

கட்டுப்படுத்தல் பற்றிய இடைநிலைச் சட்டம், குருநாகல் மாநகர சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் ஹோட்டல் நடாத்திச் செல்வதினை ஒழுங்கு முறைப்படுத்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் நிருவகித்தல் பற்றிய இடைநிலைச் சட்டம், குருநாகல் மாநகர சபைக்கு உரிய வீதிகளுக்கு சேதம் விளைவித்தல் மற்றும் போக்குவரத்துக்குத் தடை ஏற்படுத்துதலைத் தடுத்தல், ஒழுங்குபடுத்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் கொண்டு நடாத்தல் பற்றிய இடைநிலைச் சட்டம் ஆகியன வடமேல் மாகாணத்தின் மாகாண சபையினால் 2016.01.05 ஆந் திகதி நடைபெற்ற மாகாண சபைக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்டமை இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

பி. பி. எம். சிறீசேன,
உள்ளூராட்சி மன்ற அமைச்சின் செயலாளர்,
வடமேல் மாகாணம்.

வடமேல் மாகாண உள்ளூராட்சி மன்ற அமைச்சு,
2016, செத்தெம்பர் 27.

10-1731

துணைவிதிகள்

பலாங்கொடை நகர சபை

துணைவிதிகள்

255 ஆம் அதிகாரத்தின் கீழான சபைகள் சட்டத்தின் 153 மற்றும் 154 ஆம் பிரிவுகளின் மூலம் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தின் பலாங்கொடை நகர சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள, கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துணைவிதி, நகர சபைகள் சட்டத்தின் 154 ஆம் பிரிவினால் எனக்களிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் உள்ளூராட்சி விடயம் பொறுப்பான அமைச்சராகிய என்னால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது என்பதை இத்தால் பிரகடனம் செய்யப்படுகின்றது.

மஹீபால ஹேரத்,
உள்ளூராட்சி விடயம் பொறுப்பான
அமைச்சர்,
சப்பிரகமுவ மாகாணம்.

2016, மாச்சு 02.

பலாங்கொடை பொது (சன) நூலகத்திற்கான துணை நியதிச்சட்டம்

1. நகரசபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் வசிக்கும் மக்களது சமூகங்களினதும் கல்வி, தகவல், தனிப்பட்ட அபிவிருத்தி, ஆச்சத்திநன், பொழுது போக்கு தேவைகளை நிறைவேற்றும் முகமாக பல்வேறு மூலங்களில் இருந்து வளங்களையும் சேவைகளையும் வழங்கும் பொருட்டு பலாங்கொடை நகர சபையினால் பொதுநூலகம் ஆரம்பிக்கப்பட்டு நடத்தப்பட்டு வருவதுடன் பலாங்கொடை நகர சபையினால் பொது நூலகம் பரிபாலனம் செய்யப்பட்டு அதற்கேற்ற வகையில் ஏற்பாடுகளை செய்யும் பொருட்டு இந்த துணைச்சட்டம் ஆக்கப்படுகின்றது.

2. நகர சபையின் பொது நூலகமானது பிரதேச மக்களின் தேவைக்கேற்ற வகையில் பின்வரும் சேவைகளை கொண்ட பிரிவுகளாக இயங்க வேண்டும்.

- (i) இரவல் கொடுக்கும் பகுதி
- (ii) உசாத்துணை பகுதி
- (iii) சிறுவர் பகுதி
- (iv) வார இதழ்கள், புதினப்பத்திரிகை
- (v) கல்வி பகுதி
- (vi) நூல் பாதகாப்புப் பகுதி
- (vii) அரிய புத்தகங்கள் பகுதி
- (viii) விசேட, பிரதேச சேகரிப்புகள்
- (ix) சமுதாய தகவல் சேவைகள்
- (x) பிற தகவல் சேவைகள்
- (xi) நடமாடும் சேவை
- (xii) கணினிப் பகுதி (மின் நூலகம்)
- (xiii) ஒளிப்படப்பிரதிப் பகுதி
- (xiv) வாசிப்பு சாலை
- (xv) விரிவாக்கல் சேவைகள் (நடமாடும் நூலகம், போட்டிகள், விரிவுரைகள்)

3. நகர சபையிலுள்ள நூலகத்திற்காக சப்பிரகமுவ மாகாண அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் நூலகர் ஒருவர் நியமிக்கப்படுவார். இவர் நூலகத்தின் பேணல் முகாமைக்குப் பொறுப்பானவர் ஆவார்.

(1) பொதுசன நூலகத்தை பேணல், முகாமை அமைப்பு என்பனவற்றை முறையாக நடத்திச் செல்வது தொடர்பாக மாகாண நிர்வாக திணைக்களத்தின் கண்காணிப்புக்கு இவர் உள்ளாவார்.

4. (i) இதன் பின்னர் “குழு” என குறிப்பிடப்படும் நூலக மதியுரைக்குழு ஒன்று நூலக சேவைகள் தொடர்பாக மதியுரையும் வழிகாட்டலும் வழங்கும் பொருட்டு நியமிக்கப்படும். இக்குழுவானது நகர சபையினால் ஆண்டுதோறும் நியமிக்கப்படும். அது பின்வரும் அங்கத்தினரைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(அ) சபை தலைவரின் கீழ் குழுவின் தலைவர் இருப்பதோடு வேறு ஒருவர் தலைவராக நியமிக்கப்படும் பட்சத்தில் அது சபைத் தலைவரால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆ) சபையின் உப தலைவர் உள்ளிட்ட நகரசபையின் உறுப்பினர்கள் சகல குழுக்களிலும் பிரதி நிதித்துவப் படுத்தும் வகையில் ஒரு குழுவில் ஒரு உறுப்பினராவது பங்கேற்கும் வகையில் இரண்டு பேருக்கு குறையாக அங்கத்தவர்கள் இடம் பெற வேண்டும்.

(இ) நகர சபை எல்லைக்குள் வசிப்பவர்கள் பின்பற்றும் மதங்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் ஒவ்வொரு மதத்தில் இருந்தும் மூவர்.

(ஈ) நகர பிதாவால் தெரிவு செய்யப்பட்ட பிரதேசத்தில் வாழும் நான்கு பிரமுகர்கள்.

(உ) நகர சபை செயலாளர்.

(ஊ) பிரதேச சனமுக உத்தியோகத்தர்/நூலகர்.

(எ) அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் உள்ள பாடசாலைகளிலிருந்து மூன்று அதிபர்கள்.

(ஏ) நூலக வாசிப்பு சமூகத்தின் தலைவர், செயலாளர்.

(ii) குழு அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை (23 / 25) குறையாமல் இருக்க வேண்டும்.

5.(i) தலைவர், பதவி வழி குழுவின் தலைவராக இருக்க வேண்டியதுடன் ஒவ்வொரு கூட்டத்துக்கும் அவர் தலைமை தாங்க வேண்டும். ஏதாவது கூட்டத்துக்கு தலைவர் சமூகமளிக்க முடியாது விடின் உபதலைவர் அல்லது வந்திருக்கும் உறுப்பினர்களின் ஒருவர் கூட்டத்திற்கு தலைமை தாங்க வேண்டும்.

(ii) ஏதாவது கூட்டத்திற்குத் தலைமை தாங்கும் அங்கத்தவருக்கு ஒரு முதல் நிலை வாக்கும் ஏதாவது பிரச்சினை தொடர்பில் சார்பாகவும் எதிராகவும் சமமான வாக்குகள் பெறப்படின் அறுதியிடும் வாக்கும் கிட்டும்.

(iii) நூலகர் உபதேசக்குழுவின் செயலாளராதல் வேண்டும்.

(iv) நகர சபை செயலாளர் உபதேசக்குழுவின் அழைப்பு விடுப்பவர் ஆவார்.

6. **நிதியம் ஏற்படுத்துதல்**.- உள்ளூராட்சி மன்றத் தலைவரின் விருப்பின் பேரில் உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளரின் அனுமதியின் கீழும் மதியுரைக் குழுவினால் செயற்றிட்டங்களை நடைமுறைக்கு கொண்டு வரமுடியும். இதன் மூலம் பெறப்படும் பணம் சேமநிதியில் சேர்க்கப்படும்.

(i) நூலகத்தின் வளர்ச்சிக்கும், தேவைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டும் சேமநிதியமொன்றை ஆரம்பிக்க குழுவுக்கு அனுமதியுண்டு.

(ii) இது தொடர்பான பொறுப்புக்கள் குழுவினால் நியமிக்கப்படும் ஒரு குழுவிற்கு வழங்கப்படுவதுடன், நகர சபையின் கண்காணிப்பிற்கு அடிக்கடி உட்படுத்தப்படும்.

(iii) சேமநிதியில் நிதி தொடர்பான செயற்பாடுகள் நகர சபை மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதுடன் நகர பிதா, செயலாளர், கணக்காளர் மற்றும் நூலகர் அல்லது அவரால் பொறுப்புச் சாட்டப்படும் ஒருவரால் இவை செயற்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

(iv) நிதிச் செயற்பாடுகளுக்காக வேண்டி வங்கி கணக்கொன்று மற்றும் காசோலை போன்றவை பயன்படுத்தப்படலாம். இதற்காக வேண்டி III இல் குறிப்பிட்ட அதிகாரியொருவர் பொறுப்பாய் இருத்தல் வேண்டும்.

(v) இந்நிதி தொடர்பான செயற்பாடுகள் குழுவின் கண்காணிப்பிற்கு உட்பட வேண்டியிருப்பதுடன் குழுவின் தீர்மானங்களின் படி நிதி தொடர்பான செயற்பாடுகள் நடைபெறல் வேண்டும்.

7. நிறைவேண் அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை 1/3 ஆக இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தொடர்ந்து மூன்று கூட்டங்களுக்கு பங்குபற்றாத அங்கத்தவர்களின் அங்கத்துவம் நீக்கப்படும். குழுவின் பதவிக்காலம் ஒரு வருடமாக காணப்படுவதுடன் அங்கத்தவர்கள் வருடாந்தம் நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.

8. இரவல் கொடுக்கும் பகுதி - அங்கத்துவம் பெறல்

(i) நூலகத்தின் அங்கத்துவத்தை பெற பின்வரும் தகைமைகளை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(அ) நூலக சேவையை நாடுபவர் வாசிக்க, எழுதக்கூடியவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) நகர சபை அதிகாரத்திற்குள் வசிப்பவராய் இருத்தல் வேண்டும்.

(இ) நகர சபை அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பகுதியில் ஏதேனும் அலுவலகம் ஒன்றை நடாத்துபவராகவோ, வியாபார நிலையமொன்றை நடாத்துபவராகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பகுதியில் தேசிய, சர்வதேச பாடசாலையொன்றில் கல்வி கற்பவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(உ) நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பகுதியில் தொழில் புரிபவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(ii)(அ) பொது அங்கத்துவம் பெற 12 வயதுக்கு மேற்பட்டவராக காணப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) சிறுவர் அங்கத்துவம் பெற 12 வயதுக்கு குறைந்தவராக இருத்தல்.

(iii) நூலக சேவையை நாடுமொருவர் சபையினால் காலத்துக்குக் காலம் எடுக்கப்படும் தீர்மானத்தின் படி குறிக்கப்படும் கட்டணத்தை செலுத்தி நூலகரிடமிருந்து பெற்ற விண்ணப்பத்திரத்தில் அங்கத்துவத்திற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அவ்விண்ணப்பப் படிவமானது கீழே காட்டப்படும் ஒருவரைக் கொண்டு சான்றுப்படுத்த வேண்டும்.

- (அ) பாடசாலை விண்ணப்பதாரியின் அதிபரின் சான்றிதழ். சட்டங்களுக்கு இணங்க புத்தகங்களை பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- (ஆ) தொழில் புரிபவராயின் நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ். (ஆ) அங்கத்தவ அனுமதிச்சீட்டில் ஒப்பமிடுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- (இ) நகர சபையின் எல்லைக்கு அப்பால் வசிப்பவராயின் விண்ணப்பதாரி வசிக்கும் கிராம அலுவலர் பிரிவின், கிராம அலுவலரால் வதிவிடத்தை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ் வேண்டும். (ii) இரவல் கொடுக்கும் பகுதியூடாக பெற்றுக்கொண்ட புத்தகங்களுக்கு அங்கத்தவர் பொறுப்புக்கூறல் வேண்டும்.
- (ஈ) நகர சபையின் எல்லைக்குட்பட்ட பகுதியில் நிலையாக வசிப்பவரும் வரிப்பணம் செலுத்துபவராகவும் ஒருவர் பிணையாளராக ஒப்பமிட வேண்டும். 10. இரவல் கொடுக்கும் பிரிவில் அங்கத்தவத்தை பெற்றுக்கொண்ட நபருக்கு 9 ஆம் துணைச்சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட அனுமதிச்சீட்டு ஒன்று தொலைக்கப்படின் அது தொடர்பில் அங்கத்தவர் நூலகருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ் அனுமதிச்சீட்டினைக் கொண்டு எவரும் புத்தகமொன்றை இரவல் பெறவில்லை என்பது உறுதிசெய்யப்பட்டின், நூலகரால் அங்கத்தவருக்கு தொலைந்த அனுமதிச்சீட்டின் பிரதியொன்றை வழங்கக் கூடியதாக இருக்கும். அனுமதிச்சீட்டு தொலைந்ததாக அறிவிக்கப்பட்ட நாளில் இருந்து 30 நாட்கள் முடியும்வரை நூலகரால் இவ்விதமான பிரதியொன்றை வழங்கிட முடியாது. தொலைந்த அனுமதிச்சீட்டு மீள கிடைக்கப்பெறுமாயின் அதனை நூலகருக்கு ஒப்படைத்தல் அவசியம்.
- (iv) அங்கத்தவக் கட்டணம்.- 11. இரவல் கொடுக்கும் பிரிவின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புத்தகத்தை 14 நாட்களுக்குள் நூலகருக்கு ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அப்புத்தகம் வேறு ஒரு அங்கத்தவருக்காக ஒதுக்கப்பட்டிருந்தால் நூலகர் மேலும் 14 நாட்களுக்கு அப்புத்தகத்தை வைத்திருப்பதற்கான அனுமதியை அங்கத்தவருக்கு வழங்க முடியும்.
- (அ) சிறுவர் அங்கத்தவத்திற்காக 50 ரூபாவும், பொது அங்கத்தவத்திற்காக 100 ரூபாவும் அறவிடப்படும். இதில் VAT/ NBT யும் அடங்கும். இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை 50 ரூபாவை ஒலுத்தி அங்கத்தவத்தை புதுப்பித்தல் வேண்டும். எனினும் அங்கத்தவக் கட்டணம் குழுவின் பரிந்துரையின் படி சபையினால் காலத்துக்கு காலம் எடுக்கப்படும் தீர்மானத்தின் படி குறிக்கப்படல் வேண்டும். 12. 11 ஆவது துணைச்சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்ட படி 14 நாட்களுக்குள் புத்தகம் மீள கையளிக்கப்படாவிடின் அவர் திருப்பி கொடுக்க வேண்டிய நாளுக்கு மேற்பட்ட ஒவ்வொரு நாளுக்கும் 1 ரூபா வீதம் அல்லது சபையினால் காலத்திற்கு காலம் தீர்மானிக்கப்படும் ஏதாவது ஒரு தொகை தண்டப்பணமாக அறவிடப்படல் வேண்டும்.
- (ஆ) நகரத்திற்கு வெளியே வதிவிடத்தை கொண்டோர் தொடர்பாக நகர எல்லைக்குட்பட்டவர்களிடம் அறவிடப்படும் அங்கத்தவப் பணத்தை விட இரு மடங்கு அறவிடப்படும். இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை அங்கத்தவத்தை புதுப்பிக்கின்றபோது நகர எல்லைக்கு உட்பட்டவர்களிடம் அறவிடப்படும் தொகையைவிட இருமடங்கு அறவிட வேண்டும். இதற்கு VAT, NBT கட்டணம் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். அங்கத்தவக் கட்டணம் குழுவின் பரிந்துரைப்பின் படி சபையினால் காலத்திற்கு காலம் எடுக்கப்படும் தீர்மானத்தின் படி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். 13. இரவல் பகுதியில் இரவல் கொடுக்கப்பட்ட ஒரு புத்தகம் 11 ஆம் துணைச்சட்டத்தின் குறிப்பிடப்பட்டவாறு 14 நாட்களுக்குள் மீள ஒப்படைக்கப்படாமல் 90 நாட்கள் கடத்தப்படுமாயின் அப்புத்தகம் தொலைக்கப்பட்டதாகவே கருதப்படும்.
- (இ) நகர சபையின் எல்லைக்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் நிலையான வதிவிடத்தைக் கொண்ட மதுகுமார், நகர சபை உறுப்பினர் யாராவது பிணையாளராக ஒப்பமிடப்பட்டிருந்தால், அவர்களுக்கு இலவசமாக அங்கத்தவம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். ஆனாலும் ஏனைய அங்கத்தவர்களுக்காக பிரயோசிக்கப்படும் யாப்பின் சட்ட திட்டங்கள் அவர்களுக்கும் இயங்கு நிலையில் இருக்கும். 14. (i) நூலொன்று தொலைந்துவிட்டதாக கருதப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் நூலின் பெறுமதி, கட்டும் கட்டணம், புத்தகத்தை மீள வழங்குவதற்கான கட்டணம் மற்றும் 11 ஆம் துணை சட்டத்தின் கீழான தண்டப்பணம் ஆகியவை சம்பந்தப்பட்ட அங்கத்தவரால் வழங்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் மதியுரைக் குழுவின் பரிந்துரை, ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நடைமுறை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நூலகர் அறவிடவேண்டிய தொகையை தீர்மானிப்பார். தொலைக்கப்பட்ட புத்தகமாயின் முதலில் இரவல் பெற்றவரிடமிருந்து அதன் பிரதியொன்றை பெற்றுக் கொள்ள செயற்பட வேண்டும்.
9. அங்கத்தவத்தை பெற்றுக்கொள்ளல்.- (ii) புத்தகத்தின் விலை.- திணைக்களத்தின் கட்டணமாக புத்தகத்தின் பெறுமதியின் 25% உம், பழைய வெளியீடாயின் அதன் தற்போதைய விலையும் - அப்புத்தகம் வெளியிடப்படாவிட்டால் அவ்வகைக்குட்பட்ட புத்தகத்தின் தற்போதைய விலை, பெறுமதி கட்டணமாக அறவிடப்படும்.

(iii) ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலம் கழிந்த நிலையில் அங்கத்தவரால் இரவல் பெறப்பட்ட புத்தகம் மீள் வழங்கப்படாவிடின் அப்புத்தகத்தின் பிரதி யொன்று அல்லது அப்புத்தகம் தொடர்பில் அங்கத்தவரால் செலுத்தப்பட வேண்டிய முழு தொகையையும் உத்தரவாமளித்தவரிடம் இருந்து பெற நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

15. எந்தவொரு அங்கத்தவரும் இரவல்பெற்ற நூலுக்கு சேதமிழைக்க முடியாது. அவ்வாறு சேதப்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அந்நூலுக்கான நிகழ்கால விலை தண்டப்பணமாக அறவிடப்படும்.

16. நூலகத்திலிருந்து இரவல் பெற்ற நூலில் ஏதேனும் சேதம் இருப்பதைக் கண்ட பின் அதனை நூலகருக்கு அறிவிப்பது அவசியம் அவ்விதம் அங்கத்தவர் அறிவிக்க தவறுமிடத்து நூலை இரவலாக வழங்கப்படும் போது எவ்வித சேதமும் இன்றி வழங்கப்பட்டதாகவே கருதப்படும்.

17. அங்கத்தவரால் திருப்பி வழங்கப்பட்ட புத்தகம் மீள்பயன்படுத்த முடியாதபடி சேதமடைந்திருந்தால் அந்த அங்கத்தவர் புத்தகத்திற்கான செலவினை பொறுப்பேற்க கட்டப்பட்டுள்ளார். அப்புத்தகத்தினால் மாற்றீடு செய்த பின் சேதமடைந்த நூலை “பொது நூலகத்தினால் சேதமடைந்ததால் நீக்கப்பட்டது” என்ற முத்திரையிட்டு அந்த அங்கத்தவருக்கு திருப்பி வழங்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்யப்படாவிடின் அது தொலைந்த புத்தகமாக கருதப்பட்டு மேலே 14 ஆம் துணைச்சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்ட படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

18. (i) நூலகத்தில் இருந்து பெற்ற நூலை எந்த ஒரு அங்கத்தவருக்கு வேறு எவருக்கும் மாற்ற முடியாது.

(ii) 1 ஆம் பந்தியின் ஏற்பாடுகளை மீறும் போது அவ் அங்கத்தவர் அவரது அங்கத்துவ கட்டணத்தை இழப்பதுடன் நூலகத்தின் நூல்களை இரவல் பெறும் அங்கத்தவரும் முற்றாக ஒழிக்கப்படும்.

19. (i) தொற்று அல்லது தோல் நோயால் பீடிக்கப்பட்டிருக்கும் ஒருவரால் அப்புத்தகம் பயன்படுத்தப் படுவதை அங்கத்தவர் அறிந்து இருப்பின் அதனை நூலகத்திற்கு திருப்பி கொடுக்கக்கூடாது. அத்துடன் அது தொடர்பாக உடனடியாக நூலகருக்கு அறிவித்து அவரால் வழங்கப்படும் அறிவுரை, கட்டளைப்படி அந்நூலை கையாளல் வேண்டும்.

(ii) அங்கத்தவரால் பெறப்பட்ட புத்தகம் தொற்று அல்லது தோல் நோயால் பீடிக்கப்பட்ட ஒருவரால் பயன்படுத்தப்பட்டிருந்தால் அப்புத்தகத்தை அழித்து விடல் வேண்டும். அத்துடன் அதனை மாற்றீடு செய்வதற்கான செலவை அவ் அங்கத்தவர் கொடுத்தல் வேண்டும்.

20. குறிப்பிட்ட புத்தகமொன்றை எந்த அங்கத்தவருக்கு இரவல் கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்பது தொடர்பாக இரண்டு அல்லது மேற்பட்ட அங்கத்தவர்களுக்கிடையே பிரச்சினை எழும்போது அது தொடர்பாக நூலகர் முடிவெடுக்க வேண்டும்.

21. வேறொரு அங்கத்தவரால் இரவல் பெறப்பட்ட புத்தகம் ஒன்றை இன்னுமொரு அங்கத்தவர் பெற நாடினால் அவர் தனது பெயரை சாத்திரப்போர் நிரலில் எழுதுதல் வேண்டும். புத்தகம்

கிடைத்ததும் நூலகர் அதனை விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். இரண்டு/இரண்டுக்கு மேற்பட்ட அங்கத்தவர் இடையே யாருக்கு புத்தகத்தை வழங்குவது என்பதில் தகராறு ஏற்படும்போது குறிப்புப் புத்தகத்திலுள்ள பெயர் எழுதப்பட்டுள்ள வரிசைக் கிணங்க வழங்கப்படும்.

22. நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட வதிவிட உரிமை, வியாபார ஸ்தானம், அல்லது கல்வி கற்ற பாடசாலையிலிருந்து விலகுவதாயின் இரவல் கொடுக்கும் பகுதியின் அங்கத்துவம் நீக்கப்படும். அத்துடன் அங்கத்தவர் தன்னுடைய அங்கத்துவ அனுமதி சீட்டை நூலகரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும் அத்துடன் வதிவிடம் மாற்றப்படும் போது புதிய விலாசத்தை அங்கத்தவர் நூலகருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

23. தேசிய நூலகத்தின் சட்டதிட்டங்களுக்கு இணங்கவும், சேவை திணைக்களத்தின் பரிந்துரைகளுக்கு இணங்கவும் வாரத்தின் ஒவ்வொரு நாளும் நூலக வாசகசாலை மு.ப. 8.30 மணி தொடக்கம் பி.ப. 5.00 மணி வரை திறந்து வைத்திருத்தல் வேண்டும். (ஞாயிறு, அரச விடுமுறைத் தினங்கள், போயா விடுமுறைத்தினங்கள் போன்ற நாட்களிலும் குழுவினால் பரிந்துரை செய்யப்படும் நாட்களிலும் நூலகத்தினை மூட அனுமதி உண்டு.)

24. ஆய்வுப் பிரிவு

(i) ஆய்வுப் பிரிவில் காணப்படும் நூல்களை பயன்படுத்துவதற்காக வேண்டி வாசகர் தம்முடைய தேசிய அடையாள அட்டை அல்லது தம்மைப்பற்றி உறுதி செய்யக்கூடியதான அத்தாட்சிபத்திரம் ஒன்றை முன்வைத்தல் வேண்டும்.

(ii) ஆய்வுப் பிரிவில் காணப்படும் நூல்கள் தவிர்ந்த ஏனைய நூல்களை ஆய்வு செய்ய விரும்பும் வாசகர் அதற்குரிய புத்தகத்தில் தகவல்களை எழுதி நூல்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

25. (i) நூலகர்

(அ) வாசிக்க மற்றும் எழுதக்கூடிய

(ஆ) 14 வயதிற்கு குறையாத யாருக்கும் ஆய்வுப் பிரிவை பயன்படுத்த அனுமதிக்கலாம்.

(ii) குறிப்புக்களை பெறுவதற்காக வேண்டி வெற்றுக் காசிதங்களை மாத்திரம் ஆய்வுப் பிரிவிற் குள் கொண்டு செல்லலாம்.

(iii) புத்தகங்கள், பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள், தனிப்பட்ட பைகள் அல்லது ஏனைய பொருட்கள் போன்றவை ஆய்வுப்பிரிவிற் குள் கொண்டு செல்லப்படுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

26. ஆய்வுப்பிரிவில் இருந்து எந்த நூலகப்பொருளையும் வெளியே கொண்டு செல்லலாகாது. எவ்வாறெனினும் நூலகரின் அனுமதியுடன் மேற்பார்வையின் கீழும் எவரும் தமக்கும் தேவையான பிரசுரங்களின் பக்கங்களின் ஒளிப்படப் பிரதிகளை குறிப்பிட்ட கட்டணம் செலுத்தி பெற முடியும்.

27. நூல் ஆய்வுக்காக நூலகத்தை நாடும் வாசகர் ஒருவருக்கு ஆய்வுப் பிரிவு தவிர்ந்த ஏனைய பிரிவுகளில் இருந்து அவசியமேற்படின் நூலகரின் அனுமதியுடன் நூல்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

28. பத்திரிகைகள் மற்றும் சஞ்சிகைகள் பகுதி (வாசிக சாலை) வாரத்தின் ஒவ்வொரு நாளும் நூலக வாசிகசாலை மு.ப. 8.00 மணி முதல் பிற்பகல் 5 மணி வரை அல்லது குழுவின் பரிந்துரைப்படி தீர்மானிக்கப்படும் நாட்கள் நேரங்களில் திறந்து வைக்க வேண்டும். வாசிக சாலையை பயன்படுத்துவதற்கு எவருக்கும் அனுமதியுண்டு. வாசிகசாலையைப் பயன்படுத்தும் பொருட்டு பேணப்படும் பதிவேட்டில் பெயர் வந்த நேரம் பதியப்பட்டு கையொப்பமிட வேண்டும்.

29. வாசிகசாலைக்குச் சொந்தமான அல்லது அங்கு வைக்கப்பட்டிருக்கும் ஏதாவது புதினப் பத்திரிகை, சஞ்சிகை வார இதழ்கள், படங்கள், வேறு ஏதாவது நூலகப்பொருட்களை சேதப்படுத்தவோ அல்லது துண்டித்துக் கொண்டு செல்லவோ கூடாது.

30. புத்தகங்கள், சஞ்சிகைகள், புதினத்தாள்கள், தனிப்பட்ட சபைகள் போன்றன வாசகர்களால் வாசிகசாலையினுள் கொண்டு செல்ல தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

31. ஏடுகளை கிழித்தல், உருவங்கள், படங்கள் போன்றவற்றை கிழிப்பது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. அத்துடன் மேலே குறிப்பிட்ட துணைச்சட்டங்களை மீறுவதால் அவர் நகர சபை ஆணைச் சட்டத்தின் 153.2 ஆம் சட்டத்தின்படி தண்டப்பணம் வழங்கும் நிலைக்கு ஆளாவார்.

32. புதினப்பத்திரிகைகள் மற்றும் சஞ்சிகைகள் பிரிவு

- இது தொடர்பில் 28, 29, 30, 31 ஆகிய துணைச் சட்டங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன.
- கணிப்பீட்டிற்காக வேண்டி நூலகத்தின் புதினத்தாள்கள் எடுக்கப்படுவதில்லை. அவை விற்பனை செய்யப்படும் அல்லது சேமிப்பகங்களில் சேர்க்கப்படும்.
- வார சஞ்சிகை-சல்வி தொடர்பான பெறுமதியுள்ள சஞ்சிகைகள் பாதுகாக்கப்படாமலிருந்தால் அவை ஏலவிற்பனைக்கு விடப்படும் அல்லது சேமிப்பகத்தில் அனுப்பப்படும்.

33. சிறுவர் நூலகம்.- பலாங்கொடை நகர சபை அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் நிலையான வதிவிடத்தை/ கல்வியை தொடரும் 6-12 வயதிற்கிடையிலான சிறுவர்கள், சிறுவர் அங்கத்துவத்திற்கான விண்ணப்பங்களை பூர்த்தி செய்து ஒப்படைப்பதன் ஊடாக அங்கத்துவத்தை பெற முடியும்.

34. அங்கத்தவரால் வழங்கப்பட வேண்டிய தண்டப்பணம் அவரால் தொலைக்கப்பட்ட புத்தகங்கள் தொடர்பில் உத்தரவாதமளிப்பவர் பொறுப்பெடுத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தொலைக்கப்பட்ட உபகரணம், பொருளை, புத்தகங்களை மீள்பெறுவதற்கான செலவுடன் மேலதிகமாக 25% அரசுக்கட்டணமாக உத்தரவாதமளிப்பவர் வழங்குதல் வேண்டும்.

35. துணைச்சட்டங்களான 9-21 வரையான சட்டங்கள் சிறுவர் அங்கத்துவத்திற்கானவை.

36. சிறுவர் வாசிகசாலை மு.ப. 8.30 முதல் 5.00 மணி வரை திறக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் நூலகத்தை திறத்தல், மூடுதலுக்குரிய நேரங்கள் தொடர்பில் நகர சபை தீர்மானம்

எடுக்கும். இது தொடர்பான சரியான தகவல் நூலகத்தில் காட்சியளிக்கப்பட வேண்டும்.

37. நூல் பாதுகாப்புப் பகுதி.- நூலக புத்தக பாதுகாப்பானது பிரதேச மத்திய நிலையத்தின் செயற்பாடாக கருதப்படுவதோடு நூலக புத்தகங்களை கட்டுவதற்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தின் ஏனைய நிறுவனங்களின் புத்தகங்களைக் கட்டுவதற்கு செயற்பட வேண்டும். குழுவின் தீர்மானத்திற்கும் சபையின் அனுமதிக்கும் இணங்க புத்தகம் கட்டுவதற்கான கட்டணம் அறவிடப்படும்.

38. கணினிப் பகுதி

நோக்கம்.- மக்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை விரைவாகவும் முறையாகவும் பெற்றுக்கொடுப்பது நூலக கணினிப் பிரிவின் பொறுப்பாகும். கணினித் தகவல் அமைப்பின் ஊடாக மக்களுக்கு வழங்குகின்றது. இதனுடாக நூலகம் கணினி வலையமைப்பாகவும் தகவல் நிலையமாகவும் இயங்க வைக்கலாம்.

39. 24, 25 ஆகிய துணைச்சட்டங்கள் இப்பிரிவில் தாக்கம் செலுத்தும்.

40. கணினிச் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு சபையால் காலத்திற்குக் காலம் பிரேரிக்கப்பட்டு முடிவெடுக்கப்படும் கட்டணங்கள் அறவிடப்படும்.

41. கணினியைப் பயன்படுத்துவோர் கணினி நிலையத்திற்கு வெளியே இறுவட்டுக்களை பெறாமல் அவற்றை நூல் நிலையத்திலே பெற்றுக்கொள்ள முடியும். மின்னியல் இணையப் பாவணைக்கான கட்டணங்கள் அடிக்கடி கூட்டப்படும் சபையின் மூலம் தீர்மானிக்கப்படும்.

பொது

42. ஏதேனுமொரு தொற்றுநோய் தோல் நோயினால் பாதிக்கப்பட்டிருக்கும் அண்மையில் பாதிக்கப்பட்ட எவரும் நோய் பூரணமாக குணமாகும் வரை நூலக வளாகத்தில் நுழைதல் கூடாது.

43. நூலகரின் அனுமதியின்றி எவராலும் சுவரொட்டிகள் அறிவித்தல்கள், காட்சிப்படுத்தும் பிரசுரங்களை நூலகத்தில் காட்சிப்படுத்த முடியாது.

44. நூலக வளாகத்தில் சத்தமிடல், பாடல்களை பாடுதல் வேறு முறைகளில் ஒலி எழுப்பதல் போன்ற செயற்பாடுகளால் வாசகருக்கு சிரமமிழைத்தல் கூடாது. நூலகரின் அனுமதியின்றி நூலக வளாகத்தில் ஒலிப்பதிவு/ஒலிப்பரப்பு செய்தல் கூடாது.

45. நூலக வளாகத்தில் முறை தவறி நடத்தல், மற்றும் ஏனையோருக்கு இடையூறளிக்கும் விதத்தில் செயற்படல் போன்றன தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.

46. நூல் நிலையத்தின்/அதன் சூழலிலுள்ள கட்டிடங்களையோ அல்லது அதன் பாகங்களையோ சேதப்படுத்துதல் செயற்பாடுகளை செய்வது தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.

47. எவரும் நூலகத்தில் சேவைபுரியும்/ நூலகத்தை பயன்படுத்தும் நபருக்கு துன்பம் இழைக்கும், கோபப்படுத்தும், சிரமப்படுத்தும் செயற்பாடுகளை தவிர்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

48. எவராலும் நூலகத்தினுள்/நூலக வளாகத்தினுள் எவ்வித விலங்கும் கொண்டு வரப்பட கூடாது.

49. நூலக அங்கத்தவரால்/வாசகரால் நூலகத்தின் உள்ளே தலைகவசம், குடை, பயணப்பைகள், பார்சல்கள், புத்தகங்கள் போன்றன எடுத்துச் செல்லப்பட கூடாது. அவை நூலக நுழைவாயில் காணப்படும் இராக்கையில் வைக்கப்பட வேண்டும். அவ்விராக்கையில் வைக்கப்படும் பொருட்கள் தொடர்பில் குறிப்பிட்ட தனிநபரே பொறுப்பாளி ஆவார். அத்துடன் நூலகத்தை மூடுவதற்கு முன்னர் அவற்றை வாசகர்கள் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

50. நூலகத்தினுள் நித்திரைக் கொள்ளல், உணவு உண்ணல், பிச்சையெடுத்தல் போன்றன கூடாது.

51. நூலகத்தினுள் புகைத்தல், எச்சில் துப்புதல் ஆகியன கூடாது.

52. நூலகத்தினுள் அசத்தமான நிலையில் நுழைதல் கூடாது.

53. நூலக வளாகத்தினுள் தாயக்கட்டை விளையாடுதல், சூதாடுதல் என்பன தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

54. நூலகத்தினுள் அமைதியை நிலைநாட்டல் வேண்டும்.

55. நூலகத்தினுள் அனுமதியின்றி ஒலியெழுப்புதல், புகைப்படமெடுத்தல், வானொலி போன்றவற்றை செயற்படுத்தல் போன்றன கூடாது.

56. கைத்தொலைபேசி, ஒளிப்பட கருவி, லைட்டர் போன்றவற்றை நூலகத்தினுள்ளே எடுத்துச்செல்லக்கூடாது. இதற்கு இனங்காணாமல் செயற்படுவோரை வெளியேற்ற நூலகருக்கு அனுமதி உண்டு.

57. நூலகம் திறக்கப்பட்டுள்ள நேரம் தவிர்ந்த ஏனைய வேளையில் ஏதேனும் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காரணம் இன்றி நூலக வளாகத்தில் எவரும் இருத்தல் கூடாது.

58. நூலகருக்கு/அவரது ஆணையின் கீழ் செயற்படுவோருக்கு அவரது கடமையை செய்ய எவரும் தடையாய் இருத்தல் கூடாது.

59. இரவல் கொடுக்கும் பகுதி தவிர்ந்த ஏனைய நூலக சேவைகளை வழங்கும்போது (ஆய்வுப் பிரிவு) நூலக அங்கத்தவர் தவிர்ந்த ஏனையவரிடம் சபையின் தீர்மானத்தின் பேரில் குறிப்பிட்ட தொகையை அறிவிட முடியும்.

60. நடமாடும் சேவை- நூலகத்திற்கு வருகை தர முடியாதவர்களுக்காக வேண்டி நடமாடும் நூலகத்தை நடைமுறைக்கு கொண்டு வர முடியும்.

61. நடமாடும் நூலக சேவை வழங்கப்படும் இடங்களில் அச்சேவை வழங்கப்படும் திகதி, நேரம், என்பனவற்றை வாசகர் அறியும் வகையில் காட்சிப்படுத்தல் வேண்டும்.

62. விரிவாக்கற் கோவை.- விரிவுரை, கருத்தரங்குகள், சேவையரங்குகள், வேறு விரிவாக்கற் சேவைகள் பொருட்டான வசதிகள் சபையுடாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

63. இருப்புக்களின் ஆண்டுக் கணக்கெடுப்பு.- நூலக இருப்புக்களின் ஆண்டுக்கணக்கெடுப்பு ஒன்றினை நடத்துவது நகர சபைச் செயலாளரின் பொறுப்பாகும். ஆண்டுக் கணக்கெடுப்பு

அறிக்கை சபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். சபையினால் அங்கீகரிக்கப்படும் பரிந்துரைகள் ஏற்கப்பட்ட நாளில் இருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

64. உள்ளூராட்சி நிறுவன அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் அரசு சார்பற்ற ஏதாவது நிறுவனத்தினால்/இயக்கத்தினால் ஏதாவது நூலகம்/நூலக சேவைகள் நடத்திச் செல்லப்படுமாயின் அந்த நிறுவனம் இயக்கத்தினால் சம்பந்தப்பட்ட உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தினால் பூரண அனுமதி பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும் (இது பாடசாலை நூலகம், பிரிவெனா நூலகம், சமய ஸ்தானங்களில் உள்ள புத்தக அறைகளுக்கு பொருந்தாது.)

65. இத்துணைச்சட்டத்தை மீறும் வகையில் எந்த ஒரு செய்கை அல்லது தவிர்வு பொருட்டு எழுநாற்றைப்பது ரூபாவுக்கு மேற்படாத தொகை தண்டமாக விதிப்பதற்கு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும். அத்துடன் தொடர்ந்தும் துணைச்சட்டங்களை மீறும் சந்தர்ப்பங்களில் உரிய சுதந்திரம் பெற்ற நீதிமன்றத்தில் அது தொடர்பான குற்றம் சாட்டப்பட்டபின் அல்லது அந்த மீறல் தொடர்பாக கவனத்தை ஈர்த்து தலைவரினால் அல்லது அதிகாரம் பெற்ற பிற அலுவலரினால் எழுத்துமூல அறிவித்தல் கையளிக்கப்பட்டபின் மீறலை இடைவிடாது செய்யும் ஒவ்வொரு நாளும் பொருட்டு 250 ரூபாவுக்கு மேற்படாத மேலதிக தண்டம் அறவிடுவதற்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

பொருட் கோடல்

சொல் சம்பந்தமாக வேறொரு கருத்து தேவைப்பட்டால் அன்றி அவை தொடர்பான துணைச்சட்டம்.

“நூலகர்” என்பது, பலாங்கொடை பொது நூலகத்தின் நூலகர் அல்லது நூலகம் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய அலுவலர் ஆவார்.

“மாணவர்கள்” என்போர் தேசிய கல்வி திட்டத்தின் கீழ் கல்வி பெறுபவர் ஆவார்.

“சபை” என்பது பலாங்கொடை நகர சபை என பொருள்படும்.

“நகர பிதா” என்பவர் பலாங்கொடை நகரத் தலைவர் ஆவார்.

“உப தலைவர்” என்பவர் பலாங்கொடை நகர சபையின் துணைத்தலைவர் ஆவார்.

“நகரச் செயலாளர்” என்பவர் பலாங்கொடை நகர சபையின் செயலாளரைக் குறிக்கும்.

“நூலகம்” என்பது பலாங்கொடை நகர சபையின் பொது நூலகத்தைக் குறிக்கும்.

“வாசிப்பு மண்டபம்” என்பது பலாங்கொடை நகர சபையோடு இணைக்கப்பட்ட புதிய வாசிப்பு மண்டபத்தைக் குறிக்கும்.

“அறிவகம்” என்பது நூலகத்தோடு இணைக்கப்பட்ட பின் நூலகத்தைக் குறிக்கும்.

“சனசமூக” நிலைய உத்தியோகத்தர் என்பவர் நகர சபையின் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்வதற்காக உள்ளூராட்சி ஆணையாளரால் நியமிக்கப்பட்ட பதவி நிலை அலுவலர் ஆவார்.

“குழு” என்பது நூலக மதியுரைக் குழு என பொருள்படும்.

“பிரமுகர்” என்பது அதிகார பிரதேசத்திற்குள் வசிக்கும் பிரபலமான தனித்துவமிக்க சமூக சேவைகளிலுள்ள கற்ற அறிவாளர்கள் ஆவார்.

“புத்தகம்” என்பது நூலகத்திற்குரிய பல்வேறு வகையான வாசிப்பு பொருட்கள், வாரசஞ்சிகை, பத்திரிகை, புனர் நிர்மாணம், வரைபடம், நில அளவைப்படங்கள், வழங்கல், படகுறிப்புக்கள், சித்திரம், சையேட்டுக்குறிப்புக்கள், புனைப்படங்கள், இருவெட்டுக்கள், வீடியோ முதலியவற்றைக் குறிக்கும்.

இங்குள்ள பதவிகள் ஆண், பெண் என்ற பாலநிலை வேறுபாடு கருதாத ஒன்றாக செயற்படும் நிலை எனக் கருதப்படும்.

(இங்குள்ள துணைச்சட்டத்தில் தமிழ் மற்றும் ஆங்கில பிரதிகளின் கருத்து தொடர்பாக தெளிவில்லாத விடத்து சிங்கள பிரதியைப் பார்க்கவும்.)

10-1651

கொலொன்ன பிரதேச சபை

துணைவிதிகள்

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 155 மற்றும் 126 ஆகிய பிரிவுகளின் மூலம் கிடைத்துள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தின் கொலொன்ன பிரதேச சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட துணைவிதி பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 123 ஆம் பிரிவினால் எனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் உள்நூராட்சி விடயம் பொறுப்பான அமைச்சராகிய என்னால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது என்பதை இத்தால் பிரகடனம் செய்யப்படுகின்றது.

மஹிபால ஹேரத்,
உள்நூராட்சி விடயம் பொறுப்பான
அமைச்சர்,
சப்பிரகமுவ மாகாணம்.

2016, செப்டெம்பர் 06.

கொலொன்ன பிரதேச சபை பொது நூல் நிலையம் முறைமைப்படுத்தலும், பரிபாலித்தலுக்குமான துணைவிதிகள்

1. கொலொன்ன பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் சீவிப்போரின் கல்வி மற்றும் வாசித்தல் திறன்களை அபிவிருத்தி செய்திடவும், தனியாள் ஒழுக்கத்தையும், ஆளுமையையும் வளர்த்திடவும், உல்லாசமிக்கதும், செயல் திறன் மிகு சேவைகளைப் பூர்த்தி செய்திடவுமான பல்வேறு வளங்களும், சேவைகளுள் வழங்கிடுவதன் மூலம் பொது நூல் நிலையச் சேவையினை

முறைசார்படுத்தி நிர்வாகம் செய்திட கொலொன்ன பிரதேச சபை இந்த துணைவிதி சட்டவாக்கத்தை நியமப்படுத்துகிறது.

2. இத்துணைவிதிச் சட்டவாக்கம் அமைச்சரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட நூல் முதல் செயல்படுத்தப்படும்.

3. கொலொன்ன பிரதேச சபை பொது நூல் நிலையத்தை, சபையின் அதிகார பிரதேச மக்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்றவாறு கீழ்வரும் சேவைகளைக் கொண்டிருக்கும்.

- (i) வெளிக் கொண்டு செல்லும் பகுதி
- (ii) தேடல் பகுதி
- (iii) சிறுவர் பகுதி
- (iv) வார சஞ்சிகை மற்றும் தினசரிப் பகுதி
- (v) கல்வி பகுதி
- (vi) நூல் பாதுகாத்தல் பகுதி
- (vii) நடமாடும் மற்றும் உப நூல் நிலையப் பகுதி
- (viii) தகவல் சேவைப் பகுதி

4. கொலொன்ன பிரதேச சபை பொது நூல் நிலையத்திற்கு நூல் நிலையப் பொறுப்பதிகாரி ஒருவர் இருந்திடல் வேண்டும். நியமனத்துக்குரியவர் நூல் நிலையத்தை முறைப்படுத்தி, முகாமைத்துவம் செய்து கிரமமாக நடாத்திச் செல்பவராக கொலொன்ன பிரதேச சபைக்கு பொறுப்பு கூறுபவராக ஆவார்.

5. நூல் நிலைய மேற்பார்வையும், உள்ளக நிர்வாகமும் (அதன் பின்னர் நூல் நிலைய நிர்வாகக் குழு என அழைக்கப்படவுள்ள) நூல் நிலைய ஆலோசனைக் குழுவொன்றுக்கு பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்படும்.

(i) இக்குழு பிரதேச சபையினால் வருடாந்தம் நியமிக்கப் படவுள்ளது. அதில் பின்வருவோர் உள்வாங்கப்படுவர்.

- * பிரதேச சபைத் தவிசாளர்.
- * பிரதேச சபையினால் தெரிவு செய்திடும் 03 உறுப்பினர் களுக்குக் குறையாத அங்கத்தினர்கள்.
- * சபை அதிகார பிரதேச மக்களின் சமய அடிப்படையிலான ஒரு அங்கத்தவர் வீதம்.
- * பிரதேச சபையினால் தெரிவு செய்யப்படுகின்ற பிரதேசத்தில் பிரபுத்துவ பிரசைகள் மூவர்.
- * பிரதேச செயலாளர்
- * சபையின் மக்கள் தொடர்பாடல் அதிகாரி
- * சபையின் பிரதம நூல் நிலைய அதிபர்
- * சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தின் பாடசாலை அதிபர் ஒருவர்.
- * சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தின் சனசமூக நிலையத்தின் அங்கத்தவர் ஒருவர்.

(ii) பிரதேச சபையின் தவிசாளர் பதவி வழியாக குழுவின் தலைவராவார். அத்தோடு சகல கூட்டங்களுக்கும் அவரே தலைமை வகித்திட வேண்டும். குழுத் தலைவர் கூட்டங்களுக்கு சமூகமளிக்க முடியாவிடின் சபை அங்கத்தவர்களில் ஒருவர் தலைமைப் பொறுப்பினை ஏற்றிடல் வேண்டும்.

(iii) பிரதேச சபையின் செயலாளர் குழுவின் கொரடா ஆவார்.

(iv) பிரதேச சபையின் பிரதம நூல் பொறுப்பதிகாரி குழுவின் செயலாளர் ஆவார்.