

राजस्थान सरकार
हरिशचन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर-302017

हरिशचन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान पुस्तकालय नियमावली

1. संक्षिप्त नाम और आरम्भ – (i) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम हरिशचन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान पुस्तकालय नियमावली 2016 होगा।
(ii) ये दिशा निर्देश तुरन्त प्रभाव से लागू होंगे।
2. परिभाषायें – जब तक प्रसंग या विषय द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में
 - (i) महानिदेशक से अभिप्राय महानिदेशक हरिशचन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर से है।
 - (ii) अतिरिक्त निदेशक से अभिप्राय अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन) हरिशचन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर से है।
 - (iii) संस्थान से अभिप्राय हरिशचन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, उसके अन्य स्थानों पर स्थित केन्द्र एवं उसकी सहयोगी संस्थाएँ यथा प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र, एवं सुशासन केन्द्र हैं।
 - (iv) संदर्भित नियमित पाठक से अभिप्राय वाचनालय का उपयोग करने हेतु अधिकृत उन पाठकों से है जिनको मासिक शुल्क चुकाने और नियमों के साथ संलग्न प्रार्थना पत्र में आवेदन करने पर यह सुविधा प्राप्त होगी।
3. सदस्यता का वर्गीकरण: पुस्तकालय की सदस्यता निम्नलिखित श्रेणी में होंगी:-
 - (क) संस्थान में पूर्व में कार्यरत रहे अधिकारियों तथा उनके परिजन (पति / पत्नी एवं स्वयं के अवयरक बच्चे) तथा वर्तमान में कार्यरत सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के साथ उनके परिजन जिसमें पति / पत्नी तथा स्वयं के अवयरक बच्चे सम्मिलित हैं।
 - (ख) (i) जयपुर में कार्यरत या सेवानिवृत भारत सरकार या राजस्थान सरकार के अधिकारीगण ।
(ii) पूर्व प्रशिक्षणार्थी (एलूमनी)
(iii) महानिदेशक की विशेष अनुमति से बने सदस्य यथा बोर्ड, निगम, राजकीय उपक्रम के अधिकारीगण या अन्य राजकीय कर्मचारीगण।
 - (ग) संस्थान में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे सभी प्रशिक्षणार्थी
 - (घ) पुस्तकालय के सन्दर्भित नियमित पाठक, जो न्यूनतम 2 संकाय सदस्यों की अभिशंसा तथा महानिदेशक, रीपा के अनुमोदन से ही अधिकतम 3 माह तक पुस्तकालय का उपयोग कर सकेंगे

4. पुस्तकालय की सदस्यता – संरथान के पुस्तकालय की सदस्यता ग्रहण करने हेतु सदस्यता आवेदन–पत्र भरकर प्रस्तुत करना होगा। कार्यरत अधिकारी विभागाध्यक्ष अथवा नियंत्रण प्राधिकारी के हस्ताक्षर (मोहर सहित) करवाकर प्रस्तुत करेंगे। सेवानिवृत राजपत्रित अधिकारी आवेदन पत्र के साथ पेंशन भुगतान पत्र की फोटो प्रति प्रस्तुत करेंगे। क, ख(i) (ii) तथा ग श्रेणी की सदस्यता की स्वीकृति अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन) तथा ख (iii) एवं घ श्रेणी की सदस्यता की स्वीकृति महानिदेशक, रीपा द्वारा दी जावेगी।

5. सदस्यता की अवधि –

(1) पुस्तकालय की सदस्यता की अवधि निम्नानुसार होंगी:-

- (i) (क) श्रेणी के सदस्यों की सदस्यता उनके संपूर्ण सेवाकाल तक होगी।
- (ii) (ख) श्रेणी के सदस्यों की सदस्यता वित्तीय वर्ष के अन्त तक होगी एवं उसके बाद हर वर्ष सदस्यता का नवीनीकरण करवाना होगा।
- (iii) (ग) श्रेणी के सदस्यों की सदस्यता उनके प्रशिक्षण अवधि तक होगी।
- (iv) (घ) श्रेणी के सदस्यों की सदस्यता जिस सदस्यों द्वारा उनकी अनुशंसा की है उस सदस्य की सदस्यता अवधि या अधिकतम 3 माह।

(2) किसी भी सदस्य को पुस्तकालय की सदस्यता समाप्त करते समय पुस्तकालय की सभी निर्गमित पुस्तकें एवं पत्रिकाएँ वापस जमा करवा कर तथा स्वयं के नाम से जारी पुस्तकालय परिचय पत्र पुस्तकालय में जमा करवाकर पुस्तकालय का अदेयता प्रमाण–पत्र प्राप्त करना आवश्यक होगा।

6. सदस्यता शुल्क –

पुस्तकालय का सदस्यता शुल्क निम्नानुसार होंगा:-

- (i) श्रेणी (क) व (ग) के सदस्यों द्वारा सदस्यता शुल्क देय नहीं होगा।
- (ii) श्रेणी (ख) के सदस्यों को सदस्यता आवेदन–पत्र की स्वीकृति के पश्चात पुस्तकालय अमानत राशि 2000/- एवं वार्षिक शुल्क 600/- देय है। पुस्तकालय की सदस्यता समाप्ति के समय पुस्तकालय से अदेयता प्रमाण–पत्र एवं अमानत राशि की रसीद प्रस्तुत करने पर जमा अमानत राशि लौटाई जा सकेगी।
- (iii) श्रेणी (ख) के सदस्यों की वार्षिक सदस्यता अवधि 1 अप्रैल से 31 मार्च तक है। यदि कोई सदस्य वर्ष के मध्य में सदस्यता प्राप्त करना चाहे तो उसे अमानत राशि एवं सदस्यता शुल्क 150/- प्रति त्रैमासिक की दर से जमा करवाना होगा।

- (iv) श्रेणी (घ) के सदस्यों अर्थात् पुस्तकालय के सन्दर्भित नियमित पाठकों द्वारा 600/- प्रतिमाह शुल्क देय होगा।
- (v) विशेष परिस्थितियों में कोई भी व्यक्ति अधिकतम एक सप्ताह के लिए पुस्तकाध्यक्ष की अनुमति से पुस्तकालय का उपयोग कर सकता है।
- (vi) समस्त सदस्यों को पुस्तकालय का परिचय पत्र प्राप्त करना होगा।
- (vi) संस्थान से बाहर के सदस्य कार्यालय या आवास परिवर्तन की सूचना आवश्यक रूप से परिवर्तन की तिथि से 15 दिन में देंगे।
- (vii) संस्थान से बाहर के किसी भी आवेदनकर्ता को सदस्यता देने या न देने अथवा नवीनीकरण करने या न करने का पूर्ण अधिकार संस्थान को होगा।

7. पुस्तकालय सदस्यता का नवीनीकरण—

- (i) श्रेणी (ख) के सदस्यों को प्रतिवर्ष 1 अप्रैल से 30 जून तक सदस्यता नवीनीकरण आवेदन पत्र पुनः भरकर तथा पुस्तकालय वार्षिक शुल्क रु 600/- जमा करवाकर 1 अप्रैल से सदस्यता का नवीनीकरण करवाना अनिवार्य होगा।

8. पुस्तकों का निर्गम —

प्रत्येक सदस्य परिशिष्ट (क) के अनुसार पुस्तके निर्गम करवा सकता है।

9. निर्गम की शर्तें—

पुस्तक एवं पुस्तकों की निर्गम की शर्तें निम्नानुसार होंगी :—

- (i) निर्देशिकाएं, विश्वकोष, वार्षिकी, शब्दकोश, प्रतिवेदन, रिपोर्ट आदि सन्दर्भ ग्रन्थ निर्गम नहीं किए जायेंगे। अन्य पुस्तकें जिन्हें संस्थान द्वारा सन्दर्भ ग्रन्थ घोषित किया गया हो उन्हें भी निर्गम नहीं किया जावेगा।
- (ii) प्रशिक्षणार्थी एवं संस्थान के बाहर के सदस्यों को पत्रिकाएं निर्गम नहीं की जावेगी। केवल (क) श्रेणी के सदस्यों को पत्रिका का नवीन अंक प्राप्त होने पर पिछला अंक एक सप्ताह की अवधि के लिए निर्गम किया जा सकेगा। किसी भी सदस्य को विशेष स्थिति के अलावा एक बार में तीन से अधिक पत्रिकाएं निर्गम नहीं की जा सकेगी। पत्रिका निर्गम करवाने के लिए यह आवश्यक हैं कि उस सदस्य के नाम पर दो से अधिक पत्रिकाएं बकाया नहीं हों।
- (iii) पुस्तक या पत्रिका निर्गम करवाते समय सदस्य का उत्तरदायित्व होगा कि वह रख्यं देख ले कि पुस्तक या पत्रिका कटी-फटी तो नहीं है।

पुस्तक या पत्रिका को निर्गम होने के बाद उसके क्षतिग्रस्त होने का पूर्ण दायित्व सदस्य का होगा।

- (iv) पुस्तक के खो जाने अथवा क्षतिग्रस्त होने पर सदस्यों को उसकी नई प्रति जमा करवानी होगी। पुस्तक की प्रति उपलब्ध न होने की दशा में क्षतिपूर्ति राशि का निर्णय महानिदेशक द्वारा किया जायेगा।
- (v) पत्रिकाओं के अंक खो जाने अथवा क्षतिग्रस्त हो जाने पर उस अंक को सदस्य द्वारा जमा करवाना होगा। पत्रिकाओं के मामलों में पुस्तकालयाध्यक्ष यदि आवश्यक समझे तो अपलेखन अथवा मूल्य तय करने बाबत आदेश अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन) से प्राप्त कर सकेंगे।
- (vi) निर्गम की गई पुस्तकों की विशेष आवश्यकता होने पर उसे किसी भी समय वापस मंगवाया जा सकता है।
- (vii) किसी भी सदस्य से परिचयपत्र खो जाने पर निर्गमित पुस्तकों को वापिस जमा करवाने का पूर्ण उत्तरदायित्व सदस्य का होगा।

10. निर्गम की अवधि—

पुस्तक एवं पुस्तकों की निर्गम की अवधि नियमानुसार होगी :—

- (i) सभी सदस्यों द्वारा पुस्तकों को एक माह में जमा करवाना अथवा उन्हें पुनः निर्गम करवाना आवश्यक है।
- (ii) निर्गम की गई पुस्तकों का पुनः निर्गम किसी अन्य सदस्य की मांग न होने की रिस्तिमें किया जा सकेगा।
- (iii) श्रेणी (क) के सदस्यों को पत्रिकाओं के पिछले अंक अधिकतम एक सप्ताह के लिए निर्गम करवा सकेंगे।
- (iv) फिल्म तथा अन्य दृश्य श्रव्य सामग्री संकाय सदस्यों को अधिकतम एक सप्ताह के लिए निर्गम की जावेगी।
- (v) सदस्यों के लिए नियमानुसार पुस्तकें लौटाने की अवधि एक माह है। उसके पश्चात् देरी से जमा करवाने पर 1/- प्रति पुस्तक प्रतिदिन विलम्ब शुल्क के रूप में देय होगा, यदि तीन माह तक किसी सदस्य द्वारा पुस्तक जमा अथवा पुनः निर्गम नहीं करवाई गई तो पुस्तक का मूल्य विलम्ब शुल्क राशि सहित सदस्य की अमानत राशि में से वसूल करने का पूर्ण अधिकार संस्थान के अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन) को होगा। उनका निर्णय इस विषय में अन्तिम होगा।

11. पुस्तकालय अदेयता प्रमाण-पत्र—

- (i) सदस्य के नाम से निर्गमित सभी पुस्तक/पत्रिकायें एवं पुस्तकालय सदस्यता कार्ड लौटाने पर ही उसे पुस्तकालय से अदेयता प्रमाणपत्र प्राप्त हो सकेगा।

- (ii) संस्थान में कार्यरत सभी अधिकारी या कर्मचारी सदस्यों को स्थानान्तरण अथवा सेवानिवृत होने पर पुस्तकालय से अदेयता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर ही लेखा शाखा एवं सहयोगी संस्थाओं द्वारा अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण-पत्र दिया जावेगा ।

12. पुस्तकालय आचरण संहिता—

- (i) पुस्तकालय के प्रवेश द्वार पर स्थित काउन्टर पर सदस्य अपना सामान (पुस्तक, फोल्डर आदि) रखे तथा प्रवेश से पूर्व वहाँ रखे उपस्थिति पंजिका में अपने हस्ताक्षर करें।
- (ii) पुस्तकालय से जाते समय निर्गम पुस्तकों को प्रवेश द्वार पर बुक लिफ्टर से जॉच कराने के पश्चात् ही बाहर ले जायें।
- (iii) बुक शैल्फ पर पुस्तकें तलाश करते समय आस-पास की पुस्तकों को नहीं फैलायें। शैल्फ से निकाली पुस्तकें को वापस वहीं लगाने का प्रयत्न नहीं करे अपितु उस पुस्तक को उसी शैल्फ में आड़ी रखे अथवा मेज पर छोड़ ताकि बुक लिफ्टर उसे यथा स्थान लगा दें।
- (iv) पुस्तकों के पृष्ठ फाड़ने या पुस्तकों पर लिखने का प्रयास नहीं करें।
- (v) पुस्तकालय के अध्ययन कक्ष में कृपया शान्ति से बैठकर अध्ययन करें ताकि सभी पाठकों को पुस्तकालय को अध्ययन हेतु उचित वातावरण प्राप्त हो सके।

- 01, अप्रैल 2017 से पूर्व के संस्थान से बाहर के सदस्यों की सदस्यता उक्त सभी नियमों का पालन करने पर ही सक्रिय की जावेगी। उन्हें पुनः आवेदन-पत्र भर कर शेष संशोधित अमानत राशि तथा निर्धारित पुस्तकालय वार्षिक शुल्क रु 600 जमा करवाना होगा।
- पुस्तकालय में प्राप्त होने वाले समस्त शुल्क/राशि प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र में जमा की जावेगी। प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र द्वारा जमा राशि का 80 प्रतिशत राशि वार्षिक रूप से पुस्तकालय के लिए ही व्यय की जावेगी। वर्षवार आय व्यय का विवरण पुस्तकालय समिति को प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य होगा।

परिशिष्ट "क"

निर्गम पुस्तको तथा निर्गम पुस्तकों की संख्या एवं निर्गम अवधि:

(क) श्रेणी के सदस्य

क्र.स.	विवरण	निर्गम पुस्तक	अवधि
1	संस्थान के संकाय सदस्य	25	एक माह
2	अनुसंधान अधिकारी, अनुसंधान सहायक, उप पुस्तकालयाध्यक्ष एवं सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	15	एक माह
3	मंत्रालयिक कर्मचारी	10	एक माह
4	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	05	एक माह

(ख) श्रेणी के सदस्य

क्र.स.	विवरण	निर्गम पुस्तक	अवधि
1	(ख) श्रेणी के सदस्य	04	एक माह

संस्थान के प्रशिक्षणार्थी (ग) श्रेणी के सदस्य

क्र.स.	विवरण	निर्गम पुस्तक	अवधि
1	कानून, नियम, आधिनियम आदि की पुस्तक	06	प्रशिक्षण अवधि तक
2	उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य विषयों की पुस्तकें	04	15 दिन

पत्रिकाओं की निर्गम संख्या एवं अवधि:

केवल श्रेणी (क) के सदस्यों को पत्रिकाएँ निम्न प्रकार से निर्गम की जावेगी:

क्र.स.	विवरण	पत्रिकाओं की सं.	अवधि
1	श्रेणी (क) के सदस्य	03	एक सप्ताह

राजस्थान सरकार

हरिश्चंद्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर।

रीपा पुस्तकालय सदस्यता आवेदन-पत्र

1. नाम (हिन्दी में) _____
Block Letters in English _____
2. पिता/पति का नाम _____
3. सेवारत / सेवानिवृत्त _____

फोटो दो
प्रतियों में

(अ) अगर सेवारत है तो : _____

पदनाम/ Designation : _____

कार्यालय का पता/ office Address: _____

दूरभाष /Telephone _____

मोबाइल/mobile _____

ई- मेल/Email _____

(ब) अगर सेवानिवृत्त है तो फीफों का (प्रति सम्पत्ति का) _____

4. दृष्टि का वास्तविक पता/ Residence Address _____

दूरभाष /Telephone _____

रीपा पुस्तकालय सदस्यता नियम

1. संस्थान से बाहर सदस्यों से अमानत राशि रु 2000/- तथा शुल्क रु 600/- प्रतिवर्ष लिया जाएगा।
2. पुस्तकालय की सदस्यता 1 वर्ष(1 अप्रैल से 31 मार्च तक) की होगी जिसका वार्षिक शुल्क रु 600/- है। वधे के मध्य में सदस्यता दरहन करने पर 150/- रु. प्रति दिनांक शुल्क जमा करना होता। सदस्यता का अद्यानीत राशि 1 अप्रैल से कमज़ो होना तथा उससे भूल में निर्गमित सभी पुस्तकों के जमा करना अनियार्ग है।
3. नियमानुसार पुस्तक के लोटाने की अवधि 1 माह है उसके दृश्यता देरी से जमा करवाने पर 1.00 रुपया प्रति पुस्तक प्रति दिन की दर से जुर्मांग देय होगा।
4. संस्थान से बाहर के किसी भी आवेदक को सदस्यता देने या न देने अथवा नवीनीकरण का पूर्ण अधिकार संस्थान को होगा।
5. नियमानुसार अथवा कार्यालय या आवारा को पता परिवर्तित होने पर नवीन प्रदर्शापन तथा पते की सूचना एक सप्ताह के अवधि में पुस्तकालय में आवश्यक रूप से टेनी होगी।

मैंने पुस्तकालय की सदस्यता के नियम पढ़ लिए हैं तथा उनका पालन करूँगा/ करूँगी। संस्थान से ली गई पुस्तकों को एक माह की अवधि में लोटाने का उत्तरदायित्व लेता हूँ/ लेती हूँ। यदि पुस्तकें समय पर न लोटा सका/ सकी तो संस्थान को नियमानुसार कार्यवाही करने का पूर्ण अधिकार होगा!

आवेदक के हस्ताक्षर
मय मोहर

विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर
मय मोहर

श्री/श्रीमती _____ को पुस्तकालय का सदस्य बना दिया जाये।

पुस्तकालयाध्यक्ष

अतिरिक्त निदेशक

पुस्तकालय आचरण संहिता—

- (i) पुस्तकालय के प्रवेश द्वार पर स्थित काऊन्टर पर सदर्श्य अपना सामान (पुस्तक, फोल्डर आदि) रखे तथा प्रवेश से पूर्व वहां रखे उपरिथिति पंजिका में अपने हस्ताक्षर करें।
- (ii) पुस्तकालय से जाते समय निर्गम पुस्तकों को प्रवेश द्वार पर बुक लिफ्टर से जॉच कराने के पश्चात् ही बाहर ले जायें।
- (iii) बुक शैल्फ पर पुस्तकें ढ़लाश करते समय आस-पास की पुस्तकों को नहीं फैलायें। शैल्फ से निकाली पुस्तकें को वापस वहीं लगाने का प्रयत्न नहीं करे अपितु उस पुस्तक को उसी शैल्फ में आड़ी रखे अध्ययन मेज पर छोड़ ताकि बुक लिफ्टर उसे यथा रथान लगा दें।
- (iv) पुस्तकों के पृष्ठ फाड़ने का पुस्तकों पर लिखने का प्रयत्न नहीं करें।
- (v) पुस्तकालय के अध्ययन कक्ष में कृपया शान्ति से बैठकर अध्ययन करें ताकि सभी पाठकों को पुस्तकालय को अध्ययन हेतु उचित बालाकरण प्राप्त हो सके।

पुस्तकालयाध्यक्ष

राजस्थान सरकार
हरिश्चंद्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर।

पुस्तकालय संदर्भ पाठक सदस्यता आवेदन-पत्र

1. नाम (हिन्दी में) : _____
2. पिता/पति का नाम : _____
3. जन्मतिथि Date of Birth : _____
(पहचान पत्र सलग्न करें)
4. घर का स्थाई पता/ Residence Address: _____

फोटो दो

प्रतियों में

(अ) पिता अगर पूर्व प्रशिक्षणार्थी (एलूमीनी) हैं तो :

पदनाम/ Designation : _____

कार्यालय का पता/ office Address: _____

दूरभास /Telephone : _____

मोबाइल/mobile : _____

ई- मेल/Email : _____

संस्थान में प्रशिक्षण का वर्ष : _____

संदर्भ सदस्यता आवेदक के हस्ताक्षर

प्रतिभू प्रमाणपत्र

श्री/ सुश्री/ श्रीमती _____ को हम जानते हैं। हम इनकी ओर से आश्वासन देते हैं कि यह पुस्तकालय नियमों एवं अनुशासन का पूर्ण रूपेण पालन करें। एवं अगर इनके द्वारा पुस्तकालय नियमावली का उल्लंघन किया गया अथवा पुस्तकालय को क्षति पहुँचायी गई तो वह हमारी ज़िम्मेदारी होगी। हम अपने उत्तरदायित्व में इन्हे दिनांक _____ से _____ तक संस्थान पुस्तकालय में अध्ययन की स्वीकृति प्रदान किए जाने की अभिशंसा करते हैं।

हस्ताक्षर प्रतिभू (1)

प्रतिभू (1) सदस्य का नाम _____

मोबाइल नं _____

पुस्तकालय सदस्यता क्रमांक _____

हस्ताक्षर प्रतिभू(2)

प्रतिभू(2) सदस्य का नाम _____

मोबाइल नं _____

पुस्तकालय सदस्यता क्रमांक _____

श्री/सुश्री/श्रीमती _____ को पुस्तकालय का संदर्भ पाठक सदस्य बना दिया जाये।

पुस्तकालयाध्यक्ष

महा निदेशक

पुस्तकालय आचरण संहिता—

- (i) पुस्तकालय के प्रवेश द्वार पर रिथ्ट काउन्टर पर सदर्श्य अपना सामान (पुस्तक, फोल्डर आदि) रखे तथा प्रवेश से पूर्व वहाँ रखे उपरिधित पंजीकरण में अपने हस्ताक्षर करें।
- (ii) पुस्तकालय से जाते समय निर्गम पुस्तकों को प्रवेश द्वार पर बुक लिफ्टर से जॉच कराने के पश्चात् ही बाहर ले जायें।
- (iii) बुक शैल्फ पर पुस्तकें तलाश करते समय आस-पास की पुस्तकों को नहीं फैलायें। शैल्फ से निकाली पुस्तकें को वापस वहीं लगाने का प्रयत्न नहीं करे अपितु उस पुस्तक को उसी शैल्फ में आड़ी रखे अथवा मेज पर छोड़े ताकि बुक लिफ्टर उसे यथा स्थान लगा दें।
- (iv) पुस्तकों के पृष्ठ फाड़ने या पुस्तकों पर लिखने का प्रयास नहीं करें।
- (v) पुस्तकालय के अध्ययन कक्ष में कृपया शान्ति से बैठकर अध्ययन करें ताकि सभी पाठकों को पुस्तकालय को अध्ययन हेतु उचित वातावरण प्राप्त हो सके।

पुस्तकालयाध्यक्ष