

भानुभक्त बहुमुखी क्याम्पस

पुस्तकालय कार्यविधि २०८२

भानुभक्त क्याम्पसमा स्थापना गरिएको पुस्तकालयलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न कार्यविधिको आवश्यकता देखिएकोले क्याम्पस नियमावली २०५६ (परिमार्जित र संशोधित -२०७६) को परिच्छेद ७.१ को (च) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

सङ्क्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१.१ सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम “भानुभक्त बहुमुखी क्याम्पस पुस्तकालय कार्यविधि २०८२” रहने छ ।
- ख) यो कार्यविधि क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुने छ ।

१.२ परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा :

- क) “क्याम्पस” भन्नाले भानुभक्त बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ख) “नियमावली” भन्नाले भानुभक्त बहुमुखी क्याम्पस नियमावली २०५६ (संसोधन २०७६) लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “सञ्चालक समिति” भन्नाले भानुभक्त बहुमुखी क्याम्पस समिति सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “अध्यक्ष” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्ष भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- ङ) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले भानुभक्त बहुमुखी क्याम्पसको प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- च) “पुस्तकालय समिति” भन्नाले क्याम्पस नियमावलीको नियम परिच्छेद ७.१ को (च) 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 ।

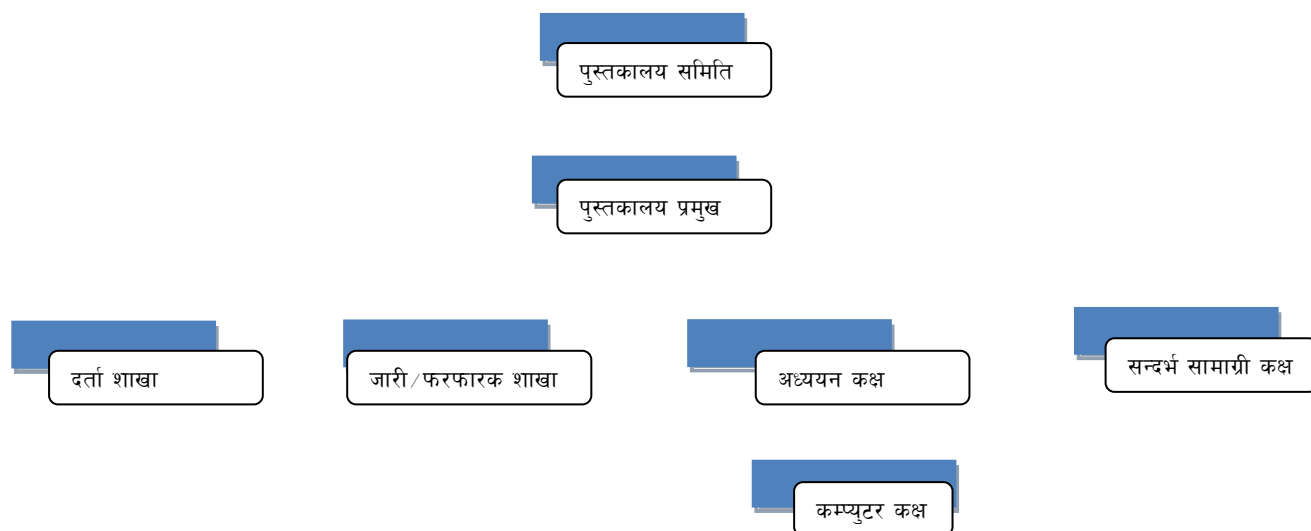
परिच्छेद २

२.१ पुस्तकालयको स्थापना :

भानुभक्त बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी र पुस्तकालय प्रयोग गर्न चाहनेहरुका लागि पुस्तकालय स्थापना भएको मानिने छ ।

२.२ पुस्तकालयको साङ्गठनिक स्वरुप :

पुस्तकालय सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था पुस्तकालय समितिको सिफारीसका आधारमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्ने छ । पुस्तकालयको साङ्गठनिक स्वरुप निम्न अनुसार हुने छ ।



२.३ पुस्तकालय समिति :

पुस्तकालय सञ्चालन प्रक्रियाको रेखदेख र आवश्यक सल्लाह, सहयोगका लागि क्याम्पस नियमावलीको

परिच्छेद ७.१ को (च) अनुसार ५ सदस्यीय पुस्तकालय समिति हुने छ ।

- क) क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको सदस्य संयोजक १
- ख) क्याम्पस सञ्चालक समितिको प्रतिनिधि सदस्य..... १
- ग) प्राध्यापक संघ इकाई प्रतिनिधि..... १
- घ) स्व.वि.यू सभापती वा प्रतिनिधि सदस्य १
- च) पुस्तकालय प्रमुख सदस्य सचिव..... १
- जम्मा ५

२.४ उपलब्ध सामग्री :

क) पुस्तकालयमा क्याम्पसमा अध्यापनमा प्रयोग गरिने पाठ्यक्रममा आधारित पुस्तक, पत्रपत्रिकाका अतिरिक्त राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय स्तरका पुस्तक, अनुसन्धानात्मक लेखरचना, जर्नलका साथै पत्रपत्रिकाको व्यवस्था गरिने छ ।

ख) पुस्तकालयमा कम्प्युटर लगायतका प्रविधिको व्यवस्था गरी विद्युतिय पुस्तकालयका रूपमा पुस्तकालय सञ्चालनको प्रयत्न गरिने छ ।

२.५ 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 ।

ग) पुस्तकालयको विकासका लागि क्रियाशील रहने ।

घ) पुस्तकालय सञ्चालनमा रेखदेख र सहयोग पुर्याउने ।

ङ) पुस्तकालय सुधार योजना बनाई क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

च) पुस्तकालयको लागि आन्तरिक तथा बाह्य सहयोग जुटाउन प्रयत्नरत रहने ।

२.६ बैठक र निर्णय प्रक्रिया :

क) पुस्तकालय समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्ने छ ।

ख) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्ने छन् ।

ग) समितिका बहुमत सदस्यको उपस्थितिमा बहुमतद्वारा निर्णयहरु पारित हुनेछन् ।

घ) संयोजकको अनुमति लिएर सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद ३

३.१ सदस्यता सम्बन्धमा

पुस्तकालयमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने छन् :

क) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक, कर्मचारीहरु स्वतः पुस्तकालयका सदस्य मानिने छन् ।

ख) क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थीहरु पुस्तकालयको सदस्य मानिनेछन ।

ग) क्याम्पस सञ्चालन समिति, उपसमिति, सल्लाहकार समितिका पदाधिकारी, सदस्यहरु स्वतः पुस्तकालयका सदस्य मानिनेछन ।

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 ।

परिच्छेद ४

४.१ 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 खुला रहने छ । पुस्तकालय खोल्ने, सञ्चालन गर्ने र अन्य सम्पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा पुस्तकालय प्रमुखको हुने छ ।

ख) जाडो समयमा बिहान ६:३० बजे र अरु दिनमा बिहान ६:०० बजेदेखि ११: बजे पुस्तकालय खुला रहने छ ।

ग) क्याम्पसमा कक्षा सञ्चालनको समयमा पुस्तकालय खुला रहने छ ।

घ) विद्यार्थीको वार्षिक परीक्षाको समयमा सधैं भन्दा २ घण्टा बढी समय पुस्तकालय खुला रहने छ ।

४.२ पुस्तक दिने, लिने कार्य :

४.२.१ शिक्षक, कर्मचारी

क) शिक्षकलाई आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित पुस्तकहरु एक पटकमा ५ वटासम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

ख) शिक्षकले पढाउने विषय अनुसार पुस्तक सङ्ख्या थप्दै लान सकिने छ ।

ग) पुस्तकालयबाट लिएका पुस्तकहरु शिक्षकले बढीमा असारमसान्त सम्म प्रयोग गर्न सक्नेछन् । असार मसान्तसम्ममा पुस्तकहरु फिर्ता गरी सक्नुपर्ने छ । तत्काल पुस्तक फिर्ता गर्न नसक्ने भए पुस्तकहरु नवीकरण गर्नुपर्ने छ ।

घ) सम्बन्धित शिक्षकले सम्भव हुँदा सम्म आफूले प्रयोग गर्ने पुस्तकहरु आफै खरिद गर्नुपर्ने छ ।

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 गर्नुपर्ने छ ।

निर्धारित समयमा फिर्ता गर्न नसकेमा थप १० दिनका लागि पुस्तक नवीकरण गर्न सकिने छ । पुस्तकहरु एकपटक भन्दा बढी नवीकरण हुने छैन । यसपछि नियमानुसारको विलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।

४.२.३ 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 छन । सो अवधि नाघेपछि तोकिए बमोजिम बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।

च) विद्यार्थीले पुस्तकालयसँग सम्बन्धी आफ्नो कारोबार 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 सकिने छ ।

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 सकिने छ ।

पुस्तकालयको अध्ययन कक्षमा भोला आदि बाहिर राख्नुपर्ने छ ।

४.२.३ पुस्तकालय जरिवाना :

क) विद्यार्थीले निर्धारित समयमा पुस्तक नबुझाएमा तोकिए बमोजिमको जरिवाना लाग्ने छ ।

ख) विद्यार्थीले पुस्तक हराएमा नयाँ पुस्तक खरिदगरी बुझाउनु पर्ने छ । पुस्तक नबुझाएमा पुस्तकको मूल्यमा शत प्रतिशत थप मूल्य बुझाउनु पर्ने छ । यस्तो अवस्थामा विलम्ब शुल्क समेत लाग्ने छ । पुस्तकमा कुनै केरमेट वा च्यात्ने बिगाने गरेको पाइएमा सम्बन्धित विद्यार्थीबाट पुस्तक मूल्यको दोब्बर रकम असुल गरिने छ ।

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 गरिने छ ।

घ) कर्मचारीको हकमा निर्धारित समयमा पुस्तक फिर्ता गर्न नसकेमा थप १० दिनको लागि पुस्तक नवीकरण गर्न सकिने छ । पुस्तकहरु एकपटक भन्दा बढी नवीकरण हुने छैन । यसपछि नियमानुसारको विलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।

४.२.४ पुस्तक खरिद प्रक्रिया :

क) पुस्तक खरिदको लागि माग सङ्कलन गरिने छ । यसका लागि पुस्तक माग रजिष्टर खडा गरिने छ ।

ख) माग भएमा शिक्षकले आफूले आवश्यक ठानेको पुस्तकको पूर्ण विवरण समावेश गर्नुपर्ने छ ।

ग) विषय समिति प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखहरुले एकमुष्ट रुपमा विभिन्न पुस्तकहरुको माग गर्न सक्नेछन् ।

घ) दीर्घकालिन प्रयोगमा आउन सक्ने पुस्तक खरिदमा जोड दिइनेछ । गेस पेपर तथा गाइड प्रवृत्तिका पुस्तकहरु पुस्तकालयमा राखिने छैन ।

ङ) पुस्तक माग भएको रेकर्ड पुस्तकालय प्रमुखले अध्यावधिक गरी ढिलोमा २५ दिन भित्रमा पुस्तकालयमा पुस्तक उपलब्ध भइसक्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

च) पुस्तक खरिदका लागि आवश्यक रकमको व्यवस्था क्याम्पसले गर्ने छ ।

छ) पुस्तक खरिदको आवश्यक व्यवस्था पुस्तकालय प्रमुखले मिलाउने छन् ।

परिच्छेद ५

५.१ पुस्तक अभिलेख :

- क) पुस्तकालयमा प्राप्त भएका पुस्तकहरु, पत्रपत्रिका, periodicals, Journals, प्रतिवेदन, विद्युतीय सामग्री आदिलाई वर्गीकरण गरी निर्धारित ढाँचाको अलग अलग रजिष्टरमा रेकर्ड राखिने छ ।
- ख) रजिष्टरका अतिरिक्त सम्पूर्ण सामग्रीको विवरण पुस्तकालयमा प्रयोगमा रहेको Library Software मा प्रविष्टि गरिने छ ।
- ग) अनुसन्धान पत्र, पत्रपत्रिका, आवधिक प्रकाशनहरु, बुलेटिनहरु लाई अलग्गै सेक्सनमा राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- घ) विद्यार्थीका अनुसन्धान पत्र तथा रिपोर्टहरुलाई अलग्गै सेक्सनमा राखिने छ ।
- ङ) दैनिक प्रकाशन हुने पत्रपत्रिकाको राख्ने व्यवस्था र अध्ययनको उचित व्यवस्था मिलाइने छ ।
- च) पुराना भएका र नास हुन लागेका पुस्तकहरुको विवरण अद्यावधिक गरिने छ ।
- छ) विद्युतीय पाठ्य सामग्रीहरुको अलग्गै दराज र प्रयोग स्थल निर्माण गरिने छ ।
- ज) पुस्तकको विवरण समावेश भएको Catalogue को Computer display का लागि व्यवस्था गरिने छ ।
- झ) पुस्तकलाई पूर्णतः Computerized गरिने छ ।

परिच्छेद ६

६.१ पुस्तक अध्ययन कक्ष :

- पुस्तकालयको अलग्गै अध्ययन कक्ष रहने छ । यस सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम गरिने छ ।
- क) पुस्तकालय प्रयोग कर्ताको सजिलोको लागि एक अलग्गै अध्ययन कक्षको व्यवस्था गरिने छ ।
 - ख) अध्ययन कक्ष एक पटकमा कम्तीमा ३० जना अध्ययनकर्ता रहन सक्नेगरी व्यवस्था गरिने छ ।
 - ग) विद्यार्थीले Reference Section बाट आफैले पुस्तक छनौट गरी यस कक्षमा बसी अध्ययन गर्न सक्ने छन् ।
 - घ) कुनै Text book र अन्य सामग्री अध्ययन गर्नुपरेमा नियमानुसार Issue गराउनुपर्ने छ ।

सन्दर्भ सामग्री कक्ष :

सन्दर्भ सामग्री सम्बन्धी भागको व्यवस्था देहाय बमोजिम हुने छ :

- क) पुस्तकालयका अलग्गै सन्दर्भ सामग्रीको भाग रहने छ । यसमा सन्दर्भ सामग्रीहरु राखिने छन् ।
- ख) प्रयोगकर्ताको यसमा खुला पहुँच हुने छ, आफैले छनौट गरी पुस्तक प्रयोग गर्न सकिने छ ।
- ग) यसमा रहेका पुस्तकहरु पुस्तकालय बाहिर लान पाइने छैन ।

जारी कक्ष :

पुस्तकालयमा लेनदेन कक्ष देहायवमोजिम व्यवस्थापन गरिने छ :

क) यस कक्षबाट पुस्तकालयका सदस्यलाई नियमानुसार पुस्तक प्रदान गर्ने र फिर्ता लिने कार्य हुने छ ।

लेखरचना, जर्नल, रिपोर्ट, अनुसन्धान सम्बन्धी कक्ष

यस कक्षको व्यवस्थापन देहाय वमोजिम हुने छ :

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

अन्तर्राष्ट्रिय सामग्रीहरुको अलग्गै कक्षको व्यवस्था गरिने छ ।

यसमा अन्तर्राष्ट्रिय सामग्रीहरु राखिने छ । यो कक्षमा विद्यार्थीको खुला पहुँच हुने छ ।