

KAVIKULAGURU KALIDAS SANSKRIT UNIVERSITY LIBRARY, RAMTEK

- [Services and facilities of library](#)
- [e- Journals Shodh Sindhu](#)

- [Links for free on-line Sanskrit resources](#)
- [e- Thesis](#)
- [OPAC Main Library](#)

- [OPAC Dept. Library](#)
- [Library Membership](#)
- [Library Membership form \(Download\)](#)

[Contact us](#)

ग्रंथालय नियमावली

Library Rules and Regulations

(दि. 15. 09.2012 रोजी झालेल्या ग्रंथालय समिती तसेच व्यवस्थापन परिषदेत पारित)

1. कार्यालयीन दिवसात मुख्य ग्रंथालय व विभागीय ग्रंथालय सोमवार ते शुक्रवार तसेच शनिवारी खालील प्रमाणे वाचकांसाठी उघडे राहिल.

अ.क्र.	ग्रंथालय विभाग	कार्यालयीन वेळ	ग्रंथ देवाण – घेवाण वेळ	जेवणाची वेळ
1.	मुख्य ग्रंथालय, रामटेक	सोमवार ते शुक्रवार		
		स. 10.00 ते 5.40	स. 11 ते सायं. 5.00	दु. 2.00 ते 2.30
		दुसरा आणि चौथा शनिवार ग्रंथालय बंद राहिल.		
2.	विभागीय ग्रंथालय, एन.आय.टी. संकूल, सीताबर्डी, नागपूर	सोमवार ते शुक्रवार		
		स. 08.30 ते 5.40	स. 11 ते सायं. 5	दु. 2 ते 2.30
		शनिवार		
		स.08.30 ते 3.00	स. 11 ते सायं. 2.00

ग्रंथ देवाण – घेवाण

2. ग्रंथालयातील सर्व सदस्यांना शोधनिबंध/लघुशोधनिबंध/नकाशे/ दृकश्राव्य साधने/दुर्मिळ ग्रंथ/संदर्भग्रंथ/ नियतकालिके, व विविध अभ्यासक्रमाकरीता असलेली पाठयपुस्तके ग्रंथालयाकडून Home Issue करून घेता येणार नाहीत. ती ग्रंथालयाच्या वाचनकक्षातच हाताळावी.
3. ग्रंथ Reissue/ Renewal करावयाचे असल्यास सर्व ग्रंथालय सभासदांनी ग्रंथ प्रत्यक्ष ग्रंथालयात आणून देवघेव विभागामार्फत Reissue/ Renewal करणे अनिवार्य राहिल.
4. ग्रंथ सुरक्षिततेच्या दृष्टीने सर्व ग्रंथालय सभासदांना त्याच्या ऋणको तिकिटांवर सभासंदाचे ग्रंथालय जमानिधी रु. 1000/—रकमे पर्यंत किंमतीची पुस्तके Home Issue करता येतील, त्यावरील किंमतीची पुस्तके वाचनकक्ष पत्रावर एकावेळी एक ग्रंथ याप्रमाणे केवळ वाचन कक्षातच वापरण्याकरिता घेता येईल. याबाबतची जबाबदारी विभागीय ग्रंथपालाची असेल.

5. ऋणको टिकीट शिवाय **कोणत्याही ग्रंथालय सदस्याला** ग्रंथालयातील वाचन साहित्य देऊ नये. अन्यथा ही जबाबदारी संबंधीत ग्रंथ देव घेव करण्याच्या कर्मचाऱ्याची राहिल.
6. ग्रंथालयातील कामकाजाचा त्रैमासिक सविस्तर तपशील विहित नमून्यातून नियमितपणे मुख्य ग्रंथालयात सादर करणे आवश्यक राहिल.
7. सभासदाला दिलेला ग्रंथ कालावधीपूर्वी ग्रंथालयात परत मागितला असता, त्वरीत परत करणे बंधनकारक राहिल.
8. वाचकाकडून वाचनसाहित्याची काही हानी झाल्यास ती भरून देण्याची जबाबदारी त्याची राहिल. तसेच ती पाहण्याची व त्या बदल ग्रंथपालांना तत्काळ कळविण्याची जबाबदारी संबंधीत कर्मचाऱ्याची राहिल.
9. सर्वोच्च अधिकाऱ्यांना अपवादात्मक स्थितीत ऋणको टिकीट शिवाय जर ग्रंथ देणे आवश्यक असल्यास ग्रंथपालांची लेखी परवानगी घेऊनच कर्मचाऱ्याने कार्यवाही करावी.

विलंब शुल्क

10. **सर्व गटातील ग्रंथालय सदस्यांना** निर्धारित वेळेत ग्रंथ परत न केल्यास प्रती दिन प्रती ग्रंथ रू. 1/- या प्रमाणे विलंबशुल्क आकारण्यात येईल आणि ते त्यांनी ग्रंथ परत करित असतांनाच भरणे अनिवार्य राहिल त्याशिवाय ऋणको टिकीट परत प्राप्त होणार नाही. सदर विलंब शुल्क विश्वविद्यालयाच्या कॅश काउंटरवर भरून त्याची पावती ग्रंथालयास देणे आवश्यक राहिल.
11. विलंब शुल्क जर ग्रंथाच्या किंमतीच्या दुपटीपेक्षा जास्त होत असेल व ते सभासदांकडून प्राप्त होणे शक्य नसेल किंवा भरण्यास सभासद असमर्थ असेल तर या बदलचा निर्णय घेण्याचा अधिकार ग्रंथालय समितीचा राहिल.

ग्रंथ गहाळ

12. सभासदांकडून ग्रंथ हरविल्यास त्या ग्रंथाची नवीन प्रत त्याने स्वखर्चाने ग्रंथालयात जमा करावी.

किंवा

ग्रंथ बाजारात उपलब्ध नसल्यास ग्रंथाची झेरॉक्स केलेल्या दोन प्रती पुस्तकबांधणीनिशी ग्रंथालयात जमा कराव्यात.

किंवा

बाजारात पूर्णतः अनुपलब्ध ग्रंथ सभासदांकडून गहाळ झाल्यास त्या ग्रंथाच्या किंमतीच्या 3 पट रक्कम ग्रंथालयात जमा करणे अनिवार्य राहिल

किंवा

अत्यंत दुर्मिळ ग्रंथ गहाळ झाल्यास याबद्दल ग्रंथपालांनी ग्रंथालयसमितीच्या निर्णयानुसार कार्यवाही करावी.

13. जर हरविलेला ग्रंथ हा ग्रंथाच्या संचातील एक भाग असेल, या प्रसंगी जर तो उपलब्ध होऊ शकत नसेल तर संपूर्ण संचाची नवीन प्रत सभासदाने स्वखर्चाने ग्रंथालयात जमा करावी.किंवा पूर्ण संचाची किंमत ग्रंथालयात जमा करणे अनिवार्य राहिल.
14. ग्रंथालय सदस्यांकडून ग्रंथाची पाने फाडणे/ग्रंथावर लिहिणे किंवा कोणत्याही प्रकारच्या ग्रंथांना इजा होईल, असे कृत्य करणाऱ्या सभासदांची ग्रंथालय सदस्यता तात्काळ रद्द करण्यात येईल व पुढे त्यांना सभासदत्व देता येणार नाही.

निक्षेप निधी

15. वर्षाअखेर ग्रंथालय सदस्यत्वाचा कालावधी संपल्यावर सर्व गटातील सभासदांनी ऋणको तिकीटे, ओळखपत्र विभागीय ग्रंथालयात जमा करून ना – देय प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक राहिल अन्यथा आगामी वर्षाकरिता त्यांना ग्रंथालय सदस्यता घेता येणार नाही.
16. ग्रंथालय निक्षेप निधी रू. 1000/- विश्वविद्यालयात जमा असलेल्या सभासदांना आगामी वर्षाचे सभासदत्व द्यावयाचे असल्यास त्यांना केवळ वार्षिक शुल्क जमा करून ग्रंथालय सभासदत्व घेता येईल. मात्र याकरीता ग्रंथालय निक्षेप निधी जमा केल्याची मूळ प्रत संबंधीत कर्मचाऱ्यास सादर करून त्याची झेरॉक्स प्रत सभासद अर्जाला जोडणे आवश्यक राहिल.
17. ज्यांना आगामी वर्षाचे सभासदत्व नको असेल त्यांनी आपला निक्षेपनिधी परत देण्याबद्दलचा अर्ज सदस्यत्व संपुष्टात आल्याच्या अंतीम तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत ग्रंथालयास द्यावा. अर्ज केल्यानंतर किमान 20 दिवसात सदस्याला आपला जमानिधी परत मिळेल, परंतू या कालमर्यादेनंतर अर्ज केल्यास निक्षेप निधी परत मिळणार नाही, याची नोंद घ्यावी.

ग्रंथालय सदस्यता

18. खालीलप्रमाणे वर्ष 2014-15 या शैक्षणिक वर्षा पासून सदस्यता शुल्क आकारण्यात येईल.

गट	गट विवरण	कालावधी	सदस्यता शुल्क	ऋणको तिकिट	ग्रंथ अवधी
A	विश्वविद्यालयाच्या प्राधिकारणीचे सदस्य आणि मा.कुलगुरु (University Authority)	01 जुलै ते 31 मे	--	02	1 महिना
B	विश्वविद्यालयातील अधिकारी (University Officers)	01 जुलै ते 31 मे	रु.1000/- जमानिधी,	02	1 महिना
C	विश्वविद्यालयातील अध्यापक (स्थायी) (Permanent Teachers)	01 जुलै ते 31 मे	रु.1000/- जमानिधी,	03	1 महिना
D	अस्थायी शिक्षक (Temporary Teachers)	01 जुलै ते कार्यकाळ संपेपर्यंत	रु. 1000/- जमानिधी,	02	1 महिना
E	क. का. संस्कृत विश्वविद्यालयातील नोंदणीकृत संशोधक (Research Scholars)	01 जुलै ते 31 मे	रु. 1200/- (रु. 1000/- जमानिधी, रु. 200/-वार्षिक शुल्क)	02	1 महिना
F	नियमित शिक्षकेतर कर्मचारी (Permanent Non-Teaching staff)	01 जुलै ते 31 मे	रु.1000/- जमानिधी,	02	15 दिवस
G	अनियमित शिक्षकेतर कर्मचारी (Temporary Non-Teaching Staff)	01 जुलै ते कालावधी संपेपर्यंत	रु.1000/- जमानिधी,	02	15 दिवस
H	विद्यार्थी पदवी, पदव्युत्तर (U.G., P.G. Students)	01 जुलै ते 31 मार्च	रु.1200/- (रु.1000/- जमानिधी, रु.200/- वार्षिक शुल्क)	02	15 दिवस
I	एम.फिल् (M. Phil Students))	01 जुलै ते 31 मे	रु.1200/- (रु.1000/-जमानिधी, रु. 200/-वार्षिक शुल्क)	02	15 दिवस
J	बहिःशाल वाचक (External Members)	01 जुलै ते 31 मे	रु.1200/- (रु.1000/- जमानिधी, 200/- वार्षिक शुल्क)	01	15 दिवस
K	नैमितीक सभासद (Casual Members)	सभासद दिनांका पासुन 10 दिवसांकरिता	रु.100/- शुल्क	वाचनकक्ष देव-घेव	---
L	अल्पकालिन सभासद (Short-term Members)	सभासद दिनांका पासुन 30 दिवसांकरिता	रु. 200/- शुल्क	वाचनकक्ष देव-घेव	---
M	वाचनकक्ष सभासद (Reading Room Members)	सभासद दिनांका पासुन 06 महिन्यांकरिता	रु. 500/- शुल्क	वाचनकक्ष देव-घेव	---

19. ग्रंथालयसदस्यत्व हे नागपूर विभागीय ग्रंथालय व रामटेक स्थित मुख्य ग्रंथालय, दोन्ही ठिकाणी उपयोगात येईल.
20. सभासदाचे कोणतेही बेशिस्त वागणे आढळल्यास ग्रंथपाल त्याचे ग्रंथालय सभासदत्व रद्द करू शकतात.

इतर नियम

21. ग्रंथालयात ओळखपत्र दाखविल्याशिवाय प्रवेश मिळणार नाही.
22. सभासदाने आपले ओळखपत्र, ऋणको तिकिट गहाळ झाल्यास ग्रंथालयाला त्वरीत लेखी सूचना देऊन त्याबद्दलचा दण्ड रु. 50/- भरून नवीन करवून घेणे आवश्यक राहिल. अन्यथा गहाळ तिकिटाच्या गैरवापराबद्दल संबंधित सदस्य जबाबदार राहिल.
23. ग्रंथालयात प्रवेश करतांना वाचकांनी बॅगज, ग्रंथ, संचिका इत्यादि व्यक्तिगत सामुग्री ग्रंथालयाच्या प्रवेश द्वारा जवळील वस्तु जमास्थानकावर ठेवाव्यात, परंतु पैसे व मौल्यवान वस्तू मात्र तेथे ठेवू नये.
24. दरवर्षी विभागीय ग्रंथालयातील ग्रंथपडताळणी करून त्याचा अहवाल जुन 15 पर्यंत मुख्य ग्रंथालयास सादर करणे आवश्यक राहिल व त्यानंतरच नविन वर्षाची सदस्यता प्रक्रिया सुरू करण्यात येईल.
25. वर्ष 2013 –14 पासून प्रस्तूत B.ed, M.ed, M.A.(Edu.), M Phil (Education) अभ्यासक्रमांच्या प्रवेशित विद्यार्थ्यांकडून गटानुसार ग्रंथालय निक्षेप निधी व सेवाशुल्क स्वतंत्रपणे घेण्यात येईल.
26. दरवर्षी '1, जून' ते '30, जून' ग्रंथालयान्तर्गत कामकाजामुळे ग्रंथांची देवाण-घेवाण पूर्णतः बंद राहिल.

ग्रंथपाल,

क.का.संस्कृत विश्वविद्यालय,रामटेक

कविकुलगुरु कालिदास संस्कृत विश्वविद्यालय ग्रंथालय, रामटेक

ग्रंथालय सभासदांकरिता इंटरनेट वापरसंबंधी नियमावली

(Approved in Library committee Dt. 20/7/2016)

ग्रंथालय सभासदांना ग्रंथालयातर्फे ग्रंथालयाच्या वेळेत विना शुल्क इंटरनेट सेवा देण्यात येईल त्याकरीता खालील नियमांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

- 1) ग्रंथालय सभासदांना इंटरनेट कक्षात प्रवेश करण्यापूर्वी ओळखपत्र दाखवून संगणक कक्ष अधिकारी किंवा संबंधित कर्मचा-याची परवानगी घ्यावी. तसेच इंटरनेट कक्षाच्या रजिस्टरमध्ये आपले नाव, अभ्यासक्रम, सभासदत्व क्रमांक व वेळ इत्यादींची नोंद करून स्वाक्षरी करावी.
- 2) इंटरनेटचा उपयोग केवळ शैक्षणिक उपयोगासाठी करता येईल, सोशल नेटवर्क साईट (उदा. फेसबुक, ट्युटर, जी प्लस, यूट्युब, इ.) वापरता येणार नाही.
- 3) इंटरनेटद्वारे कोणतेही मजकूर डाऊनलोड करण्यास मनाई आहे. ई जर्नल मधील लेख डाऊनलोड करणे गरजेचे असल्यास संगणक कक्ष अधिकारी किंवा संबंधित कर्मचाऱ्याची पूर्व परवानगी आवश्यक राहिल.
- 4) इंटरनेट सुविधाचा वापर प्रत्येक सभासदांनी जास्तीत जास्त एक तास (60 मिनीट) किंवा उपलब्धतेनुसार ठरवून दिलेल्या वेळेत करावा. इतर विद्यार्थ्यांनाही वेळ द्यावा.
- 5) काही अडचणी आल्यास लगेच संगणक कक्ष अधिकारी, संबंधित कर्मचारी किंवा ग्रंथपाल यांच्याशी संपर्क साधावा.
- 6) दोन सभासदांना एकाच वेळी एकाच संगणकावर इंटरनेट सुविधेचा वापर करावयाचा असल्यास दोन्ही सभासदांनी रजिस्टर मध्ये नोंद करावी.
- 7) इंटरनेट कक्षामध्ये भ्रमणध्वनी वापरू नये, संगणका सोबत मोबाईल, पेनड्राईव इ. जोडू नये, परंतु जोडणे आवश्यक असल्यास संगणक कक्ष अधिकारी, संबंधित कर्मचारी किंवा ग्रंथपालाची परवानगी घेणे गरजेचे राहिल.
- 8) इंटरनेटद्वारे किंवा संगणकावरील मजकुराचे प्रिंटआऊट आवश्यक असल्यास विश्वविद्यालयाने मान्य केलेले दर 2/- रु. प्रती कॉपी आकारण्यात येईल.
- 9) इंटरनेट/संगणकाचा गैरवापर किंवा अपराधिक दृष्टीने उपयोग केल्यास याबाबत उपयोक्ता /विद्यार्थी स्वतः जबाबदार राहिल. ग्रंथालयाची किंवा विश्वविद्यालयाची कोणतीही जबाबदारी राहणार नाही.
- 10) वरील सूचनांचे उल्लंघन केल्यास मा.ग्रंथपाल/मा.कुलसचिव यांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.

आदेशानुसार

