

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ
ലൈബ്രറിയിൻമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680581

ഫോൺ : 0487-2207000 (ഓഫീസ്)

0487-2201312(ഡയറക്ടർ), 2201062(ഫാക്സ്)

ഇ-മെയിൽ : mail@kilaonline.org

(ഡിസംബർ 2014)

**Library Management in Local
Self Government Institution**

(December 2014)

Chief Editor

Dr. P.P. Balan

Director, KILA

Editor

Dr. J.B. Rajan

Course Director, KILA

Associate Editors

U.V. Baburaj

Extn. Faculty, KILA

Aljo C Cherian

Extn. Faculty, KILA

V.G. Sasidharan

Convenor, Helpdesk

Prepared by

Dr. A.T. Francis

Abdul Rasak

Meera.K

Binoj Mathew

V. Moyi

Biju P.C

Jayan Avanoor

D.T.P.

Jayasree Asok

ISBN : 978-93-84557-11-9

Published by



**Kerala Institute of Local
Administration**

Mulamkunnathukavu, Thrissur – 680581

Phone: 0487-2207000 (Office)

0487-2201312 (Director), 2201062 (Fax)

e-mail: mail@kilaonline.org

Layout

Rajesh T.V.

Printed at

Co-operative Press, Mulamkunnathukavu

Ph: 0487-2200391, 9895566621

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ

ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ്

(ഡിസംബർ 2014)

ചീഫ് എഡിറ്റർ

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ

ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ

ഡോ. ജെ.ബി.രാജൻ

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ

യു.വി. ബാബുരാജ്

എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

ആൽജോ സി ചെറിയൻ

എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

വി.ജി. ശശീധരൻ

കൺവീനർ, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

തയ്യാറാക്കിയത്

ഡോ. എ.റ്റി. ഫ്രാൻസിസ്

അബ്ദുൾ റസാക്

മീര. കെ.

ബിനോയ് മാത്യു

വി. മോയി

ബിജു പി.സി.

ജയൻ അവനൂർ

ഡി.ടി.പി

ജയശ്രീ അശോക്

ഐ.എസ്.ബി.എൻ : 978-93-84557-11-9

പ്രസാധനം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680581

ഫോൺ : 0487-2207000(ഓഫീസ്)

0487-2201312(ഡയറക്ടർ), 2201062(ഫാക്സ്)

ഇ-മെയിൽ : mail@kilaonline.org

ലേഔട്ട്

രാജേഷ് ടി.വി.

അച്ചടി

കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്

ഫോൺ : 0487-2200391, 9895566621

വായിച്ചാൽ വളരും
വായിച്ചില്ലെങ്കിലും വളരും
വായിച്ച് വളർന്നാൽ വിളയും
വായിക്കാതെ വളർന്നാൽ വളയും

-കുഞ്ഞുണ്ണി മാഷ്

അവതാരിക



തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറി. സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ നിത്യജീവിതത്തിലെ നിരവധി കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈവന്നിരിക്കുകയാണ്. സർക്കാർ തലത്തിൽ നടത്തിയിരുന്ന ഭരണ പരമായ പല ചുമതലകളും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്

നൽകുകയും അവ നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും പണവും കൈമാറുകയും ചെയ്തിരിക്കുകയാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും മാത്രമല്ല, ജനങ്ങൾ കൂടി അറിവു നേടുകയും ഇടപെടുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്ത സ്വയംഭരണം സാർത്ഥകമാകുകയുള്ളൂ. ഇത്തരം അറിവ് പങ്കിടുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രധാന വേദിയാണ് ഗ്രാമീണ ഗ്രന്ഥശാലകൾ. ദേശീയ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭാഗമായും അല്ലാതെയും കേരളത്തിലെ ഒട്ടു മിക്ക ഗ്രാമങ്ങളിലും ഗ്രന്ഥശാലകൾ ആരംഭിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരികയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിൽ 743 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും 35 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും 5 കോർപ്പറേഷനുകളിലും ഗ്രന്ഥശാലകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ഈ ഗ്രന്ഥശാലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രേറിയൻമാർക്ക് ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റിനെക്കുറിച്ചും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനപ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള സാമാന്യ വിജ്ഞാനം പകർന്നു നൽകേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. അതിന് ഉതകുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. എല്ലാ ലൈബ്രേറിയൻമാരും ലൈബ്രറി പ്രവർത്തകരും ഈ പുസ്തകം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു. ഈ സംരംഭത്തിന് മുൻകൈ എടുത്ത കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ ഡോ.ജെ.ബി. രാജൻ, ഇത് ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായം ചെയ്ത കിലയിലെ എന്റെ സഹപ്രവർത്തകർ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റികൾ തുടങ്ങി ഇതുമായി സഹകരിച്ച എല്ലാവരെയും ഞാൻ പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

ഡോ.പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ

ആമുഖം



കേരളത്തിൽ 978 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും 60 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും 5 മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ളത്. ഇവയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ 784 ഗ്രന്ഥശാലകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറികളുടെ പ്രവർത്തനം ഇനിയും കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വ്യക്തിത്വ രൂപീകരണത്തിലും പ്രവർത്തന മികവിലും വികസന പ്രക്രിയകളിലെ പങ്കാളിത്തത്തിലും ജനങ്ങളിൽ

കാതലായ അവബോധം സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കാൻ ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്വാധീനം ചെലുത്താൻ കഴിയും. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഗ്രന്ഥശാലകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന് ശേഷം മൂന്ന് പഞ്ചവത്സരപദ്ധതികൾ പിന്നിട്ട് കഴിഞ്ഞിട്ടും ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ വളർച്ചയിൽ മറ്റു മേഖലകളിൽ നൽകുന്ന പ്രാധാന്യവും പ്രോത്സാഹനവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്നില്ല എന്നത് നിരാശാജനകമാണ്. ഉത്തമ പൗരൻമാരെ സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കുന്നതിൽ അറിവ് നൽകുക എന്നത് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. അറിവ് നൽകുന്ന കേന്ദ്രം എന്ന നിലയിൽ ഗ്രന്ഥശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവ നന്നായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന്റെ മുഖ്യ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഒന്നാകണം. ലൈബ്രറികൾ സ്ഥാപിക്കുമ്പോഴും പ്രവർത്തിക്കുമ്പോഴും അതിന് ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്ന നല്ല ലൈബ്രറിയൻമാരുടെ സജീവ സേവനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. നിലവിലുള്ള ലൈബ്രറിയൻമാരെ മികവു പുലർത്തുന്നവരാക്കി മാറ്റുന്നതിനും ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയ്ക്കനുസരിച്ച് ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനം നാടിന് ഒരു മുതൽക്കൂട്ടാക്കുന്നതിനും ലൈബ്രറിയൻമാർക്ക് ആവശ്യമായ അറിവ് പകർന്നു നൽകേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറികളിലെ ലൈബ്രറിയൻമാർക്ക് അത്യാവശ്യം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ ഒരു അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറിയൻമാരുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഈ കൈപുസ്തകം ഒരു വഴികാട്ടിയായാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ

(കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ, കില)

എഡിറ്റർ

ഉള്ളടക്കം

പേജ്

അവതാരിക

ആമുഖം

അദ്ധ്യായം 1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനവും

പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികളും

1-4

- 1.1 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ലൈബ്രറി എന്ന സാമൂഹ്യസ്ഥാപനവും
- 1.2 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളും പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങളും
- 1.3 കേരളത്തിലെ പൊതുമലൈബ്രറി പ്രസ്ഥാനവും പ്രവർത്തനങ്ങളും
- 1.4 സേവാഗ്രാം - ഗ്രാമകേന്ദ്രം -വാർഡ് കേന്ദ്രം സങ്കല്പത്തിൽ ലൈബ്രറികൾ

അദ്ധ്യായം 2 ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ്

5-16

- 2.1 പുസ്തക ശേഖരണം
- 2.2 സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Accession Register)
- 2.3. ലൈബ്രറിയിലെ സാങ്കേതിക ജോലികൾ
 - 2.3.1. വർഗ്ഗീകരണം
 - 2.3.2. ഗ്രന്ഥസൂചി (കാറ്റലോഗ്)
 - 2.3.3. ലേബലുകൾ ഒട്ടിക്കുന്ന രീതി
 - 2.3.4 ഡേറ്റ് സ്ലിപ്പ്
- 2.4 ഷെൽഫുകളിൽ പുസ്തകങ്ങൾ അടുക്കുന്ന രീതി
 - 2.4.1 അപൂർവ്വമായ പുസ്തകങ്ങളും കൈയെഴുത്തു പ്രതികളും

- 2.4.2. തുറന്ന സമീപന രീതിയും നിയന്ത്രണത്തോടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയും (Open_Access & Closed Access)
- 2.5 ബുക്ക് ബൈൻഡിങ്ങ്
- 2.6. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ
- 2.6.1. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്ന രീതികൾ
- 2.7. പുസ്തക വിതരണ വിഭാഗം
- 2.7.1 അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- 2.7.2. പുസ്തകം വായനക്കായി കടം നൽകുന്ന രീതി
- 2.7.3. ലൈബ്രറിയിൽ പിഴ ചുമത്തുന്ന രീതി
- 2.8. ലൈബ്രറി നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും
- 2.8.1. മാതൃക നിയമങ്ങൾ
- 2.9. ലൈബ്രറിയുടെ ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗത്തിനു വേണ്ടി ചെയ്യേണ്ടതായ കാര്യങ്ങൾ
- 2.10. ലൈബ്രറിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 3 ലൈബ്രറിയുടെ അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾ 17-24

- 3.1 പത്ര-മാസികകൾ വഴിയുള്ള അറിവുകളുടെ ശേഖരണം
- 3.2 കരിയർ ഗൈഡൻസ്
- 3.3 സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 3.3.1 അവാർഡ് കൃതികൾ പരിചയപ്പെടുത്തൽ
- 3.3.2. സാംസ്കാരിക വാർത്തകൾ - പുസ്തക വാർത്തകൾ
- 3.3.3. പുസ്തക ചർച്ചകൾ
- 3.4 സ്മരണീയ ദിനങ്ങൾ/ അനുസ്മരണങ്ങൾ/പ്രഭാഷണങ്ങൾ
- 3.5. സഞ്ചരിക്കുന്ന ലൈബ്രറി
- 3.6. സേവനങ്ങളുടെയും ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും വിവരണം
- 3.7. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ
- 3.8. വയോജന ക്ലബ്ബുകൾ
- 3.9. ബാലവേദി - ബാലസാഹിത്യവേദി
- 3.10. വനിതാവേദി
- 3.11. ഗ്രാമസഭ

- 3.12. ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം
- 3.13. ഇന്റർനെറ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത സേവനം
- 3.14. ലൈബ്രറി വെബ്സൈറ്റ്
- 3.15. ലൈബ്രറി പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ
- 3.16. റഫറൻസ് സേവനം
- 3.17. ആനുകാലികങ്ങൾ - പത്രമാസികകൾ

അദ്ധ്യായം 4 ലൈബ്രറികളിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ 25-30

- 4.1 വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയും ലൈബ്രറികളും
- 4.2 ലൈബ്രറി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം
- 4.3 ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ
- 4.4 ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി വികസനം
- 4.5 ഇന്റർനെറ്റും വേൾഡ് വൈഡ് വെബ്ബും

അദ്ധ്യായം 5 പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികളുടെ ആധുനികവൽക്കരണം 31-37

- 5.1 മാനേജ്മെന്റ് ഘടകങ്ങൾ
 - 5.1.1. ആസൂത്രണം (Planning)
 - 5.1.2. ഏകോപനം (Organising)
 - 5.1.3. റിപ്പോർട്ടിംഗ് (Reporting)
 - 5.1.4. ബജറ്റിംഗ് (Budgeting)
- 5.2. ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ
- 5.3. ലൈബ്രറി കമ്മിററികൾ
- 5.4. പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികളുടെ നെറ്റ് വർക്കിംഗ്

അനുബന്ധം 41-78

- 1.1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
- 1.2. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ
- 2.1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളുടെ വിവരം
- 2.2. ഫുൾടൈം ലൈബ്രറിൻ തസ്തിക നിലവിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ
- 3. ഡ്യൂയി ഡെസിമൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനവും പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികളും

“എനിക്ക് അന്ധകാരത്തിൽ ജീവിക്കാൻ താല്പര്യമില്ല”
-ഗാന്ധിജി

ഭരണഘടനയിലെ 73ഉം 74ഉം ഭേദഗതികളോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണഘടനാപരമായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുമുള്ള പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറി. ജനങ്ങളുടെ വികസന-ക്ഷേമകാര്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പങ്ക് നിർണ്ണായകമാണ്. സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ അനുദിന ജീവിതത്തിലെ പലകാര്യങ്ങളും തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിലാണ്. പൗരബോധത്തിന്റെ വികാസത്തിൽ വിജ്ഞാനാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങളുടെയും സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും സാന്നിദ്ധ്യം അനിവാര്യമാണ്. ആയതിനാൽ പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികളുടെ പ്രസക്തിയും സാധ്യതയും വർദ്ധിക്കുകയാണ്. അതുകൊണ്ടാണ് ദേശീയ വിജ്ഞാന കമ്മീഷൻ, റിപ്പോർട്ടിൽ ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ആധുനിക ലൈബ്രറികൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് അടിവരയിട്ട് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

1.1 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ലൈബ്രറി എന്ന സാമൂഹ്യ സ്ഥാപനവും

ലൈബ്രറി പരമ്പരാഗതമായി നിർവ്വചിക്കപ്പെടുന്നത് ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പും വിതരണവും നടക്കുന്ന ഇടം എന്ന നിലയിലാണ്. ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ കടന്നുവരവും, വിജ്ഞാനം ജീവിതത്തിന് ആധാരശിലയായിട്ടുള്ള, ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ വികാസവും ലൈബ്രറികളെപ്പറ്റിയുള്ള സങ്കല്പത്തെ ഏറെ

മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. ശരിയായ അറിവ്, ശരിയായ വ്യക്തിക്ക്, ശരിയായ സമയത്ത്, ശരിയായ രൂപത്തിൽ ലഭിക്കാതെ പോവുന്നത്, ഒരു സാമൂഹ്യ വികസന പ്രശ്നമാണ്. പൊതു പൗരബോധം, ക്രിയാത്മകമായി വികസിക്കാത്ത നാട്ടിലാവട്ടെ, ജനാധിപത്യ പരീക്ഷണങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും മുടന്തി നീങ്ങുന്നതിന് ഇടയാക്കും. പൊതുസമൂഹത്തിൽ അറിവിന്റെ നിരന്തരമായ വിതരണവും ഇടപെടലുകളും നിർവ്വഹിക്കാൻ പറ്റുന്ന പ്രാദേശിക സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമെന്ന നിലക്ക്, ലൈബ്രറിക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളിൽ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കാൻ സാധിക്കും.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും, 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും, 19 വിഷയ മേഖലകളിലായി മേഖലാ ചുമതലകളും ഉണ്ട്. 14 പൊതുവായ ചുമതലകളിൽ 12 എണ്ണവും ലൈബ്രറികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടക്കേണ്ടവയാണ്. (ചുമതലകൾ അനുബന്ധം 1 ആയി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.) 2014-ലെ കണക്കനുസരിച്ച് കേരളത്തിലെ 73 പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫുൾടൈം ലൈബ്രേറിയൻ തസ്തികയുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകളും 670 പഞ്ചായത്തുകളിൽ പാർട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ തസ്തികയുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകളുമുണ്ട്. 5 കോർപ്പറേഷനുകളിലും 36 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും ഫുൾടൈം ലൈബ്രറികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. (ഫുൾടൈം ലൈബ്രറികളുടെ പട്ടിക അനുബന്ധം 2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.)

1.2 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളും പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങളും

അനുദിന ജീവിതത്തിൽ, സർക്കാർ-സർക്കാർ ഇതര മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എത്രയോ സംശയങ്ങളും അന്വേഷണങ്ങളും ജനങ്ങൾക്കുണ്ട്. ശരിയായ വിവരം ലഭിക്കാത്തത് പല പ്രശ്നങ്ങളിലേക്കും കൊണ്ടെത്തിക്കുന്നതിന്റെ വാർത്തകൾ നാം കാണുന്നുണ്ട്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പോലെ തിരക്കു പിടിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തൃപ്തികരമായ സംശയ നിവാരണം പലപ്പോഴും അസാധ്യമാകുന്നു. അന്വേഷണങ്ങൾക്കും മറുപടികൾക്കും ഒരു ഏകജാലകം എന്ന നിലയിൽ ലൈബ്രറികൾക്ക് പ്രവർത്തിക്കാനാകും.

1.3. കേരളത്തിലെ പൊതു ലൈബ്രറി പ്രസ്ഥാനവും പ്രവർത്തനങ്ങളും

കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ-രാഷ്ട്രീയ വികാസ ചരിത്രത്തിലെ ഇണ പിരിയാത്ത കണ്ണികളാണ് ഗ്രന്ഥശാലകളും ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രസ്ഥാനവും. സ്വാതന്ത്ര്യസമരം, നവോത്ഥാന പ്രസ്ഥാനം, ഭൂപരിഷ്കരണം, സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനം, സ്ത്രീവിമോചന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ മുന്നേറ്റങ്ങളിൽ=പുതിയ അറിവുകൾ സമ്മാനിക്കുന്നതിനും ചർച്ചകൾക്കും സംവാദങ്ങൾക്കും ഇടമാകുന്നതിനും കേരളത്തിലെ ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് സാധിച്ചു. 19-ാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ ഉത്തരാർദ്ധത്തിൽ തന്നെ തിരുവതാംകൂറിലും കൊച്ചിയിലും പൊതു ഗ്രന്ഥശാലകൾ നിലനിന്നിരുന്നു. ദേശീയ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി മലബാറിലും ഗ്രന്ഥശാലകൾ രൂപീകരിക്കാൻ തുടങ്ങി. 1829 ൽ സ്വാതിതിരുന്നാൾ മഹാരാജാവ് സ്ഥാപിച്ചതാണ് തിരുവനന്തപുരം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി. തിരുവനന്തപുരം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി സ്ഥാപിതമായതും തുടർന്ന് വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുലൈബ്രറികൾ രൂപപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതും ചരിത്രത്തിന്റെ ഗതി നിർണ്ണയിച്ച ഘടകങ്ങളാണ്. കേരള സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിന് മുൻപ് അവിള തിരുവിതാംകൂർ ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘം, തിരുവിതാംകൂറിലും കൊച്ചിയിലും മലബാറിലും വെവ്വേറെ ഗ്രന്ഥശാല സംഘം, തിരുവിതാംകൂറിലും കൊച്ചിയിലും മലബാറിലും വെവ്വേറെ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രസ്ഥാനങ്ങളും സജീവമായി പ്രവർത്തിച്ചു വന്നു. യശ്ശൂരീരനായ പി.എൻ പണിക്കരുടെ നിതാന്തശ്രമങ്ങൾ സുശക്തമായ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രസ്ഥാനത്തെ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇടയാക്കി. കേരള സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിന് ശേഷം 1958 ൽ കേരള ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘം രൂപീകരിച്ചെങ്കിലും, 1989 ൽ മാത്രമാണ് കേരള പബ്ലിക് ലൈബ്രറി (കേരള ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘം) ആക്ട് 1989, സംസ്ഥാന നിയമ സഭ പാസ്സാകുന്നത്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു. കേരളത്തിൽ 2014 മാർച്ച് വരെയുള്ള കണക്കനുസരിച്ച് 7750 ഗ്രന്ഥശാലകൾ സംസ്ഥാന ലൈബ്രറി കൗൺസിലിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ 5500 ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് സർക്കാർ ഗ്രാന്റ് നൽകുന്നുമുണ്ട്. സംസ്ഥാനലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ധനസമാഹരണം നടത്തുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. കെട്ടിട നികുതിയിനത്തിൽ ഈടാക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് 5% ലൈബ്രറി സെസ്സ്

വഴിയാണ് ഇത് കണ്ടെത്തുന്നത് . പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ലൈബ്രറികളിൽ ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന് നേരിട്ട് നിയന്ത്രണമില്ല. എന്നാൽ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ലൈബ്രറികൾക്കും ലൈബ്രറി കൗൺസിലിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് ഗ്രാന്റിന് അർഹത നേടാം. തദ്ദേശഭരണ ലൈബ്രറികളെ മാത്രമല്ല; കേരളത്തിലെ പൊതുലൈബ്രറി സംവിധാനത്തെ ആകെ താങ്ങിനിർത്തുന്ന വലിയ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്.

1.4. സേവാഗ്രാമം - ഗ്രാമകേന്ദ്രം - വാർഡ് കേന്ദ്രം സങ്കല്പത്തിൽ ലൈബ്രറികൾ

പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയിലെ നവീന പരീക്ഷണമാണ് സേവാഗ്രാമം - ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ. ഈ ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശരേഖ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, തൊഴിൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, വിജ്ഞാനാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഏകോപനം, ദിനാചരണങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭ പങ്കാളിത്വം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറികൾക്ക് സാധിക്കും. സേവാഗ്രാമം - ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രം എന്ന ആശയത്തെ കൂടുതൽ സമ്പുഷ്ടമാക്കുന്നതിന് അതുവഴി കഴിയും.

ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ്

പുസ്തകം കണ്ണു പോലെയാണ്
അടച്ചുവെച്ചാൽ അന്ധകാരം

ലൈബ്രറി ഒരു സാമൂഹ്യപൊതു സ്ഥാപനമാണ്. അറിവുള്ള വർക്കും ഇല്ലാത്തവർക്കും ഒരുപോലെ വിജ്ഞാനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത് ലൈബ്രറികളുടെ പ്രഥമ കർത്തവ്യമാണ്. നൂറ്റാണ്ടുകളായി സ്വരൂപിച്ചുവെച്ച സമസ്ത വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാനത്തിലേക്കുള്ള പ്രവേശനകവാടമായി ലോകമെങ്ങും ലൈബ്രറികളെ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഈ വിജ്ഞാന ഭണ്ഡാരത്തിന്റെ മാനേജ്മെന്റും, കാര്യനിർവ്വഹണങ്ങളും മുൻകാലങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് വളരെയധികം പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ലൈബ്രറികൾ എല്ലാം തന്നെ ജനങ്ങളുടെ സർവ്വകലാശാല എന്നറിയപ്പെടുന്ന പബ്ലിക് ലൈബ്രറി കളിൽ പെടുന്നവയാണ്.

2.1. പുസ്തക ശേഖരണം

ഒരു ലൈബ്രറിയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട ജോലിയാണ് പുസ്തകങ്ങളുടെയും മറ്റനുബന്ധ വായനാവസ്തുക്കളുടെയും ശേഖരണം. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ കൂടുതൽ പേർക്ക് പരമാവധി പ്രയോജനം കിട്ടുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം പുസ്തകങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. പബ്ലിക് ലൈബ്രറിക്ക് വേണ്ടതായ പുസ്തകങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ വായനാ താല്പര്യം കണക്കിലെടുത്തു വേണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. ഇതിനായി നൂതനവും, സുപ്രധാനവുമായ ഗ്രന്ഥസൂചികൾ ലൈബ്രറി കമ്മറ്റിയുടെ പരിശ

നന്നക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വായനക്കാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.2 സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Accession Register)

വില കൊടുത്ത് വാങ്ങിയതും ഉപഹാരമായി സ്വീകരിച്ചതുമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ നിർവ്വഹന മായും ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പുസ്തകത്തിനും അനുക്രമമായി ക്രമനമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള രജിസ്റ്ററിനെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Accession Register) എന്നും, രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ക്രമ നമ്പറിനെ സ്റ്റോക്ക് നമ്പർ അഥവാ (Accession Number) എന്നും പറയുന്നു.

2.3. ലൈബ്രറിയിലെ സാങ്കേതിക ജോലികൾ

2.3.1. വർഗ്ഗീകരണം

ഒരു ലൈബ്രറിയന്റെ അടിസ്ഥാന ജോലിയാണ് പുസ്തകങ്ങളുടെ വർഗ്ഗീകരണം. സമാനമായ വിഷയങ്ങളെ ചേർത്തുവയ്ക്കലാണ് വർഗ്ഗീകരണം എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. വായനക്കാരന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാവുന്നതിന് വർഗ്ഗീകരണം അനിവാര്യമാണ്. ഓരോ പുസ്തകത്തിന്റേയും ആശയം (വിഷയം) സൂചിപ്പിക്കുന്ന വർഗ്ഗ നമ്പറുകൾ (ക്ലാസ്സ് നമ്പർ) നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ഗ്രന്ഥ വർഗ്ഗീകരണം. ഈ വർഗ്ഗ നമ്പർ ഒരു വിഷയത്തിലെ പുസ്തകങ്ങളെ മറ്റൊരു വിഷയത്തിലെ പുസ്തകങ്ങളിൽ നിന്നും വേർതിരിക്കുന്നു. ഒരേ വിഷയത്തിലുള്ള, അതായത് ഒരേ വർഗ്ഗ നമ്പർ ഉള്ള, വിവിധ പുസ്തകങ്ങളെ പ്രത്യേകം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രത്യേകപുസ്തകത്തിന്റെ ഗ്രന്ഥകാരനെയോ പുസ്തകത്തിന്റെ ശീർഷകത്തെയാ സൂചിപ്പിക്കുന്ന അക്ഷരങ്ങൾ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാം. ഈ ചിഹ്നങ്ങൾ പുസ്തക നമ്പർ (ബുക്ക് നമ്പർ) എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ലൈബ്രറിയിൽ പ്രത്യേക ഉപശേഖരങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അത് സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനായി കളക്ഷൻ നമ്പർ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ വിവരിച്ച ക്ലാസ്സ് നമ്പർ, ബുക്ക് നമ്പർ, കളക്ഷൻ നമ്പർ എന്നിവ ചേർന്ന സംജ്ഞാനമ്പർ (കോൾ നമ്പർ) ഒരു പുസ്തകത്തിന് പ്രത്യേകസ്ഥാനം നൽകി ഒരു വ്യക്തിത്വം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു. ഈ കോൾ നമ്പർ വഴി ഓരോ പുസ്തകത്തിനും ലൈബ്രറിയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനം ലഭ്യമാക്കുന്നു.

i. വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതികൾ

പുസ്തക വർഗ്ഗീകരണത്തിന് പല വർഗ്ഗീകരണ രീതികളും ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇന്ത്യയിൽ ധാരാളമായി ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന രണ്ട് രീതികളെപ്പറ്റി ഇവിടെ സൂചിപ്പിക്കാം.

- 1) ശാസ്ത്രീയമായ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വർഗ്ഗീകരണ രീതി ആദ്യമായി ആവിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയത് ‘മെൽവിൽ ഡ്യൂയിയാണ്’. 1876-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഡ്യൂയി ദശാംശ വർഗ്ഗീകരണപദ്ധതി ഇന്ന് ലോകത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നു. ഏറ്റവും പുതിയ 23-ാം പതിപ്പ് 2011 ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു.
- 2) ഗ്രന്ഥശാലാ ശാസ്ത്രജ്ഞനായ ഡോ. എസ്. ആർ. രംഗനാഥൻ 1933-ൽ ആവിഷ്കരിച്ച കോളൻ വർഗ്ഗീകരണ രീതി (Colon Classification) ലോകഗ്രന്ഥാലയ ശാസ്ത്രത്തിന് ഭാരതത്തിന്റെ സംഭാവനയാണ്.

ഭാരതത്തിൽ ഏറ്റവും പ്രചാരമുള്ളതും വായനക്കാർക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ എളുപ്പമുള്ളതുമായ രീതി ഡ്യൂയി ദശാംശ പദ്ധതിയാണ്. ചെറുകിട ലൈബ്രറിക്കുവേണ്ടി ഈ ദശാംശ വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതിയിലെ തെരെഞ്ഞെടുത്ത ക്ലാസ്സ് നമ്പരുകളും വിഷയങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സംക്ഷിപ്ത പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം 3)

ii. പുസ്തക വർഗ്ഗീകരണ രീതി

മെൽവിൽ ഡ്യൂയിയുടെ ദശാംശവർഗ്ഗീകരണരീതി അനുസരിച്ച് പ്രപഞ്ചത്തിലെ വിജ്ഞാനങ്ങളെ പത്ത് വിഷയങ്ങളായി താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ വർഗ്ഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

(1)	ജനറൽ	000
(2)	തത്വശാസ്ത്രം	100
(3)	മതം	200
(4)	സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം	300
(5)	ഭാഷാശാസ്ത്രം	400
(6)	സയൻസ്	500

(7)	ടെക്നോളജി	600
(8)	കല	700
(9)	സാഹിത്യം	800
(10)	ചരിത്രം	900

പുസ്തകത്തിന്റെ പ്രതിപാദ്യ വിഷയത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വർഗ നമ്പർ (Class Number), പട്ടികയിൽ നിന്നും എടുക്കുക. പുസ്തക നമ്പർ (Book Number), ഗ്രന്ഥകാരന്റെ നാമം ഇംഗ്ലീഷ് ലിപിയിൽ എഴുതുമ്പോൾ, ആദ്യത്തെ മൂന്നക്ഷരങ്ങളും, ഗ്രന്ഥനാമം ഇംഗ്ലീഷ് ലിപിയിൽ എഴുതുമ്പോൾ, ആദ്യത്തെ രണ്ട് അക്ഷരങ്ങളും ചേർത്ത് നിർമ്മിക്കാം. ക്ലാസ്സ് നമ്പറിന്റെ താഴെയാണ് ബുക്ക് നമ്പർ എഴുതേണ്ടത്. പ്രത്യേക ശേഖരത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കളക്ഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ക്ലാസ്സ് നമ്പറിന്റെ മുകളിൽ മറ്റൊരു നിരത്തിൽ എഴുതണം. പുസ്തകത്തിന്റെ മുഖപത്ര (Title Page) ത്തിന്റെ മറുപുറത്തും, ബുക്ക് ടാഗിലുമാണ് കാൾ നമ്പർ എഴുതേണ്ടത്

iii. കാൾ നമ്പർ എഴുതുന്ന രീതി

ഉദാഹരണങ്ങൾ (കാൾ നമ്പർ)

Class Book Of Botany: Dutta, A.C	580DUT/CL
ധനതശാസ്ത്രം :നമ്പൂാർ, എം.സി.കെ	330NAM/DH
History of India: Majumdar	954MAJ/HI
നാടൻ കലകൾ: കൃഷ്ണനാചാരി	791.3KRI/NA
സുഫി പറഞ്ഞ കഥ : രാമനുണ്ണി കെ.പി	813.3RAM/SV
Macbeth: Shakespeare, William	822.1SHA/MA
Dictionary of AgriculturalSciences: Somani J.K	630.03SOM/DI
English- Malayalam Dictionary:Ramalingam Pillai	042 – 1RAM/EN

കമ്പ്യൂട്ടറുപയോഗിച്ചുള്ള പൂർണ്ണമായ വർഗ്ഗീകരണം സാധ്യമാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനം പുരോഗമിക്കുന്നുണ്ട്. വർഗ്ഗീകരണ പ്രവൃത്തിക്കുവേണ്ടി യന്ത്രത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തെക്കാൾ, വിഷയ വിശകലനത്തിന് മനുഷ്യപ്രയത്നം ആവശ്യമാണ്. ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകങ്ങളുടെ വർഗ്ഗ നമ്പർ (ക്ലാസ്സ് നമ്പർ) -ന്റെ സ്ഥിരത (Consistency), പ്രാദേശിക ആവശ്യകത (Local need) എന്നിവ ഉറപ്പു

വരുത്തുവാൻ ലൈബ്രറിയൻ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം. ഈ കോൾ നമ്പർ കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റാ ബേസിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രാദേശിക ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകങ്ങളുടെ വിഷയങ്ങളെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വർഗ്ഗ നമ്പറുകൾ അനുബന്ധം - 3 ആയി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

2.3.2. ഗ്രന്ഥസൂചി (കാറ്റലോഗ്)

ലൈബ്രറിയിൽ ലഭ്യമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ പട്ടികയാണ് 'കാറ്റലോഗ്' അഥവാ ഗ്രന്ഥസൂചി. വായനക്കാർക്കാവശ്യമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥകർത്താവ്, പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്, വിഷയം മുതലായ വ്യത്യസ്ത സമീപനത്തിലൂടെ തിരയുകയും ആരായുകയും ചെയ്യുന്നു. വായനക്കാരുടെ ഇത്തരം വ്യത്യസ്ത സമീപന രീതിയെ തൃപ്തിപ്പെടുത്തുവാൻ കാറ്റലോഗിന് കഴിയുന്നു. ലൈബ്രറികൾ പുസ്തക രൂപത്തിൽ, കാർഡ് രൂപത്തിൽ, കമ്പ്യൂട്ടർ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയിലെല്ലാം കാറ്റലോഗുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ലൈബ്രറിക്കുള്ളിൽ നിന്നല്ലാതെ കമ്പ്യൂട്ടർ വഴിയും നോക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ കാറ്റലോഗുകൾ ഇന്ന് പ്രചാരത്തിലുണ്ട്.

ഗ്രന്ഥസൂചി നിർമ്മാണത്തിന് വിവിധ കാറ്റലോഗ് കോഡുകൾ നിലവിലുണ്ട്. ആഗ്ലോ- അമേരിക്കൻ കാറ്റലോഗിംഗ് റൂൾസ്, എഡിഷൻ 2 (AACR 2) ആണ് ഇന്ന് പ്രചാരത്തിലുള്ളത്. കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത കാറ്റലോഗിൽ സീക്രീച്ചിട്ടുള്ളത് ഈ പദ്ധതിയാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഒരു മേഖലയാണ് ഗ്രന്ഥസൂചി നിർമ്മാണം. ലൈബ്രറിയിൽ വാങ്ങിയ പുസ്തകങ്ങളുടെ അക്സഷൻ ലിസ്റ്റ് (Database) തന്നെയാണ് കാറ്റലോഗ് ആയി രൂപപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇത് വായനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ കാറ്റലോഗിലെ പ്രധാനരേഖ (Main Entry) കാർഡ് രൂപത്തിലോ, ലിസ്റ്റ് ആയോ അച്ചടിച്ച് ഉപയോഗിക്കാം.

2.3.3. ലേബലുകൾ ഒട്ടിക്കുന്ന രീതി

കാറ്റലോഗ് തയ്യാറാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്തതായി ലേബലുകൾ ഒട്ടിച്ചു ചേർക്കുന്ന ജോലിയാണ്. ഓരോ പുസ്തകത്തിന്റെയും കീഴ്ഭാഗത്ത് ഒരു ഇഞ്ച് അകലത്തിൽ പുസ്തകത്തിന്റെ spine ൽ ലേബലുകൾ ഒട്ടിക്കുന്നു. ലേബലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പുസ്തകത്തിന്റെ call number എളുപ്പത്തിൽ കാണുന്നതിനും, അത

നൂസരിച്ച് കൃത്യമായ സ്ഥലത്തു നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

2.3.4 ‘ഡേറ്റ് സ്ലിപ്പ്’

വിതരണത്തിനുള്ള പുസ്തകത്തിന്റെ ആദ്യത്തെയാൾ അവസാനത്തേയോ പേജിന്റെ മുകൾഭാഗത്തായി പ്രിന്റ് ചെയ്ത ലേബലുകൾ ഒട്ടിക്കുന്നു.

2.4 ഷെൽഫുകളിൽ പുസ്തകങ്ങൾ അടുക്കുന്ന രീതി

പുസ്തകങ്ങളുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം സാധ്യമാക്കുന്നതിനായി അവയെ യുക്തിപരമായി അലമാരുകളിലോ, റാക്കുകളിലോ അടുക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ലൈബ്രറികളും പുസ്തകങ്ങൾ വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം തിരിച്ച് വെക്കുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിക്കുന്നത്. ഉദാ: ഡി.ഡി.സി ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലൈബ്രറിയിൽ പുസ്തകങ്ങളുടെ ക്രമീകരണം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നമ്പറുകൾ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന ക്രമത്തിലായിരിക്കും. 000 100 200 300 400 500 600 700 800 900

2.4.1 അപൂർവ്വമായ പുസ്തകങ്ങളും കൈയെഴുത്തു പ്രതികളും

ചില പുസ്തകങ്ങൾ അപൂർവ്വമോ അസാധാരണമോ ആകാം. കാരണം അവയുടെ പകർപ്പ് എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുകയില്ല. ആയതിനാൽ അവയുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ കൈയെഴുത്തു പ്രതികൾക്ക് പ്രത്യേക കരുതലും പരിഗണനയും നൽകി പ്രത്യേകം അലമാരുകളിൽ അടച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വായനക്കാർ സ്വതന്ത്രമായി കൈക്കാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2.4.2. തുറന്ന സമീപന രീതിയും നിയന്ത്രണത്തോടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയും (Open Access & Closed Access)

വായനക്കാർക്ക് അവരുടെ താല്പര്യത്തിനനുസരിച്ച് പുസ്തകങ്ങൾ നേരിട്ട് ഷെൽഫിൽ നിന്നും അവർ തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയാണ് ഓപ്പൺ അക്സസ് സമ്പ്രദായം. എന്നാൽ ക്ലോസ്ഡ് അക്സസ്സിൽ വായനക്കാരൻ കാറ്റലോഗ് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ കുറിപ്പ് എഴുതി നൽകുകയും ലൈബ്രറി ജീവന

ക്കാർ എടുത്തു നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഓപ്പൺ അക്സസ്സ് സമ്പ്രദായത്തിൽ വായനക്കാരൻ തന്നെ സ്വന്തമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിലൂടെ അവരുടെയും ലൈബ്രറി ജീവനക്കാരന്റേയും സമയം ലാഭിക്കാൻ കഴിയുന്നു. അതോടൊപ്പം വായനക്കാരന് ആവശ്യമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ സ്വതന്ത്രമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനും കഴിയുന്നു.

2.5 ബുക്ക് ബൈൻഡിംഗ്

പുസ്തകങ്ങൾ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് മൃദുലവും ഈടു നിൽക്കാത്തതുമായ പേപ്പർ കൊണ്ടാണ്. ആയതിനാൽ കട്ടികൂടിയ മറ്റൊരു ആവരണം കൂടി നൽകുന്നത് അവയെ കീടങ്ങൾ, ഈർപ്പം, പൊടി, ചൂട്, തണുപ്പ്, മനുഷ്യരുടെ അശ്രദ്ധയോടെയുള്ള ഉപയോഗം എന്നിവയിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുന്നു. മികച്ചതും ആകർഷണീയവുമായ ബൈൻഡിംഗ് വായനക്കാരനെ പുസ്തകങ്ങളിലേക്ക് ആകർഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2.6 സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ

അക്സഷൻ രജിസ്റ്ററിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ ഭൗതിക പരിശോധനയാണ് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ലൈബ്രറിയിൽ നിലവിലുള്ള പുസ്തക ശേഖരത്തിന്റെ വ്യക്തമായ ചിത്രം ഇത് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു.

സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്ന രീതികൾ

- 1) അക്സഷൻ നമ്പർ പ്രകാരം അലമാരയിൽ കാണുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കാനുപയോഗിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും വെട്ടിമാറ്റുക.
- 2) ഷെൽഫ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതു പ്രകാരം പരിശോധിക്കുന്ന രീതി
- 3) ബാർ കോഡ് പതിച്ച പുസ്തകങ്ങളാണെങ്കിൽ ബാർകോഡ് റീഡറും കമ്പ്യൂട്ടറും ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ പരിശോധിക്കാം

2.7. പുസ്തക വിതരണ വിഭാഗം

ഈ വിഭാഗത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ജോലികൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.

2.7.1 അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

രജിസ്ട്രേഷന്റെ ആവശ്യകത താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- a) പുസ്തകം ആവശ്യപ്പെടുന്നയാളെ അറിയുക
- b) ലൈബ്രറി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾക്ക് ലൈബ്രറിയുടെ ഉപയോഗവും പ്രയോജനവും എത്രകണ്ട് ലഭ്യമാകുന്നു എന്നറിയാനുള്ള സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് .
- c) വായനക്കാരന്റെ പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ അറിയുവാനുള്ള മാർഗ്ഗം.

2.7.2.പുസ്തകം വായനക്കായി കടം നൽകുന്ന രീതി

പല ലൈബ്രറികളും വ്യത്യസ്ത രീതികളിലാണ് പുസ്തക വിതരണം നടത്തുന്നത്. രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി നൽകുന്നു, വായനക്കാരന്മാരു നൽകുന്ന ടിക്കറ്റിനുള്ളിൽ പുസ്തകത്തിന്റെ കാർഡ് എടുത്തു വെച്ച് തിരിച്ചു തരേണ്ടതായ ഡേറ്റിനു പിറകിൽ ട്രേയിൽ അടുക്കിവയ്ക്കുന്ന രീതി, കമ്പ്യൂട്ടർ വഴി പുസ്തക വിതരണം ചെയ്യുന്ന രീതി

കമ്പ്യൂട്ടർ വഴി പുസ്തക വിതരണം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ താഴെ പറയുന്നവ ആവശ്യമായി വരുന്നു.

- i) ഡെയ്റ്റ് സ്ലിപ്പ്, ഡെയ്റ്റ് സീൽ
- ii) ബുക്ക് പോക്കറ്റ്, ബുക്ക് കാർഡ്, ബാർ കോഡ്, പുസ്തകത്തിനു പുറത്ത് ഒട്ടിച്ചിരിക്കണം
- iii) വായനക്കാരന്റെ ടിക്കറ്റ് (ടിക്കറ്റിൽ മെമ്പർ കോഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം)
- iv) കാർഡുകൾ വെയ്ക്കുവാൻ പറ്റിയ ട്രേകൾ
- v) കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്ററം, ആവശ്യമായ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ, ബാർകോഡ് റീഡർ.

2.7.3. ലൈബ്രറിയിൽ പിഴ ചുമത്തുന്ന രീതി

ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചു തരേണ്ടതായ തീയതിയും കഴിഞ്ഞ് വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും നിശ്ചിത തുക പിഴ ചുമത്തിയാൽ പുസ്തകം വേഗത്തിൽ തിരി

ച്ചേൽപ്പിക്കുവാനും മറ്റുള്ളവർക്ക് പെട്ടെന്ന് ലഭിക്കുവാനും സഹായകമാകും.

2.8. ലൈബ്രറി നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും

പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറികൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ബൈലോകൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഒരു ബൈലോ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. 1.ലൈബ്രറിയുടെ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ, 2.ലക്ഷ്യങ്ങൾ, 3.പ്രവർത്തനങ്ങൾ, 4.പ്രവർത്തന സമയം, 5.ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം, 6.അംഗത്വം, 7.ലൈബ്രറിയന്റെ ചുമതല 8.പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ* തുടങ്ങി എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ബൈലോയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ അംഗീകരിച്ച ബൈലോയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തി ഈ ചട്ടപ്രകാരം അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുജനങ്ങളുമായി ഇടപഴകുന്ന ഏതൊരു സ്ഥാപനവും കാര്യപ്രാപ്തിയോടെ പ്രവർത്തിക്കണമെങ്കിൽ ചില പെരുമാറ്റ സംഹിതകൾ നിർബന്ധമാണ്. ലൈബ്രറി നിയമങ്ങൾ ഹ്രസ്വവും ലളിതവും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതും വിശ്വാസയോഗ്യവുമായിരിക്കണം. ലൈബ്രറിയന് വിവേചനാധികാരവും സ്വയം ഭരണാവകാശവും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതുമാകണം പ്രസ്തുത നിയമങ്ങൾ. വാസ്തവത്തിൽ ലൈബ്രറിയുടെ അമരക്കാരനാണ് ലൈബ്രറിയൻ. വായനക്കാരുടെ ക്ലേശങ്ങൾ വിവേചിച്ചറിയുന്നതിനും അവരുടെ കാഴ്ചപ്പാടുകൾ ഗുണനിരൂപണം ചെയ്യുന്നതിനും കഴിവുള്ളവരാകണം ലൈബ്രറിയൻ.

* പുസ്തകം നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലൈബ്രറിയനുള്ള അധികാരങ്ങൾ, വായനക്കാരന്റെ ലൈബ്രറിയിലുണ്ടാകേണ്ടതായ പെരുമാറ്റ രീതി, ലൈബ്രറി പുസ്തകത്തിനുള്ള പിഴ തുടങ്ങിയവ)

2.9. ലൈബ്രറിയുടെ ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗത്തിനുവേണ്ടി ചെയ്യേണ്ടതായ കാര്യങ്ങൾ

1. ലൈബ്രറിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനു വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ (കെട്ടിടം, വെള്ളം, വെളിച്ചം, ഫർണിച്ചർ) ഒരുക്കുന്നതിലേക്ക് ഭരണസമിതിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക
2. വായനക്കാരൻ ലൈബ്രറിയിലേക്ക് വരുന്നതിനും ലൈബ്രറി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും തടസ്സമായി നിൽക്കുന്ന

കാര്യങ്ങളെല്ലാം ലൈബ്രറിയൻ നീക്കുകയും വായനക്കാരുടെ നല്ലൊരു വായനാശീലം വളർത്തിയെടുക്കുകയും വേണം. അതിന്റെ ഭാഗമായി ലൈബ്രറിയിൽ ഓപ്പൺ ഷെൽഫുകൾ, സ്വസ്ഥമായി പുസ്തകങ്ങൾ തിരയുന്നതിനും ഇരുന്ന് വായിക്കുന്നതിനും വേണ്ട സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്ന് മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമൂഹത്തിന് വേണ്ടി പുതിയ രീതിയിലുള്ള ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജികൾ ലൈബ്രറിയിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

3. വിവിധ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ ലൈബ്രറിക്ക് വേണ്ടതായ പുസ്തകങ്ങൾ, പത്രമാസികകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കുക.
4. ലൈബ്രറിയുടെ പ്രാധാന്യത്തെപ്പറ്റി ഭരണസമിതിയെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ബോധവൽക്കരിക്കുക. അവരെ ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുക.
5. പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ വായനയിലുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ അറിയുന്നതിനു വേണ്ടി സർവ്വേ നടത്തുകയും, അതിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും വേണം.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ബജറ്റിൽ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തുക വകയിരുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. കാര്യക്ഷമമായ ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ (വർഗ്ഗീകരണം, കാറ്റലോഗിങ്ങ് etc.) വായനക്കാരന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ വേഗത്തിൽ നിറവേറ്റിക്കൊടുക്കുക.
8. ലൈബ്രറി എക്സ്റ്റൻഷൻ പ്രോഗ്രാമുകളിലൂടെ (പുസ്തക ചർച്ചകൾ, സെമിനാറുകൾ. Etc) ജനങ്ങളെ ലൈബ്രറിയുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെടുത്തുക.
9. ഫലപ്രദമായ റഫറൻസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
10. കർഷകരെ ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി വിജ്ഞാന വ്യാപനം നടത്തുന്നതിനായി കർഷക കോർണർ രൂപീകരിക്കുക

11. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രോജക്റ്റുകളും മറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ രീതിയിൽ വിദ്യാർത്ഥി കോർണർ (ബാലവേദി കോർണർ) സജ്ജീകരിക്കുക.
12. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും അവകാശങ്ങളും ജാഗ്രത നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്ന വിഷയങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് വനിതാ കോർണർ രൂപീകരിക്കാം.
13. പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലും ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക, ഇതിനായി സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.
14. മെമ്പർഷിപ്പ് ക്യാമ്പയിൻ :-

എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളെയും ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ലൈബ്രറി മെമ്പർഷിപ്പിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ക്യാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2.10. ലൈബ്രറിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ലൈബ്രറി നിയമാവലി
2. പ്രവേശന ഫോറങ്ങൾ
3. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
4. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
5. വിതരണ രജിസ്റ്റർ
6. കാറ്റലോഗ്
7. മിനുട്ട്സ്
8. റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്
9. വരിസംഖ്യാ രജിസ്റ്റർ
10. നാൾവഴി - അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്

11. പത്രമാസിക രജിസ്റ്റർ

12. ഉപകരണ രജിസ്റ്റർ

13. ഹാജർബുക്ക്

14. സന്ദർശക ഡയറി

15. പരിശോധന ഡയറി

16. ബില്ലുകൾ/വൗച്ചറുകൾ/ഫയൽ

(ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ലൈബ്രറികളാണെങ്കിൽ മാസാന്ത്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഫാറങ്ങളും വേണം)

ലൈബ്രറിയുടെ അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾ

ചക്രവർത്തി ആയിരുന്നില്ലെങ്കിൽ ഗ്രന്ഥശാലാ സൂക്ഷിപ്പുകാരനാകാനായിരുന്നു എനിക്കിഷ്ടം.
 -നെപ്പോളിയൻ

ലൈബ്രറിയുടെ ഉപയോഗപരിധിക്കപ്പുറത്തേക്ക് ലൈബ്രറിയിലെ വിജ്ഞാന ശേഖരത്തിലൂടെയും ലൈബ്രറിയുടെ സേവനങ്ങളിലൂടെയും കൂടുതൽ ജനങ്ങളെ ലൈബ്രറിയോടടുപ്പിക്കുന്നതാണ് ലൈബ്രറി തുടർ വ്യാപന സേവനം. പുസ്തക സംഭരണവും വിതരണവും എന്നതിലുപരി ഗ്രാമത്തിലെ സമ്പൂർണ്ണ ഇൻഫർമേഷൻ സെന്ററുകളായി ഗ്രന്ഥശാല മാറേണ്ടതുണ്ട്. അത്തരത്തിലുള്ള മാറ്റത്തിന് ഗ്രന്ഥശാലയുടെ അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾ മുഖ്യ പങ്കുവഹിക്കുന്നു. ശരിയായ പുസ്തകം, ശരിയായ വായനക്കാരന് യഥാസമയം എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക എന്ന ലൈബ്രറികളുടെ ലക്ഷ്യം ഇപ്പോൾ ശരിയായ വിവരം, ഉപഭോക്താവിന് യഥാസമയം എത്തിച്ചു കൊടുക്കുക എന്നായി മാറിയിരിക്കുന്നു. ഗ്രന്ഥശാലയിലെ വിഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഗ്രന്ഥശാല സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും വേണ്ട പോലെ മനസ്സിലാക്കാത്ത ധാരാളം പേർ നാട്ടിലുണ്ട്. തങ്ങൾ താമസിക്കുന്ന പ്രദേശത്ത് ഒരു ഗ്രന്ഥശാല ഉണ്ടെന്ന വിവരം പോലും ചിലർ അറിഞ്ഞിരിക്കില്ല. ഗ്രന്ഥശാലയുമായി ബന്ധപ്പെടാത്തവരേയും ഗ്രന്ഥശാലാ സേവനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ മടിക്കുന്നവരേയും ഗ്രന്ഥാലയത്തിലേക്ക് അടുപ്പിക്കാൻ അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സഹായകമാകും. സമ്പന്നമായ പുസ്തക ശേഖരമോ ക്രമമായ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങളോ ഇല്ലാത്ത ഗ്രന്ഥശാലകളും നിലവിലുണ്ട്. ആധുനിക രീതിയിലുള്ള വിപുല

മായ വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ ഇവർക്ക് കഴിയില്ല. എന്നാലും ഗ്രന്ഥശാലയെ ജനജീവിതവുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള നിരവധി പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്. അവ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

3.1 പത്ര-മാസികകൾ വഴിയുള്ള അറിവുകളുടെ ശേഖരണം

ആനുകാലികങ്ങളിൽ നിന്നും പത്രങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന അറിവുകളുടെ വിപുലതയാണ് അനുബന്ധസേവനങ്ങളുടെ മുഖ്യഘടകം. വളരെയധികം വിജ്ഞാനം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പത്രങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഗ്രന്ഥശാലയുടെ അറിവിന്റെ സമ്പന്നതയെ വർദ്ധിപ്പിക്കാം. ഇതിൽ വരുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട വാർത്തകൾ, ലേഖനങ്ങൾ, ഫീച്ചറുകൾ, കുറിപ്പുകൾ, വായനക്കാരുടെ കത്തുകൾ പോലും ശേഖരിച്ച് വച്ച് നമുക്ക് വായനക്കാരെ സഹായിക്കാം. പലവിധത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിച്ചെത്തുന്ന വായനക്കാർക്ക് ഇത്തരത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള പത്രവാർത്തയും (Newspaper Clippings) സഹായകമാകും.

വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വിവരങ്ങളെ ശേഖരിച്ചുവെക്കാം. പ്രാദേശിക ചരിത്ര ശേഖരം, ജീവചരിത്ര ശേഖരം, പഠന - പ്രോജക്ട് - രേഖകളുടെ ശേഖരണം, സാഹിത്യം, ശാസ്ത്രം, സാമൂഹ്യം, നാടൻകല, കായികം, നാട്ടറിവ്, പരിസ്ഥിതി, പൊതുഅറിവുകൾ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഇതിനു വേണ്ടി പ്രത്യേക ഫയൽ സംഘടിപ്പിക്കാം.

ദിനാചരണങ്ങൾ വരുമ്പോൾ പത്രങ്ങളിൽ വരുന്ന ലേഖനങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശേഖരിച്ചു വെക്കാവുന്നതാണ്. വിവിധ പത്രങ്ങൾ ഇറക്കുന്ന ഞായറാഴ്ച പതിപ്പുകളും, പ്രത്യേക പതിപ്പുകളും (ഉദാ: കിളിവാതിൽ, അക്ഷരമുറ്റം, വിദ്യ, പഠിപ്പൂര, കുട്ടികോം തുടങ്ങിയവ) ശേഖരിച്ചു വെക്കാവുന്നതാണ്. മഹത് വ്യക്തികൾ മരണപ്പെടുമ്പോൾ പത്രങ്ങളിലും തുടർന്ന് ആനുകാലികങ്ങളിലും വരുന്ന ലേഖനകുറിപ്പുകൾ പ്രത്യേകം ശേഖരിച്ചു വെക്കാം. ഒരു പക്ഷേ പുസ്തകശേഖരത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കാത്ത അറിവ് വായനക്കാർക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യാൻ ഇതുപോലെയുള്ള സേവനത്തിന് കഴിയും.

കേരളത്തിലെ അന്യഭാഷാ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയാൻ ഒരാൾ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ വന്നാൽ നാം എന്തു ചെയ്യും?

ഇതിനെക്കുറിച്ച് പ്രത്യേക പുസ്തകം ഇറങ്ങിയിട്ടില്ല. മറ്റു പുസ്തകങ്ങളിൽ ഇതിനെക്കുറിച്ച് പരാമർശവും ഉണ്ടാകില്ല. അപ്പോഴാണ് നാം സൂക്ഷിച്ചുവെച്ച പത്ര- മാസിക - ശേഖരങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുക. ഒരു ലൈബ്രറിയന്റെ ദീർഘ വീക്ഷണവും വിവേചന ബുദ്ധിയും ഉപയോഗിച്ച് ഇവയെ വിപുലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

‘ബിബ്ലിയോഗ്രാഫി’ തയ്യാറാക്കി ആനുകാലികങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു വെക്കാവുന്നതാണ്. ചില ആനുകാലികങ്ങൾ ബൈൻഡുചെയ്ത് റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം (ഉദാ: തൊഴിൽ വാർത്ത, തൊഴിൽ വീഥി എന്നിവയിൽ വരുന്ന പ്രത്യേകപതിപ്പുകൾ, ഗ്രന്ഥലോകം, ജനപഥം, കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമിയുടെ സാഹിത്യ ചക്രവാളം ആരോഗ്യമാസിക, മത്സര വിജയി, മത്സര ലീഡർ, ഡൈജസ്റ്റ് ബാലരമ Tell Me Why, DC ബുക്സ്, കറന്റ് ബുക്സ്, ബുള്ളറ്റിനുകൾ, കേരളീയം മാസിക, ഇൻഫോ കൈരളി.)

3.2 കരിയർ ഗൈഡൻസ്

വിവിധ തൊഴിലവസരങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വാർത്തകൾ ലൈബ്രറിയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (PSC) തൊഴിലവസരങ്ങളും, പ്രാദേശിക തൊഴിലവസരങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം. വിവിധ മത്സര പരീക്ഷകൾക്ക് തയ്യാറെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് വേണ്ടി ഗ്രന്ഥശാലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരീക്ഷാ പരിശീലനവും മാതൃകാ പരീക്ഷയും നടത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിൽ സംബന്ധമായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും റാങ്ക് ഫയലുകളും ശേഖരിച്ച് ഇവർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും പ്രമുഖരെക്കൊണ്ട് ക്ലാസ്സ് എടുത്തും ഈ പ്രവർത്തനം സജീവമാക്കാം.

3.3 സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ലൈബ്രറിയിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും യുവജനങ്ങൾക്കുമായി വിവിധ സാഹിത്യമത്സരങ്ങൾ, നാടക മത്സരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ദേശീയവും പ്രാദേശികവുമായ പ്രാധാന്യമുള്ള ആഘോഷങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഗ്രന്ഥശാലകൾ നടത്തുന്ന സാംസ്കാരിക പരിപാടികളും പൊതുജനങ്ങളെ ഗ്രന്ഥശാലയോട് ബന്ധപ്പെടാനും സഹകരിക്കാനും പ്രാപ്തരാക്കുന്നു. ഇവയിലൂടെ ലൈബ്രറിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യമറിയുകയും ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ആകർഷിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു.

3.3.1 അവാർഡ് കൃതികൾ പരിചയപ്പെടുത്തൽ

പ്രശസ്തമായ അവാർഡുകൾ പ്രഖ്യാപിച്ചാൽ അവരെ അഭിനന്ദിച്ചുകൊണ്ട് ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കുക. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത കൃതിയെ പരിചയപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രഭാഷണം നടത്തുക. അതുപോലെ കവിയരങ്ങ്, കഥയരങ്ങ്, കവിതാ - കഥാ ശിൽപ്പശാല എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കാം. ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും അംഗങ്ങളുടെ രചനകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു കൈയെഴുത്തു മാസികയുടെ പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമായി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.3.2. സാംസ്കാരിക വാർത്തകൾ - പുസ്തക വാർത്തകൾ

ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സാംസ്കാരിക വാർത്തകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ ഒരു സ്ഥിരം നോട്ടീസ് ബോർഡ് ഉണ്ടാക്കുക. പുതിയ പുസ്തകങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് (പ്രധാനപ്പെട്ടവ മാത്രം) ഈ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാം.

പുരസ്കാരങ്ങൾക്ക് അർഹമായവയും വിവാദം സൃഷ്ടിച്ചതുമായ പുസ്തകങ്ങളും ഏറെ ചർച്ചചെയ്യപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങളും ഗ്രന്ഥശാലയിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പരിസരത്ത് വായനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മഹാൻമാരുടെ സൂക്തങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും.

3.3.3. പുസ്തക ചർച്ചകൾ

വായനയിൽ ഒരേ താല്പര്യമുള്ളവരെ ഒന്നിച്ചു കൊണ്ടുവരികയും അവർക്ക് അവരുടെ വായനയെയും അറിവിനെയും പങ്കുവയ്ക്കുന്നതിനും ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടതായ സ്ഥലവും സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഒരു പ്രത്യേക പുസ്തകത്തെക്കുറിച്ചോ ഒരു എഴുത്തുകാരന്റെ വിവിധ രചനകളെക്കുറിച്ചോ ചർച്ചാസദസ്സ് സംഘടിപ്പിക്കാം. മുൻകൂട്ടി തീയതി നിശ്ചയിച്ച് അംഗങ്ങളെക്കൊണ്ട് രചനകൾ വായിപ്പിക്കുകയും ചർച്ചക്ക് സന്നദ്ധമാക്കുകയും വേണം. പ്രസ്തുത കൃതികളുടെ രചയിതാവിനെ ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുപ്പിച്ച് അദ്ദേഹത്തെക്കൊണ്ട് രചനാനുഭവം പങ്കുവെക്കുക കൂടിയായാൽ ചടങ്ങ് സമ്പന്നമാകും. അതുപോലെ ലൈബ്രറിയിലെ അധികം ശ്രദ്ധിക്കപ്പെട്ടാ

തെയുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ ഒരു പ്രദർശനവും ജനങ്ങളെ വായനയിലേക്കടുപ്പിക്കുന്നു.

3.4 സ്മരണീയ ദിനങ്ങൾ/ അനുസ്മരണങ്ങൾ/പ്രഭാഷണങ്ങൾ

സാഹിത്യപ്രതിഭകളുടെ വേർപാടിലും ചരമദിനങ്ങളിലും അവരെക്കുറിച്ചും അവരുടെ കൃതികളെക്കുറിച്ചും അനുസ്മരണ പ്രഭാഷണങ്ങൾ, ചർച്ചകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക. പ്രത്യേക ചടങ്ങ് നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തന്നെ അവരുടെ ഛായാചിത്രം സംഘടിപ്പിച്ച് (ഇന്റർനെറ്റിൽ നിന്ന് പ്രിന്റ് എടുക്കാം) പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും അവരുടെ രചനകളിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ എഴുതി വയ്ക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത് അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത കൃതികൾ വായിക്കാൻ പ്രചോദനമാകും. ലൈബ്രറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സാമൂഹിക പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പ്രഗല്ഭരായ വ്യക്തികളെക്കൊണ്ട് പ്രഭാഷണങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറിയനും പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പ്രഭാഷണങ്ങളും ക്ലാസ്സുകളും എടുക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ഗ്രന്ഥശാലകളിലും **ജൂൺ 19-ന്** വായനാദിനം സമുചിതമായി ആചരിക്കണം. വായനാദിനത്തോടനുബന്ധിച്ച് ലൈബ്രറിയൻ മുൻകൈ എടുത്ത് വായനയുടെ ബോധവൽക്കരണത്തിന് വേണ്ടതായ വിവിധ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.5. സഞ്ചരിക്കുന്ന ലൈബ്രറി

ലൈബ്രറിയിൽ എത്തിപ്പെടാൻ സൗകര്യമില്ലാത്തവർക്കു വേണ്ടി സഞ്ചരിക്കുന്ന ലൈബ്രറി ഉണ്ടാക്കാം. ലൈബ്രറി വായനക്കാരന്റെ സമീപത്തേക്കെത്തുന്നു. പുസ്തകം വഹിച്ചുകൊണ്ടുവരുന്ന വാഹനം എത്തുന്ന സമയവും സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായും മുൻകൂട്ടിയും ജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വയോജനങ്ങൾക്കും വീട്ടമ്മമാർക്കു വേണ്ടിയും വീടുകളിൽ പുസ്തകം വിതരണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതിയും ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് നടപ്പാക്കാം. ഇതിന് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ സഹകരണം തേടാവുന്നതാണ്.

3.6. സേവനങ്ങളുടെയും ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും വിവരണം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവിധസേവനങ്ങളെയും ക്ഷേമപെൻഷൻ പദ്ധതികളെയും കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സഹായകമായവിവരങ്ങൾ നൽകാൻ ഗ്രന്ഥശാല മുൻകൈ എടുക്കണം.

വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, SSLC സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ എന്തുചെയ്യണം, സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പേരിലെ മാറ്റം വരുത്തുന്നതുമായ സംശയങ്ങൾ എന്നീ ചോദ്യങ്ങളുമായി വരുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലൈബ്രറിയന് നൽകാൻ കഴിയണം. വിവിധ പത്രങ്ങളിൽ സംശയങ്ങൾക്ക് മറുപടി എന്നീ രീതിയിലുള്ള പംക്തികൾ വരുന്നുണ്ട്. ഇവ മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനമേകും.

3.7. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ

സമൂഹത്തിലെ നിരക്ഷരരായവരെ സാക്ഷരരാക്കുവാൻ വേണ്ടതായ സാക്ഷരതാ ക്ലാസ്സുകൾ ലൈബ്രറിയന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ കഴിയും. നിരക്ഷരർ പൂർണ്ണമായും സാക്ഷരത കൈവരിക്കുകയും അതിലൂടെ ലൈബ്രറി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതു വരെയും ഉള്ള ഒരു തുടർ പരിപാടിയായി സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനത്തെ കാണേണ്ടതാണ്. നവ സാക്ഷരർക്കുവേണ്ട പുസ്തകങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് അവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താൻ ലൈബ്രറിയൻ ശ്രമിക്കണം. ഇതിനായി സാക്ഷരത പ്രേരക്മാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.8. വയോജന ക്ലബ്ബുകൾ

ഗ്രന്ഥശാലയിലെ മുതിർന്ന അംഗങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് ഒരു കൂട്ടായ്മ സംഘടിപ്പിക്കുകയും അവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വയോജനദിനം ആചരിക്കുകയും അവർക്ക് താൽപര്യമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ വിവിധ ചർച്ച നടത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.9. ബാലവേദി - ബാലസാഹിത്യവേദി

കുട്ടികളുടെ യോഗം വിളിച്ച് ബാലവേദി രൂപീകരിക്കുകയും അവർക്ക് ഒത്തുചേരാനും വായനക്കുവേണ്ടിയും പ്രത്യേകം ഇടം സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാം. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കുട്ടികളിൽ നിന്നു തന്നെ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഭാരവാഹികളെ നിശ്ചയിക്കാം.

3.10. വനിതാവേദി

ഗ്രന്ഥശാലയിലെ വനിതാ അംഗങ്ങളുടെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ച് വനിതാവേദി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വനിതാവേദിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ വിവിധ ചടങ്ങുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

3.11. ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭകളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പ്രചരണം വിപുലപ്പെടുത്താം. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് അച്ചടിക്കുമ്പോൾ ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പരസ്യം ഉൾപ്പെടുത്താം. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ ലൈബ്രറിയൻ പങ്കെടുത്ത് അംഗത്വ വിതരണം നടത്താം. ഗ്രാമസഭകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലൈബ്രറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

3.12. ഗ്രാമകേന്ദ്രം/ വാർഡ് കേന്ദ്രം

‘സേവാഗ്രാമം ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം’ വഴി ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പ്രവർത്തനം വിപുലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ‘ഗ്രാമകേന്ദ്ര’ത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ കൊണ്ടുപോയി പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ വിതരണം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാം. പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയെ കേന്ദ്ര ഗ്രന്ഥശാലയായും ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളെ അനുബന്ധ ഗ്രന്ഥശാലകളായും വേണമെങ്കിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങളെ നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനുബന്ധ ഗ്രന്ഥശാലകളായും വികേന്ദ്രീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.13. ഇന്റർനെറ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത സേവനം

ഇന്റർനെറ്റിന്റെ സാധ്യതയെ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജിയെ ഗ്രന്ഥശാലയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തേണ്ടത് കാലികമായി അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഗ്രന്ഥശാലയിലെ സാധ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഇവ ചെയ്യണം. വിവിധ CD കൾ സംഘടിപ്പിച്ച് ഒരു CD ലൈബ്രറി രൂപപ്പെടുത്താം, സ്പോക്കൺ ഇംഗ്ലീഷ് CD കൾക്ക് പ്രാധാന്യം കൊടുക്കണം. ഇംഗ്ലീഷ്, മലയാളം വികിപീഡിയ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പൊതുജനങ്ങൾക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയണം. പ്രാദേശികമായ വിവരങ്ങൾ, നാട്ടറിവുകൾ എന്നിവ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് ഏവർക്കും ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കണം.

3.14. ലൈബ്രറി വെബ്സൈറ്റ്

ലൈബ്രറി വെബ്സൈറ്റ് നിർമ്മിക്കുന്നതിലൂടെ ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകശേഖരവും സേവനങ്ങളും യഥാസമയം ഇലക്ട്രോണിക് മെയിലിംഗ് സംവീധാനത്തിലൂടെയോ ലൈബ്രറി വെബ്സൈറ്റിലൂടെയോ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കാം.

3.15. ലൈബ്രറി പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ

ലൈബ്രറി ബുള്ളറ്റിൻ, ലൈബ്രറി മാഗസിൻ, ലൈബ്രറിയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയിലൂടെ ലൈബ്രറിയിലെ വ്യത്യസ്ത ശേഖരത്തെക്കുറിച്ചും സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും ജനങ്ങളിലെത്തിക്കാം. വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളിലൂടെ കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ ലൈബ്രറി കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങളും പ്രതിഫലിപ്പിക്കാം.

3.16 റഫറൻസ് സേവനം

സാധാരണ ജനങ്ങൾ മുതൽ അക്കാദമിക് വിദഗ്ധർ വരെയുള്ള വർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറികളെ റഫറൻസ് കേന്ദ്രങ്ങളായി മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഇന്റർനെറ്റ് അടക്കമുള്ള ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഗ്രാമീണർക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രമായി ലൈബ്രറിയെ വളർത്തിക്കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

3.17 ആനുകാലികങ്ങൾ - പത്രമാസികകൾ

കഴിയുന്നിടത്തോളം പത്രമാസികകൾ വായനശാലയിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിലും സ്പോൺസർഷിപ്പ് വഴിയും ആനുകാലികങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും. അവയ്ക്ക് പ്രത്യേക സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ വയ്ക്കുകയും അവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. കനപ്പെട്ട ലേഖനങ്ങൾ വരുന്ന പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ ചേർത്ത് ബയന്റ് ചെയ്ത് വോള്യങ്ങളായി സൂക്ഷിക്കാൻ കഴിയണം.

ലൈബ്രറികളിൽ വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ

ഒരു നല്ല പുസ്തകം നൂറ് നല്ല സുഹൃത്തുക്കൾക്ക് തുല്യമാണ്.
-ഡോ. എ.പി.ജെ. അബ്ദുൾ കലാം

കാർഷിക സംസ്കാരത്തിൽ നിന്നും പുരോഗമിച്ച് വിവര സമൂഹമായും, വിജ്ഞാന സമൂഹമായും രൂപാന്തരപ്പെടുന്ന ആധുനിക ജീവിതത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗപ്പെടുത്താത്ത മേഖലകളില്ല. കൃഷി, മൽസ്യബന്ധനം, വ്യവസായം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, ഊർജ്ജം, ഗതാഗതം, ബഹിരാകാശം, പ്രതിരോധം തുടങ്ങി സമസ്ത മേഖലകളും ആധുനിക വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ അനുവർത്തിക്കുന്നു. ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി അസോസിയേഷൻ ഓഫ് അമേരിക്ക (ITAA) യുടെ നിർവ്വചനമനുസരിച്ച്, കമ്പ്യൂട്ടർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവര സംവിധാനത്തിന്റെ പഠനം, രൂപകൽപ്പന, നിർമ്മാണം, നടപ്പാക്കൽ, നിയന്ത്രണം, എന്നിവയ്ക്ക് പൊതുവെ പറയുന്ന പേരാണ് ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി അഥവാ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ. കൃത്യതയും വേഗതയും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ മുഖമുദ്രയാണെന്നു പറയാം.

4.1 വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയും ലൈബ്രറികളും

വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ലോകം വളരെ വിശാലമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയർ, ഹാർഡ്വെയർ, പ്രോഗ്രാമിങ്ങ് ഭാഷകൾ, വിവര ശേഖരങ്ങൾ തുടങ്ങി അനേകം അനുബന്ധ മേഖലകൾ ഇതിൽപ്പെടും. ചുരുക്കത്തിൽ ഡാറ്റയെ സംബന്ധിക്കുന്നതെല്ലാം അത് വിവരങ്ങളോ (Information) അറിവോ (Knowledge) ദൃഷ്ടി ഗോചരമായതോ (Visual), ശബ്ദ-ചിത്ര-ചലച്ചിത്ര മിശ്രിതമായതോ

(multimedia) എല്ലാം തന്നെ വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയെന്ന പ്രവൃത്തിമണ്ഡലത്തിൽ (domain) ഉൾപ്പെടുന്നു.

വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ പ്രയോഗത്തിലൂടെ ഇന്ന് പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും തേടി ഗ്രന്ഥശാലകളും പുസ്തകശാലകളും കയറിയിറങ്ങാതെ തന്നെ അവ വീട്ടിലിരുന്നോ വഴിയരികിലോ, യാത്രാവേളകളിലോ, നമുക്ക് വായിക്കാവുന്ന സ്ഥിതി സംജാതമായിരിക്കുന്നു. 'ഇ-ബുക്ക്' കളുടെ (e-books) വരവോടെ ആയിരക്കണക്കിന് വായനാ വിഭവങ്ങൾ കോമ്പാക്ട് ഡിസ്ക് (സി.ഡി.), ഡിജിറ്റൽ വീഡിയോ ഡിസ്ക് (ഡി.വി.ഡി.), ബ്ലൂറേഡിസ്ക് (ബി.ഡി.) ഹാർഡ് ഡിസ്ക് എന്നിവയിൽ ശേഖരിക്കുന്നതിനും, കമ്പ്യൂട്ടർ ഇ-ബുക്ക് റീഡർ പോലുള്ള ഉപകരണങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യാനുസരണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് വായിക്കാനുമാകും. എളുപ്പത്തിലും, സൗകര്യപ്രദമായും വായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിവിധതരം ഇ-ബുക്ക് റീഡറുകൾ കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷത്തോളമായി വിപണിയിലുണ്ട്.

ഒരു സാധാരണ ചെറിയ പുസ്തകത്തിന്റെ വലിപ്പത്തിലുള്ള ഇ-ബുക്ക് റീഡറിൽ നൂറുകണക്കിന് പുസ്തകങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളും. ബാറ്ററിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇ-ബുക്ക് റീഡറുകൾ ഒരിക്കൽ ചാർജ്ജ് ചെയ്താൽ ദിവസങ്ങളോളം ഉപയോഗിക്കാമെന്നത് വലിയൊരു സൗകര്യമാണ്. ഇപ്പോൾ ലഭ്യമായ പല റീഡറുകളിലും 'വൈ ഫൈ' (WiFi) സൗകര്യമുള്ളതുകൊണ്ട് പുസ്തകങ്ങളോ മറ്റു വിവരങ്ങളോ ഓൺലൈൻ ആയി ഇന്റർനെറ്റിലൂടെ ശേഖരിച്ച് ഉപയോഗിക്കാം. ശരിയായ വിവരം ശരിയായ വായനക്കാരന് ശരിയായ സമയത്ത് എത്തിച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ ലൈബ്രറിയും ലൈബ്രേറിയനും അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വേണ്ടവിധം നിറവേറ്റുന്നുള്ളൂ. അനവധിയായ സൗകര്യങ്ങൾ ആധുനിക വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രദാനം ചെയ്യുമ്പോൾ അവ ഉപയോഗിച്ച് വായനക്കാരന് ഏറ്റവും സംതൃപ്തമായ സേവനം നൽകാൻ ലൈബ്രറികൾക്കും അതിന്റെ നടത്തിപ്പുകാരായ ലൈബ്രേറിയൻമാർക്കും സാധിക്കണം.

4.2 ലൈബ്രറി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം

കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിലൂടെ ലൈബ്രറിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും യന്ത്രവൽക്കരിക്കുകയും മെച്ചപ്പെട്ടതാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ലൈബ്രറിയിലെ വാതിൽക്കൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന

രജിസ്റ്റർ മുതൽ പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അവയുടെ വാങ്ങൽ, വില നൽകൽ, വർഗ്ഗീകരണം, കാറ്റലോഗ്, പുസ്തക വിതരണ സംവിധാനം, പുസ്തക സംവരണം, സ്റ്റോക്കെടുപ്പ്, ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി വികസിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങി ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളെയോ കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിതമായി നിർവ്വഹിക്കാം. കൂടുതൽ കൃത്യതയോടെ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ പുസ്തകങ്ങളുടെയും ആനുകാലികങ്ങളുടെയും ശേഖരം ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാൻ വായനക്കാരന് സാധിക്കുന്നു.

വർഗ്ഗീകരണം, കാറ്റലോഗ് തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇന്ന് പരമ്പരാഗത രീതിയിലൂടെ ചെയ്താൽ കൂടുതൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരും. ഉദാഹരണത്തിന്, കാർഡ് കാറ്റലോഗ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള മരം കൊണ്ടുള്ള കാറ്റലോഗ് കാബിനെറ്റ് ഒരേണ്ണം വാങ്ങണമെങ്കിൽ ഏകദേശം രണ്ടു കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങാനുള്ള ചെലവ് വേണ്ടിവരും. മാത്രമല്ല, കാർഡ് കാറ്റലോഗ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ പതിൻമടങ്ങു സേവനം ചെയ്യുവാൻ കമ്പ്യൂട്ടർ കാറ്റലോഗ് കൊണ്ട് സാധിക്കും. ലൈബ്രറിക്ക് അനുയോജ്യമായ ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ തിരഞ്ഞെടുക്കാനും അവ വേണ്ടവിധം പ്രയോഗിക്കാനുമുള്ള സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യവും പരിചയവും ലൈബ്രറിയൻമാർ ആർജ്ജിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

4.3 ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ

കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗ് ഒരു ഡാറ്റാബേസ് തന്നെയാണ്. എങ്കിലും മറ്റ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റാബേസുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ധാരാളം പ്രത്യേകതകൾ ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗ് ഡാറ്റാബേസുകൾക്കുണ്ട്. അതിനാൽ മറ്റേതു വസ്തുവിനേക്കാളും പരിഗണന ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറിനു നൽകണം. ചെറുതും വലുതുമായ ധാരാളം ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ പല സ്ഥാപനങ്ങളും വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവയിൽ പലതും ചില ലൈബ്രറികളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമാവണമെന്നില്ല. അതിനാൽ നമ്മുടെ ലൈബ്രറിക്ക് ഏറ്റവും യോജിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയർ കണ്ടെത്തുകയെന്നത് എന്നത് ഏറ്റവും ശ്രമകരമായ ജോലിയാണ്. ചില

ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ബോക്സ് 1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 1 : ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ

Sl.No.	Software	Developed by
1	CDS/ISIS	UNESCO, Paris
2	GRANTHALAYA	NISCAIR, New Delhi
3	LIBRIS	Frontier.I.T.Pvt.Ltd., Hyderabad
4	LIBSYS	Libsys Corporation New Delhi
5	MAITRAYEE	CMC Ltd., Kolkatta
6	NEWGENLIB	Kesavan Institute of Information and Knowledge Management, Hyderabad
7	MINISIS	IDRC, Canada
8	SANJAY	DESIDOC, New Delhi
9	SOUL	INFLIBNET, Ahmedabad
10	WILISYS	WIPRO India, Bangalore
11	TULIP	Tata Unisys, Noida
12	ALICE	Soft Link Asia
13	KOHA	Katipo Communications for the Horowhenua Library Trust in New Zeland

ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ, സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതും വളരെയധികം സൗകര്യങ്ങളും ഉള്ള ഒരു നല്ല ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണ് കോഹാ . സൗജന്യമായി ലഭിക്കുമെങ്കിലും ഇൻസ്റ്റലേഷൻ നമ്മുടെ ലൈബ്രറി യോജിച്ചതാക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്ക് കുറച്ചു ചെലവു വരും. യൂണികോഡ് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉൾച്ചേർത്തിട്ടുള്ളതുകൊണ്ട് പല ഭാഷയിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ അതത് ഭാഷയിൽത്തന്നെ കാറ്റലോഗ് ചെയ്യുവാൻ ഇതിൽ സാധിക്കും. അതിനാൽ ഇന്നത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ ‘കോഹ’ ഉപയോഗിക്കുന്നതായിരിക്കും കൂടുതൽ നല്ലത്.

4.4 ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി വികസനം

ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി വികസനം വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു മേഖലയാണ്. ഭാവിയിലെ റഫറൻസ് സേവനങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ നിർവ്വഹിക്കാൻ ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറികൾ അത്യാവശ്യമാണ്. ഗ്രീൻ സ്റ്റോൺ

(Green Stone), ഡി-സ്പേസ് (D-Space) എന്നിവ ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി വികസനത്തിനു യോജിച്ച സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ആണ്. ഇവയെല്ലാം തന്നെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ, നമ്മുടെ ലൈബ്രറിക്ക് യോജിച്ചതാക്കൽ എന്നീ പ്രക്രിയയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടിവരും.

4.5 ഇന്റർനെറ്റും വേൾഡ് വൈഡ് വെബ്ബും

ലോകത്തുള്ള ദശലക്ഷക്കണക്കിനു കമ്പ്യൂട്ടർ നെറ്റ് വർക്കുകളെ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന മഹാനെറ്റ് വർക്കിനെയും അവനൽകുന്ന വിവിധ സൗകര്യങ്ങളെയും പൊതുവായി ഇന്റർനെറ്റ് എന്നു വിളിക്കുന്നു. പാക്കറ്റ് സ്വിച്ചിങ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ 'ഇന്റർനെറ്റ് പ്രൊട്ടോക്കോൾ' എന്ന വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയാണ് ഇന്റർനെറ്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ സേവനങ്ങളായ വേൾഡ് വൈഡ് വെബ്, പിയർ റൂ പിയാർ നെറ്റ് വർക്ക്, ചാറ്റ്, ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ, ഓൺലൈൻ ഗെയിമിങ്, വാർത്താ സർവ്വീസുകൾ, തുടങ്ങിയവ ഇന്റർനെറ്റ് സേവനങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

വേൾഡ് വൈഡ് വെബ് (www) ഇന്റർനെറ്റിന്റെ പര്യായമാണെന്ന് പൊതുവെ കരുതാറുണ്ട്. ഇന്റർനെറ്റ് എന്നാൽ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലകളുടെ ഒരു കൂട്ടമാണ്. ടെലിഫോൺ ലൈനുകൾ, ഒപ്റ്റിക്കൽ ഫൈബറുകൾ, അല്ലെങ്കിൽ ഉപഗ്രഹ - വയർലെസ് സംവിധാനം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചാണ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ തമ്മിലും കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലകൾ തമ്മിലും ബന്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ വേൾഡ് വൈഡ് വെബ് എന്നു പറയുന്നത് പരസ്പരം ബന്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ ഒരു കൂട്ടമാണ്. ഹൈപ്പർ ലിങ്കുകളും, യൂണിഫോം റിസോഴ്സ് ഐഡന്റിഫയർ (യു.ആർ.ഐ) കളും ഉപയോഗിച്ചാണ് വേൾഡ് വൈഡ് വെബിലെ രേഖകൾ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതും തിരിച്ചറിയുന്നതും. രേഖകൾ എന്നു പറയുന്നത് ഡിജിറ്റൽ മാധ്യമത്തിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, എഴുത്തുകൾ, പടങ്ങൾ, ചലച്ചിത്രങ്ങൾ, ശബ്ദങ്ങൾ, എച്ച്.റ്റി.എം.എൽ, താളുകൾ, പ്രോഗ്രാമുകൾ, ഇങ്ങനെ എന്തുമൊവാം. പല സ്ഥലങ്ങളിലായി നിരവധി കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ കിടക്കുന്ന ഈ ഹൈപ്പർ ടെക്സ്റ്റ് രേഖകൾ ഇന്റർനെറ്റ് ശൃംഖല വഴിയാണ് പരസ്പരം ബന്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഇന്റർനെറ്റുവഴി ഇവ കാണാനും ഉപയോഗിക്കുവാനും സാധിക്കും

ഒരു ഇന്റർനെറ്റ് ഉപഭോക്താവിന് വേൾഡ് വൈഡ് വെബ്ബിലുള്ള എന്തെങ്കിലും ഒരു രേഖ വേണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ബ്രൗസറിലൂടെ രേഖയുടെ വെബ് അഡ്രസ്സ് നൽകുമ്പോൾ ഇന്റർനെറ്റിൽ പല സ്ഥലങ്ങളിലായി വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന ഡൊമൈൻ നെയിം സിസ്റ്റം (Domain Name System or DNS) എന്ന വിവര ശേഖരത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ രേഖ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സെർവറിന്റെ ഐ.പി. വിലാസം കണ്ടുപിടിച്ചതിനു ശേഷം സെർവറിൽ നിന്നും നമുക്ക് ആവശ്യമുള്ള രേഖ ലഭിക്കാൻ സംവിധാനമുണ്ടാക്കുന്നു.

‘ടിം ബെർണേർസ് ലീ’ എന്ന ഗവേഷകനാണ് CERN എന്ന പേരുള്ള യൂറോപ്യൻ ന്യൂക്ലിയർ ഗവേഷണ സംഘടനയിൽ വേൾഡ് വൈഡ് വെബ്ബിന്റെ ഹേതുവായ ഹൈപ്പർടെക്സ്റ്റ് എന്ന തത്വം നിർദ്ദേശിച്ചത്. ഗവേഷകർക്കിടയിൽ എളുപ്പത്തിൽ വിവരങ്ങൾ കൈമാറാനുള്ള പദ്ധതിയായാണ് അദ്ദേഹം ഇത് മുമ്പോട്ട് വച്ചത്. തുടർന്ന് വേൾഡ് വൈഡ് വെബ് കൺസോർഷ്യം (World Wide Web Consortium or W3C) എന്ന സംഘടന സ്ഥാപിച്ചു. വെബ്ബിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുകയും അവ പ്രാവർത്തികമാക്കുകയുമാണ് ഈ സംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യം. സമാന ലക്ഷ്യങ്ങളുള്ള വിവിധ കമ്പനികളാണ് ഈ സംഘടനയിലെ അംഗങ്ങൾ. ലൈബ്രറി സേവനത്തിന് ഇന്ന് ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായ ഒരു സൗകര്യമാണ് നല്ല വേഗതയുള്ള ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ. ഒരേ സമയം എത്ര ഉപയോക്താക്കൾ ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിയ്ക്കാനുണ്ടാവും എന്നതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ആവശ്യമുള്ള കണക്ഷന്റെ വേഗത നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

ലൈബ്രറിയിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണവും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ അധിഷ്ഠിതമായ സേവനങ്ങളും കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങളാണ്. എന്നാൽ ഇവ പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തണമെങ്കിൽ മറ്റ് പലതിനുമൊപ്പം ലൈബ്രറിയന്റെ താല്പര്യം, സാങ്കേതിക മികവ്, കാര്യശേഷി, അർപ്പണ മനോഭാവം തുടങ്ങിയവ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്.

പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികളുടെ ആധുനികവൽക്കരണം

ഗ്രന്ഥശാല എന്നത് ഒരു സർവ്വകലാശാലയുടെ
ഹൃദയം പോലെയാണ്
- ചാൾസ് W എലിയറ്റ്

പബ്ലിക് ലൈബ്രറി വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻ ലൈബ്രറികളുടെ നടത്തിപ്പിൽ ഏതൊക്കെ വിഭാഗങ്ങളിൽ, ഏതൊക്കെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആധുനിക മാനേജ്മെന്റ് രീതികളുടെ സഹായത്തോടെ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സുഗമമായ പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കാം എന്നാലോചിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ലൈബ്രറികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ആധുനിക വൽക്കരണമെന്ന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് അവയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ, മികവാർന്ന രീതിയിൽ പൊതുജനങ്ങളിലെത്തിക്കുക എന്നതാണ്. ആയതിന് മാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളായ Planning, Organizing, , Reporting, Budgeting തുടങ്ങിയവ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന് സഹായകമാകും.

- ❖ ലൈബ്രറിയുടെ പൊതുലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള വിഭവങ്ങൾ (റിസോഴ്സസ്) ഏതൊക്കെ?
- ❖ റിസോഴ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതെങ്ങനെ ?
- ❖ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏതെല്ലാം വിഭാഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തണം ?
- ❖ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധത എങ്ങനെ ഉറപ്പാക്കാം ?

ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാലാനുസൃതമായി വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള കഴിവ്, അതിനോടുള്ള മനോഭാവം, സന്നദ്ധത തുടങ്ങിയവ പ്രധാനമായും മുൻകൂട്ടി കാണേണ്ട വസ്തുതകളാണ്. പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികൾ ആയതിനാൽ സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധത ഏറ്റവും പ്രാധാന്യത്തോടെയാണ് കാണേണ്ടത്.

5.1. മാനേജ്മെന്റ് ഘടകങ്ങൾ

5.1.1. ആസൂത്രണം (Planning)

വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യവും ദീർഘവീക്ഷണവും കാഴ്ചപ്പാടുകളും ലൈബ്രറികൾക്ക് വേണം. ഫലങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും നേടുന്നതിന് 'നല്ല ആസൂത്രണം' ഉറപ്പാക്കണം. ആസൂത്രണം എന്നത് ലൈബ്രറിയുടെ സമഗ്രമേഖലകളിലും ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഒന്നാണ്. അതായത്;

- ലൈബ്രറി കെട്ടിടം
- ലൈബ്രറി ഫർണിച്ചർ
- ലൈബ്രറി റിസോഴ്സ് (മനുഷ്യവിഭവം, വിജ്ഞാന വിഭവം)
- ലൈബ്രറി റിക്കാർഡുകൾ
- ലൈബ്രറി ഉപയോക്താക്കൾ
- ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ സേവനങ്ങൾ (ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ ജോലികളും സേവനങ്ങളും)
- ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടെക്നോളജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആധുനിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- ലൈബ്രറിയുടെ തുടർവ്യാപന (അനുബന്ധ) പ്രവർത്തനങ്ങൾ

മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളെല്ലാം പരിഗണിച്ചാവണം പ്രാദേശിക ലൈബ്രറിയിൽ ആസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

5.1.2. ഏകോപനം (Organizing)

പ്രാദേശികലൈബ്രറികളിൽ ഏകോപനം എന്ന മാനേജ്മെന്റ് തത്വം വളരെയധികം പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു. ലൈബ്രറികൾക്ക് സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-രാഷ്ട്രീയ പരമായി ബാഹ്യലോകവുമായിട്ടുള്ള ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനും ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാമൂഹ്യവൽക്കരിക്കൽ, ലൈബ്രറി ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പിക്കൽ എന്നിവയിലൂടെ പൊതുലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് സമീപിക്കുന്നതിനും ഏകോപനത്തിലൂടെ സാധ്യമാകുന്നു.

5.1.3. റിപ്പോർട്ടിംഗ് (Reporting)

അതാത് പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റുകൾ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യൽ, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ, ആയതിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണം, പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്, വാർത്തകൾ നൽകൽ തുടങ്ങിയവ നടത്തുന്നത് ഒരു നല്ല പബ്ലിക് റിലേഷൻ പ്രവർത്തനവും ഭാവിയിലേക്കുള്ള ഒരു വഴികാട്ടിയും ആയിരിക്കും.

5.1.4. ബജറ്റിംഗ് (Budgeting)

ഏതൊരു സ്ഥാപനമോ, സംരഭമോ അതിന്റെ സാമ്പത്തിക ലഭ്യത, വിനിയോഗം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികൾ പദ്ധതികൾക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ലൈബ്രറി ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് നല്ലതാണ്. ലൈബ്രറി വികസനത്തിനു വേണ്ടി കൂടുതൽ ഫണ്ട് അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുവേണ്ടി ലൈബ്രറിയൻ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും, അതിന്റെ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും, ലൈബ്രറി ഫണ്ട്, വിവിധ ഗ്രാന്റുകൾ തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ചും, കിട്ടിയ ഫണ്ടുകൾ നല്ല രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ചും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5.2. ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ

ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ശക്തിയും ദുർബലവും അവസരങ്ങളും മികവും പരിമിതികളും സാധ്യതകളും ഭീഷണികളും (SWOT- Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats) കണ്ടെത്തുക. SWOT Analysis അനുസരിച്ച് ലൈബ്രറിയുടെ വിവിധ പ്രവർത്തന വിഭാഗങ്ങളിൽ വരുന്ന മികവ്, പരിമിതികൾ, ഭീഷണികൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കാനും അതനുസരിച്ച് എന്തൊക്കെ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ചിന്തിക്കാനും ദീർഘ വീക്ഷണത്തോടുകൂടി ആസൂത്രണം ചെയ്ത് മാറ്റങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാനും കഴിയും.

ലൈബ്രറിയിൽ എവിടെയൊക്കെ SWOT Analysis നടത്താം?

- ലൈബ്രറി ഭരണ സംവിധാനം
- ലൈബ്രറി ബിൽഡിംഗ്
- ലൈബ്രറി റിസോഴ്സസ്, മനുഷ്യവിഭവം, വിജ്ഞാനവിഭവങ്ങൾ

- ലൈബ്രറി പുസ്തക സമാഹരണം
- ലൈബ്രറി ഉപയോക്താക്കൾ
- ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ/ വിഭാഗങ്ങൾ

വിവിധ വിഭാഗങ്ങളും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങളും ഉണ്ടെങ്കിലും പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികളെ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലൈബ്രറിയൻ ഒറ്റക്കു തന്നെ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു. SWOT Analysis എന്ന രൂപത്തിൽ അല്ലെങ്കിലും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പലപ്പോഴും നാം അറിയാതെ തന്നെ ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ ഒരു രൂപരേഖയിലാക്കുകയെന്നത് തന്നെയാണ് ഈ പ്രക്രിയ. ഏറ്റവും പുതിയ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടെക്നോളജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിഷ്കാര മാർഗ്ഗങ്ങളാണ് ഇന്നത്തെ SWOT Analysis ന് പരിഹാരമായി ഉരുത്തിരിഞ്ഞ് വരിക. നല്ല ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ, വെബ് അധിഷ്ഠിത ടെക്നോളജികൾ, കണ്ടന്റ് മാനേജ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ ആധുനിക വിവര സമാഹരണങ്ങൾ ഇന്നത്തെ ലൈബ്രറികളുടെ ആവശ്യകതകൾ ആയി മാറുന്നു.

5.3. ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റികൾ

കാര്യക്ഷമമായ ലൈബ്രറി ഭരണസംവിധാനത്തിന് സുസജ്ജമായ ഒരു ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടാവണം. മാതൃകാപരമായ ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ഭാരവാഹികൾ:

- ചെയർപേഴ്സൺ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/
മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ
- വൈസ് ചെയർ പേഴ്സൺ : വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- കൺവീനർ : ലൈബ്രറിയൻ

അംഗങ്ങൾ:

- ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക ഭരണ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട 4 അംഗങ്ങൾ

- ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപെഴ്സൺ, കൺവീനർ
- ലൈബ്രറി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 4 അംഗങ്ങൾ
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന 2 അംഗങ്ങൾ, സാക്ഷരതാ പ്രേരകന്മാർ, യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് ചെയർപെഴ്സൺ. (അംഗങ്ങളിൽ വനിത, പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗ പ്രാധിനിത്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം).
- ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ (വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്ഥിരം സമിതിയിലും പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

ജനാധിപത്യരീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ഘടകമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടി വരുന്ന ലൈബ്രറികളിൽ ബൈലോകൾക്കനുസൃതമായിട്ടുള്ള ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി ഭരണ സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്. നല്ല ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായിട്ടുള്ള ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരു സപ്പോർട്ട് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് എന്ന നിലയിൽ വ്യത്യസ്ത മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ പ്രാധിനിത്യം ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു ഭരണ സമിതിയും, റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പും, ലൈബ്രറിയനും ചേർന്നാണ് ലൈബ്രറിയിൽ സദ്ഭരണം (Good Governance) ഉറപ്പാക്കേണ്ടത്.

ലൈബ്രറി ഭരണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രക്രിയകൾ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 1) ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി എല്ലാ മാസങ്ങളിലും ചേരുക
- 2) കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുക
- 3) പ്രതിമാസ അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുക
- 4) വാർഷിക കണക്കെടുപ്പുകളും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കുക

ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റികളിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ഗ്രാമസഭകളിൽ ചർച്ചക്ക് വിഷയമാക്കുകയും ചെയ്യണം.

5.4. പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികളുടെ നെറ്റ് വർക്കിംഗ്

വിജ്ഞാനം വ്യക്തിയുടെയും സമൂഹത്തിന്റെയും ജീവിതത്തെ നിർണ്ണയിക്കുന്ന പ്രധാന ശക്തിയാണ്. വിജ്ഞാനത്തിന്റെ ലഭ്യത നഗരങ്ങളിലും ഗ്രാമങ്ങളിലും ഒരുപോലെല്ല. ഇതിനെ വിജ്ഞാനത്തിന്റെ വിടവ് (digital divide) എന്നു വിളിക്കാം. സത്യത്തിൽ ഇതൊരു വലിയ വികസന പ്രശ്നമാണ്. ശരിയായ അറിവ് കൃത്യ സമയത്ത് ലഭിക്കുന്നത്, അവസരങ്ങളെ ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ഒരാളെ പ്രാപ്തനാക്കും. വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ, കൃഷി തുടങ്ങി ഏതുമേഖലയിലും വിജ്ഞാന വിടവ് സൃഷ്ടിക്കുന്ന ഈ അസന്തുലിതാവസ്ഥ കാണാം. ഓരോ മേഖലയിലേയും പ്രാദേശിക സർക്കാറിനു കീഴിലുള്ള ലൈബ്രറികളെ അതാത് പ്രദേശത്തിലെ ആധുനിക വിജ്ഞാന വിനിമയ കേന്ദ്രമാക്കി മാറ്റുകയും കമ്പ്യൂട്ടർ, കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടെക്നോളജി മുഖാന്തിരം ബന്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്താൽ എവിടെയിരുന്നാലും ഏതു സമയത്തും ആവശ്യമുള്ള വിവര വിജ്ഞാനങ്ങൾ വിരൽത്തുമ്പിൽ എന്ന സാഹചര്യം നിലവിൽ വരും.

ലൈബ്രറി നെറ്റ് വർക്കിംഗിന്റെ മുന്നോടിയായി നിലവിലുള്ള ലൈബ്രറികളുടെ വിവരശേഖരണം, ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ, ലൈബ്രറിയൻമാരുടെ അറിവ് എന്നിവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ലൈബ്രറി ശാസ്ത്രത്തിൽ യോഗ്യതയുള്ളവരായിരിക്കണം ലൈബ്രറി മാനേജർമാർ. പുതിയ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടെക്നോളജിയുമായി ഇടപഴകാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ വിവിധ ശില്പശാലകളിലൂടെയും ട്രെയിനിംഗുകളിലൂടെയും അവരുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ, കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ രംഗത്തുള്ള സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതും അത്യാവശ്യമാണ്.

വൃത്തിയുള്ളതും സൗകര്യമുള്ളതുമായ വായനമുറി, കുടിവെള്ളം, ടോയ്ലറ്റ് തുടങ്ങിയ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളും വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ലൈബ്രറിയനും വായനക്കാർക്കും അത്യാവശ്യത്തിനു വേണ്ടതായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുയോജ്യമായ ലൈബ്രറി

മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറും അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

ദേശീയ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാദേശിക വായനശാലകളെ ശൃംഖലകൾ വഴി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി 2012 ൽ നാഷണൽ നോളഡ്ജ് കമ്മീഷൻ സാംസ്കാരിക, വിദ്യാഭ്യാസ, മാനവവികസന ശേഷി വകുപ്പുകളുടെയും പഞ്ചായത്തീരാജ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെയും സഹകരണത്തോടെ നാഷണൽ മിഷൻ ഓൺ ലൈബ്രറീസ് സ്ഥാപിക്കുകയും ഒമ്പതിനായിരം ഗ്രാമീണ ലൈബ്രറികളെ ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ആയിരം കോടിയുടെ പ്രോജക്ട് വിഭാവനം ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കീഴിലുള്ള തിരഞ്ഞെടുത്ത ലൈബ്രറികളെ സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഈ ശൃംഖലയ്ക്ക് കീഴിൽ കൊണ്ടുവരാൻ സാധിച്ചാൽ തീർച്ചയായും കേരളത്തിലെ വിജ്ഞാന സമൂഹത്തിലേക്ക് അതൊരു മുതൽക്കൂട്ടായിരിക്കും.

അനുബന്ധം

അനുബന്ധം 1

1.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലത്ത് കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കൂട്ടങ്ങളും മറ്റ് ജലസംരക്ഷണങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. വരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമාර്ഗക്കറുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മൽസ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവീളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- 19 അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
- 20 ജനനവും മരണവും രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുക.
- 21 കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
- 22 കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 23 വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 24 യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 25 പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26 മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27 വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- 1 ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2 സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3 മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 4 മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 5 വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 6 പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 7 പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 8 സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9 സാമൂദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

- 10 വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
- 13 പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- 14 പൗരധർമ്മത്തപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I കൃഷി.

- 1 തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷിചെയ്യുക.
- 2 ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 3 മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- 4 ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
- 5 തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- 6 സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 7 കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
- 8 ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 9 കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
- 10 സസ്യ സംരക്ഷണം
- 11 വിത്തുൽപ്പാദനം
- 12 കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
- 13 കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

II മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

- 1 കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
- 2 ക്ഷീരോല്പാദനം
- 3 കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൂയൽ ഇവ വളർത്തുക.
- 4 മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
- 5 ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- 6 മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ

- 7 മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
- 8 പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 9 മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചനപദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചനപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

IV മത്സ്യബന്ധനം

1. കൂളത്തിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപ്പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
5. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കൂടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

VII ഭവനനിർമ്മാണം

- 1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
- 2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

VIII ജലവിതരണം

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
- 2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണപദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

IX വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

- 1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.

X വിദ്യുദ്യോസം

- 1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
- 2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോൽസാഹനവും.

XI പൊതുമരാമത്ത്

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

- 1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
- 2. മാതൃശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- 3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധനടപടികളും നടത്തുക.

4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അങ്കണവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക്, തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി., റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി -പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണസമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവുതുകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻകടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതതു പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളുള്ളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

1.2 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

എ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

- 1 കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
- 2 പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
- 3 പരാമ്പാഗത കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക,
- 4 കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
- 5 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
- 6 ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
- 7 പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
- 8 പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമായി സംരക്ഷിക്കുക.
- 9 പൊതുമාර്ഗ്കൾ പരിപാലിക്കുക.
- 10 സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- 11 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക
- 12 ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- 13 ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
- 14 റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും പരിപാലിക്കുക.
- 15 തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 16 രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 17 രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
- 18 ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 19 അപകടകരവും അസഹനീയവുമായ വ്യപാരങ്ങൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.

- 20 ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- 21 കുളിക്കടവുകളും, അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
- 22 കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 23 വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 24 യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 25 പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരകളും കക്കൂസുകളും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26 മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27 വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 28 ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 29 നടപ്പാതയും റോഡ് മുറിച്ച് കടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കാൽനടയാത്രക്കാർക്കുവേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 30 ഘട്ടംഘട്ടമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി വിശദമായി നഗരാസൂത്രണവും പ്രവർത്തന പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുക.

ബി പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. മിതവ്യയം ശീലിപ്പിക്കുന്നത് പ്രചാരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന തുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I കൃഷി

- 1 തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷിചെയ്യുക.
- 2 ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 3 മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- 4 ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
- 5 തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- 6 സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 7 കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
- 8 ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 9 കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
- 10 സസ്യ സംരക്ഷണം
- 11 വിത്തുൽപ്പാദനം
- 12 കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
- 13 കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
14. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

II മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

- 1 കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
- 2 ക്ഷീരോൽപാദനം
- 3 കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക.
- 4 മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
- 5 ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- 6 മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
- 7 മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
- 8 പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 9 മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
10. മൃഗപോളിക്ലിനിക്കുകളും കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക
11. മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ നൽകുക
12. കന്നുകാലി കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

III ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചനപദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചനപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

IV മത്സ്യബന്ധനം

1. കുള്ളത്തിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപ്പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
5. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.

6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
7. പരമ്പരാഗത കടവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.
8. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകളുടെ ഭരണനിയന്ത്രണം നടത്തുക.

V സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

VII ഭവനനിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

VIII ജലവിതരണം

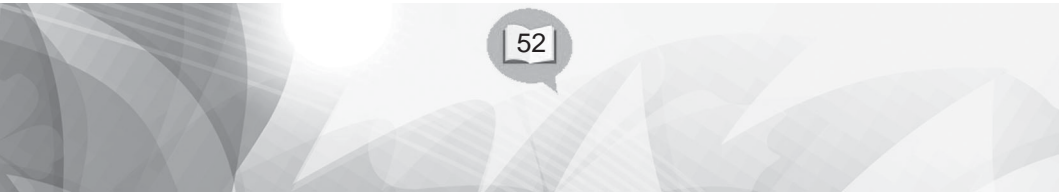
1. ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കകത്തുള്ള ജലവിതരണപദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

IX വിദ്യാഭ്യാസവും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X വിദ്യഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.



2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

XI പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധനടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അങ്കണവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദാരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എമ്പ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക്, തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി., റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി -പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണസമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവുതുകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻകടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതതു മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX സഹകരണം

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അനുബന്ധം 2

2.1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളുടെ വിവരം

ജില്ല	ആകെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	ഫുൾ ടൈം ലൈബ്രറി	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറി
തിരുവനന്തപുരം	73	11	44
കൊല്ലം	70	6	55
പത്തനംതിട്ട	54	3	41
കോട്ടയം	73	11	45
ഇടുക്കി	53	1	39
ആലപ്പുഴ	73	5	43
എറണാകുളം	84	4	59
തൃശ്ശൂർ	88	9	49
പാലക്കാട്	91	8	53
മലപ്പുറം	100	3	47
കോഴിക്കോട്	75	7	75
കണ്ണൂർ	81	3	71
കാസർകോഡ്	38	1	28
വയനാട്	25	1	21
ആകെ പഞ്ചായത്തുകൾ	978	73	670
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	5	5	
മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ	60	36	
ആകെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	1043	114	670

2.2 ഫുൾടൈം ലൈബ്രറിയൻ തസ്തിക നിലവിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ

1. തിരുവനന്തപുരം

- പാറശ്ശാല
- കൊല്ലയിൽ
- നന്ദിയോട്
- കാട്ടാക്കാട
- പൂവച്ചൽ
- അരുവിക്കര
- അഴൂർ
- പഴയകുന്നുമ്മേൽ
- ആനാട്

- മാണിയക്കൽ
- കടയ്ക്കാവൂർ

2. കൊല്ലം

- അഞ്ചൽ
- പത്തനാപുരം
- പുയപ്പള്ളി
- എഴുകോൺ
- പെരിനാട്
- തൃക്കടവൂർ

3.പത്തനംതിട്ട

- കവിയൂർ
- കുറ്റൂർ
- ഏഴംകുളം

4. ആലപ്പുഴ

- പാലമേൽ
- തഴക്കര
- വെൺമണി
- ആര്യാട്
- തൈക്കാട്ടുശ്ശേരി

5.കോട്ടയം

- കണ്ടഴ
- കുറുകച്ചാൽ
- മുത്തോലി
- രാമപുരം
- പുത്താർ-തെക്കേക്കര
- തിടനാട്
- കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി
- മുണ്ടക്കയം
- റ്റി.വി.പുരം
- ചെമ്പ്
- തലയോലപ്പറമ്പ്

6. ഇടുക്കി

- കരിമണ്ണൂർ

7. എറണാകുളം

- കടമക്കുടി
- ഞാറയ്ക്കൽ
- പുത്തൻകുരിശ്
- കൂത്താട്ടുകുളം

8.തൃശ്ശൂർ

- നാട്ടിക
- പുതുക്കാട്
- കൊടകര
- കൊരട്ടി

- മാള
- പുമംഗലം
- എടത്തൂരുത്തി
- പെരിഞ്ഞനം
- എടവിലങ്ങ്

9. പാലക്കാട്

- പട്ടാമ്പി
- കോങ്ങാട്
- കൊടുവായൂർ
- കൊല്ലങ്കോട്
- പറളി
- എലപ്പള്ളി
- കിഴക്കഞ്ചേരി
- വടക്കഞ്ചേരി

10.മലപ്പുറം

- എടപ്പാൾ
- വെട്ടം
- പരപ്പനങ്ങാടി

11.കോഴിക്കോട്

- ബാലുശ്ശേരി
- ഉണ്ണിക്കുളം
- പനങ്ങാട്
- അത്തോളി
- നമ്പണ്ട
- നാദാപുരം
- മാവൂർ

12.വയനാട്

- നെമ്പേനി

13. കണ്ണൂർ

- വളപട്ടണം
- അഴീക്കോട്
- പാപ്പിനശ്ശേരി

14. കാസർഗോഡ്

- മുളിയാർ

അനുബന്ധം 3

ഡ്യൂയി ദശാംശ വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതി DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION (DDC Mini. Scheme)

000	ജനറൽ
010	ബിബ്ലിയോഗ്രാഫി കാറ്റലോഗ്
020	ലൈബ്രറി സയൻസ്
030	സർവ്വ വിജ്ഞാനകോശം
031	വിജ്ഞാനകോശം - സബ്ജക്ട്
032	വിജ്ഞാനകോശം - കുട്ടികളുടെ
033	അറ്റലസ്
041	മലയാളം നിഘണ്ടു
042	ഇംഗ്ലീഷ് നിഘണ്ടു
043	ഹിന്ദി നിഘണ്ടു
044	അറബിക് നിഘണ്ടു
045	തമിഴ് നിഘണ്ടു
046	കന്നട നിഘണ്ടു
047	ഉർദു നിഘണ്ടു
<p>ദിഭാഷാ നിഘണ്ടുവിന്, ആദ്യത്തെ ഭാഷയുടെ നമ്പർ കൊടുത്ത് ഹൈഫനുശേഷം രണ്ടാമത്തെ ഭാഷയുടെ ചിഹ്നം ചേർക്കുക. ഉദാഹരണം : ഇംഗ്ലീഷ് - മലയാളം നിഘണ്ടു 042 - 1</p>	
050	ആനുകാലികങ്ങൾ - ബൗണ്ട്
061	പൊതുവിജ്ഞാനം
062	ഇയർബുക്ക്
063	ഹു ഇൗസ് ഹു (വ്യക്തികൾ)
070	പത്രപ്രവർത്തനം
	പുസ്തക പ്രസിദ്ധീകരണം
100	തത്വശാസ്ത്രം

130	ജ്യോതിഷം, ഹസ്തരേഖാശാസ്ത്രം, സ്വപ്നവ്യാഖ്യാനം
150	മന:ശാസ്ത്രം
170	സദാചാര ശാസ്ത്രം എത്തിക്സ്
180	ദർശനങ്ങൾ
200	മതപഠനങ്ങൾ
210	ഹിന്ദുമതം
220	ക്രിസ്തുമതം
230	ഇസ്ലാംമതം
300	സാമൂഹിക വിജ്ഞാനങ്ങൾ
301	സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം
302	പൗരധർമ്മം
303	സംസ്കാരം
304	കുടുംബം
310	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്
312	ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രം
320	രാഷ്ട്രവിജ്ഞാനീയം
321	സോഷ്യലിസം
322	ജനാധിപത്യം
323	പൗരാവകാശങ്ങൾ
324	തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
325	രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ
326.1	നിയമസഭ
326.2	ലോകസഭ
327	വിഭജനം
330	ധനശാസ്ത്രം
331	തൊഴിൽ
332	ബാങ്കിംഗ്
333	ഭൂവുടമസ്ഥത
334	സഹകരണം
335	സോഷ്യലിസം

336	പൊതുധനകാര്യം
337	ഇൻഷുറൻസ്
338	ഉല്പാദനം - സാമ്പത്തികം
338.1	ചെറുകിട - ഉല്പാദനം
338.2	വൻകിട - ഉല്പാദനം
340	നിയമം
345	ക്രിമിനൽ നിയമം
350	പൊതുഭരണം
351	തദ്ദേശഭരണം
353	പോലീസ്ഭരണം
354	മിലിറ്ററിഭരണം
360	സാമൂഹ്യക്ഷേമം
362	സാമൂഹികരോഗങ്ങൾ
362.1	ലഹരിശീലം
370	വിദ്യാഭ്യാസം
371	നഴ്സറി വിദ്യാഭ്യാസം
372	പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം
373	ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം
378	കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസം
379	വിദ്യാഭ്യാസം- സ്പെഷ്യൽ
379.1	വികലാംഗ വിദ്യാഭ്യാസം
379.2	ബധിര വിദ്യാഭ്യാസം
379.3	മൂക വിദ്യാഭ്യാസം
379.4	അന്ധ വിദ്യാഭ്യാസം
379.5	വയോജന വിദ്യാഭ്യാസം
379.6	സ്ത്രീ വിദ്യാഭ്യാസം
380	വാണിജ്യം
380.1	മാർക്കറ്റിംഗ്
382	വിദേശ വാണിജ്യം
383	തപാൽ

384	വാർത്താവിനിമയം
385	റെയിൽ ഗതാഗതം
386	ജല ഗതാഗതം
387	റോഡ് ഗതാഗതം
388	വ്യോമ ഗതാഗതം
390	ആചാരങ്ങൾ
400	ഭാഷാശാസ്ത്രം
410	മലയാളം ഭാഷാശാസ്ത്രം
420	ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷാശാസ്ത്രം
430	ഹിന്ദി ഭാഷാശാസ്ത്രം
440	അറബിക് ഭാഷാശാസ്ത്രം
450	തമിഴ് ഭാഷാശാസ്ത്രം
460	കന്നട ഭാഷാശാസ്ത്രം
470	ഉർദു ഭാഷാശാസ്ത്രം
	-2 പദോല്പത്തി, ഉച്ചാരണം
	- 5 വ്യാകരണം
	- 7 ഭാഷാപഠന സഹായി
	- 8 ഭാഷാ പാഠപുസ്തകങ്ങൾ
	ഉദാഹരണം : 41+5 = 415 മലയാളം വ്യാകരണം
500	സയൻസ്
510	ഗണിതശാസ്ത്രം
512	ബിന്ദുഗണിതം
513	അക്ഷരഗണിതം
514	ടോപോളജി
515	കാൽക്കുലസ്
516	ക്ഷേത്രഗണിതം
519	കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ്
519.1	കമ്പ്യൂട്ടർ-മിനി, പി.സി.
519.2	പ്രോഗ്രാമിംഗ്
519.3	സോഫ്റ്റ് വെയർ

520	ജ്യോതിശാസ്ത്രം
521	ഗ്രഹങ്ങൾ
522	ചന്ദ്രൻ
523	നക്ഷത്രങ്ങൾ
530	ഊർജ്ജതന്ത്രം
534	ശബ്ദം
535	പ്രകാശം
536	താപം
537	വൈദ്യുതി-ഊർജ്ജതന്ത്രം
538	കാന്തം
539	അണുശക്തി, റേഡിയേഷൻ
540	രസതന്ത്രം
541	ഫിസിക്കൽ കെമിസ്ട്രി
546	ഇൻ ഓർഗാനിക് കെമിസ്ട്രി
547	ഓർഗാനിക് കെമിസ്ട്രി
549	മിനറോളജി
551	ഭൂഗർഭശാസ്ത്രം
552	കാലാവസ്ഥശാസ്ത്രം
553	ഭൂഗർഭവസ്തുക്കൾ
560	പുരാജീവിശാസ്ത്രം
561	പുരാസസ്യശാസ്ത്രം
562	പുരാജന്തുശാസ്ത്രം
570	ജീവശാസ്ത്രം
571	നരവംശശാസ്ത്രം
574.1	ഫിസിയോളജി
574.11	ബയോഫിസിക്സ്
574.12	ബയോകെമിസ്ട്രി
574.2	പാത്തോളജി
574.4	അനാട്ടമി, മോർഫോളജി
574.5	ഇക്കോളജി

574.8	കോശം
574.81	ടിഷ്യൂകൾച്ചർ
575	പരിണാമശാസ്ത്രം
575.1	ജനടിക്സ്
576	മൈക്രോബയോളജി
580	സസ്യശാസ്ത്രം
583	ഡൈകോട്ട് സസ്യങ്ങൾ
584	മോണോകോട്ട് സസ്യങ്ങൾ
588.1	1 ഫംഗസ്
588.2	2 ആൽഗ
588.3	3 ബാക്ടീരിയ
590	ജന്തുശാസ്ത്രം
592	അകശേരുകികൾ
595	ഷഡ്പദങ്ങൾ
596	കശേരുകികൾ
596.1	മത്സ്യങ്ങൾ
596.2	ഉഭയജീവികൾ
596.3	ഇഴജന്തുക്കൾ
596.31	പാമ്പുകൾ
596.4	പക്ഷികൾ
596.5	സസ്തന ജീവികൾ
600	ടെക്നോളജി
610	മെഡിക്കൽ സയൻസ്
611	അനാട്ടമി-മനുഷ്യൻ
612	ഫിസിയോളജി- മനുഷ്യൻ
614	പൊതുജനാരോഗ്യം
615	ഔഷധവിജ്ഞാനം
615.1	ആയുർവേദം
615.2	ഹോമിയോപതി
615.3	യുനാനി

615.4	പ്രകൃതി ചികിത്സ
615.5	യോഗ ചികിത്സ
615.6	റെക്കി ചികിത്സ
615.7	പ്രാണിക് ഹീലിംഗ്
615.8	ഹോളിസ്റ്റിക് ചികിത്സാരീതി
616	രോഗവിജ്ഞാനം
617	ശസ്ത്രക്രിയ
617.1	ദന്തചികിത്സ
617.2	നേത്രചികിത്സ
618	സ്ത്രീരോഗശാസ്ത്രം
619.1	ശിശുരോഗശാസ്ത്രം
619.2	വൃദ്ധജനരോഗശാസ്ത്രം
620	എഞ്ചിനീയറിംഗ്
622.1	റേഡിയോ
622.2	ടെലിവിഷൻ
622.3	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ
623	മിലിറ്ററി എഞ്ചിനീയറിംഗ്
624	സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്
625	മെക്കാനിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്
626	ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്
627	വാട്ടർ എഞ്ചിനീയറിംഗ്
627.1	ജലവിതരണം
628	സാനിട്ടറി എഞ്ചിനീയറിംഗ്
628.5	പരിസരമലിനീകരണം നിയന്ത്രണം
629	ബഹിരാകാശം
630	കൃഷിശാസ്ത്രം.
631.1	കൃഷിരീതികൾ
631.3	കൃഷി ഉപകരണങ്ങൾ
631.4	മണ്ണുപരിശോധന
631.7	ജലസേചനം - കൃഷി

631.8	വളം - കൃഷി
632	കീടങ്ങൾ - രോഗങ്ങൾ
633	കാർഷിക വിളകൾ
634.9	വനശാസ്ത്രം
635	ഹോർട്ടികൾച്ചർ
635.1	പഴങ്ങൾ - കൃഷി
635.2	പൂക്കൾ - കൃഷി
635.3	കുൺ - കൃഷി
635.	ഫലസംസ്കരണം
636	മൃഗസംരക്ഷണം
636.04	വെറ്റിനറി മെഡിസിൻ, രോഗങ്ങൾ
636.1	പശുവളർത്തൽ
636.2	ആട് വളർത്തൽ
636.3	കോഴി/താറാവ്/കാട/വളർത്തൽ
636.4	ആന
636.5	നായ
636	മൃഗശാല
637	ഡയറിസയൻസ്
638.1	തേനീച്ചവളർത്തൽ
638.2	പട്ടുമൂൽപ്പുഴു
639	മത്സ്യകൃഷി
640	ഹോംസയൻസ്
641.2	പോഷകാഹാരം
641.3	പാചകശാസ്ത്രം
644.1	തയ്യൽ
644.2	ഫാഷൻ-വസ്ത്രം, കേശം, പൂക്കൾ
644.3	വീട് സജ്ജീകരിക്കൽ
649	പരിപാലനം-ശിശു, വൃദ്ധർ
651	ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് -പൊതുവെ
657.1	അക്കൗണ്ടിംഗ്

657.2	ഓഡിറ്റ്
658	മാനേജ്മെന്റ് സയൻസ്
658.1	ബഡ്ജറ്റ്
658.2	പ്ലാനിംഗ്
658.3	മാനേജ്മെന്റ് - പേഴ്സണൽ
658.4	മാനേജ്മെന്റ് - പ്രൊജക്ട്
658.5	മാനേജ്മെന്റ് - റിപ്പോർട്ടിംഗ്
660	വ്യവസായം
660.1	വ്യവസായം - കെമിക്കൽ
660.2	വ്യവസായം - സോപ്പ്
660.3	വ്യവസായം - പ്ലാസ്റ്റിക്
660.4	വ്യവസായം - മെറ്റാൽജി
660.5	വ്യവസായം - പേപ്പർ
660.6	വ്യവസായം - ടെക്സ്റ്റൈൽ
660.7	വ്യവസായം - പ്രിന്റിംഗ്
700	കലകൾ
720	ശില്പകലാശാസ്ത്രം
730	പ്രതിമാനിർമ്മാണം
740	ചിത്രകല
750	കരകൗശലം
770	ഫോട്ടോഗ്രാഫി
780	സംഗീതം
791.1	നൃത്തം
791.2	നാടകം
791.3	നാടൻകലകൾ
791.4	ക്ഷേത്രകലകൾ
791.5	സർക്കസ്
791.6	മാജിക്ക്
791.7	സിനിമ
796.1	സ്പോർട്ട്സ്

796.2	ഗെയിംസ്
800	സാഹിത്യം
810	മലയാള സാഹിത്യം
820	ഇംഗ്ലീഷ് സാഹിത്യം
830	ഹിന്ദി സാഹിത്യം
840	അറബിക് സാഹിത്യം
850	തമിഴ് സാഹിത്യം
860	കന്നട സാഹിത്യം
870	ഉർദു സാഹിത്യം
* സാഹിത്യ രൂപങ്ങൾ	
- 08 സമാഹാരം	
- 09 നിരൂപണം	
- 1 പദ്യം	
- 2 നാടകം	
- 3 നോവൽ	
- 4 ചെറുകഥ	
- 5 ഗദ്യം, പ്രബന്ധം	
- 6 ജീവചരിത്രം	
- 7 ഹാസ്യം	
- 8 യാത്രാവിവരണം	
*സാഹിത്യകാരന്റെ ജന്മവർഷം സൂചിപ്പിക്കുന്ന നമ്പർ	
- 1	1899
- 2	1900- 1929
- 3	1930- 1959
- 4	1960 - 1999
ഉദാഹരണം:	
ഇംഗ്ലീഷ് നാടകം 82 + 2 = 822	
ഷേക്സ്പിയർ നാടകം 82+2+1 = 822.1	
ഷേക്സ്പിയർ നാടക നിരൂപണം	
82+2+1+09 = 822.109	

മലയാള നോവൽ 81 + 3 = 813	
എം.ടി. യുടെ നോവൽ 81+3+3 = 813.3	
900	ചരിത്രം
901	ഭൂമിശാസ്ത്രം
901.1	പര്യവേക്ഷണം Expedition
901.2	ടൂറിസം
910	ലോകചരിത്രം
930	പ്രാചീന ലോകചരിത്രം
950	ഏഷ്യാചരിത്രം
954	ഇന്ത്യാ ചരിത്രം
954.83	കേരള ചരിത്രം
960	മറ്റു ചരിത്രങ്ങൾ - അകാരാദിയിൽ
960	AM അമേരിക്കൻ ചരിത്രം
960	AR അറേബ്യൻ ചരിത്രം
960	CH ചൈനയുടെ ചരിത്രം
960	EU യൂറോപ്യൻ ചരിത്രം
990	ധ്രുവപ്രദേശം
രൂപസൂചനാചിഹ്നങ്ങൾ:	
(ഈ ഉപനമ്പരുകൾ ഏതു പ്രധാന ക്ലാസ്സ് നമ്പറിന്റെകൂടെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)	
- 01	ദർശനം, തത്വം
-02	രൂപരേഖ, പട്ടികകൾ
-03	നിഘണ്ടു
-04	സ്പെഷൽ വിഷയങ്ങൾ
-05	ആനുകാലികങ്ങൾ
-06	സംഘടനകൾ
-07	പഠനം, അധ്യാപനം
-08	സമാഹാരം
-09	ചരിത്രം, നിരൂപണം
അകശേരുകികൾ	592

അക്കൗണ്ടിംഗ്	657.1
അണുശക്തി	539
അധ്യാപനം രൂ.ചി	- 07
അനാട്ടമി	574.4
അനാട്ടമി-മനുഷ്യൻ	611
അങ്കഗണിതം	513
അന്ധവിദ്യാഭ്യാസം	379.4
അറബിക് നിഘണ്ടു	044
അറബിക് ഭാഷാശാസ്ത്രം	440
അറബിക് സാഹിത്യം	840
അറ്റലസ്	033
ആചാരങ്ങൾ	390
ആട് വളർത്തൽ	636.2
ആന	636.4
ആനുകാലികങ്ങൾ- ബൗണ്ട്	050
ആയുർവേദം	615.1
ആൽഗ	588.2
ഇക്കോളജി	574.5
ഇഞ്ചിനീയറിംഗ്	620
ഇൻ ഓർഗാനിക് കെമി.	546
ഇന്ത്യാചരിത്രം	954
ഇൻഷുറൻസ്	337
ഇയർബുക്ക്	062
ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചി.	626
ഇസ്ലാമതം	230
ഇഴജന്തുക്കൾ	596.3
ഇംഗ്ലീഷ് നിഘണ്ടു	042
ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷാശാസ്ത്രം	420
ഇംഗ്ലീഷ് സാഹിത്യം	820
ഉച്ചാരണം- ഭാഷ	-2

ഉഭയജീവികൾ	596.2
ഉല്പാദനം- സാമ്പത്തികം	338
ഉർദു നിഘണ്ടു	047
ഉർദു ഭാഷാശാസ്ത്രം	470
ഉർദു സാഹിത്യം	870
ഊർജ്ജതന്ത്രം	530
എത്തിക്സ്	170
ഏഷ്യാചരിത്രം	950
ഓഡിറ്റ് മാനേജ്	657.2
ഓഫീസ് മാനേജ്	651
ഓർഗാനിക് കെമി.	547
ഔഷധ വിജ്ഞാനം	615
കന്നട നിഘണ്ടു	046
കന്നട ഭാഷാശാസ്ത്രം	460
കന്നട സാഹിത്യം	860
കമ്പ്യൂട്ടർ -മിനി, പി.സി	519.1
കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ്	519
കരകൗശലം	750
കലകൾ	700
കശേരുകികൾ	596
കാടവളർത്തൽ	636.3
കാന്തം -ഊർജ്ജം	538
കാലാവസ്ഥശാസ്ത്രം	552
കാൽക്കുലസ്	515
കാറ്റലോഗ്	010
കാർഷികവിളകൾ	633
കീടങ്ങൾ	632
കുടുംബം	304
കുൺകൃഷി	635.3
കെമിക്കൽ- വ്യവസായം	660.1

കൃഷി ഉപകരണങ്ങൾ	631.3
കൃഷി രീതികൾ	631.1
കൃഷി ശാസ്ത്രം	630
കേശം- ഹോംസയൻസ്	644.2
കോശം	574.8
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസം	378
കോഴി വളർത്തൽ	636.3
ക്രിസ്തുമതം	220
ക്രിമിനൽ നിയമം	345
ഗണിതശാസ്ത്രം	510
ഗദ്യം-സാഹിത്യം	5
ഗെയിംസ്	796.2
ഗ്രഹങ്ങൾ	521
ചന്ദ്രൻ	522
ചരിത്രം	900
ചരിത്രം- രൂ.ചി	- 09
ചിത്രകല	740
ചെറുകഥ- സാഹിത്യം	-4
ചെറുകിട ഉല്പാദനം	338.1
ജനട്രിക്സ്	575.1
ജനറൽ	000
ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രം	312
ജന്തുശാസ്ത്രം	590
ജനാധിപത്യം	322
ജലഗതാഗതം	386
ജലവിതരണം	627.1
ജലസേചനം- കൃഷി	631.7
ജീവചരിത്രം - സാഹിത്യം	-6
ജീവശാസ്ത്രം	570
ജ്യോതിഷം	130

ടിഷ്യൂകൾച്ചർ	574.81
ടൂറിസം	901.2
ടെക്നോളജി	600
ടെക്സ്റ്റൈൽ - വ്യവസായം	660. 6
ടെലിവിഷൻ	622.2
ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ	622.3
ടോപോഗ്രാഫി	514
ഡയറി സയൻസ്	637
ഡൈക്ടേറ്റ് സസ്യം	583
തത്വം രൂ.ചി	- 01
തത്വശാസ്ത്രം	100
തപാൽ	383
തമിഴ് നിഘണ്ടു	045
തമിഴ് ഭാഷാശാസ്ത്രം	450
തമിഴ് സാഹിത്യം	850
താപം-ഊർജ്ജം	536
താറാവ് വളർത്തൽ	636.3
തേനീച്ച വളർത്തൽ	638.1
തെരഞ്ഞെടുപ്പ്- രാഷ്ട്രീയം	324
തൊഴിൽ-സാമ്പത്തികം	331
ദന്ത ചികിത്സ	617.1
ദർശനം രൂ.ചി	-01
ദർശനങ്ങൾ	180
ധനശാസ്ത്രം	330
ധ്രുവപ്രദേശം	990
നക്ഷത്രങ്ങൾ	523
നരവംശശാസ്ത്രം	571
നഴ്സറി വിദ്യാഭ്യാസം	371
നാടകം-കല	791.2
നാടകം - സാഹിത്യം	-2

നാടൻ കലകൾ	791.3
നായ വളർത്തൽ	636.5
നിഘണ്ടു രൂ.ചി	- 03
നിരൂപണം - സാഹിത്യം	- 09
നിയമസഭ	326.1
നിയമം	340
നേത്രചികിത്സ	617.2
ന്യൂത്തം	791.1
നോവൽ- സാഹിത്യം	- 3
പത്രപ്രവർത്തനം	070
പഠനം രൂ.ചി	- 07
പട്ടികകൾ	-02
പദ്യം - സാഹിത്യം	- 1
പദോല്പത്തി - ഭാഷ	- 2
പക്ഷികൾ	596.4
പട്ടുനൂൽപ്പുഴു	638.2
പരിപാലനം ഹോംസയ	649
പരിണാമശാസ്ത്രം	575
പരിസരമലിനീകരണനിയന്ത്രണം	628.5
പശുവളർത്തൽ	636.1
പര്യവേഷണം	901.1
പരസ്യങ്ങൾ - മാനേജ്	658.6
പാചകശാസ്ത്രം	641.3
പാത്തോളജി	574.2
പാമ്പുകൾ	596.31
പുസ്തകപ്രസിദ്ധീകരണം	070
പേപ്പർ - വ്യവസായം	660.5
പൊതുധനകാര്യം	336
പൊതുഭരണം	350
പൊതുവിജ്ഞാനം	061

പൊതുജനാരോഗ്യം	614
പോഷകാഹാരം	641.2
പോലീസ് ഭരണം	353
പുരാജന്തുശാസ്ത്രം	562
പുരാജീവി ശാസ്ത്രം	560
പുരാസസ്യ ശാസ്ത്രം	561
പുക്കൾ-കൃഷി	635.2
പുക്കൾ - ഹോംസയ.	644.2
പേഴ്സണൽ - മാനേജ്.	658.3
പൗരധർമ്മം	302
പൗരാവകാശങ്ങൾ	323
പ്രകാശം - ഊർജ്ജം	535
പ്രകൃതി ചികിത്സ	615.4
പ്രതിമാ നിർമ്മാണം	730
പ്രബന്ധം - സാഹിത്യം	-5
പ്രാചീന ലോകചരിത്രം	930
പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം	372
പ്രാണിക് ഹീലിംഗ്	615.7
പ്രിന്റിംഗ് വ്യവസായം	660.7
പ്രൊജക്ട് മാനേജ്	658.4
പ്രോഗ്രാമിംഗ്	519.2
പ്ലാനിംഗ് - മാനേജ്	658.4
പ്ലാസ്റ്റിക് - വ്യവസായം	660.3
ഫലസംസ്കാരം	635.5
ഫാഷൻ - ഹോംസയ	644.2
ഫിസിക്കൽ കെമി	541
ഫിസിയോളജി- മനുഷ്യൻ	574.1
ഫോട്ടോഗ്രാഫി	612
ഫംഗസ്	770
ബഡ്ജറ്റ്	588.1

ബധിര വിദ്യാഭ്യാസം	658.1
ബയോകെമിസ്ട്രി	379.2
ബയോഫിസിക്സ്	574.12
ബഹിരാകാശം	629.1
ബാങ്കിംഗ്	332
ബിന്ദുഗണിതം	512
ബിബ്ലോഗ്രാഫി	010
ഭാഷാപഠന സഹായി	- 7
ഭാഷാപഠപുസ്തകം	- 8
ഭാഷാശാസ്ത്രം	400
ഭൂഗർഭശാസ്ത്രം	551
ഭൂവുടമസ്ഥത	333
മണ്ണുപരിശോധന	631.4
മതപഠനങ്ങൾ	200
മത്സ്യകൃഷി	639
മത്സ്യങ്ങൾ- ജന്തുശാസ്ത്രം	596.1
മനശ്ശാസ്ത്രം	150
മലയാളം നിലവിലുള്ള	041
മലയാളം ഭാഷാശാസ്ത്രം	410
മലയാള സാഹിത്യം	810
മാജിക്	791.6
മാനേജ്മെന്റ് സയൻസ്	658
മാർക്കറ്റിംഗ്	380.1
മിനറോളജി	549
മിലിറ്ററി എഞ്ചിനീയറിംഗ്	625
മിലിറ്ററി ഭരണം	354
മുക്തവിദ്യാഭ്യാസം	379.3
മെക്കാനിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	625
മെഡിക്കൽ സയൻസ്	610
മെറ്റലർജി-വ്യവസായം	660.4

മൈക്രോബയോളജി	576
മൃഗശാല	636.7
മൃഗസംരക്ഷണം	636
മോണോക്ലോട്ട് സസ്യം	584
മോർഫോളജി	574.4
യാത്രാവിവരണം - സാഹിത്യം	-8
യൂനാനി	615.3
യോഗചികിത്സ	615.5
രസതന്ത്രം	540
രാഷ്ട്രവിജ്ഞാനീയം	320
രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ	325
രൂപരേഖ - രൂ.ചി	-02
രോഗങ്ങൾ - കൃഷി	632
രോഗങ്ങൾ - മൃഗം	636.04
രോഗവിജ്ഞാനം	616
ലഹരിശീലം	362.1
ലൈബ്രറി സയൻസ്	020
ലോകചരിത്രം	910
ലോകസഭ	326.2
വനശാസ്ത്രം	634.9
വൻകിട ഉല്പാദനം	338.2
വയോജന വിദ്യാഭ്യാസം	379.5
വളം-കൃഷി	631.8
വാണിജ്യം	380
വാർത്താവിനിമയം	384
വാട്ടർ എഞ്ചിനീറിംഗ്	627
വികലാംഗവിദ്യാഭ്യാസം	379.1
വിദേശനയം	327
വിദേശവാണിജ്യം	382
വിദ്യാഭ്യാസം	370

വിദ്യാഭ്യാസം - സ്പെഷൽ	379
വിജ്ഞാനകോശം-കുട്ടികൾ	032
വിജ്ഞാനകോശം - സബ്ജക്ട്	031
വീട്സജീകരണം-ഹോംസയ	644.3
വൃദ്ധ ചികിത്സ	619.2
വൃദ്ധപരിപാലനം	649
വെറ്റിനറി മെഡിസിൻ	636.04
വൈദ്യുതി ഊർജ്ജം	537
വ്യവസായം	660
വ്യാകരണം -ഭാഷ	-5
വ്യോമതാഗതം	388
ശബ്ദം-ഊർജ്ജം	534
ശസ്ത്രക്രിയ	617
ശില്പകല	720
ശിശുപരിപാലനം	649
ശിശുരോഗങ്ങൾ	619.1
ഷഡ്പദങ്ങൾ	595
സദാചാരം	170
സമാഹാരം രൂ.ചി	- 08
സമാഹാരം - സാഹിത്യം	- 08
സസ്യശാസ്ത്രം	80
സഹകരണം	334
സയൻസ്	500
സർക്കസ്	791.5
സംഘടനകൾ	- 06
സംഗീതം	780
സംസ്കാരം	303
സർവ്വവിജ്ഞാനകോശം	030
സസ്തനജീവികൾ	596.5
സാമൂഹികരോഗങ്ങൾ	362

സാമൂഹ്യക്ഷമം	360
സാമൂഹിക വിജ്ഞാനം	300
സാഹിത്യം	800
സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം	301
സിനിമ	791.1
സാന്നിട്ടറി എഞ്ചിനീയറിംഗ്	628
സോഷ്യലിസം	335
സ്വപ്നവ്യാഖ്യാനം	130
സ്വേച്ഛാദിപത്യം	321
സോഫ്റ്റ് വെയർ	519
സോപ്പ് - വ്യവസായം	660.2
സ്ത്രീ വിദ്യാഭ്യാസം	379.6
സ്ത്രീരോഗശാസ്ത്രം	618
സ്വപ്നങ്ങൾ വിഷയങ്ങൾ	- 04
സ്വപോർട്സ്	796.1
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്	310
ഹസ്തരേഖാശാസ്ത്രം	130
ഹാസ്യം-സാഹിത്യം	- 7
ഹിന്ദി നിഘണ്ടു	043
ഹിന്ദി ഭാഷാശാസ്ത്രം	430
ഹിന്ദി സാഹിത്യം	830
ഹിന്ദുമതം	210
ഹു ഇൗസ് ഹു (വ്യക്തികൾ)	063
ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	373
ഹോമിയോപ്പതി	615.2
ഹോളിസ്റ്റിക്	615.8
റയിൽവെ ഗതാഗതം	385
റിപ്പോർട്ടിംഗ്- മാനേജ്	658.5
റെക്കി ചികിത്സ	615.6
റേഡിയേഷൻ- ഊർജ്ജം	539

റേഡിയോ	622.1
റോഡ് ഗതാഗതം	387
ക്ഷേത്രകലകൾ	791.4
ക്ഷേത്ര ഗണിതം	516

“അജ്ഞതക്കെതിരായ യുദ്ധത്തിലെ
സൈനികമേധാവിയാണ് ലൈബ്രേറിയൻ”