

..... **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

ഗ്രന്ഥശാല ബൈല

1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 256 -ാം വകുപ്പും 1995 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ബൈലകൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള നടപടി ക്രമം) ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയ കരട് ബൈല ലെ നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം അംഗീകരിക്കുകയും ലെ നമ്പർ നോട്ടീസ് പ്രകാരം ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തെ സമയം നൽകി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും നിശ്ചിത 30 ദിവസത്തിനകം യാതൊരു ആക്ഷേപവും അഭിപ്രായവും ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലെ നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രന്ഥശാലാബൈല.

1. **ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും**

- (1) ഈ ബൈല ലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഗ്രന്ഥശാലബൈല എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടും.
- (2) ഈ ബൈലയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. **നിർവ്വചനങ്ങൾ**

ഈ ബൈലയിൽ സന്ദർഭം മറ്റൊരു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം

- (1) "ആക്ട്" എന്നാൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- (2) "സെക്രട്ടറി" എന്നാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- (3) "പഞ്ചായത്ത്" എന്നാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- (4) "സർക്കാർ" എന്നാൽ കേരളസർക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ഈ ബൈലയിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷേ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം ആക്റ്റിൽ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 3. ഈ ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പേര് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാല എന്നായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 4. ഇത് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വക കെട്ടിടത്തിലാകുന്നു.

5. ഇതിന്റെ മേൽവിലാസം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാല, തപാൽ എന്നായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. ഈ ഗ്രന്ഥശാലയുടെ ഭരണം അതാത് കാലത്തെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അതാത് കാലത്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
7. ഈ ഗ്രന്ഥശാലയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
8. ഈ ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
9. ഗ്രന്ഥശാല & വായനശാല ഉദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നവയും ആയതിലേക്കാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് ഭരണ സമിതിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുകൊണ്ടുമാകുന്നു.
 - (a) നാട്ടുകാർക്ക് പുസ്തക പാരായണത്തിൽ അഭിരുചി വളർത്തുക.
 - (b) വ്യക്തമായ പത്ര പാരായണത്തിന് സൗകര്യമുണ്ടാക്കി ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളിൽ അവരെ അഭിജ്ഞരാക്കുക.
 - (c) വിദ്യാ വിനോദങ്ങളെ പുരസ്കരിച്ച് ചലച്ചിത്ര പ്രദർശനം, കവിയരങ്ങ്, പുസ്തക ചർച്ച, സംവാദങ്ങൾ, മാജിക്, ചിത്ര രചന തുടങ്ങിയവ നടത്തുക, സാംസ്കാരിക പരിപാടികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക.
 - (d) വയോജന വിദ്യാഭ്യാസത്തിലും നാട്ടുകാരുടെ സാംസ്കാരികവും, സാൻമാർഗ്ഗികവുമായ ഉന്നമനത്തിനു ഉതകുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുക.
10. രാഷ്ട്രീയമോ മതപരമോ ആയ ഏതൊരു പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗ്രന്ഥശാലയിൽ വെച്ച് നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
11. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായ 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞവർക്ക് ഗ്രന്ഥശാലയിൽ അംഗമായിരിക്കാവുന്നതാണ്.
12. അംഗത്വം
 - (i) "എ" ക്ലാസ്സ്
 - (ii) "ബി" ക്ലാസ്സ്
13. രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും ശുപാർശ അനുസരിച്ച് മൈനർക്കും ഗ്രന്ഥശാലയിൽ അംഗമായി ചേരാവുന്നതാണ്. ടിയാനെ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വം രക്ഷാകർത്താവിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
14. ഗ്രന്ഥശാലയിൽ അംഗമാകുന്നതിനുള്ള പ്രവേശന ഫീസ് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ആയിരിക്കും.
15. എ ക്ലാസ്സ് അംഗം പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് വയ്ക്കേണ്ടതും ഓരേ സമയം രണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്ന് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

16. ബി ക്ലാസ്സ് അംഗം പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് വയ്ക്കേണ്ടതും ഓരേ സമയം ഒരു പുസ്തകം മാത്രം ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്ന് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.
17. മാസവരി : പ്രതിമാസം പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക വച്ച് ഒരു വർഷത്തേക്ക് "എ" ക്ലാസ്സ് അംഗവും "ബി" ക്ലാസ്സ് അംഗവും അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ (ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിൽ) ഒന്നിച്ച് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
18. വാർഷിക വരിസംഖ്യ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷം (ജൂൺ മാസത്തിനു മുമ്പ് ലൈബ്രറിയിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങാത്തവരെ നോട്ടീസ് നൽകാതെ തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് അംഗത്വം നീക്കം ചെയ്യുന്നതുമാണ്.
19. ഒരിക്കൽ പേര് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗത്തിന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ലൈബ്രറി നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വീണ്ടും അംഗമാകാവുന്നതാണ്.
20. "ബി" ക്ലാസ്സ് അംഗത്തിന് ട്എഏ ക്ലാസ്സ് അംഗമാകുന്നതിന് കൂടുതലായി പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ഡെപ്പോസിറ്റും ട്എഏ ക്ലാസ്സ് അംഗമാവുന്നതിന്റെ തോതിൽ വരിസംഖ്യയുമടച്ച് ഭരണസമിതി അധ്യക്ഷന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
21. അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പ്രവേശന ഫീസോടുകൂടി അതാത് വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ലൈബ്രറിയനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
22. അംഗമായി ചേരുന്നതിന് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ സമിതി അധ്യക്ഷനെ ലൈബ്രറിയൻ സെക്രട്ടറി വഴി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും, സമിതിയുടെ തീർപ്പ് അനുസരിച്ച് അപേക്ഷകരെ അംഗമായി ചേർക്കുന്നതുമായിരിക്കും.
23. അംഗമായി ചേർന്നാലുടൻ തന്നെ ഡെപ്പോസിറ്റ് തുകയും വാർഷിക വരിസംഖ്യയും ഒന്നിച്ച് ലൈബ്രറിയനെ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
24. ഭരണസമിതി അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും പ്രവേശന ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരികെ കൊടുക്കുന്നതുമായിരിക്കും.
25. അംഗത്വം രാജി വയ്ക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ടി വിവരം ഭരണകക്ഷി അധ്യക്ഷന് ഏഴ് (7) ദിവസം മുമ്പ് അംഗത്വ കാർഡ് സഹിതം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
26. താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ലൈബ്രറി അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടാവുന്നതാണ്.
 - (i) മരണം
 - (i i) അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരി സംഖ്യ ജൂൺ മാസത്തിനു മുമ്പ് അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ
27. പിരിഞ്ഞ് പോകുമ്പോഴോ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുമ്പോഴോ ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ ലൈബ്രറിക്ക് ഏതെങ്കിലും തുക കൊടുത്തു തീർക്കാൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക ലൈബ്രറിയനെ ഏൽപ്പിച്ച് രസീതു വാങ്ങേണ്ടതും

അല്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും വകവെച്ച് ബാക്കി തുക തിരിച്ചു നൽകുന്നതുമായിരിക്കും.

28. അപ്രകാരം ബാധ്യത തീർത്തിട്ടില്ലാത്ത അംഗത്തിൽ നിന്നും അവ മുറപ്രകാരം ഈടാക്കുന്നതുവരെ അംഗത്തിനുള്ള എല്ലാ ബാധ്യതകളും അയാളിൽ ചുമത്തുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്കും പഞ്ചായത്തിനും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ തുകകൾ പഞ്ചായത്തിന് കുടിശ്ശിക പോലെ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അംഗത്തിന് ഗ്രന്ഥശാലയോടുള്ള യാതൊരവകാശവും ടിയാന് അവകാശപ്പെട്ടു കൂടാത്തതാണ്.
29. പുസ്തകങ്ങൾ കൊടുക്കൽ വാങ്ങൽ : പുസ്തകമെടുക്കുന്നതിന് അംഗമായി ചേരുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന അംഗത്വ കാർഡ് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. അംഗത്വ കാർഡില്ലാതെ പുസ്തകം കൊടുക്കുകയോ വാങ്ങുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ല. അംഗത്തിന് പുസ്തകമെടുക്കാൻ നേരിട്ട് വരാൻ അസൗകര്യമുണ്ടായാൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയോ സുഹൃത്തുക്കളുടെയോ കൈവശം അംഗത്വ കാർഡ് കൊടുത്തുപുസ്തകങ്ങൾ മാറ്റി എടുക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ പുസ്തകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അംഗത്തിനുമാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്. അംഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ നൽകുന്നത് രസീത് കൊടുത്തോ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിയിട്ടതിന് ശേഷമോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
30. പുസ്തകങ്ങൾ പരമാവധി 15 ദിവസം വരെ കൈവശം വച്ചിരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പുതുക്കിയ ശേഷം 15 ദിവസം കൂടി പുസ്തകങ്ങൾ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കാത്തവരിൽ നിന്നും ഒരു പുസ്തകത്തിന് പ്രതിമാസം പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ഫൈൻ ഈടാക്കുന്നതാണ്. മൂന്നുമാസം വരെ ഫൈൻ ഈടാക്കുന്നതിനോ ഒഴിവാക്കുന്ന തിനോ ലൈബ്രറിയന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും മൂന്നു മാസത്തിനു ശേഷം ഫൈൻ ഒഴിവാക്കി കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളതുമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തേയും രണ്ടുമാസത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ രണ്ടു മാസത്തേയും എന്ന ക്രമത്തിലായിരിക്കണം ഫൈൻ ഈടാക്കേണ്ടത്. ഒരു മാസത്തിന് ശേഷം പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ നൽകാത്തവർക്ക് ലൈബ്രറിയൻ നോട്ടീസ് അയക്കേണ്ടതും 3 മാസത്തിനുശേഷം പുസ്തകം തിരികെ നൽകാത്തവർക്ക് ഞ.ഞ.നോട്ടീസ് അയക്കേണ്ടതും ഞ.ഞ.നോട്ടീസ് അയച്ചിട്ടും പുസ്തകം തിരികെ നൽകാത്തവരിൽ നിന്നും ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ തുടങ്ങിയ നടപടികളിലൂടെ നോട്ടീസ് ചാർജ്ജ്സ്പെടെ പുസ്തകമോ പുസ്തക വിലയുടെ മൂന്നിരട്ടിയിൽ കുറയാത്ത തുകയോ ഈടാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിനും ഭരണ സമിതിയ്ക്കും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
31. അംഗങ്ങൾ കൊണ്ടു പോകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ പരസ്പരം കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ അംഗങ്ങളല്ലാത്തവർക്ക് നൽകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

32. എടുത്ത പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചു കൊണ്ടു വരാതിരിക്കുകയോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ കേടുവരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായാൽ അതിന്റെ വില കുറഞ്ഞത് മൂന്നിരട്ടിയെങ്കിലും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഭരണസമിതിക്കും പഞ്ചായത്തിനും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
33. പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അവ പരിശോധിച്ച് കേടുപാടുകളോ കണ്ടാൽ ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് പുറത്ത് കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് മുൻപു തന്നെ ലൈബ്രറിയന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.
34. പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷകൻ പുസ്തകങ്ങൾ കേടുവരുത്തുകയോ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അപേക്ഷകനിൽ നിന്നും സ്ഥാപന മേധാവി വില ഈടാക്കി പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയിൽ ഏൽപ്പിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് സ്ഥാപന മേധാവിയിൽ നിന്നും അണ്ടർടേക്കിംഗ് എഴുതി വാങ്ങിയ ശേഷം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ ലൈബ്രറിയിൽ അംഗമായി ചേർക്കാവുന്നതാണ്. (ക്രമ നമ്പർ 30 ഇക്കാര്യത്തിൽ ബാധകമാണ്.)
35. പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകുന്ന പുസ്തകങ്ങളോ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ റഫറൻസിനായി വെച്ചിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങളോ ഏതൊരു തരത്തിലും വ്യതികേടാക്കുകയോ വരകളിട്ട് അടയാളപ്പെടുത്തുകയോ കടലാസുകൾ അവയിൽ നിന്ന് ഇളക്കി എടുക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
36. പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ഏതു സമയത്തും തിരികെ ഏൽപ്പിക്കാൻ അംഗത്തിനോട് ലൈബ്രറിയന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അങ്ങനെ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഉടൻതന്നെ അവ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
37. ഗ്രന്ഥശാലയിൽ വെച്ചിട്ടുള്ള റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ പുറത്ത് കൊണ്ടു പോകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
38. ഗ്രന്ഥശാല ഫണ്ട് - താഴെ വിവരിക്കുന്ന ഇനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവ് ഗ്രന്ഥശാലയുടെ ഫണ്ടായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.
 - a. അംഗങ്ങളുടെ പ്രവേശന ഫീസ്
 - b. മാസവരിസംഖ്യ
 - c. മറ്റു സംഭാവനകൾ
 - d. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ് സംഘടനകളിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന ഗ്രന്ഥങ്ങൾ
 - e. ഗ്രന്ഥശാല സംഘത്തിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന തുക
 - f. പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയിൽ കിട്ടുന്ന തുക
39. ഗ്രന്ഥശാലയിൽ കിട്ടുന്ന എല്ലാ തുകകൾക്കും ലൈബ്രറിയൻ ഉടൻ രസീതു കൊടുക്കേണ്ടതും അതാതു ദിവസത്തെ വരവു തുക അടുത്ത ദിവസം തന്നെ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ എത്തിച്ച് ഗ്രന്ഥശാല അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

- 40. ഓരോ മാസത്തിന്റെയും വരവിന്റെ കണക്ക് ഗ്രന്ഥശാല കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗിൽ വച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ടി പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്തിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രന്ഥശാലയേയും വായനശാലയേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ലൈബ്രറിയന്റേതായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 41. **ഭരണസമിതി കമ്മിറ്റി**
 ഗ്രന്ഥശാല/വായനശാലയുടെ ഭരണ സമിതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 3 പേരും ഗ്രന്ഥശാലയിലെ മറ്റംഗങ്ങളിൽ നിന്നും 2 പേരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിയും ഗ്രന്ഥശാല ലൈബ്രറിയനുമടക്കം 7 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 42. ലൈബ്രറിയൻ കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറി കൂടെ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- 43. മീറ്റിംഗിന്റെ ക്യാറം 4 (നാല്) ആയിരിക്കും. കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ കാലാവധി തന്നെയായിരിക്കും.
- 44. കമ്മിറ്റി പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരാളെ പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 45. ഭരണസമിതിയിൽ തുടരാൻ സൗകര്യമില്ലാത്ത അംഗത്തിന് വിവരം സമിതി പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് തൽസ്ഥാനം രാജി വയ്ക്കാവുന്നതും രാജിക്കത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഉടൻതന്നെ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. രാജിക്കത്ത് കിട്ടി ഒരു മാസത്തിനകം ടി ഒഴിവിലേക്ക് പഞ്ചായത്ത് വേറെ ആളിനെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുകയോ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അതാത് സംഗതി പോലെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും അംഗം തുടർച്ചയായി 3 കമ്മിറ്റികളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നപക്ഷം പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ഭരണസമിതി കൂടി അംഗത്തെ സ്ഥാനത്തു നിന്നും നീക്കം ചെയ്താൽ നീക്കം ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 1 മാസത്തിനകം ടി ഒഴിവിലേക്ക് പഞ്ചായത്ത് നോമിനേറ്റു ചെയ്യുകയോ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അതിന്റെ സംഗതിപോലെ ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

- 46. മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും മീറ്റിംഗ് കൂടേണ്ടതാണ്.
- 47. ഗ്രന്ഥശാലയുടെയും വായനശാലയുടെയും അഭിവൃദ്ധിക്ക് വേണ്ടി പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- 48. നിലവിലിരിക്കുന്ന നിയമാവലിക്കും നടത്തിപ്പിനും ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടി വരുമ്പോൾ ആയതിനു വേണ്ടി ഉപദേശം രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിനു നൽകുക.

- 49. ഗ്രന്ഥശാലയും വായനശാലയും അപ്പോഴപ്പോൾ പരിശോധിക്കുകയും അഭിപ്രായങ്ങൾ റിക്കാർഡ് ചെയ്തതിനു ശേഷം അത് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 50. ലൈബ്രറി സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ ജോലി സംബന്ധിച്ചുള്ള അന്വേഷണങ്ങളും നടത്തുക.
- 51. ഗ്രന്ഥശാലയിൽ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുക.
- 52. അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യുക.
- 53. ഗ്രന്ഥങ്ങൾ തിരിച്ച് ഏൽപ്പിക്കാത്തവരുടെയും ഗ്രന്ഥശാലയുടെ മുതൽ നഷ്ടം വരുത്തിയിട്ടുള്ളവരുടെയും പേരിൽ എടുക്കേണ്ട നടപടി നിശ്ചയിക്കുക.
- 54. വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങുക.
- 55. ബഡ്ജറ്റിനു വിധേയമായി ചെലവുകൾക്ക് പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- 56. വരുത്തൽ പത്രങ്ങൾ, വൃത്താന്ത പത്രങ്ങൾ മറ്റു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് നിശ്ചയിക്കുക.
- 57. വാങ്ങേണ്ട പുസ്തകങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് തീരുമാനിക്കുക.
- 58. കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- 59. നിയമാവലിയിൽ പ്രത്യേകമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ ഭരണ സമിതി മുൻപ്രകാരം തീരുമാനിക്കേണ്ടതും, ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദത്തിനായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യക്ഷൻ

- 60. അദ്ധ്യക്ഷൻ ഭരണസമിതിയുടെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഗ്രന്ഥശാലയുടെയും വായനശാലയുടെയും ഭരണാധികാരി ആയിരിക്കും. അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത് ഗ്രന്ഥശാലയുടെ ആവശ്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള കമ്മിറ്റിയിലെ തീരുമാനങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുകയും പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള സംഗതികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)

- 61. ഗ്രന്ഥശാല ഏതു സമയത്തും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറിയനും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ജോലിക്കാരും ജോലി ശരിയായി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക, ഗ്രന്ഥശാലയിലെ കണക്കുകൾ ദിവസവും ഒത്തു നോക്കി വരവു തുക വാങ്ങി ഗ്രന്ഥശാല കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കുക. കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രന്ഥങ്ങളും വർത്തമാന പത്രങ്ങളും മറ്റും പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി യഥാസമയം വാങ്ങി കൊടുക്കുക, വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തി നക്കൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി കമ്മിറ്റിയെ ഏൽപ്പിക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം വിതരണം

ചെയ്യുക. അവരുടെ പേരിലുള്ള ആരോപണങ്ങൾ, വീഴ്ചകൾ മുതലായ വയെക്കുറിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി കമ്മിറ്റിയുടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക, അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുകയും പിരിച്ചു വിടുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ലൈബ്രറിയന്റെ റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ച് കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കുക എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ ജോലിയായിരിക്കും.

ലൈബ്രറിയൻ (സെക്രട്ടറി)

- 62. ഈ ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് ഒരു മുഴുവൻ സമയ ലൈബ്രറിയൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ലൈബ്രറിയൻ ദീർഘകാലം അവധിയിൽ പോവുകയോ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഇല്ലാതാവുകയോ ചെയ്താൽ പകരം ഒരു ക്ലാർക്കിനെ ലൈബ്രറിയന്റെ ചുമതല ഏല്പിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. മുടക്കം ഇല്ലാത്ത എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും നിശ്ചിത സമയത്ത് ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനായി തുറന്നു വയ്ക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും തിരികെ വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക, രസീത് കൊടുത്ത് ലൈബ്രറിയിലേക്കുള്ള വരവുകൾ സ്വീകരിച്ച് കണക്കുകൾ ശരിയാക്കി വയ്ക്കുക. അന്നുണ്ടുള്ള വരുമാനം അടുത്ത ദിവസം തന്നെ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ അടച്ച് സെക്രട്ടറിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. ഗ്രന്ഥശാലയിലുള്ള കണക്കു ബുക്കുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം എഴുതി വൃത്തിയാക്കി വയ്ക്കുക, കമ്മിറ്റി യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുക അതിൽ ഹാജരായി ഇന്നു വരെയുള്ള പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് നൽകുക, കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേൾക്കുകയും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുരോഗതിക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവ ലൈബ്രറിയന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.
- 63. കേരള ഗവ: അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിച്ച് (മുടക്കം ഇല്ലാത്ത) എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും ഗ്രന്ഥശാല കാലത്ത് 11.30 മുതൽ വൈകീട്ട് 6.30 വരെ തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നതാകുന്നു.
- 64. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ത്രീ, പുരുഷ ഭേദമന്യേ ഏവർക്കും പ്രവേശനം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 65. ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിശ്ശബ്ദത പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 66. ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്കകത്ത് വച്ച് പുകവലി പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
- 67. ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്കകത്തോ പരിസരത്തോ വച്ച് ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 68. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ പൊതു ഉപയോഗത്തിനിട്ടിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, വർത്തമാന പത്രങ്ങൾ മുതലായവ നാശപ്പെടുത്തുകയോ അടയാളപ്പെടുത്തുകയോ കടലാസ്സുകൾ ഇളക്കി ഉപയോഗശൂന്യമാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്രകാരം എന്തെങ്കിലും കണ്ടാൽ അതുടൻതന്നെ ലൈബ്രറിയന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു.

69. ഗ്രന്ഥശാലയിലെ ഏതെങ്കിലും പുസ്തകങ്ങളോ, വർത്തമാന പത്രങ്ങളോ നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ കേടുവരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ അതിൽ നിന്നും ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്കുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതും നഷ്ടം അവരിൽ നിന്നും തന്നെ പഞ്ചായത്തിന് ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.
70. ഗ്രന്ഥശാലയിലെ യാതൊരു സാധനവും ലൈബ്രറിയന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ പുറത്ത് കൊണ്ടു പോകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
71. ഗ്രന്ഥശാലയുടെ അഭിവൃദ്ധിക്കും പുരോഗതിക്കും വേണ്ട സംഗതികളിൽ സന്ദർശകർക്കുള്ള അഭിപ്രായം ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റിയുടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും പരിഗണനയ്ക്കായി സെക്രട്ടറിയെ എഴുതി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
72. വായനാശാല ഉപയോഗിക്കുന്ന പൊതു ജനങ്ങൾ അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ പേരും മേൽവിലാസവും എഴുതി ആയതിലേക്കായി വെച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
73. ഗ്രന്ഥശാലയുടെ ഉന്നമനതാല്പര്യങ്ങൾക്ക് വിപരീതമായി മന:പൂർവ്വം പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗത്തെ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘം

74. ഈ ഗ്രന്ഥശാല വായനശാല കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘത്തിൽ അംഗമായി ചേർന്ന് പ്രതിനിധികളെ അയക്കുന്നതിനും ഗ്രന്ഥശാല സംഘത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.
75. ഗ്രന്ഥശാല സംഘത്തിൽ അംഗമായി ചേർന്നു കഴിഞ്ഞാൽ കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘത്തിന് ഈ ഗ്രന്ഥശാല പരിശോധിക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഭരണസമിതിക്കും പഞ്ചായത്തിനും പരിഗണനയിലെടുക്കാവുന്നതാണ്.

റിക്കാർഡുകൾ

76. ഭരണസമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന റിക്കാർഡുകൾ ഈ ഗ്രന്ഥശാലയിലോ വായനാ ശാലയിലോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
 - a. നിയമാവലി
 - b. അപേക്ഷ ഫയൽ : അംഗങ്ങളെ ചേർക്കാനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം
 - c. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
 - d. രസീതു ബുക്ക്
 - e. നാൾവഴി
 - f. പുസ്തക സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 - g. പുസ്തക വിതരണ രജിസ്റ്റർ
 - h. വരിസംഖ്യ രജിസ്റ്റർ
 - i. കാറ്റലോഗ്
 - j. പത്രമാസിക രജിസ്റ്റർ

- k. കമ്മിറ്റി നോട്ടീസ് ബുക്ക്
- l. മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്
- m. ഫർണീച്ചർ രജിസ്റ്റർ
- n. ഉപകരണ രജിസ്റ്റർ
- o. ലെറ്റർ ഫയൽ
- p. സന്ദർശക ഡയറി
- q. പരിശോധന ഡയറി
- r. മാസാന്ത്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- s. പൊതുജനാഭിപ്രായത്തിനുള്ള ബുക്ക്
- t. ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്റർ
- u. ഔട്ട്വേർഡ് രജിസ്റ്റർ
- v. അക്വിറ്റൻസ് റോൾ
- w. വൗച്ചർ ബുക്ക്
- x. ഹാജർ പുസ്തകം
- y. രസീത് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- z. അംഗമായി ചേരാനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം

77. ഈ ഗ്രന്ഥശാല - വായനശാല സ്ഥാപനം അതിൻമേലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, പത്രങ്ങൾ, വാരികകൾ മുതലായവയും രജിസ്റ്റർ, കണക്കുകൾ മുതലായവയും പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേലധികാരികൾക്ക് എപ്പോഴും മുന്നറിവോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ പരിശോധിക്കുവാനും പരാതികളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കുവാനും അതിനു വേണ്ട നടപടികൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റും റൂളും അനുസരിച്ച് എടുക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ നടപടികൾ പഞ്ചായത്തിനും ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതും ആയിരിക്കും.

സെക്രട്ടറി

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്