



भारतीय भूचुम्बकत्व संस्थान

Indian Institute of Geomagnetism

(न्यू पनवेल (प.), नवी मुम्बई / New Panvel (W), Navi Mumbai, 410218)

(पुस्तकालय/Library)

आईआईजी मुख्यालय और केंद्रों के लिए पुस्तकालय नियम और विनियम

Library Rules & Regulations for IIG HQ and Centers

परिसंचरण नियम/Circulation Rules:

- सभी जारी की गई सामग्रियों को नियत तारीख पर या उससे पहले वापस कर देना चाहिए। / All borrowed materials must be returned on or before the due date.
- बिना अनुमति के या बिना जारी किए कोई भी पुस्तकालय सामग्री, पुस्तकालय से बाहर नहीं ले जाई जा सकती।/ No library material can be taken out of the library without permission or without being issued.
- कोई भी जारी की गई पुस्तकालय सामग्री स्टेशन से बाहर नहीं ले जाई जा सकती। **सभी पुस्तकालय सामग्री को स्टेशन छोड़ने से पहले पुस्तकालय को वापस लौटा दिया जाना चाहिए।** / No issued library material can be taken out of station. **All library material should be returned back to the library before leaving station.**
- उपयोगकर्ताओं से अनुरोध है, कि वे पुस्तकालय की जो पुस्तकों / अभिलेख (उनके नाम पर जारी नहीं किए गए हैं) को पुस्तकालय से बाहर न ले जाएँ। / Users are requested not to take library books/ documents outside the library which are not issued against their names.
- पुस्तकालय नियत तारीख से पहले ही जारी की गई किसी भी पुस्तक को वापस बुलाने का अधिकार रखता है। / Library reserves the right to recall any issued book even before the due date.
- उपयोगकर्ताओं के नाम पर जारी की गई पुस्तकें स्थानांतरणीय नहीं हैं। उपयोगकर्ता अपने कार्ड पर उधार ली गई पुस्तकों के लिए जिम्मेदार है।/ Books issued in a users name are not transferable. The borrower is responsible for the books borrowed on his/her card.
- यदि किताबें खो जाती हैं, तो उधारकर्ता उसी संस्करण की पुस्तकों को बदल देगा या लाइब्रेरियन से अनुमति प्राप्त करने के बाद, पुस्तक खो जाने पर पुस्तकालय के निर्देशों के अनुसार पुस्तक के लिए भुगतान करेगा। / If the books are lost, then the borrower shall replace the books of the same edition or latest edition or pay for the book as per library guidelines for book lost, after getting permission from the librarian.
- उधारकर्ताओं को उधार लेने से पहले पुस्तकों की भौतिक स्थिति के बारे में संतुष्ट होना चाहिए अन्यथा बाद में या वापसी के समय किसी भी क्षति के लिए उन्हें जिम्मेदार ठहराया जाएगा। / Borrowers must satisfy about the physical condition of the books before borrowing otherwise they will be held responsible for any damage later or at the time of return.
- उपयोगकर्ता चार्जिंग की अवधि पूरी होने के बाद फिर से पुस्तकों को नवीनीकृत कर सकते हैं, अगर किसी अन्य उपयोगकर्ता ने उस पुस्तक का अनुरोध नहीं किया हो तो।/ Users can also renew the books again after the completion of charging period, subject to not being requested from some other user.
- उपयोगकर्ता को पुस्तकों / जर्नल को बहुत सावधानी से संभालने की आवश्यकता होती है; पेंसिल से चिह्न लगाना, लिखना या हाइलाइट करना, पृष्ठों को फाड़ना या किसी अन्य तरीके से समान रूप से परिवर्तित करना बहुत गंभीरता से देखा जाएगा। ऐसे मामले में पाठक को तब तक जिम्मेदार ठहराया जाएगा, जब तक कि इन्हें जारी करने के समय पुस्तकालय के कर्मचारियों के ध्यान में नहीं लाया जाता है। / Users are require to handle the books/ Journal very carefully; marking with pencil, writing or highlighting, tearing the pages or mutilating the same in any other way will be viewed very seriously. In such case reader shall be held responsible unless these are brought to the notice of the library staff at the time of issue.

पुस्तकालय सदस्यता/Library Membership:

- संस्थान के संकाय सदस्यों, कर्मचारियों और छात्रों को पुस्तकालय संचलन डेस्क पर उपलब्ध सदस्यता फार्म को भरकर पुस्तकालय के सदस्यों के रूप में नामांकित करना आवश्यक है। / The faculty members, staff & students of the Institute are required to enroll as members of the Library by filling in the membership form available at the library circulation desk.
- यह शैक्षणिक और अनुसंधान कार्यों के उद्देश्य से प्रस्तुत किए गए संसाधनों और सेवाओं के उपयोग का अधिकार देता है। / This entitles the use of resources & services offered for the purpose of academic and research work.
- सदस्यों को पुस्तकालय नियमों के साथ परिचित और सहमत होने के लिए माना जाता है। / The members are supposed to be conversant with and agreeable to the Library rules.

जारी / वापसी नियम/Issue/Return Rules:

प्रत्येक श्रेणी के सदस्यों के लिए उधार देने की विशेषाधिकार नीचे दिए गए हैं। / The borrowing privileges for each category of members are given below.

क्र.स./Sr.No.	उपयोगकर्ताओं की श्रेणियाँ / Categories of Users	अवधि/Issue Period	पुस्तकें / पत्रिकाओं Books/Journals
1.	शैक्षणिक स्टाफ / Academic Staff	30 दिन/days	20
2.	वैज्ञानिक/तकनीकी कर्मचारी /Scientific/Technical Staff	30 दिन/days	10
3.	रिसर्च स्कॉलर्स /Research Scholars [केवल प्रथम वर्ष/Only First Year]	15 दिन/days	04
4.	रिसर्च स्कॉलर्स / प्रोजेक्ट असिस्ट./ Research Scholars/Project Asst.	30 दिन/days	10
5.	विजिटिंग साइंटिस्ट / Visiting Scientist	30 दिन/days	10
6.	प्रोजेक्ट छात्र / Project Students	15 दिन/days	02

सामान्य नियम/General Rules:

- पुस्तकों / दस्तावेजों की देखभाल: पुस्तकों को शेल्फ से जोर से न खींचें। पुस्तक को उसके कवर / आवरण से न उठाएं / न रखें। ऐसी पुस्तक को खोलने के लिए मजबूर न करें, जिससे कि उसकी बन्दिंग टूट जाए। / Care of books/ documents: Do not pull a book from the shelf by forcefully tugging the top of the spine. Do not lift/hold the book by holding its cover/casing. Do not force open a book which may break its spine stitches/binding.
- उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय में मौन रहना चाहिए। / Users should maintain silence in the library.
- पुस्तकालय के अंदर कोई चर्चा करने की अनुमति नहीं है। / No discussion is permitted inside the library.
- पुस्तकालय के अंदर किसी भी तरह के भोजन और पेय पदार्थों की अनुमति नहीं है। / No food and beverages are permitted inside the library.
- पुस्तकालय के अंदर बैग ले जाने की अनुमति नहीं है। / No bags are permitted inside the library.

- f. पाठक पुस्तकों को एक मंजिल से दूसरी मंजिल तक नहीं ले जाना चाहिए , और पुस्तकों को पढ़ने के बाद टेबल पर छोड़ देना चाहिए। / Readers should not carry books from one floor to another and should leave the books on the reading table after consulting.
- g. उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय में प्रवेश करने से पहले , प्रवेश द्वार काउंटर पर रखे रजिस्टर में अपना नाम और साइन करना चाहिए। / Users should enter their names and Sign in the register kept at the entrance counter before entering library.
- h. उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय के बाहर बैगेज रैक में अपना बैग रखना चाहिए। मूल्यवान सामान रैक में नहीं छोड़ना चाहिए। / Users should leave their bags on the baggage racks outside the library. Valuables should not be left in the baggage racks.
- i. उपयोगकर्ताओं से अनुरोध है, कि वे पुस्तकों को पढ़ने/ब्राउज़ करने के बाद टेबल पर छोड़ दें। पुस्तकालयों के कर्मचारियों द्वारा पुस्तकों का पुनः शेल्फ़ पर रखा जाता है। / Users are requested to leave the books after reading/ browsing on the table. Re-shelving of the books is done by the library staff.
- j. पत्रिकाओं और जर्नल्स को पुस्तकालय की केवल विशेष टेबल पर पढ़ा जाना चाहिए। और किसी अन्य रीडिंग एरिया में नहीं ले जाना चाहिए। / Magazines and journals must be read only in the library on specific tables and should not be taken to any other reading areas.
- k. उपयोगकर्ताओं को, किसी भी पुस्तकालय अभिलेख को घसीटना, मोड़ना और / या क्षतिग्रस्त नहीं करना चाहिए। / Users should not scribble on, fold, and/ or damage any library document in any way.
- l. विज़िटर सदस्य, पुस्तकालय सर्कुलेशन डेस्क पर उपलब्ध सदस्यता फॉर्म को भरकर दें। / Visitor's members of the Library by filling in the membership form available at the library circulation desk.
- m. पुस्तकालय सेवाओं के सभी पहलुओं पर सुझावों का स्वागत है। / Suggestions on all aspects of library services are welcome.