

યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી – ૩૯૬ ૪૫૦



માહિતી પરિચયગ્રંથ
ઘી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫
કલમ ૪(૧)(બી)

યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી – ૩૯૬ ૪૫૦
માહિતી અને પરિચય ગ્રંથ
૦૧/૦૫/૨૦૧૯ની 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 કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ ને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે)	૭
૪.	સંસ્થામાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો	૮
૫.	સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમો સંગ્રહો અને રેકર્ડ	૮
૬.	સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક	૮
૭.	સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગના અથવા તેમના ભાગ તરીકે વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.	૯
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.	૯
૯.	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા	૯
૧૦.	દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી.	૯
૧૧.	સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલુ બજેટ.	૧૦
૧૨.	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.	૧૦
૧૩.	સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ / રાહત મેળવનાર અમલની પદ્ધતિ.	૧૦
૧૪.	સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ)માહિતીનીવિગતો.	૧૦
૧૫.	સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની ૧૧ સવલતો માટેની સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.	૧૧
૧૬.	સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતીઅધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	૧૪
૧૭.	વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્યમાહિતી.	૨૦

યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી – ૩૯૬ ૪૫૦

રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ કલમ ૪(૧)(બી)અન્વયેની માહિતીનું મેન્યુઅલ

પ્રકરણ-૧

સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

સંસ્થાનું સંસ્થાપન :

આજના ઈન્ફોર્મેશન અને ટેકનોલોજીના યુગમાં ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રો અને જ્ઞાન કેન્દ્રોએ યુનિવર્સિટીમાં હૃદયની ભૂમિકા નિભાવી રહ્યા છે. યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીએ શિક્ષણ અને સંશોધનને વેગ આપવાનું કાર્ય કરે છે. નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી સૌ પ્રથમ ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલયની સ્થાપના ૧૯૬૫માં થઈ ત્યારથી જ કોલેજ લાઈબ્રેરી તરીકેની ભૂમિકા, ૧૯૭૨માં ગુજરાત એગ્રીકલ્ચર યુનિવર્સિટીની સ્થાપના થતા કેમ્પસ લાઈબ્રેરી તરીકે, ૧૯૮૮ માં હોર્ટીકલ્ચર અને ફોરેસ્ટ્રી કોલેજની સ્થાપના થતા સેન્ટ્રલ લાઈબ્રેરીની ભૂમિકામાં તેમજ મે, ૨૦૦૪માં ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીનું વિભાજન થતા નવસારી કૃષિ કેમ્પસને નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી તરીકેનો દરજ્જો મળેલ છે, ત્યારથી આ લાઈબ્રેરી યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી તરીકેની ભૂમિકા ભજવી રહી છે તેમજ અસ્પી એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટિટ્યુટ ૨૦૦૭માં, ૨૦૦૮ માં વનબંધુ કોલેજ ઓફ વેટરનરી એન્ડ એનીમલ સાયન્સ તથા ૨૦૧૧મા કૃષિ મહાવિદ્યાલય વઘઈ, કૃષિ મહાવિદ્યાલય ભરૂચ, ગુજરાત એગ્રીકલ્ચર બાયોટેક ઈન્સ્ટિટ્યુટ, સુરત અને હાલ ૨૦૧૪માં ફીશરીઝ કોલેજ શરૂ થયેલ જેમાં યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી અતિ મહત્વની ભૂમિકા પુરી પાડતા દરેક કોલેજના અભ્યાસક્રમ અને સંશોધન માટેની બધી જ માહિતી/રીસોર્સ જરૂરિયાત મુજબ પુરી પાડવામાં અગ્રેસર રહે છે. આમ વર્તમાનમાં યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી યુનિવર્સિટીની ૧૦ બંધારણીય કોલેજ, ૮ પોલીટેકનીક કોલેજ, ૧૨ રીસર્ચ સ્ટેશનો અને ૫ કેવીકેની શૈક્ષણિક કાર્ય અને સંશોધન કાર્યમાં જરૂરી બધી માહિતીઓ પુરી પાડવાનું કામ કરી રહી છે. આ યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી SOUL 2.0 અને KOHA લાઈબ્રેરી મેનેજમેન્ટ સોફ્ટવેર દ્વારા ઓટોમેટેડ કરવામાં આવેલ છે, આ લાઈબ્રેરીમાં ખૂબ જ સમૃદ્ધ માહિતી સંગ્રહ ધરાવે છે

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો અને ધ્યેયો નીચે મુજબ છે.

૧. યુનિવર્સિટીના શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ કાર્ય સાથે સંકળાયેલા વૈજ્ઞાનિકો, સંશોધકો, અધ્યાપકગણ અને વિદ્યાર્થીગણોને ઉપયોગી માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવી.
૨. યુનિવર્સિટીના શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણના કાર્યમાં ઉપયોગી પાઠ્યપુસ્તકો, સંદર્ભ પુસ્તકો, સામયિકો, ઈ-રીસોર્સીસ વિગેરે માહિતી સંસાધન પુરા પાડી યુનિવર્સિટીના ધ્યેયો અને ઉદ્દેશોની સાથે પુરકની ભૂમિકા ભજવવી.
૩. ઊપભોક્તાઓનો બૌદ્ધિક વિકાસ થાય તે માટે વ્યક્તિગત પ્રયત્નો કરવા.
૪. યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીમાં ઉપલબ્ધ માહિતી સંસાધનની પ્રક્રિયા, જાળવણી અને ઉપભોક્તાગણની માંગણી થયે ઉપલબ્ધ કરાવવી.
૫. ઉપભોક્તાગણમાં વાંચનવૃત્તિ વધે તેવા પ્રયત્ન કરવા.
૬. અસરકારક શિક્ષણ માટે વૈજ્ઞાનિકો, સંશોધકો અને અધ્યાપકગણોને નવીનતમ જ્ઞાન પ્રદાન કરવું.
૭. ગ્રંથાલય ક્ષેત્રે આવતી નવનીતમ ટેકનોલોજીને અપનાવવી અને ગ્રંથાલયમાં સ્થાપિત કરવી.
૮. માહિતી કેન્દ્રોની સ્થાપના કરવી અને વાચકને સલાહસુચનો આપવા.
૯. વિવિધ માહિતી સ્ત્રોતો પર જરૂરી પ્રક્રિયા કરી ઉપભોક્તાને 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) ઉપભોક્તાને નવીનતમ ઈલેક્ટ્રોનિક રીસોર્સીથી માહિતી સ્ત્રોતો ઉપલબ્ધ કરાવવા.
- (૪) ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ માહિતી સ્ત્રોતોના કેટલોગ, ઈન્ડેક્સીંગ, રીપ્રોગ્રાફી સેવા, ડોક્યુમેન્ટ ડિલીવરી સેવા વિગેરે પુરી પાડવી.
- (૫) માહિતી સંગ્રહનો વિકાસ કરવો.
- (૬) માહિતી સ્ત્રોતોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- (૭) ગ્રંથાલયનો વધુમાં વધુ ઉપયોગ થાય તે માટે લાઈબ્રેરી ઓરીએટેશન, ઊપભોક્તા શિક્ષણ, પુસ્તક પ્રદર્શનન જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
- (૮) ગ્રંથાલયને ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના (Professional) ગ્રંથાલય સંચાલન સોફ્ટવેર દ્વારા યાત્રીકીકરણ કરવું અને ગ્રંથાલયને અદ્યતન બનાવવું.

મહાવિદ્યાલય વિશ્વ વિદ્યાલયના સત્તામંડળ :

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

પ્રકરણ—૨

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

૧. ગ્રંથપાલશ્રીની ફરજો :

૧. યુનિવર્સિટીની લાઈબ્રેરીનું સંચાલન કરવું, કૃષિવિષયક ઉપયોગી પુસ્તકો, ઈ-બુક્સ ખરીદવા ઈ-જર્નલ્સ, ઈ-ડેટાબેઝ, ઈ-રીસોર્સીસ, સામાયિકોના લવાજમ ભરવા, માહિતી સંસાધનની જાળવણી કરવી અને વિદ્યાર્થીઓ અને અધ્યાપકોને માંગણી મુજબ આદાન-પ્રદાન કરવું, યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીના પત્ર વ્યવહાર, પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ, ઓટોમેશન વિગેરેની કામગીરી કરવી.
૨. PGS-501 (Library and Information Service) ના વિષયનું શિક્ષણ આપવાની કામગીરી.
૩. 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
(વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા રાત્રે ૧૨-૦૦ કલાક સુધી રીડીંગરૂમ ખુલ્લું રાખવાની માંગણી છે. જેનો અમલ તા. ૦૧/૦૬/૨૦૧૯ થનાર છે.)
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 કાર્યપદ્ધતિ

(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-બુક્સ, 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 પાડવાનું 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 હપભોક્તાગણોનો સમય બચાવી તેમને ઉપયોગી માહિતી સેવાઓ પુરૂ પાડવાનું કામ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય દ્વારા કરવામાં આવે છે, તેમજ ગ્રંથાલય દ્વારા પુસ્તક પ્રદર્શન, મને ગમતુ પુસ્તક વાર્તાલાપ, ઊપભોક્તા શિક્ષણ, લાઈબ્રેરી ઓરીએટેશન વિગેરે જેવી વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરીથી યુનિવર્સિટીના વૈજ્ઞાનિકો, અધ્યાપકગણ અને વિદ્યાર્થીગણ ઊપભોક્તાને 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 રાજ્ય 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 કાર્યપદ્ધતિ સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ 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 હેઠળ કાર્યરત છે તથા યુનિવર્સિટીના તમામ નિયમોને બંધનકર્તા છે.

પ્રકરણ-૪

સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા નક્કી કરાયેલા ધોરણો યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી દ્વારા અનુસરવામાં આવે છે જેની વિગતો www.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 ગુજરાત 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) પુસ્તકોનું પરિગ્રહણ (Accession Register)
- (૨) સામાયિકોનું રજીસ્ટર
- (૩) યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી ઉપભોક્તાઓનું મુલાકાત રજીસ્ટર

(૪) કર્મચારીઓના સેવાકીય રેકર્ડ.

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

(૬) રાજ્ય સરકારના યુનિવર્સિટીને સંબંધિત 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 નક્કી કરાયેલા નિયમો પ્રમાણે અનુસરવામાં આવે છે. જેની વિગતો www.nau.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ-૮

સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી 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 અંગેનું પત્રક.

યુનિવર્સિટીના નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સિલ 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 અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની 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 પદ્ધતિ.

લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ-૧૩

સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ / રાહત મેળવનાર અમલની પદ્ધતિ.

લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ-૧૪

સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ 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-બુક્સ, ઈ-રીસોર્સીસ, ઈ-ડેટાબેઝ વિગેરે www.nau.in / Library Knowledge center ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ છે.

(૬) CeRA, (જેમાં ICAR દ્વારા આ Consortiaના માધ્યમથી ૪૧૦૩ જર્નલ્સ / પીરીયોડીક્સ ઉપલબ્ધ છે.)

Krishikosh જેમાં સમગ્ર ભારતની કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં પી.એચ.ડીની પદવી માટે રજુ કરેલ બધી જ

ઈ-થીસીસ ઉપલબ્ધ છે અને KOHA OPAC

પ્રકરણ-૧૫

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

૧. ગ્રંથ સંગ્રહ : - (૦૧/૦૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિ મુજબનો)

૧.૧	પુસ્તકો	- ૭૩,૭૫૭
૧.૨	ઈ-બુક્સ	- ૧૯૯૭
૧.૩	સંદર્ભ પુસ્તકો	- ૭૩૧૬ (આ આંકડો પુસ્તકોના સંગ્રહમાં સમાયેલ છે.)
૧.૪	બેક વોલ્યુમ (બાઉન્ડ થયેલા સામયિકો)	- ૧૦૯૨૭
૧.૫	એમ.એસસી થીસીસ	- ૨૩૯૩
૧.૬	પી.એચ.ડી. થીસીસ	- ૫૧૧
૧.૭	રીપોર્ટ્સ	- ૬૧૩૯
૧.૮	સીડી / ડીવીડી	- ૫૩૯

૧.૯ ઈ-ડેટા બેઈઝ :-

- ૧.૯.૧ કેબ એબસ્ટ્રેક્ટ / વેબ એબસ્ટ્રેક્ટ (CAB Abstract) / VET Abstract) (ઓનલાઈનમાં ઉપલબ્ધ)
- ૧.૯.૨ સી.એમ.આઈ.ઈ કોમોડીટીસ (CMIE Commodities)
- ૧.૯.૩ CMIE Prowess for Interaction Querying
- ૧.૯.૪ CMIE Industry Outlook
- ૧.૯.૫ પ્લાન્ટ બાયોટેકનોલોજી (Plant Biotechnology)
- ૧.૯.૬ ઈન્ડિયાસ્ટેટ (Indiastae)
- ૧.૯.૭ Biotopica (ઓનલાઈનમાં ઉપલબ્ધ)

૨. સામાયિકો (અદ્યતન)

ભારતીય (Indian)	- ૧૪૮
વિદેશી (Foreign)	- ૩૨

CeRA Through - (Consortium - ૪૧૦૩
for e-Resources in Agricultural)

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.	અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ	(CAS)
૭.	પસંદગીયુક્ત 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.	ડિસ્કસ રૂમ	(Discuss Room)
૧૪.	ઈ-લાઈબ્રેરી	(e-library)
૧૫.	ડોક્યુમેન્ટ ડિલિવરી સર્વિસીસ	(Document Delivery Services)

૪. પુસ્તકો આદાન-પ્રદાન (Issue / Return)

પુસ્તકો

ઈસ્યુ	-	૧૦,૫૧૮	} ૨૧,૨૭૦
રીટર્ન	-	૧૦,૭૫૨	
	-	૩૪,૯૬૩	

ઝેરોક્ષસેવા

૫. યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીના ઉપભોક્તાઓ (Visitors)

ક્રમ	વિગત	વિદ્યાર્થીની સંખ્યા	અધ્યાપકગણોની સંખ્યા
૧.	ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓ (સ્ટેકરૂમ અને રીડીંગરૂમ)	૮૦,૯૭૨	૯૮૫
૨.	ઈ-લાઈબ્રેરી ઉપભોક્તાઓ	૧૮,૫૨૬	-
૩.	રાત્રી ગ્રંથાલય ઉપભોક્તાઓ	૨૧૦૭૮	૯૮૫
	કુલ	૧,૨૦,૫૭૬	૯૫૪
	કુલ સરવાળો	(૧,૨૦,૫૭૬+ ૯૮૫) = ૧,૨૧,૫૬૧	

કુલ સરવાળો ગ્રંથાલયના ઉપયોગ કરનાર કુલ ઉપભોક્તાગણ - (૧,૨૧,૫૬૧ + ૨૧,૨૭૦) = ૧,૪૨,૮૩૧

૬. CeRA (Consortium for e-Resources in Agriculture)

જાન્યુઆરી-૨૦૧૮ થી ડિસેમ્બર-૨૦૧૮ સુધીનો ૧,૨૭,૮૮૭ વપરાશ Hits

૭. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય સમિતિ નીચે મુજબ છે. (૧૦/૦૫/૨૦૧૮ થી બે વર્ષ માટે)

અ.ન.	અધિકારીનું નામ	કચેરીનું નામ / સરનામું	હોદ્દો
૧.	ડૉ.સી.જે.ડાંગરીયા	કુલપતિશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	અધ્યક્ષશ્રી
૨.	ડૉ.એસ.આર.ચૌધરી	સંશોધન નિયામકશ્રી અને ડીન પી.જી. ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૩.	ડૉ.જી.આર.પટેલ	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૪.	ડૉ.ડેડ.પી.પટેલ	આચાર્યશ્રી અને ડીનશ્રી, કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., વઘઈ	સભ્ય
૫.	ડૉ.વી.બી.ખરાડી	આચાર્યશ્રી અને ડીનશ્રી, પશુચિકિત્સા અને પશુપાલન મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૬.	ડૉ.બી.એન.પટેલ	આચાર્યશ્રી અને ડીનશ્રી, અરૂપી બાગાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૭.	ડૉ.આર.એમ.પટેલ	આચાર્યશ્રી અને ડીનશ્રી, અરૂપી શકીલમ કૃષિ બાયોટેકનોલોજી, ન.કૃ.યુ., સુરત	સભ્ય
૮.	ડૉ.એચ.આર.પંડયા	આચાર્યશ્રી અને ડીનશ્રી, અરૂપી એગ્રી બિઝનેસ મેનેજમેન્ટ, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૯.	ઈજનેરશ્રી પી.આર.પાંડે	આચાર્ય અને ડીનશ્રી, કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી કોલેજ અને પોલીટેકનીક કૃષિ ઈજનેર કોલેજ, ડેડીયાપાડા ન.કૃ.યુ., નવસારી	આમંત્રિત સભ્ય
૧૦.	ડૉ. વી.એ.સોલંકી	કુલસચિવશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૧.	ડૉ. સી.વી.સાવલિયા	નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૨.	શ્રી.ડી.ટી.ચૌધરી	હિસાબ નિયામકશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૩.	ડૉ. જે.ડી.થાનકી	પ્રાધ્યાપકશ્રી, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૪.	ડૉ.સંધ્યા એસ. ચૌધરી	પ્રાધ્યાપકશ્રી, પશુચિકિત્સા અને પશુપાલન મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૫.	ડૉ.પી.કે.શ્રીવાસ્તવ	પ્રાધ્યાપકશ્રી, અરૂપી બાગાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૬.	ડૉ.મેહુલ જી. ઠક્કર	સહ પ્રાધ્યાપકશ્રી, અરૂપી એગ્રી બિઝનેસ મેનેજમેન્ટ, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૭.	ડૉ.રિતેશ વી. બોરીયાંગર	નોડલ અધિકારી, મત્સ્ય વિજ્ઞાન, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૧૮.	ડૉ.કે.જી.પટેલ	આચાર્યશ્રી, એગ્રીકલ્ચર, ન.કૃ.યુ., ભરૂચ	આમંત્રિત સભ્ય
૧૯.	ડૉ.એમ.કે.એરવાડીયા	આચાર્યશ્રી, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	આમંત્રિત સભ્ય
૨૦.	શ્રી વિપુલ એ. સુરેલા	વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ, અરૂપી બાગાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૨૧.	શ્રી રોનક પી. ગજેરી	વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ, અરૂપી એગ્રી બિઝનેસ મેનેજમેન્ટ, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૨૨.	કુ. અભિલાષા એમ. પંડયા	વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૨૩.	શ્રી સાવન રાઠવા	વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ, પશુચિકિત્સા અને પશુપાલન મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૨૪.	ડૉ.કે.ડી.ટંડેલ	ઈ/યા. ગ્રંથપાલ, યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય સચિવ

૮. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના નિયમો (પરિશિષ્ટ-૩) માં સામેલ છે.

પ્રકરણ-૧૬

માહિતી(મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી, જાહેર માહિતીઅધિકારીને એપેલેટ ઓથોરીટીની નિમણૂક બાબત

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારીની નિમણૂક બાબત.

- વંચાણે લીધા:-** (૧) આ કચેરીના કા.આ.નં જા.ન.નકુપુરજી/અ.૩.૩/આરટીઆઈ/કા.આ./૭૪૮-૯૬૯/૨૦૧૪ તા:૧૮.૦૧.૨૦૧૪
 (૨) આ કચેરીના કા.આ.નં જા.ન.નકુપુરજી/અ.૩.૩/આરટીઆઈ/કા.આ./૩૪૪૬-૩૬૬૭/૨૦૧૪ તા:૧૪.૦૩.૨૦૧૪

કાર્યાલય આદેશ

અત્રેની કચેરીના ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ નં.- (૧) અને (૨)ના કાર્યાલય આદેશ થી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ આ યુનિવર્સિટીનાં અધિકારીશ્રીઓને હોદ્દાનીરૂએ અપીલ અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) તરીકેની નિમણૂક કરવામાં આવેલ હતી. સદર કાર્યાલય આદેશને રદ કરવામાં આવે છે. તેમજ નીચે મુજબ રીવાઈઝડ નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	કચેરીનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી(P.I.O)	મદદ.જાહેર માહિતી અધિકારી (A.P.I.O)	એપેલેટ ઓથોરીટી	RTI-2005 હેઠળની માહિતી અંગેની કામગીરી
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	મદદનીશ કુલસચિવશ્રી (એકેડેમીક) મદદનીશ કુલસચિવશ્રી (વહીવટ)	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી.	એકેડેમીક/એકઝામને લગતી તમામ કામગીરી વહીવટી/ ખાનગી તપાસ/ સ્ટેશનરી ખરીદી/ સીક્યુરીટી/લીગલ, કોર્ટ કેસને લગતી તમામ કામગીરી
૨	હિસાબી અધિકારી -વ- હિસાબ નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	હિસાબી અધિકારી -વ- હિસાબ નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	હિસાબી અધિકારી (કેશ)	કુલસચિવશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી.	હિસાબી, નાણાકીય, બજેટ, ઓડીટને લગતી તમામ કામગીરી. પી.એફ/પેન્શન ને લગતી તમામ કામગીરી. હિસાબી અને નાણાકીયને લગતી તમામ કામગીરી. ઓડીટને લગતી તમામ બાબત.
૩	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી.	બાંધકામ, ખરીદી, બાંધકામના રેટ કોન્ટ્રાક્ટ, રીપેરીંગ ટ્રાન્સપોર્ટ વિગેરે
૪	નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ, સ્પોર્ટ્સ, NSS, NCC, પ્લેસમેન્ટ સેલ વિગેરે. મેડીકલ સારવારને લગતી તમામ બાબત.

ક્રમ	કચેરીનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી(P.I.O)	મદદ.જાહેર માહિતી અધિકારી (A.P.I.O)	એપેલેટ ઓથોરીટી	RTI-2005 હેઠળની માહિતી અંગેની કામગીરી
૫	આચાર્યશ્રી, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	આચાર્યશ્રી, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સી-નીચર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	કૃષિ મહાવિદ્યાલય હસ્તકની તમામ કામગીરી
૬	પ્રાધ્યાપક અને વડાશ્રી, કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિભાગ, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	પ્રાધ્યાપક અને વડાશ્રી, કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિભાગ ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સી-નીચર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી
૭	આચાર્યશ્રી, અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	આચાર્યશ્રી, અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સી-નીચર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	હોર્ટીકલ્ચર અને ફોરેસ્ટ્રી હસ્તકની તમામ કામગીરી
૮	આચાર્યશ્રી, કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	આચાર્યશ્રી, કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સી-નીચર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	ફોરેસ્ટ્રી વિભાગ ને લગતી તમામ કામગીરી
૯	આચાર્યશ્રી, વેટરનરી સાયન્સ કોલેજ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	આચાર્યશ્રી, વેટરનરી સાયન્સ કોલેજ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સી-નીચર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	વેટરનરી કોલેજ હસ્તકની સંપૂર્ણ કામગીરી
૧૦	આચાર્યશ્રી અસ્પી ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એગ્રી બીઝનેસ મેનેજમેન્ટ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	આચાર્યશ્રી અસ્પી ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એગ્રી બીઝનેસ મેનેજમેન્ટ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સી-નીચર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ઈન્સ્ટી.ઓફ એગ્રી બીઝનેસ મેનેજમેન્ટ હસ્તકની સંપૂર્ણ કામગીરી
૧૧	આચાર્યશ્રી, એગ્રીકલ્ચર કોલેજ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, ભરૂચ	આચાર્યશ્રી, એગ્રીકલ્ચર કોલેજ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, ભરૂચ	સી-નીચર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	એગ્રીકલ્ચર કોલેજ તેમજ પોલીટેકનીક ઈન એગ્રી. ને લગતી તમામ કામગીરી
૧૨	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	માહિતી અધિકારીશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી, ન.ક.યુ., નવસારી.	સી-નીચર મોસ્ટ કર્મચારી	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ન.ક.યુ., નવસારી.	વિસ્તરણ શિક્ષણ / એટીક ને લગતી તમામ કામગીરી
૧૩	તાલીમ વ્યવસ્થાપકશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	તાલીમ વ્યવસ્થાપકશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સી-નીચર મોસ્ટ કર્મચારી	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર ને લગતી તમામ કામગીરી
૧૪	તાલીમ વ્યવસ્થાપકશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વ્યારા	તાલીમ વ્યવસ્થાપકશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વ્યારા	સી-નીચર મોસ્ટ કર્મચારી	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર ને લગતી તમામ કામગીરી

ક્રમ	કચેરીનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી(P.I.O)	મદદ.જા.મા અધિકારી (A.P.I.O)	એપેલેટ ઓથોરીટી	RTI-2005 હેઠળની માહિતી અંગેની કામગીરી
૩૮	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન હોર્ટીકલ્ચર, ન.ક.યુ., નવસારી	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન હોર્ટીકલ્ચર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, ન.ક.યુ., નવસારી	એન્ડ્રી. પોલીટેકનીક ઈન હોર્ટી. ને લગતી તમામ કામગીરી
૩૯	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન હોર્ટીકલ્ચર, ન.ક.યુ., પરીયા	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન હોર્ટીકલ્ચર, ન.ક.યુ., પરીયા	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, ન.ક.યુ., નવસારી	એન્ડ્રી. પોલીટેકનીક ઈન હોર્ટી. ને લગતી તમામ કામગીરી
૪૦	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એન્ડ્રીકલ્ચર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વ્યારા	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એન્ડ્રીકલ્ચર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વ્યારા	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ન.ક.યુ., નવસારી	પોલીટેકનીક ઈન એન્ડ્રી. ને લગતી તમામ કામગીરી
૪૧	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એન્ડ્રીકલ્ચર, ન.ક.યુ., ભરૂચ	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એન્ડ્રીકલ્ચર, ન.ક.યુ., ભરૂચ	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, કોલેજ ઓફ એન્ડ્રીકલ્ચર ન.ક.યુ., ભરૂચ	પોલીટેકનીક ઈન એન્ડ્રી. ને લગતી તમામ કામગીરી
૪૨	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એન્ડ્રીકલ્ચર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વધઈ	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એન્ડ્રીકલ્ચર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વધઈ	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, કોલેજ ઓફ એન્ડ્રીકલ્ચર નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વધઈ	પોલીટેકનીક ઈન એન્ડ્રી. ને લગતી તમામ કામગીરી
૪૩	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એન્ડ્રી એન્ડ્રી. કોલેજ, ન.ક.યુ., રેડીયાપાડા	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એન્ડ્રી એન્ડ્રી. કોલેજ, ન.ક.યુ., રેડીયાપાડા	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી એન્ડ્રી એન્ડ્રી. કોલેજ, ન.ક.યુ., રેડીયાપાડા	એન્ડ્રી. પોલીટેકનીકને લગતી તમામ કામગીરી
૪૪	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, કપાસ સુકારા સંશોધન કેન્દ્ર, ન.ક.યુ., હાંસોટ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, કપાસ સુકારા સંશોધન કેન્દ્ર, ન.ક.યુ., હાંસોટ	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	સંશોધન નિયામકશ્રી, ન.ક.યુ., નવસારી	કપાસ, ડાંગર, શેરડી સંશોધનને લગતી બાબતો
૪૫	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી (ઘઉં), ઘઉં સંશોધન કેન્દ્ર, ન.ક.યુ., બારડોલી	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી (ઘઉં), ઘઉં સંશોધન કેન્દ્ર, ન.ક.યુ., બારડોલી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	સંશોધન નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	ઘઉં સંશોધનને લગતી તમામ બાબતો
૪૬	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, ન.ક.યુ., માંગરોળ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, ન.ક.યુ., માંગરોળ	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	સંશોધન નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	જુવાર સંશોધનને લગતી તમામ બાબતો
૪૭	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, સુકી ખેતી સંશોધન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, તણછા	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, સુકી ખેતી સંશોધન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, તણછા	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	સંશોધન નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સુકીખેતી સંશોધન, ઘઉં, જુવાર, કઠોળને લગતી તમામ બાબતો
૪૮	ગ્રંથપાલશ્રી, ગ્રંથપાલકીની કચેરી, ન.ક.યુ., નવસારી	ગ્રંથપાલશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ તેમજ યુનિ. ને લગતા પુસ્તકોની તમામ બાબતો

પ્રસ્તુત કાર્યાલય આદેશ આ કચેરીની ફાઈલ ઉપર માન.કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવી બહાર પાડવામાં આવે છે.

જા.ન.નકૃયુ/૨જી/અ.૩.૩/આરટીઆઈ/કા.આ./
તા:૧૬/૦૬/૨૦૧૬

નકલ સવિનય રવાના જાણ તેમજ ઘટતું થવા સારુ:-

૧. આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટના વડાશ્રીઓ તરફ

ઈ/ચા. કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી



નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

ડૉ. કે.ડી.ટંડેલ
ઈ/ચા. ગ્રંથપાલ

યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

એરુ ચાર રસ્તા, ઢાંડી રોડ,

તા. જલાલપોર, જી. નવસારી-૩૮૬ ૪૫૦

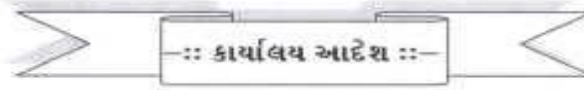
ફોન : (૦૨૬૩૭) ૨૮૨૭૭૧ થી ૭૫ (એમ. ૧૩૧૭), ફોન/ફેક્સ : ૨૮૩૨૩૪

ઈ-મેઈલ : library@nau.in

જા.નં. ન.કૃ.યુ./લાઈ./એ એલ/

૨૩૧૪ / ૨૦૧૬, તા. : ૧૯ - ૧૧ - ૨૦૧૬

વંચાણ લીધેલ : કુલસચિવશ્રી, નવસારીના કાર્યાલય આદેશનુ જા.નં. ન.કૃ.યુ./૨જી/અ.૩.૩/આરટીઆઈ/કા.આ./
૮૯૩૧-૯૧૦૬ તા.૧૮/૦૬/૧૬



આથી યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીમાં ફરજ બજાવતા નીચે મુજબના અધિકારીશ્રીઓને ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ કા.આ.અન્વયે હોદ્દાની રૂએ જાહેર માહિતી અધિકારી (P.I.O) તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (A.P.I.O) તરીકે નિમણૂક 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	શ્રી આર.એન.ડીમર લાઈબ્રેરી આસીસ્ટન્ટ	યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીને લગતી તમામ કામગીરી

જા.નં./નકૃયુ/લાઈ/કા.આ./ ૨૩૧૪ / ૨૦૧૬
નવસારી તા. ૧૯/૧૧/૨૦૧૬

(કે.ડી.ટંડેલ)
ઈ/ચા. ગ્રંથપાલ

નકલ રવાના : -

(૧) શ્રી આર.એન. ડીમર, લાઈબ્રેરી આસીસ્ટન્ટ, યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી, ન.કૃ.યુ., નવસારી તરફ જાણ તેમજ યોગ્ય થવા સારું.

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 તથા સમયે જણાવવામાં આવશે.

:: પરિશિષ્ટ -૧::

નામ	સરનામુ	હોદ્દો	ફરજો	પગાર	ટેલીફોન/ મો.નં.	ભરતી નો પ્રકાર	ખાતામાં દાખલ તારીખ	નિવૃત્તિ ની તારીખ	ભથ્થા ઈન્કી મેન્ટ	પી.એફ	સી. પી. એફ
શ્રી દિવ્યેન એમ. પટેલ	મુ.પો.છાપર, વાયા - અમલસાડ, તા. ગણદેવી, જી.નવસારી	જુનીયર ક્લાર્ક	કેશીયર તરીકેની કામગીરી ગુજરાતી-અંગ્રેજી ટાઈપ, પગારબીલ અને પુસ્તકો બીલો બનાવવા, સ્ટેમ્પનો હિસાબ અને લગતા પત્રો નિભાવવા, ઝેરોક્ષનો હિસાબ તથા દરેક સાધનોની લોગબુકની જાળવણી, સ્ટેશનરી તથા સ્ટેશનરીની ખરીદી અને તે અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર તેમજ ઉપરી અધિકારી દ્વારા જે કામની સોંપણી કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવી.	૧૯૯૦૦ -૬૩૨૦૦	૯૯૧૩૬૨૮ ૧૭૭	બઢતી	૨૨/૦૮/૨૦૦૭	૩૦/૧૧/ ૨૦૪૩	-	-	૨૦૧૪૦ ૧૦૩૩ ૭૭૦૦૦ ૨૫
ગુડ્રીદેવી સિકંદર પ્રસાદ	બી-૧/૩૭, સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, ન.કૃ.યુ.,નવસારી	લેબબોય	ઉપરી અધિકારી દ્વારા જે કામની સોંપણી કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવી.	૧૪૮૦૦ - ૪૭૧૦૦	૮૧૪૧૮૦૩ ૦૯૭	રહેમરાહે નોકરી	૧૧/૦૩/૨૦૦૫	૦૧/૦૧/ ૨૦૨૬	-	-	૨૦૧૧૦ ૧૦૩૩ ૭૭૦૦૦ ૫૨

:: પરિશિષ્ટ -૨::

**University Library, NAU, Navsari
Plant / Non Plan Scheme
Statement of Grant & Expenditure 2018-19**

BH	Name of Scheme	Allotted grant				Expenditure			
		Pay & Allow	Recurri ng	Non Recurr ing	Total	Pay & Allow	Recurring	Non Recurr ing	Total
327/0571 1/00	Establishment of Library, Navsari	5,01,000	20,00,000	13,80,000	38,81,000	5,00,448	19,99,588	13,07,706	38,07,742
327/1213 6/00	Library Facilities at all campus, Navsari	-	92,00,000	-	92,00,000	-	91,98,133	-	91,98,133

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 anyway 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 of address and designation should be immediately reported at the circulation Desk.

2. WORKING Hours.

Working Days	: 7-30 A.M. to 12-00 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 Organization 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 be responsible for keeping the books in clean and good condition while in their custody. The book(s) on return shall be examined 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 renewed 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 renewed 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.
- 4.14.1 The 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 PRINT 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 set or shall be required to pay the replacement cost of the complete set incase 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. The 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.


Librarian
University Library
Navsari Agricultural University
Navsari

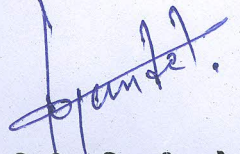
એનેક્ષર - બી

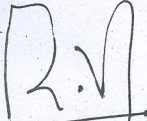
(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા. ૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી -
૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૯ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૩૧/૦૫/૨૦૧૯


જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ગ્રંથપાલશ્રી
યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી,
નવસારી


અપીલ અધિકારી અને
કુલસચિવશ્રી,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી