राजकीय महाविद्यालय भतरौंजखान (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

छात्र–छात्राओं हेतु पुस्तकालय के दिशा निर्देश

1. प्रत्येक छात्र–छात्रा को पुस्तकालय में प्रवेश करते समय गेट एंट्री रजिस्टर/ई–ग्रन्थालय पर अपनी एंट्री आने और जाने का समय के साथ दर्ज करना अनिवार्य है।
2. पुस्तकालय में Bags / Handbags / Laptop Bags / Raincoat / Personal Books लाना सख्त मना है।
3. छात्र–छात्राओं द्वारा पुस्तकालय में मोबाईल फोन "Silent Mode" में रखा जायेगा तथा "Silence Maintain" किया जायेगा।
4. पुस्तक निर्गत करवाते समय छात्र–छात्राओं को अपना महाविद्यालय द्वारा जारी परिचय–पत्र लाना अनिवार्य है।
5. पुस्तक केवल "Account Holder" को ही स्वतः निर्गत की जायेगी।
6. पुस्तकालय में पुस्तकों का निर्गत/जमा करने का समय 10:30 से 03:00 बजे तक होगा।
7. महाविद्यालय के छात्र/छात्राऐं पुस्तक निर्गत करवाने से पूर्व काउन्टर पर ही पुस्तकों को भली–भाँति जाँच लें तत्पश्चात पुस्तकालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
8. पुस्तक निर्गत की गई स्थिति में ही जमा की जायेगी उसमें Marking / Underling / Folding of Page / Tearing पर पुस्तकालय द्वारा उचित कार्यवाही की जायेगी।
9. महाविद्यालय के पुस्तकालय से निर्गत पुस्तकें परीक्षा प्रारम्भ होने से एक सप्ताह पूर्व पुस्तकालय में जमा करवाना अनिवार्य है यदि परीक्षा पूर्व पुस्तकें पुस्तकालय में जमा नहीं की जाती हैं तो पुस्तकालय नियमानुसार विलम्ब शुल्क देय होगा।
10. छात्र–छात्राओं को एक बार में तीन (03) पुस्तकें Circulation Section से ही निर्गत की जायेंगी।
11. पुस्तकालय द्वारा निर्गत की गई पुस्तकें को उसी दिन जमा नहीं किया जायेगा अन्यथा पुस्तक निर्गत करने से पहले भलीभांति जाँच लें।
12. पुस्तकालय से निर्गत पुस्तकों को छात्र–छात्राओं द्वारा 30 दिन में जमा करना अनिवार्य होगा
13. Reference Books / Periodicals / Magazine को पुस्तकालय में ही उपयोग किया जायेगा और इन्हें निर्गत नहीं किया जायेगा।
14. प्रत्येक सत्र के अन्त में छात्र–छात्राओं को पुस्तक जमा करवाना अनिवार्य होगा।
15. पुस्तक फटने/खोने की स्थिति में पुस्तक के नये संस्करण का मूल्य के अतिरिक्त 10 प्रतिशत अर्थदण्ड के रूप में पुस्तकालय में जमा करना होगा या खोई/फटी हुई पुस्तक का संस्करण उपलब्ध होने की स्थिति में छात्र–छात्राओं द्वारा पुस्तक का प्रतिस्थापन पुस्तकालय में किया जा सकता है।

16. किसी भी छात्र–छात्रा को पुस्तकालय समिति और पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा संदेह की स्थिति में पुस्तकालय सुरक्षा के लिए चेक किया जा सकता है।
17. पुस्तकालय कर्मचारियों के प्रति छात्र/छात्राओं द्वारा किसी भी प्रकार का अभद्रता/हिंसा पर पुस्तकालय कमेटी द्वारा उचित कार्यवाही की जायेगी।
18. सत्र के अन्त में सभी छात्र–छात्राओं को पुस्तकालय से “No Dues” लेना अनिवार्य होगा और अगले सत्र के लिए अपने Membership को Update करना होगा।

राजकीय महाविद्यालय भतरौंजखान (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

कर्मचारियों हेतु पुस्तकालय के दिशा निर्देश

1. प्रत्येक शिक्षणेत्तर कर्मचारी को पुस्तकालय में प्रवेश करते समय गेट एंट्री रजिस्टर/ई–ग्रन्थालय पर अपनी एंट्री आने और जाने का समय के साथ दर्ज करना अनिवार्य है।
2. पुस्तकालय में पुस्तकों का निर्गत/जमा करने का समय 10:30 से 04:00 बजे तक होगा।
3. कर्मचारियों द्वारा पुस्तकालय में मोबाईल फोन “Silent Mode” में रखा जायेगा तथा “Silence Maintain” किया जायेगा।
4. पुस्तक निर्गत करवाते महाविद्यालय के समस्त शिक्षक एवं गैर शिक्षण कर्मचारियों को अपना महाविद्यालय द्वारा जारी परिचय–पत्र लाना अनिवार्य है।
5. पुस्तक केवल “Account Holder” को ही स्वतः निर्गत की जायेगी।
6. महाविद्यालय के समस्त शिक्षक/गैर शिक्षण कर्मचारी पुस्तक निर्गत करवाने से पूर्व काउन्टर पर ही पुस्तकों की भली–भाँति जाँच लें तत्पश्चात पुस्तकालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
7. शिक्षकों को एक बार में छः (06) और अन्य गैर शिक्षण कर्मचारियों को तीन (03) पुस्तकें Circulation Section से ही निर्गत की जायेंगी।
8. निर्गत पुस्तकों को पुस्तकालय में जमा करने समय अवधि शिक्षकों हेतु 50 दिन तथा गैर शिक्षण कर्मचारियों हेतु 30 दिन में जमा करना अनिवार्य होगा।
9. प्रत्येक सत्र के अन्त में समस्त शिक्षक/गैर शिक्षण कर्मचारी को पुस्तक जमा करवाना अनिवार्य होगा।
10. Reference Books / Periodicals / Magazine को पुस्तकालय में ही उपयोग किया जायेगा और इन्हें निर्गत नहीं किया जायेगा।
11. पुस्तक फटने/खोने की स्थिति में पुस्तक के नये संस्करण का मूल्य पुस्तकालय में जमा करना होगा या खोई/फटी हुई पुस्तक का संस्करण उपलब्ध होने की स्थिति में कर्मचारी द्वारा पुस्तक का प्रतिस्थापन पुस्तकालय में किया जा सकता है।
12. सत्र के अन्त में सभी कर्मचारियों को पुस्तकालय से “No Dues” लेना अनिवार्य होगा और अगले सत्र के लिए अपने Membership को Update करना होगा।