

आई पी आर पुस्तकालय



Pl aJma Anā 2an s S4an
wa3, ink 3 [iNdra plu
ga2Ingr ōŪô öŌŪ
gju rat , wart

आई पी आर पुस्तकालय निर्देशिका

1. परिचय :-

आई पी आर (प्लाज़्मा अनुसंधान संस्थान) पुस्तकालय विभिन्न संचार स्रोतों के माध्यम से वैज्ञानिक एवं तकनीकी सूचना के चयन, प्राप्ति एवं प्रसार द्वारा अपने वैज्ञानिक समुदाय की वर्तमान एवं पूर्वानुमानित भविष्य की आवश्यकताओं को पूर्ण करने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करता है।

आई पी आर पुस्तकालय के उद्देश्य :-

- ✎ शोधकर्ताओं तथा आई पी आर के अन्य कर्मचारी वर्ग के लिए प्लाज़्मा भौतिकी, फ्यूज़न टेक्नोलॉजी एवं संबंधित विषयों की तकनीकी जानकारी के लिए संदर्भ केन्द्र के रूप में कार्य करना।
- ✎ देशव्यापी स्तर पर प्लाज़्मा भौतिकी विषय में अभिरुचि दिखानेवाले व्यक्तियों हेतु प्लाज़्मा भौतिकी के क्षेत्र की सूचना की प्राप्ति, प्रोसेसिंग (प्रक्रिया), संग्रह एवं प्रसार करना।
- ✎ तेजी से विकास करते प्लाज़्मा तकनीकी क्षेत्र में वैश्विक सूचना पद्धति के एकीकृत विकास में भाग लेना।

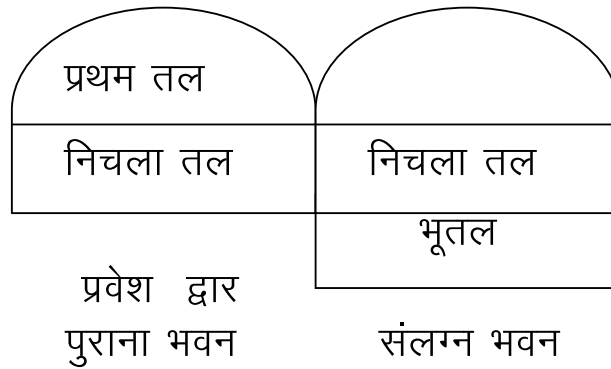
आई पी आर पुस्तकालय की स्थापना सन् 1982 ई. में हुई थी। सन् 1986 तक यह पी आर एल (फिज़िकल रिसर्च लेबोरेटरी) में था। अप्रैल 1986 से इसे वर्तमान स्थान पर लाया गया।

एक अलग शाखा पुस्तकालय औद्योगिक प्लाज़्मा प्रौद्योगिकी सरलीकरण केन्द्र (FCIPT) गाँधीनगर में भी कार्यशील है। इस शाखा पुस्तकालय का मुख्य कार्य केन्द्र पर कुछ विशिष्ट प्रलेखों को आसानी से जरूरतमंद प्रयोक्ताओं तक सही समय पर पहुँचाना है।

संस्थान में चल रहे शोधकार्यों के संदर्भ में पुस्तकालय में निम्नलिखित विशिष्ट विषयों का संग्रह किया गया है। इसमें प्लाज़्मा भौतिकी, फ्यूज़न टेक्नोलॉजी, क्रायोजेनिक्स, पल्स पावर, अरेखीय विज्ञान, आवरण

प्रौद्योगिकी, पदार्थ विज्ञान एवं अन्य संबंधित विषय तथा इंजीनियरिंग की कुछ शाखाएँ जैसे :- कम्प्यूटर, इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रॉनिक्स, इन्स्ट्रुमेंटेशन, मेकेनिकल, आर एफ़ कम्युनिकेशन इत्यादि का समावेश किया गया है।

पुस्तकालय का विस्तार निम्नलिखित 3 तलों में फैला हुआ है।



2) पुस्तकालय समय:-

सोमवार से शुक्रवार	09.00 बजे से 20.00 बजे तक
शनिवार	10.30 बजे से 17.30 बजे तक
रविवार एवं सार्वजनिक अवकाश के दिन बंद	

विशिष्ट रूप से शोध विद्यार्थियों की सहायता हेतु उनके शोध कार्य के लिए पुस्तकालय को 17.30 बजे के बाद भी खुला रखा जाता है। कार्यालय समय (17.30 बजे) के बाद पुस्तकालय का उपयोग करने वाले को काउन्टर पर रखे गए रजिस्टर में हस्ताक्षर करना चाहिए ताकि कार्यालय समय के बाद पुस्तकालय का उपयोग करने वाले प्रयोक्ताओं की संख्या का पता लगाया जा सके।

3) विभागों का आयोजन:-

विभाग	क्षेत्र	प्रवेश/अभिगम
परिचालन डेस्क	निचला तल (पुराना भवन)	मुक्त प्रवेश
संदर्भ पुस्तकें	निचला तल (पुराना भवन)	बंद प्रवेश
प्रतिलिपिकरण विभाग	निचला तल (पुराना भवन)	बंद प्रवेश
स्टैन्डर्ड	निचला तल (संलग्न भवन)	बंद प्रवेश
पुस्तक भंडार	प्रथम तल (पुराना भवन)	मुक्त प्रवेश
कम्प्यूटर पुस्तकें	निचला तल (पुराना भवन)	बंद प्रवेश
वर्तमान सामयिक	निचला तल (संलग्न भवन)	मुक्त प्रवेश
वार्षिक प्रतिवेदन	भूतल (संलग्न भवन)	बंद प्रवेश
बैंक वॉल्युम	भूतल (संलग्न भवन)	मुक्त प्रवेश
विश्वकोश	भूतल (संलग्न भवन)	बंद प्रवेश
पुस्तकालय विज्ञान की पुस्तकें	भूतल (संलग्न भवन)	बंद प्रवेश
शोध एवं तकनीकी रिपोर्ट्स	भूतल (संलग्न भवन)	मुक्त प्रवेश

कृपया "बंद प्रवेश" के प्रलेखों को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय कर्मचारियों को संपर्क करें ।

4) सदस्यता :

पुस्तकालय सदस्यता स्थायी कर्मचारी (PE), तकनीकी प्रशिक्षण प्रोग्राम (TTP), शोधछात्र (RS) तथा पोस्ट डॉक्टरल फ़ेलो (PDF) के रूप में नियुक्त व्यक्तियों तक के लिए सीमित है।

पुस्तकालय प्रशिक्षणार्थी (LT) तथा तकनीकी/ वैज्ञानिक सहायक परियोजना (TA/SA Project), वैज्ञानिक/इंजीनियर परियोजना (Scientist/ Engineer Project) के रूप में नियुक्त प्रशिक्षणार्थियों को अस्थायी सदस्यता दी जाती है।

ग्रीष्मकालीन कार्यक्रम प्रशिक्षणार्थी (SSP) तथा भेटकर्ता (V) जो 2 माह से अधिक समय के लिए संस्थान आते हैं, उन्हें भी पुस्तकालय सदस्यता की सुविधा उपलब्ध होती है। अंतर पुस्तकालय लेन देन के उद्देश्य से कुछ संस्थानों को भी सदस्यता दी जाती है।

पुस्तकालय की सदस्यता प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति को निर्धारित प्रपत्र भरकर पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ के साथ, पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करना होता है।

सदस्यता सं. / Membership No. ई/आई/आर/टी/वी/ए/ए/आर/टी/वी (सिर्फ कार्यालय प्रयोग के लिए/FOR OFFICE USE ONLY)	प्ला. अ. सं. पुस्तकालय/ IPR LIBRARY भाट, गांधीनगर 382 428/ Bhat, Gandhinagar (सदस्यता हेतु आवेदन / Membership Application)
नाम/ Name _____	पदनाम/Designations _____
योग्यता/Qualifications _____	
आवासीय पता/Residential Address: _____	दूरभाष/Tele. No. _____
स्थायी पता/ Permanent Address: _____	दूरभाष/Tele. No. _____
कार्यालय का पता/ Office Address _____ (प्ला.अ.सं. की स्थिति में/In case of IPR)	
सदस्य कक्ष सं./ Member Room No. _____	दूरभाष/ Tele. No. _____
(आंतरिक दूरभाष/Internal Tele No.)	
अभिरुचि का विषय/ Subject Internet:	
मैं पुस्तकालय के सदस्यता नियम एवं अधिनियम को पालन करने का वचन देता हूँ। I Agree to abide by the membership rules & regulations of the library.	
दिनांक/ Date _____	हस्ताक्षर/ Sign _____ परियोजना नायक का हस्ताक्षर/ Project Leader's Sign _____

सदस्यता प्रपत्र

5) प्रलेख चयन (प्रवरण) :

पुस्तकालय अपने सदस्यों की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु विशेष अभिरुचि क्षेत्र में अत्यधिक महत्वपूर्ण प्रलेखों के चयन एवं क्रय के लिए हमेशा प्रयत्नशील रहता है।

सदस्य क्रय किए जानेवाले प्रलेखों के शीर्षकों का सुझाव निर्धारित प्रपत्र भरकर दे सकते हैं।

यदि सुझाए गए प्रलेखों को प्राप्त कर लिया जाता है तो सदस्य को सूचित किया जाता है तथा एक सप्ताह तक प्रदर्शन में रखने के बाद इसे उनके लिए आरक्षित रख दिया जाता है।

कोई भी प्रलेख प्रोसेस्ड होने एवं प्रदर्शन में रखे जाने से पूर्व निर्गमित नहीं होगा।

प्लाज्मा अनुसंधान संस्थान क्रय निवेदन	
पुस्तकालय/ पुस्तक अनुदान हेतु	दि.: _____
मेरा आपसे निवेदन है कि प्ला.अ.सं. पुस्तकालय हेतु निम्नलिखित दस्तावेज - पुस्तक/जर्नल/ माइक्रो फिल्म / फोटोकॉपी/ रिपोर्ट/ स्टैन्डर्ड/भाषांतर / सॉफ्टवेयर की खरीदी की जाए।	
लेखक	: _____
शीर्षक	: _____
संस्करण	: _____
प्रकाशक	: _____ अनुमानित मूल्य : _____
वर्ष	: _____ ग्रंथ संख्या, अंक, पृष्ठ : _____
आईएसबीएन/आईएसएसएन	: _____
समीक्षित/निर्दिष्ट	: _____
सिफारिश का पुष्टिकरण	: _____
निवेदक : _____ हस्ताक्षर : _____	
परियोजना नायक के हस्ताक्षर : _____	
यदि	पहले से उपलब्ध है।
	आदेश दिया हुआ है।
	पुस्तकालयाध्यक्ष : _____

क्रय निवेदन प्रपत्र

6) संग्रह :

बजट, स्थान, समय, जनशक्ति आदि जैसे विभिन्न कारकों को ध्यान में रखते हुए अपने प्रयोक्ताओं को प्रभावी एवं सक्षम सेवा प्रदान करने के लिए पुस्तकालय के पास मुद्रित एवं अमुद्रित दोनों स्वरूप में सूचना का संग्रह है।

प्रलेखों को निम्नलिखित 3 अलग अलग परियोजना के अंतर्गत अर्जित किया जाता है।

- आई पी आर
- प्लाज़मा प्रोसेसिंग ग्रुप (PPG/FCIPT)
- ईटर इन्डिया (ITER-India)

मुद्रित माध्यम :

मुद्रित माध्यम सूचना में पुस्तकें, बाउन्ड वॉल्युम, शोध एवं तकनीकी रिपोर्ट्स, स्टैन्डर्ड, पैम्फलेट्स, पैटेन्ट्स आदि सम्मिलित हैं।

पुस्तकालय के पास कुल 40000 से भी अधिक प्रलेख संग्रह मुद्रित स्वरूप में हैं।

पुस्तकालय लगभग 105 वर्तमान सामयिक मंगवाता है।

अमुद्रित माध्यम:

इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख:- पुस्तकालय के पास 1780 से भी अधिक इलेक्ट्रॉनिक प्रलेखों का संग्रह है, जिसमें फ्लोपी डिक्स, एवं सी डी रोम भी सम्मिलित हैं।

पुस्तकालय में निम्नलिखित दो सी डी रोम डाटाबेस है।

- 1) इन्फोरमेशन सिस्टम फोर फ़िजीक्स, इलेक्ट्रीकल एन्ड इलेक्ट्रॉनिक्स इंजीनियरींग, कम्प्यूटर एन्ड कन्ट्रोल (INSPEC)। पुस्तकालय के पास ये डाटाबेस 1989 से हैं।
- 2) इन्टरनेशनल न्यूक्लियर इन्फोरमेशन सिस्टम (INIS)। पुस्तकालय के पास ये डाटाबेस 1970 से हैं।

माइक्रोफोर्म्स:

अमुद्रित संग्रह में लगभग 115 माइक्रोफिल्म तथा माइक्रोफिस का भी समावेश किया गया है।

पुस्तकालय के पास 2 विडियो केसेट एवं कुछ फोटोचित्र तथा स्लाइड का भी संग्रह है।

7) प्रलेखों की खोज /उपलब्धि:

पुस्तकों का व्यवस्थापन वर्गीकरण संख्या से किया गया है एवं प्रत्येक स्टैक पर संदर्शिका लगायी गयी है। विषय सूची एवं वर्गीकृत सूची के लिए परिशिष्ट - 1 देखिए। जर्नलों एवं रिपोर्टों के बाउन्ड वॉल्युम को वर्णानुक्रम से व्यवस्थापित किया गया है।

8) सेवाएँ :

पुस्तकालय विभिन्न प्रकार की सेवाएँ अपने प्रयोक्ताओं को उपलब्ध कराता है।

9.1) परिचालन :

पुस्तकालय, प्रलेखों के परिचालन हेतु पुस्तकालय में दो कार्ड पद्धति का प्रयोग किया जाता है। सदस्य कार्ड को उनके सदस्य संख्या अथवा वेतन नामावली संख्या के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है।

प्रत्येक पुस्तक में दो प्रकार के पत्रक, एक निर्गमन पत्रक तथा दूसरा लेखक पत्रक होते हैं। प्रयोक्ता को मात्र निर्गमन पत्रक पर हस्ताक्षर तथा सदस्य संख्या लिखना होता है तथा पुस्तकालय कर्मचारी द्वारा लेखकपत्रक पर सदस्य संख्या तथा नियततिथि पत्रक पर नियत तिथि लगायी जाती है। लेखक पत्रक को अनुवर्णिक क्रम में तथा निर्गमन पत्रक को पृथक सदस्य पत्रक के साथ व्यवस्थित रखा जाता है।

परिचालन समय :-

सोमवार से शुक्रवार	09.15 बजे से 19.30 बजे तक
शनिवार	10.45 बजे से 17.15 बजे तक

प्रलेखों की संख्या :-

निर्गमन होनेवाले प्रलेखों की संख्या सदस्यता श्रेणी पर निर्भर करता है।

स्थायी कर्मचारी, शोध छात्र, TTP एवं PDF अधिक से अधिक 8 प्रलेखों को प्राप्त कर सकते हैं।

ग्रीष्मकालीन कार्यक्रम विद्यार्थी तथा अस्थायी सदस्य अधिक से अधिक दो प्रलेख प्राप्त कर सकते हैं।

प्रलेख रखने की अवधि :-

प्रलेख रखने का समय भी सदस्यता के वर्ग तथा प्रलेखों के प्रकार पर निर्भर करता है।

प्रलेख	रखने का समय
पुस्तकें	1 माह
बैक वॉल्युम	1 सप्ताह
सामयिक	1 दिन
इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख (डाटाबेज के अतिरिक्त)	"

संदर्भ पुस्तकें निर्गमित नहीं की जाती हैं।

प्रलेखों का आरक्षण :-

→ यदि कोई प्रलेख निर्गमित है तो सदस्य उस प्रलेख का आरक्षण, आरक्षण स्लिप भरकर कर सकते हैं।

- एक सप्ताह के लिए प्रदर्शित की गयी पुस्तकों का आरक्षण भी सदस्य आरक्षण स्लिप भरकर कर सकते हैं।
- आरक्षित पुस्तकें एक सप्ताह तक प्रदर्शन में रहती हैं एवं आरक्षित पुस्तकों की सूची को नोटीस बोर्ड तथा वेब पेज पर प्रकाशित कर सदस्यों को सूचित किया जाता है। अगर संबंधित प्रयोक्ता पुस्तक को तीन दिन में निर्गमित नहीं करवाते हैं तो पुस्तक बाद के सदस्य को निर्गमित की जाती है, जिसने उसकी माँग की है।
- यदि सदस्य प्रथम दावे के अनुरूप प्रलेख निर्गमित नहीं करवा लेते हैं तो वे दूसरी बार आरक्षण का दावा नहीं कर सकते हैं।
- सदस्य को प्रलेख का आरक्षण स्वयं करवाना चाहिए।
- आरक्षण स्लिप केवल काउन्टर पर दी जाती है।
- आरक्षण ऑनलाईन भी किया जा सकता है।

प्रलेखों का नवीकरण

सदस्य प्रलेख का नवीकरण सतत दो बार करवा सकते हैं, बशर्ते कि उस प्रलेख को किसी अन्य सदस्य ने आरक्षित नहीं करवाया है। यदि सदस्य उस प्रलेख को दो बार से अधिक नवीकरण करवाना चाहते हैं तो प्रलेख एक सप्ताह के बाद ही निर्गमित होगा।

विलंबित प्रलेख (Overdue Document):

- विलंबित प्रलेख के अंतर्गत वे प्रलेख आते हैं, जो नियत तिथि अथवा उससे पहले लौटाये/नवीकरण नहीं करवाए जाते हैं।
- संबंधित सदस्यों को साप्ताहिक स्मरण पत्र ई-मेल द्वारा भेजा जाता है तथा विलंबित प्रलेखों की एक सूची काउन्टर पर भी रखी जाती है।
- अग्रिम स्मरण-पत्र नियत तिथि से पहले तथा विलंबित नियत पत्र नियत तिथि के बाद भेजा जाता है।
- विलंबित प्रलेखों के लिए तीन स्मरण पत्र भेजे जाने के पश्चात प्रयोगकर्ता को उसकी क्षतिपूर्ति करना अनिवार्य है।
- स्मरण पत्र न मिलने के लिए पुस्तकालय उत्तरदायी नहीं है।

- सदस्यों को सुनिश्चित करना है कि पुस्तक पर नियत तिथि का मुहर लगाया गया है या नहीं।
- प्रतिदिन एक प्रलेख के लिये 1 रुपया विलंबित शुल्क के रूप में लिया जाता है। सदस्य को परिचालन डेस्क पर विलंबित तालिका में हस्ताक्षर करने होंगे तथा रकम की कटौती सदस्य के वेतन से की जायेगी।

विलंबित प्रलेख का नही लौटाना :-

- अगर तीन स्मरण पत्र के उपरांत भी प्रलेख को लौटाया/नवीकरण नहीं किया जाता तब प्रलेख को खोया हुआ माना जाता है तथा इसका मूल्य प्रयोगकर्ता को लेखा विभाग में जमा करना होता है। निःशुल्क प्रलेखों के लिए मूल्य का निर्धारण पुस्तकालय द्वारा किया जाता है।

प्रलेखों का खोना :-

- किसी सदस्य द्वारा प्रलेख के खो जाने पर उसे शीघ्र ही पुस्तकालयाध्यक्ष को लिखित में सूचित करना चाहिए।
- यदि प्रयोक्ता द्वारा कोई प्रलेख 'खोया हुआ' घोषित किया जाता है तो उन्हें उस प्रलेख का समान संस्करण प्रतिस्थापित करना होगा जिसका इम्प्रिन्ट खोए हुए प्रलेख के समान या अद्यतन होना चाहिए। पेपरबैक, छात्र संस्करण आदि जैसे सस्ते संस्करण स्वीकार्य नहीं होंगे। यह प्रतिस्थापन तीसरे अनुस्मारक के निर्गत होने के दिनांक से 1 माह के भीतर करना होगा।
- प्राप्त किया गया प्रतिस्थापन मूल्य या प्राप्त की गई प्रतिस्थापन प्रति वापस नहीं की जाएगी अथवा मूल प्रति प्राप्त हो जाने के बाद भी प्रतिस्थापन प्रति किसी भी परिस्थिति में लौटायी नहीं जाएगी।
- अगर कोई सदस्य समान संस्करण प्रतिस्थापित करने में समर्थ नहीं है तो उस अवस्था में पुस्तकालय सदस्य से वर्तमान परिवर्तन दर पर प्रारंभिक कीमत की दुगुनी राशि वसूल करेगा।

- अगर पुस्तक की कुल रकम मूल वेतन के 10 % से अधिक है तो प्रलेख की पूर्ण रकम वसूल होने तक मूल वेतन के 10% राशि की कटौती की जायेगी।
- कोई प्रलेख, निःशुल्क अथवा भेंट/विनिमय जैसे स्वरूप में प्राप्त किया गया है तो उन प्रलेखों के प्रतिस्थापन का मूल्य पुस्तकालय द्वारा निश्चित किया जाता है।

कृपया निम्नलिखित सावधानियाँ बरतें :-

- पुस्तकालय से निर्गमित की गयी पुस्तक अन्य किसी को देने की अनुमति नहीं है।
- जब प्रलेख पुस्तकालय को वापस किया जाता है तब सदस्य की जवाबदारी है कि प्रलेख वापसी की प्रक्रिया से विधिवत रूप से मुक्त हो जाएँ एवं यह सुनिश्चित कर लें कि प्रलेख को उनके नाम से रद्द कर दिया गया है।
- परिचालन डेस्क छोड़ने से पहले सदस्य स्वयं संतुष्ट हो कि पुस्तक अच्छी परिस्थिति में है अगर नहीं है तो डेस्क कर्मचारी का ध्यान केन्द्रित करायें। वरना प्रलेख लौटाने के समय उसे क्षति पहुँचाने के लिए सदस्य स्वयं जवाबदार माने जायेंगे।
- पुस्तकालय के प्रलेखों पर लिखना, निशान लगाना तथा ट्रेसिंग करने की अनुमति नहीं है। जब प्रलेख किसी सदस्य के पास हो तथा प्रलेख विखंडित अथवा क्षतिग्रस्त पाया जाता है तो पुस्तकालय क्षति का मुआवजा माँग सकता है।

9.2) अंतर-पुस्तकालय लेन - देन :-

कोई भी पुस्तकालय स्वयं में परिपूर्ण नहीं होता, इसलिए यह संभव है कि बहुत से आवश्यक प्रलेख आई पी आर पुस्तकालय में उपलब्ध न हो। प्रयोक्ता की तात्कालिक आवश्यक माँग को पूर्ण करने के लिए उन्हें अंतर-पुस्तकालय लेन-देन सुविधाएँ प्रदान की जाती हैं। सदस्यों को अंतर-पुस्तकालय लेन-देन (ILL) प्रपत्र भरकर आवेदन करना होता है जिसे प्रोसेसिंग के उपरान्त उस संबंधित पुस्तकालय में भेज दिया जाता है जहाँ प्रलेख उपलब्ध हों। प्राप्त आवेदन को PRL, SAC, LD इंजीनियरिंग

कॉलेज, IIM, EDI आदि स्थानीय पुस्तकालयों अथवा IIT, BARC, TIFR, IISC जैसे भारत के अन्य बड़े संस्थानों में भेज दिया जाता है।

निवेदित प्रलेख अगर स्थानीय पुस्तकालय में उपलब्ध है तो उसे व्यक्तिगत रूप से पुस्तकालय कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया जाता है, नहीं तो निवेदन को अन्य संस्थाओं में Email/Fax से भेजा जाता है।

- निवेदित प्रलेख यदि स्थानीय पुस्तकालय में उपलब्ध है तो पुस्तकालय में इसे सामान्यतः उसे 2 से 4 दिनों में प्राप्त कर लिया जाता है, अन्यथा इसमें 25 से 30 दिन लगते हैं।
- ILL पर प्राप्त किये गये प्रत्येक प्रलेख की एक प्रति पुस्तकालय में संभालकर रखी जाती है।

9.3) संदर्भ :-

इस सेवा के अंतर्गत प्रयोक्ता को पुस्तकालय सेवा तथा अन्य संग्रह के बारे में मार्गदर्शन दिया जाता है तथा उनकी शंका की संतुष्टि की जाती है।

9.4) प्रतिलिपीकरण :-

जिन लेखों की बहुत ही माँग हो तथा बहुत से प्रयोक्ता उन्हें एक साथ उपयोग करना चाहते हों तो ऐसे लेखों के लिए फोटोकॉपी सेवा उपलब्ध कराई जाती है, फोटोकॉपी सेवा प्रयोक्ता द्वारा विस्तृत पैमाने पर उपयोग की जाती है तथा प्रत्येक महीने लगभग 6000 कॉपी उपलब्ध करायी जाती है। सामयिकों के बैक वॉल्युम सामान्यतः बहुत भारी होते हैं तथा प्रयोक्ता अपनी आवश्यकता की पूर्ति के लिए लेखों की फोटोकॉपी कराते हैं। फोटोकॉपी सेवा सदस्यों को निःशुल्क उपलब्ध है परन्तु भेंटकर्ता / आउट साइडर/ अन्य संस्थाओं के लिए मामूली शुल्क लिया जाता है।

फोटोकॉपी कार्य के लिए निर्देश :-

- पुस्तकालय द्वारा केवल वैज्ञानिक प्रलेखों की फोटोकॉपी की जायेगी।
- सदस्यों को फोटोकॉपी निवेदन प्रपत्र भरना होगा।

- सदस्य जो कि वैज्ञानिक / इंजिनियर - एस डी वर्ग/ श्रेणी से निम्न हैं उन्हें उनके समूह / परियोजना नायक के हस्ताक्षर कराने होंगे।
- सदस्य प्रतिदिन स्वयं 10 प्रति तक की फोटोकॉपी कर सकते हैं।
- शोधछात्रों को उनके मार्गदर्शन / शैक्षणिक समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर कराने होंगे।
- PDF स्वयं हस्ताक्षर के लिए प्राधिकृत हैं।
- पुस्तकों तथा संदर्भ पुस्तक से फोटोकॉपी की अनुमति नहीं है।
- प्रत्येक जवाबदार सदस्य के फोटोकॉपी की संख्या का रेकार्ड पुस्तकालय रखता है।
- सामान्यतः बड़ा काम बाहर भेजा जाता है, अतः सदस्य को प्रातः 10 बजे से पहले अपना काम पुस्तकालय को देना चाहिए तथा पूर्ण किये गये काम को दूसरे दिन सुबह एकत्र कर लेना चाहिए।

<p>प्लाज़्मा अनुसंधान संस्थान INSTITUTE FOR PLASMA RESEARCH पुस्तकालय LIBRARY फोटोकॉपी निवेदन Photocopy Request</p>		
मांगकर्ता INDENTOR _____	सद. सं. MEM. NO. _____	दूरभाष PHONE NO. _____
विवरण/Description _____		
परियोजना/समूह Project/Group _____		
पृष्ठ सं. Page No. _____	प्रति की संख्या No. of Copies _____	कुल पृष्ठ Total pages _____
परियोजना नायक/प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर Project Leader's/Authorised Person's Signature _____		प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर Receiver's Signature _____
सदस्यता सं./Membership No. _____		

फोटोकॉपी निवेदन प्रपत्र

9.5) अनुवादः

यह सेवा विदेशी भाषा के लेखों के लिए प्रयोक्ता की माँग होने पर प्रदान की जाती है। अनुवाद का कार्य स्थानीय अनुवादकों/ INSDOC द्वारा किया जाता है। पुस्तकालय के पास निम्नलिखित भाषाओं के अनुवादकों की सूची है। जर्मन, फ्रेंच, रूसी और जापानी

9.6) अद्यतन अवबोधन सेवा (CAS) :-

पुस्तकालय के संग्रह तथा अद्यतन सूचना के बारे में सदस्यों को स्वयं में पूर्ण रखने के लिए CAS सेवा उपलब्ध करायी जाती है।

पुस्तकालय विभिन्न प्रकार की CAS प्रदान करता है। जैसे...

- 1) प्रतिदिन सामयिकों का आगमन - प्रतिदिन
- 2) नयी संकलित पुस्तकें - साप्ताहिक
- 3) नये रिपोर्ट्स - साप्ताहिक
- 4) वर्तमान अनुक्रमणिका - द्विमासिक

सम्मेलन घोषणा:- प्रायोजक/ आयोजक द्वारा सूचना प्राप्त होने के बाद इन्हे समय-समय पर प्रदर्शित किया जाता है।

10) पुस्तकालय स्वचालन:-

पुस्तकालय की अधिकतर प्रक्रियाएँ एवं गतिविधियाँ स्वचालित हैं। प्रलेखों का पूर्ण डाटा कम्प्यूटर पर उपलब्ध है। परिचालन का डाटा कम्प्यूटर में प्रविष्ट किया जाता है एवं यह ऑनलाइन भी उपलब्ध है।

स्वचालित पुस्तकालय सुविधाएँ :-

- निर्गमित प्रलेखों का आरक्षण ऑनलाइन किया जा सकता है।
- विलंबित प्रलेखों के लिए स्मरणपत्र ई-मेल द्वारा भेजा जाता है।

- अंतर पुस्तकालय लेन-देन निवेदन की प्रविष्टि कम्प्यूटर में की जाती हैं तथा जो प्रलेख स्थानीय स्तर पर उपलब्ध नहीं हैं उनके लिए निवेदन ई-मेल द्वारा भेजा जाता है। प्रविष्टियाँ शीर्षक के आधार पर की जाती हैं ताकि भविष्य में होनेवाली पुनरावृत्ति से बचा जा सके।
- व्यक्तिगत/ विशेष ग्रुप द्वारा कितनी फोटोकॉपी करवाई गयी है उसका भी रिकॉर्ड कम्प्यूटर में रखा जाता है।
- शोध निबंध एवं रिपोर्ट्स को समय समय पर डाउन लोड कर प्रदर्शित किया जाता है।
- प्रकाशकों से ई-मेल द्वारा कुछ निःशुल्क सामयिकों की विषय वस्तु सूची / अनुक्रमणी प्राप्त की जाती है एवं प्रदर्शित की जाती है।

पुस्तकालय प्रयोक्ताओं के लिए सामान्य दिशा निर्देश :-

- पुस्तकालय में शांति बनाये रखें।
- धूम्रपान सख्त रूप से निषेध है।
- चाय, कॉफी तथा भोजन सामग्री को पुस्तकालय में लाने की अनुमति नहीं है।
- बैग / हैन्डबैग को काउन्टर के पास संबंधित डेस्क में रखें।
- पुस्तकालय में प्रवेश एवं निकास के दौरान प्रलेखों को काउन्टर पर दिखाएँ।
- अतिथि उनके लिए रखे गये रजिस्टर में हस्ताक्षर अवश्य करें।
- सदस्यों से निवेदन है कि किसी भी प्रलेख को एक रैक से दूसरे रैक पर न रखें।
- उपयोग के पश्चात प्रलेखों को मेज पर छोड़ दें।
- 5 दिन से अधिक की छुट्टी/अवकाश/कार्यालयीन दौरे पर जाने से पूर्व सदस्य पुस्तकालय से लिए गए सभी प्रलेख वापस कर दें।
- सदस्यों को पुस्तकालय प्राधिकारी द्वारा समय समय पर निर्धारित नियमों का पालन करना होगा।

आपके महत्वपूर्ण सुझावों का हमेशा स्वागत है।

X-----X-----X