



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा

केंद्रीय पुस्तकालय

गोवा अभियांत्रिकी महाविद्यालय परिसर, फार्मागुडी, फोंडा- 40340, गोवा

**Indian Institute of Technology Goa**

**Central Library**

At Goa Engineering College Campus, Farmagudi, Ponda, Goa-403401

ई-मेल/Email: [library@iitgoa.ac.in](mailto:library@iitgoa.ac.in)

## केंद्रीय पुस्तकालय नियम एवं विनियम / Central Library Rules & Regulations

### **A) सामान्य नियम/General Rules:**

1. केंद्रीय पुस्तकालय में प्रवेश केवल संस्थान के पहचान पत्र के साथ संस्थान के अधिकृत सदस्यों तक ही सीमित है। पुस्तकालय में प्रवेश के लिए पहचान पत्र अनिवार्य है। अन्य पाठक (ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षु और अन्य संस्थानों के शोध छात्र आदि) अपने पर्यवेक्षक या विभाग/संस्थान के प्रमुख द्वारा परिचय पत्र जारी करवाकर अस्थायी लाइब्रेरी कार्ड प्रस्तुत करने के बाद ही अनुसंधान उद्देश्यों के लिए पुस्तकालय का उपयोग कर सकते हैं।

Entry to the Central Library is restricted only to the authorized members of the Institute with Institute's Identity Card. Identity Card is compulsory for getting access to the library. Other users (Summer Interns & Research scholars from other institutes, etc.) can consult the library for research purposes after producing a letter of introduction from their Supervisor or Head of the Department/Institution by issuing a temporary library card.

2. प्रत्येक पाठक को पुस्तकालय के अतिरिक्त कार्य समय के दौरान सुरक्षा कर्मी के पास रखे गए रजिस्टर में प्रविष्टि करना अनिवार्य है। इसके अतिरिक्त, यहां तक कि उन आगंतुकों (विजिटर्स) जो भा.प्रौ.सं. गोवा से संबद्ध नहीं रखते हैं, उन्हें भी रजिस्टर में प्रविष्टि करनी होगी।

Every user must make an entry in the register kept with the security during extra-working hours of the library. In addition to this, even visitors who are not affiliated to IIT-Goa need to make an entry in the register.

3. पुस्तकालय में प्रवेश करते समय, पाठकों को अपने निजी सामान जैसे- बैग, ब्रीफ-केस, पार्सल इत्यादि ले जाने की अनुमति नहीं है तथा खाद्य पदार्थ ले जाने की सख्त मनाही है, हालांकि पाठक अपने लैपटॉप ले जा सकते हैं। सभी सामान सुरक्षा काउंटर पर जमा करवाना होगा। सुरक्षा काउंटर पर कोई भी कीमती सामान न छोड़ें, पुस्तकालय किसी भी निजी सामान के नुकसान (क्षति) के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।

While entering the library, readers are not allowed to carry their personal belongings like bags, brief-cases, parcels etc. and eatable items are also strictly prohibited, however, users can take their laptops inside. All the belongings should be deposited at the security counter. Do not leave any valuables at the security counter, library will not be responsible for any loss of personal belongings.

4. पुस्तकालय में फोटो खींचना, सोना, मोबाईल फोन का उपयोग करना तथा ऊँचे स्वर में बातें करना सख्त मना है।  
Photography, sleeping, use of cell phone and talking loudly are strictly prohibited in the library.
5. पाठकों को किसी भी तरह से पुस्तकालय के संसाधनों पर रेखांकित करना, फाड़ना, नष्ट या क्षति नहीं पहुंचाना चाहिए। यदि कोई ऐसा करते हुए पाया गया, तो उससे पुस्तकालय नीति के अनुसार संसाधनों की पूर्ण प्रतिस्थापन लागत वसूल की जाएगी। उधार ली गई पुस्तकों को बारिश, धूल, कीड़ों आदि से संरक्षित किया जाना चाहिए।

Readers should not mark, cut, deface, mutilate or damage library resources in any way. If anyone is found doing, he/she will be charged the full replacement cost of the resources as per the library policy. Books borrowed should be protected from RAIN, DUST, INSECTS, ETC.

6. पुस्तकालय में शांति और अनुशासन बनाए रखना चाहिए।  
Strict silence and discipline must be maintained in the library.



## भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा

### केंद्रीय पुस्तकालय

गोवा अभियांत्रिकी महाविद्यालय परिसर, फार्मागुडी, फोंडा- 40340, गोवा

### Indian Institute of Technology Goa

### Central Library

At Goa Engineering College Campus, Farmagudi, Ponda, Goa-403401

ई-मेल/Email: [library@iitgoa.ac.in](mailto:library@iitgoa.ac.in)

7. समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं को केवल पुस्तकालय में विशिष्ट मेज़ पर ही रखकर पढ़ा जाना चाहिए और पुस्तकों को दूसरे जगहों पर पढ़ने के लिए नहीं ले जाना चाहिए।  
Newspapers and magazines must be read only in the library on specific tables and should not be taken to other reading areas.
8. बिना अनुमति के पुस्तकालय से कोई भी सामग्री पुस्तकालय से बाहर नहीं ले जाई जा सकती है।  
No library material can be taken out from the library without permission.
9. स्टैक से निकाली गई पुस्तकें या अन्य सामग्री पाठक पुनः वहीं न रखें। पुस्तक दूसरे स्थान पर न रखी जाए इससे बचने के लिए कृपया उसे मेज़ पर ही छोड़ दें। ध्यान दें, गलत स्थान पर रखे जाने के बाद उस पुस्तक को ढूंढाना मुश्किल है।  
Books or other materials taken from the stacks should not be re-shelved by the readers. Please leave it on the tables to avoid misfiling. Remember that a book mis-shelved is a book untraceable.
10. पुस्तकालय छोड़ने वाले पाठकों को जांच के लिए उनके द्वारा पुस्तकालय से उधार ली गई या ले जायी जाने वाले सामग्री को दिखाकर सुरक्षा कर्मियों के साथ सहयोग करना चाहिए।  
Readers leaving the library should cooperate with the Security Guard for checking purpose by showing the material borrowed or taken out of the library by them.
11. पुस्तकालय के नियमों और विनियमों का उल्लंघन करने वाला कोई भी व्यक्ति पुस्तकालय की सदस्यता का विशेषाधिकार खोने के लिए उत्तरदायी होगा।  
Anyone who violates the rules and regulations of the library would be liable to lose the privilege of library membership.
12. यदि विद्यार्थी ग्रीष्मकालीन छुट्टी के दौरान परिसर में रहते हैं और पुस्तकालय का उपयोग करना चाहते हैं, तो उन्हें ऐसा करने के लिए अपने संबंधित संकाय सदस्य की सिफारिश पर पुस्तकालय अधिकारी से अनुमति लेनी होगी।  
In case, students stay on the campus during the summer vacation and want to make use of the Library, he/she has to get permission from the Library Officer on the recommendation of their respective faculty member.
13. नए सत्र के लिए पंजीकरण करने से पहले, पुस्तकालय की पुरानी पुस्तकें सहित सभी बकाया राशि का भुगतान अवश्य किया जाना चाहिए, अन्यथा पुस्तक उधार लेने की सुविधा रद्द कर दी जाएगी।  
Before registering for new semester, all the dues of the library must be cleared including overdue books else borrowing facilities shall be revoked.
14. पुस्तकालय किसी भी जारी किए गए पुस्तक/सामग्री को किसी भी समय वापस माँगवाने अधिकार रखता है।  
Library reserves the right to call back any issued book/item at any time.
15. जब भी कोई सदस्य संस्थान छोड़ता है/सेवानिवृत्त होता है, तो उसे पुस्तकालय से "अदेयता प्रमाणपत्र" प्राप्त करना होगा।  
Whenever a member leaves/retires, he/she has to obtain a "No Dues Certificate" from the library.



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा

केंद्रीय पुस्तकालय

गोवा अभियांत्रिकी महाविद्यालय परिसर, फार्मागुडी, फोंडा- 40340, गोवा

**Indian Institute of Technology Goa**

**Central Library**

At Goa Engineering College Campus, Farmagudi, Ponda, Goa-403401

ई-मेल/Email: [library@iitgoa.ac.in](mailto:library@iitgoa.ac.in)

## **B) पुस्तक उधार लेने के नियम/Borrowing Rules:**

1. केवल पहचान पत्र दिखाकर ही पुस्तकें उधार ली जा सकती हैं।

Books can be borrowed only upon producing the identity card.

2. पुस्तकालय से उधार ली गई पुस्तकें हस्तांतरणीय नहीं हैं इसलिए दूसरों को उधार नहीं दी जानी चाहिए।

Library borrowed books are not transferable and hence should not be lent to others.

3. मांग की गई पुस्तक तथा दूसरों द्वारा आरक्षित पुस्तकों का रिनेवल नहीं किया जाएगा।

Books in demand and reserved by others, may not be renewed.

4. पाठक अपने नाम से जारी पुस्तकों के लिए स्वयं जिम्मेदार होंगे।

Readers are responsible for books issued against their names.

5. उधारकर्ताओं को पुस्तक उधार लेने से पहले पुस्तकों की स्थिति अच्छी तरह से देख लेनी चाहिए अन्यथा बाद में या पुस्तक लौटाते समय किसी भी क्षति के लिए उन्हें जिम्मेदार ठहराया जाएगा।

Borrowers must satisfy about the physical condition of the books before borrowing otherwise they will be held responsible for any damage later or at the time of return.

6. काउंटर छोड़ने से पहले, उधारकर्ता स्वयं अच्छी तरह से जाँच लें कि उधार ली गई पुस्तकें अच्छी स्थिति में हैं या नहीं और यदि नहीं है तो तुरंत इसकी सूचना पुस्तकालय के संचालन प्रभारी को दें तथा पुस्तक के कटे-फटे स्थान पर संचालन प्रभारी का हस्ताक्षर ले लें। अन्यथा उधारकर्ता को ही इसके लिए जिम्मेदार ठहराया जाएगा और वे ही पुस्तकों को वर्तमान संस्करण के अच्छी स्थिति से बदलकर देंगे। यदि बहु-खंड पुस्तक (मल्टी-वॉल्यूम बुक) के खंड में से कोई एक कट-फट (नष्ट) हो जाता है या खो जाता है और कटे-फटे खंड अलग से उपलब्ध नहीं हो तो उधारकर्ता पूर्ण संग्रह को बदलने के लिए उत्तरदायी होगा।

Before leaving the counter, the borrower shall satisfy himself/ herself as to whether the books lent are in good condition and if not shall immediately bring the matter to the notice of the Circulation-In-Charge of the library and get a signature at the mutilated place(s). Otherwise the borrower will be held responsible and he/she shall replace the book(s) with a current edition in good condition. If one of the volumes of a multi-volume book is mutilated or lost the borrower is liable to replace the complete set, if the mutilated volume is not available separately.

7. यदि उधारकर्ता द्वारा कोई पुस्तक खो जाती है या उधारकर्ता जारी की गई पुस्तकों को वापस करने में विफल रहता है, तो उसे इसे बदलने के लिए कहा जाएगा।

If a book is lost by the borrower or the borrower fails to return the issued book(s), he/she shall be asked to replace it.

8. अतिदेय शुल्क या खोई हुई किताब की सभी बकाया राशि का भुगतान वर्तमान शैक्षणिक वर्ष के भीतर ही किया जाना चाहिए, ऐसा न कर पाने पर सदस्य दोषी माना जाएगा।

All outstanding dues in the form of overdue charges or lost book must be cleared within the current academic year falling which membership will be treated as delinquent.



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा

केंद्रीय पुस्तकालय

गोवा अभियांत्रिकी महाविद्यालय परिसर, फार्मागुडी, फोंडा- 40340, गोवा

Indian Institute of Technology Goa

Central Library

At Goa Engineering College Campus, Farmagudi, Ponda, Goa-403401

ई-मेल/Email: [library@iitgoa.ac.in](mailto:library@iitgoa.ac.in)

### खोई/क्षतिग्रस्त पुस्तकों का बदलना /Replacement of lost/damaged books:

- यदि पाठक किसी पुस्तक को खो देता है या क्षतिग्रस्त कर देता है, तो उसे उस पुस्तक के सटीक/नवीनतम संस्करण को जुर्माना और प्रसंस्करण शुल्क के साथ केंद्रीय पुस्तकालय को वापस करना होगा।

If the user loses or damages a book, he/she has to return the exact/latest edition of the book to the Central Library with admissible fines and processing fee.

- मुद्रित पुस्तक के स्थान पर किसी पुस्तक की ज़ेरॉक्स या छायाप्रति स्वीकार्य नहीं होगी।

A Xerox or photocopy of a book shall not be acceptable in lieu of a printed book.

- हार्ड कवर संस्करण के बदले सॉफ्ट कवर या कम मूल्य वाला संस्करण स्वीकार नहीं किया जाएगा।

A soft cover or low priced edition will not be accepted in lieu of a hard cover edition.

- यदि पाठक बहु-खंड संग्रह का एक खंड खो देता है और खोए हुए खंड को बदलने में असमर्थ है, तो उसे स्वीकार्य जुर्माना और प्रसंस्करण शुल्क के साथ खंड के पूरे संग्रह की कीमत का भुगतान करना होगा।

If the user loses one volume of a multi-volume set and is unable to replace the lost volume, he/she has to pay the cost of the entire set of volumes with admissible fines and a processing fee.

- मुद्रित पुस्तकों के मामले में, न्यूनतम रु. 1000/- या प्रकाशक मूल्य/प्रकाशक की वेबसाइट या अन्य प्रसिद्ध वेबसाइटों जैसे अमेज़ॉन आदि से में जो भी अधिक हो, जुर्माना और प्रसंस्करण शुल्क के साथ भुगतान करना होगा। विदेशी पुस्तकों के मामले में, भुगतान की गई कीमत की गणना विदेशी मुद्रा में की जाएगी और रूपांतरण की वर्तमान दर पर भारतीय रुपये में परिवर्तित की जाएगी। यदि पाठक पुस्तक को सेकेंड हैंड कॉपी से बदलने का विकल्प चुनता है, तो पुस्तक की स्थिति को देखते हुए या एलएसी अध्यक्ष के निर्णय पर पुस्तकालय इसे स्वीकार कर सकता है।

In case out of print books, minimum of Rs. 1000/- or the publishers' price/from the publisher's website or other renowned websites like Amazon etc. whichever is higher plus fine and processing fee. In case of foreign books, the price paid will be calculated in foreign currency and converted to Indian rupees at the current rate of conversion. If the user chooses to replace the book with a second-hand copy, the library may accept it or at the discretion of the LAC Chairman considering the condition of the book.

- अप्रचलित या मुद्राओं को रूपांतरित करने में आयी दुविधा के मामले में, यूएस \$ को मानक रूप में लिया जाएगा।

In case of obsolete or otherwise difficult-to-convert currencies, US \$ will be taken as standard.

- प्रसंस्करण शुल्क पुस्तक के खरीद मूल्य का 20% (विदेशी मुद्रा में, यदि लागू हो) या रु.100/- जो भी अधिक हो, होगा।

The processing fee will be 20% of purchase prices of the book (in foreign currency, if applicable) or Rs.100/- whichever is higher.



## भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा

### केंद्रीय पुस्तकालय

गोवा अभियांत्रिकी महाविद्यालय परिसर, फार्मागुडी, फोंडा- 40340, गोवा

## Indian Institute of Technology Goa

### Central Library

At Goa Engineering College Campus, Farmagudi, Ponda, Goa-403401

ई-मेल/Email: [library@iitgoa.ac.in](mailto:library@iitgoa.ac.in)

- दुर्लभ/मूल्यवान पुस्तकों की खो जाने के मामले में, निदेशक महोदय भा.प्रौ.सं. गोवा की पुस्तकालय सलाहकार समिति की अनुशंसा पर उपरोक्त नियमों के संयोजन में और अधिक जुर्माना/अनुशासनात्मक कार्रवाई कर सकते हैं।

In case of loss of rare/valuable books director may impose more fines/disciplinary action in conjunction with above rules with the recommendation of the Library Advisory Committee, IIT-Goa.

### C) उधार लेने के विशेषाधिकार/Borrowing Privileges:

- संकायों के लिए/For Faculties:

संसाधन प्रकार Resource Type	चेक-आउट की सीमा Check-out limit	ऋण अवधि (दिन) Loan Period (Days)	रिनेवलस की अनुमति Renewals Allowed
सामान्य पुस्तकें General Books	7	180	0
संदर्भ पुस्तकें/शोध पुस्तकें Reference Books/ Research Books	5	30	1
सीडी/डीवीडी CD/DVD	2	7	0
पत्र/पत्रिकाएँ Magazines/Journals	2	15	2

- विद्यार्थियों के लिए/For Students:

वर्ग/पाठक Category/Patron	संसाधन प्रकार Resource Type	चेक-आउट की सीमा Check-out limit	ऋण अवधि (दिन) Loan Period (Days)	रिनेवलस की अनुमति Renewals Allowed
प्रौद्योगिकी स्नातक B.Tech	सामान्य पुस्तकें General Books	3	30	1
	सीडी/डीवीडी CD/DVD	2	7	0
	पत्र/पत्रिकाएँ Magazines/Journals	2	15	2
प्रौद्योगिकी निष्णात M.Tech	सामान्य पुस्तकें General Books	4	30	1
	सीडी/डीवीडी CD/DVD	2	7	0
	पत्र/पत्रिकाएँ Magazines/Journals	4	15	2



# भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा

## केंद्रीय पुस्तकालय

गोवा अभियांत्रिकी महाविद्यालय परिसर, फार्मागुडी, फोंडा- 40340, गोवा

## Indian Institute of Technology Goa

### Central Library

At Goa Engineering College Campus, Farmagudi, Ponda, Goa-403401

ई-मेल/Email: [library@iitgoa.ac.in](mailto:library@iitgoa.ac.in)

पीएच.डी. Ph.D.	सामान्य पुस्तकें General Books	5	30	1
	संदर्भ पुस्तकें/शोध पुस्तकें Reference Books/ Research Books	2	7	0
	सीडी/डीवीडी CD/DVD	2	7	0
	पत्र/पत्रिकाएँ Magazines/Journals	4	15	2

- कर्मचारियों के लिए/For Staff:

वर्ग/पाठक Category/Patron	संसाधन प्रकार Resource Type	चेक-आउट की सीमा Check-out limit	ऋण अवधि (दिन) Loan Period (Days)	रिनेवलस की अनुमति Renewals Allowed
अधिकारियों/Officers	सामान्य पुस्तकें General Books	4	30	1
	सीडी/डीवीडी CD/DVD	2	7	0
	पत्र/पत्रिकाएँ Magazines/Journals	2	15	2
पर्यवेक्षक/प्रशासनिक Supervisor/ Administrative	सामान्य पुस्तकें General Books	3	30	1
	सीडी/डीवीडी CD/DVD	2	7	0
	पत्र/पत्रिकाएँ Magazines/Journals	2	15	2
तकनीकी सहायक/ प्रयोगशाला सहायक Technical Assistant/ Laboratory Assistant	सामान्य पुस्तकें General Books	2	30	1
	सीडी/डीवीडी CD/DVD	2	7	0
	पत्र/पत्रिकाएँ Magazines/Journals	2	15	2



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा

केंद्रीय पुस्तकालय

गोवा अभियांत्रिकी महाविद्यालय परिसर, फार्मागुडी, फोंडा- 40340, गोवा

**Indian Institute of Technology Goa**

**Central Library**

At Goa Engineering College Campus, Farmagudi, Ponda, Goa-403401

ई-मेल/Email: [library@iitgoa.ac.in](mailto:library@iitgoa.ac.in)

#### **D) पुस्तकालय जुर्माना नीति/Library fine policy:**

- पुस्तकालय के पाठकों द्वारा लिए गए संसाधनों को देर से जमा करने पर 3 रुपये प्रति दिन का अतिदेय जुर्माना लगाया जाएगा। पुस्तक जारी करते समय संबंधित संसाधन के अंतिम पृष्ठ पर संलग्न निर्गम पर्ची पर संसाधनों की नियत तिथि की मुहर लगेगी। किसी भी अतिदेय शुल्क से बचने के लिए पाठकों को नियत तारीख से पहले उनके द्वारा लिए गए संसाधन को वापस या रिनेवल करना होगा।  
An overdue fine of Rs: 3/day will be charged against late submission of the resources issued by the patrons of the library. Due date of the resources will be stamped on the issue slip attached on the last page of the respective resource while issuing it. Patrons need to either return or renew the resource issued by them before the due date in order to avoid any overdue charges.
- यदि पाठकों द्वारा (संकाय सदस्यों के मामले में 180 दिन) पुस्तक को 90 दिनों के भीतर वापस या निपटान नहीं किया जाता है, तो पुस्तकालय 90 दिनों (संकाय सदस्यों के मामले में 180 दिन) के साथ प्रतिस्थापन लागत की एकपक्षीय रूप से जुर्माना और प्रसंस्करण शुल्क के साथ गणना करेगा। इस राशि की पूर्ति संबंधित पाठक से उनके सत्रीय देय राशि या वेतन से कटौती के माध्यम से की जाएगी।  
If a book is not returned or settled within 90 days by patrons (180 days in case of faculty members), the library will unilaterally compute the replacement cost along with 90 days (180 days in case of faculty members) fine plus processing charge and claim it from the patron concerned through semester dues or deduction from salary.

#### **E) आरक्षण नीति/Reservation Policy:**

पाठक दूसरों को जारी की जाने वाली पुस्तकों को अग्रिम आरक्षित कर सकते हैं। जब भी पुस्तक लौटाया जाता है, तो पाठक को 2 कार्य दिवसों के भीतर इसे एकत्र करने के लिए सूचनार्थ एक ईमेल प्राप्त होगी, जिसे नियत समय के भीतर उसे एकत्र करना होगा। अन्यथा आरक्षण रद्द हो जाएगा और पुस्तक आरक्षण क्रम में अन्य सदस्य को तत्काल जारी कर दिया जाएगा।

The patrons can reserve the item/s which are issued to others. Whenever the item/s is/are returned, the user will get an email intimation to collect the same within 2 working days, else the reservation will stand cancelled and the item will be issued to other immediate member in the reservation sequence.

#### **F) ई-संसाधन: उपयोग नीति और पाठक का वचन पत्र/E-Resources: Usage Policy & User Undertaking**

1. ई-संसाधनों को व्यवस्थित रूप से डाउनलोड करना पूर्णतः प्रतिबंधित है।

Systematic downloading of E-Resources is strictly prohibited.

2. कृपया ध्यान रखें कि व्यवस्थित डाउनलोडिंग इन संसाधनों का उपयोग करने से प्रकाशक द्वारा भा.प्रौ.सं. गोवा के पूरे समुदाय को ब्लॉक करने का कारण बन सकता है।

Please be aware that systematic downloading will cause the publisher to block to the entire community of users @ IIT Goa from accessing these resources.





भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा

केंद्रीय पुस्तकालय

गोवा अभियांत्रिकी महाविद्यालय परिसर, फार्मागुडी, फोंडा- 40340, गोवा

**Indian Institute of Technology Goa**

**Central Library**

At Goa Engineering College Campus, Farmagudi, Ponda, Goa-403401

ई-मेल/Email: [library@iitgoa.ac.in](mailto:library@iitgoa.ac.in)

3. केंद्रीय पुस्तकालय, भा.प्रौ.सं. गोवा द्वारा उपलब्ध कराई गई ई-पत्रिकाओं, ई-डेटाबेस, ई-पुस्तकों आदि जैसे इलेक्ट्रॉनिक संसाधन केवल शैक्षणिक उपयोग के लिए हैं।

Electronic resources such as E-journals, E-databases, E-books, etc. made available by the Central Library, IIT Goa are for academic use only.

4. इन संसाधनोंके उपयोग, खोज और/या व्यवस्थित रूप से डाउनलोड करने के लिए रोबोट, स्पाइडर या बुद्धिमान एजेंटों का उपयोग भी प्रतिबंधित है।

Use of robots, spiders or intelligent agents to access, search and/or systematically download from these resources is also prohibited.

5. इस नीति का किसी भी तरह से उल्लंघन के परिणामस्वरूप संस्थान के नियमों और विनियमों के अनुसार दंड कार्रवाई होगी।

Any violation of this policy will result in penal action as per the rules and regulations of the Institute.

### **ई-संसाधनों के लिए पाठक का वचन पत्र/User Undertaking for E-Resources:**

मुझे ऊपर उल्लिखित नीति की जानकारी है और मैं इसका पालन करने का वचन देता हूँ। मैं यह जानता हूँ कि इस नीति के किसी भी उल्लंघन के परिणामस्वरूप मेरे पुस्तकालय विशेषाधिकारों को हानि पहुँच सकती है और/अथवा संस्थान द्वारा उपयुक्त समझी जाने वाली अन्य कार्रवाई की जा सकती है।

I understand the policy outlined above and undertake to abide by it. I understand that any violation of the policy will result in loss of my library privileges and/or other action as deemed appropriate by the Institute.