

**PRIME MINISTERS MUSEUM AND LIBRARY
TEEN MURTI HOUSE
NEW DELHI-110011**

The Prime Ministers Museum and Library, established in 1966, is a research Library on the Social Sciences. Its holdings deal with the political, social, economic, religious and literary history of modern India starting from Raja Rammohun Roy to contemporary times with special emphasis on the Indian Nationalist Movement and Nehru Era.

The Library has a large collection of books, periodicals, newspapers, microfilm/microfiche and photographs apart from collections of private papers and oral history transcripts. It also has a well-equipped Reprography Division.

Rules and Regulations

A. Library Hours

The Library is open throughout the year except on Sundays and Gazetted Holidays. It remains open from 9.00 a.m. to 8.00 p.m. from Monday to Friday and on Saturday from 9.00 a.m. to 5.30 p.m.

B. Membership

- 1) Membership of the Library is open to the following categories of bonafide Research Scholars working primarily in the field of Humanities and Social Sciences.
 - i. Professors, Readers and Lecturers of Universities in India and abroad. In case of Lecturers, a letter of Introduction is required from the Principal of the College or Head of the Department of the University.
 - ii. Bonafide Research Scholars of Universities and Research Assistants of Institutions on production of a letter of introduction from their Guide, Head of the Department/Institution or Principal of the College or Registrar of the University.
 - iii. M.Phil. Students on production of a letter of introduction from their Head of the Department.

- iv. M.A. (Final) students, with Modern Indian History as area of specialization, on production of a letter of introduction from their Head of the Department.
 - v. Any other person engaged in research or writing related to the holdings in the organization.
- 2) A nominal fee is charged for admission to the Library. The charges for Indian Nationals/Overseas NRI are ₹300/- for a week, ₹500/- for two months, ₹1000 for a year and for Foreigners ₹500/- for a week, ₹1000/- for two months and ₹5000 for a year. Admission is regulated through an Admission Card or Admission Slip obtainable on completion of the prescribed Admission Form.
- 3) Admissions and renewals are done from Monday to Saturday.
- 4) Scholars are requested to show the Admission Card/Slip at the entrance of the Library before entering the Reading Room and sign the Attendance Register. Attendance Certificates, if required, shall be issued on the basis of the attendance recorded in the Register within a period of three months.
- 5) Admission Card can be renewed for a further period, if necessary. A fresh letter of introduction may be required for such a renewal.
- 6) Loss of Admission Card/Slip should be reported immediately to the Librarian. A duplicate Card can be issued on Payment of ₹300/- for Indian Nationals/Overseas NRI and ₹300/- for Foreigners.
- 7) Admission Card is Non-Transferable.
- 8) Two Passport size photographs.

C. General

- 1) The Prime Ministers Museum and Library is basically a Reference Library. Books are not issued out, they can be consulted in the Library only.
- 2) Scholars are allowed free access to the books. However, the books should not be restored on the shelves by the scholars so that they are not misplaced.
- 3) Not more than 5 books may be kept at the Reading Table.
- 4) Overnight reservation for a maximum of 1 book for three days only.
- 5) Use of ink or fountain pen is not permitted in the Reading Room. Only ball-pen/pencil are allowed for taking down notes.

- 6) Scholars are requested not to write with pen or pencil mark or otherwise disfigure or damage books, furniture, etc. In case of any damage, the person concerned will be required either to replace the article or pay the cost as decided by the Director. The membership is liable to be cancelled in such case.
- 7) Personal belongings like briefcase, bag, book and printed/xeroxed material are not allowed inside the Reading Room.
- 8) Water bottles/eatables are not allowed inside the Reading Room.
- 9) Smoking inside the Library is strictly prohibited.
- 10) Janitors posted at the entrance of the Library have instructions to check the files or papers, notebooks, etc. before they are taken out of the Reading Room of the Library. Scholars are requested to co-operate with them.
- 11) Cell Phone inside the Library is Strictly Prohibited.
- 12) Lockers are available at the Reception Counter, on payment of Rs. 5/- per day.

D. Microfilms

A rich collection of microfilms/microfiche of newspapers, dissertations, private papers, institutional papers and rare publications is available for consultation in the Microfilm Section on the first floor of the Reading Room.

Scholars are requested to observe the following instructions carefully while consulting the microfilms/microfiche:-

- 1) Microfilm rolls, Microfiche plates and Microfilm Readers should be handled with great care. Scholars may thread the spool while consulting a roll or fiche but they should wait for the staff-member to take out a roll/fiche from the cabinet or fix a new one.
- 2) Owing to heavy demand for the Microfilm-Readers, Scholars are advised to meet the Incharge, Microfilm Section, to reserve the Microfilm Reader a week in advance. The reservation of the Microfilm Reader is done every Friday at 10.00 a.m.

E. Periodicals/Newspapers

Approximately 379 periodicals and 26 daily newspapers are being received in the Library. In addition, about 4974 newspapers files, in original, are also available.

- 1) Current issues of periodicals/newspapers may be consulted in the Periodical Section only where these are displayed.
- 2) Back issues and bound volumes of periodicals and newspaper files may be requisitioned through the Periodical Section. These may be consulted in the Periodical Section only.
- 3) Most of the newspaper files are available on microfilm for consultation in the Microfilm Section. However, original files can be requisitioned for consultation when the microfilm of such files is not available.

F. Photographs

More than 2 lacs photographs of Jawaharlal Nehru and of other eminent Indian leaders and national events are available in the Photo-Library for consultation. Copies of photograph can be obtained against advance payment. Rate-List is available in the Photo Section. In-charge of the Photo Section shall help in the process of selection etc. if required.

G. Private Papers/Oral History Transcripts

More than 1100 collections of private papers and institutional records and oral history transcripts along with their lists are available for consultation in the Reading Room of the Manuscript Division.

H. Facilities for Xerox/Photocopy/Microfilm Copy/Microfiche Copy, etc.

- 1) One third portions of a publication can be got xeroxed by a Scholar by filling up a form available in the Xerox Unit and collect the material from them.
- 2) For other facilities provided by the Reprography Division, the staff in the Division may be consulted.

प्रधानमंत्री संग्रहालय एवं पुस्तकालय तीन मूर्ति भवन, नई दिल्ली – 110011

प्रधानमंत्री संग्रहालय एवं पुस्तकालय की स्थापना 1966 में समाज विज्ञान से संबंधित एक शोध पुस्तकालय के रूप में की गई थी। इसमें राजाराम मोहन राय के समय से लेकर आधुनिक काल की राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक तथा आधुनिक भारत के साहित्यिक इतिहास की पुस्तकें हैं जिनमें भारतीय राष्ट्रीय आंदोलन और नेहरू युग पर विशेष बल दिया गया है।

निजी कागजातों और मौखिक इतिहास प्रतिलिपि (ट्रांस्क्रिप्ट्स) के अतिरिक्त इस पुस्तकालय में ग्रंथों, पत्रिकाओं, समाचार-पत्रों, माइक्रोफिल्म/माइक्रोफिच और फोटोग्राफों का विशाल और समृद्ध संग्रह है। इसमें सभी सुविधाओं से युक्त एक रेप्रोग्राफी विभाग भी है।

नियम और विनियम

क. पुस्तकालय का समय

रविवार और राजपत्रित अवकाश को छोड़कर पुस्तकालय पूरा वर्ष खुला रहता है। सोमवार से शुक्रवार तक इसका समय प्रातः 9.00 बजे से सायं 8.00 बजे तक है और शनिवार को यह प्रातः 9.00 बजे से सायं 5.30 बजे तक खुली रहती है।

ख. सदस्यता

- 1) पुस्तकालय की सदस्यता निम्नलिखित श्रेणी के मान्य शोधकर्ताओं के लिए खुली है जो मुख्यतः मानविकी और समाज विज्ञान के क्षेत्र में शोध पर कार्यरत हों।
 - I. विश्वविद्यालय के प्रोफेसर, रीडर एवं व्याख्याताओं के लिए। व्याख्याताओं के मामलों में महाविद्यालय के प्राचार्य या विश्वविद्यालय के विभागाध्यक्ष की ओर से जारी परिचय पत्र प्रस्तुत करने पर।
 - II. विश्वविद्यालयों के शोधार्थियों और संस्थानों के शोध सहायकों को उनके गाइड, विभागाध्यक्ष/संस्थान या कॉलेज के प्रिंसिपल या यूनिवर्सिटी के रजिस्ट्रार से जारी परिचय पत्र प्रस्तुत करने पर।
 - III. एम0 फिल0 के विद्यार्थियों को अपने विभागाध्यक्ष की ओर से जारी परिचय पत्र प्रस्तुत करने पर।
 - IV. आधुनिक भारतीय इतिहास के क्षेत्र में विशेष रूप से अध्ययनरत एम0 ए0 (अंतिम वर्ष) के विद्यार्थियों को विभागाध्यक्ष की ओर से जारी परिचय पत्र प्रस्तुत करने पर।

V. संस्था में उपलब्ध सामग्री (होलिडिंग्स) से संबंधित शोध अथवा लेखन से संबंधित अन्य कोई भी व्यक्ति।

- 2) पुस्तकालय में प्रवेश के लिए नाममात्र का शुल्क लिया जाता है। यह शुल्क भारतीय नागरिकों के लिए/अप्रवासी भारतीयों के लिए एक सप्ताह के लिए रु. 300/—, दो माह के लिए रु. 500/— तथा एक वर्ष के लिए मात्र रु. 1000/— तथा विदेशियों के लिए एक सप्ताह के लिए रु. 500/—, दो माह के लिए रु. 1000/— तथा एक वर्ष के लिए रु. 5000/— है। पुस्तकालय में प्रवेश, प्रवेश कार्ड अथवा प्रवेश पर्ची द्वारा विनियमित है जो निर्धारित प्रवेश फार्म भरने की कार्रवाई पूरी करने पर प्राप्त किया जा सकता है।
- 3) प्रवेश पर्ची एवं प्रवेश पत्रों का नवीनीकरण सोमवार से शनिवार तक किया जाता है।
- 4) अध्येताओं से अनुरोध है कि अध्ययन कक्ष में प्रवेश करने से पहले पुस्तकालय के प्रवेश द्वार पर **प्रवेश कार्ड/प्रवेश पर्ची** दिखाएं और उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करें। उपस्थित रजिस्टर में रिकार्ड की गई हाजिरी के आधार पर तीन माह के अंदर मांगे जाने पर उपस्थिति प्रमाण—पत्र जारी किया जा सकता है।
- 5) आवश्यक होने पर, **प्रवेश कार्ड** और अधिक समय के लिए नवीनीकृत किया जा सकता है। इसके लिए नया परिचय पत्र अपेक्षित है।
- 6) प्रवेश पत्र/पर्ची के गुम हो जाने की सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को तत्काल दी जानी चाहिए। भारतीय नागरिकों/विदेशी एनआरआई के लिए रु. 300/— और विदेशियों के लिए रु. 300/— के भुगतान पर डुप्लीकेट कार्ड जारी किया जाएगा।
- 7) प्रवेश पत्र अहस्तांतरणीय है।
- 8) दो पासपोर्ट साइज फोटो।

ग. सामान्य

- 1) प्रधानमंत्री संग्रहालय एवं पुस्तकालय एक संदर्भ पुस्तकालय है। यहां पुस्तकें बाहर ले जाने के लिए जारी नहीं की जाती हैं केवल पुस्तकालय में ही उसका अध्ययन किया जा सकता है।
- 2) अध्येताओं को स्वतंत्र रूप से पुस्तकों के प्रयोग की अनुमति है किंतु अध्येता पुस्तकों को शैल्फ में न रखें, अपनी मेज पर ही छोड़ दें ताकि उन्हें यथा स्थान पुनः रखा जा सकें।
- 3) रीडिंग टेबल पर पांच से अधिक पुस्तकें न रखें।
- 4) तीन दिन तक केवल एक पुस्तक को आरक्षित करवाया जा सकता है।
- 5) अध्ययन कक्ष में स्याही अथवा फाउंटेन पेन को प्रयोग वर्जित है। नोट्स लिखने के लिए केवल बॉल पेन अथवा पेंसिल के प्रयोग की ही अनुमति है।

- 6) अध्येताओं से अनुरोध है कि पुस्तकों में पैन अथवा पेंसिल से न लिखें, न निशान बनाए और न ही पुस्तकों अथवा फर्नीचर आदि को क्षति पहुंचाएं। किसी वस्तु को क्षति पहुंचाने की स्थिति में संबंधित व्यक्ति को निदेशक द्वारा निर्धारित वस्तु के मूल्य का भुगतान करना पड़ेगा अथवा उस वस्तु की प्रतिपूर्ति करनी होगी। ऐसे मामलों में सदस्यता रद्द भी की जा सकती है।
- 7) अध्ययन कक्ष के भीतर ब्रीफकेस, बैग, पुस्तक, प्रिंटेड एवं जेराक्स्ट सामग्री जैसे निजी सामान ले जाने की अनुमति नहीं है।
- 8) अध्ययन कक्ष के अंदर पानी की बोतल अथवा खाद्य सामग्री ले जाने की अनुमति नहीं है।
- 9) पुस्तकालय के अंदर धूम्रपान सख्त मना है।
- 10) पुस्तकालय के प्रवेश द्वार पर तैनात जेनेटर्स को यह अनुदेश दिया गया है कि वे अध्येताओं के अध्ययन कक्ष से बाहर जाने के पूर्व उनकी फाइलों, पेपरों, कापियों आदि की जांच कर लें। अध्येताओं से अनुरोध है कि वे इसमें अपना सहयोग दें।
- 11) पुस्तकालय के अंदर सेलफोन ले जाना सख्त मना है।
- 12) स्वागत पटल पर उपलब्ध लॉकरों का उपयोग प्रतिदिन 5/- रूपए के भुगतान पर किया जा सकता है।

घ. माइक्रोफिल्म

अध्ययन कक्ष के पहले तल पर, माइक्रोफिल्म अनुभाग में शोधार्थियों के अध्ययन के लिए समाचार पत्रों, शोध-प्रबंधों, निजी कागजातों, सांस्थानिक कागज-पत्रों तथा दुर्लभ प्रकाशनों के माइक्रोफिल्म/माइक्रोफिच का समृद्ध संग्रह उपलब्ध है।

शोधार्थियों से अनुरोध है कि माइक्रोफिल्म/माइक्रोफिच का अध्ययन करते समय वे निम्नलिखित निर्देशों का सावधानीपूर्वक अनुपालन करें :-

- 1) पाठक, माइक्रोफिल्म रोलर्स, माइक्रोफिच प्लेट्स और माइक्रोफिल्म रीडर्स का प्रयोग अत्यंत सावधानी से करें। माइक्रोफिल्म रोल अथवा फिच के प्रयोग हेतु अध्येता स्पूल को स्वयं चला सकते हैं किंतु केबिनेट से रोल/फिच निकालने के लिए या नया लगाने के लिए वे उपस्थित स्टॉफ सदस्यों की सहायता लें।
- 2) माइक्रोफिल्म रीडर्स की अत्यधिक मांग के कारण अध्येताओं को सलाह दी जाती है कि एक सप्ताह पूर्व माइक्रोफिल्म रीडर की एडवांस बुकिंग के लिए माइक्रोफिल्म अनुभाग के प्रभारी से संपर्क करें। माइक्रोफिल्म रीडरों की बुकिंग हर शुक्रवार प्रातः 10.00 बजे की जाती है।

ड. पत्रिकाएं/समाचार-पत्र

पुस्तकालय में लगभग 379 पत्रिकाएं और 26 दैनिक समाचार-पत्र उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त, लगभग 4974 समाचार-पत्रों की मूल (ओरिजनल) फाइलें भी उपलब्ध हैं।

- 1) पत्रिकाओं, समाचार-पत्रों के नवीन अंकों का उपयोग केवल उस पत्रिका अनुभाग में ही करें जहां वे प्रदर्शित हैं।
- 2) पत्रिकाओं के पुराने अंकों एवं समाचार-पत्रों की फाइलों एवं जिल्दबन्द खण्ड, पत्रिका अनुभाग से मांगने पर प्राप्त की जा सकती है। इनका प्रयोग पत्रिका अनुभाग में ही करें।
- 3) माइक्रोफिल्म अनुभाग में, अध्ययन के लिए अधिकांश समाचार-पत्रों की फाइलें माइक्रोफिल्म पर उपलब्ध हैं। फिर भी यदि माइक्रोफिल्म की ऐसी कोई फाइल उपलब्ध न हो तो अध्ययन के लिए मौलिक फाइलों की मांग भी की जा सकती है।

च. फोटोग्राफ

फोटो अनुभाग में, जवाहरलाल नेहरू और अन्य प्रतिष्ठित भारतीय नेताओं और प्रमुख राष्ट्रीय आंदोलनों की 2 लाख से भी अधिक तस्वीरें उपलब्ध हैं। इन तस्वीरों की प्रतियां अग्रिम भुगतान करके प्राप्त की जा सकती हैं। फोटो अनुभाग में मूल्य सूची उपलब्ध है। आवश्यकता पड़ने पर, फोटो अनुभाग के प्रभारी से फोटो चयन प्रक्रिया में सहायता ली जा सकती है।

छ. निजी कागजात/मौखिक इतिहास प्रतिलिपि (ट्रांसक्रिप्ट्स)

पाण्डुलिपि अनुभाग के अध्ययन कक्ष में, निजी कागजातों एवं सांस्थानिक रिकार्डों और मौखिक इतिहास ट्रांसक्रिप्ट के 1100 से अधिक संग्रह, सूची सहित प्रयोग हेतु उपलब्ध हैं।

ज. जिरॉक्स/फोटो कापी/माइक्रोफिल्म कापी/माइक्रोफिच कापी आदि की सुविधाएं

- 1) शोधार्थी उपलब्ध फार्म को भर कर किसी भी पुस्तक के एक तिहाई भाग की जिरॉक्स करवा सकते हैं। इस संदर्भ में उन्हें अपनी जिरॉक्स सामग्री वहीं से लेनी होगी।
- 2) रेप्रोग्राफी अनुभाग द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली अन्य सुविधाओं के बारे में, संबंधित अनुभाग के स्टॉफ की सहायता ली जा सकती है।