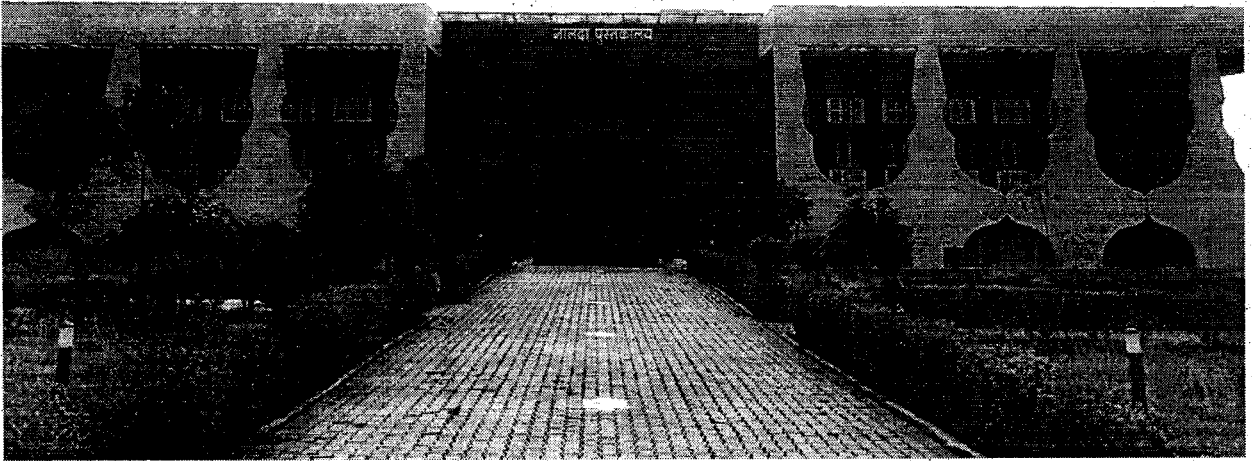


माखनलाल चतुर्वेदी  
राष्ट्रीय पत्रकारिता एवं संचार विश्वविद्यालय  
भोपाल (म.प्र.)



नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय नीति



*Registrar*

Registrar  
National  
Communication

*A*

(डॉ. आरती साहू)  
प्रभारी, पुस्तकालय

## विषय सूची

|    |  |         |
|----|--|---------|
| 1  | प्रस्तावना                                 | - 1-2   |
| 2  | पुस्तकालय के उद्देश्य                      | - 3     |
| 3  | पुस्तकालय समिति                            | - 3     |
|    | 3.1 समिति के कार्य                         | - 3     |
| 4  | पुस्तकालय समय                              | - 4     |
| 5  | पुस्तकालय बजट                              | - 4     |
| 6  | पुस्तकालय सदस्य                            | - 4     |
|    | 6.1 पुस्तकालय सदस्यता गृहण की प्रक्रिया    | - 5     |
| 7  | पुस्तकालय संग्रह                           | - 5-6   |
| 8  | क्रय प्रक्रिया                             | - 6     |
|    | 8.1 पुस्तक क्रय पर छूट की दरों का निर्धारण | - 6     |
|    | 8.2 पुस्तकों का क्रय                       | - 6     |
|    | 8.3 पत्रिका/समाचार पत्रों का क्रय          | - 7     |
|    | 8.4 शोध पत्रिकाओं का क्रय                  | - 7     |
|    | 8.5 अन्य सामग्रियों का क्रय                | - 7     |
| 9  | पाठकों की पुस्तकालय में प्रवेश प्रक्रिया   | - 7-8   |
| 10 | पाठ्य सामग्री निर्गमन प्रावधान             | - 8     |
| 11 | पुस्तकालय सेवायें                          | - 8-10  |
| 12 | शुल्क व्यवस्था                             | - 11    |
| 13 | नोड्यूल व्यवस्था                           | - 11-12 |
| 14 | तकनीकी कार्य                               | - 12-13 |
| 15 | अन्य गतिविधि                               | - 13    |
| 16 | आगामी कार्य योजना                          | - 14    |
| 17 | अनुशासन नियम                               | - 14-15 |
| 18 | प्रपत्र                                    |         |

*Asan*

Registrar  
Maharaja Ganga Prasad National  
University of Education and Communication  
Ludhiana (M.P.)

*A*

(डॉ. आरती सारंग)  
प्रभारी, पुस्तकालय

## नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय नीति

### 1) प्रस्तावना-

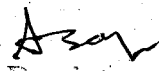
माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता एवं संचार विश्वविद्यालय की स्थापना वर्ष 1992 में मध्यप्रदेश विधानसभा अधिनियम क्रमांक 15/1990 द्वारा हुई है। यह विश्वविद्यालय पत्रकारिता के क्षेत्र में देश का प्रथम विश्वविद्यालय है। विश्वविद्यालय का मुख्यालय मध्यप्रदेश की राजधानी भोपाल में स्थित है एवं विश्वविद्यालय के 3 परिसर मध्यप्रदेश के खंडवा, रीवा एवं दतिया शहरों में संचालित हैं।

विश्वविद्यालय द्वारा 30 से अधिक पाठ्यक्रम संचालित कर प्रदेश एवं देश के विद्यार्थियों को शिक्षण प्रदान करने का कार्य किया जा रहा है। साथ ही विश्वविद्यालय में राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 को लागू कर विभिन्न पाठ्यक्रमों का संचालन किया जा रहा है। ख्याती नाम पत्रिकाओं इंडिया टुडे, द वीक ने विश्वविद्यालय का नाम देश के अग्रणी विश्वविद्यालयों के साथ रैंकिंग में शामिल किया है। विश्वविद्यालय 12 बी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय है। विश्वविद्यालय के अध्ययन केन्द्रों के माध्यम से भी प्रदेश के विद्यार्थियों को शिक्षण लाभ प्राप्त हो रहा है।

किसी भी विश्वविद्यालय में पुस्तकालय वो केन्द्र होता है जहाँ पाठ्य सामग्रियों को संग्रहित कर उनका उचित प्रबंधन एवं समुचित व्यवस्थापन कर पाठकों की आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराया जाता है। पुस्तकालय उच्च शिक्षा संस्थान का अभिन्न अंग होता है जो विद्यार्थियों/शोधार्थियों एवं संकाय सदस्यों को शिक्षण, अध्ययन और अनुसंधान के लिए आवश्यक संसाधन और सेवाएँ प्रदान करता है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य शैक्षणिक और शोध गतिविधियों का समर्थन करना और ऐसा वातावरण तैयार करना है जो ज्ञान के विकास को निरंतर प्रोत्साहित करता रहे।

माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता एवं संचार विश्वविद्यालय का एक बृहद पुस्तकालय 'नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय' है। जो की विश्वविद्यालय परिसर के केन्द्र में दो मंजिला विशाल भवन में स्थापित है। पुस्तकालय में मुक्त प्रवेश प्रणाली (Open Access System) लागू है। पुस्तकालय में पत्रकारिता, जनसंपर्क, विज्ञापन, जनसंचार, मीडिया प्रबंधन, संचार शोध, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान, न्यू मीडिया प्रौद्योगिकी के साथ ही कंप्यूटर विज्ञान एवं साहित्य विषयों से संबंधित पाठ्य सामग्री का विशाल संग्रह है।

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय नीति

  
Registrar

Mahatma Jyotiba Phule National  
Open Access Communication  
Library (MOJAL)

 1

(डॉ. आरती सारंग)  
प्रभारी, पुस्तकालय

पुस्तकालय ख्याती नाम पत्रिकायें, शोध पत्रिकायें एवं समाचार पत्रों से भी अद्यतन है। पुस्तकालय में ई-रिसोर्स की उपलब्धता के साथ ही तीन सौ से अधिक विषयों पर विभिन्न समाचार पत्रों में प्रकाशित लेखों का संग्रह तथा शोधार्थियों के शोध प्रबंध, लघुशोध प्रबंध भी उपलब्ध हैं। पुस्तकालय में दुर्लभ पाठ्य सामग्रियाँ भी संकलित हैं। भारतीय ज्ञान परम्परा से संबंधित पाठ्य सामग्री के अध्ययन हेतु "देवऋषि नारद भारतीय ज्ञानखंड" पुस्तकालय में स्थापित किया गया है। पुस्तकालय में "पंडित युगल किशोर शुक्ल राष्ट्रीय मीडिया संग्रहालय" स्थापित किये जाने की कार्यवाही प्रक्रियाधीन है।

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री डीडीसी वर्गीकरण पद्धति से वर्गीकृत एवं सेवायें कंप्यूटरीकृत हैं। पुस्तकालय में प्रति वर्ष बसंत पंचमी कार्यक्रम का आयोजन होता है, जिसके अंतर्गत निराला जयंती एवं वर्ष के श्रेष्ठ पुस्तकालय पाठक को सम्मानित किया जाता है। नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय के धर्मगंज सभागृह में समय-समय पर संगोष्ठियाँ आदि का आयोजन भी किया जाता है, जिसमें मुख्य रूप से पुस्तक विमोचन एवं पुस्तक पर चर्चा कार्यक्रम आयोजित होते हैं। पुस्तकालय से प्रतिदिन समस्त पुस्तकालय सेवायें पाठकों को निरन्तर प्रदान की जाती है। नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय में पंडित माखनलाल चतुर्वेदी जी द्वारा संपादित दैनिक समाचार पत्र "कर्मवीर" की मूल प्रतियाँ संग्रहित हैं एवं इनकी माईक्रोफिश भी उपलब्ध है। नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय में ख्याती नाम विद्वानों द्वारा समय-समय पर उपहार स्वरूप पुस्तकें प्रदान की गई हैं।

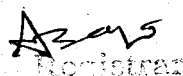
नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय से पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पाठ्यक्रम का संचालन भी किया जा रहा है। जिसका उद्देश्य ही विद्यार्थी को पाठ्यक्रम अवधि में पुस्तकालय की व्यवहारिक गतिविधियों का ज्ञान प्रदान करना है।

### पुस्तकालय नीति की आवश्यकता -


पुस्तकालय नीति पुस्तकालय के सुचारू संचालन और प्रबंधन के लिए एक मार्गदर्शिका है। पाठकों की सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति करने के लिए एक गुणवत्तापूर्ण पुस्तकालय की आवश्यकता होती है। इस आवश्यकता को पूर्ण करने के लिए कुछ सिद्धांतों को निर्धारित कर पुस्तकालय नीति बनाई जाती है। पुस्तकालय नियमावली सूचना का एक श्रोत एवं संविधान है जो पुस्तकालय में संचालित विभागों, कक्षों तथा उनकी कार्य प्रक्रिया और नीतियों को सूचीबद्ध एवं पुस्तकालय के समस्त कार्यों को नियमानुसार करने में सहायता प्रदान करती है। इसी उद्देश्य से नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय की नीति प्रस्तुत है।

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय नीति

2

  
Registrar

Ministry of Education, National  
Library and Documental Communication  
Department (I)

  
(डॉ. आरती जायसवाल)  
प्रभारी, पुस्तकालय

## 2) पुस्तकालय के उद्देश्य-

शोधार्थियों/विद्यार्थियों/शिक्षकों/अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अध्ययन सुविधा प्रदान करने हेतु नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय के निम्नलिखित उद्देश्य हैं:-

- विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के अध्ययन हेतु ।
- विश्वविद्यालय के शोधार्थियों के अध्ययन हेतु ।
- विश्वविद्यालय के शिक्षकों/अधिकारियों/कर्मचारियों के अध्ययन हेतु ।
- बाहरी शोधकर्ताओं के अध्ययन हेतु ।

## 3) पुस्तकालय समिति-

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय की गतिविधियों के सुव्यवस्थित संचालन एवं नियंत्रण हेतु निम्नानुसार पुस्तकालय समिति विश्वविद्यालय रेगुलेशन क्रमांक 5 (Library Committee, Refer Section 25 of the Act) में गठित है:-

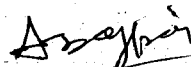
|  |                              |
|--|------------------------------|
| कुलाधिसचिव (रेक्टर)/कुलपति द्वारा नामित    | समिति के अध्यक्ष             |
| शैक्षणिक विभागों के विभागाध्यक्ष/प्रतिनिधि | सदस्य                        |
| वित्त अधिकारी                              | सदस्य                        |
| बाहरी संस्थान के पुस्तकालयाध्यक्ष          | सदस्य (कुलपति द्वारा मनोनित) |
| पुस्तकालयाध्यक्ष                           | समिति के सचिव                |

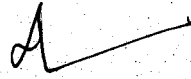
### 3.1) समिति के कार्य -

विश्वविद्यालय रेगुलेशन क्रमांक 5 (Library Committee, Refer Section 25 of the Act) में पुस्तकालय के निम्नलिखित कार्य उल्लेखित हैं :-

- विश्वविद्यालय के बजट में सम्मिलित किये जाने हेतु पुस्तकालय का वार्षिक बजट बनाना ।
- पुस्तकालय का वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कर शीर्ष स्तर को प्रस्तुत करना ।
- पुस्तकालय के संचालन हेतु आवश्यक नियमावली तैयार कर शीर्ष स्तर को प्रस्तुत करना ।
- पुस्तकालय के विकास हेतु आवश्यक सुझाव शीर्ष स्तर को प्रस्तुत करना ।
- पुस्तकों एवं शोध पत्रिकाओं के लिए अनुदान/बजट अनुशंसित करना ।
- शीर्ष स्तर से प्राप्त होने वाले दिशा निर्देशों का पुस्तकालय में पालन सुनिश्चित कराना ।

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय नीति

  
Registrar  
National  
Communication

  
(डॉ. आरती साहू)  
प्रभारी, पुस्तकालय

#### 4) पुस्तकालय का समय-

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय का समय निम्नानुसार होगा :-

- सोमवार से शुक्रवार - प्रातः 10 बजे से सायं 6 बजे तक
- शनिवार एवं अवकाश दिवस - प्रातः 11 बजे से सायं 4 बजे तक
- सेमेस्टर परीक्षाओं के दौरान - प्रातः 10 बजे से रात 9 बजे तक

आवश्यकतानुसार अवकाश दिवसों एवं कार्यालयीन समय से अतिरिक्त समय में परिवर्तन पुस्तकालयाध्यक्ष स्तर से किया जा सकेगा।

#### 5) पुस्तकालय बजट :-

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय को बजट का आवंटन पुस्तकालय समिति की अनुशंसानुसार वित्तीय वर्ष के लिए विश्वविद्यालय वित्त विभाग के माध्यम से निम्नलिखित मदों में किया जाता है:-

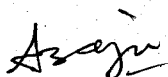
- पुस्तक क्रय पर व्यय
- समाचार पत्र, पत्रिकायें एवं शोध पत्रिकाओं पर व्यय
- विविध कार्यालयीन व्यय
- स्टेशनरी, प्रिंटिंग एवं प्रकाशन व्यय
- पुस्तकालय उपस्कर व्यय
- कम्प्यूटर, सॉफ्टवेयर एवं सहायक उपकरणों की खरीदी पर व्यय
- कम्प्यूटर एवं आटोमेशन व्यय
- कम्प्यूटर एवं सहायक उपकरणों का रख-रखाव व्यय
- आवागमन व्यय
- कार्यशाला व्यय
- फोटोकॉपी व्यय
- पुरस्कार व्यय
- अतिथि सत्कार व्यय
- कर्मचारी कल्याण व्यय

#### 6) पुस्तकालय के सदस्य-


नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय के निम्नांकित सदस्य होंगे :-

- विश्वविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थी।
- विश्वविद्यालय के शोधार्थी।
- विश्वविद्यालय के शिक्षक/अधिकारी/कर्मचारी।
- विश्वविद्यालय के अतिथि शिक्षक।
- बाहरी पाठक (विशेष अनुमति से)

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय नीति

  
Registrar

National  
Communication

  
(डॉ. आरती सारंग)  
प्रभारी, पुस्तकालय

## 6.1) पुस्तकालय सदस्यता गृहण की प्रक्रिया :-

### • विद्यार्थी-

शैक्षणिक विभागों में अध्ययनरत विद्यार्थियों की विभाग से प्राप्त सूची अनुसार पुस्तकालय द्वारा फोटो एवं बारकोड युक्त पुस्तकालय कार्ड तैयार कर पुस्तकालय के सदस्य बन सकेंगे।

### • विश्वविद्यालय के अध्यापक, अधिकारी एवं कर्मचारी-

निर्धारित पुस्तकालय सदस्यता फार्म पर कुलसचिव/संबंधित विभागाध्यक्ष की अनुशंसा उपरांत पुस्तकालय द्वारा फोटो एवं बारकोड युक्त पुस्तकालय कार्ड तैयार कर पुस्तकालय के सदस्य बन सकेंगे।

### • विश्वविद्यालय के अतिथि अध्यापक-

निर्धारित पुस्तकालय सदस्यता फार्म पर विभागाध्यक्ष की अनुशंसा उपरांत धरोहर राशि (वापसी योग्य) रूपये 1,000/- (एक हजार) पुस्तकालय में जमा कर सदस्य बन सकेंगे।

### • बाहरी पाठक -

ऐसे पाठक जो एक दिन या कुछ दिवसों तक पुस्तकालय का उपयोग करना चाहते हैं वे निर्धारित फार्म भरकर शुल्क राशि रूपये 20/- (रूपये बीस) प्रतिदिन अनुसार पुस्तकालय में जमा कर पुस्तकालय का उपयोग कर सकते हैं। इन पाठकों को किसी भी तरह की पाठ्य सामग्री निर्गमित नहीं की जायेगी।

## 7) पुस्तकालय संग्रह -

विश्वविद्यालय द्वारा संचालित विभिन्न पाठ्यक्रमों से संबंधित पाठ्य एवं साहित्य सामग्री पुस्तकालय में क्रय कर संग्रहित की जायेगी। जिसके अंतर्गत मुख्य रूप से पाठ्यक्रमों से संबंधित संदर्भ पुस्तकें, हैंडबुक, टेक्स्ट बुक आदि क्रय कर संग्रहित होगी। इसके अतिरिक्त प्रतियोगी परीक्षाओं/प्रेरणात्मक पाठ्य सामग्री एवं साहित्य से संबंधित पाठ्य सामग्री भी क्रय कर संग्रहित की जायेगी। सम-सामयिक प्रकाशन एवं शोधार्थियों के लिए ऑनलाईन डेटाबेस जर्नल्स आदि भी क्रय कर संग्रहित किये जायेंगे।

### प्रिंट सामग्री-

पुस्तकें, उपहार स्वरूप प्राप्त होने वाली पुस्तकें, शोध पत्रिकायें, पत्रिकायें, समाचार पत्र (स्थानीय एवं राष्ट्रीय स्तर), शोध प्रबंध, लघुशोध प्रबंध, पोर्टफोलियो, बाउड वाल्यूम, रिपोर्ट आदि।

### क्लीपिंग फाईल-

दैनिक समाचार पत्रों में प्रकाशित लेखों की मूल क्लीपिंग जिन्हें फाईलों में संधारित किया जायेगा।

### ई-रिसोर्स-

ई-बुक्स, ई-शोध पत्रिकायें, ई-पत्रिकायें, पुस्तकों/पत्रिकाओं की सीडी डीवीडी आदि संग्रहित की जायेगी।

## 8) क्रय प्रक्रिया -

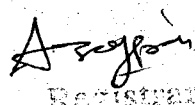
नालंदा पुस्तकालय एवं विश्वविद्यालय के शैक्षणिक विभागों के पुस्तकालयों, विश्वविद्यालय के परिसर पुस्तकालयों आदि के लिए पाठ्य सामग्री का क्रय शिक्षक/अधिकारी/कर्मचारी/विद्यार्थी/शोधार्थी द्वारा निर्धारित प्रपत्र में पाठ्य सामग्री की जानकारी भर कर विभागाध्यक्ष की अनुशंसा से पुस्तकालय समिति के अनुमोदन एवं शीर्ष स्तर की स्वीकृति (वित्तीय एवं प्रशासनिक) उपरांत क्रय किया जा सकेगा। साथ ही आयोजित पुस्तक प्रदर्शनी से चयनित पाठ्य सामग्री भी निर्धारित प्रक्रिया अनुसार क्रय की जा सकेंगी।

### 8.1) पुस्तक क्रय पर छूट की दरों का निर्धारण-


छूट की दरें निर्धारित किये जाने हेतु समय-समय पर समाचार पत्र में विज्ञापन/निविदा प्रकाशित कर प्रकाशकों/विक्रेताओं से दरें आमंत्रित कर प्राप्त होने वाले कोटेशन पुस्तकालय समिति की बैठक में प्रस्तुत कर वित्तीय वर्ष के लिए अधिकतम छूट की दरें पुस्तकालय समिति द्वारा परीक्षण एवं तुलनात्मक विवरण अनुसार निर्धारित की जायेगी।

### 8.2) पुस्तकों का क्रय-

पुस्तकें वित्तीय वर्ष हेतु निर्धारित की गई छूट की दरों (Discount rate) के आधार पर क्रय की जायेगी। विशेष स्थिति में माननीय कुलपति के अनुमोदन से निर्धारित छूट की दर से कम छूट पर पुस्तक क्रय की जा सकेगी।

  
Registrar

University of Jammu  
Jammu  
Jammu National  
Communication

  
(डॉ. आरशदी सांरंग)  
प्रभारी, पुस्तकालय



### 8.3) पत्रिका/समाचार पत्र क्रय-

- पत्रिका/ समाचार पत्रों का क्रय छूट की दरों (Discount rate) के आधार पर किया जायेगा। छूट की दरें निर्धारित किये जाने हेतु समय-समय पर समाचार पत्र में विज्ञापन/निविदा प्रकाशित कर समाचार पत्र/पत्रिकाओं के विक्रेता/एजेंसी से छूट की दरें आमंत्रित की जायेगी। प्राप्त होने वाली अधिकतम छूट की दरें शीर्ष स्तर के अनुमोदन से निर्धारित की जायेंगी।
- समाचार पत्रों का क्रय 2 प्रतियों में किया जायेगा। जिसमें 1 प्रति पाठकों के अध्ययन हेतु उपलब्ध होगी एवं 1 प्रति से प्रकाशित मूल लेख संकलित कर क्लिपिंग फाईल में संधारित किये जाने का कार्य किया जायेगा।
- पुस्तकालय में 5 वर्ष के समाचार पत्र एवं 2 वर्ष की पत्रिकायें संग्रहित की जायेंगी।

### 8.4) शोध पत्रिकायें-

शोध पत्रिकायें संबंधित प्रकाशकों/एजेंसियों के माध्यम से सीधे क्रय की जायेंगी।

### 8.5) अन्य सामग्रियों का क्रय-

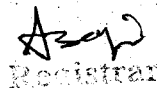
नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय के लिए फर्नीचर, कम्प्यूटर, कम्प्यूटर सहायक उपकरण, सॉफ्टवेयर, पुस्तकालय स्टेशनरी आदि अन्य सामग्रियों का क्रय विश्वविद्यालय की क्रय प्रक्रिया अनुसार किया जायेगा।

### 9) पाठकों की पुस्तकालय में प्रवेश प्रक्रिया-

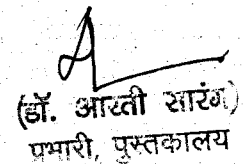
नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय में प्रवेश प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित होगी :-

- प्रवेश कर्ताओं को पुस्तकालय के नियमों एवं अनुशासन का पालन अनिवार्य रूप से करना होगा।
- पुस्तकालय में प्रवेश के समय विद्यार्थियों को बैग, खाद्य सामग्री इत्यादि लाने की अनुमति नहीं होगी। विद्यार्थी को प्रवेश द्वार के समीप स्थित प्रापर्टी काउंटर पर अपना सामान रखना होगा, जिसमें पाठक स्वयं यह सुनिश्चित करें कि उसकी कोई भी मूल्यवान वस्तु (पैसे, पर्स, मोबाईल आदि) प्रापर्टी काउंटर पर नहीं रखें। प्रापर्टी काउंटर पर पाठक की सामग्री की हानि के लिए पुस्तकालय की जिम्मेदारी नहीं होगी।
- विद्यार्थियों को पुस्तकालय सदस्यता कार्ड कम्प्यूटर में दर्ज कर प्रवेश दिया जायेगा।
- बिना पुस्तकालय सदस्यता कार्ड के विद्यार्थी का प्रवेश पूर्णतः निषेध होगा।

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय नीति

  
Registrar

Ministry of Education, National  
Library and Documentation Commission

  
(डॉ. आश्विनी सारंग)  
प्रभारी, पुस्तकालय

- बाहरी आगन्तुकों को अपना परिचय बताकर निर्धारित पंजी में जानकारी दर्ज करने के उपरांत ही प्रवेश दिया जायेगा।

## 10) पाठ्य सामग्री निर्गमन प्रावधान -

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय के पाठकों को निम्नानुसार पाठ्य सामग्री निर्गमन का प्रावधान :-

| पाठक   | सामग्री             | अवधि   | अनुशंसा अधिकारी |
|--|---------------------|--------|-----------------|
| विश्वविद्यालय के कुलपति/कुलाधिसचिव/ कुलसचिव एवं अधिकारियों हेतु          | 6 पुस्तक/ 2 पत्रिका | 1 माह  |                 |
| प्राध्यापक/ सह प्राध्यापक/ सहायक प्राध्यापक/ शैक्षणिक सहायक/ ट्यूटर      | 6 पुस्तक/ 2 पत्रिका | 1 माह  |                 |
| अतिथि शिक्षक   | 4 पुस्तक/ 2 पत्रिका | 3 माह  | विभागाध्यक्ष    |
| विश्वविद्यालय के शोधार्थी  | 4 पुस्तक/ 2 पत्रिका | 3 माह  | विभागाध्यक्ष    |
| शोध कार्य में लगे व्यक्तियों/प्रोजेक्टर/ सहायक सम्पादक/ प्रोजेक्शन सहायक | 4 पुस्तक/ 2 पत्रिका | 1 माह  | विभागाध्यक्ष    |
| विश्वविद्यालय के कर्मचारी  | 4 पुस्तक/2पत्रिका   | 1 माह  | कुलसचिव         |
| विश्वविद्यालय के विद्यार्थी  | 5 पुस्तक/1पत्रिका   | 15 दिन | विभागाध्यक्ष    |

## 11) पुस्तकालय सेवार्यें -


नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय से मुख्यतः निम्नलिखित सेवार्यें पाठकों को प्रदान की जायेंगी:-

### • पुस्तक आदान प्रदान सेवा -

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय से पाठकों को पाठ्य सामग्री निर्गमन प्रावधान अनुसार पुस्तक/पत्रिका आदान प्रदान की जायेगी।


- विद्यार्थियों को पाठ्य सामग्री 15 दिवस अवधि के लिए निर्गमित होगी। विशेष स्थिति में पुस्तकालयाध्यक्ष इस अवधि को बढ़ा या घटा सकेंगे। निर्धारित देय तिथि के उपरांत पुस्तक जमा करने पर प्रतिदिन राशि रूपये 2/- (रूपये दो) विलंब शुल्क देय होगा।
- पुस्तकालय सदस्यता कार्ड अहस्तांतरणीय होगा। यदि कार्ड का उपयोग धारक के अलावा अन्य किसी पाठक द्वारा किया जाता है, तो निर्गमित पाठ्य सामग्री की जिम्मेदारी उस पाठक की होगी जिसके नाम कार्ड जारी किया गया है।
- निर्गमित की गई पुस्तक/पत्रिका को पुस्तकालय के मुख्य द्वार पर पंजीबद्ध कराना अनिवार्य होगा।

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय नीति.



Registrar

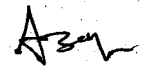
National  
Communication


  
(डॉ. आरती सारंगी)  
प्रभारी, पुस्तकालय

8

- पुस्तकालय सदस्यता कार्ड खोने /गुम होने पर निर्धारित शुल्क राशि रूपये 50/- (रूपये पचास) पुस्तकालय में जमा कर पाठक नवीन कार्ड प्राप्त कर सकेगा।
- शोध प्रबंध एवं लघु शोध आदि निर्गमित नहीं किये जायेंगे।
- पाठक द्वारा पाठ्य सामग्री गुमाने/क्षतिग्रस्त करने पर नवीन पाठ्य सामग्री जमा करनी होगी। नवीन पाठ्य सामग्री उपलब्ध न होने पर पाठ्य सामग्री का मूल्य 20% अधिभार के साथ देय होगा।
- जिन पाठ्य सामग्रियों का मूल्य उपलब्ध नहीं है उन्हें एक निश्चित मापदंड जिसमें 100 पृष्ठ या 100 पृष्ठ से कम पर राशि रूपये 100/- (सौ रूपये) एवं 100 पृष्ठ के ऊपर प्रति पृष्ठ राशि रूपये 2/- (दो रूपये) की गणना कर राशि की वसूली पाठक से की जायेगी।
- **पत्रिका आदान प्रदान सेवा-**  
पुस्तकालय से पाठकों को पत्रिकायें 15 दिवस के लिए निर्गमन की जायेगी। पत्रिका का नवीन अंक निर्गमित नहीं होगा। निर्धारित देय तिथि के उपरांत पत्रिका जमा करने पर प्रतिदिन राशि रूपये 2/- (रूपये दो) विलंब शुल्क देय होगा। शेष नियम पुस्तक आदान प्रदान सेवा में उल्लेखित लागू होंगे।
- **शोध पत्रिका आदान प्रदान सेवा-**  
पुस्तकालय से शोध पत्रिकायें निर्गमित नहीं की जायेगी। शोध पत्रिका को पुस्तकालय में ही अध्ययन की अनुमति होगी।
- **संदर्भ सेवा-**  
संदर्भ सेवा के अंतर्गत संदर्भित पुस्तकें पुस्तकालय में ही अध्ययन हेतु प्रदान की जायेगी। संदर्भ सामग्री निर्गमित नहीं होगी।
- **सूचना सेवा-**  
पुस्तकालय से शीर्ष स्तर को प्रतिदिन सूचना सेवा डिजिटल स्वरूप में प्रदान की जायेगी।
- **समाचार पत्र सेवा-**  
पुस्तकालय में स्थानीय एवं राष्ट्रीय समाचार पत्रों के अध्ययन की सुविधा पाठकों के लिए उपलब्ध कराई जायेगी। समाचार पत्र निर्गमित नहीं किये जायेंगे।
- **ई-रिसोर्स सेवा -**  
पुस्तकालय में ई-रिसोर्स सेवा ई-लाइब्रेरी के माध्यम से प्रदान की जायेगी।

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय नीति

  
Registrar  
Mishra Memorial Vaidya National  
Library & Information Communication  
Centre (MMLVNIC)

  
(डॉ. आरती सारंग)  
प्रभारी, पुस्तकालय

- **आर्टिकल क्लिपिंग सेवा-**  
स्थानीय एवं राष्ट्रीय समाचार पत्रों में प्रकाशित लेखों को पुस्तकालय में संग्रह कर, उन्हें विषयवार वर्गीकृत कर पाठकों को उपलब्ध कराई जायेगी।
- **OPAC-**  
पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्रियों की जानकारी पुस्तकालय सॉफ्टवेयर के माध्यम से पाठकों को प्राप्त होगी।
- **WebOPAC-**  
पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्रियों की जानकारी पुस्तकालय सॉफ्टवेयर के माध्यम से विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध होगी।
- **फोटोकॉपी सेवा-**  
पुस्तकालय में पाठकों के लिए फोटोकॉपी सुविधा राशि रूपये 1/- (रूपये एक) प्रति पेज की दर से उपलब्ध होगी।
  - संपूर्ण पुस्तक की फोटो कॉपी नहीं की जायेगी।
  - शोध प्रबंध, लघुशोध, शोध पत्रिकाओं की फोटो कॉपी नहीं की जायेगी।
- **ई-मेल सेवा-**  
पुस्तकालय से पाठकों को समय-समय पर सूचनायें ई-मेल के माध्यम से प्रेषित की जायेंगी।
- **नवीन आगमन प्रदर्शन सेवा-**  
पुस्तकालय में आने वाली नवीन पाठ्य सामग्रियों की जानकारी समय समय पर सूचना पटल एवं ई-मेल तथा विश्वविद्यालय वेबसाइट के माध्यम से पाठकों को प्रदान की जायेगी।
- **पुस्तकालय अभिविन्यास सेवा -**  
विश्वविद्यालय सत्रारंभ कार्यक्रम में ही पुस्तकालय अभिविन्यास कार्यक्रम आयोजित कर विद्यार्थियों को पुस्तकालय की जानकारी प्रदान की जायेगी।
- **प्लेगरिज्म चैक-**  
शोधार्थी द्वारा निर्धारित प्रपत्र में जानकारी भरकर पुस्तकालय में संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करने के उपरांत शोध प्रबंध हेतु आवश्यक प्लेगरिज्म रिपोर्ट अकादमिक शाखा से प्राप्त नियमानुसार प्रदान की जायेगी।

## 12) शुल्क व्यवस्था -

### 12.1) विलम्ब शुल्क -

निर्धारित देय तिथि के उपरांत पाठ्य सामग्री जमा करने पर प्रतिदिन राशि रूपये 2/- (रूपये दो) विलंब शुल्क देय होगा।

### 12.2) डुप्लिकेट सदस्यता कार्ड शुल्क -

पुस्तकालय सदस्यता कार्ड खोने/गुम होने पर राशि रूपये 50/- (रूपये पचास) का भुगतान कर पाठक नवीन कार्ड प्राप्त कर सकेगा।

### 12.3) पाठ्य सामग्री क्षति शुल्क -

- पाठक द्वारा पाठ्य सामग्री खोने/गुमाने पर पाठ्य सामग्री का मूल्य एवं मूल्य पर 20% अधिभार देय होगा।
- जिन पुस्तकों का मूल्य नहीं दिया गया है उन्हें एक निश्चित मापदंड जिसमें 100 पृष्ठ या 100 पृष्ठ से कम पर राशि रूपये 100/- (सौ रूपये) एवं 100 पृष्ठ के ऊपर प्रति पृष्ठ राशि रूपये 2/- (दो रूपये) जोड़कर लिये जायेंगे।

## 13) नोड्यूज व्यवस्था -

### • अल्पकालीन नोड्यूज-

मीडिया पाठ्यक्रमों के विद्यार्थियों को (अंतिम सेमेस्टर में अध्ययनरत विद्यार्थियों को छोड़कर) सत्रीय परीक्षा पूर्व अपने नाम निर्गमित समस्त पाठ्य सामग्रियों को पुस्तकालय में जमा कर पुस्तकालय से अल्पकालीन नोड्यूज अनिवार्य रूप से प्राप्त करना होगा।

कम्प्यूटर अनुप्रयोग विभाग तथा न्यूमीडिया टेक्नोलॉजी विभाग में संचालित पाठ्यक्रमों में अध्ययनरत विद्यार्थियों का अल्पकालीन नोड्यूज नहीं होगा।

### • स्थाई नोड्यूज-

विश्वविद्यालय के समस्त पाठ्यक्रमों के अंतिम सेमेस्टर में अध्ययनरत विद्यार्थियों को परीक्षा पूर्व अपने नाम निर्गमित समस्त पाठ्य सामग्रियाँ पुस्तकालय में जमा कर

- पुस्तकालय से स्थाई नोड्यूज अनिवार्य रूप से प्राप्त करना होगा। नोड्यूज प्राप्त न करने की स्थिति में विद्यार्थी को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं होगी।
- विश्वविद्यालय में कार्यरत अध्यापकों/अधिकारियों/कर्मचारियों/अतिथि व्याख्याता के सेवा निवृत्त होने, सेवायें छोड़ने, प्रतिनियुक्ति पर जाने से पूर्व अपने नाम निर्गमित समस्त पाठ्य सामग्रीयाँ पुस्तकालय में जमा कर पुस्तकालय से स्थाई नोड्यूज अनिवार्य रूप से प्राप्त करना होगा। तदपुरांत उनके अंतिम वेतन /परिलब्धियाँ आदि जारी किये जाने की कार्यवाही वित्त विभाग द्वारा की जायेगी।
  - विश्वविद्यालय के पीएचडी शोधार्थी को अंतिम मौखिक परीक्षा से पूर्व अपने नाम निर्गमित समस्त पाठ्य सामग्रीयाँ पुस्तकालय में जमा कर पुस्तकालय से स्थाई नोड्यूज अनिवार्य रूप से प्राप्त करना होगा।

#### 14) तकनीकी कार्य -

- पुस्तक पंजीयन प्रक्रिया-  
नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय में क्रय की जाने वाली पुस्तकों को पुस्तक परिग्रहण पंजी में दर्ज किया जायेगा एवं पुस्तकों पर मुहर, बुक प्लेट, बुक पॉकेट तथा देय दिनांक पर्ची लगाई जायेगी एवं पुस्तक का पृष्ठ क्रमांक 44 गुप्त पेज निर्धारित किया जायेगा।
- वर्गीकरण पद्धति-  
नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय की पुस्तकों का वर्गीकरण Dewey Decimal Classification scheme (DDC) 21<sup>st</sup> edition के अनुसार किया जायेगा। आगामी समय में आद्यतन संस्करण से वर्गीकरण किया जायेगा।
- कम्प्यूटरीकरण-
  - पुस्तकालय की पुस्तकों का पुस्तकालय सॉफ्टवेयर के माध्यम से सूचीकरण का कार्य किया जायेगा।
  - पुस्तकों को कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर के माध्यम से बारकोड प्रदान किये जायेंगे।
- भौतिक सत्यापन :-  
नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय की पुस्तकों का भौतिक सत्यापन कार्य जर्नल फाईनेशियल रूलस (General Financial Rules - GFR) के नियम क्रमांक 194 में उल्लेखित प्रावधान अनुसार किया जायेगा। इस हेतु पुस्तकालय स्तर से विस्तृत कार्य

योजना प्रस्ताव तथा समिति गठन (बाहरी विषय विशेषज्ञ को सम्मिलित कर) का प्रस्ताव माननीय कुलपति के अनुमोदन हेतु भेजा जायेगा। भौतिक सत्यापन कार्य गठित समिति के मार्गदर्शन में पुस्तकालय कर्मचारियों के सहयोग से संपादित किया जायेगा।

• पाठ्य सामग्री का अपलेखन-

विश्वविद्यालय प्रबंधन उप समिति बैठक दिनांक 17/06/2006 की कार्यसूची क्रमांक 3 वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन में प्रावधानित वित्तीय अधिकारों के अनुसार पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री अपलेखित की जायेगी।

- अल्पकालीन मूल्य के संसाधन एवं जिनके संशोधित संस्करण प्रकाशित होते हैं, पाठ्यक्रम में अप्रचलित पाठ्य सामग्री, वार्षिक रिपोर्ट, निर्देशिकायें, वार्षिक पुस्तकें, हैण्डबुक्स आदि दीर्घकालीन मूल्य नहीं रखती है इसलिए पुस्तकालय के द्वारा इन पाठ्य सामग्रियों की छटाई का निर्णय लिया जा सकता है।

• जिल्दबंदी (बाईंडिंग) कार्य-

पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री की जिल्दबंदी (बाईंडिंग) कार्य विश्वविद्यालय में अनुमोदित दरों के आधार पर कराया जायेगा।

• रददी विक्रय-

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय से समय-समय पर 5 वर्ष अवधि पूर्व के समाचार पत्र एवं 2 वर्ष अवधि पूर्व की पत्रिकाओं एवं अनुपयोगी पाठ्य सामग्री का विक्रय विश्वविद्यालय प्रशासन स्तर से किया जायेगा।

• सुझाव व्यवस्था -

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय की कार्यप्रणाली को अधिक सुगम बनाने हेतु पाठकों से सुझाव आमंत्रित किये जाने की व्यवस्था की जायेगी।

15) अन्य गतिविधि -

▪ कार्यक्रम आयोजन -

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय में प्रतिवर्ष बसंत पंचमी कार्यक्रम का आयोजन किया जायेगा। जिसके अंतर्गत सरस्वती पूजन एवं निराला जयंती के कार्यक्रम आयोजित किये जायेंगे।

▪ पुरस्कार वितरण -

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय से प्रति वर्ष "सर्वश्रेष्ठ पाठक" का पुरस्कार प्रदान किया जायेगा।

16) आगामी कार्य योजना -

• डिजिटलाइजेशन :-

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय को तकनीकी रूप से समृद्ध करने के उद्देश्य से पुस्तकालय में आर.एफ. आई.डी तकनीक और पाठ्य सामग्री (पुस्तकें, दुर्लभ ग्रंथ, कर्मवीर समाचार पत्र, क्लिपिंग फाईल आदि) के डिजिटलाइजेशन का कार्य किया जायेगा।

• कर्मचारी कल्याण-

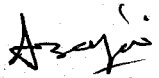
नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय में कार्यरत कर्मचारियों को समय-समय पर तकनीकी प्रशिक्षण एवं कौशल विकास हेतु ट्रेनिंग पर भेजा जायेगा। जिससे पुस्तकालय का संचालन आधुनिक तकनीकों के माध्यम से सुचारू रूप से किये जाने में सहयोग प्राप्त हो सके।

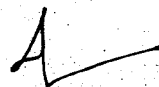
17) अनुशासन नियम -

- पाठकों को पुस्तकालय के नियमों एवं अनुशासन का पालन अनिवार्य रूप से करना होगा।
- पुस्तकालय में पाठकों द्वारा अनुशासनहीनता किये जाने पर पाठक को दण्ड स्वरूप 15 दिवस के लिए पुस्तकालय से निष्कासित किया जायेगा।
- पाठकों एवं कर्मचारियों द्वारा पुस्तकालय परिसर में स्वच्छता बनाये रखना होगा।
- पाठकों को पुस्तकालय में नियत स्थान पर ही बैठकर अध्ययन करना होगा।
- पुस्तकालयाध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना पुस्तकालय का कोई भी फोटो/वीडियो नहीं लिया जायेगा।

14

नालंदा केन्द्रीय पुस्तकालय नीति

  
Registrar  
Maharaja Ganga Prasad National  
University, Lucknow, India  
Library (I.P.)

  
(डॉ. आरती चारंग)  
प्रभारी, पुस्तकालय



- पुस्तकालय में धूम्रपान की अनुमति नहीं है।
- पुस्तकालय में गरिमापूर्ण शांति बनाये रखनी होगी तथा किसी भी तरह की बातचीत एवं शोर प्रतिबंधित होगा।
- पुस्तकालय में पाठकों को मोबाईल स्विच ऑफ या सायलेंट मोड पर रखना होगा।
- विश्वविद्यालय परिसर में रहने वाले शिक्षकों/अधिकारियों/कर्मचारियों के परिवार जनों से आवश्यक जानकारी प्रदान करने पर पुस्तकालय में प्रवेश की अनुमति दी जा सकती है।
- निर्गमित की गई पाठ्य सामग्री को किसी भी समय आकस्मिक रूप से वापस लिये जाने का अधिकार पुस्तकालय को होगा।
- पाठकों को पुस्तकालय संसाधनों को किसी भी तरह से चिन्हित, काटना, फाड़ना या क्षतिग्रस्त नहीं करना चाहिए। यदि कोई पाठक ऐसा करते पाया गया तो उसे नियमानुसार दण्ड का प्रावधान है।
- पुस्तकालय में प्रशिक्षित सुरक्षा गार्ड की व्यवस्था 24 घंटे के लिए रहेगी।
- पुस्तकालय के सभी सेक्शन सीसीटीवी कैमरे की निगरानी में होंगे।
- नियमावली में उल्लेखित सभी नियमों/शर्तों एवं स्थितियों को शीर्ष स्तर से अनुमति प्राप्त कर पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकता है।

#### 18) प्रपत्र -

- अस्थाई आदेय प्रमाण पत्र
- स्थाई आदेय प्रमाण पत्र
- स्थाई आदेय प्रमाण पत्र (शिक्षक/अधिकारी/कर्मचारी)
- पुस्तक मांग प्रपत्र
- बुक प्लेट, स्पाईन स्लिप, डेट स्लिप, बुक पॉकेट

माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता एवं संचार विश्वविद्यालय, भोपाल  
अस्थाई आदेय (No-dues) प्रमाण पत्र

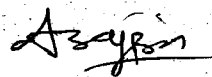
नाम:.....

पाठ्यक्रम:.....

पुस्तकालय कार्ड क्रमांक .....

| क्रमांक | विभाग           | हस्ताक्षर |       |
|---------|-----------------|-----------|-------|
| 1       | पुस्तकालय विभाग | -----     | ----- |
| 2       | सांस्कृतिक शाखा | -----     | ----- |
| 3       | छात्रावास       | -----     | ----- |
| 4       | स्टुडियो शाखा   | -----     | ----- |
| 5       | N.C.C. शाखा     | -----     | ----- |
| 6       | शैक्षणिक विभाग  | -----     | ----- |

विभागाध्यक्ष



Registrar

Makhanlal Chaturvedi National  
University of Journalism and Communication  
Bhopal (M.P.)



(डॉ. आरती चारंग)  
प्रभारी, पुस्तकालय

माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता एवं संचार विश्वविद्यालय, भोपाल  
आदेय (No-dues) प्रमाण पत्र

नाम:.....

पाठ्यक्रम:.....

पुस्तकालय कार्ड क्रमांक .....

| क्रमांक | विभाग/शाखा      | हस्ताक्षर | हस्ताक्षर |
|---------|-----------------|-----------|-----------|
| 1       | पुस्तकालय विभाग | -----     | -----     |
| 2       | सांस्कृतिक शाखा | -----     | -----     |
| 3       | स्टुडियो शाखा   | -----     | -----     |
| 4       | खेल-कूद शाखा    | -----     | -----     |
| 5       | छात्रावास       | -----     | -----     |
| 6       | N.C.C. शाखा     | -----     | -----     |
| 7       | शैक्षणिक विभाग  | -----     | -----     |

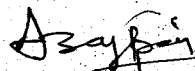
✂

माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता एवं संचार विश्वविद्यालय, भोपाल  
आदेय (No-dues) प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु.....

पाठ्यक्रम ..... ने सत्र .....


के विश्वविद्यालय के सभी देयकों का भुगतान कर दिया है एवं इन पर कुछ भी देय नहीं है। इन्हें आदेय प्रमाण पत्र दिया जाता है।



Registrar

Mahatma Jyoti Bansi National  
University of Communication  
(M.J.B.N.U.)

सहा. कुलसचिव (अकादमिक)

  
(डॉ. आरती साठे)  
प्रभारी, पुस्तकालय

मा माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता एवं संचार विश्वविद्यालय, भोपाल

**आदेय (No-dues) प्रमाण पत्र**

शिक्षक/अधिकारी/कर्मचारी

नाम .....

पद .....

विभाग .....

| क्रमांक | विभाग      | विभाग प्रभारी के हस्ताक्षर एवं मोहर |
|---------|------------|-------------------------------------|
| 1       | पुस्तकालय  |                                     |
| 2       | लेखा शाखा  |                                     |
| 3       | भंडार शाखा |                                     |
| 4       | स्टुडियो   |                                     |

(कार्यालय उपयोग हेतु)

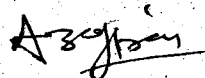
माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता एवं संचार विश्वविद्यालय, भोपाल

**आदेय (No-dues) प्रमाण पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु..... पद .....

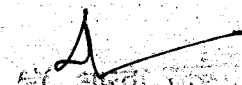
विभाग ..... ने विश्वविद्यालय के सभी देयकों का भुगतान कर दिया है एवं इन पर कुछ भी देय नहीं है। इन्हें आदेय प्रमाण पत्र दिया जाता है।

सहायक कुलसचिव (प्रशासन)



Registrar

Makhn Lal Chaturvedi National  
University of Journalism and Communication  
(M.J.C.U.)

  
सहायक कुलसचिव  
प्रभारी, पुस्तकालय

Makhanlal Chaturvedi National University of Journalism & Communication : Bhopal

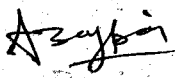
NALANDA CENTRAL LIBRARY Book Requisition Form

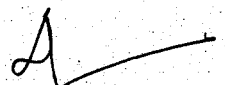
| Name of Department :- |        |               |           |      | Date:- |      |
|-----------------------|--------|---------------|-----------|------|--------|------|
| S.No.                 | Author | Title of Book | Publisher | Year | Price  | Copy |
| 1                     |        |               |           |      |        |      |
| 2                     |        |               |           |      |        |      |
| 3                     |        |               |           |      |        |      |
| 4                     |        |               |           |      |        |      |
| 5                     |        |               |           |      |        |      |
| 6                     |        |               |           |      |        |      |
| 7                     |        |               |           |      |        |      |
| 8                     |        |               |           |      |        |      |
| 9                     |        |               |           |      |        |      |
| 10                    |        |               |           |      |        |      |
| 11                    |        |               |           |      |        |      |
| 12                    |        |               |           |      |        |      |
| 13                    |        |               |           |      |        |      |
| 14                    |        |               |           |      |        |      |

**Recommended by**

Name:-

Designation:-

  
Registrar  
Makhanlal Chaturvedi National  
University of Journalism & Communication  
Bhopal (M.P.)

  
डा. आर. प्रमारी  
प्रमारी, पुस्तकालय