

"साँस्कृतिक शान, आठराईको पहिचान"



आठराई राजपत्र

आठराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ८ संख्या: ७

गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित मिति: २०८२/०८/०५

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०८२/०८/०६

भाग २

आठराई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
संक्रान्तिबजार, तेहथुम
कोशी प्रदेश, नेपाल

आठराई पुस्तकालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: समाजको सर्वाङ्गिक विकासको लागि परम्परागत तथा मौलिक ज्ञान, सीप र प्रविधिहरूको संरक्षण, प्रवर्द्धन एवम् विकास गर्ने एक सशक्त माध्यम पुस्तकालय हो, आठराई पुस्तकालयलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, आठराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्य (नियमित गर्ने) ऐन, २०८१ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "आठराई पुस्तकालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।
(२) यस कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा
(क) "अध्यक्ष" भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।
(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले आठराई गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले आठराई गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।
(घ) "शाखा" भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउँदछ।
(ङ) "पुस्तकालय" भन्नाले पुस्तक, पत्रपत्रिका तथा विद्युतीय माध्यमबाट पढिने सामग्री लगायतका पठन सामग्रीको सङ्कलन भई त्यस्ता पठन सामग्रीको सर्वसाधारणलाई अध्ययन गर्न दिने उद्देश्यले सञ्चालित आठराई गाउँपालिका वडा नं. २ स्थित आठराई पुस्तकालयलाई सम्झनुपर्दछ।
(च) "पुस्तक" भन्नाले समग्र वा खण्ड खण्ड वा लिथो गरिएको, प्रत्येक पुस्तक, पुस्तिका, विवरण पत्र, स्वरलिपि, नक्सा, मानचित्र, ब्रेललिपिमा तयार गरिएका पठन सामग्रीलाई समेत सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले विद्युतीय सामग्रीहरू समेतलाई जनाउँदछ।
(छ) "पत्रिका" भन्नाले निश्चित समयको अन्तरालमा एकै शीर्षकमा प्रकाशन हुने समाचार, पत्रपत्रिका (जर्नल, न्यूजलेटर, पिरियोडिकल्स) र हस्तलिखित भित्रेपत्र वा हवाईपत्रलाई समेत सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट प्रकाशन हुने पत्रिकालाई समेत जनाउँदछ।
(ज) "पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ।
(झ) " पुस्तकालय प्रमुख" भन्नाले आठराई पुस्तकालयको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छः

- (क) पुस्तकालयलाई ज्ञान प्राप्तिको स्रोत केन्द्रका रूपमा विकास गर्ने।
- (ख) पुस्तकालयलाई समयसापेक्ष हिसाबले व्यवस्थापन तथा विकास गर्दै लैजाने।
- (ग) पुस्तकहरूको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
- (घ) पाठकहरूलाई पुस्तकालयमा सहज र सरल पहुच अभिवृद्धि गर्ने।
- (ङ) सदस्यामूलक सेवा विस्तार गर्ने।
- (च) ज्ञान र सूचना पहुँच सुनिश्चित गर्ने।
- (छ) पुस्तकालयलाई आधुनिक विद्युतीय प्रविधियुक्त बनाउने।

परिच्छेद — २

पुस्तकालयको संरचना र कर्मचारी व्यवस्थापन

४. पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति: आठराई गाउँपालिका भित्रका पुस्तकालयहरूलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको पुस्तकालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष — अध्यक्ष
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष — सदस्य
- (ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख — सदस्य
- (घ) प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य
- (ङ) गाउँ शिक्षा समितिका सदस्य (१ जना) — सदस्य
- (च) गाउँपालिका अन्तर्गतका माध्यमिक तहका विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्ये अध्यक्षले मनोनित गरेको (१ जना) — सदस्य
- (छ) गाउँ कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको स्थानीय शिक्षाविद् तथा बुद्धिजीवी (२ जना) — सदस्य
- (ज) पुस्तकालय प्रमुख — सदस्य-सचिव

५. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछः

- (क) पुस्तकालयको भौतिक अवस्था तथा सामग्रीहरूको यथोचित व्यवस्थापन गर्ने / गराउने।
- (ख) अध्यक्षसँगको समन्वयमा पुस्तकालयभित्र समयानुकूल आवश्यक प्रविधिहरू जडान गर्ने।
- (ग) पुस्तकालयमा रहेका सामग्रीहरूको तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक तथा वार्षिक रूपमा पुस्तकालयको भौतिक प्रमाणीकरण (Physical Verification) गर्ने/गराउने।

- (घ) पुस्तकालयलाई सुव्यवस्थित तथा प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्नका लागि स्वचालित प्रविधिहरूको विकास गर्ने/गराउने।
- (ङ) पुस्तकालयलाई स्रोत केन्द्र (Resource Centre) का रूपमा सञ्चालन गर्ने र त्यसको समुचित प्रयोग बढाउन तथा सेवामा सुधार ल्याउन आवश्यक भूमिका खेल्ने।
- (च) पुस्तकालयबाट बाहिर गएका र भित्रिएका पुस्तकहरूको अभिलेख राख्ने।
- (छ) पुस्तकालयलाई अतिरिक्त प्रयोजन (फोटोकपी, प्रिन्टिङ, स्क्यानिङ, अनलाइन लाइब्रेरी, इन्टरनेट आदि सेवाहरू) का लागि सुविधायुक्त बनाउने।
- (ज) पुस्तक तथा अन्य आवश्यक सामग्रीहरू खरीदका लागि कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने / गराउने।
- (झ) पुस्तकालय भित्र सेवाग्राहीले देख्ने ठाउँमा नोटिस बोर्ड, ग्रिन बोर्ड आदिको व्यवस्था गरी नियमितरूपमा पुस्तकालयसँग सम्बन्धी आवश्यक सूचनाहरू प्रवाह गर्ने।
- (ञ) पुस्तकालयको संगठनात्मक चार्ट, फोटो र सम्पर्क नम्बर सहित व्यानर बनाई पुस्तकालय भित्र तथा पुस्तकालय बाहिर सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्ने/गराउने।
- (ट) पुस्तकालय सञ्चालन सम्बन्धी नियमहरू बनाई एवं सञ्चालन समय निर्धारण गरी पुस्तकालय भित्र तथा पुस्तकालय बाहिर सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्ने।
- (ठ) पुस्तकालयमा पाठक वा सेवाग्राहीले ई-लाइब्रेरी मार्फत पुस्तक वा अन्य उपयोगी सामग्री खोजी गरी प्रयोग गर्नका लागि इन्टरनेट सहितको छुट्टै कम्प्युटरको व्यवस्था गर्ने।
- (ड) पुस्तकालयमा बसेर पढ्ने क्षमता (Seating Capacity) बढाउदै लैजाने।
- (ढ) पुस्तकालयमा आउने आगन्तुक वा सेवाग्राहीहरूको भ्रमणलाई रजिष्ट्ररमा व्यवस्थित गर्दै लैजाने।
- (ण) पुस्तकालयलाई १० हजार वा सोभन्दा बढी मुल्य पर्ने पुस्तकहरू सौजन्य गर्ने दाताहरूको फोटो तथा नामावली पुस्तकालयको भित्तामा टाँस गर्ने।
- (त) पुस्तकालयमा रहेका पुस्तक लगायतका भौतिक सामग्रीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा समितिको निर्णयानुसार समय समयमा मर्मतसम्भार गर्दै लैजाने।
- (थ) पुस्तकालयमा समय सापेक्ष Green Board, White Board, Display Board, Library Transaction लाई SMS System को व्यवस्था गर्दै लैजाने।
- (द) पुस्तकालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई यस पुस्तकालयमा भएका सेवाहरूलाई सहजीकरण गर्दै लैजाने तथा यस पुस्तकालयबाट सेवा प्रदान हुन नसक्ने अवस्था भएमा सो सेवा उपलब्ध हुने स्थानमा जान सहजीकरण गर्ने।

६. पुस्तकालय प्रमुख तथा कर्मचारी व्यवस्थापन: (१) पुस्तकालयमा एक जना प्रमुख रहनेछ र सो जिम्मेवारीमा अनुसूची — १ बमोजिमको योग्यता भएको नेपाली नागरिक कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएको व्यक्ति रहनेछ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम तोकिएको पुस्तकालय प्रमुखलाई गाउँपालिकाले सम्झौता गराई कामकाज गराउनु पर्नेछ।

(३) पुस्तकालय प्रमुखको कार्यकाल ३ वर्षको रहनेछ, सो कार्यकाल पूरा नभई निजले पदबाट राजिनामा दिएमा वा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा गाउँ कार्यपालिकाले पदमुक्त गरी अर्को प्रमुख तोकन बाधा पर्ने छैन।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको पुस्तकालय प्रमुखले दफा ४ बमोजिमको समितिको अधिनमा रही दफा ५ बमोजिमको कामकाज गर्नु पर्नेछ।

(५) पुस्तकालयमा कर्मचारी व्यवस्थापन दफा ४ बमोजिमको समितिले आवश्यकताका आधारमा देहायका पदमा गर्न सक्नेछ।

(क) सहायक कर्मचारी (आवश्यकता अनुसार)

(ख) स्वयंसेवक/सहयोगी (आवश्यकता अनुसार)

(६) पुस्तकालय प्रमुख तथा सहायक कर्मचारीको सेवा सुविधा गाउँ कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद — ३

पुस्तकालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

७. संचालन समय: (१) पुस्तकालय हरेक हप्ता सोमबारदेखि शुक्रबार बिहान ८ बजे देखि साँझ ६ बजे सम्म खुल्ला रहनेछ।

(२) सरकारी, सार्वजनिक विदा, स्थानीय विदा एवं विशेष दिनहरूमा बन्द रहनेछ।

(३) सार्वजनिक विदाको दिन पुस्तकालयमा अध्ययन भ्रमण गर्न आउने संस्थागत/समुहहरूले पुस्तकालय प्रमुखलाई पूर्वजानकारी गराई आएमा सो दिन पुस्तकालय खोल्न बाधा पर्ने छैन।

(४) पुस्तकालय सञ्चालन समयमा कुनै पनि नेपाली नागरिकले आफ्नो परिचय खुल्ने परिचयपत्र लिइ आएमा पुस्तकालय परिसरमा बसी पुस्तकालयमा भएका पुस्तक अध्ययन गर्न सकिनेछ।

८. सदस्यता व्यवस्थापन: (१) पुस्तकालयको नियमित पाठक बन्न तथा पुस्तक उधारोमा लिनको लागि सदस्यताको व्यवस्था गरिएको छ।

(२) पुस्तकालयको सदस्य बन्नको लागि अनुसूची — २ बमोजिमको सदस्यता फारमका साथमा उपदफा (६) बमोजिमको दस्तुर तिरेको सक्कल रसिद सहित पुस्तकालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सो निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी सदस्यता दर्ताको लागि उपयुक्त ठानेमा सो निवेदन स्वीकृत गर्नुपर्नेछ। सो निवेदन स्वीकृत भए पश्चात् निजलाई पुस्तकालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले अनुसूची — ३ बमोजिमको पुस्तकालय सदस्यता कार्ड प्रदान गर्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सदस्यको सदस्यता उपदफा (६) बमोजिम वर्गीकरण गरिनेछ र वार्षिक सदस्यताको वहाल अवधि एक आर्थिक वर्ष सम्मको हुनेछ र तत्पश्चात तोकिएको दस्तुर तिरी नवीकरण गर्न सकिनेछ साथै आजीवन सदस्यता लिएमा नवीकरण गर्नु पर्ने छैन।

(५) पुस्तकालय सदस्यता बन्नका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता भएको हुनुपर्दछ:

(क) नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेको, (नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र)

(ख) आठराई गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएको।

(ग) गाउँपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय/विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारी / शिक्षकको हकमा उक्त संस्थाद्वारा जारी गरिएको परिचयपत्र।

(६) पुस्तकालयको सदस्यता दर्ता तथा नवीकरण शुल्क देहाय बमोजिम हुनेछ।

सदस्यता वर्गीकरण	सदस्य हुन चाहने व्यक्तिको किसिम	दर्ता शुल्क रु.	वार्षिक नवीकरण शुल्क रु.
वार्षिक सदस्यता			
(क)	आठराई गाउँपालिका भित्रका विद्यालय/क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी	१००	५०
(ख)	संघ / संस्थाहरू	५००	२००
(ग)	अन्य व्यक्तिहरू	२००	१००
आजीवन सदस्यता			
(घ)	आजीवन सदस्यता	५,०००	-
नोट: अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा उल्लिखित शुल्कहरूमा ५०% छुट हुनेछ।			

९. सदस्यता खारेजी: (१) दफा ८(३) बमोजिम प्रदान गरिएको पुस्तकालय सदस्यता, सदस्य स्वयंले निष्क्रिय गर्न चाहेमा, निज सदस्यले अनुसूची — ४ बमोजिमको ढाँचामा पुस्तकालय प्रमुखलाई निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आएको प्राप्त हुन आएको निवेदन उपर पुस्तकालय प्रमुखले यस कार्यविधि बमोजिम आवश्यक प्रकृया पुन्याएर सदस्यता खारेज गर्नु पर्दछ। साथै, उक्त सदस्यको कुनै धरौटी रकम बाँकी भएमा सो रकम सदस्यको बैंक खातामा सदस्यता रद्द भएको १५ दिन भित्रमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) दफा ९ को उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा १८ बमोजिम दण्ड पाएका सदस्यको सदस्यता तत्काल खारेज हुनेछ।

१०. पुस्तक उधारो नियम (Borrowing): (१) पुस्तक उधारोमा (Borrow) लिन पुस्तकालयको सदस्यता अनिवार्य लिएको हुनुपर्नेछ।

(२) एक सदस्यले एक पटकमा अधिकतम ३ पुस्तकहरू उधारो लिन सक्नेछन्।

(३) पुस्तकालयबाट पुस्तक उधारो लिन अगावै रू १,०००।— धरौटी स्वरूप जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(४) उधारो लिएको पुस्तक १५ दिन भित्रमा पुस्तकालयमा अनिवार्य फिर्ता/नवीकरण गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको धरौटी रकम गाउँपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। उधारो लगेको सम्पूर्ण पुस्तक पुस्तकालयमा फिर्ता गरे पश्चात धरौटी रकम फिर्ता गरिनेछ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम उधारोमा (Borrow) लगेको पुस्तक उपदफा (४) बमोजिम फिर्ता/नवीकरण नभएमा दफा १७ बमोजिमको जरिवाना लाग्ने छ।

परिच्छेद — ४

पुस्तक संग्रह व्यवस्थापन

११. पुस्तक खरिद: (१) पुस्तकालयको लागि आवश्यक नयाँ पुस्तक खरिदका लागि पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र सिफारिस गर्नेछ।

(२) पुस्तकहरू शैक्षिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, प्राविधिक र विकास सम्बन्धी विषयमा प्राथमिकता राख्नु पर्नेछ।

(३) नयाँ पुस्तक खरिदको लागि गाउँपालिकाले आवश्यक बजेट गाउँ सभा मार्फत विनियोजन गर्नेछ।

(४) पुस्तक खरिद सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार गरिनेछ।

१२. पुस्तक संरक्षण: (१) पुस्तकहरूको उचित भण्डारण एवं संरक्षणका लागि आवश्यक पूर्वाधार / फर्निचरहरूको निर्माण तथा व्यवस्थापन गाउँपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ।

(२) पुस्तकको अभिलेख अनुसूची — ५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(३) दफा १०(२) बमोजिम पुस्तकालय सदस्यले उधारो लगेको पुस्तकको अभिलेख अनुसूची — ६ बमोजिम राख्नुपर्नेछ।

(३) प्रत्येक तीन आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सम्पूर्ण पुस्तकहरूको भौतिक परीक्षण सम्पन्न गर्न पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिबाट देहाय बमोजिमका कर्मचारीको टोली गठन गरिनेछ।

देहाय:

(क) शिक्षा शाखा प्रमुख — संयोजक

(ख) प्रशासन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी — सदस्य

(ग) पुस्तकालय प्रमुख — सदस्य-सचिव

(४) भौतिक परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका हराएका पुस्तकहरू, प्रयोगमा नआउने (च्यातिएका तथा पुराना) पुस्तकहरूको उचित व्यवस्थापन गर्न भौतिक परीक्षण गर्ने टोलीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सो पुस्तकहरू धुल्याउन तथा सोको दर्ता किताबबाट अभिलेख हटाउन सिफारिस गर्नु पर्नेछ। भौतिक परीक्षण गर्ने टोलीको सिफारिसको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हराएका पुस्तकहरू, प्रयोगमा नआउने (च्यातिएका तथा पुराना) पुस्तकहरूको उचित व्यवस्थापन गर्न निर्णय गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ।

(५) धुल्याउने पुस्तकहरूको विवरण अनुसूची — ७ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद — ५

वित्तीय व्यवस्थापन

१३. बजेट र खर्च: (१) पुस्तकालय सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेट गाउँपालिकाको बजेट अधिवेशन मार्फत विनियोजन गरिनेछ।

(२) पुस्तकालयको लागि विनियोजित खर्चको विवरण अभिलेख राखिनेछ।

परिच्छेद — ६

अनुगमन र प्रतिवेदन

१४. अनुगमन: (१) पुस्तकालयको अनुगमन तथा निरीक्षण दफा ४ बमोजिम गठित समितिले त्रैमासिक अनुगमन गर्नेछ।

(२) अनुगमनमा पुस्तकालय सञ्चालन, सदस्यता, वित्तीय अभिलेख र सेवाहरूको समीक्षा गरिनेछ।

(३) पुस्तकालय प्रमुखले त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन गाउँपालिका कार्यालयमा बुझाउनेछ।

(४) प्रतिवेदनमा उपलब्धी, समस्या र सुझावहरू समावेश गरिनेछ।

परिच्छेद — ७

सुरक्षा र सरसफाइ

१५. सुरक्षा व्यवस्थापन: पुस्तकालय परिसरको सुरक्षा सुनिश्चित गर्न गाउँपालिकाले आवश्यक नगर प्रहरीको व्यवस्था गर्नेछ।
१६. सरसफाइ: पुस्तकालय परिसरको नियमित सरसफाइका लागि आवश्यक कर्मचारी गाउँपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ।

परिच्छेद — ८

दण्ड/जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

१७. जरिवाना: (१) दफा १०(२) बमोजिम पुस्तक उधारो लिएको १५ दिन भन्दा पछि पुस्तक फिर्ता/नविकरण गर्दा प्रति पुस्तक प्रति दिन रु. ५।- जरिवाना लाग्नेछ।
(२) पुस्तक उधारो लिएको ३० औं दिन सम्म पुस्तक फिर्ता/नविकरण नभएको खण्डमा धरौटी जफत गरिनेछ, साथै पुस्तकको बजार मूल्यको दोब्बर मूल्य सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ।
(३) पुस्तक हराएमा वा च्यातिएमा: कुनै सदस्यले पुस्तक लगी हराएमा वा च्यातिएमा वा केरमेट गरेमा वा पुस्तकको उचित संरक्षण नगरेको अवस्थामा पुस्तकको मूल्य र सो को १००% थप जरिवाना असुल उपर गरिनेछ।
(४) उपदफा (१), (२), र (३) बमोजिमको जरिवाना रकम गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व खातामा जरिवाना तोकेको मितिले १५ दिन भित्रमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।
१८. दण्ड: (१) दफा १७ बमोजिमको जरिवाना रकम गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व खातामा जम्मा नगरेको पाइएमा दफा १०(३) बमोजिम लिइएको धरौटी रकम जफत गरि सदस्यता समेत खारेज गरिनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम दण्ड पाएको सदस्यको हकमा उक्त व्यक्तिलाई दण्ड पाएको ३ वर्ष सम्म पुनः पुस्तकालयको सदस्यता प्रदान गरिने छैन।
(३) उपदफा (१) बमोजिम दण्ड पाएको व्यक्तिले पुनः पुस्तकालयको सदस्य हुन चाहेमा उपदफा (२) बमोजिमको समयावधी पश्चात पुरानो जरिवाना तथा पुस्तकहरू चुक्ता गरेको हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद — ९

विविध

१९. पुस्तकालयमा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू: पुस्तकालयमा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्
- (क) पुस्तकालयमा शान्त वातावरण कायम राख्नुपर्नेछ।
(ख) मोबाइल फोन सायलेन्ट मोडमा राख्नुपर्नेछ।

- (ग) पुस्तकालयभित्र खानेकुरा वा पेय पदार्थ तथा अन्य सामान ल्याउन र राख्न पाइने छैन।
- (घ) पुस्तकालयमा मर्यादित पोशाक लगाई आउनुपर्नेछ।
- (ङ) पुस्तकालय परिसरमा धूम्रपान, सूतिजन्य पदार्थ तथा मद्यपान सेवन गर्न पूर्णतया निषेध गरिएको छ।
- (च) पुस्तकहरू सावधानीपूर्वक प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
- (छ) पुस्तकालय कर्मचारी तथा सुरक्षाको लागि खटिएका नगर प्रहरीको निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ।
२०. कारोबारको लेखा र लेखा परीक्षण: पुस्तकालयको आर्थिक कारोबार तथा लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ।
२१. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्कन परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।
२२. परिमार्जन तथा संशोधन: यस कार्यविधिलाई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची — १

पुस्तकालय प्रमुखको योग्यता

दफा ६(१) सँग सम्बन्धित

पुस्तकालय प्रमुखमा सिफारिस हुनका लागी देहाय बमोजिमको योग्यता भएको हुनुपर्दछः

१. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: +२ वा सो सरह उत्तिर्ण भएको
२. मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्प्युटर सम्बन्धी ३ महिने आधारभूत तहको प्रशिक्षण लिएको
३. कुशल व्यवस्थापकीय सीप भएको।

अनुसूची — २

आठराई पुस्तकालय

पुस्तकालयको नयाँ सदस्यता / नविकरणको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

दफा ८(२) सँग सम्बन्धित

मिति:

श्रीमान पुस्तकालय प्रमुखज्यू,
आठराई पुस्तकालय, तेहथुम।

पासपोर्ट साइजको
फोटो र फोटोमा पर्ने
गरी निवेदनको
हस्ताक्षर

महोदय, मलाई यस पुस्तकालयको (सदस्यता लिने / नविकरण गर्ने) ईच्छा भएकोले सोको लागि आवश्यक कागजातहरू सहित यो निवेदन पेश गरेको छु। साथै यस पुस्तकालयको सदस्यले पालना गर्नुपर्ने सम्पूर्ण नियमहरू मलाई मञ्जुर छ।

१. सदस्यता नं. (नविकरणको लागी मात्र)
२. नाम थर नेपालीमा:
३. अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा:
४. स्थायी ठेगाना:
..... जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं.
५. हालको ठेगाना:
..... जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं.
६. नागरिकता नं. / राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.
जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला
७. फोन/मोबाइल नं.:

संलग्न कागजातहरू:


१. नेपाली नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि (नयाँ सदस्यताको हकमा)
२. पासपोर्ट साइज फोटो — २ प्रति (नयाँ सदस्यताको हकमा)
३. दफा ८(६) बमोजिम सदस्यता / नविकरण शुल्क तिरेको सक्कल भौचर
४. कार्यालयको परिचय-पत्र (कर्मचारीको हकमा)
५. अनुसूची — ३ बमोजिमको पुस्तकालय सदस्यता कार्ड (नविकरणको हकमा)

अनुसूची — ३

आठराई पुस्तकालय

पुस्तकालय सदस्यता कार्डको नमुना

दफा ८(३) सँग सम्बन्धित

	<p>आठराई पुस्तकालय पुस्तकालय सदस्यता कार्ड कार्यविधिको दफा ८(३) सँग सम्बन्धित</p>	<p>सदस्यता नं.</p> <p>सदस्यता वर्ग</p> <p>सदस्यको नाम:.....</p> <p>स्थायी ठेगाना:</p> <p>ना.प्र.नं.</p> <p>सम्पर्क नं.</p> <p>जारी मिति:</p>	<p>सदस्यको फोटो</p> <p>..... कार्ड जारी गर्नेको दस्तखत</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

उधारो पुस्तकको विवरण				
क्र.सं.	पुस्तकको नाम	पुस्तक दर्ता नं.	पुस्तक उधारो लगेको मिति	पुस्तक फिर्ता/नवीकरण गर्नुपर्ने मिति
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				

अनुसुची — ४

आठराई पुस्तकालय

पुस्तकालयको सदस्यता रद्द गर्नको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

दफा ९(१) सँग सम्बन्धित

मिति:

श्रीमान पुस्तकालय प्रमुखज्यू,
आठराई पुस्तकालय, तेहथुम।

महोदय, मेरो यस पुस्तकालयमा रहेको सदस्यता पुस्तकालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ को दफा ९(१) बमोजिम रद्द गर्न चाहेको हुनाले आवश्यक प्रकृया पुन्याएर मेरो सदस्यता रद्द गरिदिनुहुन अनुरोध छ। साथै मेरो यस पुस्तकालयमा रहेको रू धरौटी रकम समेत तपसिल बमोजिमको बैंक खातामा फिर्ता गरिदिनुहुन अनुरोध छ।

तपसिल:

१. सदस्यता नं.
२. नाम थर.....
३. सदस्यता वर्ग:.....
४. बैंक खातामा रहेको नाम (अङ्ग्रेजीमा)
५. बैंक खाता नं:.....
६. बैंक:.....

अनुसूची — ५
आठराई पुस्तकालय
पुस्तक अभिलेख पुस्तिका
दफा १२(२) सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	मिति	दर्ता नं.	पुस्तकको नाम	लेखकको नाम, थर	पुस्तक हस्तान्तरण गर्ने व्यक्तिको नाम	पुस्तक प्राप्त मिति	पुस्तकालयमा पुस्तक रहेको ज्याक नम्बर	कैफियत
१.								
२.								
३.								
४.								
५.								
६.								
७.								
८.								
९.								
१०.								
११.								
१२.								

अनुसूची — ६

आठराई पुस्तकालय

पुस्तकालय सदस्यले लगेको उधारो पुस्तकको विवरण

दफा १२(३) सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	सदस्यता नं.	सदस्यको नाम	पुस्तकको नाम	लेखकको नाम, थर	पुस्तक उधारो लगेको मिति	पुस्तक फिर्ता/नवीकरण गर्नुपर्ने मिति	कैफियत
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							
७.							
८.							
९.							
१०.							
११.							
१२.							

अनुसुची — ७

आठराई पुस्तकालय

भौतिक परीक्षण पश्चात धुल्याउने पुस्तकहरुको अभिलेख

दफा १२(५) सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	दर्ता नं.	पुस्तकको नाम	संख्या	पुस्तकको नाम लेखक प्रकाशित वर्ष	धुल्याउनु पर्ने कारण	कैफियत
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						

.....
भौतिक परीक्षण टोली प्रमुख

.....
पुस्तकालय प्रमुख

.....
सदर गर्ने

आज्ञाले,
शंकर पौडेल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत