

વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય
 ઊંઘના મગદલ્લા રોડ, સુરત - ૩૯૫૦૦૭
 નિયમાવલિ

૧. સમય :

અ) યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયનો સમય નીચે દર્શાવ્યા મુજબનો રહેશે.

સોમવાર થી શુક્રવાર	શનિવાર અને રવિવાર	જાહેર રજાના દિવસો
સવારના ૯-૦૦ થી	સવારના ૧૦-૩૦ થી	સવારના ૯-૦૦ થી
રાતના ૯-૦૦ સુધી	સાંજના ૫-૩૦ સુધી	બપોરના ૧-૩૦ સુધી

બ) નીચે દર્શાવેલ જાહેર રજાના દિવસોએ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય સંપૂર્ણ બંધ રહેશે.

૧. મકરસંક્રાંતિ

૨. પ્રજાસત્તાક દિન

૩. ધુળેટી

૪. સ્વાતંત્ર્ય દિન

યુનિવર્સિટી વહીવટી કાર્યાલય માટે જાહેર કરવામાં આવેલી અન્ય દિવાળીની રજાઓ.

ક) દર વર્ષે ૧લી જુનથી ૩૧મી જુલાઈ સુધી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયનો સમય સવારના ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૬-૧૦ સુધીનો રહેશે.

આ સમય દરમિયાન દરેક રવિવાર તેમજ બીજા અને ચોથા શનિવારે તથા જાહેર રજાઓના દિવસોએ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય સંપૂર્ણ બંધ રહેશે.

૨. ગ્રંથાલય સભ્યપદ :

નીચે દર્શાવેલ વ્યક્તિઓ નિયત કરેલા ચરજીપત્રકમાં જણાવ્યા મુજબ વ્યક્તિઓની સહી સિકકા કરાવીને ગ્રંથાલયના સભાસદ થઈ શકશે.

૨.૧ સેનેટ સિન્ડિકેટના જુના તથા હાલના સભ્યો અને યુનિવર્સિટીની બીજી તમામ સમિતિઓના (Committees) હાલમાં સભ્યો.

૨.૨ યુનિવર્સિટીની તમામ વિદ્યાશાખાઓના અધ્યક્ષો, યુનિવર્સિટી અનુસ્નાતક ભવનોના વડાઓ તથા અધ્યાપકો.

૨.૩ યુનિવર્સિટી અનુસ્નાતક ભવનોમાં અધ્યાપનનો કાર્ય માટે આવતા મુલાકાતી અધ્યાપકો (Visiting Teachers).

૨.૪ યુનિવર્સિટીના અનુસ્નાતક કેન્દ્રોમાં અધ્યાપનનું કાર્ય કરી રહેલા અધ્યાપકો.

૨.૫ યુનિવર્સિટીની સંલગ્ન કોલેજોના આચાર્યો, અધ્યાપકો તથા ગ્રંથપાલો.

૨.૬ યુનિવર્સિટીના શિક્ષાકેન્દ્ર કર્મચારીઓ.

૨.૬(અ) યુનિવર્સિટીના અનુસ્નાતક વિભાગોમાં કરજ બજાવતા ટેકની. કર્મચારીઓ.

- ૨.૭ યુનિવર્સિટીના અનુસ્નાતક ભવનોના અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ. અને યુનિવર્સિટીના એક્ષાટર્નલ વિદ્યાર્થીઓ.
- ૨.૮ યુનિવર્સિટીમાં એમ.ફીલ., પીએચ.ડી. માટે નોંધાયેલા વિદ્યાર્થીઓ.
- ૨.૯ જાહેર જનતામાં જુસ્સુક એવા નાગરિકો (વિદ્યાર્થી ન હોય એવા.)
- ૨.૧૦ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી વિસ્તારમાં આવેલા સંશોધન કાર્ય કરી રહેલ માન્ય સંસ્થાઓ.

આવી સંસ્થા માટે એક સંસ્થા અધ્યયન કાર્ડ બનાવવામાં આવશે, જે ગ્રંથાલયમાં જ રાખવામાં આવશે. આ કાર્ડ પર તે સંસ્થાના એક સમયે એક જ પ્રતિનિધિ ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરી શકશે.

૨.૧૧ કોઈપણ વ્યક્તિ ગમે તે એક જ પ્રકારનું સભ્યપદ ધારણ કરી શકશે.

૩. અધ્યયન ખેડ : (Reading Hall):

૩.૧ પ્રવેશપત્ર : (Admit card)

નિયમ બેમાં દર્શાવ્યા મુજબ ગ્રંથાલયનું સભ્યપદ મેળવેલા બધાં જ સભાસદો અધ્યયન ખેડનો ઉપયોગ કરી શકશે એ માટે દરેક સભાસદને એ પ્રવેશપત્ર આપવામાં આવશે આ પ્રવેશપત્ર બતાવીને જ તેઓ ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ કરી શકશે. આ પ્રવેશપત્ર અલ્પસ્તાંતરણીય (Annual-Renewal Period) છે. ગ્રંથાલયના સભ્યપદનું નવીનીકરણ (renewal) કરતી વખતે પ્રવેશપત્ર પરત કરવાનું રહેશે અથવા રૂ. ૨૦/- ની રકમ ભરપાઈ કરવાની રહેશે.

અતિથિ પત્રક : (Visitor's card)

૩.૨ અતિથિ પત્રક :

ગ્રંથાલયનો સભાસદ ન હોય એવા વ્યાકત ગ્રંથપાલને રૂબરૂ મળી પરવાનગી લઈને ટૂંકી મુદત માટે અધ્યયન ખેડનો ઉપયોગ કરી શકશે. ગ્રંથપાલની પરવાનગી મેળવ્યા બાદ તેઓને એક અતિથિ પત્રક આપવામાં આવશે. જેમાં માર્ગવામાં આવેલી જરૂરી માહિતી તેમને આપવાની રહેશે. અને મુદત પુરી થતા એ પત્રક ગ્રંથાલયને પરત કરવાનું રહેશે.

૩.૩ કુટુંબ પ્રવેશ પત્ર : (Family Admit card)

યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓના કુટુંબના સભ્યો અધ્યયન ખેડનો ઉપયોગ કરી શકે એ માટે અરજી કરવાની તેમને એક કુટુંબ પ્રવેશપત્રક આપવામાં આવશે. આ પત્ર ઘડી તેમના કુટુંબના સભ્યો ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ મેળવી શકશે અને અધ્યયન ખેડનો ઉપયોગ કરી શકશે.

૪. આપ લે વિભાગ :

સદર્ભગ્રંથો, હસ્તલિખિત ગ્રંથો, અદેશ્ય પુસ્તકો, અદેશ્ય સામયિકો સિવાયના પુસ્તકો, યેગેઝીનો/સામયિકો ગ્રંથાલયની બહાર વાંચવા માટે નીચે દર્શાવેલ સભ્યોને તેમની સામે દર્શાવેલ સંખ્યાની મર્યાદામાં આપવામાં આવશે. પુસ્તકો દર્શાવેલ મુદતની અંદર પરત કરવાના રહેશે.

સભાસદ વર્ગ	પુસ્તકો	પુસ્તકો પરત કરવાની મુદત	સામયિકો
નિયમ ૨.૧ મુજબના સભ્યો	૨	૧૪ દિવસ	-
નિયમ ૨.૨	૩૦	શૈક્ષણિક વર્ષનો છેલ્લો દિવસ	૪
નિયમ ૨.૩	૧૦	એક મહિનો	૪
નિયમ ૨.૪	૧૦	એક મહિનો	૪
નિયમ ૨.૫	૪	૧૪ દિવસ	૪
નિયમ ૨.૬	૨	૧૪ દિવસ	૨
નિયમ ૨.૭	૩	૧૪ દિવસ	-
નિયમ ૨.૮	૧૦	૧ મહિનો	-
નિયમ ૨.૯	૨	૧૪ દિવસ	-
નિયમ ૨.૬(અ)	૪	૧૪ દિવસ	-

જેમને સામયિક આપવામાં આવે છે તે દરેક વર્ગના સભ્યે સામયિક ૭ દિવસમાં પરત કરવાનું રહેશે.

૪.૧ કોઈપણ પુસ્તક કે સામયિક ગ્રંથાલયની બહાર વાંચવા માટે આપવું કે નહીં એ બાબતનો ગ્રંથપાલનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

૪.૨ પુસ્તક/સામયિક સભાસદોની પોતાની પાસે રાખી શકવાની સમયમર્યાદામાં ઘટાડો કે વધારો કરવાની સત્તા ગ્રંથપાલની રહેશે, તેમજ સભાસદ પાસેથી આપેલી મુદત પહેલાં પણ પુસ્તક મંગાવી લેવાની સત્તા ગ્રંથપાલની રહેશે.

૪.૩ પુસ્તકો ગ્રંથાલયની બહાર વાંચવા માટે લઈ જતી વખતે દરેક સભાસદે એ ખાત્રી કરી લેવી જોઈશે. કે પુસ્તકો સારી સ્થિતિમાં છે, જો તેમ ન હોય તો તે સભ્યની જાણ ગ્રંથપાલને કે આપ લે વિભાગના મુખ્ય અધિકારીને તરત જ કરવી જોઈશે. તેમજ કરવામાં ન આવે તો પુસ્તક નુકશાની માટે તેઓને જવાબદાર ગણવામાં આવશે અને તેઓને પુસ્તકની બીજી સારી અને નવી નકલ અથવા ગ્રંથપાલ કે ગ્રંથાલય સમિતિ નકકી કરે તેટલી નુકશાની આપવી પડશે.

- ૪.૪ જો કોઈ સભાસદ પુસ્તક કે સામયિક ખોઈ નાખશે તો તેને તેની નવી ખીજી સારી નકલ ગ્રંથપાલ કે ગ્રંથાલય સમિતિ નકકી કરે તેટલી નકશાની આપવી પડશે.
- ૪.૫ પુસ્તક કાર્ડમાં પોતે લીધેલા પુસ્તકો માટે સહી કર્યા વિના અથવા પહેલેથી પુસ્તકો મળ્યાની પહોંચ ગ્રંથપાલને મોકલ્યા વિના કોઈપણ પુસ્તક ગ્રંથાલયની બહાર લઈ જઈ શકશે નહિ.
- ૪.૬ કોઈપણ સભાસદ તેને જોઈતું પુસ્તક બીજા વાચકને ઈસ્યું કરવામાં આવ્યું હોય તો તે જ્યારે ગ્રંથાલયમાં પરત આવશે ત્યારે તેને તે ઈસ્યું કરવા માટે રીઝર્વ કરી શકશે. આ માટે નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવાની રહેશે. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પરત આવ્યા બાદ તે અંગેની જાણ તેને કરવામાં આવશે. ચાર દિવસની અંદર પુસ્તક ગ્રંથાલયમાંથી લઈ જવાનું રહેશે. આમાં કસુર થશે તો ૪ દિવસ પછી તેની માંગણી રદ થયેલી ગણવામાં આવશે.
૫. ગ્રંથાલય અનામત રકમ : (Library Deposit)
- નીચે દર્શાવેલ વ્યક્તિઓને સ્થાય થતી વખતે તેમની સામે દર્શાવેલ રકમ ગ્રંથાલયમાં અનામત તરીકે ભરવાની રહેશે.
- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| (૧) અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ | રૂ. ૧૦૦/- |
| (૨) એમ.ફીલ./પીએચ.ડી.ના વિદ્યાર્થીઓ | રૂ. ૨૦૦/- |
| (૩) જાહેર નાગરિકો ફક્ત | રૂ. ૧૦૦૦/- રૂ. ૨૦૦/- પત્તારાફીપિટે. |
- ૫.૧ અનામત રકમ પાછી મેળવવા માટે સભ્યપદની મદત પુરી થયેલી એક વર્ષની અંદર નિમ્ન કરેલ અરજીપત્રકમાં અરજી કરવાની રહેશે. અરજીપત્રક સાથે તેને આપવામાં આવેલી વાચક ટિકિટો, પ્રવેશ પત્ર તથા ગ્રંથાલય અનામતની રસીદ મોકલવાની રહેશે. અરજીપત્રકમાં દર્શાવેલ સરનામે અનામત રકમ મનીઓર્ડરથી મોકલવામાં આવશે. જ કોઈનેપણ અનામતની રકમ રૂબરૂ આપવામાં આવશે નહિ.
- ૫.૨ સભ્યપદની મદત પુરી થયેલી એક વર્ષની અંદર ગ્રંથાલય અનામતની રકમ પાછી મેળવવા માટે અરજી ફરવામાં નહિ આવે, તો તે રકમ આપમેળે જપ્ત થયેલી ગણાશે.
- ૫.૩ સભાસદો પાસેથી પુસ્તકો મોડા પરત કરવા માટે વસુલ કરવાની દંડની ગ્રંથાલય અનામત રકમ રકમ/કરતા વધુ થતી હોય તો ગ્રંથાલય અનામતની રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.

- ૫.૪ સભાસદ પાસેથી કોઈપણ પ્રકારના બાકી નીકળતા નાણાં કે નુકશાન ભરપાઈ વસુલ થયા બાદ જ અનામત રકમ પરત કરવામાં આવશે.
- ૬.૨ વાચક ટિકિટ : (Reader's Ticket):
નિયમ ૪ માં દર્શાવ્યા મુજબ ગ્રંથાલયના જે તે વર્ગના સભાસદને પુસ્તકો તથા સામયિકો આપવાની જે સંખ્યા નક્કી કરવામાં આવી છે તેટલી સંખ્યામાં વાચક ટિકિટો જે તે સભ્યને આપવામાં આવશે. (વાચક ટિકિટ લેતક વખતે સભ્યને વાચક ટિકિટ પર નમૂનાની સહી આપવાની રહેશે અને આ સહી પુસ્તક/સામયિક લેતી વખતે તેના પુસ્તક/સામયિક કાર્ડ પર કરવાની રહેશે.
- ૬.૧ પુસ્તક માટેની વાચક ટિકિટ તથા સામયિક માટેની વાચક ટિકિટ જુદી રહેશે. પુસ્તક માટેની દરેક વાચક ટિકિટ પર એક પુસ્તક તથા સામયિક માટેના દરેક વાચક ટિકિટ પર એક સામયિક આપવામાં આવશે.
- ૬.૨ વાચક ટિકિટ જે સભ્યને આપવામાં આવી હશે તે જ સભ્ય તેનો ઉપયોગ કરી શકશે. વાચક ટિકિટ અહસ્તાંતરણીય (NON-TRANSFERABLE) છે.
- ૬.૩ વાચક ટિકિટ ખોવાઈ જાય અને તેના બદલામાં નવી વાચક ટિકિટ (Duplicate Reader's Ticket) જોઈતી હોય તો તે માટે, નિયત કરેલ અરજીપત્રકમાં અરજી કરવાની રહેશે. તેમજ દરેક વાચક ટિકિટ દીઠ રુ. ૨૦/- ની રકમ ભરવાની રહેશે. નવી વાચક ટિકિટ અરજી મોઢેથી યોગ્ય તપાસ બાદ આપવામાં આવશે.
- ૬.૪ ખોવાઈ ગયેલ વાચક ટિકિટ પર આપવામાં આવેલ પુસ્તક પરત કરવાની જવાબદારી તે વાચક ટિકિટ જે સભ્યની હશે તેની રહેશે.
- ૬.૫ ગ્રંથાલય સભ્યપદનું નવીનીકરણ (Renewal) કરતી વખતે આગળના વર્ષની વાચક ટિકિટો પરત કરવાની રહેશે. અથવા દરેક ટિકિટ દીઠ રુ. ૨૦/- ની રકમ ભરપાઈ કરવાની રહેશે.
૭. પુસ્તક મોઢેથી પરત કરવામાં આવે તો તે માટેનો દંડ :
પુસ્તક પરત કરવાની આપેલી મુદત પછી પુસ્તક પરત કરવામાં આવે તો અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ એમ.ફીલ./પીએચ.ડી. ના વિદ્યાર્થી

તથા જાહેર નાગરિકોના વર્ગના સભ્યોને પુસ્તક પરત કરવાની છેલ્લી તારીખ પછીના દરેક દિવસ માટે દરેક પુસ્તક દીઠ ૧-૦૦ ના પ્રમાણે દંડ ભરવાનો રહેશે.

૮. બીજા સામાન્ય નિયમો :

૮.૧ દરેક સભાસદ ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ કરતી વખતે પ્રવેશ ધ્વાર નજીક રાખેલ પત્રકમાં માંગેલી વિગતો લખવાની રહેશે.

૮.૨ ગ્રંથાલયની તમામ વાચનસામગ્રી, માઈક્રો ફીલ્મસ/ફોટોકોપીઓ તથા છુટી બાંધગોવાળી પુસ્તકો વિગેરે ઉપર કોઈપણ જાતનું લખાણ, લોટા કે નોંધ કરી શકાશે નહીં. તેના પાનાવાળી શકાશે નહિ. અને કોઈપણ જાતનું નુકશાન કરી શકાશે નહિ. કોઈપણ વાચક જે તે કાગળમાં લખતો હશે તે કાગળ કોઈપણ પ્રકારની વાચનસામગ્રી સાહિત્ય પર લખી શકશે નહિ કે દોરી શકશે નહિ.

૮.૩ જો કોઈ સભાસદને કોઈપણ વાચનસામગ્રી સાહિત્યમાં કોઈપણ ખામી જણાય કે નુકશાન ઘણેલું માલુમ પડે તો તે અંગેની જાણ ગ્રંથપાલ કે આપ-લે વિભાગના મુખ્ય અધિકારીને કરવી જોઈશે, તેમ નહિ કરતાં પાછળથી ફરિયાદ કરનારે પોતે નુકશાન ભરપાઈ આપવાની રહેશે.

૮.૪ ગ્રંથપાલની પરવાનગી સિવાય નકશા કે હસ્ત લિખિત ગ્રંથોની નકલ કરી શકાશે નહિ. તેમજ કોઈપણ ગ્રંથમાના ચિત્રો કે સ્કેચની પ્રતિકૃતિ (તસ્વીરો), કરી શકાશે નહિ. વાંચવા લલિલેલા ગ્રંથો સહિસલામત પાછા આપવાની જવાબદારી વાચકની રહેશે. જો કોઈ વાચક, ^{પુસ્તક} અગર ગ્રંથાલયની બીજી કોઈપણ માલ-મિલકત વિગેરેને નુકશાન પહોંચાડશે કે ખોઈ નાખશે તો ગ્રંથપાલકે ગ્રંથાલય સમિતિ નકકી કરે તેટલી નુકશાની આપવી પડશે.

૮.૫ ગ્રંથાલયમાં વાતચીત, ચર્ચા વિગેરે કરવા દેવામાં આવશે નહિ. ગ્રંથાલયમાં શાંતિ જાળવવાની રહેશે. તેમજ બીજા સભ્યોના વાંચનમાં ખલેલ પાડી શકાશે નહિ. સભ્યો ગ્રંથાલયમાં તમાકુ પી શકશે નહિ. તેમજ કોઈ પાઠક દ્રવ્યનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ. તેમજ મોબાઈલ ફોનનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ. કોઈપણ પ્રકારની અશિસ્ત આચરનાર અથવા સભ્ય સામે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવાની સત્તા ગ્રંથપાલની રહેશે.

૯. વર્તમાન પત્રો તથા સામાન્ય સામયિકોનો પ્રંડ :

- ૯.૧ આ ખેડમાં વર્તમાનપત્રો સામયિકો વાચન કર્યા પછી તેના અલલ સ્થાને પાછા મૂકવાના રહેશે.
- ૯.૨ કોઈપણ સામયિકના છેલ્લાં જે અંકોને ગ્રંથાલયની બહાર વાંચવા માટે લઈ જઈ શકાશે નહિ.
- ૯.૩ ગ્રંથાલયની બહાર વાંચવા માટે વર્તમાનપત્રો આપવામાં આવશે નહિ.
૧૦. ગ્રંથાલયમાં જમા કરવાનું કંઈ બાકી રહેતું નથી. તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર (No Dues Certificate).
- ૧૦.૧ યુનિવર્સિટી જુદી જુદી વિદ્યાશાખાઓના અધ્યક્ષો, યુનિવર્સિટીના અનુસ્નાતક વિભાગના વડાઓ, સેલગન મહા વિદ્યાલયના આચાર્યો, યુનિવર્સિટીએ માન્ય કરેલ સંસ્થાના વડાઓ, તથા યુનિવર્સિટીના કુલસચિવશ્રીના કોઈપણ અધ્યાપક અગર પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી નોકરી છોડી જાય તે પહેલાં તે અંગેની જાણ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયને કરવી જોઈએ. અને તેની પાસેથી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં કોઈ પુસ્તક કે સામયિક કે કોઈપણ જાતની નુકશાનીની રકમ ભરપાઈ કરવાની બાકી નથી એ મતલબનું યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલનું પ્રમાણપત્ર (No Dues Certificate) મેળવવું જરૂરી ગણાશે.
- ૧૦.૨ ગ્રંથાલયમાં જમા કરવાનું કોઈપણ પુસ્તક કે સામયિક અથવા કોઈપણ નુકશાનીનું કે બાકી નીકળતી રકમ જમા કર્યા વગર કોઈપણ અધ્યાપક કે કર્મચારી સંસ્થાને જાણ કર્યા વગર છોડી જાય તો તેને સંસ્થાએ ચુકવવાની થતી રકમમાંથી ગ્રંથાલયની બાકીની નીકળતી રકમની વસુલાત કરવાની વ્યવસ્થા કરવાની જવાબદારી જે તે સંસ્થાના વડાની રહેશે.
- ૧૦.૩ ગ્રંથાલયમાં જમા કરવાનું પુસ્તક કોઈ વિદ્યાર્થી પાસે બાકી રહી જાય કે તેની પાસેથી નુકશાન ભરપાઈની રકમ બાકી રહે તો તે અંગેની જાણ કુલસચિવશ્રીને કરી તે વિદ્યાર્થીનું પરીક્ષાનું પરિણામ ચટકાવવામાં આવશે. તેને માર્કશીટ આપવામાં આવશે નહિ. કે તેને માઈગ્રેશન સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવશે નહિ. તેમજ ગ્રંથાલય અનામત, હોસ્ટેલ ડીપોઝીટ કે કોશનમની જેવી રકમમાંથી ગ્રંથાલયની નીકળતી રકમ વસુલ કરવામાં આવશે.

- ૧૦.૪ ડોસ્ટેલ ડીપોઝીટ પરત મેળવવા માટે વિદ્યાર્થીએ કરેલ અરજી સાથે ગ્રંથપાલનું ગ્રંથાલયમાં જમા કરવાનું કંઈ બાકી રહેતું નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર લીધેલું છે. તેની ખાતરી ડોસ્ટેલના વોર્ડને કરવાની રહેશે.
- ૧૦.૫ કોશનમનીની રકમ પરત મેળવવા માટે કરેલ અરજી સાથે તેમજ માઈગ્રેશન સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટે કરેલ અરજી સાથે વિદ્યાર્થીએ ગ્રંથપાલનું ગ્રંથાલયમાં જમા કરવાનું કંઈ બાકી રહેતું નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર બીડેલું છે. તેની ખાતરી અનુસ્નાતક વિભાગના વડાએ કરવાની રહેશે.
૧૧. મહા નિબંધો (Thesis) તથા લઘુશોધપ્રબંધ (Dissertation) ના ઉપયોગ કરવા માટેના નિયમો :
- ૧૧.૧ મહા નિબંધો તથા લઘુશોધપ્રબંધોના ઉપયોગ ગ્રંથાલયમાં જ બેસીને કરવાના રહેશે. આ પ્રકારના ગ્રંથો ગ્રંથાલયની બહાર લઈ જઈ શકાશે નહિ.
- ૧૧.૨ આ પ્રકારના ગ્રંથોમાંથી કોઈપણ લખાણની ઝેરોક્ષા નકલ કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ.
૧૨. સંશોધન કાર્ય કરતા વાચકો માટેના વિશિષ્ટ વિસ્તારનો ઉપયોગ કરવાના નિયમો : ~~તમા સિક્કાકો માટે તેમજ કરવામાં આવેલી કેબીનનો ઉપયોગ~~
- ૧૨.૧ આ ગેઝકોનો ઉપયોગ ફક્ત એમ.ફીલ./પીએચ.ડી. ના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ સંશોધનકાર્ય કરી રહેલા વાચકો કરી શકશે.
૧૩. અનુસ્નાતક ભવન માટેની વિભાગીય લાયબ્રેરી :
- ૧૩.૧ યુનિવર્સિટીના અનુસ્નાતક ભવનો ~~કે અનુસ્નાતક ભવનો~~ ઉપર તો અનુસ્નાતક ભવન માટે સ્વતંત્ર લાયબ્રેરી વ્યવસ્થા કરી શકશે. આ માટે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાંથી પુસ્તકો અનુસ્નાતક ભવનના વડાની ભલામણ પર ઈસ્યુ કરવામાં આવશે. આ પુસ્તકો સાચવવાની અને જાળવવાની જવાબદારી જે તે અનુસ્નાતક ભવનના વડાની રહેશે.
- ૧૩.૨ અનુસ્નાતક ભવનને ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ પુસ્તક ખોવાઈ જાય તો તે અંગેની નુકશાની ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી જે તે અનુસ્નાતક ભવનના વડાની રહેશે.
- ૧૩.૩ દરેક શૈક્ષણિક વર્ષનું બીજું સત્ર પુરુ થયા પછી અનુસ્નાતક ભવન માટે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાંથી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલા પુસ્તકોની ચકાસણી

કરીને તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલને સુપરત કરવાનું રહેશે.
૧૩.૪ પુસ્તકોની ચકાસણી કર્યા પછી ખોવાઈ ગયેલા પુસ્તકોનો બીજી સારી નકલ કે નિયામનુસાર નુકશાની ભરપાઈની રકમ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં જમા કરાવવાની જવાબદારી જે તે અનુસ્નાતક ભવનના વડાની રહેશે.

નોંધ:- (૧) ગ્રંથાલયના નિયમોની નકલ આપ લે વિભાગમાં જોવા મળી શકશે.
(૨) સલાસદ ધતી વખતે ગ્રંથાલયના નિયમો જાણી લેવાની જવાબદારી સલાસદની રહેશે.

નાહીલી/-