

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
नागरिक उड्डयन प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
सानोठिमी, भक्तपुर

पुस्तकालय सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

—
—
—

स्वीकृत मिति २०८०/०३/२८

 ज. प. ज्ञा



 J. P. Jha



परिच्छेद १: प्रारम्भिक

नागरिक उड्डयन प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको उद्देश्य अनुरूप विभिन्न प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू सञ्चालन गर्न नयाँ, परिमार्जित तथा संशोधित सुचनाहरू छिटो छरितो उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यस पुस्तकालय इकाईको स्थापना गरिएको हो। प्रतिष्ठानमा रहेका विभिन्न संकाय, महाशाखा, शाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने पुस्तक, पत्र-पत्रिका लगायत विभिन्न किसिमका Manuals, Curriculum Materials, Newsletters, Annexes, ICAO Doc आदी सामग्रीहरूको सुरक्षित व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि यो कार्यविधि बनाइएको छ। प्रतिष्ठानका विभिन्न प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू सञ्चालन गर्न नयाँ, परिमार्जित तथा संशोधित सुचनाहरू संकलन गरि संकलित सुचना सामग्रीहरूलाई बैज्ञानिक सुचना ब्यबस्थापन प्रणाली अनुरूप सेवा प्रदान गर्नु, संकलित सुचना तथा सामग्रीहरूलाई अधावधिक तथा सुलभ तुल्याउन त्यसलाई नयाँ प्रविधिबाट Automation, गरी Networking तथा E-Library अनुरूप छिटो भन्दा छिटो सेवा प्रदान गर्नु नै यस पुस्तकालय इकाईको मुख्य उद्देश्य रहेको छ।

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१.१ यस कार्यविधिको नाम नागरिक उड्डयन प्रशिक्षण प्रतिष्ठान "पुस्तकालय सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

१.१.२ यो कार्यविधि प्रतिष्ठानबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

१.२ परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. "प्रतिष्ठान" भन्नाले नागरिक उड्डयन प्रशिक्षण प्रतिष्ठानलाई बुझाउँदछ।

ख. "प्रतिष्ठान प्रमुख" भन्नाले नागरिक उड्डयन प्रशिक्षण प्रतिष्ठान प्रमुखलाई बुझाउँदछ।

ग. "पुस्तकालय" भन्नाले नागरिक उड्डयन प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको पुस्तकालय सम्झनु पर्दछ।

घ. "पुस्तक" भन्नाले समग्र वा खण्डखण्ड वा लिथो गरिएको, प्रत्येक पुस्तक, विवरण पत्र, स्वरलिपि, नक्सा, मानचित्र, ब्रेललिपिमा तयार गरिएका पठन सामग्रीलाई समेत सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले विधुतिय सामग्रीहरूलाई समेत जनाउँदछ।

ङ. "पत्रिका" भन्नाले निश्चित समयको अन्तरालमा एकै शीर्षकमा प्रकाशन हुने समाचार, पत्र-पत्रीका(जर्नल, न्यूजलेटर, पिरियोडिकल्स) र हस्तलिखित भित्तेपत्र वा हवाईपत्रलाई समेत सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले विधुतीय माध्यमबाट प्रकाशन हुने पत्रिकालाई समेत जनाउँदछ।

च. "संयोजक" भन्नाले पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई जनाउँदछ।

छ. "सदस्य" भन्नाले पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ।

१०/०२/२०८०

१०/०२/२०८०

- ज. "पुस्तकालय अधिकृत" भन्नाले नागरिक उड्डयन प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको पुस्तकालय इकाई प्रमुखलाई बुझाउँदछ।
- झ. "सदस्य सचिव" भन्नाले पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २: पुस्तकालय व्यवस्थापन

२.१ पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

पुस्तकालय सम्बन्धी विषयमा रेखदेख, व्यवस्थापन, समन्वय, अनुगमन एवम निरीक्षण गर्न प्रतिष्ठान प्रमुखको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको एक पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

क)	प्रतिष्ठान प्रमुख	:	संयोजक
ख)	महाशाख/ संकाय/ शाखा प्रमुखहरु	:	सदस्य
ड)	पुस्तकालय अधिकृत	:	सदस्य-सचिव

२.२ पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

२.३ पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२.४ पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

क) नागरिक उड्डयनसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय पुस्तक, पत्र पत्रिका, डकुमेन्टहरु खरीद तथा संकलन गर्ने गराउने।

ख) अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठन ICAO बाट पारित एनेक्स, म्यानुअल आदीको संस्करणहरु तथा संशोधन गरिएका प्राधिकरणसंग सम्बन्धित संशोधित ऐन, नियम, नीति तथा दिग्दर्शनहरु संकलन गर्ने/गराउने।

ग) संस्थाको उद्देश्यसँग सम्बन्धित पुस्तकहरु आवश्यकता अनुसार खरिद गर्ने।

घ) विभिन्न ब्यक्तिहरु तथा संघ संस्थाहरुबाट उपहार स्वरुप पुस्तक प्राप्त गर्न सहजिकरण गर्ने।

ड) पुस्तकालयको समय सापेक्ष स्तरीकरण गर्ने।

च) कर्मचारिहरुमा पुस्तकालय प्रयोग गर्ने बानिको विकास गर्ने।

छ) पुस्तकालयको आवश्यकता पहिचान र विश्लेषण गर्ने।

ज) पुस्तकालय सेवाका लागि जनशक्तिको बन्दोबस्त मिलाउने।

२०१९/२०२०

जोडा

क

- झ) प्रतिष्ठानको पुस्तकालय इकाई प्रमुखबाट पुस्तकालयको दैनिक कामकाज सञ्चालन गराउने।
- ञ) पुस्तकालयको योजना निर्माण तथा भौतिक सुधार गर्ने।
- ट) सरोकारवालाहरुबीच आवश्यक सहकार्य गर्ने।
- ठ) पुस्तकालय कर्मचारिको वृत्ति विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ड) पुस्तकालयको निरिक्षण गरी अनावश्यक तथा पुराना संकलनहरु हटाउने।

परिच्छेद ३: पुस्तकालय सञ्चालन

३.१ यस पुस्तकालयको संचालन पुस्तकालय इकाईका प्रमुखबाट हुनेछ

३.१.१ पुस्तकालय इकाई प्रमुखले गर्नुपर्ने कामहरु:

पुस्तकालय इकाई प्रमुखका लागि स्वीकृत कार्य विवरणका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ।

- क) पुस्तकालयका सम्पूर्ण प्राविधिक कार्यहरु जस्तै, वर्गीकरण गर्ने, सुचिकरण आदी कार्य गर्ने।
- ख) प्राप्त ज्ञानसामग्रीलाई आधुनिक प्रणाली मार्फत अभिलेख राख्ने।
- ग) ज्ञानसामग्रीहरुको सरलता, शीघ्रता एवं विवाद रहित ढङ्गले सम्प्रेषण गर्ने।
- घ) पुस्तकालय सामग्री भावी पुस्तालाई समेत प्रयोग योग्य हुने गरी उचित संरक्षण विधि अपनाउने।
- ङ) पुस्तकालय संचालनका लागि आवश्यक बजेट माग गर्ने।
- च) समितिमा सदस्य सचिवको हैसियतले बैठक संचालन गर्ने।
- छ) पुस्तकालय संग सम्बन्धित छलफल कार्यक्रम, पुस्तक समिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ज) समान उदेश्य भएका संस्थाहरुबीच नेटवर्किङ्ग (Networking) गरि आफ्नो मातृसंस्था र पाठकको हितको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने।
- झ) प्रतिष्ठानका विभिन्न महाशाखा, सङ्काय, शाखा, तथा इकाईहरुलाई आवश्यक ICAO Related Document हरु उपलब्ध गराउने।
- ञ) प्रतिष्ठानको पाठ्यक्रम महाशाखाबाट तयार पारिएका स्वीकृत पाठ्यक्रमहरु संकलन गरेर राख्ने।
- ट) पुस्तकालय सेवा सम्बन्धी प्रतिष्ठानमा आवश्यक परेमा अभीमुखिकरण गराउने,
- ठ) समय समयमा पुस्तकहरुको स्टक भेरिफिकेशन गर्ने र हराएको तथा च्यातिई जिर्ण, नष्ट भएका पुस्तकहरुको लगत तयार गर्ने,



 The bottom of the page features a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Santosh'. To the right of the signature is a circular stamp with some illegible text inside. There are also some other handwritten marks and numbers, including '68' on the right side.

३.२ पुस्तकालय खुल्ने समय

आइतबारदेखि बिहीबारसम्म - विहान १०:३० देखि बेलुका ४:३० सम्म शुक्रबार बिहान १०:३० देखि २:३० सम्म

कार्तिक महिनाको १६ गते देखि माघ महिनाको १५ गते सम्म - बेलुका ३:३० बजे सम्म मात्र खुल्ला रहने छ।

३.३ प्राधिकरणसंग सम्बन्धित पत्रपत्रिका, Documents तथा आवश्यक सामग्री खरिद गर्दा १ प्रति मात्र खरिद गर्ने र पुस्तकको सन्दर्भमा बढिमा २ प्रति मात्र खरिद गरिनेछ।

३.४ पुस्तकालयमा रहेका प्राधिकरणसंग असम्बन्धित, अनावश्यक, पुराना पुस्तक तथा सामग्रीहरू पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम पुस्तकालय इकाईबाट हटाउनु पर्नेछ।

३.५ नयाँ खरिद गरिएका पुस्तक लगायतका सामग्रीहरू नियमानुसार स्टोर दाखिला गरेर मात्र पुस्तकालयमा प्रयोगका लागि राखिनेछ।

३.६ प्राधिकरणका स्थायी कर्मचारिहरू तथा प्रतिष्ठानमा अध्ययन गरिरहेका प्रशिक्षार्थीहरूका लागि मात्र पुस्तकहरू वितरण तथा पुस्तकालय सेवा प्रदान गरिनेछ साथै प्राधिकरण र प्रतिष्ठानसँग असम्बन्धितलाई पुस्तकालयबाट प्रवाह गर्ने सेवा प्रदान गरिने छैन।

३.७ पुस्तकालय इकाईमा रहेका सामग्रीहरूमा डकुमेन्ट्स, रिपोर्टसका सम्बन्धमा रेफरेन्स सेवा तथा फोटोकपि मात्र उपलब्ध गराइने छ।

३.८ कर्मचारिहरूलाई पुस्तक जारि (इस्यू) गर्नु परेमा बढिमा एक हप्ताको लागि एक थान पुस्तक मात्र जारि गरिनेछ।

३.९ प्राधिकरणका कर्मचारिहरू सरुवा वा अवकास हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको पुस्तक, अन्य प्रकाशन तथा डकुमेन्ट्सहरू पुस्तकालय इकाईमा फिर्ता बुझाई पुस्तकालय इकाईबाट फरफारक लिनु पर्नेछ।

३.१० संस्था छोड्दाको अवस्थामा पाठक सदस्यले पुस्तकालयबाट लगेका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ।

३.११ निर्धारित समयमा पुस्तक फिर्ता नबुझाउने पाठकहरूबाट प्रति पुस्तक दैनिक रु १० का दरले बिलम्ब शुल्क लिईनेछ।

३.१२ बिलम्ब शुल्क सम्बन्धि सम्पूर्ण अधिकार पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई हुनेछ।

३.१३ पुस्तकालयका सदस्यहरू पुस्तक बुझाउने समयमा विरामि परेर पुस्तक बुझाउन नसकेमा सम्बन्धित चिकित्सकले चेकजाँच गरेकौ रिपोर्ट हेरी पुस्तकालय प्रमुखले बिलम्ब शुल्क मिनाहा गर्न समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

अनारमकी

गोरी

- ३.१४ पुस्तकालयबाट आफ्नो नाममा इस्यु गराई लगेको पुस्तक कुनै पनि पाठक सदस्यबाट हराएमा वा विच विचमा पाना च्यातेमा, केरमेट गरेमा, पाठकको लापरवाहीले गर्दा च्यालिएमा वा काम नलाग्ने अवस्थामा भएका पुस्तकहरु त्यस्ता पाठकहरुबाट सकभर पुस्तकको सट्टा नयाँ संस्करणको पुस्तक नै शोधभर्ना लिईनेछ तर पुस्तक शोधभर्ना गर्न नसकेमा सो पुस्तकको नयाँ संस्करणको मूल्यमा २५ प्रतिशत थप रकम असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद ४: विविध

- ४.१ प्रत्येक वर्ष पुस्तकालयमा खरिद वा उपहारबाट थप हुन आउने पुस्तकहरुको बैज्ञानिक रुपले वर्गिकरण, सूचिकरण गर्ने र आवश्यक सामाग्रीको ब्यवस्था गरिनेछ।
- ४.२ स्तरीय पत्र पत्रिका तथा विषयगत जर्नलको ब्यवस्था गरिनेछ।
- ४.३ समय समयमा पुस्तकालय सम्बन्धी गोष्ठि तथा सेमिनारको ब्यवस्था गरिनेछ।
- ४.४ पुस्तकालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिममा पठाइनेछ।
- ४.५ पुस्तकालय नियम सम्बन्धी जानकारी गराउने उद्देश्यले मुख्य मुख्य नियमहरु बोर्डमा लेखि पाठकले देख्न सक्ने ठाउँमा राख्नुपर्नेछ।
- ४.६ अन्य संघ संस्था, राजदुतावास तथा मन्त्रालयहरुसंग सम्पर्क र समन्वय राखि पुस्तक तथा जर्नलहरु उपहार स्वरुप प्राप्त गर्न सकिनेछ।
- ४.७ यस कार्यविधिको ब्याख्या गर्ने अधिकार प्रतिष्ठान प्रमुखमा रहनेछ ।

३१/२

समाप्त

समाप्त

समाप्त

३१/२