

# ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಬೈಲಾ



ಪ್ರಸಾರಾಂಗ

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

## ಪರಿವಿಡಿ

ವಿವರಣೆ / ೧

೧. ಪ್ರಕಟಣಾ ನಿರ್ವಹಣೆ / ೩
೨. ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ / ೧೪
೩. ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ / ೨೧
೪. ಹಣಕಾಸು / ೨೬
೫. ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ / ೨೯

### **PRASARANGA BY-LAW**

Published by

**Director**

Prasaranga

Kannada University, Hampi

Vidyaranya - 583 276

**ಪ್ರಕಟಣೆ**

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪ್ರಸಾರಾಂಗ

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ - ೫೮೩ ೨೭೬

ಪುಟಗಳು: iv + ೩೪

[www.kannadauniversity.org](http://www.kannadauniversity.org)

First Impression: 2012

Revised Edition: 2023

© ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ಮುದ್ರಣ

## ವಿವರಣೆ

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೯೧ರ ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೫ರ(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳು) ಉಪಬಂಧ ೭ರ ಪ್ರಕಾರ ಜ್ಞಾನಪ್ರಸಾರದ ಸಲುವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕಿರುವ ದತ್ತ ಅಧಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಘಟಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಎಂದರೆ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ, ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆಯ ಮುನ್ನಡೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ನೆಲದ ಪಾರಂಪರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವುದು. ಕನ್ನಡದ ಮೂಲಕ ಜಗತ್ತಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುವುದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮೊದಲ ಕುಲಪತಿ ಅವರು ಹೇಳುವಂತೆ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವಿದ್ಯೆಯನ್ನು ಕಲಿಸುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವಲ್ಲ. ವಿದ್ಯೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ. ಹೀಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ವಿದ್ಯೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕನ್ನಡನಾಡು ಮತ್ತು ಅದರಾಚೆಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವ ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಮೂರು ಅಂಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ೧. ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ. ೨. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ. ೩. ಆಡಳಿತಾಂಗ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ

ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಾಡಿನಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವುದು.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರಚಿಸಿದ ಈ ಬೈಲಾವನ್ನು ೧೪೩ನೇ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ. ಇದು ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಒಳನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಗಗಳಲ್ಲೊಂದಾದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಘಟಕಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅವು ಇಂತಿರುತ್ತವೆ.

ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗ

ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗ

ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗ

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

ಇವುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದೆ.

೧

## ಪ್ರಕಟಣಾ ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬಂದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವ, ಕರಡು ತಿದ್ದುವ, ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ತೆಗೆದು ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಆಗುವವರೆಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸಿ.ಡಿ. ರೂಪವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಈ ವಿಭಾಗದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ೧. ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸ್ವೀಕರಣ

ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಬಂದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೧.೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪಾದಿತ ಕೃತಿಗಳ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಾನುಗತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇತರೆ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

೧. ಅಧ್ಯಾಪಕರು/ಸಂಶೋಧಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯು ವಿಭಾಗದ ಸಮಿತಿಯು ಸೂಚಿಸುವ ವಿದ್ವಾಂಸರ/ತಜ್ಞರ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಈ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಕುರಿತಾದ

ಖಚಿತವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯ ಬಗೆಗೆ ಒಂದು ಪುಟದ ಸಾರಲೇಖ, ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ, ಲೇಖಕ/ಸಂಪಾದಕ/ಅನುವಾದಕರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳು ಇರಬೇಕು. ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಿಗೆ ಈ ನಿಯಮವು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣದ ಸಂಕಲನಗಳ ಕೃತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಬಂಧ ಮಂಡನೆಯ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರಬೇಕು.

೧. ಹಸ್ತಪ್ರತಿ, ಸಾರಲೇಖ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಇರುವ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಕಾಯದ ಡೀನ್ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗವು ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
೨. ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ಸಂಬಂಧಿತ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕಡತದಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ಇದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)ದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾಂಗಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

೪. ಕುಲಪತಿ ಅವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಬರಬೇಕು.

೫. ಈ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಇರುವ ಕಡತ ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೃತಿಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಲೇಖಕ/ಸಂಪಾದಕ/ಅನುವಾದಕರ ಹೆಸರು, ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಒದಗಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು, ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಟಿಪ್ಪಣಿ ದಾಖಲೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಕಾಯದ ಡೀನ್ ಅವರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಸಹಿ, ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಸಹಿ, ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ ವಿವರ ಜೊತೆಗೆ ಅನುವಾದ/ಸಂಪಾದನೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೂಲಲೇಖಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದ ವಿವರ, ಕೃತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರಹ, ಸಂಪಾದನೆ, ಅನುವಾದಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊತ್ತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

- ೧.೨. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಗಿನ ವಿದ್ವಾಂಸರು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯಾಧಾರಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕುಲಪತಿ ಅವರು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಂಥ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿಭಾಗದ ಸಮಿತಿಯು ಹಸ್ತಪ್ರತಿ

ಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ, ಸೇರ್ಪಡೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಸೂಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಲೇಖಕರಿಗೆ ಅಂಥ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಗೊಂಡ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಲೇಖಕರಿಂದ ಮತ್ತೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ಅನಂತರ ವಿಭಾಗದ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

೧.೩. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿಕಾಯದ ಡೀನ್ ಮತ್ತು ಕುಲಪತಿ ಅವರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಂದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಅಗತ್ಯ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ವರದಿಯನ್ನು ತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ವರದಿಯನ್ನು ನಿಕಾಯದ ಡೀನ್ ಅವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

೧.೪. ವಿವಿಧ ಅಧ್ಯಯನ, ಪೀಠ-ದತ್ತಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಯೋಜನೆ-ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕುಲಪತಿಯವರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡೀನ್ ಅವರ ಜೊತೆಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಅಗತ್ಯ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ವರದಿಯನ್ನು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಂದ ತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ನಡೆಸಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ವರದಿಯನ್ನು ನಿಕಾಯದ ಡೀನ್ ಅವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಕುಲಪತಿಗಳ

ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು.

೧.೫. ಮಂಟಪ ಮಾಲೆ, ವಿಶೇಷ ಉಪನ್ಯಾಸ ಮಾಲೆ, ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಗಳು(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ), ಪ್ರಸಾರಾಂಗವು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಿರುಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವಾಗ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಸಮಿತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಉಳಿದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಡೀನ್ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪಡೆದು ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗವು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.

೧.೬. ಪ್ರಕಟಣೆಗೆಂದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗೂ ನಿಗದಿತ ಕ್ರಮಾಂಕ ನೀಡಿ ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಆ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಡಿಟಿಪಿ/ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

೧.೭. ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಣಗೊಂಡ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯವಾದರೂ ಕಾರಣ ಸಹಿತ ದಾಖಲೆ ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗವು ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾಗಿ ರುತ್ತದೆ.

೧.೮. ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಿಡಿ ಬಿಡಿ ಲೇಖನಗಳ ನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕೃತಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಈ ಮೇಲಿನ ನಿಯಮ ಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಬಂದ ಯಾವುದೇ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಂಬಂಧ ವಿಷಯತಜ್ಞರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮುಂದುವರೆಯುವುದು.

೧.೯. ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಆ ಕುರಿತಂತೆ ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಯಗಳುಂಟಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಹೊಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಮಾಡುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ತೆಗೆಯುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಪುಟ ಮತ್ತು ಮುಖಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು/ಸಂಶೋಧಕರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಏನಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆ ಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕ ರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಲೇಖಕರ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಅವರು ಉತ್ತರದಾಯಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### ೨. ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜನೆ/ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿ/ಟ್ರೇಸಿಂಗ್

೨.೧. ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜನೆ : ಪ್ರಸಾರಾಂಗವು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆಂದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕವೇ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿಸುವುದು. ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿಯೇ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ತೆಗೆಯುವ ಕೆಲಸ ನಡೆಯಬೇಕು. ಅನಿವಾರ್ಯ

ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ ಏರ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ./ ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹೊರಗಿನವರಿಂದ ಮಾಡಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಗೆ ಲೋಪ ಬಾರದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೨.೨. ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿ : ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಆದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಅಧಿಕೃತ ಕರಡು ತಿದ್ದುಗಾರರು ಅಥವಾ ಆಯಾ ಲೇಖಕ/ಸಂಪಾದಕ /ಅನುವಾದಕರೇ ತಿದ್ದಿಕೊಡಬೇಕು. ಅಕ್ಷರದೋಷಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಲೇಖಕ/ಸಂಪಾದಕ/ಅನುವಾದಕರೇ ಹೊಣೆ ಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

೨.೩. ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ : ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಂತರ ಅಂತಿಮಗೊಂಡ ಕರಡನ್ನು ಮೂಲಲೇಖಕರಿಂದ ಅಂತಿಮ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳಿಸಿ, ಅವರಿಂದ ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ತೆಗೆಯುವುದು.

### ೩. ಮುಖಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ

ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮುಖಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ನಿಯುಕ್ತರಾದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಕಲಾವಿನ್ಯಾಸಕರೇ ಮಾಡಬೇಕು. ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕುಲಪತಿ ಅವರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಇತರರಿಂದ ಮಾಡಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಇದಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೀಯ ಕಾರಣಗಳಿರಬೇಕು.

### ೪. ಮುದ್ರಣ

೪.೧. ಮುದ್ರಣ : ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಗೊಂಡ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೂಲಕ ನಿಬಂಧಗಳ ಸಹಿತ ಮುದ್ರಣಾದೇಶ ನೀಡುವುದು

(ನಿಬಂಧನೆಗಳು : ಕಾಗದದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಮುದ್ರಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ). ಒಟ್ಟಾರೆ ಪುಸ್ತಕದ ಭೌತಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅವರ ಪಾವತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಅಧಿಕಾರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಭೌತಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದು ಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಪ್ರಕಟಣ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಇರಬೇಕು. ಇವರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು. ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ಧಾರವಾಗಬೇಕು. ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ಬೇಡಿಕೆ, ಮೂಲ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನಾಧರಿಸಬೇಕು.

#### ೪.೨. ಮರುಮುದ್ರಣ

೧. ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾರಾಟವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸಾರಾಂಗವು ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾರಾಟವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗ ದೃಢಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಂತರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
೨. ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಲ್ಲಿ ಮರು ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ತಡವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗವು

ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಕಾಯದ ಡೀನ್ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ಮೂಲಕ ಮರುಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಸಮಿತಿಯು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಕುಲಪತಿಗಳು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ಬಳಿಕ ಅದನ್ನು ಮರು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆದರೆ ಇದರ ಪೂರ್ಣಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

೩. ಮರುಪ್ರಕಟಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖಕ/ಸಂಪಾದಕರ ಕೃತಿಯನ್ನು ಅದರ ತಪ್ಪು-ಒಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಯಾ ಲೇಖಕ/ಸಂಪಾದಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.
೪. ಅನುವಾದ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮರುಮುದ್ರಣ ಮಾಡುವಾಗ ಮೂಲ ಲೇಖಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶಕರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮರುಮುದ್ರಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಪಾದಿತ ಕೃತಿಗಳ ಲೇಖನಗಳಿಗೆ ಸಂಪಾದಕರೇ ಮೂಲಲೇಖಕರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
೫. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾದ ನಂತರ ಅದರ ಪೂರ್ಣಭಾಗ ಅಥವಾ ಆಂಶಿಕ ಭಾಗವನ್ನು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಮರುಮುದ್ರಣ ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
೬. ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಕಾಶನದಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾದ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಿಂದ ಮರುಮುದ್ರಿಸಬಾರದು. ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾದ ಮೌಲಿಕ ಕೃತಿಗಳಿದ್ದರೆ



ಮರುಮುದ್ರಿಸಲು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು.

### ೫. ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉದಾ. ಒಂದು ಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅಂದರೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು/ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು/ಮಂಟಪಮಾಲೆ/ಉಪನ್ಯಾಸ ಮಾಲೆ ಹೀಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗಕ್ಕೂ ಒಂದೇ ಮಾದರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ವರ್ಷನ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಚಂದಾದಾರಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಇಡಬೇಕು. ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟವಾದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಎಲ್ಲ ಡಿಜಿಟಲ್ ರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರತಿಗಳು ಕಾಪಾಡುವ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಮರುಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಿಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ೬. ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರ

ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕದ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು ಪುಟಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ (ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ಅಂದರೆ ಬಣ್ಣದ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತಿತರ ಸಂದರ್ಭ) ಏಕರೂಪದ್ದಾಗಿರಬೇಕು. ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇದನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.

### ೭. ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ/ರಾಯಲ್ಡಿ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಗಿನ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಂದ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿಸಿದಲ್ಲಿ /ಕೃತಿ ರಚನೆ ಮಾಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಏಕರೂಪದ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ

ನೀಡಬೇಕು. ಪುಟಕ್ಕಿಷ್ಟು ಅಥವಾ ಒಂದು ಕೃತಿಗೆ ಇಷ್ಟೆಂದು ಮೊದಲೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧಾರ ಆಗಬೇಕು. ಯಾವ ಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಬಗೆಯ ಸಂಭಾವನೆ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟವಾದ ನಂತರ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ/ರಾಯಲ್ಡಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

೮. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

## ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ

- ೧.೧. ಮುದ್ರಣವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪ್ರಕಟಣ ವರ್ಷ, ಲೇಖಕರ ವಿವರ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಆದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಕಟವಾದ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯಲ್ಲೇ ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಬೇಕು. ದೋಷಯುಕ್ತ ಹರಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಕೂಡ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ೧.೨. ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಡುವಾಗ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ೧.೩. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ವಾರು, ವಿತರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಬೆಲೆ, ಮಾರಾಟ ವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಾರಾಟವಾಗದೇ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ ಇವುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು

ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

- ೧.೪. ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ ಅದರ ಮೂಲಕ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. (ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು, ಪುಸ್ತಕದ ಬೆಲೆ, ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಬಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ, ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಆದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಹೊರಹೋದ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾಗದೇ ಉಳಿದ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ದೋಷಯುಕ್ತ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.
- ೧.೫. ಪ್ರತಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಲದಂತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಗತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಉಳಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅದರ ಸಾಫ್ಟ್‌ಕಾಪಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತಾಂಗಕ್ಕೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- ೧.೬. ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ನೀಡುವವರೆಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- ೧.೭. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಆಗಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಭೌತಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ೧.೮. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೂ ವಿಮೆಯು ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

೧.೯. ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು /ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪ್ರತಿ ಪುಸ್ತಕದ ದಾಸ್ತಾನು ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಇವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

೧.೧೦. ಪ್ರತಿ ಪುಸ್ತಕದ ೫ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷತಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನಾಗಿ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ (ಸಾಫ್ಟ್‌ಕಾಪಿ) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

### ೨. ಗೌರವ ಪ್ರತಿಗಳು

೨.೧. ಯಾವುದೇ ಗೌರವ ಪ್ರತಿಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

೨.೨. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಿಂದ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುವ ಪುಸ್ತಕದ ಹೊರಗಿನ ಲೇಖಕರಿಗೆ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ೩೦ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಗೌರವ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ಒಬ್ಬನೇ ಲೇಖಕ/ ಸಂಪಾದಕ ಇರಲಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಇದ್ದರೂ ಒಂದೇ ನಿಯಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

೨.೩. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಿಂದ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುವ ಪುಸ್ತಕದ ಲೇಖಕರು ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ೪೦ ಗೌರವ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಸಂಪಾದಿತ ಕೃತಿಗೂ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

೨.೪. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಿಂದ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುವ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಯ ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ೧೫ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ಸಂಪಾದಕ ಒಬ್ಬನೇ ಇರಲಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಇದ್ದರೂ ಒಂದೇ ನಿಯಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

೨.೫. ಪುಸ್ತಕ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೇ ಲೇಖನವನ್ನು ಬರೆದರೂ ಪುಸ್ತಕ/ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗೌರವಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು.

೨.೬. ಆಯಾ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕಟಣೆ ಗಳನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಆಯಾ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಗಳಿಗೆ ತಲಾ ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳಂತೆ ಗೌರವ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

೨.೭. ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಗೌರವ ಪ್ರತಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

೧. ಕುಲಪತಿಗಳು ಒಂದು ಪ್ರತಿ

೨. ಕುಲಸಚಿವರು ಒಂದು ಪ್ರತಿ

೩. ನಿಕಾಯಗಳ ಡೀನ್ ಒಂದು ಪ್ರತಿ

೪. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಂದು ಪ್ರತಿ

೫. ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಂದು ಪ್ರತಿ

೬. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿ

೭. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಒಂದು ಪ್ರತಿ

೮. ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರು ಒಂದು ಪ್ರತಿ

೯. ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಒಂದು ಪ್ರತಿ

೧೦. ವಿಶ್ರಾಂತ ಕುಲಪತಿಗಳು ಒಂದು ಪ್ರತಿ

೧೧. ನ್ಯಾಷನಲ್ ಲೈಬ್ರರಿಗಳು ಒಂದು ಪ್ರತಿ

(ದೆಹಲಿ, ಕೊಲ್ಕೊತ್ತ, ಚೆನ್ನೈ, ಮುಂಬಯಿ)

೧೨. ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ(ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ) ಮೂರು ಪ್ರತಿ

೧೩. ಐ.ಎಸ್.ಬಿ.ಎನ್., ದೆಹಲಿ ಎರಡು ಪ್ರತಿ

೧೪. ಐ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎನ್., ದೆಹಲಿ ಎರಡು ಪ್ರತಿ

(ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮಾತ್ರ)

೨.೮. ೧. ಅಕ್ಷರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಎರಡು ಪ್ರತಿ

೨. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಂದು ಪ್ರತಿ

೩. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಂದು ಪ್ರತಿ

೪. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಪ್ರಕಟಣಾ ಸಹಾಯಕರು ಒಂದು ಪ್ರತಿ

- ೨.೯. ಸಾದರ ಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- ೨.೧೦. ಕುಲಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕುಲಸಚಿವರು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಗೌರವ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಯಾವ ದಿನಾಂಕ ದಂದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖಚಿತವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮಳಿಗೆಯ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ, ಹೊರಕಳುಹಿಸುವ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ೨.೧೧. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಗಳ ಮತ್ತು ಕುಲಸಚಿವರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕುಲಪತಿಗಳ, ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಗೌರವ ಪ್ರತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ೨.೧೨. ಗೌರವ ಪ್ರತಿ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಗೌರವ ಪ್ರತಿ ಪಡೆಯ ಬಹುದಾದ ಎಷ್ಟೇ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೂ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- ೨.೧೩. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
೧. ಮುದ್ರಣವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪ್ರಕಟಣಾ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಲೇಖಕರ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಪ್ರಕಟವಾದ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯಲ್ಲೇ ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡ ಬೇಕು. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವರ್ಷದ ಪ್ರಕಟಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು. ಅದೇ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ

- ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಪುಸ್ತಕದ ವಿವರ ಪ್ರತಿವಾರ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿ ರಬೇಕು. ದೋಷಯುಕ್ತ ಹರಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಕೂಡ ಅದೇ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
೨. ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವಾಗ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯೊಂದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸ ಬೇಕು (ಪಡೆದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ, ಮಾರಾಟವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ, ಮಾರಾಟವಾಗದೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು, ದರವಾರು ವಿಷಯಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು). ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪುಸ್ತಕಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀಡಿ ಮಾರಾಟದ ನಂತರ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದವರು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
೩. ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ ಅದರ ಮೂಲಕ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು(ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಪುಸ್ತಕ, ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಹೊರ ಹೋದ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾಗದೇ ಉಳಿದ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ದೋಷಯುಕ್ತ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.)
೪. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಲದಂತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಉಳಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಆಡಳಿತಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

೫. ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ನೀಡುವವರೆಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
೬. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ (ಸ್ಟಾಕ್ ವೆರಿಫಿಕೇಷನ್) ಆಗಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಆಡಳಿತಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸ್ಟಾಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಅದರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವ ಹೊಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
೭. ಈ ಎಲ್ಲ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

೨

## ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ

### ೧. ಮಾರಾಟ

- ೧.೧ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ತಾನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕರ್ನಾಟಕದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರಕುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಮಾರಾಟದ ಜಾಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಕನ್ನಡಿಗರಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕದ ಹೊರ ನಾಡಿನಲ್ಲೂ ಈ ಜಾಲವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಸಕ್ತರಿರುವ ಕನ್ನಡೇತರ ವಿದ್ವಾಂಸರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಈ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ೧.೨ ಕರ್ನಾಟಕದಾದ್ಯಂತ ನಿರಂತರವಾದ ಸಂಚಾರಿ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತೀ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ದಿನವಾದರೂ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟದ ಸಂಚಾರಿ ವಾಹನ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಚರಿಸಬೇಕು.
- ೧.೩ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ, ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದಿಂದಲೇ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕವೇ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ೧.೪ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಿನವಹಿ ಮಾರಾಟವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ

(ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳು) ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

೧.೪. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಗೆ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗವು ಒದಗಿಸುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ, ಮಾರಾಟವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ, ಮಾರಾಟವಾಗದೇ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ವಾರು, ದರವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮರಳಿಸಬೇಕು. ಮಾರಾಟದಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕು.

೧.೫. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು. ಮಾರಾಟವನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಅಧಿಕೃತ ರಸೀದಿಯ ಮೂಲಕವೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾರಾಟದ ರಸೀದಿಯನ್ನು ತ್ರಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕು. ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ರಸೀದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪ್ರಕಟಣೆ ವರ್ಷ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಂಗದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಕುರಿತಂತೆ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಅವರ ಮೇಲುಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಮಾರಾಟ

ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಆಗು-ಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

೧.೬. ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

೧.೭. ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

೧.೮. ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗೆ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿಮೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

೧.೯. ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಯ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಭೌತಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

### ೨. ರಿಯಾಯಿತಿ

೨.೧. ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಶೇಕಡಾ ೫೦ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು.

೨.೨. ಖಾಸಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾ ೩೫ ರಿಯಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

೨.೩. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ (ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ, ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಯೋಗ, ಖಾಸಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟಗಾರರು) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪಡೆದು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

- ೨.೪. ಸಗಟು ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಶೇಕಡಾ ೫೦ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು. ಈ ವ್ಯವಹಾರವು ನಗದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ೨.೫. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ ೫೦ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಯಾರಿಗಾದರೂ ಬೇಡಿಕೆಯ ಅನ್ವಯ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
- ೨.೬. ಪ್ರಕಟವಾಗಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳು ಕಳೆದು ಉಳಿದ ಮೊದಲ ಮುದ್ರಣದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಶೇಕಡಾ ೫೦ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯ ಅನ್ವಯ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು.
- ೨.೭. ರೂ. ೧.೦೦ ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖಬೆಲೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಬಾರಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಶೇಕಡಾ ೫೦ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.

### ೩. ಮಾರಾಟದ ನಿಯಮಗಳು

೧. ಒಮ್ಮೆ ಖರೀದಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. (ಇದು ಹಾಳಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ) ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅದೇ ಹೆಸರಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
೨. ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು/ಓದುಗರು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಎಂ.ಬಿ/ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್/ನೆಟ್/ಫೋನ್ ಪೇ/ಗೂಗಲ್ ಪೇ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ ಇವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಪುಸ್ತಕದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

೩. ಪುಸ್ತಕಗಳು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು/ ಓದುಗರು ಡಿ.ಡಿ.ಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ ಇವರ ಹೆಸರಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಹೊಸಪೇಟೆ ನಗರದ ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಾಖೆ (ಡ್ರಾಯಿ ಬ್ರಾಂಚ್ ಹೊಸಪೇಟೆ)ಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಡಿ.ಡಿ.ಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ ೫೮೩ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ವಿಜಯನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು/ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
೪. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅದರ ಸಾರಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೇ ಭರಿಸುವುದು.
೫. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಆಗಲಿ, ವಿದೇಶಗಳಿಗೆ ಆಗಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಬಯಸಿದರೆ, ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿಸುವಾಗಲೇ ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಬೇಕು.
೬. ಒಮ್ಮೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕಷ್ಟನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಲ್ಲ.
೭. ಅಧಿಕೃತ ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
೮. ಓದುಗರಿಗೆ ಶೇಕಡಾ ೨೫ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು.
೯. ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡಾ ೨೫ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು.
೧೦. ಅಧಿಕೃತ ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡಾ ೩೫ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು.
೧೧. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆ, ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡಾ ೩೦ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು.

೪

## ಹಣಕಾಸು

### ೧. ಆಯವ್ಯಯ

- ೧.೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತಿತರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಅನುದಾನವೇ ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಅನುದಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ೧.೨. ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನೀಡುವ ದೇಣಿಗೆ, ನಿಧಿ ಕೂಡ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಸೇರುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗೆಯ ಅನುದಾನಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿಧಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
- ೧.೩. ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬರುವ ಹಣ ಕೂಡ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಅನುದಾನದ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ೧.೪. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಇತರೆ ಬಗೆಯ ಅನುದಾನಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರುತ್ತವೆ.

### ೨. ಖರ್ಚುಗಳು

- ೨.೧. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುದ್ರಣ ಖರ್ಚು.
- ೨.೨. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ಹೊರಗಿನ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಂಭಾವನೆ/ರಾಯಲ್ಡಿ.
- ೨.೩. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳು (ಪ್ರಕಟಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ) ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಡುವ ಖರ್ಚುಗಳು

(ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟೇಷನರಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತಿತರ ಸಂದರ್ಭದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ, ಇತರೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಖರ್ಚುಗಳು).

- ೨.೪. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು.
- ೨.೫. ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು.

### ೩. ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ

- ೩.೧. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿತ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ವಿತ್ತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ವಿತ್ತಾಧಿಕಾರಿ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ೩.೨. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಎಲ್ಲ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅದರ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ೩.೩. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ತುರ್ತು ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಮೊತ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೇರವಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಉಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ೩.೪. ಈ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.



- ೩.೫. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್‌ಶೀಟ್ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.
- ೩.೬. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ, ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ೩.೭. ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಾರದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇರಬೇಕು.
- ೩.೮. ದಿನದ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟದ ಹಣವನ್ನು ಮರುದಿನವೇ ವಿತ್ತ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಆಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ೩.೯. ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಯಾತ್ರೆ ಕೈಗೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಮೊದಲೇ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ ವಿತ್ತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ೩.೧೦. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾರಾಟದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಗೊಂಡ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಾದ ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ೩.೧೧. ಪ್ರಕಟಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್‌ಶೀಟ್ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ೩.೧೨. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ, ಬದಲಾಯಿಸುವ, ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ/ತಿಳಿವಳಿಯ/ಅನುಮೋದನೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬೇಕು.
- ೩.೧೩. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ

### ೧. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಆಂತರಿಕ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು.

### ೧.೧. ನಿರ್ದೇಶಕರು

೧. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಪ್ರಟಕಣೆ, ಮಾರಾಟ, ದಾಸ್ತಾನು, ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

೧. ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವೇತನ ನಿಗದಿಕರಣಕ್ಕೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
೨. ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ನಿಗದಿಯಾದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

೩. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
೪. ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬರುವ ಹಣವನ್ನು ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯದಂತೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ.
೫. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ, ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
೬. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ದೇಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ ಯಾವ ಮುದ್ರಣಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂಬ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
೭. ನಿಯೋಜಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಆಂತರಿಕ ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಇರಬೇಕು.
೮. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಒಳಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂಥವರಿಂದ ವಿವರಣೆ ಪಡೆಯುವ, ಸೂಚನೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ೧.೨. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು-ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ
  ೧. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತವೆ.
  ೨. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಮುಖ್ಯ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಾದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

೩. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
೪. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿ ರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### ೨. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ

#### ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ನೇಮಕ

೧. ಕುಲಪತಿ ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರಬೇಕು.

#### ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು: ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿಯವರು

#### ಸದಸ್ಯರು

೧. ಕುಲಸಚಿವರು
೨. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ನಿಕಾಯಗಳ ಡೀನರು
೩. ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
೪. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು
೫. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
೬. ಕುಲಪತಿ ಅವರು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಹ್ಯ ತಜ್ಞ/ಬೇರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಬ್ಬರು.
೭. ಸದಸ್ಯ ಸಂಚಾಲಕರು: ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

#### ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸಗಳು

೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ, ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ, ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

೨. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಆಡಳಿತ, ಪ್ರಕಟಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯಗಳಿಗೆ, ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಂಡಿಸುವ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.
೩. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
೪. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ನೀಡುವುದು.

### ೩. ಕೃತಿ ಸ್ವಾಮ್ಯ

೧. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೃತಿಗಳ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಮರುಮುದ್ರಣ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಈ ನಿಯಮ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
೨. ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆದು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಕೃತಿಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅನುದಾನ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು ಒಮ್ಮೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದ್ದು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿ ಕುಲಪತಿಯವರ ಅಧಿಕೃತ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ನಂತರ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಘಟನೋತ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
೩. ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ವಾಂಸರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು ಪುಸ್ತಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಿಂದ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ನಂತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

೪. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಬಾಹ್ಯ ವಿದ್ವಾಂಸರ ಕೃತಿಗಳು ಅವರು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವವರೆಗೂ ಕೃತಿಯ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
೫. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೃತಿಗಳಿಗೂ ಐ.ಎಸ್.ಬಿ.ಎನ್. (ISBN) ನಂಬರ್ ಪಡೆಯಬೇಕು.
೬. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಿಗೆ ಐ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎನ್ (ISSN) ನಂಬರ್ ಪಡೆಯಬೇಕು.
೭. ಕಾಪಿರೈಟ್ ಆಕ್ಟ್ ೧೯೫೭ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು.

### ೪. ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಪುಸ್ತಕ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಮಾರಾಟದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

### ೫. ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ

೧. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸಪೇಟೆ(ವಿಜಯನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ)ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
೨. ಕೃತಿಚೌರ್ಯ ಮತ್ತು ಅಂತಹದೇ ಕೃತ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣರಾದ ಲೇಖಕರು, ಸಂಪಾದಕರು ಮತ್ತು ಮೂಲಲೇಖಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೇ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಕಾರಣರಾದ ಅನುವಾದಕರು ಇದರಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆ

ಗಾರರು. ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕುಲಸಚಿವರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಬೇಕು.

**೬. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ**

ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಮೂರು ಘಟಕಗಳಾದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಗಳ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಯಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮುಖಾಂತರ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.