Bihar Sports University, Rajgir
बिहार खेल विश्वविद्यालय, राजगीर

(A State University under Govt. of Bihar)

विश्वविद्यालय पुस्तकालय नियम एवं विनियम

A. सामान्य नियम

1. पुस्तकालय में प्रवेश केवल वैध पहचान पत्र वाले अधिकृत सदस्यों के लिए ही है। प्रवेश के लिए पहचान पत्र अनिवार्य है।
2. बैग, ब्रीफकेस, पार्सल और खाद्य पदार्थ पुस्तकालय के अंदर ले जाने की अनुमति नहीं है। लैपटॉप ले जाने की अनुमति दी जा सकती है। सभी सामान सुरक्षा काउंटर पर जमा किए जाने चाहिए। काउंटर पर कीमती सामान न छोड़ें; किसी भी नुकसान के लिए पुस्तकालय जिम्मेदार नहीं है।
3. पुस्तकालय में ये सब करना सख्त मना है: फोटोग्राफी, सोना, मोबाइल फोन का इस्तेमाल करना और ऊंची आवाज में बात करना। हर समय शांति और अनुशासन बनाए रखना चाहिए।
4. पाठकों को पुस्तकालय संसाधनों पर किसी भी तरह से निशान नहीं लगाना चाहिए, उन्हें काटना, खराब नहीं करना चाहिए, विकृत नहीं करना चाहिए या उन्हें नुकसान नहीं पहुँचाना चाहिए। अगर कोई ऐसा करता हुआ पाया जाता है, तो पुस्तकालय नीति के अनुसार उससे संसाधनों की पूरी प्रतिस्थापन लागत वसूली जाएगी। उधार ली गई पुस्तकों को बारिश, धूल, कीड़ों आदि से सुरक्षित रखना चाहिए।
5. समाचार-पत्र और पत्रिकाएँ केवल निर्धारित टेबल पर ही पढ़ी जानी चाहिए। पढ़ने की सामग्री को अन्य स्थानों पर न रखें|
6. बिना अनुमति के पुस्तकालय कि कोई भी सामग्री पुस्तकालय से बाहर नहीं ले जानी चाहिए|
7. पुस्तकों को पुनः शेल्फ पर न रखें; उन्हें गलत स्थान पर रखने से बचाने के लिए मेज पर ही छोड़ दें।
8. जाते समय जांच के दौरान सुरक्षाकर्मियों का सहयोग करें।
9. उल्लंघनकर्ता पुस्तकालय के विशेषाधिकार खो सकते हैं।
10. नए सेमेस्टर के लिए पंजीकरण करने से पहले सभी बकाया राशि (पुस्तकों सहित) का भुगतान करना होगा।
11. पुस्तकालयाध्यक्ष किसी भी समय पुस्तकें वापस मंगवा सकते हैं।
12. संस्थान से त्यागपत्र या सेवानिवृत्ति पर पुस्तकालय से 'अदेयता प्रमाण पत्र' लेना आवश्यक है
13. उपयोगकर्ता समापन से 30 मिनट पहले तक सामग्री उधार ले सकते हैं।

B. पुस्तक उधार लेने के नियम

14. पुस्तकें केवल पहचान पत्र दिखाने पर ही जारी की जाती हैं।
15. उधार ली गई पुस्तकें दूसरों को नहीं देनी चाहिए।
16. अधिक मांग वाली या दूसरों को आरक्षित पुस्तकों का नवीनीकरण नहीं किया जा सकता।
17. उधारकर्ता अपने नाम पर जारी की गई वस्तुओं के लिए जिम्मेदार हैं।
18. किताब उधार लेने से पहले उसकी स्थिति की जांच करें। नुकसान की सूचना तुरंत सर्कुलेशन-इन-चार्ज को दें और क्षतिग्रस्त पृष्ठों पर हस्ताक्षर लें। ऐसा न करने पर उधारकर्ता को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।
19. यदि कोई पुस्तक खो जाए तो उधारकर्ता को उसे बदलना होगा।
20. सभी बकाया राशि, जिसमें अतिदेय जुर्माना या खोई हुई पुस्तकें शामिल हैं, शैक्षणिक वर्ष के भीतर चुकाई जानी चाहिए।

C. खोई क्षतिग्रस्त पुस्तकों को बदलना

21. पुस्तक का वही या नवीनतम संस्करण उपलब्ध कराना होगा। स्वीकार्य जुर्माना और प्रसंस्करण शुल्क लागू होगा।
22. किसी पुस्तक की हार्डकवर प्रति के स्थान पर उसकी फोटोकॉपी स्वीकार नहीं की जाएगी।

D. पुस्तकालय जुर्माना नीति

23. पुस्तकालय के संरक्षकों द्वारा जारी किए गए संसाधनों को देरी से जमा करने पर अतिदेय जुर्माना या 5/- रुपये प्रतिदिन का जुर्माना लगाया जाएगा। संसाधनों की अंतिम तिथि संबंधित संसाधन जारी करते समय उसके अंतिम पृष्ठ पर संलग्न जारी पर्ची पर अंकित की जाएगी। किसी भी अतिदेय शुल्क से बचने के लिए संरक्षकों को नियत तिथि से पहले अपने द्वारा जारी किए गए संसाधन को वापस करना होगा या उसका नवीनीकरण करना होगा।
24. अतिदेय शुल्क से बचने के लिए पुस्तकों को नियत तिथि से पहले लौटा दें या नवीनीकृत कर दें।

E. Check out Limits

25. संकाय: 15 दिनों के लिए 3 पुस्तकें, एक बार नवीनीकरण सुविधा के साथ।
26. अधिकारी एवं कर्मचारी: 15 दिन के लिए 3 पुस्तकें, एक बार नवीनीकरण सुविधा के साथ।
27. संविदा कर्मचारी: एक बार नवीनीकरण सुविधा के साथ 7 दिनों के लिए 2 पुस्तकें।
28. छात्र: 15 दिनों के लिए 2 पुस्तकें, एक बार नवीनीकरण सुविधा के साथ।
29. इंटर्नशिप छात्र: 05 दिनों के लिए 2 पुस्तकें, एक बार नवीनीकरण सुविधा के साथ