



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ
KARNATAKA LEGISLATURE

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳು

RULES OF KARNATAKA LEGISLATURE LIBRARY



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001

KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT
BENGALURU-560 001



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ
KARNATAKA LEGISLATURE

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ
ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳು

RULES OF KARNATAKA
LEGISLATURE LIBRARY

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001
KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT
BANGALORE-560 001

ಪೀಠಿಕೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 17.11.2004 ರಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ನಿಯಮ 3(ಅ)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಲ್‌ಐಬಿ/ಸಂಉ/9/ಇತರೆ/2003 (ಉಕ), ದಿನಾಂಕ: 11.10.2005 ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 3(ಈ)ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಎಲ್‌ಐಬಿ/497/ಗ್ರಂ.ಶಾ./ಆ/2005, ದಿನಾಂಕ: 11.10.2005ರ ರೀತ್ಯಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೊಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ/ತಿದ್ದುಪಡಿಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸನ್ 2011ರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಹುದ್ದೆಯು ಸೃಜನೆಯಾಗಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪದನಾಮದ ಬದಲಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಎಂಬ ಪದನಾಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರೂ. 100/- ಗಳಿಂದ ರೂ. 200/- ಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ರೂ. 200/- ಗಳಿಂದ ರೂ. 500/- ಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ, ಅದನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 3(ಆ)ರಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ನಿಯಮದ ಉಪ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ರೋಮನ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 7ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ವಿಷಯವು ನಿಯಮ 9ರಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗಿದ್ದರಿಂದ ನಿಯಮ 7ರಲ್ಲಿನ ಭಾಗಶಃ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಯಮ 9ರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು ಎಂಬ ವಿಷಯದಡಿ 8 ಮತ್ತು 9 ಎಂದು ಎರಡು ನಿಯಮಗಳಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿರುವುದನ್ನು ಒಂದೇ ನಿಯಮದಡಿ ತಂದು ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯಮ-7ರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ನಿಯಮ 8 ಮತ್ತು 9ರ ಬದಲಾಗಿ ಉಪ ನಿಯಮ ಅ,ಆ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳು

1. 'ಗ್ರಂಥಾಲಯ' ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯ.
2. (ಅ) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಭಾಪತಿ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಇವರಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿತವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯು ಸಲಹೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
(ಆ) ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸಚಿವಾಲಯ ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇವರ ನಿಕಟ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
3. (ಅ) ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಹಾಲಿ/ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರು, ಸಂಸದರು, ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವಂಥದ್ದಾಗಿದೆ.
(ಆ) ಈ ಮುಂದೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದಂತಹ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇವರು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು :

- | | | |
|--|---|-----------|
| <ol style="list-style-type: none"> I. ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರು. II. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು. | } | ರೂ. 200/- |
|--|---|-----------|

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಜೆ 5.30ರ ತರುವಾಯವಾದರೆ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದ ಅರ್ಥ ಗಂಟೆ ತರುವಾಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ಇ) ಶಾಸಕರ ಭವನದ ವಾಚನಾಲಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ರಾತ್ರಿ 7.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

5. ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ತೆರೆದಿರುವಂಥ ದಿನಗಳಂದು, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಪುಸ್ತಕಗಳ ಎರವಲು :

ಪರಾಮರ್ಶೆಯ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಎರಡು ವಾರಗಳು ಮೀರದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಎರವಲು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಎರಡು ವಾರಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸದಸ್ಯರು ಇಚ್ಛಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಎರಡು ವಾರಗಳು ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪುನಃ ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಪರಂತು :

- (ಅ) ಇತರೆ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಅದೇ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬಾರದು.
- (ಆ) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವ ಕಾಲಕ್ಕೂ ಎರಡು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು (ಎರವಲು ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ) ತನ್ನ ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟು-ಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.
- (ಇ) ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು 24 ಗಂಟೆಗಳ ನೋಟಿಸ್ ನೀಡಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- (ಈ) ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು, ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಿಂದ ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಬಾರದು.

7. ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು :

- (ಅ) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕದ ಬೆಲೆಗೆ ಸಮನಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ 1.00 ರೂಪಾಯಿಯಂತೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.
- (ಆ) ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವಾಗ ಅದು ಇದ್ದಂತಹ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡುವವರೆಗೂ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸದಸ್ಯರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ ಒಂದು ಸೆಟ್‌ನ ಯಾವುದೇ ಸಂಪುಟವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಳೆದು ಹಾಕಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರು ಇಡೀ ಬದಲಿ ಸೆಟ್‌ನ್ನು ನೀಡಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಅಥವಾ ಕಳೆದು ಹಾಕಿದ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬದಲಿಯಾಗಿ ನೀಡಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ಅದನ್ನು ಯಾರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆಯೋ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಅದರ ಬೆಲೆಯ ನಾಲ್ಕು ಪಟ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಪರಾಮರ್ಶೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು :

ದುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಶ್ವಕೋಶ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಅಟ್ಲಾಸ್, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಡೈರೆಕ್ಟರೀಸ್, ಕಲೆ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಕಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಅಪರೂಪದ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ದುಬಾರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ 'ಆರ್' ಎಂದು ಗುರುತು ಮಾಡಿರುವ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಕಿರು ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಪರಾಮರ್ಶೆಯ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಕಛೇರಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಕಿರು ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳು, ಅಟ್ಲಾಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೂಡಲೇ ಹಿಂದಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರರೆಲ್ಲರೂ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆ :-

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಸ್ತು :

1. ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
2. ಯಾವುದೇ ಅಪರಿಚಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ನಿಶ್ಯಬ್ದವನ್ನು ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದ ಯಾರಾದರೂ ಮಾತನಾಡುವ, ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಸಂಭಾಷಿಸುವ ಅಥವಾ ಹರಟೆ ಹೊಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ತೊಂದರೆ ಉಂಟು ಮಾಡಿದರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿಶ್ಯಬ್ದವಾಗಿರಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.
4. ಕೈಚೀಲಗಳು, ಬ್ರೀಫ್‌ಕೇಸು, ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಕ್ಯಾರಿಬ್ಯಾಗ್ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲಿಯೇ ಇಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅಲ್ಲಿಯೇ ಒಂದು ಟೋಕನ್ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
5. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಉಗುಳುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
6. ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವಂತಹ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ.

14. ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ವರದಿಗಳು ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಒಮ್ಮೆ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ನಂತರ ಆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅದರ ಸ್ವಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
15. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ವರದಿಗಳು ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಹೊರಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
16. ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ವರದಿಗಳು ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗುರುತು ಹಾಕುವುದಾಗಲಿ, ಮುಚ್ಚುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಹರಿಯುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡಬಾರದು.
17. ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ವರದಿಗಳು ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರಾಗಲಿ, ಇತರೆಯವರಾಗಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹಾಗೂ ಸಭಾಪತಿಯವರ
ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

ಎಂ. ಕೆ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ

KARNATAKA LEGISLATURE

RULES OF KARNATAKA LEGISLATURE LIBRARY

1. The 'Library' means "THE KARNATAKA LEGISLATURE LIBRARY".
2. (a) The general control of the Library shall be vested with the Speaker, Legislative Assembly and the Chairman, Legislative Council who shall be advised by the Library Committee as constituted under the Rules of Procedure and Conduct of Business of the Karnataka Legislative Assembly and Council, Respectively.
- (b) Library is under the control of the Secretary, Legislative Assembly Secretariat and is under the immediate charge of Chief Librarian, Library.
3. (a) **Library is intended for the exclusive use of the Hon'ble Members / Ex-Members of Karnataka Legislature, Members of Parliament, Officers and Staff of Legislature Secretariat.**
- (b) Chief Librarian, Library may also permit the following persons to become members of Legislature Library on payment of deposit amount prescribed below :

<ol style="list-style-type: none"> I. Former Members of Legislature. II. Retired Officers and Officials of LA/LC Secretariat. 	}	Rs. 200/-
<ol style="list-style-type: none"> III. Senior Officers of Governor's Secretariat. IV. Newspaper Editors and Chief Reporters or any other Senior Reporter who has 5 years experience in reporting the proceedings of LA and LC. 	}	Rs. 500/-

Provided that :

- (a) No other member has applied for the same book.
- (b) No member shall, at any time, have more than two books in his possession.
- (c) Any book may be recalled, at any time, by the Secretary, Legislative Assembly Secretariat at 24 hour notice.
- (d) No member except Presiding Officers / Deputy Presiding Officers shall borrow any book of reference from the Library for any reason whatsoever.

Staff of Personal Establishment :

- (e) If Reference Books, Rare Books, Encyclopedias, Yearbooks etc., are required for the Presiding Officers/Deputy Presiding Officers, the Private Secretaries are personally held responsible for the return of the said books to the Library.
- (f) Personal staff of Parliamentary functionaries working on contract basis are not entitled to borrow books from the Library.

Library Pass Book :

- (g) Pass Books shall be maintained at the Library in respect of Legislature Members, Present and Retired Officers & Officials for issue and receipt of books. For this purpose two Pass Books are issued to each Member. One is preserved in the library and the other will be issued to the Member. Green Colour Pass Books are issued to MLAs, Maroon Colour Pass Books for MLCs & Blue Colour Pass Books for others.
- (h) When the books are issued, the member shall sign in the relevant column of the pass book in token of having received the books. Necessary entries will be made in the pass book by the staff of Library at the counter.

11. LOSS OF BOOKS :

It is the duty of the Chief Librarian, Library and the staff to ensure that no books are lost from the Library. However, after the stock verification every year, if books are found missing without having been issued, a report may be made to the Secretary. The Secretary may order recovery of cost of books from the staff of the Library, if it is found that the loss is due to negligence of the staff. If it is satisfied otherwise, he may write off the value of the lost books.

12. INTER LIBRARY LOAN :

The Chief Librarian, Library may enter into agreement with other Government and Semi Government libraries of repute for inter-library loan facilities.

13. Members and others visiting the library shall be bound by these rules :-

General discipline to be maintained in the Library premises :

1. All persons who enter the Library should enter their name and designation legibly in the visitors book which is kept for the purpose at the main entrance.
2. No stranger shall be admitted to the Library.
3. Users of Library shall observe strict silence in the Library. If any visitor is found to be causing disturbance by talking/speaking loudly or chatting. The Librarian is at liberty to advise such persons to keep silence or the office incharge of Library may remove or cause to be removed such person/persons from the library.
4. Hand bags, brief case, boxes, carry bags etc., shall be left at the entrance and a token will be issued.

16. The pages of the Reports/Proceedings or any other books should not be marked, folded or torn.
17. Hon'ble Members or others who require a copy of the information contained in Proceedings/Reports/Books can obtain Xerox copies of such information on payment of the amount fixed by the Secretary, from time to time.

By order of the Speaker and
the Chairman

M. K.Vishalakshi
Secretary
Karnataka Legislative Assembly Secretariat

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನದ ಪಂಚ ಸೂತ್ರಗಳು

FIVE LAWS OF LIBRARY SCIENCE

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. ಗ್ರಂಥಗಳು ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇವೆ | 1. Books are for use |
| 2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಓದುಗನಿಗೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ಗ್ರಂಥ | 2. Every reader (his or her) book |
| 3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಂಥಕ್ಕೂ ತನ್ನದೇ ಆದ ಓದುಗ | 3. Every book its reader |
| 4. ಓದುಗನ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಿ | 4. Save the time of the reader |
| 5. ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಜೀವಿ | 5. Library is growing organism |