संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती

ज्ञान स्त्रोत केन्द्रातील पुस्तके रद्यबातल करण्याची प्रकीया

ज्ञान स्त्रोत केन्द्रातील दाखल नोंद वहीत नोंद करण्यात आन्लेली पुस्तके रद्यबातल करण्याकरीता ज्ञान स्त्रोत केन्द्राने खालील प्रकीया अंमलात आणावी.

1. अभ्यासकमातून बाद झालेली, खराब/फाटलेली/बांधणी (Binding) करणे शक्य नसलेली, शाश्वत मूल्य स्वरुपाची माहिती नसलेली, जुन्या आवृत्तीची तसेच उपयोगिता मूल्य नसलेली पुस्तके ज्ञान स्त्रोत केन्द्राच्या दाखल नोंद वहीतून ज्ञान स्त्रोत केन्द्रास रद्यबातल करता येतील. याशिवाय गहाळ झालेली पुस्तके देखिल ज्ञान स्त्रोत केन्द्राच्या दाखल नोंद वहीतून रद्यबातल करता येतील.

2. उपरोक्त व्याख्येत बसत असलेल्या पुस्तकांची विषय नुसार यादी ज्ञान स्त्रोत केन्द्राच्या स्तरावर तयार करण्यात यावी.

3. रद्यबातल करण्यात येणा—या पुस्तकांची शक्यतोवर एक प्रत संदर्भ ग्रंथ म्हणून ज्ञान स्त्रोत केन्द्रात जतन करण्यात यावी.

4. रद्यबातलकरीता तयार करण्यात आलेली यादी संबंधित विषयाच्या विभाग प्रमुखांकडे ना हरकतीच्या शिफारसीस्तव पाठविण्यात यावी. तथापि, विद्यापीठ/महाविद्यालयात ज्या विषयाचे विभाग नसतील त्या विषयाच्या यादीतील पुस्तकांकरीता ना हरकतीची शिफारस संचालक, ज्ञान स्त्रोत केन्द्र/महाविद्यालयीन ग्रंथपालांनी करावी. ना हरकतीच्या शिफारसीकरीता विभाग प्रमुखांना ज्ञान स्त्रोत केन्द्राने त्यांना पाठविलेल्या यादीतील पुस्तके, पाहणीकरीता ज्ञान स्त्रोत केन्द्रात उपलब्ध करुन दयावीत. गहाळ स्वरुपाच्या पुस्तकांची यादी मात्र शिफारसीस्तव संबंधित विषयाच्या विभाग प्रमुखांकडे पाठविण्यात येवू नये.

5. ज्ञान स्त्रोत केन्द्राव्दारे पुरविण्यात आलेल्या यादीतील जी पुस्तके रद्यबातल करावयाची आहेत त्यांची शिफारस संबंधीत विभाग प्रमुख/संचालक, ज्ञान स्त्रोत केन्द्र/महाविद्यालयीन ग्रंथपाल हयांनी खाली नमूद नमुना नुसार करावी.

विद्यापीठ/महाविद्यालयाचे नांव

ज्ञान स्त्रोत केन्द्र

विषय : ——————————————— आर्थिक वर्ष : ——————

अ.नु.	दाखल नोंद कमांक	वर्गांक	पुस्तकांचे शिर्षक	लेखक	किंमत	शेरा
1						
2						
3						
4						
5						

उपरोक्त पुस्तके रद्यबातल करण्यास हरकत नाही.

स्वाक्षरी
विभाग प्रमुख

6. उपरोक्त स्वरुपात तयार केलेली तसेच गहाळ झालेल्या पुस्कांची यादी ज्ञान स्त्रोत केन्द्राने मंजूरीस्तव ज्ञान स्त्रोत समितीस सादर करावी.

7. ज्ञान स्त्रोत समितीने ज्ञान स्त्रोत केन्द्राद्वारे सादर करण्यात आलेल्या यादीतील पुस्तके रद्यबातल करण्यासंदर्भात यथोचित व योग्य निर्णय घेवून मान्य असलेल्या पुस्तकांची रद्यबातल संदर्भात व्यवस्थापन परिषद/स्थानिक व्यवस्थापन परिषदेस शिफारस करावी.

8. व्यवस्थापन परिषद/स्थानिक व्यवस्थापन परिषदेकडून पुस्तकांच्या रद्यबातलीस मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदर यादीतील उपलब्ध पुस्तकांची संचालक, ज्ञान स्त्रोत केन्द्र/महाविद्यालय ग्रंथपाल हयांनी आपल्या स्तरावर मा. कुलगूरु/प्राचार्य हयांची मंजूरी घेवून योग्य विल्हेवाट लावावी.

9. ज्ञान स्त्रोत केन्द्र सभासदाकडून गहाळ झालेल्या व नियमानुसार ज्ञान स्त्रोत केन्द्राने त्यांचे कडून किंमत वसूल करण्यात आलेल्या पुस्तकांची स्वतंत्र यादी ज्ञान स्त्रोत केन्द्राने संचालक, ज्ञान स्त्रोत केन्द्र/महाविद्यालय ग्रंथपाल हयांच्या स्वाक्षरीसह उपरोक्त नमूनयात करावी व त्याची नोंद घेण्याकरीता ज्ञान स्त्रोत समितीस सादर करावी.

10. गहाळ झालेली पुस्तके नियमानुसार रद्यबातल करण्यात यावी.

संचालक
ज्ञान स्त्रोत केन्द्र
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ
अमरावती