

I.	The Particulars of Organisation, Functions and Duties	<p>According to BPMC act, 1949 section 66 (22)" the establishment and maintenance or the aiding of libraries, museums and art galleries, botanical or zoological collections and the purchase of construction of building thereto.</p> <p>S.M.C. runs the public libraries and reading rooms as follows.</p> <table> <tr> <td>1. Kavi Narmad Central Library</td> <td>=</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2. Dr.V.T.Vividhlaxi Vanchanalay</td> <td>=</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3. Reading Rooms</td> <td>=</td> <td>61</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>63</td> </tr> </table>	1. Kavi Narmad Central Library	=	1	2. Dr.V.T.Vividhlaxi Vanchanalay	=	1	3. Reading Rooms	=	61	Total		63
1. Kavi Narmad Central Library	=	1												
2. Dr.V.T.Vividhlaxi Vanchanalay	=	1												
3. Reading Rooms	=	61												
Total		63												
II	The powers and duties of its officers and employees	A separate paper of officers & employees duties is allotted here with.												
III	The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability	<p>Management system Decision Making Process</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manager, P.D.U. Indoor Stadium</li> <li>2. Dy. Commissioner (Sp.)</li> <li>3. Ho. Commissioner shri</li> </ol> <p>For purchase of books Book Section Committee</p>												
IV	The norms set by it for the discharge of its functions	<p>Function of Narmad Central Library</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Public Library plying a positive role in the literary and adult education programmer.</li> <li>2. Provision of information records both in conventional and non conventional.</li> <li>3. Library plying a prominent role as community culture and information contras.</li> <li>4. Helping the youth in (A) Finding Jobs, (B) Preparing for competitive examination.</li> <li>5. Meeting the supplemental reading needs for open learning.</li> <li>6. Equipping them selves with new media and technology.</li> <li>7. Narmad Central Library is a self education center.</li> </ol>												
V	The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. B.P.M.C. Act, 1949</li> <li>2. General Board's Resolution</li> <li>3. Standing Committee's Resolution</li> <li>4. Cultured Committee's Resolution</li> <li>5. Libraries Rules and Regulation</li> </ol> <p>(A separate paper of Libraries Rules and Regulation here with)</p>												
VI	A statement of the categories of documents that are held by it or under its control													
VII	The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cultural Committee</li> <li>2. Standing Committee</li> <li>3. General Board</li> </ol>												
VIII	A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public	<p>Books Selection committee :- Members of committee are as follow</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ho. Mayor</li> <li>2. Deputy Mayor</li> <li>3. Chairman, Standing Committee</li> <li>4. Chairman, Culture Department</li> <li>5. Municipal Commissioner</li> <li>6. Mr. Fakirbhai Chaouhan</li> <li>7. Librarian, Narmad Central Library</li> <li>8. Mr. Bhagavtikumar Sharma</li> <li>9. Dr. Aswinbhai Desai, V.N.S.G.U., Surat</li> <li>10. Dr. Savitaben God, Professor, V.N.S.G.U.</li> <li>11. Dr. Hemaxiben Vadia, Professor, V.N.S.G.U.</li> </ol>												

IX	A directory of its officers and employees	Organisation Charts (Separate papers are attached here with)															
X	The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations	The monthly remuneration of staff as follows <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Post</th> <th>Scale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Libra. Tech. Asst.-1</td> <td>5500-9000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Clerk-II-1</td> <td>6500-10500</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Library Clerk-2</td> <td>4000-6000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Peon-2</td> <td>3050-4590</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Post	Scale	1	Libra. Tech. Asst.-1	5500-9000	2	Clerk-II-1	6500-10500	3	Library Clerk-2	4000-6000	4	Peon-2	3050-4590
No.	Post	Scale															
1	Libra. Tech. Asst.-1	5500-9000															
2	Clerk-II-1	6500-10500															
3	Library Clerk-2	4000-6000															
4	Peon-2	3050-4590															
XI	The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made	The Budget allocated to libraries and reading rooms for the year of 2011-'12 and average budget of 2012-'13 as to follows:- Separate papers are attached here with.															
XII	The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes	Separate Section "Blind Library" Free for Blind People/Reader															
XIII	Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it																
XIV	Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form	We provide electronic information regarding total books, author wise books, title wise books, printed copy from internet.															
XV	The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use	The List of Libraries and Reading Rooms with address attached here with. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book list on Computer</li> <li>2. Author list on computer</li> <li>3. Reading room for boys and girls</li> <li>4. Internet facility</li> <li>5. Reference Service</li> </ol>															
XVI	The names, designations and other particulars of the Public Information Officers	Mr. V. P. Piludariya, Public Information Officer & Library Technical Assistant (Kavi Narmad Library) Ms. M. B. Patel, Assistant Information Officer & Senior Clerk (Kavi Narmad Library)															
XVII	Such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year	Every year Surat Municipal Corporation arrange National Level Book Fair. That is vaidly published in newspapers and media also															

Lib.Tech.Asst.  
Narmad Library

Manager  
Indoor Stadium

Dy.Commissioner(Sp.)  
Surat Municipal Corporation

નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ / કર્મ. નંબર / હોદ્દો / કામગીરીનું સ્થળ
૧)	<p><b>શ્રી વિજયસિંહ પી. પીલુદરીયા, ૧૭૦૫૯, લાય. ટેક. આસી. (કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ પુસ્તકાલયના ટેકનીકલ વિભાગોનું સુપરવિઝન</li> <li>➤ વાચક / સભ્યોના પ્રશ્નોનું નિવારણ</li> <li>➤ હાજરીપત્રકનું નિયમિત ચેકીંગ, કોઈપણ કર્મચારીની રજા એવી રીતે મંજૂર કરવી કે જેથી પુસ્તકાલયના વહીવટી કાર્યમાં અવરોધ ન આવે</li> <li>➤ પુસ્તકમેળા અંગેની કામગીરી</li> <li>➤ વાંચનાલયની તમામ પ્રકારની જાળવણીની કામગીરી</li> <li>➤ વાંચનાલયની કરવા જોગ તમામ પ્રકારની બહાર (OUT DOOR) ની કામગીરી</li> <li>➤ ઈજારદારનાં કર્મચારીઓની દેખરેખ તેમજ હાજરી અને આપવા જોગ પ્રમાણપત્રો</li> <li>➤ જાહેર વાંચનાલયમાં આવતા પેપરો/સામયિકોના બીલોની મંજૂરી મેળવવી</li> <li>➤ આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી</li> </ul>
૨)	<p><b>શ્રીમતિ હેમાલીબેન એન. નાયક, ૩૪૨૪૯, લાયબ્રેરી કલાર્ક (કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ સભા/સેમિનાર વખતે તેનું આયોજન કરવું</li> <li>➤ તમામ ઈજારદારના બીલની નિયત સમયમાં સક્ષમ અધિકારીશ્રીન મંજૂરી મેળવવી</li> <li>➤ મુખ્ય પુસ્તક ભંડારમાં સંચાલન અને ઈજારદારનાં કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન અને સહકારની કામગીરી</li> <li>➤ કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય માટે ખરીદવામાં આવતા તમામ પ્રકારના પુસ્તકો / સામયિકો / દૈનિક પેપરો વિગેરે બીલોની ડે. કમિશનરશ્રી(સ્પે.)ની મંજૂરી મેળવવી</li> <li>➤ વાર્ષિક અંદાજપત્ર તેમજ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડ્યુલ માટે આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરી અંદાજપત્ર તેમજ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડ્યુલ તૈયાર કરવાની કામગીરી</li> <li>➤ શ્રી મનીષાબેન બી. પટેલની અવેજીમાં ભરણાં રસીદ વિગેરે નાણાકીય લેવડ-દેવડમાં સહી કરવી. જરૂરીયાત પ્રમાણે સામાન્ય પહોંચ, ડીપોઝીટ રસીદબુક મેળવવા ખાતાકીય કાર્યવાહી કરી બુકો ઈજારદારને પુરી પાડવાની કામગીરી</li> <li>➤ જરૂરીયાત પ્રમાણે ફાઈલો તાકીદે મળી રહે તે પ્રમાણે ફાઈલોની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવાની કામગીરી</li> <li>➤ સાથી કર્મચારી ગેરહાજર હોય તો તેમના ટેબલની કામગીરી</li> <li>➤ મુખ્ય પુસ્તક ભંડારમાં ઈજારદારનાં કર્મચારીઓ ધ્વારા થતી નાણાકીય લેવડ-દેવડ પર દેખરેખ રાખવી. સામાન્ય પહોંચ તેમજ ડીપોઝીટ રસીદ વિગેરે પર સહી કરવી, તમામ રજીસ્ટરો તપસીલ વિગેરેનું ચેકીંગ કરવા તેમજ ભરણું વ્યવસ્થિત તૈયાર કરવાની કામગીરી</li> <li>➤ કોમ્પ્યુટર પર રીપોર્ટીંગનું ટાઈપીંગ તેમજ કોમ્પ્યુટર પર થતી દરેક પ્રકારની કામગીરી</li> <li>➤ ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી</li> <li>➤ ઈજારદારની સીક્યોરીટી ડિપો. એકા. ખાતામાં જમા કરાવવી તેમજ મુદત પૂરી થવાથી બીલ ફાઈલનું પ્રિ-ઓડીટ કરાવી સીક્યુરીટી ડિપો. રીલીઝ કરાવવાની કામગીરી</li> <li>➤ ઓડીટની કામગીરી</li> <li>➤ ઈજારદારની ફાઈલમાં સ્ટેન્ડીંગનાં મેમ્બરોની સહી કરાવવા જવું</li> <li>➤ મહાનગરપાલિકાનાં અધિકારી/કર્મચારીઓ નિવૃત્ત થાય, અકસ્માત થાય, રાજીનામું આપે ત્યારે No Objection Certificate આપવાની કામગીરી</li> </ul>
૩)	<p><b>શ્રી મનીષાબેન બી. પટેલ, ૧૦૯૬૫, બીજી શ્રેણી કલાર્ક (કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ઓફિસની તમામ પ્રકારની કારકૂની કામગીરી</li> <li>➤ સીનીયર કલાર્ક તરીકેની જવાબદારી પૂર્ણ ઓફિસ/વાંચનાલયની જવાબદારી પૂર્ણ ઓફિસ/વાંચનાલયની કામગીરી તથા ઈજારદારના કર્મચારીઓની દેખરેખ તેમજ તેમની હાજરી પ્રમાણે હાજરીપત્રક ચેક કરવું</li> <li>➤ લાયબ્રેરીયનના પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી જેમ કે, પર્સનલ એડવાન્સના બીલો બનાવવા, રીક્રૂપ કરવાની કામગીરી તથા રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.</li> <li>➤ વાચકો/સભ્યો તથા મેગેઝીન વિભાગમાં આવતા વાચક/સભ્યોની ફરીયાદ/સૂચનો સાંભળી તેનો નિકાલ કરવાની તથા તેઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાની કાર્યવાહી</li> <li>➤ તમામ ઈજારદારના બીલ નિયત સમયમાં બનાવવાની કામગીરી</li> <li>➤ કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય માટે ખરીદવામાં આવતા તમામ પ્રકારના પુસ્તકો / સામયિકો / દૈનિક પેપરો</li> </ul>

	<p>વિગેરે બીલોની મંજૂરી મેળવવા બાદ નાણાં ચૂકવણી માટે હિસાબી વિભાગમાં મોકલાવવા</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ જરૂરીયાત પ્રમાણે ફાઇલો તાકીદે મળી રહે તે પ્રમાણે ફાઇલોની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવાની કામગીરી</li> <li>➤ સાથી કર્મચારી ગેરહાજર હોય તો તેમના ટેબલની કામગીરી</li> <li>➤ કોમ્પ્યુટર પર રીપોર્ટીંગનું ટાઇપીંગ તેમજ કોમ્પ્યુટર પર થતી દરેક પ્રકારની કામગીરી</li> <li>➤ સાફ-સફાઈની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી અને સંતોષકારક કામગીરીનું પ્રમાણપત્ર આપવું</li> <li>➤ અગત્યની ફાઇલોનું ફાઇલીંગ અને જાળવણી</li> <li>➤ પદાધિકારીઓ તેમજ વહીવટી અધિકારીઓને સાદર કરવામાં આવેલ રીપોર્ટો નોંધી બાઈન્ડર બનાવી જે તે જવાબદાર પદાધિકારી/અધિકારીઓને મોકલાવવાની કામગીરી</li> <li>➤ સી.એલ.કાર્ડ, એફ.એલ.કાર્ડ, વળતર રજા (ઓફ) વિગેરે બાબતે રેકર્ડ રાખવો</li> <li>➤ કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના મહેકમ અને એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી કામગીરી.</li> <li>➤ કર્મચારીઓની સર્વિસબુક મેઈન્ટેઈન કરવી, રજાની ખતવણી, રજા પાસ કરાવવી, ઈન્ક્રીમેન્ટ ડેટા આપવા</li> <li>➤ તમામ ઈજારદારના બીલ નિયત સમયમાં બનાવવાની તથા નાણા ચુકવવાની કામગીરી</li> <li>➤ વર્ષ દરમ્યાન બહાર પાડવામાં આવતા ટેન્ડરો તૈયાર કરી ટેન્ડર વેચાણ કરવા, ટેન્ડરો ખોલાવી ફાઇલ તૈયાર કરવી તથા તેને લગતી દરખાસ્ત તૈયાર કરવી વિગેરે કામગીરી</li> <li>➤ સામાન્ય પહોંચ, ડીપોઝીટ રસીદ બુક, બુક કાર્ડ, ડે-સ્લીપ, સભ્ય આઈકાર્ડ, વ્યક્તિગતકાર્ડ વિગેરે પુરા થાય તો તે અંગેની માહિતી પૂરી પાડવાની કામગીરી</li> <li>➤ આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી</li> </ul>
૪)	<p><b>શ્રી અશોક સી. ખલાસી, ૧૧૭૦૧, પટાવાળા (કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ઓફિસની રોજબરોજની ટપાલો સાચકલ ધ્વારા મુખ્ય કચેરીએ તેમજ વિવિધલક્ષી વાંચનાલયમાં આપવા અને લેવા જવું</li> <li>➤ ઓફિસમાં અધિકારી/કર્મચારીની ફાઇલીંગ કરવી, નવી બનાવવી વિગેરે</li> <li>➤ ઓફિસમાં હાઉસકીપીંગની કામગીરી</li> <li>➤ અધિકારી/કર્મચારીની ગેરહાજરીમાં ઓફિસની જવાબદારી સંભાળવી</li> <li>➤ પુસ્તકાલયમાં આવતા પાર્સલો છોડાવવા જવાની કામગીરી</li> <li>➤ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી જરૂરીયાત પ્રમાણેની સ્ટેશનરી લેવા જવું</li> </ul>
૫)	<p><b>શ્રી હેમાક્ષીબેન એસ. ભટ્ટ, ૩૪૨૪૮, લાયબ્રેરી ક્લાર્ક (વિવિધલક્ષી વાંચનાલય)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ સાફ-સફાઈની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી અને સંતોષકારક કામગીરીનું પ્રમાણપત્ર આપવું</li> <li>➤ હાજરીપત્રક મેઈન્ટેઈન કરવું,</li> <li>➤ વહીવટને લગતા નાના-મોટા રીપોર્ટો કરવા</li> <li>➤ અગત્યની ફાઇલોનું ફાઇલીંગ અને જાળવણી</li> <li>➤ સભા/સેમિનાર વખતે તેનું આયોજન કરવું</li> <li>➤ લાયબ્રેરીયનના પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી જેમ કે, પર્સનલ એડવાન્સના બીલો બનાવવા, રીક્રૂપ કરવાની કામગીરી તથા રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.</li> <li>➤ ખાસ પેપરો તેમજ પરિપત્રો ફાઇલીંગ કરવાની કામગીરી</li> <li>➤ પર્સનલ એડવાન્સના નાણાં રીક્રૂપ કરવા મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરીએ જવા-આવવાની કામગીરી.</li> <li>➤ પસ્તી વેચાણ અંગેની કામગીરી</li> <li>➤ સભા/સેમિનાર વખતે ચ્હા-નાસ્તાની વ્યવસ્થા કરવી</li> <li>➤ મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરી તેમજ અન્ય ખાતા/ઝોનમાંથી આવતી ટપાલો જેવી કે, પરિપત્ર, નોંધ, ઓર્ડરો, રીપોર્ટો વિગેરે ઈનવર્ડ કરી ગ્રંથપાલશ્રીની સહીમાં મુકવા</li> <li>➤ વિવિધલક્ષી વાંચનાલયની વહીવટી કામગીરીને લગતા રીપોર્ટો, નોંધ, પરિપત્ર વિગેરે મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરી, અન્ય ખાતા/ઝોનમાં પહોંચતા કરવા આઉટવર્ડ કરી ટપાલબુકમાં નોંધી મોકલાવવાની કામગીરી</li> <li>➤ પદાધિકારીઓ તેમજ વહીવટી અધિકારીઓને સાદર કરવામાં આવેલ રીપોર્ટો નોંધી બાઈન્ડર બનાવી જે તે જવાબદાર પદાધિકારી/અધિકારીઓને મોકલાવવાની કામગીરી</li> <li>➤ દરેક પેપર્સની મુળ ફાઇલ તેમજ ઓફિસ કોપી(ઓસી) ફાઇલનાં પેપર્સ ક્રમ પ્રમાણે ગોઠવી ફાઇલીંગ કરવા</li> <li>➤ સાથી કર્મચારી ગેરહાજર હોય તો તેમનાં ટેબલની કામગીરી</li> <li>➤ વર્ષ દરમ્યાન બહાર પાડવામાં આવતા ટેન્ડરો તૈયાર કરી ટેન્ડર વેચાણ કરવા, ટેન્ડરો ખોલાવી ફાઇલ તૈયાર</li> </ul>

	<p>કરવી તથા તેને લગતી દરખાસ્ત તૈયાર કરવી વિગેરે કામગીરી</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ વાર્ષિક અંદાજપત્ર તેમજ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડ્યુલ માટે આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરી અંદાજપત્ર તેમજ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડ્યુલ તૈયાર કરવાની કામગીરી</li> <li>➤ જરૂરીયાત પ્રમાણે ફાઈલો તાકીદે મળી રહે તે પ્રમાણે ફાઈલોની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવાની કામગીરી</li> <li>➤ કોમ્પ્યુટર પર રીપોર્ટીંગનું ટાઈપીંગ તેમજ કોમ્પ્યુટર પર થતી દરેક પ્રકારની કામગીરી</li> <li>➤ ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી</li> <li>➤ ઓડીટની કામગીરી</li> </ul>
૬)	<p><b>શ્રી મહેશ આઈ. પટેલ, ૧૭૨૮૩, પટાવાળા (વિવિધલક્ષી વાંચનાલય)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ઓફિસની રોજબરોજની ટપાલો સાચકલ ધ્વારા મુખ્ય કચેરીએ તેમજ વિવિધલક્ષી વાંચનાલયમાં આપવા અને લેવા જવું</li> <li>➤ ઓફિસમાં અધિકારી/કર્મચારીની ફાઈલીંગ કરવી, નવી બનાવવી વિગેરે</li> <li>➤ ઓફિસમાં હાઉસકીર્પીંગની કામગીરી</li> <li>➤ અધિકારી/કર્મચારીની ગેરહાજરીમાં ઓફિસની જવાબદારી સંભાળવી</li> <li>➤ પુસ્તકાલયમાં આવતા પાર્સલો છોડાવવા જવાની કામગીરી</li> <li>➤ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી જરૂરીયાત પ્રમાણેની સ્ટેશનરી લેવા જવું</li> </ul>



	બાદ સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવું હોય તો તે સભ્યે પુસ્તકાલય ધ્વારા નિયત કરેલ પુસ્તક જાળવણી ફી (Maintanance) જમા કરાવ્યા બાદ સભ્યપદ રીન્યુ કરી આપવામાં આવશે. સભ્યપદ રીન્યુ કરાવવામાં ન આવશે તેવા સંજોગોમાં જે-તે સભ્યની ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે.
૬	પુસ્તકાલયમાં ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન નવા નોંધાયેલ સભ્યો તથા જુના ફરી નોંધાયેલ સભ્યોને જે-તે વર્ષ પુરી થયાની તારીખ પહેલા તેમની અનામત રકમ પાછી આપવામાં આવશે નહિ.
૭	પોતાના (I-Card) ઉપર બહાર લઈ ગયેલા પુસ્તકો તથા પુસ્તકાલય ની લેવી પડતી રકમો જમા કરવામાં નહીં આવે ત્યાં સુધી સભ્યોને તેમની અનામત રકમ પાછી આપવામાં આવશે નહિ.
૮	જો કોઈ સભ્ય પોતે ઈસ્યુ કરાવેલ પુસ્તક પુસ્તકાલયમાં જમા નહિ કરાવી જાય તો પુસ્તકાલયના કર્મચારી ૧૪ દિવસ બાદ પછીના જે દિવસે સભ્યના નિવાસ્થાને પુસ્તક પરત લેવા આવે ત્યારે તે પુસ્તક પરત કરી નિકળતા દિવસોની વિલં ફી સાથે વધારાના રૂ.૧૦/- ચૂકવવાના રહેશે. તેમ કરવામાં સહકાર ન આપનાર સભ્યની અનામત રકમ જપ્ત કરી તેમનું સભ્યપદ રદ કરવામાં આવશે.
૯	જે સભ્ય પુસ્તકાલયનું સભ્યપદ રદ કરાવવા ઈચ્છતો હોય તેમણે નિયત કરેલ ફોર્મમાં અરજી કરી તેની સાથે ડીપોઝીટની મૂળ રસીદ જમા કરાવેથી ડીપોઝીટની રકમ પરત આપવામાં આવશે.
૧૦	જે સભ્ય પોતાનો આઈ-કાર્ડ (I-Card) ગુમાવે તો તે સભ્યએ પોતાનો આઈ-કાર્ડ (I-Card) ગુમ થયાની જાણ ગ્રંથપાલને કરવાની રહેશે અને નીયત કરેલ ફોર્મમાં બાંહેધરી પત્રક આપવું પડશે તથા આઈ-કાર્ડની (I-Card) બીજી નકલ માટે રૂ.૧૦/- ફી ભરવી પડશે. કોઈ સંજોગોમાં ગુમ થયેલ આઈ-કાર્ડ (I-Card) ફરી મળે તો તે ગ્રંથપાલને સુપરત કરવાનો રહેશે.
૧૧	સભ્યપદની મુદત પુરી થયા પછીની એક વર્ષ (નાણાંકીય વર્ષ) માં જો કોઈ સભ્ય તરીકે ચાલુ નહીં રહે અને અનામતની રકમ પાછી પણ નહીં લઈ જાય તો તેમની અનામત રકમ ગ્રંથાલયમાં પાકે ખાતે જમા લઈ લેવામાં આવશે.
૧૨	કોઈપણ નાગરિક એક જ નામ ઉપર એક થી વધુ વખત સભ્યપદ નોંધાવી શકશે નહિ. આમ છતાં પણ જો કોઈ વ્યક્તિએ એક થી વધુ વખત એક જ નામ પર સભ્યપદ નોંધાવ્યું હશે તો એ તમામ સભ્યપદ રદ કરીને અનામત રકમ જપ્ત કરવાનો ગ્રંથપાલને અધિકાર રહેશે. જો ગ્રંથપાલનો વર્ષ દરમ્યાન ફરીથી સભ્યપદ નોંધાવવાની મંજૂરી મળી હશે તો વર્ષ પુરુ થયા પછી બીજા વખ માં વધારાના સભ્યપદ રદ કરવાની જવાબદારી સભ્યને શીરે રહેશે.
૧૩	પુસ્તકાલયનો સમય કમિશનરશ્રી વખતોવખત નક્કી કરે તે મુજબ રહેશે.
૧૪	સભ્યને જ અથવા કુટુંબની વ્યાખ્યામાં આવનાર કોઈપણ વ્યક્તિને સભ્યની અવેજીમાં પુસ્તક ઈસ્યુ કરવામાં આવશે. આ પહેલાં સભ્યે પોતાના કુટુંબના કોઈપણ સભ્યને (Authorise) સત્તા આપવાની રહેશે.
૧૫	સભ્યએ કુટુંબની વ્યક્તિને કાયમી ધોરણે (Authorise) સત્તા આપવા પુસ્તકાલય ધ્વારા નિયત કરાયેલ ફોર્મ ભરવાનું રહેશે અને સભ્ય ધ્વારા જે વ્યક્તિને સત્તા આપવામાં આવશે તેમને વધારાનું (Additional) કાર્ડ રૂ.૧૦/- વસુલ લઈ ઈસ્યુ કરવામાં આવશે.
૧૬	સભ્યને અથવા તેમના ધ્વારા કુટુંબની જે વ્યક્તિને (Authorthy) સત્તા આપવામાં આવે તે બેમાંથી ગેમે તે એક વ્યક્તિને પુસ્તક ઈસ્યુ કરવામાં આવશે.

### પુસ્તક આપ-લે માટેના નવા નિયમો

૧	સામાયિકો, કિંમતી ગ્રંથો, શબ્દ કોષ, સંદર્ભગ્રંથો તથા બીજા અધ્યયન વિભાગના પુસ્તકો ગ્રંથાલયની બહાર આપવામાં આવશે નહિ.
૨	દરેક સભ્યે કાઉન્ટર છોડતા પહેલાં પોતાને આપેલ પુસ્તકની સારી સ્થિતિ વિગેરેની ખાત્રી કરી લેવાની રહેશે. પુસ્તકની સ્થિતિમાં કાંઈ ક્ષતિ જણાય તો તેમની માહિતી તુરત જ ગ્રંથપાલને અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં તેમના મદદનીશનું ધ્યાન ખેંચવું. જો તે પ્રમાણે નહીં કરવામાં આવે તો પુસ્તક પાછું આપતી વખતે જે સ્થિતિમાં હશે તે સ્થિતિની જવાબદારી સભ્યના શિરે રહેશે અને તે અંગે ગ્રંથપાલ જે નક્કી કરે તે મુજબ નુકશાની ભરપાઈ કરવી પડશે.
૩	દરેક પુસ્તક, પુસ્તક આપ-લે કરનાર કમ ચારીને પાછું આપવું જોઈએ અને તે નુકશાન થયેલ માલુમ પડશે તો તે પુસ્તક લઈ જનાર સભ્યે તે નુકશાની ભરપાઈ કરી આપવી પડશે અથવા નવી નકલ પુરી પાડવી પડશે. નવું પુસ્તક પુરુ પાડવાથી નુકશાન પામેલ પુસ્તક લઈ જવાનો તે સભ્યને અધિકાર રહેશે.
૪	જે સભ્યથી પુસ્તક ગુમ થશે તેમને તે જ પુસ્તક બદલી આપવાનું રહેશે નહીં તો તે પુસ્તકની બમણી (ડબલ) કિંમત સભ્યે આપવાની રહેશે.
૫	એક જ શ્રેણી પૈકીના પુસ્તકોમાંથી જો એક પુસ્તક ગેમ થશે તો અથવા તો તેને નુકશાન થશે તો જે સભ્યે તે પુસ્તક પ્રાપ્ત હોય તો તે અથવા આખી શ્રેણી ફેરબદલીમાં મુકવાની રહેશે અથવા શ્રેણીની કિંમત ભરપાઈ કરવાની રહેશે.
૬	બહારગામ ગયેલ સભ્યો પોતાના નામે લીધેલ પુસ્તકો ગ્રંથાલયમાં આવી બતાવ્યા વગર પોસ્ટથી ખબર આપી ફરીથી એક જ વાર ઠરાવેલ વધારાની મુદત પુરતા પોતાની પાસે રાખી શકશે. મુદત વધારી ન આપવાની સત્તા ગ્રંથપાલની રહેશે.
૭	ગ્રંથપાલ કોઈપણ સમયે વાંચવા આપેલ પુસ્તકો પર મંગાવી શકશે.

૯	સભ્યને આપવામાં આવેલ પુસ્તક ઈસ્યુ કરાવ્યા તારીખથી (૧૪) ચૌદ દિવસમાં પરત કરવાનું રહેશે. સભ્યોએ ઈસ્યુ કરાવેલ પુસ્તક નિયત કરેલ સમયે પુસ્તકાલયમાં પાછા આપવામાં નહિ આવે તો પંદરમા (૧૫) દિવસથી રોજનો રૂ. ૧/- લેખે વિલંબ ફી વસુલ લેવામા આવશે. વિલંબ ફીની રકમ પુસ્તકની કિંમતથી વધારે લેવામાં આવશે નહિ.
૯	સભ્યોના સરનામા બદલાય તો એક અઠવાડિયાની અંદર બદલાયેલા સરનામાની ખબર સભ્યોએ આપવી પડશે.
<b>પુસ્તકાલયના સામાન્ય નિયમો</b>	
૧	કોઈપણ વાંચક જે વર્તમાનપત્ર/સામાયિક લાંબો સમયથી વાંચતા હોય અને વર્તમાનપત્ર/સામાયિકની બીજા વાચક ગ્રંથાલયના કર્મચારી ધ્વારા માંગણી કરે તો તે તેને પરત કરવાનું રહેશે.
૨	કોઈપણ જાતનું કારણ દર્શાવ્યા વગર ગ્રંથપાલ તથા તેમની ગેરહાજરીમાં તેમના મદદનીશ ખાસ પરિસ્થિતિમાં કોઈપણ વ્યક્તિને ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ આપવા અથવા તો ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરવા અટકાવી શકશે અથવા પ્રતિબંધ મુકી શકશે.
૩	ગ્રંથાલયોના નિયમોનો ભંગ કરનાર વાંચકોના પ્રવેશ અને સભ્યોને પુસ્તકો લઈ જવા માટેના અધિકારને અટકાવવામાં આવશે.
૪	અનામતમ પાછી મેળવવા માટે નક્કી કરેલ ફોર્મ માં નિયત મુદત પહેલાં અરજી કરવાની રહેશે. અરજી સાથે સભ્યએ ટીકીટ અને અનામતની પહોંચ રજૂ કરવાની રહેશે.
૫	છેલ્લુ પુસ્તક ઈસ્યુ કરાવવાની તારીખથી એક વષ ની અંદર સભ્ય તરફથી અનામતની રકમ માંગવામાં ન આવે તો અનામતની રકમ આપોઆપ જપ્ત ગણાશે.
૬	અનામત મળ્યાની મૂળ પહોંચની પાછળ પૈસા મળી ગયાની સહી સભ્ય ધ્વારા કરીને પરત કરવામાં આવશે નહિ ત્યાં સુધી અનામતની રકમ પરત કરવામાં આવશે નહિ.
૭	અનામતની પહોંચ સભ્યો ધ્વારા ખોવાઈ ગઈ હશે તેવા સંજોગોમાં અનામતની રકમ પાછી આપવામાં આવશે નહિ. પરંતુ જો સંતોષકારક વિગતો સાથે અનામતની પહોંચ ખોવાઈ જવાની અરજી આપશે તો તેવા સંજોગોમાં સભ્યની ખાત્રી કરી અનામતની રકમમાંથી રૂ.૫.૦૦ ગ્રંથાલયમાં ભેટ પેટે જમા થઈ બાકીની રકમ પરત કરવામાં આવશે.
૮	ગ્રંથાલયના સભ્યનું અવસાન થવાના કારણે અથવા બીજા વ્યાજબી કારણોસર તેમની ધારાધોરણની અનામત રકમ તેમના વારસદારોને ખાત્રી કર્યા બાદ ચુકવવામાં આવશે.
૯	મહાનગરપાલિકાના કોઈપણ કર્મચારી પાસેથી અનામતની રકમ લીધા વગર નિયત ફોર્મ ભરી સભ્ય બનાવવામાં આવશે તેમજ વર્ષો વર્ષ નિયત કરેલ પુસ્તક ઘસારા ફી તથા સભ્ય ટીકીટની રકમ લેવામાં આવશે. તે સિવાય કોઈપણ અધિકારી/કમ ચારીને પુસ્તક બહાર વાંચવા આપવામાં આવશે નહિ.
૧૦	વાંચનાલય વિભાગમાંથી વાંચવા લીધેલ સામાયિકો તથા દૈનિક પેપરો તેમની નિયત કરેલી જગ્યાએ પાછા મુકવા જોઈએ.
૧૧	નવા દરેક સામાયિકોને તે માટેના જુદા સામાયિક રેકર્ડ પર બીજો તેના પછીનો અંક ન આવે ત્યાં સુધી રાખવામાં આવશે. કોઈપણ સામાયિકના છેલ્લા અંકને ગ્રંથાલયની બહાર લઈ જવામાં આવશે નહિ.
૧૨	નવા ઉમેરાતા પુસ્તકોની યાદી વખતોવખત નોટીશ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવશે. નવા પુસ્તકો મંગાવવા માટેની સુચનાઓ એને માટે રાખેલા ખાસ પત્રકમાં આપેલી વિગતો ભરીને ગ્રંથપાલને આપવાથી વાંચકોની માંગણી પ્રમાણેના પુસ્તકો ખરીદી શકાશે
<b>સંદર્ભ વિભાગના નવા નિયમો</b>	
૧	આ વિભાગમાંથી કોઈ પણ સભ્યને સંદર્ભગ્રંથો ઉપયોગ અર્થે બહાર આપવામાં આવશે નહીં. પરંતુ અનીવાર્ય સંજોગોમાં જે સભ્ય સંદર્ભગ્રંથની બમણી (૩બલ) કિંમત પુસ્તકાલયમાં અનામત પેટે જમા કરાવશે તો તે સભ્યને વધુમાં વધુ દિન-ઉમાટે સંદર્ભગ્રંથ ઈસ્યુ કરવામાં આવશે. અને તે સંદર્ભ ગ્રંથની મૂળ કિંમતના ૧૦% સર્વીસ ચાર્જ વસૂલ લેવામાં આવશે.
૨	કોમ્પ્યુટરના સામયિકો તથા અન્ય સામયિકોમાંથી મળતી C.D. સભ્યો સંદર્ભ અર્થે ઈસ્યુ કરાવવા માંગતા હોય તો પ્રતિ C.D. રોમ પેટે રૂ. ૧૦૦/- ડિપોઝીટ તથા C.D. ઘસારા પેટે રૂ. ૧૦/- સંદર્ભ વિભાગમાં જમા કરાવવાના રહેશે. ઉપરોક્ત C.D. વધુમાં વધુ ૨ દિવસ (બે દિવસ) માટે ઈસ્યુ કરવામાં આવશે. સભ્ય નિયત કરેલ સમયમાં C.D. પરત નહીં કરશે તો નિયત કરેલા દિવસ બાદ દરેક દિવસનાં રૂ. ૧ (રૂપિયા એક) લેખે વિલંબ ફી વસુલ લેવામાં આવશે.
૩	જો સભ્યો દ્વારા C.D. ખોવાઈ જાય, ટૂટી જાય અથવા નુકશાન થાય તો જે-તે સભ્યએ એજ C.D. બજારમાંથી ખરીદી પુસ્તકાલયમાં જમા કરાવવાની રહેશે. અથવા પ્રતિ C.D. પેટે રૂ. ૧૦૦/- (રૂપિયા સો પૂરા) દંડ આપવાનો રહેશે.
૪	સભ્ય સિવાય કોઈપણ વ્યક્તિને આ વિભાગમાં પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં.
૫	આ વિભાગનાં કોઈપણ પુસ્તક, સામાયિકો, નક્શાઓ, હસ્તલિખિત ગ્રંથો, ફોટો કોપી અથવા છુટી બાંધણીવાળા પુસ્તકો તેમજ જે પુસ્તકો અપ્રાપ્ય હોવાને કારણે કે ચિત્રોને કારણે કિંમતી ગણાય તે કોઈપણ સંજોગોમાં પુસ્તકાલયની બહાર આપવામાં આવતા નથી.
૬	આ વિભાગમાં શાંતી જાળવવાની રહેશે.
૭	સંદર્ભગ્રંથ લેતા પહેલાં આ વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ રજીસ્ટરમાં સભ્યોએ પોતાની તેમજ લીધેલ પુસ્તકની માહિતી આપવાની રહેશે.
૮	કોઈપણ સભ્યએ પુસ્તકાલયની મિલકત જેમ કે પુસ્તકો, સામાયિકો, નક્શાઓ, હસ્તલિખિતગ્રંથો વિગેરે પર કાંઈ લખવું નહીં અથવા નિશાની કરવી નહીં. આવું કર્યાનું માલમ પડશે તો તે સમયે તે સભ્યની ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે તેમજ સભ્ય પાસેથી સક્ષમ સત્તા જે કિંમત નક્કી કરે તે કિંમત નુકશાની બદલ વસુલ લેવામાં આવશે.
૯	ગ્રંથપાલની ખાસ પરવાનગી વગર કોઈપણ સભ્યે ટેસીંગ અગર મેકેનીકલ (કિમીકલ) રીપ્રોડક્શન કરી શકશે નહીં.

૧૦	આ વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ ફર્નિચર / ફીક્ષચર્સ ને કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન પહોંચાડવામાં આવશે તો તેવા વાયકોને જવાબદાર ગણવામાં આવશે તેમજ તેમની પાસેથી પૂરે પૂરા નાણાં વસુલ લેવામાં આવશે.
૧૧	જે સંદર્ભ ગ્રંથ જ્યાંથી લેવામાં આવે ત્યાં જ પરત મૂકવાનો રહેશે.
૧૨	આ વિભાગમાં અસભ્ય વર્તન કરનારને બહાર કાઢી મૂકવામાં આવશે તેમજ તેમનું સભ્યપદ રદ કરવામાં આવશે.
૧૩	આ વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ દુનિયાના નકશા પર કોઈપણ સભ્યે હાથ લગાડવો નહીં.
૧૪	આ વિભાગનો ઉપયોગ માત્ર સંદર્ભ અર્થે જ વાયક સભ્યોને કરવા દેવામાં આવશે.

### વાંચનકક્ષના નવા નિયમો

૧	નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલયના નોંધાયેલ સભ્યો જ માત્ર વાંચનકક્ષનો ઉપયોગ કરી શકશે. સભ્ય સિવાય કોઈ પણ વ્યક્તિને આ કક્ષનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
૨	અસ્થિર મગજનાં અથવા અનિચ્છનીય માણસોને આ વિભાગમાં પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં.
૩	આ કક્ષમાં કોઈપણ પ્રકારના અસભ્ય વર્તન કરનારને અથવા બીન-ઉપયોગી ચેનચાળા કરશે, વાતો કરશે કે ગેરશિષ્ટાચાર આચરશે તેને કાયમી ધોરણે આ કક્ષનો ઉપયોગ કરતો રોકવામાં આવશે.
૪	આ વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ ફર્નિચર / ફીક્ષચર્સ ને કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન પહોંચાડવામાં આવશે તો તેવા વાયકોને જવાબદાર ગણવામાં આવશે તેમજ તેમની પાસેથી પૂરે પૂરા નાણાં વસુલ લેવામાં આવશે.
૫	દિવસ દરમિયાન વિજળી પુરવઠી અચાનક બંધ થાય તો તે સમયે વાયકો એ અવાજ, ધમાલ અથવા અસભ્ય વર્તન કર્યા વગર શાંતિથી અધ્યયન કરવાનું રહેશે. આવા સમયે વાયક તોફાન કરશે તો આવા તોફાની તત્વોને તાત્કાલિક આ કક્ષમાંથી બહાર કાઢવામાં આવશે.
૬	વાંચનકક્ષમાં બેસવાની જે ક્ષમતા (Capicity) હશે તેટલાજ વિદ્યાર્થી સભ્યોને વહેલા તે પહેલાના ધોરણે પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
૭	આ વિભાગનો ઉપયોગ કરતા વાયકો પોતાની સાથે ખાવા-પીવાની કોઈપણ પ્રકારની ચીજવસ્તુઓ સાથે રાખવી નહીં. જો તેમ કરતા માલમ પડશે તો તેવા સભ્યોને કાયમી ધોરણે આ કક્ષનો ઉપયોગ કરતા રોકવામાં આવશે.
૮	મહાનગરપાલિકા ધ્વારા વિવિધ વિષયોનાં તજજ્ઞોનાં જયારે જયારે જાહેર પ્રવચનો ગોઠવવામાં આવશે તે સમય દરમિયાન આ કક્ષ અધ્યયન કરતા વાયકોએ અવરોધ અથવા વિરોધ કરવો નહીં તેમજ શાંતિથી અધ્યયન કરવું.
૯	આ કક્ષમાં તૈયાર કરવામાં આવેલ કાયમી કેબીનનો ઉપયોગ માત્ર અનુસ્નાતક, શંસોધક, કવિ-લેખક, મહાનગરપાલિકાનાં અધિકારીશ્રીઓ કે પ્રોફેસરો વિગેરે માટે મર્યાદિત રાખવામાં આવી છે. જેનો ઉપયોગ માટે જે-તે કક્ષમાં અભ્યાસ કરતો હોય કે નોકરી કરતો હોય તે પૂરાવો રજૂ કરવાનો રહેશે.
૧૦	વાંચનકક્ષનો ઉપયોગ કરતા તમામ સભ્યોએ પોતાનું ઓળખપત્ર સાથે રાખવાનું રહેશે. પુસ્તકાલયમાં ફરજ પરનાં કર્મચારીઓ જયારે જયારે ઓળખપત્ર જોવા માંગે ત્યારે રજૂ કરવાનું રહેશે.
૧૧	વાંચનકક્ષમાં શાંતિ જાળવવાની રહેશે. ગમે ત્યાં થુંકવાની તથા ઘુમ્મપાન કરવાની સખ્ત મનાઈ છે. આ કક્ષમાં અભ્યાસ કરનાર દરેક વ્યક્તિએ પોતાના મોબાઈલની રીંગટોન ઓફ રાખવા અને /અથવા વાઈબ્રેટર મોડ પર રાખવાની રહેશે. વાંચનકક્ષમાં પ્રવેશ બાદ મોબાઈલ પર વાત કરવાની સખ્ત મનાઈ છે.
૧૨	આ વિભાગોના ઉપયોગ કરતા વિદ્યાર્થી /વિદ્યાર્થીસભ્યોએ તેમના મિત્રો, ભાઈ કે સગાવહાલા માટેની જગ્યા રોકવી નહીં. જો તેમ કરતા માલમ પડશે તો તેમને કાયમી ધોરણે આ કક્ષનો ઉપયોગ કરતા રોકવામાં આવશે.
૧૩	કોઈ પણ વાયક સભ્ય પોતાની સીટ પર દફતર /પુસ્તકો અથવા અન્ય વસ્તુઓ મૂકી લાંબો સમય આ કક્ષની બહાર રહેશે તો તેમની જગ્યા પર નવા આવનાર વાયક સભ્યને તેમની જગ્યા પર બેસાડવામાં આવશે ત્યારબાદ જગ્યા બાબતે કોઈ પણ પ્રકારની તકરાર ચલાવી લેવામાં આવશે નહીં.
૧૪	એક ટેબલ ઉપર માત્ર છ જ ખુરશીઓ મૂકી છ જ વિદ્યાર્થી/વિદ્યાર્થીઓને બેસવા દેવામાં આવશે. જો આ સંખ્યામાં વધારો કરી વાયક સભ્યો જણાશે અથવા અભ્યાસ અંગે ચર્ચા કરતા જણાશે અથવા ગપ્પાં મારતા જણાશે તો તે આખા ગૃપને વાંચનકક્ષનો ઉપયોગ કરતા રોકવામાં આવશે.

### સામાયિક વિભાગના નવા નિયમો

૧	નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલયના નોંધાયેલ સભ્યો જ માત્ર વાંચનકક્ષનો ઉપયોગ કરી શકશે. સભ્ય સિવાય કોઈ પણ વ્યક્તિને આ કક્ષનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
૨	અસ્થિર મગજનાં અથવા અનિચ્છનીય વ્યક્તિઓને આ વિભાગમાં પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં.
૩	આ કક્ષનો ઉપયોગ કરતા વાયકો એક સમયે એક જ દૈનિક પેપરો અથવા એક જ સામાયિકનો ઉપયોગ કરી શકશે.
૪	આ કક્ષનો ઉપયોગ કરતા વાયકો દૈનિક પેપરોનો દૂર ઉપયોગ કરતા પકડાશે તો રૂ. ૫૧/- દંડ વસુલ લેવામાં આવશે અને સામાયિકોનો દૂર ઉપયોગ કરતા પકડાશે તો રૂ. ૨૫૧/- દંડ વસુલ લેવામાં આવશે.
૫	સામાયિક વિભાગમાં બેસવાની જે ક્ષમતા (Capicity) હશે તેટલાજ સભ્યોને વહેલા તે પહેલાના ધોરણે પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
૬	આ વિભાગોના ઉપયોગ કરતા સભ્યોએ તેમના મિત્રો, ભાઈ કે સગાવહાલા માટેની જગ્યા રોકવી નહીં. જો તેમ કરતા માલમ પડશે તો તેમને કાયમી ધોરણે આ કક્ષનો ઉપયોગ કરતા રોકવામાં આવશે.

૭	આ વિભાગમાંથી વાંચવા લીધેલા સામયિકો તથા દૈનિક પેપરો તેમની નિયત જગ્યાએ પાછા મૂકવા.
૮	દરેક નવા સામયિકોને તે માટેના જુદા સામયિક રેક્સ પર બીજો તેના પછીનો અંક ન આવે ત્યાં સુધી રાખવામાં આવશે.
૯	કોઈપણ સામયિકના છેલ્લા અંકને આ વિભાગની બહાર લઈ જવામાં આવશે નહીં.
૧૦	સામયિક વિભાગમાં શાંતિ જાળવવાની રહેશે. ગમે ત્યાં થુંકવાની તથા ધુમ્પાન કરવાની સખ્ત મનાઈ છે. આ વિભાગમાં અભ્યાસ કરનાર દરેક વ્યક્તિએ પોતાના મોબાઈલની રીંગટોન ઓફ રાખવા અને/અથવા વાઈબ્રેટર મોડ પર રાખવાની રહેશે. આ વિભાગમાં પ્રવેશ બાદ મોબાઈલ પર વાત કરવાની સખ્ત મનાઈ છે.
૧૧	કોઈપણ વાચક જે વર્તમાનપત્ર / સામયિક લાંબા સમયથી વાંચતા હોય અને વર્તમાનપત્ર / સામયિક બીજા વાચક, પુસ્તકાલયના કર્મચારી ધ્વારા માંગણી કરે તો તેને પરત કરવાનું રહેશે.
૧૨	આ ક્ષણમાં કોઈપણ પ્રકારના અસભ્ય વર્તન કરનારને અથવા બીનઉપયોગી ચેન ચાળા કરશે, વાતો કરશે કે ગેરશિષ્ટાચાર આચરશે તેને કાયમી ધોરણે આ ક્ષણનો ઉપયોગ કરતો રોકવામાં આવશે.
૧૩	નવા તેમજ જુના સામયિકોનાં અંકો બહાર આપવામાં આવશે નહીં. પરંતુ વર્ષના અંતે આ સામયિકોને બાઈન્ડીંગ કરાવી પુસ્તકોની અવેજીમાં વાંચવા આપવામાં આવશે.
૧૪	આ વિભાગના ઉપયોગ કરતા વાચક સભ્યો એકી સાથે એકથી વધુ દૈનિક પેપરો અથવા સામયિકો પોતાના વાંચવાને અર્થ લેવા નહીં. તાજા દૈનિક પેપરો લાંબા સમય સુધી પોતાના કબજામાં રાખવા નહીં. બીજા વાચક સભ્યો માગણી કરે ત્યારે તેમને દૈનિક પેપરો વાંચવા અથવા આપવાના રહેશે. આ બાબતે કોઈપણ પ્રકારની તકરાર ચલાવી લેવામાં આવશે નહીં.
૧૫	આ વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ ફર્નિચર / ફીક્ષચર્સ ને કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન પહોંચાડવામાં આવશે તો તેવા વાચકોને જવાબદાર ગણવામાં આવશે તેમજ તેમની પાસેથી પૂરે પૂરા નાણાં વસુલ લેવામાં આવશે.

### બાળવિભાગના નવા નિયમો

૧	૬ થી ૧૪ વર્ષ સુધીનાં બાળકોને જ પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
૨	જે સામયિક જ્યાંથી લો ત્યાં જ પરત મૂકવા.
૩	રેક્સ પરનાં પુસ્તકો જ્યાંથી લો ત્યાંજ પરત મૂકવા.
૪	આ વિભાગમાં દાખલ થયેલ કોઈ પણ બાળકે ધાંધલ ધમાલ કરવી નહીં. તેમ છતાં જો કોઈ બાળક ધમાલ કરતા જણાશે તો તેને પુસ્તકાલયની બહાર કાઢી મૂકવામાં આવશે. જો આ વિભાગનો સભ્ય હશે તો તેનું સભ્યપદ કમી કરવામાં આવશે.
૫	આ વિભાગમાં જે સામયિકો, પુસ્તકો રાખવામાં આવેલ છે તેને કોઈ પણ પ્રકારનું નુકશાન પહોંચાડવું નહીં. તેમજ તેની અંદર કોઈપણ પ્રકારનું લખાણ કે ચિત્રો દોરવા નહીં.
૬	જો કોઈ બાળક કોઈ સામયિક / પુસ્તક ચોરી કરતા માલમ પરે અથવા પુસ્તકમાં લખાણ લખતો માલમ પડશે તો સામયિક / પુસ્તકની કિંમત વસુલ લેવામાં આવશે તેમજ તેનું સભ્યપદ કાયમી ધોરણે રદ કરવામાં આવશે.
૭	દરેક બાળકે પોતાનો આઈ-કાર્ડ (I-Card) પોતાની સાથે રાખી આ વિભાગમાં પ્રવેશ મેળવવો.
૮	સભ્ય સિવાય કોઈ બાળકે પુસ્તક પાસે જવું નહીં તેમજ પુસ્તકોને અસ્તવ્યસ્ત કરવા નહીં.

### ઈ-પુસ્તકાલયના નવા નિયમો

૧	અસ્થિર મગજના અથવા અનિચ્છનીય વાચકોને ઈ-પુસ્તકાલયમાં પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહિ.
૨	કોઈપણ વ્યક્તિ જેની વય ૧૬ વર્ષ કે તેથી વધુ હોય એમને ધર્મ જાતના ભેદભાવ સિવાય ઈ-પુસ્તકાલયમાં પ્રવેશ મેળવી શકશે.
૩	દરેક સભ્યને પ્રવેશ પૂર્વે પોતાનું નામ સરનામું, સમય, વિગેરે સ્પષ્ટ રીતે કાઉન્ટર ઉપર મુકેલા રજીસ્ટરમાં લખવું જરૂરી છે.
૪	કોઈપણ સભ્યે ઈ-પુસ્તકાલયમાં મુકેલા સંસાધનોને નુકશાન પહોંચાડવું નહિ. જો એમ કરવામાં આવશે તો જે-તે સાધનની નુકશાનીની કિંમત જે-તે સભ્ય પાસે વસુલ કરવામાં આવશે. આ બાબતે સભ્ય તરફથી ખોટી દલીલ કરવામાં આવશે તો તેમનું સભ્યપદ રદ કરી કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
૫	કોઈપણ સભ્યને ફલોપી / સી.ડી. ઉપર ઈ-લાયબ્રેરીની કોઈ પણ માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તો તેમણે નિયત કરેલ ફી ચૂકવવાની રહેશે. ( ફલોપી અને સી.ડી.ની જણાવેલી રકમ ચુકવી પુસ્તકાલય માંથી પુરી પાડવામાં આવશે. )
૬	કોઈપણ સભ્યને પ્રાથમિક ધોરણે દિવસમાં એક જ કલાક ઈ-લાયબ્રેરીમાં પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
૭	અરજીનું ફોર્મ ભરીને ગ્રંથપાલશ્રીને અથવા તેમના મદદનીશને આપવાનું રહેશે. ત્યારબાદ દરેક સભ્યને પોતાનું ઓળખપત્ર આપવામાં આવશે.
૮	ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન નવા નોંધાયેલા તથા જુના ફરી નોંધાયેલા સભ્યોને તે વર્ષ દરમ્યાન તેમના ઓળખપત્રક ઉપર જણાવેલ મુદત પૂરી થયાની તારીખથી પહેલા તેમની અનામત રકમ પાછી આપવામાં આવશે નહિ.
૯	જે સભ્ય પોતાનું ઓળખપત્ર ગુમાવે તો તે સભ્યોએ પોતાનું ઓળખપત્ર ગુમ થયાની જાણ ગ્રંથપાલશ્રી ને કરવાની રહેશે. અને નિયત કરેલ બાહેધરી પત્રક પર બાહેધરી આપવાની રહેશે. તેમજ ઓળખપત્રની બીજી નકલ માટે રૂ. ૧૦.૦૦ ભરવા પડશે.
૧૦	સભ્યપદની મુદત પૂરી થયા પછીના એક નાણાકીય વર્ષ માં જો કોઈ સભ્ય તરીકે ચાલુ નહિ રહે અને અનામતની રકમ પાછી પણ નહી લઈ જાય તો તેમની અનામત રકમ પુસ્તકાલયમાં પાકે ખાતે જમા લેવામાં આવશે.

૧૧	ઈ-પુસ્તકાલયનો સમય અને વહીવટી નિયમો કમિશનરશ્રી વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ રહેશે.				
૧૨	ઈ-પુસ્તકાલયમાં આપવામાં આવનાર સુવિધાઓનો ચાર્જ નીચે મુજબ છે. ➤ ઈન્ટરનેટના ઉપયોગના કલાક દીઠ ઓછામાં ઓછા રૂ. ૧૦.૦૦ ➤ કોઈપણ માહિતી ફલોપી ઉપર કોપી કરવાના ફલોપી સાથે રૂ. ૨૦.૦૦ ➤ કોઈપણ માહિતી સી.ડી.ઉપર કોપી કરવાના સી.ડી.સાથે રૂ. ૨૫.૦૦ ➤ કોઈપણ પ્રિન્ટ આઉટ માટે દરેક પાના દીઠ રૂ. ૧૦.૦૦				
ફી નું ધોરણ :-					
ઈ-લાયબ્રેરીમાં સભ્યપદ મેળવવા ઈચ્છતા સભ્યોએ નીચે પ્રમાણે ફી ભરવાની રહેશે.					
	વાર્ષિક સભ્યપદ	રકમ રૂ.	ત્રીમાસિક સભ્યપદ	રકમ રૂ.	
૧	અનામતની રકમ	૫૦૦.૦૦	૧	અનામતની રકમ	૫૦૦.૦૦
૨	દાખલ ફી રૂ.	૧૦૦.૦૦	૨	દાખલ ફી રૂ.	૧૦૦.૦૦
૩	વાર્ષિક ઘસારા ફી	૨૦૦.૦૦	૩	ત્રીમાસિક ઘસારા ફી	૭૫.૦૦
૪	અરજી પત્રક ફોર્મ ફી	૫.૦૦	૪	અરજી પત્રક ફોર્મ ફી	૫.૦૦

ઠરાવ નં. ૫૮૬/૨૦૦૫ સર્વાનુમતે મંજૂર

સ.ર.મ્યુ.કમિશનરશ્રી પ્રતિ,

પોલીસી ફાઈલ-૬૨૦

સેક્રેટરી

સુરત મહાનગરપાલિકા

તા.૩૦/૦૭/૨૦૦૫

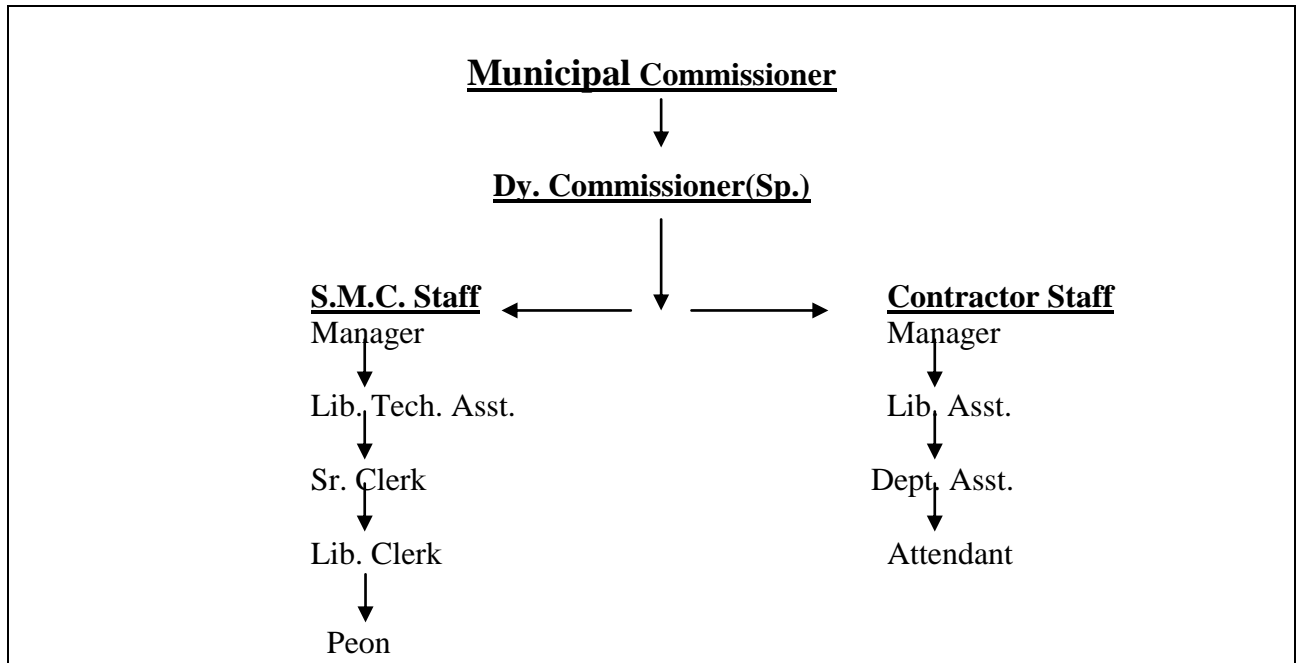
ઈનવર્ડ નં. ૩૨૩

તા.૦૨/૦૮/૨૦૦૫

ડે. કમિશનરશ્રી(સ્પે.)

૦૫/૦૮/૨૦૦૫

**Organisation Chart**



**કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલયની રેવન્યુ આવક, રેવન્યુ ખર્ચ અને કેપીટલ ખર્ચની વિગત  
સને ૨૦૧૧-૨૦૧૨ તેમજ ૨૦૧૨-૨૦૧૩**

(હજારમાં)

અનુ.નં.	એકાઉન્ટ કોડનું નામ	એકાઉન્ટ કોડ	ફાળવેલ રકમ ૨૦૧૧-૧૨	ઓક્ટો.-૧૧ સુધી થયેલ	માર્ચ-૧૨ સુધી થનાર	કુલ	૨૦૧૨-૧૩
	<b>રેવન્યુ આવક ::-</b>						
1	થીયેટર ટેક્ષ	1063	0	0	5	5	20
2	લાયબ્રેરી કલેક્શન	1129	1100	571	529	1100	1100
3	જાહેર સ્થળોની આવક	1139	0	0	200	200	1000
4	પ્રકાશનોનું વેચાણ	1753	0	0	1	1	40
5	ટેન્ડર ફોર્મ	1754	10	0	10	10	10
6	અન્ય આવક	1759	300	217	83	300	300
	<b>કુલ</b>		<b>1410</b>	<b>788</b>	<b>828</b>	<b>1616</b>	<b>2470</b>
	<b>રેવન્યુ ખર્ચ ::-</b>						
1	ગણવેશ અને કપડા	2181	20	0	20	20	20
2	અન્ય વેલ્ફેર ખર્ચ	2189	1	0	1	1	1
3	તાર - ટપાલ ખર્ચ	2331	25	20	5	25	25
4	છપામણી	2351	25	8	17	25	25
5	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	2352	10	1	9	10	10
6	અન્ય સ્ટેશનરી	2353	20	4	16	20	20
7	ફ્લોપી ડિસ્ક અને ટેપ	2354	10	0	10	10	10
8	સ્થાનિક મુસાફરી ખર્ચ	2371	10	3	7	10	10
9	વીમા ખર્ચ	2391	0	0	100	100	100
10	માનદ વેતન	2450	25	10	15	25	25
11	સરભરા ખર્ચ	2481	10	4	6	10	10
12	પુસ્તકો, સામયિકો અને વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	2483	5000	1638	3362	5000	5000
13	સભા / સેમિનાર / સંવાદ ખર્ચ	2484	2510	0	510	510	510
14	કર્મચારી તાલીમ ખર્ચ	2486	5	0	5	5	5
15	વિજળી ખર્ચ	2491	1000	200	800	1000	1000
16	અન્ય પરચૂરણા ખર્ચ	2499	60	18	22	40	40
17	મરામત - મકાનો	3002	50	31	19	50	50
18	સેવાને લગતા - કોન્ટ્રાક્ટ ખર્ચ	3505	11000	7163	5837	13000	20000
19	કાર્યક્રમને લગતા - મજૂરી ખર્ચ	3513	600	237	363	600	600
	<b>કુલ</b>		<b>20381</b>	<b>9337</b>	<b>11124</b>	<b>20461</b>	<b>27461</b>
	<b>કેપીટલ ખર્ચ :: સી - ૪૩૫</b>						
1	ટ્રાન્સપોર્ટ ઈકવી.	5733	0	0	0	0	100
2	કોમ્પ્યુટર સાધનો	5751	500	0	100	100	100
3	વિજાણુ સાધનો / ઉપકરણો	5752	100	0	100	100	100
4	ફર્નીચર	5771	200	0	100	100	100
	<b>કુલ</b>		<b>800</b>	<b>0</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>400</b>

**સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલયની રેવન્યુ આવક, રેવન્યુ ખર્ચ અને કેપીટલ ખર્ચની વિગત  
સને ૨૦૧૧-૨૦૧૨ તેમજ ૨૦૧૨-૨૦૧૩**

(હજારમાં)

અનુ.નં.	એકાઉન્ટ કોડનું નામ	એકાઉન્ટ કોડ	ફાળવેલ રકમ ૨૦૧૧-૧૨	ઓક્ટો.-૧૧ સુધી થયેલ	માર્ચ-૧૨ સુધી થનાર	કુલ	૨૦૧૨-૧૩
	<b>રેવન્યુ આવક ::-</b>						
1	લાયબ્રેરી કલેક્શન	1129	100	98	62	160	160
	<b>કુલ</b>		<b>100</b>	<b>98</b>	<b>62</b>	<b>160</b>	<b>160</b>
	<b>રેવન્યુ ખર્ચ ::-</b>						
1	છપામણી	2351	15	1	9	10	10
2	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	2352	5	0	5	5	5
3	અન્ય સ્ટેશનરી	2353	15	1	4	5	5
4	સ્થાનિક મુસાફરી ખર્ચ	2371	0	0	2	2	5
5	વીમા ખર્ચ	2391	0	0	50	50	50
6	સરભરા ખર્ચ	2481	5	0	1	1	5
7	પુસ્તકો, સામયિકો અને વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	2483	1000	66	934	1000	1000
8	સભા / સેમિનાર/ સંવાદ ખર્ચ	2484	5	0	1	1	5
9	વિજળી ખર્ચ	2491	100	50	50	100	150
10	અન્ય પરચૂરણ ખર્ચ	2499	10	5	5	10	10
11	મરામત-મકાનો	3002	40	0	40	40	40
12	સેવાને લગતા કોન્ટ્રાક્ટ ખર્ચ	3505	1200	685	515	1200	1500
13	કાર્યક્રમને લગતા- મજૂરી ખર્ચ	3513	200	22	178	200	300
	<b>કુલ</b>		<b>2595</b>	<b>830</b>	<b>1794</b>	<b>2624</b>	<b>3085</b>
	<b>કેપીટલ ખર્ચ :: સી - ૪૩૫</b>						
1	કોમ્પ્યુટર સાધનો	5751	50	0	50	50	50
2	ફર્નીચર	5771	50	0	50	50	50
	<b>કુલ</b>		<b>100</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

સુરત શહેર હદ વિસ્તારમાં આવેલ સુરત મહાનગરપાલિકા નિર્મિત જાહેર વાંચનાલયો/રીડીંગરૂમોની ઝોનવાર માહિતી			
નં.	જાહેર વાંચનાલયો/રીડીંગરૂમોની માહિતી	નં.	જાહેર વાંચનાલયો/રીડીંગરૂમોની માહિતી
<b>વરાછા (ઈસ્ટઝોન)</b>		<b>સેન્ટ્રલ ઝોન</b>	
૧	જુની પૂર્વ (વરાછા) ઝોન ઓફિસના ભાંચતળિયે, મીનીબજાર	૧	શાક માર્કેટની પાછળ, વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, કાંસકીવાડ
૨	કમલપાર્ક સોસાયટીની પાસે, હેલ્થ સેન્ટરના માળ ઉપર, રંગઅવધૂત રોડ	૨	સૈયદપુરા, આંગણવાડીની બાજુમાં, નવીચાલ
૩	અક્ષરદીપ શોપીંગ સેન્ટરના માળ ઉપર, હેલ્થ સેન્ટરની બાજુમાં, માતૃશક્તિ રોડ, કાપોદ્રા	૩	સૈયદપુરા, વાવશેરી
૪	કરંજ વોર્ડ ઓફિસની ઉપર, સુએઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટની બાજુમાં, ટોરેન્ટ પાવરની સામે, લંબેહનુમાન રોડ	૪	યુ.સી.ડી. કેન્દ્રની નીચે, ધાસ્તીપુરા
૫	ફલડ ગેટ, ત્રણ પાંદડાના વડ પાસે, વોર્ડ ઓફિસની નીચે, મૌનીઓવારા, અશ્વનીકુમાર રોડ	૫	ઝુંડાશેરીના નાકે, સગરામપુરા
૬	તિરૂપતી સોસાયટી, મારૂતિયોક, લંબેહનુમાન રોડ	૬	કિનારીબજાર, નાણાવટ
૭	વોર્ડ ઓફિસની બાજુમાં, પુણાગામ	૭	મોઢવણીકપંચની વાડીની સામે, પીરછડી રોડ, છાપરીયા શેરી
૮	બેક ઓફ બરોડાની સામે, મોટા વરાછા	૮	નગીનદાસ કાઝી લાયબ્રેરી, હરીપુરા, ઘીકાંટા રોડ
૯	મહારાણા પ્રતાપ ગાર્ડનની સામે, નાના વરાછા	૯	ગાંધીસ્મૃતિ, ગાંધીસ્મૃતિ ભવન કેમ્પસ, નાનપુરા, ટીમલીયાવાડ
૧૦	સાગર સોસાયટીની સામે, મરઘા કેન્દ્ર રોડ, કાપોદ્રા, વરાછા	૧૦	ત્રવાડી, અંબાજી રોડ, ડી.એમ.ડ્રેસ વાળાની પાસે
<b>કતારગામ (નોર્થઝોન)</b>		૧૧	આશમાન તલાવડી બાગની અંદર, તલાવડી
૧	ઝોનલ પૂરવઠા કચેરીની સામે, ફૂલપાડા	૧૨	રંગઉપવન, વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, રંગઉપવનની બાજુમાં
૨	કોમ્યુનીટી હોલ, ગાયત્રી ડેપોની પાસે, નગીનાવાડી, વાસ્તાદેવડી રોડ	૧૩	રામપુરા પેટ્રોલ પમ્પની સામે, રામપુરા
૩	મોટી વેડ ગામ, મોટીવેડ	૧૪	ગોપીપુરા, કાઝીનું મેદાન, સાહિત્ય સંગમની સામે
૪	પારસ પોલીસ ચોકીની ગલીમાં, વોર્ડ ઓફિસની ઉપર	૧૫	ટપાલ મંડપ ઓફિસ પાછળ, સગરાપુરા
૫	" શાંતીકુંજ " પારસ સીનીયર સીટીઝન, પારસ પોલીસ ચોકીની ગલીમાં, વોર્ડ ઓફિસની બાજુમાં	૧૬	મુંબઈવડનો ટેકરો, ત્રંબકેશ્વર મહાદેવ મંદિરની સામે, બેગમપુરા
૬	ડભોલી વોર્ડ ઓફિસના પ્રથમ માળે, ગોવિન્દ નગરની સામે, ટેલિફોન એક્ષચેન્જની બાજુમાં, વેડરોડ	૧૭	રૂપમ સિનેમા પાસે, મઢીની ખમણી બાજુમાં, સલાબતપુરા
૭	સીનીયર સીટીઝન કેર, બસ સ્ટેશનની સામે, કોસાડ ગામ, વાયા-અમરોલી	<b>લિંબાયત (સાઉથ-ઈસ્ટઝોન)</b>	
૮	કોઝવેની બાજુમાં, સીંગણાપોર ગામ	૧	નવાનગર (સંજય નગર), ઉધના યાર્ડ, વોર્ડ ઓફિસની ઉપર
૯	પ્રા.શાળા સ્કુલ પાસે, છાપરાભાઠા ગામ, છાપરાભાઠા	૨	રૂસ્તમપાર્ક, હેલ્થ સેન્ટરની પાછળ
<b>અઠવા (સાઉથ-વેસ્ટઝોન)</b>		૩	આંબેડકર, ગુ.હા.બોર્ડની પાછળ, યુ.સી.ડી. કેન્દ્રની નીચે, રીંગરોડ
૧	ઉમરા, ટોરેન્ટ પાવરની સામે, ઉમરાગામ	૪	ઉમરવાડા, હેલ્થ સેન્ટરના માળ ઉપર, ચીમની ટેકરો,
૨	અલથાણા હેલ્થ સેન્ટરની બાજુમાં, અલથાણા ટેનામેન્ટ, અલથાણા	૫	નવા ગામ વોર્ડ ઓફિસ અને હેલ્થ સેન્ટરના માળ ઉપર, ડીડોલી
૩	યુ.સી.ડી. કેન્દ્રની ઉપર, અંબાનગર		
<b>ઉધના (સાઉથઝોન)</b>		૬	આંબેડકર વસાહતની સામે, આંજણા
૧	મીરાનગર, ઉધના વોર્ડ ઓફિસની બાજુમાં, ઉધના	૭	ગોડાદરા હેલ્થ સેન્ટરના પ્રથમ માળે, નીલગીરી રોડ, નાગેશ્વર મંદિરની બાજુમાં
૨	ખટોદરા, ગુ.હા.બોર્ડ ટેનામેન્ટની સામે, શાસ્ત્રીનગર	૮	યુ.સી.ડી. કેન્દ્રના પ્રથમ માળે, પરવટગામ
૩	ભેસ્તાન, ભેસ્તાન ચાર રસ્તા, વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર	<b>રાંદેર (વેસ્ટઝોન)</b>	
૪	ગુ.હા.બોર્ડ, પાણીની ટાંકી પાસે, પાંડેસરા	૧	નવયુગ, ચંદ્રદીપ સોસાયટીના દરવાજા પાસે, પ્રથમ માળે
૫	વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, ગ્લોરી વિડીયો સિનેમાની પાસે, બમરોલી	૨	અડાજણ વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, અડાજણ
૬	ઉધના રેલ્વે સ્ટેશન પાસે, ભીમનગર	૩	ઈશીતાપાર્ક, સીનીયર સીટીઝન કમ મલ્ટીપર્પઝ હોલ, અડાજણ રોડ,
૭	પટેલનગર-હેડગેવાર વસાહત પાસે આંગણવાડીનાં પ્રથમ માળે	૪	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ પાણીની ટાંકી, વરીયાવ યુટીલીટી સેન્ટર, રાંદેર-તાડવાડી
૮	વડોદ વોર્ડ ઓફિસના પ્રથમ માળે, વિજયાનગર, વડોદ ગામ	૫	રંગીલાપાર્ક સર્કલ પાસે, અડાજણ, સુરત.
૯	સુમન શાળા નં. ૬ ની બાજુમાં, વિજયાનગર, ઉધના		
<p>જાહેર વાંચનાલયનો સમય : સવારે ૮-૦૦ થી રાત્રે ૮-૦૦ કલાક સુધી  જાહેર રજાના દિવસોમાં તેમજ દર સોમવારે વાંચનાલયનો સમય : સવારે ૮-૦૦ થી બપોરે ૨-૦૦ કલાક સુધી  પ્રવેશ નિ:શુલ્ક તેમજ વહેલો તે પહેલોના ધોરણે આપવામાં આવશે</p>			

No.	Name of Emp.	Emp. No.	Designation	Address	Contact No.
1	Vijaysinh P. Piludaria	17059	Library Technical Assistant	B-4, Avdhoot Society, B/h Polytechnic Hostel, Bholav, Ta. Zaghadia, Di.Bharuch	9427115919
2	Manisha B. Patel	10965	Senior Clerk	100,Devashish society, Morabhagal, Surat.	9724332590
3	Hemaxiben H. Bhatt	34248	Library Clerk	504,Dhanmora Complex, Adajan Patiya, Surat.	9099488386
4	Hemaliben N. Naik	34249	Library Clerk	202,Madhav Complex, Desai Faliyu, Udhmagam, Surat.	9909915145
5	Ashokbhai C. Khalasi	11701	Attendant	Mata Street, Bhimpore, Dumas, Surat.	7405451218
6	Mahesh I. Patel	17283	Attendant	Bhesan, Parsiwad, Opp. Bus Stand, Choryasi, Surat.	9825124822