

‘ज्ञान, विज्ञान आणि सुसंस्कार यांसाठी शिक्षणप्रसार’ - शिक्षणमहर्षी प.पू.डॉ.बापूजी साळुंखे.

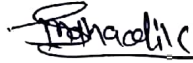
श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्था कोल्हापूर संचलित,

पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय, तासगाव जि.सांगली.

### ग्रंथालय विभाग

दि. ३०/१२/२०२१

ग्रंथालय विभागातील सर्व सदस्यांना सूचित करण्यात येते की, महाविद्यालयाचे प्राचार्य डॉ. मिलिंद हुजरे यांच्या मार्गदर्शनाखाली शनिवार दिनांक १/१/२०२२ रोजी ग्रंथालय विभागाची बैठक प्राचार्यांच्या केबीनमध्ये सकाळी ११.३० वाजता आयोजित करण्यात आलेली आहे. तरी ग्रंथालय सदस्यांनी वेळेवर उपस्थित रहावे.



(प्रा. एस. एस. महाडीक)

ग्रंथपाल,

पी. डी. व्ही. पी. कॉलेज

तासगांव-४९६ ३१२ (सांगली).

१. डॉ. एन. ए. कुलकर्णी

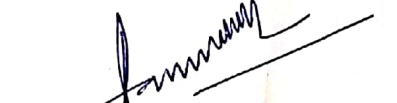
२. डॉ. ए. जे. सोनवले

३. डॉ. ए. पी. इनामदार

४. प्रा. पी. आर. खाडे

५. श्री. एम. बी. कदम

६. विद्यार्थी प्रतिनिधी

  
(डॉ. मिलिंद एस. हुजरे)  
प्राचार्य

पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील  
महाविद्यालय, तासगांव (जि)

श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्थेचे,  
पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय, तासगाव

**प्रोसिडिंग बुक**

१) तारीख ३१/१२/२०२१  
२) बैठक क्रमांक ०१  
३) सभेची वेळ ११.३०  
४) ठिकाण प्राचार्य डी. मिरंड एस. हजरे  
५) सभेचे अध्यक्ष प्राचार्य डॉ. मिरंड एस. हजरे

**बैठकीच्या कामकाजाचे वृत्तांत**

बैठकीस हजर असलेल्या सभासदांची नावे व सहा -

अ.नं.	नांव	सही	अ.नं.	नांव	सही
१	डॉ. मिरंड एस. हजरे		६	प्रा. प्री. आर. शर्मा	
२	प्रा. एस. एस. महाडिक		७	श्री. एस. वी. वरमा	
३	डॉ. एन. ए. कुर्कट		८		
४	डा. ए. ने. मोनवाल		९		
५	डा. ए. पी. खामदार		१०		

विषय नं.	बैठकीपुढे विचारकरीता आलेले विषय
१)	मागील सभेचे इतिवक्त वाचणे
२)	एन लिस्ट वार्षिक वर्गीची भरणे वाचणे
३)	निग्रम काळी वार्षिक वर्गीची भरणे वाचणे
४)	अग्र्याच्या वी लि. एम विंग कोर्स सुरु करणे वाचणे
५)	अग्रपुस्तकाचे आयोजन
६)	पुस्तक भरणी वाचणे घेणे
७)	अग्र्याच्या डोंगरीकरा नवीन ३ डोंगरीकर मिळोवाचणे
८)	कुमवा विना योजने वीरगीन विद्यापीठ येथे
९)	अग्र्याच्या अग्रपाठ मागवान
१०)	नवीन एनडी शुद्धी ३२ मिळोवाचणे
११)	अग्र्याच्या वी लि. एम विंग कोर्स सुरु करणे वाचणे
१२)	हीन वर्ग मागील पुस्तकाचे इतिवक्त वाचणे करणे वाचणे



1. Redding and admitting Subjects of the previous meeting by all.
2. About the contribution of N-list Academic Year 2021 - 2022 discussed and admitted the Contribution of N-list Programme Discussion on the increase the use of it.
3. Periodical annual subscription a resolution was passed to invite new magazines for the year 2021 - 2022 from the point of view of NAAC committee.
4. To start B. Lib, M Lib Course Discussion to start B. Lib, M Lib of Yashwantrao Chavan Open University and admitted it.
5. Organizing Planning of book exhibition Organization of the book exhibition twice in one academic year.
  1. 12 January to 19 January Swami Vivekanand Jayanti Saptah.
  2. 15 Octo. Promote reading day to Organize book exhibition in the memory of Dr. A.P.J. Abdul Kalam Birth Anniversary.
6. Policy about purchasing books a resolution about purchasing books of English on new syllabus for the academic year 2021 - 2022.
7. Computerization of library and new three Computers to get for it. the college purchased new software from Biyani software.

विषय नं.

वैठकीमध्ये झालेल ठराव

8. Appoint students on the scheme of earn and learn and decide his payment there is insufficiency of full time regular staff, so need appointment of four students from P.G. through earn and learn.  
He may work four hours of clock based and his payment may be 20 Rs per hour.
9. To get new wooden chairs to prepare to face NAAC the library has need of wooden chairs to feel up to date library. to purchase new chairs for teachers reading room.
10. Dismissing of outdated books, of library outdated and torned books, Text books which are useless and send to Sanstha's permission to abolish from register.
11. Mark lists before three years submission of mark lists before three years in the office. Academic year 2018 - 2019, 2019 - 20, 2020 - 21 created mark lists submitted in the office. Marksheet should be kept in the library.
12. A resolution of payment of Assistant librarian nearly 10,000 RS.

  
Librarian,

P. D. V. P. College,  
Tasgaon-416312 (Sangli)

  
Principal,

Padmabhushan Dr. Vasantraodada Patil  
Mahavidyalaya, Tasgaon, Dist. Sangli.(L.)



ज्ञान, विज्ञान आणि सुसंस्कार यांसाठी शिक्षणप्रसार"  
-शिक्षणमहर्षी डॉ. बापूजी साळुंखे  
श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्था कोल्हापूर, संचालित  
पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय, तासगांव

दिनांक-09/07/2020

ग्रंथालय विभाग

नोटीस

ग्रंथालय समितीमधील सर्व सदस्यांना सूचित करणेत येते की, शैक्षणिक वर्ष 2020-21 मधील प्रथम सत्रातील ग्रंथालय समितीची बैठक शुक्रवार दिनांक 10/07/2020 रोजी सकाळी 11.30 वाजता मा. प्राचार्यांच्या अध्यक्षतेखाली प्राचार्य केबिनमध्ये आयोजित केलेली आहे. तरी ग्रंथालय समितीच्या सर्व सदस्यांनी वेळेवर उपस्थित राहावे.

प्रा.एम.जी.पाटील  
Librarian,

P. D. V. P. College,  
Tasgaon-416312 (Sangli)  
ग्रंथालय समिती सदस्य -

डॉ. मिलिंद एस. हुजरे  
प्राचार्य

पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील  
महाविद्यालय, तासगांव (जि. सांगली.)

1. प्राचार्य डॉ. मिलिंद एस. हुजरे
2. प्रा.एम.जी.पाटील
3. प्रा.पाचोरे ए.एस.
4. ऊ.प्रा.सोनवले ए.जी.
5. कु.पाटील अमित संपतराव - विद्यार्थी प्रतिनिधी

विषय

1. मागील सभेचे इतिवृत्त वाचणे.
2. नवीन प्रवेशित विद्यार्थी ओळखपत्र प्रक्रिया.
3. ग्रंथालय बजेट वर्ष 2019-20.
4. पर्यावरण विषयाच्या पुस्तक खरेदीबाबत.
5. नवीन बदललेला अभ्यासक्रम.
6. ग्रंथालय सभासदत्व.
7. N-List वर्गणी बाबत.
8. ग्रंथालय नवीन सॉफ्टवेअर.
9. ग्रंथप्रदर्शन

श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्थेचे,  
पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय, तासगाव

**प्रोसिडिंग बुक**

१) तारीख 10/7/2020

२) बैठक क्रमांक 02

३) सभेची वेळ 11:30

४) ठिकाण प्राचार्य कुर्चीज

५) सभेचे अध्यक्ष प्राचार्य डॉ. मिलिंद एस हुजरे

**बैठकीच्या कामकाजाचे वृत्तांत**

बैठकीस हजर असलेल्या सभासदांची नांवे व सहा -

अ.नं.	नांव	सही	अ.नं.	नांव	सही
१	डॉ. मिलिंद एस हुजरे		६		
२	प्रा. एम. सी. पाटील		७		
३	प्रा. चानोर ए. एस		८		
४	प्रा. डॉ. सोनवडे ए. सी.		९		
५	डॉ. पाटील अमिता हुस.	A.S. Patil	१०		

विषय नं.	बैठकीपुढे विचाराकरीता आलेले विषय
१.	मागील सभेचे अतिवृत्त वाचणे
२.	नवीन प्रवेशित विद्यार्थी ओळखपत्र प्रक्रिया
३.	ग्रंथालय कोट वर्ष २०२०-२१
४.	पत्रविशेष विद्यार्थ्या पुरस्कार स्पर्धेची कायदा
५.	नवीन काढलेले अभ्यासक्रम व बलेट मंजूर करणे
६.	ग्रंथालय क्षमासदन
७.	N-Unit वर्गीस कायदा
८.	ग्रंथालय नवीन सेफ्टीवेअर
९.	ग्रंथप्रदर्शन



1) માહતિ સભેને ફરિયાદ વાંચીને કાર્યમાં લેવામાં આવે. ઠરાવ સર્વનિમત્તે મંજૂર થાવ.

2) ગ્રા શૈક્ષણિક વર્ષ નવીન પ્રવેશિત થાશે. વિદ્યાર્થીનીઓ ઓફરવપત્રમાંથી પ્રશ્નિયા રાખવામાં આવત નથી જ્ઞાતી ઓફરવપત્ર દર્શાવવામાં કાર્યવાહી શુરુ કરાવી આવે કરશે.

3) ગ્રંથાલય લગેટ - ગ્રા શૈક્ષણિક વર્ષ 2020-21 વર્ષનીલ પ્રવેશ પ્રશ્નિયા પૂર્ણ થાવાનંતર કાર્ય લગાડુન લગેટ દોરેલ આવે વ ત્યોનુસાર લગેટ વિમાનુન પુસ્તક રવરેદી પ્રશ્નિયા રાખવામાં આવે.

4) પચવિશ પુસ્તક - મહાવિદ્યાલયાનીલ લી.ઈ. લી.ઈ.ઈ. લી.કૉમ, લી.સી.ઈ. માં ગ્રા વર્ષનીલ નવીન પ્રવેશિત વિદ્યાર્થીનીઓ સંસ્થેનુસાર પચવિશ ગ્રા વિષયની પુસ્તક રવરેદી કરાવીને આવે કરશે.

5) જૂન 2020 વાનુન નવીન લદાલેલ્યા લી.ઈ. લી.ઈ.ઈ. લી.કૉમ, લી.સી.ઈ. માં 3 મહીલ વિદ્યાર્થીનીઓ સંસ્થેનુસાર લગેટમાંથી તરુદીનુસાર ક્રમિક પુસ્તકની રવરેદી કરાવીને આવે કરશે. ર. 90000- એક હાલ રોક લગેટ મેદ.

6) ગ્રંથાલય સમાસદલ - પ્રાધ્યાપક, શિક્ષકેતર લગેટની જ્ઞાતી વિદ્યાર્થી.

મહાવિદ્યાલયાને પુલિપમાને ગ્રંથાલય સમાસદ નિયમ નિશ્ચિત કીલેલે થાશે.

1) ગ્રંથાલયાન પ્રવેશ કરતાના વિદ્યાર્થીનિલ ઓફરવપત્ર વગ્રંથાલય કાર્ડ આવે.

2) ગ્રંથાલયાના સર્વ સમાસદાની ગ્રંથાલયાની સર્વ પુસ્તક, નિયતકાલિલે વ અન્ય સોલિય કીલેલ્યા મુદતીને જમા કરાવે.

3) ગ્રંથાલયાન દોરલેલે પુસ્તક હરવિલે જાશે.

કિંવા અયોગ્ય સ્થેરપાત આલેખ્યાશ્ચ પુસ્તકોષ્ઠિ  
કુપાઃ કિંમત અશ્વત્થ કિંવા ભવિન પુસ્તકુ નમા  
કરતિ.

4) शुभिक ग्रंथ हेरविन्यास, ज्योतिष, वंश कुल कुल  
5) लोकोत्पत्ति तत्त्वावली, प्राकृतिक, शिक्षण, कर्मका  
-धर्म, वंशप्रमाण, सर्व विग्रह, लोकोत्पत्ति, वास्तव्य,  
संवेद्य, विभाग, मुखांची शिक्षा, अक्षर  
हस्तकर्म आहे.

7) N-પાંચ વર્ષગીયાબત - શૈક્ષણિક વર્ષ 2021-22  
યા વર્ષગીયા વાર્ષિક વર્ગની શરૂઆત માન્યતા  
દેવોત આગળ ય ત્યજ્યા વાપર ગાહકિયાત્યા હુશીને  
પ્રયત્ન કરશે જોવેત મલે કરશે.

8) ગ્રંથાલય નવીન ~~સો~~ સોફ્ટવેઅર - ગ્રંથાલયાન થુલક  
અનલેલે લિલ્લ વલ્લકક સોફ્ટવેઅર મલ્લ્ય કલ્લિ ત્રુલ્લ  
ગ્રાનલેલે કોલ્લશત્રુ ગેશલ્લિ લિલ્લગલ્લિ સોફ્ટવેઅર  
લેલ્લલલ્લ નન્લિ લોકલ ન લેલ્લલ ગલ્લે કલ્લે  
કલ્લે.

9) ग्रंथप्रदर्शन - या वार्षिक तर्फी भारताने माजी राष्ट्रपती डॉ. ए.पी.जे. अब्दुल कलाम यांच्या जयंती दि. 9/5/2020 रोजी या वाचन प्रेरणा दिना - निमित्त ग्रंथप्रदर्शन घेणेत यावे असे ठरले.

वशील द्वाय क्र. १ ते ८ हे अधिभूते मंजूर झालेले आहेत.

**ग्रंथपाल,**

पी. डी. व्ही. पी. कॉलेज  
तासगांव-४१६ ३१२ (सांगली).

प्राचार्य

पञ्चभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील  
महाविद्यालय, तासगांव (जि. सांगली.)



ज्ञान, विज्ञान आणि सुसंस्कार यांसाठी शिक्षणप्रसार"

-शिक्षणमहर्षी डॉ. बापूजी साळुंखे

श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्था कोल्हापूर, संचालित

पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय, तासगांव

दि. १५/०७/२०१९

## ग्रंथालय विभाग

### नोटीस

ग्रंथालय समितीमधील सर्व सदस्यांना सूचित करणेत येते की, शैक्षणिक वर्ष २०१९-२० मधील प्रथम सत्रातील ग्रंथालय समितीची बैठक मंगळवार दिनांक १६/०७/२०१९ रोजी सकाळी ११.३० वाजता मा. प्राचार्यांच्या अध्यक्षतेखाली प्राचार्य केबिनमध्ये आयोजित केलेली आहे. तरी ग्रंथालय समितीच्या सर्व सदस्यांनी वेळेवर उपस्थित राहावे.

प्रा.एम.जी.पाटील

**ग्रंथपाल,**

**पी. डी. व्ही. पी. कॉलेज**

ग्रंथालय समिती सदस्य -

१. प्राचार्य डॉ.मिलिंद एस.हुजरे

२. प्रा.एम.जी.पाटील

३. प्रा. आर.बी.मानकर

४. प्रा.ए.एस.पाचोरे

५. डॉ.ए.एस.कुंभार

६. डॉ.बी.टी.कणसे

विषय

१. मागील सभेचे इतिवृत्त वाचणे.
२. नवीन प्रवेशित विद्यार्थी ओळखपत्र प्रक्रिया.
३. ग्रंथालय बजेट वर्ष २०१९-२०.
४. संदर्भ पुस्तक खरेदीबाबतचे धोरण.
५. नवीन बदललेला अभ्यासक्रम.
६. ग्रंथालय सभासदत्व.
७. N-List वर्गणी बाबत.
८. ग्रंथालयाच्या प्रकाश व्यवस्थेबाबत
९. ग्रंथालय नवीन सॉफ्टवेअर.
१०. ग्रंथप्रदर्शन
११. ग्रंथालयातील कालबाह्य पुस्तके.
१२. पर्यावरण पुस्तक खरेदी.

डॉ.मिलिंद एस.हुजरे

**प्राचार्य**

पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील  
महाविद्यालय, तासगांव (जि)

# પ્રોસિડિંગ બુક

५) सभेचे अध्यक्ष प्राचार्य डॉ. मिलिंद पुनः हुजरे.

विषय नं.	बैठकीपुढे विचाराकरीता आलेले विषय
1.	मागील सत्राचे झरीकृत वाचणे.
2.	नवीन प्रवेशीत विद्यार्थी ओळखण प्रक्रिया.
3.	ग्रंथालय बजेट वर्ष 2019-20.
4.	संदर्भ पुस्तक खरेदीबाबतचे धोरण.
5.	नवीन बदललेला अभ्यासक्रम.
6.	ग्रंथालय सभासदत्व.
7.	N-List वर्गणी बाबत.
8.	ग्रंथालयाच्या प्रकाश व्यवस्थेबाबत.
9.	ग्रंथालय नवीन सॉफ्टवेअर.
10.	ग्रंथप्रदर्शन.
11.	ग्रंथालयातील कालबाह्य पुस्तके.
12.	पर्यावरण पुस्तक खरेदी.



1] मागील सभेचे झालेले वक्तव्य कायम करण्यात आले.

2] नवीन प्रवेशित विद्यार्थी ओळखपत्र प्रक्रिया :- या शैक्षणिक वर्ष 2019-20 मध्ये नवीन प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या ओळखपत्रासाठीची प्रक्रिया राखविण्याबाबत चर्चा झाली. व त्याप्रमाणे ओळखपत्रासाठीची प्रक्रिया कार्यवाही करावी असे ठरले.

3] ग्रंथालय वजेट वर्ष 2019-20 :- या वर्षातील पुस्तक खरेदीसाठी कार्यलयाला वजेट घेवून विषयानुसार विभागणी करून प्रत्येक विषयाचे वजेट निर्धारित करावे. व विषयानुसार पुस्तक खरेदी करवी. त्यासाठी संबंधित विषयांच्या विभागप्रमुखाना सूचित करून पुस्तक मागणीच्या याददा मागवून घ्याव्यात. स. ज. पु. बापु वजेत मंजूर करणे.

4] संदर्भ ग्रंथ खरेदीबाबतचे धोरण :- संदर्भ ग्रंथ ही दीर्घकालीन ग्रंथसंपदा असलेले क्रामिक पुस्तकांखरीदर संदर्भ ग्रंथ खरेदीवर भर द्यावा.

5] नवीन बदललेली अभ्यासक्रम :- या शैक्षणिक वर्षी भाग-2 तसेच पुनः पुनः पुनः सी. भाग-2 या वर्गाचा अभ्यासक्रम नवीन बदललेला असल्याने विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार जून 2019 पासून बदललेल्या अभ्यासक्रमाची क्रामिक पुस्तके खरेदी करण्यात यावीत असे ठरले.

6] ग्रंथालय सभासदत्व :- प्राध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी आणि विद्यार्थी, ग्रंथालयात प्रवेश करताना विद्यार्थ्यांजवळ ओळखपत्र व ग्रंथालय कार्ड असणे. 2] ग्रंथालयातून घेतलेले पुस्तक हरवले, जादलेले किंवा अयोग्य आढळल्यास पुस्तकाची पुर्तूट किंमत भरवी लागेल. 3] सी. पुनः सी. तत्वावर असणाऱ्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांना नावावरती घ्यातील जास्त चार पुस्तके घेता येतील.



- 7] N-List वर्गीकरणाने :- N-List या प्रोग्रॅमची वर्गीणी भरण्यास मान्यता देणेत आली व त्याचा वापर वाढवण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणाने यकिन असे ठरले.
- 8] ग्रंथालयातील प्रकाशकव्यवस्थेबद्दल :- ग्रंथालयाने अद्युक्ती असल्याने योग्य प्रकाशकव्यवस्थेसाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व बाबींची पूर्तता करावी असे ठरले.
- 9] ग्रंथालय नवीन सॉफ्टवेअर :- ग्रंथालयातील LAB-मध्य हे सॉफ्टवेअर चंद झाले असलेने त्याच कंपनीचे नवीन LAB-Eloucl हे सॉफ्टवेअर घ्यावे असे ठरले.
- 10] ग्रंथप्रदर्शन :- भारताचे माजी राष्ट्रपती डॉ. ए.पी.जे. अब्दुल कलाम यांची जयंतीबासनातर्फे वाचन प्रेरणा दिन (दि. १५ ऑक्टोबर २०१८) म्हणून साजरी केली जाते. यादिवशी ग्रंथालय विभागाच्या वतीने ग्रंथप्रदर्शन घेणेत यावे असे ठरले.
- 11] कालव्यवस्था पुस्तके :- ग्रंथालयातील सिनीयर, ड्युनीयर, सिद्धीविनायक व एक वर राजेन्द्रमधील वापता न येद्यासारखी फाटलेली व कालव्यवस्था झालेल्या पुस्तकांना गढा करून तसेच त्यांच्या याव्या तयार करून संस्थेकडे पाठवून देवून राजेन्द्रवरतन कमी करण्याची प्रक्रिया राबवली असे ठरले.
- 12] पर्यावरण पुस्तक खरेदी :- या ब्रोझिंग व पोतील वी.ए. वी.कॉम. / वी.एस.सी. / वी.सी.ए. भाग २ मधील विद्यार्थ्यांसाठी आवश्यक असणाऱ्या पर्यावरण या विषयाची पुस्तके खरेदी करावीन असे ठरले.



अध्यक्ष,

पी. डी. ए. पी. कॉलेज

सासगांव-४१६ ३१३ (सांगली).



सचिव,

पंचभूषण डॉ. वसंतरावदादा पटील  
महाविद्यालय, सासगांव, जि. सांगली (म.)



ज्ञान, विज्ञान आणि सुसंस्कार यांसाठी शिक्षणपरम्परा"

शिक्षणमहर्षी डॉ. बापूजी साळुंखे

श्री रत्नाजी चिन्तेकान्त शिक्षण संस्था कोल्हापूर, संघालित

पद्मभूषण डॉ. चरंतरावदादा पाटील महाविद्यालय, तारागांव

दिनांक- ०९/०९/२०१८

अंशालय विभाग

अंशालय कागितीमधील सर्व सदस्यांना सूचित करण्यात येते की, रान २०१८-१९ या शैक्षणिक वर्षातील पथम सत्रातील अंशालय कागितीची बैठक अगळ्या दिनांक १० जुलै २०१८ रोजी सकाळी ११.३० वाजता प्राचार्यांच्या अध्यक्षतेखाली प्राचार्यांच्या कोठिनाम्ये आयोजित केलेली आहे. तरी सर्वांनी वेळेवर उपस्थित रहावे.

पा. एम.जी.पाटील

अध्यक्ष,

पी. डी. व्ही. पी. कॉलेज

तारागांव-४१६ ३१२ (सांगली).


डॉ. आर. आर. कुंभार

प्राचार्य

पद्मभूषण डॉ. चरंतरावदादा पाटील  
महाविद्यालय, तारागांव (जि. सांगली.)

अंशालय कागिती सदस्य -

- १ प्राचार्य डॉ. आर. आर. कुंभार
- २ पा. एम. जी. पाटील
- ३ डॉ. ए. ए. पाटील
- ४ प्रा. ए. एस. पाचोरे
- ५ डॉ. ए. एस. कुंभार
- ६ प्रा. पी. व्ही. पाटील

१.   
२.   
३.   
४.   
५.   
६. 

विषय

- १ मागील सत्राचे इतिवृत्त वाचणे.
- २ अंशालय बजेट २०१८-१९.
- ३ नवीन प्रवेशित विद्यार्थी ओळखपत्र पक्रिया.
- ४ नवीन बदललेला अभ्यासक्रम पुस्तक खरेदी.
- ५ पर्यावरण विषयाच्या पुस्तक खरेदी बाबत.
- ६ विभागीय अंशालयांना पुस्तक देवघेत करणेबाबत.
- ७ ग्रंथप्रदर्शनाबाबत .
- ८ कालबाह्य शिक्षविनायक ट्रस्ट च्या पुस्तकाबाबत.
- ९ संदर्भ ग्रंथ खरेदी.
- १० अंशालय स्टॉक व्हॅरीफिकेशन करून घेणे बाबत.

# પ્રોસિડિંગ બુક

4) सभेचे अध्यक्ष - प्राचार्य, डॉ. आर. आर. कुंभार.

विषय नं.	बैठकीपुढे विचाराकरीता आलेले विषय
1.	मागील सभेचे इतिवृत्त वाचणे.
2.	ग्रंथालय बजेट 2018-19. -
3.	नविन प्रवेशित विद्यार्थी बीळखपत्र प्रक्रिया.
4.	नवीन बदललेला अभ्यासक्रम पुस्तक खरेदी.
5.	पर्यावरण विषयाच्या पुस्तक खरेदी. बाबत.
6.	विभागीय ग्रंथालयांना पुस्तक देवघेव करणेबाबत.
7.	ग्रंथप्रदर्शनाबाबत.
8.	कालबाह्य सिद्धिविनायक ट्रस्ट च्या पुस्तकाबाबत.
9.	संदर्भ ग्रंथ खरेदी.
10.	ग्रंथालय स्टॉक व्हेरिफिकेशन करून घेणे बाबत.



\* मागिल सभेचे इतिवृत्त वाचणे :-

1] मागिल सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करण्यात आले.

2] ग्रंथालय बजेट 2018-19 :- शैक्षणिक वर्ष 2018-19 या वर्षातील पुस्तक खरेदीसाठी

कायमियाकडून बजेट होऊन विषयानुसार विभागांनी करून प्रत्येक विषयाचे बजेट निश्चित करून द्यावे व त्याप्रमाणे पुस्तक खरेदी करावी, त्यासाठी संबंधित विषयांच्या विभाग-प्रमुखांना सूचित करून पुस्तक मागणीच्या यादीला मागवून घ्याव्यात. रु. 9 लाख शु. मर्यादा एतए बजेट मध्ये.

3] नवीन प्रवेशित विद्यार्थी ओळखपत्र प्रक्रिया :- या वर्षी महाविद्यालयात

नवीन प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या ओळखपत्रासाठीची प्रक्रिया राबविण्याबाबतच्या झालेली व त्याप्रमाणे ओळखपत्रासाठीची कार्यवाही करावी असे ठरले.

4] नवीन बदललेल्या अभ्यासक्रम पुस्तक खरेदी :- जून 2018 पासून नवीन

बदललेल्या बी. ए / बी. एस. सी / बी. कॉम / बी. सी. ए. भाग 1 व एम. ए. - / एम. एस. सी / एम. कॉम. या वर्गाच्या विषयांची क्रमिक पुस्तके बजेटमधील तरतुदीनुसार खरेदी करावीत. असे ठरले.

5] पर्यावरण विषयाच्या पुस्तक खरेदी बाबत :- महाविद्यालयातील बी. ए / बी. एस. सी /

बी. कॉम. / बी. सी. ए. भाग-2 मधील विद्यार्थ्यांच्या संख्येनुसार पर्यावरण विषयाची पुस्तके खरेदी करावीत.

6] विभागीय ग्रंथालयांना पुस्तक देवघेव करणेबाबत :- नॅकच्या अनुशंगाने

महाविद्यालयातील विभागीय ग्रंथालये विकसित करणेसाठी विभागप्रमुखांच्या मागणीप्रमाणे विभागीय ग्रंथालयांना पुस्तके द्यावीत.

विषय नं.

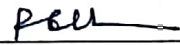
बैठकीमध्ये झालेल ठराव

- १) ग्रंथपददर्शनाबाबत ०२ दि १५ ऑक्टोबर २०१४ या वाचन प्रेरणा दिन या दिवशी तसेच जानेवारी २०१५ मधील विवेकानंद सप्ताहामध्ये ग्रंथपददर्शन छेगेत यावे असे ठरले.
- २) कावबाख्य सिद्धिविनायक ट्रस्टच्या पुस्तकाबाबत ०२ श्री सिद्धि-विनायक ट्रस्ट. मुंबई यांनी दिलेल्या व कावबाख्य झालेल्या पुस्तकाचे गाळे करून त्याचे अद्यावत रेकॉर्ड तयार करून द्यावे. याबाबत विचारविनिमय झाला.
- ३) संदर्भ ग्रंथ खरेदी ०२ ग्रंथालयातील संदर्भ विभाग अधिकारिक विकसित करण्याच्या दृष्टीने पदव्युत्तर वर्गसाठीचे संदर्भ ग्रंथ खरेदी करावीत असे ठरले.
- ४) ग्रंथालय स्टॉक वेरिफिकेशन करून छेगे बाबत ०२ या बैठकीमध्ये पुस्तक पडताळणीविषयी चर्चा होऊन सर्वसाधारण डिसेंबर २०१४ पर्यंत पुस्तक पडताळणी (Stock Verification) करून द्यावी असे ठरले.



ग्रंथपाल,

 पी. डी. व्ही. पी. कॉलेज  
 तासगांव-४१६ ३१२ (सांगली).



प्राचार्य

 पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील  
 महाविद्यालय, तासगांव (जि. सांगली.)



श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्थेचे,  
पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय, तासगाव

प्रोसिडिंग बुक

१) तारीख २० जुलै २०१०

२) बैठक क्रमांक ३ ३) सभेची वेळ १२.३०

४) ठिकाण प्राचार्य-केबिन

५) सभेचे अध्यक्ष प्राचार्य डॉ. आर. आर. कुंभार

बैठकीच्या कामकाजाचे वृत्तांत

बैठकीस हजर असलेल्या सभासदांची नावे व सहा -

अ.नं.	नांव	सही	अ.नं.	नांव	सही
१	प्राचार्य डॉ. आर. आर. कुंभार		६	श्री. एम. बी. कदम,	
२	प्रा. एन. एन. हेमाड	<del>Memorandum</del>	७		
३	डॉ. बी. टी. कदम	<del>Memorandum</del>	८		
४	प्रा. ए. एस. पाचोरे	<del>Memorandum</del>	९		
५	डॉ. पी. बी. लेली.	<del>Memorandum</del>	१०		

विषय नं.

बैठकीपुढे विचाराकरीता आलेले विषय

१. मागील सभेचे इतिवृत्त वाचणे.
२. ग्रंथालय संगणकीकरण - स्टेशन २.
३. ग्रंथालय सभासदत्व - प्राध्यापक, शिक्षकेतर कर्मचारी आणि विद्यार्थी.
४. पुस्तके खरेदीबाबत घोशणा आणि बजेट २०१०-२०११.
५. नियतकालिकांबाबत घोशणा आणि बजेट २०१०-२०११.
६. विभागीय ग्रंथालयांना पुस्तके देव-घेव बाबत.
७. ग्रंथप्रदर्शन, ग्रंथालय भेट यांचे आयोजन.
८. वाचनकक्षीतील अनावश्यक फर्निचर काढणे बाबत.
९. ग्रंथालयाच्या प्रकाश व्यवस्थेबाबत.
१०. पर्यावरण अभ्यास पुस्तके खरेदी व वितरण.
११. संस्कार २०१६-२०१७ अंक, बुध्दिवृत्त वितरण बाबत.
१२. ग्रंथालय परिचराच्या वेळबाबत.
१३. ग्रंथालय परिचर, ग्रंथालय लिपिक मिळणेबाबत.
१४. कमवा आणि शिकी योजनेतून विद्यार्थी मिळणेबाबत.
१५. विद्यार्थी ओळखणी कपाईबाबत.
१६. ग्रंथालय बजेट मंजूर करणे



१. मागील सधेचे इलिव्हन वाचून कायम करण्यात आले.

२. ग्रंथालय संगणकीकरण - स्टेज २ :- महाविद्यालयाने माहे जुलै २०१३ मध्ये Master Software, Nagpur यांच्याकडून ग्रंथालय संगणकीकरण यासाठी Linkarm Management Software, Linkarm हे Linkarm Software खरेल आहे.

आज दि. २०/५/२०१५ रोजी ग्रंथालयाची एकूण ग्रंथसंपदा ७९,८५९ इतकी आहे.

सीजिअर विभाग = ५१,२३५ (शैक्षणिक वर्ष २०१६-२०१७ अखेर)

ज्युनिअर विभाग = ११,१६८ (शैक्षणिक वर्ष २०१६-२०१७ अखेर)

बुक बँक = २,५३३ (शैक्षणिक वर्ष २०१६-२०१७ अखेर)

सिलिव्हिनायक वाणफेला स्टॉक मुंबई = १५,०२५ (शैक्षणिक वर्ष २०१६-२०१७ अखेर)

१६.५५% इतकी ग्रंथसंपदेची डेटा इन्ट्री पूर्ण झालेली आहे.

ग्रंथालय संगणकीकरण स्टेज २ मध्ये ग्रंथालय विभागास पुढीलप्रमाणे कामकाज करणे आहे. प्रत्येक पुस्तकावर किमान २-३ बारकोड लेबल प्रिंट करून चिक्टिफिके, त्यावर सेलारप / चिक्टपट्टी लावणे. लेबल बारकोड रीडर मशीनच्या सहाय्याने रीडरमधून पुस्तक पुढील जागेवर ठेवणे या बाबींचा समावेश आहे. स्वतः बारकोड लेबल, चिक्टपट्टी खरेदी करण्यास परवानगी मिळावी.

३. ग्रंथालय सभासदत्व - प्राध्यापक, शिक्षकेतर कर्मचारी आणि विद्यार्थी. महाविद्यालयाने पुढीलप्रमाणे ग्रंथालय सभासद नियम निश्चित केलेले आहेत.

१. ग्रंथालयात प्रवेश करताना विद्यार्थ्यांजिवळ ओढसपत्र व ग्रंथालय सभासद कार्ड असावे.
२. सर्व वाचकांनी सभासद फॉर्म भरणे ग्रंथालय सभासद होणे आवश्यक आहे.
३. सर्व वाचकांनी ग्रंथालयाची पुस्तके, नियतकालिके व अन्य साहित्य दिलेल्या मुदतीत जमा करावे.
४. ग्रंथालयातून घेतलेले पुस्तक हरमिल, फाटले किंवा अयोग्य स्वरूपात आढळल्यास पुस्तकांची दुप्पट किंमत भरवी किंवा नवीन पुस्तक जमा करावे.
५. दुर्मिळ ग्रंथ हरवल्यास जबर दंड भरावा लागेल.
६. ग्रंथालयाचा 'मा-हरकत' प्रमाणपत्र असलेल तरच कार्यालयातून दाखला किंवा शुणफसत दिले जाते.

ग्रंथालय सभासदत्व - प्राध्यापक, शिक्षकेतर कर्मचारी. १ :-

ग्रंथालय सभासद नियम क्र. २ प्रमाणे सर्व वाचकांचे दरवर्षी शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीला सभासदत्व अर्ज भरणे घेणे. तसेच मागील शैक्षणिक वर्षाचे 'ग्रंथालय जो ड्युज प्रमाणपत्र' बंधनकारक असावे. सदर नियम चालू शैक्षणिक वर्षापासून लागू करण्यात यावा. 'ग्रंथालय जो ड्युज प्रमाणपत्र' हे तीन प्रतोग्रंथालय, कार्यालय व वाचक याप्रमाणे देण्यात यावे.



ग्रंथालय सभासदत्व - तासिका तन्वावरील प्राध्यापक, शिक्षक तऱ कर्मचारी :-  
वरीलप्रमाणे सर्व नियम लागू राहतील. तसेच संबंधित विभाग प्रमुखांची  
शिफारस असणे आवश्यक.

ग्रंथालय सभासदत्व - विद्यार्थी :-

महोदयपालयाच्या कनिष्ठ, वीरठ, पदवुत्तर अभ्यासक्रमास प्रवेशिल झालेल्या  
विद्यार्थ्यांसोडि 'ग्रंथालय सभासदत्व' हे कार्यलयपातून रोल नंबरची यादी मिळाल्या  
नंतर छुल करव्यात यावे.

टीप :- पुढील शैक्षणिक वर्षापासून प्रवेश फी मध्ये 'ग्रंथालय सभासद कर्ड फी' च्या  
समावेश करव्यात यावी.

शिक्षक, प्रशासकीय कर्मचारी यांच्याकडून पुस्तके खरेदीबाबत :-

- ग्रंथालय सभासदांची शैक्षणिक वेळी पुस्तके परत करावी.
- महोदयपालयातील सर्व शिक्षक, प्रशासकीय कर्मचारी यांस प्रथम स्मरणपत्र व द्वितीय  
स्मरणपत्र देण्यात आले आहे. तृतीय स्मरणपत्र हे ग्रंथालय समिती बैठक संपून  
झाल्यानंतर काढव्यात यावे. आणि संबंधित सभासदांची स्वाक्षरी यादीवर देण्यात  
यावी. पुस्तके जमा करव्यासोडि अंतिम मुद्दत दि. ३१ जुलै २०१७ द्यावी.
- शिक्षक आणि प्रशासकीय कर्मचारी यांना दिलेली पुस्तके वाजवी वेळी तसेच  
तीन स्मरणपत्र पाठवल्यानंतरही परत केली जात नाहीत, तर अशा प्रकरणांचा  
अहवाल महोदयपालय प्रमुख यांना सादर करावा.

४. पुस्तके खरेदीबाबत धोरण :-

- शिक्षक, विद्यार्थी, शिक्षक तऱ कर्मचारी यांच्या मागणीनुसार पुस्तकांची खरेदी  
करव्यात यावी. प्रकाशन पुस्तक सूची, एक रिज्यू व पुस्तक प्रदर्शन यांचा वापर  
करव्यात यावी.

- क्रमिक पुस्तके खरेदी - प्रत्येक वर्गाचा अभ्यासक्रम हा साधारणपणे दर तीन वर्षांनी  
बदलत असल्याने, क्रमिक पुस्तकांवर लेणाऱ्या अर्थ म्हाज अपत्य होत आहे असं  
दिसून येत. तरी या वर्षी क्रमिक पुस्तके खरेदीचा पुनर्निर्धार करावा.

- संदर्भ पुस्तके खरेदी - संदर्भ पुस्तके ही दिदीकालीन ग्रंथसंपदा असल्याने त्यांच्या  
खरेदीवर भर देव्यात यावी.

- प्रत्येक वर्षी सर्व विषय विभागप्रमुखांना 'पुस्तक मागणी' चे आवाहन / सूचना करव्यात  
यावी आणि संबंधितांची स्वाक्षरी द्यावी.

पुस्तके खरेदी बजेट २०१०-२०११ :-

या वर्षीची प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर, कार्यलयकडून प्रवेशिल विद्यार्थी  
संख्या वर्ग-शाखा निहाय आणि पुस्तके खरेदीचे बजेट देव्यात यावे. तसेच संबंधित  
बजेट विषयांनुसार विभागून पुस्तके खरेदीची प्रक्रिया राखवावी.



विषय नं.

बैठकीमध्ये झालेल ठराव

५.

नियतकालिकांबाबत घोषणा:-

महाविद्यालयाच्या वरिष्ठ विभागासाठी किमान एक आणि पदव्युत्तर विभागासाठी किमान दोन नियतकालिके याप्रमाणे सर्व विषयांसाठी असावी. सदर नियतकालिके ही *Research Journals* अशी असावीत.

सर्व प्रत्येक विषय प्रमुखांना पुनः नव्यान कळविण्यात यावे की, संबंधित विषय विभागप्रमुखांनी आपल्या विभागाची वेळ आयोगित करावी. नियतकालिक नव्याने सुरू करण्यासाठी व ग्रंथालयात गतवर्षीपर्यंत येणाऱ्या नियतकालिकांचा आढावा घ्यावा व वेळोवेळी मंजूर झालेली अशी मा. प्राचार्यांच्या सहीने ग्रंथपाल यांच्याकडे द्यावीत. सर्व विषय विभागप्रमुखांची सांगणी आल्यानंतर ग्रंथालय समितीची वेळ घेण्यात यावी.

६.

विभागीय ग्रंथालयांना पुस्तके देव-देव बाबत.

मुख्य ग्रंथालयातून विभागीय ग्रंथालयांना पुस्तके देव-देव करता येत. या योजनेत विभागांना एक शैक्षणिक वर्षासाठी विभागप्रमुखांच्या सांगणीने पुस्तके मिळतील. प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष संपताना पुस्तकांचे नुस्तेक रद्द करून देणे आवश्यक आहे.

महो. पीरक्षा विभाग - एकूण ३०० पुस्तके (ऑक्टोबर २०१३)

भूगोल विभाग - एकूण ११४ पुस्तके (ऑगस्ट २०१६)

संसाधनशास्त्र विभाग पीडी. - एकूण १८५ पुस्तके (जानेवारी २०१७)

वरील सर्व विभागांना स्वरुपात देण्यात यावी.

७.

ग्रंथप्रदर्शन, ग्रंथालय भेट यांचे आयोजन:-

एका शैक्षणिक वर्षात किमान दोन वेळा ग्रंथप्रदर्शनाचे आयोजन करण्यात यावे.

• १५ ऑक्टोबर - वाचन प्रेरणा दिन

• जानेवारी २०१८ - स्वामी विवेकानंद जयंती साजरा.

भाग २ च्या विद्यार्थ्यांसाठी संबंधित विभागांनी ग्रंथालय भेटीचे आयोजन करून किमान दोन दिवस आधी ग्रंथालयास कळवावे.

८.

वाचनक शांतील अनावश्यक फर्निचर काढणेबाबत...

पर्यायी जागा / व्यवस्था निर्माण झाल्यानंतर अनावश्यक फर्निचर काढण्यात येईल.

९.

ग्रंथालयाच्या प्रकाश व्यवस्थेबाबत.

ग्रंथालयात असलेली प्रकाश योजना अपुरी असल्याने, मोठ्या प्रकाश व्यवस्थेसाठी आवश्यक असणारी सर्व बाबींची पूर्तता करून देणे.



१०. पर्यावरण अभ्यास पुस्तके खरेदी व वितरण :-  
आग दोन-या सर्व विद्यार्थ्यांसही अनिवार्य विषय असलेल्या विद्यार्थी प्रकाशित  
'पर्यावरण अभ्यास' पुस्तके ही कार्यालयीन प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ग्रंथालय  
विभागास आणून द्यावीत. आणि ग्रंथालय विभागाने वितरणाचे काम करावे. सदर  
पुस्तके ही प्रथम सत्रात आणावीत.
११. संस्कार ङंक २०१६-२०१७ वितरणाबाबत :-  
दि. ५ जुलै २०१७ रोजी ग्रंथालयास एकूण १००३ महाविद्यालयांचा वार्षिक ङंक संस्कार  
२०१६-२०१७ मिळाले. प्रथम येणाऱ्यास प्रथम प्राधान्य या नात्यावर विद्यार्थ्यांना  
वार्षिक ङंक देण्यात यावीत.  
गुणपत्रक वितरणाबाबत :-  
ग्रंथालय विभागाने पर्यायी व्यवस्था होईपर्यंत गुणपत्रक वितरणाचे काम करावे.  
त्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या बॉक्स फाईल्स कार्यालयाकडून घेण्यात याव्यात.
१२. ग्रंथालय परिचरांच्या वेळेबाबत :-  
ग्रंथालय विभागाने कार्यरत असलेले श्री. सुनार एम. एस. यांची महाविद्यालयीन  
वेळ ७-३० ते ५-३० आणि जेवणाची वेळ १२-३० ते २-३० अशी आहे. त्यांच्याकड  
संख्येची ७-३० वाजता ग्रंथालय व अभ्यासिका उघडणी व सायंकाळी ५-३० वाजता  
ग्रंथालय व अभ्यासिका बंद करणे आणि इतर ग्रंथालयांमधून दैनंदिन कामे आहेत.  
श्री. सुनार एम. एस. यांच्याकड प्रवेश - माहितीपत्रक विक्री (सिनेअर, ज्युनियर, प्री-जी.,  
बी.सी.ए.) होस्टेल अर्ज विक्री, बीनाफाईड / टी.सी. अर्ज विक्री, स्कॉलरशिप अर्ज  
विक्री इत्यादी आर्थिक व्यवहार महाविद्यालयामध्ये दिलेले आहेत. त्यांची १२-३० ते २-३०  
ही जेवणाची वेळ असल्याने विद्यार्थ्यांच्या, पालकांच्या वेळेचा अपव्यय होत आहे.  
आपल्या महाविद्यालयाला लागू ५००० पेक्षा अधिक विद्यार्थी ग्रंथालयाचा लाभ घेत आहेत.  
दव-दोव विभागाने पूर्णवेळ सेवक असणे आवश्यक असल्याने श्री. सुनार एम. एस. यांची  
महाविद्यालयीन वेळ ९-०० ते ५-३० अशी असावी.  
महाविद्यालयीन नियोजित येणारी वर्तमानपत्रे रात्रपाळी करणाऱ्या कर्मचाऱ्याने वितरित करावी.
१३. ग्रंथालय परिचर, ग्रंथालय लिपिक मिळणेबाबत :-  
ग्रंथालय विभागाला २६.६.१९९९ च्या आकृतिबंधानुसार एकूण मंजूर पदांची संख्या...
- |                |   |         |
|----------------|---|---------|
| ग्रंथपाल       | - | एक पद   |
| सहायक ग्रंथपाल | - | एक पद   |
| ग्रंथालय लिपिक | - | दोन पदे |
| ग्रंथालय परिचर | - | आठ पदे. |

विषय नं.	वैठकीमध्ये झालेल ठराव
	<p>सध्या विभागात एक ग्रंथालय लिपिक विना अनुदानित नन्वावर आहे. ग्रंथालय संगणकीकरण स्टेज दोन साठी अजून एक ग्रंथालय लिपिक मिळावा.</p> <p>सध्या विभागाने तीन ग्रंथालय पोरचर व एक थिफर्ड आहे. इतर विभागाने कार्यरत असलेले हे ग्रंथालय पोरचर विभागास मिळावेत. जेणेकरून ग्रंथालय संगणकीकरण स्टेज दोनच्या कामकाजास गती मिळेल.</p> <p>ग्रंथालय विभागाने ग्रंथालय पोरचर, ग्रंथालय लिपिक यांची मागणी करावी.</p>
१४-	<p>कमवा आणि शिका योजनेतून विद्यार्थी मिळोवावत..</p> <p>नियमित पूर्णवेळ सेवक संख्या अजुने असल्याने किमान सहा विद्यार्थी कुमठ, वीरठ, पदसुतार विभागाने 'कमवा आणि शिका' योजनेतून होण्यात यावे.</p> <p>प्रांतास सं. १५ याप्रमाणे एक विद्यार्थी छट्याली दोन तास काम करेन.</p>
१५.	<p>विद्यार्थी ओळखपत्र छपाईबाबत...</p> <p>विद्यार्थी ओळखपत्र छपाईसाठी आवश्यक अशी कार्यालयीन कार्यपद्धती पूर्ण करून ओळखपत्र छपाई करून द्यावी.</p>
१६	<p>वरील ठराव क्र. १ ते १५ हे सर्वानुमते मंजूर झालेले आहेत.</p> <p>सन २०१७ साठी वार्षिक बजेट १००००००० एक लाख प्रथम.</p>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>—Memorle</p> <p>20/05/2017</p> <p>(प्रा. हेमाड एन. एन.)</p> <p><b>अध्यक्ष,</b></p> <p>पी. डी. व्ही. पी. कॉलेज</p> <p>तासगांव-४१६ ३१२ (सांगली).</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>—Per</p> <p>(डा. आर. आर. कुंभार)</p> <p>प्राचार्य,</p> <p>पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील</p> <p>महाविद्यालय, तासगांव, जि. सांगली (ग्रं.)</p> </div> </div>



श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्थेचे,  
पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय, तासगाव

**પ્રોસિડિંગ બુક**

9) तारीख 5 जुलै 2018

२) बैठक क्रमांक २ ३) सभेची वेळ ११-३० वा.

8) ठिकाण प्राचार्य - के मिन

५) सभेचे अध्यक्ष प्राचार्य डॉ. आर. आर. कुंभार

बैठकीच्या कामकाजाचे वृत्तांत

वैठकीस हजर असलेल्या सभासदांची नांवे व सहा -

अ.नं.	नांव	सही	अ.नं.	नांव	सही
१	प्राचार्य डॉ. आर. आर. कुआर		६	डॉ. जी. के. सोनटके	
२	प्रा. एन. एन. हेमाड		७	श्री. एम. बी. कदम	
३	डॉ. बी. टी. कपासे		८		
४	प्रा. ए. आर. पटेल		९		
५	प्रा. बी. एम. हराळे		१०		

विषय नं.	बैठकीपुढे विचाराकरीता आलेले विषय
१.	मागील सत्रचे इतिवृत्त वाचणे.
२.	पुस्तके खरेदी जावनाची योजना.
३.	N-LIST वर्गीणी जावनाची.
४.	आंतर मंडळीविश्यालयीन देव-देव योजना.
५.	'विभागीय ग्रंथालय' विकसित करणे जावना.
६.	विभागीय ग्रंथालयांना पुस्तके देणे जावना.
७.	संमेलन प्रस्ताव जावना.
८.	ग्रंथप्रदर्शन, ग्रंथाध्यय भेट यांचे आयोजन.
९.	वाचन कक्ष सुविधा.
१०.	कासबाळी पुस्तकांसाठी कपाट (बंदीस्त) करून मिळणे जावना.
११.	'पर्यावरण अभ्यास' पुस्तके खरेदी.
१२.	ग्रंथालय पुस्तक यांसाठी बजेट.
१३.	साहित्य खरेदी जावना.

१. मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायदा करण्यात आले. ठराव सर्वानुमते मंजूर झाला.
२. पुस्तके खरेदी करताना...  
शिक्षक, विद्यार्थी, शिक्षकेतर वगैरे यांच्या आवाजीनुसार पुस्तकांची खरेदी करण्यात यावी. पब्लिशिंग कंपनी, बुक स्टॉल्स व पुस्तक प्रदर्शन यांच्या वापर करण्यात यावी.
३. शैक्षणिक/आर्थिक वर्ष २०१६-२०१७ साठी दि. १९/५/२०१६ रोजी रु. ५०२५/- RTGS द्वारे भरले.
४. महाविद्यालयाच्या आसपास असणा-या इतर महाविद्यालयांशी आंतर महाविद्यालयीन देव-घेव योजनेचे पत्रव्यवहार करणे.
५. नव्या अनुषंगाने महाविद्यालयात असणा-या सर्व विषयांची 'विभागीय ग्रंथालय' विकसित करणे महत्वाचे असल्याने, ग्रंथपाल व ग्रंथालय विभागाने त्यासाठी आवश्यक असणारी माहिती, साहित्य विभागांना / विभागप्रमुखांना पुरवली.
६. विभागीय ग्रंथालयांना 'विभाग प्रमुखांच्या' आवाजीनुसार मुख्य ग्रंथालयातील पुस्तके Inter Librarian Loan या योजने अंतर्गत एक शैक्षणिक वर्षासाठी देवावीत. तसेच शैक्षणिक वर्ष संपताच विभागांनी पुस्तके ग्रंथालयात जमा करावीत. किंवा पुस्तकांचे वूतनीकरण करून द्यावे. या संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार हा लेखा रकबातील फाईलमध्ये जतन करून ठेवावा.
७. शैक्षणिक प्रस्तावनाबाल - बातचीत झालेल्या बैठकीतील ठरावानुसार...  
Two days national level seminar in library - 'Chance & challenges of Academic Librarianship in Digital Age' या विषयावर प्रस्ताव दि. २८/१२/२०१५ रोजी जा.क्र. १३४५५५५/२०१५-१६ ने पाठविला आहे. सदर प्रस्तावाचा प्रत ग्रंथालयात '५६६-२११ Plan Propose - seminar' या मध्ये ठेवण्यात आला.
८. वर्षासाल ग्रंथप्रदर्शन अरविण्यात यावे. विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयातील संग्रहाची माहिती होण्यासाठी विविध विषयांच्या / विभागप्रमुखांनी विद्यार्थ्यांसह ग्रंथालय भेटीचे आयोजन करून, ग्रंथालय विभागाने सार्व सहकार्य करावे.
९. विद्या श्यांच्या वाचक कक्षासाठी नवीन पद्धतीचे रिडिंग टेबल माहट Revolving typeचे उच्च क्लास ड्रीव्ह बनवून द्यावेत. त्याबाबतची सर्व माहिती द्यावी. तसेच तशीच



विषय नं.	वैठकीमध्ये झालेल ठराव
	वेबसाईट, इनर साहित्य हटवणे.
१०.	ग्रंथालयात असणा-या कालबाह्य पुस्तकांचे गट - स्टॅक क्रम क्र. १ व २ मधील साफ्टवर ठेवलेले आहेत. सदर सर्व गट हे NARC Peer Review यंत्रणेकडून वेबसाईट कपाटानु ठेवणे गरजेचे आहे. त्याबाबत आवश्यक असणारे सर्व कार्यपद्धती, मंजुरी घेई करून घ्यावी.
११.	जी.ए., बी.कॉम., बी.एस्सी., बी.सी.ए. च्या भाग दोनच्या विषयांसाठी 'पर्यावरण अभ्यास' पुस्तक खरेदी करून, वाटप करण्यात यावे.
१२.	शैक्षणिक वर्ष २०१६-२०१७ साठी ग्रंथालयात पुस्तके खरेदीसाठीचे बजेट कार्यालयाकडून घेऊन, विषयांनुसार विभागून चालू वर्षी खरेदी करण्यात यावी. तसेच संबंधित विषय-विभाग पुस्तकांना सूचिले करून 'पुस्तक मागणी' या श्रेया मागवाव्यात. सन २०१६ साठी डॉ. शृण्ण्णी घेऊन बाबत बजेट मंजूर ,
१३.	साहित्य खरेदीबाबत... गतवर्षी घेतलेल्या वैठकीतील ठराव क्र. ३ नुसार ग्रंथालयात एक ऑल इन वन प्रिंटर, पाच संगणक संय, आठ लोखंडी रॅक (१०० डांबरी), दोन कपाट (लोखंडी-काचेचे दारी) मिळाली.
	वरील ठराव क्र. १ ते १३ हे सर्वानुमत मंजूर झालेले आहेत.
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><u>Atmade</u> 05/07/2016 (प्रा. हेमोड फन. एन.)</p> <p><b>अध्यक्ष,</b> पी. जी. व्ही. पी. कॉलेज तासगांव-४१६ ३१२ (सांगली).</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><u>P.B.</u> (डॉ. आर. आर. कुंभार) प्राचार्य, पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय, तासगांव, जि. सांगली. (ग्रं.)</p> </div> </div>

श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्थेचे,  
पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील महाविद्यालय, तासगाव

**प्रोसिडिंग बुक**

१) तारीख १० जुलै २०१५

क्रमांक

१

३) सभेची वेळ ११-३० ता.

४) ठिकाण प्राचार्य - केजिज

मेचे अध्यक्ष प्राचार्य डॉ. आर. आर. कुंभार

**बैठकीच्या कामकाजाचे वृतांत**

स हजर असलेल्या सभासदांची नावे व सहा -

नांव	सही	अ.नं.	नांव	सही
प्राचार्य डॉ. आर. आर. कुंभार		६	प्रा. पी. एर. हराळे	
प्रा. एन. एन. हेगाडे		७	डॉ. जी. के. राजवळे	
डॉ. पी. टी. फणसे		८	श्री. एम. पी. करम	
डॉ. एम. ताय. बिंदे		९	श्री. काले एम. आर.	
प्रा. ए. आर. पाटील		१०	डॉ. एन. ए. कुलकर्णी	

क्र.सं.	बैठकीपुढे विचारकरीता आलेले विषय
१.	शाहील राजेचे इतिवृत्त वाचणे.
२.	स्कॉलरशिप फंडेशन व शांतीलय चार्ज.
३.	स्कॅनर प्रिंटर, जीवित संगणक, फॅक्सर इ.
४.	N-LI डा कॉपी व वर्गणी.
५.	स्वच्छता मोहिम.
६.	शांतीप्रदर्शन अरविण बाबत.
७.	सेमिनार प्रस्ताव करणे बाबत.
८.	पुस्तक खरेदी बाबत घोरण.
९.	बजेट शैक्षणिक वर्ष २०१५-२०१६
१०.	बदलेल्या अभ्यासक्रमाची उपलब्धता.
११.	वाचकसंघ सुविधा.
१२.	शांतीप्रदर्शन पुस्तक खरेदी, नियतकालिक खरेदी, जर्नल न. N-LI इत्यादी बजेट मर्यादीतकरणे



१. मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करण्यात आले. ठराव सर्वांनुमत मंजूर झाला.
२. श्री. कोळ संजय - प्रयोगशाला परिचर यांच्याकडे २६-११-२०११ पासून विपणन भाष्ये ग्रंथालय चार्ज आहे. स्टॉक व्हरिफिकेशन आल्याशिवाय ग्रंथालयाचा चार्ज स्विकारला येत नाही. तसेच NAAEC चे Reaccreditation जवळच असल्याने व ग्रंथालयाचा Stock ५५,७३२ इतका आहे. म्हणून सदर स्टॉक व्हरिफिकेशन करणे शक्य दिसत नाही. म्हणून ग्रंथालयाचा तात्पुरती आहे तसा चार्ज स्विकारण्यात यावा. पूर्वी चार्ज स्टॉक व्हरिफिकेशन नंतर स्विकारावा असे ठरले. NAAEC चे Reaccreditation आल्यानंतर ग्रंथपाल व सर्व सहकारी स्टाफ यांनी विभागाप्रमाणे स्टॉक व्हरिफिकेशन करवून घ्यावे. ठराव सर्वांनुमत मंजूर झाला.
३. स्कॅनर + प्रिंटर - एक नग  
नवीन संगणक - पाच नग  
पुस्तकांसाठी रॅक - आठ नग  
पुस्तकांसाठी कपाट - दोन नग.  
या सर्व गोष्टींना साज्यता देण्यात आली. तसेच बजेटनुसार खरेदी करण्यात यावी. ठराव सर्वांनुमत मंजूर झाला.
४. M-LIDG प्रोग्रॅमची २०१५-२०१६ साठीची वार्षिक नगणी भरण्यास साज्यता देण्यात आली. व त्याचा वापर पाहण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करण्यात यावे असे ठरले. ठराव सर्वांनुमत मंजूर झाला.
५. ग्रंथालय विभागाची आमील आणि बाहरील स्वच्छता करून घेण्यात यावी. सदर कामासाठी महाविद्यालयातील / ग्रंथालयातील सेवक तसेच N.C.C / N.D.S. मधील विद्यार्थी घेण्यात परवानगी देण्यात आली. ठराव सर्वांनुमत मंजूर झाला.
६. विद्यार्थी आणि शिक्षकांसाठी ऑगस्ट महिन्यात डॉ. एम. आर. रंगनाथन यांच्या जयंती निमित्त ग्रंथ प्रदर्शनाचे आयोजन करण्यास परवानगी देण्यात आली. ठराव सर्वांनुमत मंजूर झाला.
७. ग्रंथालय विभागाचा मेमिनारचा प्रस्ताव करण्यास मंजुरी देण्यात आली. ठराव सर्वांनुमत मंजूर झाला.

विषय नं.

बैठकीमध्ये झालेलं ठराव

८.

पुस्तक खरेदी करताना...

शिक्षक, शिक्षार्थी, शिक्षकेतर वर्षा यांच्या आगणी नुसार पुस्तकांची खरेदी करण्यात यावी. पब्लिशिंगर कॅटलॉग, बुक रेव्यू व पुस्तक प्रदर्शन यांचा तापर करण्यात यावा.

पुस्तक आगणी जोड करव्यासाठी ग्रंथालयात पुस्तक आगणी रजिस्टर ठेवावे. व याची जोटिस काढून संवेष्टिताना कळवावे. बजेटनुसार पुस्तक खरेदी करण्यात यावी. पुस्तक आगणी रजिस्टर सापून घेव्यात यावे.

ठराव सर्वानुमत मंजूर झाला.

९.

बजेट शैक्षणिक वर्ष २०१५-२०१६: पुढील बैठकीत यावर चर्चा करण्यात येईल.

ठराव सर्वानुमत मंजूर झाला.

१०.

चालू शैक्षणिक वर्ष २०१५-२०१६ पासून B.A., B.Com., B.Sc. Part 3 यांचा अभ्यासक्रम बदललेला आहे. तरी अभ्यासक्रमाची फाईल ग्रंथालयात उपलब्ध करण्यात यावी.

११.

अभ्यासिकेतील सर्व पार्टिशन काढून विद्यार्थी - विद्यार्थिनी यांसाठी स्कॅनिंग स्वतंत्र ढोल तयार करणे. अभ्यासिकेतील सेवक ग्रंथालयात वणे.

ठराव सर्वानुमत मंजूर झाला.

—Nemade  
निवेष्टित  
(प्रा. ह. मा. उ. शा. ए. शा.)

ग्रंथपाल,  
पी. बी. व्ही. पी. कॉलेज  
तारगांव-४१६ ३१२ (सांगली).

—Peer  
(डॉ. आर. आर. कुंभार)

प्राचार्य,  
पद्मभूषण डॉ. वसंतरावदादा पाटील  
महाविद्यालय, तारगांव, जि. सांगली (ग्रं.)



Meetings and Minutes Library Committee  
English Version

"Dissemination of education for knowledge, science and culture"

- Shikshan Maharshi Dr. Bapuji Salukhe

**Shri Swami Vivekananda Shikshan Sanstha, Kolhapur,**

**Dr. Padmabhushan Vasantodada Patil Mahavidyalaya, Tasgaon, Dist.  
Sangli**


**Library Committee**

**Notice**

30/12/2021

All the following members are informed that, on 01/01/2022 Library Committee meeting will held at 11.30 am in the principal's cabin. However, everyone should be present on time.

<b>Name of Teacher</b>	<b>Signature</b>
1) Dr. N. A. Kulkarni	.....
2) Dr. A. G. Sonawale	.....
3) Dr. A. P. Inamdr	.....
4) Mr. P. R. Khade	.....
5) Shri. M. B. Kadam (O. S.)	.....
6) Student Representative	

  
**Prin. Dr. Milind S. Hujare**  
**Principal**  
Padmabhushan Dr. Vasantodada Patil  
Mahavidyalaya, Tasgaon (Sangli).

1. Redding and admitting Subjects of the previous meeting by all.
2. About the contribution of N-list Academic Year 2021 - 2022 discussed and admitted the Contribution of N-list Programme Discussion on the increase the use of it.
3. Periodical annual subscription a resolution was passed to invite new magazines for the year 2021 - 2022 from the point of view of NAAC committee.
4. To start B. Lib, M Lib Course Discussion to start B. Lib, M Lib of Yashwantrao Chavan Open University and admitted it.
5. Organizing Planning of book exhibition Organization of the book exhibition twice in one academic year.
  1. 12 January to 19 January Swami Vivekanand Jayanti Saptah.
  2. 15 Octo. Promote reading day to Organize book exhibition in the memory of Dr. A.P.J. Abdul Kalam Birth Anniversary.
6. Policy about purchasing books a resolution about purchasing books of English on new syllabus for the academic year 2021 - 2022.
7. Computerization of library and new three Computers to get for it. the college purchased new software from Biyani software.



विषय नं.

वैठकीमध्ये झालेल ठराव

8. Appoint students on the scheme of earn and learn and decide his payment there is insufficiency of full time regular staff, so need appointment of four students from P.G. through earn and learn.  
He may work four hours of clock based and his payment may be 20 Rs per hour.
9. To get new wooden chairs to prepare to face NAAC the library has need of wooden chairs to feel up to date library. to purchase new chairs for teachers reading room.
10. Dismissing of outdated books, of library outdated and torned books, Text books which are useless and send to Sanstha's permission to abolish from register.
11. Mark lists before three years submission of mark lists before three years in the office. Academic year 2018 - 2019, 2019 - 20, 2020 - 21 created mark lists submitted in the office. Marksheet should be kept in the library.
12. A resolution of payment of Assistant librarian nearly 10,000 RS.

  
Librarian,

P. D. V. P. College,  
Tasgaon-416312 (Sangli)

  
Principal,

Padmabhushan Dr. Vasantraodada Patil  
Mahavidyalaya, Tasgaon, Dist. Sangli.(L.)

"Dissemination of education for knowledge, science and culture"

- Shikshan Maharshi Dr. Bapuji Salukhe

**Shri Swami Vivekananda Shikshan Sanstha, Kolhapur,**

Dr. Padmabhushan Vasantodada Patil Mahavidyalaya, Tasgaon, Dist. Sangli


Library Committee

**Notice**

09/07/2020

All the following members are informed that, on 10/07/2020 Library Committee meeting will held at 11.30 am in the principal's cabin. However, everyone should be present on time.

<b>Name of Teacher</b>	<b>Signature</b>
1) Mr. M. G. Patil	.....
2) Dr. A. G. Sonawale	.....
3) Mr. Pachore A. S.	.....
4) Mr. Amit Sampatrao Patil	.....
Student Representative	.....

  
**Prin. Dr. Milind S. Hujare**  
**Principal**  
Padmabhushan Dr. Vasantodada Patil  
Mahavidyalaya, Tasgaon (Sangli).



## **Proceedings of the meeting**

**10/07/2020**

### **Agenda of the meeting**

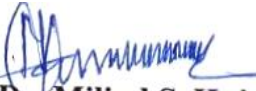
1. To read and maintain the minutes of the previous meeting.
2. Discussion on the implementation of the process for the identity card of the newly admitted students
3. Library budget.
4. To purchase the Environment books for second year students.
5. To purchase the CBCS Text books on revised syllabi.
6. Discussion on Library membership regulations
7. Discussion to renew N-List subscription.
8. To discuss about Fully Automation of Library
9. About Book Exhibition on the occasion of **Vachan Preran Din** (Birth Anniversary of Dr. A. P. J. Abdul Kalam)

A meeting of the Library Committee of the college was held under the chairmanship of Principal Dr. M. S. Hujare on **10/07/2020** at the Principal's Cabin. All members of the committee were present for this meeting.

1. After reading the minutes of the previous meeting, the resolution was passed unanimously.
2. Discussions were held regarding the implementation of the process for the identity card of the newly admitted students in this academic year and it was decided to start the process of printing the identity card.
3. Library budget: After the completion of the admission process for this academic year 2020-21, the budget should be taken from the office and the book purchase process should be implemented by dividing the budget accordingly.
4. Environment book purchase: It has been decided to purchase books on environment for BA, B. Sc, B.Com, B.C.A, Part 2 students this academic year.

5. From June 2020, according to the number of students in the newly converted B A, B. Sc, B.Com, B.C.A, Part 3 and in accordance with the provisions in the budget, it was decided to purchase text books.
6. Library membership Professors, non-teaching staff and students
1. While entering the library, the student should have an identity card and a library card.
  2. If a book taken from the library is lost, torn or found to be inappropriate, you will have to pay double the price of the book.
  3. CHB Teachers and non-teaching staff will be able to take a maximum of four books on the name
  4. Rare texts will be penalized
  5. In order to ensure that all the above rules apply to professors and non-teaching staff, the recommendation of the concerned department head is required.
7. N List subscription: The program was approved to pay annual subscription for the year 2021-22 and efforts were made to increase its utilization.
8. Library New Software Due to some errors in the lib cloud software running in the library, it was decided to discuss the acquisition of seed software in Kolhapur.
9. Book Exhibition The Library Department has decided to organize a book exhibition on the 15/10/2020 occasion of the birth anniversary of former President of India, Dr. A PJ Abdul Kalam.

After discussing the issues raised in the meeting, Shri M. G. Patil thanked all the members and announced that the meeting was over.

  
**Prin. Dr. Milind S. Hujare**  
**Principal**  
Padmabhushan Dr. Vasantodada Patil  
Mahavidyalaya, Tasgaon (Sangli).



"Dissemination of education for knowledge, science and culture"

- Shikshan Maharshi Dr. Bapuji Salukhe

**Shri Swami Vivekananda Shikshan Sanstha, Kolhapur,**

Dr. Padmabhushan Vasantodada Patil Mahavidyalaya, Tasgaon, Dist. Sangli


Library Committee

**Notice**

15/07/2019

All the following members are informed that, on 16/07/2019 Library Committee meeting will held at 11.30 am in the principal's cabin. However, everyone should be present on time.

<b>Name of Teacher</b>	<b>Signature</b>
1) Mr. M. G. Patil	.....
2) Mr. R. B. Mankar	.....
3) Mr. Pachore A. S.	.....
4) Dr. A. S. Kumbhar	.....
5) Dr. B. T. Kanase	.....
4) Mr. Amit Sampatrao Patil	.....
Student Respresentative	.....

  
**Prin. Dr. Milind S. Hujare**  
**Principal**  
Padmabhushan Dr. Vasantodada Patil  
Mahavidyalaya, Tasgaon (Sangli).

## **Proceedings of the meeting**

**16/07/2019**

### **Agenda of the meeting**

1. To read and maintain the minutes of the previous meeting.
2. Discussion on the implementation of the process for the identity card of the newly admitted students
3. Library budget.
4. To purchase the Reference books.
5. To purchase the CBCS Text books on revised syllabi.
6. Discussion on Library membership regulations
7. Discussion to renew N-List subscription.
8. To discuss about Software for Library
9. Discussion on storage of old and outdated books

A meeting of the Library Committee of the college was held under the chairmanship of Principal Dr. M. S. Hujare on **16/07/2019** at the Principal's Cabin. All members of the committee were present for this meeting.

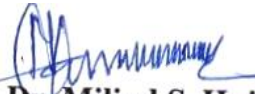
1. After reading the minutes of the previous meeting, the resolution was passed unanimously.
2. Newly admitted student identity card process-Discussions were held regarding the implementation of the process for the identity card of the newly admitted students in this academic year 2019-20 and it was decided to proceed with the process for the identity card accordingly.
3. Library budget year 2019-20- For this year's book purchase, take the budget from the office, divide it according to the subject, fix the budget for each subject and buy the book according to the subject. Lakh budget sanction.



4. Reference book purchase policy Since reference books are a long-term bibliography, emphasis should be placed on the purchase of reference books along with the serial books
5. Newly changed curriculums Or academic year, B. Sc, B.Com, B.C.A, M.A, M.Com, M. Sc. As the syllabus of this class is new, it has been decided to purchase the text books of the syllabus which has been changed from June 2019 as per the demand of the students.
6. Library membership Professors, non-teaching staff and students While entering the library, the student should have an identity card and a library card. If a book taken from the library is lost, torn or found to be inappropriate, you will have to pay double the price of the book. 3. CHB Teachers and non-teaching staff will be able to take a maximum of four books on the name
7. N List Regarding subscription The program was approved to pay annual subscription for the year 2019-20 and efforts were made to increase its utilization.
8. Regarding the lighting system in the library: Due to inadequate lighting system in the library, it was decided that all the requirements for proper lighting system should be met.
9. Library New Software Since LIB MAN My Software in the Library has been discontinued, it has been decided to purchase the new Lib Eloud from the same company.
10. Book Exhibition The Library Department has decided to organize a book exhibition on the 15/10/2019 occasion of the birth anniversary of former President of India, Dr. A P J Abdul Kalam.
11. Outdated books It was decided to reduce the number of obsolete books in the library by compiling the obsolete and obsolete books from the senior and junior Siddhivinayak in the library and also by sending the lists to the organization.

12. Environment book purchase It has been decided to purchase books on environment for BA, B. Sc, B.Com, B.C.A, Part 2 students this academic year.

After discussing the issues raised in the meeting, Shri M. G. Patil thanked all the members and announced that the meeting was over.

  
**Prin. Dr. Milind S. Hujare**  
**Principal**  
Padmabhushan Dr. Vasantodada Patil  
Mahavidyalaya, Tasgaon (Sangli).



"Dissemination of education for knowledge, science and culture"

- Shikshan Maharshi Dr. Bapuji Salukhe

**Shri Swami Vivekananda Shikshan Sanstha, Kolhapur,**

Dr. Padmabhushan Vasantodada Patil Mahavidyalaya, Tasgaon, Dist. Sangli


Library Committee

**Notice**

09/07/2018

All the following members are informed that, on 10/07/2018 Library Committee meeting will held at 11.30 am in the principal's cabin. However, everyone should be present on time.

<b>Name of Teacher</b>	<b>Signature</b>
1) Mr. M. G. Patil	.....
2) Mr. R. B. Mankar	.....
3) Mr. Pachore A. S.	.....
4) Dr. A. S. Kumbhar	.....
5) Dr. B. T. Kanase	.....
4) Mr. Amit Sampatrao Patil	.....
Student Representative	.....

  
( Dr. R. R. Kumbhar )

**Principal**

Padmabhushan Dr. Vasantodada Patil  
Mahavidyalaya, Tasgaon, (Sangli)

## **Proceedings of the meeting**

10/07/2018

### **Agenda of the meeting**

1. To read and maintain the minutes of the previous meeting.
2. Discussion on the implementation of the process for the identity card of the newly admitted students
3. Library budget.
4. To purchase the Reference books.
5. To purchase the CBCS Text books on revised syllabi.
6. Discussion on exchange of Library books and departmental library books
7. Discussion to renew N-List subscription.
8. To discuss about Software for Library
9. Discussion on storage of old and outdated books
10. About Book Exhibition on the occasion of **Vachan Preran Din** (Birth Anniversary of Dr. A. P. J. Abdul Kalam)

A meeting of the Library Committee of the college was held under the chairmanship of Principal Dr. R. R. Kumbhar on 10/07/2018 at the Principal's Cabin. All members of the committee were present for this meeting.

1. After reading the minutes of the previous meeting, the resolution was passed unanimously.
2. Library Budget 2018-19:  
For the purchase of books for the academic year 2018-19, the budget of each subject should be fixed by taking the budget from the office and dividing it according to the subject.
3. Newly admitted student identity card process:  
This year, there was a discussion on the implementation of the process for the identity card of the newly admitted student in the college and it was decided to take action for the identity card accordingly.
4. Buy a new modified course book:



From June 2018 onwards, text books for the newly changed BA, B. Sc, B.Com, B.C.A, M.A, M.Com, M. Sc. Part 2 classes should be purchased as per the provisions in the budget. That's what happened.

5. Regarding the purchase of books on environmental issues

Books should be purchased according to the number of students in BA, B.Sc, B.Com, B.C.A, Part 2 of the college.

6. Exchanging books with departmental libraries.

Books should be provided to the departmental libraries as per the demand of the head of the department for developing departmental libraries in the college under NAAC.

7. About book exhibition It has been decided to hold a book exhibition on 15th October 2018, Reading Inspiration Day and Swami Vivekananda Jayanti Week in January 2019.

8. Siddhivinayak Trust book Discussions were held regarding the obsolete Siddhivinayak Trust book by making an updated record of the obsolete book donated by Siddhivinayak Trust Mumbai.

9. Purchase of Reference Books It was decided to purchase reference books for the postgraduate class with a view to further develop the reference section of the library.

10. About conducting library stock verification In this meeting, book verification was discussed and general December It was decided to do stock verification of the library by 2018.

After discussing the issues raised in the meeting, Shri M. G. Patil thanked all the members and announced that the meeting was over.

  
( Dr. R. R. Kumbhar )

**Principal**

Padmabhushan Dr. Vasantodada Patil  
Mahavidyalaya, Tasgaon, (Sangli)

"Dissemination of education for knowledge, science and culture"

- Shikshan Maharshi Dr. Bapuji Salukhe

**Shri Swami Vivekananda Shikshan Sanstha, Kolhapur,**

Dr. Padmabhushan Vasantodada Patil Mahavidyalaya, Tasgaon, Dist. Sangli


Library Committee

**Notice**

19/07/2017

All the following members are informed that, on 20/07/2017 Library Committee meeting will held at 12.30 am in the principal's cabin. However, everyone should be present on time.

<b>Name of Teacher</b>	<b>Signature</b>
1) Mrs. N. N. Hemade	.....
2) Dr. B. T. Kanase	.....
3) Mr. Pachore A. S.	.....
4) Dr. A. S. Kumbhar	.....
5) Shri. M. B. Kadam	.....
6) Student Respresentative	.....

  
( Dr. R. R. Kumbhar )

**Principal**

Padmabhushan Dr. Vasantodada Patil  
Mahavidyalaya, Tasgaon, (Sangli)



## **Proceedings of the meeting**

20/07/2017

### **Agenda of the meeting**

1. To read and maintain the minutes of the previous meeting.
2. Discussion on Library Computerization
3. Discussion on Library membership regulations
4. Book Purchase Policy
5. Policy on Niyatkalika/ Magazines
6. Regarding the exchange of books to the departmental libraries
7. About Book Exhibition on the occasion of **Vachan Preran Din** (Birth Anniversary of Dr. A. P. J. Abdul Kalam)
8. Regarding the distribution of Sanskar Issue 2016-17
9. Library budget.
10. To purchase the Reference books.
11. To purchase the CBCS Text books on revised syllabi.
12. Discussion on exchange of Library books and departmental library books

A meeting of the Library Committee of the college was held under the chairmanship of Principal Dr. R. R. Kumbhar on 20/07/2017 at the Principal's Cabin. All members of the committee were present for this meeting.

1. After reading the minutes of the previous meeting, the resolution was passed unanimously
2. Library Computerization Stage 2 College has acquired Library Management System Libman, a library software for library computerization from Master Software Nagpur in July 2013. Today, as on 20/7/2017, the library has a total collection of 79859. Senior Department 51234 Junior Department 11168 Book Bank 2433 Siddhivinayak Trust Mumbai 15024 (2016-2017) 96. 77% bibliographic data entry has been completed

Library Computerization Stage 2 involves the library department performing the following tasks: Printing and pasting at least 2-3 barcode labels on each book and applying cello paste on it. Receive permission to purchase a barcode label strip

3. Library Membership Professors Non-teaching staff and students The College has fixed the following library membership rules

1. Upon entering the library, the student should have an identity card and a library membership card
2. All readers are required to complete the membership form and become a library member
3. All readers should submit library books, periodicals and other materials within the given time frame.
4. If the book taken from the library is lost, torn or found in improper form, double the price of the book or submit a new book.
5. If you lose a rare text, you will have to pay a hefty fine
6. Certificate or mark sheet is issued from the office only if the library has no objection certificate Library Membership - Professors, teachers and other staff: -

Library Member Rules No. As per 2, all the readers should fill up the membership application at the beginning of the academic year every year. Also 'Library No Second Certificate' of previous academic year should be mandatory. This rule should be implemented from the current academic year. The 'Library No Second Certificate' should be given in three copies to the library, office and reader. Library Membership - Professors, teachers and other staff on Tasika principle: - All the above rules will be applicable. It should also have the recommendation of the concerned department head. Library Membership – Students: - The 'Library Membership' for the students who have entered the junior, senior and post graduate courses of the college should be opened after receiving the list of roll numbers from the office. Note: -From the next academic year,

the admission fee should include 'Member Card Fee from the Library'. Regarding receipt of books from teachers and administrative staff:

-

- Library members should return the books on time.
- All the teachers and administrative staff of the college have been given first reminder and second reminder. The third reminder should be issued after the Library Committee meeting. And the signatures of the concerned members should be taken on the list. Deadline for submission of books Give 31 July 2017.
- If the books given to the teachers and administrative staff are not returned in a timely manner and after the reminders have been sent, then such
- cases should be reported to the head of the college.

#### 4. Book Purchase Policy:

- Books should be procured as per the demand of teachers, students and teaching staff. Publication Book List, Book Review and Book Exhibition should be used.
- Purchasing Textbooks - Since the curriculum for each class is usually changed every three years, the expenditure on textbooks is becoming a waste. However, the purchase of serial books should be reconsidered this year.
- Purchasing Reference Books As reference books are a long-term textbook resource, emphasis should be placed on its purchase
- Every year all the subject heads should be notified of the demand for the book and get the signature of the concerned
- Book Purchase Budget 2017-18

After the completion of this year's admission process, the number of students admitted, branch wise and book purchase budget should be taken



from the office. Also, the process of purchasing books from the department should be carried out according to the relevant budget subject.

## 5. Policy on Niyatkalika/ Magazines

There should be at least one journal for the senior department of the college and at least two journals for the postgraduate department for all subjects. These journals should be standard research journals.

The reason is that each subject head should be informed anew that the head of the department concerned should organize a meeting of his department to start the periodicals fresh and review the periodicals coming in the library till last year and the list approved in the meeting should be given to the librarian with the signature of the principal. A meeting of the library committee should be held after the demand of the head of all subject departments.

## 6. Regarding the exchange of books to the departmental libraries

Books can be exchanged from the main library to the departmental libraries. Under this scheme, the departments will get books at the request of the department head for one academic year. The book must be renewed at the end of each academic year.

Competitive Examination Department: Total 307 Books (October 2013)

Geography Department                      Total 114 Books    ( August 2016)

Chemistry Department      Total 185 Books    (January 2017)

## 7. Organizing a book exhibition library visit

Book exhibitions should be organized at least twice in an academic year.

## 15th October Reading Inspiration Day

January 2018 Swami Vivekananda Jayanti Week

For the students of Part 3, the concerned department should arrange a library visit and inform the library at least two days in advance.

8. Concerning the removal of unnecessary furniture in the reading room

Unnecessary furniture in the reading room will be removed once alternative space is created

9. Regarding the lighting system of the library

To meet all the requirements for proper lighting system as the lighting scheme in the library is inadequate

10. Purchase and distribution of environmental study books

The University published Environmental Study Books, which are mandatory for all Part II students, should be brought to the Library Department by the office after completion of the admission process and the Library Department should distribute the work. These books should be brought in the first session.

11. Regarding the distribution of Sanskar Issue 2016-17

On 5th July 2017, the library received the annual issue rites of 1783 colleges 2016-17. Students should be given marks on a first come first served basis.

Regarding distribution of marks

Box files required for distribution of marks should be obtained from the office till the library department makes alternative arrangements.

12. About the time of the library attendant

Mr. Sutar working in the library department has a time of 7.30 am to 5.30 pm and meal time is 12.30 noon. To 2.30 Even so, 9. 30 to 5.30 Such time should be 7.30 in the morning. Opening of library and study hall at 5 pm and 5 pm. Closing and other daily chores. Mr. Sutar M S has access to information leaflets, sale of senior junior PGBC hostel application, sale of bonafide TC application, sale of scholarship application, etc. Since it is 2.30 o'clock meal time, parents' time is being wasted. More than 5000 students in our college are benefiting from the library. Since it is necessary to have a full time servant in Devghev department, Mr. Sutar M S college time is 9 to 5. 30 hat should be it. It should be distributed by the regular night shift attendant in the college.

13. About getting library attendant, library clerk ...Library Department 26. 08. Total number of sanctioned posts as per 1999 figure ...

- Librarian - 1 post
- Assistant - 1post

- Library Clerk - 2 posts
- Library Attendant – 8 post

Currently the department has a library clerk on unsubsidized basis. Get another Library Clerk for Library Socialization Stage Two. At present the department has three library attendants and one peon. The 3 libraries working in other departments should be given to the attendant department. So that the work of library computerization stage two will get speed. The Library Department should request Library Attendant, Library Clerk.

14. About getting students from "Earn and Learn" scheme .... Due to insufficient number of regular full-time servants, at least six students from junior, senior and post-graduate departments should be recruited under the 'Earn and Learn' scheme. Rs. Like 15, a student will work two hours on a clock.

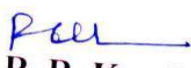
15. Student Identity Card Printing .....

Students should complete the office work required for printing the identity card and get the identity card printed.

Resolution no. 1 to 15 are unanimously approved

16. Library budget for San 2017 A resolution of 100,000 has been approved.

After discussing the issues raised in the meeting, Mrs. N. N. Hemade thanked all the members and announced that the meeting was over.

  
 ( Dr. R. R. Kumbhar )  
**Principal**  
 Padmabhushan Dr. Vasantraodada Patil  
 Mahavidyalaya, Tasgaon, (Sangli)



"Dissemination of education for knowledge, science and culture"

- Shikshan Maharshi Dr. Bapuji Salukhe

**Shri Swami Vivekananda Shikshan Sanstha, Kolhapur,**

Dr. Padmabhushan Vasantodada Patil Mahavidyalaya, Tasgaon, Dist. Sangli


Library Committee

**Notice**

04/07/2016

All the following members are informed that, on 05/07/2016 Library Committee meeting will held at 12.30 am in the principal's cabin. However, everyone should be present on time.

<b>Name of Teacher</b>	<b>Signature</b>
1) Mrs. N. N. Hemade	.....
2) Dr. B. T. Kanase	.....
3) Mr. A. R. Patil.	.....
4) Mr. B. S. Harale	.....
5) Dr. G. K. Sontakke	
6) Shri. M. B. Kadam	.....
7) Student Respresentative	.....

  
( Dr. R. R. Kumbhar )

**Principal**

Padmabhushan Dr. Vasantodada Patil  
Mahavidyalaya, Tasgaon, (Sangli)

## **Proceedings of the meeting**

05/07/2016

### **Agenda of the meeting**

1. To read and maintain the minutes of the previous meeting.
2. Discussion on Library Computerization
3. Discussion on Library membership regulations
4. Book Purchase Policy
5. Policy on Niyatkalika/ Magazines
6. Regarding the exchange of books to the departmental libraries
7. About Book Exhibition on the occasion of **Vachan Preran Din** (Birth Anniversary of Dr. A. P. J. Abdul Kalam)
8. Regarding the distribution of Sanskar Issue 2016-17
9. Library budget.
10. To purchase the Reference books.
11. To purchase the CBCS Text books on revised syllabi.
12. Discussion on exchange of Library books and departmental library books

A meeting of the Library Committee of the college was held under the chairmanship of Principal Dr. R. R. Kumbhar on 05/07/2016 at the Principal's Cabin. All members of the committee were present for this meeting.

1. After reading the minutes of the previous meeting, the resolution was passed unanimously
2. While purchasing the books, the books were procured as per the demand of the teachers and students Publisher Catalog Book Review and Book Exhibition should be used.
3. Paid Rs. 5725 / - on RTGS 19/5/2016 for the academic financial year 2016-2017
4. Correspondence of inter-collegiate exchange scheme with other colleges around the college.

5. NAAC as it is important to develop departmental libraries for all the subjects in the college, the librarians and librarians should provide the necessary information to the department head.
6. Books in the main library should be given to the departmental libraries for one academic year under this scheme at the request of the department head. At the end of the academic year, the departments should deposit the books in the library. Or renew the books. All correspondence in this regard should be saved in a written file.
7. Regarding the seminar proposal - As per the resolution of last year's meeting ...two days national level seminar in library –‘chance and challenges of academic libraries in digital age’ Go on 28/07/2015 No. PDVPMT/585/2015-16 Has sent. A copy of the proposal was kept in the library. IIGC-XII plan proposal –Seminar’.
8. Bibliography should be filled throughout the year. The library department should co-operate with the students by arranging visits to the library with the students by the department heads of various subjects to make the students aware of the collection in the library.
9. Reading tables should be prepared in a new way NACC reagardiation 3<sup>rd</sup> cycle for the students' reading room. All approvals should be given. Also remove benches and other materials.
10. Bundles of obsolete books in the library - Stock Room no. 1 and 2 are placed on the loft. All these bundles NACC per team need to be kept in a closed cupboard before they arrive. Approve all necessary procedures in this regard.
11. B.A. , B.Com. , B. Sc. , B.C.A. 'Environmental Study' books should be purchased and distributed to students of Part-II
12. The budget for the purchase of books in the library for the academic year 2016-17 should be taken from the office, divided according to the subject and purchased in the current year. Also, by informing the concerned subject-




department heads, the book demand lists should be requested. Rs. 2, 00,000 / - two lakh budget sanctioned for the year 2016

13.As per Resolution No. 3 of the meeting held last year regarding procurement of materials, the library got one all in one printer, five computer sets, eight iron racks and two cupboards.

The above resolutions 1 to 13 have been approved by practice.

After discussing the issues raised in the meeting, Mrs. N. N. Hemade thanked all the members and announced that the meeting was over.

  
( Dr. R. R. Kumbhar )

**Principal**

Padmabhushan Dr. Vasantodada Patil  
Mahavidyalaya, Tasgaon, (Sangli)