

भारत सरकार
खान मंत्रालय
भारतीय खान ब्यूरो



पुस्तकालय विनियम

अक्टूबर, 2011

भारतीय खान ब्यूरो पुस्तकालय से पुस्तकों, पत्रिकाओं, रिपोर्ट इत्यादि के इश्यु पर विनियम

1. प्रस्तावना :-

यह विनियम भारतीय खान ब्यूरो पुस्तकालय नियमावली, 1977 का अधिक्रमण करता है एवं दिनांक 01-10-2011 से लागू होता है ।

2. प्रयोज्यता :-

यह केंद्रीय पुस्तकालय, मुख्यालय, भारतीय खान ब्यूरो एवं उन सभी क्षेत्रीय/आंचलिक/अयस्क प्रसाधन पुस्तकालय/मुख्यालय के अनुभाग के लिए लागू है जहाँ पुस्तकें एवं पत्रिकाएं खरीदी जा रही हैं एवं उनका रख-रखाव किया जा रहा है ।

3. कार्य समय :-

मुख्यालय का केंद्रीय पुस्तकालय 9:30 बजे पूर्वाह्न से 6:00 बजे अपराह्न तक खुला रहता है तथा पुस्तकों की इश्यु । वापसी का समय सभी कार्य दिवसों में 10:30 बजे पूर्वाह्न से 12:30 बजे कार्य अपराह्न एवं 2:30 बजे अपराह्न से 4:30 बजे अपराह्न होगा। सभी आंचलिक/क्षेत्रीय/अयस्क प्रसाधन प्रयोगशाला के लिए, वे कार्मिकों की उपलब्धता के अनुसार सुविधानुसार कार्य समय रख सकते हैं।

4. पुस्तकालय के उपयोग हेतु कार्मिकों की पात्रता :-

निम्नलिखित लोग संपर्क कर सकते हैं एवं पुस्तक ले सकते हैं :-

(i) कार्मिकों द्वारा संपर्क एवं पुस्तकों का लेना :-

भारतीय खान ब्यूरो के सभी अधिकारी एवं कर्मचारी पुस्तकालय की सदस्यता प्राप्त करने के पश्चात् संपर्क कर सकते हैं एवं पुस्तकें एवं अन्य पत्रिकाएं उधार ले सकते हैं, परंतु पैरा 6 में जिक्र से अधिक संख्या में नहीं। सदस्यता हेतु आवेदन फॉर्म पुस्तकालय से प्राप्त किया जा सकता है यह फॉर्म प्रभाग प्रमुख के द्वारा अग्रेषित किया जाना चाहिए प्रकाशनों के संपर्क हेतु

पुस्तकालय में 'ओपेन ऐक्सेस सिस्टम' का रख-रखाव किया जाता है। प्रकाशनों के उधार लेने हेतु पुस्तकालय 'लोन स्लिप प्रणाली' अपनाता है, अतः पुस्तके उधार लेने हेतु प्रत्येक उपभोगकर्ता को लोन-स्लिप भरना होगा।

1

(ii) बाहरी व्यक्तियों द्वारा संपर्क :-

- (क) यद्यपि यह पुस्तकालय प्रमुखतः विभागीय पुस्तकालय है, तथापि कॉरपोरेशन, सार्वजनिक संस्थान, विद्यार्थियों, अन्य कार्यालय के अनुसंधान स्कॉलर एवं सदस्यों सहित अन्य सरकारी विभागों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को पुस्तकालय पठन कक्ष में प्रकाशनों के संपर्क की सुविधा प्रदान की जाती है। वे प्रकाशनों से सिर्फ संपर्क कर सकते हैं बशर्ते कि वे महानियंत्रक, भारतीय खान ब्यूरो को संबोधित अपने विभागों/संस्थानों से संदर्भ पत्र प्राप्त किए हों तथा फॉर्म 'ए' (संलग्न) के अनुसार औपचारिक आवेदनसहित सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी / प्रभारी अधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त किए हों।
- (ख) पुस्तकालय पठन कक्ष का उपयोग करने वाले बाहरी व्यक्तियों को इस उद्देश्य के लिए रखी गई आगंतुक पंजी में हस्ताक्षर करने होंगे। संपर्क करने के लिए कुल मांगों की संख्या भी दर्शानी होगी।

5. उधार हेतु उपलब्ध प्रकाशन :-

- (i) पुस्तकें, पत्रिकाएं एवं अन्य सभी प्रकाशन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को भारतीय खान ब्यूरो के पुस्तकालय से उधार पर उपलब्ध है, सिवाय निम्नलिखित प्रकाशनों को छोड़कर।
- (क) अति बहुमूल्य प्रकाशन, अथवा।
- (ख) दुर्लभ एवं मुद्रण के बाहर के प्रकाशन।
- (ग) सामान्य संदर्भ की पुस्तकें जैसे- इन साइक्लोपिडिया, रिकार्ड, मेमोआरस, बुलेटिन, नक्शा, डाइरेक्टरी, डिक्शनरी, ईयर बुक।
- (घ) पत्रिकाओं का कंटेंट एवं लूज निर्गम, (सिवाय प्रभाग प्रमुख की लिखित अनुमति से कि कार्य समय से बाहर/छूट्टी के दिनों में

- इनकी आवश्यकता है तथा दूसरे दिन 10:00 बजे पूर्वाह्न इसे लौटाया जाना है ।
- (ड) प्रतिबंधित प्रकाशन ।
- (च) जी. एस. आई. एवं भारतीय खान ब्यूरो के अप्रकाशित प्रकाशन ।
- (छ) जीर्ण-शीर्ण अवस्था वाले प्रकाशन ।
- (ज) अन्य प्रकाशन जिसे समय-समय पर प्रतिबंधित श्रेणी में वर्गीकृत किया जाएगा ।
- (ii) महानियंत्रक, भारतीय खान ब्यूरो अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी जनहित में असाधारण परिस्थिति के तहत उक्त प्रावधानों में छूट दे सकते हैं ।

6. पुस्तकों/पत्रिकाओं इत्यादि का निर्गम :-

- (क) :- नियमित निर्गम
- (i) तकनीकी कार्मिक पुस्तकालय में एक समय में पाँच पुस्तकें और गैर-तकनीकी कार्मिक दो पुस्तकें पंद्रह दिनों की अवधि के लिए उधार ले सकता है । इन पुस्तकों का तीन बार नवीनीकरण किया जा सकता है ।
- (ii) उधार ली जाने वाली प्रत्येक पुस्तक/पत्रिका के लिए पुस्तकालय में उपलब्ध अलग-अलग निर्धारित आवेदन पत्र भरने होंगे। मांग पत्र उधार लेने वालों द्वारा विविधवत हस्ताक्षरित होने चाहिए। जिनमें उनकी वर्तमान स्थिति एवं तैनाती के स्थान का जिक्र होना चाहिए।
- (iii) प्रकाशनों को सामान्यतः सिर्फ पंद्रह दिनों के लिए उधार दिया जाएगा तथा उक्त अवधि-बीतने के पश्चात् उन्हें पुस्तकालय को वापस करना होगा। यदि पंद्रह दिनों से अधिक के लिए इनकी जरूरत होती है तो प्रकाशन पुनः इश्यू किए जाएंगे बशर्ते कि किसी अन्य अधिकारी को इसकी जरूरत न हो।
- (iv) यह सुनिश्चित करने का दायित्व उधार लेने वालों का होगा कि वे पुस्तकालय को प्रत्येक पुस्तक लौटाने के बाद रसीद प्राप्त कर लें।
- (v) पुस्तकालय गेट पास एवं बाहर का गेट पास (यदि आवश्यक है) प्राप्त करने की जिम्मेवारी उधार लेने वालों की होगी।

- (vi) यदि उधार लेने वाला प्रकाशनों को समय पर लौटाने की पुस्तकालय के अनुरोध को नहीं मानता है तो उसे सदस्यता से तब तक के लिए बर्खास्त कर दिया जाएगा जब तक वह प्रकाशन की पुनः प्राप्ति/प्रकाशन की कीमत वसूलने की कार्रवाई के पूर्वाग्रह के बगैर पुस्तकें लौटा नहीं देता है।
- (vii) यदि समय सीमा के भीतर पुस्तकें/प्रकाशन नहीं लौटाई जाती हैं (यानि 16वाँ दिन और यदि 16वाँ दिन छुट्टी का दिन हो/ शनिवार/रविवार हो तो उसके अगले कार्य दिवस को देय तिथि होगी)। उधार लेने वालों के अवकाश अवधि पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (viii) अनुमत्य तिथि के पश्चात् दो रु. प्रतिदिन के हिसाब से विलंब शुल्क लिया जाएगा जिसे पुस्तकालय में नकद भुगतान करना होगा और तत्पश्चात् पुस्तकालय टी. आर. रसीद जारी करने हेतु उसे रोकड़ अनुभाग में भेजेगा। इस संग्रहित रकम को आदान एवं संवितरण अधिकारी द्वारा अंततः सरकारी खाते में जमा कर दिया जाएगा।

(ख) स्थायी निर्गम :-

स्थायी निर्गम की सुविधा क्षेत्रीय कार्यालयों, आंचलिक कार्यालयों, अयस्क प्रसाधन प्रयोगशालाओं एवं भारतीय खान ब्यूरो मुख्यालय के अनुभागों/प्रभागों में प्रदान की जाती है। इसके अंतर्गत प्राप्त आवेदनों को पुस्तकालय समिति के समक्ष रखा जाएगा तथा पुस्तकालय समिति की सिफारिश पर महानियंत्रक, भारतीय खान ब्यूरो संबंधित कार्यालय को ऐसे स्थायी निर्गम का अनुमोदन करेंगे।

7. पुस्तकों इत्यादि का प्रतिस्थापन/पुनर्प्राप्ति :-

- बहुमूल्य प्रकाशनों को खोने से बचाने एवं सरकारी नुकसान को रोकने हेतु निम्नलिखित कार्रवाई का निर्णय लिया गया है :-
- (i) संबंधित कर्मचारी अपनी कीमत पर दस दिनों के अंदर पुस्तकालय को खोये हुए प्रकाशन (उसी लेखक एवं प्रकाशक का) का प्रतिस्थापन करेगा। खोए हुए प्रकाशन की फोटो प्रति स्वीकार नहीं की जाएगी।
- (ii) यदि प्रकाशन मुद्रण में नहीं है अथवा बाजार में उपलब्ध नहीं है तो संबंधित कर्मचारी को प्रकाशन की खरीद कीमत/वर्तमान कीमत, जो भी ज्यादा है, का तीन गुणा भुगतान करना होगा।

- (iii) पूरक/एक्सचेंज प्रकाशन हेतु, नजदीकी समान प्रकाशन का मूल्य/कीमत वसूला जाएगा ।
दंड के रूप में कीमत का तीन गुणा सहित दंड निम्नलिखित श्रेणी के अनुसार वसूल किया जाएगा । :-

क्रम सं.	श्रेणी	कीमत	दंड (रु.)
1.	सभी पुस्तकें/प्रकाशन	तीन गुणा	1000/-
2.	तकनीकी जर्नल	तीन गुणा	1000/-
3.	भारतीय पत्रिकाएं	तीन गुणा	200/-
4.	विदेशी पत्रिकाएं	तीन गुणा	500/-
5.	वार्षिक रिपोर्ट	—	500/- (वर्तमान दो वर्षों के इश्यू हेतु)

- (iv) यदि संबंधित कर्मचारी 15 दिनों के भीतर न तो प्रकाशन का प्रतिस्थापन करता है और न प्रकाशन का तिगुणा सहित दंड देता है, तो उसके वेतन से इसे काट लिया जाएगा ।

8. पुस्तकों का न लौटाया जाना एवं कीमत तथा दंड की पुनर्प्राप्ति :-

जिन संबंधित कार्मिकों ने पुस्तकें/पत्रिकाएँ नहीं लौटाई है, उन्हें पुस्तकालय प्रभारी एक अनुस्मारक जारी करेंगे(फार्म 'बी' के अनुसार), जिनमें पुस्तकों/पत्रिकाओं को लौटाने के लिए उन्हें 15 दिनों का समय दिया जाएगा । यदि वह कार्मिक 15 दिनों के भीतर कोई जवाब नहीं देता है तो कीमत/दंड की पुनर्प्राप्ति हेतु लेखा अनुभाग/डी.डी.ओ. को (फार्म 'सी' के अनुसार) एक सूचना पत्र भेजा जाएगा । इस पत्र की प्राप्ति के पश्चात् लेखा अनुभाग/डी.डी.ओ. इस रकम को तत्काल कर्मचारी को देय वेतन/भत्ते /डी.सी.आर.जी./अन्य कोई भुगतान से काट लेंगे तथा काटने के पश्चात् पुनर्प्राप्ति ब्योरे से पुस्तकालय प्रभारी को अवगत कराएंगे ।

9. किसी कार्मिक को स्थानांतरण/सेवानिवृत्ति/प्रतिनियुक्ति कर कार्ययुक्त करने के पहले पुस्तकालय से 'नो डिमांड सर्टिफिकेट' लेना अनिवार्य है।

10. पुस्तकालय अनुशासन :-

- (i) पुस्तकालय में वार्तालाप/जोर से बोलने की अनुमति नहीं होगी।
- (ii) मोबाइल फोन को बंद करना होगा।
- (iii) शांति बनायी रखनी होगी।
- (iv) कार्मिकों द्वारा पुस्तकालय परिसर में घूमने की अनुमति नहीं है।
- (v) उपयोगकर्ताओं द्वारा पुस्तकों/पत्रिकाओं का बदलना मना है।

11. प्रत्यक्ष भौतिक सत्यापन :-

जी. एफ. आर. 194 की शर्तों के अनुसार पुस्तकालय की पुस्तकों का वार्षिक प्रत्यक्ष भौतिक सत्यापन निम्न प्रकार किया जाएगा। समिति/अधिकारी का नॉमिनेशन प्रत्येक अवसर पर रोटेशन के आधार पर किया जाएगा।

कार्यालय	सत्यापन की अवधि	समिति का गठन	समिति का नॉमिनेशन करने वाले प्राधिकारी
मुख्यालय	प्रत्येक तीन वर्षों के पश्चात औचक प्रत्यक्ष सत्यापन। यदि असामान्य नुकसान का पता चलता है तो 100% होगा।	तीन- इनमें से एक ए.एल.आई. ओ. होंगे तथा बाकी अन्य स्ट्रीम से होंगे।	महानियंत्रक भारतीय खान ब्यूरो।
क्षे. का. /आं. का. /ओ.डी. प्रभाग/मुख्यालय में अनुभाग	अप्रैल/मई में प्रत्येक वर्ष संपूर्ण सत्यापन	एक अधिकारी (पुस्तकालय प्रभारी एवं अनुभाग प्रभारी को छोड़कर)	संबंधित कार्यालय प्रमुख

क्षे. का./आं. का./ओ. डी. एवं मुख्यालय के अनुभागों इत्यादि की प्रत्यक्ष

सत्यापन रिपोर्ट केंद्रीय पुस्तकालय को भेजी जाएगी। तथा केंद्रीय पुस्तकालय उसे प्रत्येक वर्ष की 31 मई तक महानियंत्रक, भारतीय खान ब्यूरो को प्रस्तुत करेगा।

12. रद्द करना (राईट ऑफ) :- जी.एफ.आर.2006 नियम 194 (ii)

(क) केंद्रीय पुस्तकालय (मुख्यालय) के लिए :-

वर्ष भर में इश्यू/कंसल्ट किए गए एक हजार पुस्तकों में से पाँच पुस्तकों का नुकसान तार्किक माना जाएगा बशर्ते कि यह नुकसान बेईमानी अथवा लापरवाही से न हुआ हो। तथापि 1000/रु. से ऊपर के मूल्य की पुस्तक एवं दुर्लभ पुस्तकों के नुकसान के मामले में जांच की जाएगी एवं उपयुक्त कार्रवाई की जाएगी।

(ख) अन्य पुस्तकालय के लिए (क्षे.का/आं.का. एवं ओ. डी. /प्रभाग/अनुभाग इत्यादि) :-

वर्ष भर में एक पुस्तक का नुकसान तार्किक माना जाएगा परंतु अनुमोदन महानियंत्रक, भारतीय खान ब्यूरो अथवा कोई अधिकारी द्वारा किया जाएगा।
इसका उनके द्वारा प्राधिकृत

13. फोटो कॉपी शुल्क :-

आगंतुकों/बाहरी व्यक्तियों को फोटो कापी सेवा हेतु कम-से-कम 50/-रु. जमा करने होंगे तथा प्रकाशित पुस्तकों से अधिकतम दस पृष्ठ के फोटो कापी की इजाजत होगी।

14. प्रकाशनों का विडिंग आऊट :-

पुरानी/जीर्ण-शीर्ण/अनचाही पुस्तकें :-

जीर्ण-शीर्ण, अनचाही एवं पुरानी पुस्तकों, जिनकी आगे कोई आवश्यकता नहीं है और जो दस वर्ष पुरानी हैं, उन्हें वीड आऊट किया जाएगा। दस वर्ष पुरानी सभी पत्रिकाओं (तकनीकी पत्रिकाओं को छोड़कर) को भी वीड आऊट किया जा सकता है।

फार्म 'ए'

भारत सरकार
भारतीय खान ब्यूरो

दि.

सेवा में,

सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी/प्रभारी
भारतीय खान ब्यूरो ।

महोदय/महोदया,

कृपया निम्नलिखित विषय पर पुस्तकों/प्रकाशनों के संदर्भ हेतु मैं
आपके पुस्तकालय से संपर्क करना चाहता/चाहती हूँ ।

1.
2.
3.
4.
5.

अतः अनुरोध है कि पुस्तकालय परिसर में संदर्भ हेतु ऊपर लिखित
पुस्तकें/प्रकाशन प्रदान करने की कृपा करें ।

भवदीय,

हस्ताक्षर

.....

नाम

पदनाम

संगठन

पता

दूरभाष

माध्यम से)

फार्म 'बी'
(प्रभाग/अनुभाग प्रमुख के

भारत सरकार
भारतीय खान ब्यूरो

सं. :-

दिनांक :-

सेवा में,
श्री/श्रीमती

भारतीय खान ब्यूरो

महोदय/महोदया,

आपको पुस्तकालय से निम्नलिखित पुस्तक इश्यू की गई है,
परंतु आपने अभी तक उसे लौटायी नहीं है, यद्यपि कि वह अतिदेय हो चुकी है ।

देय रकम सहित पुस्तकों का ब्यौरा

शीर्षक / लेखक	परिग्रहण संख्या एवं कीमत	जारी करने की तिथि	पुनर्प्राप्ति ----- कीमत तीन गुणा + दंड	कुल देय

अतः अनुरोध है कि उक्त पुस्तक 15 दिनों के भीतर यानि दि. को अथवा उसके पहले लौटा दें/प्रतिस्थापित कर दें, अन्यथा बिना किसी पूर्व सूचना के लेखा अनुभाग द्वारा आपके वेतन एवं भत्ते/डी.सी.आर.जी. से ऊपर दर्शायी गई रकम काट ली जाएगी । इसे कृपया नोट किया जाए ।

भवदीय,

पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी /
पुस्तकालय प्रभारी
(पुस्तकालय)

फार्म

'सी'

भारतीय खान ब्यूरो

विषय :- अप्राप्त/गुम प्रकाशन के एवज में रकम की पुनर्प्राप्ति एवं दंड ।

सहायक प्रशासन अधिकारी (लेखा)/आदान एवं संवितरण अधिकारी को एतद् द्वारा सूचित किया जाता है कि श्री/श्रीमतीपदनाम.....

.....
अनुभाग ने निम्नलिखित पुस्तक/प्रकाशन को गुम कर दिया है । नीचे दी गई परिकलित रकम उनके वेतन से पुनर्प्राप्त कर ली जाए ।

शीर्षक / लेखक	परिग्रहण	जारी	पुनर्प्राप्ति	कुल देय,
---------------	----------	------	---------------	----------

	संख्या एवं कीमत	करने की तिथि	----- कीमत तीन गुणा + दंड	कीमत तथा दंड

पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी /
पुस्तकालय प्रभारी

प्रशा. अधिकारी, लेखा अनुभाग / डी.डी.ओ., भारतीय खान ब्यूरो.

अनौ.सं.-

नागपुर, दिनांक

.....