

परिच्छेद एक : परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपाली भाषामा प्रयोग हुने पुस्तकालय शब्द संस्कृत भाषाको दुईओटा शब्दहरू 'पुस्तक' र 'आलय' बाट बनेको हो । जसको अर्थ पुस्तक राखिएको घर हुन्छ । यसलाई ग्रन्थालय पनि भनिन्छ । पाठकहरूको अध्ययन, पठनपाठन साथै अनुसन्धान जस्ता क्रियाकलापलाई सहयोग पुर्याउने संकलन केन्द्र नै पुस्तकालय हो (अधिकारी, २०७३) । पुस्तक भनेको आ-आफ्ना विचार विषय ज्ञानविज्ञान आदि कुराको लिपिबद्ध ठेली वा मुद्रित किताब हो । पुस्तकको अर्थ पढ्ने पढाउने उद्देश्यले तर्क, विचार, भावना, कल्पना, ज्ञान विज्ञान आदिका कुराहरू लेखिएको ठेली हो । यसरी पढ्न इच्छुक व्यक्तिलाई पढ्ने सुविधा दिने विभिन्न विषयका पुस्तक सामग्रीहरूको सङ्ग्रह गरी व्यवस्थित रूपमा राखिएको घर, ठाउँ, पुस्तक घर वा त्यस्तो व्यवस्थित कोठा नै पुस्तकालय हो । मानिस सामाजिक प्राणी हो । समाजमा रहन, बस्न तथा स्तरीय जीवन जीउने उद्देश्यले आफ्नो शिक्षा दिक्षाको कार्यलाई अगाडि बढाएको हुन्छ । त्यसैले पुस्तकालय एउटा अपरिहार्य संस्थाका रूपमा रहेको छ । यही कुरालाई मध्यनजर गर्दै आज विश्वभरी नै औपचारिक शिक्षामा सबैको पहुँच पुगोस् भन्ने मान्यता विकास भैरहेको छ । त्यसैकारण औपचारिक शिक्षा भित्र पनि सह-क्रियाकलाप, अतिरिक्त क्रियाकलाप, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, बुक कर्नर, इमेल इन्टरनेट आदिका माध्यमबाट सिकारुले शिक्षा लिइरहेका हुन्छन् । यसका पनि विशेष गरी पुस्तकालयको उपयोग गरेर अनौपचारिक रूपमा अध्ययन गर्नाले ज्ञान सीप क्षमता अभिवृद्धि गरी मानव संसाधन विकास गर्न सकिन्छ ।

आजको आधुनिक तथा व्यस्त समाजमा खुला शिक्षा, खुला सिकाइ, खुला विद्यालयको अवधारणालाई सार्थक बनाउन पुस्तकालयको ज्यादै ठूलो महत्त्व रहेको छ । विद्यार्थीहरूले पनि समयानुसार ज्ञान, क्षमता वृद्धि गरी सहयोगी र सक्षम व्यक्तित्व कहलाउनका लागि पुस्तकालयको उपयोग गर्नु अति महत्त्वपूर्ण हुन्छ (राई र अन्य, २०६६) । त्यसैले बद्लिदो समाजलाई आवश्यक ज्ञान सहज तरिकाले प्रदान गर्न आधारभूत तहदेखि नै पुस्तकालयको आवश्यक छ । यसले युवा पुस्तालाई समय अनुसार ज्ञान, विज्ञानसँग परिचित हुन र

व्यक्तित्व विकास गर्न सहयोग पुऱ्याउने भएकाले यस शोधपत्रको शीर्षक पनि सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन रहेको छ ।

पुस्तकालयले शैक्षिक संस्थाको गहनाको स्थान लिन सफल भएको छ । पुस्तकालय विनाको शैक्षिक संस्था अधुरो तथा अपुरो हुन्छ । साथै पर्याप्त शैक्षिक सामग्रीको अभावमा शिक्षण सिकाइ कार्य सफल तथा प्रभावकारी हुँदैन । ठीक सूचना ठीक पाठकलाई ठीक समयमा उपलब्ध गराउनु, ज्ञान विज्ञानका प्रकाशित सामग्रीहरू नियन्त्रण गरी पठन पाठनका सामग्री उपलब्ध गराई सबैलाई निरन्तर शिक्षा प्रदान गर्नु हो (राई र अन्य, २०६६) ।

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 सामग्रीहरू भन्नु नै पुस्तकहरू भएकाले पुस्तकहरूको सङ्ग्रह हुन्थ्यो । आजभोलि सूचना सामग्री विविध रूपमा भण्डारण हुने भएकाले मानिसहरूको आधुनिक समयानुसार आवश्यकतामा परिवर्तन हुँदै गएको पुस्तकालयलाई पनि पुनः परिभाषित गरेर हेर्न थालिएको छ । सङ्कलन र सेवामा आएको समयानुकूल परिवर्तनलाई मध्यनजर गरी विषय क्षेत्र र कार्य अनुसार वाचनालय, डकुमेण्टसन केन्द्र, स्रोतकेन्द्र, सूचनाकेन्द्र आदि नाम दिइन्छ ।

पोखेल (२०४०) ले नेपाली बृहत् शब्दकोषमा उल्लेख गरे अनुसार पुस्तकालय भन्नाले सार्वजनिक रूपले इच्छुक पाठकहरूले विभिन्न सर्तमा पढ्न पाउने हिसाबले विभिन्न विषयहरूका पुस्तकहरूको सङ्ग्रह गरेर राखिएको घर वा ठाउँ हो ।

पुस्तकालयलाई अङ्ग्रेजीमा 'लाइब्रेरी' भनिन्छ । लाइब्रेरी शब्द ल्याटिन भाषाको 'लिबर' शब्दबाट आएको हो जसको अर्थ पुस्तक हुन्छ । न्यू इनसाइक्लोपेडिया ब्रिटैनिका भोल्युम-२२ अनुसार पुस्तकालय भनेको अध्ययन, पठन पाठन र परामर्श लिनका लागि लिखित वा अन्य रेखात्मक वा श्रव्यदृश्य सामग्रीहरूको सङ्ग्रह हो ।

त्यसैगरी एडभान्स लर्नर्स डिक्सनरी पन्ध्रौं संस्करणका अनुसार "अध्ययन, पाठनपाठन वा लेनदेनका लागि पुस्तकहरूको सङ्कलन नै पुस्तकालय हो ।" यसरी पाठकहरूको अध्ययन,

पठनपाठन साथै अनुसन्धान जस्ता क्रियाकलापलाई सहयोग पुऱ्याउने सङ्कलन केन्द्र नै पुस्तकालय हो (राई र अन्य, २०६६) ।

शिक्षा मन्त्रालयले 'एक विद्यालय एक पुस्तकालय' अभियान सुरु गरेको छ । यसको उद्देश्य देशभरका विद्यालयमा एउटा पुस्तकालय होस् भन्ने हो । देशभर ३५ हजार सामुदायिक विद्यालय छन् । ती सबैमा लाइब्रेरी स्थापना गर्नुको उद्देश्य विद्यार्थीले कोर्समा भएका भन्दा थप ज्ञान हासिल गरुन् भन्ने हो ।

पुस्तकालयमा धेरै पुस्तकहरु हुन्छन् । त्यहाँ विभिन्न विषयका पुस्तक, पत्रिका, अन्य पठन सामग्री व्यवस्थित रूपमा मिलाएर राखिएका हुन्छन् । प्रत्येक किताब आफैँमा ज्ञानको भण्डार हो । पुस्तकालय ज्ञानको भण्डारको पनि भण्डार हो (अधिकारी, २०७२) । त्यसैले फुर्सदको बेला पुस्तकालय गएर आफ्नो रोजाइको पुस्तक अध्ययन गरी ज्ञान आर्जन गर्नु राम्रो हुनेछ । पुस्तकालयप्रति अभिरुचि जगाई अध्ययन गर्ने बानीको विकास गर्नका लागि नेपाल सरकारले साप्ताहिक कार्यक्रम गर्छ । हरेक वर्ष भदौ १५ गते पुस्तकालय दिवस मनाउने गरेको छ । दिवस मनाउने हरेक वर्ष उपयुक्त नारा तय गरिन्छ । यस वर्षको (२०७५) नारा "समृद्ध पुस्तकालय : सुदृढ समाज" रहेको थियो ।

गाउँ घरतिरका पुस्तकालयमा प्रायः किताब र पत्रपत्रिका मात्र हुन्छन् । ठूला र आधुनिक पुस्तकालयमा अडियो, भिडियो, इन्टरनेट र अनलाइन मार्फत् ज्ञान हासिल गर्न सकिने सुविधा समेत हुन्छ । लाइब्रेरीका सामग्रीहरुलाई दर्ता गरेर वर्गीकरण गरिएको हुन्छ । पुस्तकालय जाने व्यक्तिले खोजेको बेलामा सजिलैसँग पाउने गराउन यसरी सूचीकरण गरिएको हो । पुस्तकको विवरण राख्न कम्प्युटरमा बिब्लियोग्राफी डाटाबेस बनाइएको हुन्छ । पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्न उपयुक्त खालको कोठा बनाइएको हुन्छ । पुस्तकलाई जोगाउन घामको किरण सीधै च्याकमा पर्ने व्यवस्था मिलाइएको हुन्छ । एउटा च्याक र अर्को च्याकको बीचमा पाठकहरु हिड्न मिल्ने खाली ठाउँ हुन्छ । बीचबीचमा पढ्ने ठाउँ हुन्छ । कतिपय पुस्तकालय भित्र भोला लैजान पाइँदैन । पाठकको निगरानी गर्न छुट्टै व्यक्ति र सीसी क्यामेरा समेत व्यवस्था गरिएको हुन्छ (कान्तिपुर दैनिक) ।

१.१.२ पुस्तकालयको सङ्क्षिप्त इतिहास

पुस्तकको इतिहाससँगसँगै पुस्तकालयको इतिहास पनि सुरु भएको पाइन्छ । इ.पू. ३५०० देखि नै सुमेरियनहरू क्युनिफर्म गिलोमाटाको खवटामा आफ्ना विचार लेखेर राख्ने गर्दथे यो नै वास्तवमा पुस्तकालयको प्राचीन रूप हो । इ.पू. २७०० ताका इजिप्सियनहरूले निल नदी छेउछाउमा पाइने पपाइरस नामका जल घासका डाँठबाट लेखन सामग्री तयार गरी आफ्ना विचारहरू, अनुभवहरू लेखेर सञ्चय गरी पुस्तकालयको रूपमा स्थापना गरेको पाइन्छ । त्यसैगरी इ.पू. १९७ तिर टर्कीले पार्चमेन्ट अर्थात जनावरको छालामा लेख्ने काम गरी त्यसैलाई पुस्तक बनाई त्यस्ता सामग्रीहरूलाई पुस्तकालयमा राख्ने कामको थालनी भयो । त्यसैगरी रोममा पनि अक्टेभियन लाइब्रेरी, अपोलो मन्दिरमा एक सार्वजनिक पुस्तकालय स्थापना गरे बिस्तारै बिस्तारै एसियाका देशहरू त्यसमा पनि चीनमा कछुवाको खवटा, बाँसको भाटा, रेशम कपडा आदिमा लेख्ने कामको थालनी भयो । जसको संरक्षण गर्न ई.पू. २०६ मा नै पुस्तकालयको स्थापना गरियो । सन् १०५ मा चीनमा कागजको सुरुवात भइसकेपछि कागजमा लेख्ने कार्यको पनि सुरुवात भई पुस्तकहरू निर्माण हुन थाले र निर्मित पुस्तकलाई पुस्तकालयमा राख्ने प्रचलनको थालनी भयो । सन् १४४५ तिर जर्मनीका जोहान गुटेनबर्ग नामका व्यक्तिले छापाखानाको आविष्कार गरेपछि त पुस्तक प्रकाशन कार्यमा क्रान्ति नै आयो । धेरै पुस्तकहरू छापिए र छापिएका पुस्तकहरूलाई सङ्ग्रह गरी 'बोल्डेन पुस्तकालय' को नामाकरण गरियो । बीसौँ शताब्दीको अन्त्यतिर आइपुग्दा संसार भरि विद्युतीय पुस्तकालयसम्म स्थापना भएको छ (अधिकारी, २०७३) ।

नेपालमा पुस्तकालयको स्थापना कहिले भएको हो भन्ने आधिकारिक मिति नभएपनि प्राचीन समयमा ज्योतिष, तन्त्र सिंकार, लडाई आदि धेरै कुरा उल्लेख गरेका ताडपत्र, भोजपत्र, ताम्रपत्र, शिलालेख आदिलाई गुरु पुरोहितका घरमा सुरक्षित राखिन्थ्यो जुन आजको आधुनिक पुस्तकालयको प्राचीन रूप हो । मध्यकालीन नेपालमा ग्रन्थालय, ग्रन्थकुटी वा सफुकुथी नाम दिएका पुस्तकालयमा पुस्तकहरू सङ्ग्रह गरेर राखिन्थ्यो । त्यसैगरी पृथ्वीनारायण शाहले उपत्यका विजयपश्चात उनका समयमा विभिन्न स्थानका हस्तलिखित ग्रन्थलाई हनुमानढोका दरवारको पुजाकोठामा राखियो जुन पछि राजकीय पुस्तकालयको नामले चिनिन थालेको हो । यसरी सङ्ग्रह गरी राखेका पुस्तकलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले राजा गिर्वाणयुद्ध विक्रम शाहले सर्वप्रथम 'चिताइ तहविल' खडा गरी वि.सं. १८६९ भदौ १५

गते लालमोहर पछि राज्यले हस्तलिखित पुस्तकको संग्रह गर्ने र यसको रक्षा गर्ने कार्यको थालनी गर्‍यो । त्यो दिन नै नेपालको इतिहासमा प्रथम कानुनी पुस्तकालय थियो । तसर्थ सोही मितिलाई पुस्तकालय दिवसको रूपमा मनाउन थालिएको हो (अधिकारी, २०७३) ।

राणाप्रधानमन्त्री जङ्गबहादुर राणाले 'चिताइ तहविल' का सबै पुस्तक, सामग्री वि.सं. १९०४ मा थापाथली दरबारको जैसी कोठामा सारे । उनै पुस्तकहरूलाई वीरशमशेरको दरबार स्कुलको बुङ्गलमा सारी 'दरबार लाइब्रेरी' नाम दिए । त्यसपछि १९५७ मा घण्टाघरको नयाँ भवनमा सारी 'घण्टाघर लाइब्रेरी भन्न थाले भने देवसमशेरले उक्त लाइब्रेरीको नाम 'वीर लाइब्रेरी सरकारी पुस्तक खाना' भनि राखे । त्यसैगरी भीमसमशेरका पालमा वि.सं. १९८९ तिर 'संस्कृत' र 'भोटेफाट' भनि सूची पत्र बनाउने काम भयो । वि.सं. २००९ मा यस पुस्तकालयलाई पुरातत्व विभाग अन्तर्गत राखियो भने २०२४ देखि वीरपुस्तकालयका सम्पूर्ण पुस्तकलाई राष्ट्रिय अभिलेखालयमा सारियो ।

नेपालमा जंगबहादुरले बेलायतबाट गिट्टे प्रेस ल्याएपछि ज्ञानका सामग्रीहरूको प्रकाशन बढ्दै गएता पनि पुस्तकालयको विकास भएको पाइदैन । देव शमशेरले खोलेको विद्यालयमा पनि केवल दरबार र उच्च वर्गका केटाकेटीहरूलाई मध्यनजर गरी पढाउने गरिन्थ्यो । शिक्षाबाट वञ्चित सर्वसाधारण जनताले राणा शासन विरुद्ध "मकैको खेती" नामक पुस्तक लेखेबापत श्री कृष्णलाल अधिकारीलाई जेल सजाय गरेका थिए भने वि.सं. १९८७ मा महाकवि लक्ष्मीप्रसाद देवकोटा लगायत ४५/४६ जना व्यक्तिलाई सरस्वती पुस्तकालय खोल्ने जमर्को गरेबापत रु. १०० जरीवाना गरिएको थियो । यसरी शासकले सर्वसाधारण जनताले विद्यालय खोलेर तथा विश्व विद्यालय खोलेर पुस्तकालय स्थापना भए पछि तिनीहरू जान्ने बुझ्ने हुन्छन् र हामीलाई पछि पार्छन् भन्ने सोचका साथ ती व्यक्तिहरूलाई जेल तथा जरिवाना कार्य गरेका थिए । यस घटनालाई नेपालको इतिहासमा पुस्तकालय पर्वको नामले चिनिन्छ ।

पाल्पामा वि.सं. १९९३ मा पुस्तक पढ्ने दलानको स्थापना पछि १९९३ मा पशुपति प्रताप पुस्तकालय तौलिहवा, २००३ मा शारदा पुस्तकालय पाटन, २००३ मा आदर्श पुस्तकालय विराटनगर, २००४ मा धवल पुस्तकालय पाल्पा आदि धेरै पुस्तकालयहरू स्थापना भएको पाइन्छ । वि.सं. २०१३ सालमा राजगुरु हेमराज पाण्डेको निजी पुस्तकालयका पुस्तक नेपाल सरकारले खरिद गरी नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालय भनि नामाकरण गरियो । वि.सं. २०१६ मा

लाल दरबार काठमाडौंमा आधुनिक पुस्तकालयको रूपमा सेन्ट्रल लाइब्रेरी स्थापना भएको हो । शैक्षिक क्षेत्रको पुस्तकालयमा त्रिचन्द्र कलेजको पुस्तकालय सबैभन्दा पुरानो मानिन्छ (१९७६) । वि.सं. २०१६ मा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको पुस्तकालय स्थापना भयो । पछि २०१९ मा सेन्ट्रल लाइब्रेरीका सम्पूर्ण पुस्तक, सामग्रीहरु त्रि.वि. पुस्तकालयमा मिलान गरी त्रि.वि केन्द्रीय पुस्तकालयको स्थापना भयो । जुन पुस्तकालय हालसम्मकै देशको सबैभन्दा ठूलो पुस्तकालयको रूपमा रहेको छ । वि.सं. २०२४ मा यस नयाँ भवन उद्घान हुँदा यहाँ ३६००० सङ्कलन सामग्री थिए (अधिकारी, २०७३) । यसरी विकास क्रमका विभिन्न चरण पार गर्दै आएको पुस्तकालयले हाल देशका सबै भागमा परिचालन भइ शैक्षिक सुधार, सूचनाको संवाहक, शैक्षिक तथा सामाजिक जागरण जस्ता उल्लेखनीय कार्यहरु गर्न सफल भएको छ । त्यसैले यसको महत्व दिनप्रतिदिन बढ्दै गएको छ ।

पुस्तकालयको आधुनिक विकास

पुस्तकालयलाई पुस्तकको महत्वपूर्ण पुरातात्विक वस्तुका रूपमा मात्र नभई प्रमाणिक तथ्यका रूपमा पनि लिन सकिन्छ । जसबाट वर्तमानको तथ्यलाई भविष्यका लागि सङ्ग्रह गरी पुस्तामा नजिरका रूपमा पेश गर्न सकिन्छ । पुस्तकालयको मुख्य अङ्गका रूपमा रहेको पुस्तक भविष्यका लागि प्रमाणिक सूचना स्रोतका रूपमा हेर्न सकिन्छ । पुस्तकालय भित्र विद्युतीय वा सूचना प्रविधि प्रयोग गरी सूचना प्राप्त गर्ने गरेता पनि पुस्तक नै यस्तो एउटा प्रमाणिक दस्तावेज हो जुन हस्तान्तरण गर्न योग्य एवम् साक्षर व्यक्तिले ग्रहण गर्न सक्ने भरपर्दो ज्ञानको भण्डार हो ।

आधुनिक रूपमा पुस्तकालयलाई सूचना केन्द्र भन्ने गरिन्छ । यस्ता केन्द्रमा पाठकहरुको चाहना बमोजिम विभिन्न प्रकाशनहरुको उचित छनोट, सङ्कलन, व्यवस्थापन र संरक्षण साथै पाठकहरुलाई सूचना सम्प्रेषण जस्ता कार्यहरु गरिन्छ । आधुनिक पुस्तकालयमा पुस्तक तथा पत्रपत्रिका साथै सि.डि. रोम, अडियो भिडियो, माइक्रो फिल्म, माइक्रो फिच र अनलाइन सामग्री जस्ता ज्ञान विज्ञानका सामग्रीहरु व्यवस्थित रूपमा सङ्कलन, व्यवस्थापन, प्रसारण र संरक्षण गरिएको हुन्छ । अन्य क्षेत्रको जस्तै कम्प्युटरको प्रयोग गरी यसका सेवालाई सहज बनाउन सकिन्छ । प्रविधिको सहयोगले गर्दा नै संसारका विभिन्न देशमा भएका पुस्तकालयको अवस्था कस्तो छ भन्ने कुरा हाम्रो कोठाको कुनाबाट नै थाहा

पाउन सकिन्छ । इन्टरनेटका माध्यमबाट केही भाग वा पुरै पनि कम्प्युटरबाट नियाल्न सकिन्छ ।

आजको व्यस्त समाजमा पुस्तकालयमा मात्र पुस्तकालय सामग्रीको प्रयोग नगरी प्रयोगकर्ताको समयको अभावले वा घरमा बसेर प्रयोगका लागि प्रयोगकर्ताको आवश्यकता अनुसार पुस्तक लेनदेन सेवा प्रदान गरिन्छ । पुस्तकालयले विशेष गरी रेफरेन्स सेवा, डकुमेन्ट सेवाको अलावा घरमै बसी पढ्ने प्रयोजनका लागि लेनदेन सेवा प्रदान गर्दछ । यसैगरी इन्टरनेटको विकास संगै अनलाइन पत्रपत्रिकाको विकासले गर्दा सूचनाहरू विद्युतीय प्रविधिबाट हेर्न सकिने भएको छ । समयको परिवर्तनसंगै पुस्तकालय सञ्जालको प्रयोग बढेको छ । पुस्तकालय सञ्जाल भनेको दुई वा दुई भन्दा बढी समान उद्देश्य भएका पुस्तकालयहरू बीच एक आपसमा भएका सूचनाहरू आदान प्रदान गर्नका लागि कम्प्युटर साथै सञ्चार प्रविधिका विभिन्न साधनहरूद्वारा आबद्ध हुनुलाई बुझाउँछ । साधारण अर्थमा निश्चित नीति नियम भित्र रही दुई वा दुईभन्दा बढी पुस्तकालयहरू आफ्नो सूचना साटासाट गर्न तथा अन्य पुस्तकालयको सङ्ग्रह आफ्नो पहुँचसम्म पुऱ्याउने कार्यलाई पुस्तकालय सञ्जाल भनिन्छ । पुस्तकालय सञ्जालकै कारणले पुस्तकालयहरूको सीमित बजेटबाट बढी भन्दा बढी प्रकाशित ज्ञान सामग्रीहरूमा पहुँच पुऱ्याई बढी भन्दा बढी सूचनाहरू सम्बन्धित पाठकहरूलाई उपलब्ध गराएर पुस्तकालयले आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्न सजिलो भएको छ । यसले विश्वमा प्रकाशित भएका ज्ञान सामग्रीहरूमा पुस्तकालयको पहुँच पुऱ्याउन सहयोग गर्दछ ।

यसरी माटाको खबटामा चित्रात्मक लिपि सङ्ग्रहबाट सुरुवात भएको पुस्तकालय छापाखानाको आविस्कार पछि पुस्तक द्रुत गतिमा प्रकाशन भएर पुस्तक सङ्ग्रह संगसंगै विकास भएको पाइन्छ । अहिले आएर पुस्तक, कम्प्युटर, इमेल, इन्टरनेट, विद्युतीय अन्य उपकरणका कारण पुस्तकालयको आधुनिक विकास भएको पाइन्छ । संसारको जुनसुकै कुनामा प्रकाशन भएका सामग्री कुनै एउटा कुनामा बसेर अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्न सकिन्छ । तसर्थ वर्तमान समयमा हरेक विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्थापन र प्रत्येक विद्यालयमा शैक्षिक सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटर राख्न थालिएको छ ।

पुस्तकालयका प्रकार

पुस्तकालय कति किसिमका हुन्छन् भनि किटान गर्न त सकिदैन किनकि पुस्तकालयलाई विभिन्न नाम दिएका छन् । वास्तवमा पुस्तकालयहरु शिक्षण संस्था, टोल वा सहरका पुस्तकालय, संघसंस्थाका पुस्तकालय हुन् । पुस्तकालयको स्वामित्व सामग्री स्वरूप, विषयवस्तु, पाठको प्रकृतिका आधारमा निम्नलिखित किसिमले उल्लेख गर्न सकिन्छ :

क) निजी पुस्तकालय

कुनैपनि व्यक्तिले आफ्नो निजी खर्चमा पुस्तकहरु सङ्ग्रह गरी आफ्नै घरकम्पाउण्डमा खोलिएको पुस्तकालय नै निजी पुस्तकालय हो । यस्ता पुस्तकालयमा विशेष गरी सङ्ग्रहकर्ताको रुचीका विषयका बाहुल्यता हुन्छ ।

ख) राष्ट्रिय/सरकारी पुस्तकालय

सरकारी स्वामित्वको रूपमा केही निश्चित उद्देश्यका साथ सरकारकै खर्च र व्यवस्थापनमा सञ्चालित पुस्तकालय नै राष्ट्रिय पुस्तकालय हो । यो देशको केन्द्रीय पुस्तकालय पनि हो । नेपालको राष्ट्रिय पुस्तकालयको स्थापना वि.सं. २०१३ मा भएको हो यो पुल्चोक स्थित हरिहरभवन, काठमाडौंमा रहेको छ ।

ग) शैक्षिक संस्थाका पुस्तकालय

स्कूल, कलेज, विश्वविद्यालय आदि शैक्षिक संस्थाका अभिन्न अङ्गका रूपमा संस्थाकै भवन वा कम्पाउण्डभित्र स्थापित पुस्तकालय नै शैक्षिक संस्थाका पुस्तकालय हुन् ।

घ) सार्वजनिक/सामुदायिक पुस्तकालय

समाजमा रहेका हरेक वर्ग, उमेर, लिङ्ग, जाति, धर्म, पेशा, भाषा, धन सम्पत्ति, पद आदि सबैका लागि पाठ्यसामग्री सङ्कलन गरी बिना भेदभाव निःशुल्क अध्ययन सेवा दिलाउन स्थापित पुस्तकालय नै सार्वजनिक पुस्तकालय हुन् ।

ड) संघसंस्थाका पुस्तकालय

विभिन्न संघसंस्थाले आफ्नो कार्यालय वा संस्थाका कर्मचारीको ज्ञान, सीप बृद्धि गर्नु र प्रभावकारी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले सञ्चालित पुस्तकालय नै संघसंस्थाका पुस्तकालय हुन् ।

च) विशेष पुस्तकालय

कुनै निश्चित वर्ग विशेष व्यक्तिहरूको अध्ययन अनुसन्धानका सुविधाका लागि स्थापित पुस्तकालय नै विशेष पुस्तकालय हुन् । यहाँ खास विषय क्षेत्रका पुस्तक मात्र सङ्कलन हुन्छन् ।

छ) ई-पुस्तकालय

इन्टरनेटका माध्यमबाट पुस्तक, अडियो र भिडियो पढ्न, हेर्न र सुन्न सकिने गरी व्यवस्थित गरिएको पुस्तकालय नै ई-पुस्तकालय हुन् । ई-पुस्तकालयमा प्रयोगकर्ताले आफूलाई चाहिएको सामग्रीको शीर्षक, लेखक वा सम्बन्धित शब्दावली अनुसार खोज्नु पर्दछ । यस्ता सामग्री अनलाइनमा कतिपय सित्तैमा पढ्न, हेर्न र सुन्न सकिन्छ भने कतिपयलाई तिर्नुपर्छ । यस्ता पाठ्यसामग्री कम्प्युटर स्क्रिनमा मात्र नभइ मोबाइलको एपमै समेत पढ्न सकिन्छ ।

ज) बाल पुस्तकालय

बालबालिकाहरूका लागि मात्र खोलिएका बालउपयोगी रमाइला र ज्ञानवर्धक पाठ्यसामग्रीहरू सङ्कलन गरी सेवा प्रदान गरिने संस्था नै बाल पुस्तकालय हुन् ।

१.१.३ पुस्तकालय व्यवस्थापन

पुस्तकालयका उद्देश्यहरू पूरा गर्नका लागि मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक पक्षहरूको प्रबन्ध गर्ने विधि वा तरिकाको छनौट गर्ने, सरल र व्यवहारिक ढंगबाट उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग गर्ने, कुशलतापूर्वक साधन वा स्रोतहरूको परिचालन गर्ने कार्य नै पुस्तकालय व्यवस्थापन हो । व्यवस्थापन अन्तर्गत योजना बनाउने, संगठित गर्ने, निर्देशन गर्ने, नेतृत्व गर्ने, अभिप्रेरणा गर्ने, सञ्चार गर्ने, समस्या समाधान गर्ने, समन्वय गर्ने जस्ता कार्य पर्दछन् ।

समाजमा भएको परिवर्तनसँगै व्यवस्थापनको आवश्यकता र महत्व बढ्दै गएको छ । पुस्तकालय योजना, संगठन र व्यवस्थापन अन्तर्गत निम्न कुरा पर्दछन् (कार्की, २०६९) ।

क) पुस्तक

ख) पाठक

ग) भवन र स्थान

घ) फर्निचर

ङ) पुस्तकालयमा स्थान व्यवस्थापन

च) कर्मचारी व्यवस्थापन

छ) पुस्तकालय समिति, नीति नियम

ज) बजेट

पुस्तकालय व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न पाठकको संख्याको आधारमा पुस्तकालय कक्षको उचाई २.५ मिटरदेखि ३.५ मिटरसम्मको हुनुपर्दछ । एक वर्ग मिटरमा १५० थान पुस्तकहरू राख्न सकिन्छ भने एक जना पाठकका लागि २.३२ वर्ग मिटर ठाउँ आवश्यकता पर्छ । पुस्तकालयको आवश्यकता र प्रकृति हेरेर त्यसमा प्रयोग गरिने फर्निचरहरूको चयन गर्नुपर्छ । आइ.एस.आई.ले सन् १८२९ मा पुस्तकालय फर्निचर सम्बन्धी एउटा स्तरीय मापदण्ड तयार गरेको थियो । सुरुमा यस टिम्बरको फर्निचरहरूको उल्लेख गरिएको थियो । पछि सन् १८७७ पछि स्टिल फर्निचरको प्रयोग गर्न थालियो । नेपालमा कुनै मापदण्ड नभएकाले आई.एस.आई.लाई नै अनुशरण गरेर पुस्तकालय व्यवस्थापन गरिन्छ । पुस्तकालयले आफ्नो आवश्यकता हेरी कर्मचारी नियुक्ति गर्दछ । कर्मचारीको सहायताबाट व्यवस्थापकले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्दछ । पुस्तकालय समितिबाट नीति नियम बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, बजेट व्यवस्थापन गर्ने, बजेट सही ठाउँमा उपयोग गर्ने कार्य गरी पुस्तकालयको समग्र व्यवस्थापन गर्दछन् (राई र अन्य, २०६६) ।

१.१.४ पुस्तकालयको आवश्यकता

जनसंख्याको तीव्र वृद्धि सँगसँगै शिक्षाका लागि नयाँनया स्कूल, कलेज तथा विश्वविद्यालयहरू खुलिरहेका हुन्छन् । सरकारी र गैरसरकारी संस्थाले पनि आफ्नो कर्मचारीलाई विभिन्न ज्ञान विज्ञान तथा सूचना प्रविधिबाट सुसूचित गर्न पुस्तकालय तथा वाचनालयको व्यवस्थापन गर्न आवश्यकता ठानेका छन् । जनमानसमा साक्षरता वृद्धि गर्न, पढ्ने बानीको विकास गर्न, सूचनाहरूको जानकारी लिन तथा साँस्कृतिक पक्षको संरक्षण गर्नका लागि समेत पुस्तकालयको आवश्यकता महशुस भएको हो । यसर्थ पुस्तकालयको आवश्यकतालाई निम्नलिखित कारणबाट प्रस्ट्याउन सकिन्छ :

बौद्धिक र साँस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्न : देश भित्र प्रकाशित सामग्रीहरू देशभित्रका बौद्धिक सम्पत्ति हुन् । यिनीहरूको संरक्षण गरी अभिलेखका रूपमा राख्नु राज्यको दायित्व हो । यसैलाई मध्यनजर गर्दै फ्रान्सले राष्ट्रिय पुस्तकालय स्थापना गर्ने आवश्यकता सम्झी सन् १३६७ मा पुस्तकालय स्थापना गरेको हो ।

पुस्तक प्रकाशनको वृद्धि : हरेक व्यक्तिले आफू खुसी आवश्यकता भन्दा बढी पुस्तक खरिद गर्न अव्यहारिक असम्भव हुन्छ ।

जनसंख्याको तीव्र वृद्धि : जनसंख्याको तीव्र वृद्धिका कारण मानिसहरूमा ज्ञानवृद्धि र सूचना सचेतनाको बढ्दो आकांक्षा बढेको छ ।

पुस्तक लगायत ज्ञानसाग्रीको तीव्र मूल्यवृद्धि : एकपटक पढेपछि पुन पढ्नुपर्ने पुस्तकलाई किन्नु भन्दा पुस्तकालयबाट ल्याएर पढ्नु किफायती हुन्छ (अधिकारी, २०७३) ।

१.१.५ पुस्तकालयका उद्देश्यहरू

वर्तमान समयमा विभिन्न स्रोतहरूबाट ज्ञान तथा शिक्षा प्राप्त गर्न सकिन्छ । धेरै पटक पढ्न सकिने, जहाँ खोज्यो त्यहीं पल्टाइ तुरुन्त पढ्न सकिने साधनका रूपमा पुस्तकलाई लिन सकिन्छ । यसरी एक उपयोगी साधनका रूपमा रहेका पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरू लाखौं लाख प्रकाशन भइरहेका हुन्छन् । जो एकै व्यक्तिले सबै किनेर पढ्न सक्दैन त्यसैले यसलाई सहज

बनाउने किनेर पढ्न सक्दैन त्यसैले यसलाई सहज बनाउने एक उपयुक्त साधन भनेको पुस्तकालय नै हो ।

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

- क. ठीक सूचना ठीक पाठकलाई ठीक समयमा उपलब्ध गराउनु
- ख. ज्ञान विज्ञानका प्रकाशित सामग्रीहरू नियन्त्रण गरी पठनपाठनका सामग्रीहरू र सुविधाहरू उपलब्ध गराइ सबैलाई निरन्तर शिक्षा प्रदान गर्नु (राई र अन्य, २०६६) ।

त्यसैगरी अधिकारी, २०७३ का अनुसार पुस्तकालयका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- क. आ-आफ्नो मातृभाषाको उद्देश्य, नीति र कार्यक्रमलाई सघाउ पुऱ्याउने किसिमका पाठ्य सामग्री संकलन गर्नु ।
- ख. एक सुसूचित, शिक्षित, सभ्य समाजको निर्माण गर्ने सरकारी अभियानलाई सहयोग पुऱ्याउन ।
- ग. संकलित सामग्रीलाई निश्चित नियमानुसार व्यवस्थित गरी आफ्ना सबै पाठक सदस्यलाई बिना भेदभाव निशुल्क अध्ययन गर्ने सुविधा उपलब्ध गराउनु ।
- घ. समाजमा छरिएर रहेका बौद्धिक तथा साँस्कृतिक महत्वका ज्ञान सामग्रीहरूलाई संकलन गरेर भावि पुस्ताका लागि जोगाएर राख्नु ।

यसरी सबै पुस्तकालयका आ-आफ्नै उद्देश्यहरू भएता पनि निचोडमा पुस्तकालयको एउटै उद्देश्य हुन्छ, जुन आवश्यकतानुसार सामग्री संकलन गरी त्यसको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्दै विना भेदभाव पाठकलाई निशुल्क सेवा दिई सुसूचित र शिक्षित समाजको निर्माणमा सेवा पुऱ्याउनु हो ।

१.२ समस्याको कथन

नेपालका सामुदायिक विद्यालयमा विद्यार्थीको आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय नै छैनन् । सानातिना पुस्तकालय भएता पनि बदलिदो समयलाई मध्यनजर गरेर कम्प्युटर, इमेल, इन्टरनेटको व्यवस्था छैन । पुस्तकालयमा पुस्तक दर्ता गर्न समेत कम्प्युटरको व्यवस्था, छुट्टै

लाइब्रेरियनको व्यवस्था नहुँदा विद्यार्थीले खोजेका समयमा खोजेको पुस्तक पाउन सकेका छैनन् । पुस्तकालय र लेखा व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारी एउटै भएकाले उहाँहरूमा पर्याप्त पुस्तकालयसम्बन्धी ज्ञान, सीप र क्षमताको कमी छ । यसको प्रत्यक्ष मार विद्यार्थीमा परको छ । पुस्तकालयबाट लगेको पुस्तक निश्चित समयमा बुझाउन नसक्दा लिइने शुल्कमा पनि समानता भएको पाइँदैन । तसर्थ पुस्तकालय सम्बन्धी नीति नियमको कार्यान्वयन एकदम कमजोर छ । पुस्तकालयका लागि छुट्टै नीति नियमको अभाव छ । यसरी पुस्तकालयको व्यवस्थापनका लागि छुट्टै कुनै योजना बनाएको पाइँदैन । पुस्तकालयमा प्रवेश गर्दा अपनाउनु पर्ने नियमको पनि वेवास्ता गरिन्छ ।

पुस्तकालयको समुचित व्यवस्थापनको अभावमा विद्यार्थी, पाठक तथा शिक्षकले पाठ्यक्रम बाहिरका नवीनतम र बहुपक्षीय ज्ञान हासिल गर्न सक्दैनन् । पुस्तकालय विना दिन प्रतिदिन विज्ञान र प्रविधिले ल्याएको परिवर्तनको सोपान गर्न शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूले सकेनन् भने तहगत तथा राष्ट्रिय उद्देश्य पूरा हुन सक्दैनन् । विद्यालयको एक कोठामा भएजति पुस्तकलाई अस्तव्यस्त तरिकाले राख्नाले भनेको समयमा खोजेको पुस्तक भेट्न सकिँदैन । त्यसमा पनि कतिपय पुस्तकहरू पुराना छन् नयाँ र समसामयिक पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरूको कमी रहेको छ । तसर्थ सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालयको यथार्थ अवस्था पहिचान गर्नु हो । विद्यालयले पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि निर्माण गरेको नीति नियमको विश्लेषण गर्नु हो । पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी समस्याहरू पहिचान गरी समाधानका उपायहरू खोजी गर्ने भन्ने कुरालाई समस्याको रूपमा उठान गरिएको छ ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

यस अध्ययनका निम्न उद्देश्यहरू निम्नलिखित रहेका छन् ।

- क) सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको अवस्था पहिचान गर्नु ।
- ख) विद्यालयले पुस्तकालयका सम्बन्धमा लिएका नीति नियमहरूको विश्लेषण गर्नु ।
- ग) विद्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापनको समस्या पत्ता लगाई समस्या समाधानका उपायहरू खोजी गर्नु ।

१.४ अनुसन्धान प्रश्नहरू

यस अध्ययनका लागि अनुसन्धान प्रश्नहरू निम्नानुसार तयार गरिएका छन् -

- क) सामुदायिक विद्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापनको अवस्था कस्तो छ ?
- ख) विद्यालयको पुस्तकालयको सम्बन्धमा विद्यालयले के-कस्ता नीतिहरू बनाएको छ ?
- ग) पुस्तकालय व्यवस्थापनका समस्याहरू के के रहेका छन् ?
- घ) पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि के कस्ता कार्ययोजना राखिएका छन् ?
- ङ) सामुदायिक विद्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सरोकारवालाले दिएका सुझावहरू के कस्ता छन् ?
- च) विद्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न के कस्ता कदम चालिएका छन् ?

१.५ अध्ययनको औचित्य

प्रस्तुत अध्ययन सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालयीय व्यवस्थापनमा केन्द्रीत छ । विद्यालयमा स्वअध्ययन गर्न, औपचारिक अध्ययन र अनौपचारिक अध्ययन गर्न सहयोग पुर्याउने महत्वपूर्ण आधार पुस्तकालय हो । विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिमा पार्ने प्रभावमा शैक्षिक गुणस्तरको एउटा महत्वपूर्ण पाटोलाई पुस्तकालय व्यवस्थापनले ओगटेको हुनाले यसमा पुस्तकालय व्यवस्थापनका अपरिहार्य पाटोहरूलाई जोड दिँदै त्यसलाई सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरूको धारणा समेतलाई अध्ययन गरिने भएकाले अध्ययन औचित्यपूर्ण हुने आशा गरिएको छ । यस अध्ययनबाट सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालयको प्रबन्ध र त्यसको व्यवस्थापन प्रति सरोकारवालाहरूको चासो रहे वा नरहेको साथै यस विषयप्रति उनीहरूको ध्यानाकर्षण गर्न समेत मद्दत पुग्नेछ । फलस्वरूप यस अध्ययनले सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापन सुधारका लागि प्रेरणादायी स्रोतको काम गर्नेछ । यसका अतिरिक्त विद्यालय तहको शैक्षिक व्यवस्थापनमा ठूलो धनराशी खर्च गर्ने सरकारी निकाय, गैर सरकारी निकाय तथा दातृ निकायहरूलाई समेत उनीहरूको लगानीबाट अपेक्षित उपलब्धि प्राप्त भए वा नभएको सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त हुने भएकाले ती संस्थाहरू पनि यस अध्ययनबाट लाभान्वित हुन सक्नेछन् ।

पुस्तकालय व्यवस्थापनले विद्यार्थी, शिक्षक र त्यससँग सरोकार राख्ने सम्पूर्ण व्यक्तिहरूलाई एउटा मार्गदर्शकका रूपमा कार्य गर्न सक्षम हुनेछ। साथै त्यसमा देखिएका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको पहिचान तथा भावी दिनहरूमा व्यवस्थापकीय पाटोमा देखिएका कमी कमजोरीहरूको निराकरण गर्न समेत सहयोग पुग्नेछ। अन्त्यमा यस अध्ययनबाट शिक्षक, विद्यार्थी, त्यहाँका अभिभावक, माध्यमिक विद्यालयको प्रशासकीय र व्यवस्थापकीय दायित्व बहन गर्ने व्यक्तिहरू, शैक्षिक योजनाकार तथा नीति निर्मातालाई समेत पुस्तकालयीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित आवश्यक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग पुग्ने हुनाले यो अध्ययन औचित्यपूर्ण हुनेछ।

१.६ अध्ययनको परिसीमा

अनुसन्धान जति धेरै क्षेत्रलाई समेट्न सक्यो त्यसको विश्वसनीयता र वैधताको स्थिति पनि त्यति नै उच्च रहन्छ। यस शोधपत्रको प्रस्तुतकर्ता मौका परीक्षार्थी भएको, छोटो समयमा शोधपत्र तयार गर्नुपर्ने परिस्थिति भएको, अध्ययन क्षेत्र छनौट गरी तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न गएका ठाउँमा धेरै जसो विद्यालयमा गर्मी बिदा भएर विद्यालय बन्द रहेका कारणले गर्दा यस अध्ययनले भोजपुर जिल्लाको आमचोक गाउँपालिका भित्र रहेका ३ ओटा माध्यमिक विद्यालय र २ ओटा सामुदायिक विद्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन, प्रयोग र समस्याको पहिचान गर्नमा यो अध्ययन केन्द्रीत रहेको छ। सीमित नमुनामा आधारित रहेर यो अध्ययन सञ्चालन गरिएकाले यसबाट प्राप्त निष्कर्षहरू सबै क्षेत्रमा सामान्यीकरण नहुन सक्दछ।

१.७ शब्दावलीको अर्थ र परिभाषा

पुस्तकालय : पुस्तकालय भन्नाले अध्ययन, अध्यापन, अनुसन्धान जस्ता क्रियाकलापहरूमा सहयोग गर्ने उद्देश्यले पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ सामग्री, पत्रपत्रिका, श्रव्यदृश्य सामग्रीहरू जस्ता सामग्रीहरू सङ्कलन गरी स्थापना गरी राखिएको।

व्यवस्थापन : व्यवस्थापन भन्नाले निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत तथा साधनहरू जुटाई व्यवस्थित ढङ्गले परिचालन गर्ने प्रक्रिया।

- पुस्तकालय सञ्जाल : पुस्तकालय सञ्जाल भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी समान उद्देश्य भएका पुस्तकालयहरू बीच एक आपसमा भएका सूचना आदान प्रदान गर्नका लागि कम्प्युटरका साथै सञ्चारका प्रविधिका विभिन्न साधनहरूद्वारा आबद्ध ।
- भौतिक पक्ष : भौतिक पक्ष भन्नाले पुस्तकालय सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधारहरू स्थान, भवन, फर्निचर ।
- प्रशासनिक पक्ष : प्रशासनिक पक्ष भन्नाले सङ्गठन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्थापन तथा नीति नियमसँग सम्बन्धित कुरा ।
- आर्थिक पक्ष : आर्थिक पक्ष भन्नाले कुनै पनि पुस्तकालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने लगानी (रुपैयाँ पैसा) ।
- श्रव्यदृश्य रचना : श्रव्यदृश्य रचना भन्नाले ध्वनीसहित वा ध्वनीरहित रूपमा पर्दामा अवलोकन गर्न सकिने चलचित्र रचना ।
- ई-लाइब्रेरी : इलेक्ट्रोनिक लाइब्रेरीलाई छोटकरीमा ई-लाइब्रेरी भनिन्छ । कुनै पुस्तकालयबाट सूचना सामग्री कम्प्युटरका माध्यमले जुनसुकै ठाउँबाट डाउनलोड गरी अध्ययन गर्ने सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने ठाउँ ।

परिच्छेद दुई : सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन तथा सैद्धान्तिक खाका

२.१ सैद्धान्तिक साहित्यको पुनरावलोकन

यस अध्ययनलाई वस्तुगत बनाउनका लागि पुस्तकालय एक विकासशील संस्था हो भन्ने सिद्धान्तलाई हेरिएको छ । अनुसन्धान कार्यको वैधता र विश्वसनीयताका पछाडि स्पष्ट सैद्धान्तिक आधारले महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ । यो अध्ययन एस.आर. रङ्गनाथको “पुस्तकालय एक विकासशील संस्था हो” भन्ने सिद्धान्तमा आधारित रहेको छ । पुस्तकालय एक विकासशील संस्था हो भन्ने सिद्धान्त एस.आर. रङ्गनाथद्वारा प्रतिपादित सिद्धान्त हो । यस सिद्धान्तले पुस्तकालयको स्थायीत्वको प्रमाण दिन्छ । यस्तो स्थायी संस्थाको स्थान र दुरदर्शी व्यवस्थापनमा जोड दिएको छ । यो स्थायी संस्था भएको हुनाले पाठकहरूको सङ्ख्यामा निरन्तर वृद्धि हुन्छ, पुस्तकहरू निरन्तर रूपमा बढिरहन्छन् । त्यसैले समयमा नै पुनर्योजनामा विचार पुऱ्याउनु पर्छ (अधिकारी, २०७३) । यिनै सिद्धान्त प्रतिपादन गर्ने व्यक्ति जो पुस्तकालयका पिताका रूपमा समेत चिनिन्छन्, जसले पुस्तकालय सेवीहरूका लागि पाँचवटा सरल नियमहरू प्रतिपादन गरेका छन्, जसलाई पुस्तकालयका पाँच सिद्धान्तहरू भनिन्छ । जुन निम्नानुसार रहेका छन् :-

- क) पुस्तक प्रयोगका लागि
- ख) प्रत्येक पाठकले आफ्नो अभिष्ट पुस्तक पाउनु पर्छ
- ग) प्रत्येक पुस्तकको आ-आफ्नो पाठक
- घ) पाठकको समय बचाउनु
- ङ) पुस्तकालय विकासशील संस्था हो ।

आठ दशक भन्दा अगाडि प्रकाशित गरिएका उपरोक्त सिद्धान्तहरू आज पनि उत्तिकै सान्दर्भिक र उपयोगी रहेका छन् । यी सिद्धान्तहरू प्रभावकारी हुनुमा यी सिद्धान्तहरूको सरलता, सङ्क्षिप्तता र कम सङ्ख्यामा हुनु नै हो । यसको मुख्य विशेषता भनेको यसले पुस्तकालयको सबै पक्षलाई राम्रोसँग समेटेको छ (राई र अन्य, २०६६) ।

२.२ सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन

अध्ययन अनुसन्धान गर्दा अध्ययनसँग सम्बन्धित पुस्तक, पत्रपत्रिका, लेख रचना आदिको अध्ययनले अनुसन्धानात्मक कार्य गर्दा निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्नका लागि अवलम्बन गरिने विधि, अध्ययन क्षेत्र, तथ्याङ्क सङ्कलनका साधनहरूको प्रयोग मार्ग निर्देशन हुने भएकाले यस अध्ययनसँग सम्बन्धित पाइएका जति साहित्यको पुनरावलोकन गरी यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ । यस शीर्षकमा आधारित भएर प्रस्तुत गरिएका शोधपत्र, पुस्तकालय सम्बन्धित पुस्तकहरू, प्राक्टिकम प्रतिवेदनहरूलाई अध्ययन गरी यससँग सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन गरिएको छ ।

बस्नेत (२०६९) द्वारा गरिएको प्राक्टिकम प्रतिवेदनका अनुसार पुस्तकालय व्यवस्थापनमा पुस्तक सङ्कलन नीतिको अभाव, तालिम प्राप्त पुस्तकालय जनशक्तिको अभाव, पुस्तकालयमा पुस्तक, पाठक र कर्मचारी बीच हुनुपर्ने प्रभावकारी त्रिपक्षीय सम्बन्धका बारेमा उल्लेख गरेको पाइयो । उक्त प्रतिवेदनका अनुसार पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा वितरण प्रणाली वैज्ञानिक हुनुपर्ने, पुस्तकालय फराकिलो र बसेर अध्ययन गर्नका लागि पर्याप्त ठाउँको व्यवस्था गर्नुपर्ने, यसका लागि स्थानीय निकायदेखि स्थानीय व्यक्तिहरू सहयोग गरेमा सुविधायुक्त पुस्तकालय सञ्चालन गर्न सकिने कुरा उल्लेख गरिएको छ । बस्नेतले पुस्तकालयलाई सुविधायुक्त बनाउन भौतिक, मानवीय, पुस्तकालय सीप, यस सम्बन्धी नियमहरू, सञ्चालन प्रक्रिया आदिको समायोजन हुनुपर्छ भन्ने कुराको उठान गरेका छन् ।

राई र अन्य (२०६६) का अनुसार पुस्तकालय ज्ञान सामग्रीको एउटा अमूल्य नीधि हो । जसलाई मानव सभ्यताको एउटा एल्बमका रूपमा लिन सकिन्छ । पुस्तकालय बौद्धिक निर्माणको आधारशीला, सभ्यता र संस्कृतिको अमूल्य सम्पत्ति हो । शिक्षक, विद्यार्थी, तथा सरोकारवाला व्यक्ति सबैका लागि पथप्रदर्शनको आधार हो । कुनै पनि देशको कला, संस्कृति, शिक्षा, विकासको पौरख गर्ने आधार पनि पुस्तकालय हो । यसरी कुनै सूचना चाहिने व्यक्ति विरामी हो भने पुस्तकालय अस्पताल जसमा लाइब्रेरियन डाक्टर र पुस्तक (सूचना) औषधी हो । विद्यालय जाने बालबालिकाहरूमा पढ्ने बानीको विकास गर्नुका साथै उनीहरूको शैक्षिक क्रियाकलापमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले स्थापित पुस्तकालय नै

विद्यालय पुस्तकालय हुन् । विद्यालय पुस्तकालयको मुख्य उद्देश्य भनेको बालबालिकाहरूको पठन पाठनमा अभिरुचि जगाई पुस्तकालयको प्रयोग गर्न उत्साहित गर्नु हो ।

दाहाल (२०६५) का अनुसार समुदायका सबै मानिस मिलेर समुदायको हीत र विकासका लागि समुदायद्वारा नै सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गरिन्छ । यस्ता अध्ययन केन्द्रहरूले विकासका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्दछन् । त्यसमध्ये पनि पुस्तकालय सञ्चालन र व्यवस्थापन एक प्रमुख कार्य हो । यसरी खोजिएको पुस्तकालयमा विभिन्न विषयहरूमा जानकारी लिने काम हुन्छ । यो शैक्षिक पद्धतिको एक महत्त्वपूर्ण काम हो । यसले समुदायका सिकारू, सर्वसाधारण, जानकार तथा शिक्षाप्रेमी र जानकारी लिन इच्छुक व्यक्तिलाई पाठ्य सामग्रीहरू तथा स्रोतहरू उपलब्ध गराउन मद्दत गर्दछ । पुस्तकालयले व्यक्तिलाई जीवन पर्यन्त शिक्षा लिन फुर्सदको समयमा अध्ययन गर्न मद्दत गर्दछ ।

पुस्तकालय सामाजिक, शैक्षिक, संस्थागत, सांस्कृतिक, राजनैतिक, आर्थिक तथा पुरातात्विक ज्ञानको सङ्ग्रह हो । यसले औपचारिक शिक्षा लिन नपाएका साक्षर तथा नवसाक्षरलाई विशेष सहयोग पुर्याउँछ । अध्ययन गर्ने बानीको विकास गर्न, स्वतन्त्र सिकाइ सीप विकास गर्न, नवीनतम ज्ञान सीप सूचना तथा प्रविधिसँग परिचित भई उपयोग गर्न सामुदायिक सचेतना अभिवृद्धि गर्न पुस्तकालयको स्थापना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न अत्यावश्यक भएको छ ।

त्यसैले समुदायमा सञ्चालित पुस्तकालय होस् या विद्यालयमा सञ्चालित पुस्तकालय दुवैको उचित व्यवस्थापनका लागि पाठ्य सामग्री, स्रोत उपलब्ध गराउनु आवश्यक हुन्छ । यसको कारण विद्यार्थी र समुदायका व्यक्तिको फुर्सदको समयलाई सदुपयोग गरी जीवन उपयोगी ज्ञान, सीप, सूचना प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान उपलब्ध गराउन मद्दत पुऱ्याउँछ ।

त्यसैगरी थापा (२०७१) द्वारा उच्च माध्यमिक तहमा पुस्तकालय व्यवस्थापन शीर्षकको शोधपत्रमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको अवस्था पहिचान गर्नु, समस्या पत्ता लगाउनु, पुस्तकालयको व्यवस्थापकीय पक्षको दृष्टिकोण पत्ता लगाई समस्या समाधानका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने उद्देश्यले गरिएको शोधपत्रमा उ.मा.वि.हरूको पुस्तकालयमा पुस्तक दर्ता गर्न समेत पुस्तकालयमा कम्प्युटर नभएकाले पुरानै दर्ता अनुसार भइरहेको पाइयो ।

पुस्तकालयमा हाल कार्यरत कर्मचारी विद्यालय चल्ने समय र विद्यार्थी सङ्ख्या अनुसार कम भएको, विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा पुस्तकहरू थप गर्न खोजेता पनि कर्मचारी समस्या, आर्थिक समस्या, भौतिक समस्याका कारण सफल हुन नसकिएको पाइयो । विद्यार्थीहरूलाई पुस्तक वितरणको प्रक्रिया काँडको माध्यमबाट गर्ने चलन भएको पाइयो । विद्यार्थीले पुस्तक लगेर समयमा नै फिर्ता नगर्दा विलम्ब शुल्कको व्यवस्था भएको पाइयो । पुस्तकालय भवन छुट्टै नभएर एउटा कोठामा साँघुरो रूपमा सञ्चालन भएको पाइयो भने इमेल इन्टरनेट र कम्प्युटर प्रणालीको व्यवस्था नभएको पाइयो ।

पुस्तकालयमा विभिन्न प्रकारका राष्ट्रिय दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक तथा मासिक पत्र पत्रिका हुनु जरुरी छ । पत्रपत्रिकाको माध्यमबाट नै विविध नयाँ नयाँ कुराहरूको जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । अध्ययन गरिएका उ.मा.वि.हरूमा आउने पत्रपत्रिका विवरणहरूमा राष्ट्रिय स्तरका दैनिक पत्रिकाहरू कान्तिपुर, अन्नपूर्ण पोष्ट, नागरिक, द काठमान्डु पोष्ट, गोरखापत्र, साप्ताहिक, हिमाल, नेपाल, गरिमा, मधुपर्क जस्ता पत्रिका उल्लेख गरेको पाइयो । यहाँ हाम्रो पुस्तकालको रखाइ जुन अवस्थामा छ, त्यो अमेरिकन पुस्तकालयको रखाइको ठिक उल्टो छ वा उक्त रखाइ ढाँचासँग हाम्रो पुस्तकको रखाइको ढाँचा मेल खाँदैन । यहाँ एउटै व्याकमा धेरै प्रकारका पुस्तकहरू एउटै ठाउँमा तलमाथि बुक माथि बुक खापेर राख्ने गरिएको छ । उक्त प्रचलन राम्रो होइन । पुस्तकालयलाई क्रमबद्ध आधारित भई राख्ने हो भने पुस्तकको नम्बर अनुसार विषय भाषा साहित्य, निबन्ध, कथा आदि विधा अनुसार राख्नुपर्ने हुन्छ, भन्ने कुराहरू उल्लेख गरेको पाइयो ।

मैनाली (२०६६) द्वारा शिक्षक मासिकमा प्रकाशित भि.स.ओ.द्वारा प्रकाशित निकोल ब्रयडद्वारा लिखित “सटिड अप एन्ड रनिड अ स्कूल लाइब्रेरी” नामक पुस्तकबाट नेपाली रूपान्तर गरिएको पुस्तकालय बनाउने र चलाउने सीप शीर्षकको लेखले नेपालमा उच्च माध्यमिक तथा माध्यमिक विद्यालय तहको सन्दर्भमा पुस्तकालयको तहगत महत्त्व 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 सङ्ग्रहित सामग्री छनोट, वितरण, पुस्तकको वर्गीकरण, पुस्तक रखाइ, प्रयोग, उपयोग, काँड राख्ने दराज र तरिका, लेनदेन गर्ने र सुरक्षा जस्ता कुराहरूसँग सम्बन्धित पाटो तथा पक्षहरूको सूक्ष्म ढङ्गले

प्रस्तुत गरेको पाइन्छ । उक्त लेखले पुस्तकालयको स्थापना, सञ्चालन, व्यवस्थापन र सुरक्षा गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारको परिचय तथा त्यसका लागि आवश्यक पर्ने मापदण्ड समेत प्रस्तुत गरेको छ ।

यसरी पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि सैद्धान्तिक, व्यावहारिक, भौतिक तथा मानवीय पक्षको साथै उचित सीपको विकासमा जोड दिनुपर्दछ ।

अधिकारी (२०७३) को पुस्तकालय तथा स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन एवम् सञ्चालन नामक पुस्तकमा वास्तुशास्त्र जस्तै फेडसुई पनि पुस्तकालय भवन निर्माण सम्बन्धी प्राचीन सिद्धान्त हो । फेडसुइले खास गरी भवन वा कोठाको सुगमता, चिटक्क र यथास्थान, सुन्दरता, कार्यशीलता, स्वच्छता र आरामदायीपनलाई विशेष महत्व दिएको छ । फेडसुइले टेबल, कुसी आदि फर्निचरको छेउकुना चुच्चो नभइ (मुठारिएको) हुनपर्ने, विग्रे भत्केका फर्निचरहरू राख्न नहुने जसले गर्दा नराम्रो देखिनुका साथै अनावश्यक ठाउँ ओगट्ने हुनाले तिनीहरूलाई हटाउनु पर्दछ । यसरी पुस्तकालय भवन निर्माण वा पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने कोठाहरूको सजावट, सरलता, सेवाग्राहीका लागि सहज पहुँच एवम् त्यहाँको सुन्दरताले सेवाग्राहीको मन आकर्षण भइ उद्देश्य प्राप्तमा सहयोग पुग्दछ ।

कटुवाल (२०७३) को सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन शीर्षकको शोधपत्रमा पुस्तकालयलाई सेवामुखी बनाउन विद्यालय स्वयम् र अन्य सम्बन्धित संघसंस्थाले पुस्तक खरिद गर्न लगानी गर्ने गरेको तर यसरी खरिद गरिएका पुस्तकको संख्या विद्यार्थी संख्याको तुलनामा कम रहेको पाइयो । पुस्तकालयको व्यवस्थापन परम्परगत ढंगबाटै चल्दै आएको वा पुस्तक व्यवस्थापन, क्याटलगको व्यवस्था नहुनु, पुस्तक लेनदेन गर्दा रिजिष्टरमा दर्ता गरिनु, पुस्तक लेनदेनको नीति नियमको कार्यान्वयन नहुनु, छुट्टै अध्ययन कक्षा नभएको, छुट्टै कर्मचारी नहुनु तथा एकै शिक्षकले धेरै तिर काम गर्नुपर्ने भएकाले विद्यार्थीले खोजेको समयमा पुस्तक लिन पनि नपाउने र बुझाउन पनि नसक्ने जस्ता समस्याका कारण पुस्तकालयहरू व्यवस्थित हुनु नसकेको पाइयो । पुस्तकालय भवन छुट्टै नभएर एउटै कोठामा साँघुरो रूपमा सञ्चालन भएको पाइयो भने पुस्तकालयमा इमेल इन्टरनेट तथा कम्प्युटर प्रणालीको व्यवस्था नभएको कुराहरू उल्लेख गरेको पाइयो ।

२.३ पुनरावलोकनको उपादेयता

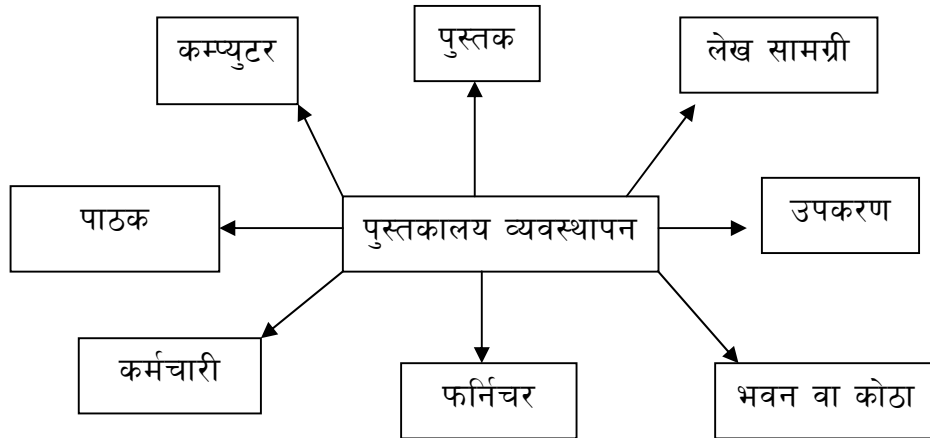
पुस्तकालय शिक्षण संस्थाको अभिन्न अङ्ग हो । यसको व्यवस्थापनका निम्ति विभिन्न कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ । पुस्तकालय भवन, पुस्तकहरू राख्ने ठाउँ, कर्मचारी एवम् समय अनुसार विविध उपकरणहरूको व्यवस्थापन र प्रयोग, माग अनुसार सेवाको विस्तार, सामग्री छनोट, बजेट व्यवस्थापनजस्ता कुराहरूमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने हुन्छ । यस्ता तत्त्वहरूको छनोट र विस्तारका लागि प्रयोग गरिएका सामग्री के कस्ता छन् ? त्यसबाट बढी भन्दा बढी फाइदा कसरी लिन सकिन्छ भन्ने कुरा पूर्वसाहित्यको अध्ययनबाट लिन सकिन्छ ।

पुस्तकालय व्यवस्थापन विषयसँग सम्बन्धित पुस्तक, शोधपत्र, पत्रपत्रिका, लेख रचनाको पुनरावलोकनबाट यस अध्ययनको खाकालाई आधार प्रदान गरेको छ । पुस्तकबाट पुस्तकालय सम्बन्धी परिचय, परिभाषा, सिद्धान्तहरू, पुस्तकालयको विकाशक्रम, प्रकार, गुणहरू उल्लेख गरी परिचय खण्ड लेख्न मद्दत पुर्याएको छ । यो अध्ययन भन्दा अगाडि भएका अध्ययनहरू के कस्ता छन् ? समस्या, प्राप्ति, सुझावहरूलाई आधार मानेर साहित्यको पुनरावलोकन गर्ने आधार प्रदान गरेको छ । अनुसन्धानका क्रममा अपनाउन सकिने अध्ययन विधि तथा साधनहरू प्रयोग गर्ने तरिका मार्गनिर्देशन गरिएको छ भने आइपर्ने सम्भाव्य समस्या प्रति सजग बनाइएको छ । साथै आवश्यक पर्ने सामग्री प्रति सचेत गराएको छ । साथै प्रस्तावना तथा शोध लेखनमा शिलशिलाबद्ध भएर लेख्न र हुन सक्ने गल्तीहरूलाई रोक लगाई शोध प्रस्तावना लेखनमा सहयोग पुऱ्याएको छ ।

२.४ अवधारणात्मक खाका

व्यवस्थित पुस्तकालयका लागि भौतिक, आर्थिक, मानवीय, सामग्री तथा आधुनिक प्राविधिक ज्ञानको आवश्यकता पर्दछ । पुस्तक मात्रले पुस्तकालयलाई पूर्णता दिन सक्दैन । जसका लागि सीपयुक्त कर्मचारी, समय सापेक्ष पुस्तक, पुस्तकालय सञ्चालन सीप साथै आवश्यक स्रोतको पनि उत्तिकै महत्त्व रहेको हुन्छ । राम्रो सङ्कलनले सुसम्पन्न, सुसङ्गठित र सुव्यवस्थित पुस्तकालयको प्रभावकारी सेवाको उपयोगले मात्र आवश्यकता अनुसार सिक्न, सिकाउन, अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्न सम्भव हुन्छ ।

अवधारणात्मक खाका तल दिइएको छ ।



पाठकको आवश्यकताअनुसार पुस्तकालयलाई आवश्यक पर्ने पुस्तक तथा सामग्री खरिद गर्न अर्थअति महत्त्वपूर्ण मानिन्छ । त्यसैले भौतिक पक्षमा भवन वा कोठा, फर्निचर, उपकरण पुस्तकहरू, लेखसामग्री आवश्यकता पर्दछ भने यसलाई सही ढंगबाट सञ्चालन गर्न दक्ष सीपयुक्त कर्मचारीको आवश्यकता पर्दछ ।

परिच्छेद तीन : अध्ययन विधि तथा प्रक्रिया

यस परिच्छेदमा शोध अध्ययन ढाँचा कस्तो हो, अध्ययन भित्र को-को पर्छन्, कसरी नमुना जनसंख्या छनोट गरियो, तथ्याङ्क सङ्कलन कस्तो विधि तथा साधनको प्रयोग गरियो, तथ्याङ्क सङ्कलन तथा तथ्याङ्कका स्रोतहरु के-के थिए साथै तथ्याङ्क विश्लेषण कसरी गरियो भन्ने विषयवस्तुलाई चर्चा गरिएको छ ।

३.१ अनुसन्धान ढाँचा

यो अध्ययन मिश्रित ढाँचामा आधारित छ । यस अध्ययनमा भोजपुर जिल्लाको आमचोक गाउँपालिका अन्तर्गतका ५ ओटा आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरूलाई समेटी अध्ययनको उद्देश्य प्राप्तिका लागि विभिन्न सामुदायिक विद्यालयका पुस्तकालयको स्थलगत सर्वेक्षणका साथै सरोकारवालाहरूसँगको प्रत्यक्ष भेटघाट, छलफल, अन्तर्वार्ता, अवलोकन जस्ता विधिको प्रयोग गरी तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ । यस अध्ययनबाट प्राप्त सूचनालाई परिमाणात्मक र गुणात्मक पद्धतिका रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.२ जनसंख्या, नमुना तथा नमुना छनोट नीति

यो शोधपत्रका लागि भोजपुर जिल्लाको आमचोक गाउँपालिका अन्तर्गत १३ ओटा आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयमध्ये पाँच ओटा (३ मा.वि. र २ आ.वि.) विद्यालयहरु श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि. आमचोक-६ वयाङ, श्री मङ्गलादेवि आ.वि. आमचोक-६ देवानटार, श्री चन्द्रेश्वर मा.वि. आमचोक-५ पावला, श्री शिक्षाज्योति आ.वि. आमचोक-३ पसलभञ्ज्याङ, श्री चण्डेश्वर मा.वि. आमचोक-४ बालङ्खालाई लिइएको छ । उक्त अध्ययनमा ५ औटै विद्यालयका पुस्तकालयमा कार्यरत कर्मचारी, वि.व्य.स., प्र.अ.हरूलाई उद्देश्यमूलक नमुना छनोट विधि अनुसार र शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूलाई सम्भावनायुक्त नमुना छनोट विधि अनुसार नमुना जनसङ्ख्याका रूपमा छनोट गरिएको छ ।

तालिका १ : नमुना छनोट विवरण

क्र.सं.	विवरण	जम्मा जनसङ्ख्या	नमुना जनसङ्ख्या	नमुना छनोट विधि
१	विद्यालय	१३	५	उद्देश्यमूलक
२	प्रधानाध्यापकहरू	१३	५	उद्देश्यमूलक
३	वि.व्य.स.अध्यक्षहरू	१३	५	उद्देश्यमूलक
४	शिक्षकहरू	५१	१०	सम्भावनायुक्त
५	कर्मचारीहरू	११	५	उद्देश्यमूलक
६	विद्यार्थीहरू	१६२६	२५	सम्भावनायुक्त

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०७६

३.३ अध्ययन क्षेत्र

यस शोधकार्यका लागि भोजपुर जिल्ला, आमचोक गाउँपालिका अन्तर्गतका ५ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरू श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि., वयाड, श्री चन्द्रेश्वर मा.वि., पावला, श्री चण्डेश्वर मा.वि., बालाखा, श्री मङ्गलादेवि आ.वि. देवानटार, श्री शिक्षाज्योति आ.वि. पसलभञ्ज्याड लाई अध्ययन क्षेत्रका रूपमा लिइएको छ । अध्ययनमा उक्त विद्यालयको पुस्तकालयको अवस्था, नीति तथा कार्ययोजना, समस्याहरू, सरोकारवालाहरूको सुभावा जस्ता विषयमा अध्ययन केन्द्रित रहेको छ ।

३.४ तथ्याङ्क संकलनका साधनहरू

यस शोधपत्रलाई पूर्ण गराउनका लागि पुस्तकालय व्यवस्थापन अवलोकन फारम तयार गरी सरोकारवालाहरूसँग सुभावा सङ्कलन गरिएको छ । शिक्षक, विद्यार्थी, पुस्तकालयका कर्मचारीहरूसँग प्रश्नावली तथा छलफल गर्नुका साथै प्रत्यक्ष अवलोकन गरी आवश्यक सूचना सङ्कलन गरिएको छ । यस अध्ययनमा प्रयोग गरिने तथ्याङ्क सङ्कलनका साधनहरू निम्न रहेका छन् :

३.४.१ अन्तर्वार्ता सूची

नमुना छनोटमा परेका प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीसँग असंरचित अन्तर्वार्ता लिई सूचनाको सङ्कलन गरिएको छ ।

३.४.२ प्रश्नावली

यस शोधपत्रका लागि आवश्यक पर्ने सूचनाहरू प्रश्नावली फारम तयार गरी प्रधानाध्यापक, वि.व्य.स. अध्यक्ष, शिक्षक, पुस्तकालय कर्मचारी र विद्यार्थीहरूबाट प्रश्नावली भराई विवरण प्राप्त गरिएको छ। प्रश्नावलीलाई अनुसूची १ देखि ५ सम्म राखिएको छ।

३.४.३ लक्षित समूह छलफल

अध्ययन क्षेत्रका नमुना छनोटमा परेका व्यक्तिका साथै प्रत्येक विद्यालयमा रहेका शिक्षकहरूमध्ये ५ सदस्यीय समूह निर्माण गरी छलफल गरियो। त्यसैगरी विद्यार्थीहरूको १५ सदस्यीय समूह छलफल गरी विवरण सङ्कलन गरिएको छ। समूह छलफल निर्देशिकालाई अनुसूची ७ मा राखिएको छ।

३.४.४ अवलोकन फारम

यस शोधपत्रका लागि प्रत्येक विद्यालयमा गएर पुस्तकालय अवलोकन गर्न अवलोकन फारम तयार गरी पुस्तकालयको बाहिरी वा भौतिक पक्ष आफैँ अवलोकन गरेर र आन्तरिक पक्ष पुस्तकालय कर्मचारीको सहयोगमा अवलोकन गरिएको छ। अवलोकन फारमलाई अनुसूची ६ मा राखिएको छ।

३.५ तथ्याङ्क सङ्कलन प्रक्रिया

यस शोधपत्रका लागि भोजपुर जिल्ला आमचोक गाउँपालिका अन्तर्गतका ५ ओटा विद्यालयहरू श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि. वयाङ, श्री चन्द्रेश्वर मा.वि., पावला, श्री चण्डेश्वर मा.वि., बालङ्खा, श्री मङ्गलादेवि आ.वि. देवानटार, श्री शिक्षाज्योति आ.वि. पसलभञ्ज्याङलाई नमुनाका रूपमा लिइएको छ। यस अध्ययनमा उद्देश्यमूलक नमुना छनोट र सम्भाव्यता मूलक नमुना छनोट विधिको प्रयोग गरिएको छ। वि.व्य.स. अध्यक्ष, प्र.अ. र पुस्तकालय कर्मचारीसँग उद्देश्यमूलक नमुना छनोट विधि तथा शिक्षक र विद्यार्थीसँग चाँहि सम्भाव्यतामूलक तरिकाले छनोट गरिएको हो। अध्ययन क्षेत्रका विद्यालयका वि.व्य.स. पदाधिकारी, विद्यालयका प्र.अ. र पुस्तकालय कर्मचारीका रूपमा काम गरिरहेका शिक्षकहरूलाई व्यक्तिगत रूपमा प्रश्नावली भर्न लगाई विवरण सङ्कलन गरियो।

शिक्षकहरूको हकमा गोलाप्रथाद्वारा शिक्षक छनोट गरी प्रत्येक विद्यालयका २/२ जना शिक्षकलाई छनोट गरी व्यक्तिगत प्रश्नावली भर्ना लगाई सूचना सङ्कलन गरियो । त्यसैगरी विद्यार्थीका हकमा कक्षा ६-१० सम्मका विद्यार्थी छनोटमा पनि गोला प्रथाद्वारा नै छनोट गरिएको हो । यसरी छानेका प्रत्येक विद्यालयका ५/५ जना विद्यार्थीलाई औपचारिक प्रश्न भर्नाका साथै असंरचित अन्तर्वार्ताका माध्यमबाट पनि तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ ।

३.६ तथ्याङ्क विश्लेषण प्रक्रिया

प्रश्नावली तथा लक्षित समूह छलफल, पुस्तकालय अवलोकन फारम र अन्तर्वार्ताको सहायताबाट प्राप्त तथ्याङ्क तथा सूचनालाई सङ्ख्यात्मक एवम् गुणात्मक दुवै तरिकाबाट प्रस्तुत गरी व्याख्या तथा विश्लेषण गरिएको छ । प्रश्नावली, छलफल, अवलोकन, अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त सूचनाहरूलाई सङ्ख्यात्मक रूपमा तालिकाबद्ध गरिनुका साथै विषयगत पुस्तकको संख्या प्रतिशत, विषयगत पुस्तकको विभिन्न प्रकारका तालिकाको प्रयोगबाट विवरणात्मक प्रस्तुति गरिएको छ । त्यसैले यो मिश्रित ढाँचामा रहेको छ ।

परिच्छेद चार : नतिजाको छलफल

प्रस्तुत शोधपत्र भोजपुर जिल्लाको आमचोक गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन भन्ने विषयमा आधारित छ । यस शीर्षकको अध्ययनका क्रममा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गर्न सम्बन्धित क्षेत्रगत अध्ययनलाई लिइएको छ । सहायक तथ्याङ्क संकलनका लागि सन्दर्भ साहित्यको अध्ययन गरिएको छ । आधारभूत तहले राखेका उद्देश्य पुरा गर्नको लागि व्यवस्थापन पक्षको ठूलो महत्व हुन्छ । जसका लागि मानविय, भौतिक, आर्थिक, शैक्षिक लगायतको स्रोत र साधनको निश्चित नियम र कानूनको परिधि भित्र रहेर संचालन गरिनु पर्दछ । व्यवस्थापनको यस्तो कुशल र प्रभावकारी परिचालन नै सामुदायिक विद्यालय तथा शिक्षा क्षेत्रको व्यवस्थापनको सफल तथा राम्रो पक्ष मानिन्छ । यसै शिलशिलामा सामुदायिक विद्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन अध्ययन, विश्लेषण र व्याख्या गर्नका लागि नेपाल सरकारबाट अनुदान प्राप्त सामुदायिक विद्यालयहरू मध्ये आमचोक गाउँपालिका अन्तर्गतका श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि. वयाङ, श्री मङ्गलादेवी आ.वि. देवानटार, श्री चन्द्रेश्वर मा.वि. पावला, श्री शिक्षा ज्योति आ.वि. पसल भञ्ज्याङ, श्री चण्डेश्वर मा.वि. बालङ्खाको पुस्तकालय व्यवस्थापनको अवस्था, पुस्तकालय व्यवस्थापनका नीति नियम सञ्चालन, पुस्तकालयका समस्याहरू जस्ता पक्षहरूको व्याख्या विश्लेषण यस परिच्छेदमा गरिएको छ ।

४.१ सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको अवस्था

४.१.१ पुस्तकालयको भौतिक अवस्था

अध्ययन गरिएका विद्यालयहरूमा प्रशासनिक भवन सँगै जोडिएर रहेका पुस्तकालय भवनहरू छन् । यि भवनहरूमा विद्यार्थीको कक्षा संचालन कोठा, प्रशासन कोठा र पुस्तकालय कोठा एउटै भवनमा रहेका छन् । श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि. वयाङ, चन्द्रेश्वर मा.वि. पावला र चण्डेश्वर मा.वि. बालङ्खामा केही व्यवस्थित रूपमा पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू रहेको पाइयो । पुस्तकालयसँग सम्बन्धित काउन्टर विद्यालय प्रशासनबाट नै संचालन भएको पाइयो । यी विद्यालयहरूका पुस्तकालयमा वैदेशिक रोजगारमा गएर आएका स्थानीय व्यक्तिले आर्थिक सहयोग गरेको पाइयो । स्थानीय लाहुरेहरूको आर्थिक सहयोगमा पाठ्यक्रमका सहयोगी पुस्तक तथा सन्दर्भसामग्री खरिद गरिएको पाइयो । साथै पुस्तक

राख्ने च्याक दराज पनि भूतपूर्व विद्यार्थीको आर्थिक सहयोग र अन्य संघसंस्थाको आर्थिक सहयोगबाट खरिद गरेको पाइयो । त्यसैले यी विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको सुरुवात भर्खरै मात्र भएको पाइयो । श्री मङ्गलादेवी आ.वि.मा प्रशासन रहेको कार्यालय कोठामा नै दराज राखी पुस्तकहरू राखिएको छ । पुस्तकालयका लागि छुट्टै कोठा छैन । श्री शिक्षा ज्योती आ.वि.मा पनि अफिसकोठामा नै पुस्तकालय रहेको पाइयो । च्याक राखिएका पुस्तकालयमा पनि कुन/कुन नामका के कति पुस्तकहरू छन् भनि सहजै हेर्नका लागि क्याटलगाको सहज व्यवस्था छैन । पुस्तकालय भवन छुट्टै छैन । प्रशासनिक भवनसँगै जोडिएर रहेका कोठामा पुस्तकालय सञ्चालित रहेको पाइयो भने आधारभूत तहमा एउटै दराजमा थोरै पुस्तक त्यो पनि पुराना मात्रै रहेको पाइयो ।

यहाँको पुस्तकालयमा गई लगभग १०% पुस्तकको भौतिक पक्षलाई नियाल्दा पुरानो पुस्तकहरूको गाता दोब्रिएका, विद्यार्थीले पुस्तक लगेर पुस्तकमा केरमेट गर्ने गरेको, लामो समयसम्म घरमा राख्नाले फोहोर बनाएका, किताबको बन्धन खुकुलो भएको र कुनै-कुनै पुस्तकमा त भित्री पाना च्यातेको पनि पाइयो ।

प्रशासनिक कोठामा रहेका दराज पुस्तकालयमा विद्यार्थी बसेर अध्ययन गर्न सम्भव छैन । सामुदायिक विद्यालयमा यस्तै अवस्था रहेको पाइयो । तर माध्यमिक विद्यालयको हकमा सानो ठाउँ थोरै विद्यार्थी (१०/१२ जना) बसेर पढ्न मिल्ने भएकाले यसले सबै वा विभिन्न कक्षाका विद्यार्थी बसेर रमाइलोसँग पढ्न सक्दैनन् । किनकि ठाउँ साँगुरो रहेको पाइयो । त्यसैले विद्यार्थी प्राय पुस्तकालयमा बसेर पढ्दैनन् । उनीहरू पुस्तक लिएर घर जान्छन् । ७ दिनपछि बुझाउने गरेको पाइयो । यसरी यि सबै असहजताका कारण पुस्तकालयको कमजोर भौतिक अवस्था रहेको पाइयो ।

पुस्तकालयलाई बढी भन्दा बढी प्रयोग गर्न मिल्ने गरी बनाउनु पर्दछ । पुस्तकालय भवनलाई कमिमा १० देखि २० वर्षसम्मको आवश्यकतालाई ध्यान दिनुपर्छ । पुस्तकालय कक्षको उचाइ २.५ मिटरदेखि ३.५ मिटरसम्म रहेको हुनुपर्द । आइ.एस.आई.का अनुसार एक वर्ग मीटरमा १५० थान पुस्तकहरू राख्न सकिन्छ । लाइब्रेरियनका लागि ३० वर्गमिटर, वर्गीकरण वा प्राविधिक काम गर्नका लागि ९ वर्गमिटर र प्रशासनिक काम गर्नका लागि ५ वर्गमिटर स्थान हुनुपर्दछ भने एक जना पाठकका लागि ३.३२ वर्गमिटर ठाउँ आवश्यक

पर्दछ । यसरी नमुना छनोटमा परेका विद्यालयमा पुस्तकालयको मापदण्ड अनुसार नभएको र भौतिक पक्ष सुधार गर्नुपर्ने पाइयो ।

तालिका २ : पुस्तकालयको भौतिक अवस्थाको विवरण

क्र.सं.	विद्यालय	विवरण			
		टेबल	कुर्सी	दराज	च्याक
१.	श्री शिक्षा क्षमा कन्या मा.वि.	२	८	४	३
२.	श्री चन्द्रेश्वर मा.वि.	४	१२	६	४
३.	श्री चण्डेश्वर मा.वि.	५	१०	१८	२
४.	श्री मङ्गलादेवि आ.वि.	१	४	२	-
५.	श्री शिक्षा ज्योति आ.वि.	१	२	१	-

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण (२०७६)

माथिको तालिका अनुसार पुस्तकालयको भौतिक अवस्था हेर्दा श्री चन्द्रेश्वर मा.वि. पावलामा ४ टेबल, १२ कुर्सी, ६ दराज, ४ च्याक रहेको पाइयो । श्री चण्डेश्वर मा.वि. बालङ्खामा ५ टेबल, १० कुर्सी, १८ दराज, २ च्याक रहेको पाइयो । श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि. वयाङमा २ टेबल, ८ कुर्सी, ४ दराज, ३ च्याक रहेको पाइयो । श्री मङ्गलादेवी आ.वि. देवानटारमा १ टेबल ४ कुर्सी, २ दराज छन् भने शिक्षा ज्योति आ.वि. पसल भञ्ज्याङमा १ टेबल, २ कुर्सी र १ दराज रहेको पाइयो । यसरी कुनै पनि विद्यालयका पुस्तकालयमा कम्प्युटर छैनन् भने आधारभूत विद्यालयको हकमा च्याक पनि नभएको पाइयो ।

४.१.२ पुस्तकालय कर्मचारीको स्थिति

पुस्तकालयका लागि छुट्टै कर्मचारी श्री चन्द्रेश्वर मा.वि. पावलामा मात्र पाइयो । अन्य विद्यालयमा विद्यालयका प्रशासनिक कर्मचारी वा शिक्षकलाई नै पुस्तकालयको कार्यभार दिएको पाइयो । एउटै कर्मचारीले पुस्तकालय, लेखा वा शिक्षण सम्बन्धि काम गर्नुपर्ने भएकाले पुस्तकालयको नियमित प्रयोग नभएको पाइयो । यसरी पुस्तकालयमा नियमित बस्ने कर्मचारी नहुँदा, पुस्तकालय बन्द भइरहँदा विद्यार्थी नियमित पुस्तकालयको प्रयोगबाट

बञ्चित रहेको पाइयो । विद्यार्थी संख्याका आधारमा पुस्तक थप गर्न खोजे पनि कर्मचारीको अभाव रहेको पाइयो । त्यसैले पुस्तकालय कर्मचारी थपको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । पुस्तकालयमा पुस्तकालय प्रशासनको स्रोत सहितको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । विद्यार्थीको नाम खातामा नै टिपोट गरी पुस्तक वितरण गरिन्छ तर पुस्तक लगेर समयमा फिर्ता नगर्दा शुल्कको व्यवस्था छैन त्यसकारण पुस्तक हराउने, ढिलो बुझाउने, च्यात्ने तथा विद्यार्थीले खोजेका बेलामा पुस्तक नपाउने समस्या रहेका छन् । पुस्तकालय सानो छ, एक पटकमा कति विद्यार्थी पस्ने भन्ने कुनै नियम छैन । उनीहरू आफैँ पुस्तक छान्छन् अनि आफ्नो नाम टिपाएर पुस्तक लिएर जान्छन् यसरी हेर्दा यो असुरक्षित जस्तो पनि देखिन्छ । सरसफाईको अवस्था दयनीय छ । तसर्थ प्रत्येक विद्यालयमा पुस्तकालय सञ्चालनका लागि पुस्तकालय कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

तालिका ३ : पुस्तकालय कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	विद्यालय	कर्मचारी संख्या	पुस्तकालय सहयोग
१.	श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि	२	१
२.	श्री चन्द्रेश्वर मा.वि.	३	१
३.	श्री चण्डेश्वर मा.वि.	३	१ शिक्षक
४.	श्री मङ्गलादेवी आ.वि.	१	१ शिक्षक
५.	श्री शिक्षा ज्योति आ.वि.	१	१ शिक्षक

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण (२०७६)

माथिको तालिका अनुसार पुस्तकालयमा कर्मचारी र विद्यालय कर्मचारी विवरण हेर्दा शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि. मा २ कर्मचारी मध्ये १ ले पुस्तकालय हेर्ने र चन्द्रेश्वर मा.वि. पावलामा ३ कर्मचारी मध्ये १ जनाले पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धित कार्य गर्ने गरेको पाइयो । चण्डेश्वर मा.वि. बालंखामा ३ कर्मचारी भएपनि इसिडी शिक्षकले पुस्तकालय हेर्ने गरेको पाइयो । मङ्गलादेवी आ.वि र शिक्षाज्योती आ.वि.मा कर्मचारी १/१ भएकाले शिक्षकले नै पुस्तकालय पनि हेर्ने गरेको पाइयो । यसरी पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि चन्द्रेश्वर मा.वि. बाहेक अन्य विद्यालयमा छुट्टै कर्मचारी नभएको र शिक्षकले नै यस सम्बन्धी कार्य

गरेको पाइयो । त्यसैगरी अध्ययन गरिएका विद्यालयहरूमा पुस्तकालय भवन छुट्टै नभएको पाइयो । विद्यालयमा भवनहरू पर्याप्त मात्रामा भएपनि पुस्तकालयलाई छुट्टै भवनमा नचलाई अफिस कोठा र कक्षाकोठाको छेउमा अर्को कोठामा सञ्चालन गरेको पाइयो । तसर्थ पुस्तकालयलाई व्यवस्थित बनाइ नियमित सेवा दिन छुट्टै सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

तालिका ४ : पुस्तकालयमा पुस्तक, सन्दर्भ सामग्रीको विवरण

क्र.सं.	विद्यालय	पर्याप्त पुस्तक		सामग्री		विदेशी पुस्तक	
		छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन
१.	श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि.	√			√		√
२.	श्री चन्द्रेश्वर मा.वि.	√		√			√
३.	श्री चण्डेश्वर मा.वि.	√			√		√
४.	श्री मङ्गलादेवि आ.वि.	√			√		√
५.	श्री शिक्षाज्योति आ.वि.		√		√		√

स्रोत: स्थलगत अध्ययन (२०७६)

माथिको तालिका अनुसार चन्द्रेश्वर मा.वि. मा पर्याप्त पुस्तक र शैक्षिक सामग्री भएका तर विदेशी पुस्तकहरू थोरै मात्र भएको पाइयो । श्री शिक्षा ज्योति आ.वि. मा पुस्तक, सामग्री तथा विदेशी पुस्तकहरूको आवश्यकता परेको पाइयो भने अन्य विद्यालयमा पुस्तकहरू पर्याप्त भएको तर सामग्री र विदेशी राम्रा स्तरीय खालका पुस्तकहरू थप्नु पर्ने आवश्यक रहेको पाइयो ।

४.१.३ पुस्तकालयमा पुस्तकहरूको विवरण

यी आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने तथा अन्य पुस्तक विषय वा तह अनुसार र विभिन्न प्रकारका पुस्तक पुस्तकालयमा उपलब्ध रहेको पाइयो । यस अनुसार सामुदायिक विद्यालयमा पाठनपाठनका विषयक्षेत्रहरू केके छन् । तिनीहरूसँग सम्बन्धित

पुस्तकहरु कस्ता छन् भन्ने अध्ययन गर्न यसकिन्छ । जस अनुसार विषय र तह अनुसार विभिन्न प्रकारका पुस्तक निम्नानुसार छन् ।

४.१.३.१ विषयगत पुस्तकको अवस्था

उल्लेखित विद्यालयका पुस्तकालयमा स्थापना कालदेखि अहिलेसम्म जम्मा दर्ता गरिएका पुस्तकहरु १२६४० थान रहेका छन् । यो दर्ताअनुसारको पुस्तक संख्या तालिका ५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

४.१.३.२ पुस्तकालयमा पुस्तक, सन्दर्भ सामग्रीको अवस्था

यी विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक पर्याप्त भएको पाइयो तर सन्दर्भ सामग्री लगायत अन्य स्रोत सामग्रीहरु पुस्तकहरु तलको तालिकामा अध्ययन गर्न सकिन्छ ।

तालिका ५ : विषयगत पुस्तकको विवरण

विषय	जम्मा	शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि	चन्द्रेश्वर मा.वि	चण्डेश्वर मा.वि.	मङ्गलादेवी आ.वि.	शिक्षा ज्योति आ.वि.
नेपाली	१५६०	३८०	२९०	५८०	१९०	१२०
अंग्रेजी	१५६०	३८०	२९०	५८०	१९०	१२०
गणित	१५६०	३८०	२९०	५८०	१९०	१२०
विज्ञान	१५६०	३८०	२९०	५८०	१९०	१२०
सामाजिक	१५६०	३८०	२९०	५८०	१९०	१२०
स्वा. जन र वातावरण	४४०	१५०	९०	२००		
अर्थशास्त्र	४४०	१५०	९०	२००		
लेखा	१५०	१५०				
शिक्षा	२९०		९०	२००		
पेशा व्यवस्था र प्रविधि	६९०	१४०	१३०	२२०	१२०	८०
नैतिक शिक्षा	६९०	१४०	१३०	२२०	१२०	८०
स्वास्थ्य शारीरिक	६९०	१४०	१३०	२२०	१२०	८०
कम्प्युटर	६४०	१३०	१३०	२००	१००	८०
अन्य	८१०	२२०	१८०	२५०	१००	६०
जम्मा	१२६४०	३९२०	२४२०	४६९०	१५९०	९८०

स्रोत: स्थलगत अध्ययन (२०७६)

माथिको विवरणअनुसार सबै भन्दा बढी विषयगत पुस्तक र अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू श्री चण्डेश्वर मा.वि. बालङ्खामा ४६१० पाइयो भने सबैभन्दा कम ९८० पुस्तकहरू श्री शिक्षा ज्योति आ.वि. पसल भञ्ज्याङ्मा रहेको पाइयो । श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि, वयाडमा जम्मा ३१२० पुस्तकहरू रहेको पाइयो । त्यसैगरी श्री चन्द्रेश्वर मा.वि. पावलामा २४२० पुस्तकहरू रहेको र श्री मंगलादेवी आ.वि. देवानटारमा १५१० पुस्तकहरू भएको पाइयो । त्यसैगरी विषयगत रूपमा हेर्दा विद्यालय तहका अनिवार्य विषयहरूको संख्या धेरै रहेको पाइयो । श्री चन्द्रेश्वर मा.वि. र श्री चण्डेश्वर मा.वि. का ९ र १० कक्षामा शिक्षा विषय पढाइ हुने भएकाले २९० थान शिक्षाको पुस्तक रहेको पाइयो । श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि. वयाडमा लेखा विषय पढाइ हुने भएकोले त्यहाँ १५० थान लेखाका पुस्तकहरू रहेको पाइयो । यसरी संख्यात्मक रूपमा विषयगत पुस्तक हेर्दा लेखाको संख्या कम रहेको छ । विषयगत पुस्तकहरू विद्यार्थी संख्याका आधारमा नेपाल सरकारबाट निशुल्क र अनिवार्य वितरण हुने हुनाले नयाँ पुस्तक विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने र पढीसकेपछि फिर्ता गर्ने विद्यालयलाई नै बुझाउने प्रचलन छ । यस्तै पुराना पुस्तक र अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू पुस्तकालयमा राख्ने गरेको पाइयो । धेरै पुराना पुस्तकहरू पुस्तकालयमा नराखी कवाडी जम्मा गर्ने मानिसलाई दिइने गरेको पाइयो ।

४.१.३.३ पुस्तकालयको आर्थिक पक्ष

यी पुस्तकालयमा पाठ्यपुस्तक विद्यार्थी संख्याको आधारमा नेपाल सरकारको अनुदानबाट पाठ्यपुस्तक खरिद गर्ने व्यवस्था रहेको छ । अन्य पुस्तकका लागि श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि. का प्र.अ. राजकुमार राईका अनुसार विद्यालय आम्दानीको ३% रकम छुट्याउने गरेको जुन जम्मा आम्दानीमा ३ देखि ५ लाखसम्म हुन्छ । यो रकम पुस्तकालय र आई.टी. शीर्षकमा संयुक्त रूपमा छुट्टिन्छ । त्यसैगरी आ.वि.को हकमा श्री मङ्गलादेवी आ.वि.की प्र.अ. शान्ता निरौलाका अनुसार १लाख ५० हजार देखि २ लाखसम्म पुस्तकालय व्यवस्थापन र आई.टी. शीर्षकमा छुट्ट्याइन्छ ।

यसरी छुट्टिएको रकमलाई विद्यालयले नै मिलाएर खर्च गर्ने गरेको पाइयो र अन्यमा विद्यालयका लागि केही गरौं भन्ने भावना भएका स्थानीय शिक्षा प्रेमी, भूतपूर्व विद्यार्थी, स्थानीय लाहुरेहरू, शिक्षक, लेखक, प्रकाशक, गाउँपालिका, जि.स. समिति लगायत अन्य संस्थाले पनि सहयोग गर्ने गरेको पाइयो । यसरी विद्यालयमा विद्यार्थी संख्याको तुलनामा

आर्थिक स्रोत नगन्य मात्रामा रहेको पाइयो । पुस्तकालय विकासका लागि पुस्तक, सन्दर्भ सामग्री, कम्प्यूटर इमेल, इन्टरनेट सहितको आर्थिक स्रोत जुटाउन तर्फ ध्यान दिइ सोही अनुसारको योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने खाँचो देखिन्छ । यसरी आधुनिक समयमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी श्रव्य-दृष्य सामग्रीको प्रयोग गर्दा सिकाइ प्रभावकारी हुने हुनाले त्यसतर्फ पनि ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । यसर्थ, विद्यालयमा पुस्तक खरिद गर्नका लागि दाताहरूले सहयोग गर्ने गरेको पाइयो । खरिद गरिएका पुस्तकहरू पाठकको उपयोगका लागि हुन र प्रत्येक पुस्तकले पाठक पाउने गरेको पाइयो ।

४.२ विद्यालयले पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी लिएको नीति नियमको विश्लेषण

पुस्तकालय संचालन गर्दा विभिन्न नीति नियमको आवश्यकता पर्दछ । सामुदायिक विद्यालयले प्रयोग गरेको नीति नियम के कस्तो छ ? भनि शिक्षक, प्रधानाध्यापक, विद्यार्थी कर्मचारी तथा वि.व्य.स. सँग लिइएको प्रतिक्रिया निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.२.१ पुस्तकालयको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्रतिक्रियाको विवरण

पुस्तकालयमा भएका पुस्तक सामग्री तथा सेवा सुविधाका बारेमा सुचना संकलन गर्दा शिक्षक, विद्यार्थी तथा पुस्तकालय कर्मचारीसँग विभिन्न प्रश्न सोधिएको थियो । यस सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार रहेका छन् ।

तालिका ६ : पुस्तकालय व्यवस्थापन प्रतिक्रियाको विवरण

विवरण	शिक्षक		विद्यार्थी		कर्मचारी	
	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत
राम्रो	३	३०	८	३२	१	२०
सन्तोषजनक	५	५०	१२	४८	३	६०
नराम्रो	२	२०	५	२०	१	२०
जम्मा	१०	१००	२५	१००	५	१००

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण (२०७६)

माथिको तालिका अनुसार पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिक्रिया लिदा १० शिक्षक मध्ये ३० प्रतिशतले राम्रो, ५० प्रतिशत ले सन्तोषजनक र २० प्रतिशत ले नराम्रो रहेको पाइयो

भने विद्यार्थीले ३२ प्रतिशतले राम्रो ४८ प्रतिशत ले सन्तोषजनक २० प्रतिशतले नराम्रो, कर्मचारीहरु २० प्रतिशतले राम्रो, ६० प्रतिशतले सन्तोषजनक र २० प्रतिशत ले नराम्रो रहेको पाइयो । तसर्थ पुस्तकालय व्यवस्थापन समग्रमा सन्तोषजनक रहेको र यसलाई सुधार गरी राम्रो बनाउन तर्फ लाग्नुपर्ने देखिन्छ, जसका लागि धेरै कुरामा सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

४.२.२ पुस्तकालय प्रयोग सम्बन्धी विवरण

सामुदायिक विद्यालयमा रहेको पुस्तकालय प्रयोग सम्बन्धी विवरण लिनको लागि शिक्षक तथा विद्यार्थीसँग लिएको विवरण तलको तालिकामा देखाइएको छ ।

तालिका ७ : पुस्तकालय नियमित प्रयोग सम्बन्धी विवरण

विवरण	शिक्षक		विद्यार्थी	
	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत
नियमित रूपमा प्रयोग	२	२०	६	२४
हप्तामा	३	३०	१०	४०
आवश्यक परेको बेलामा	५	५०	९	३६
जम्मा	१०	१००	२५	१००

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण (२०७६)

माथिको तालिका अध्ययन गर्दा १० शिक्षक र २५ जना विद्यार्थीसँग गरिएको अध्ययन सर्वेक्षण २०% शिक्षक र २४% विद्यार्थीले नियमित पुस्तकालय जाने गरेको पाइयो । ३०% शिक्षक र ४०% विद्यार्थीले प्रत्येक हप्ता पुस्तकालय जाने गरेको पाइयो भने ५०% शिक्षक तथा ३६% विद्यार्थी आवश्यक परेमा मात्र जाने गरेको पाइयो । यसबाट विद्यालयमा पुस्तकालय प्रयोग गर्ने बानीको विकास गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

४.२.३ पुस्तक वितरण सम्बन्धी विवरण

विद्यालयमा भएका विद्यार्थी शिक्षक कर्मचारीसँग पुस्तकालयका नियमहरु नियमसङ्गत तरिकाले पालना भएको छ, या छैन भन्ने विवरण संकलन गरेको सूचनालाई तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ८ : पुस्तकालय विवरण प्रक्रियाको विवरण

विवरण	शिक्षक		विद्यार्थी	
	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत
राम्रो	३	३०	६	२४
नराम्रो	१	१०	७	२८
अन्य (ठिकै)	६	६०	१२	४८
जम्मा	१०	१००	२५	१००

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण (२०७६)

माथिको तालिका अनुसार विद्यालयको पुस्तकालयबाट पुस्तक वितरण प्रक्रिया ३०% शिक्षक र २४% विद्यार्थीलाई राम्रो लागेको र ६०% शिक्षक तथा ४८% विद्यार्थीलाई ठीकै लागेको तथा १०% शिक्षक र २८% विद्यार्थीलाई नराम्रो लागेको पाइयो । त्यसैले पुस्तकालयका पुस्तक वितरणका सम्बन्धमा नीति नियम बनाइ प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी सबैलाई राम्रो हुने गरी प्रयोग गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

४.२.४ पुस्तकालय नियम जानकारी सम्बन्धी विवरण

विद्यालयमा विद्यालयको सेवा सुविधा अनुसार पुस्तकालय र त्यसको सेवा रहेको हुन्छ । पुस्तकालयलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि पुस्तकालय नियमको आवश्यकता पर्दछ । पुस्तकालयका सामान्य नियमहरूमा पुस्तकालयको अनुशासन तथा शान्त वातावरणलाई राख्ने, पुस्तक तथा पत्रपत्रिका सामग्री आदि अध्ययन पछि मिलाएर राख्ने, विद्यार्थीले आवश्यक परेको बेलामा परिचयपत्र देखाउनु पर्ने, अन्य बाहिरका पाठकका हकमा नागरिकता देखाउनुपर्ने, निश्चित समयका लागि निश्चित पुस्तक (१ हप्ता/१५ दिन) प्रदान गरिनुपर्ने, एक पटक लगेको पुस्तक समयावधि सकिएपछि पुन नवीकरण गरी लैजान पाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने, लगेको पुस्तक केरमेट वा च्यात्त नहुने, पुस्तक च्यातेमा वा हराएमा सम्बन्धित व्यक्तिले तिर्नुपर्ने, पुस्तकालयमा बसी अनावश्यक हल्ला, धुम्रपान तथा मध्यपान गर्न नहुने कुरा श्री चण्डेश्वर मा.वि. वालङ्खाका शिक्षक लेखक विष्टले बताउनु भयो ।

पुस्तकालय नियम जानकारीका सम्बन्धमा लिइएको विवरण तलको तालिकामा देखाइएको छ ।

तालिका ९ : पुस्तकालय नियम जानकारी सम्बन्धी विवरण

विवरण	विद्यार्थी	
	संख्या	प्रतिशत
नियम जानकारी छ	५	२०
नियम अलिअलि थाहा छ	१५	६०
नियम जानकारी छैन	५	२०
जम्मा	२५	१००

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण (२०७६)

माथिको तालिका अनुसार २५ जना विद्यार्थी मध्ये २० प्रतिशतलाई पुस्तकालय सम्बन्धी नीति नियमको जानकारी भएको, २० प्रतिशतलाई जानकारी नै नभएको र ६० प्रतिशतलाई अलि अलि जानकारी भएको पाइयो । तसर्थ पुस्तकालय सम्बन्धी नियम जानकारी गराउन नियमहरूको सूचि वडापत्र जस्तो बनाएर टाँस गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

४.२.५ विषयगत पुस्तक खरिद गर्न राय सुभाब सम्बन्धी विवरण

पुस्तकालयलाई प्रभावकारी बनाउन सरोकारवाला, विषय विज्ञ, शिक्षक, विद्यार्थीसँग छलफल तथा राय सुभाब लिनुपर्ने हुन्छ । विषयगत पुस्तक खरिद गर्दा विषय शिक्षकसँग राय सल्लाह लिएर किन्दा प्रभावकारी हुन्छ । सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तक खरिद गर्दा राय सुभाब लिने गरेको छ छैन भन्ने कुरामा शिक्षकसँग लिएको विवरण निम्नानुसार छ ।

तालिका १० : पुस्तक खरिद गर्न राय सुभाब सम्बन्धी विवरण

विवरण	शिक्षक	
	संख्या	प्रतिशत
राय लिइन्छ	८	८०
राय लिइदैन	२	२०
जम्मा	१०	१००

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण (२०७६)

माथिको तालिका अनुसार सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तक खरिद गर्दा ८०% शिक्षकसँग राय लिने गरेको पाइयो भने २०% शिक्षकसँग राय नलिने गरेको पाइयो तसर्थ पुस्तक खरिद गर्दा विषयशिक्षकसँग तथा विषय विज्ञसँग सल्लाह लिइ पुस्तक खरिद गर्नुपर्दछ । पुस्तक खरिद गर्दा विषयगत सँगै सन्दर्भ सामग्रीहरू पनि खरिद गरिन्छन् । जो शिक्षकको रायमा नै खरिद गर्ने गरेको पाइयो र सकेसम्म सबै शिक्षकलाई समेटिने हिसाबले विद्यालयले राय लिने व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

४.२.६ पुस्तक सिफारिस सम्बन्धी विवरण

पुस्तकालयमा विभिन्न प्रकारका पुस्तक रहेको हुन्छन । त्यसैगरी विद्यार्थीले विभिन्न प्रकारका पुस्तकबाट ज्ञान आर्जन गर्दछन । पुस्तक पढ्दा या खरिद गर्दा शिक्षकले सिफारिस गर्ने पाठ्यपुस्तक वा सन्दर्भ पुस्तक सम्बन्धी विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

तालिका ११ : पुस्तक सिफारिस सम्बन्धी विवरण

विवरण	शिक्षक	
	संख्या	प्रतिशत
पाठ्यपुस्तक	५	५०
सन्दर्भ पुस्तक	५	५०
जम्मा	१०	१००

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण-२०७६

माथिको तालिका अनुसार शिक्षकहरूले पुस्तक खरिद गर्दा पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ पुस्तक पढ्न र खरिद गर्न सल्लाह दिने गरेको पाइयो । १० शिक्षक मध्ये ५०/५० प्रतिशत शिक्षकले सन्दर्भ पुस्तक र पाठ्यपुस्तक सिफारिस गर्ने गरेको पाइयो ।

४.२.७ सामुदायिक विद्यालयमा पत्रपत्रिका पढ्ने व्यवस्था

कुनैपनि पुस्तकालयमा सम्बन्धित विषयका पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ पुस्तक लगायत विभिन्न पत्र पत्रिकाहरू हुनु जरुरी छ । पत्रपत्रिकाको माध्यमबाट नै विविध नयाँ नयाँ कुराको जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । अध्ययन गरिएका विद्यालयहरूमा दैनिक पत्रिकाहरू नआउने वा नल्याउने गरेको पाइयो । साप्ताहिक, नेपाल मासिक, गरिमा, मधुपर्क, बुड्वाखा, शिक्षक

मासिक, बुडवाखा, मुना मासिक जस्ता पत्रिकाहरु रहेको पाइयो । विशेष गरी शिक्षक मासिक मुना पत्रिका सबै विद्यालयमा रहेको पाइयो । विद्यालयले आर्थिक रुपमा पत्रिका खरिद गर्ने व्यवस्था गरेपनि यस्ता पत्रिकालाई सहज रुपमा अध्ययन गर्ने कक्षको व्यवस्था छैन । यसरी अध्ययन कक्षको व्यवस्था नहुँदा पत्रपत्रिका व्यवस्थित रुपमा नभेटिने अवस्था छ । त्यसकारण पत्रपत्रिका व्यवस्थित रुपमा एकै ठाउँमा अध्ययन गर्न निश्चित कक्षको व्यवस्था हुनु आवश्यक छ । व्यक्ति तथा शिक्षकलाई मध्यनजर गरी पत्रिका ल्याउने गरेको पाइयो साथै विद्यार्थीका रुची, आवश्यकता, क्षमतालाई विचार गरेर बालपत्रिका, बालपुस्तक, रोचक पुस्तकहरु ल्याइ विद्यार्थीलाई पढ्न दिने गरेको पाइयो । यसले गर्दा विद्यार्थीको फुर्सदको समय सदुपयोग साथै पढ्ने बानीको विकास हुन्छ ।

४.२.७ पुस्तकालयमा पुस्तकको रखाईको अवस्था

शिक्षा वा विद्यालयको गहनाको रुपमा रहेको पुस्तकालयको माध्यमबाट विभिन्न प्रकारका ज्ञान हासिल गर्न सकिन्छ । पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरुको रखाईको जुन अवस्था छ त्यो अमेरिकन लाइब्रेरीको रखाइको ठीक उल्टो छ । त्यो रखाइ र हाम्रो रखाइ ठीक विपरित छ । यहाँ हाम्रो रखाइमा एउटै ज्याक वा दराजमा धेरै प्रकारका पुस्तकहरु एकै ठाउँमा तलमाथि खापेर राख्ने गरिएको छ । यो चलन राम्रो होइन । पुस्तकलाई राम्ररी क्रमबद्ध पारी राख्ने हो भने पुस्तकको कल नम्बर अनुसार विषय, भाषा, साहित्य, निबन्ध कथा आदिका विधा अनुसार राख्नुपर्ने हुन्छ । तर यहाँ त्यसरी नराखी विषय वा तह अनुसार ज्याक पिच्छे फरक-फरक तरिकाले राख्ने गरेको पुस्तकालय अवलोकन गर्दा पाएका कुराहरु बुँदागत रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

- १) उद्देश्यसँग मेलखाने गरी केही हदसम्म पुस्तकालयको व्यवस्थापन व्यवस्थित गरेको पाइयो ।
- २) पुस्तकालयमा पुस्तक वैज्ञानिक तरिकाले नराखी पुरानो तरिकाले नै राख्ने गरेको पाइयो ।
- ३) प्रशासन र व्यवस्थापनमा सुधार गर्नुपर्ने देखियो ।
- ४) पुस्तकालयलाई आधुनिक तरिकाबाट व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- ५) पुस्तकालयलाई सरसफाइ र व्यवस्थित बनाउन पुस्तकालय कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

६) आवश्यक पर्दा मात्र पुस्तकालय खोल्ने र बन्द गर्ने भएकाले पुस्तक रखाई छरितो नभइ अस्तव्यस्त रहेको देखिन्छ ।

यसर्थ पुस्तकालयमा पुस्तक रखाइ नमिलेको, हेर्न र खोज्न धेरै समय लागेको “पाठकको समय बचाउ” सिद्धान्तलाई अबलम्बन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

४.३ पुस्तकालय व्यवस्थापनका समस्याहरु

अध्ययन गरिएका विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापनमा पूर्ण रुपमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिन्छ । विद्यालयमा भवन वा कोठाहरु पर्याप्त नै छन् तर पुस्तकालयका लागि छुट्टै भवन कोठा अध्ययन कक्षको व्यवस्था गरिएको छैन । पुस्तकालयका लागि कर्मचारीको अभाव छ । लाइब्रेरियन नियुक्त गरी पुस्तकालयको सम्पूर्ण जिम्मा निजलाई सुम्पेर निश्चित नीति नियमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने सरसफाइ गर्ने, पुस्तक मिलाउने, पुरा समय पुस्तकालयमा बस्ने व्यवस्था गरेमा शैक्षिक गुणस्तर उक्सने देखिन्छ ।

४.३.१ भौतिक समस्या

नमुना छनोटमा परेका विद्यालयहरुमा पुस्तकालय भवन छुट्टै छैन । विद्यालयको कुनै एक कोठामा दराज वा च्याकमा पुस्तक राखिएका छन् । त्यहाँ चन्द्रेश्वर मा.वि. पावला बाहेक अन्य विद्यालयका पुस्तकालयमा अध्ययन कक्षको व्यवस्था पनि कमजोर वा अत्यन्तै साँघुरो छ । जहाँ एकपटकमा ६/७ जना विद्यार्थी मात्र बसेर पढ्न सक्छन् । श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि.का शिक्षक अर्जुन नेपालका अनुसार बस्ने टेबल, कुर्सी, पुस्तक स्टोर गर्ने च्याक वा दराज एकै ठाउँमा भएकाले हेर्दा आकर्षक छैन ।

४.३.२ कर्मचारी

श्री चन्द्रेश्वर मा.वि. पावलामा १ जना पुस्तकालय कर्मचारी छन् । जसले जुनसुकै बेला पुस्तकालयमा आएका विद्यार्थी तथा शिक्षकले खोजेका पुस्तक उपलब्ध गराउँछन् तर अन्य विद्यालयको हकमा शिक्षक तथ कर्मचारीले नै पुस्तकालय पनि हेर्नुपर्ने भएकाले पुरा समय दिन नसकेको पाइयो । व्यस्तताले गर्दा खोजेका पुस्तकहरु भेटिदैनन् । बुझाउन ल्याएका

किताबहरु कर्मचारी अभावका कारण विद्यार्थीले बुझाउन पाउँदैनन् । यसरी कर्मचारी व्यवस्था भयो भने यस्ता समस्या समाधान हुने थिए ।

४.३.३ आर्थिक पक्ष

विद्यालयले पुस्तकालयका लागि अत्यन्त न्यून रकम छुट्ट्याएकाले पर्याप्त रकम नहुनु वा रकमै अपुग हुनु, पुस्तकालयका लागि योजनाबद्ध भएर आर्थिक योजना नबनाउनु । पुस्तकालय कर्मचारीका लागि तलवी खर्च व्यवस्थापन गर्न नसक्नु जस्ता समस्याले पुस्तकालयको आर्थिक पक्ष अति नै कमजोर रहेको पाइयो । यसरी विद्यालय प्रशासन र कर्मचारी वि.व्य.स. को संयुक्त बैठक बसी उपयुक्त नीति नियम निर्माण गरी कार्यान्वयन गराउनु पर्दछ नीति नियमका सम्बन्धमा विद्यार्थी तथा पाठकलाई पनि सुसूचित गराउनुपर्दछ, त्यसो भएमा मात्र रङ्गनाथको “प्रत्येक पाठकले आफ्नो अभिष्ट पुस्तक पाउनुपर्छ” (अधिकारी, २०७३) भन्ने सिद्धान्तले मेल खान्छ ।

४.३.४ नीति नियम

पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी विद्यालय प्रशासन, व्यवस्थापन समिति तथा कर्मचारी कसैको तर्फबाट पनि पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि स्पष्ट नीति नियम छैनन् । केही नीति नियम विद्यालय प्रशासनले निर्माण गरेपनि कार्यान्वयन पक्ष फितलो रहेको पाइयो । प्रायजसो नियममा विद्यार्थीको नाम, कक्षा र रजिष्टरमा टिपेर निश्चित समयका लागि पुस्तक वितरण गर्ने र त्यो पुस्तक निश्चित समय पछि फर्काउने भन्ने नियम मात्रै रहेको पाइयो । तर यो नियम पनि नियममै सीमित रहेको र कार्यान्वयन पक्ष एकदमै पक्ष कमजोर रहेको पाइयो । उपरोक्त समस्याहरु स्थलगत, अध्ययन कर्मचारीको प्रश्नावली तथा अन्तर्वार्ताको माध्यमबाट छलफल तथा अवलोकन गरी विश्लेषण गरी यी समस्याहरु देखिए ।

यसरी विद्यालय प्रशासन र कर्मचारी, वि.व्य.स.को संयुक्त बैठक बसी उपयुक्त नीति नियम निर्माण गरी कार्यान्वयन गराउनु पर्दछ । नीति नियमका सम्बन्धमा विद्यार्थी तथा पाठकलाई सुसूचित गराउनु पर्दछ । त्यसो भएमा मात्र रङ्गनाथको “प्रत्येक पाठकले आफ्नो अभिष्ट पुस्तक पाउनु पर्छ” (अधिकारी, २०७३) भन्ने सिद्धान्तसँग मेल खान्छ ।

४.३.५ पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति गठन नहुनु

पुस्तकालयलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न शिक्षक, विद्यार्थी, वि.व्य.स. पदाधिकारीहरूको सहभागितामा पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी पुस्तकालय सञ्चालन गरेको पाइएन । श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि. वयाङ्का शिक्षक उमेशप्रसाद कोइरालाका अनुसार पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति नहुँदा पुस्तकालयका पुस्तकहरू चुस्त दुरुस्त हुन सकेका छैनन् । विद्यालयले निर्माण गरेका नीति नियमको कार्यान्वयन हुन सकेको छैन । सबै विद्यार्थी एवम् पाठकले उचित फाइदा लिन सकेका छैनन् । पुस्तकालयको अवस्था सोचेजस्तो आकर्षक हुन सकेको छैन । कम्प्युटर, क्याटलगको व्यवस्था छैन । यसर्थ समिति गठन गरी पुस्तकालय सञ्चालन गरेमा रङ्नाथको 'पुस्तकालय विकासशील संस्था' हो भन्ने सिद्धान्तसँग मेल खान्छ । पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरूको संरक्षण हुन्छ, सबै पाठकले उपयोग गर्न पाउँछन् ।

परिच्छेद पाँच : निष्कर्ष तथा सुभावहर

५.१ निष्कर्ष

यस अध्ययनको क्रममा अध्ययनकर्ताबाट भोजपुर जिल्ला आमचोक गाउँपालिका अन्तर्गत ५ ओटा सामुदायिक विद्यालयमा रहेको पुस्तकालय व्यवस्थापनको अध्ययन विषयमा आधारित शोधशीर्षक अन्तर्गत गरिएको अध्ययनबाट प्राप्त सूचनाको विश्लेषण तथा व्याख्या गरेपश्चात् प्राप्त प्राप्तिका आधारमा निम्नानुसार निष्कर्ष निकालिएको छ । सामुदायिक विद्यालयका पुस्तकालयलाई बढी भन्दा बढी सेवामुखी बनाउन विभिन्न व्यक्तिहरूले सहयोग गर्ने गरेको पाइयो । त्यसैबाट वर्षेनी जस्तै पुस्तकको संख्या बढ्दै गएको पाइयो । यसरी बढेपनि उनीहरूको तहगत रूपमा भने विद्यार्थी संख्याका आधारमा पुस्तकको संख्या कम नै रहेको पाइयो ।

पुस्तकालय एउटै कक्षामा वा कोठामा पुस्तकहरूको व्यवस्थापन अध्ययन कक्ष भएकाले विद्यार्थीले खुलेर पढ्न सक्ने वातावरण नभएको पाइयो । यसरी एकै ठाउँमा हुँदा साँघुरो रहेको पाइयो । पुस्तक दर्ताको काम पनि पुरानै परम्परागत अनुसार रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र कहिलेकाँही त त्यसो पनि नगरी मौखिक रूपमा पनि दिने गरेको पाइयो । कर्मचारी अभावले एउटै शिक्षक वा कर्मचारीले लेखा र पुस्तकालय हेर्नुपर्ने भएकाले उचित समय दिन नपाउँदा सबै विद्यार्थीले पुस्तकालयबाट उचित फाइदा लिन नसकेको पाइयो । पुस्तकालयको सिद्धान्तअनुसार पुस्तकालयलाई विकासशील संस्थाका रूपमा विकास गरिनु पर्दछ । प्रत्येक पाठकले पुस्तक र प्रत्येक पुस्तकले पाठक पाउनु पर्ने व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

केही आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयमा शिक्षकले नै पुस्तकालय हेर्ने गरेको र यसकारण उपयुक्त समय दिन नसकेको पाइयो । पुस्तकालय सञ्चालनका लागि पुस्तकालय सञ्चालक समिति गठन नभएको पाइयो । पुस्तकालयका पुस्तकहरू सामान्यतया एक हप्ताका लागि भनेर लागि पनि समयमा नै पुस्तक नफर्काउँदा विलम्ब शुल्क लाग्ने भनिए पनि प्रभावकारी रूपमा यसको कार्यान्वयन नभएको पाइयो । आधुनिक प्रणाली अभावका कारण रजिष्टर प्रणाली यथावत रहेको पाइयो । पुस्तकालयमा काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पनि आधुनिक विषयमा हुने तालिम, गोष्ठी, सेमिनारमा सहभागी नभएको पाइयो । पुस्तकालयको कर्मचारी दरबन्दी स्थापना गर्नुपर्ने देखिन्छ । समयको आधुनिकीकरण तथा परिमार्जित

कोर्षअनुसार समय समयमा पुस्तकहरु खरिद गर्ने गरिएको तर यसरी खरिद गरिएका पुस्तकहरु विद्यार्थी संख्याका आधारमा पर्याप्त नभएको पाइयो । यसरी पुस्तक खरिद गर्दा ८०% शिक्षकसँग राय सल्लाह लिने गरेको पाइयो । पुस्तक खरिद गर्ने क्रममा पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्रीहरु खरिद गर्ने गरेको पाइयो । सन्दर्भसामग्री तथा पत्रपत्रिकामा साप्ताहिक, पाक्षिक तथा मासिक पत्रिका खरिद गरेको पाइयो । पुस्तकालयमा पुस्तकालय र अध्ययन कक्ष एकै ठाउँमा भएकाले विद्यार्थीका लागि सहज नभएको र कक्षाकोठा पर्याप्त भएपनि साँघुरो गरी पुस्तकालय सञ्चालन गरेको पाइयो । पुस्तकालय नियमित प्रयोग गर्ने २४%, हप्तामा प्रयोग गर्ने ४०% र आवश्यक परेको बेलामा ३६% ले प्रयोग गर्ने गरेको पाइयो । पुस्तक वितरण प्रक्रियामा ७२% विद्यार्थीहरु सन्तुष्ट रहेको पाइयो । पुस्तकालयको राम्रो व्यवस्थापन छ भन्ने शिक्षकहरु ३०%, विद्यार्थीहरु ३२% र कर्मचारी २०% रहेको पाइयो । यसरी अध्ययन गरिएका ५ ओटा विद्यालयमा जम्मा १२६४० पुस्तकहरु रहेको पाइयो । पुस्तकालयमा पाठ्यपुस्तक पार्यप्त रहेतापनि सन्दर्भसामग्री, विदेशी पुस्तक, खोज तथा अनुसन्धानमूलक पुस्तकको संख्या कम रहेको पाइयो ।

५.२ सुभावाहरु

अध्ययन गरिएका सामुदायिक विद्यालयहरुमा पुस्तक व्यवस्थापनका विविध समस्याहरु रहेता पनि केही मात्रामा विद्यार्थी तथा पाठकहरुलाई सेवा सुविधा प्रदान गर्दै आइरहेको छ । यसका बावजुद पनि यसलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नु उत्तिकै आवश्यकता रहेको छ । यस अध्ययनको आधारमा पुस्तकालय व्यवस्थापनका सम्बन्धमा निम्नानुसारका सुभावाहरु प्रस्तुत गरिएको छ ।

५.२.१ नीतिगत तह

सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्थापन गरि शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्न सरोकारवालाले नै पुस्तकालय सम्बन्धी स्पष्ट नीति बनाउनु पर्दछ । शिक्षा मन्त्रालयका अनुसार प्रत्येक विद्यालयमा एक पुस्तकालय अनिवार्य गर्नुपर्ने, नीति निर्माण गर्नुपर्ने, विद्यालयका कर्मचारी अन्तर्गत पुस्तकालय कर्मचारीको पनि स्पष्ट नीति नियम बन्नुपर्ने, पुस्तकालय सम्बन्धी आर्थिक तथा भौतिक योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइका अनुसार पुस्तकालय सम्बन्धी तालिम, प्रदर्शनी, गोष्ठी, सेमिनार सम्बन्धी

योजना बनाउनु पर्ने, पुस्तकालय सम्बन्धी योजना निर्माण गर्दा विद्यार्थी, शिक्षक, प्रशासकका पनि कुराहरु तथा सुभावहरु समावेश गर्नुपर्ने । पुस्तकालय अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी पनि योजना बनाउनु पर्ने, पुस्तकालय सम्बन्धी समस्या सिर्जना गर्नेलाई दण्ड सजायको व्यवस्था गर्नुपर्ने, राष्ट्रिय स्तरदेखि स्थानीय स्तरसम्मका पुस्तकालय सञ्चालन, रेखदेख व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउनुपर्ने, पुस्तकालय विकास निर्माणका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने योजना निर्माण गर्नुपर्ने साथै खुला शिक्षासँग सम्बन्धित गराई पुस्तकालय विकास गर्ने नीति निर्माण गर्नुपर्ने ।

५.२.२ अभ्यास तह

विद्यालयका प्र.अ.ले पुस्तकालयलाई सम्भव भएसम्म २/३ कोठामा छुट्याएको/पार्टिसन गरेको हुनुपर्ने जसमा सोधपुछ वा दर्ता कक्ष एक ठाउँमा, अर्को ठाउँमा पुस्तकहरुकै सजावट र अध्ययन कक्ष छुट्टै बनाउनुपर्ने, पुस्तकालयमा इन्टरनेट जडान गरी सम्पूर्ण कक्ष कारोवार कम्प्युटराइज गर्नुपर्ने, विद्यार्थीको पहुँच पुग्नेगरी पुस्तकको व्यवस्था गर्नुपर्ने । शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइले पत्रपत्रिकाको संख्या थप गर्ने वा अन्य नयाँनयाँ दैनिक पत्रिकाहरुको व्यवस्था गरी विद्यार्थीलाई सुसूचित गर्नुपर्ने, विद्यालय प्र.अ.ले सम्बन्धित व्यक्तिबाट पुस्तकालयको अनुगमन तथा निरीक्षणको अभ्यास गर्नुपर्ने, पुस्तकालय सम्बन्धी राम्रो काम गर्ने कर्मचारी, शिक्षक वा विद्यार्थीलाई पुरस्कृत गरी प्रशंसा गरेर उनीहरुको मनोबल बढाउने अभ्यास गर्नुपर्ने, त्यसैगरी नराम्रो गर्नेलाई दण्ड सजायको व्यवस्था गर्नुपर्ने, यसो गर्नाले पुस्तक एवम् पुस्तकालयको सुरक्षा हुन्छ । त्यसैले यस्तो कार्यको अभ्यास गर्ने, पुस्तकालय कर्मचारीलाई तालिम, गोष्ठी, सेमिनारको व्यवस्था गरी सहभागी गराउनु पर्ने । पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक स्रोत पहिचान गरी परिचालन गर्नुपर्ने, पुस्तकालय विकास अभियान सञ्चालन गर्नुपर्ने । तसर्थ पुस्तकालय विद्यालयको अभिन्न अङ्गको रूपमा विकास गर्नुपर्ने ।

५.२.३ अनुसन्धान तह

विद्यालय स्रोत तथा दाताहरूको सहयोगमा खरिद गरिएका पुस्तकहरू विद्यालयको पुस्तकालयमा आइसक्दा पनि दर्ता नगरी थन्क्याउनुको कारणका सम्बन्धमा अनुसन्धान गरी यस्ता समस्याहरूका बारेमा निराकरण गर्नुपर्ने, पुस्तकालयमा व्यवस्थित क्याटलग नभएका कारण विद्यार्थीलाई पुस्तक सम्बन्धी ज्ञान पाउन गाह्रो भएको तथ्यको अनुसन्धान गरी निराकरण गर्नुपर्ने, आजको आधुनिक युगमा पनि परम्परागत रजिष्टर प्रणाली शिक्षकको नोटलाई विस्थापित गर्न ई-लाइब्रेरीको व्यवस्था गरी यसको सही प्रयोग र व्यवस्थाका सम्बन्धमा सरोकारवाला व्यक्तिलाई सक्रिय बनाउन सकिन्छ भन्ने विषयका सम्बन्धमा थप अनुसन्धान गर्ने । शिक्षक प्रशासन तथा विद्यार्थीले र पुस्तकालय व्यवस्थापकले समेत सामुदायिक विद्यालयका पुस्तकालय व्यवस्थापन आई.सी.टी.को प्रयोग सम्बन्धी समस्यामा केन्द्रीत भइ अध्ययन अनुसन्धान गर्नुपर्ने साथै विभिन्न संघसंस्थाले पनि पुस्तकालय व्यवस्थापन अन्तर्गत विभिन्न पक्षमा थप अध्ययन अनुसन्धान गर्न उत्प्रेरित गर्नुपर्ने ।

सन्दर्भसामग्रीहरू

- अधिकारी, इन्द्रप्रसाद (२०७३), *पुस्तकालय तथा स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन एवम् सञ्चालन*, भोटाहिटी, काठमाडौं : पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा सूचना सेवा केन्द्र ।
- अधिकारी, विष्णुप्रसाद (२०७२), *शिक्षाशास्त्र र नेपालमा शिक्षा*, काठमाडौं : आशिस बुक हाउस प्रा.लि. ।
- कटुवाल, इन्दिरा (२०७३), *सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन* : (अप्रकाशित स्नातकोत्तर शोधपत्र), इटहरी : त्रिभुवन विश्वविद्यालय, शिक्षा शास्त्र सङ्काय, जनता बहुमुखी क्याम्पस ।
- कार्की, तिलकबहादुर (२०६९), *शैक्षिक व्यवस्थापन र सङ्गठनात्मक व्यवहार सहायक*, काठमाडौं : शुभकामना प्रकाशन प्रा.लि. ।
- कोपिला साप्ताहिक (२०७३), *कान्तिपुर साप्ताहिक बालकोशेली*, काठमाडौं : कान्तिपुर पब्लिकेशन ।
- खनाल, पेशल (२०६४), *शैक्षिक अनुसन्धान पद्धति*, काठमाडौं : सनलाइट पब्लिकेशन ।
- थापा, ज्ञानेन्द्र बहादुर (२०७१), *पुस्तकालय व्यवस्थापन* (अप्रकाशित स्नातकोत्तर शोधपत्र), इटहरी : त्रिभुवन विश्वविद्यालय, शिक्षा शास्त्र सङ्काय, जनता बहुमुखी क्याम्पस ।
- दाहाल, माधव प्रसाद (२०६५), *सामुदायिक अध्ययन केन्द्रमा पुस्तकालय व्यवस्थापन*, काठमाडौं : नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभाग ।
- पोखरेल, बालकृष्ण र अन्य (२०४०), *नेपाली बृहत् शब्दकोश*, काठमाडौं : ने.रा.प्र.प्र. ।
- बस्नेत, बमबहादुर (२०६९), *प्राक्टिकम प्रतिवेदन* (अप्रकाशित स्नातकोत्तर प्राक्टिकम प्रतिवेदन), इटहरी : त्रिभुवन विश्वविद्यालय, शिक्षा शास्त्र सङ्काय, जनता बहुमुखी क्याम्पस ।
- मैनाली, गुरुप्रसाद (२०६६), *पुस्तकालय बनाउने र चलाउने सीप, शिक्षक मासिक*, ललितपुर : जगदम्बा प्रेस ।
- राई, अरुणकुमार र अन्य (२०६६), *पुस्तकालय व्यवस्थापन*, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।

अनुसूची-१

सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

प्रधानाध्यापकका लागि प्रश्नावली

प्र.अ.को नाम :

विद्यालय :

१. तपाईंको विद्यालयमा पुस्तकालय छ ?
क) छ ख) छैन
२. तपाईंको विद्यालयमा भएको पुस्तकालयमा आर्थिक स्रोतको व्यवस्था कस्तो छ ?
क) अति राम्रो ख) राम्रो ग) सामान्य
३. पुस्तकालयका लागि कुल बजेटको वार्षिक कति प्रतिशत बजेट विनियोजन गर्नुहुन्छ ?
क) २ % ख) ५% ग) ६% देखि माथि
४. पुस्तकालय शीर्षकमा प्रति विद्यार्थीबाट कति रकम लिने चलन छ ?
क) मासिक रु..... ख) वार्षिक रु.
५. विद्यार्थीबाट लिएको पुस्तकालय धरौटीलाई के काममा प्रयोग गर्नुहुन्छ ?
क) पुस्तक खरिद ख) मसलन्द ग) पास गरेपछि फिर्ता
६. पुस्तकालय धरौटी फिर्ताको प्रचलन कस्तो छ ?
क) धरौटी फिर्ता हुन्छ ख) फिर्ता हुँदैन ग) कुनै नियम छैन
७. पुस्तकालयमा अध्ययन कक्षको व्यवस्था छ ?
क) छ ख) छैन ग) सामान्य
८. पुस्तकालय भवन छुट्टै छ वा कुनै एउटा कोठामा छ ?
क) छुट्टै भवन छ ख) भवनकै एउटा कोठामा छ
९. पुस्तकालयमा इन्टरनेटको व्यवस्था छ ?
क) छ ख) छैन
१०. पुस्तकालय सम्बन्धी नियम के कस्ता छन् ?
.....
.....
११. पुस्तकालय सम्बन्धी समस्याहरू केके छन् ?
.....
.....
१२. पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी भावी योजनाहरू के के छन् ?
.....
.....

अनुसूची-२

सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

शिक्षकका लागि प्रश्नावली

शिक्षकको नाम :

विद्यालय :

१. के तपाईंले पढाउने विषयका पुस्तकहरू यस पुस्तकालयमा पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध छन् ?
क) छन् ख) छैनन्
२. के तपाईं पुस्तकालयको प्रयोग गर्नुहुन्छ ?
क) गर्छु ख) गर्दिन
३. तपाईं पुस्तकालयको प्रयोग कतिको गर्नुहुन्छ ?
क) सधैं ख) हप्तामा ग) आवश्यक परेको बेलामा
४. पुस्तकालयमा तपाईंले अध्यापन गर्ने विषयसँग सम्बन्धित पर्याप्त सन्दर्भ सामग्रीहरू छन् ?
क) छन् ख) छैनन्
५. तपाईंको पुस्तकालयमा विषयगत पुस्तकहरू विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा पर्याप्त मात्रामा छन् ?
क) छन् ख) छैनन् ग) थप गर्नु पर्नेछ
६. तपाईं कस्तो पुस्तकको सिफारिस गर्नुहुन्छ ?
क) पाठ्यपुस्तक ख) सन्दर्भ सामग्री
७. तपाईंको विषयसँग सम्बन्धित पुस्तकहरू खरिद गर्दा तपाईंसँग पनि केही राय सल्लाह मागिन्छ ?
क) मागिन्छ ख) मागिदैन
८. तपाईंको पुस्तकालयमा क्याटलगको व्यवस्था छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन
९. क्याटलग छ भने क्याटलग लेखकबाट छ कि बुक शीर्षकबाट छ ?
क) लेखकको नामबाट ख) बुक शीर्षकको नामबाट
१०. पुस्तकालय प्रशासन कक्षको व्यवस्था छ ?
क) छ ख) छैन
११. तपाईं यो पुस्तकालय व्यवस्थापन प्रति सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?
क) छु ख) छैन
१२. छैन भने कारण
१३. यस पुस्तकालयलाई अझ सेवामुखी बनाउन सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू के के हुन् ?
.....
.....

अनुसूची-३

सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन
कर्मचारीका लागि प्रश्नावली

नाम :

विद्यालय :

१. यस विद्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन यहाँलाई कस्तो लाग्छ ?
क) राम्रो ख) नराम्रो
२. यहाँ पुस्तकको पर्याप्तता छ ?
क) छ ख) छैन
३. यहाँको पुस्तकालय व्यवस्थापनमा प्रशासनिक पक्षको पहललाई कस्तो रूपमा लिनुभएको छ ?
क) राम्रो ख) नराम्रो
४. तपाईं प्रशासन र विद्यार्थी बीच कस्तो सम्बन्ध रहेको छ ?
क) राम्रो ख) सामान्य ग) नराम्रो
५. यो पुस्तकालयमा शिक्षकहरु कतिको आउनुहुन्छ ?
क) सधैं ख) धेरैजसो ग) आउनुहुन्न
६. यस पुस्तकालयमा विद्यार्थीहरु कतिको आउनुहुन्छ ?
क) सधैं ख) धेरैजसो ग) आउदैनन्
७. यस पुस्तकालयले प्रदान गरेका सेवाहरु केके हुन् ?
.....
.....
.....
८. पुस्तकालयका समस्याहरु के के छन् ?
.....
.....
.....
९. यस पुस्तकालयलाई राम्रो सेवामुखी तथा प्रभावकारी बनाउन भावी कार्ययोजनाको बारेमा कर्मचारीबाट के कस्तो भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ ?
.....
.....

अनुसूची-४
सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन
व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीका लागि प्रश्नावली

नाम :

विद्यालय :

१. यस विद्यालयमा भएको पुस्तकालयलाई व्यवस्थित बनाउन समितिका तर्फबाट के कस्ता योजना बनाउनु भएको छ ?

.....
.....
.....
.....

२. पुस्तकालय भवन निर्माण सम्बन्धी योजना ?

.....
.....
.....
.....

३. पुस्तकालय प्रभावकारी तथा सेवामुखी बनाउन संघ संस्थासँग पहल गर्नुभएको छ ?

.....
.....
.....
.....

४. भावी योजनाहरू

.....
.....
.....
.....

अनुसूची-५
सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन
विद्यार्थीका लागि प्रश्नावली

विद्यार्थीको नाम :

कक्षा :

वर्ष :

विद्यालय :

रोल नं. :

१. तपाईंले अध्ययन गर्न आवश्यक पुस्तक यस पुस्तकालयमा पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध छन् ?
क) छन् ख) छैनन्
२. स्वदेशी, विदेशी, सन्दर्भ सामग्री तथा पाठ्यपुस्तक समेत पर्याप्त मात्रामा पाइन्छ ?
क) पाइन्छ ख) पाइँदैन
३. पुस्तकालयमा बसेर अध्ययन गर्ने व्यवस्था छ ?
क) छ ख) छैन
४. तपाईंले मागेको पुस्तक समयमा नै उपलब्ध हुन्छ ?
क) हुन्छ ख) हुँदैन
५. तपाईंले लगेको पुस्तक समयमा नै फर्काउनु हुन्छ ?
क) फर्काउछु ख) फर्काउदिन
६. विलम्ब शुल्कको व्यवस्था छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन
७. विलम्ब शुल्क छ भने यस्तो व्यवस्था तपाईंलाई कस्तो लाग्छ ?
क) राम्रो लाग्छ ख) राम्रो लाग्दैन
८. तपाईंलाई पुस्तक वितरण प्रक्रिया कस्तो लाग्छ ?
क) राम्रो ख) नराम्रो ग) अन्य
९. तपाईंलाई पुस्तकालयको नियम बारेमा जानकारी छ ?
क) छ ख) छैन ग) अलिअलि छ
१०. तपाईंलाई पुस्तकालयको नियम कस्तो लाग्छ ?
क) राम्रो ख) नराम्रो ग) सुधार गर्नुपर्ने
११. यस पुस्तकालयलाई अझ राम्रो र सेवामुखी बनाउन तपाईंको केही सुझाव भए
.....
.....

अनुसूची-६

सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

पुस्तकालय अवलोकन फारम

विद्यालयको नाम :

ठेगाना

क्र.सं.	अवलोकन फारम	उत्तम	सामान्य	निम्न	कैफियत
१	पुस्तकालय भवन				
२	पुस्तक राख्ने व्यवस्था				
३	कार्ड प्रणाली				
४	बसेर पढ्ने व्यवस्था				
५	पुस्तकको व्यवस्था				
६	आधुनिक सूचना प्रणाली				
७	पुस्तकालय कर्मचारीको				
८	व्यवस्था (पर्याप्तता)				

९. राम्रा पक्ष (अवलोकनबाट देखिएका)

.....

.....

१०. सुधार गर्नुपर्ने पक्ष (अवलोकनबाट देखिएका)

.....

.....

अनुसूची-७

सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

लक्षित समूह छलफल निर्देशिका

- क) पुस्तकालयको वर्तमान अवस्थाका बारेमा
- ख) पुस्तकालय सम्बन्धी नीति नियमहरूका बारेमा
- ग) नीति नियममा भएका राम्रा पक्षहरू
- घ) नीति नियममा भएका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
- ङ) पुस्तकालयका समस्याका बारेमा
- च) समस्या समाधानका उपायहरूका बारेमा

अनुसूची-८

सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन
नमुना छनोटमा परेका विद्यालयहरुको नामावली

क्र.सं.	विद्यालय	ठेगाना
१	श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि.	आमचोक-६, वयाड
२	श्री चन्द्रेश्वर मा.वि.	आमचोक-५, पावला
३	श्री चण्डेश्वर मा.वि.	आमचोक-४, वालडुखा
४	श्री मङ्गलादेवी आ.वि.	आमचोक-६, देवानटार
५	श्री शिक्षाज्योति आ.वि.	आमचोक-३, पसलभञ्ज्याड

अनुसूची-९

सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन
नमुना छनोटमा परेका प्र.अ. र वि.व्य.स. पदाधिकारीको नामावली

क्र.सं.	विद्यालय	प्र.अ.को नाम	नाम	पद
१	श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि.	राजकुमार राई	बम ब. बस्नेत	अध्यक्ष
२	श्री चन्द्रेश्वर मा.वि.	राजेन्द्र शाह	राम प्रसाद राई	अध्यक्ष
३	श्री चण्डेश्वर मा.वि.	कपिल प्रसाद गुरागाईं	डम्बर ब. कार्की	अध्यक्ष
४	श्री मङ्गलादेवी आ.वि.	शान्ता निरौला	विर ब. राई	अध्यक्ष
५	श्री शिक्षाज्योति आ.वि.	प्रकाश राई	प्रकाश राई	सदस्य सचिव

अनुसूची-१०

सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

नमुना छनोटमा परेका पुस्तकालय कर्मचारीको नामावली

क्र.सं.	विद्यालय	नाम	पद	कैफियत
१	श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि.	रमेश बस्नेत	शिक्षक	कर्मचारी अभावका कारण शिक्षकले नै सहयोग गरेको
२	श्री चन्द्रेश्वर मा.वि.	भीमा राई	कर्मचारी	
३	श्री चण्डेश्वर मा.वि.	देवी खत्री	शिक्षक	
४	श्री मङ्गलादेवी आ.वि.	निनाम्मा राई	शिक्षक	
५	श्री शिक्षाज्योति आ.वि.	शिव प्र. मेहता	शिक्षक	

अनुसूची-११

सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

नमुना छनोटमा परेका विद्यालयका शिक्षकको नामावली

क्र.सं.	विद्यालय	नाम	पद	कैफियत
१	श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि.	उमेश प्र. कोइराला अर्जुन नेपाल	शिक्षक शिक्षक	
२	श्री चन्द्रेश्वर मा.वि.	पवित्रा राई सुरेन्द्र गेलाल	शिक्षक शिक्षक	
३	श्री चण्डेश्वर मा.वि.	लेखक विष्ट सायथी राई	शिक्षक शिक्षक शिक्षक	
४	श्री मङ्गलादेवी आ.वि.	अर्जुन मगर रमिता मगर	शिक्षक शिक्षक	
५	श्री शिक्षाज्योति आ.वि.	मान बहादुर खड्का मान कुमारी श्रेष्ठ	शिक्षक शिक्षक	

अनुसूची-१२

सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन

नमुना छनोटमा परेका विद्यार्थीहरुको नामावली

क्र.सं.	विद्यालय	विद्यार्थीको नाम	कक्षा	कैफियत
१	श्री शिक्षा क्षमाकन्या मा.वि.	स्वर्णिम राई राजु राई कालुमान राई शर्मिला बस्नेत मुना वि.क.	६ ८ ७ ९ १०	
२	श्री चन्द्रेश्वर मा.वि.	पवित्रा राई ज्ञानु राई मिना बस्नेत सपना नेपाली हाडकुमा राई	९ ८ ८ १० १०	
३	श्री चण्डेश्वर मा.वि.	रञ्जिता मगर सानु मगर धनमाया विष्ट अप्सरा विष्ट समिक्षा राई	९ ८ १० ९ ८	
४	श्री मङ्गलादेवी आ.वि.	सरिता तामाङ सोनु श्रेष्ठ हेम बहादुर मगर शान्ति मगर अनिता राई	८ ७ ६ ७ ८	
५	श्री शिक्षाज्योति आ.वि.	उर्मिला कुँवर सुनिल वास्तोला नविना राई डोल्मा शेर्पा लक्षु शेर्पा	७ ६ ८ ८ ६	