



OFFICE OF THE DIRECTOR  
RAJASTHAN POLICE ACADEMY

NEHRU NAGAR, JAIPUR-302016 (RAJASTHAN)  
PHONE NO 0141-2303222, 2302131, 2301878 (FAX)

E-Mail: director.rpa@rajpolice.gov.in/dir\_rpa@gmail.com



क्रमांक :- 9091-9099

दिनांक :- 16-9-16

स्थायी आदेश संख्या 05/2016

पुस्तकालय नियमावली

(1) पुस्तकालय सदस्यता :

1. निम्नलिखित व्यक्ति पुस्तकालय की सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं :-

- (क) संस्थान के सभी राजपत्रित अधिकारी एवं अराजपत्रित कर्मचारी ।
- (ख) पुलिस विभाग, जयपुर में कार्यरत सभी अधिकारी/कर्मचारी
- (ग) जयपुर से बाहर पदस्थापित उप निरीक्षक एवं उच्च पंक्ति के अधिकारी निदेशक/उप निदेशक की विशेष अनुमति से।
- (घ) संस्थान में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे सभी प्रशिक्षणार्थी।
- (ङ) अन्य कोई व्यक्ति (निदेशक/उप निदेशक की विशेष अनुमति से)

2. उपर्युक्त क्रम संख्या में (घ) श्रेणी के अतिरिक्त सभी को संस्थान के पुस्तकालय की सदस्यता ग्रहण करने हेतु संस्थान पुस्तकालय से उपलब्ध सदस्यता आवेदन पत्र की पूर्ति कर निदेशक/उप निदेशक/नियंत्रक अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।

3. निदेशक/उप निदेशक द्वारा पुस्तकालय सदस्यता आवेदन पत्र की स्वीकृति के पश्चात् श्रेणी (क) एवं श्रेणी (ख) एवं श्रेणी (ग) के सदस्यों को क्रमशः 1000/-रूपये अमानत राशि एवं 20/-रूपये प्रतिवर्ष पुस्तकालय शुल्क तथा श्रेणी (ङ) के सदस्यों को 2000/- रूपये अमानत राशि एवं 100 रूपये प्रतिवर्ष सदस्य शुल्क लेखा शाखा में जमा करवाना होगा। पुस्तकालय की सदस्यता समाप्त करते समय पुस्तकालय से अदेयता प्रमाण-पत्र एवं अमानत राशि की रसीद प्रस्तुत करने पर अमानत राशि वापस प्राप्त की जा सकती है।

4. श्रेणी (क), (ख), (ग) एवं (ङ) के सदस्यों की वार्षिक सदस्यता अवधि 01 अक्टूबर से 30 सितम्बर तक है।

5. कोई भी व्यक्ति जो सदस्यता प्राप्त करने योग्य है या विशेष परिस्थितियों में अन्य व्यक्ति भी तात्कालिक एवं अस्थाई तौर पर पुस्तकालयाध्यक्ष की अनुमति से वाचनालय का उपयोग कर सकता है।

५

6. पुस्तक निर्गम हेतु परिशिष्ट "क" में उल्लेखित निर्धारित समय सीमा के पश्चात् पुस्तक जमा करवाने की स्थिति में पाठक को दो रूपये प्रतिदिन की दर से विलम्ब शुल्क जमा करवाना होगा।
7. प्रत्येक सदस्य परिशिष्ट (क) में उल्लेखित संख्या तक ही पुस्तकें निर्गम करवा सकता है।
8. संस्थान से बाहर के सदस्यों के लिए यह अनिवार्य होगा कि जब भी उनके वर्तमान पदस्थापन से उनका स्थानान्तरण अन्य किसी विभाग में अथवा जयपुर से बाहर हो, तो वे इस स्थानान्तरण की सूचना 07 दिवस के भीतर पुस्तकालय को प्रेषित करें।
9. यदि कोई सदस्य, सहायक कर्मचारी/राइडर के मार्फत पुस्तक मंगवाते हैं, तो उसके द्वारा हस्ताक्षर आवंटन रजिस्टर में मय नाम, पद किये जावेंगे तथा पुस्तकालय की प्राप्ति रसीद पर सदस्य के हस्ताक्षर किए जाकर पुस्तकालयाध्यक्ष के पास भेजने का उत्तरदायित्व सम्बन्धित सदस्य का होगा।
10. किसी भी सदस्य की पुस्तकालय सदस्यता समाप्त करते समय पुस्तकालय की सभी निर्गम पुस्तकें एवं पत्रिकाएं वापस जमा करवाकर पुस्तकालय का अदेयता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना आवश्यक है।
11. पुस्तकालय में अकादमी के प्रशिक्षणार्थियों के अतिरिक्त प्रत्येक खाता धारक को सदस्यता पत्रक (Membership Card) जारी किये जायेंगे।
12. पुस्तकालय में वर्ष में एक बार प्रत्येक पुस्तक का भौतिक सत्यापन किया जावेगा।

## (2) पुस्तकालय सदस्यता का नवीनीकरण :

1. श्रेणी (क), (ख), (ग) एवं (ङ) के सदस्यों को प्रतिवर्ष 30 सितम्बर तक सदस्यता आवेदन-पत्र पुनः भरकर तथा पुस्तकालय का वार्षिक शुल्क 20/-रूपये जमा करवाकर सदस्यता का नवीनीकरण करवाना अनिवार्य होगा।
2. सदस्य के नाम पर निर्गम सभी पुस्तकें पुस्तकालय में जमा होने के पश्चात् ही उसकी सदस्यता का नवीनीकरण किया जावेगा।

## (3) निर्गम की शर्तें :

1. निर्देशिकाएं, विश्व कोश, वार्षिकी, शब्द कोश, प्रतिवेदन, रिपोर्ट्स आदि सन्दर्भ ग्रन्थ निर्गम नहीं किए जायेंगे। अन्य पुस्तकें जिन्हें पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सन्दर्भ ग्रन्थ घोषित किया गया हो उन्हें भी निर्गम नहीं किया जावेगा। विशेष परिस्थिति में निदेशक/उप निदेशक के आदेश के बिना पत्रिकाएं/जर्नल निर्गम नहीं किये जावेंगे।
2. पुस्तक या पत्रिका निर्गम करवाते समय सदस्य का उत्तरदायित्व होगा कि वह स्वयं देख ले कि पुस्तक या पत्रिका कटी-फटी हुई तो नहीं है। पुस्तक या पत्रिका के निर्गम होने के बाद उसके क्षतिग्रस्त होने का पूर्ण दायित्व सदस्य का होगा।
3. पुस्तक के खो जाने अथवा क्षतिग्रस्त होने पर सदस्य को उसकी नई प्रति अथवा उसका मूल्य तथा पुस्तक पर अंकित मूल्य का 20 प्रतिशत अधिक राशि लेखा शाखा में जमा करवानी होगी। यदि पुस्तक का मूल्य विदेशी मुद्रा में है तो यह राशि प्रचलित मुद्रा विनिमय दर के अनुसार होगी।

4. 10 वर्ष से अधिक पुराने प्रकाशन की पुस्तक के खो जाने अथवा क्षतिग्रस्त होने पर सदस्य को उसकी नई प्रति अथवा पुस्तक पर अंकित मूल्य का दो गुना मूल्य जमा करवाना होगा।
5. सदस्यों द्वारा पुस्तक के क्षतिग्रस्त होने पर भी पुस्तक का अंकित मूल्य हर्जाना राशि सहित सदस्य से वसूल करने का अधिकार संस्थान के निदेशक/उप निदेशक को होगा। यदि पुस्तक का मूल्य विदेशी मुद्रा में अंकित है तो नवीनतम मुद्रा विनिमय दर से उसका मूल्य हर्जाना राशि सहित वसूल किया जावेगा।
6. ऐसी पुस्तकें, जिनका कोई मूल्य अंकित नहीं है एवं वे पुस्तकालय को निःशुल्क प्राप्त हुई हैं तथा पुस्तकालय की परिग्रहण पंजिका में दर्ज हैं, उनके खो जाने या क्षतिग्रस्त हो जाने पर निदेशक/उप निदेशक के आदेशानुसार नियत राशि लेखा शाखा में जमा करवानी होगी।
7. बहुभागीय पुस्तकों का एक भाग खो जाने अथवा क्षतिग्रस्त हो जाने पर समस्त भागों का मूल्य सदस्य को जमा करवाना होगा।
8. पत्रिकाओं के अंक खो जाने अथवा क्षतिग्रस्त हो जाने पर उस अंक की पुस्तकालयाध्यक्ष के आदेशानुसार नियत राशि सदस्य द्वारा जमा करवानी होगी। पत्रिकाओं के मामलों में पुस्तकालयाध्यक्ष यदि आवश्यक समझे तो अपलेखन अथवा मूल्य तय करने बाबत आदेश निदेशक/उप निदेशक से प्राप्त कर सकेंगे।
9. निर्गम की गई पुस्तकों की विशेष आवश्यकता होने पर उसे किसी भी समय वापस मंगवाया जा सकता है।

#### (4) निर्गम की अवधि:

1. पुस्तकों का निर्गम एक नियत अवधि के लिये ही होगा। यह अवधि परिशिष्ट "क" के अनुसार होगी।
2. निर्गम की गई पुस्तकों का पुनः निर्गम उसी स्थिति में किया जा सकेगा यदि उसकी मांग अन्य सदस्यों द्वारा नहीं की गई है।
3. फिल्मस् तथा अन्य दृश्य श्रव्य सामग्री संस्थान के राजपत्रित सदस्यों को अधिकतम दो दिन के लिए निर्गम की जावेगी।

#### (5) पुस्तकालय अदेयता प्रमाण पत्र :

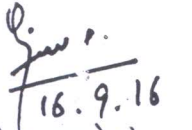
1. संस्थान में कार्यरत सभी अधिकारी एवं कर्मचारी सदस्यों को स्थानान्तरण अथवा सेवा निवृत्त होने पर पुस्तकालय से अदेयता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही लेखा शाखा द्वारा अंतिम वेतन भुगतान प्रमाण-पत्र दिया जावेगा तथा तभी स्थापना शाखा द्वारा उन्हें कार्यमुक्त किया जा सकेगा।
2. सभी प्रशिक्षणार्थियों को संस्थान के पाठ्यक्रम समाप्त होने पर तथा फील्ड ट्रेनिंग से पूर्व पुस्तकालय का अदेयता प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम निदेशक/उप निदेशक को प्रस्तुत करना होगा। प्रत्येक पाठ्यक्रम निदेशक/उप निदेशक का उत्तरदायित्व है कि वे पुस्तकालय का अदेयता प्रमाण-पत्र प्राप्त होने पर ही प्रशिक्षणार्थियों को कार्यमुक्त करें।

९

(6) पुस्तकालय आचरण संहिता :

1. पुस्तकालय के प्रवेश द्वार पर प्रॉपर्टी काउण्टर पर सदस्य अपना सामान (पुस्तक, फोल्डर्स आदि) रखें तथा प्रवेश से पूर्व वहां रखी पाठक पंजिका में अपने हस्ताक्षर करें।
2. पुस्तकालय से जाते समय निर्गम पुस्तकों को प्रवेश द्वार पर बुक लिफ्टर्स से जांच कराने के पश्चात् ही बाहर ले जायें।
3. बुक शेल्फ पर पुस्तकें तलाश करते समय आस-पास की पुस्तकों को नहीं बिखेरें। शेल्फ से निकाली पुस्तकों को वहीं वापस लगाने का प्रयत्न नहीं करें अपितु उस पुस्तक को उसी शेल्फ में आड़ी रखें अथवा मेज पर छोड़ें ताकि बुक लिफ्टर्स उसे यथा स्थान लगा दें।
4. पुस्तकों के पृष्ठ फाड़ने या पुस्तकों पर लिखने का प्रयत्न नहीं करें।
5. पुस्तकालय के अध्ययन कक्ष में कृपया मोबाइल फोन बन्द करके शांति से बैठकर अध्ययन करें ताकि सभी पाठकों को पुस्तकालय का उचित वातावरण अध्ययन हेतु प्राप्त हो सके।

यह स्थाई आदेश दिनांक 01 अक्टूबर, 2016 से प्रभावी होगा।

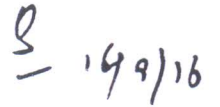
  
16.9.16

(राजीव दासगुप्त)

अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस, एवं  
निदेशक,  
राजस्थान पुलिस अकादमी,  
जयपुर।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित हैं :-

1. उप निदेशक एवं प्राचार्य, आर.पी.ए. जयपुर।
2. समस्त सहायक निदेशकगण, आर.पी.ए. जयपुर।
3. समस्त उप अधीक्षकगण, आर.पी.ए. जयपुर।
4. निजी सहायक, अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस, एवं निदेशक, आर.पी.ए. जयपुर।
5. रिजर्व पुलिस निरीक्षक, आर.पी.ए. जयपुर।
6. कार्यालय अधीक्षक, आर.पी.ए. जयपुर।
7. समस्त शाखा प्रभारी, ट्रेनिंग शाखा / सामान्य शाखा / बल शाखा / लेखा शाखा, आर.पी.ए. जयपुर।
8. गार्ड पत्रावली।
9. नोटिस बोर्ड, आर.पी.ए।

  
14/9/16

अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस, एवं  
निदेशक,  
राजस्थान पुलिस अकादमी,  
जयपुर।

परिशिष्ट "क"

(8) पुस्तको की अधिकतम निर्गम संख्या एवं अधिकतम निर्गम अवधि :

क्र०स०	सदस्य	निर्गम पुस्तकें	निर्गम अवधि
1.	(अ) राजस्थान पुलिस अकादमी में पदस्थापित अधिकारी (उप निरीक्षक एवं उच्च अधिकारी) एवं शोध प्रभारी	10	30 दिन
	(ब) राजस्थान पुलिस अकादमी में पदस्थापित (आरक्षी से स.उ.नि. व मंत्रालयिक कर्मचारी)	5	30 दिन
2.	(अ) राजस्थान पुलिस में पदस्थापित अधिकारी(उप निरीक्षक एवं उच्च अधिकारी) श्रेणी 'ख' एवं 'ग'	5	30 दिन
	(ब) राजस्थान पुलिस अकादमी के अलावा अन्य पुलिस कर्मी (आरक्षी से उप निरीक्षक व पुलिस विभाग से संबंधित मंत्रालयिक कर्मचारी) श्रेणी 'ख'	2	30 दिन
3.	अकादमी के प्रशिक्षणार्थी	5	30 दिन
4.	समस्त राजकीय विभागों के राजपत्रित अधिकारी व अन्य कोई व्यक्ति (निदेशक की विशेष अनुमति से) श्रेणी 'ड'	2	30 दिन
6.	पत्रिकाओं की निर्गम संख्याएं एवं अवधि: पत्रिकाएं एवं जर्नल विषेश परिस्थितियों में निदेशक/उप निदेशक की स्वीकृति से ही निर्गम हो सकेंगे।		