

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಇಲಾಖೆ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ತಾ . . . . . ಜಿಲ್ಲೆ . . . . .

ಹಿನ್ ಕೋಡ್

--	--	--	--	--	--

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ಎಸ್.ಉ.ಡಿ. ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು  
ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ಅಧ್ಯಾಯ **II** ನಿಯಮ 4(i) ಬಿ

2010-11 ರ ಸಾಅನ ವಿವರಗಳು

ಕೈಪಿಡಿ

## ಪರಿವಿಡಿ

ಪ್ರಕರಣ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
4(i) (b)(i)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:	02
4(i) (b)(ii)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:	02
4(i) (b)(iii)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:	04
4(i) (b)(iv)	ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು :	05
4(i) (b)(v)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :	05
4(i) (b)(vi)	ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ :	06
4(i) (b)(vii)	ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:	06
4(i) (b)(viii)	ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.	06
4(i) (b)(ix)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ):	06
4(i) (b)(x)	ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ:	07
4(i) (b)(xi)	ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಹಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ :	07
4(i) (b)(xii)	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.	07

- 4(i) (b)(xiii) ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು: 07
- 4(i) (b)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು: 07
- 4(i) (b)(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ: 08
- 4(i) (b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು: 08
- 4(i) (b)(xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು: 08

ನಂತರದಲ್ಲ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಧುನೀಕರಿಸುವುದು :

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ**  
**ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ**

ತಾ . . . . . ಜಿಲ್ಲೆ . . . . .

ಹಿರಿಕೆ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಒಕ್ಕೂಟಗಳು, ಇವು ಸಮಾಜ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಗಳ ನಡುವಿನ ಸೇತುವೆಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುವು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಮೊದಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಾರವಾಗಿ ತಕ್ಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದೇ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ.

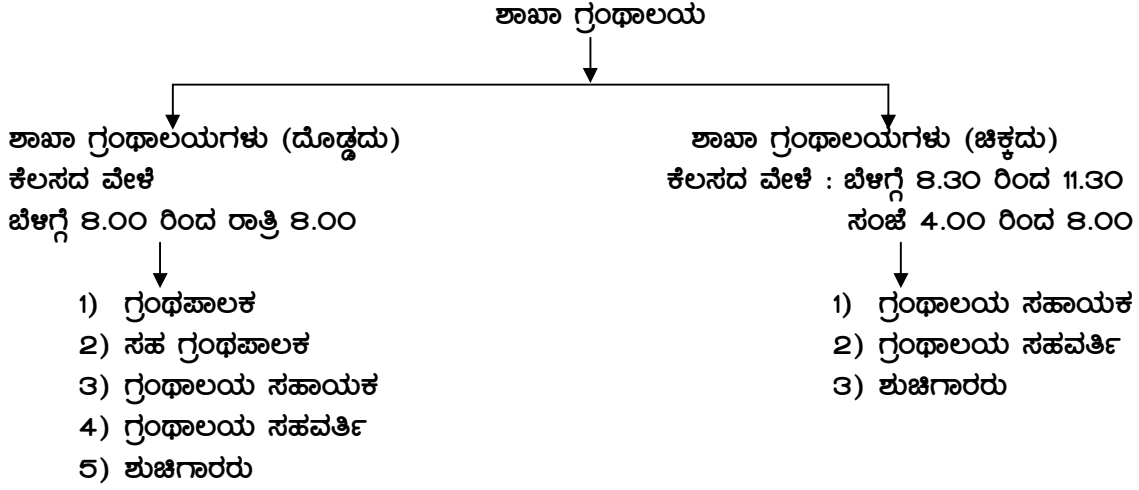
ಸ್ಥಾಪನೆ :-

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ 1965 ಇಸವಿಯ 10ನೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಸದರಿ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕು, ಹೋಬಳಿ, ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನತೆಗೆ ಓದುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು . . . . . ಜಿಲ್ಲೆ / ನಗರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಓದಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

- |                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| 1) ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು | - | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.00 ರಿಂದ ರಾತ್ರಿ 8.00 ಗಂಟೆವರೆಗೆ |
| 2) ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು   | - | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ರಿಂದ 11.30 ಗಂಟೆವರೆಗೆ       |
|                     |   | ಸಂಜೆ 4.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆವರೆಗೆ            |

4(i) (b)(i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ 1965ನೇ ಇಸವಿಯ 10ನೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಓದುಗರಿಗಾಗಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಸಲಕರಣೆ ಚಿಕ್ಕದನ್ನು, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಖಾಂತರ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.
3. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

4(i) (b)(ii)

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ:

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಈ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರೆಯುವುದು, ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಓದುಗರಿಗೆ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಜೋಡಣೆ, ಮರುಜೋಡಣೆ, ಹಳಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪವಾಗಿ ಇಟ್ಟು ಓದಿಸುವುದು.
2. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ರ್ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು, ವಾಪಸ್ಸು ಬರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ರ್ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಓದುಗರು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಟ್ಟುಹೋದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಮರು ಜೋಡಿಸಿ ಮೇಲ್ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಹೊಸದಾಗಿ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಬುಕ್ ಟ್ಯಾಗ್, ಬುಕ್ ಪಾಕೆಟ್, ಹಾಕುವುದು. ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಧೂಳುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಶುಭ್ರವಾಗಿಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ  
ಸಹಾಯಕರು

1. ಈ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ದೊಡ್ಡ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉದಾ: ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವಿಭಾಗ, ಕೌಂಟರ್ ವಿಭಾಗ (ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ) ಅಲ್ಲದೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ 25,000 ದಿಂದ 50,000 ಗ್ರಂಥಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರೂ ಸಹ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ನೇರವಾಗಿ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ 3 ನೆ ಹಂತದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಗ್ರಹಣ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರಿಕೆ:ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದುಗರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಓದುಗರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ಈ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನೇರವಾಗಿ ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತಹ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

1. ಇವರು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವು ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಇದಲ್ಲದೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಾದ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ, ಗಣಕೀಕರಣ, ಸಂದರ್ಭ ಸೇವೆ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ತಪಾಸಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

1. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಶಾಖೆಯ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಸಿ ನಂತರ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸೂಚೀಕರಣ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿದ್ಧತೆಗಳಾದ ಬುಕ್‌ಟ್ಯಾಗ್, ಬುಕ್ ಪಾಕೆಟ್ ಹಾಕುವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರ್ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
2. ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಓದುಗರ ಕೇಳುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಪತ್ರಿಕೆ:ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಓದುಗರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಓದಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.

4. ಕೌಂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಎರವಲು ಕೊಡುವುದು. ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಎರವಲು ಜೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರಿಗಿಸದವರಿಗೆ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಗ್ರಂಥ ಠೇವಣಿ ಹಣ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ.
5. ಕೆಲವು ಓದುಗರಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
6. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಪುಸ್ತಕ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
7. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಆದೇಶವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೇಖಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾಶಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
8. ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲಿಸಿ ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುಸಾರ ವಿಭಾಗಿಸಿ (ಭಾಷಾವಾರು) ದಾಖಲಿಸುವುದು.
9. ಶಾಖಾ:ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
10. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟಲು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
11. ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ, ಸೂಚಿಕರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ ಮುಂತಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದ ಆಯಾ ಶಾಖಾ:ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.

**4(i) (b)(iii)**

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ:

1. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತೆರೆಯುವುದು;
2. ನಿಯತಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮೊಹರು ಹಾಕುವುದು;
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು;

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕ

1. ನಿಯತಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು;
2. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು.

ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

1. ಇವರು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಕೆಲವು ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಾದ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ, ಸಂದರ್ಭ ಸೇವೆ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ತಪಾಸಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

1. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿದ್ಧತೆಗಳಾದ ಬುಕ್ ಟ್ಯಾಗ್, ಬುಕ್ ಪಾಕ್ಯಾಟ್ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರ್ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
3. ಹರಿದು ಹಾಳಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಗೂ ರಟ್ಟುಕಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು.

4(i) (b)(iv)

ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸಮಯ:

ಗ್ರಂಥಾಲಯ  
ಸಹವರ್ತಿ

- ಎ) ದೊಡ್ಡ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8 ಗಂಟೆಯಿಂದ ರಾತ್ರಿ 8 ಗಂಟೆವರೆಗೆ
- ಬಿ) ಮಧ್ಯಮ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು:  
ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ರಿಂದ 11 ಗಂಟೆ ಹಾಗೂ  
ಸಂಜೆ 4 ರಿಂದ 8 ಗಂಟೆವರೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

4(i) (b)(v)

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ 1965 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿಯಮಗಳ 1975.
- 3) ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆರ್‌ಆರ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಎಫ್ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
- 4) ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
- 5) ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ.
- 6) ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ-1-ಎಲ್‌ಜಿ-2004, ದಿನಾಂಕ 7-2-2005.

- 4(i) (b)(vi) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ :
1. ಗ್ರಂಥಗಳ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿ.
  2. ಹೀರೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
  3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
  4. ದಶಮಾಂಶ ವರ್ಗೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ.
  5. ವರ್ಗೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು (Colon Classification & Decimal Classification)
  6. ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿ.

- 4(i) (b)(vii) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:

ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

- 4(i) (b)(viii) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಮಿತಿ  
ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.  
ಆಯಾ ನಗರ/ತಾಲೂಕು ಹಾಗೂ ಪುರಸಭೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರು

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಆದರೆ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಬಹುದು.

- 4(i) (b)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರಕ್ಟರಿ):

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಶ್ರೀ	
2)	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಶ್ರೀ	
3)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ	
4)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	ಶ್ರೀ	

- 4(i) (b)(x) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಸಂಭಾವನೆ ರೂ.
1)	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಶ್ರೀ	
2)	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಶ್ರೀ	
3)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ	
4)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	ಶ್ರೀ	

- 4(i) (b)(xi) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯ-ವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ:-

ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಹಂಚಿಕೆ ಮೊತ್ತ
ಯೋಜನೆ	
ಯೋಜನೇತರ	
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರ	
ಒಟ್ಟು:	

- 4(i) (b)(xii) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ :

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

- 4(i) (b)(xiii) ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು ;

ಯಾರೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

- 4(i) (b)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು:

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದೆ.

website Address : [www.kar.nic.in/publib](http://www.kar.nic.in/publib)

4(i) (b)(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

1. ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
4. ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
5. ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

4(i) (b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ
1.	ಶ್ರೀ . . . . . ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ . . . . . ತಾ: . . . . . ಜಿಲ್ಲೆ . . . . . ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: . . . . . ಇಮೇಲ್ . . . . .

4(i) (b)(xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಟ್ಟಿ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ
1)	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ / ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ . . . . . ಜಿಲ್ಲೆ / ನಗರ

ಸಹಿ/-

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು

V\*Dev/Mahitihakku/BranchLib

\*\*\*\*\*