



पुस्तकालय का नियम

महाविद्यालय के समस्त सहायक प्राध्यापक/प्राध्यापिकाओं, बी.एड. तथा डी.एल.एड. के प्रशिक्षुओं को निर्देशित किया जाता है कि पुस्तकालय के नियमानुसार ही पुस्तकों आदि को उपयोग में लाना है। जो इस प्रकार हैं:—

1. प्रत्येक प्रशिक्षुओं को एक बार में दो पुस्तक ही निर्गत की जायेंगी।
2. प्रशिक्षुओं को पुस्तक प्रत्येक दस दिन में जमा करना अनिवार्य होगा यदि दसवाँ दिन छुट्टी का है तो अगले कार्य दिवस पर जमा करना होगा।
3. यदि कोई प्रशिक्षु समयावधि समाप्त होने के बाद पुस्तक जमा करता है तो प्रतिदिन के हिसाब से एक रूपये दण्ड देना होगा।
4. प्रशिक्षुओं को पुस्तकालय कक्षा के दौरान कॉपी-कलम ही लेकर आने की अनुमति होगी।
5. पुस्तकालय में गैर-शैक्षिक गतिविधियों जैसे बात-चित करना, फोटो खींचना, मोबाइल चलाना, अनावश्यक बैठे रहना आदि पूर्णतः वर्जित है।
6. महाविद्यालय के सहायक प्राध्यापक/प्राध्यापिकाओं को निर्गत पुस्तकें पन्द्रह दिनों में वापस करनी होगी अन्यथा एक रूपये प्रतिदिन के हिसाब से दण्ड देना होगा।
7. पुस्तकालय कक्ष में साफ-सफाई, पुस्तकों का रख-रखाव, कुर्सी-टेबल सुव्यवस्थित रखने की जिम्मेदारी प्रशिक्षुओं की होगी।
8. पुस्तकालय के डिजिटल-कक्ष में महिला प्रशिक्षुओं तथा पुरुष प्रशिक्षुओं को अपने-अपने समूह में ही सीखने जाना होगा।
9. पुस्तकालय में प्रशिक्षुओं के लिए जरूरी पाठ्य-सामग्री की फोटो-स्टेट सुविधा उपलब्ध है।

Burman
01-02-25
PRINCIPAL
Gautam Buddha T.T. College
Hazaribagh (Jharkhand)

10. पुस्तकालय क्री पुस्तकें प्रशिक्षुओं/सहायक प्राध्यापक/ प्राध्यापिकाओं से खो जाने, फट जाने पर दुगुना जुर्माना देना होगा।
11. पुस्तकालय उपयोग की समयावधि 10:00 पूर्वाह्न से 04:00 अपराह्न तक हैं।
12. पुस्तकालय में प्रवेश से पूर्व सभी प्रशिक्षुओं को उपस्थिति पंजी पर हस्ताक्षर करना अनिवार्य होगा।
13. सभी प्रशिक्षुओं को No. Dues कराते समय पुस्तकें जमा करना अनिवार्य होगा।
14. प्रशिक्षुओं को निर्गत पुस्तकालय कार्ड पर ही पुस्तकें दी जायेंगी यह कार्ड अहस्तांतरणीय है।
15. उक्त नियमों का पालन करना—कराना पुस्तकालय निरीक्षण समिति एव पुस्तकालयाध्यक्ष की है।

पुस्तकालयाध्यक्ष

गौतम बुद्ध शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय
हजारीबाग झारखण्ड-825302

Bumari
01.2.25
—प्राचार्य

PRINCIPAL
Gautam Buddha T.T. College
Hazaribagh (Jharkhand)