



जनज्योति क्याम्पस

भिमाद न.पा. ६, तनहुँ

पुस्तकालय
नियमावली २०८१



जनज्योति क्याम्पस

पुस्तकालय नियमावली २०८१

जनज्योति क्याम्पसमा स्थापना गरिएको पुस्तकालयलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न नियमावलीको आवश्यकता देखिएकोले क्याम्पस विधान २०८१ परिच्छेद ८ नियम ४६ (ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नियमावली बनाई लागू गरिएको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस नियमावलीको नाम “जनज्योति क्याम्पस पुस्तकालय नियमावली २०८१” रहनेछ ।
- ख) यो नियमावली क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- क) “क्याम्पस” भन्नाले जनज्योति क्याम्पसलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “विधान” भन्नाले जनज्योति क्याम्पस विधान २०८१ लाई सम्झनुपर्दछ ।
- ग) “सञ्चालक समिति” भन्नाले जनज्योति क्याम्पस समिति सम्झनुपर्दछ ।
- घ) “अध्यक्ष” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्ष भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- ङ) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले जनज्योति क्याम्पसको प्रमुख भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- च) “पुस्तकालय समिति” भन्नाले क्याम्पस नियमावली को नियम ३.१२ अनुसार गठित पुस्तकालय समिति भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- छ) “संयोजक” भन्नाले पुस्तकालय समितिको संयोजक भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- ज) “पुस्तकालय प्रमुख” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको वा नियुक्ति गरेको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- झ) “कर्मचारी” भन्नाले क्याम्पस र पुस्तकालयमा कार्यरत सबैस्तरका कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) “विद्यार्थी” भन्नाले यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. पुस्तकालयको स्थापना :

जनज्योति क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी र पुस्तकालय प्रयोग गर्न चाहनेहरूका लागि पुस्तकालय स्थापना भएको मानिनेछ ।

४. पुस्तकालयको साङ्गठनिक स्वरूप

पुस्तकालय सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था पुस्तकालय समितिको सिफारीसका आधारमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्नेछ । पुस्तकालयको साङ्गठनिक स्वरूप निम्न अनुसार हुनेछ ।

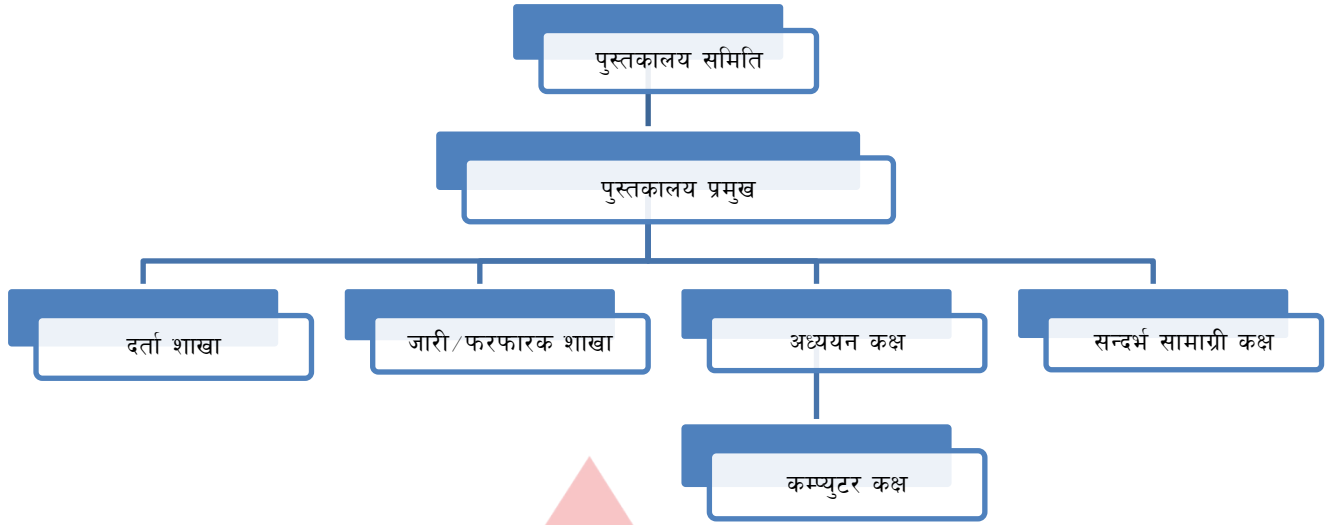
१५/०५/२०८१

K. Kaphle



Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.



५. पुस्तकालय समिति :

पुस्तकालय सञ्चालन प्रक्रियाको रेखदेख र आवश्यक सल्लाह, सहयोगका लागि क्याम्पस विधान २०८१ परिच्छेद ३ नियम २१ अनुसार ७ सदस्यीय पुस्तकालय समिति हुनेछ ।

क) क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्ति/सभासद मध्येबाट संयोजक	१
ख) क्याम्पस सञ्चालक समितिको प्रतिनिधि सदस्य.....	१
ग) प्राध्यापक संघ इकाई प्रतिनिधि.....	१
घ) स्व.वि.यू सभापती वा प्रतिनिधि सदस्य	१
ङ) पुस्तकालयलाई विशेष योगदान दिने व्यक्ति वा संस्थामध्ये बाट सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको सदस्य	२
च) पुस्तकालय प्रमुख सदस्य सचिव.....	१
जम्मा	७

६. उपलब्ध सामाग्री :

- क) पुस्तकालयमा क्याम्पसमा अध्यापनमा प्रयोग गरिने पाठ्यक्रममा आधारित पुस्तक, पत्रपत्रिकाका अतिरिक्त राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका पुस्तक, अनुसन्धानात्मक लेखरचना, जर्नलका साथै पत्रपत्रिकाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ख) पुस्तकालयमा कम्प्युटर लगायतका प्रविधिको व्यवस्था गरी विद्युतिय पुस्तकालयका रूपमा पुस्तकालय सञ्चालनको प्रयत्न गरिनेछ ।

७. पुस्तकालय समितिका काम, कर्तव्य, अधिकार :

- क) पुस्तकालयको विस्तार तथा विकासका लागि आवश्यक सहयोग जुटाउने कार्यको नेतृत्व गर्ने ।
- ख) तत्काल निर्णय नलिदा पुस्तकालयलाई क्षतिपुग्ने देखिएमा क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखलाई जानाकारी दिई आवश्यक निर्णय लिने र त्यसलाई पछि बैठकबाट अनुमोदन गराउने ।

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.



3/1/19

R. Kaphle

- ग) पुस्तकालयको विकासका लागि क्रियाशील रहने ।
- घ) पुस्तकालय सञ्चालनमा रेखदेख र सहयोग पुऱ्याउने ।
- ङ) पुस्तकालय सुधार योजना बनाई क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
- च) पुस्तकालयको लागि आन्तरिक तथा बाह्य सहयोग जुटाउन प्रयत्नरत रहने ।

द. बैठक र निर्णय प्रक्रिया :

- क) पुस्तकालय समितिको बैठक वर्षमा कमिमा ३ पटक बस्नेछ ।
- ख) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन् ।
- ग) समितिका बहुमत सदस्यको उपस्थितिमा बहुमतद्वारा निर्णयहरु पारित हुनेछन् ।
- घ) संयोजकको अनुमति लिएर सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

९. सदस्यता सम्बन्धमा

पुस्तकालयमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन् :

- क) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक, कर्मचारीहरु स्वतः पुस्तकालयका सदस्य मानिनेछन् ।
- ख) क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थीहरु पुस्तकालयको सदस्य मानिनेछन् ।
- ग) क्याम्पस सञ्चालन समिति, उपसमिति, सल्लाहकार समितिका पदाधिकारी, सदस्यहरु स्वतः पुस्तकालयका सदस्य मानिनेछन् ।
- घ) उल्लिखित बाहेक अन्य व्यक्तिहरु पनि पुस्तकालय समितिको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयले पुस्तकालयको सदस्यता प्रदान गर्न सकिने छ ।
- ङ) उपनियम (घ) बमोजिम बनेका सदस्यहरुले क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको शुल्क बुझाउनु पर्ने छ ।

१०. पुस्तकालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य

पुस्तकालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य पुस्तकालय खुला रहने समय :

- क) पर्व बिदाको दिन बाहेक अरु सबै दिन पुस्तकालय खुल्ला रहने छ । पुस्तकालय खोल्ने, सञ्चालन गर्ने र अन्य सम्पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा पुस्तकालय प्रमुखको हुनेछ ।
- ख) जाडो समयमा बिहान ६:३० बजे र अरु दिनमा बिहान ६:०० बजे देखि ११: बजे पुस्तकालय खुल्ला रहने छ । दिउसोको समयमा अपरान्ह ४ देखि ७:३० सम्म पुस्तकालय खुला रहनेछ ।
- ग) सार्वजनिक बिदाको दिन बिहान ११:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म पुस्तकालय खुला रहनेछ ।
- घ) क्याम्पसमा कक्षा सञ्चालनको समयमा पुस्तकालय खुला रहनेछ ।
- ङ) विद्यार्थीको वार्षिक परीक्षाको समयमा सधैं भन्दा २ घण्टा बढी समय पुस्तकालय खुला रहनेछ ।

११. पुस्तक दिने, लिने कार्य :

११.१ शिक्षक, कर्मचारी

- क) शिक्षकलाई आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित पुस्तकहरु एक पटकमा ५ वटासम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ख) शिक्षकले पढाउने विषय अनुसार पुस्तक सङ्ख्या थप्दै लान सकिनेछ ।

3/1/19

R. Kaphle



[Handwritten signature]

- ग) पुस्तकालयबाट लानेका पुस्तकहरु शिक्षकले बढीमा असारमसान्त सम्म प्रयोग गर्न सक्नेछन् । असार मसान्तसम्ममा पुस्तकहरु फिर्ता गरी सक्नुपर्नेछ । तत्काल पुस्तक फिर्ता गर्न नसक्ने भए पुस्तकहरु नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- घ) सम्बन्धित शिक्षकले सम्भव हुँदा सम्म आफूले प्रयोग गर्ने पुस्तकहरु ऋणफै खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) कर्मचारीहरुले आफ्नो वृत्ति विकास गर्न तथा आफ्नो जिम्मेवारीको कामलाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि सहयोगी हुने प्रकारका एक पटकमा बढीमा २ वटा पुस्तक प्रयोग गर्न पाउनेछन् । निजले पुस्तकहरु १ महिना भित्रमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- निर्धारित समयमा फिर्ता गर्न नसकेमा थप १० दिनका लागि पुस्तक नवीकरण गर्न सकिनेछ । पुस्तकहरु एकपटक भन्दा बढी नवीकरण हुने छैन । यसपछि नियमानुसारको विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

११.२ विद्यार्थी

- क) विद्यार्थीको परिचयपत्रबाट पुस्तकालय कार्डको समेत काम गरिने छ ।
- ख) कार्ड बनाउन विद्यार्थीले भर्ना भएको रसिद पुस्तकालयमा पेशगरी पुस्तकालयबाट उपलब्ध हुने ग) फारम भरी पेश गरेको ३ दिन भित्र कार्ड बन्ने छ ।
- घ) विद्यार्थीको कार्ड हराएमा कार्डको प्रतिलिपि लिन तोकिए बमोजिमको शुल्क तिर्नुपर्नेछ ।
- ङ) विद्यार्थीले एक पटकमा २ थान सम्म पुस्तक १५ दिनका लागि पाउने छन् । सो अवधि नाघेपछि तोकिए बमोजिम विलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।
- च) विद्यार्थीले पुस्तकालयसँग सम्बन्धी आफ्नो कारोवार पूरा सफाई गरेपछि मात्र Library Clearance पाउने छन् ।
- छ) पुस्तकालयमा भएका पत्रपत्रिका तथा सन्दर्भ पुस्तकहरु पुस्तकालय कार्ड धरौटी राखी पुस्तकालयको अध्ययन कक्षमा बसी अध्ययन गर्न सकिनेछ ।
- ज) आफ्नो परिचयपत्रबाट मात्र पुस्तकालय सुविधा उपभोग गर्न पाइने छ ।
- झ) पुस्तकालयको नियम पालना नगर्ने र पुस्तकालयमा गफ र हल्ला गर्ने विद्यार्थीलाई पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध नगराइनुका साथै निजलाई पुस्तकालयबाट निष्कासन गर्न सकिनेछ ।
- पुस्तकालयको अध्ययन कक्षमा भोला आदि बाहिर राख्नुपर्नेछ ।

११.३ पुस्तकालय जरिवाना :

- क) विद्यार्थीले निर्धारित समयमा पुस्तक नबुझाएमा तोकिए बमोजिमको जरिवाना लाग्नेछ ।
- ख) विद्यार्थीले पुस्तक हराएमा नयाँ पुस्तक खरिदगरी बुझाउनु पर्नेछ । पुस्तक नबुझाएमा पुस्तकको मूल्यमा शत प्रतिशत थप मूल्य बुझाउनु पर्नेछ । यस्तो अवस्थामा विलम्ब शुल्क समेत लाग्नेछ । पुस्तकमा कुनै केरमेट वा च्यात्ने बिगाने गरेको पाइएमा सम्बन्धित विद्यार्थीबाट पुस्तक मूल्यको दोब्बर रकम असुल गरिनेछ ।
- ग) शिक्षकको हकमा निर्धारित समयमा पुस्तक फिर्ता तथा नवीकरण नभएमा थप १५ दिन विलम्ब शुल्क लाग्नेछ । थप १५ दिनभित्रमा पनि पुस्तक फिर्ता नभएमा पुस्तकको मूल्यमा शत प्रतिशत थप गरी तलबबाट मूल्य असुल गरिनेछ ।
- घ) कर्मचारीको हकमा निर्धारित समयमा पुस्तक फिर्ता गर्न नसकेमा थप १० दिनको लागि पुस्तक नवीकरण गर्न सकिनेछ । पुस्तकहरु एकपटक भन्दा बढी नवीकरण हुने छैन । यसपछि नियमानुसारको विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]

११.४ पुस्तक खरिद प्रक्रिया :

- क) पुस्तक खरिदको लागि माग सङ्कलन गरिनेछ । यसका लागि पुस्तक माग रजिष्टर खडा गरिनेछ ।
- ख) मागवहीमा शिक्षकले आफूले आवश्यक ठानेको पुस्तकको पूर्ण विवरण समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) विषय समिति प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखहरूले एकमुष्ठ रूपमा विभिन्न पुस्तकहरूको माग गर्न सक्नेछन् ।
- घ) दीर्घकालिन प्रयोगमा आउन सक्ने पुस्तक खरिदमा जोड दिइनेछ । गेस पेपर तथा गाइड प्रवृत्तिका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा राखिनेछैन ।
- ङ) पुस्तक माग भएको रेकर्ड पुस्तकालय प्रमुखले अध्यावधिक गरी हिलोमा २५ दिन भित्रमा पुस्तकालयमा पुस्तक उपलब्ध भइसक्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- च) पुस्तक खरिदका लागि आवश्यक रकमको व्यवस्था क्याम्पसले गर्नेछ ।
- छ) पुस्तक खरिदको आवश्यक व्यवस्था पुस्तकालय प्रमुखले मिलाउनेछन् ।

१२. पुस्तक अभिलेख :

- क) पुस्तकालयमा प्राप्त भएका पुस्तकहरू, पत्रपत्रिका, periodicals, Journals, प्रतिवेदन, विद्युतीय सामग्री आदिलाई वर्गीकरण गरी निर्धारित ढाँचाको अलग अलग रजिष्टरमा रेकर्ड राखिनेछ ।
- ख) रजिष्टरका अतिरिक्त सम्पूर्ण सामग्रीको विवरण पुस्तकालयमा प्रयोगमा रहेको Library Software मा प्रविष्टि गरिनेछ ।
- ग) अनुसन्धान पत्र, पत्रपत्रिका, आवधिक प्रकाशनहरू, बुलेटिनहरू लाई अलगै सेक्सनमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- घ) विद्यार्थीका अनुसन्धान पत्र तथा रिपोर्टहरूलाई अलगै सेक्सनमा राखिनेछ ।
- ङ) दैनिक प्रकाशन हुने पत्रपत्रिकाको राख्ने व्यवस्था र अध्ययनको उचित व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- च) पुराना भएका र नास हुन लागेका पुस्तकहरूको विवरण अद्यावधिक गरिनेछ ।
- छ) विद्युतीय पाठ्य सामग्रीहरूको अलगै दराज र प्रयोग स्थल निर्माण गरिनेछ ।
- ज) पुस्तकको विवरण समावेश भएको Catalogue को Computer display का लागि व्यवस्था गरिनेछ ।
- झ) पुस्तकलाई पूर्णतः Computerized गरिनेछ ।

१३. पुस्तक अध्ययन कक्ष :

- पुस्तकालयको अलगै अध्ययन कक्ष रहने छ । यस सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
- क) पुस्तकालय प्रयोग कर्ताको सजिलोको लागि एक अलगै अध्ययन कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।
 - ख) अध्ययन कक्ष एक पटकमा कम्तीमा ३० जना अध्ययनकर्ता रहन सक्नेगरी व्यवस्था गरिनेछ ।
 - ग) विद्यार्थीले Reference Section बाट आफैले पुस्तक छनौट गरी यस कक्षमा बसी अध्ययन गर्न सक्नेछन् ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

घ) कुनै Text book र अन्य सामग्री अध्ययन गर्नुपरेमा नियमानुसार Issue गराउनुपर्नेछ ।

सन्दर्भ सामग्री कक्ष :

सन्दर्भ सामग्री सम्बन्धी भागको व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) पुस्तकालयका अलगै सन्दर्भ सामग्रीको भाग रहनेछ । यसमा सन्दर्भ सामग्रीहरू राखिनेछन् ।
- ख) प्रयोगकर्ताको यसमा खुला पहुँच हुनेछ, आफैले छनौट गरी पुस्तक प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- ग) यसमा रहेका पुस्तकहरू पुस्तकालय बाहिर लान पाइने छैन ।

जारी कक्ष :

पुस्तकालयमा लेनदेन कक्ष देहायबमोजिम व्यवस्थापन गरिनेछ :

- क) यस कक्षबाट पुस्तकालयका सदस्यलाई नियमानुसार पुस्तक प्रदान गर्ने र फिर्ता लिने कार्य हुनेछ ।

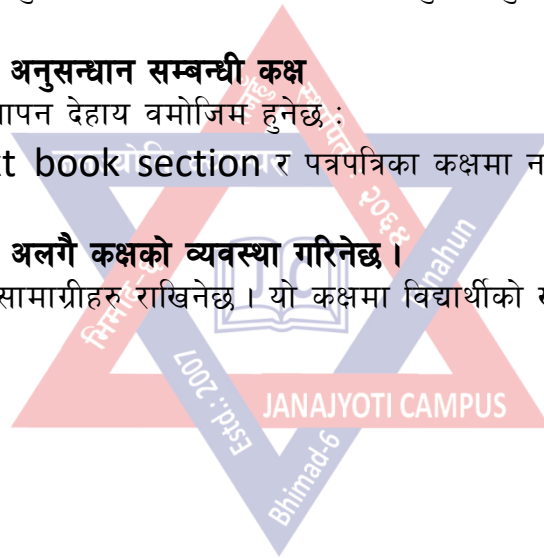
लेखरचना, जर्नल, रिपोर्ट, अनुसन्धान सम्बन्धी कक्ष

यस कक्षको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) यसमा Text book section र पत्रपत्रिका कक्षमा नभएका पाठ्यसामग्री राखिने छ ।

अन्तर्राष्ट्रिय सामग्रीहरूको अलगै कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।

यसमा अन्तर्राष्ट्रिय सामग्रीहरू राखिनेछ । यो कक्षमा विद्यार्थीको खुला पहुँच हुनेछ ।



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]