

च) “सदस्य” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम पुस्तकालय सेवा उपयोग गर्न स्वेच्छिक व्यक्ति वा सस्था भन्ने बुझिन्छ। यसले साधरण, आजीवन, मानार्थ र पदेन सबै प्रकारका सदस्यहरूलाई बुझाउनेछ।

(छ) “सदस्य सचिव” भन्नाले पुस्तकालयको व्यवस्थापन र सञ्चालनमा नगरपालिकाको तर्फबाट तोकिएको व्यक्तिलाई बुझिनेछ।

१.४ छाप, भण्डा र कार्यालय :

नगर पुस्तकालयको छाप अनुसूचि १ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ। नगर पुस्तकालयको आफ्नै भवन र कार्यालय रहनेछ।

परिच्छेद - २

नगर पुस्तकालय स्थापनाको उद्देश्य

२.१ नगर पुस्तकालय स्थापनाको उद्देश्य : नगरवासीहरूको शैक्षिक ज्ञान, चेतना स्तर अभिवृद्धि गरी सुसस्कृत व्यक्तित्व विकास गर्नु पुस्तकालय स्थापनाको प्रमुख उद्देश्य हुनेछ। यसका अतिरिक्त पुस्तकालय स्थापनाको उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्,

क) विद्यार्थी, युवायुवती, वयस्क र ज्येष्ठ नागरिक लगायत सबै इच्छुक व्यक्तिहरूका लागि चाहेको समयमा रुचिको विषयवस्तु पढ्न पाउने व्यवस्था मिलाउने,



रोल्पा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लिबाङ, रोल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

**स्थानीय राजपत्र**

खण्ड : १

संख्या : १

मिति : २०७८/०८/०१

नगर पुस्तकालय व्यवस्थापन कार्यविधि :

२०७८

प्रस्तावना :

पुस्तकालय मार्फत नगरवासीहरूलाई शिक्षा, सचेतना अभिवृद्धि गर्न ज्येष्ठ नागरिक, युवायुवती, विद्यार्थी र इच्छुक व्यक्तिहरूलाई रुचि अनुसारका पठन सामग्री व्यवस्थापनका लागि नगर पुस्तकालयको स्थापना गरिएको छ। पुस्तकालयमा पुस्तक, पत्रपत्रिका लगायतका अनलाइन र अफलाइन सामग्रीको सङ्कलन, व्यवस्थापन, एवम् संरक्षण गरिनेछ।

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 गर्नेछन् । नागरिकको सूचना माथिको पहुँचको अधिकारलाई पुस्तकालय मार्फत सुनिश्चित गर्न सकिएमा पारदर्शीता, जवाफदेहिता र सुशासनको वहालीमा टेवा पुग्ने भएकोले पुस्तकालयको स्थापना र व्यवस्थापनले समाजमा बहुक्षेत्रगत प्रभाव पार्दछ । पुस्तकालयको अन्तिम लक्ष्य जीवनपर्यन्त पढ्ने, सिक्ने नेतृत्व विकास गर्ने, कला संस्कृतिको विकास सम्बर्द्धन तथा प्रबर्द्धन गर्ने रहेको हुन्छ । समाजको सर्वाङ्गण विकासको लागि परम्परागत तथा मौलिक ज्ञान, सीप र प्रविधिहरूको संरक्षण, प्रबर्द्धन एवम् विकास गर्ने एक सशक्त माध्यम पुस्तकालय हो । यिनै तथ्यहरूलाई दृष्टिगत गरी नगर पुस्तकालय स्थापना एवम् सञ्चालनमा सहजता ल्याउन, सबै सरोकारवालाहरू बीच सहकार्य गर्ने वातावरणको सिर्जना गर्ने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को ११ (ज) बमोजिम रोल्पा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८ १०७१ को बैठकद्वारा नगर पुस्तकालय व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ स्वीकृत गरिएको छ ।

#### परिच्छेद- १

#### १.१ संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ

(क) यसकार्यविधिको नामनगर पुस्तकालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

#### १.२ कार्यक्षेत्र

१.३ परिभाषा: विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) “पुस्तकालय” भन्नाले रोल्पा नगर पुस्तकालय भन्ने बुझिनेछ,

ख) “पुस्तक” भन्नाले पुस्तक, सरकारी तथा गैरसरकारी प्रकाशनहरू, स्वरलिपि, नक्सा, मानचित्र, ब्रेललिपिमा तयार गरिएका पठन सामग्रीलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले विद्युतीय सामग्रीहरू समेतलाई जनाउँदछ ।

ग) “पत्रिका” भन्नाले निश्चितदैनिक, साप्ताहिक मासिक वा निश्चित समयको अन्तरालमा प्रकाशन हुने समाचार, पत्रपत्रिका (जर्नल, न्यूजलेटर, पिरियोडिकल्स) र हस्तलिखित भित्रेपत्र समेत सम्भन्नुपर्दछ । सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट प्रकाशन हुने पत्रिकालाई समेत जनाउँदछ ।

घ) “समुदाय” भन्नाले समाजको विकासमा क्रियाशिल विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिहरूको समूह सम्भन्नुपर्दछ ।

ड) “नगरपालिका” नगरपालिका भन्नाले रोल्पा नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।

- च) पुस्तकालयमा रहेका पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरूलाई पुस्तकालय विज्ञानको सिद्धान्त अनुसार छनोट, संकलन, प्राविधिक कार्य, भण्डारण, वितरण तथा संरक्षण गर्न कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने,
- छ) समुदायलाई निःशुल्क सूचना सेवाजनताले चाहेको जुनसुकै सूचना उपलब्ध गराउनपहल गर्ने,
- ज) पुस्तकालयको प्रचारप्रसार तथा विकासको लागि सामूहिक भेला, गोष्ठी, पुस्तक प्रदर्शनी लगायतका विविध सेवाप्रदान गर्ने,
- झ) पुस्तकालय विकासका लागि सार्वजनिक नीजि साभेदारीको अवधारणा अनुसार गैरराज्यपात्रहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- ञ) सेवा क्षेत्रका सदस्यहरूको जिज्ञासा पूरा गर्न Email, Internet SMS, FM Radio, TV, (Community TV) फोन भित्रे पत्रिका आदि मार्फत् सेवाप्रदान गर्ने,
- ट) स्थानीय सांस्कृतिक धरोहर, कला साहित्यको संरक्षण एवम् विकास गर्ने,
- ठ) पाठक क्लब गठन गरी सक्रियबनाउने,
- ड) सल्लाहकार समितिले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

### परिच्छेद - ५

#### पुस्तकालयको स्रोतको प्रबन्ध

- ख) हाम्रा पुराना मौलिकभाषा, शैली, सस्कृति, रहनसहन र जीवनपद्धती जस्ता पक्षहरूलाई पुस्तकालयमा संरक्षण गरी प्रवर्द्धन र नयाँ पुस्तामा हस्तान्तरण गर्ने,
- ग) इमेल, इन्टरनेट, विभिन्न सामाजिक सञ्जाल लगायतका नविनतम सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत स्वदेश तथा विश्वजगतका नयाँ नयाँ घटना क्रमहरूबारे सुसूचित गर्ने,

### परिच्छेद - ३

#### पुस्तकालयको सदस्यता :

३.१ पुस्तकालयको सदस्यता : पुस्तकालयमा इच्छुक व्यक्ति वा संस्था दुवैलाई देहायव मोजिमको सदस्यता प्रदान गरिनेछ । पुस्तकालयको विकास, संरक्षण र संवर्द्धनमा सबै प्रकारका सदस्यहरूको योगदान रहनेछ ।

३.२ सदस्यताशुल्क र सदस्यताप्रदान गर्ने विधि: पुस्तकालय स्थापनाको वखत इच्छुक व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई सार्वजनिक जानकारी गराई स्वेच्छक रुपमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ । सदस्यता अभिलेखिकरण वापत तोकिएको न्यूनतम दस्तुर लिन सकिनेछ । तर सदस्यता नभएका व्यक्तिहरूलाई समेत पुस्तकालयमा अध्ययन गर्ने अवसरवाट वञ्चित गरिने छैन ।

- (क) साधारण सदस्यता  
(ख) आजीवन सदस्यता  
(ग) पदेन सदस्यता  
(घ) मनार्थ सदस्यता

## परिच्छेद - ४

नगर पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको गठन र कार्यहरु :

४.१ व्यवस्थापन समितिको गठन : पुस्तकालयको संरक्षण, विकास र व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

क) नगर कार्यपालिककाले तोकेको व्यक्ति एकजना - अध्यक्ष

ख) अध्ययनशील तथा बुद्धिजिवि व्यक्तिहरु मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित २ जना - सदस्य

घ) व्यवस्थापन समितिले मनोनित (पत्रकार, साहित्यकार लगायतका व्यक्तित्वहरुबाट) २ जना- सदस्य

ङ) स्थानीयसघ, सस्था, क्लव वा गैसस प्रतिनिधि एकजना - सदस्य

च) नगरपालिकाको पुस्तकालय हेर्ने शाखाको प्रमुख-सदस्य सचिव

पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ । मनोनित सदस्यले आफ्नो पदअनुसार आचरण गरेको नदेखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वानिकायले निजलाई जुनसुकै वखत हटाउन सक्नेछ । तर यसरी हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने अवसरबाट बञ्चित गरिने छैन । पुस्तकालयको नियमित सञ्चालनको लागि समितिले कुनै कर्मचारीलाई पुस्तकालय सहयोगीको रूपमा जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

४.२ सल्लाहकार समिति: पुस्तकालयको व्यवस्थापनमा पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग र समन्वयका लागि देहायब मोजिमको समिति रहनेछ,

क) नगर प्रमुख-अध्यक्ष

ख) नगर उपप्रमुख-सदस्य

ग) नगर क्षेत्रको उच्चतम विद्यालयको प्रधानाध्यापक-सदस्य

घ) सामाजिक विकास समितिको संयोजक-सदस्य सचिव सल्लाहकार समितिमा मानार्थ सदस्य, आजीवन सदस्य र आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञहरुलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४.३ पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको कामकर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिमहुनेछ ,

क) आफ्नो सेवाक्षेत्रको पाठकहरुको पहिचान, अभिलेखिकरण र सदस्यता प्रदान गर्ने,

ख) समुदायको आवश्यकता पहिचान र विश्लेषण र सोहि अनुरूपका पाठ्य सामग्रीको प्रबन्ध मिलाउने

ग) ज्येष्ठ नागरिक,महिला, बालबालिका, किशोर,पेसागत समूहतथाविशेष क्षमताभएका पाठकहरुलाई उपयोगी मुद्रित तथा प्रविधि जन्य सामग्री व्यवस्था गर्ने,

घ) नगर क्षेत्रभित्र विद्यालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र तथा वडा स्तरमा समेत पुस्तकालय स्थापना र विकासमा समन्वय गर्ने र बाहिरका अन्यस्थापित पुस्तकालयहरूसँग सहकार्य र असल अभ्यासको आदनप्रदान गर्ने ,

ङ) पुस्तकालयको दीर्घा विकासको लागि योजना निर्माण, जागरण कार्यक्रम, परामर्श सेवा, घुम्ती पुस्तकालय लगायतका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

५.१ पुस्तकालयको स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धीव्यवस्था : पुस्तकालयको सुसञ्चालनकालागिस्थापनागर्दा नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ । तत्पश्चातक्रमशतीनै तहका सरकारवाट प्राप्तहुने अनुदान, विभिन्न सघं सस्था र सदस्यता दस्तुर र इच्छुक दाताहरुवाट नगदवा पुस्तकालय समितिले तोकेको मापदण्ड बमोजिमका पुस्तकहरु सहयोग, सौजन्य समेत रहनेछ ।

५.२ चलअचल सम्पत्तिको विवरण : पुस्तकालयमा भएका चलअचल सम्पत्तिको विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ । यो जिम्मेवारी पुस्तकालय सहायकको रहनेछ । समितिले समय समयमा यसको अनुगमन गर्नेछ ।

५.४ लेखा परिक्षण : समितिले तोकेको लेखापरीक्षकवाट पुस्तकालयको लेखा परिक्षण गरिनेछ । समितिको पदावधि समाप्त हुनु पूर्व पुस्तकालयको सामाजिक परीक्षण समेत गरिनेछ ।

#### अनुसूचिहरु

क) पुस्तकालयको छाप

ख) पुस्तकालयमा रहने पुस्तकहरुको सूचि

नगर पुस्तकालयमा देहायका पाठ्य सामग्रीहरु राखिनेछ ।

१) साना बालबालिकाहरुको लागि चित्रमय बाल साहित्य, खेलौना आदि,

२) अली ठूला बालबालिकाहरुका लागि चित्रमयकथा, कविता, गीत, जीवनी आदि,

- ३) किशोर/किशोरीहरूका लागि उपन्यास, सूचना मूलक 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 जीविको पार्जन (जस्तै: कृषि, स्वास्थ्य, घरेलु उद्योग, वातावरण सरसफाइआदि) सम्बन्धी पुस्तकहरू,
- ८) स्थानीय, क्षेत्रीय र राष्ट्रिय दैनिक, साप्ताहिक, मासिक पत्रपत्रिकाहरू,
- ९) स्थानीय र राष्ट्रिय सरकारद्वारा जारी गरिएका सरकारी सूचना, घोषणा पत्रआदि ।
- १०) स्थानीय इतिहास, भूगोल, संस्कृतिसँग सम्बन्धित लेखरचनाहरू,
- ११) समुदायमा बोलिने मातृभाषासँग सम्बन्धित पुस्तक र पत्रपत्रिकाहरू,
- १२) व्यावसाय मूलक 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 राखिनेछैन ।