

पुस्तकालय के नियम

1. पुस्तकालय का समय

सार्वजनिक पुस्तकालय प्रतिदिन 08 घण्टे खुले रहेंगे। 1 अप्रैल से 31 मार्च तक दोपहर 11.00 बजे से सायं 7.00 बजे तक तथा मंगलवार (साप्ताहिक अवकाश) एवं राजपत्रित अवकाश को सार्वजनिक पुस्तकालय बन्द रहेगा।

डॉ0 राधाकृष्णन् राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय, गांधीनगर जयपुर 1 अप्रैल से 30 सितम्बर तक प्रातः 7.00 बजे से सायं 7.00 बजे तक तथा 1 अक्टूबर से 31 मार्च तक प्रातः 7.30 बजे से सायं 6.30 बजे तक रविवार (साप्ताहिक अवकाश) एवं निर्धारित राजपत्रित अवकाश को पुस्तकालय प्रातः 10.00 से सायं 5.00 तक खुला रहेगा।

2. सदस्यता

- 2.1 सदस्यता के लिए निर्धारित राशि वार्षिक विकास शुल्क के रूप में जमा करानी होगी। साथ ही पुस्तकालय के मुख्यालय पर पदस्थापित किसी स्थायी राजकीय कर्मचारी की व्यक्तिगत प्रतिभूति भी दिलानी होगी। यदि कोई सदस्य व्यक्तिगत प्रतिभूति नहीं दे सकता है तो पुस्तकालय विकास समिति द्वारा निर्धारित राशि अमानत के रूप में जमा करानी होगी।
- 2.2 प्रत्येक सदस्य को इस सदस्यता का प्रतिवर्ष नवीनीकरण कराना होगा। सदस्यता अवधि 1 अप्रैल से 31 मार्च तक की रहेगी।
- 2.3 पुस्तकालय की स्थानीय स्थिति के अनुसार पुस्तकालय विकास समिति द्वारा सदस्यता शुल्क का निर्धारण किया जायेगा तथा इसकी सूचना निदेशालय को प्रेषित करनी होगी।
- 2.4 पन्द्रह वर्ष से कम आयु के बच्चों के माता पिता या संरक्षक व्यक्तिगत प्रतिभूति दें तथा जिस विद्यालय में बच्चे पढ़ते हैं, उसके संस्था प्रधान की सिफारिश होनी चाहिए।
- 2.5 पुस्तकालय सदस्य पुस्तकालय द्वारा निर्धारित संख्या अनुसार ही पुस्तक लेने का अधिकारी होगा।
- 2.6 सदस्यता आवेदन हेतु निर्धारित प्रपत्र में वांछित पासपोर्ट फोटो के साथ फार्म प्रस्तुत करना होगा।
- 2.7 किसी सदस्य का निवास स्थान परिवर्तित हो जाने पर उसकी सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को एक सप्ताह में देनी होगी।
- 2.8 पता प्रमाणीकरण हेतु बिजली/टेलीफोन/चुनाव आयोग परिचय पत्र/आधार कार्ड/ड्राइविंग लाइसेंस/मूल निवास प्रमाण पत्र आदि में से एक की सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न करना अनिवार्य है।

3. विशेषाधिकार

- 3.1 प्रत्येक सदस्य को पुस्तक उधार लेने के लिए एक या दो टिकट, जैसी भी स्थिति हो, दिये जायेंगे, जिनसे वह पुस्तकें उधार लेने का अधिकारी होगा।
- 3.2 पाठक का टिकट एक वर्ष के लिए मान्य होगा।
- 3.3 सदस्य द्वारा जमा प्रतिभूति राशि वापस लेने हेतु मार्च माह में प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर अप्रैल माह में भुगतान कर दिया जायेगा।
- 3.4 यदि कोई सदस्य अपनी सदस्यता की अवधि समाप्ति के पश्चात् नवीनीकरण नहीं कराता है और सदस्यता की अवधि समाप्त होने पश्चात् एक वर्ष के अन्दर प्रतिभूति निक्षेप वापिस नहीं लेता है तो उसकी प्रतिभूति राशि पुस्तकालय के विकास कोष में जमा हो जायेगी। सदस्य को पुस्तक केवल उसके टिकट के बदले में ही दी जायेगी और जब वह पुस्तक वापिस करेगा तब ही वह टिकट लौटाया जायेगा। यदि कोई सदस्य पुस्तक की नियत तिथि के पश्चात् पुस्तक लौटाता है तो उसे निर्धारित बीतकाल शुल्क (ओवरड्यू चार्ज) का भुगतान करना होगा।
- 3.5 सदस्य द्वारा, उसको जारी समस्त पुस्तकें एवं उन पर देय समस्त देयों का भुगतान नहीं किया जाता तब तक जमा की गई प्रतिभूति राशि वापस नहीं लौटाई जायेगी।

4. टिकट का खोना

- 4.1 टिकट धारक उस टिकट पर दी गई किसी भी पुस्तक के लिए जिम्मेदार होगा।
- 4.2 जिस सदस्य का टिकट खो गया है वह पुस्तकालयाध्यक्ष को उसकी लिखित रिपोर्ट करेगा, निर्दिष्ट फार्म में क्षतिपूर्ति बन्ध (इन्डेमिनिटी बॉन्ड) देगा और अपेक्षित प्रत्येक द्वितीयक के लिए रु. 10 का शुल्क देगा।

5. उधार की शर्तें

- 5.1 पुस्तकालय में निर्बाध पहुंच की पद्धति रखी जायेगी। कोई भी पाठक पुस्तकालय में पढ़ने के लिये या जारी करने के लिये खुली अलमारियों से पुस्तकें ले सकता है। पाठक पुस्तकों को पुनः अलमारियों में नहीं रखेंगे बल्कि उनको काउन्टर, लिपिक सहायक को संभलवायेंगे।
- 5.2 पुस्तकें जारी करने का काउन्टर, का समय पुस्तकालय के खुलने एवं बन्द होने के समय से आधे घण्टे बाद एवं पहले का होगा।
- 5.3 पुस्तकालय की पुस्तक स्वयं सदस्य के उपस्थित होने पर जारी एवं जमा की जाएगी। काउन्टर छोड़ने से पहले सदस्य को अपने आप को इस बात से संतुष्ट कर लेना होगा कि उसे उधार दी गई पुस्तक की अच्छी दशा है, और यदि वह अच्छी दशा में नहीं हो तो तुरन्त ही उस तथ्य को पुस्तकालयाध्यक्ष को अवगत कराये, अन्यथा उसके बदले वह अच्छी दशा में उस पुस्तक की प्रति लौटाने के लिये जिम्मेवार ठहराया जा सकता है।
- 5.4 किसी पुस्तक के क्षतिग्रस्त हो जाने या खो जाने की दशा में, सदस्य उसके बदले में दूसरी नवीनतम प्रति संस्करण लाकर देगा या उसके स्थान पर दूसरी प्रति रखने के लिये पुस्तकालय को नियमानुसार उसका मूल्य देगा। ऐसी पुस्तकों के मामले में जिनका तुरन्त प्रतिस्थापन नहीं किया जा सकता हो पुस्तकालयाध्यक्ष के विवेकाधीन पुस्तक के मूल्य के डेढ़ गुणा तक अधिक मूल्य देने के लिये सदस्य को कहा जा सकता है।
- 5.5 यदि किसी श्रृंखला (सैट) की कोई पुस्तक क्षतिग्रस्त हो जाये या खो जाये तो सदस्य को पूरा सैट प्रतिस्थापित करना होगा या उसका मूल्य देना होगा। इस संबंध में 5.4 नियम भी लागू रहेगा।
- 5.6 हानि का मूल्य तुरन्त पुस्तकालय में जमा करना होगा।
- 5.7 नियतकालीन प्रकाशन, शब्दकोष, निर्देशिकायें, ऐसे ग्रन्थ जिसकी प्रतिस्थापना करना कठिन हो और कोई भी अन्य ग्रन्थ जो पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा संदर्भ पुस्तक घोषित कर दी जावें, वे घर पर उपयोग के लिये उधार नहीं दी जा सकेंगी।
- 5.8 पुस्तकालय की ऐसी पुस्तकें जो विभागीय प्रयोग के लिये अपेक्षित हों, किसी उत्तरदायी अधिकारी (विभागाध्यक्ष) द्वारा हस्ताक्षरित अधिकारीय मांग करके दी जायेगी जिसमें यह स्पष्ट लिखा होगा कि उनकी सम्बन्धित विभाग के लिये जरूरत है। ऐसी पुस्तकें जितनी जल्दी हो सकें, लौटा दी जानी चाहिए। यदि ऐसी पुस्तक क्षतिग्रस्त हो जाये या खो जाये तो उधार लेने वाले विभाग द्वारा वह प्रतिस्थापित की जायेगी या उसका मूल्य पुस्तकालय नियमानुसार दिया जायेगा।
- 5.9 उधार ली गई समस्त पुस्तकें उनके जारी किये जाने की दिनांक से 14 दिन के अन्दर लौटा दी जायेंगी।
- 5.10 जिस पुस्तक के लौटाये जाने की अवधि समाप्त हो चुकी हो, उसे निर्दिष्ट अवधि के अन्तराल पर तीन स्मरण पत्र देने के पश्चात पुस्तकालय को नहीं लौटाये जाने की दशा में सदस्य को उधार के विशेषधिकार से वंचित कर दिया जायेगा।
- 5.11 उधार दी गई पुस्तकें पुस्तकालयाध्यक्ष के विवेकाधीन कभी भी मांगी जा सकती हैं और उधार अवधि समाप्त की जा सकती है। यदि निर्धारित अवधि के अर्न्तगत पुस्तक नहीं लौटाई जाये तो उसके फलस्वरूप रु. 1.00 प्रतिदिन प्रति पुस्तक जुर्माना लगेगा। अधिकतम राशि पुस्तक की कीमत के बराबर अथवा पुस्तकालयाध्यक्ष के विवेकाधीन रहेगी।
- 5.12 उपर्युक्त मामलों में, पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक गृहिता को पुस्तक देर से लौटाने के लिए शुल्क के भुगतान से, मुक्त करने में सशक्त होगा। इस शक्ति का प्रयोग केवल विशिष्ट मामलों में ही किया जायेगा।

पुस्तकालयाध्यक्ष की मर्जी पर उधार आगे की अवधि के लिये अस्वीकृत किया जा सकता है यदि :-

- (क) उधार को स्वीकृत किये जाने की प्रार्थना, उधार अवधि की समाप्ति के पूर्व, पुस्तकालयाध्यक्ष के पास पहुंच जाये।
 - (ख) उसी बीच किसी अन्य पाठक ने उस पुस्तक के लिये आवेदन नहीं किया हो।
 - (ग) एक पुस्तक का उधार लगातार दो बार से अधिक बार नवीनीकृत नहीं किया जायेगा।
 - (घ) द्वितीय नवीनीकरण की अवधि में पुस्तक, निरीक्षण के लिये पुस्तकालय में अवश्य प्रस्तुत की जानी चाहिये।
- 5.13 जिस सदस्य के जिम्मे कोई बीतकाल शुल्क या अन्य शुल्क बाकी निकलते हैं वह पुस्तक उधार नहीं ले सकेगा और न अपनी जमा की रकम वापिस ले सकेगा जब तक कि वह देय रकम का भुगतान नहीं कर देता।
- 5.14 यदि कोई सदस्य, इन नियमों में प्रवाहित सूचना देने पर भी किसी हानि या क्षति की पूर्ति नहीं करता है अथवा निर्दिष्ट अवधि के अन्दर कोई पुस्तक नहीं लौटाता है या उसके द्वारा जो देय है, उनका भुगतान नहीं करता है तो पुस्तकालयाध्यक्ष को यह शक्ति होगी कि वह ऐसे समस्त देयों को उसकी जमा रकम से वसूली कर ले और ऐसी जमा रकम अपर्याप्त हो तो, शेष को ऐसे देयों की वसूली सम्बन्धी कानून के प्रावधान जहां कहीं प्रवृत्त हों के अन्तर्गत सम्बन्धित प्राधिकारियों के माध्यम से वसूल कर ले किन्तु यदि प्रमादी कोई सरकारी कर्मचारी है तो सरकारी रकम की वसूली सम्बन्धी कानून के अन्तर्गत कार्यवाही करने के पूर्व सम्बन्धित विभाग के माध्यम से रकम को वसूल करने का प्रयत्न किया जायेगा।
- 5.15 पुस्तकालय में प्रवेश करने वाला व्यक्ति द्वार पर रखे रजिस्टर में स्पष्ट रूप से अपना नाम लिखेगा और इस प्रकार पुस्तकालय में प्रतिदिन प्रवेश करने वालों के आंकड़े रखने में पुस्तकालयाध्यक्ष की सहायता करेगा।

6. पुस्तकालय में प्रवेश

- 6.1 किसी ऐसे व्यक्ति को जो विकृत मस्तिष्क हो या अवांछनीय पाया जावे तो उसे पुस्तकालय में प्रवेश नहीं करने दिया जायेगा।
- 6.2 पाठक पुस्तकालय में कोई भी निजी वस्तु या सामान नहीं ले जा सकेगा।
- 6.3 तथापि कुंजी रखने वाले के पास जमा कराई गई वस्तुओं की कोई हानि या क्षति होने पर उनके बदले जाने के लिये पुस्तकालय जिम्मेवार नहीं होगा।
- 6.4 पुस्तकालय में मौन (षान्त) रहना होगा। पुस्तकालय/वाचनालय में मोबाईल का स्विच बन्द रखेंगे।
- 6.5 पुस्तकालय में सोना, धूम्रपान करना व पीक थूकना सर्वथा निषेध है।
- 6.6 कोई भी व्यक्ति पुस्तकालय की किसी पुस्तक, पाण्डुलिपि या नक्शों पर न तो कुछ लिखेगा, उनको क्षति नहीं पहुंचायेगा और न उन पर कोई चिन्ह बनायेगा। पुस्तकालयाध्यक्ष की स्पष्ट अनुमति प्राप्त किये बिना, अनुरेखण (ट्रेसिंग) या यांत्रिक प्रतिकृति तैयार नहीं करेगा।
- 6.7 पुस्तकालय की पुस्तकों या अन्य सम्पत्ति को पहुंची क्षति के लिये पाठक जिम्मेदार होंगे और उनको ऐसी क्षतिग्रस्त पुस्तकों या सम्पत्ति का प्रतिस्थापन करना होगा या उनका मूल्य देना होगा।
- 6.8 पुस्तकालय को छोड़ने के पहले पाठकों को चाहिये कि वे देखने के लिये विशेष रूप से मांगी गई सन्दर्भ पुस्तकों, पाण्डुलिपियों, नक्शों को काउण्टर सहायक को लौटा दें।

7. सामान्य

- 7.1 विशेष परिस्थितियों में, पुस्तकालयाध्यक्ष किसी भी व्यक्ति से पुस्तकालय में आने देने से या किसी पुस्तक का प्रयोग करने से मना कर सकता है।
- 7.2 विशेष परिस्थितियों में, पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकों उधार लेने के विशेषाधिकारी के लिये किये गये आवेदन को अस्वीकार कर सकता है। जिस व्यक्ति के आवेदन को वह अस्वीकार करता है, उसे उसके द्वारा संतुष्ट किया जाना चाहिए।
- 7.3 पुस्तकालयाध्यक्ष प्रतिवर्ष पुस्तक गणना की जांच करने हेतु पुस्तकालय से पुस्तकों का जारी किया जाना स्थगित कर सकता है।
- 7.4 पुस्तक कक्ष की वार्षिक जांच ऐसे अधिकारी की उपस्थिति में की जायेगी जिसे विभाग इस प्रयोजन के लिये नियुक्त करे। उसकी एक रिपोर्ट 15 दिवस में सम्बन्धित पुस्तकाध्यक्ष एवं निदेशालय को प्रस्तुत की जायेगी।
- 7.5 नियमों को कोई भी उल्लंघन करने पर पुस्तकालय में प्रवेश करने और पुस्तकों उधार लेने का विशेषाधिकार समाप्त हो जायेगा।
- 7.6 सांख्यिकी सूचना हेतु रखे गये रजिस्टर में पुस्तकालय काउन्टर प्रभारी सांख्यिकी सूचना जैसे पुस्तकालय में पुस्तकों की कुल संख्या, वर्तमान स्टॉक में बढ़ाई गई पुस्तकों की संख्या, रजिस्टर में दर्ज उधार लेने वालों की संख्या, प्रतिदिन जारी होने वाली पुस्तकों की संख्या, पुस्तकालय में देखने को ली गई पुस्तकों की संख्या, पुस्तकालय में आने वालों की प्रतिदिन की संख्या आदि का इन्द्राज करेगा तथा इनका निरीक्षण पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा एवं निदेशालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचना प्रेषित की जाएगी।
- 7.7 समस्त पुस्तकालय सर्वत्र निम्नांकित एक सी ही प्रमाणित पद्धतियां अपनायेंगे :-
 1. डेवी दशमलव वर्गीकरण/द्वि बिन्दु वर्गीकरण प्रणाली
 2. डिक्शनरी कार्ड कैटेलॉगिंग। ए ए सी आर कोड।
 3. ब्राउन्स चार्जिंग एवं डिस्चार्जिंग पद्धति।
 4. खुली पहुंच।
- 7.8 पुस्तकालय प्रतिमाह निदेशालय को अंत में पुस्तकालय के कार्य और प्रगति के सम्बंध में मासिक रिपोर्ट प्रेषित करेंगे।
- 7.9 समस्त कर्मचारी, पुस्तकालय में व्यवस्था और पुस्तकों तथा फर्नीचर की सुरक्षा करवाने के लिये तथा सफाई के लिये जिम्मेदार होंगे।

8. बाल पुस्तकालय

पुस्तकालय के साथ-साथ बाल पुस्तकालय भी पाँच से पन्द्रह वर्ष के बालक बालिकाओं की पुस्तक सेवा करते आ रहे हैं। पुस्तकालय के प्रति बालकों के चित्ताकर्षण एवं रुचि बढ़ाने हेतु विशेष कार्यकलापों का आयोजन किया जा रहा है। अतः बाल पुस्तकालय सेवा में समुन्नति एवं गति उत्पन्न करने हेतु आयोजन को बाल पुस्तकालय सेवा का एक अंग समझा जाना चाहिए।