યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી – ૩૯૬ ૪૫૦

માહિતી પરિચયગ્રંથ
ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ, ૨૦૦૫
કલમ ૪(૧)(બી)

યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી – ૩૯૬ ૪૫૦
માહિતી અને પરિચય ગ્રંથ
૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિ

— : અનુક્રમણિકા : —

પ્રકરણ	વિગત	પાન નંબર
૧.	સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.	૩
૨.	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	૬
૩.	સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ ને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે)	૮
૪.	સંસ્થામાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો	૯
૫.	સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમો સંગ્રહો અને રેકર્ડ	૯
૬.	સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનુ પત્રક	૯
૭.	સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથાવ તેમના ભાગ તરીકે વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથાવ પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.	૧૦
૮.	સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક.	૧૦
૯.	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા	૧૦
૧૦.	દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી.	૧૦
૧૧.	સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલુ બજેટ.	૧૧
૧૨.	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ.	૧૧
૧૩.	સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ / રાહત મેળવનાર અમલની પધ્ધતિ.	૧૧
૧૪.	સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ)માહિતીની વિગતો.	૧૧
૧૫.	સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની ૧૧ સવલતો માટેની સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.	૧૨
૧૬.	સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	૧૪
૧૭.	વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.	૧૫

યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી – ૩૯૬ ૪૫૦

રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ, ૨૦૦૫ કલમ ૪(૧)(બી) અન્વયેની માહિતીનુ મેન્યુઅલ

પ્રકરણ–૧

સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

<u>સંસ્થાનું સંસ્થાપન</u> :

આજના ઈન્ફોર્મેશન અને ટેકનોલોજીના યુગમાં ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રો અને જ્ઞાન કેન્દ્રોએ યુનિવર્સિટીમાં હૃદયની ભૂમિકા નિભાવી રહયા છે. યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીએ શિક્ષણ અને સંશોધનને વેગ આપવાનું કાર્ય કરે છે. નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી સૌ પ્રથમ ન.મ.કૃષિ મહાવિધાલયની સ્થાપના ૧૯૬૫માં થઈ ત્યારથી જ કોલેજ લાઈબ્રેરી તરીકેની ભૂમિકા, ૧૯૭૨માં ગુજરાત એગ્રીકલ્ચર યુનિવર્સિટીની સ્થાપના થતા કેમ્પસ લાઈબ્રેરી તરીકે,૧૯૮૮માં હોર્ટીકલ્ચર અને ફોરેસ્ટ્રી કોલેજની સ્થાપના થતા સેન્ટ્રલ લાઈબ્રેરીની ભુમિકામાં તેમજ મે, ૨૦૦૪ માં ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીનું વિભાજન થતા નવસારી કૃષિ કેમ્પસને નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી તરીકેનો દરજજો મળેલ છે, ત્યારથી આ લાઈબ્રેરી યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી તરીકેની ભુમિકા ભજવી રહી છે તેમજ અસ્પી એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટીટયુટ ૨૦૦૭માં, ૨૦૧૧મા કૃષિ મહાવિધાલય વઘઈ, કૃષિ મહાવિધાલય ભરૂચ અને અસ્પી શકીલમ બાયોટેકનોલોજી ઈન્સ્ટિટયુટ, સુરતની કોલેજો શરૂ થયેલ જેમાં યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી અતિ મહત્વની ભુમિકા પુરી પાડતા દરેક કોલેજના અભ્યાસક્રમ અને સંશોધન માટેની બધી જ માહિતી/રીસોર્સ જરૂરિયાત મુજબ પુરી પાડવામાં અગ્રેસર રહે છે. આમ વર્તમાનમાં યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી યુનિવર્સિટીની ૦૮ બંધારણીય કોલેજ, ૦૭ પોલીટેકનીક કોલેજ, ૧૨ રીસર્ચ સ્ટેશનો અને ૫ કેવીકેની શૈક્ષણિક કાર્ય અને સંશોધન કાર્યમાં જરૂરી બધી માહિતીઓ પુરી પાડવાનુ કામ કરી રહી છે. આ યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી KOHA લાઈબ્રેરી મેનેજમેન્ટ સોફટવેર દ્વારા ઓટોમેટેડ કરવામાં આવેલ છે, આ લાઈબ્રેરીમાં ખૂબ જ સમૃધ્ધ માહિતીસંગ્રહ ધરાવે છે

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો અને ધ્યેયો નીચે મુજબછે.

૧.યુનિવર્સિટીના શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ કાર્ય સાથે સંકળાયેલા વૈજ્ઞાનિકો, સંશોધકો, અધ્યાપકગણ અને વિધાર્થીગણોને ઉપયોગી માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવી.

૨. યુનિવર્સિટીના શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણના કાર્યમાં ઉપયોગી પાઠયપુસ્તકો , સંદર્ભ પુસ્તકો, સામયિકો, ઈ–રીસોર્સીસ વિગેરે માહિતી સંસાધન પુરા પાડી યુનિવર્સિટીના ધ્યેયો અને ઉદ્દેશોની સાથે પુરકની ભૂમિકા ભજવવી.

૩. ઉપભોકતાઓનો બૌધ્ધિકવિકાસ થાય તે માટે વ્યકિતગત પ્રયત્નો કરવા.

૪. યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીમાં ઉપલબ્ધ માહિતી સંસાધનની પ્રક્રિયા, જાળવણી અને ઉપભોકતાગણની માંગણી થયે ઉપલબ્ધ કરાવવી.

૫. ઉપભોકતાગણમાં વાંચનવૃત્તિ વધે તેવા પ્રયત્ન કરવા.

૬. અસરકારક શિક્ષણ માટે વૈજ્ઞાનિકો, સંશોધકો અને અધ્યાપકગણોને નવીનત્તમ જ્ઞાન પ્રદાન કરવું.

૭. ગ્રંથાલય ક્ષેત્રે આવતી નવનીતમ ટેકનોલોજીને અપનાવવી અને ગ્રંથાલયમાં સ્થાપિત કરવી.

૮. માહિતી કેન્દ્રોની સ્થાપના કરવી અને વાચકને સલાહ સુચનો આપવા.

૯.વિવિધ માહિતી સ્ત્રોતો પર જરૂરી પ્રક્રિયા કરી ઉપભોકતાને ઉપલબ્ધ કરાવવી.

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના કાર્યો અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

(૧) શિક્ષણ અને સંશોધનમાં મદદરૂપ થવું.

(૨) વૈજ્ઞાનિકો, સંશોધકો અને અધ્યાપકગણ દ્વારા માંગણી થયે માહિતી તૂર્ત જ પૂરી પાડવી.

(૩) ઉપભોકતાને નવીનતમ ઈલેકટ્રોનીક રીર્સોસીથી માહિતીસ્ત્રોતો ઉપલબ્ધ કરાવવા.

(૪) ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ માહિતી સ્ત્રોતોના કેટલોગ, ઈન્ડેક્ષીંગ, રીપ્રોગ્રાફી સેવા, ડોકયુમેન્ટ ડિલીવરી સેવા વિગેરે પુરી પાડવી.

(૫) માહિતી સંગ્રહનો વિકાસ કરવો.

(૬) માહિતી સ્ત્રોતોનું વર્ગીકરણ કરવુ.

(૭) ગ્રંથાલયનો વધુમાં વધુ ઉપયોગ થાય તે માટે લાઈબ્રેરી ઓરીએટેશન, ઊપભોકતા શિક્ષણ, પુસ્તક પ્રદર્શનન જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવી.

(૮) ગ્રંથાલયને ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના (Professional) ગ્રંથાલય સંચાલન સોફટવેર દ્વારા યાંત્રીકીકરણ કરવુ અને ગ્રંથાલયને અધત્તન બનાવવુ.

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના સત્તા મંડળ :

ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઓના વિધેયક–૨૦૦૫ના અધિનિયમની કલમ–૧૭ની જોગવાઈઓ અન્વયે યુનિવર્સિટી લેવલે યુનિવર્સિટીની વિદ્યાપરિષદ, સંચાલન મંડળ, ગ્રંથાલય સમિતિ તેમજ અન્ય વિવિધ શિક્ષણ સંશોધન અને વિસ્તરણ ક્ષેત્રે રચાયેલ પરિષદો દ્વારા માનનીય કુલપતિશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ પારદર્શિય વહિવટ કરવામાં આવતો હોય છે જેને આધિનરહિને યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી દ્વારા યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી, કોલેજ લાઈબ્રેરી અને તેની સંલગ્ન યોજનાઓની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ–૨

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

૧. ગ્રંથપાલશ્રીની ફરજો :

૧. યુનિવર્સિટીની લાઈબ્રેરીનુ સંચાલન કરવું તેમજ મદદનીશ ગ્રંથપાલ અને ગ્રંથાલયના અન્ય કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન અને પ્રેરણા પુરી પાડવી.

૨. યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીના ઉપભોકતાગણોની દરેક પ્રકારની વાંચનસામગ્રીઓ મળી રહે તે માટેના પ્રયત્નો કરવા.

૩. યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીને અધત્તન બનાવવાની કામગીરી.

૨. મદદનીશ ગ્રંથપાલશ્રીની ફરજો :

૧. યુનિવર્સિટીની લાઈબ્રેરીનુ સંચાલન કરવું, કૃષિ વિષયક ઉપયોગી પુસ્તકો, ઈ–બુકસ ખરીદવા ઈ–જર્નલ્સ, ઈ–ડેટાબેઝ, ઈ–રીસોર્સીસ, સામાયિકોના લવાજમ ભરવા, માહિતી સંસાધનની જાળવણી કરવી અને વિધાર્થીઓ અને અધ્યાપકોને માંગણી મુજબ આદાન–પ્રદાન કરવુ, યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીના પત્ર વ્યવહાર, પુસ્તકોનુ વર્ગીકરણ, ઓટોમેશન વિગેરેની કામગીરી કરવી.

૨. PGS-501 (Library and Information Service), PGS-502 Technical Writing and Communication Skills and Research and Publication Ethicsના વિષયનુ શિક્ષણ આપવાની કામગીરી.

૩. CeRA અને કૃષિ કોષ અંતર્ગત બધી જ પ્રકારની સુવિધા ગ્રંથાલય ઉપભોકતાગણને મળી રહે તે અંગેની કામગીરી.

૪. KOHA Library Management Software, E-library અને Digital Library અંગેની કામગીરી.

૫. આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તા અને ફરજો નિભાવશે.

કર્મચારીની ફરજો :

આ યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીમાં મુખ્યત્વે શૈક્ષણિક અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ તથા વહીવટી કર્મચારીઓ સામેલ છે. શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ મુખ્યત્વે શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણ તથા પોતાના વિભાગમાં જરૂરી ખરીદી તથા વહીવટની કામગીરી સંભાળે છે.

તાંત્રિકી કર્મચારીઓ જે તે વિભાગના વડાના માર્ગદર્શન હેઠળ શિક્ષણ સંશોધન, વિસ્તરણ અને વહીવટની કામગીરીમાં મદદનીશ તરીકે ફરજો બજાવે છે.

યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીનો સમય : –

૧. સવારે ૭–૩૦ કલાક થી રાત્રેના ૧૦–૦૦ કલાક સુધી

૨. દર બીજા અને ચોથા શનિવારે સવારે ૯–૦૦ કલાક વાગ્યાથી સાંજે ૫–૦૦ કલાક વાગ્યા સુધી

૩. દર રવિવારે સવારે ૯–૦૦ કલાક વાગ્યાથી સાંજે ૫–૦૦ કલાક વાગ્યા સુધી

પ્રકરણ—૩

સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

(તેમાં દેખરેખને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે)

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની સ્થાપના નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી હેઠળ કરવામાં આવેલ છે જેથી આ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની પ્રગતિ અને વિકાસને લગતી બાબતોને વિચારણા યુનિવર્સિટી ધારા ધોરણો મુજબ કરવામાં આવે છે.

શિક્ષણની કામગીરીમાં સહાય

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય યુનિવર્સિટી દ્વારા આપવામાં આવતા શિક્ષણને વેગ આપવા માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોને ઉપયોગી પુસ્તકો, સામયિકો, ઈ—રીસોર્સીસ, ઈ—ડેટાબેઝ, ઈ—બુકસ, ઈ—જર્નલ્સ વિગેરે પુરા પાડવાની કામગીરી કરે છે.

સંશોધનની કામગીરીમાં સહાય

યુનિવર્સિટી દ્વારા સંશોધન કાર્યને વેગ આપવા માટે સંશોધનને માહિતી સ્ત્રોતો પુરા પાડવા તેમજ સંશોધકોનો સમય બચાવી તેમને ઉપયોગી માહિતી સેવાઓ પુરૂ પાડવાનુ કામ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય દ્વારા કરવામાં આવે છે.

વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરીમાં સહાય

યુનિવર્સિટી દ્વારા વિસ્તરણ કાર્યને વેગ આપવા માટે વિસ્તરણકાર્યને ઉપયોગી માહિતી સ્ત્રોતો પુરા પાડવા તેમજ વિસ્તરણ કાર્ય સાથે સંકળાયેલા ઊપભોકતાગણોનો સમય બચાવી તેમને ઉપયોગી માહિતી સેવાઓ પુરૂ પાડવાનુ કામ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય દ્વારા કરવામાં આવે છે, તેમજ ગ્રંથાલય દ્વારા પુસ્તક પ્રદર્શન, મને ગમતુ પુસ્તક વાર્તાલાપ, ઊપભોકતા શિક્ષણ, લાઈબ્રેરી ઓરીએટેશન વિગેરે જેવી વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરીથી યુનિવર્સિટીના વૈજ્ઞાનિકો, અધ્યાપકગણ અને વિધાર્થીગણ ઉપભોકતાને ગ્રંથાલય અભિમુખ કરવામાં આવે છે.

વહીવટની કામગીરી

વહીવટી કામગીરી કુલસચિવશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેઓ કુલપતિશ્રીને વહીવટી બાબતોમાં નિર્ણયો લેવામાં સહાય કરે છે.

નાણાં અને હિસાબી કામગીરી

નાણાં અને હિસાબી કામગીરી હિસાબી અધિકારી–વ–હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ કામગીરી રાજય સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ બજેટ નાણાં અને ટ્રેઝરીના નિયમો અનુસાર કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા ઓડિટ, પી.એફ., ખર્ચ પર નિયંત્રણની જવાબદારી પણ છે. જે અંગેના કાર્યપધ્ધતિ સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ કાર્ય પધ્ધતિ મુજબ અમલ કરે છે. નાણાં વિભાગ દ્વારા કેન્દ્રો અને પેટા કેન્દ્રો દ્વારા બનાવેલ બજેટ નાણાંકીય સંચાલન ગ્રાન્ટની ફાળવણી અને પગારભથ્થાનુ સંચાલન કરે છે.

યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી સંપૂર્ણપણે નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના નિયમો હેઠળકાર્યરત છે તથા યુનિવર્સિટીના તમામ નિયમોને બંધનકર્તા છે.

પ્રકરણ–૪

સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા નકકી કરાયેલા ધોરણો યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી દ્વારા અનુસરવામાં આવે છે જેની વિગતોwww.nau.in પર ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ–૫

સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ

સંસ્થાના કાર્યો કરવામાં માટે તેમજ કર્મચારીઓની નોકરી તેમજ સેવાકીય બાબતોના નિયમન માટે નવસારી યુનિવર્સિટી દ્વારા લાગુ પડાયેલા ગુજરત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ, ૨૦૦૨ મુજબ કરવામાં આવે છે. જેની વિગત www.nau.in પર ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ–૬

સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજોની સાચવણી કરે છે.

(૧)પુસ્તકોનુ પરિગ્રહણ (Accession Register)

(૨) સામાયિકોનુ રજીસ્ટર

(૩) યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી ઉપભોકતાઓનુ મુલાકાત રજીસ્ટર

(૪) કર્મચારીઓના સેવાકીય રેકર્ડ.

(૫)યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી દ્વારા કરવામાં આવેલ કરારો / મેમોરેન્ડમ ઓફ અન્ડરસ્ટેન્ડીંગ અંગેના રેકર્ડ.

(૬) રાજય સરકારના યુનિવર્સિટીને સંબધિત ઠરાવો, યુનિવર્સિટીના જાહેરનામા અને પરિપત્રોનો રેકર્ડ.

(૭) સંશોધન અંગેનો રેકર્ડ.

(૮) જુદા જુદા અધિકાર મંડળોની કાર્યવાહીની નોંધ.

(૯) સંસ્થાના કાર્યો માટેના અન્ય જરૂરી રેકર્ડ.

પ્રકરણ—૭

સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના તમામ નિયમો યુનિવર્સિટી દ્વારા નકકી કરાયેલા નિયમો પ્રમાણે અનુસરવામાં આવે છે. જેની વિગતોwww.nau.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ—૮

સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્વેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલાં એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનુ પત્રક.

યુનિવર્સિટીના નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સીલ વગેરે અધિકાર મંડળોની બેઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ જાહેર જનતા માટે યુનિવર્સિટીના વેબ સાઈટ પર ઉપલબ્ધ હોય છે.

પ્રકરણ—૯

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા

સંસ્થાના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની માહિતી યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ—૧૦

દરેક અધિકારીઅને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી.

અધિકારી/કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણાં (પગાર ધોરણ) અને વળતર યુનિવર્સિટી ધારા ધોરણ મુજબ આપવામાં આવે છે. જેની તમામ માહિતી સામેલ (પરિશિષ્ટ—૧)માં દર્શાવેલ છે.

પ્રકરણ–૧૧

સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓનની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ.

માહિતી આ (પરિશિષ્ટ–૨)માં સામેલ છે.

પ્રકરણ–૧૨

ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ.

લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ–૧૩

સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ / રાહાત મેળવનાર અમલની પધ્ધતિ.

લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ–૧૪

સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

(૧) નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.nau.in ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ છે.
(૨) સ્નાતક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમો માટેના અંગ્રેજીમાં (Prospectus)
(૩) Gujarat Agricultural Universities Act, 2004
(૪) વિવિધ અભ્યાસક્રમોના વિનિયમો (Regulations).
(૫) ઈ–બુકસ, ઈ–રીર્સોસીસ, ઈ–ડેટાબેઝ વિગેરે www.nau.in / Library Knowledge center ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ છે.
(૬) CeRA/ONOS, Krishikosh અને KOHA OPAC
(૭) J-Gate complete

પ્રકરણ–૧૫

સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.

૧. ગ્રંથ સંગ્રહ : – (૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિ મુજબનો)

૧.૧	પુસ્તકો	– ૮૬,૫૫૭
૧.૨	ઈ–બુકસ	– ૧૨૮૮
૧.૩	સંદર્ભ પુસ્તકો	– ૯૬૫૪ (આ આંકડો પુસ્તકોના સંગ્રહમાં સમાયેલ છે.)
૧.૪	બેક વોલ્યુમ (બાઉન્ડ થયેલા સામયિકો)	– ૧૧૩૨૭
૧.૫	એમ.એસસી થીસીસ	– ૩૫૬૦
૧.૬	પી.એચ.ડી. થીસીસ	– ૮૨૨
૧.૭	રીપોર્ટસ	– ૬૮૩૯
૧.૮	સીડી / ડીવીડી	– ૬૭૨

૧.૯ ઈ–ડેટા બેઈઝ :–

૧.૯.૧ કેબ એબસ્ટ્રેકટ / વેબ એબસ્ટ્રેકટ (CAB Abstract) / VET Abstract) (ઓનલાઈનમાં ઉપલબ્ધ)

૧.૯.૨ સી.એમ.આઈ.ઈ કોમોડીટીસ (CMIE Commodities, Outlook, Prowes IQ)

૧.૯.૩ પ્લાન્ટ બાયોટેકનોલોજી (Plant Biotechnology)

૧.૯.૪ ઈન્ડિયાસ્ટેટ (Indiastate)

૧.૯.૫ Biotopica(ઓનલાઈનમાં ઉપલબ્ધ)

૧.૯.૬ J-Gate Complete

૨. સામાયિકો(અદ્યતન)

ભારતીય (Indian)	–	૨૮
વિદેશી (Foreign)	–	૦૦

CeRA / ONOS Through - (Consortium for e-Resources in Agricultural) / One Nation One Subscription – ૧૩૦૦૦+ Journals

૩. યુનિર્સિટી લાઈબ્રેરીમાં આપવામાં આવતી માહિતી સેવાઓ :

૧.	પુસ્તકો આદાન–પ્રદાન	(Books Issue / Return)
૨.	રેફરન્સ સર્વિસ	(Reference Service)
૩.	રેફરલ સર્વિસ	(Referral Service)
૪.	કેટલોગ કેબીનેટ કાર્ડ સેવા	(Catalogue Cabinet Card)
૫.	ઝેરોક્ષ સેવા	(Reprography Service)
૬.	અધ્યતન અવબોધન સેવાઓ	(CAS)
૭.	પસંદગીયુકત માહિતી સેવા	(SDI)
૮.	ઈન્ટરનેટ બેઈઝ સેવા	(Internet base Service)
૯.	ઓપેક સેવા	(Online Public Access Catalogue)
૧૦.	ઈન્ટર લાઈબ્રેરી લોન	(Inter Library Loan)
૧૧.	લાઈબ્રેરી ડિસ્પ્લે	(Library Display)
૧૨.	સીસીટીવી કેમેરા	(CCTV Camera)

૧૩.	ડિસકસ રૂમ	(Discuss Room)
૧૪.	ઈ–લાઈબ્રેરી / ડિજીટલ લાઈબ્રેરી	(e-library / Digital Library)
૧૫.	ડોકયુમેન્ટ ડીલીવરી સર્વિસ	(Document Delivery Service)
૧૬.	ન્યૂઝ કલીપીંગ સર્વિસ	(News Clipping Service)

૪. પુસ્તકો આદાન–પ્રદાન (Issue / Return)

પુસ્તકો

ઈસ્યુ – *૩૪૮૦*
રીર્ટન – *૩૬૪૬* } *૭૧૨૬*

ઝેરોક્ષસેવા – **૧૦,૭૯૫**

૫. યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીના ઉપભોકતાઓ (Visitors)

ક્રમ	વિગત	વિધાર્થીની સંખ્યા	અધ્યાપકગણોની સંખ્યા
૧.	ગ્રંથાલયના ઊપભોકતાઓ (સ્ટેકરૂમ અને રીડીંગરૂમ)	૫૦,૪૩૭	૨૭૫
૨.	ઈ–લાઈબ્રેરી ઊપભોકતાઓ	૨,૧૮૯	–
૩.	રાત્રી ગ્રંથાલય ઊપભોકતાઓ	૩૯,૯૫૬	–
	કુલ	૯૨,૫૮૨	૨૭૫
	કુલ સરવાળો	૯૨,૮૫૭	

કુલ સરવાળો ગ્રંથાલયના ઉપયોગ કરનાર કુલ ઉપભોકતાગણ – (૯૨,૫૮૨ + ૨૭૫) = ૯૨,૮૫૭

૬.યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય સમિતિ નીચે મુજબ છે.

અ.ન.	અધિકારીનુ નામ	કચેરીનુ નામ / સરનામુ	હોદ્દો
૧.	ડૉ.તિમુર અહલાવત	માનનીય કુલપતિશ્રી, ન.કૃ.યુ.,નવસારી	અધ્યક્ષશ્રી
૨.	ડૉ.તિમુર અહલાવત	સંશોધન નિયામકશ્રી અને ડીન પી.જી. ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૩.	ડૉ. હેમંત આર. શર્મા	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૪.	ડૉ.અલ્કા સિંઘ	આચાર્યશ્રી અને ડીનશ્રી, અસ્પી બાગાયત મહાવિધાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૫.	ડૉ.પથિક બી. પટેલ	આચાર્યશ્રી, ન.મ.કૃષિ મહાવિધાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૬.	ડૉ.મિનલ બી. ટંડેલ	આચાર્યશ્રી અને ડીનશ્રી, કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૭.	ડૉ. જે.જે. પસ્તાગીયા	આચાર્યશ્રી અને ડીનશ્રી, અસ્પી એગ્રી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ, ન.કૃ.યુ.,નવસારી	સભ્ય
૮.	ડૉ.એસ.એમ.ઝા	આચાર્યશ્રી અને ડીનશ્રી, અસ્પી શકીલમ કૃષિ બાયોટેકનોલોજી ઈન્સ્ટીટયુટ, ન.કૃ.યુ., સુરત	સભ્ય
૯.	ડૉ.પી.કે.શ્રીવાસ્તવ	આચાર્યશ્રી, કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી કોલેજ અને પોલીટેકનીક કૃષિ ઈજનેર કોલેજ,	સભ્ય
૧૦.	પ્રો. જે.આર.નાયક	નિયામકશ્રી, વિધાર્થી કલ્યાણ, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૧.	ડૉ.એચ.એમ.વિરડીયા	કુલસચિવશ્રી, ન.કૃ.યુ.,નવસારી	સભ્ય
૧૨.	શ્રી ચિરાગ બી. નાયક	હિસાબ નિયામકશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૩.	ડૉ. જે.જે. પસ્તાગીયા	પ્રાધ્યાપકશ્રી, ન.મ.કૃષિ મહાવિધાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૪.	ડૉ. ડી.કે. શર્મા	પ્રાધ્યાપક અને વડાશ્રી, ફળ વિજ્ઞાન, અસ્પી બાગાયત મહાવિધાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૫.	ડૉ. સ્વાતી શર્મા	પ્રાધ્યાપકશ્રી, અસ્પી એગ્રી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૬.	ડૉ.બી.એસ.દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપકશ્રી, કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૭.	ડૉ.દિવ્યેશ ડી. પટેલ	આચાર્ય અને ડીનશ્રી, કૃષિ મહાવિધાલય,ભરૂચ, ન.કૃ.યુ., નવસારી	આમંત્રિત સભ્ય
૧૮.	ડૉ. એ.પી.પટેલ	આચાર્યશ્રી, કૃષિ મહાવિધાલય, વઘઈ, ન.કૃ.યુ., નવસારી	આમંત્રિત સભ્ય
૧૯.	ડૉ.કે.ડી.ટંડેલ	પ્રાધ્યાપક, યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	આમંત્રિત સભ્ય
૨૦.	ડૉ.કે.ડી.ટંડેલ	ઈ/ચા. ગ્રંથપાલ, યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી, ન.કૃ.યુ.,નવસારી	સભ્ય સચિવ
૨૧.	કુ. દર્શના જે. રામાણી	વિધાર્થી પ્રતિનિધિ, કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૨૨.	શ્રી જયેશકુમાર જે. પડસાલા	વિધાર્થી પ્રતિનિધિ, ન.મ.કૃષિ મહાવિધાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૨૩.	શ્રી પ્રફુલ કાલે	વિધાર્થી પ્રતિનિધિ, અસ્પી એગ્રી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટીટયુટ, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૨૪.	શ્રી શિવમ એ. પુરોહિત	વિધાર્થી પ્રતિનિધિ, અસ્પી બાગાયત મહાવિધાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય

૭. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના નિયમો (પરિશિષ્ટ–૩) માં સામેલ છે.

પ્રકરણ –૧૬

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારને એપલેટ ઓથોરીટીની નિમણૂંક બાબત.....

NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી
એરૂ ચાર રસ્તા, દાંડી રોડ,
તા. જલાલપોર, જી. નવસારી–૩૯૬ ૪૫૦
ઈ–મેઈલ : library@nau.in

ડૉ. કૈલાસ ડી . ટંડેલ
ઈ/ચા. ગ્રંથપાલ

જા.નં. ન.કૃ.યુ./લાઈ./એએલ/ ૪૯૬ / ૨૦૨૬, તા. : ૧૨ – ૦૫ –૨૦૨૬

વંચાણ લીધેલ : કુલસચિવશ્રી, નવસારીના કાર્યાલય આદેશનું જા.નં. નકૃયુ/રજી/અ.ઉ.૩/આરટીઆઈ/કા.આ./ ૮૯૩૧–૯૧૦૬ તા. ૧૮/૦૭/૧૬

– :: કાર્યાલય આદેશ :: –

આથી યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીમાં ફરજ બજાવતા નીચે મુજબના અધિકારીશ્રોઓને ઉપરોકત વંચાણે લીધેલ કા.આ. અન્વયે હોદ્દાની રૂએ જાહેર માહિતી અધિકારી (P.I.O) તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (A.P.I.O) તરીકે નિમણુંક કરવામાં આવે છે.

અ.નં.	કચેરીનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી (P.I.O)	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (A.P.I.O)	R.T.I. 2005 હેઠળની માહિતી અંગેની કામગીરી
૧.	યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	ડૉ.કે.ડી.ટંડેલ ઈ/ચા. ગ્રંથપાલશ્રી	શ્રીમતી કે.ટી.પટેલ જુનીયર કર્લાક	યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીને લગતી તમામ કામગીરી

જા.નં./ નકૃયુ/લાઈ./કા.આ./ ૪૯૬ /૨૦૨૬
નવસારી તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૬

ડૉ.કે.ડી.ટંડેલ
ઈ/ચા. ગ્રંથપાલ

નકલ રવાના : –
(૧) શ્રીમતી કે.ટી.પટેલ, જુનીયર કર્લાક , યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી, ન.કૃ.યુ., નવસારી તરફ જાણ તેમજ યોગ્ય થવા સારૂ.

પ્રકરણ –૧૭

વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

સરકારશ્રી તથા નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા વખતો વખત આ બાબતે નિયત કરવામાં આવનાર માહિતી તેમજ સુચનો યથા સમયે જણાવવામાં આવશે.

:: પરિશિષ્ટ–૧ ::

નામ	હોદ્દો	ફરજો	પગાર ધોરણ	મૂળ પગાર	ભરતીનો પ્રકાર	ખાતામાં દાખલ તારીખ	નિવૃત્તીની તારીખ
શ્રીમતી કરૂણાબેન ટી. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	કેશીયર તરીકેની કામગીરી ગુજરાતી–અંગ્રેજી ટાઈપ,પગારબીલ અને પુરવણીબીલો બનાવવા, સ્ટેમ્પનો હિસાબ અને લગતા પત્રકો નિભાવવા, ઝેરોક્ષનો હિસાબ તથા દરેક સાધનોની લોગબુકની જાળવણી, સ્ટેશનરી તથા સ્ટેશનરીની ખરીદી અને તે અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક સંભાળવાની કામગીરી, વહીવટી કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારી દ્વારા જે કામની સોંપણી કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવી.	૧૯૯૦૦– – ૬૩૨ ૦૦	૨૨,૪૦૦	બઢતી	૨૦/૦૩/૨૦૧૦	૩૧/૦૧/૨૦૪૬

:: પરિશિષ્ટ –૨::

University Library, NAU, Navsari
Plant / Non Plan Scheme
Statement of Grant & Expenditure 2025-26

BH	Name of Scheme	Allotted grant				Expenditure			
		Pay & Allow	Recurring	Non Recurring	Total	Pay & Allow	Recurring	Non Recurring	Total
327/05711/00	Establishment of Library, Navsari	12,00,000/-	-	-	12,00,000/-	11,23,632/-	-	-	11,23,632/-
327/12136/00	Library Facilities at all campus, Navsari	-	68,00,000/-	-	68,00,000/-	-	67,99,943/-	-	67,99,943/-

:: પરિશિષ્ટ –૩::

LIBRARY RULES

1. General

1.1 Personal books, printed reading material etc. is not allowed in the Library

1.2 Files, raincoats, umbrellas, etc. should be deposited at the property counter near the library entrance

1.3 Particulars of your personal Laptops should be recorded at the Gate Counter (Property Counter)

1.4 Taking books out of the library without authorization, marking or underlining, or in any way disfiguring and mutilating books, or library property is a misdemeanor, which may lead to withdrawal of library

1.5 No reading material can be issued to a borrower not in possession of his or her membership card, if he or she is drawing books of others

1.6 Books shall be recalled and their issue suspended during the period of stocktaking

1.7 'No Dues Certificate' can be secured from the library after surrendering the borrowers' card and clearing all library dues. In case of the loss of borrowers' card 'No Dues Certificates' can be issued only 14 days after the normal expiry of the membership. Provisional 'No Dues Certificate' cannot be issued.

1.8 Smoking is prohibited in all areas of the library

1.9 Change if address and designation should be immediately reported at the circulation Desk.

2. WORKING Hours.

Working Days	: 7-30 A.M. to 10-00 P.M.
2^{nd}& 4^{th} Saturday	: 9-00 A.M. to 5-00 P.M.
Sunday	: 9-00 A.M. to 5-00 P.M.
Holidays	: Closed

Note: Timing are subject to change from time in accordance with the orders of the University Librarian

3. MEMBERSHIP.

3.1 All the students and trainees of the various teaching units and the members of the staff of the teaching and research units of the campus will be eligible for the membership of the library.

3.2 A special provision of membership will be made for the staff of the agricultural/educational/research organizations located in the vicinity of the campus. A member of staff desiring such membership shall be required to apply in a prescribed form and his application shall have to be duly recommended by the Head of the Organisaton to which the member belongs.

3.3 A member of the staff of the campus seeking membership of the library shall be required to make an application on the prescribed form. The applications will have to be duly forwarded by the respective heads of the departments/units.

3.4 A special provision of membership will be made for a person interested in Agricultural science in the respective university library in his application.

3.5 Such person, on acceptance of his/her membership, will be issued membership card/tickets as the case may be which he/she will have to produce at the counter at the time of borrowing as well as returning the books.

3.6 All student members in possession of the borrowers' tickets will be required to return the tickets to the library at the close of each academic year. The date of return will be notified well in advance on the notice board.

3.7 A member in possession of the borrower's card/ticket will be required to return the card/ticket and obtain clearance from the library in case of leaving the campus service on transfer or on resignation.

3.8 The Librarian in consultation with the library committee shall have the authority to disapprove and/or discontinue the membership of any person without assigning any reason.

4. LOAN OF LIBRARY BOOKS

4.1 The Number of books* that a member shall be entitled to borrow from the library shall be fixed by the university library committee and shall be liable to be changed from time to time.

4.2 The number of books that members of different categories shall be entitled to borrow at present is fixed as under.

		No. of Books
4.2.1 Research & Teaching Staff		
	(a) For one month	
	(b) For two terms/semesters	
	Professor	10
	Associate Professor	10
	Assistant Professor	5
4.2.2 Ministerial, Technical and Non-Technical Staff		2
4.2.3 Post-graduate Students/Research Scholars.		5
4.2.4 Under-graduate students/Trainees.		3

*The term "Books" refers to all publications housed in the library.

4.3 Each borrower shall have to return the books borrowed by him/her within the time specified below.

4.3.1 **Books.** – 15 days from the date of issue of students (P.G. & U.G.)/Trainees. One month from the date of issue for all other members, other than those included in rule 3.2

4.3.2 **Journals/Bulletins etc.** – Bound volumes/latest issues of the Journals/Bulletins etc. shall not be issued to any member out of the Library. However, single loose issue of a scientific journal/bulletin shall be issued to the Post-Graduate Teachers for overnight use only.

Note: - No Journals/bulletins etc. shall be issued to students and trainees.

4.3.3 **Reference books.** – such as dictionaries, encyclopedia, out of print books, theses, atlases, abstracting journals etc. will not be issued to any member out of the library premises. However, handbooks, manuals, etc. may be issued for OVERNIGHT USE only.

4.3.4 Text books shall be issued to students for a week only.

4.4 Borrowers must satisfy themselves that the book(s) they want to be issued in their name, is/are in good condition. They shall also been responsible for keeping the books in clean and good condition while in their custody. The book(s) on return shall be examine at the counter and in case of any damage noticed, **the last borrower shall be held responsible.** The last borrower

shall be called upon either to replace the damaged book(s) or pay the compensation. Failure to do so will make the borrower liable to pay the cost of the books in addition to the fine that may be imposed on him/her. If the borrower, at the time of borrowing the book, points out to the Counter Assistant any damage and obtains his/her signature, he/she shall not be held responsible for the damage.

4.4.1 If in the opinion of the Librarian, the issue of certain damaged book(s) to the borrower is considered detrimental to the safety and security of the Book(s), the Librarian shall have the authority to refuse the issue of such book(s).

4.5 Any member, who has failed to return all the overdue book(s) and/or has failed to pay the fine levied on him/her, shall not be entitled to borrow any book(s) until he/she, returns the overdue book(s) and/or pays the fine levied on him/her.

4.6 Very rare material shall be allowed to be used at the specified table only under the supervision of a member of library staff.

4.7 The borrowers shall return all the borrowed material to the library before proceeding on long leave/tour etc.

4.8 The borrowers are not permitted to sub-lend the borrowed book(s) from the library.

4.9 The borrowers shall ordinarily return the book(s) on or before the due date of return. The borrowed book(s) can be renewal on the day of return, only if there has been no demand for the same book from other readers. **Books returned after expiry of the due date are not likely to be renewal to the same borrower on the same day.**

4.10 In case a book issued to a member is required in the library under special circumstances, it will be recalled by the Librarian and the borrower shall have to return it to the library immediately regardless of the due date of return.

4.11 Book issued to the borrower for **over-night** use shall have to be returned to the library during the first working hour of the next-day, not more than one book at a time will be issued to a borrower for over-night use.

4.12 The borrower's cards/tickets given to the members are non-transferrable and shall have to be renewed every academic year.

4.13 **A lost borrower's card/ticket,** if found by any person, should be returned immediately to the Librarian. Failure to comply, or misuse of the found card/ticket shall lead to cancellation of membership.

4.14 Members found taking or attempting to take books out of the library without proper authorization and marking, staining, underlining, disfiguring or mutilating books or library property shall be subject to severe disciplinary action.

4.14.1The readers will be permitted to use fountain pen in the library but they should not stain the floor or the furniture while using the pen.

4.15 The teaching and research members of staff shall be entitled to avail themselves of the facility of 'Inter-Library Loan' for which the university library has entered into agreement with leading agricultural Institutions/Universities in India. Any member desirous of taking advantages of this facility shall have to put his/her request through his/her Head of the Department to the Librarian in writing giving full particulars of the publication required.

4.16 Books already issued to a member can be reserved for another member on their return provided intimation is given to the Librarians. Such books shall, however, be kept on reserve only for two days after intimation to the member registering the demand, If the member fails to borrow it within that period the book shall go into normal circulation.

4.17 The members entitled to use the stack-room shall be allowed to take the books out of the shelf. **They shall not, however re-shelf the books but shall leave them on the reading table. This will avoid the danger of misplacement of books.**

4.18 **Issue of books shall be stopped half an hour before closing of the library every-day.**

5. OTHER RULES

5.1 Books will be available for issue to the members immediately after the annual Verification.

5.2 Sticks, umbrellas, hats, handbags, brief-cases, books and other receptacles, personal books and such other articles as are prohibited by the Counter Assistant shall have to be left in the custody of the attendant near the gate. Only pad or loose page will be allowed to taken inside stack-room and periodical room of the library.

5.3 Any person who is not a registered member of the library shall have to obtain permission from the Librarian before visiting the library or using any of the library facilities.

5.4 A student member shall have to produce his identity card whenever demanded by the library staff.

5.5 All the readers shall have to sign the register kept at the entrance on each and every visit to the library every day.

5.6 Any change in the address of the borrower shall have to be intimated to the Librarian in writing as early as possible.

5.7 The readers are strictly prohibited to smoke, spit, sleep and make noise in the library. They are enjoined to maintain complete silence and discipline in the library.

5.8 The Librarian shall have the right of refusing admission to any person in the library on the ground of bad behavior, breach of rules, infectious diseases etc.

5.9 The Librarian shall have the authority to take such steps as are deemed necessary from time to time to ensure discipline and decorum in the library.

5.10 **A Complaints/suggestion Register shall be available to the readers at the counter on request. The cases of incivility, or other failures in the services should be reported immediately to the Librarian.**

6. Charges, Fines and Penalties:

6.1 Members violating the library rules shall be liable to have penalties levied on them as prescribed hereunder.

6.1.1 **Lost of borrower's cards/tickets** shall immediately be reported in writing to the Librarian. Duplicate borrower's cards/tickets/tickets shall be issued to the borrowers on written application along with payment of Rs. 50.00 per barcoded member card / Rs. 25.00 per library ticket, after it has been found that no books are due on the lost card/ticket. If any book is found issued on the lost card/ticket, it shall be the responsibility of the borrower, in whose name the card/ticket was issued, to return the books or pay compensation for its non-return.

6.1.2 A borrower, if found guilty of using or of attempting to use the card/ticket of any other borrower, will be liable to pay a fine of Rs. 5/- for using each unauthorized card/ticket. The card/ticket in question shall be with held by the Librarian who will hand over the same to its real owner.

6.1.3 **Loss or damage to books and periodicals etc. –** In case it is noticed that a member has lost or damaged the book issued to him/her shall be called upon to replace the book or to pay the double price, plus Rs.10/- towards processing charges and binding charges uptoRs. 45/- wherever applicable.

6.1.4 In case of doubt of **International loss or damage,** a penalty uptoRs. 100/- shall be charged in addition to the charges mentioned under item No. 6.1.3

6.1.5 **Loss or damage to Reserve, Rare or Reference books and Technical Journals**.- A charge of Rs. 70/ - towards processing and binding charges over and above the current price of the publication shall be made if the damaged lost publication is easily available.

In case of publication not readily available, the member shall have to pay the cost of Complete set, for loss or damage of single issue, or the cost decided by the University Library Committee, as the case may be.

6.1.6 If any OUT OF PIRNT book is reported to be lost by any borrower either through negligence or through malintensions, the borrower concerned shall have to pay the price decided by the University Library Committee.

6.1.7 **Loss or Damage to Bound Periodicals**.- In case of loss/or damage of a bound volume, the borrower shall be called upon to pay up to four times the cost of the current volume subscription and Rs. 150/ - towards processing and binding charges.

If one volume/issue of a set of journals is damaged/lost by the borrower while in his/her custody, he/she shall be required to replace the complete to set or shall be required to pay the replacement cost of the complete set in case the particular volume/issue cannot be procured separately.

6.1.8. **Loss or Damage to unpriced books, theses and bulletins etc**. –
If the library authorities feel satisfied that the loss or damage, to such publications permanent and research value, has been caused by the borrower either through negligence or through mal-intention, a penalty up to Rs. 500/ - shall be charged.

6.2. In case of delayed return of the library books, the borrowers shall have to pay overdue charges before the books are accepted back at the counter. The schedule of such overdue charges shall be as under :

6.2.1. General **Books.** – In case of delayed return of general books / textbook on overdue charge of Rs. 1-00 per book per day during the first 15 days of overdue and and after 15 days Rs.2-00 per book per day and than after one month Rs.3 per day, until the overdue book is returned at the counter, shall be charged.

6.2.2. If a member fails to return the borrowed book(s) for more than 60 days after the due date inspite of reminders, the Library authorities shall take such actions as they deem fit.

6.2.3. The library has to carry out Annual Verification of books and all books issued to the members shall have to be returned to this library within the period prescribed in the notice of Annual Verification, **irrespective of the normal due date of return.** Failure to return and clear the annual account shall entail the leavy of an overdue charge of Rs. 1/- per book per day subject to a maximum of Rs. 10/-.

6.3.he Librarian, in consultation with the Library Committee shall have the power either to increase/decrease the penalty or to exempt a member from the penalty if he is satisfied.

6.4. The Library Rules shall be subject to suitable modifications on the recommendations of the University Library Committee.

એનેક્ષર – એ

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા. ૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક :

પીએડી – ૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર તથા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે, અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ તે અધત્તન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે મે/જૂન ૨૦૨૬ દરમ્યાન ઈન્સપેકશન – કમ – ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળનો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર)(P.A.D) નું ઈન્સ્પેકશન–કમ–ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ગ્રંથપાલશ્રી
યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

એનેક્ષર – બી

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા. ૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક :

પીએડી – ૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ગ્રંથપાલશ્રી
યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

અપીલ અધિકારી અને
કુલસચિવશ્રી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી