

# शासकीय पॉलिटेक्निक , गरियाबंद (छ.ग.)

देवभोग रोड, दर्रापारा, गरियाबंद

## पुस्तकालय विकास, नियम एवं व्यवस्था हेतु विस्तृत मार्गदर्शिका (पुस्तकालय समिति द्वारा जारी)

संस्थान के पुस्तकालयीन वातावरण को सुदृढ़ बनाने, विद्यार्थियों एवं शिक्षकों को गुणवत्तापूर्ण अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराने तथा पुस्तकालय के सुचारु संचालन हेतु निम्नलिखित दिशा-निर्देश पुस्तकालय समिति द्वारा निर्धारित किए जाते हैं।

### 1. उद्देश्य:-

- ❖ विद्यार्थियों में अध्ययन संस्कृति का विकास करना ।
- ❖ पाठ्यक्रमानुसार अद्यतन पुस्तकें उपलब्ध कराना ।
- ❖ पुस्तकालय संसाधनों का संरक्षण एवं प्रभावी उपयोग सुनिश्चित करना ।
- ❖ पारदर्शी क्रय एवं निर्गमन व्यवस्था लागू करना ।

### 2. पुस्तकालय विकास संबंधी प्रावधान

#### 2.1 पुस्तक क्रय प्रक्रिया

- ❖ प्रत्येक सत्र के प्रारंभ में सभी विभागों से पुस्तक मांग सूची प्राप्त की जाएगी ।
- ❖ विभागाध्यक्ष/प्रभारी द्वारा अनुमोदित सूची ही मान्य होगी।
- ❖ स्वीकृत सूची के आधार पर कोटेशन आमंत्रण, तुलनात्मक विवरण (Comparative Statement), क्रय समिति की अनुशंसा, प्राचार्य स्वीकृति तदोपरान्त क्रय आदेश जारी किया जाएगा ।
- ❖ पाठ्यक्रम, प्रतियोगी परीक्षा, संदर्भ, सामान्य ज्ञान एवं व्यक्तित्व विकास संबंधी पुस्तकें प्राथमिकता में रहेंगी ।

#### 2.2 पुस्तक प्रकार

- ❖ पाठ्यपुस्तक (Text Book)
- ❖ संदर्भ पुस्तक (Reference Book)
- ❖ पत्रिका/जर्नल
- ❖ ई-रिसोर्स/डिजिटल सामग्री

#### 2.3 वार्षिक लक्ष्य:



# शासकीय पॉलिटेक्निक , गरियाबंद (छ.ग.)

देवभोग रोड, दर्रापारा, गरियाबंद

- ❖ प्रति वर्ष उपलब्ध राशि के आधार पर नई पुस्तकें जोड़ी जाएँ ।
- ❖ पुरानी/अप्रचलित पुस्तकों का छंटनी (Weeding Out) किया जाये ।
- ❖ क्षतिग्रस्त पुस्तकों की बाइंडिंग/ सुधार प्रक्रिया की जाये ।

## 3. अभिलेख संधारण

- ❖ Accession Register
- ❖ Issue/Return Register
- ❖ Stock Register.
- ❖ Visitor Register
- ❖ Physical Verification Register

## 4. भौतिक सत्यापन (Physical Verification)

वर्ष में एक बार भौतिक सत्यापन समिति द्वारा सत्यापन किया जाना है ।  
अध्यापक द्वारा अस्थित

## 5. दायित्व

### 5.1 पुस्तकालय प्रभारी

- ❖ समिति बैठक सञ्चालन ।
- ❖ निति नियम लागु करवाना ।
- ❖ पुस्तकालय पर्यवेक्षण

### 5.2 पुस्तकालय भौतिक भंडार प्रभारी

- ❖ पुस्तक व्यवस्था
- ❖ अभिलेख संधारण
- ❖ पुस्तक निर्गमन व्यवस्था
- ❖ रजिस्टर अद्यतन
- ❖ पाठकों की सहायता

### 5.3 पुस्तकालय समिति

- ❖ नीति निर्माण, सुधार एवं सुझाव
- ❖ ऑडिट/निरिक्षण में सहयोग



# शासकीय पॉलिटेक्निक , गरियाबंद (छ.ग.)

देवभोग रोड, दर्रापारा, गरियाबंद

## 6. वाचनालय सामान्य नियम:-

- ❖ पुस्तकालय में शांति बनाए रखना अनिवार्य है।
- ❖ मोबाइल फोन Silent Mode में रखें।
- ❖ पुस्तकालय में खान-पान पूर्णतः वर्जित है।
- ❖ फर्नीचर/पुस्तक को क्षति न पहुँचाएँ।
- ❖ छात्र/पाठक पहचान पत्र साथ रखें।

## 7. पुस्तकालय समय

- ❖ प्रत्येक कार्य दिवस प्रातः 11:00 से 05:00 बजे तक।
- ❖ अवकाश दिवस शासन निर्देशानुसार।
- ❖ पुस्तकालयीन समय में पुस्तकालय सहायक/ भौतिक प्रभारी पुस्तकालय में उपस्थित रहेंगे।

## 8. सदस्यता नियम

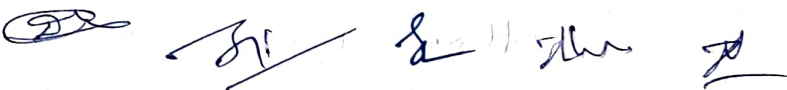
- ❖ सभी विद्यार्थी, शिक्षक एवं कर्मचारी सदस्य होंगे, पहचान पत्र अनिवार्य है।

## 9. पुस्तकों का निर्गम (Issue Rules)

- ❖ Text Book (TB) अध्ययन हेतु निर्गम्य हैं।
- ❖ Reference Book (RB) केवल पुस्तकालय में अध्ययन हेतु हैं, इन्हें निर्गमित नहीं किया जाएगा।
- ❖ पुस्तकें पूर्ण सेमेस्टर के लिए उपलब्धता के आधार पर इश्यू किया जायेगा, निर्धारित अवधि में पुस्तक जमा कर पुनः इश्यू किया जा सकता है।
- ❖ निर्धारित अवधि के लिए पुस्तक की उपलब्धता के आधार पर सभी विषयों की पुस्तकें इश्यू किया जायेगा।

## 10. पुस्तकों की सुरक्षा अनुशासनात्मक प्रावधान

- ❖ पुस्तक क्षति/चोरी पर दंडात्मक कार्यवाही एवं नियम उल्लंघन पर सदस्यता निलंबन।



# शासकीय पॉलिटेक्निक , गरियाबंद (छ.ग.)

देवभोग रोड, दर्रापारा, गरियाबंद

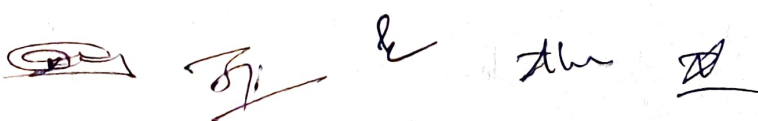
- ❖ पुस्तकें गुम जाने या पूर्णतः क्षतिग्रस्त हो जाने की स्थिति में उस पुस्तक का नवीन संस्करण खरीदकर जमा किया जाना होगा अन्यथा नियमानुसार दंडात्मक कार्यवाही की जाएगी ।
- ❖ द्वितीय एवं तृतीय वर्ष में प्रवेश के पूर्व पुस्तकालय का No Dues प्रमाण पत्र प्राप्त करना अनिवार्य होगा, बिना No Dues प्रमाण पत्र के प्रवेश नहीं दिया जाएगा ।
- ❖ अंतिम सेमेस्टर परीक्षा पूर्ण होने की तिथि में पुस्तकालय से इश्यु किये गए सभी पुस्तकों को जमा कर पुस्तकालय का No Dues प्रमाण पत्र प्राप्त करना अनिवार्य है अन्यथा संस्था से कोई भी अंकसूची, TC/CC या अन्य प्रमाण-पत्र जारी नहीं किया जाएगा ।

## 11. अन्य निर्देश

- ❖ पुस्तकालयाध्यक्ष / प्रभारी के निर्देशों का पालन अनिवार्य है।
- ❖ नियमों का उल्लंघन करने पर पुस्तकालय सुविधा निरस्त की जा सकती है।

## 12. विविध

- ❖ दान में प्राप्त पुस्तकों की जाँच पश्चात स्वीकार किए जाए ।
- ❖ पुस्तकालय दिवस/पठन अभियान आयोजित किए जाए ।
- ❖ सुझाव पेटिका स्थापित की जाए ।



# शासकीय पॉलिटेक्निक , गरियाबंद (छ.ग.)

देवभोग रोड, दर्रापारा, गरियाबंद

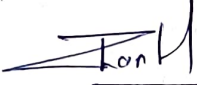



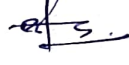
## 13. प्रभावशीलता


यह मार्गदर्शिका तत्काल प्रभाव से लागू होगी तथा आवश्यकतानुसार संशोधन पुस्तकालय समिति द्वारा किया जा सकेगा।

दिनांक: 06/02/2026


स्थान: शा.पौ. गरियाबंद

### पुस्तकालय समिति सदस्य

1. Chandresh Kumar Dewangan   
06/02/2026
2.   
06/02/26
3. Aparna Mishra 
4. धनेश्वर कुमार दीदी   
06.02.2025  
व्यख्याता
5. इफ्तखर हुसैन   
(सद. नं. 2)

  
मोहन प्रसाद  
पुस्तकालय प्रभारी

शासकीय पॉलिटेक्निक गरियाबंद(छ.ग.)

  
पुस्तकालय समिति अध्यक्ष/ प्राचार्य  
शासकीय पॉलिटेक्निक गरियाबंद(छ.ग.)