

प्रशासन और संरक्षण अनुभाग

लार्डिस का प्रशासन और संरक्षण अनुभाग संसद ग्रंथालय में उपलब्ध संसाधनों और सामग्रियों के प्रबंधन में प्रधान भूमिका निर्वहन करता है। इस अनुभाग के कार्य वृहद रूप से (एक) संसद ग्रंथालय के कार्यकलापों का सामान्य समन्वयन; (दो) ग्रंथालय सुविधाएं प्रदान करना; और (तीन) संसद ग्रंथालय का दौरा, से संबंधित है।

संसद सदस्यों के निजी सचिवों/निजी सहायकों, जो उन्हें उनके संसदीय कार्य में सहायता करते हैं, विभिन्न शैक्षिक संस्थानों के शोध विद्वानों (संसद पुस्तकालय के मुख पृष्ठ पर 'उपयोगी लिंक' के तहत उपलब्ध प्रपत्र), (भारतीय और विदेशी) और भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों, जो सरकारी कार्यों के लिए संसद ग्रंथालय का उपयोग करना चाहते हैं, से संबंधित मामले भी इसी अनुभाग द्वारा निपटाये जाते हैं। यह सुविधा प्राप्त करने के लिए निर्धारित प्रपत्रों में प्राप्त निवेदनों की जाँच की जाती है।

संसद सदस्यों के निजी सहायकों/निजी सचिवों को ग्रंथालय की सुविधाएं केवल एक महीने की अवधि के लिए दी जाती है और दो महीने के लिए इसका नवीकरण किया जा सकता है। सरकारी कार्यों के लिए ग्रंथालय की सुविधाएं (पुस्तकों को उधार पर दिया जाना नहीं), विश्वविद्यालयों और प्रतिष्ठित संस्थानों के शोधार्थियों, माननीय लोक सभा अध्यक्ष के निर्णय द्वारा प्रत्यापित प्रेस दीर्घा के पत्रकारों विधान सभाओं और विदेशी विधानमंडलों के सदस्यों और कर्मचारियों, केंद्र/राज्य सरकारों/लोक उपक्रमों और सांविधिक निकायों के अधिकारियों को भी दी जाती है। यदि आवश्यक हो तो, शोधार्थी द्वारा अपने शोध-प्रबंध के प्रकाशन के बाद उसकी दो प्रतियां, सम्मानार्थक आधार पर ग्रंथालय को भेजनी होगी। यह अनुभाग, भारतीयों सहित विदेशी पदाधिकारियों/शिष्टमंडलों के सदस्यों/समूहों के लिए एक शो-राउंड की व्यवस्था भी करता है।

यह अनुभाग अटेंडेंट / फर्राश की मदद से डस्टिंग ऑपरेशन के निष्पादन पर नियंत्रण करता है। हर किताब और अलमीरा को साफ किया जाता है। यह एक सतत प्रक्रिया है।