

**नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान
सेवा आयोग**

राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी सरहको पुस्तकालय व्यवस्थापक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा						पूर्णाङ्क :- २५०	
पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसङ्ख्या X अङ्क	समय
प्रथम	व्यवस्थापन र विकास	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर	६ प्रश्न X १० अङ्क ८ प्रश्न X ५ अङ्क	३ घण्टा
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर र अभ्यासात्मक	६ प्रश्न X १० अङ्क ८ प्रश्न X ५ अङ्क	३ घण्टा
तृतीय	सामान्य ज्ञान	५०	२०	वस्तुगत	बहुवैकल्पिक	५० प्रश्न X १ अङ्क	१ घण्टा

द्वितीय चरण सिप : परीक्षण र अर्न्तवार्ता			पूर्णाङ्क :- ५०
विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
प्रयोगात्म परीक्षा	२०	-	प्रयोगात्मक : ३ प्रश्न X १.५ अङ्क ५ प्रश्न X १.५ अङ्क ४ प्रश्न X २ अङ्क
अर्न्तवार्ता	३०	-	मौखिक

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै हुने छ ।
- प्रथम, द्वितीय र तृतीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुने छ ।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै एकाइबाट प्रश्नहरू सोधिने छ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिने छ तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मितिभन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्भन्नु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागु मिति :- २०७४/०५/१९

नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान
सेवा आयोग

राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी सरहको पुस्तकालय व्यवस्थापक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : व्यवस्थापन र विकास

पूर्णाङ्क :- १००

खण्ड (क) व्यवस्थापन

पूर्णाङ्क : ५०

१. सार्वजनिक प्रशासन २०
- १.१. सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र चुनौतीहरू
 - १.२. प्रशासनिक विधिहरू (कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण, कार्य मूल्याङ्कन, कार्य विस्तृतीकरण, कार्यढाँचा, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन पद्धति)
 - १.३. सार्वजनिक प्रशासन सञ्चालन विधि
 - १.३.१ समन्वय : अर्थ, महत्त्व र समन्वयका तरिकाहरू
 - १.३.२ अधिकार प्रत्यायोजन र अधिकार निक्षेपण
 - १.३.३ सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
 - १.४. सार्वजनिक प्रशासनमा निर्णय प्रक्रिया
 - १.४.१ कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्षहरू : नियुक्ति, बढुवा, तलब सुविधा, सुपरीवेक्षण, वृत्तिविकास, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन र अवकाश
 - १.५. सार्वजनिक प्रशासनमा जनशक्तिको स्थान, उत्प्रेरणा, गुनासो समाधान, नेतृत्व शैली, व्यावसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षा, व्यावसायिकता, नैतिकता, आचरण र अनुशासन, पुरस्कार र दण्ड/सजाय सम्बन्धी व्यवस्था
२. सङ्गठन १०
- २.१ सङ्गठनको परिचय, किसिम, स्वरूप तथा गठनका आधारहरू
 - २.२ सङ्गठनका सिद्धान्तहरू (आदेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, पदसोपान) र नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रमा त्यसको प्रयोग
 - २.३ सङ्गठनका केही प्रमुख पक्षहरू : सङ्गठनात्मक व्यवहार, समूह गतिशीलता र समूहगत कार्य
३. आधुनिक व्यवस्थापन २०
- ३.१ व्यवस्थापनको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्तहरू
 - ३.२ कुशल व्यवस्थापकका कार्य र गुणहरू
 - ३.३ व्यवस्थापकीय सिप र शैली
 - ३.४ व्यवस्थापनका विभिन्न प्रकार (सहभागितामूलक, नियन्त्रणात्मक)
 - ३.५ मानव स्रोत व्यवस्थापन : प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार
 - ३.६ व्यवस्थापनका केही प्रमुख पक्षहरू (समय व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, प्रकोप व्यवस्थापन, सङ्कट व्यवस्थापन र परिवर्तन व्यवस्थापन)
 - ३.७ सार्वजनिक संस्थाहरूको व्यवस्थापन
 - ३.८ श्रमिक सङ्गठन (Trade Union) र सामूहिक सौदावाजी (Collective Bargaining)

खण्ड (ख)

पूर्णाङ्क : ५०

४. विकासका समसामयिक सन्दर्भ २०
- ४.१. विकास प्रशासनको अवधारणा र सिद्धान्तहरू

- ४.२ नेपालमा विकास प्रशासनका प्रयास, अवरोध, चुनौती तथा सम्भावनाहरू
- ४.३ योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रिया
- ४.४ योजनाबद्ध विकासको अवधारणा र चालु आवधिक योजना
- ४.५ विकासका प्रमुख साभेदारहरू
- ४.६ दिगो विकास : अवधारणा एवं नेपालमा दिगो विकासका प्रयास तथा चुनौतीहरू
- ४.७ सामाजिक न्याय, सामाजिक परिवर्तन र विकास
- ४.८. जैविक विविधता, वातावरण र विकास
- ४.९. विकासमा जनसहभागिता र स्थानीयकरण
- ४.१०. विश्वव्यापीकरण र विकास
- ४.११. विकासमा सूचना-सञ्चार प्रविधिको भूमिका
- ४.१२. साभेदारी विकास तथा समुदायमा आधारित विकास
- ४.१३. राष्ट्रिय विकासमा सार्वजनिक संस्थाहरूको भूमिका

५. शासन, संविधान र ऐन नियम

२०

- ५.१ शासनका आधारभूत पक्षहरू : अवधारणा, सन्दर्भ र विशेषताहरू
- ५.२ नेपालमा संवैधानिक विकास र नेपालको वर्तमान संविधान
 - ५.२.१. मूलभूत विशेषताहरू, कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
 - ५.२.२ मौलिक हक, निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरू
 - ५.२.३ संवैधानिक तथा कानून निर्मित निकायहरूको कार्य एवं तिनको कार्यक्षेत्र
- ५.३ लोकतन्त्र, कानुनी राज्य र मानव अधिकार
- ५.४ समावेशीकरण र समानुपातिक प्रतिनिधित्व
- ५.५ सूचनाको हक, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व
- ५.६ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, विशेषता र भूमिका
- ५.७ सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, महत्त्व तथा सेवा प्रवाह गर्ने तरिका/माध्यमहरू
- ५.८ सामाजिक सुरक्षा व्यवस्था
- ५.९ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- ५.१० प्रतिलिपि अधिकार ऐन तथा नियमावली

६. सार्वजनिक व्यवस्थापनमा तथ्याङ्क र सूचना प्रविधि

१०

- ७.१ तथ्याङ्क तथा सूचनाको अवधारणा र परिभाषा
- ७.२ तथ्याङ्क तथा सूचनाको प्रकार र स्रोतहरू
- ७.३ तथ्याङ्कको वर्गीकरण, प्रशोधन एवं विश्लेषण
- ७.४ तथ्याङ्क सूचना र ज्ञानविचको अन्तर्सम्बन्ध र भिन्नता
- ७.५ सूचना प्रवाहको माध्यम तथा अवरोध
- ७.६ विद्युतीय शासन (e- governance) मा सूचना प्रविधिको प्रयोग
- ७.७ सार्वजनिक व्यवस्थापनमा तथ्याङ्क एवं सूचनाको उपयोग एवं महत्त्व

नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान
सेवा आयोग

राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी सरहको पुस्तकालय व्यवस्थापक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र :-सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क :- १००

Section A- 30 Marks

1. Library and Society

10

- 1.1 History and Role of libraries in modern society
- 1.2 Types of library and Information Centre: their aims, objectives and functions, including Nepal Academy Library.
- 1.3 Modes of libraries; Traditional, Digital and Hybrid.
- 1.4 Laws of library science
- 1.5 ISBN and ISSN, Books Publisher's Association
- 1.6 Library activities of UNESCO, IFLA

2. Library and Information Management

20

2.1 Management

- 2.1.1 Library Management: Definition, Nature, Purpose, Characteristics and Functions
- 2.1.2 Management Skills: Technical, and Human,
- 2.1.3 Principle of Scientific Management & Administrative Management Theory
- 2.1.4 Librarianship: Philosophy & Ethics
- 2.1.5 Space Management: Areas & Sub-areas for Periodical, Reading, Staff and Circulation

2.2 Library House-keeping Operations

- 2.3.1 Collection Development: Book Plan, Book Policies & Programs
- 2.3.2 Processing and Technical Sections: Need, Operations, Physical Preparation of the Document for Use.
- 2.3.3 Maintenance: Relationship with other Sections, Stacking, Shelving, Binding, Stock-taking. Preservation and Conservation
- 2.3.4 Circulation Control: Functions, Routines, Registration of Borrowers, Circulation Systems,

2.3 Financial Management

Library Budgeting, Library Statistics and Annual Reports

2.4 Human Resources Management

Library Personnel Management: Job analysis, Job description, Staff manual,

2.5 Library Committees:

Need, Purposes, Functions, Roles & types

2.6 Library Rules and Regulations:

- 2.6.1 Library rules and regulation: Need, Purpose, Functions and Enforcement,

Section B- 20 Marks

- 3. Library Cataloguing and Indexing** **10**
- 3.1 Need, purpose and function of a library catalogue
 - 3.2 Physical forms; External and Internal
 - 3.3 Kind of entries including Data elements
 - 3.4 Structures of names and their rendering
 - 3.5 Comparative study of AACR –2 (Anglo-American Cataloging Rule) with RDA
 - 3.6 On line data entry
 - 3.7 Card filing: Alphabetical and classified
- 4. Information Processing and Retrieval Technique (Library Classification)** **10**
- 4.1 Definition, Need, Purpose and Function
 - 4.2 Introduction to Major Schemes of Classification: DDC, CC and UDC
 - 4.3 Principle and structure and use of DDC
 - 4.4 Notation: Hospitality in Array and Chain, Kinds of Mnemonics.
 - 4.5 Species of Classification Schemes: Enumerative, Faceted, Analytico-Synthesis

Section C- 50 Marks

- 5. Information Sources, Services and Information Literacy** **10**
- 5.1 Primary, secondary and tertiary information sources
 - 5.2 Non-book materials and electronic sources
 - 5.3 Need of information services
 - 5.4 Reference and information services: User orientation/User education, CAS, SDI
 - 5.5 Information literacy: Component and Characteristic
 - 5.6 Library legislation in Nepal
 - 5.7 Library and information service national policy 2064
 - 5.8 Library and information management guidelines 2069
 - 5.9 Information literacy in Nepal
 - 5.10 Information Technology Policy of Nepal
 - 5.11 Nepal Library Association
 - 5.12 World intellectual property organization and intellectual property in Nepal
 - 5.13 Library activities and library day.
- 6. Bibliography and Documentation services including Nepal Academy** **10**
- 6.1 Bibliography: Need, Types, Function, Bibliographic control
 - 6.2 Abstracting techniques and types of abstracts, Importance
 - 6.3 Tools and Techniques for Indexing and Abstracting
 - 6.4 Documentation: Definition, scope, functions and types.
 - 6.5 Nepal Academy: objectives, Scope, functions, and services
 - 6.6 Nepal Academy National and International coordinating activities

- 7.1 Definition, need, purpose and functions of library automation and digital library
- 7.2 Proprietary and open source software
- 7.3 Library Management Software. [WIN/ISIS, PMB, KOHA, Resource space, and GSDL]
- 7.4 Editing and customization of bibliographic Databases, full text database
- 7.5 Library Housekeeping Systems
- 7.6 Library Networking and Resource Sharing
- 7.7 OPAC, MARC, OCLC

8. प्रज्ञा-प्रतिष्ठान र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी

१०

- 8.1 नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ऐन, २०६४
- 8.2 नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान नियमावली, २०६७
- 8.3 नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कलाकार तथा कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली, २०६७
- 8.4 नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६७
- 8.5 कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान, प्रशासनिक टिप्पणी सम्बन्धी सैद्धान्तिक र कार्यमूलक ज्ञान, अभिलेख व्यवस्थापन, पत्र लेखन (नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा), प्रस्ताव लेखन, प्रतिवेदन लेखन
- 8.6 सुशासन र यसका तत्त्वहरू : जवाफदेहिता, जिम्मेवारीपन, सदाचारिता, समावेशीकरण, विधिको शासन, मानव अधिकार, सामाजिक न्याय सम्बन्धी ज्ञान

नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान
सेवा आयोग

राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी सरहको पुस्तकालय व्यवस्थापक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

तृतीय पत्र :- सामान्य ज्ञान

पूर्णाङ्क :- ५०

१. सामान्य ज्ञान

१.१ नेपालको भूगोल

- १.१.१ धरातलीय स्वरूपको किसिम र विशेषताहरू
- १.१.२ प्राकृतिक स्रोतहरूको किसिम, उपलब्धि र वर्तमान अवस्था
- १.१.३ भौगोलिक विविधता र जनजीवन

१.२ नेपालको इतिहास

- १.२.१ नेपालको प्राचीन इतिहास (किराँतकाल, लिच्छविकाल र मल्लकाल) को सामाजिक, आर्थिक एवं राजनीतिक अवस्था
- १.२.२ आधुनिक इतिहासको सामाजिक, आर्थिक एवं राजनीतिक अवस्था

१.३ नेपालको सामाजिक एवं सांस्कृतिक अवस्था

- १.३.१ प्रचलित प्रमुख धर्म, संस्कृति, जातजाति, भाषा, कला, साहित्य, सङ्गीत आदि
- १.३.२ सांस्कृतिक सम्पदाको किसिम, विशेषता र महत्त्व

१.४. प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सम्बन्धी भाषा, साहित्य तथा पुरस्कार

- १.४.१ नेपाली वाङ्मय (नेपाली र अन्य विभिन्न मातृभाषाहरू, साहित्य, दर्शन, संस्कृति, सामाजिक शास्त्र आदि) को श्रीवृद्धिमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले पुऱ्याएको योगदान सम्बन्धी जानकारी
- १.४.२ कविता महोत्सव र कविता महोत्सवमा पुरस्कृत प्रतिभाहरू, मातृभाषा कविता महोत्सव, प्रज्ञा प्रतिष्ठानका प्रकाशनहरू (पुस्तक, पत्र पत्रिका आदि), जनसम्पर्क, अनुसन्धान परियोजनाहरू, गोष्ठी, प्रवचन, अन्तरक्रिया, प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको छापाखाना तथा सभाकक्ष व्यवस्थापनको ज्ञान

१.५. नेपालको आर्थिक अवस्था

- १.५.१ विकासका पूर्वाधारहरू (कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, सञ्चार, शिक्षा, स्वास्थ्य, विद्युत् आदि)
- १.५.२ योजनाबद्ध विकासक्रम र चालु आवधिक योजनाको सामान्य जानकारी

१.६ नेपालको वर्तमान संविधान सम्बन्धी जानकारी

१.७. दिगो विकास, वातावरण प्रदूषण, जनसङ्ख्या, सहरीकरण, जलवायु परिवर्तन र जैविक विविधता

१.८ अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ/संस्था तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध

- १.८.१ संयुक्त राष्ट्रसङ्घ : अङ्ग, विशिष्टीकृत संस्था र गतिविधिहरू

- १.८.२ क्षेत्रीय सङ्गठन : सार्क, विमस्टेक, आसियान, युरोपियन सङ्घ
१.८.३ नेपालका छिमेकी देशहरू तथा बेलायत, अमेरिका, जापान आदिसँगको सम्बन्ध
१.९. विज्ञानका महत्त्वपूर्ण उपलब्धिहरू, महत्त्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरू, पुस्तक, पुरस्कार, कला, साहित्य, सङ्गीत, खेलकुद आदि लगायत राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्त्वका समसामयिक घटनाहरू तथा नवीनतम गतिविधिहरू सम्बन्धी जानकारी

नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान
सेवा आयोग

राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी सरहको पुस्तकालय व्यवस्थापक पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

पूर्णाङ्क :- २०

Practical examination

Classify the five titles of books given to you using DDC.

1. Cataloguing

Two titles of given document according to AACR-2 with necessary added entries

2. Classification

Five titles of given document according to DDC and generate the call number for them.

3. Automation

4. Modulate the given database according to requirement
5. Enter those two titles in database with bibliographic details.
6. Prepare a backup file of bibliographic data in computer
7. Provide Subject headings and key words to the classified documents

के.प्र.प्र. सेवा आयोग