

“उत्तराखण्ड विधान पुस्तकालय (संशोधन)” नियमावली, 2007

1- यह नियमावली “उत्तराखण्ड विधान पुस्तकालय (संशोधन) नियमावली, 2007” कहलायेगी ।

2- इस नियमावली में—

(1) “पुस्तकालय” का तात्पर्य उत्तराखण्ड विधान पुस्तकालय से है ।

(2) “सदस्य” का तात्पर्य उत्तराखण्ड विधान सभा के सदस्य से है ।

(3) “प्रमुख सचिव”/“सचिव” का तात्पर्य उत्तराखण्ड विधान सभा के प्रमुख सचिव/सचिव अथवा ऐसे व्यक्ति से है जो तत्समय प्रमुख सचिव/सचिव का कार्य कर रहा हो ।

(4) “पुस्तकाध्यक्ष” का तात्पर्य पुस्तकालय के पुस्तकाध्यक्ष अथवा ऐसे व्यक्ति से है, जो तत्समय पुस्तकाध्यक्ष का कार्य कर रहा हो ।

(5) “पुस्तक” में प्रतिवेदन (रिपोर्ट), गजट, समय-समय पर होने वाले प्रकाशन तथा समाचार पत्र सम्मिलित हैं ।

(6) “पदाधिकारी” का तात्पर्य राज्यपाल, विधान सभा के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष, मंत्रिपरिषद् के सदस्य, एवं विधान सभा सचिवालय के राजपत्रित अधिकारी तथा राजकीय सचिवालय के ऐसे पदाधिकारी, जो संयुक्त सचिव के स्तर से कम न हों, से है तथा

(7) “कर्मचारी” का तात्पर्य विधान सभा सचिवालय के किसी कर्मचारी से है ।

3- पुस्तकालय साधारणतया काम करने के सभी दिनों में प्रातः 09:30 बजे से सायंकाल 5:30 बजे तक खुला होगा परन्तु प्रमुख सचिव/सचिव को समय को बदलने का अधिकार होगा ।

4- (1) पुस्तकालय सदस्यों, पदाधिकारियों, कर्मचारियों तथा अन्य ऐसे व्यक्तियों, जिनको अध्यक्ष उचित समझें, के उपयोग के लिये है और उनको अधिकार होगा कि एक समय में अधिक से अधिक चार पुस्तकें तक अपने पास रख सकें ।

(2) उपनियम (1) उन पुस्तकों पर लागू नहीं होगा जिनकी—

(क) किसी कार्य के सम्बन्ध में जो सभा की बैठक अथवा राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किसी समिति की बैठक में हो और किसी पदाधिकारी को उसकी आवश्यकता हो, तो ऐसी सभी आवश्यक पुस्तकें जारी की जायेंगी परन्तु वह उसी दिन पुस्तकालय के बन्द होने के पहले और यदि यह सम्भव न हो तो अगले कार्य दिवस को अवश्य लौटा दी जायेंगी ।

(ख) किसी पदाधिकारी को सरकारी कार्य के सम्बन्ध में पुस्तक की आवश्यकता हो तो ऐसी पुस्तकें “सरकारी कार्य करने के लिये” जारी की जायेंगी और उनको पदाधिकारी आवश्यक समय के लिये अपने पास रख सकेगा ।

(3) अन्तर्पुस्तकालय सहयोग और आदान-प्रदान के आधार पर अन्य पुस्तकालयों को प्रमुख सचिव/सचिव की अनुमति से पुस्तकालय का सदस्य बनाया जा सकेगा तथा उन पर पुस्तकें प्राप्त करने व उनके लौटाने के सम्बन्ध में इस नियमावली के नियम लागू होंगे। इस नियम के अधीन पुस्तक सम्बन्धित पुस्तकाध्यक्ष के हस्ताक्षर पर विधान पुस्तकालय द्वारा जारी की जायेगी।

(4) प्रमुख सचिव/सचिव को अधिकार होगा कि स्वविवेक से किसी भी अन्य व्यक्ति को पुस्तकालय से पुस्तक जारी कराने की अनुज्ञा दे दें। ऐसी अनुज्ञा निम्नलिखित शर्तों के अधीन दी जाएगी :-

(क) पुस्तक जारी कराने के पूर्व सम्बन्धित व्यक्ति को 1000 रुपये प्रतिभूति के रूप में पुस्तकाध्यक्ष के पास जमा करना होगा और उसको एक समय में दो पुस्तक तक जिनका मूल्य 1000 रुपये से अधिक न होगा, जारी की जा सकेंगी। यदि एक समय में केवल एक पुस्तक ही जारी कराना हो तो प्रतिभूति की राशि 500/- रुपये होगी।

(ख) प्रतिभूति के आधार पर बना कोई सदस्य यदि एक वर्ष तक लगातार कोई पुस्तक पुस्तकालय से जारी नहीं कराता है तो उसकी सदस्यता स्वयं ही समाप्त समझी जायेगी।

(ग) पुस्तकें किसी सदस्य द्वारा एक समय में 15 दिन से अधिक नहीं रखी जायेंगी।

(घ) पुस्तकों के जारी होने व लौटाने के सम्बन्ध में अन्य नियम इन पुस्तकों पर भी लागू होंगे।

5- कोई भी सदस्य या पदाधिकारी अथवा अन्य व्यक्ति जिसको पुस्तकें जारी की जायें, किसी पुस्तक को एक मास से अधिक न रख सकेगा, परन्तु कोई पुस्तक जिसकी विशेष मांग हो, उस तिथि तक लौटा दी जायेगी जो पुस्तकाध्यक्ष नियत करे।

6- पुस्तकालय से पुस्तकें इस स्पष्ट शर्त के अधीन दी जाती हैं कि उनका उपयोग सावधानी से किया जायेगा, वे अक्षत रूप में पुस्तकालय को लौटाई जायेंगी और शब्दों के बीच या बराबर में रेखाएं खींचकर या उपान्त (मार्जिन) में टिप्पणी लिखकर उनको विरूप नहीं किया जायेगा। यदि वापसी के समय पुस्तक क्षत या विरूप पाई गई तो वापस नहीं की जायेंगी और खोई हुई पुस्तक समझी जायेगी।

7- (1) यदि कोई पुस्तक किसी सदस्य, पदाधिकारी अथवा व्यक्ति से जिसके नाम वह जारी की गई हो, खो जाए, तो उस पुस्तक की प्रतिपूर्ति करने अथवा उसका मूल्य अदा करने का दायित्व उस सम्बन्धित सदस्य, पदाधिकारी अथवा अन्य व्यक्ति पर इस नियम में आगे की गयी व्यवस्था के अनुरूप होगा।

यदि किसी सदस्य या पदाधिकारी द्वारा किसी पुस्तक को नियम 5 में विहित एक मास से अधिक अवधि तक नहीं लौटाया जाता है तो उनसे निम्न प्रकार से दण्ड की वसूली की जाएगी-

(क) 30 दिन के बाद 60 दिन तक रू० 1-00 प्रति दिन

(ख) 60 दिन के बाद 90 दिन तक रू० 5-00 प्रति दिन

(ग) 90 दिन के बाद पुस्तक के मूल्य तक पहुँचने तक रू० 10-00 प्रति दिन पुस्तक के मूल्य तक पहुँचने पर उनकी प्रतिपूर्ति हेतु नियमानुसार कार्यवाही की जा सकेगी।

(2) यदि ऐसी पुस्तक—

(क) बाजार में उपलब्ध हो तो पुस्तक अथवा उसके नवीनतम संस्करण को क्रय करके उसके स्थान पर जमा करना होगा ।

(ख) बाजार में उपलब्ध नहीं है तो उस पुस्तक की कीमत की तीन गुनी धनराशि जमा करनी होगी, या

(ग) दुर्लभ है तो उस पुस्तक के मूल्य की पांच गुना धनराशि अथवा ₹ 500/- जो भी अधिक हो जमा करनी होगी। दुर्लभ पुस्तकों में 1960 तथा उससे पूर्व के प्रकाशन माने जायेंगे ।

(3) यदि ऐसी खो जाने वाली पुस्तक किसी ऐसे समूह का खण्ड है जिसका खण्ड अलग से नहीं मिलता है तो उस समस्त समूह का उपनियम (2) के अधीन प्रतिपूर्ति करना अथवा मूल्य जमा करना होगा ।

(4) ऐसी पुस्तकें एवं प्रकाशनों जिनका मूल्य ज्ञात न हो, के खो जाने की दशा में ऐसे सदस्य, पदाधिकारी अथवा व्यक्ति से जिनके नाम वह जारी की गई हो, 50 पैसे प्रति पृष्ठ की दर से वसूल की जायेगी ।

8— कोई सदस्य या पदाधिकारी या अन्य व्यक्ति कोई पुस्तक पुस्तकालय के बाहर उस समय तक नहीं ले जायेगा जब तक नियमित रूप से उसके नाम जारी न हुई हो। यदि कोई सदस्य ऐसा करते हुए पाया गया तो उसकी सदस्यता समाप्त करते हुए प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दण्ड निर्धारित किया जा सकेगा ।

9— (1) प्रत्येक पुस्तक जो पुस्तकालय से जारी कराई जाये, पुस्तकालय को ही लौटाई जायेगी, किसी अन्य व्यक्ति को हस्तान्तरित नहीं की जायेगी। जब तक पुस्तक पुस्तकालय में लौटकर न आ जाये उस व्यक्ति के नाम ही लिखी रहेगी जिसको वह जारी की गई थी और उस पुस्तक का दायित्व उसी व्यक्ति पर होगा ।

(2) "नियम 4(2) (ख) के अन्तर्गत सरकारी कार्य करने के लिए विधान सभा सचिवालय के सदस्य/पदाधिकारी/सेवक को जारी की गई पुस्तक ऐसे सदस्य/पदाधिकारी/सेवक के अपने स्थान से स्थानान्तरण/सेवा निवृत्ति अथवा पुस्तक की उपयोगिता न रहने की दशा में पुस्तकालय को लौटा दी जाएगी और उनके उत्तराधिकारी को मांग पर जारी की जा सकेगी ।"

10— कोई पुस्तक उस सदस्य को फिर से जारी की जा सकती है यदि किसी दूसरे सदस्य को उसकी आवश्यकता न हो ।

11— (1) विश्वकोष, शब्दकोष, संकेत पुस्तकें, डाइरेक्ट्रीज, इयर बुक्स, मानचित्र, चित्रकला व अन्य कलाओं से सम्बन्धित पुस्तकें तथा अन्य पुस्तकें, दुष्प्राप्य या अप्राप्य, विशेष मूल्य की अथवा विशेष महत्व की पुस्तकें, साधारण सन्दर्भ ग्रन्थ अथवा कोई ऐसी पुस्तक या पुस्तकों का समूह जो पुस्तकाध्यक्ष के मतानुसार अपने विषय विशेष के कारण पुस्तकालय के बाहर नहीं जानी चाहिए, सदस्यों को जारी नहीं की जायेगी। परन्तु ऐसी पुस्तकें पुस्तकालय के अन्दर पढ़ी जा सकती हैं ।

(2) नियम 4(4) के अन्तर्गत बने सदस्यों को सदन की कार्यवाहियाँ जारी नहीं की जाएंगी ।

- 12- नियम 11 में बताई गई पुस्तकों के अतिरिक्त अन्य प्रकार की किसी महत्वपूर्ण पुस्तक की यदि एक से अधिक प्रतियां पुस्तकालय में हों तो उसकी एक प्रति सदा पुस्तकालय में रहेगी ।
- 13- पुस्तकालय में एक सुझाव पुस्तिका रखी जायेगी जिसमें सदस्य जो सुझाव रखे उनको पुस्तकाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर प्रमुख सचिव/सचिव के समक्ष उचित कार्यवाही के लिये उपस्थित किया जायेगा ।
- 14- अध्यक्ष किसी समय इन नियमों में संशोधन कर सकते हैं या किसी नियम को रद्द कर सकते हैं ।