

શ્રીસોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટી
રાજન્દ્ર ભુવન રોડ, વેરાવળ - 362265.

શારદાભવનમ્
યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય ના નિયમો
SSSU Library Rules and Regulations
Revised 2017

1. સમય.

(અ) યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય નો સમય નીચે દર્શાવ્યા મુજબનો રહેશે.

a) ગ્રંથાલય નો સમય સોમવાર થી શનિવાર સુધી સવારે 10.30 થી સાંજે 6.10 સુધીનો રહેશે.

b) પુસ્તકોના આપલેનો સમય સવારે 11.00 થી સાંજે 5.30 સુધીનો રહેશે.

(બ) નીચે દર્શાવેલ રજાઓના દિવસે ગ્રંથાલય સંપૂર્ણ બંધ રહેશે.

a) રાજ્ય સરકાર દ્વારા જાહેર રજાઓના દિવસે.

b) દર રવિવારના રોજ.

c) યુનિવર્સિટી વહિવટી કાર્યાલય માટે જાહેર કરવામાં આવેલી અન્ય રજાઓ.

2. ગ્રંથાલયના સભાસદ થવા માટે ના નિયમો.

નીચે દર્શાવેલ વ્યક્તિઓ ગ્રંથાલય માટે સભ્યપદ મળવી શકશે.

2.1 વાઈસ ચાન્સેલરશ્રી, ઈ.સી તથા એ.સીના સભ્યો દ્વારા પુસ્તકોની માંગણી થાય ત્યારે વાઈસ ચાન્સેલરશ્રીની મંજૂરી થી પુસ્તકો આપવાના રહેશે.

2.2 યુનિવર્સિટી ના અધિકારીશ્રીઓ (University Officers)

2.3 યુનિવર્સિટીની તમામ વિદ્યાશાખાઓનાં અધ્યક્ષો (Deans), યુનિવર્સિટી અનુસ્નાતક ભવનના વડાઓ (Heads of PG Section) તથા કાયમી અધ્યાપકો (Permanent PG Faculties).

2.4 યુનિવર્સિટીની કોન્સ્ટીટ્યૂટ કોલેજ ના પ્રિન્સીપાલશ્રી (Constituent College Principal) તથા તમામ કાયમી અધ્યાપકો (Permanent UG Faculties).

2.5 યુનિવર્સિટી કોન્સ્ટીટ્યૂટ કોલેજ તથા અનુસ્નાતક ભવનમાં અધ્યાપનકાર્ય માટે આવતા મુલાકાતી અધ્યાપકો.(Visiting Faculties- UG and PG)

2.6 યુનિવર્સિટીમાં તથા યુનિવર્સિટી કોન્સ્ટીટ્યૂટ કોલેજ માં ફરજ બજાવતા કરાર આધારીત અધ્યાપકો. (Contractual UG and PG -Teaching Staff)

2.7 યુનિવર્સિટી સંલગ્ન કોલેજના આચાર્યો. (Affiliated College Principal)

- 2.8 યુનિવર્સિટીમાં તથા યુનિવર્સિટી કોન્સ્ટીટ્યૂટ કોલેજ માં ફરજ બજાવતા કાયમી બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ. (Permanent UG and PG Non Teaching Staff)
- 2.9 યુનિવર્સિટીમાં તથા યુનિવર્સિટી કોન્સ્ટીટ્યૂટ કોલેજ માં ફરજ બજાવતા હંગામી બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ (Temporary UG and PG Non-Teaching Staff)
- 2.10 યુનિવર્સિટીના કેમ્પસમાં ભણતા રેગ્યુલર સ્નાતક અને અનુસ્નાતકના વિદ્યાર્થીઓ.(University Campus - Regular U.G and P.G Students)
- 2.11 યુનિવર્સિટી ખાતે ભણતા પી.જી.ડી.સી.એ ના વિદ્યાર્થીઓ.
- 2.12 યુનિવર્સિટી ખાતે ભણતા તમામ ડિપ્લોમાં તથા સર્ટિફિકેટ કોર્સના વિદ્યાર્થીઓ.
- 2.13 યુનિવર્સિટીમાં એમ.ફીલ, પી.એચ.ડી માટે નોંધાયેલા વિદ્યાર્થીઓ.
- 2.14 કોઈ પણ વ્યક્તિ ગમે તે એક જ પ્રકારનું સભ્યપદ લઈ શકશે.

3. અધ્યયન ખંડ

3.1 પ્રવેશપાત્રતા.

નિયમ (2)માં દર્શાવ્યા મુજબ ગ્રંથાલયનું સભ્યપદ મેળવેલા સ્નાતક અનુસ્નાતક, ડિપ્લોમા અને સર્ટિફિકેટ કોર્સના વિદ્યાર્થીઓ તથા બધાજ સભાસદો અધ્યયન ખંડ નો ઉપયોગ કરી શકશે. તમામ સભાસદો ને આઈ કાર્ડ આપવામાં આવશે, જે પોતાની પાસે રાખવું અનિવાર્ય રહેશે.

3.2 ગ્રંથાલય એન્ડ્રી રજીસ્ટર

ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ કરનાર સભ્યોને સુચવવામાં આવે છે. કે ગ્રંથાલયમાં રાખેલ ગ્રંથાલય એન્ડ્રી રજીસ્ટરમાં એન્ડ્રી અવશ્ય કરે.

સુધારો (2017) -

ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ કરનાર સભ્યોને સુચવવામાં આવે છે. કે વિદ્યાર્થીઓ માટે તથા યુનિવર્સિટીના સ્ટાફ માટે અલગ અલગ ગ્રંથાલય એન્ડ્રી રજીસ્ટર મુકવામાં આવેલ છે. આ અલગ અલગ રજીસ્ટરમાં ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ વખતે વિદ્યાર્થીઓએ તથા યુનિવર્સિટીના સ્ટાફ જે તે રજીસ્ટરમાં એન્ડ્રી કરવાની રહેશે.

3.3 અતિથી પ્રવેશ

ગ્રંથાલયનો સભાસદ ન હોય એવા વ્યક્તિ ગ્રંથપાલ ને રૂબરૂ મળી પરવાનગી લઈને ટૂંકી મુદત માટે ગ્રંથાલયના પુસ્તકોનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયમાં બેસી ને કરી શકશે. તે માટે તેમણે એક અરજી ગ્રંથપાલશ્રી ને આપવાની રહેશે.

4. આપ લે વિભાગ

4.1 સંદર્ભગ્રંથો (Reference Books), હસ્તલિખિત ગ્રંથો (Manuscript), અલભ્ય પુસ્તકો(Rare Books), સામયિકો, એમ.ફીલ અને પી.એચ.ડી થીસિસ (Mphil and Phd Thesis), નકશા (Maps), વિવિધ શબ્દકોશ (Dictionary) વિગેરે સાહિત્ય ગ્રંથાલયની બહાર વાંચવા માટે આપવામાં આવશે નહિં. આ ગ્રંથો ને ગ્રંથાલયમાં બેસીને વાંચી શકાશે.

સુધારો (2017) -

સંદર્ભગ્રંથો (Reference Books), હસ્તલિખિત ગ્રંથો (Manuscript), અલભ્ય પુસ્તકો(Rare Books), વિશ્વકોશો જેવાકે Encyclopædia કે કોઈ કોશ Cyclopædia, સામયિકો, એમ.ફીલ અને પી.એચ.ડી થીસિસ (Mphil and Phd Thesis), નકશા (Maps), વિવિધ શબ્દકોશ (Dictionary) વિગેરે સાહિત્ય ગ્રંથાલયની બહાર વાંચવા માટે આપવામાં આવશે નહિં. આ ગ્રંથો ને ગ્રંથાલયમાં બેસીને વાંચી શકાશે.

4.2 ત્રિવેણી સંદર્ભ ગ્રંથો (4.1 શિવાયના) ને ફક્ત પ્રાધ્યાપકો પોતાના નામ પર ઇશ્યુ કરી શકશે.

4.3 પ્રાધ્યાપકો ને પાઠ્યપુસ્તકો ઇશ્યુ કરી શકાશે નહિં.

સુધારો (2017)- કોઈ પુસ્તકમાં વિશિષ્ટ વ્યાખ્યા આપેલ હોય તેવા પુસ્તકો કે પાઠ્યપુસ્તકો ઇશ્યુ થઈ શકશે.

4.4 જે પુસ્તકો પર 'R' (Reference) લખેલ હશે તે પુસ્તકો ગ્રંથાલય માંથી ઇશ્યુ થઈ શકશે નહિં.

4.5 ઉપરોક્ત 4.1 સિવાય ના પુસ્તકોને ગ્રંથાલય ની બહાર વાંચવા માટે નીચે દર્શાવેલ સભ્યોને તેમની સામે દર્શાવેલ સંખ્યાની મર્યાદામાં આપવામાં આવશે. તથા પુસ્તકો નિયત કરેલી મર્યાદામાં પરત કરવાના રહેશે. જે વિદ્યાર્થીઓ મોડા પુસ્તકો જમા કરાવશે તેમણે એક દિવસનો 1/- રૂપિયો ફાઈન દરેક પુસ્તક દિઠ આપવાનો રહેશે.

સદસ્ય પ્રકાર	સદસ્યતા વિવરણ	Categories વર્ગ	પુસ્તક	પુસ્તક પરત કરવાની અવધી	લેટ પુસ્તક ફાઈન
A	મા.વાઈસ-ચાન્સેલરશ્રી,		10 Books	90 Days	NIL
B	યુનિવર્સિટી ના અધિકારીશ્રીઓ	University Officers	05 Books	30 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 31 th day
C	યુનિવર્સિટી અનુસ્નાતક ભવનના વડાઓ (Heads of PG Section),	Teaching – Permanent	20 Books	90 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 91 th day
D	વિદ્યાશાખાઓનાં અધ્યક્ષો (Deans)				
E	યુનિવર્સિટીની કોન્સ્ટીટ્યૂઅન્ટ કોલેજ ના પ્રિન્સિપાલશ્રી (Constituent College Principal)				
F	યુનિવર્સિટી તથા કોલેજ ના કાયમી અધ્યાપકો (Permanent UG and PG Faculties)				
G	યુનિવર્સિટી તથા કોલેજ ના મુલાકાતી અધ્યાપકો (Visiting UG and PG Faculties)	Teaching – Visiting / Guest / Contractual	20 Books	90 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 91 th day
H	યુનિવર્સિટી તથા કોલેજના કરાર આધારીત અધ્યાપકો. (Contractual UG and PG -Teaching Staff)				
I	યુનિવર્સિટી સંલગ્ન કોલેજના આચાર્યો,(Affiliated College Principal)	Affiliated College Principal/s	02 Books	30 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 31 th day
J	યુનિવર્સિટી તથા કોલેજ ના કાયમી બીનશૈક્ષણિક કર્મચારી.	Permanent U.G and P.G – Non Teaching Staff	05 Books	30 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 31 th day
K	યુનિવર્સિટી તથા કોલેજના કરાર આધારીત બીનશૈક્ષણિક કર્મચારી. (Contractual UG and PG – Non Teaching Staff)	Non Teaching – Contractual / Temporary	03 Books	30 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 31 th day

સદસ્ય પ્રકાર	સદસ્યતા વિવરણ	Categories વર્ગ	પુસ્તક	પુસ્તક પરત કરવાની અવધી	લેટ પુસ્તક ફાઈન
L	યુનિવર્સિટી તથા કોલેજના હંગામી બીનશૈક્ષણિક કર્મચારી. (Temporary UG and PG – Non Teaching Staff)				
M	સ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ - યુનિવર્સિટી ખાતેના (UG Students)	UG and PG Students	04 Books	15 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 16 th day
N	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ - યુનિવર્સિટી ખાતેના (PG Students)				
O	ડિપ્લોમા કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ - યુનિવર્સિટી ખાતેના (Diploma Students	02 Books	15 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 16 th day
P	સર્ટિફિકેટ કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ - યુનિવર્સિટી ખાતેના (Certificates Students)	Certificates Students	02 Books	15 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 16 th day
Q	યુનિવર્સિટીમાં નોંધાયેલા એમ.ફીલના વિદ્યાર્થીઓ.(M.Phil Students)	M.Phil Students	05 Books	15 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 16 th day
R	યુનિવર્સિટીમાં નોંધાયેલા પી.એચ.ડીના વિદ્યાર્થીઓ.	PhD Students	10 Books	30 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 31 st day

4.6 કોઈ પણ પુસ્તક ગ્રંથાલય માંથી બહાર વાંચવા આપવું કે નહીં એ બાબતનો ગ્રંથપાલનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

4.7 પુસ્તક પોતાની પાસે રાખી શકવાની સમયમર્યાદામાં ઘટાડો કે વધારો કરવાની સત્તા ગ્રંથપાલ પાસે રહેશે, તથા સભાસદ પાસેથી આપેલી મુદત પહેલા પણ પુસ્તકો મંગાવી લેવાની સત્તા ગ્રંથપાલની રહેશે.

4.8 પુસ્તકો ગ્રંથાલય ની બહાર વાંચવા માટે લઈ જતી વખતે દરેક સભાસદે ખાત્રી કરી લેવી જોઈએ કે પુસ્તકો સારી સ્થિતિમાં છે. જો તેમ ન હોય તો તે અંગેની જાણ ગ્રંથપાલને કે આપ લે વિભાગના મુખ્ય અધિકારીને તરતજ કરવી જોઈએ. તેમ કરવામાં ન આવે તો પુસ્તક નુકસાની માટે તેઓને જવાબદાર ગણવામાં આવશે અને તેઓએ પુસ્તકની સારી અને નવી નકલ અથવા ગ્રંથપાલ નક્કી કરે તેટલી નુકસાની આપવાની રહેશે.

- 4.9 જો કોઈ સભાસદ પુસ્તક ખોઈ નાખશે તો તેને તેની નવી બીજી સારી નકલ આપવી પડશે, જો તે પુસ્તક માર્કેટ માં મળતુ ન હોય કે આઉટ ઓફ પ્રિંટ થયેલ હોય તો તે પુસ્તક ના ત્રણ ગણા રૂપિયા ચૂકવવા પડશે.
- 4.10 પુસ્તક કાર્ડમાં પોતે લીધેલા પુસ્તકો માટે સહિ કર્યા વિના કોઈ પણ પુસ્તક ગ્રંથાલયની બહાર લઈ જઈ શકાશે નહીં.
- 4.11 ટેમ્પરરી રીડીંગ માટે પુસ્તક નોંધી ને આપવામાં આવશે, જે સાંજે 5.00 વાગતા પહેલા ગ્રંથાલય માં જમા કરાવવાનું રહેશે.
- 4.12 કોઈપણ સભાસદને પોતાને જોઈતુ પુસ્તક બીજા વાચકને ઇશ્યુ કરવામાં આવેલ હોય તો તે જ્યારે ગ્રંથાલયમાં પરત આવશે ત્યારે તે તેને ઇશ્યુ કરવા માટે રીઝર્વ કરી શકાશે. આ માટે રિઝર્વેશન બુક માં જે માહિતી માંગી હોય તે ભરી આપવાની રહેશે. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આવ્યા પછી ચાર દિવસમાં ઇશ્યુ કરી લઈ જવાનું રહેશે. આમાં કોઈ ભૂલ થશેતો ચાર દિવસ પછી આપોઆપ માંગણી રદ થયેલી ગણાવામાં આવશે.

5. ગ્રંથાલય અનામત રકમ(ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)) અને કોશન મની.

સુધારો (14/06/2016) –

(i) “ગ્રંથાલય અનામત રકમ તથા કોશનમની” માં માન.કુલપતિશ્રી સાહેબે ગ્રંથાલય અનામત રકમ ની જગ્યાએ “ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)” તરીકે સુધારો કરેલ છે. જે અંતર્ગત વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી “ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)” પેટે લીધેલ રકમ પાછી મળશે નહીં જે (Non-Refundable) હશે. તથા “કોશનમની” મથાળા હેઠળ લેવાયલી રકમ Deposit પેટે ગણાશે તથા આ રકમ (Refundable) રહેશે. આ રકમ ગ્રંથાલયના નિયમો 5.1 થી 5.4 પ્રમાણે ગ્રંથાલયના સભાસદોને પાછી મળવાપાત્ર થશે.

(ii) “ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)” તથા “કોશનમની” મથાળા હેઠળ નીચે મુજબની રકમ વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી તેમની કક્ષા પ્રમાણે લેવાની થાય છે. જેમાં સ્નાતક, અનુસ્નાતક, ડિપ્લોમાં/સર્ટિફિકેટ તથા પી.જી.ડી.સી.એ કોર્સના વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી વાર્ષિક ધોરણે “ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)” લેવાની રહેશે. તથા “કોશનમની” ફક્ત એક વખત પ્રવેશ વખતે લેવાની રહેશે.

(iii) પી.એચ.ડી તથા એમ.ફીલનાં વિદ્યાર્થીઓએ “ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)” દરેક સત્રમાં ભરવાની રહેશે. તથા “કોશનમની” (Deposit) કોર્સમાં પ્રવેશ વખતે એક વખત ભરવાની રહેશે.

“ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)” તથા “કોશનમની” (Deposit) નું માળખું.

ક્રમ	કક્ષા	ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)	કોશનમની (ડીપોઝીટ)
1.	સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ	100	150
2.	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ	100	150
3.	એમ.ફીલ વિદ્યાર્થીઓ	200	500
4.	પી.એચ.ડી વિદ્યાર્થીઓ	300	500
5.	ડિપ્લોમાં/સર્ટિફિકેટના વિદ્યાર્થીઓ	100	150
6.	પી.જી.ડી.સી.એ વિદ્યાર્થીઓ	100	500

- 5.1 અનામત રકમ પાછી મેળવવા માટે સભ્યપદની મુદત પુરી થયેથી અભ્યાસ પુર્ણ થતા ની અંદર નિયત કરેલ અરજીપત્રકમાં અરજી કરવાની રહેશે. અરજીપત્રક સાથે સભ્યોને આપવામાં એવેલ વાચક ટિકટો, પ્રવેશપત્ર તથા ગ્રંથાલય અનામતની અને કોશનમની ની ઓરીજનલ રસીદ જોડવાની રહેશે. અરજીપત્રકમાં દર્શાવેલ સરનામે અનામતની રકમ (કોશન મની) ચેક દ્વારા મોકલવામાં આવશે. કોઈને પણ અનામતની રકમ રૂબરૂમાં આપવામાં આવશે નહીં.
- 5.2 અભ્યાસ પુર્ણ થયે કે સભ્યપદની મુદત પુરી થયે એક વર્ષની અંદર ગ્રંથાલય અનામતની રકમ તથા કોશનમની ની રકમ પાછી મેળવવા માટે અરજી કરવામાં નહીં આવેતો, તે રકમ આપમેળે જપ્ત થયેલી ગણાશે.
- 5.3 સભાસદો પાસેથી પુસ્તકો મોડા પરત કરવા માટે વસુલ કરવાની દંડની રકમ ગ્રંથાલય અનામત રકમ કરતા વધુ થતી હોય તો ગ્રંથાલય અનામતની-કોશનમની ની રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે, તથા તે સભ્યને કોઈ પણ પુસ્તક ઈશ્યુ કરવામાં આવશે નહીં. જો તે દંડની રકમ ભરી દેશે તો સભ્યપદ પાછુ ચાલુ કરી ને પુસ્તક ઈશ્યુ કરવામાં આવશે.
- 5.4 સભાસદ પાસેથી કોઈપણ પ્રકારના બાકી નીકળતા નાણાં કે નુકશાન ભરપાઈ વસુલ થયા બાદ જ અનામત રકમ પરત કરવામાં આવશે.

6. વાચક ટિકિટ (Reader's Ticket)

નિયમ 4 માં દર્શાવ્યા મુજબ ગ્રંથાલયના જે તે વર્ગના સભાસદને પુસ્તકો આપવાની જે સંખ્યા નક્કી કરવામાં આવી છે. તેટલી સંખ્યામાં વાચક ટિકિટો જે તે સભ્ય ને આપવામાં આવશે. વાચક ટિકિટ લેતી વખતે ટિકિટ પર આપેલ વિગતો, પોતાના ફોટો ચોટાડીને ભરવાની રહેશે તથા નમુનાની સહી કરવાની રહેશે. તથા વાચક પુસ્તક ઈશ્યુ કરે ત્યારે પુસ્તક કાર્ડમાં પોતાનું નામ લખવાનું રહેશે.

- 6.1 પુસ્તક માટેની દરેક વાચક ટિકિટ માટે એક પુસ્તક પુસ્તક આપવામાં આવશે.
- 6.2 વાચક ટિકિટ જે સભ્યને આપવામાં આવી હશે તે જ સભ્ય તેનો ઉપયોગ કરી શકશે. વાચક ટિકિટ અહસ્તાતંરણીય (Non-Transferable) છે.
- 6.3 વાચક ટિકિટ ખોવાઈ જાય અને તેના બદલામાં નવી વાચક ટિકિટ (Duplicate Reader's Ticket) જોઈતી હોય તો તે માટે ગ્રંથપાલ ને એક અરજી કરવાની રહેશે. તેમજ દરેક વાચક ટિકિટ ઈઠ રૂ 20/- ની રકમ ભરવાની રહેશે. નવી વાચક ટિકિટ અરજી મળ્યા બાદ યોગ્ય તપાસ બાદ આપવામાં આવશે.
- 6.4 ખોવાઈ ગયેલ વાચક ટિકિટ પર આપવામાં આવેલ પુસ્તક પરત કરવાની જવાબદારી તે વાચક ટિકિટ જે સભ્યની હશે તેની રહેશે.
- 6.5 ગ્રંથાલય સભ્યપદ સ્નાતકના વિદ્યાર્થીઓ ને ત્રણવર્ષ માટે તથા અનુસ્નાતક ના વિદ્યાર્થીઓ ને બેવર્ષ માટે આપવામાં આવશે.
- 6.6 ગ્રંથાલય દ્વારા દરેક વર્ષે વિદ્યાર્થી સભાસદોને નવું ગ્રંથાલય ઓળખપત્ર આપવામાં આવશે.

7. પુસ્તક મોડેથી પરત કરવાનો દંડ.

પુસ્તક પરત કરવાની આપેલ મુદત પછી પુસ્તક પરત કરવામાં આવેતો નિયમ ૪.૫ માં દર્શાવેલ B થી R સુધીના તમામ વર્ગોના સભ્યો માટે પુસ્તક પરત કરવાની છેલ્લી તારીખ પછીના દરેક દિવસ માટે દરેક પુસ્તક ઈઠ 1=00 રૂ. ના પ્રમાણે દંડ ભરવાનો રહેશે.

8. બીજા સામાન્ય નિયમો -

- 8.1 દરેક સભાસદે ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ કરતી વખતે પ્રવેશદ્વાર નજીક રાખવામાં આવેલ રજીસ્ટરમાં માંગેલી વિગતો લખવાની રહેશે.
- 8.2 જ્યારે અનુસ્નાતક તથા સ્નાતક કક્ષાના ક્લાસ ચાલતા હોય તે સમય દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓને ગ્રંથાલયમાં આવવું નહિ.
- 8.3 ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશદ્વાર પર મુકવામાં આવેલ ઘોડા પર પોતાની બેગ અને સામાન મુકવાનો રહેશે. વિદ્યાર્થીઓને સલાહ આપવામાં આવે છે. કે તેઓ પો હાલની વ્યવસ્થા મુજબ તાના સામાનમાં કિંમતી વસ્તુઓ જેમકે મોબાઈલ, કેલક્યુલેટર, રૂપિયા, પર્સ, વિગરે, મુકશે નહીં જો તેઓ મુકે તો પોતાના સામાનની સાચવવાની જવાબદારી જે તે સભ્યની રહેશે. સામાન ની ચોરી કે કોઈ પણ નુકસાની વિગરે થાય તો ગ્રંથાલય સ્ટાફની કોઈપણ જવાબદારી રહેશે નહીં.

- 8.4 ગ્રંથાલયની તમામ વાંચન સામગ્રી જેમકે પુસ્તકો, માઈક્રો ફિલ્મ્સ, ફોટોકોપીઓ તથા છુટી બાંધણી/બાઈન્ડી વગરના પુસ્તકો(હસ્તલિખિત) વિગેરે ઉપર કોઈ પણ પ્રકારનું લખાણ લીટા કે નોંધ કરી શકાશે નહિં. તેના પાના વાળી શકાશે નહીં, કોઈ પણ જાતનું નુકશાન કરી શકાશે નહીં. કોઈપણ વાચક જે તે કાગળમાં લખતો હશે તે કાગળ કોઈપણ પ્રકારની વાચનસામગ્રી પર મુકી લખી શકશે નહીં કે દોરી શકશે નહીં (ટ્રેસિંગ કરી શકશે નહીં).
- 8.5 જો કોઈ સભાસદને કોઈપણ વાચન સાહિત્યમાં કંઈપણ ખામી જણાય કે નુકસાન થયેલ માલુમ પડેતો તે અંગેની જાણ ગ્રંથપાલ કે આપલે વિભાગના મુખ્યઅધિકારીને કરવી જોઈએ, તેમ નહીં કરતા પાછળથી ફરીયાદ કરનારે પોતે નુકશાની ભરપાઈ કરવાની રહેશે.
- 8.6 ગ્રંથપાલની પરવાનગી શિવાય હસ્તલિખિત ગ્રંથોની નકલ કરી શકાશે નહિં, તેમજ કોઈપણ ગ્રંથમાના ચિત્રો કે સ્કેચ ની પ્રતિકૃતિ (ટ્રેસિંગ) કરી શકાશે નહીં. વાંચવા લીધેલા ગ્રંથો સહિસલામત પાછા આપવાની જવાબદારી વાચકની રહેશે. જો કોઈ વાચક પુસ્તક અગર ગ્રંથાલયની બીજી કોઈપણ માલ-મિલકત વિગેરેને નુકશાન પહોંચાડશે કે ખોઈ નાખશે તો નિયમ મુજબ નવુ પુસ્તક અથવા પુસ્તકની કિંમતના ત્રણ ગણા રૂપિયા ચુકવવાના રહેશે. જો પુસ્તક અમૂલ્ય હોય તો ગ્રંથપાલ કે ગ્રંથપાલ સમિતી નક્કી કરે તેટલી નુકશાની આપવાની રહેશે.
- 8.7 ગ્રંથાલયમાં વાતચીત, ચર્ચા વિગેરે કરવા દેવામાં આવશે નહીં. ગ્રંથાલયમાં શાંતિ જાળવવાની રહેશે. તેમજ બીજા સભ્યોનાં વાંચનમાં ખલેલ પાડી શકાશે નહીં. સભ્યો ગ્રંથાલય માં તમાકુ પી શકશે નહીં. તેમજ કોઈપણ માદક દ્રવ્યનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં. નાસ્તો કે ખાવાનું ગ્રંથાલયમાં ખાઈ શકશે નહીં. તેમજ મોબાઈલ ફોનને સાઈલન્ટ મોડ પર રાખવાનો રહેશે, તથા મોબાઈલ પર વાતચીત કરી શકશે નહીં.
- 8.8 જો કોઈ સભ્ય ગ્રંથાલયના નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરશે, અસભ્ય વાણી, વર્તન કરશે તો તેવા સભ્યનું તત્કાલ અસરથી સભ્યપદ સસ્પેન્ડ કરવામાં કે રદ કરવામાં આવશે. અથવા ગંભીર ગુનામાં આવા સભ્ય / સભ્યોને ગ્રંથાલય કમિટી દ્વારા જે દંડ / સજા આપે તે મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

9. વર્તમાનપત્રો અને સામાયિકો

- 9.1 વર્તમાનપત્રોના વાંચન માટે નવા શૈક્ષણિક ભવનના મુખ્યદ્વાર પાસે વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે. વર્તમાનપત્રોને તેમના ઘોડા પર નામ પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવે છે. કોઈપણ સભ્યને વર્તમાનપત્રોને ઘોડા પરથી કાઢી ને વાંચવા નહીં.
- 9.2 સામાયિકો તથા જર્નલ્સ ને ગ્રંથાલય માંજ વાંચી શકાશે, તથા તેમને ગ્રંથાલયની બહાર વાંચન માટે લઈ જઈ શકાશે નહીં.
- 9.3 સામાયિકો વાંચન કર્યા પછી તેના અસલ સ્થાન પર પાછા મુકવાના રહેશે.

10. No Dues Certificate :

ગ્રંથાલયમાં જમા કરાવવાનું કઈપણ બાકી રહેતું નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર.

- 10.1 યુનિવર્સિટીની જુદી જુદી વિદ્યાશાખાઓના અધ્યક્ષ, યુનિવર્સિટીના અનુસ્નાતક વિભાગના વડાઓ, સંલગ્ન મહાવિદ્યાલયોના આચાર્યો, યુનિવર્સિટીએ માન્ય કરેલ સંસ્થાઓના વડાઓ, તથા યુનિવર્સિટીના કુલસચિવશ્રીના કોઈપણ અધ્યાપક અથવા પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી નોકરી છોડી જાય તે પહેલા તે અંગેની જાણ યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલને કરવી જોઈએ. અને તે અધ્યાપક કે કર્મચારી પાસેથી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં કોઈ પુસ્તક કે સામાયિક કે કોઈપણ જાતની નુકસાનીની રકમ ભરપાઈ કરવાની બાકી નથી એ અંગેનું યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલનું પ્રમાણપત્ર (No Dues Certificate) મેળવવું જરૂરી ગણાશે.
- 10.2 ગ્રંથાલયમાં જમા કરાવવાનું કોઈપણ પુસ્તક કે સામાયિક અથવા નુકસાનીની કે બાકી નીકળતી રકમ જમા કર્યા વગર કોઈ અધ્યાપક કે કર્મચારી સંસ્થાને જાણ કર્યા વગર છોડી જાય તો તે સંસ્થાએ તે અધ્યાપક કે કર્મચારીને ચુકવવાની થતી રકમ માંથી ગ્રંથાલયની બાકી નીકળતી રકમની વસુલાત કરવાની વ્યવસ્થા કરવાની જવાબદારી જે તે સંસ્થાના વડાની રહેશે.
- 10.3 ગ્રંથાલયમાં જમા કરાવવાનું પુસ્તક કોઈ વિદ્યાર્થી પાસે બાકી રહી જાય કે તની પાસેથી નુકસાન ભરપાઈની રકમ બાકી રહે તો તે વિદ્યાર્થીની માર્કશીટ આપવામાં આવશે નહીં. કે તેને માઈગ્રેશન સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવશે નહીં. તેમજ ગ્રંથાલય અનામત, હોસ્ટેલ ડિપોઝીટ કે કોશનમની જેવી રકમ માંથી ગ્રંથાલયની બાકી નીકળતી રકમ વસુલ કરવામાં આવશે.

- 10.4 હોસ્ટેલ ડિપોઝીટ પરત મેળવવા માટે વિદ્યાર્થીએ કરેલ અરજી સાથે ગ્રંથપાલનું ગ્રંથાલયમાં કઈ જમા કરાવવાનું કઈ બાકી નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર (No Dues Certificate) લીધેલ છે. તેની ખાતરી હોસ્ટેલના વોર્ડને કરવાની રહેશે.
- 10.5 કોશનમનીની રકમ પરત મેળવવા માટે કરેલ અરજી સાથે તેમજ માઈગ્રેશન (યુનિવર્સિટીમાં ભણતા વિદ્યાર્થીઓ માટે) મેળવવા માટે કરેલી અરજી સાથે વિદ્યાર્થીએ ગ્રંથપાલનું ગ્રંથાલયમાં કઈ જમા કરાવવાનું કઈ બાકી નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર (No Dues Certificate) લીધેલ છે. તેની ખાતરી અનુસ્નાતક વિભાગ / પરિક્ષા વિભાગ / એકાઉન્ટ વિભાગે કરવાની રહેશે.
11. મહાશોધનિબંધ અને લઘુશોધનિબંધ (P.hD and M.Phil Thesis) તથા લઘુશોધપ્રબંધ (Dissertations) ના ઉપયોગ કરવામાટે ના નિયમો.
- 11.1 મહાશોધનિબંધો અને લઘુશોધનિબંધોનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયમાં બેસીને જ કરવાનો રહેશે. આ પ્રકારના ગ્રંથો ગ્રંથાલયની બહાર લઈ જઈ શકાશે નહીં.
- 11.2 આ પ્રકારના સંશોધન ગ્રંથોમાંથી કોઈપણ લખાણની ફોટોકોપી (Xrox) કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે તેને માટે દરેક પાના દિઠ રૂપિયા ૨/- લેવામાં આવશે.
12. ગ્રંથાલય ખાતેથી કોઈ પણ પુસ્તકમાંથી કોપીરાઈટ એક્ટના નિયમો પ્રમાણે ફોટોકોપી કાઢી આપવામાં આવશે. તે માટે ગ્રંથાલય ખાતે સમય ાને ા ઠીવાડીયામાં જે દિવસ નક્કી થયેલ હોય તે દિવસે તથા સમયે ફોટોકોપી કાઢી આપવામાં આવશે.
- 12.1 ફોટોકોપી માટે એક પેજના 1 /- રૂપિયાના દરે આગળ પાછળ 2/- રૂપિયાના દરે ફોટોકોપીની સવલત વિદ્યાર્થીઓ તથા સ્ટાફને આપવામાં આવશે.
- 12.2 વિદ્યાર્થીઓને ઈન્ટરનેટ પરથી પ્રિન્ટ કાઢવા માટે સવલત આપવામાં આવશે તે માટે વિદ્યાર્થીઓએ એક પેજ દીઠ 5/- રૂપિયાના દરે સવલત આપવામાં આવશે.
13. ગ્રંથાલય ખાતે વિદ્યાર્થીઓ માટે એક નાની કોમ્પ્યુટર લેબની સવલત ઉભી કરવામાં આવનાર છે. તે માટે નીચે મુજબના નિયમો ા નુસાર સવલત આપવામાં આવશે.
- 13.1 એક કોમ્પ્યુટર પર એક વિદ્યાર્થી બેસી શકશે.
- 13.2 વિદ્યાર્થીએ કયા કામ માટે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાનો છે. તેની રજિસ્ટ્રરમાં નોંધણી કરવાની રહેશે.

- 13.3 એક વિદ્યાર્થી વધુમાં વધુ એક કલાક માટે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરી શકશે.
- 13.4 ગ્રંથાલયના પુસ્તકોનો ડેટાબેસ (સોલ)ના ઓપેક માં સર્ચ કરવા માટે આ કોમ્પ્યુટનો ઉપોચાગ કરી શકાશે.
- 13.5 ગ્રંથાલય ખાતે ઉભી થનાર ડિઝીટલ લાયબ્રેરીનો ઉપોચાગ વિદ્યાર્થીઓ કરી શકેશે.
- 13.6 વિદ્યાર્થીઓ કોમ્પીટીટીવ એક્ઝામ, નેટ-સેટના ફોર્મ, વિવિધ રોજગાર જાહેરાતો તથા તને લગતા ઓનલાઈન ફોર્મ માટે ગ્રંથાલયમાં કોમ્પ્યુટનો ઉપોચાગ કરી શકાશે.
- 13.7 વિદ્યાર્થીઓ સોશીયલ મિડિયાનો ઉપોચોગ કે કોઈ સરકાર દ્વારા પ્રતિબંધિત સાઈટનો ઉપોચાગ કરી શકાશે નહીં.
- 13.8 વિદ્યાર્થીઓ પોતાની પેન ડ્રાઈવ કે ંન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ડિજીટલ ગેજટનો ઉપોચોગ કરી શકશે નહીં.
- 13.9 વિદ્યાર્થીઓને કોઈ પણ ફોર્મની પ્રિંટ કાઢવી હોય તો ગ્રંથાલયના સ્ટાફને જાણ કરવાની રહેશે તથા આ સેવા માટે એક પેજના 5/- રુપિયા આપવાનાં કહેશે.
- 13.10 વિદ્યાર્થીઓને જો મટીરીયલ કોપી કરવાનું હોય તો તે માટે ગ્રંથાલયમાંથી સીડીમાં કોપી આપવામાં આવશે. એક સીડી ના 15/- રુપિયા ચાર્જ લેવામાં આવશે. તથા ડીવીડી ના 25/- રુપિયા ચાર્જ લેવામાં આવશે. વિદ્યાર્થીની પોતાની સીડી/ડીવીડી/પેનડ્રાઈવ/એક્સટર્નલ મેમરી ડ્રાઈવનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહિં.

નોંધ - (1) ગ્રંથાલયના નિયમોની નકલ આપ લે વિભાગમાં જોવા મળી શકશે.

(2) સભાસદ થતી વખતે ગ્રંથાલયના નિયમો જાણી લેવાની જવાબદારી સભાસદની રહેશે.

॥ જય સોમનાથ ॥