കേരള സർക്കാർ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി
പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-5) വകുപ്പ്

2026

കേരള സർക്കാർ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ

പ്രവൃത്തിപഠനം

<u>റിപ്പോർട്ട്</u>

ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.5) വകുപ്പ്

2026

പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം

ശ്രീ. ഷാനി എസ്. എസ്.	:	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
ശ്രീ. ഷാജി ബി. പി.	:	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
ശ്രീ. അജിത്കുമാർ ആർ. എസ്.	:	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്

ശ്രീമതി ലത എൻ.	:	വിഷയ വിദഗ്ധ, (സീനിയർ ഗ്രേഡ് ലൈബ്രേറിയൻ, ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്)

നേതൃത്വം നൽകിയത്

ശ്രീമതി പ്രസന്നകുമാരി വി.	:	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി (Rtd.)
ശ്രീമതി മിനിറാണി കെ.	:	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (Rtd.)
ശ്രീമതി സെമി ഗോപിനാഥ്	:	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരം നൽകിയത്

ശ്രീമതി അനുപമ ടി. വി. ഐ. എ. എസ്

സെക്രട്ടറി

ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം	ശീർഷകം	പേജ് നം.
1.	ആമുഖം	1–5
2.	രീതിശാസ്ത്രം	6–12
3.	കേരളസംസ്ഥാന സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി	13–63
4.	ജീവനക്കാരുടെ നിവേദനങ്ങൾ	64–69
5.	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും	70–78
6.	കണ്ടെത്തലുകൾ	79–81
7.	സാങ്കേതികവിദ്യാധിഷ്ഠിത ലൈബ്രറി സേവനങ്ങളുടെ പുനഃക്രമീകരണവും ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസവും	82–115
8.	സാമ്പത്തിക ബാധ്യത	116–118
9.	ശിപാർശകൾ	119–122
10.	ഉപസംഹാരം	123–124
	കൃതജ്ഞത	

അധ്യായം 1

ആമുഖം

1.1 അറിവിന്റെയും വിജ്ഞാനത്തിന്റെയും അക്ഷയപാത്രങ്ങളാണ് ലൈബ്രറികൾ. ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ സാംസ്കാരികവും ബൗദ്ധികവുമായ വളർച്ചയിൽ ലൈബ്രറികൾ വഹിക്കുന്ന പങ്ക് നിർണ്ണായകമാണ്. "വായിച്ചു വളരുക, ചിന്തിച്ചു വിവേകം നേടുക" എന്ന പി. എൻ. പണിക്കരുടെ വചനം അന്വർത്ഥമാക്കുന്ന രീതിയിൽ അറിവിനെ ജനാധിപത്യവൽക്കരിക്കുന്നതിനും സാധാരണക്കാരിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനും ലൈബ്രറികൾ എന്നും മുൻപന്തിയിൽ നിൽക്കുന്നു. കേവലം പുസ്തകങ്ങളുടെ ശേഖരം എന്നതിലുപരി, അറിവിനെ സ്നേഹിക്കുന്നവരുടെ ഒരു സംഗമഭൂമിയായും സർഗ്ഗാത്മക ചർച്ചകളുടെ വേദിയായും ലൈബ്രറി നിലകൊള്ളുന്നു. ജനസമൂഹത്തിന്റെ ബൗദ്ധികമായ വളർച്ചയിലും സാമൂഹികമായ ഉന്നമനത്തിലും ലൈബ്രറികൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ പങ്കുണ്ട്. മാറുന്ന കാലത്തിനനുസരിച്ച് വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വായനക്കാരെ അറിവിന്റെ പുതിയ ലോകങ്ങളിലേക്ക് നയിക്കുക എന്നതാണ് ലൈബ്രറികളുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

1.2 ജനാധിപത്യതത്വത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഒരു സാമൂഹിക സ്ഥാനമായിട്ടാണ് പബ്ലിക് ലൈബ്രറികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. വിദ്യാഭ്യാസം, വിവരം, വിനോദം എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള വ്യക്തിഗത വികസനമാണ് പബ്ലിക് ലൈബ്രറികൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത്. ഇപ്രകാരം വ്യക്തിക്ക് വിശാലവും വൈവിധ്യ പൂർണ്ണവുമായ അറിവ്, ആശയങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്ക് പ്രവേശനം നൽകുന്നതിലൂടെ ഒരു ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിന്റെ വികസനത്തിലും പരിപാലനത്തിലും ഇവ ഒരു സുപ്രധാന പങ്കുവഹിയ്ക്കുന്നു. എല്ലാത്തരം അറിവുകളും വിവരങ്ങളും അതിന്റെ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു പ്രാദേശിക വിവര കേന്ദ്രം കൂടിയാണിത്. അപ്രകാരം സമൂഹത്തിന്റെ വൈവിധ്യമാർന്ന വിവര ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി വിശാലവും വൈവിധ്യപൂർണ്ണവുമായ ഒരു ശേഖരമാണ് പബ്ലിക് ലൈബ്രറികൾ ഒരുക്കുന്നത്.

<u>സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി</u>

1.3 കേരളത്തിന്റെ വിജ്ഞാന ചരിത്രത്തിലെ തിളങ്ങുന്ന അധ്യായമാണ് തിരുവനന്തപുരത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി. ഇന്ത്യയിലെ തന്നെ ഏറ്റവും പഴക്കം ചെന്ന പൊതുജന ലൈബ്രറികളിൽ ഒന്നായ ഇത്, കേവലം ഒരു പുസ്തകശേഖരമല്ല, മറിച്ച് കേരളത്തിന്റെ ബൗദ്ധികവും സാംസ്കാരികവുമായ പരിണാമത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടിയാണ്. ശതാബ്ദങ്ങൾക്ക് മുകളിൽ നീളുന്ന ചരിത്രവും അപൂർവമായ പൈതൃക മൂല്യവുമുള്ള ഈ സ്ഥാപനം "കേരളത്തിന്റെ പാലസ് ഓഫ് ബുക്സ്" എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

1.4 1829-ൽ സ്വാതി തിരുനാൾ മഹാരാജാവിന്റെ കാലത്ത് സ്ഥാപിതമായ ഈ ലൈബ്രറി, അറിവ് രാജകൊട്ടാരങ്ങളിൽ നിന്നും സാധാരണക്കാരിലേക്ക് ഒഴുകിത്തുടങ്ങിയ കാലത്തിന്റെ അടയാളമാണ്. പിന്നീട് 'തിരുവനന്തപുരം പബ്ലിക് ലൈബ്രറി' എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ട ഈ സ്ഥാപനം, 1898-ൽ പണി കഴിപ്പിച്ച അതിന്റെ മനോഹരമായ ഗോതിക് വാസ്തുവിദ്യാ ശൈലിയിലുള്ള കെട്ടിടത്തിലൂടെ ഇന്നും നഗരത്തിന്റെ സാംസ്കാരിക അടയാളമായി നിലകൊള്ളുന്നു.

1.5 ലക്ഷക്കണക്കിന് പുസ്തകങ്ങൾ, അപൂർവ്വമായ കൈയെഴുത്തുപ്രതികൾ, ഡിജിറ്റൽ ശേഖരങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങിയ ഈ വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം ഗവേഷകർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും വായനക്കാർക്കും ഒരുപോലെ ആശ്രയമാണ്. മാറുന്ന കാലത്തിനനുസരിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷനിലൂടെയും ഇന്റർനെറ്റ് സേവനങ്ങളിലൂടെയും ലൈബ്രറി നവീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

1.6 പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്നത് ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനു കീഴിൽ ഒരു ഉപവകുപ്പായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തലവൻ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ ആണ്. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദേശം നൽകുന്നതിനായി വിദ്യാഭ്യാസ മന്ത്രി ചെയർമാനായും, സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ കൺവീനറായുമുള്ള ഒരു ഉപദേശക സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

1.7 ഓൺലൈൻ ബുക്ക് റിസർവേഷൻ, റിന്യൂവൽ, ഇന്റർനെറ്റ് ആക്സസ്, സെൽഫ് ചെക്ക്-ഇൻ, ചെക്ക്-ഔട്ട്, ഡിജിറ്റൽ വിഭാഗം, ബുക്ക് ഡ്രോപ്പൽ, പുസ്തകവിതരണരംഗത്തെ ആധുനികസാങ്കേതിക വിദ്യയായ Radio Frequency Identification (RFID) സംവിധാനം എന്നിവ

ഉൾപ്പെടെ പൂർണ്ണമായി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇന്ത്യയിലെ ആദ്യത്തെ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയാണിത്.

1.8 സ്വാതന്ത്ര്യലബ്ധിയ്ക്കു മുൻപ് തിരുവിതാംകൂറിലെയും, മദ്രാസ് പ്രവിശ്യയിലെയും സർക്കാരുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ച ഗസറ്റുകൾ, സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തരമുള്ള കേരള സർക്കാരിന്റെ ഗസറ്റുകൾ, 1975 മുതലുള്ള പത്രങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവയുടെയെല്ലാം വിപുലമായ ശേഖരം ഇവിടെയുണ്ട്. സർക്കാർ ഗസറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഔദ്യോഗികമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുക, മലയാളം കലണ്ടർ പ്രകാരമുള്ള തീയതികൾ ഗ്രിഗോറിയൻ കലണ്ടറിലേയ്ക്കും തിരിച്ചും പരിവർത്തനം ചെയ്യുക, ഡേറ്റ് കൺവെർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങളും ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്. സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി ഇപ്പോൾ ഇരുന്നൂറാം വാർഷികം ആഘോഷിയ്ക്കാനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പിലാണ്.

<u>പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉത്ഭവം</u>

1.9 **സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ശതാബ്ദി സ്മാരക റഫറൻസ് ബ്ലോക്കിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ജീവനക്കാരുടെ 26 അധിക തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനായി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കിയ പ്രൊപ്പോസലിന്മേൽ** പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് **A1/55/2015/H.Edn, A1/224/2019/H.Edn** എന്നി ഫയലുകൾ പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും തുടർന്ന് ഇതു സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.5) വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

<u>പ്രവൃത്തിപഠനം</u>

1.10 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാരവകുപ്പ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തി പഠനസംഘം സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി സന്ദർശിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ ലൈബ്രേറിയന്മാർ, മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർ, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുമായി ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനരീതികളെക്കുറിച്ചും അവർ അഭിമുഖീകരിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ സമഗ്രമായ ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും ചെയ്തു. നിലവിൽ ഈ ലൈബ്രറിയിൽ 94 സ്ഥിരം ജീവനക്കാരും ഇവർക്കു പുറമെ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ 17 പേരും

ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ 7 പേരും അപ്രന്റിസായി 12 പേരുമുൾപ്പെടെ ആകെ 130 ജീവനക്കാരാണ് സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നത്.

1.11 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ശതാബ്ദി സ്മാരക റഫറൻസ് ബ്ലോക്കിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ജീവനക്കാരുടെ 26 അധിക തസ്തികകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയുണ്ടോയെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനായി പ്രാരംഭമായി ചർച്ചകളും അഭിമുഖങ്ങളും, രേഖാപരിശോധനകളും നടത്തിയിരുന്നു. ഇതിനു പുറമെ ലൈബ്രേറിയൻമാരുടെയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെയും ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് പഠനസംഘം രണ്ടു വ്യത്യസ്ത പ്രൊഫോർമകളും തയ്യാറാക്കി നൽകിയിരുന്നു.

1.12 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ പ്രവൃത്തിപഠനം സാധാരണ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിഭിന്നമായിരുന്നു. ടി ലൈബ്രറിയിലെ പ്രവൃത്തിപഠനം പുരോഗമിക്കവെ ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ ജോലി സമയം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുമായി ഒരു ലൈബ്രറി expert ന്റെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും തുടർന്ന് പഠനസംഘത്തിന് മാർഗ്ഗനിർദേശം നൽകുന്നതിനായി *05/04/2025 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.1543/2025/GAD* പ്രകാരം ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ലൈബ്രേറിയനായ ശ്രീമതി ലത. എൻ-ന്റെ സേവനം ടി പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. പഠനവേളയിൽ ടിയാൾ പഠനസംഘത്തോടൊപ്പം സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി സന്ദർശിക്കുകയും പഠനപ്രവർത്തനം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തു. ടി ലൈബ്രറിയിലെ പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം മറ്റൊരു മാതൃക ലൈബ്രറിയുമായിട്ടുള്ള ഒരു താരതമ്യപഠനം നടത്തുന്നത് അനിവാര്യമാണെന്നും ആയതിനായി കോഴിക്കോട് പബ്ലിക് ലൈബ്രറി സന്ദർശിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണെന്നും ടിയാൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. തുടർന്ന് ടിയാളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണവകുപ്പ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ പഠനസംഘം പ്രസ്തുത ലൈബ്രറി സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി.

1.13 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായ വസ്തുതകളും അതോടൊപ്പം ദ്വിതീയ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നു ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെയും, കോഴിക്കോട് പബ്ലിക് ലൈബ്രറി

ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ ലൈബ്രറികളിൽ നടത്തിയ നിരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെയും താരതമ്യപഠനങ്ങളിലൂടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൂർത്തീകരിച്ച ടി പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും തുടർന്നുള്ള അധ്യായങ്ങളിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

അധ്യായം 2

രീതിശാസ്ത്രം

2.1 ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ഒരു പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തുകയും സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തിപഠനസംഘം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായിട്ട് ചർച്ചകളും അഭിമുഖങ്ങളും നടത്തുകയും അവരുടെ ജോലികൾ പഠനസംഘം സസൂക്ഷ്മം നിരീക്ഷിക്കുകയും ടി ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക സ്ഥിതിവിവരങ്ങളും (primary data) അതോടൊപ്പം ടി ലൈബ്രറിയിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നും ദ്വിതീയ സ്ഥിതിവിവരങ്ങളും (secondary data) എടുത്തുമാണ് വിവരശേഖരണം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ടി ലൈബ്രറിയിലെ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ വിവരശേഖരണത്തിനും അപഗ്രഥനത്തിനുമായി താഴെപ്പറയുന്ന അംഗീകൃത സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയുണ്ടായി.

- ചർച്ചയും അഭിമുഖവും
- നിരീക്ഷണം
- സിന്തറ്റിക് ഡാറ്റയുടെ ഉപയോഗം
- ഫയൽ പഠനം
- സിമുലേഷൻ

2.2 പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ മൂന്ന് അടിസ്ഥാനഘടകങ്ങളായ സംഘടനാ അപഗ്രഥനം (Organization Analysis), രീതി പഠനം (Method Study), ജോലിഭാര നിർണ്ണയം (Work Measurement) എന്നീ ശാസ്ത്രീയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഇവിടെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംഘടനാ അപഗ്രഥനത്തിൽ സംഘടനാ തത്വങ്ങളുടെ (Principle of Organization) അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി ലൈബ്രറിയുടെ ഘടനയും വിശകലനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. രീതിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ടി ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വ്യത്യസ്ത ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് അവലംബിക്കുന്ന

മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് പഠിക്കുകയും നിലവിലുള്ള രീതികളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം പരാമർശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന രീതി

2.3 ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണവകുപ്പ് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ അനുയോജ്യമായ ശാസ്ത്രീയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടാണ് ഒരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നത്. സാധാരണ ക്ലറിക്കൽ/മിനിസ്റ്റീരിയൽ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുന്ന രീതി പൂർണ്ണമായും അവലംബിച്ച് നോൺ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നത് തികച്ചും അശാസ്ത്രീയമാണ്. ആ നിലയ്ക്ക് പ്രവൃത്തിപഠനത്തിനു വിധേയമാക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് വെവ്വേറെ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടാണ് വിവിധ സ്വഭാവമുള്ള ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നത്. കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ പ്രധാനമായും ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലും നോൺ ക്ലറിക്കൽ (ലൈബ്രേറിയൻ) തസ്തികയിലുമായി രണ്ടു വ്യത്യസ്ത വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരാണ് ഉള്ളത്. ഈ രണ്ടു വിഭാഗത്തെ സഹായിക്കുന്ന ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒരു വിഭാഗം കൂടി ഇവിടെ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നു.

I. ലൈബ്രറി വിഭാഗം

2.4 ലൈബ്രറി വിഭാഗത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ, ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 1, ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2, ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3, ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 എന്നീ തസ്തികകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണുള്ളത്. ഒന്നു മുതൽ നാലുവരെ ഗ്രേഡുകളിലുള്ള ലൈബ്രേറിയൻമാരാണ് ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇവർക്കു പുറമെ ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 തസ്തികയിൽ 2 പേർ കരാർ വ്യവസ്ഥയിലും 8 പേർ അപ്രന്റീസ് വ്യവസ്ഥയിലും ഇവിടെ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. ടി ലൈബ്രേറിയൻമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ലെബ്രേറിയന്റെ കീഴിലുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻമാരാണ്. ടി ലൈബ്രറിയിൽ സാധാരണ ലൈബ്രറികളിലുള്ള രണ്ടു ഷിഫ്റ്റുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി മൂന്നു

ഷിഫ്റ്റുകളിലായിട്ടാണ് ലൈബ്രേറിയന്മാർ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നത്. രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 2 മണിവരെയുള്ള ഒരു ഷിഫ്റ്റും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിമുതൽ രാത്രി 8 മണിവരെയുള്ള രണ്ടാം ഷിഫ്റ്റും ഇതിനു പുറമെ രാവിലെ 10.15 മുതൽ 5.15 വരെ ഡേ ടൈമിലുള്ള മൂന്നാം ഷിഫ്റ്റുമാണ് ഈ ലൈബ്രറിയിൽ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നത്. ഒന്നും രണ്ടും ഷിഫ്റ്റുകൾ 6 മണിക്കൂർ വീതമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

2.5 ലൈബ്രേറിയൻമാരുടെ ജോലി മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും തികച്ചും വ്യത്യസ്തമായതിനാൽ അവരുടെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവും പ്രവർത്തനങ്ങളും കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ ഒരു വിഷയ വിദഗ്ധയുടെ സേവനം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

2.6 ലൈബ്രറി സയൻസിന്റെ പിതാവായ **ഡോ. എസ്.ആർ. രംഗനാഥൻ** ആവിഷ്കരിച്ച **'സ്റ്റാഫ് ഫോർമുല' (Staff Formula)** ആണ് ഇന്ത്യയിലെ ലൈബ്രറികളിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കാൻ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന ഏറ്റവും ശാസ്ത്രീയമായ മാർഗ്ഗം. ഇതു പ്രകാരം ഒരു ലൈബ്രറിയിൽ എത്തുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെയും വായനക്കാരുടെയും എണ്ണത്തെയും പ്രതിവർഷം നടക്കുന്ന പുസ്തക വിതരണത്തെയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഇവിടെ ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം കണ്ടെത്തുന്നത്. പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാരവകുപ്പ് നൽകി വരുന്ന പ്രൊഫോർമ പ്രകാരം വിവരശേഖരണം നടത്തി ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചെങ്കിലും പ്രസ്തുത തസ്തികകളിലെ ജോലികളിലെ വ്യത്യാസം കാരണം നിലവിലെ പ്രൊഫോർമ പൂർണ്ണമായും പര്യാപ്തമായിരുന്നില്ല. തുടർന്ന് ഇതിനോടൊപ്പം ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യയും രംഗനാഥൻ വികസിപ്പിച്ച സ്റ്റാഫ് ഫോർമുലയും സമന്വയിപ്പിച്ചാണ് ഇവിടെ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി വിലയിരുത്തിയത്.

2.7 രംഗനാഥൻ ഫോർമുല പ്രകാരം ഓരോ വിഭാഗത്തിലും ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കണക്കാക്കാം:

വിഭാഗം	**ശാസ്ത്രീയ മാനദണ്ഡം (Standard Requirement)**
ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷൻ	പ്രതിവർഷം ശേഖരിക്കുന്ന ഓരോ 2000 പുസ്തകങ്ങൾക്കും 1 ലൈബ്രേറിയൻ.
സർക്കുലേഷൻ സെക്ഷൻ	ഓരോ 1500 അംഗങ്ങൾക്കും അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിദിനം ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്ന ഓരോ 100 പുസ്തകങ്ങൾക്കും 1 ലൈബ്രേറിയൻ.
റഫറൻസ് സെക്ഷൻ	പ്രതിവർഷം 10,000 വായനക്കാർക്ക് 1 റഫറൻസ് ലൈബ്രേറിയൻ.
പിരീയോഡിക്കൽ സെക്ഷൻ	ഓരോ 500 മാസികകൾക്കും (Subscriptions) 1 ലൈബ്രേറിയൻ.
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ	മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം (സാധാരണയായി 5–10%).

2.8 ലൈബ്രറി സയൻസിലോ മറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് പഠനങ്ങളിലോ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് ജോലിഭാരം കണക്കാക്കലും (Workload Assessment) തസ്തിക നിർണ്ണയവും (Staff Pattern/Staffing). ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ലഭ്യമായ ജീവനക്കാരെയും ചെയ്യേണ്ട ജോലികളെയും തമ്മിൽ ശാസ്ത്രീയമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു:

<u>1. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കൽ (Workload Assessment)</u>

2.9 ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ചെയ്തുതീർക്കേണ്ട ജോലികളുടെ അളവ് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണിത്.

- *സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ (Statistics):* ലൈബ്രറിയുടെ കാര്യമാണെങ്കിൽ ഒരു ദിവസം/മാസം എത്ര പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചുവരുന്നു, എത്ര പുതിയ അംഗത്വങ്ങൾ നൽകുന്നു, എത്ര റഫറൻസ് ചോദ്യങ്ങൾ വരുന്നു തുടങ്ങിയവ ശേഖരിക്കുന്നു.
- *സമയ നിർണ്ണയം (Time Study):* ഓരോ പ്രവൃത്തിയും (ഉദാഹരണത്തിന്: ഒരു പുസ്തകം കാറ്റലോഗ് ചെയ്യാൻ വേണ്ട സമയം) പൂർത്തിയാക്കാൻ ശരാശരി എത്ര സമയം വേണമെന്ന് കണക്കാക്കുന്നു.

- *പ്രവർത്തന നിലവാരം (Performance Standards):* ജീവനക്കാർ ഓരോരുത്തരും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ചെയ്തുതീർക്കേണ്ട മിനിമം ജോലികൾ നിശ്ചയിക്കുന്നു.

2. തസ്തിക നിർണ്ണയം (Staffing/Fixing Strength)

2.10 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയ ശേഷം, ആ ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി ചെയ്യാൻ എത്ര ജീവനക്കാർ വേണം, ഏത് തസ്തികകളിൽ വേണം എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്ന ഘട്ടമാണിത്.

- *വിദഗ്ധ സമിതികളുടെ ശുപാർശകൾ:* കേരളത്തിലെ ലൈബ്രറികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം എസ്.ആർ. രംഗനാഥൻ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാഫിംഗ് പാറ്റേണോ (Staff Pattern) ആണ് മാനദണ്ഡമാക്കാറുള്ളത്.
- *തരംതിരിക്കൽ:* ജോലികൾ അവയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് തരംതിരിക്കുന്നു:
    1. പ്രൊഫഷണൽ: കാറ്റലോഗിംഗ്, ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ, റഫറൻസ് സേവനം (ലൈബ്രേറിയൻമാർ).
    2. നോൺ-പ്രൊഫഷണൽ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ്: ഓഫീസ് ജോലികൾ, ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ.
    3. സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫ്: പുസ്തകങ്ങൾ ഷെൽഫിൽ അടുക്കുക, ശുചീകരണം തുടങ്ങിയവ (അറ്റൻഡന്റ്, സെക്യൂരിറ്റി).

3. ലൈബ്രറികളിലെ സ്റ്റാഫ് ഫോർമുല (Staff Formula)

2.11 ഡോ. എസ്.ആർ. രംഗനാഥൻ ലൈബ്രറികളിലെ തസ്തിക നിർണ്ണയത്തിനായി ഒരു ഫോർമുല അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണം, വാർഷിക അംഗത്വ വർദ്ധനവ്, പ്രതിദിന വായനക്കാരുടെ എണ്ണം, വാങ്ങുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓരോ വിഭാഗത്തിലും എത്ര ജീവനക്കാർ വേണമെന്ന് നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

II. മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം

2.12 ഈ വിഭാഗത്തിൽ ആദ്യമായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തെ പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളിൽ ചെയ്യുന്ന ജോലികളുടെ ആകെ അളവ് കണക്കാക്കുന്നു. ഇതിൽ ഫയൽ ജോലികളുടെയും സാധാരണ ജോലികളുടെയും (routine works) കാര്യത്തിൽ ജോലിഭാരത്തിന്റെ 10 മുതൽ 15% വരെ പേഴ്സണൽ ആന്റ് ഫറ്റീഗ് അലവൻസും (Personal & Fatigue Allowance) കൂടി അധികം അനുവദിച്ചാണ് ആകെ ജോലിയുടെ അളവ് നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന ജോലിഭാരം മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകളിൽ (man-hours) കണക്കാക്കുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഇപ്രകാരം പ്രതിവർഷം 1700 man hours ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന അടിസ്ഥാന തത്ത്വമനുസരിച്ച് ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം കണ്ടെത്തുകയാണ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തിപഠനങ്ങളിൽ സാധാരണയായി ചെയ്തു വരുന്നത്. ഇവിടെയും ഇതേ മാനദണ്ഡം തന്നെയാണ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2.13 മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി 2024-25 വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും നിരീക്ഷണ വിധേയമാക്കിയത്. അതോടൊപ്പം മേൽ വർഷത്തെ വിഷയനിർണ്ണയഉത്തരവ് (subject distribution order), തൻപതിവേട്, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ, തീർപ്പുഫയലുകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അടങ്ങിയ ഫയലുകൾ എന്നിവയെല്ലാം പ്രവൃത്തിപഠനസംഘം വസ്തുനിഷ്ഠമായി പരിശോധിച്ചു. തുടർന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന പ്രൊഫോർമ പ്രകാരം ജീവനക്കാർ ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓരോ ക്ലാർക്കുമാരുടെയും ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത്.

III. ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് വിഭാഗം

2.14 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ 17 ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ടി ലൈബ്രറിയിലെ ഓഫീസ്, ടെക്നിക്കൽ, ബുക്ക് റൂം, അഡ്മിഷൻ, ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ്, ഇംഗ്ലീഷ്, മലയാളം, ചിൽഡ്രൻസ്, ബ്രിട്ടീഷ്, ക്ലോസ്ഡ് അക്സസ്, തമിഴ്/ഹിന്ദി, റഫറൻസ്, റെക്കോർഡ്, ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ, സിറോക്സ്, ക്യാഷ് എന്നി 16 സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികളാണ് ഇവർ നിർവഹിച്ചു വരുന്നത്. വിവിധ സെക്ഷനുകളിലുള്ള ഓരോരുത്തരുടെയും

ജോലി പ്രവൃത്തിപഠനസംഘം നിരീക്ഷണവിധേയമാക്കിയതിന്റെയും അവരിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച write up ന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ടി വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത്.

അധ്യായം 3

കേരളസംസ്ഥാന സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി

ഘടനയും പ്രവർത്തനവും

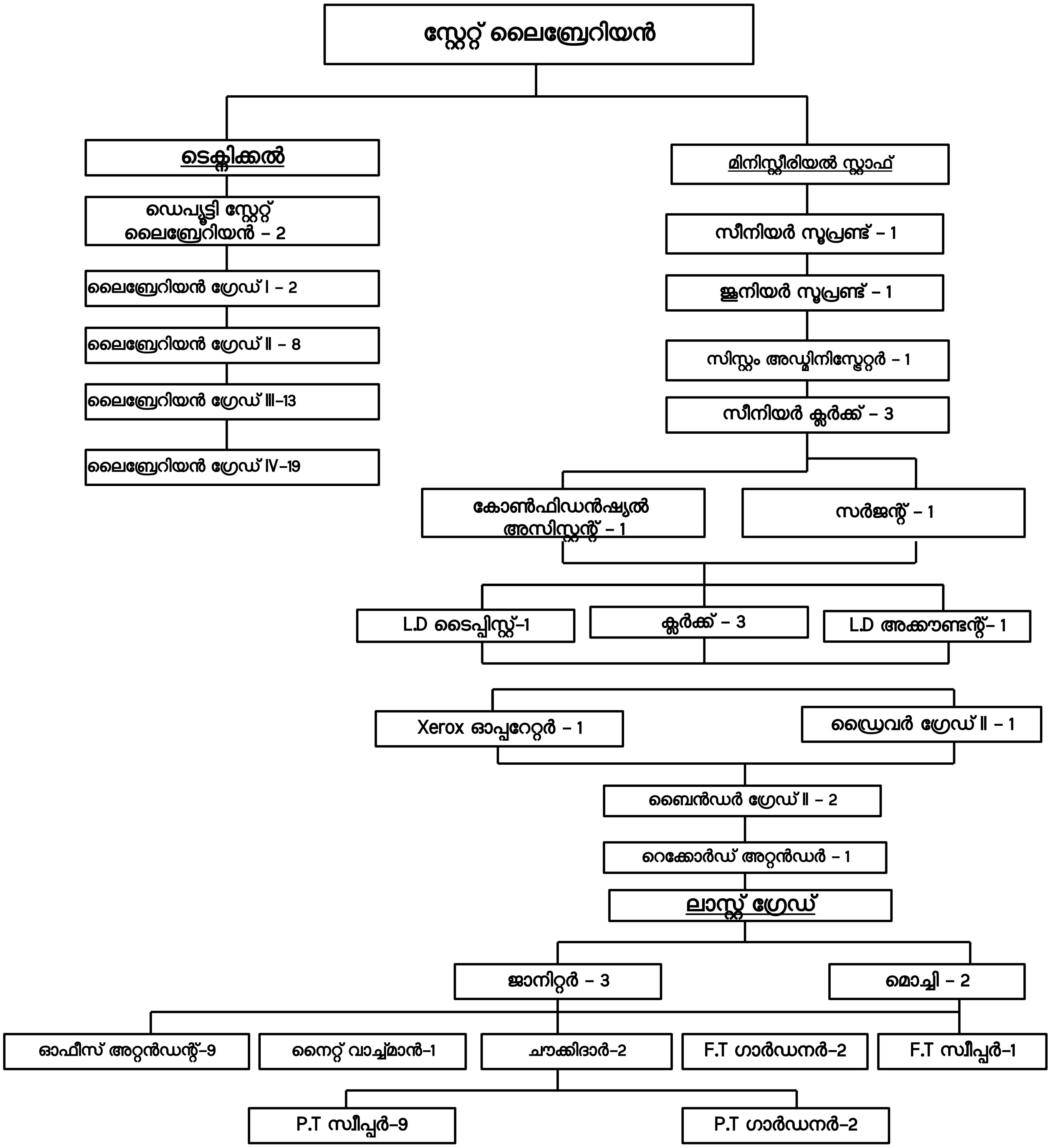
3.1 കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനു കീഴിൽ ഒരു ഉപവകുപ്പായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ തലവൻ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയനാണ്. സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന് കീഴിൽ രണ്ടു ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ തസ്തികകളാണുള്ളത്. ഇതിൽ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ ബുക്ക് റൂമിന്റെ ചുമതലയും മറ്റേയാൾ സാങ്കേതികവിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയും നിർവഹിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഭരണനിർവഹണത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ തസ്തികയും നിലവിലുണ്ട്. സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയനു കീഴിൽ പ്രധാനമായും ടെക്നിക്കൽ, മിനിസ്റ്റീരിയൽ, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് എന്നീ മൂന്നു വിഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

3.2 ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗത്തിനു കീഴിൽ ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 1 – (2), ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2 – (8), ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3 – (13), ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 – (19) എന്നിങ്ങനെ അഞ്ചു വിഭാഗങ്ങളിലായി ആകെ 42 ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ തസ്തികകളും 2 ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ തസ്തികകളുമാണുള്ളത്.

3.3 മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (1), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (1), സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (1), സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (3), ക്ലാർക്ക് (3), എൽ.ഡി. അക്കൗണ്ടന്റ് (1), കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് (1), എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ് (1), സർജന്റ് (1), xerox ഓപ്പറേറ്റർ (1), ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് 2 – (1), ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ് 2 –(2), റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ (1) എന്നിങ്ങനെ വിവിധ തസ്തികകളിലായി 18 ജീവനക്കാരാണുള്ളത്.

3.4 ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് വിഭാഗത്തിൽ ജാനിറ്റർ (3), മൊച്ചി (2), ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (9), നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ (1), ചൗക്കിദാർ (2), ഫുൾടൈം ഗാർഡനർ (2), ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ (1), പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ (9), പാർട്ട് ടൈം ഗാർഡനർ (2) എന്നിങ്ങനെ വിവിധ തസ്തികകളിലായി 31 ജീവനക്കാരാണുള്ളത്. സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയുടെ ഘടനയും വിവിധ വിഭാഗം

ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള എണ്ണം, ശമ്പള സ്കെയിൽ ഉൾപ്പെടയുള്ള വിവരങ്ങളും ചുവടെയുള്ള ചാർട്ടുകളിൽ കാണാവുന്നതാണ്.



സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ങ്ത്				
Category	Scale of pay	Sanctioned strength	Present strength	Remarks
സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ	95600 – 153200	1	1	
ഡെ. സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ	63700 – 123700	2	2	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	59300 – 120900	1	1	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് I	56500 – 118100	2	2	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് II	50200 – 105300	8	8	
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	43400 – 91200	1	1	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് III	43400 – 91200	13	13	
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	35600 – 75400	3	3	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് IV	31100 – 66800	19	19	
സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ	39300 – 83000	1	1	കരാർ നിയമനം
സെർജന്റ്	31100 – 66800	1	1	
സി. എ.	27900 – 63700	1	1	
എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്	26500 – 60700	3	3	
എൽ.ഡി അക്കൗണ്ടന്റ്	26500 – 60700	1	1	
എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	26500 – 60700	1	1	
ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	25100 – 57900	1	1	
സിറോക്സ് ഓപ്പറേറ്റർ	25100 – 57900	1	1	
ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ് II	24400 – 55200	2	2	
റെക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	23700 – 52600	1	1	
മൊച്ചി	23700 – 52600	2	2	
ജാനിറ്റർ	23700 – 52600	3	3	
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	23000 – 50200	9	9	
ഫുൾ ടൈം ഗാർഡനർ	23000 – 50200	2	2	
F.T. സ്കാവഞ്ചർ കം സ്വീപ്പർ	23000 – 50200	1	1	

ചൗക്കിദാർ	23000 – 50200	2	2	
നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	23000 – 50200	1	1	
ഇലക്ട്രീഷ്യൻ	22300 – 50200	1	1	SLR skilled
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	13000 – 21080	9	9	
പാർട്ട് ടൈം ഗാർഡനർ	13000 – 21080	2	2	
	ആകെ	94	94	

Source: primary data

തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ			
വിഭാഗം	തസ്തിക	അനുവദിച്ച തസ്തികകൾ	ആകെ
സ്ഥിരം ജീവനക്കാർ	ഗസറ്റഡ്	7	95
	നോൺ ഗസറ്റഡ് (including last grade)	74	
	ഫുൾ ടൈം ജീവനക്കാർ	3	
	പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർ	11	
കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാർ	സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ്	11	17
	സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ	1	
	ലൈബ്രേറിയൻ (മലയാളം സെക്ഷൻ)	4	
	ബ്രെയ്‌ലി അസിസ്റ്റന്റ്	1	
ദിവസവേതന ജീവനക്കാർ	F.T. ഗാർഡനർ/F.T. സ്കാവഞ്ചർ കം സ്വീപ്പർ (കുടുംബശ്രീ)	6	6
അപ്രന്റീസ്	ബുക്ക് റൂം	10	12
	തമിഴ് സെക്ഷൻ	2	
		ആകെ	130

Source: primary data

3.5 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ നിലവിൽ ഭരണം (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ & അക്കൗണ്ട്സ്), പുസ്തക പർച്ചേസ്, അഡ്മിഷൻ, സാങ്കേതികം, പുസ്തകസംഭരണം, റഫറൻസ്, ചിൾഡ്രൻസ്, ബ്രിട്ടീഷ് കൗൺസിൽ, പുസ്തകവിതരണം, ആനുകാലിക വിതരണം, ഇംഗ്ലീഷ്,

മലയാളം, തമിഴ്, ഹിന്ദി, സംസ്കൃതം, ബൈൻഡിംഗ്, ഗസറ്റ്, ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് & ഡിജിറ്റൽ, ജനറൽ റീഡിംഗ് റൂം, മെമ്പേഴ്സ് റീഡിംഗ് റൂം, നോൺ മെമ്പേഴ്സ് റീഡിംഗ് റൂം, ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസിംഗ് സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

3.6 ലൈബ്രറി വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥിരം തസ്തികയിലുള്ള 1 മുതൽ 4 വരെ ഗ്രേഡുകളിലുള്ള ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെയും, കരാർ/അപ്രന്റീസ് തസ്തികയിലുള്ള ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെയും **2024-2025 കാലയളവിലെ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ (ഞായറാഴ്ച ഒഴികെ) ഹാജർ പുസ്തകത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപറയും പ്രകാരമാണ് നിലവിൽ ക്രമീകരിച്ചിരുന്നത്.**

Librararians Duty Schedule as per Attendance Register			
State Librararian			
1.	ശ്രീമതി ശോഭന പി. കെ.		
	Deputy State Librarians		
2.	ശ്രീമതി സുജ പി. എച്ച്	ബുക്ക് റൂം	
3.	ശ്രീമതി മീര എച്ച്. എസ്	സാങ്കേതിക വിഭാഗം	
Librarian Grade I			
4.	ശ്രീ. എം. കല്യാൺ കൃഷ്ണൻ	ഡ്യൂട്ടി ലൈബ്രേറിയൻ	ഷിഫ്റ്റ് 1
5.	ശ്രീ. ഷാജി എസ്.	ഡ്യൂട്ടി ലൈബ്രേറിയൻ	ഷിഫ്റ്റ് 2
Librarian Grade II			
	പേര്	**വിഭാഗം**	**സമയം**
6.	ശ്രീ. ജോമോൻ സെബാസ്റ്റ്യൻ	ക്ലോസ്ഡ് റഫൻസ്	**10.15 am– 5.15 pm**
7.	ശ്രീ.ഋഷാന്ത് റ്റി. എൽ	മലയാളം വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 2
8.	ശ്രീമതി ആഷ ഷാനി റുക്സാന	ഇംഗ്ലീഷ് വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 1
9.	ശ്രീമതി സജ്ന കെ.	റഫൻസ് വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 2
10.	ശ്രീമതി രജ്ന കെ.	റഫൻസ് വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 1
11.	ശ്രീ. വിനോദ്രാജ് എസ്.	സാങ്കേതിക വിഭാഗം	**10.15 am– 5.15 pm**
12.	ശ്രീ. അൻസാർ എ.പി.	ഇംഗ്ലീഷ് വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 2
13.	ശ്രീമതി ദീപ്തി പി.എം.	മലയാളം വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 1
Librarian Grade III			
14.	ശ്രീ.അത്ത ഉൾറഹ്മാൻ കോർമത്ത്	സാങ്കേതിക വിഭാഗം*	**10.15 am– 5.15 pm**
15.	ശ്രീമതി കല്യാണി ജെ.	സാങ്കേതിക വിഭാഗം*	**10.15 am– 5.15 pm**
16.	ശ്രീ.അഭിലാഷ് എം.ടി.	മലയാളം വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 1
17.	ശ്രീമതി സുപ്രിയാകൃഷ്ണൻ	മലയാളം വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 2
18.	ശ്രീമതി ലത എ എം.	ക്ലോസ്ഡ് റഫൻസ്*	**10.15 am– 5.15 pm**

19.	ശ്രീ.റജിമോൻ കെ.കെ.	ഇംഗ്ലീഷ് വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 1
20.	ശ്രീമതി ഷിഫ എ അസീസ്	സാങ്കേതിക വിഭാഗം*	**10.15 am– 5.15 pm**
21.	ശ്രീ. പ്രദീപ്കുമാർ എം.	ആനുകാലിക വിതരണം/സ്വീകരിക്കൽ	ഷിഫ്റ്റ് 1
22.	ശ്രീമതി സുജ കെ. എസ്.	കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം (പുസ്തക വിതരണം)	ഷിഫ്റ്റ് 1
23.	ശ്രീമതി പ്രിയ പി. ഉത്തമൻ	കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം (പുസ്തക വിതരണം)	ഷിഫ്റ്റ് 2
24.	**ശ്രീമതി ആതിര ആർ. എസ്**	**ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു കാണുന്നില്ല**	
25.	**ശ്രീ. വിഷ്ണു വി. എസ്**	**ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു കാണുന്നില്ല**	
26.	**ശ്രീ. ജയസൂര്യൻ ആർ.**	**ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു കാണുന്നില്ല**	
27.	**ശ്രീ അനന്തകൃഷ്ണൻ സി.എം.**	**ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു കാണുന്നില്ല**	
	Librarian Grade IV		
28.	**ശ്രീ. പ്രതീഷ്കുമാർ എ എസ്**	**ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു കാണുന്നില്ല**	
29.	ശ്രീ. നാരായണ പിഷാരടി ജി.	സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം മലയാളം (പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ)	ഷിഫ്റ്റ് 1
30.	ശ്രീമതി സിജി കെ.ഭാനു	സാങ്കേതിക വിഭാഗം*	**10.15 am– 5.15 pm**
31.	ശ്രീ. ബിജു എ	ഇംഗ്ലീഷ് വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 2
32.	ശ്രീമതി സരിതാനായർ എസ്.	അഡ്മിഷൻ വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 1
33.	ശ്രീമതി തുഷാര വി	ആനുകാലിക വിതരണം/സ്വീകരിക്കൽ	ഷിഫ്റ്റ് 2
34.	ശ്രീമതി സതികുമാരി എസ്.	ഇംഗ്ലീഷ് വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 2
35.	**ശ്രീ. നവിൻ നാരായണൻ**	**ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു കാണുന്നില്ല**	
36.	ശ്രീ. അനുജ്കുമാർ വി.	സാങ്കേതിക വിഭാഗം*	**10.15 am– 5.15 pm**
37.	ശ്രീ. ഷാജി ആർ.	റവന്യൂറിക്കവറി*	**10.15 am– 5.15 pm**
38.	ശ്രീമതി ബിന്ദു മത്തായി	അഡ്മിഷൻ വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 2
39.	ശ്രീമതി ഗ്രീഷ്മാ രാജു	ഇംഗ്ലീഷ് വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 1
40.	ശ്രീമതി ജയശ്രീ ആർ.	കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം (പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ)	ഷിഫ്റ്റ് 2
41.	ഡോ. അജിത എ	സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം മലയാളം (പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ)	ഷിഫ്റ്റ് 2
42.	ശ്രീ. റോഷൻ എ.ആർ.	ഇംഗ്ലീഷ് വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 1
43.	ശ്രീ പനിയടിമ ഇ	സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം മലയാളം (പുസ്തകം വിതരണം)	ഷിഫ്റ്റ് 2
44.	ശ്രീമതി ബീന കെ	ക്ലോസ്ഡ് റഫൻസ്*	**10.15 am– 5.15 pm**

45.	ശ്രീമതി ലിംസി നീലങ്കാവിൽ	കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം (പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ)	ഷിഫ്റ്റ് 1
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 കരാർ നിയമനം			
46.	ശ്രീമതി സിന്ധുലത	സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം (പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ)	ഷിഫ്റ്റ് 2
47.	ശ്രീമതി തുഷാര	സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം (പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ)	ഷിഫ്റ്റ് 1
അപ്രന്റീസ്			
48.	അപ്രന്റീസ് 1	സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം (പുസ്തക വിതരണം)	ഷിഫ്റ്റ് 1
49.	അപ്രന്റീസ് 2	സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം (പുസ്തക വിതരണം)	ഷിഫ്റ്റ് 2
50.	അപ്രന്റീസ് 3	ഇംഗ്ലീഷ് വിഭാഗം	ഷിഫ്റ്റ് 2
51.	അപ്രന്റീസ് 4	തമിഴ്/ഹിന്ദി	**10.15 am– 5.15 pm**
52.	അപ്രന്റീസ് 5	**ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു കാണുന്നില്ല**	
53.	അപ്രന്റീസ് 6	**ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു കാണുന്നില്ല**	
54.	അപ്രന്റീസ് 7	**ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു കാണുന്നില്ല**	
55.	അപ്രന്റീസ് 8	**ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു കാണുന്നില്ല**	

3.7 ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്ന ഗ്രേഡ് 3 ലൈബ്രേറിയന്മാരായ **ശ്രീമതി ആതിര ആർ.എസ്., ശ്രീ. വിഷ്ണു വി. എസ്., ശ്രീ. ജയസൂര്യൻ ആർ., ശ്രീ. അനന്തകൃഷ്ണൻ സി.എം., ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രേറിയന്മാരായ ശ്രീ. പ്രതീഷ് കുമാർ എ. എസ്, ശ്രീ. നവീൻ നാരായണൻ എന്നിവരും നാലു അപ്രന്റീസുമാരും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 10 പേർ** ലഭ്യമായ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു കണ്ടില്ല.

<u>സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി</u>

3.8 പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ നാലു ഹാളുകളിലായി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന ടി ലൈബ്രറി ഇപ്പോൾ പ്രധാന മന്ദിരത്തിലും പ്രധാന മന്ദിരത്തിനു ഇരുവശങ്ങളിലുമായി കാണുന്ന രണ്ടു കെട്ടിടങ്ങളിലുമായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. ബ്രിട്ടീഷ് ലൈബ്രറി, കുട്ടികളുടെ ലൈബ്രറി, മലയാളം ലൈബ്രറി, ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ സെന്റർ, സമ്മർ സ്കൂൾ, CLISc കോഴ്സ് തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങൾ ടി ലൈബ്രറിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തന സമയം,

ലൈബ്രറി അംഗത്വം, വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ, അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

<u>പ്രവർത്തന സമയം</u>

3.9 എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 8 മണി മുതൽ രാത്രി 8 മണി വരെയും ഞായറാഴ്ചകളിൽ രാവിലെ 8 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെയുമാണ് സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തിച്ച വരുന്നത്. ഈ ലൈബ്രറിയുടെ ആകെ പ്രവർത്തനം ചുവടെപ്പറയുന്ന മൂന്ന് ഷിഫ്റ്റുകളിലായിട്ടാണ് നിലവിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ഷിഫ്റ്റ് 1	:	8.00 am to 2.00 pm
ഷിഫ്റ്റ് 2	:	2.00 pm to 8.00 pm
പൊതുവായ ഷിഫ്റ്റ്	:	10.15 am to 5.15 pm

<u>ലൈബ്രറി അംഗത്വവും അംഗസംഖ്യയും</u>

3.10 ലൈബ്രറിയിലെ അംഗത്വം A, B, C, D, E എന്നീ അഞ്ചു ക്ലാസ്സുകളിലായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. A ക്ലാസ്സിന് 500/- രൂപ അംഗത്വ നിക്ഷേപമായി നൽകണം. അവർക്ക് ഒരു സമയം 5 പുസ്തകങ്ങളും, 2 ആനുകാലികങ്ങളും വായനയ്ക്കായി എടുക്കാവുന്നതാണ്. B ക്ലാസ് അംഗത്വത്തിന് 300/- രൂപയാണ് അംഗത്വ നിക്ഷേപത്തുക. ഇവർക്ക് 3 പുസ്തകങ്ങളും 2 ആനുകാലികങ്ങളും ഒരേ സമയം നൽകുന്നതാണ്. C ക്ലാസ് അംഗത്വത്തിന് 200/- രൂപയാണ് നിക്ഷേപത്തുക. 2 പുസ്തകങ്ങളും ഒരു ആനുകാലികവും എടുക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. D ക്ലാസ് അംഗത്വത്തിന് 100/- രൂപയാണ് നിക്ഷേപത്തുക. ഇവർക്ക് ഒരു പുസ്തകവും ഒരു ആനുകാലികവും വായനയ്ക്കായി ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം.931/2009/ഉ.വി.വ. തീയതി 30/06/09 അനുസരിച്ച് കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം അല്ലാത്ത കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 1500/- രൂപ നിക്ഷേപത്തുകയായി സ്വീകരിച്ച് ഒരു വർഷത്തേക്ക് E ക്ലാസ് താൽക്കാലിക അംഗത്വം നൽകി വരുന്നു. ഇവർ അംഗത്വത്തിനായി ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോറം വാങ്ങി പൂരിപ്പിച്ച് ഓഫീസ് മേലാധികാരിയുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പും രണ്ടു ഫോട്ടോയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം

ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇവർക്ക് 3 പുസ്തകങ്ങളും രണ്ടു ആനുകാലികങ്ങളുമാണ് എടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നത്. ഇവർ പുസ്തകങ്ങൾ 30 ദിവസത്തിനകവും ആനുകാലികങ്ങൾ 7 ദിവസത്തിനകവും തിരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. വായനയ്ക്കായി എടുക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾക്ക് മറ്റു റിസർവേഷൻ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഒരു മാസത്തേക്കുകൂടി കാലാവധി നീട്ടിവാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ആനുകാലികങ്ങൾ സമയപരിധിക്കപ്പുറം കാലാവധി നീട്ടികൊടുക്കാറില്ല. ഓരോ വിഭാഗത്തിലും 31.03.2026 വരെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം സജീവമായ അംഗത്വം നിലവിലുണ്ട്.

Class	No.of Members
A	**50262**
B	**42816**
C	**56958**
D	**45149**
E	**89**
Total	**195274**

<u>പുസ്തക സംഭരണം</u>

3.11 29-01-1973 തീയതിയിലെ G.O.(P)No.15/73/Edn., 24-06-1973 തീയതിയിലെ കേരള ഗസറ്റ് Vol.XVIII-No.26, (1971 - 72 ലൈബ്രറി അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട്) എന്നിവ പ്രകാരം, ലൈബ്രറിയിൽ 123663 പുസ്തകങ്ങളും 3506 അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്ന സ്ഥാനത്ത് ഇപ്പോൾ 527405 പുസ്തകങ്ങളും 195274 അംഗങ്ങളും ആണുള്ളത്. (2026 മാർച്ച് 31 വരെ)

<u>ദിനപത്രങ്ങൾ - ആനുകാലികങ്ങൾ</u>

3.12 മലയാളം (15), ഇംഗ്ലീഷ് (8), തമിഴ് (4), ഹിന്ദി (1) എന്നീ ഭാഷകളിലായി ആകെ 28 ദിനപത്രങ്ങളും 584 ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുമാണ് ലൈബ്രറിയിൽ വരുത്തുന്നത്.

<u>സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും</u>

3.13 ടി ലൈബ്രറിയിൽ മിനിസ്റ്റീരിയൽ, ലൈബ്രറി, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് എന്നീ 3 വിഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്. ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും വിശദമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

A ലൈബ്രറി വിഭാഗം

3.14 സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ, ഗ്രേഡ് 1, ലൈബ്രേറിയൻ, ഗ്രേഡ് 2 ലൈബ്രേറിയൻ, ഗ്രേഡ് 3 ലൈബ്രേറിയൻ, ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രേറിയൻ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ലൈബ്രറി വിഭാഗം. ഇവരുടെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു.

- *പുസ്തകം തെരഞ്ഞെടുക്കലും ഓർഡർ ചെയ്യലും:* ഉപയോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി പുസ്തകങ്ങൾ, ജേണലുകൾ എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഓർഡർ ചെയ്യുക.
- *സാങ്കേതിക ജോലികൾ:* പുസ്തകങ്ങളെ കൃത്യമായി തെരഞ്ഞ് കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന വർഗ്ഗീകരണവും കാറ്റലോഗ് തയ്യാറാക്കലുമാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്.
- *ഇൻഡക്സിംഗും അബ്സ്ട്രാക്റ്റിംഗും:* വായനക്കാരെ നയിക്കുവാനുതകുന്ന ഇൻഡെക്സുകളും, അതോടൊപ്പം പുസ്തകങ്ങൾ/ലേഖനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സംക്ഷിപ്ത സംഗ്രഹങ്ങളും തയ്യാറാക്കുക.
- *റഫറൻസും വിവര സേവനങ്ങളും:* ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാൻ സഹായിക്കുക.
- *പ്ലാനിംഗ്:* വായനക്കാരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുവാനുതകുന്ന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.

3.15 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ ഗ്രേഡുകളിലുള്ള ലൈബ്രേറിയന്മാർ അനുവർത്തിക്കേണ്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുവടെപ്പറയുന്നവയാണ്.

സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ

- ലൈബ്രറിയുടെ ദൈനംദിനം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും അവർക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

- ലൈബ്രറിയുടെ വാർഷിക വരവു ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ, ജേണലുകൾ, ഇലക്ട്രോണിക് വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തുന്നതിനും വാങ്ങുന്നതിനും നേതൃത്വം നൽകുക.
- ലൈബ്രറിയുടെ പുരാതന രേഖകളും പുസ്തകങ്ങളും ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- ലൈബ്രറി കൗൺസിലും മറ്റും നടത്തുന്ന **ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ സയൻസ്** കോഴ്സുകളുടെ നടത്തിപ്പിലും പരീക്ഷാചുമതലകളിലും പ്രധാന പങ്കുവഹിക്കുക.
- പുസ്തക പ്രദർശനങ്ങൾ, വായനാവാരം സാഹിത്യചർച്ചകൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ലൈബ്രറി നിയമങ്ങൾ, ലൈബ്രറി സേവനങ്ങളുടെ വികസനം എന്നിവയിൽ സർക്കാരിനു ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും നൽകുക.

<u>**ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ (ബുക്ക് റൂം)**</u>

- ലൈബ്രറിയിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളെയും ഓർഗനൈസ് ചെയ്യുക.
- ഒന്നു മുതൽ നാലുവരെ ഗ്രേഡുകളിലുള്ള ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിച്ചു കൊടുക്കുക
- ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ, ഞായറാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- ലൈബ്രറിയിൽ അംഗത്വം എടുക്കുവാൻ വരുന്ന അപേക്ഷകർക്ക് ലൈബ്രറി നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മെമ്പർഷിപ്പ് കൊടുക്കുകയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ക്യാഷ് വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതല നോക്കുക. തുടർന്ന് എല്ലാ (OD, DD, Membership) രസീതുകളും പരിശോധിച്ച്, തുക അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിൽ കൃത്യമായി ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഗ്രേഡ് 1 വരെയുള്ള ലൈബ്രറി ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അനുവദിക്കുക.

- സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയുടെ Extention Activity കൾ, സമ്മർസ്കൂൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന്റെ അഭാവത്തിൽ ഫൈൻ കണക്കാക്കുകയും ഗസറ്റ് അറ്റസ്റ്റേഷൻ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

<u>**ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ (സാങ്കേതിക വിഭാഗം)**</u>

- ബുക്ക് സെലക്ഷൻ, ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രകാരം വരുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ പരിശോധിക്കുക.
- ബുക്ക് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിന്റെ സപ്ലൈ ഓർഡർ തയ്യാറാക്കുക.
- സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരം കൊണ്ടുവരുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ബില്ലുമായി ഒത്തുനോക്കി ബില്ല പ്രകാരമുള്ള പുസ്തകങ്ങളാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി അക്സഷനിംഗ് ചെയ്യാനായി നൽകുക.
- അക്സഷനിംഗ് ചെയ്ത പുസ്തകങ്ങളുടെ ബില്ല് പാസ്സാക്കുക.
- ഗിഫ്റ്റ് പുസ്തകങ്ങളുടെ Acknowledgement അയക്കുക.
- നഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- അപ്രന്റീസ്, ഇന്റേൺഷിപ്പ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൊടുക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ അക്സഷൻ നമ്പരും ടൈറ്റിലും അക്സഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- RRLF മുഖേന വരുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും ബില്ല് പ്രകാരമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അക്സഷനിംഗ് തയ്യാറാക്കുകയും, Acknowledgement അയക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ബുക്ക് റൂം ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന്റെ അഭാവത്തിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക, ലീവ് അനുവദിക്കുക, ഡ്യൂട്ടി നിർണ്ണയിച്ച് നൽകുക, എക്സ്റ്റൻഷൻ ആക്ടിവിറ്റികൾ നടത്തുക.

ഗ്രേഡ് 1 ലൈബ്രേറിയൻ:

- ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയ്ക്ക് മറ്റു ലൈബ്രറി ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുക
- MOP യിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഹാജർ പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുകയും പരിശോധനക്കു സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ലേറ്റ്/ഏർലി പെർമിഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള തീരുമാനം കൈകൊള്ളുക.
- അംഗത്വ അപേക്ഷകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക
- നഷ്ടപ്പെട്ടപുസ്തകങ്ങൾ/ബുക്ക്ടിക്കറ്റ്(BT)/പീരിയോഡിക്കൽടിക്കറ്റ്(PT)/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്(ID) എന്നിവയുടെ അപേക്ഷകളിൽമേൽ തീരുമാനമെടുക്കുക.
- അംഗങ്ങൾ അല്ലാത്തവർക്ക് ലൈബ്രറി വിസിറ്റിനും One day റഫറൻസിനും അനുവാദം നൽകുക.
- പകർപ്പവകാശ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകുക.
- അംഗങ്ങൾ തിരികെ കൊണ്ടുവരുന്ന പുസ്തകങ്ങളിലെ കേടുപാടുകൾക്ക് പിഴയീടാക്കുകയോ, പുതിയ പുസ്തകം വാങ്ങി നൽകുവാനോ ഉള്ള നിർദേശം നൽകുക.
- വർദ്ധിച്ച ആവശ്യകതയുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ ലോൺ കാലാവധി കുറക്കാനുള്ള തീരുമാനമെടുക്കുക.
- ആവശ്യകത പരിഗണിച്ച് റിസർവേഷൻ നിരയിൽ മാറ്റംവരുത്താൻ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്ക് അനുവാദം നൽകുക.
- ഷിഫ്റ്റ് സമയത്ത് ബുക്ക് റൂം, റിപ്രോഗ്രാഫിക് സർവ്വീസ്, റഫറൻസ്, ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ്, പൊതു വായനാമുറി, അംഗങ്ങളുടെ വായനാമുറി, ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി, ലൈബ്രറി കെട്ടിടങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ, കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, നെറ്റ്‌വർക്ക്, സ്റ്റാക്ക് റൂമുകൾ, എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം, പുസ്തക റിസർവേഷനും പുതുക്കലും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർക്കുലേഷൻ, പുസ്തക ശേഖരം കാലികവും ആധികാരികതയുള്ളതുമായി

നിലനിർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ, ബൈൻഡിംഗ്, പുസ്തകം, ആനുകാലികങ്ങൾ, ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാബേസുകൾ, ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറികൾ എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, വാങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് അവയുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പരിശോധന, ഓർഡറിംഗ്, ടെക്നിക്കൽ പ്രോസസ്സിംഗ്, വർഗ്ഗീകരണം, കാറ്റലോഗിംഗ്, തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

- വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിമാസ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- വിവിധ വിഭാഗം ഇൻചാർജുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന അവധി അപേക്ഷകളെയും ഡ്യൂട്ടി മാറ്റങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അംഗീകാരത്തിനായി ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന് സമർപ്പിക്കുകയും അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ പകരക്കാരായ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുക.

<u>ഗ്രേഡ് 2 ലൈബ്രേറിയൻ:</u>

- ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും ഇൻചാർജ് ആയിരിക്കുക.
- അംഗത്വ അപേക്ഷകൾ അംഗീകാരത്തിനായി ശിപാർശ ചെയ്യുക.
- താഴെയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് വിവിധ ചുമതലകൾ നൽകുകയും വർക്ക് രജിസ്റ്റർ വിലയിരുത്തിയതിന് ശേഷം സെക്ഷനിലെ മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി മാറ്റങ്ങളും അവധി അപേക്ഷകളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- താഴെയുള്ള ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും വർക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- പുസ്തകങ്ങളുടെ വർഗ്ഗീകരണം, ശേഖരണം, പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വമുള്ളതും ഉപയോക്തൃ സൗഹൃദവുമായ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുക.

- ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് വരുന്ന പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- ബൈൻഡിംഗിനായി തിരഞ്ഞെടുത്ത പുസ്തകങ്ങളുടെ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക, പ്രസക്തി നഷ്ടപ്പെട്ടവയോ, ദീർഘകാലമായി അംഗങ്ങൾ എടുക്കാത്തവയോ കേടുപാടുകൾ വന്നവയോ ആയ പുസ്തകങ്ങളെ പുസ്തകശേഖരത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ഡ്യൂട്ടി ലൈബ്രേറിയൻ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ, സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ എന്നിവരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- എക്സ്റ്റൻഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക.
- ഗ്രേഡ് 1 ലൈബ്രേറിയന്റെ അഭാവത്തിലും, ഞായറാഴ്ചകളിലും ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല വഹിക്കുക.

<u>ഗ്രേഡ് 3 ലൈബ്രേറിയൻ:</u>

- വർഗ്ഗീകരണം, കാറ്റലോഗിംഗ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി, പുസ്തക തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ ഷെൽഫിൽ യഥാസ്ഥാനത്തു വയ്ക്കൽ, അക്സഷൻ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുക, റഫറൻസ് സേവനങ്ങൾ, റിസർവേഷൻ, പുതിയ അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള ജോലികൾ, റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ, ഗ്രേഡ് 2 ലൈബ്രേറിയൻമാരുടെ അഭാവത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ നൽകാതിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കുള്ള അറിയിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക, പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ ഹെഡിനു നൽകുക, സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന മറ്റെല്ലാ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക.
- പുസ്തകങ്ങളും വിവരങ്ങളും കണ്ടെത്താൻ വായനക്കാരെ സഹായിക്കുക.
- റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക.

- എൻക്വയറി കൗണ്ടർ ഡ്യൂട്ടികൾ, പുതിയ പുസ്തകങ്ങളുടെ പ്രദർശനം, പുതിയ അംഗങ്ങൾക്ക് ലൈബ്രറിയെ സംബന്ധിച്ച് വേണ്ട വിവരങ്ങൾ നൽകൽ, മറ്റു പുസ്തകങ്ങളുടെയും ഉപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കുലേഷൻ കൗണ്ടർ ഡ്യൂട്ടികൾ നിർവഹിക്കുക.

ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രേറിയൻ:

- സർക്കുലേഷൻ കൗണ്ടറുകളിലെ ചെക് ഇൻ, ചെക് ഔട്ട് മറ്റു അനുബന്ധ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- പുസ്തകങ്ങളും വിവരങ്ങളും കണ്ടെത്താൻ വായനക്കാരെ സഹായിക്കുക.
- റീഡിംഗ് റൂം മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- എക്സ്റ്റൻഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- ബൈൻഡിംഗ്/ശേഖരത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതായ പുസ്തകങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
- തിരിച്ചെത്തിയ പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ ഷെൽഫിൽ യഥാസ്ഥാനത്തു വയ്ക്കുക.
- റഫറൻസ് സേവനങ്ങൾ നൽകുക.
- പുസ്തകങ്ങളുടെ കാറ്റലോഗിംഗും ഡാറ്റാ എൻട്രിയും ചെയ്യുക.
- റെക്റ്റിഫിക്കേഷൻ, റിസർവേഷൻ ജോലികൾ ചെയ്യുക.
- പുതിയ അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക.
- റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ നടത്തുക.
- മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന മറ്റെല്ലാ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക.

വിവിധ വിഭാഗങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും

I. പ്രോപ്പർട്ടി കൗണ്ടർ

3.16 ലൈബ്രറിയിൽ വരുന്ന ഉപയോക്താക്കൾക്ക് അവരവരുടെ സ്വകാര്യ വസ്തുക്കൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കാൻ ഏല്പിക്കുന്ന സ്ഥലമാണ് പ്രോപ്പർട്ടി കൗണ്ടർ. പ്രധാന ലൈബ്രറി, കുട്ടികളുടെ ലൈബ്രറി, മലയാളം ലൈബ്രറി എന്നിവിടങ്ങളിലായി നിലവിൽ മൂന്ന് പ്രോപ്പർട്ടി കൗണ്ടറുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ ഓരോ പ്രോപ്പർട്ടി കൗണ്ടറിനോടും ചേർന്ന് ഒരു സുരക്ഷാ പരിശോധനാ സ്ഥലവും ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

II. സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം

3.17 പ്രധാന ലൈബ്രറി, കുട്ടികളുടെ ലൈബ്രറി, മലയാളം ലൈബ്രറി എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലൈബ്രറി മെറ്റീരിയലുകൾ കൊടുക്കുന്നതിനും അവ തിരികെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി ചെക്ക്-ഔട്ട് (ഇഷ്യൂ), ചെക്ക്-ഇൻ (റിട്ടേൺ) എന്നീ രണ്ടുതരത്തിലുള്ള കൗണ്ടറുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

- **<u>ചെക്ക് ഔട്ട് (ഇഷ്യൂ)</u>** – ലൈബ്രറി അംഗത്വ കാർഡുകളിലെ ബാർകോഡുകൾ, പുസ്തകങ്ങളിലെ ബാർകോഡുകൾ എന്നിവ Radio Frequency Identification വഴി സ്കാൻ ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലൈബ്രറി മെറ്റീരിയലുകൾ/ പുസ്തകങ്ങൾ നൽകുന്നു.
- **<u>ചെക്ക്ഇൻ (റിട്ടേൺ)</u>** – ഉപയോക്താക്കൾ ലൈബ്രറി മെറ്റീരിയലുകൾ തിരികെ നൽകുമ്പോൾ ലൈബ്രറി ജീവനക്കാർ അവ പരിശോധിക്കുകയും അതോടൊപ്പം അവ തിരികെവാങ്ങി മറ്റുള്ളവർക്ക് ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

3.18 ആനുകാലികങ്ങളുടെ check out/check in പ്രധാന ലൈബ്രറിയിൽ മാത്രമാണുള്ളത്.

ചെക്ക് ഔട്ട്– ചെക്ക് ഇൻ നടപടിക്രമം

- ചെക്ക്-ഔട്ട്: പുസ്തകങ്ങൾക്ക് കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ബുക്ക് ടിക്കറ്റിനുള്ളിൽ പുസ്തക കാർഡ് ചേർത്തുവയ്ക്കുക, ഡാറ്റാബേസിൽ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക, പുസ്തകങ്ങൾ ഉപയോക്താവിന് കൈമാറുക

- ചെക്ക്-ഇൻ: പുസ്തകങ്ങൾക്ക് കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക, പുസ്തകത്തിനുള്ളിലുള്ള സ്ലിപ്പിൽ പതിച്ചിരിയ്ക്കുന്ന Due Date കണ്ടെത്തുക, പുസ്തകം തിരികെ സ്വീകരിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തുക, പുസ്തക കാർഡ് ബുക്ക് പോക്കറ്റിൽ വയ്ക്കുക, ബുക്ക് ടിക്കറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് തിരികെ നൽകുക, പുസ്തകങ്ങൾ ഷെൽവിംഗിനായി (Shelving) സ്റ്റാക്കിലേക്ക് അയയ്ക്കുക, കാലാവധിയ്ക്കുശേഷം തിരികെ നൽകുന്ന പുസ്തകങ്ങളിന്മേൽ പിഴ ഈടാക്കുക, കാലാവധിയ്ക്കുശേഷം പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ നൽകാത്ത അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുക, അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പുസ്തകങ്ങളുടെ കാലാവധി നീട്ടി നൽകുക. (റിന്യൂവൽ)

<u>III.അഡ്മിഷൻ വിഭാഗം (രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗം):</u>

3.19 ലൈബ്രറി അംഗത്വം ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് അംഗത്വം നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെപ്പറയുന്ന ചുമതലകളാണ് ഈ വിഭാഗം നിർവഹിക്കുന്നത്.

- അംഗത്വം ആഗ്രഹിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളും താമസ രേഖകളും പരിശോധിക്കുക.
- ലൈബ്രറി കാർഡുകൾ നൽകുകയും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- നിലവിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെ കാർഡുകൾ പുതുക്കി നൽകുക.
- അംഗങ്ങളുടെ കൃത്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്ന ഡാറ്റാബേസ് പരിപാലിക്കുക.
- പുതിയ അംഗംങ്ങൾക്ക് ലൈബ്രറി സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം നൽകുക.

<u>IV. സ്റ്റാക്കുകൾ (Stack Rooms)</u>

3.20 ഒരു ലൈബ്രറിയിൽ പുസ്തകശേഖരം വിവിധ ഷെൽഫുകളിലായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലമാണിത്. ഓപ്പൺ സ്റ്റാക്കുകൾ, ക്ലോസ്ഡ് സ്റ്റാക്കുകൾ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടുതരത്തിലുള്ള സ്റ്റാക്കുകളുണ്ട്.

- *ഓപ്പൺ സ്റ്റാക്കുകൾ (Open Access System)::* അംഗങ്ങൾക്ക് സ്വതന്ത്രമായി ഷെൽഫുകളിൽ നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

- *ക്ലോസ്ഡ് സ്റ്റാക്കുകൾ (Closed Access System):* അംഗങ്ങൾക്ക് ക്ലോസ്ഡ് ആക്സസ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് പ്രവേശനം ഇല്ല.

<u>സ്റ്റാക്ക് റൂം/ ഡിസ്പ്ലേ ഏരിയ മാനേജ്മെന്റ്</u>

3.21 ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെയും ജേണലുകളുടെയും പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ സ്റ്റാക്ക് റൂം വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ഇവിടെ ജോലി ചെയ്യുന്ന ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. **<u>പുസ്തകങ്ങൾ ശരിയായ സ്ഥാനത്ത് വയ്ക്കുക</u>** – കൗണ്ടറിൽ തിരിച്ചെത്തുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ സ്റ്റാക്ക് റൂമുകളിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുകയും അവയെ തരംതിരിച്ച് ശരിയായ ഷെൽഫുകളിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യുക. തരംതിരിക്കുമ്പോൾ പുസ്തകങ്ങളുടെ ഭൗതിക അവസ്ഥ, ഡ്യൂ ഡേറ്റ് സ്ലിപ്പ്, സ്പൈൻ ലേബൽ മുതലായവ പരിശോധിക്കുക. കൂടാതെ റഫറൻസിന് ശേഷം ഉപയോക്താക്കൾ മേശയിൽ വയ്ക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളും അവയുടെ ശരിയായ സ്ഥാനത്ത് വയ്ക്കുക.

2. **<u>ഷെൽഫ് റെക്റ്റിഫിക്കേഷൻ</u>** – ഒരു ഓപ്പൺ ആക്സസ് ലൈബ്രറി സിസ്റ്റത്തിൽ, ഉപയോക്താക്കൾ പലപ്പോഴും പുസ്തകങ്ങൾ പുറത്തെടുത്ത് ഷെൽഫുകളിൽ തെറ്റായി വയ്ക്കാറുണ്ട്. ഇപ്രകാരം സ്ഥാനം തെറ്റിയിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളെ അവയുടെ ശരിയായ സ്ഥാനങ്ങളിൽ എത്തിയ്ക്കുക. ശരിയായ രീതിയിൽ പുസ്തകങ്ങളെ ക്രമീകരിക്കുന്ന വേളയിൽ കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ച പുസ്തകങ്ങൾ കാണുന്നപക്ഷം അവയ്ക്ക് വേണ്ടുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനായി ചെറിയ കേടുപാടുകളുള്ളവ ലൈബ്രറിയുടെ ബൈൻഡിംഗ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് നൽകുക, കൂടുതൽ കേടുപാടുകളുള്ളവ ബൈൻഡിങ്ങിനായി ഔട്ട്സോഴ്സ് ചെയ്യുക. ബൈൻഡിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനായി പുസ്തകങ്ങൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, ഓൺലൈൻ കാറ്റലോഗിൽ അവയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് അക്സഷൻ നമ്പറുകളും ശീർഷകങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ബൈൻഡിംഗ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഈ പുസ്തകങ്ങൾ ബൈൻഡിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് തിരിച്ചെത്തുമ്പോൾ അവയുടെ ബൈൻഡിംഗ്

സ്റ്റാറ്റസ് മാറ്റേണ്ടതും പുതിയ ഡ്യൂ ഡേറ്റ് സ്ലിപ്പുകൾ, സ്പൈൻ ലേബലുകൾ മുതലായവ ഒട്ടിച്ചതിന് ശേഷം അവ വീണ്ടും ഉപയോഗത്തിനായി നൽകുക.

3. **<u>ഉപയോക്താക്കളെ സഹായിക്കുക</u>** – ഓൺലൈനായി പുസ്തകങ്ങൾ റിസർവ് ചെയ്യാൻ ലൈബ്രറി അംഗങ്ങളെ സഹായിക്കുക. ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളല്ലാത്തവർക്ക് ലൈബ്രറി ഷെൽഫുകളിൽ നിന്ന് പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗ് തിരയുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

4. **<u>ബുക്ക് റിസർവേഷൻ</u>** – റിസർവ് ചെയ്ത പുസ്തകങ്ങൾ 'കൺഫേം' ചെയ്ത് ഇവയെ ഒരു അലമാരയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ഈ പുസ്തകങ്ങൾ റിസർവ് ചെയ്ത അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

5. **<u>ന്യൂ അറൈവൽ</u>** – എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഇംഗ്ലീഷ്, മലയാളം വിഭാഗങ്ങളിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടു വരുന്ന 'ന്യൂ അറൈവൽ' പുസ്തകങ്ങളിൽ (ഡിസ്‌പ്ലേ റാക്കിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നവ) റിസർവേഷൻ ഉള്ള പുസ്തകങ്ങൾ റിസർവേഷൻ ഷെൽഫിലും, ബാക്കിയുള്ളവ ന്യൂ അറൈവൽ റാക്കിലും സൂക്ഷിക്കുക. കൂടാതെ, എല്ലാ മാസവും ഇംഗ്ലീഷ്, മലയാളം വിഭാഗങ്ങളിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരുന്ന പുതിയ പുസ്തകങ്ങളുടെ ഭൗതികാവസ്ഥ പരിശോധിച്ച ശേഷം, പ്രധാനപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ ന്യൂ അറൈവൽ റാക്കിലും, ശേഷിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ അതത് ഷെൽഫുകളിലും വയ്ക്കുക.

6. **<u>പുസ്തക പ്രദർശനം</u>** – പ്രധാനപ്പെട്ട ദേശീയ, അന്തർദേശീയ ദിവസങ്ങളിലും പ്രശസ്ത എഴുത്തുകാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിലും പുസ്തക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

7. **<u>ബുക്ക് സജക്ഷൻസ്</u>** – അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ബുക്ക് സജക്ഷൻസ് സ്വീകരിച്ച് പട്ടിക തയ്യാറാക്കി കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗത്തിന് നൽകുക.

8. **<u>ഇൻവെന്ററി മാനേജ്മെന്റ്</u>** – ലൈബ്രറി മെറ്റീരിയലുകളുടെ ഇൻവെന്ററി എടുക്കാൻ സഹായിക്കുക.

9. **<u>സ്റ്റാക്ക് റൂം മെയിന്റനൻസ്</u>** – ജീവനക്കാർക്കും ഉപയോക്താക്കൾക്കും വൃത്തിയുള്ളതും പൊടിരഹിതവുമായി ഒരു പരിസ്ഥിതി പ്രദാനം ചെയ്യുക.

10. **<u>സ്റ്റാക്കുകൾ ലേബൽ ചെയ്യുക</u>** – സബജക്റ്റ്, ക്ലാസ് നമ്പർ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് സ്റ്റാക്കുകൾ ശരിയായി ലേബൽ ചെയ്യുക.

11. **<u>റിസർവ് പുസ്തകങ്ങൾ</u>** – അംഗങ്ങൾ എടുത്ത് കൊണ്ടുപോയിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ റിസർവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവ തിരികെയെത്തുമ്പോൾ റിസർവ് ചെയ്ത അംഗത്തിനുവേണ്ടി മാറ്റിവച്ച് അവർക്ക് sms മുഖേന അറിയിപ്പ് നൽകുക.

12. **<u>ഏകദിന റഫറൻസ് സേവനം</u>**– അംഗങ്ങളല്ലാത്തവർക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ, ജേണലുകൾ, മറ്റ് വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ഉപയോഗിയ്ക്കുന്നതിന് ഏകദിന റഫറൻസ് സേവനവും പ്രദാനം ചെയ്യുക.

13. **<u>ലൈബ്രറി അപ്രന്റീസ്/ഇന്റേൺഷിപ്പ്</u>** – ലൈബ്രറികളിലോ അനുബന്ധ മേഖലകളിലോ ജോലി കരസ്ഥമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കഴിവുകളും അറിവും ആർജ്ജിക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ വരുന്ന ലൈബ്രറി അപ്രന്റീസുകൾക്കും ഇന്റേൺഷിപ്പ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പരിശീലന സൗകര്യങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുക.

A) സ്റ്റാക്ക് റൂമുകളും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളും

1. **ഇംഗ്ലീഷ്** – 2222 റാക്കുകളിലായി ഏകദേശം ഒരു ലക്ഷത്തിലധികം പുസ്തകങ്ങൾ ഇവിടെ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. **<u>ഇംഗ്ലീഷ് എക്സ്റ്റൻഷൻ (ലിറ്ററേച്ചർ)</u>** – 972 റാക്കുകളിലായി ഏകദേശം അൻപതിനായിരത്തിലധികം പുസ്തകങ്ങൾ ഇവിടെ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇംഗ്ലീഷ്, ഇംഗ്ലീഷ് എക്സ്റ്റൻഷൻ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ പുസ്തകങ്ങൾ രണ്ട് വ്യത്യസ്ത രീതികളിലാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. പഴയ പുസ്തകങ്ങൾ ***കോളൻ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ*** രീതിയിലും 2018–ന് ശേഷം വാങ്ങിയ പുസ്തകങ്ങൾ ***ഡ്യൂയി ഡെസിമൽ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ*** രീതിയിലുമാണ് (DDC) ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിലുള്ള വർദ്ധനവും പരിമിതമായ ഷെൽഫ് സൗകര്യവും മൂലം, 2010 മുതൽ വിതരണം ചെയ്യാത്ത പുസ്തകങ്ങൾ ക്ലോസ്ഡ് ആക്സസ് സെക്ഷനിലേക്ക് മാറ്റുകയും പ്രസ്തുത പുസ്തകങ്ങൾ വളരെ എളുപ്പത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേക നമ്പറിംഗ് രീതി ഉപയോഗിച്ച് അവിടെ ക്രമീകരിച്ചിരിയ്ക്കുകയുമാണ്. ക്ലോസ്ഡ് ആക്സസ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് അംഗങ്ങൾക്ക്

പ്രവേശനമില്ലാത്തതിനാൽ അവർക്കാവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ ടി വിഭാഗത്തിലെ ലൈബ്രേറിയനാണ് എടുത്ത് നൽകേണ്ടത്.

3. **<u>ഹിന്ദി/തമിഴ്/അദർ ഇൻഡ്യൻ ലാംഗേജ്സ്</u>** – ഈ വിഭാഗത്തിൽ വിവിധ ഇന്ത്യൻ ഭാഷകളിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെയും **RRRLF** **(**രാജാ റാംമോഹൻ റോയ് ലൈബ്രറി ഫൗണ്ടേഷൻ**)** സംഭാവന ചെയ്ത പുസ്തകങ്ങളുടെയും ശേഖരമാണുള്ളത്**.**

4. **<u>ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ്</u>** – ക്ലോസ്ഡ് റെഫറൻസ് വിഭാഗത്തിൽ പതിനെട്ടാം നൂറ്റാണ്ടിലെ പുസ്തകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പഴയതും അപൂർവ്വങ്ങളുമായ ഏകദേശം **35,000** പുസ്തകങ്ങളാണുള്ളത്**.** പ്രത്യേക അനുമതിയോടുകൂടി ആർക്കും ഇവിടം സന്ദർശിക്കാവുന്നതും പുസ്തകങ്ങളും മറ്റു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും റഫർ ചെയ്യാവുന്നതും റിപ്രോഗ്രാഫിക് സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്**.**

5. **<u>ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് (ദിനപ്പത്രങ്ങൾ ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ)</u>** – ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസിൽ തന്നെയുള്ള ഈ വിഭാഗത്തിൽ **1970** മുതലുള്ള ദിനപത്രങ്ങൾ**,** ആനുകാലികങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിലപ്പെട്ടതും അപൂർവ്വവുമായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു**.** പ്രത്യേക അനുമതിയോടുകൂടി വായനക്കാർക്ക് ഇവിടം സന്ദർശിക്കാവുന്നതാണ്**.**

6. **<u>ക്ലോസ്ഡ് ആക്സസ്</u>** – ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള സ്റ്റാക് റൂമുകളിലെ സ്ഥലപരിമിതി മൂലം **2010** നുശേഷം ഇഷ്യൂ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പുസ്തകങ്ങളാണ് ഇവിടെ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. അംഗങ്ങൾക്ക് ഇവിടെ പ്രവേശനം അനുവദിക്കാറില്ല**.**

7. **<u>റഫറൻസ്</u>** – വിവരശേഖരണം**,** പഠന–ഗവേഷണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് സഹായകരമാകുന്ന വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ഉള്ള പ്രധാനപ്പെട്ടതും ആധികാരികവുമായ പുസ്തകങ്ങളും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും നോൺബുക്ക് മെറ്റീരിയലുകളുമാണ് ഇവിടെ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്**.** ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ വായനക്കാർക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതല്ല**.**

<u>റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ</u>

<u>(a) റഫറൻസ് ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകുക</u> : റഫറൻസ് ലൈബ്രേറിയന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു കർത്തവ്യമാണ് റഫറൻസ് ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകുക

എന്നുള്ളത്. വായനക്കാരുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നേരിട്ടോ/ടെലിഫോൺ/ഇമെയിൽ/ ഓൺലൈൻ വഴിയോ ഉത്തരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

(b) ഗവേഷണ സഹായം: ഗവേഷണനൈപുണ്യം വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും വിവിധ വിജ്ഞാന സ്രോതസ്സുകൾ (പ്രിന്റ് & ഇലക്ട്രോണിക്സ്) കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഓൺലൈൻ ഡേറ്റ ബേസുകളും ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗുകളും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ഗവേഷകരെ/പഠിതാക്കളെ റഫറൻസ് ലൈബ്രേറിയൻ സഹായിക്കുന്നു.

(c) നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ (Instructional sessions):

വിവര സാക്ഷരത നേടുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വർക്ക് ഷോപ്പുകളും ക്ലാസ്സുകളും നടത്തേണ്ടതും ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ ലൈബ്രറി വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതും ആയത് വിലയിരുത്തുന്നതും റഫറൻസുകൾ ശരിയായി ഉദ്ധരിക്കുന്നതും (to cite references) സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗവേഷകർക്ക് നൽകുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.

പുസ്തക ശേഖര മാനേജ്മെന്റ് (Collection Management):

പുസ്തകങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും അവ വാങ്ങുന്നതും (Selection and Acquisition):

വായനക്കാരുടെ ആവശ്യങ്ങളും അക്കാദമിക തലത്തിലെ പുതിയ പ്രവണതകളും മനസ്സിലാക്കി അതനുസരിച്ച റഫറൻസ് ലൈബ്രേറിയൻ വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള പ്രാമാണിക ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, ഇ-ബുക്കുകൾ, വിവിധ തരത്തിലുള്ള വിജ്ഞാനസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തി ആയതു വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നു.

പുസ്തകശേഖര വികസനം (Collection Development):

റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിൽ വളരെ സന്തുലിതവും ആനുകാലിക വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ വിജ്ഞാന സ്രോതസ്സുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതും നിലവിലുള്ള ശേഖരം വിലയിരുത്തി ഉപയോഗമില്ലാത്തതും പഴയതുമായവ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുക വഴി ഇവിടെ എത്തുന്ന പഠിതാക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.

<u>**യൂസർ എഡ്യൂക്കേഷനും, വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളും**</u>

(a) ലൈബ്രറിയുടെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നത്: റഫറൻസ് സ്രോതസ്സുകളുടെ ഉപയോഗം വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് ലൈബ്രേറിയൻ നിരന്തരമായി ശ്രമിക്കുകയും അതിനായി പ്രദർശനങ്ങൾ (displays) നടത്തുക, നിർദിഷ്ട വിഷയങ്ങളിലെ ഗവേഷണ ഗൈഡുകൾ സമാഹരിക്കുക, ഓൺലൈൻ സബ്സ്ക്രിപ്ഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുക തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നു.

(b) വായനക്കാരോടുള്ള സമീപനം: റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിൽ വളരെ സ്വാഗതാർഹവും പഠനത്തിന് സഹായകരവുമായ ഒരു അന്തരീക്ഷം റഫറൻസ് ലൈബ്രേറിയൻ നിലനിർത്തുന്നു. വായനക്കാർക്ക്/പഠിതാക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാനും സഹായം ആവശ്യപ്പെടാനും അവരെ പ്രോത്സാഹി പ്പിക്കുകയും ചെയുന്നു.

<u>**മറ്റ് ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ :**</u>

(a) പുതിയ കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിവുണ്ടായിരിക്കുക: ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ റഫറൻസ് സേവനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ലൈബ്രേറിയൻ വിവിധ മേഖലകളിലുണ്ടാവുന്ന പുതിയ വിവര പ്രവണതകളെക്കുറിച്ചും (Information trends), ഗവേഷണ രീതികൾ, ലൈബ്രറി വിഭവങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെകുറിച്ചും അറിവ് നേടേണ്ടതുണ്ട്.

(b) സഹകരണം (Collaboration): ലൈബ്രറിയിലുള്ള മറ്റു ലൈബ്രേറിയന്മാരുമായോ/ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളുമായോ സഹകരിച്ചുകൊണ്ടു റഫറൻസ് ലൈബ്രേറിയൻ ഗവേഷണ ശില്പശാലകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രത്യേക റിസോഴ്സ് ഗൈഡുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(c) സാങ്കേതികവിദ്യകളുടെ സമന്വയം: ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാബേസുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രയാസങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും റഫറൻസ് സേവനങ്ങളിൽ പുതിയ സാങ്കേതികവിദ്യകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

8. <u>**ബ്രിട്ടീഷ് ലൈബ്രറി**</u> – തിരുവനന്തപുരം നഗരത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന ബ്രിട്ടീഷ് ലൈബ്രറി അവരുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും തുടർന്ന് അവിടെ ഉണ്ടായിരുന്ന **25,000–ൽ**

അധികം പുസ്തകങ്ങളും മറ്റും സർക്കാരിന് സംഭാവന നൽകുകയും, ടി പുസ്തക ശേഖരം **2010** ൽ സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി ഏറ്റെടുക്കുകയും അംഗങ്ങൾക്ക് ടി പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ഇതിനെ ഒരു പ്രത്യേക വിഭാഗമായി മാറ്റുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതിനുപരിയായി കാലാനുസൃതമായി ഈ വിഭാഗത്തിലെ പുസ്തകശേഖരം വിപുലീകരിക്കാറുണ്ട്.

9. **<u>& 10 കുട്ടികളുടെ ലൈബ്രറി</u>** – കുട്ടികൾക്കായുള്ള ഒരു പ്രത്യേക ലൈബ്രറി വിഭാഗമാണിത്. രണ്ടു നിലകളിലായി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ ലൈബ്രറിയിൽ പ്രത്യേക സർക്കുലേഷൻ കൗണ്ടറും പ്രോപ്പർട്ടി കൗണ്ടറും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

11. **<u>& 12 മലയാളം ലിറ്ററേച്ചർ</u>** – സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ പുതുതായി നിർമ്മിച്ച സ്മാരക മന്ദിരത്തിലാണ് ഈ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. മലയാളഭാഷയേയും സാഹിത്യത്തേയും സമ്പന്നമാക്കുന്ന എണ്ണമറ്റ പുസ്തകങ്ങളുടെ ഒരു ശേഖരം ഇവിടെയുണ്ട്. ലൈബ്രറി അംഗങ്ങളും മറ്റുള്ളവരും ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിഭാഗമാണിത്. ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ മൂന്ന് നിലകളിലായി ഒന്നര ലക്ഷത്തിലധികം പുസ്തകങ്ങളാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും റഫറൻസിനുമായി നൂറുകണക്കിനാളുകൾ ദിനംപ്രതി ഈ വിഭാഗം സന്ദർശിക്കുന്നുണ്ട്. ഒന്നാമത്തെ നിലയിൽ നോവലുകൾ, ലേഖനങ്ങൾ, കത്തുകൾ, പ്രസംഗങ്ങൾ, ഹാസ്യ സാഹിത്യം, ഗാന്ധിയൻ സാഹിത്യം എന്നിവയുടെ ശേഖരങ്ങളും രണ്ടാമത്തെ നിലയിൽ വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, കവിതകൾ, കഥകൾ, വിവർത്തനം ചെയ്ത കൃതികൾ, മലയാള സാഹിത്യ ചരിത്രങ്ങൾ, പഠനങ്ങൾ, സാഹിത്യ സമാഹാരങ്ങൾ, ചമ്പുക്കൾ, ജീവചരിത്രങ്ങൾ, നാടകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ശേഖരങ്ങളുമായിട്ടാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

13. **<u>ബ്രെയിലി</u>** – കാഴ്ച പരിമിതി, മറ്റ് ശാരീരിക ബുദ്ധിമുട്ടുകളുള്ളവർ എന്നിവർക്കു വേണ്ടിയാണ് ഈ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കാഴ്ച പരിമിതിയുള്ള വായനക്കാർക്ക് സഹായകരമായ ബ്രെയ്‌ലി പുസ്തകങ്ങൾ, ഓഡിയോ ബുക്കുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ തുടങ്ങിയവ ഇവിടെ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ബ്രെയിലി വിഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക അംഗത്വം എടുക്കാവുന്നതാണ്. അതിനു ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതല്ല.

14. **<u>ഗസറ്റ്</u>**– ഏകദേശം **19** ലക്ഷം പേജുകൾ വരുന്ന ടി ലൈബ്രറിയിലെ ഗസറ്റ് ശേഖരത്തിൽ **1903** മുതലുള്ള ഗസറ്റുകൾ ലഭ്യമാണ്. തിരുവിതാംകൂർ, തിരുകൊച്ചി, കേരള സർക്കാർ ഗസറ്റുകളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, **SROs, PSC** വിജ്ഞാപനങ്ങളും റാങ്ക് ലിസ്റ്റുകളും, ഓർഡിനൻസുകൾ, ബില്ലുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെയും വലിയ ഒരു ശേഖരം ഇവിടെയുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക രേഖകളായ ഗസറ്റുകളുടെ **Online/hard copy** പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്.

<u>V. ക്യാഷ് വിഭാഗം</u>

3.22 ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ ഇനങ്ങളിലുള്ള ഫീസുകൾ, ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ സ്വീകരിക്കുന്നു.

<u>VI. Members Reading Room</u>

3.23 ലൈബ്രറിയിലെ A, B എന്നീ വിഭാഗം അംഗങ്ങൾക്ക് ഇംഗ്ലീഷ്, മലയാളം, ഹിന്ദി, തമിഴ്, ഭാഷകളിലെ പത്രങ്ങളും, ആനുകാലികങ്ങളും ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്. അംഗങ്ങളുടെ വായനാമുറിയിലും (MR) പൊതുവായ വായനാമുറിയിലും (GR) ജോലി നിർവഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. MR, GR എന്നിവയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ വസ്തുക്കളുടേയും കൃത്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
2. അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുവെന്നു ഉറപ്പാക്കുക.
3. ലൈബ്രറി മെറ്റീരിയലുകൾ റിസർവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. കൂടുതൽ ആവശ്യക്കാരുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവയുടെ കൂടുതൽ കോപ്പികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. അംഗങ്ങളുടെ അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായ മറുപടി നൽകുക.
6. ലൈബ്രറിയുടെ കാറ്റലോഗ്, സേർച്ച് ടൂളുകൾ, മറ്റ് സോഴ്സുകൾ എന്നിവ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.

7. നിശ്ചിതമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് ലൈബ്രറി മെറ്റീരിയലുകളുടെ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

8. പകർപ്പവകാശ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെയാണ് പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

9. പകർപ്പവകാശ സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരക്കുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുക.

10. മെമ്പേഴ്സ് റീഡിംഗ് റൂം (MR), ജനറൽ റീഡിംഗ് റൂം (GR) എന്നിവിടങ്ങളിൽ ശുചിത്വവും ക്രമവും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

VII. ജനറൽ റീഡിംഗ് റൂം:

3.24 സി, ഡി ക്ലാസുകളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ലൈബ്രറിയിലെ പത്രങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള ഒരു ഇടമാണിത്.

VIII. ബൈൻഡിംഗ് ആൻഡ് മെയിന്റനൻസ് വിഭാഗം

3.25 ലൈബ്രറി മെറ്റീരിയലുകളുടെ സുസ്ഥിരമായ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും നിർവഹിക്കുന്ന വിഭാഗമാണിത്.

IX. സാങ്കേതിക വിഭാഗം

3.26 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകശേഖരം വികസിപ്പിക്കുന്നതിൽ സാങ്കേതിക വിഭാഗം നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നുണ്ട്. ഓരോ വർഷവും, ഈ വിഭാഗം ലൈബ്രറിക്കായി ഏകദേശം 15,000 പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും, ഏറ്റെടുക്കുകയും, പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുകയും തുടർന്ന് വിതരണത്തിനായി തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ലൈബ്രറിയുടെ ശേഖരം സംഘടിതവും കൃത്യവും കാലികവുമായി തുടരുന്നതിനായി പുസ്തകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി വിഭാഗം നിർവഹിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

(1) പുസ്തക സംഭരണ പ്രക്രിയ

3.27 ലൈബ്രറിയുടെ പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്തം പഠന വിഭവങ്ങളുടെ സംഭരണമാണ്. ചുവടെപ്പറയുന്ന Acquisition, Accessioning, Invoice process എന്നീ മൂന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയാണ് പുസ്തകസംഭരണം നടക്കുന്നത്.

(a) ഏറ്റെടുക്കൽ (Aquisition)

- വായനക്കാരുടെ താൽപ്പര്യം, ലൈബ്രറിയുടെ നിലവിലുള്ള ശേഖരം, വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾ, ലഭ്യമായ ബജറ്റ് എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് ലൈബ്രേറിയൻമാർ പുസ്തകങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- ഇൻഡന്റ് ഫോമുകൾ, ഇ-മെയിലുകൾ, നോട്ടിംഗ് ഷീറ്റുകൾ, പ്രസാധക കാറ്റലോഗുകൾ എന്നിവ വഴി ശിപാർശകൾ സ്വീകരിക്കുകയും ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ശീർഷകത്തിന്റെ കൃത്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പരിശോധന നടത്തുന്നു.
- ലഭ്യത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി വിതരണക്കാരുമായി ആശയ വിനിമയം നടത്തുന്നു.
- ബുക്ക് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാര പ്രകാരം പർച്ചേസ് ഓർഡറുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു.
- തെരഞ്ഞെടുത്ത പുസ്തകങ്ങൾക്കായി ഓർഡറുകൾ നൽകുന്നു.

(b) അക്സഷനിംഗ് (Accessioning)

- ഓരോ പുസ്തകത്തിലേയും പേജുകൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ, കേടാവുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിശോധിക്കുക.
- ലഭിച്ച പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണം ഓർഡർ ചെയ്ത എണ്ണവുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തി, രണ്ടിലുമുള്ളത് ഒന്നുതന്നെയാണെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- ലഭിച്ച പുസ്തകങ്ങൾ ഓർഡറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന ശീർഷകങ്ങൾ, രചയിതാക്കൾ, പതിപ്പുകൾ എന്നിവയുമായി യോജിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ഓർഡർ വിശദാംശങ്ങൾ ക്രോസ്-ചെക്ക് ചെയ്യുക.
- ബൈൻഡിംഗ് പ്രശ്നങ്ങൾ, പ്രിന്റിംഗ് പിശകുകൾ പോലുള്ള മറ്റ് ഏതെങ്കിലും വൈകല്യങ്ങളോ അപാകതകളോ കേടുപാടുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് വിതരണക്കാരന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കുക.
- പിഴവുകളുടെയോ പൊരുത്തക്കേടുകളുടെയോ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- അക്സഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഇൻവോയിസിന്റെയും ബുക്കുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക.
- പുസ്തകത്തിന്റെ അക്സഷൻ നമ്പർ ടൈറ്റിൽ പേജിൽ നൽകുക.

(c) ഇൻവോയ്സ് പ്രോസസ്സിംഗ്:

- രജിസ്റ്ററിൽ ബിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കുക.
- ബിൽ-ഫയൽ പരിപാലിക്കുക.
- Good Office Committee Report അനുസരിച്ച് വിദേശ വിനിമയ നിരക്ക് പരിശോധിക്കുക.
- വില പരിശോധന നടത്തുക.
- ബുക്ക് സ്വീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടും (BRR), വാങ്ങൽ ബില്ലും തയ്യാറാക്കുക.

(2) വർഗ്ഗീകരണ വിഭാഗം: (Classifying Wing)

- ഡ്യൂയി ഡെസിമൽ വർഗ്ഗീകരണ പദ്ധതി (DDC/CC) അനുസരിച്ച് പുസ്തകങ്ങൾ വർഗീകരിക്കുക.
- ടൈറ്റിൽ പേജിന്റെ പിന്നിൽ ക്ലാസ് നമ്പർ, പുസ്തക നമ്പർ, കളക്ഷൻ നമ്പർ എന്നിവ എഴുതുക.

(3) കാറ്റലോഗിംഗ് വിംഗ് (Cataloguing Wing)

- ഓരോ പുസ്തകത്തിന്റെയും ഗ്രന്ഥസൂചിക വിശദാംശങ്ങൾ കാറ്റലോഗിംഗ് മൊഡ്യൂളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. AACR2 (Anglo American Cataloguing Rules – 2nd Edition) മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് ഡാറ്റ ബേസ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.
- ഓരോ ശീർഷകത്തിനും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് കീവേഡുകൾ നൽകുക.
- രചയിതാവ്, ശീർഷകം, ക്ലാസ് നമ്പർ തുടങ്ങിയ ഡാറ്റാബേസിലെ വിവിധ ആക്സസ് പോയിന്റുകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പ വരുത്തുക.
- ആവശ്യമുള്ളിടത്തെല്ലാം അനലിറ്റിക്കൽ എൻട്രികൾ തയ്യാറാക്കുക.

(4) പുസ്തകങ്ങളുടെ ഫിസിക്കൽ പ്രോസസ്സിംഗ് വിംഗ്

- ലൈബ്രറി സീൽ ടൈറ്റിൽ പേജിന്റെ പിൻഭാഗത്തും Secret പേജിലും അവസാന പേജിലും പതിക്കുക.
- സ്പൈൻ (Spine) ലേബലുകൾ, ബാർ കോഡുകൾ എന്നിവ നിർദിഷ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒട്ടിച്ച് സെല്ലോ ടേപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ലാമിനേറ്റ് ചെയ്യുക
- RFID ടാഗിൽ അക്സഷൻ നമ്പർ കോഡ് ചെയ്ത് ബുക്കിൽ ടാഗ് പതിപ്പിക്കുക.
- കംപ്യൂട്ടറിന്റെ സഹായത്തോടെ ബുക്ക് കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- ജോലികൾ പൂർണ്ണമായും തീർത്ത് ഉപയോഗത്തിനു തയ്യാറായ പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലേക്ക് അയയ്ക്കുക.

(5) ഡിസ്പാച്ച് വിംഗ് (Dispatch Wing)

- വ്യത്യസ്ത കെട്ടിടങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലേക്കുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ തരംതിരിക്കുക.
- ഓരോ വിഭാഗത്തിലേക്കും അയയ്ക്കേണ്ട പുസ്തകങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- തരംതിരിച്ച് ബണ്ടിൽ ചെയ്ത ശേഷം, ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പുസ്തകങ്ങൾ അതത് വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.

- പുസ്തകങ്ങൾ ലഭിച്ചതായി അതത് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച് പട്ടിക അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രത്യേക ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

(6) ഡിസ്പ്ലേ ബുക്സ് വിംഗ് (Display Books Wing)

- ലൈബ്രറിയുടെ 'ഡിസ്പ്ലേ ബുക്കുകൾ' ആയി ഓരോ ആഴ്ചയും ഏറ്റവും പുതിയ 15 പുസ്തകങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
- ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക. പുസ്തകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും (വർഗ്ഗീകരണം, കാറ്റലോഗിംഗ് മുതലായവ) പൂർത്തിയാക്കി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഡിസ്പ്ലേ പുസ്തകങ്ങളുടെ പട്ടിക പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
- ലൈബ്രറി Website ലേക്ക് upload ചെയ്യേണ്ട പുസ്തകത്തിന്റെ പുറംചട്ടയുടെ ചിത്രങ്ങൾ സിസ്റ്റംഅഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്ക് നൽകുക.
- ലൈബ്രറി Website ലേക്ക് upload ചെയ്യേണ്ട ഡിസ്പ്ലേ പുസ്തകങ്ങളുടെ കാറ്റലോഗ് ലിങ്കുകളുള്ള ഒരു PDF list സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്ക് നൽകുക.
- ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക.

(7) RRRLF, Gift and Other Wing

- കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനമായ രാജാ റാംമോഹൻ റോയ് ലൈബ്രറി ഫൗണ്ടേഷനിൽ (RRRLF) നിന്ന് പുസ്തകങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് പുസ്തകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഈ പുസ്തകങ്ങളുടെ കൃത്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവിധ തരം ഡാറ്റ RRRLF ന് നൽകുക.

(8) Miscellaneous Works Wing

- ഗിഫ്റ്റ് പുസ്തകങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുക, അക്സഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, കൃതജ്ഞതാപത്രം (acknowledgment) അയയ്ക്കുക.
- ILMS (Integrated Library Management System) ആയ കോഹ (KOHA)യിലെ പുസ്തക വിവരങ്ങൾ അക്സഷൻ രജിസ്റ്റർ രേഖകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാക്കുക.
- നഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾക്ക് പകരം വയ്ക്കുന്നതിനായി അംഗങ്ങൾ വാങ്ങിയ പുസ്തകങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയോ, അവയുടെ വില കണക്കാക്കി തീർപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- നഷ്ടപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾക്ക് വില ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അക്സഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ Spine ലേബലുകളും, വൈറ്റ് കാർഡുകളും തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുക.
- വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് വർഗ്ഗീകരണം, കാറ്റലോഗിംഗ്, മറ്റ് അനുബന്ധ ജോലികൾ എന്നിവയിൽ കൺസൾട്ടൻസി സേവനങ്ങൾ നൽകുക.
- വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾക്ക് മറുപടി നൽകുക (സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്നവ)

X. ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി വിഭാഗം

3.28 ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറിയിൽ പ്രധാനമായും 1900 ന്റെ തുടക്കകാലം മുതലുള്ള കേരള സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ, തിരുവിതാംകൂർ ഗസറ്റുകൾ, ഫോർട്ട് സെന്റ് ജോർജ് ഗസറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ ശേഖരമുണ്ട്. ഏകദേശം 1200 അപൂർവ പുസ്തകങ്ങൾ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ ശേഖരത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ ഡിജിറ്റൽ ഡാറ്റയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിനായി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. റഫറൻസിനായി പൊതുജനങ്ങൾക്കും ലൈബ്രറി അംഗങ്ങൾക്കും ഈ വിഭാഗം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യാനുസരണം റീപ്രോഗ്രാഫിക്

സൗകര്യങ്ങളും ഇവിടെ നൽകുന്നു. സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയുടെ ഡിജിറ്റൽ ആർക്കൈവ്സിൽ കേരള ഗസറ്റ്, ഫോർട്ട് സെൻറ് ജോർജ്ജ് ഗസറ്റ്, റെയർ ബുക്ക്സ് എന്നീ മൂന്നു വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള ഡോക്യുമെന്റുകളാണ് ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്തു അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. കേരള ഗസറ്റ് , ഫോർട്ട് സെൻറ് ജോർജ്ജ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലായി 22 ലക്ഷത്തോളം പേജുകളും റെയർ ബുക്ക്സ് വിഭാഗത്തിൽ 2000 ബുക്കുകളും ലൈബ്രറിയുടെ ഡിജിറ്റൽ ശേഖരത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അക്സെസ്സ് ചെയ്യാൻ പറ്റുന്ന വിധത്തിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കെൽട്രോൺ മുഖേന പ്രൈവറ്റ് ഏജൻസികളാണ് ഇത്രയും ഡിജിറ്റൽ രേഖകൾ **<u>നിത്യ</u>** എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തു നൽകിയത്. മൂന്നു ലക്ഷത്തിൽപരം ഗസറ്റിന്റെ പേജുകൾ ഇനി ഇൻഡക്സ് ചെയ്തു വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാനുമുണ്ട്. ഏതാണ്ട് 11 വർഷം കൊണ്ടാണ് (2010-2020) ഈ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ ജോലികൾ ചെയ്തത്. മലയാള സാഹിത്യത്തിലെ നാളിതുവരെയുള്ള ശേഖരത്തിൽ നിന്നും പഴയ പുസ്തകങ്ങളും, എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും ഗസറ്റുകളും വർഷാവർഷം ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യാനുണ്ട്.

<u>XI. വിപുലീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിഭാഗം (Extension activities section)</u>

3.29 പുസ്തകശാലയുടെ സേവനങ്ങൾ സമൂഹത്തിലെ കൂടുതൽ ആളുകളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനും വായനാശീലം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനുമായി വിവിധ outreach പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. അവ പ്രധാനമായും താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- *പുസ്തക ചർച്ചകൾ:* വായനക്കാരെ ഒരുമിച്ച് കൂട്ടി ചിന്തോദ്ദീപകമായ സാഹിത്യകൃതികളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാനും വിശകലനം ചെയ്യാനും സഹായിക്കുന്നു.
- *എഴുത്തുകാരുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച:* പ്രശസ്തരായ എഴുത്തുകാരുമായി സംവദിക്കാനും അവരുടെ എഴുത്ത് രീതികളെക്കുറിച്ച് അറിവ് നേടാനും അവരുടെ കൈയ്യൊപ്പ് പതിഞ്ഞ പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ചു മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും വായനക്കാർക്ക് അവസരം ലഭിക്കുന്നു.
- *പ്രഭാഷണങ്ങളും സെമിനാറുകളും:* വിവിധ മേഖലകളിലെ വിദഗ്ധർ വ്യത്യസ്ത വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അവരുടെ അറിവും കാഴ്ചപ്പാടുകളും പങ്കിടുന്നു.

- *പുസ്തക പ്രദർശനങ്ങൾ:* ലൈബ്രറിയുടെ വൈവിധ്യമാർന്ന ശേഖരം വായനക്കാരിലെത്തിക്കുന്നതിന് ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രദർശനങ്ങൾ ഉപകരിയ്ക്കുന്നു. കൂടാതെ പുതിയ പുസ്തകങ്ങളെയും ജനപ്രിയ വിഭാഗങ്ങളെയും എടുത്തുകാണിക്കുന്നതിനും പ്രദർശനങ്ങൾ സഹായിയ്ക്കുന്നു.

XII.റവന്യൂ റിക്കവറി വിഭാഗം

3.30 അംഗങ്ങൾ എടുത്ത പുസ്തകങ്ങൾ യഥാസമയം തിരികെ നൽകാതെയിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലാണ് റവന്യൂ റിക്കവറി വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നത്. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ പുസ്തകം നൽകാത്ത അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തുകയും ചുവടെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമം അവലംബിക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്.

(a) വീഴ്ച വരുത്തിയ അംഗങ്ങൾക്ക് കത്തുകൾ/ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ/രജിസ്റ്റേർഡ് നോട്ടീസുകൾ അയക്കുന്നു.

(b) മേൽപ്രകാരമുള്ള അറിയിപ്പുകൾ ലഭിച്ചിട്ടും അംഗങ്ങൾ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാതിരിക്കുന്നത് തുടരുകയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നു. ഇതിൽ നഷ്ടപ്പെട്ടതോ കേടുവന്നതോ ആയ ഇനത്തിന്റെ വില, ബാധകമായ ഏതെങ്കിലും ലേറ്റ് ഫീസ്, മറ്റ് ചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ കുടിശ്ശിക തുക കണക്കാക്കുന്നു.

(c) വീഴ്ച വരുത്തിയ അംഗങ്ങളുടെ കേസുകളും കുടിശ്ശിക തുകയും സംഗ്രഹിച്ചുകൊണ്ട് വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തുടർനടപടികൾക്കായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

(d) റവന്യൂ റിക്കവറി കേസുകളുടെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുകയും കുടിശ്ശികകൾ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനും തുക ശേഖരിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസുമായി ചേർന്ന് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

XIII. റിപ്രോഗ്രാഫിക് വിഭാഗം

3.31 മെയിൻ ലൈബ്രറി, ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ്, റഫറൻസ് എന്നിവിടങ്ങളിലായി ഈ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇവ രാവിലെ 10:15 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1:15 വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2:00 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5:15 വരെയാണ് പ്രവർത്തന സമയം. ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും വായനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ പകർപ്പ് എടുത്തു നൽകുന്നു.

XIV. ആനുകാലിക മാനേജ്മെന്റ് വിഭാഗം (Periodicals Management Section)

3.32 ലൈബ്രറിയുടെ ശേഖരം സമ്പുഷ്ടമാക്കുന്നതിലും ഉപയോക്താക്കൾക്ക് വൈവിധ്യമാർന്ന വിവര സ്രോതസ്സുകളിലേക്ക് പ്രവേശനം നൽകുന്നതിലും ആനുകാലികങ്ങളുടെയും പത്രങ്ങളുടെയും വിഭാഗം ഒരു പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ഇംഗ്ലീഷ്, മലയാളം, തമിഴ്, ഹിന്ദി എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിവിധ ഭാഷകളിലായി 175–ലധികം ആനുകാലികങ്ങൾ ഇവിടെയുണ്ട്. 8 ഇംഗ്ലീഷ് പത്രങ്ങളും 4 തമിഴ് പത്രങ്ങളും 15 മലയാളം പത്രങ്ങളും ഒരു ഹിന്ദി പത്രവും ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്. അധിക ചെലവില്ലാതെ ലൈബ്രറിയുടെ സേവനങ്ങൾ വിപുലീകരിക്കുന്നതിനായി സൗജന്യ ആനുകാലികങ്ങളുടെ ഒരു ശേഖരവും ഈ വിഭാഗം കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നു. ഭാവിതലമുറകൾക്കായി വിലയേറിയ ആനുകാലികങ്ങളുടെയും പത്രങ്ങളുടെയും ദീർഘകാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഇവിടെ 9 ശ്രദ്ധേയമായ പത്രങ്ങളും 15 പ്രധാനപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുത്ത് ബൈൻഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ മാനേജ്മെന്റ്, സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശേഖര പരിപാലനം, സംരക്ഷണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി വിഭാഗം നിർവഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- **സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ മാനേജ്മെന്റ്:** വൈവിധ്യമാർന്നതും കാലികപ്രസക്തിയുള്ളതുമായ ഒരു ശേഖരം നിലനിർത്തുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട മാസികകളുടെയും ജേണലുകളുടെയും വരിസംഖ്യ (Subscription Fee) മുൻകൂറായി പ്രസാധകർക്കോ ഏജന്റുമാർക്കോ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു. ഓരോ വർഷവും സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ അത് പുതുക്കാനുള്ള (Renewal) നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

- **സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ:** ആനുകാലികങ്ങൾ**,** പത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്വിസിഷൻ, പ്രോസസ്സിംഗ്, കാറ്റലോഗിംഗ്, സർക്കുലേഷൻ എന്നിവ ഈ വിഭാഗം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു**.**
- **ശേഖരണ മാനേജ്മെന്റ്:** ആനുകാലികങ്ങൾ, പത്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ശരിയായ സംഭരണം, പരിപാലനം, സംരക്ഷണം ദൈനംദിന മാനേജ്മെന്റ് ഇതെല്ലാം ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ്.
- **ശേഖരത്തിന്റെ വ്യാപ്തി:** വൈവിധ്യമാർന്ന താൽപ്പര്യങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും നിറവേറ്റുന്ന വിവിധ തരത്തിലുള്ള ആനുകാലികങ്ങളുടെയും പത്രങ്ങളുടെയും വിപുലമായ ശേഖരം ഈ വിഭാഗം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

B. മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം

3.33 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽ നിലവിൽ 7 ക്ലാർക്കുമാരാണുള്ളത്. ഇവർ നിർവഹിക്കുന്ന ജോലികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

എ1 സീറ്റ്

1) ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ദൈനംദിന വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

2) ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പള ബില്ലുകൾ, ശമ്പളം വിതരണം, ഇൻകം ടാക്സ്, പ്രൊഫഷൻ ടാക്സ് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

3) എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ലോണുകൾ, ലീവ് സറണ്ടർ, ശമ്പളക്കുടിശ്ശിക, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക

4) ബുക്ക് റൂം കളക്ഷനുകൾ (PD & Revenue മുതലായവ) സ്വീകരിച്ച് അവ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി E-TR5 ചലാൻ തയ്യാറാക്കി അതാത് അക്കൗണ്ടുകളിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5) ആഡിറ്റോറിയം വാടക ശേഖരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചലാൻ തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ ഹെഡിൽ അടയ്ക്കുക.

6) ഇലക്ട്രിസിറ്റി, ടെലഫോൺ, BSNL ഫൈബർ കണക്ഷൻ ചാർജ്, വാട്ടർ, ഇന്ധനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തുക മാറി യഥാസമയം അടയ്ക്കുക.

7) പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, അവ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി തുക മാറി റീക്ലപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ, ജീവനക്കാർക്ക് സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടികൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുക.

8) എച്ച്.ബി.എ., മറ്റു ലോണുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, അവയുടെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി, തുക വിതരണം ചെയ്യുക, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക. (Release deed works)

9) മെമ്പർഷിപ്പ് ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് വിതരണം ചെയ്ത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

10) ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ എഫ്.ബി.എസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ, FBS അക്കൗണ്ടിന്റെ റീക്കൺസിലേഷൻ നടത്തുക.

11) റ്റി.എസ്.ബി., പി.ഡി. അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്നും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി (കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് റിക്കവറി, Newspapers & Journal purchase,etc) ചെക്ക്, BIMS പ്രൊസീഡിംഗ്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.

12) ജീവനക്കാരുടെ എൽ.പി.സി., പേ പർട്ടികുലേഴ്സ്, സ്പാർക്ക് വിശദാംശങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ഫർ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.

13) സി.എൽ.ഐ.എസ്.സി കോഴ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ്, റെമ്യൂണറേഷൻ തുടങ്ങിയവയും അധ്യാപകരുടെ റെമ്യൂണറേഷൻ ഫീസുകളും വിതരണം ചെയ്യുക (CLISc- Admission fee & Caution deposit collection & Remittence)

14) ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും റിക്കവറി ചെയ്ത് അതാത് ബാങ്കുകളിൽ അടയ്ക്കുകയും, അത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യവും ചെയ്യുക.

15) എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പേ റിവിഷൻ അരിയറുകൾ, ഡി.എ. അരിയറുകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി അതാത് ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടുകളിൽ ലയിപ്പിക്കുന്നതിനോ, തുക മാറി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

16) ജീവനക്കാരുടെ PSC വെരിഫിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ Tour T A അനുവദിക്കുന്നതിന് നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി തുക അനുവദിക്കുക, ജീവനക്കാരുടെ NPS അഡ്മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ, Spark related works-ൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

17) തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പർച്ചേസ് ഫയൽ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി, ഓണം അഡ്വാൻസ്/ ഫെസ്റ്റിവെൽ അലവൻസ്/ബോണസ്, യൂണിഫോം അലവൻസ്, ഫുട്ട് വെയർ അലവൻസ് ഫയൽ/ബില്ലുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

18) വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക.

<u>എ 2 സീറ്റ്</u>

1) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി പ്രൊപ്പോസൽ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്/സ്പെഷ്യൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, ഹെറിറ്റേജ് മോഡൽ റഫറൻസ് ബ്ലോക്ക്, കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ പദ്ധതി, എ. ജി. ഓഡിറ്റ്, ഡീസൽ ജനറേറ്റർ/ട്രാൻസ്ഫോർമർ, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, ആർ.എഫ്. ഐ.ഡി. സിസ്റ്റം.

2) ലൈബ്രറി വെബ് സൈറ്റ്/മെയിന്റനൻസ്- സി ഡിറ്റ്. പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി. മൈനർ വർക്ക്സ്, എയർകണ്ടീഷനിംഗ് സിസ്റ്റം, ഫയർ എസ്റ്റിൻഗ്യൂഷർ, ലൈബ്രറി കാന്റീൻ നടത്തിപ്പ്, ഫോട്ടോ കോപ്പിയിംഗ് മെഷീൻ മെയിന്റനൻസ്, കൈവശ ഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ.

3) KOHA സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, കേന്ദ്രധനസഹായപദ്ധതികൾ, 100 ദിന കർമ്മപരിപാടി, ലൈബ്രറി ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് - കാർ ലോഗ്ബുക്ക്, ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ/ലീസ്‌ലൈൻ, ഇ-ഗവേർണൻസ് ജോലികൾ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട്, അഡീഷണൽ ആതറൈസേഷൻ/റീ- അപ്രോപ്രിയേഷൻ.

4) സപ്ലിമെന്ററി ഡിമാന്റ്സ് ഫോർ ഗ്രാന്റ്സ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് കമ്മിറ്റി, പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട്, സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന്റെ മന്ത്‌ലി പേഴ്സണൽ ക്ലെയിംസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വാർഷിക പദ്ധതി- മന്ത്‌ലി

പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്, കളക്ടേർസ് കോൺഫറൻസ്, ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ.

5) LED ഡിസ്‌പ്ലേ ബോർഡ്, സിസ്റ്റംസ് & പെരിഫറൽസിന്റെ എ.എം.സി., K ഫോൺ ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ, പ്ലാൻ സ്പെയ്സ് അപ്ഡേഷൻ, BIMS, BAMS, Wheels softwares- ന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ, ഫർണീച്ചറുകൾ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

6) ബഡ്ജറ്റ് സ്പീച്ച്, സി.എസ്. മീറ്റിംഗ്, ഗവർണറുടെ ബഡ്ജറ്റ് സ്പീച്ച്, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്, ഫർണിച്ചറുകളുടെ ലേലം, ഡാഷ് ബോർഡ്, കാറിന്റെ ഫ്യുവെൽ എഫിഷ്യൻസി ടെസ്റ്റ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റിന്റെ വാർഷിക പരിശോധന, സി.സി.ടി.വി. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ & എ.എം.സി, ബയോമെടിക്ക് പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റം, സ്റ്റോറേജ്, സർവറുകളുടെ എ.എം.സി, എസ്.എം.എസ് സംവിധാനം.

7) നവകേരള നിർമ്മിതി, ഐ.ബി.എം. സർവെറിന്റെ എ.എം.സി., യു.പി.എസ്., സർവെർ ബാറ്ററികൾ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്, ഇലക്ട്രിക്കൽ & നെറ്റ് വർക്കിംഗ് ഇഷ്യൂസ്.

8) ലോണുകളുടെയും അഡ്വാൻസിന്റെയും റീകൺസീലിയേഷൻ.

9) ടാക്സ്, നോൺ ടാക്സ് റവന്യൂ, നിയമസഭാ ചോദ്യത്തിനുള്ള മറുപടി.

10) വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ മറുപടി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് .

<u>എ 3 സീറ്റ്</u>

1) ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ (നോൺ ഗസറ്റഡ് പീരിഡ്), നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ, പാർട്ട് ടൈം - ഫുൾ ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

2) ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ, പാർട്ട് ടൈം - ഫുൾ ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ ഏൺഡ് ലീവ്, കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്, ശൂന്യവേതനാവധി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.

3) ജീവനക്കാരുടെ അബ്സ്ട്രാക്റ്റ്, ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ, ജീവനക്കാരുടെ സ്വത്ത് വിവരം, RTC ഓൺലൈൻ സബ്മിഷൻ, ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് സറണ്ടർ സംബന്ധിച്ച്.

4) ലൈബ്രേറിയൻമാരുടെ ജോലികൾ, ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള ജീവനക്കാർ, ക്ലറിക്കൽ/മിനിസ്റ്റീരിയൽ, ജാനിറ്റർ, റെക്കോർഡ് അറ്റന്റർ, മൊച്ചി തസ്തികകളിലെ ഉദ്യോഗകയറ്റം.

5) ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3&4, എൽ.ഡി. ക്ലാർക്ക്, എൽ.ഡി. അക്കൗണ്ടന്റ്, പ്യൂൺ, നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ, ചൗക്കിദാർ എന്നീ തസ്തികകളിലെ പി.എസ്.സി. നിയമനം, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ്-2, സാർജന്റ്, എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ്-2, പാർട്ട് ടൈം-സ്വീപ്പർ, ഗാർഡനർ, കണ്ടിജന്റ് തസ്തികകളിലെ നിയമനങ്ങൾ, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനയുള്ള നിയമനങ്ങൾ, ഫുൾ ടൈം ഗാർഡനർ, ഫുൾ ടൈം സ്കാവഞ്ചർ കം സ്വീപ്പർ നിയമനം.

6) നിയമനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, ഹൈക്കോടതിയിലും മറ്റു കോടതികളിലും ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവിധ കേസുകൾ, അന്തർ വകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം, ഗവൺമെന്റ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്, ഐ.എം.ജി. ട്രെയിനിംഗ്, DPC, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിലെ നിയമനം.

7) പാർട്ട് ടൈം, കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് ബുക്ക്, ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, സർവീസ് റെഗുലറൈസേഷൻ, പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കൽ (പാർട്ട് ടൈം, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ)

8) പൗരാവകാശ രേഖ, എസ്.സി/എസ്.ടി. പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട്, ഇൻക്രിമെന്റ്, ശമ്പള പരിഷ്കരണം, സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റ് .

9) ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊബേഷൻ എ.ജി. യിൽ അയക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

10) ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ സംബന്ധിക്കുന്ന ഫയലുകൾ.

11) താഴെപ്പറയുന്ന വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

a) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, b) പേ–റിവിഷൻ രജിസ്റ്റർ, c) പ്രൊബേഷൻ രജിസ്റ്റർ, d) സർവീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ, e) വേക്കൻസി രജിസ്റ്റർ, f) റിക്രൂട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, g) എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, h) ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, i) ദിവസവേതന രജിസ്റ്റർ, j) ലീവ് നിയമസഭാ ചോദ്യം രജിസ്റ്റർ

12) വൈജ്ഞാനിക ഭരണ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച്

13) എംപ്ലോയ്മെന്റ്/കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ ശമ്പളം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

14) ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി–ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

15) ജീവനക്കാരുടെ പരാതി, ആശ്രിത നിയമനം, ഇ–സർവീസ് ബുക്ക് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ

16) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ

17) സർവീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലീവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച്

18) ഗസറ്റഡ്, നോൺ ഗസറ്റഡ്, പാർട്ട് ടൈം എന്നീ ജീവനക്കാരുടെ E.L സറണ്ടർ, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ സംബന്ധിച്ച്

19) വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ മറുപടി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

20) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, പുതിയ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ, സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ

21) ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോരിറ്റി സംബന്ധിച്ച പരാതി ഫയലുകൾ

22) സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് സംബന്ധിച്ച്

23) സർവീസ് ബുക്കുകൾ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

24) സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തുകൾ സംബന്ധിച്ച്

25) ഹയർ ഗ്രേഡ് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ.

<u>എ 4 സീറ്റ്</u>

1) റവന്യൂ റിക്കവറി ജോലികൾ, ഓവർഡ്യൂ ആയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റേർഡ് നോട്ടീസ് ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി, പിഴസംഖ്യ ഇളവ്, പുസ്തക നഷ്ടം, പുസ്തക മോഷണം, Waste paper വില്പന എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ.

2) മെഡിക്കൽ റീ- ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ്, ഇ.പി.എ.ബി.എക്സ് സിസ്റ്റം (ഇന്റർകോം) സ്റ്റേഷനറി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്, സർക്കാർ ഡയറി, കലണ്ടർ, ആർ.ആർ.-ഡി.ഡി.കൾ ചെലാനുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.

3) സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, വികലാംഗർ എന്നിവരുടെ സമിതി റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച്.

4) എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, എൽ.ഐ.സി, ജി.പി.എ.ഐ.എസ്. മെഡിസെപ്പ് റീകൺസിലിയേഷൻ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ.

5) ജി.പി.എഫിൽ നിന്നും T.A/N.R.A എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ.

6) ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ജി.പി.എഫ്, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്. തുടങ്ങിയവ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ.

7) ബുക്ക് ബൈൻഡിംഗ്, ബി.ടി. പൗച്ച്, ബാർകോഡ് സ്റ്റിക്കർ, തെർമൽ പേപ്പർ റോൾ, ഐ.ഡി. കാർഡ് പൗച്ച് എന്നീ വിഷയങ്ങൾ.

8) <u>സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ -</u> a) സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ, b) പ്രിന്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ, c) ബുക്ക് ലോസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ d) ലോക്കൽ പർച്ചേസ് രജിസ്റ്റർ, e) ഫോമുകളും രജിസ്റ്ററുകളും.

9) നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടി നൽകൽ.

എ 5 സീറ്റ്

1) സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി ഉപദേശക സമിതി, ആർ.ആർ.ആർ.എൽ.എഫ് നൽകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ, സി.എൽ.ഐ.എസ്. കോഴ്സ്,

2) ലൈബ്രേറിയന്മാർ, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കൽ.

3) ലൈബ്രറിയിൽ വാങ്ങുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ–ആനുകാലികങ്ങൾ–പത്രങ്ങൾ, സൺഡെ– ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ, ലൈബ്രറിയിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ലൈബ്രറിയിൽ സംഭാവനയായി ലഭിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും, ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ലൈബ്രറി സന്ദർശനം, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതിപരിഹാരസംവിധാനം, ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ, ആനുകാലികങ്ങളുടെ വാർഷിക വരിസംഖ്യ പുതുക്കൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ

4) ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിൽ നിന്നും ഗസറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കൽ, ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം, റിസർച്ച് സ്കോളേഴ്സിന്റെ ലൈബ്രറി സന്ദർശനം, നിയമസഭാ സമിതികളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ

5) നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടി നൽകൽ.

എ 6 സീറ്റ്

1) ഔദ്യോഗിക ഭാഷ– മലയാളം, സമ്മർ സ്കൂൾ, സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ, ലോക്കൽ പർച്ചേസ്, ആഡിറ്റോറിയം വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ, പി.ഡി. അക്കൗണ്ട് നം.1045 ൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കൽ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.

2) ഗസറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ, ദിനപത്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

3) അംഗത്വം റദ്ദാക്കുന്നതിനും മെമ്പർഷിപ്പ് റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.

4) വിവിധ സർക്കുലറുകളും സുപ്രധാന ദിനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള അറിയിപ്പ്.

5) പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി, ശിശുദിനത്തോടനുബന്ധിച്ച് സ്റ്റാമ്പ് വിൽക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.

6) താഴെപ്പറയുന്ന വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

a) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, b) ആഡിറ്റോറിയം രജിസ്റ്റർ, c) ഡേറ്റ് കൺവേർഷൻ രജിസ്റ്റർ, d) മെമ്പർഷിപ്പ് രജിസ്റ്റർ, e) A,B,C,D,E Class അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, f) വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ.

7) ഓർമ്മകളിലേക്കൊരു ജാലകം, ഡേറ്റ് കൺവേർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കേരളീയം, മുഖാമുഖം പരിപാടി, നവകേരള സദസ്സ്, ഐ.എം.ജി. ട്രെയിനിംഗ്, ജീവനക്കാർക്കുള്ള ട്രെയിനിംഗ്, ദേശീയ ദിനങ്ങളും പ്രതിജ്ഞയും, മന്ത്‌ലി ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഓഫീസ് ഫയലുകളുടെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ, ഭിന്നശേഷി കമ്മീഷണറേറ്റ്, സെമിനാറുകൾ, സേവനാവകാശ നിയമം, ദ്വിഭാഷ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.

8) നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടി നൽകൽ.

എ 7 സീറ്റ്

1) ഇലക്ട്രീഷ്യൻ, കുടുംബശ്രീ, കേരള ശ്രീ എന്നീ ദിവസവേതന ജീവനക്കാരുടെ നിയമനങ്ങൾ

2) സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ, ബ്രയിലി അസിസ്റ്റന്റ്, സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകൾ എന്നീ തസ്തികകളിലെ കരാർ നിയമനങ്ങൾ.

3) തമിഴ് അപ്രന്റീസുകൾ, ഇന്റേൺഷിപ്പ് ട്രെയിനികൾ, അപ്രന്റീസ് ലൈബ്രേറിയൻ എന്നി വിഭാഗങ്ങളിലെ നിയമനങ്ങൾ.

4) അപ്രന്റീസ് ലൈബ്രേറിയൻ, ഇലക്ട്രീഷ്യൻ, സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ, ബ്രയിലി അസിസ്റ്റന്റ്, കരാർ ലൈബ്രേറിയൻ, തമിഴ് അപ്രന്റീസുകൾ, ഇന്റേൺഷിപ്പ് ട്രെയിനികൾ, അപ്രന്റീസ് ലൈബ്രേറിയൻ എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രവൃത്തി പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം.

5) കുടുംബശ്രീ, കേരളശ്രീ, ഇലക്ട്രീഷ്യൻ, സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ, ബ്രയിലി അസിസ്റ്റന്റ്, കരാർ ലൈബ്രേറിയൻ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകൾ തമിഴ് അപ്രന്റീസുകൾ, അപ്രന്റീസ് ലൈബ്രേറിയൻ എന്നീ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ വേതനം.

6) അംഗത്വ സ്ഥിതി വിവരകണക്ക്, മരങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം, ശാഖകൾ മുറിച്ചുമാറ്റൽ

7) താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച കേസുകൾ

8) പെൻഷൻ, ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ്, നിയമസഭാ പാസ്സ്

9) കരാർ/ദിവസവേതനം ജീവനക്കാരുടെ പരാതികൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾക്കുള്ള മറുപടി.

10) നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടി നൽകൽ.

3.34 മുകളിൽ പരാമർശിച്ച 7 സെക്ഷനുകൾക്ക് പുറമെ ടി ലൈബ്രറിയിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽ ഡെസ്പാച്ച് സെക്ഷനും തപാൽ സെക്ഷനും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

<u>ഡെസ്പാച്ച് സെക്ഷൻ</u>

3.35 കത്തുകൾ പോസ്റ്റൽ മുഖേനയും അല്ലാതെയും അയയക്കുക. Despatch Register, Stamp Register എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഡെലിവറി ബുക്ക് എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. 5 സെക്ഷനുകളിലായി 7 ഹെഡ്ഡിങ്ങിലുള്ള റെസീപ്റ്റ് ബുക്കുകൾക്ക് നമ്പർ ഇടുക, തപാൽ/പോസ്റ്റൽ ആയി വരുന്ന മാഗസ്സിനുകൾ MR/RR സെക്ഷനിൽ നൽകുക.

<u>തപാൽ സെക്ഷൻ</u>

3.36 ഓഫീസ് വിഭാഗത്തിലെ ക്ലാർക്കുമാരുടെ അപര്യാപ്തത മൂലം ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ മോസ്റ്റായ സിറോക്സ് ഓപ്പറേറ്ററിനെയാണ് നിലവിൽ തപാൽ വിഭാഗത്തിന്റെ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. തപാൽ സെക്ഷനിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ജോലി നിലവിൽ Despatch സെക്ഷനിൽ ചെയ്യുന്നു.

C. ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് വിഭാഗം

3.37 ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് ഓർഡർ അനുസരിച്ച് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ/സെക്ഷനുകളിൽ ചുവടെ ചേർക്കുംപ്രകാരം അവരുടെ ജോലികൾ നിർവഹിച്ചുവരുന്നു.

1. ഓഫീസ് സെക്ഷൻ

1) പോസ്റ്റ്ഓഫീസ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, ഏ.ജി. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി., പി.എസ്.സി., ട്രഷറി തുടങ്ങി മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ തപാലുകൾ നൽകുക. (ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ചെയ്യേണ്ട ഈ ജോലി നിലവിൽ മൊച്ചി തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരനാണ് ചെയ്യുന്നത്.)

2) ഡെസ്പാച്ച് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുക. (ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ ക്ലാർക്കുമാരുടെ എണ്ണം പരിമിതമായതിനാലാണ്)

3) വിവിധ കൗണ്ടറുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന രശീത് ബുക്കുകൾ സീൽ ചെയ്യുക.

4) ലൈബ്രറിയിലെ മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽ തപാലുകളും സർക്കുലറുകളും ഓഫീസിൽ വരുന്ന പുസ്തകങ്ങളും നൽകുക.

5) ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള ഫോട്ടോകോപ്പികൾ എടുക്കുക.

6) ഓരോ മാസവും ഓഫീസിൽ വരുന്ന ശരാശരി 100–ഓളം മാഗസിനുകൾ എം.ആർ/ആർ.ആർ. സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കുക.

2. ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷൻ

1. ബുക്ക് സെലക്ഷൻ സമയങ്ങളിൽ ബുക്ക് ലിസ്റ്റും മറ്റ് തപാലുകളും ബുക്ക് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ഓഫീസുകളിലോ വീടുകളിലോ എത്തിച്ചു നൽകുക.
2. ബുക്ക് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ ലൈബ്രേറിയൻമാർക്കും കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും വേണ്ട സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
3. സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുന്ന സമയങ്ങളിലും ബുക്ക് പർച്ചേസ് സമയങ്ങളിലും മാനുവലായി ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ നോക്കുക.

4. ബുക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുക, ബുക്ക് ലിസ്റ്റ് സോർട്ട് ചെയ്യുക, ബുക്ക് സീൽ ചെയ്യുക.
5. രജിസ്റ്ററുകളിൽ നമ്പറിടുക.
6. ആർ.എഫ്.ഐ.ഡി. റീഡിംഗ്, ആർ.എഫ്.ഐ.ഡി. റൈറ്റിംഗ്.
7. ഡ്യൂ ഡേറ്റ്സ് സ്ലിപ്പ് ഒട്ടിക്കുക, സ്പൈൻ ലേബൽ ഒട്ടിക്കുക, ബാർ കോഡ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുക.
8. ഓഫീസിൽ നിന്നും മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ബുക്കുകൾ ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കുക.
9. ക്ലാസിഫൈ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ ബുക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കുക.

3. ബുക്ക് റൂം സെക്ഷൻ

1. എക്സ്റ്റെൻഷൻ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുന്ന ബുക്ക് റൂം ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന്റെ നിർദേശ പ്രകാരം തപാലുകളും ബ്രോഷറുകളും മറ്റു ഓഫീസുകളിലും വ്യക്തികളിലും എത്തിക്കുക.
2. ബുക്ക് റൂമിലെ സർക്കുലേഷൻ കൗണ്ടറിൽ തിരികെ വരുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കുക.

4. അഡ്മിഷൻ സെക്ഷൻ

1. മെമ്പേഴ്സിന്റെ ഐ. ഡി. കാർഡിൽ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ച് ബുക്ക് റൂം ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന് ഒപ്പിടാൻ വെക്കുക.
2. ആർ.എഫ്.ഐ.ഡി റൈറ്റ് ചെയ്യുക, ഐ.ഡി. കാർഡിൽ ആർ.എഫ്.ഐ.ഡി. ഒട്ടിക്കുക, ഐ.ഡി.കാർഡ് ലാമിനേറ്റ് ചെയ്യുക.
3. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ലൈബ്രേറിയന്റെ ആവശ്യപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ഐ.ഡി. കാർഡിന് മെമ്പേഴ്സ് വരുന്ന മുറക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് വെപ്പിച്ചു നൽകുക.
5. അഡ്മിഷൻ ഫോമുകൾ ക്ലാസ് തിരിച്ച് സോർട്ട് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

6. ബുക്ക് ടിക്കറ്റ് കവറുകളിലാക്കി ലൈബ്രേറിയന്റെ ആവശ്യാനുസരണം തയ്യാറാക്കി വക്കുക.

7. നിലവിൽ ബുക്ക് റൂം അസിസ്റ്റന്റ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ആ ജോലികൾ കൂടി ചെയ്യുക.

5. ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് സെക്ഷൻ

1. പുതുതായി വരുന്ന മാഗസിനുകൾ സീൽ ചെയ്ത് ബാർ കോഡ് ഒട്ടിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി എം.ആർ./ആർ.ആർ. സെക്ഷൻ, ചിൽഡ്രൻസ് സെക്ഷൻ പിരിയോഡിക് സെക്ഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ എത്തിക്കുക.

2. പഴയ മാഗസിനുകളും പത്രങ്ങളും ബുക്കുകളും വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സി.ആർ.ൽ എത്തിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിയതിന് ശേഷം ബൈൻഡിംഗിന് അയയ്ക്കുക.

3. ബൈൻഡിംഗ് കഴിഞ്ഞ് വരുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകൾ സ്പൈനൽ ലേബൽ ഒട്ടിച്ച്, ഷെൽഫുകളിൽ ക്രമീകരിക്കുക.

4. ഗസറ്റുകൾ ഷെൽഫുകളിൽ ക്രമീകരിക്കുക.

5. പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ്സിൽ ഡ്യൂ ഡേറ്റ് സ്ലിപ്പ് ഒട്ടിക്കുക.

6. ഉപയോക്താക്കൾ വരുമ്പോൾ അവർക്കു വേണ്ടുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുക.

6. ഇംഗ്ലീഷ് സെക്ഷൻ, മലയാളം സെക്ഷൻ, ചിൽഡ്രൻസ് സെക്ഷൻ, ബ്രിട്ടീഷ് സെക്ഷൻ, ക്ലോസ്ഡ് ആക്സസ് സെക്ഷൻ, തമിഴ്/ഹിന്ദി സെക്ഷൻ

1. മേൽ സെക്ഷനുകളിലെ ഷെൽഫുകളിൽ ബുക്കുകൾ അറേഞ്ച് ചെയ്യുക.

2. ഡ്യൂ ഡേറ്റ് സ്ലിപ്പ് മാറ്റി ഒട്ടിക്കുക.

3. ചെറിയ കേടുപാടുകളുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ സെക്ഷനിൽ തന്നെ കേടുപാടുകൾ തീർത്ത് സർക്കുലേഷനിൽ എത്തിക്കുക.

4. സ്ഥാനം മാറിയിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്തി തൽസ്ഥാനത്ത് വെയ്ക്കുക.

5. പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ വരുന്ന മുറക്ക് ഷെൽഫുകളിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ലൈബ്രേറിയൻ മാരെ സഹായിക്കുക.

7. റഫറൻസ് സെക്ഷൻ

1. ഷെൽഫുകളിൽ ബുക്കുകൾ അറേഞ്ച് ചെയ്യുക.
2. ചെറിയ കേടുപാടുകളുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ സെക്ഷനിൽ തന്നെ കേടുപാടുകൾ തീർത്ത് സർക്കുലേഷനിൽ എത്തിക്കുക.
3. സ്ഥാനം മാറിയിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്തി തൽസ്ഥാനത്ത് വെയ്ക്കുക.
4. പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ വരുന്ന മുറക്ക് ഷെൽഫുകളിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ലൈബ്രേറിയൻമാരെ സഹായിക്കുക.
5. റഫറൻസിൽ വരുന്ന അംഗങ്ങളുടെ പേരും മെമ്പർഷിപ്പ് നമ്പരും വിസിറ്റേഴ്സ് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതുക.
6. അംഗങ്ങൾ റഫറൻസ് റൂമിന് പുറത്തേക്ക് പോകുമ്പോൾ പുസ്തകങ്ങളോ ഡോക്യുമെന്റുകളോ റഫറൻസ് റൂമിന് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നില്ല എന്നുറപ്പ വരുത്തുക.
7. അംഗങ്ങൾ റഫറൻസ് റൂമിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ പ്രിന്റഡ് ഡോക്യുമെന്റുകളോ മറ്റു പുസ്തകങ്ങളോ റഫറൻസ് റൂമിനുള്ളിലേക്ക് കൊണ്ടു വരുന്നില്ല എന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

8. റെക്കോർഡ് സെക്ഷൻ

1. റെക്കോർഡുകളും ഫയലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
2. റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കുക.
3. ഓഫീസ് മെയിന്റനൻസ് ജോലികൾ ചെയ്യുക.
4. മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ സഹായം നൽകുക.
5. ഓഫീസിൽ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഡോക്യുമെന്റുകൾ യഥാസമയം ഡിസ്പോസ് ചെയ്യുക.
6. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ *ഡിസ്* അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം തിരിച്ച ഫയൽ ജാക്കറ്റുകളിൽ പുറം കുറിപ്പോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുക.

9. ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ സെക്ഷൻ

1. പഴയ ഡോക്യുമെന്റുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, പത്രങ്ങൾ, ഗസറ്റുകൾ എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഓൺലൈനായും ഡാറ്റാബേസിലും സ്റ്റോർചെയ്യുവാൻ ലൈബ്രേറിയനെ സഹായിക്കുക.
2. ലൈബ്രേറിയന്റെ അഭാവത്തിൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഓൺലൈൻ രേഖകൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് നൽകുക.

10. സിറോക്സ് സെക്ഷൻ

1. ഗസറ്റുകൾ, പത്രങ്ങൾ, മാഗസിനുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് എടുത്തു നൽകുക
2. ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയനെ കൊണ്ട് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് ആവശ്യക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
3. ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് മെഷീനിന്റെ റീഡിംഗ് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.

11. ക്യാഷ് സെക്ഷൻ

1. ലൈബ്രറി അംഗങ്ങൾ യഥാസമയം പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ നൽകാതെ വരുമ്പോൾ അവരിൽ നിന്ന് ഫൈൻ ഈടാക്കുക
2. പുതിയ മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ് സ്വീകരിക്കുക, റവന്യൂ റിക്കവറി പിഴ ഈടാക്കുക, ഐ.ഡി. കാർഡും, ബുക്ക് ടിക്കറ്റുകൾ നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നവരിൽ നിന്ന് പിഴ ഈടാക്കുക,
3. ഇംഗ്ലീഷ് വർഷത്തെ മലയാളം വർഷത്തിലേക്ക് തർജമ ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഫീസ് ഈടാക്കുക.
4. കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം, മലയാളം വിഭാഗം, ബ്രിട്ടീഷ് വിഭാഗം, സിറോക്സ് വിഭാഗം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫൈനും മറ്റ് സർവീസ് തുകകളും ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുക.
5. ക്യാഷ് സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ അതാത് ദിവസം ഓഫീസിൽ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ അടക്കുക.

6. അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ക്യാഷ് വിഭാഗത്തിലെ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്ത് സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുക.

7. വൺടൈം സെറ്റിൽമെന്റ് സമയങ്ങളിൽ എല്ലാ സെക്ഷനിലേയും ഫൈനുകൾ ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ സ്വീകരിക്കുക. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഓവർഡ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ബുക്ക് റൂം കളക്ഷൻ ക്യാഷ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക. റവന്യൂ രസീത്, സ്ഥിരനിക്ഷേപ രസീത്, ഓവർ ഡ്യൂ രസീത് എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള രസീതുകൾ സോർട്ട് ചെയ്ത് ബുക്ക് റൂം ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയനെ കൊണ്ട് വെരിഫൈ ചെയ്യിപ്പിക്കുക.

അധ്യായം 4

ജീവനക്കാരുടെ നിവേദനങ്ങൾ

4.1 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി പുതുതായി നിർമ്മിച്ച ശതാബ്ദി സ്മാരക മന്ദിരം 2019 ഡിസംബറിൽ പ്രവർത്തന സജ്ജമായിട്ടുള്ളതാണ്. വിതരണയോഗ്യമായ ഒന്നരലക്ഷത്തിലധികം പുസ്തകങ്ങളാണ് നിലവിൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ മൂന്ന് നിലകളിലായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ മന്ദിരത്തിലുള്ള ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെയോ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെയോ അധിക തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ടി ബ്ലോക്കിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള 26 ജീവനക്കാരുടെ അധിക തസ്തികകൾ അനുവദിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടാണ് സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ സർക്കാരിൽ പ്രൊപ്പോസൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. കൂടാതെ മേൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തിപഠനം നടക്കുന്ന വേളയിൽ ടി ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചു കൊണ്ട് നിരവധി നിവേദനങ്ങൾ പ്രവൃത്തിപഠന സംഘത്തിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിവേദനങ്ങളിലെ പ്രസക്തമായ ആവശ്യങ്ങൾ ചുവടെപ്പറയുന്ന ശീർഷകങ്ങളിലൂടെ കാണാവുന്നതാണ്.

ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ (ഹയർ ഗ്രേഡ്)

4.2 ഭാവിയിൽ വകുപ്പ് മേധാവിയായി ചുമതലയിലേക്ക് കടന്നുവരുന്നവർക്ക് ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടുന്നതിനും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ലൈബ്രറിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും അതോടൊപ്പം സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയനെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി ഒരു **ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ (ഹയർ ഗ്രേഡ്)** തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുക.

<u>ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3</u>

4.3 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ **ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3** യിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഭൂരിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും ഇനിയൊരു പ്രമോഷൻ ലഭിക്കാതെ സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യമാണ്. ഇതേ കാലയളവിൽ ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 തസ്തികയിൽ കേരള കോമൺപൂൾ സർവീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച എല്ലാവരും രണ്ടിലധികം പ്രമോഷനുകൾ നേടി ഗസറ്റഡ് റാങ്ക് വരെ എത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിനാൽ 2014 ൽ കേരള കോമൺപൂൾ സർവീസിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ തരംതിരിക്കൽ (സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ) പോലെ (സ. ഉ (കൈ) നമ്പർ 911 /2014/ഉ. വി. വ) സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

<u>ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4</u>

4.4 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലേയും കോമൺപൂൾ ലൈബ്രറികളിലേയും **ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രേറിയന്മാർക്ക്** ഒരേ ശമ്പളസ്കെയിലും അടിസ്ഥാനയോഗ്യതയുമാണുള്ളത്. കോമൺപൂൾ ലൈബ്രറികളിൽ പ്രവേശനം ഗ്രേഡ് 4 തസ്തിക വഴിമാത്രമായതിനാൽ സർവീസിൽ കയറുന്ന എല്ലാ ലൈബ്രേറിയന്മാർക്കും അവിടെ മതിയായ പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇവിടെ ഗ്രേഡ് 4 തസ്തികയിലും ഗ്രേഡ് 3 തസ്തികയിലും നേരിട്ട് പ്രവേശനമുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രേറിയന്മാർക്ക് മുകളിൽ ഗ്രേഡ് 3 ലൈബ്രേറിയന്മാർ നേരിട്ട് പ്രവേശിക്കുന്നതുകാരണം അർഹമായ പ്രൊമോഷനു പകരം ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ മാത്രമാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഒരേ കാലഘട്ടത്തിൽ തന്നെ തുല്യ യോഗ്യതയുമായി സർവീസിൽ എത്തിയിട്ടും അർഹമായ പ്രൊമോഷൻ ഇവിടെയുള്ള ലൈബ്രേറിയന്മാർക്ക് നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനാൽ ഗ്രേഡ് 3 ൽ നേരിട്ടുള്ള പ്രവേശനം അവസാനിപ്പിച്ച് കോമൺപൂൾ ലൈബ്രറികളിലേതുപോലെ പ്രവേശനം ഗ്രേഡ് 4–ൽ മാത്രമാക്കി സ്പെഷ്യൽ റൂൾ ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ (എ 1/22/2022/H.Edn നമ്പർ ഫയൽ) നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുക.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

4.5 മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽ ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സ് പ്രകാരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു സീനിയർ ഗസറ്റഡ് തസ്തിക നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുക.

ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകത

4.6 നിലവിൽ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും 5 ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാരും ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റും മാത്രം ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സെക്ഷൻ മാത്രമുള്ള ഒരു ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, അക്കൗണ്ട്സ്, ഓഡിറ്റ്, തുടങ്ങിയ ചുമലതകൾ ശ്രമകരമായി നടത്തി വരുന്നത്. ഇപ്പോൾ സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ അഡ്മിഷൻ, റവന്യൂ റിക്കവറി, തുടങ്ങി ലൈബ്രേറിയൻ മാർ നിർവഹിക്കുന്ന മിനസ്റ്റീരിയൽ ജോലികൾ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർ തന്നെ നിർവഹിക്കുന്ന സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. മേൽ വിഷയങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന് തപാൽ &ഡെസ്പാച്ച് വിഭാഗം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് & അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗം, അക്കൗണ്ട്സ് & ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം, പ്ലാനിംഗ്, പ്രോഗ്രാംസ് & ട്രെയിനിംഗ് വിഭാഗം, ലൈബ്രറി ആൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സയൻസ് കോഴ്സ് നടത്തിപ്പ് വിഭാഗം, റവന്യൂ റിക്കവറി വിഭാഗം എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.

സാർജന്റ് & സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ തസ്തികകൾ

4.7 സെക്യൂരിറ്റി, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ, പാർട്ട് ടൈം ഗാർഡനർ, ഫുൾ ടൈം ഗാർഡനർ, സ്കാവഞ്ചർ, ദിവസ വേതനക്കാർ, നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ, ചൗക്കീദാർ, എന്നിവരെ സൂപ്പർ വൈസ് ചെയ്യുക, ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ വരുന്ന നൂറുകണക്കിന് ആളുകൾക്ക് പരാതിക്കിടവരാതെ വൃത്തിയുള്ള ഒരു അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പുവരുത്തുക, നിലവിലുള്ളതും പുതുതായി പണിതുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ മൊത്തം 40 ടോയ്ലെറ്റുകൾ, 25 യൂറിനൽ പോയിന്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സമയാസമയങ്ങളിൽ ക്ലീനിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക, CLISE ക്ലാസ്സുറൂമുകൾ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുവേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

ഒരുക്കുന്നതിനുമുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. ഹരിതകേരളം, ശുചിത്വമിഷൻ തുടങ്ങിയ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ എന്ന ചുമതല നിർവഹിക്കുക തുടങ്ങിയ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള സാർജന്റിന്റെ ഒരു തസ്തിക പര്യാപ്തമല്ലാത്തതിനാൽ അധികമായി ഒരു സാർജന്റിന്റെ തസ്തികയും അതോടൊപ്പം 3 ഷിഫ്റ്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും, 24 മണിക്കൂറും സുരക്ഷാ ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതുമായ സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ സാർജന്റിന്റെ പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയായ ഒരു സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസറിന്റെ തസ്തിക കൂടി സൃഷ്ടിക്കുക.

<u>കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്</u>

4.8 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ ഒരു സി.എ. തസ്തിക മാത്രമുള്ളതിനാൽ റേഷ്യോ പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യമാണ് ഉള്ളത്. ആയതിനാൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ ശമ്പള സ്കെയിൽ, ഗ്രേഡ്-4 ലൈബ്രേറിയൻ തസ്തികക്ക് തുല്യമാക്കുകയോ, സി.എ. ഗ്രേഡ്- 1 തസ്തികയുടെ സ്കെയിലായ 39300-83000 എന്നത് ലൈബ്രറിയിൽ അനുവദിച്ച് നല്കുകയോ ചെയ്യുക.

<u>ബൈൻഡർ</u>

4.9 സ്വതന്ത്ര വകുപ്പായ ഈ ലൈബ്രറിക്ക് മറ്റ് അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഇവിടെ നിയമിതരായിട്ടുള്ള ബൈൻഡർമാർക്ക് സ്ഥലമാറ്റമോ കാലാനുസൃതമായിട്ടുള്ള റേഷ്യോ പ്രൊമോഷനോ ലഭിക്കുന്നില്ല. ആയതിനാൽ 2 ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ് 1 തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

<u>ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ</u>

4.10 ലൈബ്രറിയിൽ നിലവിലുള്ള 3 ജാനിറ്റർ തസ്തികകളെ ലൈബ്രറി അറ്റൻഡർ തസ്തികകളാക്കി ഉയർത്തി കൊളീജിയറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷനിലെ ലൈബ്രറി അറ്റൻഡറുടെ 24400-55200 സ്കെയിലേക്ക് മാറ്റുക.

4.11 മൊച്ചി തസ്തികയിൽ നിന്നും ബൈൻഡർ തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ നൽകുക.

4.12 എൽ.ജി.എസ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയായ സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ റെക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ തസ്തികയുടെ നിലവിലെ പേ സ്കെയിൽ (23700 – 52600) അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്തുകൊണ്ട് 26500 – 60700 എന്ന പേ സ്കെയിലിൽ റെക്കോർഡ് കീപ്പർ എന്ന തസ്തികയായി അനുവദിക്കുക.

4.13 ലൈബ്രേറിയൻ കോഴ്സ് പാസ്സായ ജീവനക്കാർക്ക് 2 : 1 അനുപാതത്തിൽ ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4.14 ഈ ലൈബ്രറിയിലെ ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4, ഗ്രേഡ് 3 തസ്തികകളിലേക്ക് കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന ബൈ ട്രാൻസ്ഫർ പരീക്ഷകൾ ഈ ലൈബ്രറിയിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുക.

മറ്റു ആവശ്യങ്ങൾ

കംപ്യൂട്ടർ & ഐ.ടി. വിംഗ് രൂപീകരണം

4.15 ഗസറ്റുകൾ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും പത്രം, മാഗസിനുകൾ ഇവയെല്ലാം ഇൻഡക്സ് ചെയ്ത് സെർച്ചബിൾ ആക്കുന്നതിനും, ഡിജിറ്റൽ ശേഖരത്തിന്റെ പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും, ലൈബ്രറി കാറ്റലോഗിലെ തെറ്റായ എൻട്രികൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിയ്ക്കുന്നതിനും കമ്പ്യൂട്ടർ നെറ്റ്‌വർക്ക്, Koha, RFID, സെർവർ, ക്യാമറ സർവൈലൻസ് സംവിധാനം, ലൈബ്രറി വെബ്സൈറ്റ് പ്രവർത്തനം, കംപ്യൂട്ടറുകൾ, പ്രിന്ററുകൾ, മറ്റ് IT ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി മോണിട്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും അവയ്ക്കുണ്ടാകുന്ന തകരാറുകൾ പരിഹരിയ്ക്കുന്നതിനും, ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനം (ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനും അല്ലാതെയും) ഉള്ളത് ശരിയായി പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനും, SMS അലെർട് സംവിധാനം ശരിയായി പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനും, IT-യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർ ഉന്നയിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും, വിവിധ എക്സ്റ്റൻഷൻ പരിപാടികൾ, പരിശീലന

പരിപാടികൾ എന്നിവയ്ക്കായി IT ഉപകരണങ്ങൾ സജ്ജീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമായി ഒരു ഐ.ടി. വിംഗ് രൂപീകരിക്കുക.

അധ്യായം 5

വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും

5.1 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ശതാബ്ദി സ്മാരക ബ്ലോക്കിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ 26 ജീവനക്കാരുടെ അധിക തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനു സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ സർക്കാരിൽ നൽകിയ പ്രൊപ്പോസലും മേൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ച നിവേദനങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് നടത്തിയ സമഗ്രമായ പരിശോധനകൾ, ചർച്ചകൾ, അഭിമുഖങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശാസ്ത്രീയമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ടി ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജോലിഭാരവും തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകതയും ചുവടെപറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

<u>ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ (ഹയർ ഗ്രേഡ്)</u>

5.2 നിലവിൽ രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന്മാരാണ് ഈ ലൈബ്രറിയിലുള്ളത്. ഇവർ പ്രധാനമായും ലൈബ്രറി സയൻസ് സംബന്ധമായ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളിൽ (Technical supervision) ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കേണ്ടവരാണ്. എന്നാൽ 94 ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് കാര്യങ്ങൾ, അച്ചടക്ക നടപടികൾ, ബജറ്റിംഗ്, പി.ഡബ്ല്യു.ഡി (PWD) സംബന്ധമായ കെട്ടിട അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയ്ക്ക് സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയനെ നേരിട്ട് സഹായിക്കാൻ ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് പവർ ഉള്ള ഹയർ ഗ്രേഡ് തസ്തിക അത്യാവശ്യമാണ്. 5 ലക്ഷത്തിൽപരം പുസ്തകങ്ങളും 42-ഓളം ലൈബ്രറി പ്രൊഫഷണലുകളും (Grade I to IV) മറ്റ് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുമുള്ള ഈ ലൈബ്രറിയിലെ സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ത് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ നിലവിലെ ഭരണസംവിധാനം അപര്യാപ്തമാണെന്ന് വ്യക്തമാണ്. സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ പുസ്തകങ്ങളുടെ വളരെ വിപുലമായ ശേഖരമാണുള്ളത്. ഇവയുടെ സംരക്ഷണം, സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ, ഡിജിറ്റൈസേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ കീഴിലുള്ള അക്കാദമിക് ഭരണവും ഏകോപിപ്പിക്കാൻ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന് താഴെ ഒരു 'സിംഗിൾ പോയിന്റ്

കമാൻഡ് (Single Point Command) ആയി ഈ ഹയർ ഗ്രേഡ് ഓഫീസർ അനിവാര്യമാണ്. നിലവിലുള്ള ഗ്രേഡ് ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ എണ്ണം കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ ഇവരുടെ കരിയർ വളർച്ചയും ഭാവിയിൽ സ്ഥാപനം നയിക്കാൻ പ്രാപ്തിയുള്ളവരെ വാർത്തെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും **ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയന്റെ ഹയർ ഗ്രേഡ് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.**

ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3

5.3 ടി ലൈബ്രറിയിലെ **ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3** തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ നിലവിലെ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിഷയമല്ല. ആയതിനാൽ **കോമൺപൂൾ ലൈബ്രറി സർവീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നടക്കാനിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ ടി വിഷയം പ്രത്യേകമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ശിപാർശ ഭരണവകുപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.**

ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4

5.4 ടി ലൈബ്രറിയിലെ **ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4** തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ നിലവിലെ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിഷയമല്ല. ആയതിനാൽ **കോമൺപൂൾ ലൈബ്രറി സർവീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നടക്കാനിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ ടി വിഷയം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ശിപാർശ ഭരണവകുപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.**

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

5.5 മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് നിർവഹിക്കേണ്ട ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ തസ്തിക നിലവിലുള്ളതിനാൽ **അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതില്ല.**

<u>ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകത</u>

5.6 തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത് 7 ക്ലാർക്കുമാർ, 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരടങ്ങുന്ന മിനിസ്റ്റീരിയൽ ടീമാണ്. ഇവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

1. പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ (Core Responsibilities)

a) **പേഴ്സണൽ മാനേജ്മെന്റ്:** 130 ജീവനക്കാരുടെ (ലൈബ്രേറിയന്മാർ, സെക്യൂരിറ്റി, ശുചീകരണ തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെടെ) സർവീസ് ബുക്കുകൾ, ശമ്പളം (SPARK), അവധി, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം.

b) **സാമ്പത്തിക ഭരണം (Financial Administration):** ലൈബ്രറിയിലേക്കുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, 15,000–ത്തോളം വരുന്ന പിരീയോഡിക്കൽസ് എന്നിവയുടെ ബില്ലുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുക, പ്ലാൻ ഫണ്ട് വിനിയോഗം, വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.

c) **അക്കാദമിക് ചുമതലകൾ:** ലൈബ്രറി സയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സിന്റെ അഡ്മിഷൻ മുതൽ പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് വരെയുള്ള ഭരണപരമായ ജോലികൾ.

d) **സ്റ്റോർ & പർച്ചേസ്:** ലൈബ്രറി ഫർണിച്ചറുകൾ, ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ ടെൻഡർ നടപടികളും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനും.

2. ജോലിഭാര വിശകലനം (Workload Analysis)

a. സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു ക്ലാർക്കിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള **1,700 മണിക്കൂർ** വാർഷിക ജോലിഭാരം ഇവിടെ നിലവിലുണ്ട്.

b. **പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ:** 280 ദിവസങ്ങൾ.

c. **പ്രവൃത്തി സമയം:** 10:15 AM മുതൽ 05:15 PM വരെ (ഫലപ്രദമായ ജോലി സമയം ഏകദേശം 6 മണിക്കൂർ).

d. **നിലവിലെ അവസ്ഥ:** 130 ജീവനക്കാരുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു ക്ലാർക്ക് ശരാശരി 19 ജീവനക്കാരുടെ കാര്യങ്ങൾ നോക്കേണ്ടി വരുന്നു. കൂടാതെ പർച്ചേസ്,

അക്കാദമിക് ജോലികൾ എന്നിവ കൂടി വരുമ്പോൾ ജോലിഭാരം നിശ്ചിത 1,700 മണിക്കൂറിന് മുകളിലേക്ക് പോകുന്നു.

3. സ്റ്റാഫ് ഫോർമുലയും ആവശ്യമായ തസ്തികകളും

5.7 ലൈബ്രറി പ്രവർത്തന സമയം (രാവിലെ 8 മുതൽ രാത്രി 8 വരെ) പരിഗണിക്കുമ്പോൾ 10:15 – 05:15 വരെയുള്ള ക്ലറിക്കൽ സമയം അപര്യാപ്തമാണ്. ശാസ്ത്രീയമായ ജോലി വിന്യാസത്തിന് താഴെ പറയുന്നവ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു:

നിലവിലുള്ള ക്ലാർക്കുമാർ	ആവശ്യമായ അധിക ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ
7	2

5.8 നിലവിലുള്ള 7 ക്ലാർക്കുമാരുടെ ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ലാർക്കിന്റെ രണ്ട് അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>സാർജന്റ് & സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ തസ്തികകൾ</u>

5.9 24 മണിക്കൂറും സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കാൻ മനുഷ്യവിഭവശേഷി (Security Officer) വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനേക്കാൾ ഫലപ്രദം ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗമാണ്. ലൈബ്രറിയിൽ സി.സി.ടി.വി (CCTV) ശൃംഖല, ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ്, സെൻട്രലൈസ്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം എന്നിവ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലൂടെ സുരക്ഷാ ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം എളുപ്പമാക്കാം. ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രൊമോഷൻ തസ്തിക (Security Officer) സൃഷ്ടിക്കണമെങ്കിൽ അതിന് ആനുപാതികമായി താഴേത്തട്ടിൽ വലിയൊരു സുരക്ഷാ ജീവനക്കാരുടെ നിര (കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്) ആവശ്യമാണ്. വളരെ കുറഞ്ഞ എണ്ണം സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകളുള്ള ലൈബ്രറിയിൽ ഒരു സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ പദവി സൃഷ്ടിക്കുന്നത് അനാവശ്യമായ തസ്തിക നിർമ്മിതിക്ക് (Top-heavy administration) കാരണമാകും. പുതിയൊരു പ്രൊമോഷൻ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നത് സർക്കാരിന് വലിയ തോതിലുള്ള ദീർഘകാല സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരുത്തിവെക്കും. നിലവിലെ സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ (Financial Austerity) പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഇത് അനുവദനീയമല്ല. സാർജന്റ് എന്നത് സാധാരണയായി ജനറൽ

ഷിഫ്റ്റിൽ (പകൽ സമയത്ത്) അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഗാർഡുകളെയും സ്വീപ്പർമാരെയും നിയന്ത്രിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികയാണ്. രാത്രി ഷിഫ്റ്റുകളിൽ സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ സ്വയംഭരണാധികാരത്തോടെയോ അല്ലെങ്കിൽ നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ ചട്ടപ്പടിയോ ആണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. 24 മണിക്കൂറും മേൽനോട്ടം വഹിക്കാൻ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാർജന്റുമാരെ നിയമിക്കുന്നത് അപ്രായോഗികവും ധനനഷ്ടവുമാണ്. ലൈബ്രറി ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ള ശുചീകരണ-സുരക്ഷാ മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ജോലി പുനർവിന്യസിച്ചുകൊണ്ട് (Internal Rearrangement) പരിഹരിക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ. സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ ചുമതല നിലവിലുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകാം. തന്മൂലം, പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് വഴി സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ അധിക സാർജന്റ്, സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കണമെന്ന ആവശ്യം അംഗീകരിക്കാൻ സാധ്യമല്ല. സുരക്ഷയ്ക്കായി ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യ കാര്യക്ഷമമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. **ഇതിനായി പുതിയ തസ്തികകളുടെ ആവശ്യമില്ല.**

<u>കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്</u>

5.10 കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ നിലവിൽ **ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് (CA)** തസ്തിക മാത്രമുള്ളതിനാൽ പ്രൊമോഷൻ സാധ്യതകൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യമാണ് ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. റേഷ്യോ പ്രൊമോഷൻ (Ratio Promotion) അല്ലെങ്കിൽ തസ്തികകളുടെ ഗ്രേഡ് തിരിക്കൽ (Gradation) നടപ്പിലാക്കണമെങ്കിൽ ആ കേഡറിൽ കുറഞ്ഞത് നിശ്ചിത എണ്ണം തസ്തികകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒരൊറ്റ തസ്തിക മാത്രമുള്ള കേഡറുകളിൽ (Single Post Cadre) റേഷ്യോ നിശ്ചയിക്കാൻ പൊതു സർവീസ് ചട്ട പ്രകാരം സാധ്യമല്ല. പ്രൊമോഷൻ തസ്തികകൾ ഇല്ലാത്ത സിംഗിൾ പോസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യ നഷ്ടം പരിഹരിക്കാൻ സർക്കാർ പൊതുവായി **ടൈം ബൗണ്ട് ഹയർ ഗ്രേഡ് (TBHG)** ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത വർഷത്തെ സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ഇവർക്ക് ഉയർന്ന ശമ്പള സ്കെയിൽ ലഭിക്കും. അതുകൊണ്ട് തസ്തികയുടെ അടിസ്ഥാന ശമ്പള സ്കെയിൽ മാറ്റേണ്ടതില്ല കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ്-4 എന്നിവ തികച്ചും വ്യത്യസ്തമായ യോഗ്യതകളും തൊഴിൽ

സ്വഭാവവുമുള്ള രണ്ട് കേഡറുകളാണ്. ലൈബ്രേറിയൻ തസ്തികയ്ക്ക് ലൈബ്രറി സയൻസിലെ സാങ്കേതിക യോഗ്യത ആവശ്യമാണ്. സി.എ. തസ്തികയ്ക്ക് സ്റ്റെനോഗ്രാഫി, ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ് യോഗ്യതകളാണ് വേണ്ടത്. രണ്ട് വ്യത്യസ്ത കേഡറുകളിലെ ശമ്പളം തമ്മിൽ തത്തുല്യമാക്കുന്നത് (Equating the scales) മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ സമാന ജീവനക്കാർക്കിടയിൽ വലിയ പ്രതിഷേധങ്ങൾക്കും കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും (Anomaly) വഴിതെളിക്കും. ഇത് നിലവിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂളുകളുടെ ലംഘനവുമാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്/ഡയറക്ടറേറ്റ് തലങ്ങളിലെ പ്രൊമോഷൻ ചാനലുകൾ അനുസരിച്ചാണ് സി.എ. ഗ്രേഡ്-1, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് തുടങ്ങിയ ഉയർന്ന സ്കെയിലുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ലൈബ്രറിയിലെ സി.എ. തസ്തികയുടെ എൻട്രി കേഡർ സ്കെയിൽ ഏതാണോ, അതിൽ മാത്രമേ നിയമനം സാധ്യമാകൂ. തസ്തിക അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്ത് ഉയർന്ന സ്കെയിൽ നേരിട്ട് അനുവദിക്കുന്നത് ധനവകുപ്പിന്റെ പൊതുവായ ശമ്പള ഘടനയ്ക്ക് വിരുദ്ധവും ഭാവിയിൽ മറ്റ് ചെറിയ വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാരും സമാനമായ ആവശ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കാൻ കാരണമാകുകയും ചെയ്യും. എന്നാൽ പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെയോ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെയോ കോമൺ പൂളിൽ ഈ തസ്തികയെ ഉൾപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ, ജീവനക്കാരന് സീനിയോറിറ്റി അനുസരിച്ച് മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ വാങ്ങി പോകാൻ സാധിക്കും. ശമ്പള സ്കെയിലിലെ ഇത്തരം അപാകതകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടത് ധനവകുപ്പോ ലൈബ്രറിയോ നേരിട്ടല്ല. ടി വിഷയം വരുന്ന ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷന്റെ (Pay Revision Commission) പരിഗണനയ്ക്ക് വിടാവുന്നതാണ്. ഒരൊറ്റ തസ്തിക മാത്രമുള്ള കേഡറുകളിൽ റേഷ്യോ പ്രൊമോഷൻ അനുവദിക്കാൻ നിലവിലെ സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സാധ്യമല്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ടൈം ബൗണ്ട് ഹയർ ഗ്രേഡ് (TBHG) ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. **വ്യത്യസ്ത യോഗ്യതകളുള്ള ലൈബ്രേറിയൻ കേഡറുമായി സി.എ. തസ്തികയുടെ ശമ്പളം തുല്യമാക്കുന്നത് മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ സമാനമായ ആവശ്യങ്ങൾ ഉയരുന്നതിനും ശമ്പള ഘടനയിലെ അപാകതകൾക്കും (Pay Anomaly) കാരണമാകും. തന്മൂലം, സി.എ. തസ്തികയുടെ ശമ്പള സ്കെയിൽ ഉയർത്തണമെന്നോ ഗ്രേഡ്-1 സ്കെയിൽ അനുവദിക്കണമെന്നോ ഉള്ള ലൈബ്രറിയുടെ ആവശ്യം നിലവിലെ ധനകാര്യ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അംഗീകരിക്കേണ്ടതായി കാണുന്നില്ല.**

<u>ബൈൻഡർ</u>

5.11 ലൈബ്രറി ജീവനക്കാർ ആവശ്യപ്പെട്ടപ്രകാരം പുതിയ രണ്ട് 'ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ്-1' തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് നിലവിലെ സാമ്പത്തിക സാഹചര്യത്തിൽ അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ, ഈ സ്ഥാപനത്തിന് മറ്റ് അനുബന്ധ ഓഫീസുകൾ ഇല്ലാത്തതിനാലും സ്ഥലമാറ്റ സാധ്യതകൾ ഇല്ലാത്തതിനാലും ബൈൻഡർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരൻ നേരിടുന്ന പ്രൊമോഷൻ തടസ്സം ന്യായമാണ്. ആയതിനാൽ, പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പകരം, നിലവിലുള്ള ഒരു എൻടി കേഡർ ബൈൻഡർ തസ്തികയെ നിലവിലെ ജീവനക്കാരന്റെ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ **'ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ്-1' ആയി അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.**

<u>ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ</u>

5.12 ലൈബ്രറിയിലെ വ്യത്യസ്ത കാറ്റഗറിയിലുള്ള 3 ജാനിറ്റർ തസ്തികകളെയും, 1 റെക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ തസ്തികയെയും ഒരുമിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് കൊളീജിയറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷനിലേതിന് സമാനമായി **'ലൈബ്രറി അറ്റൻഡന്റ്'** എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് ₹24,400 – 55,200 ശമ്പള സ്കെയിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

5.13 'മൊച്ചി' തസ്തികയുടെ സാങ്കേതിക സ്വഭാവം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട്, നിലവിലുള്ള ബൈൻഡർ തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകളുടെ മുൻഗണന അനുസരിച്ച് പ്രൊമോഷൻ നൽകുന്ന കാര്യം സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് ഭേദഗതിക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ പരിഗണിക്കാൻ സാധിക്കു.

5.14 റെക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ തസ്തിക നേരിട്ട് 'റെക്കോർഡ് കീപ്പർ' ആയി അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്ത് ₹26,500 – 60,700 സ്കെയിൽ നൽകുന്നത് മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ശമ്പള ഘടനയെ ബാധിക്കുമെന്നതിനാൽ അനുവദനീയമല്ല.

5.15 നിലവിലുള്ള സിറോക്സ് ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തികയുടെ പേര് **'ലൈബ്രറി അസിസ്റ്റന്റ്'** എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ തസ്തികയുടെ പുതിയ ശമ്പള സ്കെയിലും യോഗ്യതകളും ധനവകുപ്പിന്റെ അനുമതിയ്ക്ക് വിധേയമായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

5.16 ലൈബ്രറി സയൻസ് കോഴ്സ് പാസ്സായ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്കായി ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ്-4 തസ്തികയിൽ 2:1 അനുപാതം അനുവദിക്കുന്നത് നേരിട്ടുള്ള നിയമന സാധ്യതകളെ ബാധിക്കും. കൂടാതെ പി.എസ്.സി പരീക്ഷ ഈ ലൈബ്രറിയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്താൻ നിലവിലെ ചട്ടങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നില്ല. ആയതിനാൽ, ആകെ ഉണ്ടാകുന്ന ഗ്രേഡ്-4 ലൈബ്രേറിയൻ ഒഴിവുകളുടെ **10 ശതമാനം യോഗ്യരായ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്കായി ബൈ-ട്രാൻസ്ഫർ (By-Transfer)** നിയമനത്തിനായി മാറ്റിവെയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഈ വകുപ്പിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾസിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

<u>കംപ്യൂട്ടർ & ഐ.ടി. വിംഗ് രൂപീകരണം</u>

5.17 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ പുതിയൊരു ഐ.ടി. വിംഗ് രൂപീകരിക്കുന്നതും അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതും നിലവിലെ ധനസ്ഥിതിയിൽ അനുയോജ്യമല്ല. **ബാഹ്യ ഏജൻസികളേയും ആധുനിക മാനേജ്മെന്റ് രീതികളേയും ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ ലൈബ്രറിയിലെ ഐ.ടി. ജോലികൾ ലഘൂകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ഇവിടെ കമ്പ്യൂട്ടർ & ഐ.ടി. വിംഗ് രൂപീകരിക്കേണ്ട ആവശ്യകത കാണുന്നില്ല.**

<u>സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ</u>

5.18 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ & ഐ.ടി വിംഗിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുമ്പോൾ, ഒരു ആധുനിക ലൈബ്രറി എന്ന നിലയിൽ വളരെ മികച്ച സാങ്കേതിക മുന്നേറ്റം സ്ഥാപനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാണ്. എന്നാൽ ഇത്രയും വിപുലമായ ഐ.ടി. സംവിധാനങ്ങളും 19 ലക്ഷത്തിലധികം ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്ത പേജുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ നിലവിൽ സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററിന്റെ ഒരു താൽക്കാലിക തസ്തികയാണുള്ളത്. ഐ.ടി. വിഭാഗത്തിന്റെ പൂർണ്ണ മേൽനോട്ടം, ബജറ്റിംഗ്, സെർവർ, നെറ്റ്‌വർക്ക്, ഫയർവാൾ സംരക്ഷണം, കോഹ (Koha), ഡി-സ്പേസ്, ആർക്കൈവ്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ദൈനംദിന കമ്പ്യൂട്ടർ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുക, ഓപ്പൺ സോഴ്സ് പരിചരണം ക്ലൗഡ് ബാക്കപ്പ് (Cloud Backup), ഡാറ്റ ക്ലീനിംഗ് (Data Scrubbing) തുടങ്ങിയവയാണ് ഈ തസ്തികയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. ടി **സ്ഥാപനത്തിലെ നിർണ്ണായകമായ ഡിജിറ്റൽ വിവരങ്ങളുടെ സുരക്ഷയും കോഹ** (Koha)

സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ തുടർച്ചയായ പ്രവർത്തനവും മുൻനിർത്തി, നിലവിലുള്ള 'കരാർ സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ' തസ്തികയെ സ്ഥിരപ്പെടുത്താൻ ശിപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അധ്യായം 6

കണ്ടെത്തലുകൾ

6.1 ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുമ്പോൾ പൊതുവായ ഒരു പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് 20.10.2015 ലെ 11912/എ.ആർ.6(1)/2015/ഉഭപവ. നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനം, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി, ഔദ്യോഗിക ഭാഷയുടെ ഉപയോഗം, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനവകാശ നിയമം, കോടതി കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനായുള്ള പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവൃത്തിപഠനസംഘത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ശരിയായി നൽകുന്നതിനും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സംശയനിവാരണം നടത്തുന്നതിനും അവർ വിമുഖത പ്രകടിപ്പിച്ചിരുന്നു. ഇത് പ്രവൃത്തിപഠനം പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിൽ സങ്കീർണ്ണതകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് കാരണമായിട്ടുണ്ട്.

6.2 ടി ഓഫീസിൽ നിലവിൽ പരിപാലിച്ചു വരുന്ന ഹാജർ പുസ്തകം, ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, പേ-ബിൽ രജിസ്റ്റർ, സേവനപുസ്തകങ്ങൾ, വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങി M.O.P. പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം പരിശോധിച്ചിരുന്നു. രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലുള്ള അപാകതകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും അവ ശരിയായി പരിപാലിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദേശങ്ങളും പ്രവൃത്തിപഠന സംഘം ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയിരുന്നു.

<u>പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകൾ</u>

ഇവിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിലെ പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

6.3 ഹാജർ പുസ്തകത്തിലെയും ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് പ്രകാരമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളും പരിശോധിക്കുമ്പോൾ നിരവധി പൊരുത്തക്കേടുകൾ ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തി.

നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിച്ച് നൽകുക വഴി പഞ്ചിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രകാരം ആബ്സെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ലീവുകൾ ക്രമീകരിക്കാതെയിരിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തി.

6.4 ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് കാര്യങ്ങൾ, അച്ചടക്ക നടപടികൾ, ബജറ്റിംഗ്, പി.ഡബ്ല്യു.ഡി സംബന്ധമായ കെട്ടിട അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയ്ക്ക് സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയനെ നേരിട്ട് സഹായിക്കാൻ ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് പവർ ഉള്ള ഹയർ ഗ്രേഡ് തസ്തികയില്ല.

6.5 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അതാത് വിഭാഗത്തിനു പുറത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. അതുമൂലം ഓരോ വിഭാഗങ്ങളിലും ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാർ തന്നെയാണ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ ആകുന്നില്ല.

6.6 ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്ന ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3 ൽ ഉൾപ്പെട്ട നാല് ലൈബ്രേറിയന്മാരും, ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 ൽ ഉൾപ്പെട്ട രണ്ട് ലൈബ്രേറിയന്മാരും കൂടാതെ നാല് അപ്രന്റീസുമാരും ഉൾപ്പെടെ 10 പേർ ലഭ്യമായ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടുകാണുന്നില്ല.

6.7 മറ്റ് ലൈബ്രറികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി രണ്ടു ഷിഫ്റ്റുകൾക്കു പകരം സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ സാങ്കേതിക വിഭാഗവും ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് വിഭാഗവും 10.15 മുതൽ 5.15 വരെയുള്ള സമയത്ത് മാത്രമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

6.8 തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി പോലെയുള്ള ഒരു വലിയ സ്ഥാപനത്തിൽ, സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ (Technical Section) പ്രവർത്തന സമയം മറ്റു വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി ക്രമീകരിക്കുന്നത് ജോലിയെയും ലൈബ്രറിയുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള കാര്യക്ഷമതയെയും സാരമായി ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്

6.9 ഒരു ദിവസം ലൈബ്രറി രണ്ടു ഷിഫ്റ്റുകളിലായി 12 മണിക്കൂർ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ സാങ്കേതിക വിഭാഗം കേവലം 7 മണിക്കൂർ മാത്രമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം ദിവസേന ഉണ്ടാകുന്ന മാനവവിഭവശേഷി നഷ്ടം ഏകദേശം 5 മണിക്കൂറോളമാണ്.

6.10 കരാർ/അപ്രന്റീസ് ഉൾപ്പെടെ ലൈബ്രറി വിഭാഗത്തിൽ നിലവിലുള്ള 55 തസ്തികകളെ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനർനിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ 48 തസ്തികകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിലവിലുള്ള ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ കാര്യക്ഷമമായി ക്രമീകരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതാണ്.

6.11 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗങ്ങൾ വിവിധ കെട്ടിടങ്ങളിലായി ചിതറിക്കിടക്കുന്നതിനാൽ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ സേവനം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി വിന്യസിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല.

അധ്യായം 7

സാങ്കേതികവിദ്യാധിഷ്ഠിത ലൈബ്രറി സേവനങ്ങളുടെ പുനഃക്രമീകരണവും ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസവും

7.1 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ പുതുതായി നിർമ്മിച്ച ശതാബ്ദി സ്മാരക മന്ദിരത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ലൈബ്രേറിയന്മാരുടേതുൾപ്പെടെ 26 അധിക തസ്തികകൾ അനുവദിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ സർക്കാരിൽ ഒരു പ്രൊപ്പോസൽ ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു. ഇതിൽ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ അധിക തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകതയുണ്ടോയെന്നറിയുന്നതിനായി പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ ഒരു വിഷയ വിദഗ്ധയെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. തുടർന്ന് ടിയാളുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും രീതിശാസ്ത്രത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ശാസ്ത്രീയമായ മാർഗ്ഗങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് ടി ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുകയും അധിക തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകതയുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

7.2 ലൈബ്രേറിയന്മാരെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലായി വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്ന ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3 ൽ ഉൾപ്പെട്ട നാല് ലൈബ്രേറിയന്മാരും, ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 ൽ ഉൾപ്പെട്ട രണ്ട് ലൈബ്രേറിയന്മാരും കൂടാതെ നാല് അപ്രന്റീസുമാരും ലഭ്യമായ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നില്ലെന്നും മറ്റു ലൈബ്രറികളിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായി ടി ലൈബ്രറിയിലെ ഏറ്റവും പ്രധാന വിഭാഗങ്ങളായ സാങ്കേതിക വിഭാഗം, ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് എന്നിവ നിലവിൽ ഡേ ടൈമിൽ 10.15 മുതൽ 5.15 വരെ മാത്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നതുകൊണ്ട് ദിവസേന ഏകദേശം 5 മണിക്കൂറോളം നഷ്ടപ്പെടുന്നതായും ഇതു ബാക്ക് ലോഗിനു കാരണമാകുന്നുണ്ടെന്നും കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. മേൽ വിഷയങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി നിലവിൽ ഡേ ടൈമിലുള്ള സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെയും ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെയും പ്രവർത്തനം മറ്റു ലൈബ്രറികളിലേതുപോലെ രണ്ടു ഷിഫ്റ്റുകളിലാക്കി മാറ്റേണ്ടതും ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെയും സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ടി ലൈബ്രേറിയന്മാർ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിർവഹിച്ചുവരുന്ന ജോലികൾ വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിച്ച് നിലവിലുള്ള ജോലികൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ടി ലൈബ്രറിയിലെ ലൈബ്രേറിയന്മാരെ ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരം വിന്യസിക്കുന്നതിലൂടെ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ അധിക തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

1. ഡ്യൂട്ടി ലൈബ്രേറിയൻ

7.3 ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 1 തസ്തികയിൽ രണ്ടു ലൈബ്രേറിയന്മാരാണുള്ളത്. രണ്ടു ഷിഫ്റ്റുകളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്തമാണ് ഈ ഡ്യൂട്ടി ലൈബ്രേറിയന്മാർ നിർവഹിക്കേണ്ടത്.

ഡ്യൂട്ടി ലൈബ്രേറിയൻ	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 1	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 1

നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

2. സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം

7.4 നിലവിൽ ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജോലികൾ ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

- **പുസ്തക വിതരണവും തിരിച്ചെടുക്കലും (Issue & Return):** പുസ്തകങ്ങൾ വായനക്കാർക്ക് നൽകുക, അവ തിരികെ വാങ്ങുക, തിരിച്ചെത്തിയ പുസ്തകങ്ങളിൽ സീൽ പതിപ്പിക്കുക.
- **പിഴ ഈടാക്കൽ (Fine Collection):** പുസ്തകങ്ങൾ വൈകിപ്പിക്കുന്നവരിൽ നിന്ന് പിഴ സ്വീകരിക്കുകയും അതിനുള്ള രസീതുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- **റിസർവേഷൻ:** ആവശ്യക്കാർക്കായി പുസ്തകങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ബുക്ക് ചെയ്യുക (Reserve), വായനക്കാരെ വിവരമറിയിക്കുക.

7.5 സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ വിന്യാസം ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ	
ലൈബ്രേറിയൻ കരാർ നിയമനം	ലൈബ്രേറിയൻ കരാർ നിയമനം
പുസ്തകവിതരണം	
അപ്രന്റീസ്	അപ്രന്റീസ്
ആനുകാലിക വിതരണം/സ്വീകരിക്കൽ	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4

7.6 ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജോലിഭാരം **60-70%** വരെ കുറയ്ക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. അതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- RFID (Radio Frequency Identification) യുടെ ഉപയോഗം കാര്യക്ഷമമാക്കുക.
- വായനക്കാർക്ക് ലൈബ്രേറിയന്റെ സഹായമില്ലാതെ തന്നെ പുസ്തകങ്ങൾ സ്വയം ഇഷ്യൂ ചെയ്യാനും തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാനുമുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യ നടപ്പിലാക്കുക (Self-Check Kiosks)
- ലൈബ്രറി സമയം കഴിഞ്ഞും പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാൻ 'ബുക്ക് ഡ്രോപ്പ് ബോക്സുകൾ' സ്ഥാപിക്കുന്നതിലൂടെ കൗണ്ടറിലെ തിരക്ക് കുറയ്ക്കാവുന്നതാണ്. (Book Drops)
- നിലവിൽ പിഴയടയ്ക്കാൻ വായനക്കാർ കൗണ്ടറിൽ വരികയും ജീവനക്കാർ രസീത് എഴുതി നൽകുകയും വേണം. ഇത് വലിയ സമയനഷ്ടമുണ്ടാക്കുന്നതിനാൽ പിഴകൾ യുപിഐ (UPI) വഴിയോ നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് വഴിയോ അടയ്ക്കാനുള്ള സൗകര്യം സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയാൽ അക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ലൈബ്രേറിയന്റെ ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കാം. (ഓൺലൈൻ പെയ്മെന്റ് ഗേറ്റ്‌വേ)

- ഫിസിക്കൽ കാർഡുകൾക്ക് പകരം ക്യൂആർ കോഡ് (QR Code) അടങ്ങിയ ഡിജിറ്റൽ കാർഡുകൾ മൊബൈൽ ആപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുക വഴി വിവരങ്ങൾ വേഗത്തിൽ സ്കാൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. (ഡിജിറ്റൽ മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡുകൾ)
- പുസ്തകം തിരിച്ചേൽപ്പിക്കേണ്ട തീയതിക്ക് രണ്ടു ദിവസം മുൻപ് വായനക്കാരന് ഓട്ടോമാറ്റിക് എസ്എംഎസ് (SMS) അല്ലെങ്കിൽ വാട്സാപ്പ് സന്ദേശം അയക്കുക വഴി വായനക്കാർക്ക് കൃത്യസമയത്തിനുള്ളിൽ പുസ്തകം എത്തിക്കാനും തർക്കങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാനും സഹായിക്കും. (ഓട്ടോമേറ്റഡ് റിമൈൻഡറുകൾ)

7.7 ഈ വിഭാഗത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
പുസ്തകവിതരണം	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 (കരാർ നിയമനം)
ആനുകാലിക വിതരണം/സ്വീകരിക്കൽ	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3

7.8 സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗത്തിൽ **RFID (Radio Frequency Identification)** ടാഗുകളുടെ ഉപയോഗം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലൂടെ നിലവിലുള്ള ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ (ഗ്രേഡ് 3, 4) ജോലിഭാരം പകുതിയായി കുറയ്ക്കാം.

3. അഡ്മിഷൻ വിഭാഗം

7.9 കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ അഡ്മിഷൻ വിഭാഗം (Admission/ Membership Section) എന്നത് ലൈബ്രറിയുടെ 'കവാടം' ആണ്. നിലവിൽ ഒരു വായനക്കാരൻ അംഗത്വം എടുക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാർക്ക് താഴെ പറയുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു:

- അപേക്ഷാ പരിശോധന: അപേക്ഷാ ഫോമുകൾ നൽകുക, പൂരിപ്പിച്ചത് പരിശോധിക്കുക, ഐഡി കാർഡുകളുടെ പകർപ്പുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗത്വ ഇരട്ടിപ്പ് വരുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക,
- സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ: അംഗത്വ ഫീസ്, സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് എന്നിവ സ്വീകരിക്കുകയും അതിനായുള്ള രസീതുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം: അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫിസിക്കൽ രജിസ്റ്ററിലും കമ്പ്യൂട്ടറിലും രേഖപ്പെടുത്തുക (Data Entry).
- കാർഡ് വിതരണം: മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡുകൾ/ബാർകോഡ് കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി വായനക്കാർക്ക് നൽകുക.
- നോ-ഡ്യൂ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NOC): അംഗത്വം റദ്ദാക്കുമ്പോൾ പുസ്തകങ്ങൾ കുടിശ്ശികയില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കി സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്ന നടപടികൾ.

7.10 ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ വിന്യാസം ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

അഡ്മിഷൻ വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4

7.11 അഡ്മിഷൻ വിഭാഗത്തിലെ മാനുവൽ ജോലികൾ 80% വരെ ലഘൂകരിക്കാൻ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്:

- വായനക്കാർ ലൈബ്രറിയിൽ വന്ന് ഫോം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് പകരം ലൈബ്രറി വെബ് സൈറ്റ് വഴിയോ മൊബൈൽ ആപ്പ് വഴിയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സംവിധാനം

ഒരുക്കുക (Online Registration Portal). ഇതു വഴി ജീവനക്കാർ ഡാറ്റ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന സമയം ലാഭിക്കുവാനും വായനക്കാർക്ക് വീട്ടിലിരുന്ന് തന്നെ അപേക്ഷിക്കാനും സാധിക്കും.

- ഫീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതും രസീത് നൽകുന്നതുമാണ് ഈ വിഭാഗത്തിലെ പ്രധാന ജോലി. യുപിഐ (UPI), നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് എന്നിവ മുഖേന ഫീസ് അടയ്ക്കാനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ പണമടച്ചാലുടൻ ഓട്ടോമാറ്റിക് രസീത് വായനക്കാരന്റെ മൊബൈലിലോ ഇമെയിലിലോ എത്തുകയും ഇതിലൂടെ കൗണ്ടറിൽ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതല ഒഴിവാക്കാവുന്നതുമാണ്. (ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം (Digital Payment))
- ആധാർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഇ-കെ.വൈ.സി (e-KYC) സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ അപേക്ഷകളുടെ ആധികാരികത പെട്ടെന്ന് പരിശോധിക്കാം. ഐഡി കാർഡുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നത് വഴി പേപ്പർ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാം. (ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറും വെരിഫിക്കേഷനും)
- ഫിസിക്കൽ കാർഡുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിന് പകരം വായനക്കാരന്റെ മൊബൈലിൽ ഒരു QR Code അധിഷ്ഠിത വെർച്വൽ മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ് ലഭ്യമാക്കാം. ഇത് കാർഡ് കാണാതാകുന്ന പ്രശ്നവും പുതിയ കാർഡ് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്ന ജോലിയും ഇല്ലാതാക്കും. (സ്മാർട്ട് മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡുകൾ (Virtual Cards)

7.12 ഈ വിഭാഗത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലെ വിന്യാസം നിലനിർത്താവുന്നതാണ്.

അഡ്മിഷൻ വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4

7.13 അഡ്മിഷൻ വിഭാഗം ഓട്ടോമേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ലഘുകരിക്കപ്പെടും.

ജോലിയുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ	**പരിഷ്കരിച്ച രീതി**	**മാറ്റത്തിന്റെ പ്രഭാവം**
അപേക്ഷാഫോം നൽകലും പരിശോധിക്കലും.	വായനക്കാർ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നു.	ക്ലറിക്കൽ ജോലി ഇല്ലാതാകുന്നു.
ഫീസ് സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകൽ.	ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് ഗേറ്റ്‌വേ.	അക്കൗണ്ടിംഗ് ജോലി ലഘൂകരിക്കപ്പെടുന്നു.
ഫിസിക്കൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതൽ.	ഓട്ടോമാറ്റിക് ഡാറ്റാബേസ് അപ്ഡേറ്റ്.	തെറ്റുകൾ ഒഴിവാകുന്നു (Accuracy).

7.14 അഡ്മിഷൻ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു സെൽഫ്-രജിസ്ട്രേഷൻ കിയോസ്ക് (Self-Registration Kiosk) കൂടി ലൈബ്രറി പരിസരത്ത് സ്ഥാപിച്ചാൽ, സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം കുറഞ്ഞവർക്ക് പോലും ജീവനക്കാരുടെ സഹായമില്ലാതെ അംഗത്വ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാം. ഇത് വഴി അഡ്മിഷൻ വിഭാഗത്തിൽ നിലവിൽ ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കുകയും അവരെ പുസ്തക ശേഖരണം (Acquisition) പോലുള്ള പ്രധാന സാങ്കേതിക ജോലികളിലേക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ വിന്യസിക്കുകയും ചെയ്യാം.

4. റവന്യൂ റിക്കവറി വിഭാഗം

7.15 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ഏറ്റവും സങ്കീർണ്ണവും നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുള്ളതുമായ ഒരു മേഖലയാണ് റവന്യൂ റിക്കവറി വിഭാഗം (Revenue Recovery Section). ലൈബ്രറിയിൽ നിന്ന് പുസ്തകങ്ങൾ കൊണ്ടുപോയി നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാത്ത വരിക്കാരിൽ നിന്ന് പുസ്തകമോ അതിന്റെ വിലയോ തിരിച്ചുപിടിക്കുന്ന നടപടികളാണ് ഇവിടെ നടക്കുന്നത്. നിലവിൽ ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന പ്രധാന ജോലികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാൻ മാസങ്ങളോ വർഷങ്ങളോ വൈകിയ വരിക്കാരുടെ പട്ടിക കമ്പ്യൂട്ടർ/രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തുക. (ഡിഫോൾട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ)
- പുസ്തകം തിരികെ നൽകാനോ അല്ലെങ്കിൽ പിഴയുൾപ്പെടെയുള്ള തുക അടയ്ക്കാനോ ആവശ്യപ്പെട്ട് ഒന്നിലധികം തവണ നോട്ടീസ് അയക്കുക.(ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് അയക്കൽ)
- പുസ്തകത്തിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ വില, കാലപ്പഴക്കം മൂലമുള്ള ഡിപ്രിസിയേഷൻ, പിഴ (Overdue fine), നോട്ടീസ് ചാർജ് എന്നിവ ശാസ്ത്രീയമായി കണക്കാക്കുക. (തുക കണക്കാക്കൽ)
- നോട്ടീസിനോട് പ്രതികരിക്കാത്തവരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരം തുക ഈടാക്കാൻ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക. (ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുമായുള്ള ഏകോപനം)
- കുടിശ്ശിക തീർത്തവർക്ക് ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നോ-ഡ്യൂ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നൽകുക.(ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

7.16 ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ വിന്യാസം ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

റവന്യൂ റിക്കവറി വിഭാഗം 10.15am to 5.15 pm
ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രേറിയൻ -1

7.17 ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജോലികൾ ലഘൂകരിക്കാൻ താഴെപറയുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- റവന്യൂ റിക്കവറി എന്നത് ഒരു 'ശിക്ഷാ നടപടി' എന്നതിലുപരി ഒരു 'പ്രതിരോധ നടപടി' യായി (Preventive Measure) മാറ്റുന്നതിലൂടെ ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കാം.
- പുസ്തകം തിരിച്ചേൽപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതയ്ക്ക് മുമ്പായി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ ഓട്ടോമാറ്റിക് എസ്.എം.എസ്, ഇമെയിൽ, വാട്സാപ്പ് സന്ദേശങ്ങൾ (Automated Alerts) അയക്കുക.

- പിഴ തുക ഒരു നിശ്ചിത പരിധി കഴിഞ്ഞാൽ വരിക്കാരന്റെ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിൽ (സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) നിന്ന് തനിയെ കുറയ്ക്കുന്ന രീതി (Auto-adjustment) സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതിലൂടെ ചെറിയ തുകകൾക്കായി നോട്ടീസ് അയക്കുന്ന ജോലി ഒഴിവാക്കാം. (Incremental Fine Integration).
- ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനെ സർക്കാർ റവന്യൂ പോർട്ടലുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ കളക്ടറേറ്റിലേക്ക് കടലാസ് ഫയലുകൾ അയക്കുന്നതിന് പകരം ഡിജിറ്റൽ ഫയലുകൾ കൈമാറാം. ഇത് ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കും. (e-Office & e-Recovery)
- റവന്യൂ റിക്കവറി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് പിഴത്തുക ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കാനും തൽക്ഷണം ലൈബിലിറ്റി ക്ലിയർ ചെയ്യാനുമുള്ള ഒരു ഓൺലൈൻ സൗകര്യം വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകുക. (ഓൺലൈൻ സെറ്റിൽമെന്റ് പോർട്ടൽ)

7.18 ഈ വിഭാഗത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

റവന്യൂ റിക്കവറി വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4

7.19 സാങ്കേതികവിദ്യ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ലഘൂകരിക്കാം.

നിലവിലെ രീതി	**പരിഷ്കരിച്ച രീതി**	**പ്രഭാവം**
ഡിഫോൾട്ടർമാരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ.	സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി പ്രതിമാസ ഓട്ടോ-റിപ്പോർട്ട്.	സമയം ലാഭിക്കുന്നു.
നോട്ടീസുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തപാൽ വഴി അയക്കൽ.	ഇ-നോട്ടീസും ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത കത്തുകളും.	പ്രിന്റിംഗ്/പോസ്റ്റൽ ജോലി കുറയുന്നു.
നേരിട്ട് വന്ന് പണമടയ്ക്കൽ.	യുപിഐ/ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ്.	തിരക്ക് കുറയുന്നു.

7.20 റവന്യൂ റിക്കവറി വിഭാഗത്തിലെ ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കാൻ ഏറ്റവും ആവശ്യം 'നേരത്തെയുള്ള മുന്നറിയിപ്പ്' (Early Warning System) ആണ്. ലൈബ്രേറിയന്മാരിൽ ഒരാളെ മാത്രം ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ നിയമപരമായ മേൽനോട്ടത്തിനായി (Legal Supervision) ഗ്രേഡ് 2 അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രേഡ് 3 തസ്തികയിൽ നിശ്ചയിച്ചാൽ മതിയാകും. സാങ്കേതികവിദ്യ നടപ്പിലാക്കുന്നതോടെ റിക്കവറി കേസുകൾ കുറയുന്നതിനാൽ, ബാക്കിയുള്ള മനുഷ്യവിഭവശേഷി വായനക്കാരെ സഹായിക്കുന്നതിനായി റഫറൻസ് വിഭാഗങ്ങളിലേക്ക് വിന്യസിക്കാം.

<u>5. ഇംഗ്ലീഷ് & ബ്രിട്ടീഷ് വിഭാഗം</u>

7.21 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ഏറ്റവും വലിയ വിദേശഭാഷാ ശേഖരമായ ഇംഗ്ലീഷ്, ബ്രിട്ടീഷ് വിഭാഗങ്ങളിൽ (English & British Library Collection) 1,40,000 ഓളം (ക്ലാസിക്കുകൾ, ആധുനിക സാഹിത്യം, സയൻസ് & ടെക്നോളജി, ബ്രിട്ടീഷ് കൗൺസിൽ ശേഖരം) പുസ്തകങ്ങളാണുള്ളത്. ഗവേഷകർ, മത്സരപരീക്ഷകൾക്ക് തയ്യാറെടുക്കുന്നവർ, സാഹിത്യപ്രേമികൾ എന്നിവർ വൻതോതിൽ ഈ വിഭാഗത്തെ ആശ്രയിക്കുന്നു. അക്കാദമിക് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്നവരുടെ എണ്ണം ഇവിടെ കൂടുതലാണ്. കൂടാതെ, ബ്രിട്ടീഷ് ലൈബ്രറി ശേഖരത്തിന് പ്രത്യേക പരിഗണനയും സംരക്ഷണവും ആവശ്യമാണ്.

7.22 ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ വിന്യാസം ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

ഇംഗ്ലീഷ് & ബ്രിട്ടീഷ് വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ഗ്രേഡ് 2 ലൈബ്രേറിയൻ – 2	ഗ്രേഡ് 2 ലൈബ്രേറിയൻ – 1
ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രേറിയൻ – 2	ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രേറിയൻ – 2
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 (കരാർ നിയമനം)	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 (കരാർ നിയമനം)

7.23 ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ലഘൂകരിക്കാം.

- പുസ്തകങ്ങളെ സോഷ്യൽ സയൻസ്, ലിറ്ററേച്ചർ, പ്യുവർ സയൻസ് എന്നിങ്ങനെ സബ്ജക്റ്റ് ഗൈഡുകൾ നൽകി തിരിക്കണം. ഇതിനായി ജീവനക്കാരെ പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെടുത്തണം. (സബ്ജക്റ്റ് വൈസ് അറേഞ്ച്മെന്റ്)
- പുതിയതായി വരുന്ന ഇംഗ്ലീഷ് പുസ്തകങ്ങൾ ഉടൻ തന്നെ വായനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ കാറ്റലോഗിംഗ് വിഭാഗവുമായി ചേർന്ന് ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തിക്കണം. (Backlog ക്ലിയറൻസ്)
- ഇംഗ്ലീഷ് പുസ്തകങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തിരയാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുന്ന വായനക്കാർക്കായി ഒരു സ്ഥിരം ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ഈ വിഭാഗത്തിൽ സജ്ജമാക്കണം. (Online Public Access Catalogue)

7.24 ഈ വിഭാഗത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇംഗ്ലീഷ് & ബ്രിട്ടീഷ് വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
അപ്രന്റീസ്	അപ്രന്റീസ്

7.25 ഇംഗ്ലീഷ് സാഹിത്യത്തിലും ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റിലും താല്പര്യമുള്ള ജീവനക്കാരെ ഈ വിഭാഗത്തിലേക്ക് മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ വിന്യസിക്കുന്നത് സേവന നിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കും.

6. തമിഴ്/ഹിന്ദി വിഭാഗം

7.26 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ഭാഷാവിഭാഗങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് ഹിന്ദി/തമിഴ് വിഭാഗം. ഏകദേശം 33,000 (ഹിന്ദി സാഹിത്യം, തമിഴ് ക്ലാസിക്കുകൾ, വിവർത്തനങ്ങൾ, ഭാഷാ പഠന സഹായികൾ) പുസ്തകങ്ങളുള്ള ഈ വിഭാഗത്തിൽ (ഹിന്ദി – 22,000, തമിഴ് – 11,000 എന്നിങ്ങനെ ഏകദേശ കണക്ക്) ഉത്തരേന്ത്യൻ വായനക്കാരും,

ഗവേഷകരും, അതിർത്തി പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായനക്കാരും ഒരുപോലെ എത്തുന്നു. മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് വിഭാഗങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് വായനക്കാർ കുറവാണെങ്കിലും, ഭാഷാപരമായ പ്രത്യേകതകൾ ഉള്ളതിനാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പ്രത്യേക വൈദഗ്ധ്യം ആവശ്യമാണ്. ഹിന്ദി, തമിഴ് പുസ്തകങ്ങൾ ഒരേ വിഭാഗത്തിലാണ് വരുന്നതെങ്കിലും അവ കൃത്യമായി വേർതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. **(Language-wise Inventory).** ലിപി തിരിച്ച് പുസ്തകങ്ങൾ ഇൻഡക്സ് ചെയ്യണം**.** തമിഴ്/ഹിന്ദി വായനക്കാർക്കും പഠിതാക്കൾക്കും അവരുടെ അഭിരുചിക്കനുസരിച്ചുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ ജീവനക്കാർ സഹായിക്കണം**.** ഷെൽഫുകളിൽ ഭാഷാപരമായ വ്യക്തമായ നെയിം ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കണം **(Readers Assistance).** ഹിന്ദി, തമിഴ് ടൈപ്പിംഗിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ജീവനക്കാരെ ഈ വിഭാഗത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്നത് (OPAC) കൂടുതൽ കൃത്യമാക്കാൻ സഹായിക്കും. (**ഡിജിറ്റൽ കാറ്റലോഗിംഗ്**)

7.27 ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ വിന്യാസം ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

തമിഴ്/ഹിന്ദി വിഭാഗം (10.15am – 5.15pm)
തമിഴ് അപ്രന്റീസ്

7.28 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വിഭാഗത്തിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. ഈ ഭാഷകളിലെ സാഹിത്യത്തെ വായനക്കാരിലേക്ക് കൂടുതൽ എത്തിക്കുന്നതിനായി താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- **ഭാഷാ വാരാഘോഷങ്ങൾ:** തമിഴ്/ഹിന്ദി സാഹിത്യ സമ്മേളനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് ഈ വിഭാഗത്തിൽ പുസ്തക പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- **അന്തർസംസ്ഥാന സഹകരണം:** മറ്റ് സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറികളിൽ നിന്ന് പുതിയ പുസ്തകങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കി ആയത് കണ്ടെത്തി ലൈബ്രറി ശേഖരത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനും ഈ വിഭാഗത്തിലെ ലൈബ്രേറിയന് ചുമതല നൽകാം.

- **മൾട്ടി-ലിംഗ്വൽ ഗൈഡ്:** ഹിന്ദിയും തമിഴും അറിയാത്ത വായനക്കാർക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ തിരയാൻ സഹായിക്കുന്ന ഇംഗ്ലീഷ്/മലയാളം പരിഭാഷയോടു കൂടിയ ഒരു മാസ്റ്റർ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

7. ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് വിഭാഗം

7.29 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ഏറ്റവും മൂല്യവത്തായതും അതീവ ശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമായ വിഭാഗമാണ് ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് (Closed Reference). വായനക്കാർക്ക് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകാൻ അനുവാദമില്ലാത്ത, ലൈബ്രറിക്കുള്ളിൽ മാത്രം ഇരുന്ന് വായിക്കേണ്ട 20,000 (ഔദ്യോഗിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, ചരിത്ര രേഖകൾ, വിലകൂടിയ റെഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ) അപൂർവ്വ ഗ്രന്ഥങ്ങളാണ് ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ളത്. വായനക്കാർക്ക് സ്റ്റാക്ക് റൂമുകളിൽ നേരിട്ട് പ്രവേശനമില്ല (Closed Access). ജീവനക്കാർ പുസ്തകം എടുത്തു നൽകുകയും തിരികെ വാങ്ങി പരിശോധിച്ച് വെക്കുകയും വേണം. പുസ്തകങ്ങളുടെ ഭൗതികമായ അവസ്ഥ (Fragility) സംരക്ഷിക്കലും മോഷണം തടയൽ എന്നതും വെല്ലുവിളിയാണ്.

7.30 ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ വിന്യാസം ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് വിഭാഗം (10.15am – 5.15pm)
ഗ്രേഡ് 2 ലൈബ്രേറിയൻ -1
ഗ്രേഡ് 3 ലൈബ്രേറിയൻ -1
ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രേറിയൻ -1

7.31 ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് ആയതിനാൽ ഓരോ പുസ്തകവും വായനക്കാരന് നൽകുമ്പോഴും തിരികെ വാങ്ങുമ്പോഴും അതിന്റെ അവസ്ഥ (Physical Condition) പരിശോധിക്കണം. ഇതിനായി ജീവനക്കാരുടെ ജാഗ്രത അത്യാവശ്യമാണ്. പുസ്തകങ്ങൾ ചിതലരിക്കാതെയോ പൊടിപിടിക്കാതെയോ സംരക്ഷിക്കാൻ ഇവർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കണം. ഈ വിഭാഗം പ്രധാനമായും ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഗവേഷകരാണ്. അവർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഏത് പുസ്തകത്തിലുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്താൻ ജീവനക്കാർ സഹായിക്കണം. 20,000 പുസ്തകങ്ങളുടെ ഉള്ളടക്കത്തെക്കുറിച്ച് ഏകദേശ ധാരണയുള്ള ഒരാളായിരിക്കണം ഇവർ. നശിച്ചുപോകാൻ

സാധ്യതയുള്ള പുസ്തകങ്ങളെ കണ്ടെത്തി അവ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യാൻ ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗത്തിന് ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്.

7.32 ഈ വിഭാഗത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പ്രാധാന്യം കണക്കിലെടുത്തും നിലവിലുള്ള ഡേ ടൈം ഷിഫ്റ്റ് സംവിധാനം ഒഴിവാക്കി രണ്ടു ഷിഫ്റ്റ് സമ്പ്രദായത്തിലേക്ക് മാറ്റി താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്**.**

ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3

7.33 ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ചുവടെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- ***രജിസ്റ്റർ കീപ്പിംഗ്:*** ഓരോ പുസ്തകവും ആര്, എപ്പോൾ ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് കൃത്യമായ ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കണം.
- ***ഫോട്ടോകോപ്പി നിയന്ത്രണം:*** അപൂർവ്വ പുസ്തകങ്ങൾ ഫോട്ടോകോപ്പി എടുക്കുന്നത് അവയുടെ ബൈൻഡിംഗിനെ ബാധിക്കുമെന്നതിനാൽ, സ്കാനിംഗ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുകയും അത് ലൈബ്രേറിയന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലാക്കുകയും വേണം.
- ***പരിമിതമായ പ്രവേശനം:*** ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ജീവനക്കാരല്ലാതെ മറ്റാരും പുസ്തക അലമാരകൾക്ക് അടുത്തേക്ക് പോകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ഷെൽഫിംഗ് ഏരിയയും വായനാ മുറിയും തമ്മിൽ വേർതിരിക്കണം.

8. മെമ്പേഴ്സ് റീഡിംഗ് റൂം

7.34 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ഏറ്റവും സജീവമായ ഇടമാണ് മെമ്പേഴ്സ് റീഡിംഗ് വിഭാഗം (Members' Reading Room). അംഗങ്ങൾക്ക് ശാന്തമായി ഇരുന്ന് പഠിക്കാനും ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിക്കാനും സൗകര്യമൊരുക്കുന്നു. നിലവിൽ ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർ പ്രധാനമായും നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജോലികൾ ഇവയാണ്:

- അംഗങ്ങളുടെ ഐഡി കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ച് പ്രവേശനം അനുവദിക്കുക, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- വായനക്കാരുടെ ബാഗുകളും മറ്റ് സാധനങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുകയും ടോക്കൺ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- വായനമുറിയിൽ ഇരുന്ന് വായിക്കാൻ മാത്രമായി നൽകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ (Reference only) നൽകുകയും അവ തിരികെ വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക.
- വായനമുറിയിലെ അച്ചടക്കം: വായനക്കാർ നിശബ്ദത പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ലൈബ്രറി ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- വായനക്കാർ മേശപ്പുറത്ത് വെച്ച് പോകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ അതത് സ്ഥാനങ്ങളിൽ തിരികെ വെക്കുക.

7.35 ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ വിന്യാസം ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

മെമ്പേഴ്സ് റീഡിംഗ് റൂം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	ഷിഫ്റ്റ് 2
മൊച്ചി	ലൈബ്രേറിയൻ കരാർ നിയമനം

7.36 ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ലഘൂകരിക്കാം

- അംഗത്വ കാർഡിലെ ക്യുആർ കോഡ് (QR Code) അല്ലെങ്കിൽ ബാർകോഡ് സ്കാൻ ചെയ്ത് തുറക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള സ്മാർട്ട് ഗേറ്റുകൾ (Flap Barriers) സ്ഥാപിക്കുക വഴി ജീവനക്കാർക്ക് ഓരോ വായനക്കാരന്റെയും കാർഡ് പരിശോധിക്കേണ്ടി വരുന്നില്ല. ഹാജർ നില സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തനിയെ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടും. (Automated Entry)
- ടോക്കൺ നൽകുന്ന പഴയ രീതിക്ക് പകരം വായനക്കാർക്ക് സ്വന്തം ഐഡി കാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് തുറക്കാവുന്ന ഡിജിറ്റൽ ലോക്കറുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക വഴി ബാഗ് കൗണ്ടറിൽ ടോക്കൺ നൽകുന്നതിന്റെ ആവശ്യം ഇല്ലാതാകും. (Electronic Lockers)

- വായനമുറിയിലെ മേശകളിൽ RFID സെൻസറുകൾ ഘടിപ്പിക്കുകയോ വായനമുറിയിൽ നിന്ന് പുറത്തേക്ക് കടക്കുമ്പോൾ പുസ്തകങ്ങൾ സ്കാൻ ചെയ്യുന്ന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക വഴി പുസ്തകങ്ങൾ പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നത് തടയാനും വായനമുറിയിൽ ഏതൊക്കെ പുസ്തകങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനും എളുപ്പമാകും. (RFID based Tracking)
- തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ വായനമുറിയിൽ സീറ്റ് ലഭ്യത അറിയാൻ മൊബൈൽ ആപ്പ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ സീറ്റിനായി വായനക്കാർ ലൈബ്രേറിയനുമായി തർക്കിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാം. (ഡിജിറ്റൽ ടോക്കൺ & സീറ്റ് റിസർവേഷൻ)

7.37 ടി ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള മൊച്ചി തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരനെ ഒഴിവാക്കി മേൽ രണ്ടു ഷിഫ്റ്റിലേക്കും ചുവടെപറയും പ്രകാരം ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4/contract/അപ്രന്റീസ് ലൈബ്രേറിയന്മാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

മെമ്പേഴ്സ് റീഡിംഗ് റൂം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	ഷിഫ്റ്റ് 2
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4/contract/ അപ്രന്റീസ്	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4/contract/ അപ്രന്റീസ്

7.38 മെമ്പേഴ്സ് റീഡിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ ഭൗതികമായ ജോലികളേക്കാൾ (Physical labour) ഉപരിയായി വായനക്കാർക്ക് സഹായകരമായ ഒരു അന്തരീക്ഷം ഒരുക്കുക എന്നതാണ് ലൈബ്രേറിയന്റെ കടമ. 5 ലക്ഷത്തിൽപരം പുസ്തകങ്ങളുള്ള ലൈബ്രറിയിൽ വായനക്കാർക്ക് വഴിതെറ്റാതെ പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കുന്ന 'ഇൻഫർമേഷൻ ഡെസ്ക്' ആയി ഈ വിഭാഗത്തെ മാറ്റണം. മേൽപ്പറഞ്ഞ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജോലിഭാരം കുറയുകയും ജീവനക്കാരുടെ സേവനം കൂടുതൽ ക്രിയാത്മകമായി ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.

9. ജനറൽ റീഡിംഗ് റൂം:

7.39 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ഏറ്റവും ജനകീയമായ വിഭാഗമാണ് ജനറൽ റീഡിംഗ് വിഭാഗം (General Reading Room). അംഗങ്ങൾ അല്ലാത്തവർക്കും പത്രങ്ങളും മാസികകളും വായിക്കാൻ പ്രവേശനം നൽകുന്നു. നിലവിൽ ഈ വിഭാഗത്തിൽ ലൈബ്രേറിയന്മാർ ചെയ്യുന്ന പ്രധാന ജോലികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

- *പത്ര-മാസികകളുടെ വിന്യാസം:* ഓരോ ദിവസവും എത്തുന്ന പത്രങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും അതത് റാക്കുകളിൽ വായനക്കാർക്ക് കാണത്തക്ക രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
- *സന്ദർശക ഡയറി പരിപാലനം:* ദിവസേന എത്തുന്ന നൂറുകണക്കിന് ആളുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- *ക്രമീകരണവും അച്ചടക്കവും:* വായനമുറിയിലെ തിരക്ക് നിയന്ത്രിക്കുക, വായന കഴിഞ്ഞ മാസികകൾ തിരികെ റാക്കുകളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- *പഴയ ലക്കങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം:* മാസികകളുടെ പുതിയ ലക്കം വരുമ്പോൾ പഴയ ലക്കം മാറ്റി സൂക്ഷിക്കുക (Archiving).

7.40 ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ വിന്യാസം ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

ജനറൽ റീഡിംഗ് റൂം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
അപ്രന്റീസ്	അപ്രന്റീസ്

7.41 ടി ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെപറയും പ്രകാരം contract/ അപ്രന്റീസ് ലൈബ്രേറിയന്മാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ജനറൽ റീഡിംഗ് റൂം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
അപ്രന്റീസ്	അപ്രന്റീസ്

7.42 ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം 50% മുതൽ 70% വരെ കുറയ്ക്കാൻ സാധിക്കും.

- പേപ്പർ രജിസ്റ്ററിന് പകരം വായനക്കാർക്ക് തങ്ങളുടെ ആധാർ കാർഡോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയോ സ്കാൻ ചെയ്ത് കയറാവുന്ന ക്യു.ആർ കോഡ് (QR Code) അധിഷ്ഠിത കിയോസ്ക് സ്ഥാപിക്കുന്നതിലൂടെ ജീവനക്കാർക്ക്സന്ദർശകരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുന്നില്ല. സന്ദർശകരുടെ എണ്ണം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി തനിയെ ലഭ്യമാകും.(Digital Guest Register)
- വലിയ സ്ക്രീനുകളുള്ള ടച്ച് സ്ക്രീൻ കിയോസ്കുകൾ സ്ഥാപിച്ച് ഡിജിറ്റൽ പത്രങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക വഴി പത്രങ്ങൾ കീറിപ്പോകുന്നത് ഒഴിവാക്കാം. പല ആളുകൾക്ക് ഒരേ സമയം പത്രം വായിക്കാം. പത്രങ്ങൾ അടുക്കിവെക്കുന്ന ജോലിയും ലഘൂകരിക്കപ്പെടും. (E-Newspaper Kiosks)
- ലൈബ്രറിയിലെ അറിയിപ്പുകൾ ഓരോരുത്തരോടും പറയുന്നതിന് പകരം വലിയ എൽ.ഇ.ഡി സ്ക്രീനുകളിലൂടെ പ്രദർശിപ്പിക്കുക വഴി വായനക്കാരുടെ സംശയങ്ങൾ കുറയുകയും ജീവനക്കാർക്ക് മറ്റ് ജോലികളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കാനും സാധിക്കും. (ഡിജിറ്റൽ നോട്ടീസ് ബോർഡ്)
- മാസികകൾ വരുന്നത് രേഖപ്പെടുത്താൻ ബാർകോഡ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ മാസികകളുടെ ലക്കം തെറ്റാതെയും വേഗത്തിലും കാറ്റലോഗ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. (പിരീയോഡിക്കൽ ട്രാക്കിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ)

7.43 ജനറൽ റീഡിംഗ് വിഭാഗം പലപ്പോഴും വായനക്കാരുടെ വലിയ തിരക്ക് അനുഭവപ്പെടുന്ന ഇടമാണ്. ഇവിടെ ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ വായനമുറിയിലെ തിരക്ക് നിയന്ത്രിക്കാനും കുറഞ്ഞ ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗിച്ച് മികച്ച സേവനം നൽകാനും സാധിക്കും. സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഇത്തരം ആധുനികവൽക്കരണം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

<u>10. റഫറൻസ് വിഭാഗം</u>

7.44 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ **റഫറൻസ് വിഭാഗം (General Reference)** വായനക്കാർക്കും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കും ഗവേഷകർക്കും ഒരുപോലെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. 25,000

പുസ്തകങ്ങളുള്ള ഈ വിഭാഗത്തിൽ എൻസൈക്ലോപീഡിയകൾ, ഡിക്ഷ്ണറികൾ, മത്സരപരീക്ഷാ സഹായികൾ എന്നിവയാണുള്ളത്. പുസ്തകങ്ങൾ ലൈബ്രറിക്ക് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകാൻ അനുവാദമില്ലാത്തതിനാൽ വായനമുറിയിൽ (Reading Room) എപ്പോഴും വായനക്കാരുടെ സാന്നിധ്യമുണ്ടാകും. മത്സരപരീക്ഷകൾക്ക് തയ്യാറെടുക്കുന്നവർക്ക് വേഗത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി അലമാരകളിൽ തിരികെ വെക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രധാനപ്പെട്ട ജോലികൾ. ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ വിന്യാസം ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

റഫറൻസ് വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2

- റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിൽ ഒരു 'ഇൻഫർമേഷൻ ഡെസ്ക്' സജ്ജീകരിക്കണം. ജീവനക്കാർ ഇവിടെ ഇരുന്നുകൊണ്ട് വായനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ഡാറ്റ ഏത് എൻസൈക്ലോപീഡിയയിലോ ഡിക്ഷ്ണറിയിലോ ഉണ്ടെന്ന് കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കണം. ഇത് വായനക്കാരുടെ സമയം ലാഭിക്കാൻ സഹായിക്കും.(Information Desk)
- മത്സരപരീക്ഷാ സഹായികൾ (PSC, UPSC, UGC-NET) റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഈ പുസ്തകങ്ങൾ ഏറ്റവും പുതിയ പതിപ്പാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ലൈബ്രേറിയൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ സഹായിക്കാൻ ഇദ്ദേഹത്തിന് പ്രത്യേക ചുമതല നൽകാം. (കരിയർ ഗൈഡൻസ് കോർണർ)
- റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിൽ പുസ്തകങ്ങൾ മാറിപ്പോകുന്നത് വായനക്കാരെ ബുദ്ധിമുട്ടിക്കും. അതിനാൽ ഓരോ മണിക്കൂർ ഇടവിട്ടും വായനക്കാർ ഉപയോഗിച്ച പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അവ കൃത്യമായ സ്ഥാനത്ത് വെക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ലൈബ്രേറിയൻ ഉറപ്പാക്കണം. (ഷെൽവിംഗ് ആൻഡ് മെയിന്റനൻസ്)

7.45 ഈ വിഭാഗത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

റഫറൻസ് വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2

7.46 ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ചുവടെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- **റെഡി റഫറൻസ് (Ready Reference):** വായനക്കാർ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തിരയുന്ന വിവരങ്ങൾ (ഉദാഹരണത്തിന് ഇയർ ബുക്കുകൾ, ഭൂപടങ്ങൾ) പ്രത്യേകം കൗണ്ടറുകളിൽ സജ്ജീകരിക്കുക.
- **ഡിജിറ്റൽ റഫറൻസ്:** പ്രിന്റ് ചെയ്ത പുസ്തകങ്ങൾക്ക് പുറമെ കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെ വിവരങ്ങൾ തിരയാൻ വായനക്കാരെ സഹായിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുക.
- **സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന:** റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ ലൈബ്രറിക്ക് പുറത്തേക്ക് പോകാൻ സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടത്തണം.

7.47 ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസിനേക്കാൾ (അപൂർവ്വ ഗ്രന്ഥങ്ങൾ) കൂടുതൽ ജനകീയമായ ഈ വിഭാഗത്തിൽ വായനക്കാരുമായി നേരിട്ട് സംവദിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സാന്നിധ്യം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

11. മലയാളം വിഭാഗം

7.48 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിലൊന്നായ മലയാളം വിഭാഗത്തിൽ 1,45,000 (ഫിക്ഷൻ, നോൺ-ഫിക്ഷൻ, കവിതകൾ, ചരിത്രം, ബാലസാഹിത്യം ഉൾപ്പെടെ) പുസ്തകങ്ങളാണുള്ളത്. ഇത് മൊത്തം ശേഖരത്തിന്റെ ഏകദേശം 30 ശതമാനത്തോളം വരും. ലൈബ്രറിയിലെ ആകെ വായനക്കാരിൽ 60% പേരും മലയാളം വിഭാഗത്തെയാണ് പ്രധാനമായും ആശ്രയിക്കുന്നത്. പുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായ ക്രമത്തിൽ അടുക്കിവെക്കുന്നതിലെ (Shelving) കുറവും, വായനക്കാർക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ തിരയാൻ സഹായിക്കുന്ന

ഗൈഡുകളുടെ അഭാവവും പ്രധാന വെല്ലുവിളിയായി മാറിയിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ വിന്യാസം ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

മലയാളം വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ഗ്രേഡ് 3 ലൈബ്രേറിയൻ	ഗ്രേഡ് 2 ലൈബ്രേറിയൻ
ഗ്രേഡ് 3 ലൈബ്രേറിയൻ	ഗ്രേഡ് 3 ലൈബ്രേറിയൻ
സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം	
പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ	
ഗ്രേഡ് 3 ലൈബ്രേറിയൻ	ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രേറിയൻ
പുസ്തകവിതരണം	
ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രേറിയൻ	ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രേറിയൻ

7.49 മലയാളം & മലയാളം സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ ജോലികൾ ചുവടെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- *ഷെൽഫ് അറേഞ്ച്മെന്റ്:* 1.45 ലക്ഷം പുസ്തകങ്ങൾ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിലും (Dewey Decimal Classification) ഗ്രന്ഥകർത്താവിന്റെ പേരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും കൃത്യമായി അടുക്കിവെക്കുക.
- *ബുക്ക് ഇഷ്യൂ & റിട്ടേൺ:* വായനക്കാർക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക, അവ തിരികെ വാങ്ങി പരിശോധിക്കുക.
- *സ്റ്റാക്ക് മെയിന്റനൻസ്:* കീറിപ്പോയ പുസ്തകങ്ങൾ ബൈൻഡിംഗിനായി മാറ്റുക, അലമാരകളിലെ പൊടി നീക്കം ചെയ്യുക.
- *റീഡേഴ്സ് അസിസ്റ്റൻസ്:* മലയാളം നോവലുകൾ, കവിതകൾ, ചരിത്ര പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ തിരഞ്ഞെത്തുന്ന വായനക്കാരെ അവ കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കുക.
- *പുതിയ പുസ്തകങ്ങളുടെ പ്രോസസ്സിംഗ്:* വാങ്ങുന്ന പുതിയ മലയാളം പുസ്തകങ്ങൾക്ക് നമ്പറുകൾ നൽകി ഷെൽഫുകളിൽ എത്തിക്കുക.

- പഴയ പത്രങ്ങൾ, മാസികകൾ, ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ എന്നിവ ഇവിടെയുണ്ട്.ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു ഗ്രേഡ് 2 ലൈബ്രേറിയന്റെ സേവനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ലിപി പരിഷ്കരണത്തിന് മുൻപുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക പരിശീലനം കിട്ടിയ ആളായിരിക്കും ഇവിടെ അഭികാമ്യം.
- മലയാളത്തിലെ കാലഹരണപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന അപൂർവ്വ ഗ്രന്ഥങ്ങൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലാക്കാൻ ഗ്രേഡ് 3 ലൈബ്രേറിയന്മാരിൽ ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം. ഇത് വായനക്കാർക്ക് ഓൺലൈനായി പുസ്തകങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കും. (ഡിജിറ്റൈസേഷൻ വിഭാഗം)

7.50 ഈ വിഭാഗത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

മലയാളം വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം	
പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
പുസ്തകവിതരണം	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4

7.51 ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ചുവടെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. **സബ്-സെക്ഷൻ വർഗ്ഗീകരണം:** 1,45,000 പുസ്തകങ്ങളെ നോവൽ, ചെറുകഥ, കവിത, യാത്രാവിവരണം എന്നിങ്ങനെ വായനക്കാർക്ക് പെട്ടെന്ന് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ സൈൻ ബോർഡുകൾ വെച്ച് ക്രമീകരിക്കുക.

2. **റീഡേഴ്സ് അഡ്വൈസറി:** വായനക്കാർക്ക് നല്ല പുസ്തകങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ച നൽകാൻ (Reader's Advisory Service) മലയാളം സാഹിത്യത്തിൽ താല്പര്യമുള്ള ലൈബ്രേറിയന്മാരെ മുൻനിരയിൽ നിയോഗിക്കുക.

3. **സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ:** വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പത്തുദിവസം മലയാളം വിഭാഗം അടച്ചിട്ട് സമഗ്രമായ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടത്താൻ ഈ വിഭാഗം ഒത്തുചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക

7.52 പുതിയ തസ്തികകൾ ഇല്ലാത്തതിനാൽ, മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിലെ ജോലിഭാരം സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ (RFID/Self-Kiosk) ലഘൂകരിച്ച് വേണം ജീവനക്കാരെ മലയാളം വിഭാഗത്തിലേക്ക് സ്ഥിരമായി വിന്യസിക്കേണ്ടത്. മലയാളം വിഭാഗം ലൈബ്രറിയുടെ ഹൃദയമാണ്. ഇവിടെ RFID സാങ്കേതികവിദ്യ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ ഷെൽഫ് പരിശോധനയ്ക്കായി വേണ്ടിവരുന്ന അധിക മനുഷ്യധ്വാനം ഒഴിവാക്കാം. പുസ്തകങ്ങൾ സ്വയം തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാനുള്ള (Self-service) സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിലൂടെ സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ തിരക്ക് കുറയ്ക്കാനും വായനക്കാർക്ക് കൂടുതൽ ഗുണനിലവാരമുള്ള സേവനം നൽകാനും സാധിക്കും.

12. കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം

7.53 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം (Children's Library) വെറുമൊരു വായനശാല എന്നതിലുപരി വരുംതലമുറയെ വായനയിലേക്ക് ആകർഷിക്കുന്ന ഒരു പഠനകേന്ദ്രമാണ്. നിലവിൽ 41,000 ഓളം (മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് ചിത്രകഥകൾ, ശാസ്ത്ര പുസ്തകങ്ങൾ, കഥകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ)പുസ്തക ശേഖരമാണുള്ളത്. കുട്ടികൾ നേരിട്ട് പുസ്തകങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയായതിനാൽ സ്റ്റാക്കുകളിൽ പുസ്തങ്ങളുടെ ക്രമം വേഗത്തിൽ തെറ്റുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. പുസ്തക വിതരണത്തേക്കാൾ ഉപരിയായി കുട്ടികൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകാനും കലാ-സാഹിത്യ മത്സരങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കാനും ജീവനക്കാർ ആവശ്യമാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ വിന്യാസം ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
പുസ്തകവിതരണം	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3

7.54 ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തന രീതിയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

- കളക്ഷൻ ഡെവലപ്മെന്റ് (Collection Development) – കുട്ടികളുടെ താല്പര്യം മാറുന്നതിനനുസരിച്ച് പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും, കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ച പുസ്തകങ്ങൾ (Children's books tend to wear out fast) യഥാസമയം നീക്കം ചെയ്യാനും ഗ്രേഡ് 2 ലൈബ്രേറിയൻ മേൽനോട്ടം വഹിക്കണം.
- റീഡേഴ്സ് ഗൈഡൻസ് (Reader's Guidance)–കുട്ടികളുടെ വിഭാഗത്തിൽ സർക്കുലേഷൻ കൗണ്ടറിനേക്കാൾ പ്രധാനം കുട്ടികളോട് സംവദിക്കുക എന്നതാണ്. ലൈബ്രേറിയന്മാർ കേവലം പുസ്തകങ്ങൾ അടുക്കി വെക്കുന്നവർ എന്നതിലുപരി, ഓരോ കുട്ടിയുടെയും പ്രായത്തിനനുസരിച്ചുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 'മെന്റർ' ആയി പ്രവർത്തിക്കണം.
- ആക്ടിവിറ്റി കോർണർ (Activity Corner) – ശനി, ഞായർ ദിവസങ്ങളിലും അവധിക്കാലങ്ങളിലും ഈ വിഭാഗത്തിൽ വലിയ തിരക്ക് അനുഭവപ്പെടാറുണ്ട്. ഈ സമയങ്ങളിൽ സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഒരു ലൈബ്രേറിയനെ കൂടി അധികമായി ഇവിടെ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.

7.55 ഈ വിഭാഗത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
പുസ്തകവിതരണം	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3

7.56 ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ചുവടെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- *നിറം നൽകിയുള്ള ക്രമീകരണം (Color Coding):* 41,000 പുസ്തകങ്ങളെ പ്രായം തിരിച്ച് (ഉദാഹരണത്തിന്: 5–8 വയസ്സ്, 9–12 വയസ്സ്, 13–16 വയസ്സ്) വർണ്ണ ലേബലുകൾ നൽകി ക്രമീകരിക്കുക. ഇത് ജീവനക്കാർക്കും കുട്ടികൾക്കും പുസ്തകം കണ്ടെത്താൻ എളുപ്പമാക്കും.
- *ഡിജിറ്റൽ കിഡ്സ് കോർണർ:* വിദ്യാഭ്യാസപരമായ ഗെയിമുകൾക്കും ഇ–ബുക്കുകൾക്കുമായി രണ്ട് ജീവനക്കാർക്ക് സാങ്കേതിക പരിശീലനം നൽകണം.
- *സ്റ്റോക്ക് മാനേജ്മെന്റ്:* കുട്ടികളുടെ വിഭാഗത്തിൽ പുസ്തകങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടാനുള്ള സാധ്യത കൂടുതലായതിനാൽ ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ലൈബ്രേറിയന്മാർ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കണം.

7.57 കുട്ടികളുടെ വിഭാഗത്തിൽ പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ (41,000) ഉപരിയായി സേവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരത്തിനാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. ലൈബ്രേറിയന്മാരെ കൃത്യമായ ചുമതലകളോടെ ഇവിടെ വിന്യസിക്കുന്നത് വഴി കുട്ടികളിൽ വായനാശീലം വളർത്തുന്നതിനും ലൈബ്രറിയെ ഒരു സജീവ കേന്ദ്രമാക്കി മാറ്റുന്നതിനും സാധിക്കും.

13. സാങ്കേതിക വിഭാഗം

7.58 ലൈബ്രറി സയൻസിന്റെ പിതാവായ ഡോ. എസ്.ആർ. രംഗനാഥൻ ആവിഷ്കരിച്ച **"സ്റ്റാഫ് ഫോർമുല" (Ranganathan's Staff Formula)** പ്രകാരം ഒരു ലൈബ്രറിയിലെ ജോലികൾക്കായി ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി കണക്കാക്കാം. ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷൻ (Technical Section) എന്നത് പ്രധാനമായും പുസ്തകങ്ങളുടെ വർഗ്ഗീകരണം (Classification), കാറ്റലോഗിംഗ് (Cataloguing) എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഭാഗമാണ്. ഡോ. രംഗനാഥന്റെ ഫോർമുല പ്രകാരം ഒരു വർഷം 2000 പുസ്തകങ്ങൾ വർഗ്ഗീകരിക്കാനും കാറ്റലോഗ് ചെയ്യാനും ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് വേണമെന്നതാണ് കണക്ക്. ഇവിടെ ഒരു വർഷം ശരാശരി 10,000 പുസ്തകങ്ങളാണ് വിവിധയിനങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്നത്. ഒരു പുസ്തകം ലൈബ്രറി ശേഖരത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

1. **അക്സഷനിംഗ് (Accessioning):** പുസ്തകങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
2. **തരംതിരിക്കൽ (Classification):** പുസ്തകത്തിന്റെ വിഷയം അനുസരിച്ച് കോൾ നമ്പർ നൽകുക.
3. **കാറ്റലോഗിംഗ് (Cataloging):** സെർച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിജിറ്റൽ/കാർഡ് വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.
4. **ഫിസിക്കൽ പ്രോസസ്സിംഗ്:** ലേബൽ ഒട്ടിക്കൽ, സീൽ ചെയ്യൽ, ബാർകോഡിംഗ്.

7.59 ഇവരുടെ ജോലി മേൽനോട്ടം വഹിക്കാനും ക്വാളിറ്റി ചെക്കിങ്ങിനുമായി ഒരു സീനിയർ ഗ്രേഡ് ലൈബ്രേറിയൻ ആവശ്യമാണ്. ഈ ലൈബ്രറിയിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള ഘടന ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സാങ്കേതിക വിഭാഗം

തസ്തിക	എണ്ണം
ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ	1
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2	1
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	3
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	2

7.60 മറ്റു ലൈബ്രറികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഇവിടെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം 10.15 മുതൽ 5.15 വരെയുള്ള സമയത്താണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ **രണ്ടു ഷിഫ്റ്റുകളിലായി 12 മണിക്കൂർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഈ വിഭാഗം നിലവിൽ ഒരു ദിവസം 6 മണിക്കൂർ മാത്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നതായിട്ടാണ് കാണുന്നത്.** ടെക്നിക്കൽ, ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾ ഇപ്രകാരം ഓഫീസ് സമയത്തുമാത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാൽ ലൈബ്രറി വിഭാഗത്തിൽ നിലവിൽ മൂന്നു ഷിഫ്റ്റുകൾ ഉള്ള സ്ഥിതിവിശേഷമാണുള്ളത്. സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി പോലെയുള്ള ഒരു വലിയ സ്ഥാപനത്തിൽ, സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ (Technical Section) പ്രവർത്തന സമയം മറ്റു വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി ക്രമീകരിക്കുന്നത് ജോലിയേയും ലൈബ്രറിയുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള കാര്യക്ഷമതയേയും സാരമായി ബാധിക്കും. **ലൈബ്രറി പൊതുജനത്തിനായി രാവിലെ 8 മുതൽ രാത്രി 8 വരെ രണ്ട് ഷിഫ്റ്റുകളിലായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ, സാങ്കേതിക വിഭാഗം മാത്രം 10.15 മുതൽ 5.15 വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് സൃഷ്ടിക്കുന്ന ആഘാതം താഴെ പറയുന്നവയാണ്:**

A. ജോലിയെ ബാധിക്കുന്ന രീതി (Impact on Workflow)

- **ഏകോപനമില്ലായ്മ (Lack of Coordination):** രാവിലെ 8 മണിക്ക് എത്തുന്ന വായനക്കാർക്ക് പുതിയ പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ചോ കാറ്റലോഗിംഗിനെക്കുറിച്ചോ സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ സാങ്കേതിക വിഭാഗം വരുന്നത് വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടി വരുന്നു. അതുപോലെ വൈകുന്നേരം 5.15-ന് ശേഷം ഈ വിഭാഗം അടയ്ക്കുന്നത് രാത്രി 8 വരെ തുടരുന്ന വായനക്കാർക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നു.
- **പുസ്തകങ്ങളുടെ വിന്യാസത്തിലെ താമസം (Delay in Processing):** പുസ്തകങ്ങൾ അക്വിസിഷൻ കഴിഞ്ഞ് ഷെൽഫുകളിലേക്ക് എത്തുന്ന പ്രക്രിയ (Classification & Cataloging) ഈ പരിമിതമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ ഒതുങ്ങുന്നു. രണ്ട് ഷിഫ്റ്റുകളിലും സാങ്കേതിക ജീവനക്കാർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ പുസ്തകങ്ങൾ തരംതിരിക്കുന്ന വേഗത കുറയുന്നു.
- **ഡാറ്റാ എൻട്രി തടസ്സങ്ങൾ:** ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ്വെയറുകളിൽ (Koha പോലുള്ളവ) വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്ന ജോലി ഒരു ഷിഫ്റ്റിൽ മാത്രമായി ഒതുങ്ങുമ്പോൾ ബാക്ക് ലോഗ് (ജോലി ബാക്കി വരിക) ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

B. നഷ്ടപ്പെടുന്ന ജോലിസമയം

7.61 ഒരു ദിവസം ലൈബ്രറി മൊത്തത്തിൽ 12 മണിക്കൂർ (രാവിലെ 8 – രാത്രി 8) പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ സാങ്കേതിക വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത് 7 മണിക്കൂർ മാത്രമാണ് (ഭക്ഷണത്തിനായുള്ള ഇടവേള ഒഴിവാക്കിയാൽ ഇത് ഏകദേശം 6–6.5 മണിക്കൂർ ആയി ചുരുങ്ങും).

<u>ദിവസേനയുള്ള നഷ്ടം:</u>

- **ലൈബ്രറി പ്രവർത്തന സമയം: 12 മണിക്കൂർ.**
- **സാങ്കേതിക വിഭാഗം പ്രവർത്തന സമയം: 7 മണിക്കൂർ.**
- **ഒരു ദിവസം നഷ്ടപ്പെടുന്ന സമയം: 5 മണിക്കൂർ.**

7.62 ലൈബ്രറിക്ക് പ്രതിവർഷം ശരാശരി 300 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ (അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി) ഒരു വർഷം 1500 മണിക്കൂറുകളാകും (300 * 5=1500) നഷ്ടമാകുക. കൂടാതെ ഈ വിഭാഗത്തിൽ നിലവിലുള്ള (7 ലൈബ്രേറിയന്മാർ) തസ്തികകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോ വർഷവും ഉണ്ടാകുന്ന ആകെ മനുഷ്യവിഭവശേഷി നഷ്ടം 10500 മണിക്കൂറുകളാണ് (Man-hours lost 1500*7=10,500 മണിക്കൂർ/വർഷം). **മേൽ വസ്തുതകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വിശകലനം ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വിഭാഗത്തിലെ ലൈബ്രേറിയന്മാരെ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ലൈബ്രേറിയന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ചുവടെപറയും പ്രകാരം രണ്ടു ഷിഫ്റ്റുകളിലായി വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.**

സാങ്കേതിക വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4

7.63 കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും സമയനഷ്ടം പരിഹരിക്കാനും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം വായനക്കാർക്ക് മുഴുവൻ സമയവും ലഭ്യമാക്കാനും താഴെ പറയുന്നവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്:

i. **ഷിഫ്റ്റ് സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കുക:** സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ 6 പേരെ രണ്ട് ഷിഫ്റ്റുകളിലായി വിന്യസിക്കുക. 3 പേർ രാവിലത്തെ ഷിഫ്റ്റിലും 3 പേർ ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷമുള്ള ഷിഫ്റ്റിലും ജോലി ചെയ്താൽ രാവിലെ 8 മുതൽ രാത്രി 8 വരെ സാങ്കേതിക സഹായം ഉറപ്പാക്കാം.

ii. **ഓവർലാപ്പിംഗ് സമയം:** രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.15 വരെയുള്ള സമയം എല്ലാവരും ഒരേസമയം ഓഫീസിൽ ഉണ്ടാകുന്നതിന് പകരം, ജോലിയുടെ വ്യാപ്തി അനുസരിച്ച് സമയം പുനർക്രമീകരിക്കാം.

iii. **ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി:** രാത്രി സമയങ്ങളിൽ ലൈബ്രറി ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്കായി സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം ഓൺലൈൻ വഴി ലഭ്യമാക്കാം.

iv. **ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ (Koha):** ഇത്തരം സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി വേഗത്തിലാക്കാം.

v. **കോപ്പി കാറ്റലോഗിംഗ് (Copy Cataloging):** നിലവിലുള്ള മറ്റ് ലൈബ്രറി നെറ്റ്‌വർക്കുകളിൽ (Online Library Computer Centre (OCLC)) നിന്ന് കാറ്റലോഗ് വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ജോലിഭാരം 50% കുറയ്ക്കാം.

vi. **ഔട്ട്സോഴ്സിംഗ്:** ലേബൽ ഒട്ടിക്കൽ, പുസ്തകം ബൈൻഡ് ചെയ്യൽ തുടങ്ങിയ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്കോ ഇന്റേണുകൾക്കോ നൽകിയാൽ ലൈബ്രേറിയന്മാർക്ക് കൂടുതൽ സമയം സാങ്കേതിക ജോലികളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കാം.

7.64 ഇത്രയധികം ജോലിസമയം (പ്രതിവർഷം 1500 മണിക്കൂർ) നഷ്ടപ്പെടുന്നത് ലൈബ്രറിയുടെ നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ വായനക്കാരിലേക്ക് വേഗത്തിൽ എത്തുന്നതിനെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സമയം കൂടി

പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയാൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ കൊണ്ട് തന്നെ അത്ഭുതകരമായ മാറ്റങ്ങൾ ലൈബ്രറിയിൽ കൊണ്ടുവരാൻ സാധിക്കും.

<u>സാങ്കേതികവിദ്യാധിഷ്ഠിത പുനഃക്രമീകരണവും ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസവും</u>

7.65 പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനർനിർണ്ണയിച്ച സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ (ഞായറാഴ്ച ഒഴികെ) താഴെപറയും പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

I. ഡ്യൂട്ടി ലൈബ്രേറിയൻ	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 1	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 1
II. സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
പുസ്തകവിതരണം	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 (കരാർ നിയമനം)
III. ആനുകാലിക വിതരണം/സ്വീകരിക്കൽ	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3
IV.അഡ്മിഷൻ വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
V. ഇംഗ്ലീഷ് വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3

ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 (കരാർ നിയമനം)	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 (കരാർ നിയമനം)
VI. മലയാളം വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
VII. സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
പുസ്തകവിതരണം	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
VIII.കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
പുസ്തകം സ്വീകരിക്കൽ	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
പുസ്തകവിതരണം	
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3
IX. റഫറൻസ് വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2

X. സാങ്കേതിക വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 2
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
XI. ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3
XII. റവന്യൂ റിക്കവറി വിഭാഗം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4
XIII.മെമ്പേഴ്സ് റീഡിംഗ് റൂം	
ഷിഫ്റ്റ് 1	**ഷിഫ്റ്റ് 2**
ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4/contract/ അപ്രന്റീസ്	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4/contract/ അപ്രന്റീസ്

7.66 കരാർ/അപ്രന്റീസ് ഉൾപ്പെടെ ലൈബ്രറി വിഭാഗത്തിൽ നിലവിലുള്ള 55 തസ്തികകളെ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനർനിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ 48 തസ്തികകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ ക്രമീകരിക്കാൻ സാധിച്ചു. പുനർനിർണ്ണയിച്ച ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത 7 അപ്രന്റീസ് തസ്തികകൾ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യാനുസരണം വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

<u>സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഏകീകരണം</u>

7.67 സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ വിവിധ കെട്ടിടങ്ങളിലായി ചിതറിക്കിടക്കുന്ന സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗങ്ങളെ ഏകീകരിക്കുകയും സാങ്കേതികവിദ്യ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും

ചെയ്താൽ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ സേവനം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി വിന്യസിക്കാൻ സാധിക്കും. ഇതിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്

1. ഏകീകൃത കൗണ്ടർ സംവിധാനം (Centralized Circulation Hub)

7.68 നിലവിൽ മൂന്നു കെട്ടിടങ്ങളിലുള്ള സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു **സെൻട്രൽ കൗണ്ടറിന്** കീഴിലാക്കി ഏകീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുന്നതും (Issue) തിരികെ നൽകുന്നതും (Return) ഒരേ സ്ഥലത്താക്കുന്നതിലൂടെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം പകുതിയായി കുറയ്ക്കാം.
- വിഭാഗം തിരിച്ച് ലൈബ്രേറിയന്മാരെ നിർത്തുന്നതിന് പകരം, തിരക്കിന് അനുസരിച്ച് ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കാം.

2. സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ഉപയോഗം (Implementation of RFID)

7.69 ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ നേരിട്ടുള്ള സാന്നിധ്യം കുറയ്ക്കാൻ ഏറ്റവും മികച്ച മാർഗ്ഗം **RFID (Radio Frequency Identification)** സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുക എന്നതാണ്.

- **Self-Checkout Kiosks:** അംഗങ്ങൾക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ സ്വയം ഇഷ്യൂ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.
- **Book Drops:** പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ നൽകാൻ കൗണ്ടറിൽ കാത്തുനിൽക്കാതെ ഡ്രോപ്പ് ബോക്സുകൾ ഉപയോഗിക്കാം.
- ഇതിലൂടെ സർക്കുലേഷൻ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ എണ്ണം 70% വരെ കുറയ്ക്കാനും അവരെ റഫറൻസ് വിഭാഗം, കാറ്റലോഗിംഗ് തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ വിന്യസിക്കാനും സാധിക്കും.

3. സ്മാർട്ട് വിന്യാസം (Functional Re-deployment)

7.70 സർക്കുലേഷൻ ജോലിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുന്ന ലൈബ്രേറിയന്മാരെ താഴെ പറയുന്ന കൂടുതൽ ഗൗരവകരമായ ജോലികളിലേക്ക് മാറ്റാം:

- **ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ പ്രോജക്റ്റുകൾ:** പഴയ പുസ്തകങ്ങളും രേഖകളും ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലാക്കാൻ വിദഗ്ധരായ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണ്.

- **റഫറൻസ് & റിസർച്ച് അസിസ്റ്റൻസ്:** ഗവേഷകർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേക വിഭാഗം രൂപീകരിക്കാം.
- **ഔട്ട്റീച്ച് പ്രോഗ്രാമുകൾ:** മൊബൈൽ ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ വിപുലീകരിക്കാനും വായനാ മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കാനും ഇവരെ നിയോഗിക്കാം.

4. മൾട്ടി-ടാസ്കിംഗ് സ്റ്റാഫ് ട്രെയിനിംഗ്

7.71 ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേക ലൈബ്രേറിയൻ എന്നതിന് പകരം, എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളെയും കുറിച്ച് അറിവുള്ള **മൾട്ടി-ടാസ്കിംഗ് ലൈബ്രേറിയന്മാരെ** വാർത്തെടുക്കുക. ഇതോടെ ഒരാൾ അവധിയിലായാലും മറ്റൊരു കെട്ടിടത്തിലെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടില്ല.

ഒരു മാതൃകാ വിന്യാസ പ്ലാൻ

നിലവിലെ അവസ്ഥ	നിർദ്ദിഷ്ട മാറ്റം	നേട്ടം
4 വിഭാഗങ്ങളിലായി 14 ലൈബ്രേറിയന്മാർ	ഒരു സെൻട്രൽ കൗണ്ടറിൽ 3-4 ലൈബ്രേറിയന്മാർ	10 ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ സേവനം മറ്റു വകുപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു.
നേരിട്ടുള്ള പുസ്തക പരിശോധന	RFID / Self-Kiosks	വേഗത വർദ്ധിക്കുന്നു, തിരക്ക് കുറയുന്നു.
ചിതറിക്കിടക്കുന്ന കൗണ്ടറുകൾ	ഏകീകൃത സർക്കുലേഷൻ സോൺ	ഭരണം എളുപ്പമാകുന്നു, സുരക്ഷ വർദ്ധിക്കുന്നു.

7.72 ഇത്തരത്തിൽ ഭൗതികമായ പുനഃക്രമീകരണവും (Physical Re-structuring) സാങ്കേതികമായ നവീകരണവും (Technological Upgradation) ഒരേസമയം നടപ്പിലാക്കിയാൽ ലൈബ്രേറിയന്മാരെ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കും.

അധ്യായം 8

സാമ്പത്തിക ബാധ്യത

1. പുതിയ തസ്തികകൾ

8.1 തിരുവനന്തപുരം നഗരപരിധിയിലെ എച്ച്.ആർ.എ. (HRA) നിരക്കുകളും പതിനൊന്നാം ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തിലെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും (Minimum Basic Pay) ആസ്പദമാക്കി സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രേറിയിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ (HG)–1, സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ–1, എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക്–2 എന്നി തസ്തികകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത (തസ്തിക തിരിച്ച്)ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

സാമ്പത്തിക ബാധ്യത (Estimated Financial Liability)

Sl. No	Category	Scale of Pay	No.	Basic Pay	DA @ 35%	HRA (City) @10%	Total (Per month for one person)	Total Yearly liability
1	ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ (HG)	77,200–1,40,500	1	₹77,200	₹27,020	₹7,720	₹1,11,940	₹13,43,280
2	സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ	39,300–83,000	1	₹39,300	₹13,755	₹3930	₹56,985	₹6,83,820
3	എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക്	26,500–60,700	2	₹26,500	₹9,275	₹2650	₹38425	₹9,22,200
അധിക ബാധ്യത								**₹33, 70, 380**

2. അപ്ഗ്രേഡ് (Upgrade) ചെയ്യേണ്ട തസ്തികകൾ

എ. ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ്–1

8.2 നിലവിലുള്ള രണ്ട് ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ്–2 തസ്തികകളിൽ ഒരെണ്ണം **ഗ്രേഡ്–1 ആയി അപ്ഗ്രേഡ് (Upgrade)** ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ 1:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ (Ratio) റേഷ്യോ പ്രൊമോഷനോ അനുവദിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

സാമ്പത്തിക ബാധ്യത (Estimated Financial Liability)

Sl. No	Category	Scale of Pay	No.	Basic Pay	DA @ 35%	HRA (City) @10%	Total (Per month for one person)	Total Yearly liability
നിലവിൽ	ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ് 2	24,400 – 55,200	1	₹24,400	₹8,540	₹2,440	₹35,380	₹4,24,560
അപ്ഗ്രേഡ്	ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ് 1	26,500 – 60,700	1	₹26,500	₹9,275	₹2,650	₹38,425	₹4,61,100
അധിക ബാധ്യത								**₹36,540**

2 ബി. ലൈബ്രറി അറ്റൻഡന്റ്

8.3 നിലവിലുള്ള 3 ജാനിറ്റർ തസ്തികകളെയും 2 മൊച്ചി തസ്തികകളെയും 1 റെക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ തസ്തികയും പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് **ലൈബ്രറി അറ്റൻഡന്റ്** എന്നു മാറ്റി ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ തൊട്ടടുത്ത പ്രൊമോഷൻ തസ്തികകളാക്കി ഉയർത്തി കൊളീജിയറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷനിലേതിനു സമാനമായി ₹24,400 – 55,200 സ്കെയിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ₹23,700 സ്കെയിലിൽ നിന്നും ₹24,400 സ്കെയിലിലേക്ക് മാറുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത (Financial Commitment) കുറവാണ്

സാമ്പത്തിക ബാധ്യത (Estimated Financial Liability)

Sl. No	Category	Scale of Pay	No.	Basic Pay	DA @ 35%	HRA (City) @10%	Total (Per month for one person)	Total Yearly liability
അപ്ഗ്രേഡ്	ലൈബ്രറി അറ്റൻഡന്റ്	24,400 – 55,200	6	₹24,400	₹8,540	₹2,440	₹35,380	₹25,47,360
നിലവിൽ	മൊച്ചി, ജാനിറ്റർ, റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ	23,700 – 52,600	6	₹23,700	₹8,295	₹2,370	₹34,365	₹24,74,280
							അധിക ബാധ്യത	**₹73,080**

8.4 മുകളിൽ പരാമർശിച്ച വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ ആകെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ചുവടെ കാണാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ		**തസ്തികകൾ**	**വാർഷിക ബാധ്യത**
1		**പുതിയ തസ്തികകൾ** 1. ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ (HG)–1 2. സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ –1 3. എൽ.ഡി. ക്ലാർക്ക് –1	**₹33,70,380**
2		**അപ്ഗ്രഡേഷൻ**	
	എ.	ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ് 1	₹36,540
	ബി.	ലൈബ്രറി അറ്റൻഡന്റ്	₹73,080
		ആകെ അധിക ബാധ്യത	**₹34,80,000**

അധ്യായം 9
ശിപാർശകൾ

1. സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ രണ്ടു ഷിഫ്റ്റുകളിലായി പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.65)

2. സാങ്കേതിക വിഭാഗം, ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് വിഭാഗം എന്നിവ മറ്റു ലൈബ്രറികളിലേതുപോലെ രണ്ടു ഷിഫ്റ്റുകളിലായി ടി ലൈബ്രറിയിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.62)

3. നിലവിൽ മൂന്നു കെട്ടിടങ്ങളിലുമുള്ള സർക്കുലേഷൻ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു സെൻട്രൽ കൗണ്ടറിന് കീഴിലാക്കി ഏകീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.68)

4. ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ (ഹയർ ഗ്രേഡ്) തസ്തിക സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ തസ്തികയ്ക്ക് തൊട്ടുതാഴെയായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.2)

5. നിലവിലുള്ള സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ താൽക്കാലിക തസ്തിക സ്ഥിരം തസ്തികയാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.18)

6. നിലവിലുള്ള 7 ക്ലാർക്കുമാരുടെ ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ലാർക്കിന്റെ രണ്ട് അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.8)

7. നിലവിലുള്ള രണ്ട് ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ്–2 തസ്തികകളിൽ ഒന്ന് ഗ്രേഡ്–1 ആയി അപ്ഗ്രേഡ് (Upgrade) ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ 1:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ (Ratio) റേഷ്യോ പ്രൊമോഷൻ അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.11)

8. നിലവിലുള്ള 3 ജാനിറ്റർ തസ്തികകളെയും 2 മൊച്ചി തസ്തികകളെയും 1 റെക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ തസ്തികയേയും പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് ലൈബ്രറി അറ്റൻഡന്റ് എന്നു മാറ്റി ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ തൊട്ടടുത്ത പ്രൊമോഷൻ തസ്തികകളാക്കി ഉയർത്തി കൊളീജിയറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷനിലേതിനു സമാനമായി ₹24,400 – 55,200 സ്കെയിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.12)

9. നിലവിലുള്ള സിറോക്സ് ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തികയുടെ പേര് ലൈബ്രറി അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന പുനർ നാമകരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.15)

10. സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ലീവുകൾ ക്രമീകരിക്കാതെ ശമ്പളം വിതരണം നടത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റം അടിയന്തരമായി സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടതും ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റം പ്രകാരം ജീവനക്കാർക്കു അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈമിൽ കൂടുതൽ നൽകുന്നില്ലായെന്ന് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അധികമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഗ്രേസ് ടൈമിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും കൃത്യമായി അവധി അപേക്ഷകൾ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 6.3)

11. സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അതാതു വിഭാഗത്തിനു പുറത്തായി സന്ദർ ശർക്ക് വ്യക്തമായി ദൃശ്യമാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 6.5)

12. ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 3 & 4 തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കോമൺപൂൾ ലൈബ്രറി സർവീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നടക്കുന്ന പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.3 & 5.4)

13. ലൈബ്രറി സയൻസ് കോഴ്സ് പാസ്സായ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ടി ലൈബ്രറിയിൽ ആകെ ഉണ്ടാകുന്ന ഗ്രേഡ്-4 ലൈബ്രേറിയൻ ഒഴിവുകളുടെ 10 ശതമാനം ബൈ ട്രാൻസ്ഫർ (By-Transfer) നിയമനത്തിനായി മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.16)

14. RFID (Radio Frequency Identification) യുടെ ഉപയോഗം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.6)

15. യുപിഐ (UPI) വഴിയോ നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് വഴിയോ പിഴയടയ്ക്കാനുള്ള സൗകര്യം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.6)

16. വായനക്കാർക്ക് ലൈബ്രേറിയന്റെ സഹായമില്ലാതെ തന്നെ പുസ്തകങ്ങൾ സ്വയം ഇഷ്യൂ ചെയ്യാനും തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാനുമുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.6)

17. ലൈബ്രറി സമയം കഴിഞ്ഞും പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന തിരക്ക് കുറയ്ക്കുന്നതിനായി 'ബുക്ക് ഡ്രോപ്പ് ബോക്സുകൾ' സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.6)

18. ഫിസിക്കൽ കാർഡുകൾക്ക് പകരം ക്യൂആർ കോഡ് (QR Code) അടങ്ങിയ ഡിജിറ്റൽ കാർഡുകൾ മൊബൈൽ ആപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കിയാൽ വിവരങ്ങൾ വേഗത്തിൽ സ്കാൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.6)

19. പുസ്തകം തിരിച്ചേൽപ്പിക്കേണ്ട തീയതിക്ക് രണ്ട് ദിവസം മുൻപ് വായനക്കാരന് ഓട്ടോമാറ്റിക് എസ്എംഎസ് (SMS) അല്ലെങ്കിൽ വാട്സാപ്പ് സന്ദേശം അയച്ചാൽ വായനക്കാർക്ക് കൃത്യസമയത്തിനുള്ളിൽ പുസ്തകം എത്തിക്കാനും തർക്കങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.6)

20. വായനക്കാർ ലൈബ്രറിയിൽ വന്ന് ഫോം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് പകരം ലൈബ്രറി വെബ് സൈറ്റ് വഴിയോ മൊബൈൽ ആപ്പ് വഴിയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കാവുന്നതാണ്. (Online Registration Portal) ഇത് ജീവനക്കാർക്ക് ഡാറ്റ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന സമയം ലാഭിക്കുവാനും വായനക്കാർക്ക് വീട്ടിലിരുന്ന് തന്നെ അപേക്ഷിക്കാനും സാധിക്കുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.11)

21. അഡ്മിഷൻ വിഭാഗത്തിൽ ഫീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും രസീത് നൽകുന്നതിനും യുപിഐ (UPI), നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് എന്നി മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ പണമടച്ചാലുടൻ ഓട്ടോമാറ്റിക് രസീത് വായനക്കാരന്റെ മൊബൈലിലോ ഇമെയിലിലോ എത്തുകയും ഇതിലൂടെ കൗണ്ടറിൽ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.11)

22. ആധാർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഇ-കെ.വൈ.സി (e-KYC) സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ അപേക്ഷകളുടെ ആധികാരികത സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തന്നെ

പരിശോധിക്കുവാനും ഐഡി കാർഡുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിലൂടെ പേപ്പർ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.11)

23. ഫിസിക്കൽ കാർഡുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിന് പകരം വായനക്കാരന്റെ മൊബൈലിൽ ഒരു QR Code അധിഷ്ഠിത വെർച്വൽ മെമ്പർഷിപ്പ് കാർഡ് ലഭ്യമാക്കിയാൽ കാർഡുകൾ നഷ്ടപ്പെടൽ, ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം എന്നിവ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.11)

24. ലൈബ്രറിയിൽ സി.സി.ടി.വി (CCTV) ശൃംഖല, ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ്, സെൻട്രലൈസ്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം എന്നി ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കി സുരക്ഷാ ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ ലഘൂകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.9)

അധ്യായം 10
ഉപസംഹാരം

10.1 തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, തസ്തികകൾ ശാസ്ത്രീയമായി പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും, ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമഗ്രമായ നിഗമനങ്ങളാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിന് മാത്രമായി മുൻഗണന നൽകുന്നതിന് പകരം, ലൈബ്രറിയുടെ സമഗ്രമായ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന പ്രാധാന്യത്തെയും ഭാവിയിലെ വികസന സാധ്യതകളെയും മുൻനിർത്തിയാണ് ഈ ശിപാർശകൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രയാണത്തിനും ആധുനികവൽക്കരണത്തിനും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ അടിയന്തരമായ ഇടപെടലുകൾ അനിവാര്യമാണെന്ന് ഈ പഠനം വിലയിരുത്തുന്നു:

10.2 ലൈബ്രറിയുടെ ആധുനികവൽക്കരണവും സേവനമികവും നിലനിർത്തുന്നതിന് നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടനയിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ഈ പഠനം വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ തസ്തികയ്ക്ക് തൊട്ടു താഴെയായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ (ഹയർ ഗ്രേഡ്) തസ്തിക അനുവദിക്കുന്നതും, വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം മുൻനിർത്തി താല്ക്കാലിക സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ തസ്തിക സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതും സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കും. കൂടാതെ ഓഫീസ് ജോലികളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽ രണ്ട് ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ അധികമായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

10.3 കോമൺപൂൾ ജീവനക്കാരുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി ജീവനക്കാർ നേരിടുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളിലെ അസമത്വം പരിഹരിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. കോമൺപൂൾ ലൈബ്രറികളിലേതുപോലെ എൻട്രി കേഡർ ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് 4 മാത്രമായി

നിജപ്പെടുത്തുകയും നിലവിൽ ഗ്രേഡ് 3 ൽ ഒഴിവ് വരുന്ന തസ്തികകൾ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് വിടാതെ സർവീസിലിരിക്കുന്ന യോഗ്യരായ ഗ്രേഡ് 4 ജീവനക്കാർക്ക് പ്രൊമോഷൻ വഴി മാത്രം നികത്തുകയും വേണം. ഇതിനായി ലൈബ്രറി സ്പെഷ്യൽ റൂൾസിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നത് ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽപരമായ സംതൃപ്തി ഉയർത്താൻ സഹായിക്കും.

10.4 കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന തസ്തികകളുടെ പുനർനാമകരണവും അപ്ഗ്രേഡഷനും ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ പ്രൊമോഷൻ സാധ്യതകൾ തുറന്നു നൽകുന്നതാണ്. രണ്ട് ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ് 2 തസ്തികകളിൽ ഒന്ന് ഗ്രേഡ് 1 ആക്കുകയോ 1:1 അനുപാതത്തിൽ റേഷ്യോ പ്രൊമോഷൻ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ നിലവിലുള്ള ജാനിറ്റർ, മൊച്ചി, റിക്കോർഡ് അറ്റന്റർ തസ്തികകളെ ലൈബ്രറി അറ്റൻഡന്റ് എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് കൊളിജീയറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷന് സമാനമായ ശമ്പള സ്കെയിലോടെ പ്രൊമോഷൻ തസ്തികകളായി ഉയർത്തുന്നതും, സിറോക്സ് ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തിക ലൈബ്രറി അസിസ്റ്റന്റ് എന്നു മാറ്റുന്നതും ജീവനക്കാരുടെ ആത്മവിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിക്കും. ലൈബ്രറി സയൻസ് കോഴ്സ് പാസ്സായ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി ആകെയുണ്ടാകുന്ന ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രേറിയൻ ഒഴിവുകളുടെ 10 ശതമാനം അവർക്കായി ബൈ ട്രാൻസ്ഫർ നിയമനത്തിനായി മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

10.5 ചുരുക്കത്തിൽ പരമ്പരാഗതമായ ഭരണരീതികളിൽ നിന്നും വിട്ടുമാറി, ലഭ്യമായ ജീവനക്കാരെ ശാസ്ത്രീയമായി പുനർവിന്യസിച്ചുകൊണ്ടും ആധുനിക ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതികവിദ്യകൾ സമഗ്രമായി സമന്വയിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും മാത്രമേ സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ സുതാര്യവും ജനസൗഹൃദവുമാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നത് സ്ഥാപനത്തെ മികവിന്റെ പുതിയൊരു തലത്തിലേക്ക് ഉയർത്താൻ സഹായിക്കും.

കൃതജ്ഞത

ഈ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവൃത്തിപഠന സംഘത്തിന് നൽകിയ സഹകരണത്തിന് സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ കൃതജ്ഞത അറിയിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി. 27.07.2026

അനുപമ ടി. വി. ഐ എ എസ്
സെക്രട്ടറി

ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനു വേണ്ടി

കേരള സർക്കാർ
ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-5) വകുപ്പ്