

मौलाना आज़ाद नेशनल उर्दू यूनिवर्सिटी مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی
MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY



(संसद के अधिनियम १९९८ द्वारा स्थापित केन्द्रीय विश्वविद्यालय)

(राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद् द्वारा "ए" ग्रेड प्राप्त)

मि.सं.मानु/पुस्तकालय/मि.13/2018-19/आर-50

दिनांक- 5 फरवरी, 2019

अधिसूचना

1. पिछले सभी आदेशों के अधिक्रमण में, कुलपति महोदय की अनुमति से मौलाना आज़ाद नेशनल उर्दू यूनिवर्सिटी पुस्तकालय प्रणाली के लिए पुस्तकालय सलाहकार समिति (एलएसी) का गठन तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित संरचना के साथ की है :

क्र.सं.	नाम एवं पदनाम	अध्यक्ष/सदस्य/पदेन सदस्य
i)	कुलपति या नामित व्यक्ति	अध्यक्ष (पदेन)
ii)	कुलपति द्वारा नामांकित दो संकाय अध्यक्ष	सदस्य
iii)	कुलसचिव या नामित व्यक्ति	सदस्य(पदेन)
iv)	वित्त अधिकारी या नामित व्यक्ति	सदस्य(पदेन)
v)	शैक्षिक विभागों के सभी विभागाध्यक्ष	सदस्य(पदेन)
vi)	निदेशक या प्रभारी, सूचना प्रौद्योगिकी केन्द्र	सदस्य(पदेन)
vii)	प्रधानाचार्य, पॉलिटिकनीक, हैदराबाद	सदस्य(पदेन)
viii)	संकाय अध्यक्ष या संयुक्त संकाय अध्यक्ष (शैक्षिक मामलें)	सदस्य(पदेन)
ix)	निदेशक, आईक्यूएसी	सदस्य(पदेन)
x)	कुलपति द्वारा शैक्षिक विभागों का एक प्रोफेसर, एक एसोसिएट प्रोफेसर, दो सहायक प्रोफेसर को नामांकित करना।	सदस्य
xi)	परीक्षा नियंत्रक	सदस्य(पदेन)
xii)	विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष	सदस्य-सचिव (पदेन)

2. मानु पुस्तकालय प्रणाली में केन्द्रीय पुस्तकालय, विभिन्न सैटलाइट कैम्पस, सीटीई/ पॉलिटिकनीक/ आईटीआई / मॉडल स्कूल आदि पुस्तकालय भी सम्मिलित होंगे।
3. पदेन सदस्यों के अलावा अन्य एलएसी के सदस्यों का कार्यकाल दो साल की अवधि के लिए या अगले आदेश तक होगा।
4. एलएसी की बैठक वर्ष में कम से कम दो बार होगी। बैठक में एक तिहाई सदस्यों की संख्या बैठक के कोरम (गणपूर्ति) को पूर्ण करेगी। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, संकायों के वरिष्ठ संकायाध्यक्ष जो एलएसी के सदस्य भी हो अध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे।
5. इस तरह की प्रत्येक बैठक से कम से कम सात दिन पहले एलएसी के अध्यक्ष के निर्देश पर विश्वविद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा एलएसी की बैठकें बुलाई जाएंगी। आकस्मिक बैठकों के मामले में, सात दिनों की नोटिस अवधि लागू नहीं होगी।

अति स. मि. अन्त

मौलाना आज़ाद नेशनल उर्दू यूनिवर्सिटी

MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY

(संसद के अधिनियम १९९८ द्वारा स्थापित केन्द्रीय विश्वविद्यालय)

(राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद् द्वारा "ए" ग्रेड प्राप्त)



6. एलएसी के सामान्य कार्य निम्नलिखित हैं :-
 - i. मानु पुस्तकालय प्रणाली के लिए पुस्तकों, पत्रिकाओं, ई-संसाधनों आदि के अधिग्रहण से संबंधित नीतियों को प्रतिपादित करना और विकसित करना;
 - ii. मानु पुस्तकालय प्रणाली के आधुनिकीकरण और उन्नयन से संबंधित नीतियों को प्रतिपादित करना;
 - iii. मानु पुस्तकालय प्रणाली के प्रभावी कार्य करने हेतु स्थाई उप-समितियों जैसे पुस्तकालय अधिग्रहण समिति (क्रय समिति), स्टॉक सत्यापन समिति, पुस्तक समिति की छँटाई करना/ बट्टे खाते डालना, बजट योजना समिति आदि का निर्माण करना।
 - iv. एलएसी द्वारा समय-समय पर आवश्यकता पड़ने पर मानु पुस्तकालय प्रणाली के खर्च की मंजूरी के लिए सिफारिश कर सकती है।
 - v. कोई अन्य कार्य जिसे एलएसी द्वारा आवश्यक समझा जाए।
7. एलएसी की संस्तुतियों से उत्पन्न नीतिगत मामलों और वित्तीय व्यय की सभी संस्तुति को समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी की प्रशासनिक और वित्तीय स्वीकृति की आवश्यकता होगी।
8. पुस्तकालयाध्यक्ष सभी प्रासंगिक रिकॉर्डों की देखरेख करेंगे और एलएसी बैठक की कार्यसूची की प्रतियां समय-समय पर शैक्षिक परिषद के सम्मुख प्रस्तुत करने हेतु शैक्षिक अनुभाग को प्रदान करेंगे।

सि. स. मिश्रा
कुलसचिव

सेवा में,
सभी सदस्यों को

प्रति

1. कुलपति/कुलसचिव/वित्त अधिकारी/परीक्षा नियंत्रक का कार्यालय।
2. विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष।
3. अध्ययन संकायों के संकाय अध्यक्ष/सभी विभागाध्यक्षों को।
4. संयुक्त संकाय अध्यक्ष, शैक्षिक मामलों।
5. निदेशक, आईक्यूएसी
6. प्रधानाचार्य-सीटीई/पॉलिटिकनीक/आईटीआई/मॉडल स्कूल।
7. प्रभारी, लखनऊ कैम्पस/बडगाम कैम्पस।
8. निदेशक, सीआईटी की सूचना हेतु और वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
9. जनसंपर्क/ हिन्दी अधिकारी-उर्दू/हिन्दी अनुवाद हेतु।