

9. ग्रंथालय

1. ग्रंथालय का समय :
अ. अप्रैल से जून तक कार्यालय समयानुसार
ब. जुलाई से मार्च तक 11.30 बजे से 5.00 बजे तक
2. 11.30 बजे से 1.30 बजे तक पुस्तकें प्राप्त एवं वापस की जा सकती है। शिक्षण कार्य में संलग्न रहने पर मात्र पाठ्यपुस्तकें अपरान्ह 4.30 से 5.00 बजे तक दी जावेगी।
3. प्रत्येक बी.एड. प्रशिक्षार्थी को एक बार में दो पुस्तकें दी जावेगी। एम.एड. छात्र को चार पुस्तकें दी जा सकेंगी।
4. ग्रंथालय से पुस्तक प्राप्त करने हेतु एक दिन पूर्व पुस्तक का नाम एवं वर्गीकृत क्रमांक (Classified Number) अभिभावक पंजी में लिखना आवश्यक है।
5. अभिभावक पंजी में लिखी पुस्तकें दूसरे दिन न लिए जाने पर प्रशिक्षार्थी की मांग रद्द समझी जावेगी।
6. पुस्तकों की नामीवली तथा वर्गीकृत क्रमांक ज्ञात करने हेतु अनुक्रमणिका पेटी (Inbox) देखें।
7. संदर्भ वर्ग (Reference Section) की पुस्तकें ग्रंथालय में ही पढ़ने के लिए प्राप्त की जा सकती है।
8. पुस्तकों को रखने की अधिकतम अवधि केवल पन्द्रह दिनों की है। यदि वापस न की गई तो अन्य पुस्तकें वापसी की प्रत्याशा में न दी जावेगी। मूल्य वसूल किया जावेगा।
9. ग्रंथालय से प्राप्त पुस्तकों के पन्ने कम अथवा फअे होने की दशा में प्रशिक्षार्थी पुस्तक प्राप्ति के समय अथवा एक घण्टे के अंदर इसकी सूचना ग्रंथालय में दे अन्यथा इसकी जिम्मेदारी उन पर होगी।
10. पुस्तकें प्राप्त करते समय पुस्तकों के कार्ड एवं वितरण पंजी में हस्ताक्षर करना आवश्यक है।

प्रतिवेदन

* ग्रंथालय *

आई ए एस ई बिलासपुर बी. एड. प्रथम वर्ष में 148 प्रशिक्षार्थी एवं बी. एड. द्वितीय वर्ष में 142 प्रशिक्षार्थी इसी प्रकार एम. एड. प्रथम वर्ष में 49 एवं द्वितीय वर्ष में 46 प्रशिक्षार्थी कुल 381 प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षण रत है इनके साथ-साथ महाविद्यालयीन आचार्यगण ग्रंथालय का उपयोग करते हैं।

बी. एड. एवं एम. एड. प्रशिक्षार्थियों के लिए प्रतिदिन कालखण्ड का निर्धारण किया गया है। बी. एड. प्रथम एवं द्वितीय वर्ष के प्रशिक्षार्थियों को 30-30 प्रशिक्षार्थियों के ग्रुप में विभक्त कर सोमवार से शुक्रवार तक एक घंटे का कालखण्ड दिया जाता है जिसमें प्रशिक्षार्थी अपने ग्रुप के साथ ग्रंथालय में बैठकर अध्ययन एवं अपने विषयानुसार पुस्तकें प्राप्त करते हैं।

पुस्तक प्राप्त करने के लिए इनके ग्रंथालय क्रमांक दिया जाता है जिसे पुस्तक मांग पंजी पर पुस्तक का नाम एवं अपना ग्रंथालय क्रमांक दर्ज करना होता है। एक प्रशिक्षार्थी को एक बार में दो पुस्तकें 10 दिवस के लिये दिया जाता है। पुस्तक जमा करने के बाद दूसरी पुस्तक प्रदाय की जाती है।

प्रशिक्षार्थियों का कालखण्ड का समय अलग-अलग रहता है। एम. एड. प्रशिक्षार्थी भी अपने-अपने कालखण्ड में आकर जर्नल एवं लघुशोध का अध्ययन करते हैं तथा अपने विषयानुसार पुस्तकें इशु कराते हैं।

प्रशिक्षार्थियों के अध्ययनार्थ समाचार स्टैण्ड पर समाचार पत्र एवं रोजगार नियोज रहता है जर्नल बाक्स में एम. एड. प्रशिक्षार्थियों एवं शोधार्थी हेतु जर्नल व्यवस्थित रहता है। साहित्यिक पुस्तकों को रेक पर रखा गया है। प्रशिक्षार्थी इन्हें स्वयं प्राप्त करते हैं और लाभान्वित होते हैं तत्पश्चात् पूर्ववत व्यवस्थित कर देते हैं। अतः इस तरह हमारा ग्रंथालय दोनों प्रकार से संचालित होता है।

बी. एड. द्वितीय वर्ष के प्रशिक्षार्थियों के लिए "ग्रंथालय विज्ञान" विषय पर दो दिवसीय कार्यशाला का आयोजन किया गया जिसमें संस्था के आचार्य डॉ. ए. के. पोद्दार सहायक प्राध्यापक के द्वारा ग्रंथालय से संबंधित विभिन्न बिन्दुओं पर व्याख्यान दिया गया। इस कार्यशाला से प्रशिक्षार्थी ग्रंथालय के संचालन के तरीके से परिचित हुये। यह कार्यक्रम प्रशिक्षार्थियों में क्षमता विकास हेतु आयोजित था।

संस्था के आचार्यगण एवं समय-समय पर होने वाले कार्यशाला में विभिन्न संस्था से आये हुये आचार्य भी अपने-अपने विषयानुसार ग्रंथालय से लाभान्वित होते हैं।

ग्रंथालय के साफ-सफाई का विशेष ध्यान दिया जाता है। इस प्रकार से हमारा ग्रंथालय सुव्यवस्थित है।

ग्रंथालय प्रभारी- प्रमोद दत्त शुक्ला

ग्रंथालय सहायक- सुश्री आशा बनाफर