SPC Government College

Beawer Road, Ajmer-305001

LIBRARY RULES

- It is necessary for the student to carry his own identity card for entry in the library. Students not carrying the Identity Card, may be denied access to the library.
- Students may avail the facility of Reading hall at the entrance for browsing the news-papers etc.
- Entry in the library hall is permitted only after keeping personal books,bags etc. at the counter.
- Students are required to make the required entries in the register placed at the entry of the library hall.
- Do not keep valuables, money etc. at the counter. The library officials will be responsible for the goods only when the staff is present at the counter. In the absence of staff, the library will not be responsible for the goods kept by the students.
- For the use of books in the non-lending section,the student has to submit his own identity card at the library counter. The books of this section will not be issued to the students; they will be able to use them only within the library.
- The books of the lending section will be issued to the student on his own library card for 15 days.
- To get the books issued, the students will have to hand them over at the counter and receive them from the window. To deposit books, submit books at the window itself.

पुस्तकालय सूचना

1. पुस्तकालय में प्रवेश के लिये विद्यार्थी के पास स्वयं का परिचय पत्र होना आवश्यक है। परिचय पत्र के अभाव में विद्यार्थी को पुस्तकालय के उपयोग से वंचित किया जा सकता है।
2. पुस्तक, बैग इत्यादि सामान काउण्टर पर रखकर ही पुस्तकालय के अन्दर प्रवेश करें।
3. कीमती सामान रूपये इत्यादि वस्तुऐं काउण्टर पर नहीं रखें। काउण्टर पर कर्मचारी के उपस्थित होने पर ही सामान की जिम्मेदारी पुस्तकालय की होगी। कर्मचारी के अभाव में सामान की जिम्मेदारी पुस्तकालय की नही होगी।
4. नोंन लेडिंग सेक्शन की पुस्तकों के उपयोग के लिये विद्यार्थी को स्वयं का परिचय पत्र पुस्तकालय मे रखवाना होगा। इस कक्ष की पुस्तकों से विद्यार्थी पुस्तकालय में बैठकर ही अध्ययन कर सकेगें।
5. लेंडिंग सेक्शन की पुस्तकें 15 दिन के लिये विद्यार्थी को स्वयं के पुस्तकालय कार्ड पर निर्गमित की जायेगी।
6. विद्यार्थी पुस्तकें निर्गमित करवाने हेतु काउन्टर पर दें व खिड़की से प्राप्त करें। पुस्तकें जमा करने हेतु खिड़की पर पुस्तकें जमा करें।

(i) 15 दिन पश्चात पुस्तक नहीं लौटाने पर विद्यार्थी को 50 पैसा प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना महाविद्यालय में जमा करवाना होगा। साथ ही उसके रीडर्स टिकट पर चेतावनी अंकित कर दी जायेगी। जिससे भविष्य मे विद्यार्थी विलम्ब से

Scanned with CamScanner

पुस्तक जमा करवाता है। तो विलम्ब शुल्क के अतिरिक्त उसके रीडर्स टिकट निरस्त कर दिये जायेगें।

(ii) निर्धारित तिथि के उपरान्त 15 दिन विलम्ब होने पर विद्यार्थी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

8. सन्दर्भग्रन्थ, शब्दकोश, विश्वकोष व दुर्लभ ग्रन्थ पुस्तकालय से निर्गमित नहीं किये जायेगें।

9. **विधार्थी पुस्तकें लेने से पहले पुस्तक की अच्छी तरह जाँच कर लें यदि पुस्तकें फटी हुई है अथवा पृष्ठ कम है तो सूचित करे विधार्थी काउन्टर पर पुस्तक (जो ISSUE करानी है) के साथ अपना रीडर्स टिकिट एवं परिचय भी दें।**

10. ऊपर की मंजिल पर स्थित पत्र-पत्रिका कक्ष में विद्यार्थी पत्र-पत्रिकाओं व स्वयं के विषय से सम्बन्धित जनरल्स का अध्ययन कर सकते हैं। इसी कक्ष मे उपलब्ध प्रश्न-पत्रों के उपयोग के लिये विद्यार्थी को स्वयं का परिचय पत्र कर्मचारी के पास रखवाना होगा।

11. पुस्तको के पन्ने फाड़ने, उन्हे क्षतिग्रस्त करने, पुस्तकों को चोरी करते हुए पकड़े जाने अथवा पुस्तकालय में अनुशासनहीनता बरतने पर विद्यार्थी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी। जिसके अन्तर्गत विद्यार्थी को महाविद्यालय से निष्कासित भी किया जा सकता है।

12. पुस्तकालय मे प्रवेश एवं निकासी के समय उपस्थित कर्मचारी को सामान एवं विद्यार्थी की जांच का पूरा अधिकार है। इस प्रक्रिया में सहयोग अपेक्षित है।

Scanned with CamScanner