मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय

पुस्तकालय नियमावली

2024

मध्यप्रदेश विधान सभा पुस्तकालय, भोपाल

(मध्यप्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम 198-क के अंतर्गत पुस्तकालय नियमावली)

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारंभ :

(1) ये नियम "मध्यप्रदेश विधान सभा पुस्तकालय नियमावली, 2024" कहलायेंगे.

(2) इनका विस्तार मध्यप्रदेश विधान सभा पुस्तकालय के प्रबंधन, अभिलेखों के अभिरक्षण, अनुरक्षण, विनष्टीकरण, पुस्तक क्रय हेतु अपनाई जाने वाली पद्धति/प्रक्रिया तक सीमित रहेगा.

(3) ये नियम अध्यक्ष, मध्यप्रदेश विधान सभा के अनुमोदन की तिथि से प्रवृत्त माने जायेंगे.

2 परिभाषाएं :

(1) 'अध्यक्ष' से अभिप्रेत है ''मध्यप्रदेश विधान सभा अध्यक्ष''.

(2) 'प्रमुख सचिव/सचिव' से अभिप्रेत है ''मध्यप्रदेश विधान सभा का प्रमुख सचिव/सचिव, इसके अंतर्गत कोई भी ऐसा अधिकारी जो उस समय प्रमुख सचिव/ सचिव के कर्तव्य का निर्वहन कर रहा हो या जिसे वह अधिकार प्रत्यायोजित किया गया हो''.

(3) 'विधान सभा' से अभिप्रेत है ''मध्यप्रदेश विधान सभा''.

(4) 'सदस्य' से अभिप्रेत है ''मध्यप्रदेश विधान सभा का सदस्य''.

(5) 'पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ समिति' से अभिप्रेत है ''मध्यप्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियमावली के नियम 233 (1) के अंतर्गत गठित ''पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ समिति''.

(6) 'पुस्तकालय' से अभिप्रेत है ''मध्यप्रदेश विधान सभा भवन स्थित पुस्तकालय''.

(7) 'सक्षम अधिकारी' से अभिप्रेत है ''मध्यप्रदेश विधान सभा का प्रमुख सचिव''.

(8) 'प्राधिकृत अधिकारी' से अभिप्रेत है ''वह अधिकारी जिसे कार्य विशेष के लिए सक्षम अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया जाए''.

(9) संचालक (पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ) से अभिप्रेत है, " उपसचिव या समकक्ष स्तर का कोई ऐसा अधिकारी जिसके पास तत्समय संचालक के रूप में पुस्तकालय का प्रभार सौंपा गया हो अथवा समकक्ष स्तर का ऐसा अधिकारी जिसे इस प्रयोजन के लिए पदाभिहित किया गया हो.

(10) 'पुस्तक क्रय' से अभिप्रेत है ''मध्यप्रदेश विधानसभा पुस्तकालय के लिये पुस्तकों का क्रय''.

*(11) 'स्व-प्रकाशन' से अभिप्रेत है ''ऐसा प्रकाशन जिसे पुस्तक के लेखक ने स्वयं प्रकाशित किया हो''.

---

* (दिनांक 20 फरवरी 2024 को मा. अध्यक्ष महोदय के आदेशानुसार संशोधन)

(12) 'शासकीय प्रकाशन' से अभिप्रेत है ''वह प्रकाशन जो शासकीय संस्थान एवं अर्द्धशासकीय संस्था द्वारा प्रकाशित किया गया हो'';

(13) 'इनसाईक्लोपीडिया/शब्दकोश' से अभिप्रेत है ''ऐसी खण्डों (वाल्यूम) वाली पुस्तकें जिनमें इनसाईक्लोपीडिया अथवा विश्वकोश अथवा शब्दकोश लिखा हुआ हो''.

*(14) 'संसदीय/विधिक प्रकाशन' से अभिप्रेत है ''संसदीय/विधि एवं विधिक/अधिनियम/नियम आदि विषयों पर प्रकाशित पुस्तकें एवं उनसे संबंधित विश्वकोश''.

(15) 'निर्धारित अवधि' से अभिप्रेत है ''नियमों के अंतर्गत दर्शित अवधि''.

(16) 'निर्धारित छूट' से अभिप्रेत है ''पुस्तकों का क्रय नियमावली के नियम 3(viii) में दर्शाई गई छूट''.

(17) 'प्रकाशक/पुस्तक विक्रेता/पुस्तकों का वितरक' से अभिप्रेत है, ''वह संस्थान जिसने पुस्तकालय में पुस्तकें प्रदाय की हैं''.

(18) 'डिफाल्टर पुस्तक विक्रेता' से अभिप्रेत है ''ऐसा पुस्तक विक्रेता/प्रकाशक जो पुस्तक क्रय हेतु निर्धारित शर्तों एवं नियमों के पालन में विफल रहा हो."

(19) 'अभिलेखों अथवा पंजियों' से तात्पर्य ''ऐसे अभिलेखों/दस्तावेजों से है जो पुस्तकालय शाखा में संधारित हों''.

(20) 'दुर्लभ/संदर्भ पुस्तकों' से तात्पर्य ''ऐसी पुस्तकों से है जो इस नियमावली की अनुसूची संख्या-3 में सूचीबद्ध हैं''.

---

* (दिनांक 20 फरवरी 2024 को मा. अध्यक्ष महोदय के आदेशानुसार संशोधन)

पुस्तकालय प्रबंधन

1. पुस्तकालय खुलने का समय :

(1) प्रत्येक कार्य दिवस में पुस्तकालय कार्यालयीन समय में खुला रहेगा.

(2) पुस्तकालय से पुस्तकों का आदान-प्रदान पूर्वाह्न 11.30 बजे से सायं 4.00 बजे तक किया जा सकेगा.

(3) पुस्तकालय सत्रकाल में सदन की बैठक प्रारंभ होने के समय से आधा घण्टा पूर्व से लेकर बैठक समाप्ति के आधा घण्टा पश्चात् तक खुला रहेगा.

(4) अवकाश दिवस में आवश्यकता होने पर सक्षम अधिकारी की अनुमति से पुस्तकालय खोला जा सकेगा.

2. पुस्तकालय के उपयोग की पात्रता :

पुस्तकालय के उपयोग की पात्रता निम्नलिखित को होगीः-

(1) मध्यप्रदेश विधान सभा के वर्तमान सदस्य :

- पुस्तकालय में बैठकर अध्ययन की अनुमति होगी.
- निर्धारित अवधि के लिए पुस्तकें सदस्य के खाते में पंजीबद्ध कर प्रदाय की जा सकेंगी.

(2) मध्यप्रदेश के वर्तमान एवं पूर्व सांसद तथा मध्यप्रदेश विधान सभा के पूर्व सदस्य :

- केवल पुस्तकालय में बैठकर अध्ययन करने की अनुमति दी जायेगी.

(3) मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय के अधिकारी/कर्मचारी :

- पुस्तकालय में बैठकर अध्ययन की अनुमति होगी.
- शासकीय कार्य की आवश्यकता के लिए पुस्तकें निर्धारित अवधि के लिए प्रदाय की जा सकेंगी.
- वैयक्तिक/बौद्धिक विकास के लिए अन्य साहित्यिक पुस्तकें/पत्रिकाएं आदि निर्धारित अवधि के लिए प्रदाय की जा सकेंगी.

(4) मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय के सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी :

- मध्यप्रदेश विधानसभा सचिवालय के सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारियों को सदस्यता शुल्क रू. 4000/- लेखा शाखा में सुरक्षा निधि के रूप में जमा कराने पर एक बार में अधिकतम दो पुस्तकें जिनका मूल्य सामान्यत: रू. 2000/- से अधिक न हो, सक्षम अधिकारी की अनुज्ञा से नियत अवधि के लिये निर्गमित कराने की पात्रता होगी. सुरक्षा निधि की राशि नियमानुसार निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत मूल रसीद एवं आवेदन प्रस्तुत करने पर वापसी योग्य होगी.

(5) अधिमान्यता प्राप्त पत्रकार :

- सक्षम अधिकारी की लिखित अनुज्ञा से पुस्तकालय में बैठकर अध्ययन की अनुमति होगी.

- अधिमान्यता प्राप्त पत्रकारों द्वारा रू. 4000/- शुल्क लेखा शाखा में सुरक्षा निधि के रूप में जमा कराने पर एक बार में अधिकतम दो पुस्तकें जिनका मूल्य सामान्यत: रू. 2000/- से अधिक न हो, सक्षम अधिकारी की अनुज्ञा से नियत अवधि के लिए निर्गमित कराने की पात्रता होगी. सुरक्षा निधि की राशि नियमानुसार निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत मूल रसीद एवं आवेदन प्रस्तुत करने पर वापसी योग्य होगी.

(6) राज्य शासन के अधीन सेवारत् अधिकारी/कर्मचारी एवं अन्य गणमान्य व्यक्तियों को अध्ययन अनुमति :

- राज्य शासन के अधीन सेवारत अधिकारियों, कर्मचारियों, वरिष्ठ नागरिकों, स्वतंत्रता संग्राम सेनानी एवं अन्य गणमान्य व्यक्तियों को रू. 4000/- शुल्क लेखा शाखा में सुरक्षा निधि के रूप में जमा कराने पर एक बार में अधिकतम दो पुस्तकें जिनका मूल्य सामान्यत: रू. 2000/- से अधिक न हो, सक्षम अधिकारी की अनुज्ञा से नियत अवधि के लिए निर्गमित कराने की पात्रता होगी. सुरक्षा निधि की राशि नियमानुसार निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत मूल रसीद एवं आवेदन प्रस्तुत करने पर वापसी योग्य होगी.

(7) उपर्युक्त के अतिरिक्त सक्षम अधिकारी की लिखित अनुज्ञा से अन्य व्यक्ति को केवल पुस्तकालय में बैठकर अध्ययन की अनुमति दी जा सकेगी.

(8) अजनबी व्यक्ति का पुस्तकालय में बिना पुस्तकाध्यक्ष की अनुमति के प्रवेश वर्जित होगा.

(9) शोधकर्ता/विद्यार्थी :

- सामान्यत: सत्रकाल में शोधकर्ता को अध्ययन की अनुमति नहीं होगी.
- शोधकर्ता को अपने आवेदन के साथ गाईड का प्रमाण पत्र, विश्वविद्यालय का पंजीयन, सिनाप्सिस की प्रति प्रस्तुत करने पर सक्षम अधिकारी की लिखित अनुज्ञा से पुस्तकालय में बैठकर अध्ययन की अनुमति होगी.

- पठन सामग्री को पुस्तकालय से बाहर ले जाने की अनुमति नहीं होगी परन्तु शोधकर्ता द्वारा रू. 4000/- शुल्क लेखा शाखा में सुरक्षा निधि के रूप में जमा कराने पर एक बार में अधिकतम दो पुस्तकें जिनका मूल्य सामान्यत: रू. 2000/- से अधिक न हो, सक्षम अधिकारी की अनुज्ञा से नियत अवधि के लिए निर्गमित कराने की पात्रता होगी. सुरक्षा निधि की राशि नियमानुसार निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत मूल रसीद एवं आवेदन प्रस्तुत करने पर वापसी योग्य होगी.

- शोधकर्ता के लिए पुस्तकालय में अध्ययन की अवधि का निर्धारण सक्षम अधिकारी द्वारा किया जाएगा.

- सामान्यत: शोधकर्ता के साथ किसी अन्य को पुस्तकालय में बैठकर अध्ययन की अनुमति नहीं होगी.

- शोधकर्ता के उपयोग में आने वाले साहित्य की छायाप्रति के लिये पुस्तकाध्यक्ष की अनुमति लेनी होगी.

3. पुस्तकालय से पुस्तकों के प्रदाय/निर्गमन की शर्तें :

(1) पुस्तकों का प्रदाय केवल उन्हीं व्यक्तियों को किया जायेगा जिन्हें इस हेतु नियमावली में पात्रता प्रदान की गई है.

(2) पुस्तक का प्रदाय पुस्तक की पावती प्रदाय पंजी/निर्गम पंजी में हस्ताक्षर करने के पश्चात् ही किया जाएगा अथवा ऐसी अन्य किसी विधि से जो तत्समय प्रचलन में हो.

(3) प्राप्त पुस्तक की वापसी की संपूर्ण जिम्मेदारी उस पात्रता धारक की होगी जिसके नाम से पुस्तक की प्रदाय पंजी में प्रविष्टि है भले ही ऐसी पुस्तक की पावती संबंधित द्वारा न दी जाकर प्राधिकृत व्यक्ति/उनके स्टाफ द्वारा दी गयी हो.

(4) मध्यप्रदेश विधान सभा के वर्तमान सदस्यों को अधिकतम 04 पुस्तकें निर्गमित की जा सकेंगी. सदस्य द्वारा पुस्तकालय में स्वयं उपस्थित न हो सकने की स्थिति में परिशिष्ट ''क'', ''ख'' में दिये गये प्रपत्र में, आवेदन/प्राधिकार पत्र प्रस्तुत करने पर उनके द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति को पुस्तकें प्रदाय की जा सकेंगी.

(5) अविलम्बनीय स्थिति में, पुस्तक लेने वाले व्यक्ति द्वारा उचित रूप से हस्ताक्षर करने के उपरांत विहित माँगपत्र से पुस्तकें दी जा सकेंगी और जब पुस्तक लेने वाले व्यक्ति पुस्तकालय को पुस्तकें वापस लौटा दे तब ये माँगपत्र उसे वापिस कर दिये जायेंगे. यदि विहित माँगपत्र के बदले किसी दूसरे कागज पर पर्याप्त विवरण दे दिये जायें तो पुस्तकाध्यक्ष स्वविवेक से ऐसे माँगपत्र के बिना भी पुस्तकें दे सकेगा किन्तु सम्बन्धित व्यक्ति को उसी दिन पुस्तकालय में आकर निर्गम पंजी पर हस्ताक्षर करने होंगे.

(6) माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/माननीय नेताप्रतिपक्ष/प्रमुख सचिव/सचिव/अपर सचिव को निर्गमित पुस्तकों की सूची प्रत्येक छः माह में भेजकर आवश्यकतानुसार पुस्तकों का पुन:निर्गमन किया जाएगा.

(7) मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को वैयक्तिक/बौद्धिक विकास की अधिकतम 02 पुस्तकें/पत्रिकाएं निर्धारित अवधि के लिए निर्गमित की जा सकेंगी.

(8) पुस्तकालय में संधारित दुर्लभ/संदर्भ पुस्तकों को किसी भी दशा में पुस्तकालय से निर्गमित करने की अनुमति नहीं होगी.

(9) पुस्तकालय से प्रदायित पुस्तकें 1 माह की अवधि में वापस करना अनिवार्य होगा, इससे अधिक अवधि के लिए संचालक (पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ) की विशेष अनुज्ञा प्राप्त करनी होगी.

(10) कार्यालयीन उपयोग में आने वाली पुस्तकें संचालक (पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ) की अनुमति से इस सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को अपेक्षित संख्या में अपेक्षित अवधि के लिए प्रदाय की जा सकेंगी.

(11) जब तक पूर्व में प्रदाय की गई पुस्तकें पुस्तकधारक द्वारा वापस नहीं की जाती तब तक उसे अन्य पुस्तकों का प्रदाय संचालक (पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ) की अनुज्ञा के बगैर नहीं किया जा सकेगा.

(12) कोई भी पुस्तक निर्गमित कराये बगैर पुस्तकालय से बाहर नहीं ले जाई जाएगी.

4. पुस्तक वापसी सम्बंधी प्रक्रिया :

(1) पुस्तकें लौटा देने पर पुस्तक लौटाने वाले व्यक्ति को यह देख लेना चाहिये कि पुस्तकाध्यक्ष या उसके सहायक ने उक्त पंजी में उपयुक्त स्तंभ में हस्ताक्षर करके उसकी पावती दर्शा दी है.

(2) पुस्तक प्राप्तकर्ता व्यक्ति द्वारा पुस्तकालय से ली गई पुस्तकें, पत्रिकाएं आदि पर टिप्पणियां लिखकर या चिन्हित करके या उनमें से कोई पृष्ठ निकालकर क्षतिग्रस्त या विकृत नहीं की जाएगी अन्यथा उसके विरूद्ध नियम 5 में दर्शित प्रावधानों के तहत कार्यवाही की जाएगी.

(3) पुस्तकाध्यक्ष प्रत्येक वर्ष के अंत में अधिकारियों/कर्मचारियों और पुस्तकालय में पंजीबद्ध सदस्यों को प्रदाय की गई पुस्तकों की वापसी के लिए अग्रेतर कार्यवाही करेगा.

(4) प्रत्येक नई विधान सभा के गठन के पूर्व विगत विधान सभा के सदस्यों द्वारा ऐसी पुस्तकें जो वापस नहीं हुई हैं, के सम्बन्ध में पुस्तकाध्यक्ष अग्रेतर कार्यवाही करेगा.

(5) पुस्तकाध्यक्ष, किसी महत्वपूर्ण या अविलम्बनीय प्रयोजन हेतु कोई भी प्रदाय की गई पुस्तक नियत अवधि के पूर्व सम्बन्धित से पुस्तकालय में वापस प्राप्त कर सकेगा.

(6) पुस्तकाध्यक्ष, पुस्तकालय से प्रदाय की गई पुस्तकें नियत अवधि में वापस प्राप्त करने हेतु समय-समय पर सम्बन्धितों को स्मरण-पत्र जारी करेगा.

5. पुस्तक-मूल्य वसूली की कार्यवाही :

पुस्तकालय से निर्गमित कोई पुस्तक यदि किसी सदस्य, पदाधिकारी, या अन्य व्यक्ति से गुम हो जाए अथवा पुस्तक को क्षतिग्रस्त या विकृत किया जाये तो उस पुस्तक की प्रतिपूर्ति करने/उसका मूल्य जमा करने का दायित्व सम्बन्धित पुस्तक प्राप्तकर्ता का होगा. पुस्तक की प्रतिपूर्ति/उसका मूल्य जमा करने की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी:-

(1) ऐसी पुस्तक जो बाजार में उपलब्ध है उसके नवीनतम संस्करण को क्रय कर जमा करना होगा.

(2) जो पुस्तक बाजार में उपलब्ध नहीं होगी उस पुस्तक का दुगना मूल्य जमा करना होगा, परन्तु ऐसा दुगना मूल्य न्यूनतम रू. 500/- से कम नहीं होगा.

(3) यदि अनुसूची-3 में उल्लिखित दुर्लभ श्रेणी की पुस्तक गुम हुई है तो पुस्तक के बाजार मूल्य की गणना कर पाँच गुनी धनराशि अथवा रूपए पाँच सौ, जो भी अधिक हो, जमा करनी होगी. बाजार मूल्य के निर्धारण करने का अधिकार सक्षम अधिकारी को होगा.

(4) यदि पुस्तक किसी ऐसे सेट या ग्रंथमाला का भाग है जिसका अकेला खण्ड पृथक् से उपलब्ध न हो सकता हो तो ऐसे साहित्य के पूरे सेट का मूल्य जमा करना होगा.

(5) ऐसी पुस्तकों एवं प्रकाशनों जिनका मूल्य ज्ञात न हो अथवा पुस्तक पर अंकित न हो के खो जाने की दशा में दो रूपये प्रति पृष्ठ की दर से धनराशि वसूल की जायेगी. पृष्ठ की जानकारी के अभाव में ऐसी पुस्तक की वसूली के रूप में रूपये 500/- जमा करना होगा.

(6) शासकीय सेवकों से प्रदाय की गई पुस्तकों की पुस्तकालय में वापसी नहीं होने की दशा में पुस्तकों के मूल्य की नियमानुसार वसूली सम्बंधित शासकीय सेवक के स्वत्वों से करने का अधिकार सक्षम अधिकारी को होगा.

(7) शासकीय सेवकों द्वारा शासकीय कार्य हेतु पुस्तकालय से निर्गमित (इश्यू) कराई गई पुस्तकों के गुम हो जाने की दशा में पुस्तक के मूल्य की दुगनी राशि जमा करानी होगी; परंतु 03 से अधिक पुस्तकें गुम होने की दशा में पुस्तक का दुगना मूल्य अथवा रूपए पाँच सौ जो भी अधिक हो संबंधित को जमा करना होगा.

6. सुझाव पुस्तिका :

(1) पुस्तकाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय में एक सुझाव पुस्तिका रखी जायेगी जिसमें पाठकों/आगंतुकों द्वारा पुस्तकालय से सम्बन्धित विषय पर सुझाव अंकित किये जा सकेंगे.

(2) पुस्तकाध्यक्ष सुझाव पुस्तिका में अंकित सुझावों को संकलित कर उनकी समीक्षा एवं अपनी टिप्पणी सहित प्रत्येक माह में सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा.

7. पुस्तकालय में अपेक्षित आचरण :

(1) पुस्तकालय में अनुमति प्राप्त पाठक या अन्य प्रवेशकर्ता से यह अपेक्षित है कि वह धूम्रपान, शोरगुल या ऐसा कोई कृत्य नहीं करेगा जो अध्ययन/शांति/स्वच्छता/पुस्तकों के रख-रखाव की नियोजित प्रक्रिया में किसी प्रकार से बाधक हो.

(2) उपर्युक्त अपेक्षाओं का उल्लंघन दण्डनीय होगा.

8. पुस्तकालय का भौतिक सत्यापन/अपलेखन :

(1) प्रत्येक पाँच वर्ष में एक बार सुविधाजनक समय में पुस्तकों के संग्रह का रेण्डम सेम्पलिंग की मान्य पद्धति से भौतिक सत्यापन का कार्य किया जाएगा अथवा इस कार्य के लिये प्रमुख सचिव, संचालक (पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ) के परामर्श से तीन सदस्यों की समिति का गठन कर सकेंगे, जिसकी अनुशंसा पर पुस्तकालय में पंजीबद्ध अनुपलब्ध पुस्तकों (गुमी हुई अथवा दीमक लगी अथवा क्षतिग्रस्त) का अपलेखन निम्न रीति से किया जायेगा :-

(अ) पुस्तकालय में अपलेखन हेतु पूर्व में अपनाई गई प्रक्रिया के अनुसार, अथवा

(ब) म.प्र. वित्तीय संहिता के नियम एवं वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन संबंधी आदेश के पुस्तिका अनुसार विहित शक्तियों के अंतर्गत; अथवा

(स) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा स्थापित मानकों अथवा केन्द्र सरकार के नियम अनुसार.

(2) पुस्तकाध्यक्ष समय-समय पर ऐसी समस्त क्षतिग्रस्त, अनुपयोगी एवं अन्य पठन सामग्री जिसका अपलेखन किया जाना अपेक्षित हो, का विवरण औचित्य टीप के साथ तैयार कर सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा. सक्षम अधिकारी की स्वीकृति से उसका अपलेखन किया जा सकेगा.

9. पुस्तकालय के कार्य विवरण की जानकारी :

पुस्तकालय के कार्य की जानकारी प्रतिवर्ष पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ समिति के सदस्यों को परिवहित की जायेगी.

पुस्तकों का क्रय

1. प्राधिकृत अधिकारी/समिति द्वारा पुस्तकों का क्रय निम्नांकित व्यय सीमा तक किया जा सकेगा :

(1) माननीय अध्यक्ष के अनुमोदन उपरांत किसी भी वित्तीय सीमा तक,

(2) पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ समिति की अनुशंसा उपरांत माननीय अध्यक्ष के अनुमोदन से किसी भी वित्तीय सीमा तक,

(3) सक्षम अधिकारी की स्वीकृति उपरांत एक बार में राशि रू. 5000/- की सीमा तक,

(4) संचालक (पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ) को एक बार में अधिकतम रू. 2000/- की सीमा तक पुस्तकें क्रय किए जाने हेतु व्यय की शक्ति होगी,

(5) आकस्मिकता एवं अपरिहार्य कारणों से यदि पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ समिति की बैठक सम्पन्न नहीं हो पा रही हो तो पुस्तकों का क्रय माननीय सभापति की अनुशंसा से समिति की बैठक होने की प्रत्याशा में किया जा सकेगा.

2. पुस्तकों के क्रय की प्रक्रिया :

(1) आवश्यकतानुसार पुस्तकों के क्रय संबंधित निविदा विधान सभा की वेबसाइट पर विज्ञप्ति की जाएगी. पुस्तकों के लिए निर्धारित छूट पर अथवा उससे अधिक छूट पर पुस्तक प्रदाय करने के इच्छुक प्रकाशक/पुस्तक विक्रेता अपना प्रस्ताव मध्यप्रदेश विधानसभा पुस्तकालय को दे सकेंगे. पुस्तक क्रय सम्बन्धी निविदा दो प्रादेशिक एवं एक राष्ट्रीय समाचार-पत्र में प्रकाशित की जावेगी.

(2) पुस्तक क्रय की सूचना भोपाल स्थित प्रमुख प्रकाशक/पुस्तक विक्रेता को पत्र के माध्यम से भी दी जाएगी.

(3) समय-समय पर पुस्तक विक्रेताओं द्वारा पुस्तकालय में अनुमोदन हेतु लाई हुई पुस्तकों में से आवश्यकता का आंकलन कर निर्धारित छूट पर पुस्तकों का चयन क्रय हेतु किया जा सकेगा.

(4) विधान सभा पुस्तकालय में किसी भी पुस्तक विक्रेता/प्रकाशक से आए प्रस्ताव पर निर्धारित छूट से अधिक छूट दिये जाने पर उस पुस्तक विक्रेता/प्रकाशक से अधिक छूट पर पुस्तकें क्रय की जाएगी; परन्तु जो पुस्तक विक्रेता/प्रकाशक पुस्तक क्रय नियमावली में निर्धारित छूट पर पुस्तकें प्रदाय करने में सहमत होगा उनसे भी पुस्तकें क्रय की जा सकेंगी.

(5) प्रकाशक/पुस्तक विक्रेताओं के प्रस्ताव हेतु सीलबंद निविदा पेटी प्रवेश पत्र कार्यालय में रखी जावेगी.

(6) दूरभाष पर अथवा पत्र भेजकर समय-समय पर उपयोग में आने वाली पुस्तकों को अवलोकन एवं क्रय करने के लिये बुलाया जा सकेगा.

(7) आवश्यकतानुसार पुस्तकों के क्रय की शर्तों के अध्यधीन पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ समिति, उप समिति, सचिवालय के अधिकारी, शासकीय दौरे पर गये सचिवालयीन अधिकारी, मेलों से, पुस्तक प्रदर्शनियों से, भोपाल के बाहर स्थित प्रकाशक/पुस्तक विक्रेताओं से पुस्तकें क्रय कर सकेंगे.

(8) समय-समय पर आवश्यकता होने पर केटलॉग द्वारा भी पुस्तकों का क्रय किया जा सकेगा. उपरोक्त में से किसी भी विधि से क्रय की गई पुस्तकें पुस्तकालय नियमावली के नियम 3(viii) के अनुसार अंकित छूट से कम छूट पर क्रय नहीं की जायेंगी;

परन्तु पठनीय सामग्री/पुस्तक की उपादेयता/महत्व को दृष्टिगत रखते हुए माननीय अध्यक्ष महोदय के अनुमोदन उपरांत निर्धारित छूट से कम छूट पर पुस्तकें क्रय की जा सकेंगी.

(9) सामान्यत: पुस्तकों का क्रय भौतिक रूप से अवलोकन पश्चात् किया जा सकेगा.

(10) अनुमोदन/चयन हेतु प्राप्त ऐसी पुस्तकें जो चयनित नहीं हुई उन्हें सम्बन्धित पुस्तक विक्रेता/प्रकाशक को वापस ले जाने की सूचना देने का दायित्व पुस्तकाध्यक्ष का होगा, इस हेतु पुस्तकाध्यक्ष द्वारा सम्बन्धितों को नियत अवधि में उक्त पुस्तकें वापस ले जाने के लिये अधिकतम 03 स्मरण पत्र रजिस्टर्ड डाक से प्रेषित किये जायेंगे. इसके पश्चात् भी यदि सम्बन्धित पुस्तक विक्रेता/प्रकाशक द्वारा पुस्तकें वापस प्राप्त नहीं की जाती हैं तो इस सम्बन्ध में होने वाली किसी भी प्रकार की क्षति/हानि का सम्पूर्ण दायित्व सम्बन्धित पुस्तक विक्रेता/प्रकाशक का होगा.

(11) पुस्तकाध्यक्ष ऐसी अचयनित पुस्तकें जिन्हें सूचना देने के उपरान्त भी सम्बन्धित पुस्तक विक्रेता/प्रकाशक द्वारा वापस प्राप्त नहीं किया गया है, के सम्बन्ध में एक पृथक पंजी का संधारण कर उन पुस्तकों का इन्द्राज करेगा तथा पुस्तकों के अनुमोदन हेतु प्राप्ति की तिथि से आगामी 01 वर्ष तक अपनी अभिरक्षा में रखेगा. इस अवधि के व्यतीत होने के उपरान्त ऐसी पुस्तकें सक्षम अधिकारी की अनुमति से विधान सभा पुस्तकालय के स्कंध में सम्मिलित हो जायेंगी.

3. पुस्तक क्रय हेतु शर्तें :

(i) पुस्तक क्रय की अन्य शर्तें जो सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाएं वे निविदा में सम्मिलित की जा सकेंगी.

(ii) पुस्तक क्रय हेतु प्राप्त निविदा प्रस्ताव सक्षम अधिकारी अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा निर्धारित तिथि, स्थान एवं समय पर खोले जायेंगे.

(iii) प्रदाय की जाने वाली पुस्तकों के देयकों में पुस्तक विक्रेता को यह भी प्रमाणित करना होगा कि सम्बन्धित पुस्तकें मूल प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित हैं. नकली अथवा त्रुटिपूर्ण पुस्तकों के प्रदाय की जिम्मेदारी प्रदायकर्ता की होगी.

(iv) प्रदाय की जाने वाली पुस्तकों का मूल्य सुस्पष्ट मुद्रित होना चाहिए, स्लिप लगी हुई न हो तथा, हाथ से संशोधित मूल्य वाली और मूल्य की मुहर लगी पुस्तकें मान्य नहीं होगी. विशेष प्रकरण में सम्बन्धित पुस्तक का कैटलाग अथवा प्रकाशक का मूल्य प्रमाणीकरण का पत्र देना होगा.

(v) विदेशों में प्रकाशित पुस्तकों के मूल्य प्रमाणीकरण हेतु गुड्स आफिस कमेटी का परिवर्तन मूल्य प्रमाणीकरण क्रयादेश तिथि का देयक में संलग्न करना अनिवार्य होगा.

(vi) पुस्तकालय को प्रदायित समस्त पुस्तकों के नवीनतम एवं अद्यतन (Updated) संस्करण होने चाहिए.

(vii) प्रदाय की जाने वाली पुस्तकें अच्छी हालत में होनी चाहिए, किसी भी रूप में क्षतिग्रस्त पुस्तकों का प्रदाय स्वीकार नहीं किया जायेगा.

(viii) पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ समिति द्वारा पुस्तकों के क्रय हेतु पुस्तक विक्रेताओं/प्रकाशकों से विभिन्न प्रकार की पुस्तकों पर नियमानुसार न्यूनतम अनिवार्य छूट का निर्धारण किया गया है :-

***1.**	**सामान्य, संसदीय, विधिक पुस्तकें**	**-**	**20 प्रतिशत**
2.	**स्व-प्रकाशन, इनसाईक्लोपीडिया/शब्दकोश**	**-**	**30 प्रतिशत**
3.	**शासकीय प्रकाशन/संदर्भ पुस्तकें**	**-**	**10 प्रतिशत या नेट कीमत पर**

(ix) पुस्तकालय में पुस्तकों के अधूरे सेट होने पर जिन्हें पूरा करना आवश्यक हो वह पुस्तक/पुस्तकें जिस किसी भी पुस्तक विक्रेता/प्रकाशक के पास उपलब्ध हैं, पुस्तक क्रय नियमावली के अंतर्गत निर्धारित छूट न होने पर भी वह पुस्तक सक्षम अधिकारी की अनुमति से क्रय की जा सकेंगी. भले ही वह पुस्तक विक्रेता/प्रकाशक पुस्तकालय में पंजीबद्ध न हो.

(x) निर्धारित अवधि में अनुमोदन हेतु पुस्तकें उपलब्ध न कराये जाने पर या पुस्तकों का प्रदाय न किये जाने पर पुस्तक विक्रेता/प्रकाशकों को एक अवसर ऐसी अवधि हेतु जो उचित समझी जाएं और दिया जा सकेगा, तत्पश्चात् भी पुस्तकें न आने पर प्रदाय आदेश निरस्त कर दूसरे पुस्तक विक्रेता/प्रकाशक को दिया जायेगा.

(xi) ऐसा पुस्तक विक्रेता/प्रकाशक/वितरक, जो पुस्तक क्रय हेतु निर्धारित शर्तों एवं नियमों के पालन में विफल रहा हो, आगामी तीन वर्ष तक विधान सभा सचिवालय में पुस्तकें प्रदाय नहीं कर सकेगा.

4. जर्नल्स का क्रय एवं भुगतान :

(1) जर्नल्स क्रय की स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त की जाकर अग्रिम भुगतान की कार्यवाही की जाएगी.

(2) जर्नल्स हेतु दो वर्ष का अग्रिम देने पर जर्नल्स प्राप्त नहीं होते हैं तो तीसरे वर्ष अग्रिम भुगतान की कार्यवाही नहीं की जा सकेगी अथवा विलंब से प्रकाशन की जानकारी आने पर सक्षम अधिकारी की अनुमति से भुगतान हो सकेगा.

(3) यदि कोई जर्नल्स प्रदायकर्ता डाक व्यय देयक में सम्मिलित करता है तो डाक व्यय का भुगतान सचिवालय द्वारा किया जाएगा.

(4) छूट एवं कोटेशन की कार्यवाही जर्नल्स के क्रय में नहीं की जाएगी.

5. राजपत्र का क्रय एवं भुगतान :

(1) भारत के राजपत्र का नवीनीकरण/क्रय सक्षम अधिकारी की अनुमति से होगा जिसका अग्रिम भुगतान किया जाएगा.

---

* (दिनांक 20 फरवरी 2024 को मा. अध्यक्ष महोदय के आदेशानुसार संशोधन)

(2) भारत के राजपत्र का वार्षिक शुल्क आनलाइन देने पर भारत का राजपत्र आनलाइन प्राप्त किये जा सकेंगे.

(3) भारत का राजपत्र में डाक व्यय यदि उनके देयक में सम्मिलित किया जाता है तो उसका भुगतान सचिवालय द्वारा किया जाएगा.

6. समाचार-पत्र, पत्रिकाओं का क्रय एवं भुगतान :

(1) समाचार-पत्र एवं पत्रिकाओं का क्रय सक्षम अधिकारी की अनुमति से किया जा सकेगा.

(2) समाचार-पत्र, पत्रिकाओं का नवीनीकरण सक्षम अधिकारी से अनुमति प्राप्त कर किया जा सकेगा.

(3) समाचार-पत्र एवं पत्रिकाओं का क्रय अग्रिम भुगतान के आधार पर नहीं किया जा सकेगा.

(4) समाचार-पत्र, पत्रिकाओं पर होने वाला व्यय पुस्तकालय बजट में निहित होगा.

(5) समाचार-पत्र, पत्रिकाओं के क्रय पर छूट एवं कोटेशन की कार्यवाही नहीं की जायेगी.

(6) माननीय अध्यक्ष, माननीय उपाध्यक्ष एवं माननीय नेता प्रतिपक्ष के कार्यालय एवं निवास पर प्रदायित स्वीकृत समाचार पत्र-पत्रिकाओं का भुगतान उनके कार्यालय से देयक प्रमाणीकरण उपरांत पुस्तकालय से किया जाएगा.

(7) प्रमुख सचिव/सचिव तथा सचिवालय की अन्य शाखाओं में स्वीकृति पश्चात् क्रय किये जाने वाले समाचार पत्र-पत्रिकाओं के देयक का भुगतान उनके निज सचिव/निज सहायक, शाखा से देयक प्रमाणीकरण उपरांत पुस्तकालय से किया जाएगा.

7. पुस्तकों, प्रतिवेदनों एवं अन्य अभिलेख की जिल्दबंदी :

(1) सामान्यत: शासन केन्द्रीय मुद्रणालय द्वारा अनुमोदित दर अथवा कोटेशन से सक्षम अधिकारी की अनुमति से जिल्दबंदी की दरें तय की जा सकेंगी.

(2) शासन केन्द्रीय मुद्रणालय में पंजीबद्ध जिल्दसाजों अथवा किसी अन्य जिल्दसाज से जिल्दबंदी कराये जाने हेतु सचिवालय स्वतंत्र होगा.

8. पुस्तकालय सामग्री का क्रय :

(1) पुस्तकाध्यक्ष आवश्यकतानुसार पुस्तकालय के दैनिक उपयोग में आने वाली सामग्री, पंजियां आदि के क्रय हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा.

(2) उपरोक्त सामग्री की गुणवत्ता देखने हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा तीन सदस्यीय समिति का गठन किया जाएगा. समिति की अनुशंसा पश्चात् सक्षम अधिकारी की अनुमति से पुस्तकालय सामग्री का क्रय किया जा सकेगा.

9. पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ समिति के अस्तित्व में न होने की दशा में पुस्तकों का क्रय –

(1) पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ समिति के अस्तित्व में न होने की स्थिति में बजट प्रावधान के अंतर्गत पुस्तकालय की विभिन्न मदों पर होने वाला कोई भी व्यय सक्षम अधिकारी की अनुमति/अनुशंसा एवं माननीय अध्यक्ष, विधानसभा की स्वीकृति से किया जा सकेगा.

(2) बजट प्रावधान के अधीन पुस्तकालय की विभिन्न मदों पर व्यय की सम्पूर्ण शक्तियाँ पुस्तकालय नियमावली के प्रावधानों के अंतर्गत सक्षम अधिकारी में निहित होंगी.

(3) सक्षम अधिकारी द्वारा पुस्तकालय के बजट प्रावधान के अंतर्गत शक्तियों का प्रत्यायोजन सचिवालय की पुस्तकालय शाखा के अन्य अधिकारियों को किया जा सकेगा.

अभिलेखों का अभिरक्षण, अनुरक्षण
एवं
विनष्टीकरण

1. **<u>संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ</u>** :- ये नियम मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय की पुस्तकालय शाखा के अभिलेखों का अभिरक्षण, अनुरक्षण एवं विनष्टीकरण नियम, 2018 कहलायेंगे.

   ये नियम मध्यप्रदेश विधानसभा सचिवालय द्वारा मान्य तिथि से लागू होंगे.

2. **<u>परिभाषाएँ</u>** :- (1) "प्राधिकृत अधिकारी" से अभिप्रेत वह अधिकारी है, जिसे प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा सचिवालय द्वारा इस प्रयोजनार्थ प्राधिकृत किया गया हो. अन्यथा स्थिति में पुस्तकालय शाखा के लिए प्राधिकृत अधिकारी संचालक (पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ) होंगे.

   (2) "अभिलेखों अथवा पंजियों" से तात्पर्य ऐसे अभिलेखों/दस्तावेजों/पंजियों से है जो पुस्तकालय शाखा से संबंधित हो.

   (3) "अनुसूची" से तात्पर्य इन नियमों में संलग्न अनुसूची से है.

   (4) "प्रमुख सचिव" से तात्पर्य प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा सचिवालय से है.

3. **<u>अभिलेखों का संरक्षण</u>** :- अनुसूची में उल्लेखित अभिलेख अनुसूची-1 के स्तंभ-3 में निर्दिष्ट अवधि तक सुरक्षित रखे जायेंगे.

4. **<u>अभिलेखों का विनष्टीकरण</u>** :- समस्त ऐसे अभिलेख जिन्हें नियम-3 के अंतर्गत सुरक्षित रखा जाना है, निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति के पश्चात् उनका विनष्टीकरण किया जायेगा.

5. **<u>अभिलेखों का निरीक्षण</u>** :- ऐसे समस्त अभिलेख जिनका विनष्टीकरण किया जाना है, अनुपयोगी अभिलेख फाड़े जाना है या रद्दी में रखवाया जाना हो का चयन संचालक एवं संचालक द्वारा निर्दिष्ट अधिकारी/कर्मचारी द्वारा किया जाएगा तथा उनके द्वारा चयनित अभिलेखों की सूची का प्रमुख सचिव द्वारा अनुमोदन किए जाने के उपरांत संबंधित अभिलेखों का विनष्टीकरण तद्नुसार किया जाएगा.

6. **<u>अभिलेखों के विनष्टीकरण का तरीका</u>** :- निम्नलिखित में से किसी एक रीति से प्राधिकृत अधिकारी की उपस्थिति में अभिलेख का विनष्टीकरण किया जाएगा :-

   (1) फाड़कर,
   (2) जलाकर,
   (3) मशीन से कटिंग कराकर;
   (4) रद्दी में नीलामी हेतु भेजकर,

   परंतु गुप्त एवं गोपनीय प्रकार के अभिलेखों का केवल जलाकर विनष्टीकरण किया जाएगा. कोई अभिलेख गोपनीय प्रकार का है या नहीं इसका अंतिम निर्णय प्रमुख सचिव द्वारा किया जाएगा.

7. **<u>विनष्ट किए गए अभिलेखों की पंजी</u>** :- अनुसूची-2 के प्ररूप में विनष्ट किए गए अभिलेखों की पंजी संधारित की जाएगी.

8. **<u>अभिलेखों को सुरक्षित रखने की अवधि की गणना</u>** :- अभिलेखों को सुरक्षित रखने की अवधि की गणना अभिलेखों पर कार्यवाही की समाप्ति के बाद के अंग्रेजी वर्ष से प्रारंभ होगी. उदाहरण :- यदि कोई अभिलेख जिसे 3 वर्ष तक सुरक्षित रखा जाना है और वर्ष 2018 में प्रकरण का निपटारा हो जाता है, उसके तीन वर्ष 2022 के जनवरी माह के प्रथम दिवस से माने जायेंगे.

9. रिकार्ड रूम में भेजे गये अभिलेखों, पंजियों, नस्तियों के ऊपर उन अभिलेखों/नस्तियों को सुरक्षित रखने का वर्ष एवं विनष्टीकरण का वर्ष अंकित किया जाएगा, और उसकी पंजी भी संधारित होगी.

10. ऐसे अभिलेख जिनको सुरक्षित रखना आवश्यक न हो, का निराकरण सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर किया जा सकेगा.

11. **<u>निर्वचन</u>** :- इन नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई भी प्रश्न उपस्थित होने पर प्रमुख सचिव मध्यप्रदेश विधानसभा सचिवालय का विनिश्चय मान्य होगा.

<u>अनुसूची (1)</u>

<u>(अभिलेखों का अभिरक्षण, अनुरक्षण एवं विनष्टीकरण नियम (3) देखिए)</u>

पुस्तकालय के अभिलेखों का विवरण

क्रमांक (1)	दस्तावेजों का विवरण (2)	सुरक्षित रखने की अवधि (3)
1	पुस्तकालय के भौतिक सत्यापन की नस्ती.	स्थायी
2	पुस्तकों का अपलेखन संबंधी नस्ती.	स्थायी
3	पुस्तकों के मूल्य वसूली की नस्ती.	स्थायी
4	पुस्तकालय की समस्त पंजीयन (एक्सेशन रजिस्टर).	स्थायी
5	पुस्तकालय नियमावली में संशोधन.	स्थायी
6	पुस्तक आगम-निर्गम पंजी. (पुस्तक इश्यु-रिटर्न पंजी)	स्थायी
7	पुस्तक क्रय नस्ती.	20 वर्ष
8	माननीय सदस्यों को पुस्तकों का वितरण संबंधी नस्ती	15 वर्ष
9	पुस्तकालय बजट नस्ती.	10 वर्ष
10	पुस्तकालय सामग्री की क्रय नस्ती.	10 वर्ष
11	पुस्तकालय, संदर्भ एवं अनुसंधान समिति का संक्षिप्त कार्य विवरण.	10 वर्ष
12	जर्नल/नियतकालिक पंजी.	10 वर्ष
13	लोकसभा/राज्य सभा से प्राप्त कार्यवाहियों की पंजी.	10 वर्ष
14	लोकसभा अधिनियम/विधेयक/अध्यादेश की पंजी.	10 वर्ष
15	नियतकालिक (जर्नल) क्रय संबंधी नस्ती.	10 वर्ष

16	पुस्तकालय, संदर्भ एवं अनुसंधान समिति की अध्ययन दौरा नस्ती.	10 वर्ष
17	पुस्तकालय शाखा से लेखा शाखा में भेजे जाने वाले देयक की पंजी.	10 वर्ष
18	पुस्तकालय की सूचना के अधिकार के अन्तर्गत नस्ती	10 वर्ष
19	पटल पर रखा प्रश्नोत्तर साहित्य.	10 वर्ष
20	मान. सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों को भेजे गये पुस्तकों के स्मरण पत्र.	5 वर्ष
21	भारत के राजपत्र की क्रय नस्ती.	5 वर्ष
22	जिल्दबंदी नस्ती.	5 वर्ष
23	डॉक रजिस्टर.	5 वर्ष
24	पुस्तकालय, संदर्भ एवं अनुसंधान समिति की बैठक में उपस्थिति.	5 वर्ष
25	शोध छात्रों के अध्ययन अनुमति नस्ती.	5 वर्ष
26	समाचार-पत्र एवं पत्रिकाओं की पंजी.	5 वर्ष
27	भारत के राजपत्र की पंजी.	5 वर्ष
28	मध्यप्रदेश राजपत्र की पंजी.	5 वर्ष
29	विधान सभा समिति के प्रतिवेदन की पंजी.	5 वर्ष
30	मध्यप्रदेश विधान सभा कार्यवाही पंजी.	5 वर्ष
31	मध्यप्रदेश के प्राप्त राजपत्रों में प्रकाशित अधिनियम/विधेयक/अध्यादेश की पंजी.	5 वर्ष
32	शोध छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजी.	5 वर्ष
33	पुस्तकालय, संदर्भ एवं अनुसंधान समिति की बैठक की नस्ती.	5 वर्ष
34	समाचार पत्र-पत्रिकाओं की क्रय नस्ती.	5 वर्ष
35	समाचार पत्र-पत्रिकाओं की प्रदाय पंजी.	3 वर्ष
36	रेल्वे टाईम टेबल की क्रय नस्ती .	3 वर्ष
37	अन्य राज्यों की पुस्तकालय समिति का आगमन.	1 वर्ष
38	विभिन्न प्रकाशकों द्वारा पुस्तकालय में भेजे गये केटलॉग.	1 वर्ष
39	पुस्तकालय, संदर्भ एवं अनुसंधान समिति की बैठक में स्वल्पाहार की व्यवस्था नस्ती.	1 वर्ष
40	पुस्तकालय में प्रदाय पत्रिकाओं की नस्ती.	1 वर्ष
41	रेल्वे पार्सल छुड़ाने की नस्ती.	1 वर्ष
42	जिल्द होने के पश्चात् शेष बची पत्रिकाएँ.	1 वर्ष
43	जिल्दबंदी होने वाले समाचार पत्र के अतिरिक्त समाचार पत्र.	1 वर्ष
44	उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य पंजी/नस्तियां सक्षम अधिकारी की अनुमति से नष्ट की जा सकेंगी.	

अनुसूची (2)

(अभिलेखों का अभिरक्षण, अनुरक्षण एवं विनष्टीकरण नियम (7) देखिए)

विनष्टीकरण किये गये अभिलेखों की पंजी

अनु. क्रमांक	अभिलेखों/नस्तियों का क्र. संक्षिप्त विषय	विनष्टीकरण करने का दिनाँक	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

अनुसूची संख्या – 3
(पुस्तकालय नियमावली का नियम 2(20) देखिये)

दुर्लभ/संदर्भ पुस्तकों की सूची

1. वर्तमान से 20 वर्ष पुराना प्रकाशन
2. शब्दकोश
3. विश्वकोश
4. निर्देशिकाएं
5. वार्षिकी
6. हस्त-पुस्तिकाएं
7. नियम संग्रह (मैन्युअल)
8. जनगणना प्रतिवेदन एवं सूचियां
9. कोड
10. अनुक्रमणिकाएं
11. जीवन परिचय ग्रंथ
12. गजट (राजपत्र)
13. बजट
14. अन्य विधान सभा सचिवालयों एवं लोक सभा/राज्य सभा के प्रकाशन
15. विभागीय प्रतिवेदन/वार्षिक प्रतिवेदन/आयोगों एवं समितियों के प्रगति प्रतिवेदन
16. कलात्मक चित्रों वाली पुस्तकें
17. मानचित्र
18. गजेटियर
19. विधान सभा में पूछे गये प्रश्नों पर राज्य सरकार द्वारा दिये गए उत्तरों की प्रतियां
20. विशेष प्रकोष्ठ में संग्रहित साहित्य
21. सम-सामयिक समाचार-पत्र पत्रिकाएं/नियतकालिका
22. मध्यप्रदेश विधान सभा/लोक सभा/राज्य सभा की कार्यवाहियां
23. संसदीय/संवैधानिक पुस्तकें
24. ऐसा साहित्य जिसे पुस्तकाध्यक्ष दुर्लभ/संदर्भ साहित्य आवश्यक समझें

नोट :- इस सूची में समय-समय पर पुस्तकों/प्रविष्टियों को शामिल करने का अधिकार माननीय अध्यक्ष महोदय को होगा.

अन्य उपबंध

1. पुस्तकालय नियमावली के नियमों में शिथिलीकरण/संशोधन :

(1) पुस्तकालय नियमावली के किसी भी नियम में सक्षम अधिकारी की अनुशंसा पर शिथिलीकरण का अधिकार माननीय अध्यक्ष में निहित होगा.

(2) पुस्तकालय नियमावली के किसी भी नियम में संशोधन, सक्षम अधिकारी की अनुशंसा पर, करने की शक्ति माननीय अध्यक्ष में निहित होगी.

2. नियमों का निर्वचन :

- पुस्तकालय नियमावली के निर्वचन में उत्पन्न किसी भी शंका/विवाद के संबंध में माननीय अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगा.

3. न्यायालयीन अधिकार क्षेत्र :

- किसी भी न्यायालयीन वाद-विवाद के निपटारे हेतु भोपाल जिला न्यायालय का क्षेत्राधिकार होगा.

4. पूर्व प्रदत्त आदेशों का पुष्टिकरण :

- इन नियमों के जारी होने के पूर्व पारित किये गये समस्त आदेश इन नियमों के अधीन जारी किये गये आदेश समझे जायेंगे तथा उनके अनुसरण में की गई कार्यवाही वैध समझी जायेगी.

5. निरसन तथा व्यावृत्ति :

- इन नियमों में स्पष्ट रूप से अन्यथा उपबंधित के सिवाय इनके तत्स्थानी समस्त नियम जिनमें मध्यप्रदेश विधान सभा पुस्तकालय नियमावली, दिसम्बर, 1995, 2015 एवं दिसम्बर 2018, पुस्तकालय शाखा के अभिलेखों के अभिरक्षण, अनुरक्षण एवं विनष्टीकरण संबंधी नियम 2005 भी शामिल हैं और जो इन नियमों के प्रारंभ होने के ठीक पूर्व प्रभावी हों, एतद् द्वारा निरसित किये जाते हैं किन्तु इनके अंतर्गत की गई कार्यवाहियां वैध मानी जायेंगी.

प्रमुख सचिव
मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय

परिशिष्ट - क

पुस्तकालय प्रबंधन संबंधी नियम 3(4) देखिये

मध्यप्रदेश विधान सभा पुस्तकालय

पुस्तक लेने के लिये आवेदन-पत्र

पुस्तक का वर्गीकरण क्रमांक (1)	लेखक (2)	पुस्तक का नाम (3)	पुस्तक देने का दिनांक (4)	पुस्तक लौटाने का दिनांक (5)

हस्ताक्षर .....

नाम .....

क्षेत्र क्रमांक .....

भोपाल :

दिनांक 20

सदस्य

विधान सभा, मध्यप्रदेश

परिशिष्ट - ख

पुस्तकालय प्रबंधन संबंधी नियम 3(4) देखिये

मध्यप्रदेश विधान सभा पुस्तकालय

मैं एतद् द्वारा श्री ..... को पुस्तकालय नियमावली के अधीन रहते हुए अपनी ओर से निम्नलिखित पुस्तकें और प्रतिवेदन लेने का प्राधिकार देता हूँ और उनके खो जाने या खराब होने पर मैं उत्तरदायी रहूँगा, जिनके प्रमाणिक हस्ताक्षर निम्न हैं :-

.....

.....

पुस्तक प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

हस्ताक्षर .....

नाम .....

क्षेत्र क्रमांक .....

भोपाल :

दिनांक 20

सदस्य

विधान सभा, मध्यप्रदेश