विशेष प्रकाशन

ISRO-HQ-AG-SP-2026-08

अंतरिक्ष विभाग / इसरो पुस्तकालयों के लिए मैनुअल

क्रय, सदस्यता, परिचालन, स्टॉक सत्यापन, छँटाई और दस्तावेज़ों की
हानि के लिए नीतियाँ एवं प्रक्रियाएं

मई 2026

विषय-सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ सं.
	अध्याय-1: परिचय	
1.	विज़न	1
2.	अं.वि./इसरो पुस्तकालयों का परिचय	1
3.	पुस्तकालय मैनुअल का महत्व	1
4.	लक्ष्य और उद्देश्य	2

	अध्याय-2: पुस्तकालय समिति के कार्य और कर्तव्य	
1.	परिचय	3
2.	पुस्तकालय समिति	3
3.	पुस्तकालय समिति की संरचना	4
4.	पुस्तकालय समिति के कार्य और दायित्व	4

	अध्याय-3: संग्रह विकास : दस्तावेज़ों का अधिग्रहण	
1.	परिचय	6
2.	सामान्य वित्तीय नियम - भंडार की परिभाषा से पुस्तकालय हेतु पुस्तकों, प्रकाशनों, आवधिक पत्रिकाओं आदि को अलग रखना	7
3.	विक्रेता निर्देशिका	8
4.	दस्तावेज़ चयन के तरीके	8
4.1	प्रयोक्ताओं से अनुरोध/सिफारिश के आधार पर दस्तावेज़ों का प्रापण	8
4.1.1	दस्तावेज़ों के विवरण और उपलब्धता की जांच करना	8
4.1.2	अनुरोध की स्वीकृति	9

4.1.3	दस्तावेज़ों का आदेश देना	**9**
4.1.4	आदेशित दस्तावेज़ प्राप्त करना	**9**
4.1.5	विदेशी मुद्राओं के लिए अपनाई जानेवाली विनिमय दरें	**9**
4.1.6	बीजक पर कार्रवाई और भुगतान	**10**
4.1.7	भारतीय/विदेशी विक्रेताओं/प्रकाशकों को अग्रिम भुगतान	**10**
4.1.8	दस्तावेज़ों का तकनीकी प्रसंस्करण (सूचीकरण और वर्गीकरण)	**11**
4.2	पुस्तकालय द्वारा दस्तावेज़ों का सक्रिय चयन	**11**
4.3	पुस्तक प्रदर्शनी के माध्यम से दस्तावेज़ों का प्रापण	**12**
4.4	अनुमोदन के आधार पर दस्तावेज़ों का प्रापण	**12**
4.5	स्थायी आदेश के आधार पर दस्तावेज़ों का प्रापण	**12**
4.6	अनापूर्तित दस्तावेज़ों के लिए अनुस्मारक भेजना और आदेश रद्द करना	**13**
4.7	अं.वि./इसरो के कर्मचारियों द्वारा रचित दस्तावेज़ों/ विशेष प्रकाशनों की कई प्रतियों का प्रापण	**13**
4.8	हिंदी पुस्तकों का प्रापण	**13**
4.9	इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकों (ई-पुस्तकों) का प्रापण	**14**
4.10	संग्रह में निःशुल्क प्राप्त/उपहार स्वरूप प्राप्त दस्तावेज़ों को जोड़ना	**14**
5.	सीमा शुल्क प्रभारों का भुगतान	**14**
6.	अनुवाद सेवा	**15**
7.	अधिग्रहण रजिस्टर	**15**
8.	बजट	**15**

अध्याय-4 : आवधिक, डेटाबेस और सेवाओं का अंशदान प्रबंधन		
1.	परिचय	**16**

2.	नए अंशदान	17
2.1	नए अंशदान के लिए प्रक्रियाएं - जर्नल/पत्रिकाएं/ डेटाबेस/ऑनलाइन सेवाएं आदि	17
2.2	विक्रेता या प्रकाशक पर अंतिम निर्णय और अंशदान शुरू करना	19
2.3	अंशदान आदेश जारी करना	20
2.4	बीजक पर कार्रवाई और भुगतान	20
3.	अंशदान-जर्नलों/पत्रिकाओं/डेटाबेस/ऑनलाइन सेवाओं आदि के नवीनीकरण की प्रक्रिया	21
3.1	उपयोगिता रिपोर्ट का विश्लेषण	22
3.2	ऑनलाइन एक्सेस का सत्यापन/मुद्रित प्रकाशनों की प्राप्ति	22
3.3	पुस्तकालय समिति का अनुमोदन	23
3.4	क्रय आदेश, बीजक पर कार्रवाई और भुगतान जारी करना	24
4.	आवधिक अंक प्राप्त करना	24
5.	आवधिक सदस्यता पर माल एवं सेवा कर	24
6.	प्रतिदाय का रिकॉर्ड तैयार करना	24
7.	मुद्रित जर्नलों की बाइंडिंग और संरक्षण	25

अध्याय-5: परिचालन अनुभाग - नीतियां एवं प्रक्रियाएं		
1.	परिचय	26
2.	नए सदस्यों का पंजीकरण और सदस्य अभिलेखों का अद्यतन	27
3.	पुस्तकालय दस्तावेज़ों को उधार पर देना (जारी/वापसी/नवीनीकरण)	27
3.1	उधार पात्रता और ऋण अवधि	28
4.	अतिदेय दस्तावेज़ों के लिए अग्रिम सूचना भेजना	28
5.	अतिदेय प्रभारों का निपटान	28

6.	सदस्यों द्वारा दस्तावेज़ों के नुकसान या हानि का प्रबंधन	29
7.	अन्य पुस्तकालयों की संस्थागत सदस्यता	29
8.	अंतर पुस्तकालय उधार सेवा	29
9.	बेबाकी प्रमाणपत्र जारी करना	29
10.	सांख्यिकीय रिपोर्टों का रखरखाव	30

अध्याय- 6: उधार लिए गए दस्तावेज़ों के नुकसान/क्षति के नियम		
1.	दस्तावेज़ (पुस्तकों और जर्नल/पत्रिका के अंकों सहित)	31
1.1	दस्तावेज़ के प्रतिस्थापन के लिए	31
1.2	लागत की वसूली के लिए	32
2.	उधार लिए गए दस्तावेज़ों को नुकसान	33
3.	मूल्य रहित और आउट-ऑफ-प्रिंट दस्तावेज़ों की प्रतिस्थापन लागत	34
4.	अंतर पुस्तकालय उधार पर प्राप्त दस्तावेज़ों का प्रतिस्थापन	34

अध्याय-7: भौतिक स्टॉक सत्यापन		
1.	परिचय	35
2.	भौतिक स्टॉक सत्यापन के मूल उद्देश्य	35
3.	पुस्तकालयों में पुस्तकों के भौतिक सत्यापन के लिए भारत सरकार के दिशानिर्देश	36
4.	भौतिक स्टॉक सत्यापन समिति का गठन	37
4.1	भौतिक स्टॉक सत्यापन समिति के लिए संदर्भ की शर्तें	37
4.2	पुस्तकालयों में भौतिक स्टॉक सत्यापन के विभिन्न तरीके	38

5.	भौतिक स्टॉक सत्यापन रिपोर्ट तैयार करना	38
6.	दस्तावेज़ों को बट्टे खाते में डालना	38
6.1	भौतिक स्टॉक सत्यापन के दौरान लापता/अप्राप्य पुस्तकें	38
6.2	प्राकृतिक आपदा के कारण क्षति	39

अध्याय-8: छँटाई और निपटान: नीतियां एवं प्रक्रियाएं		
1.	परिचय	40
2.	समीक्षा और छँटाई की आवश्यकता वाले दस्तावेज़ों की श्रेणियां	41
3.	दस्तावेज़ों के विभिन्न प्रकार/श्रेणियों के लिए छँटाई नीति	42
3.1	पुस्तकें	42
3.2	संदर्भ दस्तावेज़	42
3.3	जिल्द वाले खंड	43
3.4	जर्नल और पत्रिकाएँ	43
3.5	पुनर्मुद्रण और मानक	43
3.6	तकनीकी रिपोर्ट	43
3.6.1	अं.वि./इसरो रिपोर्टें	43
3.6.2	नासा, ई.एस.ए. और अन्य तकनीकी रिपोर्टें	44
3.6.3	वार्षिक रिपोर्टें	44
3.6.4	व्यापार सबंधी साहित्य	44
3.6.5	अप्रकाशित साहित्य	44
4.	पुराने और अप्रचलित दस्तावेज़ों की छँटाई और निपटान	45

अनुलग्नक		
अनुलग्नक-1:	अधिग्रहण रजिस्टर प्रारूप - फॉर्म जी.एफ.आर.-18	**47**
अनुलग्नक-2:	पुस्तकालय मैनुअल तैयार करने के लिए समिति का गठन "अं.वि./इसरो पुस्तकालय नीतियां एवं प्रक्रियाएं"	**48-49**
अनुलग्नक-3:	पुस्तकालय मैनुअल तैयार करने के लिए समिति का पुनर्गठन "अं.वि./इसरो पुस्तकालय नीतियां एवं प्रक्रियाएं"	**50**

अध्याय-1:
परिचय

1. विज़न

इसका विज़न परिचालन, अधिग्रहण, श्रृंखलाबद्ध नियंत्रण और उससे आगे विशिष्ट सेवाएं प्रदान करने के लिए अं.वि./इसरो के सभी केंद्रों/यूनिटों/संस्थानों में पुस्तकालय कर्मचारियों को ज्ञान और उत्कृष्ट पुस्तकालय कार्यों के साथ सशक्त बनाते हुए व्यापक पुस्तकालय मैनुअल विकसित करना है। स्पष्ट दिशानिर्देश और प्रक्रियाएं प्रदान करके, मैनुअल का उद्देश्य पुस्तकालय संचालन को इष्टमीकृत करना, कार्य-प्रवाह को सुव्यवस्थित करना और निरंतर एवं दक्ष कार्यों को सुनिश्चित करना है।

2. अं.वि./इसरो पुस्तकालयों का परिचय

भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन (इसरो) अंतरिक्ष अन्वेषण और प्रौद्योगिकी में भारत की उल्लेखनीय उपलब्धियों में अग्रणी रहा है। इन सफलताओं के पीछे देश भर में फैले अं.वि./इसरो पुस्तकालयों में संजोए गए अमूल्य संसाधन और ज्ञान भंडार हैं। अं.वि./इसरो पुस्तकालय संगठन के ज्ञान प्रबंधन अवसंरचना की रीढ़ के रूप में कार्य करते हैं। ये अंतरिक्ष अनुसंधान, विकास और संचालन की उन्नति के लिए महत्वपूर्ण जानकारी एकत्र करने, व्यवस्थित करने और प्रसारित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। अं.वि./इसरो के पुस्तकालय वैज्ञानिक साहित्य, तकनीकी रिपोर्ट, शोध पत्र, पेटेंट और अन्य बहुमूल्य सूचना संसाधनों के महत्वपूर्ण भंडार के रूप में कार्य करते हैं, जो वैज्ञानिकों, अभियंताओं, शोधकर्ताओं और प्रशासनिक कर्मचारियों की विविध सूचना आवश्यकताओं में सहायता करते हैं।

3. पुस्तकालय मैनुअल का महत्व

भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन में (देश के विभिन्न स्थानों में) अनेक पुस्तकालय हैं, प्रत्येक पुस्तकालय संगठन की वैज्ञानिक और तकनीकी प्रगति में सहायता करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

पुस्तकालय मैनुअल एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है, जो पुस्तकालय की नीतियों एवं प्रक्रियाओं की रूपरेखा तैयार करता है। यह पुस्तकालय कर्मचारियों और प्रयोक्ताओं दोनों के लिए एक मूल्यवान संसाधन है, क्योंकि यह कई विषयों पर स्पष्ट और संक्षिप्त जानकारी प्रदान करता है। इसरो पुस्तकालयों में एकरूपता, दक्षता और निर्बाध संचालन सुनिश्चित करने के लिए, एक साझा पुस्तकालय मैनुअल का विकास और कार्यान्वयन अति महत्वपूर्ण हो जाता है। अतः, यह व्यापक मैनुअल अं.वि./इसरो के विभिन्न पुस्तकालयों में कार्यरत पुस्तकालय कर्मचारियों को संग्रह विकास, श्रृंखलाबद्ध प्रबंधन, परिचालन, भौतिक स्टॉक सत्यापन, छँटाई और बट्टे खाते में डालने की प्रक्रियाओं सहित पुस्तकालय संचालन को प्रभावी रूप से प्रबंधित करने के लिए आवश्यक जानकारी और दिशानिर्देश प्रदान करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। यह परिकल्पना की गई है कि इस मैनुअल में उल्लिखित दिशानिर्देशों का अनुपालन करके, अं.वि./इसरो के पुस्तकालय प्रयोक्ताओं के लिए दक्ष एवं प्रभावी पुस्तकालय सेवाओं को सुनिश्चित कर सकते हैं।

4. लक्ष्य एवं उद्देश्य

अं.वि./इसरो के पुस्तकालयों हेतु साझा पुस्तकालय मैनुअल का प्राथमिक लक्ष्य एवं उद्देश्य नीतियों, प्रक्रियाओं तथा कार्यों में मानकीकरण प्रदान करना है-

- → संग्रह विकास/अधिग्रहण
- → श्रृंखलाबद्ध प्रबंधन
- → परिचालन
- → भौतिक स्टॉक सत्यापन
- → विभिन्न प्रकार के दस्तावेज़ों की छँटाई और बट्टे खाते में डालना

अध्याय-2:
पुस्तकालय समिति के कार्य एवं दायित्व

1 परिचय

पुस्तकालय का प्राथमिक उत्तरदायित्व नूतन और संतुलित संग्रह का विकास करना है। पुस्तकालय पहचान, मूल्यांकन, चयन, प्रसंस्करण द्वारा प्रयोक्ताओं के लिए संग्रह उपलब्ध कराने हेतु व्यवस्थित प्रयास करते हैं। संग्रह में जोड़े जाने वाले सभी दस्तावेज़ों, चाहे वे पुस्तकें हों, या आवधिक पत्रिकाएं हों, ऑनलाइन डेटाबेस हों या कोई भी शिक्षण संसाधन, इन सभी को एक सुदृढ़ चयन प्रक्रिया से गुजरना होता है, क्योंकि इसके लिए काफी धनराशि की आवश्यकता होती है और इसके दीर्घकालिक परिणाम होते हैं, जिससे यह आवश्यक हो जाता है कि पुस्तकालयों के पास एक अच्छी तरह से सुव्यवस्थित प्रापण नीति हो। पुस्तकालय समिति वह निकाय है, जो केंद्र/यूनिट/संस्थान के पुस्तकालय प्रभाग के संबंध में सभी नीतिगत निर्णय लेता है। पुस्तकालय समिति आवश्यक निकाय है, जो पुस्तकालय को उसकी गतिविधियों और सेवाओं में सलाह और मार्गदर्शन देती है। यह समिति, पुस्तकालय के प्रबंधन से संबंधित नीतिगत मामलों पर केंद्र/यूनिट/संस्थान के निदेशक/संबंधित प्राधिकारी को भी सलाह देती है।

2. पुस्तकालय समिति

यह अनिवार्य है कि अं.वि./इसरो के प्रत्येक केंद्र/यूनिट/संस्थान में पुस्तकालय सेवाओं और गतिविधियों के सुचारु संचालन की सुविधा के लिए ***"पुस्तकालय समिति"*** का गठन होना चाहिए। प्रत्येक केंद्र/यूनिट/संस्थान में नामकरण में एकरूपता होनी चाहिए। पुस्तकालय समिति या पुस्तकालय एवं प्रलेखन समिति आदि, जैसे शब्दों का उपयोग समाप्त किया जा सकता है। ***केंद्र/यूनिट/संस्थान के निदेशक द्वारा पुस्तकालय समिति का गठन किया जाना चाहिए। पुस्तकालय समिति का कार्यकाल या इसके पुनर्गठन का निर्णय स्थानीय स्तर पर किया जा सकता है।***

3. पुस्तकालय समिति की संरचना

अध्यक्ष, वैकल्पिक अध्यक्ष और सदस्यों के साथ पुस्तकालय समिति की संरचना का निर्णय स्थानीय स्तर पर किया जाएगा। पुस्तकालय संचालन को संभालने के लिए सदस्य सचिव प्रधान/प्रभारी होगा या कोई भी व्यक्ति उत्तरदायी होगा, जिसके पास पुस्तकालय विज्ञान/पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान/समकक्ष में स्नातक/स्नातकोत्तर डिग्री हो। कुछ केंद्र/यूनिट के पुस्तकालयों को पुस्तकालय प्रॉफ़ेशनल्स द्वारा प्रारंभिक स्तर पर संभाले जाने के प्रेक्षण के आधार पर यह सुझाव दिया गया है। अतः, ऐसे मामलों में उन्हें पुस्तकालय समिति के सदस्य सचिव के रूप में माना जा सकता है।

4. पुस्तकालय समिति के कार्य और कर्तव्य

पुस्तकालय समिति के मूलभूत कार्य और कर्तव्य निम्नानुसार हैं:

क. प्रभाग के संबंध में सामान्य नियम एवं नीतियां निर्धारित करना।

ख. पुस्तकों, पत्रिकाओं, रिपोर्टों, मानकों, पुनर्मुद्रणों और अन्य सूचना संसाधनों की खरीद के लिए प्रस्तावों की समीक्षा और सिफारिश करना।

ग. संसाधनों और सेवाओं की दक्षता एवं उपयोग को इष्टमीकृत करने के लिए प्रभाग के लिए प्रक्रियाओं/नीतियों को निर्धारित करना और उनकी समीक्षा करना।

घ. समय-समय पर व्यवस्थित निराकरण के लिए दस्तावेज़ों, आवधिक पत्रिकाएं, रिपोर्टों और मानकों को बट्टे खाते में डालना, निकासी, स्थायी हस्तांतरण की सिफारिश करना।

ङ. केंद्र/यूनिट/संस्थान की शैक्षणिक, अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों की सहायता के संबंध में प्रभाग के कामकाज की समीक्षा करना।

च. समय-समय पर सूचना प्रौद्योगिकियों, नेटवर्किंग, पुस्तकालय स्वचालन, पुस्तकालय सहयोग आदि में रुझानों और विकासों की निगरानी एवं मूल्यांकन करना तथा प्रभाग को उनका अंगीकरण और कार्यान्वयन करने की सलाह देना।

छ. प्रबुद्ध समाजवर्ग में संस्थागत सदस्यता की सिफारिश करना।

ज. प्रभाग में कर्मचारियों की आवश्यकता की समीक्षा करना और केंद्र/यूनिट/संस्थान के निदेशक/उच्च प्राधिकारियों को सिफारिश करना।

झ. प्रभाग और विभिन्न क्षेत्रों/विभागों/कार्यक्रम कार्यालयों/प्रभागों /अनुभागों/केंद्र/यूनिट/ संस्थान के बीच संपर्क बनाए रखना।

ञ. समिति द्वारा आवश्यकतानुसार बैठक का आयोजन करना।

ट. प्रभाग से संबंधित समय-समय पर उत्पन्न होने वाले किसी भी अन्य मामले का निपटान करना।

ठ. केंद्र/यूनिट/संस्थान के निदेशक/उच्च प्राधिकारियों द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करना।

नोटः पुस्तकालय समिति के उपर्युक्त कार्य और कर्तव्य सांकेतिक हैं; स्थानीय आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए केंद्र/यूनिट/ संस्थान कुछ जोड़ या संशोधन कर सकते हैं।

अध्याय-3:
संग्रह विकास: दस्तावेज़ों का अधिग्रहण

1. परिचय

संग्रह विकास पुस्तकालय संग्रह के लिए दस्तावेज़ों का चयन, अधिग्रहण और संगठित करने की प्रक्रिया है। दस्तावेज़ों का अधिग्रहण संग्रह विकास के प्रमुख और आवश्यक कार्यों में से एक है। यह प्रक्रिया प्रयोक्ताओं को सीखने, अनुसंधान करने और सृजन करने के लिए आवश्यक प्रिंट, इलेक्ट्रॉनिक और ऑनलाइन प्रारूपों में पुस्तकालय सामग्री/सूचना स्रोतों के अधिग्रहण में स्थिरता, प्रभावशीलता और दक्षता सुनिश्चित करती है। अतः, वर्तमान और भविष्य की सूचना आवश्यकताओं के लिए संगठन के मिशनों, परियोजनाओं और अनुसंधान कार्यक्रमों का समर्थन करने के लिए संतुलित हाइब्रिड पुस्तकालय संग्रह और सूचना स्रोतों की अद्यतन, प्रासंगिक और व्यापक श्रृंखला बनाए रखना बहुत महत्वपूर्ण है।

अधिग्रहण प्रक्रिया के अंतर्गत, प्रयोक्ताओं की आवश्यकता को पूरा करने के लिए विभिन्न प्रकार और प्रारूपों के दस्तावेज़ों का प्रापण किया जाता है। अं.वि./इसरो के पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार के निम्नलिखित दस्तावेज़ उपलब्ध हैं -

→ मोनोग्राफ (पुस्तकें)
→ संदर्भ पुस्तकें
→ श्रृंखलाबद्ध प्रकाशन (जर्नलों/पत्रिकाओं को छोड़कर)
→ बहु-खंड पुस्तकें
→ ई-पुस्तकें
→ सम्मेलन लेख-संग्रह
→ रिपोर्टें
→ मानक

→ श्रव्य/दृश्य सामग्री
→ ऑडियो बुक्स (श्रव्य पुस्तकें)
→ थीसिस/शोध ग्रंथ
→ डेटाबेस/ऑनलाइन डेटाबेस
→ ऑनलाइन उपकरणों की सदस्यता
→ व्यक्तिगत सम्मेलन पत्र/जर्नल लेख

अं.वि./इसरो के पुस्तकालय चयन, अनुमोदन, आदेश, बीजक पर कार्रवाई और प्रकाशकों एवं विक्रेताओं के लिए भुगतान जारी करने, जैसी अधिग्रहण की विभिन्न विधियों का अनुपालन करते हैं।

2. सामान्य वित्तीय नियम - भंडार की परिभाषा से पुस्तकालय हेतु पुस्तकों, प्रकाशनों, आवधिक पत्रिकाओं आदि को अलग रखना।

नियम 143: सामग्री की परिभाषा: इस अध्याय में प्रयुक्त 'सामग्री' शब्द में सभी सामान, वस्तु, कमोडिटी, लाइवस्टॉक, फर्नीचर, फिक्स्चर, कच्चा माल, स्पेयर पार्ट्स, उपकरण, मशीनरी, उपस्कर, औद्योगिक संयंत्र, वाहन, वायुयान, जहाज, दवाइयां, रेलवे रोलिंग स्टॉक, समुच्चयन, उप-समुच्चयन, सहायक उपकरण, ***पुस्तकालय के लिए पुस्तकें, प्रकाशन,*** आवधिक पत्रिकाओं ***आदि को छोड़कर*** सरकार के उपयोग के लिए एकीकृत उत्पादन प्रक्रिया से युक्त मशीनों का समूह अथवा सॉफ्टवेयर, प्रौद्योगिकी हस्तांतरण, लाइसेंस, पेटेंट जैसे अन्य श्रेणी की सामग्री अथवा परोक्ष उत्पादों या खरीदी गई अन्य बौद्धिक संपदाओं या अन्यथा प्राप्त शामिल है। 'सामग्री' शब्द में परिवहन, बीमा, संस्थापना, अभिसंचालन, प्रशिक्षण और रखरखाव, जैसे कार्य एवं सेवाएं भी शामिल हैं जो इन प्रकार की वस्तुओं की आपूर्ति के लिए प्रासंगिक या परिणामकारक हैं।

3. विक्रेता निर्देशिका

पुस्तकालयों की प्रतिष्ठित और नियमित आपूर्तिकर्ताओं की विक्रेता निर्देशिका बनाए रखना चाहिए।

4. दस्तावेज़ चयन के तरीके

पुस्तकालय के लिए दस्तावेज़ों का चयन करने की विभिन्न पद्धतियां निम्नलिखित हैं:

- → आवश्यकता या मांग आधारित
- → पुस्तकालय प्रयासों के माध्यम से सक्रिय चयन
- → पुस्तक प्रदर्शनी
- → अनुमोदन पर
- → राजभाषा विभाग, भारत सरकार की नीति के अनुसार हिंदी पुस्तकें
- → श्रृंखलाबद्ध/वार्षिक प्रकाशनों के लिए स्थायी आदेश, मानक संदर्भ पुस्तकें
- → उपहार एवं दान/विनिमय

4.1 प्रयोक्ताओं से अनुरोध/सिफारिश के आधार पर दस्तावेजों का प्रापण

पुस्तकालयों में दस्तावेजों के प्रापण का प्राथमिक तरीका प्रयोक्ताओं से अनुरोध के माध्यम से है।

4.1.1 दस्तावेज़ विवरण और उपलब्धता का सत्यापन

क. सही ग्रंथ सूची विवरण हेतु दस्तावेज़ के लिए अनुरोध को सत्यापित किया जाएगा।

ख. डुप्लिकेट/उपलब्धता की जांच की जाएगी।

ग. पुस्तकालयों को जांच करनी चाहिए कि क्या अनुरोधित दस्तावेज़ अंतरिक्ष ज्ञान सदस्यता/प्रापण के तहत उपलब्ध है।

घ. पुस्तकालयों को यह भी जांच करना होगा कि क्या दस्तावेज़ ओपन एक्सेस के रूप में प्रकाशित किया गया है और डाउनलोड के लिए उपलब्ध है।

4.1.2 अनुरोधों पर अनुमोदन

पुस्तकालय केंद्र/यूनिट/संस्थान की मौजूदा अनुमोदन नीति का पालन करेंगे।

4.1.3 दस्तावेज़ों पर आदेश

क. अनुरोध स्वीकृत हो जाने पर, पुस्तकालय विक्रेताओं से अधिकतम छूट के साथ पुस्तकों की आपूर्ति करने के लिए कहेंगे।

ख. सरकार और विद्वान समितियां अपने प्रकाशनों के लिए कोई छूट नहीं दे सकती हैं। साथ ही, विक्रेताओं/प्रकाशकों को प्रत्येक मामले के आधार पर छूट रहित पुस्तकें उपलब्ध कराने की अनुमति दी जाएगी।

ग. प्रधान/प्रभारी, पुस्तकालय या पुस्तकालय संचालन को प्रॉफ़ेशनल योग्यता के साथ संभालने वाला वैज्ञानिक/अभियंता 'एससी' या पुस्तकालय अधिकारी 'सी' और उससे ऊपर के श्रेणी वाला कोई पदाधिकारी विक्रेता/प्रकाशक को निश्चित क्रय आदेश देगा।

4.1.4 आदेशित दस्तावेज़ प्राप्त करना

क. आदेशित दस्तावेज़ प्राप्त करते समय, पुस्तकालय कर्मचारी आदेशित मात्रा का सत्यापन करेंगे और किसी भी क्षति, जैसे कि फटे हुए पृष्ठ, दाग या टूटी बाइंडिंग की जांच करेंगे।

ख. यदि दस्तावेज़ क्षतिग्रस्त पाया जाता है, तो प्रतिस्थापन हेतु विक्रेता या प्रकाशक से संपर्क करने जैसे उचित कदम उठाए जाएंगे।

ग. चालान में उद्धृत मूल्य ऑर्डर/प्रकाशक मूल्य (मूल्य प्रमाण प्राप्त/दस्तावेज़ पर मुद्रित मूल्य) दी गई छूट, ग्रंथ सूची विवरण आदि के साथ मेल खाना चाहिए।

4.1.5 विदेशी मुद्राओं के लिए अनुसरण की जाने वाली रूपांतरण दरें

क. विदेशी मुद्राओं को आरबीआई बैंक विनिमय दर या चालान की तारीख पर लागू किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक टीटी बिक्री दर के अनुसार भारतीय मुद्रा में परिवर्तित किया जाएगा।

4.1.6 चालान/बीजक पर कार्रवाई एवं भुगतान

क. दस्तावेज़ के सत्यापन के बाद, रजिस्टर में चालान विवरण दर्ज किया जाएगा।

ख. लागू होने वाले हैंडलिंग और/या शिपिंग शुल्क को मामलेवार अनुमति दी जाएगी।

ग. बिल को प्रमाणित किया जाएगा और प्रधान/प्रभारी, पुस्तकालय या पुस्तकालय संचालन को प्रॉफ़ेशनल योग्यता के साथ संभालने वाला या वैज्ञानिक/अभियंता 'एससी' या पुस्तकालय अधिकारी 'सी' और उससे ऊपर के श्रेणी वाले किसी पदाधिकारी द्वारा स्वीकृति प्रति के साथ सीधे लेखा अनुभाग को भेजा जाएगा।

घ. भुगतान पावती प्रति या यू.टी.आर नंबर लेखा अनुभाग से प्राप्त किया जाएगा और उचित रिकॉर्ड में दर्ज किया जाएगा।

4.1.7 भारतीय/विदेशी विक्रेताओं/प्रकाशकों को अग्रिम भुगतान

क. जहां भारतीय/विदेशी प्रकाशक या विक्रेता अग्रिम भुगतान चाहता है, वहाँ चालान को प्रधान/प्रभारी पुस्तकालय या पुस्तकालय संचालन के लिए जिम्मेदार किसी भी व्यक्ति द्वारा प्रमाणित किया जाएगा और भुगतान के लिए लेखा अनुभाग को प्रस्तुत किया जाएगा।

ख. भुगतान जारी होने के बाद, भुगतान पावती की एक प्रति या यूटीआर नंबर लेखा अनुभाग से प्राप्त किया जाएगा और उचित रिकॉर्ड में दर्ज किया जाएगा।

ग. विक्रेता/प्रकाशक को भुगतान और दस्तावेजों की आपूर्ति के अनुरोध के बारे में शीघ्रातिशीघ्र सूचित करें।

घ. बिना किसी कटे-पिटे या छूटे पृष्ठों के एक अच्छी प्रति के लिए प्राप्त पुस्तकों की भौतिक रूप से जांच की जाती है।

4.1.8 दस्तावेजों पर तकनीकी कार्रवाई (सूचीकरण और वर्गीकरण)

क. दस्तावेज़ को एक विशिष्ट पहचान जैसे कि अधिग्रहण संख्या दिया जाएगा ।

ख. आसान पहुंच और पुनर्प्राप्ति के लिए दस्तावेज़ के संपूर्ण ग्रंथ सूची विवरण को रिकॉर्ड किया जाएगा।

ग. पुस्तकालय में उपयोग की जाने वाली मौजूदा सूचीकरण प्रणाली के अनुसार दस्तावेज़ को सूचीबद्ध किया जाएगा।

घ. पुस्तकालय में उपयोग की जाने वाली मौजूदा वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार दस्तावेज़ को वर्गीकृत किया जाएगा।

ङ. परिचालन और सूची प्रबंधन के लिए मौजूदा प्रथा के अनुसार प्रत्येक दस्तावेज़ में बारकोड लेबल/आरएफआईडी टैग लगा होगा।

च. देय तिथि पर्ची, बुक पॉकेट और बुक कार्ड चिपकाने के लिए मौजूदा प्रथा जारी रहेगी।

4.2 पुस्तकालय द्वारा दस्तावेजों का सक्रिय चयन

क. पुस्तकालयों में दस्तावेजों का सक्रिय चयन पुस्तकालय के संग्रह के लिए अपेक्षित प्रयोक्ता आवश्यकताओं, उभरते रुझानों और पुस्तकालय की संग्रह विकास नीतियों के आधार पर सामग्री की पहचान करने और प्राप्त करने के लिए एक व्यवस्थित दृष्टिकोण को संदर्भित करता है। केवल प्रयोक्ता अनुरोधों या प्रतिक्रियाशील चयन पर निर्भर रहने के बजाय, पुस्तकालय पूर्व-सक्रियता के साथ सामग्री की तलाश और अधिग्रहण करके सक्रिय रुख अपना सकते हैं, जो उनके संग्रह लक्ष्यों के अनुरूप हों।

ख. पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तक समीक्षाओं, प्रकाशक सूची, वर्तमान जागरूकता सूचियों, प्रदर्शनियों की यात्रा, परिसंचरण सांख्यिकी (अत्यधिक मांग वाली पुस्तकों के लिए) आदि का उल्लेख करके संगठन के लिए उपयोगी प्रासंगिक दस्तावेजों का सुझाव/सिफारिश कर सकते हैं।

ग. ऐसे चयनित दस्तावेजों का अनुरोध पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा भी किया जा सकता है और मौजूदा प्रक्रिया के अनुसार आगे अनुमोदित किया जा सकता है।

घ. इसके अलावा, दस्तावेजों के प्रापण के लिए उपर्युक्त निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

4.3 पुस्तक प्रदर्शनी के माध्यम से दस्तावेजों का प्रापण

क. पुस्तकालयों के लिए दस्तावेजों का चयन करने का एक अन्य महत्वपूर्ण तरीका पुस्तक प्रदर्शनी का आयोजन करना है। पुस्तक प्रदर्शनियाँ पुस्तकालय कर्मचारियों, विक्रेताओं, प्रकाशकों और प्रयोक्ताओं को एक साथ आने और दस्तावेजों की एक विशाल श्रृंखला का पता लगाने के लिए एक मूल्यवान मंच प्रदान करती हैं और पुस्तकालयों एवं प्रयोक्ताओं को आवश्यकता आधारित संग्रह करने में मदद करती हैं।

ख. अं.वि./इसरो पुस्तकालय आवश्यकतानुसार पुस्तक प्रदर्शनी का आयोजन करेंगे।

ग. पुस्तक प्रदर्शनी के दौरान मांगी गई पुस्तकों का मौजूदा प्रापण नीति के अनुसार प्रापण किया जाएगा।

4.4 अनुमोदन के आधार पर दस्तावेजों का प्रापण

क. अनुमोदन के आधार पर दस्तावेजों की प्रापण के कई फायदे जैसे कि बढ़ी हुई विविधता, चयन में लचीलापन, लागत-प्रभावशीलता, वर्तमान और अद्यतन संग्रह और प्रयोक्ता संतुष्टि हैं । इन लाभों को देखते हुए, पुस्तकालयों को अनुमोदन के आधार पर दस्तावेज प्रापण के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

ख. मांगी गई पुस्तकों का मौजूदा प्रापण नीति के अनुसार प्रापण किया जाएगा।

4.5 स्थायी आदेश के आधार पर दस्तावेजों का प्रापण

क. वार्षिक पुस्तिका, पुस्तिका, नियम पुस्तिका, समाचार पत्र,

सरकारी प्रकाशन, सोसायटी प्रकाशन और कुछ मानक संदर्भ तकनीकी पुस्तकों जैसे दस्तावेजों का ज्यादातर स्थायी आदेश के आधार पर प्रापण किया जाता है। यह पुस्तकालयों में आवश्यकता आधारित संग्रह बनाने में मदद करता है। स्थायी आदेश के आधार पर प्राप्त किए गए दस्तावेजों के विशिष्ट प्रकार पुस्तकालय के फोकस, संग्रह विकास नीति और इसके प्रयोक्ताओं की जरूरतों के आधार पर भिन्न हो सकते हैं।

ख. वर्तमान में स्थायी आदेश के आधार पर दस्तावेज प्राप्त करने वाले पुस्तकालय प्रापण जारी रखेंगे।

4.6 अनापूर्तित दस्तावेजों के लिए अनुस्मारक भेजना और आदेश निरस्त करना

क. यदि निर्धारित समय के भीतर आदेशित दस्तावेज की आपूर्ति नहीं की जाती है, तो संबंधित विक्रेता/प्रकाशक को अनुस्मारक भेजें।

ख. संबंधित विक्रेता/प्रकाशक को निरस्तीकरण पत्र भेजकर अनापूर्तित दस्तावेजों के लिए आदेश निरस्त करें और पुस्तकालय प्रणाली में कैंसल करें और फिर से आदेश करने के लिए अन्य विक्रेता से उपलब्धता की जांच करें।

4.7 अं.वि./इसरो के कर्मचारियों द्वारा रचित दस्तावेज़ों/ विशेष प्रकाशनों की कई प्रतियों का प्रापण

क. पुस्तकालय इसरो कर्मचारियों द्वारा रचित दस्तावेजों की कई प्रतियां प्राप्त कर सकते हैं।

ख. प्रापण की जाने वाली प्रतियों की संख्या स्थानीय स्तर पर तय की जाएगी।

4.8 हिंदी पुस्तकों का प्रापण

क. हिन्दी पुस्तकों का प्रापण भारत सरकार की राजभाषा नीति के दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

ख. हिंदी अनुभाग भारत सरकार की राजभाषा नीति द्वारा हिंदी

पुस्तकों के प्रापण के लिए नवीनतम दिशानिर्देशों की प्रति (या समय-समय पर यथा संशोधित) साझा करेगा।

4.9 इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकों (ई-पुस्तकों) का प्रापण

क. यदि ई-पुस्तक के प्रापण के लिए अनुरोध प्राप्त होता है, तो अं.वि./इसरो के अन्य पुस्तकालयों और अंतरिक्ष ज्ञान प्रापणों/सदस्यता में उपलब्धता की जांच की जाएगी।

ख. यदि अनुरोधित ई-पुस्तक अं.वि./इसरो के किसी भी पुस्तकालय में उपलब्ध है, तो सॉफ्ट कॉपी प्राप्त करने और अनुरोधकर्ता को भेजने के प्रयास किए जाने चाहिए।

ग. यदि अनुरोधित पुस्तक का प्रापण किया जाना है, तो उपर्युक्त प्रापण प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

घ. लागू कर ई-पुस्तकों के प्रापण पर भी लगते हैं।

4.10 संग्रह में निःशुल्क प्राप्त/उपहार स्वरूप प्राप्त दस्तावेज़ों को जोड़ना

क. पुस्तकालयों को संस्थानों, संगठनों से आदान-प्रदान पर और वरिष्ठ कर्मचारियों तथा प्रकाशकों से निःशुल्क दस्तावेज़ भी प्राप्त होते हैं ।

ख. केवल उपयोगी और संग्रह में जोड़ने योग्य दस्तावेज़ को स्वीकार किया जाएगा।

ग. सूचीकरण और वर्गीकरण मौजूदा प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा।

5. सीमा शुल्क प्रभारों का भुगतान

क. विदेशी विक्रेता या प्रकाशक से आदेशित दस्तावेज़ प्राप्त करते समय, भारतीय सीमा शुल्क कुरियर एजेंसी द्वारा लगाए गए भंडारण शुल्क के अलावा सीमा शुल्क भी लगा सकता है। ऐसे शुल्क सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से चुकाए जाएंगे।

6. अनुवाद सेवा

क. पुस्तकालय आवश्यकतानुसार अपने संबंधित केंद्र/यूनिट/संस्थान में अनुवाद सेवा प्रदान करेंगे। बाहरी एजेंसियों/व्यक्ति (व्यक्तियों) की सेवाओं का उपयोग किया जाएगा और आवश्यक भुगतान किया जाएगा।

7. अधिग्रहण रजिस्टर

क. समय-समय पर, पुस्तकालय संग्रह में जोड़े गए सभी दस्तावेजों का प्रवेश रजिस्टर तैयार कर, मुद्रित और संरक्षित किया जाएगा।

ख. अधिग्रहण रजिस्टर तैयार करने के लिए, फॉर्म सं. 18 के तहत सामान्य वित्तीय नियम 2017 में दिए गए प्रारूप का उपयोग किया जाएगा **(अनुलग्नक-1)**।

8. बजट

क. पुस्तकालयों के लिए बजट प्रावधान बहुत महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह वित्तीय योजना, संसाधनों के आवंटन, वित्तीय नियंत्रण, जानकारी के आधार पर निर्णय लेने, दीर्घकालिक योजना, प्रदर्शन मूल्यांकन और जवाबदेही को सक्षम बनाता है।

ख. पुस्तकालयों को वित्तीय वर्ष के लिए बजट की आवश्यकता का प्रस्ताव करते समय सभी विकासात्मक गतिविधियों, संग्रह विकास, ऐतिहासिक डेटा आदि का विश्लेषण करना चाहिए।

ग. पुस्तकालय यह भी सुनिश्चित करेंगे कि आवंटित बजट का उपयोग आवश्यकता को पूरा करने के लिए विवेकपूर्ण ढंग से किया जाए।

अध्याय-4:
सदस्यता प्रबंधन (पत्रिकाएँ, डेटाबेस एवं सेवाएं)

1. परिचय

पुस्तकालय में आवधिक पत्रिकाओं का अनुभाग जर्नलों, पत्रिकाओं, समाचार पत्रों आदि जैसे पत्रिका प्रकाशनों तक पहुंच प्रदान करने और उनका प्रबंधन करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। केंद्र/यूनिट/संस्थान की अनुसंधान और विकासात्मक गतिविधियों में सहायता करने के लिए, अं.वि./इसरो पुस्तकालय बड़ी संख्या में पत्रिकाओं की सदस्यता लेते हैं। आवधिक पत्रिकाओं का प्रबंधन पुस्तकालय संचालन का एक महत्वपूर्ण पहलू है, विशेष रूप से अनुसंधान और विशेष पुस्तकालयों में, जो पत्रिकाओं और अन्य प्रचलित प्रकाशनों की बड़ी मात्रा को संभालते हैं। आवधिक पत्रिकाएं जो वर्तमान और विशिष्ट जानकारी तक पहुंच प्रदान करती हैं, अनुसंधान और विकास पुस्तकालयों में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं और शोधकर्ताओं के लिए अपरिहार्य संसाधन हैं। पुस्तकालय में आवधिक पत्रिकाओं को प्राप्त करने के विभिन्न तरीके जैसे सदस्यता, उपहार, विनिमय, संस्थागत सदस्यता आदि हैं। किसी पुस्तकालय के लिए आवधिक पत्रिकाओं को प्राप्त करने का सबसे लोकप्रिय तरीका सदस्यता है। पुस्तकालय अपने बजट का एक बड़ा हिस्सा पत्रिकाओं की सदस्यता और प्रबंधन में निवेश करते हैं। प्रत्येक वर्ष, वार्षिक सदस्यता और नवीनीकरण लागत बढ़ रही है। चूंकि आवधिक पत्रिकाओं की सदस्यता पुस्तकालय के लिए एक सतत बजट प्रतिबद्धता है, इसलिए प्रभावी ढंग से सदस्यता का प्रबंधन करने के लिए स्पष्ट की गई नीति आवश्यक है। यह मैनुअल अं.वि./इसरो केंद्रों/यूनिटों/संस्थानों द्वारा पत्रिकाओं (प्रिंट/डिजिटल/ ऑनलाइन), डेटाबेस, सेवाओं और संस्थागत सदस्यता के अभिदान प्रबंधन के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं का वर्णन करता है।

2. नई सदस्यता

जर्नल, पत्रिका, डेटाबेस या ऑनलाइन सेवा के नई सदस्यता के लिए पालन की जाने वाली प्रक्रियाएं नीचे विस्तार से परिभाषित की गई हैं-

2.1 नई सदस्यता के लिए प्रक्रिया - जर्नल/पत्रिका/डेटाबेस/ऑनलाइन सेवाएं आदि।

क. कोई भी पुस्तकालय प्रयोक्ता किसी नई पत्रिका (जर्नल/पत्रिका/डेटाबेस/ऑनलाइन सेवा आदि) की सदस्यता के लिए सुझाव दे सकता है।

ख. अनुरोध में विस्तृत औचित्य के साथ जर्नल/पत्रिका/डेटाबेस/ऑनलाइन सेवा आदि का सारा विवरण शामिल होना चाहिए।

ग. अनुरोध की अनुरोधकर्ता के विभाग/अनुभाग/विभाग के प्रमुख द्वारा अनुशंसा की जाएगी।

घ. पुस्तकालय में अनुरोध प्राप्त होने के बाद, यह जांच की जाएगी कि अनुरोधित संसाधन की पहले से ही सदस्यता है या ओपन एक्सेस के रूप में प्रकाशित है और तदनुसार अनुरोधकर्ता को सूचित किया जाएगा।

ङ. यदि अनुरोधित संसाधन की न तो पुस्तकालय द्वारा सदस्यता ली गई है और न ही ओपन एक्सेस के रूप में उपलब्ध है, तो यह सत्यापित किया जाएगा कि संसाधन का प्रकाशक पहले से ही अंतरिक्ष ज्ञान सदस्यता का हिस्सा है।

च. यदि अनुरोधित संसाधन वर्तमान अंतरिक्ष ज्ञान सदस्यता का हिस्सा नहीं है, लेकिन प्रकाशक इसका हिस्सा है, तो केंद्र/यूनिट/संस्थान निदेशक की मंजूरी से सदस्य सचिव, अंतरिक्ष ज्ञान को अनुरोध किया जाएगा।

छ. यदि संसाधन और प्रकाशक दोनों में से कोई भी अंतरिक्ष ज्ञान सदस्यता का हिस्सा नहीं है, तो अनुरोध को पुस्तकालय समिति की बैठक के दौरान सिफारिश के लिए रखा जा सकता है।

ज. पुस्तकालय समिति नई सदस्यता के लिए किसी संसाधन का मूल्यांकन करने के लिए निम्नलिखित सांकेतिक दिशानिर्देशों का उपयोग करेगी:

i. केंद्र/यूनिट के अनुसंधान के क्षेत्र के लिए प्रासंगिकता।

ii. चाहे पहले से ही इसकी सदस्यता हो या ओपन एक्सेस के रूप में प्रकाशित हो।

iii. अंतरिक्ष ज्ञान (या तो पत्रिका या प्रकाशक) या अन्य अं.वि./इसरो केंद्र/यूनिट/संस्थान द्वारा सदस्यता लिए गए डेटाबेस के माध्यम से पहुंच।

iv. यदि अनुरोधित पत्रिका की अं.वि./इसरो के किसी भी पुस्तकालय में सदस्यता ली गई है और सदस्यता लागत अधिक है, तो अन्य पुस्तकालय में मौजूदा सदस्यता का उपयोग करने के लिए निम्नलिखित व्यवस्थाओं हेतु मांगकर्ता के साथ चर्चा की जाएगी।

v. नवीनतम प्रकाशित अंक की विषय-सूची मांगकर्ता के साथ साझा की जाएगी।

vi. यदि मांगकर्ता को किसी लेख की आवश्यकता है, तो उसे अंतर-पुस्तकालय ऋण सुविधा के माध्यम से सदस्यता लेने वाले पुस्तकालय के जरिए प्राप्त किया जा सकता है।

vii. समान विषय में पुस्तकालय द्वारा पहले से ही सदस्यता वाली पत्रिकाएँ।

viii. पहुंच की उपलब्धता प्रिंट सदस्यता के साथ उपलब्ध निःशुल्क ऑनलाइन अभिगम की संभावना का पता लगाया जाएगा।

ix. विषय कवरेज की विशिष्टता।

x. पत्रिका की अंतःविषयक प्रकृति और अपेक्षित प्रयोक्ताओं की संख्या।

xi. जर्नल का प्रभाव कारक/प्रतिष्ठा और प्रकाशक की स्थिरता।

xii. सदस्यता लागत (ऑनलाइन/प्रिंट) और निधि की अनुमानित उपलब्धता।

xiii. पिछले अंतर-पुस्तकालय ऋण डेटा द्वारा इंगित उपयोग या मांग।

xiv. यदि मांग ऑनलाइन डेटाबेस के लिए है, तो जांचें कि क्या यह ग्रंथ सूची या पूर्ण पाठ है। यदि यह ग्रंथ सूची है तो कवरेज, संग्रह शामिल, खोज की गति, उपलब्ध विवरण, खोज आउटपुट की सुपुर्दगी और चेतावनी सेट करने के प्रावधान की जाँच करें।

xv. यदि अनुरोधित डेटाबेस पूर्ण पाठ है तो शीर्षकों की संख्या, अभिगम अवधि, अभिगम विकल्प (आईपी/ कैंपस से बाहर/संस्थागत लॉगिन), अभिलेखीय और निरंतर पहुंच नीतियों की जांच करें। यदि संभव हो तो सामग्री के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए सेवा प्रदाता से संपर्क करें और परीक्षण अभिगम का अनुरोध करें।

xvi. आवधिक पत्रिकाओं पर कोई छूट नहीं होती है।

xvii. आवधिक पत्रिका सदस्यता का अग्रिम भुगतान स्वाभाविक रूप से किया जाता है।

झ. यदि प्रकाशक/विक्रेता बहु-वर्षीय समझौतों/सदस्यता के लिए विशेष छूट की पेशकश कर रहा है, तो ऐसे प्रस्तावों पर विचार किया जाएगा और उनकी समीक्षा की जाएगी।

ञ. पुस्तकालय "व्यक्तिगत सदस्यता" पर आवधिक पत्रिकाओं की सदस्यता नहीं लेगा, लेकिन संस्थागत सदस्यता पर आवधिक पत्रिकाएँ प्राप्त की जा सकती हैं।

ट. जब पुस्तकालय समिति सदस्यता के लिए सिफारिश करती है, तो केंद्र/यूनिट/संस्थान निदेशक का अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए क्योंकि सदस्यता आवर्ती व्यय है।

2.2 विक्रेता या प्रकाशक का चयन और सदस्यता की शुरुआत

क. जब पत्रिका सदस्यता के लिए स्वीकृत हो जाती है, तो प्रकाशक/विक्रेता के साथ बातचीत की जाएगी।

ख. चूंकि कई विक्रेता/प्रकाशक पत्रिकाओं के लिए छूट की पेशकश नहीं करते हैं, इसलिए पुस्तकालय को यह सुनिश्चित करने का प्रयास करना चाहिए कि विक्रेता/प्रकाशक आपूर्ति की निबंधन और शर्तों से सहमत हों।

ग. ऑनलाइन अभिगम सदस्यता के लिए, बातचीत में पूर्व प्रकाशित अंकों तक अभिगम, निरंतर अभिगम, अभिलेखीय अधिकार, समवर्ती अभिगम, प्रशिक्षण और जागरूकता कार्यक्रम आदि शामिल होंगे। यह भी संभव है कि विक्रेता/प्रकाशक छूट के बजाय अधिक सामग्री तक अभिगम प्रदान कर सकता है। ऐसे प्रस्तावों पर भी विचार किया जाएगा।

घ. पुस्तकालय प्रकाशक के साथ सीधे सदस्यता की संभावना का पता लगाएगा।

ङ. यदि सदस्यता को किसी विक्रेता के माध्यम से प्रेषित किया जाना है, तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि विक्रेता भारत में प्रकाशक के लिए अधिकृत एजेंट है।

2.3 सदस्यता आदेश की तैयारी

क. सदस्यता आदेश पर हस्ताक्षर पुस्तकालय संचालन को संभालने वाले प्रधान/प्रभारी या प्रॉफ़ेशनल योग्यता वाले और वैज्ञानिक/अभियंता 'एससी' या पुस्तकालय अधिकारी 'सी' और उससे ऊपर के श्रेणी के किसी भी व्यक्ति द्वारा किए जाएंगे।

ख. जहां तक संभव हो, डाक शुल्क से बचने और त्वरित वितरण सुनिश्चित करने के लिए सदस्यता आदेश ईमेल के माध्यम से भेजा जाएगा।

ग. भुगतान करने के दौरान चालान के साथ सदस्यता आदेश की एक प्रति लेखा अनुभाग को प्रस्तुत की जाएगी।

2.4. बीजक पर कार्रवाई एवं भुगतान

क. विक्रेता/प्रकाशक से प्राप्त बीजक रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।

ख. बीजक के साथ प्रकाशक मूल्य प्रमाण भी होना चाहिए।

ग. सदस्यता के सभी विवरणों के लिए बीजक का सत्यापन निबंधन एवं शर्तों के अनुसार किया जाएगा।

घ. प्रधान/प्रभारी या पुस्तकालय के संचालन को संभालने वाले किसी भी प्रॉफ़ेशनल योग्यता वाले तथा वैज्ञानिक/अभियंता 'एससी' या पुस्तकालय अधिकारी 'सी' और उससे ऊपर के स्तर के पदाधिकारी द्वारा बीजक को प्रमाणित किया जाएगा और अनुमोदन की एक प्रति के साथ सीधे लेखा अनुभाग को भेजा जाएगा।

ङ. भुगतान जारी करने के लिए बीजक की प्रति के साथ आवरण पत्र लेखा अनुभाग को प्रस्तुत किया जाएगा।

च. भुगतान पावती प्रति या यू.टी.आर. सं. लेखा अनुभाग से प्राप्त की जाएगी और उचित अभिलेखों में दर्ज की जाएगी।

छ. **पूरक बीजक:** चूंकि नवीकरण सदस्यताएं बहुत पहले शुरू की जाती हैं, इसलिए पूरी संभावना है कि प्रकाशक ने आगामी वर्ष के लिए सदस्यता दर जारी नहीं की होगी। ऐसे मामलों में विक्रेता पिछले वर्ष की सदस्यता दरों को ध्यान में रखते हुए बिल बनाते हैं और यदि सदस्यता दरों में परिवर्तन होता है तो पूरक बिल का प्रावधान करते हैं। पुस्तकालय सहायक दस्तावेजों जैसे प्रकाशक मूल्य और विक्रेता द्वारा भुगतान की गई संशोधित दर के साथ दावों का सत्यापन करेगा और फिर भुगतान के लिए पूरक बीजक पर कार्रवाई करेगा। इस तरह के पूरक भुगतानों को भी उचित रिकॉर्ड में दर्ज किया जाएगा।

3. सदस्यता नवीनीकरण की प्रक्रिया - जर्नल/पत्रिका/डेटाबेस/ऑनलाइन सेवाएं आदि।

मौजूदा सदस्यता का नवीनीकरण करते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

3.1 उपयोग रिपोर्ट का विश्लेषण

क. पुस्तकालय को नियमित आधार पर उपयोग के आँकड़ों की समीक्षा करनी चाहिए और कम उपयोग किए गए शीर्षकों के उपयोग में सुधार के लिए उपाय करना चाहिए।

ख. प्रकाशक/पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त/पंजीकृत प्रशासक खातों का उपयोग करके ऑनलाइन डेटाबेस/पत्रिकाओं का उपयोग किया जा सकता है।

ग. कुछ प्रकाशक मासिक आधार पर काउंटर रिपोर्ट भेजते हैं।

घ. यदि उपयोग कम है, तो नवीकरण के समय इसे समीक्षा के लिए पुस्तकालय समिति के समक्ष रखा जाना चाहिए।

ङ. जो पुस्तकालय प्रिंट पत्रिकाएँ निर्गत करते हैं, वे नवीनीकरण के लिए प्रस्तावित प्रत्येक पत्रिका के लिए उपयोग संबंधी आँकड़े तैयार कर सकते हैं। नवीनीकरण के लिए प्रस्तावित प्रत्येक आवधिक पत्रिका के लिए पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके लेनदेन के आंकड़े भी तैयार किए जाएंगे।

3.2 ऑनलाइन अभिगम का सत्यापन/मुद्रित अंकों की पावती

क. ऑनलाइन अभिगम की उपलब्धता को समय के नियमित अंतराल पर सत्यापित किया जाना चाहिए।

ख. नवीनीकरण की प्रक्रिया प्रारंभ करने से पूर्व ऑनलाइन अभिगम तथा / अथवा पत्रिका के अंकों की प्राप्ति की स्थिति की जांच करना अनिवार्य है।

ग. जहां सदस्यता आवधिक पत्रिका की PDF प्रतिलिपि के लिए है या PDF को मुद्रण के साथ मुफ्त में प्रदान किया जाता है, ऐसे आवधिक पत्रिका अंकों को डाउनलोड कर संरक्षित किया जाएगा।

घ. यदि आवधिक पत्रिका संस्करण क्षतिग्रस्त और विकृत स्थिति में प्राप्त होता है, तो प्रतिस्थापन के लिए दावे उचित माध्यम से किए जाएंगे।

ङ. यदि कोई अनुप्रति संस्करण प्राप्त होते हैं तो उन्हें सदस्यता अवधि से संबंधित सभी अंकों के प्राप्त होने तक अलग से रखा

जाएगा। अनुप्रति अंकों की एक सूची तैयार की जाएगी और अं.वि./इसरो पुस्तकालयों में परिचालित की जाएगी। यदि कोई पुस्तकालय आवधिक पत्रिका अंकों के लिए अनुरोध करता है, तो इन्हें पहले आओ पहले पाओ के आधार पर भेजा जाएगा। शेष अनुप्रति अंकों का उचित निपटान किया जाएगा।

च. अनुस्मारक/दावा अतिदेय या अप्राप्त/बाधित अंकों, यदि कोई हो, के लिए नियमित अंतराल पर भेजा जाना है तथा उसका स्पष्टीकरण प्राप्त किया जाना है और सुनिश्चित करें कि अतिदेय/अप्राप्त अंकों को या तो प्राप्त किया गया है या आपूर्ति न की गई/बाधित अभिगम के लिए धनवापसी प्राप्त की गई है।

छ. अप्राप्त या आपूर्ति न किए गए अंकों के बदले सदस्यता अवधि का विस्तार किया जाएगा।

3.3 पुस्तकालय समिति की मंजूरी

क. पुस्तकालय समय-समय पर आवधिक पत्रिकाओं के नवीनीकरण की पहल करेगा ताकि सदस्यता अवधि बनी रहे।

ख. हर साल पुस्तकालय को वर्तमान में सदस्यता ली गई आवधिक पत्रिकाओं (जर्नल/पत्रिकाएं/ डेटाबेस/ऑनलाइन सेवाएं आदि) की सदस्यता अवधि, पिछले वर्ष भुगतान की गई सदस्यता राशि और उपयोग (ऑनलाइन और इन-हाउस), और लेनदेन (पिछले एक वर्ष) के साथ एक सूची संकलित करनी है।

ग. सदस्यता नवीनीकरण के लिए पुस्तकालय समिति द्वारा समीक्षा और सिफारिश के लिए शीर्षकों की सूची प्रस्तुत करें।

घ. पुस्तकालय समिति की सिफारिश के आधार पर सूची (नवीनीकरण/समाप्ति) को अंतिम रूप दें।

ङ. सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए कार्यवृत्त प्रस्तुत करें।

च. नवीनीकरण के लिए अनुशंसित शीर्षकों की सूची एवं बैठक के कार्यवृत्त की प्रति संलग्न करते हुए केंद्र/यूनिट/संस्थान के निदेशक की मंजूरी के लिए अलग नोट की तैयारी की जाएगी।

छ. नवीनीकरण प्रक्रिया केंद्र/यूनिट/संस्थान के निदेशक की मंजूरी मिलने के बाद शुरू होगी।

3.4 क्रय आदेश, बीजक कार्रवाई एवं भुगतान जारी करना

क. नवीकरण सूची स्वीकृत हो जाने के बाद, आदेश करने, बीजक कार्रवाई और भुगतान जारी करने की प्रक्रिया शुरू की जाएगी।

4. आवधिक पत्रिकाओं के अंकों को प्राप्त करना

क. आवधिक पत्रिकाओं के सभी मुद्रित अंकों की प्राप्ति को कार्डेक्स/पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर या डिजिटल रूप से उचित रूप से दर्ज किया जाना चाहिए।

ख. पत्रिका सदस्यता एवं प्रबंधन कार्य से संबंधित कर्मचारी सभी मुद्रित पत्रिका अंकों का अभिलेख रखेंगे तथा अतिदेय/अप्राप्त अंकों के संबंध में अनुस्मारक भेजेंगे।

5. आवधिक पत्रिका सदस्यता पर वस्तु एवं सेवा कर

क. आवधिक पत्रिका/डेटाबेस की ऑनलाइन अभिगम सदस्यता को दिनांक **09.11.2016 से प्रभावी सेवा श्रेणी "ऑनलाइन सूचना डेटाबेस एक्सेस और पुनर्प्राप्ति *सेवाएं (ओ.आई.डी.ए.आर.)"*** *के तहत वस्तु एवं सेवा कर में परिभाषित किया गया है।*

ख. वर्तमान में, आवधिक पत्रिकाओं/डेटाबेस की ऑनलाइन अभिगम सदस्यता के लिए 18% जी.एस.टी. लिया जाता है।

ग. यह सुनिश्चित किया जाएगा कि विक्रेता/प्रकाशक बीजक में ही जी.एस.टी. का दावा करें।

घ. प्रिंट सदस्यता पर फिलहाल कोई जी.एस.टी. नहीं लगता है।

6. धनवापसी का रिकॉर्ड प्रबंधन

क. जब प्रकाशक/विक्रेता पत्रिकाओं के सभी संस्करण प्रदान करने में विफल रहता है या सदस्यता अवधि के दौरान ऑनलाइन अभिगम उपलब्ध नहीं होती है, तो आनुपातिक या पूर्ण धनवापसी (जैसा मामला हो) वसूल की जाएगी।

ख. जब भी अंकों की आपूर्ति न करने के लिए प्रकाशक या विक्रेता से धनवापसी प्राप्त होती है, तो ऐसी धनवापसी का विवरण एक रजिस्टर या डिजिटल रूप से रखा जाएगा।

ग. अगले नवीनीकरण के दौरान उपयोग किए जाने वाले क्रेडिट नोट के रूप में भी धनवापसी प्राप्त की जा सकती है।

7. मुद्रित जर्नलों की बाइंडिंग और संरक्षण

क. जिन जर्नलों एवं पत्रिकाओं की बाइंडिंग कर संरक्षित करने की आवश्यकता है, उनका निर्णय स्थानीय स्तर पर किया जाएगा। मुद्रित जर्नलों एवं पत्रिकाओं के छँटाई और निपटान के लिए, अध्याय-8 में परिभाषित नीति का पालन किया जाएगा।

अध्याय-5:
परिचालन अनुभाग - नीतियाँ और प्रक्रियाएँ

1. परिचय

परिचालन अनुभाग किसी भी पुस्तकालय का एक अनिवार्य घटक है, जो पुस्तकालय संसाधनों के सुचारु कामकाज और अभिगम को सुनिश्चित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। परिचालन अनुभाग को अक्सर पुस्तकालय का केंद्र कहा जाता है और यह दस्तावेजों को उधार देने एवं वापस करने के साथ-साथ सूचना की खोज में पुस्तकालय प्रयोक्ताओं की सहायता करने के लिए उत्तरदायी है। इसके निर्बाध प्रत्यक्ष कार्यों के बावजूद, परिचालन अनुभाग का बहुत महत्व है और यह समग्र प्रयोक्ता अनुभव तथा पुस्तकालय की सफलता को प्रभावित करता है।

एक सुसंगठित परिचालन प्रणाली के माध्यम से, पुस्तकालय प्रयोक्ता आसानी से उन संसाधनों की स्थिति जान सकते हैं और उधार ले सकते हैं, जिनकी उन्हें आवश्यकता होती है, जिससे एक निर्बाध और सुखद अनुभव होता है। इसके अलावा, परिचालन अनुभाग पुस्तकालय प्रयोक्ताओं और पुस्तकालय के संग्रह के बीच मध्यस्थ के रूप में कार्य करता है। इसके अलावा, परिचालन अनुभाग पुस्तकालय के भीतर डेटा संग्रह और मूल्यांकन में महत्वपूर्ण योगदान देता है।

परिचालन अनुभाग द्वारा की जाने वाली प्रधान गतिविधियां निम्नलिखित हैं -

- → नए सदस्यों का पंजीकरण और सदस्यों के रिकॉर्ड को अद्यतित करना
- → पुस्तकालय दस्तावेजों को उधार देना (जारी/वापसी/नवीनीकरण)
- → अतिदेय दस्तावेजों के लिए अनुस्मारक भेजना

→ अतिदेय शुल्क संभालना
→ क्षतिग्रस्त या खोए हुए दस्तावेजों को संभालना
→ अंतर-पुस्तकालय उधार (आई.एल.एल.) सेवा
→ बेबाकी प्रमाण-पत्र जारी करना
→ ओ.पी.ए.सी. तक अभिगम में प्रयोक्ताओं की सहायता करना
→ प्रयोक्ताओं को संदर्भ और अभिनिर्देश सेवाएं प्रदान करना
→ सांख्यिकीय रिपोर्टों का रखरखाव

2. नए सदस्यों का पंजीकरण और सदस्य अभिलेखों का अद्यतन

क. केंद्र/यूनिट के सभी स्थायी कर्मचारी पुस्तकालय सदस्यता का लाभ उठा सकते हैं।

ख. सदस्यता पंजीकरण या तो अनुरोध पर या डिफ़ॉल्ट आधारित हो सकता है।

ग. केंद्र/यूनिट के अन्य कर्मियों की सदस्यता (जैसे जे.आर.एफ., एस.आर.एफ., आर.ए., शिक्षु, प्रशिक्षु, सेवानिवृत्ति के बाद की सेवा के लिए इसरो/अं.वि. में लगे सेवानिवृत्त कर्मचारी, आदि)।

घ. आवश्यकतानुसार अस्थायी सदस्यता प्रदान करने वाली पुस्तकालयें अपनी सेवा जारी रखेंगी।

3. पुस्तकालय दस्तावेजों को उधार देना (जारी/वापसी/नवीनीकरण)

क. सदस्य दस्तावेज़ जारी करने के लिए परिचालन काउंटर पर अपना पहचान पत्र प्रस्तुत करेंगे।

ख. प्रणाली द्वारा उत्पन्न लेनदेन ईमेल भेजा जाता है।

ग. सदस्य दस्तावेजों को ऑनलाइन स्वयं नवीनीकृत कर सकते हैं।

घ. सदस्य दस्तावेज़ को आरक्षित भी कर सकते हैं, यदि इसे पहले से ही पुस्तकालय ओपैक पोर्टल का उपयोग करके जारी किया गया है। आरक्षित दस्तावेज़ पुस्तकालय द्वारा निर्धारित समय के भीतर संग्रहित किया जाएगा।

ङ. हालाँकि, सदस्यों के पास पुस्तकालय आकर या ऑनलाइन

दस्तावेजों को नवीनीकृत करने या आरक्षित करने का विकल्प भी है।

3.1 उधार पात्रता और उधार अवधि

उधार पात्रता और उधार अवधि स्थानीय रूप से केंद्र/यूनिट/संस्थान द्वारा तय की जाएगी।

4. अतिदेय दस्तावेजों के लिए अग्रिम सूचना भेजना

पुस्तकालय, पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर में उपलब्ध सुविधाओं या किसी अन्य सुविधाजनक माध्यम का उपयोग करके देय दस्तावेजों के लिए सदस्यों को अग्रिम सूचनाएं भेजेंगे।

5. अतिदेय प्रभार को संभालना

क. समय पर वापस नहीं किए गए दस्तावेजों को अतिदेय दस्तावेज माना जाएगा और उन पर शुल्क लगाया जाएगा।

ख. सभी अं.वि./इसरो पुस्तकालय अतिदेय शुल्क लागू करेंगे। विलंब शुल्क तथा उसकी आवृत्ति का निर्धारण स्थानीय स्तर पर किया जाएगा।

ग. पुस्तकालय अतिदेय शुल्क का रिकॉर्ड बनाए रखेंगे।

घ. देय राशि के विवरण तैयार किए जाएंगे और उनके वेतन से वसूली के लिए लेखा अनुभाग को प्रस्तुत किए जाएंगे।

ङ. लेखा अनुभाग अभिलेखों के लिए पुस्तकालय को वसूली विवरण जारी करेगा।

च. इसी तरह, अस्थायी सदस्यों के लिए इसे हर महीने या बेबाकी प्रमाण-पत्र प्रदान करते समय काटा जा सकता है।

छ. अतिदेय शुल्क की गणना करते समय, सभी मध्यवर्ती छुट्टियों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

6. सदस्यों द्वारा दस्तावेजों के नुकसान या हानि का प्रबंधन

यदि कोई सदस्य उधार लिए गए दस्तावेज़ के नुकसान या क्षति की सूचना देता है, तो ऐसे मामलों को इस मैनुअल के अध्याय-6 में परिभाषित नियमों के अनुसार निपटाया जाएगा।

7. अन्य पुस्तकालयों की संस्थागत सदस्यता

सदस्यता, अं.वि./इसरो के अन्य पुस्तकालयों और प्रधान/ प्रभारी या पुस्तकालय संचालन के लिए उत्तरदायी किसी भी व्यक्ति के साथ सहयोग करने वाले पुस्तकालयों को नोडल बिंदु के रूप में दी जा सकती है।

8. अंतर-पुस्तकालय उधार सेवा

क. पुस्तकालय अपने सदस्यों को अं.वि./इसरो के अन्य पुस्तकालयों से अंतर-पुस्तकालय उधार सेवा प्रदान करेंगे।

ख. सदस्य से लिखित/ई-मेल अनुरोध प्राप्त किया जाएगा।

ग. पुस्तकालय प्रधान/प्रभारी या पुस्तकालय संचालन के लिए उत्तरदायी कोई भी व्यक्ति पुस्तकालय को अनुरोध प्रस्तुत करेगा, जहां आवश्यक दस्तावेज उपलब्ध है।

घ. पुस्तकालय यह सुनिश्चित करेंगे कि दस्तावेजों को निर्दिष्ट नियत तिथि पर या उससे पहले लौटा दिया जाए।

9. बेबाकी प्रमाण-पत्र जारी करना

क. जब कोई कर्मचारी सेवानिवृत्त हो रहा है, स्थानांतरित हो रहा है या संगठन छोड़ रहा है, तो प्रशासन अनुभाग पुस्तकालय से बेबाकी प्रमाण पत्र मांगेगा।

ख. सदस्यता रद्द करने से पहले पुस्तकालय कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सदस्य के खाते पर कोई दस्तावेज़ बकाया नहीं है और पुस्तकालय से संबंधित सभी खातों को हटा दिया जाएगा/रद्द कर दिया जाएगा।

ग. पुस्तकालय प्रचालन के लिए उत्तरदायी प्रधान/प्रभारी या कोई भी व्यक्ति बेबाकी प्रमाण-पत्र को प्रमाणित करेगा और प्रशासन

अनुभाग को प्रस्तुत करेगा।

10. सांख्यिकीय रिपोर्टों का रखरखाव

क. परिचालन कर्मचारी परिचालन सांख्यिकी, सदस्य सांख्यिकी, अतिदेय सांख्यिकी, अतिदेय शुल्क सांख्यिकी, अंतर पुस्तकालय उधार सांख्यिकी आदि का रख-रखाव करेंगे।

ख. परिचालन स्टाफ उचित साधनों का उपयोग करके आंतरिक (इन-हाउस) उपयोग के आंकड़े बनाए रखेगा।

अध्याय-6:
उधार लिए गए दस्तावेजों के नुकसान/क्षति के नियम

यदि कोई सदस्य पुस्तकालय से उधार लिया गया कोई भी दस्तावेज [पुस्तकें एवं जर्नल/पत्रिका संस्करण] खो देता है, तो इसे तुरंत पुस्तकालय के प्रधान/प्रभारी या पुस्तकालय प्रचालन के लिए उत्तरदायी किसी भी व्यक्ति को लिखित में सूचित किया जाना चाहिए। खोए हुए दस्तावेजों की लागत की प्रतिस्थापना और वसूली के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश निर्धारित किए गए हैं:

1. दस्तावेज़ (पुस्तकों एवं जर्नल/पत्रिका के अंकों सहित)

1.1 दस्तावेज़ के प्रतिस्थापन के लिए

क. नुकसान की सूचना की तिथि तक अतिदेय शुल्क, यदि कोई हो, सदस्य के वेतन से संग्रहित किया/काटा जाएगा

ख. सदस्य के पास दस्तावेज़ के नुकसान की सूचना देने की तिथि से नई स्थिति में दस्तावेज़ के समान या उच्च संस्करण को बदलने के लिए तीन महीने का समय होगा (जर्नल/पत्रिका के मामले में समान संस्करण)

ग. यदि सदस्य प्रतिस्थापन समय के तीन महीने के भीतर खोए हुए दस्तावेज़ का पता लगाता है, तो वापसी की तिथि तक अतिदेय शुल्क वसूल किया जाएगा

घ. फोटोकॉपी/सॉफ्ट कॉपी, खोए हुए दस्तावेज़ के प्रतिस्थापन के रूप में छात्र संस्करण आदि जैसे सस्ते संस्करण स्वीकार नहीं किए जाएंगे

ङ. एक बार स्वीकार की गई प्रतिस्थापित प्रति को वापस नहीं किया जाएगा, यदि मूल दस्तावेज़ सदस्य द्वारा खोज लिया जाता है

1.2 लागत की वसूली के लिए

क. नुकसान की सूचना की तिथि तक अतिदेय प्रभार, यदि कोई हो, सदस्य के वेतन से संग्रहित किया या काटा जाएगा।

ख. यदि खोए हुए दस्तावेज़ का प्रतिस्थापन संभव नहीं है, (जर्नल/पत्रिका के संस्करणों के अलावा), तो ***दस्तावेज़ के नवीनतम ज्ञात बाजार मूल्य के दोगुने के साथ ही डाक और हैंडलिंग शुल्क, यदि कोई हो,*** सदस्य के वेतन से संग्रहित किया या काटा जाएगा।

ग. यदि जर्नल/पत्रिका का एक ही संस्करण जो जिल्द किए गए और संग्रहित है, खो जाता है तथा उसका प्रतिस्थापन संभव नहीं है, तो ***पुस्तकालय द्वारा भुगतान की गई वर्तमान वर्ष की पूर्ण सदस्यता राशि के साथ डाक और हैंडलिंग शुल्क, यदि कोई हो,*** सदस्य के वेतन से संग्रहित किया/काटा जाएगा। हालाँकि, सदस्य का उस विशेष वर्ष के शेष संस्करणों पर कोई दावा नहीं होगा।

घ. यदि जर्नल/पत्रिका का एक संस्करण जो जिल्द किए गए और संग्रहित नहीं है, खो जाता है तथा प्रतिस्थापन संभव नहीं है, तो संस्करण के ***वर्तमान मूल्य के दोगुना (वर्तमान वर्ष की सदस्यता का उपयोग करके आनुपातिक राशि निकाली जाएगी) के साथ ही डाक और हैंडलिंग शुल्क, यदि कोई हो,*** सदस्य के वेतन से संग्रहित किया/काटा जाएगा।

ङ. यदि किसी जर्नल/पत्रिका के कुछ संस्करण वाले जिल्द किए गए अंक खो जाते हैं तथा प्रतिस्थापन संभव नहीं है, तो ***पुस्तकालय द्वारा भुगतान की गई पूरे वर्ष की सदस्यता राशि, यदि कोई हो, के साथ ही डाक और हैंडलिंग शुल्क और बाइंडिंग शुल्क*** सदस्य के वेतन से संग्रहित किया/काटा जाएगा। हालाँकि, सदस्य का उस विशेष वर्ष के शेष संस्करणों पर कोई दावा नहीं होगा।

च. यदि सदस्यता वर्ष के सभी संस्करणों वाला एक जिल्द किया गया अंक खो जाता है तथा प्रतिस्थापन संभव नहीं है, तो ***पुस्तकालय द्वारा उस वर्ष के लिए भुगतान किए गए सदस्यता राशि के दोगुने के साथ ही डाक और हैंडलिंग शुल्क,*** यदि कोई हो, और बाइंडिंग शुल्क सदस्य के वेतन से संग्रहित किया/काटा जाएगा।

छ. यदि किसी निरस्त या बंद हो चुके जर्नल/पत्रिका के कुछ संस्करण या सभी संस्करण वाले किसी जिल्द किए गए अंक का सेट खो जाता है, तो ***पुस्तकालय द्वारा भुगतान की गई वास्तविक सदस्यता राशि का दोगुना*** सदस्य के वेतन से संग्रहित किया/काटा जाएगा।

ज. आयातित दस्तावेजों के लिए बैंक विनिमय दर लागू की जाएगी। दस्तावेज़ के नुकसान की सूचना की तिथि पर बैंक रूपांतरण दर को भारतीय रुपये में वसूली लागत की गणना करते समय माना जाएगा।

झ. सदस्य से वसूल की गई प्रतिस्थापन लागत को वापस नहीं किया जाएगा, भले ही सदस्य द्वारा दस्तावेज़ को खोज लिया गया हो। हालाँकि, यदि सदस्य दस्तावेज़ पुस्तकालय को दान करना चाहता है, तो उसे स्वीकार किया जा सकता है। यदि सदस्य खोजे गए दस्तावेज़ पुस्तकालय को दान करने के लिए तैयार नहीं है, तो दस्तावेज़ से संपत्ति विवरण हटाने के प्रयास किए जाने चाहिए।

ञ. यदि दस्तावेज़ किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा खो जाता है जो वर्तमान या नियमित कर्मचारी नहीं है (अर्थात, प्रशिक्षु, जे.आर.एफ., एस.आर.एफ., आर.ए. या सेवानिवृत्त कर्मचारी), तो वसूली तंत्र स्थानीय रूप से निर्धारित किया जाएगा।

2. उधार लिए गए दस्तावेजों को क्षति

क. सदस्यों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके द्वारा पुस्तकालय से उधार लिए गए दस्तावेज़ अच्छी स्थिति में हैं ताकि

दस्तावेज़ों को वापस करते समय किसी भी नुकसान के लिए उत्तरदायी न ठहराया जाए

ख. यदि उधार लिया गया दस्तावेज़ क्षतिग्रस्त स्थिति में वापस किया जाता है और जहां दस्तावेज़ की बाइंडिंग संभव है, तो सदस्य पुस्तकालय मानक के अनुसार दस्तावेज़ की बाइंडिंग करवाएगा।

ग. यदि उधार लिया गया दस्तावेज़ अपूरणीय रूप से क्षतिग्रस्त/विकृत स्थिति में वापस किया जाता है, तो सदस्य या तो दस्तावेज़ को उसी या उच्च संस्करण (जर्नल/पत्रिका/मानक/रिपोर्ट आदि के मामले में समान संस्करण/दस्तावेज़) के साथ बदल सकता है या सदस्य के वेतन से दस्तावेज़ के प्रकार के अनुसार राशि (लागत की वसूली के लिए 1.2 में प्रक्रिया के अनुसार) की वसूली की जाए।

3. बिना मूल्य वाले और गैर मुद्रण वाले दस्तावेजों की प्रतिस्थापन लागत

क. बिना मूल्य वाले और गैर मुद्रण वाले दस्तावेजों के लिए प्रतिस्थापन लागत का निर्णय पुस्तकालय समिति द्वारा मामले-दर-मामले के आधार पर किया जाएगा।

4. अंतर-पुस्तकालय उधार पर प्राप्त दस्तावेजों का प्रतिस्थापन

क. यदि अंतर-पुस्तकालय उधार पर प्राप्त कोई भी दस्तावेज़ सदस्य द्वारा क्षतिग्रस्त/खो गया है, तो खोए/क्षतिग्रस्त दस्तावेज़ के प्रतिस्थापन या वसूली के लिए उधारदाता पुस्तकालय के नियम लागू होंगे।

अध्याय-7:
भौतिक स्टॉक सत्यापन

1. परिचय

पुस्तकालय में पुस्तकें किसी डिपार्टमेंट स्टोर, व्यावसायिक उद्यम और/या संगठन से अलग होती हैं। पुस्तकालय में पठन-सामग्री या दस्तावेज होते हैं। किसी संगठन में स्टोर में सामग्री एवं पुस्तकालय में दस्तावेजों के बीच अंतर यह है कि पुस्तकालयों में दस्तावेज उपभोज्य नहीं हैं, वे उपयोग के बाद अदृश्य नहीं होते हैं और जब तक पुस्तकालय में उनकी भौतिक उपस्थिति पाई जाती है, तब तक नए स्टॉक की आवश्यकता नहीं होती है। जब तक वे पुस्तकालय के प्रयोक्ताओं हेतु उपयोगी हैं, तब तक उनका स्थायी मूल्य होता है। हालाँकि, मुद्रित पुस्तकें भौतिक रखरखाव और पर्यावरणीय स्थितियों के प्रति संवेदनशील होती हैं। अतः, अधिक उपयोग से दस्तावेजों का विरूपण, क्षरण एवं क्षति एक आम घटना है। नुकसान, गलत जगह पर रखे गए दस्तावेजों और मरम्मत की आवश्यकता वाले दस्तावेजों की पहचान करने हेतु पुस्तकालय के स्टॉक का भौतिक जाँच किया जाता है। प्रकाशनों का कुछ नुकसान अपरिहार्य है, विशेष रूप से पुस्तकालयों में ओपन एक्सेस प्रैक्टिस के संदर्भ में। पुस्तकालय कर्मचारियों की भूमिका सूचना प्रबंधक और सुविधाप्रदाता के रूप में है, न कि मात्र संरक्षक के रूप में। अतः, उसे नुकसान की ऐसी उचित / स्वीकार्य सीमा हेतु उत्तरदायी नहीं ठहराया जाएगा।

2. भौतिक स्टॉक सत्यापन के मूल उद्देश्य

क. गलत जगह पर रखे गए दस्तावेजों का पता लगाना, जिन्हें उनके उचित स्थानों पर रखा जा सकता है।

ख. नियमित अंतराल पर भौतिक जाँच दस्तावेजों की सफाई और धूल हटाने में मदद करता है और उनके क्षरण को रोकता है।

ग. दस्तावेजों की भौतिक स्थिति का निर्धारण करना और उन्हें अनुरक्षण, लैमिनेशन या बाइंडिंग हेतु भेजना, यदि वे विकृत या क्षतिग्रस्त हों।

घ. साहित्य अप्रचलित हो जाने के आधार पर पुस्तकालय के संग्रह से छांटने हेतु दस्तावेज़ों का पता लगाना और यदि आवश्यक हो तो नवीनतम संस्करणों से बदलना।

ङ. खोए हुए दस्तावेजों की सूची तैयार करना, जिसे अनुमेय सीमा के अंतर्गत बट्टे खाते में डाला जा सकता है।

3. पुस्तकालयों में पुस्तकों की भौतिक जाँच हेतु भारत सरकार के दिशानिर्देश

भारत सरकार ने पुस्तकालयों में पुस्तकों की भौतिक जाँच हेतु स्पष्ट दिशानिर्देश निर्धारित किए हैं। वित्त मंत्रालय की सामान्य वित्तीय नियमावली 2017 के नियम 215 के अनुसार पुस्तकालय पुस्तकों का भौतिक जाँच निम्नलिखित दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाना चाहिए:

20,000 से कम मात्रा वाले पुस्तकालयों हेतु	20,000 (बीस हजार) से कम पुस्तकों वाले पुस्तकालयों के मामले में हर वर्ष पुस्तकों का पूर्ण भौतिक जाँच किया जाना चाहिए।
20,000 से ज्यादा और 50,000 तक का मात्रा वाले पुस्तकालयों हेतु	20,000 (बीस हजार) से ज्यादा और 50,000 (पचास हजार) तक की मात्रा वाले पुस्तकालयों हेतु इस तरह का जाँच कम से कम तीन वर्षों में एक बार किया जाना चाहिए।
50,000 से अधिक मात्रा वाले पुस्तकालयों हेतु	50,000 (पचास हजार) से अधिक मात्रा वाले पुस्तकालयों के मामले में तीन वर्ष से अधिक के अंतराल पर नमूना भौतिक जाँच किया जाना चाहिए। यदि ऐसे सत्यापन से

	असामान्य या अनुचित कमी का पता चलता है, तो पूर्ण सत्यापन किया जाना चाहिए।

4. भौतिक स्टॉक जाँच समिति का गठन

उपर्युक्त दिशानिर्देशों के अनुसार भौतिक स्टॉक जाँच लंबित होने पर प्रधान/प्रभारी पुस्तकालय भौतिक स्टॉक जाँच समिति गठित करने के अनुरोध के साथ इसे संबंधित प्राधिकारी के ध्यान में लाएगा। स्थानीय आवश्यकताओं एवं प्रक्रियाओं के अनुसार समिति का गठन किया जा सकता है।

4.1 भौतिक स्टॉक जाँच समिति के कार्य

क. यह जाँच करना कि पुस्तकालय दस्तावेज़ पुस्तकालय के रिकॉर्ड के अनुसार भौतिक रूप से शेल्फ पर उपलब्ध हैं या जारी किए गए हैं।

ख. समिति पुस्तकालय भौतिक स्टॉक जाँच की उपयुक्त विधि (ओं) का उपयोग कर सकती है।

ग. समिति लापता हुई पुस्तकों की सूची तैयार करेगी।

घ. पुस्तकों के रखरखाव, बाइंडिंग, वीडिंग आउट एवं संरक्षण तथा पुस्तकों को चोरी से बचाने और प्रवेश द्वार तथा स्टैक रूम आदि पर सतर्कता, पुस्तकालय की सुरक्षा से संबंधित अन्य बिंदुओं पर सुझाव देना।

ङ. प्रधान/प्रभारी पुस्तकालय द्वारा सभी प्रयोक्ताओं को गुम हुई पुस्तकों की सूची प्रचालित कर यह जांच करना कि क्या अनजाने में कोई पुस्तक उनके पास चली गई है।

च. भौतिक स्टॉक जाँच सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट तिथि को या उससे पहले पूरा किया जाएगा।

छ. पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष को समिति की रिपोर्ट सौंपी जाएगी।

ज. आवश्यक सिफारिशों हेतु रिपोर्ट पर अगली पुस्तकालय समिति की बैठक में चर्चा की जाएगी।

4.2 पुस्तकालयों में भौतिक स्टॉक जाँच की विभिन्न विधियां

पुस्तकालयों में भौतिक स्टॉक जाँच करने की विभिन्न विधियां हैं, जो नीचे दी गई हैं। पुस्तकालय स्थानीय आवश्यकताओं के आधार पर किसी भी सुविधाजनक विधि(ओं) को अपनाने हेतु स्वतंत्र हैं।

- → अधिग्रहण रजिस्टर विधि
- → अधिग्रहण संख्या वाले अलग-अलग पत्रक
- → संख्यात्मक गिनती
- → नमूना स्टॉक जाँच
- → बारकोड आधारित स्टॉक जाँच
- → रेडियो आवृति चिह्नीकरण प्रौद्योगिकी (आर.एफ.आई.डी.) आधारित स्टॉक जाँच

5. भौतिक स्टॉक जाँच रिपोर्ट तैयार करना

पुस्तकालय के पूरे स्टॉक की जांच पूरी होने के बाद, समिति वर्तमान भौतिक स्टॉक जाँच के दौरान अप्राप्य दस्तावेजों (यदि कोई या शून्य रिपोर्ट) की सूची के साथ रिपोर्ट तैयार करेगी।

6. दस्तावेजों को बट्टे खाते में डालना

6.1.1 भौतिक स्टॉक जाँच के दौरान लापता/अप्राप्य

वित्त मंत्रालय की सामान्य वित्तीय नियमावली 2017 के नियम 215 में भौतिक स्टॉक जाँच के दौरान लापता/अप्राप्य दस्तावेजों को बट्टे खाते में डालने हेतु निम्नलिखित दिशानिर्देश प्रदान किए गए हैं:

एक वर्ष में जारी/परामर्शित पुस्तकों के प्रति एक हजार खंडों में पांच खंडों का नुकसान उचित माना जा सकता है, बशर्ते कि ऐसे

नुकसान को बेईमानी या लापरवाही हेतु उत्तरदायी न ठहराया जाए। हालांकि, रु1,000 (एक हजार रुपए मात्र) से अधिक मूल्य की पुस्तक तथा दुर्लभ पुस्तकों, चाहे जो मूल्य हो, के नुकसान की अनिवार्य रूप से जांच की जाएगी और उचित कार्रवाई की जाएगी।

लापता/अप्राप्य दस्तावेजों हेतु, अंतिम सूची तैयार करने से पहले उचित कार्रवाई शुरू की जाएगी।

क. त्रुटिवश पास रह गए दस्तावेजों को वापस करने के अनुरोध के साथ पुस्तकालय के सभी प्रयोक्ताओं को लापता दस्तावेजों की सूची परिचालित की जानी चाहिए।

ख. साथ ही, पुस्तकालय के बाहर एक ड्रॉप बॉक्स रखा जा सकता है ताकि जब प्रयोक्ता को अपने पास पुस्तक का पता चले तो वह उसे वापस कर सके।

ग. यदि पुस्तकों की हानि अनुमेय सीमा से अधिक है, तो ऐसे नुकसान के कारणों की जांच सक्षम प्राधिकारी द्वारा की जाएगी और उपचारात्मक उपायों को सुदृढ़ बनाया/सुझाया जाएगा।

सभी गतिविधियां पूरी करने के बाद, अंतिम रिपोर्ट तैयार की जाएगी और आगे की कार्रवाई हेतु अध्यक्ष, पुस्तकालय समिति को प्रस्तुत की जाएगी। लापता या अप्राप्य पाए गए दस्तावेजों को अं.वि./इसरो केंद्र/यूनिट पुस्तकालयों में प्रचलित मौजूदा व्यवस्था के अनुसार बट्टे खाते में डाल दिया जाएगा।

6.2 प्राकृतिक आपदा के कारण क्षति

यदि प्राकृतिक आपदा के कारण दस्तावेज़ क्षतिग्रस्त हो जाते हैं, तो ऐसे दस्तावेज़ों को अं.वि./इसरो के केंद्र/यूनिट पुस्तकालयों में प्रचलित मौजूदा व्यवस्था के अनुसार बट्टे खाते में डाल दिया जाएगा।

अध्याय-8:
छंटाई एवं निपटान: नीतियां और प्रक्रियाएं

1. परिचय

पुस्तकालय में नए दस्तावेजों का अधिग्रहण एक सतत प्रक्रिया है, जिसके लिए अतिरिक्त शेल्फ स्थान बनाने की आवश्यकता होती है। कोई भी पुस्तकालय निम्नलिखित कारणों से अपने द्वारा अधिग्रहित सभी दस्तावेजों को स्थायी रूप से संग्रहित नहीं कर सकता है और न ही यह आवश्यक है:

→ पुस्तकालय को अद्यतन रखने और वर्तमान अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों की सहायता के लिए
→ पुस्तकालय में सीमित शेल्फ स्थान एवं तल की उपलब्धता
→ दस्तावेजों की बाइंडिंग, लैमिनेशन, देखभाल/संरक्षण और रखरखाव पर अत्यधिक आवर्ती व्यय
→ विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में निरंतर और तीव्र तकनीकी विकास के कारण साहित्य का अप्रचलित होना
→ मूल संगठन/स्थापना के रुचि वाले विषय और अनुसंधान क्षेत्र में परिवर्तन के कारण दस्तावेज़ों का अप्रासंगिक होना
→ प्रयोक्ताओं द्वारा किसी समयावधि में बहुत सीमित उपयोग के कारण निष्क्रिय दस्तावेजों की वृद्धि, जो शेल्फ पर अधिक सक्रिय दस्तावेजों को ढक सकती है
→ प्रयोक्ताओं द्वारा अप्रचलित/पुराने एवं भ्रामक दस्तावेजों से संदर्भ लेने का जोखिम

2. समीक्षा और छँटनी की आवश्यकता वाले दस्तावेजों की श्रेणियाँ

पुस्तकालय संग्रह से व्यवस्थित रूप से हटाने हेतु निम्नलिखित श्रेणियों के दस्तावेजों की समीक्षा की जानी चाहिए:

→ निर्देशिकाएँ, वार्षिक-पुस्तिकाएँ, पंचांग, आदि।
→ व्यापार/निर्माता की सूची, आदि।
→ पुस्तकालय सूची/ग्रंथ सूची, मुद्रित पुस्तकें, इंडेक्स, आदि।
→ समाचार-पत्र, क्षणिक पत्रिकाएँ, पत्रिकाएँ, पैम्फलेट, न्यूज़लेटर, आदि।
→ वार्षिक रिपोर्ट, प्रगति रिपोर्ट, परियोजना रिपोर्ट, आदि।
→ पुस्तकें और मोनोग्राफ (पुराने और अप्रचलित संस्करण)
→ वैज्ञानिक और तकनीकी रिपोर्ट (पुराने और अप्रचलित संस्करण)
→ पुराने मानक/विनिर्देश (जिनके अद्यतन संस्करण प्राप्त हो गए हैं)
→ री-प्रिंट (बहुत लंबे समय तक मांग प्राप्त नहीं हुई हो)
→ मैनुअल (सॉफ्टवेयर/सॉफ्टवेयर पैकेजों के पुराने संस्करण)
→ किसी भी दस्तावेज़ के डुप्लिकेट/अनेक अंक
→ पूर्ण खंडों की जिल्दसाजी के बाद जर्नल/पत्रिका के डुप्लिकेट/अनेक अंक
→ दस्तावेज़, जो पुस्तकालय में अन्य भंडारण मीडिया (यानी सीडी-रोम, माइक्रोफाइल्स, माइक्रोफिल्म) में उपलब्ध हैं
→ खराब ऑडियो/वीडियो कैसेट, फ्लॉपी, आदि।
→ कोई अन्य अप्रासंगिक दस्तावेज
→ क्षतिग्रस्त (मरम्मत न हो सकने वाले) दस्तावेज़

3. दस्तावेजों के विभिन्न प्रकारों/श्रेणियों हेतु छँटनी करने की नीति

प्रचलित छँटनी प्रक्रियाओं/नीतियों पर अं.वि./इसरो पुस्तकालयों से डेटा एकत्र करने के बाद, विभिन्न प्रकार/श्रेणियों के दस्तावेजों हेतु निम्नलिखित छँटनी करने की नीति परिभाषित की गई है:

3.1 पुस्तकें

क. **तकनीकी पुस्तकें;** पुस्तकालय में 20 से अधिक वर्षों से अधिग्रहित; और अब (पिछले 5 वर्षों में) मांगरहित या उपयोगरहित तकनीकी पुस्तकों को सक्रिय स्टैक से प्रत्याहरित माना जा सकता है, और बंद शेल्फ़ में रखा जा सकता है। यदि अगले 1 वर्ष में कोई मांग नहीं आती है, तो पुस्तकों की छंटाई की जा सकती है, बट्टे खाते में डाला जा सकता है और स्थायी रूप से निपटान किया जा सकता है।

ख. **गैर-तकनीकी पुस्तकें;** अन्य विषयों से संबंधित, अब (पिछले 5 वर्षों में) मांगरहित या उपयोगरहित और पुस्तकालय में 10 से अधिक वर्षों से अधिग्रहित गैर-तकनीकी पुस्तकों की सीधे तौर पर छंटाई की जा सकती है।

ग. **किसी पुस्तक की अनेक प्रतियां**; अधिग्रहण के 10 वर्ष बाद, एक प्रति को बरकरार रखते हुए, छंटनी हेतु विचार किया जा सकता है।

घ. यह कार्य आवश्यकतानुसार किया जा सकता है।

ङ. अधिग्रहण रजिस्टर में उचित प्रविष्टियाँ की जानी चाहिए।

3.2 संदर्भ दस्तावेज

क. नियम पुस्तिका, निर्देशिकाएं, वार्षिक-पुस्तिकाएं, पंचांग आदि जैसे नियमित रूप से समीक्षा किए जाने वाले और नए अंकों से प्रतिस्थापित संदर्भ दस्तावेज़ों को अगले पांच वर्षों तक सामान्य संग्रहण में रखा जाना चाहिए और बाद में छांट देना चाहिए।

ख. तकनीकी/गैर-तकनीकी पुस्तकों हेतु मानदंडों के अनुसार अन्य संदर्भ दस्तावेजों को हटाया जा सकता है।

3.3 बाउंड वॉल्यूम

क. पुस्तकालय या अं.वि./इसरो का कोई अन्य पुस्तकालय द्वारा जहां भी किसी जर्नल (लोकप्रिय विज्ञान या तकनीकी पत्रिका) के अभिसंग्रह तक स्थायी ऑनलाइन पहुंच खरीदी जाती है, वहां ऐसी पत्रिकाओं के बाउंड वॉल्यूम की छँटनी की जा सकती है।

3.4 जर्नल और पत्रिकाएँ

क. तकनीकी पत्रिकाएं > 3 वर्ष पुरानी को हटाया जा सकता है।

ख. लोकप्रिय पत्रिकाएं > 1 वर्ष और समाचार पत्र > 3 महीने पुराने को हटाया जा सकता है।

ग. परिवहन में खोए गए जर्नल/पत्रिका अंक को उचित रूप से बट्टे खाते में डाला जाएगा।

3.5 री-प्रिंट और मानक

क. केंद्र/यूनिट के वैज्ञानिक/अभियंता द्वारा लिखित पुनर्मुद्रण और जर्नल लेखों को डिजिटल रिपॉजिटरी में डिजिटलीकरण और आर्काईव करने के बाद हटा दिया जाएगा।

ख. सामग्री और ऑनलाइन उपलब्धता (मुक्त या निःशुल्क पहुंच आदि) के आधार पर अन्य पुनर्मुद्रणों पर भी विचार किया जा सकता है।

ग. अप्रचलित, बंद (उत्पत्ति एजेंसियों द्वारा) और अप्रचलित मानकों और विशिष्टताओं को हटाया जा सकता है।

3.6 तकनीकी रिपोर्ट

3.6.1 अं.वि./इसरो रिपोर्ट

क. अं.वि./इसरो केंद्र/यूनिट/संस्थान द्वारा प्रकाशित रिपोर्टों के संरक्षक के रूप में, पुस्तकालय को तकनीकी रिपोर्टों की मुद्रित प्रति के साथ ही सॉफ्ट कॉपी भी रखनी होगी।

ख. अं.वि./इसरो के अन्य केंद्रों/यूनिटों/संस्थानों की रिपोर्टों की आवश्यकतानुसार छँटनी की जाएगी।

3.6.2 नासा, ई.एस.ए. और अन्य तकनीकी रिपोर्टें

क. डिजिटल कॉपी को संग्रहीत करने के बाद छँटनी करने के लिए निःशुल्क मुक्त पहुंच ऑनलाइन उपलब्ध रिपोर्टों पर विचार किया जा सकता है।

ख. अन्य रिपोर्टों हेतु, रिपोर्ट संग्रह को कम करने के लिए चरणबद्ध तरीके से सामग्री-वार मूल्यांकन किया जा सकता है।

3.6.3 वार्षिक रिपोर्टें

क. अं.वि./इसरो केंद्र/यूनिट/संस्थान की वार्षिक रिपोर्टों को अधिकतम 10 वर्षों तक रखा जा सकता है और डिजिटलीकरण और अभिलेख कार्य करने के बाद छँटनी की जा सकती है।

ख. अं.वि./इसरो के अन्य केंद्र/यूनिट/संस्थान की वार्षिक रिपोर्टों, परिग्रहित या अपरिग्रहित, को अगले 5 वर्षों के बाद छँटनी की जा सकती है।

ग. अन्य सरकारी संगठनों, विभागों और मंत्रालयों की वार्षिक रिपोर्टों को अगले 2 वर्षों के लिए परिग्रहित/अपरिग्रहित किया जा सकता है और बाद में हटाया जा सकता है।

3.6.4 व्यापार साहित्य

क. उत्पाद और व्यापार साहित्य से संबंधित जानकारी, जो ऑनलाइन निःशुल्क उपलब्ध है और शायद ही कभी उपयोग की जाती है, उसे हटाया जा सकता है।

ख. ऐसे सभी पुराने और/या शायद ही कभी उपयोग किए जाने वाले संग्रह (ज्यादातर मानार्थ/निःशुल्क प्राप्त) को स्टैक क्षेत्र से हटाया जा सकता है।

3.6.5 अप्रकाशित साहित्य

क. न्यूज़लेटर, हाउस जर्नल, पैम्फलेट, ब्रोशर, विज्ञापन सामग्री को अधिकतम 3 महीने तक रखा जा सकता है।

ख. अं.वि./इसरो केंद्र/यूनिट/संस्थान द्वारा प्रकाशित पुस्तकों के अतिरिक्त अन्य समाचार पत्र, गृह पत्रिकाएं और अन्य प्रकाशन एक वर्ष हेतु संरक्षित किया जाना चाहिए।

ग. इस प्रकार की सभी पुरानी सामग्रियों को हटाया जाना चाहिए।

घ. केंद्र/यूनिट से संबंधित साहित्य को अधिकतम 5 वर्षों तक रखा जाना चाहिए और डिजिटलीकरण और अभिलेख करने के बाद हटा देना चाहिए।

4. पुराने और अप्रचलित दस्तावेजों की छंटाई और निपटान

छंटाई और निपटान हेतु बकाया पुराने और अप्रचलित दस्तावेजों की सूची उपर्युक्त मानदंडों को लागू करने के बाद पुस्तकालय समिति के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी और बैठक में इस पर चर्चा की जाएगी। पुस्तकालय समिति की सिफारिश और दस्तावेजों की छंटाई एवं निपटान हेतु सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद, निम्नलिखित प्रत्याहरण और निपटान विधियों को अपनाया जा सकता है।

क. जर्नलों/पत्रिकाओं के डुप्लिकेट अंको सहित दस्तावेजों की सूची को केंद्र/यूनिट/संस्थान में सभी प्रभागों को प्रचालित किया जा सकता है, यदि वे अपने प्रभागों में कुछ दस्तावेजों को संरक्षित करना चाहते हैं।

ख. यह सूची अं.वि./इसरो के सभी पुस्तकालयों को भी परिचालित की जा सकती है। यदि कोई पुस्तकालय किसी दस्तावेज़ को संरक्षित करना चाहता है, तो ऐसे दस्तावेजों को स्थायी रूप से स्थानांतरित किया जाना चाहिए।

ग. शेष सूची क्रय हेतु सभी पुस्तकालय प्रयोक्ताओं को प्रचालित की जा सकती है। दस्तावेज़ प्रयोक्ताओं को पहले आओ पहले पाओ के आधार पर स्थानीय स्तर पर केंद्र/यूनिट/संस्थान द्वारा निर्धारित मामूली राशि में प्रदान किए जा सकते हैं।

घ. सभी बचे हुए दस्तावेजों का निपटान केंद्र/यूनिट/संस्थान में प्रचलित मौजूदा प्रथा के अनुसार किया जाना चाहिए।

ङ. सभी संबंधित रिकॉर्ड जैसे कि अधिग्रहण रजिस्टर, बट्टे खाते में डाले गए दस्तावेजों की सूची और पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर को प्रत्येक बट्टे खाते में डाले गए/छांटे गए दस्तावेज़ के प्रति अद्यतित किया जाएगा।

अनुलग्नक-1: अधिग्रहण रजिस्टर प्रारूप-फॉर्म जी.एफ.आर.-18

FORM GFR 18

GENERAL FINANCIAL RULES 2017
Ministry of Finance
Department of Expenditure

FORM GFR 18

[See Rule 211. (ii) (c)]

ACCESSION REGISTER

Date	Access-ion Num-ber	Author	Title	Vol.	Place and Publi-sher	Year of Publi-cation	Pages	Source	Class No.	Book No.	Cost	Bill No. and date	With drawn date	Re-marks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

179

अनुलग्नक-2: पुस्तकालय मैनुअल "अं.वि./इसरो पुस्तकालय नीतियां और प्रक्रियाएं" तैयार करने हेतु समिति का गठन

अंतरिक्ष ज्ञान | ANTARIKSH GYAAN
इसरो पुस्तकालय समूह | ISRO LIBRARY CONSORTIUM
इसरो मुख्यालय | ISRO HEADQUARTERS

No. ISROHQ:LIB:AG:32/2019/LM — 12th February 2019

Sub.: Constitution of Committee for Preparing Library Manual "DOS/ISRO Library Policies and Procedures" – reg.

*****

1. As libraries do not fall under the purview of General Financial Rules and DOS Purchase Manual, different methods, procedures and methodologies are adopted in DOS/ISRO libraries. As discussed during 7th Antariksh Gyaan Steering Committee meeting held from 10-11th December 2018 at SDSC-SHAR, following committee is constituted for preparing library manual *"DOS/ISRO Library Policies and Procedures"*.

Sl. No.	Name	Role
1	Head, Library & Information Division, VSSC	Chairman
2	Head, Library & Documentation, SDSC-SHAR	Member
3	Head, Library & Documentation Division, SAC	Member
4	Head, Library & Documentation Division, URSC	Member
5	Head, Library & Documentation Division, ISTRAC	Member
6	Head, Library & Documentation, PRL	Member
7	Incharge, Library & Documentation, NRSC	Member
8	Engineer-In-Charge, Library & Documentation Division, LPSC (Valiamala)	Member
9	In-Charge, Library & Documentation, ISRO HQ	Member Secretary

Terms of Reference for the Committee:
The committee will collect, analyze and draft best measures and practices with following terms of reference:

- Collection development policies and procedures including terms and conditions of supply
- Journal/Serials (Print) subscription policies and procedures including terms and conditions of supply
- Guidelines and procedures for subscription/purchase of electronic resources
- Uniformity in overdue charges and collection systems
- Stock verification methods and methodologies
- Systematic weeding out policies
- Library circulation policies
- Loss of documents/preventive measures

- Library audit
- Library usage statistics
- Security and safety measures
- Centralised bound volumes archive

2. Committee may include other relevant and best practices which seems useful to be adopted as a common practice for DOS/ISRO libraries in the scope of the above terms of reference.

3. Committee may identify and co-opt members from DOS/ISRO libraries as per requirement to complete the library manual on a time bound basis. Draft library manual should be submitted to the undersigned for review on or before 30th June 2019.

लक्ष्मीप्रसाद

[ए. एस. लक्ष्मीप्रसाद]
[A. S. Laxmiprasad]
अध्यक्ष, अंतरिक्ष ज्ञान
Chairman, Antariksh Gyaan

Copy for kind information to:

Chairman, ISRO/Secretary, DOS
Scientific Secretary, ISRO
Director, VSSC/SHAR/SAC/URSC/ISTRAC/PRL/NRSC/LPSC(V)

अनुलग्नक-3: पुस्तकालय मैनुअल "अं.वि./इसरो पुस्तकालय नीतियां और प्रक्रियाएं" तैयार करने हेतु समिति का पुनर्गठन

अंतरिक्ष ज्ञान | ANTARIKSH GYAAN
इसरो पुस्तकालय समूह | ISRO LIBRARY CONSORTIUM
इसरो मुख्यालय | ISRO HEADQUARTERS

No. ISROHQ:LIB:AG:32/2021/LM 19th January 2021

OFFICE ORDER

Sub.: Re-constitution of Committee for Preparing Library Manual "DOS/ISRO Library Policies and Procedures"
*****

In partial modifications to office order No. ISROHQ:LIB:AG:32/2019/LM dated 12th February 2019, the committee for preparing Library Manual ***"DOS/ISRO Library Policies and Procedures"*** is re-constituted as follows:

Sl. No.	Name	Role
1	Head, Library & Documentation Division, SAC	Chairman
2	Head, Library & Documentation, SDSC-SHAR	Member
3	Head, Library & Documentation Division, URSC	Member
4	Deputy Division Head, Library & Information Division, VSSC	Member
5	Head, Library & Documentation, PRL	Member
6	Head, Library & Documentation, NRSC	Member
7	Library Officer 'D', IIST	Member
8	Engineer-In-Charge, Library & Documentation Division, LPSC (Valiamala)	Member
9	In-Charge, Library & Documentation, ISRO HQ	Member Secretary

All other terms of reference for the committee will remain same.

के.वि. श्रीराम 20/01/2021
[डॉ. के. वि. श्रीराम]
[Dr. K. V. Sriram]
अध्यक्ष, अंतरिक्ष ज्ञान
Chairman, Antariksh Gyaan

Copy for kind information to:
Chairman, ISRO/Secretary, DOS
Scientific Secretary, ISRO
Director, SAC/SHAR/URSC/VSSC/PRL/NRSC/IIST/LPSC(V)

भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन
अंतरिक्ष भवन, न्यू बी ई एल रोड
बेंगलुरु - 560 094