

# പാലക്കാട് ജില്ലാ പബ്ലിക് ലൈബ്രറി

## പാലക്കാട് - 678 001

### MEMORANDUM OF ASSOCIATION

1. പേര് : പാലക്കാട് ജില്ലാ പബ്ലിക് ലൈബ്രറി
2. മേൽവിലാസം : ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു സമീപം, പാലക്കാട് - 678001
3. സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തന പരിധി : പാലക്കാട് ജില്ല
4. സംഘടനയുടെ ഉദ്ദേശങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും
  - (i) പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായ ഗ്രന്ഥശാലാ സേവനം നൽകുക.
  - (ii) ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഗ്രന്ഥ പാരായണ താല്പര്യം വളർത്തുക.
  - (iii) ജനങ്ങൾക്ക് ഉത്തമ കൃതികൾ ആസ്വദിക്കാൻ സൗകര്യവും പ്രേരണയും പ്രചോദനവും പരിശീലനവും നൽകുക.
  - (iv) ജനങ്ങളുടെ വിജ്ഞാനചക്രവാളം വികസിപ്പിക്കുക.
  - (v) വിജ്ഞാനകുതുകികളായ വായനക്കാർക്ക് ഉപരിപഠനത്തിനോ സമഗ്രമായ വിജ്ഞാന രൂപീകരണത്തിനോ സർഗ്ഗാത്മകതയുടെ പോഷണത്തിനോ സഹായകരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക.
  - (vi) ലൈബ്രറി അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം പ്രവേശനമുള്ള ഗ്രന്ഥങ്ങളും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ബൃഹത്തായ ഒരു പൊതുഗ്രന്ഥശാല സ്ഥാപിക്കുക.
  - (vii) ഗ്രന്ഥശാലാ അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പ്രവേശനമുള്ള ദിനപത്രങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു വായനശാല അനുബന്ധമായി സ്ഥാപിക്കുക.
  - (viii) ജനങ്ങൾക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ കൊണ്ടുപോയി വായിക്കാനുള്ള വിതരണ വിഭാഗം ഏർപ്പെടുത്തുക.
  - (ix) സാഹിത്യ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും വിജ്ഞാന കുതുകികൾക്കും ഉപയോഗപ്രദമായ ഗവേഷണ വിഭാഗം സജ്ജമാക്കുക.
  - (x) പുതിയ കാലത്തിന്റെ മാറ്റം ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് ഒരു ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി സ്ഥാപിക്കുക.

- (xi) മൺമറഞ്ഞ സാഹിത്യകാരന്മാരുടെ സ്മരണയ്ക്കായി അവരുടെ രചനകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മൂലകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- (xii) പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ചും കാലികപ്രധാനമായ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചും ചർച്ചകളും സെമിനാറുകളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
- (xiii) സെമിനാറിനായി പ്രത്യേക ഇടം സജ്ജമാക്കുക.
- (xiv) സ്കൂൾ കോളേജ് തലങ്ങളിൽ പുതിയ സാംസ്കാരിക അവബോധം വളർത്താനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
- (xv) സാംസ്കാരിക രംഗത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകിക്കൊണ്ട് കേരള സാംസ്കാരിക വകുപ്പ്, കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമി, കേന്ദ്ര സാഹിത്യ അക്കാദമി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ചുകൊണ്ട് പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകുക.
- (xvi) ജീവിതത്തിന്റെ വിവിധ മേഖലകളിലെ സംഘർഷം കുറയ്ക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സാഹിത്യത്തെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന പരിപാടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
- (xvii) അധഃസ്ഥിതന്റെ ഉന്നമനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള പോരാട്ടത്തിന്റെ മുഖ്യ കേന്ദ്രമാക്കി ഈ അക്ഷരകേന്ദ്രത്തെ മാറ്റുക.
- (xviii) വാർത്താവിനിമയ രംഗത്തും വിവര സാങ്കേതിക മേഖലയിലും വന്ന നൂതന പ്രവണതകളെ സാമാന്യജനത്തിന് പ്രയോജനമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന ജില്ലയുടെ പ്രധാന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- (xix) ആവിഷ്കാര സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനുവേണ്ടി സാഹിത്യ കുതുകികളുടെ കൂട്ടായ്മ സൃഷ്ടിക്കുക.
- (xx) പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകരുടെയും സാഹിത്യ കുതുകികളുടെയും വിജ്ഞാനാർത്ഥികളുടെയും വായനക്കാരുടെയും ഒരു കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- (xxi) വിദ്യാ വിനോദങ്ങളെ പുരസ്കരിച്ച് ചിത്രപ്രദർശനം, നാടകാഭിനയം, തുള്ളൽ, പാഠകം, ചാക്യാർകൂത്ത്, കൂടിയാട്ടം, നൃത്തം, സംഗീത സദസ്സ്, നാടൻ കലകൾ എന്നിവ നടത്തുക.
- (xxii) വയോജന വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും, വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും, തുടർവിദ്യാഭ്യാസത്തിനും വേണ്ട പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിൽ വരുത്തുക.
- (xxiii) നിശാ പാഠശാലകളും പഠന കേന്ദ്രങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- (xxiv) താളിയോല ഗ്രന്ഥങ്ങൾ തുടങ്ങിയ രേഖകൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
- (xxv) കുട്ടികൾക്കുവേണ്ട ഗ്രന്ഥങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അവർക്കുവേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും ചെയ്യുക.

# പാലക്കാട് ജില്ലാ പബ്ലിക് ലൈബ്രറി

## പാലക്കാട് - 678 001

### നിയമാവലി

#### അധ്യായം 1 - വിവരണവും ലക്ഷ്യപ്രസ്താവനയും

- 1.1. പേര് : പാലക്കാട് ജില്ലാ പബ്ലിക് ലൈബ്രറി
- 1.2. മേൽവിലാസം : ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു സമീപം, പാലക്കാട് - 678001
- 1.3. സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തന പരിധി: പാലക്കാട് ജില്ല
- 1.4. നിർവ്വചനങ്ങൾ

ഈ സംഘടനയുടെ നിയമാവലിയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും സന്ദർഭത്തിനും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ വിപരീതമല്ലാത്തപക്ഷം നിയമാവലി എന്നാൽ ഈ സമിതിയുടെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിയമാവലി ആകുന്നു.

#### 1.5. ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- 1.5.1. പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായ ഗ്രന്ഥശാലാ സേവനം നൽകുക.
- 1.5.2. ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഗ്രന്ഥ പാരായണ താല്പര്യം വളർത്തുക.
- 1.5.3. ജനങ്ങൾക്ക് ഉത്തമ കൃതികൾ ആസ്വദിക്കാൻ സൗകര്യവും പ്രേരണയും പ്രചോദനവും പരിശീലനവും നൽകുക.
- 1.5.4. ജനങ്ങളുടെ വിജ്ഞാനചക്രവാളം വികസിപ്പിക്കുക.
- 1.5.5. വിജ്ഞാനകുതുകികളായ വായനക്കാർക്ക് ഉപരിപഠനത്തിനോ സമഗ്രമായ വിജ്ഞാന രൂപീകരണത്തിനോ സർഗ്ഗാത്മകതയുടെ പോഷണത്തിനോ സഹായകരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക.
- 1.5.6. ലൈബ്രറി അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം പ്രവേശനമുള്ള ഗ്രന്ഥങ്ങളും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ബൃഹത്തായ ഒരു പൊതുഗ്രന്ഥശാല സ്ഥാപിക്കുക.

- 1.5.7. ഗ്രന്ഥശാലാ അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പ്രവേശനമുള്ള ദിനപത്രങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു വായനശാല അനുബന്ധമായി സ്ഥാപിക്കുക.
- 1.5.8. ജനങ്ങൾക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ കൊണ്ടുപോയി വായിക്കാനുള്ള വിതരണ വിഭാഗം ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 1.5.9. സാഹിത്യ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും വിജ്ഞാന കുതുകികൾക്കും ഉപയോഗപ്രദമായ ഗവേഷണ വിഭാഗം സജ്ജമാക്കുക.
- 1.5.10. പുതിയ കാലത്തിന്റെ മാറ്റം ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് ഒരു ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി സ്ഥാപിക്കുക.
- 1.5.11. മൺമറഞ്ഞ സാഹിത്യകാരന്മാരുടെ സ്മരണയ്ക്കായി അവരുടെ രചനകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മൂലകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- 1.5.12. പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ചും കാലികപ്രധാനമായ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചും ചർച്ചകളും സെമിനാറുകളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 1.5.13. സെമിനാറിനായി പ്രത്യേക ഇടം സജ്ജമാക്കുക.
- 1.5.14. സ്കൂൾ കോളേജ് തലങ്ങളിൽ പുതിയ സാംസ്കാരിക അവബോധം വളർത്താനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
- 1.5.15. സാംസ്കാരിക രംഗത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകിക്കൊണ്ട് കേരള സാംസ്കാരിക വകുപ്പ്, കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമി, കേന്ദ്ര സാഹിത്യ അക്കാദമി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ചുകൊണ്ട് പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകുക.
- 1.5.16. ജീവിതത്തിന്റെ വിവിധ മേഖലകളിലെ സംഘർഷം കുറയ്ക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സാഹിത്യത്തെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന പരിപാടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
- 1.5.17. അധഃസ്ഥിതന്റെ ഉന്നമനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള പോരാട്ടത്തിന്റെ മുഖ്യ കേന്ദ്രമാക്കി ഈ അക്ഷരകേന്ദ്രത്തെ മാറ്റുക.
- 1.5.18. വാർത്താവിനിമയ രംഗത്തും വിവര സാങ്കേതിക മേഖലയിലും വന്ന നൂതന പ്രവണതകളെ സാമാന്യജനത്തിന് പ്രയോജനമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന ജില്ലയുടെ പ്രധാന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 1.5.19. ആവിഷ്കാര സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനുവേണ്ടി സാഹിത്യ കുതുകികളുടെ കൂട്ടായ്മ സൃഷ്ടിക്കുക.

- 1.5.20. പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകരുടെയും സാഹിത്യ കുതുകികളുടെയും വിജ്ഞാനാർത്ഥികളുടെയും വായനക്കാരരുടെയും ഒരു കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 1.5.21. വിദ്യാ വിനോദങ്ങളെ പുരസ്കരിച്ച് ചിത്രപ്രദർശനം, നാടകാഭിനയം, തുള്ളൽ, പാഠകം, ചാക്യാർകൂത്ത്, കൂടിയാട്ടം, നൃത്തം, സംഗീത സദസ്സ്, നാടൻ കലകൾ എന്നിവ നടത്തുക.
- 1.5.22. വയോജന വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും, വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും, തുടർവിദ്യാഭ്യാസത്തിനും വേണ്ട പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിൽ വരുത്തുക.
- 1.5.23. നിശാ പാഠശാലകളും പഠന കേന്ദ്രങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 1.5.24. താളിയോല ഗ്രന്ഥങ്ങൾ തുടങ്ങിയ രേഖകൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
- 1.5.24. കുട്ടികൾക്കുവേണ്ട ഗ്രന്ഥങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അവർക്കുവേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും ചെയ്യുക.

**അധ്യായം 2 - അംഗത്വം**

2.1. 20 വയസ്സു പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും ലൈബ്രറിയിൽ 3 വർഷം തുടർച്ചയായ അംഗത്വമുള്ള ആളുടെയോ സെക്രട്ടറിക്കു സ്വീകാര്യനായ മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെയോ ശുപാർശയോടെ അംഗമായി ചേരുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷന് താല്ക്കാലികമായി അംഗത്വം നൽകാൻ ലൈബ്രറിയന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി മാത്രമേ അംഗത്വം സ്ഥിരമാകുകയുള്ളൂ.

**2.2. അംഗത്വ വിഭാഗങ്ങൾ**

പാലക്കാട് ജില്ലാ ലൈബ്രറിയിൽ താഴെ പറയുന്ന 5 വിഭാഗം അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

**2.2.1. വിശിഷ്ടാംഗങ്ങൾ (Patron Members)**

ലൈബ്രറിക്ക് 50,000 രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ സംഭാവന നൽകുന്ന വ്യക്തികൾക്കോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ വിശിഷ്ടാംഗത്വം നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് ആജീവനാംഗത്തിന്റെ എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭ്യമാണ്. പ്രവേശന ഫീസോ വരിസംഖ്യയോ ഇവർക്ക് ബാധകമല്ല.

**2.2.2. ആജീവനാംഗങ്ങൾ (Life Members)**

10,000 രൂപ മൊത്തമായോ രണ്ടു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അഞ്ചു തുല്യഗഡുക്കളായോ അടയ്ക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ലൈബ്രറിയിലെ ആജീവനാംഗങ്ങളാകാവുന്നതാണ്. അവർക്ക് പ്രവേശന ഫീസ് ബാധകല്ല. ഗഡുക്കളായി അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് 2 ഗഡു അടച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സാധാരണ അംഗത്തിനുള്ള വോട്ടവകാശം ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അവകാശങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. ഗഡുക്കളായി അടയ്ക്കുന്നവർ മുഴുവൻ സംഖ്യയും അടച്ചുതീരുന്നതുവരെ മാസവരിസംഖ്യകൂടി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**2.2.3. ഒന്നാം ക്ലാസ് അംഗങ്ങൾ (First Class Members)**

പ്രതിമാസം 50 രൂപ വരിസംഖ്യയും 1000 രൂപ ജാമ്യ തുകയും 10 രൂപ പ്രവേശന ഫീസും അടയ്ക്കുന്ന വ്യക്തികൾ ഒന്നാം ക്ലാസ് അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഒരേ സമയം 4 പുസ്തകങ്ങൾ ഒന്നാം ക്ലാസ് അംഗങ്ങൾക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

**2.2.4. രണ്ടാം ക്ലാസ് അംഗങ്ങൾ (Second Class Members)**

പ്രതിമാസം 30 രൂപ വരിസംഖ്യയും 750 രൂപ ജാമ്യ തുകയും 10 രൂപ പ്രവേശന ഫീസും അടയ്ക്കുന്ന വ്യക്തികൾ രണ്ടാം ക്ലാസ് അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഒരേ സമയം 2 പുസ്തകങ്ങൾ ഇവർക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

**2.2.5. വിദ്യാർത്ഥി അംഗങ്ങൾ (Student Members)**

10 രൂപ മാസം തോറും അടയ്ക്കുന്ന സ്കൂൾ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ രക്ഷകർത്താക്കളുടെ പരിപൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ലൈബ്രറിയിലെ വരിക്കാരാവുന്നതാണ്. അങ്ങിനെ ചേരുന്നവർ 5 രൂപ പ്രവേശന ഫീസും 200 രൂപ ജാമ്യ തുകയും നൽകണം. വരിക്കാരന് ഒരിക്കൽ ഒരു പുസ്തകം മാത്രമെ എടുക്കാൻ കഴിയൂ. ലൈബ്രറിയിൽ മറ്റംഗങ്ങൾക്കുള്ള പദവിയോ അവകാശങ്ങളോ വിദ്യാർത്ഥി വരിക്കാരനുണ്ടായിരിക്കില്ല.

**2.3. അംഗങ്ങൾക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ**

2.3.1. ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നെടുത്ത പുസ്തകങ്ങൾ ആരും ഒരു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർച്ചയായി കൈവശം വയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

- 2.3.2. മേൽ നിബന്ധന ലംഘിക്കുന്ന ഏതൊരുഗത്തിൽ നിന്നും ആഴ്ചയിൽ ഓരോ പുസ്തകത്തിനും രണ്ടു രൂപ വീതം അനുവദിച്ചിതിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേക്ക് പിഴ ഈടാക്കുന്നതാകുന്നു. രേഖാമൂലം അറിയിപ്പു കിട്ടിയിട്ടും പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാത്ത അംഗത്തെ അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഗവേണിംഗ് ബോഡിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 2.3.3. അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടു സ്റ്റാമ്പ് സൈസ് ഫോട്ടോ സഹിതം നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 2.3.4. ലൈബ്രറിയിൽ ചേരുന്ന ഓരോ അംഗത്തനും മെമ്പർഷിപ്പ് പാസ്സ് ബുക്ക് നൽകുന്നതാണ്. പാസ്സ് ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയാൽ പകരം നൽകുന്ന പാസ്സ് ബുക്കിന് 25 രൂപ വസൂൽ ചെയ്യുന്നതാണ്.
- 2.3.5. മെമ്പർഷിപ്പ് പാസ്സ് ബുക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും അംഗത്വം അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
- 2.3.6. അംഗങ്ങൾ പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുന്നത് പാസ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പാസ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം പൂർണ്ണമായും ആ അംഗത്തിനുള്ളതാകുന്നു.
- 2.3.7. പാസ്സ് ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഉടനെ ലൈബ്രറിയിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും നഷ്ടപ്പെട്ടതുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ആ അംഗം ഉത്തരവാദി ആകുന്നതുമാണ്.
- 2.3.8. അംഗത്വം മറ്റാർക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടാവുന്നതല്ല.
- 2.3.9. അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ അംഗത്വമുള്ള ക്ലാസ്സിൽ നിന്ന് അവരാഗ്രഹിക്കുന്ന ക്ലാസ്സിലേക്ക് മാറാവുന്നതാകുന്നു. അങ്ങനെ മാറുന്നത് മാസാരംഭത്തിലായിരിക്കണം.
- 2.3.10. അംഗത്വം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ മാസാവസാനത്തിന് ഒരാഴ്ച മുമ്പായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**2.4. വരിസംഖ്യയും ജാമ്യത്തുകയും**

- 2.4.1. വരിസംഖ്യ ഓരോ മാസവും അഞ്ചാം തിയ്യതിക്കു മുൻപ് അടയ്ക്കേണ്ടതും അത് പൂർണ്ണ മാസത്തേയ്ക്കുമാത്രം (Full Callender Month) കണക്കാക്കുന്നതുമാകുന്നു.

- 2.4.2. മൂന്നു മാസം തുടർച്ചയായി വരിസംഖ്യ മുടക്കം വരുത്തിയ അംഗങ്ങളെ അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏഴു ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകാതെ ഒരു അംഗത്തേയും അങ്ങനെ ഒഴിവാക്കാൻ പാടില്ല.
- 2.4.3. അംഗത്വം അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ ജാമ്യതുക തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അംഗത്വം എടുത്ത് ഒരു വർഷം പൂർത്തിയായതിനുശേഷം മാത്രമെ ജാമ്യതുക തിരിച്ചു നൽകുകയുള്ളൂ. അതിനുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ച് ഏഴു ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം തിരിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.
- 2.4.4. അംഗങ്ങളുടെ ജാമ്യതുകയ്ക്ക് യാതൊരു പലിശയും ഇല്ലാത്തതാകുന്നു. പുസ്തകങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുത്തുക, കേടുവരുത്തുക, വരിസംഖ്യ ബാക്കി വരുത്തുക, പിഴ അടയ്ക്കാനുണ്ടാവുക എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ ജാമ്യതുക നോട്ടീസ് നൽകിയതിനുശേഷം ആ ഇനങ്ങളിലേക്ക് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

**അധ്യായം 3 - ഭരണ നിർവ്വഹണം**

**3.1. ഗവേണിംഗ് ബോഡി (ഭരണ സമിതി)**

പാലക്കാട് ജില്ലാ ലൈബ്രറിയുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം താഴെ പറയുന്നവർ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായ ഒരു ഗവേണിംഗ് ബോഡിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

**3.1.1. എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ**

- 3.1.1.1. ജില്ലാ കലക്ടർ (ചെയർമാൻ)
- 3.1.1.2. പാലക്കാട് എം.പി.
- 3.1.1.3. പാലക്കാട് എം.എൽ.എ.
- 3.1.1.4. പാലക്കാട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്
- 3.1.1.5. പാലക്കാട് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ
- 3.1.1.6. പാലക്കാട് ജില്ലാ ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ പ്രസിഡണ്ട്
- 3.1.1.7. ജില്ലാ കലക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അഞ്ച് സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ



- 3.1.1.8. പാലക്കാട് പ്രസ്സ് ക്ലബ്ബ് സെക്രട്ടറി
- 3.1.1.9. നഗരത്തിലെ മൂന്നു പ്രധാന കോളേജുകളിലെ (ഗവ: വിക്ടോറിയ കോളേജ്, മേഴ്സി കോളേജ്, എൻ.എസ്.എസ്. എൻജിനീയറിങ്ങ് കോളേജ്) പ്രിൻസിപ്പൽമാർ
- 3.1.1.10. പാലക്കാട് ജില്ല ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി
- 3.1.1.11. കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ പ്രതിനിധി

**3.1.2. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ**

- 3.1.2.1. അംഗങ്ങളുടെ പൊതുയോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 12 അംഗങ്ങൾ. ഈ 12 അംഗങ്ങളിൽ ഒരാൾ വനിതയും ഒരാൾ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രതിനിധിയും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.1.2.2. ഗവേണിംഗ് ബോഡി (ഭരണസമിതി) യുടെ യോഗം മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ചേരേണ്ടതാണ്.

**3.1.2. നിർവാഹക സമിതി**

- 3.1.3.1. ജില്ലാ കലക്ടർ ചെയർമാനായി രൂപീകരിക്കുന്ന ഈ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 12 പേർ ചേർന്ന ഒരു നിർവാഹക സമിതിയാണ് പാലക്കാട് ലൈബ്രറിയുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.
- 3.1.3.2. നിർവാഹക സമിതിയിൽ താഴെ പറയുന്നവർക്ക് പ്രാതിനിധ്യമുണ്ടായിരിക്കണം.
  - 3.1.3.2.1. ജില്ലാ കലക്ടർ (ചെയർമാൻ)
  - 3.1.3.2.2. പാലക്കാട് എം.പി.
  - 3.1.3.2.3. പാലക്കാട് എം.എൽ.എ.
  - 3.1.3.2.4. പാലക്കാട് ജില്ലാ ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ പ്രസിഡണ്ട്
  - 3.1.3.2.5. പാലക്കാട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്
  - 3.1.3.2.6. ഭരണസമിതിയിലെ സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകരിൽ നിന്ന് ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 2 സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ.

3.1.3.2.7. കേരള സംസ്ഥാന ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ പ്രതിനിധി.

3.1.3.2.8. ജില്ലാ ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി

3.1.3.2.9. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗവേണിംഗ് ബോഡി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 3 പേർ.

3.1.3.3. ഈ നിർവ്യാഹക സമിതിയിലുള്ളവരിൽ നിന്ന് രണ്ടു വൈസ് ചെയർമാൻമാർ, ഒരു സെക്രട്ടറി, ഒരു ഖജാൻജി എന്നിവരെക്കൂടി ഭരണസമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

3.1.3.4. നിർവ്യാഹക സമിതി യോഗം മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ചേരേണ്ടതാണ്.

3.1.3.5. ഒരിക്കൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ കാലാവധി സാധാരണ ഗതിയിൽ അഞ്ചു കൊല്ലമായിരിക്കും. അപ്രതീക്ഷിതമായ ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിൽ പുതിയ ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെ പഴയ സമിതിക്ക് തുടരാവുന്നതാണ്.

3.1.3.6. ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനനിരതമാകുന്നതുവരെ ചെയർമാൻ (ജില്ലാ കലക്ടർ) നാമനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകരും എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളുമടങ്ങുന്ന ഭരണസമിതി ഭരണ നിർവ്യാഹണം നിർവ്യാഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**3.2. ഗവേണിംഗ് ബോഡി (ഭരണ സമിതി) യുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

പാലക്കാട് ജില്ലാ ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഗവേണിംഗ് ബോഡി (ഭരണ സമിതി) ക്കായിരിക്കും. ഭരണ സമിതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

3.2.1. പാലക്കാട് ജില്ലാ ലൈബ്രറിയുടെ വസ്തു വഹകളും പണവും കൈവശം വയ്ക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

3.2.2. സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.2.3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പണം നിക്ഷേപിക്കുക.

- 3.2.4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ, പൂസ്തകങ്ങൾ, മറ്റു സാധനങ്ങൾ എന്നിവ സമ്പാദിക്കുകയും വിലയ്ക്കു വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക.
- 3.2.5. പൊതുമുദ്ര ഉണ്ടാക്കുകയും കൈവശം വയ്ക്കുകയും ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3.2.6. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളും സമയവും നിശ്ചയിക്കുക.
- 3.2.7. ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ നിയമിക്കുക, അവരുടെ ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കുക, അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും സേവന വ്യവസ്ഥകളും വ്യവച്ഛേദിക്കുക, അവരെ നിയന്ത്രിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ ശിക്ഷിക്കുകയും, പിരിച്ചയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3.2.8. എൻഡോവ്മെന്റുകൾ, മരണ ദാന സ്വത്തുക്കൾ (Bequests), സംഭാവനകൾ, സ്പോൺസർഷിപ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3.2.9. ലൈബ്രറിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പൊതുപ്രസംഗങ്ങൾ, അനുസ്മരണങ്ങൾ, മറ്റു സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, മത്സരങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ, ചർച്ചാ യോഗങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3.2.10. ഭരണ സമിതിയുടെ ഏതെങ്കിലും അധികാരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയെയോ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തെയോ ഏൽപ്പിക്കുക.
- 3.2.11. ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പ്രത്യേക കമ്മിറ്റികൾ നിയമിക്കുകയും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3.2.12. ഭരണസമിതിയിലുണ്ടാവുന്ന താല്ക്കാലിക ഒഴിവുകളിലേക്ക് ഭരണസമിതിയിലെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം യോഗ്യതയുള്ള മറ്റൊരംഗത്തെ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പിന്നീടു വരുന്ന വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3.2.13. വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും, ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും തയ്യാറാക്കി പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- 3.2.14. വർഷാന്ത കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റിംഗിനു ശേഷം പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- 3.2.15. ഭരണഘടനാ വകുപ്പുകളെപ്പറ്റി തീർപ്പു കല്പിക്കുക.
- 3.2.16. പൊതുയോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- 3.2.17. ഫണ്ടുകൾ സ്വരൂപിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും, ലൈബ്രറിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുവാനായി മറ്റു നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3.2.18. കേന്ദ്ര സാംസ്കാരിക വകുപ്പ്, കേരള സാംസ്കാരിക വകുപ്പ്, കേന്ദ്ര സാഹിത്യ അക്കാദമി, കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമി, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 3.2.19. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായമോ, സ്പോൺസർഷിപ്പോ സ്വീകരിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

**3.3. ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ**

**3.3.1. ചെയർമാൻ**

ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും ചെയർമാനായിരിക്കും. പൊതുയോഗങ്ങളിലും ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും നിർവ്വാഹക സമിതി യോഗങ്ങളിലും ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചെയർമാൻമാരിൽ ഒരാൾക്കായിരിക്കും ചുമതല. ലൈബ്രറിയുടെ പ്രമാണങ്ങളിൽ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ബാങ്കുകളുടെ പണമിടപാടുകൾ ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നീ മൂന്നുപേരിൽ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറിയോ ട്രഷററോ എന്നിവരിൽ ഒരാളും ചേർന്ന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറിക്കുവേണ്ടിയും എതിരുമായുള്ള വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്താനുള്ള ചുമതല ചെയർമാനായിരിക്കും.

**3.3.2. വൈസ് ചെയർമാൻമാർ**

ലൈബ്രറിക്ക് രണ്ട് വൈസ് ചെയർമാൻമാർ ഉണ്ടായിരിക്കും. ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന വൈസ് ചെയർമാൻ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കും.

**3.3.3. സെക്രട്ടറി**

പൊതുയോഗങ്ങളും ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളും യഥാസമയം വിളിച്ചു കൂട്ടുക, ഭരണസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ലൈബ്രറിയുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക, വാർഷിക കണക്കുകളും,

പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ പൊതുയോഗ സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുക, ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈബ്രറിക്കുവേണ്ടി വാങ്ങുന്നതും അധീനതയിൽ വരുത്തുന്നതുമായ സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കളുടെയും വസ്തുക്കളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പാക്കുക, അവ നിയമാനുസൃതം കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ലൈബ്രറിയുടെ ഉന്നമനത്തിനുവേണ്ടി ചെയർമാന്റേയും ഭരണസമിതിയുടെയും നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക, റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക, ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ഭരണസമിതിയുടെയും പൊതുയോഗങ്ങളുടെയും തീരുമാനങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, ഭരണസമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് പുസ്തകങ്ങളും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും വാങ്ങിക്കുകയും ചെയ്യുക, ജോലിക്കാരെ നിയന്ത്രിക്കുകയും അവർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും അവരുടെ അവധി അപേക്ഷകളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും അവയ്ക്കു വേണ്ടിവന്ന ചെലവിന്റേയും വിവരമടങ്ങിയ കുറിപ്പ് ഭരണസമിതിക്കു സമർപ്പിക്കുക എന്നിവ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളാണ്.

**3.3.4. ട്രഷറർ (ഖജാൻജി)**

ലൈബ്രറിയുടെ പണമിടപാടുകളുടെ ചുമതല മുഴുവൻ ട്രഷറർ (ഖജാൻജി) കായിരിക്കും. കണക്കുകൾ ശരിയാക്കുവാൻ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ലഡ്ജർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ട്രഷററുടെ ചുമതലയാണ്. വാർഷിക കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ഓഡിറ്റു ചെയ്യിക്കുക, വൗച്ചറുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയും ട്രഷറർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 2000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന സംഖ്യ ലൈബ്രറിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

**3.4. ഉപസമിതികൾ**

താഴെ പറയുന്ന ഉപസമിതികൾ ലൈബ്രറിയിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം. ഈ ഉപസമിതികളിൽ ഭരണസമിതി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യണം. ഈ ഉപസമിതികളിൽ സെക്രട്ടറി എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഈ സമിതികൾ ചേരേണ്ടതാണ്.

**3.4.1. ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി**

ട്രഷറർ ചെയർമാനും, നാലു ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. നൂതന ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്തുക, ബഡ്ജറ്റു തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിക്ക് നൽകുക, സാഹിത്യ സംബന്ധമായ മത്സരങ്ങൾ എൻഡോവ്മെന്റുകൾ, മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ്.

**3.4.2. ലിറ്റററി കമ്മിറ്റി**

ഒരു വൈസ് ചെയർമാൻ, ചെയർമാനും നാലു ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ ലിറ്റററി കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അംഗങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക, വർത്തമാനപത്രം, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംഭരിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും, വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ചും ഭരണസമിതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക എന്നിവയാണ്.

**3.4.3. കൾച്ചറൽ കമ്മിറ്റി**

ഒരു വൈസ് ചെയർമാൻ, ചെയർമാനും നാലു ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ കൾച്ചറൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, സെമിനാറുകൾ, ശില്പശാലകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക, വിവിധ സാംസ്കാരിക പരിപാടികളിൽ ലൈബ്രറിയെ പങ്കെടുപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ്.

**3.4.4. റീഡേഴ്സ് ഫോറം**

മേൽ വിവരിച്ച മൂന്ന് ഉപസമിതികളുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ 15 അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു റീഡേഴ്സ് ഫോറം ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. അംഗങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്യാനുള്ള വേദിയായി ഇതിനെ മാറ്റാവുന്നതാണ്.

**3.5. ലൈബ്രറിയൻ**

ലൈബ്രറിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഭരണസമിതിയാൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു മുഴുവൻ സമയപ്രവർത്തകനായിരിക്കും ലൈബ്രറിയൻ. ലൈബ്രറി സയൻസിൽ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയും സാങ്കേതിക മേന്മയും പരിചയവുമുള്ള

ലൈബ്രറിയനെ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഭരണസമിതി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറി, റീഡിംഗ് റൂം, ഓഫീസ് എന്നിവ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അധീനതയിലായിരിക്കും. താഴെ പറയുന്നവയായിരിക്കും ലൈബ്രറിയന്റെ ചുമതലകൾ.

- 3.5.1. കണക്കുകൾ, റജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും മാസാന്ത കണക്കും വർഷാന്ത കണക്കും ഖജാൻജി വഴി ഭരണസമിതിക്കു സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3.5.2. ദൈനംദിന വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് നിത്യ ചെലവുകൾ കഴിച്ച് ബാക്കിയുള്ള സംഖ്യ അന്നു തന്നെയോ അടുത്ത ദിവസമോ ഖജാൻജിയുടെ അറിവോടെ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുക.
- 3.5.3. മറ്റു വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും പൊതുയോഗങ്ങളിലും സംബന്ധിക്കുക.
- 3.5.4. സെക്രട്ടറിയുടെയും ഖജാൻജിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും അവർക്ക് എല്ലാ സഹായങ്ങളും ചെയ്തുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3.5.5. പുസ്തക വിതരണത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- 3.5.6. ചെയർമാന്റെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസത്തിൽ വരുന്ന എല്ലാ എഴുത്തുകളും കൈപ്പറ്റുക.
- 3.5.7. ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും ജീവനക്കാരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3.5.8. ലൈബ്രറിയുടെ സീൽ കൈവശം വയ്ക്കുക.
- 3.5.9. ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിച്ചാൽ അത് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുക.
- 3.5.10. ഭരണസമിതി അപ്പപ്പോൾ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും കൃത്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- 3.5.11. വോട്ടു ചെയ്യുവാനും ഭരണസമിതിയിൽ അംഗമാകാനുമുള്ള അവകാശമൊഴികെ ഒരു രണ്ടാം ക്ലാസ്സ് അംഗത്തിന്റെ അവകാശങ്ങളും പദവിയും ലൈബ്രറിയനുണ്ടായിരിക്കും.

അധ്യായം 4 - പൊതുയോഗം

ലൈബ്രറിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ നിയമാനുസരണം വിളിച്ചുകൂട്ടിയ യോഗത്തിനെ പൊതുയോഗം എന്നു പറയുന്നു. സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച പൊതുയോഗ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പൊതുയോഗത്തിന്റെ നിബന്ധനകളായിരിക്കും.

- 4.1. പാലക്കാട് ജില്ലാ ലൈബ്രറിയുടെ നിയമാവലി തീരുമാനിക്കുന്നതിനും ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം പൊതുയോഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- 4.2. 50 അംഗങ്ങളോ, നിലവിലുള്ള അംഗസംഖ്യയുടെ പത്തു ശതമാനമോ ഏതാണോ കുറവ് അതായിരിക്കും പൊതുയോഗത്തിന്റെ ക്യാറം.
- 4.3. ഓരോ വർഷവും ജൂലൈ അവസാന ദിവസത്തിനു മുൻപ് പൊതുയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
- 4.4. പൊതുയോഗത്തിന് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.
  - 4.4.1. അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഭരണസമിതിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
  - 4.4.2. ആവശ്യാനുസരണം നിയമാവലി നിർമ്മിക്കുകയോ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക.
  - 4.4.3. പ്രത്യേക കാര്യങ്ങൾക്കായി ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേക കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുക.
  - 4.4.4. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വർഷാന്ത കണക്ക്, അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവയും ഭരണസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്ത യുക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
  - 4.4.5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യാൻ ഒരു ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ നിശ്ചയിക്കുക.
- 4.5. ഭരണസമിതിക്ക് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും പൊതുയോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
- 4.6. ഏതെങ്കിലും വ്യക്തമായ ഒരാവശ്യത്തെ മുൻനിർത്തി നൂറിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളോപ്പിട്ട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഒരു അസാധാരണ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.



- 4.7. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് കാര്യപരിപാടിയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത തീയതിക്ക് 15 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും സെക്രട്ടറി അംഗങ്ങൾക്ക് അയച്ചിരിക്കണം.
- 4.8. അസാധാരണ പൊതുയോഗത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് നിശ്ചിത ദിവസത്തിനു 7 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും കാര്യപരിപാടിയോടുകൂടി അംഗങ്ങൾക്കയച്ചിരിക്കണം.
- 4.9. പൊതുയോഗത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രമേയം അവതിരിപ്പിക്കാനോ ചോദ്യം ചോദിക്കുവാനോ ഏതെങ്കിലും അംഗം ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രമേയത്തിന്റേയോ ചോദ്യത്തിന്റേയോ പകർപ്പ് പൊതുയോഗ തീയതിക്ക് 7 ദിവസം മുൻപായി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി അതു ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4.10. നിശ്ചിത സമയത്തിനു കിട്ടിയ എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും സെക്രട്ടറി കാര്യപരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പൊതുയോഗ തീയതിക്ക് രണ്ടു ദിവസം മുൻപെങ്കിലും ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ഇടുകയും വേണ്ടതാണ്.
- 4.11. സാധാരണഗതിയിൽ പൊതുയോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്നത് ചെയർമാനായിരിക്കും. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ രണ്ടിലൊരു വൈസ് ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷത വഹിക്കും.
- 4.12. സഭാനടപടികളിൽ സഭാധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

**അധ്യായം 5 - ഭരണസമിതി തെരഞ്ഞെടുപ്പ്**

ഭരണസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിലാണ്.

**5.1. എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ**

താഴെ പറയുന്നവ ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളായി ചെയർമാനായ ജില്ലാ കലക്ടർ നോമിനേറ്റു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 5.1.1. പാലക്കാട് ജില്ലാ കലക്ടർ (ചെയർമാൻ)
- 5.1.2. പാലക്കാട് പാർലമെന്റ് അംഗം
- 5.1.3. പാലക്കാട് നിയോജക മണ്ഡലം എം.എൽ.എ.
- 5.1.4. പാലക്കാട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്
- 5.1.5. പാലക്കാട് ജില്ലാ ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ പ്രസിഡണ്ട്
- 5.1.6. പാലക്കാട് ജില്ലാ ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി

- 5.1.7. പാലക്കാട് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ
- 5.1.8. പാലക്കാട് പ്രസ്സ് ക്ലബ്ബ് പ്രസിഡണ്ട്
- 5.1.9. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ പ്രതിനിധി
- 5.1.10. പ്രിൻസിപ്പൽ - ഗവൺമെന്റ് വിക്ടോറിയ കോളേജ്, പാലക്കാട്
- 5.1.11. പ്രിൻസിപ്പൽ -മേഴ്സി കോളേജ്, പാലക്കാട്
- 5.1.12. പ്രിൻസിപ്പൽ -എൻ.എസ്.എസ്. എൻജിനീയറിംഗ് കോളേജ്, പാലക്കാട്
- 5.1.13. ചെയർമാൻ നോമിനേറ്റു ചെയ്യുന്ന 5 സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ.

**5.2. പൊതുയോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട അംഗങ്ങൾ**

- 5.2.1. വാർഷിക പൊതുയോഗം അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് 12 പേരെ ഭരണസമിതിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
- 5.2.2. ഈ 12 അംഗങ്ങളിൽ ഒരാൾ വനിതയും, ഒരാൾ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രതിനിധിയും ആയിരിക്കണം.

**5.3. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നിയമങ്ങൾ**

- 5.3.1. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താനായി ഭരണസമിതി ഒരു വരണാധികാരിയെ നിയമിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദത്തോടെ ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചെയർമാൻ വരണാധികാരിയായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. വരണാധികാരി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതിക്ക് ചുരുങ്ങിയത് 15 ദിവസം മുൻപ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5.3.2. ഭരണസമിതിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ അവരുടെ നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് 7 ദിവസം മുൻപ് വരണാധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5.3.3. വരണാധികാരി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ പരസ്യം ചെയ്യുന്ന തീയതിക്കു മുൻപ് തുടർച്ചയായി ഒരു വർഷത്തെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് മാത്രമെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

- 5.3.4. വോട്ടെടുപ്പു വേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽ അത് രഹസ്യ ബാലറ്റ് മുഖേനയായിരിക്കും.
- 5.3.5. നോമിനേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപ് കുടിശ്ശിക തീർത്ത അംഗങ്ങൾക്കും ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റു ബാധ്യതകൾ ഒന്നുമില്ലാത്ത അംഗങ്ങൾക്കും മാത്രമെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കാൻ അർഹതയുള്ളൂ.
- 5.3.6. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതിക്കു മുൻപ് മൂന്നു മാസത്തെയോ കൂടുതലോ വരിസംഖ്യ കുടിശ്ശിക ഉള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടുചെയ്യാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- 5.3.7. വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് അംഗങ്ങൾ ഫോട്ടോ പതിച്ച അംഗത്വ കാർഡ് (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

**അധ്യായം 6 - ഓഫീസ്**

- 6.1. ലൈബ്രറി ഇരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തുതന്നെ അതിന്റെ ഓഫീസും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.
- 6.2. ലൈബ്രറിയുടെയും ഓഫീസിന്റെയും പ്രവൃത്തി സമയം ഭരണസമിതി കാലാകാലം നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും.
- 6.3. ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്നതോ ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ കണക്കു പുസ്തകങ്ങളും റജിസ്റ്ററുകളും ലഡ്ജറുകളും ലൈബ്രറിയൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6.4. കണക്കുകൾ താഴെ പറയും വിധം തരം തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
  - 6.4.1. വരിസംഖ്യാ കണക്ക്
  - 6.4.2. ജാമ്യതുക (Caution Deposit) കണക്ക്
  - 6.4.3. ഗവൺമെന്റ്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ.
  - 6.4.4. ആജീവനാംഗത്വ ഫണ്ട്
  - 6.4.5. പ്രവേശനഫീസ്, സംഭാവനകൾ, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ, സ്പോൺസർഷിപ്പ് മുതലായവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പലവക വരവുകൾ.
  - 6.4.6. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് കണക്ക്

**6.5. റെക്കോഡുകൾ**

താഴെ പറയുന്ന റെക്കോഡുകൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- 6.5.1. നാൾവഴി (Cash Book)
- 6.5.2. ഉപകരണ റജിസ്റ്റർ (T & P Register)
- 6.5.3. സ്റ്റോക്ക് റജിസ്റ്റർ (പുസ്തകങ്ങളുടെ പേരും വിലയും നമ്പറിട്ട് എഴുതി വയ്ക്കുന്ന റജിസ്റ്റർ)
- 6.5.4. ഇഷ്യൂ റജിസ്റ്റർ (പുസ്തക വിതരണത്തിനുള്ള റജിസ്റ്റർ)
- 6.5.5. അംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവര റജിസ്റ്റർ
- 6.5.6. വരിസംഖ്യാ പിരിവു റജിസ്റ്റർ
- 6.5.7. ലെറ്റർ ഫയൽ (എഴുത്തു കുത്തുകളുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയൽ)
- 6.5.8. മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് (യോഗ നടപടി കുറിക്കുന്ന ബുക്ക്)
- 6.5.9. ഫയൽ ബുക്ക്
- 6.5.10. വൗച്ചർ ഫയൽ
- 6.5.11. റസീറ്റ് ബുക്ക്
- 6.5.12. സന്ദർശക ഡയറി
- 6.5.13. ശമ്പളം പറ്റുന്ന റസീറ്റ് ബുക്ക് (Acquittance Roll)
- 6.5.14. മാസിക റജിസ്റ്റർ (പത്രം, മാസിക മുതലായവയുടെ റജിസ്റ്റർ)
- 6.5.15. ഹാജർ ബുക്ക്
- 6.5.16. കാറ്റ്ലോഗ് (വർഗ്ഗ വിഭജനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പുസ്തക ലിസ്റ്റ്)
- 6.5.17. മാസാന്ത്യ സ്റ്റോർമെന്റ് റജിസ്റ്റർ
- 6.5.18. പരിശോധനാ ഡയറി
- 6.5.19. അംഗങ്ങളുടെ അപേക്ഷാ ഫോറം
- 6.5.20. ബാധ്യതാ റജിസ്റ്റർ
- 6.5.21. ഇതിനു പുറമെ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിലും സർക്കാറും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു റെക്കോഡുകൾ

**6.6. സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തൽ**

- 6.6.1. വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു.
- 6.6.2. പുതിയ ഭരണസമിതി ചാർജെടുക്കുമ്പോൾ പുസ്തക സ്റ്റോക്കും ഉപകരണ റജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള സ്വത്തുക്കളും ഒത്തുനോക്കി തിട്ടപ്പെടുത്തി ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതാകുന്നു.
- 6.6.3. പുസ്തക സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക സബ്കമ്മിറ്റിയെ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സബ്കമ്മിറ്റി തിട്ടപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റോക്കിനെ സംബന്ധിച്ച് കുറവു കണ്ടവ, ദീർഘകാലമായി വിതരണത്തിൽ തിരിച്ചുവരാത്തവ, വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത വിധത്തിലോ വന്നവ, ബൈൻഡു ചെയ്യേണ്ടവ എന്നിങ്ങനെ വകതിരിച്ച് ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു റെക്കോഡ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അത് ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ശേഷം എടുക്കുന്ന തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**6.7. ധനശേഖരണം**

പാലക്കാട് ജില്ലാ ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി താഴെ പറയും പ്രകാരം ധനശേഖരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

- 6.7.1. വിശിഷ്ടാംഗ വരി, ആജീവനാംഗ വരി, സാധാരണ അംഗത്വ വരി എന്നിവ.
- 6.7.2. എം.പി. ഫണ്ട്, എം.എൽ.എ. ഫണ്ട് തുടങ്ങിയ ഫണ്ടുകൾ വഴി.
- 6.7.3. സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകളും മറ്റു സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളും.
- 6.7.4. ദദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവ്.
- 6.7.5. ലൈബ്രറിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് മുൻകൂറായും അല്ലാതെയുമുള്ള ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള പിരിവുകൾ.
- 6.7.6. അഭ്യുദയകാംക്ഷികളിൽ നിന്നുള്ള സംഭാവനകൾ.
- 6.7.7. കേരള ലൈബ്രറി കൗൺസിലിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ.
- 6.7.8. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും, വ്യക്തികളിൽ നിന്നുമുള്ള സ്പോൺസർഷിപ്പ്.

6.7.9. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അക്കാദമികളിൽ നിന്നുമുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ.

6.7.10. ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റു വരവുകൾ.

**6.8. ധനവിനിയോഗം**

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി ധനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

6.8.1. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ

6.8.2. പുസ്തകം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ

6.8.3. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഫർണിച്ചർ, മറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള ചെലവുകൾ.

6.8.4. പാലക്കാട് ജില്ലാ ലൈബ്രറിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ.

6.8.5. ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന പരിപാടികൾ നടത്താനുള്ള ചെലവുകൾ.

ഫണ്ടുകളും പ്രവർത്തന ലാഭവും ലൈബ്രറിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുമാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഈ സംഘടന നാമാവശേഷമാവുകയാണെങ്കിൽ ഇതിന്റെ സ്വത്തുക്കൾ ഇതേ ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റു സംഘടനകൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിലേക്കോ ലയിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ സ്വത്തുക്കൾ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വീതിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

\*\*\*\*\*