

શ્રી સોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટી

સો.સં.યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો ખરીદવા માટેના નિયમો

SSSU Library – Book Purchase Policy

1. ગ્રંથાલયમાં વર્ષ 2014 પહેલા પુસ્તકોની ખરીદી માટે જે તે પ્રકાશક પાસેથી પુસ્તકો ખરીદવાની મંજૂરી મળેલ હતી.
2. માર્ચ 2014 માં ગ્રંથપાલની નિમણૂક થયેલ. ગ્રંથપાલને તાત્કાલીન માન.વી.સી સાહેબની સૂચના પ્રમાણે વિવિધ 10 થી 12 પ્રકાશકો પાસેથી વિવિધ પ્રકાશનના અને પોતે પ્રકાશીત પુસ્તકો ને ખરીદવા માટે કોટેશન મંગાવવામાં આવ્યા. અને તેનું કમ્પેરીટિવ સ્ટેટમેન્ટ બનાવવામાં આવ્યું. અને કોટેશનમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે વિવિધ પ્રકાશનના પુસ્તકો ખરીદવામાં આવ્યા.
3. વર્ષ 2015 માટે મે મહિનામાં 12 થી 14 પુસ્તક વિકેતાઓ તથા પ્રકાશકો પાસેથી પુસ્તકો ખરીદવા માટે કોટેશન ઇમેઈલ થી મંગાવવામાં આવ્યા તથા તેમનું કમ્પેરીટિવ સ્ટેટમેન્ટ બનાવવામાં આવ્યું છે. આ કોટેશન પ્રમાણે કોની પાસેથી પુસ્તકો ખરીદવા તેની મંજૂરી બાકી છે.
4. વર્ષ 2015-016 માટે ગ્રંથાલય માટે 5 લાખ રૂપિયાનું બજેટ મંજૂર કરેલ છે. તેમાંથી ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસરની સુચન મુજબ 20 ટકા રૂપિયા (1 લાખ રૂપિયા) અનામત રાખવાના છે. તથા 50,000/- રૂપિયા પિરિયોડિકલ્સ માટે અનામત રાખતા પુસ્તક ખરીદી માટે 3.50 લાખ રૂપિયાનું બજેટ રહેશે.
5. વર્ષ 2014-2015 તથા 2015-2016 ના કોટેશન પ્રમાણે તારણ નીકળે છે. કે જો આપણે પુસ્તકોની ખરીદી ડાયરેક્ટ જે તે પ્રકાશક પાસેથી ખરીદીએ તો તે વધારે અનુકૂળ રહેશે તથા ડિસ્કાઉન્ટ પણ યોગ્ય અને બીજા વિકેતાઓ કે પ્રકાશકો આપે તે કરતા વધારે જ મળે છે. તથા જે પુસ્તકોના પ્રકાશક કે લેખક ખબર ન હોય તેવા પુસ્તકોને કોઈ પણ પુસ્તક વિકેતા કે પ્રકાશક પાસેથી ખરીદી શકાશે તે માટે નિર્ધારિત ડિસ્કાઉન્ટ આપણે માગી શકીએ. ધણા કિસ્સામાં જેમ કે સરકારી પ્રકાશન, સંસ્થાકીય પ્રકાશન કે પિરિયોડિકલ્સ ની ખરીદી માં ડિસ્કાઉન્ટ ઝીરો ટકા હોઈ શકે છે.
6. ગુડ કમીટી ઓફિસ પ્રમાણે ગ્રંથાલય 10 ટકા ડિસ્કાઉન્ટ મળી શકે છે. તથા ગવર્મેન્ટ તથા સંસ્થાકીય પ્રકાશન તથા મેગેઝિન અને જર્નલ્સ માટે કોઈ ડિસ્કાઉન્ટ મળતુ નથી.

ભલામણો / સુચનો

Recommendation/Suggestion

1. દરેક વિભાગના અધ્યાપકશ્રીઓએ ભલામણ કરેલ પુસ્તકો ખરીદવાનું લીસ્ટ જે તે વિભાગના ડીનશ્રીઓ પાસે મોકલવાનું રહેશે. તથા ડીનશ્રીઓ તે લીસ્ટને એપ્રુવલ કરીને UG અને PG વિભાગાધ્યક્ષશ્રીઓને આપવાનું રહેશે. વિદ્યાર્થિઓએ પણ પુસ્તકોનું લીસ્ટ પોતાના વિભાગના ડીનશ્રીને આપવું રહેશે. આ ભલામણ કરેલ લીસ્ટને વિભાગાધ્યક્ષની મંજૂરીથી ગ્રંથપાલ ને આગળની કાર્યવાહી કરવા માટે મોકલવાનું રહેશે. યુનિવર્સિટીના તમામ બીનશૈક્ષણિક સ્ટાફ પણ ગ્રંથપાલને નિયત કરેલા ફોર્મમાં તેમની ભલામણ મોકલી શકશે.

List of books requisitioned by the Faculty for purchase for each Faculty/Department be always routed through the respective Dean and through Head of the UG and PG Section. The requisitions of students can be approved by the concerned Dean of Faculty. The Head of the UG and PG Section will send the approved list to the Librarian for further action. The all non-teaching staff will send their recommendations to the Librarian for further action.

2. પુસ્તકો ખરીદવાની ભલામણ ગ્રંથાલય દ્વારા બનાવેલ Book Purchase Requisition Formમાં જ ભરીને મોકલવાનું રહેશે.

Recommendation will be sent using Library Book Purchase Requisition.

3. પુસ્તકો ખરીદવાની ભલામણો નિયત ફોર્મમાં યુજી અને પીજી વિભાગમાંથી તથા બીનશૈક્ષણિક સ્ટાફ તરફથી મળ્યા બાદ ગ્રંથાલય સ્ટાફ ગ્રંથાલયમાં તે પુસ્તકો પહેલા ખરીદાયા છે કે નહીં (Duplication Checking) તે ચેક કરીને આ પુસ્તકો ખરીદવાનું લીસ્ટ ગ્રંથાલય સમિતીમાં સમંતી માટે મુકવામાં આવશે. જો કોઈ પુસ્તક/પુસ્તકો ની અત્યંત આવશ્યકતા હોય અને તેમને ખરીદવા માટે ડીનશ્રી કે વિભાગાધ્યક્ષશ્રીની ભલામણ આવેતો તેવા પુસ્તકોને ગ્રંથાલય કમિટીના અધ્યક્ષશ્રી કે માન. વી.સી સાહેબની પરવાનગીથી ખરીદી શકાશે.

The Library would then check for duplication and place the list of recommended books before the Library Committee (LC) for review. Very urgent requirements of books forwarded by the Deans/Chairpersons of respective Faculty/Departments may be purchased with the approval of Chairperson of the Library Advisory Committee or by circulation to LAC members.

4. ગ્રંથાલય સમિતી પુસ્તકો ખરીદવા માટે પરવાનગી આપે એટલે ગ્રંથાલય સ્ટાફ તે પુસ્તકોનો પહેલા કોઈ ઓર્ડરમાં સમાવેશ તો નથી કર્યોને તેની ચકાસણી કરશે તથા

ગ્રંથાલયના (OPAC) ઓપેક માં પુસ્તકની એન્ટ્રી રી-ચેકીંગ કરીશે કે જેથી ડુપ્લિકેટ થતા પુસ્તક કે પુસ્તકોને દુર કરી શકાય.

Once approved by the Library Committee for purchase, library staff will re-check the library online catalogue (OPAC) to eliminate any duplicate orders etc.

5. ત્યાર પછી ગ્રંથાલય ફાઇનલ લીસ્ટ તૈયાર કરીને કુલસચિવશ્રી તથા માન. કુલપતિશ્રી પાસેથી આ પુસ્તકોને ખરીદવા માટે મંજૂરી મેળવશે.

The Library will prepare the final list of books and obtain approval from the concerned authority.

6. પુસ્તકો ખરીદવાની પોલિસી પ્રમાણે સિલેબસ માં આવતા પાઠ્યપુસ્તકો જો તે તમામ સેમીસ્ટરમાં આવતા હોયતો દરેક ટાઇટલની 10 કોપી, જો પુસ્તક 3 કે તેથી વધુ સમીસ્ટરમાં આવતુ હોયતો 5 કોપી તથા સિલેબસમાં આવતા રેફરન્સ પુસ્તકોની 3 કોપી ખરીદી શકાશે. જો કોઈ પુસ્તક સિલેબસમાં ન હોય પરન્તુ તેની માંગ વધુ હોય તો 5 કોપીથી વધુ ખરીદી શકાશે નહીં તથા આવા પુસ્તકો માન. કુલપતિશ્રી મંજૂરી આપે તે પ્રમાણે ખરીદી શકાશે.

As per the Library Book Purchase Policy Book/s are purchased if book/s is Prescribed Textbook for all the Semesters 10 copies each title, for 3 or more semesters 5 copies and reference book prescribed in syllabus 3 copies for each title and as on the recommendations of faculty, the Library will purchase multiple copies of only those books which are found to be in great demand but not more than five copies which are not mentioned in the syllabus will be procured or as per the instructions and direction of Hon. V.C sir.

7. પુસ્તકો ખરીદવાની મંજૂરી મળ્યેથી ગ્રંથાલય પુસ્તકો ખરીદવા માટેનો ઓર્ડર ડાયરેક્ટ પુસ્તક પ્રકાશક ને આપશે જો કોઈ પુસ્તક કે પુસ્તકો ની અપુરતી માહિતી હોય તે વખતે કોઈપણ પ્રતિષ્ઠિત પુસ્તક વિક્રતા કે જે Federation of Publishers and Booksellers Association in India (FPBA) સાથે જોડાયેલ હોય તેમની પાસેથી ખરીદ કરશે. પુસ્તક વિક્રતા કે પ્રકાશક પાસે, પ્રકાશકના પ્રિંટેડ કેટલોગની, કે પુસ્તક પર પ્રિંટેડ પ્રાઇસ (MRP) પ્રમાણે વધારે ડિસ્કાઉન્ટની માંગણી સાથે 20% ટકાથી ઓછુ ડિસ્કાઉન્ટ ન મળે તે પ્રમાણે જે ડિસ્કાઉન્ટ આપે તેની પાસેથી ખરીદી કરવાની રહેશે અથવા કમિટી અથવા કમિટી અધ્યક્ષ જે સપ્લાયર નક્કી કરે તેની પાસેથી ખરીદવાના રહેશે. આમા ગવર્મેન્ટ પ્રકાશનો/સંસ્થાકીય પ્રકાશનો અથવા ઝીરો પરસન્ટેઝ ડિસ્કાઉન્ટ આઈટમો/પ્રકાશનો વિગેરે ના અપવાદ રૂપ કેસ રહેશે તેમની પર આ 20% ટકાવાળો નિયમ લાગુ પડશે નહીં.

The Library may place orders with any well recognised vendors registered with Federation of Publishers and Booksellers Association in India (FPBA). The discount insisted upon would be a minimum of 20% on the printed/publishers price. The

exceptions would be government publications/institutional publications and zero discount items.

8. પુસ્તકોની ખરીદી ભારતમાં યોજાતા વિવિધ પુસ્તકમેળા માંથી પણ કરી શકાશે તે માટે માન. વી.સી સાહેબની મંજૂરીથી આવા પુસ્તકમેળામાં જવા-આવવા માટે તથા પુસ્તકોનું સિલેક્શન માટે બે કે ત્રણ અધ્યાપકોને મોકલવામાં આવશે તથા રૂપિયા 1 લાખ સુધીના (બજેટને ધ્યાને રાખીને) સંસ્કૃત અને તેની સાથે સંલગ્ન વિષયના પુસ્તકો ખરીદવાની સત્તા આપવામાં આવશે.
9. અધ્યાપકશ્રીઓને જ્યારે પણ પુસ્તક ખરીદવું ખુબજ અગત્યનું અથવા તાત્કાલીક તેની જરૂરીયાત હોય તથા ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક ઉપલબ્ધ ન હોય તેવા પુસ્તક/પુસ્તકો ગ્રંથાલય માટે ઓનલાઇન અથવા ઓફલાઇન (વિક્રતા પાસેથી) ખરીદ કરી શકાશે. આ માટે ગ્રંથાલયને જાણ કરીને ગ્રંથાલય પાસેથી પુસ્તક ગ્રંથાલયમાં નથી તેવું પ્રમાણપત્ર લઈને ખરીદી શકાશે. આમાટે અધ્યાપકશ્રીએ પોતાના ક્રેડિટકાર્ડ કે ઓનલાઇન એકાઉન્ટથી રૂપિયા ચુકવવાના થશે. અને ત્યાર પછી તેઓ આ રૂપિયા મેળવવા માટે ઓનલાઇન અથવા ઓફલાઇન પેમેન્ટ કરેલ બીલની નકલ અને પેમેન્ટ કરેલ એકાઉન્ટનું સ્ટેટમેન્ટ જોડીને તેને પાસ કરાવવામાટે કોમ્પીટન્ટ ઓથોરીટી પાસે રજૂ કરવાનું રહેશે તથા પુસ્તકોને ગ્રંથાલયમાં જમા કરાવવાના રહેશે.

System of online/cash (offline - through Vendor) ordering of books and purchase of books by faculty members is allowed. Whenever the faculty members are in need of books urgently, they may purchase books for the library from online book stores like Amazon, Flipkart etc., Or from any Vendor/s using their own credit/debit cards after checking with the library about its non-availability and with due certification from the library to that effect. Same procedure of obtaining approval and financial sanction from the appropriate authority will be followed.

10. અધ્યાપકશ્રીઓને જ્યારે દેશ-વિદેશમાં ઓફિશિયલી કોઈપણ કન્ફરન્સમાં કે સેમિનારમાં જવાનું થાય ત્યારે જો તેમને જો કોઈ પુસ્તક ખરીદવાનું થાય તો, તે ગ્રંથાલય માટે ખરીદી કરી શકશે. આવા સંજોગોમાં કદાચ ડિસ્કાઉન્ટ મળે અને ન પણ મળે અને કુરીયર ચાર્જ કે પોસ્ટલ ચાર્જ ચુકવવાનો થાય તો તે ખર્ચ પણ બીલ સાથે સામેલ કરી શકાશે. આ પેમેન્ટ પહેલા અધ્યાપકશ્રીએ કરવાનું રહેશે તથા પાછા નોકરી પર આવ્યા પછી કોમ્પીટન્ટ ઓથોરીટીની મંજૂરીની કાર્યવાહી કરીને પુસ્તક ખરીદી માટે કરેલ તમામ ખર્ચને પાછો મેળવી શકેશ. પુસ્તકો ગ્રંથાલયમાં જમા કરાવવાના રહેશે.

Ordering of books and purchase of books by faculty members during their visits abroad. They may also be authorised to purchase books on official foreign trips in a similar way. In such procurements discounts may or may not be available. Sometimes courier/postage charges are also included. The faculty may be reimbursed fully the amount paid on such transactions on the basis of credit/debit card statement and the

bills generated through the online/cash transaction. Same procedure of obtaining approval and financial sanction from the appropriate authority will be followed.

11. અધ્યાપકશ્રીઓ દ્વારા પુસ્તક ખરીદી ની મર્યાદા -

આવા પુસ્તકો અધ્યાપકશ્રીઓ ૨૦૦૦/-રૂપિયાની મર્યાદામાં પ્રતિ વ્યક્તિ ખરીદી શકશે. ત્રણ કે ત્રણ થી વધારે સમૂહ માં અધ્યાપકશ્રીઓ ૧૦૦૦૦/- રૂપિયાની મર્યાદામાં ખરીદી કરી શકશે. વર્ષમાં એક જ વાર આ યોજનાનો અધ્યાપકશ્રીઓ લાભ લઇ શકાશે.

Purchase Order

Steps to follow procurement of books:

- I. List of required books publisher/s wise should be prepared. A Separate List should be prepared for those book/s recommended by the faculty, staff and students but lake of bibliographical details like Publishers and Author etc.
- II. The List of books publisher/s wise will order direct to the Publisher/s.
- III. The List of book/s without author and publisher, will order to the Vendor/Publisher approved by the Library Committee.
- IV. In the order vendor will also inform validity to supply the books, which should not be less than 4 week time.

Terms and conditions for the books suppliers or vendors:

- i. All the books must be delivered to our library at the above address without any additional charge.
- ii. The Books supplied must be physically in good conditions, otherwise these will be returned to you at your cost.
- iii. If missing pages are found in any books even after the processed in the library, you will have to arrange for the replacement of such books at your own cost.
- iv. We will pay your bills within 30 days on the receipt of the books and Bills by us.
- v. The supplier will supply only latest edition, latest reprints of the books and shall charge the price as per invoice of importer/invoice of distributors.
- vi. If an Indian edition of a foreign book is available, they will supply only Indian edition.
- vii. If low priced or special edition for India is available, they will supply only that edition.
- viii. After receiving the purchase order if the vendors come to know that a new edition of the book will be coming very soon then they will inform the library and supply the new edition only. In such cases they will supply the books within 6-8 week time of the publishing of the new edition.
- ix. The exchange rates charged in every bill will be as per the rate prevalent on the date of purchase order of books supported with the certified copies of the exchange conversion rates issued by the RBI for that date or the latest date newer to the date of purchase order if RBI rate is not published for the date of PO.
- x. For price verification of foreign publications and those Indian prints where the prices are not printed on the books, copies of the publisher's/ importer's invoice duly signed

and stamped by the supplier may be enclosed for record and the originals are to be shown while submitting the bills.

- xi. Proper revenue stamp will be provided by the supplier.
- xii. In case any discrepancy is noticed by the SSSU Library at any stage, the vendors will refund the amount or replace the book immediately even if it is processed by the Library.
- xiii. Validity to supply the books, which should not be less than 4 week time.

Faculty Publications

The Library may now purchase five copies of Faculty professional publications as and when the publications are brought to the notice of the Library. Library may purchase 5(Five) copies of professional publication, single copy of edited book / student authored book / chapter authored book.

Gifts

The library may be accepted books gifted from any individuals OR institutions depending on their utility and physical condition.

Weeding

The Library will be weeded the books as per the Finance Rules 2005 or government rules. Photocopies of books which are violating copyright law will be weeded. General Magazine and daily newspaper may be weeded by keeping three and six months back issues respectively in the library.

Bill Processing

- The bills of suppliers will be processed within Seven days.
- Once the books are received in the Library along with the bills, the price of each book and discount rates, bank rates are verified by the library staff.
- Entry for each book is made in the Accession Register which has all the relevant details of a book like its title, author, publisher, price, year of publication, vendor, etc. Then the bills are processed for payment with the accession numbers entered against each item.
- The Library staff will entered book/s bibliographical entry into the SOUL Library Management software.
- The bills are put up to the Librarian by library staff, Librarian again verified bill/s and signed on it and send for approval for payment to the Registrar.
- Once the bill approved by the competent authorities they should sent to Account section with office order of payment.
- Library staff certifies above procedure before forwarding bill to Accounts for further processing.

- The bills are normally to be processed by the library within 3-10 days depending upon the number of titles in a single invoice. In case of an invoice having about 20 titles it will be processed within 7-10 days.