

केन्द्रीय ग्रंथालय : सामान्य नियम

- पुस्तकालय में प्रवेश हेतु परिचय पत्र आवश्यक है |
- पुस्तकालय में हस्ताक्षर के उपरांत ही प्रवेश करें।
- पुस्तकालय सभी कार्य दिवसों में खुलेगा।
- पुस्तकालय में या इसके आसपास धूम्रपान, तेज आवाज में बातचीत करना और किसी प्रकार की आपत्तिजनक कृत्य की अनुमति नहीं है।
- पाठकों से अनुरोध है कि किसी भी पुस्तक /पत्रिका या पुस्तकालय की किसी भी अन्य सामग्री पर लिख कर या चिह्नित कर खराब न करें।
- पुस्तकों या अन्य संपत्ति को किसी भी प्रकार का नुकसान या चोट के लिए सम्बंधित पाठक स्वयं जिम्मेदार होंगे और यदि ऐसा है तो वे नुकसान/हानि के (पूरे मूल्य का भुगतान करने के) उत्तरदायी हैं।
- पुस्तकालयाध्यक्ष किसी भी नियम के अनुपालन की अवहेलना करते पाए गए किसी भी पाठक को पुस्तकालय के उपयोग करने से मना कर सकते हैं।

सदस्यता सम्बन्धी नियम

1. पुस्तकालय का सदस्य बनने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा निर्गत परिचय पत्र तथा विभाग/संकाय द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित चालान लाना आवश्यक है.
2. पुस्तकालय का सदस्य बनने पर प्रत्येक सदस्य निम्नलिखित संख्या के अनुसार पुस्तकालय से पुस्तकें ले सकेगा :
 - (क) अध्यापक - 10 पुस्तकें
 - (ख) कर्मचारी - 5 पुस्तकें
 - (ग) शोध छात्र -5 पुस्तकें
 - (घ) परास्नातक - 3 पुस्तकें
 - (च) स्नातक - 2 पुस्तकें
3. पुस्तकें 15 दिन की अवधि के लिए दी जाएँगी। उक्त अवधि की समाप्ति पर पुस्तकों को वापस करना होगा। आवश्यकतानुसार सदस्य किसी पुस्तक को एक बार पुनः ले सकते हैं (रि-इश्य-) निर्गमित : भी किसी पुस्तक का पुनः ले सकता हो ही बार एक केवल निर्गमित :
4. पुस्तक की माँग को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक रखने की अवधि को कम कर सकते हैं, अवधि समाप्त होने से पूर्व पुस्तक को माँग सकते हैं और पुस्तक को पुनः लेना से करने निर्गमित : हैं। सकते कर
5. कोश, शोध प्रबंध आदि संदर्भ ग्रंथ , सामयिक पत्र पत्रिकायें, शोध पत्र , पुस्तकालय से बाहर पढ़ने के लिए नहीं दिए जाएँगे। कोई ग्रंथ संदर्भ ग्रंथ है या नहीं, इसका निर्णय पुस्तकालयाध्यक्ष के द्वारा किया जाएगा।

6. पुस्तकालय द्वारा किसी पुस्तक की माँग किए जाने पर सदस्य को 24 घंटे के अंदर पुस्तक वापस कर देनी होगी। माँगे जाने पर या नियत अवधि पर पुस्तकें वापस न करने पर सदस्य को पुस्तकालय से पुस्तकें देना बंद किया जा सकता है।
7. पुस्तकालय से पुस्तक उस बाद के लेने सामग्री पाठ्य आदि पत्रिका/सामग्री की सुरक्षा का दायित्व सदस्य का होगा।
8. सदस्य के द्वारा पुस्तक या पत्रिका खो दिए जाने, खराब करने अथवा फाड़ देने पर पुस्तक के अतिरिक्त निम्न आधार पर अधिभार निश्चित किया जाएगा
 - ग्रंथों के खो जाने में दशा की करने विकृत/ सदस्य से ग्रंथ के मूल्य का तीन गुना अधिभार लिया जाएगा। सदस्य संबंधित ग्रंथ भी पुस्तकालय को दे सकता है।
 - बहुखंडीय ग्रंथों के किसी एक खंड के खो जाने में दशा की करने विकृत/ सदस्य से ग्रंथ के पूरे सैट का अधिभार सहित मूल्य लिया जाएगा। सदस्य संबंधित खंड भी पुस्तकालय को दे सकता है।
9. सदस्य को पुस्तकालय द्वारा दिए गए पुस्तकालय कार्ड अहस्तांतरणीय हैं। उनकी सुरक्षा का दायित्व सदस्य का है। किसी अन्य के द्वारा पुस्तक निर्गत करा लेने पर सदस्य को ही भरपाई करनी होगी। कार्ड खो जाने पर उसकी लिखित सूचना तुरंत पुस्तकालयाध्यक्ष को देनी चाहिए।
10. प्रत्येक शैक्षिक सत्र के अंत में सभी सदस्यों को पुस्तकालय की पुस्तकों एवं अन्य पाठ्य सामग्री को वापस करना होगा। वापस करने के पश्चात आवश्यकतानुसार पुस्तकें पुनर्की (इश्यू-रि) निर्गमित : जाएँगी।

पुस्तकालय कार्ड प्राप्त करने हेतु आवश्यक सामग्री

- 5 विश्वविद्यालय परिचय पत्र
- 5 विभाग द्वारा प्रति हस्ताक्षरित चालान की मूल प्रति

पुस्तक निर्गत कराने हेतु आवश्यक सामग्री

- 5 पुस्तक का सुस्पष्ट नाम
- 5 पुस्तकालय कार्ड
- 5 परिचय पत्र

नोट: पुस्तक को 15 दिन के अन्दर वापस करना अनिवार्य है।

अदेयता (नो ड्यूज) प्रमाणन हेतु आवश्यक सामग्री

- 5 पुस्तकालय कार्ड (यदि प्राप्त किया हो तो)
- 5 परिचय पत्र
- 5 चालान की मूल प्रति

नोट: सत्रान्त में छव क्रमे अवश्य करवा लें अन्यथा वैधानिक कार्यवाही के लिए आप स्वयं जिम्मेदार होंगे।

वाचनालय (नेहरू हाल) उपयोग हेतु आवश्यक सामग्री

- 5 परिचय पत्र
- 5 पत्र/पत्रिका का सुस्पष्ट नाम

नोट: सामग्री को उसी दिन वापस करना अनिवार्य है।

सन्दर्भ अनुभाग (गांधी हाल) उपयोग हेतु आवश्यक सामग्री

(केवल अध्यापक एवं शोधार्थियों हेतु)

- 5 परिचय पत्र

नोट: सामग्री को उसी दिन वापस करना अनिवार्य है।

स्टैक सेक्शन के उपयोग हेतु आवश्यक सामग्री

(केवल अध्यापक एवं शोधार्थियों हेतु)

- 5 परिचय पत्र
- 5 पुस्तकालय कार्ड

नोट: पुस्तक को 15 दिन के अन्दर वापस करना अनिवार्य है।

