त्रिभुवन माध्यमिक विद्यालय

बेलाटारी, प्रतापपुर–९, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)

लाइब्रेरियन/जिन्सी पदपूर्तिका लागि
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको विस्तृत पाठ्यक्रम

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: कक्षा 12 उत्तीर्ण

1. परिचय

यस विद्यालयमा लाइब्रेरियन/जिन्सी पदमा आवश्यक जनशक्ति छनोट गर्दा उम्मेदवारको पुस्तकालय व्यवस्थापन, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, कार्यालय सञ्चालन, कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि, अभिलेख व्यवस्थापन, विद्यालय प्रशासन तथा व्यवहारिक कार्यसम्पादनसम्बन्धी ज्ञान र सीप परीक्षण गर्न यो पाठ्यक्रम तयार गरिएको हो। पाठ्यक्रम कक्षा 12 उत्तीर्ण उम्मेदवारलाई लक्षित गरी तयार गरिएको छ र विद्यालयमा पदासीन कर्मचारीले दैनिक रुपमा सम्पादन गर्नुपर्ने कामलाई प्राथमिकता दिइएको छ।

2. परीक्षाको उद्देश्य

- विद्यालय पुस्तकालयलाई व्यवस्थित, सुरक्षित, पहुँचयोग्य र विद्यार्थीमैत्री ढङ्गले सञ्चालन गर्न सक्ने जनशक्ति छनोट गर्नु।
- पुस्तक दर्ता, वर्गीकरण, सूचीकरण, निर्गमन तथा फिर्ता, संरक्षण र डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सक्ने क्षमता परीक्षण गर्नु।
- विद्यालयको जिन्सी, स्टोर तथा स्थायी सम्पत्तिको दाखिला, निकासा, लगत, भौतिक परीक्षण र संरक्षणसम्बन्धी ज्ञान परीक्षण गर्नु।
- कम्प्युटर, MS Word, MS Excel, Internet, Email तथा Barcode/डिजिटल अभिलेख प्रणालीको व्यावहारिक प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता परीक्षण गर्नु।
- कार्यालयीय पत्राचार, दर्ता–चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी क्षमता परीक्षण गर्नु।
- इमानदारी, अनुशासन, जिम्मेवारीबोध, सेवाग्राही व्यवहार र समस्या समाधान क्षमताका आधारमा योग्य उम्मेदवार छनोट गर्नु।

3. परीक्षा संरचना

क्र.सं.	छनोटको चरण	पूर्णाङ्क	समय
1	लिखित परीक्षा	100	2 घण्टा
2	व्यावहारिक परीक्षा	20	30–45 मिनेट
3	अन्तर्वार्ता	20	आवश्यकतानुसार
जम्मा		140	

प्रधानाध्यापक
त्रिभुवन माध्यमिक विद्यालय
बेलाटारी, नवलपरासी

4. लिखित परीक्षाको संरचना

खण्ड	विषय	अंक
क	पुस्तकालय तथा सूचना व्यवस्थापन	30
ख	जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन	25
ग	कार्यलिय सञ्चालन तथा प्रशासनिक ज्ञान	15
घ	कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि	15
ङ	शिक्षा, विद्यालय व्यवस्थापन तथा सामान्य ज्ञान	10
च	भाषा, गणितीय तथा तार्किक/व्यावहारिक ज्ञान	5
जम्मा		100

5. विस्तृत पाठ्यक्रम

क. पुस्तकालय तथा सूचना व्यवस्थापन – 30 अंक

1. पुस्तकालयको परिचय : पुस्तकालयको अर्थ, उद्देश्य, महत्व र प्रकार; विद्यालय पुस्तकालयको अवधारणा; विद्यार्थीको सिकाइ र पठन संस्कृतिमा पुस्तकालयको भूमिका; पुस्तकालय सेवा; प्रयोगकर्ताको अधिकार तथा कर्तव्य ।

2. पुस्तकालय व्यवस्थापन : पुस्तकालय व्यवस्थापनको अवधारणा; भौतिक व्यवस्थापन; पुस्तक राख्ने तरिका; अध्ययनमैत्री वातावरण; पुस्तकालय समय; नियमावली; प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन।

3. पुस्तक प्राप्ति तथा दर्ता : पुस्तक छनोट तथा खरिद; दान तथा अन्य स्रोत; Accession Register; दर्ता नम्बर; मूल्य, स्रोत र प्रकाशन विवरण; नयाँ पुस्तकको अभिलेख।

4. पुस्तक वर्गीकरण : वर्गीकरणको अर्थ र आवश्यकता; Dewey Decimal Classification (DDC) को परिचय; विषयअनुसार वर्गीकरण; Call Number; Shelf Arrangement।

5. सूचीकरण (Cataloguing) : Cataloguing को उद्देश्य; लेखक, शीर्षक, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष; Bibliographic Record; Author/Title/Subject Catalogue; Barcode/ID को आधारभूत ज्ञान।

6. पुस्तक निर्गमन तथा फिर्ता : Issue/Return प्रक्रिया; पुस्तकालय कार्ड/बारकोड; म्याद; ढिला फिर्ता; हराएको/क्षति भएको पुस्तकको व्यवस्थापन; दैनिक लेनदेन अभिलेख।

7. पुस्तक संरक्षण : धुलो, पानी, किरा र चिस्यानबाट संरक्षण; मर्मत; पुराना तथा अनुपयोगी पुस्तक; Fire Safety र सुरक्षा।

8. डिजिटल पुस्तकालय : E-book, E-journal; Digital Library; Library Management Software; Barcode Scanner; Digital Catalogue; Backup; Data Security; Online Search।

ख. जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन – 25 अंक

1. जिन्सी व्यवस्थापनको आधारभूत ज्ञान : जिन्सीको अर्थ, उद्देश्य, प्रकार; उपभोग्य/गैर-उपभोग्य सामग्री; स्थायी/चल सम्पत्ति; जिन्सी अभिलेखको महत्व।

प्रधानाध्यापक
त्रिभुवन माध्यमिक विद्यालय
बेलाटारी, नवलपरासी

CamScanner

2. **जिन्सी दाखिला :** सामग्री प्राप्त भएपछि दाखिला; दाखिला नम्बर; जिन्सी दाखिला किताब; बिल/भरपाई; परिमाण, गुणस्तर र मूल्य परीक्षण।

3. **जिन्सी निकासा तथा प्रयोग :** माग फाराम; निकासा फाराम; बुझिलिने व्यक्तिको जिम्मेवारी; प्रयोग अभिलेख; फिर्ता हुने सामग्री।

4. **स्थायी सम्पत्ति व्यवस्थापन :** फर्निचर, कम्प्युटर, प्रोजेक्टर/Smart Board, प्रिन्टर, CCTV, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, खेलकुद सामग्री, विद्यालय बस लगायतका सम्पत्तिको लगत।

5. **जिन्सी निरीक्षण तथा मिलान :** वार्षिक निरीक्षण; भौतिक परीक्षण; खातासँग मिलान; कमी/बढी; बिग्रिएको सामग्री; मर्मत तथा प्रयोगविहीन सामग्री।

6. **लिलाम तथा मिनाहा :** काम नलाग्ने सामग्री पहिचान; मर्मतयोग्य/अमर्मतयोग्य; लिलामको आधारभूत प्रक्रिया; मूल्याङ्कन तथा अभिलेख; हराएको/टुटफुट भएको सामग्रीको व्यवस्थापन।

7. **स्टोर व्यवस्थापन :** Store Management; सुरक्षित भण्डारण; Stock Register; Minimum Stock/Re-order Level; मौज्दात नियन्त्रण।

ग. कार्यलिय सञ्चालन तथा प्रशासनिक ज्ञान – 15 अंक

1. **कार्यलिय व्यवस्थापन :** कार्यलियको अर्थ/उद्देश्य; दैनिक सञ्चालन; सेवाग्राही व्यवहार; अनुशासन; समयपालन।

2. **दर्ता तथा चलानी :** दर्ता किताब; चलानी किताब; पत्र प्राप्ति/वितरण; पत्र नम्बर/मिति; गोप्य/सामान्य पत्र; ईमेल पत्राचार।

3. **अभिलेख व्यवस्थापन :** अभिलेख वर्गीकरण; फाइलिङ; विषयगत फाइल; व्यक्तिगत/संस्थागत अभिलेख; संरक्षण; गोपनीयता।

4. **विद्यालय प्रशासन :** नेपालको संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी सामान्य व्यवस्था; शिक्षा ऐन/नियमावलीको आधारभूत ज्ञान; स्थानीय तह–विद्यालय सम्बन्ध; विद्यालय व्यवस्थापन समिति; प्रधानाध्यापक र कर्मचारीको भूमिका; सार्वजनिक सम्पत्ति; पारदर्शिता र उत्तरदायित्व।

घ. कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि – 15 अंक

1. **कम्प्युटरको आधारभूत ज्ञान :** Hardware/Software; Input/Output; Storage; Operating System; File/Folder Management।

2. **Microsoft Office :** Word मा पत्र, तालिका, Formatting, Page Setup, Print; Excel मा Data Entry, Sort/Filter, SUM, AVERAGE, COUNT र सरल अभिलेख व्यवस्थापन; PowerPoint को आधारभूत ज्ञान।

3. **Internet तथा Email :** Browser; Search Engine; Email; Attachment; Download/Upload; Online Form।

4. **डिजिटल अभिलेख सुरक्षा :** Password Security; Backup; Virus/Malware; सुरक्षित USB; Data Privacy; Cloud Storage।

प्रधानाध्यापक
त्रिभुवन माध्यमिक विद्यालय
बेलाटारी, नवलपरासी

5. पुस्तकालयमा ICT : Barcode Scanner; Barcode आधारित निर्गमन; Digital Library; Library Management Software; Digital Catalogue।

ङ. शिक्षा, विद्यालय व्यवस्थापन तथा सामान्य ज्ञान – 10 अंक

1. विद्यालय शिक्षा : विद्यालय शिक्षाको उद्देश्य; आधारभूत/माध्यमिक शिक्षा; विद्यार्थी सिकाइ; पठन बानी; बालमैत्री; समावेशी शिक्षा; लैङ्गिक समानता; पहुँचयोग्य पुस्तकालय।

2. विद्यालय व्यवस्थापन : प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक, विद्यार्थी र स्थानीय तहको भूमिका; SIP; वार्षिक योजना।

3. सामान्य/समसामयिक ज्ञान : नेपालको संविधानसम्बन्धी सामान्य जानकारी; संघ/प्रदेश/स्थानीय तह; शिक्षा क्षेत्रका समसामयिक विषय; महत्वपूर्ण दिवस; ICT; वातावरण तथा दिगो विकास।

च. भाषा, गणितीय तथा तार्किक/व्यावहारिक ज्ञान – 5 अंक

1. नेपाली भाषा : शुद्धाशुद्ध; शब्दार्थ; पर्यायवाची/विपरीतार्थक; वाक्य निर्माण; सामान्य कार्यालयीय पत्र, सूचना/टिप्पणी।

2. अंग्रेजी : Basic Vocabulary/Grammar; Office, Library तथा Store Terms।

3. गणित : जोड, घटाउ, गुणन, भाग, प्रतिशत, औसत, अनुपात, खरिद तथा मौज्दातको सामान्य गणना।

4. तार्किक क्षमता : क्रम, वर्गीकरण, सम्बन्ध, Coding/Decoding तथा सामान्य समस्या समाधान।

6. प्रश्नपत्रको प्रस्तावित स्वरूप

प्रश्नको प्रकार	संख्या/छनोट	अंक
वस्तुगत बहुवैकल्पिक (MCQ)	50 प्रश्न	50
छोटो उत्तर	10 मध्ये 5	25
विषयगत/व्यावहारिक उत्तर	5 मध्ये 3	15
समस्या समाधान/कार्यालयीय व्यवहार	2 मध्ये 1	10
जम्मा		100

7. व्यावहारिक परीक्षा – 20 अंक

क्र.सं.	व्यावहारिक कार्य	अंक
1	पुस्तक दर्ता (Accession)	3
2	पुस्तक वर्गीकरण तथा Shelf Arrangement	3
3	पुस्तक निर्गमन/फिर्ता अभिलेख	3
4	जिन्सी दाखिला/निकासा फाराम	3
5	Excel मा जिन्सी/पुस्तक अभिलेख	3
6	कार्यालयीय पत्र/तालिका तयार	2
7	Barcode/Library Software को आधारभूत प्रयोग	2
8	समस्या समाधान तथा कार्यक्षमता	1
जम्मा		20

प्रधानाध्यापक
त्रिभुवन माध्यमिक विद्यालय
बेलाटारी, नवलपरासी

CamScanner

व्यावहारिक परीक्षामा वास्तविक कार्यसम्पादनमा आधारित अंक दिइनेछ। आवश्यक सामग्री, नमुना पुस्तक, जिन्सी फाराम, कम्प्युटर र विद्यालयमा प्रयोग हुने अभिलेख ढाँचा प्रयोग गर्न सकिनेछ।

8. अन्तवार्ता – 20 अंक

मूल्याङ्कन क्षेत्र	अंक
विषयगत ज्ञान	5
पुस्तकालय/जिन्सीको व्यावहारिक ज्ञान	4
कम्प्युटर तथा ICT	3
विद्यालय तथा शिक्षा सम्बन्धी ज्ञान	2
सञ्चार तथा प्रस्तुतीकरण	2
अनुशासन, इमानदारी तथा जिम्मेवारीबोध	2
समस्या समाधान/निर्णय क्षमता	2
जम्मा	20

9. प्रश्न निर्माण तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी निर्देशन

1. प्रश्नहरू स्वीकृत पाठ्यक्रमको सीमाभित्रबाट मात्र निर्माण गरिनेछन्।
2. कक्षा 12 उत्तीर्ण उम्मेदवारले अध्ययन गर्न सक्ने स्तरलाई आधार मानिनेछ।
3. रटानभन्दा वास्तविक कार्यसम्पादन, समस्या समाधान र कार्यालयीय व्यवहार परीक्षण गर्ने प्रश्नलाई प्राथमिकता दिइनेछ।
4. पुस्तकालयतर्फ Accession, Classification, Cataloguing, Issue/Return, Shelf Arrangement र Digital Library लाई विशेष महत्व दिइनेछ।
5. जिन्सीतर्फ दाखिला, निकासा, लगत, स्टोर, सम्पत्ति संरक्षण, निरीक्षण र अभिलेखलाई विशेष महत्व दिइनेछ।
6. कम्प्युटरतर्फ MS Word, MS Excel, Data Entry, Sort/Filter, Basic Formula, Internet/Email र Barcode प्रयोगलाई प्राथमिकता दिइनेछ।
7. प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका, प्राप्ताङ्क र योग्यताक्रमसम्बन्धी गोपनीयता कायम गरिनेछ।
8. अन्तिम नियम, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा सञ्चालन र नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था विद्यालयको स्वीकृत नियमावली, विज्ञापन तथा लागू कानुनी व्यवस्थासँग मिल्ने गरी कायम गरिनेछ।

10. अध्ययनका प्रमुख क्षेत्र

उम्मेदवारले विशेष रुपमा Library Management, Accession Register, DDC, Cataloguing, Call Number, Issue/Return, Book Preservation, Digital Library, Barcode System, जिन्सी दाखिला/निकासा, Stock Register, स्थायी सम्पत्ति लगत, जिन्सी निरीक्षण, Store Management, दर्ता–चलानी, फाइलिङ, अभिलेख व्यवस्थापन, MS Word, MS Excel, Internet/Email, Data Security, विद्यालय व्यवस्थापन तथा शिक्षा सम्बन्धी आधारभूत कानुनी/प्रशासनिक ज्ञान अध्ययन गर्नुपर्नेछ।

प्रधानाध्यापक
त्रिभुवन माध्यमिक विद्यालय
बेलाटारी, नवलपरासी

CamScanner

11. प्रस्तावित उत्तीर्ण तथा अन्तिम योग्यताक्रम

लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क 100, व्यावहारिक परीक्षा पूर्णाङ्क 20 र अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क 20 गरी जम्मा 140 अंक कायम गरिएको छ। लिखित तथा व्यावहारिक परीक्षाको न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क र अन्तिम योग्यताक्रमसम्बन्धी व्यवस्था विद्यालयको विज्ञापन, स्वीकृत नियमावली तथा सम्बन्धित निकायको लागू कानुनी व्यवस्थासँग अनुरूप हुने गरी स्पष्ट रुपमा तोकिनेछ।

अन्तिम कुल अंक = लिखित 100 + व्यावहारिक 20 + अन्तर्वार्ता 20 = 140 अंक।

12. स्वीकृतिका लागि प्रस्तावित टिप्पणी

उपरोक्त पाठ्यक्रम विद्यालयमा रिक्त लाइब्रेरियन/जिन्सी पदका लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन तथा योग्य उम्मेदवार छनोट गर्ने प्रयोजनका लागि तयार गरिएको हो। पाठ्यक्रममा पुस्तकालय, जिन्सी, कार्यालय, कम्प्युटर, विद्यालय प्रशासन र व्यावहारिक कार्यसम्पादनका आवश्यक पक्ष समेटिएका छन्। विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट आवश्यक छलफल तथा स्वीकृति पश्चात् यसै पाठ्यक्रमका आधारमा परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

प्रधानाध्यापक
त्रिभुवन माध्यमिक विद्यालय
बेलाटारी

CamScanner