



MBM UNIVERSITY JODHPUR/एमबीएम विश्वविद्यालय (मुगनीराम बांगुर मेमोरियल विश्वविद्यालय) जोधपुर , राजस्थान
LIBRARY / पुस्तकालय, BOOK ACQUISITION SECTION / पुस्तक अधिग्रहण अनुभाग
SUGGESTION FORM FOR BOOKS / पुस्तकों हेतु सुझाव प्रपत्र
(Through HOD / Individual Suggestion विभागाध्यक्ष के माध्यम से / व्यक्तिगत सुझाव)

Name : _____ (Please refer guideline no.6) Designation : _____
 Employee Code : _____ Department : _____ E-mail : _____
 Phone : _____ Signature : _____ Date : _____

FOR LIBRARY USE ONLY	
Receiving Date	Time

Please arrange to get the following books for the library.

(* Mandatory fields)

Sr. No.	*Author / Editor / association / sponsoring body (In Capitals) Surname First	*Title / *ISBN or E-ISBN / Series Volume No.	*Category of the Books : Hardcover / Paperback / E-book	*Publisher & Year	Edition	Publisher's Catalogue Price only (in Original Currency)	Number of Copies		* Justification for books viz. Course no. / No. of Students / Project etc.	Acquisition Number (FOR LIBRARY USE ONLY)
							Available in the Library	Additional if Required		

Signature of HOD with date : _____

Name of HOD : _____

Chief Library Officer
Library, MBM University, Jodhpur

पुस्तक खरीदने के लिए सुझाव प्रपत्र भरने का दिशा निर्देश:

Guidelines for filling up the suggestions form for procurement books:

1. सुझाव प्रपत्र में पुस्तक का पूर्ण विवरण जैसे कि लेखक/सम्पादक का पूर्णनाम, शीर्षक, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष और संस्करण, प्रकाशक/संघ/प्रायोजक संस्था का पूर्णनाम लिखें।
Give complete bibliographical details such as full name of author / editor, title of the book, publisher, year and edition, full name of publisher / association / sponsoring body in Suggestion form.
2. पुस्तक यदि श्रृंखला या खण्ड में प्रकाशित है तो कृपया खण्ड भाग, श्रृंखला इत्यादि के नाम का उल्लेख करें।
If the title is published in series or sets, details about volumes or part, series name etc., may please be mentioned.
3. पुस्तक का चयन जिससे किया गया है उससे संबंधित सभी साहित्य पुस्तकालय को अग्रसारित करें, यदि आवश्यक हो तो सत्यापन के पश्चात इसे लौटा दिया जाएगा।
All literature pamphlets, etc., from which the titles are selected may please be forwarded to the library, If required these will be returned after verification.
4. सम्मेलन कार्यवाहियों के संबंध में सम्मेलन का नाम, प्रायोजक संस्था, स्थान, वर्ष का विवरण हमें दें। यदि कार्यवाही का प्रकाशन पत्रिका के एक भाग के रूप में हुआ है तो कृपया विवरण दें।
About conference proceedings, details such as conference name, sponsoring body, place, year, etc. is essential. If the proceeding is published as a part of the journal, please give the details.
5. यदि आप जानते हैं कि यह स्थानीय बाजार में उपलब्ध है तो प्रपत्र में इसका उल्लेख करें।
Availability in the local market, if known, may be indicated in the form.
6. संकाय सदस्य तीन पुस्तकों तक सीधे सुझाव देने के लिए पात्र हैं। (देखें पुस्तकालय समिति का कार्यवृत्त दिनांक ५ जनवरी २०११)
Faculty members are entitled to suggest 3 (Three) books directly (vide Library Committee Minutes dated 5th January 2011).
7. केन्द्रीय पुस्तकालय, भा.प्रौ.सं. मुंबई पुस्तकों के खरीद हेतु 'निर्दिष्ट पुस्तकों हेतु सुझाव प्रपत्र' में ही केवल सुझाव पत्र का स्वीकार किया जाएगा, इसे व्यवस्थित तरीके से लिखें, ताकि अच्छी तरह से पढ़ने योग्य हो।
Central Library, IIT Bombay will accept suggestion form for procuring of the books in 'specified suggestion form for books' only, it should be neatly written so that it can be read properly.
8. पुस्तकों की अपूर्ण विवरण पर विचार नहीं किया जाएगा।
Incomplete details of the books will not be entertained.
9. कृपया प्रकाशक सूची के दर का ही केवल उल्लेख करें।
Please mention the publisher's catalogue price only.
10. कृपया पुस्तकों की * श्रेणी के अनुसार आई.एस.बी.एन. / ई-आई.एस.बी.एन. का उल्लेख करें।
Please mention the * ISBN / E-ISBN as per the category of the books.