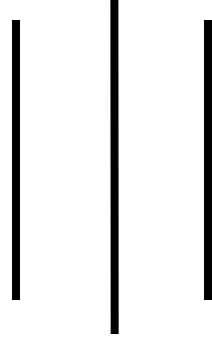


पुस्तकालय तथा सूचना व्यवस्थापन  
निर्देशिका



२०६९

नेपाल सरकार,  
शिक्षा मन्त्रालय  
सिंहदरवार

# पुस्तकालय तथा सूचना व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६९

## भूमिका

पुस्तकको घर पुस्तकालय भन्ने यो कथन पुरानो भैसकेको छ । पुस्तकालयमा पुस्तक, पत्रपत्रिका लगायतका अनलाइन र अफलाइन सामग्रीको चयन, सङ्कलन, व्यवस्थापन, वितरण एवम् संरक्षण गरिएको हुन्छ । पुस्तकालयका माध्यमबाट समुदायका विभिन्न उमेर, लिङ्ग, धर्म, भाषा, शारीरिक क्षमता, राष्ट्रियता, जातजाति, आर्थिक तथा रोजगारी लगायतका क्षेत्रका व्यक्ति तथा संघ/संस्थाले निशुल्क सूचना प्राप्त गर्ने अवसर प्राप्त गर्दछन् । पुस्तकालयलाई सामुदायिक/सार्वजनिक, शैक्षिक, विशेष तथा राष्ट्रिय गरी प्रमुख चार भागमा विभाजन गर्ने गरेको पाइन्छ । सबै प्रकारका पुस्तकालयको अन्तिम लक्ष्य जीवनपर्यन्त पढ्ने, सिक्ने नेतृत्व विकास गर्ने, कला संस्कृतिको विकास सम्बर्द्धन तथा प्रबर्द्धन गर्ने रहेको हुन्छ । पुस्तकालयले आम नागरिकको सूचनाको हकलाई पनि प्रत्याभूति गर्न सहयोग गर्दछ ।

शिक्षाले समाज र राष्ट्रको विकासमा अहम् भूमिका खेलेको हुन्छ । देशका नागरिक शिक्षित भएमा मात्र राष्ट्रको भविष्य उज्ज्वल हुन्छ । राष्ट्र निर्माणमा पुस्तकालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । त्यसैले पुस्तकालयलाई जनताको विश्वविद्यालय पनि भनिन्छ । यसले औपचारिक अनौपचारिक एवम् अनियमित सबैप्रकारका शिक्षालाई सहयोग गर्दछ । सूचनामाथिको पहुँच नागरिकको अधिकार हो । यस अधिकारलाई पुस्तकालय मार्फत सुनिश्चित गर्न सकिनेमा व्यक्ति, समाज, राष्ट्रको साथै अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा समेत गरिमा बढ्न जान्छ ।

नेपालमा वि.सं. १८६९ भाद्र १५ मा “पुस्तक चिताई तहबिल” स्थापना गर्न गीर्वाणयुद्ध विक्रम शाहले जारी गरेको लालमोहरका आधारमा थालनी भएको पुस्तकालय इतिहासले गौरवमय २०० वर्ष पार गरिसकेको छ । नेपालको पुस्तकालय विकासमा सरकारी, सामुदायिक तथा गैरसरकारी संस्थाहरूको भूमिका उल्लेखनीय रहँदै आएको छ । आम नेपालीलाई सफल, सक्षम र प्रतिस्पर्धी नागरिकको रूपमा सक्षम बनाउन ज्ञानवर्धक सामग्रीहरूका साथै सूचनाको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । संविधान प्रदत्त मौलिक हकहरूमध्ये सूचनाको हकलाई सुनिश्चित गरी सोको अधिकतम उपयोग गर्नका लागि सूचनाका स्रोतहरूमा नागरिकको सहज र सरल रूपमा पहुँच पुऱ्याउन पुस्तकालय एवम् सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र सञ्चालन गाउँस्तरदेखि केन्द्रस्तरसम्म अनिवार्य रूपमा हुनुपर्दछ ।

समाजको सर्वाङ्गण विकासको लागि परम्परागत तथा मौलिक ज्ञान, सीप र प्रविधिहरूको संरक्षण, प्रबर्द्धन एवम् विकास गर्ने एक सशक्त माध्यम पुस्तकालय हो । राष्ट्रिय पुस्तकालय, शैक्षिक पुस्तकालय, विशेष पुस्तकालय र सार्वजनिक/सामुदायिक तथा निजी गुठी एवम् प्रतिष्ठानहरूबाट सञ्चालित पुस्तकालयहरूले नेपालको पुस्तकालय कर्मलाई अगाडि बढाउँदै आएका भएपनि यी पुस्तकालयहरूको व्यवस्थापन र सञ्चालनमा विविध समस्या छन् । यिनै तथ्यहरूलाई दृष्टिगत गरी पुस्तकालय स्थापना एवम् सञ्चालनमा सहजता ल्याउन, सबै सरोकारवालाहरूबीच सहकार्य गर्ने वातावरणको सिर्जना गर्न समान आधारहरूको अवलम्बन् हुनु भन्ने उद्देश्यले नेपाल सरकार माननीय शिक्षा मन्त्री ज्यूबाट मिति: २०६९/११/०४ मा स्वीकृत, पुस्तकालय तथा सूचनाव्यवस्थापन निर्देशिका, २०६९ तयार गरी जारी गरिएको छ ।

## पुस्तकालय तथा सूचना सेवा राष्ट्रिय नीति, २०६४ का उद्देश्यले दिएको अधिकार प्रयोगगरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

##### १. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम पुस्तकालय तथा सूचना व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६९ रहेको छ ।  
 (ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

##### २. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा ,

- (क) “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा मन्त्रालयलाई वा नेपाल सरकारले तोकिएको अन्य मन्त्रालय समेतलाई जनाउँदछ ।  
 (ख) “विभाग” भन्नाले शिक्षा विभाग वा नेपाल सरकारले तोकिएको अन्य विभाग समेतलाई जनाउँदछ ।  
 (ग) “पुस्तकालय” भन्नाले पाँचसय भन्दा बढी समाजोपयोगी पुस्तक, पत्रपत्रिका तथा विद्युतीय माध्यमबाट पढिने सामग्री लगायतका पठन सामग्रीको सङ्कलन भई त्यस्ता पठनसामग्रीको आदानप्रदान सेवा वा पुस्तकालयमा बसेर सर्वसाधारणलाई अध्ययन गर्न दिने उद्देश्यले सञ्चालित संस्था सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले सरकारी पुस्तकालय समेतलाई जनाउँदछ ।  
 (घ) “सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालय” भन्नाले जुनसुकै व्यक्तिले पुस्तकालयको सदस्यता प्राप्त गरी वा नगरी सार्वजनिक रूपमा अध्ययन वा प्रयोग गर्न पाउने र जो सुकै व्यक्तिले पनि पुस्तकालयको सदस्य बनी पुस्तकहरूको आदान प्रदान वा लेनदेन सेवा समेत प्रयोग गर्न पाउने गरी सञ्चालन भएको पुस्तकालय सम्भन्नुपर्दछ । सो शब्दले बाल पुस्तकालय, वाचनालय, बहुउद्देश्यीय सूचना केन्द्र, विद्युतीय पुस्तकालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र समेतलाई जनाउँदछ ।  
 (च) “राष्ट्रिय पुस्तकालय” भन्नाले नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयअन्तर्गत स्थापित नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालयलाई जनाउँदछ ।  
 (छ) “शैक्षिक पुस्तकालय” भन्नाले शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका पूर्वप्राथमिक तहदेखि विश्वविद्यालय तहसम्मका शैक्षणिक संस्थाहरूमा स्थापना भै सञ्चालित सबै किसिमका पुस्तकालयलाई जनाउँदछ र सो शब्दले अनुसन्धान केन्द्रका पुस्तकालयसमेतलाई जनाउँदछ ।  
 (ज) “विशेष पुस्तकालय” भन्नाले कुनै संघसंस्था वा निकायसंगको मातहतमा रहेर अध्ययन अनुसन्धानका लागि स्थापना एवम् सञ्चालन भएका पुस्तकालयलाई जनाउँदछ ।  
 (झ) “पुस्तक” भन्नाले समग्र वा खण्डखण्ड वा लिथो गरिएको, प्रत्येक पुस्तक, पुस्तिका, विवरण पत्र, स्वरलिपि, नक्सा, मानचित्र, ब्रेललिपिमा तयार गरिएका पठन सामग्रीलाई समेत सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले विद्युतीय सामग्रीहरू समेतलाई जनाउँदछ ।  
 (ञ) “पत्रिका” भन्नाले निश्चित समयको अन्तरालमा एकै शीर्षकमा प्रकाशन हुने समाचार, पत्रपत्रिका (जर्नल, न्यूजलेटर, पिरियोडिकल्स) र हस्तलिखित भित्रेपत्र वा हवाईपत्रलाई समेत सम्भन्नुपर्दछ । सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट प्रकाशन हुने पत्रिकालाईसमेत जनाउँदछ ।  
 (ट) “समुदाय” भन्नाले समाजको विकासमा क्रियाशिल विभिन्न संघसंस्था वा व्यक्तिहरूको समूह सम्भन्नुपर्दछ ।  
 (ठ) “स्थानीय निकाय” जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँविकास समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।  
 (ड) “नगरपालिका” महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।  
 (ढ) “अध्यक्ष” भन्नाले पुस्तकालय केन्द्रीय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्दछ ।  
 (ण) “संयोजक” भन्नाले जिल्ला पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति र शैक्षिक पुस्तकालय समन्वय समितिका संयोजकलाई सम्भन्नुपर्दछ ।  
 (त) “सदस्य” भन्नाले पुस्तकालय केन्द्रीय व्यवस्थापन समिति, जिल्ला पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति, शैक्षिक पुस्तकालय समन्वय समिति, सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालय समन्वय समितिका सदस्यलाई सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले समितिका अध्यक्ष, संयोजक र सदस्यसचिवलाई समेत जनाउँदछ ।  
 (थ) “सदस्य सचिव” भन्नाले पुस्तकालय केन्द्रीय व्यवस्थापन समिति, जिल्ला पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति, शैक्षिक पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य सचिवलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

### परिच्छेद २

#### ३. पुस्तकालय केन्द्रीय व्यवस्थापन समिति

- (१) नेपाल राज्यभित्र सञ्चालन हुने पुस्तकालयसम्बन्धी विषयमा नीतिनिर्माण, रेखदेख व्यवस्थापन, समन्वय, अनुगमन एवम् निरीक्षण गर्नका लागि देहायका सदस्यहरू रहेको एक पुस्तकालय केन्द्रीय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) सचिव, शिक्षा मन्त्रालय	– अध्यक्ष
(ख) सह-सचिव, सूचना तथा सञ्चारमन्त्रालय	– सदस्य
(ग) सह-सचिव, स्थानीय विकास मन्त्रालय	– सदस्य
(घ) सह-सचिव, अर्थ मन्त्रालय	– सदस्य
(ङ) प्रमुख, त्रिवि पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान केन्द्रीय विभाग	– सदस्य
(च) प्रमुख, त्रिवि केन्द्रीय पुस्तकालय	– सदस्य
(छ) प्रतिनिधि, नेपाल विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय	– सदस्य
(ज) प्रतिनिधि, राष्ट्रिय योजना आयोग	– सदस्य
(झ) अध्यक्ष, नेपाल सामुदायिक पुस्तकालय संघ	– सदस्य
(ञ) अध्यक्ष, पुस्तक प्रकाशक तथा विक्रेता संघ	– सदस्य
(ट) अध्यक्ष, नेपाल पुस्तकालय संघ	– सदस्य
(ठ) नेपाल सरकारले मनोनय गरेका पुस्तकालय विशेषज्ञमध्येबाट एक	– सदस्य
(ड) प्रमुख, नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालय	– सदस्य
(ढ) निर्देशक, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र	– सदस्य
(ण) योजना महाशाखा, शिक्षा मन्त्रालय	– सदस्य सचिव

(२) पुस्तकालय केन्द्रीय व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।

(४) पुस्तकालय केन्द्रीय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

#### ४. पुस्तकालय केन्द्रीय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) पुस्तकालय केन्द्रीय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) केन्द्रीय तहमा नीतिनिर्माण समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

(ख) पुस्तकालय विकास कोष खडा गर्ने आवश्यक नीति तय गर्ने ।

(ग) पुस्तकालयसंग सम्बन्धित सरकारी गैरसरकारी संघसंस्था एवम् निकायसंग समन्वय कायम गराउने ।

(घ) सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालयमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमणसम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने ।

(ङ) पुस्तकालय विकासका लागि नेपाल सरकारको सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(च) पुस्तकालय तथा सूचना सेवा राष्ट्रिय नीति कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने ।

(छ) पुस्तकालयहरूलाई प्रदान गरिने सरकारी अनुदानका आधारहरू तयार गर्ने ।

(ज) पुस्तकालयसम्बन्धी गतिविधि समावेश गरी बार्षिक प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती गर्ने ।

(झ) पुस्तकालय विकासका लागि तालिम, पुस्तक प्रदर्शनी, अनुसन्धान कार्यका लागि सरसल्लाह दिने ।

(ञ) जिल्ला पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ट) पुस्तकालयसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट पुस्तकालयलाई पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।

(ठ) नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालय तथा राज्यमा स्थापना हुने पुस्तकालयहरूको विकास र विस्तारमा सहयोग गर्ने ।

(ड) नेपाल सरकारको पुस्तकालयसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ण) सार्वजनिक सामुदायिक पुस्तकालयहरूका लागि प्राविधिक एवम् आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउने ।

(त) पुस्तकालयको दीगोपनका लागि आवश्यक नीति एवम् रणनीतिहरू तय गरी तिनीहरूको कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउने ।

(थ) शिक्षा मन्त्रालयबाट भएका नीति, निर्देशन बमोजिमका पुस्तकालय तथा सूचनासम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन गराउने ।

(ध) पुस्तकालय तथा सूचना सेवा विकास कर उठाउन विभिन्न निकायसंग समन्वय गर्ने ।

माथिका कार्यहरू चुस्त, दुरुस्त तथा प्रभावकारी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्न तपशिलमा उल्लेखित कार्यसम्पादन समिति रहने छ ।

१. सह-सचिव योजना महाशाखा शिक्षा मन्त्रालय – संयोजक

२. निर्देशक, शिक्षा विभाग – सदस्य

३. निर्देशक अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र – सदस्य

४. प्रमुख, नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालय – सदस्य

५. प्रतिनिधि, गैसस दुईजना – सदस्य

६. पुस्तकालय समन्वय शाखा, शिक्षा मन्त्रालय – सदस्य सचिव

### परिच्छेद ३

#### जिल्ला पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

##### ५. जिल्ला पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

(१) जिल्लाभित्र सञ्चालन भएका पुस्तकालयको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि प्रत्येक जिल्लामा एक जिल्ला पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

२. परिच्छेद ३.५.१ बमोजिम गठन हुने जिल्ला पुस्तकालयल समन्वय समितिमा देहायबमोजिका सदस्यहरू रहनेछन् ,

- |  |          |
|--|----------|
| (क) जिविस सभापति   | – संयोजक |
| (ख) स्थानीय विकास अधिकारी  | – सदस्य  |
| (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय अधिकृत   | – सदस्य  |
| (घ) प्रतिनिधि जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ  | – सदस्य  |
| (ङ) प्रतिनिधि जिल्लास्तरीय गैसस महासंघ   | – सदस्य  |
| (च) शिक्षक प्रतिनिधि, एक महिला पर्ने गरी ३ जना   | – सदस्य  |
| (छ) विद्यार्थी प्रतिनिधि   | – सदस्य  |
| (ज) जिल्लास्थित पुस्तकालयका पुस्तकालयध्यक्षमध्येबाट एकजना  | – सदस्य  |
| (झ) जिल्लाका पुस्तकालयको विकास र विस्तारमा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्तिमध्येबाट समितिले छनोट गरेको एक जना | – सदस्य  |

(ट) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विज्ञ मध्येबाट समितिले छनोट गरेको १ जना – सदस्य

(ट) जिल्ला शिक्षा अधिकारी –सदस्य-सचिव

(२) उपनिर्देशिका (२) बमोजिम गठन हुने जिल्ला पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) मनोनित सदस्यले आफ्नो पदअनुसार आचरण गरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै वखत हटाउन सक्नेछ । तर यसरी हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने अवसरबाट बञ्चित गरिने छैन ।

##### ५. जिल्ला पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) जिल्ला पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) स्थानीय निकायको सिफारिसका आधारमा प्राप्त सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालयको दर्ता सम्बन्धमा परेका निवेदनको अध्ययन गरी पुस्तकालय खोल्न अनुमति **अनुसूचि-१** अनुसार दिने ।
- (ख) पुस्तकालय प्रयोग सम्बन्धमा तालिम, गोष्ठी, सेमिनारको आयोजना गर्ने तथा बजेट जुटाउन सहयोग गर्ने ।
- (ग) शैक्षिक वा सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयका सामग्री प्रयोग गर्ने सहयोग गर्ने यसमा सार्वजनिक निजी साभेदारीको अवधारणा प्रयोग गर्ने,
- (घ) एक गाउँ एक पुस्तकालय र एक विद्यालय एक पुस्तकालय कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ङ) जिल्लास्तरीय पुस्तकालय कोष निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- (च) जिल्लाका पुस्तकालयहरूको अभिलेख तयार गरी शिक्षा मन्त्रालय, र नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालयलाई पठाउन ।
- (छ) जिल्लाका पुस्तकालयहरूमध्ये उत्कृष्ट पुस्तकालयलाई पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (ज) जिल्लास्तरीय पुस्तकालयको सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (झ) जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पुस्तकालयको स्थापना र प्रयोग गर्ने ।
- (ञ) पुस्तकालयहरूको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- (ट) जिल्लास्थित पुस्तकालय गतिविधि सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभाग, क्षेत्रीय शिक्षा विभाग, क्षेत्रीय शिक्षा नि. र राष्ट्रिय पुस्तकालयमा पठाउन ।
- (ठ) विद्यालय खोल्ने अनुमति स्वीकृति प्रदान गर्दा पुस्तकालयलाई अनिवार्य आधार बनाउने ।
- (ड) विद्यालयहरूमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ढ) सार्वजनिक/ सामुदायिक पुस्तकालयको लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्ने र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

## परिच्छेद ४

### शैक्षिक पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

#### ७. शैक्षिक पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति :

(१) प्रत्येक सामुदायिक तथा जुनसुकै किसिमका संस्थागत शैक्षिक संस्थामा अनिवार्य रूपमा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन भएको हुनपर्नेछ । यसरी स्थापना र सञ्चालन भएका शैक्षिक संस्थाका पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

(२) विद्यालय पुस्तकालय समिति :

(१) विद्यालय पुस्तकालय समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

- |   |              |
|---|--------------|
| (क) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक  | – संयोजक     |
| (ख) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना प्रतिनिधि             | – सदस्य      |
| (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको                       | – सदस्य      |
| (घ) समुदायका प्रतिष्ठित व्यक्ति/पुस्तकालय विज्ञहरूमध्ये एक जना                | – सदस्य      |
| (ङ) सम्बन्धित स्थानीय निकायको वडाको वडाध्यक्ष एकजना                           | – सदस्य      |
| (च) छात्र/छात्राहरूमध्येबाट एकएकजना प्रतिनिधि                                 | – सदस्य      |
| (छ) सम्बन्धित विद्यालयको पुस्तकालयध्यक्ष वा पुस्तकालय हेर्ने शिक्षक प्रतिनिधि | – सदस्य सचिव |

(२) विद्यालय पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) मनोनित सदस्यले आफ्नो पदअनुसार आचरण गरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । तर यसरी हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने अवसरबाट बञ्चित गरिने छैन ।

#### ८. विद्यालय पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

(१) विद्यालय पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) पाठ्यक्रम उद्देश्य पूरा गर्न वा सिकाइ उपलब्धमा स्तरीकरण गर्न पुस्तकालयको उपयोगमा शिक्षक तथा विद्यार्थीलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- (ख) विद्यार्थीहरूमा पुस्तकालय प्रयोगबाट पढाई तथा सिकाइमा सहजता प्रदान गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ग) पाठ्यक्रमलाई सहयोग पुर्याउने पुस्तक संकलन, प्रसोधन, संरक्षण तथा वितरण गर्ने ।
- (घ) विद्यार्थीहरूमा पुस्तकालय प्रयोग गर्ने बानीको विकास गर्ने ।
- (ङ) पुस्तकालय विकासका स्रोत पहिचान तथा उपयोग गर्ने ।
- (च) पुस्तकालय प्रयोगमा समुदायको पहुँच बढाई पढ्ने बानी विकासमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) जिल्ला पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशन अनुसार पुस्तकालयको स्तरीकरण गर्ने ।
- (ज) बालबालिकाहरूमा सानै उमेरदेखि पढ्ने बानीको विकास गराई यसलाई बलियो पार्ने ।
- (झ) विद्यालयको सेवाक्षेत्र भित्र रहेका सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालयसँग समन्वय गरी समुदायका तथा विद्यार्थीहरूमा पढ्ने बानीको विकास गर्ने ।
- (ञ) पाठक क्लब गठन गरी सक्रिय बनाउने ।
- (ट) विद्यालय पुस्तकालय कोष खडा गर्ने ।
- (ठ) शिक्षा विभाग तथा जिशिकाले दिएको नीति निर्देशन पालना गर्ने ।

## परिच्छेद ५

### सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालयसम्बन्धी व्यवस्था

#### ९. सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालयसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालय एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारबाला संस्था हुनेछ । यसले व्यक्ति सरह चलअचल सम्पत्तिको भोगचलन र बेचबिखन गर्न समेत सक्नेछ ।
- (२) प्रत्येक/सार्वजनिक सामुदायिक पुस्तकालयको आफ्नो छाप हुनेछ ।
- (३) सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालय सञ्चालन गर्न स्विकृति लिनुपर्ने ,
- (१) सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित जिल्लाको शिक्षा कार्यालयबाट तोकिएबमोजिम स्वीकृति लिनुपर्नेछ, र यसअघि जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा अन्य आधिकारिक निकायमा स्वीकृत प्राप्त गरेका पुस्तकालयले त्यस्तो पुस्तकालय सञ्चालन गर्नु अगाडि सम्बन्धित जिशिकामा जानकारी गराई अभिलेखीकरण गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (२) परिच्छेद ५ को ९.३.१ बमोजिम जिल्ला शिक्षा कार्यालयले सार्वजनिक/ सामुदायिक पुस्तकालय सञ्चालन गर्न अनुमति वा स्वीकृति मागेमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयले तोकिएबमोजिम अनुमति दिनेछ ।

(३) परिच्छेद ५ को ९.३.२ बमोजिम जिल्ला शिक्षा कार्यालयले सार्वजनिक/ सामुदायिक पुस्तकालय स्थापना र सञ्चालन गर्न अनुमति वा स्वीकृति दिएमा ३५ दिनभित्र सोको जानकारी क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय, शिक्षा मन्त्रालयको पुस्तकालय समन्वय शाखा र नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालयमा एक/एक प्रति पठाउनुपर्नेछ ।

#### १०. सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको गठन :

(१) मौजूदा सार्वजनिक/ सामुदायिक पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति वा नयाँ पुस्तकालय स्थापना गर्न बनेको विधानका आधारमा गठन हुने समितिका पदाधिकारीहरूमध्ये समितिले तोकेको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष लगायतका सदस्यहरूसमेतको एक व्यवस्थापन समिति हुनेछ :

- (क) समितिका पदाधिकारीहरूमध्ये समितिले तोकेको एकजना - अध्यक्ष  
 (ख) समितिका पदाधिकारीहरूमध्ये समितिले तोकेको एकजना - उपाध्यक्ष  
 (ग) समितिका पदाधिकारीहरूमध्ये समितिले तोकेको एकजना - कोषाध्यक्ष  
 (घ) महिला एकजना, विद्यालय (नजिकको उ.मा.वि., नि.मा.वि., प्रा.वि.) को शिक्षक एकजना, स्थानीय निकाय प्रतिनिधि एकजना, कार्यसमितिबाट मनोनित प्रतिष्ठित एकजना, स्थानीय गैसस प्रतिनिधि एकजना समेत गरी पाँचजना - सदस्य  
 (ङ) पुस्तकालय प्रमुख सदस्य सचिव

(२) सार्वजनिक, सामुदायिक/पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) मनोनित सदस्यले आफ्नो पदअनुसार आचरण गरेको नदेखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै वखत हटाउन सक्नेछ । तर यसरी हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने अवसरबाट बञ्चित गरिने छैन ।

#### ११. सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ,

- (क) आफ्नो सेवाक्षेत्रको पाठक पहिचान गर्ने । फाराम अनुसूचि-२ ।  
 (ख) समुदायको आवश्यकता पहिचान र विश्लेषण गर्ने ।  
 (ग) महिला, बालबालिका, किशोर,पेसागत समूह तथा विशेष क्षमता भएका पाठकहरूलाई विभिन्न सेवा प्रदान गर्ने ।  
 (घ) जिल्ला पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी विभिन्न प्रकारका तालिम सञ्चालन गर्ने ।  
 (ङ) पुस्तकालयको दीर्घविकासको लागि योजना निर्माण, जागरण कार्यक्रम, परामर्श सेवा, घुम्ती पुस्तकालय आदि सञ्चालन गर्ने  
 (च) पठनपाठन विकासका लागि विभिन्न कार्यक्रम गर्ने ।  
 (छ) पुस्तकालयको योजना निर्माण तथा भौतिक सुधार गर्ने ।  
 (ज) पुस्तकालयमा रहेका पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरूलाई पुस्तकालय विज्ञानको सिद्धान्तअनुसार छनोट, संकलन, प्राविधिक कार्य, भण्डारण, वितरण तथा संरक्षण गर्ने ।  
 (झ) समुदायलाई निःशुल्क सूचना सेवा प्रदान गर्ने ।  
 (ञ) पुस्तकालयहरूबीच सञ्जाल विस्तार गरी स्रोतको आदानप्रदान गर्ने ।  
 (ट) पुस्तकालयलाई आवश्यक स्रोत जुटाउने ।  
 (ठ) पुस्तकालय सेवाको लागि जनशक्ति व्यवस्था गर्ने ।  
 (ड) पुस्तकालय प्रयोग सम्बन्धी नीतिनिर्माण गर्ने ।  
 (ढ) पुस्तकालयको (संरक्षक, आजीवन, साधारण र संस्थागत सदस्य) सदस्यता वितरण र वृद्धि गर्ने ।  
 (ण) साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गरी पुस्तकालय प्रयोग गर्न प्रेरित गर्ने ।  
 (त) पुस्तकालयको सुसञ्चालनका लागि संरक्षण, रेखदेख, सम्बर्द्धन जस्ता विविध कार्य गर्ने ।  
 (थ) पुस्तकालयको प्रचारप्रसार तथा विकासको लागि सामूहिक भेला, गोष्ठी, पुस्तक प्रदर्शनी लगायतका विविध सेवा प्रदान गर्ने ।  
 (द) औपचारिक तथा अनौपचारिक दुवै प्रकारका शिक्षामा सहयोग पुर्याउने ।  
 (ध) पुस्तकालय विकासका लागि सार्वजनिक नीति साभेदारीको अवधारणा अनुसार कार्य गर्ने ।  
 (न) पुस्तकालय कर्मचारीको वृत्ति विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।  
 (प) बालबालिकाहरूमा सानैदेखि पढ्ने बानीको विकास गर्न सहयोग गर्ने ।  
 (फ) स्थानीय सांस्कृतिक धरोहर, कला साहित्यको संरक्षण एवम् विकास गर्ने ।  
 (ब) सूचना तथा प्रविधिगत साक्षरताका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।  
 (भ) सरोकारवालाहरूबीच सहकार्य गर्ने ।  
 (म) विभिन्न शैक्षिक तथा खेलसामग्री उपलब्ध गराई बालबालिकाको सर्वाङ्गिक विकासमा सहयोग पुर्याउने ।  
 (य) पुस्तकालय स्वयं सूचना दिने केन्द्र भएकोले जनताले चाहेको जुनसुकै सूचना उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।  
 (र) सेवा क्षेत्रका सदस्यहरूको जिज्ञासा पूरा गर्न SMS, FM Radio, TV, (Community TV) फोन भित्रै पत्रिका आदि मार्फत् सेवा प्रदान गर्ने ।  
 (ल) पाठक क्लव गठन गरी सक्रिय बनाउने ।

## १२. सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालयको स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालयको सुसञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने वित्तिय, आर्थिक, मानवीय तथा संकलन व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ ।

### (१) वित्तीय व्यवस्थापन: सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालयको वित्तिय व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ:

- (क) सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयले नेपाल सरकारको नीति, नियम र कानून बमोजिम पारदर्शी तवरले आयव्यय अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) नेपाल सरकारको मान्यताप्राप्त संस्थाबाट लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका लेखापरीक्षकबाट वार्षिक लेखापरीक्षण गराई पुस्तकालयको वार्षिक साधारण सभाबाट अनुमोदन गराई जिल्ला शिक्षा कार्यालय र जिल्ला विकास समितिमा एकएक प्रति बुझाउनुपर्नेछ ।

### (२) आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन :

सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालयको आर्थिक स्रोत व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ :

- (अ) केन्द्रीय सरकार तथा स्थानीय सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट रकम,
- (आ) स्थानीय निकायबाट पुस्तकालय विकासको लागि प्राप्त अनुदान कर रकम, कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाहरूबाट प्राप्त सहयोग, चन्दा, अनुदान, पुस्तक उपहार, पत्रिका ग्राहक आदिबाट प्राप्त श्रोत,
- (इ) स्थानीय निकायमा रहेको गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक वन, सहकारी संस्था आदिबाट प्राप्त रकम
- (ई) व्यापारिक गतिविधि जस्तै पुस्तक तथा पत्रपत्रिका प्रकाशन, विक्री, विज्ञापन, कला, हस्तकला आदिबाट प्राप्त रकम,
- (उ) पाठकहरूबाट प्राप्त रकम (जस्तै: फोटोकपी, बिलम्ब शुल्क, कम्प्यूटर तालिम आदि)
- (ऊ) पुस्तक प्रदर्शनी, देउसीभैलो आदि कार्यक्रमबाट आर्जित रकम ।
- (ए) पुस्तकालयको दिगो विकासका लागि पुस्तकालयबाट नै स्थानीय रूपमा सञ्चालित उपयुक्त घरेलु, उद्योग, कृषि उद्योग, बचत-पत्र, सहकारी आदि कार्यहरूबाट प्राप्त रकम ।
- (ऐ) यसरी प्राप्त रकम पुस्तकालय विकासको लागि छुट्टै कोष खडा गरी बैकमा राख्ने ।

### (३) मानव संसाधन व्यवस्थापन :

सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालयको मानव संसाधन व्यवस्थापन निम्नानुसार हुनुपर्नेछ,

- (अ) सामुदायिक पुस्तकालयमा काम गर्ने कर्मचारीको निम्नलिखित ज्ञान र सिप हुनुपर्दछ,
  - (१) पुस्तकालय विज्ञानमा डिग्री वा घटिमा ३५ दिने तालिम प्राप्त ।
  - (२) पुस्तकालय प्रति इमान्दार ।
  - (३) सूचना, संचार र प्रविधिको ज्ञान ।
  - (४) मानिसहरूसंग सकारात्मक संवाद गर्न सक्ने क्षमता ।
  - (५) पुस्तकालयको विकासमा अभिरुची र लगनशीलता भएको ।
  - (६) सामुदायका मानिसहरूलाई पुस्तकालयको अधिकतम प्रयोगको लागि उत्साहित गर्न सक्ने ।
  - (७) सामुदायका व्यक्ति र समूहहरूसंग मिलेर काम गर्न सक्ने ।
  - (८) काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्वको बोध गर्ने ।
- (इ) पुस्तकालयको काम र सेवालार्ई सहयोग पुर्याउन स्वयंसेवकको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यसमा विद्यार्थी, भू.पू.विद्यार्थी, समुदायका स्वयंसेवकहरू आदिको उपयोग गर्न सकिन्छ ।
- (च) विदेशी स्वयंसेवक समेतले पुस्तकालयमा काम गर्न इच्छा गरेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (छ) स्वयंसेवकले निर्धारित नीति अनुसार सेवा प्रदान गर्ने र उनिहरूको सेवा वापत पुस्तकालयले प्रशंसा-पत्र प्रदान गर्नेछ ।

### १. पुस्तकालय सामग्री व्यवस्थापन:

- (क) पुस्तक दान संकलन,
- (ख) प्रकाशक तथा स्थानीयस्तरमा प्रकाशित पुस्तकहरूको प्रलेख, श्रव्यदृष्य सामग्रीहरू अनिवार्य संकलन,
- (ग) के कस्ता सामग्रीहरू पुस्तकालयमा रहने, कसरी छनोट गर्ने आदि बारे अनुसूची तीनमा दिइएको छ ।

### (४) भौतिक व्यवस्थापन:

सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालयको भौतिक व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ:

- (क) पुस्तकालयको भवन तथा कोठाहरू हिमाल, पहाड, तराई, शहर र गाउँ मा आफ्नो क्षमताअनुसार फरकफरक हुन सक्नेछ ।
- (ख) पुस्तकालयमा रहेको संकलनको आकारको आधारमा पुस्तकालय भवनको निर्धारण हुनेछ । यसरी भवन निर्धारण गर्दा प्रकोप प्रतिरोधात्मक तथा कम्तीमा दसवर्षपछिसम्म थप हुने पुस्तक तथापत्रपत्रिकाको अनुमानलाई आधार मान्नुपर्नेछ ।



## परिच्छेद ६

### विविध

१३. रजिष्ट्रेशन शुल्क मिनाहा दिने : नेपाल सरकारले पुस्तकालयको लागि भवन वा जग्गाखरीद गर्दा नेपाल सरकारबाट लाग्ने शुल्क मिनाहा दिन सक्नेछ ।
१४. महशुलमा छुट वा मिनाहा दिनेल : नेपाल सरकारले पुस्तकालयका लागि आवश्यक धारा, विजुली, टेलिफोन, इन्टरनेट लगायतका महशुलमालाग्ने शुल्कमा छुट वा मिनाहा दिन सक्नेछ ।
१५. कर छुट दिने : नेपाल सरकारले पुस्तकालयका लागि लाग्ने कर छुट दिन सक्नेछ ।
१६. पुस्तकालयको नवीकरण: सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालयको नवीकरण हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा गर्नुपर्नेछ ।
१७. पुस्तकालय दर्ता प्रमाणपत्र : पुस्तकालयको दर्ता प्रमाणपत्रको नमूना अनुसूची एकमा दिइएबमोजिम हुनेछ ।
१८. पुस्तकालय दर्ता प्रक्रिया : नयाँ सामुदायिक / सार्वजनिक पुस्तकालयको दर्ता गर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ :
- (क) सामुदायको आम भेला गरी परिच्छेद ५.१० बमोजिमको तदर्थ समिति गठन गर्ने ।
- (ख) पुस्तकालयको विधान बनाउने । विधानको नमूना अनुसूची छमा दिइएको छ ।
- (ग) स्थानीय निकायबाट प्राप्त स्वीकृति पत्र संलग्न हुनुपर्ने ।
- (घ) पुस्तकालयको दिगोपनाको लागि अवधरणा पत्र संलग्न हुनुपर्ने ।
१९. अन्य व्यवस्था: अन्य पुस्तकालयहरू जस्तै सरकारी, शैक्षिक र विशेष पुस्तकालयहरूको हकमा मातृसंस्थाको नीति, नियम अनुसार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । पुस्तकालयका लागि आवश्यक पत्रपत्रिका, भवन, उपकरण तथा फर्निचरको व्यवस्था अनुसूची तीन र चारमा दिइएबमोजिम हुनेछ ।

## अनुसूची - १

### प्रमाणपत्रको नमूना

नेपाल सरकार  
शिक्षा मन्त्रालय  
जिल्ला शिक्षा कार्यालय.....

त्यस संस्थाबाट मिति.....मा पुस्तकालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिइएको निवेदनउपर कारवाही हुँदा पुस्तकालय  
व्यवस्थापन निर्देशिका , २०६९ बमोजिमशर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।  
पुस्तकालयको नाम :.....

पुस्तकालयको ठेगाना : .....

स्वीकृत प्रदान गर्ने अधिकारीको  
सही :  
नाम :  
पद :  
मिति :

कार्यालयको छाप :

## अनुसूची - २

### घरघुरी सर्भेक्षण फाराम

सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालय.....

उत्तरदाताको नाम, थर..... उमेर.....

जिल्ला ..... गाविस/नपा:..... वार्ड नं.....

महिला  पुरुष  शैक्षिक योग्यता..... पेशा..... धर्म..... भाषा.....

कार्यरत संस्था.....

परिवारको किसिम संयुक्त  एकल

परिवार संख्या कूल  महिला  पुरुष

पारिवारिक विवरण

क्र.सं.	नाम	नाता	उमेर	योग्यता	पेशा	कार्यरत संस्था	कैफियत
१.							
२.							
३.							

## प्रश्नावली

१. तपाईं र तपाईंको परिवार कस्ता किसिमका पुस्तकहरू पढ्न चाहनुहुन्छ ?

- |                         |                  |                   |
|-------------------------|------------------|-------------------|
| ❖ पाठ्यपुस्तक           | ❖ विज्ञान        | ❖ स्वास्थ्य       |
| ❖ सामान्य ज्ञान         | ❖ Engineering    | ❖ कृषि            |
| ❖ समाचार पत्र र पत्रिका | ❖ इतिहास         | ❖ दर्शन           |
| ❖ धार्मिक पुस्तक        | ❖ भूगोल          | ❖ मनोविज्ञान      |
| ❖ साहित्य               | ❖ समाजशास्त्र    | ❖ संगीत           |
| ❖ भषा                   | ❖ अर्थशास्त्र    | ❖ अन्य            |
| ❖ हास्य व्यंग्य         | ❖ राजनीतिशास्त्र | ❖ विज्ञान प्रविधि |
| ❖ गृह विज्ञान           | ❖ कानून          |                   |
| ❖ प्रशासन               | ❖ शिक्षा         |                   |
| ❖ व्यवस्थापन            | ❖ कला            |                   |

२. तपाईं र तपाईंको परिवार कस्ता किसिमका समाचार पत्र पत्रिका पढ्न चाहनुहुन्छ ? कृपया समाचार पत्र तथा पत्रिकाको नाम उल्लेख गर्नुहोस् ।

- दैनिक.....
- साप्ताहिक.....
- पाक्षिक.....
- मासिक.....
- वार्षिक.....

२. पुस्तकालयमा तपाईं र तपाईंको परिवारकालागि कस्ता किसिमका पुस्तकहरू राखियुन भन्ने चाहनुहुन्छ ?

३. कृपया तपाईं र तपाईंको परिवारकालागि अत्यावश्यक पुस्तकहरू तलको तालिकामा उल्लेख गर्नुहोस् ।

क्र.स.	पुस्तकको नाम	लेखक	प्रकाशक	कैफियत
१				
२				

४. तपाईंले पढेका पुस्तकहरूमध्ये सबैभन्दा बढी मन परेका केही पुस्तकको नाम लेख्नुहोस् ।

- .....
- .....

५. पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाबाहेक तपाईंको समुदायमा के कस्ता विद्युतीय सामग्री आदि होस् भन्ने चाहनुहुन्छ ?

- .....
- .....

संकलक:

मिति:

## अनुसूची ३

### पुस्तकालयमा रहने पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरू

- (क) सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयमा राखिने पठन सामग्रीहरू सामुदायका सबै नागरिकहरूको चाहना र आवश्यकताअनुसार हुनुपर्दछ ।
- (ख) पुस्तकालयमा पुस्तकको संकलन घरघुरी सर्भेक्षणबाट प्राप्त जनसंख्या वा अन्य आधारबाट प्राप्त कूल जनसंख्याको १.५ देखि २.५ ओटा सम्म पुस्तक पर्ने गरी हुनुपर्दछ । उदाहरणका लागि कुनै सामुदायको १००० जनसंख्या छ भने सो सामुदायका लागि स्थापना हुने सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयमा कम्तीमा १५०० पुस्तक हुनुपर्दछ ।
- (ग) प्रत्येक सामुदायिक पुस्तकालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापक समितिबाट अनुमोदन गरिएको लिखित शैक्षिक सामग्री संकलन नीति हुनु पर्दछ । यस नीतिमा सामुदायको आवश्यकता, गुणस्तर, पुस्तकालयको उद्देश्य, क्षेत्र र संकलन विषय सूचीको साथसाथै पुस्तकालयको श्रोत र साधन माथिको पहुँचलाई समेत स्पष्ट परिभाषित गरिएको हुनुपर्दछ ।
- (घ) सामुदायिक पुस्तकालयमा निम्न लिखितअनुसार संकलन गरी राखिनुपर्दछ ।
- (१) साना बालबालिकाहरूको लागि चित्रमय बाल साहित्य, खेलौना आदि ।
  - (२) अली ठूला बालबालिकाहरूका लागि चित्रमय कथा, कविता, गीत, जीवनी आदि ।
  - (३) किशोर/किशोरीहरूका लागि उपन्यास, सूचनामूलक ज्ञानवर्द्धक सीप सिक्ने र चाखलाग्दा पुस्तकहरू आदि ।
  - (४) ज्येष्ठ नागरिकहरूका लागि धार्मिक पुस्तकहरू ।
  - (५) विद्यार्थीहरूका लागि पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ पुस्तकहरू ।
  - (६) शिक्षकहरूको लागि पाठ्यक्रम, शिक्षक निर्देशिका, सन्दर्भ पुस्तक तथा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापका लागि उपयोगी विभिन्न विषयका पुस्तकहरू ।
  - (७) सामुदायका आम नागरिकका लागि उनीहरूको दैनिक जीविकोपार्जन (जस्तै: कृषि, स्वास्थ्य, घरेलु उद्योग, वातावरण सरसफाइ आदि) सम्बन्धी पुस्तकहरू ।
  - (८) स्थानीय, क्षेत्रीय र राष्ट्रिय दैनिक, साप्ताहिक, मासिक पत्रपत्रिकाहरू ।
  - (९) स्थानीय र राष्ट्रिय सरकारद्वारा जारी गरिएका सरकारी सूचना, घोषणा पत्र आदि ।
  - (१०) स्थानीय इतिहास, भूगोल, संस्कृतिसंग सम्बन्धित लेखरचनाहरू ।
  - (११) सामुदायमा बोलिने मातृभाषासंग सम्बन्धित पुस्तक र पत्रपत्रिकाहरू ।
  - (१२) व्यावसायमूलक सूचनाहरू ।
  - (१३) इन्टरनेटबाट प्राप्त सूचनाहरू ।
  - (१४) विद्युतीय पुस्तक, सि.डि., पोष्टर, सन्दर्भसामग्री, ब्रेललिपि आदि ।
- नोट: सामुदायका लागि असान्दर्भिक, अश्लील, जातीय द्वेष (विखण्डन) फैलाउने खालका तथा उपयोगहिन सामग्री पुस्तकालयमा राख्नुहुँदैन ।

(ङ) सामुदायिक पुस्तकालयमा निम्न लिखित विषयसंग सम्बन्धित पुस्तकहरू उपयोगी हुन सक्नेछन् । सामुदायका मानिसहरूको पेसा, व्यावसाय, धर्म, संस्कृति र शिक्षाको स्तरका आधारमा यस्ता पुस्तकको किसिम फरकफरक हुन सक्नेछ । यहाँ सबै खालका संभावित सूची दिइएको छ ,

- |                            |                           |                        |
|----------------------------|---------------------------|------------------------|
| – कृषि,                    | – बैकिङ्ग                 | – नृत्य शिक्षा         |
| – आय आर्जन गतिविधि         | – कर नीति                 | – गीत शिक्षा           |
| – तरकारी खेती              | – लघु संस्था/उद्यम        | – घरेलु उद्योग         |
| – मौरीपालन                 | – ऋण तथा बचत              | – सामान्य ज्ञान        |
| – पशुपालन                  | – सामुदायिक स्वास्थ्य     | – कम्प्यूटर विज्ञान    |
| – सिलाई बुनाई              | – प्राथमिक उपचार पुस्तिका | – धार्मिक पुस्तकहरू    |
| – राजनीतिशास्त्र           | – सुरक्षित उपचार पुस्तिका | – जनजातिगत             |
| – सरकारका नियम कानून       | – सुरक्षित मातृत्व        | – जनसंख्या तथा वातावरण |
| – स्थानीय सरकार नियम कानून | – सन्तानोत्पादन           | – संस्कृति             |
| – मानव अधिकार              | – पशु चिकित्सा            | – भाषा                 |
| – महिला अधिकार             | – वातावरण र सरसफाइ        | – इतिहास               |
| – बाल अधिकार               | – पाक शिक्षा              | – भूगोल आदि ।          |
| – लैङ्गिक विकास            | – चालक शिक्षा             |                        |
| – सन्दर्भ सामग्री          | – संगीत शिक्षा            |                        |

(च) पत्रपत्रिका	– पाक्षिक	– अर्धवार्षिक
– दैनिक	– मासिक	– वार्षिक
– साप्ताहिक	– चौमासिक	

(छ) पोष्टर तथा हातेपुस्तिका

– स्वास्थ्य, वातावरण, लैङ्गिक, सामाजिक समायोजन, शिक्षा, मानवअधिकार, बालअधिकार, हिंसा, सुशासन, परामर्श ।

(ज) सुचना शिक्षा र सञ्चार तथा व्यावहार परिवर्तन तथा सञ्चार सामग्री (Information Education and Communication and Behaviour Change Communication)

– स्वास्थ्य, वातावरण, लैङ्गिक, सामाजिक समायोजन, शिक्षा, मानव अधिकार, बालअधिकार, हिंसा, सुशासन, परामर्श ।

(झ) प्रकाशन तथा प्रतिवेदन

– विभिन्न सरकारी मन्त्रालय, विभाग लगायत गैरसरकारी संघ/संस्था, राष्ट्रिय जनगणना, चना तथा सञ्चार प्रविधिसंग सम्बन्धित प्रकाशन तथा प्रतिवेदनहरू ।

(ञ) खेलौनाहरू

– काठका खेलौना, प्लाष्टिकका खेलौना, पजल, नरम खेलौना, खेलिने सामग्री तथा नक्सा, तालिका आदि ।

(ट) फाराम तथा अन्य ढाँचा

– पुस्तक तथा पत्रपत्रिका दर्ता पुस्तिका (Accession Register)

– घरधुरी सर्वेक्षण फाराम,

– सदस्यता फाराम,

– आगन्तुक पुस्तिका,

– माग खाता वा रजिष्टर

– पुस्तक लेनदेन रजिष्टर,

– जिन्सी सामानको अभिलेख राख्ने रजिष्टर

– वार्षिक प्रतिवेदन

### अनुसूची ४

नमूना सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयको लागि मापदण्डअनुसार कक्षगत रुपमा आवश्यक पर्ने क्षेत्रफल

१. पुस्तकालय कक्षको लागि आवश्यक क्षेत्रफल : १६०० वर्ग फिट (१४८.६ वर्ग मिटर)

२. बाल कक्षको लागि आवश्यक क्षेत्रफल : ८०० वर्ग फिट (७४.३२ वर्ग मिटर)

३. श्रव्य दृश्य कक्षको लागि आवश्यक क्षेत्रफल : ४८० वर्ग फिट (४४.५९ वर्ग मिटर)

४. कम्प्युटर कक्षको लागि आवश्यक क्षेत्रफल : ३२० वर्ग फिट (२९.७३ वर्ग मिटर)

५. महिला कक्षको लागि आवश्यक क्षेत्रफल : ३२० वर्ग फिट (२९.७३ वर्ग मिटर)

६. तालिम हलको लागि आवश्यक क्षेत्रफल : ८०० वर्ग फिट (७४.३२ वर्ग मिटर)

७. अफिस कोठाको लागि आवश्यक क्षेत्रफल : ३२० वर्ग फिट (२९.७३ वर्ग मिटर)

८. अतिथि कोठाको लागि आवश्यक क्षेत्रफल : २४० वर्ग फिट (२२.३० वर्ग मिटर)

९. शौचालयको लागि आवश्यक क्षेत्रफल : १९६ वर्ग फिट (१८.२१ वर्ग मिटर)

७. भण्डार कोठाको लागि आवश्यक क्षेत्रफल : १०० वर्ग फिट (९.२९ वर्ग मिटर)

पुस्तकालय भवनको लागि आवश्यक क्षेत्रफल : ५१७६ वर्ग फिट (४८०.८७ वर्ग मिटर) ० - १५ - ० - २ (जम्मा भूभागको ६० प्रतिशत)

पुस्तकालय वरिपरि चाहिने खुल्ला भाग : ३४५० वर्ग फिट (३२०.५८ वर्ग मिटर) ० - १० - ० - १ (जम्मा भूभागको ४० प्रतिशत)

पुस्तकालयको लागि चाहिने आवश्यक जम्मा क्षेत्रफल : २२६ वर्ग फिट (८०१.४४ वर्ग मिटर) १ - ९ - ० - ३ (जम्मा क्षेत्रफल)

### अनुसूची ५

पुस्तकालय वर्गीकरणका आधारहरू

१. क वर्ग

पुस्तक: १०,००० भन्दा माथि, पत्रपत्रिका: दैनिक कम्तिमा ३, साप्ताहिक कम्तिमा दुई, श्रव्यदृष्य: टेलिफोन लाइन, कम्प्युटर पाँचओटा, प्रिन्टर, फोटोकपी १, मल्टिमिडिया १, भवन: आफ्नो छुट्टै भवन वा कम्तिमा पाँचओटा कोठा, कर्मचारी: प्राविधिक, कम्तिमा एक जना पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान विषयमा तालिम प्राप्त र दुईजना, पाठक: दैनिक ५० देखि माथि

**२. ख वर्ग:**

पुस्तक: ३००१ देखि १०,००० सम्म, पत्रपत्रिका: दैनिक कम्तिमा २ ओटा, साप्ताहिक कम्तिमा ३ ओटा, श्रव्यदृष्य: कम्प्युटर २ सेट, फोटोकपी, प्रिन्टर १ थान, मल्टिमिडिया, टेलिफोन लाइन, भवन: आफ्नो स्वामित्वको छुट्टै भवन वा घट्टिमा ३ ओटा कोठा, कर्मचारी कम्तिमा २ जना, स्वयम्सेवक, सेवा: पुस्तक लेनदेन, इमेल इन्टरनेट सुविधा, पाठक: दैनिक २० देखि ५० जना

**३. ग वर्ग:**

पुस्तक: ५०० देखि ३०००, पत्रपत्रिका: कम्तिमा दैनिक १ साप्ताहिक २, भवन, कोठा: कम्तिमा एउटा कोठा सबै वर्गका पुस्तकालयहरूले अनिवार्य रूपमा पुस्तक लेनदेन सेवा सञ्चालन गरेको हुनुपर्नेछ।

**अनुसूची ६**

सार्वजनिक सामुदायिक पुस्तकालय स्थापना गर्न तयार गरिने विधानको नमूना

**प्रस्तावना:****परिच्छेद- १**

१	सूक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	(ख) उपाध्यक्ष
२	कार्यक्षेत्र	(ग) सचिव
३	परिभाषा	(घ) सदस्य
४	छाप, भण्डा र कार्यालय	(ङ) समुदाय परिचालक

**परिच्छेद - २**

५	.....सामुदायिक/सार्वजनिक उद्देश्यहरू	पुस्तकालयका
६	.....सामुदायिक/सार्वजनिक केन्द्रको कार्यहरू	पुस्तकालयका

**परिच्छेद - ३**

७	सदस्यताको योग्यता
८	सदस्यताको प्रकार
९	सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि (क) साधारण सदस्यता (ख) आजीवन सदस्यता (ग) पदेन सदस्यता (घ) मनार्थ सदस्यता
१०	सदस्यताको लागि अयोग्यता

**परिच्छेद - ४**

११	साधारण सभाको अधिवेशन
१२	साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार
१३	व्यवस्थापन समितिको गठन
१४	व्यवस्थापन समितिमा नियुक्ति र बहाल रहन नसक्ने अवस्था
१५	व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
१६	कार्य समिति

**परिच्छेद - ५**

१७	पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार (क) अध्यक्ष
----	--

**परिच्छेद - ६**

१८	सल्लाहकार समिति
१९	समूहहरू र उपसमितिहरू
२०	आर्थिक उप-समिति र उपसमितिहरू

**परिच्छेद - ७**

२१	आर्थिक व्यवस्था
२२	आर्थिक श्रेतहरू
२३	चल अचल सम्पत्तिको विवरण
२४	कोष
२५	लेखा परिक्षण/आर्थिक विवरण

**परिच्छेद - ८**

२६	निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था
२७	उम्मेदवार हुन अयोग्यता
२८	विघटन एवं सम्पत्ती सम्बन्धी व्यवस्था

**परिच्छेद - ९****विविध**

२९	अविश्वास प्रस्ताव
३०	विधान संशोधन
३१	विनियमको निर्माण
३२	समिति विघटन
३३	कानूनसंग बाभिएमा
३४	निर्देशनको पालना
३५	व्यवस्थापन समिति, सल्लाहकार समिति र विषयगत समितिका पदाधिकारीको नामावली दिगो परियोजना नै बनाउने।