

राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

द्वितीय एवं तृतीय तल , ब्लॉक-5, डा. एस. राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल परिसर
जवाहरलाल नेहरू मार्ग, जयपुर - 17

फोन नः 0141- 2712376

E-mail- rajssa_as@yahoo.co.in

क्रमांक:- राप्राथिप/जय/औ.शि./दिशा-निर्देश/ पुस्त.अनु./2018-19 /

दिनांक:-

दिशा निर्देश पुस्तकालय अनुदान सत्र 2018-19

बालक-बालिकाएँ विभिन्न प्रकार की पुस्तकों की ओर आकर्षित होते हैं। वे किताबों के चित्र, कहानियों में अपनी दुनिया ढूँढते हैं, अपनी कल्पना की उड़ान भरते हैं। पुस्तक पढ़ने के दौरान अनेक मानसिक प्रक्रियाएँ सक्रिय रहती हैं, जैसे पूर्वानुभवों को जोड़ना, अनुमान लगाना आदि। किताबें अपने परिवेश के साथ बाहर की दुनिया को जानने-समझने के लिये सेतु की तरह होती हैं तथा बच्चों के चहुमुखी विकास के लिए संजीवनी सदृश हैं। अतः हमारा दायित्व है कि पाठ्य-पुस्तकों के अतिरिक्त ऐसी पुस्तकों तक बच्चों की पहुँच सुलभ की जावे जो ज्ञानवर्द्धक होने के साथ-साथ रुचिपूर्ण एवं मनोरंजक हो। पुस्तकें बच्चों के पठन कौशल विकास में सहायक होती हैं, साथ ही समझ कर पढ़ने की ओर प्रेरित कर चहुमुखी प्रगति के द्वार खोलती हैं। जिस बच्चे की रुचि जिस क्षेत्र में है, पुस्तकें उस क्षेत्र की ओर अनन्त तक उन्हें आगे बढ़ने की प्रेरणा देती हैं। पुस्तकें पढ़ने के साथ-साथ बच्चे पुस्तकों से आत्मीय रिश्ता ढूँढते हैं। इसलिए निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम-2009 में प्रावधान किया गया है कि प्रत्येक विद्यालय में एक पुस्तकालय होगा, जिससे किताबों (चित्रमय), संदर्भ पुस्तकों, जैव ग्राफिक्स, ऑटो जैव ग्राफिक्स, शब्दकोश, विश्वकोष, ऑडियो विजुअल सामग्री इत्यादि के साथ-साथ सूचना प्रौद्योगिकी और डिजिटल संसाधनों तक पहुँच होगी। पुस्तकालयों को समृद्ध करने के लिए एसएमसी और समुदाय को शामिल करने के प्रयास किए जाएंगे। पुस्तकालय संसाधनों का भी उपयोग इस प्रकार किया जाना चाहिए ताकि “**पढ़े भारत बढ़े भारत (पीबीबीबी)**” के प्रकाश में समझ के साथ पढ़ने की प्रक्रिया के रूप में पढ़ना आसान हो सके। शुरुआती ग्रेड से उच्च माध्यमिक स्तर तक पढ़ने की प्रक्रिया के लिए निरंतर अभ्यास, विकास और परिष्करण की आवश्यकता होती है जिसके लिए लाइब्रेरी को समय-समय पर पुस्तकों, पत्रिकाओं और अन्य पढ़ने की सामग्री के साथ अद्यतन किया जाना चाहिए, साथ ही ई-संसाधनों तक पहुँच भी सुनिश्चित की जानी चाहिए।

बजट प्रावधान :-

समग्र शिक्षा अभियान की वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट 2018-19 में राज्य के 52,539 प्रारम्भिक शिक्षा के तथा 14,102 माध्यमिक शिक्षा के राजकीय विद्यालयों हेतु निम्न प्रकार से पुस्तकालय हेतु अनुदान की स्वीकृति प्रदान की गई है:-

School	Rs. per School
Class 1 to 8	13000/-
Class 6 to 8	10000/-
Class 1 to 5	3000/-
Class 1 to 10	15000/-
Class 6 to 12	15000/-
Class 9 to 12	15000/-
Class 1 to 12	20000/-
Class 6 to 10	15000/-

पुस्तकालय बजट प्रावधान का जिलेवार विवरण पृथक से संलग्न है।

पुस्तकालय हेतु सामग्री :- लाइब्रेरी में उपलब्ध सुविधाएं समझ, मौखिक और लिखित भाषा कनेक्शन, रोजमर्रा की जिंदगी में साक्षरता का उपयोग और साहित्यिक शिक्षा में संसाधनों के रूप में बच्चों को अनुभव करने के साथ पढ़ने को मजबूत करने वाली होनी चाहिए। साधारणतया निम्नांकित सामग्री की आवश्यकता होती है:-

- साहित्य- कक्षा 1-2, कक्षा 3-5 एवं कक्षा 6-12 हेतु आयु वर्ग के अनुरूप रोचक एवं ज्ञानवर्धक साहित्य।
- पुस्तकों/ पत्र-पत्रिकाओं का स्टॉक रजिस्टर एवं इश्यू रजिस्टर।
- बुक शेल्फ/ डिसप्ले बोर्ड/ डिसप्ले स्टेण्ड।

पुस्तकों का चयन एवं क्रय प्रक्रिया :-

1. बच्चों के साहित्य के साथ पठन कॉर्नर तथा रीडर्स क्लब होंगे जो कि नेशनल सेंटर फॉर चिल्ड्रन्स लिटरेचर (NCCL) की सहायता से विकसित होंगे।
2. बच्चों के पढ़ने एवं लाइब्रेरी में आनंद और रचनात्मकता विकसित करने के लिए बाल पत्रिकाओं को पुस्तकालय में उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
3. प्रथम वर्ष में किसी भी प्रकार की पत्रिकाएँ एवं समाचार पत्र इस बजट राशि से क्रय नहीं किये जायेंगे।
4. इस हेतु निर्धारित राशि राज्य/जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय द्वारा सम्बन्धित विद्यालय की विद्यालय प्रबन्धन समिति को जारी की जायेगी। जिसमें से आवश्यकतानुसार विद्यालय द्वारा निर्धारित राशि की चयनित पुस्तकों का क्रय किया जायेगा।
5. पुस्तकालयों हेतु पुस्तकों के चयन के लिए पुस्तकालय समिति का गठन किया जायेगा।
6. विद्यालय को पुस्तकालय अनुदान प्राप्त होने के एक माह में पुस्तक क्रय सम्बन्धी प्रक्रिया पूर्ण किया जाना अपेक्षित है।
7. मानदण्डानुसार विद्यालयों को देय पुस्तकालय अनुदान से बुकशेल्फ, एवं पुस्तकें विद्यालय प्रबन्धन समितियों के प्रस्ताव के अनुरूप क्रय की जायेंगी।
8. पुस्तकों का क्रय करते समय सामान्य वित्तिय एवं लेखा नियमों की पालना सुनिश्चित की जाये।
9. जिन उच्च प्राथमिक विद्यालयों में पूर्व से अलमारी की व्यवस्था होने अथवा जन सहयोग से व्यवस्था कर लेने के कारण बुक शेल्फ क्रय की आवश्यकता नहीं है, वहां इस राशि का उपयोग डिस्पले बोर्ड/डिस्पले स्टेण्ड/पुस्तकें क्रय करने में किया जावे। डिस्पले बोर्ड पर बच्चे अपनी हस्तलिखित रचनाओं को प्रदर्शित करें जिससे कि उनकी लेखन क्षमता में वृद्धि हो।
10. पुस्तकें राजकीय प्रकाशनों यथा नेशनल बुक ट्रस्ट इण्डिया (एनबीटी), केन्द्रीय साहित्य अकादमी, नई दिल्ली, प्रकाशन विभाग भारत सरकार तथा एनसीईआरटी प्रकाशन से ही क्रय की जावे।
11. पुस्तकों पर मुद्रित मूल्य ही मान्य होगा। इस पर स्टिकर आदि लगाकर या कटिंग कर अंकित किया गया मूल्य मान्य नहीं होगा।
12. पुस्तक क्रय का बिल नियमानुसार प्राप्त छूट का अंकन दर्शाते हुए बनवायें जिसमें क्रय की गई पुस्तकों का नाम सहित मूल्य अंकित हो।

पुस्तकें क्रय करते समय निम्न दिशा-निर्देशों पर ध्यान दिया जावे :-

- प्रत्येक स्तर के विद्यार्थियों को ध्यान में रखकर NCERT, NBT, राज्य सरकार व SCERT द्वारा प्रकाशित पुस्तकें क्रय की जावे। कक्षा 1-5 हेतु प्राथमिक स्तर, कक्षा 6-8 हेतु उच्च प्राथमिक स्तर की तथा कक्षा 9 से 12 हेतु माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक स्तर की पुस्तकें क्रय की जायें।

- प्राथमिक कक्षाओं हेतु पुस्तकें बाल-आकर्षक हों। सामग्री रुचिकर हो, चित्र अधिक तथा शब्द कम हों।
- पंक्तियों के बीच स्पेस पर्याप्त हो तथा फोन्ट साईज बच्चों के पढ़ने के लिए उपयुक्त हो।
- उच्च प्राथमिक स्तर हेतु पुस्तकें प्रेरक प्रसंगों, कविता कहानियों, पहेलियाँ, सामान्य ज्ञान, पाठ्य-विषय, सामाजिक चेतना, ऊर्जा संरक्षण, पर्यावरण संरक्षण, योग-व्यायाम, सामाजिक सद्भाव, प्राथमिक चिकित्सा, खेल, कम्प्यूटर ज्ञान, अमर चित्रकथा, नैतिक शिक्षा, क्षेत्रीय स्थानीय संदर्भ, स्थानीय भाषा में बाल साहित्य आदि की पुस्तकें हो सकती हैं। पुस्तकें आकर्षक एवं पाठ्य सामग्री बच्चों में रुचि बढ़ाने वाली हो। कुछ पुस्तकें शिक्षक संदर्भ की हो सकती हैं।
- उच्च माध्यमिक एवं माध्यमिक स्तर हेतु विभिन्न महापुरुषों की जीवनियाँ, आत्मकथाएँ, सामाजिक समरसता, ज्ञानवर्द्धक एवं शिक्षाप्रद पुस्तकें क्रय की जावे। विभिन्न प्रकार की संदर्भ पुस्तकें, विश्वकोष, शब्दकोष आदि भी क्रय की जा सकती है।
- महात्मा गाँधी की 150वीं जयन्ती के उपलक्ष में गाँधी साहित्य एवं दर्शन से संबंधित अल्प मूल्य की निम्न पुस्तकों में से (जो कि भारत सरकार के प्रकाशन अनुभाग द्वारा प्रकाशित है) पुस्तकें क्रय की जा सकती है।
- पाठ्यपुस्तकों के साथ-साथ संदर्भ पुस्तकें और पूरक पढ़ने की सामग्री, प्रारंभिक ग्रेड से उच्च माध्यमिक के सभी विषयों पर पुस्तकालय के माध्यम से बच्चों को उनके पढ़ने की जिज्ञासा को पूरा करने और उनके सीखने के परिणामों में सुधार के लिए प्रदान की जानी चाहिए।
- “पढ़े भारत बढ़े भारत (पीबीबीबी)” के प्रकाश में बच्चों के अनुकूल घटक, जैसे पठन और गतिविधि कॉर्नर, कविता कॉर्नर, संदेश बोर्ड, लोक कहानियाँ इत्यादि को पुस्तकालय के लिए किताबें और अन्य पढ़ने योग्य सामग्री सहित ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- स्थानीय विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार स्थानीय पाठ्यपुस्तक, पूरक सामग्री और स्थानीय भाषाओं के शब्दकोश पुस्तकालय के लिए पढ़ने योग्य सामग्री में जोड़ने पर भी विचार किया जा सकता है।
- पुस्तक की प्रिंटिंग साफ एवं स्पष्ट हो, पृष्ठभूमि इस प्रकार हो कि अक्षर स्पष्ट दिखाई देते हों।
- बच्चों के लिए अंग्रेजी की चित्रात्मक पुस्तकें, सरल द्विभाषी पुस्तकें उपयुक्त हो सकती हैं।
- पुस्तकों का कवर पेज लेमिनेटेड हो तथा अन्दर का पेज अच्छी गुणवत्ता का होना चाहिए। पुस्तकें अधिक समय तक चलने की स्थिति में हो।
- पुस्तकों का आकार इस प्रकार का हो कि विद्यार्थियों को उठाने, रखने एवं पढ़ने (हैडलिंग) में आसानी रहे।
- कम मूल्य की पुस्तकों के क्रय को प्राथमिकता दी जावे जिससे अधिक पुस्तकें खरीदी जा सकें।
- पुस्तकों पर इण्डियन स्टेण्डर्ड बुक नम्बर (आई.एस.बी.एन.) अंकित हो।
- पुस्तकों का संस्करण 3 वर्ष से पुराना न हो अर्थात् वर्ष 2015-16 से पूर्व का न हो।
- विद्यालय में पूर्व से उपलब्ध पुस्तकों के क्रय की पुनरावृत्ति से बचा जावे।
- अधिकाधिक विविधता की पुस्तकें क्रय की जायें।
- क्रय की गई सामग्री, बुकशेल्फ एवं पुस्तकों को पुस्तकालय भण्डार पंजिका एवं पुस्तक परिग्रहण पंजिका (Accession Register) में संधारित किया जावे।
- विद्यालयों में प्रति सप्ताह प्रति कक्षा निर्धारित पुस्तकालय कालांश में विद्यार्थियों को उनकी रुचि के अनुसार पढ़ने के लिये पुस्तकें दी जायें एवं पढ़ने के पश्चात वापस प्राप्त की जावे। पुस्तकों के लेन-देन का विवरण पुस्तक निर्गम पंजिका (Issue Register) में संधारित किया जावे।

- पुस्तकों की विषय सामग्री पर प्रार्थना सभा एवं शनिवारीय बाल सभा में विद्यार्थियों को बोलने के पर्याप्त अवसर दिये जावे। इस सम्बन्ध में वाद-विवाद प्रतियोगिता, नाटक मंचन, कविता पाठ, प्रश्नोत्तरी, कहानी सुनाना, चित्रकला आदि गतिविधियां आयोजित की जावें।
- पुस्तकालय संचालन में सहायता के लिये बालमंच का गठन किया जावे। बालमंच में 11 सदस्य हो सकते हैं। इनका चुनाव लोकतान्त्रिक विधि से प्रत्येक कक्षा से छात्र व छात्राओं को सम्मिलित करते हुए रोटेशन से किया जा सकता है। बालमंच की बैठक प्रतिमाह आयोजित की जावे।

समस्त जिला परियोजना समन्वयकों को निर्देशित किया जाता है कि उक्त दिशा-निर्देशों के अनुसार पुस्तकालय अनुदान राशि विद्यालय में प्राप्त होते ही उसी माह में पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी द्वारा उपयोग करवाया जाकर अनुपालना से अवगत करवाना सुनिश्चित किया जावे।

प्रभारी शिक्षक की नियुक्ति एवं पुस्तकालय संचालन :-

1. पुस्तकालय के नियमित व प्रभावी संचालन के लिए प्रधानाध्यापक द्वारा शिक्षकों में से गतिविधि प्रभारी शिक्षक की नियुक्ति की जावेगी।
2. प्रभारी शिक्षक को पुस्तकालय की अतिरिक्त जिम्मेदारी दी जायेगी जिसके बदले में उसे सप्ताह में दो कालांश का विश्राम दिया जायेगा।
3. निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा, बीकानेर, द्वारा पुस्तकालय हेतु निर्धारित कालांश में विद्यार्थियों द्वारा पुस्तकालय का उपयोग किया जावेगा।
4. विद्यालय में शिक्षक व्यवस्था सम्बन्धी कालांशों में भी विद्यार्थियों को रुचिकर पुस्तकें उपलब्ध करायी जावें।
5. सम्बन्धित शिक्षक द्वारा विभिन्न गतिविधियों के माध्यम से पुस्तकों से सहसम्बन्ध जोड़ने का प्रयास किया जावे।
6. बाल संसद/बालमंच का गठन कर विद्यालयों में छात्रों का पुस्तकालय संचालन में सहयोग लिया जावे।
7. पुस्तकें बच्चों के उपयोग से कट-फट सकती हैं, अतः पुस्तकों की सुरक्षा के नाम पर विद्यार्थियों को पुस्तकों के उपयोग से वंचित नहीं किया जावे।

पुस्तकालय गतिविधि संदर्शिका एवं प्रभारी शिक्षक का आमुखीकरण :-

पुस्तकालय कार्यक्रम का उद्देश्य विद्यार्थियों को पुस्तकों का वितरण एवं वापस प्राप्त करना मात्र नहीं है, बल्कि पुस्तकों के साथ इनका गहराई से रिश्ता स्थापित करना है एवं उन्हें क्षमता के अनुसार अधिकाधिक पुस्तकें पढ़ने की ओर प्रेरित करना है। प्रभारी शिक्षक का पुस्तकालय उपयोग विधा पर ब्लॉक स्तर पर संक्षिप्त आमुखीकरण किया जावेगा जिससे शिक्षक, आयु वर्ग के अनुसार किताबों का वर्गीकरण, किताबों को समझ कर पढ़ने हेतु गतिविधियां/खेल सीख सकेगा तथा अच्छे पुस्तकालाध्यक्ष के कर्तव्य/गुण, बालमंच का पुस्तकालय संचालन में उपयोग आदि की समझ प्राप्त कर सकेगा।

पुस्तक भण्डार पंजिका एवं अवदान पंजिका का संधारण :-

विद्यालय द्वारा क्रय की गई पुस्तकों की प्राप्ति भण्डार पंजिका में रिकार्ड की जावे। इसके अतिरिक्त एक वितरण पंजिका होगी, जिसमें तिथिवार पुस्तकों का विद्यार्थियों को हस्तान्तरण एवं विद्यार्थीवार खातों में पुस्तकों का हस्तान्तरण अंकित किया जायेगा। पुस्तकालय प्रभारी प्रत्येक बालक को माह में दो बार पुस्तक जारी करना सुनिश्चित करें एवं इसका रिकॉर्ड संधारित करें। यदि विद्यालय में अतिरिक्त कक्ष उपलब्ध हो तो एक कक्ष को पुस्तकालय कक्ष के रूप में उपयोग में लाया जाये जिसमें बच्चों के बैठने की व्यवस्था की जावे। कक्ष की उपलब्धता न

होने पर रीडिंग कॉर्नर की स्थापना की जावे। पुस्तकों का केटलॉग विषयवार बनाया जावे एवं इसकी जानकारी विद्यार्थियों को दी जावे जिससे कि वे अपनी पसन्द के विषय की पुस्तक प्राप्त कर सकें।

मॉनिटरिंग :-

जिला परियोजना समन्वयक द्वारा पुस्तकालय कार्यक्रम की मॉनिटरिंग विभागीय शिक्षा अधिकारियों, डाइट एवं समग्र शिक्षा अभियान के अधिकारियों एवं आवश्यकता पडने पर सहयोगी एनजीओ के सहयोग से सुनिश्चित की जावे। सम्बन्धित डाइट को मॉनिटरिंग प्रपत्र प्रदान कर उन्हें एक निश्चित समयावधि पश्चात रिपोर्ट देने के लिए लिखा जावे। विद्यालय अवलोकन के समय पुस्तकालय के प्रभावी उपयोग की भी समीक्षा की जावे।

अतः प्राप्त पुस्तकालय अनुदान राशि का उक्त दिशा-निर्देशों के अनुसार उपयोग किया जावे। इस सम्बन्ध में आवश्यक दिशा-निर्देश सम्बन्धित विद्यालयों को समय पूर्व प्रदान किया जाना सुनिश्चित करें। जिला परियोजना समन्वयक/अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक उक्तानुसार समय पर कार्यवाही सम्पन्न कर प्रतिमाह परिषद् को प्रगति से निर्धारित मासिक प्रगति प्रपत्र में अवगत करावें।

उपयोगिता प्रमाण पत्र

पुस्तकालय अनुदान राशि से सामग्री क्रय कर इसी वित्तीय वर्ष में उपयोग सुनिश्चित किया जावे एवं विद्यालय प्रबन्धन समिति द्वारा उपयोगिता प्रमाण पत्र ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी को निम्न प्रारूप में उपलब्ध कराया जावे एवं ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी द्वारा समेकित उपयोगिता प्रमाण पत्र जिला परियोजना समन्वयक को निर्धारित प्रारूप में उपलब्ध कराया जावे व जिले द्वारा परिषद् कार्यालय को निर्धारित प्रारूप में अवगत करवाया जावे-

विद्यालय पुस्तकालय अनुदान
उपयोगिता प्रमाण-पत्र (विद्यालय स्तर)

सत्र 2018-19

विद्यालय प्रबंधन समिति का नाम विद्यालय का प्रकार (प्रा/उप्रा/मा/उमा).....
पुस्तकालय अनुदान में प्राप्त राशि दिनांक
बैंक का नाम बैंक खाता संख्या.....

क्र. सं.	क्रय का दिनांक	प्रकाशक/फर्म का नाम	प्रकाशक राजकीय / निजी	पुस्तक का विवरण					क्रय मूल्य	पुस्तक भंडार पंजिका में दर्ज पृष्ठ संख्या एवं दिनांक
				पुस्तक का नाम	लेखक का नाम	प्रकाशन वर्ष	ISBN नम्बर	Hard/Soft Bound		

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त पुस्तक/ सामग्री परिषद् द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार शाला प्रबन्धन समिति के प्रस्ताव संख्या दिनांक के अनुरूप क्रय की गई जिसका अनुमोदन एसएमसी के द्वारा दिनांक द्वारा किया गया।

हस्ताक्षर
सदस्य
एसएमसी

हस्ताक्षर
अध्यक्ष
एसएमसी

हस्ताक्षर
सचिव
एसएमसी

कार्यालय ब्लॉक जिला

**विद्यालय पुस्तकालय अनुदान
उपयोगिता प्रमाण-पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि सत्र 2018-19 में ब्लॉक जिला के कुल
..... प्राथमिक विद्यालयों एवं कुल उच्च प्राथमिक विद्यालयों को प्राप्त विद्यालय पुस्तकालय अनुदान की
राशि का उपयोग संबंधित एसएमसी द्वारा विद्यालय पुस्तकालय अनुदान हेतु परिषद् में जारी दिशा-निर्देशों के अनुरूप किया
जाकर निर्धारित प्रपत्र में यू.सी. प्राप्त कर ली गई है जिसके आधार पर समेकित उपयोगिता प्रमाण पत्र संलग्न कर प्रस्तुत हैं।

क्र.सं.	विद्यालय का नाम	विद्यालय का प्रकार (प्रा/उप्रा/मा/उमा)	एसएमसी को प्राप्त राशि	एसएमसी द्वारा व्यय राशि	शेष राशि	वि.वि.
1	2	3	4	5	6	7

हस्ताक्षर
संदर्भ व्यक्ति

.....

हस्ताक्षर
ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी

.....

**जिला स्तर (प्रारम्भिक)
विद्यालय पुस्तकालय अनुदान
उपयोगिता प्रमाण-पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि सत्र 2018-19 में जिला को विद्यालय पुस्तकालय अनुदान मद
में प्राप्त राशि रुपये में से कुल प्राथमिक विद्यालयों एवं कुल उच्च प्राथमिक
विद्यालयों को राशि जारी की गई एवं राशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर केश
बुक के पृष्ठ संख्या पर समायोजन किया जा चुका है।

उक्त राशि का व्यय परिषद् से प्राप्त दिशा निर्देशों के अनुरूप ही किया गया है तथा प्राप्त उपयोगिता प्रमाण पत्र के
आधार पर जिले द्वारा एमपीआर में मासिक आधार पर व्यय की प्रविष्टि की जा रही है। दोनों राशियों में अन्तर होने पर
हस्ताक्षरकर्ता जिम्मेदार है।

हस्ताक्षर
सहायक परियोजना समन्वयक/ प्रभारी

.....

हस्ताक्षर
अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक

.....

हस्ताक्षर
सहायक लेखाधिकारी

.....

हस्ताक्षर
जिला परियोजना समन्वयक

.....

**जिला स्तर (माध्यमिक)
विद्यालय पुस्तकालय अनुदान
उपयोगिता प्रमाण-पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि सत्र 2018-19 में जिला को विद्यालय पुस्तकालय अनुदान मद में प्राप्त राशि रुपये में से कुल माध्यमिक विद्यालयों एवं कुल उच्च माध्यमिक विद्यालयों को राशि जारी की गई एवं राशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर कैश बुक के पृष्ठ संख्या पर समायोजन किया जा चुका है।

उक्त राशि का व्यय परिषद् से प्राप्त दिशा निर्देशों के अनुरूप ही किया गया है तथा प्राप्त उपयोगिता प्रमाण पत्र के आधार पर जिले द्वारा एमपीआर में मासिक आधार पर व्यय की प्रविष्टि की जा रही है। दोनों राशियों में अन्तर होने पर हस्ताक्षरकर्ता जिम्मेदार है।

हस्ताक्षर
सहायक परियोजना समन्वयक/ प्रभारी

.....

हस्ताक्षर
अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक

.....

हस्ताक्षर
सहायक लेखाधिकारी

.....

हस्ताक्षर
जिला परियोजना समन्वयक

.....

Library Grant 2018-19 (Elementary)

S.No.	District	Library (upto Highest Class VIII) (Rs. In Lacs)							
		Composite Elementary Schools (I – VIII)		Upper Primary Schools (VI – VIII)		Primary School (I – V)		Total	
		Phy	Fin	Phy	Fin	Phy	Fin	Phy	Fin
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	AJMER	658	85.540	7	0.700	685	20.550	1350	106.790
2	ALWAR	1057	137.410	20	2.000	1006	30.180	2083	169.590
3	BANSWARA	496	64.480	5	0.500	2009	60.270	2510	125.250
4	BARAN	403	52.390	7	0.700	865	25.950	1275	79.040
5	BARMER	1325	172.250	7	0.700	2803	84.090	4135	257.040
6	BHARATPUR	582	75.660	9	0.900	606	18.180	1197	94.740
7	BHILWARA	935	121.550	9	0.900	1379	41.370	2323	163.820
8	BIKANER	481	62.530	5	0.500	1118	33.540	1604	96.570
9	BUNDI	373	48.490	4	0.400	602	18.060	979	66.950
10	CHITTORGARH	633	82.290	8	0.800	772	23.160	1413	106.250
11	CHURU	538	69.940	6	0.600	371	11.130	915	81.670
12	DAUSA	466	60.580	4	0.400	703	21.090	1173	82.070
13	DHOLPUR	322	41.860	4	0.400	547	16.410	873	58.670
14	DUNGARPUR	451	58.630	5	0.500	1646	49.380	2102	108.510
15	GANGANAGAR	591	76.830	1	0.100	882	26.460	1474	103.390
16	HANUMANGARH	427	55.510	1	0.100	309	9.270	737	64.880
17	JAIPUR	1255	163.150	8	0.800	1471	44.130	2734	208.080
18	JAISALMER	281	36.530	2	0.200	731	21.930	1014	58.660
19	JALORE	556	72.280	8	0.800	969	29.070	1533	102.150
20	JHALAWAR	603	78.390	4	0.400	765	22.950	1372	101.740
21	JHUNJHUNU	548	71.240	2	0.200	489	14.670	1039	86.110
22	JODHPUR	895	116.350	10	1.000	1968	59.040	2873	176.390
23	KARAULI	392	50.960	3	0.300	683	20.490	1078	71.750
24	KOTA	417	54.210	0	0.000	366	10.980	783	65.190
25	NAGOUR	969	125.970	14	1.400	1318	39.540	2301	166.910
26	PALI	728	94.640	9	0.900	610	18.300	1347	113.840
27	PRATAPGARH	322	41.860	4	0.400	1068	32.040	1394	74.300
28	RAJSAMAND	553	71.890	7	0.700	840	25.200	1400	97.790
29	S.MADHOPUR	308	40.040	6	0.600	455	13.650	769	54.290
30	SIKAR	730	94.900	2	0.200	615	18.450	1347	113.550
31	SIROHI	245	31.850	5	0.500	509	15.270	759	47.620
32	TONK	513	66.690	5	0.500	605	18.150	1123	85.340
33	UDAIPUR	842	109.460	8	0.800	2680	80.400	3530	190.660
TOTAL		19895	2586.350	199	19.900	32445	973.350	52539	3579.600

Library Grant 2018-19 (Secondary)

S.No.	District	Library (upto Highest Class XII) (Rs. In Lacs)											
		Schools with Class VI - XII		Composite Secondary Schools (Class I - X)		Composite Secondary Schools (Class IX - XII)		Composite Senior Secondary Schools (Class I - XII)		Schools with Class VI - X		Total	
		Phy	Fin	Phy	Fin	Phy	Fin	Phy	Fin	Phy	Fin	Phy	Fin
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	AJMER	5	0.750	150	22.500	0	0.000	336	67.200	3	0.450	494	90.900
2	ALWAR	20	3.000	244	36.600	7	1.050	468	93.600	4	0.600	743	134.850
3	BANSWARA	10	1.500	70	10.500	2	0.300	337	67.400	2	0.300	421	80.000
4	BARAN	12	1.800	47	7.050	1	0.150	230	46.000	4	0.600	294	55.600
5	BARMER	7	1.050	160	24.000	2	0.300	423	84.600	1	0.150	593	110.100
6	BHARATPUR	5	0.750	138	20.700	2	0.300	376	75.200	2	0.300	523	97.250
7	BHILWARA	14	2.100	101	15.150	0	0.000	427	85.400	2	0.300	544	102.950
8	BIKANER	12	1.800	121	18.150	1	0.150	246	49.200	4	0.600	384	69.900
9	BUNDI	7	1.050	59	8.850	1	0.150	196	39.200	1	0.150	264	49.400
10	CHITTORGARH	17	2.550	71	10.650	1	0.150	308	61.600	0	0.000	397	74.950
11	CHURU	9	1.350	219	32.850	2	0.300	249	49.800	6	0.900	485	85.200
12	DAUSA	15	2.250	110	16.500	1	0.150	234	46.800	0	0.000	360	65.700
13	DHOLPUR	7	1.050	84	12.600	0	0.000	158	31.600	0	0.000	249	45.250
14	DUNGARPUR	26	3.900	93	13.950	10	1.500	237	47.400	4	0.600	370	67.350
15	GANGANAGAR	7	1.050	126	18.900	1	0.150	316	63.200	1	0.150	451	83.450
16	HANUMANGARH	1	0.150	92	13.800	0	0.000	241	48.200	1	0.150	335	62.300
17	JAIPUR	28	4.200	370	55.500	8	1.200	507	101.400	2	0.300	915	162.600
18	JAISALMER	3	0.450	36	5.400	0	0.000	137	27.400	0	0.000	176	33.250
19	JALORE	5	0.750	71	10.650	0	0.000	275	55.000	0	0.000	351	66.400
20	JHALAWAR	6	0.900	36	5.400	1	0.150	274	54.800	3	0.450	320	61.700
21	JHUNJHUNU	5	0.750	213	31.950	1	0.150	271	54.200	6	0.900	496	87.950
22	JODHPUR	24	3.600	187	28.050	14	2.100	377	75.400	2	0.300	604	109.450
23	KARAULI	8	1.200	88	13.200	0	0.000	208	41.600	5	0.750	309	56.750
24	KOTA	2	0.300	83	12.450	2	0.300	214	42.800	2	0.300	303	56.150
25	NAGOUR	12	1.800	207	31.050	4	0.600	466	93.200	1	0.150	690	126.800
26	PALI	5	0.750	116	17.400	0	0.000	346	69.200	1	0.150	468	87.500
27	PRATAPGARH	4	0.600	20	3.000	1	0.150	161	32.200	0	0.000	186	35.950
28	RAJSAMAND	8	1.200	52	7.800	1	0.150	227	45.400	2	0.300	290	54.850
29	S.MADHOPUR	9	1.350	79	11.850	0	0.000	204	40.800	0	0.000	292	54.000
30	SIKAR	8	1.200	261	39.150	2	0.300	309	61.800	4	0.600	584	103.050
31	SIROHI	3	0.450	47	7.050	2	0.300	165	33.000	0	0.000	217	40.800
32	TONK	8	1.200	73	10.950	1	0.150	238	47.600	1	0.150	321	60.050
33	UDAIPUR	18	2.700	139	20.850	3	0.450	509	101.800	4	0.600	673	126.400
TOTAL		330	49.500	3963	594.450	71	10.650	9670	1934.000	68	10.200	14102	2598.800