

ONLINE LIBRARY MEMBERSHIP PROCEDURE

4 Steps to Follow

Step 1) Pre Requisite / पुर्वतयारी

Step 2) New Member Registration / नवीन सभासद नोंदणी फॉर्म भरणे.

Step 3) Modification in Form / फॉर्म दुरुस्ती आवश्यकता असलेस

Step 4) Verification & Final Process / तपासणी व ग्रंथालयीन प्रक्रिया

Step 1) Pre Requisite / पुर्वतयारी

Open 'Online Library Membership Form' using Browser (Internet Explorer, Mozilla, Google Chrome etc.) ब्राऊझरमध्ये ग्रंथालय सभासद नोंदणी अर्ज सुरु करावा.

WEBOPAC Home page link: <https://webopac.unishivaji.ac.in/>

The screenshot displays the SOUL WEBOPAC website. The browser address bar shows the URL webopac.unishivaji.ac.in/Default.aspx. The website header features the title "SOUL WEBOPAC" and a navigation menu with options: Search, Home, Member Registration, Contact Us, Important Links, and Log In. Below the header, a welcome message reads "Welcome to Barr. Balasaheb Khardekar Knowledge Resource Center". The main content area is titled "Basic Search" and includes a search form with the following elements:

- A "Title" dropdown menu.
- A "Search Here..." text input field.
- A green "Search" button.
- "Material Type:" dropdown menu set to "All".
- "Collection Type:" dropdown menu set to "All".
- Search criteria radio buttons: Contains, Exact, Begins with, Ends with.

Below the search form, there are several blue buttons for additional search options: Free-text Search, Boolean Search, Advanced Boolean Search, Alphabetic Browse, and Acquisition Suggestion.

Click on Member Registration: (Member Registration वर क्लिक करावे.)

- The following screen will appear after clicking on "Member Registration" option.
'Member Registration' वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन उपलब्ध होईल.

The screenshot shows the SOUL WEBOPAC website interface. At the top, there is a navigation bar with 'SOUL WEBOPAC' and a search bar. Below this, there is a 'Membership Registration' section. The registration form is divided into two parts: a registration link for new users and a form for editing existing applications. The form includes fields for Mobile Number, Date of Birth, and Captcha, and a Login button.

A) 'Not Registered yet? Click here to Register.'

Use this option to apply for Library Membership.

ग्रंथालय सभासद नोंदणी अर्ज भरण्यासाठी हा पर्याय वापरावा.

B) 'For Edit Application Enter Details Below'

Use this option to edit / modify the library membership form already submitted by you. You can edit form upto / before verification & final process by the library.

यापूर्वी ग्रंथालय सभासद नोंदणी अर्ज भरला असल्यास व त्यामध्ये काही बदल करणे आवश्यक असल्यास हा पर्याय वापरावा. सदरचा फॉर्म ग्रंथालयाकडून तपासून अंतिम प्रक्रिया करण्यापूर्वीच बदल करण्यासाठी उपलब्ध असेल.

Step 2) New Member Registration / नवीन सभासद नोंदणी फॉर्म भरणे.

Instructions to fill-up the online Library Membership Form of BBKRC

ग्रंथालय सभासद नोंदणी अर्ज भरावयाच्या सूचना

SOUL WEBOPAC

Search
Home
Member Registration
Contact Us
Important Links
Log In

Note: Fields denoted by "*" are mandatory.

Academic Information :

Category : <input type="text" value="SELECT"/>	Institute : <input type="text" value="SELECT"/>	Department : <input type="text"/>	Course/Designation : <input type="text"/>
---	--	--------------------------------------	--

Personal Information[-]

Surname <input type="text"/>	First name <input type="text"/>
Member Type <input type="text" value="General"/>	Member ID <input type="text"/> <small>(PRN No if exists or leave blank)</small>
Gender <input type="text" value="Male"/>	Year of Joining <input type="text" value="2021"/>
Birthdate <input type="text"/>	Fee Receipt No. <input type="text"/>
Fee Receipt Date <input type="text"/>	Remarks <input type="text"/>

Contact Information[-]

Permanent Address <input type="text"/>		
City <input type="text"/>	PIN <input type="text"/>	Mobile No. <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Present Address is Same as Permanent Address		
Present Address <input type="text"/>		
City <input type="text"/>	PIN <input type="text"/>	Phone <input type="text"/>
E-mail <input type="text"/>		

Upload Documents[-]

Only .bmp and .jpg files are allowed with file size less or equal 50kb.

Photograph <input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload Picture"/>	Signature <input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload Signature"/>
Fee Receipt <input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload Fee Receipt"/>	

Developed by **INFLIBNET Centre** Gandhinagar

Visitor's Count [Settings to activate](#)

माहिती बरोबर असल्याची खात्री करून एकदाच submit बटन वर क्लिक करावे. वारंवार submit बटन वर क्लिक करू नये. एकदा submit केलेल्या अर्जात modify / बदल किंवा भरलेला अर्ज confirm करणे करिता step 3 प्रमाणे कार्यवाही करावी.

Academic Information:

Field Name	Instruction	सुचना
Category	Select Appropriate Category PG Student – M.Phil / Ph.D Student - etc.	योग्य ती category निवडावी. PG Student – M.Phil / Ph.D Student - etc.
Institute	Shivaji University	Shivaji University
Department	Select name of the department where you sought admission	ज्या विभागामध्ये आपण प्रवेश घेतला आहे त्या विभागाचे नाव निवडा.
Course/Designation	Select correct name of the course	प्रवेशित अभ्यासक्रमाचे अचूक नाव निवडा.

Personal Information [-]

Field Name	Instruction	सुचना
Surname	Surname - Enter in Capital Letters	आडनाव कॅपिटल मध्ये भरावे.
First name	Enter in Capital Letters (First name & middle name as per course admission form)	स्वतःचे नाव व वडिलांचे / पतीचे नाव कॅपिटल मध्ये भरावे.
Member Type	General	General
Member ID	Leave blank	मेम्बर आय डी रिकामा ठेवा. (भरू नये)
Gender	Enter Male / Female	Male / Female
Year of Joining	Select year of admission to 1 st year	प्रथम वर्षास प्रवेश घेतल्याचे वर्ष यादीमधून निवडा
Birth-date	Enter correct Date of Birth	जन्म तारीख
Fee Receipt No.	Enter Admission Fee Receipt No.	प्रवेश पावती क्रमांक
Fee Receipt Date	Enter Admission Fee Receipt Date	प्रवेश पावती दिनांक

Contact Information [-]

Field Name	Instruction	सुचना
Permanent Address	Enter your permanent address except city & pin code	कायमचा पत्ता (शहराचे किंवा गावाचे नाव येथे भरू नये.)
City	City	शहराचे किंवा गावाचे नाव
PIN	Pin code	पिन नंबर
Mobile No.	Enter your mobile no.	मोबाईल नंबर

Present address is same as permanent address.

कायमचा पत्ता व सध्याचा पत्ता समान असल्यास ✓ करावी.

कायमचा पत्ता व सध्याचा पत्ता समान नसल्यास सध्याचा पत्ता पूर्णपणे भरावा.

Email	Enter your working email address	ईमेल आयडी अचूक भरावा
-------	----------------------------------	----------------------

Upload Documents[-]

1. Do not upload any image.
कोणतेही फोटो, पावती व सहीचा नमुना upload करू नये.
2. Verify whether the preview information is correct, confirm the entry are correct then only one time click on to submit button. Do not click on submit button again. Once final submit form you can edit / modify / confirmation of filled form to follow the step 3.
माहिती बरोबर असल्याची खात्री करून एकदाच submit बटन वर क्लिक करावे. वारंवार submit बटन वर क्लिक करू नये. एकदा submit केलेल्या अर्जात modify / बदल किंवा भरलेला अर्ज confirm करणे करिता step 3 प्रमाणे कार्यवाही करावी.
3. Take the print of the Application Form.
भरलेल्या अर्जाची PDF file वरून प्रिंट घ्या.

Step 3) Modification in Form / फॉर्म दुरुस्ती आवश्यकता असलेस

If you need to correct / modify your Library Membership Form use option shown in Step1-B.
यापुर्वी भरलेल्या ग्रंथालय सभासद नोंदणी फॉर्म मध्ये जर काही दुरुस्ती आवश्यक असेल तर हा पर्याय वापरावा.

Step 4) Verification & Final Process / तपासणी व ग्रंथालयीन प्रक्रिया

Visit to BBKKRC as per schedule / time table along with followings;

- 1) Print copy of online form
- 2) Original Fee Receipt
- 3) Photo ID – Original Aadhar etc.
- 4) Xerox of all above

/ग्रंथालय सभासद नोंदणी प्रक्रियेसाठी वेळापत्रकाप्रमाणे ग्रंथालयास भेट द्यावी. सोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे असणे आवश्यक आहे.

- 1) भरलेल्या ग्रंथालय सभासद नोंदणी अर्जाची प्रत / प्रिंट
- 2) प्रवेश शुल्क मूळ पावती
- 3) ओळखपत्र आधार कार्ड इ.
- 4) वरील सर्व कागदपत्रांची झेरॉक्स प्रत.

Further process of library membership will be completed by the library staff.

यापुढील सर्व प्रक्रीया ग्रंथालय स्टाफ कडून पुर्ण करून घेतली जाईल.