

गुठी संस्थान
विविध सेवा, पुस्तकालय समूह, सहायक प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ पुस्तकालय सहायक पदको खुला तथा आन्तरिक
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखा :- यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसारका चरणमा परीक्षा लिइने छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क :- ३०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान र सार्वजनिक व्यवस्थापन (General Awareness & Public Management)	१००	४०	वस्तुगत (Objective)	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	२० प्रश्न × २ अङ्क	४५ मिनेट
	सेवा सम्बन्धित कार्यज्ञान (Job Based Knowledge)					३० प्रश्न × २ अङ्क	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based knowledge)	१००	४०	विषयगत (Subjective)	छोटो उत्तर लामो उत्तर	१२ प्रश्न × ५ अङ्क ४ प्रश्न × १० अङ्क	२ घण्टा १५ मिनेट

द्वितीय चरण : अन्तर्वार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क :- ३०

पत्र / विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
अन्तर्वार्ता (Interview)	३०		बोर्ड अन्तर्वार्ता (Board Interview)	-

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- प्रथमपत्र र द्वितीयपत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक परीक्षामा परीक्षार्थीले उत्तर लेख्दा अंग्रेजी ठूलो अक्षरहरू (Capital letters): A, B, C, D मा लेख्नुपर्नेछ । सानो अक्षरहरू (Small letters): a, b, c, d लेखेका वा अन्य कुनै सङ्केत गरेका भए सबै उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्न हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्नको हकमा तोकिएको अंकको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (Two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।
- द्वितीय पत्रमा (विषयगत प्रश्न हुनेका हकमा) प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोहीखण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति : - २०८२/०३/२५

गुठी संस्थान
विविध सेवा, पुस्तकालय समूह, सहायक प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ पुस्तकालय सहायक पदको खुला तथा आन्तरिक
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र

भाग (Part I)

सामान्य ज्ञान र सार्वजनिक व्यवस्थापन
(General Awareness & Public Management)

१. सामान्य ज्ञान (General Awareness)

- १.१ नेपालका भौगोलिक अवस्था, प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू
- १.२ नेपालका ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र सामाजिक अवस्था सम्बन्धी जानकारी
- १.३ नेपालका आर्थिक अवस्था र चालु आवधिक योजना सम्बन्धी जानकारी
- १.४ जैविक विविधता, दिगा विकास, वातावरण, प्रदूषण, जलवायु परिवर्तन र जनसंख्या व्यवस्थापन
- १.५ मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञान र प्रविधिका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरू
- १.६ जनस्वास्थ्य, रोग, खाद्य र पोषण सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.७ नेपालका संविधान (भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूचीहरू)
- १.८ संयुक्त राष्ट्रसंघ र यसका विशिष्टीकृत संस्था सम्बन्धी जानकारी
- १.९ क्षेत्रीय संगठन (सार्क, बिमस्टेक, आसियान र युरोपियन संघ) सम्बन्धी जानकारी
- १.१० राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक गतिविधिहरू

२. सार्वजनिक व्यवस्थापन (Public Management)

१. कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)
 - १.१ कार्यालय (Office) : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
 - १.२ सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरू
 - १.३ कार्यालय स्रोत साधन (Office Resources)
 - १.४ कार्यालयमा सञ्चारको महत्व, किसिम र साधन
 - १.५ कार्यालय कार्यविधि (Office Procedure) : पत्र व्यवहार (Correspondence), दर्ता र चलानी (Registration & Dispatch), फाइलिङ (Filing), परिपत्र (Circular), तोक आदेश (Order), टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार पादा ध्यान दिनुपन कुराहरू
 - १.६ अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management)
२. संवैधानिक निकाय सम्बन्धी जानकारी
३. सार्वजनिक सेवा प्रवाहका अर्थ, सेवा प्रवाहका तरिका र माध्यमहरू
४. मानव अधिकार, सुशासन र सूचनाका हक सम्बन्धी सामान्य जानकारी
५. सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter)
६. व्यवस्थापनका अवधारणा तथा सार्वजनिक व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी जानकारी
७. मानवीय मूल्य मान्यता (Human Values), नागरिक कर्तव्य र दायित्व तथा अनुशासन

गुठी संस्थान
विविध सेवा, पुस्तकालय समूह, सहायक प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ पुस्तकालय सहायक पदको खुला तथा आन्तरिक
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

भाग (Part II)

सेवा सम्बन्धित कार्यज्ञान (Job Based Knowledge)

१. पुस्तकालय विज्ञानको भूमिका
 - १.१ पुस्तकालय विज्ञानको उद्देश्य र महत्व
 - १.२ ज्ञानका वर्गीकरण (Knowledge classification)
 - १.३ पुस्तकालय विज्ञानका प्रमुख सिद्धान्तहरू
 - १.४ पुस्तकालय संचालनका कार्य प्रणाली
 - १.५ पुस्तकालय व्यवस्थापन, सूचना प्रणाली र संरक्षण
२. नेपालमा पुस्तकालयको स्थिति
 - २.१ नेपालमा पुस्तकालयको विकासक्रम
 - २.२ नेपालका महत्वपूर्ण पुस्तकालयहरू
 - २.३ नेपालका शिक्षा विकासमा पुस्तकालयका योगदान
 - २.४ अनुसन्धानका लागि पुस्तकालयका महत्व
३. पुस्तकालयमा पुस्तक प्राप्ति (Acquisition) सम्बन्धी जानकारी
 - ३.१ पुस्तक छनौट एवं खरीद गर्ने तरिका
 - ३.२ पुस्तक दर्ता सम्बन्धी ज्ञान
 - ३.३ पुस्तक प्राप्ति तथा भुक्तानी सम्बन्धी ज्ञान
४. पुस्तकालयमा पुस्तक लेनदेन (Circulation) तथा ग्रन्थसूचीय (Bibliographic) सेवा
 - ४.१ पुस्तक लेनदेन गन विधिहरू
 - ४.२ ग्रन्थसूची (Bibliography) का प्रकारहरू
 - ४.३ नेपाल राष्ट्रिय वाङमयसूची सम्पादन तथा प्रकाशन सम्बन्धी ज्ञान
५. पुस्तकालय संगठन तथा व्यवस्थापन
 - ५.१ पुस्तकालय भवनका रूपरेखा (layout)
 - ५.२ पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था र प्रशिक्षण
 - ५.३ पुस्तकालय बजेट
 - ५.४ पुस्तकालयका भौतिक साधन र अन्य उपकरणहरू
 - ५.५ नेपाल पुस्तकालय संघ र अन्य पुस्तकालय/सूचना केन्द्रसंगको सम्बन्ध
६. वर्गीकरण प्रणाली (Classification System)
 - ६.१ वर्गीकरणका परिभाषा, सिद्धान्त, उद्देश्य, आवश्यकता र कार्यहरू
 - ६.२ DDC (Dewey Decimal Classification) सम्बन्धी जानकारी
 - ६.३ CC (Colon Classification) सम्बन्धी जानकारी
७. सूचीकरण प्रणाली (Cataloguing System)
 - ७.१ सूचीकरणका परिभाषा, उद्देश्य र आवश्यकता
 - ७.२ सूचीकरणका भौतिक स्वरूप
८. सन्दर्भ सेवा (Reference service)
 - ८.१ सन्दर्भ सेवाका महत्व र आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन
 - ८.२ सन्दर्भ सेवाका प्रकार
 - ८.३ सन्दर्भ सामग्रीको छनौट प्रक्रिया

गुठी संस्थान
विविध सेवा, पुस्तकालय समूह, सहायक प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ पुस्तकालय सहायक पदको खुला तथा आन्तरिक
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

९. पुस्तकहरूको संभार एवं संरक्षण विधि

- ९.१ पुस्तकका सुरक्षाका उपायहरू
- ९.२ जिल्दबन्दी (Binding) को उद्देश्य र आवश्यकता
- ९.३ जिल्दबन्दीका प्रकार

१०. पत्रपत्रिका व्यवस्थापन (Periodicals Management)

- १०.१ पत्रपत्रिकाका छनौट प्रक्रिया र संकलन व्यवस्था
- १०.२ पत्रपत्रिकाका महत्व

११. पुस्तकालयमा कम्प्यूटरको प्रयोग

- ११.१ पुस्तकालयमा कम्प्यूटर प्रयोग सम्बन्धी सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक ज्ञान
- ११.२ श्रव्य दृश्य सामग्रीहरूको संकलन र प्रयोग

१२. गुठी संस्थान र सम्बन्धित कानूनहरू

- १२.१ गुठी संस्थान ऐन, २०३३
- १२.२ गुठी संस्थान (कार्य व्यवस्था) विनियम, २०४९
- १२.३ गुठी संस्थान कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियम, २०८१
- १२.४ गुठी संस्थान आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६१
- १२.५ गुठी तैनाथी घर जग्गा लिज तथा बहालमा दिने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८
- १२.६ भवन ऐन २०५५

१३. गुठी व्यवस्थाको जानकारी

- १३.१ गुठीको परिचय र प्रकार तथा नेपालको गुठी व्यवस्थाको विकासक्रम
- १३.२ गुठी संस्थानको स्थापनाको उद्देश्य, कार्यहरू, संगठनात्मक व्यवस्था, वर्तमान अवस्था, चुनौती र अवसरहरू
- १३.३ धार्मिक एवं सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, विकास तथा व्यवस्थापन
- १३.४ मठमन्दिर, देवालय, शिवालय, स्तुप, चैत्य, विहार आदिको महत्व र त्यसको संरक्षण
- १३.५ प्राचीन मूर्ति, गर-गहना र धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पत्ति संरक्षण तथा व्यवस्थापन
- १३.६ धार्मिक पर्व, पूजा, जात्रा संरक्षण एवं सम्बर्द्धन र गुठी रकमी व्यवस्थापन
- १३.७ नेपाली समाजको बनोट, नेपालमा धार्मिक सहिष्णुता र धर्म निरपेक्षता तथा नेपालमा प्रचलित धर्म, रहनसहन, संस्कृति, जातजाति, भाषा, साहित्य र कला
- १३.८ नेपालका विविध जात/जाति/वर्ग/समुदायहरूको सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक र धार्मिक अवस्था र रहनसहन
- १३.९ गुठीको सम्पत्ति संरक्षण, गुठी व्यवस्थापन र परिचालनका चुनौती, समस्या र समस्या समाधानका उपायहरू
- १३.१० जनसहभागिता परिचालन र गुठी व्यवस्थापन

गुठी संस्थान
विविध सेवा, पुस्तकालय समूह, सहायक प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ पुस्तकालय सहायक पदको खुला तथा आन्तरिक
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्रका लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिने छ ।

प्रथम पत्र (वस्तुगत)					
भाग	खण्ड	विषयवस्तु	परीक्षा प्रणाली	अङ्कभार	प्रश्न संख्या × अङ्क
I	(A)	सामान्य ज्ञान (General Awareness)	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	२०	१० प्रश्न × २ अङ्क = २०
	(B)	सार्वजनिक व्यवस्थापन (Public Management)		२०	१० प्रश्न × २ अङ्क = २०
II	-	सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based -knowledge)		६०	३० प्रश्न × २ अङ्क = ६०

प्रथम पत्रका भाग **(Part II)** सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job based -knowledge) को पाठ्यक्रमका इकाइबाट परीक्षामा यथासम्भव देहाय बमोजिम प्रश्नहरू सोधिने छ ।

इकाई	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
प्रश्न संख्या	3	3	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2

गुठी संस्थान
विविध सेवा, पुस्तकालय समूह, सहायक प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ पुस्तकालय सहायक पदको खुला तथा आन्तरिक
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र (Paper II) :-
सेवा सम्बन्धित कार्यज्ञान (Job Based Knowledge)

Section-A : - ५० अङ्क

१. पुस्तकालय विज्ञानको भूमिका
 - १.१ पुस्तकालय विज्ञानको उद्देश्य र महत्व
 - १.२ ज्ञानका वर्गीकरण (Knowledge classification)
 - १.३ पुस्तकालय विज्ञानका प्रमुख सिद्धान्तहरू
 - १.४ पुस्तकालय संचालनका कार्य प्रणाली
 - १.५ पुस्तकालय व्यवस्थापन, सूचना प्रणाली र संरक्षण
२. नेपालमा पुस्तकालयको स्थिति
 - २.१ नेपालमा पुस्तकालयको विकासक्रम
 - २.२ नेपालका महत्वपूर्ण पुस्तकालयहरू
 - २.३ नेपालका शिक्षा विकासमा पुस्तकालयका योगदान
 - २.४ अनुसन्धानका लागि पुस्तकालयका महत्व
३. पुस्तकालयमा पुस्तक प्राप्ति (Acquisition) सम्बन्धी जानकारी
 - ३.१ पुस्तक छनौट एवं खरीद गर्ने तरिका
 - ३.२ पुस्तक दर्ता सम्बन्धी ज्ञान
 - ३.३ पुस्तक प्राप्ति तथा भुक्तानी सम्बन्धी ज्ञान
४. पुस्तकालयमा पुस्तक लेनदेन (Circulation) तथा ग्रन्थसूचीय (Bibliographic) सेवा
 - ४.१ पुस्तक लेनदेन गन विधिहरू
 - ४.२ ग्रन्थसूची (Bibliography) का प्रकारहरू
 - ४.३ नेपाल राष्ट्रिय वाङमयसूची सम्पादन तथा प्रकाशन सम्बन्धी ज्ञान
५. पुस्तकालय संगठन तथा व्यवस्थापन
 - ५.१ पुस्तकालय भवनका रूपरेखा (layout)
 - ५.२ पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था र प्रशिक्षण
 - ५.३ पुस्तकालय बजेट
 - ५.४ पुस्तकालयका भौतिक साधन र अन्य उपकरणहरू
 - ५.५ नेपाल पुस्तकालय संघ र अन्य पुस्तकालय/सूचना केन्द्रसंगको सम्बन्ध

Section-B : - ५० अङ्क

६. वर्गीकरण प्रणाली (Classification System)
 - ६.१ वर्गीकरणका परिभाषा, सिद्धान्त, उद्देश्य, आवश्यकता र कार्यहरू
 - ६.२ DDC (Dewey Decimal Classification) सम्बन्धी जानकारी
 - ६.३ CC (Colon Classification) सम्बन्धी जानकारी
७. सूचीकरण प्रणाली (Cataloguing System)
 - ७.१ सूचीकरणका परिभाषा, उद्देश्य र आवश्यकता
 - ७.२ सूचीकरणका भौतिक स्वरूप

गुठी संस्थान
विविध सेवा, पुस्तकालय समूह, सहायक प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ पुस्तकालय सहायक पदको खुला तथा आन्तरिक
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

८. सन्दर्भ सेवा (Reference service)

- ८.१ सन्दर्भ सेवाका महत्व र आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन
- ८.२ सन्दर्भ सेवाका प्रकार
- ८.३ सन्दर्भ सामग्रीको छनौट प्रक्रिया

९. पुस्तकहरूको संभार एव संरक्षण विधि

- ९.१ पुस्तकका सुरक्षाका उपायहरू
- ९.२ जिल्दबन्दी (Binding) को उद्देश्य र आवश्यकता
- ९.३ जिल्दबन्दीका प्रकार

१०. पत्रपत्रिका व्यवस्थापन (Periodicals Management)

- १०.१ पत्रपत्रिकाका छनौट प्रक्रिया र संकलन व्यवस्था
- १०.२ पत्रपत्रिकाका महत्व

११. पुस्तकालयमा कम्प्यूटरको प्रयोग

- ११.१ पुस्तकालयमा कम्प्यूटर प्रयोग सम्बन्धी सैद्धान्तिक एव व्यवहारिक ज्ञान
- ११.२ श्रव्य दृश्य सामग्रीहरूको संकलन र प्रयोग

द्वितीय पत्रका लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

द्वितीय पत्र (विषयगत)					
पत्र	विषय	खण्ड	अङ्कभार	छोटो उत्तर	लामो उत्तर
द्वितीय	सेवा सम्बन्धित काय-ज्ञान (Job Based-Knowledge)	(A)	५०	६ प्रश्न × ५ अङ्क = ३०	२ प्रश्न × १० अङ्क = २०
		(B)	५०	६ प्रश्न × ५ अङ्क = ३०	२ प्रश्न × १० अङ्क = २०