

പൗരാവകാശ രേഖ

**സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി
തിരുവനന്തപുരം**

ആമുഖം

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്നത് ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനമാണ് സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി, തിരുവനന്തപുരം. ഈ സ്ഥാപനം പാളയത്ത് എം.ജി റോഡിൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി മെൻസ് ഹോസ്റ്റലിനും ഫൈൻ ആർട്സ് കോളജിനും ഇടയിലായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. സർക്കാരിൽ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വകുപ്പു മേധാവി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ ആണ്. ഓൺലൈൻ ബുക്ക് റിസർവ്വേഷൻ, റിന്യൂവൽ, ഇന്റർനെറ്റ് ആക്സസ്, സെൽഫ് ചെക്ക്-ഇൻ, ചെക്ക്-ഔട്ട്, ഡിജിറ്റൽ വിഭാഗം, ബുക്ക് ഡ്രോപ്പർ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളുള്ള പൂർണ്ണമായി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇന്ത്യയിലെ ആദ്യത്തെ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയാണ് തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി.

ചരിത്രം

1829-ൽ സ്വാതി തിരുനാൾ മഹാരാജാവിന്റെ കാലത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതാണ് ഈ ലൈബ്രറി. ശ്രീമൂലം തിരുനാൾ മഹാരാജാവ് ഇന്നുള്ള കെട്ടിടം പണിയിച്ച് 1900-ൽ പൊതു ജനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനായി തുറന്നു കൊടുക്കുകയും ചെയ്തു. 1958-ൽ കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ കേന്ദ്ര ലൈബ്രറിയാക്കി തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയെ ഉയർത്തുകയും, വിദ്യാഭ്യാസ മന്ത്രി ചെയർമാനായും, സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ കൺവീനറായും, ഒരു ഉപദേശക സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തു.

ജി.ഒ.(എം.എസ്)നം.55/88/ഉ.വി.വ തീയതി 09/03/88 എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയനെ സർക്കാർ വകുപ്പ് മേധാവിയായി പ്രഖ്യാപിച്ചത്. 1992 ജനുവരി മാസം മുതൽ ഭരണഭാഷ മലയാളത്തിലാക്കി.

സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

- പൊതു ജനങ്ങളിൽ വായനാശീലം വളർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.
- ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിൽ പഴയപത്രങ്ങൾ, ബൈൻഡു ചെയ്ത ആനുകാലികങ്ങൾ, പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ പ്രത്യേക അപേക്ഷ പ്രകാരം പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പുരാതനവും അമൂല്യവുമായ പുസ്തകങ്ങൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 644 ഇംഗ്ലീഷ് പുസ്തകങ്ങളും 63 മലയാള പുസ്തകങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 707 പുസ്തകങ്ങളിൽ നിന്നായി 3,28,268 പേജുകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രാവീണ്യം നേടിയിട്ടുള്ള ലൈബ്രറിയൻ ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറിയുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നു.
- ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും മറ്റുള്ളവർക്കും റഫർ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ വിലപിടിപ്പുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ എയർകണ്ടീഷൻഡ് റഫറൻസ് വിഭാഗത്തിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ഓരോ ദിവസത്തിന്റേയും ചരിത്രപ്രാധാന്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന കുറിപ്പുകളും ബന്ധപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങളും പ്രദർശിപ്പിച്ചു വരുന്ന 'ഓർമ്മകളിലേക്ക് ഒരു ജാലകം' - എന്ന വിജ്ഞാനവ്യാപന പരിപാടി നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഭരണ സംവിധാനം

വകുപ്പ് അധ്യക്ഷനായ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയനാണ് ഭരണ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുന്നത്. വകുപ്പിന്റെ മേധാവിയായ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയനെ ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് സഹായിക്കുന്നു. ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയൻ ബുക്ക്റൂമിന്റെ ചുമതലയും മറ്റൊരു ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയൻ സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയും വഹിക്കുന്നു. പൊതു അവധി ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 8.00 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണിവരെയും ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 2.00 മണിമുതൽ രാത്രി 8.00 മണിവരെയും രണ്ട് ഷിഫ്റ്റുകളിലായി ലൈബ്രറി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഞായറാഴ്ചകളിൽ രാവിലെ 8.00 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 വരെയാണ് (ഒരു ഷിഫ്റ്റ്) പ്രവർത്തന സമയം. 3/2/99 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം.130/99 ഉ.വി.വ പ്രകാരമാണ് ഞായറാഴ്ചകളിലെ പ്രവർത്തന സമയം നിശ്ചയിച്ചത്. 1.4.99 മുതൽ ഇതു പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. 1.1.2009 മുതൽ പുസ്തക വിതരണ സമയം ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം 2.00 മുതൽ 3.00

വരെ ഒരു മണിക്കൂർ മാത്രം ഇടവേള നൽകിക്കൊണ്ട് രാവിലെ 8.00 മണി മുതൽ രാത്രി 8.00 മണി വരെ ആക്കിയിട്ടുണ്ട്. ലൈബ്രറിയിലെ പ്രധാന വിഭാഗങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം

1. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ & അക്കൗണ്ട്സ്)
2. ടെക്നിക്കൽ & പുസ്തക സംഭരണ വിഭാഗം
3. റിപ്രോഗ്രാഫിക് വിഭാഗം
4. ബയന്റിംഗ് യൂണിറ്റ്
5. ഗസറ്റ് വിഭാഗം
6. ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസിംഗ് വിഭാഗം
7. ക്ലോസ്ഡ് റഫറൻസ്
8. അഡ്മിഷൻ വിഭാഗം
9. ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി

പുസ്തക വിഭാഗം

1. പുസ്തക വിതരണ വിഭാഗം
2. ആനുകാലിക വിതരണ വിഭാഗം
3. ഇംഗ്ലീഷ് വിഭാഗം
4. മലയാള വിഭാഗം
5. തമിഴ് - ഹിന്ദി വിഭാഗം
6. റഫറൻസ് വിഭാഗം
7. ജനറൽ റീഡിംഗ് റൂം
8. മെമ്പേഴ്സ് റീഡിംഗ് റൂം

ലിബ്രറിയിൽ ട്രെയിനിംഗ്

ലിബ്രറിയിൽ എന്നു നാമകരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള ലൈബ്രറി കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് ലൈബ്രറിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നിട്ടുള്ളത്. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ട്രെയിനിംഗ് നേടിയ രണ്ട് ഗ്രേഡ് 1 ലൈബ്രറിയൻമാരും ഒരു ഗ്രേഡ് 2 ലൈബ്രറിയനും മറ്റു ലൈബ്രറിയന്മാരുടെ ട്രെയിനർമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പൂർണ്ണമായി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയുടെ വെബ് സെർവ്വറുകളുടെയും വെബ്സൈറ്റിന്റെയും ചുമതല സി-ഡിറ്റിൽ നിന്ന് ഈ

വകുപ്പിലേയ്ക്ക് കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്കാണ്.

ലൈബ്രറി അംഗത്വം, അംഗസംഖ്യ

ലൈബ്രറിയിലെ അംഗത്വം എ,ബി,സി,ഡി എന്നീ നാലു ക്ലാസ്സുകളിലായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. 'എ' ക്ലാസ്സിന് 400 രൂപ അംഗത്വ നിക്ഷേപമായി നൽകണം. അവർക്ക് ഒരു സമയം 5 പുസ്തകങ്ങളും, 2 ആനുകാലികങ്ങളും വായനയ്ക്കായി എടുക്കാം. 'ബി' ക്ലാസ്സ് അംഗത്വത്തിന് 300 രൂപയാണ് അംഗത്വ നിക്ഷേപത്തുക. ഇവർക്ക് 3 പുസ്തകങ്ങളും, 2 ആനുകാലികങ്ങളും ഒരേ സമയം നൽകുന്നതാണ്. 'സി' ക്ലാസ്സ് അംഗത്വത്തിന് 200 രൂപയാണ് നിക്ഷേപത്തുക. 2 പുസ്തകങ്ങളും ഒരു ആനുകാലികവും എടുക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. 'ഡി' ക്ലാസ്സ് അംഗത്വത്തിന് 100 രൂപയാണ് നിക്ഷേപത്തുക. ഇവർക്ക് ഒരു പുസ്തകവും, ഒരു ആനുകാലികവും വായനയ്ക്കായി ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ആർ.റ്റി)നം.300/99/ഉ.വി.വ തീയതി 17/03/99 പ്രകാരമാണ് മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം മടക്കി നൽകുന്ന അംഗത്വ നിക്ഷേപം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചത്. അംഗത്വ നിക്ഷേപം വീണ്ടും പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലാണ്.

പുസ്തകങ്ങൾ 30 ദിവസവും, ആനുകാലികങ്ങൾ 7 ദിവസവും അംഗങ്ങൾക്ക് സൂക്ഷിക്കാം. പുസ്തകങ്ങൾക്ക് മറ്റ് റിസർവ്വേഷൻ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഒരു മാസത്തേയ്ക്കു കൂടി കാലാവധി നീട്ടി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ആനുകാലികങ്ങൾക്ക് സമയപരിധി നീട്ടിക്കൊടുക്കുന്നതല്ല. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾക്കും ആനുകാലികങ്ങൾക്കും ആദ്യത്തെ അഞ്ചു ദിവസത്തേയ്ക്ക് 50 പൈസയും തുടർന്നു വരുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും ഒരു രൂപയും എന്ന ക്രമത്തിൽ ജി.ഒ. (ആർ.റ്റി)നം:1544/2005/ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം തീയതി. 8/9/05 പ്രകാരം പിഴ ഈടാക്കി വരുന്നു. പുസ്തകങ്ങൾക്ക്/ ആനുകാലികങ്ങൾക്ക് കേടുപാടുകൾ വരുത്തുക, നഷ്ടപ്പെടുത്തുക, ആർ.എഫ്.ഐ.ഡി ടാഗ് നശിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം പിഴ ഈടാക്കുന്നുണ്ട്. ലൈബ്രറി സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്. ഏതൊരംഗവും അംഗത്വം വേണ്ട എന്ന് രേഖാമൂലം നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഉടൻ തന്നെ നിക്ഷേപത്തുക മടക്കി നൽകുന്നതാണ്. ഓരോ വിഭാഗത്തിലും 31.12.2008 വരെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം സജീവമായ അംഗത്വം നിലവിൽ ഉണ്ട്.

ക്ലാസ്സ്	അംഗസംഖ്യ
എ	6747
ബി	7601
സി	8307
ഡി	8179
ആകെ	30,834

പുസ്തക സംഭരണം

31.12.2008 വരെ ലൈബ്രറിയിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണം 3,34,491 ആണ്.

ദിനപത്രങ്ങൾ-ആനുകാലികങ്ങൾ

ആകെ 25 ദിനപത്രങ്ങളാണ് ലൈബ്രറിയിൽ വരുത്തുന്നത്. മലയാളം 13, ഇംഗ്ലീഷ് 7, തമിഴ് 4, ഹിന്ദി 1, എന്നീ ഭാഷകളിലുള്ളവയാണിവ. ആകെ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ എണ്ണം 459 ആണ്. അവയിൽ താഴെ പറയുന്ന ആനുകാലികങ്ങൾ വില കൊടുത്ത് വാങ്ങി ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നു.

ഭാഷ	വാരിക	ദൈവ വാരിക	മാസിക	ദൈവ മാസിക	ക്വാർട്ടർലി	അർദ്ധ വാർഷികം	ആകെ
മലയാളം	21	8	30		2		61
ഇംഗ്ലീഷ്	15	13	53	3	-	1	85
തമിഴ്	7	4	4	-	-	-	15
ഹിന്ദി	2	2	2	-	-	-	6
കുട്ടികൾക്കുള്ളത് മലയാളം	5	6	5	-	-	-	16
ഇംഗ്ലീഷ്		2	17	-	-	-	19
ആകെ	50	35	111	3	2	1	202

സംഭാവനയായി ലഭിക്കുന്ന ആനുകാലികങ്ങൾ

ഭാഷ	വാരിക	ദൈവ വാരിക	മാസിക	ദൈവമാസിക	ത്രൈ മാസിക	മറ്റുള്ളവ	ആകെ
മലയാളം	10	10	117	5	1	-	143
ഇംഗ്ലീഷ്	2	-	31	4	3	-	40
തമിഴ്	-	-	2	-	1	-	3
ഹിന്ദി	-	-	5	1	1	-	7
മറ്റു ഭാഷകൾ	-	-	2	-	-	-	2
ആകെ	12	10	157	10	6	-	195

പ്രത്യേക പതിപ്പുകൾ (സൗജന്യം)

മലയാളം	-	38
ഇംഗ്ലീഷ്	-	14
തമിഴ്	-	1
ഹിന്ദി	-	3
മറ്റു ഭാഷകൾ-		1
ദിനപത്രങ്ങൾ-		5
		<hr/>
ആകെ		62

കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം

സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി കോമ്പൗണ്ടിൽ 2005-ൽ നിർമ്മിച്ച പുതിയ ഹെറിറ്റേജ് മോഡൽ നാലുനില കെട്ടിടത്തിലാണ് കുട്ടികളുടെ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കുട്ടികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അതോടൊപ്പം അവർക്ക് വിജ്ഞാനത്തിനും വിനോദത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള പല പരിപാടികളും ഈ വിഭാഗത്തിൽ നടത്തി വരുന്നു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി മൾട്ടിമീഡിയ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, എൽ.സി.ഡി പ്രോജക്ടർ, മോഡേൺ സ്ക്രീൻ, എഡ്യൂസാറ്റ് ടെർമിനൽ എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ കുട്ടികൾക്കായി വിപുലമായ ഒരു പുസ്തക ശേഖരവും ഇവിടെ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പതിനാലു വയസ്സ് മുതലാണ് കുട്ടികൾക്ക് ലൈബ്രറിയിൽ അംഗത്വം നൽകുന്നത്. പതിനാലു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് രക്ഷകർത്താവിന്റെ അംഗത്വം ഉപയോഗിച്ച് പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ആഡിറ്റോറിയം

സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ വിശാലമായ ഒരു ആഡിറ്റോറിയം ഉണ്ട്. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്സ്) നം.3/2006/ഉ.വി.വ തീയതി 04-01-2006, സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ആർ.റ്റി) നം.1160/2006/ഉ.വി.വ തീയതി.1-8-06 എന്നിവ പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കി ആവശ്യക്കാർക്ക് ഇത് വാടകയ്ക്ക് നൽകി വരുന്നു.

സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഈടാക്കി വരുന്ന നിരക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഒരു ദിവസത്തേയ്ക്ക്

വാടക	1500 രൂപ
കറന്റ് ചാർജ്ജ്	300 രൂപ
വാട്ടർ ചാർജ്ജ്	20 രൂപ
ക്ലീനിംഗ് ചാർജ്ജ്	200 രൂപ
സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ്	2500 രൂപ
ആകെ	- 4520 രൂപ

സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേയ്ക്ക്

വാടക	3000 രൂപ
കറന്റ് ചാർജ്ജ്	300 രൂപ
വാട്ടർ ചാർജ്ജ്	20 രൂപ
ക്ലീനിംഗ് ചാർജ്ജ്	200 രൂപ
സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ്	2500 രൂപ
ആകെ	- 6020 രൂപ

ലൈബ്രറി സയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ്

സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയൻ കോഴ്സ് ഡയറക്ടറായി ഓരോ വർഷവും 6 മാസം ദൈർഘ്യമുള്ള ലൈബ്രറി സയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് നടത്തിവരുന്നു. നാൽപ്പത് പേരാണ് ഒരു ബാച്ചിൽ പരിശീലനം നേടുന്നത്. പഠനത്തോടൊപ്പം തൊഴിൽ എന്ന പദ്ധതി 2005-06 ബാച്ച് മുതൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. രണ്ട് മാസത്തെ തൊഴിൽ

പരിശീലനകാലത്ത് 1800/- രൂപ ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിക്കും വേതനം ലഭിക്കുന്നു. സർക്കാർ പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇൻ ലൈബ്രറി ആൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സയൻസ് കോഴ്സ് സർക്കാരിൽ ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രറിയനാകാനുള്ള യോഗ്യതയാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയിലെ വിജയമാണ് അടിസ്ഥാന യോഗ്യത. കോഴ്സ് ഫീസ് ആകെ 650/- രൂപയാണ്. പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കോഴ്സ് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല, ഇക്കൂട്ടർ. കരുതൽ തുകയായി 200 രൂപ മാത്രം നൽകിയാൽ മതി. താഴെപ്പറയും പ്രകാരമാണ് സീറ്റുകളുടെ വിഭജനം .

1.	ജനറൽ മെരിറ്റ്	18
2.	കേരള മിനിസ്റ്റീരിയൽ സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ്	2
3.	ലൈബ്രറി എംപ്ലോയീസ്	1
4.	ലക്ഷ്യ ദ്വീപ് നിവാസികൾ	2
5.	കന്നട ഭാഷ പഠിച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾ	3
6.	തമിഴ് ഭാഷ പഠിച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾ	2
7.	പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾ	3
8.	ഇൗഴവ	2
9.	മുസ്ലീം	2
10.	ലാറ്റിൻ കാത്തലിക്	1
11.	എസ്.ഐ.യു.സിക്കും മത പരിവർത്തനം നടത്തിയിട്ടുള്ള ക്രിസ്ത്യൻ എസ്.സി/എസ്.ടി എന്നിവർക്കും	1
12.	മറ്റു പിന്നോക്ക ഹിന്ദുക്കൾ	2
13.	അംഗവൈകല്യമുള്ളവർ	1
	ആകെ	40

ഫോട്ടോകോപ്പിയിംഗ്

പൊതു ജനങ്ങൾക്കും ലൈബ്രറി അംഗങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ, പത്രമാസികകൾ, ഗസറ്റുകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ (കോപ്പി റൈറ്റ് നിയമത്തിന് വിധേയമായി) എടുത്തു കൊടുക്കുന്ന ജോലികൾ ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി)1933/2005/ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം തീയതി. 21/11/2005 എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തി വരുന്നു.

ഡേറ്റ് കൺവർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

മലയാളം തീയതിയ്ക്ക് സമാനമായ ഇംഗ്ലീഷ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധികാരികമായി നൽകി വരുന്നു. ഇതിനുള്ള ഫീസ് 25 രൂപയായി സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ആർ.റ്റി.)നം.1933/05/ഉ.വി.വ തീയതി.21-11-05 പ്രകാരം ഈടാക്കുന്നുണ്ട്.

ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസിംഗ് സെന്റർ

2004 മാർച്ച് 15 ന് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസിംഗ് കേന്ദ്രം സ്കാനിംഗ്, സി.ഡി.റൈറ്റിംഗ്, പ്രിന്റിംഗ് മുതലായ സേവനങ്ങൾ അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും നൽകി വരുന്നു.

സമ്മർസ്കൂൾ

കുട്ടികളിൽ വായനാശീലം വളർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ-മെയ് മാസങ്ങളിൽ സമ്മർസ്കൂൾ നടത്തി വരുന്നു. പല തരത്തിലുള്ള കലാ-സാംസ്കാരിക പരിപാടികളും ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിയ്ക്കാറുണ്ട്.

കുട്ടികളുടെ പാർക്ക്

എൽ.ഐ.സി 10 ലക്ഷം രൂപ ചെലവിട്ട് സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി കോമ്പൗണ്ടിൽ കുട്ടികൾക്കായി നിർമ്മിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന പാർക്കിൽ ധാരാളം കുട്ടികൾ എത്തുന്നുണ്ട്. അവർക്ക് പ്രസംഗ പരിശീലനത്തിനായി ഒരു പോഡിയവും ഈ പാർക്കിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഉപദേശക സമിതി

സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് ശ്രീ.സി.പി.നായർ. ഐ.എ.എസ്. (റിട്ട.) മുൻ ചീഫ് സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായും, സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയൻ കൺവീനറായും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത 22 അംഗ ഉപദേശകസമിതി സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ആർ.റ്റി.) നമ്പർ 1757/2008/ഉ.വി.വ തീയതി 26/11/2008 പ്രകാരം പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, ബുക്ക് സെലക്ഷൻ ആവശ്യമായ സബ്കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക എന്നിവ ഉപദേശക സമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ പെടുന്നു. ഈ ഉപദേശക സമിതിയുടെ കാലാവധി 25/11/2011 ന് അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

സെൽഫ് ചെക്ക്-ഇൻ, ചെക്ക്-ഔട്ട് സംവിധാനം

അംഗങ്ങൾക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ സ്വയം എടുത്തുകൊണ്ടു പോകുന്നതിനോ മടക്കിത്തരുന്നതിനോ പുതുക്കി എടുക്കുന്നതിനോ ഇതു വഴി സാധിക്കുന്നു.

പുസ്തകങ്ങൾ മടക്കി നൽകേണ്ട രീതി

പുസ്തകങ്ങൾ കിയോസ്കിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭാഗത്തു വയ്ക്കുക. എന്നിട്ട് റിട്ടേൺ ബട്ടണിൽ തൊടുക, അപ്പോൾ പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് നമ്പർ മോണിറ്ററിൽ തെളിയും. ഈ പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ നൽകുന്നതിനായി ഓ.കെ ബട്ടണിൽ തൊടുക, അംഗത്തിന്റെയും പുസ്തകങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ മോണിറ്ററിൽ തെളിയുകയും പുസ്തകങ്ങൾ മടക്കി നൽകിയതിനുള്ള രസീത് പ്രിന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും.

ആർ.എഫ്.ഐ.ഡി കിയോസ്ക് വഴിയുള്ള നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പുസ്തകങ്ങൾ സ്വയം എടുത്തുകൊണ്ടു പോകുകയോ പുതുക്കി എടുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പിഴ ഉള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ആർ.എഫ്.ഐ.ഡി കിയോസ്ക് വഴി പുതുക്കി എടുക്കുന്നതിനോ മടക്കി നൽകുന്നതിനോ കഴിയുകയില്ല. അങ്ങനെയുള്ള പുസ്തകം കൗണ്ടറിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

ബുക്ക് ഡ്രോപ്പ് ബോക്സ്

പുസ്തക വിതരണ സമയത്തിനു ശേഷവും അംഗങ്ങൾക്ക് ഈ സംവിധാനം വഴി പുസ്തകം മടക്കി നൽകുന്നതിന് സാധിക്കുന്നു. മടക്കി നൽകേണ്ട പുസ്തകം ഓരോന്നായി ബുക്ക് ഡ്രോപ്പ് ബോക്സിൽ നിക്ഷേപിച്ചാൽ അവ മടക്കി നൽകിയതിനുള്ള രസീത് ലഭിക്കുന്നു. ഈ രസീത് പുസ്തക വിതരണകൗണ്ടറിൽ നൽകി അംഗത്വ കാർഡ് കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. പിഴ ഉള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ഈ ബോക്സിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടില്ല.

ഓൺ ലൈൻ ബുക്ക് റിസർവേഷൻ/റിന്യൂവൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ലൈബ്രറിയിൽ വരാതെ തന്നെ അംഗങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി പുസ്തകങ്ങൾ റിസർവ് ചെയ്യുന്നതിനും വായനയ്ക്കായി എടുത്തിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ആദ്യത്തെ ഒരു മാസ കാലാവധിയ്ക്കുശേഷം വീണ്ടും ഒരു മാസത്തേയ്ക്ക് മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ റിസർവേഷൻ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഒരു പ്രാവശ്യം കൂടി പുതുക്കി എടുക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനമാണിത്. ടെലിഫോൺ വഴിയും ഇ-മെയിൽ വഴിയും അംഗങ്ങൾക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ പുതുക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി വെബ്സൈറ്റിൽ ഫീഡ് ബാക്ക് ഓപ്ഷൻ വഴിയും താഴെപ്പറയുന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസം വഴിയും അംഗങ്ങൾക്ക് അവരവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

- 1. slscl@statelibrary.kerala.gov.in
- 2. sascl@statelibrary.kerala.gov.in
- 3. aaascl@statelibrary.kerala.gov.in

ഓരോ ദിവസത്തെയും പുസ്തക റിസർവേഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നുണ്ട്. ഇ-മെയിൽ വിലാസം അറിയിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് ഇ-മെയിൽ വഴിയും പുസ്തക റിസർവേഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരം സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ലഭ്യമാക്കും.

പുസ്തകം റിസർവ്/റിന്യൂ ചെയ്യുന്നതിനായി ലൈബ്രറിയുടെ വെബ്സൈറ്റായ www.statelibrary.kerala.gov.in തുറന്ന് അതിൽ 'Books Renewal & Reservation' എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പുസ്തകങ്ങൾ സെർച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് തുറന്നു കിട്ടും. ആവശ്യമായ പുസ്തകം 'Simple, Additional, Advanced, Browse , ISBN No. Accession No' എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലുമൊരു രീതിയിൽ സെർച്ച് ചെയ്തു കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. കണ്ടെത്തിയ പുസ്തകം ലൈബ്രറിയിലുണ്ടെങ്കിൽ കോപ്പി സ്റ്റാറ്റസ് 'on shelf' എന്നു കാണാം. ആയതു ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്. പുസ്തകം മറ്റൊരു അംഗത്തിന്റെ കൈവശം ആണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പുസ്തകത്തിന്റെ സ്റ്റോക്ക് നമ്പറിനോടുകൂടി 'out' എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. ഈ പുസ്തകം റിസർവ് ചെയ്യുന്നതിനായി റിസർവ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന വിന്റോയിൽ മെമ്പർ ഐ.ഡി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് 'Go'- യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പുസ്തകം റിസർവ് ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള വിവരം ലഭിക്കും.

പുസ്തകങ്ങൾ സെർച്ച് ചെയ്തു കണ്ടെത്തേണ്ട രീതി

1. Browse:

ബ്രൗസ് ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. 'starting with' എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ബ്രൗസ് ചെയ്യേണ്ട പദങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് 'Go'- യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പുസ്തകങ്ങളുടെ പട്ടിക ലഭിക്കും. കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും Author, Title, Classified, Subject, Place, Publisher എന്നീ രീതിയിൽ ബ്രൗസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2. ISBN No. search

Enter the ISBN No. എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ISBN No. ടൈപ്പ് ചെയ്ത് 'Go'- യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3. Accession No. search

അക്സസ് നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter ചെയ്താൽ പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരം ലഭിക്കും.

4. Simple Search

സെർച്ച് ചെയ്യേണ്ട വാക്ക് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter ചെയ്യുക. Any field, Title-wise, Author-wise, Subject-wise, Place, Publisher എന്നീ രീതികളിൽ പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കാൻ കഴിയും.

5. Advanced Search:

ഒന്നോ ഒന്നിലധികമോ സെർച്ച് ചെയ്യേണ്ട വാക്കുകൾ ഉപയോഗിച്ച് പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്

6. Additional Search:

Author, Title, Subject, Any field എന്നിവയിൽ ഒന്നോ ഒന്നിലധികമോ ഉപയോഗിച്ച് സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Renewal Option

പുസ്തകങ്ങൾ പുതുക്കി എടുക്കുന്നതിനായി 'Check out' - ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന വിന്റോയിൽ അംഗ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് 'Go'- യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അംഗം എടുത്തിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ പട്ടിക ലഭിക്കും. പുതുക്കേണ്ട പുസ്തകം കണ്ടെത്തിയ ശേഷം 'Renew' ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പുസ്തകം പുതുക്കിയതായുള്ള വിവരം ലഭിക്കും.

ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിലുള്ള ആർട്ടിക്കിൾസ് ഇൻഡക്സ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് കണ്ടെത്താനായി 'Article Option' -ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Author, Title, Subject, Keyword ഇവ ഉപയോഗിച്ച് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

Checkout Details

Checkout --ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അംഗ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് 'Go'- യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Checkout Details ലഭിക്കും. Reservation ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ റിസർവ് ചെയ്ത പുസ്തകങ്ങളുടെ പട്ടിക ലഭിക്കും. Pass word എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് അവരവരുടേതായ പാസ് വേഡ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പാസ് വേഡ് മറന്നു പോവുകയോ മാറ്റുകയോ വേണമെങ്കിൽ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയിലെ സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങളോ അപേക്ഷകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയുടെ വെബ് സൈറ്റിലെ Feed back എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.

പാസ്‌വേഡ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി

ഹോംപേജിലെ ‘Check Out’ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന വിന്റോയിൽ അംഗനമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ‘GO’ -യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിലുള്ള ‘Password’ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പാസ്‌വേഡ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പേജ് തുറന്നു കിട്ടും. Enter new password, Re-enter password എന്നീ ബോക്സുകളിൽ പാസ്‌വേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് change password എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ‘Password updated’ എന്ന വിവരം ലഭിക്കും.

അംഗ നമ്പർ (Member ID) എന്നത് Membership Number ആണ്. B Class 15000 എന്നത് ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടത് B15000 എന്നാണ്.

ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്ക് നിസർവ്വേഷനും നിന്ദുവലും അനുവദനീയമല്ല.

ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള സംശയങ്ങൾ തീർക്കാൻ ബന്ധപ്പെടേണ്ട
മൊബൈൽ നമ്പർ - 9495301106

സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി വകുപ്പു ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമനം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	പരമാവധി സമയം/ നൽകുന്ന വിധം
1	ആജീവനാന്ത അംഗത്വം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക	സർക്കാർ അംഗീകൃത തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും 2 സ്റ്റാമ്പ്സെസ് ഫോട്ടോയും	എ ക്ലാസ്സ് - 400 രൂപ ബി ക്ലാസ്സ് -300 രൂപ സി ക്ലാസ്സ് -200 രൂപ ഡി ക്ലാസ്സ് - 100 രൂപ (അംഗത്വം പിൻവലിക്കുമ്പോൾ നിക്ഷേപത്തുക മടക്കി നൽകുന്നതാണ്.)	പുസ്തകം- ഒരു മാസം ആനുകാലികം 7 ദിവസം. മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ റിസർവേഷൻ ഇല്ലാത്തപക്ഷംപുസ്തകം ഒരു മാസത്തേക്ക് കൂടി പുതുക്കി എടുക്കാൻ സാധിക്കും
2	ഡേറ്റ്കൺവർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ അപേക്ഷ നൽകുക		25/-രൂപ നേരിട്ടോ ഡി.ഡി ആയോ മണി ഓർഡറായോ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയന്റെ പേരിൽ അയക്കുക	അപേക്ഷ നൽകി 30 മിനിറ്റിനകം ലഭ്യമാക്കുന്നു.
3	ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസിംഗ് സെന്റർ		സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയിൽ അംഗമല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കൈവശമുണ്ടായിരിക്കണം.	ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഒരു മണിക്കൂറിന് അംഗങ്ങൾക്ക് 10 രൂപ, അര മണിക്കൂറിന് 8 രൂപ, അംഗങ്ങൾ അല്ലാത്തവർക്ക് ഒരു മണിക്കൂറിന് 15 രൂപ അര മണിക്കൂറിന് 10 രൂപ, ഫ്രീന്റ് എടുക്കുന്ന തിന് പേജ് ഒന്നിന് 5 രൂപ, സി.ഡി റൈറ്റിംഗ് -30 രൂപ, സ്കാനിംഗ്- 10രൂപ	ഉടൻ നൽകും.
4	ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.		പേജോന്നിന് 5 രൂപ സി.ഡി റൈറ്റിംഗ്- 30 രൂപ	ഉടൻ നൽകും
5	ഗസറ്റിന്റെയും സർക്കാർ ഉത്തരവു കളുടെയും നോട്ടീഫിക്കേഷനു കളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.		ആദ്യത്തെ പേജിന് 10 രൂപ. തുടർന്നു വരുന്ന ഓരോ പേജിനും 5 രൂപ നിരക്കിൽ കോപ്പി റൈറ്റ് ആക്ടിനു വിധേയമായി പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നു	ഉടൻ നൽകും
6	പഴയപത്രങ്ങൾ/ ആനുകാലികങ്ങൾ പകർപ്പ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.		എ3 സൈസ് 3 രൂപ എ4 സൈസ് 1 രൂപ 50 പൈസ കോപ്പി റൈറ്റ് ആക്ടിനു വിധേയമായി പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നു.	ഉടൻ നൽകും
7	റഫറൻസ് വിഭാഗം പകർപ്പ്		മെമ്പേഴ്സ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് കൈവശമുണ്ടായിരിക്കണം.	എ3 സൈസ് 3 രൂപ എ4 സൈസ് 1 രൂപ 50 പൈസ കോപ്പി റൈറ്റ് ആക്ടിനു വിധേയമായി പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നു.	ഉടൻ നൽകും
8	വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു	സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	വിവരാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ	10 രൂപ	നിയമാനുസൃതമായ കാലാവധി

പരാതി പരിഹാരം

സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറിയുടെ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന തലത്തിൽ പരാതി നൽകാവുന്നതും മേൽപ്പടി പരാതിക്ക് പരിഹാരം കാണാവുന്നതുമാണ്. അപ്പലറ്റ് അധികാരിയായ സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയനു മുകളിൽ വകുപ്പു സെക്രട്ടറി, വകുപ്പു മന്ത്രി എന്നിവർക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

നം	പരാതി ഉണ്ടാക്കുന്ന സ്ഥലം	പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ
1	സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയൻ

പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ

സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയൻ	9447781895 (മൊബൈൽ) 0471-2322895 (40) 0471-2330321 } (ഓഫീസ്)
സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0471-2330321(ഓഫീസ്) 0471-2322895 (39)
സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി തിരുവനന്തപുരം	0471-2322895 (ലൈബ്രറി) 0471-2330321 (ഓഫീസ്)