

राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड
पदपूर्ति समिति
सानोठिमी, भक्तपुर

प्राविधिक सेवा, प्राविधिक समूह अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी
पुस्तकालय अधिकृत पदको
खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

सेवा : प्राविधिक	समूह : प्राविधिक	उप-समूह :
पद : पुस्तकालय अधिकृत	स्तर : अधिकृत स्तर तृतीय	
पाठ्यक्रमको रूपरेखा : यस पाठ्यक्रमका आधारमा निम्नानुसार दुई चरणमा परीक्षा लिइने छ :		
प्रथम चरण : लिखित परीक्षा		पूर्णाङ्क : २००
द्वितीय चरण : (क) कम्प्युटर दक्षता परीक्षण		पूर्णाङ्क : १०
(ख) अन्तरवार्ता		पूर्णाङ्क : ३०

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा

पत्र	विषय	खण्ड	प्रश्नको प्रकृति	प्रश्न संख्या	अङ्क भार	समय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
प्रथम	सामान्य ज्ञान तथा शासन प्रणाली र व्यवस्थापन	खण्ड क : सामान्य ज्ञान	वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice)	३०	३० X १=३०	३० मिनेट	१००	४०
		खण्ड ख : शासन प्रणाली र व्यवस्थापन	विषयगत (Subjective)	६ ४	६X ५ =३० ४X १०=४०	२ घण्टा ३० मिनेट		
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	पुस्तकालय विज्ञान	विषयगत (Subjective)	१२ ४	१२ X ५ =६० ४ X १०=४०	३ घण्टा	१००	४०

द्वितीय चरण : कम्प्युटर दक्षता परीक्षण र अन्तरवार्ता

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर दक्षता परीक्षण	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	२० मिनेट
अन्तरवार्ता	३०	मौखिक (Interview)	

माथि उल्लिखित प्रथम पत्रको परीक्षा एकै सिफ्टमा हुनेछ। खण्ड “ख” शासन प्रणाली र व्यवस्थापन विषयको विषयगत परीक्षा पश्चात् खण्ड “क” सामान्य ज्ञानको वस्तुगत बहुवैकल्पिक परीक्षा हुने छ। प्रथमपत्र र द्वितीयपत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुने छ।

दृष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ।
- माथि उल्लिखित सेवा अन्तर्गतका समूह उप-समूहहरूको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम उपर्युक्त बमोजिम हुने छ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुने छ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएका प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कटौत गरिने छ। तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क पनि कटौत गरिने छैन।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक हुने परीक्षामा परीक्षार्थीले उत्तर लेख्दा अंग्रेजी ठूलो अक्षर (Capital letter) A,B,C,D मा लेख्नुपर्ने छ। सानो अक्षर (Small letter) a,b,c,d लेखेको वा अन्य कुनै सङ्केत गरेको भए सबै उत्तरपुस्तिका रद्द हुने छ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएका अङ्कका हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग वा एउटै प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू सोध्न सकिने छ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइए अनुसार हुने छ।
- परीक्षामा परीक्षार्थीले मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाइने छैन।
- विषयगत प्रश्न हुने पत्रका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुने छन्। परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्ने छ।
- यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा समावेश भएको सम्झनु पर्दछ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणमा सम्मिलित गराइने छ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षामा छनोट भएका उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्क र द्वितीय चरणको कम्प्युटर परीक्षण र अन्तरवार्ताको कुल अङ्कयोगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशन गरिने छ।

प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान, शासन प्रणाली र व्यवस्थापन (पुस्तकालय अधिकृत पदको लागि)

पूर्णाङ्क : १००

खण्ड क	सामान्य ज्ञान :	पूर्णाङ्क : ३०x१=३०
१	विश्वका प्रमुख ऐतिहासिक घटनाहरू।	
२	विश्वको भौगोलिक तथा आर्थिक अवस्था।	
३	नेपालको इतिहास : राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक व्यवस्था।	
४	नेपालको भौगोलिक तथा आर्थिक अवस्था।	
५	नेपालका प्रचलित धर्म, संस्कृति, जात-जाति, भाषा, साहित्य र कला।	
६	खेलकुद तथा मनोरञ्जन सम्बन्धी विविध जानकारी।	

क्रमशः

७. विज्ञान र प्रविधि, वैज्ञानिक अन्वेषण र आविष्कारहरू, प्रसिद्ध वैज्ञानिक र तिनको योगदान ।
८. स्वास्थ्य र रोगबारे सामान्य जानकारी ।
९. वातावरण प्रदूषण तथा जलवायु परिवर्तन ।
१०. अन्तर्राष्ट्रिय मामिला र तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्था (सार्क, आसियान, बिमस्टेक, इयू, संयुक्त राष्ट्रसंघ) ।
११. नेपालको वैदेशिक सम्बन्ध र परराष्ट्र नीति ।
१२. राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरू ।
१३. नेपाल र विश्वका प्रसिद्ध विचारक र तिनको योगदान ।
१४. नेपालको संवैधानिक विकासक्रम र नेपालको संविधान ।
१५. नेपालको योजनाबद्ध विकास, चालू योजना र बजेट ।
१६. दिगो विकासका लक्ष्यहरू ।
१७. परीक्षा र मूल्याङ्कन सम्बन्धी जानकारी ।
१८. नेपालको शैक्षिक इतिहास (विगत र वर्तमान) ।
१९. नेपालको शिक्षा प्रशासनको संरचनात्मक स्वरूप ।

नोट : प्रथम पत्रको खण्ड (क) का सबै इकाईबाट कम्तिमा एउटा प्रश्न सोधिने छ ।

खण्ड ख : शासन प्रणाली र व्यवस्थापन (पुस्तकालय अधिकृत पदको लागि)

पूर्णाङ्क : ७०

१. राज्य र शासन

२०

- १.१ शासकीय व्यवस्था र यसका आधारभूत पक्षहरू, अवधारणा, सन्दर्भ र विशेषताहरू ।
- १.२ शासनको राजनीतिक तथा प्रशासनिक संरचना ।
- १.३ सूचनाको हक र पारदर्शिता ।
- १.४ राष्ट्र निर्माण र राज्य निर्माण ।
- १.५ नेपालको शासन प्रणाली ।
- १.६ राष्ट्रिय सुरक्षा व्यवस्थापन : अवधारणा, क्षेत्र र नेपालमा राष्ट्रिय सुरक्षाका विद्यमान प्रावधानहरू ।

२. संविधान र कानून

१५

- २.१ संविधानवाद, नेपालको संवैधानिक विकासक्रम र नेपालको वर्तमान संविधान ।
- २.२ मानव अधिकार ।
- २.३ नागरिक चेतना, नागरिकका कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू ।
- २.४ कानूनका स्रोतहरू तथा नेपालमा कानून निर्माणको प्रक्रिया ।
- २.५ कानूनको शासन, लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता, समावेशीकरण, समानुपातिक प्रतिनिधित्व तथा सकारात्मक विभेद ।

३. सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन

१५

- ३.१ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, सेवा प्रवाह गर्ने तरिका तथा माध्यमहरू ।
- ३.२ राजनीतिक तटस्थता, प्रतिबद्धता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व ।
- ३.३ सार्वजनिक कोषको सदुपयोग, सदाचार, नैतिकता र जवाफदेहिता ।
- ३.४ विद्युतीय शासन र डिजिटल नेपाल ।
- ३.५ सार्वजनिक नीति निर्माण प्रक्रिया र विश्लेषण ।
- ३.६ सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन र कर्मचारीतन्त्र ।
- ३.७ सार्वजनिक सेवा बडापत्र ।

४. स्रोत व्यवस्थापन र योजना

२०

- ४.१ मानवस्रोत व्यवस्थापन : प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार ।
- ४.२ सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन : योजना प्रणाली, बजेट प्रणाली, वित्तीय अनुशासन, वित्तीय सुपरिवेक्षण, अनुगमन मूल्याङ्कन ।
- ४.३ लेखा प्रणाली, लेखा परीक्षण तथा बेरूजु ।
- ४.४ वित्तीय व्यवस्थापन र सामाजिक उत्तरदायित्व ।
- ४.५ नेपालमा विकास योजना र चालू आवधिक योजना ।
- ४.६ नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन ।
- ४.७ सार्वजनिक संस्थान : हालको अवस्था, समस्या तथा समाधानहरू ।

प्रथम पत्रको खण्ड ख बाट यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै इकाईबाट निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिने छ ।

पत्र	खण्ड	विषय	इकाई	विवरण		जम्मा पूर्णाङ्क
				लामो प्रश्न संख्या × अङ्कभार	छोटो प्रश्न संख्या × अङ्कभार	
प्रथम	ख	शासन प्रणाली र व्यवस्थापन	१	१ × १०	२ × ५	२०
			२	१ × १०	१ × ५	१५
			३	१ × १०	१ × ५	१५
			४	१ × १०	२ × ५	२०

1. Sources and Types of Information	10
a. Formal and Informal Sources	
b. Conventional and Non-Conventional Sources	
b.1 Conventional Sources: Book, Journals, Proceedings, Reports, Reference works, Indexes and Abstracts	
b.2 Non-Conventional Sources: The Internet, Database and other electronic sources	
c. Researching and Delivering Information	
2. Library and Society	15
a. Library as a social Institution: Social foundation of libraries, Role of libraries in formal and non-formal education.	
b. Types of libraries: National Libraries, Public Libraries, University Libraries, College Libraries, School Libraries and Special Libraries	
c. Normative Principles: Normative Principles and Five Laws of Library Science	
d. Laws Relating to Libraries: Library Legislation: Need and Essential Features, Library Legislation in Nepal, The Press and Registration of Books Act of Nepal, Intellectual Property Right Act of Nepal	
3. Library Management	25
a. Managers and Their Roles	
b. The External Environment : Government Policies, Social Values, Demographics and Geography, Tradition, The Market, Changes in Technology, Competition, Suppliers	
c. The Internal Environment : Management Planning Systems, Policies and Practices, Organizational Structure, Union Presence, Service or Product, Management Style, Recruitment and Personnel Policies, Staff Skills, Technology, Budgets	
d. Organizational Structure and Design	
e. Planning : Strategic, Operational and Event Planning	
f. Government Policies and Their Impact on Managers	
g. Security Issues : Job Design, Training, Equipment; Users: A Safe Environment, Appropriate Systems, Accommodation of Differences	
h. Managing Self : Understanding Personal Strengths and Weaknesses, Managing Stress, Time Management, Working with People and Helping Yourself, Active Listening, Networking, Belonging to Professional Organizations, Working with Your Boss.	

4. Library Cataloging

25

- Need, Purpose and Functions of Library Catalogs
- Types of Catalogs, Elements of a Bibliographic Record
- Tools used for Cataloging : Anglo American Cataloging Rules 2nd edition, 1998 Revision, Library of Congress Subject Headings, Sears List of Subject Headings, C. A. Cutter's Three Figure Author Table
- Copy Cataloging : Sources of Copy Cataloging
- Cataloging on Computers : The MARC 21 Format, Original and Copy Cataloging on Computers
- The Cataloging Department : Organization, The Authority File, Cataloging Routines, Processing Routines, Filing
- Issues and Trends : Reclassification, Recataloging, Closing the Card Catalog, Retrospective Conversion, Outsourcing, Cooperation, The Dublin Core, Trends in Cataloging.

5. Library Classification and Information Processing with Reference to Dewey Decimal Classification (DDC)

10

- Introduction to the text of three volumes of DDC
- Basic Plan and Structure of DDC
- Procedure of Assigning Class Numbers in the DDC D. Practical Number Building in the DDC

6. Reference Works and Services

15

- Reference Services: Meaning and Need for Reference Services
- Reference Books : Bibliographies and Guides, Indexes, Dictionaries, Encyclopedias, Handbooks and Manuals, Year Books and Annals, Atlases, Professional Journals, Abstract Journals
- Ready vs. Long Range Reference Service
- Initiation of a Freshman
- Reference Service in Different Libraries
- Information Services and Products: Information Service, Alerting Services: Current Awareness Service, Selective Dissemination of Information (SDI), Referral Service
- Evaluation of Information Service

द्वितीय पत्रबाट यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै इकाईबाट निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिने छ ।

पत्र	विषय	इकाई	विवरण		जम्मा पूर्णाङ्क
			लामो प्रश्न संख्या × अङ्कभार	छोटो प्रश्न संख्या × अङ्कभार	
द्वितीय	सेवासम्बन्धी	१	-	२ × ५	१०
		२	१ × १०	१ × ५	१५
		३	१ × १०	३ × ५	२५
		४	१ × १०	३ × ५	२५
		५	-	२ × ५	१०
		६	१ × १०	१ × ५	१५

द्वितीय चरणको कम्प्युटर दक्षता परीक्षण (पुस्तकालय अधिकृत पदको लागी)

उद्देश्य

आजको वैज्ञानिक युगमा दैनिक जीवनमा आइपर्ने व्यावहारिक समस्या समाधानका लागि सूचना र सञ्चार प्रविधिसँग परिचित र न्यूनतम ज्ञान सीप र धारणा भएको व्यक्ति हुनु अपरिहार्य छ । तसर्थ राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा कर्मचारी छनोट गर्दा आधारभूत कम्प्युटर ज्ञान र सीप भएको व्यक्ति छनोट गर्न उपयुक्त हुने हुँदा अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूमा पनि कम्प्युटर सम्बन्धी सामान्य ज्ञान हुनु, अनिवार्य देखिन्छ । तसर्थ अधिकृत स्तरका पदहरूको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको द्वितीय चरणमा कम्प्युटर दक्षता परीक्षणको प्रयोगात्मक परीक्षा समावेश गरिएको हो ।

Course Contents :

1. Windows Basic, Email and Internet

- Introduction to Graphical User Interface
- Use & Update of Antivirus
- Concept of virus, worm, spam etc.
- Starting and shutting down Windows
- Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of file, folder, menu, toolbar
- Searching files and folders
- Internet browsing & searching the content in the web
- Creating Email ID, Using email and mail client tools
- Basic Network troubleshooting (checking network & internet connectivity)

क्रमशः

2. **Word processing**
 - a. Creating, saving and opening documents
 - b. Typing in Devanagari and English
 - c. Copying, Moving, Deleting and Formatting Text
 - d. Paragraph formatting (alignment, indentation, spacing etc.)
 - e. Creating lists with Bullets and Numbering
 - f. Creating and Manipulating Tables
 - g. Borders and Shading
 - h. Creating Newspaper Style Documents Using Column
 - i. Security Techniques of Document
 - j. Inserting header, footer, page number, Graphics, Pictures, Symbols
 - k. Page setting, previewing and printing of documents
 - l. Mail merge
3. **Presentation System**
 - a. Introduction to presentation application
 - b. Creating, Opening & Saving Slides
 - c. Formatting Slides, Slide design, Inserting header & footer
 - d. Slide Show
 - e. Animation
 - f. Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.
4. **Electronic Spreadsheet**
 - a. Organization of Electronic Spreadsheet applications (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
 - b. Creating, Opening and Saving Work Book
 - c. Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
 - d. Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number , Protection, Margins and text wrap)
 - e. Formatting Rows, Column and Sheets
 - f. Using Formula with Relative and Absolute Cell Reference
 - g. Using Basic Functions (IF, SUM, MAX, MIN, AVERAGE etc)
 - h. Sorting and Filtering Data
 - i. Inserting Header and Footer
 - j. Page Setting, Previewing and Printing

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शीर्षक	अङ्क	समय
कम्प्युटर दक्षता परीक्षण	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	Devanagari Typing	२.५	५ मिनेट
			English Typing	२.५	५ मिनेट
			Word processing	२	१० मिनेट
			Electronic Spreadsheet	१	
			Presentation System	१	
			Windows basic, Email & Internet	१	
जम्मा				१०	२० मिनेट

॥ समाप्त ॥