

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ
ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ്
കൈപ്പുസ്തകം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി. ഒ., തൃശൂർ 680581

ജനുവരി 2020

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ്

കൈപ്പുസ്തകം

ചീഫ് എഡിറ്റർ

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ, ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർമാർ

മാത്യു ആൻഡ്രൂസ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില

ശാലിനി കെ. എസ്., ഫാക്കൽറ്റി, കില

മഞ്ചു ഒ., അസിസ്റ്റന്റ് ലൈബ്രറിയൻ, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ

ചൈജു എം., ട്രെയിനിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില

തയ്യാറാക്കിയത്:

ഡോ. കെ. സി. അബൂൾ മജീദ്,

അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ, DLISc, ഫാറൂഖ് കോളേജ്

ഡോ. എ. ടി. ഫ്രാൻസിസ്,

ലൈബ്രറിയൻ, കേരള അഗ്രികൾച്ചറൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി

ഡോ. പി. കെ. സുരേഷ് കുമാർ,

അസിസ്റ്റന്റ് ലൈബ്രറിയൻ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ലൈബ്രറി

ശ്രീ.ബിനോയ് മാത്യു ,

ലൈബ്രറിയൻ, വളപട്ടണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ശ്രീ.വി. മോയി,

ലൈബ്രറിയൻ, ഉണ്ണികുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ശ്രീ.മുജീബ് റഹ്മാൻ,

ലൈബ്രറിയൻ, കേന്ദ്രീയ വിദ്യാലയ, കഞ്ചിക്കോട്

ഡി.ടി.പി

ശ്രീലത.എസ്, സൂലോചന.സി.കെ, ജോഫി

പ്രസിദ്ധീകരണം:



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി. ഒ., തൃശൂർ 680581

ഫോൺ: +91 487 2207000, ഇ-മെയിൽ: info@kila.ac.in, വെബ്സൈറ്റ്: www.kila.ac.in

ജനുവരി 2020

അവതാരിക

73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലൂടെ സുശക്തമായി മാറിക്കഴിഞ്ഞവയാണ് നമ്മുടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ. സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ വികസന-ക്ഷേമ കാര്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായുള്ള ഒട്ടേറെ ചുമതലകൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ സുസ്ഥിരവും നീതീപൂർവ്വകവുമായ വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിന്റെ ഭാഗമായ ലൈബ്രറികൾക്ക് സമൂഹത്തിന്റെ മാറ്റത്തിനുതകുന്ന വിജ്ഞാന സാംസ്കാരിക ആവശ്യങ്ങളെ മാറ്റുന്ന കാലത്തിനനുസരിച്ച് നിറവേറ്റുന്നതിനായി നിർണ്ണായകമായ പങ്ക് വഹിക്കാൻ കഴിയും.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കീഴിൽ എഴുന്നൂറ്റി അമ്പതിനടുത്ത് ലൈബ്രറികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ലൈബ്രറികൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും സമൂഹത്തിന്റെ മാറ്റുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ എങ്ങനെ കാര്യക്ഷമമാക്കാമെന്നുള്ളതിനെക്കുറിച്ചും ഒരു സാമാന്യ വിജ്ഞാനം പകർന്നു നൽകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം അതിനു സഹായകരമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ലൈബ്രറികളിൽ അവശ്യം വേണ്ട ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തുടങ്ങി, ഒരു പുസ്തക വിതരണ കേന്ദ്രമെന്നതിലുപരിയായി നാടിനു മുതൽക്കൂട്ടാവുന്ന രീതിയിൽ എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനസാധ്യതകൾ ഒരു പ്രാദേശിക ലൈബ്രറിയനുണ്ടെന്ന സായം തിരിച്ചറിയലിനൊരു വഴികാട്ടിയാകും ഈ പുസ്തകമെന്നു പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ സംരംഭം വിജയകരമാക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിച്ച കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ ശ്രീമതി ശാലിനി, ശ്രീമതി മഞ്ജു, ശ്രീ.ഷൈജു എന്നിവർക്കും തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സഹായിച്ച കില റിസോഴ്സ് ടീം അംഗങ്ങൾക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

ജനുവരി 2020

ഡോ.ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ, കില

ആമുഖം

വിവിധ മേഖലകളിലായി നേട്ടങ്ങളിലേക്ക് കുതിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നൊരു സംസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടേത്. ഈ നേട്ടങ്ങളിൽ കാതലായ സംഭാവനകൾ നൽകുന്നതിന് അനിഷേധ്യമായൊരു സ്ഥാനം വഹിക്കാൻ നമ്മുടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾക്കു സാധിക്കുമെന്ന് സാക്ഷര കേരളം വിസ്മയിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നൊരു സത്യമാണ്. ആയിരത്തിലേറെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുണ്ട് കേരളത്തിൽ. വായനശാലകളുടേയും, ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോൽസാഹനവും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളിലൊന്നാണ്. എന്നാൽ പലപ്പോഴും മറ്റു മേഖലകൾക്കു നൽകുന്ന പ്രാധാന്യവും പ്രോത്സാഹനവും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കീഴിലെ ലൈബ്രറികൾക്കു നൽകുന്നില്ല. പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികളുടെ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും സാധ്യതകളെക്കുറിച്ചുമുള്ള അജ്ഞത, ലൈബ്രറി ശാസ്ത്രീയമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പരിജ്ഞാനക്കുറവ്, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അഭാവം, തുടങ്ങി പല കാരണങ്ങളാൽ പലയിടത്തും ലൈബ്രറി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല. നൂതനമായ ആശയങ്ങൾ അവലംബിച്ചുകൊണ്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്കു എല്ലായ്പ്പോഴും പ്രാപ്യമായ രീതിയിൽ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളെ പ്രാദേശിക കലാ-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹിക-വിജ്ഞാന-വിഭവ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി പുനർനിർമ്മിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഹാരി പോട്ടർ സിനിമകളിലൊന്നിൽ പറയുന്നൊരു വാചകമുണ്ട്- “സംശയങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ലൈബ്രറിയിലേക്കു ചെല്ലൂ”. തങ്ങളുടെ ഏതു സംശയങ്ങൾക്കുമുള്ള ഉത്തരം ലൈബ്രറികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുമെന്നൊരു ബോധ്യം പൊതുജനങ്ങളിലുണ്ടാക്കിയെടുക്കേണ്ടത് ലൈബ്രറിയന്മാരുടെ കർത്തവ്യമാണ്.

ലൈബ്രറികളിൽ അവശ്യം വേണ്ട ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തുടങ്ങി, ഒരു പുസ്തക വിതരണ കേന്ദ്രമെന്നതിലുപരിയായി നാടിനു മുതൽക്കൂട്ടാവുന്ന രീതിയിൽ എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനസാധ്യതകൾ ഒരു പ്രാദേശിക ലൈബ്രറിയനുണ്ടെന്നു സ്വയം തിരിച്ചറിയലിനൊരു വഴികാട്ടിയാകും ഈ പുസ്തകമെന്നു പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ഉള്ളടക്കം

1	തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾ - ആവശ്യകതയും പ്രസക്തിയും	1
2	അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും, അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും	6
3	ലൈബ്രറി ക്രമീകരണവും പരിപാലനവും	17
4	ലൈബ്രറികളിൽ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ	40
5	ലൈബ്രറിയൻമാരുടെ നേതൃശേഷി വികസനം	49
6	സമൂഹ നിർമ്മിതിയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾ	60
7	ലൈബ്രറിയൻ മരിച്ചതിൽപ്പിന്നെ (കവിത) - പി.പി.രാമചന്ദ്രൻ	73

അനുബന്ധങ്ങൾ

അനുബന്ധം 1 : IFLA/UNESCO Public Library Manifesto-1994	77
അനുബന്ധം 2 : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭാ ചുമതലകൾ	81
അനുബന്ധം 3 : കാറ്റലോഗ് നിർമ്മാണം	93
അനുബന്ധം 4 : ഡി.ഡി.സി വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതി	99



1. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾ - ആവശ്യകതയും പ്രസക്തിയും

1.1. മുഖവുര

“എന്റെ ഭാവനയിൽ സ്വർഗ്ഗമെന്നത് ലൈബ്രറിയാണ്” - അർജന്റീനിയൻ എഴുത്തുകാരനും തത്വചിന്തകനുമായിരുന്ന ബോർഹസ് ഇങ്ങനെ പറഞ്ഞു. അദ്ദേഹം അർജന്റീന നാഷണൽ ലൈബ്രറിയുടെ ഡയറക്ടർ കൂടി ആയിരുന്നു. ലൈബ്രറികൾ സമൂഹത്തെ മാതൃകാപരമായി പരിവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിൽ അത്രമേൽ പ്രധാനമായ ഇടമാണെന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരു സംശയവുമില്ല.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും ലൈബ്രറികൾ പൊതുമെമ്പ്രറികൾ എന്ന ഗണത്തിൽ വരുന്നവയാണ്. പൊതു ലൈബ്രറികളെ **ജനങ്ങളുടെ സർവ്വകലാശാലകൾ** എന്നു പറയാറുണ്ട്.

ലോകത്തെവിടെയും സാമൂഹികവും, സാംസ്കാരികവും, രാഷ്ട്രീയവും, സാമ്പത്തികവുമായി സംഭവിച്ച മാറ്റങ്ങളിലൊക്കെ പൊതു ലൈബ്രറികൾ വഹിച്ച പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. കേരളത്തിന്റെ ചരിത്രം പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ലൈബ്രറി പ്രസ്ഥാനം എത്ര വലിയ പങ്കാണ് അതിന്റെ സാമൂഹിക വികാസത്തിൽ വഹിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നു കാണാം.

“When a Library is open no matter its size and shape, democracy is open too.”
Bill Movers

‘വിജ്ഞാനത്തിലേക്കുള്ള പ്രാദേശിക കവാടങ്ങളാണ് പൊതുമെമ്പ്രറികൾ’ എന്നു യുനെസ്കോ അതിന്റെ ലൈബ്രറി മാനിഫെസ്റ്റോയിൽ (1994) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് (അനുബന്ധം 1). വിജ്ഞാനത്തിലധിഷ്ഠിതമായ ഒരു സമ്പദ്-വ്യവസ്ഥയുടെ കാലത്താണ് നാം ജീവിക്കുന്നത്. അറിവിന്റെ വിതരണം നീതിപൂർവ്വമായി നടക്കാതെ വരുന്നത് ഒരു വലിയ വികസനപ്രതിസന്ധിയുമാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെയാവണം ദേശീയ വിജ്ഞാനകമ്മീഷൻ അതിന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഇങ്ങനെ എഴുതി ചേർത്തത്.

“ലൈബ്രറികൾ പ്രദേശത്തെ എല്ലാവിധ വിജ്ഞാനാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട്, ഒരു കമ്മ്യൂണിറ്റി വിവര-വിനിമയ സംവിധാനം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കണം”.



അതു കൂടാതെ ഇങ്ങനെയും വിജ്ഞാനകമ്മീഷൻ പറഞ്ഞ് വച്ചു.

“ലൈബ്രറി ഉപയോഗിക്കാതെ പ്രതിനിധികളുടെ കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ വേണം പൊതുലൈബ്രറികൾ പ്രവർത്തിക്കാൻ”.

സുസ്ഥിരവും നീതിപൂർവ്വമായ വികസനം എന്നത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. പഞ്ചായത്ത്-നഗരസഭ ലൈബ്രറികൾക്ക് പുതിയ കാലത്തിന്റെ വിജ്ഞാന-സാംസ്കാരിക ആവശ്യങ്ങളെ നിറവേറ്റുന്നതിൽ വലിയ സ്ഥാനമുണ്ട്.

കേരളത്തിലെ എഴുനൂറ്റി അമ്പതിനടുത്ത് പൊതുലൈബ്രറികൾ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. അവിടെയൊക്കെ ഫുൾടൈം/ പാർട്ട് ടൈം/ ദിവസവേതന ലൈബ്രേറിയന്മാരുമുണ്ട്.

73, 74 ഭരണഘടനാഭേദഗതികളിലൂടെ സുശക്തമായി മാറിക്കഴിഞ്ഞവയാണല്ലോ നമ്മുടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ. അവയുടെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറികൾക്ക് കേരളത്തിന്റെ വിജ്ഞാനത്തിന്റെയും സംസ്കാരത്തിന്റെയും ഭൂപടത്തിൽ എത്ര വലിയ സാധ്യതകൾ സൃഷ്ടിക്കുവാൻ കഴിയുമെന്നോ! മറ്റു പൊതുലൈബ്രറികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഒരു തദ്ദേശഭരണപ്രദേശത്തിന്റെ കേന്ദ്രലൈബ്രറിയായും, പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും സുസ്ഥിര വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിഭവകേന്ദ്രം എന്ന നിലയിലുള്ള ഒരു സവിശേഷ ലൈബ്രറിയായും അതിന് ഒരേ സമയം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു കഴിയും.

1.2. പൊതുലൈബ്രറികളും ജനാധിപത്യവും

ജനാധിപത്യ നിർമ്മിതിയിലും അതിന്റെ വികാസത്തിലും പൊതുലൈബ്രറികളുടെ പങ്കിനെ പ്രതിപാദിച്ചാണ് യുനെസ്കോയുടെ ലൈബ്രറിമാനിഫെസ്റ്റോ തുടങ്ങുന്നതു തന്നെ. പൗരബോധവും ജനാധിപത്യവും പരസ്പരപൂരകങ്ങളാണ്. പൗരബോധം കറയുമ്പോൾ ജനാധിപത്യം അപകടത്തിൽപ്പെടുന്നു.

ജനങ്ങളുടെ ആശയപരമായ മുന്നേറ്റത്തിന്, പ്രദേശത്ത് ഏറ്റവും നന്നായി പ്രവർത്തിക്കാൻ സാധിക്കുക പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ലൈബ്രറികൾക്കാണ്. ഇത് പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ വേദികളായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് കൂടുതൽ ശക്തി പകരും. ഗ്രാമസഭകളെയും, ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ആധികാരികവും സജീവവുമാക്കുന്നതിന് അറിവിന്റെ വ്യാപനം പ്രധാനമാണ്. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് കീഴിൽ സാംസ്കാരികപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപന



കേന്ദ്രമായി നിറഞ്ഞു നിൽക്കാൻ പഞ്ചായത്ത്-മുൻസിപ്പൽ ലൈബ്രറികൾക്കു സാധിക്കും. മാത്രമല്ല ജനപ്രതിനിധികൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അത് അറിവിന്റെ പ്രാദേശിക വിഭവകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കും.

1.3. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ലൈബ്രറികളും

‘വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും’ എന്നത് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും നിരവധിയായ ചുമതലകളിൽ ഒന്നായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യവും, പൊതുവായതും, മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതുമായ ചുമതലകളിൽ പലതും നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒരു വിഭവകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുന്നവയാണ് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾ. ചില കാര്യങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഇടപെടുന്നതിനും അവയ്ക്കു സാധിക്കും. ഉദാഹരണത്തിന്, ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനിവാര്യവും, പൊതുവായതും, മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതുമായ ചുമതലകളെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട് (അനുബന്ധം 2). ലൈബ്രറികൾ എങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കണം എന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഓരോ പ്രാദേശിക സർക്കാരിനും അവയുടേതായ പ്രവർത്തനമാർഗ്ഗരേഖകൾ നിർമ്മിക്കാം.

1.4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾ

സാമൂഹ്യാവശ്യങ്ങളെ മുൻനിർത്തിയാണ് എല്ലാ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നത്. അതിന് അത്യാവശ്യം വേണ്ടവയാണ് പ്രാദേശികമായ അറിവുകൾ.

പ്രാദേശിക വിജ്ഞാനകേന്ദ്രങ്ങളായ ലൈബ്രറികളിൽ എന്തെല്ലാം ഒരുക്കി വയ്ക്കാം?

- പ്രാദേശിക ചരിത്രം
- ജൈവവൈവിധ്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ
- ജനസംഖ്യാപരമായ വിവരങ്ങൾ
- വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
- കൃഷി, വ്യവസായം തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച അറിവുകൾ
- പഠനങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഈ വിവരങ്ങളെ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിലൂടെ വികസന സൂത്രണത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാനവിഭവങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന



ഇടമായി ലൈബ്രറി മാറുന്നു. ഇതു മാത്രമല്ല, പുത്തൻ ആശയങ്ങൾ നാടിനു സമ്മാനിക്കുന്നതിനും, പരമ്പരാഗതമായ വികസനസങ്കല്പങ്ങളിൽ നിന്നു മാറി ചിന്തിക്കാൻ ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിനും നമ്മുടെ ലൈബ്രറികൾക്കു സാധിക്കും.

അതുപോലെ പ്രധാനമാണ് ലൈബ്രറി വികസനപദ്ധതികളും. ലൈബ്രറിയുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ ആസൂത്രണപ്രക്രിയയിലെ വിവിധ കമ്മിറ്റികളിലും, സഭകളിലും എത്തിക്കുന്നതിനു കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ ലൈബ്രറി വികസനം സാധ്യമാകൂ. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, ഗ്രാമസഭ, ആസൂത്രണസമിതി തുടങ്ങി വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തകർ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത് ലൈബ്രറിയെ കൂടുതൽ ജനകീയമാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള ഒരു സാധ്യതയും കൂടിയാണ്. പ്രാദേശികവികസനത്തിൽ നായകസ്ഥാനത്തേക്ക് വരാൻ കഴിയുന്ന ഏറ്റവും മികച്ച സ്ഥാപനമാണ് പ്രാദേശികസർക്കാരുകളുടെ ലൈബ്രറികൾ.

1.5. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി - സാംസ്കാരിക ഏകോപനത്തിന്റെ പ്രാദേശിക കേന്ദ്രം

സാമ്പത്തികവികസനം പോലെ പ്രധാനമാണ് സാംസ്കാരികവികസനവും. സാംസ്കാരിക മേഖലയിൽ സർക്കാരിനെയും മറ്റ് ഏജൻസികളെയും ഫലപ്രദമായി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ലൈബ്രറികൾക്കു സാധിക്കും. നമ്മുടെ സമൂഹത്തിൽ സാഹിത്യ-സാംസ്കാരിക അഭിരുചികളുള്ളവരെ ലൈബ്രറിയോടു ചേർത്തു നിർത്താനും, അവരുടെ ശേഷിയും അറിയും പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിനുപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഫെസിലിറ്റേഷൻ കേന്ദ്രമായും പ്രവർത്തിക്കാൻ ഈ ലൈബ്രറികൾക്കല്ലാതെ മറ്റെന്തിനാണ് സാധിക്കുക. സമാന്തരമായി നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഇത്തരം ഏകോപനത്തിലൂടെ ലക്ഷ്യസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുന്നതിനു സാധിക്കും. സർക്കാരിന്റെ വജ്രജൂബിലി ഫെല്ലോഷിപ്പ് പ്രോഗ്രാമും, വിവിധ സാംസ്കാരികസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാടികളും ഒക്കെ താഴെത്തട്ടിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഈ മാതൃക സ്വീകരിക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ. പ്രദേശത്തിന്റെ സാംസ്കാരികമായ വികാസത്തിന്റെ ഒരളവുകോലായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി മാറുന്നു. കേരളോത്സവം പോലെയുള്ള കലാകായിക പ്രോത്സാഹന പ്രവർത്തന പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പിലും ക്രിയാത്മകമായ പങ്കു വഹിക്കാൻ ലൈബ്രറികൾക്കാകും.



1.6. നമ്മൾ എങ്ങനെ സജ്ജമാവണം

സമൂഹത്തിന് മികച്ച സേവനം നൽകുന്നതിന്, പ്രാദേശികസർക്കാരിനു കീഴിലെ എല്ലാ സാധ്യതകളെയും ലൈബ്രറിക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം എന്ന നിലയിൽ, ജനപങ്കാളിത്തം, സുതാര്യത, കാര്യക്ഷമത എന്നീ ഘടകങ്ങളെ എങ്ങനെയാണ് ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതെന്നതിലുള്ള പരീക്ഷണങ്ങളും ഇടപെടലുകളും നടത്താം.

114 മുഴുവൻ സമയ ലൈബ്രറിയൻമാരും, 670 പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറിയൻമാരും അടങ്ങുന്നതാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തകർ. വലിയ മാറ്റങ്ങൾക്ക് തുടക്കമിടാൻ അതൊരു നല്ല സംഖ്യയാണ്. സമൂഹത്തിലെ മുഴുവൻ ജനങ്ങളെയും ഉൾച്ചേർത്ത ഒരു സുസ്ഥിരലൈബ്രറിമാതൃക തദ്ദേശഭരണ മേഖലയിൽ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിന് സാധിക്കും. ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവും സാമ്പത്തികവുമായ ഉണർവിന്റെ കേന്ദ്രബിന്ദുവായി പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികൾ ശക്തിപ്പെടണം.



2. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും, അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും

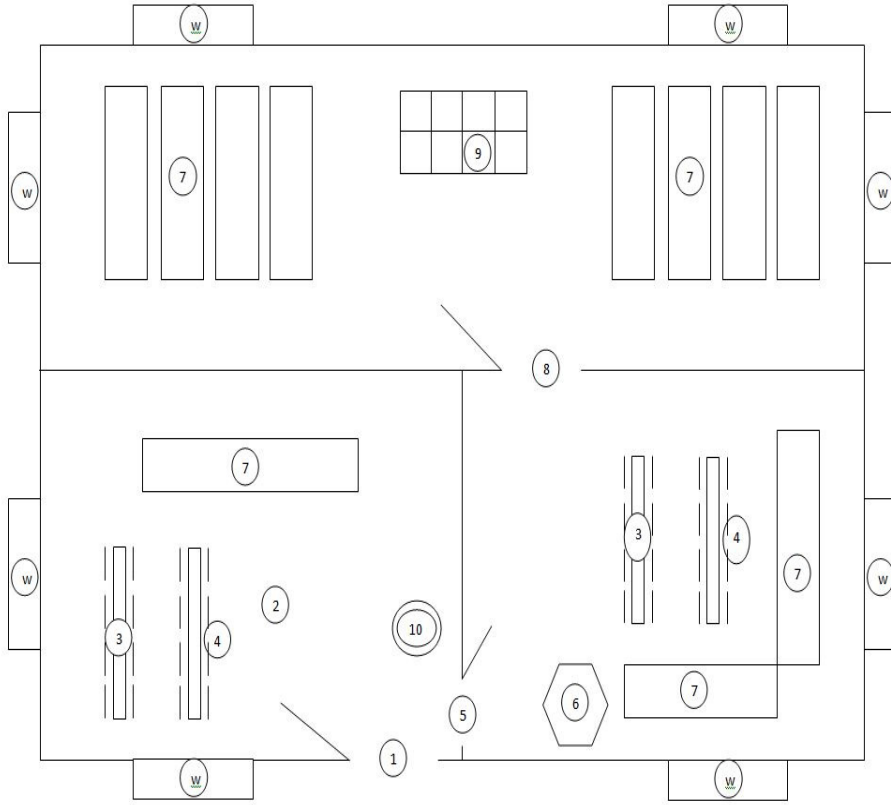
ഏതൊരു ലൈബ്രറിയെയും പോലെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾക്കും അടിസ്ഥാനപരമായി ചില സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സൗകര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണെന്നും അവയെങ്ങനെയാണ് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതെന്നും ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയും ലൈബ്രറിയന്മാർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഈ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണെന്ന് താഴെ പറയുന്നു.

- ലൈബ്രറി കെട്ടിടം
- ഫർണിച്ചറുകൾ
- പുസ്തക-ആനുകാലിക ശേഖരം
- ലൈബ്രറി ജീവനക്കാർ
- സാങ്കേതികവിദ്യ
- വായനാ സൗകര്യങ്ങളും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും
- സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ

ഇവയെക്കുറിച്ച് ചിത്രസഹിതം വിശദമായി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ലൈബ്രറി കെട്ടിടം എപ്പോഴും പ്രവർത്തനസൗഹൃദവും ഉപഭോക്തൃസൗഹൃദവും ആവശ്യമായ സ്ഥലസൗകര്യം ഉള്ളതുമായിരിക്കണം. അതായത് ലൈബ്രറി കെട്ടിടം എല്ലാതരം ലൈബ്രറിജോലികളും പ്രയാസമില്ലാതെ ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം. അതുപോലെ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ എത്തിച്ചേരാനും ഉപയോഗിക്കാനും കഴിയുന്നതരത്തിലുള്ളതുമായിരിക്കണം. ബഹുനിലകെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറികൾ എപ്പോഴും താഴത്തെ നിലയിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നത് ഉപഭോക്താക്കൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും വളരെ സൗകര്യപ്രദമാണ്.

ലൈബ്രറി വളരെ നല്ലനിലയിൽ ലഭ്യമായ സ്ഥലത്ത് സ്ഥലനഷ്ടമില്ലാതെ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറിയിൽ എപ്പോഴും ആർക്കും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന തരത്തിൽ **പത്ര-ആനുകാലിക വിഭാഗം** ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അവിടേക്ക് ലൈബ്രറിയുടെ പ്രധാനഭാഗം വഴിയും പുറമെനിന്നും പ്രവേശനസൗകര്യം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുവഴി പത്ര-ആനുകാലിക വിഭാഗം കൂടുതൽ സമയം പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നു. കൂടാതെ അംഗങ്ങളെല്ലാത്തവർക്കും അവ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നു.



- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. പ്രവേശന കവാടം | 7. അലമാരകൾ |
| 2. പത്രമുറി | 8. പുസ്തക സൂക്ഷിപ്പു മുറിയിലേക്കുള്ള കവാടം |
| 3. മേശകൾ | 9. ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗ് |
| 4. കസേരകൾ | 10. കുടിവെള്ളം |
| 5. വായനാ മുറിയിലേക്കുള്ള കവാടം | w. ജനലുകൾ |
| 6. ലൈബ്രറിയന്റെ ഇരിപ്പിടം | |

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളോടു കൂടിയ ഒരു ലൈബ്രറിയുടെ മാതൃക



ലൈബ്രറിയിൽ ജീവനക്കാർക്കും ഉപഭോക്താക്കൾക്കും ആവശ്യമായ എല്ലാതരം ഫർണിച്ചറുകളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ തൊഴിൽ നല്ലരീതിയിൽ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ മേശ, കസേര, അലമാര തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അതു പോലെ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് സൗകര്യപൂർവ്വം ഇരുന്ന വായിക്കാനാവശ്യമായ മേശ, കസേര എന്നിവയും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറിപ്പസ്തകങ്ങൾ എല്ലാത്തന്നെ ശരിയായ അളവിലും വലിപ്പത്തിലുമുള്ള അലമാരകളിൽ ക്രമീകരിച്ചു വെക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കാരണ വശാലും പുസ്തകങ്ങൾ അലമാരകളിൽ കുത്തിനിറച്ച് വെക്കുകയോ നിലത്ത് വെക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. ഇത് പുസ്തകങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ നശിച്ചു പോകുന്നതിന് കാരണമാകുന്നു. ആനുകാലികങ്ങൾ പഴയ കോപ്പികൾ ശേഖരിച്ചു വെക്കാനും പുതിയ കോപ്പികൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാനും സൗകര്യമുള്ള ഷെൽഫുകളിൽ വെക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ഷെൽഫുകൾ ലൈബ്രറിയുടെ ആകർഷണീയത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. കൂടുതൽ പുസ്തകങ്ങൾ ദൈനംദിനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ലൈബ്രറികൾക്ക് ബുക്ക് ട്രോളികൾ വളരെ സഹായകരമാകുന്നതാണ്.

പൊതു ലൈബ്രറി - പൊതുജനങ്ങളുടെ സർവ്വകലാശാല

1938-ൽ അമേരിക്കക്കാരനായ ആൽവിൻ ജോൺസൺ എഴുതിയ ഒരു പുസ്തകത്തിന്റെ പേരായിരുന്നു “പൊതു ലൈബ്രറി-പൊതുജനങ്ങളുടെ സർവ്വകലാശാല” (The Public Library - A People’s University). സാക്ഷരത, മുതിർന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക കേന്ദ്രം, ജനാധിപത്യത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ ഇങ്ങനെ രാജ്യത്ത് ഓരോ മേഖലയിലും പൊതു ലൈബ്രറി വഹിക്കുന്ന പങ്കിനെ ഈ പുസ്തകം വരച്ചു കാണിച്ചു. പിൻക്കാലത്ത് പൊതു ലൈബ്രറികൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ സർവ്വകലാശാലയാണ് എന്ന പ്രയോഗം ഏറെ പ്രചാരം നേടി.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ലൈബ്രറികളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പുസ്തകാനുകാലികങ്ങൾക്ക് പുറമെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാതരം പുസ്തകാനുകാലികങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വളരെ അത്യാവശ്യമുള്ളവയാണ്. ഇതിനു പുറമെ ഇവർക്കാവശ്യമായ റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങളും, പത്രങ്ങളും, ആനുകാലികങ്ങളും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുജനങ്ങളിൽപെട്ട എല്ലാ വിഭാഗം ആളുകൾക്കും പറ്റുന്ന തരത്തിലുള്ള പുസ്തകാനുകാലിക ശേഖരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ



ബസ്രയിലെ ലൈബ്രറിയൻ

പുസ്തകങ്ങളെയും തന്റെ ലൈബ്രറിയേയും ജീവനേക്കാൾ സ്നേഹിച്ച ഒരു ലൈബ്രറിയന്റെ യഥാർത്ഥ കഥയാണിത്.

ഇറാഖിലെ പൗരാണിക നഗരമായ ബസ്രയിലെ, അൽബസ്ര സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ലൈബ്രറിയനായിരുന്നു ആലിയ മുഹമ്മദ് ബേക്കർ. നൂറ്റാണ്ടുകൾ പഴക്കമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ആ ലൈബ്രറിയിലുണ്ടായിരുന്നു. 1300-ൽ എഴുതപ്പെട്ട മുഹമ്മദ് നബിയുടെ ജീവചരിത്രവും ഖുറാന്റെ പുരാതന പതിപ്പുകളുമൊക്കെ അതിലുൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2003-ൽ ഇറാഖിനെതിരെ സഖ്യസേന നടത്തിയ നീക്കത്തിൽ തന്റെ ലൈബ്രറി തകർക്കപ്പെടുമെന്ന് ആലിയ ഭയപ്പെട്ടു. ലൈബ്രറിയെ രക്ഷിക്കാനുള്ള അഭ്യർത്ഥനയുമായി അധികാരികളെ അവർ സമീപിച്ചു. എന്നാൽ അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളെല്ലാം നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു. അതോടെ ആലിയ ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ നിയമവിരുദ്ധമായി പുറത്തേക്കു കടത്തിക്കൊണ്ടുപോകാൻ ആരംഭിച്ചു. തന്റെ ലൈബ്രറിയെ രക്ഷിക്കാൻ മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവർക്കു മുൻപിലില്ലായിരുന്നു. തൊട്ടടുത്ത റസ്റ്റോറന്റുമായ അനിസ് മുഹമ്മദാണ് പുസ്തകങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി വയ്ക്കാനുള്ള ഇടമൊരുക്കിക്കൊടുത്തത്. ഏഴടി ഉയരത്തിലുള്ള ലൈബ്രറി മതിലിനു മുകളിലൂടെ വേണമായിരുന്നു ആലിയക്ക് ഈ പുസ്തകങ്ങളത്രയും കടത്തിക്കൊണ്ടുപോകാൻ. ഒടുവിൽ ആലിയ ഭയന്നതു തന്നെ സംഭവിച്ചു. സഖ്യകക്ഷിസേനകളുടെ ബോംബാക്രമണത്തിൽ അൽബസ്ര സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി തകർന്ന് തരിപ്പണമായി. എന്നാൽ അപ്പോഴേക്കും ലൈബ്രറിയിലുണ്ടായിരുന്ന 70 ശതമാനം അതായത് 30000 പുസ്തകങ്ങളെ ആലിയ രക്ഷിച്ചിരുന്നു. യുദ്ധത്തിനു ശേഷം 2004-ൽ ബസ്ര ലൈബ്രറി പുനസ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടു. താൻ സംരക്ഷിച്ച പുസ്തകങ്ങളോടൊപ്പം ആലിയ മുഹമ്മദ് ബേക്കർ ലൈബ്രറിയിലേക്ക് മടങ്ങിയെത്തി.

ആലിയയുടെ ജീവിതത്തെ ആസ്പദമാക്കി ജെന്നറ്റ് വിന്റർ എഴുതിയ ബസ്രയിലെ ലൈബ്രറിയൻ (**The Librarian of Basra**) എന്ന കുട്ടികളുടെ പുസ്തകം ഏറെ പ്രശസ്തമായി.



കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, നവസാക്ഷരർ എന്നിവരുടെ കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കഥകൾ, കവിതകൾ, നോവലുകൾ, യാത്രാവിവരണങ്ങൾ, ജീവചരിത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എല്ലാവരും വായിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള പുസ്തകങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവയാണ്. കൂടാതെ കൃഷി, വ്യവസായം, തൊഴിൽ, മത്സരപരീക്ഷകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഠന പുസ്തക-ആനുകാലികങ്ങളും ശേഖരത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പുസ്തക ശേഖരത്തെപ്പറ്റിയും അവയുടെ ഗുണഗണങ്ങളെപ്പറ്റിയും, പ്രത്യേകതകളെപ്പറ്റിയുമുള്ള വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെയും പൊതുജനങ്ങളെയും അറിയിക്കാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ ലൈബ്രറിയുടെ ഉപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.

സാധാരണയായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ലൈബ്രറിയൻ മാത്രമേ ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ. ലൈബ്രറിയിലെ മുഴുവൻ ജോലികളും അയാൾ ഒറ്റയ്ക്ക് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നത് പലപ്പോഴും ലൈബ്രറിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഇതിനു പരിഹാരമായി ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനത്തിൽ മറ്റുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സയൻസ് പഠനം പൂർത്തീകരിച്ച വിദ്യാർത്ഥികളെയും, പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരെയും, മുൻജീവനക്കാരെയും സഹൃദയരായ നാട്ടുകാരെയും ഇതിനായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു പൊതു ലൈബ്രറി എന്ന നിലയിൽ കൂട്ടായ ശ്രമം നടത്തിയാൽ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനം എളുപ്പമാക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വേണ്ടിയാണ് നമ്മുടെ ലൈബ്രറി. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ ലൈബ്രറി ഉപയോഗിക്കുന്നവർ ആരെല്ലാമാണ് എന്നറിയേണ്ടതും, അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും പ്രസ്തുത ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുവാൻ ചെയ്യേണ്ട തന്ത്രം തന്ത്രം അവാർക്ക് ലൈബ്രറിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഉപഭോക്താക്കളെ ശരിയായി മനസ്സിലാക്കുകയാണ് ലൈബ്രറി തയ്യാറാക്കുകയും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാൻ അവരെന്നും നമ്മുടെ കൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കുമെന്നുള്ളത് ഉറപ്പുള്ള കാര്യമാണ്. ഉപഭോക്താക്കളിലെ കുട്ടികൾക്കും, വയോജനങ്ങൾക്കും അംഗ പരിമിതർക്കും വേണ്ട പരിഗണന നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാതരം ലൈബ്രറികളിലും **കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ** കാണാവുന്നതാണ്. ഈ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ലൈബ്രറി ജോലികൾക്കും, കാറ്റലോഗ് നോക്കാനായും ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കാനുമാണ് പ്രധാനമായും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഈ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സിപിയു, ഇൻവെർട്ടർ, മോണിറ്റർ, കീബോർഡ്, പ്രിന്റർ എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടർ മേശയിൽ തന്നെ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറിയനുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ലൈബ്രറിയന്റെ ഇരിപ്പിടത്തിനടുത്തും



ഉപഭോക്താക്കൾക്കുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ (പൊക്) പുസ്തക ശേഖരത്തിനടുത്തായും, ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗത്തിനുള്ളത് വായനാ മുറിക്കടുത്തുമായി സജ്ജീക

കൊൽക്കത്തയിലെ നാഷണൽ ലൈബ്രറി

ഇന്ത്യൻ ഗ്രന്ഥശാലാ ചരിത്രത്തിൽത്തന്നെ വളരെ പ്രാധാന്യമുള്ളൊരു ദിനമാണ് 1903 ജനുവരി 30. ആ ദിവസമാണ് കൊൽക്കത്തയിലെ ഇമ്പീരിയൽ ലൈബ്രറി ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. ക്ലബ്ബ് പ്രളവായിരുന്നു ഉദ്ഘാടകൻ. 1948-ൽ ഇമ്പീരിയൽ ലൈബ്രറിയെ ഇന്ത്യയുടെ ദേശീയ ലൈബ്രറിയായി പ്രഖ്യാപിച്ചു. ബ്രിട്ടീഷ് വൈസ്രോയിയുടെ ശീതകാല വസതിയായിരുന്ന ബെൽവിഡിയർ കൊട്ടാരം സി.രാജഗോപാലാചാരിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഗവൺമെന്റ്, നാഷണൽ ലൈബ്രറിക്ക് വിട്ടുകൊടുത്തു.

Delivery of Books and Newspapers (Public Libraries) Act 1954 (D.B. Act) അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെയും ആനുകാലികങ്ങളുടെയും പകർപ്പുകൾ നാഷണൽ ലൈബ്രറിക്ക് ലഭിക്കുന്നു. 2.2 ദശലക്ഷം പുസ്തകങ്ങളുള്ള ഇന്ത്യയുടെ ഈ മഹാലൈബ്രറി കൊൽക്കത്തയിൽ 30 ഏക്കറുകളിലായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു.

രിക്കാവുന്നതാണ്. അമിത ചൂടും, പൊടിയും, തണുപ്പും കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് നല്ലതല്ല എന്നു നാം ഓർക്കേണ്ടതാണ്. ശരിയായ പരിപാലനവും ഉപയോഗവും ഉണ്ടെങ്കിൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ കൂടുതൽ കാലം കേടു കൂടാതെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ലൈബ്രറികൾ സേവന കേന്ദ്രങ്ങളാണ്. ലൈബ്രറികളുടെ പരമ ലക്ഷ്യമെന്നു പറയുന്നത് ഉപഭോക്താക്കളെ അവർക്കാവശ്യമായ അറിവുകളും, പുസ്തകാനുകാലികങ്ങളും നൽകി സേവിക്കലാണ്. സേവനങ്ങളാണ് ഉപഭോക്താക്കളെ ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ആകർഷിക്കുന്നതും അടുപ്പിക്കുന്നതും. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാതരം പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റിയും ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്ന ഒരു ഇൻഫർമേഷൻ കൗണ്ടർ ലൈബ്രറിയിൽ തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപത്തിലെത്തുന്ന ജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ എല്ലാതരം അപേക്ഷകളും അവയുടെ മാതൃകകളും ഈ കൗണ്ടറിലൂടെ നൽകാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുമായി ലൈബ്രറി നിരന്തര



സമ്പർക്കം ഉണ്ടാക്കുന്നത് വഴി അവർ ലൈബ്രറിയുടെ സ്ഥിരം ഉപഭോക്താവായി മാറുന്നതാണ്.

സയാജിരാവു ഗയ്യാദ് III

ബറോഡയിലെ മഹാരാജാവായിരുന്നു സയാജിരാവു മൂന്നാമൻ. ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രന്ഥശാലകളുടെ വളർച്ചയിൽ വലിയ സംഭാവനകൾ ചെയ്ത ആളായിരുന്നു അദ്ദേഹം.

1908-ൽ അമേരിക്കയിൽ നിന്നും ഗ്രന്ഥാലയ ശാസ്ത്രജ്ഞനായ ഡബ്ല്യൂ. സി. ബേർഡിനെ ക്ഷണിച്ചുവരുത്തി തന്റെ നാട്ടിൽ ശാസ്ത്രീയമായൊരു ഗ്രന്ഥശാല രൂപീകരിക്കാൻ അദ്ദേഹം തയ്യാറായി. അതിനു മുൻപ് 1907-ൽ അദ്ദേഹം ബറോഡയിൽ നിർബന്ധിത വിദ്യാഭ്യാസം നടപ്പിലാക്കി. 1910 -11 കാലത്ത് പൊതുജന ഗ്രന്ഥശാലാ വകുപ്പും അദ്ദേഹം സ്ഥാപിച്ചു. ജനങ്ങൾ ജീവിതം മുഴുവൻ വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യണമെന്നും അവർ നിത്യവിദ്യാർത്ഥികളായിരിക്കണമെന്നും സ്വയം വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യാനുള്ള ഏക സ്ഥാപനം പൊതുജന ഗ്രന്ഥശാലയാണെന്നും വിശ്വസിച്ച മഹാരാജാവ് അതിനുള്ള കഠിന പരിശ്രമങ്ങൾ നടത്തി

ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ സി.

(ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രസ്ഥാനം കേരളത്തിൽ)

ലൈബ്രറി ഉപയോഗത്തിനെത്തുന്ന ഉപഭോക്താക്കളെ സഹായിക്കുക ലൈബ്രറിയന്റെ കടമയാണ്. അതിനാൽ ലൈബ്രറിയിലെത്തുന്ന ഉപഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയുകയും ആവശ്യമായ അറിവുകൾ കണ്ടെത്തി നൽകുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വ്യക്തികളുടേയും വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പതിവു ചോദ്യങ്ങൾ (FAQ) കണ്ടെത്തി അതിനുള്ള ഉത്തരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിവെയ്ക്കുന്നത് വളരെ നല്ലതാണ്. കൂടാതെ ഫോട്ടോകോപ്പി സേവനവും, ഭാഷാതർജ്ജമ സേവനവും, ഇന്റർനെറ്റ് സേവനവും, റഫറൻസ് സേവനവും എല്ലാം ലൈബ്രറിയുടെ പെരുമ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

ലൈബ്രറിയുടെ പ്രധാനഭാഗത്ത് ഏറ്റവും മുഖിലായി ഒരു **അന്വേഷണ കൗണ്ടർ/ ഇൻഫർമേഷൻ കൗണ്ടർ/പുസ്തക-വിതരണ കൗണ്ടർ** ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറിയുടെ പ്രധാനഭാഗവും പത്ര-ആനുകാലിക വിഭാഗവും നല്ലതുപോലെ കാണാവുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം ഈ കൗണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഈ



കൗണ്ടറിൽ ഇരിക്കുന്ന ലൈബ്രറിയന്റെ അറിവോടെ മാത്രമേ ഏതൊരാളും ലൈബ്രറിയുടെ പ്രധാന ഭാഗത്ത് പ്രവേശിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഈ കൗണ്ടറിന്റെ ഒരു വശത്തുകൂടി മാത്രമേ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് പ്രവേശനം അനുവദിക്കാവൂ. ഇത് ലൈബ്രറിയിലെത്തുന്ന ഉപഭോക്താക്കളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നു. ഈ കൗണ്ടർ വഴി അന്വേഷണങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി നൽകലും പുസ്തകവിതരണവും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവേശനകവാടത്തിനടുത്തായി **ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗ്** ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ അതു ക്രമീകരിച്ചു വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കഴിയുമെങ്കിൽ കാറ്റലോഗ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നെഴുതിയ ഒരു ബോർഡും അതോടൊപ്പം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പുസ്തകത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതിയെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പേനയും പേപ്പറും അവിടെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

കാറ്റലോഗിനടുത്തായി പുസ്തകാനുകാലിക ശേഖരങ്ങൾ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ അലമാരകളിൽ ക്രമീകരിച്ചുവക്കുകയും അവയെ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ബോർഡുകൾ വെച്ച് സൂചിപ്പിക്കുകയും വേണം. പുസ്തകാനുകാലിക ശേഖരങ്ങളുടെ ക്രമീകരണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു രൂപരേഖ പ്രവേശന കവാടത്തിൽത്തന്നെ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത് വളരെ നന്നായിരിക്കും. അലമാരകൾക്കിടയിലൂടെ തടസ്സമില്ലാതെ നടക്കാനും അലമാരകളിൽ നിന്ന് പ്രയാസമില്ലാതെ പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കാനും കഴിയുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അലമാരകൾ കടുത്തോ, ഇടയിലോ സ്ഥലസൗകര്യമുണ്ടെങ്കിൽ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് വായിക്കാനും എഴുതാനുമുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇത് ലൈബ്രറിയിൽത്തന്നെ ഇരുന്നുകൊണ്ട് അവർക്കാവശ്യമായ വായനയും എഴുത്തും നടത്താൻ അവരെ സഹായിക്കുന്നു.

കൂടുതൽ സമയം ലൈബ്രറി ഉപയോഗിക്കുന്ന വായനക്കാർക്കായി **ട്രോയ്ക്ക് സൗകര്യവും, കടിവെള്ള സൗകര്യവും** കെട്ടിടത്തിനകത്തോ, പുറത്തോ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. കൂടാതെ ഉപഭോക്താക്കളുടെ കൂട, ബാഗ് തുടങ്ങിയവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം കൗണ്ടറിനോട് ചേർന്നു നൽകേണ്ടതാണ്. വളരെയധികം തിരക്കുള്ള ഉപഭോക്താക്കളുടെ സൗകര്യാർത്ഥവും പുസ്തകാനുകാലികങ്ങളിലെ ആവശ്യമായ പേജുകൾ സ്വന്തമായി വേണമെന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്നവർക്കുമായി **ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് സൗകര്യം** ലൈബ്രറി ക്കകത്തോ, ചേർന്നോ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.



എസ്.ആർ.രംഗനാഥൻ (1892-1972)

ഇന്ത്യൻ ഗ്രന്ഥാലയ ശാസ്ത്രത്തിന്റെ പിതാവ് എന്നറിയപ്പെടുന്നത് ശിയാലി രാമാമൂത രംഗനാഥൻ എന്ന എസ്. ആർ. രംഗനാഥനാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജന്മദിനമായ ആഗസ്റ്റ് 12 ദേശീയ ലൈബ്രറിയൻസ് ദിനമാണ്. കോളേജിലെ ഗണിതശാസ്ത്ര അധ്യാപകനായിരുന്ന രംഗനാഥൻ യാദൃശ്ചികമായിട്ടാണ് ലൈബ്രറി മേഖലയിലേക്ക് തിരിയുന്നത്. മദ്രാസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ലൈബ്രറി യനായി നിയമിതനായ അദ്ദേഹം, ലണ്ടനിലെ യൂണിവേഴ്സിറ്റി കോളേജിൽ നിന്നും ഗ്രന്ഥാലയ ശാസ്ത്രത്തിൽ ബിരുദമെടുത്തു. പിന്നീട് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജീവിതം ലൈബ്രറികൾക്കും അതിന്റെ പഠനപദ്ധതി കൾക്കുമായി വഴിമാറുന്നതാണ് ലോകം കണ്ടത്. പുസ്തക വർഗ്ഗീകരണത്തിനായി കോളൻ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ എന്ന രീതി 1933ൽ അദ്ദേഹം സ്വയം രൂപപ്പെടുത്തി. ഇന്ത്യയ്ക്കകത്തും പുറത്തും നിരവധി ലൈബ്രറികൾ ഇന്നും ഈ രീതി തുടരുന്നുണ്ട്. 1931-ൽ അദ്ദേഹം ഗ്രന്ഥാലയ ശാസ്ത്രത്തിന്റെ അഞ്ച് നിയമങ്ങളെ രൂപപ്പെടുത്തി.

- 1) പുസ്തകങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാനുള്ളതാണ്.
- 2) ഓരോ വായനക്കാരനും അവന്റെ / അവളുടേതായ പുസ്തകങ്ങളുണ്ട്.
- 3) ഓരോ പുസ്തകത്തിനും അതിന്റേതായ വായനക്കാരുണ്ട്.
- 4) വായനക്കാരുടെ സമയം ലാഭിക്കണം.
- 5) ഗ്രന്ഥാലയം വളരുന്ന ജൈവരൂപമാണ്.

ഇവയാണ് വിഖ്യാതമായ ആ അഞ്ച് നിയമങ്ങൾ. ഇന്ത്യയിലെ വിവിധ സർവ്വകലാ ശാലാ ലൈബ്രറികളിലും, പഠന വകുപ്പുകളിലും പ്രവർത്തിക്കുകയും, ലൈബ്രറി വികസനത്തിന് നിരവധിയായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ രാജ്യത്തിനും സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും നൽകുകയും ചെയ്ത ആ മഹാപ്രതിഭയ്ക്ക് രാജ്യം പദ്മശ്രീ നൽകി ആദരിച്ചു.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ അടിസ്ഥാന-അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും വളരെ ഭംഗിയായി ലൈബ്രറിയിൽ ക്രമീകരിച്ചുവെക്കേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറി മോടികൂട്ടുന്നതിനായി ആവശ്യമായ ബോർഡുകൾ, ഫോട്ടോകളും, ലൈറ്റുകളും, ചെടികളും, പുന്തോട്ടവുമെല്ലാം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി എല്ലാതരം വായനക്കാരെയും ആകർഷിക്കും വിധം ക്രമീകരിക്കേണ്ടത് ലൈബ്രറിയന്റെ കടമയാണ്. വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ള കെട്ടിടം, അലമാരകൾ, കസേരകൾ, മേശകൾ, കൗണ്ടറുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുള്ള ഒരു ലൈബ്രറിയിലേക്ക് വായനക്കാർ തീർച്ചയായും വരുന്നതാണ്.

ഇന്നത്തെ കാലത്ത് ശീതീകരണ സൗകര്യമുള്ള ലൈബ്രറിയുടെ ആകർഷണീയത വളരെ വലുതാണ്. അതില്ലെങ്കിൽ ആവശ്യത്തിനു കാറ്റും വെളിച്ചവും ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ ലൈബ്രറിയെ നാം ഒരുക്കിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. സൗകര്യങ്ങളുടെ ഭാഗമായി മൊബൈൽ/ ലാപ്ടോപ്പ് ചാർജ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യവും വൈ-ഫൈ



സൗകര്യവും ലൈബ്രറിക്കകത്ത് ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. പാർക്കിങ് സൗകര്യവും ഇന്ന്

പി.എൻ.പണിക്കർ

ചങ്ങനാശ്ശേരി താലൂക്കിലെ നീലംപേരൂർ ഗ്രാമത്തിൽ 1909 മാർച്ച് 1-നാണ് പുതുവായിൽ നാരായണ പണിക്കർ എന്ന പി.എൻ പണിക്കരുടെ ജനനം. അദ്ദേഹത്തിന്റെ പിൻകാല ജീവചരിത്രവും കേരളത്തിലെ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ചരിത്രവും ഇഴചേർന്ന് കിടക്കുന്നു. അമ്പലപ്പുഴ കിഴക്കേനടയിലെ പ്രൈമറി സ്കൂളിൽ അധ്യാപകനായിരുന്ന പി.എൻ പണിക്കർ അവിടെയുണ്ടായിരുന്ന പി.കെ വിലാസം ലൈബ്രറിയെ പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഗ്രന്ഥശാലാരംഗത്ത് സജീവമായത്. 1945ൽ അമ്പലപ്പുഴയിൽ വച്ച് നടന്ന അഖില തിരുവിതാംകൂർ ഗ്രന്ഥശാലാ സമ്മേളനത്തിൽ അതിന്റെ സെക്രട്ടറിയായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടത് പി.എൻ പണിക്കരാണ്. 1949 ൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട തിരുകൊച്ചി ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെയും സെക്രട്ടറി അദ്ദേഹം തന്നെയായിരുന്നു. തിരുവിതാംകൂറിലും കൊച്ചിയിലും, മലബാറിലും ദേശീയ-നവോത്ഥാന പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ മുന്നേറ്റത്തിന് ഇക്കാലത്ത് വായനശാലകൾ ഞൊന്നുമല്ല ഇന്ധനം നിറച്ചത്. കേരള സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിന് ശേഷം 1958ൽ കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘത്തിന് രൂപം നൽകി. പി.എൻ പണിക്കർ തന്നെയായിരുന്നു അതിലും സെക്രട്ടറി. സ്ഥാനങ്ങളേക്കാൾ തോൽസഞ്ചിയും തൂക്കി ഗ്രാമങ്ങളിലൂടെ വായനശാലകൾ നിർമ്മിക്കാൻ ഏറെ അധ്വാനിച്ച ഒരു വലിയ മനുഷ്യനായിട്ടാണ് അദ്ദേഹത്തെ ചരിത്രം രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. 1977 വരെ ഗ്രന്ഥശാലാസംഘത്തിന്റെ തലപ്പത്ത് തുടർന്ന അദ്ദേഹം കേരളത്തിന്റെ സാക്ഷരതാ പ്രസ്ഥാനത്തിനും തുടക്കമിട്ടവരിൽ ഒരാളായിരുന്നു. 1970 ൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ കാസർഗോഡ് നിന്നും തിരുവനന്തപുരത്തേക്ക് നടന്ന സാസ്കാരിക ജാഥയുടെ മുദ്രാവാക്യമായിരുന്നു, "വായിച്ചു വളരുക, ചിന്തിച്ച് വിവേകം നേടുക" എന്നത്. 1995 ജൂൺ 19 ന് വിടവാങ്ങിയ ആ മഹാനായ ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തകന്റെ ചരമദിനമാണ് കേരളത്തിൽ വായന ദിനമായി ആചരിക്കുന്നത്.

ലൈബ്രറികളുടെ ഒരു ആകർഷണീയത തന്നെയാണ്.

എന്നാൽ ഏതൊരു ലൈബ്രറിയുടെയും ഏറ്റവും വലിയ ആകർഷണീയത ഉപഭോക്താക്കളുടെ സംരൂപ്തിയാണ്. ലൈബ്രറിയിലെത്തുന്ന ഏതൊരു ഉപഭോക്താവിന്റെയും ആവശ്യങ്ങൾ ശരിയായി അറിയാനും മനസ്സിലാക്കാനും അതു സമയബന്ധിതമായി നിറവേറ്റി കൊടുക്കാനും കഴിയുന്ന ഒരു ലൈബ്രറി സംവിധാനം ലൈബ്രേറിയൻ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു കഴിയണമെങ്കിൽ ലൈബ്രേറിയൻ ഉപഭോക്താക്കളുടെ സുഹൃത്തും, സഹായിയും, വഴികാട്ടിയും ആയിരിക്കണം. അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ഉപഭോക്താക്കൾ കേട്ടറിഞ്ഞ് എത്തുന്നതാണ്.



3. ലൈബ്രറി ക്രമീകരണവും പരിപാലനവും

കേരളത്തിൽ വിവിധങ്ങളായ ധാരാളം ലൈബ്രറികളുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവിടത്തെ ബഹുഭൂരിപക്ഷം ലൈബ്രറികളിൽ നിന്നും ശരിയായ ലൈബ്രറിസേവനം വായനക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നതിന് കാരണങ്ങൾ പലതുണ്ടെങ്കിലും ഒരു പ്രധാന കാരണം ഈ ലൈബ്രറികൾ ശാസ്ത്രീയമായി സംവിധാനം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ളതു തന്നെയാണ്. ഒരു ലൈബ്രറി ശാസ്ത്രീയമായി സംവിധാനം ചെയ്യുവാനും ശരിയായവിധം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാനും ലൈബ്രറി ക്രമീകരണവും പരിപാലനവും ചിട്ടയായി മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പുസ്തകരൂപത്തിലും പുസ്തകേതരരൂപത്തിലുമുള്ള വിഭവങ്ങളാണ് ഒരു ലൈബ്രറിയുടെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. വായനക്കാർക്ക് എളുപ്പത്തിൽ എടുത്തുപയോഗിക്കത്തക്കവിധത്തിലുള്ള വിവിധതരം ലിഖിതങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാർത്ഥ ആവശ്യക്കാരന് അവ യഥാർത്ഥസമയത്ത് യഥാർത്ഥവിധത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിനെയാണ് സാധാരണയായി ലൈബ്രറി എന്നു പറയുന്നത്. ഇതിൽ അന്തർലീനമായിരിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ ലിഖിതവും അലിഖിതവുമായ വിഭവങ്ങൾ, പ്രത്യേക രീതിയിലുള്ള ക്രമീകരണം, കെട്ടിടം, ഉപയോക്താക്കൾ/വായനക്കാർ, ജീവനക്കാർ, സേവനം എന്നിവയാണ്. ഇവയെല്ലാം ഒത്തിണങ്ങിയാൽ മാത്രമേ ഒരു സ്ഥാപനം ലൈബ്രറി എന്ന പേരിന് അർഹമാവുകയുള്ളൂ.

ലൈബ്രറിയിൽ വരുന്ന ഓരോ വായനക്കാരനും പുസ്തകമോ അവയിലടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളോ ആണ് ആദ്യം അന്വേഷിക്കുക. വായനക്കാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് അവ സ്വയം കണ്ടെത്താനാകുന്ന വിധം ലൈബ്രറിയെ തയ്യാറാക്കുകയാണ് ലൈബ്രറിയുടെ പരമലക്ഷ്യമായി കരുതുന്നത്.

3.1 പുസ്തകശേഖരനിർമ്മാണം (Collection Development)

പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, ഗവേഷണറിപ്പോർട്ടുകൾ, പേറ്റന്റുകൾ, സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ശേഖരം കെട്ടിപ്പടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ശേഖരനിർമ്മാണം. വില കൊടുത്തു വാങ്ങൽ, സംഭാവന വഴി സ്വീകരിക്കൽ, ലൈബ്രറികൾ തമ്മിൽ പരസ്പര കൈമാറ്റം, ദേശീയ-അന്തർദേശീയ ഏജൻസികളുടെ ഡിപ്പോസിറ്ററി ശേഖരങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ ശേഖരങ്ങൾ/ ഇൻഫർമേഷൻ വിഭവങ്ങൾ വളർത്താം.



3.1.1 പുസ്തകം തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

ഇന്ന് ലഭ്യമായ വിവിധ തരം പുസ്തകങ്ങളിൽ നിന്ന് ലൈബ്രറിക്കനുയോജ്യമായ പുസ്തകം തിരഞ്ഞെടുക്കുക ഏറെ പ്രയാസമേറിയ കാര്യമാണ്. ഇതിന് സാമ്പത്തികദൗർലഭ്യം, സ്ഥലദൗർലഭ്യം, വായനക്കാരുടെ അഭിരുചിയിലുള്ള വ്യത്യാസം, പ്രസിദ്ധീകരണ വിപ്ലവം എന്നീ ഘടകങ്ങളെ പരിഗണിക്കേണ്ടി വരുന്നു. ലൈബ്രറിയുടെ ആത്യന്തികമായ ലക്ഷ്യത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വായനക്കാരുടെ എല്ലാതരത്തിലുമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ വിഭവങ്ങളാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. അങ്ങനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

- ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഉപയോക്താക്കളുടെ വൈവിധ്യമാർന്ന ആവശ്യങ്ങൾ, വിവിധതരം സേവനങ്ങൾ.
- ലഭ്യമായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരശേഖരണം, അവയുടെ ഉപയോഗസാധ്യതകൾ.
- സ്വന്തം ലൈബ്രറിയിലും തൊട്ടടുത്തുള്ള ലൈബ്രറിയിലും ഈ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ ലഭ്യത.
- വാങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ പണത്തിന്റെ ഉറവിടം.
- പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.

ഇങ്ങനെ വാങ്ങേണ്ട പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് പ്രധാനമായും മൂന്ന് മാർഗ്ഗങ്ങളാണ് അവലംബിക്കുന്നത്.

1. തിരഞ്ഞെടുക്കൽ സാമഗ്രികൾ - വിവിധതരം ഗ്രന്ഥസൂചികൾ, പബ്ലിഷർ കാറ്റലോഗുകൾ, പുസ്തകനിരൂപണങ്ങൾ, ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗുകൾ, ഇലക്ട്രോണിക് സ്ക്രോതസ്സുകൾ
2. വായനക്കാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ
3. തിരഞ്ഞെടുക്കാനായി പുസ്തകവിതരണക്കാർ ലൈബ്രറികളിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ

3.1.2 പുസ്തകലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കലും അംഗീകരിക്കലും

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കേണ്ടത് ലൈബ്രറിയെന്നോ ഒരു സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയോ ആകാം.



3.1.3. ഓർഡർ നൽകൽ

ഓർഡർ പ്രസാധകർക്ക് നേരിട്ടോ, പുസ്തകവിതരണക്കാർക്കോ നൽകാം. ഇവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാം.

3.1.3.1. ടെൻഡർ സമ്പ്രദായം

വാങ്ങുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ടെൻഡർ വിളിച്ച് ലൈബ്രറിക്ക് ഏറ്റവും ലാഭത്തിൽ പുസ്തകം നൽകാൻ തയ്യാറുള്ളവർക്ക് ഓർഡർ നൽകുന്നു.

3.1.3.2. നിശ്ചിതകാലത്തേക്ക് പുസ്തകവിതരണക്കാരെ നിയമിക്കുക

പേരും പെരുമയും കഴിവും ഉള്ള പുസ്തക വിതരണക്കാരെ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ നൽകാനുള്ള ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുക.

3.1.4. പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ

പുസ്തകങ്ങളോടൊപ്പം ലഭിക്കുന്ന ഇൻവോയിസ് (ബിൽ) പുസ്തകവുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തി രണ്ടിലുമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ഒന്നു തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ഇൻവോയിസിലെ ക്രമപ്രകാരം പുസ്തകങ്ങൾ അടുക്കിവെച്ചശേഷം ഓരോന്നായി എടുത്ത് ഗ്രന്ഥകർത്താവ്, ശീർഷകം, വാല്യം, പതിപ്പ്, പ്രസാധകൻ എന്നിവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. പുസ്തകങ്ങൾക്ക് കേടുപാടുകൾ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടോ, ബൈന്റിംഗ് ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. എല്ലാം ഭദ്രമാണെങ്കിൽ പുസ്തകം അക്ലഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക.

3.1.5. അക്ലഷനിംഗ്

പുസ്തകങ്ങൾ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഒരു ക്രമനമ്പർ നൽകി അക്ലഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നു. ഈ ക്രമനമ്പർ ആണ് അക്ലഷൻ നമ്പർ. ഒരു പുസ്തകത്തിന്റെ എല്ലാ പ്രധാനവിവരങ്ങളും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. (താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന അക്ലഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക നോക്കുക) ഈ കോളങ്ങളിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ അക്ലഷൻ നമ്പർ അതാത് പുസ്തകത്തിലും ഇൻവോയിസിന്റെ ഒറിജിനലിലും എഴുതുന്നു. പുസ്തകത്തിന്റെ മുഖപത്രത്തിന്റെ (ടൈറ്റിൽ പേജ്) പുറകു വശത്ത് മധ്യത്തിലായും, ഇൻവോയിസിന്റെ ഇടതുവശത്ത് മാർജിനിലും അക്ലഷൻ നമ്പർ എഴുതുക. എല്ലാ പുസ്തകത്തിലും അതിന്റെ ചില പ്രത്യേക രഹസ്യപേജിലും (Secret Page) ഈ നമ്പർ എഴുതുക.



തിയ്യതി	അക്ലഷൻ നമ്പർ	ഗ്രന്ഥകാരൻ	ശീർഷകം	വാല്യം	എഡിഷൻ	പേജ്	പുസ്തക പബ്ലിഷർ, പേര്, മേൽവിലാസം	വില	ഇൻവോയിസ് നമ്പരും തിയ്യതിയും	അഭിപ്രായം

(അക്ലഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക)

3.1.6. ഇൻവോയിസ് പാസ്സാക്കൽ

പുസ്തകത്തിന്റെ വിലയും, ഡിസ്കൗണ്ടും ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ ബിൽ പാസ്സാക്കാം. ആദ്യമായി ഇൻവോയിസിൽ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തണം.

“ഈ ഇൻവോയിസിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ നല്ല സ്ഥിതിയിൽ ലഭിക്കുകയും അത് അക്ലഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ നമ്പരുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്”

അക്ലഷൻ ചെയ്യുന്ന ആൾ ആ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കണം. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഇൻവോയിസ് പാസ്സാക്കാൻ അധികാരപ്പെട്ട ആൾ “ഈ ഇൻവോയിസ് രൂപയ്ക്ക് പാസ്സാക്കിയിരിക്കുന്നു” എന്ന് ചേർത്ത് ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം.

ഈ രണ്ട് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും എഴുതി ചേർക്കുന്നതിന് പകരം റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിക്കുകയാണ് പതിവ്. ഇതെല്ലാം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം രൂപ/ ചെക്ക്/ ഡ്രാഫ്റ്റ്/ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫറിന് വേണ്ടി ഇൻവോയിസ് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് നൽകുന്നു.



3.2 സാങ്കേതിക ജോലികൾ

3.2.1 വർഗ്ഗീകരണം

ഒരു ലൈബ്രറിയിലെ അടിസ്ഥാന ജോലിയാണ് പുസ്തകങ്ങളുടെ വർഗ്ഗീകരണം. സമാന വിഷയങ്ങളിലുള്ളവ ചേർത്തുവയ്ക്കുകയാണ് വർഗ്ഗീകരണം. വായനക്കാരന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വർഗ്ഗീകരണം അത്യവശ്യമാണ്. ഓരോ പുസ്തകത്തിന്റേയും വിഷയം സൂചിപ്പിക്കുന്ന വർഗ്ഗനമ്പർ (ക്ലാസ് നമ്പർ) അന്തർദേശീയതലത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ഗ്രന്ഥവർഗ്ഗീകരണം. ഈ വർഗ്ഗനമ്പർ ഒരു വിഷയത്തിലെ പുസ്തകങ്ങളെ മറ്റൊരു വിഷയത്തിലെ പുസ്തകങ്ങളിൽ നിന്നും വേർതിരിക്കുന്നു. ഒരേ വർഗ്ഗനമ്പറുള്ള വിവിധ പുസ്തകങ്ങളെ പ്രത്യേകം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഗ്രന്ഥകാരനെയോ, പുസ്തകശീർഷകത്തെയോ സൂചിപ്പിക്കുന്ന അക്ഷരങ്ങൾ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാം. ഈ ചിഹ്നങ്ങളെ പുസ്തകനമ്പർ (ബുക്ക് നമ്പർ) എന്ന് പറയുന്നു. ലൈബ്രറിയിൽ പ്രത്യേക ഉപശേഖരങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അത് സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനായി കളക്ഷൻ നമ്പർ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ വിവരിച്ച ക്ലാസ്സ് നമ്പർ, ബുക്ക് നമ്പർ, കളക്ഷൻ നമ്പർ എന്നിവ ചേർന്ന സംജ്ഞാന നമ്പർ (കോൾ നമ്പർ) ഓരോ പുസ്തകത്തിനും ലൈബ്രറിയിൽ അതിന്റേതായ പ്രത്യേക സ്ഥാനം ലഭ്യമാക്കുന്നു.

3.2.1.1 വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതികൾ

പുസ്തക വർഗ്ഗീകരണത്തിനു പലരീതികളും ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രധാനപ്പെട്ട ചില പദ്ധതികളുടെ പേരുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ഡ്യൂയി ഡെസിമൽ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ (DDC)
- യൂണിവേഴ്സൽ ഡെസിമൽ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ (UDC)
- ബിബ്ലിയോഗ്രാഫിക് ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ
- സബ്ജക്ട് ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ
- ലൈബ്രറി ഓഫ് കോൺഗ്രസ് ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ
- ഇന്റർനാഷണൽ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ
- കോളൻ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ

ഇന്ന് പ്രചാരത്തിലുള്ളവയിൽ ഏറ്റവും പഴക്കമുള്ളതും, ഒരു പക്ഷെ ലോകത്തിൽ ഏറ്റവുമധികം ലൈബ്രറികളിൽ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നതുമായ ഒരു വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതിയാണ് ഡ്യൂയി ഡെസിമൽ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ അഥവാ ഡി. ഡി. സി. (DDC). അമേരിക്കൻ ലൈബ്രേറിയനായ മെൽവിൽ ഡ്യൂയി തയ്യാറാക്കിയ



വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതിയുടെ ആദ്യ എഡിഷൻ 1876-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ടു. തുടർന്ന് 24 എഡിഷനുകൾ പുറത്തുവന്നിട്ടുണ്ട്. വളരെ ലളിതമായി കാലാനുസൃതമായി നവീകരിക്കപ്പെടുന്നതിനാൽത്തന്നെ കൂടുതൽ ലൈബ്രറികൾ ഉപയോഗിക്കാനിഷ്ടപ്പെടുന്ന ഒരു വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതിയാണിത്. ഈ പദ്ധതിയിൽ അക്കങ്ങളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. വിജ്ഞാനത്തെ ആദ്യം പ്രധാനപ്പെട്ട പത്ത് ശാഖകളായി വിഭജിക്കുന്നു. ഓരോ ശാഖയും അതു സൂചിപ്പിക്കുന്ന വർഗ്ഗ നമ്പറും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 000 - പലവക (പൊതു ഗ്രന്ഥങ്ങൾ)
- 100 - ദർശനങ്ങളും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും (തത്വശാസ്ത്രം)
- 200 - മതം
- 300 - സാമൂഹികശാസ്ത്രം
- 400 - ഭാഷ
- 500 - ശുദ്ധമായ ശാസ്ത്രങ്ങൾ (സയൻസ്)
- 600 - സാങ്കേതികശാസ്ത്രം (ടെക്നോളജി)
- 700 - കലകൾ
- 800 - സാഹിത്യം
- 900 - ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം, ജീവചരിത്രം

ഇനി ഓരോ ശാഖയും പത്തു വീതമുള്ള ഉപശാഖകളായി വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണമായി 500 - ശാസ്ത്രങ്ങൾ എന്ന ശാഖയുടെ ഉപശാഖകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- 510 - ഗണിതശാസ്ത്രം
- 520 - ജ്യോതിശാസ്ത്രം
- 530 - ഊർജ്ജതന്ത്രം
- 540 - രസതന്ത്രം
- 550 - ഭൂവിജ്ഞാനം
- 560 - പുരാവസ്തുശാസ്ത്രം
- 570 - ജീവശാസ്ത്രം
- 580 - സസ്യശാസ്ത്രം
- 590 - ജന്തുശാസ്ത്രം

വീണ്ടും ഓരോന്നും 10 ൽ കവിയാത്ത ഉപശാഖകളായി വിഭജിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണത്തിന് 530 - ഊർജ്ജതന്ത്രത്തിന്റെ ഉപശാഖകൾ താഴെ പറയുന്നു.



- 531 - യന്ത്രവിജ്ഞാനം
- 532 - ദ്രാവകങ്ങൾ
- 533 - വാതകങ്ങൾ
- 534 - ധ്വനി
- 535 - പ്രകാശം
- 536 - ഊഷ്മ
- 537 - വിദ്യുച്ഛക്തി, ഇലക്ട്രോണിക്
- 538 - കാന്തികശക്തി
- 539 - ആധുനിക ഊർജ്ജതന്ത്രം

ഈ രീതിയിൽ ആവശ്യമുള്ള തലം വരെ ക്രമാനുഗതമായി വിഭജനം തുടരുന്നു. അതിനാൽ ഡിഡിസി ഒരു ഹയറർക്കിക്കൽ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ സ്കീം ആണ്. ഓരോ പ്രാവശ്യം വിഭജിക്കുമ്പോഴും ലഭിക്കുന്ന വിഭവങ്ങളുടെ വ്യാപ്തി കുറയുകയും സൂക്ഷ്മത കൂടുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഉദാ:

- 500 - ശാസ്ത്രങ്ങൾ
- 530 - ഊർജ്ജതന്ത്രം
- 535 - പ്രകാശം
- 535.6 - വർണ്ണങ്ങൾ

ഈ വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതിയിൽ ഡെസിമൽ എന്ന വിശേഷണം രണ്ട് കാരണങ്ങളാൽ അന്വർത്ഥമാണ്. ഒന്ന് ഓരോ ഘട്ടത്തിലുമുള്ള വിഭജനം പത്ത് വിഭവങ്ങളായിട്ടാണ്. രണ്ടാമതായി വിഷയങ്ങളെ സൂചിപ്പിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വർഗ്ഗനമ്പരുകൾ ദശാംശഭിന്നങ്ങളായാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. ഇക്കാരണത്താൽ ശാസ്ത്രങ്ങൾ എന്ന വിഷയത്തിന്റെ നമ്പർ 5 എന്നതിനു പകരം 500 എന്ന് എഴുതുന്നു. ദശാംശഭിന്നമായതിനാൽ ഇത് അഞ്ച്, പൂജ്യം, പൂജ്യം എന്ന് വായിക്കണം.

3.2.1.2 വർഗ്ഗീകരണം എങ്ങനെ നടത്താം

വർഗ്ഗീകരണം നടത്തേണ്ട പുസ്തകങ്ങളിലെ പ്രതിപാദ്യ വിഷയം മനസ്സിലാക്കിയതിനുശേഷം അതിനുചിതമായ നമ്പർ വർഗ്ഗീകരണ പട്ടികയിൽ നിന്നും കണ്ടു പിടിക്കണം. (ഡി. ഡി. സി. വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതിയിലെ തിരഞ്ഞെടുത്ത ക്ലാസ് നമ്പരുകളും വിഷയങ്ങളും അതിന്റെ ഒരു ഇൻഡെക്സും ഉൾപ്പെട്ട ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അനുബന്ധം 4 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്). പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്, ഉള്ളടക്കം എന്നിവയിൽ നിന്നും വിഷയം മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.



വർഗ്ഗീകരണ പട്ടികയിൽ നിന്ന് നേരിട്ടോ, ഇൻഡക്സിന്റെ സഹായത്തോടെയോ വിഷയത്തിന് അനുയോജ്യമായ നമ്പർ കണ്ടുപിടിക്കാൻ സാധിക്കും.

ഉദാ:

അങ്കഗണിതം	-	513
സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം	-	373
ഹോമിയോപതി	-	615. 532

പ്രതിപാദ്യ വിഷയത്തിൽ ചില പൊതുകാര്യങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം കാര്യങ്ങളുടെ നമ്പർ കൂടി വിഷയ നമ്പറിനോടൊപ്പം ചേർക്കണം.

ഉദാ:

- അങ്കഗണിത ഗവേഷണം
- കേരളത്തിലെ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം
- ഹോമിയോപതി നിഘണ്ടു

ഇവിടെ ഗവേഷണം, നിഘണ്ടു എന്നീ പൊതുകാര്യങ്ങളും, കേരളം എന്ന സ്ഥലനാമവും വിഷയങ്ങളോടൊപ്പം വന്നിരിക്കുന്നു. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ

$$\text{വർഗ്ഗനമ്പർ} = \text{വിഷയനമ്പർ} + \text{പൊതുഘടകങ്ങൾ}$$

ആയതുകൊണ്ട്, അങ്കഗണിതം (513) + ഗവേഷണം (072) = 513.072 (അങ്കഗണിത ഗവേഷണം)

373 (സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം) + 5483 (കേരളം) = 373.5483 (കേരളത്തിലെ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം)

615.532 (ഹോമിയോപതി) + 03 (നിഘണ്ടു) = 615.53203 (ഹോമിയോപതി നിഘണ്ടു)

3.2.1.3 കോൾ നമ്പർ

ഒരേ വിഷയത്തിൽ ഒന്നിലധികം പുസ്തകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. അപ്പോൾ ഒരേ വർഗ്ഗനമ്പർ തന്നെ ഒന്നിലധികം പുസ്തകങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടിവരുന്നില്ല. അതായത് ഒരേ വിഷയത്തിലുള്ള പല പുസ്തകങ്ങളുടേയും വർഗ്ഗനമ്പർ ഒന്നു തന്നെയാകുന്നു. ഇവിടെ ഓരോ പുസ്തകവും തിരിച്ചറിയുന്നതിന് വർഗ്ഗനമ്പർ സഹായകരമാകുന്നില്ല.



അതുകൊണ്ട് വർഗ്ഗനമ്പറിനു പുറമെ മറ്റൊരു നമ്പർ കൂടി ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഇതാണ് ബുക്ക് നമ്പർ. ബുക്ക് നമ്പർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പല രീതികളുമുണ്ട്. ഗ്രന്ഥകാരന്റെ പേരിലെ എൻടി എലമെന്റിലെ ആദ്യത്തെ മൂന്ന് അക്ഷരങ്ങൾ ബുക്ക് നമ്പറായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വർഗ്ഗനമ്പറും ബുക്ക് നമ്പറും കൂടി ചേരുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന നമ്പറാണ് കോൾ നമ്പർ (ആഹ്വാന നമ്പർ).

ഗ്രന്ഥകാരന്റെ പേരിലെ മൂന്ന് അക്ഷരം ചേർത്താലും ബുക്ക് നമ്പർ ഒരു പോലെ വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ ഗ്രന്ഥനാമത്തിലെ ആദ്യ അക്ഷരം കൂടി ചേർത്ത് ബുക്ക് നമ്പറായി ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്.

ഉദാ:

അങ്കഗണിതം – ഡോ.പി.രാമാനജൻ 513 RAM

അങ്കഗണിതം – ഡോ. എസ്.കെ രാമലിംഗം 513 RAM/A (A for Arithmetic)

ഒരു ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകങ്ങൾ പലപ്പോഴും പല കളക്ഷനുകളായിട്ടായിരിക്കും ക്രമീകരിക്കുക. ഉദാഹരണത്തിനു ബാലസാഹിത്യ കൃതികൾ, വനിതാ പഠനം എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ശേഖരവും ഉണ്ടായെന്നു വരാം. ഇത്തരം ശേഖരങ്ങളെ തിരിച്ചറിയാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന നമ്പറിനെ കളക്ഷൻ നമ്പർ എന്നു പറയുന്നു. ശേഖരത്തിന്റെ സ്വഭാവത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചിഹ്നങ്ങളാണ് സാധാരണയായി കളക്ഷൻ നമ്പറായി ഉപയോഗിക്കാറുള്ളത്. ഉദാഹരണത്തിന് ‘സി.എൽ’ എന്നത് ബാലസാഹിത്യ കളക്ഷനുകൾക്കും (Children Literature) ‘ഡബ്ല്യൂ എസ്.’ എന്നത് വനിതാപഠനത്തിനും (Women Studies) കളക്ഷൻ നമ്പറായി ഉപയോഗിക്കാം.

വർഗ്ഗ നമ്പറും, ബുക്ക് നമ്പറും, കളക്ഷൻ നമ്പറും ചേരുന്നതാണ് കോൾ നമ്പർ.
 കോൾ നമ്പർ = വർഗ്ഗ നമ്പർ + ബുക്ക് നമ്പർ + കളക്ഷൻ നമ്പർ.

3.2.2 ഗ്രന്ഥസൂചി (ലൈബ്രറി കാർഡ്)

ലൈബ്രറിയിൽ ശേഖരിച്ച പുസ്തകങ്ങൾ വർഗ്ഗീകരണത്തിന് ശേഷം അലമാരകളിൽ കോൾ നമ്പർ അനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ ക്രമീകരിച്ച് വെച്ചിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ആരെല്ലാം എഴുതിയതാണ്, ഏതെല്ലാം ശീർഷകത്തിൽ (Title) ഉള്ളതാണ് ഏതെല്ലാം വിഷയത്തിൽ (Subject) ഉള്ളവയാണ്, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക വിഷയത്തിൽ ഏതെല്ലാം ഗ്രന്ഥങ്ങളുണ്ട് എന്നിങ്ങനെ അന്വേഷണവുമായി എത്തുന്ന വായനക്കാരന് ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ ലഭ്യതയെപ്പറ്റി സൂക്ഷ്മമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് തയ്യാറാക്കുന്ന പുസ്തക വിവരപ്പട്ടികയാണ്



ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗ്. ഓരോ പുസ്തകത്തിനും അതിന്റേതായ വായക്കാരനെ ലഭിക്കുന്നതിനും പുസ്തകശേഖരം ശരിയായ വിധത്തിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടാനും ഇതിലൂടെ കഴിയുന്നു.

വ്യവസ്ഥാപിതമായി കാറ്റലോഗ് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ കാലത്ത് പുസ്തക രൂപത്തിലായിരുന്നു ലൈബ്രറിയിൽ കാറ്റലോഗ് നിർമ്മിച്ചിരുന്നത്. പിന്നീട് ആവശ്യാനുസരണം ഷീറ്റുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കത്തക്കവണ്ണം “ഷീഫ്” രൂപത്തിലും ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗുകൾ നിർമ്മിക്കാൻ തുടങ്ങി. പുതിയ രേഖകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാനും ലൈബ്രറിശേഖരത്തിൽ നിന്നും ഉപേക്ഷിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ രേഖകൾ നീക്കം ചെയ്യാനും പറ്റിയ ഒരു മാർഗ്ഗം എന്ന നിലയിലാണ് കാർഡ് രൂപത്തിലുള്ള കാറ്റലോഗ് നിലവിൽ വന്നത്. ഇപ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം കൈവരിച്ച ലൈബ്രറികളിൽ അനായാസം ഏതു മാറ്റത്തിനും വിധേയമാക്കാവുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ കാറ്റലോഗിന് കാർഡ് കാറ്റലോഗ് വഴി മാറിക്കൊടുത്തു. കമ്പ്യൂട്ടർ കാറ്റലോഗിൽ പുതിയ രേഖകൾ ചേർക്കാനും വേണ്ടാത്തവ നീക്കം ചെയ്യാനും വേണമെങ്കിൽ അച്ചടി രൂപത്തിൽ പുതിയ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വേണ്ടപ്പോൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യാനും സാധിക്കും.

കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗ് നിർമ്മിക്കാനുള്ള ആദ്യ പരീക്ഷണം നടന്നത് 1965-ലാണ്. മെഷീൻ റീഡബൾ കാറ്റലോഗ് (MARC) എന്ന പേരിൽ ലൈബ്രറി ഓഫ് കോൺഗ്രസ് (LC) നടത്തിയ ഈ പരീക്ഷണമാണ് സമഗ്രമായ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിനും ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗുകൾ ആഗോളതലത്തിൽ അന്വേഷണവിധേയമാക്കുവാനും സഹായിച്ചത്. ഇപ്പോൾ പ്രധാന ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും കാറ്റലോഗുകൾ പ്രദൂരമായി ലഭിക്കും. (ഉദാ: <http://opac.kila.ac.in>). ഇപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന കാറ്റലോഗിനെ ഓൺലൈൻ പബ്ലിക് അക്സസ് കാറ്റലോഗ് (OPAC) എന്നാണ് വിളിക്കുന്നത്.

കാറ്റലോഗ് നിർമ്മാണം അനുബന്ധം 3 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു

3.2.3 ഭൗതിക ജോലികൾ (Physical Processing)

പുതുതായി ശേഖരിച്ച പുസ്തകങ്ങളുടെ കാറ്റലോഗ് നിർമ്മാണ ജോലി കഴിഞ്ഞാൽ അവയെ സേവന സന്നദ്ധമാക്കുന്നതിന് ഭൗതികമായ ചില പ്രവൃത്തികൾ ആവശ്യമാണ്.



3.2.3.1 ലൈബ്രറിമുദ്ര പതിപ്പിക്കൽ

ലൈബ്രറികളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുവാൻ പുസ്തകങ്ങളിലെല്ലാം ലൈബ്രറിയുടെ മുദ്ര പതിക്കേണ്ടതാണ്. മുദ്ര മഷിയിൽ മുക്കി പതിക്കുന്ന തരത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ പേപ്പറിൽ മുദ്ര ചെയ്ത രൂപത്തിലുള്ളതോ ആകാം. മുദ്രയിൽ ലൈബ്രറിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, അക്ലഷൻ നമ്പർ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ലൈബ്രറിമുദ്ര പുസ്തകത്തിന്റെ മുഖപത്രത്തിലും, മുഖപത്രത്തിന്റെ പുറകവശത്തും, അവസാന പേജിലും, ലൈബ്രറി നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്വകാര്യ (Secret) പേജിലും ശരിയായ വിധത്തിൽ പതിക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറിമുദ്ര കൂടാതെ ലൈബ്രറിയുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു ആധികാരിക സ്ലിപ്പ് ബുക്ക്കവറിന്റെ പിൻവശത്ത് ഇടതുഭാഗത്ത് ഒട്ടിക്കാവുന്നതോ മുദ്രണം ചെയ്യാവുന്നതോ ആണ്. ഇതിൽ ലൈബ്രറിയുടെ പേര്, അഡ്രസ്സ്, ബുക്കിന്റെ അക്ലഷൻ നമ്പർ എന്നിവ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

3.2.3.2 ബുക്ക് ടാഗ് ഒട്ടിക്കുന്നു

ബുക്ക് ടാഗ് സമചതുരാകൃതിയിലുള്ളതോ, വൃത്താകൃതിയിലുള്ളതോ, ദീർഘവൃത്താകൃതിയിലുള്ളതോ ആവാം. പുസ്തകത്തിന്റെ പുറംചട്ടയിലോ (ചെറിയ സ്നെൻ ഉള്ള പുസ്തകങ്ങൾക്ക്), സ്നെനിലോ (വലിയ സ്നെൻ ഉള്ളവ) പുസ്തകത്തിന്റെ അടിവശത്ത് നിന്ന് ഒരിഞ്ച് ഉയരത്തിൽ ആണ് ഇത് ഒട്ടിക്കേണ്ടത്. പുറംചട്ടയിലാണെങ്കിൽ ഇടതുവശത്ത് നിന്ന് അരയിഞ്ച് നീക്കി വേണം ഇത് ഒട്ടിക്കുവാൻ. ബുക്ക് ടാഗ് ഒട്ടിച്ചതിനുശേഷം അതിൽ പേന കൊണ്ട് (Ball Point Pen or Marker) കോൾ നമ്പർ എഴുതാവുന്നതാണ്. കോൾ നമ്പർ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ഒട്ടിക്കാവുന്നതുമാണ്.



ബുക്ക് ടാഗുകളുടെ മാതൃക



3.2.3.3 തീയതി ലേബൽ പതിക്കൽ

പുസ്തകങ്ങൾ പര്യയനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോ പുസ്തകവും നൽകിയ തീയതിയോ തിരിച്ചെത്തിക്കേണ്ട തീയതിയോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പര്യയനം ചെയ്യപ്പെടുന്ന പുസ്തകങ്ങൾക്കെല്ലാം ഒരു തീയതി ലേബൽ ഒട്ടിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. തീയതി ലേബലിൽ ലൈബ്രറിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, കോൾ നമ്പർ അക്ലഷൻ നമ്പർ വായനക്കാർക്കുള്ള കുറിപ്പ്, തീയതി എഴുതുവാനുള്ള കളങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION (KILA)		
MULAMKUNNATHUKAVU P. O., THRISSUR		
Acc No.....	Call No.....	
This book should be returned on or before the date last stamped below.		

തീയതി ലേബൽ

ഇത് സാധാരണയായി പുസ്തകത്തിന്റെ ആദ്യപേജിന് മുകളിലായി പതിക്കാവുന്നതാണ്.

3.2.3.4 ബുക്ക് കാർഡ് തയ്യാറാക്കൽ

സാധാരണ 7.5 X 5 cm അളവുള്ള കട്ടിയായ കാർഡുകളാണ് ബുക്ക് കാർഡായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇതിൽ പുസ്തകത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന അതിപ്രധാന വിവരങ്ങൾ



ളായ കോൾ നമ്പർ, ഗ്രന്ഥകർത്താവിന്റെ പേര്, ഗ്രന്ഥനാമം, എഡിഷൻ നമ്പർ, അക്ലഷൻ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

കാൾ നമ്പർ.....
ഗ്രന്ഥകർത്താവ്
ഗ്രന്ഥ നാമം.....
എഡിഷൻ
അക്ലഷൻ നമ്പർ.....

ബുക്ക് കാർഡിന്റെ മാതൃക

3.2.3.5 ബുക്ക് പോക്കറ്റ് ഒട്ടിക്കൽ

ബുക്ക് കാർഡുകൾ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുന്നതിന് ഓരോ പുസ്തകത്തിനകത്ത് മുൻവശത്തെ ചട്ടയിലോ പുറകുവശത്തെ ചട്ടയിലോ ഇത് ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ വലിപ്പം 7 x 6 cm ആണ്.



ബുക്ക് പോക്കറ്റിന്റെ മാതൃക



3.2.4 ബുക്ക് റിലീസ്

പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ഒരു നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ റിലീസ് ചെയ്ത് ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവേശന കവാടത്തിന് സമീപം പ്രദർശന ഷെൽഫിൽ വയ്ക്കുന്നു. അടുത്ത പുസ്തകങ്ങൾ റിലീസ് ചെയ്യുന്നതു വരെ ഈ പുസ്തകങ്ങൾ അവിടെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാൽ ലൈബ്രറിയിലെത്തുന്ന പുതിയ പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ച് വായനക്കാർക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നു.

3.2.5 ഷെൽഫ് ലിസ്റ്റ്

ഷെൽഫിൽ ഏതു ക്രമത്തിലാണോ പുസ്തകങ്ങൾ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്, അതെ ക്രമത്തിൽ ക്യാബിനിറ്റിൽ അടുക്കിവെച്ചിട്ടുള്ള കാറ്റലോഗ് കാർഡുകളെയാണ് ഷെൽഫ് ലിസ്റ്റ് അഥവാ ഷെൽഫ് രജിസ്റ്റർ എന്നു പറയുന്നത്. ഒരു പുസ്തകത്തിന് ഒരു കാർഡ് എന്ന രീതിയിൽ കോൾ നമ്പർ ക്രമത്തിലാണ് ഷെൽഫ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇതിനെ ഒരു സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിനു തുല്യമായി കണക്കാക്കാം. ലൈബ്രറിക്കുള്ളിലെ ഗ്രന്ഥശേഖരത്തെ നിയന്ത്രിക്കുക, സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുക എന്നതാണ് ഷെൽഫ് ലിസ്റ്റിന്റെ ഉപയോഗം.

3.3 മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗം പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയുമാണ് ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ധർമ്മം. സ്റ്റാക്ക് റൂം എന്നും ബുക്ക് റൂം എന്നും ഈ വിഭാഗത്തെ പറയാറുണ്ട്. പുസ്തകങ്ങൾ ഷെൽഫിൽ ക്രമീകരിക്കുക, പൊടി തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, ഗൈഡുകൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക, വായനക്കാരെ പുസ്തകങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ സഹായിക്കുക, പുസ്തകങ്ങൾ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഇരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടത്തുക, ബൈൻഡിംഗ് ജോലികൾ ഏർപ്പാടു ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് മെയിന്റ നൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ. നോക്കാനായി ഷെൽഫിൽ നിന്നും പുറത്തെടുക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളും വീട്ടിൽ കൊണ്ടുപോയി വായിച്ചശേഷം തിരിച്ചെത്തിക്കുന്ന പുസ്തക ങ്ങളും ഷെൽഫിൽ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ തിരിച്ചു വയ്ക്കണം. കീറിപ്പോയ പുസ്തകങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് വച്ച് ബൈൻഡിംഗ് ജോലിക്ക് നൽകണം. ടിയാർഗൈഡ്, ഗാംഗ് വെ ഗൈഡ്, ബേ ഗൈഡ്, ഷെൽഫ് ഗൈഡ്, പ്ലാക്ക് ഗൈഡ് എന്നിവ യഥാ സ്ഥാനങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ച് സമയനഷ്ടം കൂടാതെ പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ വായനക്കാരെ സഹായിക്കണം എന്നിവയും മെയിന്റനൻസ് ജോലികളാണ്.



3.3.1 ഷെൽഫ് റെക്രിഫിക്കേഷൻ

ഓപ്പൺ ആക്സ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ലൈബ്രറികളിൽ ഉപയോക്താക്കൾ യഥേഷ്ടം പുസ്തകങ്ങൾ ഷെൽഫിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്ഥാനം മാറിപ്പോകാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. പുസ്തകങ്ങളുടെ ക്രമീകരണം പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നതിനെ ഷെൽഫ് റെക്രിഫിക്കേഷൻ എന്നു പറയുന്നു.

3.3.2 സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന

സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയുടെ പ്രധാനലക്ഷ്യം നഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങളുടെ കണക്കെടുപ്പാണ്. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയിൽ സ്ഥാനം തെറ്റിയിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും അവയെ ശരിയായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ക്രമീകരിക്കാനും കഴിയുന്നു. കേടുവന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുമ്പോൾ അവ മാറ്റിവെച്ച് കേടു പാടുകൾ തീർക്കാൻ കഴിയുന്നു. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടക്കുമ്പോൾ ഷെൽഫിലും പുസ്തകങ്ങളിലുമുള്ള പൊടിയും അഴുക്കും സ്വാഭാവികമായും മാറിക്കിട്ടുന്നു.

സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് പല മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാറുണ്ട്. അക്സൺ രജിസ്റ്റർ ഉപയോഗിച്ചും, അക്സൺ നമ്പർ എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ ഉപയോഗിച്ചും, അക്സൺ നമ്പർ എഴുതിയ ഷീറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ചും, ബുക്ക് കാർഡ് ഉപയോഗിച്ചും, ഷെൽഫ് രജിസ്റ്റർ ഉപയോഗിച്ചും പരിശോധന നടത്താറുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ചും സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടത്താം. പുസ്തകങ്ങളിൽ ബാർകോഡോ, RFID ടാഗോ ഒട്ടിച്ചിരുന്നാൽ കമ്പ്യൂട്ടറിനോട് ബന്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്റ്റാനർ, RFID റീഡർ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ആ പുസ്തകങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിക്കാൻ കഴിയും. പരിശോധന വേഗത്തിലും, കൃത്യമായും നടത്താൻ ഈ രീതിക്ക് കഴിയുന്നു. പുസ്തകങ്ങൾ ആകെ എണ്ണിനോക്കിയശേഷം എണ്ണത്തിൽ ഗണ്യമായ കുറവുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം വിശദമായ പരിശോധന നടത്തുന്ന രീതിയുമുണ്ട്.

ചെറിയ ലൈബ്രറികളിൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന വർഷംതോറും നടത്താവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറികളുടെ വലിപ്പമനുസരിച്ച് രണ്ടോ മൂന്നോ വർഷം കൂടുമ്പോഴോ, പത്തുവർഷത്തിലൊരിക്കലോ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്താറുണ്ട്. സർക്കാർ നിയമം അനുസരിച്ച് പുസ്തക സംഖ്യ 20,000 വരെയാണെങ്കിൽ വർഷത്തിലൊരിക്കലും, 20,000-നു മുകളിൽ 50,000 വരെയാണെങ്കിൽ മൂന്നു വർഷത്തിലൊരിക്കലും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തണം. പുസ്തകസംഖ്യ 50,000-നു മുകളിലാണെങ്കിൽ മൂന്നു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ സാമ്പിൾ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ടതും കൂടുതൽ നഷ്ടമുണ്ടാകുന്നതായി പ്രസ്തുത പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ മുഴുവൻ സ്റ്റോക്കും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.



3.3.3 ബൈൻഡിംഗ്

ഉപയോഗം കൊണ്ടും, അശ്രദ്ധമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ടും പുസ്തകങ്ങൾക്ക് ബലക്ഷയവും കേടുപാടുകളും സംഭവിക്കും. പേപ്പറുകൾ കീറിയും തുടർന്ന് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയാതെയും വരമ്പോൾ കേടുപാടുകൾ മാറ്റി, റീബൈൻഡ് ചെയ്ത് അവയെ വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരും. പ്രധാനമായും അഞ്ച് തരത്തിലുള്ള ബൈൻഡിംഗ് ലൈബ്രറികളിൽ ചെയ്യാറുണ്ട്.

1. ഫുൾ ലെതർ ബൈൻഡിംഗ്
2. ഹാഫ് ലെതർ ബൈൻഡിംഗ്
3. ഫുൾ കാലിക്കോ ബൈൻഡിംഗ്
4. ഹാഫ് കാലിക്കോ ബൈൻഡിംഗ്
5. ലൈബ്രറി റീ-ഇൻഫോക്സ്ഡ് ബൈൻഡിംഗ്

3.3.4 പുസ്തക നഷ്ടം

നഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ബാധ്യത ലൈബ്രറിയന് ഉള്ളതിനാൽ നഷ്ടപ്പെടുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ലൈബ്രറിയനുണ്ട്. എന്നാൽ ലൈബ്രറികൾ പൊതുജനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ പുസ്തകങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടാനുള്ള സാധ്യതയുണ്ട് എന്ന നിഗമനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അത്തരം പുസ്തക നഷ്ടം ഏതു പരിധിവരെ അംഗീകരിക്കാം എന്നതിനെ കുറിച്ച് പല ഉത്തരവുകളും ഗവണ്മെന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിലെ വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് പ്രതിവർഷം ലൈബ്രറികളിൽ വായനക്കാർ ഉപയോഗിക്കുകയോ പുറത്തുകൊണ്ടുപോകുകയോ ചെയ്യുന്ന ഓരോ 1000 പുസ്തകങ്ങൾക്കും അഞ്ച് പുസ്തകം വീതം നഷ്ടപ്പെടാം എന്ന് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നഷ്ടപ്പെടാവുന്ന ഓരോ പുസ്തകത്തിന്റേയും പരമാവധി വില 1000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല എന്ന നിബന്ധനയുണ്ട്. 1000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വിലയുള്ളതോ അപൂർവ്വ ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ ഗണത്തിൽപ്പെട്ടതോ ആയാൽ അത്തരം കേസുകൾ പ്രത്യേകമായി പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ് എന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

3.3.5 പുസ്തകം പിൻവലിക്കൽ

പുസ്തകം വാങ്ങുന്നതുപോലെതന്നെ ഒരു പ്രധാന നടപടിയാണ് പുസ്തകം സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്നതും. സാധാരണ മൂന്നു തരത്തിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുന്നവ.



1. വായനക്കാരിൽ നിന്നും നഷ്ടപ്പെടുകയും അതിനു പരിഹാരമായി വില ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ
2. തുടർച്ചയായി നടത്തുന്ന സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനകളിൽ നഷ്ടമായെന്ന് പൂർണ്ണമായും ബോധ്യപ്പെടുന്നവയും നിയമാനുസൃതമായി എഴുതി തള്ളാവുന്നവയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ
3. തുടർന്ന് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയാത്ത രീതിയിൽ പഴക്കം കൊണ്ടോ അല്ലാതെയോ കേടായ പുസ്തകങ്ങൾ.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ ലിസ്റ്റുഴുതി അവ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കണമെന്നു ശുപാർശ ചെയ്യാനുള്ള കാരണങ്ങൾ സഹിതം ലൈബ്രറിയൻ മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നു. പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്ലഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ പുസ്തകം പിൻവലിക്കാനെടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി പിൻവലിച്ച പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ കാറ്റലോഗിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നു. നീക്കം ചെയ്ത പുസ്തകത്തിന് പകരമായി പുതിയ പുസ്തകം വാങ്ങിയാൽ അത് പുതുതായി അക്ലഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

3.4 സർക്കുലേഷൻ പ്രവർത്തനം

ലൈബ്രറിയിൽ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുക, അംഗങ്ങൾക്ക് പുസ്തകം വിതരണം ചെയ്യുകയും തിരികെ വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക, ഇന്റർ ലൈബ്രറി ലോൺ ഏർപ്പെടുത്തുക എന്നിവയാണ് സർക്കുലേഷൻ പ്രവർത്തനത്തിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ. പുതുതായി അംഗങ്ങളാകുന്നവർക്ക് ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളെ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒറ്റയ്ക്കോ, കൂട്ടായോ യൂസർ എഡ്യൂക്കേഷൻ പ്രോഗ്രാം നടത്തുക, സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ലൈബ്രറിയിൽ തിരിച്ചെൽപ്പിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾക്ക് പിഴ ഈടാക്കുക, വായ്പതീയതി കഴിഞ്ഞ പുസ്തകങ്ങൾക്ക് ജ്ഞാപകക്കുറിപ്പ് (Reminder) അയയ്ക്കുക, നഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾക്ക് വില ഈടാക്കുക, കേടായിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗത്തിന് നൽകുക, പുസ്തകങ്ങൾ റിസർവ് ചെയ്യുക എന്നിവയും സർക്കുലേഷൻ ജോലികളാണ്.

3.4.1 അംഗങ്ങളെ ചേർക്കൽ

ഒരു വ്യക്തി ലൈബ്രറിയിൽ അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിച്ചാൽ അയാളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത മെമ്പർഷിപ്പ് ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങുകയും അർഹതയുണ്ടെന്നു കണ്ടാൽ



ഉടൻതന്നെ മെമ്പർഷിപ്പ് നൽകുകയും ചെയ്യുക. അതുപോലെ മെമ്പർഷിപ്പ് പുതുക്കേണ്ടവർക്ക് അത് ചെയ്തുകൊടുക്കുക. മെമ്പർഷിപ്പ് എടുത്ത ആളിന്റെ വിവരം രജിസ്റ്ററിലോ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ രേഖപ്പെടുത്തി അവർക്ക് മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യാം.

3.4.2 പുസ്തക വിതരണം

പുസ്തക വിതരണത്തിന് പല മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാറുണ്ട്. രജിസ്റ്റർ സമ്പ്രദായം, കാർഡ് സമ്പ്രദായം, കമ്പ്യൂട്ടർ സമ്പ്രദായം എന്നിവയാണ് പ്രധാനപ്പെട്ട മാർഗ്ഗങ്ങൾ.

3.4.2.1 രജിസ്റ്റർ സമ്പ്രദായം

രജിസ്റ്റർ സമ്പ്രദായത്തിൽ രണ്ടു രീതികൾ നിലവിലുണ്ട്. ഒന്നാമത്തേത്, രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അന്നന്നുള്ള പുസ്തകവിതരണം മുഴുവൻ അതിനുകീഴിൽ നിർവഹിക്കുന്നു. അടുത്തദിവസം പുതിയ തീയതി തലക്കെട്ടായി ചേർത്ത് പുസ്തകവിതരണം ആവർത്തിക്കുന്നു. ലൈബ്രറി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കുറവാണെങ്കിൽ ഓരോ അംഗത്തിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പേജുകൾ നൽകുകയാണ് രജിസ്റ്റർ സമ്പ്രദായത്തിലെ രണ്ടാമത്തെ രീതി. രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി, ക്രമനമ്പർ, അക്ലഷൻ നമ്പർ, ഗ്രന്ഥകർത്താവിന്റെ പേര്, ഗ്രന്ഥനാമം, അംഗത്തിന്റെ പേര്, അംഗത്വ നമ്പർ, അംഗത്തിന്റെ ഒപ്പ്, തിരിച്ചു നൽകുന്ന തീയതി, റിമാർക്ക് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം.

3.4.2.2 താൽക്കാലിക സ്ലിപ്പ് സമ്പ്രദായം

ഓരോ അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വ വിതരണത്തോടൊപ്പം തനിക്കാവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ (ഗ്രന്ഥകർത്താവ്, ഗ്രന്ഥനാമം, എഡിഷൻ, കാൾ നമ്പർ, അക്ലഷൻ നമ്പർ തുടങ്ങിയവ) ഒരു വായ്പാ സ്ലിപ്പിൽ എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. വായ്പാ സ്ലിപ്പുകൾ വായ്പാ രേഖയായി പ്രത്യേകം ക്രമീകരിച്ച് വായ്പാ തീയതിക്കനുസരിച്ചോ, കാൾ നമ്പർ അനുസരിച്ചോ, അക്ലഷൻ നമ്പർ അനുസരിച്ചോ ക്രമീകരിച്ച് വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

3.4.2.3 ഒറ്റ കാർഡ് സമ്പ്രദായം

താൽക്കാലിക സ്ലിപ്പിന് പകരം ഓരോ ബുക്ക് കാർഡിലും പുസ്തകത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾക്ക് പുറമെ അംഗത്തിന്റെ പേരും, അംഗത്വ നമ്പറും, വായ്പാ തീയതിയും, ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി ബുക്ക് കാർഡുകൾ വായ്പാ രേഖയായി മുകളിൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ചു വയ്ക്കാവുന്ന രീതി.



3.4.2.4 ബ്രൗൺ വിതരണ രീതി

അംഗങ്ങൾക്ക് പോക്കറ്റ് മാതൃകയിൽ 7.5 X 6 സെ.മീ. വലിപ്പമുള്ള വായ്പാ കാർഡ് (Borrowers Ticket) വിതരണം ചെയ്യുന്നു. ഈ കാർഡിൽ അംഗത്വ നമ്പർ, അംഗത്വം അവസാനിക്കുന്ന ദിവസം, അംഗത്തിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഒരംഗത്തിന് ഒരേസമയം എത്ര പുസ്തകം എടുക്കാമോ അത്രയും വായ്പാ കാർഡുകൾ നൽകുന്നു. പുസ്തകത്തിന്റെ ഒന്നാം പേജിൽ തീയതി ലേബൽ (12.5 X 7.5 സെ.മീ.) പതിക്കുന്നു. കൂടാതെ ബുക്ക് പോക്കറ്റും ബുക്ക് കാർഡും ഉണ്ടാകണം. പുസ്തകം വായ്പയായി അംഗത്തിന് നൽകുമ്പോൾ ബുക്ക് കാർഡും അംഗത്തിന്റെ വായ്പാ കാർഡും ശേഖരിച്ച് കൂട്ടിച്ചേർത്ത് വയ്ക്കുക. വായ്പാ പുസ്തകത്തിലെ തീയതി ലേബലിൽ വായ്പാ തീയതിയോ തിരിച്ചതരേണ്ട തീയതിയോ രേഖപ്പെടുത്തി പുസ്തകം വിതരണം ചെയ്യുന്നു. വായ്പാ കാർഡിന്റെ പോക്കറ്റിൽ ബുക്ക് കാർഡ് വച്ച് വായ്പാ തീയതി അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചു നൽകേണ്ട തീയതി ഗൈഡ് കാർഡിന് പുറകിലായി അംഗത്വ നമ്പർ ക്രമത്തിലോ കോൾ നമ്പർ ക്രമത്തിലോ വയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പുസ്തകം തിരിച്ചെത്തുമ്പോൾ ഡ്യോട്ട് ലേബലിൽ നിന്ന് അംഗത്വ നമ്പറും, തീയതിയും മനസ്സിലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വായ്പാ കാർഡ് പുറത്തെടുത്ത് അതിലുള്ള ബുക്ക് കാർഡ് ബുക്ക് പോക്കറ്റിൽ തിരിച്ചുവെച്ചശേഷം വായ്പാ കാർഡ് അംഗത്തിന് തിരിച്ചു നൽകുന്നു. മടക്കേണ്ട തീയതി കഴിഞ്ഞാണ് പുസ്തകം മടക്കുന്നതെങ്കിൽ അതിനുള്ള പിഴ ഈടാക്കിയശേഷമേ വായ്പാ കാർഡ് മടക്കി നൽകുകയുള്ളൂ.

3.4.2.5 നിവാർക്ക് വിതരണ രീതി

അംഗത്തിന് നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും വായ്പാ കാർഡും (12.5 X 7.5 സെ.മീ.) ഒന്നുതന്നെയാണ്. കാർഡിൽ അംഗത്തിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, അംഗത്വ നമ്പർ, അംഗത്വം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി, ഒപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് താഴെയായി പുസ്തകം തിരിച്ചെൽപ്പിക്കേണ്ട തീയതി, തിരിച്ചെൽപ്പിച്ച തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. 12.5 x 7.5 സെ.മീ. വലിപ്പമുള്ള ബുക്ക് കാർഡിൽ പുസ്തകത്തിന്റെ പ്രധാന വിവരങ്ങൾക്ക് പുറമെ പുസ്തകം തിരിച്ചെൽപ്പിക്കേണ്ട തീയതി, അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വ നമ്പർ, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും.

പുസ്തകവും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുമായി അംഗം കൗണ്ടറിൽ എത്തുമ്പോൾ ബുക്ക് പോക്കറ്റിൽ നിന്നും ബുക്ക് കാർഡ് എടുത്ത് പരിശോധിച്ചശേഷം കാർഡിൽ അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി അതിനു നേരെ ഒപ്പിടാമെന്നും ബുക്ക് കാർഡ്, തീയതി ലേബൽ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയിൽ പുസ്തകം മടക്കിക്കിട്ടേണ്ട ദിവസം സ്റ്റാമ്പു ചെയ്യുന്നു. പുസ്തകവും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും



അംഗത്തിനു നൽകുന്നു. ബുക്ക് കാർഡ് ഡേറ്റ് ഗൈഡിനു പിന്നിൽ കോൾ നമ്പർ അനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുന്നു. പുസ്തകം തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുമ്പോൾ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡു കൂടി ഏൽപ്പിക്കണം. തീയതി ലേബലിൽ നിന്നും കോൾ നമ്പറും, മടക്കേണ്ട തീയതിയും മനസ്സിലാക്കുന്നു. ചാർജ്ജിംഗ് ട്രേയിൽ നിന്നും പുസ്തകത്തിന്റെ കാർഡ് പുറത്തെടുക്കുന്നു. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൽ പുസ്തകം തിരിച്ചെൽപ്പിച്ച ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തി ലൈബ്രറിയൻ ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നു. ബുക്ക് കാർഡിലും, തീയതി ലേബലിലും പതിച്ചിട്ടുള്ള ഡ്യൂഡേറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നു. മടക്കേണ്ട തീയതി കഴിഞ്ഞാണ് പുസ്തകം ഏൽപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ പിഴ ഈടാക്കിയതിനുശേഷം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മടക്കിക്കൊടുക്കുക.

3.4.2.6 കമ്പ്യൂട്ടർ സമ്പ്രദായം

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ വായ്യാവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ആവശ്യം വരുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വായ്യാവിവരങ്ങൾ ആവശ്യത്തിനുസരിച്ച് കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാൻ കമ്പ്യൂട്ടറിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്ന ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉണ്ടെങ്കിൽ വായ്യാ പ്രക്രിയ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.4.3 ഇന്റർ ലൈബ്രറി ലോൺ

വായനക്കാരന്, സ്വന്തം ലൈബ്രറിയിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത പുസ്തകമോ, രേഖയോ അവ ലഭ്യമായ ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും വായ്യാനായി വരുത്തി നൽകുന്ന സേവനമാണിത്. ലൈബ്രറികൾ തമ്മിലാണ് ഇടപാട് നടത്തുന്നത്.

3.5 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾ - ബൈലോ നിർമ്മാണം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾക്ക് തങ്ങളുടേതായ ബൈലോ നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയും. കേരള പഞ്ചായത്തരാജ് ആക്റ്റിൽ ബൈലോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനത്തിന് നിർബന്ധമായും ബൈലോ ഉണ്ടായിരിക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾക്കായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പൊതുമാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാവാൻ തോറോളം ഓരോയിടത്തും രൂപപ്പെടുത്തുന്ന ബൈലോകൾക്കു തന്നെയാണ് പ്രസക്തി. ലൈബ്രറികളുടെ ബൈലോ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അവയെ കാലികമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളേക്കുറിച്ച് ലൈബ്രറിയൻ അറിഞ്ഞിരിക്കണം.



- കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട് 256 വകുപ്പ് പ്രകാരമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ബൈലോ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- ബൈലോ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് കരട് ബൈലോ തയ്യാറാക്കുക എന്നുള്ളതാണ്. മാതൃകാ ബൈലോകളെ ആശ്രയിച്ച് നമ്മുടെ ലൈബ്രറിക്കാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് ബൈലോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തോടെ ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.
- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, പ്രദേശത്തെ രണ്ടിൽ കുറയാത്ത പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ഇത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.
- 30 ദിവസമാണ് ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ക്ഷണിച്ചുള്ള നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി.
- നോട്ടീസ് കാലയളവിൽ ലഭിച്ച ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് വേണം അന്തിമ ബൈലോ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇത് സർക്കാരിലേക്കോ, സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെയോ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കണം. അംഗീകാരം കിട്ടാത്ത ടത്തോളം ബൈലോയ്ക്ക് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- അംഗീകരിച്ച ബൈലോകൾ അംഗീകരിച്ച തീയതി വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് കരട് ബൈലോകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതായ എല്ലാ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- അംഗീകരിച്ച ബൈലോകൾ തൊട്ടടുത്ത ഗ്രാമസഭയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.6 ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി

ബൈലോ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയാടിത്തറയുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റി ലൈബ്രറിക്കായി രൂപം നൽകണം. കമ്മിറ്റിയിൽ 11 അല്ലെങ്കിൽ 13 അംഗങ്ങൾ എന്നതാണ് അഭികാമ്യം. കമ്മിറ്റിയിൽ സ്ത്രീകൾക്കും എസ്.സി വിഭാഗത്തിനും ആനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യം നൽകണം. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന ഭരണസമിതിയുടെ നോമിനേറ്റഡ് അംഗങ്ങളും, ലൈബ്രറി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളും, ലൈബ്രറിയനും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയും ഉണ്ടാവുന്ന രീതിയിൽ ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയെ ചിട്ടപ്പെടുത്താം. ലൈബ്രറിയൻ സെക്രട്ടറിയും, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡൻ്റ് തന്നെ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രസിഡൻ്റും, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി



കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയും ആകുന്നത് ഭാരവാഹിത്വത്തിന്റെ ഒരു നല്ല മാതൃകയാണ്.

ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി എല്ലാ മാസവും ചേരുകയും തീരുമാനങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസം ആരോഗ്യം സ്ഥിരസമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കുകയും അതുവഴി ഭരണസമിതിയിലെത്തുകയും അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യുന്നരീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ പരിഗണനകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അവസരമൊരുക്കുന്നു. ഒപ്പം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സുസ്ഥിര വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ലൈബ്രറിക്ക് തനതായ ഒരിടം രൂപപ്പെടുത്തിയെടുക്കാനും കഴിയുന്നു.

3.7 ലൈബ്രറി വികസനപദ്ധതികളും അവയ്ക്കുള്ള സാമ്പത്തികവും

വിപുലമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി മുന്നോട്ടുപോവുന്ന ലൈബ്രറിക്ക് പല പദ്ധതികൾക്കും സാമ്പത്തികം ആവശ്യമായി വരും. ലൈബ്രറിയുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ ആസൂത്രണപ്രക്രിയയിലെ വിവിധ കമ്മിറ്റികളിലും, സഭകളിലും എത്തിക്കുന്നതിനും കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ ലൈബ്രറിയുടെ വികസനം സാധ്യമാകൂ. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, ഗ്രാമസഭ, ആസൂത്രണസമിതി തുടങ്ങി വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തകർ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതു ലൈബ്രറിയെ കൂടുതൽ ജനകീയമാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള ഒരു സാധ്യതയും കൂടിയാണ്.

ലൈബ്രറികമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ലൈബ്രറിക്കാവശ്യമായ വിഭവങ്ങളേയും ചിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്നത് ഏറെ ഗുണം ചെയ്യും. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി നിർവ്വഹിക്കാവുന്നവയും അല്ലാത്തവയുമായി അവയെ തരംതിരിക്കാം.

ഈ പദ്ധതികളെ വിദ്യാഭ്യാസ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളായി ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും കഴിയും. ഗ്രാമസഭാംഗീകാരത്തോടെ രൂപപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്നതാണ് ഇത്തരം പദ്ധതികളുടെ രീതി. ഇത്തരം പദ്ധതികളുടെ തയ്യാറാക്കൽ അതാത് കാലത്ത് സർക്കാരിറക്കുന്ന പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കിയായിരിക്കും. മാർഗ്ഗരേഖകളിൽ പരാമർശിക്കാത്ത മികച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ നൂതന പദ്ധതികളായി രൂപപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് കഴിയും.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾക്കും കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കാൺസിലിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ അഫിലിയേറ്റ്



ചെയ്യുന്ന ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് അവയുടെ ഗ്രേഡ് അനുസരിച്ച് ഗ്രാൻറ് ലഭിക്കുന്നു. സാമ്പത്തികമായ ലൈബ്രറിയുടെ ആവശ്യങ്ങളെ ഇത്തരത്തിൽ ദീർഘ വീക്ഷണത്തോടെ പരിഹരിക്കുന്നതിന് സാധിക്കും.

3.8 രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ

ലൈബ്രറിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ലൈബ്രറി നിയമാവലി
2. പ്രവേശന ഫോറങ്ങൾ
3. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
4. അക്ലഷൻ രജിസ്റ്റർ
5. വിതരണ രജിസ്റ്റർ
6. കാറ്റലോഗ്
7. മിനിറ്റ്സ്
8. റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്
9. വരിസംഖ്യാ രജിസ്റ്റർ
10. നാൾവഴി - അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്
11. പത്രമാസിക രജിസ്റ്റർ
12. ഉപകരണ രജിസ്റ്റർ
13. ഹാജർ ബുക്ക്
14. സന്ദർശക ഡയറി
15. പരിശോധന ഡയറി
16. സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ
17. ഇൻവെഡ് രജിസ്റ്റർ
18. ഔട്ട് വേഡ് രജിസ്റ്റർ
19. ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ
20. സംഭാവന രജിസ്റ്റർ
21. ബൈന്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
22. സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്ത പുസ്തകങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
23. ബില്ലുകൾ/ വാച്ചറുകൾ/ ഫയലുകൾ

ലൈബ്രറികൾ ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ സംവിധാനം ചെയ്യുക എന്നത് ഓരോ ലൈബ്രറിയന്റേയും കടമയാണ്.



4. ലൈബ്രറികളിൽ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ

ആധുനികലോകത്ത് സർവ്വമേഖലകളിലും ശക്തമായ സ്വാധീനവും നിയന്ത്രണവും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയ്ക്കുണ്ട്. ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി അസോസിയേഷൻ ഓഫ് അമേരിക്കയുടെ (ITAA) നിർവ്വചനമനുസരിച്ച്, കമ്പ്യൂട്ടർ അടിസ്ഥാനമാക്കി യുള്ള വിവരസംവിധാനത്തിന്റെ പഠനം, രൂപകൽപന, നിർമ്മാണം, നടപ്പാക്കൽ, നിയന്ത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് പൊതുവെ പറയുന്ന പേരാണ് ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി (ഐ. ടി.) അഥവാ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ. കൃത്യതയും വേഗതയും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ മുഖമുദ്രയാണെന്നു പറയാം.

കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയർ, ഹാർഡ് വെയർ, പ്രോഗ്രാമിംഗ് ഭാഷകൾ, വിവര ശേഖരങ്ങൾ അതിന്റെ ശൃംഖലകൾ തുടങ്ങി അനേകം പ്രധാനമേഖലകളും അനുബന്ധ മേഖലകളും ഉൾപ്പെടുന്ന വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ലോകം വളരെ വിശാലമാണ്. ഒരു ലൈബ്രറി സ്ഥാപിക്കുന്നതു മുതൽ ലൈബ്രറിസേവനം ലോകത്തിനു മുഴുവൻ നൽകുന്ന പ്രക്രിയവരെയുള്ള എല്ലാതലങ്ങളിലും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ലോകം മുഴുവൻ വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന ചെറുതും വലുതുമായ സർവ്വവിവരവിജ്ഞാനശകലങ്ങളും ആവശ്യക്കാരന് കൃത്യമായി യഥാവിധി എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക എന്ന ധർമ്മത്തിൽ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയ്ക്ക് സുപ്രധാനമായ പങ്ക് നിർവ്വഹിക്കാനുണ്ട്.

കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടേയും അനുബന്ധ സാങ്കേതികവിദ്യകളുടേയും സഹായത്തോടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, ക്രമീകരിക്കുകയും, സൂക്ഷിക്കുകയും, കണ്ടെത്തുകയും, വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ.

അമേരിക്കൻ ലൈബ്രറി അസോസിയേഷൻ (ALA)

വിവരകൈമാറ്റപ്രക്രിയയിൽ മുൻപു സാധ്യമാകാതിരുന്ന അനേകം പുതിയ സാധ്യതകളാണ് വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ഇന്ന് നമുക്ക് കൈവന്നിട്ടുള്ളത്. ചുരുക്കത്തിൽ, ഡാറ്റായോ (Data), വിവരങ്ങളോ (Information), അറിവോ (Knowledge), അതിന്റെ ആയിരിക്കുന്ന രൂപത്തിലോ, അത് ദൃഷ്ടി ഗോചരമായതോ (Visual), ശബ്ദ -ചലച്ചിത്ര മിശ്രിതമായതോ (Multimedia), ആനിമേഷൻ (Animation) രൂപത്തിലോ ആവശ്യക്കാരന് എത്തിക്കുന്നതിന് ഇന്ന് സാധിക്കും. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ അറിവുകൾ പല ഭാഷകളിൽപ്പോലും നൽകാൻ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ നമ്മെ പ്രാപ്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. യൂണികോഡ് (Unicode) എന്ന ആധുനിക ലിപിസഞ്ചയത്തിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടുകൂടി ഭാഷാപരിമിതിയെ



യാന്ത്രിക തർജ്ജമ (Automatic Translation) സംവിധാനത്തിലൂടെ ഒരു പരിധി വരെ മറി കടക്കാനും വിവരങ്ങൾ വായനക്കാരന്റെ ഇഷ്ടപ്പെട്ട ഭാഷയിൽ നൽകാൻ പോലും ഇന്ന് ലൈബ്രറികൾക്കാകുന്നു.

കമ്പ്യൂട്ടർ സാങ്കേതികവിദ്യ, വാർത്താവിനിമയ സാങ്കേതികവിദ്യ, റിപ്രോഗ്രാഫിക്, മൈക്രോഗ്രാഫിക്, പ്രിന്റിംഗ്, ഡിജിറ്റൽ സംഭരണ സാങ്കേതികവിദ്യകൾ തുടങ്ങിയവ ലൈബ്രറികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനും സേവനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നതിനും വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്.

“ഏതൊരു വിദ്യാഭ്യാസ-ഗവേഷണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും ഹൃദയമാണ് ലൈബ്രറികൾ”

ഡോ. എസ്. രാധാകൃഷ്ണൻ

കുടുംബം, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം, ജില്ല, സംസ്ഥാനം, രാജ്യം എന്നിങ്ങനെ വിവിധ യൂണിറ്റുകളായും ശൃംഖലകളായും നിലനിൽക്കുന്ന സമൂഹത്തിന്റെ ഓരോ യൂണിറ്റിലും വിദ്യാഭ്യാസവും ഗവേഷണവും നിരന്തരം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അതിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ വിവരവും വിജ്ഞാനവും വേണ്ടവിധം നൽകേണ്ട ഭാരിച്ച ഉത്തവാദിത്വമാണ് പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികൾക്കുള്ളത്.

“സമൂഹത്തിൽ ഇന്നേ വരെ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള സകല വിജ്ഞാനവും ശേഖരിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന ലൈബ്രറികളെ എങ്ങിനെ സംരക്ഷിക്കുന്നു, ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന് നോക്കിയാൽ ആ സമൂഹത്തിന്റെ സംസ്കാരം വെളിപ്പെടുന്നു”

കാൾ സാഗൻ

ആധുനിക ലോകത്ത് പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികളെ സമൂഹത്തിന്റെ സർവ്വതോ നൂഖമായ വളർച്ചയ്ക്ക് ഉതകുംവിധം മാറ്റിയെടുക്കണമെങ്കിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ യഥാവിധിയുള്ള ഉപയോഗം അനിവാര്യമാണ്.

4.1 ലൈബ്രറി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം

കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിലൂടെ ലൈബ്രറിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും യന്ത്രവൽക്കരിക്കുകയും മെച്ചപ്പെടുത്താക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ മുതൽ പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കൽ, അവയുടെ വാങ്ങൽ, വില നൽകൽ, വർഗ്ഗീകരണം, കാറ്റലോഗ് തയ്യാറാക്കൽ,



പുസ്തകവിതരണ സംവിധാനം, വിതരണം ചെയ്ത പുസ്തകങ്ങൾ മറ്റു വായനക്കാർക്കായി സംവരണം ചെയ്യൽ, സ്റ്റോക്കെടുപ്പ്, ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ റിപ്പോസിറ്ററി എന്നിവയുടെ വികസനം തുടങ്ങിയ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടറയിഷ്ടിതമായി നിർവ്വഹിക്കാം.

കൂടുതൽ കൃത്യതയോടെ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ പുസ്തകങ്ങളുടേയും ആനുകാലികങ്ങളുടേയും ഡേറ്റാബെയ്സുകളുടേയും ശേഖരം ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി വായനക്കാരന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു.

4.2 ലൈബ്രറി ഹാർഡ് വെയറും പരിപാലനവും

സെർവ്വർ, ഡെസ്ക്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ, ലാപ് ടോപ്പ്, പ്രിന്റർ, സ്കാനർ, ബാർകോഡ് സ്കാനർ, റോഡിയോ തരംഗ സംവിധാനം (RFID – Radio Frequency Identification), ഊർജ്ജ ശേഖരണ നിയന്ത്രണ ഉപകരണങ്ങൾ (UPS) തുടങ്ങിയവയാണ് ഒരു ലൈബ്രറിക്ക് പ്രധാനമായും വേണ്ട ഉപകരണ സാമഗ്രികൾ. ഇവയിൽ ഏതെല്ലാമാണ് നമ്മുടെ ലൈബ്രറിക്ക് വേണ്ടത് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാനും, വാങ്ങാനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകാനുമുള്ള സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യവും നിർവ്വഹണശേഷിയും ഓരോ ലൈബ്രറിയനും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ അത്യാവശ്യമുള്ള പല ഉപകരണങ്ങളും ലഭിക്കാതെ വരികയും അനാവശ്യമായവ ലഭിച്ച് ഉപകരണങ്ങളുടെ ശുശ്രൂണയായി ലൈബ്രറികൾ മാറുന്ന സ്ഥിതി വിശേഷം സംജാതമാകും. കൂടാതെ വാങ്ങുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ എത്രകാലം നിലനിൽക്കുമെന്നും അവയുടെ ചുരുങ്ങിയ വാറണ്ടി കാലം എത്രയായിരിക്കണമെന്നും, അതിനു ശേഷം എത്ര രൂപയോളം പരിപാലനത്തിനായി വേണ്ടിവരുമെന്നും

ലോക പുസ്തകദിനം

ഏപ്രിൽ 23നാണ് ലോക പുസ്തകദിനം. പുസ്തകദിനം മാത്രമല്ല പ്രസിദ്ധീകരണം, പകർപ്പവകാശം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ദിനവും അന്ന് തന്നെ. ലോക പ്രശസ്ത എഴുത്തുകാരനായ സെർവാൻറിസിന്റെ ഓർമ്മദിനമെന്ന നിലയിൽ തുടക്കമിട്ട പുസ്തകദിനത്തെ യുനെസ്കോ ഏറ്റെടുത്ത് ലോക പുസ്തകപുസ്തക പകർപ്പവകാശ ദിനമായി 1995ൽ പ്രഖ്യാപിച്ചു. ആ ദിവസത്തെ തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ യുനെസ്കോയ്ക്ക് മുമ്പിൽ മറ്റൊരു കാരണം കൂടി ഉണ്ടായിരുന്നു. വിഖ്യാത എഴുത്തുകാരൻ വില്യം ഷേക്സ്പിയറുടെ ചരമദിനം കൂടിയാണ് ഏപ്രിൽ 23.



അറിവുണ്ടായിരിക്കണം. ഉദാഹരണത്തിന്, 20 മുതൽ 60 ലക്ഷം വരെ തുടക്കച്ചെലവ് വരുന്ന റോഡിയോ തരംഗ സംവിധാനം പരിപാലിച്ച് നില നിർത്താൻ സാധിക്കാത്ത ഒരു ലൈബ്രറിക്ക് അത് വെറുതെ കിട്ടിയാലും വേണ്ടെന്ന് കാര്യകാരണസഹിതം ഉന്നതാധികാരികളെ പറഞ്ഞ് ബോധ്യപ്പെടുത്താനുള്ള അറിവ് ലൈബ്രറിയന്മാർക്കുണ്ടായിരിക്കണം. ശേഷിയില്ലാതെ ഏറ്റവും മുന്തിയ സാങ്കേതികവിദ്യകൾക്ക് പിന്നാലെ പോയ പല ലൈബ്രറികളുടേയും ധാരാളം അനുഭവങ്ങൾ നമുക്കുചുറ്റും തന്നെ കാണാവുന്നതാണ്.

4.3 ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ് വെയറും പരിപാലനവും

ലൈബ്രറിയിലെ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ ഉപകരണങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ പൊതു സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ കൊണ്ടോ, പ്രത്യേകമായുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ കൊണ്ടോ പ്രവർത്തിക്കുന്നവയായിരിക്കും. അതിനാൽ, ഹാർഡ് വെയറുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ അതിനു യോജിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഏതൊക്കെയെന്നും അവയുടെ വിലയും പരിപാലനമുറകളും ചെലവും എത്രയായിരിക്കുമെന്നും നാം മുൻകൂട്ടി വിലയിരുത്തിയേ പറ്റൂ.

കമ്പ്യൂട്ടറധിഷ്ഠിത ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗിന് മറ്റു പൊതു ഡേറ്റാബേയ്സുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ധാരാളം പ്രത്യേകതകളുണ്ട്. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം ലൈബ്രറി നിർവ്വഹണ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഏതാണ് വേണ്ടതെന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

ലൈബ്രറി ദിനങ്ങൾ

ആഗസ്റ്റ് 12 ദേശീയ ലൈബ്രറിയൻ ദിനം, എസ്. ആർ രംഗനാഥന്റെ ജന്മദിനം

ജൂൺ 19 വായനാദിനം, പി.എൻ പണിക്കരുടെ ചരമദിനം

ജൂൺ 19 മുതൽ ജൂലൈ 7 വരെ സംസ്ഥാനത്ത് വായനാ പക്ഷാചരണം

ഏപ്രിൽ 23 ലോക പുസ്തകദിനം

ചെറുതും വലുതുമായ ധാരാളം ലൈബ്രറി നിർവ്വഹണ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഇന്ന് ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ, ഇവ നമ്മുടെ ലൈബ്രറിക്ക് യോജിച്ചവയാണോ എന്ന് നാം വിലയിരുത്തി തീരുമാനമെടുക്കണം. ഇവയിൽ പണം നൽകി വാങ്ങാവുന്നവയും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നവയും ഉണ്ട്.

കോഹ (Koha), ആലീസ് (ALICE), സോൾ (SOUL), ന്യൂ ജെൻലിബ് (New Genlib), ലിബ്സിസ് (LIBSYS), ഗ്രന്ഥാലയ (Grandhalaya) തുടങ്ങി ധാരാളം ലൈബ്രറി നിർവ്വഹണ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഉണ്ട്. എന്നാൽ, സൗജന്യമായി ലഭ്യമായത്



എന്ന നിലയ്ക്കും ലൈബ്രറിയുടെ ഒരുവിധം എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപകരിക്കും എന്നതു കൊണ്ടും കോഹയുടെ പ്രചാരം കൂടി വരുന്നുണ്ട്. കോഹയിൽ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉള്ള ലൈബ്രറിയന്മാർ ഇന്ന് അനവധിയാണ്. അതിനാൽ തന്നെ, നമ്മുടെ ലൈബ്രറികൾക്കും കോഹ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തന്നെയാണ് കൂടുതൽ അഭികാമ്യം. പ്രയോഗത്തിൽ അല്പം സങ്കീർണ്ണതകളുണ്ടെങ്കിലും ഇൻസ്റ്റലേഷൻ, കസ്റ്റമൈസേഷൻ, പരിപാലനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്ക് വളരെ കുറഞ്ഞ ചെലവേ വരികയുള്ളൂ എന്നതുകൊണ്ടും കോഹ തന്നെ നമുക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

4.4 ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി വികസനം

രേഖകൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലേക്ക് മാറ്റം വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗത്തിനായി കൈമാറാൻ സാധിക്കുന്ന സംവിധാനം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനെയുമാണ് ഡിജിറ്റൽവൽക്കരണം എന്നു പറയുന്നത്. രേഖകളുടെ യഥാർത്ഥപ്രതികൾക്കു മാറ്റംവരാതെയും കേടുവരാതെയും നഷ്ടപ്പെടാതെയും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും അതിവേഗം കൈമാറുന്നതിനും ഇതിലൂടെ സാധ്യമാകുന്നു.

വളരെ വിലപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും, സാധാരണ ഉപയോഗത്തിനു സാധിക്കാത്ത താളിയോലഗ്രന്ഥങ്ങൾ, കയ്യെഴുത്തുപ്രതികൾ, ആധാരങ്ങൾ, ചിത്രങ്ങൾ, ചരിത്രരേഖകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിജിറ്റൽവൽക്കരണം പതിന്മടങ്ങ് പ്രാധാന്യവും മൂല്യവുമുള്ളതാണ്. എന്നാൽ സാധാരണ പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഉപയോഗം കാര്യക്ഷമാക്കുന്നതിനും കൈമാറ്റം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഇതിലൂടെ സാധ്യമാകും.

4.4.1 ഡിജിറ്റൽവൽക്കരണം - നിയമവശം

പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങളിലെ പ്രബന്ധങ്ങൾ, ചിത്രങ്ങൾ, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയുടെ രചയിതാവിനോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിക്കോ, പ്രസാധകനോ മാത്രമേ ഇവയുടെ കോപ്പികൾ എടുക്കുവാൻ അനുവാദമുള്ളൂ. ഡിജിറ്റൽ കോപ്പികളാണെങ്കിലും ഇതുതന്നെയാണ് നിയമം.

പഠനത്തിനോ ഗവേഷണത്തിനോ വേണ്ടി രേഖകളുടെ ന്യായമായ ഉപയോഗത്തിനായി ഏതാനും പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതു പോലെ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഇവ കൂടുതൽ ആളുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനും, വെബ്സൈറ്റുകളിലോ, കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലകളിലോ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും രചയിതാവിന്റേയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയവരുടെയോ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.



4.4.2 ഡിജിറ്റൽവൽക്കരണം എങ്ങനെ?

കമ്പ്യൂട്ടർ, സ്കാനർ, ക്യാമറ, ഇവയ്ക്കുവശ്യമായ പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ എന്നിവയാണ് ഡിജിറ്റൽവൽക്കരണത്തിന് ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ. സാധാരണയിൽ കൂടുതൽ വേഗതയും ശക്തിയുമുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറും മറ്റുപകരണങ്ങളും ഇക്കാര്യത്തിന് ആവശ്യമായി വരും. കൂടുതൽ വ്യക്തതയും സൗകര്യവുമുള്ള സ്കാനറും ക്യാമറയും വേണ്ടതു തന്നെ.

4.4.3 ഡിജിറ്റൽവൽക്കരണം - സോഫ്റ്റ് വെയർ

ലൈബ്രറി ഡിജിറ്റൽ വൽക്കരണത്തിന് ഇന്ന് ധാരാളം സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഡി സ്പെയ്സ് (D-Space), ഗ്രീൻ സ്റ്റോൺ (Green stone), ഇ-പ്രിന്റ് (E-Print) തുടങ്ങിയവ ലോകവ്യാപകമായി പ്രചാരമുള്ള സൗജന്യ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ആണ്.

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

4.5 സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ ലൈബ്രറികളിൽ

പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ, പ്രത്യേകിച്ചും യുവജനങ്ങളിൽ സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ ചെലുത്തുന്ന സ്വാധീനം അനന്തസാധ്യതകളാണ് ലൈബ്രറികൾക്ക് മുന്നിൽ തുറന്നിട്ടുന്നത്. സമൂഹമാധ്യമങ്ങൾ പലതരത്തിൽ ലൈബ്രറികൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറിയെക്കുറിച്ചും, ലൈബ്രറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ കുറിച്ചുമുള്ള അവബോധം കൂടുതൽ പുതിയ ഉപയോക്താക്കളിലേക്ക് എത്തിക്കാനും, അതുവഴി ശക്തമായ ഒരു ഉപയോക്തൃ അടിത്തറ സൃഷ്ടിക്കാനും, ഉപയോക്താക്കളുടെ താല്പര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാനും, അവരുമായി ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം നടത്താനും, മറ്റ് ലൈബ്രറികളും ലൈബ്രറിയന്മാരുമായും ആശയവിനിമയം നടത്താനും സൗകര്യമൊരുക്കുന്ന സോഷ്യൽ നെറ്റ് വർക്കിംഗ് സൈറ്റുകൾ തീർച്ചയായും ലൈബ്രറികളുടെ പ്രതിച്ഛായ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഉപയോഗപ്രദമായ ഒരു വേദിയാണ്.

സേവനങ്ങളിലെയും ഉപയോഗത്തിന്റെയും വൈവിധ്യം കൊണ്ട് ശ്രദ്ധേയമായ നിരവധി സോഷ്യൽ മീഡിയ വെബ്സൈറ്റുകൾ ഇന്ന് നിലവിലുണ്ട്. സോഷ്യൽ ബുക്ക്മാർക്കിംഗ് (<https://historio.us/>, <https://www.pinterest.com/>) സോഷ്യൽ



ന്യൂസ് (<https://www.reddit.com/>, <https://digg.com/>), സോഷ്യൽ നെറ്റ് വർക്കിംഗ് (<https://www.facebook.com/>, <https://www.twitter.com/>), സോഷ്യൽ ഫോട്ടോ ആന്റ് വീഡിയോ ഷെയറിങ് (<https://www.youtube.com/>, <https://www.instagram.com>, <https://www.flickr.com/>), വിക്കി, ബ്ലോഗ് തുടങ്ങിയ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ സൈറ്റുകളിൽ നിന്നും നമ്മുടെ ലൈബ്രറികൾക്ക് അനുയോജ്യമായവ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ശ്രമകരമായ ഒരു പണിയാണ്. പ്രധാനമായും ലൈബ്രറികൾക്ക് വളരെ എളുപ്പത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്ന മാധ്യമങ്ങളാണ് ഫേസ്ബുക്ക്, യൂട്യൂബ്, ബ്ലോഗ് തുടങ്ങിയവ.

4.5.1 ഫേസ്ബുക്ക്

ഏറ്റവും കൂടുതൽ സജീവ ഉപയോക്താക്കളുള്ള സമൂഹ മാധ്യമമാണ് ഫേസ്ബുക്ക്. ഇൻറർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കാനറിയുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും അനായാസം തുടങ്ങുവാനും കൈകാര്യം ചെയ്യാനും കഴിയുന്ന ഫേസ്ബുക്കിൽ ലൈബ്രറി പേജ് നിർമ്മിക്കുന്നതിലൂടെ ലൈബ്രറിയുടെ വിവിധ പരിപാടികളെയും, പുതിയ പുസ്തകങ്ങളെയും പരിചയപ്പെടുത്താനും കൂടുതൽ ഉപയോക്താക്കളെ ലൈബ്രറിയിലേക്ക് എത്തിക്കാനും ഉപകരിക്കും.

4.5.2 ബ്ലോഗ്

ഓൺലൈൻ ജേർണലുകൾ എന്നാണ് ബ്ലോഗ് അറിയപ്പെടുന്നത്. പതിവായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ചെറിയ ലേഖനങ്ങളും, കുറിപ്പുകളും അവ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സമയത്തിനനുസരിച്ചു (പുതിയവ ഏറ്റവും ആദ്യം) ക്രമമായി അവതരിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോഗുകൾ തികച്ചും സൗജന്യമായി ഏത് ലൈബ്രറിക്ക് തുടങ്ങാവുന്നതേയുള്ളൂ. ഏറ്റവും പ്രചാരത്തിലുള്ള രണ്ടു ബ്ലോഗിങ് വേദികളാണ് ഗൂഗിൾ (<http://blogger.com>), വേഡ്പ്രസ് (<https://wordpress.com>) എന്നിവ. ഇവയിൽ ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ തുടങ്ങാവുന്നതും കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ് പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായ ഗൂഗിൾ നൽകുന്ന ബ്ലോഗർ എന്ന സേവനം. ജിമെയിൽ അക്കൗണ്ട് ഉള്ള ഏതൊരാൾക്കും വളരെ എളുപ്പത്തിൽ ലൈബ്രറിക്കായി ഒരു ബ്ലോഗ് തുടങ്ങാം. ബ്ലോഗിലൂടെ ലൈബ്രറികൾക്ക് നാൽകാവുന്ന സേവനങ്ങൾ നിരവധിയാണ്. ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാനും, ഉപയോക്താക്കൾക്ക് തങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളും സേവനങ്ങളും നിർദ്ദേശിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു മാധ്യമമായും, ലൈബ്രറി അറിയിപ്പുകൾ, നിയമങ്ങൾ,



നിർദ്ദേശങ്ങൾ, പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ, പുസ്തക വിവരണങ്ങൾ, നിരൂപണങ്ങൾ, ഉപയോഗപ്രദമായ വെബ്സൈറ്റുകളുടെ ലിസ്റ്റുകൾ തുടങ്ങിയ നിരവധി കാര്യങ്ങൾക്ക് ബ്ലോഗ് പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

4.5.3 ലൈബ്രറികൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമായ സൈറ്റുകളും സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും

ലൈബ്രറികൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമായേക്കാവുന്ന സൗജന്യ വെബ്സൈറ്റുകളും ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. OCLC Classify: ഓസിഎൽസി സൗജന്യ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ സൈറ്റ് (<http://classify.oclc.org/classify2/>)

ഡിഡിസി ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലാസ്സ് നമ്പറുകൾ, വിഷയ സൂചികകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്ന ഓസിഎ സി (OCLC) യുടെ സൗജന്യ സേവനം. പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്, ISBN അല്ലെങ്കിൽ വിഷയം കൊടുത്താൽ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്

4.5.4 സൗജന്യ ബാർകോഡ് സേവനം

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന സൈറ്റുകൾ സൗജന്യമായി ബാർകോഡ്, കൃത്യരൂപ കോഡ് തുടങ്ങിയവ നിർമ്മിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

<http://barcode.egedsoft.com/index.php> (ഈ സൈറ്റിൽ സൗജന്യ പിഡിഎഫ്(PDF) സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാണ്)

<http://openscience.in/>

<https://qrexplora.com/generate/>

ഇർഫാൻവ്യൂ (IrfanView): ൽ

ഒന്നിലധികം ചിത്രങ്ങളുടെ പേരുമാറ്റാനും മറ്റ് ഫോർമാറ്റുകളിലേക്ക് അനായാസം വളരെ വേഗത്തിൽ പരിവർത്തനം ചെയ്യാനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്ന സ്കീൻ കാപ്ചർ പോലെ അനവധി മറ്റ് സൗകര്യങ്ങളുള്ള സൗജന്യ ഇമേജ് എഡിറ്റിങ് സോഫ്റ്റ്വെയർ ആണ് ഇർഫാൻവ്യൂ.

മലയാളം ഓസിആർ (OCR)



മലയാളം പ്രിൻ്റ് പേജുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത ഇംഗ്ലീഷിൽ പരിവർത്തനം ചെയ്യാവുന്ന സൈറ്റുകളും, ആപ്ലിക്കേഷനുകളും

<http://www.i2ocr.com/free-online-malayalam-ocr>

Text Fairy (OCR Text Scanner) ഗൂഗിൾ പ്ലേ സ്റ്റോർ ആഫ്

doPDF Free PDF Printer(<https://www.dopdf.com/>):

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും പ്രിൻ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന ഏത് തരത്തിലുള്ള ഫയലുകളും സൗജന്യമായി പിഡിഎഫ് (PDF) ആയി മാറ്റാൻ കഴിയുന്ന സോഫ്റ്റ്വെയർ.

ഫോർമാറ്റ് ഫാക്ടറി (Format Factory <http://www.pcfreetime.com/>)

ഓഡിയോ/വീഡിയോ ഫയലുകൾ പല വ്യത്യസ്ത ഫോർമാറ്റുകളിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുന്നു.

പജെറ ഫ്രീ ഓഡിയോ എക്സ്‌ട്രാക്ടർ (Pazera Free Audio Extractor <http://www.pazera-software.com/>):

വീഡിയോയിൽ നിന്നും ഓഡിയോ മാത്രം വേർതിരിച്ചെടുക്കാനുള്ള സൗജന്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ. വേറെയും വീഡിയോ ഔഡിയോ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഈ സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്

ഓഡാസിറ്റി Audacity (<https://www.audacityteam.org/>):

ഡിജിറ്റൽ ഓഡിയോ റിക്കോർഡിങ്, എഡിറ്റിങ്, മിക്സിങ് എന്നിവയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സൗജന്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ.

ഗ്രാമർലി Grammarly (<https://www.grammarly.com/>):

നിങ്ങളുടെ ഇംഗ്ലീഷ് രചനയിലെ വ്യാകരണം, അക്ഷരവിന്യാസം, സ്പെല്ലിങ്, ശൈലിയിലെ തെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തുന്നു.



5. ലൈബ്രറിയൻമാരുടെ നേതൃശേഷി വികസനം

ലൈബ്രറികൾ സാമൂഹിക സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. ആജീവനാന്ത വിദ്യാഭ്യാസം, വിനോദം, ഇൻഫർമേഷൻ കേന്ദ്രം തുടങ്ങിയ ഒട്ടനവധി ധർമ്മങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കത്തക്കവിധം നമ്മുടെ ലൈബ്രറിയെ പരുവപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾക്കൊപ്പം തന്നെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് ലൈബ്രറിയന്മാരുടെ മനോഭാവവും ഇടപെടലും. എന്തെല്ലാം പരിമിതികൾ ഉണ്ടെങ്കിലും ഒരു നല്ല ലൈബ്രറിയന് അദ്ഭുതങ്ങൾ കാണിക്കാൻ സാധിക്കും. വളരെ സജീവമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികൾ പരിശോധിച്ചാൽ ലൈബ്രറിയന്റെ നേതൃത്വമണ്ണം എത്രമാത്രം ഗുണകരമാവുമെന്ന് നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കും.

5.1 നേതൃത്വം

ഒരു പൊതുവായ ലക്ഷ്യം നേടാൻ ഒരു ഗ്രൂപ്പിനെ നയിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് നേതൃത്വം. ഇതൊരു കല കൂടിയാണ്. നിരന്തരമായ പരിശീലനങ്ങളിലൂടെയും അനുഭവങ്ങളിലൂടെയും ആർജ്ജിച്ചെടുക്കേണ്ട ഒരു ഗുണമാണിത്. ലൈബ്രറിയന്റെ നേതൃത്വശേഷി ഗ്രന്ഥശാലകളെ സക്രിയമാക്കുന്നതിൽ പ്രധാന പങ്കു വഹിക്കുന്ന ഒന്നാണ്.

നേതൃത്വം എന്നു പറയുന്നത് കൂട്ടായ്മയുടെ പ്രക്രിയയാണ്. പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനവും വായനക്കാരും പൊതുജനങ്ങളും അടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പിനെ ഒരു 'ടീം' ആക്കി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിൽ ലൈബ്രറിയന്റെ പങ്ക് നിർണ്ണായകമാണ്. ലൈബ്രറിയന്റെ സ്വാർത്ഥരഹിതമായ നിശ്ചയദാർഢ്യവും മറ്റുള്ളവരുടെ കരയില്ലാത്ത സഹകരണവും ഇതിന് അനിവാര്യമാണ്. നേതാവും നയിക്കപ്പെടുന്നവരും കൂടാതെ ഒട്ടനവധി ഘടകങ്ങൾ ഇതിനെ സ്വാധീനിക്കുന്നു. പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

➤ ലക്ഷ്യം നിർണ്ണയിക്കൽ

ലൈബ്രറിയെ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നമുക്ക് കൃത്യമായ ലക്ഷ്യം നിർണ്ണയിക്കാൻ സാധിക്കണം. നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ വിശകലനം ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ സാധ്യതകളെ കണ്ടെത്തണം. നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തിന്റെ ശക്തി, ദുർബലവും, സാധ്യതകൾ, പരിമിതികൾ എന്നിവ SWOT Analysis ലൂടെ കണ്ടെത്തണം. ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഗ്രന്ഥ-ദീർഘകാല



ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കാൻ സാധിക്കണം. കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് ലക്ഷ്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്.

➤ **പദ്ധതി (Plan)**

കണ്ടെത്തിയ ഹ്രസ്വ-ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ആസൂത്രണം പരമാവധി പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. പ്രാദേശിക ഭരണസമിതിയുടെയും ജനങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഈ കാര്യത്തിൽ ഉറപ്പു വരുത്താൻ ലൈബ്രറിയനു സാധിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷികപദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയയുമായി ഇതിനെ ബന്ധിപ്പിക്കണം. ലൈബ്രറിയുടെ കൃത്യമായ ഒരു സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കണം. കണ്ടെത്തിയ ഹ്രസ്വ-ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഒരു പദ്ധതിയാക്കി മാറ്റിത്തീർക്കേണ്ടതാണ്.

➤ **വിഭവങ്ങൾ**

വിഭവങ്ങളില്ലാതെ നമുക്കൊന്നും ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയില്ല. ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ലഭ്യമാവുന്ന മാനുഷിക/ഭൗതിക വിഭവങ്ങളെപ്പറ്റി ലൈബ്രറിയന് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. പ്രാദേശികമായ വിഭവസാധ്യത ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അറിവ്, വൈദഗ്ദ്ധ്യം, കഴിവുകൾ, ശരിയായ സമീപനം തുടങ്ങിയ വിഭവങ്ങളെല്ലാം അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ എല്ലാ ഭൗതിക വിഭവങ്ങളെയും സമന്വയിപ്പിക്കണം.

➤ **പ്രക്രിയ (process)**

ലക്ഷ്യത്തിലെത്തുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട നിയതമായ പ്രക്രിയ ഉണ്ടായിരിക്കണം. തുടക്കം മുതൽ അവസാനം വരെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തത ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഘട്ടത്തിലും എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തിമായി നിർവചിക്കണം.

➤ **ഉള്ളടക്കം**

ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉള്ളടക്കം വ്യക്തമായി നിശ്ചയിക്കണം.



ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാവണം പ്രവർത്തനപരിപാടി രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

➤ **സമീപനം**

മേൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ലൈബ്രറിയൻ നേതൃത്വപരമായ പങ്കു വഹിക്കണം. എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പങ്കാളിത്ത രൂപത്തിലുള്ള ഇടപെടലാണ് രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഗ്രന്ഥശാല പ്രവർത്തനത്തിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങളും സമീപനങ്ങളും കൂട്ടായി കണ്ടെത്തണം. അത് ഒരു പൊതു സംസ്കാരമായി മാറുകയും ആളുകൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങളെ നിലനിറുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

5.2 നേതൃത്വത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളെ മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റുന്നതിൽ ലൈബ്രറിയന്റെ പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. നേതൃത്വത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിലൂടെ വളർന്ന് ജനകീയാംഗീകാരം നേടിയ ലൈബ്രറിയനായി മാറാൻ സാധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നേതൃത്വത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങൾ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

➤ **സ്ഥാനതല നേതൃത്വം**

ഒരു സ്ഥാനമുള്ളതുകൊണ്ടുമാത്രം നേതാവായിരിക്കുന്നതാണിത്. ഇതിൽ കഴിവിനോ പരിശ്രമത്തിനോ സ്ഥാനമില്ല. ലീഡർഷിപ്പിന്റെ ഏറ്റവും താഴ്ന്നതലമാണിത്.

➤ **പെർമിഷൻ ലെവൽ നേതൃത്വം**

സ്ഥാനതല നേതൃത്വത്തിൽ നിന്നും പെർമിഷൻലെവൽ നേതൃത്വത്തിലേക്ക് മാറ്റം വരുത്തുന്നത് ലൈബ്രറിയന്റെ നേതൃത്വത്തിലേക്കുള്ള ആദ്യ യഥാർത്ഥ ചുവടുവെയ്പ്പാണ്. ലൈബ്രറിയൻ തന്റെ പെരുമാറ്റം കൊണ്ടും സ്നേഹബന്ധംകൊണ്ടും അടുപ്പംകൊണ്ടും സാധീനം ചെയ്യത്താൻ സാധിക്കുന്ന ഒരവസ്ഥയിലേക്ക് എത്തുന്നു. ഈ തലത്തിലെത്തുമ്പോൾ ആളുകൾ ലൈബ്രറിയന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്വയമേവ സഹകരിക്കുകയും പിന്തുടരുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയിലേക്ക് മാറുന്നു.



➤ **പ്രൊഡക്ഷൻ ലൈവൽ നേതൃത്വം**

ലൈബ്രേറിയൻ കേവലം നേതൃത്വസ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന അവസ്ഥയിൽ നിന്നു മാറി ജോലിയിൽ കൃത്യമായി റിസൾട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന തലത്തിലേക്ക് വളരുന്ന അവസ്ഥയാണിത്. ജോലിയിൽ റിസൾട്ട് ഉണ്ടാവുമ്പോൾ മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്ന് അംഗീകാരവും കൂടുതൽ സഹകരണവും ഉണ്ടാവുകയും പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യും.

➤ **ജനങ്ങളുടെ വികസനതലത്തിലുള്ള നേതൃത്വം**

ഈ തലത്തിൽ ലൈബ്രേറിയൻ സ്വന്തം ജോലിയിൽ റിസൾട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ മറ്റുള്ളവരെ നേതാക്കളായി വളർത്തുന്നതിന് സ്വന്തം കഴിവും ഊർജ്ജവും ചിന്തയും എല്ലാം വിനിയോഗിക്കുന്നു. കൂടെനിന്നാൽ തങ്ങൾക്കകൂടി ഗുണമുണ്ടാവുന്നതുകൊണ്ട് ജനങ്ങൾ ഇത്തരം ആളുകളോടൊപ്പം നിൽക്കുന്നു. ഇത് ലൈബ്രേറിയന്റെ പ്രവർത്തന മേഖല വിപുലപ്പെടുത്താൻ സഹായകരമാവുന്നു. നേതൃത്വത്തിന്റെ ഉയർന്നതലങ്ങളിൽ ഒന്നാണിത്.

➤ **ഉന്നതതല നേതൃത്വം (Pinnacle Level Leadership)**

നേതൃത്വത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന തലമാണിത്. ഈ തലത്തിൽ എത്തുന്ന നേതാക്കൾ വളരെ കുറവായിരിക്കും. ലോകത്തിനു തന്നെ മാതൃകയാവുന്ന തലത്തിൽ വളരുന്ന നേതാക്കളാണിവർ. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ഇത്തരം നേതൃത്വത്തിനുള്ള ഉത്തമോദാഹരണമാണ്.

5.3 നേതൃത്വശൈലികൾ

നേതൃത്വത്തിന്റെ വിവിധ ശൈലികളിൽ ഓരോന്നിനും അതിന്റേതായ പ്രത്യേകതകളും പ്രയോജനങ്ങളും ഉണ്ട്. ഓരോ സന്ദർഭത്തിനും അനുസരിച്ച് ശൈലി തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള കഴിവ് ഒരു നേതാവിനുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രധാനമായും മൂന്ന് തരത്തിലുള്ള നേതൃശൈലികളാണുള്ളത്.

1) **ജനാധിപത്യശൈലി**

തുറന്ന മനസ്സോടെയുള്ള ആശയവിനിമയത്തിനും വിധേയരല്ലാത്തവർക്കും ഇടം നൽകുന്ന രീതിയാണിത്. ഈ രീതിയിൽ വിമർശനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയും ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ പരസ്പരം



പങ്കിടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്ക് കൂടുതൽ സമയമുള്ളപ്പോഴും ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളുടെയും സമ്മതത്തോടെ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോഴും ഉചിതമായ നേതൃത്വശൈലിയാണിത്. സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏറ്റവും ഉചിതമായ രീതി ഇതാണ്. സമവായം ഉണ്ടാക്കും എന്നത് ഈ രീതിയിലുള്ള നേതൃശൈലിയുടെ അവിഭാജ്യമായ ഘടകമാണ്.

2) ഏകാധിപത്യശൈലി

ഗ്രൂപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം കേൾക്കാതെ ഒറ്റക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുന്ന നേതൃത്വശൈലിയാണിത് ഇത്. പരിമിതമായ സമയവും പെട്ടെന്ന് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടിവരികയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ നേതൃശൈലിയാണു് ഉപകാരപ്പെടുക. ഗ്രൂപ്പിന്റെ വിശ്വാസ്യത നേതാവിന് ഉള്ളപ്പോഴും ഉദ്ദേശ്യം വലുതാണെങ്കിലും ഫലപ്രദമായ രീതിയാണിത് ഇത്.

ഏകാധിപത്യരീതി ചില അവസരങ്ങളിൽ പ്രയോജനകരമാവുമെങ്കിലും ഇതിന് ഒട്ടേറെ പരിമിതിയും ഉണ്ട്. ഏകാധിപത്യരീതി പലപ്പോഴും ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളിൽ നീരസം ഉണ്ടാക്കുന്നു. ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളുടെ അറിവും കഴിവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും വേണ്ട രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്നില്ല. ടീം അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഇൻപ്പുട്ടുകൾ സ്വീകരിക്കാത്തതിനാൽ അസംതുഷ്ടി ഉണ്ടാവാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഈ രീതി ദുരുപയോഗം ചെയ്യാനുള്ള സാധ്യത വളരെ കൂടുതലാണ്. ഏകാധിപത്യരീതി സത്യത്തിൽ നിഷേധാത്മകമാണ്. എന്നിരുന്നാലും ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ എളുപ്പത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും ഈ രീതി സഹായകരമാണ്.

3) സ്വതന്ത്രരീതി

നേതൃത്വം നൽകുന്നയാൾ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളുമായി ടീമിനെക്കൊണ്ട് തീരുമാനമെടുപ്പിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണിത്. ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്ക് കൂടുതൽ സമയമുള്ളപ്പോഴും ടീം അംഗങ്ങൾ കാര്യപ്രാപ്തിയും ഉത്തരവാദിത്വബോധവും ഉള്ളവരും യാതൊരു നിർദ്ദേശവും നൽകാനാവശ്യമായമില്ലാത്തവരുമാണെങ്കിൽ ഈ രീതിയിലുള്ള നേതൃത്വശൈലി വളരെ ഫലപ്രദമായിരിക്കും.



ടീമിന്റെ യഥാർത്ഥ ആവശ്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും ടീം സ്പിരിറ്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ഈ രീതി ഫലപ്രദമാണ്. ഈ രീതിയിൽ ടീംഗങ്ങൾ ശാക്തീകരിക്കപ്പെടുന്നു. ലീഡർക്ക് അവരിലുള്ള വിശ്വാസം അംഗങ്ങളുടെ ആത്മവിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും നൂതനമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ടീംഗങ്ങളുടെ അറിവ്, വൈദഗ്ദ്ധ്യം, പരിചയ സ്കിൽ എന്നിവയിലുള്ള കുറവ് ഈ രീതിയുടെ പരിമിതിയാണ്. ഫലപ്രദമായി നയിക്കുന്ന ഒരു നേതാവിന്റെ അഭാവം അരാചകത്വത്തിലേക്ക് നീങ്ങാനും സാധ്യതയുണ്ട്. തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും കാല താമസം വരുന്നു എന്നുള്ളത് ഈ രീതിയുടെ മറ്റൊരു പരിമിതിയാണ്.

5.4 നേതൃഗുണങ്ങൾ

നേതൃത്വം സ്ഥാനമല്ല പ്രവർത്തനമാണ് എന്നു മനസ്സിലാക്കി നേതൃഗുണങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ നമുക്ക് സാധിക്കണം.

➤ നല്ല ഫെസിലിറ്റേറ്റർ ആയിരിക്കണം

ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളെ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനം നയിക്കാനുള്ള ക്രിയാത്മകത, ചടുലത, ക്ഷമ തുടങ്ങിയവയും ഒരു നല്ല ദിശാബോധവും ലൈബ്രറിയന് ആവശ്യമാണ്. എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നും എന്തിനാണ് ചെയ്യുന്നതെന്നും നല്ല വ്യക്തത ഉണ്ടാവുകയും അത് മറ്റുള്ളവർക്ക് കൃത്യമായി കൈമാറാനും സാധിക്കണം.

➤ ആശയവിനിമയ ശേഷി

നല്ല ആശയവിനിമയശേഷി ലൈബ്രറിയനെ സംബന്ധിച്ച് അനിവാര്യമാണ്. ലൈബ്രറിലേക്ക് വരുന്ന ആളുകളെ പ്രസന്നതയോടെ സ്വീകരിക്കുവാനും അവർക്കാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്തുകൊടുക്കാനും സാധിക്കണം. ആശയവിനിമയപ്രക്രിയ ശരിയായ രീതിയിൽ കൊണ്ടു പോവണമെങ്കിൽ കൃത്യമായ ലക്ഷ്യബോധം ലൈബ്രറിയന് അനിവാര്യമാണ്. സംസാരം, ശരീരഭാഷ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഇക്കാര്യത്തിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെടുന്ന ആളുകളുമായി നല്ല രീതിയിൽ ആശയവിനിമയം നടത്താനും അവർ പറയുന്നത് ക്ഷമയോടെ കേൾക്കാനും ലൈബ്രറിയന് കഴിയണം. അത്



പോലെ തന്നെ ലൈബ്രറിയൻ നല്ലൊരു കേൾവിക്കാരൻ കൂടി ആവേണ്ടതുണ്ട്.

➤ **പ്രവർത്തനോന്മുഖം (Action Oriented)**

ലൈബ്രറിയൻ ആശയങ്ങൾ മാത്രം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന ആളായി മാറരുത്. പ്രവർത്തനത്തിന് ഊന്നൽ നൽകണം. മറ്റുള്ളവരുടെ നല്ല ആശയങ്ങളെ കൂടി പ്രവർത്തിപഥത്തിൽ കൊണ്ടുവരാൻ സാധിക്കണം.

➤ **മൂല്യങ്ങൾ**

മറ്റുള്ളവരുടെ ജീവിതത്തിലേക്ക് നല്ല മൂല്യങ്ങൾ ചേർക്കാൻ കഴിവുണ്ടായിരിക്കണം.

➤ **സ്വയം അറിവ്**

ഗ്രന്ഥശാല പ്രവർത്തകൻ എന്നുള്ള നിലയിൽ ജനങ്ങൾ ഒട്ടേറെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. സ്വയം അറിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക, തുടർച്ചയായി ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നിവ ലൈബ്രറിയൻറെയായിരിക്കേണ്ട പ്രധാന ഗുണങ്ങളിലൊന്നാണ്. ഒരു വ്യക്തിക്ക് പ്രധാനമായും മൂന്ന് തരത്തിലുള്ള ഇമേജുകൾ ഉണ്ട്.

1. തന്നെക്കുറിച്ചുള്ള സ്വയം ഇമേജ്
2. മറ്റുള്ളവർ കൽപിച്ചു നൽകുന്ന ഇമേജ്
3. യഥാർത്ഥത്തിൽ നമുക്കുള്ള ഇമേജ്

യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള ഞാൻ ആരാണെന്ന് തിരിച്ചറിയുക എന്നുള്ളത് ഒരു നേതാവിനുണ്ടായിരിക്കേണ്ട അനിവാര്യമായ ഗുണമാണ്.

➤ **മറ്റുള്ളവരെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ്**

ഗ്രന്ഥശാല പ്രവർത്തകനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇടപെടുന്ന ആളുകളെ കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരിക്കണം. നേതൃശേഷി ഒരു കല കൂടിയാണ്. വിവിധതരം ആളുകളുമായി ഇടപെടുമ്പോൾ മനുഷ്യരുടെ മൂല്യവികാരങ്ങളും, മനശ്ശാസ്ത്രവും, മനുഷ്യബന്ധങ്ങളും എല്ലാം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ഇടപെടേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശികഭരണകൂടങ്ങളുമായി ഇടപെടുമ്പോൾ അവരുടെ ഭരണഘടനാപരമായ അധികാരത്തെ മാനിച്ചുകൊണ്ടുമാത്രം പെരുമാറാൻ ശീലിക്കണം.



➤ **പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനുള്ള കഴിവ്**

പ്രോത്സാഹനം ഇഷ്ടപ്പെടാത്ത വ്യക്തികൾ ഉണ്ടായിരിക്കില്ല. കുട്ടികൾ മുതൽ മുതിർന്നവർ വരെ ഏതൊരാളും പ്രോത്സാഹനം കാംക്ഷിക്കുന്നു. പ്രോത്സാഹനം പലപ്പോഴും അദ്ഭുതകരമായ ഫലം ഉണ്ടാക്കുന്നു. ദൈനംദിന ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കിടയിൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ കിട്ടുന്ന ഒരവസരവും പാഴാക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

➤ **അയവേറിയ സമീപനം (Flexibility)**

വ്യക്തിബന്ധങ്ങളിൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അയവേറിയ സമീപനം ഉണ്ടായിരിക്കുക എന്നത് നല്ല നേതാവിന്റെ ലക്ഷണമാണ്. സ്വന്തം പ്ലാനിൽ ഉറച്ചു നിൽക്കാതെ യഥാർത്ഥ സാഹചര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലൈബ്രേറിയന് കഴിയണം. അയവേറിയ സമീപനം ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകരമായ പുതിയ ആശയങ്ങൾ രൂപപ്പെടുമ്പോഴും ജനകീയത ഉണ്ടാവുന്നതിനും സഹായകരമാവും.

➤ **മനോഭാവം**

ലൈബ്രറിയന്റെ മനോഭാവം ഗ്രന്ഥശാല പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് വളരെയധികം സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നു. പോസിറ്റീവ് മനോഭാവം സമയം ലാഭിക്കുന്നതിനും ഉൽപാദനക്ഷമതയ്ക്കും സഹായകമാണ്. നല്ല ബന്ധങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുന്നതിന് ലൈബ്രറിയന്റെ പോസിറ്റീവ് മനോഭാവം സഹായിക്കും.

➤ **ഗവേഷകൻ**

സമൂഹത്തിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥശാലപ്രവർത്തനം, ചരിത്രം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രശ്നപരിഹാരങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ലൈബ്രറിയന് നല്ല അറിവുണ്ടായിരിക്കണം. അറിവിന്റെ കാര്യത്തിൽ മറ്റുള്ളവരെക്കാൾ മുന്നിലാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ലൈബ്രറിയിൽ വിശ്വാസം ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ ലൈബ്രറിയൻ നിരന്തരം ഗവേഷകനായിരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

➤ **പരിശീലകൻ**

ലൈബ്രറിയൻ ഒരു നല്ല പരിശീലകൻ കൂടി ആയിരിക്കണം. പരിശീലനം എന്നാൽ ക്ലാസ്സെടുക്കൽ മാത്രമല്ല, മറ്റുള്ളവർക്ക് പഠിക്കാനും വൈദഗ്ദ്ധ്യം



വർദ്ധിപ്പിക്കാനും അവർ പഠിച്ചത് പ്രയോഗിക്കാനും അവസരം നൽകുക എന്നതാണ് ലൈബ്രറിയന്റെ പരിശീലകൻ എന്ന ചുമതല കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. മറ്റുള്ളവരുടെ പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പരിശീലനത്തിലൂടെ അവരെ നേതൃത്വനിരയിലേക്ക് ഉയർത്തിക്കൊണ്ടു വരാൻ ലൈബ്രറിയന് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.

➤ **ഗുണമേന്മയെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യാകുലത**

ലൈബ്രറിയൻ എന്ന നിലയിൽ ഇടപെടുന്ന മേഖലകളിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാം അവയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് സാധിക്കണം. ഇതിനായി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു മുൻപേ കൃത്യമായ പ്ലാനിംഗും മുന്നൊരുക്കവും നടക്കണം. നമ്മുടെ വീട്ടിൽ കല്ലുമാണിടാനുണ്ടെന്നതിന് മുൻപ് നമ്മൾ നടത്തുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങളെപ്പോലെ ലൈബ്രറിയുടെ കാര്യത്തിലും ഗുണമേന്മയെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യാകുലത ഉണ്ടാവണം. നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിജയപരാജയങ്ങൾ, ഗുണമേന്മ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യാകുലത, പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കും.

➤ **ടീം ബിൽഡിംഗ് ക്യാമ്പ്**

ഒരു പൊതുലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനായി പരസ്പരം ആശ്രയിച്ചു കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗ്രൂപ്പിനെയാണ് ടീം എന്ന് പറയുന്നത്. ലൈബ്രറിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അനിവാര്യമായ ഘടകമാണ് ടീം ബിൽഡിംഗ്. ലൈബ്രറിയെ ഒരു ടീം ആക്കി മാറ്റുക എന്നത് ലൈബ്രറിയന്റെ പ്രധാന ടാസ്ക് ആണ്.

- ലൈബ്രറിയിലെ അംഗങ്ങൾ തമ്മിൽ ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം, പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള ഇടപെടൽ, തുറന്ന സമീപനം എന്നിവ ഉണ്ടാക്കണം.
- പ്രവർത്തനത്തിന് മുൻഗണന നൽകണം, പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാവർക്കും റോൾ ഉണ്ടാവണം.
- ലൈബ്രറിയുടെ ലക്ഷ്യം, നയം എന്നിവയിൽ എല്ലാവർക്കും വ്യക്തത ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ലൈബ്രറിയൻ (ടീം ലീഡർ) അംഗങ്ങളിൽ ആത്മവിശ്വാസം ഉണ്ടാക്കൽ, പ്ലാനിംഗ്, മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ, ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയവയിൽ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിന് വേദിയൊരുക്കണം.



- ഓരോരുത്തരുടെയും ശക്തി സ്വയം ബോധ്യപ്പെടുകയും ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യണം. ടീമിന്റെ ലക്ഷ്യം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കണം
- പരമാവധി പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തണം
- കൂട്ടായ തീരുമാനങ്ങൾ ഉണ്ടാവണം
- എല്ലാവർക്കും അഭിപ്രായം പറയാനുള്ള അവസരമുണ്ടാവണം. എല്ലാവരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ മാനിക്കപ്പെടണം.

➤ **ടൈം മാനേജ്മെന്റ്**

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനമികവിന് കൃത്യമായ ടൈം മാനേജ്മെന്റ് അനിവാര്യമാണ്. പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികളിൽ ഒരു ലൈബ്രേറിയൻ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. പ്രവർത്തന സമയം കൃത്യമായി പാലിക്കുക എന്നത് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. ‘**വായനക്കാരന്റെ സമയം ലാഭിക്കുക**’ (Save the time of the reader), എന്നത് ലൈബ്രറി സയൻസിലെ നാലാമത്തെ നിയമമാണ്. ഒരാൾക്ക് വിശപ്പും ദാഹവും വന്നാൽ വെള്ളമോ ഭക്ഷണമോ കിട്ടിയാൽ മാത്രമേ പരിഹരിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ വായിക്കാനുള്ള ദാഹം ഇത് പോലെയല്ല. അത് പെട്ടെന്ന് അവസാനിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ ലൈബ്രറി തുറക്കാതിരിക്കുകയോ, ലൈബ്രറി സേവനം മോശമാവുകയോ ചെയ്താൽ വായന നിന്നുപോകും. പുസ്തകത്തിനും ഇൻഫർമേഷനുമുള്ള ആവശ്യത്തിനും ലഭ്യതക്കും ഇടയിൽ സമയനഷ്ടം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

➤ **SWOT ANALYSIS**

വ്യക്തികളുടെയോ ഗ്രൂപ്പിന്റെയോ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താനുപയോഗിക്കുന്ന ടെക്നീക് ആണ് SWOT Analysis. ഇത് ലൈബ്രേറിയൻമാരുടെയും ലൈബ്രറിയുടെയും പ്രവർത്തനം വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറിയുടെ ശക്തി, ദുർബലം, സാധ്യതകൾ, ഭീഷണികൾ എന്നിവ പട്ടികപ്പെടുത്തുക. ഇതിൽ ശക്തി, ദുർബലം എന്നിവ ആന്തരികവും സാധ്യതകളും ഭീഷണികളും ബാഹ്യവുമാണ്.



ശക്തികൾ (Strength) 1. 2. 3. 4.	ദുർബലതകൾ (Weakness) 1. 2. 3. 4.
സാധ്യതകൾ (Opportunity) 1. 2. 3. 4.	ഭീഷണികൾ (Threats) 1. 2. 3. 4.

ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളെ SWOT Analysis നടത്തി ശക്തികളെ നിലനിറുത്തുകയും ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ദുർബലതകളെ ഓരോ നോരോന്നായി പരിഹരിച്ചുകൊണ്ടുവരിക. സാധ്യതകളെ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ശക്തികളാക്കി വർദ്ധിപ്പിക്കുക. ഭീഷണികളെ മറികടക്കാനുള്ള തന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.



6. സമൂഹ നിർമ്മിതിയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾ

പൊതുലൈബ്രറികൾ സാമൂഹ്യസ്ഥാപനങ്ങളാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾ പൊതുലൈബ്രറികളാണെന്നത് വ്യക്തമാണല്ലോ. പ്രാദേശിക വികസനത്തിനും ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, നഗരസഭകൾക്കും കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറികൾക്ക് ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തന മേഖലകളിലേക്ക് കടന്നുചെല്ലാൻ സാധിക്കും. പ്രദേശത്തിന്റെ സാമൂഹികാവശ്യങ്ങളെ കണ്ടെത്തുകയും, അവയ്ക്ക്

Bad Libraries build collections.
Good Libraries build services.
Great Libraries build communities.
R. David Lankes

ലൈബ്രറി വഴി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന സേവനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയും വേണമെന്ന മാത്രം. “**വിജ്ഞാനാധിഷ്ഠിത ലോകത്തെ ഗ്രാമങ്ങളുടെ വഴികാട്ടി**” എന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളെ പുതിയകാലത്ത് നിർവ്വചിക്കാവുന്നതാണ്. ഡേവിഡ് ലാങ്കെസ് പറയുന്നതുപോലെ സമൂഹനിർമ്മിതിലക്ഷ്യമിടുന്ന മഹത്തായ ലൈബ്രറിയിലെ ലൈബ്രേറിയന്മാരായിട്ടാണ് പഞ്ചായത്ത്-നഗരസഭ ലൈബ്രേറിയന്മാർ മാറേണ്ടത്. സമൂഹത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് ആദ്യം പ്രശ്നങ്ങളെ തിരിച്ചറിയണം. അവയ്ക്കു വേണ്ട പദ്ധതികൾ ജനകീയമായി രൂപപ്പെടുത്തുകയും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ലൈബ്രറി, പ്രദേശത്തിന്റെ അനിവാര്യസ്ഥാപനമായി മാറുന്നു. ആബാലവൃദ്ധം ജനങ്ങളെയും യാതൊരു വിവേചനവുമില്ലാതെ തന്നിലേക്ക് ചേർത്തുപിടിക്കുന്ന ഒരു ആജീവനാന്ത ജീവിതപഠനകേന്ദ്രമായി ലൈബ്രറി മാറുന്നു. ആ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൊക്കെ നല്ല നിലയിൽ സാങ്കേതികവിദ്യകളെ ഇണക്കി ചേർക്കുന്നതിനു കഴിയും. ലൈബ്രറിയെ ഒരു സുസ്ഥിരമാതൃകയായി പരിപോഷിപ്പിച്ചെടുക്കാനും, മഹത്തായ ലൈബ്രറി എന്ന വിശേഷണത്തിന് അർഹത നേടാനും കഴിയുക തന്നെ ചെയ്യും.

6.1 സാമൂഹികാവശ്യങ്ങളെ ലൈബ്രറി എങ്ങനെ തിരിച്ചറിയും?

ലളിതമായ ഉപാധികൾ കൊണ്ട് സമൂഹത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങളെ നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാം. ലോകത്തെ ചിലയിടങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളിൽ സാമൂഹികാവശ്യ



നിർണ്ണയത്തിന് (Social Need Assessment) പ്രത്യേക വിഭാഗം തന്നെയുണ്ട്. അവർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപാധികൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- ഓൺലൈൻ/ ഓഫ് ലൈൻ സർവ്വേകൾ
- ഉപയോക്താക്കളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ലൈബ്രറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ലൈബ്രറി ഫോറങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.
- ഇൻറർവ്യൂകൾ നടത്തുന്നു.
- പഠനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. മറ്റ് പഠനങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുന്നു.
- സമൂഹമാധ്യമങ്ങളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു.
- വെബ്സൈറ്റുകളിൽ ഫീഡ്ബാക്ക് രേഖപ്പെടുത്താൻ സൗകര്യം നൽകുന്നു.
- പത്രങ്ങളിലും ദൃശ്യശ്രവ്യമാധ്യമങ്ങളിലും വരുന്ന വാർത്തകളെ ആശ്രയിക്കുന്നു.
- സംഘടനകളും സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചർച്ചകൾ നടത്തുന്നു.
- വിദഗ്ധരുടെ ഉപദേശങ്ങൾക്ക് കാതോർക്കുന്നു.
- പ്രത്യേക അന്വേഷണ കമ്മിറ്റികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

ഇത്തരം സോഴ്സുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ അപഗ്രഥിച്ച് ലൈബ്രറിക്ക് എന്തൊക്കെ ചെയ്യാൻ കഴിയും എന്ന തീരുമാനങ്ങളിലേക്ക് എത്തുന്നു. ഇതിൽ ചില ടൂളുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾക്കും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഒറ്റ ലൈബ്രറിയൻ മാത്രമുള്ള പഞ്ചായത്ത്-മുൻസിപ്പൽ ലൈബ്രറികൾക്ക് ജനകീയമായ ഇടപെടലുകൾ ഈ ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമായി വരും. സാമൂഹികാവശ്യങ്ങളെ നിർണ്ണയിക്കാൻ ഗ്രാമസഭകളെ നല്ല ഉപാധിയാക്കി മാറ്റാൻ പ്രാദേശിക ലൈബ്രറികൾക്ക് കഴിയും.

6.2 ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നു

സാമൂഹികാവശ്യങ്ങളെ മുൻനിർത്തി ലൈബ്രറിയുടെ സേവനപ്രവർത്തനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നതാണ് അടുത്തഘട്ടം. കെട്ടിടത്തിന്റെ സജ്ജീകരണങ്ങളും, കൂടുതൽ വിഭവങ്ങളുടെ ശേഖരണവും, സാങ്കേതികവിദ്യകളുടെ ഉപയോഗവും, വിവിധ ടാർഗ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും തുടങ്ങി ഒട്ടേറെ കർമ്മപരിപാടികൾ ഇവിടെ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടി വരും.



ടാർഗറ്റ് ഗ്രൂപ്പിൽ ആരൊക്കെയുണ്ടാകും?

- കുട്ടികൾ
- കൗമാരപ്രായക്കാർ
- യുവാക്കൾ
- വയോജനങ്ങൾ
- വനിതകൾ
- വിവിധ തൊഴിൽ മേഖലയിലുള്ളവർ
- കർഷകർ
- വിദ്യാർത്ഥികൾ
- തൊഴിലന്വേഷകർ
- ട്രാൻസ്ജെൻഡർ വിഭാഗക്കാർ
- ഭിന്നശേഷിക്കാർ

അങ്ങനെ ഒട്ടേറെ ആളുകൾ. ആളുകളെ കൂടാതെ തളരുന്ന പരിസ്ഥിതിയും, കാലം തെറ്റുന്ന കാലാവസ്ഥയും, ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകളും ഒക്കെ പരിഗണനാർഹങ്ങളായ വിഷയങ്ങളായി ലൈബ്രറിക്ക് മുമ്പിൽ ഇടംപിടിക്കും.

അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ ടാർജറ്റ് ഗ്രൂപ്പിന്റെയും ആവശ്യങ്ങളെ സഫലീകരിക്കുന്ന തിന്മതകുന്നതാവണം ലൈബ്രറി പദ്ധതികൾ. ഉദാഹരണത്തിന് തൊഴിലന്വേഷകർ ഏറെയുള്ള പ്രദേശത്ത് ലൈബ്രറിക്ക് തൊഴിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, പരിശീലനവും നൽകുന്ന റോൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവരും. മികച്ച റഫറൻസ് സൗകര്യങ്ങൾ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടിയും വരും. നൂതനാശയങ്ങളിലേക്ക് ലൈബ്രറി ചുവടുവെച്ച് തുടങ്ങുന്ന സന്ദർഭമാണിത്.

6.3. കർമ്മപരിപാടികൾ

- പത്രമാസികകളുടെ ഡോക്ട്രൈനേഷനും ബിബ്ലിയോഗ്രഫിയും

അറിവുകളുടെ ശേഖരണവും വിതരണവും ലൈബ്രറികളുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തനമാണല്ലോ. സമൂഹത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് അവയെ കൃത്യതയോടെ വേഗത്തിൽ നൽകാൻ സാധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ലൈബ്രറി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെപ്പറ്റി കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തെ പത്രവാർത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്നു എന്ന് വിചാരിക്കുക. പത്രത്തിന്റെ ഡിജിറ്റൽ ശേഖരത്തിൽ നിന്ന് അവ പരതി എടുക്കുക ശ്രമകരമാണ്. ലൈബ്രറിയിൽ അത്തരം വാർത്തകൾ ശേഖരിച്ച്, അവ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ



അടിസ്ഥാനമാക്കി തരംതിരിച്ച് ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, പ്രാദേശിക പഠനത്തിന് വേണ്ട ഒന്നാന്തരമൊരു രേഖ ലൈബ്രറിയിൽ രൂപപ്പെടുകയായി. അതിന്റെ ബിബ്ലിയോഗ്രാഫിക്കൽ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കാം. ഇതുപോലെ ചിതറിക്കിടക്കുന്ന അറിവുകളെ തദ്ദേശഭരണ ലൈബ്രറികൾക്ക് ഭംഗിയായി ക്രമീകരിച്ച് റഫറൻസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നൽകാൻ സാധിക്കും. കൊടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കേന്ദ്ര ഗ്രന്ഥശാല ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വാർത്തകളുടെ ശേഖരം തയ്യാറാക്കിയത്, ഗവേഷണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വലിയ മുതൽക്കൂട്ടാവുകയുണ്ടായി.

ദിനാചരണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആനുകാലികങ്ങളിലും, പത്രങ്ങളിലും, ഓൺലൈൻ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിലും, വെബ്സൈറ്റുകളിലും വരുന്ന വിവരങ്ങളെ ഇങ്ങനെ ശേഖരിക്കാൻ സാധിക്കും. പത്രങ്ങളുടെയും ആനുകാലികങ്ങളുടെയും ഭാഗമായി പ്രത്യേക പഠനപ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വരാറുണ്ട്. പഠിപ്പൂര, അക്ഷരമുറ്റം തുടങ്ങിയവ ഉദാഹരണം. തൊഴിൽവാർത്ത, തൊഴിൽ വീഥി, എംപ്ലോയ്മെന്റ് ന്യൂസ്, പി.എസ്.സി ബുള്ളറ്റിൻ തുടങ്ങി മത്സരപ്പരീക്ഷാ സഹായികളിലെ ആർട്ടിക്കിളികളെയും ഇങ്ങനെ ക്രമീകരിച്ച് റഫറൻസിന്റെ ഭാഗമാക്കാം. വിലയേറിയ ഇത്തരം അറിവുകളുടെ ഡോക്ട്രൈനേഷനും അതിന്റെ ബിബ്ലിയോഗ്രാഫിയും തദ്ദേശഭരണ ലൈബ്രറികൾക്ക് ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഇവയൊക്കെ ആവശ്യക്കാർക്ക് വളരെ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കമ്പ്യൂട്ടർ സാങ്കേതികവിദ്യയെ ഉപയോഗിക്കാം. എക്സൽ ഉപയോഗിച്ച് നല്ലൊരു ബിബ്ലിയോഗ്രാഫിക് ഡാറ്റാ നമുക്ക് തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കും. ഇതൊക്കെ ഇവിടെ ഉണ്ടെന്ന് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താനും നമുക്ക് സാധിക്കും.

➤ **വായനക്കാരുടെ കൂട്ടായ്മ**

സജീവമായ ലൈബ്രറി അംഗങ്ങളുടെയും, വായനക്കാരുടെയും ഒരു കൂട്ടായ്മ രൂപപ്പെടുത്തണം. അതിന് വാട്സാപ്പ് ഗ്രൂപ്പ് ഉണ്ടാക്കാം. ലൈബ്രറിയുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താം. പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുക, പരിപാടികൾ പ്ലാൻ ചെയ്യുക എന്നിവയിലെല്ലാം അനുപചാരികമായ ചർച്ച ഈ കൂട്ടായ്മയുമായി നടത്താം. ലൈബ്രറിയുടെ ഒരു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക ഗ്രൂപ്പായും ലൈബ്രറിയിന്റെ വലിയ സഹായികളായും ഈ ഗ്രൂപ്പ് മാറും.

➤ **മത്സരപ്പരീക്ഷാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പരിശീലനങ്ങളും**

തൊഴിൽ/ഉന്നതപഠന രംഗത്ത് മികച്ച നേട്ടം കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ മത്സര പരീക്ഷകൾ പലതും വിജയിക്കണം. പരീക്ഷ മാത്രമല്ല ഇൻറർവ്യൂ ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കൂഷൻ,



അവതരണങ്ങൾ ഒക്കെ ഇതിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഇത്തരം പരിശീലനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമങ്ങളിൽ വേണ്ടത്ര സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാവണമെന്നില്ല. സ്വകാര്യമേഖലയിലോ നൈക്കിലോ വലിയ ഫീസ് നൽകണം. നോക്കൂ, സാധാരണക്കാരായ നാട്ടിൻ പുറത്തെ യുവാക്കളുടെയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും വലിയ ആവശ്യമാണ് തൊഴിൽ/ ഉന്നതപഠന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശീലനങ്ങളും ലഭിക്കുക എന്നത്. ഇക്കാര്യം തദ്ദേശഭരണലൈബ്രറി ഏറ്റെടുത്താലോ.

പ്രദേശത്ത് ഈ സേവനം ഉപയോഗിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള എത്ര തൊഴില ന്യേഷകരും വിദ്യാർത്ഥികളും ഉണ്ടെന്ന കണക്കെടുക്കണം. അവർക്ക് എന്തെല്ലാം റഫറൻസ് സൗകര്യങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരും എന്ന് മനസ്സിലാക്കി അവ ലൈബ്രറിയിൽ സജ്ജീകരിക്കാം. അപേക്ഷകൾ അയക്കുന്നതിനും, റഫറൻസിനും ഇൻറർനെറ്റ് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാം. അവയെ ഒരു ഭാഗത്ത് വൃത്തിയായി ഒരുക്കി കരിയർഗൈഡൻസ് & ഹയർ എജ്യൂക്കേഷൻ ഗൈഡൻസ് കോർണർ എന്ന് പേര് നൽകാം. ഉന്നത പഠനം സ്കോളർഷിപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച സംശയ നിവാരണത്തിനും കഴിയും. എംപ്ലോയബിലിറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ സഹായ ങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടർ ഇൻറർനെറ്റ് സൗകര്യമുള്ള ലൈബ്രറിയിലൂടെ സാധിക്കും.

ക്ലാസ്സുകൾ എടുക്കാനും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകാനും, സന്നദ്ധരായ ആളുകളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കാം. മാതൃകാ പരീക്ഷാ ചോദ്യങ്ങൾ ആനുകാലികങ്ങളിൽ നിന്നും, വെബ്സൈറ്റുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കാം. മറ്റ് ലൈബ്രറികളുമായി ഇത്തരം ശേഖരം പങ്കുവയ്ക്കാം. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ക്ലാസ്സുകളും, ബാക്കി ദിനങ്ങളിൽ റഫറൻസിനും, ഒന്നിച്ചിരുന്നുള്ള പഠനത്തിനും സൗകര്യമൊരുക്കാം. ഉപയോഗ ക്താക്കളുടെ പ്രത്യേക കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കി അവർക്ക് മേൽനോട്ട ചുമതലയും നൽകാം. ക്ലാസ്സുകളുടെ പ്രൊഫഷണൽ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് സാമ്പത്തികം ആവശ്യമായി വരാം. ഇക്കാര്യത്തിൽ സഹായിക്കാനാകുന്ന സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്തുകയോ, ഉപയോഗ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെറിയ ധനശേഖരണത്തിലൂടെയോ, ഒരു നൂതന പദ്ധതിയായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്ത് ഈ സാമ്പത്തികം കണ്ടെത്താം.

റഫറൻസ് - കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ വളപട്ടണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി കഴിഞ്ഞ പത്ത് വർഷങ്ങളായി വിജയകരമായി തുടരുന്ന രീതിയാണിത്. നൂറിനടുത്ത് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഈ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് സർക്കാർ മേഖലയിൽ തൊഴിൽ നേടുകയുണ്ടായി.



➤ **തദ്ദേശഭരണ ലൈബ്രറിയും അടുത്തുള്ള സ്കൂളും തമ്മിൽ കൈകോർക്കാം**

കുട്ടികളുടെ ഇടയിൽ വായന പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടത് വളരെ പ്രധാനമാണ്. പുസ്തകവായന, ആസ്വാദനം തയ്യാറാക്കൽ, കയ്യെഴുത്ത് മാസികകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ബ്ലോഗെഴുത്ത്, ദിനാചരണങ്ങൾ, കുട്ടികൾക്കായുള്ള മത്സരങ്ങൾ നടത്തൽ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പരിപാടികൾ, മത്സരപ്പരീക്ഷകൾക്ക് പരിശീലനങ്ങൾ (ഉദാ. എൽ.എസ്.എസ്, യു.എസ്.എസ്) ഇങ്ങനെ നിരവധി കാര്യങ്ങളിൽ സ്കൂളുകളുമായി സഹകരിച്ച് ലൈബ്രറിക്ക് പ്രവർത്തിക്കാനാകും. സ്കൂൾ ലൈബ്രറി കായി ഒരു ലെൻറിങ് ലൈബ്രറിയായും തദ്ദേശഭരണ ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് പ്രവർത്തിക്കാം. സ്കൂളിലും ലൈബ്രറിയിലും പുസ്തക പ്രദർശനങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും, ലൈബ്രറി സന്ദർശനം, ഒറിയന്റേഷൻ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പി ക്കുന്നതിനും കഴിയും. വായനാപക്ഷാചരണ സമയത്ത് ധാരാളം തദ്ദേശഭരണ ലൈബ്രറികളിൽ ഇത്തരം സന്ദർശനങ്ങൾ നടക്കുകയുണ്ടായി.

റഫറൻസ് - പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ കിഴക്കഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി നിരന്തരമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികൾ നല്ലൊരു മാതൃകയാണ്.

തൃശൂർ ജില്ലയിലെ കൊടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി - ഒരു സ്കൂളിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളെയും ലൈബ്രറി അംഗങ്ങളാക്കിമാറ്റുകയും രസകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

എടപ്പാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കുട്ടികൾക്കായുള്ള വായനാസൗഹൃദ പദ്ധതി കൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയാണ്.

➤ **കുട്ടികളുടെ ലൈബ്രറിയും ബാലവേദിയും**

കുട്ടികളുടെ പുസ്തകങ്ങളെ പ്രത്യേകമായി ഒരിടത്ത് ഭംഗിയോടെ ഒരുക്കി കുട്ടികളുടെ ലൈബ്രറിയാക്കി മാറ്റാം. അവരുടെ പങ്കാളിത്തം കുട്ടികളുടെ ലൈബ്രറിയിൽ ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ഒരു ബാലവേദിയും രൂപീകരിക്കാം. പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലും, അവ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിലും, അവ വായിക്കുന്നതിലും, ആസ്വാദന പരിപാടികളിലും ഒക്കെ കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം വലിയ ഫലമുണ്ടാക്കും. വളപട്ടണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുട്ടികളുടെ ലൈബ്രറി കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി കണ്ണൂർ നഗരത്തിൽ നടക്കുന്ന പുസ്തകോൽസവത്തിലേക്ക് കുട്ടികളുടെ പുസ്തകയാത്ര നടത്തുന്നു. പുസ്തകങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിലും അവർ പങ്കാളികളാവുന്നു. ബാലവേദിക്ക് കീഴിൽ വിവിധ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് മാസത്തിൽ ഒന്നെങ്കിലും നടപ്പാക്കാം. അവധിക്കാലത്ത്, കഥപറച്ചിൽ, സംഗമങ്ങൾ, ക്ലാസ്സുകൾ, യാത്രകൾ, കൊച്ചു



പഠനങ്ങൾ ഒക്കെ കുട്ടികളുടെ ലൈബ്രറിക്ക് കീഴിൽ ഒരുക്കാം. ലൈബ്രറിയും കുട്ടികളും തമ്മിലുള്ള മികച്ച ബന്ധം ഇതിലൂടെ രൂപപ്പെടുന്നു. ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ ബാലവേദി പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ഗ്രാൻറ് നേടിയെടുക്കുന്നതിനും, കൗൺസിലിന്റെ കുട്ടികൾക്കായുള്ള മത്സരങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് വലിയ നേട്ടം കൈവരിക്കുന്നതിനും കോട്ടയം ടി.വി പുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിക്ക് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബാലസൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണം എന്ന ആശയത്തിന്റെ ഭാഗമായി കുട്ടികൾക്കായുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കുട്ടികളുടെ ലൈബ്രറി ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും. കുട്ടികളുടെ ഓപ്പൺ ലൈബ്രറി തുറന്ന് പുസ്തകങ്ങൾ സംഭാവന നൽകുന്നതിനും അങ്ങനെ വരുന്നവ കൈമാറി വായിക്കുന്നതിനുമുള്ള പദ്ധതിയും നിർവ്വഹിക്കാം.

റഫറൻസ് - ടി.വി പുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി, കോട്ടയം.

➤ **ലൈബ്രറി വനിതാവേദി**

വനിതകളുടെ ലൈബ്രറി അംഗത്വവും വായനയും വർദ്ധിപ്പിക്കുക, അവരുടെ സർഗ്ഗാത്മക കഴിവുകൾക്ക് ശക്തിപകരുകയും അവ പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിന് അവസരമൊരുക്കുകയും ചെയ്യുക, സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പിന്നോക്കാവസ്ഥകളെ മറികടക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണയേകുക തുടങ്ങി ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലൈബ്രറി വനിതാവേദിക്ക് കീഴിൽ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. രക്ഷിതാക്കൾക്ക് ക്ലാസ്സുകൾ, വനിതാ വായന ചർച്ച, സൃഷ്ടികൾ അവതരിപ്പിക്കൽ, മത്സരങ്ങൾ, കക്കറി ഷോ, അനുഭവങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കൽ, സ്ത്രീകളുടെ പങ്കാളിത്തം, സുരക്ഷ, തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചർച്ചകൾ ഒക്കെ വനിതാ വേദിക്ക് കീഴിൽ സാധ്യമാണ്. വനിതാപുസ്തകവിതരണ പദ്ധതി കിഴക്കഞ്ചേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന് വരുന്നു. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ വനിതാ വേദികൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായവും പരിപാടികളും തദ്ദേശഭരണ ലൈബ്രറി കൾക്കും ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താൻ സാധിക്കും. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് വായന വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് പദ്ധതി ഒരുക്കാം. അയൽക്കൂട്ടം ചേർന്ന് പിരിയുമ്പോൾ ഒരോ പുസ്തകവും കൂടി ഓരോരുത്തർക്കും വിതരണം ചെയ്യാൻ സാധിച്ചാലോ.



➤ **ലൈബ്രറി വയോജന വേദി**

മുതിർന്ന പൗരരുടെ ഒറ്റപ്പെടലിനെ ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും അവരുടെ വലിയ അനുഭവങ്ങളെ നാടിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഒരു മാധ്യമമാകാൻ ലൈബ്രറിക്ക് സാധിക്കും. വയോജന വേദി രൂപീകരിച്ച് മുതിർന്ന പൗരരുടെ ലൈബ്രറി പരിപാടികൾ ഒരുക്കാം. ക്ലാസ്സുകൾ, സംഗമങ്ങൾ, അനുഭവങ്ങളുടെ പങ്കുവയ്ക്കൽ, തുടങ്ങിയവ നടത്താം. വയോജന വേദി അംഗങ്ങളും ബാലവേദി അംഗങ്ങളും തമ്മിലുള്ള മുഖാമുഖങ്ങൾ നടത്താം. പാലിയേറ്റീവ് റീഡിങ് എന്ന രീതിയിൽ കീടപ്പിലായവർക്ക് അരികിലിരുന്ന് പുസ്തകം വായിച്ച് സ്നേഹം പ്രവർത്തനങ്ങളുമുണ്ട്. മുതിർന്ന പൗരരെ ഇ-സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിനും സൗകര്യമൊരുക്കാം. അവരുടെ ഓർമ്മകളെ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രാദേശിക ചരിത്ര രചനയും സാധ്യമാക്കാം. മുതിർന്ന പൗരരുടെ ഓർമ്മകളെ പുതുതലമുറക്കായി ‘ഹ്യൂമൻ ബുക്ക്’ എന്ന ആശയത്തിലൂടെ അവതരിപ്പിക്കാം. സ്വാതന്ത്ര്യസമരത്തിൽ പങ്കെടുത്ത ഒരാൾ ആ അനുഭവങ്ങളെ കുട്ടികളോട് പങ്കുവയ്ക്കുന്നു എന്ന് വിചാരിക്കുക. കുട്ടികൾക്ക് ഒരു പുസ്തകവായനാ നേതൃത്വം പഠനവും അതിലൂടെ നടക്കുന്നു.

➤ **സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ**

സാംസ്കാരിക വികസനപരിപാടികളിൽ നിന്ന് ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് മാറി നിൽക്കാൻ കഴിയില്ല. പുസ്തക ചർച്ചകൾ, പ്രശസ്തരുമായുള്ള സംവാദങ്ങൾ, പ്രഭാഷണങ്ങൾ. കലാസാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ ഒക്കെ ആവിഷ്കരിച്ച് നടത്താം. നാട്ടിലെ ക്ലബ്ബുകൾ, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി കൈകോർത്ത് പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കാം. സർക്കാരിന്റെ അക്കാദമികളുടെ സഹായത്തോടെ പരിപാടികൾ നടത്താൻ സാധിക്കും. ഉദാ. കേരള ഫോക് ലോർ അക്കാദമിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ലൈബ്രറികൾക്ക് വർഷത്തിൽ ഫോക് ലോർ പരിപാടി നടത്തുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തികസഹായം അവർ നൽകും. സൊവനീറ്റുകൾ, കയ്യെഴുത്ത് മാസികകൾ, ബ്ലോഗ് തുടങ്ങിയവയൊക്കെ ഇതിന്റെ ഭാഗമാക്കാം. സാംസ്കാരിക വകുപ്പിന്റെ വരമ്പിലെ ഫെല്ലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർ വിവിധ കലകളിൽ നൽകുന്ന പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതല പരിശീലനങ്ങൾക്ക് ലൈബ്രറിയെ വേദിയാക്കാം. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിലിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് 15 പരിപാടികൾ നടത്തുന്നതിന് അവരിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും.

സിനിമ പ്രദർശനം ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെയോ, ചലച്ചിത്ര അക്കാദമിയുടെയോ സഹകരണത്തോടെ ഒരുക്കാം. യൂ ട്യൂബിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മികച്ച സിനിമകളെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് കാണിക്കാം.



➤ **കാലാവസ്ഥ - പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ ലൈബ്രറി**

പുതിയ കാലത്തിന്റെ പാരിസ്ഥിതികബോധത്തിന് അടിത്തറ ഒരുക്കാൻ ലൈബ്രറികൾക്കാകും. മാലിന്യപരിപാലനം, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയിൽ അവബോധ ക്ലാസ്സുകളും പരിപാടികളും നൽകാം. അത്തരത്തിലുള്ള മാതൃകകൾ ലൈബ്രറിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാം. കാലാവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച പ്രാദേശിക ഡാറ്റ ലൈബ്രറിയിൽ ശേഖരിക്കാം. കാലാവസ്ഥാമാറ്റത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിൽ കൃത്യമായ അറിവുകൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. ഓരോ പ്രദേശത്തെയും പ്രളയഭൂപടം, പ്രിപ്പയേർഡ്നസ്സ് അറിവുകൾ ലൈബ്രറിയിൽ ശേഖരിച്ച് വയ്ക്കാം. ഊർജ്ജസൗരഗ്രന്ഥമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എനർജി മാനേജ്മെന്റ് കേരള, ഇലക്ട്രിസിറ്റി വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ ബോധവൽകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിന് ലൈബ്രറിക്കാകും.

➤ **സാമൂഹ്യമാധ്യമ പ്രവർത്തനം**

വിജ്ഞാന വിനിമയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാമൂഹ്യമാധ്യമങ്ങളെ ലൈബ്രറികൾക്ക് ഏറ്റവും നല്ല ഉപാധിയാക്കാം. അംഗങ്ങളുടെ വാട്സാപ്പ്, ടെലഗ്രാം കൂട്ടായ്മ ഒരുക്കാം. ലൈബ്രറി സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ, പുസ്തകസാദന ചർച്ചകൾ, ആശയാവതരണം ഒക്കെ ഇതിലൂടെ നടത്താം. ലൈബ്രറി അംഗങ്ങൾക്കായി പ്രതിമാസ വാട്സാപ്പ് കിസ്സ് മത്സരം ചില ലൈബ്രറികൾ നടത്തുന്നു. അംഗങ്ങൾക്ക് പുസ്തക ഡ്യൂ വരിസംഖ്യ കുറുന്ന് അവയേർനസ്സ് സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും ഇതുപയോഗിക്കാം. ഫേസ്ബുക്ക് പേജ്, ഫേസ്ബുക്ക് ഗ്രൂപ്പ് തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കിയും ലൈബ്രറിയെ ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ കൂടുതൽ സ്വീകാര്യത ഉള്ളതാക്കിമാറ്റാൻ സാധിക്കും. ഇത് മാത്രമല്ല തെറ്റായ സന്ദേശങ്ങൾ (ഫേയ്ഡ് ന്യൂസുകൾ) സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽകരണം ഇതേ മാധ്യമം ഉപയോഗിച്ച് നടത്താനും സാധിക്കും. വെബ്സൈറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ലൈബ്രറികൾക്ക് ഇവയെ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കാം. ശ്രീ ബുക്കുകളെ പി.ഡി.എഫ് ഫോർമാറ്റിൽ അയച്ച് നൽകുന്നതിനും സാധിക്കും.

➤ **ദിനാചരണങ്ങൾ**

ഏപ്രിൽ 23 ലോക പുസ്തകദിനമാണ്. ജൂൺ 19 വായനാദിനവും. ഇങ്ങനെ ലൈബ്രറിയുമായി നേരിട്ടും അല്ലാതെയും ബന്ധപ്പെട്ട ദിനങ്ങളെ അവിസ്മരണീയമാക്കിത്തീർക്കുന്നതിന് കഴിയും. ഏപ്രിൽ 7 ലോകാരോഗ്യ ദിനമാണ്. തൊട്ടടുത്ത ഗവ.ഹോസ്പിറ്റലിലെ ഡോക്ടറോട് അന്ന് ഒരു ചെറു സംവാദത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാലോ, ലൈബ്രറിക്ക് കീഴിൽ ഗുണകരമായ ഒരു പരിപാടി രൂപപ്പെടു



ഇങ്ങനെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുമായും സംഘടനകളുമായും സഹകരിക്കാനുള്ള സാധ്യതകൾ ആരായണം. ദിനാചരണങ്ങൾ ലൈബ്രറിയെ ഉണർവ്വുള്ളതാക്കും.

➤ **സേവനങ്ങളും - ക്ഷേമപദ്ധതികളും പ്രാദേശിക അറിവ് വിതരണം**

സർക്കാരുകളുടെ വിവിധ സേവനങ്ങളുടെയും ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെയും പ്രാദേശിക അറിവ് വിതരണ കേന്ദ്രമാകാൻ ലൈബ്രറിക്ക് കഴിയും. ഇവ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖകൾ ശേഖരിച്ചും, ഓൺലൈൻ റിസോഴ്സുകൾ ഉപയോഗിച്ചും ആവശ്യക്കാർക്ക് അറിവുകൾ എത്തിച്ച് നൽകാം. ലൈബ്രറി സോഷ്യൽമീഡിയ ഗ്രൂപ്പുകളെയും ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാം.

➤ **ലൈബ്രറി - യുവതയുടെ കേന്ദ്രം**

യുവാക്കളെ ആകർഷിക്കുന്നതിന് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുതക്കുന്ന പരിപാടികൾ ലൈബ്രറിക്ക് ആവിഷ്കരിക്കാം. സ്കൂൾ ട്രെയിനിംഗുകൾ, ക്രിയാത്മക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം, മത്സരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നടത്താം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ക്ലബ്ബുകൾ ഉണ്ടാക്കാം. ഉദാ. യുവാക്കളുടെ ചലച്ചിത്ര ക്ലബ്ബ്. മൊബൈൽഫോൺ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്ന ഗ്രന്ഥ ചിത്രങ്ങൾക്ക് പ്രദർശനമൊരുക്കാം. പഠന ക്ലബ്ബുകൾ ഉണ്ടാക്കാം. ഉദാ. ധാരാളം കൊമേഴ്സ് വിദ്യാർത്ഥികൾ ഉള്ള പ്രദേശത്ത് ഒരു കൊമേഴ്സ് ക്ലബ്ബ് ഉണ്ടാക്കാം. ഇതിനെ ചേംബർ ഓഫ് കൊമേഴ്സ് പോലുള്ള സംഘടനകളുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കാം.

➤ **കൂടുതൽ പത്രങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും**

വായനക്കാർ വർദ്ധിക്കുകയും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ വിപുലമാവുകയും ചെയ്യുന്നതനുസരിച്ച് കൂടുതൽ പത്രങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും വേണ്ടി വരും. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടത്ര സാമ്പത്തിക ശേഷി ഇല്ലെങ്കിൽ ഇതിനാവശ്യമായ ചെലവ് സ്പോൺസർഷിപ്പിലൂടെ കണ്ടെത്താം. പ്രദേശത്ത് ലൈബ്രറിയെ സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന ആളുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി, ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അവരെ സമീപിക്കാം. ഫ്രീ ഓൺലൈൻ പീരിയോഡിക്കലുകളുടെ സാധ്യതയും നോക്കാവുന്നതാണ്.

➤ **ഒരു നല്ല അറിയിപ്പ് ബോർഡും ഒരു ചുവർപ്പുത്രവും പിന്നെ ബ്ലോഗും**

ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവേശന കവാടത്തിൽ ഒരറിയിപ്പ് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാം. വൈറ്റ് ബോർഡ് ആണെങ്കിൽ അതിലെഴുതുകയുമാകാം. ലൈബ്രറിയുടെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും പരിപാടികളും മറ്റ് അറിയിപ്പുകളും അതിൽ



വന്നുകൊണ്ടിരിക്കട്ടെ. ഒപ്പം നാലടി ഉയരവും മൂന്നടി വീതിയുമുള്ള ഒരു പ്ലൈവുഡ് ഉപയോഗിച്ച് നമുക്ക് ഒരു ചുവർപ്പത്രത്തിന് പ്രതലമൊരുക്കാം. അതിന് വായനക്കാരുടെ അഭിപ്രായം അനുസരിച്ച് പേര് നൽകാം. കുട്ടികളും മുതിർന്നവരുമായ ആളുകളുടെ എഴുത്തും വരയും നമുക്ക് അതിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാം. സാധ്യതയും സൗകര്യവും വികസിക്കുമ്പോൾ നമുക്കതിനെ ലൈബ്രറി ബ്ലോഗിലേക്ക് മാറ്റാം.

➤ **എത്രയോ സംഘടനകൾ നമുക്കൊപ്പം**

ലൈബ്രറി എന്ന വിജ്ഞാന കേന്ദ്രത്തിന് കൈകോർത്ത് പ്രവർത്തിക്കാൻ എത്ര സ്ഥാപനങ്ങളാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്ത് ഉള്ളതെന്ന് നോക്കൂ. കുടുംബശ്രീ, സാക്ഷരതാ സമിതി, ജാഗ്രതാ സമിതി, വിവിധ ആശുപത്രികൾ, കൃഷി ഭവൻ, ലീഗൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി, പോലീസ്, എക്സൈസ്, സോഷ്യൽ ഫോറസ്ട്രി, ബാങ്കുകൾ, ഇങ്ങനെ സർക്കാർ-സർക്കാരിതര മേഖലകളിൽ ധാരാളം സ്ഥാപനങ്ങളെയും സംഘടനകളെയും ലൈബ്രറിയുടെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമാക്കാൻ സാധിക്കും.

➤ **ജനാധിപത്യ വേദികളിൽ ലൈബ്രറി**

ഗ്രാമസഭകൾ, അയൽസഭകൾ തുടങ്ങി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ വേദികളിൽ ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പുകൾ നൽകാം. വാർഡിലെ മികച്ച വായനക്കാരെ അനുമോദിക്കാം.

➤ **പ്രാദേശിക വിജ്ഞാനത്തെ ശേഖരിക്കാം**

ലൈബ്രറിയിൽ പ്രാദേശിക ചരിത്രം, പ്രദേശത്തെ ജൈവവൈവിധ്യം, പ്രധാന വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സമഗ്ര വിവരം ശേഖരിക്കാം. ഇതിനെ കാലാനുസൃതം പരിഷ്കരിക്കാം.

ഇങ്ങനെ ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത്-മുൻസിപ്പൽ ലൈബ്രറികൾക്ക് ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയും. എന്നാൽ അതിലോരോന്നിനും സാമ്പത്തികമോ, മാനുഷികമോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും ചേർന്നതോ ആയ വിഭവങ്ങൾ നിശ്ചയമായും ആവശ്യമായി വരും. പരിമിതമായ വിഭവങ്ങളും വലിയ ആവശ്യങ്ങളും എങ്ങനെ പരിഹരിക്കും എന്ന പ്രതിസന്ധി ലൈബ്രറികളും നേരിടുന്നു. ഇവയേക്കൂടി മനോഹരമായി പരിഹരിക്കുന്നിടത്ത് ലൈബ്രറി വിജയഗാഥകൾ തീർക്കുന്നു.



6.4. എന്തൊക്കെയാവാം പ്രതിസന്ധികൾ?

പണം, മനുഷ്യശേഷി, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ലൈബ്രറിയൻ പരിശീലനം തുടങ്ങിയവയൊക്കെ പ്രതിസന്ധികളായി മുമ്പിൽ വരാവുന്നവ തന്നെയാണ്. ഇവയെ മറികടക്കുന്നതിന് ലൈബ്രറിയൻ മികച്ച നേതൃശേഷി പ്രകടിപ്പിക്കേണ്ടിവരും. ചുറ്റിലും കണ്ണോടിച്ചാൽ ഒട്ടേറെ സഹായക ഘടകങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞേക്കാം, പ്രദേശത്തിനനുസരിച്ച് അവയ്ക്ക് ഏറ്റെടുക്കപ്പെടേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജനകീയ സംവിധാനത്തെ എത്രമാത്രം ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാം എന്ന അന്വേഷണത്തിൽ നിന്നും ലൈബ്രറി ആരംഭിക്കണം. കമ്മിറ്റികളിൽ ചർച്ച ചെയ്യണം. ലൈബ്രറി സാമൂഹിക സ്ഥാപനമാവുമ്പോൾ സമൂഹം ലൈബ്രറിക്കൊപ്പം നടന്ന് തുടങ്ങും.

6.5. എങ്ങനെ സഹലീകരിക്കും വലിയ സ്വപ്നങ്ങളെ?

വലിയലക്ഷ്യങ്ങളിലേക്ക് ചുവടുവെയ്പ്പുമ്പോൾ ലൈബ്രറിയനും ലൈബ്രറിയും മുന്നൊരുക്കങ്ങളോടെ പ്രവർത്തിച്ച് തുടങ്ങണം. ലക്ഷ്യങ്ങളെ ചെറിയ കാലത്തേക്കും നീണ്ടകാലത്തേക്കും കൈവരിക്കേണ്ടവയായി തരംതിരിക്കാം. ഒരു ചെറിയ രൂപരേഖ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. ലൈബ്രറിക്കായി ഒരു വിഷൻ പ്ലാനും, മിഷൻ പ്ലാനും തയ്യാറാക്കാം.
2. ലൈബ്രറിക്കായി വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം നേടി നടപ്പാക്കാം.
3. ലൈബ്രറികൗൺസിൽ സഹായങ്ങൾ നേടിയെടുക്കാം.
4. മറ്റ് ലൈബ്രറികളുമായി പ്രവർത്തനങ്ങളെ പങ്കുവെയ്ക്കാം (ഉദാ. മത്സരപ്പരീക്ഷാ പരിശീലനത്തിന് തയ്യാറാക്കുന്ന ചോദ്യപ്പേപ്പർ പങ്കിടുന്നു)
5. പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കാം.
6. ലൈബ്രറിക്കായി വിവിധ മേഖലകളിലുള്ളവരുടെ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാം.
7. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടനകളുമായി ചേർന്നുനിന്നുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കാം (Partnership). തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തുള്ള കുടുംബശ്രീ, സ്കൂളുകൾ, ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, കോളേജുകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, വിശ്വാസ്യതയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായൊക്കെ കൈകോർക്കാം.



8. ലൈബ്രറിയുടെ പ്രത്യേക പരിപാടികൾക്ക് സന്നദ്ധസേവകരുടെ ഒരു ടീമിനെ സജ്ജമാക്കാം. (Volunteership)
9. സംഭാവനകളിലൂടെ വിഭവങ്ങൾ കണ്ടെത്താം (Sponsorship)
10. സാമൂഹ്യമാധ്യമങ്ങളെ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമാക്കാൻ കഴിയുന്നു.
11. ഐ.ടി യുടെ സാധ്യതകളെ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമാക്കുന്നു.
12. എം.എൽ.എ, എം.പി ഫണ്ടുകൾ
13. മെൻറർ സഹായങ്ങൾ
14. ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ (ഉദാ. നാഷണൽ ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ നൽകുക)

6.6. മികച്ച മാതൃക സൃഷ്ടിക്കാം

ചുറ്റുപാടുമുള്ള ഒട്ടേറെ ഘടകങ്ങളെ ലൈബ്രറിയുമായി സമന്വയിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ ലൈബ്രറിക്ക് അതിന്റെ സേവനങ്ങളെ കൂടുതൽ ഉയരത്തിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു. അത്തരം സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന ധാരാളം ഇടങ്ങൾ നമുക്കിടയിലുണ്ട്. അവയുടെ അനുഭവങ്ങൾ അറിയുന്നതും അവിടം സന്ദർശിക്കുന്നതും കൂടുതൽ ആത്മവിശ്വാസം നൽകും. ഭാവികേരളത്തിനെ സുസ്ഥിരമായി വാർത്തെടുക്കുന്നതിൽ, നൂതനപ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ വിജ്ഞാനാധിഷ്ഠിത പിന്തുണ നൽകുന്നതിന് കഴിയുന്ന ഏറ്റവും മികച്ച ഇടങ്ങളായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളെ മാറ്റിയെടുക്കുന്നതിന് കഴിയുക തന്നെ ചെയ്യും.

“Google Can bring you back 100000 answers. A librarian can bring you back the right answer”

Neil Gaiman



കവിത

ലൈബ്രേറിയൻ മരിച്ചതിൽപ്പിന്നെ

പി. പി. രാമചന്ദ്രൻ

1.

രമണനിരന്നേടത്ത്
 പാതുമായുടെ ആടിനെക്കാണാം
 ചെമ്മീൻ വച്ചേടത്ത്
 കേരളത്തിലെ പക്ഷികൾ ചേക്കേറി
 പാവങ്ങളുടെ സ്ഥാനത്ത്
 പ്രഭുക്കളും ഭൃത്യന്മാരുമാണ്
 മാർത്താണ്ഡവർമ്മയെ തിരഞ്ഞാൽ
 ധ്രുവങ്ങളു പിടിച്ചുടാം
 ലൈബ്രേറിയൻ മരിച്ചതിൽപ്പിന്നെ
 വായനശാലയ്ക്ക്
 വ്യവസ്ഥയില്ലാതായി
 ക്രമനമ്പർ തെറ്റി
 ഇരിപ്പിടങ്ങൾ മാറി
 പുറം ചട്ടകൾ ഭേദിച്ച്
 ഉള്ളടക്കം പുറത്തു കടന്നു

2.

കുത്തഴിഞ്ഞ പുസ്തകങ്ങളുടെ
 ഏടുകളിൽ കയറി
 കഥാപാത്രങ്ങൾ
 സ്വച്ഛന്ദ സഞ്ചാരം തുടങ്ങി
 രണ്ടാമുഴത്തിലെ ഭീമൻ
 കരമസേവ് സഹോദരന്മാരെ
 പരിചയപ്പെട്ടു
 പ്രഥമ പ്രതിശ്രുതിയിലെ
 ബംഗാളിയായ സത്യ
 കോവിലന്റെ തട്ടകത്തിലെത്തി
 നോത്രദാമിലെ കൂനനെക്കണ്ട്
 ഖസാക്കിലെ അപ്പകിളി
 അന്തംവിട്ടു

ഈയെമ്മസിന്റെ
 ആത്മകഥയിരിക്കുന്ന
 ഷെൽഫിലേക്കു കൊണ്ടു പോകണേ
 എന്ന്
 ഈയുടെ വന്ന
 മുകുന്ദന്റെ (കേശവന്റെ) അപ്പുകുട്ടൻ
 വാവിട്ടു വിലപിടാൻ തുടങ്ങി
 മൂലധനം അപ്രത്യക്ഷമായി
 രതി സാമ്രാജ്യം തിരിച്ചു വന്നു
 അലമാരയിലെ കുഴമരിച്ചിൽ കണ്ട്
 ചിരിച്ചു ചിരിച്ച്
 വി.കെ.എന്നതിന്റെ പയ്യൻസ്
 തന്നൽവിട്ടു കിടപ്പിലായി

3.

ലൈബ്രേറിയൻ മരിച്ചതിൽപ്പിന്നെ
 വായനക്കാരുടെ പ്രതികരണങ്ങളും
 മാറി
 ജാതി വ്യവസ്ഥയും കേരള ചരിത്രവും
 എന്ന പുസ്തകത്തിന്റെ
 അവസാന പേജിൽ
 'വളരെ നല്ല നോവൽ' എന്ന്
 ഒരു വായനക്കാരൻ
 അഭിപ്രായം കുറിച്ചു
 അഴീക്കോടിന്റെ തത്ത്വമസി
 ബാലസാഹിത്യ ശാഖയിൽ പെട്ടു
 ശബ്ദതാരാവലി
 ലൈംഗിക വിജ്ഞാന കോശമായി
 കഥ, കവിത, ലേഖനം, നാടകം
 തുടങ്ങിയ അസംബന്ധങ്ങളുടെ
 കാറ്റലോഗ് കാണാതായി



4.

ലൈബ്രേറിയൻ മരിച്ചതിൽപ്പിന്നെ
 വായനശാലയ്ക്ക്
 കൃത്യമായ പ്രവൃത്തി
 സമയമില്ലാതായി
 എപ്പോൾ തുറക്കുമെന്നോ
 എപ്പോൾ അടയ്ക്കുമെന്നോ
 പറയാനാവില്ല
 ഒരിയ്ക്കൽ, അർദ്ധരാത്രി
 സെക്കന്റ് ഷോ കഴിഞ്ഞു
 മടങ്ങുമ്പോൾ
 വായനശാലയുടെ ജനാലയ്ക്കൽ
 മങ്ങിയ വെട്ടം കണ്ട്
 ആകാംക്ഷയോടെ പാളി നോക്കി
 ദൈവമേ!
 മെഴുകുതിരികളുടെ
 മഞ്ഞവെളിച്ചത്തിൽ
 ഒരു വലിയ അതിഥി സല്ലാരം
 നടക്കുകയാണവിടെ
 എഴുത്തുകാരെയും
 കഥാപാത്രങ്ങളെയും കൊണ്ട്
 ഹാളിലെ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ
 നിറഞ്ഞിരിയ്ക്കുന്നു
 അതാ
 മഞ്ഞുകുപ്പായം ധരിച്ച്
 ചുരുട്ടു പുകച്ചു കൊണ്ട്
 ഫയറോർ ദസ്തയേവ്സ്കി
 വളഞ്ഞ കാലുള്ള വടിയുന്നിക്കൊണ്ട്
 തകഴി ശിവശങ്കരപ്പിള്ള
 തൊപ്പിയുരിപ്പിടിച്ച്
 ജനാലയിലൂടെ പുറത്തേയ്ക്കു നോക്കുന്നു
 പാഞ്ചോ നെടുര
 കോണിച്ചവട്ടിൽ

ചെറുപ്പക്കാരെ പ്രകോപിപ്പിച്ചു
 കൊണ്ട്
 എം. ഗോവിന്ദൻ
 ഇംഗ്ലീഷ് മലയാളം
 ഫ്രഞ്ച് റഷ്യൻ
 പല ഭാഷകളിൽ ഉച്ചത്തിൽ
 അവർ സംസാരിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും
 ശബ്ദം പുറത്തു വന്നിരുന്നില്ല
 ഇടയ്ക്ക്, മൂലയിൽ ഇരുന്ന
 വട്ടക്കണ്ണടയും ജൂബിയും ധരിച്ച
 ആ മെലിഞ്ഞ ചെറുപ്പക്കാരൻ
 അതേ, ചങ്ങമ്പുഴ തന്നെ
 ഒഴിഞ്ഞ ഗ്ലാസ്സുയർത്തിക്കൊണ്ട്
 എന്തോ വിളിച്ചു പറഞ്ഞു
 ഉടൻ തന്നെ
 അലമാരകൾക്കു പിന്നിൽ നിന്ന്
 ഒരു മനുഷ്യൻ
 നിറഞ്ഞ ചഷകവുമായി
 അങ്ങോട്ടു നീങ്ങി
 മെഴുകുതിരി വെളിച്ചത്തിൽ
 ഒരു തൊടി കൊണ്ട്
 ആ മുഖം
 തൊൻ തിരിച്ചറിഞ്ഞു
 അതെ, അയാൾ തന്നെ
 മരിച്ചു പോയ നമ്മുടെ
 ലൈബ്രേറിയൻ!



അനുബന്ധങ്ങൾ



അനുബന്ധം 1

IFLA/UNESCO Public Library Manifesto 1994

Freedom, prosperity and the development of society and of individuals are fundamental human values. They will only be attained through the ability of well-informed citizens to exercise their democratic rights and to play an active role in society. Constructive participation and the development of democracy depend on satisfactory education as well as on free and unlimited access to knowledge, thought, culture and information.

The public library, the local gateway to knowledge, provides a basic condition for lifelong learning, independent decision-making and cultural development of the individual and social groups.

This Manifesto proclaims UNESCO's belief in the public library as a living force for education, culture and information, and as an essential agent for the fostering of peace and spiritual welfare through the minds of men and women.

UNESCO therefore encourages national and local governments to support and actively engage in the development of public libraries.

The Public Library

The public library is the local centre of information, making all kinds of knowledge and information readily available to its users.

The services of the public library are provided on the basis of equality of access for all, regardless of age, race, sex, religion, nationality, language or social status. Specific services and materials must be provided for those users who cannot, for whatever reason, use the regular services and materials, for example linguistic minorities, people with disabilities or people in hospital or prison.

All age groups must find material relevant to their needs. Collections and services have to include all types of appropriate media and modern



technologies as well as traditional materials. High quality and relevance to local needs and conditions are fundamental. Material must reflect current trends and the evolution of society, as well as the memory of human endeavour and imagination.

Collections and services should not be subject to any form of ideological, political or religious censorship, nor commercial pressures.

Missions of the Public Library

The following key missions which relate to information, literacy, education and culture should be at the core of public library services:

1. creating and strengthening reading habits in children from an early age;
2. supporting both individual and self conducted education as well as formal education at all levels;
3. providing opportunities for personal creative development;
4. stimulating the imagination and creativity of children and young people;
5. promoting awareness of cultural heritage, appreciation of the arts, scientific achievements and innovations;
6. providing access to cultural expressions of all performing arts;
7. fostering inter-cultural dialogue and favouring cultural diversity;
8. supporting the oral tradition;
9. ensuring access for citizens to all sorts of community information;
10. providing adequate information services to local enterprises, associations and interest groups;
11. facilitating the development of information and computer literacy skills;
12. supporting and participating in literacy activities and programmes for all age groups, and initiating such activities if necessary.



Funding, legislation and networks

The public library shall in principle be free of charge. The public library is the responsibility of local and national authorities. It must be supported by specific legislation and financed by national and local governments. It has to be an essential component of any long-term strategy for culture, information provision, literacy and education.

To ensure nationwide library coordination and cooperation, legislation and strategic plans must also define and promote a national library network based on agreed standards of service.

The public library network must be designed in relation to national, regional, research and special libraries as well as libraries in schools, colleges and universities.

Operation and management

A clear policy must be formulated, defining objectives, priorities and services in relation to the local community needs. The public library has to be organized effectively and professional standards of operation must be maintained.

Cooperation with relevant partners - for example, user groups and other professionals at local, regional, national as well as international level- has to be ensured.

Services have to be physically accessible to all members of the community. This requires well situated library buildings, good reading and study facilities, as well as relevant technologies and sufficient opening hours convenient to the users. It equally implies outreach services for those unable to visit the library.

The library services must be adapted to the different needs of communities in rural and urban areas.



The librarian is an active intermediary between users and resources. Professional and continuing education of the librarian is indispensable to ensure adequate services.

Outreach and user education programmes have to be provided to help users benefit from all the resources.

Implementing the Manifesto

Decision makers at national and local levels and the library community at large, around the world, are hereby urged to implement the principles expressed in this Manifesto.



അനുബന്ധം 2

2.1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലത്ത് കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവള്ള സ്ത്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. വരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കരയാഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മൽസ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന 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 ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.



- 25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുദ്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27. വളർത്തുനായ്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്കളെ 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 പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9. സാമൂദായിക ഐക്യം ഉച്ചപ്പെടുത്തുക.
- 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. 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 സാഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്തുൽപ്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോല്പാദനം
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. 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. കളത്തിലെ 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. 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 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണപദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.



XI വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരന്തുക്കളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.

X വിദ്യഭ്യാസം

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 സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള 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. അംഗൻവാടികൾ 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 ദാരിദ്ര്യ 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 നല്ല സൗകര്യങ്ങൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ 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. അളവുതകുപ്പുകൾ 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 അതിർത്തികളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.



2.2 നഗരസഭകളുടെ ചുമതലകൾ

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരാമ്പാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയാഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ 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. ശവപ്പുറമ്പുകളും 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 മൃത്രപ്പുരകളും 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 നഗരസൂത്രണവും 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. സാമൂദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ 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 പ്രാന്നപ്രദേശങ്ങളും 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. കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്
14. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

II മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോല്പാദനം
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. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ 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. കളത്തിലെ 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 വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

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



X വിദ്യാഭ്യാസം

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

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. 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 ന്യൂനീ 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 പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

XIX സഹകരണം

മുനിസിപ്പാലിറ്റി അതിർത്തികളുള്ളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

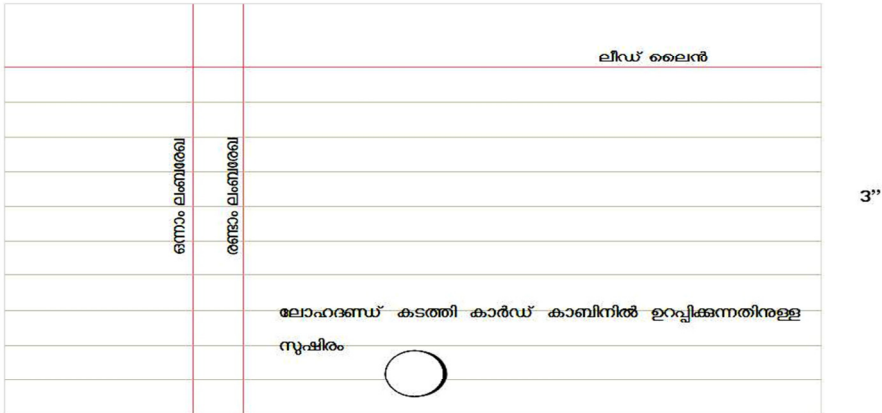


അനുബന്ധം 3 കാറ്റലോഗ് നിർമ്മാണം

3.1 AACR2

ഗ്രന്ഥസൂചി നിർമ്മാണത്തിന് വിവിധ കാറ്റലോഗ് കോഡുകൾ നിലവിലുണ്ട്. ആഗ്ലോ-അമേരിക്കൻ കാറ്റലോഗിംഗ് റൂൾസ് (AACR2) ആണ് ഏറ്റവും പ്രചാരത്തിലുള്ളത്. കമ്പ്യൂട്ടറയിഷ്ടിത കാറ്റലോഗിൽ ഇന്ന് AACR2 ന് പകരം റിസോഴ്സ് ഡിസ്ട്രിപ്ഷൻ ആന്റ് ആക്സസ് (RDA) എന്ന സ്റ്റാൻഡേർഡ് റൂൾസ് ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. നമ്മുടെ ലൈബ്രറികളിൽ ആഗ്ലോ-അമേരിക്കൻ കാറ്റലോഗ് റൂൾസ് (AACR2) ഉപയോഗിച്ച് കാർഡ് കാറ്റലോഗ് നിർമ്മിക്കുന്നതെങ്ങനെയെന്ന് പരിശോധിക്കാം. കാറ്റലോഗ് നിർമ്മാണത്തിന് കാർഡ് രൂപം സ്വീകരിച്ചതു മുതൽ കാർഡിന്റെ വലിപ്പം 5" x 3" എന്നാണ് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്.

5"



കാർഡിന്റെ മാതൃക

കാർഡിന്റെ മുകളിൽ കാണുന്ന വരയെ (ചുമന്ന നിറത്തിൽ) ലീഡ് ലൈൻ എന്നു പറയും. ഒരു കാറ്റലോഗ് രേഖയുടെ തലക്കെട്ട് (Heading) ഈ വരയിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. കാർഡിൽ ലംബമായി രണ്ട് വരകൾ ഉണ്ട്. അവയെ വെർട്ടിക്കൽസ് എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഇതിൽ ആദ്യത്തേത് ഒന്നാം ലംബരേഖയെന്നും രണ്ടാമത്തേത് രണ്ടാം ലംബരേഖയെന്നും അറിയപ്പെടുന്നു. ലീഡ് ലൈനിൽ എഴുതുന്ന തലക്കെട്ട് രണ്ടാമത്തെ ലൈനിൽ തുടരുകയാണെങ്കിൽ അത് രണ്ടാം ലംബരേഖയും കഴിഞ്ഞ് വീണ്ടും



രണ്ടക്ഷരത്തിന്റെ സ്ഥലം വിട്ടിട്ട് വേണം എഴുതാൻ. എന്നാൽ പിന്നീട് വരുന്ന സെക്ഷനുകൾ ഒരു പാരഗ്രാഫ് (ഖണ്ഡിക) തുടങ്ങുന്നതുപോലെ രണ്ടാമത്തെ ലംബരേഖയിൽ തുടങ്ങി ഒരു വരയിൽ ഒരുങ്ങി നിന്നില്ലെങ്കിൽ ആദ്യ ലംബരേഖയിൽ തുടരണം.

കാറ്റലോഗ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നത് പുസ്തക വിവരങ്ങൾ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള പുസ്തകത്തിലെ പേജുകളിൽ നിന്നാണ്. ഇതിനു വേണ്ടി പുസ്തകത്തിന്റെ തലക്കെട്ട് പേജ് (Title Page) അതിന്റെ മുൻ-പിൻ പേജുകൾ എന്നിവയിൽ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ആധികാരികം. തലക്കെട്ട് പേജിൽ നിന്ന് ഗ്രന്ഥനാമം, ഗ്രന്ഥകർത്താവ്, ഗ്രന്ഥസഹകാരി, എഡിഷൻ നമ്പർ, പ്രസാധകന്റെ പേര്, പ്രസിദ്ധീകരണ സ്ഥലം, വർഷം, തുടങ്ങിയവയും തെലക്കെട്ട് പേജിന്റെ മുൻപേജിൽ നിന്ന് ഗ്രന്ഥാവലിയുടെ (Series) പേരും സഹകാരികളുടെ പേരും തലക്കെട്ട് പേജിന്റെ പിൻപേജിൽ നിന്ന് അക്ലഷൻ നമ്പർ, കാൾ നമ്പർ, വാല്യങ്ങൾ അവയുടെ നാമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും ലഭിക്കും. വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ പുസ്തകത്തിനും ആഗ്ലോ-അമേരിക്കൻ കാറ്റലോഗ് റൂൾസ് (AACR2) അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്നുതരം രേഖകൾ തയ്യാറാക്കണം.

1. പ്രധാന രേഖ (Main Entry)
2. അധിക രേഖകൾ (Added Entries)
3. നിർദ്ദേശന രേഖകൾ (Reference Entries)

പ്രധാന രേഖയിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പുസ്തക വിവരങ്ങളിൽ അന്വേഷണ ഘടകങ്ങളേതെല്ലാമെന്ന് തീർച്ചപ്പെടുത്തി പ്രധാന രേഖയുടെ ഇരട്ടിപ്പുകൾ (Duplicate) തയ്യാറാക്കി ഓരോ ഇരട്ടിപ്പുകളുടേയും മുകളിൽ അന്വേഷണഘടകങ്ങളായ തലക്കെട്ടുകൾ എഴുതിച്ചേർത്താണ് അധിക രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. അതിനുശേഷം ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശ രേഖകളും തയ്യാറാക്കി എല്ലാ രേഖകളേയും അക്ഷരമാലാ ക്രമത്തിൽ ക്രമപ്പെടുത്തി വച്ചാണ് കാറ്റലോഗ് നിർമ്മാണ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുന്നത്.

3.1.1 പ്രധാന രേഖ

പ്രധാന രേഖയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

1. കോൾ നമ്പർ
2. അക്ലഷൻ നമ്പർ
3. ഗ്രന്ഥകർത്താവ് (Author)
4. ഗ്രന്ഥനാമം (Title)



5. ഗ്രന്ഥസഹകാരികൾ (Collaborators)
6. എഡിഷൻ
7. പ്രസാധകന്റെ പേര്, സ്ഥലം, വർഷം
8. വാല്യങ്ങൾ, പേജുകൾ, ചിത്രങ്ങൾ, വലിപ്പം
9. ഗ്രന്ഥാവലി (Series)
10. അന്തർദേശീയ പുസ്തക നമ്പർ (ISBN)
11. മറ്റ് പ്രധാന വിവരങ്ങൾ
12. അധിക രേഖകളുടെ തലക്കെട്ടുകൾ

പുസ്തക വിവരങ്ങൾ 11 ഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചാണ് കാർഡ് രൂപത്തിലുള്ള പ്രധാന രേഖയിൽ കൊടുക്കുന്നത്.

വർഗ്ഗ നമ്പർ	
ബുക്ക് നമ്പർ	ഗ്രന്ഥകർത്താവ്
	ഗ്രന്ഥനാമം/ഗ്രന്ഥകർത്താവ് - എഡിഷൻ നമ്പർ - പ്രസാധക സ്ഥലം, പ്രസാധകന്റെ പേര്, വർഷം
	വാല്യങ്ങൾ/പേജുകൾ, ഉയരം (ഗ്രന്ഥാവലിയുടെ പേര്, നമ്പർ)
അക്സേഷൻ നമ്പർ	മറ്റ് പ്രധാന വിവരങ്ങൾ
	ISBN
	1 വിഷയ രേഖയുടെ തലക്കെട്ട് I. മറ്റ് അധിക രേഖകളുടെ തലക്കെട്ടുകൾ
	○

കാർഡ് - 1 : പ്രധാന രേഖ

ഭാഗം 1 : (ഗ്രന്ഥനാമവും, ഗ്രന്ഥകർത്താവും)

കാർഡിലെ സമാന്തരരേഖയ്ക്ക് താഴെയായി രണ്ടാം ലംബരേഖയിൽ തുടങ്ങി പ്രധാന ഗ്രന്ഥനാമവും ഉപഗ്രന്ഥനാമവും, ആദ്യ ഗ്രന്ഥകർത്താവിന്റെ പേരും തുടർന്ന് മറ്റ് ഗ്രന്ഥകർത്താക്കൾ, ഗ്രന്ഥസഹകാരികൾ എന്നിവരുടെ പേരും നൽകേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം 2 : എഡിഷൻ

ഭാഗം ഒന്നിന്റെ തുടർച്ചയായി ഒരു ബിന്ദുവിനം (dot) വരയ്ക്കും (hyphen) ശേഷം എഡിഷൻ നമ്പർ എഴുതും.



ഭാഗം 3 : പ്രസാധക വിവരങ്ങൾ

ഭാഗം രണ്ടിന്റെ തുടർച്ചയായി ഒരു ബിന്ദുവിനും വരയ്ക്കും ശേഷം ആദ്യ പ്രസാധക സ്ഥലം, കോളൻ ചിഹ്നം (:) ഇട്ടതിനുശേഷം, പ്രസാധകന്റെ പേര്, കോമ (,) ഇട്ടതിനുശേഷം പ്രസാധക വർഷം എന്നിവ നൽകുന്നു.

ഭാഗം 4 : ബാഹ്യവിവരങ്ങൾ

ഭാഗം മൂന്നിന്റെ താഴെയുള്ള സമാന്തര രേഖയിൽ രണ്ടാം ലംബരേഖ മുതൽ വാല്യം, മൊത്തം പേജുകളുടെ എണ്ണം, ചിത്രങ്ങൾ, വലിപ്പം (ഉയരവും വീതിയും സെന്റിമീറ്ററിൽ) എന്നിവ എഴുതുന്നു.

ഭാഗം 5 : ഗ്രന്ഥാവലി

ഭാഗം നാലിന്റെ തുടർച്ചയായി ഒരു ബിന്ദുവിനും വരയ്ക്കും ശേഷം ഗ്രന്ഥാവലിയുടെ പേരും, നമ്പരും ബ്രായ്ലിറ്റിലായി എഴുതുന്നു.

ഭാഗം 6 : മറ്റ് പ്രധാന വിവരങ്ങൾ

ഭാഗം അഞ്ചിന്റെ താഴെയുള്ള സമാന്തര രേഖയിൽ രണ്ടാം ലംബരേഖ മുതൽ ഒന്നു മുതൽ അഞ്ച് വരെ ഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ എഴുതുന്നു.

ഭാഗം 7 : അന്തർദേശീയ പുസ്തക നമ്പർ

ഭാഗം ആറിന്റെ താഴെയുള്ള സമാന്തര രേഖയിൽ രണ്ടാം ലംബരേഖയിൽ തുടങ്ങി ISBN എന്ന ചുരുക്കപ്പേരോടുകൂടി നമ്പർ എഴുതുന്നു.

ഭാഗം 8 : അധിക രേഖകളുടെ തലക്കെട്ടുകൾ

ഭാഗം ഏഴിന്റെ താഴെയുള്ള സമാന്തര രേഖയിൽ രണ്ടാം ലംബരേഖയിൽ തുടങ്ങി വിഷയ രേഖകളുടെ തലക്കെട്ടുകൾ (Subject Added Entries) അറബിക് നമ്പറിനൊപ്പവും മറ്റ് അധിക രേഖകളുടെ തലക്കെട്ടുകൾ റോമൻ നമ്പറിനൊപ്പവും നൽകുന്നു.

ഭാഗം 9 : തലക്കെട്ട്

ഏറ്റവും മുകളിലായുള്ള സമാന്തര രേഖയിൽ ഒന്നാം ലംബരേഖയിൽ തുടങ്ങി പ്രധാന ഗ്രന്ഥകർത്താവിന്റെ പേരോ അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രന്ഥനാമമോ എഴുതുന്നു.

ഭാഗം -10: കോൾ നമ്പർ

ഏറ്റവും മുകളിലായുള്ള സമാന്തര രേഖയിൽ ഒന്നാം ലംബരേഖയ്ക്ക് ഇടതുവശത്തായി എഴുതുന്നു.



ഭാഗം -11: അക്ലഷൻ നമ്പർ

കാർഡിന്റെ മധ്യഭാഗത്തുള്ള സമാന്തര രേഖയിൽ ഒന്നാം ലംബരേഖയ്ക്ക് ഇടതുവശത്തായി എഴുതുന്നു.

3.12 അധിക രേഖകൾ

പ്രധാന രേഖയിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പുസ്തകവിവരങ്ങളിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന അന്വേഷണതലങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയാണ് അധിക രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഒരു പുസ്തകത്തിന് പ്രധാനമായ അന്വേഷണ തലങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- ഗ്രന്ഥകർത്താവ്
- ഗ്രന്ഥനാമം
- വിഷയനാമം
- ഗ്രന്ഥസഹകാരികൾ
- ഗ്രന്ഥാവലി

അധിക രേഖകളുടെ നിർമ്മാണത്തിലെ ആദ്യ ഘട്ടം പ്രധാന രേഖയുടെ ഇരട്ടിപ്പിക്കലാണ്. പ്രധാന രേഖയിലേക്ക് പോലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും അധിക രേഖയിലും നൽകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. അധിക രേഖകൾക്കുവേണ്ടി പ്രധാന രേഖ ഇരട്ടിപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രസാധകവർഷം വരെ എഴുതിയാൽ മതി. ഇരട്ടിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഇരട്ടിപ്പിച്ച പ്രധാന രേഖയുടെ തലക്കെട്ടിന് മുകളിലായി രണ്ടാം ലംബരേഖയിൽ നിന്ന് അധിക രേഖയുടെ തലക്കെട്ട് എഴുതുന്നു. അധികരേഖയിൽ അക്ലഷൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതില്ല.

വിഷയങ്ങളുടെ നാമത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അധിക രേഖകളുടെ തലക്കെട്ടുകൾ ആധികാരികമായി തയ്യാറാക്കിയ വിഷയ നാമങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നാണ് എടുക്കേണ്ടത്. സിയേഴ്സ് വിഷയപട്ടിക (Sears List of Subject Headings) ഇതിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാം.

വിഷയ അധികാര രേഖയ്ക്ക് പുറമെ അത്യാവശ്യമായി തയ്യാറാക്കേണ്ട മറ്റൊരു അധിക രേഖ ഗ്രന്ഥനാമത്തിനുള്ളതാണ്. പുസ്തകത്തിന്റെ പ്രധാന ഗ്രന്ഥനാമത്തിനു മാത്രമേ അധികരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ഇതേപോലെ ആവശ്യമെങ്കിൽ രണ്ടാമത്തേയും, മൂന്നാമത്തേയും ഗ്രന്ഥകർത്താക്കൾക്കും, ഗ്രന്ഥസഹകാരികൾക്കും, ഗ്രന്ഥാവലിക്കും അധിക രേഖകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.



3.1.3 നിർദ്ദേശന രേഖകൾ

ഒരു വ്യക്തിയുടെ നാമങ്ങൾ തമ്മിലും വിഷയനാമങ്ങൾ തമ്മിലും ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശന രേഖകൾ ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ വ്യക്തിനാമങ്ങളിലുള്ള അക്ഷരവ്യത്യാസത്തിനും, ചുരുക്കപ്പേരും വികസിതരൂപവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തിനും, ഗ്രന്ഥാവലിയുടെ എഡിറ്റർക്കും ഇത്തരം രേഖകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. വിവിധ പതിപ്പുകളുടെ ഗ്രന്ഥനാമങ്ങൾ തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിലും, യഥാർത്ഥനാമവും രൂപീകാനാമവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം വായക്കാരനെ അറിയിക്കുവാനും നിർദ്ദേശന രേഖകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3.2 മെഷീൻ റീഡബിൾ കാറ്റലോഗ് (MARC)

സാങ്കേതികമായി വളർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലൈബ്രറികൾ ഇന്ന് കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത കാറ്റലോഗിനാണ് പ്രാധാന്യം നൽകുന്നത്. വിവിധതരം വാണിജ്യപരമായതും, എല്ലാവർക്കും പ്രാപ്യമായ സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറുകളാണ് ലൈബ്രറികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പുസ്തകങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിക്കാൻ മെഷീൻ റീഡബിൾ കാറ്റലോഗ് (MARC) ഫോർമാറ്റാണ് അന്തർദേശീയതലത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.



അനുബന്ധം 4

ഡി. ഡി. സി. വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതി
DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION (DDC)



000	പൊതുഗ്രന്ഥങ്ങൾ
000.2	മത്സരപരീക്ഷാ പഠനഗ്രന്ഥങ്ങൾ (വിഷയം/തസ്തിക അനുസരിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തണം) ഉദാ: 000.2CS സിവിൽ സർവീസ് 000.2EE എഞ്ചിനീയറിംഗ് എൻട്രൻസ് 000.2BPO ബാങ്ക് പ്രൊബേഷനറി ഓഫീസർ
000.65	കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ നെറ്റ് വർക്ക്
.67	WAN
.678	INTERNET
.6782	ക്ലൗഡ് കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് (Cloud Computing)
.68	LAN
.69	കമ്പ്യൂട്ടർ സംവേദനം
.692	E-mail
001	വിജ്ഞാപനം
001.1	ഡയറക്ഷണൽ ജീവനം
001.2	പാണ്ഡിത്യം, പഠനം
001.3	മാനവിക വിഷയങ്ങൾ
001.4	ഗവേഷണം
001.9	ഐതിഹ്യങ്ങൾ, അന്ധവിശ്വാസങ്ങൾ
002	പുസ്തകങ്ങൾ
003	വ്യവസ്ഥ
003.2	പൂർവകല്പന (ഫോർകാസ്റ്റിംഗ്)
003.3	മാതൃകാ നിർമ്മാണം, അനുകരണം (കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ച്)
003.5	സംവേദനം
004.1	കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ്
.2	സിസ്റ്റം അനാലിസിസ്
.3	പ്രക്രിയാ രീതി (പോസസിംഗ്)
.5	സംഭരണരീതികൾ
.6	പരസ്പര സംവേദനം, നെറ്റ് വർക്കുകൾ
.7	അനുബന്ധഘടകങ്ങൾ



- .9 ഇലക്ട്രോണിക്സേതര പ്രക്രിയകൾ
- 005 കമ്പ്യൂട്ടർ ക്രിയാക്രമം (പ്രോഗ്രാമുകൾ)
- .1 ക്രിയാക്രമഭാഷകൾ
- 005.2 കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത പ്രോഗ്രാമുകൾ
- 005.3 സോഫ്റ്റ് വെയർ പാക്കേജുകൾ
- .4 സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ് വെയർ
- 005.44 ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റമുകൾ
- 005.45 ട്രാൻസ്ഫോറമുകൾ
- 005.5 സാർവത്രിക സ്വഭാവമുള്ള പ്രോഗ്രാമുകൾ (എം.എസ്. ഓഫീസ്, ഓപ്പൺ ഓഫീസ്, ലൈബ്രറി/സോഫ്റ്റ് വെയർ)
- 005.6 മൈക്രോ പ്രോഗ്രാമിംഗ്
- .7 ദത്തം (ഡാറ്റാ)
- .8 ദത്തങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം
- 006 പ്രത്യേകതരം കമ്പ്യൂട്ടർ വിദ്യകൾ
- 006.2 വിവിധോദ്ദേശ കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റം (Bar Coding, RFID, Smart Card, etc)
- 006.3 കൃതകബുദ്ധി
- .4 പ്രതിരൂപദർശനം (പാറ്റേൺ റിക്കഗ്നിഷൻ)
- 006.5 ശബ്ദം
- 006.6 ചിത്രവിദ്യ (ഗ്രാഫിക്സ്)
- 006.7 മൾട്ടിമീഡിയ ബഹു മാദ്ധ്യമങ്ങൾ
- 006.75 വിവിധതരം (വിക്സി, ബ്ലോഗ് തുടങ്ങിയവ)
- 006.8 വെർച്വൽ റിയാലിറ്റി
- 010 ഗ്രന്ഥസൂചികകൾ
- 011 ഗ്രന്ഥസൂചി
- 011 .1 വിശ്വജനീന ഗ്രന്ഥസൂചികകൾ (യൂണിവേഴ്സൽ ബിബ്ലിയോഗ്രാഫി)
- 0112 ഭാഷാതിരിച്ചുള്ളവ
- .3 ഗ്രന്ഥരൂപമനുസരിച്ചുള്ള സൂചികകൾ
- ഉദാ: ആനുകാലികങ്ങളുടെ മൈക്രോഫോമുകളുടെ
- .4 അപൂർവഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ ഗ്രന്ഥസൂചികകൾ
- .5 പ്രസാധകരുടെ ഗ്രന്ഥ സൂചികകൾ



- .6 പ്രത്യേകതരം ഉപയോക്താക്കൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ സൂചികൾ
(ഉദാ: ബാലസാഹിത്യ സൂചികൾ)
- 012 ഗ്രന്ഥകർത്താക്കളെക്കുറിച്ചുള്ള ഗ്രന്ഥസൂചികൾ
- 014 കർത്തൃനാമരഹിത ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ സൂചികൾ
- 015 നാഷണൽ ബിബ്ലിയോഗ്രാഫികൾ
- 016 വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഗ്രന്ഥസൂചികൾ (016 നോട്ടുകൂടി അതാതു വിഷയത്തിന്റെ നമ്പർ ചേർത്തെഴുതാവുന്നതാണ്)
- 017 ബഹുവിഷയ ഗ്രന്ഥസൂചികൾ (പല വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നവ)
- 019 ഡിക്ഷണറി കാറ്റലോഗുകൾ
- 020 ലൈബ്രറി സയൻസ്
- .6 സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ
- 021 ചരിത്ര/ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ ധർമ്മങ്ങൾ
- 021.2 ലൈബ്രറികളുടെ സാമൂഹിക ചുമതലകൾ
- 021.3 മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം
- 021.6 സഹകരണം (ലൈബ്രറികൾ തമ്മിൽ)
- 021.7 പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനം
- 021.8 സർക്കാരും ലൈബ്രറികളും
- 022 ഭൗതിക ഘടകങ്ങൾ
- .1 സ്ഥാനം
- .3 കെട്ടിടം
- .4 അലമാരകൾ
- .7 പ്രകാശസംവിധാനം
- .8 വായുസഞ്ചാര/താപനിയന്ത്രണം
- .9 മറ്റുപകരണങ്ങൾ
- 023 ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- 023.2 പ്രൊഫഷണലുകൾ
- 023.3 അർധസാങ്കേതിക ജീവനക്കാർ
- 023.4 ഭരണവിഭാഗ ജീവനക്കാർ
- 023.7 പ്രവർത്തി വിവരണം
- 023.8 സേവനകാല പരിശീലനം
- 023.9 നിയമനം തുടങ്ങിയ മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
- 025 പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- .1 ഭരണസംവിധാനം
- .2 പുസ്തക പര്യയനം



- .3 ഗ്രന്ഥസൂചി നിർമ്മാണം
- .4 വർഗ്ഗീകരണം
- .5 ഉപഭോക്തൃ സേവനം
- .6 പുസ്തക വിതരണം
- .7 ബയന്റിംഗ്, റിപ്പയർ
- .8 പുസ്തക സംരക്ഷണം
- 026 സ്പെഷ്യൽ ലൈബ്രറികൾ (വിവിധ വിഷയങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകുന്നവ)
- 027 പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകൾ
 - .1 സ്വകാര്യഗ്രന്ഥശാലകൾ
 - .2 പ്രൊപ്രൈറ്ററി ലൈബ്രറികൾ
 - .3 വാണിജ്യാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവ
 - ഉദാ:ലൈന്റിംഗ് ലൈബ്രറികൾ
 - .4 പബ്ലിക് ലൈബ്രറികൾ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾക്ക് സ്ഥലനാമ പട്ടികയിൽ നിന്നും 3 മുതൽ 9 വരെയുള്ള നമ്പറുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക.
 - ഉദാ: കേരളത്തിലെ പബ്ലിക് ലൈബ്രറികൾ. 027.45483
- 027.5 സർക്കാർ ആഫീസുകളിലെ ലൈബ്രറികൾ
 - .6 പ്രത്യേക സമൂഹങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളവ (കുട്ടികൾ, ജയിലുകൾ, ആശുപത്രികൾ)
 - .7 കോളേജ്/സർവകലാശാല ലൈബ്രറികൾ
 - .8 സ്കൂൾ ലൈബ്രറികൾ
- 028 വായന, വായനാ സഹായികൾ
 - .1 നിരൂപണങ്ങൾ
 - .5 കുട്ടികൾക്കുള്ള വായനാ സഹായികൾ
- 028.7 വിവിധതരം വിവരസ്രോതസ്സുകൾ
- 028.8 വിനോദത്തിനുപകരിക്കുന്നവ
- 028.9 വായനാശീലം
- 030 പൊതുവിജ്ഞാനകോശങ്ങൾ
- 031 മലയാള ഭാഷയിലുള്ളവ
- 032 ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിലുള്ളവ
- 033 ജർമ്മൻ ഭാഷയിലുള്ളവ
- 034 ഫ്രഞ്ച് ഭാഷയിലുള്ളവ
- 036 സ്പാനിഷ് ഭാഷയിലുള്ളവ
- 039 മറ്റു ഭാഷകളിലുള്ളവ
- 050 പൊതു ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ



051	” മലയാളം
052	” ഇംഗ്ലീഷ്
053	” ജർമൻ
054	” ഫ്രഞ്ച്
055	” ഇറ്റാലിയൻ
056	” സ്പാനിഷ്
057	” സ്ലാവിക് ഭാഷകൾ
058	” സ്കാൻഡിനേവിയൻ
059	മറ്റു ഭാരതീയ ഭാഷകൾ
060	പൊതുസമാപനങ്ങൾ, പുരാവസ്തു ശേഖരങ്ങൾ
061	” കേരളം
069	മ്യൂസിയോളജി
.1	ദൗത്യങ്ങൾ
.2	ദത്തസംവിധാനം
.3	ഉപകരണങ്ങൾ
.4	പുരാവസ്തു ശേഖരണം
.5	പ്രദർശനം, സംവിധാനം
.6	ജീവനക്കാർ
070	ജേർണലിസം, വർത്തമാന പത്രങ്ങൾ
.1	മാധ്യമങ്ങൾ
.17	അച്ചടിമാധ്യമം
.172	വർത്തമാനപ്പത്രങ്ങൾ
.175	ആനുകാലികങ്ങൾ
.18	ചലച്ചിത്രങ്ങൾ
.19	പ്രക്ഷേപണ മാധ്യമങ്ങൾ
.194	റേഡിയോ
.195	ടെലിവിഷൻ
070.4	പത്രപ്രവർത്തനം
070.44	വിവിധ വിഷയങ്ങളിലെ
070.48	പ്രത്യേക ഗ്രൂപ്പുകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള
070.49	സചിത്രപത്രപ്രവർത്തനം
070.5	പ്രസാധനം
070.9	ചരിത്രം, വ്യക്തികൾ
071	കേരളത്തിലെ പത്രങ്ങൾ



- 072-079 മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലെ പത്രങ്ങൾ (07 നോട്ടുകൂടി സ്ഥലനാമപ്പട്ടികയിലെ നമ്പർ ചേർത്തെഴുതുക. ഉദാ: തമിഴ് നാട്ടിലെ പത്രങ്ങൾ 075.482
- 080 സമാഹാരങ്ങൾ (ഭാഷ അനുസരിച്ച് തരം തിരിക്കുക)
- 090 ഹസ്തലിഖിത ഗ്രന്ഥങ്ങളും അപൂർവ ഗ്രന്ഥങ്ങളും
- 092 ബ്ലോക്കു ബുക്കുകൾ
- 093 ഇൻകലാബുല (ആദ്യകാല അച്ചടി പുസ്തകങ്ങൾ)
- 094 അപൂർവ ഗ്രന്ഥങ്ങൾ (അച്ചടിക്കപ്പെട്ടവ)
- 095 ബൈബിൾഗിനു പ്രത്യേകതയുള്ളവ
- 096 ചിത്രീകരണത്തിൽ പ്രത്യേകതയുള്ളവ
- 097 കർതൃത്വത്തിൽ പ്രത്യേകതയുള്ളവ
- 098 നിരോധിത ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, സാഹിത്യചോരണങ്ങൾ
- 099 രൂപഘടനയിൽ പ്രത്യേകതയുള്ള ഗ്രന്ഥങ്ങൾ
- 100 തത്വചിന്തയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും**
- 101 തത്വങ്ങൾ
- 102 സംക്ഷിപ്തങ്ങൾ, പലവക
- 103 നിഘണ്ടുക്കൾ
- 105 ആനുകാലികങ്ങൾ
- 106 സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ, സെമിനാറുകൾ
- 107 പഠനം, ബോധനം
- 108 സമാഹാരങ്ങൾ
- 109 ചരിത്രം
- 110 തത്വമീമാംസ (മെറ്റഫിസിക്സ്)
- 111 സത്താമീമാംസ (ഓൺടോളജി)
- 113 പ്രപഞ്ചവിജ്ഞാനീയം (കോസ്മോളജി)
- 114 സ്ഥലം
- 115 കാലം
- 116 പരിണാമം
- 117 ഘടന
- 118 ബലം, ഊർജ്ജം
- 119 പരിണാമസംഖ്യ



- 120 ജ്ഞാനമീമാംസ, കാര്യകാരണ ബന്ധം
- 121 ജ്ഞാനമീമാംസ (എപ്പിസ്റ്റമോളജി)
 - .2 വിജ്ഞാനം – സാധ്യതകളും, പരിമിതിയും
 - .3 ഉത്ഭവം, സ്രോതസ്സുകൾ
 - .4 ഘടന
 - .5 സന്ദേഹം
 - .6 വിജ്ഞാനാനുഷേണം
 - .7 വിശ്വാസം
 - .8 മൂല്യം (വിജ്ഞാനത്തിന്റെ)
- 122 കാര്യകാരണസിദ്ധാന്തം
- 124 പ്രയോജനവാദം, ഹേതുമീമാംസ
- 126 ബോധം, വ്യക്തിത്വം
- 127 ഉപബോധാവസ്ഥ, അബോധാവസ്ഥ
- 128 മനുഷ്യൻ
- 128.1 ആത്മാവ്
 - .2 മനസ്സ്
 - .3 സ്വഭാവം
 - .4 ബുദ്ധി/ശേഷി
 - .46 സ്നേഹം
 - .5 മരണം
 - .6 ശരീരം
- 129 ആത്മാവ്
- 129 ആത്മാവ്, ഉത്പത്തി, നിയതി, അന്ത്യം
- 130 ശാസ്ത്രത്തിനതീതമായ പ്രതിഭാസങ്ങൾ
- 131 മാനസികാരോഗ്യം
- 133 അതീന്ദ്രിയാനുഭവ പഠനം, മാന്ത്രികവിദ്യ
 - .1 മനകല്പിത കാഴ്ചകൾ, മായാരൂപങ്ങൾ, പ്രേതം, പിശാച്
 - .3 ദൈവികത കല്പിച്ചിട്ടുള്ള കർമ്മങ്ങൾ, വസ്തുക്കൾ, ന്യൂനോളജി
 - .4 ഭൂതവിദ്യ, മന്ത്രവാദം, ക്ഷുദ്രം, ആഭിചാര കർമ്മങ്ങൾ
 - .6 ഹസ്തരേഖാശാസ്ത്രം



- .8 മാനസിക പ്രതിഭാസങ്ങൾ ടെലിപതി, ക്ലെയർ വോയൻസ്
- .9 ആദ്ധ്യാത്മികത
- 135 സ്വപ്നം, നിഗൂഢത
- .3 സ്വപ്നങ്ങൾ
- 137 ലിഖിതലക്ഷണ വിദ്യ
- 138 മുഖലക്ഷണശാസ്ത്രം
- 139 കപാലലക്ഷണശാസ്ത്രം മസ്തിഷ്കശാസ്ത്രം
- 140 ദാർശനിക സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
- 141 ആദർശവാദം (ഐഡിയലിസം)
- .2 പ്ലേറ്റോ (ശാസ്ത്രവാദം)
- .3 അനുഭവാതീതജ്ഞാനവാദം
- .4 വ്യക്തിമാഹാത്മ്യവാദം
- .5 ആത്മവൈശിഷ്ട്യവാദം
- .6 കാല്പനികവാദം
- 142 വിമർശനാത്മകദർശനം
- .4 കാൻറിയനിസം
- .7 ഗോചരൈകജ്ഞാനവാദം/ഇന്ദ്രിയാനുഭവവാദം
- 142.78 അസ്തിത്വവാദം
- 143 അന്തർജ്ഞാനവാദം/ബർഗ്സോണിയനിസം
- 144 ജാതിഹിതപ്രാധാന്യവാദം
- 144.3 ഫലാനുമേയപ്രാധാന്യവാദം
- 144.5 കാരണഭൂതവാദം (ഇൻസ്കൂമെന്റലിസം)
- 144.6 ഉപയോഗിതസിദ്ധാന്തം
- 145 ഇന്ദ്രിയബോധൈകജ്ഞാനവാദം
- 146 പ്രകൃതിമാഹാത്മ്യവാദങ്ങൾ
- .3 ഭൗതികവാദം, മാഹാത്മ്യവാദങ്ങൾ
- .4 പ്രകൃതിതത്വജ്ഞാനവാദം
- .5 പരമാണുവാദം
- 146.6 യാന്ത്രികവിശദീകരണ സിദ്ധാന്തം
- 146.7 പരിണാമവാദം
- 147 വിശ്വദേവതാവാദം



- .3 ഏകകാരണവാദം
- .4 ദ്വന്ദ്വദൈവവിശ്വാസം , ദൈതവാദം
- 148 നവീകരണവാദം
- 149 മറ്റ് സിദ്ധാന്തങ്ങളും സംഹിതകളും
 - .1 ഭാവനാനാമവാദം
 - .2 യാഥാർത്ഥ്യവാദം
 - .3 ആദ്ധ്യാത്മദർശനം
 - .5 ശുഭപ്രതീക്ഷാശീലം
 - .6 നിരാശതാവാദം
 - .7 യുക്തിവാദം
 - .8 നിഷേധസിദ്ധാന്തങ്ങൾ
 - .9 മറ്റ് സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
- 150 മനശാസ്ത്രം
- 152 ശരീരശാസ്ത്രപരമായ മനശ്ശാസ്ത്രം
 - .1 ഇന്ദ്രിയാനുഭവം
- 152.3 ചലനം
- 152.4 വികാരങ്ങൾ
- 152.5 ശരീരശാസ്ത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ
- 153 ബുദ്ധി
 - 153.1 ഓർമ്മശക്തി, പഠനം
 - 153.2 ആശയരൂപീകരണം, സംയോജനം
 - 153.3 ഭാവന, സർഗ്ഗശക്തി
 - 153.4 പരിചിന്തനം, യുക്തിവിചാരം, അന്തർജ്ഞാനം
 - 153.6 സംവേദനം
 - .7 ഇന്ദ്രിയജ്ഞാനം
 - .8 ഇച്ഛാശക്തി
 - .9 അഭിരുചികൾ
- 154 ഉപബോധതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ
 - .3 പകൽകിനാവ്
 - .6 ഉറക്കം, സ്വപ്നം
 - .7 ഹിപ്പോട്ടിസം
- 155 വിഭേദക മനശാസ്ത്രം, വികാസാത്മക, മനശാസ്ത്രം
 - .2 വ്യക്തി
 - .3 ലൈംഗിക മനശാസ്ത്രം
- 155.4 ശിശുമനശാസ്ത്രം
 - .5 കൗമാര മനശാസ്ത്രം
 - .6 പ്രൗഢ മനശാസ്ത്രം



.7	പരിണാമക മനശാസ്ത്രം
.8	നരവംശശാസ്ത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മനശാസ്ത്രം
.9	പരിസ്ഥിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മനശാസ്ത്രം
156	താരതമ്യ മനശാസ്ത്രം
157	അപസാമാന്യ മനശാസ്ത്രം ,ചികിത്സാ മനശാസ്ത്രം
158	പ്രയോഗമനശാസ്ത്രം
.1	വ്യക്തി മനശാസ്ത്രം
.2	വ്യക്തി ബന്ധങ്ങൾ
.3	അഭിമുഖം, കൗൺസിലിംഗ്
.4	നേതൃത്വം
.5	കൂടിയാലോചന
.6	തൊഴിൽതാല്പര്യങ്ങൾ
.7	വ്യവസായ മനശാസ്ത്രം
.9	സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
160	തർക്കശാസ്ത്രം
161	ആഗമനാത്മക ശാസ്ത്രം
162	നിഗമനം (ഡിഡക്ഷൻ)
165	അബദ്ധാഭിപ്രായങ്ങൾ
166	അനുമാനന്യായങ്ങൾ
167	പരികല്പന
168	യുക്തി, പ്രേരണ
169	സാദൃശ്യം
170	സദാചാരശാസ്ത്രം
171	തത്വങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
172	രാഷ്ട്രനീതി
.1	വ്യക്തിയും രാഷ്ട്രവും
.2	രാഷ്ട്രത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ
.4	അന്താരാഷ്ട്ര ബന്ധങ്ങൾ
172.42	യുദ്ധം, സമാധാനം
172.422	അണുവായുധങ്ങളും യുദ്ധവും
173	കുടുംബസദാചാരം
174	തൊഴിൽ സംബന്ധമായ സദാചാരം
174.1	പുരോഹിതവൃത്തി
.2	വൈദ്യശാസ്ത്രം
.3	അഭിഭാഷകവൃത്തി
.4	വാണിജ്യവും വ്യവസായവും
.6	ഭാഗ്യക്കുറി
175	വിനോദനീതി



176	ലൈംഗികനീതി
177	സാമൂഹ്യനീതി
178	സംയമം
179	മറ്റ് നൈതിക വിഷങ്ങൾ
180	പ്രാചീന, മദ്ധ്യകാല പൗരസ്ത്യം ദർശനങ്ങൾ
181	പൗരസ്ത്യദർശനങ്ങൾ
.1	തെക്കേ ഏഷ്യൻ
.2	ഈജിപ്റ്റ്
.3	പാലസ്തീൻ
.4	ഭാരതീയ
181.41	സാംഖ്യ
.42	മീമാംസ
.43	ന്യായ
.44	വൈശേഷിക
.45	യോഗ
.48	വേദാന്തം
.482	ശങ്കരാചാര്യർ
.483	രാമാനുജൻ
.484	ഭൈത
181.5	പേർഷ്യൻ
.6	ഇറാഖ്
.8	സീറിയ
.9	മറ്റ് രാജ്യങ്ങളിലെ
182	ഗ്രീക്ക് ദർശനം (സോക്രട്ടീസിന് മുമ്പ്)
183	സോക്രട്ടീസ്
184	പ്ലേറ്റോ
185	അരിസ്റ്റോട്ടിൽ
186	നിയോഅരിസ്റ്റോട്ടിൽ ദർശനങ്ങൾ
187	എപ്പിക്കുറിയൻ
188	സ്റ്റോയിക്
189	മധ്യകാല യൂറോപ്യൻ ദർശനങ്ങൾ
190	ആധുനിക ദർശനങ്ങൾ
191	അമേരിക്ക
192	ബ്രിട്ടൺ
193	ജർമനി
194	ഫ്രാൻസ്



195	ഇറ്റലി
196	സ്പെയിൻ
197	റഷ്യ
198	സ്കാൻഡിനേവിയ
199	മറ്റ് രാജ്യങ്ങൾ
(199 നോട് കൂടി സ്ഥലനാമ പട്ടികയിലെ നമ്പർകൂടി ചേർത്തെഴുതുക)	
200	മതം
201	തത്വങ്ങൾ
202	പലവക
203	നിഘണ്ടുക്കൾ, വിജ്ഞാനകോശങ്ങൾ
204	അന്ധവിശ്വാസങ്ങൾ
205	ആനുകാലികങ്ങൾ
206	സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ
207	പഠനം, ബോധനം
209	ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
210	ഈശ്വരമീമാംസ, ദൈവശാസ്ത്രം
211	ഈശ്വരൻ-വിവിധ സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
212	ഈശ്വരൻ-അസ്ഥിത്വം, ബോധ്യം, സ്വഭാവം
213	സൃഷ്ടി
214	തിന്മയും ദൈവനീതിയും
215	ശാസ്ത്രം മതത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ
218	മനുഷ്യവംശം
220	ബൈബിൾ
.1	ഉത്ഭവം, പ്രാമാണ്യം
.3	നിഘണ്ടുക്കൾ, വിജ്ഞാനകോശങ്ങൾ
.4	മൂലഗ്രന്ഥങ്ങൾ, ആദ്യകാലവിവർത്തനങ്ങൾ
.5	സമകാലീന പരിഭാഷകൾ
.6	വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ, നിരൂപണങ്ങൾ (കമന്ററീസ്)
220.7	ബൈബിൾ ഭാഷ്യങ്ങൾ
220.8	മതപരമല്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ ബൈബിൾ കാഴ്ചപ്പാടിൽ
.9	ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം, വ്യക്തികൾ
221	പഴയ നിയമം
222	ചരിത്രഗ്രന്ഥങ്ങൾ
223	കാവ്യങ്ങൾ
224	പ്രവചനഗ്രന്ഥങ്ങൾ
225	പുതിയ നിയമം



- 226 സുവിശേഷങ്ങൾ, അപ്പോസ്തല പ്രവൃത്തികൾ
- 227 ലേഖനങ്ങൾ
- 228 വെളിപാട്
- 229 ഉത്തരകാനോനിക ഗ്രന്ഥങ്ങൾ
- 230 ക്രിസ്തീയ ദൈവശാസ്ത്രം
- 231 ഈശ്വരൻ/ദൈവം
- 232 ക്രിസ്തുശാസ്ത്രം
- 232.4 ജീവാർപ്പണം
- 232.5 ഉയിർപ്പ്
- 232.8 ദൈവസ്വഭാവവും മനുഷ്യസ്വഭാവവും
- 232.9 ഗൃഹസ്ഥജീവിതം
- 233 മനുഷ്യവംശം
 - .1 സൃഷ്ടി, പതനം
 - .4 ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ
 - .5 ഘടകങ്ങൾ, ആത്മാവ്, ശരീരം
 - .7 സ്വാതന്ത്ര്യം (നന്മതിന്മകളെ വിവേചിക്കുന്നത്)
- 234 രക്ഷാകരപദ്ധതി
 - .1 ദൈവവരപ്രസാദം
 - .2 വിശ്വാസം, പ്രത്യാശ
- 235 അന്ത്രപികൾ, മാലാഖമാർ, പിശാചുക്കൾ, വിരുദ്ധന്മാർ
- 235.2 വിശുദ്ധന്മാർ
 - .3 മാലാഖമാർ
 - .4 പിശാചുക്കൾ
 - .47 സാത്താൻ
- 236 പരലോകശാസ്ത്രം
 - .1 മരണം
 - .2 മരണാനന്തര അവസ്ഥ
 - .4 പരീക്ഷണകാലം
 - .5 ശുദ്ധീകരണം
 - .6 പാതാളം
 - .8 ഉത്ഥാനം
 - .9 അന്ത്യവിധി
- 238 വിശ്വാസപ്രമാണങ്ങൾ
 - .1 ആദ്യകാലം
 - .2 റോമൻ കത്തോലിക്കരുടെ
- 239 മതവിശ്വാസ സമർത്ഥനം, തർക്കങ്ങൾ



- 240 സന്മാർഗ്ഗത്തേയും ഭക്തിയേയും സംബന്ധിച്ച ദൈവശാസ്ത്രം
- 241 സാമ്പ്രദായിക ദൈവശാസ്ത്രം
 - .1 മനസ്സാക്ഷി
 - .2 സാമ്പ്രദായിക നിയമങ്ങൾ
 - .3 തെറ്റുകൾ
 - .4 പുണ്യങ്ങൾ
 - .5 പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ
 - .6 സാമ്പ്രദായിക പ്രശ്നങ്ങൾ
- 242 ഭക്തി
- 243 മതതത്വപ്രഘോഷണ ഗ്രന്ഥങ്ങൾ
- 246 ക്രിസ്തീയ കലകൾ
- 247 ദേവാലയ ഉപകരണങ്ങൾ
- 248 വ്യക്തിഗത മതങ്ങൾ
 - .2 സ്വാന്തര്യം
 - .3 ആരാധന
 - .4 മതാചാരകർമ്മങ്ങൾ
- 248.5 സാക്ഷ്യം
- 248.6 മേൽനോട്ടം
- 248.8 ക്രിസ്തീയ ജീവിതം-വിവിധ സമൂഹങ്ങൾക്ക്
- 249 കുടുംബത്തിലനുഷ്ഠിക്കേണ്ട കർമ്മങ്ങൾ, പ്രാർത്ഥനകൾ
- 250 ക്രിസ്തുസഭ, പ്രാദേശിക സഭകൾ
- 251 ഉപദേശ പ്രസംഗം
- 252 വിവിധ കർമ്മങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- 253 ഇടയധർമ്മം / പൗരാഹിത്യം
- 254 ഇടവക ഭരണം
- 255 സന്യാസ സമൂഹങ്ങൾ
- 259 ഇടവക സഭകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 260 സാമൂഹ്യവും പൗരാഹിത്യ പരവുമായ ദൈവശാസ്ത്രം
- 261 സാമൂഹ്യ ദൈവശാസ്ത്രം
 - 261.1 പള്ളിയും സമുദായവും
 - 261.2 ക്രിസ്തുമതവും ഇതര മതങ്ങളും
 - .5 മതേതര വിഷയങ്ങൾ
 - .7 രാഷ്ട്രീയവും മതവും
 - .8 സാമൂഹ്യസാമ്പത്തിക പ്രശ്നങ്ങൾ
- 262 പൗരാഹിത്യം
 - .1 സഭാനേതൃത്വം



- .2 പ്രാദേശികസഭ
- 262.7 പള്ളി
- 262.9 സഭാനിയമങ്ങൾ
- 263 തിരുന്നാളുകൾ, ആചാരങ്ങൾ
 - .1 സാബത്ത്
 - .3 ഞായറാഴ്ച
 - .9 മറ്റുവിശേഷ ദിവസങ്ങൾ
- 264 പൊതു ആരാധന
 - 264.1 പ്രാർത്ഥന
 - .2 ഗീതങ്ങൾ, കീർത്തനങ്ങൾ
 - .3 മത്രഗ്രന്ഥപാരായണം
 - 264.4 പ്രതികരണാത്മക വായന
 - 264.7 പ്രാർത്ഥനായോഗങ്ങൾ
 - 264.9 വിശുദ്ധകർമ്മങ്ങൾ
- 265 ദിവ്യകർമ്മങ്ങൾ
 - .1 മാമോദീസ, വിവാഹം, ശവസംസ്കാരം
- 266 മിഷനുകൾ
- 267 സംഘടനകൾ
 - 267.1 മതപ്രവർത്തനത്തിനുള്ള സംഘടനകൾ
 - .2 പുരുഷന്മാരുടെ സഖ്യങ്ങൾ
 - 267.3 വൈ. എം. സി. എ.
 - 267.4 സ്ത്രീജനസഖ്യങ്ങൾ
 - 267.5 വൈ. ഡബ്ല്യൂ. സി. എ.
 - 267.6 യുവജന സഖ്യങ്ങൾ
 - 267.7 ആൺകുട്ടികളുടെ (ബാല) സഖ്യങ്ങൾ
 - 267.8 പെൺകുട്ടികളുടെ (ബാലിക) സഖ്യങ്ങൾ
- 268 മതബോധനം
 - .1 ഭരണസംവിധാനം
 - .2 കെട്ടിടങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ
 - .3 ഉദ്യോഗസ്ഥർ
 - .4 വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകൾ
 - .5 നിയമങ്ങൾ
 - .6 ബോധനരീതി
 - .7 ആഘോഷങ്ങൾ
- 269 ആത്മീക ഉണർവ്
 - .2 സുവിശേഷവൽക്കരണം



.6	ധ്യാനങ്ങൾ
270	സഭാചരിത്രം
271	സന്യാസസമൂഹങ്ങൾ
272	മതപീഡനം
273	വിവാദങ്ങൾ
274	യൂറോപ്പിലെ സഭ
275	ഏഷ്യയിലെ സഭ
276	ആഫ്രിക്കയിലെ സഭ
277	വടക്കേ അമേരിക്കയിലെ സഭ
278	തെക്കേ അമേരിക്കയിലെ സഭ
279	മറ്റുഭാഗങ്ങളിലെ സഭ
280	ക്രിസ്ത്യൻ പള്ളികൾ, വിഭാഗങ്ങൾ
281	പൗരാണിക / പൗരസത്യസഭകൾ
282	റോമൻ കത്തോലിക്ക സഭ
283	ആംഗ്ലിക്കൻ സഭകൾ
284	പ്രൊട്ടസ്റ്റന്റ് സഭകൾ
.1	ലൂഥറൻ
.2	കാൽവിൻ
285	പ്രസ്ബിറ്റീരിയൻ സഭ
286	ബാപ്റ്റിസ്റ്റ് സഭകൾ
287	മെഥോഡിസ്റ്റ് സഭാ/രക്ഷാസൈന്യം
289	മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ
290	ഇതര മതങ്ങൾ
292	ഗ്രീക്ക്/റോമൻ മതങ്ങൾ
293	ജർമനിയിലെ മതങ്ങൾ
294	ഇന്ത്യൻ മതങ്ങൾ
.3	ബുദ്ധമതം
.4	ജൈനമതം
.5	ഹിന്ദുമതം
294.51	ഐതിഹ്യങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ, ആരാധനരീതികൾ
294.54	മതചര്യകൾ
.5422	മിസ്സിസിസം
.543	ആരാധന, ധ്യാനം, യോഗ
.55	പരിഷ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
.5512	വൈഷ്ണവം
.5513	ശൈവം



.555	ശ്രീരാമകൃഷ്ണ പ്രസ്ഥാനം
.556	നവോത്ഥാന ഹിന്ദുയിസം
.5562	ബ്രഹ്മസമാജ്
.5563	ആര്യസമാജ്
294.592	വീശുദ്ധപുസ്തകങ്ങൾ, മതഗ്രന്ഥങ്ങൾ
294.5921	വേദകാല സാഹിത്യം
294.59212	ഋഗ്വേദം
294.59213	സാമവേദം
294.59214	യജുർവേദം
294.59215	അഥർവവേദം
294.5918	ഉപനിഷത്തു
294.5922	രാമായണം
294.5923	മഹാഭാരതം
294.5924	ഭഗവദ് ഗീത
294.5925	പുരാണങ്ങൾ
294.5926	ധർമശാസ്ത്രങ്ങൾ
294.6	സിക്കമതം
295	സൊറാസ്ട്രിയനിസം
296	യഹൂദമതം
297	ഇസ്ലാംമതം
297.1	സ്രോതസ്സുകൾ
.12	ഖുറാൻ, ഹാദീത്ത് സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
297.2	സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
297.3	ആരാധന
297.351	മോസ്ക്
297.352	മെക്ക
297.38	ആചാരങ്ങൾ
297.382	പ്രാർത്ഥന, ജ്ഞാനം
297.4	സൂഫിസം
297.5	മതചര്യകൾ
297.6	മതാചാര്യന്മാർ, സ്ഥാപനങ്ങൾ
297.63	മുഹമ്മദ് നബി
297.7	മതപ്രചരണം
299	മറ്റുമതങ്ങൾ
300	സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം
301	സമുദായവിജ്ഞാനം



- 302 സാമൂഹ്യ പ്രതിപ്രവർത്തനം
 - .1 പൊതുവിഷയങ്ങൾ
 - .2 സംവേദനം, വാർത്താവിനിമയം
 - .3 സമൂഹത്തിനുള്ളിലെ പ്രതിപ്രവർത്തനം
- 302.31 കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത സാമൂഹ്യ ശൃംഖലകൾ - സോഷ്യൽ നെറ്റ് വർക്ക്. (ഫെയ്സ്ബുക്ക്, ട്വിറ്റർ etc)
 - .4 സമൂഹങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള പ്രതിപ്രവർത്തനം
 - .5 വ്യക്തിയും സമൂഹവും
- 303 പ്രക്രിയകൾ
 - .3 എകോപനം, നിയന്ത്രണം
 - .4 സാമൂഹ്യമാറ്റങ്ങൾ
 - .6 സംഘട്ടനങ്ങൾ
- 303.61 നിയമലഘനം
 - .62 രാഷ്ട്രീയ അഖ്യവസ്ഥ
 - .623 ലഹള
 - .625 ഭീകരപ്രവർത്തനം
 - .64 ആഭ്യന്തരയുദ്ധം, വിപ്ലവം
 - .66 യുദ്ധവും സമാധാനവും
- 304 സാമൂഹ്യശീലങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ
 - .2 പരിസ്ഥിതി
 - .5 ജനിതകം
 - .6 ജനസംഖ്യ
- 304.63 ജനനം
- 304.64 മരണം
- 304.666 കുടുംബാസൂത്രണം
- 304.8 സഞ്ചാരം
- 304.82 രാജ്യാന്തര സഞ്ചാരം
- 305 സമൂഹവിഭാഗങ്ങൾ
 - .2 പ്രായമനുസരിച്ച്
 - .3 ലിംഗസ്വഭാവമനുസരിച്ച്
 - .4 സ്ത്രീകൾ
 - .5 സാമൂഹ്യസ്വഭാവമനുസരിച്ച്
- 305.52 ഉന്നത വർഗ്ഗം
- 305.55 മധ്യവർഗ്ഗം, ഇടത്തരക്കാർ
- 305.552 ബുദ്ധിജീവി വിഭാഗം
- 305.553 ഉദ്യോഗസ്ഥവർഗ്ഗം (പ്രൊഫഷണൽ ക്ലാസ്സ്)



- 305.554 ഭരണവർഗ്ഗം, വ്യവസായ സംരംഭകർ
- 305.56 താഴ്ന്ന സമുദായങ്ങൾ, പാർശ്വവത്കരിക്കപ്പെട്ടവർ
- 305.562 തൊഴിലാളിവർഗ്ഗം
- 305.6 മതസമൂഹങ്ങൾ
- 305.7 ഭാഷാഗ്രൂപ്പുകൾ
- .8 ജാതി, വർഗ്ഗ ദേശീയതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
- .9 തൊഴിലടിസ്ഥാനത്തിൽ
- 306 സംസ്കാരം വ്യവസ്ഥിതികൾ
- .1 ഉപസംസ്കാരങ്ങൾ
- .2 രാഷ്ട്രീയ വ്യവസ്ഥിതികൾ
- 306.23 നിയമനിർമ്മാണ സ്ഥാപനം
- 306.24 ഭരണനിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം
- 306.25 നീതിന്യായ സ്ഥാപനം
- 306.26 രാഷ്ട്രീയപ്പാർട്ടികൾ
- 306.27 സൈനിക സ്ഥാപനം
- 306.28 ക്രമസമാധാനപാലന സ്ഥാപനം
- 306.3 സാമ്പത്തിക വ്യവസ്ഥിതികൾ
- 306.32 സ്വത്തുക്കൾ (സ്ഥാവര, ജംഗമ)
- 306.342 മുതലാളിത്ത വ്യവസ്ഥ
- 306.345 സ്ഥിതിസമത്വ വ്യവസ്ഥ
- 306.349 കാർഷിക വ്യവസ്ഥ
- 306.36 തൊഴിലാളി വ്യവസ്ഥ
- 306.362 അടിമപ്പണി വ്യവസ്ഥ
- 306.38 വിരമിക്കൽ
- 306.4 സാംസ്കാരിക വ്യവസ്ഥിതികൾ
- 306.43 വിദ്യാഭ്യാസം
- 306.44 ഭാഷ
- 306.45 ശാസ്ത്രം
- 306.46 സാങ്കേതികം
- 306.461 വൈദ്യശാസ്ത്രം, ആരോഗ്യം
- 306.47 കല, കൗശലം
- 306.48 വിനോദകലകൾ
- 306.4819 സഞ്ചാരം, വിനോദസഞ്ചാരം
- 306.482 ചുരുട്ടം
- 306.483 കായികവിനോദങ്ങൾ
- 306.484 സംഗീതം, നൃത്തം, നടനം



306.488	വായന
306.6	മതപരമായ വ്യവസ്ഥിതികൾ
306.7	സ്ത്രീപുരുഷ ബന്ധങ്ങളിലധിഷ്ഠിതമായ വ്യവസ്ഥ
306.8	കുടുംബം, വിവാഹം
306.81	വിവാഹം, മക്കത്തായം, മരുമക്കത്തായം
306.85	കുടുംബം, കുടുംബബന്ധങ്ങൾ
306.852	ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾ
306.854	നാഗരിക കുടുംബങ്ങൾ
306.855	അനുക്രമങ്ങൾ
306.87	കുടുംബബന്ധങ്ങൾ
306.88	കുടുംബസംവിധാനത്തിലെ മാറ്റങ്ങൾ
306.882	വൈധവ്യന്മാർ
306.883	വിധവകൾ
306.89	വേർപിരിയൽ, വിവാഹമോചനം
306.9	മരണം
307	സമുദായങ്ങൾ, സമൂഹങ്ങൾ
.1	സംവിധാനം
.2	പാർപ്പിക്കൽ, കുടിയേറ്റം
.3	ഘടന
.7	വിവിധ തരം സമൂഹങ്ങൾ
306.72	ഗ്രാമീണ സമൂഹങ്ങൾ
306.74	നഗരപ്രാന്ത സമൂഹങ്ങൾ
306.76	നാഗരിക സമൂഹങ്ങൾ
310	സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ (പൊതുവിൽ)
314	യൂറോപ്യൻ രാജ്യങ്ങളിലെ
315	ഏഷ്യൻ രാജ്യങ്ങളിലെ
316	ആഫ്രിക്കൻ രാജ്യങ്ങളിലെ
317	വടക്കേ അമേരിക്കൻ രാജ്യങ്ങളിലെ
318	തെക്കേ അമേരിക്കൻ രാജ്യങ്ങളിലെ
319	മറ്റുഭാഗങ്ങളിലെ
320	രാഷ്ട്രവിജ്ഞാനീയം
.1	രാഷ്ട്രം
.3	ഗവൺമെന്റുകൾ/ സർക്കാർ (താരതമ്യം)
.4	ഗവൺമെന്റ്-ഘടന, ധർമ്മങ്ങൾ
.5	രാഷ്ട്രീയ പ്രത്യുത്പാദനങ്ങൾ
.51	ലിബറലിസം



- .52 കൺസർവേറ്റിസം
- 320.53 സ്ഥിതിസമത്വം,സ്പേഷ്യലിസം
- 320.531 സോഷ്യലിസം
- 320.532 കമ്മ്യൂണിസം
- 320.54 നാഷണലിസം
- 320.55 മതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യയശാസ്ത്രങ്ങൾ
- 320.57 അരാജകവാദം
- 320.6 നയരൂപീകരണം
- 320.8 പ്രാദേശിക ഭരണസമിതികൾ
- 320.9 രാഷ്ട്രീയസ്ഥിതിഗതികൾ
- 321 രാഷ്ട്ര /സർക്കാർ വ്യവസ്ഥകൾ
 - .1 പുരാതന, മധ്യകാല വ്യവസ്ഥകൾ
 - 321.3 ഫ്യൂഡൽ വ്യവസ്ഥ
 - .5 വരേണ്യവർഗ്ഗ വ്യവസ്ഥിതി
 - .6 ഏകാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതി
 - .8 ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതി
 - .9 ശക്ത്യാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതി
- 322 രാഷ്ട്രവും സമുദായവും /സമൂഹങ്ങളും
 - .1 മതവിഭാഗങ്ങൾ
 - .2 തൊഴിലാളികൾ
 - .3 വാണിജ്യവും വ്യവസായവും
 - .4 രാഷ്ട്രീയ വിഭവങ്ങൾ
 - .5 സായുധസേന
- 323 പൗരാവകാശങ്ങളും രാഷ്ട്രീയാവകാശങ്ങളും
 - .1 പൗരാവകാശങ്ങൾ (ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ)
 - .3 മറ്റു സമുദായങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ
 - .4 വിവിധ അവകാശങ്ങൾ
 - .5 രാഷ്ട്രീയാവകാശങ്ങൾ
 - .6 പൗരത്വം പൗരധർമ്മങ്ങൾ
- 324 രാഷ്ട്രീയപ്രക്രിയകൾ
 - .1 അന്തർദേശീയ പാർട്ടികൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ
 - 324.2 രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ (അകാരാദിക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിക്കാം)
 - .3 പാർട്ടിയുടെ ഉപഘടകങ്ങൾ (യുവജനവിഭാഗം)
 - .4 സമ്മർദ്ദ ഗ്രൂപ്പുകൾ
 - .5 സ്ഥാനാർത്ഥി നിർണയം.
 - .6 തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വ്യവസ്ഥ



- .7 തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രചരണം
- .9 തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, ചരിതം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
- 325 അന്താരാഷ്ട്രകുടിയേറ്റം
 - .1 കുടിയേറ്റം (ഇമിഗ്രേഷൻ)
 - .2 നാടുവിട്ടുപോകൽ (എമിഗ്രേഷൻ)
- 325.3 കോളനിവത്കരണം
 - .4-.9 വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലെ കുടിയേറ്റം (സ്ഥലനാമപട്ടിക പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുക)
ഉദാ: സിലോണിലേക്ക് കുടിയേറ്റം 325.5493
- 326 അടിമത്തം, വിമോചനം
- 326.8 വിമോചനം
- 327 അന്താരാഷ്ട്ര ബന്ധങ്ങൾ
 - .1 പൊതുകാര്യങ്ങൾ
 - .2 നയതന്ത്രം
 - .3-.9 വിവിധ രാഷ്ട്രങ്ങളുടെ വിദേശബന്ധങ്ങൾ (സ്ഥലനാമ പട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക).
ഉദാ: ഇന്ത്യാ ചൈന വിദേശബന്ധം
327.54051
- 328 നിയമനിർമ്മാണം
 - .1 നിയമസഭകളെക്കുറിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ
 - .2 ഹിതപരിശോധന
 - .3 നിയമനിർമ്മാണസഭകൾ
- 328.31 ഉപരിസഭ
- 328.32 അധോസഭ
- 328.33 അംഗങ്ങളും അംഗത്വവും
- 328.34 അധികാരം, വിശേഷാവകാശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ
- 328.35 സഭായോഗങ്ങൾ
- 328.36 സഭാസംവിധാനം, അച്ചടക്കം
- 328.37 നിയമനിർമ്മാണം
- 328.38 കൂടിയാലോചന
- 328.39 നിയമനിർമ്മാണ സമിതികളുടെ രൂപഘടന
- 328.4-.9 വിവിധ രാഷ്ട്രങ്ങളിലെ നിയമനിർമ്മാണരീതി (സ്ഥലനാമ പട്ടികപ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുക)
- 330 സാമ്പത്തികശാസ്ത്രം
 - .1 സിദ്ധാന്തങ്ങൾ, വ്യവസ്ഥകൾ
 - .9 സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി



- 331 തൊഴിൽ
- .1 തൊഴിൽശക്തി
- .2 പ്രതിഫലവും മറ്റാനുകൂല്യങ്ങളും (ശമ്പളം, പെൻഷൻ, ജോലിസമയം)
- 331.21 നഷ്ടപരിഹാരം/പ്രതിഫലം
- 331.23 ശമ്പളഘടന
- 331.25 സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് ഉപാധികൾ
- 331.252 പെൻഷൻ
- 331.255 ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
- 331.256 ജോലിസമയം
- 331.257 ജോലിസമയം
- 331.259 പരിശീലനം
- 331.28 നഷ്ടപരിഹാരം
- 331.3 തൊഴിലാളികൾ, പ്രായമനുസരിച്ച്
- 331.31 ബാലകർ/കുട്ടികൾ
- 331.34 യുവാക്കൾ
- 331.39 മറ്റ് പ്രായത്തിലുള്ളവർ
- 331.394 മദ്ധ്യവയസ്സുകാർ
- 331.398 വൃദ്ധർ
- 331.4 സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾ
- 331.43 വിവാഹിതർ
- 331.44 അമ്മമാരായ ജോലിക്കാർ
- 331.5 തൊഴിലാളികൾ, മറ്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
- 331.51 തടവുകാർ/ജയിൽപ്പള്ളികൾ
- 331.52 വിദഗ്ദ്ധർ/ജ്ഞാനവൃദ്ധർ
- 331.53 സുഖാസക്തർ
- 331.542 കരാർ ജോലിക്കാർ
- 331.544 കടിയേറ്റക്കാർ, താൽക്കാലിക ജോലിക്കാർ
- 331.55 തൊഴിലഭ്യസിക്കുന്നവർ
- 331.59 വികലാംഗർ
- 331.6 തൊഴിലാളികൾ, ജാതി, വർഗ്ഗ ഭേദരഹിത അടിസ്ഥാനത്തിൽ
- 331.62 കടിയേറ്റക്കാർ, വിദേശികൾ
- 331.63 തദ്ദേശീയർ (വിവിധ വർഗ്ഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ)
- 331.7 വ്യവസായ സ്വഭാവമനുസരിച്ച്
- 331.8 തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, സമരങ്ങൾ
- 331.88 തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ



331.89	തൊഴിൽ മാനേജ്മെന്റ്, തർക്ക പരിഹാരങ്ങൾ
331.891	കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
331.892	സമരം
331.893	മറ്റ് തൊഴിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ
331.894	ഭരണക്രമം
331.898	സർക്കാർ നടപടികൾ,
332	ധനമിടപാടുകൾ
.1	ബാങ്കുകൾ, ബാങ്കിടപാടുകൾ
.2	പ്രത്യേകതരം ബാങ്കിംഗ്
332.21	ധനനികേഷപ ബാങ്ക് (സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്)
332.22	തപാലാപ്പീസ് വഴിയുള്ള ധനനികേഷപം
332.26	ധനനികേഷപ കമ്പനികൾ
332.28	വികസനബാങ്കുകൾ
332.3	നികേഷപവായ്പ സൗകര്യമുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ
332.31	കാർഷിക സ്ഥാപനങ്ങൾ
332.32	നികേഷപ/വായ്പ സ്ഥാപനങ്ങൾ
332.34	പണയമിടപാടു സ്ഥാപനങ്ങൾ
332.35	ഉപഭോക്തൃ, സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങൾ
332.37	തൊഴിലാളി/ഉദ്യോഗസ്ഥ ബാങ്കുകൾ
332.38	ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനികൾ
332.4	ധനം
332.41	പണത്തിന്റെ മൂല്യം
332.42	പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ
332.45	വിദേശനാണയ കൈമാറ്റം
332.46	പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയങ്ങൾ
332.5	മറ്റ് വിനിമയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ
332.54	സാധനകൈമാറ്റ കച്ചവടം
332.6	ധനനികേഷപങ്ങൾ
332.62	ഓഹരിദില്ലാൾ
332.63	വിവിധതരം നിക്ഷേപങ്ങൾ
332.6322	ഓഹരി
332.6323	കടപത്രം
332.6324	സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾ
332.6327	നികേഷപ കമ്പനികൾ
332.6328	വസ്തുക്കൾ



- 332.642 കടപ്പത്രകൈമാറ്റം
- 332.645 ഉപഹകച്ചവടം
- 332.65 അന്തർദേശീയ കടപ്പത്ര കൈമാറ്റം
- 332.66 നിക്ഷേപ ബാങ്കുകൾ
- 332.7 കടം
- 332.8 പലിശ
- 332.9 കള്ളപ്പണം, വ്യാജരേഖാ നിർമ്മാണം
- 333 ഭൂമി
 - .1 സർക്കാർ ഉടമസ്ഥത
 - .2 മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം
 - .3 സ്വകാര്യ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളവ
 - .4 ആബ്സന്റീ ഓണർഷിപ്പ്
 - .5 പാട്ടത്തിന് കൊടുക്കൽ
 - .7 ഭൂവിഭവങ്ങൾ, സംരക്ഷണം, ആസൂത്രണം
- 333.72 സംരക്ഷണം
- 333.73 ഭൂമി
- 333.74 പുൽപ്രദേശം
- 333.75 വനം
- 333.76 ഗ്രാമഭൂമി
- 333.77 നഗരഭൂമി
- 333.78 വിശ്രമത്തിനും വിനോദത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള ഭൂമി
- 333.79 ഊർജ്ജാവശ്യത്തിനുള്ള
- 333.8 എണ്ണ, കൽക്കരി, ധാതുക്കൾ
- 333.82 ഫോസിൽ ഇന്ധനങ്ങൾ
- 333.822 കൽക്കരി
- 333.823 എണ്ണ, പ്രകൃതിവാതകങ്ങൾ
- 333.85 ധാതുക്കൾ
- 333.88 ഭൂതാപ ഊർജ്ജം
- 333.9 മറ്റ് പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, ജലം, വായു, ജൈവവിഭവങ്ങൾ, ആകാശം
- 334 സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾ
 - .1 ഭവനനിർമ്മാണം
 - .2 ബാങ്കിംഗ്
 - .5 ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ
 - .6 ഉത്പാദക സംഘങ്ങൾ



- .7 മറ്റ് സംഘടനകൾ
- 335 സോഷ്യലിസം
 - .1 ഇംഗ്ലീഷ് പ്രസ്ഥാനം
 - .2 ഫ്രഞ്ച് പ്രസ്ഥാനം
 - .3 അമേരിക്കൻ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ
 - .4 മാർക്സിസ്റ്റ് വ്യവസ്ഥ
- 335.43 കമ്മ്യൂണിസം
- 335.437 താരതമ്യ പഠനങ്ങൾ
- 335.5 ജനാധിപത്യം സോഷ്യലിസം
- 335.6 ഫാസിസം
- 335.7 ക്രിസ്ത്യൻ സോഷ്യലിസം
- 335.8 മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ
- 336 പൊതുധനകാര്യം
 - .1 നികുതി ഒഴികെയുള്ള വരുമാനം
 - .2 നികുതി
- 336.207 വ്യാപാര നികുതി
- 336.22 സ്വത്ത് നികുതി
- 336.23 വ്യക്തിഗത സ്വത്ത് നികുതി
- 336.24 വരുമാന നികുതി
- 336.25 തലവരി
- 336.26 തീരുവകൾ
- 336.27 മറ്റ് നികുതികൾ
- 336.271 എക്സൈസ് നികുതി
- 336.2713 വിലുന നികുതി
- 336.2714 മൂല്യവർദ്ധിത നികുതി (വാറ്റ്)
- 336.272 മുദ്രവില
- 336.3 വായ്പ, കടം
- 336.4-.9 വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ (സ്ഥലനാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
- 337 അന്താരാഷ്ട്ര ബന്ധങ്ങൾ
 - .1 സാമ്പത്തിക സഹകരണം
 - .3-.9 സാമ്പത്തിക ബന്ധങ്ങൾ (വിവിധ രാജ്യങ്ങൾ തമ്മിൽ)
- 338 ഉത്പാദനം
 - .1 കൃഷി
 - .2 ധാതു/ഖനിയോത്പന്നങ്ങൾ
 - .3 മറ്റുത്പന്നങ്ങൾ
 - .4 സേവനങ്ങൾ



- .5 ഉത്പാദനം, പൊതുകാര്യങ്ങൾ, ലാഭം
- .6 ഉത്പാദന സംവിധാനം
- .7 വാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ
- .9 സാമ്പത്തികവളർച്ച
- 339 മാക്രോ ഇക്കണോമിക്സ്
- .2 ധനവിനിയോഗം
- 339.3 ഉല്പാദക/ വരുമാന കണക്ക്
- 339.31 ഉല്പന്ന കണക്ക്
- 339.32 വരുമാനകണക്ക്
- 339.4 വരുമാനത്തെയും, സമ്പത്തിനേയും സംബന്ധിച്ച്
- 339.5 മാക്രോ ഇക്കണോമിക്സ് പോളിസി
- 340 നിയമം
- .1 ദർശനങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
- .2 താരതമ്യ പഠനം
- 340.3 നിയമ പരിഷ്കരണം
- 340.5 നിയമവ്യവസ്ഥകൾ
- 340.9 നിയമസംഘർഷം
- 341 അന്താരാഷ്ട്ര നിയമങ്ങൾ
- .1 ഉറവിടങ്ങൾ
- .2 അന്താരാഷ്ട്ര സംഘടനകൾ
- 341.22 ലീഗ് ഓഫ് നേഷൻസ്
- 341.23 യുണൈറ്റഡ് നേഷൻസ്
- 341.24 പ്രാദേശിക സംഘടനകൾ
- 341.3 രാഷ്ട്രങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധം
- .4 അധികാരാതിർത്തി- അതിരുകൾ, നദി, ആകാശം, സമുദ്രം
- .5 തർക്കങ്ങൾ
- .6 യുദ്ധം
- .7 അന്താരാഷ്ട്ര സഹകരണം
- 342.47 വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ നിയമങ്ങൾ
- 342 ഭരണഘടന, ഭരണസംവിധാനം
- 343 സൈന്യം, നികുതി, വാണിജ്യം, വ്യവസായം (നിയമങ്ങൾ)
- .3-.9 വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ നിയമങ്ങൾ (സ്ഥലനാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
- ഉദാ: ബിട്ടീഷ് നിയമങ്ങൾ 343.42
- തുടർന്ന് താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിൽ വീണ്ടും വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.



- .01 സൈനിക നിയമങ്ങൾ
- .02 പൊതുസ്വത്തു നിയമങ്ങൾ
- .03 പൊതു ധനകാര്യം
- .04 നികുതി നിയമങ്ങൾ
- .07 സാമ്പത്തികകാര്യ നയങ്ങൾ (റേഷൻ, ദേശസാൽക്കരണം)
- .08 വാണിജ്യം
- .09 പൊതുസേവനം (ഗതാഗതം, വാർത്താവിനിമയം, വൈദ്യുതി)
- .3-.9 വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ നിയമങ്ങൾ - സ്ഥലനാമ പട്ടികഉപയോഗിക്കുക.തുടർന്ന് താഴെപറയുന്നവിധം വിഭജിക്കുക .
- .01 തൊഴിൽ
- .02 ഇൻഷുറൻസ്
- .03 ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ
- .04 പൊതുജനാരോഗ്യം
- .05 സുരക്ഷ
- .06 പൊതുമരാമത്ത്
- .07 വിദ്യാഭ്യാസം
- .08 സാംസ്കാരിക മാറ്റങ്ങൾ
- .09 സംസ്കാരം , മതം
- 345 ക്രിമിനൽ നിയമം
- .3-.9 വിവിധരാജ്യങ്ങളിലെ (സ്ഥലനാമ പട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
- 346 വ്യക്തിഗത നിയമങ്ങൾ
- .3-.9 വിവിധരാജ്യങ്ങളിലെ (സ്ഥലനാമ പട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
- 347 കോടതികൾ
- .3-.9 വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ (സ്ഥല നാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
- 348 നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, കേസുകൾ, വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ (സ്ഥല നാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
- 349 പൊതു നിയമങ്ങൾ, വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ (സ്ഥല നാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
- 350 പൊതുഭരണം, സൈനിക ശാസ്ത്രം
- 351 പൊതുഭരണം
- 351.1-.9 വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലെ പൊതുഭരണം (സ്ഥല നാമപട്ടികയിലെ നമ്പർ 351 നോട്ട് ചേർക്കുക)
- 352 പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ



- .1 അധികാര പരിധി സംബന്ധിച്ച്
- .11 അന്താരാഷ്ട്രതലം
- .13 സംസ്ഥാനതലം
- .14 തദ്ദേശസ്വയംഭരണതലം
- .15 മധ്യതലം
- .16 നഗരഭരണം
- .17 ഗ്രാമഭരണം
- 352.2 ഭരണസംവിധാനം
- .23 മുഖ്യകാര്യവാഹകൻ/ മുഖ്യഭരണാധികാരി
- .24 മന്ത്രിസഭ കമ്മിറ്റികൾ
- .25 ബോർഡുകൾ, കമ്മീഷനുകൾ
- .26 മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ
- .28 ആന്തരിക സംവിധാനം
- 352.29 വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ
- 352.3 ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ
- 352.4 സാമ്പത്തികഭരണം, ബജറ്റ്
- 352.5 വസ്തു (സ്ഥാവര ജംഗമ)ഭരണം
- 352.6 മാനവശേഷി
- 352.7 സഹായകവിഭാഗങ്ങളുടെ ഭരണം
- .73 സാമ്പത്തിക സഹായം
- .74 വിജ്ഞാനം
- .75 സെൻസസ് സർവ്വേ
- .76 മ്യൂസിയം, എക്സിബിഷൻ
- .77 പബ്ലിക് വർക്ക്സ് സന്നദ്ധസംഘം
- .78 വാളന്റിയർ, പൊതുസേവന പ്രവർത്തനം
- .79 നഗരഗ്രാമങ്ങൾക്കുള്ള
- 352.8 നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ (ലൈസൻസിംഗ്, വില നിയന്ത്രണം, റേഷനിംഗ് തുടങ്ങിയവ)
- 353 വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ ഭരണം
- .1 വൈദേശിക, ദേശീയ സുരക്ഷ
- .3 ആഭ്യന്തര സുരക്ഷ
- .4 നീതിനിർവ്വഹണം
- .5 സാമൂഹ്യക്ഷേമം
- .6 ആരോഗ്യസേവനം
- .7 സാമ്പ്ലാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- .8 വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ ഏജൻസികൾ



- .9 സുരക്ഷ ശുചീകരണം,മാലിന്യ നിയന്ത്രണം
- 354 സാമ്പത്തികം, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണം
- .2 പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ
- .3 പരിസ്ഥിതി പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ
- .4 ഊർജ്ജ ബന്ധിത വ്യവസായങ്ങൾ
- .5 കൃഷി
- .6 നിർമ്മാണം, ഉത്പാദനം, സേവന വ്യവസായങ്ങൾ
- .7 വ്യാപാരം, വാർത്താവിനിമയം, ഗതാഗതം
- .8 സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, ധനം, വായ്പ
- .9 തൊഴിൽ സംബന്ധമായ ഭരണം
- 355 സൈനിക തന്ത്രം
- .1 സൈനിക തന്ത്രം
- .2 സൈനിക സേവനം
- .3 സംവിധാനം
- .4 ഓപ്പറേഷനുകൾ പ്രയോഗങ്ങൾ
- .5 പരിശീലനം
- .6 ഭരണക്രമം
- .7 സ്ഥാപനങ്ങൾ
- .8 ഉപകരണങ്ങൾ
- 356 കാലാൾപ്പട്ട
- 357 കുതിരപ്പട്ട, വാഹനാന്ത്രവൃ സൈന്യം
- 358 വായുസേന
- .1 സായുധസേന
- .2 സൈനിക എഞ്ചിനീയറിംഗ്
- .3 രാസ/ജൈവയുദ്ധമുറകൾ
- .4 വായുസേനായുദ്ധമുറകൾ
- .8 ബഹിരാകാശയുദ്ധങ്ങൾ
- 359 നാവികസേന
- .8 ഉപകരണങ്ങൾ
- .9 പ്രത്യേകതരം സൈന്യങ്ങൾ
- 360 സാമൂഹ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, പ്രതിവിധികൾ
- 361 പൊതുവിൽ
- .1 പ്രശ്നങ്ങൾ
- .2 പ്രവർത്തനങ്ങൾ/സോഷ്യൽ ആക്ഷൻ
- 361.3 സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ



361.4	ഗ്രൂപ്പ് വർക്ക് (സാമൂഹികമായുള്ള പ്രവർത്തനം)
361.6	സർക്കാർതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ
.7	സ്വകാര്യതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ
361.8	സമുദായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
361.9	ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രപരം
362	സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രതിവിധികൾ
.1	അനാരോഗ്യം
.2	മാനസിക പ്രശ്നങ്ങൾ
362.28	ആത്മഹത്യ
362.292	മദ്യം
362.295	പുകയില
362.298	മയക്ക് മരുന്നു
362.299	മറ്റ് വസ്തുക്കൾ
362.3	ബുദ്ധിമാന്ദ്യം
362.4	അംഗവൈകല്യം
362.5	ദാരിദ്ര്യം
362.6	വാർദ്ധക്യം
362.7	യുവജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ
.8	മറ്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
363	മറ്റ് പ്രശ്നങ്ങൾ
.1	പൊതുസുരക്ഷ
.2	പോലീസ്
363.22	ഉദ്യോഗസ്ഥർ
363.23	പോലീസ് ധർമ്മങ്ങൾ
363.25	കുറ്റാന്വേഷണം
363.3	മറ്റ് പൊതുസുരക്ഷാ പ്രശ്നങ്ങൾ
363.31	നിരോധനം
363.32	സാമൂഹ്യസംഘട്ടനം
363.323	കൂട്ടംകൂട്ടുക
363.325	ഭീകരപ്രവർത്തനം
363.33	വെടിവെയ്പ്പ്
363.34	ദുരന്തങ്ങൾ
363.349	പ്രത്യേകതരം ദുരന്തങ്ങൾ
363.35	സ്വയരക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
363.37	അഗ്നി ദുരന്തങ്ങൾ
363.41	സദാചാരവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ



363.42	ചുതുകളി
363.44	വ്യഭിചാരം
363.45	മദ്യവില്പന
363.46	ഗർഭച്ഛിദ്രം
363.47	അസഭ്യവും അശ്ലീലവും
363.48	വിവാഹപൂർവ്വ വിവാഹേതര ബന്ധങ്ങൾ
363.49	സ്വവർഗ്ഗരതി
363.5	പാർപ്പിടം
.6	പൊതു ഉപയോഗം
363.61	ജലവിതരണം
363.63	വാതക വിതരണം
363.68	പാർക്കുകൾ
363.7	പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണം
363.72	ശുചീകരണം
363.728	പാഴ്വസ്തുക്കൾ
363.73	മലിനീകരണം
363.74	ശബ്ദം
363.75	ശവമടക്ക്
363.78	കൃമി കീട നിയന്ത്രണം
363.8	ഭക്ഷ്യവിഭവ വിതരണം
363.9	ജനസംഖ്യാ പ്രശ്നങ്ങൾ
364	കുറ്റങ്ങളും നിർമ്മാർജ്ജനവും
364.1	കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ
364.2	കാരണങ്ങൾ
364.3	കുറ്റവാളികൾ
364.4	കുറ്റവാസനകളുടെ പ്രതിരോധം
364.6	ശിക്ഷാ നിയമം
364.8	വിമോചിതരായ കുറ്റവാളികൾ
365	ശിക്ഷാ രീതികൾ
.3	സ്ഥാപനങ്ങൾ (പൊതുവിൽ)
.4	ഓരോ കൂട്ടർക്കുമുള്ള
.5	ജയിൽ
.6	അന്തേവാസികൾ
.7	ശിക്ഷാസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നവീകരണം
366	സംഘങ്ങൾ (പരസ്പര സഹായത്തിനുള്ളവ)
367	ക്ലബുകൾ



- 368 ഇൻഷുറൻസ്
 - .1 വസ്തുക്കൾ
 - .3 രോഗം, മരണം, അപകടങ്ങൾ
 - .4 സർക്കാർ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള
 - .5 ബാധ്യത ഇൻഷുറൻസ്
 - .6 ഗ്ലാസ്സ് ഇൻഷുറൻസ്
 - .7 വ്യവസായിക ഇൻഷുറൻസ്
 - .8 മറ്റു ഇൻഷുറൻസ്
 - .9 ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വിഭജനം (സ്ഥലനാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
ഉദാ: കേരളത്തിലെ വ്യവസായ ഇൻഷുറൻസ് 368.75483
- 369 മറ്റു സംഘടനകൾ
 - .3 ജാതി വർഗാടിസ്ഥാനത്തിൽ
 - .4 യുവജനങ്ങൾ
 - .5 റോട്ടറി, ലയൺസ് ക്ലബ്ബുകൾ മുതലായവ
- 370 വിദ്യാഭ്യാസം
- 371 വിദ്യാലയങ്ങൾ
 - 371.01 പൊതു വിദ്യാലയങ്ങൾ
 - 371.02 സ്വകാര്യ
 - 371.03 സമുദായ
 - 371.07 മതപാഠശാലകൾ
 - 371.071 ക്രിസ്തീയ മതപാഠശാലകൾ
 - 072.079 മറ്റു മത വിദ്യാലയങ്ങൾ
 - 371.1 അധ്യാപകർ
 - 371.2 ഭരണം
 - 371.21 പ്രവേശനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
 - 371.22 വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു സഹായം
 - 371.223 സ്കോളർഷിപ്പുകൾ
 - 371.224 വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പ
 - 371.225 പഠനകാലത്ത് ജോലി
 - 371.227 സഹകരണ വിദ്യാഭ്യാസം
 - 371.23 സ്കൂൾ വർഷം
 - 371.24 സ്കൂൾദിനം
 - 371.26 പരീക്ഷകൾ
 - 371.28 ക്ലാസ്സുകയറ്റം, തോൽവി
 - 371.3 ബോധന രീതികൾ
 - 371.32 പാഠപുസ്തകങ്ങൾ



- 371.33 ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ
- 371.331 റേഡിയോ
- 371.334 കമ്പ്യൂട്ടർ
- 371.335 ദൃശ്യ ശ്രാവ്യ ഉപകരണങ്ങൾ
- 371.3358 ടെലിവിഷൻ
- 371.35 വിദൂരവിദ്യാഭ്യാസം
- 371.356 കറസ്പോൺഡൻസ്കോഴ്സുകൾ
- 371.36 പ്രോജക്ടുകൾ
- 371.37 കഥനം, ചർച്ചാരീതികൾ
- 371.382 ലാബോറട്ടറി രീതി
- 371.384 ക്ലാസ്സ് മുറികൾക്ക് പുറത്തുള്ള ബോധനം
- 371.39 മറ്റു ബോധന രീതികൾ
- 371.4 ഗൈഡൻസ്, കൗൺസലിംഗ്
- 371.5 അച്ചടക്കം
- 371.6 കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ
- 371.7 ആരോഗ്യം, സുരക്ഷ
- 371.8 വിദ്യാർത്ഥികൾ
- 371.9 പ്രത്യേകതരം വിദ്യാഭ്യാസം
- 371.91 വികലാംഗ പഠിതാക്കൾ
- 371.92 മനോ വൈകല്യമുള്ള പഠിതാക്കൾ
- 371.93 കുറവാസനയുള്ളവരും പ്രശ്നകാര്യമായ പഠിതാക്കൾ
- 371.94 വൈകാരിക പ്രശ്നമുള്ള പഠിതാക്കൾ
- 371.95 അസാധാരണ കഴിവുകളുള്ള പഠിതാക്കൾ
- 372 പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം
- .1 സംവിധാനം
- .2 തലങ്ങൾ
- 372.21 പ്രീസ്കൂൾ
- 372.241 പ്രാഥമിക തലം
- 372.242 ഇന്റർമീഡിയറ്റ് തലം
- 372.3 ശാസ്ത്രം, സാങ്കേതിക വിദ്യ, ലൈബ്രറി ശാസ്ത്രം
- 372.34 കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ്, ലൈബ്രറി ഇൻഫർമേഷൻ സയൻസ്
- 372.35 ശാസ്ത്രം, സാങ്കേതിക വിദ്യ
- 372.37 ആരോഗ്യം, സുരക്ഷ
- 372.372 ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം
- 372.4 വായന
- 372.5 കലാഭിരുചി



- 372.6 ഭാഷയും സാഹിത്യവും
- 372.7 ഗണിതം
- 372.8 മറ്റുവിഷയങ്ങൾ
- 372.9 ചരിത്രപരവും ഭൂമിശാസ്ത്രപരവുമായ കാര്യങ്ങൾ
- 373 സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം
 - .1 ഭരണം, സംവിധാനം
 - .2 വിവിധതലങ്ങൾ
- 373.236 താഴ്ന്ന തലം
- 373.238 ഉന്നതതലം
- 373.24 അക്കാദമികൾ, സൈനികസ്കൂളുകൾ, തൊഴിൽ പരിശീലന സ്കൂളുകൾ
- 373.3-.9 വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലെ വിദ്യാഭ്യാസം സ്ഥലനാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക) കേരളത്തിലെ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം - 373.5483
- 374 വയോജന വിദ്യാഭ്യാസം
 - .1 പൊതുവിവരങ്ങൾ
 - .2 മാധ്യമങ്ങളുടെ ഉപയോഗം
- 374.4 വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസം / തപാൽ കോഴ്സുകൾ
- 374.8 സ്ഥാപനങ്ങൾ
 - .9 ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
- 375 പാഠ്യപദ്ധതി
- 378 ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസം
 - .1 ഭരണസംവിധാനം
- 378.11 ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- 378.12 അദ്ധ്യാപകർ, ബോധനം
- 378.124 യോഗ്യത
- 378.125 ബോധനം
- 378.154 ബിരുദത്തിന് മുമ്പ്
- 378.155 ബിരുദതലം
- 378.199 സിലബസ്
- 378.2 ഡിഗ്രികൾ-അനുബന്ധവിഷയം
- 378.3 സ്കോളർഷിപ്പുകൾ
- 378.4-.9 വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ (സ്ഥല നാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക) കേരളത്തിലെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം 378.5483



- 379 സർക്കാർ നിയന്ത്രണം
 - .1 സാമ്പത്തികം, മേൽനോട്ടം
 - .2 രാഷ്ട്രവും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവും
 - .3 രാഷ്ട്രവും സ്വകാര്യ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസവും
 - .4-.9 വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലെ രീതികൾ (സ്ഥലനാമ പട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
- 380 വാണിജ്യം, വാർത്താവിനിമയം, ഗതാഗതം
- 381 വാണിജ്യം
 - .1 ചില്ലറ കച്ചവടം
 - .2 മൊത്തക്കച്ചവടം
 - .3 വാണിജ്യനയം
 - .4 വിവിധ ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം
 - .5 പ്രാദേശിക വിപണനം
- 382 വിദേശ വ്യാപാരം
 - .1 പൊതുകാര്യങ്ങൾ
 - .3 വ്യാപാര നയം
 - .4 വിവിധ ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം
 - .5 ഇറക്കുമതി
 - .6 കയറ്റുമതി
 - .7 തീരുവാ നയം (താരീഫ്)
 - .9 വാണിജ്യ കരാറുകൾ
- 383 തപാൽ
 - .1 മെയിൽ
 - .2 സാമ്പത്തിക വശം
 - .4 തപാൽ സംവിധാനം
- 384 വാർത്താവിനിമയം
 - .1 ടെലഗ്രാഫ്
 - .3 കമ്പ്യൂട്ടർ വാർത്താവിനിമയം
 - .5 വയർലസ് വിനിമയം
- 384.51 ഉപഗ്രഹ വാർത്താവിനിമയം
- 384.52 റേഡിയോ, ടെലഗ്രാഫ്
- 384.53 റേഡിയോ, ടെലിഫോൺ
- 384.54 റേഡിയോ പ്രക്ഷേപണം
- 384.55 ടെലിവിഷൻ
- 384.6 ടെലഫോൺ
- 384.8 ചിത്രങ്ങൾ



- 385 റെയിൽ ഗതാഗതം
 - .1 സാമ്പത്തികവശം
 - .2 സേവനങ്ങൾ
 - .3 സൗകര്യങ്ങൾ
- 386 ഉൾനാടൻ ഗതാഗതം
 - .1 സാമ്പത്തികം
 - .2 പ്രവർത്തനങ്ങൾ
 - .3 നദികൾ
 - .4 കനാലുകൾ
 - .5 തടാകങ്ങൾ
 - .6 കടത്തുവള്ളങ്ങൾ
 - .8 പോർട്ടുകൾ
- 387 ജല, വ്യോമ, ബഹിരാകാശ ഗതാഗതങ്ങൾ
 - .1 തുറമുഖങ്ങൾ
 - .2 കപ്പലുകൾ
 - .5 സമുദ്രഗതാഗതം
- 387.7 വ്യോമ ഗതാഗതം
 - .8 ബഹിരാകാശ ഗതാഗതം
- 388 (ഭൂതല) ഗതാഗതം
 - .1 റോഡുകൾ
 - .3 വാഹനങ്ങൾ
 - .4 ലോക്കൽ
 - .5 പൈപ്പ് ലൈൻ
- 389 അളവു ശാസ്ത്രം, സമരൂപീകരണം
 - .1 അളവുശാസ്ത്രം
 - .6 സമരൂപീകരണം
- 390 ആചാരങ്ങൾ ഉപചാരം, നാടോടി വിജ്ഞാനം
- 391 വസ്തുധാരണം
 - .1 പുരുഷന്മാർ
 - .2 സ്ത്രീകൾ
 - .3 കുട്ടികൾ
 - .4 ഉപവസ്തുങ്ങൾ
 - .5 കേശാലങ്കാരം
 - .6 ശരീരപ്രകൃതി
 - .7 ആദരണങ്ങൾ
- 392 ജീവിത ചക്രത്തിലെ ആചാരം



- .1 ജനനം
- .3 പാർപ്പിടം
- 392.4 വിവാഹാഭ്യർത്ഥന, വിവാഹ നിശ്ചയം
- 392.5 വിവാഹം
- 392.6 ലൈംഗിക ബന്ധം ആചാരങ്ങൾ
- 393 മരണാനന്തര കർമ്മങ്ങൾ
- 393.1 ശവസംസ്കാരം
- .2 ശവദാഹം
- .3 രാസവസ്തു ഉപയോഗിച്ച് കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുക
- .4 വെളിപ്പെടുത്തൽ
- .9 വിലാപം
- .98 അന്ത്യകർമ്മം
- 394 ആചാരങ്ങൾ, പൊതുവിൽ
 - .1 ഭക്ഷണ ക്രമം
 - .2 വിശേഷാൽ അവസരം
 - .3 വിശ്രമവേള
 - .4 ഔദ്യോഗിക ചടങ്ങുകൾ
 - 394.5 ഘോഷയാത്രകൾ
 - .6 കമ്പോളം (ഫെയറുകൾ)
 - .7 പദവികൾക്കനുസൃതമായ
 - .8 ദാനധർമ്മം, ആത്മഹത്യ
- 395 ഉപചാരരീതികൾ
 - 395.1 പ്രായത്തിനനുസൃതമായ
 - 395.2 ജീവിതഘട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായ ഉപചാര രീതികൾ
 - 395.3 സാമൂഹികമായ ഉപചാരരീതികൾ
 - 395.4 സാമൂഹ്യപ്രവർത്തനം
 - 395.5 ഉപചാരം (എറ്റിക്വറ്റ്)
- 398 നാടോടി വിജ്ഞാനം
 - .2 നാടോടി വിജ്ഞാനം
 - .3 വിവിധ വിഷയങ്ങൾ നാടോടി സാഹിത്യത്തിൽ
(പ്രതിപാദ്യവിഷയങ്ങൾ)
 - .4 ഐതിഹ്യങ്ങൾ
- 398.6 കടങ്കഥകൾ
- 398.7 ഫലിതങ്ങൾ
- 398.8 പദ്യം (പ്രാസം)
- 398.9 പഴഞ്ചൊല്ലുകൾ



399	യുദ്ധം, നയതന്ത്രം
400	ഭാഷ, ഭാഷാശാസ്ത്രം
400.1	ദർശനങ്ങൾ, തത്വങ്ങൾ
.2	പലവക
.3	നിഘണ്ടുകൾ, വിജ്ഞാനകോശങ്ങൾ (ഭാഷാശാസ്ത്രത്തെ സംബന്ധിച്ച)
.4	വിശേഷ പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ
.5	ആനുകാലികങ്ങൾ
.6	സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ
.7	പഠനം, ബോധനം
.9	ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
401	അക്ഷരമാല, ചിഹ്നങ്ങൾ
402	ഉത്പത്തി
403	നിഘണ്ടു നിർമാണം
404	ധനിശാസ്ത്രം
405	വ്യാകരണം
407	പ്രാദേശിക ഭാഷകൾ പുരാതന ലിപി വിജ്ഞാനം
408	പ്രായോഗിക ഭാഷാശാസ്ത്രം
410	മലയാളം
411	ലിപികൾ, ചിഹ്നങ്ങൾ
412	ഉത്പത്തി
413	നിഘണ്ടുക്കൾ
414	ധനിശാസ്ത്രം
415	വ്യാകരണം
417	പ്രാദേശിക ഭേദങ്ങൾ
418	പ്രയോഗം
മലയാള ഭാഷയുടെ പേരിലുള്ള വിഭജനം താഴെപ്പറയുന്ന മറ്റു ഭാഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്	
420	ഇംഗ്ലീഷ്
430	ജർമൻ
440	ഫ്രഞ്ച്
450	ഇറ്റാലിയൻ
460	സ്പാനിഷ്, പോർച്ചുഗീസ്
470	ലത്തീൻ
480	ഗ്രീക്ക്



490	മറ്റു ഭാഷകൾ
	വിശദമായ ലിസ്റ്റ് 800 സാഹിത്യത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് ചേർത്തിട്ടുണ്ട്
500	ശാസ്ത്രം
.2	ഭൗതിക ശാസ്ത്രങ്ങൾ
.5	ബഹിരാകാശ ശാസ്ത്രങ്ങൾ
501	തത്വങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
502	പലവക
.8	ശാസ്ത്രീയോപകരണങ്ങൾ
.82	സൂക്ഷ്മദർശിനിയുടെ പ്രയോഗം
502.84	ഉപകരണങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ, ഭൗതിക വസ്തുക്കൾ
503	നിഘണ്ടുകൾ, വിജ്ഞാനകോശങ്ങൾ
505	ആനുകാലികങ്ങൾ
506	സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ
507	പഠനം, ബോധനം
.2	ഗവേഷണം
.8	പഠനോപകരണങ്ങൾ
508	പ്രകൃതി വിജ്ഞാനം
	(സ്ഥല - ക്ഷേത്രാടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഭജിക്കാം, സ്ഥലനാമപട്ടിക പ്രകാരം)
509	ചരിത്രം, ശാസ്ത്രജ്ഞന്മാർ
510	ഗണിതശാസ്ത്രം
.1	ദർശനങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
511	(പൊതു) തത്വങ്ങൾ
.3	യുക്തി (ലോജിക്)
511.32	ഗണങ്ങൾ (സെറ്റ്സ്)
511.322	സെറ്റ് തീയറി
511.324	സെറ്റ് ആൾജിബ്ര, ബൂളിയൻ ആൾജിബ്ര
511.326	ഫംഗ്ഷണുകൾ, സമവാക്യങ്ങൾ, വേരിയബിൾ
511.34	മോഡൽ തീയറി
511.4	അപ്രോക്സിമേഷൻ
511.5	ഗ്രാഫ് തീയറി
511.6	സംസർഗ്ഗ വിശകലനം
511.8	മോഡലുകൾ
512	ബീജഗണിതം
.2	ഗ്രൂപ്പ് തീയറി
.3	ഫീൽഡ് തീയറി



.4	റിംഗ്സ്
.5	രേഖീയ ക്ഷേത്രഗണിതം (ലിനിയർ ആൾജിബ്ര)
512.62	വർഗ്ഗ തിയറി
512.64	ഹോമോലോജിക്കൽ ബീജഗണിതം
512.66	കെ.തീയറി
512.7	സംഖ്യാസിദ്ധാന്തം
.9	അടിസ്ഥാനം
513	അങ്കഗണിതം
.1	മറ്റുശാഖകളുമായുള്ള ബന്ധം
.2	ക്രിയകൾ
.4	പ്രാഗ്രഷൻ
513.5	അക്കമിടൽ വ്യവസ്ഥ
513.6	അങ്കഗണിതം ഘടകങ്ങൾ
513.9	ശീഘ്രഗണനം
514	ടോപ്പോളജി
514.2	ബീജഗണിതം ടോപ്പോളജി
514.3	ടോപ്പോളജി കാലയളവ്
514.7	വിശകലന ടോപ്പോളജി
515	വിശ്ലേഷണം, കലനം
515.1	ഗണിതശാസ്ത്രം - മറ്റുവിഭാഗങ്ങൾ
515.2	വിശകലനം പൊതുവിൽ
515.33	വിവേചന കലന ഗണിതം
515.35	ഭിന്നസമവാക്യം
515.43	ഇന്റഗ്രൽ കാൽകുലസ്
515.45	ഇന്റഗ്രൽ സമവാക്യം
515.5	പ്രത്യേക ഫംഗ്ഷനുകൾ
515.6	മറ്റു വിശകലന രീതികൾ
515.7	പ്രായോഗിക വിശകലനം
515.8	റിയൽ വേരിയബിൾ
515.9	കോംപ്ലക്സ് വേരിയബിൾ
516	ജ്യോമിതി (ജ്യോമെട്രി)
.1	പൊതുവിവരങ്ങൾ
.2	യൂക്ലിഡിയൻ ജ്യോമിതി
.3	വിശ്ലേഷക ജ്യോമിതി
.4	അഫൈൻ ജ്യോമിതി
.5	പ്രക്ഷേപിയ ജ്യോമിതി



- .6 അമൂർത്ത ജ്യോതിതി
- .9 യുക്ലിഡിയതിതര ജ്യോതിതി
- 518 സംഖ്യാ സംബന്ധമായ വിശകലനം
- 518.1 ക്രിയാക്രമം (അൽഗോരിതം)
- 518.2 പ്രത്യേക സംഖ്യാരീതി
- 518.4 പ്രത്യേക സംഖ്യാരീതി, അങ്കഗണിതം ബീജഗണിതം, നമ്പർ തിയറി
- 518.5 ന്യൂമെറിക്ൽഅപ്രോക്സിമേഷൻ (സംഖ്യാ വ്യവസ്ഥ)
- 518.6 വിശകലന സംഖ്യാരീതി
- 519 സംഭാവ്യതാഗണനം, അനുപ്രയുക്ത ഗണിതം
- .2 സംഭാവ്യതാഗണനം
- .3 ഗെയിം തിയറി
- .5 സാംഖിക്രിയ ഗണിതം
- .7 ക്രിയാ ക്രമ നിർമ്മിതി
- .8 മറ്റുവിഭവങ്ങൾ
- 520 ജ്യോതിശാസ്ത്രം
- 521 ഖഗോളീയ യാന്ത്രികം (ഗ്രാവിറ്റേഷൻ, ഓർബിറ്റ് തുടങ്ങിയവ)
- 522 പ്രയോഗരീതികൾ ഉപകരണങ്ങൾ
- .1 വാനനിരീക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ
- .2 ഉപകരണങ്ങൾ
- .3 രേഖാംഗിക ഉപകരണങ്ങൾ
- 522.5 സഹായ ഉപകരണങ്ങൾ
- 522.6 പ്രത്യേക നിരീക്ഷണ രീതി
- 522.7 ഖഗോളീയ ജ്യോതിശാസ്ത്രം
- 523 ഖഗോളീയ വസ്തുക്കളും പ്രതിഭാസങ്ങളും
- .1 വിശ്വം, ബഹിരാകാശം, ഗാലക്സികൾ
- .2 സൗരയൂഥം
- .3 ചന്ദ്രൻ
- .4 ഗ്രഹങ്ങൾ
- .5 ഉല്ലകൾ, സൗരപാതകൾ
- .6 ധൂമകേതുക്കൾ
- .7 സൂര്യൻ
- .8 നക്ഷത്രങ്ങൾ
- .9 ഉപഗ്രഹങ്ങൾ, ഗ്രഹണം
- 525 ഭൂമി
- .1 സ്ഥിരമായ ഗുണങ്ങൾ
- 525.2 റേഡിയോതെർമൽ വിശേഷത



- 525.3 ഭൂമണപഥം, ചലനം
- 525.5 ജന്തുക്കൾ
- 525.7 അസ്തമയ ശോഭ
- 526 ഭൂഗണിതം
 - .1 ഭൂഗണിതം
 - .7 ഗുണനീർണ്ണയം
 - .8 മാപ്പ് പ്രൊജക്ഷൻ
 - .9 സർവ്വേ
- 527 ഖഗോളഗമനം
- 528 പഞ്ചാംഗങ്ങൾ
- 529 കാലഗണനാശാസ്ത്രം
 - .1 ദിവസം
 - .3 കലണ്ടറുകൾ
- 529.5 കലണ്ടർ പരീക്ഷണം
 - .7 കാലമാപന വിദ്യ (ഹോറോളജി)
- 530 ഭൗതികം, ഉർജ്ജ തന്ത്രം
 - .1 സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
 - .4 ദ്രവ്യ അവസ്ഥകൾ
 - .8 മാപനം, ആളവുകൾ
- 531 ഖര വസ്തുക്കളുടെ യന്ത്രവിജ്ഞാനീയം
 - .1 സ്റ്റാറ്റിക്, ഡൈനാമിക്
 - .2 ഖര വസ്തുക്കളുടെ സ്ഥിതിഗതി വിജ്ഞാനം
 - .3 ഖരവസ്തുക്കളുടെ സ്ഥിതിവിജ്ഞാനം
 - .6 ഊർജ്ജം
- 532 ദ്രാവകവസ്തുക്കളുടെ യന്ത്രവിജ്ഞാനം
- 533 വാതകങ്ങളുടെ യന്ത്രവിജ്ഞാനം
 - .1 സ്റ്റാറ്റിക്
 - .4 ഗതിവിജ്ഞാനീയം
 - .5 നിർവാതാവസ്ഥ
- 534 ധ്വനി
 - .1 ഉദ്പാദനം
 - .2 പ്രേക്ഷണം
 - .3 സ്വഭാവം
 - .5 സബ് സോണിക്, അൾട്രാസോണിക് കമ്പനങ്ങൾ
- 535 പ്രകാശം
 - .1 സിദ്ധാന്തങ്ങൾ



- .2 ഭൗതികം
- .3 പ്രക്ഷേപണം, ആഗീരണം
- .4 വർണ്ണ പ്രകീർണ്ണനം
- .5 കിരണപ്പുഞ്ചങ്ങൾ
- .6 വർണ്ണം
- .8 സ്പെക്ട്രോസ്കോപ്പി
- 536 ഉഷ്മം
- .1 സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
- .7 പ്രക്ഷേപണം
- .3 വികരണം
- .4 വസ്തുക്കളിന്മേലുള്ള പ്രഭാവം
- .5 താപമാനം
- .6 വിശിഷ്ട ഉഷ്മാവ്
- .7 താപഗതികം / ഉഷ്മഗതികം
- 537 വൈദ്യുതി, ഇലക്ട്രോണികം
- .1 സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
- .2 വൈദ്യുതി സ്ഥിതിവിചിന്തനം
- .5 ഇലക്ട്രോണികം
- .6 വിദ്യുത്ചലനശക്തികേന്ദ്രം
- 538 കാന്തികം
- .3 കാന്തികഗുണങ്ങൾ
- .4 കാന്തികവസ്തുക്കൾ
- .7 ഭൂകാന്തത
- 539 ആധുനിക ഭൗതികം
- .1 പദാർത്ഥ ദ്രവ്യങ്ങളുടെ ഘടന
- .2 റേഡിയേഷൻ
- .6 തന്മാത്രീയ ഭൗതികം
- .7 അണുകേന്ദ്ര ഭൗതികം
- 540 രസതന്ത്രം
- 541 ഭൗതികരസതന്ത്രം, സൈദ്ധാന്തിക രസതന്ത്രം
- .2 സൈദ്ധാന്തിക രസതന്ത്രം
- .3 ഭൗതിക രസതന്ത്രം
- .7 ഓപ്റ്റിക്കൽ ആക്ടിവിറ്റി
- 542 ടെക്നിക്കൽ, ഉപകരണങ്ങൾ
- .1 ലാബറട്ടറികൾ
- .2 വിവിധ ഉപകരണങ്ങൾ



- 543 വിശ്ലേഷാത്മക രസതന്ത്രം
- 546 അകാർബണിക രസതന്ത്രം
(ഇന്നോർഗാനിക് കെമിസ്ട്രി)
 - .2 ഹൈഡ്രജൻ
 - .3 ലോഹങ്ങൾ
 - .4 ഗ്രൂപ്പ് 3 ബി മൂലകങ്ങൾ
 - .5 ഗ്രൂപ്പ് 4 ബി, 5 ബി, 6 ബി, 7 ബിമൂലകങ്ങൾ
 - .6 ഗ്രൂപ്പുകൾ 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
 - .7 ഗ്രൂപ്പുകൾ 15, 16, 17, 18
 - .8 ആവർത്തനസരണി
- 547 കാർബണിക രസതന്ത്രം (ഓർഗാനിക് കെമിസ്ട്രി)
 - .1 ഭൗതിക, സൈദ്ധാന്തിക
 - .2 സംശ്ലേഷണം
 - .3 വിശ്ലേഷണം
 - .4 അലിഫാറ്റിക് സംയുക്തങ്ങൾ
 - .5 സൈക്ളിക് സംയുക്തങ്ങൾ
 - .6 അരോമാറ്റിക് സംയുക്തങ്ങൾ
 - .7 മഹാതന്മാത്ര സംയുക്തങ്ങൾ
 - .8 മറ്റ് സംയുക്തങ്ങൾ
- 548 ക്രിസ്റ്റൽ വിജ്ഞാനം
- 548.3 രാസക്രിസ്റ്റലോഗ്രാഫി
- 548.5 സ്പടികവൽഭാവം
- 548.7 ഗണിത ക്രിസ്റ്റലോഗ്രാഫി
- 548.8 പദാർത്ഥ വിജ്ഞാനപരമായ / ഘടനാപരമായ ക്രിസ്റ്റലോഗ്രാഫി
- 548.9 ഓപ്പറ്റിക്കൽ ക്രിസ്റ്റലോഗ്രാഫി
- 549 മിനറോളജി
 - .1 നിർദ്ധാരക ഖനിജ വിജ്ഞാനം
 - .2 മൂലകങ്ങൾ
 - .3 സൽഫൈഡുകൾ
 - .4 ഹാലൈഡുകൾ
 - .5 ഓക്സൈഡുകൾ
 - .6 സിലിക്കേറ്റുകൾ
 - .7 മറ്റു മിനറലുകൾ
 - .9 ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ കാര്യങ്ങൾ
- 550 ഭൂവിജ്ഞാനം



- 551 ഭൂവിജ്ഞാനം കാലാവസ്ഥശാസ്ത്രം, ജലവിജ്ഞാനം
 - .1 ഭൂമിയുടെ ഘടന, ഗുണം
 - .2 അഗ്നിപർവ്വതം ഭൂചലനങ്ങൾ
 - .3 ഉപരിതല ബഹിർജാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ഉദാ-മണ്ണൊലിപ്പ്)
 - .4 ഭൂരൂപ വിജ്ഞാനം, സമുദ്രങ്ങൾ
 - .5 കാലാവസ്ഥാശാസ്ത്രം
 - .6 അന്തരീക്ഷ സ്ഥിതി
 - .7 ചരിത്രപരഭൂവിജ്ഞാനം
 - .8 ഘടനാപരഭൂവിജ്ഞാനം
 - .9 ഭൂരസതന്ത്രം
- 552 ശിലാവിജ്ഞാനം
 - .1 ആഗേയശിലകൾ
 - .2 അഗ്നിപർവത ശിലകൾ
 - .3 പ്ലോണിക് ശിലകൾ
 - .4 രൂപാന്തരീകൃത ശിലകൾ
 - .5 ഊറൽപ്പാറകൾ
 - .8 സൂക്ഷ്മശിലാപഠനം
- 553 സാമ്പത്തിക ഭൂവിജ്ഞാനം
 - .2 കാർബൺമയ വസ്തുക്കൾ
 - .3 ഇരുമ്പ്
 - .4 മറ്റു ലോഹങ്ങളും അർദ്ധ ലോഹങ്ങളും
 - .5 മാർബിൾ, ഗ്രാനൈറ്റ്
 - .6 കളിമണ്ണ്, മൈക്ക, ഉപ്പ്
 - .7 ജലം
 - .8 രത്നങ്ങൾ
 - .9 അകാർബണിക വാതകങ്ങൾ
- 554 ഭൂവിജ്ഞാനം - യൂറോപ്പ്
- 555 ഭൂവിജ്ഞാനം - ഏഷ്യ
- 556 ഭൂവിജ്ഞാനം - ആഫ്രിക്ക
- 557 ഭൂവിജ്ഞാനം - വടക്കേ അമേരിക്ക
- 558 ഭൂവിജ്ഞാനം - തെക്കേ അമേരിക്ക
- 559 മറ്റു ഭാഗങ്ങൾ
- 560 പാലിയന്റോളജി
- 561 പുരാസസ്യവിജ്ഞാനം
- 562 ഫോസിൽ ജന്തുവിജ്ഞാനം
- 563 പ്രാട്ടോസോവ



564	മൊളസ്കുകൾ
565	മറ്റു അകശേരുകികൾ
566	കശേരുകികൾ
567	ശീതരക്തമുള്ള കശേരുകികൾ മത്സ്യങ്ങൾ
568	പക്ഷികൾ
569	സസ്തനീ വർഗ്ഗങ്ങൾ
570	ജീവശാസ്ത്രം
571.1	ജന്തുക്കൾ
571.2	സസ്യങ്ങൾ
571.3	ശരീരഘടനാ ശാസ്ത്രം
571.4	ജൈവഊർജ്ജതന്ത്രം
571.5	മാംസപേശി
571.6	കോശങ്ങൾ
571.8	പ്രത്യുത്പാദനം
571.9	രോഗങ്ങൾ
572	ജീവരസതന്ത്രം
573	മൃഗങ്ങളുടെ ശരീരശാസ്ത്രം
573.1	രക്തചംക്രമണം
573.2	ശ്വാസന വ്യവസ്ഥ
573.3	ദഹന വ്യവസ്ഥ
573.4	വിസർജ്ജ്യ വ്യവസ്ഥ
573.5	ആവരണം
573.6	പ്രത്യുത്പാദന വ്യവസ്ഥ
573.7	പേശി-അസ്ഥികൂട വ്യവസ്ഥ
573.8	നാഡീവ്യൂഹം, സംവേദന വ്യവസ്ഥ
573.9	പലവക വ്യവസ്ഥ (രീതി)
575	സസ്യങ്ങളുടെ ശരീരശാസ്ത്ര വ്യവസ്ഥ
.4	തണ്ട്, നാളം
.5	വേരുകൾ, ഇലകൾ
.6	പുനരുത്പാദനാവയവം
.7	പരിക്രമണം, ഭക്ഷ്യ സംഭരണം, വിസർജ്ജനം
.8	സസ്യസ്വേദനം
.9	ശരീരശാസ്ത്രം
576	പരിണാമം, ഉത്പത്തി ശാസ്ത്രം
.5	ജനിതകം
.8	പരിണാമചക്രങ്ങൾ



577	പരിസ്ഥിതി വിജ്ഞാനം
577.3	വനം
577.4	പുൽമേട്
577.6	ജലാശയം .
577.7	സമുദ്രം
578	ജൈവജാതികളുടെ ചരിത്രം
579	സൂക്ഷ്മജീവികളുടെ ചരിത്രം
580	സസ്യശാസ്ത്രം
581	ചരിത്രം
581.35	ജനിതകം
581.38	പരിണാമം
581.4	അനുയോജനം (അഡാപ്റ്റേഷൻ)
581.6	നോൺ ടാക്സോണമിക് സസ്യങ്ങൾ
583-588	നമ്പരുകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത സസ്യവിഭവങ്ങൾ ഉദാ-ഭക്ഷ്യയോഗ്യമായവ, ഔഷധസസ്യങ്ങൾ, വ്യവസായ സസ്യങ്ങൾ, വിഷസസ്യങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങൾ
581.7	പരിസ്ഥിതി സസ്യശാസ്ത്രം
581.9	വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ
582	ചെറുസസ്യങ്ങൾ, കുറ്റിച്ചെടികൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ
583	ദീബീജപത്രസസ്യങ്ങൾ
584	ഏകബീജപത്രസസ്യങ്ങൾ
585	അനാവൃത ബീജങ്ങൾ
586	പുഷ്പരഹിത സസ്യങ്ങൾ
587	പന്നൽ ചെടികൾ
588	പായൽവർഗ്ഗം
590	ജന്തുശാസ്ത്രം
591	ജന്തു ചരിത്രം
591.35	ജനിതകം
591.38	പരിണാമം
591.4	അഡാപ്റ്റേഷൻ
591.46	പുനരുത്പാദനം
591.468	അണ്ഡം
591.5	സ്വഭാവവിശേഷം
591.6	നോൺ ടാക്സോണമിക് ജന്തുക്കൾ
591.7	പരിസ്ഥിതി ജന്തുശാസ്ത്രം
591.9	മൃഗങ്ങൾ വിവിധ രാജ്യങ്ങളിൽ



592-599	ജന്തുക്കളുടെ വർഗ്ഗീകരണ ഗ്രൂപ്പ്
592	അകശേരുകികൾ
593	സമുദ്രത്തിലെ അകശേരുകികൾ
594	മൊളസ്കുകൾ
595	ആർത്രോപോഡ
596	കശേരുകികൾ
597	ശീതരക്ത കശേരുകികൾ
598	പക്ഷികൾ
.4	ജലത്തിലെ പക്ഷികൾ
.7	കരയിലെ പക്ഷികൾ
599	സസ്തനികൾ
600	സാങ്കേതിക വിദ്യ
601	ദർശനങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
602	പലവക
603	നിഘണ്ടുകൾ, വിജ്ഞാനകോശം
604	സാങ്കേതിക വരപ്പുകൾ
605	ആനുകാലികങ്ങൾ
606	സ്ഥാപനങ്ങൾ
607	വിദ്യാഭ്യാസം, ഗവേഷണം
608	കണ്ടുപിടിത്തങ്ങൾ, പേറ്റന്റുകൾ
609	ചരിത്രം
610	വൈദ്യശാസ്ത്രം
.73	നഴ്സിംഗ്
611	ശരീര ഘടന, കോശവിജ്ഞാനം
.1	ഏദയം-ധമനികൾ
.2	ശ്വാസന അവയവങ്ങൾ
.3	ദഹനേന്ദ്രിയങ്ങൾ
.4	ലസികാ വാഹിനികൾ, ഗ്രന്ഥികൾ
.6	ജനനേന്ദ്രിയങ്ങൾ
611.7	പേശി, അസ്ഥിവ്യവസ്ഥകൾ
.71	അസ്ഥികൾ
.73	പേശികൾ
.8	നാഡീവ്യൂഹം
.81	തലച്ചോറ്
.84	കണ്ണ്
.85	ചെവി



.86	ഘോഷണ അവയവങ്ങൾ
.87	രസബോധക അവയവങ്ങൾ
.9	മറ്റു അവയവങ്ങൾ
611.91	ശിരസ്
611.92	മുഖം
611.93	കഴുത്ത്
611.94	നെഞ്ച്
611.95	ഉദരം
611.96	വസ്ഥി പ്രദേശം
612	ശരീരം ക്രിയകൾ ധർമ്മങ്ങൾ
.014	ബയോഫിസിക്സ്
.015	ബയോ കെമിസ്ട്രി
612.1	രക്ത ചംക്രമണം
.11	രക്തം
612.13	രക്തധമനി
612.14	രക്തസമ്മർദ്ദം
612.17	ഹൃദയം
612.2	ശ്വാസനം
612.24	ശ്വാസകോശം
612.3	ദഹനം
612.32	ആമാശയം (വയറ്)
612.34	ആഗേയ ഗ്രന്ഥി
612.352	കരൾ
612.39	മെറ്റബോളിസം
612.4	സ്രവണം, വിസർജ്ജനം
612.46	മൂത്രസംബന്ധമായ വ്യവസ്ഥ
612.463	വൃക്ക്
612.492	പീയൂഷഗ്രന്ഥി, അന്തസ്ത്രാവ ഗ്രന്ഥി
612.6	പ്രത്യുൽപാദനം, വികാസം, വ്യക്തീകരണം
612.61	പുരുഷ ഉത്പാദനക്രമം (സമ്പ്രദായം)
612.62	സ്ത്രീ ഉത്പാദന ക്രമം
612.63	ഗർഭം, ശിശുജനനം
612.65	ശിശു വളർച്ച
612.662	ആർത്തവം
612.67	പ്രായമാകൽ, വാർദ്ധക്യമാകൽ
612.7	ചലനം, ആവരണം



- 612.74 പേരികൾ
- 612.75 അസ്ഥി, ചേർപ്പ് (സന്ധി) കൂടി ചേർക്കുന്ന പേരി
- 612.7 ത്വക്ക്
- 612.799 മുടി, നഖം
- 612.8 നാഡി, സംവേദനം
- 612.81 ഞരമ്പുകൾ
- 612.82 തലച്ചോറ്
- 612.821 നിദ്ര (ഉറക്കം)
- 612.823 ആവേശം (വീകാരം), ബുദ്ധിശക്തി
- 612.824 ചംക്രമണം
- 612.83 സൂഷ്മാ കാന്ധം
- 612.4 കാഴ്ച
- 612.85 ശ്രവണം
- 612.86 ഘ്രാണശക്തി
- 612.87 രുചി
- 612.9 റീജനൽ ഫിസിയോളജി
- 613 ആരോഗ്യപരിപാലനം
 - .1 പരിസ്ഥിതി ഘടകം
 - .2 ഭക്ഷണരീതി, ആഹാരക്രമീകരണം
 - .3 പാനീയങ്ങൾ
 - .4 വ്യക്തിശുചിത്വം
 - .5 ക്രമീകൃത പരിസ്ഥിതികൾ
 - .6 സ്വയംരക്ഷ
 - .7 ശരീരബലം
- 612.71 വ്യായാമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 612.72 ഉഴിച്ചിൽ (തിരുമ്മൽ)
- 612.794 ഉറക്കം
- 613.8 മദ്യം, മയക്കമരുന്ന്
- 613.81 മദ്യം, ചാരായം
- 613.83 മയക്കമരുന്ന്
- 613.85 പുകയില
- 613.9 ജനന നിയന്ത്രണം
- 614 നീതിന്യായ വൈദ്യശാസ്ത്രം, സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ
 - .1 ഫോറൻസിക് മെഡിസിൻ
 - .4 സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ നിർമ്മാർജ്ജനം
 - .5 വിവിധ രോഗങ്ങളുടെ നിവാരണ രീതികൾ



614.5123	തൊണ്ടമുഴ (കണ്ണമുഴ)
614.514	കോളറ, വിഷുചിക
614.516	വയറുകടി
614.518	അതികഠിനമായ ജലദോഷം
614.523	അഞ്ചാംപനി, മണ്ണൻ, പൊക്കൻ
614.525	പൊങ്ങൻപനി
614.541	മഞ്ഞപ്പനി
614.542	ക്ഷയരോഗം
614.543	വില്ലൻചുമ
614.544	മുണ്ടിനീര്
614.546	കുഷ്ഠരോഗം
614.547	ലൈംഗിക രോഗങ്ങൾ
614.561	വ്രണം, മൃഗങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന സാക്രമിക രോഗം
614.562	പേപ്പട്ടി വിഷം
614.57	ജീവാണുപരമായ രോഗം
614.5732	പ്ലേഗ്
614.58	വൈറസ് രോഗം
614.581	DNA വൈറസ് പരത്തുന്ന രോഗം
614.588	RNA വൈറസ് പരത്തുന്ന രോഗം
614.59	മറ്റു വിഭാഗങ്ങളിലെ രോഗങ്ങൾ
614.9	ശവം മറവു ചെയ്യൽ
615	ഔഷധ വിജ്ഞാനം, ചികിത്സാ രീതികൾ
.1	ഔഷധങ്ങൾ
.2	അകാർബണിക ഔഷധങ്ങൾ
.3	കാർബണിക ഔഷധങ്ങൾ
.4	ഔഷധ നിർമ്മാണ രീതികൾ
.5	ചികിത്സാ രീതികൾ
.53	പൊതു ചികിത്സാ രീതികൾ
.531	അലോപ്പതി
615.532	ഹോമിയോപ്പതി
615.535	പ്രകൃതി ചികിത്സ
615.538	ആയുർവേദം
615.542	ശിശുരോഗ ചികിത്സ
615.547	വാർദ്ധക്യകാല ചികിത്സ
615.58	ഔഷധ ചികിത്സ
615.6	ഔഷധ സേവന രീതികൾ



615.8	വിവിധ ചികിത്സാ രീതികൾ
615.82	കായിക ചികിത്സ
615.83	ഫോട്ടോ ചികിത്സ
615.842	റേഡിയേഷൻ ചികിത്സ
615.8422	എക്സറേ ചികിത്സ
615.8423	റേഡിയം ചികിത്സ
615.85	വിവിധ ചികിത്സകൾ
615.9	വിഷ ചികിത്സ, വ്യവസായിക രാസ ജൈവ വിഷങ്ങൾ
616	രോഗങ്ങൾ
.1	ഏറ്റയത്തേയും ധമനികളേയും ബാധിക്കുന്നവ
.2	ശ്വാസനായവങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്നവ
616.21	നാസികാരോഗം
616.234	ശ്വാസനാളരോഗം
616.38	കാസം (വലിവ്) ആസ്തമ
616.24	ശ്വാസകോശരോഗം
616.3	ദഹനേന്ദ്രിയങ്ങളെ ബാധിക്കുന്നവ
616.31	മുഖം തൊണ്ട എന്നിവയെ ബാധിക്കുന്നവ
616.313	മുണ്ടിനീര്
616.314	ഗളഗ്രന്ഥി
616.33	ആമാശയ രോഗം
616.34	കുടൽരോഗം
616.3427	അതിസാരം (വയറിളക്കം)
616.3428	മലബന്ധം
616.362	കരൾരോഗം
666.3624	കരൾരോഗം (മദ്യപാനം)
616.3625	മഞ്ഞപ്പിത്തം
616.37	ആഗേയ ഗ്രന്ഥി രോഗം
616.39	തടി, ദുർമേദസ്സ്
616.4	ഗ്രന്ഥികളെ ബാധിക്കുന്നവ
616.44	തൈറോയ്ഡ് ഗ്രന്ഥി രോഗം
616.442	തൊണ്ടവീക്കം, കണ്ണുമുഴ
616.445	പാരാതൈറോയ്ഡ് ഗ്രന്ഥിരോഗം
616.462	പ്രമേഹം
616.47	പീയൂഷഗ്രന്ഥി രോഗം
616.5	ത്വക്ക് രോഗങ്ങൾ
616.6	ഉത്പാദനനേന്ദ്രിയങ്ങളെ ബാധിക്കുന്നവ



- 616.61 വൃക്കയിൽ നിന്നും മൂത്രാശയത്തിലേക്ക് മൂത്രം നൽകുന്ന കഴലിന്റെയും രോഗം - വൃക്കവീക്കം
- 616.612 വൃക്കവീക്കം
- 616.62 മൂത്രസംബന്ധമായ രോഗം
- 616.69 ലൈംഗിക തകരാറുകൾ
- 616.7 അസ്ഥികളെയും പേശികളെയും ബാധിക്കുന്നവ
- 616.71 എല്ലുകൾ (അസ്ഥികൾ)
- 616.72 കൂടിചേർപ്പ്
- 616.73 നട്ടെല്ല്
- 616.74 പേശി
- 616.8 നാഡികളെ ബാധിക്കുന്നവ, മാനസിക രോഗങ്ങൾ
- 616.9 മറ്റു രോഗങ്ങൾ
- 616.91 വൈറസ് രോഗം
- 616.912 വസൂരി
- 616.914 പൊക്കൻ പനി
- 616.9232 പ്ലേഗ്
- 616.9313 തൊണ്ടമുഴ
- 616.932 കോളറ
- 616.9362 മലേറിയ
- 616.95 ലൈംഗിക ബന്ധത്തിലൂടെ പകരുന്ന രോഗം
- 616.97 അണുബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കോശങ്ങളുടെ രോഗം
- 616.98 വിനിമയ രഹിത രോഗങ്ങൾ,
പാരിസ്ഥിതിക ചികിത്സ
- 616.99 അർബുദവും മറ്റു വിനിമയ രോഗങ്ങളും
- 616.991 വാതരോഗ പനി
- 616.994 കാൻസർ
- 616.995 ക്ഷയരോഗം
- 616.998 കഷ്ടരോഗം
- 617 സർജറി
 - .1 മുറിവുകൾ
 - .3 ഓർത്തോപീഡിക് സർജറി
 - .4 വിവിധ സിസ്റ്റങ്ങളുടെ സർജറി
 - .5 റീജണൽ സർജറി
- 617.51 തല (ശിരസ്സ്)
- 617.514 തലയോട്
- 617.52 മുഖം



617.523	നാസിക (മുക്ക്)
617.53	കഴുത്ത് (കണ്ഠം)
617.542	ശ്വാസകോശം
617.55	ഉദരം (വയറ്)
617.553	ആമാശയം
617.554	കുടൽ, ആന്ത്രം
617.556	കരൾ
617.572	തോൾ, ചുമൽ
617.574	കൈ (ഭ്രജം), കൈമുട്ട്, മണിബന്ധം
617.575	കൈകൾ
617.581	ഇടുപ്പ്
617.582	കാൽമുട്ട്, തുടകൾ
617.585	കാലുകൾ
617.6	ദന്തചികിത്സ
617.7	നേത്രരോഗ ചികിത്സ
617.8	കർണശാസ്ത്രം
617.9	മറ്റു പ്രത്യേക സർജനികൾ
617.96	അനസ്തേഷ്യ
617.97	വാർദ്ധക്യരോഗ സർജനി
.98	ശിശുരോഗ സർജനി
.99	സൈനിക സർജനി
618	മറ്റു ശാഖകൾ
.1	സ്ത്രീ രോഗ ശാസ്ത്രം, ഗൈനക്കോളജി
.2	പ്രസൂതിക ശാസ്ത്രം, പ്രസവ ചികിത്സ
.3	ഗർഭധാരണം, തത്സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾ
.4	പ്രസവം
.5	പ്രസവം- സങ്കീർണതകൾ
.6	സാധാരണ പ്രസവം
.7	പ്രസവ സംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ
.8	സർജനി
.92	ശിശുരോഗ ചികിത്സ
616.47	പീയൂഷഗ്രന്ഥി രോഗം
616.5	താക്ക് രോഗങ്ങൾ
616.6	ഉത്പാദനനേന്ദ്രിയങ്ങളെ ബാധിക്കുന്നവ
616.61	വൃക്കയിൽ നിന്നും മൂത്രാശയത്തിലേക്ക് മൂത്രം നൽകുന്ന കുഴലിന്റെയും രോഗം - വൃക്കവീക്കം



- 616.612 വൃക്കവീക്കം
- 616.62 മൂത്രസംബന്ധമായ രോഗം
- 616.69 ലൈംഗിക തകരാറുകൾ
- 616.7 അസ്ഥികളെയും പേശികളെയും ബാധിക്കുന്നവ
- 616.71 എല്ലുകൾ (അസ്ഥികൾ)
- 616.72 കൂടിചേർപ്പ്
- 616.73 നട്ടെല്ല്
- 616.74 പേശി
- 616.8 നാഡികളെ ബാധിക്കുന്നവ, മാനസിക രോഗങ്ങൾ
- 616.9 മറ്റു രോഗങ്ങൾ
- 616.91 വൈറസ് രോഗം
- 616.912 വന്ധുരി
- 616.914 പൊക്കൻ പനി
- 616.9232 ഫ്ലേഗ്
- 616.9313 തൊണ്ടമുഴ
- 616.932 കോളറ
- 616.9362 മലേറിയ
- 616.95 ലൈംഗിക ബന്ധത്തിലൂടെ പകരുന്ന രോഗം
- 616.97 അണുബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കോശങ്ങളുടെ രോഗം
- 616.98 വിനിമയ രഹിത രോഗങ്ങൾ, പാരിസ്ഥിതിക ചികിത്സ
- 616.99 അർബുദവും മറ്റു വിനിമയ രോഗങ്ങളും
- 616.991 വാതരോഗ പനി
- 616.994 കാൻസർ
- 616.995 ക്ഷയരോഗം
- 623 സൈനിക/നാവിക എൻജിനീയറിംഗ്
 - .1 സൈനിക സങ്കേതങ്ങൾ
 - .2 മൈൻസ്ഥാപനം, നശിപ്പിക്കൽ
 - .3 പ്രതിരോധം
 - .4 ആയുധങ്ങൾ, യുദ്ധസാമഗ്രികൾ
 - .5 പീരങ്കിവിദ്യ
 - .6 ഗതാഗതം
 - .7 വാർത്താവിനിമയം
- 623.72 ഫോട്ടോഗ്രാഫി
- 623.73 കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസ് ടെക്നോളജി
- 623.732 കമ്പിയില്ലാകമ്പി
- 623.733 ടെലിഫോൺ പ്രവർത്തനം



- 623.734 റേഡിയോ, റഡാർ
- 623.735 ദൂരദർശൻ
- 623.74 വാഹനങ്ങൾ
- 623.75 ആരോഗ്യ പരിപാലനം, സുരക്ഷാ എൻജിനീയറിംഗ്
- 623.76 ഇലക്ട്രിക്കൽ എൻജിനീയറിംഗ്
- 623.8 നാവിക എൻജിനീയറിംഗ്
- 624 സിവിൽ എൻജിനീയറിംഗ്
 - .1 ഘടന/സൂക്ഷ്മ
 - .2 പാലങ്ങൾ
 - .21 ട്യൂബുലർ പാലങ്ങൾ, ബീം പാലങ്ങൾ
- 624.217 ഇരുമ്പ്, ഉരുക്ക് പാലങ്ങൾ
- 624.218 തടിപാലങ്ങൾ
- 624.219 തൂണില്ലാത്ത പാലം
- 624.22 കമാനാകൃതി പാലം
- 624.23 തൂക്കപാലങ്ങൾ
- 624.24 ചലിക്കുന്ന പാലങ്ങൾ
- 624.25 ഘടനാപര വിശകലനം, രൂപകല്പന
- 624.283 തറ സംവിധാനം
- 624.284 അടിസ്ഥാനം
- 625 റെയിൽവേ
 - .1 റെയിൽ റോഡ്
 - .2 വിശേഷപ്പെട്ട റെയിൽ റോഡുകൾ (ചരിഞ്ഞ/പർവ്വത പ്രദേശങ്ങളിലെ) റെയിൽവേ എൻജിൻ മുറികൾ
- 625.21 ഓടുന്ന പൽച്ചക്രം
- 625.23 പാസഞ്ചർ ബോഗികൾ
- 625.24 ചരക്കു ബോഗികൾ
- 625.25 അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ
- 625.26 തീവണ്ടിയന്ത്രം, ചലന യന്ത്രം
- 625.27 യാന്ത്രിക പ്രവർത്തനം
- 625.3 ചരിഞ്ഞ, ഉയരത്തിലുള്ള, കടൽ മാർഗ്ഗ, റെയിൽ റോഡുകൾ
- 625.4 പ്രാദേശിക റെയിൽ ഗതി വ്യവസ്ഥ
- 625.42 ഭൂഗർഭ റെയിൽ വ്യവസ്ഥ
- 625.44 ലിഫ്റ്റ് വ്യവസ്ഥ
- 625.5 കവചിത അന്തരീക്ഷ റെയിൽവേ (കേബിൾ റെയിൽവേ)
- 625.6 ലഘു റെയിൽ ഗതി വ്യവസ്ഥ
- 625.7 റോഡുകൾ



- 625.723 അളവ്
- 625.725 രൂപരേഖ, മാതൃക
- 625.73 പരിസര പ്രവർത്തനം
- 625.74 ഡർട് റോഡ്
- 625.76 സംരക്ഷണം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
- 625.77 റോഡു പരിസരം
- 625.792 മുറിച്ചു കടക്കൽ
- 625.794 ഗതാഗത നിയന്ത്രണ ഉപകരണങ്ങൾ
- 625.795 റോഡ് സംരക്ഷണ വേലികൾ
- 625.8 കൃത്രിമ റോഡു തലങ്ങൾ
- 627 ദ്രവ ചാലക എൻജിനീയറിംഗ്
 - .1 ഉൾനാടൻ ജലപാതകൾ
 - .2 തുറമുഖങ്ങൾ
 - .3 തുറമുഖ സൗകര്യങ്ങൾ
 - .4 വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം
 - .5 ജലസേചനം
 - .7 മുങ്ങൽ തുടങ്ങിയ വിദ്യകൾ
 - .8 ഡാമുകൾ, റിസർവോയറുകൾ, അണക്കെട്ടുകൾ
 - .9 മറ്റു വിവരങ്ങൾ
- 628 ശുചീകരണ എൻജിനീയറിംഗ്
 - .1 ജല വിതരണം
 - .2 മലിന ജലം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
 - .3 മാലിന്യങ്ങളുടെ സംസ്കരണം
 - .4 വിസർജ്യങ്ങളുടെ ഒഴുക്കൽ
 - .5 വ്യവസായിക മാലിന്യങ്ങൾ
 - .7 ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ശുചീകരണ രീതികൾ
 - .9 മറ്റു ശുചീകരണ കാര്യങ്ങൾ
- 628.922 അഗ്നി സുരക്ഷ സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനം
- 628.925 തീ കെട്ടത്തൽ, സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനം
- 628.95 പൊതു വെളിച്ചം
- 628.96 കീട നിയന്ത്രണം
- 629 മറ്റു ശാഖകൾ - എൻജിനീയറിംഗ്
 - .1 വൈമാനികം
 - .2 വാഹനങ്ങൾ (കരയില്ലാത്തവ)
 - .3 പറക്കൽ യന്ത്രങ്ങൾ
 - .4 ബഹിരാകാശ എൻജിനീയറിംഗ്



629.41	ബഹിരാകാശ യാത്ര
629.432	വിക്ഷേപണം
629.434	കൃത്രിമ ഉപഗ്രഹയാത്ര
629.4353	ചന്ദ്രയാത്ര
629.4354	ഗ്രഹസംബന്ധ യാത്ര
629.441	ബഹിരാകാശ വാഹനങ്ങൾ
629.442	ബഹിരാകാശ സ്റ്റേഷൻ
629.45	മനുഷ്യ ബഹിരാകാശ യാത്ര
629.46	കൃത്രിമ ഉപഗ്രഹങ്ങൾ
629.47	ബഹിരാകാശ സഞ്ചാര ശാസ്ത്രം
629.475	മുന്നോട്ട് ചലിപ്പിക്കൽ വ്യവസ്ഥ (പ്രൊപ്പൽഷൻ സിസ്റ്റം)
629.477	പാരിസ്ഥിതിക നിയന്ത്രണം
629.478	ഭൗമിക സൗകര്യങ്ങൾ
629.8	സ്വയം നിയന്ത്രണ എൻജിനീയറിംഗ്
629.89	കമ്പ്യൂട്ടർ നിയന്ത്രണം
629.892	യന്ത്രമനുഷ്യൻ, യന്ത്ര സംവിധാനം
629.895	കമ്പ്യൂട്ടർ നിയന്ത്രണം
630	കൃഷി ശാസ്ത്രം
631.2	സമ്പ്രദായങ്ങൾ
631.3	കാർഷികോപകരണങ്ങൾ
631.34	ഉപകരണങ്ങൾ
631.37	മെഷീനുകൾ
631.372	ട്രാക്ടറുകൾ
631.373	ഗതാഗത ഉപകരണങ്ങൾ
631.4	മണ്ണ്
631.41	മണ്ണ് രസതന്ത്രം
631.42	മണ്ണ് ഫലപുഷ്ടി
631.43	മണ്ണ് ഭൗതികം
631.433	മണ്ണ് ഘടന
631.436	മണ്ണ് താപം
631.44	മണ്ണ് വർഗ്ഗീകരണം
631.45	മണ്ണ് ഒലിപ്പ്
631.46	മണ്ണ് ശാസ്ത്രം
631.47	ഭൂമിയുടേയും മണ്ണിന്റേയും സർവ്വേ
631.5	കൃഷിയിറക്കൽ, കൊയ്ത്ത്
631.51	ഉഴൽ, കൃഷി ചെയ്യൽ



- 631.52 ഉത്പാദനം, വിത്തുകൾ, കിഴങ്ങുകൾ
- 631.53 സസ്യപ്രസരണം
- 631.54 വച്ചു പിടിപ്പിക്കൽ, നീളം കുറയ്ക്കൽ പരിശീലനം
- 631.55 കൊയ്ത്ത്
- 631.558 വിളവുകൾ
- 631.56 കൊയ്തിനുശേഷമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 631.567 തരംതിരിക്കൽ
- 631.568 സംഭരണം
- 631.58 പുതിയ കൃഷി പദ്ധതികൾ
- 631.587 ജലസേചനം (ഇറിഗേഷൻ)
- 631.7 ജലം
- 631.8 വളങ്ങൾ, വള പ്രയോഗങ്ങൾ
- 631.81 പോഷക ഗുണ തത്വങ്ങൾ
- 631.82 മണ്ണിന്റെ അവസ്ഥ
- 631.83 പൊട്ടാസ്യം രാസവളങ്ങൾ
- 631.84 നൈട്രജൻ രാസവളങ്ങൾ
- 631.85 ഫോസ്ഫറസ് രാസവളങ്ങൾ
- 631.86 കാർബണിക രാസവളങ്ങൾ
- 631.87 മലക്കറി വളങ്ങളും, വീടുകളിലെ ഉച്ഛിഷ്ട പരിവർത്തനങ്ങളും
- 631.874 സസ്യവളം
- 631.875 കൂട്ടുവളം
- 632 സസ്യരോഗങ്ങൾ, കീടങ്ങൾ
 - .1 പരിസ്ഥിതി മൂലമുള്ള നഷ്ടങ്ങൾ
 - .3 രോഗങ്ങൾ
 - .4 ഫംഗസ്
 - .5 പരാദങ്ങൾ
 - .6 ഹാനികരമായ ജന്തുക്കൾ
 - .7 കീടങ്ങൾ
 - .8 വൈറസുകൾ
 - .9 പൊതു വിവരങ്ങൾ
- 633 തോട്ടവിളകൾ
 - .1 ധാന്യങ്ങൾ
 - .11 ഗോതമ്പ്
 - .13 ഓട്സ്
 - .16 ബാർലി
 - .18 അരി, നെല്ല്



- 633.2 കാലിതീറ്റകൾ
- .3 പയറു വർഗ്ഗങ്ങൾ
- .5 നാരു ചെടികൾ
- 633.51 പഞ്ഞി, പരുത്തി
- 633.54 ചണം
- 633.57 കട്ടികൂടിയ നാര്
- 633.6 കരിമ്പ്, മധുര ചെടികൾ
- 633.7 ആൽക്കലോയിഡുകൾ
- 633.71 പുകയില
- .72 ചായ
- .73 കോഫി
- .74 കൊക്കോ
- 633.8 വ്യവസായിക വിളകൾ
- 633.81 സുഗന്ധ സസ്യങ്ങൾ
- 633.82 രുചികര സസ്യങ്ങൾ
- 633.83 രുചി നൽകാൻ ചേർക്കുന്നത്
- 633.851 എണ്ണപ്പന
- 633.88 മരുന്ന് ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ചെടികൾ
- 633.89 വ്യവസായിക ഉപയോഗ ചെടികൾ
- 633.8952 റബ്ബർമരം
- 633.8959 ടർപ്പന്റയിൻ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ചെടികൾ
- 633.898 കീടനാശിനി ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ചെടികൾ
- 634 കായ്കനികൾ, പഴങ്ങൾ
- .1 ആപ്പിൾ
- 634.2 കുരുവുള്ള ഫലം
- .21 ബദാംപഴം
- .22 പ്ലംപഴം
- .23 ചെറീസ് - ഇലന്തപ്പഴം
- 634.3 നാരക വർഗ്ഗപഴങ്ങൾ
- .31 ഓറഞ്ച്
- .32 മുന്തിരി
- .334 നാരങ്ങ
- 634.38 മൾബറി
- 634.39 ശീമച്ചക്ക
- 634.4 മറ്റു കായ്കനികൾ
- .5 കശുവണ്ടി



.61	തേങ്ങ
.62	ഈന്തപ്പഴം
.651	പപ്പായ
.655	മങ്കോസ്റ്റീൻസ്
.7	വാഴപ്പഴം, കൈതച്ചക്ക
.8	മുന്തിരി
.9	വനശാസ്ത്രം
635	ഉദ്യാനകൃഷി
.1	ഭക്ഷ്യയോഗ്യമായ വേരുകൾ
.11	മധുരക്കിഴങ്ങ്
.13	കാരറ്റ്
635.2	ഭൂകാണ്ഡങ്ങൾ
.21	ഉരുളക്കിഴങ്ങ്
.22	മധുരക്കിഴങ്ങ്
.25	ഉള്ളി, സവാള
635.3	ഇലക്കറികൾ, പൂവുകൾ
.34	കാബേജ്
.35	കാളിഫ്ളവർ
635.4	പുന്തോട്ട ചെടി
635.5	സാലഡ്
635.6	മറ്റു പച്ചക്കറികൾ, പയറുകൾ
635.62	പഴ പാനീയം, മത്തങ്ങ (പീയണിക്ക)
635.63	വെള്ളരിക്ക
635.642	റുമാറ്റോ
635.643	കുരുമുളക്
635.646	വഴുതന (കത്തിരി)
635.656	പയർ
635.67	ചോളം
635.672	മധുര ചോളം
635.677	മലര്, ചോളപൊരി
635.7	സുഗന്ധ വിളകൾ (ഏലം, കുരുമുളക്)
635.8	കമിളകൾ
635.9	അലങ്കാര ചെടികൾ, പുഷ്പങ്ങൾ
636	മൃഗ സംരക്ഷണം
.1	കുതിര
.2	കന്നുകാലികൾ



.3	ആട്
.4	പന്നി
.5	കോഴി, താറാവ്
.6	പക്ഷികൾ, കിളികൾ
.7	നായ
.8	പൂച്ച
.9	മറ്റ് സസ്തനികൾ, മുയലുകൾ
637	ക്ഷീര വ്യവസായം
.1	പാൽ, ക്ഷീര സംസ്കരണം
.2	ക്ഷീരോത്പന്നങ്ങൾ, വെണ്ണ, നെയ്യ്
.3	ചീസ്
.4	ഐസ്ക്രീം
.5	മുട്ട
638	ചെറുപ്രാണികൾ
.1	തേനീച്ച
.2	പട്ടന്തുൽപ്പുഴു
.5	മറ്റു ചെറുപ്രാണികൾ
639	നായാട്ട്, മത്സ്യകൃഷി
.1	നായാട്ട്
.2	മത്സ്യബന്ധനം
.3	മത്സ്യകൃഷി
.4	മൊളസ്കുകൾ
.5	ക്രസ്റ്റേഷ്യൻ വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവ
.7	മറ്റ് സസ്തനികൾ
.8	ജലസസ്യങ്ങൾ
.9	ജൈവ സംരക്ഷണം
640	ഗാർഹിക സാമ്പത്തിക ശാസ്ത്രം
641	ഭക്ഷണങ്ങളും പാനീയങ്ങളും
.1	പോഷകങ്ങൾ
.2	പാനീയങ്ങൾ
641.21	മദ്യപാനം, മദ്യം
641.22	വൈൻ
641.25	വാറ്റു മദ്യം
641.252	വിസ്കി
641.253	ബ്രാൻഡി
641.259	റം



- 641.26 മദ്യ രഹിത ബിവറേജസ്
- 641.3 ഭക്ഷണങ്ങൾ
 - .4 ഭക്ഷ്യ സംരക്ഷണം, ശേഖരണം
 - .5 പാചകം
 - .6 വിവിധ വസ്തുക്കളുടെ പാചകം
 - .7 പാചക രീതികൾ
 - .8 വിവിധ ഭക്ഷണങ്ങളുടെ തയ്യാറാക്കൽ
- 642 സദ്യ
 - .1 കുടുംബാവശ്യത്തിന്
 - .2 യാത്രയ്ക്കിടയിൽ
 - .4 വിശേഷ അവസരങ്ങളിൽ
 - .5 പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ
 - .6 ഭക്ഷണമേശ
- 643 ഗൃഹം, ഗൃഹോപകരണങ്ങൾ
 - .1 ഗൃഹം
 - .2 വിവിധ രീതിയിലുള്ള ഗൃഹ സംവിധാനം
 - .3 അടുക്കള, ഉപകരണങ്ങൾ
 - .4 ഭക്ഷണ സ്ഥലം
 - .5 മറ്റുമുറികൾ
 - .7 പുതുക്കിപ്പണി
- 644 അന്തർ ഗൃഹ സംവിധാനങ്ങൾ
 - .1 ഊഷ്മാവു നിയന്ത്രണം
 - .2 പ്രകാശ സംവിധാനം
 - .5 വായു സഞ്ചാരം
 - .6 ശുദ്ധജലം
- 645 ഗൃഹോപകരണങ്ങൾ
 - .1 തറ
 - .2 ചുമർ
 - .3 കർട്ടൻ
- 645.4 ഫർണിച്ചർ
 - .5 ലൈറ്റുകൾ
 - .6 ഓരോ മുറിയിലും വേണ്ടവ
 - .8 വീട്ടിനു വെളിയിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടവ
- 646 തൂണൽ, വസ്തു നിർമ്മാണം, വ്യക്തി ജീവിതം
 - .1 തൂണൽ വസ്തുക്കൾ, ഉപകരണങ്ങൾ
 - .2 വിവിധ രീതിയിലുള്ള തൂണുകൾ



- .3 വസ്തുങ്ങൾ
- .4 വസ്തു നിർമ്മാണം
- .5 തലപ്പാവ്, തൊപ്പി
- .6 വസ്തുങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
- .7 വ്യക്തി ജീവിതം, കുടുംബജീവിതം വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ
- 647 സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഗൃഹ സംവിധാനം
 - .2 ജീവനക്കാർ
 - .6 കർത്തവ്യങ്ങൾ
 - .9 വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംവിധാനം
- 648 ഗൃഹ പരിപാലനം
 - .1 അലക്
 - .5 അടിച്ച വാരൽ, വൃത്തിയാക്കൽ
- 648.7 കീട നിയന്ത്രണം
 - .8 സംഭരണം
 - .9 സഞ്ചാരം, ചലനം
- 649 ശിശു സംരക്ഷണം
 - .1 ശിശു പരിപാലനം
 - .3 ഭക്ഷണം നൽകൽ
 - .4 വസ്തുധാരണം, ആരോഗ്യം
 - .5 വിനോദങ്ങൾ
 - .6 പരിശീലനം
 - .7 സ്വഭാവ രൂപീകരണം
 - .8 രോഗ ശുശ്രൂഷ
- 650 മാനേജ്മെന്റ്
 - .1 വ്യക്തി വിജയം
- 651 ഓഫീസ് ക്രമം
 - .2 ഉപകരണങ്ങൾ
 - .3 ഓഫീസ് ഭരണം
 - .5 റിക്കാർഡുകളുടെ സംവിധാനം
 - .7 വാർത്താവിനിമയ സംവിധാനം
 - .8 കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗം
 - .9 വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം
- 652 ലിഖിത സംവേദനം
 - .1 രചനാ പാടവം
 - .3 ടൈപ്പിംഗ്
 - .4 ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ



- .5 വേഡ് പ്രോസസിംഗ്
- .8 ക്രിപ്റ്റോഗ്രാഫി (ഗുഡ്രാക്ഷര ലേഖന വിദ്യ)
- 653 ചുരുക്കെഴുത്ത് - ഷോർട്ട് ഹാൻഡ്
 - .1 അടിസ്ഥാന രീതികൾ
 - .2 ചുരുക്കെഴുത്ത്
 - .3 മെഷീൻ രീതി
 - .4 ഹസ്തു ലിഖിത രീതികൾ
- 657 അക്കൗണ്ടിംഗ്
 - .1 ക്രിയാത്മക അക്കൗണ്ടിംഗ്
 - .2 ബുക്ക് കീപ്പിംഗ്
 - .3 സാമ്പത്തിക (ഫിനാൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിംഗ്)
 - .4 വിവിധ മേഖലകളിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ്
 - .42 കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്
 - .45 ഓഡിറ്റിങ്ങ്
 - .46 ടാക്സ് അക്കൗണ്ടിംഗ്
- 657.6 വിവിധ തരം അക്കൗണ്ടിംഗ്
- .61 പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിംഗ്
- .63 പ്രൈവറ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്
- 657.7 ബിസിനസ് അക്കൗണ്ടിംഗ്
- 657.8 വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ്
- 658 മാനേജ്മെന്റ് പൊതുവിൽ
 - .1 സാമ്പത്തികം
 - .2 സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ
 - .3 ഉദ്യോഗസ്ഥർ
 - .4 എക്സിക്യൂട്ടീവ്
 - .5 ഉത്പാദനം
 - .7 ഉത്പന്നങ്ങൾ
 - .8 വിപണനം
- 659 പരസ്യകല, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്
 - .1 പരസ്യം
 - .2 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്
- 660 കെമിക്കൽ എൻജിനീയറിംഗ്
 - .2 പൊതു വിവരങ്ങൾ
 - .6 ബയോടെക്നോളജി
- 661 വ്യവസായിക രാസവസ്തുക്കൾ
 - .1 അലോഹ മൂലകങ്ങൾ



- .2 ആസിഡുകൾ
- .3 ബേസുകൾ
- .4 ലവണങ്ങൾ
- .5 അമോണിയം ലവണം
- .6 സൾഫർ, നൈട്രജൻ ലവണങ്ങൾ
- .8 അകാർബണിക വസ്തുക്കൾ
- 662 സ്റ്റോടക വസ്തുക്കൾ, ഇന്ധനങ്ങൾ
 - .1 പടക്കങ്ങൾ
 - .2 സ്റ്റോട്ക വസ്തുക്കൾ
 - .4 ഡിറ്റോണേറ്ററുകൾ
 - .5 തീപ്പെട്ടി
 - .6 ഇന്ധനങ്ങൾ
 - .9 ഇന്ധനങ്ങളല്ലാത്ത കാർബൺ സംയുക്തങ്ങൾ
- 663 പാനീയങ്ങൾ
 - .1 മദ്യം
 - .2 വീഞ്ഞ്
 - .3 കൂട്ടിച്ചേർത്തുണ്ടാക്കിയ മദ്യങ്ങൾ
 - .5 വാറ്റിയെടുക്കുന്ന മദ്യങ്ങൾ
 - .6 മറ്റു ലഹരി പാനീയങ്ങൾ
 - 663.9 ലഹരിയില്ലാത്ത പാനീയങ്ങൾ
 - 663.92 ചോക്കലേറ്റ്, കൊക്കോ
 - 663.93 കാപ്പി
 - 663.94 ചായ
- 664 ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ
 - .1 മധുര പദാർത്ഥങ്ങൾ
 - .2 അന്നജം
 - .3 കൊഴുപ്പ്
 - .4 ലവണങ്ങൾ
 - .5 അച്ചി വർധക വസ്തുക്കൾ
 - .6 പ്രത്യേകാവശ്യത്തിനുള്ള ഭക്ഷണങ്ങൾ
 - .7 ധാന്യങ്ങൾ
 - .8 പഴങ്ങൾ, പച്ചക്കറകൾ
 - .9 മാംസം
- 665 എണ്ണ, കൊഴുപ്പ്, മെഴുക്ക്
 - .1 മെഴുക്ക്
 - .2 മൃഗക്കൊഴുപ്പ്, എണ്ണ



- .3 സസ്യഎണ്ണകൾ, കൊഴുപ്പ്
- .4 ധാതു എണ്ണ
- .5 പെട്രോളിയം
- .7 പ്രകൃതിവാതകങ്ങൾ
- .8 വ്യാവസായിക വാതകങ്ങൾ
- 666 കളിമൺ സാധനങ്ങൾ
 - .1 ഗ്ലാസ്
 - .2 ഇനാമൽ
 - .3 പാത്രങ്ങൾ
 - .4 മൺപാത്ര നിർമ്മാണം
 - .5 പോർസ് ലൈൻ/പിഞ്ഞാണം
- 666.6 മണ്ണുകൊണ്ടും കല്ലു കൊണ്ടുമുള്ള ഉത്പന്നങ്ങൾ
- 666.7 ഘടനാപരമായ കളിമൺ വസ്തുക്കൾ
- 666.8 കൃത്രിമമായി സംയോജിപ്പിച്ച ധാതുക്കളും, കെട്ടിട നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളും
- 666.9 കല്ലുണിക്കുള്ള പശ
- 667 ശുചീകരണ വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങിയവ
 - .1 ശുചീകരണ വസ്തുക്കൾ
 - .2 ചായങ്ങൾ
 - .3 നിറം പിടിപ്പിക്കൽ
 - .4 മഷി
 - .5 അച്ചടി മഷി
 - .6 പെയിന്റ്
 - .7 പോളീഷ്, വാർണിഷ്
 - .9 കോട്ടിംഗ്
- 668 മറ്റു വസ്തുക്കൾ
 - .1 സോപ്പുകൾ, ഡിറ്റർജന്റുകൾ
 - .2 ഗ്ലിസറിൻ
 - .3 പശകൾ
 - .4 പ്ലാസ്റ്റിക്
 - .5 സുഗന്ധ വസ്തുക്കൾ വാസന ദ്രവ്യങ്ങൾ
 - .6 കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ളവ
- 668.62 വളങ്ങൾ
- 668.65 കീടനാശിനികൾ
- 668.9 പോളിമറുകൾ
- 669 ലോഹങ്ങൾ



.1	ഇരുമ്പ്, ഉരുക്ക്
.2	അമൂല്യ ലോഹങ്ങൾ
669.22	സ്വർണ്ണം
669.23	വെള്ളി
669.24	പ്ലാറ്റിനം
669.3	ചെമ്പ്
.4	ഈയം
.5	നാകം
.6	ടിൻ
.7	മറ്റു ലോഹങ്ങൾ
.8	ഉല, ചുള
.9	സംസ്കരണം
670	നിർമ്മാണം- വ്യാവസായികം
671	ലോഹനിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ
.2	കാസ്റ്റിംഗ് (വാർക്കൽ)
.3	യന്ത്രപ്പണി
.5	മുറിക്കൽ, കൂടി ചേർക്കൽ
.7	ഫിനിഷിംഗ്
672	ഇരുമ്പ്, ഉരുക്ക്
673	ഇരുമ്പിതര ലോഹങ്ങൾ
.2	അമൂല്യലോഹങ്ങൾ
.3	ചെമ്പ്
.4	ഈയം
.5	നാകം
673.6	ടിൻ
.7	മറ്റു ലോഹങ്ങൾ
674	മരം, ഈർച്ചപ്പണി
.1	ഘടന
.2	അറുപ്പ്
.3	സീസണിംഗ്
.4	ഫിനിഷിംഗ്
.5	ഗ്രേഡിംഗ്
.8	മരസാമാനങ്ങൾ
.9	കോർക്ക്
675	തുക്കൽ-ലതർ
.2	സ്വാഭാവിക ലതർ



- .3 ഫർ/രോമം
- .4 ലതർ അനുരണങ്ങൾ, കൃത്രിമ ലതർ
- 676 പൾപ്പ്, പേപ്പർ(കടലാസ്)
 - .1 പൾപ്പ്
 - .2 പേപ്പർ നിർമ്മാണം
 - .3 പേപ്പർ ബാഗുകൾ, പെട്ടികൾ
 - .4 ശുദ്ധീകരിച്ച പൾപ്പ്
 - .5 അനുബന്ധ ഉത്പന്നങ്ങൾ
 - .7 കൃത്രിമ പേപ്പർ
- 677 നെസ്റ്റ്, തുണി
 - .1 നാരു നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ
 - .2 പരുത്തി
 - .3 രോമനിർമ്മിതം, സിൽക്ക്
 - .4 കൃത്രിമ നാരുകൾ
 - .5 മറ്റ് തുണൽ വസ്തുക്കൾ
 - .6 വിശേഷരീതികൾ
 - .7 വടങ്ങൾ മുതലായവ
 - .8 സർജിക്കൽ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ
- 678 ഇലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ
 - .2 റബ്ബർ
 - .3 റബ്ബർ ഉല്പന്നങ്ങൾ
 - .5 ലാറ്റക്സ്
 - .6 മറ്റ് സ്വാഭാവിക ഇലാസ്റ്റിക്കുകൾ
 - .7 കൃത്രിമ ഇലാസ്റ്റിക്കുകൾ
- 679 മറ്റ് ഉത്പന്നങ്ങൾ
 - .4 ദന്തം, തുവൽ
 - .6 ചൂലുകൾ
 - .7 പുകയില ഉത്പന്നങ്ങൾ
- 680 വിവിധോദ്ദേശ വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം
- 681 സൂക്ഷ്മോപകരണങ്ങൾ
 - .1 വാച്ച്, കാൽക്കലേറ്റർ
 - .2 അളവ് ഉപകരണങ്ങൾ
- 681.4 പ്രകാശീയ ഉപകരണങ്ങൾ
- 681.6 അച്ചടി/എഴുത്തുപകരണങ്ങൾ, കോപ്പിയറുകൾ
 - .7 ശാസ്ത്രീയ സാങ്കേതികോപകരണങ്ങൾ
 - .8 സംഗീതോപകരണങ്ങൾ



- 682 ഇരുമ്പുപണി
 - .1 ലാട നിർമ്മാണം
 - .4 മറ്റ് ഇരുമ്പു പണികൾ
- 683 ഹാർഡ് വെയർ, വീട്ടുപകരണങ്ങൾ
 - .3 താക്കോലുകൾ
 - .4 ചെറിയ തോക്കുകൾ
 - .5 വീട്ടുപകരണങ്ങൾ
- 684 ഫർണിഷിംഗ്
 - .1 ഫർണിച്ചർ
 - .3 കർട്ടൻ, സ്ക്രീൻ
- 685 തുകൽ ഉത്പന്നങ്ങൾ
 - .2 തുകൽ, ഫർ വസ്തുക്കൾ
 - .3 പാദരക്ഷകൾ
 - .4 കയ്യറകൾ
 - .5 ബാഗുകൾ
- 686 അച്ചടി
 - .1 അച്ചടി കണ്ടു പിടുത്തം
 - .2 അച്ചടി രീതികൾ
 - .3 ബയന്റിംഗ്
 - .4 ഫോട്ടോ കോപ്പി തയ്യാറാക്കൽ
- 687 വസ്ത്രം, ഉടുപ്പുകൾ
 - .1 വിവിധതരം ഉടുപ്പുകൾ
 - .2 അടിവസ്തുക്കൾ
 - .3 കാലുറ
 - .4 തലപ്പാവ്
 - .8 ബട്ടൻ, പിൻ തുടങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ
- 688 മറ്റുവസ്തുക്കൾ
 - .1 മോഡലുകൾ
 - .2 അലങ്കാര വസ്തുക്കൾ
 - .4 സിഗററ്റ് ലാമ്പ്, ഹുക്കു തുടങ്ങിയവ
 - .5 ചീപ്പ്, ബ്രഷ്, ഷേവിംഗ് സെറ്റ്
 - .6 കൈവണ്ടികൾ
 - .7 കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ, മറ്റു വിനോദോപാധികൾ
 - .8 പായ്ക്കിംഗ്
- 690 കെട്ടിടങ്ങൾ, നിർമ്മാണ കല
 - .1 വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ



.2	നിർമ്മാണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ
.5	പൊതു ഉപയോഗത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ
.51	സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾ
.52	വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ
.53	ഗതാഗത ആവശ്യത്തിനുള്ളവ
.54	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ
.55	ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിനുള്ളവ
.56	ജയിലുകൾ
.57	ഭക്ഷണശാലകൾ, പാർക്കുകൾ
.58	വിനോദത്തിനുള്ളവ
.59	മറ്റു പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ
.6	മതപരമായ ആവശ്യത്തനുള്ളവ
.61	ക്ഷേത്രങ്ങൾ
.62	മോസ്കുകൾ
.64	സിനഗോഗുകൾ
.65	പള്ളികൾ
.67	സന്യാസാശ്രമങ്ങൾ
.68	ശവകുടീരങ്ങൾ
.69	മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ
.7	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ
.71	സ്കൂളുകൾ
690.73	കോളേജുകൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ
.74	സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ
.75	ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
.76	മ്യൂസിയം
.77	ഗ്യാലറികൾ (ആർട്ട്)
.78	ലൈബ്രറികൾ
.79	മറ്റുള്ളവ
.8	താമസസ്ഥലങ്ങൾ
.81	ചെലവു കുറഞ്ഞ വീടുകൾ
.83	പരമ്പരാഗത വീടുകൾ
.84	ക്ലബ്ബുകൾ
.85	ഹോട്ടലുകൾ
.86	ഫാം ഹൗസുകൾ
.87	അവധിക്കാല താമസത്തിനുള്ളവ
.88	കൊട്ടാരങ്ങൾ



- 691 നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ
 - .1 തടി, മരം
 - .2 കല്ലുകൾ
 - .3 കോൺക്രീറ്റുകൾ
 - .4 കളിമൺ വസ്തുക്കൾ, ഇഷ്ടിക
 - .5 പശ
 - .6 ഗ്ലാസ്സ്
- 691.7 ഇരുമ്പ്, സ്റ്റീൽ
- 691.8 മറ്റു ലോഹങ്ങൾ
- .9 മറ്റു നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ
- 692 നിർമ്മാണ രീതി
 - .1 പ്ലാൻ
 - .2 വരപ്പ്
 - .3 നിർദ്ദേശങ്ങൾ
 - .5 എസ്റ്റിമേറ്റ്
 - .8 കരാർ
- 693 വിവിധ സാമഗ്രികളുടെ പണികൾ
 - .1 കല്ലുണി
 - .2 ഇഷ്ടികപ്പണി
 - .3 ഓട്, ടെറാക്കോട്ട
 - .4 ബ്ലോക്കുകൾ, ഹോളോബ്രിക്ക്കുകൾ
 - .5 കോൺക്രീറ്റ് പണി
 - .6 തേയ്ത് പണി
 - .7 ലോഹങ്ങളുടെ പണി
 - .8 വിശേഷ ഉദ്ദേശത്തോടൊടുള്ള നിർമ്മാണം
- 693.82 ഫയർ പ്രൂഫ്
 - .89 വാട്ടർ പ്രൂഫ്
 - .898 മിന്നൽ പ്രൂഫ്
- 694 മരപ്പണി
 - .1 പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ
 - .2 ചട്ടക്കൂട് നിർമ്മാണം (ഉദാ- മേൽക്കൂര, ചുമരുകൾ)
 - .6 ചേർപ്പു പണി (വാതിൽ, ജനൽ)
- 695 മേൽക്കൂര മേച്ചിൽ
- 696 പൈപ്പ്, ജലവിതരണം
- 696.1 ഫ്ളൂമിംഗ്
 - .2 പൈപ്പ് ഫിറ്റിംഗ്



- .3 സ്ലീം പൈപ്പ് ഫിറ്റിംഗ്
- 696.6 ചൂട് വെള്ളം വിതരണം
- 697 ഊഷ്മാവ്, വായു സഞ്ചാരം
- 697.1 വികിരണം
- 697.2 ചൂടു വായു പ്രവഹിപ്പിക്കൽ
- 697.8 പുകക്കുഴൽ
- 697.92 വായു കടത്തൽ (വെന്റിലേഷൻ)
- 697.93 വായുതാപനില (എയർ കണ്ടിഷനിംഗ്)
- 698 മിനുക്കു പണി
 - .1 പെയിന്റിംഗ്
 - .2 കുമ്മായം
 - .3 മരസാമാനങ്ങളുടെ മിനുക്കുപണി
 - .5 ഗ്ലേസിംഗ്
 - .6 പേപ്പർ ഹാങ്ങിംഗ്
 - .9 തറയിലെ മിനിക്കു പണികൾ
- 700 കലകൾ**
- 701 സരസ അലങ്കാര കലകൾ, ദർശനങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
 - 701.1 ആസ്വാദനം
 - 701.8 അന്തർലീന പ്രത്യേകതകൾ
 - 701.9 മെത്തോഡോളജി
 - 702 പലവക
 - .8 ഉപകരണങ്ങൾ, വസ്തുക്കൾ, തന്ത്രങ്ങൾ
 - 703 നിഘണ്ടുകൾ, വിജ്ഞാന കോശങ്ങൾ
 - 704 പ്രത്യേക പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ
 - .9 വിഗ്രഹ നിർമ്മാണം
 - 705 ആനുകാലികങ്ങൾ
 - 706 സ്ഥാപനങ്ങൾ
 - 707 പഠനം, ബോധനം
 - 708 മ്യൂസിയങ്ങൾ, ഗ്യാലറികൾ
 - .1-.9 വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ
 - 709 ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
 - 710 നാഗരിക ഭൂദൃശ്യങ്ങൾ (സിവിക്, ലാൻഡ് സ്കേപ്പ്, ആർട്സ്)
 - 711 നഗരസൂത്രണം (സിവിക് ആർട്)
 - .1 പ്രായോഗിക സാമൂഹ്യവശങ്ങൾ
 - .2 ദേശീയ ദേശാന്തരീയ ആസൂത്രണം
 - .3 സംസ്ഥാനതല ആസൂത്രണം



.4	പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം
.5	വിവിധ തരം പ്രദേശങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം
.6	ഘടന ആസൂത്രണം
.7	ഗതാഗതത്തിനു വേണ്ടി - സ്ഥലങ്ങൾ
711.8	ഗതാഗതത്തേതര ഉപയോഗം
712	ഉദ്യാനങ്ങൾ
.2	തത്വങ്ങൾ
.3	രീതി
.5	പബ്ലിക് പാർക്കുകൾ
.6	പ്രൈവറ്റ് (സ്വകാര്യ) പാർക്കുകൾ
.7	സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വക ഉദ്യാനങ്ങൾ
713	ഉദ്യാനങ്ങൾ, ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ
714	ജലാശയങ്ങൾ
715	മരങ്ങൾ
716	കുറ്റിച്ചെടികൾ
717	വേലികൾ, ഗേറ്റുകൾ, പടികൾ
718	സ്തംഭങ്ങൾ, സ്തൂരകങ്ങൾ
719	പ്രകൃത്യാ ഉള്ള ലാന്റ്സ്കേപ്പ്
720	വാസ്തു വിദ്യ
720.1	തത്വങ്ങൾ സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
.2	പലവക
.3	നിഘണ്ടു, വിജ്ഞാന കോശം
.4	വക്ര ആകൃതി
.5	മേൽക്കൂര
.6	തറ
.7	മച്ച്- മേൽത്തട്ട്
.8	മറ്റു ഘടകങ്ങൾ
722	പുരാതന വാസ്തു വിദ്യ
722.1	പുരാതന ചൈനീസ്, ജാപ്പനീസ്, കൊറിയൻ
722.2	പുരാതന ഈജിപ്റ്റ്
722.3	പുരാതന സൈമിറ്റിക്
722.7	പുരാതന റോമൻ
722.8	പുരാതന ഗ്രീക്ക്
722.9	മറ്റു പുരാതന വാസ്തു വിദ്യകൾ
723	വാസ്തു വിദ്യ, എ.ഡി 300 മുതൽ 1399 വരെ
724	വാസ്തുവിദ്യ 1400 മുതൽ



- 725 പബ്ലിക് മന്ദിരങ്ങൾ
 - .1 സർക്കാർ മന്ദിരങ്ങൾ
 - .2 വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ
 - .3 ഗതാഗത ആവശ്യത്തിനുള്ളവ
 - .4 വ്യവസായ ശാലകൾ
 - .5 ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ
 - .6 ജയിലുകൾ
 - .7 ഭക്ഷണശാലകൾ, പാർക്കുകൾ
 - .8 വിനോദത്തിനുള്ള മന്ദിരങ്ങൾ
 - .9 മറ്റു പബ്ലിക് മന്ദിരങ്ങൾ
- 725.96 ആർച്ചകൾ, ഗേറ്റ് വേ, ചുമരുകൾ
 - .97 ടവേഴ്സ്
 - .98 പാലങ്ങൾ, ടണലുകൾ
- 726 മതസ്ഥാപനങ്ങൾ
 - .1 ക്ഷേത്രങ്ങൾ
 - .2 മോസ്കുകൾ
 - .3 സീനഗോഗുകൾ
 - .5 പള്ളികൾ
 - .6 കത്തീഡ്രലുകൾ
 - .7 സന്യാസാശ്രമങ്ങൾ
 - .8 സ്കാരകങ്ങൾ
 - .9 മറ്റു മന്ദിരങ്ങൾ
- 727 വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മന്ദിരങ്ങൾ
 - 727.1 പ്രൈമറി സ്കൂൾ
 - .2 സെക്കന്ററി സ്കൂൾ
 - .3 കോളേജുകൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ
 - .4 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ
 - .5 ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
 - .6 മ്യൂസിയങ്ങൾ
 - .7 ആർട്ട് ഗാലറികൾ
 - .8 ലൈബ്രറികൾ
 - .9 മറ്റു മന്ദിരങ്ങൾ
- 728 ഗൃഹങ്ങൾ
 - .1 ചെലവു കുറഞ്ഞ വീടുകൾ
 - .2 പരമ്പരാഗത വീടുകൾ
 - .4 ക്ലബുകൾ



- .5 ഹോട്ടലുകൾ
- .6 ഫാം ഹൗസുകൾ
- 728.7 അവധിക്കാല ഗൃഹങ്ങൾ
- 728.8 കൊട്ടാരങ്ങൾ
- .9 മറ്റുള്ളവ
- 729 രൂപ മാതൃക
- 729.1 കുത്തനെയുള്ള പ്രതല രൂപ കല്പന
- 729.4 അലങ്കാരം പെയിന്റിംഗ്
- 729.5 ഉന്തി നിൽക്കുന്ന പ്രതലാലങ്കാരം
- 729.6 പരക്കൻരീതിയിലുള്ള മരപ്പാളികളിലെ അലങ്കാരം
- 729.7 മൊസൈക്കിലെ അലങ്കാരം
- 729.8 ചിത്ര ഗ്ലാസുകളിലെ അലങ്കാരം
- 730 പ്ലാസ്റ്റിക് ശില്പവിദ്യ
- 731 ശില്പവിദ്യ-നിർമ്മാണ രീതികൾ
 - .2 നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ
 - .3 ഉപകരണങ്ങൾ
 - .4 ടെക്നിക്കുകൾ
 - .5 രൂപങ്ങൾ
 - .7 വിവിധ രീതിയിലുള്ള ശില്പങ്ങൾ
 - .8 വിഗ്രഹ നിർമ്മാണം
- 732 പൗരാണിക ശില്പവിദ്യ
- 733 ഗ്രീക്ക്, റോമൻ ശില്പകല
- 734 ശില്പവിദ്യ എ.ഡി 500 മുതൽ 1399 വരെ
- 735 ശില്പവിദ്യ എ.ഡി 1400 മുതൽ
- 736 കൊത്തുപണി
 - .2 രത്നങ്ങൾ
 - .4 മരം
 - .5 കല്ലുകൾ
 - .6 ദന്തങ്ങൾ
 - .7 വിശദീകരണങ്ങൾ
 - .9 മറ്റു വസ്തുക്കൾ
- 737 നാണയ നിർമ്മാണ വിദ്യ
 - .2 മെഡലുകൾ
 - .3 ടോക്കൺകൾ
 - .4 നാണയങ്ങൾ
 - .6 മുദ്രകൾ



- 738 മൺപാത്രകല
 - .1 സാങ്കേതിക വിദ്യ നടപടി ക്രമം
 - .2 ചീനപ്പിത്താണം
 - .3 മണ്ണു കൊണ്ടും കല്ലു കൊണ്ടുമുള്ള ഉത്പന്നങ്ങൾ
 - .4 ആവരണം
 - .5 മൊസൈക്
 - .6 അലങ്കാര ഇഷ്ടിക, ഓട്, തറയോട്
 - .8 മറ്റു വസ്തുക്കൾ
- 739 ലോഹങ്ങളിലെ കല
 - .1 നിർമ്മാണ രീതികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ
 - .2 അമൂല്യ ലോഹങ്ങൾ
 - .3 വാച്ചുകൾ, ക്ലോക്കുകൾ
 - .4 ഇരുമ്പ് പണി
 - .5 മറ്റു ലോഹങ്ങൾ
 - .7 ആയുധ സാമഗ്രികൾ
- 740 ചിത്രരചന (വരപ്പ്) അലങ്കാരങ്ങൾ
- 741 ചിത്രരചന
 - .2 രീതികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ
 - .5 കോമിക് ബുക്സ്, കാർട്ടൂണുകൾ
 - .6 ഡിസൈൻ
 - .7 നിഴൽ രൂപങ്ങൾ, ഛായാ ചിത്രങ്ങൾ
- 742 സൂക്ഷ്മ ചിത്രവിദ്യ
- 743 വിവിധ വസ്തുക്കളുടെ രചന
 - .4 മനുഷ്യരൂപം
 - .6 ജന്തുക്കൾ
 - .7 സസ്യങ്ങൾ
 - .8 മറ്റുള്ളവ
 - .9 ശേഖരം
- 745 അലങ്കാര കലകൾ
 - .1 വ്യവസായികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർമ്മാണം
 - .5 കരകൗശലം
 - .6 കൈയെഴുത്ത്
 - .7 നിറം കൊടുക്കൽ
 - .8 വിശാല ദൃശ്യങ്ങൾ
- 745.9 മറ്റ് അലങ്കാര കലകൾ
- 746 തയ്യൽ, തുന്നൽ



- .1 നെസ്റ്റ്
- .2 നാടകൾ
- .3 ചിത്രങ്ങൾ
- .4 എംബ്രോയിഡറി
- .6 പ്രിന്റിംഗ്, ഡൈയിംഗ്
- .7 കാർപ്പറ്റുകൾ
- .9 മററ് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
- 747 ഗൃഹാന്തർഭാഗാലങ്കാരം
 - .3 ചുമരുകൾ, മേൽതട്ട്, വാതിൽ, ജനൽ
 - .4 തറ
 - .5 കാർപ്പറ്റുകൾ, മറ്റു വസ്തുക്കൾ
 - .7 മുറികളുടെ അലങ്കാരം
 - .8 വിവിധതരം ഗൃഹങ്ങളുടെ അലങ്കാരം
- 748 ഗ്ലാസ്സ്
 - .2 ഗ്ലാസ്സ് ഉപകരണങ്ങൾ
 - .5 ചിത്രപ്പണി
 - .6 അലങ്കാര രീതികൾ
 - .8 പ്രത്യേക വസ്തുക്കൾ
- 749 ഫർണിച്ചർ
 - .1 പുരാതന ഉപകരണങ്ങൾ
 - .3 വിവിധതരം ഉപകരണങ്ങൾ
 - .5 കൊത്തുപണികളുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ
 - .6 വിളക്കുകൾ
 - .7 ചിത്രങ്ങൾ
 - .8 പുറം ചിത്രങ്ങൾ
- 750 വർണ്ണ ചിത്രങ്ങൾ
- 751 നിർമാണ രീതി, ഉപകരണങ്ങൾ
 - .2 നിർമാണ വസ്തുക്കൾ
 - .3 ഉപകരണങ്ങൾ, മോഡലുകൾ
 - .4 നിർമാണ രീതികൾ
 - .5 പുനർ നിർമാണ രീതി
 - .6 സംരക്ഷണം
 - .7 വിവിധ ഫോമുകൾ
- 752 വർണ്ണങ്ങൾ (നിറങ്ങൾ)
- 753 സിംബോളിസം, മിത്തോളജി
- 754 ജീവിതാനുഭവ ചിത്രീകരണം



755	മതപരമായവ
757	മനുഷ്യരൂപം
.2	നഗ്നത (നൂഡ്സ്)
.3	പുരുഷൻ
.4	സ്ത്രീ
.5	കുട്ടികൾ
.6	മനുഷ്യരൂപങ്ങളുടെ കൂട്ടം
757.7	മിനിയേച്ചർ പോർട്രെയിറ്റ്
757.8	ഇറോട്ടിക്ക (ശൃംഗാര സാഹിത്യം)
758	മറ്റു വിഷയങ്ങൾ
.1	ഭൂപ്രകൃതി
.2	സമുദ്രം
.3	ജന്തുക്കൾ
.4	നിശ്ചല ജീവിതം
.5	സസ്യങ്ങൾ
.6	സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ
758.7	വാസ്തു വിദ്യാപരമായ വിഷയങ്ങൾ
.9	മറ്റു വിഷയങ്ങൾ
759	ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
760	കൊത്തു പണികൾ, മുദ്രണം
761	ബ്ലോക്ക് നിർമ്മാണം
763	ലിത്തോഗ്രഫി
764	ക്രോമോ ലിത്തോഗ്രഫി
765	ലോഹങ്ങളുടെ കൊത്തുപണി
767	ചിത്രം കൊത്തൽ (എച്ചിംഗ്)
769	അച്ചടികൾ
.1	പ്രിന്റുകളുടെ ശേഖരം, സംരക്ഷണം
769.4	വിഗ്രഹ വർണനം
.5	വിവിധതരം പ്രിന്റുകൾ
769.55	പേപ്പർനോട്ട്
.56	പോസ്റ്റേജ് സ്റ്റാമ്പ്
.572	റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ്
.9	മറ്റു വിവരങ്ങൾ
770	ഫോട്ടോഗ്രഫി
770.2	ഉദ്യോഗം, പൊതുവിൻ
770.232	ഉദ്യോഗപരം



770.233	വിനോദപരം
770.285	കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം
770.9	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
770.92	ജീവ ചരിത്രം
771	നിർമ്മാണ രീതികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ
.1	സ്റ്റുഡിയോ
.2	ഫർണിച്ചർ
.3	ക്യാമറ
.4	ഇരുട്ടുമുറി
.5	രാസവസ്തുക്കൾ
772	മെറ്റാലിക് സാൾട്ട് പ്രോസസ്
773	പിഗ്മെന്റ് പ്രോസസ്
774	ഹോളോഗ്രാഫി
776	കമ്പ്യൂട്ടർ ആർട്ട്
.2	ഗ്രാഫിക്സ്
.6	അനിമേഷൻ, വീഡിയോ
.7	മൾട്ടിമീഡിയ കമ്പ്യൂട്ടർ ആർട്ട്
777	ചലച്ചിത്ര നിർമ്മാണകല, ടെലിവിഷൻ സംപ്രേഷണം
777.3	ഉപകരണം, സാമഗ്രികൾ, വസ്തുക്കൾ
777.5	മൂലകങ്ങൾ
.52	ജലനം, പ്രകാശം
.53	ശബ്ദം
.55	എഡിറ്റിംഗ്, നിർമ്മാണത്തിനുശേഷം
777.57	പ്രസരണം, പ്രദർശനം
777.58	സംരക്ഷണം, ശേഖരണം
777.6	വിവിധതരം
777.7	അനിമേഷൻ
777.8	വിവിധ വിഷയങ്ങൾ
777.9	മറ്റുള്ള കാര്യങ്ങൾ
778	വിവിധതരം ഫോട്ടോഗ്രാഫികൾ
.2	പ്രൊജക്ഷൻ
.3	പ്രത്യേകതരം
.4	സ്റ്റീരിയോസ്കോപ്പ്
.6	വർണ്ണ ഫോട്ടോഗ്രാഫി
.7	വിവിധ പരിസ്ഥിതികളിലെ ഫോട്ടോഗ്രാഫി
.8	സ്പെഷ്യൽ ഇഫക്റ്റുകൾ



- .9 വിവിധ വിഷയങ്ങൾ
- 779 ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ (ഫോട്ടോ ഇമേജുകൾ), സമാഹാരം, ചരിത്രം, പഠനം
- 780 സംഗീതം
 - .1 തത്വങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തം
 - .2 റെക്കോർഡുകൾ
 - .7 പഠനം, ഗവേഷണം
 - .8 സമൂഹം
 - .9 ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
- 781 പൊതുതത്വങ്ങൾ
 - .1 അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ
 - .2 ശാസ്ത്രീയ തത്വങ്ങൾ
 - .3 സംഗീത രചന (കോമ്പസിഷൻ)
 - .4 ടെക്നിക്കുകൾ
 - .5 വിവിധതരം സംഗീതങ്ങൾ
- 781.542 ഫിലിം സംഗീതം
- 781.544 റേഡിയോ സംഗീതം
- 781.546 ടിവി സംഗീതം
- 781.552 നാടക സംഗീതം
- 781.554 നൃത്ത സംഗീതം
- 781.556 പ്രോഗ്രാം സംഗീതം
- 781.6 പാരമ്പര്യം
 - .62 ഫോക്
 - .63 പോപ്പുലർ
 - .64 വെസ്റ്റേൺ പോപ്പുലർ
 - .65 ജാസ്സ്
 - .66 റോക്ക്
- 781.7 ഭക്തിപരം
- 781.8 വിവിധതരം
- 782 വോക്കൽ മ്യൂസിക്
 - .1 ഓപ്പറ
 - .2 മറ്റുള്ളവ
 - .3 ആരാധനാ ഗീതങ്ങൾ
 - .4 സെക്കുലർ രീതികൾ
 - .5 മിശ്ര ശബ്ദം
 - .6 സ്ത്രീ ശബ്ദം



- .7 കുട്ടികളുടെ ശബ്ദം
- .8 പുരുഷ ശബ്ദം
- .9 മറ്റുതരം ശബ്ദങ്ങൾ
- .98 വിസിിൽ
- 783 സംഗീതം ഏകശബ്ദം
 - .2 സോളോ ശബ്ദം
 - .3 ഉയർന്ന ശബ്ദം
 - .4 മധ്യ ശബ്ദം
 - .5 താഴ്ന്ന ശബ്ദം
 - .6-.8 സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, പുരുഷന്മാർ
 - .9 മറ്റുതരം ശബ്ദങ്ങൾ
- 784 ഉപകരണ സംഗീതം
 - .1 ഫ്ളൂട്ട്, പൊതു ഉപകരണങ്ങൾ
 - .2 ഓർക്കസ്ട്ര-ഫുൾ
 - .3 ഓർക്കസ്ട്ര-ചേമ്പർ
 - .4 ഓർക്കസ്ട്ര- ലൈറ്റ്
 - .6 കീബോർഡ്
 - .7 ഓർക്കസ്ട്ര-സ്ട്രിംഗ്
 - .8 വിൻഡ് ബാൻഡ്
 - .9 ബ്രാസ് ബാൻഡ്
- 785 ചേമ്പർ സംഗീതം
- 86 കീബോർഡ്, മെക്കാനിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ
 - .2 പിയാനോ
 - .5 ഓർഗൻ
 - .6 മെക്കാനിക് ഉപകരണങ്ങൾ
 - .7 ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ
 - .8 പെർകഷൻ ഉപകരണങ്ങൾ
 - .9 ഡ്രം
- 787 തത്തുക്കൾ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച ഉപകരണങ്ങൾ
 - .2 വയലിൻ
- 788 ഊതുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ
- 790 വിനോദ കലകൾ
 - .1 വിനോദ കർമ്മങ്ങൾ
 - .2 കലകൾ പൊതുവായി
- 791 കലകൾ-പൊതുപ്രകടനം
 - .1 തെരുവു നാടകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ



.3	സർക്കസ്
.43	സിനിമ
791.44	റേഡിയോ
791.45	ടിവി
791.5	പാവകളി
.6	പ്ലോട്ടുകൾ
.8	ജന്തുക്കളെ ഉപയോഗിച്ചുള്ള വിനോദങ്ങൾ
792	അരങ്ങിലെ കലകൾ
.1	നാടകങ്ങൾ
.3	മൈം, നിശബ്ദ കലകൾ
.5	ഓപ്പറ
.6	സംഗീതം, നൃത്തം
.7	വിവിധ കലകൾ
.8	ബാലേ
.9	രംഗസംവിധാനം
793	അന്തർ ഗൃഹ ഹാസ്യകളികൾ
.2	ആഘോഷം
.3	സമൂഹം, ജനത, നൃത്തം
793.4	പ്രവർത്തന കളികൾ (ആക്ഷനുള്ളവ)
793.5	കൗശല കളികൾ
793.7	പ്രവർത്തന രഹിതകളികൾ (ആക്ഷനില്ലാത്തവ)
793.8	മാജിക്കും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും
793.9	മറ്റു അന്തർ ഗൃഹകളികൾ
794	അന്തർ ഗൃഹകളികൾ
.1	ചെസ്സ്
.2	ഡാർട്ട്
.4	ഗോ
.6	ബൗളിംഗ്
.7	ബോൾ കളികൾ
.8	കമ്പ്യൂട്ടർ കളികൾ
795.4	ചീട്ടുകളി
796	അത്ലറ്റിക്, സ്പോർട്ട്സ് പൊതുകളികൾ
.2	സ്കേറ്റിംഗ്
.3	പന്തു കളികൾ
796.323	ബാസ്കറ്റ് ബോൾ
796.325	വോളിബോൾ



796.327	ഹാൻഡ് ബോൾ
796.334	ഫുട്ബോൾ
796.342	ടെന്നീസ് (ലോൺ ടെന്നീസ്)
796.343	സ്കവാഷ്
796.345	ബാഡ്മിന്റൺ
796.346	ടേബിൾ ടെന്നീസ്
796.352	ഗോൾഫ്
796.353	പോളോ
796.356	ഹോക്കി
796.357	ബേസ് ബോൾ
796.358	ക്രിക്കറ്റ്
796.4	ഭാരോദഹനം, ജിംനാസ്റ്റിക്സ് തുടങ്ങിയവ
.41	ഭാരോദഹനം (വെയ്റ്റ് ലിഫ്റ്റിംഗ്)
.42	ട്രാക്ക് & ഫീൽഡ്
.43	ചാട്ടം, എറിയൽ
.44	ജിംനാസ്റ്റിക്സ്
.46	വടം കയറൽ, നടത്തം
796.48	ഒളിമ്പിക് കളികൾ
796.5	പുറംവാതിൽ കളികൾ
.51	നടത്തം
.52	പർവ്വതാരോഹണം
.525	ഗുഹകൾ
796.6	സൈക്ലിംഗ്
.7	ഡ്രൈവിംഗ്
796.8	അങ്കകളികൾ (കോംബാറ്റ്)
796.812	ഗുസ്തി
796.8152	ജൂഡോ
796.8153	കരാട്ടേ
796.83	ബോക്സിംഗ്
796.86	ഫെൻസിംഗ്
796.98	ശീതകാല ഒളിമ്പിക് കളികൾ
797	ജലവായു വിനോദങ്ങൾ
.1	ബോട്ടിംഗ്
.2	നീന്തൽ
.3	മറ്റു ജല വിനോദങ്ങൾ
.5	പറക്കൽ



- 797.51 ബല്ലൺ പറക്കൽ
- 797.52 ഓട്ടം
- 797.55 എൻജിനീയറിംഗ് വിമാനത്തിൽ പറക്കൽ
- 797.56 പാരച്യൂട്ട്
- 798 കുതിര സവാരി തുടങ്ങിയവ
 - .4 കുതിര സവാരി
 - .8 പട്ടി ഓട്ടം
- 799 മത്സ്യബന്ധനം
 - .1 മത്സ്യബന്ധനം
 - .2 നായാട്ട്
 - .3 ഷൂട്ടിംഗ്

800 സാഹിത്യം

1. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക സാഹിത്യത്തിലെ ഉപശാഖകളിലെ അവയുടെ സ്വാഭാവിമനസരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന 4 വകുപ്പുകളായി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.
 - 1 ഭാഷ
 - 2 സാഹിത്യരൂപം
 - 3 സാഹിത്യ രചയിതാവ്
 - 4 പൊതുഘടകങ്ങൾ
2. ഓരോ വകുപ്പിലും ഉൾപ്പെട്ട ഘടകങ്ങളും അവയുടെ ചിഹ്നങ്ങളും പട്ടികയിൽ ഉണ്ട്. ഒരു ക്ലാസ് നമ്പറിൽ സാഹിത്യത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. 8 എന്ന അക്കത്തിനു ശേഷം ആവശ്യാനുസരണം അക്കങ്ങൾ പട്ടികയിൽ നിന്നും എടുത്ത് മേൽപറഞ്ഞ ക്രമത്തിൽ മാത്രം ചേർത്തേഴുതണം.

8-ഭാഷ-രൂപം-രചയിതാവ്, പൊതുഘടകം
3. സാഹിത്യ രൂപത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചിഹ്നം ഭാഷയുടെ ചിഹ്നം എഴുതിയ ശേഷം മാത്രമേ എഴുതാൻ പാടുള്ളൂ. അതുപോലെ സാഹിത്യ രചയിതാവിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചിഹ്നം സാഹിത്യ രൂപത്തിനു ശേഷവും പൊതുഘടകങ്ങൾക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല. അതായത് അവ 8 നോട് നേരിട്ടോ ഭാഷയുടെ ചിഹ്നത്തോട് നേരിട്ടോ ആവശ്യാനുസരണം കൂട്ടിച്ചേർത്തേഴുതാം.
4. മറ്റു ഭാഷകളിൽ നിന്നും മലയാളത്തിലേക്ക് വിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഗ്രന്ഥങ്ങൾക്ക് മൂലകൃതിയുടെ ഭാഷാ നമ്പറാണ് കൊടുക്കേണ്ടത്.
5. ബുക്ക് നമ്പറായി ഗ്രന്ഥ ശീർഷകത്തിന്റെ ആദ്യത്തെ മൂന്നരക്ഷരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക



1. ഭാഷ

- 1. മലയാളം
- 2. ഇംഗ്ലീഷ്
- 3. ജർമൻ
- 4. ഫ്രഞ്ച്
- 5. ഇറ്റാലിയൻ, റൊമാനിയൻ
- 6. സ്പാനിഷ്
- 7. ലത്തീൻ
- 8. ഹെലനിക്, ഭാഷകൾ
- 9. മറ്റു ഭാഷകൾ
- 91. ഇൻഡോ യൂറോപ്പിയൻ ഭാഷകൾ
- 91.2 സംസ്കൃതം
- 91.42 പഞ്ചാബി
- 91.431 ഹിന്ദി
- 91.439 ഉർദു
- 91.44 ബംഗാളി
- 91.45 ആസാമീസ്, ഒറിയ, ബീഹാറി
- 91.46 മറാത്തി
- 91.47 ഗുജറാത്തി
- 91.48 സിൻഹാലീസ്
- 91.9 ഇറാനിയൻ ഭാഷകൾ
- 91.791 ഉക്രീനിയൻ
- 91.851 പോളീഷ്
- 91.86 ചെക്ക്
- 92 ആഫ്രോ-ഏഷ്യൻ ഭാഷകൾ
- 924 ഹിബ്രൂ
- 931 ഈജിപ്ഷ്യൻ ഭാഷകൾ
- 93.35 തുർക്കി
- 94.81 തമിഴ്
- 94.84 കന്നഡ
- 94.827 തെലുങ്ക്
- 95.1 ചൈനീസ്
- 95.6 ജാപ്പനീസ്

2. സാഹിത്യരൂപം

- 1 കവിത
- 2 നാടകം



- 3 നോവൽ
- 4 ചെറുകഥ
- 5 ഗദ്യം, പ്രബന്ധം, ഉപന്യാസം
- 6 കത്തുകൾ, അഭിമുഖം, പ്രസംഗം
- 7 ഹാസ്യസാഹിത്യം
- 8 യാത്രാവിവരണം
- 9 മറ്റു രൂപങ്ങൾ

3. സാഹിത്യ രചയിതാവ്

സാഹിത്യകാരന്റെ പേരിലെ ആദ്യത്തെ മൂന്ന് ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരങ്ങൾ എഴുതുക. ഒരേ അക്ഷരങ്ങൾ വരുന്ന ഒന്നിലധികം വ്യക്തികളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് 1, 2, 3 തുടങ്ങിയ അക്കങ്ങളും ഉപയോഗിക്കാം.

- ഉദാ: 1. വള്ളത്തോൾ നാരായണ മേനോന്റെ കവിതകൾ 811 NAR
 2. വിജയപുരം നാരായണന്റെ കവിതകൾ 811 NAR 1

4. പൊതുലടകങ്ങൾ

- 01 മുതൽ 07 വരെ പൊതുലടകങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്ന്
 08 സമാഹാരം
 09 ചരിത്രം, ജീവചരിത്രം, വിമർശനം

മലയാള സാഹിത്യത്തിലെ ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു. ഇതേ രീതിയിൽ മറ്റു ഭാഷകളിലെ സാഹിത്യങ്ങളുടേയും വർഗ്ഗീകരണം നിർവഹിക്കും.

- 800 സാഹിത്യം**
 801-809 പൊതുലടകങ്ങൾ
 ഉദാ: 808 സമാഹാരങ്ങൾ
 809 സാഹിത്യ ചരിത്രം, നിരൂപണം
 810 മലയാള സാഹിത്യം
 .1-.9 പൊതുലടകങ്ങൾ
 ഉദാ: 810.25 സാഹിത്യകാര ഡയറക്ടറി
 810.8 സാഹിത്യകൃതികളുടെ സമാഹാരങ്ങൾ
 810.9 സാഹിത്യ ചരിത്രം, നിരൂപണം
 811 കവിത
 ഉദാ: സർഗ്ഗസംഗീതം –വയലാർരാമവർമ്മ 811 RAM/S
 812 നാടകങ്ങൾ
 ഉദാ- അശ്വമേധം—തോപ്പിൽഭാസി 812 BHA/A



- 813 നോവൽ
ഉദാ-ആൾക്കൂട്ടം- ആനന്ദ് 813 ANA/A
 - 814 ചെറുകഥകൾ
ഉദാ-കാലഭരതൻ-ടി.പത്മനാഭൻ 814 PAD/K
 - 815 ഗദ്യം, പ്രബന്ധം, ഉപന്യാസം
 - 816 കത്തുകൾ, അഭിമുഖം, പ്രസംഗം
 - 817 ഹാസ്യ സാഹിത്യം
 - 818 യാത്രാവിവരണം
 - 819 മറ്റു രൂപങ്ങൾ
 - 819 D ദളിത് സാഹിത്യം
 - 819 W സ്ത്രീ സാഹിത്യം
- (മറ്റു സാഹിത്യ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വിഭാഗത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഇംഗ്ലീഷ് പദത്തിന്റെ ആദ്യക്ഷരം 819 ഓട് ചേർക്കാവുന്നതാണ്)
- 900 ഭൂമിശാസ്ത്രം, ചരിത്രം**
- 901-909 പൊതുഘടകങ്ങൾ
 - 909 ലോക ചരിത്രം
 - 910 ഭൂമിശാസ്ത്രം, സഞ്ചാര സാഹിത്യം
 - .01 തത്വങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
 - .02 ഭൗതിക ഭൂമിശാസ്ത്രം
 - 910.2 സഞ്ചാര സാഹിത്യ സഹായികൾ
 - .22 ചിത്രങ്ങൾ, മോഡൽസ്
 - .223 രേഖാ ചിത്രങ്ങൾ
 - .225 ഡയറക്ടറികൾ, ടെലിഫോൺ ഡയറക്ടറികൾ
 - 910.3 നിഘണ്ടുക്കൾ, വിജ്ഞാന കോശങ്ങൾ, ഗസറ്റിയേഴ്സ്
 - 910.4 യാത്രാ വിവരങ്ങൾ/ഗസറ്റിയേഴ്സ് യാത്രക്കാരുടെ സൗകര്യങ്ങൾ
 - 910.41 ഭൂവിഭാഗയാത്ര
 - 910.45 സമുദ്രയാത്ര
 - 910.462 റിസോർട്ടുകൾ
 - 910.466 ഹോസ്റ്റലുകൾ
 - 910.468 ക്യാമ്പുകൾ
 - .5-.8 പൊതുഘടകങ്ങൾ
 - .9 ചരിത്രം, ജീവചരിത്രം
 - 911 ചരിത്രപരമായ ഭൂമിശാസ്ത്രം
 - .1-.9 സ്ഥലനാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക
 - 912 മാപ്പുകൾ, ചിത്രങ്ങൾ
 - .1-.9 സ്ഥലനാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക ഉദാ -ഇന്ത്യയുടെ മാപ്പ് 912.54



- 913-919 ലോകത്തിലെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിശാസ്ത്രം യാത്രാവിവരണങ്ങൾ
 ഉദാ - 1. ഇന്ത്യയുടെ ഭൂമിശാസ്ത്രം 915.4
 2. കാപ്പിരികളുടെ നാട്ടിൽ -916
- 920 ജീവചരിത്രം (പ്രത്യേകിച്ച് യാതൊരു വിഷയവുമായി ബന്ധമില്ലാത്തവരുടെ ജീവചരിത്രവും ആത്മകഥയും)
 ഉദാ - അർദ്ധവിരാമം - അമർത്യാനന്ദ -920 (AMA) A
 ഏതെങ്കിലും വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ആത്മകഥ, ജീവചരിത്രം അതാത് വിഷയങ്ങളിൽ ഉദാ - എസ്.ആർ.രംഗനാഥന്റെ ജീവചരിത്രം -020.92 RAN
- 929 വംശാവലി, പദവി, ചിഹ്നങ്ങൾ മുതലായവ
- .1 വംശാവലി
 - .2 കുടുംബചരിത്രം
 - .3 വംശപരമ്പര -സെൻസസ് റിക്കാർഡുകൾ, കോടതി റിക്കാർഡുകൾ, ടാക്സ് ലിസ്റ്റ്, വിൽപത്രം
 - .4 പേരുകൾ, വ്യക്തിനാമം
 - .5 ശവകുടീരങ്ങളിലെ റിക്കോർഡുകൾ
 - .7 സ്ഥാനമാനങ്ങൾ
 - .8 അവാർഡുകൾ
 - .9 തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, സീൽ
- 930-990 വിവിധ ഭൂമിഭാഗങ്ങളുടെ ചരിത്രം സ്ഥലനാമ പട്ടികയിൽ - 3 മുതൽ-99 വരെയുള്ള നമ്പറുകൾ
 ആവശ്യാനുസരണം '9' എന്ന അക്കത്തോടു ചേർത്തെഴുതുക
 ഉദാ - ആധുനിക ഇന്ത്യാ ചരിത്രം =9+54=954
 പ്രാചീന കേരള ചരിത്രം =9+34.83=934.83



പൊതുഘടകങ്ങൾ

പല വിഷയങ്ങളോടൊപ്പം സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന ചില ഘടകങ്ങൾ ഈ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഇതിൽപ്പറയുന്ന ചിഹ്നങ്ങൾ മുഖ്യപട്ടികയിലുള്ള ഏതൊരു വർഗ്ഗ നമ്പറിനോടും സന്ദർഭോചിതമായി ചേർത്തെഴുതാവുന്നതാണ്.

- 01 ദർശനങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
- 014 ഭാഷ (സാങ്കേതിക)
- 0148 ചിഹ്നങ്ങൾ. ചുരുക്കെഴുത്തുകൾ
- 015 ശാസ്ത്രീയ തത്വങ്ങൾ
- 016 സൂചികൾ
- 018 മെത്തഡോളജി
- 019 മനശ്ശാസ്ത്രപരമായ തത്വങ്ങൾ
- 02 പലവക
- 021 പട്ടിക രീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ
- 022 മോഡലുകൾ, ചിത്രങ്ങൾ
- 025 ഡയറക്ടറികൾ
- 027 പേറ്റന്റുകൾ
- 028 പ്രക്രിയകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, വസ്തുക്കൾ
- 03 നിഘണ്ടുക്കൾ, വിജ്ഞാനകോശങ്ങൾ
- 05 ആനുകാലികൾ
- 06 സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാനേജ്മെന്റ്
- 0601 രാഷ്ട്രാന്തരീയ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- 068 മാനേജ്മെന്റ്
- 07 പഠനം, ബോധനം
- 071 സ്ഥാപനങ്ങൾ, കോഴ്സുകൾ
- 0711 കോളേജുകൾ, സർവകലാശാല
- 072 ഗവേഷണം
- 073 പഠിതാക്കൾ, പരിശീലകർ
- 077 പ്രോഗ്രാംസ് ടെക്സ്റ്റുകൾ
- 078 പഠനോപകരണങ്ങൾ
- 079 മത്സരങ്ങൾ, അവാർഡുകൾ
- 09 ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
- 091 ചരിത്രം
- 092 ജീവചരിത്രങ്ങൾ
- 093-99 ഭൂമിശാസ്ത്രം (ഭൂവിഭാഗങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ആവശ്യാനുസരണം ചിഹ്നങ്ങൾ ചേർത്തെഴുതുക)

ഉദാ-1 രസതന്ത്രസിദ്ധാന്തങ്ങൾ - 540.1



- 2 പുരാണ നിഘണ്ടു - 294 . 592503
3. ചിത്രരചനാപഠനം-741.07
4. നീന്തൽപരിശീലകർ-797.2073
5. ഹോമിയോപ്പതിയുടെ ചരിത്രം-615.53209

സ്ഥലനാമ പട്ടിക

ഈ പട്ടികയിൽ കൊടുക്കുന്ന നമ്പരുകൾ മുഖ്യപട്ടികയിലും പൊതു ഘടകങ്ങളുടെ പട്ടികയിലും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണം 09 എന്ന നമ്പർ നൽകിയ ശേഷം ചേർക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ വിഷയങ്ങളുടെ കൂടെ 'സ്ഥലനാമ പട്ടികയിലെ നമ്പരുകൾ ചേർക്കുക' എന്ന് സൂചിപ്പിച്ച സ്ഥലങ്ങളിലെല്ലാം 09 ഇല്ലാതെ നേരിട്ട് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

- 1 ലോകം
- 11 ശൈത്യമേഖല
- 12 മിതോഷ്ണമേഖല
- 13 ഉഷ്ണമേഖല
- 14 ഭൂപ്രകൃതിക്കനുസരിച്ച് (സമതലങ്ങൾ, ചരിവുകൾ മുതലായവ)
- 15 വനങ്ങൾ, മരുഭൂമികൾ, പുൽപ്രദേശങ്ങൾ
- 161 വായുമണ്ഡലം
- 162 സമുദ്രങ്ങൾ
- 171 കമ്മ്യൂണിസ്റ്റ് രാജ്യങ്ങൾ
- 172 വികസിത, വികസാര രാജ്യങ്ങൾ
- 173 നഗരങ്ങൾ, ഗ്രാമങ്ങൾ
- 174 ജാതി, വർണം അനുസരിച്ച്
- 175 ഭാഷാരിതി (ഇംഗ്ലീഷിന് പ്രാമുഖ്യം)
- 176 മതങ്ങൾ, ക്രിസ്ത്യൻ രാജ്യങ്ങൾ
- 177 അന്താരാഷ്ട്ര സംഘടനകളിലെ അംഗത്വമനുസരിച്ച് (ഉദാ കോമൺവെൽത്ത് രാജ്യങ്ങൾ)
- 18 കിഴക്കൻ നാടുകൾ, പടിഞ്ഞാറൻ രാജ്യങ്ങൾ
- 19 ബഹിരാകാശം
- 3 പൗരാണിക ലോകം
- 31 ചൈന
- 32 ഈജിപ്റ്റ്
- 33 പാലസ്തീൻ
- 34 ഇന്ത്യ
- 35 ഇറാൻ, മെസപ്പൊട്ടോമിയ
- 36 യൂറോപ്പ്
- 37 ഇറ്റലി



-38	ഗ്രീസ്
-39	മറ്റ് രാജ്യങ്ങൾ
4-9	ആധുനിക ലോകം
-41	ബ്രിട്ടീഷ് ദ്വീപുകൾ
-42	ഇംഗ്ലണ്ടും വെയിൽസും
-43	മദ്ധ്യയൂറോപ്പ്, ജർമനി
-44	ഫ്രാൻസ്
-45	ഇറ്റലി
-46	സ്പെയിൻ
-47	സോവിയറ്റ് നാടുകൾ
-48	സ്കാൻഡിനേവിയ
-49	യൂറോപ്പിലെ മറ്റ് രാജ്യങ്ങൾ
-492	നെതർലൻഡ്സ്
-493	ബൽജിയം
-494	സ്വിറ്റ്സർലൻഡ്
-495	ഗ്രീസ്
-496	ബാൽക്കൻ പെനിൻസുല
-497	യൂഗോസ്ലാവിയ, ബൾഗേറിയ
-498	റൊമാനിയ
-499	എജിയൻ സമുദ്രത്തിലെ ദ്വീപുകൾ
-5	ഏഷ്യ
-51	ചൈന
-52	ജപ്പാൻ
-53	അറേബ്യൻ നാടുകൾ
-54	ഇന്ത്യ
-541	വടക്കുകിഴക്കൻ സംസ്ഥാനങ്ങൾ
-5412	ബീഹാർ
-5413	ഒറീസ
-5414	വെസ്റ്റ് ബംഗാൾ
-5415	ത്രിപുര
-5416	മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾ
-54162	ആസാം
-54163	അരുണാചൽ പ്രദേശ്
-54164	മേഘാലയ
-54165	നാഗാലാന്റ്
-54167	സിക്കിം



- 5417 മണിപ്പൂർ
- 542 ഉത്തര പ്രദേശ്
- 543 മധ്യപ്രദേശ്
- 544 രാജസ്ഥാൻ
- 545 പഞ്ചാബ്
- 5452 ചണ്ഡീഗഢ്
- 54558 ഹരിയാന
- 5456 ജമ്മു കാശ്മീർ
- 547 പടിഞ്ഞാറൻ സംസ്ഥാനങ്ങൾ
- 5475 ഗുജറാത്ത്
- 5479 മഹാരാഷ്ട്ര
- 54799 ഗോവ, ഡാമൻ, ഡ്യു
- 548 തെക്കേ ഇന്ത്യ
- 5481 ലക്ഷദ്വീപ്
- 5482 തമിഴ് നാട്
- 5483 കേരളം
- 5484 ആന്ധ്രപ്രദേശ്
- 5486 പോണ്ടിച്ചേരി
- 5487 കർണാടക
- 5488 ആൻഡമാൻ നിക്കോബാർ
- 549 മറ്റു ഭാഗങ്ങൾ
- 5491 പാകിസ്ഥാൻ
- 5492 ബംഗ്ലാദേശ്
- 5493 ശ്രീലങ്ക
- 5495 മാലിദ്വീപ്
- 54596 നേപ്പാൾ
- 5498 ഭൂട്ടാൻ
- 55 ഇറാൻ
- 56 മധ്യപൂർവ്വ രാജ്യങ്ങൾ
- 561 തുർക്കി, സൈപ്രസ്
- 567 ഇറാക്ക്
- 569 പൂർവ്വ മെഡിറ്ററേനിയൻ
- 5691 സിറിയ
- 5692 ലെബനോൺ
- 5694 ഇസ്രായേൽ, പാലസ്തീൻ
- 5695 ജോർദ്ദാൻ



-57	സൈബീരിയ
-58	മധ്യഏഷ്യ
-581	അഫ്ഗാനിസ്ഥാൻ
-584	ടർക്കിസ്ഥാൻ
-585	ടർക്കുമിനിസ്ഥാൻ
-587	ഉസബക്കിസ്ഥാൻ
-59	തെക്കുകിഴക്കൻ ഏഷ്യ
-591	ബർമ
-593	തായ് ലാന്റ്
-594	ലാവോസ്
-595	മലേഷ്യ
-596	കംബോഡിയ
-597	വിയറ്റ്നാം
-598	ഇന്തോനേഷ്യ
-599	ഹിലിപ്പൈൻസ്
-6	ആഫ്രിക്ക
-61	ടുണീഷ്യ, ലിബിയ
-62	ഈജിപ്റ്റ്, സുഡാൻ
-63	എത്യോപ്യ
-64	വടക്കുപടിഞ്ഞാറൻ ദ്വീപുകൾ
-65	അൽജീരിയ
-66	പടിഞ്ഞാറെ ആഫ്രിക്ക
-67	മധ്യ ആഫ്രിക്ക
-68	തെക്കെ ആഫ്രിക്ക
-7	വടക്കെ അമേരിക്ക
-71	കാനഡ
-72	മെക്സിക്കോ
-73	അമേരിക്കൻ ഐക്യനാടുകൾ
-74	വടക്കുകിഴക്കൻ ഐക്യനാടുകൾ
-75	തെക്കുകിഴക്കൻ ഐക്യനാടുകൾ
-76	ദക്ഷിണമധ്യ ഐക്യനാടുകൾ
-77	വടക്കേമധ്യ ഐക്യനാടുകൾ
-78	പടിഞ്ഞാറൻ ഐക്യനാടുകൾ
-79	പസഫിക് സ്റ്റേറ്റുകൾ
-8	തെക്കെ അമേരിക്ക
-81	ബ്രസീൽ



- 82 അർജന്റീന
- 83 ചിലി
- 84 ബൊളീവിയ
- 85 പെറു
- 86 കൊളംബിയ,ഇക്വഡോർ
- 87 വെനിസ്വല
- 88 ഗയാന
- 89 പരാഗ്വെ, ഉറുഗ്വെ
- 9 മറ്റു ഭൂവിഭാഗങ്ങൾ
- 93 ന്യൂസിലാന്റ്
- 94 ആസ്ത്രേലിയ
- 941 പടിഞ്ഞാറെ ആസ്ത്രേലിയ
- 942 മധ്യ ആസ്ത്രേലിയ
- 943 കീൻസ് ലാന്റ്
- 944 ന്യൂസൗത്ത് വെയിൻസ്
- 945 വിക്ടോറിയ
- 946 തസ്മാനിയ
- 947 തലസ്ഥാനം
- 948 മറ്റ് ഭാഗങ്ങൾ
- 95 പപ്പുവ ന്യൂഗനിയ
- 96 പോളിനേഷ്യ
- 97 അറ്റ്ലാന്റിക് ദ്വീപുകൾ
- 98 ആർട്ടിക് അന്റാർട്ടിക് ദ്വീപുകൾ
- 99 ആകാശമണ്ഡലത്തിലെ മറ്റ് ഗ്രഹങ്ങൾ
- ഉദാ-1 കമ്മ്യൂണിസം ഇന്ത്യയിൽ-320.5320954
- 2 കേരളത്തിലെ പക്ഷികൾ-598.095483
- 3 കേരളത്തിലെ വയോജനവിദ്യാഭ്യാസ പഠനം-374.07095483



ഇൻഡക്സ്

അ

അകശേരുകികൾ, ജന്തുശാസ്ത്രം	592
ഫോസിൽ	565
അകാർബണിക	
ഔഷധങ്ങൾ	615.2
രസതന്ത്രം	546
വ്യവസായിക രാസവസ്തുക്കൾ	661.8
വാതകങ്ങൾ	553.9
അക്കൗണ്ടിംഗ്, മാനേജ്മെന്റ്	657.1-4
അക്കൗണ്ടിംഗ് പബ്ലിക്	657.61
അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രൈവറ്റ്	657.63
അക്ഷരമാല, ഭാഷാശാസ്ത്രം	401
മലയാളം	411
അഗ്നിപർവതങ്ങൾ	551.2
ശിലകൾ	552.2
അഗ്നിശമനം, എഞ്ചിനീയറിംഗ്	628.9
അച്ചടക്കം, വിദ്യാഭ്യാസം	371.5
അച്ചടി	769
ഉപകരണങ്ങൾ	681.6
മഷി	667.5
മാധ്യമം	070.17
വ്യവസായം	686
അഞ്ചാംപനി	614.523
അടിച്ചുവാരൽ, ഗൃഹപാലനം	648.5
അടിമത്തം	326
അടിമപ്പണി	306.362
അടിവസ്തുക്കൾ	687.2
അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങൾ, സംഗീതം	781.1
അഡ്വാപ്റ്റേഷൻ	581.4
അണുകേന്ദ്ര ഭൗതികം	539.7
അണ്ഡം	591.468
അസ്റ്റ്രിക്സ്, വിനോദകലകൾ	796.2-98
അതിസാരം	616.3427
അതിർത്തി, അന്താരാഷ്ട്രനിയമം	341.4
അതീന്ദ്രിയാനുഭവം	133



അഥർവ്വേദം	294.59215
അദ്ധ്യാപകർ	371378.12
അധികാരം	328.34
അധികാരപരിധി	352.1
അയോസഭ	328.32
അനാരോഗ്യം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം	362.1
അനസ്തേഷ്യ	617.96
അനാവൃത ബീജങ്ങൾ (ജിന്നാസ്സെം)	585
ആനിമേഷൻ	777.6,777.7
അനുപ്രയുക്തഗണിതം	519
അനുമാനന്യായങ്ങൾ	166
അങ്കഗണിതം	513
അന്തർഗൃഹവിനോദങ്ങൾ (ഇൻഡോർഗെയിംസ്)	794
ചെസ്സ്, ഡാർട്ട് ബൗളിംഗ്, ബോൾകളി, കമ്പ്യൂട്ടർ	794.1-8
അന്തർഗൃഹഹാസ്യകളികൾ, മാജിക് etc	793
അന്തർദേശീയ പാർട്ടികൾ	324.1
അന്തരീക്ഷിസ്ഥിതി	551.6
അന്താരാഷ്ട്ര കുടിയേറ്റം	325
അന്താരാഷ്ട്ര തലം	352.11
അന്താരാഷ്ട്ര നിയമങ്ങൾ	341
അന്താരാഷ്ട്ര ബന്ധങ്ങൾ	327
രാഷ്ട്രനീതി	1724
സഹകരണം	341.7
സംഘടനകൾ	341.2
സാമ്പത്തിക ഇനങ്ങൾ	337
അന്തോവാസികൾ	365.6
അന്ത്യം	129
അന്ത്യവിധി, ക്രിസ്തുമതം	236.9
അന്ധവിശ്വാസങ്ങൾ	001.9,204.1
അദ്ധ്യാപകർ	371.1
അന്നജം, ഭക്ഷണപദാർഥങ്ങൾ	664.2
അനസ്തേഷ്യ സർജറി	617.9
അപസാമാന്യമനശാസ്ത്രം	157
അപൂർവഗ്രന്ഥങ്ങൾ	090
അപ്രോക്സിമേഷൻ	511.4
അബദ്ധാഭിപ്രായങ്ങൾ, തർക്കശാസ്ത്രം	165



അഭിരുചികൾ	153.9
അമൂല്യ ലോഹങ്ങൾ	669.2
വ്യവസായം	673.2
ശില്പവിദ്യ	739.2
അമേരിക്ക	
ഭൂഖണ്ഡം, സ്ഥാ. നാ	7
ഐക്യനാടുകൾ സ്ഥാ. നാ	73
ഗവൺമെന്റ്	353
ദർശനങ്ങൾ	191
സോഷ്യലിസം	335.3
അമോണിയം ലവണം	
വ്യാവസായിക രാസവസ്തുക്കൾ	661.5
അവയവങ്ങൾ, വൈദ്യശാസ്ത്രം	611
അരങ്ങിലെ കലകൾ	792
അരാജകവാദം, രാഷ്ട്രവിജ്ഞാനീയം	320.57
അരി, നെല്ല്	633.18
അരിസ്റ്റോട്ടിൽ	185
അരുപികൾ, ക്രിസ്തീയദൈവശാസ്ത്രം	235
അൾഗോരിതം	518.1
അരോമാറ്റിക് രസതന്ത്രം	547.7
അലക്സ്, ഗൃഹപാലനം	648.1
അലങ്കാരം	
കലകൾ	745
ഗ്ലാസ്, ചിത്രപ്പണി	748.6
വാസ്തുവിദ്യ	729.4
അലങ്കാര ചെടികൾ	635.9
അലങ്കാരവസ്തുക്കൾ	688.2
അലമാര, ലൈബ്രറി ഫർണിച്ചർ	022.4
അലിഫാറ്റിക്, രസതന്ത്രം	547.4
അശ്വാത്രവ്യ സേന	367
അലോപ്പതി, ഔഷദവിജ്ഞാനം	615.531
അലോഹമൂല്യങ്ങൾ, വ്യവസായം	661.1
അവധിക്കാല വാസസ്ഥലം, നിർമ്മാണകല	690.87
അവിഭക്ത കലനഗണിതം	515.43
അവാർഡുകൾ വംശാവലി, ജീവചരിത്രം	929.8
അസ്തിത്വവാദം	142.78



അസഭ്യവും അശ്ലീലവും	363.47
അസ്ഥി, ശരീരശാസ്ത്രം	611.71,612.75
അസ്ഥി, രോഗങ്ങൾ	616.7,611.71
അസ്ഥിവാദം, വാസ്തുവിദ്യ	720.1
അളവുപകരണങ്ങൾ, നിർമ്മാണം	681.2
അളവുശാസ്ത്രം	389.1
അർദ്ധ സാങ്കേതിക ജീവനക്കാർ	023.3
അറപ്പ്, മരം	674.2
അർബുദം	616.99
അങ്കഗണിതം	513.1-.9
അംഗങ്ങളും അംഗത്വവും	328.33
അംഗവൈകല്യം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം	362.44

ആ

ആഗേയ ഗ്രന്ഥി	612.34
ആഗമനാത്മകശാസ്ത്രം	161
അഗ്നി സുരക്ഷ	628.922
ആഗേയശിലകൾ	552.1
ആഘോഷങ്ങൾ	793.2
ആചാരങ്ങൾ, ഉപചാരങ്ങൾ	390
ആചാരങ്ങൾ, ക്രിസ്തുമതം	390
ആചാരങ്ങൾ, താരതമ്യപഠനം, മതം	291.3
ആചാരങ്ങൾ, പൊതുവിൽ	394.1-.8
ആട്, മൃഗസംരക്ഷണം	636.3
ആട്ടക്കഥ	811.5
ആഡിറ്റ്	657.45
ആത്മാവ്	128.1
ആത്മാവ്-ഉത്പത്തി നിയതി, അന്ത്യം	129
ആത്മഹത്യ	362.28
ആത്മീയ ഉണർവ്, ക്രിസ്തുമതം	269
ആദർശവാദം	141
ആദ്ധ്യാത്മദർശനം	133.9
ആധുനിക ദർശനങ്ങൾ	190
ആധുനിക ഭൗതികം	539
ആന്തകാലിക	
പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ	050,070.175



പൊതുഘടകം	05
ആപ്പീൾ, കൃഷിശാസ്ത്രം	634.1
ആഫീസ് ക്രമം, മാനേജ്മെന്റ്	651
ആഫീസ് ഭരണം	651.3
ആഫ്രിക്ക	
ചരിത്രം	960
ഭൂവിജ്ഞാനം	556
സ്ഥാനം .	6
യാത്രാവിവരണം	916
ആഫ്രോ	
എഷ്യൻ ഭാഷകൾ	492
സാഹിത്യം	892
ആബ്സന്ററി ഓണർഷിപ്പ്	333.4
ആഭിചാര കർമ്മങ്ങൾ	133.4
ആഭ്യന്തരയുദ്ധം, വിപ്ലവം	303.64
ആഭ്യന്തര വാണിജ്യം	381
ആഭ്യന്തര സുരക്ഷ	353.3
ആമാശയം	612.32
ആയുധങ്ങൾ,	
ശില്പവിദ്യ	796.8
സൈനിക എഞ്ചിനീയറിംഗ്	623.4
ആയുർവേദം	615.538
ആരാധന	
പൊതുവിൽ	264
വ്യക്തിഗതമാനങ്ങൾ	248
ആര്യസമാജം	294.5563
ആരോഗ്യപരിപാലനം	613,623.75
ഖനികൾ	622.8
നിർമ്മാണകല	690.55
നിയമം	344.04
ശിശുസംരക്ഷണം	649.4
സ്ഥാപനങ്ങൾ, വാസ്തുവിദ്യ	725.5
ആരോഗ്യ സേവനം	353.6
ആവർത്തന സരണി	546.8
ആവി, പ്രായോഗിക ഊർജ്ജതന്ത്രം	621.1
ആശയരൂപീകരണം, സംയോജനം	193.2



ആസിഡുകൾ, കെമിക്കൽ എഞ്ചി, ആസൂ	661.2
ആസ്വാദനം, കലകൾ	616.38
ആംഗ്ലിക്കൻ സഭകൾ, ക്രിസ്തുമതം	701.1
ആൾജിബ്ര	283
ആൾജിബ്ര	512
ആർട്ട് ഗാലറികൾ, വാസ്തുവിദ്യ	727.1
ആർത്രോപോഡ	595

ഇ

ഇച്ഛാശക്തി	153.9
ഇടത്തരക്കാർ	305.55
ഇടവക	
പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ക്രിസ്തുമതം	299
ഭരണം	254
ഇംഗ്ലീഷ്	
ഭാഷാശാസ്ത്രം	420
സാഹിത്യം	820
സോഷ്യലിസം	335.1
ഇതര മതങ്ങൾ	299
ഇൻകനാബുല	093
ഇൻഡോർ ഗെയിംസ്	794.1-8
ഇൻഡ്യാ ഗവൺമെന്റ്	
ദർശനം	181.4
മതങ്ങൾ	294
സ്ഥ നാ. .	54
ഇൻഷുറൻസ്	332.38,368
നിയമം	344
വിവിധം	368.1-.9
പണമിടപാടുകൾ	332.3
ഇന്റഗ്രൽ കാൽക്കലസ്	515.43
ഇന്റഗ്രൽ സമവാക്യം	515.45
ഇന്റർനെറ്റ്	000.678
ഇനാമൽ	
കളിമൺപത്രനിർമ്മാണം	738.4
കെമിക്കൽ എഞ്ചി	666.2



ഇന്ദ്രിയജ്ഞാനം	153.7
ഇന്ദ്രിയബോധൈകജ്ഞാന വാദം,	145
ഇന്ദ്രിയാനുഭവം	
മനശ്ശാസ്ത്രം	152.1
അതീന്ദ്രിയാനുഭവം	133
ഇന്ധനങ്ങൾ, കെമിക്കൽ എഞ്ചി.	662.6
ഇരുട്ടുമുറി, ഫോട്ടോഗ്രാഫി	771.4
ഇരുമ്പ്	
കെട്ടിടനിർമ്മാണം	491.7
രസതന്ത്രം	546.3
വ്യവസായം	669.1
മെറ്റലർജി	672
സാമ്പത്തിക ഭൂവിജ്ഞാനം	553.3
ഇരുമ്പുപണി	
നിർമ്മാണകല	682
ശില്പവിദ്യ	739.4
ഇലക്കറികൾ	
കാബേജ്, കോളിഫ്ളവർ	635.3-35
ഇലക്ട്രോണിക്സ്	
ഊർജതന്ത്രം	537.5
എഞ്ചിനീയറിംഗ്	621.38
സംഗീതോപകരണങ്ങൾ	786.7
ഇലന്തപ്പഴം	634.23
ഇലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ	678
ഇഷ്ടികകൾ	
കെട്ടിടനിർമ്മാണം	693.2
ശില്പവിദ്യ	738.6
ഇസ്സാം മതം	297
ആചാരങ്ങൾ	297.38
ആരാധന	297.3
പുറാൻ ഹാദീത്ത്	297.12
സ്രോതസ്സുകൾ	297.1
പ്രാർത്ഥന, ജ്ഞാനം	297.382
സിദ്ധാന്തങ്ങൾ	297.2
മതചര്യകൾ	297.5
ഇറക്കുമതി വാണിജ്യം	382.5



ഇറാക്ക് സ്ഥ.നാ	-567
ദർശനം	181.6
ഇറോട്ടീക്ക	757.8
ഇറ്റലി	
സ്ഥ.നാ.	-45
ദർശനം	195
ഇറ്റാലിയൻ ഭാഷ	458
സാഹിത്യം	850

ഈ

ഈജിപ്റ്റ്	
സ്ഥാ.നാ.	-62
ദർശനം	181.2
ഭാഷ	493.1
സാഹിത്യം	893.1
ഈന്തപ്പന, കൃഷി	634.6
ഈന്തപ്പഴം	634.62
ഈയം	
വ്യവസായം	673.4
കെമിക്കൽ എഞ്ചി.	669.4
ഈശ്വരൻ	
ക്രിസ്തീയദൈവശാസ്ത്രം	231
സിദ്ധാന്തങ്ങൾ	211
അസ്ഥിത്വം	212
ഈശ്വരമീമാംസ	210
ഈർച്ചപ്പണി, വ്യവസായം	774

ഉ

ഉടമസ്ഥത	
ഭൂമി, സാമ്പത്തിക ശാസ്ത്രം	333.1-333.3
ഉടുപ്പുകൾ, വസ്ത്രനിർമ്മാണം	687.1
ഉദ്യോഗസ്ഥാവിഭാഗം	305.563
ഉത്തരകാനോനികഗ്രന്ഥങ്ങൾ, ബൈബിൾ	229
ഉത്ഥാനം, ക്രിസ്തീയദൈവശാസ്ത്രം	236.8
ഉത്പത്തി	
ഭാഷാശാസ്ത്രം	402



മലയാളലിപികൾ	412
ജീവശാസ്ത്രം	575
ഉത്പന്നങ്ങൾ, മാനേജ്മെന്റ്	658.7
ഉത്പാദക സംഘങ്ങൾ	334.7
ഉത്പാദനം മാനേജ്മെന്റ്	658.5
ഉത്പാദന വരുമാനകണക്ക്	339.3
ഉത്പാദനേന്ദ്രീയങ്ങൾ, രോഗം	616.6
ഉദ്ഖനനം	622.2
ഉദരം	611.95
ഉദ്യാനകൃഷി	635
ഉദ്യാനങ്ങൾ, നഗരാസൂത്രണം	712
ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം	363.22
കേന്ദ്രസർക്കാർ	351.1
മാനേജ്മെന്റ്	658.3
ലൈബ്രറി	023
ഉന്നത പദവി	305.52
ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം	378
ഉന്നതതലം	
ആഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്	651.2
ചിത്രരചന	741.2
ഫോട്ടോഗ്രാഫി	771
വർണ ചിത്ര നിർമ്മാണം	751.3
ശില്പവിദ്യ	731.3
സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം	373.238
ഉപകരണസംഗീതം	784
ഉപഗ്രഹങ്ങൾ	523.9
ഉപഗ്രഹവാർത്താവിനിമയം	384.51
ഉപചാര രീതികൾ	395
ഉപദേശപ്രസംഗം, ക്രിസ്തുമതം	251
ഉപനിഷത്ത്	294.59218
ഉപന്യാസം, മലയാളം	815
ഉപബോധം, ജ്ഞാനമീമാംസ	127
ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ	334.5
ഉപഭോക്തൃ സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങൾ	332.35
ഉപഭോക്തൃ സേവനം, ലൈബ്രറികളിൽ	025.5
ഉപരിസഭ	328.31



ഉപ്പ് - സാമ്പത്തിക ഭൂവിജ്ഞാനം	553.6
ഉയിർപ്പ് (യേശു)	232.6
ഉരുക്ക്	
കെട്ടിടനിർമ്മാണം	691.7
കെമിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	669.1
വ്യവസായം	672
ഉല, ലോഹസംസ്കരണം	669.8
ഉൽക്കകൾ	523.5
ഉൾനാടൻ ജലഗതാഗതം	386.1-.8
ഉള്ളി, സവാള	635.22
ഉഴൽ, കൃഷി	631.51
ഉറക്കം	154.6,612.821,613.794

ഊ

ഊത്ത്, സംഗീതോപകരണം	783
ഊഷ്കാവ്, വായുസഞ്ചാരം	697
ഊഷ്കാവ് നിയന്ത്രണം, ഗൃഹസംവിധാനം	644.1
ഊഹകച്ചവടം	332.645
ഊർജ്ജം, തത്വമീമാംസ	118
ഊർജ്ജതന്ത്രം	530
ഊർജ്ജ വ്യവസായം	354.4
ഊർജ്ജ സംരക്ഷണം	333.7
ഊഷ്മ, ഊർജ്ജതന്ത്രം	536
ഊറൽപ്പാറകൾ	552.5

ഋ

ഋഗ്വേദം	294.59212
ഋതുക്കൾ	525.5

എ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് മാനേജ്മെന്റ്	658.4
എച്ചിംഗ്	767
എഡിറ്റിംഗ്	777.55
എണ്ണ, കൽക്കരി, ധാതുക്കൾ	333.8
എണ്ണ, കെമിക്കൽ എഞ്ചി.	665.2
എണ്ണ, ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങൾ	664.3,665



എണ്ണപ്പന	633.851
എഞ്ചിനീയറിംഗ്	620
സൈനിക	358.2
എപ്പിക്കറിയൻ ദർശനം	187
എപ്പിസ്റ്റോമോളജി	121
എസ്റ്റിമേറ്റ്, കെട്ടിടനിർമ്മാണം	692.5
എഴുത്തുപകരണങ്ങൾ, നിർമ്മാണം	681.6
എറ്റികാറ്റ്	395.5
എംബ്രോയിഡറി	746.4
എം.എസ്.ഓഫീസ്	005.5
ഏ	
ഏകകാരണവാദം	147.3
ഏകബീജപത്രസസ്യങ്ങൾ	584
ഏകാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതി	321.6
ഏജിംഗ്	612.67
ഏഷ്യ	
സ്ഥാ.നാ.	-5
ഭൂവിജ്ഞാനം	555
ഐ	
ഐഡിയലിസം	141
ഐതിഹ്യങ്ങൾ	001.9,294.51
ഒ	
ഒളിമ്പിക് കളികൾ	796.48,796.98
ഓട്ടം	797.52
ഓട്സ്	633.13
ഓട്, കെട്ടിട നിർമ്മാണം	693.3
ഓഡിറ്റ്	657.45
ഓൺലോളജി	111
ഓപ്പിക്കൽ ആക്ടിവിറ്റി	541.7
ഓപ്പിക്കൽ ക്രിസ്റ്റലോഗ്രാഫി	548.9
ഓപ്പൺ ഓഫീസ്	005.5
ഓപ്പറ കലകൾ	792.5
ഓപ്പറ, വോക്ക മ്യൂസിക്	782.1



ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്	651
ഓഫീസ് ഭരണം	651.3
ഓർക്കസ്ട്ര. ഉപകരണസംഗീതം	784.2
ഓർഗൻ, സംഗീതോപകരണം	786.5
ഓർഗാനിക് കെമിസ്ട്രി	547
ഓർത്തോപീഡിക് സർജറി	617.3
ഓർമശക്തിയും പഠനവും	153.1
ഓഹരി	332.6322
ഓഹരിദല്ലാൾ	332.62
ഓറഞ്ച്, കൃഷി	634.3
ഔഷധങ്ങൾ	
വൈദ്യശാസ്ത്രം	615.58
നിർമ്മാണരീതികൾ	615.14
സേവനരീതികൾ	615.6

ക

കടം	332.7
കടത്ത് വള്ളങ്ങൾ, ഗതാഗതം	386.6
കടപ്പത്രം	332.6323
കെമാറ്റം	332.642
കൺസർവേറ്റിസം	320.32
കണ്ണ്, വൈദ്യശാസ്ത്രം	611.84
കടലാസ് നിർമ്മാണം	676.2
കടം, പൊതുധനകാര്യം	336.3
കടംകഥകൾ	398.6
കത്തുകൾ, മലയാളസാഹിത്യം	816
കത്തോലിക്കാസഭ, റോമൻ	282
കനാലുകൾ, ഗതാഗതം	386.4
കന്നുകാലികൾ	636.2
കപാലലക്ഷണം	139
കമ്പ്യൂട്ടർ, മാനേജ്മെന്റ്	651.8
കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത പ്രോഗ്രാമുകൾ	005.2
കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത സാമൂഹ്യശൃംഖലകൾ	302.31
കമ്പ്യൂട്ടർ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	621.39
ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റമുകൾ	005.44
വാർത്താവിനിയം	383.3



ഫോട്ടോഗ്രാഫി	710.285,720.285
വിനോദങ്ങൾ	794.8
സയൻസ്	004
സംവേദനം	000.69
കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടെക്നോളജി	623.73
കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ നെറ്റ് വർക്ക്	000.65
കമ്മ്യൂണിസം	335.43,320.532
കയറ്റുമതി	382.6
കയ്യറകൾ, തുകൽ ഉല്പന്നം	685.4
കരകൗശലം, അലങ്കാരകലകൾ	745.5
കരൾ	612.352,616.3624
കരി, ഇന്ധനം	662.7
കരാട്ടേ	796.8153
കരാർ കെട്ടിടനിർമ്മാണം	692.8
കരിമ്പു കൃഷി .	633.6
കൽക്കരി	333.823
കലകൾ	700
ക്രിസ്ത്യൻ	246
കലണ്ടറുകൾ	529.3
കല്പണി, കെട്ടിടനിർമ്മാണം	693.1
കല്ലുകൾ, ശില്പവിദ്യ	736.1
കവിത	
ഇംഗ്ലീഷ്	821
ജർമൻ	831
മലയാളം	811
നിരൂപണം	811.01
കശുമാവ് കൃഷി	634.5
കശേന്ദ്രകികൾ	596
ഫോസിൽ	566
കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ, നിർമ്മാണം	688.7
കളിമൺ സാധനങ്ങൾ	666.1-5
കെട്ടിടനിർമ്മാണം	691.4
ശില്പകല	738
കെമിക്കൽ എഞ്ചി.	666
പാത്രനിർമ്മാണം	666.1-5
സാമ്പത്തികഭൂവിജ്ഞാനം	645.3



കള്ളപ്പണം	332.9
കർട്ടൻ, ഗൃഹസംവിധാനം	645.3
നിർമ്മാണം	684.3
കർണശാസ്ത്രം, സർജറി	617.8
കഴുത്ത്	611.93
കാന്തികം, ഊർജതന്ത്രം	538
കാന്തിക എഞ്ചിനീയറിംഗ്	621.32
കാസ്റ്റിയനിസം	142.7
കാപ്പിക്രൂഷി	633.7
കാപ്പി, രസതന്ത്രം	663.9
കായ് കനികൾ, കൃഷിശാസ്ത്രം	634
കായികാഭ്യാസം, ആരോഗ്യപരിപാലനം	613.7
കായിക വിനോദങ്ങൾ	306.483
കാരറ്റ്, കൃഷി	635.13
കാര്യകാരണബന്ധം	120
കാര്യകാരണ സിദ്ധാന്തം	122
കാര്യക്ഷമത, ഭരണകൂടം	351.9
കാര്യപരിപാലനം	650.1
കാൽക്കലേറ്റർ നിർമ്മാണം	681.1
കാൽമുട്ട്, തുടകൾ	617.582
കാലം, തത്വമീമാംസ	115
കാലഗണനാ ശാസ്ത്രം	529
കാലമാപനവിദ്യ	529.7
കാലാവസ്ഥാ ശാസ്ത്രം	551.5
കാലാൾപ്പട	356
കാലിത്തീറ്റ കൃഷി,	633.2
കാലുറ, വസ്തുനിർമ്മാണം	687.4
കാസം (വലിവ്)	616.38
കാവ്യങ്ങൾ, ബൈബിൾ	223
കാസ്റ്റിംഗ്, ലോഹവസ്തുനിർമ്മാണം	671.2
കാഴ്ച, വൈദ്യശാസ്ത്രം	612.84
കാർട്ടൂൺ, ചിത്രരചന	741.5
കാർപ്പറ്റുകൾ	
ചിത്രരചന	746.7
ഗൃഹാലങ്കാരം	747.5
കാർബൺ സംയുക്തങ്ങൾ	



സ്റ്റോടകവസ്തുക്കൾ	662.9
കാർബണികരസതന്ത്രം	547
കാർബണിക വസ്തുക്കൾ -	
സാമ്പത്തിക ഭൂവിജ്ഞാനം	553.2
കാർബണിക ഔഷധങ്ങൾ	615.3
കാർഷിക ബാങ്കുകൾ	331.3
കാർഷികോപകരണങ്ങൾ	313.3-373
കാർഷികവ്യവസ്ഥ	306-349
കാറ്റലോഗിംഗ്	025.3
കിരണപുഞ്ജങ്ങൾ	535.5
കിളികൾ, മൃഗസംരക്ഷണം	636.6
കിഴങ്ങുകൾ വിവിധതരം കൃഷി	635.2-.25
കിഴങ്ങുകൾ, ഉരുളക്കിഴങ്ങ്, മധുരക്കിഴങ്ങ്	632.21, 632.22
കീടങ്ങൾ, കൃഷിശാസ്ത്രം	632.7
കീടനാശിനികൾ, കെമിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	668.65
കീടനിയന്ത്രണം	
ഗൃഹപാലനം	648.7
ശുചീകരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	628.9
കീബോർഡുപകരണങ്ങൾ, സംഗീതം	786
കീർത്തനങ്ങൾ, ക്രിസ്തീയദൈവരാജ്യം	245
കുടിയേറ്റം	325
കുടിയേറ്റക്കാർ, വിദേശികൾ	331.62
കുടുംബം, സമുദായവിജ്ഞാനീയം	306.85
കുടുംബചരിത്രം, ജീവചരിത്രസാഹിത്യം	929.2
കുടുംബപ്രാർത്ഥനകൾ, ക്രിസ്തുമതം	249
കുടുംബസദാചാരം	173
കുടുംബാസൂത്രണം	304.666
കുട്ടികളുടെ രൂപങ്ങൾ	
വർണ്ണ ചിത്രനിർമ്മാണം	756.5
കുട്ടികളുടെ ശബ്ദം, വോക്കൽ മ്യൂസിക്	782.7
കുതിര, മൃഗസംരക്ഷണം	636.1
കുതിരപ്പട	357
കുതിരസവാരി, വിനോദം	798.4
കുമിൾ കൃഷി	635.8
കുമ്മായം	698.2
കുഷ്കരോഗം	614.546



കുരുമുളക്	635.643
കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ	364.1
കുറ്റാനേഷണം	363.25
കുറ്റവാളികൾ	364.3
കുറ്റിച്ചെടികൾ, ഉദ്യാനസംവിധാനം	716
കൂടിയാലോചന	158.66, 328.38
കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ, ലോഹവസ്തുനിർമ്മാണം	671.5
കൂട്ടുവാദ്യങ്ങൾ	663.3
കൂട്ടംകൂട്ടുക	363.323
കൃതകബുദ്ധി	006.3
കൃത്രിമ ഇലാസ്റ്റിക്കുകൾ	678.7
കൃത്രിമ നാരുകൾ നിർമ്മാണം	677.4
കൃത്രിമ പേപ്പർ നിർമ്മാണം	676.7
കൃത്രിമ ലെതർ നിർമ്മാണം	675.4
കൃത്രിമ റോഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ്	625.8
കൃമി കീടനിയന്ത്രണം	363.78
കൃഷി, സാമ്പത്തിക ശാസ്ത്രം	354.5
കൃഷിഭൂമി, നഗരാസൂത്രണം	711.5
കൃഷിയിറക്കൽ	631.5
കൃഷിശാസ്ത്രം	630
കെട്ടിടം, ലൈബ്രറി	022.3
കെട്ടിടം സാങ്കേതികവിദ്യ	690
കെമിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	660
കേന്ദ്രഭരണം :	357
കേരളത്തിലെ പത്രങ്ങൾ	071
കേശാലങ്കാരം	391.5
കേസ് നടപടികൾ, നിയമം	348
കോംപസിഷൻ, സംഗീതം	781.3
കൈയ്യ്	617.574
കൈതച്ചക്ക കൃഷി	634.7
കൈമാറ്റകച്ചവടം	332.54
കൈയ്യക്ഷരലക്ഷണം	137
കൈയ്യെഴുത്ത്, അലങ്കാരകല	745.6
കൈവണ്ടികൾ, നിർമ്മാണം	688.6
കൈയ്യേറ്റം	633.74
കൊട്ടാരങ്ങൾ	



നിർമ്മാണശാല	690.88
വാസ്തുവിദ്യ	728.8
കൊത്തുപണികൾ	760
ശില്പവിദ്യ	736
കൊയ്ക്ക്	
സംഭരണം	631.55-58
കൊഴുപ്പ്, കെമിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	665.3
കൊഴുപ്പ്, ഭക്ഷണപദാർത്ഥം	664.3
കോടതികൾ	347
കോട്ടിംഗ് വസ്തുക്കൾ, കെമിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	667.9
കോൺക്രീറ്റ് കെട്ടിടനിർമ്മാണം	691.3
കോൺക്രീറ്റ് പണി	693.5
കോപ്പിയറുകൾ നിർമ്മാണം	681.6
കോഫി	633.73
കോശങ്ങൾ	571.6
കോശവിജ്ഞാനം	611
കോശരീയജീവശാസ്ത്രം	574.8
സസ്യശാസ്ത്രം	581.8
കോസ്മോളജി	113
കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്	657.42
കോളനിവൽക്കരണം	325.3
കോളറ	614.514
കോളേജുകൾ	
കെട്ടിട നിർമ്മാണം	690.73
ലൈബ്രറി	027.3
വാസ്തുവിദ്യ	727.3
കോഴി കൃഷി	636.5
കോർക്ക നിർമ്മാണം	674.8
കോംപ്ലക്സ് വേരിയബിൾ	515.9
കൗൺസിലിംഗ്	
മനശാസ്ത്രം	158.3
വിദ്യാഭ്യാസം	371.4
കൗശലകലകൾ	793.5
കൗമാര മനശാസ്ത്രം	155.5
ക്ലബുകൾ, പരസ്പരസഹായം	367
ക്ലബുകൾ	



കെട്ടിടനിർമ്മാണം	690.84
വാസ്തുവിദ്യ	728.4
സാമൂഹ്യം	367
ക്ലെയർവോയൻസ്	133.8
ക്ലോക്കുകൾ	739.3
ക്ലൗഡ് കമ്പ്യൂട്ടിംഗ്	000.6782
ക്ഷയരോഗം	614.542
ക്ഷീരവ്യവസായം	637
ക്ഷീരസംസ്കരണം	637
ക്ഷീരോല്പന്നങ്ങൾ	637.2
ക്ഷുദ്രപ്രയോഗം	133.4
ക്ഷേത്രങ്ങൾ, നിർമ്മാണം	726.1
ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ	344.03
ക്രമസമാധാനപാലനം	306.28
ക്രിക്കറ്റ്	796.358
ക്രിമിനൽ നിയമം	345
ക്രിയാക്രമം, കമ്പ്യൂട്ടർ	005
കിയാക്രമം, ഗണിതം	518.1
ക്രിയാക്രമ നിർമ്മിതി, ഗണിതം	519.7
ക്രിസ്തീയജീവിതം, വിവിധ സമൂഹങ്ങൾക്ക്	248.8
ക്രിസ്തീയ ദൈവശാസ്ത്രം	230
ക്രിസ്തീയ മതപാഠശാലകൾ	371.071
ക്രിസ്ത്യൻ സോഷ്യലിസം	335.7
ക്രിസ്തുമതം	220-280
ഇതര മതങ്ങൾ	261.2
കലകൾ	246
സഭ	250
സോഷ്യലിസം	335.7
സംഘടനകൾ	267
ക്രിസ്തീയശാസ്ത്രം	232
ക്രിസ്തൽ വിജ്ഞാനം	548
ക്രോമോലിത്തോഗ്രാഫി, അച്ചടി	764

ഖ

ഖഗോളഗമനം	527
ഖഗോളീയ വസ്തുക്കൾ, ജ്യോതിശാസ്ത്രം	523



ഖഗോളീയ യാന്ത്രികം	521
ഖനനം	622
ഖനിക്കോലുന്നങ്ങൾ	338.2
ഖരവസ്തുക്കൾ, യന്ത്രവിജ്ഞാനീയം	531

ഗ

ഗണിതം, വിദ്യാഭ്യാസം	372.7
ഗണിത ക്രിസ്തലോഗ്രാഫി	548.7
ഗണിതശാസ്ത്രം	510
ഗണിതം, പ്രാഥമികം	372.7
ഗണിതീയ ഭൂമിശാസ്ത്രം	526
ഗതാഗതം	380
കെട്ടിടനിർമ്മാണം	690.53
ഖനനം	622.6
ജലം	387
പരിസ്ഥിതി, സാമ്പത്തികം	354.7
വ്യോമ	387
ഭൂതല	388
നിയമങ്ങൾ	343
നഗരസൂത്രണം	711.7
ഗതിവിജ്ഞാനീയം, ഊർജതന്ത്രം	533.2
ഗയിം തിയതി	519.3
ഗവൺമെന്റുകൾ	
രാഷ്ട്രവിജ്ഞാനീയം	320
ഗവേഷണം	001.4
സ്ഥാപനങ്ങൾ, നിർമ്മാണം	690.75
വാസ്തുവിദ്യ	727.5
ഗജഗ്രന്ഥി	616.314
ഗർഭം, ശിശുജനനം	612.63, 618.3
ശിശുച്ഛിദ്രം,	363.46
ഗർഭധാരണം	618.3
ഗാലറികൾ	708
കല	708
നിർമ്മാണം	690.77
ഗാർഹികസാമ്പത്തികശാസ്ത്രം	640
ഗുണാത്മക വിശ്ലേഷണം, രസതന്ത്രം	544



ഗുരുതമനിർണ്ണയം	526.7
ഗുസ്തി	796,812
ശുദ്ധാക്ഷരലേഖനവിദ്യ	652.8
ഗൃഹങ്ങൾ, വാസ്തുവിദ്യ	728
ഗൃഹപരിപാലനം	648
ഗൃഹസംവിധാനം	643.2
ഗൃഹസ്ഥജീവിതം (യേശു)	232.9
ഗൃഹാന്തർഭാഗലക്ഷണം	747
ഗൃഹോപകരണങ്ങൾ	643
ഗേറ്റുകൾ, നഗരസൂത്രണം	717
ഗൈനകോളജി	618
ഗൈഡൻസ്, വിദ്യാഭ്യാസം	371.4
ഗോതമ്പ്	633.11
ഗോളിയ ജ്യോതിശാസ്ത്രം	522.7
ഗ്ലാസ്, കെമിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	666.1
കെട്ടിടനിർമ്മാണം	698
ഗ്രന്ഥസൂചി	010
ഗ്രന്ഥസൂചി നിർമ്മാണം	028.3
ഗ്രന്ഥികൾ, മനുഷ്യശരീരം	611.4
ഗ്രന്ഥികളെ ബാധിക്കുന്ന രോഗങ്ങൾ	616.4
ഗൃഹങ്ങൾ	523.4
ഗൃഹണം	523.9
ഗ്രാഫിക്സ്, കമ്പ്യൂട്ടർ ആർട്ട്	776
ഗ്രാഫ് നിർമ്മാണം, തിയറി	511.5
ഗ്രാവിറ്റേഷൻ	553.5
ഗ്രാമങ്ങൾ, ശുചീകരണ എഞ്ചി	628.7
ഗ്രാമഭരണം, അധികാരപരിധി	352.17
ഗ്രാമഭൂമി	333.76
ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾ	306.852
ഗ്രാമീണ സമൂഹം	306.72
ഗ്രാവിറ്റേഷൻ, ഗുണിതം	521
ഗ്രീക്ക്	
ദർശനം	182
ഭാഷാശാസ്ത്രം	480
മതങ്ങൾ	292
ശില്പകല	733



സാഹിത്യം	880
ഗ്രൂപ്പ് തിയറി	512.2
ഗ്രേഡിംഗ്, മരം, നിർമ്മാണകല	674.5
ഘ	
ഘടന, തത്വമീമാംസ	117
ഘടന, മരം	674.1
ഘടന, ശരീരം	
ജന്തുശാസ്ത്രം	591.45
ജീവശാസ്ത്രം	574.4
സസ്യശാസ്ത്രം	581.4
ഘടനാപരഭൂമിജ്ഞാനം	551.8
ഘ്രാണശക്തി, മനുഷ്യശരീരം	612.86
അവയവങ്ങൾ	611.86
ഘോഷയാത്രകൾ	394.5
ച	
ചട്ടക്കൂട്, കെട്ടിടനിർമ്മാണം	694.2
ചട്ടങ്ങൾ, നിയമം	348
ചണം	633.54
ചന്ദ്ര	811.8
ചന്ദ്രൻ	523.3
ചരിഞ്ഞ, ഉയരത്തിലുള്ള കടൽമാർഗ്ഗ റെയിൽ	625.3
റോഡുകൾ	
ചരിത്രം, കലകളുടെ	709
ദർശനങ്ങളുടെ	108
വർണചിത്രങ്ങളുടെ	793
രാജ്യങ്ങളുടെ	930-990
ചരിത്രഗ്രന്ഥങ്ങൾ, ബൈബിൾ	222
ചരിത്രപര ഭൂമിജ്ഞാനം	551.7
ചലച്ചിത്രങ്ങൾ	070.18
ചലച്ചിത്രനിർമ്മാണകല	777.3-.9
ചലനം	152.3
ചലനം, മനുഷ്യശരീരം	612.7
ചംക്രമണം	612.824
ചായ, കൃഷി	633.72, 663.9
പാനീയം	663.9



ചായങ്ങൾ, കെമിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	667.2
ചാരായം	613.81
ചികിത്സാ പരീക്ഷണങ്ങൾ	619
ചികിത്സാ മനശാസ്ത്രം	157
ചിത്രരചന, ഫർണിച്ചറുകളിൽ	749.7
ചിത്രപണി, ഗ്ലാസ്സിൽ	748.5
ചിത്രരചന, കലകൾ	740-741
ചിത്രവിദ്യ, കമ്പ്യൂട്ടർ	006.6
ചിത്രം കൊത്തൽ	767
ചിഹ്നങ്ങൾ, ഭാഷാശാസ്ത്രം	401
ചീട്ടുകളി	795
ചീപ്പുനിർമ്മാണം	688.5
ചുമർ	
ഗൃഹസംവിധാനം	645.2
ചിത്രരചന	747.3
മരപ്പണി	694
വാസ്തുവിദ്യ	720.2
ചുരുക്കെഴുത്ത്, വിവിധം	653.1-4
ചുതാട്ടം	306,482,363,42
ചുല്ലകൾ, നിർമ്മാണം	679.6
ചുള, ലോഹനിർമ്മാണം	669.8
ചെമ്പ്, നിർമ്മാണം	673.3,669.3
കെമിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	669.3
ചെലവു കുറഞ്ഞ വീടുകൾ, വാസ്തുവിദ്യ	728.1
നിർമ്മാണം	690.81
ചെവി, മനുഷ്യശരീരം	611.85
ചെസ്സ് കളി	794.1
ചെറി, കൃഷി	634.2
ചെറിയ തോക്കുകൾ, നിർമ്മാണം	683.4
ചെറീസ്, പഴങ്ങൾ	634.23
ചെറുകഥ, മലയാളം	814
ചെറുപ്രാണികൾ, കൃഷി	638
ചേമ്പർ സംഗീതം	785
ചോക്കളേറ്റ്	663.92
ചോളം	635.67



ഛ	
ഛായാചിത്രങ്ങൾ രചന	741.7
ജ	
ജനനം, സാമൂഹ്യാചാരങ്ങൾ	304.63, 392.1
ജനനനിയന്ത്രണം	613.9
ജനനേന്ദ്രിയങ്ങൾ, മനുഷ്യശരീരം	611.6
ജനസംഖ്യ, സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം	304.6
ജനസംഖ്യാ പ്രശ്നം	363.9
ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതി	321.8
ജനാധിപത്യ സോഷ്യലിസം	335.5
ജനിതകം, ജീവശാസ്ത്രം	576.5
ജനിതകം, സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം	304.5
ജനിതകം, സസ്യശാസ്ത്രം	581.35
ജന്തുക്കൾ	571.1
ജന്തുക്കളുടെ ചിത്രരചന	743.6
വർണചിത്രങ്ങൾ	758.3
ജന്തുവിനോദങ്ങൾ	791.8
ജന്തുശാസ്ത്രം	590
ജനൽ, ഗൃഹാന്തർഭാഗാലങ്കാരം	747.3
ജനൽ, മരപ്പണി , കെട്ടിടനിർമ്മാണം	694.6
ജയിൽ	365.5
കെട്ടിടനിർമ്മാണം	690.56
വാസ്തുവിദ്യ	725
സാമൂഹ്യം	365.5
ജലം	
കൃഷിശാസ്ത്രം	631.7
സാമ്പത്തികം, ഭൂവിജ്ഞാനം	553.7
ജലഗതാഗതം, തുറമുഖം, കപ്പൽ	387
ജലപാതകൾ, എഞ്ചിനീയറിംഗ്	627.1
ജലമർദ്ദം, പ്രായോഗിക ഊർജ്ജതന്ത്രം	621.2
ജലവിജ്ഞാനം	551
ജലവിതരണം	363.61,696
കെട്ടിടനിർമ്മാണം, ശുചീകരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	628.1
ജലവായു വിനോദങ്ങൾ	797
ജലസസ്യങ്ങൾ, മത്സ്യകൃഷി	639.8



ജലസേചനം	627.5
ജലാശയങ്ങൾ,	714
നഗരാസൂത്രണം	
ജർമൻ ഭാഷാശാസ്ത്രം	430
സാഹിത്യം	830
മതങ്ങൾ	293
ദർശനങ്ങൾ	193
ജാതി, സമുദായവിജ്ഞാനീയം	305.8
ജാതി ഹിതപ്രാധാന്യ വാദം	144
ജാസ് സംഗീതം	781.65
ജിംനോസ്റ്റേം	585
ജീവചരിത്രം	920
ജീവൻ	577
ജീവാർപ്പണം	232.5
ജീവിതാനുഭവചിത്രീകരണം, ചിത്രരചന	754
ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ	331.255
ജ്യോ	796.8152
ജേർണലിസം	070
ജോലിസമയം	331.257
ജോലിസ്ഥലം	331.256
ജൈനമതം	294.4
ജൈവവിഭവങ്ങൾ	
സാമ്പത്തികശാസ്ത്രം	333.7-333.9
ജൈവഊർജ്ജശാസ്ത്രം (സസ്യം)	571.4
ജൈവസംരക്ഷണം, മത്സ്യകൃഷി	639.9
ജ്ഞാനമീമാംസ	120,121
ജ്യോമിതി	516
ജ്യോമിതി, വിവിധ തരം	516.1-9
ജ്വലനം	777.5
ജ്യോതിശാസ്ത്രം	520
ജ്യോതിഷം	133.5
ജ്യോമെട്രി	516
ഞ	
ഞരന്യകൾ, മനുഷ്യശരീരം	612.81



S

ടാക്സ് അക്കൗണ്ടിംഗ്	657.46
ടിൻ, ലോഹനിർമാണം	669.6
ടിറ്റർ	302.31
ടെക്നിക്കുകൾ	
ശില്പവിദ്യ, സംഗീതം	731.4,781.4
ടൈഗ്രാഫ്	384.1
ടൈപി	133.8
ടൈഫോൺ	384.6,623.733
ടൈവിഷൻ	384.55,070.175
പരിപാടികൾ	791.4
ഫോട്ടോഗ്രാഫി	778.5
വാർത്താവിനിമയം	384.5
സംപ്രേഷണം	777
ടൈറകോട്ട, കെട്ടിടനിർമാണം	693.3
ടൈപ്പിംഗ്	652.3
ടോക്കൺകൾ, ശില്പവിദ്യ	737.3
ടോപ്പോളജി	514
ടാക്ക് & ഫീൽഡ്	796.42
ടാൻസ്ലേറ്ററുകൾ	005.45

ഡ

ഡർട്ട് റോഡ്	625.74
ഡാമുകൾ, എഞ്ചിനീയറിംഗ്	627.8
ഡാർട്ടുകളി	794.3
ഡിക്ഷണറികൾ	03
ഭാഷാശാസ്ത്രം	403
ഡിക്ഷണറി കാറ്റലോഗുകൾ	019
ഡിഗ്രികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം	378.2
ഡിസൈൻ, ചിത്രരചന	741.6
മരപ്പണി	694.1
ഡിറ്റർജന്റ് നിർമാണം	668.1
ഡിറ്റോണേറ്ററുകൾ നിർമാണം	662.4
ഡൈനാമിക്സ്, ഊർജതന്ത്രം	531
ഡൈയിംഗ്, തൂണൽ	746.6
ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ, സംവേദനം	652.4



ധ്രുവം, ഉപകരണസംഗീതം 786.9
 ഡ്രൈവിംഗ്, സ്പോർട്ട്സ് 796

ത

തടാകങ്ങൾ, ഉൾനാടൻ ഗതാഗതം 386.5
 തടവുകാർ 331.51
 തടി, കെട്ടിടനിർമ്മാണം 691.1
 തടി, ദുർമ്മേദസ്സ് 616.39
 തണ്ട്, നാളം (സസ്യം) 575.4
 തത്വചിന്ത 100
 തത്വങ്ങൾ, മതം 201
 സദാചാര ശാസ്ത്രം 171
 സംഗീതം 781
 തത്വമീമാംസ 110
 തദ്ദേശീയ 331.63
 തന്തുക്കൾ ഉപകരണസംഗീതം 787
 തന്മാത്രീയ ജീവശാസ്ത്രം 574.8
 സസ്യശാസ്ത്രം 581.8
 ഭൗതികം 539.6
 തപാൽ കോഴ്സുകൾ 374.4
 തപാൽ വാർത്ത 383,383.1
 തയ്യൽ 746
 തലച്ചോറ്, മനുഷ്യശരീരം 611,81,612.82
 തലപ്പാവ് നിർമ്മാണം 646.5, 687.5
 തന്ത്രികകൾ, ലൈബ്രറികൾ 022.8
 തർക്കശാസ്ത്രം 160
 തർക്കങ്ങൾ, അന്താരാഷ്ട്രനിയമം 341.5
 തറ
 കെട്ടിടനിർമ്മാണം 698.9
 ഗൃഹാന്തർഭാഗാലങ്കാരം 747.4
 ഗൃഹോപകരണങ്ങൾ 645.1
 വാസ്തുവിദ്യ 720.6
 തറ സംവിധാനം 624.283
 താക്കോലുകൾ 683.3
 താപ എഞ്ചിനീയറിംഗ് 621.4
 താപ ഗതികം 536.7



താപീയവിശ്ലേഷണം	545.4
താമസസ്ഥലങ്ങൾ	690.8
താരതമ്യപഠനം	335.437
നിയമങ്ങൾ	340.2
മതങ്ങൾ	291
താരീഫ്	282.7
താലോഫൈറ്റ്	589
താഴ്ന്നതലം (സെക്കന്ററി)	373.236
താഴ്ന്നതലം, നിർമ്മാണം	683.1
താറാവ് കൃഷി	636.5
തീന്മ, ദൈവശാസ്ത്രം	214,216
തിരുനാളുകൾ, ക്രിസ്ത്യൻ	263
തീകെടുത്തൽ	668.925
തീപ്പെട്ടി, കെമി. എഞ്ചി	662.5
തീരുവനയം, വിദേശവ്യാപാരം	382.7
തുകൽ ഉല്പന്നങ്ങൾ, നിർമ്മാണം	685.2
തുകൽ നിർമ്മാണം	675.2
തൂണി നിർമ്മാണം	677
തൂണൽ	646.1
ചിത്രരചന	746.1
തൂണൽ സാഹിത്യം	811.6
തൂണൽ, എഞ്ചിനീയറിങ്ങ്	627.2
തൂണൽ, ഉല്പന്ന നിർമ്മാണം	679.4
തൂണൽകൃഷി	634.6
തൂണൽതട്ടപ്പ്	324.5,324.9
തൂണൽവൃന്ദകങ്ങൾ	791.1
തൂണൽ	634.61
തൂണൽ കൃഷി	638.1
തൂണൽപ്പ പണി - കെട്ടിടം	693.6
തൂണൽറോയ്ഡ് ഗ്രന്ഥി	616.44
തൂണൽമുഴ	614.5123, 616.31
തൂണൽനിർമ്മാണം	646.5
തൂണൽ	
തൂണൽ നിയമം	344
തൂണൽ പരിശീലനം	373.24
തൂണൽ പ്രയോഗമനശാസ്ത്രം	158.6



തൊഴിൽ മാനേജ്മെന്റ്	331.89
തൊഴിൽ സമുദായവിജ്ഞാനീയം	305.9
തൊഴിൽ സാമ്പത്തികശാസ്ത്രം	331
തൊഴിൽ സദാചാരം	174
തൊഴിലാളി	
പ്രായമനുസരിച്ച്	331.3
ബാങ്ക്	332.37
വർഗ്ഗം	305.562
വ്യവസ്ഥ	306.36
സംഘടനകൾ	331.88
സമരങ്ങൾ	331.8
തൊഴിലാളികൾ, മറ്റു ഗ്രൂപ്പുകൾ	331.5
തൊഴിലാളികളും രാഷ്ട്രീയവും	322.2
തോട്ടവിള കൃഷി	633
ത്വക്ക്	612.7
ത്വക്ക് രോഗങ്ങൾ	616.5

ദ

ദന്തം, ഉല്പന്നങ്ങൾ	697.4
ശില്പവിദ്യ	736.6
ദന്ത ചികിത്സ	617.6
ദഹനം, മനുഷ്യശരീരം	612.3
ദഹനവ്യവസ്ഥ	573.3
ദഹനേന്ദ്രിയങ്ങൾ	616
രോഗങ്ങൾ	616.3
ദാർശനിക സിദ്ധാന്തങ്ങൾ	140
ദാരിദ്ര്യം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം	362.5
ദിവസങ്ങൾ, കാലഗണിതശാസ്ത്രം	529.1
ദിവ്യകർമ്മങ്ങൾ, ക്രിസ്തുമതം	265
ദുരന്തങ്ങൾ	363.34
ദുർമേദസ്	616.35
ദേവാലയ ഉപകരണങ്ങൾ	247
ദേശാന്തരീയനഗരാസൂത്രണം	711.2
ദേശീയ നഗരാസൂത്രണം	711.2
ദേശീയസുരക്ഷ	353.1
ദൈവശാസ്ത്രം	210



ദൈവസ്വഭാവം, മനുഷ്യസ്വഭാവം

ക്രിസ്തുമതം	232.8
ദിബീജപത്രസസ്യങ്ങൾ	583
ദൈവതം, ദാരതീയദർശനം	181.484
ദൈവതവാദം	147.4
ദന്തദൈവവിശ്വാസം	147.4
ദന്തയുദ്ധം	394.8
ദിബീന്ദു പത്ര സസ്യങ്ങൾ	583
ദ്രവചാലക എഞ്ചിനീയറിംഗ്	627
ദ്രവമർദ്ദം, പ്രായോഗിക ഊർജ്ജതന്ത്രം	621.2
ദ്രാവകങ്ങൾ, യന്ത്രവിജ്ഞാനം	532

ധ

ധനം, സാമ്പത്തികം	332.4
ധനനിക്ഷേപ കമ്പനികൾ	332.26,332.6327
ധനനിക്ഷേപബാങ്ക്	332.21
ധനമിടപാടുകൾ	332
ധനവിനിമയം	339.2
ധനവിനിയോഗം, ഭരണക്രമം	361
പ്രാദേശിക ഭരണം	352.1
ധമനികൾ, മനുഷ്യശരീരം	611.1, 611.4
ധർമ്മശാസ്ത്രങ്ങൾ	294.5926
ധാതുഎണ്ണ	665.4
ധാതുക്കൾ	333.85
ധതു ഉല്പന്നങ്ങൾ	338.2
ധാന്യങ്ങൾ	
കൃഷി	633.1
ഭക്ഷണപദാർത്ഥം	664.7
ധ്യാനം	294.543
ധ്യാനങ്ങൾ, ക്രിസ്തുമതം	269
ധാനി	534
എഞ്ചിനീയറിംഗ്	620.2
ധാനിശാസ്ത്രം	534
ഭാഷ	404
മലയാളം	414
വൈഷണിക ജീവനം	001.1



ന

നക്ഷത്രങ്ങൾ	523.8
നഖം	612.799
നഗ്നത	757.2
നഗരഭരണം	352.16
നഗരഭൂമി	333.17
നഗരാസൂത്രണം	711
നഗര ശുചീകരണം	352.16
നടനം, സംസ്കാരം	306.484
നദികൾ, ഉൾനാടൻ ഗതാഗതം	386.3
നന്മയും തിന്മയും	216
നയതന്ത്രം	399
അന്താരാഷ്ട്രബന്ധങ്ങൾ	327.2
നയരൂപീകരണം, രാഷ്ട്രീയവിജ്ഞാനം	320.6
നവീകരണവാദം	148
നവോത്ഥാന പ്രസ്ഥാനം താരതമ്യപഠനം	291.9
നഷ്ടപരിഹാരം	331.21,331.28
നഷ്ടിംഗ്	610.73
നാകം, ഉല്പാദനം	613.5
കെമിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	669.5
നാഗരികത	306.854
നാടകം, മലയാളം	812
നാടകൾ, തൂന്നൽ	746.2
നാടകകല	792.1
നാടുവിട്ടുപോകൽ	325.2
നാടോടി വിജ്ഞാനം	398
നാഡി, മനുഷ്യശരീരം	612.8
രോഗങ്ങൾ	616.8
നാഡീവ്യൂഹം	611.8
നാണയം, വിനിയമം	332.4, 737
നാനോസാങ്കേതികവിദ്യ	620.5
നായ് വളർത്തൽ	636.6
നായാട്ട്	639.1
വിനോദം	799.2
നാരകവർഗ്ഗം	634.3



നാരങ്ങ	634.334
നാരുചെടികൾ, കൃഷി	633.5
നാർ നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ	677.1
നാവിക എഞ്ചിനീയറിംഗ്	623.8
നാവികസേന	359
നാഷണൽ ബിബ്ലിയോഗ്രാഫികൾ	015
നാഷണലിസം	32.054
നസികാരോഗം	616.21
നാളം (സസ്യം)	575.4
നികുതി	336.2
നികുതി വിവിധതരം	336.2
അക്കൗണ്ടിംഗ്	657.4
നിയമങ്ങൾ	343
പൊതുധനകാര്യം	336.2
നികുതാരണം, കൊത്തുപണി	767
നികുതപ /വാസ്തു സ്ഥാപനങ്ങൾ	332.32
നികുതപങ്ങൾ	332.6
നികുതപം, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ	332.3
നിഗമനം	162
നിഗമനാത്മകശാസ്ത്രം	162
നിഘണ്ടുകൾ, പൊതുഘടകം	03
നിഘണ്ടുനിർമാണം	403
നീതിന്യായ സ്ഥാപനം	306.25
നിയന്ത്രണ സംവിധാനം	352.8
നിയതി	129
നിയമം	340
നിയമലഘനം	303.61
നിയമവ്യവസ്ഥകൾ	340.5
നിയമങ്ങൾ	348,349
നിയമനിർമാണം	328.37
നിയമനിർമാണസ്ഥാപനം	306.23
നിയമപരിഷ്കരണം	340.3
നിയമസംഘർഷം	340.9
നിയമം, ലൈബ്രറികളിൽ	023.9
നിയമസഭ, നിയമനിർമാണം	328.1, 28.3
നിയോ അരിസ്റ്റോക്രാറ്റിക് സിദ്ധാന്തം	186



നിരോധിത ഗ്രന്ഥങ്ങൾ	098
നിരോധനം	363.31
നിർവാതാവസ്ഥ, ഊർജ്ജതന്ത്രം	533.5
നിഷേധ സിദ്ധാന്തങ്ങൾ	149.8
നിർമാണം, സാങ്കേതികവിദ്യ	670
നിർമാണകല, സാങ്കേതികവിദ്യ	690
നിർമാണരീതികൾ, കെട്ടിടം	692
ഫോട്ടോഗ്രാഫി	771
വർണചിത്രങ്ങൾ	750,751.4
നിർമാണ വസ്തുക്കൾ	
കെട്ടിടങ്ങൾ	691
ശില്പവിദ്യ	731.2
വർണചിത്രങ്ങൾ	751.2
നിറംപിടിപ്പിക്കൽ	745.7
അലങ്കാര കല, ശുചീകരണവസ്തുക്കൾ	667.3
നീതിന്യായ വൈദ്യശാസ്ത്രം	614
നീന്തൽ, ജലവിനോദം	797.2
നീരാവി, ഊർജ്ജതന്ത്രം	621
നൃത്തം	306.484, 792.6
നെഞ്ച്	611.94
നെഞ്ച്, കല, വസ്തുനിർമാണം	677, 746.1
നെല്ല്, അരി	633.18
കല	746.1
വസ്തുനിർമാണം	677
നെറ്റ് വർക്ക്, കമ്പ്യൂട്ടർ	004.6
നേത്രത്വം, പ്രയോഗമനശാസ്ത്രം	158.4
നേത്രരോഗചികിത്സ	617.7
നൈട്രജൻ ലവണങ്ങൾ	661.6
നോട്ട് (പേപ്പർ നോട്ട്)	769.55
നോൺ ടാകസാണമി ജന്തുക്കൾ	591.6
നോൺ ടാക്സാണമിക് സസ്യങ്ങൾ	581.6
നോവൽ, മലയാളം	813
ന്യായ, ഭാരതീയദർശനം	181.43
ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ	322.1



പ

പഞ്ഞി, പരുത്തി	633.51
പഞ്ചാംഗങ്ങൾ	528
പകൽകിനാവ്	154.3
പകർച്ചവ്യാധി	518, 614
പക്ഷികൾ	598
ഫോസിൽ	568
വളർത്തൽ	636.6
പച്ചക്കറികൾ	635.6
പടക്കങ്ങൾ	662.1
പട്ടുനൂൽപ്പുഴു, കൃഷി	638.2
പഠനം, കലകൾ	707
പണം	332.41 - .46
പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയങ്ങൾ	332.46
പണയമിടപാടുകൾ	332.34
പണിയായുധങ്ങൾ	
പ്രായോഗിക ഊർജ്ജതന്ത്രം	621.9
പത്രപ്രവർത്തനം	070.4
പന്തകളി	796.3
പന്യകൾ	621.6
പന്നൽച്ചെടികൾ	587
പന്നിവളർത്തൽ	636.4
പബ്ലിക് പാർക്കുകൾ	712.5
പബ്ലിക് മന്ദിരങ്ങൾ, വാസ്തുവിദ്യ	725.1 - .98
വാസ്തുവിദ്യ	725
നിർമ്മാണം	690.5
പബ്ലിക് ലൈബ്രറികൾ	027.4
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്	659.2
പയറുകൾ, കൃഷി	635
ധാന്യങ്ങൾ	633.3
പരമ്പരാഗതഗ്രഹങ്ങൾ വാസ്തുവിദ്യ	728.83
പരമാണുവാദം, ദർശനം	146.5
പരലോകം, ക്രിസ്തുമതം	236
പരസ്യം, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്	659,659.1659. 2
പരാദങ്ങൾ, കൃഷിനാശം	632.5
പരികല്പന	167



പരിക്രമണം	575.7
പരിചിന്തനം, യുക്തിവിചാരം	153.4
പരിണാമം ഉത്പത്തിശാസ്ത്രം	576
ജീവശാസ്ത്രം	576
തത്വമീമാംസ	116
പരിണാമാത്മക മനശാസ്ത്രം	115.7
പരിണാമാത്മക വിശ്ലേഷണം	545
പരിണാമ സംഖ്യ	119
പരിണാമവാദം	146.7
പരിശീലനം	331.259
പരിശീലനം, ശിശുക്കൾ	649.6
പരിസ്ഥിതി മനശാസ്ത്രം	155.9
പരിസ്ഥിതി	
ആരോഗ്യപരിപാലനം	613.1
എഞ്ചിനീയറിംഗ്	620.8
മലിനീകരണം	636.7
പ്രാദേശിക ഭരണം	352.6
സാമൂഹ്യശീലങ്ങൾ	304.2
പരിസ്ഥിതിയും ഖനനവും	622.4
പരിസ്ഥിതിയും പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളും	354.3
പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾ	
സാമൂഹ്യക്ഷേമപ്രവർത്തനം	363.7
പരിസ്ഥിതിവിജ്ഞാനം	
ജന്തുശാസ്ത്രം	591.7
ജീവശാസ്ത്രം	577
സസ്യശാസ്ത്രം	581.7
പരുത്തി, വസ്തുനിർമ്മാണം	677.2
പലിശ, ധനമിടപാടുകൾ	332.8
പശു	
കെട്ടിടനിർമ്മാണം	691.5
കെമിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	668.3
പശുപ്പനിർമ്മാണം	676.1
പള്ളികൾ	280
നിർമ്മാണം	690.65
വാസ്തുവിദ്യ	726.5
പള്ളിയും സമുദായവും	261.1



പഴങ്ങൾ, വിവിധം, കൃഷി	634.1 -.9
പഴഞ്ചൊല്ലുകൾ	398.9
പഴയനിയമം, ബൈബിൾ	221
പറക്കൽ, വായു വിനോദം	797.5
പാചകം	641.5
പാചകരീതികൾ	641.7
പാട്ട്സാഹിത്യം	811.1
പാട്ടത്തിന് കൊടുക്കൽ	833.5
പാഠ്യപദ്ധതി	375
പാഠ്യപുസ്തകം, പഠനം	001.2
പാതാളം, ക്രിസ്തുമതം	236.6
പാത്രങ്ങൾ	666.3
പാത്രനിർമ്മാണം	738.2
പാദരക്ഷകൾ, നിർമ്മാണം	685.3
പാനീയങ്ങൾ, ആരോഗ്യപാലനം	613.3
കെമി. എഞ്ചി.	663
ഭക്ഷണം	641.2
പാസ്റ്റിംഗ് വസ്തുക്കൾ	688.8
പായൽച്ചെടികൾ	588
പാർപ്പിടം	797.56
പാർവ്വത്യ സംഗീതം	781.6
പാലങ്ങൾ, സിവിൽ എഞ്ചി.	624.2-.284
പാലസ്റ്റീൻ, ദർശനങ്ങൾ	181.3
പാലിയന്റോളജി	560
പാവകളി	791.5
പാസഞ്ചർ ബോധികൾ	625.24
പാർക്കുകൾ, നിർമ്മാണം	690.57
വാസ്തുവിദ്യ	725.7
നഗരസൂത്രണം	712
പൊതുഉപയോഗം	363.68
പാർട്ടികൾ	324.1, 324.2
പാർപ്പിടം	392.3
പാർപ്പിടപ്രശ്നം	363.5
പിഗ്മെന്റ് പ്രോസസ്സ്, ഫോട്ടോഗ്രാഫി	773
പിണ്ണാണി, കളിമൺ പാത്രം	665.5, 738.2
പിന്നോക്ക സമുദായം	305.56



പിയാനോ സംഗീതോപകരണം	786.1
പിശാചുകൾ, ക്രിസ്തീയദൈവശാസ്ത്രം	235.4
പീയൂഷഗ്രന്ഥി	612.492
പീരങ്കി, സൈനിക എഞ്ചി.	623.5
പുകയില	362.296, 613.85, 633.71
പുകക്കുഴൽ	697.8
പുകയില ഉത്പന്നങ്ങൾ	697.7
പുതിയ നിയമം, ബൈബിൾ	225
പുനരുത്പാദനം	591.46
പുരാണങ്ങൾ	294.5925
പുരാതന ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ	749.1
പുരാതന ലിപിവിജ്ഞാനം	407
പുരാതന വാസ്തുവിദ്യ (ചൈനീസ്, ജാപ്പാനീസ്, റോമൻ, ഈജിപ്റ്റ്)	722.1 - .9
പുരാവസ്തു ശേഖരങ്ങൾ	060
പുരാസസ്യ വിജ്ഞാനം	561
പുരുഷ ഉത്പാദനക്രമം	612.61
പുരുഷരൂപം, ചിത്രരചന	756.3
പുരുഷൻമാർ, സമുദായവിജ്ഞാനം	305.2
പുരുഷശബ്ദം, സംഗീതം	782.8
പുരുഷവിധവകൾ	306.882
പുരോഹിതൻമാർ, സദാചാരനീതി	174.1
പുൽപ്രദേശം	333.74
പുഷ്പങ്ങൾ, കൃഷി	635.9
പുഷ്പരഹിതസസ്യങ്ങൾ	586
പുസ്തകം	002
പുസ്തകപര്യയനം	025.6
സംഭരണം	025.2
സംരക്ഷണം	025.8
പൂച്ച, മൃഗസംരക്ഷണം	636.8
പൂവുകൾ, കൃഷി	635.3
പൂർവകല്പന	003.2
പെട്രോളിയം	665.5
പെൻഷൻ	331, 252
പെയിന്റ്	667.6



പെയിന്റിംഗ്	698.1
പേപ്പർ വിഷം	614, 563
പേപ്പർ ബാഗുകൾ	673.3
പേപ്പർ മണി	769.55
പേരുകൾ, വംശാവലി	929.4
പേരി, അസ്ഥി വ്യവസ്ഥകൾ	611.7
പേരികൾ, മനുഷ്യ ശരീരം	612.74
പേർഷ്യൻ ദർശനം	181.5
പേറ്റന്റുകൾ	608
പൈപ്പ്	611.73,696
പൊങ്ങൻപനി	614.525
പൊതുഗ്രന്ഥങ്ങൾ	000
പൊതുജാനാരോഗ്യം	
പ്രാദേശികഭരണം	352.4
നിയമം	344.04
പൊതു ധനകാര്യം	336
പൊതു നിയമങ്ങൾ	349
പൊതുഭരണം, സൈനികം	350
പൊതുമരാമത്ത്	
നിയമം	344.06
പ്രാദേശിക ഭരണം	352.7
പൊതുസുരക്ഷ	363.1
പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ, നിർമ്മാണം	690.5
പോപ്പുലർ സംഗീതം	781.63
പോലീസ്	363.2
പോഷകങ്ങൾ, ഭക്ഷണപാനീയം	641.1
പോസ്റ്റേജ് സ്റ്റാമ്പ്	769.56
പോളിമറുകൾ	668.9
പോളിഷുകൾ	667.7
പോർച്ചുഗീസ് ഭാഷാശാസ്ത്രം	460
പോർട്ടുകൾ, ഉൾനാടൻ ഗതാഗതം	386.8
പോർസലൈൻ	666.5
പൗരധർമ്മം	323.6
പൗരസ്ത്യദർശനങ്ങൾ	181
പൗരസ്ത്യസഭകൾ	281
പൗരാണിക ശില്പവിദ്യ	732



പൗരാവകാശങ്ങൾ	323
പൗരോഹിത്യം, ത്രിസ്തൂതം	262
പ്ലമിംഗ്	696.1
പ്ലം പഴം കൃഷി	634.22
പ്ലേഗ്	614.5732
പ്ലാൻ, കെട്ടിടം	692.2
മരപ്പണി	694.1
പ്ലാസ്റ്റിക്	668.4
കലകൾ	730
പ്ലാസ്റ്റിക് ശില്പവദ്യ	730
പ്ലാറ്റിനം	669.24
പ്ലേറ്റോ, ദാർശനികസിദ്ധാന്തം	141.2
ഗ്രീക്കുദർശനം	184
പ്ലൂട്ടോണിക് ശിലകൾ	552.3
പ്രകാശം	553.1-8
പ്രകാശ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	621.3
പ്രകാശസംവിധാനം,	644.3
ഗൃഹപാലനം	
പ്രായോഗിക ഊർജ്ജതന്ത്രം	621.32
പ്രകാശരീയ ഉപകരണങ്ങൾ	681.4
പ്രകൃതിചികിത്സ	615.535
പ്രകൃതിവാതകങ്ങൾ	665.7, 333.823
പ്രകൃതിവിജ്ഞാനം	508
പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, സാമ്പത്തികം	333.7
പ്രക്രിയകൾ, സാമൂഹിക	303
പ്രക്രിയരീതി (പ്രോസസിംഗ്)	004.3
പ്രക്ഷേപണം	
ഊർജ്ജം	536.2
ധനി	534.2
പ്രകാശം	535.2
പ്രക്ഷേപണ മാധ്യമങ്ങൾ	070.19
റേഡിയോ	070.194
ടെലിവിഷൻ	070.195
പ്രതിഫലം	331.21
പ്രതിരൂപദർശനം, കമ്പ്യൂട്ടർ	006.4
പ്രതിരോധം, സൈനിക എഞ്ചി.	623.3



പ്രത്യുല്പാദനധർമ്മം മനുഷ്യശരീരം	612.6
പ്രത്യുല്പാദനം, സസ്യങ്ങൾ	571.8
പ്രത്യേക ഫംഗ്ഷനുകൾ	515.3
പ്രദർശനം, സിനിമ	777.57
പ്രപഞ്ച വിജ്ഞാനീയം	113
പ്രമേഹം	616.462
പ്രയോഗ മനശാസ്ത്രം	158
സിദ്ധാന്തങ്ങൾ	158.9
പ്രയോജനവാദം	124
പ്രവചന ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, ബൈബിൾ	224
പ്രവൃത്തി വിവരണം	023.7
പ്രസവം, സ്ത്രീ	618.1-97
പ്രസംഗം, ക്രിസ്തീയ	231
പ്രസാധനം	070.5
പ്രസ്ബീറ്റീറിയൻസഭ	285
പ്രസ്തുതിക ശാസ്ത്രം	618.2
പ്രമാറ്റിസം	144.2
പ്രചീന ദർശനങ്ങൾ	180
പ്രാചീന വസ്തുക്കൾ അലങ്കാരകല	745.1
പ്രാണികൾ	595.7
പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം	372
പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം, നഗരസംവിധാനം	711.4
പ്രാദേശിക എഞ്ചിനീയറിംഗ്	620.4
പ്രാദേശിക ഭരണം	352
പ്രാദേശിക ഭരണസമിതി	320.8
പ്രാദേശിക സഭകൾ	250
പ്രാദേശിക ഊർജ്ജതന്ത്രം	621
പ്രായോഗിക ഭാഷാശാസ്ത്രം	408
പ്രായോഗിക വിശകലനം	513.7
പ്രാസാന്നന്യത പദ്യം	398.8
പ്രിന്റുകൾ, അച്ചടി	769.5
പ്രിന്റുകളുടെ ശേഖരണം	761.1
പ്രേതം	133.1
പ്രോഗ്രഷൻ	513.4
പ്രൊജക്ഷൻ ഫോട്ടോഗ്രാഫി	778.2
പ്രൊട്ടസ്റ്റാന്റ് സഭകൾ	284



പ്രൊഫഷണലുകൾ	023.2
പ്രോട്ടോസോവ	593
ഫോസിലുകൾ	563
പ്രോസസിംഗ്, കമ്പ്യൂട്ടർ	003.3
പ്രൗഢ മനശാസ്ത്രം	155.6

ഫ

ഫയർപ്രൂഫ്	693.82
ഫലിതങ്ങൾ	398.7
ഫംഗ്ഷനുകൾ	511.326
ഫംഗസുകൾ	589.7
കൃഷി	632.4
ഫർണിച്ചർ	
ഫോട്ടോഗ്രാഫി	771.2
ചിത്രരചന	749
നിർമ്മാണം	684
ഗൃഹസംവിധാനം	645.4
ഫാനുകൾ	
പ്രായോഗിക ഊർജ്ജതന്ത്രം	621.6
ഫാസിസം	335.6
ഫാം ഹൗസുകൾ	
നിർമ്മാണം	690.80
വാസ്തുവിദ്യ	728.6
ഫെൻസിംഗ്	796.86
ഫെയറുകൾ	394.6
ഫോക് സംഗീതം	781.62
ഫെയ്സ്ബുക്ക്	302.31
ഫിനിഷിംഗ്, മരപ്പണി	674.4
ഫിലിം സംഗീതം	781.542
ഫീൽഡ് തിയറി	
ഫൈബർ ഓപ്റ്റിക്സ്	621.36
ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ	779
ഫോട്ടോഗ്രാഫി	623.72, 770.2-.92
വിവിധതരം	778
ഫോസിൽ, ജന്തുവിജ്ഞാനം	562
ഫോസിൽ ഇനങ്ങൾ	333.82



ഫോറൻസിക് മെഡിസിൻ	614.1
ഫ്ലൂട്ട്, സംഗീത ഉപകരണം	784.1
ഫ്യൂഡലിസം	321.2
ഫ്രണ്ട് ഭാഷാശാസ്ത്രം	440
ഫ്രണ്ട് പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ	335.4
ദർശനം	194
സാഹിത്യം	840

ബ

ബട്ടൻ, വസ്ത്രനിർമ്മാണം	687.8
ബഡ്ജറ്റ്	352.4
ബദാം	634.21
ബയന്റിംഗ്, ലൈബ്രറിയിൽ	025.7
ബയോകെമിസ്ട്രി	574.1
ബയോടെക്നോളജി	660.6
ബയോഫിസിക്സ്	574.1
മനുഷ്യശരീരം	612.01
ബയോളജി	574
ബലം, എഞ്ചിനീയറിംഗ്	620.1
” തത്വമീമാംസ	118
ബലൂൺപറക്കൽ	797.51
ബഹിരാകാശ എഞ്ചി. ഉപഗ്രഹം, വിക്ഷേപം, ചന്ദ്രയാത്ര	629.4 - .478
ഗതാഗതം	387.8
യുദ്ധമുറകൾ	358.8
ശാസ്ത്രങ്ങൾ	500.5
ബഹുമാധ്യമങ്ങൾ	006.7
വിവിധതരം (വിക്സി, ബ്ലോഗ്)	006.75
ബർഗ് സോണിയനിസം	143
ബാക്ടീരിയ	589.9
ബാഗുകൾ	685.5
ബാങ്കിംഗ്	332.1
ബാങ്കുകൾ, ബാങ്കിംഗ് പാട്ടുകൾ	332.1
ബാപ്റ്റിസ്റ്റ് സഭകൾ	286
ബാൾകളികൾ	796.3-.358
ബാലേ	792.8



ബാർലി	633.16
ബാർ കോഡിംഗ്	006.2
ബിബ്ലിയോഗ്രാഫ്	010
ബിരുദതലം	378.155
ബിരുദത്തിനുമുൻപ്	378.154
ബീജ സസ്യങ്ങൾ	582
ബിവറേജ്	641.21, 641.26
ബീറ്റ് റൂട്ട്, കൃഷി	635.1
ബുക്ക് കീപ്പിംഗ്	657.2
ബുദ്ധമതം	294.3
ബുദ്ധി	128.4
ബുദ്ധി, മനശാസ്ത്രം	153
ബുദ്ധിജീവി വിഭാഗം	305.552
ബുദ്ധിമാന്ദ്യം, സാമൂഹ്യം	362.3
ബുദ്ധിശക്തി	612.823
ബുലിയൻ ആൾജിബ്ര	511.3
ബൈബിൾ	220
ബോക്സിംഗ്	796.83
ബോട്ടിംഗ്, ജലവിനോദം	797.1
ബോധം, വ്യക്തിത്വം	126
ബോധനരീതികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം	371.3
ബോർഡുകൾ, കമ്മീഷനുകൾ	352.25
ബൗളിംഗ്	794.6
ബ്ലോക്ക് നിർമ്മാണം, അച്ചടി	761
ബ്ലോവർ ഉൗർജ്ജശാസ്ത്രം	621.6
ബ്രഹ്മസമാജ്	294.5562
ബ്രഷ് നിർമ്മാണം	688.5
ബ്രാന്റി	641.253
ബ്രിട്ടൻ	
സ്ഥ.നാ.	41
ദർശനങ്ങൾ	152
ഭ	
ഭക്തി, ക്രിസ്തുമതം	242
ഭക്തി സംഗീതം	781.7
ഭക്ഷണം, ആരോഗ്യപരിപാലനം	623.2



ഭക്ഷണങ്ങൾ, വിവിധരീതികൾ	641.3 - 8
ശീശുസംരക്ഷണം	649.3
ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങൾ	664.1 - 9
ഭക്ഷണപാനീയങ്ങൾ	
ഗൃഹപാലനം	641
കെ.മി. എഞ്ചി.	664
ഭക്ഷണശാലകൾ	
നിർമ്മാണം	690.57
വാസ്തുവിദ്യ	725.7
ഭക്ഷണമുറി	
ഉപകരണങ്ങൾ	643.4
ഭക്ഷ്യവിതരണം	363.8
ഭക്ഷ്യസംഭരണം (സസ്യം)	575.7
ഭഗവത്ഗീത	294.5924
ഭരണക്രമം	650.1
” ലൈബ്രറി	025.1
ഭരണഘടന	342
ഭരണനിർവഹണം	306.24,342
ഭരണവർഗം	305.554
ഭരണസംവിധാനം	352.2
ഭവന നിർവഹണം	334.1
ഭാഗ്യക്കുറി	174.6
ഭാരതീയദർശനം	796.4
ഭാരോദാഹനം	181.4,796.4
ഭാവന, സർഗ്ഗശക്തി	153.3
ഭാവന നാമവാദം	149.1
ഭാഷ, ഭാഷാശാസ്ത്രം	
ദർശനങ്ങൾ, നിഘണ്ടുക്കൾ	400.1 – .9
ആനുകാലികങ്ങൾ,സ്ഥാപനങ്ങൾ	
പഠനം, ചരിത്രം	
ഭാഷാഗ്രന്ഥങ്ങൾ	305.7
സമുദായവിജ്ഞാനം	305.7
ഭാഷ, സാഹിത്യം, പ്രാഥമികം	372.6
ഭാഷ, സാംസ്കാരികം	306.44
ഭീകരപ്രവർത്തനം	303.625
ഭിന്നസമവാക്യം	515.35



ഭൂകാന്തത	538.7
ഭൂഗണിതം	526.1
ഭൂഗർഭരെയിൽവേ	625.42
ഭൂചലനങ്ങൾ	551.2
ഭൂതല ഗതാഗതം	388
ഭൂതവിദ്യ	133.4
ഭൂപടം	912
ഭൂപ്രകൃതി, വർണചിത്രങ്ങൾ	758.1
ഭൂമി, ജ്യോതിശാസ്ത്രം	525
സാമ്പത്തികം	333.73
ഭൂമിശാസ്ത്രം	910
പൗരാണികം	913
വർണ്ണചിത്രം	759
ഭൂസതന്ത്രം	551.9
ഭൂരൂപവിജ്ഞാനം	551.4
ഭൂവിജ്ഞാനം	550.1 - .9
ഭൂവിഭവങ്ങൾ, സാമ്പത്തികം	333.7
ഭൗതികശാസ്ത്രം	530
ഭൗതികഘടകങ്ങൾ, ലൈബ്രറി	022
ഭൗതികരസതന്ത്രം	541.3
ഭൗതികലോഹസംസ്കരണം	669.9
ഭൗതികവാദം	146.3
ഭൗതികശാസ്ത്രങ്ങൾ	500.2
ഭൂമണപഥം, ചലനം	525.3

മ

മഞ്ഞപ്പനി	614.541
മഞ്ഞപ്പിത്തം	616.3625
മൺപാത്രനിർമ്മാണം	666.4,738.3
മണിപ്രവാളം	811.2
മണ്ണ, കൃഷിശാസ്ത്രം	613.4
മണ്ണൻ	614.523
മതം, ഇന്ത്യൻ	294
മൺപാത്രകല	738.1 - 8
മതം	
കെട്ടിടനിർമ്മാണം	690.6
പ്രചരണം	297.7



വർണചിത്രങ്ങൾ	755
വാസ്തുവിദ്യ	726
മതചര്യകൾ	294.54
മതപീഠനം	272
മതപ്രവർത്തനസംഘടനകൾ	267
പുരുഷന്മാർ	267.2
സ്ത്രീകൾ	267.3
ആൺകുട്ടികൾ	267.7
പെൺകുട്ടികൾ	267.8
മതബോധം, ക്രിസ്തീയ	268
മതവിഭാഗങ്ങൾ, രാഷ്ട്രവും സമുദായവും	322.2
മതവിശ്വാസസമർത്ഥനം	239
മതവും രാഷ്ട്രവിജ്ഞാനവും	320.55
മതവും രാഷ്ട്രീയവും	261.7
മതസ്ഥാപനങ്ങൾ, ഇസ്ലാം	297.6
മതസ്ഥാപനങ്ങൾ, വാസ്തുവിദ്യ	726.1 - .9
മതാചാര്യന്മാർ, ഇസ്ലാം	297.6
മതാധിഷ്ഠിത സമുദായങ്ങൾ	305.6
മത്സരപരീക്ഷ, ഗ്രന്ഥങ്ങൾ	000.2
മത്സ്യകൃഷി	639.3
മത്സ്യങ്ങൾ	567
ഫോസിലുകൾ	567
മത്സ്യബന്ധനം	799.1
വിനോദം	799.1
മദ്യം	362.292
മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന്	613.8
മദ്യവിൽപന	363.45
ആരോഗ്യപരിപാലനം	613.8
മധ്യകാല യൂറോപ്യൻ ദർശനങ്ങൾ	189
മധ്യതലം, അധികാരപരിധി	352.15
മധുരീക്കിഴങ്ങ്	633.6
മധുരച്ചെടികൾ	635.11
മധുരപദാർത്ഥങ്ങൾ	664.1
മധുവർഗം	305.55
മനശാസ്ത്രം	150
മനുഷ്യൻ	128



ക്രിസ്തീയ ദൈവശാസ്ത്രം	233
മനുഷ്യരൂപം	
ചിത്രരചന	743.4
വർണചിത്രങ്ങൾ	756
മനുഷ്യവർഗം	
ദൈവശാസ്ത്രം	218
മനുഷ്യവിജ്ഞാനീയം	572, 573
മനസ്സ്	128.1
മന്ത്രവാദം	133.4
മന്ത്രിസഭ, പൊതുഭരണം	352.24
മന്ദിരങ്ങൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങൾ,	726.9
വാസ്തുവിദ്യ	
മയക്കുമരുന്ന്, ആരോഗ്യപരിപാലനം	613.83
സാമൂഹ്യക്ഷേമം	362.298
മരണം	304.64, 306.9
മരണം, ക്രിസ്തീയ ദൈവശാസ്ത്രം	128.5
മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾ, വിലാപം, അന്ത്യകർമ്മം	393.1 – .93
മരം, കൊത്തുപണി	736.4
വ്യവസായം	674
മരങ്ങൾ, നഗരാസൂത്രണം	715
മരപ്പണി, കെട്ടിടനിർമ്മാണം	674
മരസ്സാമാനങ്ങൾ	674.8
കെട്ടിടനിർമ്മാണം	698.3
മലയാള, ഭാഷ	410
മലയാള സാഹിത്യം	810
മലർ	635.677
മലബന്ധം	616.3428
മലിനജലം, ശുചീകരണ എഞ്ചി.	628.2
മലിനീകരണം	363.73
മഷിനിർമ്മാണം	667.4
മഹാഭാരതം	294.5923
മൾട്ടിമീഡിയ	776.7
മൾബറി	634.38
മറ്റുമരങ്ങൾ	299
മറ്റുസംഘടനകൾ (സാമൂഹ്യം)	369
മാക്രോഇക്കോണമിക്സ്	339



മാജിക് പ്രവർത്തനം	793.8
മാനവ വിജ്ഞാനീയം	573
മാനവശേഷി	352.6
മാനവിക വിഷയങ്ങൾ	001.3
മാനവിക എഞ്ചിനീയറിംഗ്	620.82
മാനസിക പ്രശ്നങ്ങൾ, ക്ഷേമപ്രവർത്തനം	362.2
മാനസികാരോഗ്യം	131
മാനേജ്മെന്റ് പൊതുവിൽ	650, 658.1-.8
മാന്ത്രികവിദ്യ	133
മാപ്പുകൾ, ഭൂമിശാസ്ത്രം	912
മാമ്മോദീസ, ക്രിസ്തുമതം	265
മാലാഖമാർ, ക്രിസ്തുമതം	235.3
മാലിന്യ നിയന്ത്രണം	353.9
മാലിന്യ സംസ്കരണം	628.3
മാർക്സിസ്റ്റ് സോഷ്യലിസം	335.4
മാർബിൾ, സാമ്പത്തികം	553.5
മാംസം, ഭക്ഷണപദാർത്ഥം	664.9
മാംസപേരി (സസ്യം)	571.6
മിത്തോളജി, വർണചിത്രങ്ങൾ	753
മിനറോളജി	549.1 - .9
മിനറക്കപണി, കെട്ടിടം	698
മിന്നൽപ്രഹ്	693.898
മിശ്രശബ്ദം, സംഗീതം	782.5
മിഷൻസ്കൂളുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസം	377.6
മിഷനുകൾ, താരതമ്യപഠനം	291.7
മീമാംസ, ഭാരതീയ ദർശനം	181.42
മുഖം	138, 616.31
മുഖലക്ഷണം	138
മുഖ്യഭരണാധികാരി, പൊതുഭരണം	352.23
മുണ്ടിനീർ	614.544
മുങ്ങൽ വിദ്യ	627.7
മുട്ട ഉത്പാദനം	673.5
മുതലാളിത്ത വ്യവസ്ഥ	306.342
മുദ്രകൾ, ശില്പവിദ്യ	737.6
മുദ്രവില	336.272
മുന്തിരികൃഷി	634.8, 634.32



മുയൽ വളർത്തൽ	636.9
മുഹമ്മദ് നബി	297.63
മുറികൾ, അലങ്കാരം	747.7
മുറിവുകൾ, സർജറി	617.1
മൂലകങ്ങൾ, രസതന്ത്രം	546, 549.2
മൂല്യവർധിത നികുതി	336.2714
മോഷൻ പിക്ചേഴ്സ്	384.8
മുഗകൊഴുപ്പ്	665.2
മുഗസംരക്ഷണം	636.1 – 9
മെക്ക	297.352
മെഡലുകൾ, നിർമ്മാണം	737.2
മെത്തോഡോളജി	701.9
മെഥോഡിസ്റ്റ് സഭ	287
മെഷീൻ രീതി, ചുവരെഴുത്ത്	653.3
മെറ്റാഫിസിക്സ്	110
മെറ്റബോളിസം, മനുഷ്യശരീരം	612.39
മെറ്റാലിക് സാൾട്ട് പ്രോസസ്	772
മേൽക്കൂര, കെട്ടിടം	694.2
വാസ്തുവിദ്യ	720.5
മേച്ചിൽ	695
മേൽത്തട്ട്, ഗൃഹാന്തർഭാഗം,	
ചിത്രപ്പണി	747.3
വാസ്തുവിദ്യ	720.7
മേൽനോട്ടം	248.6
മൈക്ക, സാമ്പത്തികഭൂവിജ്ഞാനം	553.6
മൈൻ, സൈനിക എഞ്ചി.	623.6
മൈക്രോ വിശ്ലേഷണം	544.8
മൊസൈക് പാത്രനിർമ്മാണം	783.5
മൊളസ്കു, മത്സ്യകൃഷി	639.4
മോഡൽ തിയറി	511.34
മോഡലുകൾ, നിർമ്മാണം	688.1
മോസ്ക്	297.351
മോസ്കുകൾ, നിർമ്മാണം	690.62
വാസ്തുവിദ്യ	726.2
മൊളസ്കുകൾ	594
മ്യൂസിയം, നിർമ്മാണം	690.76



കലകൾ	708
വാസ്തുവിദ്യ	727.6
മ്യൂസിയോളജി	069

യ

യഥാർത്ഥവാദം	149.2
യജുർവേദം	294.59214
യന്ത്രങ്ങൾ	621.8
യന്ത്രപ്പണി	671.3
യന്ത്രമനുഷ്യൻ	629.892
യന്ത്രവിജ്ഞാനീയം	
ഖര വസ്തുക്കൾ	531
ദ്രവ വസ്തുക്കൾ	532
വാതകങ്ങൾ	533
യഹൂദമതം	296
യാത്രാവിവരണം മലയാളം	818
യാത്രാവിവരണം	914-919.1
യുക്തി, ഗണിതശാസ്ത്രം	511.3
തർക്കശാസ്ത്രം	168
യുക്തിവാദം	149.7
യൂണിവേഴ്സ് ബിബ്ലിയോഗ്രഫി	011.1
യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, വാസ്തുവിദ്യ	727.7
യൂണൈറ്റഡ് നേഷൻസ്	341.23
യുദ്ധം	399
യുദ്ധം, അന്താരാഷ്ട്രനിയമങ്ങൾ	341.6
യുദ്ധം, നയതന്ത്രം	399
യുദ്ധം, സമാധാനം	172.42,303.66
യുദ്ധമുറകൾ	358
യുക്ലീഡിയൻ ജ്യോമിതി	510.2
യൂനിറ്റേറിയനിസം	288
യുവജനങ്ങൾ	362.7
യൂറോപ്പ്	
സ്ഥ.നാ.	-4
ചരിത്രം	940
ഭൂവിജ്ഞാനം	554
യോഗ, ഭാരതീയദർശനം	181.45 -294.543



യോഗ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യപാലനം	613.7
രക്തചംക്രമണം, മനുഷ്യ ശരീരം	612.1
രക്തധമനി	612.13
രക്തസമ്മർദ്ദം	612.14
രക്ഷാപ്രവർത്തനങ്ങൾ (സ്വയം)	287, 363.35
രക്ഷാ സൈന്യം	287
രചനാപാടവം, ലിഖിതസംവേദനം	
മാനേജ്മെന്റ്	652.1
രത്നങ്ങൾ	540
ശില്പവിദ്യ	736.2
സാമ്പത്തികം	553.8
രസതന്ത്രം	540
രസബോധ അവയവങ്ങൾ, മനുഷ്യശരീരം	611.87
രാജ്യാന്തര ഗമനം	304.82
രാമകൃഷ്ണ മുവ്വൈന്റ്	294.555
രാമാനുജൻ, ഭാരതീയദർശനം	181.483
രാമായണം	294.5922
രാഷ്ട്രനീതി, സദാചാരശബ്ദം	172
രാഷ്ട്ര വിജ്ഞാനീയം	320
രാഷ്ട്രവും വിദ്യാഭ്യാസവും	379
രാഷ്ട്രവും സമൂഹവും	322
രാഷ്ട്ര വ്യവസ്ഥകൾ	321
രാഷ്ട്രാന്തരീയ കുടിയേറ്റം	325
രാഷ്ട്രീയ അവസ്ഥ	303.61
രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ	324.1 - .2
രാഷ്ട്രീയ പ്രക്രിയകൾ	324
രാഷ്ട്രീയ പ്രത്യ ശാസ്ത്രങ്ങൾ	320.5
രാഷ്ട്രീയ വിഭവങ്ങൾ	322.4
രാഷ്ട്രീയവും മതവും	261.7
രാഷ്ട്രീയ വ്യവസ്ഥികൾ, സംസ്കാരം	306.2
രാഷ്ട്രീയ സ്ഥിതിഗതികൾ	320.9
രാഷ്ട്രീയാവകാശങ്ങൾ	323.5
രാസലോഹ സംസ്കരണം	669.9
രാസവസ്തുക്കൾ, ഫോട്ടോഗ്രാഫി	771.5
രാസവളങ്ങൾ, കൃഷി	631.81 – 875
രൂപി, മനുഷ്യശരീരധർമ്മം	612.87



രൂപങ്ങൾ, ശില്പവിദ്യ	664.5
രൂപമാതൃക, വാസ്തുവിദ്യ	731.5
രൂപാന്തരീകൃതശിലകൾ	729.1
രേഖീയക്ഷേത്രഗണിതം	552.4
രോഗങ്ങൾ, കൃഷി	512.5
വൈദ്യശാസ്ത്രം	632
രോഗങ്ങൾ	616
ഏദയം, ധമനി, ശ്വാസനാളം	616
രോഗനിദാനശാസ്ത്രം	616.1 – .2
ജീവശാസ്ത്രം	574.2
ജന്തുശാസ്ത്രം	591.2
സസ്യശാസ്ത്രം	581.2
രോഗ ശുശ്രൂഷ	
ശിശുസംരക്ഷണം	649.8
രോഗനിവാരണരീതികൾ	614.8
രോമനിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ	677.3

ല

ലതർ നിർമ്മാണം	675.1
ലത്തീൻ ഭാഷാശാസ്ത്രം	470
ലത്തീൻ സാഹിത്യം	870
ലയൺസ് ക്ലബ്ബുകൾ	369.5
ലവണങ്ങൾ, ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ	664.4
വ്യവസായിക വസ്തുക്കൾ	661.4
ലഹരിപാനീയങ്ങൾ	663.6
ലാട നിർമ്മാണം	682.1
ലാബറട്ടറികൾ, രസതന്ത്രം	542.1
ലാൻ (LAN)	000.68
ലാന്റ് സ്കോപ്പ്, നഗരാസൂത്രണം	719
ലാറ്റക്സ് നിർമ്മാണം	678.5
ലിഖിത ലക്ഷണം	137
ലിത്തോഗ്രഫി, അച്ചടി	763
ലിപികൾ, ഭാഷാശാസ്ത്രം	401
ലിഫ്റ്റ് വ്യവസ്ഥ	625.44
ലിബ്രറലിസം	320.51



ലിംഗസ്വാഭാവം	305.3
ലീഗ് ഓഫ് നേഷൻസ്	341.22
ലീനിയർ ആൾജിബ്ര	512.5
ലേഖനങ്ങൾ, ബൈബിൾ	227
ലേബർ ഊർജ്ജതന്ത്രം	621.36
ലോകചരിത്രം	909
ലോഹ വസ്തുനിർമ്മാണം	671.7
ലൂഥറൻസഭ	284.1
ലൈംഗിക നീതി	176
ലൈംഗികരോഗം	614.547
ലൈംഗിക സാഹിത്യം	757.8
ലൈംഗിക മനശാസ്ത്രം	155.3
ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം	372.372
ലൈംഗിക ശുചിത്വ പാലനം	613.9
ലൈബ്രറികൾ, നിർമ്മാണം	690.78
ലൈബ്രറികൾ, വാസ്തുവിദ്യ	727.8
ലൈബ്രറിയും സമൂഹവും	021.2
ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ് വെയർ	005.5
ലൈസൻസിംഗ്	352.8
ലൈറ്റുകൾ	645.5
ലോകചരിത്രം	909
ലോഹകൊത്തുപണി	765
ലോഹങ്ങൾ	
രസതന്ത്രം	546.3
കെമി. എഞ്ചി.	669
ശില്പവിദ്യ	739.1 – 7
കെട്ടിടനിർമ്മാണം	693.7
ലോഹനിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ	671
വ	
വഞ്ചിപ്പാട്ട്	811.7
വടം കയറൽ	796.4
വനം	333.75
വനശാസ്ത്രം	634.8
വയലിൻ	787
വൈറസ് രോഗം	674.58



വയർലസ് വാർത്താവിനിമയം	383.5
വയറുകടി	614.56
വയോജന വിദ്യാഭ്യാസം	374
വരപ്പ്, കെട്ടിടനിർമ്മാണം	692.2
വസ്ഥിപ്രദേശം	611.96
വരപ്രസാദം, ക്രിസ്തീയ	234.1
വസ്തു ഭരണം	352.5
വസ്തുധാരണം - വ്യക്തികൾ	
രീതികൾ	391.1 - 7
ശിശുസംരക്ഷണം	649.4
വളങ്ങൾ, വിവിധതരം	631.8-875,668
നിർമ്മാണം	668.6
വർഗതീയറി (ബീജഗണിതം)	512.62
വർഗീകരണം, ലൈബ്രറിശാസ്ത്രം	025.4
വർണചിത്രങ്ങൾ	752
ചിത്രരചന	750
വർണപ്രകീർണം	535.4
വർണഘോട്ടോഗ്രാഫി	778.6
വർത്തമാനപത്രങ്ങൾ	070.172
വംശപരമ്പര, ജീവചരിത്രം	929.3
വാച്ചനിർമ്മാണം	681.1
ശില്പവിദ്യ	738.3
വാട്ടർപ്രൂഫ്	693.89
വാണിജ്യം	380, 381
വാണിജ്യം, നയം	381.3
വാണിജ്യ കരാറുകൾ	382.9
വാണിജ്യം, നിയമം	343.08
വാണിജ്യം, സദാചാരം	174.4
വാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ	338.7
കെട്ടിടം	690.52
വാസ്തുവിദ്യ	725.2
വാണിജ്യവും രാഷ്ട്രവും	322.2
വാണിജ്യവും വ്യവസായവും	322.3
വാതക എഞ്ചിനീയറിംഗ്	621.5
വാതകങ്ങൾ, യന്ത്രവിജ്ഞാനനിയമം	533
വാതക വിതരണം	363.63



വാതിൽ, ഗൃഹലങ്കാരം	747.3
വാതിൽ, കെട്ടിടനിർമ്മാണം	694.6
വാൻ, കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ	000.67
വാനനിരീക്ഷണം	522
വായന	306.488
വായനാശീലം	028.9
വായനാസഹായികൾ	028
വായുതാപനില	697.93
വായുവിനോദങ്ങൾ	797
വായുസഞ്ചാരം, കെട്ടിടം	697
വായുസഞ്ചാരം, ഗൃഹം	644.5
വായുസേന	358
യുദ്ധമുറകൾ	358.4
വായു, പൊതുധനകാര്യം	336.3
വാസനദ്രവ്യങ്ങൾ	
കെമി. എഞ്ചി.	668.5
വാസ്തുവിദ്യ	720, 721, 723, 724
വാസ്തു, വിവിധ രൂപമാതൃക	729
വാഹനാരൂഢ സൈന്യം	357
വാഴ, കൃഷി	634.7
വാർക്കൽ, ലോഹനിർമ്മാണം	671.2
വാർണീഷ്	667.7
വാർത്താവിനിമയം	384
ഓഫീസ്	651.7
നിയമങ്ങൾ	343
വാർത്താവിനിമയം	
പരിസ്ഥിതി സാമ്പത്തികം	354.7
പ്രായോഗിക ഊർജ്ജതന്ത്രം	621.38
സാമൂഹിക പ്രതിപ്രവർത്തനം	302.2
സൈനിക എഞ്ചിനീയറിംഗ്	623.7
വാർധക്യകാല പ്രശ്നങ്ങൾ	362.6
ചികിത്സ	615.547
സ്ത്രീരോഗശാസ്ത്രം	618.57
വാറ്റ് (മുഖ്യവർദ്ധിത നികുതി)	336.2714
വാറ്റുമദ്യങ്ങൾ	641.25, 663.5
വികലാംഗർ	331.59



ക്ഷേമപ്രവർത്തനം	362.4
വികസനബാങ്കുകൾ	332.28
വികാസം	
ജന്തുശാസ്ത്രം	591.3
ജീവശാസ്ത്രം	574.3
സസ്യശാസ്ത്രം	581.3
വികിരണം	697.1
വിഗ്രഹ വർണനം, അച്ചടി	769.2
വിഗ്രഹനിർമ്മാണം	769.2
കലകൾ	704.9
ശില്പവിദ്യ	731.8
വിജ്ഞാനം	001
വിജ്ഞാനം-പൊതുഘടകം	03
വിജ്ഞാനകോശങ്ങൾ	030
വിജ്ഞാനാനുഷംഗം	121.6
വിത്തുകൾ	631.52
വിദൂരവിദ്യാഭ്യാസം	371.35
വിദേശനാണയ കൈമാറ്റം	332.45
വിദേശബന്ധങ്ങൾ	327
വിദേശ വ്യാപാരം	382
വിദ്യാഭ്യാസം	366.43, 344,370
ഗവേഷണങ്ങൾ, സാങ്കേതിക വിദ്യ	607
വിദ്യാലയം, നിർമ്മാണം	690.7
വാസ്തുവിദ്യ	727
വിദ്യാലയം, വിവിധകാര്യങ്ങൾ	371
വിദ്യാലയവും മതവും	377
വിദ്യാലയഭരണം	471
വിദ്യുച്ഛലനശക്തി	537.6
വിൻഡ്ബാൻഡ്	784.8
വിനിമയ മാധ്യമങ്ങൾ	332.5
വിനോദസ്ഥലങ്ങൾ	
നിർമ്മാണകല	690.58
വിനോദകലകൾ	306.48, 790
വിനോദസഞ്ചാരം	306.4819
വിനോദങ്ങൾ	649.5
ശിശുസംരക്ഷണം	175



വിനോദമന്ദിരങ്ങൾ	
നിർമ്മാണം	690.58
വാസ്തുവിദ്യ	725.8
വിപണനം	
ആഭ്യന്തരം	381.5
വിദേശം	382
മാനേജ്മെന്റ്	658.8
വിഭവങ്ങൾ, രാഷ്ട്രീയം	322.4
വിഭേദക മനശാസ്ത്രം	155
വിമർശനാത്മക ദർശനം	142
വിമോചനം	326
വിരമിക്കൽ	306.38
വിലനിയന്ത്രണം	352.8
വില്ലൻചുമ	614.543
വിവര സ്രോതസുകൾ, വിവിധം	028.7
വിവാഹം	392.5
വിവാഹപൂർവ്വ, വിവാഹേതരബന്ധം	363.48
വിവാഹാഭ്യർത്ഥന, വിവാഹനിശ്ചയം	392.4
വിവാഹമോചനം	306.89
വിവിധചികിത്സാരീതികൾ	615.8 -.85
വിശദികൾ, ശില്പവിദ്യ	736.7
വിശ്രമഭൂമി	338.78
വിശുദ്ധകർമ്മങ്ങൾ	264.9
വിശുദ്ധൻമാർ ക്രിസ്തുമതം	235.2
വിശുദ്ധ പുസ്തകങ്ങൾ, മതഗ്രന്ഥങ്ങൾ	294.592
വിശ്വദേവതാവാദം	147
വിശ്വാസം, ക്രിസ്തുമതം	234.2
വിശ്വാസപ്രമാണം, ക്രിസ്തുമതം	238
വിശ്വാസ സമർത്ഥനം	239
വിശ്ലേഷജ്യാമിതി	516.3
വിശ്ലേഷണം, ഗണിതം	515
രസതന്ത്രം	543
വിഷചികിത്സ	615.9
വിഷ്വചിക	614.514
വിസർജ്യങ്ങൾ, ശുചീകരണ എഞ്ചി	628.4
വിസർജനം, മനുഷ്യ ധർമ്മം	612.4



വിസർജനം, സസ്യം	575.7
വിളക്കുകൾ, ചിത്രപ്പണി	749.6
വിളക്കുകൾ	631.558
വീട്ടുപകരണങ്ങൾ, നിർമ്മാണം (ഫർണിച്ചർ എന്ന പദം നോക്കുക)	683.8
വൃക്ക	612.463
വെയിറ്റ് ലിഫ്റ്റിംഗ്	796.41
വെളിപാട്	228
വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം	627.4
വെള്ളി	669.23
വെർച്വൽ റിയാലിറ്റി	006.8
വേർഡ് പ്രോസസിംഗ്	652.5
വേദകാല സാഹിത്യം	294.5921
വേദാന്തം	181.48
വേരുകൾ, സസ്യം	575.5
വേലികൾ, നഗരാസൂത്രണം	717
വൈ.എം.സി.എ.	267.3
വൈ.ഡബ്ല്യു.സി.എ.	267.8
വൈദേശീയ സുരക്ഷ	353.1
വൈദ്യശാസ്ത്രം	610,306.461,267.3,267.5
സദാചാരം	174.2
വൈദ്യുതി എഞ്ചിനീയറിംഗ്	621.31
വൈദ്യുതി	537
നിയമങ്ങൾ	343
പ്രായോഗിക വൈദ്യുതിതന്ത്രം	621.3
മാപനം	621.37
വൈൻ	641.22
വൈമാനിക എഞ്ചിൻ	629.1
വൈശ്വേദിക ഭാരതീയ ദർശനം	181.44
വൈഷ്ണവം	294.5512
വൈറസുകൾ, കൃഷിനാശം	632.8
വോക്കൽ മ്യൂസിക് (ഓപ്പറ വിവിധശബ്ദം, വിസിൽ)	782.1 - .98
വ്യക്തി, പ്രയോഗമനശാസ്ത്രം	158
വ്യക്തിഗത നിയമങ്ങൾ	346
വ്യക്തി മഹാത്മ്യവാദം	141.4
വ്യക്തിയും രാഷ്ട്രവും	172.1



വ്യക്തിയും സമൂഹവും	302.5
വ്യക്തിഗത കർമ്മങ്ങൾ	
ക്രിസ്തുമതം	248
വ്യക്തിവിജയം,മാനേജ്മെന്റ്	650.2
വ്യക്തി വിഭേദക മനശാസ്ത്രം	155.2
വ്യക്തിശുചിത്വം, ആരോഗ്യം	613.4
വ്യഭിചാരം	363.44
വ്യവസായ ആസൂത്രണം	
നഗരാസൂത്രണം	711.5
നിയമങ്ങൾ	343
മനശാസ്ത്രം	158.7
വ്യവസായ ശാലകൾ	
നിർമ്മാണം	690.54
വാസ്തുവിദ്യ	725.4
വ്യവസ്ഥിതി, രാഷ്ട്രീയം	321
വ്യാകരണം, ഭാഷാശാസ്ത്രം	405
മലയാളം	415
വ്യാജരേഖ നിർമ്മാണം	332.9
വ്യായാമം	613.71
വ്യവസായിക ഗവേഷണം	607.1
വ്യവസായിക നിർമ്മാണം	
അലങ്കാര കലകൾ	745.2
വ്യാവസായിക മാലിന്യങ്ങൾ	628.5
വ്യാവസായിക രാസവസ്തുക്കൾ	661
വ്യാവസായിക വിളകൾ (എണ്ണപ്പന സുഗന്ധ സസ്യം, ടർപ്പന്റയിൻ, റബ്ബർ)	633.8 - .898
വ്യോമഗതാഗതം	387.7
ശ	
ശക്ത്യാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതി	321.9
ശങ്കരാചാര്യർ	181.482
ശബ്ദം, ഊർജ്ജം	534
കമ്പ്യൂട്ടർ	006.5
മലിനീകരണം	363.21
സംഗീതം	783
സിനിമ	777.5



ശമ്പളഘടന	331.23
ശരീരം	128.6
ശരീരം, ആകൃതി, വിജ്ഞാനം	
ജന്തുശാസ്ത്രം	591.4
ജീവശാസ്ത്രം	574
സസ്യശാസ്ത്രം	581.4
മനുഷ്യശരീരം	611
ശരീരഘടന ശാസ്ത്രം	571.3
ശരീര ധർമ്മശാസ്ത്രം	
ജന്തുശാസ്ത്രം	591.1
ജീവശാസ്ത്രം	574
സസ്യശാസ്ത്രം	581.1
ശരീര ശാസ്ത്രം, മനശാസ്ത്രം	
” സസ്യങ്ങൾ	152
ശവീകുടീരങ്ങൾ നിർമ്മാണം	690.68
ശവകുടീരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകൾ	
ജീവചരിത്രം	929.95
ശവം അടക്കം	363.75
ശവ സംസ്കാരം	363.75, 393.1
ശവം എംബാമിംഗ്	393.2
ശാസ്ത്രം	500
ആനുകാലികങ്ങൾ	505
ഗവേഷണം	507.2
ശാസ്ത്രത്തിനതീതമായ പ്രതിഭാസങ്ങൾ	130
ശാസ്ത്ര സാങ്കേതികോപകരണങ്ങൾ	681.7
നിർമ്മാണം	
ശാസ്ത്രീയ തത്വങ്ങൾ, സംഗീതം	781.2
ശാസ്ത്രം, പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം	372.3
ശാസ്ത്രം, സാംസ്കാരികം	306.45
ശിക്ഷാനിയമം	364.6
ശിക്ഷാരീതികൾ	365
ശിക്ഷാ സ്ഥാപനങ്ങൾ	365.3
ശിരസ്സ്	611.91
ശിലാവിജ്ഞാനം	552.1 - 8
ശില്പവിദ്യ, നിർമ്മാണ രീതികൾ	731, 734, 735
ശില്പപരിപാലനം	647.1



ശിശുമനശാസ്ത്രം	155.4
ശിശുരോഗചികിത്സ	615.542, 618.92
ശീമച്ചക്ക	634.39
ശുചീകരണം	353.9, 628
ശുചീകരണം, വസ്തുക്കൾ	667.1
ശുചീകരണ സ്ഥലം	236.5
ശുദ്ധജനാധിപത്യം	321
ശുദ്ധജലം	644.6
ശേഖരം, ചിത്രരചന	735
ശ്രീ രാമകൃഷ്ണ പ്രസ്ഥാനം	294.555
ശൈവം	294.5513
ശ്വാസന അവയവങ്ങൾ	
മനുഷ്യശരീരം	611.2
വ്യവസ്ഥ	573.2
രോഗങ്ങൾ	616.2
ശ്വാസകോശം	612.24, 616.24
ശ്വാസനാളം	616.234
ശ്രവണം, മനുഷ്യശരീരം	612.80

ഷ

ഷൂട്ടിംഗ്, വിനോദകല	799.3
ഷേവിംഗ് സെറ്റ് നിർമ്മാണം	688.5

സ

സഞ്ചാരം, സാമൂഹ്യശീലങ്ങൾ	304.7
സഞ്ചാര സാഹിത്യം	910
സത്താമീമാംസ	111
സദാചാര വിരുദ്ധ പ്രവർത്തനം	363.4
സദാചാര ശാസ്ത്രം	170
സദ്യ, ഗാർഹികം	642
സന്ദേശകാവ്യങ്ങൾ	811.3
സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ	335.9
സന്മാർഗ്ഗം, ദൈവശാസ്ത്രം	341
താരതമ്യപഠനം	291.5
സന്യാസ സമൂഹങ്ങൾ	271.255
വിദ്യാലയങ്ങൾ	377.3



സന്യാസ ആശ്രമങ്ങൾ	
നിർമാണം	690.61
വാസ്തുവിദ്യ	726.7
സഭാചരിത്രം	270
സഭായോഗങ്ങൾ	328.35
സമരങ്ങൾ (തൊഴിലാളി)	331.892
സമരൂപീകരണം	389.6
സമവാക്യങ്ങൾ	511.326
സമാഹാരങ്ങൾ	080
സമുദായങ്ങൾ	307
സമുദായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	361.8
സമുദായ വിജ്ഞാനീയം	301
സമുദ്രം, വർണ ചിത്രങ്ങൾ	758.2
സമുദ്രങ്ങൾ, ഭൂവിജ്ഞാനം	551.4
സമൂഹവും, രാഷ്ട്രവും	322
സരസ അലങ്കാരകലകൾ	709.1
സൽഫർ വ്യവസായം	661.6
സസ്തനികൾ	599
ഫോസിൽ	569
സസ്യഎണ്ണകൾ	665.3
സസ്യങ്ങൾ	571.2
സസ്യങ്ങൾ - ചിത്രങ്ങൾ	743.7
സസ്യരോഗങ്ങൾ - ഫംഗസ് പരാഗങ്ങൾ	632.1-.9
വൈറസുകൾ	
ചിത്രരചന	743.7
സസ്യശാസ്ത്രം	580
സസ്യസ്വേദനം	575.8
സർക്കസ്	791.3
സർക്കാർ ഓഫീസ് ലൈബ്രറി	027.5
സർക്കാരും ലൈബ്രറികളും	021.8
സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾ	690.51
വാസ്തുവിദ്യ	725.1
സർക്കാർ നിയന്ത്രണങ്ങൾ	
വിദ്യാഭ്യാസ മേഖല	379
സർജറി	617
വിവിധ ശരീരഭാഗങ്ങൾ	617.1 - .99



മറ്റു ശാഖകൾ (ഗൈനകോളജി തുടങ്ങിയവ)	618.1 - 97
സർജിക്കൽ തുണി നിർമ്മാണം	677.8
സർവകലാശാല ലൈബ്രറി	027.7
സഹകരണം, ലൈബ്രറികൾ തമ്മിൽ	021.6
സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	334
സഹായ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭരണം	352.7
സംഘടനകൾ, ക്രിസ്തുമതം	267
തൊഴിലാളി	331.8
പരസ്പര സഹായം	366.369
സംഖ്യാ ജ്യോതിഷം	133.3
സംഖ്യാസംബന്ധമായ വിശകലനം	518
സംഖ്യാസിദ്ധാന്തം ബീജഗണിതം	512.7
സംഗീതം, തത്വങ്ങൾ	780, 781
സിവി	781.546
നാടകം	781.552
നൃത്തം	781.554
പ്രോഗ്രാം	781.556
സിനിമ	781.542
സംഗീത ഉപകരണങ്ങൾ	681.8
സംഭരണം, ഗൃഹപാലനം	648.8
സംഭരണ രീതികൾ	
കമ്പ്യൂട്ടർ	004.5
സംഭാവ്യതാഗണനം	519
സംയമം, സദാചാര ശാസ്ത്രം	178
സംരക്ഷണം - വർണ്ണചിത്രങ്ങൾ	757.6
സംവേദനം	153.6
സംസ്ഥാനതലം അധികാര പരിധി	352.13
സംസ്ഥാനതലം ആസൂത്രണം	711.3
സംരക്ഷണം, ഭൂമി	333.7
സംവേദനം	
കമ്പ്യൂട്ടർ	004.6
സാമൂഹികവിജ്ഞാനീയം	302.1
സംശ്ലേഷണം	547.2
സംസ്കാരം	306
നിയമങ്ങൾ	344
സാത്താൻ	235.47



സാക്ഷ്യം	248.5
സാദൃശ്യം, തർക്കശാസ്ത്രം	169
സാങ്കേതികവിദ്യ	600
സാങ്കേതികവിഭവങ്ങൾ, ലൈബ്രറി	023.7
സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ	
നിർമ്മാണം	690.74
വാസ്തുവിദ്യ	727.4
സാങ്കേതിക വരപ്പുകൾ	604
സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ, വർണചിത്രങ്ങൾ	758.6
സാമ്പത്തികജന്തുശാസ്ത്രം	591.6
ജീവശാസ്ത്രം	574.6
സസ്യശാസ്ത്രം	581.6
സാമ്പത്തിക ബന്ധങ്ങൾ	337
സാമ്പത്തിക ഭൂവിജ്ഞാനം	553
സാമ്പത്തികം, മാനേജ്മെന്റ്	658.1
സാമ്പത്തിക വളർച്ച	338.9
സാമ്പത്തികശാസ്ത്രം	330
സാമ്പത്തിക സദാചാരം	174
സാമ്പത്തിക സഹകരണം	337.1
സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി	330.9
സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ട്	6573
സാമ്പാർഗിക ദൈവശാസ്ത്രം	241
സാമവേദം	294.59213
സാമൂഹ്യക്ഷേമം	362
സാമൂഹ്യദൈവശാസ്ത്രം	261
സാമൂഹ്യനിയമം	344
സാമൂഹ്യനീതി	177
സാമൂഹ്യപ്രതിപ്രവർത്തനം	302
സാമൂഹ്യപ്രശ്നങ്ങൾ	360
സാമൂഹ്യമാറ്റങ്ങൾ	303.4
സാമൂഹ്യവിഭാഗങ്ങൾ	305
സാമൂഹ്യശാസ്ത്രങ്ങൾ	300
സാമൂഹ്യശരീലങ്ങൾ	304
സാമൂഹ്യസംഘട്ടനം	363.32
സാമൂഹ്യസേവനം	353.5
സായുധസേന - രാഷ്ട്രവും	322.5



പൊതുഭരണം	358.1
സാർവത്രിക സ്വഭാവമുള്ള പ്രോഗ്രാമുകൾ	005.5
സാഹിത്യം	800
സാഹിത്യചരിത്രം	809
സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ	614
സാംഖ്യഭാരതീയ ദർശനം	181.41
സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ	353.7
സാംസ്കാരിക വ്യവസ്ഥിതി	306.4
സിക്കമതം	294.6
സിഗരറ്റ് ലാമ്പുനിർമ്മാണം	688.4
സിദ്ധാന്തങ്ങൾ	
ഉഷ്ണം	536.1
ദാർശനിക	140
പ്രകാശം	535.1
മതം, താരതമ്യപഠനം	291.2
വൈദ്യുതി	537
സിനഗോഗുകൾ	
നിർമ്മാണം	690.64
വാസ്തുവിദ്യ	726.3
സിനിമ	
ഫോട്ടോഗ്രാഫി	778.5
സിൽക്കുനിർമ്മാണം	677.3
സിലബസ്	378.199
സിവിക് ലാൻഡ് സ്കേപ്പ് ആർട്ട്	710
സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	624.1 – 284
സിവിൽ സർവീസ് സിസ്റ്റം	351.6
” പരീക്ഷകൾ	351.3
സിസ്റ്റം അനാലിസിസ്	004.2
സിറിയ, ദർശനം	181.8
സിംബോളിസം, ചിത്രരചന	753
സീസനിംഗ്, മരം	674.3
സുഗന്ധവസ്തുക്കൾ	668.5
സുരക്ഷ. എഞ്ചിനീയറിംഗ്	620.86
സുരക്ഷ, ഖനികൾ	622.8
സുവിശേഷങ്ങൾ	226
സൂക്ഷ്മ ഉപകരണനിർമ്മാണം	681



സൂക്ഷ്മ ജീവശാസ്ത്രം	576
സൂക്ഷ്മാകാണഡം	612.83
സൂക്ഷ്മദർശനം	578
സൂക്ഷ്മ ശിലാപഠനം	552.8
സൂഫിസം	297.4
സൂര്യൻ	523.7
സൃഷ്ടി, ഈശ്വരീമാംസ	213
സെൻസസ് സർവ്വേ	352.75
സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം	373
സെറ്റ് ആൾജിബ്രാ	511.324
സെറ്റ് തിയറി	511.322
സെറ്റ്	511.32
സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്	332.21
സേവനകാല പരിശീലനം	023.8
സ്റ്റേഹം	128.46
സൈക്ലിക് സംയുക്തങ്ങൾ	547.5
സൈക്ലിംഗ്, സ്പോർട്സ്	796.6
സൈദ്ധാന്തിക രസതന്ത്രം	541.2
സൈനിക എഞ്ചിനീയറിംഗ്	358.2
സൈനിക ഓപ്പറേഷനുകൾ	673
സൈനികതന്ത്രം	355
സൈനിക വിഭവങ്ങൾ	355.2
സൈനികസങ്കേതങ്ങൾ	623.1
സൈനിക സംവിധാനം	355.3
സൈനിക സേവനം	355.1
സൈനികസ്കൂൾ (സെക്കന്ററി)	373.24
സൈന്യം, നിയമങ്ങൾ	343
സോക്രട്ടീസ്, ദർശനം	183
സോഷ്യലിസം	
രാഷ്ട്രവിജ്ഞാനീയം	370.531
സാമ്പത്തികശാസ്ത്രം	335
സോഷ്യോളജി	301
സോഫ്റ്റ് വെയർ	005.3
സൗരയൂഥം	523.2
സ്രവണം, വിസർജനം	612.4
സ്റ്റ്വാൻഡിനേവിയ	



ദർശനം	198
സ്കൂൾ ദിനം	371.24
സ്കൂൾ ലൈബ്രറി	027.8
സ്കൂളുകൾ	
നിർമ്മാണം	690.71
വാസ്തുവിദ്യ	727.1
സ്കേറ്റിംഗ്	796.2
സ്കംഭങ്ങൾ	717
സ്ത്രീ ഉദ്പാദനക്രമം	612. 62
സ്ത്രീകൾ, സമുദായവിജ്ഞാനീയം	305.4
സ്ത്രീതൊഴിലാളികൾ	331.4, 331.6
സ്ത്രീപുരുഷബന്ധം	306.7
സ്ത്രീരൂപം, ചിത്രരചന	757.4
സ്ത്രീരോഗം, ശാസ്ത്രം	618
സ്ത്രീവിദ്യാഭ്യാസം	376
സ്ത്രീ വിധവകൾ	306.883
സ്ത്രീശബ്ദം, സംഗീതം	782.6
സ്പെനൽ കോഡ്	612.83
സ്പെസസ്	633.83
സ്റ്റാറ്റിക്സ്	531.1, 533.1
സാന്തുക്കൾ	306.32
സാപ്പം, മനശാസ്ത്രം	154.6
സാഭാവം	128.4
സാവർഗരതി	363.49
സമലം (സ്പെയ്സ്) തത്വമീമാംസ	114
സായം നിയന്ത്രണ	629.8
എഞ്ചിനീയറിംഗ്	324.5
സമാനാർത്ഥി നിർണയം	929.7
സമാനമാനങ്ങൾ, വംശാവലി	712.7
സമാപന ഉദ്യാനങ്ങൾ	060, 657.8
സമാപനങ്ങൾ, പൊതു അക്കൗണ്ടിംഗ്	706
കലകൾ	332.6324,658.2
സമാവരജംഗമവസ്തുക്കൾ	310
സമിതിവിവരക്കണക്കുകൾ	306.345, 320
സമിതിസമതവ്യവസ്ഥ	460
സ്റ്റാനിഷ് ഭാഷാശാസ്ത്രം	860



സാഹിത്യം	535.8
സ്പെക്ട്രോസ്കോപ്പി	196
സ്പെയിൻ ദർശനം	026
സ്പെഷ്യൽ ലൈബ്രറികൾ	796
സ്പോർട്ട്സ്	378.3
സ്റ്റോളർഷിപ്പുകൾ	006.2
സ്റ്റാർട്ട് കാർഡ്	
സ്റ്റാരകങ്ങൾ	
നഗരാസൂത്രണം	718
വാസ്തുവിദ്യ	726.8
സ്വകാര്യപാർക്കുകൾ	712.6
സ്വഭാവ രൂപീകരണം	
ശില്പകല	649.7
സ്വയരക്ഷ, ആരോഗ്യപാലനം	613.6
സ്വർണം	669.22
സ്വേചരാധിപത്യം	320.53
സ്റ്റീൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണം	691.7
സ്റ്റുഡിയോ ഉപകരണങ്ങൾ	771.1
ഹ	
ഹസ്തരേഖാശാസ്ത്രം	133.6
ഹസ്തലിഖിതഗ്രന്ഥങ്ങൾ	090
ഹാസ്യസാഹിത്യം മലയാളം	817
ഹിന്ദുമതം	294.5
ഹിന്ദുമതം ആരാധനാരീതി, ഐതിഹ്യങ്ങൾ,	294.51
സിദ്ധാന്തങ്ങൾ	
ഹിന്ദുമതം മതചര്യകൾ	294.54
ഹിന്ദുമതം ധ്യാനം	294.543
ഹിന്ദുമതം യോഗ	294.543
ഹിന്ദോട്ടിസം	154.7
ഏദയം, മനുഷ്യശരീരം	611.1
ഏദയം, രോഗങ്ങൾ	612.17, 616.1
ഹൈഡ്രജൻ	546.2
ഹോട്ടലുകൾ	
വാസ്തുവിദ്യ	728.5
നിർമ്മാണം	69085
ഹോമിയോപ്പതി	615.532



ഹോസ്റ്റലുകൾ	910.466
ഹോളോ ബ്രിക്ഷകൾ	
കെട്ടിടനിർമ്മാണം	693.4
o	
റഡാർ	626.734
റബ്ബർ	678.2
റബ്ബർമരം	633.8952
റവന്യൂസ്റ്റാമ്പ്	769.572
റം	641.259
റിക്കാർഡുകൾ, ആഫീസ്	651.5
റിക്കാർഡുകൾ, സംഗീതം	780.2
റിയൽ വേരിയബിൾ	515.8
റിസർവോയറുകൾ	627.8
റിംഗ്സ്, ബീജഗണിതം	517.4
റീജിയണൽ ഫിസിയോളജി	
മനുഷ്യശരീരം	612.9
റിസോർട്ടുകൾ	910.462
റീജിയണൽ സർജറി	617.5
റെയിൽഗതാഗതം	385
റെയിൽവേ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	625.1 – 8
റേഡിയേഷൻ	539.1
റേഡിയോ	623.734, 070.175,791.4
റേഡിയോ ടെലിഗ്രാഫ്	384.52
റേഡിയോ പ്രക്ഷേപണം	384.54
റേഷനിംഗ്	352.8
റോക്ക് സംഗീതം	781.66
റോട്ടറി ക്ലബുകൾ	369.5
റോഡുകൾ	625.7
റോഡ് പരിസരം	625.77
റോഡ് സംരക്ഷണ വേലികൾ	625.795
റോബോട്ടുകൾ	629
റോമൻ കത്തോലിക്കാസഭ	282
റോമൻ മതങ്ങൾ	292
റോമൻ ശില്പകല	733