વિવેકાનંદ લાયબ્રેરી

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

(માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ))

પ્રકરણ-૧

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીની સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

યુનિવર્સિટીના વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીની સ્થાપના ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી હેઠળ કરવામાં આવી છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી (BAOU)ની સ્થાપના 13મી એપ્રિલ 1994ના રોજ ગુજરાત રાજ્ય વિધાનસભા દ્વારા પસાર કરાયેલા 1994ના અધિનિયમ નંબર 14 દ્વારા કરવામાં આવી હતી અને 27મી જુલાઈ 1994ના રોજ ગુજરાતના રાજ્યપાલ દ્વારા તેને સંમતિ આપવામાં આવી હતી. દેશમાં સ્થાપનાની દ્રષ્ટિએ BAOU સાતમી ઓપન યુનિવર્સિટી છે. યુનિવર્સિટીનું મુખ્ય મથક અમદાવાદ ખાતે આવેલું છે. યુનિવર્સિટીએ સમગ્ર ગુજરાતમાં 07 પ્રાદેશિક કેન્દ્રોની સ્થાપના કરી છે. યુનિવર્સિટી પાસે 270 થી વધુ અભ્યાસ કેન્દ્રો છે. તે સમગ્ર ગુજરાત રાજ્ય પર અધિકારક્ષેત્ર ધરાવે છે. તે વર્ગ, જાતિ, સંપ્રદાય, ધર્મ અથવા લિંગને ધ્યાનમાં લીધા વિના તમામ વ્યક્તિઓ માટે ખુલ્લું છે.

ડૉ. BAOU ના વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીમાં ઇતિહાસ, ભાષાશાસ્ત્ર, સમાજશાસ્ત્ર, રાજકીય વિજ્ઞાન, જાહેર વહીવટ, કોમ્પ્યુટર વિજ્ઞાન, અર્થશાસ્ત્ર, અંગ્રેજી-ગુજરાતી-સંસ્કૃત સાહિત્ય, સંશોધન તકનીકો, પુસ્તકાલય વિજ્ઞાન, વાણિજ્ય અને વ્યવસ્થાપન અને શિક્ષણ સહિત અન્ય ક્ષેત્રો પર લાયબ્રેરી અને અભ્યાસ કેન્દ્રમાં કુલ 72,003 પુસ્તકો છે.

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીના ઉદ્દેશો અને ધ્યેયો નીચે મુજબ છે.

1) BAOU ના શૈક્ષણિક અને સંશોધન કાર્યક્રમમાં જોડાયેલા સંશોધકો, અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવી.
2) યુનિવર્સિટીના શિક્ષણ, સંશોધનમાં જોડાયેલા તમામ વિદ્યાર્થીઓને સંલગ્ન સંદર્ભ પુસ્તકો, સામયિકો, ઈ-રીસોર્સીસ વિગેરે માહિતી સંસાધનો પુરા પાડવા.
3) વાંચનવૃત્તિ વધારવા માટે કાર્યક્રમો આયોજિત કરી, વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીના સંસાધનોને ઑટોમેશન દ્વારા સરળતાથી પ્રાપ્ય બનાવવું અને શિક્ષણમાં નવીનતમ માહિતીનો સમાવેશ કરવો.
4) ડિજિટલ ટૂલ્સના ઉપયોગથી વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરી, વાંચન પ્રત્યે રસ જગાવતી પ્રવૃત્તિઓ યોજવી અને વૈજ્ઞાનિકો અને સંશોધકો માટે આધુનિક સંસાધનો પ્રદાન કરવું.

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીના કાર્યો અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

1) શૈક્ષણિક અને સંશોધન પ્રવૃત્તિઓ માટે આધાર પૂરો પાડવો.
2) વિધાર્થી, સંશોધકો અને અધ્યાપકોને માંગેલ માહિતી મુજબ સંદર્ભ માહિતીના સ્ત્રોતો પ્રદાન કરવાં.
3) માહિતી સંગ્રહ અને તંત્રને મજબૂત બનાવવું.
4) માહિતી અને પુસ્તકોનું સુવ્યવસ્થિત વર્ગીકરણ કરવું.
5) વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીની ઉપયોગિતા વધારવા માટે શિબિર, અભિમુખતા અને પ્રદર્શનો આયોજિત કરવાં.
6) વાંચન પ્રત્યેની પ્રેરણા આપીને અને શૈક્ષણિક પર્યાવરણ પૂરું પાડી જીવનભર શીખવાની પ્રેરણા આપવી.

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીના સતામંડળ:

કોમન સ્ટેટ્યુટ ફોર યુનિવર્સિટીઝ ઓફ ગુજરાતનાં સ્ટેટ્યુટ (234) ની જોગવાઈઓ મુજબ Knowledge Resource Committee (KRC) ની રચના કરવામાં આવેલ છે જે વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીને લગતી તમામ બાબતોનું નિયંત્રણ કરે છે.

પ્રકરણ-૨
વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

- **લાયબ્રેરીયનશ્રીની ફરજો:**

1) યુનિવર્સિટીની વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીનું કાર્યક્ષમ સંચાલન કરવું. ઇતિહાસ, ભાષાશાસ્ત્ર, સમાજશાસ્ત્ર, રાજકીય વિજ્ઞાન, જાહેર વહીવટ, કોમ્પ્યુટર વિજ્ઞાન, અર્થશાસ્ત્ર, અંગ્રેજી-ગુજરાતી-સંસ્કૃત સાહિત્ય, સંશોધન તકનીકો, પુસ્તકાલય વિજ્ઞાન, વાણિજ્ય અને વ્યવસ્થાપન અને શિક્ષણ સહિત અન્ય વિવિધ ક્ષેત્રોમાં પુસ્તકો, સંશોધન જર્નલ્સ, ઈ-જર્નલ્સ, ઈ-રીસોર્સીસ અને સામયિકો જમા કરવાં, માહિતી સંસાધનોની જાળવણી અને સરળતાથી ઉપલબ્ધતા સુનિશ્ચિત કરવી, તેમજ વિદ્યાર્થીઓ અને અધ્યાપકોના અનુરોધ પર માહિતીના આદાન-પ્રદાનની વ્યવસ્થા કરવી. સાથે સાથે, પત્રવ્યવહાર, પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ, ઓટોમેશન અને અન્ય સુવિધાઓના માધ્યમથી લાયબ્રેરીની કાર્યક્ષમતા વધારવી.
2) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તા અને ફરજો નિભાવવા.

❖ **કર્મચારીની ફરજો**:

આ વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીમાં મુખ્યત્વે લાયબ્રેરીયન તથા વહીવટી કર્મચારીઓ સામેલ છે.

૧) લાયબ્રેરીયન મુખ્યત્વે શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણ તથા પોતાના વિભાગમાં જરૂરી ખરીદી પ્રક્રિયાની કામગીરી સંભાળે છે.
૨) વહીવટી કર્મચારીઓ વિભાગના વડાના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરીમાં મદદનીશ તરીકે ફરજો બજાવે છે.

પ્રકરણ-3
વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીમાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીની સ્થાપના યુનિવર્સિટીના ધારા અને નિયમો અનુસાર કરવામાં આવી છે, અને આ લાયબ્રેરીના વિકાસ અને પ્રગતિ માટેની કામગીરી સઘન રીતે આ ધારા અને નિયમો મુજબ હાથ ધરવામાં આવે છે.

1. **શૈક્ષણિક અને સંશોધન સહાય**:

   વિવેકાનંદ લાયબ્રેરી, યુનિવર્સિટીના શિક્ષણને વધુ મજબૂત બનાવવા માટે, જરૂરી પુસ્તકો, સામયિકો, ઈ-રીસોર્સીસ, ઈ-જર્નલ્સ અને ઈ-બુક્સ પૂરી પાડે છે. તે શૈક્ષણિક અને સંશોધન પ્રવૃત્તિઓ માટે વિવિધ માહિતી સ્ત્રોતો ઉપલબ્ધ કરાવવાનો કાર્ય કરે છે, તેમજ લાયબ્રેરી અભિમુખતા અને પુસ્તકોના પ્રદર્શન દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ અને અધ્યાપકોને આકર્ષિત કરે છે.

2. **વહીવટના કાર્ય**:

   વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીની વહીવટી કામગીરી કુલસચિવશ્રી અને ડાયરેક્ટરશ્રી(એકેડમિક)/ ડાયરેક્ટર,નોલેજ રિસોર્સ સેન્ટર દ્વારા સંચાલિત થાય છે, તેઓ કુલપતિને વહીવટી બાબતોમાં માર્ગદર્શન અને સહાય પૂરી પાડવાનું કાર્ય સંભાળે છે.

3. **નાણાં અને હિસાબી કામગીરી**:

   નાણાં અને હિસાબી કામગીરી હિસાબી શાખા દ્વારા, હિસાબ નિયામકના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામાં આવે છે. આ કામગીરી રાજ્ય સરકારના નાણાકીય નિયમો અને બજેટ મુજબ થતી રહે છે.

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરી સંપૂર્ણપણે BAOU ના ધારા અને નિયમો હેઠળ કાર્યરત છે.

પ્રકરણ – ૪

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી (BAOU) દ્વારા નક્કી કરાયેલા ધારા અને નિયમો વિવેકાનંદ લાયબ્રેરી દ્વારા અનુસરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૫

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીના કાર્યો કરવા માટે લાયબ્રેરી દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી (BAOU) વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીમાં સંગ્રહો અને રેકર્ડ ગુજરાત સરકાર દ્વારા લાગુ પડાયેલા નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરી પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરી, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી (BAOU) નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજોની સાચવણી કરે છે.

1) પુસ્તકોનું પરિગ્રહણ રજીસ્ટર (Accession Register)
2) સામયિકોનું રજીસ્ટર (Journal/Magazine Register)
3) ગ્રંથાલય ઉપભોક્તાઓનું મુલાકાત રજીસ્ટર (Visitor Register)
4) ઓનલાઈન પબ્લિક એક્સેસ કેટલોગ (OPAC)
5) ગ્રંથાલયના કાર્યો માટેના અન્ય જરૂરી રેકર્ડ

પ્રકરણ-૭

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

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીની નીતિ ઘડવા અંગેના તમામ નિયમો ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી (BAOU) દ્વારા નક્કી કરાયેલા નિયમો પ્રમાણે અનુસરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૮

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીની 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 અંગે નું પત્રક.

યુનિવર્સિટીની વિવિધ કમિટીઓની અને અધિકાર મંડળોની બેઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ જાહેર જનતા માટે યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ-૯

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.

ક્રમ	હોદો
1.	નિયામકશ્રી,નોલેજ રિસોર્સ સેન્ટર
2.	ગ્રંથપાલ
3.	ક્લાર્ક
4.	Peon

પ્રકરણ-૧૦

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી.

સર્વ કર્મચારીઓને પગાર અને ભથ્થાં યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ મળે છે.

પ્રકરણ-૧૧

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ.

ક્રમ	બજેટ હેડ	ફાળવેલ અનુદાન	કરેલ ખર્ચ (વર્ષ 2023-24 FY)
1.	31- સ્વ-ભંડોળ (લાયબ્રેરી)	20,00,000/-	10,63,576/-

પ્રકરણ-૧૨

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીને ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૩

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરી પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અમલની પધ્ધતિ

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૪

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરી પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો

1) SOUL OPAC- Online Public Access Catalogue
2) Digital Library (IR) : The Vivekanand Library has created an institutional repository (IR) based on D-space.

પ્રકરણ-૧૫

વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીમાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો

1) વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીનો ગ્રંથાલયસંગ્રહ: (12/12/2024 સુધી)

Books	72,003
Thesis + Dissertation	383
SATDOL Prog. Multi Copies CD	18,148
સંશોધન જર્નલોના બેક વોલ્યુમ	180

2) વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીમાં આપવામાં આવતી માહિતી સેવાઓ:

1) પુસ્તક અદાન-પ્રદાન
2) સંદર્ભ સર્વિસ
3) માહિતી સેવા
4) અધત્તન અવબોધન સેવા
5) Web-OPAC (SOUL સોફ્ટવેર દ્વારા)
6) પ્રતિલિપિ સેવા (નકલ/મુદ્રણ સેવા)
7) ઓપન એક્સેસ પુસ્તકો અને જર્નલ્સ
8) ઈન્ટરનેટ આધારિત સેવાઓ
9) સમાચારપત્રોનું નિદર્શન
10) સાહિત્ય ચોરી ચકાસણી
11) આંતર-ગ્રંથાલય લોન

3) વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીના નિયમોમાં સામેલ છે.

૧. સામાન્ય નિયમો :

1. યુઝર્સએ લાયબ્રેરીનો ઉપયોગ કરવા માટે તેમના નામ, સરનામું અને પ્રવેશનો સમય પ્રવેશ દરવાજા પર રાખેલા રજીસ્ટરમાં સ્પષ્ટ રીતે દાખલ કરવો પડશે.
2. લાયબ્રેરીમાં કડક શિસ્ત અને વ્યવસ્થા જાળવવી પડશે.
3. લાયબ્રેરીમાં ધૂમ્રપાન, ખાદ્યપદાર્થો, સૂવા અને ઊંચી અવાજમાં વાતચીત કરવા પર કઠોર પ્રતિબંધિત છે.
4. વાંચકોને છડી, છત્રી, બ્રીફકેસ, બોક્સ અને અન્ય આદિ વસ્તુઓ લાયબ્રેરીમાં લાવવાની અનુમતિ નથી.
5. વાંચકોને લાયબ્રેરીના સામગ્રી પર કોઈપણ પ્રકારની ટિપ્પણી કરવા, જેમ કે લખવાનું, લાઇન આપવાનું અથવા પાનાં ફાડવાનું મંજૂરી નથી.
6. વાંચકોને તમામ લાયબ્રેરી સામગ્રી સાથે સંભાળપૂર્વક વ્યવહાર કરવાનું સૂચવવામાં આવે છે જેથી તે નુકસાન ન થાય અને અન્ય વપરાશકર્તાઓને શાંતિથી વાંચવા માટે પર્યાપ્ત વાતાવરણ મળે.
7. લાયબ્રેરીની સામગ્રી લાયબ્રેરીના લાયબ્રેરીયનની અનુમતિ વિના બિલ્ડિંગમાંથી બહાર કાઢવામાં આવશે નહિ.
8. "સંદર્ભ માટે" લાયબ્રેરીયન દ્વારા પસંદ કરેલી પુસ્તકો, પિરિયોડિકલ્સ, મેગેઝિન અને અખબારો વિતરણ માટે ઉપલબ્ધ નથી.
9. લાયબ્રેરી વપરાશકર્તાઓને ફોટોકૉપીયિંગની સુવિધા આપવામાં આવે છે, જે માટે રૂ. 2/- ની ફી લેવામાં આવે છે. ફોટોકૉપી કરતી વખતે કૉપિરાઇટના નિયમોનો પાલન કરવું ફરીજીયાત છે.
10. લાયબ્રેરીયનને જરૂરિયાત મુજબ આ નિયમોમાં ઉમેરો અથવા બદલાવ લાવવાનો અધિકાર છે.

૨. સભ્યપદ:

I. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના તમામ વિદ્યાર્થીઓ યુનિવર્સિટીના શિક્ષણ અને સંશોધન એકમોના સ્ટાફના સભ્યો પુસ્તકાલયના સભ્યપદ માટે પાત્ર હશે.

II. પુસ્તકાલયનું સભ્યપદ મેળવવા માંગતા યુનિવર્સિટીના સ્ટાફના સભ્યએ નિયત ફોર્મ પર અરજી કરવાની રહેશે.

III. યુનિવર્સિટી દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલ લાયબ્રેરી કાર્ડ/ઓળખ કાર્ડ ધરાવતા સભ્યને, યુનિવર્સિટી છોડી દેવાના કિસ્સામાં, સેવા ટ્રાન્સફર અથવા રાજીનામુ સમયે કાર્ડ પરત કરવાની અને લાયબ્રેરીમાંથી ક્લિયરન્સ (કોઈ લેણું બાકી ના હોવાનું પ્રમાણપત્ર) મેળવવાની જરૂર રહેશે.

3. હાલમાં વિવિધ કેટેગરીના સભ્યો જે પુસ્તકો લેવા માટે હકદાર હશે તે પુસ્તકોની સંખ્યા નીચે મુજબ નક્કી કરવામાં આવી છેઃ

	સદસ્યની શ્રેણી	ઇસ્યુ કરવામાં આવનાર પુસ્તકોની સંખ્યા
I.	યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારીઓ	15
II.	શિક્ષણ સ્ટાફ:	10
III.	તકનીકી/બિન-તકનીકી સ્ટાફ	05
IV.	સંશોધન વિદ્વાનો	05
V.	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ	03
VI.	સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ	03

a. દરેક પુસ્તક ઇસ્યુ કરાવનારાએ નીચે દર્શાવેલ સમયની અંદર તેના દ્વારા લીધેલા પુસ્તકો પરત કરવાના રહેશે.
    - 15 દિવસ- વિદ્યાર્થીઓ (PG અને UG) માટે ઈશ્યુની તારીખથી.
    - એક મહિનો- વિદ્યાર્થીઓ સભ્યો સિવાયના અન્ય તમામ સભ્યો માટે ઈશ્યુની તારીખથી.

b. બાઉન્ડ બેક વોલ્યુમ્સ, જર્નલ્સ/બુલેટિન્સના નવીનતમ અંકો લાયબ્રેરીની બહારના કોઈપણ સભ્યને આપવામાં આવશે નહીં.

c. શબ્દકોશ, જ્ઞાનકોશ, આઉટ ઓફ પ્રિન્ટ બુક્સ, થીસીસ, એટલાસીસ, જર્નલ્સ વગેરે લાયબ્રેરી પરિસરની બહાર કોઈપણ સભ્યને આપવામાં આવશે નહીં.

d. પુસ્તક ખરીદી પછી એક્સેન્સન રજીસ્ટરમાં નોધણી કર્યા પછીજ પુસ્તક ઈશ્યુ માટે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે

e. પુસ્તક ઇસ્યુ કરવાનાર સભ્યે ખાત્રી કરી લેવી કે તેઓ તેમના નામની સામે જે પુસ્તક (પુસ્તકો) ઇસ્યુ કરાવવા માંગે છે તે સારી સ્થિતિમાં છે. પુસ્તક પરત કરતી વખતે પુસ્તકો કાઉન્ટર પર તપાસવામાં આવશે અને જો કોઈ નુકસાન જણાય તો, છેલ્લા ઉધાર લેનારને જવાબદાર

ગણવામાં આવશે. છેલ્લા ઉધાર લેનારને ક્ષતિગ્રસ્ત પુસ્તક(ઓ) બદલવા અથવા વળતર ચૂકવવા માટે કહેવામાં આવશે. આમ કરવામાં નિષ્ફળતા જનાર દંડ ઉપરાંત પુસ્તકોની કિંમત ચૂકવવા માટે જવાબદાર બનશે.

f. પુસ્તક/સામગ્રી લેનારાઓએ લાંબી રજા/ પ્રવાસ વગેરે પર જતાં પહેલા તમામ ઉછીની સામગ્રી પુસ્તકાલયને પરત કરવી પડશે.

g. જો કોઈ સભ્યને આપવામાં આવેલ પુસ્તક ખાસ સંજોગોમાં પુસ્તકાલયમાં આવશ્યક હોય, તો તેને લાયબ્રેરી સત્તાધિકારી દ્વારા પાછું મંગાવવામાં આવશે અને પરત કરવાની નિયત તારીખને ધ્યાનમાં લીધા વગર લેનારાએ તેને તરત જ લાયબ્રેરીમાં પરત કરવાનું રહેશે.

4) વિવેકાનંદ લાયબ્રેરીનો સમય:

સવારે 10.30 થી સાંજના 06.10 કલાક સુધી.

5) યુનિવર્સિટીની Knowledge Resource Committee (KRC) /લાયબ્રેરી સમિતિ નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો
1.	The Vice-Chancellor	Chairperson
2.	Dean of faculty, nominated by the Vice-Chancellor	Member
3.	One head of the university department or university institution nominated by the Vice-Chancellor	Member
4.	Two members nominated by the Vice-Chancellor, of whom one shall be from industry and the other shall be librarian from a national level organization	Member
5.	The Registrar	Member
6.	The Finance and Accounts Officer	Member
7.	The Director Knowledge Resource Centre	Member-Secretary

પ્રકરણ-૧૬

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારીને એપલેટ ઓથોરીટીની નિમણુંક બાબત

ક્રમ	અધિકારી	નામ
1.	જાહેર માહિતી અધિકારી	નિયામકશ્રી, એકેડમિક, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી (BAOU)
2.	એપ્લેટ ઓથોરીટી	માન.કુલપતિશ્રી, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી (BAOU)

પ્રકરણ-૧૭

વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી

લાગુ પડતું નથી.

------***------