

पुस्तकालय नीति/Library Policy

1. पुस्तकालय "पुस्तकालय समिति" नामक एक सलाहकार समिति का गठन करेगा। समिति में 3 विभाग के टीआईसी, पीजीडीसीएसएल के समन्वयक, लाइब्रेरियन संयोजक शामिल होंगे।/The library will constitute an Advisory Committee named as "Library Committee". The committee will comprise of TIC of 3 Department, coordinator of PGDCSL, Librarian as convener.
2. पुस्तकालय समिति महाविद्यालय के सभी छात्रों, शिक्षकों और कर्मचारियों के हित को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालय के सुचारु संचालन के लिए पुस्तकालय नीति तैयार करेगी।/The library committee will frame the library policy for the smooth functioning of the library keeping in mind the interest of all students, faculty and staff of the college.
3. संसाधनों और सेवाओं के उपयोग के लिए पुस्तकालय समिति द्वारा निम्नलिखित पुस्तकालय नीतियां और प्रक्रियाएं तैयार की गई हैं:/The following library policies and procedures have been formulated by the library committee for the utilization of resources and services:
 - a) सेमेस्टर की शुरुआत में नया आईडी कार्ड जारी होने तक पुस्तकालय आवश्यक दस्तावेज (पावती सह शुल्क रसीद, पासपोर्ट आकार की तस्वीर और किसी भी सरकारी आईडी की प्रतिलिपि) प्रस्तुत करने पर एक छात्र को एक किताब जारी करेगा।/Library to issues one book to a student on producing the required documents (acknowledgement cum fee receipt, passport size photograph and copy of any Government ID) till the new ID card is issued at the beginning of the semester.
 - b) सब छात्र एक बार में पांच किताबें और एक पत्रिका (पुराना अंक) उधार ले सकते हैं।/All students can borrow five books and one magazine (back issue) at a time.
 - c) 7 दिनों की अवधि के लिए जारी की गई पुस्तकें। हालाँकि, दिव्यांग छात्र पूरे सेमेस्टर के लिए किताबें और पत्रिकाएँ उधार ले सकते हैं।/The books issued for a period of 7 days. However, differently-abled students can borrow books and magazines for the whole semester.
 - d) छात्रों को आवंटित पुस्तकों और पत्रिकाओं के अलावा, आर्थिक रूप से कमजोर छात्र (ईडब्ल्यूएस) छात्र पूरे सेमेस्टर के लिए ईडब्ल्यूएस अनुभाग से एक अतिरिक्त पुस्तक और 15 दिनों के लिए बाकी अन्य किताबें उधार ले सकते हैं।/In addition to the allotted books and magazines to the students, Economically Weaker Students (EWS) students can borrow one additional book from the EWS Section for whole semester and rest other books for 15 days.

- e) किताबें/पत्रिकाएं सोमवार-शुक्रवार सुबह 9:30 बजे से शाम 4:15 बजे के बीच सात दिनों की अवधि के लिए उधार ली जा सकती हैं।/Books/Magazines can be borrowed for a period of seven days between 9:30 am to 4:15 pm Monday - Friday.
- f) सर्कुलेशन डेस्क पर अपना पहचान पत्र जमा करने के आधार पर समाचार पत्र उधार लिए जा सकते हैं।/Newspapers can be borrowed on the basis of submitting their identification cards at the circulation desk.
- g) सर्कुलेशन डेस्क से कुछ घंटों के लिए अपना पहचान पत्र दिखाने पर एक समय में एक पाठ्य पुस्तक उधार ली जा सकती है।/One text book at a time can be borrowed on producing their identification card for few hours from the circulation desk.
- h) पुस्तकों/पत्रिकाओं के लिए अतिदेय शुल्क रु. 1:00 प्रति दिन प्रति पुस्तक अतिरिक्त रु. 50.00 उधार ली गई पुस्तक/पत्रिका की वापसी तिथि के 15 दिन बाद। यदि पुस्तक/पत्रिका अभी भी वापस नहीं की गई है। रु 1.00 प्रति दिन प्रति पुस्तक अतिरिक्त रु 50.00 7 दिनों के बाद... अन्य आगामी सप्ताहों के लिए भी इसी तरह जारी रहा।/The overdue charge for books/magazines will be Rs. 1:00 per day per book an additional Rs. 50.00 after 15 days of the return date of the book/magazine borrowed. If the book/magazine is still not returned Rs. 1.00 per day per book an additional Rs. 50.00 after 7 days...continued in the same way for the other upcoming weeks.
- i) पुस्तकालय से किताबें/पत्रिकाएं जारी कराने से पहले, छात्रों को यह सुनिश्चित करना होगा कि किताब अच्छी स्थिति में है और कोई पृष्ठ गायब नहीं है या पृष्ठों पर कोई लिखावट नहीं है। यदि ऐसा है तो इसे सर्कुलेशन काउंटर पर ड्यूटी पर मौजूद व्यक्ति के ध्यान में लाया जाना चाहिए। यदि रिटर्न पर पन्ने गायब पाए जाते हैं तो ऋण लेने वाला जिम्मेदार होगा।/Before getting the books/magazines issued from the library, the students are to ensure that the book is in good condition with no pages missing or any scribbling on the pages. If it is so this must bring it to the notice of the person on Duty at the circulation counter. If on return the pages are found missing, the borrower will be responsible.
- j) छात्रों को अपने बैग और अन्य सामान (पैसे आदि को छोड़कर) संपत्ति काउंटर पर रखना होगा। जो लाइब्रेरी के बाहर रखा गया है।/Student must keep their bags and other belongings (excluding money etc.) at the property counters. Placed outside the library.
- k) छात्र पुस्तकालय के उपयोग में सहायता के लिए हमेशा पुस्तकालय कर्मचारियों से संपर्क कर सकते हैं।/Students can always contact the library staff for the help in the use of library.
- l) पुस्तकालय संकाय सदस्यों और कर्मचारियों को 365 दिनों के लिए किताबें/पत्रिकाएं जारी करता है जबकि तदर्थ/अतिथि संकाय के लिए संबंधित सेमेस्टर के लिए किताबें/पत्रिकाएं जारी की जाएंगी। पुस्तकों एवं पत्रिकाओं की संख्या का पूर्ण विवरण इस प्रकार है:-
/Library issues books/magazines to the faculty members and staff for 365 days whereas

for Ad Hoc/Guest Faculty will be issued for the concerned semester. Complete details for the number of books and magazines are as follows:-

| क्र.सं / S. No | स्टाफ की श्रेणी /Category of Staff | पुस्तकें/Books | पत्रिका/Magazines |
|----------------|--|----------------|-------------------|
| 1 | संकाय सदस्य- स्थायी /Faculty Member- Permanent | 30 | 10 |
| 2 | संकाय सदस्य- तदर्थ /Faculty Member- Ad Hoc | 10 | 5 |
| 3 | संकाय सदस्य- अतिथि /Faculty Member- Guest | 10 | 5 |
| 4 | Non-Teaching Staff- Permanent | 10 | 5 |
| 5 | Non-Teaching Staff- Contractual | 5 | 2 |

m) पुस्तकों और पत्रिकाओं पर संकाय सदस्यों और कर्मचारियों पर कोई अतिदेय शुल्क नहीं लगाया जाता है।/There are no overdue charges levied on the faculty members and staff on books and magazines.

n) छात्र अपने विकास उद्देश्यों के लिए विषय से संबंधित पुस्तकों और अन्य पुस्तकों की खरीद के लिए अपने सुझाव दे सकते हैं। इसे विभागाध्यक्षों/संबंधित शिक्षकों द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए।/Students can give their suggestions for the purchase of subject related books and other books for their development purposes. The same should be approved by HoDs/concerned teachers.

o) “यदि किसी पुस्तकालय उपयोगकर्ता (संकाय, कर्मचारी और छात्र) ने किसी भी जारी की गई पुस्तक (भारतीय संस्करण या विदेशी संस्करण) को गायब/खो दिया है, तो वे उस खोई/गायब हुई पुस्तक (समान शीर्षक और लेखक) को उस नवीनतम संस्करण से बदल देंगे जो बाज़ार में उपलब्ध है। खोई/गुमशुदा पुस्तक को उसके जारी संस्करण (भारतीय या विदेशी) से बदलने के लिए सभी प्रयास किए जाएंगे।

यदि, जारी की गई पुस्तक का संस्करण (भारतीय या विदेशी) अब उपलब्ध संस्करण (भारतीय या विदेशी) से बदलने के लिए उपलब्ध नहीं है, तो उन्हें पुस्तक की कीमत जमा करनी होगी।” / “If a library user (Faculty, Staff & Student) has lost/missing any issued book (Indian edition or Foreign edition), they shall replace the lost/missing book (same title and author) with the latest edition that is available in the market. All efforts to be made to replace the lost/missing book with the edition (Indian or Foreign) issued.

Incase, the edition (Indian or Foreign) of the issued book is no longer available to replace with the available edition (Indian or Foreign) then they will have to deposit the price of the book”.