

शांतरक्षित ग्रंथालय/SHANTARAKSHITA LIBRARY
केन्द्रीय उच्च तिब्बती शिक्षा संस्थान/CENTRAL INSTITUTE OF HIGHER TIBETAN STUDIES
सारनाथ, वाराणसी/SARNATH, VARANASI – 221007

ग्रंथ/सामयिकी/ई-बुक/सीडी/डीवीडी आदि की ग्रंथालय में खरीद हेतु माँग पत्र/Requisition form to purchase Books/Journals/e-books/CDs/DVs etc. for Library

संख्या/No. _____

दिनांक/Date: _____

नाम व पद/Name & Designation: _____

विभाग/अनुभाग/कक्षा/Department/Unit/Section/Class: _____

मोबाइल नंबर व ई-मेल पता/Mobile Number & E-Mail Id: _____

| क्र.सं. S.N. | प्रतियों की संख्या Qty. | शीर्षक व संस्करण/ भाग / वर्ष Title & Edition/Volume/Year | लेखक/संपादक Author/Editor | आई.एस.बी.एन/ आई.एस.एस.एन ISBN/ISSN | प्रकाशक Publisher | मूल्य Price | ग्रंथालय कर्मी की टिप्पणी Remark of Library Staff |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|----------------------|----------------|------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

प्रस्तावक के हस्ताक्षर/Signature of Proposer

अग्रसारित/Forwarded

विभागाध्यक्ष/Head of Department

ग्रंथालयाध्यक्ष/Librarian

कुलसचिव/Registrar

अनुमोदित/Approved / निरस्त/Not Approved

कुलपति/Vice Chancellor

ग्रंथालय के उपयोग हेतु/For Library Use:

| ग्रंथालय प्रक्रियाएँ/ Library Processes | विवरण तथा दिनांक सहित सम्बन्धित ग्रंथालय कर्मियों के हस्ताक्षर Details and Sign of concerned Library Staff with Date |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| डुप्लीकेट चेकिंग/Duplicate Checking | |
| सप्लायर का नाम जिसे सूचित किया गया Requirement Communicated to (Name of Supplier/s) | |
| बी.आर.आर नम्बर/Document/s Received (BRR No.) | |
| परिग्रहण/Accessioning | |
| तकनीकी प्रक्रिया/Technical Processing | |
| प्रस्तावक को सूचित किया गया/Message Communicated to Proposer | |
| ग्रंथ संचयागार में भेजा/भेजे गए /Document/s Transferred to Stack | |

दिनांक/Date:

ग्रंथालयाध्यक्ष/उप-ग्रंथालयाध्यक्ष/प्रलेखन अधिकारी/सहायक ग्रंथालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

Signature of Librarian/Deputy Librarian/Documentation Officer/Assistant Librarian