सुकुना बहुमुखी क्याम्पस

सुन्दरहरैँचा, मोरङ

पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि तयार गरिएको कार्यविधि तथा कार्ययोजना,२०८०

नवराज कोइराला अधिकृत	केशवराज भट्टराई सहायक क्याम्पस प्रमुख	अर्जुनराज अधिकारी क्याम्पस प्रमुख
बलराम पोखरेल सहायक क्याम्पस प्रमुख	गणेशप्रसाद दहाल सहायक क्याम्पस प्रमुख	

पदाधिकारी समिति

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस

सुन्दरहरैँचा, मोरङ

२०८०

विषय सूची

१. प्रस्तावना ३

२. योजनाको उद्धेश्य ३

३. कार्ययोजना ३

४. पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति ४

अनूसूची १: पुस्तकालय सम्बन्धी कार्ययोजना २०८० ....५

अनुसूची २: विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चाल निर्देशिका २०७६ को परिच्छेद २९ .... ७

नवराज कोइराला
अधिकृत

केशवराज भट्टराई
सहायक क्याम्पस प्रमुख

बलराम पोखरेल
सहायक क्याम्पस प्रमुख

अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

गणेशप्रसाद दहाल
सहायक क्याम्पस प्रमुख

१. प्रस्तावना

यस सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, सुन्दरहरैँचा, मोरङको पुस्तकायलय सुधार तथा विस्तारका लागि विभिन्न निकाय, सङ्घ/संस्था, विद्यार्थी एवम् सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त भएका सुझावहरूका आधारमा आवश्यक नीति तथा कार्ययोजना लागु गर्नु वाञ्छनीय भएकाले पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि तयार गरिएको कार्यविधि तथा कार्ययोजना,२०८० कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

२. योजनाको उद्धेश्य

(१) पुस्तकालयमा पाठ्यपुस्तकको तुलनामा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सङ्ख्या समृद्ध गर्नु।

(२) पुस्तकालयलाई पूर्ण रुपमा अटोमेसनमा सञ्चालन गर्नु।

(३) पुस्तकालयमा रहेका विषयगत पाठ्यपुस्तक, सोधग्रन्थ, जर्नल, रिपोर्ट र यूएन डिपोजिटोरी र सन्दर्भ सामग्रीको सेक्सनलाई अलग/अलग रुपमा व्यवस्थापन गर्नु।

(४) पुराना पुस्तकहरूको गुणस्तर कायम हुने गरी व्यवस्थापन गर्नु।

(५) पुस्तक/सन्दर्भ सामग्री तथा सोधपत्रहरूलाई डिजिटल स्वरुपमा रूपान्तरण गर्नु।

(६) डिजिटल सामग्रीको पर्याप्तता र उपयोगलाई प्रवर्धन गर्दै लैजानु।

(७) पुस्तकालयमा विद्यार्थीहरूको सहज पहुँचको अभिवृद्धि गर्नु।

(८) इ-पुस्तकालयलाई सुव्यस्थित गर्नु।

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस
सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, मोरङ
स्था. २०४८

३. कार्ययोजना

(१) क्याम्पस बजेटबाट पुस्तकाय शीर्षकका लागि विनियोजित रकमको हरेक वर्ष ४० प्रतिसत रकम सन्दर्भ सामग्रीहरूको खरिद र व्यवस्थापनमा खर्च गर्ने।

(२) पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ सामग्रीको सेक्सन फरक फरक गर्ने।

(३) इ-पुस्तक तथा इ-जर्नलहरूको सङ्कलन गरी ती सङ्कललित सामग्रीहरू विद्यार्थीले उपयोग गर्न सक्ने गरी कम्प्युटरमा व्यवस्थापन गर्ने ।

(४) यसरी सङ्कलन गरिएका इ-पुस्तक तथा इ-जर्नलहरू प्रत्येक विभागमा उपलब्ध गराउने ।

(५) माथिका उद्धेश्य पूरा गर्न देहायबमोजिमको बजेट तथा कार्ययोजना लागु गर्ने ।

(६) माथिका योजना लागु गर्ने प्रत्येक वर्ष पुस्तकालयका लागि आवश्यक भौतिक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

(७) उद्धेश्य पूरा गर्नका लागि पुस्तकालय कार्यजोजना अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

४. पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

क्याम्पसको विधान २०७७ र विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चाल निर्देशिका २०७६ अनुसार पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ । पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा निर्देशिकाको परिच्छेद २९ यसै कार्यविधि तथा कार्ययोजनाको अनुसूची २ मा संलग्न गरिएको छ ।

केशवराज भट्टराई
सहायक क्याम्पस प्रमुख

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस
सुन्दरहरैंचा नगरपालिका, मोरङ
स्था. २०४८

अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

नवराज कोइराला
अधिकृत

गणेशप्रसाद दहाल
सहायक क्याम्पस प्रमुख

बलराम पोखरेल
सहायक क्याम्पस प्रमुख

अनूसूची १: पुस्तकालय सम्बन्धी कार्ययोजना २०८०

क्रस		आ.व. २०८०/०८१	आ.व. २०८१/०८२	आ.व. २०८२/०८३	आ.व २०८३/०८४	आ.व २०८४/०८५	आ.व २०८५/०८६	आ.व २०८६/०८७	आ.व २०८७/०८८
१	पुस्तकालय अटोमेसन (रकम)	५०,०००	५०,०००	५०,०००	५०,०००	५०,०००	-	-	-
२	डिटेक्टर मेसिन (रकम)	-	-	-	-	-	५,००,०००	-	-
२	सन्दर्भ सामग्री (रकम)	४,००,०००	४,००,०००	४,००,०००	४,००,०००	६,००,०००	६,००,०००	७,००,०००	८,००,०००
३	विषयगत पाठ्यपुस्तक	६,००,०००	६,००,०००	६,००,०००	६,००,०००	५,००,०००	५,००,०००	५,००,०००	६,००,०००
४	र्या क/दराजको व्यवस्था (थान)	६	६	६	७	७	८	८	१०
५	**पार्टिसनको व्यवस्था**								
क	पाठ्यपुस्तक सेक्सन	√	√	√	√	√	√	√	√
ख	सन्दर्भ सामग्री सेक्सन	√	√	√	√	√	√	√	√
ग	शोधपत्र सेक्सन	√	√	√	√	√	√	√	√
घ	जर्नल/बुलेटिन /डिफोजिटरी/ पत्रपत्रिका सेक्सन	√	√	√	√	√	√	√	√
ङ	इ-समग्री	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
च	वाचनालय सेक्सन	कायम छ	कायम रहनेछ	कायम रहनेछ	कायम रहनेछ	कायम रहनेछ	कायम रहनेछ	कायम रहनेछ	कायम रहनेछ
छ	इलाइब्रेरी सेक्सन	कायम छ	कायम रहनेछ	कायम रहनेछ	कायम रहनेछ	कायम रहनेछ	कायम रहनेछ	कायम रहनेछ	कायम रहनेछ
ज	इ-पुस्तकालय स्रोत (स्रोत सङ्ख्या)	२	२	३	३	३	३	४	४
६	इ-सामग्रीको सङ्ख्या	३५००	४०००	४०००	५०००	६०००	७०००	८०००	८०००

७	कम्प्युटर सङ्ख्या (इ-क्याटलगिङका लागि)	१	१	२	२	३	३	३	३
८	विद्यार्थीको सहज पहुँच	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
९	पुस्तकालय सम्बन्धी सूचना	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
१०	पाठकको अभिलेखीकरण	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
११	पुस्तकायको छुट्टै भवन निर्माण	-	-	-	-	-	√	-	-

नवराज कोइराला
अधिकृत

केशवराज भट्टराई
सहायक क्याम्पस प्रमुख

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस
सुन्दरहरैंचा नगरपालिका, मोरङ
स्था. २०४८

बलराम पोखरेल
सहायक क्याम्पस प्रमुख

अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

गणेशप्रसाद दहाल
सहायक क्याम्पस प्रमुख

अनुसूची २: विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चाल निर्देशिका २०७६ को परिच्छेद २९

परिच्छेद २९ :पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि

१. नामः यस समितिको नाम पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति(Library Management Committee - LMC) हुनेछ ।

२. उद्‌देश्य : यस समितिका उद्देश्यहरू देहायअनुसार हुनेछन् :

क.प्राध्यापक, विभाग र विद्यार्थीहरूका मागका आधारमा पुस्तकालयका लागि चाहिने पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ पुस्तक, जर्नल, बुलेटिन, शोधपत्र, प्रतिवेदन, पत्रपत्रिका लगायतका सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गर्नु ।

ख. पुस्तकालयका लागि पठन सामग्रीको व्यवस्थापन र सञ्चालनको व्यवस्था गर्नु ।

३. गठन विधि :समितिको गठनक्याम्पस सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिम गर्नेछ :

क) सञ्चालक समितिले तोकेको सहायक क्याम्पस प्रमुख - संयोजक

ख) सञ्चालक समितिका सदस्यमध्ये क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको १ जना - सदस्य

ग) सबै विभागका विभागीय प्रमुखहरू-सदस्य

घ) पुस्तकालय प्रमुख- सदस्य सचिव

४. कार्यावधि : पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि गठन भएको मितिबाट ३ वर्षको हुनेछ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकार : पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क. वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुखमार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने

ख. विभाग, प्राध्यापक र विद्यार्थीका मागका आधारमा पठन सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी आवश्यकताको सूची तयार गर्ने ।

ग. निर्धारित सूचीका आधारमा खरिद समितिमार्फत पठन सामग्री खरिद गर्न क्याम्पस प्रमुख समक्ष सूची पेश गर्ने ।

घ. पुस्तकालयका पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भपुस्तक, अन्य पुस्तक, जर्नल, बुलेटिन, प्रतिवेदन, शोधपत्र आदिको छुट्टाछुट्टै तथा एकमुष्ट अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने ।

ङ. सम्पूर्ण पठन सामग्रीको इलेक्ट्रोनिक क्याटलकिङ गर्ने, गर्न लगाउने ।

अध्यक्ष

च. सम्पूर्ण पठन सामग्रीको अटोमेटाइजेसन गर्ने, गर्न लगाउने ।

छ. सम्पूर्ण पठन सामग्रीको विवरण क्याम्पसमा सञ्चालित सफ्वेयर सर्भरमा लिङ्क गर्ने ।

ज. पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको वर्गीकरण गरी पठन सामग्री सुव्यवस्थित गर्ने ।

झ. पुस्तकालय सञ्चालनको कार्य तालिका (Routine) निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

ञ. पठन सामग्री वितरणका नियमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

ट. पुस्तकालयको सुरक्षा व्यवस्था सुव्यवस्थित गर्ने ।

क्याम्पस प्रमुख

ठ. पठन सामग्रीको वर्गीकरणका आधारमा पुस्तकालयको सङगठनात्मक संरचना तयार गर्ने ।

ड. इ-लाइब्रेरीको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।

ढ. पुस्तकालयमा वाचनालयको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।

ण. पुस्तकालय सञ्चालनका नियम र आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

त. पाठक तथा अध्येताहरूका लागि पुस्तकालयमा खुल्ला तथा सहज पहुँच विस्तार गर्ने ।

थ. केन्द्रीय पुस्तकालय, विश्वविद्यालयहरूका पुस्तकालय र विभिन्न क्याम्पसका पुस्तकालयहरू बीच पारस्पारिक सम्वन्ध विस्तार गरी पठन सामग्री विनिमय गर्ने विधिको विकास गर्ने ।

द. अन्य क्याम्पसका प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी, समुदायका अध्येता तथा अनुसन्धानकर्ताहरूका लागि पुस्तकालयमा पहुँच प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ध. केन्द्रीय पुस्तकालबाट प्राप्त हुने पुस्ताकलय सेवा सुविधाहरूलाई क्याम्पस पुस्तकालयसम्म विस्तार गरी सो सेवा सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

न. पुस्तकालयको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी त्यसको अभिलेख कायम गर्ने ।

प. पुस्तकालय प्रयोगकर्ताबाट पृष्ठपोषण लिई प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा निराकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।

फ. पुस्तकालयका लागि आवश्यक भौतिक तथा प्राविधिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।

ब. पुस्तकालय कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, छलफल, कार्यशालामा सहभागी गराउन सिफारिस गर्ने ।

भ. पुस्तकालयको क्षमता अभिबृद्धि गर्नका लागि अन्तरक्याम्पस पुस्तकालय तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, छलफल, कार्यशाला आयोजना गर्ने ।

म. प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा पुस्तकालयलाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट अनुमान गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

य. समितिले गरेका प्रत्येक कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने, गर्न लगाउने ।

र. समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

ल. सार्वजनिक विदाका दिनमा समेत पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने ।

अध्यक्ष

क्याम्पस प्रमुख