

बै. बाळासाहेब खर्डेकर ज्ञान स्रोत केंद्र  
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

जा. क्र. शिवाजी वि./बॅंकाखगं/टी.पी.एल.एस. /१५

दि. 21 JUN 2018

प्रति,


१. मा. कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.
२. प्राचार्य, सर्व संलग्न महाविद्यालये.
३. संचालक, सर्व मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था.
४. ग्रंथपाल, सर्व संलग्न महाविद्यालये.

विषय : शिक्षकांची वैयक्तिक ग्रंथालय योजना २०१८-२०१९

उपरोक्त विषय संदर्भात आदेशानुसार आपणांस कळविण्यात येते की, आपल्या महाविद्यालयातील जे शिक्षक/ग्रंथपाल/विद्यापीठ प्रशासनातील वर्ग १, २, व ३ मधील अधिकारी / कर्मचारी वरील योजनेतून अनुदान मिळविण्यासाठी अर्ज पाठवू इच्छितात त्यांच्या निदर्शनास खालील बाबी आणाव्यात.

१. या योजनेमधून प्रत्येक खरेदीच्या ५० टक्के व जास्तीत जास्त रू १००/- अथवा त्यापेक्षा कमी असणारी रक्कम अनुदान म्हणून मिळेल. अथवा अपेक्षेपेक्षा जास्त अर्ज आल्यास अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार अनुदानामध्ये बदल केला जाईल.
२. प्रस्तुत योजनेकरीता विद्यापीठाने निश्चित केलेल्या ठराविक नमुना अर्जामध्येच अर्ज केले पाहिजेत.
३. अर्ज महाविद्यालयाच्या प्राचार्यामार्फत / विद्यापीठ प्रशासनातील वर्ग १, २, व वर्ग ३ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांनी मा. कुलचिवांमार्फत विद्यापीठास पाठविण्याचा आहे. तसेच अर्जाबरोबर पुस्तके खरेदीच्या पावत्या असणे अत्यावश्यक आहे.
४. पुस्तक खरेदी ही अभ्यासक्रमाबाहेरील असावी व रू ५०/- च्या पुढील किंमती असणारी पुस्तके खरेदी करावी.
५. या योजनेसाठी खरेदी केलेल्या पुस्तकांना मंजूरी देण्याचे अधिकार व्यवस्थापन परिषदेस राहतील.
६. कॅशमेमोवर पैसे अदा केले असा शेरा मारावा. त्यावर स्वतःची सही व दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.
७. प्रत्येक पावतीवर पुस्तक विकत घेणा-याचे नांव असणे आवश्यक आहे.
८. या योजनेमधून अनुदान मिळण्यासाठीचे अर्ज या कार्यालयात पोहोचण्याची अखेरची तारीख दि. २० ऑक्टोबर, २०१८ ही आहे. सदर तारखेनंतर आलेल्या अर्जांचा विचार केला जाणार नाही.
९. पुस्तकांची खरेदी ही गेल्या शैक्षणिक वर्षातील १ जून २०१७ ते ३१ मे, २०१८ कालावधीतीलच असावी.
१०. शिक्षकांची/ग्रंथपालाची या विद्यापीठातील ३ वर्षांची नियमित सेवा किंवा इतर ग्राह्य विद्यापीठातील/महाविद्यालयातील सेवा असल्यासच त्यांना या योजनेत सहभागी होता येईल. तसेच विद्यापीठ प्रशासनातील वर्ग १, २ व वर्ग ३ मधील अधिक-यांची सेवा २ वर्षे झाली असल्यास त्यांना या योजनेत सहभागी होता येईल.
११. अपूर्ण अर्जाबाबत पत्रव्यवहार केला जाणार नाही.

आपली विश्वासू

 21/6/18  
संचालक,

बै. बाळासाहेब खर्डेकर ज्ञान स्रोत केंद्र

Knowledge resource center.

सोबत : या योजनेचे इंग्रजीमधील नियम जोडले आहेत.

- प्रत : १. अधिविभाग प्रमुख, सर्व पदव्युत्तर अधिविभाग, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर  
२. शिवाजी विद्यापीठ येथील वर्ग १, २ व वर्ग ३ मधील अधिका-यांसाठी/कर्मचा-यांसाठी



**SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR**  
**RULES REGARDING – TEACHERS PERSONAL LIBRARY SCHEME**  
**(TPLS)**

1. The scheme is applicable to all affiliated college/University Teachers and Librarians/Class I, II, & III Officers/staff of Shivaji University. The teachers/ librarians who have completed at least three years of service in one or more of the affiliated colleges affiliated to a statutory University/Shivaji University are eligible. The Class I, Class II & Class III officers/staff of Shivaji University (Campus) administration who have completed two years of service are eligible for this scheme.
2. To become eligible for grant under this scheme a Teacher/Librarian /Class I,II & III Officer/staff should buy books other than syllabus recommended book costing above Rs. 50/- during the course of an academic year i.e 1<sup>st</sup> June of last year to 31<sup>st</sup> May of current year.
3. The University will pay half the amount spent by an individual Teacher/Librarian/Class I, II & III Officer/staff subject to a maximum of Rs. 900/- or 50% of the actual cost of the books purchased, whichever is less, would be admissible.
4. The total amount to be distributed by the University in any year under this scheme would depend upon the provision of fund made available during that particular year.
5. For this scheme, the prescribed application form is available on University Website at the address [www.unishivaji.ac.in](http://www.unishivaji.ac.in) . The duly filled-in application form in all respect to be forwarded to this office so as to reach the Registrar, Shivaji University, Kolhapur on or before **20<sup>th</sup> October, 2018**.
6. The applicant shall buy books which he/she wishes to acquire for his/her personal library and furnish a consolidated list along with cash memos of the receipts from book- sellers in one lot and attach it with the application form. The period of purchase is from **1<sup>st</sup> June 2017 to 31<sup>st</sup> May 2018**
7. Books to be purchased under this scheme should not be of annotations and guides.
8. Books purchased by the applicant will be certified by the Registrar of the University in case of Class I,II & III Officers/staff and Principal of the college in case of college teachers. The Registrar/ The Principal will satisfy himself (a) that the Books concern the field of study/research/enrich the reading of the applicant (b) that the applicant wishes to acquire them for his/her own library (c) that the books are not annotations or guides. The Management Council reserves the right of not sanctioning a grant if it is not satisfied that the books purchased are not as per the prescribed rules of the scheme.
9. University will supply printed slips bearing the citation that the books have been purchased under the grant-in-aid for Teacher Personal Library Scheme to the Registrar in case of Class I, II & III officer/staff and to the Principal of the college in case of college teachers after final sanction. The Registrar/Principal will get these slips pasted inside the books and the books will then be handed over to the Class I, II & III officers/staff consolidated and forwarded by the Principal/Registrar along with the undertaking.
10. The applicant will give an undertaking available with the application form in duplicate to the effect that books purchased under the scheme will be kept in his/her personal library and that he/she undertakes not to donate, sell or hire out the books to any person or institution. One copy of this undertaking will be sent to the University and the other retained by the College/Department.
11. Every beneficiary of this scheme has to submit the advanced acknowledgement receipt once approval has been sought.
12. All correspondence, inquiries submission of receipts or certificates, handing over the University's share of the grant WILL BE MADE THROUGH THE REGISTRAR AND BY THE PRINCIPAL OF THE COLLEGE/HEAD OF THE UNIVERSITY DEPARTMENT OR THE DIRECTOR OF THE INSTITUTION to which the Teacher/Librarians/Class I, II & III officers/staff of the University belongs. The University will not enter into any correspondence in the matter with an INDIVIDUAL TEACHER/LIBRARIAN/CLASS I, II & III OFFICER/STAFF.
13. The University has the right of calling for reports, instituting inspections or scrutiny of the actual implementation of the scheme and of the procedure outlined above in any manner as it might consider fit.