

## उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, शिक्षाशास्त्र सङ्काय स्नातकोत्तर तह (एम. एड) दोस्रो वर्ष शैक्षिक योजना  
तथा व्यवस्थापन विषयको शोधकार्य (Ed. PM. 598) को  
आंशिक आवश्यकता परिपूर्तिका लागि प्रस्तुत

### शोधपत्र

#### शोधार्थी

ज्ञानेन्द्रबहादुर थापा

एम.एड. दोस्रो वर्ष

त्रि.वि.वि. दर्ता नं. ३२२६-७४

परीक्षा रोल नं. २१८००४२/०६६

क्याम्पस रोल नं. २३७/०६४-०६५

शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विभाग

जनता बहुमुखी क्याम्पस

इटहरी, सुनसरी

२०७१/२०१४

## विषय : सिफारिस पत्र

त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षाशास्त्र सङ्काय जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरी को शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विषय लिई स्नातकोत्तर तह ( एम. एड ) दोस्रो वर्षमा अध्ययन गर्ने छात्र ज्ञानेन्द्रबहादुर थापाले “उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन” शीर्षकमा प्रस्तुत गरेको शोधपत्र मेरो पूर्ण निर्देशन, सल्लाह र सुझावको आधारमा तयार पार्नु भएको हो । निर्दिष्ट शोध ढाँचामा तयार गरिएको उक्त शोधकार्य निजको आफ्नो स्वतन्त्र अध्ययनको परिणाम हो । प्रस्तुत शोधपत्रलाई शोधपत्र मूल्याङ्कन समितिमा प्रस्तुत गर्न सिफारिस गर्दछु ।

मिति : २०७१/०२/११

.....  
श्री विमल नेपाल  
उप.प्राध्यापक  
शोध निर्देशक  
श्री जनता बहुमुखी क्याम्पस  
इटहरी, सुनसरी

## स्वीकृति पत्र

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, शिक्षाशास्त्र सङ्काय जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी, सुनसरीको शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विषय लिई स्नातकोत्तर तह (एम. एड्) दोस्रो वर्षमा अध्ययन गर्ने छात्र ज्ञानेन्द्रबहादुर थापाले उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन अध्ययन शीर्षकमा प्रस्तुत यो शोधपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट स्वीकृत गरिएको छ ।

### शोधपत्र मूल्याङ्कन समिति

१. श्री विमल नेपाल

हस्ताक्षर

उप प्राध्यापक

.....

(शोध निर्देशक/ विभागीय प्रमुख)

जनता बहुमुखी क्याम्पस, इटहरी

२. ....

.....

उपप्राध्यापक

(सदस्य)

३. श्री .....

.....

(बाह्य परीक्षक)

## कृतज्ञता ज्ञापन

त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षा शास्त्र सङ्काय शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विभाग जनता बहुमुखी क्याम्पस, स्नातकोत्तर तह (एम.एड) द्वितीय वर्षको आंशिक आवश्यकता पूरा गर्नका लागि तयार पारिएको प्रस्तुत शोध पत्र “उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन” विषयसँग सम्बन्धित छ। प्रस्तुत शोध पत्रमा उच्च मा.वि.मा कार्यरत प्राचार्य, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको सहयोगमा प्राप्त सूचना तथा तथ्यहरूको आधारमा तयार पारिएकाले सम्बन्धित सबैलाई उपयोगि हुने कुरामा पूर्ण विश्वत छु। यसका साथै पुस्तकालय क्षेत्रमा काम गर्ने सम्पूर्ण व्यक्ति तथा शैक्षिक संस्थाहरूलाई पनि यस शोध कार्यले सहयोग गर्ने कुराको अपेक्षा राखेको छु। प्रस्तुत शोध पत्र श्रद्धेय गुरु तथा मेरा शोध निर्देशक श्री विमल नेपाल ज्यूको कुशल निर्देशनमा तयार पारिएको हो। आफ्नो अध्यापनको व्यस्तताको बाबजुद सदै सद्भावपूर्ण सहयोगको कार्यप्रति कृतज्ञता ज्ञापन गर्न चाहन्छु। यस अध्ययनलाई पूर्ण पार्न आवश्यक सल्लाह, निर्देशन दिई सहयोग गर्नु हुने अन्य गुरु वर्गहरू, सहपाठी मित्रहरू प्रति पनि कृतज्ञता ज्ञापन गर्न चाहन्छु।

तथ्याङ्क संङ्कलनमा सहयोग गर्नुहुने नमूना छनौटमा परेका विभिन्न उच्च मा.वि हरेका वि.व्य.स. अध्यक्ष ज्यूहरू, प्राचार्य ज्यूहरू, शिक्षक मित्रहरू, कर्मचारी वर्गहरू तथा विद्यार्थी भाईबहिनीहरूमा पनि विशेष आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु। अन्त्यमा यो शोध पत्रप्रति श्रद्धा र चासो राखि हरसमय प्रोत्साहन गर्ने आफ्ना पारिवारीक सदस्यहरू समेतलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

यस शोध कार्यलाई विभिन्न तहबाट सहयोग गर्नुहुने मेरा अन्नय मित्र तथा सहपाठी साथी देवराज गिरी, प्रेमप्रसाद भट्टराई ज्यूलाई पनि धन्यवाद नदिई बस्न सकिदैन साथै आफ्नो शोध अध्ययनलाई अत्यन्तै सौहार्दपूर्ण रूपमा स्वीकारी शुद्ध कम्प्युटर टंकण गरी सहयोग गर्ने होराइजन कम्प्युटर इन्ट्रिच्युटका प्रोपाइटर तथा मित्र श्री अश्विनप्रसाद उप्रेती ज्यू विशेष धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ। यो शोध पत्र सबैका लागि उपयोगी हुनेछ भन्ने पूर्ण विश्वास लिएको छु।

२०७१, जेठ

ज्ञानेन्द्रबहादुर थापा

## शोधसार

उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन शीर्षक अन्तरगत गरिएको यो शोध अध्ययन मोरङ जिल्लामा संचालित सामुदायिक उच्च मा.वि.हरूको पुस्तकालय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित छ । यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य उच्च माध्यमिक विद्यालयहरूमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको अवस्थालाई अध्ययन गर्नु साथै पुस्तकालय व्यवस्थापनको समस्या र पुस्तकालय व्यवस्थापनप्रति प्रशासकिय र व्यवस्थापकिय दृष्टिकोण पत्ता लगाउनु रहेको छ ।

नमूना छनौटमा परेका उच्च मा.वि.हरूलाई सहयोग गर्ने विभिन्न संघ संस्थाहरू रहेका तथा यी उच्च मा.वि.हरूमा विद्यार्थी संख्याअनुसार पुस्तक न्यून रहेको, पुस्तकालय कक्ष वेग्लै नभएको, आधुनिक युगअनुसार इमेल इन्टरनेटको सुविधा नभएको, पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारीको न्यून रहेको त्यही भएका कर्मचारीले विभिन्न फाँटमा समेत कार्यगर्नु पर्ने, वेग्लै कम्प्युटर कक्षसमेत नभएको, कार्डको माध्यमबाट नै पुस्तक वितरण गर्ने गरिएको, नयाँ कोर्षअनुसार पुस्तक संख्या न्यून रहेको, बैग्ले अध्ययन कक्ष नभएको, पुस्तक राख्ने ज्याकको अभाव भएको, शिक्षकहरूले आवश्यकताभन्दा बढी पुस्तक लाने गरेको, विद्यार्थी क्याटलगको व्यवस्था नभएको, पुस्तकालयमा शौचालय तथा खाने पानीको व्यवस्था नभएको, कर्मचारीलाई तालिमको व्यवस्था नगरिएको, समसामयिक पत्रपत्रिकाको व्यवस्था नभएको देखिन्छ ।

अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षका आधारमा पुस्तकालय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने दाता तथा संघ स्थाहरूको खोजि गर्ने, विद्यार्थी संख्याको आधारमा पुस्तक संख्या बढाउने तथा नयाँ कोर्षअनुसारका पुस्तकहरू खरिद गरि त्यसको संख्या समेत बढाउने, पुस्तकालयमा कर्मचारीको संख्या बढाउनु पर्ने, पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्ने, पुस्तकालयमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीको व्यवस्थागर्नु पर्ने, सम्भव भए विद्यार्थीहरूबाट केहि बढी धरौटी रकम लिई ३/४ वटा सम्म पुस्तक एकै पटकमा दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने, पुस्तकालय कक्षमा शौचालय, खानेपानीको व्यवस्था गर्नु पर्ने, पुस्तकालय कक्षमा फोटोकपि मेसिनको समेत व्यवस्था गर्नु पर्ने, कुनै पनि तह वा संङ्कायमा अध्यानरत विद्यार्थीहरूले पुस्तक लागि विचैमा अध्ययन छाडेमा उक्त विद्यार्थीको धरौटी रकमले सोहि पुस्तक खरिद गर्नु पर्ने व्यवस्था हुनु पर्ने, पुस्तकालयको अध्यायन कक्षमा अनावशक विद्यार्थीहरू प्रवेश गरि मोवाई बजाई हो हल्ला गरि पुस्तकालयको वातावरणनै दुषित गर्ने गरेकोमा त्यँहा एक नाम चौकिदारको व्यवस्था गरि त्यस कार्यलाई नियन्त्रण गर्नु पर्ने देखिन्छ । पुस्तकालय कक्ष एउटै ठूलो हल कोठामा भएका कारण सम्पूर्ण कुराको कारोवार एकै ठाउबाट हुने हुदा

विद्यार्थीहरूको बढि चाप पर्ने हुदा वितरण काउन्टर, रिफरेन्स काउन्टर, अध्ययन कक्ष र शिक्षक कक्ष बेग्ला बेग्लै हुनु पर्ने, पुस्तकालयमा कम्प्युटर जडान गरि सम्पूर्ण कारोवारलाई कम्प्युरराइज गर्नु पर्ने, आजको विज्ञान र प्रविधिको युगमा इमेल, इन्टरनेटको समेत व्यवस्था हुनु पर्ने, पत्रपत्रीकाहरूलाई व्यवस्थित गरि अन्य थप पत्रपत्रीकाको संख्या बढाई पाठकलाई सु-सुचित गर्ने अभ्यास गर्नु पर्ने, शिक्षकहरूले लाने पुस्तकहरूको निश्चित संख्या तोकिनु पर्ने, खरिद भई आएका पुस्तकहरू समयमा दर्ता हुन नसकेको देखिदा प्रशासनिक तहबाट दर्ता हुन नसनुका कारण अनुसन्धान गरि निराकरण गर्नु पर्ने, पुस्तकालयमा व्यवस्थित क्याटलक समेत नभएका कारण विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक सम्बन्धि ज्ञान पाउन गाह्रो भएको पाइयो । पुस्तकालय कक्षमा शिक्षक अध्ययन कक्ष, विद्यार्थी अध्ययन कक्ष आदिको वेग्लै व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिन्छ । आजको बैज्ञानिक युगमा पहिलेको जस्तो शिक्षकले नोट नबनाई इ-लाइब्रेरीको अवधारणा अनुसार पुस्तकालयलाई इ-लाइब्रेरीकरण बनाउन पहल गर्नु पर्ने सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छ ।

## विषयसूचि

	पेज नं.
सिफारिस पत्र	क
स्वीकृति पत्र	ख
कृतज्ञता ज्ञापन	ग
शोधसार	घ
विषयसूची	छ
तालिकासूची	ट

## परिच्छेद एक

### परिचय

१.१	अध्ययनको पृष्ठभूमि	१
१.१.१	पुस्तकालयको परिचय	२
१.१.२	पुस्तकालयको संक्षिप्त इतिहास	२
१.१.३	पुस्तकालयका आधारभूत तत्वहरू	४
१.१.४	पुस्तकालयका उद्देश्यहरू	५
१.१.५	पुस्तकालयका किसिमहरू	६
१.२	समस्यको कथन	७
१.३	अध्ययनको औचित्य	८
१.४	अध्ययनको उद्देश्य	९
१.५	अनुसन्धानात्मक प्रश्नहरू	९
१.६	अध्ययनको परिसिमा	१०
१.७	प्रयोग गरिएका शब्दहरूको परिभाषाहरू	१०

## परिच्छेद दुई

### सैद्धान्तिक ढाँचा र साहित्यको पुनरावलोकन

२.१	अध्ययनको सैद्धान्तिक खाका	१२
२.२	सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन	१३
२.३	पुनरावलोकनको उपादेयता	१६

## परिच्छेद तीन

### अध्ययन विधि

३.१	अनुसन्धान ढाँचा	१८
३.२	जनसंख्या र नमूना	१८
३.३	तथ्याङ्कका स्रोतहरू	१९
३.३.१	प्राथमिक स्रोतहरू	१९
३.३.२	द्वितीय स्रोतहरू	१९
३.४	अनुसन्धानको साधन	२०
३.४.१	अवलोकन फारम	२०
३.४.२	अन्तवार्ता अनुसूची	२०
३.४.३	समूह छलफल	२०
३.५	तथ्याङ्क संकलन विधि	२१
३.६	तथ्याङ्क विश्लेषण विधि	२१

## परिच्छेद चार

### नतिजाको छलफल

४.१	पुस्तकालय व्यवस्थापनको अवस्था	२२
४.१.१	उ.मा.वि.हरुको संक्षिप्त इतिहास स्थापना काल देखि हालसम्म	२२
४.१.२	उच्च माध्यमिक विद्यालयमा पुस्तकालयको भौतिक अवस्था	२४
४.१.३	पुस्तकालय कर्मचारीको स्थिति	२५
४.१.४	पुस्तकालयमा पुस्तकहरुको विवरण	२७
४.१.४.१	विषयगत पुस्तकको अवस्था	२७

४.१.४.२ सन्दर्भ पुस्तकको तथा विषयगत पुस्तकको विवरण	२८
४.१.५ पुस्तकालयमा पुस्तक खरिद सम्बन्धि विवरण	३०
४.१.६ पुस्तकालयको आर्थिक पक्ष	३२
४.१.७ पुस्तक वितरणको विवरण	३२
४.१.८ पुस्तकालयमा पुस्तक वितरण सम्बन्धि नियमहरु	३३
४.१.९ उ.मा.वि.मा पत्रपत्रिका पढ्ने व्यवस्था	३४
४.१.१० पुस्तकालयमा पुस्तकको रखाईको अवस्था	३५
४.२ पुस्तकालय व्यवस्थापनका समस्याको विश्लेषण	३५
४.२.१ भौतिक समस्या	३५
४.२.२ कर्मचारी	३५
४.२.३ आर्थिक	३६
४.२.४ निति नियम	३६
४.३ पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्थापन पक्षको भूमिकाको विश्लेषण	३६
४.३.१ शिक्षकहरुको प्रतिक्रिया	३७
४.३.२ विद्यार्थीहरुको प्रतिक्रिया	३७
४.३.३ उ.मा.वि./वि.व्य.स.सञ्चालक समितिका अध्यक्षहरुको प्रतिक्रिया	३८
४.४ पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुको धारणा	३९
४.४.१ विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुको धारणा	३९
४.४.२ प्रधानाध्यापकहरुको धारणा	३९
४.४.३ शिक्षकहरुको धारणा	३९
४.४.४ विद्यार्थीहरुको धारणा	४०
४.४.५ उ.मा.वि. का शिक्षकहरुको दृष्टिकोण	४२

### परिच्छेद पाँच

#### निष्कर्ष तथा सुझावहरु

५.१ निष्कर्ष	४६
५.२ सुझावहरु	४७
५.२.१ नितीगत तह	४७

५.२.२ अभ्यास तह	४८
५.२.३ अनुसन्धान तह	४८
सन्दर्भसूची	
अनुसूची	

## तालिकासूची

### शीर्षक

१. नमूना छनौट विवरण	१९
२. पुस्तकालयको भौतिक अवस्था	२६
३. पुस्तकालय कर्मचारी विवरण	२६
४. उच्च मा.वि.मा पुस्तकको विवरण	२७
५. विषयगत पुस्तक र सन्दर्भ पुस्तकको फरक संख्यात्मक अवस्था	२८
६. वर्षेनी खरिद गरिएको पुस्तक संख्या	३०
७. विद्यार्थी संख्या	३१
८. पुस्तक विवरण सङ्ख्या	३२
९. निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका	३६
१०. पुस्तकालयका सम्बन्धत शिक्षकको प्रतिक्रिया	३८
११. उ.मा.वि.का शिक्षकहरुको दृष्टिकोण	४२

## परिच्छेद एक : परिचय

### १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

मानिस एक सामाजिक प्राणी हो । ऊ समाजमा नै जन्मन्छ र समाजमा हुर्की उसले आफ्नो शिक्षादिकाको कार्यलाई अगाडि बढाएको हुन्छ । त्यसकारण शैक्षिक संस्था मानिसको लागि एक अपरिहार्य संस्था हो । शैक्षिक संस्थाले समाज परिवर्तनमा ठूलो सहयोग गर्दछ । सामाजिक आवश्यकताअनुसार नै शैक्षिक संस्थाहरू स्थापित भएका हुन्छन् । त्यसकारण शैक्षिक संस्थाहरूले समाजको प्रतिनिधित्वसमेत गरिरहेको हुन्छ । औपचारिक रूपमा शिक्षा प्राप्त गर्नु त्यस्ता संस्था जसले कुनैपनि अपरिपक्व व्यक्तिलाई उही शिक्षाको माध्यमद्वारा परिपक्व व्यक्तिका रूपमा उभ्याउन सकोस । यसरी समाजलाई चेतनामूलक कार्यमा शैक्षिक संस्थाहरूले ठूलो सहयोग गर्दछ । कतिपय खराब संस्कार र कुलतहरूलाई समेत हटाउन शैक्षिक संस्थाले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । रुढीवादी समाजलाई सही बाटोमा ल्याउन सामाजिक मूल्य, मान्यता र संस्कारलाई सकारात्मक परिवर्तन गर्न उपयुक्त वातावरण बनाई त्यसलाई लागु गर्न शैक्षिक संस्थाले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरिरहेको हुन्छ ।

उच्च शिक्षा हासिल गर्न आउने विद्यार्थीहरूका लागि केही निश्चित नियम तथा अधिनमा रही कार्डको प्रयोग गरी निश्चित समयवधि पछि फिर्ता गर्ने गरि बुझेर लगाएको पुस्तक नै पुस्तकालयको पुस्तक हो । यो पुस्तकालय उच्च माध्यमिक तहमा अध्ययन गर्न साथै उच्च शिक्षा हासिल गर्न जाँहासुकै नै सानो वा ठूलो कुनै न कुनै रूपमा स्थापना गरिएको हुन्छ । उच्च शिक्षा हासिल गर्ने सन्दर्भमा उच्च मा.वि. तहमा होस वा विश्वविद्यालय तह जाँहासुकै नै पुस्तकालयको स्थापना गरिएको हुन्छ । त्यसकारण पुस्तकालय उच्च शिक्षा हासिल गर्ने सन्दर्भमा एक महत्वपूर्ण औजारको रूपमा रहेको छ भनी भन्न सकिन्छ, (अधिकारी, २०६५) ।

पुस्तकालयले शैक्षिक संस्थाको गहनाको स्थान लिन सफलभएको हुन्छ । पुस्तकालय विनाको शैक्षिक संस्था अधुरो तथा अपुरो हुन्छ साथै प्रयाप्त शैक्षिक सामग्रीको अभावमा शिक्षणकार्य सफल तथा प्रभावकारी हुदैन । ठीक सूचना ठीक पाठकलाई ठीक समयमा उपलब्ध गराउनु, ज्ञान विज्ञानका प्रकाशित सामग्रीहरू नियन्त्रण गरी पठन पाठनका सामग्रीहरूको सुविधा उपलब्ध गराई सबैलाई निरन्तर शिक्षा प्रदान गर्नु (राई र साथिहरू, २०६४) ।

### १.१.१ पुस्तकालयको परिचय

पुस्तकालय शब्द संस्कृत भाषाको पुस्तक र आलय दुई शब्द मिलेर बनेको हो । यसको अर्थ पुस्तकहरू राखिएको घर भन्ने हुन्छ । यसलाई ग्रन्थालय (ग्रन्थ+आलय) पनि भनिन्छ । पुराना समयमा सूचना र ज्ञानका सामाग्रीहरू भन्नु नै पुस्तकहरू भएकाले पुस्तकहरूको संग्रह गरिन्थ्यो । आजभोलि सूचना सामाग्री विविध रूपमा भण्डारण हुने भएकोले मानिसहरूको आधुनिक समयअनुसार आवश्यकतामा परिवर्तन हुँदै गएकोले पुस्तकालयलाई पनि पुनः परिभाषित गरेर हेर्न थालिएको छ । संकलन कार्य र सेवामा आएको समयानुकूल परिवर्तनलाई मध्य नजर गरि विषय क्षेत्र र कार्य योजना अनुसार डकुमेन्टेसन केन्द्र, सूचना केन्द्र अथवा यस्तै अरु आधुनिक नाम दिन थालिएको छ । आजभोलिका पुस्तकालयहरूमा कागजका पुस्तकहरू मात्र नभई श्रव्यदृश्य सामाग्री, सि.डी., डी.भी.डी. सामाग्री माइक्रो फिल्म एवम् कम्प्युटर इन्टरनेटका माध्यमले पाइने कुनै ज्ञान र सूचना सामाग्रीहरू उपलब्ध हुन थालेका छन् (अधिकारी, २०६५) ।

### १.१.२ पुस्तकालयको संक्षिप्त इतिहास

पुस्तकको इतिहाससंगै पुस्तकालयको इतिहास पनि सुरु भएको पाइन्छ । इ.पू. ५५०० देखि सुमेरियनहरूले मेसोपोटामियामा गिलो माटाको खबटहरूमा आफ्ना विचारहरू चित्रात्मक लिपिमा लेखेर घाममा सुकाएर संग्रह गरि संग्राहलयमा राख्ने गर्दथे । जुन आजको आधुनिक पुस्तकालयहरूको प्राचिन रूप हो । त्यसै गरि इ.पू. २७०० ताका इजिप्सियनहरूले निल नदी छेउछाउमा पाइने पपाइरस नामका जल घासका डाँठबाट लेखन सामाग्री तयार गरी आफ्ना विचारहरू लेखेर सञ्चय गरी पुस्तकालयको रूपमा स्थापना गरेको पाइन्छ । त्यसैगरी इ.पू. १९७ तिर टर्कीले जनावरको छालामा लेख्ने काम गरी त्यसैलाई पुस्तक बनाई त्यस्ता सामाग्रीहरूलाई पुस्तकालयमा राख्ने कामको थालनी भयो । विस्तारै विस्तारै पूर्वी एसियाका देशहरू त्यसमा पनि चिनमा कछुवाको खबटा, बासको बोका, रेबन कपडा आदिमा लेख्ने कामको थालनी भयो । सन् १०५ मा चिनमा कागजको सुरुवात भइसकेपछि कागजमा लेख्ने कार्यको पनि सुरुवात भई पुस्तकहरू निर्माण हुन थाले र निर्मित पुस्तकहरूलाई पुस्तकालयमा राख्ने प्रचलनको थालनी भयो । सन् १४४५ तिर जर्मनीका जोहान गुटेनबग नामका व्यक्तिले छापाखानको आविष्कार गरेपछि त पुस्तक प्रकाशन गर्ने कार्यमा क्रान्ति नै आयो । धेरै पुस्तकहरू छापिएर र यसरी छापिएका पुस्तकहरूलाई संग्रह गरि **Bolden Library** को नामाकरण गरियो । २० औँ शताब्दीको अन्त्यतिर

आइपुग्दा संसार भरि विधुतीय पुस्तकालयसम्म स्थापना भएको तथ्यबाट पुस्तकालयको विकासक्रम रोमाञ्चकारी भएको प्रष्ट हुन्छ (अधिकारी, २०६५) ।

विश्वमा बढ्दै गएका पुस्तकालयको विकासले हामीलाई पनि प्रभाव पारेको देखिन्छ । जसको उदाहरण ज्ञानका सामाग्रीहरू मठमन्दिरमा सुरक्षित राख्ने परम्परा बढ्दै जान थाल्यो । यस किसिमका सामाग्रीहरू मुख्य गरी संस्कृत भाषामा थिए । १७ औँ १८ औँ शताब्दीमा राजा जीतामित्र मल्लको हरगौरी विवाह, राजा जयप्रकाश मल्लको रत्नेश्वर प्रादुर्भाव प्रमुख नाटकहरू थिए । यस प्रकार मल्ल राजाहरूको पालामा पुस्तकालयको स्थापनाको सुरुवात नभएता पनि तन्त्र दर्शन व्याकरण, ज्योतिष, धर्मशास्त्र, प्राचिन तथा अप्राचिन शास्त्रहरूको संकलन धेरै अगाडि देखि नै बौद्ध विहार, मठ मन्दिरमा भएको पाइन्छ ।

राणा शासक जंगबहादुरले वेलायतबाट गिद्दे प्रेश ल्याएपछि ज्ञानका सामाग्रीहरूको प्रकाशन बढ्दै गएता पनि पुस्तकालयको विकास भएको पाइदैन । देव शम्सेरले खोलेको विद्यालयमा पनि केवल दरबार र उच्च वर्गका केटाकेटीहरूलाई मध्य नजर गरि पढाउने गरिन्थ्यो । शिक्षाबाट बञ्चित सर्वसाधारण जनताले राणा शासनको विरुद्ध “मकैको खेती” नामक पुस्तक लेखेबापत श्री कृष्णलाल लाई जेल सजाय गरेका थिए भने वि.स.१९८७ मा महाकवि लक्ष्मीप्रसाद देवकोटालगायत ४५/४६ जना व्यक्तिहरूलाई सरस्वती पुस्तकालय खोल्ने जमर्को गरेबापत जनही रु.१०० जरिवाना गरिएको थियो । ती व्यक्तिहरूलाई किन जेल हालियो र किन जरिवाना गरियो त भन्दा त्यस समयका शासक भनाउदाहरूले निरङ्कुश, एक तन्त्रीय शासन चाहने राणहरूले सर्वसाधारण जनताले विद्यालय खोलेर वा उच्च मा.वि. तथा विश्वविद्यालय खोलेर पुस्तकालय स्थापना भएपछि तिनीहरू जान्ने बुझ्ने हुन्छन र हामीलाई पछि पार्छन् भन्ने सोचकासाथ ती व्यक्तिहरूलाई जेल तथा जरिवानाको कार्य गरेका थिए । यस घटनालाई नेपालको इतिहासमा पुस्तकालय पर्वको नामले चिनिन्छ । त्यसकारण पनि पुस्तकालय एक महत्वपूर्ण पाटो हो भनेर भन्न सकिन्छ । वि.स.२००७ साल अगाडि वीर पुस्तकालय, केशर पुस्तकालय, सिंह पुस्तकालयहरू थिए, जो नितान्त ती राणा शासकहरूका आफ्नो व्यक्तिगत प्रयोगका लागि स्थापित थिए । तर सर्वसाधारण जनताले ज्ञान हासिल गर्ने कुनैपनि पुस्तकालयहरू थिएनन् । जसले गर्दा जनताहरू अन्धकार युगमा बाचेका थिए । पाल्पामा वि.स.१९९३ मा पुस्तक पढ्ने दलानको स्थापना भयो र पछि वि.स.२००४ मा छुट्टै भवन निर्माण भइ यसलाई घवल पुस्तकालयको नाम दिइयो । यसरी विकासक्रमका विभिन्न चरणहरू पार गर्दै

आएको पुस्तकालयले हाल देशका सबै भागहरूमा परिचालित भइ शैक्षिक सुधार, सूचनाको वाहक, शैक्षिक तथा सामाजिक जागरण जस्ता उल्लेखीय कार्यहरू गर्न सफल बन्दै आएको सत्य हामी सामु प्रष्ट छ । पुस्तकालयले शैक्षिक संस्थाको गहनाको स्थान लिन सफल भएको छ । पुस्तकालय विनाको शैक्षिक संस्था अधुरो रहन्छ, र पर्याप्त सामाग्रीको अभावमा शिक्षण कार्य सफल तथा प्रभावकारी हुदैन ।

### १.१.३ पुस्तकालयका आधारभूत तत्वहरू

आधुनिक पुस्तकालय हुनका लागि मुख्य गरी तीन वटा आधारभूत तत्वहरू अनिवार्य रूपमा आवश्यक हुन्छ । पुस्तक, पाठक र कर्मचारी तर यी तीन तत्वहरूको एक आपसको तालमेलले मात्र आधुनिक पुस्तकालयको परिभाषा पूर्ण हुदैन । कुनैपनि शैक्षिक संस्थामा अनिवार्य रूपमा पुस्तकालय हुनु पर्दछ र हुन जरुरी पनि छ । त्यस्तै यस्ता ठाऊमा केकस्ता पुस्तक हुन्छन त भन्ने सवालमा यहा पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ पुस्तक, विश्व ज्ञान कोष, बृहत शब्द कोष लगायतका सम्पूर्ण वस्तुको उपस्थिति पुस्तकालयमा हुन्छ । उच्च शिक्षा हासिल गर्न जो जहा जस्तो प्रकारको शैक्षिक संस्थामा जान्छ, त्यहा त्यही प्रकारको पुस्तकालयको व्यवस्था भएको हुन्छ । पुस्तकालय हुनका लागि निम्न लिखित आधारभूत तत्वहरू आवश्यक पर्दछ ।

- |              |                  |                         |
|--------------|------------------|-------------------------|
| क) पुस्तक    | ख) पाठक          | ग) कर्मचारी             |
| घ) भवन/ कोठा | ङ) उपकरण         | च) फर्निचर              |
| छ) अर्थ      | ज) लेखन सामाग्री | (राई र साथीहरू, २०६४) । |

### १.१.४ पुस्तकालयका उद्देश्यहरू

आजको युगमा विभिन्न स्रोतहरूबाट ज्ञानगुणका कुराहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ । नबुझे धेरै पटक दोब्याइ तेह्याइ पठनपाठन गर्न सकिने साधन, पुस्तक, पत्रपत्रिका, अखबार आदि नै हुन् । विश्वमा प्रकाशन भई राखेका लाखौं लाख ज्ञानका सामाग्रीहरू एक व्यक्तिले खरिद गर्न वा खरिद गरेर व्यवस्था गर्न सम्भव छैन । त्यसलाई प्राय सम्भव तुल्याउने साधन भनेको पुस्तकालय नै हो ।

विश्वमा विभिन्न उद्देश्यले विभिन्न प्रकारका पुस्तकालयहरू स्थापना भएका पाइन्छन् । तथापी पुस्तकालयको मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार रहेको पाइन्छ ।

- कं) ठीक सूचना ठीक पाठकलाई ठीक समयमा उपलब्ध गराउनु ।

ख) ज्ञान विज्ञानका प्रकाशित सामाग्रीहरू नियन्त्रण गरी पठनपाठनका सामाग्रीहरू र सुविधाहरू उपलब्ध गराई सबैलाई निरन्तर शिक्षा प्रदान गर्नु (राई र साथीहरू, २०६४) ।

यसैगरी अधिकारी २०६५ ले पुस्तकालयको उद्देश्यहरूलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरेका

छन् :

- क) आ-आफ्नो मातृ भाषाको उद्देश्य, नीति र कार्यक्रमहरूलाई सघाउ पुऱ्याउने किसिमका पाठ्य सामाग्री संकलन गर्नु ।
- ख) एक सु सूचित, शिक्षित र सभ्य समाजको निर्माण गर्ने सरकारी अभियानलाई सहयोग पुऱ्याउनु ।
- ग) संकलित सामाग्रीहरूलाई निश्चित नियमानुसार व्यवस्थित गरी आफ्ना सबै पाठक सदस्यहरूलाई विना भेदभाव निशुल्क अध्ययन गर्ने सुविधा उपलब्ध गराउनु ।
- घ) समाजमा छरिएर रहेका बौद्धिक तथा सांस्कृतिक महत्वका सामाग्रीहरूलाई संकलन गरेर भावी पुस्तकको लागि जोगाएर राख्नु ।

यसै सन्दर्भमा कुमार, १९९६ ले पुस्तकालयमा पाठ्यसामाग्रीको संकलन अध्ययन अनुसन्धान वा सन्दर्भ सामाग्रीको उचित व्यवस्था गर्नु पर्दछ । यसको अलावा पुस्तकालयको आकार, प्रकार अनुसार पनि केही निश्चित उद्देश्यहरू तय गरिएका हुन्छन् ।

### १.१.५ पुस्तकालयका किसिमहरू

पुस्तकालयहरू विभिन्न प्रकारका हुन्छन् । तिनीहरूको बीचमा हुने फरक भनेकै आकार, उद्देश्य, वित्तिय स्थिरता, संरचनात्मक खाकालगायतका विशेषताहरूमा हुने गर्दछ । व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले पुस्तकालयहरू व्यवस्थापन शैली, कामदारको प्रकृति, संगठनात्मक अवस्था उपलब्धिमूलक वातावरण जस्ता कुराहरूमा भिन्न हुन्छन् (कुमार, १९९६) ।

विश्वमा हजारौं नामले पुस्तकालयहरू स्थापना भएका हुन्छन् । र केही स्थापना हुने क्रममा पनि रहेका छन् । पुस्तकालयको नाम इच्छानुसार फरक फरक तरिकाले राख्ने गरिएको छ । वास्तवमा काम, कार्यक्षेत्र, उद्देश्य र सेवाहरूको आधारमा विश्वमा रहेका हजारौं पुस्तकालयहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- क) राष्ट्रिय पुस्तकालय
- ख) सार्वजनिक/ सामुदायिक पुस्तकालय

ग) शैक्षिक पुस्तकालय

- विश्व विद्यालय पुस्तकालय
- कलेज पुस्तकालय
- विद्यालय पुस्तकालय (राई र साथीहरू २०६४) ।

माथि उल्लेखित विभिन्न प्रकारका पुस्तकालयहरू र तिनीहरूको उद्देश्य आ आफ्नै पाराले निर्धारण गरिएको हुन्छ । प्रस्तुत अध्ययनका निम्ति शैक्षिक पुस्तकालय अन्तर्गत पर्ने कलेज पुस्तकालयको अध्ययन सर्वेक्षण गरिने भएकोले यसको छोटो परिचय यहा प्रस्तुत गरिएको छ ।

उच्च शिक्षा हासिल गर्न कलेज/ उच्च मा.वि. जाने विद्यार्थीहरूमा पढ्ने वानीको विकास साथै उनीहरूको शैक्षिक कृयाकलापमा सहयोग गर्ने उद्देश्यले स्थापित पुस्तकालयलाई नै कलेज पुस्तकालय भनिन्छ । साथै विद्यालय शिक्षा पुरा गरी उच्च शिक्षा हासिल गर्न विभिन्न स्थानमा स्थापना भएका कलेज/ उच्च मा.वि. तथा माहाविद्यालयहरू जसले विभिन्न माध्यमद्वारा विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उपलब्धिमा महत्वपूर्ण सहयोग पुऱ्याइ रहेको हुन्छ । कलेजहरूमा पुस्तकालयको मुख्य उद्देश्य भनेको विद्यार्थीहरूको पढाइमा अभिरुचि सृजना गरी तथा धेरै महगा पुस्तकहरू आफैले खरीद गरी अध्ययन गर्न नसक्ने अवस्थामा तथा धेरै थरिका पुस्तक आफैले व्यवस्था गर्न नसक्ने अवस्थामा पुस्तकालयको प्रयोग गर्ने गरिन्छ ।

मानिस सामाजिक प्राणी भएकोले उ समाजमा बस्दा विभिन्न समूह, संघ संस्था तथा संगठनमा आबद्ध हुन्छ । प्रत्येक संघ संस्थाका आ आफ्नै उद्देश्यहरू हुन्छन् । ती उद्देश्यहरू पुरा गर्न मानवीय भौतिक तथा आर्थिक पक्षहरूको प्रबन्ध गर्ने तौरतरिकाहरूको छनौट गर्ने सरल र व्यवस्थित ढङ्गले उद्देश्य प्राप्त गर्न पहल गर्नुपर्दछ । यसरी विभिन्न क्षेत्रहरूमा सरल वा जटिल प्रकारका उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि गरिने प्रबन्ध नै व्यवस्थापन हो । कुसलता पूर्वक साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थापन भनिन्छ । यसर्थ संगठनको निर्धारित लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत र साधनहरू जुटाई व्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन तथा समन्वयन गर्ने कार्य नै व्यवस्थापन हो (श्रेष्ठ, कोइराला, २०६२) ।

व्यवस्थापनका विभिन्न पाटा तथा पक्षहरू हुन सक्दछन् । ती विभिन्न पाटाहरू मध्ये शैक्षिक व्यवस्थापन त्यसमा पनि पुस्तकालय व्यवस्थापन एक महत्वपूर्ण पाटो हो । शैक्षिक व्यवस्थापनमा

पुस्तकालय व्यवस्थापनले शैक्षिक कार्यहरूलाई प्रभावकारी एवम् सफलता पूर्वक अगाडि बढाउन एउटा पुलको रूपमा कार्य गरिरहेको हुन्छ । त्यसैले कुनै पनि शैक्षिक संस्थाको शैक्षिक गतिविधिहरूलाई सफल तथा प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउनका लागि पुस्तकालय व्यवस्थापन एक महत्वपूर्ण पाटोको रूपमा रहेको हुन्छ ।

## १.२ समस्याको कथन

कुनैपनि शैक्षिक संस्थाको शिक्षण कार्यलाई सफल तथा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरि अगाडि बढाउन पुस्तकालयले एक खम्बाको रूपमा कार्य गरिरहेको हुन्छ । जसरी कुनै पनि एउटा पूर्ण घर निर्माण गर्नका लागि खम्बाको जति महत्व हुन्छ, त्यति नै महत्व शैक्षिक संस्थामा पुस्तकालयको पनि हुन्छ । पुस्तकालय विनाको शैक्षिक संस्था अन्धो मान्छे सरह हुन्छ । उच्च शिक्षा हासिल गर्न आउने विद्यार्थीहरूका लागि तथा उनीहरूको पहुच भन्दा बाहिरको धेरै महङ्गा पुस्तकहरू अध्ययन गर्ने थलो भनेको नै पुस्तकालय हो । यसको माध्यमबाट नै त्यहाँ अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले अध्ययनका क्रममा देखिएका आफ्ना जटिल समस्याहरूलाई समाधान गर्न सक्दछन् । तसर्थ पुस्तकालय विनाको शैक्षिक संस्थाको कल्पनासमेत गर्न सकिदैन । पुस्तकालयको समुचित व्यवस्थापनको अभावमा विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूले पाठ्यक्रम बाहिरका नविनतम् र बहुपक्षिय ज्ञान हासिल गर्न सक्दैनन् । पुस्तकालय विना दिन प्रतिदिन विज्ञान र प्रविधिले ल्याएको परिवर्तनको सोपान गर्न शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूले सकेनन् भने तहगत तथा राष्ट्रिय उद्देश्यहरू पूरा हुन सक्दैनन् जसले गर्दा समाज तथा राष्ट्रलाई खाँचो परेको जनशक्ति शैक्षिक संस्थाहरूले उत्पादन गर्न सक्दैनन् । आफैपनि कतिपय शैक्षिक संस्थाहरूमा व्यवस्थित पुस्तकालय छैन । पुस्तकालय भएतापनि नवीन पुस्तक र तिनको समुचित व्यवस्थापन हुन सकेको पाइदैन । व्यवस्थित पुस्तकालयको अभावमा प्रभावकारी शिक्षण कार्य सञ्चालन गर्न सकिदैन तसर्थ पुस्तकालय एउटा त्यस्तो मूर्त शैक्षिक व्यवस्थापन हो जसले सम्पूर्ण औपचारिक तथा अनौपचारिक ज्ञानको प्रवाह गर्दछ । पुस्तकालय विनाको शैक्षिक संस्था अधुरो हुन्छ । पुस्तकालय कुनैपनि शैक्षिक संस्थाको एउटा गहनाको रूपमा रहेको हुन्छ । पुस्तकालय विनाको शैक्षिक संस्थाको कल्पना समेत गर्न सकिदैन त्यसकारण शैक्षिक संस्थामा पुस्तकालय अनिर्वाय पक्षका रूपमा शीर्षक रहेको हुनाले उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापनलाई अध्ययनको विषय बनाइएको छ ।

### १.३ अध्ययनको औचित्य

प्रस्तुत अध्ययन उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालयीय व्यवस्थापनमा केन्द्रीत छ । विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धीमा पार्ने प्रभावमा शैक्षिक गुणस्तरको एउटा महत्वपूर्ण पाटोलाई पुस्तकालय व्यवस्थापनले ओगटेको हुनाले यसमा पुस्तकालय व्यवस्थापनका अपरिहार्य पाटोहरूलाई जोड दिदै त्यसलाई सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरूको धारणा समेतलाई अध्ययन गरिने भएकोले अध्ययन औचित्य पूर्ण हुने आशा गरिएको छ । यस अध्ययनबाट उच्च मा.वि. स्तरको पुस्तकालयको प्रबन्ध र त्यसको व्यवस्थापन प्रति सरोकारवालाहरूको चासो रहे वा नरहेको साथै यस विषय प्रति उनीहरूको ध्यान आकर्षण गर्नसमेत मद्दत पुग्नेछ । फलस्वरूप यस अध्ययनले उच्च मा.वि. तहको शैक्षिक व्यवस्थापनको सुधारका लागि प्रेरणादायी स्रोतको काम गर्नेछ । यसको अतिरिक्त उच्च मा.वि. तहको शैक्षिक व्यवस्थापनमा ठूलो धनराशि खर्च गर्ने सरकारी निकाय, गैर सरकारी निकाय तथा दातृ निकायहरूलाई समेत उनीहरूको लगानीबाट अपेक्षित उपलब्धि प्राप्त भए वा नभएको सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त हुने भएकोले ती निकाय/ संस्थाहरू पनि यस अध्ययनबाट लाभान्वित हुन सक्नेछन् । पुस्तकालय व्यवस्थापनले समग्र कलेज तहका विद्यार्थी शिक्षक तथा त्यससंग सरोकार राख्ने सम्पूर्ण व्यक्तिहरूलाई एउटा मार्गदर्शकको रूपमा कार्य गर्न सक्षम हुने भएकाले त्यसमा देखिएका सुधारका सम्भाव्यताहरूको पहिचान तथा भावी दिनहरूमा व्यवस्थापकीय पाटोमा देखिएका कमी कमजोरीहरूको निराकरणमा समेत सहयोग पुग्नेछ । अन्त्यमा यस अध्ययनबाट शिक्षक, विद्यार्थी, त्यहाँका अभिभावक, उच्च मा.वि. को प्रशासकिय र व्यवस्थापकीय दायित्व वहन गर्ने व्यक्तित्वहरू, शैक्षिक योजनाकार तथा नीति निर्माताहरूलाई समेत पुस्तकालयीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित आवश्यक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग पुग्ने हुनाले यो अध्ययन औचित्यपूर्ण रहेको छ ।

### १.४ अध्ययनको उद्देश्य

यस अध्ययनका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेकाछन् :

- क) अध्ययन क्षेत्रका उच्च माध्यमिक विद्यालयहरूमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको अवस्था पहिचान गर्नु,
- ख) पुस्तकालय व्यवस्थापनको समस्या पत्ता लगाउनु,
- ग) पुस्तकालयको व्यवस्थापन प्रति प्रशासकीय र व्यवस्थापकीय पक्षको दृष्टिकोण पत्ता लगाउनु,

घ) पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त सुभावहरु प्रस्तुत गर्नु,

## १.५ अनुसन्धानात्मक प्रश्नहरू

यस अध्ययन शीर्षक अन्तर्गत निम्न अनुसन्धानात्मक प्रश्नहरू तयार गरिएका छन् :

- क) उच्च माध्यमिक विद्यालयहरुमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको वास्तविक स्थिति के छ ?
- ख) पुस्तकालय व्यवस्थापनका समस्याहरु के के छन् ?
- ग) पुस्तकालय व्यवस्थापनमा उच्च.मा.वि. प्रशासनको धारणा के कस्तो छ ?
- घ) पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि के-कस्ता कार्ययोजनाहरु राखिएका छन् ?
- ङ) उच्च माध्यमिक विद्यालयको भावी कार्य योजना कस्तो छ ?
- च) पुस्तकालय व्यवस्थापन प्रति सरोकारहरुले के कस्तो दृष्टिकोण लिएका छन् ?
- छ) पुस्तकालय व्यवस्थापनले विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिमा के कस्तो प्रभाव पारेको छ ?

## १.६ अध्ययनको परिसिमा

सीमित स्रोत, समय र साधनका कारणले गर्दा यो अध्ययन मोरङ जिल्ला इन्द्रपुर स्रोत केन्द्रको श्री साजिलाल उच्च मा.वि., श्री भगवती उ.मा.वि., श्री उ.मा.वि. मृगौलिया, श्री जनता उमा.वि. र श्री सुकुना उ.मा.वि हरु मा आ.व. ०५७/०५८ देखि ०६८/०६९ सम्मको तथ्याङ्कमा केन्द्रित रही यो अध्ययन पुस्तकालय व्यवस्थापन, प्रयोग र समस्याको पहिचान गर्नमा केन्द्रित रहेको छ ।

## १.७ प्रयोग गरिएका शब्दहरूको परिभाषाहरू

- व्यवस्थापन : व्यवस्थापन भन्नाले निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत तथा साधनहरू जुटाई व्यवस्थित ढङ्गले परिचालन गर्ने प्रक्रिया बुझ्नुपर्दछ ।
- इ.लाईब्रेरी : विधुतिय करेन्टबाट व्यक्ति व्यक्तिहरू बीच वा संस्था संस्थाहरू बीच कुनै एक सामुहिक उद्देश्यले जोडिएर सूचना र सहयोग आदान प्रदान गरिने सहकार्य नै इ. लाईब्रेरी हो ।
- भौतिक पक्ष : भौतिक पक्ष भन्नाले कुनै कार्यलयलाई सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधारहरू (स्थान, भवन, फर्निचर) आदि भन्ने बुझिन्छ ।

प्रशासनिक पक्ष : प्रशासनिक पक्ष भन्नाले कुनै पनि संगठन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारी, व्यवस्थापन तथा नीतिनियमसंग सम्बन्धित कुरालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

आर्थिक पक्ष : आर्थिक पक्ष भन्नाले कुनैपनि संगठन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने लगानि (रुपैया पैसा) भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद दुई

### सम्बन्धित साहित्यको पूनरावलोकन तथा सैद्धान्तिक ढाँचा

#### २.१ सम्बन्धित साहित्यको पूनरावलोकन

कुनै पनि अध्ययन अनुसन्धान गर्दा सम्बन्धित साहित्यको अध्ययनबाट आफूले गर्ने अध्ययनलाई कसरी सिलसिलाबद्ध ढङ्गले अगाडि बढाउने भन्ने कुरा अगाडि नै प्रष्ट हुनुपर्दछ। सम्बन्धित अध्ययनसंग मिल्दोजुल्दो वा अध्ययनलाई सहयोग पुग्ने खालको त्यससंग सम्बन्धित विभिन्न वस्तुहरूलाई सम्बन्धित साहित्यको अध्ययन भन्ने बुझिन्छ। अध्ययन अनुसन्धान गर्दा उक्त अध्ययनसंग सम्बन्धित पुस्तक, पत्रपत्रिका, लेखरचना, अनुसन्धानात्मक कार्य गर्दा कस्तो क्षेत्रलाई समेट्ने, कस्ता उद्देश्य परिपूर्ति गर्न के कस्ता विधिहरू अपनाउने, तथ्याङ्क संकलनमा के कस्ता साधनहरूको प्रयोग गर्ने भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित साहित्यको पूनरावलोकनबाट विशेष मार्ग निर्देश मिल्ने भएकाले यस अध्ययनसंग सम्बन्धित पाइएका जति साहित्यको पूनरावलोकन गरी यहा प्रस्तुत गरिएको छ। र यस शीर्षकमा आधारित भई हालसम्म कुनै पनि शोधपत्रहरू प्रस्तुत नभएकोले पुस्तकालयसंग सम्बन्धित केही पाइएसम्मका पुस्तकहरूलाई अध्ययन गरी यससंग सम्बन्धित साहित्यको पूनरावलोकन गरिएको छ।

Arthur (1964) द्वारा लिखित "A History of School Libraries in Philadelphia" 1874-1964 शीर्षकको लेखले Philadelphia का कलेजहरूमा पुस्तकालयको विकासक्रम सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गरी त्यहाको वस्तुस्थितिलाई उजागर गरेको छ। Arthur को लेखले Philadelphia को कलेज तहको पुस्तकालयको ऐतिहासिक विकासक्रम संग सम्बद्ध भए पनि उक्त लेखले उच्च मा.वि. तहको पुस्तकालयको बढ्दो माग र माग अनुसार परिवर्तनको आवश्यकता बोध हुदै आएको पाइन्छ। उक्त लेखमा उनले Philadelphia विद्यालय पुस्तकालयको सुरुवात विद्यालयहरूको स्थापनाको सुरुवात संगसंगै भएको साथै त्यसको माग अनुरूप उच्च मा.वि. तहमा समेत पुस्तकालयको आवश्यकता टुङ्कारो रूपमा देखियो। उनले पुस्तकालयको विकासक्रमका सुधारात्मक पक्षहरूको प्रस्तुति संगै Arthur ले उच्च मा.वि.को पुस्तकालयको लागि बजेट वृद्धि गरिनु पर्ने, पुस्तकालयमा शैक्षिक सामाग्रीको पर्याप्तता साथै पुस्तकालय सहायकको नियुक्ति, नीति निर्माण, सुपरिवेक्षण जस्ता महत्वपूर्ण कुराहरूलाई जोड दिएको पाइन्छ।

कुनै पनि पुस्तकालयमा पर्याप्त मात्रामा पुस्तक, नयाँ नयाँ खोज अनुसन्धानका पुस्तकहरु तथा पुस्तकालयमा कर्मचारीहरुको पर्याप्तता हुनु जरुरी रहेको देखिन्छ। पुस्तकालयमा बजेट वृद्धि गर्नुपर्ने र पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गरी विद्यार्थीको शिक्षामा उन्नती गर्नु पर्ने देखिन्छ।

मैनाली, (२०६६) को शिक्षक मासिकमा प्रकाशित भीस.ओ.द्वारा प्रकाशित र निकोल ब्रयडद्वारा लिखित “सटिड् अप एन्ड रनिड अ स्कूल लाईब्रेरी ” नामक पुस्तकबाट नेपालीमा रूपान्तर गरिएको पुस्तकालय बनाउने र चलाउने सीप शीर्षकको लेखले नेपालका उच्च माध्यमिक तथा उच्च मा.वि. तहको सन्दर्भमा पुस्तकालयको तहगत महत्व र अवस्थाको सैद्धान्तिक र व्यवहारिक दुवै पक्षलाई समेटेको पाइन्छ। यसमा पुस्तकालयको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति, पुस्तकालय भवन, कोठा र फर्निचरको व्यवस्था, पुस्तक राख्ने तथा प्रदर्शन गर्ने दराज, पुस्तकालयमा संग्रहीत सामग्री छनौट, विवरण, पुस्तकहरुको वर्गिकरण, पुस्तक रखाई, प्रयोग उपयोग, कार्ड राख्ने दराज र तरिका, लेनदेन र सुरक्षा जस्ता कुराहरु संग सम्बन्धित पाटो तथा पक्षहरुको सुक्ष्म ढङ्गले प्रस्तुत गरेको पाइन्छ। उक्त लेखले पुस्तकालयको स्थापना, सञ्चालन, व्यवस्थापन र सुरक्षा गर्न आवश्यक पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरुको परिचय तथा तिनीहरुको लागि आवश्यक पर्ने मापदण्डसमेत प्रस्तुत गरेको छ।

अधिकारी, (२०६५) को पुस्तकालय तथा स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन एवम् सञ्चालन नामक पुस्तकको फेडसुईको पुस्तकालय सम्बन्धि रायसल्लाहमा फेडसुईले खास गरी भवन वा कोठाको सुगमता, चिटिक्क र व्यवस्थापन सुन्दरता एवम् कार्यशीलता स्वच्छता, आरामदायी पक्षलाई जोड दिएको छ। यदी फेडसुईको नै सिद्धान्तलाई आधार मानी पुस्तकालय भवन बनाउने हो भने पुस्तकालयको भवन सुगम ठाउँमा सुन्दर, भित्र सुविधा जनक, त्यहाका पुस्तक र उपकरणहरु उपयोगीता पूर्ण स्थितिका एवम् सेवा प्रदान गर्न सकिने मापदण्डको हुनु पर्ने हुन्छ। फेडसुईले टेबल, कुर्सी आदि फर्निचरको छेउकुना चुच्चो नभएको हुनु पर्ने, बिग्रिएका, भत्किएकालाई राख्न नहुने एवम् नराम्रो देखिने वा अनावश्यक ठाँउ ओगट्ने खालका फर्निचरहरुसमेत राख्न निषेध गर्दछ।

अधिकारी (२०६५) ले फेडसुइ, (२०६५) बाट उल्लेख गरे का अनुसार पुस्तकालय सम्बन्धी रायसल्लाहमा भवन वा कोठाको सुगमता, चिटिक्क र व्यवस्थापन सुन्दरता एवम् कार्यशीलता स्वच्छता, आरामदायी पनलाई जोड दिएको छ। यदि फेडसुईको नै सिद्धान्तलाई आधार मानी

पुस्तकालय भवन बनाउने हो भने पुस्तकालयको भवन सुगम ठाउँमा सुन्दर, भिन्न सुविधाजनक, त्यहाँका पुस्तक र उपकरणहरू उपयोगिता पूर्ण स्थितिका एवम् सेवा प्रदान गर्न सकिने मापदण्डको हुनु पर्ने हुन्छ। फेडसुईले टेबल, कुर्सी आदि फर्निचरको छेउकुना चुच्चो नभएको हुनु पर्ने, विग्रिएका, भत्किएकालाई राख्न नहुने एवम् नराम्रो देखिने वा अनावश्यक ठाँउ ओगट्ने खालका फर्निचरहरूसमेत राख्न निशेध गर्दछ, ।

दाहाल, (२०६५) को अनुसार समुदायका सबै मानिसहरू मिलेर समुदायको हीत र विकासको लागि समुदायद्वारा नै सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गरिन्छ। यस्ता अध्ययन केन्द्रहरूले विकासका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्दछन्। त्यस मध्ये पनि पुस्तकालय सञ्चालन र व्यवस्थापन एक प्रमुख कार्य हो। यसरी खोलिएको पुस्तकालयमा विभिन्न विषयहरूमा जानकारी लिने काम हुन्छ। यो शैक्षिक पद्धतिको एक महत्वपूर्ण काम हो। यसले समुदायका सिकारु, सर्वसाधारण, जानिफकार तथा शिक्षाप्रेमी र जानकारी लिन इच्छुक व्यक्तिलाई पाठ्य सामाग्रीहरू तथा स्रोतहरू उपलब्ध गराउन मदत गर्दछ। पुस्तकालयले व्यक्तिलाई जीवन प्रयन्त शिक्षा लिन फुर्सदको समयमा अध्ययन गर्न मदत गर्दछ। पुस्तकालय सामाजिक, शैक्षिक, संस्थागत, सांस्कृतिक, राजनीतिक, आर्थिक तथा पूरातात्विक ज्ञानको संग्रह हो। यसले औपचारिक शिक्षा लिन नपाएका साक्षर तथा नवसाक्षरहरूलाई विशेष सहयोग पुर्याउदछ। अध्ययन गर्ने बानीको विकास गर्न, स्वतन्त्र सिकाइ सीपको विकास गर्न, नविनतम ज्ञानसीप सूचना तथा प्रविधिसंग परिचित भई उपयोग गर्न सामुदायीक सचेतना अभिवृद्धि गर्न पुस्तकालयको स्थापना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न अत्यवश्यक भएको छ।

पुस्तकालय भनेको कुनैपनि समुदाय, व्यक्ति वा समाजको गहना हो। यसले फुर्सतको बेला समयलाई व्यतीत गराउने, नयाँ नयाँ खोज अनुसन्धान गराउने, समाजलाई एक सुत्रमा बनाउने, मानिसहरूमा पढ्ने कुराहरूको अभ्यास गराउने, सीप विकास गराउने, साक्षरता गने र मानिसहरूलाई चिरपरिचित गराउन पुस्तकालयको ठूलो भूमिका रहेको देखिन्छ।

## २.२ अध्ययनको सैद्धान्तिक खाका

यस परिच्छेदमा अध्ययनको सैद्धान्तिक खाका तथा अनुसन्धान सँग सम्बन्धित सहित्यको पुनरावलोकनलाई उल्लेख गरिएको छ। अध्ययन लाई वस्तुगत बनाउनका लागि पुस्तकालय एक विकासशील संस्था हो भन्ने सिद्धातलाई हेरिएको छ। अनुसन्धान कार्यको बैद्यता र विश्वसनीयताका

पछाडि स्पष्ट सैद्धान्तिक आधारले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ । एस.आर.रङ्गनाथको-  
 “पुस्तकालय एक विकासशील संस्था हो ।” भन्ने सिद्धान्तमाथि अध्ययन आधारित रहेको छ ।  
 पुस्तकालय एक विकासशील संस्था हो भन्ने सिद्धान्त एस.आर.रङ्गनाथद्वारा प्रतिपादित सिद्धान्त हो ।  
 यस सिद्धान्तले पुस्तकालयको स्थायीत्वको प्रमाण दिन्छ । र यस्तो स्थायी संस्थाको स्थान र दूरदर्शी  
 व्यवस्थापनमा जोड दिएको छ । यो स्थायी संस्था भएको हुनाले पाठकहरूको संख्यामा निरन्तर वृद्धि  
 हुन्छ, पुस्तकहरू निरन्तर रूपमा बढिरहन्छन् । त्यसैले समयमै पुनर्योजनामा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ,  
 (अधिकारी २०६५) । यिनै सिद्धान्त प्रतिपादन गर्ने व्यक्ति जो पुस्तकालयका पिताका रूपमा समेत  
 चिनिन्छन्, जसले पुस्तकालयसेवीहरूका लागि पाच वटा सरल नियमहरू प्रतिपादन गरे जसलाई  
 पुस्तकालयका पाँच सिद्धान्तहरू भनिन्छ । :

- क) पुस्तकालय उपयोगका लागि हुन् ।
- ख) प्रत्येक पाठकले आफ्नो अभिष्ट पुस्तक पाउनु पर्छ ।
- ग) प्रत्येक पुस्तकले आफ्नो पाठक पाउनु पर्छ ।
- घ) पाठकको समय बचाउँछ ।
- ङ) पुस्तकालय विकासशील संस्था हो ।

आठ दशक भन्दा अगाडि प्रकाशित यि सिद्धान्तहरू आज पनि उतिकै सान्दर्भिक र उपयोगी रहेका छन् ।  
 यि सिद्धान्तहरू प्रभावकारी हुनुमा यि सिद्धान्तहरूको सरलता, संक्षिप्तता र कम संख्यामा हुनु नै हो ।  
 यसको मुख्य विशेषता भनोको यसले पुस्तकालयको सबै पक्षलाई राम्रोसंग समेटेको छ । पाठक,  
 पुस्तक, पुस्तकालय, समय, भवन, फर्निचर र यहासम्म की आधुनिक सूचना प्रविधिको समयमा पनि  
 सान्दर्भिक र प्रयोग योग्य छन् (अधिकारी, २०६५) ।

### २.३ पुनरावलोकनको उपादेयता

पुस्तकालय व्यवस्थापनको विभिन्न नीति नियमहरू, सिद्धान्तहरू तथा यस सम्बन्धि विभिन्न  
 प्रकाशनहरू आदिको पुनरावलोकन र अध्ययन पछि यससँग विषय शीर्षकको शैक्षिक उपादेयता  
 निम्नानुसार रहेको छ ।

कुनै पनि शैक्षिक संस्थाको अभिन्न अङ्ग भनेको नै पुस्तकालय हो । यसको अभावमा कुनै पनि  
 शैक्षिक संस्थाको शैक्षणिक कार्य नै अधुरो तथा अपूरो हुन जान्छ । तसर्थ कुनै पनि शैक्षिक  
 संस्थालाई सरल सहज तथा प्रभावकारी ढङ्गले अगाडि बढाई त्यसको उच्च सफलताको लाभ लिनु

छ भने उक्त शैक्षिक संस्थामा एक ठूलो पुस्तकालय हुन जरुरी हुन्छ । त्यसप्रकारको पुस्तकालय भएको खण्डमा मात्र उक्त शैक्षिक संस्थाको शिक्षण कार्य सफल तथा प्रभावकारी हुन्छ । शैक्षिक संस्था त छ तर उचित प्रकारको पुस्तकालयको व्यवस्था छैन भने उक्त शैक्षिक संस्थाको लक्ष्य पूरा हुन सक्दैन । तसर्थ कुनै पनि शैक्षिक संस्थाको पूर्ण सफलताको लागि त्यहा अध्ययनरत विद्यार्थी तथा प्रध्यापनरत शिक्षकहरूका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक लगायत सन्दर्भ पुस्तकको समेत पर्याप्त मात्रामा उपलब्धता हुनु पर्दछ । तबमात्र उक्त शैक्षिक संस्थाको अभिष्ट पूरा हुन सक्दछ । त्यसकारण यस शीर्षक अन्तर्गतसमेत पुस्तकालय व्यवस्थापनको प्रभावकारीता सम्बन्धमा के भन्न सकिन्छ भने पुस्तकालय भएर मात्र हुदैन । उक्त पुस्तकालय त्यस संस्थामा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूको पहुच योग्य हुनु पर्दछ । त्यसबाट पाउने सेवा तथा सुविधाहरू त्यहाका सम्पूर्ण विद्यार्थी वर्गले उपभोग गर्न पाउनुपर्दछ । सरल नियम तथा स्पष्ट प्रयोग विधि लागू गरी त्यसको उपयोग बढी भन्दा बढी विद्यार्थी वा पाठक वर्गले सेवा लिन सक्ने हुनुपर्दछ । त्यसको ठीक विपरीत पुस्तकालय त छ तर सम्पूर्ण विद्यार्थीको पहुच भन्दा टाढा, नीतिनियम कडा, माग गरेको समयमा पाठ्य पुस्तक प्राप्त नहुने आदि कुराको बाहुल्यता रहेको पुस्तकालयको कुनै अर्थ रहदैन तथा त्यसको व्यवस्थापन पक्षसमेत मजबुत तथा बलियो भएको पुस्तकालय मात्र शैक्षिक पुस्तकालयको रूपमा चिनिन्छ ।

पुस्तकालय व्यवस्थापनका निम्ति विभिन्न कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ । पुस्तकालय भवन थपिने पुस्तकहरू राख्ने ठाउ, पाठकहरू बस्ने ठाउ, कर्मचारी एवम् समयानुसार विविध उपकरणहरूको व्यवस्था, माग अनुसार सेवाको विस्तार, सामाग्री छनौट, बजेट जस्ता कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने हुन्छ । पुस्तकालयको विकसक्रम र वर्तमान अवस्थालाई हेर्दा पुस्तकालयको बढ्दो माग अनुसार त्यसको उचित व्यवस्थापन हुन नसकेको अवस्थालाई समेत हेर्दा यससंग सम्बन्धित विभिन्न सिद्धान्त तथा मान्यताहरूलाई आधार बनाई उद्देश्य अनुसार प्राप्त तथ्याङ्कहरूलाई व्याख्या तथा विश्लेषण गरिएको छ । पुस्तकालय व्यवस्थापनलाई समय सापेक्ष र सान्दर्भिक बनाउन, पुस्तकालयको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने आधारहरू पहिल्याउन प्रत्येक विद्यार्थीले खोजेजस्तो पुस्तक पाउन, पाठकको समयलाई बचत एवम् सदुपयोग गर्ने उपायहरूको खोजीगर्न सहयोग गर्नुलाई नै यो अध्ययनको शैक्षिक उपादेयता मान्न सकिन्छ ।

यस अध्ययनबाट मानिसहरुलाई पुस्तकालय व्यवस्थामा कसरी अभिवृद्धि गर्ने , पुस्तकालयलाई कसरी व्यवस्थित बनाउने, समुदायलाई जुभारु बनाउने, पुस्तकालयमा पुस्तकहरु कस्ता खरिद गर्ने, पुस्तकालयमा आवश्यक सामग्रीहरु के के हुन, कसरी निर्माण गर्ने, पुस्तकालयहरु कहाँबाट खरिद गर्ने, भन्ने कुराहरुको अध्ययनबाट प्राप्त सहयोग लिन सकिन्छ ।

## परिच्छेद तीन

### अध्ययन विधि

यस परिच्छेदमा यो सोध अध्ययन ढाँचा कस्तो हो, अध्ययनको जनसंख्यामा को-को पर्छन, कुन कुन विधिको प्रयोग गरि नमूनाको जनसंख्या छनोट गरियो, तथ्याङ्क संडकलन गर्न कुन कुन विधि तथा साधनको प्रयोग गरियो, तथ्याङ्क संडकलन कसरी गरियो तथ्याङ्कका स्रोतहरू के के थिए तथ्याङ्क विप्लेषण कसरी गरीयो भन्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ । यो परिच्छेदले शोध अध्ययन कसरी सम्पन्न गरियो भन्ने प्रश्नको सम्बोधन गरिएको छ ।

#### ३.१ अनुसन्धान ढाँचा

यो शोध पत्र उच्च मा.वि. तहमा पुस्तकालयीय व्यवस्थापन अन्तर्गत साजिलाल उ.मा.वि, दुलारी, श्री.उ.मा.वि., मृगौलिया, जनता उ.मा.वि., हरैँचा, भगवती उ.मा.वि. बेलबारी, तथा सुकुना उच्च मा.वि. इन्द्रपुर, मोरङको पुस्तकालय व्यवस्थानको अध्ययन विषयक अध्ययनसँग सम्बन्धित छ । माथि उल्लिखित विभिन्न उच्च मा.वि.को पुस्तकालय व्यवस्थापनका विविध पक्षहरूलाई समेटि अध्ययनको उद्देश्य प्राप्तिका लागि विभिन्न उच्च मा.वि.हरूको पुस्तकालयको स्थलगत सर्वेक्षणका साथै सरोकारवालाहरूसंगको प्रत्यक्ष भेटघाट, छलफल, अन्तरवार्ता र अवलोकन जस्ता विधिहरूको प्रयोग गरी तथ्याङ्क संकलन गरिएको छ ।

#### ३.२ जनसंख्या र नमूना

यो शोध पत्रका लागि मोरङ जिल्लामा सञ्चालित ४८ वटा सामुदायिक उच्च मा.वि. मध्ये इन्द्रपुर स्रोत केन्द्रमा सञ्चालित ६ वटा उच्च मा.वि. मध्ये ५ वटा उच्च मा.वि. हरु श्री साजिलाल उच्च मा.वि. सुन्दरपुर, श्री उ.मा.वि. मृगौलिया, श्री जनता उ.मा.वि. हरैँचा, श्री भगवती उ.मा.वि. बेलबारी र श्री सुकुना उ.मा.वि. इन्द्रपुर लाई लिइएको छ । उक्त उ.मा.वि.को पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारी २/२, वि.व्य.स. का अध्यक्ष १/१, प्राचार्य १/१, शिक्षक ३/३ र ५ वटै उ.मा.वि.मा अध्ययन गर्ने कक्षा ११ बाट १० जना का दरले ५० जना कक्षा १२ बाट १० जना का दरले ५० जना जम्मा १०० जना विद्यार्थीहरूलाई उद्देश्यमूलक नमूना छनोट विधिअनुसार नमूनाजनसंख्याका रूपमा लिइएको छ । जो निम्नानुसार छन् :

## तालिका १

### जम्मा जनसंख्या नमूना छनोट प्रक्रियाको विवरण

क्र.सं.	विवरण	जम्मा स्रोत केन्द्र	नमूना संख्या	प्रतिशत	छनोट प्रक्रिया
१	वि.व्य.स. अध्यक्ष	६	५	८३	उद्देश्यमूलक
२	प्राचार्य	६	५	८३	उद्देश्यमूलक
३	शिक्षक	६४	१५	२३	उद्देश्यमूलक
४	कर्मचारी	१६	१०	६२.५	उद्देश्यमूलक
५	विद्यार्थी	१००० (अनुमानित)	१००	१०	उद्देश्यमूलक

स्रोत: स्थलगत अध्ययन २०६९

नमूनामा परेका विद्यालय, वि.व्य.स. अध्यक्ष, प्राचार्य, शिक्षक तथा कर्मचारीको नामावली अनुसूती ६-१० मा राखिएको छ।

### ३.३ तथ्याङ्कका स्रोतहरू

तथ्याङ्कका स्रोत भन्नाले अध्ययन सम्पन्न गर्नका लागि प्रयोगमा ल्याउन सकिने प्राथमिक तथा द्वितीय दुवै प्रकारका स्रोतहरूको विवरणलाई जनाउँदछ। साथै यस शोध पत्रका लागि निम्नानुसारका तथ्याङ्क स्रोतहरूको प्रयोग गरिएको छ।

#### ३.३.१ प्राथमिक स्रोतहरू

यस अध्ययनका लागि माथि उल्लिखित ५ वटा उ.मा.वि. का कर्मचारी, व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, प्राचार्य, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूलाई पुस्तकालयहरूसँग सम्बन्धित अभिलेख तथा व्यवस्थापनका बारेमा सोधिएको छ।

#### ३.३.२ द्वितीय स्रोतहरू

अध्ययनका लागि पुस्तकालय अभिलेख, विद्यालय अभिलेख, पुस्तक, पत्रपत्रिका, लेख रचना, प्रतिवेदन आदिलाई द्वितीय स्रोतको रूपमा लिइएको छ।

### ३.४ अनुसन्धानको साधन

प्रस्तुत शोध अध्ययन सम्पन्न गर्नका लागि अनुसन्धान कर्ताले पुस्तकालयीय व्यवस्थापन मूल्याङ्कन फाराम तयार गरी पुस्तकालयीय व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको दृष्टिकोणको अध्ययन गर्नका लागि छुट्टै प्रश्नावली र छलफलका माध्यमबाट पनि सूचना संकलन गरिएकोछ ।

**३.४.१ अवलोकन फारम :** यस अध्ययनका लागि शिक्षक र विद्यार्थीलाई फारम वितरण गरि पुस्तकालय कक्षमा भएका पुस्तकालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण सामग्रीहरूको अवलोकन गर्न लगाई प्राप्त तथ्याङ्क फारमा भर्न लगाइयो ।

**३.४.२ अन्तर्वार्ता प्रश्नावली :** यस शोध अध्ययनका लागि पुस्तकालय कर्मचारीलाई पुस्तकालय सम्बन्धि अन्तर्वार्ता प्रश्नावली भराई प्राप्त विवरण लिई अभिलेखिकरण गरियो ।

**३.४.३ समूह छलफल :** नमूना छनौटमा परेका व्यक्तित्व लगायत नमूना छनौटमा नपर्नुएका शिक्षकहरूलाई समेत पुस्तकालय कक्षा अगाडी पुस्तकालय व्यवस्थापनमा भए गरेका काम कारवाहिका बारेमा सामुहिक छलफल गरी समूहमा प्रश्नोत्तर विधिका माध्यमद्वारा प्राप्त उत्तरहरूलाई विश्लेषण गरी तथ्याङ्कमा अभिलेखिकरण गरियो ।

### ३.५ तथ्याङ्क संकलन विधि

यस अध्ययनका लागि मोरङ जिल्ला, इन्द्रपुर स्रोत केन्द्र अर्न्तगत साजिलाल उ.मा.वि, श्री.उ.मा.वि., जनता उ.मा.वि., भगवती उ.मा.वि. तथा सुकुना उच्च मा.वि.लाई अध्ययन क्षेत्रको रूपमा लिइएको छ । अनुसन्धानकर्ताले उद्देश्यमूलक नमूना छनोट विधिको प्रयोगद्वारा माथि उल्लिखित विभिन्न उ.मा.वि. हरूको पुस्तकालय छानी यहाँको पुस्तकालय व्यवस्थापनका विविध पक्षहरूको अध्ययन गर्नुका साथै उक्त उच्च मा.वि. मा अध्ययनरत प्रत्येक तहका १०/१० जना विद्यार्थी, प्रशासकीय र व्यवस्थापकीय दायित्व वहन गर्ने उच्च मा.वि. प्रमुख/प्रचार्य वा कार्यक्रम संयोजक र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू र शिक्षकहरू ३/३ जना तथा पुस्तकालय कर्मचारी २/२ जनालाई छुट्टै छुट्टै राखी प्रश्नावली तथा अन्तर्वार्ताका माध्यमबाट प्राप्त उत्तरहरूलाई टिपोटका आधारमा अभिलेखिकरण गरी प्राप्त सबै टिपोटहरूलाई विश्लेषण गरी तथ्याङ्क संकलन गरिएको छ ।

### ३.६ तथ्याङ्क विश्लेषण विधि

पुस्तकालय सर्वेक्षण फाराम र प्रश्नावलीको सहायताबाट प्राप्त तथ्याङ्क एवम् सूचनालाई संख्यात्मक एवम् गुणात्मक दुवै तरिकाबाट प्राप्त गरी व्याख्या एवम् विश्लेषण गरिएको छ । प्राप्त सूचनाहरूलाई संख्यात्मक रूपमा तालिकाबद्ध गरिनुका साथै विषयगत पुस्तकहरूको प्रतिशत अनुपात, पुस्तकहरूको जम्मा संख्या, विषयगत पुस्तकहरूको स्तम्भ चित्र र वृत्त चित्रको प्रयोगबाट विवरणात्मक प्रस्तुति गरिएको छ । नमूना छनौट गरिएका उ.मा.वि.हरूका पुस्तकालयसँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरूसँग छलफल गर्दा प्राप्त भएका अन्य सूचनाहरू समेतलाई व्याख्या विश्लेषण गरिएको छ ।

## परिच्छेद चार नतिजाको छलफल

प्रस्तुत शोध पत्र मोरङ जिल्ला इन्द्रपुर स्रोत केन्द्रका उच्च माध्यमिक विद्यालयको “पुस्तकालय व्यवस्थापन” भन्ने विषयमा आधारित छ। यस शीर्षकको अध्ययनका क्रममा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गर्न सम्बन्धित क्षेत्रगत अध्ययनलाई लिइएको छ र सहायक तथ्याङ्क संकलनका लागि सन्दर्भ साहित्यको अध्ययन गरिएको छ। उच्च मा.वि तहले राखेका उद्देश्य पूरा गर्नको लागि व्यवस्थापन पक्षको ठूलो महत्व हुन्छ। जसका लागि मानविय, भौतिक, आर्थिक शैक्षिक लगायतको स्रोत र साधनहरूको निश्चित नियम र कानूनको परिधिभित्र रहेर संचालन गरिनु पर्दछ। व्यवस्थापनको यस्तो कुशल र प्रभावकारी परिचालन नै उच्च मा.वि. तथा उच्च शिक्षा व्यवस्थापनको सफल तथा राम्रो पक्ष मानिन्छ। यसै शिलशिलामा उच्च मा.वि.हरूको पुस्तकालय व्यवस्थापनको अध्ययन, विश्लेषण र व्याख्या गर्नका लागि उच्च मा. वि. शिक्षापरीषद अन्तर्गत सम्बन्धन प्राप्त इन्द्रपुर स्रोत केन्द्रमा सञ्चालित ६ वटा उच्च मा.वि. मध्ये ५ वटा उच्च मा.वि. हरू (श्री साजिलाल उच्च मा.वि. सुन्दरपुर, श्री उ.मा.वि. मृगौलिया, श्री जनता उ.मा.वि. हरैँचा, श्री भगवति उ.मा.वि. बेलबारी र श्री सुकुना उ.मा.वि. इन्द्रपुर) का पुस्तकालय व्यवस्थापनका निती, नियम एवम् सञ्चालन आदि जस्ता पक्षहरूको व्याख्या विश्लेषण यस परिच्छेदमा गरिएको छ।

### ४.१ पुस्तकालय व्यवस्थापनको अवस्था

#### ४.१.१ उ.मा.वि.हरूको संक्षिप्त इतिहास स्थापना काल देखि हालसम्म

नमुना छनोटमा परेका उ.मा.वि.हरूमध्ये सबै भन्दा जेठो साजिलाल उ.मा.वि.को संक्षिप्त भ्रलक अनुसार यस उ.मा.वि.ले वि.स.२०५७ साल बाट +२ को कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उ.मा.वि. परिषदबाट अनुमति प्राप्त गरी पठन पाठन प्रारम्भ गरेको यो उ.मा.वि. करिव ३ विगाहा क्षेत्रफलको आफ्नै जमिनमा निर्मित ३ तले भवनमा मानविकी, वाणीज्य र शिक्षा विषयका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू संचालन गर्दै आउन सफल भएको छ। सुरुमा केवल २५ जना विद्यार्थी, ४ जना शिक्षक र २ जना कर्मचारी भएको यस उ.मा.वि.मा हाल ३५० भन्दा बढी विद्यार्थी १८ जना शिक्षक र ५ जना कर्मचारी मौजूद रहेको स्थिती छ। प्रशासनिक भवन सँगै जोडिएर रहेको पुस्तकालय भवन समेत तयार भएको यस उ.मा.वि.को स्थापना र विकासमा स्थानीय शिक्षा प्रेमी, अभिभावक, समाजसेवी, बुद्धिजीवि र योग्य जनप्रतिनिधि, शिक्षक तथा विद्यार्थी सबैको महत्वपूर्ण

सामुहिक योगदान रहेको छ । इन्द्रपुर गा.वि.स.को साथै मृगौलिया, दुलारी, सुन्दरपुर लगायतका छिमेकी गा.वि.स.हरु एवम् मोरङ जिल्ला विकास समिती जस्ता स्थानीय निकायहरुबाट पनि यस उ.मा.वि.हरुलाई उल्लेखनिय सहयोग प्राप्त भएको छ । त्यसैगरी, उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद जि.शि.का., शिक्षा मन्त्रलय, शिक्षा विभाग तथा अन्य विभिन्न निकायहरु साथै नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरु एवम् स्थानिय संघ संस्थाहरुबाट समेत यस उ.मा.वि ले आ-आफ्नै किसिमको सहयोग प्राप्त गर्दै आएको छ ।

यसरी चौतर्फी सहयोग र सदभावनाको पुञ्ज बनेको यस उ.मा.वि.ले केवल एक दशक को अवधीमा नै उल्लेखनीय रुपमा शैक्षिक प्रतिष्ठा र भौतिक आत्मानिर्भरता आर्जन गर्न सकेको छ भन्दा अत्युक्ति नहोला । बस्तुतः शैक्षिक र भौतिक दुवै दृष्टिले राष्ट्रिय स्तरमा नै आफ्नो छुट्टै पहिचान दिन सक्ने यो उ.मा.वि. केवल मोरङ जिल्लाको मात्रै नभएर पुर्वाञ्चलकै विद्यार्थीहरुको शैक्षिक केन्द्र हुन पुगेको छ । त्यसैगरी उच्च माध्यमिक शिक्षातर्फ व्यवस्थापन, शिक्षा र मानविकी विषयको पठनपाठन हुन्छ । यसरी विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरु सु-व्यवस्थित ढंगले संचालन गरी आर्जन गरेको आफ्नो छवीलाई अझ चम्किलो र दिगो बनाउँदै अघि बढ्न अनवरत रुपमा प्रयत्नरत छ यो उ.मा.वि. ।

यसरी विभिन्न आरोह अवरोहहरु पार गर्दै आजको यस्तो अवस्थामा आइपुगेको यो.उ.मा.वि.ले हाल आएर विद्यार्थीहरुको सुविधाको निमित्त चमेना गृहको संचालन, गर्न तयारी विद्यार्थी संख्याको आधारमा कुल विद्यार्थी संख्याको अनुपात हेरी उ.मा.शि.प.वाट विद्यार्थीहरुलाई नियमानुसार छात्र वृत्तिको व्यवस्था, कक्षा ११ (व्यवस्थापन, शिक्षा, मानविकी) संकायमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरु मध्ये एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षामा ८०% वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरुलाई जनही चालु शैक्षिक सत्रको ११ महिनाको पढाई शुल्क बराबरको रकम छात्रवृद्धि स्वरुप प्रदान गर्ने लगायत खेलमैदान, भलिबल, बास्केटबल र टेवलटेनिसका लागि खेलमैदानको व्यवस्था छ ।

उ.मा.वि.परिषद भित्रै साइकल स्टेण्ड र सानो सानो मोटरसाइकल स्टेण्डको समेत व्यवस्था भएको छ । यो सबै कुराको प्रयाप्तताले गर्दा समेत यो.उ.मा.वि. मा विद्यार्थीहरुको चाप क्रमस वृद्धि हुदै गइरहेको पाइन्छ । त्यसकारण यो.उ.मा.वि.को इतिहासलाई हेर्ने हो भने विगत र वर्तमानमा धेरै कुरामा अन्तर पाउन सकिन्छ । हाल यो उ.मा.वि. ले विभिन्न कुराहरुमा परिवर्तन गर्दै अहिलेको अवस्थामा आइपुग्न सफल भएको पाउन सकिन्छ ।

यस्तै गरी उ.मा.वि.मृगौलियाले पनि उ.मा.शि.प. बाट २०६६ सालमा +२ सञ्चालनको सम्बन्धन प्राप्तगरी मानविकी, शिक्षा तथा वाणिज्य सङ्कायका कक्षाहरु सञ्चालन गरिरहेको पाइन्छ । भगवती उ.मा.वि. बेलवारीले पनि २०६० सालमा +२ को कक्षा सञ्चालनार्थ उ.मा.शि. परिषद्बाट सम्बन्धन प्राप्त गरि मानविकी शिक्षा तथा वाणिज्य सङ्कायका कक्षाहरु सञ्चालन गरी पठन पाठन गर्दै आइरहेको छ । तथा जनता उ.मा.वि. हरैचाले पनि २०६९ सालमा +२ को कक्षा सञ्चालन गर्न उ.मा.वि. परिषद्बाट अनुमति लिई शैक्षणिक विज्ञान, शिक्षा र व्यवस्थापन विषयको कक्षा सञ्चालन गरिरहेको पाइन्छ । सुकुना उ.मा.वि. मा चाहिँ शुद्ध विज्ञान विषयको कक्षा सञ्चालन सरकारी सहयोगमा गर्न अनुमति पाएकोले यस विद्यालय अन्तर्गतका छात्राछात्रले न्यून शुल्कमा गुणस्तरिय शिक्षा प्राप्त गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । शोधपत्रको मोटाइलाई ध्यानमा राखी साजिलाल उ.मा.वि.बाहेकका अन्य नमूनामा परेका चार उ.मा.वि. हरुको ऐतिहासिक चिनारी अति संक्षिप्तमात्र गरिएको छ ।

#### ४.१.२ उच्च माध्यमिक विद्यालयमा पुस्तकालयको भौतिक अवस्था

यी विभिन्न उ.मा.वि. हरुमा प्रशासनिक भवन सँगै जोडिएर रहेका पुस्तकालय भवनहरु छन् । यी भवनहरुलाई पुस्तकालयको रूपमा प्रयोग गर्न त्यहाँ सामान्य ले-आउट गरी भित्र पस्ना साथ अगाडी पट्टी विद्यार्थीहरुलाई पुस्तक लिने तथा दिने कार्यका सानो काउन्टर छ । साथै काउन्टर पछाडि पुस्तक राख्ने ठाँउ साथै संचालन कक्ष, पुस्तकालय कोठा तथा अगाडी पट्टी सानाठूला दराजहरु कार्ड राख्ने कामचलाउ च्याक आदी रहेका छन् । यी उ.मा.वि. हरुमा कुन कुन नामका के कति पुस्तकहरु छन् भनी सहजै हेर्नका लागि क्याटलकको सहज व्यवस्था छैन । पुस्तकालय भवनहरु पनि एकै प्लान मा छन् । त्यसको लागि छुट्टै भवन समेत छैन । प्रशासनिक भवन सँगै जोडिएर रहेको पुस्तकालय कोठाहरु रहेका छन् । यी उ.मा.वि. हरुमा कक्षा ११ र १२ कक्षा अध्ययन हुन्छ तर पुस्तकालयमा कम्प्युटर प्रणाली र इन्टरनेटको समेत व्यवस्था छैन ।

#### ४.१.३ पुस्तकालय कर्मचारीको स्थिति

यी उ.मा.वि.हरुको पुस्तकालयमा पुस्तक दर्ता गर्न समेत पुस्तकालयमा कम्प्युटर नभएकाले पुरानै दर्ता अनुसार भइरहेको छ । पुस्तकालयमा हाल कार्यरत कर्मचारी विद्यालय चल्ने समय र विद्यार्थी संख्या अनुसार कम छन् । र त्यही कर्मचारीले पुस्तकालय तथा लेखा सम्बन्धि काम गर्नु पर्ने हुन्छ । विद्यार्थी संख्याको आधारमा पुस्तकहरु थप गर्न खोजेपनि भएका कर्मचारीहरुलाई कामको चाप बढी

रहेको पाइन्छ । त्यसकारण यो अवस्थालाई हेर्दा कर्मचारीको संख्या थप गर्नुपर्ने देखिन्छ । पुस्तकालयमा पुस्तकालय प्रशासनको समेत व्यवस्था छैन । विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक वितरणको प्रकृया कार्डको माध्यमबाट गर्ने चलन छ । उक्त कार्डलाई राख्ने कार्ड च्याककोसम्म व्यवस्था गरिएको छ । विद्यार्थीहरूले पुस्तक लगेर समयमा नै फिर्ता नगरेमा विलम्ब शुल्कको समेत व्यवस्था छ । तर उक्त व्यवस्था पूर्ण रुपमा लागु हुन सकिरहेको छैन । यस्तै गरी सबै उ.मा.वि. हरुको पुस्तकालय कक्ष भित्र विद्यार्थीहरूलाई शौचालयको प्रवन्ध समेत गरिएको छैन । उक्त शौचालय टिचर स्टाफ तथा पुस्तकालय स्टाफ हरुका लागिमात्र खुल्ला गरिएको छ । यि.उ.मा.वि.हरुमा एउटा फोटोकपी मेसिन समेत छैन । पुस्तकालय कक्षमा प्रवेश गर्दा सुरक्षा जाँचको समेत व्यवस्था छैन । पडखा व्यवस्था सम्म पुस्तकालय कक्षमा गरिएको छ । पुस्तकालय कक्षमा खानेपानीको व्यवस्था छैन । पुस्तकालयमा फर्निचरको अवस्था यथोचित छैन ।

## तालिका २

### पुस्तकालयको भौतिक अवस्थाको विवरण

क्र.स.	विद्यालय	विवरण			
		टेबुल	कुर्सी	दराज	च्याक
१.	सजीलाल उ.मा.वि	४ थान	६ थान	३ थान	४ थान
२.	श्री मा.वि मृगौलिया	५ थान	५ थान	४ थान	४ थान
३.	श्री जनता उ.मा.वि	६ थान	४ थान	६ थान	७ थान
४.	श्री सुकुना उ.मा.वि	११ थान	९थान	७ थान	६ थान
५.	भगवती उ.मा.वि.	९थान	७ थान	५ थान	५ थान

स्रोत: उ.मा.वि पुस्तकालय अभिलेख ०६९

माथि उल्लेखित पुस्तकालय व्यवस्थापन अवस्था विषयमा अध्ययन गर्दा यी उ.मा.वि. हरुको पुस्तकालयको हालको अवस्था केही सुधारात्मक रुपमा रहेको छ भनि भन्न सकिन्छ, त्यस अर्थमा पुस्तकालयमा मानवशक्तिमा केही थप गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

### तालिका ३

#### पुस्तकालय कर्मचारीको विवरण

क्र.स	विद्यालयको नाम	कर्मचारी संख्या	पुस्तकालय सहयोगी	कैफियत
१	सजीलाल उ.मा.वि	१	१	छुट्टै सहयोगी नभई विद्यालयको कार्यलाई कार्यालय सहयोगीबाट काम चलाइएको ।
२	श्री मा.वि मृगौलिया	१	१	
३	श्री जनता उ.मा.वि	१	१	
४	श्री सुकुना उ.मा.वि	१	१	
५	भगवती उ.मा.वि.	१	१	

स्रोत: उ.मा.वि पुस्तकालय अभिलेख ०६९

#### ४.१.४ पुस्तकालयमा पुस्तकहरुको विवरण

यी उ.मा.वि. हरुमा पठन पाठन हुने विभिन्न तह तथा संकायअनुसार विभिन्न विषय सँग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका विभिन्न विषयका पुस्तकहरु पुस्तकालयमा उपलब्ध छन् । जसअनुसार संकाय वा तहअनुसार विभिन्न प्रकारका पुस्तकको विवरण निम्नानुसार रहेको छ । यी उ.मा.वि.मा.पठनपाठनका विषयक्षेत्रहरु के-के छन् । तिनीहरुसँग सम्बन्धित पुस्तकहरु कस्ता कस्ता छन् भन्ने अध्ययन यहाँ गरिन्छ ।

#### ४.१.४.१ विषयगत पुस्तकको अवस्था :

यी उ.मा.वि हरुको पुस्तकालयमा स्थापना कालदेखि हाल सम्म (०६९ साल असार मसान्त सम्म) को जम्मा दर्ता पुस्तक संख्या १०१०० थान रहेको छ । यो दर्ता संख्या अनुसारको पुस्तक संख्या निम्न तालिका ४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

### तालिका ४

#### उच्च मा.वि.मा पुस्तकको विवरण

	श्री साजिलाल उ.मा.वि.	श्री उ. मा.वि.	श्री भगवती उ.मा.वि.	श्री जनता उ.मा.वि.	श्री सुकुना उ.मा.वि.
१. नेपाली (ऐ. अ.)	१५००	४००	३००	३००	२००
२. अंग्रेजी (ऐ. अ.)	१५००	३००	४००	४००	२००
३. गणित	१५०	२०	२०	२०	७०

४. व्यवसायिक अध्ययन	६५०	१५०	१५०	१५०	२००	-
५. शिक्षा/शै.पद्धति	१०५०	३९०	२२५	२५०	१८५	-
६. अर्थशास्त्र	७४५	१५०	१५०	१७०	२७५	-
७. जनसंख्या	८००	२०५	१५०	२७५	१७०	-
८. लेखा शास्त्र	७९५	२००	२००	२००	१९५	-
९. स्वास्थ्य	८००	२०५	१५०	२७५	१७०	-
१०. विज्ञान विषयका	४००				१८०	२२०
११. अन्य	१७१०	५००	३२५	४७०	२५५	१६०
जम्मा	१०१००	२५२०	२०७०	२५१०	२१५०	८५०

स्रोत: स्थलगत अध्ययन २०६९

#### ४.१.४.२ सन्दर्भ पुस्तकको तथ विषयगत पुस्तकको विवरण

नमूना छनौटमा परेका उच्च माध्यमिक विद्यालयहरूमा पुस्तकको संख्या यकिन गर्दा विषयगत पुस्तक र सन्दर्भ पुस्तकहरू गरि दुई प्रकारका पुस्तकहरू प्राप्त भयो । विषयगत पुस्तकहरूको संख्याको भन्डै भन्डै आधा संख्यामा पाठकहरूका लागि विषयगत सन्दर्भ पुस्तकहरूसमेत राखिएको पाइयो । यस सन्दर्भमा प्राप्त पुस्तकालय तथ्याङ्कलाई व्याख्या विश्लेषण गर्दा पुस्तकालयका पिता भनि चिनिने एस.आर. रङ्गनाथ द्वारा प्रतिपादन गरिएका ५ सिद्धान्त मध्ये प्रत्येक पाठकले आफ्नो अभिष्ट पुस्तक पाउनु पर्छ, प्रत्येक पुस्तकले आफ्नो पाठक पाउनु पर्छ भन्ने सिद्धान्तलाई समेटने गरी विद्यालयहरूमा पाठकहरूको संख्याको आधारमा पुस्तकहरू राख्ने प्रयास गरेको पाइयो । जसलाई तल तालिका ५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

#### तालिका ५

#### विषयगत पुस्तक र सन्दर्भ पुस्तकको फरक संख्यात्मक अवस्थाको विवरण

क्र.स.	विषय	संख्या	किसिम	
			पाठ्य पुस्तक	सन्दर्भ पुस्तक
१	नेपाली	१५००	१००० थान	५०० थान
२	अंग्रेजी	१५००	१००० थान	५०० थान
३.	गणित	१५०	१०० थान	५० थान
४.	व्यवसायिक अध्ययन	६५०	५०० थान	१५० थान
५.	शिक्षा/शै.पद्धति	१०५०	८५० थान	२०० थान
६.	अर्थशास्त्र	७४५	६०० थान	१४५ थान

७	जनसंख्या	८००	६०० थान	२०० थान
८	लेखा शास्त्र	७९५	७०० थान	९५ थान
९	स्वास्थ्य	८००	६०० थान	२०० थान
१०	विज्ञान	४००	३०० थान	१०० थान
११	अन्य	१७१०	१५०० थान	२१० थान
	जम्मा	१०१००	७७५० थान	२३५० थान

स्रोत:- नमुना छनौटमा परेका उ.मा.वि. को पुस्ताकलय अभिलेख ०६९

#### ४.१.५ पुस्तकालयमा पुस्तक खरिद सम्बन्धि विवरण

त्यसैगरी यी उ.मा.वि.हरुमा स्थापना भएदेखि हालसम्म खरिद गरिएका विषयगत पुस्तकहरुको जम्मा संख्या अनुसूची ११ मा राखिएको छ भने विद्यालयगत वर्षेनी खरिद गरिएको पुस्तक संख्या तालिका ६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

#### तालिका ६

#### पुस्तकालयमा पुस्तक खरिद सम्बन्धी विवरण

साल	वर्षेनी खरिद गरिएको पुस्तक सख्या .					
		श्री साजिलाल उ.मा.वि.	श्री भगवती उ.मा.वि.	श्री उ. मा.वि. मृगौलिया	श्री जनाता उ.मा.वि.	श्री सुकुना उ.मा.वि.
०५७ / ०५८	४२२ थान	४२२	—	—	—	—
०५८ / ०५९	२३२ थान	२३२	—	—	—	—
०५९ / ०६०	३१६ थान	३१६	—	—	—	—
०६० / ०६१	४८९ थान	२९०	१९९	—	—	—
०६१ / ०६२	६३५ थान	२३०	४०५	—	—	—
०६२ / ०६३	६८१ थान	२४०	४४१	—	—	—
०६३ / ०६४	३९५ थान	१४०	२५५	—	—	—
०६४ / ०६५	४१३ थान	११०	३०३	—	—	—
०६५ / ०६६	४७० थान	२००	२७०	—	—	—

०६६ / ०६७	१७८४ थान	१४०	२४०	१४०४	—	—
०६७ / ०६८	१८०० थान	१००	१९५	३५८	११४७	—
०६८ / ०६९	२४६३ थान	१००	२०२	३०८	१००३	८५०
जम्मा	१०१०० थान	२५२०	२५१०	२०७०	२१५०	८५०

स्रोत: स्थलगत अध्ययन २०६९

#### ४.१.६ पुस्तकालयको आर्थिक पक्ष

यी उ.मा.वि.हरुको पुस्तकालयमा वर्षेनी केही मात्रामा रकम छुट्टाउदै पुस्तक खरिद गर्ने गरिएको छ । त्यसकारण साल सालै खरिद गरिएकोले पुस्तकको संख्यामा वृद्धि भइरहेको पाइन्छ । यी उ.मा.वि.को पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तक खरिद गर्नका लागि वार्षिक बजेट विनियोजन गर्दा नै एक वर्ष भरिमा कति रकमको पुस्तक खरिद गर्ने त्यसका लागि एक मुस्ट रकम वार्षिक बजेट किताबमा नै उल्लेख गरी सोहि अनुसार नै खर्च गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । पुस्तक खरिद गर्ने सवाल पछाडी पुस्तक प्राप्तीको सन्दर्भमा यी उ.मा.वि.हरुमा पुस्तक सौजन्य दिने दाता महानुभवहरुमा यसै उ.मा.वि.मा प्रध्यापनरत शिक्षकहरु, लेखक प्रकाशक तथा गाविस , जिविस बाट प्राप्त अनुदान समेतलाई पुस्तक खरिद कार्यमा खर्च गर्ने गरिएको छ । यसै अ. व. मा पुस्तकालय मा आवश्यक पुस्तक खरिद गर्ने कार्यमा विभिन्न संघ, संस्थाहरु बाट नगद रकम नै प्राप्त गरी त्यसबाट आवश्यक पुस्तकहरु खरिद गर्ने गरिएको छ । त्यसमा पनि विभिन्न पुस्तक पसलबाट कोटेशन माग गरी बढी छुट दिने पसल लाई कोटेशन स्वीकृत गर्ने चलन रहेको देखियो ।

#### ४.१.७ पुस्तक वितरणको विवरण

हालको अवस्थालाई हेर्दा यी उ.मा.वि.हरुमा अध्ययनरत विभिन्न तह तथा सङ्कायका विद्यार्थी र पुस्तकालय मा प्राप्त हुने पुस्तकको अनुपातलाई हेर्दा केहि कम भएको महसुस हुन्छ । विद्यार्थीहरुलाई पुस्तक दिने सङ्ख्या निम्नानुसार तोकिएको छ ।

#### तलिका ७

#### संकायगत पुस्तक वितरणको अवस्था

क्र.स	तह/सङ्ख्या	पुस्तक सङ्ख्या/कार्ड सङ्ख्या	अध्ययनगर्ने अवधी
१	कक्षा-११, शिक्षा,	प्रतिविद्यार्थी २ वटा पुस्तक	बढीमा १५ दिन
२	कक्षा-११ मानविकी	प्रतिविद्यार्थी १ वटा पुस्तक	बढीमा १५ दिन
३	कक्षा-११ व्यवस्थापन	प्रतिविद्यार्थी १ वटा पुस्तक	बढीमा १५ दिन

४	कक्षा-११ विज्ञान	प्रतिविद्यार्थी २ वटा पुस्तक	बढीमा १५ दिन
---	------------------	------------------------------	--------------

स्रोत: स्थलगत अध्ययन २०६९

माथिको तालिकामा विभिन्न तह तथा संकायमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूले आ-आफ्नो तह/संकाय अनुसार धरौटीमा १ वटा र बढीमा २ वटाका दरले १५ दिन सम्म पुस्तक अध्ययन गर्न लैजान सकिने व्यवस्था रहेको पाइयो । त्यस्तै यी उ.मा.वि.मा.अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले पुस्तकालय धरौटी वापत राखेको धरौटी रकम बैङ्क वा के मा राखिन्छ, यदि बैङ्कमा राखिन्छ भने त्यसको व्याजले के गरिन्छ ? पुस्तक नै खरिद गरिन्छ वा तलव खुवाइन्छ ? भनी जिज्ञासा राख्दा पुस्तक नै खरिद गरिने र पुस्तकालय धरौटीको रकम फिर्ताको नियम कस्तो छ, भनी प्रश्न राख्दा तह पास गरेपछि मात्र फिर्ता पाइने व्यवस्था रहेको पाइयो । एस.आर रङ्गनाथको सिद्धान्त अनुसार पुस्तकालय उपयोग गर्नकालागि हुन भनेअनुसार पाठकहरूले विद्यालयको पुस्तकको संख्याको हैसेयत हेरी पुस्तकालयमा भएका विषयगत तथा सन्दर्भ पुस्तकहरू आलापालो उपयोग गरेको पाइन्छ ।

#### ४.१.८ पुस्तकालयमा पुस्तक वितरण सम्बन्धि नियमहरू

उ.मा.वि.हरूमा कक्षा ११ र १२ सम्म अध्ययन हुने भएकाले यहाँ बिहानी, सिफ्टमा मात्र कक्षाहरू सञ्चालन हुन्छन् । बिहानी सत्रमा मात्र कक्षा सञ्चालन हुने भएकोले सबै सङ्कायका विद्यार्थीहरूलाई एकै चोटी पुस्तक वितरण गर्न नसकिने भएकोले पुस्तक वितरण गर्ने दिन तथा वार विभाजन गरिएको छ । उक्त विभाजित तालिकालाई अनुसूची १६ मा राखिएको छ ।

अनुसूची १६ मा उल्लेखित पुस्तक वितरण तालिका अनुसार श्री सुकुना उ.मा.वि. मा शुद्ध विज्ञान मात्र पढाई हुने हुदाँ र विद्यार्थीको चाप समेत कम भएको कारण जुनसुकै दिन वा बारमा समेत विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक वितरण गर्ने गरेको पाईन्छ ।

उक्त नियमहरूमा पुस्तक वितरण प्रणाली कस्तो छ भन्दा १ वटा कार्डले १ पटकमा बढीमा १५ दिनका लागि अध्ययन गर्न लैजाने व्यवस्था छ । साथै परीक्षाको केही दिन अगाडीको हकमा कुनै एउटा निश्चित बस्तु धरौटी राखी एस.एल.सी को मार्कसिट चारित्रिक प्रमाणपत्र धरौटी राखी) परीक्षा अवधिभर अध्ययन गर्ने र परीक्षा सकिएपछि पुस्तक फिर्ता ल्याई आफ्नो सामान लैजाने वा ति वस्तु नभएमा पुस्तकको मूल्यको केही बढी रकम राखी अध्ययन गर्ने समेत व्यवस्था छ । तह अनुसार विद्यार्थीको हकमा १ देखि बढीमा २ वटा सम्म र शिक्षकको हकमा आवश्यकता अनुसार

पुस्तक लैजाने व्यवस्था छ । विद्यार्थीले पुस्तक ढिलो बुझाएमा विलम्ब शुल्कको व्यवस्था छ । तर उक्त व्यवस्था त्यती प्रभावकारी छैन ।

#### ४.१.९ उ.मा.वि.मा.पत्रपत्रिका पढ्ने व्यवस्था

कुनै पनि उ.मा.वि.को पुस्तकालयमा सम्बन्धित विषयका पाठ्यपुस्तकहरु मात्र हुनु पर्छ भन्ने छैन । पुस्तकालयमा विभिन्न प्रकारका राष्ट्रिय दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक तथा मासिक पत्र पत्रिकाहरु हुनु जरुरी छ । पत्र पत्रिकाको माध्यमबाट नै विविध नयाँ नयाँ कुराहरुको जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । अध्ययन गरिएका उ.मा.वि.हरुमा आउने पत्रपत्रिकाको विवरणहरुमा राष्ट्रिय स्तको दैनिक पत्रिकाहरु कान्तिपुर, अन्नपूर्ण पोष्ट, नागरीक, The Kathmandu Post, गोरखापत्र, साप्ताहिक, हिमाल, नेपाल, मासिक, गरिमा, मधुपर्क जस्ता पत्रपत्रिकाहरु रहेको पाइयो ।

यहाँ उल्लेख भएअनुसार विभिन्न पत्रपत्रिकाहरु मध्ये साजिलाल उ.मा.वि. ले कान्तिपुर, गोरखापत्र तथा श्री उ.मा.वि. ले अन्नपूर्ण पोष्ट तथा साप्ताहिकमा हिमाल, नेपाल तथा मासिकमा गरिमा मधुपर्क समेत प्रयोग गर्ने गरेको तथा जनता उ.मा.वि.ले कान्तिपुर, गोरखा पत्र र सुकुन्ता उ.मा.वि. ले कान्तिपुर, गोरखा पत्र र भगवती उ.मा.वि. ले कान्तिपुर, गोरखा पत्र, अन्नपूर्ण पोष्ट गरीमा तथा मधुपर्क समेत प्रयोग गर्ने गरेको छ ।

यी माथि उल्लेखित विभिन्न प्रकारका पत्र पत्रिकाहरुको व्यवस्था उ.मा.वि.हरुले गरेपनि उक्त पत्र पत्रिकालाई सहज रुपमा अध्ययन गर्ने कक्षको व्यवस्था छैन । उक्त अध्ययन कक्षको व्यवस्था नभएको कारण पत्र पत्रिका व्यवस्थित रुपमा एकै ठाउँमा भेटिने अवस्था छैन । त्यस कारण पत्र पत्रिका व्यवस्थित रुपमा एकै ठाउँमा अध्ययन गर्ने एउटा निश्चित कक्ष अमाहअ अध्ययन कक्ष को व्यवस्था हुन आवश्यक छ

#### ४.१.१० पुस्तकालयमा पुस्तकको रखाइको अवस्था

उच्च शिक्षाको गहना भनेको नै पुस्तकालय हो । यसैको माध्यमबाट विद्यार्थीहरुले विभिन्न प्रकारका ज्ञानका कुराहरु हासिल गर्न सक्दछन् । यस अर्थमा पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरुको रखाइको जुन अवस्था छ त्यो वास्तवमा अमेरिकन लाइब्रेरिको रखाइको ठिक उल्टो छ वा उक्त रखाइ ढाँचासँग हाम्रो पुस्तकको रखाइको ढाँचा मेल खादैन । यहाँ हाम्रो पुस्तक रखाइको ढाँचामा व्याक अनुसार

विषय छुट्याई एक ठाँउमा राख्ने गरिएको छ । एउटै ज्याकमा धेरै प्रकारका पुस्तकहरु एकै ठाउँमा तलमाथि बुकमाथि बुक खापेर राख्ने गरीएको छ । उक्त चलन राम्रो होइन । पुस्तकलाई राम्ररी क्रमबद्ध आधारित भई राख्ने हो भने पुस्तकको कल नम्बर अनुसार विषय भाषा साहित्य, निबन्ध, कथा आदिका विधा अनुसार राख्नु पर्ने हुन्छ । यहाँको पुस्तकालयमा त्यसरी नराखी विषय वा तह अनुसार ज्याक पिच्छे फरक फरक तरिकाले राख्ने गरेको पाइयो ।

१. उद्देश्यहरूसँग मेलखाने गरी केही हदसम्म पुस्तकालयको व्यवस्थापन व्यवस्थित गरेको पाइयो ।
२. पुस्तकालयमा पुस्तकहरु बेज्ञानिक रुपमा नरही पुरानात्मक रुपमा राख्ने समस्या देखियो ।
३. प्रशासनीक तथा व्यवस्थापकीय पक्षको दृष्टिकोण सुधारात्मक देखियो ।
४. पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गरी आधुनिक पद्धतिहरु अपनाइनुपर्ने देखिन्छ ।

## ४.२ पुस्तकालय व्यवस्थापनका समस्याको विश्लेषण

४.२.१ भौतिक समस्या : छुट्टै पुस्तकालय कक्षाको अभाव, फर्निचरको अभाव ।

४.२.२ कर्मचारी : प्रयाप्त कर्मचारी नहुनु एक जनाले सम्पूर्ण काम गर्नु , तालिम प्राप्त नहुनु ।

४.२.३ आर्थिक : पुस्तकालयको लागि पर्याप्त रकम नहुनु कुनै फण्ड प्राप्त नहुनु ।

४.२.४ निति नियम : पुस्तकालय सम्बन्धि निति नियम नहुनु तथा छुट्टै विधानको निर्माण नहुनु ।

यी माथिका समस्याहरुलाई स्थलगत, कर्मचारीको प्रश्नावली तथा अन्तर्वार्ताको माध्यमद्वारा छलफल तथा अवलोकन गरी विश्लेषण गरीको आधारमा यी समस्याहरु देखिएको पाइयो । बढीमा १५ दिनसम्म विभिन्न संकायका छात्रछात्रालाई पुस्तक वितरण गरिएको देखिदा यसलाई पर्याप्त मात्रामा पुस्तकहरु खरिद गरी सहज बनाउनु पर्ने देखिन्छ ।

## ४.३ पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्थापन पक्षको भूमिकाको विश्लेषण :

यस सम्बन्धमा अनुसूची ३ मा उल्लेख गरिएको प्रश्नावली अनुसार प्राचार्य, पुस्तकालय कर्मचारी र शिक्षकहरूसँग प्रतिक्रिया बुझ्दा साथै उ.मा.वि.मा.प्रचलित नियमावलि र पदीय दायित्वका आधारमा निजहरूको भूमिका यस प्रकार रहेको पाइयो :

पुस्तकालय व्यवस्थापनमा प्रसाशकहरूको भूमिकाको विश्लेषण

### तालिका ८: निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका

क्र.सं.	पद	भएको	हुनुपर्ने
१	प्राचार्य	बजेट विनियोजन, पुस्तक खरिदमा पहल, पुस्तकको सूची माग गर्ने आदि	पुस्तकालयसम्बन्धी स्पष्ट नीति निर्माण र दुरदृष्टि
२	पुस्तकालय संयोजक	वाचनालायको व्यवस्थापनमा जोड, कक्षा ११ र १२ तहको पुस्तक र जर्नलहरू उपलब्ध गराउने पहल	पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी दुरदृष्टि, नीतिगत निर्णय र कार्यक्रम बनाउनु पर्ने
३	शिक्षकहरू	विषय शिक्षकहरूबाट पुस्तकको सूची लिने र क्या.प्र.लाई बुझाउने	व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक सल्लाह सुझाव र दृष्टिकोण
४	वि.व्य.स अध्यक्ष	बजेट विनियोजनको अनुमोदन, पुस्तकहरू खरिदमा पहल तथा भौतिक पूर्वाधारको विकास	पुस्तकालय सम्बन्धि स्पष्ट नीतिको निर्माण र पुस्तकालयलाई छुट्टै भवनमा स्थापित गर्ने पहल
५	विद्यार्थीहरू	पुस्तकालयको नीति नियमबमोजिम पुस्तकहरू लाने गरेको	समयमा नै पुस्तक फिर्ता गरी जरिवानाबाट बच्ने

स्रोत: स्थलगत अध्ययन, २०६९

माथि उल्लिखित तालिकालाई हेर्दा पुस्तकालय व्यवस्थापनसम्बन्धमा प्रसाशकहरूको आआफ्नो बेग्लाबेग्लै धारणा तथा दृष्टिकोणहरू प्रस्तुत भएका छन् ।

#### ४.३.१ शिक्षकहरूको प्रतिक्रिया

शैक्षिक संस्थाको गहना भनेको पुस्तकालय हो । उक्त संस्थामा जती बढी मात्रामा पुस्तकको संख्या हुन्छ उती नै बढी मात्रामा विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन गर्ने सहज तथा सरल हुन्छ । जसका कारण शैक्षिक संस्थाको उन्नतिको तथा प्रगतीको लागि तथा शिक्षकहरूको शिक्षण कार्यलाई मजबुत बनाउन पुस्तकालय एक महत्वपूर्ण अङ्गको रूपमा रहेको हुन्छ । उक्त प्रतिक्रियालाई प्रतिशतको तालिका बनाई अनुसूची १७ मा राखिएको छ ।

अनुसूची १७ मा राखिएको तालिकालाई अध्ययन गर्दा पुस्तकालय व्यवस्थापनको अध्ययन विषयमा शिक्षकहरूको मिश्रित प्रतिक्रिया रहेको पाइयो । पुस्तकहरू पर्याप्तमात्रामा उपलब्ध नभएको, वाचनालय कक्ष भएको र व्यवस्थित नभएको, सन्दर्भसामग्रीसमेत विभिन्न विषयहरूसँग सम्बन्धित भएर उपलब्ध नभएको पुस्तक खरिद गर्दा सम्बन्धित विषयशिक्षकसँग केही हदसम्म राय मागिने उ.मा.वि.का क्याटलगको व्यवस्था नै नभएको, पुस्तकालय कक्षमा सेक्सनको व्यवस्था नभएको

आधुनिक युगमा समेत पुस्तकालय कक्षमा कम्प्युटर तथा नेट साथै इ-लाइब्रेरीको व्यवस्था नभएको । यी माथि उल्लिखित कुराहरूमा धेरै सुधार हुन बाँकी छ । यसमा एस.आर. रङ्गनाथको पुस्तकालयसम्बन्धी पाँचवटा सिद्धान्तअनुसार पुस्तकालयमा पुस्तकहरू उपयोग गर्नका लागि हुन् भन्ने कुराको व्याख्या गरेका छन् । प्रश्नवाली अनुसूची १ मा राखिएको छ ।

### ४.३.२ विद्यार्थीहरूको प्रतिक्रिया

पुस्तकालयका प्रमुख पाठक भनेकै विद्यार्थीहरू हुन् । जुन संस्थामा विद्यार्थीहरूको सङ्ख्याको आधारमा पुस्तकालय संख्या बढी हुन्छ । त्यहाँ विद्यार्थीहरूको चाप बढी नै हुन्छ । उक्त बारेमा विद्यार्थीहरूले दिएको प्रतिक्रियाको आधार बनाई अनुसूची १८ मा राखिएको छ ।

अनुसूची १८ का आधारमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको अध्ययन विषयमा विद्यार्थीहरूबाट आएका प्रतिक्रियाहरूलाई विश्लेषण गर्दा उच्च मा.वि.हरूको पुस्तकालयमा विद्यार्थीहरूको मेजर विषयको पुस्तक पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध हुन नसकेको, विदेशी लेखकका सन्दर्भसामग्री तथा पाठ्य पुस्तक समेत उपलब्ध नभएको वाचनालय भएको तर व्यवस्थित नभएको पुस्तकालयबाट लिएका पुस्तकहरू समयमा नै फिर्ता नगर्ने गरे पनि विलम्ब शुल्क त्यति प्रभावकारी नभएको पुस्तक वितरण प्रक्रियामा पनि बिदाको दिनबाहेक अरु सबै दिन पुस्तक उपलब्ध हुनुपर्ने आदि कुराको जानकारी प्राप्त भयो । एस.आर. रङ्गनाथको पुस्तकालयसँग सम्बन्धित सिद्धान्तअनुसार प्रत्येक पाठक/ विद्यार्थीले पुस्तक पाउनुपर्दछ । उक्त पुस्तक पाठकले समयमा नै प्राप्त गर्न पाउनु पर्दछ । प्रश्नावली अनुसूची २ मा राखिएको छ ।

### ४.३.३ उ.मा.वि./वि.व्य.स.सञ्चालक समितिका अध्यक्षहरूको प्रतिक्रिया

कुनै पनि शैक्षिक संस्थालाई सहज तथा सफल तरिकाले सञ्चालन गर्न त्यस संग सम्बन्धित सरोकारवालालाई समेत महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । त्यसै सन्दर्भमा उ.मा.वि. सञ्चालक समितिका अध्यक्षहरूको पुस्तकालय सम्बन्धमा धारणा

## तालिका ९

### पुस्तकालय प्रति वि.व्य.स.अध्यक्षहरूको धारणा

प्र.नं	प्रतिक्रिया
१. पुस्तकालयको विद्यमान अवस्था	सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकता
२. सुधार गर्नुपर्ने भए यहाँको योजना	भइरहेकोलाई अझ व्यवस्थित गर्नुपर्ने
३. सुधार गर्नेपर्ने भए कस्तो सुधार	सबै पक्षमा सुधार गर्नुपर्ने
४. पुस्तकालयलाई प्रभावकारी तथा सेवा मुखी बनाउन	विभिन्न सङ्घसंस्थाहरूसँग पहल/समन्वय गर्ने

स्रोत: प्रत्यक्ष भेटघाट/प्रश्नावली २०६७

यी उ.मा.वि./वि.य.स.सञ्चालक समितिका अध्यक्षहरूबाट प्राप्त प्रतिक्रियाअनुसार पुस्तकालय व्यवस्थापनको अध्ययन विषयमा उ.मा.वि.को पुस्तकालयको व्यवस्थापन पक्ष पहिलेको भन्दा अहिले निकै सुधार भएको र हाल भइरहेको अवस्थामा धेरै कुरामा सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको बताए । हाल भइरहेको भवनलाई अझ व्यवस्थित बनाउन पहल गर्ने, मानवीय क्षमतामा सुधार गर्ने, पुस्तकको पर्याप्ततामा जोड दिने तथा अन्य सङ्घसंस्थाहरूमा पहुँच बढाउने, कर्मचारी सङ्ख्यामा थप गर्ने र भएकालाई तालिम दिलाउने आदि योजना रहेको पाइयो प्राचार्य तथा पुस्तकालय कर्मचारीहरूका अनुसार पुस्तकालयलाई समय सापेक्ष रूपमा अझ पारिस्कृत तथा मजबुत बनाउन लाउनुपर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई समय समयमा सेमीनार तथा तालीममासहभागी बनाइनु पर्ने पुस्तकालयलाई अझ सेवामुखी तथा प्रभावकारी बनाउन विभिन्न संघ संस्था सग सहयोगको हात फैलाउने । प्रश्नावली अनुसूची ५ मा रखिएको छ ।

#### ४.४ पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूको धारणा

##### ४.४.१ विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको धारणा

पुस्तकालय कक्षमा पालेको व्यवस्थागरि पाठकहरूलाई भोलालिएर भित्र प्रवेश गर्न नदिने । दुर्लभ अत्यवश्यक पुस्तक जहिले जहा प्राप्त गरेपनि उ.मा.वि.हरूले स्वकानु पर्ने । पुस्तकालयलाई अझ व्यवस्थित गर्न छुट्टै भवनको व्यवस्था गरि कर्मचारीको दरवन्दी थप गरि पुस्तकालयलाई बाचनलयको रूपमा समेत क्रियासिल बनाउनु पर्ने ।

### ४.४.२ प्रधानाध्यापकहरुको धारणा

पुस्तकालयमा पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भपुस्तक, भाषा साहित्य, सकृति तथा भुगोल आदि विषयमा लेखिएका पुस्तकहरु प्रयाप्त मात्रामा उपलब्ध हुनुपर्ने । गाइड प्रकृतिका पुस्तकहरु खरिद गर्ने कार्यलाई निरुसाहित गर्नुपर्ने । समसामयिक अन्य पत्र पत्रिका तथा पाठ्सामग्रीको समेत प्रयाप्त व्यवस्था गरिनु पर्ने ।

### ४.४.३ शिक्षकहरुको धारणा

पुस्तक वितरण प्रणालीमा सुधार गर्न हप्तामा दुई दिन मात्र पुस्तक वितरण नगरेर १५ दिन सम्मको व्यवस्था गर्ने । पुस्तकालय संचालन सम्बन्धि आचारसहिता बनाउनु पर्ने । विद्यार्थी, शिक्षक तथा पुस्तकालयका कर्मचारी विच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न आ-आफैमा अनुसाशीत ढङ्गबाट प्रस्तुत हुनु पर्ने । महगा पुस्तकहरु जो सन्दर्भमा राखिएका छन् त्यसलाई अध्ययन गर्न उचित ठाउँको व्यवस्था हुनु पर्ने । पुस्तकहरु उपाहार दिने दाताहरुका सुचि सार्वजनिक गर्नुपर्ने ।

### ४.४.४ विद्यार्थीहरुको धारणा

विद्यार्थीहरुलाई सर्वसुलभ तरिकाबाट कर्मिमा १ महिनाका लागि पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराइनु पर्ने । पुस्तकालयमा कर्मचारीको अभावमा पुस्तक लिन घण्टै सम्म लाईनमा बस्नु पर्ने हुदा थप कर्मचारीको व्यवस्था गरि वितरण काउन्टर थप व्यवस्था गरिनु पर्ने । पुस्तकालयमा आर्थिक लगानि गर्ने दाताहरुको सुची प्रकासित गरिनुपर्ने ।

यसरी हेर्दा पुस्तकालयलाई व्यवस्थित बनाउन विद्यार्थी अनुरूप पुस्तकहरु खरिद गर्नु पर्ने, विद्यार्थीलाई छुट्टै अध्ययन केन्द्र बनाउनु पर्ने, विद्यार्थीलाई पुस्तकहरु सहज बनाउन कर्मचारीहरु पर्याप्त मात्रामा राख्नु पर्ने, पुस्तकालयलाई आर्थिक सहयोग गर्नुपर्ने, पुस्तकालयमा आधुनिक प्रविधिहरु प्रयोग गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

### भावी कार्ययोजनाहरू

कर्मचारीहरुलाई पुस्तकालयसम्बन्धी तालिमको व्यवस्था हुनुपर्ने ? पुस्तकलाई चक्रीय प्रणालीबाट वितरण गरिनुपर्ने ? पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि समिति निर्माण गर्ने र पाठ्यसामग्रीको पर्याप्ततामा जोड दिने, इ-लाइब्रेरीको अवधारणाअनुसार पूर्वाधार तयार गर्दै लैजाने ,सञ्चालक समितिको तर्फबाट समयसमयमा पुस्तकालयको अनुगमनको व्यवस्था गर्ने र गुणस्तरीय

शिक्षामा जोड दिने, शिक्षक अध्ययन कक्ष र विद्यार्थी अध्ययन कक्षलाई छुट्टा छुट्टै ठाउँमा व्यवस्था गर्ने, विद्यार्थीहरूलाई कुन पुस्तक कति छ भनी थाहा पाउन बेग्लै क्याटलगको व्यवस्था गरिने, पुस्तकालयलाई आधुनिक प्रविधि अनुरूप सञ्चालन गर्न सम्पूर्ण प्रणालीलाई कम्प्युटराइज गरी इ-मेल इन्टरनेट को समेत व्यवस्था गरिने, पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समयानुकूल तालिम उपलब्ध गराइने, विभिन्न आयोजनाहरूसँग समन्वय गरी नयाँनयाँ प्रकारका शैक्षिक बुलेटिन, जर्नलहरूको व्यवस्था गरिनेछ । हाल भइरहेको वाचनालयले भोलिको आवश्यकता पूरा गर्न नसक्ने भएको हुदाँ त्यसलाई फराकिलो तथा व्यवस्थित बनाइनेछ । पुस्तकालयको आन्तरिक डिजाइन तथा सजावटका लागि त्यससँग सम्बन्धित विज्ञबाट परमर्शसेवा लिई त्यस अनुसारको कार्य गर्न पहल गरिनेछ । पुस्तकालयका पुस्तकहरूलाई डेसिमल प्राणालीअनुरूप दर्ता गरी विभाजन गर्न कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ । पुस्तकालयको कार्यप्रणालीलाई कम्प्युटराइज गरी नेटमार्फत यस क्याम्पसको अनुसन्धान कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ ।

### **कमजोर पक्षहरू :**

विद्यालयमा अध्यापनरत शिक्षकहरूले निम्नअनुसारको कामजोर पक्षहरू औल्याउनु भएको छ । पुस्तकालय कक्षको अपर्याप्तता, वाचनालयको व्यवस्था नहुनु, पुस्तकालयमा वैज्ञानिक विधिको प्रयोग गर्न नसक्नु, विद्यार्थीहरूबाट निम्नअनुसारको कमजोरी औल्याएको छ । सुविधा सम्पन्न पुस्तकालयको व्यवस्था नहुनु, कम्प्युटर भएर पनि त्यसलाई प्रयोगमा नल्याउनु, वाचनालयको लागि पर्याप्त ठाँउ हुँदाहुँदै पनि त्यसलाई प्रयोग नगर्नु, पर्याप्त कर्मचारी नहुनु, खरिद भई आएका पुस्तकहरूलाई समयसमयमा गाता हाल्ने कार्य नहुनु, पुस्तकहरू घामको प्रकाशको कारण विग्रेको अवस्थामा रहनु, शिक्षकहरूलाई दिइने पुस्तकको सङ्ख्या स्पष्ट नहुनु, भएको वाचनालयमा पनि सुरक्षागार्ड नभएका कारण अनावश्यक विद्यार्थीहरू प्रवेश गरी होहल्ला गर्नु, सङ्काय / तहगत पुस्तकको कमी हुनु रहेका देखिन्छ

लक्षित समूहछलफलबाट आएका सुभावहरू, कमजोर पक्षहरू तथा भावी कार्ययोजनाहरूलाई सुभावलाई सुभावकै रूपमा लिई कमजोरीहरूलाई भोलिका दिनमा सुधार गर्नुपर्ने तथा भावी कार्ययोजनाहरूलाई भोलिका दिनमा क्रमशः कार्यन्वयन गर्दै लैजानुपर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

## ४.४.५. उ.मा.वि.का शिक्षकहरुको दृष्टिकोण

तालिका १०

### उ.मा.वि.का शिक्षकहरुको दृष्टिकोण

सकारात्मक पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष
१. पुस्तकालय कक्ष पहिलेभन्दा अहिले निकै सुविधाजनक ।	१. भइरहेको पुस्तकालय कक्ष विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा केही सानो भएको ।
२. विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा पुस्तक थप गर्ने गरेको ।	२. विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा पुस्तक पर्याप्त हुनेगरी व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
३. नयाँ कोर्सअनुसार पुस्तक थपिने गरेको ।	३. नयाँ कोर्स लागू हुनुभन्दा पहिले नै पुस्तकहरुको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
४. वाचनालयको व्यवस्था भएको	४. वाचनालयलाई व्यवस्थित बनाउनुपर्ने ।

स्रोत: स्थलगत अध्ययन २०६९

माथि उल्लिखित तालिकामा लिइएको प्रतिक्रियामा शिक्षकहरुबाट भइरहेको पुस्तकालयको सकारात्मक तथा नकारात्मक दुबै पक्षलाई बराबरी रूपमा मिलाएर अगाडि बढ्नु पर्ने कुराको प्रतिक्रिया व्यक्त गरियो । नमुनामा लिइएको शिक्षक बाहेक उ.मा.वि.हरुमा शिक्षक संघजस्ता आधिकारीक सङ्गठनको व्यवस्था नपाइएकाले अन्य अध्यापन गर्ने शिक्षकहरुलाई भेला/जम्मा गरी उहाँहरुको प्रतिक्रिया लिइएको छ ।

## परिच्छेद : पाँच

### निष्कर्ष, तथा सुभावहरू

मोरङ जिल्ला, स्थित श्री साजिलाल उ.मा.वि. उ.मा.वि.मृगौलिया,श्री जनता उ.मा.वि., श्री सुकुना उ.मा.वि.भगवती उ.मा.वि.को पुस्तकालय व्यवस्थापनको अध्ययन विषयमा आधारित शोधपत्र तयारीको क्रममा यी उ.मा.वि.मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू, प्राध्यापनरत शिक्षकहरू विद्यालय सञ्चालक समितिका अध्यक्षहरू तथा प्रशासक, कर्मचारी आदी बाट प्राप्त सूचनाहरूको आधारमा यस कार्यमा देखिएका समस्याहरूको पहिचान गर्ने र ती समस्याहरूको निराकरणका उपायहरू समेत सुझाउने रहेको छ । अनुसन्धानको क्रममा यी सबै पक्षहरूको अध्ययन गरी प्राप्त सूचनाहरूको व्याख्या तथा विश्लेषण गरिएको छ । यस अध्ययनको निष्कर्ष तथा सुभावहरूलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

नमूना छनौटमा परेका ५ वटै उच्च माध्यमिक विद्यालयहरूमा पुस्तकालयको अवस्था सन्तोषजनक देखिएन । विद्यालयकै पठनपाठन कक्षमा जोडिएर रहेका कोठाहरूमा पुस्तकालय सञ्चालन हुनु, पुस्तकालयको छुट्टै नितिनीयम र विधान नहुनु, प्याप्त पुस्तकहरू नहुनु, भएपनि समग्र अवस्था सुधारोन्मुख देखिन्छ । व्यवस्थापन गर्न चाहिने जनशक्तिको अभाव समेत देखिन्छ । पर्याप्त आर्थिक अवस्था नभएका कारण, ग्रामीण क्षेत्रमा सञ्चालन भएका विद्यालयहरू भएको कारणले पुस्तकालयलाई आवश्यक पर्ने स्रोत साधन तथा जनशक्तिको अभाव देखिन्छ । तालिम प्राप्त कर्मचारीहरू नहुनका कारणले परम्परागत पद्धतिबाटै पुस्तकालय सञ्चालन हुनु पाठक वर्गका लागि समस्या देखिएको छ । प्रत्येक पाठकले अभिष्ट अनुसार पुस्तक पाउनु पर्छ, पुस्तकहरूले पनि आफ्नो पाठक पाउनु पर्छ, पुस्तकालयको उपयोग शैक्षिक क्षेत्रमा बढ्नु पर्छ, पुस्तकालय विकसित क्षेत्र भएकाले समय परिस्थिति अनुरूप वैज्ञानिक पद्धतिअनुसार विकसित हुँदै जानु पर्छ भन्ने पुस्तकालयको सिद्धान्त अनुसार पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने सरोकारवालाको दृष्टिकोण सकारात्मक हुनु जरुरी छ । सोही सन्दर्भमा पुस्तकालय व्यवस्थापनमा सरोकारवालाहरूको दृष्टिकोण समारात्मक रहेकोले सञ्चालन गर्ने निकायबाट यस अनुसन्धानबाट निस्केको निष्कर्ष तथा सुभावअनुसार सञ्चालन गर्न थप पहल हुनु जरुरी छ ।

हाल सम्म पुस्तक दर्ता प्रक्रिया उक्त कुराको अभावका कारण पुरानै रजिष्टर प्रणालीबाट भइरहेको देखिन्छ । पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू विद्यार्थी संख्याको अनुपातमा कम भएको देखिन्छ । यहाँ

कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुस्तकालय सम्बन्धि कुनैपनि सेमिनार वा तालिममा समावेश गरेको देखिदैन । पुस्तकालयमा एउटा अधिकृत सरहको कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक वितरण कार्डको माध्यमबाट पालो अनुसार बढीमा १५ दिनका लागि बढीमा २ वटा र घटीमा १ वटा पुस्तक अध्ययन गर्न लैजान दिने व्यवस्था रहेको पाइयो । पुस्तक अध्ययनका क्रममा पुस्तक बुझाउन ढिलो गरेमा दैनिक रु १का दरले विलम्ब शुल्क लिने व्यवस्था गरिएको छ । तर उक्त व्यवस्था त्यति प्रभावकारी रहेको देखिएन । पुस्तकालय कक्षमा विद्यार्थीका लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था छैन । भएको शौचालय पनि सबैका लागि मात्र उपलब्ध छ । उ.मा.वि.परिसर भित्र फोटोकपि मेसिनको व्यवस्था समेत छैन । समय परिस्थिति तथा परिमार्जित कोष अनुसार समय-समयमा पुस्तकहरू खरिद गर्ने गरिएको तर उक्त संख्या विद्यार्थी संख्याको आधारमा प्रयाप्त नभएको पाइयो । यी उ.मा.वि. शै.वर्ष ०६९/०७० मा भर्ना भएका कुल विद्यार्थी संख्या हाल सरदर औसत ३२५ जना रहेको पाइयो । भर्ना प्रक्रिया चालु रहिरहेको अवस्थामा छ । पुस्तक खरिद गर्ने सम्बन्धमा कोटेसनका आधारमा जुन पुस्तक पसलबाट बढी छुट रकम उ.मा.वि.लाई प्राप्त हुन्छ, उहि पसलबाट किन्ने गरेको देखियो । विभिन्न तह तथा संकाय अनुसार केहि निश्चित रकम पुस्तकालय धरौटी वापत लिइने व्यवस्था रहेको पाइयो । उक्त धरौटी रकम विद्यार्थीले उक्त तह पास गरेपछि मात्र फिर्ता पाउने व्यवस्था रहेको पाइयो । परीक्षाको समयमा यहाँ अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई उनिहरूको आफू अध्ययनरत भन्दा तल्लो तहको सक्कल लब्धाङ्कपत्र वा चारित्रिक प्रमाणपत्र तथा त्यसको अलावा उक्त पुस्तक मूल्यको १०% बढी रकम धरौटी लिई परीक्षाको समय अवधीभर अध्ययन गर्न दिने व्यवस्था रहेको पाइयो । शिक्षकहरूको हकमा आवश्यकता अनुसार पुस्तक अध्ययन गर्न लैजान दिने व्यवस्था रहेको पाइयो । यी उ.मा.वि को पुस्तकालयमा विभिन्न प्रकारका दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक तथा मासिक पत्रपत्रिकाको व्यवस्था रहेको छ । उक्त पत्र पत्रिका तथा अन्य सन्दर्भ पुस्तक साथै अनुसन्धानात्मक कृति र शोधपत्रहरूलाई अध्ययन गर्ने उचित अध्ययन कक्षा को व्यवस्था नभएको पाइयो । भएको अध्ययन कक्षा मा पनि विद्यार्थीहरू जम्मा भई हो हल्ला गरी मोवाइल बजाई वातावरण प्रदूषित गर्ने गरेको देखियो । पुस्तकालयमा कम्तिमा एउटा कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ । कर्मचारी अभावका कारण खरिद भई आएका पुस्तकहरू समेत समयमा नै दर्ता नहुने तथा दर्ता भएका पुस्तकहरू समेत प्याकको अभावका कारण व्यवस्थित तरिकाले राख्न संभव नभएको पाइयो । पुस्तकालयमा व्याकको समेत व्यवस्था नभएको पाइयो ।

## ५.१ निष्कर्ष

यस अध्ययनको क्रममा अध्ययनकर्ताबाट मोरङ जिल्लामा यी ५ वटा उ.मा.वि.हरूमा रहेको पुस्तकालय कक्ष अन्तर्गत पुस्तकालय व्यवस्थापनको अध्ययन विषयमा आधारीत शोधशीर्षक अन्तर्गत गरिएको अध्ययनबाट प्राप्त सुचनाको विश्लेषण तथा व्याख्या गरे तत्पश्चात प्राप्त प्राप्तहरूको आधारमा निम्नानुसारको निष्कर्ष निकालिएको छ ।

यी उ.मा.वि.हरू पुस्तकालयलाई बढी भन्दा बढी सेवामूखी बनाउन विभिन्न संघ संस्था तथा व्यक्तिहरूले सहयोग गर्ने गरेको पाइयो । पुस्तकालयमा वर्षेनी पुस्तकहरूको संख्या बढ्दै गएको देखियो । वर्षेनी पुस्तकहरूको संख्या थपिए पनि सञ्चालित तह तथा संकाय साथै विद्यार्थी संख्याको आधारमा पुस्तकको मात्रा कम नै देखिन्छ । पुस्तकालय कक्ष एउटै ठूलो कोठामा त्यही कार्यालय कक्ष, पुस्तक व्यवस्थापन कक्ष र अध्ययन कक्ष सबै एकै ठाउँमा भएकाले साघुरो भएको महसुस हुने । पुस्तक दर्ता गर्ने पुरानै प्रचलन तथा यहाँ कार्यरत कर्मचारीहरू तालिम प्राप्त समेत नभएको तथा एउटै कर्मचारीले पुस्तकालय, तथा लेखाफाँट हेर्नु पर्ने । पुस्तकालयको सिद्धान्त अनुसार पुस्तकालयलाई विकासशील संस्थाको रूपमा विकास गरिनु पर्छ । प्रत्येक पाठकले र प्रत्येक पुस्तकले आफ्नो अभिष्ट अनुसारको पुस्तक तथा पाठक पाउने व्यवस्था गरिनु पर्छ ।

केही उ.मा.वि. हरूमा शिक्षकहरूले नै पुस्तकालयको कार्य गरेको पाइयो । पुस्तकालय सञ्चालक समिति समेत गठन नभएको पाइयो । पुस्तकालयबाट तह तथा संकाय अनुसार बढीमा २ वटा र घटीमा १ वटा सम्म पुस्तक १५ दिनकालागि अध्ययन गर्न लान पाइने र सो भन्दा बढी समय अध्ययन गरेमा प्रतिदिन रु १ का दरले विलम्ब शुल्क लिने गरेको पाइयो । उक्त नियम चाँही प्रभावकारी नभएको पाइयो । पुस्तकालय कक्षमा खानेपानी, शौचालय आदिको समेत व्यवस्था नभएको तथा विद्यार्थी अध्ययन कक्षमा समेत अनावश्यक विद्यार्थीहरू प्रवेश गरी हो हल्ला तथा मोवाइल बजाई उक्त कक्ष नै कोलाहल पूर्ण बनाउने गरेको पाइयो । विद्यार्थी संख्या तथा नयाँ कोर्ष अनुसार पर्याप्त मात्रामा पुस्तक नभएको पाइयो । पुस्तक खरिदको सन्दर्भमा विभिन्न पुस्तक पसलसँग सम्पर्क गरी कोटेशन मागी जसले बढी छुट रकम उपलब्ध गराउँछ, उही पसलबाट खरिद गर्ने गरेको पाइयो । परीक्षाको समयमा कुनै पनि विद्यार्थीले एस.एल.सी वा सो सरह भन्दा माथिल्लो तहको सक्कल प्रमाणपत्र पुस्तक वापत धरौटी राखी परीक्षाको अवधि भर अध्ययन गर्ने र परीक्षा सकिएपछि पुस्तक फिर्ता बुझाई आफ्नो प्रमाणपत्र लैजाने तथा प्रमाणपत्र नल्याएमा पुस्तकको मूल्य

भन्दा १०% बढी रकम धरौटी स्वरूप राखी अध्ययन गर्न दिने व्यवस्था रहेको पाइयो । शिक्षकहरूको हकमा आवश्यकता अनुसार पुस्तक अध्ययन गर्न लाने गरेको पाइयो पत्रपत्रिकामा दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक तथा मासिक आउने गरेको पाइयो । विद्यार्थीहरूका लागि क्याटलगको व्यवस्था समेत नभएको पाइयो । पुस्तकालयमा इमेल, इन्टरनेट तथा कम्प्युटरको समेत व्यवस्था नभएको पाइयो । कतिपय उ.मा.वि.मा निश्चित पुस्तकालय कर्मचारी समेत नभएको पाइयो । कर्मचारी कम हुदा पाठकको समय पुस्तकालयले बचाउछ भन्ने सिद्धान्त विपरीत घण्टै लाइनमा बसेर पुस्तक लिनु पर्ने समेत देखियो ।

### ५.३ सुभावहरू

अध्ययन गरिएका उ.म.वि.हरूमा पुस्तकालय व्यवस्थापनका विविध समस्याहरू रहेता पनि केही मात्रामा भए पनि विद्यार्थीवर्गहरूका लागि सेवा तथा सुविधाहरू प्रदान गर्दै आइरहेको छ । यसका बावजुद पनि यसलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु उत्तिकै आवश्यक रहेको छ । यस अध्ययनको आधारमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको संम्बन्धमा निम्नअनुसारका सुभावहरू प्रस्तुत गरिएको छः

#### ५.३.१ नीतिगत तह

पुस्तकालय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने दाता तथा संघ स्थाहरूको खोजि गर्ने, विद्यार्थी संख्याको आधारमा पुस्तक संख्या बढाउने तथा नयाँ कोर्षअनुसारका पुस्तकहरू खरिद गरि त्यसको संख्या समेत बढाउने, पुस्तकालयमा कर्मचारीको संख्या बढाउनु पर्ने, पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्ने, पुस्तकालयमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीको व्यवस्थागर्नु पर्ने, सम्भव भए विद्यार्थीहरूबाट केहि बढी धरौटी रकम लिई ३/४ वटा सम्म पुस्तक एकै पटकमा दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने, पुस्तकालय कक्षमा शौचालय, खानेपानीको व्यवस्था गर्नु पर्ने, पुस्तकालय कक्षमा फोटोकपि मेसिनको समेत व्यवस्था गर्नु पर्ने । कुनै पनि तह वा संङ्कायमा अध्यानरत विद्यार्थीहरूले पुस्तक लागि विचैमा अध्ययन छाडेमा उक्त विद्यार्थीको धरौटी रकमले सोहि पुस्तक खरिद गर्नु पर्ने व्यवस्था हुनु पर्ने । पुस्तकालयको अध्यायन कक्षमा अनावशक विद्यार्थीहरू प्रवेश गरि मोवाई बजाई हो हल्ला गीर पुस्तकालयको वातावरणनै दुषित गर्ने गरेकोमा त्यँहा एक नाम चौकिदारको व्यवस्था गरि त्यस कार्यलाई नियन्त्रण गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

यी माथिका तहहरुलाई सम्बन्धित पक्षहरु पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति, प्रशासन, विद्यार्थी, सरोकार पक्षहरुले नीतिहरु बनाउने पर्ने देखिन्छ ।

### ५.३.२ अभ्यास तह

पुस्तकालय कक्ष एउटै ठूलो हल कोठामा भएका कारण सम्पूर्ण कुराको कारोवार एकै ठाउँबाट हुने हुदा विद्यार्थीहरुको बढि चाप पर्ने हुदा वितरण काउन्टर, रिफरेन्स काउन्टर, अध्ययन कक्ष र शिक्षक कक्ष बेग्ला बेग्लै बनाउन व्यवस्थापन पक्ष सक्रिय हुनु पर्ने देखिन्छ । पुस्तकालयमा कम्प्युटर जडान गरि सम्पूर्ण कारोवारलाई कम्प्युरराइज गर्नु पर्ने, आजको विज्ञान र प्रविधिको युगमा इमेल, इन्टरनेटको समेत व्यवस्था हुनु पर्ने, पत्रपत्रीकाहरुलाई व्यवस्थित गरि अन्य थप पत्रपत्रीकाको संख्या बढाई पाठकलाई सु-सुचित गर्ने अभ्यास गर्नु पर्ने देखिन्छ । शिक्षकहरुले लाने पुस्तकहरुको निश्चित संख्या तोकिनु पर्ने, पुस्तकालय कक्षमा शिक्षक अध्ययन कक्ष, विद्यार्थी अध्ययन कक्षको छुट्टा छुट्टै व्यवस्था गरी अध्ययन अध्यापन गन विद्यालय प्रशासनले सहज बनाउनु पर्ने देखिन्छ ।

### ५.३.३ अनुसन्धान तह

खरिद भई आएका पुस्तकहरु समयमा दर्ता हुन नसकेको देखिदा प्रशासनिक तहबाट दर्ता हुन नसनुका कारण अनुसन्धान गरि निराकरण गर्नु पर्ने, पुस्तकालयमा व्यवस्थित क्याटलक नभएका कारण विद्यार्थीहरुलाई पुस्तक सम्बन्धि ज्ञान पाउन गाह्रो भएको तथ्यको अनुसन्धान गरी निराकरण गरिनु पर्ने, आजको वैज्ञानिक युगमा पहिलेको जस्तो शिक्षकले नोट नबनाई इ-लाइब्रेरीको अवधारणा अनुसार पुस्तकालयलाई इ-लाइब्रेरीकरण बनाउन पहल गर्नु पर्ने र पुस्तकालयलाई अझ व्यवस्थित गर्न र समस्या रहित बनाउन कसरी सरोकार पक्षहरुलाई सक्रिय बनाउन सकिन्छ, भन्ने विषयमा थप अनुसन्धान गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

## सन्दर्भसूची

- अधिकारी, इन्द्रप्रसाद (२०६५), पुस्तकालय तथा स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन एवम् सञ्चालन,  
भोटाहिटी, काठमाडौं : पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा सूचना सेवा केन्द्र ।
- कोइराला, विद्यानाथ र श्रेष्ठ चन्द्रबहादुर (२०६२), शैक्षिक व्यवस्थापन र संगठनात्मक व्यवहार,  
काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।
- कुमार, गिरिजा र कुमार कृष्ण (१९९६), सुचिकरणके सिद्धान्त, नया दिल्ली : विकास पब्लिसिङ  
हाउस ।
- मैनाली, गुरुप्रसाद (२०६६), पुस्तकालय बनाउने र चलाउने सीप, शिक्षक मासिक : जगदम्बा  
प्रेस ।
- दहाल, माधवप्रसाद (२०६५), सामुदायिक अध्ययन केन्द्रमा पुस्तकालय व्यवस्थापन, काठमाडौं :  
नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभाग ।
- राई, अरुणकुमार र अन्य, (२०६४), पुस्तकालय व्यवस्थापन, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।
- Kumar, Krishna (1981), An introduction to Cataloguing Practice, New Delhi:  
Vikas Publishing House Pvt. Ltd.
- Kumar, Krishna (1985), Library Organization, New Delhi: Vikas Publishing  
House Pvt. Ltd.
- [WWW.google.com](http://WWW.google.com) , Library Management

## अनुसूची १

### शिक्षकहरुका लागि प्रश्नावली

#### उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

शिक्षकको नाम :

संस्था :

१. के तपाईंले पढाउने विषयका पुस्तकहरु यस पुस्तकालयमा पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध छन् ?  
छन्  छैन
२. यस उच्च.मा.वि.का लागि वाचनालयको आवश्यकता सम्बन्धमा तपाईंको धारणा के छ ?  
पुस्तकालय भए पछि वाचनालयको खासै आवश्यकता पर्दैन   
वाचनालयमा बसेर पढ्नै भ्याईदैन   
वाचनालयको व्यवस्था छ
३. तपाईं पुस्तकालयको प्रयोग बारम्बार गर्नुहुन्छ ?  
गर्छु  गर्दिन
४. तपाईंले प्राध्यापन गर्ने विषयसँग सम्बन्धित पर्याप्त सन्दर्भ सामग्रीहरु छन् ?  
छ  छैन
५. तपाईंको पुस्तकालयमा विषयगत पुस्तकहरु विद्यार्थी संख्याको आधारमा पर्याप्त मात्रामा ?  
छ  छैन  थप गर्नु पर्ने
६. तपाईं कस्तो पुस्तकको सिफारिस गर्नुहुन्छ ?  
टेक्स्टबुक  सन्दर्भबुक
७. तपाईंको विषयसँग सम्बन्धित पुस्तकहरु खरीद गर्दा तपाईंसँग पनि केही रायसल्लाह मागिन्छ ?  
मागिन्छ  मागिदैन
८. तपाईंको उच्च.मा.वि.मा क्याटलकको व्यवस्था छ की छैन ?  
छ  छैन
९. क्याटलक छ भने लेखकबाट वा बुकशीर्षक के बाट छ ?  
लेखकको नामबाट  बुकशीर्षकबाट
१०. तपाईंको पुस्तकालयमा सेक्सनको व्यवस्था छ की छैन ?  
छ  छैन
११. पुस्तकालय प्रशासन कक्षको व्यवस्था छ ?

छ

छैन

१२. तपाईंको पुस्तकालयमा ई-लाइब्रेरीको व्यवस्था छ की छैन ?

छ

छैन

१३. तपाईं यस उच्च.मा.वि.को पुस्तकालय व्यवस्थापन प्रति सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

छ

छैन

१४. तपाईंको विचारमा यससँग सम्बन्धित केही रायसुझाव वा सल्लाह भए .....

क)

ख)

ग)

घ)

## अनुसूची २

यस उच्च.मा.वि.मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि प्रश्नावली

उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

विद्यार्थीको नाम :

कक्षा/ तह :

वर्ष :

उच्च.मा.वि. रोल नं.:

१. तपाईंले अध्ययन गर्ने मेजर विषयको पुस्तक यस उच्च.मा.वि.को पुस्तकालयमा पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध छ ?

छ  छैन

२. स्वदेशी, विदेशी, सन्दर्भ सामग्री तथा पाठ्यपुस्तकसमेत पर्याप्त मात्रामा पाइन्छ ?

पाइन्छ  पाइदैन

३. रिडिङरुममा बसेर अध्ययन गर्ने व्यवस्था छ ?

छ  छैन

४. तपाईंले मागेको पुस्तक समयमा नै उपलब्ध हुन्छ ?

हुन्छ  हुदैन

५. पुस्तकहरू माग्ने बित्तिकै सजिलै समयमा नै पाइन्छ ?

पाइन्छ  पाइदैन

६. तपाईं लगेका पुस्तक समयमा नै फर्काउनु हुन्छ ?

फर्काउछु  फर्काउदिन

७. विलम्ब शुल्कको व्यवस्था छ कि छैन ?

छ  छैन

८. विलम्ब शुल्कको व्यवस्था राम्रो लाग्छ कि लाग्दैन ?

राम्रो लाग्छ  राम्रो लाग्दैन

९. रिडिङरुममा रिफरेन्स बुकको पर्याप्तता छ ?

छ  छैन

१०. तपाईंलाई पुस्तक वितरण प्रक्रिया कस्तो लागेको छ ?

राम्रो  नराम्रो  ठीकठीकै

११. तपाईंलाई पुस्तकालयको नियमबारेमा जानकारी छ ?

छ  छैन  अलिअलि छ

१२. तपाईंलाई यस उच्च.मा.वि.को पुस्तकालयको नियम कस्तो लाग्छ ?

राम्रो  नराम्रो  ठीकठिकै

१३. पुस्तकालयमा कर्मचारीहरू पर्याप्त छन् ?

छन्  छैनन्

१४. यस उच्च.मा.वि.को पुस्तकालयलाई अझ राम्रो र सेवामुखी बनाउन तपाईंको केही सुझावहरू

भए.....

क)

ख)

ग)

## अनुसूची ३

### उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन अध्ययन उच्च.मा.वि. प्रमुखहरुका लागि तयार पारिएको प्रश्नावली उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

- १) तपाईंको उच्च.मा.वि.मा भएको पुस्तकालयमा आर्थिक स्रोतको व्यवस्था कस्तो छ ?  
अ) अति राम्रो                      आ) राम्रो                      इ) सामान्य
- २) पुस्तकालयका लागि कुल बजेटको वार्षिक कति प्रतिशत बजेट विनियोजन गर्नुहुन्छ ?  
अ) २%                                  आ) ५%                                  इ) ६% देखि माथि
- ३) पुस्तकालय शीर्षकमा प्रति विद्यार्थीबाट कति रकम लिने चलन छ ?  
अ)    आ)    इ)
- ४) विद्यार्थीबाट लिएको पुस्तकालय धरौटीलाई केकाममा प्रयोग गर्नुहुन्छ ?  
अ) पुस्तक खरिद                      आ) मसलन्द                      इ) पास गरेपछि फिर्ता गर्न
- ५) पुस्तकालय धरौटी फिर्ताको प्रचलन कस्तो छ ?  
अ) धरौटी फिर्ता हुन्छ              आ) फिर्ता हुदैन                      इ) थाहा छैन
- ६) पुस्तकालयमा अध्ययन कक्षको व्यवस्था छ ?  
अ) छ                      आ) छैन                                  इ) सामान्य
- ७) सङ्कायगत कक्षा को व्यवस्था छ ?  
अ) छ    आ) छैन
- ८) पुस्तकालयको भवन छुट्टै छ वा कुनै एउटा कोठामा छ ?  
अ) छुट्टै भवन छ                      आ) भवनकै एउटा कोठामा छ
- ९) पुस्तकालयमा इन्टरनेटको व्यवस्था छ ?  
अ) छ    आ) छैन
- १०) अध्ययन कक्षमा जाँदा प्रोपर्टी काउन्टरको व्यवस्था छ ?  
अ) छ    आ) छैन
- ११) तपाईंको पुस्तकालयमा प्रवेश गर्दा प्रवेश दर्ता गर्ने प्रचलन छ ?  
अ) छ    आ) छैन



## अनुसूची ४

### उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन अध्ययन

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूलाई सोधिने प्रश्नावली :

### उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

१. यहाँको उच्च.मा.वि.मा भएको पुस्तकालयलाई व्यवस्थित बनाउन समितिका तर्फबाट के कस्तो योजना बनाउनुभएको छ ?
  - अ)
  - आ)
  - इ)
  - ई)
२. पुस्तकालय भवन लाई अझ ठूलो तथा व्यवस्थित बनाउने योजना छ ?
  - अ) छ
  - आ) छैन
३. पुस्तकालयलाई प्रभावकारी तथा सेवामुखी बनाउन कुनै सङ्घ सस्थामा पहल गर्नुभएको छ ?
  - अ) छ
  - आ) छैन
४. पुस्तकालयलाई व्यवस्थित बनाउन भावी कार्ययोजनाहरू भए :
  - क.
  - ख.
  - ग.
  - घ.

## अनुसूची ५

### उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन अध्ययन

#### कर्मचारीका लागि प्रश्नावली :

#### उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

१. यस उच्च.मा.वि.को पुस्तकालय व्यवस्थापन यहाँलाई कस्तो लाग्छ ?  
अ) राम्रो लाग्छ            आ) राम्रो लाग्दैन
२. यहाँ पुस्तकको प्रयाप्तता छ ?  
अ) छ                            आ) छैन
३. यहाँको पुस्तकालय व्यवस्थापनमा प्रशासनिक पक्षको पहललाई कस्तो रूपमा लिनुभएको छ ?  
अ) राम्रो                        आ) नराम्रो
४. यस उच्च मा.वि. मा कर्मचारीका लागि कस्तो सेवा सुविधाको व्यवस्था गरेको छ ।  
क)  
ख)  
ग)
५. तपाईं, विद्यार्थी र प्रशासनबीच कस्तो सम्बन्ध रहेको छ ।  
क) राम्रो                        ख) ठिकठिकै            ग) सामान्य
४. यसलाई अझ राम्रो सेवामुखी तथा प्रभावकारी बनाउन तथा भावी कार्ययोजनाको वारेमा कर्मचारीबाट के कस्तो भूमिका निर्वाह गर्नु पर्छ । यहाँको केहि सुझावहरू भए :
- क)  
ख)  
ग)  
घ)

अनुसूची ६

श्री साजिलाल उ.मा.वि.मा नमुना छनौट गरीएका सञ्चालक समिति, का अध्यक्ष प्राचार्य,  
शिक्षक तथा पुस्तकालय कर्मचारीहरूको नामावली  
उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

१	नारायणप्रसाद घिमिरे	प्राचार्य
२	श्याम भट्टराई	शिक्षक
३	वासु पोखरेल	शिक्षक
४	गणेश नेपाल	शिक्षक
५	सन्तोष चौधरी	पुस्तकालय कर्मचारी
६	जयलाल चौधरी	पुस्तकालय कर्मचारी
७	हरिप्रसाद घिमिरे	उ.मा. वि. व्यवस्थापन अध्यक्ष

अनुसूची ७

श्री जनता उ.मा.वि.मा नमुना छनौट गरिएका सञ्चालक समिति, अध्यक्ष, प्राचार्य,  
शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नामावली  
उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

१	भोलानाथ बजगाई	प्राचार्य
२	असोककुमार बस्नेत	शिक्षक
३	बाबुराम भट्टराई	शिक्षक
४	विश्वराज बजगाई	शिक्षक
५	पर्शुराम खवास	पुस्तकालय कर्मचारी
६	लालचन्द्र खवास	पुस्तकालय कर्मचारी
७	सतीसकुमार खवास	उ.मा. वि. व्यवस्थापक अध्यक्ष

अनुसूची ८

श्री भगवती उ.मा.वि. मा नमुना छनौट गरिएका सञ्चालक समिति, अध्यक्ष,  
प्रचार्य, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नामावली  
उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

१	नारायणप्रसाद दुलाल	प्राचार्य
२	दधिराम ढुङ्गाना	शिक्षक
३	लक्ष्मी गौतम	शिक्षक
४	राजेन्द्र थापा	शिक्षक
५	बद्रीनाथ गुरुड	पुस्तकालय कर्मचारी
६	गोरेलाल खवास	पुस्तकालय कर्मचारी
७		उ.मा. वि. व्यवस्थापक अध्यक्ष

## अनुसूची ९

श्री सुकुना उ.मा.वि. मा नमुना छनौट गरिएका सञ्चालक समिति, अध्यक्ष, प्रचार्य,

शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नामावली

उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

१	पीतकुमार श्रेष्ठ	प्राचार्य
२	दुर्गामणि शर्मा	शिक्षक
३	युवराज सिटौला	शिक्षक
४	नीलकण्ठ दाहाल	शिक्षक
५	इश्वर राई	पुस्तकालय कर्मचारी
६	अरुण उप्रेती	पुस्तकालय कर्मचारी
७	हेमप्रसाद सुवेदी	उ.मा. वि. व्यवस्थापक अध्यक्ष

## अनुसूची १०

श्री उ.मा.वि. मा नमूना छनोट गरिएका सञ्चालक समिति, अध्यक्ष, प्रचार्य, शिक्षक

तथा कर्मचारीहरूको नामावली

उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

१	दुर्गा गुरागाईं	स. प्राचार्य
२	हरिप्रसाद खतिवडा	शिक्षक
३	केशवप्रसाद गुरागाईं	शिक्षक
४	कोमलप्रसाद लुइटेल्	शिक्षक
५	पार्वतीकुमारी धामी	पुस्तकालय कर्मचारी
६	घनश्याम रिजाल	पुस्तकालय कर्मचारी
७	मध्यनारायण चौधरी	उ.मा. वि. व्यवस्थापक अध्यक्ष

नमूना छनोटमा परेका छात्राछात्रहरूको संख्या अधिक भएकाले यस शोधपत्रमा नाम उल्लेख गर्न सकिएको छैन ।

अनसूची ११

उच्च मा.वि.मा पुस्तकको विवरण

उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

		श्री साजिलाल उ.मा.वि.	श्री उ. मा.वि.	श्री भगवती उ.मा.वि.	श्री जनता उ.मा.वि.	श्री सुकुना उ.मा.वि.
१. नेपाली (ऐ. अ.)	१५००	४००	३००	३००	३००	२००
२. अंग्रेजी (ऐ. अ.)	१५००	३००	४००	४००	२००	२००
३. गणित	१५०	२०	२०	२०	२०	७०
४. व्यवसायिक अध्ययन	६५०	१५०	१५०	१५०	२००	-
५. शिक्षा/शै.पद्धति	१०५०	३९०	२२५	२५०	१८५	-
६. अर्थशास्त्र	७४५	१५०	१५०	१७०	२७५	-
७. जनसंख्या	८००	२०५	१५०	२७५	१७०	-
८. लेखा शास्त्र	७९५	२००	२००	२००	१९५	-
९. स्वास्थ्य	८००	२०५	१५०	२७५	१७०	-
१०. विज्ञान विषयका	४००				१८०	२२०
११. अन्य	१७१०	५००	३२५	४७०	२५५	१६०
जम्मा	१०१००	२५२०	२०७०	२५१०	२१५०	८५०

अनसूची १२

विषयगत पुस्तक सन्दर्भ पुस्तकको फरक संख्यात्मक अवस्था

उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

क्र.स.	विषय	संख्या	किसिम	
			पाठ्य पुस्तक	सन्दर्भ पुस्तक
१	नेपाली	१५००	१००० थान	५०० थान
२	अंग्रेजी	१५००	१००० थान	५०० थान
३.	गणित	१५०	१०० थान	५० थान
४.	व्यवसायिक अध्ययन	६५०	५०० थान	१५० थान
५.	शिक्षा /शै.पद्धति	१०५०	९५० थान	१०० थान
६.	अर्थशास्त्र	७४५	६०० थान	१४५ थान
७	जनसंख्या	८००	६०० थान	२०० थान
८	लेखा शास्त्र	७९५	७०० थान	९५ थान
९	स्वास्थ्य	८००	६०० थान	२०० थान
१०	विज्ञान	४००	३०० थान	१०० थान
११	अन्य	१७१०	१५०० थान	२१० थान

अनसूची १३  
उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

साल	वर्षेनी खरिद गरिएको पुस्तक सं.					
		श्री साजिलाल उ.मा.वि.	श्री भगवती उ.मा.वि.	श्री उ. मा.वि. मृगौलिया	श्री जनाता उ.मा.वि.	श्री सुकुना उ.मा.वि.
०५७ / ०५८	४२२ थान	४२२	—	—	—	—
०५८ / ०५९	२३२ थान	२३२	—	—	—	—
०५९ / ०६०	३१६ थान	३१६	—	—	—	—
०६० / ०६१	४८९ थान	२९०	१९९	—	—	—
०६१ / ०६२	१५३५ थान	७३०	८०५	—	—	—
०६२ / ०६३	११८२ थान	६४१	५४१	—	—	—
०६३ / ०६४	१००० थान	५४५	४५५	—	—	—
०६४ / ०६५	५२३ थान	३१२	२११	—	—	—
०६५ / ०६६	९७८ थान	४०८	५७०	—	—	—
०६६ / ०६७	१५८४ थान	६४०	५४०	४०४	—	—
०६७ / ०६८	७८६ थान	२०१	१९५	२४३	१४७	—
०६८ / ०६९	१०५३ थान	२०६	२०२	२०८	२१२	२२५

अनसूची १४  
उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

वर्ष	विद्यार्थी संख्या					
		श्री साजिलाल .उ.मा.वि.	श्री भगवती उ.मा.वि.	श्री उ. मा.वि. मृगौलिया	श्री जनता उ.मा.वि.	श्री सुकुना उ.मा.वि.
०५७ / ०५८	२५ जना	२५	-	-	-	-
०५८ / ०५९	३३७	३३७	-	-	-	-
०५९ / ०६०	३५३	३५६	-	-	-	-
०६० / ०६१	४३१	२१६	२१५	-	-	-
०६१ / ०६२	९१२	५१०	४०२	-	-	-
०६२ / ०६३	५६३	३३०	२३३	-	-	-
०६३ / ०६४	९०५	५०५	४००	-	-	-
०६४ / ०६५	४४७	२०४	२४३	-	-	-
०६५ / ०६६	८११	३०९	५०२	-	-	-
०६६ / ०६७	६२५	२०८	२०९	२०८	-	-
०६७ / ०६८	८२३	३०३	२११	२०६	१०३	-
०६८ / ०६९	९३५	२२६	२२५	१६५	२३९	८०
०६९ / ०७०	भर्ना कार्यक्रम जारी					

अनुसूची १५  
उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

साल	रकम					
०५७ / ०५८	२१२८२।७५	२१२८२।७५	—	—	—	—
०५८ / ०५९	१६६९२१।७३	१६६९२।७२	—	—	—	—
०५९ / ०६०	१८३५८।१५	१८३५८।१५	—	—	—	—
०६० / ०६१	२१२९३।५५	१७१९०।५५	४१०३	—	—	—
०६१ / ०६२	३३०१२।९२	२५००३।९२	८००९०	—	—	—
०६२ / ०६३	३३५६४	१४२४०	१९३२४	—	—	—
०६३ / ०६४	२०६२१।६०	११३११।६०	९३१०	—	—	—
०६४ / ०६५	१७०७८।४५	६५७०	१०५०८।४५	—	—	—
०६५ / ०६६	२४६९४।५०	९४४५	१५२४९।५०	—	—	—
०६६ / ०६७	७००५६०	१५२२४	१३३३८	४१९९८	—	—
०६७ / ०६८	७६३३२३	७११२	१४२१३	२३१२४	३१८७४	—
०६८ / ०६९	९२५२५	८१११	१३२१५	२२३४५	२३७२४	२५१३०
०६९ / ०७०	बजेट विनियोजन हुन बाकी					

अनुसूची १६

पुस्तक वितरण तालिका

उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

नमूना छनौटमा परेका उ.मा.वि.को पुस्तक वितरण सम्बन्धि नियमको हकमा तह तथा सङ्कायअनुसार विद्यार्थी भर्नाको आधारमा पुस्तकवितरण गर्ने नियम निम्नानुसार छ ।

तह/सङ्काय	माग्ने	दिने	श्री साजिलाल उ.मा.वि	श्री भगवती उ.मा.वि.	श्री मा.वि. मृगौलिया	श्री जनता उ.मा.वि.	श्री सुकुना उ.मा.वि	कैफियत
१) कक्षा ११ र १२ विज्ञान	—	—	—	—	—	—	—	हप्ता मा सबै दिन
२) कक्षा ११ र १२ वाणिज्य, शिक्षा	सोमवार	मंगलवार					—	हप्तामा दुई दिन
३) कक्षा ११ र १२ मानविकी	मंगलवार	बुधवार				—	—	यस सङ्कायमा विद्यार्थी भर्ना न्यून हप्तामा सबै दिन
४) कक्षा ११ र १२ वाणिज्य, शिक्षा	बुधवार	विहीवार					—	हप्तामा दुई दिन

अनुसूची १७

पुस्तकालयका सम्बन्धमा शिक्षकको प्रतिक्रिया  
उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

प्र.नं.	सबल पक्ष/सहमत	दुर्बल पक्ष/असहमत	जम्मा प्रतिशत
१. पुस्तकालयमा पुस्तकको पर्याप्तता	४०%	६०%	१००%
२. अध्ययन कक्षको व्यवस्था	५५%	४५%	१००%
३. पुस्तकालयको प्रयोग	३५%	६५%	१००%
४. आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित पुस्तकहरू	६०%	४०%	१००%
५. पाठ्यक्रमले तोकेका पुस्तकहरू	७०%	३०%	१००%
६. कस्तो पुस्तकको सिफारिस	७०%	३०%	१००%
७. पुस्तक खरिद गर्दा सल्लाह लिने	८०%	२०%	१००%
८. क्याटलगाको व्यवस्था	९०%	१०%	१००%
९. पुस्तकालयमा सेक्सनको व्यवस्था	८५%	१५%	१००%
१०. पुस्तकालयमा प्रशासन कक्ष	७५%	२५%	१००%
११. इ लाईब्रेरीको व्यवस्था	३%	९७%	१००%
१२. पुस्तकालय व्यवस्थापन प्रति सन्तुष्टि	१५%	८५%	१००%

अनुसूची १८  
पुस्तकालय सम्बन्धमा विद्यार्थीहरुको प्रतिक्रिया  
उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

प्र.नं.	सहमत %	असहमत %	तटस्थ %	जम्मा प्रतिशत
१. मेजर विषयको पुस्तकको पर्याप्तता	३०	७०	—	१००
२ स्वदेशी विदेशी लेखकका सन्दर्भ सामग्री तथा पाठ्य पुस्तकको पर्याप्तता	४०	६०	—	१००
३. वाचनालयमा अध्ययन गर्ने व्यवस्था	८०	२०	—	१००
४. मागेको पुस्तकको उपलब्धता	२५	७५	—	१००
५. माग्ने वित्तिकै पुस्तक प्राप्त	३०	७०	—	१००
६. लगेको पुस्तक समयमै फिर्ता	६५	३५	—	१००
७. विलम्ब शुल्को व्यवस्था	८५	१५	—	१००
८. विलम्ब शुल्क राम्रो नराम्रो	६५	३५	—	१००
९. वाचनालयमा सन्दर्भ पुस्तकको पर्याप्तता	१५	८५	—	१००
१०. पुस्तक वितरण प्रक्रिया	२०	७५	५	१००
११. पुस्तकालयको नियम बारेमा जानकारी	३५	५५	१०	१००
१२.पुस्तकालयको नियम राम्रो नराम्रो	२०	७०	१०	१००
१३. पुस्तकालयमा कर्मचारीको पर्याप्तता	१५	८५	—	१००