

इंद्रप्रस्थ महिला कॉलेज,

पुस्तकालय



पुस्तकालय के बारे में :

इंद्रप्रस्थ महिला कॉलेज में एक विशाल पुस्तकालय है जो छात्रों, शिक्षकों और स्टाफ सदस्यों के लिए एक जीवंत और समृद्ध बौद्धिक वातावरण बनाने का प्रयास करता है। इसमें PWBD पहुंच के लिए एक लिफ्ट है। चोरी रोकने के लिए लाइब्रेरी हाई-टेक सीसीटीवी और इलेक्ट्रॉनिक आर्टिकल सर्विलांस सिस्टम से लैस है। दृष्टिबाधित लोगों के लिए ब्रेल में एक बुक बैंक और अनुकूलित सॉफ्टवेयर और पढ़ने की सामग्री कॉलेज सक्षम इकाई में उपलब्ध है। 45 कंप्यूटरों वाला आईसीटी केंद्र भी पुस्तकालय में स्थित है। इसका संग्रह छात्रों की शैक्षणिक और पाठ्येतर गतिविधियों दोनों की आवश्यकताओं को पूरा करता है। पुस्तकालय में DELNET और यूजीसी के

एन-लिस्ट कार्यक्रम के साथ एक संस्थागत सदस्यता है। दिल्ली यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी सिस्टम द्वारा सब्सक्राइब किए गए ई-जर्नल्स और अन्य ई-संसाधनों को लाइब्रेरी में दिल्ली-यूनिवर्सिटी-वाइड-नेटवर्क के माध्यम से एक्सेस किया जाता है और अन्य ई-संसाधनों को यूजीसी एन-लिस्ट प्रोग्राम के माध्यम से दूरस्थ रूप से एक्सेस किया जाता है। उपयोगकर्ता-अनुकूल पूरी तरह से कम्प्यूटरीकृत ऑन-लाइन लाइब्रेरी वेब-ओपीएसी कहीं भी (24x7) छात्रों और संकायों तक पहुंच के लिए उपलब्ध है। इसमें 320 सदस्यों की क्षमता वाला एक वाचनालय है।

इंद्रप्रस्थ कॉलेज पुस्तकालय नियम

(१) अध्ययन का वातावरण:

पुस्तकालय व्यक्तिगत अध्ययन का स्थान है। पुस्तकालय के अंदर और बाहर पूर्ण शांति बनाए रखना आवश्यक है। इस नियम का उल्लंघन करने पर आईडी-कार्ड जब्त कर लिया जाएगा और 500 रुपये का जुर्माना लगाया जाएगा.

2) निगरानी प्रणाली:

चोरी रोकने के लिए लाइब्रेरी हाई-टेक सीसीटीवी और इलेक्ट्रॉनिक आर्टिकल सर्विलांस सिस्टम से सुसज्जित है। सदस्यों से अनुरोध है कि वे किसी भी असुविधा से बचने के लिए प्रक्रियाओं और निर्देशों का पालन करें।

3) पुस्तकालय के घंटे:

लाइब्रेरी सुबह 8.30 बजे से शाम 5.30 बजे तक खुली रहेगी। सभी कार्य दिवसों पर (सोमवार से शुक्रवार)। शनिवार को लाइब्रेरी सुबह 9 बजे से शाम 4 बजे तक खुली रहेगी। (रविवार और सरकारी छुट्टियों पर पुस्तकालय बंद रहेगा)।

4) सदस्यता:

- छात्र कॉलेज कार्यालय/प्रभारी शिक्षक से अपना पहचान पत्र प्राप्त करके पुस्तकालय के सदस्य बन सकते हैं।
- छात्र अधिकतम पांच किताबें जारी करने के हकदार हैं।
- जो लोग सदस्यता कार्ड उधार लेते हैं या उधार लेते हैं उन्हें लाइब्रेरी का उपयोग करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि सदस्यता कार्ड खो जाता है, तो भुगतान के बदले डुप्लिकेट कार्ड

जारी किया जाएगा। उपयोगकर्ताओं को उनके सदस्यता कार्ड की हानि या दुरुपयोग के कारण पुस्तकालय को होने वाली किसी भी हानि के लिए जिम्मेदार ठहराया जाएगा।

5) नवीनीकरण:

छात्र कॉलेज पहचान पत्र दिखाकर अपनी सदस्यता नवीनीकृत कर सकते हैं।

6) परिसंचरण:

- स्टैक रूम से किताबें छात्रों को केवल 15 दिनों के लिए जारी की जाती हैं। उन्हें परिसंचरण (सर्कुलेशन काउंटर) पर अपना सदस्यता कार्ड दिखाना होगा। (छात्रों से यह सुनिश्चित करने की अपेक्षा की जाती है कि उन्होंने 5 से अधिक पुस्तकें नहीं ली हैं)।

- किसी भी पुस्तक को जारी करवाने से पहले पाठकों/छात्रों को स्वयं को संतुष्ट कर लेना चाहिए कि उसके पन्ने बरकरार हैं, यदि कोई पन्ने गायब है तो काउंटर क्लर्क/लाइब्रेरी स्टाफ को सूचित किया जाना चाहिए और पुस्तक के गायब पन्ने की पुष्टि करने के लिए हस्ताक्षर करना चाहिए, अन्यथा पाठकों/छात्रों को पुस्तक के गायब पन्ने की पुष्टि करनी चाहिए। गायब पन्नों के लिए जिम्मेदार ठहराया जाएगा और किताब बदलने के लिए कहा जाएगा।

किसी भी किताब के दो दिन देर से आने पर जुर्माना (1-2)	कोई जुर्माना नहीं
किसी भी किताब के पांच दिन (1-5) तक देर से आने पर जुर्माना	रु. 10/-
किसी भी किताब के दस दिन (1-10) तक देर होने पर जुर्माना	रु. 20/-
किसी भी किताब के पन्द्रह दिन (1-15) तक देर होने पर जुर्माना	रु. 30/-
किसी भी किताब के 15 दिन से अधिक देर से होने पर जुर्माना	रु. 30/- + रु. 10/- प्रति दिन और लाइब्रेरी कार्ड जब्त कर लिया जाएगा

(कार्ड को पुनः सक्रिय करने के लिए, छात्रों को पुस्तकाध्यक्ष या पुस्तकालय कार्यालय से संपर्क करना होगा।)

7) इंटरनेट/कंप्यूटर

पुस्तकालय में कंप्यूटर केवल शैक्षणिक उद्देश्य के लिए हैं। विश्वविद्यालय-व्यापी-नेटवर्क एक्सेस टर्मिनलों द्वारा, पुस्तकालय उपयोगकर्ता ई-जर्नल्स तक पहुंच सकते हैं।

8) संपत्ति काउंटर:

- पुस्तकालय में प्रवेश करते समय कृपया अपनी जारी की गई किताबें, फोटोकॉपी सामग्री, फाइलें, रजिस्टर, बैग, छाता, पानी की बोतलें आदि प्रॉपर्टी काउंटर पर रखें क्योंकि लाइब्रेरी के अंदर इन वस्तुओं की अनुमति नहीं है।
- कृपया अपना कीमती सामान न छोड़ें जैसे। पर्स, मोबाइल फोन, लैपटॉप आदि प्रॉपर्टी काउंटर पर या पुस्तकालय में किसी अन्य स्थान पर। यदि कोई हानि होती है तो कॉलेज/पुस्तकालय प्राधिकारी जिम्मेदार नहीं होंगे।

9) पुस्तकालय कैटलॉग/ओपीएसी:

- पुस्तकालय कैटलॉग उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध है। उपयोगकर्ता लेखकों के उपनाम, शीर्षक, विषय या अन्य फ़ील्ड टाइप करके किताबें खोज सकते हैं।
- परिसंचरण (सर्कुलेशन काउंटर) के पास, वेब ओपेक (वर्ल्ड वाइड वेब ऑन-लाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग) के लिए दो कंप्यूटर टर्मिनल उपलब्ध हैं। उपयोगकर्ता यहां शीर्षक, लेखक का नाम, वर्गीकृत संख्या, परिग्रहण संख्या, विषय या प्रकाशक का नाम टाइप करके पुस्तकें खोज सकते हैं।
- कोई भी उपयोगकर्ता जो 'OPAC' का उपयोग कैसे करें' पर अधिक जानना चाहता है, पुस्तकाध्यक्ष या पुस्तकालय कार्यालय से संपर्क कर सकता है।

10) संदर्भ अनुभाग:

इस अनुभाग की पुस्तकें केवल सदस्यता कार्ड के विरुद्ध पुस्तकालय के भीतर परामर्श के लिए जारी की जाती हैं।

11) क्लीयरेंस प्रमाणपत्र:

सभी छात्रों को अपना यूनिवर्सिटी रोल नंबर लेने या कॉलेज छोड़ने से पहले पुस्तकालय से क्लीयरेंस सर्टिफिकेट प्राप्त करना होगा। असफल छात्रों को परिणाम घोषित होने की तारीख से एक महीने के भीतर अपने पुस्तकालय सदस्यता कार्ड वापस करने होंगे, अन्यथा उन्हें भविष्य में क्लीयरेंस जारी नहीं किया जाएगा।

याद दिलाने के संकेत:

- आपको पुस्तकालय में केवल सदस्यता कार्ड के साथ ही प्रवेश करना होगा।

- सदस्यों से अनुरोध है कि वे अधिसूचनाओं और विनियमों के लिए पुस्तकालय सूचना पट्ट देखें।
- जारी की गई किताबें, फोटो-कॉपी सामग्री, फाइलें, रजिस्टर, बैग, छाता आदि को पुस्तकालय के अंदर ले जाने की अनुमति नहीं है।
- पाठकों से अनुरोध है कि वे पुस्तकालय के अंदर अपने सेल-फोन बंद कर दें।
- जारी की गई किताबें और बैग संपत्ति काउंटर पर जमा किए जाने चाहिए लेकिन पुस्तकालय का उपयोग करते समय अपने जोखिम पर। संपत्ति काउंटर पर पैसा, छाता, कपड़े, सेल फोन और अन्य महंगी वस्तुएं नहीं रखनी चाहिए। यदि कोई हानि होती है तो पुस्तकालय कर्मचारी और कॉलेज/पुस्तकालय अधिकारी जिम्मेदार नहीं होंगे।
- पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि वे नियमित आधार पर लाइब्रेरी की किताबें जारी करने और वापस करने के बाद आइकन (संरक्षक) के तहत 'ओपीएसी' से अपने लाइब्रेरी खाते की जांच करें। यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो तुरंत लाइब्रेरियन को लिखित रूप में रिपोर्ट करें।
- पाठकों से अपेक्षा की जाती है कि वे पुस्तकालय बंद होने के निर्धारित समय से 5 मिनट पहले पुस्तकालय छोड़ दें।

टिप्पणी:

1. जो छात्र पुस्तकालय का अनुकरणीय उपयोग करता पाया जाएगा उसे महाविद्यालय दिवस पर पुरस्कार से सम्मानित किया जाएगा।
2. यदि कोई सदस्य पुस्तकालय नियमों का पालन नहीं करता है, तो सभी अधिकार और विशेषाधिकार छीन लेना पुस्तकालय के विवेक के अंतर्गत है।
3. कृपया पुस्तकालय अद्यतन के लिए नियमित रूप से पुस्तकालय की वेबसाइट देखें।
(<https://sites.google.com/ip.du.ac.in/libraryipcw?pli=1>)

पुस्तकाध्यक्ष

पुस्तकालय सूचना

पुस्तकालय संसाधनों की पहुंच और उपलब्धता

लाइब्रेरी उपयोगकर्ता लाइब्रेरी संसाधनों और यूजीसी-एनएलआईएसटी, डेलनेट और दिल्ली यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी सिस्टम के तहत लाइब्रेरी द्वारा सब्सक्राइब किए गए ई-संसाधनों तक पहुंचने के लिए लाइब्रेरी वेब-पोर्टल के ई-सर्विस पेज पर जा सकते हैं। लाइब्रेरी ई-सर्विस वेब पेज पर लिंक उपलब्ध हैं। पुस्तकालय उपयोगकर्ता. ये संसाधन दूरस्थ रूप से सुलभ हैं।

♣ यूजीसी-एनएलआईएसटी द्वारा सदस्यता प्राप्त ई-पुस्तकें और विद्वत् ई-जर्नल, ई-पुस्तकें, अंतर-पुस्तकालय के लिए यूनियन कैटलॉग - ऋण सेवा, DELNET द्वारा सदस्यता प्राप्त ई-संसाधन

♣ दिल्ली विश्वविद्यालय पुस्तकालय प्रणाली द्वारा सदस्यता ली गई ई-पुस्तकें, ई-जर्नल और अन्य ई-संसाधन

♣ इन-हाउस-डिजिटलीकृत विश्वविद्यालय प्रश्न पत्र/पाठ्यक्रम

♣ साहित्यिक चोरी - जाँच सेवा

♣ लाइब्रेरी वेब-ओपीएसी कहीं से भी दूर से पहुंच योग्य

♣ वेब-ओपीएसी से लाइब्रेरी सदस्यता के लिए स्व-साइन-अप

♣ अधिग्रहण अनुरोध (किसी भी पुस्तक/जर्नल का ऑर्डर दें)

♣ पंजीकृत ईमेल आईडी पर जारी-वापसी अलर्ट

♣ पंजीकृत ईमेल आईडी पर अतिदेय नोटिस अलर्ट

किसी भी प्रश्न के मामले में, कृपया नीचे हस्ताक्षरकर्ता से संपर्क करने में संकोच न करें

एसडी/-

प्रोफेसर विजय गौतम

लाइब्रेरियन (प्रमुख)

ईमेल: librarian@ip.du.ac.in

पुस्तकालय खुलने का समय

सोमवार से शुक्रवार - सुबह 9.00 बजे से शाम 5.30 बजे तक

(विश्वविद्यालय परीक्षा से पहले और उसके दौरान सुबह
8.30 बजे से शाम 7.30 बजे तक)

शनिवार- सुबह 9.30 बजे से शाम 4.00 बजे तक.

(कक्षाओं और परीक्षा के दौरान)

सर्कुलेशन (किताब जारी/वापसी का समय)

सोमवार से शुक्रवार - सुबह 9.30 बजे से शाम 4.30 बजे तक

शनिवार- सुबह 9.45 बजे से दोपहर 3.45 बजे तक.

(पुस्तकालय सभी रविवार और राजपत्रित छुट्टियों पर बंद रहेगा)

पूर्व छात्र/आगंतुक सदस्यता

आगंतुक सदस्यता पूर्व छात्रों और अनुसंधान विद्वानों/अतिथियों के लिए केवल परामर्श के लिए उपलब्ध है।

पुस्तकालय सूचना

वरिष्ठ यूजी छात्रों (द्वितीय, तृतीय और चतुर्थ वर्ष) और पीजी छात्रों को किताबें उनकी सदस्यता नवीनीकृत होने के बाद ही जारी की जाएंगी। नवीनीकृत आई कार्ड, शुल्क रसीद और लाइब्रेरी सदस्यता कार्ड प्रस्तुत करने पर सदस्यता का नवीनीकरण किया जा सकता है।

सभी नवागंतुक अपना पुस्तकालय सदस्यता कार्ड सदस्यता फॉर्म भरने और एक पासपोर्ट आकार की तस्वीर के साथ अधोहस्ताक्षरी को जमा करने के बाद प्राप्त कर सकते हैं। उन्हें फॉर्म जमा करते समय कॉलेज आईडी कार्ड दिखाना होगा और यह सुनिश्चित करना होगा कि उन्होंने लाइब्रेरी नोटिस बोर्ड/कॉलेज वेबसाइट पर प्रदर्शित सभी 'लाइब्रेरी नियम' पढ़ लिए हैं।

पूर्व छात्र/आगंतुक सदस्यता

आगंतुक सदस्यता पूर्व छात्रों और अनुसंधान विद्वानों/अतिथियों के लिए केवल परामर्श के लिए उपलब्ध है।

पंजीकरण/नवीनीकरण के लिए समय

प्रातः 10.00 बजे से दोपहर 12.00 बजे तक

दोपहर 2.30 बजे सायं 4.00 बजे तक

पुस्तकालय सदस्यता

1. छात्र कॉलेज कार्यालय/प्रभारी शिक्षक से अपना पहचान पत्र/रोल नंबर दर्शाने वाली शुल्क रसीद प्राप्त करने के बाद पुस्तकालय के सदस्य बन सकते हैं।

2. नए सदस्यों के लिए 'साइन-अप' विकल्प का उपयोग करके लाइब्रेरी वेब-ओपीएसी के माध्यम से खुद को ऑनलाइन पंजीकृत करें

<https://icwopac.lsease.in/>

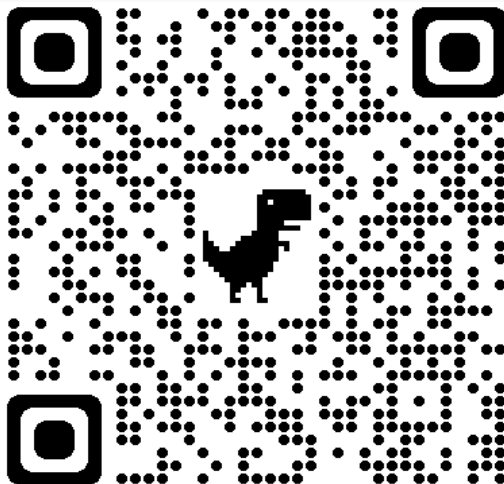
या

WEB-OPAC के QR कोड को स्कैन करके

3. सभी अनिवार्य *फील्ड भरें। (अर्थात नाम, पिता का नाम, ईमेल, पता आदि)

4. I C नंबर आपका प्रवेश फॉर्म नंबर/रोल नंबर होना चाहिए।

5. पासपोर्ट साइज फोटो (साइज 20 केबी से 50 केबी) अपलोड करें।



पुस्तकालय सेवाएँ

अंतर-पुस्तकालय ऋण सेवा (Inter Library Loan Service)

कॉलेज लाइब्रेरी के पास DELNET के साथ संस्थागत सदस्यता है। के माध्यम से इंटर लाइब्रेरी लोन सुविधा उपलब्ध है

([DELNET LINK](#))

बुक बैंक सेवा

पात्रता:

- छात्र जिन्हें कॉलेज द्वारा शुल्क-माफी/शुल्क सहायता प्रदान की गई है

- छात्र जिन्होंने पिछले सेमेस्टर/वर्ष में पहले ही बुक बैंक की सुविधा प्रदान कर दी है।
- छात्र रुपये तक की आय के प्रमाण के साथ बुक बैंक सुविधा के लिए आवेदन कर सकते हैं। 3,50,000.00 प्रति वर्ष

प्रक्रिया:

- आवेदन संबंधित विभाग के पुस्तकालय समिति सदस्य को अंतिम परीक्षा के अंक विवरण की प्रति, आय प्रमाण पत्र की प्रति और पुस्तकालय आईडी कार्ड की प्रति के साथ जमा किया जा सकता है।
- पुस्तकालय समिति के सदस्य आवेदन की अनुशंसा कर पुस्तकालयाध्यक्ष को भेज देंगे।
- लाइब्रेरी सेमेस्टर के लिए किताबें जारी करेगी।
- अधिकतम 8 पाठ्य पुस्तकें जारी की जाएंगी।

फोटोकॉपी एवं मुद्रण सेवा:

लाइब्रेरी उपयोगकर्ता लाइब्रेरी में रिप्रोग्राफिक सेवा बिंदु के माध्यम से कॉपी राइट्स कानून के सख्त अनुपालन के तहत डाउनलोड किए गए लेखों और अध्यायों की फोटोकॉपी और मुद्रण का अनुरोध प्रस्तुत कर सकते हैं।

पीडब्ल्यूबीडी छात्रों के लिए सेवा

प्रिंट असक्षम लाइब्रेरी उपयोगकर्ताओं के लिए ई-संसाधन

- 1 ऑडियो पुस्तकें [Audio books](#)
- 2 डेज़ी फ़ोरम ऑफ़ इंडिया [Daisy Forum of India](#)
- 3 सुगमया पुस्तकालय [Sugamaya Pustakalya](#)
- 4 हिंदी में ई-पुस्तकें [e-Books in Hindi \(Internet Archive Digital Library\)](#)
- 5 अंग्रेजी में ई-पुस्तकें (इंटरनेट आर्काइव डिजिटल लाइब्रेरी) [e-Books in English \(Internet Archive Digital Library\)](#)
- 6 ई-पुस्तकालय [e-pustakalaya](#)

सक्षम इकाई में निम्नलिखित सुविधाएं और सेवाएँ उपलब्ध हैं

- ब्रेल पुस्तकें
- डेज़ी पुस्तकें
- JAWS/NVDA (स्क्रीन रीडर सॉफ्टवेयर) से सुसज्जित कंप्यूटर
- दस्तावेज़ स्कैनर
- 3-इन-वन एंजेल पॉकेट डेज़ी प्लेयर्स (वॉयस-कम-रिकॉर्डर)
- लेक्स एयर- कैमरा (प्रिंट सहायक उपकरण)
- एम्बॉसर (ब्रेल - प्रिंटर)
- ब्रेल पेपर
- ब्रेल - एटलस (भारत)
- संदर्भ सेवा

किसी भी प्रश्न के मामले में, कृपया नीचे हस्ताक्षरकर्ता से संपर्क करने में संकोच न करें
एसडी/-

प्रोफेसर विजय गौतम

लाइब्रेरियन (प्रमुख)

ईमेल: librarian@ip.du.ac.in