

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती

ग्रंथ/नियतकालिक व इतर वाचन साहित्य खरेदीची प्रक्रीया

- १) प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीस विद्यापीठ ग्रंथालयाद्वारे देशातील नामवंत ग्रंथ पुरवठा धारकांकडून ग्रंथांचे सुट दर (Discount rates) संदर्भातील कोटेशनस मागविण्यात यावेत.
- २) कोटेशनस मागविण्याकरीता पाठविण्यात येणारे पत्र तसेच विविध ग्रंथ पुरवठा धारकांकडून प्राप्त कोटेशनस ची नोंद विद्यापीठाच्या मध्यवर्ती आवक जावक शाखेत घेण्यात यावी.
- ३) सदर प्राप्त कोटेशनस वित्त व लेखा अधिकारी, विद्यापीठ ग्रंथपाल व सदस्य, खरेदी समिती (Purchase Committee) अशा तीन सदस्यीय समितीद्वारे उघडण्यात यावीत.
- ४) गठीत समितीद्वारे उघडण्यात आलेल्या कोटेशनसचा तुलनात्मक तक्ता (Comparative Statement) तयार करून तो सुट दराच्या मंजूरीस्तव ग्रंथालय समिती पुढे ठेवण्यात यावा.
- ५) ग्रंथालय समितीने मंजूर केलेले सुट दर प्राप्त कोटेशनसच्या तुलनात्मक तक्तासह खरेदी समिती (Purchase Committee) कडे अग्रेषित करण्यात यावेत.
- ६) खरेदी समितीने मान्य केलेल्या सुट दरानुसार ग्रंथ खरेदीची पुढील कार्यवाही ग्रंथालयाच्या स्तरावर करण्यात यावी.
- ७) ग्रंथ प्रदर्शनीचे आयोजन करून देखिल विद्यापीठ ग्रंथालयात ग्रंथ खरेदीची कार्यवाही करता येईल या माध्यमातुन ग्रंथ खरेदी करण्याकरीता खालील पध्दतीचा अवलंब करावा.
 - i) ग्रंथ प्रदर्शनीस नामवंत ग्रंथ पुरवठा धारकांना आमंत्रित करण्यात यावे.
 - ii) ग्रंथ प्रदर्शनीत उपलब्ध ग्रंथांची खरेदी करण्यापूर्वी त्याचे सुट दर (Discount rates) निश्चित करण्यात यावेत याकरीता उपस्थित ग्रंथ पुरवठाधारकांशी ग्रंथ प्रदर्शनी आयोजना दरम्यान विद्यापीठ ग्रंथपाल ह्यांनी चर्चा करून सदर सुट दर निश्चित करावेत.
 - iii) ग्रंथालयाने ग्रंथ प्रदर्शनी दरम्यान ग्रंथालय समितीची सभा आयोजित करून सदर निश्चित करण्यात आलेल्या सुट दरास समितीची मंजूरी घेण्यात यावी.
 - iv) ग्रंथ प्रदर्शनी दरम्यानच ग्रंथालय समितीच्या सभेनंतर खरेदी समितीच्या सभेचे आयोजन व्हावे व सदर सभेत ग्रंथालय समितीने मान्य केलेले सुट दर सादर करण्यात यावेत.
- ८) नामवंत प्रकाशकांनी प्रकाशित केलेली ग्रंथ ब-याच वेळा खरेदी समितीद्वारे निश्चित केलेल्या सूट दर शर्तीत उपलब्ध होवू शकणार नाहीत. त्यामुळे दर्जेदार ग्रंथ ग्रंथालयात उपभोक्त्यांकरीता उपलब्ध करता येवू शकणार नाही. अशी नामवंत प्रकाशकांनी प्रकाशित केलेली ग्रंथ Good Offices Committee नुसार कोणत्याही ग्रंथ पुरवठा धारकांकडून खरेदी करण्यात येतील. नामवंत प्रकाशकांची यादी वेळोवेळी ग्रंथालय समितीद्वारे मंजूर करून घेण्यात यावीत.

९) देशात विविध ठिकाणी चर्चासत्र/परिषदां-परम्यान व इतरही निमित्ताने ग्रंथ प्रदर्शनीचे आयोजन साहज्याने होत असते त्या ठिकाणी तसेच पुस्तकांच्या दुकानातही विषया संबंधित पुस्तकांचा शोध घेण्यास्तव विद्यापीठाचे शिक्षक, विद्यापीठ ग्रंथपाल वगैरे भेटी देत असतात अशा ठिकाणी बरेचदा चांगली, उत्कृष्ट व दुर्मिळ ग्रंथ उपलब्ध असतात. शिक्षक व विद्यापीठ ग्रंथपाल यांना त्यांचे विषयाची तसेच विद्यार्थी व संशोधकांना आवश्यक वाटणारी, याशिवाय कुलसचिव, वित्त व लेखा अधिकारी, परीक्षा नियंत्रक व संचालक (म.वि.वि.म) ह्यांना त्यांचे विभागाकरीता आवश्यक वाटणारी पुस्तके ग्रंथालयाकरीता त्यांचे स्तरावर खरेदी करता यावी याकरीता विद्यापीठ परिसरातील प्रत्येक शैक्षणिक विभाग तसेच विद्यापीठातील उपरोक्त उल्लेखित प्रशासकीय अधिका-यांच्या विभागाकरीता प्रत्येक आर्थिक वर्षात रु.१०,०००/- ची तरतूद करण्यात यावी. सदर पुस्तकांची खरेदी करताना मात्र खालील बाबींचे पालन व्हावे.

- * ग्रंथ खरेदी Good Offices Committee (GOC) नुसार व्हावी.
- * खरेदी करण्यात आलेली ग्रंथ देयकांसह पुढील आवश्यक कार्यवाहीस्तव ग्रंथालयात सादर करावीत.
- * दर आर्थिक वर्षाच्या ३१ जानेवारी पर्यंतच ही प्रक्रीया अंमलात आणावी. यानंतर येणारी देयके ग्रंथालयाने स्विकारू नयेत.
- * विभाग प्रमुख तसेच वर उल्लेखित विद्यापीठाच्या प्रशासकीय अधिका-यांच्या शिफारशीनेच सदर ग्रंथ व देयके ग्रंथालयात सादर करावीत.

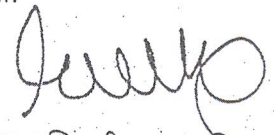
१०) मध्यवर्ती ग्रंथालया (सेंट्रल लायब्ररी) करिता उपलब्ध निधीतुन ग्रंथ खरेदी करण्याचे अधिकार विद्यापीठ ग्रंथपाल ह्यांना राहतील. या निधीतुन ग्रंथाची शिफारस करताना विद्यापीठ ग्रंथपाल ह्यांनी विविध विषयावरील विद्यार्थी, संशोधक व इतर वाचकांच्या गरजा लक्षात घ्याव्यात.

११) विद्यापीठ परिक्षेत्रातील व्यक्तींनी लिहीलेल्या पुस्तकाची किमान एक प्रत ग्रंथालयात असावी व अशा ग्रंथाची खरेदी विद्यापीठ ग्रंथपाल ह्यांनी त्यांचे स्तरावर खरेदी समितीने निश्चित करून दिलेल्या सुट दराने करावी.

१२) छापील तथा इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील नियतकालिके, डेटा बेसेस तसेच यांच्याशी निगडीत फेडरेटेड सर्च वेब डिसकव्हर्ड, रिमोट ॲक्सेस साफ्टवेअर्स इत्यादी ची वार्षिक वर्गणी पाठविण्यापूर्वी त्यांची यादी ग्रंथालय समितीच्या माध्यमातुन खरेदी समितीकडे मान्यतेस्तव पाठविण्यात यावी.

१३) ग्रंथालयाकरीता छापील तथा इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील नियतकालिके तसेच डेटा बेसेस विकत घे कोटेशनस न मागविता ती सरळ संबंधित प्रकाशक अथवा Sole Distributor कडुन घेता येतील.

१४) विविध संशोधन प्रकल्पा अंतर्गत घ्यावयाची पुस्तके संबंधित संशोधकाने आपल्या स्तरावर Good Office Committee (GOC) मधील तरतूदीच्या अधिन राहून खरेदी करावीत. तथापि खरेदी करण्यात आलेली पुस्तके देयकांसह तातडीने ग्रंथालयात ग्रंथालयीन प्रक्रीये करिता सादर करावी.



वित्त व लेखा अधिकारी तथा सचिव

क्रय समिती सभा

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

अमरावती