

കൊച്ചി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ കീഴിലുള്ള ലൈബ്രറികൾക്കായുള്ള നിയമാവലി.

കൊച്ചി നഗരസഭയുടെ കീഴിൽ വൈറ്റില, പള്ളുരുത്തി, ചോർട്ട്കൊച്ചി, ചുള്ളിക്കൽ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ലൈബ്രറികളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ നിയമാവലി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഈ നിയമാവലിയുടെ പരിധിയിടങ്ങളിൽ വരുന്ന ലൈബ്രറികളുടെ പേരുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1) കൊച്ചിൻ കോർപ്പറേഷൻ പബ്ലിക് ലൈബ്രറി ആൻഡ് റീഡിംഗ് റൂം, വൈറ്റില (15.09.1966).
- 2) കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് കൊച്ചിൻ ലൈബ്രറി, പള്ളുരുത്തി (29.12.1990)
- 3) കെ.ജെ. ഹർഷൻ മെമ്മോറിയൽ ലൈബ്രറി, ചോർട്ടുകൊച്ചി (26.01.1971)
- 4) എം. കെ. രാഘവൻ മെമ്മോറിയൽ ലൈബ്രറി , ചുള്ളിക്കൽ (15.08.1967)

ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

- 1) പൊതുജനങ്ങളിൽ അറിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക, പുസ്തകബോധം വളർത്തുക, വായനാശീലം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, എന്നിവയാണ് ലൈബ്രറികളുടെ പരമമായ ലക്ഷ്യം
- 2) വ്യത്യാസപത്ര പാരായണത്തിനു സൗകര്യമുണ്ടാക്കി ദൈനംദിന ലോകകാര്യങ്ങളിൽ അവരെ അഭിജ്ഞരാക്കുക.
- 3) നാട്ടുകാരുടെ സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവും സാമൂഹികവുമായ ഉന്നമനത്തിനുമായുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുക.
- 4) ജാതി മതാധിഷ്ഠിതമായ എല്ലാ വിഭാഗീയ ചിന്തകൾക്കും അതീതമായി ആരോഗ്യപരവും സാംസ്കാരസമ്പന്നവുമായ ഒരു മനുഷ്യസമൂഹമായതെ കെട്ടിപ്പടുക്കുക.
- 5) മാതൃഭാഷാ അഭിവൃദ്ധിയി്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 6) മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന്, പുകവലി എന്നീ സാമൂഹിക വിപത്തുകൾക്കെതിരെ ജനങ്ങളെ ബോധ വൽക്കരിക്കുക.
- 7) പരിസ്ഥിതി കാര്യങ്ങളിൽ ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
- 8) ജനങ്ങളുടെ സാഹിത്യാഭിരുചി വളർത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- 9) മേൽപറയപ്പെട്ട ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ സാധിക്കുന്നതിലേക്ക് ഉപയുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന നിയമാനുസൃതമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചെയ്യുക.

പ്രവർത്തന പരിധി.

ചൈബ്രറികളുടെ പ്രവർത്തനപരിധി അതത് ഭേദമാ ഓഫീസുകളുടെ അതിർത്തികകത്തുള്ള പൊതുജനങ്ങളുടെ ഇടയിൽ ആയിരിക്കും.

അംഗത്വം

- 1) അത് മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തികളിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ 18 വയസ്സിന് മീതെ പ്രായമുള്ള വർക്ക് ചെയ്തവരിൽ അംഗങ്ങളാകാവുന്നതാണ്.
- 2) മൈനർമാർ രക്ഷകർത്താവിന്റെ ഭേദമാടോടുകൂടി അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അംഗങ്ങളുടെ എല്ലാ ബാധ്യതകൾക്കും ഉത്തരവാദി രക്ഷകർത്താവ് ആയിരിക്കും.
- 3) ചൈബ്രറികളിലെ അംഗത്വം, ഫീസ്, നൽകുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണം, കാലാവധി, ഇവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നം	ചൈബ്രറി	മെമ്പർഷിപ്പ് തുക		വരി സംഖ്യ Per month		നൽകുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണം		കാലാവധി
		A	B	A	B	A	B	
1	വൈറ്റില ചൈബ്രറി	Rs 200/-	Rs 150/-	Rs 10/-	Rs 5/-	2 പുസ്തകങ്ങൾ 2 മാസികകൾ (പഴയത്)	1 പുസ്തകം 2 മാസികകൾ (പഴയത്)	15 ദിവസം
2	പള്ളൂരുത്തി ചൈബ്രറി	200/-	150/-	10/-	5/-	2 പുസ്തകങ്ങൾ	1 പുസ്തകം	15 ദിവസം
3	ചുളളിക്കൽ ചൈബ്രറി	200/-	150/-	10/-	5/-	2 പുസ്തകങ്ങൾ	1 പുസ്തകം	15 ദിവസം
4	ഹർഷൻ മെമ്മോറിയൽ ചൈബ്രറി, ചോർട്ടുകൊച്ചി	200/-	150/-	10/-	5/-	2 പുസ്തകങ്ങൾ	1 പുസ്തകം	15 ദിവസം

- 4) അംഗങ്ങളാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ നിശ്ചിത ഷോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ യോടൊപ്പം അതതു ഡിവിഷൻ കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഒരു പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഷോട്ടോ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ ഒരു കോപ്പി ഇവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) അപേക്ഷയോടൊപ്പം മേൽപ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള മെമ്പർഷിപ്പ് തുക അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) ഗ്രന്ഥശാലാ അംഗത്വം ഒരു കാരണവശാലും മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 7) ഏതൊരംഗത്തിനും ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്ന് പിരിയണമെന്ന് തോന്നുമ്പോൾ തന്റെ അംഗത്വം പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ അംഗത്വം പിൻവലിക്കുമ്പോൾ എടുത്തിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ച് ഏൽപ്പിച്ച് മറ്റു സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ തീർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
- 8) ചൈബ്രറിയിൽ അംഗത്വം എടുക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സ്ഥിരതാമസക്കാർ അല്ലാത്തവർക്ക് ഡെപോസിറ്റ് തുകയായി 2,000/- രൂപ അടച്ച് അംഗത്വം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

അംഗങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) അതതു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് മൊത്തമായി മാസവരി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) 5 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ മാസവരി കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവരുടെ അംഗത്വം സ്വയേച്ഛയാ നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. വീണ്ടും അംഗത്വം എടുക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ കുടിശ്ശിക തുകയും പുതിയ അംഗത്വത്തിനുള്ള ഫീസും അടയ്ക്കുന്ന പക്ഷം മാത്രമേ അംഗത്വം നൽകുകയുള്ളൂ.
- 3) അംഗങ്ങൾക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ കൈവശം വെച്ചിരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ഈ അവധി കഴിഞ്ഞു മടക്കി കൊടുക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾക്ക് ഓരോ ദിവസത്തിനും 1 രൂപ വീതം പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) ഒരു പുസ്തകം മറ്റാവശ്യക്കാർ ഇല്ലെങ്കിൽ എ-ക്ലാസ്സ് അംഗത്തിന് 3 ആഴ്ചയും ബി-ക്ലാസ്സ് അംഗത്തിന് 2 ആഴ്ചയും വീണ്ടും സമയം അനുവദിയ്ക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങിനെ അടുത്തടുത്തത് രണ്ട് പ്രാവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ സമയം അനുവദിയ്ക്കുന്നതല്ല.
- 5) പുസ്തകങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തുക, അടിവരയിടുക, പേജുകൾ നീക്കം ചെയ്യുക, എന്നിവ കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
- 6) തിരിച്ച് നൽകാത്ത പുസ്തകത്തിന്റേയും തകരാറ് സംഭവിച്ച പുസ്തകത്തിന്റേയും വില (രജിസ്റ്റർ വിലയുടെ മൂന്നിരട്ടി അത് 100 രൂപയിൽ കുറയാൻ പാടില്ല) മാസവരി, ഷൈൻ, പോസ്റ്റേജ്, മുതലായവ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി തിരിച്ച് പിടിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) വരി സംഖ്യ കുടിശ്ശിക, പുസ്തകം ഷൈൻ തുടങ്ങി ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതായ ഏതൊരു നഷ്ടവും നഗരസഭ കുടിശ്ശിക ഇടയാക്കുന്ന അതേ സംവിധാനത്തിൽ ഇടയാക്കുന്നതാണ്.
- 8) ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പൊതുതാല്പര്യത്തിനു വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതൊരു അംഗത്തിന്റേയും അംഗത്വം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അറിവോടെ റദ്ദു ചെയ്യുവാനുള്ള അധികാരം ലൈബ്രറിയന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഘടന

ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് അംഗങ്ങളുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉള്ള ഒരു റീഡേഴ്സ് ഷോറം , (ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി, വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി) , ലൈബ്രറി ജീവനക്കാർ (ലൈബ്രറിയനും അറ്റൻഡന്റും ഉൾപ്പെടെ) എന്നീ ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി

വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി , കൗൺസിലിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 4 കൗൺസിലർമാരും, ലൈബ്രറി അംഗങ്ങളുടെ റീഡേഴ്സ് ഷോറത്തിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 2 അംഗങ്ങളും ലൈബ്രറിയനും ഉൾപ്പെടെ 9 അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്

രേണ സമിതി. വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാഫ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനും, മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഈ കമ്മിറ്റിയിലെ സെക്രട്ടറിയുമായിരിക്കും.

ചെയ്തവരി കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന നിർവ്വഹണചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവ ആയിരിക്കും.

- 1) ചെയ്തവരിയുടെയും വായനശാലയുടെയും സൂക്ഷ്മവും കാര്യക്ഷമവുമായ വായനശാലയുടേയും സൂക്ഷ്മവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിനുവേണ്ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- 2) ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയമാവലിയിൽ വേണ്ട ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക
- 3) ചെയ്തവരികൾക്കുവേണ്ടി സാമ്പത്തിക സഹായമോ സംഭാവനകളോ സ്വീകരിക്കാൻ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 4) ബഡ്ജറ്റിൽ വക കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള സംഖ്യക്ക് അനുസരണമായി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- 5) പഴയതും കേടുവന്നതുമായ പുസ്തകങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും കുറവുചെയ്യുവാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
- 6) മുറപ്രകാരം പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചെൽപ്പിക്കാത്തവരുടെയും ഗ്രന്ഥശാലാവക ഏതെങ്കിലും മുതൽ നഷ്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവരുടേയും പേരിൽ എടുക്കേണ്ട നടപടി നിശ്ചയിക്കുക.
- 7) നിയമാവലിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത പ്രത്യേക കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുകയും അത് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനുവേണ്ടി നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

സെക്രട്ടറി

രേണസമിതിയ്ക്ക് വേണ്ടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിയായ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറി ചെയ്തവരിയുടേയും വായനശാലയിലേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ചെയ്തവരിയിലേയും വായനശാലയുടേയും ജീവനക്കാർ പൂർണ്ണമായും സെക്രട്ടറിയുടെ ശിക്ഷണ നിയന്ത്രണാധികാരത്തിലായിരിക്കുന്നതാണ്. ചെയ്തവരിയേയും വായനശാലയേയും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി വേണ്ട ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചെയ്തവരിയൻ

ചെയ്തവരിയനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നതായിരിക്കും.

1. നിയമാവലി അനുസരിച്ച് ചെയ്തവരിയിൽ അംഗത്വം നൽകുക.

2. പുസ്തകങ്ങൾ ഗ്രാന്റ് തുകകൾക്ക് അനുസൃതമായി വാങ്ങുകയും, സ്റ്റോക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ലൈവികാരികളിൽ നിന്നും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 3. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ലൈബ്രറിയൻ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും വരിസംഖ്യയായി സ്വീകരിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് രസീതുകൾ നൽകുകയും അതാതു ദിവസം സ്വീകരിക്കുന്ന തുകകൾ അതാതു ദിവസം തന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
 4. വാരികകളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും പുസ്തകങ്ങളും , പത്രങ്ങളും മറ്റും അതാതു സ്ഥാനങ്ങളിൽ ക്രമമായി സൂക്ഷിക്കുക.
 5. പുസ്തകവിതരണം സാധ്യമാക്കുക
 6. സ്ഥാപനത്തിന്റേതായ വസ്തുവകകൾ നശിപ്പിക്കൽ, അംഗങ്ങളുടെ നിയമാവലിക്ക് വിരുദ്ധമായിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.
 7. ശ്രദ്ധശാലയുടേയും, വായനശാലയുടേയും പരിസരങ്ങൾ ശുദ്ധിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, സ്ഥാപനത്തിന്റെ താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുക.
 8. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
 9. ശിപായി ചെയ്യേണ്ട ജോലികളെ സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
 10. ലൈബ്രറിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള മൂന്ദ്രയും രേഖകളും, സ്വത്തുക്കളും ലൈബ്രറിയന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ആയിരിക്കും.
11. താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ലൈബ്രറിയൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- a) സ്റ്റോക്ക് പതിവ് പുസ്തകം
 - b) പുസ്തകവിതരണ പതിവ് പുസ്തകം
 - c) അംഗത്വ പതിവ് പുസ്തകം
 - d) പത്രമാസികകളുടെ പതിവ് പുസ്തകം
 - e) ഉപകരണ പതിവ് പുസ്തകം
 - f) ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗ്
 - g) രസീത് ബുക്ക്
 - h) കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
 - i) സന്ദർശക ഡയറി

12. വായനശാലയിൽ വരുന്നവരുടെ പെരുമാറ്റങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുവാനും പകർച്ചവ്യാധി ഉള്ളവരും വൃത്തിഹീനരായി വസ്ത്രധാരണം ചെയ്തവരും, അപരിശുദ്ധരായി പെരുമാറുകയും, പുകവലി, മദ്യം ഇവ ഉപയോഗിച്ചതും ആയ ഏതൊരാളിനേയും വായനശാലയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ കൂണതിന് ലൈബ്രറിയന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
13. കമ്മ്യൂണിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ലൈബ്രറി അംഗത്വം നീക്കം ചെയ്യുവാൻ ലൈബ്രറിയന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രവർത്തന സമയം

	വൈറ്റില	പള്ളുരുത്തി	ഹോർട്ടുകൊച്ചി	ചുളളിക്കൽ
ലൈബ്രറി	10 A.M – 5 P.M	10 A.M – 5 P.M	10 A.M – 5 P.M	8 A.M – 11 A.M
റീഡിംഗ് റൂം	9 A.M – 7 P.M	10 A.M – 5 P.M	9 A.M – 7 P.M	4 P.M- 8 P.M
അവധി	ഞായർ	ഞായർ	ഞായർ	തിങ്കൾ

പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ലൈബ്രറികൾ തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നതല്ല

വായനശാല

- 1) ഗ്രന്ഥശാലയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള വായനശാലയിൽ ഏതൊരാൾക്കും പ്രവേശന സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും വൃത്താന്ത പത്രങ്ങളും മറ്റും സൗജന്യമായി വായിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.
- 2) സന്ദർശകരും ചുമതലക്കാരും വായനശാല നിയമം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും ഹാളിൽ പരിപൂർണ്ണ നിശ്ശബ്ദതയും, ഭാഗ്യതയും പാലിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
- 3) പത്രങ്ങൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പുറത്തെഴുത്തുനതും പേജുകൾ ഏതെങ്കിലും ഭാഗങ്ങൾ കീറിയെടുക്കുന്നതും കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
- 4) ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പാവനമായ അന്തരീക്ഷത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുകയോ, ഗ്രന്ഥശാലയിലെ മറ്റംഗങ്ങളേയോ, വായനക്കാരെയോ ബുദ്ധിമുട്ടിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളെയും താക്കീത് ചെയ്യുന്നതിനും ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും പുറത്താക്കുന്നതിനും ലൈബ്രറിയന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 5) വായനശാലയ്ക്കകത്ത് ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ഉപയോഗിയ്ക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
- 6) മദ്യം, പുകവലി ഇവ വായനശാലയ്ക്കകത്ത് നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു

സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തൽ

- 1) വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു.
- 2) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ആകെ പുസ്തകങ്ങളുടെ 1% ത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത എണ്ണം നഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 3) കാലപ്പഴക്കത്താൽ കേടുവന്നതും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റാത്തതുമായ പുസ്തകങ്ങൾ ലൈബ്രറി കമ്മറ്റിയുടെ അനുമതിയോടെ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

മുദ്ര

ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് ഒരു പൊതുമുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പുസ്തകങ്ങൾ, പത്രങ്ങൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ

- 1) ഗവൺമെന്റ് നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും പുസ്തകമോ, പ്രസിദ്ധീകരണമോ ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് സൗജന്യമായി നൽകുന്നതിന് ഏതൊരംഗത്തിനും അവകാശമുള്ളതും അവ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഗ്രന്ഥശാലയിലും വായനശാലയിലും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും കമ്മറ്റി കടപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാകുന്നു.
- 2) സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ നൽകുന്ന പുസ്തക ഗ്രാന്റിന്റെ തുകയ്ക്കുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ കൗൺസിൽ നടത്തുന്ന പുസ്തകോത്സവത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 3) വായനശാലയിൽ വരുത്തുന്ന ദിനപ്പത്രങ്ങളുടെ രണ്ടു മാസത്തെയെങ്കിലും പഴയ ലക്കങ്ങളും മറ്റു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ മൂന്നുമാസം പിറകോട്ടുള്ള ലക്കങ്ങളും ഗ്രന്ഥശാലയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) ഒരു വർഷം പഴക്കമുള്ള പത്രങ്ങളും, മാസികകളും മറ്റ് ആനുകാലികങ്ങളും നഗരസഭയ്ക്ക് ടെൻഡർ ക്ഷണിച്ച് ലേലം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 5) പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള വായനക്കാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും, അഭിപ്രായങ്ങളും ലൈബ്രറിയനെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രമാണവിഭാഗം (Reference section)

പ്രമാണ ഗ്രന്ഥമായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നവ പരിശോധനയ്ക്കായി ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനസമയത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. എൻസൈക്ലോപീഡിയ, ഡിക്ഷനറി ഒഴികെയുള്ള പ്രമാണഗ്രന്ഥങ്ങളിൽ ലൈബ്രറിയന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നവ അംഗങ്ങൾക്ക് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നൽകുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ നൽകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. താമസിക്കുന്ന ഓരോ ആഴ്ചയും 10/- രൂപ വീതം പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) വായനശാലയിൽ നിന്നോ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നോ ഉള്ള പരാതികൾ ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 2) കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ലൈബ്രറി ബൈലോയുടെ അച്ചടിച്ച പ്രതികൾ ആവശ്യാനുസരണം വിതരണത്തിനായി ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതൊരംഗത്തിനും പ്രവേശന സമയത്ത് കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ച തുക നൽകി ലൈബ്രറി ബൈലോയുടെ അച്ചടിച്ച പ്രതികൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- 3) ലൈബ്രറിയേയും വായനശാലയേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പരാതികളും ലൈബ്രറിയനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച് മേൽനടപടികൾക്കായി ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്.

ഈ നിയമാവലി ഗവർണ്മെന്റ് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

Shajida. M-S
സെക്രട്ടറി 4c.