തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ മാനേജ്മെന്റ്

കൈപ്പുസ്തകം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

ഏപ്രിൽ 2024

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ മാനേജ്മെന്റ്

കൈപ്പുസ്തകം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശ്ശൂർ- 680581
ഫോൺ: +91 487 2207000, ഇ-മെയിൽ: info@kila.ac.in, വെബ്സൈറ്റ്: www.kila.ac.in

ഏപ്രിൽ 2024

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് കൈപുസ്തകം	**Library and Information Management for LSGI Libraries** Handbook
ചീഫ് എഡിറ്റർ ഡോ.ജോയ് ഇളമൺ, ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില	**Chief Editor** Dr. Joy Elamon, Director General, KILA
എഡിറ്റർ ഡോ. മഞ്ചു ഒ., അസിസ്റ്റന്റ് ലൈബ്രേറിയൻ, കില	**Editor** Dr. Manchu O., Assistant Librarian, KILA
എഡിറ്റോറിയൽ സഹായം അപർണ പദ്മനാഭൻ, ലൈബ്രറിപ്രൊഫഷണൽ, കില	**Editorial Support** Aparna Padmanabhan, Library Professional, KILA
ഡി.ടി.പി. ശ്രീമതി. ജോഫി എൻ ജോണി, ഡി.ടി.പി, കില	**DTP** Joffy N. Johny, DTP, KILA
കവർ പേജ് ഡിസൈൻ & ലേ ഔട്ട് ശ്രീ. അഭിരാം കെ.ടി.കെ	**Cover page Design & Layout** Mr. Abiram K.T.K
പ്രസാധനം	**Publication**
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ - 680581 ഫോൺ : +91 487 2207000 ഇമെയിൽ : info@kila.ac.in വെബ്സൈറ്റ് : www.kila.ac.in	Kerala Institute of Local Administration (KILA) Mulamkunnathukavu, Thrissur-680581 Phone: +91 487 2207000, Email: info@kila.ac.in, Website: www.kila.ac.in
അച്ചടി കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ	**Printing** Co-operative Press, Mulamkunnathukavu
ഏപ്രിൽ 2024	**April 2024**

ISBN Number : 978-81-967087-7-1

ആമുഖം

73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലൂടെ സുശക്തമായി മാറിക്കഴിഞ്ഞവയാണ് നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ വികസന-ക്ഷേമ കാര്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി ഒട്ടേറെ ചുമതലകൾ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ സുസ്ഥിരവും നീതീപൂർവ്വകവുമായ വികസനവും ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിന്റെ ഭാഗമായ ലൈബ്രറികൾക്ക് സമൂഹത്തിന്റെ മാറ്റത്തിനുതകുന്ന വിജ്ഞാന സാംസ്കാരിക ആവശ്യങ്ങളെ മാറുന്ന കാലത്തിനനുസരിച്ച് നിറവേറ്റുന്നതിനായി നിർണായകമായ പങ്ക് വഹിക്കാൻ കഴിയും.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കീഴിൽ എഴുന്നൂറ്റി അമ്പതിനടുത്ത് ലൈബ്രറികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ലൈബ്രറികൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും സമൂഹത്തിന്റെ മാറുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ എങ്ങനെ കാര്യക്ഷമമാക്കാമെന്നുമുള്ളതിനെക്കുറിച്ചും ഒരു സാമാന്യ വിജ്ഞാനം പകർന്നു നൽകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി ആൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് എന്ന ഈ കൈപുസ്തകം അതിനു സഹായകരമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഒരു പുസ്തക വിതരണ കേന്ദ്രം എന്നതിനുപരിയായി ലൈബ്രറികളിൽ അവശ്യം വേണ്ട ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തുടങ്ങി നാടിനു മുതൽക്കൂട്ടാവുന്ന രീതിയിൽ എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തന സാധ്യതകൾ ലൈബ്രേറിയനുണ്ടെന്ന് സ്വയം തിരിച്ചറിയാൻ ഒരു വഴികാട്ടിയാവും ഈ പുസ്തകം എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ലൈബ്രറി ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ എന്ന പുസ്തകത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈപുസ്തകത്തിൽ ചേർക്കാൻ അനുവദിച്ചതിൽ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിലിനോട് പ്രത്യേകം നന്ദി അറിയിക്കുന്നു. ഈ സംരംഭം വിജയകരമാക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിച്ച കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ ശ്രീമതി മഞ്ജു, കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ അപർണ പദ്മനാഭൻ എന്നിവർക്കും തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സഹായിച്ച റിസോഴ്സ് ടീം അംഗങ്ങൾക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

ഏപ്രിൽ 2024

ഡോ.ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

ഉള്ളടക്കം

നം.	വിഷയം	പേജ് നം.
1.	കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ലൈബ്രറികൾ	07
2.	കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ലൈബ്രറികളുടെ നടത്തിപ്പ്	15
3.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ	35
4.	ലൈബ്രേറിയന്റെ നേതൃശേഷിയും നൈപുണ്യവും	45
5.	ലൈബ്രറി - മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും	53
6.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളുടെ ആധുനികവത്കരണം	59
7.	മാറുന്ന ലൈബ്രറികൾ	73

അനുബന്ധങ്ങൾ

അനുബന്ധം	വിഷയം	പേജ് നം.
അനുബന്ധം 1	സ.ഉ (എം.എസ്) 115/2022/LSGD Dated 28/05/2022. പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി-സബ്സിഡി, ധനസഹായം, അനുബന്ധവിഷയങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ-അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്, പേജ് 117, ഖണ്ഡിക 8.3.	86
അനുബന്ധം 2	G.O. (P.) No. .2/2023/SPD). Dated 05-05-2023. 2013 ലെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വൽ ഖണ്ഡിക 7.5 ന് കൂട്ടിച്ചേർത്ത കുറിപ്പ്.	89
അനുബന്ധം 3	സ.ഉ(എം.എസ്) 84/2022/LSGD Dated 19/04/2022. നവകേരളത്തിന് ജനകീയാസൂത്രണം-ഗ്രാമ ,ബ്ലോക്ക് ,ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്. പേജ് 125 ലെ ഖണ്ഡിക 8.6 (14), പേജ് 134 ലെ ഖണ്ഡിക 8.12 (3), (5), (6), (7)	91
അനുബന്ധം 4	സ.ഉ (എം.എസ്) 86/2022/LSGD Dated 19/04/2022. നവകേരളത്തിന് ജനകീയാസൂത്രണം-മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്. പേജ് 118 ലെ ഖണ്ഡിക 8.6 (12), പേജ് 125 ലെ ഖണ്ഡിക 8.12 (2),(4),(5),(6)	98
അനുബന്ധം 5	ലൈബ്രറി നിയമാവലിയുടെ മാതൃക	105
അനുബന്ധം 6	ഡ്യൂയി ഡെസിമെൽ വർഗീകരണ പദ്ധതി	123

1
കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ലൈബ്രറികൾ

> *എല്ലാതരം വിജ്ഞാനവും വിവരങ്ങളും ഉപയോക്താക്കൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങളാണ് പൊതുഗ്രന്ഥശാലകൾ; അവ വിജ്ഞാന സമൂഹത്തിലെ അനിവാര്യ ഘടകങ്ങളുമാണ്.*
>
> – യുനെസ്കോ ഇഫ്ല, പബ്ലിക് ലൈബ്രറി മാനിഫെസ്റ്റോ, 2022

1.1 ആമുഖം

അടിസ്ഥാനതലത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് വിജ്ഞാനവും സംസ്കാരവും പകരുന്നതിനുള്ള മികച്ച ഉപാധിയാണ് ഗ്രന്ഥശാലകൾ. ലോകത്തിലെ ഏത് പ്രദേശത്തെയും അപേക്ഷിച്ച് കേരളം ഗ്രന്ഥശാലകളുടെ എണ്ണത്തിലും സാന്ദ്രതയിലും മുന്നിലാണ്. 1829 ൽ സ്വാതിതിരുനാൾ തിരുവനന്തപുരം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി സ്ഥാപിച്ചത് മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന കേരളത്തിലെ ലൈബ്രറികളുടെ ചരിത്രം പിൽക്കാലത്ത് രൂപപ്പെട്ട ദേശീയ – നവോത്ഥാന പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടേയും വളർച്ചയുമായി ഇഴപിരിയാതെ ബന്ധപ്പെട്ടു കിടക്കുന്നു. അക്കാലത്ത് മലബാർ – കൊച്ചി – തിരുവിതാംകൂർ പ്രവിശ്യകളിൽ പലയിടത്തായി നൂറുകണക്കിന് ഗ്രന്ഥശാലകൾ രൂപപ്പെട്ടു.

ദേശീയപ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പാരമ്യകാലത്ത് മലബാറിൽ മലബാർ വായനശാലാസംഘം (1937), കൊച്ചിയിൽ സമസ്ത കേരള പുസ്തകാലയ സമിതി (1937), അമ്പലപ്പുഴയിൽ അഖില തിരുവിതാംകൂർ ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘം (1945) എന്നീ സംഘടനകൾ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു. സമസ്ത കേരള പുസ്തകാലയ സമിതി 'ഗ്രന്ഥവിഹാരം' എന്ന പേരിൽ ഒരു ത്രൈമാസിക പ്രസിദ്ധീകരണവും നടത്തിയിരുന്നു. മലബാറിൽ മദ്രാസ് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ലോക്കൽ ലൈബ്രറി അതോറിറ്റി എന്ന പേരിൽ സർക്കാർ വകുപ്പുതന്നെ ഗ്രന്ഥശാലകളുടെ നടത്തിപ്പിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ഉണ്ടായിരുന്നു. എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്, കോട്ടയം, കൊല്ലം എന്നീ പബ്ലിക് ലൈബ്രറികളും പലപ്പോഴായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു.

1.2 ഭരണഘടനാപരമായ സ്ഥാനം

1992 ലെ 73, 74 ഭേദഗതികൾ വഴി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാ പദവി ലഭിച്ചു. അതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തീരാജ് – നഗരപാലികാ വ്യവസ്ഥകൾ രാജ്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനയിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്തു. അതോടൊപ്പം കൂട്ടിച്ചേർത്ത പട്ടികകളിൽ (ഷെഡ്യൂൾ 11, 12) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ നിർവചിക്കപ്പെട്ടു. അവയിൽ ഗ്രന്ഥശാലകളുടെ സ്ഥാപനവും നടത്തിപ്പും ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നത് രാഷ്ട്രം ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് നൽകിയ പ്രാധാന്യം അരക്കിട്ടുറപ്പിക്കുന്നു. തന്നെയുമല്ല മുൻപ് ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതുപോലെ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഗ്രന്ഥശാലകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിയമ നിർമ്മാണവേളയിൽ നമ്മുടെ പാർലമെന്റിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ ഉണ്ടായിരുന്നതിന്റെ തെളിവുമാണിത്. അങ്ങനെ മനസ്സിലാക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് നടത്തേണ്ട ഗ്രന്ഥശാലകൾ ജനങ്ങളുടെ അവകാശമാണെന്നും, അവ ഏറ്റവും നല്ല നിലയിൽ പരിപാലിക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർബന്ധിത കടമയാണെന്നും വ്യക്തമാകുന്നു.

പക്ഷേ രാജ്യത്തെ സ്ഥിതി എന്താണ് എന്ന് പരിശോധിക്കുമ്പോഴാണ് ഈ രംഗത്തെ ദയനീയാവസ്ഥ മനസ്സിലാവുക. രാജ്യത്ത് ആകെ നോക്കിയാൽ അപൂർവങ്ങളിൽ അപൂർവം സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗ്രന്ഥശാലകൾ കാണാനാവൂ. അവയിൽത്തന്നെ മികച്ച രീതിയിൽ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവ വളരെ കുറവാണുതാനും. അതിനാൽത്തന്നെ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠനത്തിന് അവസരം ലഭിക്കുന്ന വളരെ ചെറിയ ശതമാനം വിദ്യാർത്ഥികൾക്കൊഴികെ ഗ്രാമീണവാസികൾക്കും നഗരവാസികളിൽ കേവലം പ്രദേശവാസികളായി ചുരുങ്ങിപ്പോകേണ്ടി വന്നവർക്കും വിജ്ഞാന സമ്പാദനത്തിന് നല്ല ഗ്രന്ഥശാലകൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ല എന്ന് കാണാം. ഈ പരിമിതി പരിഹരിക്കേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണഘടനാപരമായ ചുമതലയാണ്.

കേരളത്തിലും സ്ഥിതി വ്യത്യസ്തമല്ല. ഗ്രന്ഥശാലകൾ ഏതാണ്ട് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉണ്ടെങ്കിലും അവയിൽ ഭൂരിപക്ഷവും തുടങ്ങിയ കാലത്തെ സ്ഥിതിയിൽ നിന്നും കാര്യമായി മെച്ചപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ആ പരിമിതി മറികടക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത് സാധിക്കണമെങ്കിൽ നയപരമായ മാറ്റങ്ങൾക്കൊപ്പം ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ ക്രിയാത്മകശേഷിയും അറിവും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും വൈവിദ്ധ്യമാർന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ അവയുടെ അനിവാര്യത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സമൂഹത്തിനും ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഒരു നിശ്ചിതവിഹിതം തുക ലൈബ്രറികൾക്ക് വകയിരുത്തണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ വരുന്നതിനൊപ്പം ലൈബ്രറി നടത്തിപ്പിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ അവയുടെ അനിവാര്യത ഭരണാധികാരികളെയും ജനങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

1.3 കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ലൈബ്രറികൾ

കേരളത്തിലെ എതാണ്ട് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും അവയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ലൈബ്രറികളുണ്ട്, ഇവയിൽ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള ലൈബ്രേറിയന്മാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുമുണ്ട്. ഈ ലൈബ്രറികളിൽ ബഹുഭൂരിപക്ഷത്തിനും അനുയോജ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളോ ആവശ്യത്തിന് ജീവനക്കാരോ ഇല്ല. ജനങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് നികുതി പിരിച്ചും, അതിനുപുറമേ നികുതി വിഹിതമായി കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സഹായം ലഭിക്കുന്നത് ഉപയോഗിച്ചും പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ് അടിസ്ഥാനതലത്തിൽ മികച്ച ലൈബ്രറി സേവനം നൽകാൻ കഴിയുക. അതിനുള്ള സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സും ഉത്തരവാദിത്തവും അവയ്ക്ക് ഉണ്ടെന്ന കാഴ്ചപ്പാടിൽ നിന്നുകൊണ്ടാണ് നാം കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും. ഈ ലൈബ്രറികളെ കാലാനുസാരിയായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിൽ ലൈബ്രേറിയന്റെ പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്.

1.4 അടിസ്ഥാനതല ജനാധിപത്യവും വിജ്ഞാന വിതരണവും

രാജ്യത്തെ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനതല യൂണിറ്റാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ

സ്ഥാപനങ്ങൾ. സ്വാഭാവികമായും ജനങ്ങൾക്ക് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നേട്ടങ്ങളും, അനുഭവങ്ങളും പകർന്നു നൽകേണ്ട ചുമതല അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 73, 74 ഭരണഘടനാഭേദഗതികളിലൂടെ ഭരണഘടനാപദവി ലഭ്യമാക്കിയതുപോലെതന്നെ ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഗ്രാമസഭ അഥവാ വാർഡ്സഭ വ്യവസ്ഥാപിത സംവിധാനമാക്കിയതിലൂടെ ഭരണഘടനാപരമായി സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

കേരളത്തിലാകട്ടെ 1996 - ൽ ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി മുതൽ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം ആരംഭിച്ചതോടെ അത് പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, നേട്ട - കോട്ടങ്ങളുടെ അപഗ്രഥനം എന്നിവയിൽ ഗ്രാമസഭകളുടെയും വാർഡ്സഭകളുടെയും ഇടപെടൽശേഷി വർദ്ധിച്ചു. സർക്കാരുകൾ മാറിവരുമ്പോൾ പേരിൽ നേരിയ വ്യത്യാസങ്ങൾ വരാറുണ്ടെങ്കിലും സൂക്ഷ്മതലത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ അന്ത:സത്തയിൽനിന്ന് കേരളത്തിന്റെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല പദ്ധതി രൂപീകരണവും നിർവ്വഹണവും പിന്നീട് അകന്നുപോയിട്ടില്ല. പദ്ധതിവിഹിതത്തിന്റെ ഏകദേശം 40 ശതമാനം തുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി വീതിച്ചു നൽകിയതോടെ സാമ്പത്തിക ലഭ്യതയിലും സംസ്ഥാന സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈത്താങ്ങായി. അതിലൂടെ വിഭവലഭ്യതയുടെ കാര്യത്തിൽ ദാരിദ്ര്യാവസ്ഥയിൽ നിന്നിരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുപോലും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് ധാരാളമായി ലഭ്യമായത് കഴിഞ്ഞ കാൽ നൂറ്റാണ്ടിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ മുഖച്ഛായ തന്നെ മാറ്റി. അതുപോലെതന്നെ കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം എന്ന രാജ്യത്തിനുതന്നെ മാതൃകയായി മാറിയ സ്ത്രീശാക്തീകരണ പ്രസ്ഥാനവും, അതിന്റെ അനുബന്ധമായി രൂപപ്പെട്ട വ്യത്യസ്ത സ്പെഷ്യൽ ഗ്രാമസഭകളും, നിരവധി ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണവും നടത്തിപ്പുമെല്ലാം അടിസ്ഥാനതല ജനാധിപത്യത്തിന്റെ മികവുറ്റ വളർച്ചയെയാണ് കാണിക്കുന്നത്. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ വേണം നാം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈബ്രറികളും നോക്കിക്കാണേണ്ടത്. ജനാധിപത്യത്തിന്റെ വളർച്ചയിലും ജനങ്ങളുടെ ഇടപെടൽശേഷിയുടെ വികാസത്തിലും, വിജ്ഞാനവിതരണത്തിനും, വിജ്ഞാനസമ്പാദനത്തിനുമുള്ള അവസരങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കുന്നതിലും ഇവയ്ക്ക് വലുതായ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. കേവലം ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകേന്ദ്രം എന്ന അവസ്ഥയിൽ നിന്ന് മാറി വിപുലമായ വിജ്ഞാനവ്യാപനത്തിന്റെ പ്രഭവകേന്ദ്രമായി തദ്ദേശ സ്ഥാപന ലൈബ്രറികൾ മാറണം. ജനങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്തമായ വിഷയങ്ങൾ - നിയമം, ഭരണഘടന, ആസൂത്രണം, സർക്കാർ പദ്ധതികളും, പ്രവർത്തനങ്ങളും എന്നിവയിലെല്ലാം വിപുലമായ അറിവ് പകർന്നു നൽകുന്നതിനൊപ്പം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയും, പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെയും കൈകാലുകളായി വർത്തിക്കേണ്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും, ജനകീയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അറിവിന്റെ ശക്തി പകർന്നുനൽകാൻ ലൈബ്രറികൾക്കാവണം. അതിനുതകുന്നവിധത്തിലുള്ള വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ശില്പശാലകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, പഠനക്കളരികൾ തുടങ്ങിയവ ലൈബ്രറികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കാനാവും. ഇതെല്ലാം പ്രാദേശികമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടവയാണ്. 'കില' പോലുള്ള കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളെ ഈ സംവിധാനത്തിനായി വിനിയോഗിക്കാനുള്ള അവസരങ്ങളും സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെതന്നെ സാധാരണ പൗരരുടെയും കൗമാരക്കാർ, യുവജനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവരുടെയും വിജ്ഞാനശേഷി വളർത്തിയെടുത്ത് അവരെ തൊഴിൽ ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും ജീവിത പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതിനും പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ലൈബ്രറികൾക്ക് ആവിഷ്കരിക്കാനാവും. സർവകലാശാലകൾ, കലാലയങ്ങൾ, തൊഴിൽ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവയിലെ വിദഗ്ധരുടെ സേവനം ഇതിനായി ലഭ്യമാക്കി വിനിയോഗിക്കാൻ ഔദ്യോഗിക

ബന്ധമുള്ള സ്ഥാപനം എന്ന നിലയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾക്ക് കഴിയും.

ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിനാവശ്യമായ വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ അടക്കമുള്ളവ സമാഹരിച്ച് പ്രാദേശികമായി ആവശ്യക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നതും ഈ ലൈബ്രറികൾക്ക് തന്നെയാണ്. നഗരങ്ങളിലും ദൂരസ്ഥലങ്ങളിലും പോയാൽമാത്രം ലഭിക്കുന്ന അത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് - പ്രത്യേകിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും തൊഴിലന്വേഷകർക്കും - കൈപ്പാടകലത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സൗകര്യം ഒരുക്കണം. ഇതിനായി പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് നല്ലൊരു ശതമാനം ഫണ്ട് നീക്കിവയ്ക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതികളും അവ ഉപയോഗിച്ച് ഗുണപ്രദമായ പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് ലൈബ്രേറിയൻമാരുടെ നേതൃപരമായ ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. മുൻപ് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് പരിമിതികൾ അടങ്ങിയ ഉത്തരവുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നതിനെ അപേക്ഷിച്ച് ഇപ്പോൾ ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ എവിടെനിന്നും വാങ്ങുന്നതിന് സഹായകമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം 1 - 28.05.2022 ലെ പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ സ. ഉ. 115/2022/LSGD പേജ് 117, ഖണ്ഡിക 8.3 കാണുക)

ഇതിനുപുറമേ ലൈബ്രറികൾക്കുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നത് ടെണ്ടർ/ ക്വട്ടേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് 2013 ലെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വൽ സർക്കാർ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം 2 - G.O (P) No. 2/2023/SPD dated 5.5.2023, 2013 ലെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വൽ ഖണ്ഡിക 7.5 ന് കൂട്ടിച്ചേർത്ത കുറിപ്പ് എന്നിവ കാണുക)

കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ലൈബ്രറികളെ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കമ്പ്യൂട്ടർവത്ക്കരണം ഉൾപ്പെടെ നടപ്പാക്കുന്നതിനും സർക്കാർ നിർദേശിക്കുന്നുണ്ട്. വിജ്ഞാന കേന്ദ്രങ്ങളായും, പ്രദേശികവും പരമ്പരാഗതവുമായ കലകളുടെ പരിശീലനവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളായും ഗ്രന്ഥശാലകളെ മാറ്റിത്തീർക്കുന്നതിനും സർക്കാർ നിർദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാർഷികപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ - 19.4.2022 ലെ സ.ഉ. നമ്പർ 84/2022 തസ്വഭവ. പേജ് 125 ലെ ഖണ്ഡിക 8.6 (14) ആയും, പേജ് 134 ലെ ഖണ്ഡിക 8.12(3),(5),(6),(7) ആയും ഇവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് (അനുബന്ധം 3 കാണുക).

നഗരസഭകളിലെയും കോർപ്പറേഷനുകളിലെയും ലൈബ്രറികളിലും പതിനാലാം പദ്ധതി കാലയളവിൽ ഇതേ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും സർക്കാർ നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പതിനാലാം പദ്ധതിയുടെ നഗരസഭകൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയിൽ (സ.ഉ. 86/2022) ഖണ്ഡിക 8.6 (12) ആയും (പേജ് 118), ഖണ്ഡികകൾ 8.12 - 2,4,5,6 ആയും (പേജ് 125) ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് (അനുബന്ധം 4 കാണുക).

ഇവ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ലൈബ്രറികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രാധാന്യം വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഇതെല്ലാം പ്രാദേശികമായ ആവശ്യകതകൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കിയാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളെ മികവുറ്റ വിജ്ഞാന വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റിയെടുക്കാൻ കഴിയും. അത് അടിസ്ഥാനതല ജനാധിപത്യത്തിന് കൂടുതൽ ശക്തിപകരുമെന്നത് നാം കാണണം.

1.5 ലൈബ്രറികളുടെ ഘടന

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾ പൊതുലൈബ്രറി വിഭാഗത്തിൽ വരുന്നവയാണ്. പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിരുചിക്ക് അനുയോജ്യമായ പുസ്തകങ്ങളും മറ്റ് ലൈബ്രറി സേവനങ്ങളും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നവയാണ് ഇവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലൈബ്രറികളുടെ ഉടമസ്ഥത അതത് ഭരണസമിതിയിൽ

നിക്ഷിപ്തമാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥിരം സമിതിയുടെ കീഴിലാണ് ലൈബ്രറികൾ വരുന്നത്. ലൈബ്രറികളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റികളുണ്ട്. ഈ കമ്മിറ്റികൾക്ക് അവയുടെ നിയമാവലികൾ അനുസരിച്ചുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും, ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും അനുബന്ധ കാര്യങ്ങളിലും ഭരണസമിതിക്ക്/സ്ഥിരം സമിതിക്ക് ശുപാർശ നൽകുന്നതിനുമുള്ള അധികാരവുമുണ്ട്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അംഗത്വം നൽകി പുസ്തകം എടുക്കുന്നതിനും വിപുലമായ റീഡിങ് റൂം സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ഉള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ആണ് മിക്കവാറും ലൈബ്രറികളിൽ ഉള്ളത്. ആധുനികകാലം ആവശ്യപ്പെടുന്നതുപോലെ വിപുലമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി നല്ല രീതിയിൽ നടത്തുന്നവയുടെ എണ്ണം പക്ഷേ കുറവാണ്. പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെയും മറ്റ് സൗകര്യങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈബ്രറികളെ വകുപ്പുതലത്തിൽ വിവിധ ഗ്രേഡുകൾ ആയി തിരിക്കുന്ന സംവിധാനം മുൻപ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ഈ സംവിധാനം ഇല്ലാത്തതിനാൽ ലൈബ്രറികൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ഭരണസമിതികൾ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുന്നത് കുറവാണ്.

1.6 ലൈബ്രറികളുടെ സ്ഥാപനതല പ്രാധാന്യം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ലൈബ്രറികൾ അതിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റ് ഏത് സ്ഥാപനങ്ങളെയും പോലെ പ്രാധാന്യമുള്ളവയാണ്. ആ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെയാകെ വിജ്ഞാന ലഭ്യതയ്ക്കുള്ള ആശ്രയകേന്ദ്രമായി അവയെ വളർത്തിയെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും വിജ്ഞാന - വിവര വിനിമയത്തിനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും ലൈബ്രറികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനപുരോഗതിക്ക് ആവശ്യമായ അനുബന്ധ വായനയ്ക്കുള്ള റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മത്സര പരീക്ഷകൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്ന വിജ്ഞാന സ്രോതസ്സുകൾ, വയോജനങ്ങൾക്ക് മാനസികോല്ലാസത്തിന് ഉതകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ, മറ്റു ദൃശ്യ - ശ്രവ്യ സാമഗ്രികളുടെ ശേഖരങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകങ്ങളാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണനിർവഹണത്തിനും പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനും ആവശ്യമായ വിവര - വിജ്ഞാന ശേഖരണ, വിനിമയ കേന്ദ്രമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾ മാറേണ്ടതുണ്ട്. പ്രദേശത്തെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രയോജനകരമായ റഫറൻസ് സെന്റർ ആയും ലൈബ്രറികൾക്ക് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയും. അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർക്കും തൊഴിൽ നൈപുണി നേടാൻ സഹായകമായ വിധത്തിലുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങളും അവിടെ ലഭ്യമാകണം.

പ്രാദേശികചരിത്രം, സാംസ്കാരിക – രാഷ്ട്രീയ – വിദ്യാഭ്യാസ – സാമൂഹ്യപശ്ചാത്തലം എന്നിവയിലേക്ക് വെളിച്ചം വീശുന്ന വിവരശേഖരങ്ങൾ സമാഹരിച്ചും, തയ്യാറാക്കിയും സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനം എന്ന നിലയിലേക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ലൈബ്രറികൾ പരിവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആ പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ സംഭവങ്ങളുടെയും ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, ആവശ്യമായവ വർഗീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കൽ, അവയെ ഉപജീവിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ചരിത്രരചന എന്നിവ പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളായി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അതതു പ്രദേശത്തെ സവിശേഷമായ കലാരൂപങ്ങളും സാംസ്കാരിക സമ്പത്തും കണ്ടെത്തി പരിപാലിച്ചുകൊണ്ട് വിപുലമായ സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രമായി ലൈബ്രറിയെ മാറ്റിത്തീർക്കാം. ഈ രീതിയിൽ ലൈബ്രറികളെ മാറ്റിയെടുക്കുന്നതിൽ ലൈബ്രേറിയൻമാർക്ക് വലിയ പങ്കുവഹിക്കാനാവും. ഭരണാധികാരികളെ ഇക്കാര്യങ്ങൾ നിരന്തരം ബോധ്യപ്പെടുത്തി സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സ്, പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ നേടിയെടുക്കാൻ ലൈബ്രേറിയൻമാർ ശുഷ്കാന്തിയും ജാഗ്രതയും കാണിക്കണം.

1.7 നിയമാവലി

ഏതു സ്ഥാപനത്തിനും അടിസ്ഥാനപരമായി വേണ്ടതുപോലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഗ്രന്ഥശാലകൾക്കും ഒരു പ്രവർത്തന വ്യവസ്ഥ ആവശ്യമാണ്. അതിന് എഴുതപ്പെട്ടതും വ്യവസ്ഥാപിതമായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതുമായ ഒരു നിയമാവലി വേണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിയമാവലി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുവേണം ലൈബ്രറി നിയമാവലിയും ഉണ്ടാക്കേണ്ടത്.

നിയമാവലിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഘടകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ നമുക്ക് ഉണ്ടാക്കാം. ഒരു ലൈബ്രറിയുടെ പ്രധാനവും അവിഭാജ്യവുമായ ഘടകമാണ് അതിന്റെ അംഗങ്ങളും പുസ്തകങ്ങളും. അതിനെയെല്ലാം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ നിയമാവലിയിൽ ഉണ്ടാകണം. അതിന്റെ പൊതുഘടന താഴെപ്പറയും പ്രകാരമാകാം. (ഒരു ലൈബ്രറി നിയമാവലിയുടെ മാതൃകയ്ക്കായി അനുബന്ധം 5 കാണുക)

1. ആമുഖം
2. നിർവ്വചനം
3. പേര്
4. ഉടമസ്ഥത
5. ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ
6. അംഗത്വം
   a) വിവിധ തരം അംഗത്വങ്ങൾ
   b) യോഗ്യതകൾ
   c) അയോഗ്യതകൾ
   d) പ്രവേശന ഫീസ്
   e) വരിസംഖ്യ
   f) മറ്റ് ഫീസുകൾ
   g) കുടിശ്ശികകളും അവ ഈടാക്കലും
   h) അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ
7. പ്രവർത്തന സമയം
8. അവധികൾ
9. പ്രവർത്തനങ്ങൾ (നിർബന്ധിതം)
10. ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ
11. ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി
    a) ഘടന
    b) രൂപീകരണം
    c) വ്യവസ്ഥകൾ
    d) അധികാരങ്ങൾ
    e) ചുമതലകൾ
12. കൗൺസിൽ, സ്ഥിരം സമിതി എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണവും അധികാരങ്ങളും
13. പുസ്തകങ്ങൾ
    a) ശേഖരണം
    b) സൂക്ഷിപ്പ്

c) വിതരണം
d) ഫൈൻ/ലേറ്റ് ഫീ, നഷ്ടപരിഹാരം
e) സ്റ്റോക്കെടുപ്പ്

14. ആനുകാലികങ്ങളും ദിനപത്രങ്ങളും
a) ആർജ്ജിക്കൽ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ
b) സൂക്ഷിപ്പ്
c) ഉപയോഗ രീതികൾ, വിതരണം

15. റീഡിങ്ങ് റൂം
a) ഘടന, പ്രവർത്തനസമയം
b) പ്രവേശനം
c) ഉപയോഗം
d) മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ

16. റഫറൻസ് സെക്ഷൻ
a) ഘടന, പ്രവർത്തന സമയം
b) പ്രവേശനം
c) ഉപയോഗം
d) മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ

17. പൊതു നിയന്ത്രണ വ്യവസ്ഥകൾ
18. റിക്കാർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും
19. ആവശ്യമായ മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ
(പ്രാദേശികമായി വേണ്ടവ ഉൾപ്പെടെ)

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ വൈജ്ഞാനിക - സാംസ്കാരിക രംഗത്തെ ഇടപെടലുകൾ ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ ഏറെ അനിവാര്യമായ കാര്യമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സമാനതകളില്ലാത്ത സംഭാവനകൾ നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈബ്രറികൾക്ക് സാധിക്കുമെന്നതിൽ സംശയമില്ല. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിലും, വിജ്ഞാന സമൂഹത്തിന്റെ രൂപീകരണത്തിലും പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരത്തെ ഉയർത്തുന്നതിലും നേതൃപരമായ ഒരു പങ്ക് വഹിക്കുന്നതിന് ലൈബ്രറികൾക്ക് സാധിക്കും. സുസ്ഥിരവും എല്ലാവരേയും ചേർത്ത് പിടിക്കുന്നതുമായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ലൈബ്രറി സംവിധാനത്തെ സമഗ്രതയോടെ രൂപപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ടത് കാലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അനിവാര്യതയാണ്.

2
കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ലൈബ്രറികളുടെ നടത്തിപ്പ്

2.1 ലൈബ്രറികളുടെ ഭൗതിക രൂപം

ഒരു ലൈബ്രറിയുടെ ഉപയോഗത്തിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യമാണ് അതിന്റെ ഭൗതികരൂപം. ഏത് ലൈബ്രറിയെയും പോലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളുടെയും ഭൗതികരൂപം വളരെ ആകർഷണീയമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറിക്കുള്ളിലെ ക്രമീകരണവും സൗകര്യങ്ങളും വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ലൈബ്രറിയുടെ ഭൗതിക രൂപം എന്തായിരിക്കണമെന്നും അതിനകത്തെ ക്രമീകരണം ഏത് രൂപത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും അവിടെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാമായിരിക്കണമെന്നും ഓരോ ലൈബ്രേറിയനും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറിയുടെ ഭൗതികരൂപം എപ്പോഴും ആകർഷണീയമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറി മോടി കൂട്ടുന്നതിനായി ആവശ്യമായ ബോർഡുകളും, ചിത്രങ്ങളും, ലൈറ്റുകളും, ചെടികളും, പൂന്തോട്ടവും എല്ലാം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആര് കണ്ടാലും ഒന്നു നോക്കാനും ഉപയോഗിക്കാനും തോന്നുന്ന തരത്തിൽ ലൈബ്രറിയെ അണിയിച്ചൊരുക്കേണ്ടതാണ്. വായനക്കാരെ ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ആകർഷിക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കുന്നു. വൃത്തിയും, വെടിപ്പും, ഭംഗിയും ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങളും പുസ്തകാനുകാലിക സാമഗ്രികളും ഉള്ള ഏത് ലൈബ്രറിയിലും വായനക്കാർ വരുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ലൈബ്രറിയുടെ ആകർഷണീയത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ

ആവശ്യമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ ചെയ്തു തീർക്കേണ്ട കടമ ലൈബ്രേറിയന്റെതാണ്.

നമ്മുടെ ലൈബ്രറി കെട്ടിടം എപ്പോഴും പ്രവർത്തനസൗഹൃദവും ഉപഭോക്തൃസൗഹൃദവും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് ലൈബ്രറിയിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന എല്ലാ ജോലികളും ഒരു പ്രയാസവും കൂടാതെ ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്ന, അതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ള ഒരു കെട്ടിടമാണ് ലൈബ്രറിക്കുണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. വായനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളുമുള്ള ഒരു ലൈബ്രറി കെട്ടിടമാണ് നമുക്കാവശ്യം. വായനക്കാർക്കെല്ലാം വേഗത്തിൽ എത്തിച്ചേരാനും ഉപയോഗിക്കുവാനും പറ്റുന്ന സ്ഥലത്തായിരിക്കണം ലൈബ്രറി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഇരുനില കെട്ടിടങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾ കഴിയുന്നത്ര താഴത്തെ നിലയിൽ തന്നെ സജ്ജീകരിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറിക്ക് അകത്തെ ക്രമീകരണം വളരെ ശ്രദ്ധിച്ച് ചെയ്യേണ്ട ഒരു കാര്യമാണ്. സ്ഥലനഷ്ടമില്ലാതെ ഏറ്റവും നല്ല രീതിയിൽ ലൈബ്രറിയെ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറിയുടെ കവാടത്തിനടുത്ത് തന്നെ പത്ര ആനുകാലിക വിഭാഗം ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ് നല്ലത്. ലൈബ്രറിയിൽ എത്തുന്ന അധിക വായനക്കാരും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വിഭാഗമാണിത്. ഇവിടെ വായനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ മേശകളും കസേരകളും ഒരുക്കണം. പത്രങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും ശരിയായ രീതിയിലും ആകർഷണീയമായ രീതിയിലും അലമാരകളിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ശരിയായി കാറ്റും വെളിച്ചവും ഇവിടെ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യവും ഉറപ്പുവരുത്തണം. കഴിയുമെങ്കിൽ പത്ര ആനുകാലിക വിഭാഗത്തിലേക്കായി ആർക്കും നേരിട്ട് വരാനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ അതിരാവിലെ ഈ വിഭാഗം തുറന്നു നൽകാനും വൈകി അടയ്ക്കാനും ശ്രമിക്കുന്നത് നമ്മുടെ ലൈബ്രറി ഉപയോഗം കൂടുന്നതിന് സഹായിക്കും.

അടുത്തതായി ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തക അലമാരയുടെ ക്രമീകരണമാണ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്. ലൈബ്രറിയിൽ പുസ്തകം എടുക്കാൻ എത്തുന്ന ഓരോ വായനക്കാരനും നേരിട്ട് പുസ്തകങ്ങൾ അലമാരകളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അലമാരകൾ ആകർഷണീയമായ രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ച് ഓരോ അലമാരയിലും അടങ്ങുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ വിഷയ പട്ടിക അതാത് അലമാരകളുടെ പുറത്ത് വായനക്കാർ കാണുന്ന തരത്തിൽ എഴുതി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അലമാരകൾ വൃത്തിയിൽ സൂക്ഷിക്കണം. പുസ്തകങ്ങൾ ഒരു കാരണവശാലും കുത്തിനിറച്ച് വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

പുസ്തകശേഖരം ലൈബ്രറിയിൽ രണ്ടു ഭാഗമായി ക്രമീകരിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യഭാഗം വിതരണത്തിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിഭാഗം, രണ്ടാമത് വായനയ്ക്ക് മാത്രമായുള്ള റഫറൻസ് വിഭാഗം. ഈ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളും ലൈബ്രേറിയൻ കാണുന്ന ഭാഗത്തായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ ഈ വിഭാഗത്തിന് അടുത്തായി ലൈബ്രേറിയന്റെ സീറ്റ് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് പുസ്തക വിതരണ ജോലികൾ ചെയ്യാനും, പുസ്തക വിഭാഗങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കാനും ലൈബ്രേറിയനെ സഹായിക്കുന്നു. കൂടാതെ റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിൽ വായനക്കാർക്ക് ശരിയായ കാറ്റും, വെളിച്ചവും ആവശ്യമായ മേശകൾ, കസേരകൾ എന്നിവയും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. കഴിയുമെങ്കിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യവും നൽകേണ്ടതാണ്.

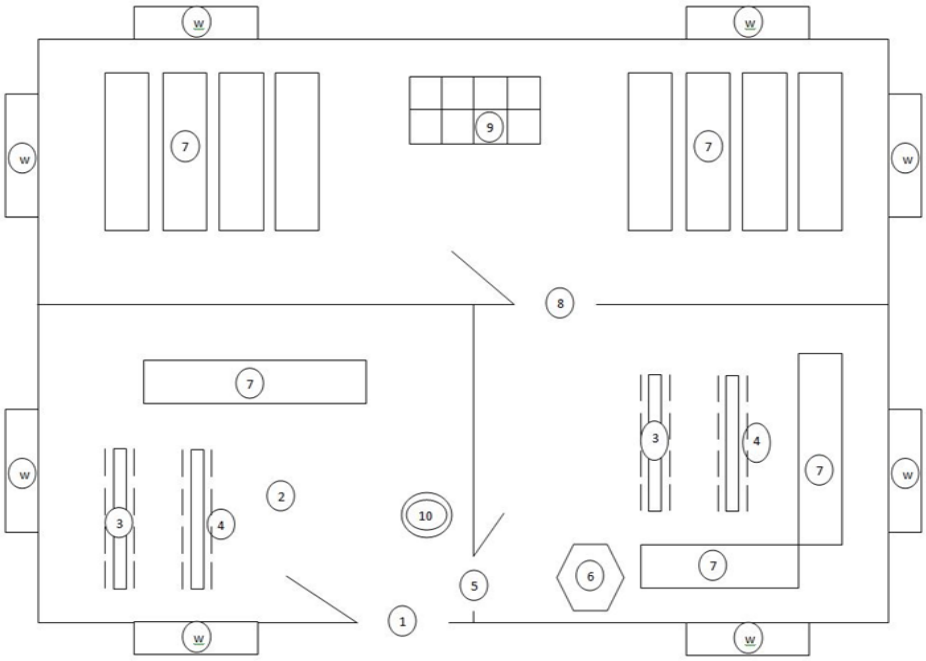
ലൈബ്രറിയിൽ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ഏതെല്ലാമാണെന്ന് അറിയാൻ വായനക്കാരെ സഹായിക്കുന്ന ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗ് നമ്മുടെ ലൈബ്രറിയിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗ് പുസ്തക വിഭാഗത്തിന് അടുത്തായി തന്നെ ക്രമീകരിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിക്കേണ്ട രീതി പ്രദർശിപ്പിച്ചു വയ്ക്കുന്നത് വായനക്കാർക്ക് സംശയമില്ലാതെ അത് ഉപയോഗിക്കുവാൻ സഹായകരമാകും. കമ്പ്യൂട്ടർ കാറ്റലോഗ് ആണ് സാധാരണയായി ഇപ്പോൾ ലൈബ്രറിയിൽ ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നത്.

സ്ഥലസൗകര്യം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ലൈബ്രറിയിൽ കുട്ടികൾക്കായി ഒരു വിഭാഗവും അവർക്ക്

ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും സൗകര്യമായി സജ്ജീകരിച്ചുകൊണ്ട് വായനാസൗകര്യവും ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ കുട്ടികളെ ആകർഷിക്കുന്നതിനായി ലൈബ്രറിയെ ചുമർ ചിത്രങ്ങൾ കൊണ്ടും ഫോട്ടോകൾ കൊണ്ടും അലങ്കരിച്ച് ഭംഗിയാക്കാവുന്നതാണ്. കുട്ടികളിൽ വായനശീലം വളർത്തേണ്ടത് എല്ലാ ലൈബ്രേറിയൻമാരുടെയും കടമയാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ലൈബ്രറികൾ പൊതു ലൈബ്രറികളുടെ വിഭാഗത്തിലാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള വായനക്കാരെയും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളിൽ പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ലൈബ്രറിയും അതിന്റെ പ്രവർത്തന മേഖല പരിശോധിക്കുകയും അവർക്ക് വേണ്ട രീതിയിൽ ലൈബ്രറിയിൽ പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സേവനങ്ങളിലെ കാര്യത്തിലും സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന കാര്യത്തിലും വായനക്കാരെ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. വായനക്കാർക്ക് കുടിവെള്ളം, ടോയ്ലറ്റ്, പാർക്കിംഗ്, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്, ഇന്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങളും വായിക്കാനും എഴുതാനുമുള്ള സൗകര്യവും നൽകേണ്ടതാണ്. വിവര വിതരണ സേവനവും എല്ലാ ലൈബ്രറികളുടെയും അടിസ്ഥാന ജോലികൾ ആണെന്നുള്ള കാര്യം വിസ്മരിക്കരുത്. ഒരു ലൈബ്രേറിയൻ തന്റെ ലൈബ്രറി കഴിയുന്നത്ര ആളുകൾക്ക് ഉപയോഗത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അത് ഓരോ ലൈബ്രേറിയന്റെയും കടമയായി കരുതേണ്ടതും അതിനായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ലൈബ്രറിയുടെ മാതൃക കാണുക



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

w. ജനലുകൾ

2.2 വിജ്ഞാന സാമഗ്രികളുടെ ശേഖരണവും വിപുലീകരണവും

ഏതൊരു ലൈബ്രറിയുടെയും അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ എന്ന് പറയുന്നത് അതിന്റെ പുസ്തക-ആനുകാലിക- വിവരശേഖരത്തെയാണ്. ലൈബ്രറി ജോലികളും സേവനങ്ങളും പ്രധാനമായും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പുസ്തക ആനുകാലികങ്ങളുടെ ശേഖരണം വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ ചെയ്യേണ്ട ഒരു ജോലിയാണ്. ഓരോ ലൈബ്രറിയും അവരുടെ വായനക്കാരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ അറിഞ്ഞുകൊണ്ട് മാത്രമേ പുസ്തകങ്ങൾ ശേഖരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. കൂടാതെ പുതിയ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ പത്ര-ആനുകാലികങ്ങളിൽ നിന്നും യൂണിയൻ കാറ്റലോഗുകളിൽ നിന്നും പ്രസാധക കാറ്റലോഗിൽ നിന്നും ബിബ്ലിയോഗ്രാഫികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. വായനക്കാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്. വില കൊടുത്തോ, സംഭാവന വഴിയോ, ശേഖരങ്ങൾ ആയോ പുസ്തക-ആനുകാലികങ്ങൾ ലൈബ്രറിക്ക് ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.

2.2.1 പുസ്തകം തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

പുസ്തക ആനുകാലിക ശേഖരണം നടത്തുമ്പോൾ ലൈബ്രറികൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്

- ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങൾ
- വായനക്കാരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ
- നൽകുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
- നിലവിലുള്ള പുസ്തക - ആനുകാലിക ശേഖരം
- അടുത്തുള്ള ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തക ആനുകാലിക ശേഖരങ്ങൾ
- സംഭാവനയായോ പ്രത്യേക ശേഖരമായോ ലഭിക്കുവാനുള്ള സാധ്യത
- പുസ്തക-ആനുകാലിക ശേഖരണം നടത്തുവാൻ ലഭ്യമായ തുക
- ശേഖരിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന പുസ്തക-ആനുകാലികങ്ങൾ
- സൂക്ഷിക്കുവാനും ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ

2.2.2 പുസ്തകലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കലും അംഗീകരിക്കലും

ആവശ്യമായ പുസ്തക-ആനുകാലികങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഔദ്യോഗിക കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പുതിയ പുസ്തക - ആനുകാലികങ്ങളുടെ ശേഖരണ പട്ടിക ഔദ്യോഗിക കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത നടപടി അവ കഴിയും വേഗത്തിൽ ശേഖരിക്കുക എന്നതാണ്. അതിന്റെ ആദ്യപടി സംഭാവനയായും, പ്രത്യേക ശേഖരമായും ലഭ്യമാകുന്നവ ശേഖരിക്കലാണ്. അതിനുശേഷമാണ് പുസ്തക ആനുകാലികങ്ങൾ വിലകൊടുത്ത് വാങ്ങുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിക്കുക.

2.2.3 ഓർഡർ നൽകൽ

പുസ്തക ആനുകാലികങ്ങൾ ലൈബ്രറി പുസ്തക വില്പന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് നേരിട്ടോ, ടെണ്ടർ മുഖേനയോ ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ലൈബ്രേറിയൻ ഒരു പർച്ചേസ് ഓർഡർ തയ്യാറാക്കുകയും പുസ്തക ഏജന്റിനോ, പുസ്തക വില്പനശാലയ്ക്കോ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഓർഡറിന്റെ കോപ്പി പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ പുസ്തകം ലൈബ്രറിക്ക് വാങ്ങി

നൽകുന്നതിനായി പേരും പെരുമയും ഉത്തരവാദിത്വവുമുള്ള ഒരു സ്ഥിരം പുസ്തക വിതരണക്കാരനെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

2.2.4 പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ

അടുത്തതായി ഓർഡർ നൽകിയ പുസ്തകങ്ങൾ ലൈബ്രറിയിൽ വരുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ്. ആദ്യമായി വന്നിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ നമ്മുടെ ലൈബ്രറിക്കുള്ളത് തന്നെയാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തലാണ്. രണ്ടാമത് അതിൽ ഉള്ള പുസ്തകങ്ങൾ നാം ഓർഡർ നൽകിയത് തന്നെയാണ് എന്നുള്ളതാണ്. അതിലെ പുസ്തകത്തിലെ വിവരങ്ങളും ഓർഡർ കോപ്പിയിലെ വിവരങ്ങളും ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം മാത്രമേ ബിൽ പാസാക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. നമ്മുടെ ഓർഡറിൽ പറയാത്ത പുസ്തകങ്ങളും പഴയ എഡിഷനിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളും പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തവർക്ക് തന്നെ തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതും, ശരിയായവ പകരം വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓർക്കുക- ഇന്ന് നാം ശേഖരിക്കുന്ന പുസ്തക-ആനുകാലികങ്ങൾ നാളത്തെ തലമുറയ്ക്ക് കൂടി വേണ്ടിയുള്ളതാണ്. ഈ പ്രക്രിയയിൽ നാം വരുത്തുന്ന ഓരോ തെറ്റുകളും കുറവുകളും ലൈബ്രറിയുടെ മുന്നോട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്നതാണ്.

അതുപോലെ പുസ്തക ആനുകാലിക മേഖലയിൽ വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങളും വായനക്കാരുടെ അഭിരുചിയിലും ആവശ്യങ്ങളിലും വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങളും ലൈബ്രേറിയൻമാർ പ്രത്യേകമായി മനസ്സിലാക്കുകയും ലൈബ്രറിയിലും പുസ്തക ആനുകാലിക ശേഖരണത്തിലും, പ്രവർത്തികളിലും സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഈ മാറ്റങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്. സാങ്കേതികവിദ്യകളിൽ വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങളും നാം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ, ഇന്റർനെറ്റ്, മൊബൈൽ അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ എന്നിവ അവയിൽ ചിലത് മാത്രമാണ്.

2.2.5 അക്സഷനിംഗ്

ലൈബ്രറിയിൽ ശേഖരിക്കുന്ന എല്ലാ പുസ്തക - ആനുകാലികങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ അതിനായുള്ള രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പുസ്തകങ്ങൾക്കും ആനുകാലികങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി രജിസ്റ്ററുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പുസ്തകങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ആണ് അക്സഷൻ രജിസ്റ്റർ. അതിൽ പുസ്തക വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തിയെ അക്സഷനിംഗ് എന്ന് പറയുന്നു. ഒരു അക്സഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ അടങ്ങുന്ന വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- അക്സഷൻ നമ്പർ
- ഗ്രന്ഥകർത്താവ്
- ഗ്രന്ഥനാമം
- വാല്യങ്ങൾ
- എഡിഷൻ നമ്പർ
- പേജുകളുടെ എണ്ണം
- പ്രഭാഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
- പ്രസിദ്ധീകരണ വർഷം
- വില
- ഇൻവോയിസ് നമ്പരും തീയതിയും
- അഭിപ്രായങ്ങൾ

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃക കാണുക

തിയ്യതി	അക്സഷൻ നമ്പർ	ഗ്രന്ഥകർത്താവ്	ഗ്രന്ഥനാമം	വാല്യം	എഡിഷൻ നമ്പർ	പേജ്	പുസ്തക പബ്ലിഷർ, പേര്, മേൽവിലാസം	വർഷം	വില	ഇൻവോയിസ് നമ്പരും തിയ്യതിയും	അഭിപ്രായം

അക്സഷൻ ജോലി പൂർത്തിയായതിനുശേഷം അക്സഷൻ നമ്പർ പുസ്തകത്തിന്റെ ടൈറ്റിൽ പേജിലും രഹസ്യ പേജിലും എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം മാത്രമേ പർച്ചേസ് ബിൽ പാസാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2.2.6 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 അക്സഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ..... നമ്പരുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്*"

അക്സഷൻ ചെയ്യുന്ന ആൾ ആ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കണം. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഇൻവോയിസ് പാസ്സാക്കാൻ അധികാരപ്പെട്ട ആൾ "*ഈ ഇൻവോയിസ്..... രൂപയ്ക്ക് പാസ്സാക്കിയിരിക്കുന്നു*" എന്ന് ചേർത്ത് ഒപ്പ് വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം.

ഇതിനുശേഷം ബില്ലിലെ തുക പുസ്തകം വിതരണം ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന് രസീത് കൈപ്പറ്റിയ ശേഷം കൈമാറാവുന്നതാണ്.

2.3 സാങ്കേതിക ജോലികൾ (Technical Processing)

2.3.1 വർഗ്ഗീകരണം

അക്സഷനിംഗ് ജോലി പൂർത്തിയാക്കിയ പുസ്തകങ്ങൾ അടുത്തതായി പുസ്തക വർഗീകരണത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. പുസ്തക വർഗ്ഗീകരണം ലൈബ്രറികളിലെ ഒരു അടിസ്ഥാന ജോലിയാണ്. പുസ്തകങ്ങൾ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായാണ് പുസ്തക വർഗീകരണം ചെയ്യുന്നത്. പുസ്തകം ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയം കണ്ടെത്തി അതിനുള്ള വിഷയനമ്പർ (ക്ലാസ് നമ്പർ) വർഗീകരണ പട്ടികയിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തി പുസ്തകത്തിൽ എഴുതി ചേർക്കുന്ന ജോലിയേയാണ് പുസ്തക വർഗീകരണം എന്ന് പറയുന്നത്. ഒരേ വിഷയനമ്പറുകളുള്ള പുസ്തകങ്ങളെ വേർതിരിക്കുന്നതിനായി പുസ്തക വിവരങ്ങളായ ഗ്രന്ഥകർത്താവിന്റെ പേരും (ആദ്യ മൂന്ന് അക്ഷരം) ഗ്രന്ഥനാമവും (ആദ്യ അക്ഷരം) ചേർത്ത് ബുക്ക് നമ്പർ തയ്യാറാക്കി പുസ്തകത്തിൽ നമ്പറിനോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നതും വർഗീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ക്ലാസ് നമ്പറും, ബുക്ക് നമ്പറും ചേർന്നുള്ള നമ്പറിനെ കാൾ നമ്പർ

എന്ന് പറയുന്നു. ലൈബ്രറികൾ പ്രത്യേകമായി വ്യത്യസ്ത പുസ്തക ശേഖരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ കാൾ നമ്പറിൽ കളക്ഷൻ നമ്പറും കൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദാഃ- ലൈബ്രറി ഭരണം- അബ്ദുൽ മജീദ് കെ സി -റഫറൻസ് പുസ്തകം

- ക്ലാസ് നമ്പർ - 025.1
- ബുക്ക് നമ്പർ - ABD/L
- കളക്ഷൻ നമ്പർ - REF
  (REF)
- കോൾ നമ്പർ - 025.1 ABD/L

പുസ്തകങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന കാൾ നമ്പറുകൾ അലമാരകളിൽ പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്ഥാനം നിർണയിക്കുന്നു. ഇത് പുസ്തകം അലമാരയിൽ നിന്നു കണ്ടെത്താനും പുസ്തകം അതേസ്ഥാനത്തുതന്നെ തിരികെ വയ്ക്കാനും സഹായിക്കുന്നു. അതിനാൽ പുസ്തക വർഗീകരണം ഒഴിച്ചുകൂടാൻ പറ്റാത്ത ഒരു ജോലിയാണ്.

2.3.1.1 വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതികൾ

പുസ്തക വർഗീകരണം ചെയ്യാനായി നാം ഒരു പുസ്തക വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്ന് ലൈബ്രറിയിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ള പുസ്തക വർഗീകരണ പദ്ധതികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവയുടെ പേരുകളാണ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്.

- ഡ്യൂയി ഡെസിമൽ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ (DDC)
- യൂണിവേഴ്സൽ ഡെസിമൽ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ (UDC)
- ലൈബ്രറി ഓഫ് കോൺഗ്രസ് ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ (LCC)
- കോളൻ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ (CC)

ഇന്ന് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ലൈബ്രറികളിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ള വർഗീകരണ പദ്ധതിയാണ് ഡ്യൂയിസെസിമൽ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ പദ്ധതി. ഇത് 1876 ലാണ് നിലവിൽ വന്നത്. മെൽവിൽ ഡ്യൂയി എന്ന അമേരിക്കൻ ലൈബ്രറിയനാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കിയത്. ഇതുവരെ ഇരുപത്തിമൂന്ന് എഡിഷിനുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വളരെ ലളിതവും കൃത്യമായി പരിഷ്കരിക്കപ്പെടുന്നതുമായതിനാൽ മിക്ക ലൈബ്രറികളും ഡി.ഡി.സി. പദ്ധതിയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. കേരളത്തിലും ഏറ്റവും പ്രചാരമുള്ള പദ്ധതി ഡി.ഡി.സി. തന്നെയാണ്.

ഡി.ഡി.സി. അറബി അക്കങ്ങളായ 0 മുതൽ 9 (0-9) വരെയാണ് വിഷയ നമ്പർ സൂചിപ്പിക്കുവാനായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇതിൽ മൊത്തത്തിലുള്ള വിഷയങ്ങളെ ആദ്യമായി പത്തായി വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു. മൂന്നക്കങ്ങളിൽ കുറയാതെ മാത്രമേ വിഷയ നമ്പറുകൾ എഴുതുവാൻ പാടുള്ളൂ.

- 000 - പൊതു ഗ്രന്ഥങ്ങൾ
- 100 - തത്വചിന്തയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും
- 200 - മതം
- 300 - സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം
- 400 - ഭാഷാ ശാസ്ത്രം
- 500 - ശാസ്ത്രം
- 600 - സാങ്കേതിക വിദ്യ
- 700 - കലകൾ
- 800 - സാഹിത്യം
- 900 - ഭൂമിശാസ്ത്രം, ചരിത്രം

രണ്ടാമതായി ആദ്യ വിഭജനത്തിലെ ഓരോ വിഷയ നമ്പറിനെയും വീണ്ടും പത്തായി വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒന്നാം വിഭജനത്തിലെ 500 ശാസ്ത്രങ്ങൾ എന്ന വിഷയത്തെ പത്തായി വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നത് കാണുക.

- 510 - ഗണിത ശാസ്ത്രം
- 520 - ജ്യോതി ശാസ്ത്രം
- 530 - ഭൗതിക ശാസ്ത്രം
- 540 - രസതന്ത്രം
- 550 - ഭൂവിജ്ഞാനം
- 560 - പാലിയന്റോളജി
- 570 - ജീവശാസ്ത്രം
- 580 -സസ്യശാസ്ത്രം
- 590 - ജന്തുശാസ്ത്രം

മൂന്നാമതായി രണ്ടാം വിഭജനത്തിലെ വിഷയങ്ങളിലെ ഓരോന്നിനെയും വീണ്ടും പത്തായി വിഭജിക്കുന്നു. രണ്ടാം വിഭജനത്തിലെ 530 – ഊർജ്ജതന്ത്രം എന്ന വിഷയത്തെ വീണ്ടും പത്തായി വിഭജിച്ചത് കാണുക.

- 530- ഭൗതിക ശാസ്ത്രം
- 531 – ഖരവസ്തുക്കൾ
- 532 – ദ്രാവക വസ്തുക്കൾ
- 533 – വാതക വസ്തുക്കൾ
- 534 - ധ്വനി
- 535 - പ്രകാശം
- 536 - ഊഷ്മം
- 537 – വൈദ്യുതി, ഇലക്ട്രോണികം
- 538 -കാന്തികം
- 539 – ആധുനിക ഭൗതിക ശാസ്ത്രം

ഇങ്ങനെ ഓരോ വിഭജിച്ച കിട്ടുന്ന വിഷയത്തെയും പത്തായി വിഭജിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഈ പദ്ധതി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ പുതുതായി വരുന്ന ഏത് വിഷയത്തിനും വിഷയ നമ്പർ തയ്യാറാക്കുവാൻ കഴിയുന്നു എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേകത.

2.3.1.2 വർഗ്ഗീകരണം എങ്ങനെ നടത്താം

വർഗ്ഗീകരണം നടത്തേണ്ട പുസ്തകങ്ങളിലെ പ്രതിപാദ്യ വിഷയം മനസ്സിലാക്കിയതിനുശേഷം അതിനുചിതമായ നമ്പർ വർഗ്ഗീകരണ പട്ടികയിൽ നിന്നും കണ്ടുപിടിക്കണം. (ഡി. ഡി. സി. വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതിയിലെ തിരഞ്ഞെടുത്ത ക്ലാസ് നമ്പറുകളും വിഷയങ്ങളും അതിന്റെ ഒരു ഇൻഡെക്സും ഉൾപ്പെട്ട ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അനുബന്ധം 6 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

വർഗ്ഗ നമ്പർ = വിഷയ നമ്പർ + പൊതു ഘടകങ്ങൾ

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

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

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

2.3.1.3 കാൾ നമ്പർ

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

അതുകൊണ്ട് വർഗനമ്പറിനു പുറമെ മറ്റൊരു നമ്പർ കൂടി ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഇതാണ് ബുക്ക്നമ്പർ. ബുക്ക്നമ്പർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പല രീതികളുമുണ്ട്. ഗ്രന്ഥകാരന്റെ പേരിലെ എൻട്രി എലമെന്റിലെ ആദ്യത്തെ മൂന്ന് അക്ഷരങ്ങൾ ബുക്ക്നമ്പറായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വർഗ്ഗനമ്പറും ബുക്ക്നമ്പറും കൂടി ചേരുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന നമ്പറാണ് കാൾ നമ്പർ (ആഹ്വാന നമ്പർ).

ഗ്രന്ഥകാരന്റെ പേരിലെ മൂന്ന് അക്ഷരം ചേർത്താലും ബുക്ക്നമ്പർ ഒരു പോലെ വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ ഗ്രന്ഥനാമത്തിലെ ആദ്യ അക്ഷരം കൂടി ചേർത്ത് ബുക്ക്നമ്പറായി ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്.

ഉദാ:

അങ്കഗണിതം – ഡോ.പി.രാമാനുജൻ 513 RAM

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

വർഗ്ഗ നമ്പറും ബുക്ക് നമ്പറും കളക്ഷൻ നമ്പറും ചേർന്നതാണ് കാൾ നമ്പർ.

കാൾ നമ്പർ = വർഗ്ഗ നമ്പർ + ബുക്ക് നമ്പർ + കളക്ഷൻ നമ്പർ

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.

2.3.2 ഗ്രന്ഥസൂചി (ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗ്)

ലൈബ്രറിയിൽ ശേഖരിച്ച പുസ്തകങ്ങൾ വർഗ്ഗീകരണത്തിന് ശേഷം അലമാരകളിൽ കാൾ 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 വിദൂരമായി ലഭിക്കും. (ഉദാ: http://opac.kila.ac.in). ഇപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന കാറ്റലോഗിനെ ഓൺലൈൻ പബ്ലിക് അക്സസ് കാറ്റലോഗ് (OPAC) എന്നാണ് വിളിക്കുന്നത്.

2.4 ഭൗതിക ജോലികൾ (Physical Processing)

പുതിയ പുസ്തകത്തിന്റെ കാറ്റലോഗ് നിർമ്മാണം കഴിഞ്ഞാൽ പുസ്തകത്തെ വിതരണത്തിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന ജോലിയാണ് ചെയ്യാനുള്ളത്. ഈ ജോലിയുടെ ഭാഗമായി പുതിയ പുസ്തകത്തിൽ ചെയ്യേണ്ട ഭൗതിക ജോലികൾ താഴെ പറയുന്നതാണ്.

2.4.1 ലൈബ്രറിമുദ്ര പതിപ്പിക്കൽ

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

തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

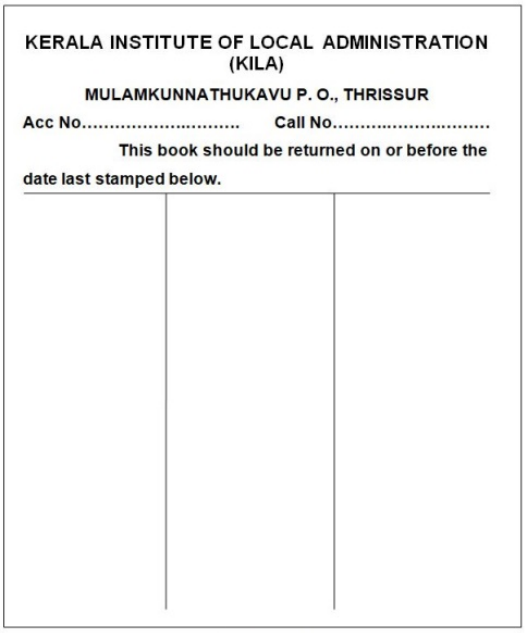
ലൈബ്രറിമുദ്ര പുസ്തകത്തിന്റെ മുഖപത്രത്തിലും, മുഖപത്രത്തിന്റെ പുറകുവശത്തും, അവസാന പേജിലും, ലൈബ്രറി നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്വകാര്യ (Secret) പേജിലും ശരിയായ വിധത്തിൽ പതിക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറിമുദ്ര കൂടാതെ ലൈബ്രറിയുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു ആധികാരിക സ്ലിപ്പ് ബുക്ക്കവറിന്റെ പിൻവശത്ത് ഇടതുഭാഗത്ത് ഒട്ടിക്കാവുന്നതോ മുദ്രണം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

2.4.2 ബുക്ക് ടാഗ് ഒട്ടിക്കൽ

ബുക്ക് ടാഗുകളുടെ മാതൃക

ബുക്ക്ടാഗ് സമചതുരാകൃതിയിലുള്ളതോ, വൃത്താകൃതിയിലുള്ളതോ, ദീർഘവൃത്താ കൃതിയിലുള്ളതോ ആവാം. പുസ്തകത്തിന്റെ പുറം ചട്ടയിലോ (ചെറിയ സ്പൈൻ ഉള്ള പുസ്തകങ്ങൾക്ക്), സ്പൈനിലോ (വലിയ സ്പൈൻ 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.

2.4.3 തീയതി ലേബൽ പതിക്കൽ



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

പുസ്തകങ്ങൾ പര്യയനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോ പുസ്തകവും നൽകിയ തീയതിയോ തിരിച്ചെത്തിക്കേണ്ട തീയതിയോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പര്യയനം ചെയ്യപ്പെടുന്ന പുസ്തകങ്ങൾക്കെല്ലാം ഒരു തീയതി ലേബൽ ഒട്ടിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യാണ്. തീയതി ലേബലിൽ ലൈബ്രറിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, കാൾ നമ്പർ അക്സഷൻ നമ്പർ വായനക്കാർക്കുള്ള കുറിപ്പ്, തീയതി എഴുതുവാനുള്ള കോളങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത് സാധാരണയായി പുസ്തകത്തിന്റെ ആദ്യപേജിന് മുകളിലായി പതിക്കാവുന്നതാണ്.

2.4.4 ബാർ കോഡ് തയ്യാറാക്കി ഒട്ടിക്കൽ

പുസ്തക വിതരണം കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ചാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്കിൽ തീർച്ചയായും പുസ്തകത്തിന്റെ ബാർകോഡ് തയ്യാറാക്കി ഒട്ടിക്കേണ്ടതാണ്. പുസ്തകത്തിലെ ശീർഷക പേജിന്റെ മുൻവശത്തോ പുറകുവശത്തോ നമുക്ക് ബാർകോഡ് ഒട്ടിക്കാവുന്നതാണ്. പെട്ടെന്ന് ഇളകി പോകാത്ത രീതിയിൽ ബാർ കോഡ് ഒട്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

2.5 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.

അടുത്തതായി പുസ്തകങ്ങളെ അലമാരകളിൽ ക്രമീകരിച്ച് വയ്ക്കുന്നതാണ്. ആദ്യം ക്ലാസ് നമ്പർ നോക്കിയും, ഒരേ ക്ലാസ് നമ്പരുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ബുക്ക് നമ്പർ നോക്കിയും പിന്നീട് കളക്ഷൻ നമ്പർ നോക്കിയുമാണ് അലമാരകളിൽ ക്രമീകരിച്ച് വെയ്ക്കുന്നത്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ജോലികൾ കഴിയുന്നതോടെ പുസ്തകം വിതരണത്തിനായി തയ്യാറായി എന്ന് നമുക്ക് പറയാം.

2.6 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 എഡ്യുക്കേഷൻ പ്രോഗ്രാം നടത്തുക, സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ലൈബ്രറിയിൽ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾക്ക് പിഴ ഈടാക്കുക, വായ്പാ തീയതി കഴിഞ്ഞ പുസ്തകങ്ങൾക്ക് ജ്ഞാപകക്കുറിപ്പ് (Reminder) അയയ്ക്കുക, നഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾക്ക് വില ഈടാക്കുക, കേടായിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗത്തിന് നൽകുക, പുസ്തകങ്ങൾ റിസർവ് ചെയ്യുക എന്നിവയും സർക്കുലേഷൻ ജോലികളാണ്.

2.6.1 അംഗങ്ങളെ ചേർക്കൽ

ഒരു വ്യക്തി ലൈബ്രറിയിൽ അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിച്ചാൽ അയാളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത മെമ്പർഷിപ്പ് ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങുകയും അർഹതയുണ്ടെന്നുകണ്ടാൽ ഉടൻതന്നെ മെമ്പർഷിപ്പ് നൽകുകയും ചെയ്യുക. അതുപോലെ മെമ്പർഷിപ്പ് പുതുക്കേണ്ടവർക്ക് അത് ചെയ്തുകൊടുക്കുക. മെമ്പർഷിപ്പ് എടുത്ത ആളിന്റെ വിവരം രജിസ്റ്ററിലോ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ രേഖപ്പെടുത്തി അവർക്ക് മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യാം.

2.6.2 പുസ്തക വിതരണം

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

2.6.2.1 രജിസ്റ്റർ സമ്പ്രദായം

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

2.6.2.2 താൽക്കാലിക സ്ലിപ്പ് സമ്പ്രദായം

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

2.6.2.3 ഒറ്റ കാർഡ് സമ്പ്രദായം

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

2.6.2.4 ബ്രൗണി 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 തിരിച്ചുതരേണ്ട തീയതിയോ രേഖപ്പെടുത്തി പുസ്തകം വിതരണം ചെയ്യുന്നു. വായ്പാ കാർഡിന്റെ പോക്കറ്റിൽ ബുക്ക് കാർഡ് വച്ച് വായ്പാ തീയതി അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചു നൽകേണ്ട തീയതി ഗൈഡ് കാർഡിന് പുറകിലായി അംഗത്വ നമ്പർ ക്രമത്തിലോ കാൾ നമ്പർ ക്രമത്തിലോ ഈ കാർഡുകൾ വയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പുസ്തകം തിരിച്ചെത്തുമ്പോൾ തീയതി ലേബലിൽ നിന്ന് അംഗത്വ നമ്പരും, തീയതിയും മനസ്സിലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വായ്പാ കാർഡ് പുറത്തെടുത്ത് അതിലുള്ള ബുക്ക് കാർഡ് ബുക്ക് പോക്കറ്റിൽ തിരിച്ചുവച്ചശേഷം വായ്പാ കാർഡ് അംഗത്തിന് തിരിച്ചു നൽകുന്നു. മടക്കേണ്ട

തീയതി കഴിഞ്ഞാണ് പുസ്തകം മടക്കുന്നതെങ്കിൽ അതിനുള്ള പിഴ ഈടാക്കിയശേഷമേ വായ്പാ കാർഡ് മടക്കി നൽകുകയുള്ളൂ.

2.6.2.5 നിവാർക്ക് വിതരണ രീതി

ഇവിടെ 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 തിരിച്ചേൽപ്പിക്കേണ്ട തീയതി, തിരിച്ചേൽപ്പിച്ച തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. 12.5 x 7.5 സെ.മീ. വലിപ്പമുള്ള ബുക്ക് കാർഡിൽ പുസ്തകത്തിന്റെ പ്രധാന വിവരങ്ങൾക്ക് പുറമെ പുസ്തകം തിരിച്ചേൽപ്പിക്കേണ്ട 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 ഒപ്പിടുവിക്കുന്നു. ബുക്ക് കാർഡ്, തീയതി ലേബൽ, തിരിച്ചറിൽ കാർഡ് എന്നിവയിൽ പുസ്തകം മടക്കിക്കിട്ടേണ്ട ദിവസം സ്റ്റാമ്പ ചെയ്യുന്നു. പുസ്തകവും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും അംഗത്തിനു നൽകുന്നു. ബുക്ക് കാർഡ് തീയതി ഗൈഡിനു പിന്നിൽ കാൾ നമ്പർ അനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുന്നു. പുസ്തകം തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുമ്പോൾ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡു കൂടി ഏൽപ്പിക്കണം. തീയതി ലേബലിൽ നിന്നും കാൾ നമ്പരും, മടക്കേണ്ട തീയതിയും മനസ്സിലാക്കുന്നു. ചാർജ്ജിംഗ് ട്രേയിൽ നിന്നും പുസ്തകത്തിന്റെ കാർഡ് പുറത്തെടുക്കുന്നു. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൽ പുസ്തകം തിരിച്ചേൽപ്പിച്ച ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തി ലൈബ്രേറിയൻ ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നു. ബുക്ക് കാർഡിലും, തീയതി ലേബലിലും പതിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി റദ്ദ് ചെയ്യുന്നു. മടക്കേണ്ട തീയതി കഴിഞ്ഞാണ് പുസ്തകം ഏൽപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ പിഴ ഈടാക്കിയതിനുശേഷമാണ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മടക്കിക്കൊടുക്കുക.

2.6.2.6 കമ്പ്യൂട്ടർ സമ്പ്രദായം

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ വായ്പാവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ആവശ്യം വരുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വായ്പാവിവരങ്ങൾ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാൻ കമ്പ്യൂട്ടറിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്ന ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉണ്ടെങ്കിൽ വായ്പാ പ്രക്രിയ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഉദാ: കോഹ.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ രീതികളിൽ നിന്നും നമ്മുടെ ലൈബ്രറിക്ക് ഉചിതമായ ഒരു രീതി ലൈബ്രേറിയന് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

2.7 പുസ്തക സൂക്ഷിപ്പും സ്റ്റോക്കെടുപ്പും

നമ്മുടെ ലൈബ്രറിയുടെ സ്വത്താണ് പുസ്തകങ്ങൾ. അവയെ നല്ല രീതിയിൽ സംരക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ലൈബ്രറികൾക്കുണ്ട്. പുസ്തകങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ വായനക്കാരും ആവശ്യമായ ശ്രദ്ധ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്നത്തെ പുസ്തകങ്ങൾ നാളത്തേക്ക് കൂടിയാണ് എന്നോർക്കുക. അതിനാൽ പുസ്തകങ്ങൾ കേട് കൂടാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എല്ലാവരുടേയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. പുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- പുസ്തകങ്ങൾ അലമാരകളിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ചു വെക്കുക.
- അലമാരകളിൽ പുസ്തകങ്ങൾ തിരുകി വെച്ച് പുസ്തകങ്ങളെ മറയ്ക്കാതിരിക്കുക

- കേടുപാടുകൾ വന്ന പുസ്തകങ്ങളെ ബൈൻഡ് ചെയ്തു ശക്തിപ്പെടുത്തുക
- തീരെ ഉപയോഗം കുറഞ്ഞ പുസ്തകങ്ങളെ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും വേറെ അലമാരയിലേക്ക് മാറ്റി സൂക്ഷിക്കുക
- തീരെ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പറ്റാത്ത പുസ്തകങ്ങളെ ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുക
- പുസ്തകങ്ങളെ ശരിയായ രീതിയിൽ വയ്ക്കുവാൻ ബുക്ക് സ്റ്റാൻഡുകൾ ഉപയോഗിക്കുക
- പുസ്തകങ്ങളെ പൊടിയിൽ നിന്നും ചെളിയിൽ നിന്നും വെള്ളത്തിൽ നിന്നും മറ്റും സംരക്ഷിക്കുക.
- പുസ്തകങ്ങളെ അമിതമായ ചൂടിൽ നിന്നും തണുപ്പിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുക
- പുസ്തക സൂക്ഷിപ്പ് മുറികളിൽ ശരിയായ വായു സഞ്ചാരവും വെളിച്ചവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നടത്തുക.

2.7.1 ഷെൽഫ് റെക്ടിഫിക്കേഷൻ

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

2.7.2 സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന

ലൈബ്രറികളിൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം നഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങളുടെ കണക്കെടുപ്പാണ്. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയിൽ സ്ഥാനം തെറ്റിയിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും അവയെ ശരിയായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ക്രമീകരിക്കാനും കഴിയുന്നു. കേടുവന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുമ്പോൾ അവ മാറ്റിവച്ച് കേടുപാടുകൾ തീർക്കാൻ കഴിയുന്നു. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടക്കുമ്പോൾ ഷെൽഫിലും പുസ്തകങ്ങളിലുമുള്ള പൊടിയും, അഴുക്കും സ്വാഭാവികമായും മാറിക്കിട്ടുന്നു.

സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് പല മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാറുണ്ട്. അക്സഷൻ രജിസ്റ്റർ ഉപയോഗിച്ചും, അക്സഷൻ നമ്പർ എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ ഉപയോഗിച്ചും, അക്സഷൻ നമ്പർ എഴുതിയ ഷീറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ചും, ബുക്ക് കാർഡ് ഉപയോഗിച്ചും, ഷെൽഫ് രജിസ്റ്റർ ഉപയോഗിച്ചും പരിശോധന നടത്താറുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ചും സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടത്താം. പുസ്തകങ്ങളിൽ ബാർകോഡോ, RFID ടാഗോ ഒട്ടിച്ചിരുന്നാൽ കമ്പ്യൂട്ടറിനോട് ബന്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്കാനർ, 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 പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.7.3 പുസ്തക നഷ്ടം

നഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ബാധ്യത ലൈബ്രേറിയന് ഉള്ളതിനാൽ നഷ്ടപ്പെടുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ലൈബ്രേറിയനുണ്ട്. 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 പുറത്തുകൊണ്ടുപോകകയോ 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 .

2.7.4 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 ചെയ്യുന്നപുസ്തകങ്ങൾ
2. തുടർച്ചയായി നടത്തുന്ന സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനകളിൽ നഷ്ടമായെന്ന് പൂർണ്ണമായും ബോധ്യപ്പെടുന്നവയും നിയമാനുസൃതമായി എഴുതി തള്ളാവുന്നവയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നതുമായ പുസ്തകങ്ങൾ
3. തുടർന്ന് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയാത്ത രീതിയിൽ പഴക്കം കൊണ്ടോ അല്ലാതെയോ കേടായ പുസ്തകങ്ങൾ.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ ലിസ്റ്റെഴുതി അവ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കണമെന്നു ശുപാർശ ചെയ്യാനുള്ള കാരണങ്ങൾ സഹിതം ലൈബ്രേറിയൻ മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നു. പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്സഷൻ 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 അക്സഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

2.7.5 സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ലൈബ്രറികളിൽ സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തലിനും തുടർനടപടികൾക്കും ആവശ്യമായ തീരുമാനവും മേൽനോട്ടവും ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയും ഭരണ സമിതിയും ചേർന്നാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ എന്ന നിലയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കും സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനമോ, ഉചിതമായ സമയത്തോ ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയിൽ

സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനായുള്ള തീരുമാനമെടുക്കാം. ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിക്ക് ഭരണ സമിതിയുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി ഒരു ടീമിനെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതാകും ഉചിതം. പരിശോധനയ്ക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ ലൈബ്രേറിയൻ നൽകുകയും ടീമിനൊപ്പം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നത് സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് സുഗമമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും.

സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ തീരുമാനിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

നഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ, വായനയ്ക്ക് സാധിക്കാത്ത വിധം തകരാറിലായ പുസ്തകങ്ങൾ, തിരികെ ലഭിക്കാൻ വൈകിയ പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ ലൈബ്രറി ബൈലോയിൽ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കനുസരിച്ച് തീരുമാനിച്ച് ഭരണസമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ അവ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.8 ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ

ലൈബ്രറിയിലെ രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടവയാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത ലൈബ്രറികളിൽ ഇവയിൽ പലതും ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലായിരിക്കും.

- രസീത് ബുക്ക്
- രസീത് ബുക്കുകൾക്കുള്ള രജിസ്റ്റർ
- നാൾ വഴി രജിസ്റ്റർ
- സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ അഥവാ എക്സ്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
- ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ അഥവാ പുസ്തക വിതരണ രജിസ്റ്റർ
- അംഗങ്ങളുടെ പേര് വിവരണ രജിസ്റ്റർ
- വരിസംഖ്യ പിരിവ് രജിസ്റ്റർ
- മിനുട്സ് - യോഗ നടപടികൾ കുറിക്കുന്ന ബുക്ക്
- വൗച്ചർ ബുക്ക്
- സന്ദർശക ബുക്ക്
- അക്വിറ്റൻസ് ബുക്ക്
- പത്രം - മാസിക രജിസ്റ്റർ
- ഹാജർ രജിസ്റ്റർ
- കാറ്റലോഗ്
- പരിശോധന ഡയറി
- പൊതുജനാഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ബുക്ക്
- ഫർണീച്ചർ രജിസ്റ്റർ
- ഉപകരണ രജിസ്റ്റർ

ഇവ കൂടാതെ, അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, ലൈബ്രറി ബ്രോഷറുകൾ, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡുകൾ എന്നിവയൊക്കെ ലൈബ്രറിയെ സംബന്ധിച്ച് പ്രധാന സംഗതികളാണ്. രജിസ്റ്ററുകളെ കാലികമായി കൃത്യതയോടെ തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുകയും, പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

2.9 ലൈബ്രറിയുടെ ബജറ്റും ഭാവി പരിപാടികളും

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ലൈബ്രറികൾക്ക് പ്രത്യേകമായി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്നത് ഒരു പുതിയ ആശയമായി തോന്നാം. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും നഗരസഭകളുടെയും ബജറ്റ്

ഉള്ളടക്കങ്ങളിൽ, പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലൊന്നായ ലൈബ്രറിയുടെ വാർഷിക വരവ് – ചെലവുകളുടെ ചിത്രം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. കാര്യക്ഷമവും ചിട്ടയുള്ളതുമായ ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബജറ്റും അതിന്റെ നിയന്ത്രണവും പ്രധാനമാണ്. ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈബ്രറി നടത്തേണ്ട പദ്ധതികൾ, ലൈബ്രറിക്ക് വരുന്ന ദൈനംദിന ചെലവുകൾ, വരിസംഖ്യയുൾപ്പെടെ ലൈബ്രറി വരവുകൾ, ഭാവനാത്മകമായ ഭാവിപരിപാടികൾ ഒക്കെ അതിന്റെ സാമ്പത്തിക ചുറ്റുപാടിനോട് ചേർത്ത് നിർത്തി മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്നത് ലൈബ്രറിക്ക് പുതിയ ദിശാബോധം നൽകും. ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കി ഭരണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ലൈബ്രറി ബജറ്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമാകുകയും കാര്യക്ഷമമായി പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുവാൻ ഇത് അവസരം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

2.9.1 ബജറ്റിൽ നിന്നും പദ്ധതികളിലേക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് അതാത് വർഷത്തെ മാർഗ്ഗരേഖകളുടെയും നിലനിൽക്കുന്ന നിയമങ്ങളുടെയും പിൻബലത്തിലാണ്. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ഡാറ്റകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കരട് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. പദ്ധതി രൂപീകരണ വേളയിൽ ലൈബ്രറിയുടെയും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളുടെയും സാഹിത്യ സാംസ്കാരിക വൈജ്ഞാനിക മേഖലയുടെയും വികസനം സംബന്ധിച്ച അനിവാര്യ സാഹചര്യം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും പദ്ധതിയായി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിക്ക് കഴിയണം. തുടർന്ന് ഗ്രാമസഭകളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും, വികസന സെമിനാറിലെ ചർച്ചകളുടെയും സ്ഥിരം സമിതി, ഭരണ സമിതി തീരുമാനങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതി അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കുകയും അംഗീകാരം ലഭിച്ച പദ്ധതികളുടെ വിജയകരമായ നിർവ്വഹണം നടത്തുകയും വേണം. ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ലൈബ്രറി ലക്ഷ്യമിട്ട കാര്യങ്ങളിലേക്ക് എത്രത്തോളം മുന്നേറി എന്ന് വലിയ സംതൃപ്തിയോടെ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തകർക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വിലയിരുത്തുന്നതിനും സാധിക്കും.

2.9.2 നൂതന പദ്ധതികൾ

മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പരാമർശിക്കാത്തതും എന്നാൽ നാടിനെ മുന്നോട്ട് നയിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതും അനിവാര്യവും നവീനവുമായ പദ്ധതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയെ നൂതന പദ്ധതികളായി തയ്യാറാക്കി പ്രത്യേക അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി നടപ്പിലാക്കാനും നമുക്ക് കഴിയും. വൈജ്ഞാനിക സാംസ്കാരിക മേഖലയിൽ ധാരാളം നൂതന ആശയങ്ങളും പദ്ധതികളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ലൈബ്രറികൾക്ക് മുന്നോട്ട് വയ്ക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

2.9.3 ഒരു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാം.

വയോജനങ്ങളുടെ ഇടയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ ലൈബ്രറിക്ക് എന്ത് പദ്ധതി രൂപപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും എന്ന് പരിശോധിക്കാം. ആദ്യം എന്താണ് വയോജനങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും എന്ന് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വയോജനങ്ങളുടെ ഒരു വെൽനെസ്സ് – ഹാപ്പിനെസ്സ് സെന്റർ ആയി ലൈബ്രറിയെ മാറ്റാൻ സാധിക്കുമോ എന്ന് നമുക്ക് ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്.

വയോജന സൗഹൃദമായ കെട്ടിടം ഒരുക്കൽ, ഇരിപ്പിടങ്ങളും ഫർണീച്ചറുകളും സജ്ജീകരിക്കൽ, വയോജന പ്രതിമാസ സംഗമങ്ങൾ ഒരുക്കൽ, സംഗീതം, അനുഭവം പങ്കിടൽ, ഓർമ്മകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ, പാലിയേറ്റീവ് വായന, വയോജന മത്സരങ്ങൾ, വയോജനങ്ങളുടെ ഇ-ലിറ്ററസി, മാനസിക – ശാരീരിക ഉല്ലാസത്തിനുതകുന്ന മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കൽ തുടങ്ങി വിവിധ കാര്യ

ങ്ങൾ ലൈബ്രറിയ്ക്ക് രൂപപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും. ഇവയെ ഒരു സമഗ്ര പദ്ധതിയായി വേണമെങ്കിലും തയ്യാറാക്കാം.

പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കൃത്യമായ ലക്ഷ്യങ്ങളും ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് എത്തുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായി ആവിഷ്കരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളും കൃത്യമായി നിശ്ചയിക്കപ്പെടണം. പ്രവൃത്തികൾ, വാങ്ങലുകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക വിനിമയ പരിപാടികൾ തുടങ്ങി ഓരോ പദ്ധതി ഇനത്തിനും വേണ്ടിവരുന്ന സാമ്പത്തികം എത്രയെന്ന് കണ്ടെത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പദ്ധതി ആർക്കൊക്കെ ഏതളവിൽ ഗുണമേന്മ സൃഷ്ടിക്കുമെന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സമയക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തണം. ആര് വായിച്ചാലും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെയാണ് ഇത്തരം പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും നിലവിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഇക്കാര്യങ്ങളൊക്കെ പരിഗണിച്ച് നമുക്ക് ഒരു മാതൃക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നോക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രന്ഥശാലകൾ അത് വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന വലിയ അർത്ഥത്തിലേക്ക് വളരേണ്ടതുണ്ട്. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശത്തെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും, വേണ്ട മികച്ച സേവനം നൽകുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യവും വിജ്ഞാന വിഭവങ്ങളും ഏറ്റവും മികച്ച സജ്ജീകരണങ്ങളും ഏറെ പ്രധാനമാണ്. അതിനുതകുന്ന രീതിയിൽ ലൈബ്രറിയെ ഒരുക്കുന്നതിനും, അതിലെ വിഭവങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും, ലൈബ്രറിയിൽ നടക്കേണ്ട സാങ്കേതിക പ്രവൃത്തികളും ഒക്കെ ലൈബ്രേറിയന്മാർ ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ലൈബ്രറികളെ അതിന്റെ നിയമാവലിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനകീയ സംവിധാനങ്ങളുടെ പിന്തുണയോടെ പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ വൈജ്ഞാനിക - സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രം എന്ന നിലയിൽ പ്രവൃത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ അറിവുകൾ ഏറെ പ്രധാനമാണ്. മികച്ച കെട്ടിടവും, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും, വിഭവങ്ങളുടെ മികവുറ്റ സജ്ജീകരണവും ലൈബ്രറികളെ എളുപ്പത്തിൽ ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നതിന് വഴിയൊരുക്കും.

3
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ

മഹത്തായ ലൈബ്രറികൾ സമൂഹത്തെ നിർമ്മിക്കുന്നു

- പ്രൊഫ. ഡേവിഡ് ലാങ്കസ്

3.1 ആമുഖം

പൊതു ഗ്രന്ഥശാലകൾ സാമൂഹ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തേണ്ട സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രവും, എല്ലാത്തരം അറിവുകളും വിവരങ്ങളും ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു സാമൂഹിക സ്ഥാപനവുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഒരു നല്ല സമൂഹ നിർമ്മിതിക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ പ്രായ-ലിംഗ-മത-ഭാഷ-സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-വിദ്യാഭ്യാസ നില എന്നിവ കണക്കിലെടുക്കാതെ സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടത് ഒരു പൊതു ഗ്രന്ഥശാലയുടെ ധർമ്മമാണ്.

3.2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഒരു പൊതു ലൈബ്രറിയുടെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ, അറിവ്, വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ നൽകുകയും അവരുടെ വിജ്ഞാനപരവും വിദ്യാഭ്യാസപരവും വിനോദപരവുമായ ആവശ്യങ്ങൾ തൃപ്തിപ്പെടുത്തുകയും എന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, ഈ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യത്തിനപ്പുറം, പബ്ലിക് ലൈബ്രറികൾ വ്യക്തിത്വ വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും വിദ്യാഭ്യാസത്തെ പിന്തുണയ്ക്കാനും സ്വയം വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും അവർ സേവിക്കുന്ന സമൂഹത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള സാമ്പത്തികവും സാംസ്കാരികവുമായ വളർച്ചയ്ക്ക് സംഭാവന നൽകാനും ശ്രമിക്കുന്നു.

പ്രധാനപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെക്കൊടുക്കുന്നു

- വായനയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- പ്രാദേശിക സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക
- വിജ്ഞാന വിവര വിനിമയ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക
- പ്രാദേശിക സർവ്വകലാശാലകളായി പ്രവർത്തിക്കുക
- നാടൻ കലാരൂപങ്ങളേയും പൈതൃക കേന്ദ്രങ്ങളേയും സംരക്ഷിക്കുക.

3.3 ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ

ലൈബ്രറികൾ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളെ ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ, വിവര സേവനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ "ലൈബ്രറി ആൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സർവീസ്" എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്തമായി വിവരിക്കുന്നു.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകപ്പെടുന്ന ലൈബ്രറി സേവനങ്ങളെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ
2. അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾ

3.3.1 അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ

ലൈബ്രറികളിൽ നിന്നും ദൈനംദിനമായി നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

- വായനാ സേവനങ്ങൾ
- റഫറൻസ് സേവനങ്ങൾ
- പുസ്തകവിതരണ സേവനം
- ഉപയോക്താക്കൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം
- ഇന്റർനെറ്റ് അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ

3.3.1.1 വായനാ സേവനങ്ങൾ

ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും നൽകപ്പെടേണ്ട ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനപരമായ സേവനമാണ് ഇത്. പൊതു ലൈബ്രറികളുടെ ഒരു നിർണായക ലക്ഷ്യം അവരുടെ കമ്മ്യൂണിറ്റികൾക്കുള്ളിൽ ഒരു വായന സംസ്കാരം വളർത്തിയെടുക്കുക എന്നതാണ്. ചെറുപ്പം മുതലേ വായനയോടുള്ള ഇഷ്ടം വളർത്തിയെടുക്കുക, കുട്ടികളെയും മുതിർന്നവരെയും ഒരുപോലെ പുസ്തകങ്ങളുടെ ലോകത്ത് മുഴുകാൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ലൈബ്രറികളുടെ ലക്ഷ്യം.

- പുസ്തകങ്ങൾ, പത്ര മാസികകൾ എന്നിവ വായിക്കുന്നതിനുള്ള വായനാമുറി സൗകര്യം
- വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന വായനക്കാരുടെ ആവശ്യങ്ങളെ സഫലീകരിക്കുന്ന വിവരശേഖരണവും വിതരണവും

3.3.1.2 റഫറൻസ് സേവനങ്ങൾ

ഒരു ലൈബ്രറിയുടെ റഫറൻസ് സേവനം എന്നത് നിർബന്ധമായും നല്കേണ്ട ഒരു പൊതുസേവനമാണ്. അവിടെ ലൈബ്രേറിയൻമാർ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലൈബ്രറി ശേഖരങ്ങൾ, ലൈബ്രറി ശേഖരണങ്ങളേയും സേവനങ്ങളേയും കുറിച്ചുള്ള അവബോധം, അറിവുകൾ തെരഞ്ഞ് കണ്ടെത്താനുള്ള സഹായം എന്നിവ നൽകുന്നു.

- വിവിധ മത്സരപരീക്ഷകൾക്കാവശ്യമായ റഫറൻസ് സൗകര്യം
- പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിലുള്ള ബിബ്ലിയോ ഗ്രാഫിക്കൽ വിശദാംശങ്ങൾ
- പ്രാദേശിക ചരിത്രം
- ജൈവവൈവിധ്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ
- ജനസംഖ്യാപരമായ വിവരങ്ങൾ
- വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
- കൃഷി, വ്യവസായം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
- പഠനങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ
- പ്രാദേശിക പഠനത്തിനാവശ്യമായ രേഖകൾ
- ഇൻഫർമേഷൻ കൗണ്ടർ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വിശദ വിവരങ്ങളും പൊതുജനങ്ങളിലേയ്ക്കെത്തിക്കൽ
- സർക്കാർ സേവനങ്ങളും, ക്ഷേമപദ്ധതികളും

3.3.1.3 പുസ്തക വിതരണ സേവനങ്ങൾ

പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ തിരിച്ചു വാങ്ങുകയും ചെയ്യുന്ന സേവനമാണിത്.

- ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും നേരിട്ടുള്ള പുസ്തക വിതരണം
- മൊബൈൽ ലൈബ്രറി - ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ മൊബൈൽ ലൈബ്രേറിയൻ വഴി വീടുകളിൽ എത്തിച്ച്, തിരികെ വാങ്ങുന്ന സേവനം. ഇത് വയോജനങ്ങൾക്കും വനിതകൾക്കും ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കും വളരെ ഉപകാരപ്രദമാണ്.
- കുടുംബശ്രീ, ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പുസ്തക വിതരണം

3.3.1.4 ഉപയോക്താക്കൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം

ലൈബ്രറിയിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അത് എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം എന്നും വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. പുസ്തക ശേഖരണത്തെപ്പറ്റിയും അവയുടെ ഗുണഗണങ്ങളെപ്പറ്റിയും ഉള്ള അവബോധം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗ് ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതിയെപ്പറ്റി ലൈബ്രറിയിലെത്തുന്ന വായനക്കാരെ ബോധവത്ക്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ ലൈബ്രറിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങൾ, ലൈബ്രേറിയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ള കലാ-സാസ്കാരിക വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെപ്പറ്റിയും അവരെ അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എല്ലാ ലൈബ്രറികളിലും ഒരു അംഗീകൃത ഗ്രന്ഥശാല നിയമാവലി വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. ഇതിന്റെ ഒരു സംക്ഷിപ്തരൂപം ലൈബ്രറി ഉപയോക്താക്കൾക്ക് അംഗത്വ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. ഇതിൽ ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തന സമയം, അംഗത്വമെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്, മറ്റ് ആവശ്യ രേഖകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ കൈവശം വെയ്ക്കാനുള്ള കാലാവധി, സമയ പരിധി കഴിഞ്ഞും തിരികെ ഏൽപ്പിക്കാത്ത പുസ്തകങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കുന്ന പിഴ, പുസ്തകങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാലുള്ള നടപടികൾ എന്നിവ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

3.3.1.5 ഇന്റർനെറ്റ് അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ

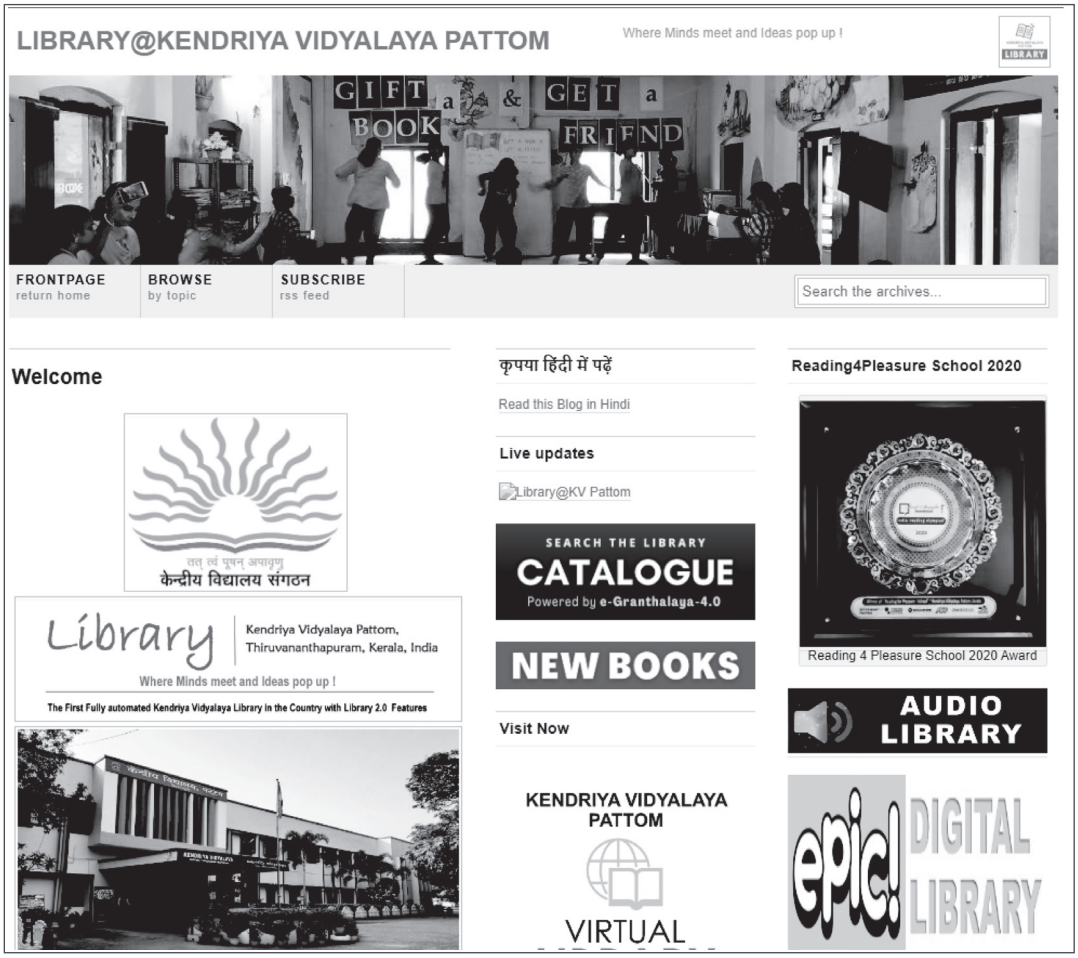
ലൈബ്രറി വെബ്സൈറ്റ്

ലൈബ്രറിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ വെബ്സൈറ്റിനെ ഒരു ലൈബ്രറി വെബ്സൈറ്റായി കരുതാം. ലൈബ്രറിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും ഓൺലൈൻ / ഡിജിറ്റൽ വിവര ശേഖരങ്ങളും ആവശ്യാനുസൃതം തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുന്ന ഒരു വെർച്യുൽ ഇടമാണ് ഒരു ലൈബ്രറി വെബ്സൈറ്റ്.

ഉദാഹരണം : https://statelibrary.kerala.gov.in

ലൈബ്രറി ബ്ലോഗ്

"വെബ്ലോഗ്" എന്ന പദം ആദ്യമായി ഉപയോഗിച്ചത് 1997-ൽ ജോൺ ബാർജർ ആണ്. പ്രചാരം നേടിയ മുറയ്ക്ക് അത് 'ബ്ലോഗ്' മാത്രമായി ചുരുങ്ങി. വിപരീത കാലക്രമം അനുസരിച്ച് പതിവായി ഒരു വെബ് പേജിൽ വാചകങ്ങളോ, ചിത്രങ്ങളോ വീഡിയോയോ മറ്റു ഡിജിറ്റൽ വസ്തുക്കളോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുമ്പോൾ ആ പേജിനെ നമുക്ക് ബ്ലോഗുകളുടെ വിഭാഗത്തിൽ പെടുത്താം. ബ്ലോഗ്



വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വെബ് 2.0 ടൂളുകളിൽ ഒന്നാണ്, ഇത് പേജ് ഡിസൈനിലും ലേഔട്ടിലും സഹായിക്കുന്ന ടെംപ്ലേറ്റുകളുടെ സഹായത്തോടെ എളുപ്പത്തിൽ വെബ് പേജുകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണം : https://librarykvpattom.wordpress.com

ലൈബ്രറികൾ ബ്ലോഗുകളെ വിവിധ തരത്തിലുപയോഗിക്കുന്നു.

- **ഒരു വിവര, ആശയ വിനിമയ മാധ്യമമെന്ന നിലയിൽ:**
  ഉപയോക്താക്കളെ ലൈബ്രറിയെക്കുറിച്ചുള്ള ദൈനംദിനവും അല്ലാത്തതുമായ വിവരങ്ങൾ (അറിയിപ്പുകൾ, പുതിയ പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, പരിപാടികൾ, വായനക്കാരുടെ ക്ലബ്/ബുക്ക് ക്ലബ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ലൈബ്രറിയുടെ സ്വന്തവും ബാഹ്യവുമായ വിവര ഉറവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള ലിങ്കുകൾ, ഓൺലൈൻ കാറ്റലോഗ്, മുതലായവ)അറിയിക്കുവാനും അവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുവാനും, ലൈബ്രറി ഉറവിടങ്ങളെയും സേവനങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള അവരുടെ അഭിപ്രായം ആരായുവാനും.
- **ലൈബ്രറിയുടെ പ്രചാരണത്തിനുള്ള മാധ്യമം എന്നനിലയിൽ:**
  ഇമെയിൽ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ, സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയുള്ള തുടർ പങ്കിടൽ എന്നിവയിലൂടെ പുതിയ ഉറവിടങ്ങളും പരിപാടികളും സേവനങ്ങളും മാർക്കറ്റ് ചെയ്യാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനും.
- ഉപയോക്താക്കൾ തമ്മിലും, ലൈബ്രറിയും ഉപയോക്താക്കളും തമ്മിലും പരസ്പരം സഹകരിച്ച് ഉള്ളടക്കം പങ്കിടാനും സൃഷ്ടിക്കാനുമുള്ള ഒരു സംവിധാനമായി.

ഒരു വെബ്സൈറ്റിനെയും ബ്ലോഗിനെയും തമ്മിൽ വേർതിരിക്കുന്നത് അവയുടെ ഉള്ളടക്കത്തിലും പ്രസിദ്ധീകരണ ആവൃത്തിയയിലും ഉള്ള വ്യത്യാസമാണ്. വെബ്സൈറ്റുകളുടെ ഉള്ളടക്കം വിഭാഗമോ വിഷയമോ അനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുന്നവയും ദീർഘ കാലത്തേക്ക് അതേപടി നിലനിൽക്കുന്നവയും ആണ്. നിരന്തരമായ ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ പുതുക്കൽ ഇവിടെ നടക്കുന്നില്ല. കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളും, സംഘടനകളും, പൊതു സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങളും വെബ്സൈറ്റുകളാണ് പരിപാലിക്കാറുള്ളത്.

അതേസമയം ഒരു ബ്ലോഗ് ഒന്നോ അതിലധികമോ ആൾകാർ ഒരു പൊതുവിഷയത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായി വിപരീത കാലക്രമത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും പതിവായി പുതുക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഉള്ളടക്കത്തോടുകൂടിയതുമായ ഒരു വെബ് പേജാണ്. ഇവയിൽ ഏറ്റവും പുതിയ പോസ്റ്റുകൾ (അഥവാ ഉള്ളടക്കം) ആദ്യം അല്ലെങ്കിൽ വിപരീത കാലക്രമത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും.

ഒരു വെബ്സൈറ്റ് സ്വയം നിർമിക്കുക എന്നത് അല്പം ചിലവേറിയതും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സാങ്കേതിക ജ്ഞാനം ആവശ്യപ്പെടുന്നതുമായ ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ വിദഗ്ദരെ കൊണ്ട് ഇത് ചെയ്യിക്കാനാകും. അതേസമയം സൗജന്യമായി സ്വയം ബ്ലോഗ് നിർമിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന നിരവധി ഓൺലൈൻ പോർട്ടലുകൾ/വെബ്സൈറ്റുകൾ നിലവിലുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി വേർഡ്പ്രസ്സ് (https://www.wordpress.com/), ബ്ലോഗർ (https://www.blogger.com/) എന്നിവ. സാമാന്യ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമുള്ള ഒരു ലൈബ്രേറിയന തന്റെ ലൈബ്രറിക്കുവേണ്ടി സൗജന്യമായി ഒരു ബ്ലോഗ് സ്വയം നിർമിക്കുക എന്നത് ഇക്കാലത്തു സാധ്യമാണ്.

പോഡ്കാസ്റ്റിംഗ്

"പോഡ്കാസ്റ്റ്" എന്ന പദം 'ഐപോഡ്', 'ബ്രോഡ്കാസ്റ്റ്' എന്നിവയുടെ സംയോജനമാണ്. പോഡ്കാസ്റ്റുകൾ പ്രാഥമികമായി ഒരു ഓഡിയോ മാധ്യമമാണ്. വിക്കിപീഡിയയുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ,

"കയ്യിൽ കൊണ്ട് നടക്കാവുന്ന മീഡിയ പ്ലെയറുകളിലും (ഐപോഡ്, മൊബൈൽ, ഐപാഡ്, തുടങ്ങിയവ) കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നതും ഇന്റർനെറ്റ് വഴി തരണം ചെയ്യാവുന്നതുമായ ഡിജിറ്റൽ-മീഡിയ ഫയലുകളുടെ ഒരു പരമ്പരയാണ് പോഡ്കാസ്റ്റ്".

ഒരു ലൈബ്രറിക്ക് പോഡ്കാസ്റ്റ് പലതരത്തിലുപയോഗിക്കാം.

- ലൈബ്രറി അറിയിപ്പുകളുടെ പോഡ്കാസ്റ്റ് - പുസ്തക നിരൂപണം, സംവാദം, രചയിതാക്കളുടെ അഭിമുഖങ്ങൾ, ബുക്ക് ടെയിലറുകൾ, പുസ്തക അവലോകനങ്ങൾ, കഥപറച്ചിൽ, പാഠ്യപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിയോ പ്രോഗ്രാമുകൾ. ഇവ ലൈബ്രറിയുടെ സ്വന്തം ബ്ലോഗ് അല്ലെങ്കിൽ വെബ്സൈറ്റുകളിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യാം.
- ലൈബ്രറി വിവര ശേഖരങ്ങളെക്കുറിച്ചും സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള പോഡ്കാസ്റ്റുകൾ.
- വായനാ വേഗത കുറഞ്ഞ വായനക്കാർക്കും, കാഴ്ച വൈകല്യങ്ങളുള്ള (ഓഡിറ്റി) ഉപയോക്താക്കൾക്കുമുള്ള പരിപാടികൾ.

ഉദാഹരണം: : https://open.spotify.com/show/069eSuishfWvkepbOYHHmh

ഓൺലൈൻ ഉള്ളടക്ക ക്യൂറേറ്റർ

നിലവിൽ, പഠിതാക്കൾക്കും അധ്യാപകർക്കും ഉപയോഗപ്രദമായ വിവരങ്ങളുടെ വലിയൊരു ഭാഗം ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ ഓൺലൈനിൽ (ഇന്റർനെറ്റിൽ) ലഭ്യമാണ്. അത് പ്രസക്തവും പര്യാപ്തവുമാക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധാപൂർവമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പും തയ്യാറാക്കലും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഒരു ഓൺലൈൻ ഉള്ളടക്ക ക്യൂറേറ്റർ പ്രാഥമികമായി ഇന്റർനെറ്റിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും, സംഘടിപ്പിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും/പങ്കിടുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു സംവിധാനമാണ്. ഇങ്ങനെ നിർമിക്കുന്ന ഉള്ളടക്കം ഒരു ലൈബ്രറി വെബ്സൈറ്റ്, ബ്ലോഗ് അല്ലെങ്കിൽ സോഷ്യൽ മീഡിയ ചാനൽ വഴി സ്വതന്ത്രമായി പങ്കിടാനോ വിതരണം ചെയ്യാനോ കഴിയും.

താഴെ നൽകിയ പലതരത്തിലുള്ള ഓൺലൈൻ വിവര ശേഖരങ്ങൾ ഈ സംവിധാനം വഴി സൃഷ്ടിക്കുകയും കൈമാറുകയും ചെയ്യാം.

- ഉപയോക്തൃ ആവശ്യങ്ങൾ അനുസരിച്ച് (വിഷയം/മേഖല/കുട്ടികൾക്കായി ക്ലാസ് പ്രകാരം) ഓൺലൈൻ ഡിജിറ്റൽ ശേഖരങ്ങൾ (വെബ്സൈറ്റുകൾ, വീഡിയോകൾ, ഓഡിയോകൾ മുതലായവ).
- ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്ന പുസ്തക ലിസ്റ്റുകൾ, വായനാ ലിസ്റ്റുകൾ, പ്രത്യേക ശേഖരങ്ങൾ, ഉപയോഗപ്രദമായ വെബ്സൈറ്റ് ലിങ്കുകൾ മുതലായവ.
- വിദ്യാഭ്യാസ വീഡിയോകളുടെയും തത്സമയ പരിപാടികളുടെയും ശേഖരങ്ങൾ.
- എഴുത്തുകാരന്റെ വെബ്സൈറ്റുകളിലേക്കും അനുബന്ധ ഉറവിടങ്ങളിലേക്കുമുള്ള ലിങ്കുകൾ.
- പ്രോജക്ടുകൾക്കോ അസൈൻമെന്റുകൾക്കോ ഉപയോഗപ്രദമായ ഓൺലൈൻ വിവര ശേഖരങ്ങൾ.

സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ

സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ ഏറ്റവും സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്ന ഒരു കാലത്താണ് നാം ജീവിക്കുന്നത്. ഒരു സമൂഹ മാധ്യമ നെറ്റ്‌വർക്കിംഗ് സേവനം അല്ലെങ്കിൽ സമൂഹ മാധ്യമ നെറ്റ്‌വർക്കിംഗ് (വെബ്) സൈറ്റ് (SNS) എന്നത് ഒരു പൊതു പ്രൊഫൈൽ (പൊതുവായി പങ്കുവെക്കാവുന്ന വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളടങ്ങിയ വെബ്പേജ്) സൃഷ്ടിക്കാനും ആ വെബ്സൈറ്റിൽ തന്നെയുള്ള മറ്റ് ഉപയോക്താക്കളുമായി പരസ്പരം സംവദിക്കാനും, ഉള്ളടക്കം പങ്കിടാനും അനുവദിക്കുന്ന ഒരു ഓൺലൈൻ സംവിധാനമാണ്.

ഈ വെബ്സൈറ്റുകൾ പൊതുവായ താൽപ്പര്യങ്ങളോ, പ്രവർത്തനങ്ങളോ, പശ്ചാത്തലങ്ങളോ,

യഥാർത്ഥ ജീവിത ബന്ധങ്ങളോ പങ്കിടുന്ന ആളുകളെ ഒരുമിച്ച് കൊണ്ടുവരികയും അവർക്കിടയിൽ പരസ്പരം ഓൺലൈൻ ശൃംഖലകൾ നിർമ്മിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ഡാറ്റ, ഇമേജുകൾ, ലിങ്കുകൾ, വീഡിയോകൾ എന്നിവ പങ്കിടാനും ചാറ്റിലൂടെയും സന്ദേശമയയ്ക്കുന്നതിലൂടെയും ആശയവിനിമയം നടത്തുവാനും സൗകര്യമുണ്ടാകും.

പുതു തലമുറ ലൈബ്രറികൾ സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ വളരെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്.

- ലൈബ്രറി ഉറവിടങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും.
- ദൈനംദിന അവബോധ സേവനം നൽകുന്നതിന് (പുതിയ ഉറവിടങ്ങൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, ലൈബ്രറി പ്രവർത്തന സമയം, മുതലായവ).
- ഉപയോക്താക്കളുമായി സംവദിക്കാനും അഭിപ്രായങ്ങളിലൂടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളിലൂടെയും ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുവാനും.
- താൽപ്പര്യമുള്ള ഏത് വിഷയത്തിലും ഓൺലൈൻ ഉറവിടങ്ങൾ പങ്കിടാൻ.

ലോകവ്യാപകമായി ലൈബ്രറികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രധാന സമൂഹമാധ്യമ വെബ്സൈറ്റുകൾ ഇവയാണ്.

- ഫേസ്ബുക്
  (ഉദാഹരണം: https://www.facebook.com/BrooklynPublicLibrary/)
- യൂട്യൂബ്
  (ഉദാഹരണം: https://www.youtube.com/user/thelibrarychannel)
- ഇൻസ്റ്റാഗ്രാം
  (ഉദാഹരണം: https://www.instagram.com/milwaukeepubliclibrary/)

3.3.2 അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾ

അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾക്കു പുറമേ ലൈബ്രറികൾ ചില അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾ കൂടി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം സേവനങ്ങൾ ഉപയോക്താക്കളുടെ എണ്ണത്തിലുള്ള വർദ്ധനവിനും അതുവഴി ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ ആളുകളിലേക്കെത്തുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു. ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകേണ്ടുന്ന അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾ ചുവടെ വിശദമാക്കുന്നു.

3.3.2.1 തൊഴിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ലൈബ്രറി നൽകുന്ന തൊഴിൽമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രധാനമായും സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയും ലൈബ്രറിയിലും മറ്റ് പ്രധാന നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി വാട്സ്ആപ് ഗ്രൂപ്പ്, ഫെയ്സ് ബുക്ക് പേജ്, ഇൻസ്റ്റാഗ്രാം മുതലായ ജനകീയ സമൂഹ മാധ്യമങ്ങളും ഉപയോഗിക്കാം. അതോടൊപ്പം തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ, ഉന്നത പഠന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, മത്സര പരീക്ഷാ പരിശീലനങ്ങൾ, വൈദഗ്ധ്യ പരിശീലന ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ ലൈബ്രറിയുടെ സേവനങ്ങൾ വിപുലമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും.

3.3.2.2 വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ

ലൈബ്രറിയിൽ വരുന്ന വിവിധ ആളുകൾക്ക് അവരുടെ പ്രായപരിധി അനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്ത മേഖലകളായി തരംതിരിച്ച് ഓരോ വേദികൾ രൂപീകരിക്കാം. അതിനനുസരിച്ച് കുട്ടികൾ,

വനിതകൾ, യുവജനങ്ങൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ എന്നിവർക്കായി വിവിധ വേദികൾ രൂപീകരിച്ച് അവരെ ശക്തിപ്പെടുത്താം. പാലിയേറ്റീവ് ലൈബ്രറികൾ രൂപീകരിക്കുക വഴി വീടിനു പുറത്തിറങ്ങാൻ കഴിയാത്ത വിധം കിടപ്പിലായ രോഗികളുടേയും അവരുടെ കൂട്ടിയിരിപ്പുകാരുടേയും വായനാ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റപ്പെടുന്നു.

3.3.2.3 സാംസ്കാരിക സേവനങ്ങൾ

പ്രാദേശികമായ സാംസ്കാരിക വളർച്ചയ്ക്ക് ലൈബ്രറികളുടെ സേവനം എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം എന്ന് നോക്കാം. പുസ്തക ചർച്ചകൾ നടത്തുക വഴി പുതിയ പുസ്തകങ്ങളേയും എഴുത്തുകാരേയും കുറിച്ച് ഉപയോക്താക്കൾക്ക് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു. ദിനാചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക വഴി പ്രധാനപ്പെട്ട ദിനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ചും ജനങ്ങളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. സാംസ്കാരിക നായകന്മാരെ പരിചയപ്പെടുത്തുന്ന പരിപാടികൾ, പ്രാദേശിക കലാകാരന്മാരുടെ കൂട്ടായ്മകൾ, പ്രാദേശിക എഴുത്തുകാരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി പുസ്തക പ്രകാശനവും ചർച്ചകളും സംഘടിപ്പിക്കുക വഴി അത്തരം ആളുകളെ ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ആകർഷിക്കാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറികൾ സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും പ്രഭാഷണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും സിനിമകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും, സാഹിത്യ സംഗമങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാ പ്രായത്തിലുമുള്ള ആളുകളിൽ കലാപരവും സാംസ്കാരികവുമായ വികാസത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു

3.3.2.4 സാംസ്കാരിക പൈതൃകം സംരക്ഷിക്കൽ

പൊതു ഗ്രന്ഥശാലകളുടെ മറ്റൊരു പ്രധാന സേവനം സാംസ്കാരിക പൈതൃക സംരക്ഷണമാണ്. ലൈബ്രറികൾ അവരുടെ കമ്മ്യൂണിറ്റികളുടെ കൂട്ടായ അറിവിന്റെയും ചരിത്രത്തിന്റെയും സംരക്ഷകരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ചരിത്രരേഖകൾ, സാംസ്കാരിക പുരാവസ്തുക്കൾ എന്നിവ ശേഖരിക്കുന്നതിലൂടെ ലൈബ്രറികൾ പ്രാദേശിക പൈതൃകം സംരക്ഷിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ട പൈതൃകമായി നിലനിൽക്കുന്ന ആശയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വിവിധ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ പ്രാദേശിക ചരിത്ര രചനയും കാലികമായി അത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഉദാ- കേരളോത്സവം - ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കലാ-കായിക-സാംസ്കാരിക ആഘോഷമായ കേരളോത്സവത്തിന്റെ സംഘാടനവും നടത്തിപ്പും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ലൈബ്രറികളുടെ അനുബന്ധ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.3.2.5 ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടികൾ

സമൂഹത്തിൽ അനുദിനം വർദ്ധിക്കുന്ന പല വിപത്തുകൾക്കും കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവയെക്കുറിച്ചുള്ള ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവിധ തലത്തിലുള്ള ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള സർക്കാർ ആനുകൂല്യങ്ങളെകുറിച്ചും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ കുറിച്ചുമുള്ള അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും അത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഉതകുന്ന ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാം. ലോക ലഹരി വിരുദ്ധ ദിനാചരണങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകളിലൂടെ സമൂഹത്തിന് ഇവയുടെ തിന്മകളെപ്പറ്റി തിരിച്ചറിവ് നൽകി സമൂഹ നിർമ്മാണ പ്രക്രിയയിൽ ഭാഗമാകുവാൻ നമുക്ക് സാധിക്കുന്നതാണ്.

3.3.2.6 ഇന്റർ ലൈബ്രറി ലോൺ

ഒരു ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നുള്ള പുസ്തകങ്ങളും മറ്റു സാമഗ്രികളും മറ്റു ലൈബ്രറിയിൽ നിന്ന് ഒരു രക്ഷാധികാരിക്ക് വായ്പയായി നൽകാൻ അനുവദിക്കുന്ന ലൈബ്രറികൾ തമ്മിലുള്ള സഹകരണ ക്രമീകരണമാണ് ഇന്റർ ലൈബ്രറി ലോൺ. ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ പുസ്തകമോ മറ്റു രേഖകളോ പ്രാദേശിക ലൈബ്രറിയിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലൈബ്രേറിയൻ മറ്റു ലൈബ്രറികളിൽ നിന്നും വായ്പയായി വരുത്തി നൽകുന്ന മികച്ച സേവനങ്ങളിൽ ഒന്നാണിത്.

3.3.2.7 പങ്കാളിത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ

വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ, കലാ സാഹിത്യ സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടുകൂടി വ്യത്യസ്തമായ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

3.3.2.8 സാമ്പത്തിക വളർച്ചയും ആജീവനാന്ത പഠനവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

സംരംഭകർ, ബിസിനസ്സുകൾ, തൊഴിലന്വേഷകർ എന്നിവർക്ക് വിഭവങ്ങളും വിവരങ്ങളും നൽകിക്കൊണ്ട് സാമ്പത്തിക വളർച്ച പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിൽ പൊതു ലൈബ്രറികൾ ഒരു പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. സംരംഭകത്വം, സാമ്പത്തിക സാക്ഷരത, തൊഴിൽ വികസനം എന്നിവ യെക്കുറിച്ചുള്ള ശിൽപശാലകളിലൂടെയും പ്രോഗ്രാമുകളിലൂടെയും, ഇന്നത്തെ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിൽ വിപണിയിൽ അഭിവൃദ്ധി പ്രാപിക്കാൻ ആവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യവും അറിവും ഉപയോഗിച്ച് ലൈബ്രറികൾ വ്യക്തികളെ ശാക്തീകരിക്കുന്നു.

അറിവിന്റേയും സംസ്കാരത്തിന്റേയും കവാടം എന്ന നിലയിൽ ലൈബ്രറികൾ സമൂഹത്തിൽ അടിസ്ഥാനപരമായി പങ്കുവഹിക്കുന്നു. ലൈബ്രറിയെ ശരിയായ വിധം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് പുസ്തകങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് പുറമേ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ അവരിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് പരിശീലനം ലഭിച്ച ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ സേവനവും ലൈബ്രറികൾക്ക് ആവശ്യമാണ്. ആയതിനാൽ ലൈബ്രറി സേവനങ്ങളുടെ അവലോകനവും വിശകലനവും വളരെ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നതായിരിക്കണം.

4
ലൈബ്രേറിയന്റെ നേതൃശേഷിയും നൈപുണ്യവും

4.1 ആമുഖം

"ഗ്രന്ഥശാലകൾ ഭാവനയെ ജ്വലിപ്പിക്കുന്ന ഊർജ്ജം സംഭരിച്ചിരിക്കുന്നു. അവ ലോകത്തിന് നേരെ ജാലകങ്ങൾ തുറക്കുകയും, പര്യവേക്ഷണം ചെയ്യാനും, നേടാനും നമ്മളെ പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും, നമ്മുടെ ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിലേക്ക് നിരന്തരം സംഭാവന നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു." സിഡ്നി ഷെൽഡൻ എന്ന വിശ്രുത എഴുത്തുകാരന്റെ വാക്കുകളാണ് ഇവ. ലൈബ്രറികൾ നമ്മുടെ കൈകളിലുണ്ട്. നമ്മൾ ആ ഗ്രന്ഥശാലകളിലെ ലൈബ്രേറിയന്മാരുമാണ്. വിജ്ഞാനത്തേയും സംസ്കാരത്തേയും മനോഹരമായി വിനിമയം ചെയ്ത് ഒരു സമൂഹം നിർമ്മിക്കുകയും പരിഷ്കരിക്കുയും ചെയ്യുന്ന സാമൂഹിക എഞ്ചിനീയർമാർ കൂടിയാണ് ലൈബ്രേറിയന്മാർ എന്ന് പറയാം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ തട്ടുകളിലും വിഭാഗങ്ങളിലും സേവനം ചെയ്യുന്ന എത്രയോ പേരെ നമ്മൾ എന്നും കണ്ടുമുട്ടുന്നു. ആ ഓരോ ജോലികളും ലൈബ്രേറിയന്റെ ജോലിയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യസ്തതകളെപറ്റി ആലോചിച്ച് നോക്കിയിട്ടുണ്ടോ?. സമൂഹത്തിലെ എല്ലാമനുഷ്യരോടും തൊട്ട് നിൽക്കുന്ന സേവന കേന്ദ്രങ്ങളായി ലൈബ്രറികളെ മാറ്റാൻ നമുക്ക് കഴിയും. അതെത്രമാത്രം അഭിമാനകരവും മനോഹരവുമായ ഒരു സംഗതിയാണെന്ന് ആലോചിച്ചനോക്കൂ. തന്റെ മനോഭാവത്തിലും അറിവിലും ശേഷിയിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുമ്പോൾ, അറിവും സംസ്കാരവും കൊണ്ട് നാടിനെ നിർമ്മിക്കുന്ന ലൈബ്രറികളിലെ നേതാവായി ലൈബ്രേറിയൻ മാറുമെന്നതിൽ സംശയമില്ല.

4.2 ലൈബ്രേറിയന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിലെ ലൈബ്രറി: സാധ്യതകളും പ്രതിസന്ധികളും

ലൈബ്രേറിയന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ ലൈബ്രറിയെ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ സാധ്യതകളും, പ്രതിസന്ധികളും കടന്നു വന്നേക്കാം. സ്വാതന്ത്ര്യത്തോടെ സേവനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽസാഹചര്യം, പുതിയ കാലത്തിനനുസരിച്ചുള്ള ശേഷികൾ, ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റിലെ അറിവുകൾ, ആശയവിനിമയശേഷി, ലൈബ്രറിയിലെ ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങൾ, വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയിലുള്ള കഴിവുകൾ, ജോലി സ്ഥലത്തും ചുറ്റുപാടുകളിലുമുള്ള സ്വീകാര്യത, അംഗീകാരങ്ങൾ, താൽപ്പര്യങ്ങൾ, ലൈബ്രേറിയന്റെ മനോഭാവം തുടങ്ങി എത്രയോ കാര്യങ്ങളിൽ ഓരോ ലൈബ്രേറിയനും വ്യത്യസ്തമായ അഭിപ്രായങ്ങളും അനുഭവങ്ങളും പറയാനുണ്ടാകും. അതിൽ പ്രശ്നങ്ങളും അതുപോലെ സാധ്യതകളും ഉണ്ടാകുമെന്നും ഉറപ്പാണ്.

4.3 സമൂഹത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിലെ ലൈബ്രറിയും ലൈബ്രേറിയനും

ഇനി നമുക്ക് ലൈബ്രറിയെയും ലൈബ്രേറിയനേയും സമൂഹത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിലൂടെ വിലയിരുത്തിയാലോ? ആവശ്യത്തിനുള്ളവിഭവങ്ങൾ, ഓരോ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ,

ലൈബ്രറിയുടെ സമയക്രമവും അവിടെ ലഭിക്കുന്ന സ്വീകാര്യതയും, സമയബന്ധിതമായി കാര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നത്, ലൈബ്രറിയിലെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ, ലൈബ്രേറിയന്റെ പെരുമാറ്റവും മനോഭാവവും, ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകളുടെ ഉപയോഗം, സാഹിത്യ – സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പങ്കാളിത്തത്തിനുള്ള അവസരങ്ങൾ തുടങ്ങി നിരവധിയായ പ്രതീക്ഷകളും, സ്വപ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും ലൈബ്രറിയേയും ലൈബ്രേറിയനെ പറ്റിയും സമൂഹത്തിനും പറയാനുണ്ടാകും. സമൂഹത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷകൾക്കും ആവശ്യങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് ലൈബ്രറിയെ പരിവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് സാധിച്ചാൽ സമൂഹത്തിൽ ലൈബ്രറിയുടെ സ്ഥാനവും, പ്രാധാന്യവും, ഉറപ്പായും വളർന്നു വികസിക്കും. ആ വളർച്ചയിലും, വികാസത്തിലും, നിർണ്ണായകനേതൃത്വം വഹിക്കാൻ ലൈബ്രേറിയൻ അല്ലാതെ മറ്റാർക്കാണ് കഴിയുക. സമൂഹത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള ഒരു ലൈബ്രറി സജ്ജമാക്കുകയും എല്ലാ വിഭാഗം മനുഷ്യരേയും ചേർത്ത് നിർത്തി സുസ്ഥിരമായ ലൈബ്രറി വികസനവും, പരിപാലനവും, സേവനവും സാധ്യമാക്കുകയുമാണ് ലൈബ്രേറിയന്റെ ചുമതല. ആ വലിയ സ്വപ്നത്തിലേക്ക് യാത്ര ചെയ്യണമെങ്കിൽ ലൈബ്രേറിയന്മാരായ നമ്മൾ ഓരോരുത്തരും കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് തയ്യാറാവണം. ചെറിയ മാറ്റങ്ങൾ പോലും നമ്മളിലും ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളിലും അത്ഭുതാവഹമായ വലിയ ഗുണഫലങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുമെന്നുറപ്പാണ്.

സമൂഹത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുവാനും ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ലൈബ്രറിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാനും ഒരു ലൈബ്രേറിയൻ എങ്ങനെയാണ് ഒരുങ്ങേണ്ടത്?

നമ്മുടെ ലൈബ്രറികൾ ആരെയൊക്കെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് എന്ന് പരിശോധിക്കാം. കുട്ടികൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, യുവാക്കൾ, കർഷകർ, വിവിധ തൊഴിൽ മേഖലയിലുള്ളവർ, വനിതകൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ തുടങ്ങി എത്ര വൈവിധ്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ലൈബ്രറിയുടെ ഉപയോക്താക്കളും അതിനു ചുറ്റുമുള്ള സമൂഹവും. മാത്രമല്ല, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, മറ്റ് ലൈബ്രറികൾ, സ്കൂളുകൾ, കോളേജുകൾ, സംഘടനകൾ, സാംസ്കാരികസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി വിപുലമാണ് അതിന്റെ ചുറ്റുപാടുകൾ. സമൂഹത്തെയും സംവിധാനങ്ങളെയും ഫലപ്രദമായി ലൈബ്രറിയോടു ബന്ധിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കണം. എങ്ങനെയാണ് ഈ പറയുന്ന മനുഷ്യരെയും സംവിധാനങ്ങളേയും ലൈബ്രറിയോട് കോർത്തിണക്കാൻ സാധിക്കുക. പുതിയ ശേഷികളും അറിവുകളും ആർജിക്കേണ്ടി വരും. പുത്തൻ ഉപാധികളും രീതിശാസ്ത്രങ്ങളും തയ്യാറാക്കേണ്ടി വരും. എന്നുവച്ചാൽ ലൈബ്രേറിയെന്റെ നേതൃശേഷിയും നൈപുണ്യവും ഈ യാത്രയിൽ വളരെ പ്രധാനമാണ്.

4.4 നേതൃത്വം

ഒരു പൊതുലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് ഒരു സംഘത്തെ നയിക്കാനുള്ള കഴിവാണ് നേതൃത്വം എന്ന് പറയാം. അറിവും പ്രയത്നവും ഇതിനാവശ്യമാണ്. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ വേദികളായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രേറിയന് ഗ്രന്ഥശാലകളെ ജനകീയമായി വികസിപ്പിക്കുന്നതിൽ നേതൃശേഷി നിർണായകമായ ഒരു ഘടകം തന്നെയാണ്. പലതരം നേതൃത്വ ശൈലികൾ ഉണ്ട്. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ലൈബ്രേറിയൻ ഏതു തരം ശൈലിയിലേക്കാണ് വളരേണ്ടത് എന്ന് ചുറ്റുപാടുകളെ ആശ്രയിച്ചുള്ള ചില നിഗമനങ്ങളിലേക്ക് സ്വയം രൂപപ്പെടുത്തണം.

"സ്ഥാനപരമായ നേതൃത്വത്തിൽ നിന്നും ശരിക്കുള്ള നേതാവിലേക്കുള്ള പരിവർത്തനം"

നേതൃത്വം ഒരു സ്ഥാനമോ തലക്കെട്ടോ അല്ല അത് സ്വന്തം പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ തെളിയിക്കപ്പെടേണ്ട ഒന്നാണ്. സ്ഥാനം കൊണ്ട് മാത്രം ഒരു ലൈബ്രേറിയന് നേതാവാകാനും അംഗീകാരങ്ങൾ നേടാനും

കഴിയുമോ? അങ്ങനെ സാധിക്കണമെന്നില്ല. ഇവിടെ നമുക്ക് നേതൃഗുണങ്ങളെ അടുത്തറിയുകയും പരിചയിക്കുകയും വേണം.

ഇന്നത്തെ വായനക്കാർ
നാളെയുടെ നേതാക്കൾ

– മാർഗ്ഗരറ്റ് ഫുള്ളർ

4.4.1 നേതൃഗുണങ്ങൾ

മനോഭാവം, അറിവ്, ശേഷികൾ എന്നിവ നേതൃത്വത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളെ അറിയുന്നതിനും, അതനുസരിച്ച ലൈബ്രറിയെ പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിനും ഈ മൂന്ന് കാര്യങ്ങളിലും മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്. ലൈബ്രേറിയന്റെ സ്വയംതിരിച്ചറിവും ചുറ്റുപാടുകളെ തിരിച്ചറിയുവാനുള്ള കഴിവും അതിനോട് കൃത്യമായി പ്രതികരിക്കാനുള്ള ശേഷിയും എന്ന് ലളിതമായി പറയാം

- **മനോഭാവം** – ലൈബ്രറിയന്റെ മനോഭാവം ഗ്രന്ഥശാല പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് വളരെയധികം സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നു. നല്ല മനോഭാവം ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ജനങ്ങളെ ആകർഷിക്കുന്നതിനും നല്ല പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്നതിനും സഹായിക്കും.
- **ആശയവിനിമയ ശേഷി** – ലൈബ്രറിയിലേക്ക് വരുന്ന ആളുകളെ പ്രസന്നതയോടെ സ്വീകരിക്കുവാനും അവർക്ക് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്തു കൊടുക്കാനും ലൈബ്രേറിയന് സാധിക്കണം. ലൈബ്രറിയിൽ വരുന്ന വായനക്കാരുമായി നല്ല രീതിയിൽ ആശയവിനിമയം നടത്തുവാനും അവർ പറയുന്നത് ക്ഷമയോടെ കേൾക്കാനും ലൈബ്രേറിയന് കഴിയണമെന്നത് അനിവാര്യമായ ഒരു ഘടകമാണ്. തീർന്നില്ല, നമ്മൾ നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ച, വൈവിധ്യങ്ങളുള്ള ഉപയോക്താക്കളോടും സ്ഥാപനങ്ങളോടും സംഘടനകളോടും ഒക്കെ നിരന്തരമായ സമ്പർക്കവും ആശയവിനിമയവും നടത്തേണ്ടി വരും.
- **ആത്മവിശ്വാസവും ശുഭാപ്തിവിശ്വാസവും** – ലൈബ്രറിയുടെ സ്വപ്നങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കണമെങ്കിൽ ശുഭാപ്തിവിശ്വാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ആത്മവിശ്വാസം പലപ്പോഴും ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിയിലേക്കുള്ള പ്രധാന ഉപാധിയാണ്. നമ്മളുടെ ലക്ഷ്യത്തിലുള്ള ഉറച്ച ബോധ്യങ്ങളും, അറിവും ശേഷിയും നമ്മുടെ ആത്മവിശ്വാസത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തും. പോസിറ്റീവായി ചിന്തിക്കാനും മുൻവിധികളെ മാറ്റി വയ്ക്കാനും സാധിക്കുകയും വേണം.
- **സമയ വിനിയോഗം** – ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന മികവിന് കൃത്യമായ സമയക്രമം പാലിക്കൽ അനിവാര്യമാണ്. സമയ വിനിയോഗം വിജയകരമാക്കുവാൻ ലൈബ്രറിയുടെ ആവശ്യങ്ങളെ അടിയന്തിരം, അടിയന്തിരമല്ലാത്തത് എന്ന് ആദ്യം തരംതിരിക്കുകയും സമയക്രമം നിശ്ചയിച്ച് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ചെയ്തുതീർക്കുകയും വേണം. ഹ്രസ്വ- ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കുന്നതും, ലൈബ്രറിയുടെ വോളണ്ടിയേഴ്സ്, പ്രാദേശിക സർക്കാരിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ,ജന പ്രതിനിധികൾ എല്ലാവരേയും സമയബന്ധിതമായ ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതെങ്ങനെ എന്ന ആലോചനയും പ്രധാനമാണ്.
- **പരിശീലകൻ** – ഒരു പൊതു ഗ്രന്ഥശാലയുടെ ലൈബ്രേറിയൻ ഒരു നല്ല പരിശീലകൻ കൂടി ആയിരിക്കണം. ഇതിലൂടെ നമ്മൾ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ലൈബ്രറിയുടെ ക്ലാസെടുക്കാനുള്ള വൈദഗ്ധ്യം മാത്രമല്ല മറ്റുള്ളവർക്ക് പഠിക്കാനും, വൈദഗ്ധ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കാനും അവർ പഠിച്ചത്

പ്രയോഗിക്കാൻ അവസരം നൽകുക എന്നതുകൂടിയാണ്.

- **പ്രോത്സാഹനവും, അംഗീകാരവും** - പ്രോത്സാഹനവും, അംഗീകാരവും മികച്ച രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ നമുക്ക് പ്രചോദനമാണ്. അതുപോലെ ഗ്രന്ഥശാലയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കുട്ടികൾ മുതൽ മുതിർന്നവർ വരെ എന്നും സന്ദർശകരായി എത്തുന്ന ഇടമായതിനാൽ ഗ്രന്ഥശാല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കിടയിൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ കിട്ടുന്ന ഒരു അവസരവും പാഴാക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. പ്രോത്സാഹനം പലപ്പോഴും അത്ഭുതകരമായ ഫലം ഉണ്ടാക്കും എന്നതിൽ സംശയമില്ല. നമ്മൾ നൽകുന്ന പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ, തിരിച്ച് ലൈബ്രറിയെ വളർത്തുന്നതിലേക്ക് സമൂഹത്തിനും മനസ്സ് സമ്മാനിക്കും.

ഒരു തദ്ദേശലൈബ്രറിക്ക് സമൂഹത്തിലേക്കു പാലമിടുന്ന എന്തെല്ലാം ഉപാധികൾ ഉണ്ടെന്ന് ഓർത്തു നോക്കൂ.

- ലൈബ്രറിയുടെ വിവിധ സമിതികൾ
- തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി
- സ്ഥിരംസമിതികൾ
- ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ
- പ്രത്യേകഗ്രാമസഭകൾ
- കേരളോത്സവം
- ക്ലബ്ബുകൾ, മറ്റ് വായനശാലകൾ
- അംഗണവാടികൾ, സ്കൂളുകൾ, കോളേജുകൾ
- സംഘടനകൾ, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, ക്ലബ്ബുകൾ
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ .....

ഇവയൊക്കെ ലൈബ്രറിസേവനങ്ങളുടെ ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള വേദികളാക്കാൻ ഇടപെടൽ നടത്തുന്ന ലൈബ്രേറിയനെ ഒന്ന് സങ്കൽപ്പിച്ചുനോക്കൂ. ഫലപ്രദമായി അങ്ങനെ ഇടപെടുന്നതിൽ ഇന്നലെകളിൽ നമുക്ക് സാധിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന ചോദ്യം സ്വയം ചോദിച്ചു നോക്കാം. സമൂഹത്തോട് സംവദിക്കാൻ മികച്ച ആശയവിനിമയശേഷി, ശുഭാപ്തിവിശ്വാസവും, നല്ലമനോഭാവവും, സാങ്കേതികവിദ്യകളുടെ ഉപയോഗം, അവതരണശേഷി, മൂല്യങ്ങൾ, പഠനമികവ് മുതലായവ ആവശ്യമാണ്.

ഈ തിരിച്ചറിവുകളെ ആസ്പദമാക്കി ലൈബ്രറിയെ നിർമിക്കുകയും പുനർനിർമിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ ഇടപെടലും ലൈബ്രറി ലക്ഷ്യമിടുന്ന മേഖലകളിൽ എന്ത് മാറ്റം ഉണ്ടാക്കുന്നു എന്ന കൃത്യമായ ബോധ്യം ലൈബ്രേറിയന് ഉണ്ടാവണം. ആ ശുഭകരമായ മാറ്റങ്ങളാവും ഒരു പക്ഷേ, ലൈബ്രേറിയൻ എന്ന നേതാവിന് ലഭിക്കുന്ന ഏറ്റവും വലിയ അംഗീകാരങ്ങൾ. എന്നാൽ ഈ യാത്രയിൽ നാം നമ്മളെ കുറച്ചു കൂടി കൃത്യമായി ഒരുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.

- തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്യം
- കാര്യനിർവഹണ വൈദഗ്ദ്യം
- സാങ്കേതികവിദ്യകളിലെ വിജ്ഞാനം
- മനഃശാസ്ത്രപരമായ സമീപനം
- സമയക്രമം പാലിക്കൽ
- അതിജീവനശേഷി
- തീരുമാനങ്ങളെടുക്കൽ
- അപഗ്രഥനശേഷി

- പുത്തനറിവുകൾനേടൽ
- വിമർശനാത്മക ചിന്താശേഷി
- പരിശീലനങ്ങൾ
- അയവുള്ള സമീപനം

നേതൃത്വത്തിലേക്കുള്ള ഈ സഞ്ചാരത്തിൽ ചുറ്റുപാടുമുള്ള വ്യക്തികളെയും, സമിതികളെയും, സംഘടനകളെയും വിശ്വാസത്തിലെടുക്കുകയും അവരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകളും വളരെ പ്രധാനമാണ്. ജനാധിപത്യ നേതൃത്വശൈലിയിലേക്ക് ലൈബ്രേറിയൻ ഉയരുക എന്നതാണ് ശരിയായനേട്ടം. ജനാധിപത്യ നേതൃശൈലി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ലൈബ്രേറിയനെ സംബന്ധിച്ച് വളരെ പ്രസക്തമാണ്. കാരണം നമ്മൾ സേവനം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഇടങ്ങളാണ്.

4.4.2 നേതൃത്വത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളെ മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആക്കി മാറ്റുന്നതിൽ ലൈബ്രേറിയന്റെ പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. നേതൃത്വത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിലൂടെ വളർന്ന് ജനകീയ അംഗീകാരം നേടിയ ലൈബ്രറിയായി മാറാൻ നമ്മൾക്ക് സാധിക്കണം. നേതൃത്വത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളാണ്. താഴെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് .

- **സ്ഥാനതല നേതൃത്വം** – ഒരു സ്ഥാനം ഉള്ളതുകൊണ്ട് മാത്രം നേതാവായിരിക്കുന്നതാണിത് ഇതിൽ കഴിവിനോ പരിശ്രമത്തിനോ സ്ഥാനമില്ല. ലീഡർഷിപ്പിന്റെ ഏറ്റവും താഴ്ന്ന തലമാണിത്.
- **അനുമതിതല നേതൃത്വം** – സ്ഥാനതല നേതൃത്വത്തിൽ നിന്നും അനുമതിതല നേതൃത്വത്തിലേക്ക് മാറ്റം വരുത്തുന്നത് ലൈബ്രേറിയന്റെ നേതൃത്വത്തിലേക്കുള്ള ആദ്യ ചുവടുവെപ്പാണ്. ലൈബ്രേറിയന് തന്റെ പെരുമാറ്റം കൊണ്ടും, സ്നേഹബന്ധം കൊണ്ടും സ്വാധീനം ചെലുത്താൻ സാധിക്കുന്ന ഒരു അവസ്ഥയിലേക്ക് എത്തുന്നു. ഈ തലത്തിൽ എത്തുമ്പോൾ ആളുകൾ ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്വയമേവ സഹകരിക്കുകയും പിന്തുടരുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയിലേക്ക് മാറുന്നു.
- **ഉൽപാദനതല നേതൃത്വം** – ലൈബ്രറിയിൽ കേവലം നേതൃത്വസ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന അവസ്ഥയിൽ നിന്നു മാറി ജോലിയിൽ കൃത്യമായി ഫലങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന തലത്തിലേക്ക് വളരുന്ന അവസ്ഥയാണിത്. ജോലിയിൽ നല്ല ഫലങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്ന് അംഗീകാരവും കൂടുതൽ സഹകരണം ഉണ്ടാവുകയും പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യും. ലൈബ്രറിയിലെ വായനക്കാരിയായി, പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ നേടി ഒരാൾ എഴുത്തുകാരിയായി മാറുന്നതിൽ ലൈബ്രേറിയന്റെ പങ്കുണ്ട് എന്ന് വന്നാലോ.
- **ജനങ്ങളുടെ വികസന തലത്തിലുള്ള നേതൃത്വം** – ഈ തലത്തിൽ ലൈബ്രറിയൻ സ്വന്തം ജോലിയിൽ റിസൾട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ മറ്റുള്ളവരെ നേതാക്കളായി വളർത്തുന്നതിന് സ്വന്തം കഴിവും ഊർജ്ജവും ചിന്തയും എല്ലാം വിനിയോഗിക്കുന്നു. ഈ തലത്തിൽ ജനങ്ങൾ ലൈബ്രേറിയന്റെ ഒപ്പം നിൽക്കുന്നതിനാൽ പ്രവർത്തനമേഖല വിപുലപ്പെടുത്താൻ സഹായകരമാവുകയും നേതൃത്വത്തിന്റെ ഉയർന്ന തലങ്ങളിൽ എത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ലൈബ്രറിയുടെ വിവിധ വേദികൾ സ്വയം പ്രവർത്തിച്ച് തുടങ്ങുന്നു. ലൈബ്രറി ജനകീയ വിജ്ഞാന കേന്ദ്രമായി പരിണമിക്കുന്നു.
- **ഉന്നതല നേതൃത്വം** – നേതൃത്വത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന തലമാണിത്. ലോകത്തിനുതന്നെ മാതൃക ആവുന്ന തരത്തിൽ വളരുന്ന നേതാക്കളാണ് ഇത്തരം നേതൃത്വത്തിൽ വളർന്നു വരാറുള്ളത്.

4.4.3 നേതൃത്വത്തിലെ ശൈലികൾ

- **ജനാധിപത്യശൈലി**

തുറന്ന മനസ്സോടെയുള്ള ആശയവിനിമയത്തിനും, വിയോജിപ്പുകൾക്കും ഇടം നൽകുന്ന രീതിയാണിത്. ഈ രീതിയിൽ ഗ്രന്ഥശാലയെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും, ലൈബ്രറി അംഗങ്ങളും ഭരണസമിതിയും, ലൈബ്രറികമ്മിറ്റിയും ജനതാൽപര്യങ്ങളെ മുൻനിർത്തി സമവായത്തോടെ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന ഉചിതമായ നേതൃത്വശൈലിയാണിത്.

- **ഏകാധിപത്യശൈലി**

ഗ്രൂപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം കേൾക്കാതെ ഒറ്റയ്ക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുന്ന നേതൃത്വശൈലിയാണിത്. പരിമിതമായ സമയവും പെട്ടെന്ന് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടിവരികയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ നേതൃശൈലിയാണ് ഉപകാരപ്പെടുക.

ഏകാധിപത്യരീതി ചില അവസരങ്ങളിൽ പ്രയോജനകരമാവുമെങ്കിലും ഇതിന് ഒട്ടേറെ പരിമിതികളുണ്ട്. ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളുടെ അറിവും, കഴിവും, വൈദഗ്ധ്യവും വേണ്ട രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. ആയതിനാൽ ഏകാധിപത്യരീതി അംഗങ്ങളിൽ അസംതൃപ്തിക്ക് കാരണമാകാറുണ്ട്. ഈ രീതി ദുരുപയോഗം ചെയ്യാനുള്ള സാധ്യത വളരെ കൂടുതലാണ്.

- **സ്വതന്ത്രരീതി**

നേതൃത്വം നൽകുന്നയാൾ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞനിർദ്ദേശങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളുമായി ടീമിനെ കൊണ്ട് തീരുമാനമെടുപ്പിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണിത്.

ഏത് രീതിയാകും ലൈബ്രേറിയന് ഏറ്റവും അഭികാമ്യമാവുക എന്നാലോചിച്ച് നോക്കൂ.

4.5 SWOC പരിശോധന

മുകളിൽ പറഞ്ഞ അറിവുകളുടെയെല്ലാം അടിത്തറയിൽ നിന്നു കൊണ്ട് ലൈബ്രേറിയനേയും ലൈബ്രറികളേയും ഒരു സ്വയംവിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കിയാലോ. ശാസ്ത്രീയമായ അത്തരമൊരു വിലയിരുത്തലിന് SWOC (Strength, Weakness, Opportunities, Challenges) എന്ന രീതിശാസ്ത്രം ഉപയോഗിക്കാം. സ്വോക് അപഗ്രഥനത്തിലൂടെ നമ്മുടെ ശക്തിയും ദൗർബല്യങ്ങളും സാധ്യതകളും വെല്ലുവിളികളും അടയാളപ്പെടുത്തുന്നു. ശക്തിയും (Strength) ദൗർബല്യങ്ങളും (Weakness) ആഭ്യന്തരമായതും (Internal) നമ്മുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉള്ള വിഷയങ്ങളും ആണെങ്കിൽ അവസരങ്ങളും (Opportunities) വെല്ലുവിളികളും (Challenges) ബാഹ്യവും നമ്മുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് പലപ്പോഴും സാധിക്കാത്തതുമാണ്.

- **കരുത്ത് (Strength)**

ലൈബ്രറിയുടെയും ലൈബ്രേറിയന്റെയും കരുത്ത് എന്തൊക്കെയാവാം. കെട്ടിടം, ഫർണീച്ചർ, സംവിധാനങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ, പരിപാടികൾ, സ്റ്റാഫ്, കമ്മിറ്റികൾ, ബജറ്റ്, ഫണ്ടിങ്, സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ, ലൈബ്രേറിയന്റെ ശേഷികൾ, മനോഭാവം ഇവയൊക്കെ കരുത്തിന് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

- **പോരായ്മകൾ (Weakness)**

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാത്തത്, ഫണ്ടിങ്ങിന്റെ കുറവ്, ലൈബ്രേറിയന്റെ കഴിവുകൾ, മനോഭാവം, ശേഖരത്തിന്റെ അപര്യാപ്തത, സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഇല്ലാത്തത്, സ്റ്റാഫ് പ്രശ്നങ്ങൾ ഇങ്ങനെ നിരവധി പോരായ്മകളെയും കണ്ടെത്താം.

- **അവസരം (Opportunity)**

ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തന സാധ്യതകളാണ് നമ്മൾ അവസരങ്ങൾ എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. പങ്കാളിത്തത്തിന് പറ്റുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഭരണസമിതി, മറ്റ്

വിദ്യാഭ്യാസ –സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഇതുവരെ വായിക്കാത്ത മനുഷ്യർ, സർക്കാർ നയങ്ങൾ, സംഭാവനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, പരിശീലന പരിപാടികൾ ഇങ്ങനെയുള്ളതെല്ലാം ലൈബ്രറി വികസനത്തിനുതകുന്ന അവസരങ്ങളാണ്.

- **വെല്ലുവിളികൾ (Challenges)**

ഒരു പൊതു ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് ഒരുപാട് വെല്ലുവിളികൾ നേരിടേണ്ടിവരും. വിഭവങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത, സാമ്പത്തിക പരിമിതികൾ, സഹകരണമില്ലായ്മ, ഗുഗിളുള്ളപ്പോൾ എന്തിന് ലൈബ്രറി തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക മനോഭാവങ്ങൾ പോലുള്ള തുടങ്ങി ഒരുപാട് പ്രശ്നങ്ങൾ ലൈബ്രേറിയനും ലൈബ്രറിയും നേരിടേണ്ടിവരും. അംഗീകാരങ്ങളും അഭിനന്ദനങ്ങളും മേലധികാരികളുടെ അനുകൂല തീരുമാനങ്ങളും ചിലപ്പോൾ ഉണ്ടായില്ലെന്ന് വന്നേക്കാം. ഇത് കണ്ടെത്തി മറികടക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണം.

ശക്തികൾ (Strength) 1 2 3 4	**ദൗർബല്യങ്ങൾ (Weakness)** 1 2 3 4
സാധ്യതകൾ (opportunity) 1 2 3 4	**വെല്ലുവിളികൾ (Challenges)** 1 2 3 4

അപഗ്രഥനത്തിലൂടെ നമ്മൾ നമ്മളുടെ ലൈബ്രറിയെ കുറിച്ചും നമ്മളെപറ്റിയും ഒരു ചിത്രം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടാകും. നാം പഠിച്ച നേതൃശേഷിയുടെയും നൈപുണ്യങ്ങളുടെയും പാഠങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പരിമിതികളെ കരുത്തിലേക്കും, വെല്ലുവിളികളെ സാധ്യതകളിലേക്കും എങ്ങനെയാണ് പരിവർത്തിപ്പിക്കുക എന്ന കണ്ടെത്തൽ നടത്തണം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ലൈബ്രറികളെ പ്രദേശത്തിന്റെ വൈജ്ഞാനിക – സാംസ്കാരിക ഭൂപടത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളായി അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതിന് ലൈബ്രേറിയൻ എങ്ങിനെ മാറണമെന്ന ചിന്തകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും അത്രമേൽ പ്രസക്തമാണ്. ചെറിയമാറ്റങ്ങൾ പോലും വലിയ ഗുണഫലങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുമെന്ന അനുഭവങ്ങൾ നമുക്ക് ചുറ്റിലുമുണ്ട്. നേതൃത്വത്തിലേക്ക് വളരുന്നതിനും, അതിനാവശ്യമായ കാലികമായശേഷികൾ ആർജിക്കുന്നതിനും ലൈബ്രേറിയന് സാധിക്കും. അംഗീകാരങ്ങളും ആദരവുകളും ലൈബ്രേറിയനിലെ നേതാവിനെയും ലൈബ്രറിയെയും തേടിയെത്തുക തന്നെ ചെയ്യും.

ഗൂഗിൾ പത്തുലക്ഷം ഉത്തരങ്ങൾ നൽകും,
എന്നാൽ ലൈബ്രേറിയൻ ശരിയുത്തരം നൽകും.

– നീൽ ഗെയ്മാൻ

5
ലൈബ്രറി
മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും

5.1 ആമുഖം

ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തെയും സംഘടനകളെയും സംവിധാനങ്ങളെയും അവയുടെ സുസ്ഥിരമായ വികസനത്തെയും സംബന്ധിച്ച് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യമാണ് മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും (Monitoring and Evaluation) എന്നത്. സാമൂഹ്യ സ്ഥാപനങ്ങളായ ലൈബ്രറികൾക്ക് അത് അത്രമേൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതുമാണ്. പദ്ധതികളിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പരിപാടികളിലും വിഭാവനം ചെയ്ത ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അക്കാര്യങ്ങൾ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഇക്കാര്യത്തെ നമുക്ക് മേൽനോട്ടം എന്ന് വിളിക്കാം. ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നമ്മൾ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാടികളും ആ നേട്ടങ്ങളിലേക്ക് എത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിക്കേണ്ടി വരും. ഇത്തരം പരിശോധനകളെ വിലയിരുത്തൽ എന്ന് വിളിക്കാം. ഉദാഹരണത്തിന് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ലൈബ്രറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മത്സരപ്പരീക്ഷകൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് ആറ് മാസത്തെ ഒരു പരിപാടി തയ്യാറാക്കി നടത്താൻ തീരുമാനിച്ചു എന്ന് വിചാരിക്കുക. ക്ലാസ്സുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, വിഭവങ്ങളുടെ സമാഹരണം, മാതൃകാ പരീക്ഷകൾ ഇങ്ങനെ വിവിധ കാര്യങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. ഈ ഉദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങൾ അതാത് സമയത്ത് കൃത്യമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ലൈബ്രേറിയനും ലൈബ്രറി ഭരണസമിതിയും അതിനായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികളും മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിശ്ചിതമായ ഇടവേളകളിൽ ഈ പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്ത ലക്ഷ്യങ്ങൾ എത്രമാത്രം നേടിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് അതിനായി തയ്യാറാക്കിയ കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കി വിലയിരുത്തൽ നടത്തുകയും ചെയ്യണം. ഇത്തരമൊരു പ്രക്രിയ നടത്തിയാൽ മാത്രമേ, കുറവുകളും പരാജയങ്ങളും കണ്ടെത്താനും അവയെ തിരുത്തി ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേരാനും ലൈബ്രറിക്ക് സാധിക്കൂ. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ശാസ്ത്രീയമായും സമഗ്രമായും മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും നടത്തുന്നതിന് ലൈബ്രറികൾക്കും അതിന്റെ നേതൃത്വത്തിനും സാധിക്കണം. എങ്ങനെ ഇക്കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാമെന്നത് കൂടുതൽ ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

5.2 മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും – ലക്ഷ്യങ്ങൾ

വിവിധ ലക്ഷ്യങ്ങളെ നമുക്ക് മേൽനോട്ടം വിലയിരുത്തൽ എന്നീ കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വചിക്കാം.

- പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാടികളും ഉദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ തന്നെയാണോ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- സമയബന്ധിതമായി ലൈബ്രറി ഉദ്ദേശിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സാധിക്കുക.

- പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലക്ഷ്യങ്ങളിലേക്ക് കൃത്യമായി എത്തിയോ എന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
- ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പരിപാടികളിലും എന്തൊക്കെ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നു എന്ന് കൃത്യമായി അറിയാൻ കഴിയുക.
- പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എന്തൊക്കെ മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമാവുന്നു എന്ന് തിരിച്ചറിയുക.
- പുതിയ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാടികളും രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത് എങ്ങനെ എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക.
- സമൂഹത്തിന്റെ ലൈബ്രറി ആവശ്യങ്ങൾ എന്തൊക്കെ എന്ന് തിരിച്ചറിയുന്നതിന് സാധിക്കുക.
- പുതിയ വിഭവങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും പഴയതിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങളും ഉറപ്പു വരുത്തുക.

5.3 വിലയിരുത്തൽ രീതികൾ

ഓരോ വർഷവും ലൈബ്രറിയിൽ ദൈനംദിനമെന്നവണ്ണം നേരിട്ടുള്ളതും അല്ലാത്തതുമായ എത്രയോ സേവനങ്ങൾ കൊടുത്തുവരുന്നുണ്ട്. പരമ്പരാഗതമായി ചെയ്തുവരുന്ന പല സേവനങ്ങളിലും ചിലപ്പോൾ ഒരുവിധ വിലയിരുത്തലുകളും നമ്മൾ നടത്തുന്നുണ്ടാവില്ല. എന്നാൽ കൃത്യമായ വിലയിരുത്തലുകളിലൂടെ ലൈബ്രറിയെ പുതിയ ഒരു തലത്തിലേക്ക് ഉയർത്തുന്നതിന് ലൈബ്രേറിയന്മാർക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സാധിക്കും. വിലയിരുത്തലിന് പല രീതികൾ ഉപയോഗിക്കാം. അളവ്പരമായതും ഗുണമേന്മാപരവുമായ (Quantitative and Qualitative) പരിശോധനകൾ ആണ് അടിസ്ഥാനപരമായ രീതി. കോസ്റ്റ് ബെനഫിറ്റ്, കോസ്റ്റ് ഇഫക്ടീവ് രീതി ശാസ്ത്രങ്ങളെയും നമുക്ക് വിലയിരുത്തലുകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാം.

5.4 എന്തൊക്കെ കാര്യങ്ങളെ വിലയിരുത്തണം?

ലൈബ്രറിയുടെ സുസ്ഥിരവും എല്ലാവരേയും ചേർത്ത് പിടിക്കുന്നതുമായ വികസനം എല്ലാ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തകരുടെയും സ്വപ്നമാണ്. ആ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള യാത്രയിൽ ലൈബ്രറി എന്ന സാമൂഹ്യ സ്ഥാപനത്തിലെ എന്തൊക്കെ കാര്യങ്ങളെ അളവ്പരവും ഗുണമേന്മ മുൻനിർത്തിയും പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് തിരിച്ചറിയണം. പ്രധാനപ്പെട്ട സംഗതികളെ നമുക്ക് ഇങ്ങനെ ചിട്ടപ്പെടുത്താം.

- ലൈബ്രറി കെട്ടിടവും ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും
- ലൈബ്രറി – വൃത്തിയും ഭംഗിയും
- വായനക്കാരുടെ/ഉപയോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങളും താൽപര്യങ്ങളും
- ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകങ്ങളുൾപ്പെടെ വിവിധങ്ങളായ വിഭവങ്ങളും അവയുടെ വിനിയോഗവും
- ലൈബ്രറിയിലൂടെ നേരിട്ട് നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ
- ലൈബ്രറിയുടെ അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലൈബ്രറിക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ
- ലൈബ്രേറിയന്റെ സ്വയം വിലയിരുത്തൽ
- ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയും അനുബന്ധ സംവിധാനങ്ങളും
- സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ
- സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങളിലെ ലൈബ്രറി ഇടപെടലുകൾ
- സാമൂഹിക മേൽനോട്ടം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ
- ധനപരമായ വിലയിരുത്തൽ
- ലൈബ്രറി നിലനിൽക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ പൊതു ആവശ്യങ്ങളുടെയും സവിശേഷതകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ
- സർക്കാർ - സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് നടത്തുന്ന പദ്ധതികളും പരിപാടികളും

ഇനിയും ചെറുതും വലുതുമായ പല കാര്യങ്ങളെയും നമുക്ക് ഈ പട്ടികയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരാൻ കഴിഞ്ഞേക്കും. ലൈബ്രറി എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളെയും സ്പർശിക്കുന്ന ഒരു ജനകീയ വിജ്ഞാന – സാംസ്കാരിക വിനിമയ കേന്ദ്രമാണ് എന്നതാണ് അതിന്റെ കാരണം.

5.5 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ലൈബ്രറി വിലയിരുത്തൽ – രീതികൾ

എങ്ങനെയാണ് വിലയിരുത്തൽ നടത്തുക എന്നത് രസകരവും വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതുമായ കാര്യമാണ്. അതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ചില രീതികളെ പരിചയപ്പെടാം.

5.5.1 വിവര ശേഖരണവും വിശകലനവും

വിവരശേഖരണവും അവയുടെ വിശകലനത്തിലൂടെ നിഗമനങ്ങളിലും തീരുമാനങ്ങളിലും എത്തുക എന്നത് കൃത്യവും ശാസ്ത്രീയവുമായ രീതിയാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ലൈബ്രറിയിലെത്തുന്ന ഉപയോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങളെയും താൽപര്യങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച ഡാറ്റ ശേഖരിക്കുന്നതിന് ഒരു സർവ്വേ ഫോറം അല്ലെങ്കിൽ ഇന്റർവ്യൂവിന് ആവശ്യമായ ചോദ്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാം. അതിലെ ഒരു ചോദ്യം, ഏത് തരത്തിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ വായിക്കാനാണ് നിങ്ങൾ താൽപര്യപ്പെടുന്നത് എന്നതാവുന്നു എന്നിരിക്കട്ടെ. ഈ ചോദ്യത്തിന് പലരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരങ്ങളെ അപഗ്രഥിക്കുമ്പോൾ വായനക്കാരുടെ താൽപര്യങ്ങൾ എന്താണെന്നതിലേക്ക് നമുക്ക് എത്തുന്നതിന് കഴിയും. പുസ്തകങ്ങളോ മറ്റ് വിഭവങ്ങളോ വാങ്ങുമ്പോൾ ഈ വസ്തുത നമ്മളെ തീർച്ചയായും സഹായിക്കും. കൂടുതൽ ഉപയോക്താക്കൾ ലൈബ്രറിയിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിന് ഇത് വഴിതെളിക്കും. വിലയിരുത്തലും അതിനെ ആശ്രയിച്ച് എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും അവയുടെ നടപ്പാക്കലും അതുണ്ടാക്കുന്ന ഗുണഫലവും ഒക്കെ ചേർന്ന് ചാക്രികമായ ഒരു സുസ്ഥിര വികസനത്തിലേക്ക് ലൈബ്രറിയെ നയിക്കും.

വിവരശേഖരണവും വിലയിരുത്തലും മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പതിനഞ്ചോ അതിലധികമോ കാര്യങ്ങളിൽ നടത്താനും അതിനനുസരിച്ച് എത്രമാത്രം ലൈബ്രറിക്ക് ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേരാൻ സാധിക്കുന്നു എന്നതും കണ്ടെത്തുന്നതിന് സാധിക്കും. ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും പുനർ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും അത് വലിയ സഹായമായി മാറുകയും ചെയ്യും. താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നൊക്കെ നമുക്ക് വിവര ശേഖരണം സാധ്യമാണ്.

- **ലൈബ്രറി സന്ദർശന രജിസ്റ്റർ** – ഏതൊക്കെ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഏതൊക്കെ പ്രായഘടനയിലുള്ളവരാണ് ലൈബ്രറിയിലെത്തുന്നത് എന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിന് സാധിക്കുന്നു.
- **അംഗത്വങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ** – ഓരോ വർഷവും വരുന്ന പുതിയ അഗത്വങ്ങളുടെ ട്രെന്റുകൾ, ആൺ, പെൺ, ട്രാൻസ് ജെൻഡർ, ഭിന്നശേഷിയിലുള്ളവർ, കുട്ടികൾ, യുവാക്കൾ, വയോജനങ്ങൾ ഇങ്ങനെ ഏതെല്ലാം സാമൂഹ്യ ചുറ്റുപാടുകളിലുള്ളവരാണ് ലൈബ്രറിയിലെത്തുന്നത് എന്ന വിലയിരുത്തൽ പ്രധാനമാണ്. കൂടുതലായി ലൈബ്രറി ഏതെല്ലാം വിഭാഗങ്ങളെ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്നും ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ ലക്ഷ്യോന്മുഖമായി മുന്നോട്ട് പോവുന്നുണ്ടോ എന്നും ഉദ്ദേശിച്ചത്ര ആളുകൾ ലൈബ്രറി സേവനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നുണ്ടോ എന്നൊക്കെ മനസ്സിലാക്കാൻ ഇതിലൂടെ സാധിക്കും.
- **സർവ്വേകളും മറുപടികളും** – ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉപയോക്താക്കൾക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കുമായി സർവ്വേകളും പ്രതികരണ (ഫീഡ്ബാക്ക്) ശേഖരണവും നടത്താവുന്നതാണ്. ഏത് സേവനങ്ങൾ ലൈബ്രറി ചിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോഴും അതിന് ഒരു ലക്ഷ്യമുണ്ടാകുമല്ലോ. ഉദാഹരണത്തിന് ലൈബ്രറിയുടെ ഭാഗമായി കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം തുടങ്ങാൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ, കുട്ടികളുടെ അംഗത്വം, പുസ്തകങ്ങളുടെയും ആനുകാലികങ്ങളുടെയും മറ്റ് സേവനങ്ങളുടെയും

വിനിയോഗം ഒക്കെ ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുണ്ടാകും. ഇത് സംബന്ധിച്ച് നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തൽ എത്രമാത്രം ലക്ഷ്യത്തിലെത്തി എന്ന് നമുക്ക് ബോധ്യം ഉണ്ടാക്കിത്തരും.

5.6 ഗുണഫലങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുക

ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ ഗുണപരമായി എന്ത് ഫലമാണ് ഉപയോക്താക്കളിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് അറിയേണ്ടത് പ്രധാനമാണ്. ലക്ഷ്യമിടുന്ന വിഭാഗത്തിൽ അളവ്പരവും ഗുണപരവുമായി ഉണ്ടായ മാറ്റം പല തരത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സാധിക്കും. ഉപയോക്താക്കളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ശേഷികളിലെ ഉയർച്ചയും, നേട്ടങ്ങളും വിലയിരുത്തന്നതിലൂടെ രസകരമായ പല കണ്ടെത്തലുകളും നമുക്ക് നടത്താൻ സാധിക്കും. ഉദാഹരണത്തിന്, ഒരു ലൈബ്രറി മത്സരപ്പരീക്ഷാ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിച്ചത് വഴി കുറേ പേർക്ക് തൊഴിൽ ലഭിച്ചു എന്ന കണക്ക് ഈ സേവനം തുടരേണ്ടതിന്റെയും കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെയും ആവശ്യകതയിലേക്ക് നമ്മളെ നയിക്കും.

5.7 കണ്ണ് തുറപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ

പ്രതിമാസ – വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളുടെ തയ്യാറാക്കലും അവയുടെ വിലയിരുത്തലും പ്രധാനമാണ്. ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും ലൈബ്രറി പരിപാടികളും ഉദ്ദേശിച്ച സേവനങ്ങളും എത്രമാത്രം ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സാധിച്ചു എന്നതിന്റെ നേർരേഖയായി മാറുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ. ലൈബ്രേറിയൻ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി, സ്ഥിരം സമിതി, ഭരണസമിതി എന്നിവയും പരിശോധിക്കുന്നത് വഴി ലൈബ്രറിക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രാധാന്യവും കൈവരുന്നു. മാത്രമല്ല, ലൈബ്രറികളുടെ ഓരോ കാലയളവിലേയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മികച്ച രേഖപ്പെടുത്തലായി അത് മാറുകയും ചെയ്യുന്നു.

5.8 വിഭവങ്ങളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിശകലനങ്ങൾ

ലൈബ്രറി വിഭവങ്ങൾ എങ്ങനെയെല്ലാം ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്നത് വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളേയും കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റകളും ആസ്പദമാക്കി തയ്യാറാക്കാം. ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ,, അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, റഫറൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയെ ഒക്കെ ഈ വിശകലനങ്ങൾക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്.

5.9 നിരന്തരമായ വിലയിരുത്തലുകൾ

ഒരു പ്രവർത്തനമോ പരിപാടിയോ അവസാനിക്കുമ്പോൾ മാത്രമല്ല, വിലയിരുത്തലുകളും അതിനേ ആസ്പദമാക്കിയുള്ള തീരുമാനങ്ങളും നിശ്ചയമായും തുടർച്ചയായി നടക്കേണ്ടതുണ്ട്. ലൈബ്രറി പരിപാടികളിലെ പങ്കാളിത്തം അതിൽ തന്നെ വിവിധ ലക്ഷ്യമിടുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലൈബ്രറിയെ സംബന്ധിച്ച് ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഏറെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്.

5.10 ലൈബ്രേറിയന്റെ സ്വയം വിലയിരുത്തൽ

ലൈബ്രറിയുടെ ജീവ കേന്ദ്രങ്ങളിലൊന്ന് അതിന്റെ സേവന ദാതാവായ ലൈബ്രേറിയനാണ്. സ്വന്തം ശേഷികൾ, അറിവുകൾ, കാലാനുസൃതമായ മെച്ചപ്പെടുത്തലുകൾ തന്നിൽ സംഭവിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന ലൈബ്രേറിയന്റെ വിലയിരുത്തൽ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു. ലൈബ്രറിയിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഉപയോക്താക്കളെ സംതൃപ്തിയോടെ സ്വീകരിക്കാനും സേവനങ്ങൾ നൽകാനും സാധിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തണം. ലൈബ്രറിയിൽ ചെലവഴിക്കുന്ന ഫലപ്രദമായ

സമയങ്ങളെ ഒരു ലൈബ്രേറിയൻ സ്വയം വിലയിരുത്താൽ പരിശോധന പട്ടികയും (ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്) മാനദണ്ഡങ്ങളും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രേറിയന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ, ഭരണ സമിതി എന്നിവരും വിലയിരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

5.11 സാങ്കേതിക വിദ്യകളെ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ

കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത സാങ്കേതിക വിദ്യകളും, ഇന്റർനെറ്റും വിവിധങ്ങളായ ഡിജിറ്റൽ ഉപകരണങ്ങളും ലൈബ്രറിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടാകാം. ഇവയുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ വിശകലനവും അനിവാര്യമാണ്.

5.12 ലൈബ്രറി പദ്ധതികളുടെ വിലയിരുത്തൽ

ഓരോ വർഷവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ലൈബ്രറിക്ക്, സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ആവശ്യകതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നുണ്ടാകാം. ഈ പദ്ധതികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മോണിറ്ററിങ്ങ് സമിതിയുടെ വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ലൈബ്രറിയുടെ പദ്ധതികളെ കാര്യക്ഷമവും ജനകീയവുമായി പ്രയോഗവൽക്കരിക്കുന്നതിന് ഈ വിലയിരുത്തലും മേൽനോട്ടവും പ്രധാനമാണ്.

5.13 ലൈബ്രറി കൗൺസിലിൽ ഗ്രഡേഷൻ

ലൈബ്രറി കൗൺസിലിൽ അഫിലിയേഷനുള്ള ലൈബ്രറികളിൽ, കൗൺസിലിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടക്കുന്ന ഗ്രഡേഷൻ പരിശോധന, വിലയിരുത്തലിനുള്ള ഉപാധികളിൽ ഒന്നാണ്.

5.14 ലൈബ്രറിയുടെ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ

ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയെ കൂടാതെ, വിവിധ ലക്ഷ്യവിഭാഗങ്ങൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടാകാം. ഈ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രതികരണങ്ങളും ലൈബ്രറി വിലയിരുത്തലിനുള്ള മാർഗ്ഗമായി തീർച്ചയായും കണക്കാക്കാം.

ഉദാഹരണം –ബാലവേദി, വനിതാവേദി, വയോജന വേദി, യുവസമിതി തുടങ്ങിയവ.

5.15 സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിലയിരുത്തൽ

സ്റ്റോക്കെടുപ്പുകൾ ലൈബ്രറിക്ക് പല കാര്യങ്ങളും വെളിവാക്കി നൽകുന്നുണ്ട്. വിനിയോഗം കുറഞ്ഞ വിഭവങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നത് മുതൽ, നഷ്ടമായതും, ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാതായതുമായ വിഭവങ്ങളെ അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതിനും മേൽനടപടികൾക്കും ലൈബ്രറിക്ക് സാധ്യമാകുന്നത് സ്റ്റോക്കെടുപ്പിലൂടെയാണ്.

5.16 സാമൂഹ്യ പരിശോധന (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്)

ലൈബ്രറി ഒരു സാമൂഹ്യസ്ഥാപനം എന്ന നിലയിൽ സാമൂഹികമായ വിലയിരുത്തലുകൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സൂചകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണ ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനവും സേവനങ്ങളും ഓരോ വർഷവും സംബന്ധിച്ച ജനകീയ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി, ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് ഈ അർത്ഥത്തിൽ വലിയ മാറ്റങ്ങൾക്കും ലൈബ്രറിയുടെ സ്വീകാര്യത ഉയർത്തുന്നതിനും സാധിക്കുന്ന ഒന്നായി മാറും.

5.17 സുസ്ഥിര വികസന സൂചികയും ലൈബ്രറിയും

ഐക്യരാഷ്ട്ര സഭ മുന്നോട്ട് വച്ചിട്ടുള്ള സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ പ്രാദേശികമായ നേട്ടങ്ങളിൽ ലൈബ്രറികൾ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കും പരിപാടികൾക്കും പല വിധത്തിലുള്ള സ്ഥാനമുണ്ടാകും. 17 സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ, ഏതൊക്കെ വിഷയ മേഖലകളിൽ ലൈബ്രറിയുടെ സാമൂഹിക ഇടപെടൽ മാറ്റങ്ങളുണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന അടയാളപ്പെടുത്തൽ നടത്താൻ വിലയിരുത്തലിന്റെ ഭാഗമായി കഴിയും.

5.18 വിലയിരുത്തലുകളും ഭാവി പരിപാടികളും

ലൈബ്രറി വിഭാവനം ചെയ്ത ലക്ഷ്യങ്ങളിലേക്ക് എത്രമാത്രം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുണ്ട് എന്നതിന്റെ കൃത്യമായ കണ്ടെത്തലുകൾ വിലയിരുത്തലുകളിലൂടെ നമുക്ക് ലഭിക്കുന്നു. ലൈബ്രേറിയന്റെയും ലൈബ്രറിയുടെയും നിലവിലുള്ളതും ഭാവിയിൽ രൂപം നൽകാനുദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ മാറ്റങ്ങൾക്കും അടിസ്ഥാനമാക്കാവുന്ന കാര്യങ്ങളാണ് ഈ കണ്ടെത്തൽ സമ്മാനിക്കുന്നത്. ഫലപ്രദവും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ ലൈബ്രറി സേവനം ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപപ്പെടുത്താം. ലൈബ്രറിയെ ഒരു സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക വിജ്ഞാന വിനിമയ കേന്ദ്രം എന്ന നിലയിലേക്ക് സുസ്ഥിരമായി വളർത്തുന്നതിൽ വിലയിരുത്തലും മോണിറ്ററിങ്ങും നിർണ്ണായകമായ പങ്ക് വഹിക്കും എന്നതിൽ സംശയമില്ല.

6
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികളുടെ ആധുനികവത്കരണം

6.1 ആമുഖം

ആധുനിക കാലത്തിന്റെ ആവശ്യകതകളെ സാധൂകരിക്കുന്ന രീതിയിലേക്ക് സംവിധാനങ്ങളെ മാറ്റി എടുക്കുന്നതിനെയാണ് ആധുനികവത്കരണം എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ലോകത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പഠന ഗവേഷണങ്ങൾ നടക്കുന്നതും അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കളമൊരുക്കുന്നതും ലൈബ്രറികളാണ്. അതിനാൽ ലൈബ്രറികളുടെ ആധുനികവത്കരണം ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയാത്ത ഒന്നാണ്.

6.2 എന്താണ് ലൈബ്രറി ആധുനികവത്കരണം?

സാധാരണഗതിയിൽ വിവരങ്ങളുടെ ശേഖരണത്തിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും വിനിമയത്തിലും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ ഉപയോഗവും ആധുനിക രീതികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുമാണ് ലൈബ്രറി ആധുനികവത്കരണം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

പ്രധാനമായും മൂന്ന് തലത്തിലാണ് ഇത് നടക്കുന്നത്

1. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം
2. മാനുഷിക ഘടകങ്ങൾ
3. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ആധുനികവത്കരണം

സമൂഹത്തിന്റെ എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള കാതലായ മാറ്റവും പ്രവർത്തനങ്ങളെ കൂടുതൽ ഉല്പാദനാത്മകമായും ചലനാത്മകമായും മാറ്റുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ആധുനികവത്കരണത്തിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇതിന് അടിസ്ഥാനപരമായി ഉണ്ടാവേണ്ട ഘടകങ്ങളെയാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നത്.

6.2.1 ലൈബ്രറി ഓട്ടോമേഷൻ (Library computerisation)

ലൈബ്രറികളിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനെയാണ് ലൈബ്രറി ഓട്ടോമേഷൻ അഥവാ ലൈബ്രറി കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഇവിടെ ലൈബ്രറികളിലെ അകത്തുള്ള (in house) പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണവും വ്യത്യസ്ത സർവീസ് (Information services) നൽകുന്നതിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ ഉപയോഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

ലൈബ്രറി ഓട്ടോമേഷൻ കൊണ്ട് പ്രധാനമായും ലക്ഷ്യമിടുന്നത് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളാണ്.

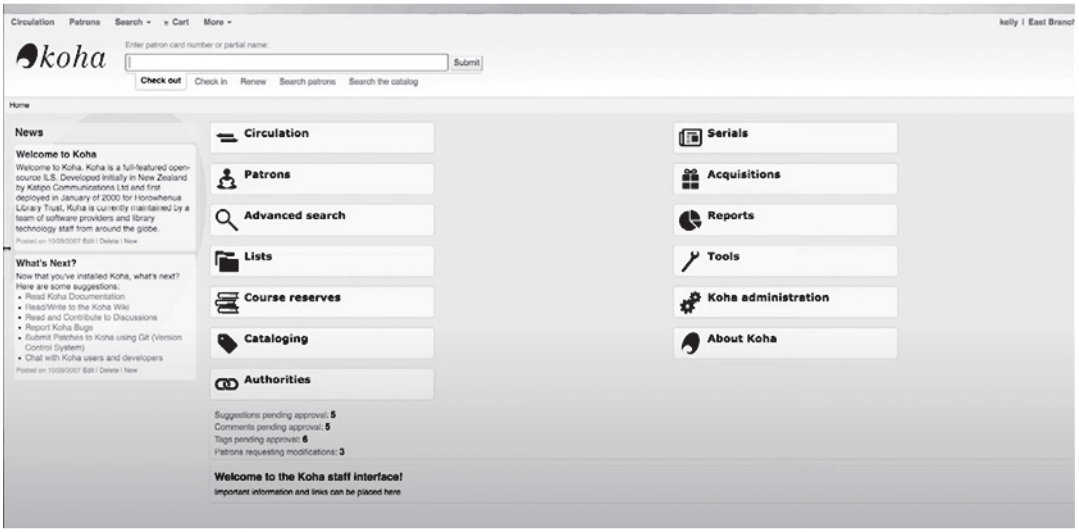
1. വായനക്കാർക്കുള്ള കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായ സേവനങ്ങൾ
2. വിവരങ്ങളെ എളുപ്പത്തിൽ കരസ്ഥമാക്കൽ
3. വേഗത്തിലുള്ള വിവരങ്ങളുടെ തെരയൽ (കാറ്റലോഗ് സേർച്ച്)

4. വിവര കൈമാറ്റം വേഗത്തിലാക്കൽ
5. ലൈബ്രറി ഭരണം വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമവും ആക്കൽ

ലൈബ്രറി ഓട്ടോമേഷൻ സാധ്യമാകുന്നത് അതിനനുയോജ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെയാണ്. ലൈബ്രറി കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരിക്കുന്നതിന് സൗജന്യമായതും (Open source) പണം കൊടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ (Proprietary) പലതരം സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഇന്ന് ലഭ്യമാണ്. ഇതിൽ ലോകത്ത് വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് കോഹ.

6.2.1.1 കോഹ

ന്യൂസിലൻഡിലെ Katipo communications വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ലോകത്തെ ആദ്യത്തെ സ്വതന്ത്ര ലൈബ്രറി ഓട്ടോമേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പാക്കേജാണ് കോഹ. ലോകമെമ്പാടും പ്രചാരത്തിലുള്ള ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് ഇതിന്റെ ഉപയോക്താക്കളുടെ കമ്മ്യൂണിറ്റിയാണ്. കോഹ സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ അതിന്റെ ഉപയോക്തൃ അടിത്തറയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി നിരന്തരം വികസിപ്പിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ലൈബ്രറികളിലെ എല്ലാതരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഘടകങ്ങൾ (മൊഡ്യൂൾ) കോഹയിലുണ്ട്. അക്വിസിഷൻ, സർക്കുലേഷൻ, റിപ്പോർട്ട്, കാറ്റലോഗിങ്, പേട്രൺസ് (Membership) മുതലായവ ഉദാഹരണം. മറ്റുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് (Integrated) ലൈബ്രറികളിലെ പ്രവർത്തനം ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സുഗമമാക്കുന്നു.



കോഹ ഹോം പേജ്

6.2.2 ഡിജിറ്റൈസേഷൻ

പരമ്പരാഗതമായ വിവര സ്രോതസ്സുകളെ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനെയാണ് ഡിജിറ്റൈസേഷൻ എന്നത് കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ലൈബ്രറി വിഭവങ്ങളുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ, വിവരങ്ങൾ ആർജിക്കുന്നതിലും ഉപയോഗിക്കുന്നതിലും വിപ്ലവം സൃഷ്ടിച്ചു. സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ

പുരോഗതിക്കൊപ്പം, ലോകമെമ്പാടുമുള്ള ലൈബ്രറികൾ അവരുടെ ശേഖരങ്ങളെ ഡിജിറ്റൽ ഫോർമാറ്റുകളാക്കി മാറ്റുകയും നിരവധി സേവനങ്ങൾ നൽകുകയും പുതിയ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടാൻ സജ്ജമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഡിജിറ്റൈസേഷന്റെ പ്രയോജനങ്ങളിൽ വർദ്ധിച്ച പ്രവേശനക്ഷമത, ദുർബലമായ വസ്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണം, വിപുലീകരിച്ച എത്തിച്ചേരൽ, മെച്ചപ്പെടുത്തിയ തിരയൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. എന്നിരുന്നാലും, ഈ പ്രക്രിയ പകർപ്പവകാശ പ്രശ്നങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് മാനേജ്മെന്റ്, സാമ്പത്തിക ലഭ്യതയുടെ പരിമിതികൾ, സാങ്കേതിക അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ആവശ്യകത എന്നിവ പോലുള്ള വെല്ലുവിളികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

പ്രധാനമായും രണ്ട് തരം ഡിജിറ്റൽ രേഖകളാണ് (Documents) ഉള്ളത്.

1. ഡിജിറ്റൽ ആയി ഉണ്ടാകുന്ന വിവര സ്രോതസ്സുകൾ (ഉദാ: word file)
2. ഡിജിറ്റൽ ആക്കി മാറ്റുന്ന സ്രോതസ്സുകൾ (ഉദാ: സ്കാൻ ചെയ്ത ഒരു പുസ്തകത്തിലെ പേജ്)

ഡിജിറ്റൈസേഷൻ കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത് പ്രധാനമായും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളാണ്

1. ഒരു രേഖ ഒരേ സമയം ഒന്നിലധികം ആളുകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്നു.
2. രേഖകൾ നശിച്ചു പോകാതെ വിവരങ്ങളെ സൂക്ഷിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.
3. രേഖകൾ മറ്റു പല രൂപങ്ങളിലേക്കും മാറ്റുവാൻ സാധിക്കുന്നു.
4. രേഖകൾ കൂടുതൽ ആളുകളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്നു
5. പല രീതിയിൽ തെരയുവാനും വിവരങ്ങൾ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനും സാധിക്കുന്നു.
6. ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ചെലവുകൾ കുറയ്ക്കുന്നു.
7. പല മാധ്യമങ്ങളേയും ഫലപ്രദമായി കൂട്ടി യോജിപ്പിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.
8. രേഖകൾ എളുപ്പത്തിൽ പകർത്തുവാനും പുനരുല്പാദിപ്പിക്കുവാനും സാധിക്കുന്നു.

ഡിജിറ്റൈസേഷൻ പ്രക്രിയയിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളാണ് ഉൾക്കൊള്ളുന്നത്.

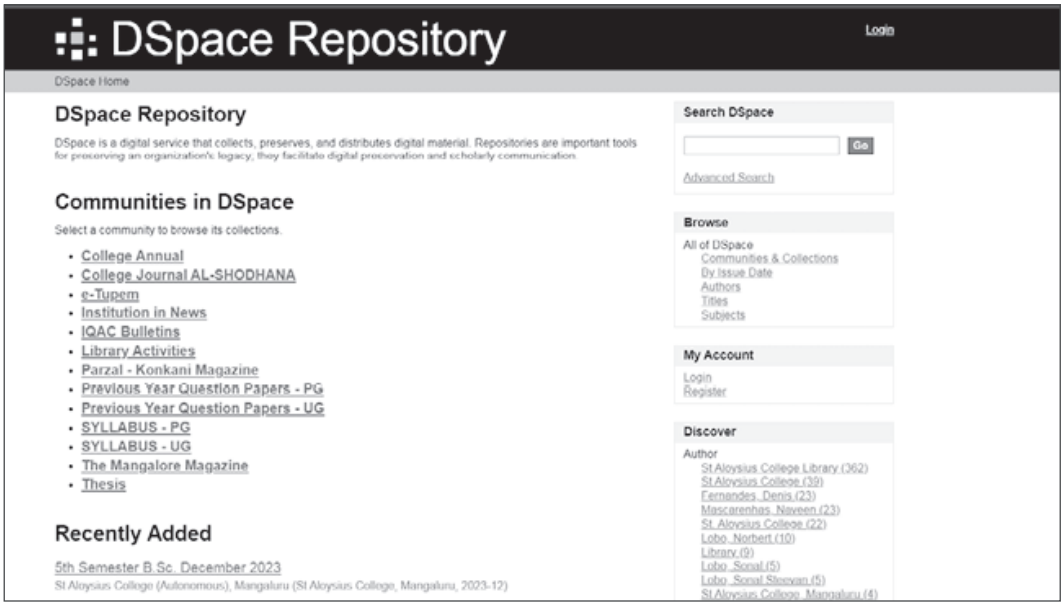
1. ആസൂത്രണം (ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറിയുടെ പ്ലാനിംഗ്)
2. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് (എന്തെല്ലാം ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യണം എന്നത്)
3. വിവിധതരം മെറ്റീരിയലുകൾ (സ്കാനർ, പ്രിന്റർ മുതലായവ) തയ്യാറാക്കൽ
4. സ്കാനിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ ക്യാപ്ചർ
5. മെറ്റാഡാറ്റ സൃഷ്ടിക്കൽ
6. ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണം
7. രേഖകളുടെ സംഭരണവും സംരക്ഷണവും
8. രേഖകളുടെ കരസ്ഥമാക്കലും വ്യാപനവും

ഡിജിറ്റൈസേഷനും ഡിജിറ്റൽ രേഖകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും ഉതകുന്ന ധാരാളം സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഇന്ന് ലോകത്ത് ലഭ്യമാണ്. അതിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നവയും പണം കൊടുത്തു ഉപയോഗിക്കുന്നവയും ഉണ്ട്. ഇതിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് ഡി സ്പേസ്.

6.2.2.1 ഡി സ്പേസ്

ഡിജിറ്റൽ ശേഖരണങ്ങൾ (Repository) ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് ലോകവ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു സൗജന്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണ് ഡി സ്പേസ്. ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ രേഖകളെക്കുറിച്ചുള്ള മെറ്റാഡാറ്റ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു. ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിലൂടെയും തെരയുന്നതിലൂടെയും രേഖകളിലേക്ക് എളുപ്പത്തിൽ എത്തിച്ചേരാൻ

കഴിയുന്നു, രേഖകളുടെ ദീർഘകാല സംരക്ഷണം (Preservation) സുഗമമാക്കുന്നു, എന്നിവയാണ് ഡി സ്പേസ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ.



ഡി സ്പേസ് ഹോം പേജ്

6.2.3 ബാർകോഡ് ടെക്നോളജി

ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിലേക്ക് ഡാറ്റ നൽകുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന സമാന്തര ബാറുകളുടെ അല്ലെങ്കിൽ വ്യത്യസ്ത വീതികളുള്ള ലൈനുകളുടെ അച്ചടിച്ച ശ്രേണിയാണ് ബാർകോഡ്. ബാറുകൾ സാധാരണയായി വെളുത്ത പശ്ചാത്തലത്തിൽ കറുത്ത നിറത്തിലുള്ളതാണ്. അവയുടെ വീതിയും, അളവും ആപ്ലിക്കേഷനെ ആശ്രയിച്ച് വ്യത്യാസപ്പെടുന്നു. ബൈനറി അക്കങ്ങളായ 0, 1 എന്നിവയെ

ബാർകോഡ് ഉദാഹരണം

പ്രതിനിധീകരിക്കാൻ ബാറുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു, അവയ്ക്ക് 0 മുതൽ 9 വരെയുള്ള സംഖ്യകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കാനും ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് വായിക്കുന്നതിനും കഴിയും. ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് ഒരു പ്രത്യേക വീതിയുള്ള ഒരു ബാറിന്റെ സാന്നിധ്യം അല്ലെങ്കിൽ അഭാവം, 0 അല്ലെങ്കിൽ 1 ആയി കമ്പ്യൂട്ടർ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നു. അത്തരം കോഡുകളിൽ ഭൂരിഭാഗവും രണ്ട് രൂപത്തിലുള്ള (കട്ടിയുള്ളതും കനം കുറഞ്ഞതുമായ) ബാറുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കാണ് ലൈബ്രറികളിൽ ബാർകോഡ് പ്രധാനമായും ഉപയോഗിക്കുന്നത്

1. അക്സെഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്
2. മെമ്പർഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്
3. സർക്കുലേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്
4. പ്രവേശന കവാടത്തിൽ
5. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക്
6. പുസ്തകങ്ങൾ തെരഞ്ഞുകണ്ടെത്താൻ

6.2.4 ക്യൂ ആർ കോഡ് (Quick Response Code)

ഒരു സ്മാർട്ട്ഫോണിന്റെ ക്യാമറ ഉപയോഗിച്ച് വായിക്കുന്നതിനുള്ള URL-കളോ മറ്റ് വിവരങ്ങളോ സംഭരിക്കുന്നതിന് സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കറുപ്പും വെളുപ്പും ചതുരങ്ങളുടെ ഒരു നിര അടങ്ങുന്ന മെഷീൻ-റീഡബിൾ കോഡിനെയാണ് ക്യൂ ആർ കോഡ് എന്ന് വിളിക്കുന്നത്.

ക്യൂ ആർ കോഡ് ഉദാഹരണം

ലൈബ്രറികളിൽ ക്യൂ ആർ കോഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് താഴെ പറയുന്ന ഉപയോഗങ്ങൾക്കാണ്

1. പുസ്തകങ്ങളുടെ തെരയൽ എളുപ്പമാക്കുക.
2. വായനാ സാമഗ്രികളിലേക്ക് തൽക്ഷണ പ്രവേശനം നൽകുക.
3. ലൈബ്രറി ഉപയോഗം കാര്യക്ഷമമായി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
4. ലൈബ്രറിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അനായാസമായി നൽകുക.
5. ലൈബ്രറി പരിസ്ഥിതി കൂടുതൽ ആകർഷകമാക്കുക.

6.2.5 റേഡിയോ ഫ്രീക്വൻസി ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ (ആർ എഫ് ഐ ഡി)

റേഡിയോ ഫ്രീക്വൻസി ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ (ആർ എഫ് ഐ ഡി) എന്നത് രണ്ട് ഘടകങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു വയർലെസ് സിസ്റ്റത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു: ടാഗുകളും റീഡറുകളും. റേഡിയോ

തരംഗങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആർ എഫ് ഐ ഡി ടാഗിൽ നിന്ന് തിരികെ സിഗ്നലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ ആന്റിനകളുള്ള ഉപകരണമാണ് റീഡർ. സമീപത്തുള്ള വായനക്കാരുമായി അവരുടെ ഐഡന്റിറ്റിയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ആശയവിനിമയം നടത്താൻ ആർ എഫ് ഐ ഡി ടാഗുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ആർ എഫ് ഐ ഡി ടാഗുകൾക്ക് ഒരു സീരിയൽ നമ്പർ മുതൽ ഡാറ്റയുടെ നിരവധി പേജുകൾ വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ സംഭരിക്കുവാൻ കഴിയും. ആർ എഫ് ഐ ഡി റീഡറുകൾ മൊബൈൽ ആകാം, അതുവഴി കൈയ്യിൽ കൊണ്ടുപോകാം, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പോസ്റ്റിലോ ഓവർഹെഡിലോ കയറ്റി വെയ്ക്കാം.

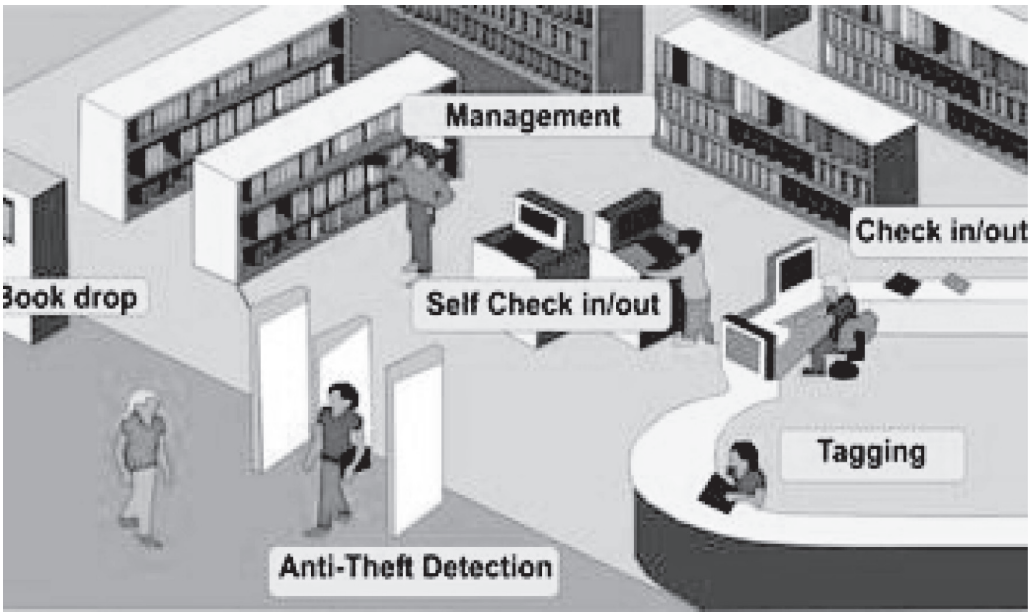
6.2.5.1 ഉപയോഗങ്ങൾ

ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെ വിതരണം എളുപ്പമാക്കുന്നതിനും, അവ ട്രാക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും, ലൈബ്രറിയിലെ ശേഖരം നല്ല രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമാണ് ആർ എഫ് ഐ ഡി ടെക്നോളജി ലൈബ്രറികളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

6.2.5.2 ആർ എഫ് ഐ ഡി യുടെ ഘടകങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങളാണ് ആർ എഫ് ഐ ഡി ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുക.

a) പ്രോഗ്രാം ചെയ്ത ആർ എഫ് ഐ ഡി ടാഗുകൾ/ട്രാൻസ്പോണ്ടറുകൾ
b) ടാഗുകൾ അന്വേഷിക്കാൻ റീഡർ അല്ലെങ്കിൽ സെൻസറുകൾ
c) ആന്റിന
d) സംയോജിത ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായി ഇന്റർഫേസ് ചെയ്ത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
e) ആർ എഫ് ഐ ഡി ലേബൽ പ്രിന്റർ
f) ഹാൻഡ്ഹെൽഡ് റീഡർ



ആർ എഫ് ഐ ഡി നടപ്പാക്കിയ ലൈബ്രറിയുടെ മാതൃക

g) സ്വയം ഇഷ്യൂ ചെയ്യൽ യൂണിറ്റ്
h) എക്സ്റ്റേണൽ ബുക്ക് റിട്ടേൺ (ബുക്ക് ഡ്രോപ്പ്)
i) സ്റ്റാഫ് ആൻഡ് കൺവേർഷൻ സ്റ്റേഷൻ

6.2.6 ഇലക്ട്രോണിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഉറവിടങ്ങൾ (Electronic Information Resources)

കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, സ്മാർട്ട്ഫോണുകൾ, ടാബ്ലെറ്റുകൾ, ഇ-റീഡറുകൾ എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ ഉപകരണങ്ങളിലൂടെ ആക്സസ് ചെയ്യപ്പെടുകയും ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഡിജിറ്റൽ വിവരങ്ങളും മെറ്റീരിയലുകളും ആണ് ഇലക്ട്രോണിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഉറവിടങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ഇ-റിസോഴ്സുകൾ എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഈ ഉറവിടങ്ങളിൽ ഇ-ബുക്കുകൾ, ഇ-ജേണലുകൾ, ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാബേസുകൾ, മൾട്ടിമീഡിയ മെറ്റീരിയലുകൾ, മറ്റ് ഡിജിറ്റൽ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

6.2.6.1 ഇലക്ട്രോണിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഉറവിടങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം.

ഇലക്ട്രോണിക് ഇൻഫർമേഷൻ സോഴ്സുകൾ ലോകത്ത് പ്രചാരം സിദ്ധിച്ചത് താഴെ പറയുന്ന പ്രയോജനങ്ങൾ കൊണ്ടാണ്

1. വിവരങ്ങൾ എപ്പോഴും കാലികമായി സൂക്ഷിക്കാം.
2. നവമാധ്യമങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റുന്നതും ഡാറ്റ പങ്കിടുന്നതും എളുപ്പത്തിൽ പകർത്തുന്നതും സുഗമമാക്കാം.
3. പ്രത്യേക മാധ്യമങ്ങളുടെ സംയോജനം (ചിത്രം, ശബ്ദം, വീഡിയോ മുതലായവ).
4. അനുബന്ധ അധിക ഉറവിടങ്ങളിലേക്ക് ഹൈപ്പർ ലിങ്കുകൾ നൽകാം.
5. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമാക്കാം
6. സേർച്ച് എളുപ്പത്തിലാക്കാം
7. പ്രോസസ്സിംഗിനുള്ള സമയം നഷ്ടപ്പെടുത്താതെ എളുപ്പത്തിലും ഉടനടി ആക്സസ് നൽകിക്കൊണ്ട് സമയം ലാഭിക്കാം.
8. പ്രിന്റിംഗ്, ബൈൻഡിംഗ്, ഡെലിവറി എന്നിവ എളുപ്പമാക്കാം.
9. വിവരങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ വിനിമയം ചെയ്യുവാനും സൂക്ഷിക്കുവാനും സാധിക്കും.

6.2.6.2 ഇ-റിസോഴ്സുകളുടെ വ്യത്യസ്ത തരങ്ങൾ

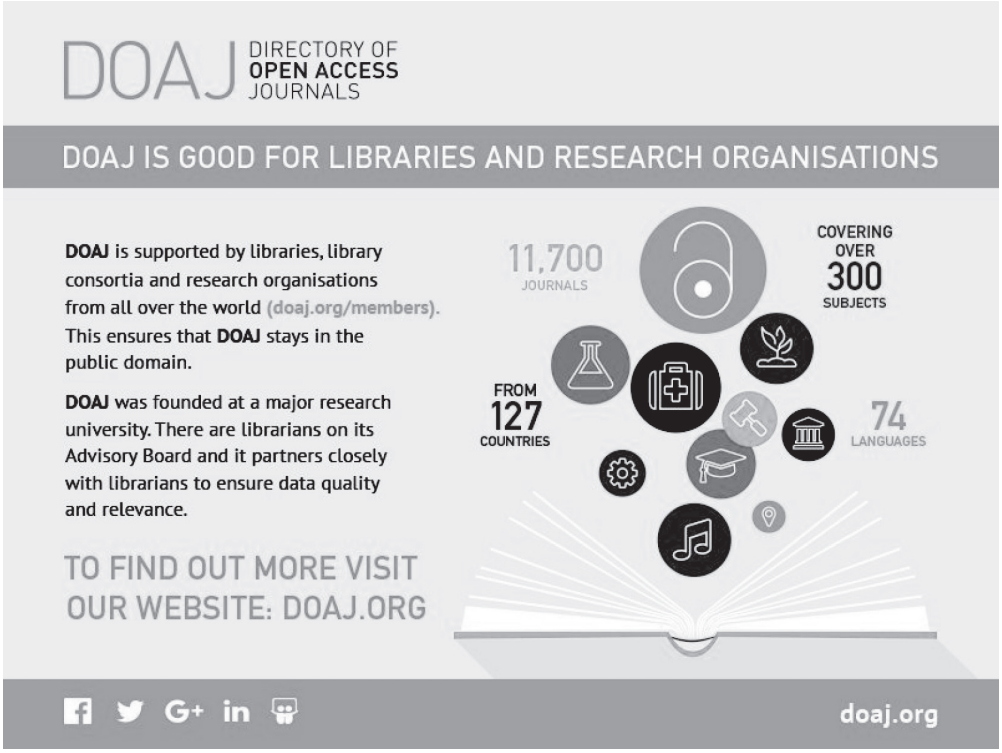
പ്രധാനമായും രണ്ട് തരം ഇ-റിസോഴ്സുകളാണ് ഉള്ളത്

1. സബ്സ്ക്രൈബ് ചെയ്യുന്നവ
2. സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നവ (ഓപ്പൺ അക്സസ്സ്)

ഭീമമായ തുകകൾ നൽകിക്കൊണ്ട് സബ്സ്ക്രൈബ് ചെയ്യുന്ന റിസോഴ്സുകളാണ് ഇതിൽ ഒന്നാമത്തെ വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നത്. പ്രധാനപ്പെട്ട ഗവേഷണ പ്രബന്ധങ്ങൾ അധികവും ഈ വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നവയാണ്. എന്നാൽ വലിയൊരു വിഭാഗം ഇ-റിസോഴ്സുകൾ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നവയാണ്. ആ വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്ന ചില ഡാറ്റാബേസുകളെ പരിചയപ്പെടുത്താം.

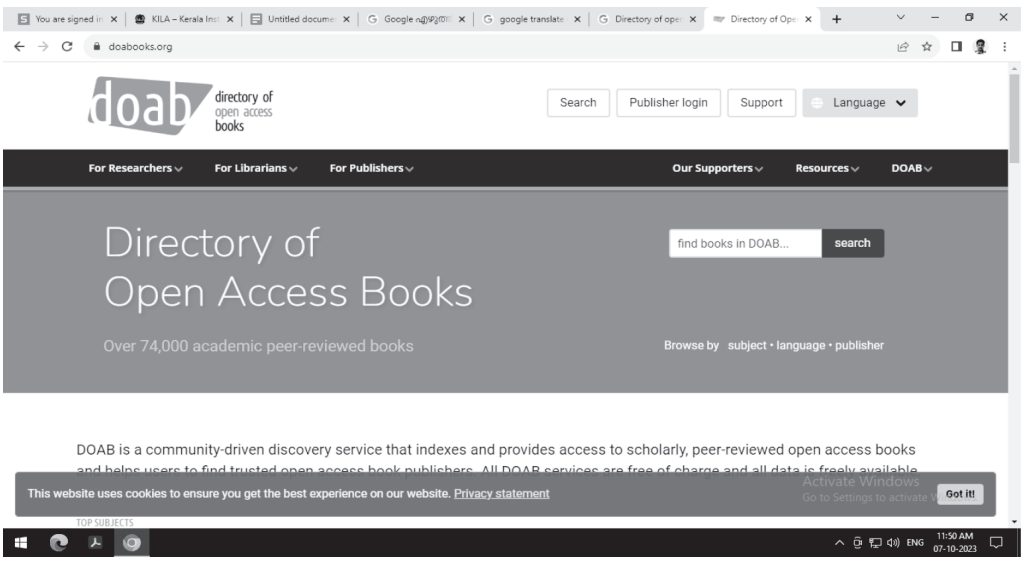
ഡയറക്ടറി ഓഫ് ഓപ്പൺ അക്സസ്സ് ജേർണൽസ് (DOAJ)

ലോകമെമ്പാടുമുള്ള വൈവിധ്യമാർന്ന ഓപ്പൺ ആക്സസ് ജേണലുകളുടെ സവിശേഷവും വിപുലവുമായ സൂചികയാണ് ഡയറക്ടറി ഓഫ് ഓപ്പൺ അക്സസ്സ് ജേർണൽസ്. വളർന്നുവരുന്ന തലമുറയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുതകും വിധം ഗുണനിലവാരമുള്ള ഉള്ളടക്കം എല്ലാവർക്കും ഓൺലൈനിൽ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ DOAJ ശ്രമിക്കുന്നു. ഇത് ഉപയോഗിക്കാൻ https://doaj.org/ എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.



ഡയറക്ടറി ഓഫ് ഓപ്പൺ അക്സസ്സ് ജേർണൽസ് വെബ്സൈറ്റ്

ഡയറക്ടറി ഓഫ് ഓപ്പൺ അക്സസ്സ് ബുക്സ് (DOAB)



ഡയറക്ടറി ഓഫ് ഓപ്പൺ അക്സസ്സ് ബുക്സ് വെബ്സൈറ്റ്

DOAB എന്നത് ഒരു കമ്മ്യൂണിറ്റി-പ്രേരിത കണ്ടെത്തൽ സേവനമാണ്. അത് വിദഗ്ധ സൃഷ്ടികളായ ഓപ്പൺ ആക്സസ് പുസ്തകങ്ങളിലേക്ക് സൂചനയും പ്രവേശനവും നൽകുന്നു. എല്ലാ DOAB സേവനങ്ങളും സൗജന്യമാണ്. കൂടാതെ എല്ലാ ഡാറ്റയും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാണ്. ഇത് ഉപയോഗിക്കാൻ https://www.doabooks.org/ എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.

ശോധ്ഗംഗ

ശോധ്ഗംഗ എന്നത് ഇന്ത്യൻ യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട ഗവേഷണ പ്രബന്ധങ്ങളുടെ ഒരു ഡാറ്റാബേസ് ആണ്. യുജിസിയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള INFLIBNET എന്ന ഏജൻസി ആണ് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുന്നത്. ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ പി.എച്ച്.ഡി പ്രബന്ധങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കാൻ ഒരു വേദി നൽകുകയാണ് ഇതിലൂടെ INFLIBNET ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അതോടൊപ്പം ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുകയും ഈ രംഗത്തുള്ള പകർത്തി എഴുതലുകൾ ഒഴിവാക്കലും ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്. ഇതിലൂടെ രാജ്യത്തെ ഗവേഷണ വിജ്ഞാനങ്ങൾ ലോകത്തുള്ള മുഴുവൻ ഗവേഷണ സമൂഹത്തിനും ഓപ്പൺ ആക്സസിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഗവേഷണ വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിലും സൂപ്പർവൈസിങ് അധ്യാപകന്റെ പേരിലും തെരച്ചിൽ സാധ്യമാക്കുന്നു. ഇത് ഉപയോഗിക്കാൻ https://shodhganga.inflibnet.ac.in/ എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.

ശോധ്ഗംഗയുടെ വെബ്സൈറ്റ്

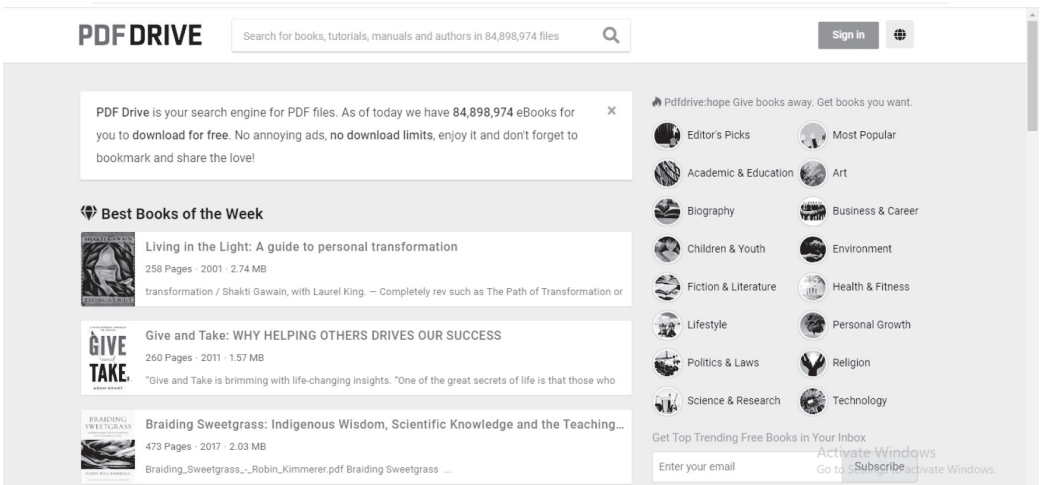
ശോധ്ഗംഗോത്രി

ശോധ്ഗംഗയുടെ ചുവട് പിടിച്ച് രാജ്യത്തെ ഗവേഷണ രംഗത്ത് പുതുമയും ഏകോപനവും സാധ്യമാക്കാനായി INFLIBNET ന്റെ കീഴിൽ തന്നെയുള്ള മറ്റൊരു സംരംഭമാണ് ശോധ്ഗംഗോത്രി. പി.എച്ച്.ഡി പ്രോഗ്രാമിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി ഗവേഷകർ ഇന്ത്യയിലെ സർവ്വകലാശാലകളിൽ സമർപ്പിച്ച ഗവേഷണ വിഷയത്തിന്റെ സംഗ്രഹമാണ് (synopsis) ശോധ്ഗംഗോത്രിയിൽ ഉള്ളത്. ഇത്തരം സിനോപ്സിസിനു പുറമെ റിസർച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ, ബിരുദാനന്തര ബിരുദ ഗവേഷണ റിപോർട്ടുകൾ മുതലായവയും ശോധ്ഗംഗോത്രിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇത് ഉപയോഗിക്കാൻ https://shodhgangotri.inflibnet.ac.in/ എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.

ശോധ്ഗംഗോത്രിയുടെ വെബ്സൈറ്റ്

പിഡിഎഫ് ഡ്രൈവ്

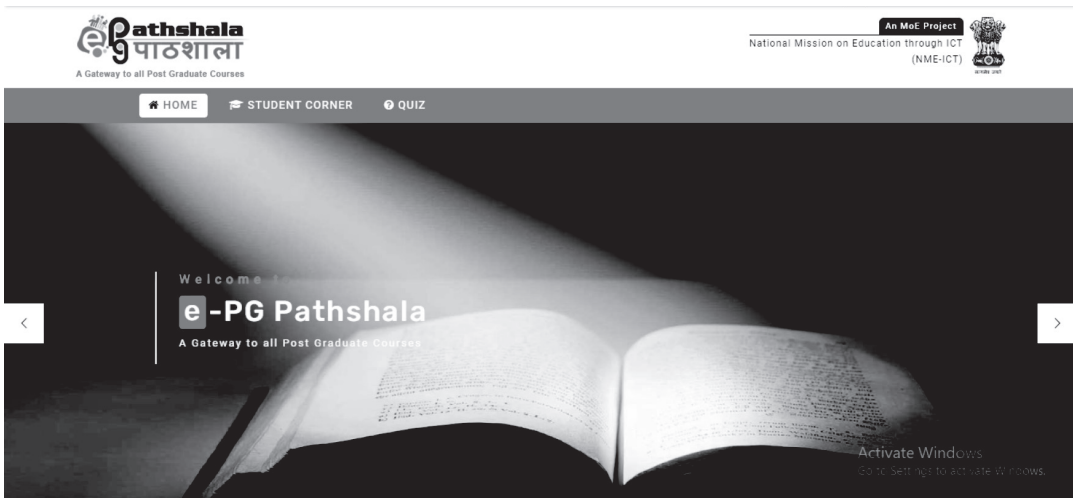
പിഡിഎഫ് ഫയലുകൾ തെരയാനും മുൻകൂട്ടി കാണാനും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനും അനുവദിക്കുന്ന ഒരു ഓൺലൈൻ പിഡിഎഫ് തിരയൽ സംവിധാനമാണ് പിഡിഎഫ് ഡ്രൈവ്. നിലവിൽ വെബ്സൈറ്റ് അനുസരിച്ച്, 75 ദശലക്ഷത്തിലധികം ഇ-ബുക്കുകൾ, മാഗസിനുകൾ, ലേഖനങ്ങൾ എന്നിവ PDF ഡ്രൈവിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇത് ഉപയോഗിക്കുവാൻ https://www.pdfdrive.com/ എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.



പിഡിഎഫ് ഡ്രൈവിന്റെ വെബ്സൈറ്റ്

ഇ-പി ജി പാഠശാല (e-PG Pathshala)

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം (ബിരുദാനന്തര ബിരുദം) നേടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ സഹായിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അധിഷ്ഠിത കോഴ്സ്/ഉള്ളടക്ക പാക്കേജാണ് ഇ-പിജി പാഠശാല. ഇ-പിജി പാഠശാല MHRD-യുടെ ദേശീയ വിദ്യാഭ്യാസ ദൗത്യത്തിന് (NME-ICT) കീഴിലുള്ള UGC INFLIBNET നടപ്പിലാക്കുന്ന ഒരു സംരംഭമാണിത്. 70 പ്രോഗ്രാമുകളിലായി 700 ലധികം കോഴ്സുകൾ ഈ സംരംഭത്തിന് കീഴിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇത് ഉപയോഗിക്കുവാൻ https://epgp.inflibnet.ac.in/ എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.



ഇ-പി ജി പാഠശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റ്

മലയാളത്തിലെ ഇ-റിസോഴ്സുകൾ

താരതമ്യേന പുസ്തകങ്ങൾ കുറവാണെങ്കിലും മലയാളത്തിലും സൗജന്യമായി ഇ-പുസ്തകങ്ങളും മറ്റു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്ന വെബ്സൈറ്റുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഉദാഹരണമായി വിക്കിഗ്രന്ഥശാല, Malayalam eBooks, Malayalam eBooks Archives, Sayahna.org, Malayalam eBooks.org. മുതലായവ.

മുകളിൽ പരാമർശിച്ചത് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട സൗജന്യമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഇ-റിസോഴ്സുകൾ മാത്രമാണ്. ഇവയ്ക്ക് പുറമെ പൂർണ്ണമായും ഭാഗികമായും ഉള്ളടക്കങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ആയിരക്കണക്കിന് ഇ-റിസോഴ്സുകൾ ഉണ്ട്.

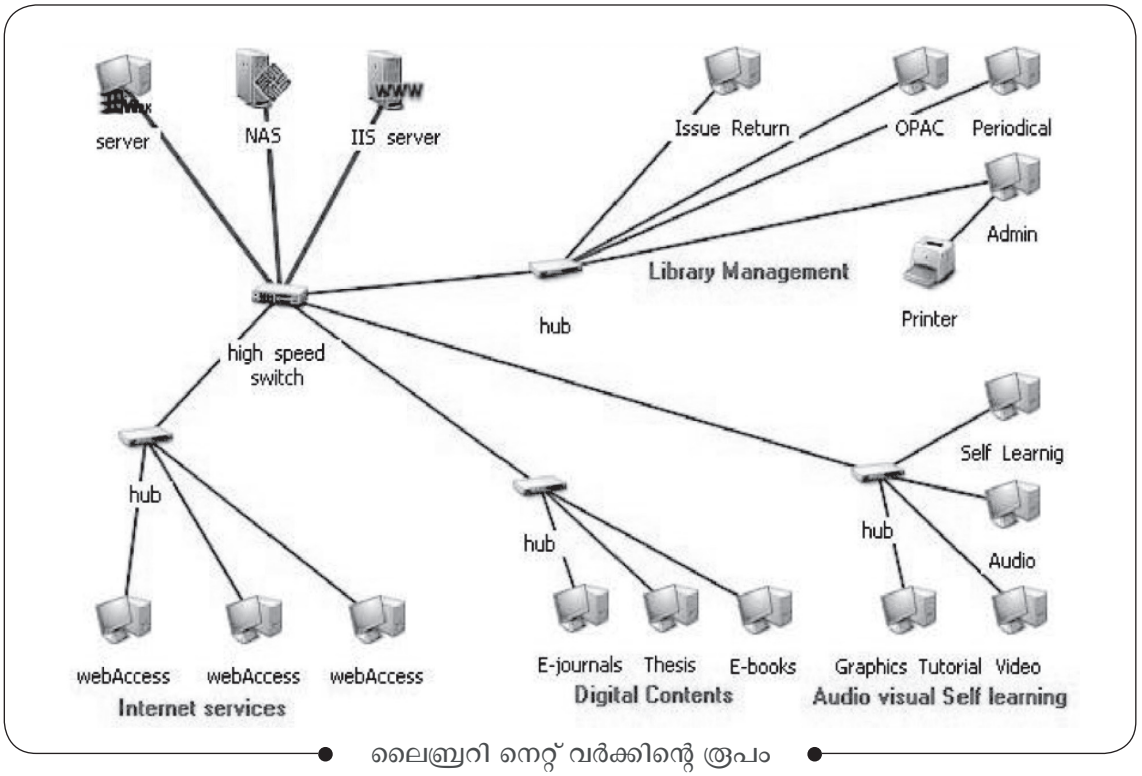
6.2.7 ലൈബ്രറി സഹകരണം (Library Networking)

ആധുനിക ലോകത്ത് ആർക്കും സ്വയംപര്യാപ്തരായി നിലനിൽക്കാൻ കഴിയില്ല. ലൈബ്രറികളുടെ അവസ്ഥയും വ്യത്യസ്തമല്ല. പ്രത്യേകിച്ചും വായനക്കാരുടെ ഇൻഫർമേഷൻ ആവശ്യങ്ങൾ വർധിച്ചു വരികയും, ആ ആവശ്യങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത തലത്തിലുള്ളതാവുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ലൈബ്രറി സഹകരണം (Co-operation) കൂടിയേ തീരൂ. അതിനും പുറമെ ലൈബ്രറികളുടെ നിലവിലുള്ള ബജറ്റ് ഇത്തരം ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ അപര്യാപ്തമാവുകയും ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ വികസിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുകയും അവ ലൈബ്രറികളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നത് അപ്രാപ്യമാവുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ലൈബ്രറികൾ പരസ്പരം വിവരങ്ങൾ കൈമാറുവാനും സഹകരിക്കുവാനും നിർബന്ധിതരായിത്തീരുന്നു.

ആദ്യ കാലത്ത് പുസ്തകങ്ങൾ കൈമാറുക (Interlibrary Loan) എന്നതായിരുന്നു ഇതിന്റെ രൂപം.

പിൽക്കാലത്ത് ഒരു കൂട്ടം ലൈബ്രറികൾ അല്ലെങ്കിൽ വിവര കേന്ദ്രങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിനെയാണ് ലൈബ്രറി നെറ്റ് വർക്കിംഗ് എന്നത് കൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഇതനുസരിച്ച് പുസ്തകങ്ങളും ഇ-റിസോഴ്സുകളും മറ്റു ഡാറ്റാബേസുകളും ഇത്തരത്തിൽ പരസ്പരം കൈമാറാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

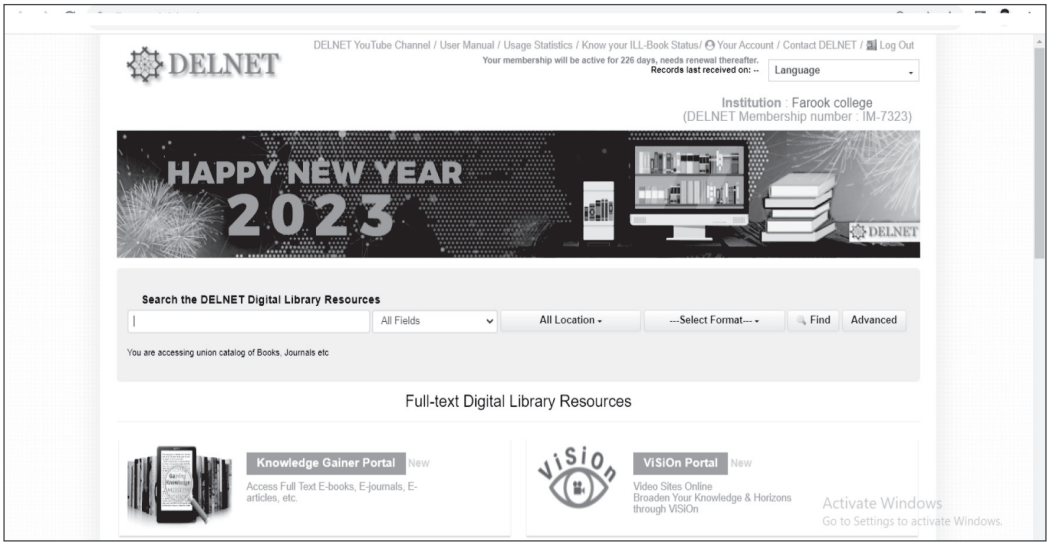
പല തരത്തിലുള്ള ലൈബ്രറി നെറ്റ് വർക്കുകൾ ഇന്ന് ലോകത്ത് നിലവിലുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി സയന്റിഫിക്ക് ആന്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ റിസേർച്ച് നെറ്റ് വർക്ക് (SIRNET), ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് ലൈബ്രറി നെറ്റ് വർക്ക് (INFLIBNET), പൂനെ ലൈബ്രറി നെറ്റ് വർക്ക് (PUNENET) എന്നിവ ഇന്ത്യയിലുള്ള ലൈബ്രറി നെറ്റ് വർക്കുകളാണ്.



ലൈബ്രറി നെറ്റ് വർക്കിന്റെ രൂപം

6.2.8 ഡെൽനെറ്റ് (DELNET)

ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റിന് കീഴിലുള്ള രാജ്യത്തെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ലൈബ്രറി നെറ്റ് വർക്കാണ് ഡെൽനെറ്റ്. രാജ്യത്തെ വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിലുള്ള എണ്ണായിരത്തിലധികം ലൈബ്രറികളെ ഈ നെറ്റ്വർക്ക് മുഖേന ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഇന്റർ ലൈബ്രറി ലോൺ മുഖേന പുസ്തകങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള രേഖകളെ കണ്ടെത്താനും അവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാനും ഇത് മുഖേന സാധിക്കുന്നു. ഇത് തികച്ചും സൗജന്യമല്ല എങ്കിലും തുച്ഛമായ സുബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ ചാർജിലൂടെ ലക്ഷക്കണക്കിന് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാനും മറ്റു ലൈബ്രറികളിലെ ടെക്നിക്കൽ പ്രോസസ്സിംഗ് അപഗ്രഥിക്കുവാനും മെച്ചപ്പെട്ടവ സ്വീകരിക്കുവാനും ലൈബ്രേറിയന് സാധിക്കുന്നു. ഇതിനെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ മനസ്സിലാക്കാൻ delnet.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മാതൃക സന്ദർശിക്കുക.



ഡെൽനെറ്റിന്റെ വെബ്സൈറ്റ്

6.2.9 നാഷണൽ ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി ഓഫ് ഇന്ത്യ (NDLI)

നാഷണൽ ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ വെബ്സൈറ്റ്

നാഷണൽ ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി ഓഫ് ഇന്ത്യ എന്നത് പഠന വിഭവങ്ങളുടെ ഒരു വെർച്വൽ ശേഖരമാണ്, ഇത് സെർച്ച്/ബ്രൗസ് സൗകര്യങ്ങളുടെ ഒരു ശേഖരം മാത്രമല്ല, പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, ലേഖനങ്ങൾ, വീഡിയോകൾ, ഓഡിയോ ബുക്കുകൾ, പ്രഭാഷണങ്ങൾ, സിമുലേഷനുകൾ, നോവലുകൾ, പഠിതാക്കൾ/ഉപയോക്താക്കൾക്കുള്ള മറ്റ് തരത്തിലുള്ള പഠന മാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഉൾ

ക്കൊള്ളുന്നു. ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റിന്റെ വിദ്യാഭ്യാസ മന്ത്രാലയത്തിന് കീഴിലുള്ള ഒരു പദ്ധതിയാണിത്. നിരവധി ദേശീയ അന്തർദേശീയ ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറികളിൽ നിന്നും മറ്റ് പ്രസക്തമായ ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്നും മെറ്റാഡാറ്റ ശേഖരിക്കുകയും സംയോജിപ്പിക്കുകയും പൂർണ്ണമായ ടെക്സ്റ്റ് സൂചിക നൽകുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. നാഷണൽ ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി ഓഫ് ഇന്ത്യ നിരവധി പുസ്തകങ്ങളിലേക്ക് സൗജന്യ ആക്സസ് നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഏറ്റവും വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന 10 ഇന്ത്യൻ ഭാഷകളിലെ രേഖകൾക്ക് ഇത് പിന്തുണ നൽകുന്നു. ഇന്ത്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ടെക്നോളജി ഖരഗ്പൂർ ആണ് ഇത് വികസിപ്പിക്കുകയും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത്. ഇത് ഉപയോഗിക്കാൻ https://ndl.iitkgp.ac.in/ എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.

ലൈബ്രറികൾ ആധുനികവത്കരിക്കുവാൻ ഒരു ലൈബ്രേറിയൻ നിർബന്ധമായും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട ചില ഘടകങ്ങളെ വിവരിക്കുകയാണ് മുകളിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഇവയെല്ലാം അടിസ്ഥാന പരമായ കാര്യങ്ങളാണ്. ലൈബ്രറികൾ പുരോഗമിക്കും തോറും പുതിയ പുതിയ കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുകയും അതിനനുസരിച്ചുള്ള സേവനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്താൽ കൂടുതൽ വായനക്കാരെ ആകർഷിക്കുവാനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനും നമുക്ക് കഴിയും.

7
മാറുന്ന ലൈബ്രറികൾ

മാറ്റത്തിലേക്കുള്ള ആദ്യപടി അവബോധമാണ്.
രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടം സ്വീകാര്യതയാണ്.

– നഥാനിയേൽ ബ്രാൻഡൻ

7.1 ആമുഖം

അനുനിമിഷം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലോകത്തിൽ ലൈബ്രറികൾക്കുമാത്രമായി ഒരു വ്യത്യസ്ത നിലനില്പില്ല. സാമൂഹിക ക്രമങ്ങളുടെയും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെയും മാറ്റങ്ങൾ ഏറ്റവും ആദ്യം പ്രതിഫലിക്കേണ്ട ഇടങ്ങളാണ് പൊതുഗ്രന്ഥശാലകൾ. മാറ്റങ്ങളെ സാന്ദർഭികമായി മനസിലാക്കുകയും അവയെ സ്വാംശീകരിച്ച മുന്നോട്ടുപോകുകയും ചെയ്യുക എന്നത് അതീവ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നു. മാറ്റങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ലൈബ്രറി സംവിധാനത്തെ നവീകരിച്ച അവയെ പ്രസക്തമായി നില നിർത്തുക എന്നതാവണം ഓരോ ലൈബ്രേറിയന്റെയും മുൻഗണന. മാറ്റങ്ങളെ സാന്ദർഭികമായി മനസിലാക്കുകയും അവയെ സ്വാംശീകരിച്ച മുന്നോട്ടുപോകുകയും ചെയ്യുക എന്നത് അതിനാൽത്തന്നെ അതീവ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നു.

7.2 പൊതുമാറ്റങ്ങൾ

ലോകത്തു സംഭവിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സംഭവിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധേയമായവയിൽ ചിലതു നമുക്ക് നോക്കാം.

7.2.1 ആഗോള ജനസംഖ്യാ വർദ്ധനവ്

ഐക്യരാഷ്ട്രസഭയുടെ കണക്കനുസരിച്ച് 2022 നവംബർ 15 ന് ലോക ജനസംഖ്യ എട്ട് ബില്യണിലെത്തി. ഈ വർദ്ധനവിനനുസരിച്ച വിജ്ഞാന സമ്പാദനത്തിലും, ആവശ്യകതയിലും, വിതരണത്തിലും ഉണ്ടായിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ.

7.2.2 സാമൂഹിക, സാംസ്കാരിക, ജോലിസ്ഥലത്തെ മാറ്റങ്ങൾ

പൗരാവകാശങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സ്ത്രീകളുടെ അവകാശങ്ങൾ, ലൈംഗിക ന്യൂനപക്ഷങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കു നൽകുന്ന പ്രാധാന്യം. പരിസ്ഥിതി കാലാവസ്ഥ

വ്യതിയാനങ്ങൾ, സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ, ഡിജിറ്റൽ/ ഓൺലൈൻ ഉപഭോഗ രീതികൾ, സെൽഫി സംസ്കാരം, അനൗപചാരികത (being informal), ആശയവിനിമയ രംഗത്തുണ്ടായ വിപ്ലവകരമായ മാറ്റങ്ങൾ, ഭൗതികമായ ജോലിസ്ഥലമില്ലാത്ത അവസ്ഥ, തുടങ്ങിയ മാറ്റങ്ങൾ.

7.2.3 ഗ്രഗിൾ തലമുറ

1993 ന് ശേഷം ജനിച്ച, ഇന്റർനെറ്റ് ആധിപത്യമുള്ള ലോകത്ത് വളരുന്ന ഒരു തലമുറയെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഒരു ജനപ്രിയ പദമാണ് 'ഗ്രഗിൾ ജനറേഷൻ'. ലൈബ്രറി ഉപയോക്താക്കളിൽ വളരെ നല്ലൊരു ശതമാനം ഈ തലമുറയിൽ പെട്ടവരാണെന്നുള്ളത് ശ്രദ്ധേയമാണ്.

7.2.4 ഡിജിറ്റൽ വിപ്ലവം

ഇരുപതാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ അവസാന വർഷങ്ങളിൽ ആരംഭിച്ച മെക്കാനിക്കൽ, അനലോഗ് ഇലക്ട്രോണിക് സാങ്കേതികവിദ്യയിൽ നിന്നു ഡിജിറ്റൽ ഇലക്ട്രോണിക്സിലേക്കുള്ള മാറ്റമാണ് ഡിജിറ്റൽ വിപ്ലവം എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. വിവര സാങ്കേതിക മേഖലയിൽ വിപ്ലവകരമായ മാറ്റങ്ങൾ ഇതുമൂലം ഉണ്ടായി.

7.2.5 മൊബൈൽ ഫോൺ സാന്ദ്രത

ആഗോള സ്മാർട്ട്ഫോൺ വ്യാപന നിരക്ക് 2022 ൽ അറുപത്തിയെട്ട് ശതമാനമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. 2021 ൽ ലോകമെമ്പാടും പ്രവർത്തിക്കുന്ന മൊബൈൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ എണ്ണം ഏകദേശം പതിനഞ്ച് ബില്ല്യൺ ആയി ഉയർന്നു. ആഗോള ഇന്റർനെറ്റ് ജനസംഖ്യയുടെ 60 ശതമാനത്തിലധികം പേരും ഓൺലൈനിൽ പോകാൻ മൊബൈൽ ഉപകരണം ഉപയോഗിക്കുന്നു.. ലൈബ്രറി ഉപയോക്താക്കളുടെ കാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമാണ്.

7.2.6 സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ

ഉള്ളടക്കം സൃഷ്ടിക്കാനും പങ്കിടാനും അല്ലെങ്കിൽ സമൂഹ നെറ്റ് വർക്കിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കാനും ഉപയോക്താക്കളെ പ്രാപ്തമാക്കുന്ന വെബ്സൈറ്റുകളും ആപ്ലിക്കേഷനുകളും ആണ് പൊതുവിൽ സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. ഇത്തരം വെർച്വൽ കമ്മ്യൂണിറ്റികളിലും നെറ്റ് വർക്കുകളിലും ആയി ആളുകൾ അതിരില്ലാതെ വിവരങ്ങളും ആശയങ്ങളും സൃഷ്ടിക്കുകയും പങ്കിടുകയും /അല്ലെങ്കിൽ കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു. ഫേസ്ബുക്ക്, യൂട്യൂബ്, വാട്ട്സ്ആപ്പ് എന്നിവ ലോകമെമ്പാടുമുള്ള ഏറ്റവും ജനപ്രിയ സോഷ്യൽ നെറ്റ് വർക്കുകളാണ്, ഓരോന്നിനും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് ബില്യൺ സജീവ ഉപയോക്താക്കളുണ്ട്.

7.2.7 അധ്യാപനത്തിലും പഠനത്തിലും വന്ന മാറ്റങ്ങൾ

ആവർത്തനത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള കാണാപ്പാഠപഠനത്തിൽ നിന്ന് സമഗ്രവും പ്രായോഗികവും പ്രശ്നപരിഹാര കേന്ദ്രീകൃതവുമായ വിദ്യാഭ്യാസത്തിലേക്കുള്ള മാറ്റമാണ് ഏറ്റവും ശ്രദ്ധേയമായിട്ടുള്ളത്. സംയോജിത പഠനം, ഓൺലൈൻ ക്ലാസുകൾ, അനുഭവപരമായ പഠനം എന്നിവയുടെ ആവിർഭാവം വിദ്യാർത്ഥികൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഉള്ളടക്കവുമായി എങ്ങനെ ഇടപഴകുന്നു എന്നതിനെ മാറ്റിമറിച്ചു. നിർമിത ബുദ്ധി, വിർച്വൽ റിയാലിറ്റി, ഗെയിമിംഗ് തുടങ്ങിയ സാങ്കേതികത അധിഷ്ഠിതമായ അധ്യാപന പഠന രീതികൾ വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയെ പൂർണമായും മാറ്റിയെടുക്കുന്നു.

7.2.8 സാമ്പത്തിക മാറ്റങ്ങൾ

ഒരു സാമ്പത്തിക വ്യവസ്ഥയുടെ ഘടനയിലെ മാറ്റമാണ് സാമ്പത്തിക മാറ്റം. ഇത് ആഗോളമോ ദേശീയമോ ആയ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമൂഹങ്ങളിലും സംസ്കാരങ്ങളിലും ദൈനംദിന ജീവിതത്തിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നു. സാങ്കേതികവിദ്യയും രാഷ്ട്രീയവും പുരോഗതിയും മൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക മാറ്റം ചരിത്രത്തിന്റെ സ്ഥിരം സവിശേഷതയാണ്. ഇവ ആളുകളുടെ വിവര വിനിമയ ശേഷിയെയും ഉപഭോഗത്തെയും സാരമായി ബാധിക്കുന്നു.

7.2.9 കുടിയേറ്റം

മികച്ച അവസരങ്ങൾ തേടി ഒരു രാജ്യത്ത് നിന്നോ സ്ഥലത്ത് നിന്നോ പ്രദേശത്ത് നിന്നോ മറ്റൊന്നിലേക്ക് നീങ്ങുന്നത് ഇപ്പോൾ അതിസാധാരണമായി മാറിയിരിക്കുന്നു. ആഗോളവൽക്കരണ കാലഘട്ടത്തിൽ, ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ അന്തർദേശീയവൽക്കരണം നാടകീയമായി വർദ്ധിക്കുകയും അത് കമ്പോളാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനമായി മാറുകയും ചെയ്തു. ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ ലോകമെമ്പാടുമുള്ള ആളുകളെ വേഗത്തിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുകയും ലോകം ഒരു ഗ്രാമമായി രൂപാന്തരപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ കുടിയേറ്റം എന്നത് ഒരു സ്വാഭാവിക മാറ്റമായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നുമുണ്ട്.

7.2.10 പുതുതലമുറ സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങൾ

മാനസിക ആരോഗ്യം, കുടുംബ ബന്ധങ്ങൾ, വയോജനങ്ങളോടുള്ള സമീപനം, സാമ്പത്തിക അസമത്വം, വംശീയത, സാങ്കേതികവിദ്യയോടുള്ള അമിത ആശ്രയത്വവും ആസക്തിയും, ഒറ്റപ്പെടലിന്റെയും അകൽച്ചയുടെയും വികാരങ്ങൾ, ജോലിസ്ഥലത്തെ അസ്ഥിരതയും അസമത്വവും തുടങ്ങി പുതുതലമുറ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ നിരവധിയാണ്.

7.2.11 നിർമിത ബുദ്ധി, ചാറ്റ് ജി പി റ്റി

മനുഷ്യരെപ്പോലെ ചിന്തിക്കാൻ കഴിയുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന ശാസ്ത്രമാണ് ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇന്റലിജൻസ്. നമ്മുടെ സ്വാഭാവിക മനുഷ്യ ഭാഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാനും പ്രതികരണം സൃഷ്ടിക്കാനും കഴിയുന്ന ഒരു ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇന്റലിജൻസ് (എഐ) ചാറ്റ്ബോട്ട് സാങ്കേതികവിദ്യയാണ് ചാറ്റ് ജിപിടി. ദൈനംദിന ജീവിതത്തിലും, വിദ്യാഭ്യാസം, ശാസ്ത്രം, ആരോഗ്യം, കല, ആശയവിനിമയം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ നിർമിത ബുദ്ധിയുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലും പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിലും മെച്ചപ്പെട്ട ഉപഭോക്തൃ സേവനത്തിലും, ഗവേഷണം, അധ്യാപനം, പഠനം എന്നിവയിൽ ചാറ്റ് ജി പി ടി യുടെയും സാധ്യതകൾ അനന്തമാണ്.

മുകളിൽ വിവരിച്ച മാറ്റങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ലഘുവിവരണം ഒരു ഏകദേശ ധാരണ നിങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിച്ചെന്ന് കരുതുന്നു.

7.3 മാറ്റങ്ങൾ - ലൈബ്രറികളിൽ

ലൈബ്രറി മേഖലയിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളെ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിധം നമുക്ക് രണ്ടായി തിരിക്കാം

- നവീന ആശയങ്ങൾ
- സാങ്കേതിക പ്രവണതകൾ

ഇനി നമുക്ക് പ്രാദേശികവും ദേശീയവും അന്തർദേശീയവുമായ ലൈബ്രറി മേഖലയിലുണ്ടായ കുറച്ചു നവീന ആശയങ്ങളെ പരിചയപ്പെടാം.

7.3.1 നവീന ആശയങ്ങൾ

7.3.1.1 പ്രത്യേക ഭൗതിക ഇടങ്ങളും, ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും

ആധുനിക ലൈബ്രറികൾ ഉപയോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നിരന്തരം പുതുക്കി പണിയുന്നവയാണ്. ലൈബ്രറികൾക്കുള്ളിലെയും പുറത്തെയും നൂതനമായ ഭൗതിക ഇടങ്ങൾ

- ഉപയോക്താക്കളുടെ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ സഹായിക്കുന്നു.
- ആരോഗ്യം, സന്തോഷം, ക്ഷേമം ഇവയിലേക്ക് നയിക്കുന്ന സാമൂഹിക ഇടപെടലുകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.
- ലൈബ്രറിയെ കൂടുതൽ ജനകീയവും ചലനാത്മകവുമാക്കുന്നു.

7.3.1.2 മേക്കർ സ്പേസുകൾ /പഠന ലാബുകൾ

ആളുകൾക്ക് ഒരുമിച്ചു കൂടി, പരസ്പരം സഹകരിച്ച് പുതിയ വസ്തുക്കൾ നിർമ്മിക്കുവാനും, കണ്ടെത്തുവാനും ഉതകുന്ന വൈദഗ്ധ്യവും, അറിവും സാങ്കേതിക സഹായവും നൽകുന്ന ഒരിടമാണ് മേക്കർ സ്പേസുകൾ അഥവാ പഠന ലാബുകൾ. പ്രത്യേകിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും അതോടൊപ്പം മറ്റു ലൈബ്രറി ഉപയോക്താക്കളുടെയും ഭാവനയെ ഉദ്ദീപിപ്പിക്കുന്ന ഇവിടം നൂതനമായ ആശയങ്ങളുടെയും, പരീക്ഷണങ്ങളുടെയും കണ്ടുപിടുത്തങ്ങളുടെയും സജീവമായ ഒരു ഇടമാണ്.

7.3.1.3 സാമൂഹിക ഒത്തുചേരൽ ഇടം

വിവിധതരം സാമൂഹിക പരിപാടികൾക്കും ഒത്തുചേരലുകൾക്കും, പ്രകടനങ്ങൾക്കും, വേണ്ട സൗകര്യങ്ങളോടുകൂടി ഒരുക്കിയ ഇവ സമൂഹത്തിലെ വിവിധ ശ്രേണിയിൽ പെട്ട ആളുകളുടെ പ്രത്യേകിച്ച്

വയോജനങ്ങൾ, സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർ, സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ, മനുഷ്യാവകാശ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർക്ക് ഒരുമിച്ചിരിക്കുവാനും ഫലപ്രദമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടാനും ലൈബ്രറി ഒരുക്കുന്ന പൊതു ഇടങ്ങളാണ്.

7.3.1.4 വിചിന്തനത്തിനും പഠനത്തിനും വിശ്രമത്തിനും ഉള്ള ശാന്തമായ ഇടങ്ങൾ

വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും മുതിർന്നവർക്കും ശാന്തമായി പഠിക്കുവാനും വിശ്രമിക്കുവാനും ചിന്തിക്കുവാനും ഒരുക്കിയ ഇടങ്ങൾ.

7.3.1.5 ലൈബ്രറി ഷോപ്/കഫേ/ടീ പോയിന്റ്

ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമ്മാനങ്ങളുടെയും സുവനീറുകളുടെയും വിൽപ്പന കേന്ദ്രവും ശാന്തമായ വായനയ്ക്കും ഇടപെടലുകൾക്കും ഒരിടവും. നേർത്ത സംഗീതവും ലഘുപാനീയങ്ങളും കൂടെയുണ്ടാകും.

7.3.1.6 സഹ-ജോലി സ്ഥലം, ബിസിനസ് ഇൻകുബേറ്റർ

പ്രാദേശിക വിദൂര തൊഴിലാളികളെയും വിദ്യാർത്ഥികളെയും തൊഴിൽ അന്വേഷകരെയും, സ്റ്റാർട്ട് അപ്പ്കളെയും സ്വതന്ത്ര പ്രൊഫഷണലുകളെയും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഈ ഇടങ്ങൾ ഓഫീസും വീടും അല്ലാതെ ശാന്തമായ സ്വന്തം ജോലി ചെയ്യുവാൻ സഹായിക്കുന്നു. വിവരസ്രോതസ്സുകളുടെ കൈമാറ്റവും സഹകരിച്ചുള്ള ജോലിയും നൂതന ആശയങ്ങളുടെ ഉത്പാദനവും പരിശീലന പരിപാടികളും ഇവിടെ നടക്കുന്നു.

7.3.1.7 സാമൂഹിക ഉദ്യാനം

കുട്ടികൾക്ക് കഥ പറഞ്ഞു കൊടുക്കുവാനും കൃഷിയും ആരോഗ്യകരമായ ഭക്ഷണ ശീലങ്ങളും സാമൂഹിക പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുവാനും ലൈബ്രറിക്ക് പുറത്തുള്ള ഇടമാണ് സാമൂഹിക ഉദ്യാനങ്ങൾ.

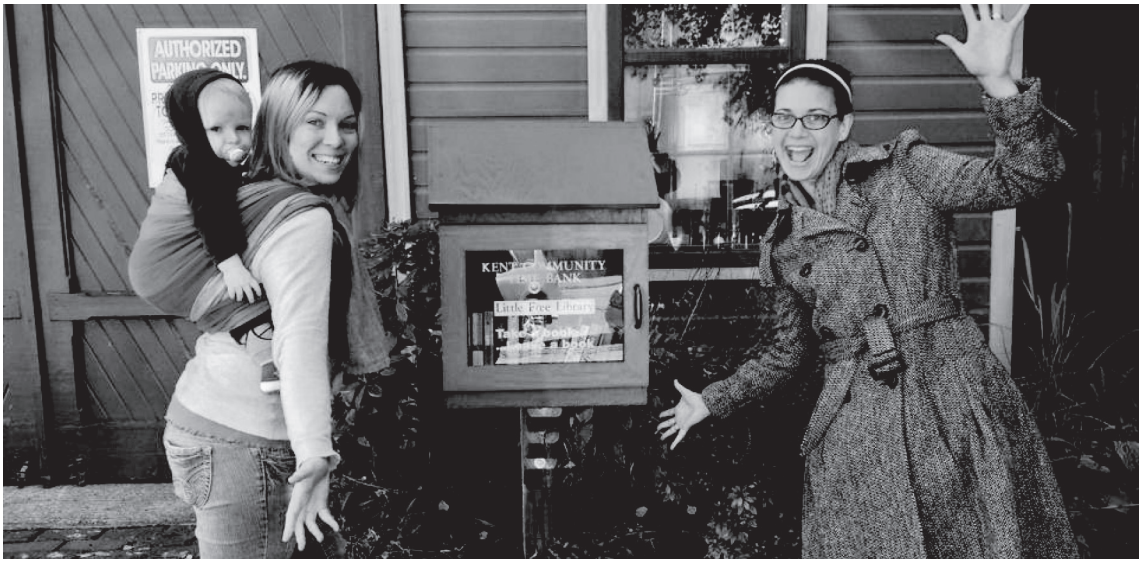
7.3.1.8 കുട്ടികളുടെ ഇടം

ആകർഷണീയവും സൗഹൃദപരവും സുഖപ്രദവുമായ ഒരു ഇടം കുട്ടികളെ ലൈബ്രറിയിലേക്ക് വീണ്ടും തിരിച്ചു വരുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നു. അവർക്ക് ഇഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങളും കളിപ്പാട്ടങ്ങളും കളി ഉപകരണങ്ങളും വിവിധ പ്രായങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഒരുക്കേണ്ടതുണ്ട്. കഥ പറച്ചിലും വിവിധ പരിപാടികളുമായി എപ്പോഴും ഇവിടം സജീവമായിരിക്കും.

7.3.1.9 ഹ്യൂമൻ ലൈബ്രറി (മനുഷ്യപുസ്തകശാല)

പുസ്തകങ്ങൾക്ക് പകരം, സ്വന്തം ജീവിത അനുഭവങ്ങളെ കുറിച്ച് വായനക്കാരുമായി തുറന്നു സംസാരിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ള വോളണ്ടിയേഴ്സിനെ കടമായി നൽകുന്ന ഒരു സംവിധാനമാണ് ഹ്യൂമൻ ലൈബ്രറി. ഡെന്മാർക്കിലെ കോപ്പൻഹെഗനിൽ അന്തർദേശീയ സംഘടനയായ ഹ്യൂമൻ ലൈബ്രറിയാണ് രണ്ടായിരമാണ്ടിൽ ഈ സംരംഭം തുടങ്ങിയത്.

7.3.1.10 ലിറ്റിൽ സൗജന്യ ലൈബ്രറി



സൗജന്യമായി പുസ്തകങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനും പങ്കിടുവാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന പുസ്തക പെട്ടികളാണ് ലിറ്റിൽ ഫ്രീ ലൈബ്രറികൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. ഇവയിൽ നിന്ന് നിങ്ങൾ ഒരു പുസ്തകം എടുത്താൽ പകരം ഒരു പുസ്തകം അവിടെ നിക്ഷേപിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

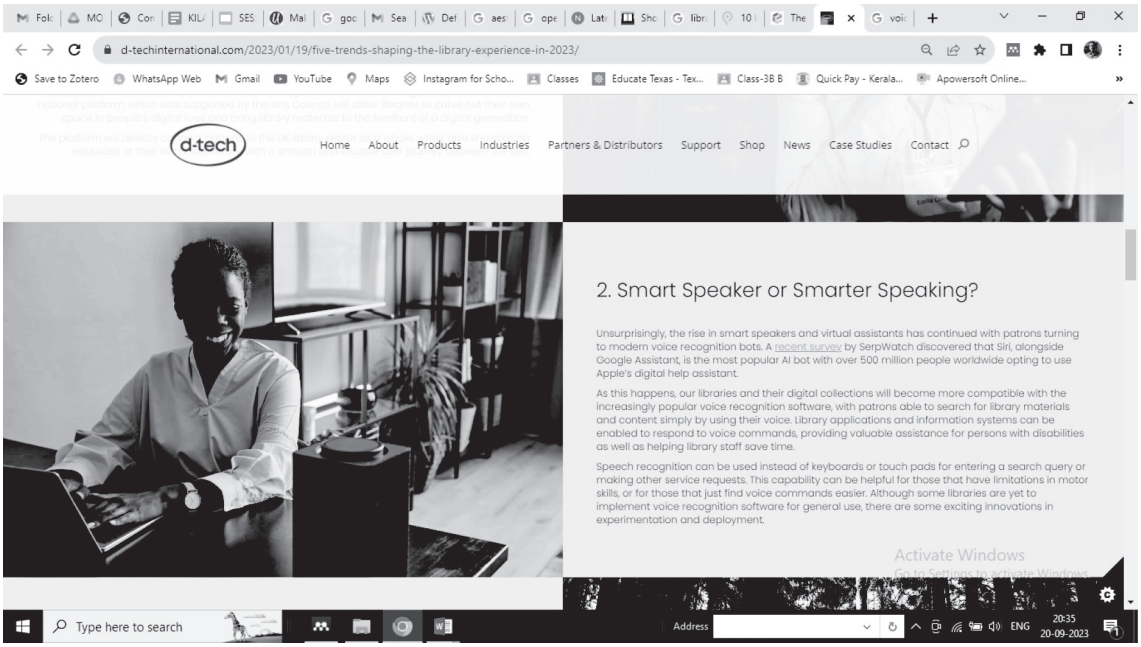
7.3.1.11 ഹരിത സുസ്ഥിര ലൈബ്രറി

പരിസ്ഥിതി, സാമ്പത്തിക, സാമൂഹിക സുസ്ഥിരത എന്നിവ കണക്കിലെടുക്കുന്ന ഒരു ഗ്രന്ഥശാലയാണ് ഹരിതവും സുസ്ഥിരവുമായ ലൈബ്രറി. ഇവ വൈദ്യുതി ഉപഭോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കുകയും വായു, സൂര്യപ്രകാശം, വനം തുടങ്ങിയ പുനരുപയോഗ സ്രോതസ്സുകളുടെ പരമാവധി ഉപയോഗവും പിന്തുണയ്ക്കുന്നു.

7.3.2 സാങ്കേതിക പ്രവണതകൾ

സാങ്കേതിക വിദ്യ ലൈബ്രറികളുടെ മുഖച്ഛായ തന്നെ മാറ്റുന്നു. അതോടൊപ്പം കൂടുതൽ ഉപയോക്താക്കളിലേക്കും സമൂഹത്തിലേക്കും അതിവേഗം എത്തുവാനും സഹായിക്കുന്നു. ആധുനിക ലൈബ്രറികളിൽ വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏതാനും സാങ്കേതിക പ്രവണതകളെ നമുക്ക് ഇനി പരിചയപ്പെടാം

7.3.2.1 ശബ്ദം ഉപയോഗിച്ചുള്ള തിരച്ചിൽ



വോയിസ് റെക്കഗ്നിഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് ശബ്ദം ഉപയോഗിച്ച് പുസ്തകങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ളിൽ വിവരവും തിരഞ്ഞ് കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു. ഇവ കാഴ്ച പരിമിതർക്കും മറ്റു വൈകല്യങ്ങൾ ഉള്ളവർക്കും സഹായകരമാണ്. അതോടൊപ്പം ഉപയോക്താക്കളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും സമയവും ലാഭിക്കുന്നു.

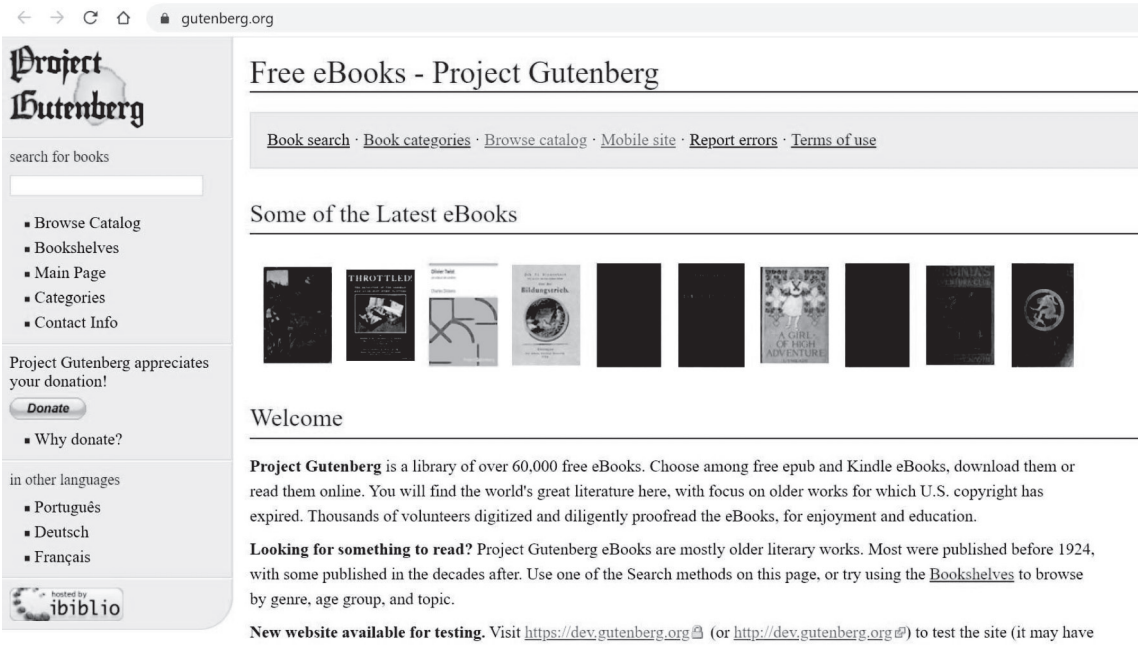
7.3.2.2 മൊബൈൽ അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ

കണക്കുകൾ പ്രകാരം മനുഷ്യർ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് മൊബൈൽ ഫോൺ വഴിയാണ്. മൊബൈൽ ഉപകരണങ്ങൾ (മൊബൈൽ ഫോൺ, ടാബ്ലറ്റ്, തുടങ്ങിയവ) വഴി ലൈബ്രറികൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളാണ് മൊബൈൽ അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ.

മൊബൈൽ ലൈബ്രറി വെബ്സൈറ്റ്, മൊബൈൽ കാറ്റലോഗ്, സർക്കുലേഷൻ സേവനങ്ങൾ,

റഫറൻസ് സേവനങ്ങൾ, ഈ റിസോഴ്സുകളുടെ വിതരണം, എസ്എംഎസ് അലർട്ട് സേവനം, ലൈബ്രറി ന്യൂസ്, മൊബൈൽ ഡാറ്റാബേസുകൾ, പുതിയ പുസ്തകങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള അറിയിപ്പുകൾ, മറ്റു ലൈബ്രറികളും ആയുള്ള ലോൺ സർവീസ് സേവനങ്ങൾ, ആർട്ടിക്കിൾ സെർച്ച്, ലൈബ്രറി പരിപാടികളുടെയും ടൂറുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഈ സേവനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവയുടെ ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗം വായനക്കാരുടെയും ലൈബ്രറിയുടെയും സമയം ലാഭിക്കുന്നു, അതോടൊപ്പം ഉപയോക്താക്കൾക്ക് തത്സമയം പ്രതികരിക്കുവാനും അത് മൂലം ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും കഴിയുന്നു.

7.3.2.3 വെർച്വൽ ലൈബ്രറി



മതിലുകളില്ലാത്ത ലൈബ്രറിയാണ് വെർച്വൽ ലൈബ്രറി. വിവരസ്രോതസ്സുകളുടെ ഭൗതിക ശേഖരം ഇല്ലെന്ന അർത്ഥത്തിൽ ഇത് വെർച്വൽ ആണ്. ഒന്നോ അതിലധികമോ കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളുടെ ഒരു ശേഖരമാണ് ഇത്. അവിടെ ഒരൊറ്റ ഇന്റർഫേസ് അല്ലെങ്കിൽ ശേഖരങ്ങളിലേക്ക് പ്രവേശന പോയിന്റ് നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഇത് വിതരണം ചെയ്ത വിഭവങ്ങൾ സമാഹരിക്കുകയും അതിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ലിങ്കുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഉദാഹരണം: പ്രോജക്ട് ഗുട്ടൻബർഗ്

7.3.2.4 നിർമ്മിത ബുദ്ധിയുടെ സാദ്ധ്യതകൾ (AI)

മനുഷ്യനെപ്പോലെ ചിന്തിക്കാൻ കഴിയുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന ശാസ്ത്രമാണ് ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇന്റലിജൻസ്. ചിന്തിക്കാനും പഠിക്കാനുമുള്ള ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു യന്ത്രത്തിന്റെ കഴിവാണ് നിർമ്മിത ബുദ്ധി. AI നിയന്ത്രിക്കുന്ന ചാറ്റ്ബോട്ടുകളും വെർച്വൽ അസിസ്റ്റന്റുകളും ലൈബ്രറി ഉപയോക്താക്കൾക്ക് സമയബന്ധിതവും വ്യക്തിഗതവുമായ പിന്തുണ നൽകുന്നു, പ്രസക്തമായ ഉറവിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകുന്നതിനും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും അവരെ സഹായിക്കുന്നു.

7.3.2.5 സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ

വിവരങ്ങൾ, ആശയങ്ങൾ, താൽപ്പര്യങ്ങൾ, മറ്റ് ആവിഷ്കാര രൂപങ്ങൾ എന്നിവ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പങ്കിടുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന സംവേദനാത്മക സാങ്കേതികവിദ്യകളാണ് സോഷ്യൽ മീഡിയ. സോഷ്യൽ നെറ്റ് വർക്കുകൾ സോഷ്യൽ ബുക്ക് മാർക്ക്, ഓഡിയോ വീഡിയോ ഷെയറിങ് സൈറ്റുകൾ ബ്ലോഗുകൾ, വിക്കി തുടങ്ങിയവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഉദാഹരണങ്ങൾ: ഫേസ്ബുക്ക്, ഇൻസ്റ്റാഗ്രാം, വാട്ട്സ്ആപ്പ്, എക്സ്, യൂട്യൂബ് എന്നിവ. ഇവ വിവിധ രീതികളിൽ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളെ എങ്ങനെ സഹായിക്കുന്നു എന്ന് നോക്കാം.

- ലൈബ്രറി വിഭവങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു.
- നിലവിലെ അവബോധ സേവനം നൽകുന്നതിന് (പുതിയ വിഭവങ്ങൾ, ജേണൽ അലേർട്ടുകൾ, ലൈബ്രറി സമയം മുതലായവ) സഹായിക്കുന്നു.
- ഉപയോക്താക്കളുമായി സംവദിക്കാനും അഭിപ്രായങ്ങളിലൂടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളിലൂടെയും ഫീഡ്ബാക്ക് നേടാനും സഹായിക്കുന്നു.
- താൽപ്പര്യമുള്ള ഏത് വിഷയത്തിലും ഓൺലൈൻ റിസോഴ്സുകൾ പങ്കിടാൻ സഹായിക്കുന്നു.

7.3.2.6 ഇന്റർനെറ്റ് ഓഫ് തിങ്സ് (IoT)

ഇന്റർനെറ്റ് ഓഫ് തിംഗ്സ് എന്ന പദം, കണക്ടുചെയ്ത ഉപകരണങ്ങളുടെ കൂട്ടായ ശൃംഖലയെയും ഉപകരണങ്ങളും ക്ലൗഡും തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം സുഗമമാക്കുന്ന സാങ്കേതികവിദ്യയേയും സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഈ സാങ്കേതികതയുടെ സാദ്ധ്യതകൾ നിരവധിയാണ്.

- ദൈനംദിന ഉപകരണങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അവയ്ക്കിടയിൽ ഡാറ്റ കൈമാറുന്നതിനുമുള്ള സാധ്യത.
- ഓട്ടോമേറ്റഡ് ഇൻവെന്ററി മാനേജ്മെന്റ് സുഗമമാക്കുന്നു, പുസ്തകങ്ങൾ, സിഡികൾ, ഡിവിഡികൾ എന്നിവ പോലുള്ള ലൈബ്രറി ഉറവിടങ്ങളുടെ തത്സമയ ട്രാക്കിംഗ് .
- RFID ടാഗുകളും സെൻസറുകളും ലൈബ്രറികളെ കാര്യക്ഷമമായി ഇനങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും ചെക്ക്-ഇൻ, ചെക്ക്-ഔട്ട് പ്രക്രിയകൾ ഓട്ടോമേറ്റ് ചെയ്യാനും മോഷണം തടയാനും സഹായിക്കുന്നു.

7.3.2.7 ഡ്രോണുകൾ

വിദൂര നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ചെറിയ പറക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ ആണ് സാധാരണയായി ഡ്രോൺ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. വൈകല്യം കൊണ്ടോ ലൈബ്രറിയിലേക്കുള്ള ദീർഘദൂരം കൊണ്ടോ ലൈബ്രറിയിൽ പോകാൻ സാധിക്കാത്ത ലൈബ്രറി ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഡെലിവറി സേവനത്തിനായി ഡ്രോൺ ഉപയോഗിക്കാം.

ലൈബ്രറിയുടെ ആധുനികവൽക്കരണത്തെക്കുറിച്ചും നിരന്തരം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലൈബ്രറികളെക്കുറിച്ചുമുള്ള അവബോധം ഏതൊരു ലൈബ്രേറിയനും ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്തതാണ്. തന്റെ ലൈബ്രറിയെ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കാനും സുസ്ഥിരമായി നിലനിർത്തുവാനും ഈ മേഖലയിൽ നടക്കുന്ന പ്രാദേശികവും, ദേശീയവും, അന്തർദേശീയവുമായ മാറ്റങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ബോധവും അതോടൊപ്പം നവീനവും നൂതനവും സ്വംശീകരിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ളതുമായ ആശയങ്ങളെയും സാങ്കേതിക പ്രവണതകളേയും ഉൾകൊള്ളുവാനുള്ള സന്നദ്ധതയും നമുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം. എങ്കിൽ മാത്രമേ ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക മാറ്റങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള ഒരു ലൈബ്രറിയായി നമ്മുടെ ലൈബ്രറിയെ മാറ്റുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനായി ഓരോ ലൈബ്രേറിയനും ആത്മാർത്ഥമായി പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധങ്ങൾ

അനുബന്ധം – 1

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - സബ്സിഡി, ധനസഹായം, അനുബന്ധ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗരേഖ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം. **115/2022/LSGD** തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 28-05-2022

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ. (കൈ) നം. 84/2022/തസ്വഭവ; തീയതി 19.04.2022

2. സ.ഉ. (കൈ) നം. 86/2022/തസ്വഭവ; തീയതി 19.04.2022

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ മുകളിൽ പരാമർശിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകൾക്ക് തുടർച്ചയായി, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ട സബ്സിഡി, ധനസഹായം, അനുബന്ധ വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗരേഖ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ശാരദ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
7. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
10. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
11. ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്
12. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
13. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ
14. ചീഫ്, വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
15. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും

16. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
17. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
18. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
19. എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
20. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
21. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്)
22. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
23. ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
24. ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്
25. ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
26. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
27. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
28. എല്ലാ സർവകലാശാലകളുടെയും വൈസ് ചാൻസലർമാർക്കും
29. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
30. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
31. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
32. കോഓർഡിനേറ്റർ, നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി-2
33. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ
34. മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്
35. ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്
36. മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ, കേരള ജല അതോറിറ്റി
37. ഡയറക്ടർ, ഭൂജല വകുപ്പ്
38. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
39. എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
40. എല്ലാ വികസന വകുപ്പുകളുടെയും ഡയറക്ടർമാർക്ക്
41. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
42. വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
43. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:
ബഹു മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവും ഗ്രാമവികസനവും എക്സൈസും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ (റൂറൽ) പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ (അർബൻ) പി.എ.യ്ക്ക്

(3) എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അവയുടെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന് നിലവിൽ സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലെങ്കിൽ ഒരു വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാരിന്റെയോ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടേയോ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിനായി പുതിയ വാഹനം വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. തനത്ഫണ്ടോ വികസന ഫണ്ടോ (പൊതു വിഭാഗം സാധാരണ വിഹിതം) ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) പ്രതിമാസം 2000 കിലോമീറ്റർ ഓടുന്നതിനുള്ള വാടക (ഇന്ധനം, ഡ്രൈവറുടെ വേതനം, മറ്റു ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ തുക) രേഖപ്പെടുത്തിയുള്ള ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കണം

(ii) 2017-ന് ശേഷമുള്ള വാഹനമായിരിക്കണം വാടകയ്ക്കെടുക്കേണ്ടത്.

(iii) പ്രതിമാസം പരമാവധി 2000 കിലോമീറ്റർ ഓടുന്നതിന് 36,000 രൂപവരെ വാടകയിനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കണം.

(5) നിലവിലുള്ള വാഹനത്തിന്(ങ്ങൾക്ക്) പുറമെ തുടർച്ചയായുള്ള ഉപയോഗത്തിന് അധികമായി വാഹനം ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വാടക നൽകുന്നതിന് കഴിവതും തനത് ഫണ്ട് തന്നെ ഉപയോഗിക്കണം. വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത, എത്ര കാലയളവിലേക്കാണ് വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നത്, തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വാഹന വാടക നൽകാൻ കഴിയുമോ, വികസനഫണ്ടാണ് (പൊതുവിഭാഗം സാധാരണ വിഹിതം) ഉപയോഗിക്കുന്നതെങ്കിൽ മേൽ വിശദാംശങ്ങൾക്കൊപ്പം തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ല എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന കണക്കുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറർ മുഖേന പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്ക്നൽകി വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അനുമതി ഉത്തരവിൽ വാടക നൽകുന്നതിന് ഏതു വിഭാഗം ഫണ്ടാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.

(6) മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രത്യേകം രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാർ അനുതി ആവശ്യമില്ല. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അവ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. വികസനഫണ്ട് (പൊതുവിഭാഗം സാധാരണ വിഹിതം), പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് (ബേസിക്/ടൈഡ് ഗ്രാന്റ്), തനത് ഫണ്ട് എന്നിവ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) പുതിയ വാഹനം വാങ്ങുമ്പോൾ പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ ഇലക്ട്രിക് വാഹനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രിക് മോഡലുകൾക്ക് അധികമായി വേണ്ടി വരുന്ന തുക മേൽപറഞ്ഞ പത്ത് ലക്ഷം എന്ന പരിധിക്ക് പുറമെ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

8.3 ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകളിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ ബുക്ക് മാർക്ക്, സാഹിത്യപ്രവർത്തക സഹകരണസംഘം, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇതുകൂടാതെ മറ്റ് പ്രസാധകരിൽ നിന്നും വാങ്ങൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചും പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. പരമാവധി കിഴിവ് (Discount) രേഖപ്പെടുത്തി ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നവർക്ക് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം - 2

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Stores Purchase Department - Amendment to Stores Purchase Manual 2013 – Incorporation of Note to Para 7.5 - Sanctioned - Orders issued.

STORES PURCHASE (A)DEPARTMENT

G.O.(P)No.2/2023/SPD Dated,Thiruvananthapuram, 05-05-2023

Read G.O(P)No. 3/2013/SPD dated 21.06.2013.

ORDER

The Stores Purchase Manual had been revised as per the Government Order read above and the same has been published in the official website www..spd.kerala.gov.in.

2. Para 7.5 of the Stores Purchase Manual mentions the conditions regarding the purchase of stores by obtaining Tenders/ quotations in which purchase of Books and periodicals in all Departments with a value above Rs.15000/- are included. Kerala State Higher Education Council chaired by the Member Secretary recommended to exclude books and periodicals of a library from the purview of stores on the ground that purchase of books for libraries by inviting quotation in order to get discounts will result in deterioration in quality of books and cause accumulation of substandard books in libraries.

3. Government have examined the matter in detail and are pleased to exclude procurement of books and periodicals for a library from the mandatory condition regarding obtaining of competitive Quotations/Tenders . Therefore, the following amendment is incorporated as NOTE to Para 7.5 of the Stores Purchase Manual 2013.

NOTE : Books and periodicals for a library are exempted from the purview of competitive Quotations/Tenders and henceforth provisions in Para 7.5 (i) & (ix) are not applicable for the procurement of books and periodicals for a library.

4. The Stores Purchase Manual 2013 stands amended to the above extend.

(By order of the Governor)
BISHWANATH SINHA
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY

To:

The All Heads of Departments/Offices/Public Sector Undertakings/ Autonomous bodies/ Local Self Govt. Institutions /Universities etc.

The Secretary, Kerala Legislature, Thiruvananthapuram (with C/L)

The Registrar General, High Court, Ernakulam (with C/L)

The Advocate General, Ernakulam (with C/L)

The Registrar, Kerala Administrative Tribunal (with C/L)

The Director of Printing, Thiruvananthapuram (with C/L)

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananathapuram.

The Accountant General (A& E) Kerala, Thiruvananthapuram.

Information & Public Relations Department (for publishing in the Government Website)

All Departments in the Secretariat including Law and Finance.

The Stores Purchase (A,B,C) Departments.

Secretariat Library.

The Director, C-DIT, Chittazham, Lavanya Building, Behind SMSM Institute, Statue, Thiruvananthapuram (for hosting the Government Order in the website of Stores Purchase Department).

The Stock file/Office Copy.

Forwarded /By order

Section Officer

അനുബന്ധം - 3

സ.ഉ.(കൈ) നം.84/2022/LSGD

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നവകേരളത്തിന് ജനകീയാസൂത്രണം — ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ - അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.84/2022/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 19-04-2022

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ(കൈ)നം. 275/2021/തസ്വഭവ; തീയതി 26/11/2021

2. സ.ഉ(കൈ)നം.68/2022/തസ്വഭവ; തീയതി 23/03/2022

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിന്റെ അഭിമാനമായ ജനകീയാസൂത്രണം അഞ്ച് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികൾ പിന്നിട്ടിരിക്കുന്നു. വൈവിധ്യമാർന്നതും ഭാവനാപൂർണ്ണവുമായ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കാനുള്ള പ്രാപ്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആർജ്ജിച്ച് കഴിഞ്ഞു. കോവിഡാനന്തര നവകേരള സൃഷ്ടിയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വലിയ പങ്ക് വഹിക്കാനുണ്ട്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വളർച്ചയുടെ പ്രഭവ കേന്ദ്രങ്ങളായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ മാറ്റുന്നതിനാണ് പതിനാലാം പദ്ധതിയിൽ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇതോടൊപ്പം പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് സുസ്ഥിര വികസനം ഉറപ്പാക്കുക, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനത്തെയും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളെയും അതിജീവിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവുകൾ ആർജ്ജിക്കാൻ സമൂഹത്തെ സഹായിക്കുക, സമഗ്രമായ സാമൂഹിക സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക, ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നുള്ള പൂർണ്ണമായ മോചനം എന്നിവയും പതിനാലാം പദ്ധതിയിലെ സുപ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പതിനാലാം പദ്ധതി മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്ന വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പദ്ധതികളും വലിയ വിജയമാകണം. അതിന് പര്യാപ്തമാകുന്നതരത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗര ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വെവ്വേറെ മാർഗ്ഗരേഖകളാണ് ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ശാരദ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

സ.ഉ.(കൈ) നം.84/2022/LSGD

4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
7. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
10. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
11. ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്
12. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
13. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ
14. ചീഫ്, വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
15. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും
16. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
17. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
18. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
19. എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
20. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
21. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്)
22. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും
23. ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
24. ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്
25. ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
26. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
27. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
28. എല്ലാ സർവകലാശാലകളുടെയും വൈസ് ചാൻസലർമാർക്കും
29. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
30. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
31. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
32. കോഓർഡിനേറ്റർ, നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി-2
33. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ
34. മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്
35. ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്
36. മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ, കേരള ജല അതോറിറ്റി
37. ഡയറക്ടർ, ഭൂജല വകുപ്പ്
38. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
39. എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
39. എല്ലാ വികസന വകുപ്പുകളുടെയും ഡയറക്ടർമാർക്ക്
40. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
41. വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക(വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
42. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

സ.ഉ.(കൈ) നം.84/2022/LSGD

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by Sureshkumar K
Date: 19-04-2022 11:36:51

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:
ബഹു മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവും ഗ്രാമവികസനവും എക്സൈസും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ (റൂറൽ) പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ (അർബൻ) പി.എ.യ്ക്ക്

8.6 വിദ്യാഭ്യാസം

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ വികസന പ്രോജക്ടുകൾ 'വിദ്യാകിരണം' പരിപാടിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് ആകണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

(3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക എസ്.എസ്.കെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്തണം. എസ്.എസ്.കെ. (സമഗ്ര ശിക്ഷ കേരളം) പ്രോജക്ടിന്റെ കർമ്മ പരിപാടി തയ്യാറാക്കുന്നതും നടപ്പിലാക്കുന്നതും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്ത ത്തോടെയായിരിക്കണം. പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണത്തിന് ശേഷം സമഗ്ര ശിക്ഷ കേരളം വിശദാംശങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമഗ്രശിക്ഷാ കേരളം പ്രോജക്ടിന് നൽകുന്ന തുകയുടെ വിനിയോഗം, ഓരോ സ്കൂളിലും നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ / പരിപാടികൾ എന്താണ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ അതതു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ എസ്.എസ്.കെ. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ അറിയിക്കണം. എസ്.എസ്.കെ. വിഹിതവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതവും ചേർത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പദ്ധതികളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭാരവാഹികളുടെ ഇടപെടൽ അടക്കമുള്ള പങ്കാളിത്തം എസ്.എസ്.കെ. ഉറപ്പാക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടു ചെലവഴിക്കു മ്പോൾ അതിന്റെ വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Utilisation Certificate) സമഗ്രശിക്ഷാ കേരളത്തിൽ നിന്നു കൃത്യമായി നല്കണം. ഓരോ വർഷവും വിവിധ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എസ്. എസ്.കെയ്ക്ക് നൽകേണ്ട വിഹിതം എത്രയാണെന്ന് എസ്.എസ്.കെ. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ മേധാവികളെ കൂടി അറിയിക്കണം. ഒപ്പം പദ്ധതി രൂപീകരണ/അംഗീകാര നടപടി സുഗമാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും ഈ വിവരങ്ങൾ നൽകണം.

(5) പഠന നിലവാരം ഉയർത്തുക, വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെ സർഗാത്മകശേഷികൾ വികസി പ്പിക്കുക, പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ ഗവേഷണാത്മക പ്രോജക്ടുകൾ എസ്.എസ്.കെ, വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് എന്നിവയുടെ പരിപാടികളുടെ ആവർത്തനം അല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ തിനുശേഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(6) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ കാര്യത്തിൽ അവയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളും ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക എന്നതുമാത്രമാണ്

124

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല. അടുക്കള, അടുക്കളയോട് അനുബന്ധിച്ച് സംഭരണമുറി എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉയർന്ന പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(7) എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് അടുക്കള, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ, ടോയിലറ്റ് എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും ഉയർന്ന പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(8) സ്കൂളുകളിൽ ഫർണിച്ചർ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം.

(9) സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ ഏഴാം ക്ലാസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പ്രഭാതഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഖണ്ഡിക 8.8.3 (2) (i) ലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(10) സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരായ യുവതീ യുവാക്കൾ, അദ്ധ്യാപകർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠന പരിപോഷണം (Remedial Coaching) ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

(11) എല്ലാ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലും നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കുടിവെള്ളവും യൂറിനലുകളും ടോയിലറ്റും വാഷ്ബെയിസിനും അവയിൽ ജലലഭ്യതയും ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിലും ഇത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(12) സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളിനോട്/ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളിനോട് ചേർന്നുള്ള എൽ.പി, യു.പി സ്കൂളുകളിലെ പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമ്മതത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(13) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എൽ.പി, യു.പി സ്കൂളുകളിലെ പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സമ്മതത്തോടെ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(14) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറികളുടെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണമുൾപ്പെടെയുള്ള ആധുനികവൽക്കരണത്തിനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(15) ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് ഫർണിച്ചർ, കെട്ടിടം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം ഉൾപ്പെടെ ആധുനിക വൽക്കരണത്തിനുമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമ / ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്

(16) സ്കൂളുകളിലെ ജൈവ വൈവിദ്ധ്യ ഉദ്യാനം, മാലിന്യസംസ്കരണ പരിപാടി, ഊർജ്ജ സംരക്ഷണ പരിപാടി എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്.

(17) സാക്ഷരതാ മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് സാക്ഷരതാ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക, മിഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ വില

(സ്ഥലം വാങ്ങൽ ഉൾപ്പെടെ) ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കായിക യുവജനകാര്യ വകുപ്പുമായി സഹകരിച്ചോ തനതായോ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(3) സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ മേന്മവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) 04.02.2010-ലെ 8378/ഡി.എ1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം ഗ്രാമ തല സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

(5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകൾ സജീവമാക്കേണ്ടതും, കായിക ക്ഷമതയുള്ള കുട്ടികളെ ചെറുപ്പത്തിലെ കണ്ടെത്തി ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെയും സംസ്ഥാന/ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും ശാസ്ത്രീയ പരിശീലന പരിപാടികൾ രൂപകൽപന ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ഓരോ പ്രദേശത്തും പ്രചാരത്തിലുള്ള സ്പോർട്സ്- ഗെയിംസ് ഇനങ്ങളിൽ ദൈനംദിന പരിശീലനം, കോച്ചിംഗ് ക്യാമ്പുകൾ, മത്സരങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാദ്ധ്യതയ്ക്ക് അനുസൃതമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഇനങ്ങളിൽ സ്ഥാപനതല ടീമിനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലിപ്പിക്കുകയും മത്സരങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(8) വ്യായാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, ടർഫ് കോർട്ട്, ഓപ്പൺ ജിം, നീന്തൽകുളം, മുതലായവ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(9) സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ, സർക്കാർ/സഹകരണ മേഖലയിലുള്ള അംഗീകൃത സ്പോർട്സ് അക്കാദമികൾ, ഫയർ ഫോഴ്സ്, സ്കൂളുകളിലെയും കോളേജുകളിലെയും കായിക വിഭാഗങ്ങൾ, അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർതൃ സമിതികൾ, സ്റ്റുഡന്റ് പോലീസ് കേഡറ്റ് എന്നിവരുടെ സഹകരണത്തോടെ അവധിക്കാലങ്ങളിൽ എൽ.പി. സ്കൂൾ തലം മുതലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് നീന്തൽ പരിശീലനം, കായിക പരിശീലന പരിപാടികൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്റ്റേഡ് ക്ലബ്ബുകൾക്ക് സ്പോർട്സ് കിറ്റും നൽകാവുന്നതാണ്.

(10) സർക്കാർ/സഹകരണ മേഖലയിലുള്ള അംഗീകൃത സ്പോർട്സ് അക്കാദമികൾക്ക് പരിശീലന ഉപകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(11) ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിൽ, പെൺകുട്ടികൾക്കായി ഫിറ്റ്നെസ് സെന്ററുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

(12) യുവജനക്ഷേമ മേഖലയിൽ സംസ്ഥാന യുവജനക്ഷേമ ബോർഡുമായി സഹകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

8.12 കലയും സംസ്കാരവും

(1) പുരോഗമനാത്മകമായ മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുന്ന കലാ-സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേതൃത്വം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

133

(2) പ്രാദേശിക/പാരമ്പര്യ കലകളുടെയും കലാകാരന്മാരുടെയും വിവരശേഖരണം നടത്തി ഡാറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(3) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സാംസ്ക്കാരിക നിലയങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രാദേശിക/പാരമ്പര്യ കലാ സാംസ്ക്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം. പ്രാദേശിക/പാരമ്പര്യ കലാകാരന്മാർക്ക് അവസരം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കണം. ഇതിനായി ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർ, വിവിധ ജനകീയ സമിതികളുടെയും സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടേയും സഹായം എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം മുടക്കം കൂടാതെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(5) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകളെ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിനുള്ള പിന്തുണാസംവിധാനമായി മാറ്റിയെടുക്കുകയും ഇൻഫർമേഷൻ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റുകയും, വിവരശേഖരണം, കാര്യശേഷി വികസനം, തൊഴിൽ മത്സര പരീക്ഷ പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവ ഗ്രന്ഥശാലകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(6) (കേരളത്തെ വൈജ്ഞാനിക സമൂഹമാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള വിജ്ഞാന-വിനോദ കേന്ദ്രങ്ങളായി ഗ്രന്ഥശാലകളെയും വായനശാലകളെയും ഉപയോഗിക്കണം.

(7) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മറ്റ് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രന്ഥശാലകളോടനുബന്ധിച്ച് വിനോദ വിജ്ഞാനകേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്ന താണ്.

8.13 സഹകരണം

(1) പ്രവർത്തനക്ഷമതയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുക, അവയുടെ ആധുനികവൽക്കരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നിവയ്ക്കായിരിക്കണം സഹകരണ മേഖലയിൽ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

(2) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് പൂരകമായ ഒരു സഹകരണ വായ്പാനയം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ ബി.എൽ.ബി.സി വഴി നടത്തേണ്ടതാണ്.

(3) പരമ്പരാഗത വ്യവസായ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ വൈവിദ്ധ്യവൽക്കരണവും ഇതര സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണവും സഹകരണമേഖലയിൽ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന മുഖ്യ കാര്യപരിപാടി ആയിരിക്കണം.

(4) കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, വ്യവസായം, ടൂറിസം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾ എന്നീ മേഖലകളിലെ വളർച്ച ഉറപ്പാക്കുവാൻ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരിശ്രമിക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും സഹകരണ സ്ഥാപന

അനുബന്ധം - 4

സ.ഉ.(കൈ) നം.86/2022/LSGD

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നവകേരളത്തിന് ജനകീയാസൂത്രണം — മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ - അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.86/2022/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 19-04-2022

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (കൈ) നം. 275/2021/തസ്വഭവ; തീയതി 26/11/2021.

2. സ.ഉ (കൈ) നം. 68/2022/തസ്വഭവ; തീയതി 23/03/2022.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിന്റെ അഭിമാനമായ ജനകീയാസൂത്രണം അഞ്ച് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികൾ പിന്നിട്ടിരിക്കുന്നു. വൈവിധ്യമാർന്നതും ഭാവനാപൂർണ്ണവുമായ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കാനുള്ള പ്രാപ്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആർജ്ജിച്ച് കഴിഞ്ഞു. കോവിഡാനന്തര നവകേരള സൃഷ്ടിയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വലിയ പങ്ക് വഹിക്കാനുണ്ട്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വളർച്ചയുടെ പ്രഭവ കേന്ദ്രങ്ങളായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ മാറ്റുന്നതിനാണ് പതിനാലാം പദ്ധതിയിൽ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇതോടൊപ്പം പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് സുസ്ഥിര വികസനം ഉറപ്പാക്കുക, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനത്തെയും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളെയും അതിജീവിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവുകൾ ആർജ്ജിക്കാൻ സമൂഹത്തെ സഹായിക്കുക, സമഗ്രമായ സാമൂഹിക സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക, ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നുള്ള പൂർണ്ണമായ മോചനം എന്നിവയും പതിനാലാം പദ്ധതിയിലെ സുപ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.

2. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പതിനാലാം പദ്ധതി മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്ന വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പദ്ധതികളും വലിയ വിജയമാകണം. അതിന് പര്യാപ്തമാകുന്നതരത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വെവ്വേറെ മാർഗ്ഗരേഖകളാണ് ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ശാരദ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

സ.ഉ.(കൈ) നം.86/2022/LSGD

4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
7. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
10. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
11. ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്
12. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
13. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ
14. ചീഫ്, വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
15. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും
16. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
17. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
18. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
19. എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
20. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
21. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്)
22. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും
23. ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
24. ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്
25. ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
26. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
27. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
28. എല്ലാ സർവകലാശാലകളുടെയും വൈസ് ചാൻസലർമാർക്കും
29. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
30. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
31. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
32. കോഓർഡിനേറ്റർ, നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി-2
33. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ
34. മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്
35. ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്
36. മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ, കേരള ജല അതോറിറ്റി
37. ഡയറക്ടർ, ഭൂജല വകുപ്പ്
38. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
39. എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
39. എല്ലാ വികസന വകുപ്പുകളുടെയും ഡയറക്ടർമാർക്ക്
40. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

39) എല്ലാ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ എന്നിവയുടെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്കും

സ.ഉ.(കൈ) നം.86/2022/LSGD

41. വിവര പൊതു ജനസമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
42. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by Sureshkumar K
Date: 19-04-2022 16:50:18

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:
ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവും ഗ്രാമവികസനവും എക്സൈസും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ ബഹു. മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(റൂറൽ) വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(അർബൻ) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

8.5 ഊർജ്ജം

(1) പ്രാദേശികമായി സാദ്ധ്യമായ ഊർജ്ജോത്പാദന യൂണിറ്റുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) വൈദ്യുതി എത്താത്ത പ്രദേശങ്ങളും വീടുകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവിടങ്ങളിൽ വൈദ്യുതി എത്തിക്കണം.

(3) വൈദ്യുതി ലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(4) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വന്തമായി സൗരോർജ്ജ വൈദ്യുതി ഉത്പാദന യൂണിറ്റുകൾ സർക്കാർ ഏജൻസികൾ മുഖേന സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം പ്രോജക്ടുകളിൽ അനർട്ടിന്റെ (ANERT) മാനദണ്ഡങ്ങളും സ്പെസിഫിക്കേഷനും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകളുടെ പ്രോത്സാഹനത്തിന് ഊന്നൽ നൽകണം.

(6) അക്ഷയോർജ്ജ ഉപകരണങ്ങളുടെ വ്യാപനത്തിനായി അവയുടെ വിതരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനെർട്ടിന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(7) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിലും പരിപാലനത്തിലുമുള്ള പരമ്പരാഗത തെരുവ് വിളക്കുകൾ മാറ്റി എൽ.ഇ.ഡി ലൈറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നിലാവ് പ്രോജക്ടിന്റെ മാർഗ്ഗരേഖ [സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നമ്പർ 202/2020 തസ്വഭവ തീയതി 25.12.2020] പ്രകാരം പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ തുക/കിഫ്ബിക്ക് തിരിച്ചടവ് നടത്തുന്നതിനുള്ള തുക വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(8) നിലാവ് പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥാപിക്കുന്ന എൽ.ഇ.ഡി ലൈറ്റുകളുടെ വൈദ്യുതി ഉപഭോഗം കണക്കാക്കുവാൻ മീറ്റർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(9) ജല വൈദ്യുത പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിന് എനർജി മാനേജ്മെന്റ് സെന്ററിന്റെ (EMC) സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

8.6 വിദ്യാഭ്യാസം

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിദ്യാഭ്യാസവികസന പ്രോജക്ടുകൾ 'വിദ്യാകിരണം' പരിപാടിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് ആകണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

(3) ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക എസ്.എസ്.കെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വകയിരുത്തണം. എസ്.എസ്.കെ. (സമഗ്ര ശിക്ഷ കേരളം) പ്രോജക്ടിന്റെ കർമ്മ പരിപാടി തയ്യാറാക്കുന്നതും നടപ്പിലാക്കുന്നതും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തത്തോടെയായിരിക്കണം. പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണത്തിന് ശേഷം സമഗ്ര ശിക്ഷ കേരളം വിശദാംശങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമഗ്രശിക്ഷാ കേരളം പ്രോജക്ടിന് നൽകുന്ന തുകയുടെ വിനിയോഗം, ഓരോ സ്കൂളിലും നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ / പരിപാടികൾ എന്താണ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ അതതു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ എസ്.എസ്.കെ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ അറിയിക്കണം. എസ്.എസ്.കെ വിഹിതവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതവും ചേർത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പദ്ധതികളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭാരവാഹികളുടെ ഇടപെടൽ അടക്കമുള്ള പങ്കാളിത്തം എസ്.എസ്.കെ ഉറപ്പാക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടു ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Utilisation Certificate) സമഗ്രശിക്ഷാ കേരളത്തിൽ നിന്നു കൃത്യമായി നല്കണം. ഓരോ വർഷവും വിവിധ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എസ്.എസ്.കെയ്ക്ക് നൽകേണ്ട വിഹിതം എത്രയാണെന്ന് എസ്.എസ്.കെ. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ മേധാവികളെ കൂടി അറിയിക്കണം. ഒപ്പം പദ്ധതി രൂപീകരണ/അംഗീകാര നടപടി സുഗമാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും ഈ വിവരങ്ങൾ നൽകണം.

(5) പഠന നിലവാരം ഉയർത്തുക, വിദ്യാർത്ഥി/ വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെ സർഗാത്മകശേഷികൾ വികസിപ്പിക്കുക, പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ ഗവേഷണാത്മക പ്രോജക്ടുകൾ, എസ്.എസ്.കെ, വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് എന്നിവയുടെ പരിപാടികളുടെ ആവർത്തനം അല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(6) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ കാര്യത്തിൽ അവയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളും ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക എന്നതുമാത്രമാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല. അടുക്കള, അടുക്കളയോട് അനുബന്ധിച്ച് സംഭരണമുറി എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉയർന്ന പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(7) എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും അയങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് അടുക്കള, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ, ടോയിലറ്റ് എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും ഉയർന്ന പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(8) സ്കൂളുകളിൽ ഫർണിച്ചർ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം.

(9) സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ ഏഴാം ക്ലാസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പ്രഭാതഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഖണ്ഡിക 8.8.3 (2) (i) ലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(10) സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരായ യുവതീ യുവാക്കൾ, അദ്ധ്യാപകർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠന പരിപോഷണം (Remedial Coaching) ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

(11) എല്ലാ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലും നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം കുടിവെള്ളവും യൂറിനലുകളും ടോയിലെറ്റും, വാഷ്ബെയിസിനും അവയിൽ ജലലഭ്യതയും ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിലും ഇത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(12) നഗരസഭകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ലൈബ്രറികളുടെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണമുൾപ്പെടെയുള്ള ആധുനികവൽക്കരണത്തിനും പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(13) ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് ഫർണിച്ചർ, കെട്ടിടം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(14) സ്കൂളുകളിലെ ജൈവ വൈവിദ്ധ്യ ഉദ്യാനം, മാലിന്യസംസ്കരണ പരിപാടി, ഊർജ്ജ സംരക്ഷണ പരിപാടി എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്.

(15) സാക്ഷരതാ മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് സാക്ഷരതാ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക, മിഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ വില നൽകുക, സാക്ഷരതാ മിഷന് അടയ്ക്കേണ്ടതായ ഫീസ് എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(16) വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന 'നിർഭയ' പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള കായിക വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ പ്രതിരോധ പരിശീലന പരിപാടികളായ തായ്ക്കണ്ട, ജൂഡോ, കരാട്ടെ, യോഗ, കളരി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആയോധന കലകളിൽ ഹൈസ്കൂൾ/ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശീലകരായി സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ അംഗീകാരമുള്ള കായികാദ്ധ്യാപകരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(17) സ്കൂളുകൾക്ക് വേണ്ടി വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെയും ഭാഗമായി വാങ്ങിയ വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനചെലവ്, ഡ്രൈവറുടെ വേതനം, മറ്റ് ആവർത്തന ചെലവുകൾ എന്നിവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കാൻ പാടില്ല.

(18) ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിലെയും ഹൈസ്കൂളുകളിലേയും വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കായി ദുരന്ത നിവാരണ പരിശീലന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(19) പൗരബോധം, പരിസ്ഥിതി ബോധം, ലിംഗസമത്വം, കാർഷികാഭിരുചി, ശുചിത്വബോധം, മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജല സംരക്ഷണം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ കുട്ടികൾക്ക് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം.

(20) സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളം പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാവർഷവും ജൂൺ മാസത്തിൽ വിദഗ്ധ ഡോക്ടർമാർ, പാരാമെഡിക്കൽ ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ നടത്തി ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമായ തെറാപ്പി

8.12 കലയും സംസ്ക്കാരവും

(1) പുരോഗമനാത്മകമായ മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുന്ന പ്രാദേശിക/പാരമ്പര്യ കലകളുടെയും കലാകാരന്മാരുടെയും വിവരശേഖരണം നടത്തി ഡാറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സാംസ്ക്കാരിക നിലയങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രാദേശിക/പാരമ്പര്യ കലാ സാംസ്ക്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം. പ്രാദേശിക/പാരമ്പര്യ കലാകാരന്മാർക്ക് അവസരം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കണം. ഇതിനായി ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർ, വിവിധ ജനകീയ സമിതികളുടെയും സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടേയും സഹായം എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള നഗരസഭാ വിഹിതം മുടക്കം കൂടാതെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(4) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകളെ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിനുള്ള പിന്തുണാസംവിധാനമായി മാറ്റിയെടുക്കുകയും ഇൻഫർമേഷൻ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റുകയും, വിവരശേഖരണം, കാര്യശേഷി വികസനം, തൊഴിൽ മത്സര പരീക്ഷ പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവ ഗ്രന്ഥശാലകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) കേരളത്തെ വൈജ്ഞാനിക സമൂഹമാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള വിജ്ഞാന-വിനോദ കേന്ദ്രങ്ങളായി ഗ്രന്ഥശാലകളെയും വായനശാലകളെയും ഉപയോഗിക്കണം.

(6) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മറ്റ് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രന്ഥശാലകളോടനുബന്ധിച്ച് വിനോദ വിജ്ഞാനകേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്ന താണ്.

8.13 സഹകരണം

(1) പ്രവർത്തന ക്ഷമതയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുക, അവയുടെ ആധുനികവൽക്കരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നിവയ്ക്കായിരിക്കണം സഹകരണ മേഖലയിൽ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

125

അനുബന്ധം - 5

1

വളപട്ടണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി – ഗ്രാമവിജ്ഞാന കേന്ദ്രം

നിയമാവലി

1.

ഈ ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാലയുടെ പേര് വളപട്ടണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി - ഗ്രാമ വിജ്ഞാന കേന്ദ്രം (Grama Panchayat Library & Rural Knowledge Center) എന്നായിരിക്കും.

2.

ഇത് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത് രണ്ടാം വാർഡിൽ പഞ്ചായത്ത് വക ബിൽഡിങ്ങിലാണ്.

3.

ഈ ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാലയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തികച്ചും വളപട്ടണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രമായി നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

4.

ഈ ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാലയുടെ ഭരണം അതാത് കാലത്തെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അതാത് കാലത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

5.

ഈ ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാലയ്ക്ക് ഒരു മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കും.

6.

ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി & ഗ്രാമ വിജ്ഞാന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നതും ആയതിലേക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനും ഭരണ സമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

എ. പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾക്ക് വായനയിൽ അഭിരുചി വളർത്തുകയും, പുസ്തകങ്ങൾ, ദിന പത്രങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, ഇലക്ട്രോണിക് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, ജേണലുകൾ തുടങ്ങിയവ വായനക്കാർക്കായി ലഭ്യമാക്കുകയും വായന പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിരന്തര പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും,

ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ആജീവനാന്ത പഠനത്തിനുള്ള (Lifelong Learning) ഒരിടമായി പ്രവർത്തിക്കുകയും അതിലൂടെ വ്യക്തികളുടെയും സമൂഹത്തിന്റെയും വിജ്ഞാനപരമായ മുന്നേറ്റത്തിനും വിജ്ഞാന സമൂഹത്തിന്റെ നിർമ്മിതിക്കും കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ബി. നാടിന്റെ സാഹിത്യ –സാംസ്കാരിക - വൈജ്ഞാനിക ആവശ്യങ്ങളെ മുൻനിർത്തി സംവാദങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ, ക്ലാസ്സുകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, ശിൽപ്പശാലകൾ കലാപരിപാടികൾ, മത്സരങ്ങൾ ചലച്ചിത്ര പ്രദർശനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നേരിട്ടും യോജിക്കാവുന്ന മറ്റ് സംഘടനകളോടും സ്ഥാപനങ്ങളുമായും ചേർന്ന് നടത്തുകയും അതിലൂടെ നാടിന്റെ സുസ്ഥിര സാംസ്കാരിക വികസനം സാധ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

സി. വയോജനങ്ങൾക്കും വനിതകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും യുവാക്കൾക്കും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിയേണ്ട വിഭാഗങ്ങൾക്കും വേദികൾ/കൂട്ടായ്മകൾ/ക്ലബ്ബുകൾ സജ്ജമാക്കി, അവരുടെ, ശാക്തീകരണത്തിനും, പൊതുജനങ്ങളുടെ സാംസ്കാരികവും സന്മാർഗ്ഗികവുമായ ഉന്നമനത്തിനും ഉതകുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നേരിട്ടും, നാട്ടിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള യോജിക്കാവുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടനകളുമായും ചേർന്നും ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തുക.

ഡി. ആധുനിക ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ, ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് ലൈബ്രറി ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുകയും സാമൂഹിക മാധ്യമങ്ങൾ, വെബ് സൈറ്റ്, ബ്ലോഗ്, തുടങ്ങിയ ആശയ വിനിമയ മാധ്യമങ്ങളുടെ എല്ലാ സാധ്യതകളും ഉപയോഗിച്ച് ജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ അറിവുകളും സേവനങ്ങളും വിജ്ഞാനധിഷ്ഠിത ഉൽപ്പന്നങ്ങളും നൽകുകയും ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരതയുള്ള ഒരു സമൂഹത്തെ രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

ഇ. സാംസ്കാരികവും –വൈജ്ഞാനികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി, ലൈബ്രറി ഉപയോക്താക്കളുടെയും, എഴുത്തുകാരുടെയും, കലാ പ്രവർത്തകരുടെയും, പുതുമുഖങ്ങളുടെയും ക്രിയാത്മക സൃഷ്ടികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച്, പ്രിന്റ് രൂപത്തിലും, ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും അവ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

എഫ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനാവശ്യങ്ങൾക്കും അക്കാദമിക പഠനങ്ങൾക്കും ഉപയുക്തമായ പ്രാദേശികമായ അറിവുകളുടെയും, ചരിത്ര രേഖകളുടെയും, മറ്റ് പഠന സാമഗ്രികളുടെയും ശേഖരണവും സംരക്ഷണവും, അവയെ ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും, പഠനാവശ്യങ്ങൾക്കും, പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനാവശ്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി നൽകുകയും, പ്രാദേശിക ഗവേഷണങ്ങൾക്കും

പഠനങ്ങൾക്കും ഒരു കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവ ശേഷിയെ രൂപപ്പെടുത്തിയെടുക്കുകയും നാടിന്റെ സുസ്ഥിര വികസനത്തിന് അടിത്തറയൊരുക്കുകയും ചെയ്യുക.

7.

മതപരമോ ജാതീയമോ കക്ഷിരാഷ്ട്രീയപരമോ ആയ യാതൊരുവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ നിലയത്തിൽ വച്ച് നടത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

8.

പതിനെട്ട് വയസ്സ് തികഞ്ഞ ഏതൊരു സ്ഥിരബുദ്ധിയുള്ള പുരുഷനും സ്ത്രീക്കും ഭിന്നലിംഗത്തിൽ പെട്ട ആൾക്കും ഈ ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാലയിൽ അംഗമായിരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മൈനർക്ക് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

9.

രക്ഷകർത്താവിന്റെയോ മെമ്പർമാരുടെയോ ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് മൈനർക്കും ഗ്രന്ഥശാലയിൽ അംഗമാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മൈനർക്ക് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

10.

ഞായറാഴ്ചകളും ഗവ.അവധി ദിവസങ്ങളും ഒഴികെ സാധാരണ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ ലൈബ്രറി തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

10എ.

ഈ ലൈബ്രറി & ഗ്രാമ വിജ്ഞാന കേന്ദ്രത്തിന് വെബ്സൈറ്റ്, സാമൂഹ്യമാധ്യമ അക്കൌണ്ടുകളും പേജുകളും, എന്നിവ ആരംഭിക്കാവുന്നതും ഭരണ സമിതിയുടെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അവയെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതും വിജ്ഞാന ശൃംഘലകളുടെ ഭാഗമായികൊണ്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ നൽകാവുന്നതുമാണ്.

അംഗത്വം

11.

ആയുഷ്കാലം, സാധാരണ അംഗത്വം (Ordinary Membership), കുട്ടികളുടെ അംഗത്വം (Children's Membership) എന്നീ മൂന്ന് വിധം അംഗത്വങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

12.

ആയുഷ്കാല അംഗമായി ചേരുന്ന ആൾ 1000 (ആയിരം) രൂപ ഒന്നായി സംഭാവന ചെയ്യേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കാലാനുസരണം ഈ തുകയിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതും, ടി അംഗത്തിന് ഒരേ സമയം നാലിൽ കൂടാതെയുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും കൊണ്ടു പോകാവുന്നതും, തുടർച്ചയായി ഒരു മാസത്തിലധികം പുസ്തകങ്ങൾ കൈയ്യിൽ വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, എന്നാൽ ലൈബ്രറിയിലേൽപ്പിച്ചോ, ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെയോ ഒരു മാസം കൂടി നീട്ടിയെടുക്കാവുന്നതും ആകുന്നു.

13.

സാധാരണ അംഗം 100 (നൂറ്) രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടിയാന് ഒരേ സമയം രണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ വീതം ഈ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതും ആകുന്നു. ഡിപ്പോസിറ്റ് തുക കാലാനുസരണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് പരിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

13എ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് പുറത്തുള്ളവർക്ക് 400 (നാനൂറ്) രൂപ അധിക ഡെപ്പോസിറ്റിൽ സാധാരണ അംഗത്വം അനുവദിക്കാവുന്നതും, തുക കാലാനുസരണം പഞ്ചായത്തിന് പരിഷ്കരിക്കാവുന്നതും, അംഗത്വം അവസാനിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത തുക മടക്കി നൽകുന്നതുമാണ്. അംഗത്തിന് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

13 ബി.

വളപട്ടണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും, സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപകർക്കും സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധാരണ അംഗത്വം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

14.

കുട്ടികൾക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവുന്നതു വരെ സൌജന്യ അംഗത്വം ആയിരിക്കുന്നതും, അവരുടെ രക്ഷിതാക്കളോ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരോ അപേക്ഷ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും കുട്ടികളുടെ അംഗത്വത്തിൽ ഒരു സമയം ഒരു പുസ്തകം മാത്രം കൊണ്ടുപോകാവുന്നതുമാണ്

15.

ആയുഷ്കാല അംഗം പുതുക്കൽ ഫീസ് കൊടുക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ സാധാരണ അംഗം 50 രൂപ വാർഷിക അംഗത്വ പുതുക്കൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതും, തുക കാലാനുസൃതമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്ക് പരിഷ്കരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

16.

അഗത്വമെടുത്തതിന് ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ സാധാരണ അംഗം അംഗത്വം പുതുക്കേണ്ടതും, രണ്ടു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അംഗത്വം പുതുക്കാത്ത പക്ഷം അംഗങ്ങളെ അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

17.

ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും പേര് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗത്തിന് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വീണ്ടും അംഗമാകാവുന്നതാണ്.

18.

അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ലൈബ്രേറിയനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ഗ്രന്ഥശാലയുടെ നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പ് കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

19.

അംഗമായി ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമിതി അധ്യക്ഷനെ ലൈബ്രേറിയൻ സെക്രട്ടറി മുഖേന ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും സമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം അപേക്ഷകരെ അംഗങ്ങളായി ചേർക്കുന്നതും ആയിരിക്കും.

20.

അംഗമായി ചേരുന്ന ആൾ പുസ്തകം എടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഡെപ്പോസിറ്റ് തുകയും ലൈബ്രേറിയനെ ഏൽപ്പിച്ച് രശീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

21.

ഗ്രന്ഥശാലയിൽ അംഗമാകുന്നതിന് പ്രത്യേക പ്രവേശന ഫീസ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

22.

ഭരണസമിതി അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ / അപേക്ഷകയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

23.

അംഗത്വം രാജി വയ്ക്കണമെന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്നയാൾ സംഗതി രേഖാമൂലം ഭരണ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷനെ 7 (ഏഴ്) ദിവസം മുമ്പ് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

24.

താഴെ ചേർക്കുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ലൈബ്രറി അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാകുന്നു

എ. മരണം

ബി. നിശ്ചിത തീയ്യതിക്കുള്ളിൽ അംഗത്വം, വാർഷിക പുതുക്കൽ ഫീസ് അടച്ച് പുതുക്കാതിരിക്കൽ.

25.

പിരിഞ്ഞ് പോകുമ്പോഴോ, അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുമ്പോഴോ ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും തുക ചെല്ലാനുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക ലൈബ്രേറിയനെ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് ഡെപ്പോസിറ്റ് തുകയിൽ നിന്നും വക വച്ച് ബാക്കി തുക തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

26.

അപ്രകാരം ബാധ്യത തീർത്തിട്ടില്ലാത്ത ഒരു അംഗത്തിൽ നിന്നും അവ മുറപ്രകാരം ഈടാക്കുന്നത് വരെ അംഗത്തിനുള്ള എല്ലാ ബാധ്യതകളും അയാളിൽ ചുമത്തുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്കും പഞ്ചായത്തിനും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ തുകകൾപഞ്ചായത്തിന് കര കുടിശ്ശിക പോലെ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അംഗത്തിന് ഗ്രന്ഥശാലയോടുള്ള യാതൊരവകാശവും ടിയാന് അവകാശപ്പെട്ട് കൂടാത്തതാകുന്നു.

പുസ്തകങ്ങൾ കൊടുക്കൽ വാങ്ങൽ

27.

അംഗങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുന്നത്, കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് സംവിധാനത്തിലൂടെയോ (സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി), രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ, കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ, കാലാനുസരണം ആയതിനായി രൂപപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനത്തിലൂടെയോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

28.

പുസ്തകങ്ങൾ എല്ലാ ക്ലാസ്സുകളിലുമുള്ള അംഗങ്ങളും തുടർച്ചയായി ഒരു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കൈവശം വച്ചിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

29.

നിശ്ചിത തീയ്യതിക്ക് ശേഷം പുസ്തകം മടക്കി നൽകാതെ വരുന്ന ഓരോ ദിവസവും പുസ്തകം ഒന്നിന് 50പൈസ ക്രമത്തിൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

30.

നിശ്ചിത തീയ്യതി കഴിഞ്ഞാൽ ടി പുസ്തകങ്ങൾ കൈവശമിരിക്കണമെന്ന് ആഗ്രഹമുള്ള ഒരു അംഗത്തിന് പുസ്തകങ്ങൾ വീണ്ടും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പുതുക്കിയോ, രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമോ കാലാനുസരണം ആയതിനായി ഒരുക്കുന്ന സംവിധാനത്തിലൂടെയോ കാലാവധി ഒരു മാസത്തേക്ക് കൂടി നീട്ടിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

31.

അംഗങ്ങൾ കൊണ്ടു പോവുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ പരസ്പരം കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ, അംഗങ്ങൾ അല്ലാത്തവർക്ക് കൈമാറുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

32.

എടുത്ത പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ കൊണ്ടുവരാതിരിക്കുകയോ, ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ കേട് വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായാൽ അതിന്റെ വില ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഭരണ സമിതിക്കും പഞ്ചായത്തിനും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

33.

പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അവ പരിശോധിച്ച് കേടുപാടുകൾ കണ്ടാൽ അവ ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോവുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ലൈബ്രേറിയന്റെ ദൃഷ്ടിയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

34.

വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോവുന്ന പുസ്തകങ്ങളോ, ഗ്രന്ഥശാലയിൽ റഫറൻസിനായി വച്ചിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങളോ, യാതൊരു തരത്തിലും കേട് വരുത്തുകയോ കടലാസ്സുകൾ അവയിൽ നിന്നും കീറിയെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

34.എ

കാലപ്പഴക്കം കൊണ്ടോ അല്ലാതെയോ, വായിക്കാൻ കഴിയാത്തവിധം കേടായ പുസ്തകങ്ങൾ, അവയുടെ മൂല്യത്തെയും വിപണി ലഭ്യതയേയും അടിസ്ഥാനമാക്കി ആവശ്യമെങ്കിൽ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുകയും അത്തരം പുസ്തകങ്ങൾ കമ്മിറ്റിയുടെയും

പഞ്ചായത്തിന്റെയും പരിശോധനയ്ക്കും അനുമതിക്കും വിധേയമായി സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. പുസ്തകങ്ങൾ റൈറ്റ് ഓഫ് ചെയ്യുന്നതിന് അതാത് കാലങ്ങളിൽ ലൈബ്രറികൾക്കായി സർക്കാർ ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കാവുന്നതുമാണ്.

34.ബി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി & വിജ്ഞാന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും സാധന സാമഗ്രികളോ, ഉപകരണങ്ങളോ ഉപയോഗിക്കാനാവാത്തവിധം കേടായതോ, കാലഹരണപ്പെട്ടതോ ആണെങ്കിൽ, അതാത് കാലത്തെ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്കും, ഭരണ സമിതിയുടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും അനുമതികൾക്കും വിധേയമായി അവയെ കൈയ്യൊഴിയുന്നതിന് നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

35.

പുറത്തുകൊണ്ടുപോവുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ ഏത് സമയത്തും തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുവാൻ അംഗത്തിനോട് ലൈബ്രേറിയന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അങ്ങനെ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ അവ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

36.

ഗ്രന്ഥശാലയിൽ വച്ചിട്ടുള്ള റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

36എ.

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും, സംഘടനകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലൈബ്രറിയിലേക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, മറ്റ് വിജ്ഞാന ഉത്പന്നങ്ങൾ, ലൈബ്രറിക്ക് ഉപയുക്തമായ സാധന സാമഗ്രികൾ എന്നിവ സംഭാവനയായി, ഗുണനിലവാര പരിശോധന നടത്തി, ഭരണസമിതിയുടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും അംഗീകാരത്തോടെ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

37.

താഴെ വിവരിക്കുന്ന ഇനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവ് ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതും ആയത് ഗ്രന്ഥശാലയുടെ ഫണ്ട് ആയി കരുതപ്പെടുന്നതുമാണ്.

എ. വാർഷിക പുതുക്കൽ ഫീസ്

ബി. ആയുഷ്കാല അംഗങ്ങളുടെ സംഭാവന

സി. മറ്റ് സംഭാവനകൾ

ഡി. ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘത്തിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന ഗ്രാന്റുകളും തുകകളും.

ഇ. ലൈബ്രറിയുടെ സാമൂഹ്യ മാധ്യമ നിർമ്മിതികൾ, തനത് പുസ്തകങ്ങൾ, തനത് ആനുകാലികങ്ങൾ, സൊവനീറുകൾ തുടങ്ങിയവയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരസ്യ വരുമാനവും, സംഭാവനകളും.

38.

ലൈബ്രറിയിൽ കിട്ടുന്ന എല്ലാ തുകകൾക്കും ലൈബ്രേറിയൻ ഉടൻ തന്നെ രസീത് കൊടുക്കേണ്ടതും, അതാത് ദിവസത്തെ വരവ് തുക അടുത്ത ദിവസം തന്നെ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ എത്തിച്ച് വരവ് വയ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

38എ.

ലൈബ്രറിക്ക് വേണ്ടി ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് ഗവൺമെന്റ് നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാകുന്നു.

എ. പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ വാങ്ങലും പുസ്തക ബൈന്റിങ് ഉൾപ്പെടെ ചെലവുകളും.

ബി. ലൈബ്രറി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങലും നന്നാക്കലും ലൈബ്രറി നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും.

സി. പരിശീലനങ്ങൾ, ക്ലാസ്സുകൾ, സെമിനാറുകൾ, ശിൽപ്പശാലകൾ, സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, മത്സരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ.

ഡി. ഡാറ്റാബേസുകൾ, ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ് വെയർ, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവ സ്ഥാപിക്കലും നവീകരണവും.

ഇ. അധിക ജോലികൾക്ക് ജോലിക്കാരെ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ.

എഫ്. ലൈബ്രറിയുടെ വിജ്ഞാന-സാംസ്കാരിക വിനിമയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ, അച്ചടി ഉത്പ്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മിതിയും, വിതരണം ചെയ്യലും.

ജി. പ്രാദേശിക പഠനങ്ങളും ഡോക്കുമെൻറേഷനും.

എച്ച്. സ്റ്റേഷനറിയും മറ്റ് കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകളും

39.

ഓരോ മാസത്തെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഗ്രന്ഥശാല കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്തിന് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രന്ഥശാലയുടെയും വായനശാലയുടെയും കണക്കുകൾ നിയമാനുസരണം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ലൈബ്രേറിയന്റേതായിരിക്കും.

ഭരണസമിതി കമ്മിറ്റി

40.

ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാലയുടെ ഭരണ സമിതിയിൽ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ആറ് പേരും, ലൈബ്രറി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന നാല് പേരും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ലൈബ്രേറിയനുമടക്കം 12 (പന്ത്രണ്ട്) അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

41.

ലൈബ്രേറിയൻ കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറി കൂടി ആയിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാകുന്നു.

42.

കമ്മിറ്റി മീറ്റിങ്ങിനുള്ള കോറം 7 ആയിരിക്കും

43.

കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി തന്നെയായിരിക്കും.

44.

കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരാളെ പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

45.

ഭരണ സമിതിയിൽ തുടരാൻ സൌകര്യമില്ലാത്ത അംഗത്തിന് വിവരം സമിതി പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് തൽസ്ഥാനം രാജി വയ്ക്കാവുന്നതും രാജിക്കത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അതോറിറ്റിക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. രാജിക്കത്ത് കിട്ടി ഒരു മാസത്തിനകം ടി ഒഴിവിലേക്ക് പഞ്ചായത്ത് വേറെ ആളെ

നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുകയോ, തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ മറ്റ് സംഗതി പോലെ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും അംഗം തുടർച്ചയായി 3 (മൂന്ന്) കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ഭരണസമിതി കൂടി അംഗത്തെ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്നും പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അംഗത്തെ ഇങ്ങനെ നീക്കിയാൽ നീക്കം ചെയ്യുന്ന തീയ്യതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ടി. ഒഴിവിലേക്ക് പഞ്ചായത്തിന് മറ്റൊരംഗത്തെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുകയോ, തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അതാതിന്റെ സംഗതി പോലെ ചെയ്യാവുന്നതാകുന്നു.

ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

46.

മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും മീറ്റിങ് കൂടുക.

47.

ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാലയുടെ അഭിവൃദ്ധിക്കാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

48.

നിലവിലിരിക്കുന്ന നിയമാവലിക്കും നടത്തിപ്പിനും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ അതിന് വേണ്ട ഉപദേശങ്ങൾ രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.

49.

ഗ്രന്ഥശാല അപ്പപ്പോൾ പരിശോധിക്കുകയും അഭിപ്രായങ്ങൾ റെക്കോർഡ് ചെയ്തതിന് ശേഷം പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

50.

ഗ്രന്ഥശാലയിൽ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുക.

51.

ലൈബ്രറി സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ ജോലിയെ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തുക.

52.

അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യുക.

53.

പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാത്തവരുടെയും ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാലയുടെ മുതൽ നശിപ്പിക്കുന്നവരുടെയും നാശ നഷ്ടം വരുത്തുന്നവരുടെയും പേരിൽ എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ നിശ്ചയിക്കുക.

54.

വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക

55.

വാങ്ങേണ്ട പുസ്തകങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് തീരുമാനിക്കുക.

56.

ബജറ്റിന് വിധേയമായി ചെലവുകൾക്ക് പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

57.

വരുത്തേണ്ട പത്രങ്ങൾ, വൃത്താന്ത പത്രങ്ങൾ മറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഏതെല്ലാമെന്ന് നിശ്ചയിക്കുക.

58.

പൊതു ഒഴിവ് ദിനങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് അംഗീകാരത്തിന് പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

59.

കണക്കുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും മറ്റും പരിശോധിക്കുക.

59എ.

പ്രദേശത്തെ കുട്ടികൾ, യുവാക്കൾ, വനിതകൾ, വയോജനങ്ങൾ തുടങ്ങി പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കായും , വിജ്ഞാന- സാംസ്കാരിക വികസന ആവശ്യങ്ങളെ മുൻനിർത്തിയും പ്രത്യേക സമിതികളും ക്ലബ്ബുകളും രൂപം നൽകാവുന്നതും, അവയ്ക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ ക്രിയാത്മകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാടികളും സ്വന്തം നിലയിലും സമാന ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെയുള്ള സംഘടനകളും സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്നും സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

60.

നിയമാവലിയിൽ പ്രത്യേകമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ, ഭരണ സമിതി ആവശ്യാനുസരണം ആലോചിക്കേണ്ടതും ഭൂരിപക്ഷതീരുമാനം പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദത്തിന് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

അധ്യക്ഷൻ

61.

അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഗ്രന്ഥശാലയുടെയും വായനശാലയുടെയും ഭരണാധികാരിയും ആയിരിക്കും. അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത് ലൈബ്രറിയുടെആവശ്യങ്ങളേപ്പറ്റി കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ അറിയിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനമനുസരിച്ച് സംഗതികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി
പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

62.

ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാല ഏത് സമയത്തും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രേറിയനും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ജോലിക്കാരും ജോലി ശരിയായി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. കണക്കുകൾ ദിവസവും ഒത്തു നോക്കി വരവ് തുക കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കുക. കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ അനുസരിച്ചുള്ള പുസ്തകങ്ങളും വർത്തമാന പത്രങ്ങളും മറ്റും പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി യഥാ സമയം വാങ്ങിക്കൊടുക്കുക. വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണയെങ്കിലും സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തി നക്കൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഏൽപ്പിക്കുക. ജീവനക്കാർക്കുള്ള ശമ്പളം വിതരണം ചെയ്യുക. അവരുടെ പേരിലുള്ള വീഴ്ചകൾ ആരോപണങ്ങൾ മുതലായവയേക്കുറിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി കമ്മിറ്റിയുടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും പരിഗണനയ്ക്ക് തയ്യാറാക്കുക. അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുകയും പിരിച്ചുവിടുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ലൈബ്രേറിയന്റെ റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ച് കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കുക. ഇവ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയുടെ ജോലി ആയിരിക്കും.

ലൈബ്രേറിയൻ (സെക്രട്ടറി)

63.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിക്ക് ഗവൺമെന്റ് നിബന്ധനകളുടെയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഒരു മുഴുവൻ സമയ ലൈബ്രേറിയൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാകുന്നു. ലൈബ്രേറിയന്റെ താൽക്കാലികമായ അഭാവത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ലൈബ്രേറിയന്റെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും ലൈബ്രേറിയന്റെ അഭാവത്തിൽ പുതിയ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്തല നിയമനം നടക്കുന്നതുവരെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സേ്ചഞ്ച് വഴി നിയമനം നടത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. മുടക്കമില്ലാത്ത എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും കൃത്യ സമയത്ത് ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനായി തുറന്ന് വയ്ക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും തിരികെ വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക, ലൈബ്രറി രസീത് കൊടുത്ത് വരവുകൾ സ്വീകരിച്ച് കണക്കുകൾ ശരിയാക്കി വയ്ക്കുക. അന്നന്നുള്ള വരുമാനം അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഏൽപ്പിക്കുക. കണക്ക് ബുക്കുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ, ലൈബ്രറി സംബന്ധിച്ച കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റാബേസുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക. കമ്മിറ്റിയോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടുക. അതിൽ ഹാജരായി അന്നുവരെയുള്ള പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് നൽകുക. കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളുടെ നിർദ്ദശങ്ങൾ കേൾക്കുകയും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുരോഗതിക്ക് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക. എന്നിവ ലൈബ്രേറിയന്റെ (സെക്രട്ടറി) ചുമതല ആയിരിക്കും.

63എ.

ലൈബ്രറി പുതിയ അംഗങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുക, ഭരണ സമിതി തീരുമാനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, പ്രതിമാസ – വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ലൈബ്രറിയുടെ വിവിധ വേദികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിവിധ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ വായനക്കാർക്ക് നിരന്തരം അറിവ് നൽകുക, ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക തുടങ്ങിയവ ലൈബ്രേറിയന് ഏറ്റെടുത്ത് നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

64.

മുടക്കമില്ലാത്ത എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും ഗ്രന്ഥശാല നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാകുന്നു.

65.

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ത്രീപുരുഷ ഭേദമെന്യേ ഏവർക്കും പ്രവേശനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

66.

ഗ്രന്ഥശാലയിലും, വായനശാലയിലും നിശ്ശബ്ദത പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

67.

ഗ്രന്ഥശാല ഹാളിലോ, വായന ശാലഹാളിലോ പുകവലി പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

68.

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ പൊതു ഉപയോഗത്തിനായി ഇട്ടിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, വർത്തമാന പത്രങ്ങൾ, വാരാന്ത്യ പതിപ്പുകൾ, മാസികകൾ എന്നിവ നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ അടയാളപ്പെടുത്തുകയോ, കടലാസ്സുകൾ കീറി ഉപയോഗശൂന്യമാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്രകാരം ആരെങ്കിലും എന്തെങ്കിലും ചെയ്യുന്നതാകയാൽ ആ പ്രവൃത്തി ലൈബ്രേറിയന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

69.

ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഉപകരണങ്ങളോ, പുസ്തകങ്ങളോ, വർത്തമാന പത്രങ്ങളോ, നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ, കേട് വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ അതിൽ നിന്നും ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്കുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം അവരിൽ നിന്ന് തന്നെ പഞ്ചായത്തിന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

70.

ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാല നിലയത്തിലെ വായനശാലയിലേതും ഗ്രന്ഥശാലയിലേതും യാതൊരു സാധനങ്ങളും ലൈബ്രേറിയന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ പുറത്ത് കൊണ്ടു പോകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

71.

ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാലയുടെ അഭിവൃദ്ധിക്കും പുരോഗതിക്കും വേണ്ടുന്ന സംഗതികളിൽ സന്ദർശകർക്കുള്ള അഭിപ്രായം, കമ്മിറ്റിയുടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും പരിഗണനയ്ക്കായി സെക്രട്ടറിയെ എഴുതി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

72.

ഗ്രന്ഥശാല ഉപയോഗിക്കുന്ന ജനങ്ങൾ അവരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും അതിലേക്കായി വച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

73.

ലൈബ്രറിയുടെ ഉത്തമ താൽപര്യങ്ങൾക്ക് വിപരീതമായി മനപൂർവ്വം പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗത്തെ ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി നീക്കം ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

73.എ

നൂതനമായ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, സേവനങ്ങളിലും അറിവും അനുഭവവും ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് ലൈബ്രേറിയന് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് ഭരണസമിതിക്ക് പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്

73.ബി

പുസ്തക ഡാറ്റാബേസ്, കാറ്റലോഗ്, അംഗത്വ വിവരങ്ങൾ, വാർഷിക പുതുക്കൽ ഫീസ്, ഡെപ്പോസിററ്, പുസ്തക വിതരണം, തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേക ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതും പരിഷ്കരിക്കാവുന്നതും ആവശ്യമായവയുടെ പകർപ്പുകൾ എടുത്ത് വയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്.

കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘം

74.

വളപട്ടണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി – ഗ്രാമ വിജ്ഞാന കേന്ദ്രം കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘത്തിൽ അംഗമായി ചേരുന്നതും പ്രതിനിധികളെ അയക്കുന്നതും സംഘത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

75.

അപ്രകാരം അംഗമായി ചേർന്ന് കഴിഞ്ഞാൽ കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘത്തിന് ഈ ഗ്രന്ഥശാല പരിശോധിക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാകുന്നു.

17

റിക്കോർഡുകൾ

76.

ഭരണ സമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന റിക്കാർഡുകൾ ഈ ലൈബ്രറിയിലും വായനശാലയിലും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

എ. അപേക്ഷ ഫയൽ

ബി. അപേക്ഷ ഫോറത്തിനുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

സി. രസീത് ബുക്ക്

ഡി. രസീത് ബുക്കുകൾക്കുള്ള രജിസ്ററർ

ഇ. നാൾ വഴി രജിസ്റ്റർ

എഫ്. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

ജി. എഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

എച്ച്. അംഗങ്ങളുടെ പേര് വിവരണ രജിസ്റ്റർ

ഐ. വരിസംഖ്യ പിരിവ് രജിസ്റ്റർ

ജെ. ലെറ്റർഫയൽ

കെ. മിനുട്സ് - യോഗ നടപടികൾ കുറിക്കുന്ന ബുക്ക്

എൽ. ഇയർ ബുക്ക്

എം. വൌച്ചർ ബുക്ക്

എൻ. സന്ദർശക ബുക്ക്

ഒ. അക്വിറ്റൻസ് ബുക്ക്

പി. പത്രം – മാസിക രജിസ്റ്റർ

ക്യൂ. ഹാജർ രജിസ്റ്റർ

ആർ. കാറ്റലോഗ്

എസ്. മാസാന്ത്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

റ്റി. പരിശോധന ഡയറി

യു. പൊതുജനാഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ബുക്ക്

വി. ഫർണീച്ചർ രജിസ്റ്റർ

ഡബ്ല്യു. ഉപകരണ രജിസ്റ്റർ

എക്സ്. ഇൻവേഡ് രജിസ്റ്റർ

വൈ. ഔട്ട് വേർഡ് രജിസ്റ്റർ

77.

ഈ ഗ്രന്ഥശാല –വായനശാലയിലെ പുസ്തകങ്ങൾ, പത്രങ്ങൾ, വാരികകൾ മുതലായവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ കണക്കുകൾ തുടങ്ങിയവയും പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ മേലധികാരികൾക്ക് എപ്പോഴും മുന്നറിയിപ്പോടു കൂടിയോ അല്ലാതെയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനും പരാതികളേപ്പറ്റി അന്വേഷിക്കുന്നതിനും അതിനുവേണ്ട നടപടികൾ പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് അനുസരിച്ച് എടുക്കുന്നതിനും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത നടപടികൾ പഞ്ചായത്തിനും ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

വ്യക്തതയ്ക്ക്.

ഭരണ സമിതി എന്നതുകൊണ്ട്, ലൈബ്രറി ഭരണ സമിതിയെയും, പഞ്ചായത്ത് എന്നതുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയേയും ആണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

അനുബന്ധം – 6

ഡി.ഡി.സി. വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതി

DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION (DDC)

000	പൊതുഗ്രന്ഥങ്ങൾ
000.2	മത്സരപരീക്ഷാ പഠനഗ്രന്ഥങ്ങൾ (വിഷയം/തസ്തിക അനുസരിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തണം) ഉദാ: 000.2 CS സിവിൽ സർവീസ് 000.2 EE എൻജിനീയറിംഗ് എൻട്രൻസ് 000.2 BPO ബാങ്ക് പ്രൊബേഷനറി ഓഫീസർ
000.65	കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ നെറ്റ് വർക്ക്
000.67	WAN
000.678	INTERNET
000.6782	ക്ലൗഡ് കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് (Cloud Computing)
000.68	LAN
000.69	കമ്പ്യൂട്ടർ സംവേദനം
000.692	E-mail
001	പൊതുവിജ്ഞാപനം
001.1	ധൈഷണിക 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	കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ്
004.1	കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ
004.2	സിസ്റ്റം അനാലിസിസ്
004.3	പ്രക്രിയാ രീതി (പോസസിംഗ്)
004.5	സംഭരണരീതികൾ
004.6	പരസ്പര സംവേദനം, നെറ്റ് വർക്കുകൾ
004.7	അനുബന്ധഘടകങ്ങൾ

004.9	ഇലക്ട്രോണികേതര പ്രക്രിയകൾ
005	കമ്പ്യൂട്ടർ ക്രിയാക്രമം (പ്രോഗ്രാമുകൾ)
005.1	ക്രിയാക്രമഭാഷകൾ
005.2	കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത പ്രോഗ്രാമുകൾ
005.3	സോഫ്റ്റ് വെയർ പാക്കേജുകൾ
005.4	സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ് വെയർ
005.44	ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റമുകൾ
005.45	ട്രാൻസ്ലേറ്ററുകൾ
005.5	സാർവത്രിക സ്വഭാവമുള്ള പ്രോഗ്രാമുകൾ (എം.എസ്. ഓഫീസ്, ഓപ്പൺ ഓഫീസ്, ലൈബ്രറി/സോഫ്റ്റ് വെയർ)
005.6	മൈക്രോ പ്രോഗ്രാമിംഗ്
005.7	ദത്തം (ഡാറ്റാ)
005.8	ദത്തങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം
006	പ്രത്യേകതരം കമ്പ്യൂട്ടർ വിദ്യകൾ
006.2	വിവിധോദ്ദേശ കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റം (Bar Coding, RFID, Smart Card, etc)
006.3	കൃതകബുദ്ധി
006.4	പ്രതിരൂപദർശനം (പാറ്റേൺ റിക്കഗ്നിഷൻ)
006.5	ശബ്ദം
006.6	ചിത്രവിദ്യ (ഗ്രാഫിക്സ്)
006.7	മൾട്ടിമീഡിയ ബഹു മാദ്ധ്യമങ്ങൾ
006.75	വിവിധതരം (വിക്കി, ബ്ലോഗ് തുടങ്ങിയവ)
006.8	വെർച്ചൽ റിയാലിറ്റി
010	ഗ്രന്ഥസൂചികൾ
011	ഗ്രന്ഥസൂചി
011.1	വിശ്വജനീന ഗ്രന്ഥസൂചികൾ (യൂണിവേഴ്സൽ ബിബ്ലിയോഗ്രാഫി)
011.2	ഭാഷതിരിച്ചുള്ളവ
011.3	ഗ്രന്ഥരൂപമനുസരിച്ചുള്ള സൂചികകൾ ഉദാ: ആനുകാലികങ്ങളുടെ മൈക്രോഫോമുകളുടെ
011.4	അപൂർവഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ ഗ്രന്ഥസൂചികകൾ
011.5	പ്രസാധകരുടെ ഗ്രന്ഥ സൂചികകൾ
011.6	പ്രത്യേകതരം ഉപയോക്താക്കൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ സൂചികൾ (ഉദാ: ബാലസാഹിത്യ സൂചികൾ)
012	ഗ്രന്ഥകർത്താക്കളുടെ പേരിലുള്ള 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
020.6	സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ
021	ചരിത്ര/ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ ധർമങ്ങൾ
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
022.1	സ്ഥാനം
022.3	കെട്ടിടം
022.4	അലമാരകൾ
022.7	പ്രകാശസംവിധാനം
022.8	വായുസഞ്ചാര/താപനിയന്ത്രണം
022.9	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
025.1	ഭരണസംവിധാനം
025.2	പുസ്തക പര്യയനം
025.3	ഗ്രന്ഥസൂചി നിർമ്മാണം
025.4	വർഗ്ഗീകരണം

025.5	ഉപഭോക്തൃ സേവനം
025.6	പുസ്തക വിതരണം
025.7	ബയന്റിംഗ്, റിപ്പയർ
025.8	പുസ്തക സംരക്ഷണം
026	സ്പെഷ്യൽ ലൈബ്രറികൾ (വിവിധ വിഷയങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകുന്നവ)
027	പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകൾ
027.1	സ്വകാര്യഗ്രന്ഥശാലകൾ
027.2	പ്രൊപ്രൈറ്ററി ലൈബ്രറികൾ
027.3	വാണിജ്യാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവ ഉദാ:ലെന്റിംഗ് ലൈബ്രറികൾ
027.4	പബ്ലിക് ലൈബ്രറികൾ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലെ ലൈബ്രറികൾക്ക് സ്ഥലനാമ പട്ടികയിൽ നിന്നും 3 മുതൽ 9 വരെയുള്ള നമ്പരുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക. ഉദാ: കേരളത്തിലെ പബ്ലിക് ലൈബ്രറികൾ 027.45483
027.5	സർക്കാർ ആഫീസുകളിലെ ലൈബ്രറികൾ
027.6	പ്രത്യേക സമൂഹങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളവ (കുട്ടികൾ, ജയിലുകൾ, ആശുപത്രികൾ)
027.7	കോളേജ്/സർവകലാശാല ലൈബ്രറികൾ
027.8	സ്കൂൾ ലൈബ്രറികൾ
028	വായന, വായനാ സഹായികൾ
028.1	നിരൂപണങ്ങൾ
028.5	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	പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ, പുരാവസ്തു ശേഖരങ്ങൾ
061	” കേരളം
069	മ്യൂസിയോളജി
069.1	ദൗത്യങ്ങൾ
069.2	ദത്തസംവിധാനം
069.3	ഉപകരണങ്ങൾ
069.4	പുരാവസ്തു ശേഖരണം
069.5	പ്രദർശനം, സംവിധാനം
069.6	ജീവനക്കാർ
070	ജേർണലിസം, വർത്തമാന പത്രങ്ങൾ
070.1	മാധ്യമങ്ങൾ
070.17	അച്ചടിമാധ്യമം
070.172	വർത്തമാനപ്പത്രങ്ങൾ
070.175	ആനുകാലികങ്ങൾ
070.18	ചലച്ചിത്രങ്ങൾ
070.19	പ്രക്ഷേപണ മാധ്യമങ്ങൾ
070.194	റേഡിയോ
070.195	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 നോടുകൂടി സ്ഥലനാമപ്പട്ടികയിലെ നമ്പർ ചേർത്തെഴുതുക. ഉദാ: തമിഴ് നാട്ടിലെ പത്രങ്ങൾ 075.482)
080	സമാഹാരങ്ങൾ (ഭാഷ അനുസരിച്ച് തരം തിരിക്കുക)
090	ഹസ്തലിഖിത ഗ്രന്ഥങ്ങളും അപൂർവ ഗ്രന്ഥങ്ങളും
092	ബ്ലോക്ക് ബുക്കുകൾ
093	ഇൻകുലാബുല (ആദ്യകാല അച്ചടി പുസ്തകങ്ങൾ)
094	അപൂർവ ഗ്രന്ഥങ്ങൾ (അച്ചടിക്കപ്പെട്ടവ)
095	ബൈൻഡിംഗിനു 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)

121.2	വിജ്ഞാനം – സാധ്യതകളും, പരിമിതിയും
121.3	ഉത്ഭവം, സ്രോതസ്സുകൾ
121.4	ഘടന
121.5	സന്ദേഹം
121.6	വിജ്ഞാനാന്വേഷണം
121.7	വിശ്വാസം
121.8	മൂല്യം (വിജ്ഞാനത്തിന്റെ)
122	കാര്യകാരണസിദ്ധാന്തം
124	പ്രയോജനവാദം, ഹേതുമീമാംസ
126	ബോധം, വ്യക്തിത്വം
127	ഉപബോധാവസ്ഥ, അബോധാവസ്ഥ
128	മനുഷ്യൻ
128.1	ആത്മാവ്
128.2	മനസ്സ്
128.3	സ്വഭാവം
128.4	ബുദ്ധി/ശേഷി
128.46	സ്നേഹം
128.5	മരണം
128.6	ശരീരം
129	ആത്മാവ്, ഉത്പത്തി, നിയതി, അന്ത്യം
130	ശാസ്ത്രത്തിനതീതമായ പ്രതിഭാസങ്ങൾ
131	മാനസികാരോഗ്യം
133	അതീന്ത്രിയാനുഭവ പഠനം, മാന്ത്രികവിദ്യ
133.1	മനകല്പിത കാഴ്ചകൾ, മായാരൂപങ്ങൾ, പ്രേതം, പിശാച്
133.3	ദൈവികത കല്പിച്ചിട്ടുള്ള കർമ്മങ്ങൾ, വസ്തുക്കൾ, ന്യൂമറോളജി
133.4	ഭൂതവിദ്യ, മന്ത്രവാദം, ക്ഷുദ്രം, ആഭിചാര കർമ്മങ്ങൾ
133.6	ഹസ്തരേഖാശാസ്ത്രം
133.8	മാനസിക പ്രതിഭാസങ്ങൾ ടെലിപതി, ക്ലെയർ വോയൻസ്
133.9	ആദ്ധ്യാത്മികത
135	സ്വപ്നം, നിദ്രാഢത
135.3	സ്വപ്നങ്ങൾ
137	ലിഖിതലക്ഷണ വിദ്യ
138	മുഖലക്ഷണശാസ്ത്രം

139	കപാലലക്ഷണശാസ്ത്രം മസ്തിഷ്കശാസ്ത്രം
140	ദാർശനിക സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
141	ആദർശവാദം (ഐഡിയലിസം)
141.2	പ്ലേറ്റോ (ശാസ്ത്രവാദം)
141.3	അനുഭവാതീതജ്ഞാനവാദം
141.4	വ്യക്തിമാഹാത്മ്യവാദം
141.5	ആത്മവൈശിഷ്ട്യവാദം
141.6	കാല്പനികവാദം
142	വിമർശനാത്മകദർശനം
142.3	കാന്റിയനിസം
142.7	ഗോചരൈകജ്ഞാനവാദം/ഇന്ദ്രിയാനുഭവവാദം
142.78	അസ്തിത്വവാദം
143	അന്തർജ്ഞാനവാദം/ബർഗ്സോണിയനിസം
144	ജാതിഹിതപ്രാധാന്യവാദം
144.3	ഫലാനുമേയപ്രാധാന്യവാദം
144.5	കാരണഭൂതവാദം (ഇൻസ്ട്രുമെന്റലിസം)
144.6	ഉപയോഗിതസിദ്ധാന്തം
145	ഇന്ദ്രിയബോധൈകജ്ഞാനവാദം
146	പ്രകൃതിമാഹാത്മ്യവാദങ്ങൾ
146.3	ഭൗതികവാദം, മാഹാത്മ്യവാദങ്ങൾ
146.4	പ്രകൃതിതത്വജ്ഞാനവാദം
146.5	പരമാണുവാദം
146.6	യാന്ത്രികവിശദീകരണ സിദ്ധാന്തം
146.7	പരിണാമവാദം
147	വിശ്വദേവതാവാദം
147.3	ഏകകാരണവാദം
147.4	ദ്വന്ദ്വദൈവവിശ്വാസം, ദ്വൈതവാദം
148	നവീകരണവാദം
149	മറ്റ് സിദ്ധാന്തങ്ങളും സംഹിതകളും
149.1	ഭാവനാനാമവാദം
149.2	യാഥാർത്ഥ്യവാദം
149.3	ആദ്ധ്യാത്മദർശനം
149.5	ശുഭപ്രതീക്ഷാശീലം

149.6	നിരാശതാവാദം
149.7	യുക്തിവാദം
149.8	നിഷേധസിദ്ധാന്തങ്ങൾ
149.9	മറ്റ് സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
150	മനശാസ്ത്രം
152	ശരീരശാസ്ത്രപരമായ മനശ്ശാസ്ത്രം
152.1	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
153.7	ഇന്ദ്രിയജ്ഞാനം
153.8	ഇച്ഛാശക്തി
153.9	അഭിരുചികൾ
154	ഉപബോധതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ
154.3	പകൽകിനാവ്
154.6	ഉറക്കം, സ്വപ്നം
154.7	ഹിപ്നോട്ടിസം
155	വിഭേദക മനശാസ്ത്രം, വികാസാത്മക, മനശാസ്ത്രം
155.2	വ്യക്തി
155.3	ലൈംഗിക മനശാസ്ത്രം
155.4	ശിശുമനശാസ്ത്രം
155.5	കൗമാര മനശാസ്ത്രം
155.6	പ്രൗഢ മനശാസ്ത്രം
155.7	പരിണാത്മക മനശാസ്ത്രം
155.8	നരവംശശാസ്ത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മനശാസ്ത്രം
155.9	പരിസ്ഥിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മനശാസ്ത്രം
156	താരതമ്യ മനശാസ്ത്രം

157	അപസാമാന്യ മനശാസ്ത്രം,ചികിത്സാ മനശാസ്ത്രം
158	പ്രയോഗമനശാസ്ത്രം
158.1	വ്യക്തി മനശാസ്ത്രം
158.2	വ്യക്തി ബന്ധങ്ങൾ
158.3	അഭിമുഖം, കൗൺസിലിംഗ്
158.4	നേതൃത്വം
158.5	കൂടിയാലോചന
158.6	തൊഴിൽതാത്പര്യങ്ങൾ
158.7	വ്യവസായ മനശാസ്ത്രം
158.9	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
172.1	വ്യക്തിയും രാഷ്ട്രവും
172.2	രാഷ്ട്രത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ
172.4	അന്താരാഷ്ട്ര ബന്ധങ്ങൾ
172.42	യുദ്ധം, സമാധാനം
172.422	അണുവായുധങ്ങളും യുദ്ധവും
173	കുടുംബസദാചാരം
174	തൊഴിൽ സംബന്ധമായ സദാചാരം
174.1	പുരോഹിതവൃത്തി
174.2	വൈദ്യശാസ്ത്രം
174.3	അഭിഭാഷകവൃത്തി
174.4	വാണിജ്യവും വ്യവസായവും
174.6	ഭാഗ്യക്കുറി

175	വിനോദനീതി
176	ലൈംഗികനീതി
177	സാമൂഹ്യനീതി
178	സംയമം
179	മറ്റ് നൈതിക വിഷങ്ങൾ
180	പ്രാചീന, മദ്ധ്യകാല പൌരസ്ത്യം ദർശനങ്ങൾ
181	പൗരസ്ത്യദർശനങ്ങൾ
181.1	തെക്കേ ഏഷ്യൻ
181.2	ഈജിപ്ത്
181.3	പാലസ്തീൻ
181.4	ഭാരതീയ
181.41	സാംഖ്യ
181.42	മീമാംസ
181.43	ന്യായ
181.44	വൈശേഷിക
181.45	യോഗ
181.48	വേദാന്തം
181.482	ശങ്കരാചാര്യർ
181.483	രാമാനുജൻ
181.484	ദ്വൈത
181.5	പേർഷ്യൻ
181.6	ഇറാഖ്
181.8	സിറിയ
181.9	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 നമ്പർ കൂടി 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-അസ്തിത്വം, ബോധ്യം, സ്വഭാവം
213	സൃഷ്ടി
214	തിന്മയും ദൈവനീതിയും
215	ശാസ്ത്രം മതത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ
218	മനുഷ്യവംശം
220	ബൈബിൾ
220.1	ഉത്ഭവം, പ്രാമാണ്യം
220.3	നിഘണ്ടുക്കൾ, വിജ്ഞാനകോശങ്ങൾ
220.4	മൂലഗ്രന്ഥങ്ങൾ, ആദ്യകാല വിവർത്തനങ്ങൾ
220.5	സമകാലീന പരിഭാഷകൾ
220.6	വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ, നിരൂപണങ്ങൾ (കമന്ററീസ്)
220.7	ബൈബിൾ ഭാഷ്യങ്ങൾ

220.8	മതപരമല്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ ബൈബിൾ കാഴ്ച്ചപ്പാടിൽ
220.9	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
233.1	സൃഷ്ടി, പതനം
233.4	ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ
233.5	ഘടകങ്ങൾ, ആത്മാവ്, ശരീരം
233.7	സ്വാതന്ത്ര്യം (നന്മതിന്മകളെ വിവേചിക്കുന്നത്)
234	രക്ഷാകരപദ്ധതി
234.1	ദൈവവരപ്രസാദം
234.2	വിശ്വാസം, പ്രത്യാശ
235	അരൂപികൾ, മാലാഖമാർ, പിശാചുക്കൾ, വിരുദ്ധന്മാർ
235.2	വിശുദ്ധന്മാർ
235.3	മാലാഖമാർ
235.4	പിശാചുക്കൾ
235.47	സാത്താൻ
236	പരലോകശാസ്ത്രം
236.1	മരണം

236.2	മരണാനന്തര അവസ്ഥ
236.4	പരീക്ഷണകാലം
236.5	ശുദ്ധീകരണം
236.6	പാതാളം
236.8	ഉത്ഥാനം
236.9	അന്ത്യവിധി
238	വിശ്വാസപ്രമാണങ്ങൾ
238.1	ആദ്യകാലം
238.2	റോമൻ കത്തോലിക്കരുടെ
239	മതവിശ്വാസ സമർത്ഥനം, തർക്കങ്ങൾ
240	സന്മാർഗ്ഗത്തേയും ഭക്തിയേയും സംബന്ധിച്ച ദൈവശാസ്ത്രം
241	സാന്മാർഗ്ഗിക ദൈവശാസ്ത്രം
241.1	മനസ്സാക്ഷി
241.2	സാന്മാർഗ്ഗിക നിയമങ്ങൾ
241.3	തെറ്റുകൾ
241.4	പുണ്യങ്ങൾ
241.5	പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ
241.6	സാന്മാർഗ്ഗിക പ്രശ്നങ്ങൾ
242	ഭക്തി
243	മതതത്വപ്രഘോഷണ ഗ്രന്ഥങ്ങൾ
246	ക്രിസ്തീയ കലകൾ
247	ദേവാലയ ഉപകരണങ്ങൾ
248	വ്യക്തിഗത മതങ്ങൾ
248.2	സ്വാനുഭവം
248.3	ആരാധന
248.4	മതാചാരകർമങ്ങൾ
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 കർമങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

253	ഇടയധർമം / പൗരാഹിത്യം
254	ഇടവക ഭരണം
255	സന്യാസ സമൂഹങ്ങൾ
259	ഇടവക സഭകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
260	സാമൂഹ്യവും പൗരോഹിത്യ പരവുമായ ദൈവശാസ്ത്രം
261	സാമൂഹ്യ ദൈവശാസ്ത്രം
261.1	പള്ളിയും സമുദായവും
261.2	ക്രിസ്തുമതവും ഇതര മതങ്ങളും
261.5	മതേതര വിഷയങ്ങൾ
261.7	രാഷ്ട്രീയവും മതവും
261.8	സാമൂഹ്യസാമ്പത്തിക പ്രശ്നങ്ങൾ
262	പൗരോഹിത്യം
262.1	സഭാനേതൃത്വം
262.2	പ്രാദേശികസഭ
262.7	പള്ളി
262.9	സഭാനിയമങ്ങൾ
263	തിരുനാളുകൾ, ആചാരങ്ങൾ
263.1	സാബത്ത്
263.3	ഞായറാഴ്ച
263.9	മറ്റുവിശേഷ ദിവസങ്ങൾ
264	പൊതു ആരാധന
264.1	പ്രാർത്ഥന
264.2	ഗീതങ്ങൾ, കീർത്തനങ്ങൾ
264.3	മതഗ്രന്ഥപാരായണം
264.4	പ്രതികരണാത്മക വായന
264.7	പ്രാർത്ഥനായോഗങ്ങൾ
264.9	വിശുദ്ധകർമ്മങ്ങൾ
265	ദിവ്യകർമ്മങ്ങൾ
265.1	മാമോദീസ, വിവാഹം, ശവസംസ്കാരം
266	മിഷനുകൾ
267	സംഘടനകൾ
267.1	മതപ്രവർത്തനത്തിനുള്ള സംഘടനകൾ
267.2	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
268.1	ഭരണസംവിധാനം
268.2	കെട്ടിടങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ
268.3	ഉദ്യോഗസ്ഥർ
268.4	വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകൾ
268.5	നിയമങ്ങൾ
268.6	ബോധനരീതി
268.7	ആഘോഷങ്ങൾ
269	ആത്മിക ഉണർവ്
269.2	സുവിശേഷവത്കരണം
269.6	ധ്യാനങ്ങൾ
270	സഭാചരിത്രം
271	സന്യാസസമൂഹങ്ങൾ
272	മതപീഡനം
273	വിവാദങ്ങൾ
274	യുറോപ്പിലെ 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	ആംഗ്ളിക്കൻ സഭകൾ
284	പ്രൊട്ടസ്റ്റന്റ് സഭകൾ
284.1	ലൂഥറൻ

284.2	കാൽവിൻ
285	പ്രസ്ബിറ്ററിയൻ സഭ
286	ബാപ്റ്റിസ്റ്റ് സഭകൾ
287	മെഥോഡിസ്റ്റസഭാ/രക്ഷാസൈന്യം
289	മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ
290	ഇതര മതങ്ങൾ
292	ഗ്രീക്ക്/റോമൻ മതങ്ങൾ
293	ജർമനിയിലെ മതങ്ങൾ
294	ഇന്ത്യൻ മതങ്ങൾ
294.3	ബുദ്ധമതം
294.4	ജൈനമതം
294.5	ഹിന്ദുമതം
294.51	ഐതിഹ്യങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ, ആരാധനരീതികൾ
294.54	മതചര്യകൾ
294.5422	മിസ്റ്റിസിസം
294.543	ആരാധന, ധ്യാനം, യോഗ
294.55	പരിഷ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
294.5512	വൈഷ്ണവം
294.5513	ശൈവം
294.555	ശ്രീരാമകൃഷ്ണ പ്രസ്ഥാനം
294.556	നവോത്ഥാന ഹിന്ദുയിസം
294.5562	ബ്രഹ്മസമാജ്
294.5563	ആര്യസമാജ്
294.592	വിശുദ്ധപുസ്തകങ്ങൾ, മതഗ്രന്ഥങ്ങൾ
294.5921	വേദകാല സാഹിത്യം
294.59212	ഋഗ്വേദം
294.59213	സാമവേദം
294.59214	യജുർവേദം
294.59215	അഥർവവേദം
294.5918	ഉപനിഷത്ത്
294.5922	രാമായണം
294.5923	മഹാഭാരതം
294.5924	ഭഗവത് ഗീത

294.5925	പുരാണങ്ങൾ
294.5926	ധർമശാസ്ത്രങ്ങൾ
294.6	സിക്കുമതം
295	സൊറാസ്ട്രിയനിസം
296	യഹൂദമതം
297	ഇസ്ലാംമതം
297.1	സ്രോതസ്സുകൾ
297.12	ഖുറാൻ, ഹാദിത്ത് സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
297.2	സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
297.3	ആരാധന
297.351	മോസ്ക്ക്
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
302.1	പൊതുവിഷയങ്ങൾ
302.2	സംവേദനം, വാർത്താവിനിമയം
302.3	സമൂഹത്തിനുള്ളിലെ പ്രതിപ്രവർത്തനം
302.31	കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത സാമൂഹ്യ ശൃംഖലകൾ - സോഷ്യൽ നെറ്റ് വർക്ക്. (ഫെയ്സ്ബുക്ക് ട്വിറ്റർ etc)
302.4	സമൂഹങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള പ്രതിപ്രവർത്തനം
302.5	വ്യക്തിയും സമൂഹവും
303	പ്രക്രിയകൾ
303.3	എകോപനം, നിയന്ത്രണം
303.4	സാമൂഹ്യമാറ്റങ്ങൾ

303.6	സംഘട്ടനങ്ങൾ
303.61	നിയമലംഘനം
303.62	രാഷ്ട്രീയ അവ്യവസ്ഥ
303.623	ലഹള
303.625	ഭീകരപ്രവർത്തനം
303.64	ആഭ്യന്തരയുദ്ധം, വിപ്ലവം
303.66	യുദ്ധവും സമാധാനവും
304	സാമൂഹ്യശീലങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ
304.2	പരിസ്ഥിതി
304.5	ജനിതകം
304.6	ജനസംഖ്യ
304.63	ജനനം
304.64	മരണം
304.666	കുടുംബാസൂത്രണം
304.8	സഞ്ചാരം
304.82	രാജ്യാന്തര സഞ്ചാരം
305	സമൂഹവിഭാഗങ്ങൾ
305.2	പ്രായമനുസരിച്ച
305.3	ലിംഗസ്വഭാവമനുസരിച്ച്
305.4	സ്ത്രീകൾ
305.5	സാമൂഹ്യസ്വഭാവമനുസരിച്ച്
305.52	ഉന്നത വർഗ്ഗം
305.55	മദ്ധ്യവർഗ്ഗം, 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
305.8	ജാതി, വർഗ്ഗ ദേശീയതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
305.9	തൊഴിലടിസ്ഥാനത്തിൽ
306	സംസ്കാരം വ്യവസ്ഥിതികൾ

306.1	ഉപസംസ്കാരങ്ങൾ
306.2	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	ചൂതാട്ടം
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	അണുകുടുംബങ്ങൾ
306.87	കുടുംബബന്ധങ്ങൾ
306.88	കുടുംബസംവിധാനത്തിലെ മാറ്റങ്ങൾ
306.882	വൈധവ്യന്മാർ
306.883	വിധവകൾ
306.89	വേർപിരിയൽ, വിവാഹമോചനം
306.9	മരണം
307	സമുദായങ്ങൾ, സമൂഹങ്ങൾ
307.1	സംവിധാനം
307.2	പാർപ്പിക്കൽ, കുടിയേറ്റം
307.3	ഘടന
307.7	വിവിധ തരം സമൂഹങ്ങൾ
307.72	ഗ്രാമീണ സമൂഹങ്ങൾ
307.74	നഗരപ്രാന്ത സമൂഹങ്ങൾ
307.76	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
320.1	രാഷ്ട്രം
320.3	ഗവൺമെന്റുകൾ/ സർക്കാർ (താരതമ്യം)
320.4	ഗവൺമെന്റ്-ഘടന,ധർമ്മങ്ങൾ
320.5	രാഷ്ട്രീയ പ്രത്യശാസ്ത്രങ്ങൾ
320.51	ലിബറലിസം
320.52	കൺസർവേറ്റിസം
320.53	സ്ഥിതിസമത്വം,സ്വേഛാധിപത്യം

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
321.1	പുരാതന, മധ്യകാല വ്യവസ്ഥകൾ
321.3	ഫ്യൂഡൽ വ്യവസ്ഥ
321.5	വരേണ്യവർഗ്ഗ വ്യവസ്ഥിതി
321.6	ഏകാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതി
321.8	ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതി
321.9	ശക്ത്യാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതി
322	രാഷ്ട്രവും സമുദായവും /സമൂഹങ്ങളും
322.1	മതവിഭാഗങ്ങൾ .
322.2	തൊഴിലാളികൾ
322.3	വാണിജ്യവും വ്യവസായവും
322.4	രാഷ്ട്രീയ വിഭവങ്ങൾ
322.5	സായുധസേന
323	പൗരാവകാശങ്ങളും രാഷ്ട്രീയാവകാശങ്ങളും
323.1	പൗരാവകാശങ്ങൾ (ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ)
323.3	മറ്റു സമുദായങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ
323.4	വിവിധ അവകാശങ്ങൾ
323.5	രാഷ്ട്രീയാവകാശങ്ങൾ
323.6	പൗരത്വം പൗരധർമങ്ങൾ
324	രാഷ്ട്രീയപ്രകിയകൾ
324.1	അന്തർദേശീയ പാർട്ടികൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ
324.2	രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ(അകാരാദിക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിക്കാം)
324.3	പാർട്ടിയുടെ ഉപഘടകങ്ങൾ (യുവജനവിഭാഗം)
324.4	സമ്മർദ്ദ ഗ്രൂപ്പുകൾ
324.5	സ്ഥാനാർത്ഥി നിർണയം .

324.6	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വ്യവസ്ഥ
324.7	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രചരണം
324.9	തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, ചരിതം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
325	അന്താരാഷ്ട്രകുടിയേറ്റം
325.1	കുടിയേറ്റം (ഇമിഗ്രേഷൻ)
325.2	നാടുവിട്ടുപോകൽ (എമിഗ്രേഷൻ)
325.3	കോളനിവത്കരണം
325.4-.9	വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലെ കുടിയേറ്റം (സ്ഥലനാമപട്ടിക പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുക) ഉദാ : സിലോണിലേക്ക് കുടിയേറ്റം 325.5493
326	അടിമത്തം, വിമോചനം
326.8	വിമോചനം
327	അന്താരാഷ്ട്ര ബന്ധങ്ങൾ
327.1	പൊതുകാര്യങ്ങൾ
327.2	നയതന്ത്രം
327.3-.9	വിവിധ രാഷ്ട്രങ്ങളുടെ വിദേശബന്ധങ്ങൾ (സ്ഥലനാമ പട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക). ഉദാ: ഇന്ത്യാ ചൈന വിദേശബന്ധം
328	നിയമനിർമ്മാണം
328.1	നിയമസഭകളെക്കുറിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ
328.2	ഹിതപരിശോധന
328.3	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
330.1	സിദ്ധാന്തങ്ങൾ, വ്യവസ്ഥകൾ
330.9	സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി

331	തൊഴിൽ
331.1	തൊഴിൽശക്തി
331.2	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	ജോലിസ്ഥലം
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	മദ്ധ്യവയസ്സക്കർ
331.398	വൃദ്ധർ
331.4	സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾ
331.43	വിവാഹഹിതർ
331.44	അമ്മമാരായ ജോലിക്കാർ
331.5	തൊഴിലാളികൾ, മറ്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
331.51	തടവുകാർ/ജയിൽപ്പുള്ളികൾ
331.52	വിദഗ്ധർ/ജ്ഞാനവൃദ്ധർ
331.53	സുഖാസക്തർ
331.542	കരാർ ജോലിക്കാർ
331.544	കുടിയേറ്റക്കാർ, താൽക്കാലിക ജോലിക്കാർ
331.55	തൊഴിലഭ്യസിക്കുന്നവർ
331.59	വികലാംഗർ
331.6	തൊഴിലാളികൾ, ജാതി, വർഗ്ഗ ദേശീയത അടിസ്ഥാനത്തിൽ
331.62	കുടിയേറ്റക്കാർ, 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
332.1	ബാങ്കുകൾ, ബാങ്കിടപാടുകൾ
332.2	പ്രത്യേകതരം ബാങ്കിംഗ്
332.21	ധനനിക്ഷേപ ബാങ്ക് (സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്)
332.22	തപാലാപ്പീസ് വഴിയുള്ള ധനനിക്ഷേപം
332.26	ധനനിക്ഷേപ കമ്പനികൾ
332.28	വികസനബാങ്കുകൾ
332.3	നിക്ഷേപവായ്പ സൗകര്യമുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ
332.31	കാർഷിക സ്ഥാപനങ്ങൾ
332.32	നിക്ഷേപ/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	ധനനിക്ഷേപങ്ങൾ
332.62	ഓഹരിദല്ലാൾ
332.63	വിവിധതരം നിക്ഷേപങ്ങൾ
332.6322	ഓഹരി

332.6323	കടപത്രം
332.6324	സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾ
332.6327	നിക്ഷേപ കമ്പനികൾ
332.6328	വസ്തുക്കൾ
332.642	കടപ്പത്രകൈമാറ്റം
332.645	ഊഹകച്ചവടം
332.65	അന്തർദേശീയ കടപ്പത്ര കൈമാറ്റം
332.66	നിക്ഷേപ ബാങ്കുകൾ
332.7	കടം
332.8	പലിശ
332.9	കള്ളപ്പണം, വ്യാജരേഖാ നിർമ്മാണം
333	ഭൂമി
333.1	സർക്കാർ ഉടമസ്ഥത
333.2	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം
333.3	സ്വകാര്യ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളവ
333.4	ആബ്സന്റീ ഓണർഷിപ്പ്
333.5	പാട്ടത്തിന് കൊടുക്കൽ
333.7	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
334.1	ഭവനനിർമ്മാണം
334.2	ബാങ്കിംഗ്
334.5	ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ
334.6	ഉത്പാദക സംഘങ്ങൾ
334.7	മറ്റ് സംഘടനകൾ
335	സോഷ്യലിസം
335.1	ഇംഗ്ലീഷ് പ്രസ്ഥാനം
335.2	ഫ്രഞ്ച് പ്രസ്ഥാനം
335.3	അമേരിക്കൻ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ
335.4	മാർക്സിയൻ വ്യസ്ഥ
335.43	കമ്മ്യൂണിസം
335.437	താരതമ്യ പഠനങ്ങൾ
335.5	ജനാധിപത്യം സോഷ്യലിസം
335.6	ഫാസിസം
335.7	ക്രിസ്ത്യൻ സോഷ്യലിസം
335.8	മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ
336	പൊതുധനകാര്യം
336.1	നികുതി ഒഴികെയുള്ള വരുമാനം
336.2	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	വില്പന നികുതി
336.2714	മൂല്യവർദ്ധിത നികുതി (വാറ്റ്)
336.272	മുദ്രവില
336.3	വായ്പ, കടം
336.4-.9	വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ (സ്ഥലനാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)

337	അന്താരാഷ്ട്ര ബന്ധങ്ങൾ
337.1	സാമ്പത്തിക സഹകരണം
337.3-.9	സാമ്പത്തിക ബന്ധങ്ങൾ (വിവിധ രാഷ്ട്രങ്ങൾ തമ്മിൽ)
338	ഉത്പാദനം
338.1	കൃഷി
338.2	ധാതു /ഖനിജോത്പന്നങ്ങൾ
338.3	മറ്റുത്പന്നങ്ങൾ
338.4	സേവനങ്ങൾ
338.5	ഉത്പാദനം, പൊതുകാര്യങ്ങൾ, ലാഭം
338.6	ഉത്പാദന സംവിധാനം
338.7	വാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ
338.9	സാമ്പത്തികവളർച്ച
339	മാക്രോ ഇക്കണോമിക്സ്
339.2	ധനവിനിമയം
339.3	ഉല്പാദക/ വരുമാന കണക്ക്
339.31	ഉല്പന്ന കണക്ക്
339.32	വരുമാനകണക്ക്
339.4	വരുമാനത്തെയും,സമ്പത്തിനേയും സംബന്ധിച്ച്
339.5	മാക്രോ ഇക്കണോമിക്സ് പോളിസി
340	നിയമം
340.1	ദർശനങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
340.2	താരതമ്യ പഠനം
340.3	നിയമ പരിഷ്കരണം
340.5	നിയമവ്യവസ്ഥകൾ
340.9	നിയമസംഘർഷം
341	അന്താരാഷ്ട്ര നിയമങ്ങൾ
341.1	ഉറവിടങ്ങൾ
341.2	അന്താരാഷ്ട്ര സംഘടനകൾ
341.22	ലീഗ് ഓഫ് നേഷൻസ്
341.23	യുണൈറ്റഡ് നേഷൻസ്
341.24	പ്രാദേശിക സംഘടനകൾ
341.3	രാഷ്ട്രങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധം
341.4	അധികാരാതിർത്തി- അതിരുകൾ, നദി, ആകാശം, സമുദ്രം

341.5	തർക്കങ്ങൾ
341.6	യുദ്ധം
341.7	അന്താരാഷ്ട്ര സഹകരണം
342-347	വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ നിയമങ്ങൾ
342	ഭരണഘടന, ഭരണസംവിധാനം
343	സൈന്യം,നികുതി, വാണിജ്യം, വ്യവസായം (നിയമങ്ങൾ)
343.3-.9	വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ നിയമങ്ങൾ (സ്ഥലനാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക) ഉദാ: ബിട്ടീഷ് നിയമങ്ങൾ 343.42 തുടർന്ന് താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിൽ വീണ്ടും വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.
343.01	സൈനിക നിയമങ്ങൾ
343.02	പൊതുസ്വത്തു നിയമങ്ങൾ
343.03	പൊതു ധനകാര്യം
343.04	നികുതി നിയമങ്ങൾ
343.07	സാമ്പത്തികകാര്യ നയങ്ങൾ (റേഷൻ, ദേശസാൽകരണം)
343.08	വാണിജ്യം
343.09	പൊതുസേവനം(ഗതാഗതം, വാർത്താവിനിമയം,വൈദ്യുതി)
344	സാമൂഹ്യം, തൊഴിൽ, ക്ഷേമം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭാസം
344.3-.9	വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ നിയമങ്ങൾ (സ്ഥലനാമ പട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക). തുടർന്ന് താഴെപറയുന്നവിധം വിഭജിക്കുക.
344.01	തൊഴിൽ
344.02	ഇൻഷ്വറൻസ്
344.03	ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ
344.04	പൊതുജനാരോഗ്യം
344.05	സുരക്ഷ
344.06	പൊതുമരാമത്ത്
344.07	വിദ്യാഭ്യാസം
344.08	സാംസ്കാരിക മാറ്റങ്ങൾ
344.09	സംസ്കാരം, മതം
345	ക്രിമിനൽ നിയമം
345.3-.9	വിവിധരാജ്യങ്ങളിലെ(സ്ഥലനാമ പട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
346	വ്യക്തിഗത നിയമങ്ങൾ
346.3-.9	വിവിധരാജ്യങ്ങളിലെ (സ്ഥലനാമ പട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
347	കോടതികൾ

347.3-.9	വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ (സ്ഥല നാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
348	നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, കേസുകൾ
348.3-.9	വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ (സ്ഥല നാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
349	പൊതു നിയമങ്ങൾ
349.3-.9	വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ (സ്ഥല നാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
350	പൊതുഭരണം, സൈനിക ശാസ്ത്രം
351	പൊതുഭരണം
351.1-.9	വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലെ പൊതുഭരണം (സ്ഥല നാമപട്ടികയിലെ നമ്പർ 351 നോട് ചേർക്കുക)
352	പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ
352.1	അധികാര പരിധി സംബന്ധിച്ച്
352.11	അന്താരാഷ്ട്രതലം
352.13	സംസ്ഥാനതലം
352.14	തദ്ദേശസ്വയംഭരണതലം
352.15	മധ്യതലം
352.16	നഗരഭരണം
352.17	ഗ്രാമഭരണം
352.2	ഭരണസംവിധാനം
352.23	മുഖ്യകാര്യവാഹകൻ/ മുഖ്യഭരണാധികാരി
352.24	മന്ത്രിസഭ കമ്മിറ്റികൾ
352.25	ബോർഡുകൾ, കമ്മീഷനുകൾ
352.26	മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ
352.28	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
352.73	സാമ്പത്തിക സഹായം
352.74	വിജ്ഞാനം
352.75	സെൻസസ് സർവേ
352.76	മ്യൂസിയം, എക്സിബിഷൻ

352.77	പബ്ലിക്ക് വർക്ക്സ് സന്നദ്ധസംഘം
352.78	വാളന്റിയർ, പൊതുസേവന പ്രവർത്തനം
352.79	നഗരഗ്രാമങ്ങൾക്കുള്ള
352.8	നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ (ലൈസൻസിംഗ്, വില നിയന്ത്രണം, റേഷനിംഗ് തുടങ്ങിയവ)
353	വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ ഭരണം
353.1	വൈദേശിക, ദേശീയ സുരക്ഷ
353.3	ആഭ്യന്തര സുരക്ഷ
353.4	നീതിനിർവ്വഹണം
353.5	സാമൂഹ്യക്ഷേമം
353.6	ആരോഗ്യസേവനം
353.7	സാസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ
353.8	വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ ഏജൻസികൾ
353.9	സുരക്ഷ ശുചീകരണം,മാലിന്യ നിയന്ത്രണം
354	സാമ്പത്തികം, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണം
354.2	പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ
354.3	പരിസ്ഥിതി പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ
354.4	ഊർജ്ജ ബന്ധിത വ്യവസായങ്ങൾ
354.5	കൃഷി
354.6	നിർമ്മാണം, ഉത്പാദനം, സേവന വ്യവസായങ്ങൾ
354.7	വ്യാപാരം, വാർത്താവിനിമയം, ഗതാഗതം
354.8	സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, ധനം, വായ്പ
354.9	തൊഴിൽ സംബന്ധമായ ഭരണം
355	സൈനിക തന്ത്രം
355.1	സൈനിക ജീവിതം
355.2	സൈനിക സേവനം
355.3	സംവിധാനം
355.4	ഓപ്പറേഷനുകൾ പ്രയോഗങ്ങൾ
355.5	പരിശീലനം
355.6	ഭരണക്രമം
355.7	സ്ഥാപനങ്ങൾ
355.8	ഉപകരണങ്ങൾ
356	കാലാൾപ്പട

357	കുതിരപ്പട, വാഹനാരൂഢ സൈന്യം
358	വായുസേന
358.1	സായുധസേന
358.2	സൈനിക എഞ്ചിനീയറിംഗ്
358.3	രാസ/ജൈവയുദ്ധമുറകൾ
358.4	വായുസേനായുദ്ധമുറകൾ
358.8	ബഹിരാകാശയുദ്ധങ്ങൾ
359	നാവികസേന
359.8	ഉപകരണങ്ങൾ
359.9	പ്രത്യേകതരം സൈന്യങ്ങൾ
360	സാമൂഹ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, പ്രതിവിധികൾ
361	പൊതുവിൽ
361.1	പ്രശ്നങ്ങൾ
361.2	പ്രവർത്തനങ്ങൾ/സോഷ്യൽ ആക്ഷൻ
361.3	സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
361.4	ഗ്രൂപ്പ് വർക്ക് (സാമൂഹികമായുള്ള പ്രവർത്തനം)
361.6	സർക്കാർതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ
361.7	സ്വകാര്യതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ
361.8	സമുദായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
361.9	ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രപരം
362	സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രതിവിധികൾ
362.1	അനാരോഗ്യം
362.2	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

362.8	മറ്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
363	മറ്റ് പ്രശ്നങ്ങൾ
363.1	പൊതുസുരക്ഷ
363.2	പോലീസ്
363.22	ഉദ്യോഗസ്ഥർ
363.23	പോലീസ് ധർമ്മങ്ങൾ
363.25	കുറ്റാന്വേഷണം
363.3	മറ്റ് പൊതുസുരക്ഷാ പ്രശ്നങ്ങൾ
363.31	നിരോധനം
363.32	സാമൂഹ്യസംഘട്ടനം
363.323	കൂട്ടംകൂടുക
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	ചൂതുകളി
363.44	വ്യഭിചാരം
363.45	മദ്യവില്പന
363.46	ഗർഭച്ഛിദ്രം
363.47	അസഭ്യവും അശ്ലീവവും
363.48	വിവാഹപൂർവ്വ വിവാഹേതര ബന്ധങ്ങൾ
363.49	സ്വവർഗ്ഗരതി
363.5	പാർപ്പിടം
363.6	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 വിതണം
363.9	ജനസംഖ്യാ പ്രശ്നങ്ങൾ
364	കുറ്റങ്ങളും നിർമാർജനവും
364.1	കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ
364.2	കാരണങ്ങൾ
364.3	കുറ്റവാളികൾ
364.4	കുറ്റവാസനകളുടെ പ്രതിരോധം
364.6	ശിക്ഷാ നിയമം
364.8	വിമോചിതരായ കുറ്റവാളികൾ
365	ശിക്ഷാ രീതികൾ
365.3	സ്ഥാപനങ്ങൾ (പൊതുവിൽ)
365.4	ഓരോ കൂട്ടർക്കുമുള്ള
365.5	ജയിൽ
365.6	അന്തേവാസികൾ
365.7	ശിക്ഷാസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നവീകരണം
366	സംഘങ്ങൾ (പരസ്പര സഹായത്തിനുള്ളവ)
367	ക്ലബ്ബുകൾ
368	ഇൻഷുറൻസ്
368.1	വസ്തുക്കൾ
368.3	രോഗം, മരണം, അപകടങ്ങൾ
368.4	സർക്കാർ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള
368.5	ബാധ്യത ഇൻഷുറൻസ്
368.6	ഗ്ലാസ്സ് ഇൻഷുറൻസ്
368.7	വ്യവസായിക ഇൻഷുറൻസ്
368.8	മറ്റു ഇൻഷുറൻസ്
368.9	ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വിഭജനം (സ്ഥലനാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക) ഉദാ: കേരളത്തിലെ വ്യവസായ ഇൻഷുറൻസ് 368.75483
369	മറ്റു സംഘടനകൾ
369.3	ജാതി വർഗാടിസ്ഥാനത്തിൽ

369.4	യുവജനങ്ങൾ
369.5	റോട്ടറി, ലയൺസ് ക്ലബ്ബുകൾ മുതലായവ
370	വിദ്യാഭ്യാസം
371	വിദ്യാലയങ്ങൾ
371.01	പൊതു വിദ്യാലയങ്ങൾ
371.02	സ്വകാര്യ വിദ്യാലയങ്ങൾ
371.03	സമുദായ വിദ്യാലയങ്ങൾ
371.07	മതപാഠശാലകൾ
371.071	ക്രിസ്തീയ മതപാഠശാലകൾ
371.072-079	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 മാദ്ധ്യമങ്ങൾ
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	വിദ്യാർഥികൾ
371.9	പ്രത്യേകതരം വിദ്യാഭ്യാസം
371.91	വികലാംഗ പഠിതാക്കൾ
371.92	മനോ വൈകല്യമുള്ള പഠിതാക്കൾ
371.93	കുറ്റവാസനയുള്ളവരും പ്രശ്നക്കാരുമായ പഠിതാക്കൾ
371.94	വൈകാരിക പ്രശ്നമുള്ള പഠിതാക്കൾ
371.95	അസാധാരണ കഴിവുകളുള്ള പഠിതാക്കൾ
372	പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം
372.1	സംവിധാനം
372.2	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
373.1	ഭരണം, സംവിധാനം

373.2	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
374.1	പൊതുവിവരങ്ങൾ
374.2	മാധ്യമങ്ങളുടെ ഉപയോഗം
374.4	വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസം / തപാൽ കോഴ്സുകൾ
374.8	സ്ഥാപനങ്ങൾ
374.9	ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
375	പാഠ്യപദ്ധതി
378	ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസം
378.1	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
379.1	സാമ്പത്തികം, മേൽനോട്ടം
379.2	രാഷ്ട്രവും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവും
379.3	രാഷ്ട്രവും സ്വകാര്യ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസവും
379.4-.9	വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലെ രീതികൾ (സ്ഥലനാമ പട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക)
380	വാണിജ്യം, വാർത്താവിനിമയം, ഗതാഗതം
381	വാണിജ്യം

381.1	ചില്ലറ കച്ചവടം
381.2	മൊത്തക്കച്ചവടം
381.3	വാണിജ്യനയം
381.4	വിവിധ ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം
381.5	പ്രാദേശിക വിപണനം
382	വിദേശ വ്യാപാരം
382.1	പൊതുകാര്യങ്ങൾ
382.3	വ്യാപാര നയം
382.4	വിവിധ ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം
382.5	ഇറക്കുമതി
382.6	കയറ്റുമതി
382.7	തീരുവാ നയം (താരീഫ്)
382.9	വാണിജ്യ കരാറുകൾ -
383	തപാൽ
383.1	മെയിൽ
383.2	സാമ്പത്തിക വശം
383.4	തപാൽ സംവിധാനം
384	വാർത്താവിനിയമം
384.1	ടെലഗ്രാഫ്
384.3	കമ്പ്യൂട്ടർ വാർത്താവിനിമയം
384.5	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
385.1	സാമ്പത്തികവശം
385.2	സേവനങ്ങൾ
385.3	സൗകര്യങ്ങൾ
386	ഉൾനാടൻ ഗതാഗതം

386.1	സാമ്പത്തികം
386.2	പ്രവർത്തനങ്ങൾ
386.3	നദികൾ
386.4	കനാലുകൾ
386.5	തടാകങ്ങൾ
386.6	കടത്തുവള്ളങ്ങൾ
386.8	പോർട്ടുകൾ
387	ജല, വ്യോമ, ബഹിരാകാശ ഗതാഗതങ്ങൾ
387.1	തുറമുഖങ്ങൾ
387.2	കപ്പലുകൾ
387.5	സമുദ്രഗതാഗതം
387.7	വ്യോമ ഗതാഗതം
387.8	ബഹിരാകാശ ഗതാഗതം
388	(ഭൂതല) ഗതാഗതം
388.1	റോഡുകൾ
388.3	വാഹനങ്ങൾ
388.4	ലോക്കൽ
388.5	പൈപ്പ് ലൈൻ
389	അളവു ശാസ്ത്രം,സമരൂപീകരണം
389.1	അളവുശാസ്ത്രം
389.6	സമരൂപീകരണം
390	ആചാരങ്ങൾ ഉപചാരം, നാടോടി വിജ്ഞാനം
391	വസ്ത്രധാരണം
391.1	പുരുഷന്മാർ
391.2	സ്ത്രീകൾ
391.3	കുട്ടികൾ
391.4	ഉപവസ്ത്രങ്ങൾ
391.5	കേശാലങ്കാരം
391.6	ശരീരപ്രകൃതി
391.7	ആദരണങ്ങൾ
392	ജീവിത ചക്രത്തിലെ ആചാരം
392.1	ജനനം
392.3	പാർപ്പിടം

392.4	വിവാഹാഭ്യാർത്ഥന, വിവാഹ നിശ്ചയം
392.5	വിവാഹം
392.6	ലൈംഗിക ബന്ധം ആചാരങ്ങൾ
393	മരണാനന്തര കർമ്മങ്ങൾ
393.1	ശവസംസ്കാരം
393.2	ശവദാഹം
393.3	രാസവസ്തു ഉപയോഗിച്ച് കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുക
393.4	വെളിപ്പെടുത്തൽ
393.9	വിലാപം
393.98	അന്ത്യകർമ്മം
394	ആചാരങ്ങൾ, പൊതുവിൽ
394.1	ഭക്ഷണ ക്രമം
394.2	വിശേഷാൽ അവസരം
394.3	വിശ്രമവേള
394.4	ഔദ്യോഗിക ചടങ്ങുകൾ
394.5	ഘോഷയാത്രകൾ
394.6	കമ്പോളം (ഫെയറുകൾ)
394.7	പദവികൾക്കനുസൃതമായ
394.8	ദ്വന്ദ്വയുദ്ധം, 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
398.2	നാടോടി സാഹിത്യം
398.3	വിവിധ വിഷയങ്ങൾ നാടോടി സാഹിത്യത്തിൽ (പ്രതിപാദ്യവിഷയങ്ങൾ)
398.4	ഐതിഹ്യങ്ങൾ
398.6	കടങ്കഥകൾ
398.7	ഫലിതങ്ങൾ
398.8	പദ്യം (പ്രാസം)
398.9	പഴഞ്ചൊല്ലുകൾ

399	യുദ്ധം, നയതന്ത്രം
400	ഭാഷ, ഭാഷാശാസ്ത്രം
400.1	ദർശനങ്ങൾ, തത്വങ്ങൾ
400.2	പലവക
400.3	നിഘണ്ടുകൾ, വിജ്ഞാനകോശങ്ങൾ (ഭാഷാശാസ്ത്രത്തെ സംബന്ധിച്ച)
400.4	വിശേഷ പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ
400.5	ആനുകാലികങ്ങൾ
400.6	സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ
400.7	പഠനം, ബോധനം
400.9	ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
401	അക്ഷരമാല, ചിഹ്നങ്ങൾ
402	ഉത്പത്തി
403	നിഘണ്ടു നിർമാണം
404	ധ്വനിശാസ്ത്രം
405	വ്യാകരണം
407	പ്രാദേശിക ഭാഷകൾ പുരാതന ലിപി വിജ്ഞാനം
408	പ്രായോഗിക ഭാഷാശാസ്ത്രം
410	മലയാളം
411	ലിപികൾ, ചിഹ്നങ്ങൾ
412	ഉത്പത്തി
413	നിഘണ്ടുക്കൾ
414	ധ്വനിശാസ്ത്രം
415	വ്യാകരണം
417	പ്രാദേശിക ഭേദങ്ങൾ
418	പ്രയോഗം
	മലയാള ഭാഷയുടേതു പോലെയുള്ള 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
500.2	ഭൗതിക ശാസ്ത്രങ്ങൾ
500.5	ബഹിരാകാശ ശാസ്ത്രങ്ങൾ
501	തത്വങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
502	പലവക
502.8	ശാസ്ത്രീയോപകരണങ്ങൾ
502.82	സൂക്ഷ്മദർശിനിയുടെ പ്രയോഗം
502.84	ഉപകരണങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ, ഭൗതിക വസ്തുക്കൾ
503	നിഘണ്ടുകൾ, വിജ്ഞാനകോശങ്ങൾ
505	ആനുകാലികങ്ങൾ
506	സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ
507	പഠനം, ബോധനം
507.2	ഗവേഷണം
507.8	പഠനോപകരണങ്ങൾ
508	പ്രകൃതി വിജ്ഞാനം (സ്ഥല – ക്ഷേത്രാടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഭജിക്കാം, സ്ഥലനാമപട്ടിക പ്രകാരം)
509	ചരിത്രം, ശാസ്ത്രജ്ഞന്മാർ
510	ഗണിതശാസ്ത്രം
510.1	ദർശനങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
511	(പൊതു) തത്വങ്ങൾ
511.3	യുക്തി (ലോജിക്ക്)
511.32	ഗണങ്ങൾ (സെറ്റ്സ്)
511.322	സെറ്റ് തീയറി
511.324	സെറ്റ് ആൾജിബ്ര, ബൂളിയൻ ആൾജിബ്ര
511.326	ഫംഗ്ഷണുകൾ, സമവാക്യങ്ങൾ, വേരിയബിൾ
511.34	മോഡൽ തിയറി
511.4	അപ്രോക്സ്സിമേഷൻ
511.5	ഗ്രാഫ് തിയറി
511.6	സംസർഗ്ഗ വിശകലനം
511.8	മോഡലുകൾ

512	ബീജഗണിതം
512.2	ഗ്രൂപ്പ് തിയറി
512.3	ഫീൽഡ് തിയറി
512.4	റിംഗ്സ്
512.5	രേഖീയ ക്ഷേത്രഗണിതം (ലീനിയർ ആൾജിബ്ര)
512.62	വർഗ്ഗ തിയറി
512.64	ഹോമോലോജിക്കൽ ബീജഗണിതം
512.66	കെ.തീയറി
512.7	സംഖ്യാസിദ്ധാന്തം
512.9	അടിസ്ഥാനം
513	അങ്കഗണിതം
513.1	മറ്റുശാഖകളുമായുള്ള ബന്ധം
513.2	ക്രിയകൾ
513.4	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	ജ്യാമിതി (ജ്യോമെട്രി)
516.1	പൊതുവിവരങ്ങൾ
516.2	യൂക്ലിഡിയൻ ജ്യാമിതി
516.3	വിശ്ലേഷക ജ്യാമിതി
516.4	അഫൈൻ ജ്യാമിതി
516.5	പ്രക്ഷേപിയ ജ്യാമിതി
516.6	അമൂർത്ത ജ്യാമിതി
516.9	യൂക്ലിഡിയതിതര ജ്യാമിതി
518	സംഖ്യാ സംബന്ധമായ വിശകലനം
518.1	ക്രിയാക്രമം (അൽഗോരിതം)
518.2	പ്രത്യേക സംഖ്യാരീതി
518.4	പ്രത്യക സംഖ്യാരീതി, അങ്കഗണിതം ബീജഗണിതം, നമ്പർ തിയറി
518.5	ന്യൂമെറിക്കൽഅപ്രോക്സിമേഷൻ (സംഖ്യാ വ്യവസ്ഥ)
518.6	വിശകലന സംഖ്യാരീതി
519	സംഭാവ്യതാഗണനം, അനുപ്രയുക്ത ഗണിതം
519.2	സംഭാവ്യതാഗണനം
519.3	ഗയിം തിയറി
519.5	സാംഖിക്രിയ ഗണിതം
519.7	ക്രിയാ ക്രമ നിർമിതി
519.8	മറ്റുവിഭവങ്ങൾ
520	ജ്യോതിശാസ്ത്രം
521	ഖഗോളിയ യാന്ത്രികം (ഗ്രാവിറ്റേഷൻ, ഓർബിറ്റ് തുടങ്ങിയവ)
522	പ്രയോഗരീതികൾ ഉപകരണങ്ങൾ
522.1	വാനനിരീക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ
522.2	ഉപകരണങ്ങൾ
522.3	രേഖാംഗിക ഉപകരണങ്ങൾ
522.5	സഹായ ഉപകരണങ്ങൾ
522.6	പ്രത്യക നിരീക്ഷണ രീതി
522.7	ഗോളീയ ജ്യോതിശാസ്ത്രം
523	ഖഗോളിയ വസ്തുക്കളും പ്രതിഭാസങ്ങളും
523.1	വിശ്വം, ബഹിരാകാശം, ഗാലക്സികൾ
523.2	സൗരയൂഥം
523.3	ചന്ദ്രൻ

523.4	ഗ്രഹങ്ങൾ
523.5	ഉല്ക്കകൾ, സൌരപാതകൾ
523.6	ധൂമകേതുക്കൾ
523.7	സൂര്യൻ
523.8	നക്ഷത്രങ്ങൾ
523.9	ഉപഗ്രഹങ്ങൾ, ഗ്രഹണം
525	ഭൂമി
525.1	സ്ഥിരമായ ഗുണങ്ങൾ
525.2	റേഡിയോതെർമൽ വിശേഷത
525.3	ഭ്രമണപഥം, ചലനം
525.5	ഋതുക്കൾ
525.7	അസ്തമയ ശോഭ
526	ഭൂഗണിതം
526.1	ഭൂഗണിതം
526.7	ഗുരുത്വനിർണയം
526.8	മാപ്പ് പ്രൊജക്ഷൻ
526.9	സർവേ
527	ഖഗോളഗമനം
528	പഞ്ചാംഗങ്ങൾ
529	കാലഗണനാശാസ്ത്രം
529.1	ദിവസം
529.3	കലണ്ടറുകൾ
529.5	കലണ്ടർ പരീക്ഷണം
529.7	കാലമാപന വിദ്യ (ഹോറോളജി)
530	ഭൗതികം, ഉർജ തന്ത്രം
530.1	സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
530.4	ദ്രവ്യ അവസ്ഥകൾ
530.8	മാപനം, ആളവുകൾ
531	ഖര വസ്തുക്കളുടെ യന്ത്രവിജ്ഞാനീയം
531.1	സ്റ്റാറ്റിക്സ്, ഡൈനാമിക്സ്
531.2	ഖര വസ്തുക്കളുടെ സ്ഥിതിഗതി വിജ്ഞാനം
531.3	ഖരവസ്തുക്കളുടെ സ്ഥിതിവിജ്ഞാനം
531.6	ഊർജം

532	ദ്രാവകവസ്തുക്കളുടെ യന്ത്രവിജ്ഞാനം
533	വാതകങ്ങളുടെ യന്ത്രവിജ്ഞാനം
533.1	സ്റ്റാറ്റിക്സ്
533.4	ഗതിവിജ്ഞാനീയം
533.5	നിർവാതാവസ്ഥ
534	ധ്വനി
534.1	ഉദ്പാദനം
534.2	പ്രേക്ഷണം
534.3	സ്വഭാവം
534.5	സബ് സോണിക്ക്, അൾട്രാസോണിക്ക് കമ്പനങ്ങൾ
535	പ്രകാശം
535.1	സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
535.2	ഭൗതികം
535.3	പ്രക്ഷേപണം, ആഗീരണം
535.4	വർണ്ണ പ്രകീർണ്ണനം
535.5	കിരണപുഞ്ജങ്ങൾ
535.6	വർണ്ണം
535.8	സ്പെക്ട്രോസ്കോപ്പി
536	ഊഷ്മം
536.1	സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
536.7	പ്രക്ഷേപണം
536.3	വികരണം
536.4	വസ്തുക്കളിന്മേലുള്ള പ്രഭാവം
536.5	താപമാനം
536.6	വിശിഷ്ട ഊഷ്മാവ്
536.7	താപഗതികം /ഊഷ്മഗതികം
537	വൈദ്യുതി, ഇലക്ട്രോണികം
537.1	സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
537.2	വൈദ്യുതി സ്ഥിതിവിജ്ഞാനം
537.5	ഇലക്ട്രോണികം
537.6	വിദ്യുത്ചലനശക്തികേന്ദ്രം
538	കാന്തികം
538.3	കാന്തികഗുണങ്ങൾ

538.4	കാന്തികവസ്തുക്കൾ
538.7	ഭൂകാന്തത
539	ആധുനിക ഭൗതികം
539.1	പദാർത്ഥ ദ്രവ്യങ്ങളുടെ ഘടന
539.2	റേഡിയേഷൻ
539.6	തന്മാത്രീയ ഭൗതികം
539.7	അണുകേന്ദ്ര ഭൗതികം
540	രസതന്ത്രം
541	ഭൗതികരസതന്ത്രം, സൈദ്ധാന്തിക രസതന്ത്രം
541.2	സൈദ്ധാന്തിക രസതന്ത്രം
541.3	ഭൗതിക രസതന്ത്രം
541.7	ഓപ്റ്റിക്കൽ ആക്ടിവിറ്റി
542	ടെക്നിക്കൽ, ഉപകരണങ്ങൾ
542.1	ലാബറട്ടറികൾ
542.2	വിവിധ ഉപകരണങ്ങൾ
543	വിശ്ലേഷാത്മക രസതന്ത്രം
546	അകാർബണിക രസതന്ത്രം (ഇന്നോർഗാനിക് കെമിസ്ട്രി)
546.2	ഹൈഡ്രജൻ
546.3	ലോഹങ്ങൾ
546.4	ഗ്രൂപ്പ് 3 ബി മൂലകങ്ങൾ
546.5	ഗ്രൂപ്പ് 4 ബി, 5 ബി, 6 ബി, 7 ബിമൂലകങ്ങൾ
546.6	ഗ്രൂപ്പുകൾ 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
546.7	ഗ്രൂപ്പുകൾ 15, 16, 17, 18
546.8	ആവർത്തനസരണി
547	കാർബണിക രസതന്ത്രം (ഓർഗാനിക് കെമിസ്ട്രി)
547.1	ഭൗതിക, സൈദ്ധാന്തിക
547.2	സംശ്ലേഷണം
547.3	വിശ്ലേഷണം
547.4	അലിഫാറ്റിക് സംയുക്തങ്ങൾ
547.5	സൈക്ളിക് സംയുക്തങ്ങൾ
547.6	അരോമാറ്റിക് സംയുക്തങ്ങൾ
547.7	മഹാതന്മാത്ര സംയുക്തങ്ങൾ
547.8	മറ്റ് സംയുക്തങ്ങൾ

548	ക്രിസ്റ്റൽ വിജ്ഞാനം
548.3	രാസക്രിസ്റ്റലോഗ്രാഫി
548.5	സ്ഫടികവൽഭാവം
548.7	ഗണിത ക്രിസ്റ്റലോഗ്രാഫി
548.8	പദാർത്ഥ വിജ്ഞാനപരമായ / ഘടനാപരമായ ക്രിസ്തലോഗ്രാഫി
548.9	ഓപ്പറ്റിക്കൽ ക്രിസ്റ്റലോഗ്രാഫി
549	മിനറോളജി
549.1	നിർദ്ധാരക ഖനിജ വിജ്ഞാനം
549.2	മൂലകങ്ങൾ
549.3	സൽഫൈഡുകൾ
549.4	ഹാലൈഡുകൾ
549.5	ഓക്സൈഡുകൾ
549.6	സിലിക്കേറ്റുകൾ
549.7	മറ്റു മിനറലുകൾ
549.9	ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ കാര്യങ്ങൾ
550	ഭൂവിജ്ഞാനം
551	ഭൂവിജ്ഞാനം കാലാവസ്ഥശാസ്ത്രം, ജലവിജ്ഞാനം
551.1	ഭൂമിയുടെ ഘടന, ഗുണം
551.2	അഗ്നിപർവ്വതം ഭൂചലനങ്ങൾ
551.3	ഉപരിതല ബഹിർജാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ഉദാ-മണ്ണൊലിപ്പ്)
551.4	ഭൂരൂപ വിജ്ഞാനം, സമുദ്രങ്ങൾ
551.5	കാലാവസ്ഥാശാസ്ത്രം
551.6	അന്തരീക്ഷ സ്ഥിതി
551.7	ചരിത്രപരഭൂവിജ്ഞാനം
551.8	ഘടനാപരഭൂവിജ്ഞാനം
551.9	ഭൂരസതന്ത്രം
552	ശിലാവിജ്ഞാനം
552.1	ആഗ്നേയശിലകൾ
552.2	അഗ്നിപർവത ശിലകൾ
552.3	പ്ലൂടോണിക് ശിലകൾ
552.4	രൂപാന്തരീകൃത ശിലകൾ
552.5	ഊറൽപ്പാറകൾ

552.8	സൂക്ഷ്മശിലാപഠനം
553	സാമ്പത്തിക ഭൂവിജ്ഞാനം
553.2	കാർബൺമയ വസ്തുക്കൾ
553.3	ഇരുമ്പ്
553.4	മറ്റു ലോഹങ്ങളും അർദ്ധ ലോഹങ്ങളും
553.5	മാർബിൾ, ഗ്രാനൈറ്റ്
553.6	കളിമണ്ണ്, മൈക്ക, ഉപ്പ്
553.7	ജലം
553.8	രത്നങ്ങൾ
553.9	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	മൊളസ്കകൾ
565	മറ്റു അകശേരുകികൾ
566	കശേരുകികൾ
567	ശീതരക്തമുള്ള കശേരുകികൾ മത്സ്യങ്ങൾ
568	പക്ഷികൾ
569	സസ്തനി 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	ശ്വസന വ്യവസ്ഥ
573.3	ദഹന വ്യവസ്ഥ
573.4	വിസർജ്യ വ്യവസ്ഥ
573.5	ആവരണം
573.6	പ്രത്യുത്പാദന വ്യവസ്ഥ
573.7	പേശി-അസ്ഥികൂട വ്യവസ്ഥ
573.8	നാഡിവ്യൂഹം, സംവേദന വ്യവസ്ഥ
573.9	പലവക വ്യവസ്ഥ (രീതി)
575	സസ്യങ്ങളുടെ ശരീരശാസ്ത്ര വ്യവസ്ഥ
575.4	തണ്ട്, നാളം
575.5	വേരുകൾ, ഇലകൾ
575.6	പുനരുത്പാദനാവയവം
575.7	പരിക്രമണം, ഭക്ഷ്യ സംഭരണം, വിസർജനം
575.8	സസ്യസ്വേദനം
575.9	ശരീരശാസ്ത്രം
576	പരിണാമം, ഉത്പത്തി ശാസ്ത്രം
576.5	ജനിതകം
576.8	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
581.7	പരിസ്ഥിതി സസ്യശാസ്ത്രം
581.9	വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ
582	ചെറുസസ്യങ്ങൾ, കുറ്റിച്ചെടികൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ
583-588	നമ്പരുകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത സസ്യവിഭവങ്ങൾ ഉദാ-ഭക്ഷ്യയോഗ്യമായവ, ഔഷധസസ്യങ്ങൾ, വ്യവസായ സസ്യങ്ങൾ, വിഷസസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങൾ
583	ദ്വീബീജപത്രസസ്യങ്ങൾ
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
598.4	ജലത്തിലെ പക്ഷികൾ
598.7	കരയിലെ പക്ഷികൾ
599	സസ്തിനികൾ
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
610.73	നഴ്സിംഗ്
611	ശരീര ഘടന, കോശവിജ്ഞാനം
611.1	ഹൃദയം-ധമനികൾ
611.2	ശ്വസന അവയവങ്ങൾ
611.3	ദഹനേന്ദ്രിയങ്ങൾ
611.4	ലസികാ വാഹിനികൾ, ഗ്രന്ഥികൾ
611.6	ജനനേന്ദ്രിയങ്ങൾ
611.7	പേശി, അസ്ഥിവ്യവസ്ഥകൾ
611.71	അസ്ഥികൾ
611.73	പേശികൾ
611.8	നാഡീവ്യൂഹം
611.81	തലച്ചോറ്
611.84	കണ്ണ്
611.85	ചെവി
611.86	ഘ്രാണ അവയവങ്ങൾ
611.87	രസബോധക അവയവങ്ങൾ
611.9	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
612.014	ബയോഫിസിക്സ്
612.015	ബയോ കെമിസ്ട്രി
612.1	രക്ത ചംക്രമണം
612.11	രക്തം
612.13	രക്തധമനി
612.14	രക്തസമ്മർദ്ദം
612.17	ഹൃദയം
612.2	ശ്വസനം
612.24	ശ്വാസകോശം
612.3	ദഹനം
612.32	ആമാശയം (വയറ്)
612.34	ആഗ്നേയ ഗ്രന്ഥി
612.352	കരൾ
612.39	മെറ്റബോളിസം
612.4	സ്രവണം, വിസർജ്ജനം
612.46	മൂത്രസംബന്ധമായ വ്യവസ്ഥ
612.463	വൃക്ക്
612.492	പീയൂഷഗ്രന്ഥി, അന്തസ്രാവ 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	പേശികൾ

612.75	അസ്ഥി, ചേർപ്പ് (സന്ധി) കൂടി ചേർക്കുന്ന പേശി
612.79	ത്വക്ക്
612.799	മുടി, നഖം
612.8	നാഡി, സംവേദനം
612.81	ഞരമ്പുകൾ
612.82	തലച്ചോറ്
612.821	നിദ്ര (ഉറക്കം)
612.823	ആവേശം (വികാരം), ബുദ്ധിശക്തി
612.824	ചംക്രമണം
612.83	സുഷുമ്നാ കാണ്ഡം
612.84	കാഴ്ച
612.85	ശ്രവണം
612.86	ഘ്രാണശക്തി
612.87	രുചി
612.9	റീജനൽ ഫിസിയോളജി
613	ആരോഗ്യപരിപാലനം
613.1	പരിസ്ഥിതി ഘടകം
613.2	ഭക്ഷണരീതി, ആഹാരക്രമീകരണം
613.3	പാനീയങ്ങൾ
613.4	വ്യക്തിശുചിത്വം
613.5	ക്രമീകൃത പരിസ്ഥിതികൾ
613.6	സ്വയംരക്ഷ
613.7	ശരീരബലം
613.71	വ്യായാമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
613.72	ഉഴിച്ചിൽ (തിരുമ്മൽ)
613.794	ഉറക്കം
613.8	മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന്
613.81	മദ്യം, ചാരായം
613.83	മയക്കുമരുന്ന്
613.85	പുകയില
613.9	ജനന നിയന്ത്രണം
614	നീതിന്യായ വൈദ്യശാസ്ത്രം, സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ
614.1	ഫോറൻസിക് മെഡിസിൻ

614.4	സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ നിർമ്മാർജ്ജനം
614.5	വിവിധ രോഗങ്ങളുടെ നിവാരണ രീതികൾ
614.5123	തൊണ്ടമുഴ (കണ്ഠമുഴ)
614.514	കോളറ, വിഷൂചിക
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	RNAവൈറസ് പരത്തുന്ന രോഗം
614.59	മറ്റു വിഭാഗങ്ങളിലെ രോഗങ്ങൾ
614.9	ശവം മറവു ചെയ്യൽ
615	ഔഷധ വിജ്ഞാനം, ചികിത്സാ രീതികൾ
615.1	ഔഷധങ്ങൾ
615.2	അകാർബണിക ഔഷധങ്ങൾ
615.3	കാർബണിക ഔഷധങ്ങൾ
615.4	ഔഷധ നിർമ്മാണ രീതികൾ
615.5	ചികിത്സാ രീതികൾ
615.53	പൊതു ചികിത്സാ രീതികൾ
615.531	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
616.1	ഹൃദയത്തേയും ധമനികളേയും ബാധിക്കുന്നവ
616.2	ശ്വസനായവങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്നവ
616.21	നാസികാരോഗം
616.234	ശ്വാസനാളരോഗം
616.238	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
616.3624	കരൾരോഗം (മദ്യപാനം)
616.3625	മഞ്ഞപ്പിത്തം
616.37	ആഗ്നേയ ഗ്രന്ഥി രോഗം
616.39	തടി, ദുർമേദസ്സ്

616.4	ഗ്രന്ഥികളെ ബാധിക്കുന്നവ
616.44	തൈറോയ്ഡ് ഗ്രന്ഥി രോഗം
616.442	തൊണ്ടവീക്കം, കണ്ഠമുഴ
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 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	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	അർബ്ബുദവും മറ്റു വിനിമയ രോഗങ്ങളും
616.991	വാതരോഗ പനി
616.994	കാൻസർ

616.995	ക്ഷയരോഗം
616.998	കുഷ്ഠരോഗം
617	സർജറി
617.1	മുറിവുകൾ
617.3	ഓർത്തോപീഡിക് സർജറി
617.4	വിവിധ സിസ്റ്റങ്ങളുടെ സർജറി
617.5	റീജണൽ സർജറി
617.51	തല (ശിരസ്സ്)
617.514	തലയോട്
617.52	മുഖം
617.523	നാസിക (മൂക്ക്)
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 (ഭുജം), 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 സർജറികൾ
617.96	അനസ്തേഷ്യ
617.97	വാർദ്ധക്യരോഗ സർജറി
617.98	ശിശുരോഗ സർജറി
617.99	സൈനിക സർജറി
618	മറ്റു ശാഖകൾ
618.1	സ്ത്രീ രോഗ ശാസ്ത്രം, ഗൈനക്കോളജി

618.2	പ്രസൂതിക ശാസ്ത്രം, പ്രസവ ചികിത്സ
618.3	ഗർഭധാരണം, തത്സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾ
618.4	പ്രസവം
618.5	പ്രസവം- സങ്കീർണതകൾ
618.6	സാധാരണ പ്രസവം
618.7	പ്രസവ സംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ
618.8	സർജറി
618.92	ശിശുരോഗ ചികിത്സ
618.97	വാർദ്ധക്യ ചികിത്സ
620	എഞ്ചിനീയറിംഗ്
620.1	ബലം, വസ്തുക്കൾ
620.2	ധ്വനി
620.4	പ്രദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായ എഞ്ചിനീയറിംഗ്- നാനോ സാങ്കേതിക വിദ്യ
620.8	പരിസ്ഥിതിക്കനുസൃതമായ എഞ്ചിനീയറിംഗ്
620.82	മാനവിക എഞ്ചിനീയറിംഗ്
620.86	സുരക്ഷ എഞ്ചിനീയറിംഗ്
621	പ്രായോഗിക ഊർജ്ജതന്ത്രം
621.1	ആവി, നീരാവി
621.2	ജലമർദ്ദം, ദ്രാവക മർദ്ദം
621.3	വൈദ്യുതി
621.31	വൈദ്യുത എഞ്ചിനീയറിംഗ്
621.32	പ്രകാശ സംവിധാനം
621.34	കാന്തിക എഞ്ചിനീയറിംഗ്
621.36	പ്രകാശത്തെ ആസ്പദമാക്കിയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് (സ്പെക്ട്രോ സ്കോപ്പി) ലേസർ, ഫൈബർ ഒപ്റ്റിക്സ്
621.37	വൈദ്യുതി മാപനം
621.38	ഇലക്ട്രോണികം, വാർത്താവിനിമയം
621.39	കമ്പ്യൂട്ടർ എഞ്ചിനീയറിംഗ്
621.4	താപ എഞ്ചിനീയറിംഗ്
621.5	വാതക സംബന്ധമായ
621.6	ഫാനുകൾ, ബ്ലോവർ, പമ്പുകൾ
621.8	യന്ത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ
621.9	പണിയായുധങ്ങൾ

622	ഖനനം
622.1	അന്വേഷണം
622.2	ഉദ്ഖനനം, കുഴിക്കൽ
622.3	വിവിധതരം ധാതുക്കളുടെ ഖനനം
622.4	പരിസ്ഥിതി
622.5	ധാതു ഖനനം
622.6	ഗതാഗതം, കടത്ത്
622.7	വൃത്തിയാക്കൽ
622.8	ആരോഗ്യം, സുരക്ഷ
623	സൈനിക/നാവിക എൻജിനീയറിംഗ്
623.1	സൈനിക സങ്കേതങ്ങൾ
623.2	മൈൻസ്ഥാപനം, നശിപ്പിക്കൽ
623.3	പ്രതിരോധം
623.4	ആയുധങ്ങൾ, യുദ്ധസാമഗ്രികൾ
623.5	പീരങ്കിവിദ്യ
623.6	ഗതാഗതം
623.7	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
624.1	ഘടന/സ്ട്രക്ചർ
624.2	പാലങ്ങൾ
624.21	ട്യൂബുലർ പാലങ്ങൾ, ബീം പാലങ്ങൾ
624.217	ഇരുമ്പ്, ഉരുക്ക് പാലങ്ങൾ
624.218	തടിപാലങ്ങൾ

624.219	ട്രണില്ലാത്ത പാലം
624.22	കമാനാകൃതി പാലം
624.23	ട്രക്കുപാലങ്ങൾ
624.24	ചലിക്കുന്ന പാലങ്ങൾ
624.25	ഘടനാപര വിശകലനം, രൂപകല്പന
624.283	തറ സംവിധാനം
624.284	അടിസ്ഥാനം
625	റെയിൽവേ
625.1	റെയിൽ റോഡ്
625.2	വിശേഷപ്പെട്ട റെയിൽ റോഡുകൾ (ചരിഞ്ഞ/പർവ്വത പ്രദേശങ്ങളിലെ) റയിൽവേ 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 മാർഗ, 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 അറ്റകുറ്റപണികൾ
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 എൻജിനീയറിംങ്ങ്
627.1	ഉൾനാടൻ ജലപാതകൾ
627.2	തുറമുഖങ്ങൾ
627.3	തുറമുഖ സൗകര്യങ്ങൾ
627.4	വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം
627.5	ജലസേചനം
627.7	മുങ്ങൽ തുടങ്ങിയ വിദ്യകൾ
627.8	ഡാമുകൾ, റിസർവോയറുകൾ, അണക്കെട്ടുകൾ
627.9	മറ്റു വിവരങ്ങൾ
628	ശുചീകരണ എൻജിനീയറിംഗ്
628.1	ജല വിതരണം
628.2	മലിന ജലം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
628.3	മാലിന്യങ്ങളുടെ സംസ്കരണം
628.4	വിസർജ്യങ്ങളുടെ ഒഴുക്കൽ
628.5	വ്യവസായിക മാലിന്യങ്ങൾ
628.7	ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ശുചീകരണ രീതികൾ
628.9	മറ്റു ശുചീകരണ കാര്യങ്ങൾ
628.922	അഗ്നി സുരക്ഷ സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനം
628.925	തീ കെടുത്തൽ, സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനം
628.95	പൊതു വെളിച്ചം
628.96	കീട നിയന്ത്രണം
629	മറ്റു ശാഖകൾ - എൻജിനീയറിംഗ്
629.1	വൈമാനികം
629.2	വാഹനങ്ങൾ (കരയിലുള്ളവ)
629.3	പറക്കൽ യന്ത്രങ്ങൾ
629.4	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 സർവേ
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	കൊയ്ത്തിനുശേഷമുള്ള 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
632.1	പരിസ്ഥിതി മൂലമുള്ള നഷ്ടങ്ങൾ
632.3	രോഗങ്ങൾ
632.4	ഫംഗസ്
632.5	പരാദങ്ങൾ
632.6	ഹാനികരമായ ജന്തുക്കൾ
632.7	കീടങ്ങൾ
632.8	വൈറസുകൾ
632.9	പൊതു വിവരങ്ങൾ
633	തോട്ടവിളകൾ
633.1	ധാന്യങ്ങൾ
633.11	ഗോതമ്പ്
633.13	ഓട്സ്
633.16	ബാർലി
633.18	അരി, നെല്ല്

633.2	കാലിതീറ്റകൾ
633.3	പയറു വർഗ്ഗങ്ങൾ
633.5	നാരു ചെടികൾ
633.51	പഞ്ഞി, പരുത്തി
633.54	ചണം
633.57	കട്ടിക്കുടിയ നാര്
633.6	കരിമ്പ്, മധുര ചെടികൾ
633.7	ആൽക്കലോയിഡുകൾ
633.71	പുകയില
633.72	ചായ
633.73	കോഫി
633.74	കൊക്കോ
633.8	വ്യാവസായിക വിളകൾ
633.81	സുഗന്ധ സസ്യങ്ങൾ
633.82	രുചികര സസ്യങ്ങൾ
633.83	രുചി നൽകാൻ ചേർക്കുന്നത്
633.851	എണ്ണപ്പന
633.88	മരുന്ന് ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ചെടികൾ
633.89	വ്യാവസായിക ഉപയോഗ ചെടികൾ
633.8952	റബ്ബർമരം
633.8959	ടർപ്പന്റയിൻ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ചെടികൾ
633.898	കീടനാശിനി ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ചെടികൾ
634	കായ്കനികൾ, പഴങ്ങൾ
634.1	ആപ്പിൾ
634.2	കുരുവുള്ള ഫലം
634.21	ബദാംപഴം
634.22	പ്ലംപഴം
634.23	ചെറീസ്- ഇലന്തപ്പഴം
634.3	നാരക വർഗ്ഗപഴങ്ങൾ
634.31	ഓറഞ്ച്
634.32	മുന്തിരി
634.334	നാരങ്ങ
634.38	മൾബറി

634.39	ശീമച്ചക്ക
634.4	മറ്റു കായ്കനികൾ
634.5	കശുവണ്ടി
634.61	തേങ്ങ
634.62	ഈന്തപ്പഴം
634.651	പപ്പായ
634.655	മങ്കോസ്റ്റീൻസ്
634.7	വാഴപ്പഴം, കൈതച്ചക്ക
634.8	മുന്തിരി
634.9	വനശാസ്ത്രം
635	ഉദ്യാനകൃഷി
635.1	ഭക്ഷ്യയോഗ്യമായ വേരുകൾ
635.11	മധുരക്കിഴങ്ങ്
635.13	കാരറ്റ്
635.2	ഭൂകാണ്ഡങ്ങൾ
635.21	ഉരുളക്കിഴങ്ങ്
635.22	മധുരക്കിഴങ്ങ്
635.25	ഉള്ളി, സവാള
635.3	ഇലക്കറികൾ, പൂവുകൾ
635.34	കാബേജ്
635.35	ക്വാളിഫ്ളവർ
635.4	പൂന്തോട്ട ചെടി
635.5	സാലെഡ്
635.6	മറ്റു പച്ചക്കറികൾ, പയറുകൾ
635.62	പഴ പാനീയം, മത്തങ്ങ (പീയണിക്ക)
635.63	വെള്ളരിക്ക
635.642	റ്റുമാറ്റോ
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	കുമിളുകൾ
635.9	അലങ്കാര ചെടികൾ, പുഷ്പങ്ങൾ
636	മൃഗ സംരക്ഷണം
636.1	കുതിര
636.2	കന്നുകാലികൾ
636.3	ആട്
636.4	പന്നി
636.5	കോഴി, താറാവ്
636.6	പക്ഷികൾ, കിളികൾ
636.7	നായ
636.8	പൂച്ച
636.9	മറ്റ് സസ്തനികൾ, മുയലുകൾ
637	ക്ഷീര വ്യവസായം
637.1	പാൽ, ക്ഷീര സംസ്കരണം
637.2	ക്ഷീരോത്പന്നങ്ങൾ, വെണ്ണ, നെയ്യ്
637.3	ചീസ്
637.4	ഐസ്ക്രീം
637.5	മുട്ട
638	ചെറുപ്രാണികൾ
638.1	തേനീച്ച
638.2	പട്ടുനൂൽപ്പുഴു
638.5	മറ്റു ചെറുപ്രാണികൾ
639	നായാട്ട്, മത്സ്യകൃഷി
639.1	നായാട്ട്
639.2	മത്സ്യബന്ധനം
639.3	മത്സ്യകൃഷി
639.4	മൊളസ്കുകൾ
639.5	ക്രസ്റ്റേഷ്യൻ വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവ
639.7	മറ്റ് സസ്തനികൾ
639.8	ജലസസ്യങ്ങൾ
639.9	ജൈവ സംരക്ഷണം
640	ഗാർഹിക സാമ്പത്തിക ശാസ്ത്രം

641	ഭക്ഷണങ്ങളും പാനീയങ്ങളും
641.1	പോഷകങ്ങൾ
641.2	പാനീയങ്ങൾ
641.21	മദ്യപാനം, മദ്യം
641.22	വൈൻ
641.25	വാറ്റു മദ്യം
641.252	വിസ്കി
641.253	ബ്രാന്റി
641.259	റം
641.26	മദ്യ രഹിത ബിവറേജസ്
641.3	ഭക്ഷണങ്ങൾ
641.4	ഭക്ഷ്യ സംരക്ഷണം, ശേഖരണം
641.5	പാചകം
641.6	വിവിധ വസ്തുക്കളുടെ പാചകം
641.7	പാചക രീതികൾ
641.8	വിവിധ ഭക്ഷണങ്ങളുടെ തയ്യാറാക്കൽ
642	സദ്യ
642.1	കുടുംബാവശ്യത്തിന്
642.2	യാത്രയ്ക്കിടയിൽ
642.4	വിശേഷ അവസരങ്ങളിൽ
642.5	പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ
642.6	ഭക്ഷണമേശ
643	ഗൃഹം, ഗൃഹോപകരണങ്ങൾ
643.1	ഗൃഹം
643.2	വിവിധ രീതിയിലുള്ള ഗൃഹ സംവിധാനം
643.3	അടുക്കള, ഉപകരണങ്ങൾ
643.4	ഭക്ഷണ സ്ഥലം
643.5	മറ്റുമുറികൾ
643.7	പുതുക്കിപ്പണി
644	അന്തർ ഗൃഹ സംവിധാനങ്ങൾ
644.1	ഊഷ്മാവു നിയന്ത്രണം
644.2	പ്രകാശ സംവിധാനം
644.5	വായു സഞ്ചാരം

644.6	ശുദ്ധജലം
645	ഗൃഹോപകരണങ്ങൾ
645.1	തറ
645.2	ചുമർ
645.3	കർട്ടൻ
645.4	ഫർണിച്ചർ
645.5	ലൈറ്റുകൾ
645.6	ഓരോ മുറിക്കും വേണ്ടവ
645.8	വീട്ടിനു വെളിയിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടവ
646	തുന്നൽ, വസ്ത്ര നിർമ്മാണം, വ്യക്തി ജീവിതം
646.1	തുന്നൽ വസ്ത്രക്കൾ, ഉപകരണങ്ങൾ
646.2	വിവിധ രീതിയിലുള്ള തുന്നലുകൾ
646.3	വസ്ത്രങ്ങൾ
646.4	വസ്ത്ര നിർമ്മാണം
646.5	തലപ്പാവ്, തൊപ്പി
646.6	വസ്ത്രങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
646.7	വ്യക്തി ജീവിതം, കുടുംബജീവിതം വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ
647	സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഗൃഹ സംവിധാനം
647.2	ജീവനക്കാർ
647.6	കർത്തവ്യങ്ങൾ
647.9	വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംവിധാനം
648	ഗൃഹ പരിപാലനം
648.1	അലക്ക്
648.5	അടിച്ചു വാരൽ, വൃത്തിയാക്കൽ
648.7	കീട നിയന്ത്രണം
648.8	സംഭരണം
648.9	സഞ്ചാരം, ചലനം
649	ശിശു സംരക്ഷണം
649.1	ശിശു പരിപാലനം
649.3	ഭക്ഷണം നൽകൽ
649.4	വസ്ത്രധാരണം, ആരോഗ്യം
649.5	വിനോദങ്ങൾ
649.6	പരിശീലനം

649.7	സ്വഭാവ രൂപീകരണം
649.8	രോഗ ശുശ്രൂഷ
650	മാനേജ്മെന്റ്
650.1	വ്യക്തി വിജയം
651	ഓഫീസ് ക്രമം
651.2	ഉപകരണങ്ങൾ
651.3	ഓഫീസ് ഭരണം
651.5	റിക്കാർഡുകളുടെ സംവിധാനം
651.7	വാർത്താവിനിമയ സംവിധാനം
651.8	കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗം
651.9	വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം
652	ലിഖിത സംവേദനം
652.1	രചനാ പാടവം
652.3	ടൈപ്പിംഗ്
652.4	ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ
652.5	വേഡ് പ്രോസസിംഗ്
652.8	ക്രിപ്റ്റോഗ്രാഫി (ഗൂഢാക്ഷര ലേഖന വിദ്യ)
653	ചുരുക്കെഴുത്ത് – ഷോർട്ട്ഹാൻഡ്
653.1	അടിസ്ഥാന രീതികൾ
653.2	ചുരുക്കെഴുത്ത്
653.3	മെഷീൻ രീതി
653.4	ഹസ്ത ലിഖിത രീതികൾ
657	അക്കൗണ്ടിംഗ്
657.1	ക്രിയാത്മക അക്കൗണ്ടിംഗ്
657.2	ബുക്ക് കീപ്പിംഗ്
657.3	സാമ്പത്തിക (ഫിനാൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിംഗ്)
657.4	വിവിധ മേഖലകളിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ്
657.42	കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്
657.45	ഓഡിറ്റിങ്ങ്
657.46	ടാക്സ് അക്കൗണ്ടിംഗ്
657.6	വിവിധ തരം അക്കൗണ്ടിംഗ്
657.61	പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിംഗ്
657.63	പ്രൈവറ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്

657.7	ബിസിനസ് അക്കൗണ്ടിംഗ്
657.8	വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ്
658	മാനേജ്മെന്റ് പൊതുവിൽ
658.1	സാമ്പത്തികം
658.2	സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ
658.3	ഉദ്യോഗസ്ഥർ
658.4	എക്സിക്യൂട്ടീവ്
658.5	ഉത്പാദനം
658.7	ഉത്പന്നങ്ങൾ
658.8	വിപണനം
659	പരസ്യകല, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്
659.1	പരസ്യം
659.2	പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്
660	കെമിക്കൽ എൻജിനീയറിംഗ്
660.2	പൊതു വിവരങ്ങൾ
660.6	ബയോടെക്നോളജി
661	വ്യവസായിക രാസവസ്തുക്കൾ
661.1	അലോഹ മൂലകങ്ങൾ
661.2	ആസിഡുകൾ
661.3	ബേസുകൾ
661.4	ലവണങ്ങൾ
661.5	അമോണിയം ലവണം
661.6	സൾഫർ, നൈട്രജൻ ലവണങ്ങൾ
661.8	അകാർബണിക വസ്തുക്കൾ
662	സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ, ഇന്ധനങ്ങൾ
662.1	പടക്കങ്ങൾ
662.2	സ്ഫോട്ക വസ്തുക്കൾ
662.4	ഡിറ്റോണേറ്ററുകൾ
662.5	തീപ്പെട്ടി
662.6	ഇന്ധനങ്ങൾ
662.9	ഇന്ധനങ്ങളല്ലാത്ത കാർബൺ സംയുക്തങ്ങൾ
663	പാനീയങ്ങൾ
663.1	മദ്യം

663.2	വീഞ്ഞ്
663.3	കൂട്ടിചേർത്തുണ്ടാക്കിയ മദ്യങ്ങൾ
663.5	വാറ്റിയെടുക്കുന്ന മദ്യങ്ങൾ
663.6	മറ്റു ലഹരി പാനീയങ്ങൾ
663.9	ലഹരിയില്ലാത്ത പാനീയങ്ങൾ
663.92	ചോക്കലേറ്റ്, കൊക്കോ
663.93	കാപ്പി
663.94	ചായ
664	ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ
664.1	മധുര പദാർത്ഥങ്ങൾ
664.2	അന്നജം
664.3	കൊഴുപ്പ്
664.4	ലവണങ്ങൾ
664.5	രുചി വർധക വസ്തുക്കൾ
664.6	പ്രത്യേകാവശ്യത്തിനുള്ള ഭക്ഷണങ്ങൾ
664.7	ധാന്യങ്ങൾ
664.8	പഴങ്ങൾ, പച്ചക്കറികൾ
664.9	മാംസം
665	എണ്ണ, കൊഴുപ്പ്, മെഴുക്ക്
665.1	മെഴുക്ക്
665.2	മൃഗക്കൊഴുപ്പ്, എണ്ണ
665.3	സസ്യഎണ്ണകൾ, കൊഴുപ്പ്
665.4	ധാതു എണ്ണ
665.5	പെട്രോളിയം
665.7	പ്രകൃതിവാതകങ്ങൾ
665.8	വ്യാവസായിക വാതകങ്ങൾ
666	കളിമൺ സാധനങ്ങൾ
666.1	ഗ്ലാസ്
666.2	ഇനാമൽ
666.3	പാത്രങ്ങൾ
666.4	മൺപാത്ര നിർമ്മാണം
666.5	പോർസ് ലൈൻ/പിഞ്ഞാണം
666.6	മണ്ണുകൊണ്ടും കല്ല് കൊണ്ടുമുള്ള ഉത്പന്നങ്ങൾ

666.7	ഘടനാപരമായ കളിമൺ വസ്തുക്കൾ
666.8	കൃത്രിമായി സംയോജിപ്പിച്ച ധാതുക്കളും, കെട്ടിട നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളും
666.9	കല്പണിക്കുള്ള പശ
667	ശുചീകരണ വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങിയവ
667.1	ശുചീകരണ വസ്തുക്കൾ
667.2	ചായങ്ങൾ
667.3	നിറം പിടിപ്പിക്കൽ
667.4	മഷി
667.5	അച്ചടി മഷി
667.6	പെയിന്റ്
667.7	പോളീഷ്, വാർണിഷ്
667.9	കോട്ടിംഗ്
668	മറ്റു വസ്തുക്കൾ
668.1	സോപ്പുകൾ, ഡിറ്റർജന്റുകൾ
668.2	ഗ്ലിസറിൻ
668.3	പശകൾ
668.4	പ്ലാസ്റ്റിക്
668.5	സുഗന്ധ വസ്തുക്കൾ വാസന ദ്രവ്യങ്ങൾ
668.6	കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ളവ
668.62	വളങ്ങൾ
668.65	കീടനാശിനികൾ
668.9	പോളിമറുകൾ
669	ലോഹങ്ങൾ
669.1	ഇരുമ്പ്, ഉരുക്ക്
669.2	അമൂല്യ ലോഹങ്ങൾ
669.22	സ്വർണ്ണം
669.23	വെള്ളി
669.24	പ്ലാറ്റിനം
669.3	ചെമ്പ്
669.4	ഈയം
669.5	നാകം
669.6	ടിൻ
669.7	മറ്റു ലോഹങ്ങൾ

669.8	ഉല, ചൂള
669.9	സംസ്കരണം
670	നിർമ്മാണം - വ്യാവസായികം
671	ലോഹനിർമിത വസ്തുക്കൾ
671.2	കാസ്റ്റിംഗ് (വാർക്കൽ)
671.3	യന്ത്രപ്പണി
671.5	മുറിക്കൽ, കൂടി ചേർക്കൽ
671.7	ഫിനിഷിംഗ്
672	ഇരുമ്പ്, ഉരുക്ക്
673	ഇരുമ്പിതര ലോഹങ്ങൾ
673.2	അമൂല്യലോഹങ്ങൾ
673.3	ചെമ്പ്
673.4	ഈയം
673.5	നാകം
673.6	ടിൻ
673.7	മറ്റു ലോഹങ്ങൾ
674	മരം, ഈർച്ചപ്പണി
674.1	ഘടന
674.2	അറുപ്പ്
674.3	സീസണിംഗ്
674.4	ഫിനിഷിംഗ്
674.5	ഗ്രേഡിംഗ്
674.8	മരസാമാനങ്ങൾ
674.9	കോർക്ക്
675	തുകൽ-ലതർ
675.2	സ്വാഭാവിക ലതർ
675.3	ഫർ/രോമം
675.4	ലതർ അനുകരണങ്ങൾ, കൃത്രിമ ലതർ
676	പൾപ്പ്, പേപ്പർ(കടലാസ്)
676.1	പൾപ്പ്
676.2	പേപ്പർ നിർമ്മാണം
676.3	പേപ്പർ ബാഗുകൾ, പെട്ടികൾ
676.4	ശുദ്ധീകരിച്ച പൾപ്പ്

676.5	അനുബന്ധ ഉത്പന്നങ്ങൾ
676.7	കൃത്രിമ പേപ്പർ
677	നെയ്ത്ത്, തുണി
677.1	നാരു നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ
677.2	പരുത്തി
677.3	രോമനിർമ്മിതം, സിൽക്ക്
677.4	കൃത്രിമ നാരുകൾ
677.5	മറ്റ് തുന്നൽ വസ്തുങ്ങൾ
677.6	വിശേഷരീതികൾ
677.7	വടങ്ങൾ മുതലായവ
677.8	സർജിക്കൽ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ
678	ഇലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ
678.2	റബ്ബർ
678.3	റബ്ബർ ഉല്പന്നങ്ങൾ
678.5	ലാറ്റക്സ്
678.6	മറ്റ് സ്വാഭാവിക ഇലാസ്റ്റിക്കുകൾ
678.7	കൃത്രിമ ഇലാസ്റ്റിക്കുകൾ
679	മറ്റ് ഉത്പന്നങ്ങൾ
679.4	ദന്തം, തുവൽ
679.6	ചൂലുകൾ
679.7	പുകയില ഉത്പന്നങ്ങൾ
680	വിവിധോദ്ദേശ വസ്തുക്കളുടെ നിർമാണം
681	സൂക്ഷ്മോപകരണങ്ങൾ
681.1	വാച്ച്, കാൽക്കുലേറ്റർ
681.2	അളവ് ഉപകരണങ്ങൾ
681.4	പ്രകാശീയ ഉപകരണങ്ങൾ
681.6	അച്ചടി/എഴുത്തുപകരണങ്ങൾ, കോപ്പിയറുകൾ
681.7	ശാസ്ത്രീയ സാങ്കേതികോപകരണങ്ങൾ
681.8	സംഗീതോപകരണങ്ങൾ
682	ഇരുമ്പുപണി
682.1	ലാട നിർമ്മാണം
682.4	മറ്റ് ഇരുമ്പു പണികൾ
683	ഹാർഡ് വെയർ, വീട്ടുപകരണങ്ങൾ

683.3	താക്കോലുകൾ
683.4	ചെറിയ തോക്കുകൾ
683.5	വീട്ടുപകരണങ്ങൾ
684	ഫർണിഷിംഗ്
684.1	ഫർണിച്ചർ
684.3	കർട്ടൻ, സ്ക്രീൻ
685	തുകൽ ഉത്പന്നങ്ങൾ
685.2	തുകൽ, ഫർ വസ്തുങ്ങൾ
685.3	പാദരക്ഷകൾ
685.4	കയ്യുറകൾ
685.5	ബാഗുകൾ
686	അച്ചടി
686.1	അച്ചടി കണ്ടു പിടുത്തം
686.2	അച്ചടി രീതികൾ
686.3	ബയന്റിംഗ്
686.4	ഫോട്ടോ കോപ്പി തയ്യാറാക്കൽ
687	വസ്ത്രം, ഉടുപ്പുകൾ
687.1	വിവിധതരം ഉടുപ്പുകൾ
687.2	അടിവസ്ത്രങ്ങൾ
687.3	കാലുറ
687.4	തലപ്പാവ്
687.8	ബട്ടൻ, പിൻ തുടങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ
688	മറ്റുല്പന്നങ്ങൾ
688.1	മോഡലുകൾ
688.2	അലങ്കാര വസ്തുക്കൾ
688.4	സിഗററ്റ് ലാമ്പ്, ഹുക്കാ തുടങ്ങിയവ
688.5	ചീപ്പ്, ബ്രഷ്, ഷേവിംഗ് സെറ്റ്
688.6	കൈവണ്ടികൾ
688.7	കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ, മറ്റു വിനോദോപാധികൾ
688.8	പായ്ക്കിംഗ്
690	കെട്ടിടങ്ങൾ, നിർമ്മാണ കല
690.1	വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ
690.2	നിർമ്മാണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

690.5	പൊതു ഉപയോഗത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ
690.51	സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾ
690.52	വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ
690.53	ഗതാഗത ആവശ്യത്തിനുള്ളവ
690.54	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ
690.55	ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിനുള്ളവ
690.56	ജയിലുകൾ
690.57	ഭക്ഷണശാലകൾ, പാർക്കുകൾ
690.58	വിനോദത്തിനുള്ളവ
690.59	മറ്റു പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ
690.6	മതപരമായ ആവശ്യത്തനുള്ളവ
690.61	ക്ഷേത്രങ്ങൾ
690.62	മോസ്ക്കുകൾ
690.64	സിനഗോഗുകൾ
690.65	പള്ളികൾ
690.67	സന്യാസാശ്രമങ്ങൾ
690.68	ശവകുടീരങ്ങൾ
690.69	മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ
690.7	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ
690.71	സ്കൂളുകൾ
690.73	കോളേജുകൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ
690.74	സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ
690.75	ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
690.76	മ്യൂസിയം
690.77	ഗ്യാലറികൾ (ആർട്ട്)
690.78	ലൈബ്രറികൾ
690.79	മറ്റുള്ളവ
690.8	താമസസ്ഥലങ്ങൾ
690.81	ചെലവു കുറഞ്ഞ വീടുകൾ
690.83	പരമ്പരാഗത വീടുകൾ
690.84	ക്ലബ്ബുകൾ
690.85	ഹോട്ടലുകൾ
690.86	ഫാം ഹൗസുകൾ

690.87	അവധിക്കാല താമസത്തിനുള്ളവ
690.88	കൊട്ടാരങ്ങൾ
691	നിർമാണ വസ്തുക്കൾ
691.1	തടി, മരം
691.2	കല്ലുകൾ
691.3	കോൺക്രീറ്റുകൾ
691.4	കളിമൺ വസ്തുക്കൾ, ഇഷ്ടിക
691.5	പശ
691.6	ഗ്ലാസ്സ്
691.7	ഇരുമ്പ്, സ്റ്റീൽ
691.8	മറ്റു ലോഹങ്ങൾ
691.9	മറ്റു നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ
692	നിർമാണ രീതി
692.1	പ്ലാൻ
692.2	വരപ്പ്
692.3	നിർദ്ദേശങ്ങൾ
692.5	എസ്റ്റിമേറ്റ്
692.8	കരാർ
693	വിവിധ സാമഗ്രികളുടെ പണികൾ
693.1	കല്പണി
693.2	ഇഷ്ടികപ്പണി
693.3	ഓട്, ടെറാക്കോട്ട
693.4	ബ്ലോക്കുകൾ, ഹോളോബ്രിക്കുകൾ
693.5	കോൺക്രീറ്റ് പണി
693.6	തേയ്പ് പണി
693.7	ലോഹങ്ങളുടെ പണി
693.8	വിശേഷ ഉദ്ദേശത്തോടെയുള്ള നിർമ്മാണം
693.82	ഫയർ പ്രൂഫ്
693.89	വാട്ടർ പ്രൂഫ്
693.898	മിന്നൽ പ്രൂഫ്
694	മരപ്പണി
694.1	പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ

694.2	ചട്ടക്കൂട് നിർമ്മാണം (ഉദാ- മേൽക്കൂര, ചുമരുകൾ)
694.6	ചേർപ്പു പണി (വാതിൽ, ജനൽ)
695	മേൽക്കൂര മേച്ചിൽ
696	പൈപ്പ്, ജലവിതരണം
696.1	ഫ്ളമിംഗ്
696.2	പൈപ്പ് ഫിറ്റിംഗ്
696.3	സ്റ്റീം 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
698.1	പെയിന്റിംഗ്
698.2	കുമ്മായം
698.3	മരസാമാനങ്ങളുടെ മിനുക്കുപണി
698.5	ഗ്ലേസിംഗ്
698.6	പേപ്പർ ഹാങ്ങിംഗ്
698.9	തറയിലെ മിനിക്കു പണികൾ
700	കലകൾ
701	സരസ അലങ്കാര കലകൾ, ദർശനങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
701.1	ആസ്വാദനം
701.8	അന്തർലീന പ്രത്യേകതകൾ
701.9	മെത്തോഡോളജി
702	പലവക
702.8	ഉപകരണങ്ങൾ, വസ്തുക്കൾ, തന്ത്രങ്ങൾ
703	നിഘണ്ടുകൾ, വിജ്ഞാന കോശങ്ങൾ
704	പ്രത്യേക പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ
704.9	വിഗ്രഹ നിർമ്മാണം
705	ആനുകാലികങ്ങൾ

706	സ്ഥാപനങ്ങൾ
707	പഠനം, ബോധനം
708	മ്യൂസിയങ്ങൾ, ഗ്യാലറികൾ
708.1-.9	വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ
709	ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
710	നാഗരിക ഭൂദൃശ്യങ്ങൾ (സിവിക്, ലാൻഡ് സ്കേപ്പ്, ആർട്സ്)
711	നഗരാസൂത്രണം (സിവിക് ആർട്)
711.1	പ്രായോഗിക സാമൂഹ്യവശങ്ങൾ
711.2	ദേശീയ ദേശാന്തരീയ ആസൂത്രണം
711.3	സംസ്ഥാനതല ആസൂത്രണം
711.4	പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം
711.5	വിവിധ തരം പ്രദേശങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം
711.6	ഘടന ആസൂത്രണം
711.7	ഗതാഗതത്തിനു വേണ്ടി – സ്ഥലങ്ങൾ
711.8	ഗതാഗതേതര ഉപയോഗം
712	ഉദ്യാനങ്ങൾ
712.2	തത്വങ്ങൾ
712.3	രീതി
712.5	പബ്ലിക് പാർക്കുകൾ
712.6	പ്രൈവറ്റ് (സ്വകാര്യ) പാർക്കുകൾ
712.7	സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വക ഉദ്യാനങ്ങൾ
713	ഉദ്യാനങ്ങൾ, ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ
714	ജലാശയങ്ങൾ
715	മരങ്ങൾ
716	കുറ്റിച്ചെടികൾ
717	വേലികൾ, ഗേറ്റുകൾ, പടികൾ
718	സ്തംഭങ്ങൾ, സ്മാരകങ്ങൾ
719	പ്രകൃത്യാ ഉള്ള ലാന്റ്സ്കേപ്പ്
720	വാസ്തു വിദ്യ
720.1	തത്വങ്ങൾ സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
720.2	പലവക
720.3	നിഘണ്ടു, വിജ്ഞാന കോശം
720.4	വക്ര ആകൃതി

720.5	മേൽക്കൂര
720.6	തറ
720.7	മച്ച്- മേൽത്തട്ട്
720.8	മറ്റു ഘടകങ്ങൾ
722	പുരാതന വാസ്തു വിദ്യ
722.1	പുരാതന ചൈനീസ്, ജാപ്പനീസ്, കൊറിയൻ
722.2	പുരാതന ഈജിപ്റ്റ്
722.3	പുരാതന സെമിറ്റിക്
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
725.1	സർക്കാർ മന്ദിരങ്ങൾ
725.2	വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ
725.3	ഗതാഗത ആവശ്യത്തിനുള്ളവ
725.4	വ്യവസായ ശാലകൾ
725.5	ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ
725.6	ജയിലുകൾ
725.7	ഭക്ഷണശാലകൾ, പാർക്കുകൾ
725.8	വിനോദത്തിനുള്ള മന്ദിരങ്ങൾ
725.9	മറ്റു പബ്ലിക് മന്ദിരങ്ങൾ
725.96	ആർച്ചുകൾ, ഗേറ്റ് വേ, ചുമരുകൾ
725.97	ടവേഴ്സ്
725.98	പാലങ്ങൾ, ടണലുകൾ
726	മതസ്ഥാപനങ്ങൾ
726.1	ക്ഷേത്രങ്ങൾ
726.2	മോസ്ക്കുകൾ
726.3	സിനഗോഗുകൾ
726.5	പള്ളികൾ
726.6	കത്തീഡ്രലുകൾ
726.7	സന്യാസാശ്രമങ്ങൾ

726.8	സ്മാരകങ്ങൾ
726.9	മറ്റു മന്ദിരങ്ങൾ
727	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മന്ദിരങ്ങൾ
727.1	പ്രൈമറി സ്കൂൾ
727.2	സെക്കന്ററി സ്കൂൾ
727.3	കോളേജുകൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ
727.4	സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ
727.5	ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
727.6	മ്യൂസിയങ്ങൾ
727.7	ആർട്ട് ഗാലറികൾ
727.8	ലൈബ്രറികൾ
727.9	മറ്റു മന്ദിരങ്ങൾ
728	ഗൃഹങ്ങൾ
728.1	ചെലവു കുറഞ്ഞ വീടുകൾ
728.2	പരമ്പരാഗത വീടുകൾ
728.4	ക്ലബ്ബുകൾ
728.5	ഹോട്ടലുകൾ
728.6	ഫാം ഹൗസുകൾ
728.7	അവധിക്കാല ഗൃഹങ്ങൾ
728.8	കൊട്ടാരങ്ങൾ
728.9	മറ്റുള്ളവ
729	രൂപ മാതൃക
729.1	കുത്തനെയുള്ള പ്രതല രൂപ കല്പന
729.4	അലങ്കാരം പെയിന്റിംഗ്
729.5	ഉന്തി നിൽക്കുന്ന പ്രതലാലങ്കാരം
729.6	പരുക്കൻരീതിയിലുള്ള മരപ്പാളികളിലെ അലങ്കാരം
729.7	മൊസൈക്കിലെ അലങ്കാരം
729.8	ചിത്ര ഗ്ലാസുകളിലെ അലങ്കാരം
730	പ്ലാസ്റ്റിക് ശില്പവിദ്യ
731	ശില്പവിദ്യ-നിർമാണ രീതികൾ
731.2	നിർമാണ വസ്തുക്കൾ
731.3	ഉപകരണങ്ങൾ
731.4	ടെക്നിക്കുകൾ

731.5	രൂപങ്ങൾ
731.7	വിവിധ രീതിയിലുള്ള ശില്പങ്ങൾ
731.8	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
736.2	രത്നങ്ങൾ
736.4	മരം
736.5	കല്ലുകൾ
736.6	ദന്തങ്ങൾ
736.7	വിശറികൾ
736.9	മറ്റു വസ്തുക്കൾ
737	നാണയ നിർമാണ വിദ്യ
737.2	മെഡലുകൾ
737.3	ടോക്കണുകൾ
737.4	നാണയങ്ങൾ
737.6	മുദ്രകൾ
738	മൺപാത്രകല
738.1	സാങ്കേതിക വിദ്യ നടപടി ക്രമം
738.2	ചീനപ്പിഞ്ഞാണം
738.3	മണ്ണു കൊണ്ടും കല്ലു കൊണ്ടുമുള്ള ഉത്പന്നങ്ങൾ
738.4	ആവരണം
738.5	മൊസൈക്ക്
738.6	അലങ്കാര ഇഷ്ടിക, ഓട്, തറയോട്
738.8	മറ്റു വസ്തുക്കൾ
739	ലോഹങ്ങളിലെ കല
739.1	നിർമാണ രീതികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ
739.2	അമൂല്യ ലോഹങ്ങൾ
739.3	വാച്ചുകൾ, ക്ലോക്കുകൾ
739.4	ഇരുമ്പ് പണി
739.5	മറ്റു ലോഹങ്ങൾ

739.7	ആയുധ സാമഗ്രികൾ
740	ചിത്രരചന (വരപ്പ്)അലങ്കാരങ്ങൾ
741	ചിത്രരചന
741.2	രീതികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ
741.5	കോമിക്ക് ബുക്സ്, കാർട്ടൂണുകൾ
741.6	ഡിസൈൻ
741.7	നിഴൽ രൂപങ്ങൾ, ഛായാ ചിത്രങ്ങൾ
742	സൂക്ഷ്മ ചിത്രവിദ്യ
743	വിവിധ വസ്തുക്കളുടെ രചന
743.4	മനുഷ്യരൂപം
743.6	ജന്തുക്കൾ
743.7	സസ്യങ്ങൾ
743.8	മറ്റുള്ളവ
743.9	ശേഖരം
745	അലങ്കാര കലകൾ
745.1	വ്യവസായികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർമ്മാണം
745.5	കരകൗശലം
745.6	കൈയെഴുത്ത്
745.7	നിറം കൊടുക്കൽ
745.8	വിശാല ദൃശ്യങ്ങൾ
745.9	മറ്റ് അലങ്കാര കലകൾ
746	തയ്യൽ, തുന്നൽ
746.1	നെയ്ത്ത്
746.2	നാടകൾ
746.3	ചിത്രങ്ങൾ
746.4	എംബ്രോയിഡറി
746.6	പ്രിന്റിംഗ്, ഡൈയിംഗ്
746.7	കാർപ്പറ്റുകൾ
746.9	മററ് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
747	ഗൃഹാന്തർഭാഗാലങ്കാരം
747.3	ചുമരുകൾ, മേൽതട്ട്, വാതിൽ, ജനൽ
747.4	തറ
747.5	കാർപ്പറ്റുകൾ, മറ്റു വസ്തുക്കൾ

747.7	മുറികളുടെ അലങ്കാരം
747.8	വിവിധതരം ഗൃഹങ്ങളുടെ അലങ്കാരം
748	ഗ്ലാസ്സ്
748.2	ഗ്ലാസ്സ് ഉപകരണങ്ങൾ
748.5	ചിത്രപ്പണി
748.6	അലങ്കാര രീതികൾ
748.8	പ്രത്യേക വസ്തുക്കൾ
749	ഫർണിച്ചർ
749.1	പുരാതന ഉപകരണങ്ങൾ
749.3	വിവിധതരം ഉപകരണങ്ങൾ
749.5	കൊത്തുപണികളുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ
749.6	വിളക്കുകൾ
749.7	ചിത്രങ്ങൾ
749.8	പുറം ചിത്രങ്ങൾ
750	വർണ്ണ ചിത്രങ്ങൾ
751	നിർമാണ രീതി, ഉപകരണങ്ങൾ
751.2	നിർമാണ വസ്തുക്കൾ
751.3	ഉപകരണങ്ങൾ, മോഡലുകൾ
751.4	നിർമാണ രീതികൾ
751.5	പുനർ നിർമാണ രീതി
751.6	സംരക്ഷണം
751.7	വിവിധ ഫോമുകൾ
752	വർണങ്ങൾ (നിറങ്ങൾ)
753	സിംബോളിസം, മിത്തോളജി
754	ജീവിതാനുഭവ ചിത്രീകരണം
755	മതപരമായവ
757	മനുഷ്യരൂപം
757.2	നഗ്നത (ന്യൂഡ്സ്)
757.3	പുരുഷൻ
757.4	സ്ത്രീ
757.5	കുട്ടികൾ
757.6	മനുഷ്യരൂപങ്ങളുടെ കൂട്ടം
757.7	മിനിയേച്ചർ പോർട്രയിറ്റ്

757.8	ഇറോട്ടിക്ക (ശൃംഗാര സാഹിത്യം)
758	മറ്റു വിഷയങ്ങൾ
758.1	ഭൂപ്രകൃതി
758.2	സമുദ്രം
758.3	ജന്തുക്കൾ
758.4	നിശ്ചല ജീവിതം
758.5	സസ്യങ്ങൾ
758.6	സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ
758.7	വാസ്തു വിദ്യാപരമായ വിഷയങ്ങൾ
758.9	മറ്റു വിഷയങ്ങൾ
759	ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
760	കൊത്തു പണികൾ, മുദ്രണം
761	ബ്ലോക്ക് നിർമാണം
763	ലിത്തോഗ്രഫി
764	ക്രോമോ ലിത്തോഗ്രഫി
765	ലോഹങ്ങളുടെ കൊത്തുപണി
767	ചിത്രം കൊത്തൽ (എച്ചിംഗ്)
769	അച്ചടികൾ
769.1	പ്രിന്റുകളുടെ ശേഖരം, സംരക്ഷണം
769.4	വിഗ്രഹ വർണനം
769.5	വിവിധതരം പ്രിന്റുകൾ
769.55	പേപ്പർനോട്ട്
769.56	പോസ്റ്റേജ് സ്റ്റാമ്പ്
769.572	റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ്
769.9	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	നിർമാണ രീതികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ

771.1	സ്റ്റുഡിയോ
771.2	ഫർണിച്ചർ
771.3	ക്യാമറ
771.4	ഇരുട്ടുമുറി
771.5	രാസവസ്തുക്കൾ
772	മെറ്റാലിക് സാൾട്ട് പ്രോസസ്
773	പിഗ്മെന്റ് പ്രോസസ്
774	ഹോളോഗ്രഫി
776	കമ്പ്യൂട്ടർ ആർട്ട്
776.2	ഗ്രാഫിക്സ്
776.6	അനിമേഷൻ, വീഡിയോ
776.7	മൾട്ടിമീഡിയ കമ്പ്യൂട്ടർ ആർട്ട്
777	ചലച്ചിത്ര നിർമ്മാണകല, ടെലിവിഷൻ സംപ്രേഷണം
777.3	ഉപകരണം, സാമഗ്രികൾ, വസ്തുക്കൾ
777.5	മൂലകങ്ങൾ
777.52	ജ്വലനം, പ്രകാശം
777.53	ശബ്ദം
777.55	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
778.2	പ്രൊജക്ഷൻ
778.3	പ്രത്യേകതരം
778.4	സ്റ്റീരിയോസ്കോപ്പ്
778.6	വർണ്ണ ഫോട്ടോഗ്രാഫി
778.7	വിവിധ പരിസ്ഥിതികളിലെ ഫോട്ടോഗ്രാഫി
778.8	സ്പെഷ്യൽ ഇഫക്ടുകൾ
778.9	വിവിധ വിഷയങ്ങൾ
779	ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ (ഫോട്ടോ ഇമേജുകൾ), സമാഹാരം, ചരിത്രം, പഠനം

780	സംഗീതം
780.1	തത്വങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തം
780.2	റെക്കോർഡുകൾ
780.7	പഠനം, ഗവേഷണം
780.8	സമൂഹം
780.9	ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം
781	പൊതുതത്വങ്ങൾ
781.1	അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ
781.2	ശാസ്ത്രീയ തത്വങ്ങൾ
781.3	സംഗീത രചന (കോംപസിഷൻ)
781.4	ടെക്നിക്കുകൾ
781.5	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
781.62	ഫോക്ക്
781.63	പോപ്പുലർ
781.64	വെസ്റ്റേൺ പോപ്പുലർ
781.65	ജാസ്സ്
781.66	റോക്ക്
781.7	ഭക്തിപരം
781.8	വിവിധതരം
782	വോക്കൽ മ്യൂസിക്
782.1	ഓപ്പറ
782.2	മറ്റുള്ളവ
782.3	ആരാധനാ ഗീതങ്ങൾ
782.4	സെക്കുലർ രീതികൾ
782.5	മിശ്ര ശബ്ദം
782.6	സ്ത്രീ ശബ്ദം

782.7	കുട്ടികളുടെ ശബ്ദം
782.8	പുരുഷ ശബ്ദം
782.9	മറ്റുതരം ശബ്ദങ്ങൾ
782.98	വിസിൽ
783	സംഗീതം ഏകശബ്ദം
783.2	സോളോ ശബ്ദം
783.3	ഉയർന്ന ശബ്ദം
783.4	മധ്യ ശബ്ദം
783.5	താഴ്ന്ന ശബ്ദം
783.6-.8	സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, പുരുഷന്മാർ
783.9	മറ്റുതരം ശബ്ദങ്ങൾ
784	ഉപകരണ സംഗീതം
784.1	ഫ്ളൂട്ട്, പൊതു ഉപകരണങ്ങൾ
784.2	ഓർക്കസ്ട്ര-ഫുൾ
784.3	ഓർക്കസ്ട്ര-ചേമ്പർ
784.4	ഓർക്കസ്ട്ര- ലൈറ്റ്
784.6	കീബോർഡ്
784.7	ഓർക്കസ്ട്ര-സ്ട്രിംഗ്
784.8	വിൻഡ് ബാൻഡ്
784.9	ബ്രാസ് ബാൻഡ്
785	ചേമ്പർ സംഗീതം
786	കീബോർഡ്, മെക്കാനിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ
786.2	പിയാനോ
786.5	ഓർഗൻ
786.6	മെക്കാനിക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ
786.7	ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ
786.8	പെർകഷൻ ഉപകരണങ്ങൾ
786.9	ഡ്രം
787	തന്തുക്കൾ കൊണ്ട് നിർമിച്ച ഉപകരണങ്ങൾ
787.2	വയലിൻ
788	ഊതുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ
790	വിനോദ കലകൾ
790.1	വിനോദ കർമ്മങ്ങൾ

790.2	കലകൾ പൊതുവായി
791	കലകൾ-പൊതുപ്രകടനം
791.1	തെരുവു നാടകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ
791.3	സർക്കസ്
791.43	സിനിമ
791.44	റേഡിയോ
791.45	ടിവി
791.5	പാവകളി
791.6	പ്ലോട്ടുകൾ
791.8	ജന്തുക്കളെ ഉപയോഗിച്ചുള്ള വിനോദങ്ങൾ
792	അരങ്ങിലെ കലകൾ
792.1	നാടകങ്ങൾ
792.3	മൈം, നിശബ്ദ കലകൾ
792.5	ഓപ്പറ
792.6	സംഗീതം, നൃത്തം
792.7	വിവിധ കലകൾ
792.8	ബാലേ
792.9	രംഗസംവിധാനം
793	അന്തർ ഗൃഹ ഹാസ്യകളികൾ
793.2	ആഘോഷം
793.3	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
794.1	ചെസ്സ്
794.2	ഡാർട്ട്
794.4	ഗോ
794.6	ബൗളിംഗ്
794.7	ബോൾ കളികൾ
794.8	കമ്പ്യൂട്ടർ കളികൾ

795.4	ചീട്ടുകളി
796	അത് ലറ്റിക്, സ്പോർട്ട്സ് പൊതുകളികൾ
796.2	സ്കേറ്റിംഗ്
796.3	പന്തു കളികൾ
796.323	ബാസ്കറ്റ് ബോൾ
796.325	വോളിബോൾ
796.327	ഹാൻഡ് ബോൾ
796.334	ഫുട്ബോൾ
796.342	ടെന്നീസ് (ലാൺ ടെന്നീസ്)
796.343	സ്ക്വാഷ്
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	ഭാരോദ്വഹനം, ജിംനാസ്റ്റിക്സ് തുടങ്ങിയവ
796.41	ഭാരോദ്വഹനം (വെയ്റ്റ് ലിഫ്റ്റിംഗ്)
796.42	ട്രാക്ക് &ഫീൽഡ്
796.43	ചാട്ടം, എറിയൽ
796.44	ജിംനാസ്റ്റിക്സ്
796.46	വടം കയറൽ, നടത്തം
796.48	ഒളിമ്പിക് കളികൾ
796.5	പുറംവാതിൽ കളികൾ
796.51	നടത്തം
796.52	പർവ്വതാരോഹണം
796.525	ഗുഹകൾ
796.6	സൈക്ലിംഗ്
796.7	ഡ്രൈവിംഗ്
796.8	അങ്കകളികൾ (കോംബാറ്റ്)
796.812	ഗുസ്തി
796.8152	ജൂഡോ

796.8153	കരാട്ടേ
796.83	ബോക്കിസിംഗ്
796.86	ഫെൻസിംഗ്
796.98	ശീതകാല ഒളിമ്പിക് കളികൾ
797	ജലവായു വിനോദങ്ങൾ
797.1	ബോട്ടിംഗ്
797.2	നീന്തൽ
797.3	മറ്റു ജല വിനോദങ്ങൾ
797.5	പറക്കൽ
797.51	ബലൂൺ പറക്കൽ
797.52	ഓട്ടം
797.55	എൻജിനില്ലാത്ത വിമാനത്തിൽ പറക്കൽ
797.56	പാരച്യൂട്ട്
798	കുതിര സവാരി തുടങ്ങിയവ
798.4	കുതിര സവാരി
798.8	പട്ടി ഓട്ടം
799	മത്സ്യബന്ധനം
799.1	മത്സ്യബന്ധനം
799.2	നായാട്ട്
799.3	ഷൂട്ടിംഗ്
800	സാഹിത്യം

ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.

- സാഹിത്യത്തിലെ ഉപശാഖകളെ അവയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന 3 വകുപ്പുകളായി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.
  1. ഭാഷ
  2. സാഹിത്യരൂപം
  3. പൊതുഘടകങ്ങൾ
- ഓരോ വകുപ്പിലും ഉൾപ്പെട്ട ഘടകങ്ങളും അവയുടെ നമ്പറുകളും പട്ടികയിൽ ഉണ്ട്. ഒരു ക്ലാസ് നമ്പറിൽ 8 സാഹിത്യത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. 8 എന്ന അക്കത്തിനു ശേഷം ആവശ്യാനുസരണം അക്കങ്ങൾ പട്ടികയിൽ നിന്നും എടുത്ത് മേൽപറഞ്ഞ ക്രമത്തിൽ മാത്രം ചേർത്തെഴുതണം.

  8-ഭാഷ-രൂപം- പൊതുഘടകം
- സാഹിത്യ രൂപത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന നമ്പർ ഭാഷയുടെ നമ്പർ എഴുതിയ ശേഷം മാത്രമേ എഴുതാൻ പാടുള്ളൂ. പൊതുഘടകങ്ങൾക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല. അതായത് അവ 8 നോട് നേരിട്ടോ ഭാഷയുടെ നമ്പറിനോട് നേരിട്ടോ ആവശ്യാനുസരണം കൂട്ടിച്ചേർത്തെഴുതാം.

- മറ്റു ഭാഷകളിൽ നിന്നും മലയാളത്തിലേക്ക് വിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഗ്രന്ഥങ്ങൾക്ക് മൂലകൃതിയുടെ ഭാഷാ നമ്പറാണ് കൊടുക്കേണ്ടത്.
- ബുക്ക് നമ്പറായി ഗ്രന്ഥകർത്താവിന്റെ 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	ഉക്രിനിയൻ
-91.851	പോളീഷ്
-91.86	ചെക്ക്
-92	ആഫ്രോ-ഏഷ്യൻ ഭാഷകൾ
-924	ഹിബ്രൂ
-931	ഈജിപ്ഷ്യൻ ഭാഷകൾ
-93.35	തുർക്കി
-94.81	തമിഴ്
-94.814	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. പൊതുഘടകങ്ങൾ

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

800	സാഹിത്യം
801-807	പൊതുഘടകങ്ങൾ
808	സമാഹാരങ്ങൾ
809	സാഹിത്യ ചരിത്രം, നിരൂപണം
810	മലയാള സാഹിത്യം

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

810.1-.9	പൊതുഘടകങ്ങൾ
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-കാലഭൈരവൻ-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)	
820	ഇംഗ്ലീഷ്
830	ജർമ്മൻ സാഹിത്യം
840	ഫ്രഞ്ച് സാഹിത്യം
850	ഇറ്റാലിയൻ സാഹിത്യം
860	സ്പാനിഷ് സാഹിത്യം
870	ലത്തീൻ സാഹിത്യം
880	ഹെലനിക് സാഹിത്യം
890	മറ്റു ഭാഷകളിലുള്ള സാഹിത്യം
900	ഭൂമിശാസ്ത്രം, ചരിത്രം
901-908	പൊതുഘടകങ്ങൾ
909	ലോക ചരിത്രം
910	ഭൂമിശാസ്ത്രം, സഞ്ചാര സാഹിത്യം
910.01	തത്വങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ
910.02	ഭൗതിക ഭൂമിശാസ്ത്രം
910.2	സഞ്ചാര സാഹിത്യ സഹായികൾ
910.22	ചിത്രങ്ങൾ, മോഡൽസ്
910.223	രേഖാ ചിത്രങ്ങൾ
910.225	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
910.5-.8	പൊതുഘടകങ്ങൾ
910.9	ചരിത്രം, ജീവചരിത്രം
911	ചരിത്രപരമായ ഭൂമിശാസ്ത്രം
911.1-.9	സ്ഥലനാമപട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക
912	മാപ്പുകൾ, ചിത്രങ്ങൾ
912.1-.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 ബന്ധമില്ലാ ത്തവരുടെ ജീവചരിത്രവും ആത്മകഥയും) ഉദാ –അർദ്ധവിരാമം –അമർത്ത്യാനന്ദ 920 AMA/A
	ഏതെങ്കിലും വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ആത്മകഥ, ജീവചരിത്രം അതാത് വിഷയങ്ങളിൽ ഉദാ –എസ്.ആർ.രംഗനാഥന്റെ ജീവചരിത്രം 020.92 RAN
929	വംശാവലി, പദവി, ചിഹ്നങ്ങൾ മുതലായവ
929.1	വംശാവലി
929.2	കുടുംബചരിത്രം
929.3	വംശപരമ്പര –സെൻസസ് റിക്കാർഡുകൾ, കോടതി റിക്കാർഡുകൾ, ടാക്സ് ലിസ്റ്റ്, വിൽപത്രം
929.4	പേരുകൾ, വ്യക്തിനാമം
929.5	ശവകുടീരങ്ങളിലെ റിക്കോർഡുകൾ
929.7	സ്ഥാനമാനങ്ങൾ
929.8	അവാർഡുകൾ
929.9	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, സീൽ
930-990	വിവിധ ഭൂവിഭാഗങ്ങളുടെ 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 ഘടക ങ്ങൾ ഈ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഇതിൽപ്പറയുന്ന നമ്പറുകൾ മുഖ്യപട്ടികയിലുള്ള ഏതൊരു വർഗ്ഗ നമ്പറി നോടും 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 നമ്പറുകൾ ചേർത്തെഴുതുക) ഉദാ- 1. രസതന്ത്രസിദ്ധാന്തങ്ങൾ 540.01 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' എന്ന്സൂചിപ്പിച്ച 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, വികസ്വര രാജ്യങ്ങൾ
-173	നഗരങ്ങൾ, ഗ്രാമങ്ങൾ
-174	ജാതി, വർണം അനുസരിച്ച്
-175	ഭാഷാരീതി (ഇംഗ്ളീഷിന് 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	ഈജിപ്ത്
-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	യുറോപ്പിലെ മറ്റു രാജ്യങ്ങൾ
-492	നെതർലൻഡ്സ്
-493	ബൽജിയം
-494	സ്വിറ്റ്സർലൻഡ്
-495	ഗ്രീസ്
-496	ബാൽക്കൻ പെനിൻസുല
-497	യുഗോസ്ലാവിയ, 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	ചണ്ഡിഗഡ്
-54558	ഹരിയാന
-5456	ജമ്മു കാശ്മീർ
-547	പടിഞ്ഞാറൻ സംസ്ഥാനങ്ങൾ
-5475	ഗുജറാത്ത്
-5479	മഹാരാഷ്ട്ര
-54799	ഗോവ, ഡാമൻ,ഡ്യൂ
-548	തെക്കേ ഇന്ത്യ
-5481	ലക്ഷദ്വീപ്
-5482	തമിഴ് നാട്
-5483	കേരളം
-5484	ആന്ധ്രാപ്രദേശ്

-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	മധ്യപൂർവ രാജ്യങ്ങൾ
-561	തുർക്കി, സൈപ്രസ്
-567	ഇറാക്ക്
-569	പൂർവ മെഡിറ്ററേനിയൻ
-5691	സിറിയ
-5692	ലെബനോൺ
-5694	ഇസ്രായേൽ, പാലസ്തീൻ
-5695	ജോർദ്ദാൻ
-57	സൈബീരിയ
-58	മധ്യഏഷ്യ
-581	അഫ്ഗാനിസ്ഥാൻ
-584	ടർക്കിസ്ഥാൻ
-585	ടർക്മെനിസ്ഥാൻ
-587	ഉസ്ബക്കിസ്ഥാൻ
-59	തെക്കുകിഴക്കൻ ഏഷ്യ
-591	ബർമ
-593	തായ് ലാന്റ്
-594	ലാവോസ്
-595	മലേഷ്യ

-596	കംബോഡിയ
-597	വിയറ്റ്നാം
-598	ഇന്തോനേഷ്യ
-599	ഹിലിപ്പെൻസ്
-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	ബൊളിവിയ
-85	പെറു
-86	കൊളംബിയ,ഇക്വഡോർ

-87	വെനിസ്വല
-88	ഗയാന
-89	പരാഗ്വെ, ഉറുഗ്വേ
-9	മറ്റു ഭൂവിഭാഗങ്ങൾ
-93	ന്യൂസിലാന്റ്
-94	ആസ്ട്രേലിയ
-941	പടിഞ്ഞാറെ ആസ്ട്രേലിയ
-942	മധ്യ ആസ്ട്രേലിയ
-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 374.095483

ഇൻഡക്സ്

അ

അകശേരുകികൾ - ജന്തുശാസ്ത്രം	592
അകശേരുകികളുടെ ഫോസിൽ	565
അകാർബണിക ഔഷധങ്ങൾ	615.2
അകാർബണിക രസതന്ത്രം	546
അകാർബണിക വ്യാവസായിക രാസവസ്തുക്കൾ	661.8
അകാർബണിക വാതകങ്ങൾ	553.9
അക്കൗണ്ടിംഗ് - മാനേജ്മെന്റ്	657
അക്കൗണ്ടിംഗ്- പബ്ളിക്ക്	657.61
അക്കൗണ്ടിംഗ് - പ്രൈവറ്റ്	657.63
അക്ഷരമാല - ഭാഷാശാസ്ത്രം	401
അക്ഷരമാല -മലയാളം	411
അഗ്നിപർവതങ്ങൾ	551.2
അഗ്നിപർവതങ്ങൾ - ശിലകൾ	552.2
അഗ്നിശമനം - എൻജിനീയറിംഗ്	628.9
അച്ചടക്കം - വിദ്യാഭ്യാസം	371.5
അച്ചടി	769
അച്ചടി - ഉപകരണങ്ങൾ	681.6
അച്ചടി - മഷി	667.5
അച്ചടി - മാധ്യമം	070.17
അച്ചടി - വ്യവസായം	686
അഞ്ചാംപനി	614.523
അടിച്ചുവാരൽ - ഗൃഹപാലനം	648.5
അടിമത്തം	326
അടിമപ്പണി	306.362
അടിവസ്ത്രങ്ങൾ	687.2
അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങൾ - സംഗീതം	781.1
അഡാപ്റ്റേഷൻ	581.4

അണുകേന്ദ്ര ഭൗതികം	539.7
അണ്ഡം	591.468
അത് ലറ്റിക്സ് - വിനോദകലകൾ	796
അതിസാരം	616.3427
അതിർത്തി - അന്താരാഷ്ട്രനിയമം	341.4
അതീന്ദ്രിയാനുഭവം	133
അഥർവവേദം	294.59215
അദ്ധ്യാപകർ	378.12
അധികാരം	328.34
അധികാരപരിധി	352.1
അധോസഭ	328.32
അനാരോഗ്യം - സാമൂഹ്യക്ഷേമം	362.1
അനസ്തേഷ്യ	617.96
അനാവൃത ബീജങ്ങൾ (ജിംനാസ്പേം)	585
അനിമേഷൻ	777.7
അനുപ്രയുക്തഗണിതം	519
അനുമാനന്യായങ്ങൾ	166
അങ്കഗണിതം	513
അന്തർഗൃഹവിനോദങ്ങൾ (ഇൻഡോർഗെയിംസ്)	794
അന്തർഗൃഹവിനോദങ്ങൾ - ചെസ്സ്	794.1
അന്തർഗൃഹവിനോദങ്ങൾ- ഡാർട്ട്	794.3
അന്തർഗൃഹവിനോദങ്ങൾ- ബൗളിംഗ്	794.6
അന്തർഗൃഹവിനോദങ്ങൾ- ബോൾകളി	794.7
അന്തർഗൃഹവിനോദങ്ങൾ- കമ്പ്യൂട്ടർ കളി	794.8
അന്തർഗൃഹഹാസ്യകളികൾ - മാജിക്	793
അന്തർദേശീയ പാർട്ടികൾ	324.1
അന്തരീക്ഷസ്ഥിതി	551.6
അന്താരാഷ്ട്ര കുടിയേറ്റം	325
അന്താരാഷ്ട്ര തലം	352.11
അന്താരാഷ്ട്ര നിയമങ്ങൾ	341

അന്താരാഷ്ട്ര ബന്ധങ്ങൾ	327
അന്തർദേശീയ രാഷ്ട്രനീതി	172.4
അന്തർദേശീയ സഹകരണം	341.7
അന്തർദേശീയ സംഘടനകൾ	341.2
അന്തർദേശീയ സാമ്പത്തിക ശാസ്ത്രം	337
അന്തേവാസികൾ	365.6
അന്ത്യം	129
അന്ത്യവിധി - ക്രിസ്തുമതം	236.9
അന്ധവിശ്വാസങ്ങൾ	001.9
അധ്യാപകർ	371.1
അന്നജം - ഭക്ഷണപദാർഥങ്ങൾ	664.2
അനസ്തേഷ്യാ സർജറി	617.9
അപസാമാന്യമനശാസ്ത്രം	157
അപൂർവഗ്രന്ഥങ്ങൾ	090
അപ്രോക്സിമേഷൻ	511.4
അബദ്ധാഭിപ്രായങ്ങൾ - തർക്കശാസ്ത്രം	165
അഭിരുചികൾ	153.9
അമൂല്യ ലോഹങ്ങൾ	669.2
അമൂല്യ ലോഹങ്ങൾ - വ്യവസായം	673.2
അമൂല്യ ലോഹങ്ങൾ - ശില്പവിദ്യ	739.2
അമേരിക്ക - ഭൂഖണ്ഡം (സ്ഥാ. നാ)	-7
അമേരിക്കൻ ഐക്യനാടുകൾ (സ്ഥാ. നാ)	-73
അമേരിക്കൻ ഗവൺമെന്റ്	353
അമേരിക്കൻ ദർശനങ്ങൾ	191
അമേരിക്കൻ സോഷ്യലിസം	335.3
അമോണിയം ലവണം - വ്യാവസായിക രാസവസ്തുക്കൾ	661.5
അവയവങ്ങൾ - വൈദ്യശാസ്ത്രം	611
അരങ്ങിലെ കലകൾ	792
അരാജകവാദം - രാഷ്ട്രവിജ്ഞാനീയം	320.57
അരി - കൃഷി ശാസ്ത്രം	633.18

അരിസ്റ്റോട്ടിൽ	185
അരൂപികൾ - ക്രിസ്തീയദൈവശാസ്ത്രം	235
അൾഗോരിതം	518.1
അരോമാറ്റിക് രസതന്ത്രം	547.7
അലക്ക് - ഗൃഹപാലനം	648.1
അലങ്കാര കലകൾ	745
അലങ്കാര ഗ്ലാസ് - ചിത്രപ്പണി	748.6
അലങ്കാര വാസ്തുവിദ്യ	729.4
അലങ്കാര ചെടികൾ	635.9
അലങ്കാരവസ്തുക്കൾ	688.2
അലമാര - ലൈബ്രറി ഫർണിച്ചർ	022.4
അലിഫാറ്റിക് - രസതന്ത്രം	547.4
അശ്വാരൂഢ സേന	367
അലോപ്പതി - ഔഷദവിജ്ഞാനം	615.531
അലോഹമൂല്യങ്ങൾ - വ്യവസായം	661.1
അവധിക്കാല വാസസ്ഥലം - നിർമ്മാണകല	690.87
അവിഭക്ത കലനഗണിതം	515.43
അസ്തിത്വവാദം	142.78
അസഭ്യവും അശ്ലീലവും	363.47
അസ്ഥി - ശരീരശാസ്ത്രം	611.71
അസ്ഥി - രോഗങ്ങൾ	616.7
അസ്ഥിവാരം - വാസ്തുവിദ്യ	720.1
അളവുപകരണങ്ങൾ - നിർമ്മാണം	681.2
അളവുശാസ്ത്രം	389.1
അർധ സാങ്കേതിക ജീവനക്കാർ - ലൈബ്രറി	023.3
അറുപ്പ് - മരം	674.2
അർബ്ബുദം	616.99
അങ്കഗണിതം	513.1
അംഗങ്ങളും അംഗത്വവും	328.33
അംഗവൈകല്യം - സാമൂഹ്യക്ഷേമം	362.44

ആ

ആഗ്നേയ ഗ്രന്ഥി	612.34
ആഗമനാത്മകശാസ്ത്രം	161
അഗ്നി സുരക്ഷ	628.922
ആഗ്നേയശിലകൾ	552.1
ആഘോഷങ്ങൾ	793.2
ആചാരങ്ങൾ - ഉപചാരങ്ങൾ	390
ആചാരങ്ങൾ -ക്രിസ്തുമതം	390
ആചാരങ്ങൾ - മതം	291.3
ആചാരങ്ങൾ - പൊതുവിൽ	394
ആട് - മൃഗസംരക്ഷണം	636.3
ആട്ടക്കഥ	811.5
ആഡിറ്റ്	657.45
ആത്മാവ്	128.1
ആത്മാവ് - ഉത്പത്തി	129
ആത്മഹത്യ	362.28
ആത്മീയ ഉണർവ് - ക്രിസ്തുമതം	269
ആദർശവാദം	141
ആദ്ധ്യാത്മദർശനം	133.9
ആധുനിക ദർശനങ്ങൾ	190
ആധുനിക ഭൗതികം	539
ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ - ജേണലിസം	070.175
ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ - പൊതുവിഷയം	050
ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ - പൊതുഘടകങ്ങൾ	-05
ആപ്പിൾ - കൃഷിശാസ്ത്രം	634.1
ആഫ്രിക്ക - ചരിത്രം	960
ആഫ്രിക്ക - ഭൂവിജ്ഞാനം	556
ആഫ്രിക്ക (സ്ഥാ നാ.)	6
ആഫ്രിക്ക - യാത്രാവിവരണം	916
ആഫ്രോ ഏഷ്യൻ ഭാഷകൾ	492

ആഫ്രോ ഏഷ്യൻ സാഹിത്യം	892
ആബ്സന്ററി ഓണർഷിപ്പ്	333.4
ആഭിചാര കർമങ്ങൾ	133.4
ആഭ്യന്തരയുദ്ധം - വിപ്ലവം	303.64
ആഭ്യന്തര വാണിജ്യം	381
ആദ്യന്തര സുരക്ഷ	353.3
ആമാശയം	612.32
ആയുധങ്ങൾ - ശില്പവിദ്യ	796.8
ആയുധങ്ങൾ - സൈനിക എൻജിനീയറിംഗ്	623.4
ആയുർവേദം	615.538
ആരാധന - പൊതുവിൽ	264
ആരാധന - വ്യക്തിഗതമാനങ്ങൾ	248
ആര്യസമാജം	294.5563
ആരോഗ്യപരിപാലനം	613
ആരോഗ്യപരിപാലനം - ഖനികൾ	622.8
ആരോഗ്യപരിപാലനം - നിർമ്മാണകല	690.55
ആരോഗ്യപരിപാലനം - നിയമം	344.04
ആരോഗ്യപരിപാലനം - ശിശുസംരക്ഷണം	649.4
ആരോഗ്യപരിപാലന സ്ഥാപനങ്ങൾ - വാസ്തുവിദ്യ	725.5
ആരോഗ്യ സേവനം	353.6
ആവർത്തന സരണി	546.8
ആവി - പ്രായോഗിക ഊർജതന്ത്രം	621.1
ആശയരൂപീകരണം - സംയോജനം	193.2
ആസിഡുകൾ - കെമിക്കൽ എൻജിനീയറിംഗ്	661.2
ആസ്മ	616.38
ആസ്വാദനം - കലകൾ	701.1
ആംഗ്ലിക്കൻ സഭകൾ - ക്രിസ്തുമതം	283
ആൾജിബ്ര	512
ആർട്ട് ഗാലറികൾ - വാസ്തുവിദ്യ	727.1
ആർത്രോപോഡ	595

ഇ

ഇച്ഛാശക്തി	153.9
ഇടത്തരക്കാർ	305.55
ഇടവക പ്രവർത്തനങ്ങൾ - ക്രിസ്തുമതം	299
ഇടവക ഭരണം	254
ഇംഗ്ലീഷ് - ഭാഷാശാസ്ത്രം	420
ഇംഗ്ലീഷ് - സാഹിത്യം	820
ഇംഗ്ലീഷ് - സോഷ്യലിസം	335.1
ഇതര മതങ്ങൾ	299
ഇൻകുനാബുല	093
ഇൻഡോർ ഗെയിംസ്	794
ഇന്ത്യൻ ദർശനം	181.4
ഇന്ത്യൻ മതങ്ങൾ	294
ഇന്ത്യ (സ്ഥ നാ-.)	-54
ഇൻഷുറൻസ്	368
ഇൻഷുറൻസ് - നിയമം	344
ഇൻഷുറൻസ് - പണമിടപാടുകൾ	332.3
ഇന്റഗ്രൽ കാൽക്കുലസ്	515.43
ഇന്റഗ്രൽ സമവാക്യം	515.45
ഇന്റർനെറ്റ്	000.678
ഇനാമൽ - കളിമൺപാത്രനിർമ്മാണം	738.4
ഇനാമൽ - കെമിക്കൽ എൻജിനീയറിംഗ്	666.2
ഇന്ദ്രിയജ്ഞാനം	153.7
ഇന്ദ്രിയബോധൈകജ്ഞാന വാദം,	145
ഇന്ദ്രിയാനുഭവം - മനശ്ശാസ്ത്രം	152.1
അതീന്ദ്രിയാനുഭവം	133
ഇന്ധനങ്ങൾ - കെമി . എൻജി .	662.6
ഇരുട്ടുമുറി - ഫോട്ടോഗ്രാഫി	771.4
ഇരുമ്പ് - കെട്ടിടനിർമ്മാണം	491.7
ഇരുമ്പ് - രസതന്ത്രം	546.3

ഇരുമ്പ് - വ്യവസായം	669.1
ഇരുമ്പ് - മെറ്റലർജി	672
ഇരുമ്പ് - സാമ്പത്തിക ഭൂവിജ്ഞാനം	553.3
ഇരുമ്പുപണി - നിർമ്മാണകല	682
ഇരുമ്പുപണി - ശില്പവിദ്യ	739.4
ഇലക്കറികൾ - കാബേജ്	635.3
ഇലക്കറികൾ - കോളിഫ്ളവർ	635.35
ഇലക്ട്രോണിക്സ് - ഊർജതന്ത്രം	537.5
ഇലക്ട്രോണിക്സ് - എൻജിനീയറിംഗ്	621.38
ഇലക്ട്രോണിക്സ് - സംഗീതോപകരണങ്ങൾ	786.7
ഇലന്തപ്പഴം	634.23
ഇലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ	678
ഇഷ്ടികകൾ - കെട്ടിടനിർമ്മാണം	693.2
ഇഷ്ടികകൾ - ശില്പവിദ്യ	738.6
ഇസ്ലാം മതം	297
ഇസ്ലാം മതം - ആചാരങ്ങൾ	297.38
ഇസ്ലാം മതം - ആരാധന	297.3
ഇസ്ലാം മതം - ഖുറാൻ ഹാദിത്ത്	297.12
ഇസ്ലാം മതം - സ്രോതസ്സുകൾ	297.1
ഇസ്ലാം മത പ്രാർത്ഥന - ജ്ഞാനം	297.382
ഇസ്ലാം മത സിദ്ധാന്തങ്ങൾ	297.2
ഇസ്ലാം മതചര്യകൾ	297.5
ഇറക്കുമതി - വാണിജ്യം	382.5
ഇറാക്ക് (സ്ഥ.നാ.)	-567
ഇറാക്ക് - ദർശനം	181.6
ഇറോട്ടിക്ക	757.8
ഇറ്റലി (സ്ഥ.നാ.)	-45
ഇറ്റലി - ദർശനം	195
ഇറ്റാലിയൻ ഭാഷ	458
ഇറ്റാലിയൻ സാഹിത്യം	850

ഈ

ഈജിപ്ത് (സ്ഥാ.നാ.)	-62
ഈജിപ്ത് - ദർശനം	181.2
ഈജിപ്ത് -ഭാഷ	493.1
ഈജിപ്ത് -സാഹിത്യം	893.1
ഈന്തപ്പന - കൃഷി	634.6
ഈന്തപ്പഴം	634.62
ഈയം - വ്യവസായം	673.4
ഈയം - കെമി എൻജിനീയറിംഗ്	669.4
ഈശ്വരൻ - ക്രിസ്തീയദൈവശാസ്ത്രം	231
ഈശ്വരൻ - സിദ്ധാന്തങ്ങൾ	211
ഈശ്വരൻ - അസ്ഥിത്വം	212
ഈശ്വരമീമാംസ	210
ഈർച്ചപ്പണി - വ്യവസായം	774

ഉ

ഉടമസ്ഥത, ഭൂമി - സാമ്പത്തിക ശാസ്ത്രം	333.1
ഉടുപ്പുകൾ - വസ്ത്രനിർമ്മാണം	687.1
ഉദ്യോഗസ്ഥാവിഭാഗം	305.563
ഉത്തരകാനോനികഗ്രന്ഥങ്ങൾ - ബൈബിൾ	229
ഉത്ഥാനം - ക്രിസ്തീയദൈവശാസ്ത്രം	236.8
ഉത്പത്തി - ഭാഷാശാസ്ത്രം	402
ഉത്പത്തി - മലയാളലിപികൾ	412
ഉത്പത്തി - 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
ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം - കേന്ദ്രസർക്കാർ	351.1
ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം - മാനേജ്മെന്റ്	658.3
ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം - ലൈബ്രറി	023
ഉന്നത പദവി	305.52
ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം	378
ഉന്നതതലം - ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്	651.2
ഉന്നതതലം - ചിത്രരചന	741.2
ഉന്നതതലം - ഫോട്ടോഗ്രാഫി	771
ഉന്നതതലം - വർണ ചിത്ര നിർമ്മാണം	751.3
ഉന്നതതലം - ശില്പവിദ്യ	731.3
ഉന്നതതലം - സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം	373.238
ഉപകരണസംഗീതം	784
ഉപഗ്രഹങ്ങൾ	523.9
ഉപഗ്രഹവാർത്താവിനിമയം	384.51
ഉപചാര രീതികൾ	395
ഉപദേശപ്രസംഗം - ക്രിസ്തുമതം	251
ഉപനിഷത്ത്	294.59218
ഉപന്യാസം - മലയാളം	816
ഉപബോധം - ജ്ഞാനമീമാംസ	127
ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ	334.5
ഉപഭോക്ത്യ സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങൾ	332.35
ഉപഭോക്ത്യ സേവനം - ലൈബ്രറികളിൽ	025.5
ഉപരിസഭ	328.31
ഉപ്പ് - സാമ്പത്തിക ഭൂവിജ്ഞാനം	553.6
ഉയിർപ്പ് (യേശു)	232.6
ഉരുക്ക് - കെട്ടിടനിർമ്മാണം	691.7
ഉരുക്ക് - കെമിക്കൽ എൻജിനീയറിംഗ്	669.1

ഉരുക്ക് - വസായം	672
ഉല - ലോഹസംസ്കരണം	669.8
ഉൽക്കകൾ	523.5
ഉൾനാടൻ ജലഗതാഗതം	386.1
ഉള്ളി (സവാള)	635.22
ഉഴൽ - കൃഷി	631.51
ഉറക്കം - മനഃശാസ്ത്രം	154.6
ഉറക്കം - വൈദ്യശാസ്ത്രം	612.821
ഊ	
ഊത്ത് - സംഗീതോപകരണം	783
ഊഷ്മാവ് - വായുസഞ്ചാരം	697
ഊഷ്മാവ് നിയന്ത്രണം - ഗൃഹസംവിധാനം	644.1
ഊഹക്കച്ചവടം	332.645
ഊർജ്ജം - തത്വമീമാംസ	118
ഊർജ്ജതന്ത്രം	530
ഊർജ്ജ വ്യവസായം	354.4
ഊർജ സംരക്ഷണം	333.7
ഊഷ്മം - ഊർജ്ജതന്ത്രം	536
ഊറൽപ്പാറകൾ	552.5
ഋ	
ഋഗ്വേദം	294.59212
ഋതുക്കൾ	525.5
എ	
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മാനേജ്മെന്റ്	658.4
എച്ചിംഗ്	767
എഡിറ്റിംഗ്	777.55
എണ്ണ - ധാതുക്കൾ	333.8
എണ്ണ - കെമിക്കൽ എൻജിനീയറിംഗ്	665.2
എണ്ണ - ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങൾ	664.3
എണ്ണ -വ്യവസായം	665

എണ്ണപ്പന	633. 851
എൻജിനീയറിംഗ്	620
എൻജിനീയറിംഗ് - സൈനികം	358.2
എപ്പിക്കുറിയൻ ദർശനം	187
എപ്പിസ്റ്റോമോളജി	121
എസ്റ്റിമേറ്റ് - കെട്ടിടനിർമ്മാണം	692.5
എഴുത്തുപകരണങ്ങൾ - നിർമാണം	681.6
എറ്റിക്വറ്റ്	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
ഏഷ്യ - ഭൂവിജ്ഞാനം	555
ഐ	
ഐഡിയലിസം	141
ഐതിഹ്യങ്ങൾ - പൊതുവായവ	001.9
ഐതിഹ്യങ്ങൾ - മതം	294.51
ഒ	
ഒളിമ്പിക് കളികൾ	796.48
ഓഫീസ് ക്രമം, മാനേജ്മെന്റ്	651
ഓഫീസ് ഭരണം	651.3
ഓട്സ്	633.13
ഓട് - കെട്ടിട നിർമ്മാണം	693.3
ഓഡിറ്റ്	657.45
ഓൺടോളജി	111
ഓപ്ടിക്കൽ ആക്ടിവിറ്റി	541.7

ഓപ്ടിക്കൽ ക്രിസ്റ്റലോഗ്രാഫി	548.9
ഓപ്പൺ ഓഫീസ്	005.5
ഓപ്പറ കലകൾ	792.5
ഓപ്പറ – വോക്കൽ മ്യൂസിക്ക്	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
ഔഷധങ്ങൾ - നിർമാണരീതികൾ	615.14
ഔഷധങ്ങൾ - 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 നിർമാണം	676.2
കടം - പൊതുധനകാര്യം	336.3
കടംകഥകൾ	398.6
കത്തുകൾ - മലയാളസാഹിത്യം	818
കത്തോലിക്കാസഭ - റോമൻ	282
കനാലുകൾ - ഗതാഗതം	386.4

കന്നുകാലികൾ	636.2
കപാല ലക്ഷണം	139
കമ്പ്യൂട്ടർ - മാനേജ്മെന്റ്	651.8
കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത പ്രോഗ്രാമുകൾ	005.2
കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത സാമൂഹ്യശൃംഖലകൾ	302.31
കമ്പ്യൂട്ടർ എൻജിനീയറിംഗ്	621.39
കമ്പ്യൂട്ടർ - ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റമുകൾ	005.44
കമ്പ്യൂട്ടർ - വാർത്താവിനിയം	383.3
കമ്പ്യൂട്ടർ - ഫോട്ടോഗ്രഫി	710.285
കമ്പ്യൂട്ടർ - വിനോദങ്ങൾ	794.8
കമ്പ്യൂട്ടർ - സയൻസ്	004
കമ്പ്യൂട്ടർ - സംവേദനം	000.69
കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടെക്നോളജി	623.73
കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ നെറ്റ് വർക്ക്	000.65
കമ്മ്യൂണിസം	335.43
കമ്മ്യൂണിസം - രാഷ്ട്രീയ വിജ്ഞാനം	320.532
കയറ്റുമതി	382.6
കയ്യുറകൾ - തുകൽ ഉല്പന്നം	685.4
കരകൗശലം - അലങ്കാരകലകൾ	745.5
കരൾ - ധർമങ്ങൾ	612.352
കരൾ - രോഗങ്ങൾ	616.3624
കരി - ഇന്ധനം	662.7
കരാട്ടേ	796.8153
കരാർ കെട്ടിടനിർമ്മാണം	692.8
കരിമ്പു കൃഷി .	633.6
കൽക്കരി	333.823
കലകൾ	700
കലകൾ - ക്രിസ്ത്യൻ	246
കലണ്ടറുകൾ	529.3
കല്പണി - കെട്ടിടനിർമ്മാണം	693.1

കല്ലുകൾ - ശില്പവിദ്യ	736.1
കവിത - ഇംഗ്ളീഷ്	821
കവിത - ജർമൻ	831
കവിത - മലയാളം	811
കവിതാനിരൂപണം - മലയാളം	811.09
കശുമാവ് കൃഷി	634.5
കശേരുകികൾ	596
കശേരുകികൾ - ഫോസിൽ	566
കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ - നിർമ്മാണം	688.7
കളിമൺ സാധനങ്ങൾ	666
കളിമൺ - കെട്ടിടനിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ	691.4
കളിമൺ - ശില്പകല	738
കളിമൺ - പാത്രനിർമാണം	666.3
കള്ളപ്പണം	332.9
കർട്ടൻ - ഗൃഹസംവിധാനം	645.3
കർട്ടൻ - നിർമാണം	684.3
കർണശാസ്ത്രം - സർജറി	617.8
കഴുത്ത്	611.93
കാന്തികം - ഊർജതന്ത്രം	538
കാന്തിക എൻജിനീയറിംഗ്	621.32
കാന്റിയനിസം	142.7
കാപ്പികൃഷി	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
കാൽക്കുലേറ്റർ നിർമാണം	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 - വസ്ത്രനിർമ്മാണം	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
കാർപ്പറ്റുകൾ - ഗൃഹാലങ്കാരം	747.5
കാർബൺ സംയുക്തങ്ങൾ	662.9
കാർബണികരസതന്ത്രം	547
കാർബണിക വസ്തുക്കൾ - സാമ്പത്തിക ഭൂവിജ്ഞാനം	553.2
കാർബണിക ഔഷധങ്ങൾ	615.3
കാർഷിക ബാങ്കുകൾ	331.3
കാർഷികവ്യവസ്ഥ	306.349
കാറ്റലോഗിംഗ്	025.3
കിരണപുഞ്ജങ്ങൾ	535.5
കിളികൾ - മൃഗസംരക്ഷണം	636.6
കിഴങ്ങുകൾ - കൃഷി	635.2
കീടങ്ങൾ - കൃഷിശാസ്ത്രം	632.7
കീടനാശിനികൾ - കെമി എൻജിനീയറിംഗ്	668.65
കീടനിയന്ത്രണം - ഗൃഹപാലനം	648.7

കീടനിയന്ത്രണം - ശുചീകരണ എൻജിനീയറിംഗ്	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	757.5
കുട്ടികളുടെ ശബ്ദം - വോക്കൽ മ്യൂസിക്	782.7
കുതിര - മൃഗസംരക്ഷണം	636.1
കുതിരപ്പട	357
കുതിരസവാരി - വിനോദം	798.4
കുമിൾ കൃഷി	635.8
കുമ്മായം	698.2
കുഷ്ഠരോഗം	614.546
കുരുമുളക്	635.643
കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ	364.1
കുറ്റാന്വേഷണം	363.25
കുറ്റവാളികൾ	364.3
കുറ്റിച്ചെടികൾ - ഉദ്യാനസംവിധാനം	716
കൂടിയാലോചന - മനശാസ്ത്രം	158.5
കൂടിയാലോചന - നിയമനിർമ്മാണം	328.38
കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ - ലോഹവസ്തുനിർമ്മാണം	671.5
കൂട്ടുവാദ്യങ്ങൾ	663.3
കൂട്ടംകൂടുക	363.323
കൃതകബുദ്ധി	006.3
കൃത്രിമ ഇലാസ്റ്റിക്കുകൾ	678.7

കൃത്രിമ നാരുകൾ നിർമാണം	677.4
കൃത്രിമ പേപ്പർ നിർമാണം	676.7
കൃതിമ ലെതർ നിർമാണം	675.4
കൃത്രിമ റോഡ് എൻജിനീയറിംഗ്	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 എൻജിനീയറിങ്	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 - നിർമാണം	688.6
കൈയ്യേറ്റം	633.74
കൊട്ടാരങ്ങൾ - നിർമ്മാണശാല	690.88
കൊട്ടാരങ്ങൾ - വാസ്തുവിദ്യ	728.8
കൊത്തുപണികൾ	760
കൊത്തുപണികൾ - ശില്പവിദ്യ	736
കൊയ്ത്ത് - കൃഷി	631.55
കൊഴുപ്പ് – കെമിക്കൽ എൻജിനീയറിംഗ്	665.3

കൊഴുപ്പ് - ഭക്ഷണപദാർത്ഥം	664.3
കോടതികൾ	347
കോട്ടിംഗ് വസ്തുക്കൾ - കെമി എൻജിനീയറിംഗ്	667.9
കോൺക്രീറ്റ് കെട്ടിടനിർമാണം	691.3
കോൺക്രീറ്റ് പണി	693.5
കോപ്പിയറുകൾ നിർമാണം	681.6
കോഫി	633.73
കോശങ്ങൾ	571.6
കോശവിജ്ഞാനം	611
കോശീയജീവശാസ്ത്രം	574.8
സസ്യശാസ്ത്രം	581.8
കോസ്മോളജി	113
കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്	657.42
കോളനിവൽക്കരണം	325.3
കോളറ	614.514
കോളേജുകൾ - കെട്ടിട നിർമാണം	690.73
കോളേജുകൾ - ലൈബ്രറി	027.3
കോളേജുകൾ - വാസ്തുവിദ്യ	727.3
കോഴി കൃഷി	636.5
കോർക്കു നിർമാണം	674.8
കോംപ്ലക്സ് വേരിയബിൾ	515.9
കൗൺസലിംഗ് - മനശാസ്ത്രം	158.3
കൗൺസലിംഗ് - വിദ്യാഭ്യാസം	371.4
കൗശലകലകൾ	793.5
കൗമാര മനശാസ്ത്രം	155.5
ക്ലബ്ബുകൾ - പരസ്പരസഹായം	367
ക്ലബ്ബുകൾ - കെട്ടിടനിർമ്മാണം	690.84
ക്ലബ്ബുകൾ - വാസ്തുവിദ്യ	728.4
ക്ലബ്ബുകൾ - 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 - നിർമാണം	726.1
ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ	344.03
ക്രമസമാധാനപാലനം	306.28
ക്രിക്കറ്റ്	796.358
ക്രിമിനൽ നിയമം	345
ക്രിയാക്രമം - കമ്പ്യൂട്ടർ	005
കിയാക്രമം - ഗണിതം	518.1
ക്രിയാക്രമ നിർമിതി - ഗണിതം	519.7
ക്രിസ്തീയജീവിതം - വിവിധ സമൂഹങ്ങൾക്ക്	248.8
ക്രിസ്തീയ ദൈവശാസ്ത്രം	230
ക്രിസ്തീയ മതപാഠശാലകൾ	371.071
ക്രിസ്ത്യൻ സോഷ്യലിസം	335.7
ക്രിസ്തുമതം	230
ക്രിസ്തുമതം - ഇതര മതങ്ങൾ	261.2
ക്രിസ്തുമതം - കലകൾ	246
ക്രിസ്തുമതം - സഭ	250
ക്രിസ്തുമതം - സോഷ്യലിസം	335.7
ക്രിസ്തുമതം - സംഘടനകൾ	267
ക്രിസ്തീയശാസ്ത്രം	232
ക്രിസ്റ്റൽ വിജ്ഞാനം	548
ക്രോമോലിത്തോഗ്രഫി - അച്ചടി	764

ഖ

ഖഗോളഗമനം	527

ഖഗോളീയ വസ്തുക്കൾ - ജ്യോതിശാസ്ത്രം	523
ഖഗോളീയ യാന്ത്രികം	521
ഖനനം	622
ഖനിജോല്പന്നങ്ങൾ	338.2
ഖരവസ്തുക്കൾ - യന്ത്രവിജ്ഞാനീയം	531
ഗ	
ഗണിതം - വിദ്യാഭ്യാസം	372.7
ഗണിത ക്രിസ്റ്റലോഗ്രാഫി	548.7
ഗണിതശാസ്ത്രം	510
ഗണിതം - പ്രാഥമികം	372.7
ഗണിതീയ ഭൂമിശാസ്ത്രം	526
ഗതാഗതം	385
ഗതാഗതം - കെട്ടിടനിർമ്മാണം	690.53
ഗതാഗതം - ജലം	387
ഗതാഗതം - പരിസ്ഥിതി	354.7
ഗതാഗതം - വ്യോമം	387
ഗതാഗതം - ഭൂതലം	388
ഗതാഗതം - നിയമങ്ങൾ	343
ഗതാഗതം - നഗരാസൂത്രണം	711.7
ഗതിവിജ്ഞാനീയം - ഊർജതന്ത്രം	533.2
ഗയിം തിയതി	519.3
ഗവൺമെന്റുകൾ - രാഷ്ട്രവിജ്ഞാനീയം	320
ഗവേഷണം	001.4
ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ - നിർമാണം	690.75
ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ - വാസ്തുവിദ്യ	727.5
ഗളഗ്രന്ഥി	616.314
ഗർഭം - ശിശുജനനം	612.63
ശിശുച്ഛിദ്രം	363.46
ഗർഭധാരണം	618.3
ഗാലറികൾ - കല	708

ഗാലറി - നിർമ്മാണം	690.77
ഗാർഹിക സാമ്പത്തികശാസ്ത്രം	640
ഗുണാത്മക വിശ്ലേഷണം - രസതന്ത്രം	544
ഗുരുത്വനിർണ്ണയം	526.7
ഗുസ്തി	796.812
ഗൂഢാക്ഷരലേഖനവിദ്യ	652.8
ഗൃഹങ്ങൾ - വാസ്തുവിദ്യ	728
ഗൃഹപരിപാലനം	648
ഗൃഹസംവിധാനം	643.2
ഗൃഹസ്ഥജീവിതം (യേശു)	232.9
ഗൃഹാന്തർഭാഗാലങ്കാരം	747
ഗൃഹോപകരണങ്ങൾ	643
ഗേറ്റുകൾ - നഗരാസൂത്രണം	717
ഗൈനക്കോളജി	618
ഗൈഡൻസ് - വിദ്യാഭ്യാസം	371.4
ഗോതമ്പ്	633.11
ഗോളിയ ജ്യോതിശാസ്ത്രം	522.7
ഗ്ലാസ് - കെമി.എൻജിനീയറിംഗ്	666.1
ഗ്ലാസ് - കെട്ടിടനിർമ്മാണം	698
ഗ്രന്ഥസൂചി	010
ഗ്രന്ഥസൂചി നിർമ്മാണം	028.3
ഗ്രന്ഥികൾ - മനുഷ്യശരീരം	611.4
ഗ്രന്ഥികളെ ബാധിക്കുന്ന രോഗങ്ങൾ	616.4
ഗ്രഹങ്ങൾ	523.4
ഗ്രഹണം	523.9
ഗ്രാഫിക്സ് - കമ്പ്യൂട്ടർ ആർട്ട്	776
ഗ്രാഫ് നിർമ്മാണം - തിയറി	511.5
ഗ്രാവിറ്റേഷൻ	553.5
ഗ്രാമങ്ങൾ - ശുചീകരണ എൻജി	628.7
ഗ്രാമഭരണം - അധികാരപരിധി	352.17

ഗ്രാമഭൂമി	333.76
ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾ	306.852
ഗ്രാമീണ സമൂഹം	306.72
ഗ്രാവിറ്റേഷൻ - ഗുണിതം	521
ഗ്രീക്ക് - ദർശനം	182
ഗ്രീക്ക് - ഭാഷാശാസ്ത്രം	480
ഗ്രീക്ക് - മതങ്ങൾ	292
ഗ്രീക്ക് - ശില്പകല	733
ഗ്രീക്ക് - സാഹിത്യം	880
ഗ്രൂപ്പ് തിയറി	512.2
ഗ്രേഡിംഗ് - നിർമ്മാണകല	674.5
ഘ	
ഘടന - തത്വമീമാംസ	117
ഘടന - മരം	674.1
ഘടന - ജന്തുശാസ്ത്രം	591.45
ഘടന - ജീവശാസ്ത്രം	574.4
ഘടന - സസ്യശാസ്ത്രം	581.4
ഘടനാപരഭൂവിജ്ഞാനം	551.8
ഘ്രാണശക്തി - മനുഷ്യശരീരം	612.86
ഘ്രാണശക്തി - അവയവങ്ങൾ	611.86
ഘോഷയാത്രകൾ	394.5
ച	
ചട്ടക്കൂട് - കെട്ടിടനിർമ്മാണം	694.2
ചട്ടങ്ങൾ - നിയമം	348
ചണം	633.54
ചമ്പു	811.8
ചന്ദ്രൻ	523.3
ചരിഞ്ഞ റെയിൽ റോഡുകൾ	625.3
ചരിത്രം - കലകൾ	709
ചരിത്രം - ദർശനങ്ങൾ	109

ചരിത്രം - വർണചിത്രങ്ങൾ	793
ചരിത്രം - രാജ്യങ്ങൾ	930
ചരിത്രഗ്രന്ഥങ്ങൾ - ബൈബിൾ	222
ചരിത്രപര ഭൂവിജ്ഞാനം	551.7
ചലച്ചിത്രങ്ങൾ	070.18
ചലച്ചിത്രനിർമ്മാണകല	777
ചലനം	152.3
ചലനം - മനുഷ്യശരീരം	612.7
ചംക്രമണം	612.824
ചായ - കൃഷി	633.72
ചായ - പാനീയം	663.9
ചായങ്ങൾ - കെമി.എൻജിനീയറിംഗ്	667.2
ചാരായം	613.81
ചികിത്സാ പരീക്ഷണങ്ങൾ	619
ചികിത്സാ മനശാസ്ത്രം	157
ചിത്രരചന - ഫർണീച്ചർ	749.7
ചിത്രപണി - ഗ്ലാസ്സ്	748.5
ചിത്രരചന - കലകൾ	741
ചിത്രവിദ്യ - കമ്പ്യൂട്ടർ	006.6
ചിത്രം കൊത്തൽ	767
ചിഹ്നങ്ങൾ - ഭാഷാശാസ്ത്രം	401
ചീട്ടുകളി	795
ചീപ്പുനിർമ്മാണം	688.5
ചുമർ - ഗൃഹസംവിധാനം	645.2
ചുമർ - ചിത്രരചന	747.3
ചുമർ - മരപ്പണി	694
ചുമർ - വാസ്തുവിദ്യ	720.2
ചുരുക്കെഴുത്ത്	653
ചൂതാട്ടം	306.482
ചൂതാട്ടം - സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങൾ	363.42

ചൂലുകൾ - നിർമാണം	679.6
ചൂള - ലോഹനിർമാണം	669.8
ചെമ്പ് - നിർമാണം	673.3
ചെമ്പ് - കെമി.എൻജിനീയറിംഗ്	669.3
ചെലവു കുറഞ്ഞ വീടുകൾ - വാസ്തുവിദ്യ	728.1
ചെലവു കുറഞ്ഞ വീടുകൾ - നിർമാണം	690.81
ചെവി - മനുഷ്യശരീരം	611.85
ചെസ്സ് കളി	794.1
ചെറി - കൃഷി	634.2
ചെറിയ തോക്കുകൾ - നിർമാണം	683.4
ചെറീസ് - പഴങ്ങൾ	634.23
ചെറുകഥ - മലയാളം	813
ചെറുപ്രാണികൾ - കൃഷി	638
ചേമ്പർ സംഗീതം	785
ചോക്കളേറ്റ്	663.92
ചോളം	635.67
ഛ	
ഛായാചിത്രങ്ങൾ രചന	741.7
ജ	
ജനനം – സാമൂഹ്യശീലങ്ങൾ	304.63
ജനനം – ആചാരങ്ങൾ	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
ജന്തുക്കൾ - വർണചിത്രങ്ങൾ	758.3
ജന്തുവിനോദങ്ങൾ	791.8
ജന്തുശാസ്ത്രം	590
ജനൽ - ഗൃഹാന്തർഭാഗാലങ്കാരം	747.3
ജനൽ - മരപ്പണി, കെട്ടിടനിർമാണം	694.6
ജയിൽ	365.5
ജയിൽ - കെട്ടിടനിർമാണം	690.56
ജയിൽ - വാസ്തുവിദ്യ	725
ജയിൽ - സാമൂഹ്യം	365.5
ജലം - കൃഷിശാസ്ത്രം	631.7
ജലം - ഭൂവിജ്ഞാനം	553.7
ജലഗതാഗതം	387
ജലപാതകൾ - എൻജിനീയറിംഗ്	627.1
ജലമർദം - പ്രായോഗിക ഊർജതന്ത്രം	621.2
ജലവിജ്ഞാനം	551
ജലവിതരണം - സാമൂഹ്യപ്രശ്നം	363.61
ജലവിതരണം - കെട്ടിടനിർമാണം	696
ജലവിതരണം - ശുചീകരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	628.1
ജലവായു വിനോദങ്ങൾ	797
ജലസസ്യങ്ങൾ - മത്സ്യകൃഷി	639.8
ജലസേചനം	627.5
ജലാശയങ്ങൾ - നഗരാസൂത്രണം	714
ജർമൻ - ഭാഷാശാസ്ത്രം	430
ജർമൻ - സാഹിത്യം	830
ജർമൻ - മതങ്ങൾ	293
ജർമൻ - ദർശനങ്ങൾ	193
ജാതി - സമുദായവിജ്ഞാനീയം	305.8
ജാതി ഹിതപ്രാധാന്യ വാദം	144

ജാസ് സംഗീതം	781.65
ജിംനോസ്പേം	585
ജീവചരിത്രം	920
ജീവൻ	577
ജീവാർപ്പണം	232.5
ജീവിതാനുഭവചിത്രീകരണം - ചിത്രരചന	754
ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ	331.255
ജൂഡോ	796.8152
ജേർണലിസം	070
ജോലിസമയം	331.257
ജോലിസ്ഥലം	331.256
ജൈനമതം	294.4
ജൈവവിഭവങ്ങൾ - സാമ്പത്തികശാസ്ത്രം	333.7
ജൈവഊർജം - സസ്യ ശാസ്ത്രം	571.4
ജൈവസംരക്ഷണം - മത്സ്യകൃഷി	639.9
ജ്ഞാനമീമാംസ	121
ജ്യാമിതി	516
ജ്വലനം	777.5
ജ്യോതിശാസ്ത്രം	520
ജ്യോതിഷം	133.5
ഞ	
ഞരമ്പുകൾ - മനുഷ്യശരീരം	612.81
ട	
ടാക്സ് അക്കൗണ്ടിംഗ്	657.46
ടിൻ - ലോഹനിർമാണം	669.6
ട്വിറ്റർ	302.31
ടെക്നിക്കുകൾ - ശില്പവിദ്യ	731.4
ടെക്നിക്കുകൾ - സംഗീതം	781.4
ടെലഗ്രാഫ്	384.1
ടെലിപതി	133.8

ടെലിഫോൺ - വാർത്താവിനിമയം	384.6
ടെലിഫോൺ - എഞ്ചിനീയറിംഗ്	623.733
ടെലിവിഷൻ - വാർത്താവിനിമയം	384.55
ടെലിവിഷൻ - ജേർണലിസ്റ്റ്	070.195
ടെലിവിഷൻ -പരിപാടികൾ	791.4
ടെലിവിഷൻ - ഫോട്ടോഗ്രാഫി	778.5
ടെലിവിഷൻ - സംപ്രേക്ഷണം	777
ടെറാകോട്ട - കെട്ടിടനിർമാണം	693.3
ടൈപ്പിംഗ്	652.3
ടോക്കണുകൾ - ശില്പവിദ്യ	737.3
ടോപ്പോളജി	514
ട്രാക്ക് & ഫീൽഡ്	796.42
ട്രാൻസ്ലേറ്ററുകൾ	005.45
ഡ	
ഡർട്ട് റോഡ്	625.74
ഡാമുകൾ - എൻജിനീയറിംഗ്	627.8
ഡാർട്ടുകളി	794.3
ഡിക്ഷണറികൾ - പൊതുഘടകം	-03
ഡിക്ഷണറികൾ - ഭാഷാശാസ്ത്രം	403
ഡിക്ഷണറി കാറ്റലോഗുകൾ	019
ഡിഗ്രികൾ - വിദ്യാഭ്യാസം	378.2
ഡിസൈൻ - ചിത്രരചന	741.6
ഡിസൈൻ - മരപ്പണി	694.1
ഡിറ്റർജന്റ് നിർമാണം	668.1
ഡിറ്റോണേറ്ററുകൾ നിർമാണം	662.4
ഡൈനാമിക്സ് - ഊർജതന്ത്രം	531
ഡൈയിംഗ് - തുന്നൽ	746.6
ഡ്യൂപ്ളിക്കേഷൻ - സംവേദനം	652.4
ഡ്രം - ഉപകരണസംഗീതം	786.9
ഡ്രൈവിംഗ് - സ്പോർട്ട്സ്	796

ത

തടാകങ്ങൾ - ഉൾനാടൻ ഗതാഗതം	386.5
തടവുകാർ	331.51
തടി - കെട്ടിടനിർമാണം	691.1
തടി - ദുർമേദസ്സ്	616.39
തണ്ട് - നാളം (സസ്യം)	575.4
തത്വചിന്ത	100
തത്വങ്ങൾ - മതം	201
തത്വങ്ങൾ - സദാചാര ശാസ്ത്രം	171
തത്വങ്ങൾ - സംഗീതം	781
തത്വമീമാംസ	110
തദ്ദേശീയർ	331.63
തന്ത്രക്കൾ ഉപകരണസംഗീതം	787
തന്മാത്രീയം - ഭൗതികം	539.6
തപാൽ	383
തപാൽ കോഴ്സുകൾ	374.4
തയ്യൽ	746
തലച്ചോറ് - മനുഷ്യശരീരം	611.81
തലച്ചോറ് – ധർമ്മങ്ങൾ	612.82
തലപ്പാവ് - നിർമ്മാണം	646.5
തലപ്പാവ് - ഉടുപ്പുകൾ	687.5
തസ്തികകൾ - ലൈബ്രറികൾ	022.8
തർക്കശാസ്ത്രം	160
തർക്കങ്ങൾ - അന്താരാഷ്ട്രനിയമം	341.5
തറ - കെട്ടിടനിർമ്മാണം	698.9
തറ - ഗൃഹാന്തർഭാഗാലങ്കാരം	747.4
തറ - ഗൃഹോപകരണങ്ങൾ	645.1
തറ - വാസ്തുവിദ്യ	720.6
തറ - സംവിധാനം	624.283
താക്കോലുകൾ	683.3

താപ എൻജിനീയറിംഗ്	621.4
താപ ഗതികം	536.7
താപീയവിശ്ലേഷണം	545.4
താമസസ്ഥലങ്ങൾ	690.8
താരതമ്യപഠനം	335.437
താരതമ്യപഠനം - നിയമങ്ങൾ	340.2
താരതമ്യപഠനം - മതങ്ങൾ	291
താരീഫ്	282.7
താലോഫൈറ്റ്	589
താഴ്ന്നതലം (സെക്കന്ററി)	373.236
താഴുകൾ - നിർമ്മാണം	683.1
താറാവ് കൃഷി	636.5
തിന്മ - ദൈവശാസ്ത്രം	214
തിരുനാളുകൾ - ക്രിസ്ത്യൻ	263
തീകെടുത്തൽ	668.925
തീപ്പെട്ടി - കെമി. എൻജി	662.5
തീരുവനയം - വിദേശവ്യാപാരം	382.7
തുകൽ ഉല്പന്നങ്ങൾ - നിർമാണം	685.2
തുകൽ നിർമാണം	675.2
തുണി നിർമാണം	677
തുന്നൽ - വസ്ത്രക്കൾ	646.1
തുന്നൽ - ചിത്രരചന	746.3
തുള്ളൽ സാഹിത്യം	811.6
തുറമുഖങ്ങൾ - എൻജിനീയറിങ്ങ്	627.2
തുവൽ - ഉല്പന്ന നിർമാണം	679.4
തെങ്ങുകൃഷി	634.6
തെരഞ്ഞെടുപ്പ്	324.6
തെരുവുനാടകങ്ങൾ	791.1
തേങ്ങ	634.61
തേനീച്ച കൃഷി	638.1

തേയിപ്പ് പണി - കെട്ടിടം	693.6
തൈറോയ്ഡ് ഗ്രന്ഥി	616.44
തൊണ്ടമുഴ - വൈദ്യശാസ്ത്രം	614.5123
തൊണ്ടമുഴ – രോഗങ്ങൾ	616.31
തൊപ്പിനിർമ്മാണം	646.5
തൊഴിൽ നിയമം	344
തൊഴിൽ പരിശീലനം	373.24
തൊഴിൽ പ്രയോഗമനശാസ്ത്രം	158.6
തൊഴിൽ മാനേജ്മെന്റ്	331.89
തൊഴിൽ സമുദായവിജ്ഞാനീയം	305.9
തൊഴിൽ സാമ്പത്തികശാസ്ത്രം	331
തൊഴിൽ സദാചാരം	174
തൊഴിലാളി - പ്രായമനുസരിച്ച്	331.3
തൊഴിലാളി - ബാങ്ക്	332.37
തൊഴിലാളി - വർഗ്ഗം	305.562
തൊഴിലാളി - വ്യവസ്ഥ	306.36
തൊഴിലാളി - സംഘടനകൾ	331.88
തൊഴിലാളി - 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
ദന്തം - ശില്പവിദ്യ	736.6
ദന്ത ചികിത്സ	617.6
ദഹനം - മനുഷ്യശരീരം	612.3
ദഹനവ്യവസ്ഥ	573.3
ദഹനേന്ദ്രിയങ്ങൾ - രോഗങ്ങൾ	616.3

ദാർശനിക സിദ്ധാന്തങ്ങൾ	140
ദാരിദ്ര്യം - സാമൂഹ്യക്ഷേമം	362.5
ദിവസങ്ങൾ - കാലഗണിതശാസ്ത്രം	529.1
ദിവ്യകർമങ്ങൾ - ക്രിസ്തുമതം	265
ദുരന്തങ്ങൾ	363.34
ദുർമേദസ്	616.35
ദേവാലയ ഉപകരണങ്ങൾ	247
ദേശാന്തരീയനഗരാസൂത്രണം	711.2
ദേശീയ നഗരാസൂത്രണം	711.2
ദേശീയസുരക്ഷ	353.1
ദൈവശാസ്ത്രം	210
ദൈവസ്വഭാവം - ക്രിസ്തുമതം	232.8
ദ്വിബീജപത്രസസ്യങ്ങൾ	583
ദ്വൈതം - ദാരതീയദർശനം	181.484
ദ്വൈതവാദം	147.4
ദ്വന്ത്വദൈവവിശ്വാസം	147.4
ദ്വന്ത്വയുദ്ധം	394.8
ദ്വിബിന്ദു പത്ര സസ്യങ്ങൾ	583
ദ്രവചാലക എൻജി	627
ദ്രവമർദം - പ്രായോഗിക ഊർജതന്ത്രം	621.2
ദ്രാവകങ്ങൾ - യന്ത്രവിജ്ഞാനം	532
ധ	
ധനം - സാമ്പത്തികം	332.4
ധനനിക്ഷേപ കമ്പനികൾ	332.26
ധനനിക്ഷേപബാങ്ക്	332.21
ധനമിടപാടുകൾ	332
ധനവിനിമയം	339.2
ധനവിനിയോഗം - ഭരണക്രമം	361
ധനവിനിയോഗം - പ്രാദേശിക ഭരണം	352.1
ധമനികൾ - മനുഷ്യശരീരം	611.1

ധർമശാസ്ത്രങ്ങൾ	294.5926
ധാതുഎണ്ണ	665.4
ധാതുക്കൾ	333.85
ധാതു ഉല്പന്നങ്ങൾ	338.2
ധാന്യങ്ങൾ - കൃഷി	633.1
ധാന്യങ്ങൾ - ഭക്ഷണപദാർത്ഥം	664.7
ധ്യാനം	294.543
ധ്യാനങ്ങൾ - ക്രിസ്തുമതം	269
ധ്വനി	534
ധ്വനി - എൻജിനിയറിംഗ്	620.2
ധ്വനിശാസ്ത്രം	534
ധ്വനി - ഭാഷ	404
ധ്വനി - മലയാളം	414
ധ്വനി - ധൈഷണിക 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
നയതന്ത്രം - അന്താരാഷ്ട്രബന്ധങ്ങൾ	327.2
നയരൂപീകരണം - രാഷ്ട്രീയവിജ്ഞാനം	320.6
നവീകരണവാദം	148
നവോത്ഥാന പ്രസ്ഥാനം താരതമ്യപഠനം	291.9

നഷ്ടപരിഹാരം	331.21
നഴ്സിംഗ്	610.73
നാകം - ഉല്പാദനം	613.5
കെമി എൻജിനീയറിംഗ്	669.5
നാഗരികത	306.854
നാടകം - മലയാളം	812
നാടകൾ - തുന്നൽ	746.2
നാടകകല	792.1
നാടുവിട്ടുപോകൽ	325.2
നാടോടി വിജ്ഞാനം	398
നാഡി - മനുഷ്യശരീരം	612.8
നാഡി - രോഗങ്ങൾ	616.8
നാഡീവ്യൂഹം	611.8
നാണയം - വിനിമയം	332.4
നാണയം - നിർമ്മാണ വിദ്യ	737
നാനോസാങ്കേതികവിദ്യ	620.5
നായ് വളർത്തൽ	636.6
നായാട്ട്	639.1
നായാട്ട് - വിനോദം	799.2
നാരകവർഗ്ഗം	634.3
നാരങ്ങ	634.334
നാരുചെടികൾ - കൃഷി	633.5
നാര് നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ	677.1
നാവിക എൻജിനീയറിംഗ്	623.8
നാവികസേന	359
നാഷണൽ ബിബ്ലിയോഗ്രാഫികൾ	015
നാഷണലിസം	320.54
നസികാരോഗം	616.21
നാളം (സസ്യം)	575.4
നികുതി	336.2

നികുതി - അക്കൗണ്ടിംഗ്	657.4
നികുതി - നിയമങ്ങൾ	343
നികുതി - പൊതുധനകാര്യം	336.2
നിക്ഷാരണം - കൊത്തുപണി	767
നിക്ഷേപ /വായ്പ സ്ഥാപനങ്ങൾ	332.32
നിക്ഷേപങ്ങൾ	332.6
നിഗമനം	162
നിഘണ്ടുകൾ - പൊതുഘടകം	-03
നിഘണ്ടുനിർമാണം	403
നീതിന്യായ സ്ഥാപനം	306.25
നിയന്ത്രണ സംവിധാനം	352.8
നിയതി	129
നിയമം	340
നിയമലംഘനം	303.61
നിയമവ്യവസ്ഥകൾ	340.5
നിയമങ്ങൾ - വിവിധ രാജ്യങ്ങൾ	349
നിയമനിർമാണം	328.37
നിയമനിർമാണസ്ഥാപനം	306.23
നിയമപരിഷ്കരണം	340.3
നിയമസംഘർഷം	340.9
നിയമം - ലൈബ്രറികളിൽ	023.9
നിയമസഭ - നിയമനിർമാണം	328.1
നിയോ അരിസ്റ്റോട്ടിലിയൻ സിദ്ധാന്തം	186
നിരോധിത ഗ്രന്ഥങ്ങൾ	098
നിരോധനം	363.31
നിർവാതാവസ്ഥ - ഊർജതന്ത്രം	533.5
നിഷേധ സിദ്ധാന്തങ്ങൾ	149.8
നിർമാണം - സാങ്കേതികവിദ്യ	670
നിർമാണകല - സാങ്കേതികവിദ്യ	690
നിർമാണരീതികൾ - കെട്ടിടം	692

നിർമാണരീതികൾ - ഉപകരണങ്ങൾ	771
നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ - കെട്ടിടങ്ങൾ	691
നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ - ശില്പവിദ്യ	731.2
നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ - വർണചിത്രങ്ങൾ	751.2
നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ - നിറംപിടിപ്പിക്കൽ	745.7
നിറം പിടിപ്പിക്കൽ -അലങ്കാര കല - ശുചീകരണവസ്തുക്കൾ	667.3
നീതിന്യായ വൈദ്യശാസ്ത്രം	614
നീന്തൽ - ജലവിനോദം	797.2
നീരാവി - ഊർജതന്ത്രം	621
നൃത്തം - സംസ്കാരം	306.484
നൃത്തം - കല	792.6
നെഞ്ച്	611.94
നെയ്ത്ത് - കല	746.1
നെയ്ത്ത് - വസ്തു നിർമ്മാണം	677
നെല്ല് - അരി	633.18
നെറ്റ് വർക്ക് - കമ്പ്യൂട്ടർ	004.6
നേതൃത്വം - 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	814
ന്യായ ഭാരതീയ ദർശനം	181.43
ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ - അവകാശങ്ങൾ	322.1
പ	
പഞ്ഞി - പരുത്തി	633.51
പഞ്ചാംഗങ്ങൾ	528
പകൽകിനാവ്	154.3
പകർച്ചവ്യാധി	614

പക്ഷികൾ	598
പക്ഷികൾ - ഫോസിൽ	568
പക്ഷികൾ - വളർത്തൽ	636.6
പച്ചക്കറികൾ	635.6
പടക്കങ്ങൾ	662.1
പട്ടുനൂൽപ്പുഴു - കൃഷി	638.2
പഠനം - കലകൾ	707
പണം	332.41
പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയങ്ങൾ	332.46
പണയമിടപാടുസ്ഥാപനങ്ങൾ	332.34
പണിയായുധങ്ങൾ - പ്രായോഗിക ഊർജതന്ത്രം	621.9
പത്രപ്രവർത്തനം	070.4
പന്തുകളി	796.3
പമ്പുകൾ	621.6
പന്നൽച്ചെടികൾ	587
പന്നിവളർത്തൽ	636.4
പബ്ലിക് പാർക്കുകൾ	712.5
പബ്ലിക് മന്ദിരങ്ങൾ - വാസ്തുവിദ്യ	725.1
പബ്ലിക് മന്ദിരങ്ങൾ - നിർമാണം	690.5
പബ്ലിക് ലൈബ്രറികൾ	027.4
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്	659.2
പയറുകൾ - ധാന്യങ്ങൾ	633.3
പരമ്പരാഗതഗൃഹങ്ങൾ വാസ്തുവിദ്യ	728.83
പരമാണുവാദം - ദർശനം	146.5
പരലോകം - ക്രിസ്തുമതം	236
പരസ്യം - പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്	659
പരാദങ്ങൾ - കൃഷിനാശം	632.5
പരികല്പന	167
പരിക്രമണം	575.7
പരിചിന്തനം - യുക്തിവിചാരം	153.4

പരിണാമം - ഉത്പത്തിശാസ്ത്രം	576
പരിണാമം - ജീവശാസ്ത്രം	576
പരിണാമം - 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
പരിസ്ഥിതി - എൻജിനിയറിംഗ്	620.8
പരിസ്ഥിതി - മലിനീകരണം	636.7
പരിസ്ഥിതി - പ്രാദേശിക ഭരണം	352.6
പരിസ്ഥിതി - സാമൂഹ്യശീലങ്ങൾ	304.2
പരിസ്ഥിതിയും ഖനനവും	622.4
പരിസ്ഥിതിയും പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളും	354.3
പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾ - സാമൂഹ്യക്ഷേമപ്രവർത്തനം	363.7
പരിസ്ഥിതിവിജ്ഞാനം - ജന്തുശാസ്ത്രം	591.7
പരിസ്ഥിതിവിജ്ഞാനം - ജീവശാസ്ത്രം	577
പരിസ്ഥിതിവിജ്ഞാനം - സസ്യശാസ്ത്രം	581.7
പരുത്തി - വസ്ത്രനിർമ്മാണം	677.2
പലിശ - ധനമിടപാടുകൾ	332.8
പശ - കെട്ടിടനിർമ്മാണം	691.5
പശ - കെമി.എൻജിനീയറിംഗ്	668.3
പൾപ്പുനിർമാണം	676.1
പള്ളികൾ	280
പള്ളികൾ - നിർമാണം	690.65
പള്ളികൾ - വാസ്തുവിദ്യ	726.5
പള്ളിയും സമുദായവും	261.1

പഴങ്ങൾ - കൃഷി	634.1
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
പാണ്ഡിത്യം - പഠനം	001.2
പാതാളം - ക്രിസ്തുമതം	236.6
പാത്രങ്ങൾ	666.3
പാത്രനിർമ്മാണം	738.2
പാദരക്ഷകൾ - നിർമാണം	685.3
പാനീയങ്ങൾ - ആരോഗ്യപാലനം	613.3
പാനീയങ്ങൾ - കെമി. എൻജിനീയറിംഗ്	663
പാനീയങ്ങൾ - ഭക്ഷണം	641.2
പായ്ക്കിംഗ് വസ്തുക്കൾ	688.8
പായൽച്ചെടികൾ	588
പാരച്ചൂട്ട്	797.56
പാരമ്പര്യ സംഗീതം	781.6
പാലങ്ങൾ - സിവിൽ എൻജിനീയറിംഗ്	624.2
പാലസ്റ്റീൻ - ദർശനങ്ങൾ	181.3
പാലിയന്റോളജി	560
പാവകളി	791.5
പാസഞ്ചർ ബോഗികൾ	625.24
പാർക്കുകൾ - നിർമാണം	690.57
പാർക്കുകൾ - വാസ്തുവിദ്യ	725.7
പാർക്കുകൾ - നഗരാസൂത്രണം	712
പാർക്കുകൾ - പൊതുഉപയോഗം	363.68

പാർട്ടികൾ	324.1
പാർപ്പിടം	392.3
പാർപ്പിടപ്രശ്നം	363.5
പിഗ്മെന്റ് പ്രോസസ് - ഫോട്ടോഗ്രാഫി	773
പിഞ്ഞാണം - കളിമൺ പാത്രനിർമ്മാണം	738.2
പിന്നോക്ക സമുദായം	305.56
പിയാനോ സംഗീതോപകരണം	786.1
പിശാചുകൾ - ക്രിസ്തീയ ദൈവശാസ്ത്രം	235.4
പീയൂഷഗ്രന്ഥി	612.492
പീരങ്കി - സൈനിക എൻജി.	623.5
പുകയില - കൃഷി	633.71
പുകയില - സാമൂഹികാവശ്യങ്ങൾ	362.295
പുകയില - ആരോഗ്യപരിപാലനം	613.85
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	722.
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 - സദാചാര നീതി	174.1
പുൽപ്രദേശം	333.74

പുഷ്പങ്ങൾ - കൃഷി	635.9
പുഷ്പരഹിതസസ്യങ്ങൾ	586
പുസ്തകം	002
പുസ്തകപര്യയനം	025.6
പുസ്തകസംഭരണം	025.2
പുസ്തകസംരക്ഷണം	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
പേപ്പട്ടി വിഷം	614.562
പേപ്പർ ബാഗുകൾ	673.3
പേപ്പർ മണി	769.55
പേരുകൾ - വംശാവലി	929.4
പേശി - അസ്ഥി വ്യവസ്ഥകൾ	611.7
പേശികൾ - മനുഷ്യ ശരീരം	612.74
പേർഷ്യൻ ദർശനം	181.5
പേറ്റന്റുകൾ	608
പൈപ്പ് - ജല വിതരണം	696
പൊങ്ങൻപനി	614.525
പൊതുഗ്രന്ഥങ്ങൾ	000
പൊതുജാനാരോഗ്യം - പ്രാദേശികഭരണം	352.4
പൊതുജാനാരോഗ്യം - നിയമം	344.04
പൊതു ധനകാര്യം	336
പൊതു നിയമങ്ങൾ	349
പൊതുഭരണം - സൈനികം	350
പൊതുമരാമത്ത് - നിയമം	344.06

പൊതുമരാമത്ത് - പ്രാദേശിക ഭരണം	352.7
പൊതുസുരക്ഷ	363.1
പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ - നിർമാണം	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
പൗരധർമം	323.6
പൗരസ്ത്യദർശനങ്ങൾ	181
പൗരസ്ത്യസഭകൾ	281
പൗരാണിക ശില്പവിദ്യ	732
പൗരാവകാശങ്ങൾ	323
പൗരോഹിത്യം - ക്രിസ്തുമതം	262
പ്ലമിംഗ്	696.1
പ്ലം പഴം കൃഷി	634.22
പ്ലേഗ്	614.5732
പ്ലാൻ - കെട്ടിടം	692.2
പ്ലാൻ - മരപ്പണി	694.1
പ്ലാൻ - പ്ലാസ്റ്റിക്ക്	668.4
പ്ലാസ്റ്റിക് ശില്പവിദ്യ	730
പ്ലാറ്റിനം	669.24
പ്ലേറ്റോ - ദാർശനികസിദ്ധാന്തം	141.2
പ്ലേറ്റോ - ഗ്രീക്കുദർശനം	184
പ്ലൂട്ടോണിക്ശിലകൾ	552.3
പ്രകാശ എൻജിനീയറിംഗ്	621.3

പ്രകാശസംവിധാനം - ഗൃഹപാലനം	644.3
പ്രായോഗിക ഊർജതന്ത്രം	621.32
പ്രകാശീയ ഉപകരണങ്ങൾ	681.4
പ്രകൃതിചികിത്സ	615.535
പ്രകൃതിവാതകങ്ങൾ - എൻജിനീയറിംഗ്	665.7
പ്രകൃതിവാതകങ്ങൾ - സാമ്പത്തിക ശാസ്ത്രം	333.823
പ്രകൃതിവിജ്ഞാനം	508
പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ - സാമ്പത്തികം	333.7
പ്രക്രിയകൾ - സാമൂദായികം	303
പ്രക്രിയരീതി (പ്രോസസിംഗ്)	004.3
പ്രക്ഷേപണം - ഊർജ്ജം	536.2
പ്രക്ഷേപണം - ധ്വനി	534.2
പ്രകാശം	535.2
പ്രക്ഷേപണ മാധ്യമങ്ങൾ	070.19
പ്രക്ഷേപണ മാധ്യമം - റേഡിയോ	070.194
പ്രക്ഷേപണ മാധ്യമം - ടെലിവിഷൻ	070.195
പ്രതിഫലം	331.21
പ്രതിരൂപദർശനം - കമ്പ്യൂട്ടർ	006.4
പ്രതിരോധം - സൈനിക എൻജി.	623.3
പ്രത്യുല്പാദനധർമ്മം മനുഷ്യശരീരം	612.6
പ്രത്യുല്പാദനം - സസ്യങ്ങൾ	571.8
പ്രത്യേക ഫംഗ്ഷനുകൾ	515.3
പ്രദർശനം - സിനിമ	777.57
പ്രപഞ്ച വിജ്ഞാനീയം	113
പ്രമേഹം	616.462
പ്രയോഗമന ശാസ്ത്രം	158
പ്രയോഗമന ശാസ്ത്രം - സിദ്ധാന്തങ്ങൾ	158.9
പ്രയോജനവാദം	124
പ്രവചന ഗ്രന്ഥങ്ങൾ - ബൈബിൾ	224
പ്രവൃത്തി വിവരണം	023.7

പ്രസവം - സ്ത്രീ	618.1
പ്രസംഗം - ക്രിസ്തീയ	231
പ്രസാധനം	070.5
പ്രസ്ബീറ്റിറിയൻസഭ	285
പ്രസ്തുതിക ശാസ്ത്രം	618.2
പ്രഗ്മാറ്റിസം	144.2
പ്രചീന ദർശനങ്ങൾ	180
പ്രാചീന വസ്തുക്കൾ അലങ്കാരകല	745.1
പ്രാണികൾ	595.7
പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം	372
പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം - നഗരസംവിധാനം	711.4
പ്രാദേശിക എൻജിനീയറിംഗ്	620.4
പ്രാദേശിക ഭരണം	352
പ്രാദേശിക ഭരണസമിതി	320.8
പ്രാദേശിക സഭകൾ	250
പ്രാദേശിക ഊർജതന്ത്രം	621
പ്രായോഗിക ഭാഷാശാസ്ത്രം	408
പ്രായോഗിക വിശകലനം	513.7
പ്രാസാനുസൃത 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
പ്രോട്ടോസോവ - ഫോസിലുകൾ	563
പ്രോസസിംഗ് - കമ്പ്യൂട്ടർ	003.3
പ്രൗഢ മനശാസ്ത്രം	155.6

ഫ

ഫയർപ്രൂഫ്	693.82
ഫലിതങ്ങൾ	398.7
ഫംഗ്ഷനുകൾ	511.326
ഫംഗസുകൾ	589.7
ഫംഗസുകൾ - കൃഷി	632.4
ഫർണിച്ചർ - ഫോട്ടോഗ്രാഫി	771.2
ഫർണിച്ചർ - ചിത്രരചന	749
ഫർണിച്ചർ - നിർമാണം	684
ഫർണിച്ചർ - ഗൃഹസംവിധാനം	645.4
ഫാനുകൾ - പ്രായോഗിക ഊർജതന്ത്രം	621.6
ഫാസിസം	335.6
ഫാം ഹൗസുകൾ - നിർമാണം	690.80
ഫാം ഹൗസുകൾ - വാസ്തുവിദ്യ	728.6
ഫെൻസിംഗ്	796.86
ഫെയറുകൾ	394.6
ഫോക്ക് സംഗീതം	781.62
ഫെയ്സ്ബുക്ക്	302.31
ഫിനിഷിംഗ് - മരപ്പണി	674.4
ഫിലിം സംഗീതം	781.542
ഫീൽഡ് തിയറി - ഫൈബർ ഓപ്ടിക്സ്	621.36
ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ	779
ഫോട്ടോഗ്രാഫി - എൻജിനീയറിംഗ്	623.72
ഫോട്ടോഗ്രാഫി -കല	770
ഫോട്ടോഗ്രാഫി - വിവിധതരം	778
ഫോസിൽ - ജന്തുവിജ്ഞാനം	562
ഫോസിൽ ഇനങ്ങൾ	333.82
ഫോറൻസിക് മെഡിസിൻ	614.1
ഫ്ളൂട്ട് - സംഗീത ഉപകരണം	784.1
ഫ്യൂഡലിസം	321.2

ഫ്രഞ്ച് ഭാഷാശാസ്ത്രം	440
ഫ്രഞ്ച് പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ	335.4
ഫ്രഞ്ച് - ദർശനം	194
ഫ്രഞ്ച് - സാഹിത്യം	840
ബ	
ബട്ടൻ - വസ്ത്രനിർമാണം	687.8
ബഡ്ജറ്റ്	352.4
ബദാം	634.21
ബയന്റിംഗ് - ലൈബ്രറിയിൽ	025.7
ബയോകെമിസ്ട്രി	574.1
ബയോടെക്നോളജി	660.6
ബയോഫിസിക്സ്	574.1
ബയോഫിസിക്സ് - മനുഷ്യശരീരം	612.01
ബയോളജി	574
ബലം - എൻജിനീയറിംഗ്	620.1
ബലം - തത്വമീമാംസ	118
ബലൂൺപറക്കൽ	797.51
ബഹിരാകാശ എൻജിനീയറിംഗ്	629.4
ബഹിരാകാശം - ചന്ദ്രയാത്ര	629.4353
ബഹിരാകാശം - ഗതാഗതം	387.8
ബഹിരാകാശം - യുദ്ധമുറകൾ	358.8
ബഹിരാകാശ ശാസ്ത്രങ്ങൾ	500.5
ബഹുമാധ്യമങ്ങൾ	006.7
ബഹുമാധ്യമങ്ങൾ - വിക്കി, ബ്ലോഗ്	006.75
ബർഗ് സോണിയനിസം	143
ബാക്ടീരിയ	589.9
ബാഗുകൾ	685.5
ബാങ്കിംഗ്	332.1
ബാങ്കുകൾ - ബാങ്കിടപാടുകൾ	332.1
ബാപ്റ്റിസ്റ്റു സഭകൾ	286

ബാൾകളികൾ	796.3
ബാലേ	792.8
ബാർലി	633.16
ബാർ കോഡിംഗ്	006.2
ബിബ്ലിയോഗ്രാഫ്	010
ബിരുദതലം	378.155
ബിരുദത്തിനുമുൻപ്	378.154
ബീജ സസ്യങ്ങൾ	582
ബിവറേജ്	641.21
ബീറ്റ്റൂട്ട് - 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
ബൂലിയൻ 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 നിർമാണം - അച്ചടി	761
ബ്ലോവർ ഊർജശാസ്ത്രം	621.6
ബ്രഹ്മസമാജ്	294.5562
ബ്രഷ് നിർമ്മാണം	688.5
ബ്രാന്റി	641.253

ബ്രിട്ടൻ (സ്ഥ.നാ.)	-41
ബ്രിട്ടൻ - ദർശനങ്ങൾ	152
ഭ	
ഭക്തി - ക്രിസ്തുമതം	242
ഭക്തി സംഗീതം	781.7
ഭക്ഷണം- ആരോഗ്യപരിപാലനം	623.2
ഭക്ഷണങ്ങൾ	641.3
ഭക്ഷണം - ശിശുസംരക്ഷണം	649.3
ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങൾ	664
ഭക്ഷണപാനീയങ്ങൾ - ഗൃഹപാലനം	641
ഭക്ഷണശാലകൾ - നിർമാണം	690.57
ഭക്ഷണശാലകൾ - വാസ്തുവിദ്യ	725.7
ഭക്ഷണമുറി - ഉപകരണങ്ങൾ	643.4
ഭക്ഷ്യവിതരണം	363.8
ഭക്ഷ്യസംഭരണം (സസ്യം)	575.7
ഭഗവത്ഗീത	294.5924
ഭരണക്രമം	650.1
ഭരണം - ലൈബ്രറി	025.1
ഭരണഘടന	342
ഭരണനിർവഹണം - സ്ഥാപനം	306.24
ഭരണവർഗം	305.554
ഭരണസംവിധാനം	352.2
ഭവന നിർവഹണം	334.1
ഭാഗ്യക്കുറി - സദാചാരം	174.6
ഭാരതീയദർശനം	151.4
ഭാരോദ്വഹനം	796.4
ഭാവന - സർഗ്ഗശക്തി	153.3
ഭാവന നാമവാദം	149.1
ഭാഷ	400
ഭാഷ - ദർശനങ്ങൾ	400.1

ഭാഷാഗ്രൂപ്പുകൾ - സമുദായ വിജ്ഞാനം	305.7
ഭാഷ - സാഹിത്യം	372.6
ഭാഷ - സാംസ്കാരികം	306.44
ഭീകരപ്രവർത്തനം	303.625
ഭിന്നസമവാക്യം	515.35
ഭൂകാന്തത	538.7
ഭൂഗണിതം	526.1
ഭൂഗർഭറെയിൽവേ	625.42
ഭൂചലനങ്ങൾ	551.2
ഭൂതല ഗതാഗതം	388
ഭൂതവിദ്യ	133.4
ഭൂപടം	912
ഭൂപ്രകൃതി - വർണചിത്രങ്ങൾ	758.1
ഭൂമി - ജ്യോതിശാസ്ത്രം	525
ഭൂമി - സാമ്പത്തികം	333.73
ഭൂമിശാസ്ത്രം	910
ഭൂമിശാസ്ത്രം - പൗരാണികം	913
ഭൂമിശാസ്ത്രം - വർണ്ണചിത്രം	759
ഭൂമിശാസ്ത്രം - ഭൂരസതന്ത്രം	551.9
ഭൂരൂപവിജ്ഞാനം	551.4
ഭൂവിജ്ഞാനം	550
ഭൂവിഭവങ്ങൾ - സാമ്പത്തികം	333.7
ഭൗതികശാസ്ത്രം	530
ഭൗതികഘടകങ്ങൾ - ലൈബ്രറി	022
ഭൗതികരസതന്ത്രം	541.3
ഭൗതികലോഹസംസ്കരണം	669.9
ഭൗതികവാദം	146.3
ഭൗതികശാസ്ത്രങ്ങൾ	500.2
ഭ്രമണപഥം - ചലനം	525.3
മ	

മഞ്ഞപ്പനി	614.541
മഞ്ഞപ്പിത്തം	616.3625
മൺപാത്ര നിർമാണം	666.4
മൺപാത്രകല	738
മണിപ്രവാളം	811.2
മണ്ണ് - കൃഷിശാസ്ത്രം	613.4
മണ്ണൻ	614.523
മതം - ഇന്ത്യൻ	294
മതം - കെട്ടിടനിർമാണം	690.6
മതം - പ്രചരണം	297.7
മതം - വർണചിത്രങ്ങൾ	755
മതം - വാസ്തുവിദ്യ	726
മതചര്യകൾ	294.54
മതപീഢനം	272
മതപ്രവർത്തന സംഘടനകൾ	267
മതപ്രവർത്തന സംഘം - പുരുഷന്മാർ	267.2
മതപ്രവർത്തന സംഘം - സ്ത്രീകൾ	267.3
മതപ്രവർത്തന സംഘം - ആൺകുട്ടികൾ	267.7
മതപ്രവർത്തന സംഘം - 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
മതാചാര്യന്മാർ - ഇസ്ലാം	297.6
മതാധിഷ്ഠിത സമുദായങ്ങൾ	305.6
മത്സരപരീക്ഷ - ഗ്രന്ഥങ്ങൾ	000.2
മത്സ്യകൃഷി	639.3

മത്സ്യങ്ങൾ - ഫോസിലുകൾ	567
മത്സ്യബന്ധനം - വിനോദം	799.1
മദ്യം	362.292
മദ്യം - മയക്കുമരുന്ന്	613.8
മദ്യവിൽപന	363.45
മദ്യവിൽപന - ആരോഗ്യപരിപാലനം	613.8
മധ്യകാല യുറോപ്യൻ ദർശനങ്ങൾ	189
മധ്യതലം - അധികാരപരിധി	352.15
മധുരിക്കിഴങ്ങ്	633.6
മധുരച്ചെടികൾ	635.11
മധുരപദാർത്ഥങ്ങൾ	664.1
മധ്യവർഗം	305.55
മനശാസ്ത്രം	150
മനുഷ്യൻ	128
ക്രിസ്തീയ ദൈവശാസ്ത്രം	233
മനുഷ്യരൂപം - ചിത്രരചന	743.4
മനുഷ്യരൂപം - വർണചിത്രങ്ങൾ	756
മനുഷ്യവർഗം - ദൈവശാസ്ത്രം	218
മനുഷ്യവിജ്ഞാനീയം	572
മനസ്സ്	128.1
മന്ത്രവാദം	133.4
മന്ത്രിസഭ - പൊതുഭരണം	352.24
മന്ദിരങ്ങൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങൾ - വാസ്തുവിദ്യ	726.9
മയക്കുമരുന്ന് - ആരോഗ്യപരിപാലനം	613.83
മയക്കുമരുന്ന് - സാമൂഹ്യക്ഷേമം	362.298
മരണം - സാമൂഹ്യശീലങ്ങൾ	304.64
മരണം - സംസ്കാരം	306.9
മരണം - ക്രിസ്തീയ ദൈവശാസ്ത്രം	128.5
മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾ	393.1
മരം - കൊത്തുപണി	736.4

മരം - വ്യവസായം	674
മരങ്ങൾ - നഗരാസൂത്രണം	715
മരപ്പണി - കെട്ടിടനിർമ്മാണം	674
മരസ്സാമാനങ്ങൾ	674.8
മരസ്സാമാനങ്ങൾ - കെട്ടിടനിർമാണം	698.3
മലയാള - ഭാഷ	410
മലയാള സാഹിത്യം	810
മലര്	635.677
മലബന്ധം	616.3428
മലിനജലം - ശുചീകരണ എൻജിനീയറിംഗ്	628.2
മലിനീകരണം	363.73
മഷിനിർമ്മാണം	667.4
മഹാഭാരതം	294.5923
മൾട്ടിമീഡിയ	776.7
മൾബറി	634.38
മറ്റുമരങ്ങൾ	299
മറ്റുസംഘടനകൾ (സാമൂഹ്യം)	369
മാക്രോഇക്കോണമിക്സ്	339
മാജിക്ക് പ്രവർത്തനം	793.8
മാനവ വിജ്ഞാനീയം	573
മാനവശേഷി	352.6
മാനവിക വിഷയങ്ങൾ	001.3
മാനവിക എൻജിനീയറിംഗ്	620.82
മാനസിക പ്രശ്നങ്ങൾ - ക്ഷേമപ്രവർത്തനം	362.2
മാനസികാരോഗ്യം	131
മാനേജ്മെന്റ്	650
മാന്ത്രികവിദ്യ	133
മാപ്പുകൾ - ഭൂമിശാസ്ത്രം	912
മാമ്മോദീസ - ക്രിസ്തുമതം	265
മാലാഖമാർ - ക്രിസ്തുമതം	235.3

മാലിന്യ നിയന്ത്രണം	353.9
മാലിന്യ സംസ്കരണം	628.3
മാർക്സിയൻ സോഷ്യലിസം	335.4
മാർബിൾ - സാമ്പത്തികം	553.5
മാംസം - ഭക്ഷണപദാർത്ഥം	664.9
മാംസപേശി (സസ്യം)	571.6
മിത്തോളജി - വർണചിത്രങ്ങൾ	753
മിനറോളജി	549
മിനുക്കുപണി - കെട്ടിടം	698
മിന്നൽപ്രൂഫ്	693.898
മിശ്രശബ്ദം - സംഗീതം	782.5
മിഷൻസ്കൂളുകൾ - വിദ്യാഭ്യാസം	377.6
മിഷനുകൾ - താരതമ്യപഠനം	291.7
മീമാംസ - ഭാരതീയ ദർശനം	181.42
മുഖം - രോഗങ്ങൾ	616.31
മുഖലക്ഷണം	138
മുഖ്യഭരണാധികാരി - പൊതുഭരണം	352.23
മുണ്ടിനീര്	614.544
മുങ്ങൽ വിദ്യ	627.7
മുട്ട ഉത്പാദനം	673.5
മുതലാളിത്ത വ്യവസ്ഥ	306.342
മുദ്രകൾ - ശില്പവിദ്യ	737.6
മുദ്രവില	336.272
മുന്തിരികൃഷി	634.32
മുയൽ വളർത്തൽ	636.9
മുഹമ്മദ് നബി	297.63
മുറികൾ - അലങ്കാരം	747.7
മുറിവുകൾ - സർജറി	617.1
മൂലകങ്ങൾ - രസതന്ത്രം	549.2
മൂല്യവർധിത നികുതി	336.2714

മോഷൻ പിക്ചേഴ്സ്	384.8
മൃഗകൊഴുപ്പ്	665.2
മൃഗസംരക്ഷണം	636
മെക്ക	297.352
മെഡലുകൾ - നിർമാണം	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
മേൽക്കൂര - വാസ്തുവിദ്യ	720.5
മേൽക്കൂര - മേച്ചിൽ	695
മേൽത്തട്ട് - ചിത്രപ്പണി	747.3
മേൽത്തട്ട് - വാസ്തുവിദ്യ	720.7
മേൽനോട്ടം	248.6
മൈക്ക - സാമ്പത്തികഭൂവിജ്ഞാനം	553.6
മൈൻ - സൈനിക എൻജി.	623.6
മൈക്രോ വിശ്ലേഷണം	544.8
മൊസൈക് പാത്രനിർമ്മാണം	783.5
മൊളസ്ക - മത്സ്യകൃഷി	639.4
മോഡൽ തിയറി	511.34
മോഡലുകൾ - നിർമാണം	688.1
മോസ്ക്	297.351
മോസ്ക്കുകൾ - നിർമാണം	690.62
മോസ്ക്കുകൾ - വാസ്തുവിദ്യ	726.2
മൊളസ്കകൾ	594
മ്യൂസിയം - നിർമാണം	690.76
മ്യൂസിയം -കലകൾ	708

മ്യൂസിയം - 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
യന്ത്രവിജ്ഞാനീയം - ദ്രവ വസ്തുക്കൾ	532
യന്ത്രവിജ്ഞാനീയം - വാതകങ്ങൾ	533
യഹൂദമതം	296
യാത്രാവിവരണം	910
യുക്തി - ഗണിതശാസ്ത്രം	511.3
യുക്തി - തർക്കശാസ്ത്രം	168
യുക്തിവാദം	149.7
യൂണിവേഴ്സൽ ബിബ്ലിയോഗ്രഫി	011.1
യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ - വാസ്തുവിദ്യ	727.7
യൂണൈറ്റഡ് നേഷൻസ്	341.23
യുദ്ധം	399
യുദ്ധം - അന്താരാഷ്ട്രനിയമങ്ങൾ	341.6
യുദ്ധം - നയതന്ത്രം	399
യുദ്ധം, സമാധാനം – ദർശനങ്ങൾ	172.42
യുദ്ധം, സമാധാനം – സാമൂഹിക പ്രക്രിയ	303.66
യുദ്ധമുറകൾ	358
യുക്ലീഡിയൻ ജ്യാമിതി	510.2
യുനിറ്റേറിയനിസം	288
യുവജനങ്ങൾ	362.7
യൂറോപ്പ് (സ്ഥ.നാ.)	-4
യൂറോപ്പ് - ചരിത്രം	940

യൂറോപ്പ് - ഭൂവിജ്ഞാനം	554
യോഗ - ഭാരതീയദർശനം	181.45
യോഗ - ഹിന്ദുമതം	294.543
യോഗ്യാഭ്യാസം - ആരോഗ്യപാലനം	613.7
ര	
രക്തചംക്രമണം - മനുഷ്യ ശരീരം	612.1
രക്തധമനി	612.13
രക്തസമ്മർദ്ദം	612.14
രക്ഷാപ്രവർത്തനങ്ങൾ (സ്വയം) - സാമൂഹ്യപ്രശ്നം	363.35
രക്ഷാ സൈന്യം	287
രചനാപാടവം - മാനേജ്മെന്റ്	652.1
രത്നങ്ങൾ	540
രത്നങ്ങൾ - ശില്പവിദ്യ	736.2
രത്നങ്ങൾ - സാമ്പത്തികം	553.8
രസതന്ത്രം	540
രസബോധ അവയവയങ്ങൾ - മനുഷ്യശരീരം	611.87
രാജ്യാന്തര ഗമനം	304.82
രാമകൃഷ്ണാ മൂവ്മെന്റ്	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
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	631.8
രുചി - മനുഷ്യശരീരധർമം	612.87
രുചി വർധക ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ	664.5
രൂപങ്ങൾ - ശില്പവിദ്യ	731.5
രൂപമാതൃക - വാസ്തുവിദ്യ	729.1
രൂപാന്തരീകൃതശിലകൾ	552.4
രേഖീയക്ഷേത്രഗണിതം	512.5
രോഗങ്ങൾ - കൃഷി	632
രോഗങ്ങൾ - വൈദ്യശാസ്ത്രം	616
രോഗങ്ങൾ - ഹൃദയം, ധമനി, ശ്വാസനാളം	616.1
രോഗനിദാനശാസ്ത്രം - ജീവശാസ്ത്രം	574.2
രോഗനിദാനശാസ്ത്രം -ജന്തുശാസ്ത്രം	591.2
രോഗനിദാനശാസ്ത്രം - 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
ലവണങ്ങൾ - വ്യവസായിക വസ്തുക്കൾ	661.4

ലഹരിപാനീയങ്ങൾ	663.6
ലാട നിർമ്മാണം	682.1
ലാബറട്ടറികൾ - രസതന്ത്രം	542.1
ലാൻ (LAN)	000.68
ലാന്റ്സ്കോപ്പ് - നഗരാസൂത്രണം	719
ലാറ്റക്സ് നിർമാണം	678.5
ലിഖിത ലക്ഷണം	137
ലിത്തോഗ്രഫി - അച്ചടി	763
ലിപികൾ - ഭാഷാശാസ്ത്രം	401
ലിഫ്റ്റ് വ്യവസ്ഥ	625.44
ലിബറലിസം	320.51
ലിംഗസ്വഭാവം	305.3
ലീഗ് ഓഫ് നേഷൻസ്	341.22
ലീനിയർ ആൾജിബ്ര	512.5
ലേഖനങ്ങൾ - ബൈബിൾ	227
ലേബർ ഊർജതന്ത്രം	621.36
ലോകചരിത്രം	909
ലോഹ വസ്തുനിർമാണം	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 - നിർമാണം	690.78
ലൈബ്രറികൾ - വാസ്തുവിദ്യ	727.8
ലൈബ്രറിയും സമൂഹവും	021.2
ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ് വെയർ	005.5
ലൈസൻസിംഗ്	352.8

ലൈറ്ററുകൾ	645.5
ലോഹകൊത്തുപണി	765
ലോഹങ്ങൾ - രസതന്ത്രം	546.3
ലോഹങ്ങൾ - കെമി. എൻജിനീയറിംഗ്	669
ലോഹങ്ങൾ - ശില്പവിദ്യ	739
ലോഹങ്ങൾ - കെട്ടിടനിർമ്മാണം	693.7
ലോഹനിർമിത 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
വരപ്രസാദം - വസ്ത്ര ഭരണം	352.5
വസ്ത്രധാരണം	391
വസ്ത്രധാരണം - ശിശുസംരക്ഷണം	649.4
വളങ്ങൾ - കൃഷി	631.8
വളങ്ങൾ - നിർമാണം	668.6
വർഗതീയറി (ബീജഗണിതം)	512.62
വർഗീകരണം - ലൈബ്രറിശാസ്ത്രം	025.4
വർണചിത്രങ്ങൾ	750
വർണപ്രകീർണം	535.4
വർണഫോട്ടോഗ്രാഫി	778.6

വർത്തമാനപത്രങ്ങൾ	070.172
വംശപരമ്പര - ജീവചരിത്രം	929.3
വാച്ചനിർമ്മാണം	681.1
വാച്ചനിർമ്മാണം - ശില്പവിദ്യ	738.3
വാട്ടർപ്രൂഫ്	693.89
വാണിജ്യം	380
വാണിജ്യം - നയം	381.3
വാണിജ്യ കരാറുകൾ	382.9
വാണിജ്യം - നിയമം	343.08
വാണിജ്യം - സദാചാരം	174.4
വാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ	338.7
വാണിജ്യസ്ഥാപനം - കെട്ടിടം	690.52
വാണിജ്യസ്ഥാപനം - വാസ്തുവിദ്യ	725.2
വാണിജ്യവും രാഷ്ട്രവും	322.2
വാണിജ്യവും വ്യവസായവും	322.3
വാതക എൻജിനിയറിംഗ്	621.5
വാതകങ്ങൾ - യന്ത്രവിജ്ഞാനനിയമം	533
വാതക വിതരണം	363.63
വാതിൽ - ഗൃഹലങ്കാരം	747.3
വാതിൽ - കെട്ടിടനിർമാണം	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

വായുസേന - യുദ്ധമുറകൾ	358.4
വായ്പ - പൊതുധനകാര്യം	336.3
വാസനദ്രവ്യങ്ങൾ - കെമി.എൻജിനീയറിംഗ്	668.5
വാസ്തുവിദ്യ	720
വാസ്തു - വിവിധ രൂപമാതൃക	729
വാഹനാരൂഢ സൈന്യം	357
വാഴ - കൃഷി	634.7
വാർക്കൽ - ലോഹനിർമ്മാണം	671.2
വാർണീഷ്	667.7
വാർത്താവിനിമയം	384
വാർത്താവിനിമയം - ഓഫീസ്	651.7
വാർത്താവിനിമയം - നിയമങ്ങൾ	343
വാർത്താവിനിമയം - പരിസ്ഥിതി സാമ്പത്തികം	354.7
വാർത്താവിനിമയം - സാമൂഹിക പ്രതിപ്രവർത്തനം	302.2
വാർത്താവിനിമയം - സൈനിക എൻജിനിയറിംഗ്	623.7
വാർധക്യകാല പ്രശ്നങ്ങൾ	362.6
വാർധക്യകാല പ്രശ്നം - ചികിത്സ	615.547
വാർധക്യകാല പ്രശ്നം - സ്ത്രീരോഗശാസ്ത്രം	618.57
വാറ്റ് (മൂല്യവർദ്ധിത നികുതി)	336.2714
വാറ്റുമദ്യങ്ങൾ - ഭക്ഷണം	641.25
വാറ്റുമദ്യങ്ങൾ - നിർമ്മാണം	663.5
വികലാംഗർ	331.59
വികലാംഗർ - ക്ഷേമപ്രവർത്തനം	362.4
വികസനബാങ്കുകൾ	332.28
വികാസം - ജന്തുശാസ്ത്രം	591.3
വികാസം - ജീവശാസ്ത്രം	574.3
വികാസം - സസ്യശാസ്ത്രം	581.3
വികിരണം	697.1
വിഗ്രഹ വർണനം - അച്ചടി	769.2
വിഗ്രഹനിർമ്മാണം	769.2

വിഗ്രഹനിർമ്മാണം - കലകൾ	704.9
വിഗ്രഹനിർമ്മാണം - ശില്പവിദ്യ	731.8
വിജ്ഞാനം	001
വിജ്ഞാനം - പൊതുഘടകം	-03
വിജ്ഞാനകോശങ്ങൾ	030
വിജ്ഞാനാന്വേഷണം	121.6
വിത്തുകൾ	631.52
വിദൂരവിദ്യാഭ്യാസം	371.35
വിദേശനാണയ കൈമാറ്റം	332.45
വിദേശബന്ധങ്ങൾ	327
വിദേശ വ്യാപാരം	382
വിദ്യാഭ്യാസം	370
വിദ്യാഭ്യാസം - ഗവേഷണങ്ങൾ, സാങ്കേതിക വിദ്യ	607
വിദ്യാഭ്യാസം - വിദ്യാലയം, നിർമാണം	690.7
വിദ്യാഭ്യാസം - വാസ്തുവിദ്യ	727
വിദ്യാലയം - വിവിധകാര്യങ്ങൾ	371
വിദ്യാലയവും മതവും	377
വിദ്യാലയഭരണം	471
വിദ്യുത്ചലനശക്തി	537.6
വിൻഡ്ബാൻഡ്	784.8
വിനിമയ മാധ്യമങ്ങൾ	332.5
വിനോദസ്ഥലം - നിർമാണകല	690.58
വിനോദകലകൾ - സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം	306.48
വിനോദകലകൾ - കല	790
വിനോദസഞ്ചാരം	306.4819
വിനോദങ്ങൾ	649.5
ശിശുസംരക്ഷണം	175
വിനോദമന്ദിരം - നിർമാണം	690.58
വിനോദമന്ദിരം - വാസ്തുവിദ്യ	725.8
വിപണനം - ആഭ്യന്തരം	381.5

വിപണനം - വിദേശം	382
വിപണനം - 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
വിവാഹപൂർവ - വിവാഹേതരബന്ധം	363.48
വിവാഹാഭ്യർത്ഥന - വിവാഹനിശ്ചയം	392.4
വിവാഹമോചനം	306.89
വിശറികൾ - ശില്പവിദ്യ	736.7
വിശ്രമഭൂമി	338.78
വിശുദ്ധകർമങ്ങൾ	264.9
വിശുദ്ധൻമാർ ക്രിസ്തുമതം	235.2
വിശുദ്ധ പുസ്തകങ്ങൾ - മതഗ്രന്ഥങ്ങൾ	294.592
വിശ്വദേവതാവാദം	147
വിശ്വാസം - ക്രിസ്തുമതം	234.2
വിശ്വാസപ്രമാണം - ക്രിസ്തുമതം	238
വിശ്വാസ സമർത്ഥനം	239
വിശ്ലേകജ്യാമിതി	516.3
വിശ്ലേഷണം - ഗണിതം	515
വിശ്ലേഷണം - രസതന്ത്രം	543
വിശ്ലേഷണം - വിഷചികിത്സ	615.9
വിശ്ലേഷണം - വിഷൂചിക	614.514
വിസർജ്യങ്ങൾ - ശുചീകരണ എൻജി	628.4
വിസർജനം - മനുഷ്യ ധർമം	612.4

വിസർജനം - സസ്യം	575.7
വിളക്കുകൾ - ചിത്രപ്പണി	749.6
വിളക്കുകൾ	631.558
വീട്ടുപകരണങ്ങൾ - നിർമാണം	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.ഡബ്ലിയു.സി.എ.	267.8
വൈദേശീയ സുരക്ഷ	353.1
വൈദ്യശാസ്ത്രം	610
വൈദ്യശാസ്ത്രം - സദാചാരം	174.2
വൈദ്യുതി എൻജിനീയറിംഗ്	621.31
വൈദ്യുതി	537
വൈദ്യുതി - നിയമങ്ങൾ	343
വൈദ്യുതി - പ്രായോഗിക വൈദ്യുതിതന്ത്രം	621.3
വൈദ്യുതി - മാപനം	621.37
വൈൻ	641.22
വൈമാനിക എൻജിൻ	629.1
വൈശ്ലേഷിക ഭാരതീയ ദർശനം	181.44
വൈഷ്ണവം	294.5512
വൈറസുകൾ - കൃഷിനാശം	632.8

വോക്കൽ മ്യൂസിക്	782
വ്യക്തി - പ്രയോഗമനശാസ്ത്രം	158
വ്യക്തിഗത നിയമങ്ങൾ	346
വ്യക്തി മഹാത്മ്യവാദം	141.4
വ്യക്തിയും രാഷ്ട്രവും	172.1
വ്യക്തിയും സമൂഹവും	302.5
വ്യക്തിഗത കർമങ്ങൾ - ക്രിസ്തുമതം	248
വ്യക്തിവിജയം - മാനേജ്മെന്റ്	650.2
വ്യക്തി വിഭേദക മനശാസ്ത്രം	155.2
വ്യക്തിശുചിത്വം - ആരോഗ്യം	613.4
വ്യഭിചാരം	363.44
വ്യവസായം - നഗരാസൂത്രണം	711.5
വ്യവസായം - നിയമങ്ങൾ	343
വ്യവസായം - മനശാസ്ത്രം	158.7
വ്യവസായ ശാലകൾ - നിർമ്മാണം	690.54
വ്യവസായ ശാലകൾ - വാസ്തുവിദ്യ	725.4
വ്യവസ്ഥിതി - രാഷ്ട്രീയം	321
വ്യാകരണം - ഭാഷാശാസ്ത്രം	405
വ്യാകരണം - മലയാളം	415
വ്യാജരേഖ നിർമ്മാണം	332.9
വ്യായാമം	613.71
വ്യാവസായിക ഗവേഷണം	607.1
വ്യവസായിക നിർമാണം - അലങ്കാര കലകൾ	745.2
വ്യാവസായിക മാലിന്യങ്ങൾ	628.5
വ്യാവസായിക രാസവസ്തുക്കൾ	661
വ്യാവസായിക വിളകൾ	633
വ്യോമഗതാഗതം	387.7
ശ	
ശക്ത്യാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതി	321.9
ശങ്കരാചാര്യർ	181.482

ശബ്ദം - ഊർജ്ജം	534
ശബ്ദം - കമ്പ്യൂട്ടർ	006.5
ശബ്ദം - മലിനീകരണം	363.21
ശബ്ദം - സംഗീതം	783
ശബ്ദം - സിനിമ	777.5
ശമ്പളഘടന	331.23
ശരീരം	128.6
ശരീരം - ജന്തുശാസ്ത്രം	591.4
ശരീരം - ജീവശാസ്ത്രം	574
ശരീരം - സസ്യശാസ്ത്രം	581.4
ശരീരം – മനുഷ്യൻ	611
ശരീരഘടന ശാസ്ത്രം	571.3
ശരീര ധർമം - ജന്തുശാസ്ത്രം	591.1
ശരീര ധർമം - ജീവശാസ്ത്രം	574
ശരീര ധർമം - സസ്യശാസ്ത്രം	581.1
ശരീര ശാസ്ത്രം - മനശാസ്ത്രം	152
ശവികുടീരങ്ങൾ നിർമാണം	690.68
ശവകുടീരങ്ങൾ - ജീവചരിത്രം	929.95
ശവ സംസ്കാരം	363.75
ശവ സംസ്കാരം – ചടങ്ങുകൾ	393.1
ശവം എംബാമിംഗ്	393.2
ശാസ്ത്രം	500
ശാസ്ത്രം - ആനുകാലികങ്ങൾ	505
ശാസ്ത്രം - ഗവേഷണം	507.2
ശാസ്ത്രത്തിനതീതമായ പ്രതിഭാസങ്ങൾ	130
ശാസ്ത്ര സാങ്കേതികോപകരണങ്ങൾ - നിർമ്മാണം	681.7
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
ശില്പവിദ്യ - നിർമാണ രീതികൾ	731
ശിശുപരിപാലനം	647.1
ശിശുമനശാസ്ത്രം	155.4
ശിശുരോഗചികിത്സ – ഔഷധ വിജ്ഞാനം	615.542
ശിശുരോഗചികിത്സ - വൈദ്യശാസ്ത്രം	618.92
ശീമച്ചക്ക	634.39
ശുചീകരണം - ഭരണം	353.9
ശുചീകരണം - എഞ്ചിനീയറിംഗ്	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
ശ്വസന അവയവം - മനുഷ്യശരീരം	611.2
ശ്വസന അവയവം - വ്യവസ്ഥ	573.2
ശ്വസന അവയവം - രോഗങ്ങൾ	616.2
ശ്വാസകോശം	612.24
ശ്വാസനാളം	616.234
ശ്രവണം - മനുഷ്യശരീരം	612.85
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
സന്മാർഗ്ഗം - താരതമ്യപഠനം	291.5
സന്യാസ സമൂഹങ്ങൾ	271 .255
സന്യാസ സമൂഹങ്ങൾ - വിദ്യാലയങ്ങൾ	377.3
സന്യാസ ആശ്രമം - നിർമാണം	690.61
സന്യാസ ആശ്രമം - വാസ്തുവിദ്യ	726.7
സഭാചരിത്രം	270
സഭായോഗങ്ങൾ	328.35
സമരങ്ങൾ (തൊഴിലാളി)	331.892
സമത്രുപീകരണം	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
സസ്തനികൾ - ഫോസിൽ	569
സസ്യഎണ്ണകൾ	665.3

സസ്യങ്ങൾ	571.2
സസ്യങ്ങൾ - ചിത്രങ്ങൾ	743.7
സസ്യരോഗങ്ങൾ	632
സസ്യങ്ങൾ - ചിത്രരചന	743.7
സസ്യശാസ്ത്രം	580
സസ്യസ്വേദനം	575.8
സർക്കസ്	791.3
സർക്കാർ ഓഫീസ് ലൈബ്രറി	027.5
സർക്കാരും ലൈബ്രറികളും	021.8
സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾ	690.51
സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾ - വാസ്തുവിദ്യ	725.1
സർക്കാർ നിയന്ത്രണങ്ങൾ - വിദ്യാഭ്യാസ മേഖല	379
സർജറി	617
സർജിക്കൽ തുണി നിർമാണം	677.8
സർവകലാശാല ലൈബ്രറി	027.7
സഹകരണം - ലൈബ്രറികൾ തമ്മിൽ	021.6
സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	334
സഹായ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭരണം	352.7
സംഘടനകൾ - ക്രിസ്തുമതം	267
സംഘടനകൾ - തൊഴിലാളി	331.8
സംഘടനകൾ - പരസ്പര സഹായം	366
സംഖ്യാ ജ്യോതിഷം	133.3
സംഖ്യാസംബന്ധമായ വിശകലനം	518
സംഖ്യാസിദ്ധാന്തം ബീജഗണിതം	512.7
സംഗീതം	780
സംഗീതം - ടിവി	781 .546
സംഗീതം - നാടകം	781 .552
സംഗീതം - നൃത്തം	781 .554
സംഗീതം - പ്രോഗ്രാം	781 .556
സംഗീതം - സിനിമ	781 .542

സംഗീത ഉപകരണങ്ങൾ	681 .8
സംഭരണം - ഗൃഹപാലനം	648 .8
സംഭരണ രീതികൾ - കമ്പ്യൂട്ടർ	004.5
സംഭാവ്യതാഗണനം	519
സംയമം - സദാചാര ശാസ്ത്രം	178
സംരക്ഷണം – വർണചിത്രങ്ങൾ	757.6
സംവേദനം - മനശാസ്ത്രം	153.6
സംസ്ഥാനതലം അധികാര പരിധി	352.13
സംസ്ഥാനതലം ആസൂത്രണം	711.3
സംരക്ഷണം - ഭൂമി	333.7
സംവേദനം - കമ്പ്യൂട്ടർ	004.6
സംവേദനം - സാമൂഹികവിജ്ഞാനീയം	302.1
സംശ്ലേഷണം	547.2
സംസ്കാരം	306
സംസ്കാരം - നിയമങ്ങൾ	344
സാത്താൻ	235.47
സാക്ഷ്യം	248.5
സാദൃശ്യം - തർക്കശാസ്ത്രം	169
സാങ്കേതികവിദ്യ	600
സാങ്കേതികവിഭവങ്ങൾ - ലൈബ്രറി	023.7
സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ - നിർമാണം	690.74
സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ - വാസ്തുവിദ്യ	727.4
സാങ്കേതിക വരപ്പുകൾ	604
സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ - വർണചിത്രങ്ങൾ	758.6
സാമ്പത്തിക ജന്തുശാസ്ത്രം	591.6
സാമ്പത്തിക ജന്തുശാസ്ത്രം - ജീവശാസ്ത്രം	574.6
സാമ്പത്തിക ജന്തുശാസ്ത്രം - 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
സാന്മാർഗിക ദൈവശാസ്ത്രം	241
സാമവേദം	294.59213
സാമൂഹ്യക്ഷേമം	362
സാമൂഹ്യദൈവശാസ്ത്രം	261
സാമൂഹ്യനിയമം	344
സാമൂഹ്യനീതി	177
സാമൂഹ്യപ്രതിപ്രവർത്തനം	302
സാമൂഹ്യപ്രശ്നങ്ങൾ	360
സാമൂഹ്യമാറ്റങ്ങൾ	303.4
സാമൂഹ്യവിഭാഗങ്ങൾ	305
സാമൂഹ്യശാസ്ത്രങ്ങൾ	300
സാമൂഹ്യശീലങ്ങൾ	304
സാമൂഹ്യസംഘട്ടനം	363.32
സാമൂഹ്യസേവനം	353.5
സായുധസേന – രാഷ്ട്രവും സമുദായവും	322.5
സായുധസേന – 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
സിക്കുമതം	294.6

സിഗരറ്റു ലാമ്പുനിർമാണം	688.4
സിദ്ധാന്തങ്ങൾ - ഊഷ്മം	536.1
സിദ്ധാന്തങ്ങൾ - ദാർശനിക	140
സിദ്ധാന്തങ്ങൾ - പ്രകാശം	535.1
സിദ്ധാന്തങ്ങൾ - മതം, താരതമ്യപഠനം	291.2
സിദ്ധാന്തങ്ങൾ - വൈദ്യുതി	537
സിനഗോഗുകൾ - നിർമാണം	690.64
സിനഗോഗുകൾ - വാസ്തുവിദ്യ	726.3
സിനിമ - ഫോട്ടോഗ്രാഫി	778.5
സിൽക്കുനിർമാണം	677.3
സിലബസ്	378.199
സിവിക് ലാൻഡ് സ്കേപ്പ് ആർട്ട്	710
സിവിൽ എൻജിനീയറിംഗ്	624
സിവിൽ സർവീസ് സിസ്റ്റം	351.6
സിവിൽ സർവീസ് - പരീക്ഷകൾ	351.3
സിസ്റ്റം അനാലിസിസ്	004.2
സിറിയ - ദർശനം	181.8
സിംബോളിസം - ചിത്രരചന	753
സീസനിംഗ് - മരം	674.3
സുഗന്ധവസ്തുക്കൾ	668.5
സുരക്ഷ - എൻജിനീയറിംഗ്	620.86
സുരക്ഷ - ഖനികൾ	622.8
സുവിശേഷങ്ങൾ	226
സൂക്ഷ്മ ഉപകരണനിർമാണം	681
സൂക്ഷ്മ ജീവശാസ്ത്രം	576
സുഷുമ്നാകാണ്ഡം	612.83
സൂക്ഷ്മദർശനം	578
സൂക്ഷ്മ ശിലാപഠനം	552.8
സൂഫിസം	297.4
സൂര്യൻ	523.7

സൃഷ്ടി - ഈശ്വമീമാംസ	213
സെൻസസ് സർവേ	352.75
സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം	373
സെറ്റ് ആൾജിബ്രാ	511.324
സെറ്റ് തിയറി	511.322
സെറ്റ്	511.32
സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്	332.21
സേവനകാല പരിശീലനം	023.8
സ്നേഹം	128.46
സൈക്ലക് സംയുക്തങ്ങൾ	547.5
സൈക്ലിംഗ് - സ്പോർട്സ്	796.6
സൈദ്ധാന്തിക രസതന്ത്രം	541.2
സൈനിക എൻജിനീയറിംഗ്	358.2
സൈനിക ഓപ്പറേഷനുകൾ	673
സൈനികതന്ത്രം	355
സൈനിക വിഭവങ്ങൾ	355.2
സൈനിക സങ്കേതങ്ങൾ	623.1
സൈനിക സംവിധനം	355.3
സൈനിക സേവനം	355.1
സൈനികസ്കൂൾ (സെക്കന്ററി)	373.24
സൈന്യം - നിയങ്ങൾ	343
സോക്രട്ടീസ് - ദർശനം	183
സോഷ്യലിസം - രാഷ്ട്രവിജ്ഞാനീയം	370.531
സോഷ്യലിസം - സാമ്പത്തികശാസ്ത്രം	335
സോഷ്യോളജി	301
സോഫ്റ്റ് വെയർ	005.3
സൗരയൂഥം	523.2
സ്രവണം - വിസർജനം	612.4
സ്കാൻഡിനേവിയ - ദർശനം	198
സ്കൂൾ ദിനം	371.24

സ്കൂൾ ലൈബ്രറി	027.8
സ്കൂളുകൾ - നിർമാണം	690.71
സ്കൂളുകൾ - വാസ്തുവിദ്യ	727.1
സ്ക്കേറ്റിംഗ്	796.2
സ്തംഭങ്ങൾ	717
സ്ത്രീ ഉദ്പാദനക്രമം	612. 62
സ്ത്രീകൾ - സമുദായവിജ്ഞാനീയം	305.4
സ്ത്രീതൊഴിലാളികൾ	331.4
സ്ത്രീപുരുഷബന്ധം	306.7
സ്ത്രീരൂപം - ചിത്രരചന	757.4
സ്ത്രീരോഗം - ശാസ്ത്രം	618
സ്ത്രീവിദ്യാഭ്യാസം	376
സ്ത്രീ വിധവകൾ	306.883
സ്ത്രീശബ്ദം - സംഗീതം	782.6
സ്പൈനൽ കോഡ്	612.83
സ്പൈസസ്	633.83
സ്റ്റാറ്റിക്ക് - ഖര വസ്തുക്കൾ	531.1
സ്റ്റാറ്റിക്ക് - വാതകങ്ങൾ	533.1
സ്വത്തുക്കൾ	306.32
സ്വപ്നം - മനശാസ്ത്രം	154.6
സ്വഭാവം	128.4
സ്വവർഗരതി	363.49
സ്ഥലം (സ്പെയ്സ്) തത്വമീമാംസ	114
സ്വയം നിയന്ത്രണ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	629.8
സ്ഥാനാർത്ഥി നിർണയം	324.5
സ്ഥാനമാനങ്ങൾ - വംശാവലി	929.7
സ്ഥാപനങ്ങൾ - പൊതുവെയുള്ളവ	060
സ്ഥാപനങ്ങൾ - പൊതു അക്കൗണ്ടിംഗ്	657.8
സ്ഥാപനങ്ങൾ - കലകൾ	706
സ്ഥാപന വസ്തുക്കൾ	332.6324

സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ	310
സ്ഥിതി സമത്വവ്യവസ്ഥ	306.345
സ്പാനിഷ് ഭാഷാശാസ്ത്രം	460
സാഹിത്യം	860
സ്പെക്ട്രോസ്കോപ്പി	535.8
സ്പെയിൻ ദർശനം	196
സ്പെഷ്യൽ ലൈബ്രറികൾ	06
സ്പോർട്ട്സ്	796
സ്കോളർഷിപ്പുകൾ	378.3
സ്മാർട്ട്കാർഡ്	006.2
സ്മാരകങ്ങൾ - നഗരാസൂത്രണം	718
സ്മാരകങ്ങൾ - വാസ്തുവിദ്യ	726.8
സ്മാരകങ്ങൾ - സ്വകാര്യപാർക്കുകൾ	712.6
സ്വഭാവ രൂപീകരണം - ശിശുക്കൾ	649.7
സ്വയരക്ഷ - ആരോഗ്യപാലനം	613.6
സ്വർണം	669.22
സ്വേഛാധിപത്യം	320.53
സ്റ്റീൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണം	691.7
സ്റ്റുഡിയോ ഉപകരണങ്ങൾ	771.1
ഹ	
ഹസ്തരേഖാശാസ്ത്രം	133.6
ഹസ്തലിഖിതഗ്രന്ഥങ്ങൾ	090
ഹിന്ദുമതം	294.5
ഹിന്ദുമതം – ആരാധനാരീതി, ഐതിഹ്യങ്ങൾ, സിദ്ധാന്തങ്ങൾ	294.51
ഹിന്ദുമതം മതചര്യകൾ	294.54
ഹിന്ദുമതം ധ്യാനം	294.543
ഹിന്ദുമതം യോഗ	294.543
ഹിപ്നോട്ടിസം	154.7
ഹൃദയം - മനുഷ്യശരീരം	611.1
ഹൃദയം - രോഗങ്ങൾ	616.1

ഹൃദയം - ധർമങ്ങൾ	612.17
ഹൈഡ്രജൻ	546.2
ഹോട്ടലുകൾ - വാസ്തുവിദ്യ	728.5
ഹോട്ടലുകൾ - നിർമാണം	690.85
ഹോമിയോപ്പതി	615.532
ഹോസ്റ്റലുകൾ	910.466
ഹോളോ ബ്രിക്കുകൾ - കെട്ടിടനിർമാണം	693.4
റ	
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
റേഡിയേഷൻ	539.1
റേഡിയോ - സൈനിക എഞ്ചിനീയറിംഗ്	623.734
റേഡിയോ - ജേർണലിസം	070-194
റേഡിയോ - കലകൾ	791.44
റേഡിയോ ടെലിഗ്രാഫ്	384.52
റേഡിയോ പ്രക്ഷേപണം	384.54
റേഷനിംഗ്	352.8

റോക്ക് സംഗീതം	781.66
റോട്ടറി ക്ലബ്ബുകൾ	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

തയ്യാറാക്കിയത്

ഡോ.അബ്ദുൽ മജീദ് കെ. സി.
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ & ഹെഡ്, DLISc, കണ്ണൂർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി

ഡോ.മൻസൂർ ബാബു വി.
ലൈബ്രേറിയൻ, ഫാറൂഖ് കോളേജ്, കോഴിക്കോട്

എസ്.എൽ.ഫൈസൽ
ലൈബ്രേറിയൻ, കേന്ദ്രീയ വിദ്യാലയം (ഷിഫ്റ്റ്-1), പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം

ബിനോയ് മാത്യു,
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2 ആന്റ് കൾച്ചറൽ കോർഡിനേറ്റർ, വളപട്ടണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കണ്ണൂർ

എം. പി. സേതുമാധവൻ,
ലൈബ്രേറിയൻ, അങ്കമാലി, നഗരസഭ, എറണാകുളം

മിനി ടി. എൻ.,
സീനിയർ ലൈബ്രേറിയൻ & കൾച്ചറൽ അസിസ്റ്റന്റ്കൊ, ടുവായൂർ പഞ്ചായത്ത്, പാലക്കാട്

അനീഷ പി. വി.,
ലൈബ്രേറിയൻ (സീനിയർ ഗ്രേഡ്), മാള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, തൃശ്ശൂർ

ഷംന എ.,
ലൈബ്രേറിയൻ & കൾച്ചറൽ അസിസ്റ്റന്റ്, എഴുകോൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കൊല്ലം

സ്വപ്ന കെ.സി.,
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് IV, കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ, തൃശ്ശൂർ

രഘുനാഥൻ പി. വി.,
ലൈബ്രേറിയൻ, കാഞ്ഞങ്ങാട് നഗരസഭ, കാസർകോട്

രാജി പി. ആർ.,
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് III & കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, ചെമ്പു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കോട്ടയം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശ്ശൂർ- 680581

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