



महाराष्ट्र शासन

शिक्षण, क्रीडा व समाजकल्याण विभाग

महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये  
( सहायक अनुदान आणि इमारत व  
साधनसामग्री यासाठी मान्यता )

नियम, १९७०

१९७३  
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय  
मुंबई

[ किंमत - ६५ पैसे ]

## शिक्षण, क्रीडा व समाज कल्याण विभाग

सचिवालय, मुंबई-३२, १६ जानेवारी १९७१.

महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७.

क्रमांक एलआयबी २५७०-अ.—महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ (सन १९६७ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक चौतीस) याचे कलम २६, पोट-कलम (१) आणि पोट-कलम (२) चे खंड (चार), (पाच) आणि (सात) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि यावाबतीत महाराष्ट्र शासनास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व शक्तींचा वापर करून महाराष्ट्र शासन याद्वारे, पुढील नियम करीत आहे, हे नियम, उक्त कलम २६, पोट-कलम (१) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे, पूर्वी प्रसिद्ध करण्यात आले होते :—

### प्रकरण एक

#### व्याख्या

१. संक्षिप्त नाव.—या नियमास, महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये (सहायक अनुदान आणि इमारत व साधन-सामग्री अनुदाने यासाठी मान्यता) नियम, १९७० असे म्हणता येईल.

२. व्याख्या.—संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर या नियमात,—

(अ) “अधिनियम” म्हणजे, महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७;

(ब) “अनुज्ञेय खर्च” म्हणजे, या नियमास जोडलेल्या अनुसूची दोनमध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या सर्व किंवा कोणत्याही बाबींवर करण्यात आलेला खर्च ;

(क) “मान्यता प्रमाणपत्र” म्हणजे, नियम ६ अन्वये, संचालकाने, सार्वजनिक ग्रंथालयाला दिलेले प्रमाणपत्र ;

(घ) “सहकारी संस्था” म्हणजे, महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० अन्वये नोंदण्यात आलेली संस्था ;

(इ) “जिल्हा ग्रंथालय” म्हणजे, नियम १८ अन्वये, संचालकाने, जिल्हा त्यायालय म्हणून, मान्यता दिलेले सार्वजनिक ग्रंथालय ;

(फ) “स्थानिक संस्था” म्हणजे, संबंधित अधिनियमान्वये प्रस्थापित झालेली, जिल्हा परिषद, महानगर-पालिका, नगरपालिका किंवा ग्रामपंचायत ;

(ग) सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या संबंधात “व्यवस्थापन” म्हणजे, सार्वजनिक ग्रंथालयावर सर्वसाधारण आणि वित्तीय नियंत्रण असेल अशी, कोणत्याही नावाने संबोधण्यात येणारी, संस्था, निकाय किंवा व्यक्ती ;

(ह) “सदस्य” म्हणजे, ग्रंथालयाच्या नियमानुसार मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयात, सदस्य म्हणून, जिने आपले नाव नोंदले असेल अशी व्यक्ती ;

(आ) “तालुका ग्रंथालय” म्हणजे, नियम १८ अन्वये, संचालकाने, तालुका ग्रंथालय म्हणून, मान्यता दिलेले सार्वजनिक ग्रंथालय ;

(जे) “ग्राम ग्रंथालय” म्हणजे, ५०० पेक्षा कमी नसणारी आणि ५,००० पेक्षा अधिक नसणारी लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी प्रस्तापित केलेले (या नियमाच्या प्रारंभापूर्वी शासनाकडून मान्यता मिळालेले कोणतेही ग्राम ग्रंथालय घरून) ग्रंथालय ;

(के) या नियमांत वापरण्यात आलेले परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना अधिनियमात जो अर्थ नेमून दिला असेल तोच त्यांचा अर्थ असेल.

(शा.म.मु.) मराठी-अ एनए ४५८२ (१०६२५—५-७३)

## प्रकरण दोन

### सार्वजनिक ग्रंथालयांना मान्यता

**३. मान्यतेसाठी अर्ज.**—चिटणीसास किंवा सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनाने त्याबाबतीत प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस, या नियमांन्येसे सार्वजनिक ग्रंथालयास मान्यता मिळावी म्हणून, संचालक किंवा संबंधित विभागाचा सहाय्यक संचालक यांच्या नावे या नियमांसोबत जोडलेल्या अनुसूची एक मधील नमुना 'अ' मध्ये अर्ज करता येईल.

**४. मान्यतेसाठी शर्ती.**—(१) सार्वजनिक ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन हे, संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये, नोंदलेले निकाय किंवा संस्था किंवा मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० अन्वये नोंदलेली सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था किंवा स्थानिक संस्था किंवा सहकारी संस्था, असेल;

(२) धर्म, वंश, जात, पंथ, स्त्री-पुरुष भेद, जन्मस्थान किंवा वंशपरंपरा या कारणांवरून कोणताही भेदभाव केल्याशिवाय, व्यवस्थापन, ग्रंथालयाच्या कामाच्या वेळांमध्ये, त्या ठिकाणच्या जनतेसाठी, त्या जागेवर विनामूल्य वापरासाठी ग्रंथालय उघडे ठेवीत असेल;

(३) ग्रंथालयाची जागा, पुरेशा प्रमाणात आरोग्यप्रद, चांगल्या उजेडाची आणि हवेशीर असेल व तिच्यामध्ये सार्वजनिक ग्रंथालय म्हणून तिचा वापर करण्यासाठी पुरेशी जागा, फर्निचर व साधनसामग्री असेल आणि तेथे पुरेशा प्रमाणात स्वच्छताविषयक सोयी असतील;

(४) ५०० पेक्षा कमी नसेल इतकी लोकसंख्या असलेल्या गावात किंवा नगरात ग्रंथालय असेल; आणि

(५) त्या ठिकाणची गरज म्हणून ग्रंथालय असणे आवश्यक आहे याबद्दल संचालकाची खात्री पटली असेल; त्याशिवाय, कोणत्याही सार्वजनिक ग्रंथालयास मान्यता देण्यात येणार नाही.

**स्पष्टीकरण.**—एखाद्या ठिकाणची ग्रंथालय सेवेची गरज पुढील गोष्टीच्या आधारे ठरविण्यात येईल :—

त्या ठिकाणची लोकसंख्या

त्या ठिकाणची गरज भागविण्यासाठी पुरेशी  
समजाण्यात येत असलेली ग्रंथालयांची संख्या.

१०,००० पर्यंत	..	..	..	एक
१०,००० ते २५,०००	..	..	..	दोन
२५,००० ते ५०,०००	..	..	..	तीन
५०,००० ते १,००,०००	..	..	..	चार

**५. मान्यता देण्याची शक्ती.**—नियम ३ अन्वये अर्ज मिळाल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत, संचालक, स्वतःहून किंवा त्याने प्राधिकृत केलेल्या एखाद्या अधिकाऱ्यामार्फत ग्रंथालयाचे निरीक्षण करवील आणि त्यास आवश्यक वाटेल अशी दृतर चौकशी करील आणि नियम ४ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्ती पुन्या केल्यानंतर, त्या ग्रंथालयास, सार्वजनिक ग्रंथालय म्हणून, मान्यता देईल.

**६. मान्यता प्रमाणपत्र.**—सार्वजनिक ग्रंथालयास मान्यता दिल्यानंतर, संचालक, या नियमांस जोडलेल्या अनुसूची १ मधील नमुना 'ब' मध्ये व्यवस्थापनास, मान्यता प्रमाणपत्र देईल आणि प्रमाणपत्रामधील शर्तीचे पालन करण्यास व्यवस्थापनास फर्मावील.

**७. मान्यतेस नकार देणे.**—मान्यतेसाठी केलेला अर्ज नावारण्यात आला तर, ज्या कारणांवरून मान्यता नाकारण्यात आली असेल ती कारणे नमुद करून, आदेशाची एक प्रत डाक नोंदणीद्वारे व्यवस्थापनाकडे पाठविण्यात येईल :

परंतु, व्यवस्थापनास, असा आदेश मिळाल्याच्या तारखेपासून ३० दिवसांच्या आत, राज्य शासनाकडे अपील करता येईल; राज्य शासनाचा त्यावरील निर्णय अंतिम असेल. तीस दिवसांच्या मुदतीनंतर मिळालेले कोणतेही

अपील, अपील वेळेवर सादर न करण्यावाबत व्यवस्थापनाने उचित आणि पुरेसे कारण दर्शविल्याखेरीज, दाखल करून घेतले जाणार नाही;

आणखी असे की, या नियमातील कोणत्याही गोष्टीमुळे, या नियमान्वये मान्यतेसाठी नवीन अर्ज करण्यास व्यवस्थापनास प्रतिबंध होत असल्याचे समजप्पात येणार नाही.

८. मान्यता परत मागे घेणे.—जर एखादा सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनाने, नियम ४ अन्वयेच्या मान्यतेच्या शर्तीपैकी कोणत्याही शर्तीचे उल्लंघन केले आहे किंवा मान्यता प्रमाणपत्रात विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही शर्तीचे पालन करण्यात कसूरी केली आहे याबद्दल संचालकाची खात्री होईल तर, त्यास, लेखी नमूद करावयाच्या कारणावरून आणि व्यवस्थापनास आपले म्हणणे मांडप्याची संधी दिल्यानंतर, मान्यता मागे घेता येईल; यासंबंधीचा आदेश, डाक नोंदणीद्वारे, व्यवस्थापनास कळविण्यात येईल आणि अशा सार्वजनिक ग्रंथालयास मंजूर केलेले मान्यता प्रमाणपत्र रद्द क्झाल्याचे समजप्पात येईल;

परंतु, व्यवस्थापनास, असा आदेश मिळाल्यापासून, ३० दिवसांच्या अत, राज्य शासनाकडे अपील दाखल करता येईल व राज्य शासनाचा त्यावरील निर्णय अंतिम असेल, तीस दिवसांच्या मुदतीनंतर मिळालेले कोणतेही अपील, अपील वेळेवर सादर न करण्यासंबंधी उचित आणि पुरेसे कारण दर्शविल्याखेरीज, दाखल करून घेतले जाणार नाही.

आणखी असे की, या नियमातील कोणत्याही गोष्टीमुळे या नियमान्वये मान्यतेसाठी नवीन अर्ज करण्यास व्यवस्थापनास प्रतिबंध होत असल्याचे समजप्पात येणार नाही.

९. नोंदवही ठेवणे.—संचालक, सर्व मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाची, या नियमास जोडलेल्या अनुसूची १ मधील नमूना 'क' मध्ये एक नोंदवही ठेवील आणि ती अद्यावत असेल.

### प्रकरण तीन

#### सार्वजनिक ग्रंथालयांचे वर्गीकरण

१०. सार्वजनिक ग्रंथालयांचे वर्गीकरण.—संचालकास, सहाय्यक अनुदान व इमारत आणि साधनसामग्री अनुदानाच्या प्रयोजनार्थ, मान्यताप्राप्त ग्रंथालयाचे पुढीलपैकी कोणत्याही एका वर्गामध्ये वर्गीकरण करता येईल.

उदाह—अ, ब, क, ड फिरते ग्रंथालय आणि ग्राम ग्रंथालय.

११. 'अ' वर्ग सार्वजनिक ग्रंथालय.—(१) ग्रंथालयाची स्वतःची इमारत असेल व त्यात ग्रंथालयाकरिता पुरेशा जागेची सोय असेल;

(२) ग्रंथालयामध्ये १५,००० पेक्षा अधिक पुस्तके असतील;

(३) ग्रंथालय ५० पेक्षा अधिक नियतकालिकांची आणि १५ पेक्षा अधिक वृत्तपत्रांची वर्गणी देत असेल;

(४) ग्रंथालयामध्ये एक वेगळा व सुसज्ज बाल विभाग असेल;

(५) ग्रंथालयाचे ३०० पेक्षा अधिक सदस्य असतील;

(६) ग्रंथालयात स्थिरांसाठी वाचनाची स्वतंत्र व्यवस्था असेल;

(७) ग्रंथालयामध्ये कामाच्या वेळांत, ग्रंथपालाच्या सेवा उपलब्ध असतील;

(८) कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी, ग्रंथालय ६ तासांपेक्षा कमी नसेल इतका वेळ जनतेसाठी खुले असेल;

(९) ग्रंथालय प्रत्येक वर्षी १० पेक्षा कमी नसतील इतके सांस्कृतिक किंवा शैक्षणिक कार्यक्रम आयोजित करीत असेल; आणि

(१०) ग्रंथालयामध्ये आवश्यक संदर्भ ग्रंथांची तरतुद असेल, त्याशिवाय, मान्यता प्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाचे 'अ' वर्गात वर्गीकरण करण्यात येणार नाही.

१२. 'ब' वर्ग सार्वजनिक ग्रंथालये.—(१) ग्रंथालयात ५,००० पेक्षा अधिक पुस्तके असतील ;  
 (२) ते ग्रंथालय १५ पेक्षा अधिक नियतकालिकांची व ५ पेक्षा अधिक वृत्तपत्रांची वर्गणी देत असेल ;  
 (३) ग्रंथालयामध्ये एक वेगळा व सुसज्ज बाल विभाग असेल ;  
 (४) ग्रंथालयाचे १०० हून अधिक सदस्य असतील ;  
 (५) ग्रंथालयात स्वियांसाठी वाचनाची स्वतंत्र सोय असेल ;  
 (६) ग्रंथालय कार्यक्रमरीत्या चालण्यासाठी जितकी जागा व फर्निचर संचालकास पुरेसे वाटत असेल तितकी जागा व फर्निचर ग्रंथालयास असेल ;  
 (७) ग्रंथालयात कामाच्या वेळांमध्ये, ग्रंथपालाच्या सेवा उपलब्ध असतील ;  
 (८) कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी, ग्रंथालय, ६ तासांपेक्षा कमी नसेल इतका वेळ जनतेसाठी खुले असेल ; आणि  
 (९) वर्षाच्या प्रत्येक तिमाहीमध्ये, ग्रंथालय, किमान एक सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करीत असेल त्याशिवाय, मान्यताप्राप्त ग्रंथालयाचे 'ब' वर्गात वर्गीकरण करण्यात येणार नाही.

१३. 'क' वर्ग सार्वजनिक ग्रंथालये.—(१) ग्रंथालयात १,००० हून अधिक पुस्तके असतील ;  
 (२) ग्रंथालय ५ पेक्षा अधिक नियतकालिकांची व ३ पेक्षा अधिक वृत्तपत्रांची वर्गणी देत असेल ;  
 (३) ग्रंथालयाचे ५० पेक्षा अधिक सदस्य असतील ;  
 (४) ग्रंथालय कार्यक्रमरीत्या चालण्यासाठी जितकी जागा व फर्निचर संचालकास पुरेसे वाटत असेल तितकी जागा व फर्निचर ग्रंथालयामध्ये असेल ;  
 (५) ग्रंथालयात एक पूर्णकालिक किंवा अंशकालीक ग्रंथपाल असेल ;  
 (६) कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी ग्रंथालय ३ तासांपेक्षा कमी नसेल इतका वेळ लोकांसाठी खुले असेल ; आणि  
 (७) ग्रंथालयाच्या एकूण पुस्तकांपैकी २० टक्क्यांपेक्षा कमी नसतील इतकी पुस्तके मुलांसाठी उपयुक्त असतील ;

त्याशिवाय, सार्वजनिक ग्रंथालयाचे 'क' वर्गात वर्गीकरण करण्यात येणार नाही.

१४. 'ड' वर्ग सार्वजनिक ग्रंथालये.—(१) ग्रंथालयाकडे १०० पेक्षा अधिक पुस्तके असतील ;  
 (२) ग्रंथालय ५ पेक्षा अधिक नियतकालिकांची आणि ३ पेक्षा अधिक वर्तमानपत्रांची वर्गणी देत असेल ;  
 (३) ग्रंथालयाचे २५ पेक्षा अधिक सदस्य असतील ;  
 (४) कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी ग्रंथालय, ३ तासांपेक्षा कमी नसेल इतका वेळ खुले असेल ; आणि  
 (५) ग्रंथालयाच्या एकूण पुस्तकांपैकी २० टक्क्यांपेक्षा कमी नसतील इतकी पुस्तके मुलांसाठी उपयुक्त असतील ; याशिवाय, कोणत्याही सार्वजनिक ग्रंथालयाचे 'ड' वर्गात वर्गीकरण करण्यात येणार नाही.

१५. फिरते ग्रंथालय.—(१) ज्या लोकवस्तीत स्थायी, स्वरूपाची ग्रंथालय सेवा उपलब्ध नसेल अशा लोकवस्तीतील एका किंवा एकाहून अधिक ठिकाणी सार्वजनिक ग्रंथालय, ग्रंथालय सेवा उपलब्ध करून देत असेल किंवा असे संच घेऊन, ते, निरनिराळचा लोकवस्त्यांमधील लोकांना देत असेल ;

त्याशिवाय कोणत्याही सार्वजनिक ग्रंथालयाचे फिरते ग्रंथालय म्हणून वर्गीकरण करण्यात येणार नाही ; परंतु, फिरते ग्रंथालय हे एक स्वतंत्र ग्रंथालय असेल किंवा 'अ' अथवा 'ब' वर्गाच्या ग्रंथालयाचा भाग असेल.

१६. ग्राम ग्रंथालय.—(१) ग्रंथालयाकडे ७५ पेक्षा कमी पुस्तके नसतील;

(२) ग्रंथालय ३ पेक्षा कमी नसतील इतक्या नियतकालिकांची व २ पेक्षा कमी नसतील इतक्या वृत्तपत्रांची वर्गणी देत असेल;

(३) ग्रंथालयाचे १० पेक्षा कमी नसतील इतके सदस्य असतील, आणि

(४) कामकाजाच्या प्रत्यक दिवशी ग्रंथालय २ तासांपेक्षा कमी नसेल इतका वेळ खुले असेल;

त्याशिवाय, सार्वजनिक ग्रंथालयाचे ग्राम ग्रंथालय म्हणून वर्गीकरण करण्यात येणार नाही.

१७. दुर्मिळ पुस्तके शासनास देणे.—ग्रंथालयाने शासनास कायम स्वरूपात दिलेली दुर्मिळ पुस्तके ही या नियमान्वये ग्रंथालयाचे वर्गीकरण करण्याच्या प्रयोजनार्थ त्या ग्रंथालयाची पुस्तके म्हणून समजप्यात येतील.

१८. जिल्हा व तालुका ग्रंथालये.—पुढील गोष्टी नसतील तर कोणत्याही ग्रंथालयास जिल्हा ग्रंथालय किवा, यथास्थिति, तालुका ग्रंथालय म्हणून मान्यता दिली जाणार नाही :—

(१) जिल्हा ग्रंथालयाच्या बाबतीत त्या ग्रंथालयास वर्ग “अ” किंवा “ब” आणि तालुका ग्रंथालयाच्या बाबतीत त्या ग्रंथालयास वर्ग “अ”, “ब” किंवा “क” देण्यात आलेला असला पाहिजे; आणि

(२) ते ग्रंथालय पुढील अतिरिक्त शर्ती पुन्या करील असले पाहिजे :—

(अ) ग्रंथालय, यथास्थिति जिल्ह्यातील किंवा तालुक्यातील इतर सार्वजनिक ग्रंथालयांना, संचालक वेळोवेळी विनिर्दिष्ट करील अशा रीतीने अशी पुस्तके उसनवारीने देईल.

(ब) ग्रंथालय यथास्थिति जिल्ह्यातील किंवा तालुक्यातील लोकांमध्ये वाचनाची सवय वाढविण्यासाठी प्रयत्न करील.

(क) ग्रंथालय, ग्रंथालयसेवेच्या प्रचालनार्थ, यथास्थिति, जिल्ह्यातील किंवा तालुक्यातील मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांना सहाय्य व मार्गदर्शन करील :

परंतु या नियमांत विनिर्दिष्ट केलेली अतिरिक्त कामे पार पाडण्यास कोणत्याही तालुक्यात कोणतेही ग्रंथालय पुढे येत नसेल तर, ही कामे पार पाडणे ही या नियमान्वये जिल्हा ग्रंथालयाची झावाबदारी असेल.

आणखी असे की, या नियमांत विनिर्दिष्ट केलेली अतिरिक्त कामे पार पाडण्यास कोणत्याही जिल्ह्यात कोणतेही ग्रंथालय पुढे येत नसेल तर किंवा या नियमांत विनिर्दिष्ट केलेली अतिरिक्त कामे पार पाडण्यास जिल्ह्यातील कोणतेही ग्रंथालय समर्थ नाही असे संचालकाचे मत असेल तर, शासनास, जिल्हा ग्रंथालय प्रस्थापित करता येईल व अतिरिक्त कामे त्याच्याकडे सोपविता येतील. अशा ग्रंथालयाची शासनाकडून प्रस्थापना करण्यात येईल त्याबाबतीत इतर कोणत्याही ग्रंथालयास, जिल्हा ग्रंथालय म्हणून, मान्यता देण्यात येणार नाही.

### प्रकरण चार

मान्यताप्राप्त ग्रंथालयांचे विशेषाधिकार-परिरक्षण, तदर्थ, व प्रोत्साहक अनुदाने.

१९. मान्यता मिळाल्याचे लाभ.—मान्यताप्राप्त ग्रंथालय पुढील लाभ मिळण्यास पाव्र होऊ शकेल :—

(एक) नियम २० मधील तरतुदीसुसार वार्षिक परिरक्षण अनुदान;

(दोन) अनुक्रमे नियम २७ व ३० मधील उपबंधांनुसार इमारत व साधनसामग्री अनुदान;

(तीन) वार्षिक परिरक्षण अनुदानाएवजी किंवा त्या व्यतिरिक्त, शासनाकडून पुस्तके मिळणे.

२०. परिरक्षण अनुदान.—शासनाला, निधी उपलब्ध असतील तर ग्रंथालय निधीतून मान्यताप्राप्त ग्रंथालयास खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या दराने परिरक्षण अनुदान देता येईल :

ग्रंथालयाचा वर्ग		अनुदानाचा दर
वर्ग " अ " मधील जिल्हा ग्रंथालय	..	जास्तीत जास्त रु. १५,००० च्या मर्यादिस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ७५ टक्के.
वर्ग " अ " मधील तालुका ग्रंथालय	..	जास्तीत जास्त रु. ८,००० च्या मर्यादिस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ७५ टक्के यांपैकी कमी असेल ती रक्कम.
वर्ग " अ " मधील इतर ग्रंथालय	..	जास्तीत जास्त रु. ६,००० च्या मर्यादिस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ५० टक्के.
वर्ग " ब " मधील जिल्हा ग्रंथालय	..	जास्तीत जास्त रु. ८,००० च्या मर्यादिस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ७५ टक्के.
वर्ग " ब " मधील तालुका ग्रंथालय	..	जास्तीत जास्त रु. ६,००० च्या मर्यादिस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ७५ टक्के.
वर्ग " ब " मधील इतर ग्रंथालय	..	जास्तीत जास्त रु. ४,००० च्या मर्यादिस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ५० टक्के.
वर्ग " क " मधील तालुका ग्रंथालय	..	जास्तीत जास्त रु. ३,००० च्या मर्यादिस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ७५ टक्के.
वर्ग " क " मधील इतर ग्रंथालय	..	जास्तीत जास्त रु. २,००० च्या मर्यादिस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ५० टक्के.
वर्ग " ड " मधील इतर ग्रंथालय	..	जास्तीत जास्त रु. ५०० च्या मर्यादिस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ५० टक्के.
फिरते ग्रंथालय	..	जास्तीत जास्त रु. २,००० त्याच्या प्रत्येक शाखा घटकासाठी रु. ५०० च्या मर्यादिस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाभ्या ५० टक्के.
ग्राम ग्रंथालय	.. ..	जास्तीत जास्त रुपय १०० च्या मर्यादिस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ७५ टक्के.

परंतु, तालुका ग्रंथालयाची अतिरिक्त कामे, जिल्हाच्या जिल्हा ग्रंथालयाकडे सोपविण्यात आली असतील त्याबाबतीत, रुपये २,००० च्या कमाल मर्यादिस अधीन राहून, जिल्हा ग्रंथालयास, अतिरिक्त कामांवरील अनुज्ञेय खर्चांशीतके अनुदान देता येईल. :

आणखी असे की, फिरते ग्रंथालय वर्ग " अ " किंवा " ब " मधील ग्रंथालयाचा भाग असेल त्याबाबतीत, अशा फिरत्या ग्रंथालयास देय असलेले अनुदान, अशा सेवेची तरतुद करील असेल, अशा " अ " किंवा " ब " वार्षीय ग्रंथालयास, त्यास अनुज्ञेय असलेल्या अनुदानाव्यतिरिक्त देण्यात येईल.

तसेच नियम १० मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या वर्गातील कोणत्याही वर्गाचे म्हणून ग्राम ग्रंथालयाचे वर्गीकरण करण्यात आले असेल तर, ग्रंथालयाच्या त्या प्रवर्गास अनुज्ञेय असलेले अनुदान त्यास देण्यात येईल :

आणखी असे की, पुस्तकावरील खर्च हा, नियमानुसार नियत परिरक्षण अनुदानाची गणना करण्यासाठी, खर्चाच्या अनुज्ञेय वाबीमध्ये अंतर्भूत करण्यात येईल आणि पुस्तकांच्या खरेदीसाठी खर्च करण्यात आलेली जादा रक्कम, नियत परिरक्षण अनुदानासाठी किंवा प्रोत्साहक अनुदानासाठी अनुज्ञेय असल्याचे समजण्यात येईल :

आणखी असे की, सहाय्यक अनुदानाच्या रकमेचे हे संरक्षण तीन वर्षाच्या मुदतीपर्यंतच उपलब्ध होईल या शर्तीस अधीन राहून, जुन्या नियमान्वये विद्यमान ग्रंथालयांनी अंजित केलेल्या रकमेपेक्षा कमी नसेल इतके सहाय्यक अनुदान विद्यमान ग्रंथालयांना देण्यात येईल.

२१. तदर्थं अनुदान.—मान्यतेच्या प्रथम वर्षसिठी वर्ग “अ”, “व”, “क” किंवा “ड” मधील मान्यताप्राप्त ग्रंथालयाना किमान रूपे ५०० वे अनुदान देता येईल.

२२. प्रोत्साहक अनुदाने.—परिक्षण अनुदानाखेरीज, ग्रंथालयांना, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या दराने व त्या प्रयोजनासाठी, प्रोत्साहक अनुदाने देता येतील.

अ. अतिरिक्त सभासदाच्या नाव नोंदणीसाठी प्रोत्साहक अनुदान.—पुढील शर्तीस अधीन राहून ज्या वर्षासाठी परिरक्षण अनुदान देण्यात आले असेल त्या वर्षामध्ये, प्रत्येक अतिरिक्त सभासदाच्या नावे नोंदणीसाठी रुपये ६ अनुदान—

(एक) अतिरिक्त सभासद हा ग्रंथालयाचा सतत एक वर्षाच्या कालावधीसाठी सभासद असेल.

(दोन) अतिरिक्त सभासदाने त्याच्या सदस्यत्वाच्या संपूर्ण कालावधीची पूर्ण वर्गणी दिली असेल;

परंतु, अतिरिक्त सभासदासाठी असलेली प्रोत्साहक अनुदानाची रक्कम ही, त्या वर्षात अतिरिक्त सभासदाने दिलेली वर्गणी रूपये ६ पेक्षा कमी असेल तर त्या वर्गणीइतकी असेल.

ब. पुस्तकांच्या खरेदीसाठी प्रोत्साहक अनुदान.—मान्यताप्राप्त ग्रंथालयांना खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या दराने अतिशिक्त अनुदान देता येईल; मात्र संचालकाने जारी केलेल्या पुस्तकांच्या याचातून अधिकाधिक पुस्तके ग्रंथालयाने खरेदी केली पाहिजेत.

ग्रन्थालयाचा वर्ग

ज्या दराने ज्यादा अनदान देय असेल तो दर

“ब” .. जादा खरेदी केलेल्या पुस्तकांच्या खर्चाच्या २५ टक्के; परंतु १५,००० किवा त्यापेक्षा अधिक पुस्तके असलेले, सार्वजनिक ग्रंथालय, पुस्तके खरेदी करण्यासाठी असलेल्या प्रोत्साहक अनदानास पात्र असणार नाही.

“क” .. जादा खरेदी केलेल्या पुस्तकांच्या खर्चाच्या ५० टक्के; परंतु ५,००० किवा त्यापेक्षा अधिक पुस्तके असलेले सार्वजनिक ग्रंथालय, पुस्तके खरेदी करण्यासाठी असलेल्या प्रोत्साहक अनदानास पात्र असणार नाही.

“ड” .. जादा खरेदी केलेल्या पुस्तकांच्या खर्चाच्या ७५ टक्के, परंतु १,००० किवा त्यापेक्षा अधिक पुस्तके असलेले सार्वजनिक ग्रंथालय, पुस्तके खरेदी करण्यासाठी असलेल्या प्रोत्साहक अनुदानास पाव असणार नाही.

आणखी असे की,—

(एक) निकट तर वरील वर्गात वर्गीकरण होण्यास पात्र होईतोपर्यंतच केवळ ग्रंथालयाला पुस्तकां-वरील प्रोत्साहक अनदान देण्यात येईल.

(दोन) ग्रंथालयाला अनुज्ञेय असलेले नियत अनुदान व प्रोत्साहक अनुदान यांची एकूण रकम ही निकट वरच्या वगऱ्या ग्रंथालयाला अनुज्ञेय असलेल्या अनुदानापेक्षा अधिक असारां नाही.

क. विशेष प्रयोजनांसाठी अनुदान.—राज्य ग्रंथालय परिषदेने शिफारस केल्यानंतर, एखाद्या मान्यता-प्राप्त ग्रंथालयास १०,००० रुपयांहून अधिक नसेल इतक्या रकमेचे, विशेष अनुदान (परिरक्षण अनुदान प्रोत्साहक अनुदान, इमारत व साधनसमग्री अनुदान इत्यादीशिवाय असलेले अनुदान) विशेष प्रयोजनांसाठी देता येईल, म्हणजेच,—

(एक) संचालकाच्या मते जो महान असेल अशा एखाद्या लेखकाच्या शताब्दी महोत्सवाच्या विशेष प्रसंगी, पुस्तके खरेदी करण्यासाठी ;

(दोन) मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाने अनेक वर्षे केलेल्या सेवांच्या स्मरणार्थे रजत, सूर्वण किंवा शताब्दी इत्यादी सारखे महोत्सव समारंभ आयोजित करण्यासाठी;

(तीन) मान्यताप्राप्त ग्रंथालयामध्ये संचालकाच्या मते महान असलेल्या किंवा असामान्य गुणवत्ता असलेल्या अशा ग्रंथाकाराच्या किंवा व्यक्तींच्या स्मृतिप्रित्यर्थे एखादा विशेष विभाग उघडण्यासाठी.

२३. अनुदान देण्याची पद्धत.—(१) हा नियमाखाली वर्ग 'अ', 'ब', 'क' आणि 'ड' मधील मान्यताप्राप्त ग्रंथालयाला अनुज्ञेय असलेली अनुदानाची रकम, सामान्यतः दोन हप्त्यांत देता येईल,—आगंस्ट महिन्यामध्ये पहिला हप्ता व फेब्रुवारी महिन्यात अंतिम हप्ता :

परंतु, वार्षिक प्रतिवृत्त व सनदी लेखापालाने प्रमाणित केलेले मागील वर्षाचे जमा आणि खर्चाचे लेखा-परीक्षित विवरणपत्र आणि ताळेबंद मिळाल्यावरच अंतिम हप्ता देण्यात येईल.

आणखी असे की, अशा ग्रंथालयाची व्यवस्था एखादी स्थानिक संस्था पाहात असेल त्या बाबतीत, वार्षिक प्रतिवृत्त व लेखापरिक्षकाने मुंबई स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम, १९३० अन्वये प्रमाणित केलेले मागील वर्षाची, जमा आणि खर्चाचे लेखापरीक्षित विवरणपत्र आणि ताळेबंद मिळाल्यावरच अंतिम हप्ता देण्यात येईल.

तसेच कोणत्याही वर्षी ग्रंथालयाला देण्यात आलेले अनुदान त्यावर्षी अनुज्ञेय असलेल्या अनुदानापेक्षा अधिक असेल तर, त्या वर्षी देण्यात आलेले जादा अनुदान, पुढील वर्षी ग्रंथालयाला देय असलेल्या अनुदानात समायोजित करण्यात येईल.

(२) पोट-कलम (१) खाली येणाऱ्या ग्रंथालयाव्यतिरिक्त इतर ग्रंथालयांना एकाच हप्त्यात अनुदान देता येईल.

### प्रकरण पाच

#### इमारत व साधनसामग्री अनुदाने

२४. इमारत अनुदान.—निधी उपलब्ध असतील तर मान्यता प्राप्त ग्रंथालय, ग्रंथालयासाठी इमारत बांधण्यासाठी, तिच्या पुनर्बांधणीसाठी, तीत वाढ करण्यासाठी किंवा ती विकत घेण्यासाठी अनुदान देता येईल.

२५. अर्ज.—मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या चिटणीसास किंवा ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनाने त्या बाबतीत अधिकत केलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस, ग्रंथालयासाठी इमारत बांधणे, तिची पुनर्बांधणी, तिच्यात वाढ करणे किंवा तिची खरेदी यासाठी, सहायक अनुदान मिळवण्यासाठी, संचालकांच्या नावे, या नियमास जोडलेल्या अनुसूची तीन मधील नमुना 'अ' मध्ये, अर्ज करता येईल.

२६. अर्जात आवश्यक असलेल्या बाबी.—व्यवस्थापनाने पुढील शर्ती पुन्या केल्याशिवाय, नियम २५ अन्वये केलेला कोणताही अर्ज विचारात घेता येणार नाही :—

(अ) ज्या जागेवर इमारत बांधावयाची किंवा पुन्हा बांधावयाची असेल किंवा तिचा विस्तार करावयाचा असेल ती जागा व्यवस्थापनाच्या कब्जात असेल तर, अशा जागेवरील त्याचा हक्क कोणत्याही कायदेशीर हरकतीपासून मुक्त व निर्बाध आहे याबद्दल व्यवस्थापन संचालकांची खात्री करून देईल; आणि त्या प्रयोजनासाठी,—

(एक) व्यवस्थापन, अर्जासीबत, कोणत्याही स्थानिक प्राधिकरणाच्या अभिलेखातील किंवा अधिकाराभिलेखातील जागेसंबंधीच्या संबंधित उताऱ्याच्या प्रमाणित प्रति अप्रेषित करील;

(दोन) इमारत खरेदी करावयाची असेल तर, व्यवस्थापन, इमारत व ती ज्या जागेवर असेल ती जागा यावरील हक्क हा कोणत्याही वैध हरकतीपासून मुक्त व निर्बाध आहे याबद्दल संचालकाची खात्री करून देईल ;

(ब) इमारतीची बांधणी, पुनर्रचना, विस्तार किंवा खरेदी यावर नियम २७ अन्वये अनुज्ञेय असलेल्या अनुदानापेक्षा जो अधिक खर्च करावा लागेल त्या खर्चातील आपला खर्च भागविष्याची व्यवस्थापनाची तयारी आहे अशा अर्थाचे प्रतिज्ञापन, नियम २६ अन्वये केलेल्या अर्जासीबत, पाठविष्यात येईल ;

(क) संचालक, वेळोवेळी घाळून देईल अशा आवश्यक गोटीनुसार बांधकामांचे नकाशे, अंदाज व विनिर्देश तयार करण्यात येईल. अर्हताप्राप्त अभियंत्याने किंवा वास्तुशास्त्रज्ञाने सही केलेले नकाशे, अंदाज व विनिर्देश यांची एक प्रमाणित प्रत अर्जासीबत पाठविष्यात येईल.

२७. इमारत अनुदानाचा दर.—नियम ३५ च्या उपवंधास [अधीन राहून, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या दराने इमारत अनुदान मंजूर करता येईल] :—

ग्रंथालयाचा संवर्ग

अनुदानाचा दर

अनुदानाची कमाल

रक्कम

स्पृष्टे

७५,०००

"अ" .. जमिनीची किमत धरून, प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ५० टक्के;

"ब" .. जर ग्रंथालय २०,००० पेक्षा अधिक लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर, जमिनीची किमत धरून, प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ५० टक्के;

जर ग्रंथालय ५,००० ते २०,००० लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर जमिनीची किमत धरून, प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ६० टक्के;

जर ग्रंथालय ५,००० पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर जमिनीची किमत धरून, प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ६५ टक्के;

"क" .. जर ग्रंथालय २०,००० पेक्षा अधिक लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर, जमिनीची किमत धरून, प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ५० टक्के.

जर ग्रंथालय ५,००० ते २०,००० यामधील लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर, जमिनीची किमत धरून प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ६० टक्के;

जर ग्रंथालय ५,००० पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर, जमिनीची किमत धरून प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ६५ टक्के;

परंतु, एक लाखपेक्षा अधिक लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी ग्रंथालय असेल तर देय अनुदानाची कमाल रक्कम संचालकाकडून निश्चित करण्यात येईल.

२८. इमारत अनुदानाच्या शर्ती.—इमारत अनुदान पुढील शर्तीच्या अधीन असेल :—

(एक) अनुदानाचा पहिला हप्ता मंजूर केल्याच्या तारखेपासून बारा महिन्यांच्या मुदतीत किंवा लेखी नोंद करावयाच्या अशा सबळ व पुरेशा कारणवरून संचालक या वाबतीत जी आणवी मुदत मंजूर करील अशा घाडविलेल्या मुदतीत (इमारत) बांधप्पाचे, पुन्हा बांधप्पाचे, तीत विस्तार करण्याचे किंवा तिची खरेदी करण्याचे काम पुरे करण्यात येईल, आणि मुदतीत काम पुरे करण्यात व्यवस्थापन कसूर करील तर, उक्त व्यवस्थापन, अनुदानाची रक्कम, शासन वेळोवेळी ठरविल अशा दराने व्याजासह, परत करील अशा अर्थाची लेखी हमी दिप्पाचे व्यवस्थापन मान्य करील;

(दोन) ज्या प्रयोजनासाठी अनुदान मंजूर करण्यात आले असेल त्या प्रयोजनासाठीच केवळ, व्यवस्थापन इमारतीचा वापर करील;

(तीन) व्यवस्थापन बांधकामाचे स्वतंत्र लेखे ठेवील आणि संचालकाच्या किंवा या वाबतीत त्याने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या तपासणीसाठी ते सादर करील;

(चार) बांधकामाच्या प्रगतीबद्दलचे तिमाही प्रतिवृत्त व संचालकास वेळोवेळी आवश्यक वाटेल अशी इतर माहीती संचालकाकडे सादर करील.

२९. इमारत अनुदान देणे.—नियम २७ अन्वये मंजूर करण्यात आलेली इमारत अनुदाने दोन समान हप्त्यात देण्यात येतील. पहिला हप्ता बांधकामाच्या प्रारंभापूर्वी व दुसरा हप्ता, बांधकामाच्या प्रगतीसंबंधी संचालकाची खात्री पटल्यावर व बांधकामाच्या अंदाजित खर्चाच्या ५० टक्के रक्कम व्यवस्थापनाने खर्च केत्यानंतर देण्यात येईल.

३०. साधनसामग्री अनुदान.—निधी उपलब्ध असतील तर मान्यता प्राप्त ग्रंथालयास, नवीन फर्निचर खरेदी करणे, किंवा विद्यमान फर्निचर ऐवजी दुसरे घेणे, पुस्तकांचे पुनःस्थापन करणे, वेगवेगळ्या वर्गातील ग्रंथालयांकरिता, संचालकाकडून वेळोवेळी विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशी साधनसामग्री खरेदी करणे किंवा दुर्मिळ पुस्तके व नियतकालिके यांचा संग्रह करणे व त्याचे जतन करणे यासाठी साधनसामग्री अनुदान देता येईल.

३१. अर्ज.—मान्यताप्राप्त ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनाचा चिटणीस किंवा त्यासंबंधी प्राधिकार दिलेली कोणतीही व्यक्ती, त्यांना, ज्या प्रकल्पासाठी साधनसामग्री अनुदान हवे असेल त्या प्रकल्पाचा तपशील देऊन सामग्री अनुदानासाठी संचालकाकडे अर्ज करता येईल.

३२. साधनसामग्री अनुदानाचा दर.—ग्रंथालयाची निगा राखली जावी व त्याचा विकास व्हावा यासाठी तो प्रकल्प खरोखरीच आवश्यक आहे आणि अंदाजित खर्च अत्याधिक नाही अशी संचालकाची खात्री पटल्यावर, त्या प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चापैकी ५० टक्क्यांपेक्षा अधिक नसेल इतका खर्च, नियम ३५च्या उपबंधाच्या अधीन, मंजूर करता येईल.

३३. संचालकाचे अनुदेश.—संचालक वेळोवेळी जे अनुदेश देईल त्या अनुसार व्यवस्थापन, साधनसामग्री अनुदान वापरील व फर्निचर व सामग्री यांची खरेदी व्यवस्थापन तदनुसार करील.

३४. साधनसामग्री अनुदान देणे.—मंजूर झालेले साधनसामग्री अनुदान पुढील शर्तीवर एक रकमी देण्यात येईल:—

(अ) अनुदान ज्या प्रयोजनासाठी मंजूर झाले असेल त्याचे प्रयोजनासाठी, त्याचा वापर करण्याचे व्यवस्थापनाने मान्य केले पाहिजे.

(ब) मंजूर केलेल्या अनुदानाशिवाय व्यवस्थापन त्याच्या स्वतःच्या साधन संपत्तीतून त्या प्रकल्पासाठी पैसा पुराविष्यास समर्थ असेल पाहिजे व त्या गोष्टीस तयार असले पाहिजे.

(क) अनुदान मंजूर केल्यापासून बारा महिन्यांच्या आत किंवा संचालक, वेळोवेळी मंजूर करील अशा वाढील मुदतीत अनुदानाची रकम खर्च करण्यात येईल व नेमून दिलेल्या मुदतीत त्या रकमेचा वापर व्यवस्थापनाने केला नाही तर, राज्य शासन, वेळोवेळी विहित करील अशा दराने, अनुदानावरील व्याजासह, ते अनुदान, व्यवस्थापन परत करील अशी लेखी हमी देण्यास व्यवस्थापन तयार असले पाहिजे; आणि

(द) त्या अनुदानाचा वेगळा लेखा ठेवून, तो संचालक किंवा त्याने यासंबंधी प्राधिकार दिलेला अधिकारी यांच्या निरीक्षणासाठी, सादर करण्याची व्यवस्थापनाची तयारी असली पाहिजे.

३५. इमारत व साधनसामग्री अनुदानाचा वापर.—(१) काम पुरे झाल्यापासून किंवा सामग्री खरेदी केल्यापासून ३ महिन्यांच्या मुदतीत व्यवस्थापनाने, ते अनुदान कशाप्रकारे वापरण्यात आले ह्यासंबंधी एक प्रतिवृत्त संचालकास सादर केले पाहिजे. हे प्रतिवृत्त व्यवस्थापनाने वेळेच्या आत पाठविले नाही तर, राज्य शासन यावाबत विनिर्दिष्ट करील अशा दराच्या व्याजासह, त्या अनुदानाची रकम परत करण्यात व्यवस्थापन उत्तराधीय राहील.

(२) संचालकास योग्य वाटेल अशी चौकशी त्याने केल्यावर, व्यवस्थापनाने अनुदान ज्या प्रयोजनासाठी मंजूर करण्यात आले होते त्या प्रयोजनासाठी, नेमन दिलेल्या मुदतीत, वापरलेले नाही असे किंवा ज्या नियमास अधीन राहन अनुदान देण्यात आले असेल त्यापैकी कोणत्याही नियमाचा व्यवस्थापनाने भंग केला आहे असे संचालकास आढळून आले तर, त्या अनुदानाचे पुढील हन्ते कोणतेही असल्यास, ते संचालकास रोखता येतील, तसेच राज्य शासन ह्यासंबंधी वेळोवेळी जे व्याजाचे दर विनिर्दिष्ट करील त्या दरांच्या व्याजासह अनुदानाच्या पूर्ण रकमेची किंवा कोणत्याही भागाची वसुली, करण्यावदलसुद्धा, आदेश देता येईल.

### प्रकरण सहा

#### ग्रंथालयांची तपासणी व संकीर्ण

३६. तपासणी.—निरीक्षण अधिकाऱ्याला तपासणीच्या प्रयोजनासाठी आवश्यक असेल असे ग्रंथालयांसंबंधीचे कागदपत्र सादर करणे ही व्यवस्थापन मंडळाची जबाबदारी असेल.

३७. अहवाल.—निरीक्षण अधिकारी तपासणीच्या अहवालाची प्रत ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापन मंडळाला पाठवील, संचालकाने या बाबतीत प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही व्यक्तीने, सार्वजनिक ग्रंथालयाची तपासणी केली असेल. तेव्हा निरीक्षण अधिकारी निरीक्षण अहवालाची प्रत संचालकासाठी पाठवील.

३८. ग्रंथालयाचे पुनर्वर्गीकरण.—ग्रंथालयाला अगोदर देण्यात आलेल्या वराएवजी ते ग्रंथालय इतर वर्गात मोडते असे ग्रंथालयाच्या तपासणीत आढळून आले तर, संचालकास त्या ग्रंथालयाचे पुनर्वर्गीकरण करता येईल आणि ज्या तारखेस ग्रंथालयाचे पुनर्वर्गीकरण करण्यात येईल त्या तारखेपासून ते ग्रंथालय त्या सुधारित वर्गाला अनुज्ञेय असलेले सहायक अनुदान मिळाऱ्यास पाव असल्याचे समजप्पात येईल.

३९. नियम, आदेश इत्यादींचा भंग.—(१) अधिनियम व हे नियम यानुसार काढलेले नियम, आदेश किंवा संचालकाचे अनुदेश यांच्या कोणत्याही रीतीने भंग झाल्यास, त्यामुळे अनुदान पुर्णतः किंवा अंशतः रोखून धरणे, ग्रंथालयाला देय असलेल्या अनुदानात कपात करणे व संचालकाने मान्यता काढून घेणे भाग पडेल :

परंतु, अनुदान रोखून धरणारा किंवा त्यात कपात करणारा अथवा मान्यता रद्द करणारा कोणताही आदेश, प्रस्तावित कार्यवाहीची कारणे ग्रंथालयाला लेखी कळविली असल्याखेरीज व आपला बचाव करण्याची पुरेशी संधी दिल्याखेरीज, संचालकाकडून देण्यात येणार नाही :

आणखी असे की, संचालकास, आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, वर नमूद केल्याप्रभाणे कार्यवाही करण्याएवजी दोष काढून टाकण्याकरिता व ग्रंथालयाच्या कामकाजात सुधारणा करण्यासाठी ग्रंथालयास आणखी वेळ देता येईल.

(२) संचालकांच्या आदेशाद्वारे हानी पोहचलेल्या व्यवस्थापन मंडळास, आदेश मिळाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत, राज्य शासनाकडे अपील सादर करता येईल व राज्य शासनाचा निर्णय अंतिम असेल. ३० दिवसांच्या मुदतीनंतर मिळालेले कोणतेही अपील, ते वेळीच सादर न करण्यासाठी उचित व पुरेसे कारण होते असे व्यवस्थापन मंडळ दाखविल त्याखेरीज, दाखवल करून घेण्यात येणार नाही.

### अनुसूची एक

नमुना 'अ'

(प्रकरण दोन, नियम ३ पहा)

१. ग्रंथालयाचे नाव.
२. ग्रंथालय जेथे असेल त्या शहराचे/नगराचे/गावाचे नाव.
३. नवीनतम जनगणनेनुसार शहराची/नगराची/गावाची लोकसंख्या.
४. स्थापनेची तारीख व वर्ष.
५. व्यवस्थापनाचे नाव.

६. संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० किंवा मंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० अन्वये व्यवस्थापन नोंदणी केलेले आहे किंवा कसे.

स्पष्टीकरण :—व्यवस्थापन, स्थानिक संस्था किंवा सहकारी संस्था असेल त्या बाबतीत हा मजकूर लागू असणार नाही.

७. संचालकाशी व शासनाशी पत्रव्यद्हार करण्यास प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीचे नाव व डाक पत्ता.
८. अर्ज करण्याच्या वेळची सभासदांची संख्या.
९. ग्रंथालयातील पुस्तकांची, नियतकालिकांची व वृत्तपत्रांची संख्या.

७०. सध्याची जागा ती भाड्याची आहे किंवा मालकीची आहे, वापरातील जागा, इत्यादीसारख्या उपशीलासह.

७१. वर्गणी, कोणतीही असल्यास.

७२. इतर महत्त्वाची माहिती, कोणतीही असल्यास.

दिनांक :

चिटणीसाची  
अधिकृत व्यक्तीची सही.

नमुना 'ब'

(प्रकरण २, नियम ६ पहा)

महाराष्ट्र शासन

ग्रंथालय विभाग

मान्यता प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, ..... तालुका .....  
जिल्हा ..... येथील ..... (ग्रंथालयाचे नाव)  
.....

यास, महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालयांबाबत अधिनियम, १९६७ याचे कलम ९, पोट-कलम (२) खंड (३) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून, ग्रंथालय संचालकांकडून .....  
या वर्षापासून सार्वजनिक ग्रंथालय म्हणून मान्यता देण्यात येत आहे. ही मान्यता चालू राहणे हे महाराष्ट्र ग्रंथालयांबाबत नियम, १९७० याच्या उपबंधास आणि खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्तीस अधीन असेल :—

१. संचालकांकडून वेळोवेळी निदेश देण्यात येतील त्याप्रमाणे सार्वजनिक ग्रंथालयातील पुस्तकांची व्यवस्था असेल.

२. ग्रंथालयाने पुढील अभिलेख ठेवले पाहिजेत :—

(एक) ग्रंथालयाची घटना.

(दोन) सदस्यांची यादी.

(तीन) दररोज येणाऱ्या अभ्यागतांची नोंद.

(चार) अवाप्ती नोंदवही.—विकंत घेतलेल्या किंवा भेटीदाखल मिळालेल्या सर्व पुस्तकांना, ती मिळाल्यापासून १० दिवसांच्या आत, अवाप्ती क्रमांक देण्यात येईल.

(पाच) दिलेल्या पुस्तकांची नोंद.

(सहा) लेखापुस्तके (रोख पुस्तके, खातेवही, इत्यादी).

(सात) पावती पुस्तक.

- (आठ) नियतकालिके व वृत्तपत्रे यांची नोंद.
- (नऊ) तक्रार व सूचनापुस्तक.
- (दहा) अविक्रेय माल नोंदवही.
- (अकरा) विद्याव्यासंगी व संशोधक यांची नोंदवही.
- (बारा) आवक व जावक नोंदवही.
- (तेरा) ठेव नोंदवही.
- (चौदा) सभेचे कार्यवृत्त.
- (पंधरा) (रक्कम) काढण्याची नोंदवही.

३. ग्रंथालय, ठळक ठिकाणी पुढील सूचनाफलक लावील :—

- (एक) ग्रंथालयाचे नाव व अखेरीस 'सरकारमान्य व मुक्त' हा मजकूर.
- (दोन) व्यवस्थापन समितीच्या पदाधिकाऱ्यांची आणि सदस्यांची नावे.
- (तीन) ग्रंथालयाच्या कामाच्या वेळा आणि ज्या दिवशी ग्रंथालय बंद राहील ते दिवस.

४. संचालक वेळोवेळी मागवील अशी विवरणे आणि अशी नियतकालिक माहिती, व्यवस्थापन, संचालक-कास पुरवील.

५. सार्वजनिक ग्रंथालय, सहाय्यक अनुदानाच्या ५० टक्क्यांपेक्षा कमी नसेल इतकी रक्कम पुस्तकांवर खर्च करील. परंतु, अनुदानाच्या २५ टक्क्यांपेक्षा कमी नसेल इतकी रक्कम, त्या वर्षामध्ये संचालकाकडून काढण्या आलेल्या, दोनपेक्षा कमी नसतील इतक्या, पुस्तकांच्या याद्यांतील पुस्तके खरेदी करण्यावर खर्च करण्यात येईल.

६. सार्वजनिक ग्रंथालयाकडून खरेदी करण्यात आलेली पुस्तके पुढील स्वरूपाची असतील :—

- (एक) पुस्तके सर्वसाधारण लोकांना आवडील अशी आणि सांस्कृतिक मूल्य असलेली अशी असतील.
- (दोन) वेगवेगळ्या जमातीमध्ये असंतोष किंवा द्वेष निर्माण होईल किंवा जातीय विसंवादित्व निर्माण होईल अशी कोणतीही गोष्ट पुस्तकामध्ये अंतर्भूत असता कामा नये.
- (तीन) पुस्तकामध्ये अनिष्ट चिन्ह किंवा संशयास्पद अभिरुचीची कोणतीही बाब अंतर्भूत असता कामा नये.

७. व्यवस्थापन, ग्रंथालयाच्या कामाच्या वेळामध्ये सर्व वेळी, ग्रंथालय, संचालकास किंवा याबाबतीत इयाने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही इतर अधिकाऱ्यास, तपासणी करण्यासाठी, खुले ठेवील.

दिनांक :

ठिकाण :

संचालक, ग्रंथालये,  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

नमुना 'क'

(प्रकरण दोन, नियम ९ पहा)

१. अनुक्रमांक.
२. ग्रंथालयाचे नाव.
३. ज्या ठिकाणी ग्रंथालय असेल त्या शहराचे/नगराचे/गावाचे नाव.
४. स्थापनेची तारीख व वर्ष.

५. ग्रंथालयास मान्यता मिळाल्याची तारीख व वष.
६. व्यवस्थापनाचे नाव.

७. व्यवस्थापन हे, संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० किंवा मुंबई विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० अन्वये नोंदलेली संस्था आहे किंवा कसे?

**स्पष्टीकरण.**—व्यवस्थापन हे, एखादी स्थानिक संस्था किंवा सहकारी संस्था असेल त्याबाबतीत, ही बाब लागू होणार नाही.

८. संचालक व शासन यांच्याशी पत्रव्यवहार करण्यास प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीचे नाव व डाकपत्ता.
९. मान्यता देण्याच्या वेळी असलेली सदस्यांची संख्या.
१०. ग्रंथालयातील पुस्तके, नियतकालिके आणि वृत्तपत्रे यांची संख्या.
११. वर्गणी, कोणतीही असल्यास.
१२. इतर महत्त्वाची माहिती कोणतीही असल्यास.

### अनुसूची दोन

[ प्रकरण एक, नियम २ (ब) पहा. ]

अनुदानाच्या निर्धारणासाठी अनुज्ञेय खर्चाच्या बाबी

(एक) ग्रंथालयाच्या कर्मचारी वगऱ्याचे वेतन व भत्ते, वेतन व भत्ते यांवरील प्रत्यक्ष खर्च किंवा एकूण अनुज्ञेय खर्चाच्या ४० टक्के रक्कम त्यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम;

(दोन) भाडे, दर आणि कर.

**टीप (एक).**—संचालकाने फर्माविल्यास, कार्यकारी अभियंता, इमारती व दलणवळण विभाग, याजकडून भाडे संयुक्तिक असल्याबद्दलचे, भाड्याचे प्रमाणपत्र दाखल करणे आवश्यक असेल.

**टीप (दोन).**—ग्रंथालय स्वतःच्या इमारतीमध्ये असेल तर, भाडे म्हणून कोणतीही रक्कम अनुज्ञेय असणार नाही.

(तीन) ग्रंथालयाच्या इमारतीतील दुरुस्त्या, केवळ ग्रंथालय म्हणून वापरण्यात आलेल्या इमारतीच्या किंवा इमारतींच्या भागाच्या दुरुस्तीवर झालेला खर्च अनुज्ञेय असेल.

(चार) कमिशन वगळून, पुस्तकांच्या खरेदीवरील निव्वळ खर्च.

(पाच) ग्रंथालय तालिका तयार करण्याचा व त्याच्या मुद्रणाचा खर्च.

(सहा) पुस्तक-मांडण्या, टेबले, खुर्च्या व तालिका मंजूषा यांसह फर्निचरचा आणि फर्निचर दुरुस्तीचा खर्च.

(सात) ग्रंथालयाच्या विम्यावरील खर्च.

(आठ) लेखनसामग्री, बांधणी, टपालखर्च, मुद्रण, वीज, जंतुनाशक औषधे यांवरील खर्च.

(नऊ) पुस्तकांची प्रदर्शने, व्याख्याने, चर्चा गट व वादविवाद यांसारख्या सांस्कृतिक कार्यक्रमांवरील खर्च.

**टीप.**—ह्या पोट बाबीखालील खर्चात, वक्त्याचे मानधन त्याच्या प्रवास व निवासविषयक व्यवस्थेवरील वाजवी खर्च चर्चा गटासाठी आवश्यक असलेल्या पुस्तकांच्या खरेदीवरील खर्च, आणि आवश्यक असेल तेथे, घवनिक्षेपक व्यवस्थेवरील खर्च, यांचा समावेश होईल.

(दहा) मान्यताप्राप्त ग्रंथालय संघाच्या वर्गणीसाठी झालेला खर्च.

(अकरा) वर्गणीसाठी आणि मा न्यताप्राप्त ग्रंथालय संघाच्या परिपदेस हजर राहण्यासाठी दोन सदस्यां पुरता झालेला वाजवी खर्च.

(बारा) ग्रंथालय सेवेच्या विकासावरील खर्च.

(तेरा) संकीर्ण.

### अनुसूची तीन

नमुना 'अ'

(प्रकरण पाच, नियम २५ पहा.)

१. ज्या ठिकाणी ग्रंथालय असेल त्या शहराचे/नगराचे/तालुक्याचे आणि जिल्ह्याचे नाव.
२. ग्रंथालयाचे नाव
३. ग्रंथालयाच्या स्थापनेची तारीख व त्यास मान्यता दिल्याची तारीख व वर्ष.
४. नोंदलेल्या सदस्यांची संख्या.
५. संचालकाशी पदव्यवहार करण्यास प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तिचे नाव.
६. विद्यमान जागा, मग ती भाड्याची असो किंवा स्वतःच्या मालकीची असो, तळ जमिनीचे क्षेत्रफळ व इतर संबंधीत वावीसंबंधी संपूर्ण तपशील देण्यात येईल.
७. जादा जागेची आवश्यकता का भासत आहे?
८. जागा उपलब्ध आहे किंवा कसे—
  - (अ) असल्यास, तिची मोजमापे व संपूर्ण वर्णन द्यावे.
  - (ब) नसल्यास, व्यवस्थापनाने जमीन कशा प्रकारे संपादन करण्याचे आणि करारनिर्विष्ट मुदतीत प्रकल्प पूर्ण करण्याचे ठरविले आहे?
९. प्रकल्पाचा अंदाजित खर्च.
१०. व्यवस्थापनाने प्रकल्पाचा अनुदानापेक्षा जास्त असलेला खर्च कशा रीतीने भागविण्याचे योजिले आहे? याबाबत पुरावा दाखल करणे.
११. जागेचा नकाशा व अंदाज यांना मान्यता मिळाली आहे किंवा कसे आणि मिळाली असल्यास, ती कोणाकडून मिळाली? नकाशे व अंदाज यांना मान्यता दिल्याचे निर्दर्शक म्हणून प्राधिकाऱ्याने त्यावर प्रति स्वाक्षरी केली नसेल त्याबाबतीत, अशा मान्यता देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या प्रमाणपत्राची एक प्रत अर्जासोबत अग्रेषित करण्यात येईल.
१२. ज्या अभिकरणाद्वारे काम पार पाडण्याचे योजिले असेल ते अभिकरण.
१३. ज्या प्रयोजनाकरिता अनुदान देण्यात आले असेल त्या प्रयोजनाकरिताच त्याचा वापर करण्यात येईल आणि अनुबद्ध वेळेच्या आत, अनुदानाच्या त्या प्रयोजनाकरिता वापर करण्यात व्यवस्थापनाने कसूरी केल्यास, शासनाकडून वेळावेळी निश्चित करण्यात येईल अशा व्याजाच्या दराने त्यावरील व्याजासह, उक्त अनुदान परत करण्यात येईल अशा अर्थाचा करारनामा करून देण्यास व्यवस्थापन राजी आहे किंवा कसे.

१४. शासनाकडून या प्रयोजनाकरिता वेळोवेळी करण्यात येतील अशा नियमांचे पालन करण्यास व्यवस्थापन कबूल आहे किंवा कसे.

१५. इतर कोणतीही महत्त्वाची माहिती.

दिनांक :

ग्रंथालयाचे अध्यक्ष,

ग्रंथालयाचे चिटणीस.

ठिकाण :

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

डॉ. एम. सुकयनकर,  
शासनाचे उप-सचिव.

(यथार्थ अनुवाद)

के. मा. आराध्ये,  
भाषा संचालक, महाराष्ट्र राज्य.