

केन्द्रीय पुस्तकालय श्याम शाह चिकित्सा महाविद्यालय, रीवा (म.प्र.)

विभागीय पुस्तकालयों हेतु मार्गदर्शक नियम

1. प्रत्येक विभाग में विभागीय पुस्तकालय होगा।
2. विभागीय पुस्तकालय हेतु संबंधित विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी विभागीय पुस्तकालय का उत्तरदायी होंगे।
3. विभागीय पुस्तकालय में पुस्तकों का स्टॉक रजिस्टर संधारित किया जायेगा। रजिस्टर में पेंजिंग व विभागाध्यक्ष का प्रथम पृष्ठ पर प्रमाणीकरण अनिवार्य है। निम्नानुसार प्रविष्टियां दर्ज होंगी।

विभागीय सरल क्रमांक	पुस्तक प्राप्ति दिनांक	पुस्तक का नाम	लेखक का नाम	प्रकाशक का नाम	पुस्तक का संस्करण/वर्ष	केन्द्रीय पुस्तकालय का परिग्रहण संख्या Accession No.	रिमांक
---------------------	------------------------	---------------	-------------	----------------	------------------------	--	--------

4. विभागीय पुस्तकालयों में एम.सी.आई. के मापदण्डों के अनुरूप औसतन 80-100 पुस्तकें उपलब्ध होंगी।
5. किसी पुस्तक के किसी संस्करण की अधिकतम दो प्रतियां रखी जावेगी।
6. प्रत्येक वर्ष विभाग के **Physical Verification** के दौरान विभागीय पुस्तकालय का **Physical Verification** कराया जावेगा।
7. विभागीय पुस्तकालय में पुस्तक इश्यू रजिस्टर संज्ञारित किया जावेगा। विभागीय पुस्तकालय से विभागाध्यक्ष द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं नियमानुसार फैकल्टी व स्नातकोत्तर छात्रों को पुस्तकें इश्यू की जा सकेंगी।
8. विभागीय पुस्तकालय में उपलब्ध किसी पुस्तक का केन्द्रीय पुस्तकालय में नया संस्करण उपलब्ध होने पर विभागाध्यक्ष द्वारा अधिकृत प्राधिकारी द्वारा पुस्तकों की सूची मांग पत्र प्रस्तुत करने पर उपलब्धता अनुसार पुस्तकें जारी की जा सकेंगी।
9. किसी भी परिस्थिति में पुस्तकों के निरर्थक करने की कार्यावाही विभागीय स्तर पर नहीं की जा सकेंगी।
10. केन्द्रीय पुस्तकालय से कोई भी जर्नल्स प्रदान नहीं किये जायेंगे। जर्नल्स सिर्फ केन्द्रीय पुस्तकालय में पढ़ने के लिये उपलब्ध रहेंगे।

प्रभारी अधिकारी
केन्द्रीय पुस्तकालय
श्याम शाह चिकित्सा महाविद्यालय रीवा