तत् त्वं पूषन् अपावृणु
केन्द्रीय विद्यालय संगठन

Kendriya Vidyalaya Sangathan

GUIDELINES FOR SCHOOL LIBRARY AND PROCEDURE MANUAL

विद्यालय पुस्तकालय
और
प्रक्रिया नियमावली के लिए दिशानिर्देश

21वीं सदी के शिक्षार्थियों हेतु सामग्री

GUIDELINES FOR SCHOOL LIBRARY
AND
PROCEDURE MANUAL

Equipping the Learners for 21st Century

પુસ્તકાલય હેતુ

तत् त्वं पूषन् अपावृणु

केन्द्रीय विद्यालय संगठन

केन्द्रीय विद्यालय संगठन
18, इंस्टीट्यूशनल एरिया, शहीद जीत सिंह मार्ग, नई दिल्ली–110016

Kendriya Vidyalaya Sangathan
18, Institutional Area, Shaheed Jeet Singh Marg, New Delhi-110016
Webiste: www.kvsangathan.nic.in

आभार

मुख्य संरक्षक

श्री अविनाश दीक्षित

आयुक्त, केविसं

संरक्षक

डॉ. दिनेश कुमार

अपर आयुक्त (शैक्षिक) केविसं

संयोजक

डॉ. शची कान्त

संयुक्त आयुक्त (प्रशि.) केविसं

सहयोग

श्री यू.एन. खवाड़े, संयुक्त आयुक्त (शै.)

डॉ. उमा शिवरमन, सहायक आयुक्त, केविसं, क्षेत्रीय कार्यालय चेन्नै

श्रीमती अनीता सिंह, सहायक शिक्षा अधिकारी, केविसं (मु.)

श्री फैजल एस.एल. पुस्तकाध्यक्ष, केवि पट्टम (प्रथम पाली)
त्रिवेन्द्रम, एरणाकुलम

श्रीमती इशरत प्रवीण, पुस्तकाध्यक्ष, केवि ए.एफ.एस. रजोकरी, दिल्ली

ACKNOWLEDGEMENTS

Chief Patron

Sh. Avinash Dikshit

Commissioner, KVS

Patron

Dr. Dinesh Kumar

Additional Commissioner (Acad.), KVS

Convenor

Dr. Shachi Kant

Joint Commissioner (Trg.), KVS

Contributors

Sh. U.N. Khaware, Joint Commissioner (Acad.)

Dr. Uma Sivaraman, Assistant Commissioner, Chennai Region

Ms. Anita Singh, Assistant Education Officer, KVS (HQ)

Sh. Faisal S.L, Librarian, KV Pattom (Shift-I), Trivandrum, Ernakulam Region

Smt. Ishrat Parveen, Librarian, KV AFS, Rajokari, Delhi Region

विषय सूची

भाग–I

प्रष्ठ

अध्याय 1 9–11

1.1 प्रस्तावना

1.2 दिशानिर्देश के उद्देश्य

1.3 श्रोता और अनुप्रयोज्यता

1.4 विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य

1.5 केन्द्रीय विद्यालय पुस्तकालयों के प्रकार

1.6 उत्तरदायित्व और प्रत्यायोजन

1.7 अनुवीक्षण, मूल्यांकन और रिपोर्टिंग

भाग–II

प्रक्रिया नियमावली

अध्याय 2 12–20

संसाधन

2.1 पुस्तकालय के लिए बजट

2.1.1 पुस्तकालय बजट के घटक

2.1.2 बजट फार्मूला

2.1.3 एकमुश्त बजट

2.2 अवस्थिति एवं स्थान

2.3 फर्नीचर और उपकरण

2.3.1 फर्नीचर

2.3.2 उपकरण

2.4 संसाधन सामग्री

2.4.1 संग्रहण विकास नीति

2.4.2 संग्रहण का आकार

2.4.3 पुस्तकें

2.4.4 पत्रिकाएँ

2.4.5 समाचार पत्र

2.4.6 मल्टीमीडिया

2.4.7 डिजिटल/वेब संसाधन

2.4.8 मुक्त शैक्षिक संसाधन

2.4.9 विकलांग प्रयोक्ताओं हेतु संसाधन

2.4.10 अन्य शिक्षण संसाधन

2.4.11 इंटरनेट एक संसाधन के रूप में

2.4.11.1 पुस्तकालय में इंटरनेट की आवश्यकता

2.4.12 विशेष संग्रहण

2.4.13 केवि पुस्तकालय का डिजिटल संकाय

2.4.14 आंचलिक प्रशिक्षण संस्थानों के पुस्तकालय हेतु संसाधन – विकास

अध्याय 3 21–31

स्टाफ और पुस्तकालय प्रबंधन

3.1 पुस्तकालय स्टाफ
3.2 पुस्तकालय स्टाफ की योग्यताएँ
3.3 पुस्तकाध्यक्ष की भूमिका और कर्तव्य
3.4 पुस्तकालय के सब–स्टाफ की भूमिका और कर्तव्य
3.5 पुस्तकालय स्टाफ के कौशल
3.6 व्यवसायिक विकास गतिविधियों में प्रतिभागिता
3.7 प्रवेश पाठ्यक्रम और लघु अवधि कौशल विकास कार्यक्रम
3.8 पुस्तकालय के खुला रहने का समय
3.9 पुस्तकालय समिति
3.9.1 गठन
3.9.2 विचारार्थ विषय
3.10 पुस्तकालय आटोमेशन
3.10.1 सॉफ्टवेयर
3.10.2 पुस्तकालय आटोमेशन हेतु आवश्यकताएँ
3.10.3 भौतिक सुविधाएं
3.10.4 मानव संसाधन
3.10.5 प्रशिक्षण
3.10.6 पुस्तकालय आटोमेशन प्रक्रिया का मानकीकरण
3.11 ओपन एसेस
3.12 पुस्तकों का परिग्रहण
3.13 पुस्तकों का वर्गीकरण
3.14 नई पुस्तकों का प्रदर्शन
3.15 कक्षा पुस्तकालय हेतु पुस्तकों की रंगीन कोडिंग
3.16 पुस्तकालय सूचीपत्र
3.17 पुस्तकों के शैल्फ
3.18 पत्रिकाओं और समाचार पत्रों का रखरखाव
3.18.1 पत्रिकाएँ
3.18.2 समाचार पत्र
3.19 मल्टीमीडिया का प्रबंधन
3.20 बुलेटिन बोर्ड
3.21 पुस्तकों को जिल्द लगवाना
3.22 पुस्तकालय कालांश
3.23 कक्षा पुस्तकालय
3.24 जूनियर पुस्तकालय
3.25 विभागीय पुस्तकालय
3.26 स्टॉक की जांच और छंटाई करना
3.26.1 स्टॉक की जांच
3.26.2 पद्धति
3.26.3 छंटाई करना (बट्टे खाते में डालना)
3.27 अनुज्ञेय हानि
3.28 पुस्तकालय सामग्री की देखभाल और रखरखाव
3.29 सुझाव पेटिका/रजिस्टर
3.30 पुस्तकालय में रजिस्टरों और फाइलों का रखरखाव
3.31 साफ सफाई

अध्याय 4 **32–38**

पुस्तकालय सेवाएँ और क्रियाकलाप

4.1 परिचालन

4.1.1 पुस्तकें

4.1.2 पत्रिकाएँ

4.1.3 मल्टीमीडिया

4.1.4 खो गई पुस्तकों/पत्रिकाओं/मल्टीमीडिया का मूल्य

4.2 संदर्भ सेवाएँ

4.3 पुस्तकालय 2.0

4.4 इंटरनेट सुरक्षा नीति

4.5 साइबर सुरक्षा जागरूकता कार्यक्रम

4.6 कैरियर मार्गदर्शन और परामर्श कोर्नर

4.7 पाठक क्लब

4.7.1 गठन

4.7.2 क्रियाकलाप

4.8 वार्षिक पुस्तकालय क्रियाकलाप योजना (एएलएपी)

4.9 पुस्तकालय क्रियाकलाप

4.10 शिक्षकों एवं पुस्तकाध्यक्ष के मध्य सहयोग

4.11 विद्यार्थी मूल्यांकन में पुस्तकाध्यक्ष की भूमिका

4.12 पुस्तकालय पक्ष–समर्थन

4.13 पुस्तकालय प्रसार और प्रचार

अध्याय 5 **39–40**

अनुवीक्षण और मूल्यांकन

5.1 पुस्तकालय के नियम

5.2 पुस्तकाध्यक्ष की डायरी

5.3 पुस्तकालय अनुवीक्षण साधन

5.4 पुस्तकालय सांख्यिकी

5.5 प्रयोक्ता अध्ययन

5.6 विद्यालय पुस्तकालय हेतु दिशानिर्देशों और प्रक्रिया नियमावली में संशोधन

निष्कर्ष

परिशिष्ट

1. पुस्तकालय इंटीरिअर डिजाइन 41

2. पुस्तकालय फर्नीचर डिजाइन 42

3. वार्षिक पुस्तकालय क्रियाकलाप योजना (एएलएपी)– एक मॉडल 44

4. मॉडल पुस्तकालय नियम 46

5. पुस्तकाध्यक्ष की डायरी का प्रपत्र 47

6. पुस्तकालय रजिस्टर के प्रपत्र 49

CONTENTS

PART-I

Guidelines for School Library and Procedure Manual — **Pages**

Chapter 1 — **51-53**

1.1 Introduction
1.2 Objectives of the Guidelines
1.3 Audience and Applicability
1.4 Objectives of the School Library
1.5 Types of KV Libraries
1.6 Responsibilities and Delegations
1.7 Monitoring, Evaluation and Reporting

PART-II

PROCEDURE MANUAL

Chapter 2 — **54-62**

RESOURCES

2.1 Budgeting for the Library
2.1.1 Components of the Library Budget
2.1.2 Budget Formula
2.1.3 One time Budget
2.2 Location and Space
2.3 Furniture and Equipment
2.3.1 Furniture
2.3.2 Equipment
2.4 Material Resources
2.4.1 Collection Development Policy
2.4.2 Size of the Collection
2.4.3 Books
2.4.4 Periodicals
2.4.5 Newspapers
2.4.6 Multimedia
2.4.7 Digital/WebResources
2.4.8 Open Educational Resources (OER)
2.4.9 Resources for Differently Abled Users
2.4.10 Other Learning Resources
2.4.11 Internet as a Resource
2.4.11.1 Requirements for Internet Connectivity in the Library
2.4.12 Special Collections
2.4.13 KV Library Digital Consortium
2.4.14 Resource Development at ZIET Libraries

Chapter 3 **63-75**

STAFFING AND LIBRARY MANAGEMENT

3.1 The Library Staff
3.2 Qualifications of Library Staff
3.3 Roles and Duties of Librarian
3.4 Roles and Duties of Sub-staff
3.5 Skills of the Library Staff
3.6 Participation in Professional Development Activities
3.7 Induction Courses and Short-term Skill Development Programmes
3.8 Library Opening Hours
3.9 Library Committee
- 3.9.1 Constitution
- 3.9.2 Terms of Reference

3.10 Library Automation
- 3.10.1 Software
- 3.10.2 Requirements for Library Automation
- 3.10.3 Physical
- 3.10.4 Human
- 3.10.5 Training
- 3.10.6 Standardization in Library Automation Procedures

3.11 Open Access
3.12 Accessioning of Books
3.13 Classification of Books
3.14 Display of New Books
3.15 Colour Coding of Books for Class Libraries
3.16 Library Catalogue
3.17 Shelving of Books
3.18 Organizing Periodicals and Newspapers
- 3.18.1 Periodicals
- 3.18.2 Newspapers

3.19 Management of Multimedia
3.20 Bulletin Boards
3.21 Binding
3.22 Library Periods
3.23 Class Libraries
3.24 Junior Library
3.25 Departmental Libraries
3.26 Stock Verification and Weeding out
- 3.26.1 Stock verification
- 3.26.2 Methods
- 3.26.3 Weeding out (writing off)

3.27 Permissible Loss
3.28 Care and Maintenance of Library Materials
3.29 Suggestion Box/Register
3.30 Maintenance of Library Registers and Files
3.31 Cleaning and Dusting

Chapter 4 **76-82**
LIBRARY SERVICES AND ACTIVITIES
4.1 Circulation
4.1.1 Books
4.1.2 Periodicals
4.1.3 Multimedia
4.1.4 Cost of Lost Books/Periodicals/Multimedia
4.2 Reference Services
4.3 Library 2.0
4.4 Internet Safety Policy
4.5 Cyber Security Awareness Programmes
4.6 Career Guidance and Counselling Corner
4.7 Reader's Club
4.7.1 Constitution
4.7.2 Activities
4.8 Annual Library Activity Plan (ALAP)
4.9 Library Activities
4.10 Cooperation between Teachers and Librarian
4.11 Role of Librarian in Student Assessment
4.12 Library Advocacy
4.13 Library Promotion and Publicity

Chapter 5 **83-84**
MONITORING AND EVALUATION
5.1 Library Rules
5.2 Librarian's Diary
5.3 Library Monitoring Tools
5.4 Library Statistics
5.5 User Studies
5.6 Revision of the Guidelines for School Library and Procedure Manual
Conclusion

APPENDICES
1. Library Interior Designs 85
2. Library Furniture Designs 86
3. Annual Library Activity Plan (ALAP) - AModel 88
4. Model Library Rules 90
5. Format of Librarian's Diary 91
6. Formats of Library Registers 93

भाग–I
विद्यालय पुस्तकालय और प्रक्रिया नियमावली के लिए मार्गदर्शिका
अध्याय–I

1.1 प्रस्तावना

किसी भवन में रखे गए पुस्तकों के ढेर को पुस्तकालय नहीं कहा जा सकता अपितु उस स्थान को पुस्तकालय कहा जा सकता है जहां पर सूचनाओं एवं विचारों के स्त्रोत हों, अधिगम तथा जानकारियाँ हों, विचारों का उदगम एवं नए ज्ञान के सृजन होता हो।

–राष्ट्रीय ज्ञान आयोग, 2005

केंद्रीय विद्यालय संगठन (केविसं) एक प्रमुख संस्थान है जो कि देश भर में शिक्षा के क्षेत्र में श्रेष्ठता और उत्कृष्टता के द्वारा बच्चों में राष्ट्रीय एकता और भारतीयता की भावना को उत्पन्न करने के साथ उनके व्यक्तित्व विकास और शैक्षिक श्रेष्ठता हेतु प्रतिबद्ध है। केंद्रीय विद्यालय शिक्षण और अधिगम में नवाचार विचारों तथा अद्यतन प्रौद्यौगिकी को समाविष्ट करने में सबसे श्रेष्ठ है।

केंद्रीय विद्यालयों में पुस्तकालय ज्ञान के केंद्र के रूप में विचारणीय है जोकि विद्यार्थियों और स्टाफ सदस्यों को अपेक्षित सूचना उपलब्ध करवाते है और अधिगम के रूप में कार्यरत है आज 21वीं सदी में सीखने के परिवेश में विद्यार्थियों की शैक्षिक उपलब्धियों में पुस्तकालय की भूमिका निर्विवाद है। विद्यार्थियों को आवश्यक कौशलों में पारंगत किए जाने की आवश्यकता है ताकि वे प्रभावशाली जिज्ञासु, मूल्यांकन और फार्मेट में उपलब्ध असंख्य सूचनाओं के सृजक बन सकें।

वर्ष 2008 में केविसं द्वारा एक लाइब्रेरी चार्टर तैयार किया गया जिसमें पुस्तकालय की व्यवस्था के लिए कुछ प्रमुख दिशानिर्देश दिए गए थे। बाद में पाया गया कि यह दस्तावेज़ मार्डन स्कूल लाइब्रेरियन शिप के सभी विकसित क्षेत्रों को कवर करने और विद्यार्थियों की शैक्षिक उपलब्धियों में विद्यालय पुस्तकालय की एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाने में अपर्याप्त है। वर्ष 2011 में केविसं द्वारा एक पुस्तकालय नीति संशोधन समिति का गठन किया गया ताकि सभी केंद्रीय विद्यालयों में लागू करने के लिए विद्यालय पुस्तकालय और प्रक्रिया नियमावली हेतु मानक दिशानिर्देश तैयार किए जा सकें।

विद्यालय पुस्तकालय और प्रक्रिया नियमावली हेतु दिशानिर्देश तथा प्रक्रिया नियमावली तैयार करने का उद्देश्य कार्यगत ढांचा विकसित करना ताकि देशभर के सभी केंद्रीय विद्यालयों में पुस्तकालय पद्यति की प्रभावशाली व्यवस्था और प्रबंधन हो सके और पुस्तकाध्यक्ष तथा प्रशासकों को मार्गदर्शन मिल सके। यह संगत संसाधनों सहित विद्यालय पुस्तकालय को स्थापित करने में प्रयोक्तानुमुखी सेवाएँ और आधुनिकी प्रौद्योगिकी के लिए दिशानिर्देश प्रदान करेगा ताकि समाज में ज्ञान के क्षेत्र में आने वाली चुनौतियों के लिए अपेक्षित कौशलों से शिक्षकों और विद्यार्थियों को जानकारी दी जा सके। ये दिशानिर्देश केविसं की पूर्व पुस्तकालय नीति (2008) के.मा.शि. बोर्ड के विद्यालय पुस्तकालय नियमावली व्यवस्था (1998), आई.एफ.एल.ए./यूनस्को स्कूल लाइब्रेरी गाइडलाइंस (2002) राष्ट्रीय पाठयचर्या की रूपरेखा (2005) पुस्तकालयों पर राष्ट्रीय ज्ञान आयोग की सिफ़ारिशें (2008) और अन्य अंतर्राष्ट्रीय विद्यालय पुस्तकालय नीतियाँ और मार्गदर्शन के आधार पर तैयार की गई।

1.2 विद्यालय पुस्तकालय और प्रक्रिया नियमावली हेतु दिशानिर्देश के उद्देश्य

विद्यालय पुस्तकालय और प्रक्रिया नियमावली के लिए यह दिशानिर्देश केंद्रीय विद्यालय के पुस्तकालयों की आवश्यकताओं तथा विद्यालय पुस्तकालय के कार्यक्रम में प्राचार्य, पुस्तकाध्यक्ष और अन्य विद्यालय स्टाफ के सहयोग के लिए उनके उत्तरदायित्वों का मार्गदर्शन कर सकें।

1.3 श्रोता और अनुप्रयोज्यता

यह नीति सभी केंद्रीय विद्यालयों के प्राचार्यों, पुस्तकाध्यक्ष, शिक्षकों, विद्यार्थियों और प्रशासकों के लिए लागू की जाती है।

1.4 विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य

- केंद्रीय विद्यालय संगठन के लक्ष्य और पाठयचर्या की रूपरेखा के रूप में समर्थक और शैक्षिक उद्देश्यों को बढ़ाना।
- विद्यालय के लिए ज्ञान का भंडार और ज्ञान को जितना व्यापक प्रसारित कर सकें।
- पाठ्यचर्या आधारित, लचीली समय सारिणी, मुक्त परिग्रहण अधिगम पर्यावरण उपलब्ध करवाना ताकि सभी शिक्षार्थियों को समायोजित किया जा सके।
- नए ज्ञान का सुगम सृजन।
- सभी कार्मिकों और विद्यार्थियों द्वारा ज्ञान का सुगम इष्टतम उपयोग।
- कार्मिकों और विद्यार्थियों के मध्य पढ़ने की आदत को बढ़ावा देना और प्रोत्साहित करना।
- प्रौद्योगिकी विकसित और अद्यतन करना।
- विद्यालय के शिक्षण अधिगम कार्यक्रम में प्रभावशाली प्रतिभागिता।
- अधिगम कार्यकलापों के माध्यम से पाठयचर्या की सामग्री संबंधी जानकारी को भली प्रकार उपलब्ध करवाना और पाठ्यचर्या के सभी विषय क्षेत्रों में सभी प्रकार की जानकारी को पहुँचाने में विद्यार्थियों की सहायता करना ताकि वह प्राप्त जानकारी से चयन, पुनः प्राप्ति विश्लेषण, मूल्यांकन, संश्लेषण, सृजन और सूचना का आदान प्रदान कर सकें।

इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए विद्यालय पुस्तकालय चयन और संसाधन प्राप्त करवाना, सूचना के उचित स्त्रोत के लिए विवेकपूर्ण पहुँच द्वारा अपसंख्यात्मक सुविधाएं और प्रशिक्षित स्टाफ को नियुक्त कर सेवाएँ प्रदान करना।

1.5 केंद्रीय विद्यालय पुस्तकालयों के प्रकार

I. **कनिष्ठ/जूनियर पुस्तकालयः**– नए निर्मित विद्यालयों के प्राइमरी सेक्शन में कक्षा I से V तक की पढ़ाई वाले विद्यालयों के लिए मुख्य तौर पर एक पुस्तकाध्यक्ष अथवा वरिष्ठतम प्राथमिक शिक्षक द्वारा व्यवस्था।

II. **केंद्रीय/सेंट्रल पुस्तकालयः**– मुख्य तौर पर कक्षा VI से XII तक अध्ययनरत विद्यार्थियों और शिक्षकों के लिए एक विद्यालय परिसर में एक सेन्टर स्थान पर व्यवस्था, एक पुस्तकाध्यक्ष द्वारा व्यवस्था और सब स्टाफ द्वारा सहयोग। यह जूनियर पुस्तकालयों के कार्यकलापों का भी समन्वय करेगा।

III. **शिक्षा एवं प्रशिक्षण के आंचलिक संस्थानों के पुस्तकालयः**– प्रमुख रूप से केविसं के शिक्षा एवं प्रशिक्षण के आंचलिक संसाधनों में चल रहे विभिन्न प्रशिक्षण और अनुसंधान कार्यक्रमों के लिए जीट में स्थापित एक पुस्तकाध्यक्ष द्वारा व्यवस्था और सब स्टाफ द्वारा सहयोग। पुस्तकों का संग्रह और सेवाएँ संकाय प्रशिक्षकों और प्रशिक्षुओं की आवश्यकताओं के अनुसार दी जाएगी।

1.6 उत्तरदायित्व और प्रत्यायोजन

पुस्तकाध्यक्ष

- विद्यालय के कुल शिक्षक संकाय का एक सदस्य और शिक्षण अधिगम में सहयोगी, विद्यालय पाठयचर्या योजना और विकास के कार्यक्रमों में सक्रिय रूप से सहयोग।

- विद्यालय के पाठयचर्या की योजना, कार्यान्वयन और मूल्यांकन के लिए सूचना संबंधी संसाधनों के प्रावधान में सहयोगी।

- विद्यालय पुस्तकालय और प्रक्रिया नियमावली के दिशानिर्देशों में विस्तृत रूप से दिए अनुसार एक विशिष्ट शिक्षक, जो विकास, व्यवस्था और पद्धति तथा प्रक्रिया मूल्यांकक है।

विद्यालय स्तर पर दिशानिर्देशों के कार्यान्वयन में प्राचार्य और पुस्तकाध्यक्ष दोनों उत्तरदायी है।

1.7 अनुवीक्षण मूल्यांकन और रिपोर्टिंग

केविसं द्वारा डिप्यूट किए गए अधिकारी इस प्रक्रिया नियमावली के कार्यान्वयन की समीक्षा करेंगे और वरिष्ठ अधिकारियों को रिपोर्ट देंगे।

भाग–II
प्रक्रिया नियमावली
अध्याय–2
संसाधन

2.1 पुस्तकालय के लिए बजट

पुस्तकालय के निर्बाध संसाधन विकास और संचालन को सुनिश्चित करने के लिए उचित वित्त की व्यवस्था होना बहुत महत्वपूर्ण है इसलिए पुस्तकालय के लिए अलग से बजट का आबंटन होना चाहिए।

2.1.1 पुस्तकालय बजट के लिए घटक

बजट योजना में आबंटन के लिए निम्नलिखित मुख्य घटक शामिल किए जाने चाहिए:–

I. नए संसाधन (पुस्तकें, पत्रिकाएं, समाचार पत्र, मल्टीमीडिया, डिजिटल दस्तावेज इत्यादि)

II. स्टेशनरी और प्रशासनिक सामग्री (रजिस्टर, फाइल इत्यादि)

III. पुस्तकालय गतिविधियां और प्रचार सामग्री (प्रतियोगिताएं, स्पर्धाएँ, पुरस्कार, न्यूजलेटर, उपयोगकर्ता निर्देशिकाएं, पोस्टर, ब्रोचर इत्यादि)

प्रत्येक घटक के लिए बजट आबंटन के प्रतिशत का निर्णय विद्यालय पुस्तकालय समिति द्वारा लिया जाना चाहिए।

2.1.2 बजट फार्मूला

केविसं द्वारा समय–समय पर निर्धारित सीमा के अनुसार पुस्कालय बजट होगा।

2.1.3 एकमुश्त बजट

नए खोले गए विद्यालयों के लिए पुस्कालय हेतु बेसिक पुस्तकों और अन्य अवसंरचनाओं के लिए एकमुश्त बजट उपलब्ध करवाया जाएगा। एकमुश्त बजट के आबंटन प्रावधान में स्वचालन में निवेश के लिए भी किया जाएगा।

2.2 अवस्थिति एवं स्थान

पुस्तकालय के सामरिक महत्व को ध्यान में रखते हुए बनाया जाना चाहिए और उसमें सभी संसाधनों, उपयोगकर्ताओं और गतिविधियों को समायोजित करने के लिए पर्याप्त स्थान होना चाहिए। पुस्तकालय के लिए जब नया भवन बनाया जाए या वर्तमान भवन को पुनर्वयवस्थित किया जा रहा हो तो निम्नलिखित तथ्यों का ध्यान रखा जाए:

- अगर संभव हो तो भूतल पर मध्य भाग में स्थित हो
- सभी शिक्षण संबंधी क्षेत्रों के निकट एवं उसमें पहुँच सरल हो
- शोर–गुल के विषय को भी ध्यान में रखा जाए और पुस्तकालय का कुछ भाग ऐसा होना चाहिए जहां बाहरी शोर–गुल न पहुँच सके।
- खिड़कियों के माध्यम से और कृत्रिम प्रकाश की समुचित और पर्याप्त व्यवस्था हो।
- दीवारों का रंग और फर्नीचर ऐसा आकर्षक एवं अपरावर्तक हो जो आँखों/पढ़ने के लिए अनुकूल हो ।

- कमरों में सौंदर्य की दृष्टि से दीवार फिक्स्चर, चित्र लगवाए जाएं और गमले रखवाए जाएं।
- वर्ष भर के सभी मौसम के अनुसार पुस्तकालय कक्ष का तापमान बनाए रखने का प्रावधान, साथ ही साथ पुस्तकों का भली प्रकार संरक्षण।
- विकलांग बच्चों की विशेष आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालय का उचित डिजाइन तैयार किया जाए।
- पुस्तकालय में पुस्तकें, पत्र–पत्रिकाएं, समाचार पत्र, मल्टीमीडिया और निर्धारित वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार उपलब्ध अन्य संसाधनों को रखने के लिए उचित स्थान होना चाहिए। पुस्तकालय में अध्ययन कक्ष, शिक्षक कॉर्नर, विद्यार्थी के लिए एकांत में अध्ययन करने के लिए क्षेत्र (केबिन), समूह गतिविधियों के लिए स्थान, स्टाफ कार्य–क्षेत्र और पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष होना चाहिए। कम्प्यूटर के लिए वर्क स्टेशन, प्रदर्शन(शेल्फ/टेबल/स्टैंड), सम्पत्ति काउंटर, पुस्तकालय वितरण काउंटर की व्यवस्था भी होना आवश्यक है।
- अध्ययन कक्ष का आकार और बैठने की क्षमता विद्यालय में कक्षा में प्रवेश दिए जाने वाले बच्चों की संख्या के आधार पर निर्भर है। एक कक्षा के एक समय में कम से कम 50 विद्यार्थियों के बैठने और /या 10–30 विद्यार्थियों और शिक्षक जो समूह गतिविधि, प्रोजेक्ट, पढ़ने, इंटरनेट का उपयोग करने के लिए या संदर्भ साहित्य के लिए आएं तो उनके बैठने की क्षमता अध्ययन कक्ष में होनी चाहिए (अर्थात अध्ययन कक्ष में एक समय में एक साथ 50–80 विद्यार्थियों के बैठने की क्षमता होनी चाहिए)। अध्ययन कक्ष में एक विद्यार्थी के लिए 10 वर्ग फुट का क्षेत्र उचित होता है।
- कक्ष का आकार इतना बड़ा हो कि उसमें कम से कम 15000 पुस्तकें रखी जा सकें।
- पाठ्यक्रम और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में गतिविधियों की बहुलता और भविष्य में परिवर्तन को ध्यान में रखते हुए लचीलेपन का ध्यान रखा जाएगा।
- पुस्तकालय का इंटीरियर इस तरह से तैयार किया जाए कि वह विद्यार्थियों को आकर्षित करे और वे सहज और सक्रिय महसूस करें।

ग्रीन पुस्तकालयः ग्रीन पुस्तकालयों या स्थायी पुस्तकालयों की अवधारणा नकारात्मक प्रभाव को न्यूनतम करने पर आधारित हैं। पुस्तकालय भवन स्थानीय पर्यावरण पर आधारित होना चाहिए और उसका डिजाइन इस प्रकार से तैयार किया जाए कि उसमें पानी और उर्जा का प्रयोग कम हो और जिसमें प्राकृतिक, नवीनीकरण योग्य और पुनरावृत्ति संसाधनों का उपयोग ज्यादा हो। इसका तात्पर्य भवन में वास्तविक हरियाली और वनस्पति को एकीकृत करना भी है और निर्माण के समय सूखा प्रतिरोधी और / या देशी वनस्पति के उपयोग को प्राथमिकता दी जानी चाहिए और इमारत के अंदर हवा की गुणवत्ता के उच्च मानकों प्राथमिकता दी जानी चाहिए जिससे इमारत में रहने वाले लोगों का अच्छा स्वास्थ्य सुनिश्चित किया जा सके। नए पुस्तकालय भवन की डिजाइन तैयार करते समय इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाए।

विद्यालय पुस्तकालय आंतरिक मॉडल की डिजाइन के लिए **परिशिष्ट–1** देखें ।

2.3 फर्नीचर और उपकरण

पुस्तकालय का फर्नीचर मजबूत, टिकाऊ, कार्यात्मक एवं आरामदायक होने के साथ–साथ उपयोगकर्ता, गतिविधियों और उपलब्ध स्थान की आवश्यकता के अनुसार होना चाहिए। पुस्तकालय के सुंदर और भव्य प्रदर्शित होने से अभिनंदनीय भावना जागृत होती है और शिक्षक एवं विद्यार्थियों में पुस्तकालय में समय बिताने की इच्छा पनपती है। फर्नीचर को आकर्षक ढंग से डिजाइन किया जाना चाहिए और विद्यार्थियों की विशेष आवश्यकताओं के साथ–साथ विकालांग विद्यार्थियों की आवश्यकता के अनुसार फर्नीचर की ऊँचाई आदि का ध्यान रखा जाए। इसे इस तरह से व्यवस्थित और प्रबंधित

किया जाना चाहिए कि संसाधनों के संगठित और विविध संग्रह को आसानी से समय पर खोजा जा सके ।

पुस्तकालय मानकों के अनुसार पुस्तकालय में निम्नलिखित आवश्यक फर्नीचर सामग्री और उपकरण होने चाहिए। सामग्री की खरीद निधि की उपलब्धता के अनुसार की जाएगी।

2.3.1 फर्नीचर

क) लकड़ी/मेटल की गद्दीदार आरामदायक कुर्सियां
ख) पढ़ने के टेबलः लकड़ी/मेटल की गोल/आयताकार मेज जिस पर 4/6 कुर्सियां लगाई जा सकें।
ग) पुस्तकालयाध्यक्ष की टेबल
घ) वितरण काउंटर : आवश्यकतानुसार डिजाइन किया जाए
ड.) पुस्तकों की अलमारियां : लकड़ी की खुली अलमारी/शेल्फ
च) पुस्कालय रिकॉर्ड रखने के लिए अलमारी
छ) लकड़ी/मेटल से बने पुस्तकों के स्टैंड
ज) पुस्तकों की ट्रॉली
झ) पत्रिकाओं को प्रदर्शित करने के लिए रैक– संस्करणों को वापस रखने के लिए छेद/स्थान वाले रैक
ट) नए आगमन प्रदर्शन स्टैंड (रोटेटिंग/खड़े मॉडल स्टैंड)
ठ) समाचार पत्र स्टैंड
ड) बुलेटिन बोर्ड
ढ) संदर्भ साहित्य शेल्फ
ण) कम्प्यूटर फर्नीचर (केरेल्स और कुर्सियां)
त) प्रोपर्टी काउंटर
थ) सीडी रैक (जिसमें ताला लगाया जा सके)
द) सुझाव पेटी

विद्यालय के पुस्तकालय हेतु फर्नीचर मॉडल डिजाइन के लिए **परिशिष्ट–2** देखें ।

2.3.2 उपकरण

क) नवीनतम तकनीक वाले व पर्याप्त पावर बैकअप की सुविधा के साथ 05 कम्प्यूटर
(i) एक कम्प्यूटर पुस्तकालय स्वचालन के लिए तकनीकी प्रक्रिया के लिए और पुस्तकालय फाइल/दस्तावेज प्रोसेस करने के लिए
(ii) एक कम्प्यूटर उपयोगकर्ताओं को डाटाबेस का उपयोग करने के लिए ओपीएसी की उपलब्धता हेतु
(iii) तीन कम्प्यूटर उपयोगकर्ताओं को इंटरनेट का प्रयोग करने के लिए
ख) बार–कोड प्रिंटर (बार–कोड लेबल प्रिंट करने के लिए)
ग) बार–कोड रीडर (वितरण के समय बार–कोड लेबल रीड करने के लिए)
घ) स्कैनर (डिजिटल दस्तावेज तैयार करने के लिए)
ड.) कम्प्यूटर सिस्टम के साथ संलग्न सीडी/डीवीडी/ब्लू रे रीडर और राइटर (मल्टीमीडिया डिस्क रीड करने और इंस्टाल करने के लिए)
च) एक्सटर्नल हार्ड डिस्क (दैनिक बैक–अप रखने के लिए)
छ) फोटोकॉपीयर (दस्तावेजों की प्रतियां भुगतान पर दी जा सकती हैं)
ज) ऑडियो सिस्टमः ऑडियो बुक और मल्टीमीडिया को सुनने के लिए हैड फोन
झ) ई–रीडर (2) (ई–पुस्तकों को पढ़ने और डाउनलोड करने के लिए)
ट) सीसीटीवी (बड़े पुस्तकालयों में)
ढ) फायर अलार्म
ण) अग्निशमन यंत्र (स्टेक और अध्ययन कक्ष में)

2.4 संसाधन सामग्री

2.4.1 संग्रहण विकास नीति

- विद्यालय पुस्तकालय संसाधनों की विस्तृत श्रृंखला के उपयोग के लिए होना चाहिए जो उपयोगकर्ताओं की शिक्षा, सूचना और व्यक्तिगत विकास के संबंध में उनकी आवश्यकताओं को पूरा कर सके। उपयोगकर्ताओं को उनकी रूचि के अनुसार नई सामग्री उपलब्ध हो सके यह सुनिश्चित करने के लिए पुस्तकालय में पुस्तकों के संग्रह को बढ़ाते रहना चाहिए।
- पुस्तकालय में पुस्तकों के मुख्य संग्रह में परियोजना आधारित गतिविधियों, कैरियर मार्गदर्शन, काउंसलिंग आदि की पुस्तकों के अलावा विद्यालय के आकार और उसमें पढ़ाए जाने वाले विषयों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- पुस्तकालय के संग्रह गतिशील संसाधन हैं। पुस्तकालय में पुस्तकों का संग्रह उपयोगकर्ताओं/पाठकों के लिए नवीनतम और प्रासंगिक है, यह सुनिश्चित करने के लिए संग्रह की निरंतर समीक्षा और सामग्री का नवीकरण किया जाना चाहिए।
- इस प्रकार की सामग्री का चयन विद्यार्थियों और शिक्षकों के परामर्श से यह सुनिश्चित करते हुए किया जाना चाहिए कि इसमें उनकी नैतिक सीमा के मानकों के अंतर्गत उनकी रूचि के अनुसार सामग्री उपलब्ध है।
- एक दस्तावेज चयन उप समिति का गठन किया जाए जिसमें विषय शिक्षकों के अलावा विद्यार्थियों के प्रतिनिधि भी शामिल किए जाएं। यह उचित होगा कि पुस्तकों और अन्य पाठन सामग्री की खरीद की जाने से पहले पुस्तक चयन उप समिति के सदस्यों द्वारा इनकी व्यक्तिगत रूप से जाँच करली जाए।
- उप समिति सदस्यों को स्थानीय पुस्तकों की दुकानों /पुस्तक मेलों/प्रदर्शनियों का दौरा करना चाहिए और या प्रकाशक के केटलॉग से पुस्तको की जांच करने के उपरांत जो पुस्तकें स्थानीय स्तर पर उपलब्ध नहीं हैं उनके लिए ऑर्डर दिया जा सकता है।
- पुस्तकालय के लिए पुस्तकों के कीमत पर कम से कम 10% छूट की माँग की जाए।
- अगर आवश्यक हो तो समिति की अनुमति से ऑनलाइन बुक स्टोर से भी पुस्तकें खरीदी जा सकती हैं बशर्ते कि वे सामान्य खरीद मापदंडों (ऑर्डर लेना/बिलिंग/छूट) का अनुसरण करते हों।
- पुस्तकों/ संसाधनों के लिए विद्यार्थियों और शिक्षकों एवं सुझाव पेटी/रजिस्टर के माध्यम से प्राप्त सुझावों/सिफारिशों की पुस्तकालय समिति द्वारा सावधानीपूर्वक जाँच करनी चाहिए और पुस्तकों की चयन प्रक्रिया के समय उन्हें पूरा महत्व दिया जाए।

2.4.2 संग्रह का आकार

पुस्तकों के मुख्य संग्रह के अलावा अन्य सामान्य पुस्तकों को मिलाकर प्रति विद्यार्थी 5 पुस्तकों की दर से संग्रह होना चाहिए और नए खुले विद्यालयों में कम से कम 1500 पुस्तकें होनी चाहिए।

2.4.3 पुस्तकें

- पुस्तकालय में स्टाफ और छात्रों की नियमित जरूरतों को पूरा करने के लिए संदर्भ सामग्री सहित पुस्तकों का एक अच्छा संग्रह रखना चाहिए।
- पुस्तकें हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में उपलब्ध होनी चाहिए।
- पुस्तकों के मुख्य संग्रह में प्रत्येक विषय से संबंधित पाठ्य पुस्तकों की कई प्रतियां, आवश्यक संदर्भ सामग्री जिसमें शब्दकोश, इनसाइक्लोपीडिया, मानचित्र, एटलस, थीसोरस, इयरबुक, पंचांग, विशेष टॉपिक/विषयों पर संदर्भ पुस्तकें, प्रतियोगी परिक्षाओं के लिए पुस्तकें और सामान्य पुस्तकों के अनन्य संस्करणों को शामिल किया जाए।

- मुख्य संग्रह के अलावा पाठकों को नियमित रूप से जारी करने के लिए पुस्तकालय में अन्य सामान्य पुस्तकें (उपन्यास/ कथा साहित्य और अन्य पुस्तकें) भी उपलब्ध होनी चाहिए। इस संग्रह को सोच–विचार कर रखा जाना चाहिए। विद्यालय पुस्तकालय में सामान्य अनुभाग के लिए कम लागत और उम्र के अनुसार प्रासंगिक संस्करण, बाल साहित्य और नवीनतम उपन्यास/कथा साहित्य को प्राथमिकता दी जानी चाहिए। बच्चों के लिए लोकप्रिय उपन्यास/ कथा साहित्य आदि पुस्तकों की कई प्रतियां प्रयोक्ताओं की अधिकतम संख्या की जरूरतों को पूरा करने के लिए उपलब्ध कराई जाएं।

- केविसं, एनसीईआरटी और सीबीएसई (पाठ्यक्रम, दिशा निर्देशों, नीतियों और बुनियादी सामग्री) के प्रकाशनों का भी एक अलग संग्रह रखा जाए।
- केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा प्रकाशित शिक्षा संहिता और लेखा संहिता की प्रतियां भी पुस्तकालय में रखी जाएं।
- जिन विद्यालयों में क्षेत्रीय भाषा को एक विषय के रूप में रखा गया है उन विद्यालयों के पुस्तकालय में क्षेत्रीय भाषा की पुस्तकों का एक छोटा सा और कोर संग्रह संदर्भ के लिए और भाषा को सीखने के लिए विकसित किया जाए।
- पुस्तकों की खरीद एक सतत प्रक्रिया होनी चाहिए और निर्धारित कुल बजट का कुछ प्रतिशत छात्रों और शिक्षकों दोनों के लिए श्रेष्ठ पुस्तकों (उपन्यास कथा साहित्य और अन्य पुस्तकें) के लिए रखा जाना चाहिए। इस बजट का 50% अनिवार्य रूप से प्राथमिक कक्षाओं (कक्षा VIII तक के लिए) के लिए निर्धारित किया जाना चाहिए।
- इसके अलावा, पुस्तकों की खरीद पर खर्च की गई राशि का 50% विषय की परवाह किए बगैर हिंदी भाषा में प्रकाशित पुस्तकों की खरीद पर खर्च किया जाना चाहिए।
- पुस्तकालय में शिक्षकों की अधिक से अधिक प्रतिभागिता को प्रोत्साहित करने के लिए, विद्यालय में एक शिक्षक को रुपये 1000/– तक की राशि की पुस्तकें खरीदने के लिए पुस्तकों के नाम /सूची (जो पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं हैं) पुस्तकालय समिति को प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाए। पुस्तकालय समिति के अनुमोदन के उपरांत, शिक्षक को वांछित पुस्तकें खरीदने की अनुमति प्रदान कर दी जाए। पुस्तकें एवं बिल पुस्तकालय में जमा कराने के उपरांत शिक्षक को पुस्तकों के मूल्य की प्रतिपूर्ति कर दी जाए।

2.4.4. पत्रिकाएँ

- पुस्तकालय में कम से कम 25 पत्रिकाओं (साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक और छः माही) की सदस्यता ली जा सकती है। इनमें पुस्तकालय समिति द्वारा चयनित सामान्य विषयों से संबंधित, बाल पत्रिकाएं और शिक्षा एवं अनुसंधान से संबंधित जर्नल शामिल होंगी।
- पत्रिकाओं की सामग्री स्टाफ के सदस्यों के लिए उपयोगी और विद्यार्थियों की आयु के उपयुक्त होनी चाहिए।
- पत्रिकाएँ हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में उपलब्ध होनी चाहिए।
- क्षेत्रीय भाषा की अच्छे स्तर की दो पत्रिकाओं की सदस्यता भी ली जा सकती है।
- बाल पत्रिकाओं की कई प्रतियां खरीदी जाए और प्राथमिक अनुभाग और कक्षा पुस्तकालय को खाली समय में पढ़ने के लिए जारी की जाए।
- उपलब्धता के अनुसार, पत्रिकाएं स्थानीय स्तर पर खरीदी जा सकती हैं या डाक से मंगवाने के लिए एक वर्ष के लिए अंशदान दिया जा सकता है जिसे प्रत्येक वर्ष बढ़ाया जा सकता है।

2.4.5 समाचार–पत्र

- पुस्तकालय कम से कम 5 समाचार पत्रों के लिए अंशदान दे सकता है जिसमें से 04 राष्ट्रीय स्तर और एक क्षेत्रीय स्तर का होना चाहिए।
- भाषा के अनुरूप समाचार पत्रों के लिए अंशदान देने की आदर्श संख्या–अंग्रेजी–2, हिंदी–2 व क्षेत्रीय भाषा–1 हो सकती है। जो विद्यालय हिंदी भाषा क्षेत्रों में स्थित हैं उन विद्यालयों में 04 समाचार पत्रों के लिए अंशदान दिया जाए।
- पुस्तकालय विस्तृत अध्ययन के लिए सामान्य समाचार पत्रों के अलावा प्रतिदिन एक बिजनेस दैनिक की भी सदस्यता ले सकता है।
- एक समाचार पत्र पुस्तकालय के बाहर प्रदर्शित करने के लिए तथा एक समाचार पत्र प्राथमिक वर्ग में रखने के लिए राष्ट्रीय स्तर के दो अतिरिक्त समाचार पत्र भी मंगवाए जा सकते हैं।

2.4.6 मल्टीमीडिया

पुस्तकालय में विभिन्न स्वरूपों में मल्टीमीडिया (डाटा डिस्क, ऑडियो सीडी, वीडियो सीडी, डीवीडी) का एक प्रतिनिधिक संग्रह विकसित करना चाहिए।

इस संग्रह में निम्न शामिल किए जाने चाहिएः

- **बच्चों के लिए मल्टीमीडिया सीडी/डीवीडीः** एनिमेशन, कार्टून, नैतिक कहानियां, गतिविधियों से संबंधित नाटक, सम्प्रेषण को उन्नत बनाने के लिए सीडी/डीवीडी, संख्यात्मक, तार्किक. साहित्यिक और भाषा कौशल से संबंधित इत्यादि।
- **बाल फिल्मों की सीडी/डीवीडीः** भारतीय बाल फिल्म सोसाइटी, फिल्म डिविजन और अन्य सरकारी/गैर–सरकारी संस्था द्वारा बनाई गई फिल्में ।
- **सामान्य संदर्भ की मल्टीमीडिया सीडी/डीवीडीः** इनसाइक्लोपीडिया, शब्दकोश, तथ्यात्मक सीडी, पहेली, प्रश्नोत्तरी, मानचित्र, कला से संबंधित (नृत्य, संगीत, रंगमंच कार्यक्रम, पेंटिंग), भूगोल, यात्राएं, इतिहास, आत्मकथाएं, विज्ञान/गणित/सामाजिक विज्ञान गतिविधियां और प्रोजेक्ट, खेल–कूद, योग, स्पोकन अंग्रेजी, भाषा सीखने से संबंधित इत्यादि।
- **पाठ्यक्रम आधारित सीडी/डीवीडीः** केविसं, एनसीईआरटी, सीबीएसई और अन्य प्रतिष्ठित संस्थानों/एजेंसियों द्वारा तैयार की गई कक्षा–वार पाठ्यक्रम आधारित सीडी/डीवीडी।
- **अनावृत स्रोत सॉफ्टवेयर प्रोग्राम/संसाधनः** सीखने और शिक्षण के लिए उपयोगी।
- **वृत्तचित्रः** शिक्षा, पर्यावरण और सामाजिक तथ्यों पर वैज्ञानिक/अनुसंधान संस्थाओं, गैर सरकारी संगठनों (टेरी/सीएसआईआर) द्वारा तैयार
- **कथा चित्रः** बाल मनोविज्ञान, शिक्षा, स्वतंत्रता संग्राम, राष्ट्रीय नेता और महान हस्तियों और सामाजिक मूल्यों पर तैयार कथा चित्र (जैसे तारे जमीन पर, गाँधी, भगत सिंह)
- **इनसाइक्लोपीडियाः** इनसाईक्लोपीडिया और शैक्षिक सीडी पुस्तकालय में उपलब्ध कम्प्यूटर/कम्प्यूटर लेब में उपलब्ध कम्प्यूटरों में इनके प्रभावी प्रयोग के लिए उचित दिशा–निर्देशों के साथ इन्स्टाल की जाए।

2.4.7 डिजिटल/वेब संसाधन

पुस्तकालय में इंटरनेट की सुविधा, डिजिटल लाइब्रेरी और ई–रीडर के माध्यम से डिजिटल/वेब संसाधनों तक पहुँच प्रदान करेगा।

क) **डिजिटल पुस्तकालयः** पुस्तकालय में विद्यार्थियों और शिक्षकों के लिए उपयोगी डिजिटल संग्रह को उन्नत किया जाएगा। इस संग्रह को रचनात्मक बनाने के लिए यूनेस्को द्वारा

विकसित **ग्रीनस्टोन डिजिटल लाइब्रेरी साफ्टवेयर** का प्रयोग किया जा सकता है। डिजिटल संग्रह में मुफ्त में उपलब्ध ई–पुस्तकें (अभ्यास पुस्तकें, क्लासिक्स. बाल साहित्य इत्यादि) अध्ययन सामग्री, प्रश्न पत्र, स्तरीय प्रदर्शन और प्रोजेक्ट, शिक्षकों एवं विद्यार्थियों द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट, शैक्षिक विडियो, फोटो संग्रह, मानचित्र, वेबलिंक इत्यादि सम्मिलित हैं। डिजिटल पुस्तकालय की सुविधा विद्यालय (एलएएन) के स्थानीय नेटवर्क के माध्यम से प्रदान की जानी चाहिए।

ख) **विद्यालय संस्थागत भंडारः** पुस्तकाल्य डी–स्पेस साफ्टवेयर का प्रयोग कर विद्यालय और केविसं द्वारा विकसित सभी डिजिटल दस्तावेजों जैसे रिपोर्टों, आदेशों, परिपत्रों, नीतियों, संहिताओं, वरिष्ठता सूचियों, पत्रिकाओं, न्यूजलेटरों इत्यादि का संस्थागत भंडार विकसित कर सकता है। यह विद्यालय (एलएएन) के स्थानीय नेटवर्क के माध्यम से उपलब्ध होगा।

ग) **ई–जर्नलः** पुस्तकालय निःशुल्क ई पत्रिका, शैक्षिक डेटाबेस, नेटवर्क, संकाय, ऑनलाइन विश्वकोश आदि के बारे में जागरूकता फैलाएं और पुस्तकालय में ये उपलब्ध करवाएं।

घ) **ई–बुक्सः** उपयोगी डिजिटल अभ्यास पुस्तक/ई–बुक्स ई–रीडर और इंटरनेट के माध्यम से डाउनलोड किया जाए।

ङ) **ई–सामग्रीः** पुस्तकालय केविसं और अन्य मान्यता प्राप्त एजेंसियों द्वारा विकसित ई–सामग्री को इकट्ठा किया जाए और सभी को उपलब्ध करवाएं।

च) **वेब निदेशिकाएंः** पुस्तकालय में उपयोगी वेबसाइटों (वेब निदेशिकाएं) की उनकी सामग्री के मूल्यांकन उपरांत सूची तैयार की जाए। इन्हें पुस्तकालय वेबसाइट/ब्लॉग पर प्रकाशित किया जाए और मुद्रित संस्करणों को परिचालित कर दिया जाए और संदर्भ के लिए फाइल में रखा जाए।

छात्रों और शिक्षकों में इन डिजिटल/वेब संसाधनों का उपयोग करने का कौशल सूचना साक्षरता पाठ्यक्रम के अंतर्गत विकसित किया जाए।

2.4.8 मुक्त शैक्षिक संसाधन (ओईआर)

मुक्त शैक्षिक संसाधन किसी भी माध्यम द्वारा अध्यापन, लर्निंग और अनुसंधान की सामग्री है जो सार्वजनिक डोमैन में होती है और इसे एक मुक्त लाइसेंस द्वारा जारी किया जाता है जो दूसरों को बिना किसी सीमित प्रतिबंधों के इसे उपयोग में लाने, पुनः उपयोग और पुनर्वितरण के लिए अनुमति प्रदान करता है।

ओईआर में पूरे पाठ्यक्रम/कार्यक्रम, पाठ्यक्रम सामग्री, मोडुअल्स, विद्यार्थी मार्ग–दर्शिकाएं, अध्यापन नोट्स, अभ्यास पुस्तिकाएं, अनुसंधान संबंधित लेख, विडियो, मूल्यांकन टूल्स और उपकरण और इंटरेक्टिव सामग्री जैसे सिमुलेशन और भूमिका नाटकों, डाटाबेस, साफ्टवेयर, एप्स (मोबाइल एप्स के साथ) और अन्य कोई शैक्षिक सामग्री शामिल हैं।

ओईआर के संबंध में कुछ उपक्रम हैं: एमआईटी ओपनकॉर्सवेयर, चाइना ओपन रिसोर्सेस फोर एजुकेशन, ओपनकॉर्सवेयर इन जापान, ओपन एजुकेशन रिसोर्स फाउंडेशन, विकिडुकेटर, कुरुकि, ओईआर कोमंस, यू–ट्युब एजुकेशन चौनल और खान अकादमी रिसोर्सेस।

पुस्तकालय में उपर्युक्त और अन्य ओपन लर्निंग संसाधनों को इंटरनेट के माध्यम से उपलब्ध करवाए जाने चाहिए और गूगल अर्थ, मूडल, ओपन डिस्क इंस्टाल कराए जाएं और उपयोगकर्ताओं को इनकी उपलब्धता और उपयोगिता के बारे में बताया जाए।

2.4.9 विकलांग प्रयोक्ताओं हेतु संसाधन

विद्यालय के विकलांग विद्यार्थियों की विशेष आवश्यकताओं के अनुसार संसाधनों की व्यवस्था की जाए। जिसमें ये शामिल हैं:

i. नेत्रहीन विद्यार्थियों के लिए संसाधनः– नेत्रहीन विद्यार्थियों के लिए सामग्री बड़े प्रिंट, ब्रेल, ऑडियो प्रारूप, रिकॉर्ड की हुई किताब और टॉकिंग बुक्स के रूप में उपलब्ध होनी चाहिए। इसमें सहायक तकनीक के रूप में वॉयस सिनथेसाइजर, जिनके दृष्टि कम है उनके लिए मैजिक प्रोफेशनल स्क्रीन मैग्निफायर, ब्रेल एम्बोजर जो टेक्स्ट का ब्रेल में अनुवाद करता है एवं नेत्रहीन विद्यार्थियों द्वारा मुद्रित सामग्री पढ़ने के लिए ओईआर रीडिंग मशीन आदि संसाधन शामिल हैं।

ii. आत्मकेंद्रित और अन्य विकासात्मक विकारों वाले बच्चों के लिए (एएसडी): पुस्तकालय द्वारा इसे बच्चों के लिए तैयार पुस्तकें, पत्रिकाएं, सीडी/डीवीडी और ऑनलाइन संसाधन संग्रहित किए जाएं। जब ऐसे बच्चे पुस्तकालय में जाएं तो उनको बातचीत में मदद करने के लिए पुस्तकालय दृश्य संचार गाइड का इस्तेमाल किया जा सकता है। पुस्तकालय के कुछ हिस्सों, दिशाओं और पुस्तकालय की सामान्य चीजों को दिखाने के लिए चित्रों का इस्तेमाल किया जा सकता है। ऐसे बच्चों के लिए पुस्तकालय में आत्मकेंद्रित अनुकूल कार्यक्रम और कहानियां सुनाने के कार्यक्रमों का आयोजन भी किया जा सकता है।

2.4.10 अन्य शिक्षण संसाधन

पुस्तकालय में अन्य शिक्षण संसाधन जैसे मानचित्र, सिक्के, पर्चे, पांडुलिपियां, माइंड गेम, स्टैम्प, समाचार पत्र क्लिपिंग, दुर्लभ पुस्तकें और ऐतिहासिक दस्तावेज जिनमें विद्यालय, इलाके, राज्य और देश का चित्रण किया गया हो, को भी रखा जा सकता है।

2.4.11 इंटरनेट एक संसाधन के रूप में

विद्यालय पुस्तकाल्य में इंटरनेट कनेक्टिविटी के उद्देश्य यही है विद्यार्थियों और शिक्षकों को इंटरनेट पर उपलब्ध अद्वितीय संसाधनों के उपयोग द्वारा शिक्षण और सीखने की प्रक्रिया में सहयोग मिल सके है। पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका है कि वह विद्यार्थियों और शिक्षकों के सूचना कौशल विकास को इंटरनेट पर उनके द्वारा प्रभावी ढंग से जानकारी तलाशने में मार्गदर्शित और शिक्षित करे। विद्यार्थियों को स्वयं धीरे धीरे संसाधन संग्रह के माध्यम से सभी विषय क्षेत्रों से जानकारी और नए ज्ञान का संश्लेषण करने और एकीकृत करने की क्षमता को विकसित करना चाहिए।

2.4.11.1 पुस्तकालय में इंटरनेट की आवश्यकता

i. पुस्तकालय में पावर बैक–अप सुविधा अद्यतन तकनीक वाले कम से कम 05 कम्प्यूटर होने चाहिए और वे विद्यालय (एलएएन) के स्थानीय नेटवर्क से जुड़े होने चाहिए।

ii. पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा इंटरनेट और कम्प्यूटर का प्रयोग और उसके मूल्यांकन के लिए इससे संबंधी रजिस्टर रखना चाहिए जिसमें संबंधित प्रविष्टियां (नाम, कक्षा व वर्ग, समय, उद्देश्य और हस्ताक्षर) की जाएं।

iii. पुस्तकालय में कम्प्यूटर इस प्रकार से व्यवस्थित किया जाए कि पुस्तकालयाध्यक्ष उपयोगकर्ता की गतिविधियों पर नजर रख सके।

2.4.12 विशेष संग्रहण

विद्यालय पुस्तकालय में निम्न विशेष संग्रह भी रखे जाएं:

i. विद्यार्थियों की प्रोजेक्ट रिपोर्ट/थिसिसः– वरिष्ठ माध्यमिक विद्यार्थियों के विषय शिक्षकों द्वारा संस्तुत स्तरीय प्रोजेक्ट रिपोर्ट

ii. प्रश्न पत्रः सीबीएसई बोर्ड परीक्षा के गत वर्षों के प्रश्नपत्रों को पुस्तकालय में रखा जाए और छात्रों को उनकी फोटो प्रतियां करने के लिए उपलब्ध करवा दिया जाए। प्रश्न पत्रों को वर्ष–वार व्यवस्थित करके फाइल में रखा जाए।

iii. केविसं, सीबीएसई और एनसीईआरटी से प्राप्त परिपत्रः केविसं, सीबीएसई और एनसीईआरटी से प्राप्त महत्वपूर्ण शैक्षिक परिपत्रों का संग्रह संदर्भ के लिए पुस्तकालय में रखा जाए।

iv. दान में प्राप्त पुस्तकें: शिक्षकों, अभिभावकों और विद्यार्थियों द्वारा दान में दी गई उपयोगी और स्तरीय पुस्तकों को पुस्तकालय स्टॉक में लेने से पहले पुस्तकालय समिति द्वारा पुस्तकों की उपयोगिता, प्रासंगिकता और पुस्तकों को रखने के लिए उपलब्ध स्थान के बारे में ध्यान से देख लेना चाहिए।

2.4.13 केवि पुस्तकालय का डिजिटल संकाय

देश भर में फैले केंद्रीय विद्यालयों के पुस्तकालयों के व्यवस्थित और प्रभावी प्रबंधन तथा पुस्तकालय एवं डिजिटल संसाधनों की साम्यिक सहभागिता के लिए पुस्तकालय डिजिटल संघ के माध्यम से आपस में जोड़ा जाए। केविसं को केन्द्रीयकृत रूप से इलेक्ट्रॉनिक शैक्षिक डाटाबेस, ई किताबें डिपॉजिटरीज और ई जर्नल की सदस्यता लेनी चाहिए और संरक्षित पासवर्ड के माध्यम से प्रत्येक विद्यालय के पुस्तकालय में उपलब्ध करवाया जाए। केविसं द्वारा विकसित ई–सामग्री को इस नेटवर्क के माध्यम से सभी को वितरित किया जाए। पुस्तकालय संसाधनों की विकसित संघ सूची में काम और मैनपावर के दोहराव से बचना चाहिए।

2.4.14 आंचलिक प्रशिक्षण संस्थानों के पुस्तकालय हेतु संसाधन विकास

आंचलिक प्रशिक्षण संस्थानों के पुस्तकालयों में पुस्तकों के मुख्य संग्रह में शिक्षा और अध्यापन से संबंधित पुस्तकें, शैक्षिक और शोध कार्य से संबंधित पत्रिकाएं, मल्टीमीडिया और डिजिटल संसाधनों से संबंधित पुस्तकें होनी चाहिए। इन पुस्तकालयों में आंचलिक संस्थानों, केविसं, सीबीएसई और एनसीईआरटी द्वारा प्रकाशित प्रशिक्षण सामग्री, पाठ्यक्रमों की रिपोर्ट, नियमावलियां और अन्य संबंधित उपयोगी सामग्री भी रखनी चाहिए।

अध्याय–3
स्टाफ और पुस्तकालय प्रबंधन

3.1 पुस्तकालय स्टाफ

विद्यालय के पुस्तकालय में निम्नलिखित सदस्य हों:

पुस्तकालयाध्यक्ष	एक
सब–स्टाफ	एक

3.2 पुस्तकालय स्टाफ की योग्यताएं:

i. पुस्तकालयाध्यक्ष – केविसं के भर्ती नियमों के अनुसार
ii. सब–स्टाफ – केविसं के भर्ती नियमों के अनुसार

3.3 पुस्तकाध्यक्ष की भूमिका और कर्तव्य

पुस्तकालयाध्यक्ष की मुख्य भूमिका विद्यालय के लक्ष्यों और उद्देश्यों तथा विद्यालय पुस्तकालय की मूल्यांकन प्रक्रियाओं विकसित करना और उनको लागू करना है। उनको सूचना संसाधनों का चयन और उनका प्रबंधन करना, बजट तैयार करना, विद्यार्थियों को सूचना कौशल का अध्ययन करवाना और पुस्तकालय के विकास के लिए कार्य–योजना तैयार करना है। उनको विद्यालय में भय और पक्षपात के बिना सीखने के लिए ऐसा वातावरण तैयार करना है जो आकर्षक, अभिनंदनीय और सभी की पहुँच में हो। विद्यालय के पुस्तकालय में जो भी लोग कार्य करते हैं उनका बच्चों, युवकों और व्यस्कों के साथ अच्छा ताल–मेल होना चाहिए।

पुस्तकाध्यक्ष से निम्नलिखित कार्य किए जाने अपेक्षित हैं:–

- विद्यालय समुदाय के लिए आवश्यक संसाधन और सूचनाओं का विश्लेषण
- व्यवस्था विकास के लिए नीतियों को कार्यान्वित करना और पुस्तकालय बजट का प्रभावी ढ़ंग से उपयोग करना
- पुस्तकालय सामग्री की सूची तैयार करना और श्रेणीबद्ध करना
- पुस्तकालय के उपयोग में सूचना ज्ञान और सूचना कौशल को निदेशित करना
- विद्यार्थियों और शिक्षकों को पुस्तकालय संसाधन और सूचना प्रौद्योगिकी के प्रयोग में मदद करना
- विद्यार्थियों में ग्रंथों के प्रति प्रभावी और महत्वपूर्ण प्रतिक्रिया का विकास करना
- लेखन कौशल को प्रोत्साहित, रचनात्मक सोच को बढ़ावा
- सांस्कृतिक विविधता उत्सव मनाना
- संदर्भ और सूचना की उचित सामग्री का प्रयोग करते हुए जांच–पड़ताल का जवाब देना
- पठन कार्यक्रमों और सांस्कृतिक गतिविधियों को प्रोन्नत करना
- सह–पाठयक्रम को लागू करने से जुड़ी गतिविधियों की योजना बनाने में प्रतिभागिता
- शिक्षण गतिविधियों की तैयारी, कार्यान्वयन और मूल्यांकन में प्रतिभागिता
- पुस्तकालय सेवाओं के मूल्यांकन को विद्यालाय की सामान्य मूल्यांकन प्रणाली के एक अभिन्न अंग के रूप में बढ़ावा देना
- बाहरी संगठन के साथ साझेदारी का निर्माण
- रणनीतिक योजना तैयार करना
- पुस्तकालय स्टाफ का प्रबंधन व प्रशिक्षण
- प्राचार्य द्वारा समय–समय पर सौंपे गए अन्य कार्य

3.4 सब–स्टाफ की भूमिका व कर्तव्य

प्रत्येक पुस्तकालय में एक सब–स्टाफ उपलब्ध करवाया जाना चाहिए। पुस्तकालय में तैनात कर्मचारी द्वारा विद्यार्थियों और स्टाफ को पुस्तकालय संसाधनों और उपकरणों के प्रयोग में सहायता करना, दैनिक लिपिकीय कार्य निष्पादित करना और पुस्तकालय के संचालन संबंधी कार्य देखना है।

सब–स्टाफ पुस्तकालयाध्यक्ष को रिपोर्ट करेगा और वह पुस्तकालय संबंधी कार्यों में उनकी मदद करेगा।

सब–स्टाफ से निम्नलिखित कार्य अपेक्षित हैं:–

परिचालन से संबंधित कार्य:

- मुद्रित और अमुद्रित संसाधनों के स्थान के बारे में विद्यार्थियों और शिक्षकों की सहायता करना
- कम्प्यूटरीकृत संचलन प्रणाली के उपयोग से विद्यार्थियों और शिक्षकों द्वारा लाई जाने वाली और ले जाने वाली किताबों और सामग्री की जांच करना
- विद्यार्थियों द्वारा पुस्तकालय संसाधनों के उपयोग को मॉनिटर करना
- बारकोड, लेबल, स्लिप, पोस्टर इत्यादि को चिपकाना, स्टैम्पिंग करना
- खरीद के बिलों और अन्य दस्तावेजों को फाइल करना
- पुस्तकालय के प्रदर्शन के रख–रखाव में मदद करना
- क्षतिग्रस्त पुस्तकों का रख–रखाव और जिल्द के लिए पुस्तकें तैयार करना
- फोटोकोपियर, टेलीफोन, अग्निशमन सिस्टम इत्यादि का रख–रखाव करना
- प्रदर्शन और बुलेटिन बोर्ड तैयार करने में सहायता करना
- पुस्तकालय गतिविधियों और कार्यक्रमों के आयोजन में सहायता करना
- पुस्तकालय प्रोन्नत सामग्री को तैयार कराने में सहायता करना।
- पुस्तकालय को स्वच्छ और व्यवस्थित रखने में सहायता
- कार्य के दौरान संपर्क में आए सभी व्यक्तियों के साथ प्रभावी, सौहार्दपूर्ण और सहयोगी रिश्ते बनाए रखना
- प्राचार्य और पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निदेशित और अन्य आवश्यक कार्यों का निष्पादन करना।

3.5 पुस्तकालय स्टाफ के कौशल

विद्यालय पुस्तकालय के कर्मचारियों के मौलिक गुण और कौशल में निम्नलिखित का समावेश होना चाहिए:–

- बच्चों और व्यस्कों के साथ सकारात्मक एवं खुलेमन से संवाद करने की क्षमता
- उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता को समझने की क्षमता
- विद्यालय समुदाय के अंदर और बाहर सभी के साथ व्यक्तिगत और सामूहिक सहयोग की क्षमता
- सूचना कौशल और सूचना के प्रयोग का ज्ञान
- पुस्तकालय संग्रह सामग्री और उसके उपयोग का ज्ञान
- बाल साहित्य, मीडिया और संस्कृति का ज्ञान
- प्रबंधन और विपणन के क्षेत्र में कौशल एवं ज्ञान
- सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्रमें कौशल एवं ज्ञान

3.6 व्यावसायिक विकास गतिविधियों में प्रतिभागिता

पुस्तकालयाध्यक्ष को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से देश के अंदर और देश के बाहर आयोजित की जा रही व्यावसायिक संगोष्ठियों, सेमिनार, कार्यशालाओं, बैठकों और व्याख्यानों में प्रतिभागिता करने और पेपर प्रस्तुत करने की ऑन ड्यूटी अनुमति दी जाएगी। इस प्रकार के अवसरों से उनको व्यावसायिक अनुभव को बढ़ाने में मदद मिलेगी जो कि अंततः विद्यालय पुस्तकालय और व्यक्तिगत के लिए सहायक सिद्ध होगी।

3.7 प्रवेश पाठ्यक्रम और लघु अवधि कौशल विकास कार्यक्रम

नवनियुक्त पुस्तकालयाध्यक्षों को विद्यालय पुस्तकालय दिशा निर्देशों और प्रक्रिया नियमावली से अवगत कराने के लिए प्रस्तावना पाठ्यक्रमों का आयोजन किया जाए। नियमित सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अलावा कार्यरत पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए क्षेत्रीय/क्लस्टर/आंचलिक संस्थानों की स्तर पर मौजूदा प्रवृत्तियों और प्रौद्योगिकी (जैसे ऑटोमेशन, डिजिटिलाइजेशन, विषय–वस्तु का सृजन एवं

प्रबंधन, ई–शिक्षण, वेब 2.0) पर एक/दो दिवसीय कौशल विकास कार्यक्रम/कार्यशाला आयोजित किए जाएं।

3.8 पुस्तकालय खुला रहने का समय

पुस्तकालय विद्यालय के खुले रहने के समय खुली रहनी चाहिए। पुस्तकालय में उपयोगकर्ताओं को कोई परेशानी न हो, इसलिए पुस्तकालय स्टाफ पूरे समय पुस्तकालय में उपस्थित रहें। सब स्टाफ रेसेस के दौरान पुस्तकालय के नियमित कामकाज का प्रबंधन करेगा ताकि पुस्तकालयाध्यक्ष को लंच के लिए उपयुक्त समय मिल सके।

3.9 पुस्तकालय समिति

3.9.1 गठन

प्राचार्य की अध्यक्षता में पुस्तकालय समिति का गठन किया जाएगा जिसमें वास्तव में पुस्तकों से प्रेम रखने वाले 05 शिक्षक शामिल किए जाएंगे। शिक्षकों में दो शिक्षक प्राथमिक और 03 शिक्षक सैकण्डरी और सीनियर सैकण्डरी कक्षाओं (भिन्न–भिन्न विषयों के शिक्षकों को प्राथमिकता) होने चाहिए। समिति में प्राचार्य और पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा कक्षा VII से XII में से चयनित किए गए पाँच विद्यार्थियों को भी शामिल किया जाएगा। पुस्तकालयाध्यक्ष समिति के सदस्य सचिव होंगे।

पुस्तकालय की मुख्य समिति द्वारा विशेष कार्यों के लिए चार उप–समितियों का गठन किया जाए जैसे दस्तावेज चयन उप–समिति, स्टॉक सत्यापन उप समिति, पाठक क्लब उप समिति और वर्ग पुस्तकालय पुस्तक चयन उप–समिति।

3.9.2 विचारार्थ विषय

पुस्तकालय समिति निम्न विचारार्थ विषयों के साथ कार्य करेगी

- वार्षिक पुस्तकालय गतिविधि कार्य–योजना विकसित करना
- पुस्तकालय के लिए उचित बजट प्रावधानों की संस्तुति करना
- बच्चों के स्वभाविक रूचि, उम्र और बुद्धिमता को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालय के लिए पुस्तकों और अन्य संसाधनों का चयन करना।
- शैक्षिक विषयों के अलावा विभिन्न विषयों पर शिक्षकों के लिए पुस्तकों का चयन करना
- पुस्तकालय नियमों की समीक्षा करना और पुस्तकालय के लिए नए नियम बनाना
- पुस्तकालय के समुचित संचालन के लिए सिफारिश करना
- समिति अन्य शिक्षकों/विद्यार्थियों को भी उनकी सलाह/सुझावों के लिए आमंत्रित कर सकती है।
- समिति की जब संभव हो बैठक होनी चाहिए परंतु 2 महीने में एक बार अवश्य होनी चाहिए

3.10 पुस्तकालय ऑटोमेशन

पुस्तकालय ऑटोमेशन पारंपरिक पुस्तकालय गृहव्यवस्था गतिविधियों को आदि अधिग्रहण, परिसंचरण, कैटलॉग, स्टॉक सत्यापन, धारावाहिक नियंत्रण के रूप में के कुछ प्रदर्शन करने के लिए कंप्यूटर के आवेदन के रूप में परिभाषित किया जा सकता है।

3.10.1. सॉफ्टवेयर

देश भर में फैले केंद्रीय विद्यालयों के पुस्तकालयों के लिए राष्ट्रीय सूचना केंद्र (एनआईसी) नई दिल्ली द्वारा विकसित ई–ग्रन्थालय (3.0 संस्करण या नवीनतम) सॉफ्टवेयर उचित और एकरूप सिद्ध होगा।

3.10.2. पुस्तकालय ऑटोमेशन हेतु आवश्कताएँ

3.10.3. भौतिक सुविधाएं

(i) सॉफ्टवेयर पैकेजः– ई–ग्रंथालय

(ii) दो कम्प्यूटर नवीनतम तकनीक (विंडोज 7, 4 जीबी रेम, 500 जीबी हार्ड डिस्क, डीवीडी राइटर) एवं यूपीस के साथ जो विद्यालय के नेटवर्क (एल.ए.एन.) से जुड़े हुए हों। एक कम्प्यूटर दस्तावेजों (पुस्तकें, पत्रिकाएं व मल्टीमीडिया) की तकनीकी प्रोसेसिंग के लिए व दूसरा कम्प्यूटर उपयोगकर्ताओं को ओपेक (केटेलॉग की ऑनलाइन जानकारी) की सुविधा उपलब्ध कराने के लिए।

(iii) बारकोड रीडरः पुस्तक पर दिए गए बारकोड, पुस्तकों के वितरण के समय सदस्य की आईडी व स्टॉक सत्यापन के समय बारकोड रीड करने के लिए।

(iv) बैकअप के लिए पर्याप्त स्टॉरेज की क्षमता वाली एक्सटर्नल हार्ड डिस्क/यूएसबी फ्लैश ड्राइव

(v) इन्टनेट की सुविधा

3.10.4. मानव संसाधन

पुस्तकालय में वर्तमान में मौजूद स्टॉक की तकनीकी प्रोसेसिंग आउटसोर्सिंग से करवाई जाए। इस एकबारगी प्रक्रिया को पुस्तकालयाध्यक्ष के पर्यवेक्षण में स्थानीय स्तर पर उपलब्ध डाटा एन्ट्री ऑपरेटर का अधिकारिक निविदा आमंत्रण की प्रक्रिया से चयनकर पूरा कर लिया जाए। इस प्रक्रिया के लिए आवश्यक समय सीमा उपलब्ध दस्तावेजों/पुस्तकों के आधार पर निर्धारित की जा सकती है जैसे ही वर्तमान स्टॉक की प्रोसेसिंग पूर्ण हो जाए, पुस्तकालयाध्यक्ष को नए स्टॉक की तकनीकी प्रोसेसिंग शुरू कर देनी चाहिए।

3.10.5. प्रशिक्षण

केविसं, जब भी आवश्यकता होगी, एनआईसी के सहयोग से लाइब्रेरी ऑटोमेशन पर पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए क्षेत्रवार/आंचलिक संस्थानों में प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करेगा।

3.10.6. पुस्तकालय ऑटोमेशन प्रक्रिया का मानकीकरण

पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सुनिश्चित किया जाए कि ऑटोमेशन की सम्पूर्ण प्रक्रिया में मानवीकृत प्रक्रियाओं का अनुसरण किया जाए। तकनीकी प्रोसेसिंग के दौरान उपयोगकर्ता दिशा–निर्देश पुस्तिका में दिए गए दिशा–निर्देशों का अनुसरण किया जाए। ऑटोमेशन के विकासीय पहलु जैसे वेब–ओपेक, शाश्वत केटलोग का सृजन और के.वि. की नेटवर्किंग आदि तभी संभव हो पाएंगे जब एकरूपता और मानकीकरणों का अनुसरण किया जाएगा।

निम्नलिखित क्षेत्रों में मानक प्रक्रियाओं का अनुसरण किया जाएः–

(i) सॉफ्टवेयर संबंधित दस्तावेजों (इन्सटालेशन गाइड, उपयोगकर्ता निर्देशिका इत्यादि) के अद्यतन/नवीनतम संस्करणों की खरीद व प्रयोग

(ii) ई–ग्रन्थालय को इन्सटाल करने व प्रयोग करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए प्रशिक्षण। प्रशिक्षण के दौरान 2–5 प्रतिभागियों की सॉफ्टवेयर के विशेषज्ञ के रूप में पहचान की जाए जो क्षेत्रीय/क्लस्टर स्तर पर संसाधक/रिसोर्स पर्सन के रूप में कार्य कर सके।

(iii) एनआईसी द्वारा उपलब्ध ऑनलाइन अपडेट सुविधा का प्रयोग करके सॉफ्टवेयर को अपडेट रखा जाए।

(iv) एनआईसी सर्वर पर उपलब्ध ई–ग्रन्थालय वेब प्लेटफॉर्म से केवि लाइब्रेरी नेटवर्क विकसित की जाए और शाश्वत केटलोग का सृजन किया जाए जिससे नेटवर्क से जुड़े सभी पुस्तकालयों तकनीकी प्रोसेसिंग द्वारा केटलॉग डाटा को प्राप्त कर सके ताकि डुप्लिकेटिंग की स्थिति से बचा जा सके।

(v) मौजूदा संग्रह की तकनीकी प्रक्रिया के लिए एकबारगी आउटसोर्सिंग।
(vi) जिन पुस्तकालयों में ई–ग्रन्थालय के अलावा दूसरा सॉफ्टवेयर कार्य कर रहा है उन्हें भी एकरूपता के लिए ई–ग्रंथालय सॉफ्टवेयर को अपनाना है।
(vii) केविसं और एनआईसी के विशेषज्ञों की टीम द्वारा समय–समय पर ऑटोमेशन प्रक्रिया की मॉनिटरिंग की जाए और उसका मूल्यांकन किया जाए (प्रशिक्षण, इन्सटालेशन, मानकीकरण, अपडेटिंग, वेबओपेक स्थापित करना व शाश्वत केटलोग)

3.11. ओपन असेस

उपयोगकर्ता द्वारा अपने संसाधनों को चुनने और उनका अधिकतम उपयोग करने के लिए पुस्तकालय में ओपन असेस सिस्टम का अनुसरण किया जाना चाहिए और पुस्तकों को पारदर्शी/खुली अलमारियों मे रखा जाए।

3.12. पुस्तकों का परिग्रहण

खरीद की गई पुस्तकों की सम्पूर्ण जांच की जाए ताकि जो पुस्तकें खराब स्थिति में हैं उनको असेसन नम्बर न दिए जाए। पुस्तकालय के स्वामित्व की मोहर (जिस पर विद्यालय व पुस्तकालय का नाम अंकित हो) पुस्तक में निम्नलिखित स्थानों पर लगाई जाए:–

(1) मुख्य शीर्ष पृष्ठ के पिछले हिस्से पर
(2) गोपनीय पृष्ठ पर सबसे नीचे
(3) पुस्तक के अन्तिम पृष्ठ पर

जिन पुस्तकों को असेसन क्रमांक दे दिए गए हैं उनकी असेसन रजिस्टर में प्रविष्टी की जाए। पुस्तक की प्रत्येक प्रति या संस्करण की अलग पंक्ति में प्रविष्टी की जाएगी और अलग या अगला असेसन नम्बर दिया जाएगा। असेसन नम्बर को मुख्य शीर्ष पृष्ठ पर, शीर्ष के पिछले पृष्ठ पर, गोपनीय पृष्ठ (पृष्ठ संख्या 51/101) और पुस्तक के अंतिम पृष्ठ पर अंकित किया जाए।

3.13. पुस्तकों का वर्गीकरण

पुस्तकालय की पुस्तकों के वर्गीकरण के लिए डीडीसी योजना के संस्करण–22 (या नवीनतम) का अनुसरण किया जाना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष मार्गदर्शन हेतु डीडीसी–विद्यालय पुस्तकालयों की अनुसूची को देख सकते हैं जो सेंट्रल रेफरेंस लाइब्रेरी, कोलकाता द्वारा तैयार "सीबीएसई/ओर्गेनाइजिंग स्कूल लाइब्रेरीज नियमावली" व "डीडीसी एन इंडियन नेशनल बिबलोग्राफी" में उपलब्ध है और ओसीएलसी की वेबसाइट पर डीडीसी के तीन संस्करण निःशुल्क असेस किए जा सकते हैं।

डीडीसी योजना के अनुसार कॉल नम्बर को कक्षा क्रमांक से साथ लिखा जाए और तदनुसार इस प्रणाली को अनुसरण करते हुए पुस्तकों के क्रमांक तैयार किए जाएं। लेखक के उपनाम के प्रथम तीन अक्षर उसके बाद पुस्तक के शीर्षक के पहले शब्द के पहले अक्षर के बीच हाइफन (–) लगाकर लिखा जाए। अगर शीर्षक का पहला शब्द 'द' 'एएन' या 'ए' तो दूसरे शब्द के प्रथम अक्षर को हाइफन के बाद लिखा जाए। आत्मकथाओं के संबंध में जिस व्यक्ति की आत्मकथा है उसके नाम के पहले तीन अक्षर लेकर उसका वर्गीकरण लिया जाए।

कक्षा पुस्तकालयों के चयनित पुस्तकों को सिंगल काल नम्बर दिया जाएगा।

3.14 नई पुस्तकों का प्रदर्शन

स्टॉक में जोड़ी गई नई पुस्तकों को शिक्षकों और विद्यार्थियों के ध्यान में लाए जाने के लिए उचित समय के लिए प्रदर्शित किया जाएगा।

3.15 कक्षा पुस्तकालयों के लिए पुस्तकों की रंगीन कोडिंग

तकनीकी प्रोसेसिंग के समय कक्षा पुस्तकालय (कक्षा I–V) के लिए चयनित पुस्तकों को प्राथमिक पुस्तक चयन समिति के सदस्यों की मदद से उनकी विषयवस्तु और आयु वर्ग की समुचितता के

अनुसार उनका कक्षा–वार वर्गीकरण किया जाएगा। पुस्तकों व अलमारियों की आसानी से पहचान करने के लिए पुस्तकों की जिल्द के मोटे हिस्से पर अलग–अलग रंग की स्लिप चिपकाई जाए।

सफेद (कक्षा–1), नीला (कक्षा–2), हरा (कक्षा–3), पीला (कक्षा–4) व लाल (कक्षा–5) का कलर कोड होगा।

3.16 पुस्तकालय सूचीपत्र

पुस्तकालय संग्रह में पुस्तके ढूंढने के लिए ऑनलाइन पब्लिक एसेस केटलॉग (ओपेक)/पुस्तकालय सूची का प्रयोग किया जाएगा। विद्यालय/पुस्तकालय वेबसाइट/ब्लॉग के माध्यम से सुदूर पुस्तक सूची को एसेस करने के लिए वेब–ओपेक भी विकसित किया जाए।

3.17 पुस्तकों के सेल्फ

पुस्तकों को डीडीसी प्रणाली के अनुसार खुली अलमारियाँ में व्यवस्थित ढंग से रखा जाएगा।

000 कम्पयूटर साइंस, सूचना व सामान्य कार्य
100 दर्शनशास्त्र व मनोविज्ञान
200 धार्मिक
300 सामाजिक विज्ञान
400 भाषा
500 विज्ञान
600 तकनीकी
700 कला एवं मनोरंजन
800 साहित्य
900 इतिहास व भूगोल

पुस्तकों/अलमारियों के ऊपर उपयोगकर्ता को आवश्यक पुस्तक ढूँढने के लिए उचित लेबल/निर्देश लगाए जाने चाहिए। अलमारियों पर अनुक्रमणिका (काल नम्बर. विषय, अलमारी नम्बर.) प्रदर्शित की जाए। स्टाफ और विद्यार्थियों को अलमारियों से पुस्तकें ढूँढने हेतु ओपेक का प्रयोग करने के लिए प्रशिक्षित किया जाए।

पुस्तकालय स्टाफ को सामग्री के समुचित ढंग से ढूँढने के लिए नियमित रूप से अलमारियों को देखते रहना चाहिए। क्षतिग्रस्त पुस्तकों को मरम्मत व जिल्द के लिए हटा देना चाहिए। समाचार पत्रों व पत्रिकाओं के असेसन का विवरण समाचार पत्रों व पत्रिकाओं के असेसन रजिस्टर में रखा जाए। किसी भी आइट्म के प्राप्त न होने की जानकारी तुरन्त एजेंट/प्रकाशक को दी जाएगी।

3.18. पत्रिकाओं और समाचार पत्रों का रखरखाव

3.18.1. पत्रिकाएँ

पत्रिकाओं को तार्किक क्रम में (विषय/कार्य–वार) रखा जाए और पत्रिका रैक/स्टेण्ड में आकर्षक ढंग से प्रदर्शित की जाए। अलग–अलग खानों वाली पत्रिका रैक इसके लिए अच्छा विकल्प है। नई पत्रिकाओं के अच्छे रख रखाव के लिए एवं उनको ज्यादा दिनों तक अच्छे से संभाल कर रखा जा सके, इसके लिए प्लास्टिक कवरों का प्रयोग किया जाए। पत्रिका के प्राप्त होने की तारीख व पुस्तकालय की रबड़ की मोहर की छाप पत्रिका के शीर्ष पृष्ठ पर लगाई जाए। पत्रिकाओं के पुराने संस्करणों को कम से कम छः महीने तक रखा जाए। वैज्ञानिक व शैक्षिक पत्रिकाओं के अंको को वर्षवार जिल्द करवा लिया जाए और उनको भविष्य के सन्दर्भ के लिए संभालकर रखा जाए। वार्षिक रिपोर्ट, यात्रा–निर्देशिकाएँ (जैसे रेल एक नजर में), सेवा नियमों संबंधित प्रकाशन (जैसे स्वामी हैण्डबुक/न्यूज इत्यादि) जैसे पत्रिका प्रकाशनों की प्रविष्टि समाचार पत्र व पत्रिका रजिस्टर में की जाएगी।

3.18.2 समाचार–पत्र

समाचार–पत्र खो नहीं जाए इसके लिए उनको समुचित ढंग से मोहर लगाकर टैग करके स्टैण्ड में लगाया जाए। प्रत्येक समाचार–पत्र की एक प्रति पुस्तकालय के सामने व प्राइमरी/पाठक कोर्नर में स्टैण्ड में लगाकर रखी जाएगी। पुराने समाचार पत्रों को तिथिवार व्यवस्थित रखा जाए और उन्हे तीन महीने तक संभाल कर रखा जाए।

पत्रिकाओं व समाचार पत्रों को उनके संभालकर रखने की सामान्य अवधि के पश्चात मौजूदा मानदण्डों का अनुसरण करते हुए उनको खराब पेपर मानते हुए उनका निपटान कर दिया जाए।

3.19 मल्टीमीडिया का प्रबंधन

मल्टीमीडिया सॉफ्टवेयर, सीडी/डीवीडी की मल्टीमीडिया असेसन रजिस्टर में प्रविष्टि करने के उपरान्त उनको सीडी रैक/होल्डर में उचित स्टैम्प व लेवल के साथ रखा जाए।

- प्रत्येक डिस्क पर सीडी मार्कर पैन से असेसन क्रमांक लिखे जाए।
- संग्रह को विषय वस्तु के अनुसार व्यवस्थित रखा जाए।
- इस संग्रह की सूची को लाईब्रेरी बुलेटिन बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाए।
- सीएमपी के अनुसार प्राथमिक शिक्षा के लिए आवश्यक इस संग्रह का एक भाग प्राथमिक अनुभाग में मुख्य अध्यापक की निगरानी में रखा जाएगा.
- संबंधित प्रविष्टियों (असेसन नम्बर, शीर्षक, विषय, प्रोड्युसर, भाषा, फोर्मेट, अवधि, बिल नम्बर व दिनांक, पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर, प्राचार्य के हस्ताक्षर, टिप्पणी) के साथ एक मल्टीमीडिया असेसन रजिस्टर रखा जाएगा।
- शिक्षकों को सीडी/डीवीडी जारी करने के लिए मल्टीमीडिया इस्यु रजिस्टर रखा जाएगा।
- कक्षा अध्यापकों के पर्यवेक्षण में प्राथमिक सेक्शन बच्चों को बाल फिल्मे/सीडी नियमित रूप से दिखाई जाएंगी।

3.20 बुलेटिन बोर्ड

पुस्तकालय में उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय संसाधनों और गतिविधियों जैसे पुस्तकों के नए संग्रह की जानकारी, पुस्तकालय कार्यक्रम, पुस्तकालय आंकड़े, पुस्तक समीक्षा और बुक जैकेट, पोस्टर बुलेटिन इत्यादि का प्रदर्शन के लिए पर्याप्त संख्या में बुलेटिन बोर्ड होने चाहिए। पाठक क्लब और केरियर व मार्गदर्शन संबंधी जानकारी उपलब्ध करवाने के लिए अलग–अलग बुलेटिन बोर्ड होने चाहिए।

3.21 पुस्तकों को जिल्द लगवाना

चूँकि पुस्तकालय की पुस्तकें उधार ले जाने वाले लेनदार ज्यादा परिपक्व नहीं होते हैं इसलिए विद्यालय पुस्तकों के खराब होने व फटने की ज्यादा संभावना होती है। पुस्तक ज्यादा समय तक चल सके इसलिए खराब होने पर उसकी तुरंत मरम्मत करवाना उचित होगा। पुस्तकों को जिल्द लगवाना एक महत्वपूर्ण कार्य है, इसलिए क्षतिग्रस्त पुस्तकों को प्रतिवर्ष बाहरी बाइंडर से जिल्द लगवाली जाए। जिल्दकर्ताओ से निविदा आमंत्रित की जा सकती है। हाफ लेदर, रेग्जिन या साधाराण जिल्द स्याही की प्रिटिंग के साथ करवाया जाना बेहतर है।

3.22 पुस्तकालय कालांश

प्रत्येक वर्ग/अनुभाग के सप्ताह में दो पुस्तकालय कालांश होंगे। कक्षा VI से XII इन कालांशों के दौरान पुस्तकालय मे जाएगीं। पुस्तकालय कालांशों की व्यवस्था विद्यालय में प्रत्येक कक्षा में वर्गों के अनुसार हर–विद्यालय में भिन्न हो सकती है।

पुस्तकालय कालांशों को इस प्रकार से नियोजित किया जाए कि पुस्तकालय सूचना पाठ्यक्रम के अनुसार निर्धारित गतिविधियों जैसे पुस्तकों को जारी करना व लौटाना, पठन कक्ष का उपयोग, इंटरनेट का उपयोग व कौशल विकास सत्र आदि का आयोजन किया जा सके।

पुस्तकालयाध्यक्ष को पहला कालांश आबंटित नहीं किया जाए ताकि वह स्टॉक की जांच कर सके (लौटाई गई पुस्तकों की सही जगह पर लगाना व अलमारियों की जांच करना) समाचार–पत्रों व पत्रिकाओं को व्यवस्थित ढंग से लगा सके फर्नीचर, रिकॉर्ड आदि को व्यवस्थित कर सके, सॉफ्टवेयर में रोजमर्रा का बैक–अप ले सके, दैनिक आंकड़ो को अपडेट कर सके तथा साफ सफाई करवा सके।

3.23 कक्षा–पुस्तकालय

प्राथमिक कक्षाओं के लिए (कक्षा I–V) के लिए कक्षा पुस्तकालय स्थापित किए जाएंगे। ये पुस्तकालय कक्षा अध्यापक के अधीन होंगे। कक्षा अध्यापक संबंधित कक्षा के बच्चों की उम्र एवं स्तर के अनुसार उनकी रुचि की पुस्तकें मुख्य पुस्तकालय के जारी करवायेंगे/अलग संग्रह विकसित करेंगे।

- पुस्तकालय में कक्षा पुस्तकालय पुस्तक जारी करने संबंधी रजिस्टर रखा जाए।
- सत्र के आरंभ में प्रत्येक कक्षा मुख्य पुस्तकालय से कम से कम 200 पुस्तकें जारी करवाएंगें।
- कक्षा अध्यापक पुस्तकालय कालांश में कक्षा I से V के बच्चों को पुस्तक को संभालकर रखने संबंधी निर्देशों को साथ प्रत्येक विद्यार्थी को पुस्तक जारी करेंगे।
- कक्षा अध्यापक विद्यार्थी की पुस्तक दिए जाने/लौटाने के विवरण का रिकार्ड़ रखने के लिए एक रजिस्टर/बुक इस्यु कार्ड रखें ताकि वे पुस्तकों के वितरण व विद्यार्थियों की पाठन रुचि का ध्यान रख सके।
- जिन पुस्तकों को जारी नहीं किया जा सका उनको कक्षा में खुली पारदर्शी/कांच की अलमारी में आकर्षक ढंग से प्रदर्शित किया जाए।
- कक्षा–पुस्तकालयों के लिए पुस्तकों का चयन कक्षा पुस्तकालय पुस्तक चयन उप समिति जिसमें मुख्य अध्यापक, पुस्तकालयाध्यक्ष, दो प्राथमिक शिक्षक एवं मुख्य अध्यापक द्वारा नामित दो विद्यार्थी शामिल होंगे, द्वारा किया जाएगा।
- कक्षा अध्यापक यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक विद्यार्थी द्वारा एक नोट बुक बनाई जाए जिसमें पढी गई पुस्तक का नाम, लेखक का नाम और पुस्तक की विषय वस्तु के बारे में संक्षिप्त जानकारी का रिकॉर्ड रखा जाए।
- पुस्तकालय कालांशों में से एक कालांश बाल पत्रिकाएँ पढने के लिए आबंटित किया जाए। इसके लिए मुख्य पुस्तकालय से पत्रिकाओं की बहुत सारी प्रतियाँ ले ली जाएं। पुस्तकालय कालांश अन्य विषय के लिए आबंटित न किया जाए।
- कक्षा अध्यापक बहुत सी गतिविधियाँ जैसे कहानी कहना, पठन–पाठन, पुस्तक चर्चा/वार्ता, प्रतियोगिताएं (पुस्तक की समीक्षा लिखना, पढ़ना, कहानी कहना, समाचार वाचन, बुक जैकेट/बुकमार्क/पोस्टर बनाना, कहानी विकसित करना इत्यादि), सामूहिक कार्यक्रम (पुस्तक समीक्षा, पुस्तकों विषय–वस्तु पर वार्ता, नाटक, कठपुतली इत्यादि), पुरस्कार (कक्षा का सर्वश्रेष्ठ रीडर) प्रदर्शिनयां, स्क्रेप बुक, पत्रिकाएं तैयार करने आदि का आयोजन कर सकते हैं।
- प्राथमिक कक्षाओं के विद्यार्थियों को पुस्तकालय, पुस्तकों और पाठन के प्रति जागरुक बनाने के लिए उनको मुख्य पुस्तकालय में ले जाया जाएगा।
- पुस्तकालयाध्यक्ष कक्षा अध्यापकों कक्षा पुस्तकालय स्थापित करने व गतिविधियां/स्पर्धाएं आयोजित करने में सकारात्मक सहयोग प्रदान करेंगे।

प्राथमिक खण्ड में एक पाठक कार्नर स्थापित किया जाएगा जहाँ पर समाचार पत्र/बाल पत्रिकाओं की बहुत सी प्रतियों को खुले ढ़ंग से रखा जाए ।

कक्षा I–III के लिए "हेगिग लाइब्रेरी" विकसित की जाए जहां बाल पत्रिकाएं और दान में प्राप्त पुस्तकों (विद्यार्थियों, शिक्षकों तथा अभिभावकों द्वारा स्वेच्छा से दान में दी गई) को एक धागे/क्लिप से लटकाकर रखा जाए।

3.24 जूनियर पुस्तकालय

नव निर्मित विद्यालयों में प्राथमिक वर्ग के लिए एक आकर्षक पुस्तकालय स्थापित किया जाएगा। यह एक खुला स्थान होगा जिसमें प्राथमिक कक्षाओं के बालक नियमित पुस्तकालय कालांश के अलावा अपना खाली समय पढ़ने व संबंधित गतिविधियाँ करने में व्यतीत कर सके।

(1) स्थान, फर्नीचर व उससे जुड़ा सामान

(i) हवादार प्रकाशमय व आराम से पहुंच योग्य कक्ष
(ii) आयु के अनुसार समुचित व आरामदायक लकड़ी की कुर्सियां जिन पर चमड़े/फोम की गद्दीयां लगी हों।
(iii) वृताकार टेबल जिनका उपरी भाग रंग बिरंगा हो व उसके आस–पास 3–4 कुर्सियां रखी जा सकें।
(iv) पुस्तकालय में कोनों में रखने के लिए गद्दीदार कुर्सियां
(v) मुलायम कारपेट जिस पर बच्चे आसानी से बैठ सकें।
(vi) आकर्षक व सुन्दर डिजाइन के वॉल पिक्चर
(vii) विभिन्न स्थानो पर गमलें जिन में प्राकृतिक पौधे लगे हों।

(2) संसाधनः–

(i) मुख्य पुस्तकालय से जारी रंग–बिरंगी कोडिंग वाली पुस्तकों को खुली लकड़ी की अलमारियों में कक्षा–वार रखा जाएगा।
(ii) किसी भी समय पढ़ने के लिए समाचार पत्र व बाल पत्रिकाओं की अनेक प्रतियां
(iii) कभी भी आराम से पढ़ने के लिए दान में दिया गया कथा साहित्य
(iv) खिलौने दिमागी गेम्स की सामग्री, ड्राइंग व पेटिंग सामग्री
(v) भाषा सीखने का कौशल विकसित करने व बाल फिल्में दिखाने के लिए ऑडियो विडियो उपकरण

(3) गतिविधियांः

(i) कक्षा पुस्तकालयों में पुस्तकें जूनियर लाइब्रेरी से वितरित की जाएं।
(ii) कक्षा पुस्तकालय गतिविधियों की कार्य योजना एवं संयोजन
(iii) बाल पुस्तकों, पत्रिकाओं व समाचार पत्रों को बच्चों को आसानी से उपलब्ध करवाना।

(4) स्टाफ

(i) मुख्य अध्यापक/अध्यापिका या वरिष्ठतम प्राथमिक शिक्षक

3.25 विभागीय पुस्तकालय

प्रत्येक विषय के वरिष्ठतम पीजीटी के अधीन सीनियर सैकेण्डरी के स्तर पर विभागीय पुस्तकालय विकसित किए जा सकते हैं। विभागीय पुस्तक इस्यू रजिस्टर के माध्यम से मुख्य पुस्तकालय द्वारा उन विषय शिक्षकों के नाम पर विषय से संबंधित संदर्भ पुस्तकें जारी की जाएंगी। प्रभारी शिक्षक एक स्टॉक रजिस्टर रखेगा और पुस्तकों को बन्द अलमारी में रखेगा। ये पुस्तकें बच्चों के संदर्भ के लिए इस्यू रजिस्टर के माध्यम से जारी की जा सकती हैं। वार्षिक स्टॉक सत्यापन के समय इस संग्रह को केंद्रीय पुस्तकालय में लौटा दिया जाए। अगर कोई पुस्तक खो जाती है तो प्रभारी शिक्षक को उसकी जानकारी तुरन्त पुस्तकालयाध्यक्ष को दी जानी चाहिए और नियमों के अनुसार आवश्यक कार्रवाई की जाए।

3.26 स्टॉक जांच और छंटाई करना

3.26.1 स्टॉक की जांच

स्टॉक का मुख्य उद्देश्य है कि पुस्तकालय में जिन पुस्तकों को असेसन नम्बर दिए गए हैं उनकी उपलब्धता की जांच की जा सके। स्टॉक सत्यापन हर वर्ष मार्च माह में इस कार्य के लिए प्रतिनियुक्ति शिक्षकों की मदद से पूरा किया जाए। एक स्टॉक सत्यापन उप समिति का गठन किया जाए और प्रत्येक सदस्य को अलमारियाँ सत्यापन के लिए आबंटित की जाए। जिन पुस्तकालयों में 20 हजार से ज्यादा और पचास हजार तक पुस्तकें हैं उनका स्टॉक सत्यापन तीन वर्ष में एक बार किया जाए हालांकि नमूना भौतिक सत्यापन हर वर्ष किया जाए अगर इस प्रकार के सत्यापन में असामान्य कमी पाई जाए तो पूरा सत्यापन किया जाए।

3.26.2 पद्धति

(i) स्टॉक रजिस्टर से स्टॉक लेकर
(ii) लूज शीट पर असेसन क्रमांक लेकर
(iii) पुस्तकालय सॉफ्टवेयर की मदद से स्टॉक सत्यापन

3.26.3. छंटाई करना (बट्टे खाते में डालना)

विडआउट का अर्थ है अलमारियो में उपलब्ध संग्रहण से दस्तावेज निकालने या स्थायी रूप से नष्ट करने की प्रक्रिया । इससे नए संग्रह को स्थान मिलता है और संग्रहण तक आसानी से पहुंचा जा सकता है तथा दस्तावेजों की गुणवत्ता को बचाए रखा जा सकता है।

छंटाई के लिए दस्तावेजों का चयन करने लिए मानदण्ड ये होंगेः–

(ii) भौतिक स्थिति, क्षतिग्रस्त, दीमक से प्रभावित दस्तावेज
(ii) डुप्लीकेशनः– दस्तावेज के एक ही संस्करण की बहुत सी प्रतियां
(iii) पुराने या आउटडेटेड संस्करण, पूराने पाठ्यक्रम पर आधारित अभ्यास पुस्तिकाएँ, अध्ययन सामग्री (संदर्भ के लिए एक प्रति को रखा जाए)
(iv) खराब विषय वस्तु व प्रयोगः– अगर दस्तावेज की विषय–वस्तु व स्तर लम्बे समय तक प्रयोग में न आए।
(v) विषय की उपयुक्तताः– जो दस्तावेज **केविसं** या पाठ्यक्रम से संबंधित न हों।

स्टॉक सत्यापन के साथ वर्ष में कम से कम एक बार नियमित ढंग से छटाई किया जाए। छटाई की जाने/बट्टेखाते में डाली जाने वाली पुस्तकों की सूची तैयार करके उसे कन्डमनेशन समिति को सौंप दिया जाए।

इन पुस्तकों के आर्थिक निपटान की तार्किक जानकारी दी जाए एवं सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन मिलने के उपरान्त असेसन रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टी की जाए।

3.27 अनुज्ञेय हानि

वर्ष में जारी किए गए प्रति हजार पुस्तकों के संस्करणों में से 10 संस्करणों के नुकसान को युक्तिसंगत नुकसान माना जाएगा। इस प्रकार के नुकसान को लापरवाही या बेइमानी से हुए नुकसान में नहीं लिया जाएगा। तथापि अगर किसी पुस्तक की कीमत रु 1000/– से ज्यादा हो या कोई दुर्लभ पुस्तक हो चाहे उसकी कीमत कुछ भी हो, अगर खो जाए तो उसकी पूरी जांच की जाए और उचित कार्रवाई की जाए।

कक्षा पुस्तकालयों में हर 100 पुस्तकों में 20 खराब हुई/अनुपयोगी/पुरानी पुस्तकों की प्रतिवर्ष वीडआउट के लिए सिफारिश की जा सकती है।

3.28 पुस्तकालय सामग्री की देखभाल व रख–रखाव

धूल मिट्टी/गन्दगी, उष्मा, नमी, दीमक, प्रदूषक व प्रकाश आदि मुख्य रूप से पुस्तकालय सामग्री के पर्यावरण को प्रभावित करते हैं।

1. **एकीकृत पेस्ट प्रबंधनः**– खराब हाउस कीपिंग के कारण अनेक प्रकार की कीट, द
दीमक आदि पुस्तकों को खराब कर सकते हैं।
2. **जलवायु नियंत्रणः**– नमी की ज्यादा मात्रा कीड़ों को बढ़ाती है, तो नमी की
कमी से सामग्री का लचीलापन खत्म हो जाता है अतः सामान्यतया पुस्तकालय में नमी का
स्तर 30–50 के मध्य रखा जाना चाहिए। पुस्तकालय के लिए 18–20 डिग्री सेल्सियस उचित
तापमान है। अतः पुस्तकालय में ए.सी. की संस्तुति की जा सकती है।
3. मल्टीमीडिया सीडी/डीवीडी को उचित तापमान में रखा जाए और उनको मुलायम कपड़े/टिस्यु पेपर से साफ किया जाए।
4. **पुस्तकालय सामग्री व उपकरणों का रख–रखावः**– विद्यार्थियों व स्टाफ को पुस्तकालय सामग्री (पुस्तकें, पत्रिकाएँ, मल्टीमीडिया इत्यादि और उपकरणों कम्प्यूटरों/ई–रीडर इत्यादि) का उचित ढंग से रख–रखाव करने के लिए निर्देश/मार्गदर्शन दिए जाए।

3.29 सुझाव पेटी/रजिस्टर

उपयोगकर्ताओं द्वारा नई पुस्तकों, अन्य संसाधनो और सेवाओं के लिए सुझाव देने/संस्तुति के लिए पुस्तकालय में सुझाव पेटी/रजिस्टर रखा जाए। प्राप्त सुझावों को पुस्तकालय रख–रखाव समिति के विचारार्थ रखा जाए।

3.30 पुस्तकालय में रजिस्टरों व फाइलों का रख–रखाव

पुस्तकालय में उपलब्ध संसाधनों व सेवाओं के उचित रख–रखाव व देखभाल के लिए निम्नलिखित रजिस्टर एवं फाइलें रखी जाएः–

1. **रजिस्टर**
   - (i) असेसन रजिस्टर (मोटी जिल्द व मोटे पृष्ठों वाला)
   - (ii) समाचार पत्र व पत्रिका असेसन रजिस्टर
   - (iii) मल्टीमीडिया असेसन रजिस्टर
   - (iv) पुस्तकालय उपभोज्य सामग्री
   - (v) फाइन/दण्ड रजिस्टर

डिजिटल रूप में तैयार रजिस्टर (पुस्तकालय सॉफ्टवेयर से तैयार रजिस्टर) को भविष्य में संदर्भ के लिए पीडीएफ के रूप में रखा जाए।

2. **फाइलें**
   - (i) सप्लाई/अंशदान आदेश
   - (ii) बिल व प्राप्ति रसीद
   - (iii) अन्य (पत्र, अनुपयोगी घोषित की गई पुस्तकों की सूची, जिल्द संबंधी आवश्यकता, पुस्तकों के लिए सुझाव इत्यादि)

असेसन रजिस्टर के अलावा पुस्तकालय के अन्य दस्तावेजों को या तो डिजिटल या डिजिटल व भौतिक दोनों रूप में रखा जा सकता है।

3.31 साफ सफाई

पुस्तकालय की प्रतिदन सफाई/डस्टिंग किया जाना अनिवार्य है पुस्तकों पर जमी धूल–मिट्टी को साफ करने के लिए कपड़े के डस्टर या वेक्यूम क्लीनर का प्रयोग किया जाए। प्राचार्य द्वारा पुस्तकालय की सफाई के लिए स्टाफ तैनात किया जाए व पुस्तकालयाध्यक्ष की देख–रेख में यह कार्य किया जाए।

1. **एकीकृत पेस्ट प्रबंधनः–** खराब हाउस कीपिंग के कारण अनेक प्रकार की कीट, कीड़े पतंगे, दीमक आदि पुस्तकों को खराब कर सकते हैं।
2. **जलवायु नियंत्रणः–** नमी की ज्यादा मात्रा कीड़ों को बढ़ाती है, तो नमी की बहुत ज्यादा कमी से सामग्री का लचीलापन खत्म हो जाता है अतः सामान्यतया पुस्तकालय में नमी का स्तर 30–50 के मध्य रखा जाना चाहिए। पुस्तकालय के लिए 18–20 डिग्री सेल्सियस उचित तापमान है। अतः पुस्तकालय में ए.सी. की संस्तुति की जा सकती है।
3. मल्टीमीडिया सीडी/डीवीडी को उचित तापमान में रखा जाए और उनको मुलायम कपड़े/टिस्यु पेपर से साफ किया जाए।
4. **पुस्तकालय सामग्री व उपकरणों का रख–रखावः–** विद्यार्थियों व स्टाफ को पुस्तकालय सामग्री (पुस्तकें, पत्रिकाएँ, मल्टीमीडिया इत्यादि और उपकरणों कम्प्यूटरों/ई–रीडर इत्यादि) का उचित ढंग से रख–रखाव करने के लिए निर्देश/मार्गदर्शन दिए जाए।

3.29 सुझाव पेटी/रजिस्टर

उपयोगकर्ताओं द्वारा नई पुस्तकों, अन्य संसाधनो और सेवाओं के लिए सुझाव देने/संस्तुति के लिए पुस्तकालय में सुझाव पेटी/रजिस्टर रखा जाए। प्राप्त सुझावों को पुस्तकालय रख–रखाव समिति के विचारार्थ रखा जाए।

3.30 पुस्तकालय में रजिस्टरों व फाइलों का रख–रखाव

पुस्तकालय में उपलब्ध संसाधनों व सेवाओं के उचित रख–रखाव व देखभाल के लिए निम्नलिखित रजिस्टर एवं फाइलें रखी जाएः–

1. **रजिस्टर**
   - (i) असेसन रजिस्टर (मोटी जिल्द व मोटे पृष्ठों वाला)
   - (ii) समाचार पत्र व पत्रिका असेसन रजिस्टर
   - (iii) मल्टीमीडिया असेसन रजिस्टर
   - (iv) पुस्तकालय उपभोज्य सामग्री
   - (v) फाइन/दण्ड रजिस्टर

डिजिटल रूप में तैयार रजिस्टर (पुस्तकालय सॉफ्टवेयर से तैयार रजिस्टर) को भविष्य में संदर्भ के लिए पीडीएफ के रूप में रखा जाए।

2. **फाइलें**
   - (i) सप्लाई/अंशदान आदेश
   - (ii) बिल व प्राप्ति रसीद
   - (iii) अन्य (पत्र, अनुपयोगी घोषित की गई पुस्तकों की सूची, जिल्द संबंधी आवश्यकता, पुस्तकों के लिए सुझाव इत्यादि)

असेसन रजिस्टर के अलावा पुस्तकालय के अन्य दस्तावेजों को या तो डिजिटल या डिजिटल व भौतिक दोनों रूप में रखा जा सकता है।

3.31 साफ सफाई

पुस्तकालय की प्रतिदन सफाई/डस्टिंग किया जाना अनिवार्य है पुस्तकों पर जमी धूल–मिट्टी को साफ करने के लिए कपड़े के डस्टर या वेक्यूम क्लीनर का प्रयोग किया जाए। प्राचार्य द्वारा पुस्तकालय की सफाई के लिए स्टाफ तैनात किया जाए व पुस्तकालयाध्यक्ष की देख–रेख में यह कार्य किया जाए।

अध्याय–4
पुस्तकालय सेवाएं एवं गतिविधियां

4.1 परिचालन

विद्यालय के प्रत्येक विद्यार्थी को अनिवार्य रूप से पुस्तकालय से पुस्तकें जारी की जानी चाहिए। प्रायः पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों के संग्रह (संदर्भ पुस्तकों और पाठ्य पुस्तकों को छोड़कर) का 40% परिचालन में होना चाहिए।

4.1.1 पुस्तकें

पुस्तकों का परिचालन सॉफ्टवेयर और पुस्तक जारी कार्ड/रजिस्टर के माध्यम से किया जाएगा। यह दोहरी प्रक्रिया परिचालन डाटा को यथावत सुरक्षित रखने, उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय से लिए गए संसाधनों के प्रति जिम्मेदार बनाने एवं उनके पठन स्वरूप के शीघ्र आकलन हेतु है।

i. विद्यार्थी

आवश्यकताएं

1) पुस्तकालय की पुस्तक जारी करने के कार्ड: सरल पहचान हेतु भिन्न रंग के कार्ड (कक्षा VI & VIII, हल्का नीला. IX एवं X, हल्का हरा, XI एवं XII, हल्का पीला) छपवाए जाएं। यह कार्डस एक चिह्नित पारदर्शी बैग/पाउच के अंदर व्यवस्थित किए जाएं और परिचालन काउंटर के समीप एक लकड़ी के खुले रैक में कक्षावार रखे जाएं।

2) विद्यालय पहचान पत्र जिसमें प्रवेश संख्या बार कोडित हो या सॉफ्टवेयर द्वारा बनाया गया पुस्तकालय उपयोगकर्ता पहचान पत्र।

कार्यप्रणाली

पुस्तक जारी करना

1) जो विद्यार्थी पुस्तक लेना चाहता है वो अपनी कक्षा के पाउच से अपने पुस्तक जारी कार्ड को ढूंढ कर आवश्यक प्रविष्टियां करता है।

2) यह कार्ड चयनित पुस्तक के साथ (प्रविष्टियों के सत्यापन के लिए) पुस्तकाध्यक्ष को दिया जाता है। वह सोफ्टवेयर का उपयोग कर विद्यार्थी के पहचान पत्र एवं बार कोडित पुस्तक के साथ पुस्तक को जारी करने की स्वचालित प्रक्रिया करता है। इसके पश्चात विद्यार्थी द्वारा कार्ड को वापिस बैग/पाउच में रख दिया जाता है।

पुस्तक लौटाना

1) जो विद्यार्थी पुस्तक लौटाना चाहता है वो बैग/पाउच से अपने पुस्तक जारी कार्ड को लेकर आवश्यक प्रविष्टियां करता है। इसके पश्चात पुस्तकाध्यक्ष को पुस्तक के साथ यह कार्ड स्वचालित वापसी एवं आवश्यक प्रविष्टियां करने के लिए दिया जाता है।

2) तत्पश्चात विद्यार्थी द्वारा पुस्तक जारी कार्ड बैग/पाउच के अंदर रख दिया जाता है।

पुस्तकाध्यक्ष विद्यार्थियों को पुस्तकालय अभिविन्यास गतिविधियों के एक भाग के रूप में परिचालन प्रक्रिया के बारे में अवश्य पढ़ाएं।

ii. **स्टाफ**
स्टाफ के सदस्यों को पुस्तकें स्टाफ पुस्तक जारी रजिस्टर, जिसमें प्रत्येक स्टाफ सदस्य का स्वयं का पृष्ठ है, के माध्यम से जारी की जाती हैं। सर्कुलेशन बार कोडित स्टाफ पहचान पत्र की मदद से स्वतः भी किया जाता है।

iii. **गृह उपयोग हेतु पुस्तकें जारी करना:** प्रत्येक विद्यार्थी को एक समय में कम से कम दो पुस्तकें दो सप्ताह की अवधि हेतु जारी की जाएंगी। प्राचार्य सहित स्टाफ के सदस्यों को एक समय में अधिकतम पांच पुस्तकें एक माह की अधिकतम अवधि हेतु जारी की जाएंगी।

iv. सदस्यों की उनकी जरूरत की किसी भी पुस्तक के लिए आरक्षण करने की अनुमति दी जानी चाहिए।

v. विद्यालय से स्थानांतरण लेने वाला प्रत्येक विद्यार्थी/स्टाफ समय–पूर्व पुस्तकाध्यक्ष से 'बेबाकी' प्रमाणपत्र प्राप्त करेगा। ग्रीष्म एवं शीतकालीन अवकाश के दौरान कोई पुस्तक जारी नहीं की जाएगी। इन अवकाशों से पूर्व और अपने लंबे अवकाश पर जाने की स्थिति में, पुस्तकाध्यक्ष समय पर पुस्तकें वापस ना लौटाने वालों की एक सूची तैयार कर उसे कार्यालय को सौंप देगा। कार्यालय सूची की जांच करेगा एवं कोई भी स्थानांतरण प्रमाण–पत्र/मुक्ति आदेश जारी करने से पूर्व नियमानुसार उचित कार्रवाई करेगा।

vi. अतिदेय पुस्तकों के लिए एक प्रत्याह्वान प्रणाली प्रारंभ की जानी चाहिए। इसे कक्षा के शिक्षक के माध्यम से संबंधित विद्यार्थी को एक अतिदेय नोट भेज कर प्राप्त किया जा सकता है। स्टाफ के मामले में यह नोट विद्यालय के कार्यालय द्वारा भेजा जा सकता है।

vii. एक बार पुस्तकें लेने के बाद एक उपयोगकर्ता को पुनः वही पुस्तकें अधिकतम दो बार लेने की अनुमति दी जा सकती है।

viii. **विषय संदर्भ पुस्तकों को जारी करना:** घर ले जाने हेतु संदर्भ सेक्शन से केवल विषय संदर्भ पुस्तकें उन्हीं दिनों के लिए जारी की जाएंगी जबकि अगला दिन अवकाश हो। पुस्तक अगले कार्यदिवस में वापस लौटानी होगी। शब्दकोश, इन्साइक्लोपीडिया आदि जारी नहीं किए जाएंगे।

ix शिक्षकों को उनके द्वारा पढ़ाए जा रहे विषय की पाठ्यपुस्तकों का एक सेट पूरे सत्र हेतु जारी किया जा सकता है।

x **अतिदेय जुर्माना**

विद्यार्थी:
विद्यार्थियों को जुर्माना न देने से छूट दी गई है। लेकिन अतिदेय से बचने हेतु, दो बार के अनुमोदित नवीनीकरण के बाद यदि पुस्तक वापस नहीं लौटाई जाती है तो बकाएदार का नाम पुस्तकालय के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाएगा। विद्यार्थी को कक्षा शिक्षक के माध्यम से अतिदेय अनुस्मारक भी भेजा जाएगा। यदि विद्यार्थी इस स्तर पर (एक माह के बाद) पुस्तकें वापस नहीं करता है तो एक दूसरा अतिदेय अनुस्मारक भेजा जाएगा और उसे आगे पुस्तकें लेने की अनुमति नहीं होगी। यदि विद्यार्थी अभी भी पुस्तकें वापस नहीं लौटाता है तो इसे पुस्तकों का खोना समझा जाएगा और कक्षा शिक्षक के माध्यम से नेमी शुल्क संग्रह के साथ पुस्तकों की कीमत वसूल की जाएगी।

स्टाफः
दो बार के अनुमोदित नवीनीकरण के बाद, यदि पुस्तक (पाठ्यपुस्तकें छोड़कर) वापस नहीं लौटाई जाती है तो कार्यालय के द्वारा स्टाफ के सदस्यों को दो अतिदेय अनुस्मारक (एक माह के अंतराल के साथ) भेजे जाएंगे। स्टाफ सदस्य से पहले अतिदेय अनुस्मारक की तिथि से **रु. 1/– प्रतिदिन** की राशि भी अतिदेय जुर्माने के रूप में कार्यालय द्वारा एकत्रित की जानी चाहिए।

संग्रहित जुर्माना कार्यालय में जमा किया जाएगा एवं जुर्माने रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां की जानी चाहिए।

4.1.2 पत्रिकाएं

पत्रिकाएं केवल एक सप्ताह हेतु जारी की जाएंगी। तथापि, यह सुनिश्चित किया जाए कि पुस्तकालय में कम से कम पिछले दो अंक उपलब्ध रहें। इस उद्देश्य हेतु एक पत्रिका जारी रजिस्टर बनाया जाए।

4.1.3 मल्टीमीडिया

कॉपीराइट उल्लंघन और दुरुपयोग से बचने के लिए मल्टीमीडिया सीडी/डीवीडी केवल शिक्षकों को स्कूल परिसर के भीतर उपयोग के लिए जारी किए जाएंगे। इस उद्देश्य हेतु एक अलग रजिस्टर बनाया जाए।

1.1.4 खो गई पुस्तकों/पत्रिकाओं/मल्टीमीडिया का मूल्य

i. यदि किसी आदाता द्वारा कोई पुस्तक/पत्रिका/मल्टीमीडिया खो दी जाती है तो वह या तो उसी संस्करण या उसके बाद के संस्करण की पुस्तक/पत्रिका/मल्टीमीडिया जमा करवाएगा या इसे खोने के समय उस पुस्तक/पत्रिका/मल्टीमीडिया के बाजार मूल्य को जमा करवाएगा।
ii. दुर्लभ/मुद्रित न होने वाली पुस्तक की कीमत मूल कीमत से दोगुना ली जाएगी और इसका भुगतान इसे खोने वाले उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा किया जाएगा।

4.2 संदर्भ सेवाएं

एक स्कूल पुस्तकालय में संदर्भ सेवाओं में संदर्भ संसाधनों का चयन, वर्तमान जागरूकता सेवा, पुस्तकालय निर्देश, ग्रंथसूचियों को बनाना, वर्गीकृत पढ़ने की सूचियां, दिशा निर्देशों का प्रकाशन, समाचार पत्र, अन्तर पुस्तकालय ऋण और संदर्भ सूत्र मूल्यांकन समाहित होते हैं।

i. **रेडी रेफरेंस संसाधनः** पुस्तकालय एक रेडी रेफरेंस संग्रह का रख–रखाव करेगा जिसमें शब्दकोशों, इन्साइक्लोपीडिया, मानचित्रों, थिसोरस, वार्षिकी, पंचागों, उद्धरणों की पुस्तकें, तथ्यों, अभिलेखों, प्राथमिक उपचार नियमावलीस आदि की एक–एक प्रति रखी जाएगी। सुलभ और अविलंब उपलब्धता हेतु संग्रह पठन कक्ष एवं परिचालन काउंटर के समीप एक रेडी रेफरेंश शेल्फ पर रखा जाएगा।

ii. **वर्तमान जागरूकता सेवा (सीएएस):** प्रातः कालीन सभा में नई प्राप्तियों, बुलेटिन बोर्ड पर नई आगमन सूचियों का प्रदर्शन, वर्तमान सामग्री सेवा (पत्रिकाओं के विषय–सूची पृष्ठ फोटोकॉपी कर शिक्षकों में परिचालित हैं), समाचार–पत्र क्लिपिंग सेवाएं, आदि।

iii. **आर्टिकल अलर्टः** पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को उनकी रुचि के विषय के अनुसार नवीनतम लेख उपलब्ध करवाएं जाते हैं।

iv. **पुस्तकालय निर्देशः** पुस्तकालय अभिविन्यास और उपयोगकर्ता शिक्षा कार्यक्रम (अपने पुस्तकालय को जाने, अपनी पुस्तक कैसे ढूंढे, इंटरनेट खोज कार्यनितियां, पुस्तकालय दौरें

आदि) विद्यार्थियों के लिए (सूचना साक्षरता पाठ्यक्रम के अंतर्गत) एवं स्टाफ सदस्यों हेतु पृथक सत्र।

v. **ग्रंथसूचियां एवं कक्षावार पठन सूचियां:** दिए गए विषय पर पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की एक चयन सूची (ग्रंथसूची) तैयार की जाए और पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के रुचि रखने वाले समूहों के बीच वितरित की जाए।
शिक्षकों की सहायता एवं समर्थन से, पुस्तकाध्यक्ष आयु और कक्षा की रुचि के अनुकूल एक 'कक्षावार पठन सूची' तैयार कर सकता है। यह पठन सूची विद्यार्थियों के लिए पुस्तकालय से पुस्तक चुनने में बहुत सहायक होगी।

vi. **समाचार पत्र/बुलेटिन, उपयोगकर्ता गाइडस, विवरणिकाएं:** पुस्तकालय सूचना का प्रसार करने के लिए पुस्तकालय समाचार पत्र/बुलेटिनों, उपयोगकर्ता गाइड, विवरणिकाओं, पोस्टर आदि के प्रकाशन।

vii. **पारस्परिक पुस्तकालय लोन:** एक क्लस्टर के पुस्तकालय पारस्परिक पुस्तकालय लोन सेवाओं के माध्यम से अपने संसाधनों को सांझा कर सकते हैं।

viii. **यथार्थ/डिजिटल संदर्भ:** संदर्भ सेवा दूरभाष, ई.मेल, बातचीत, एसएमएस आदि के माध्यम से भी प्रदान की जा सकती है।

4.3 पुस्तकालय 2.0

पुस्तकालय को समृद्ध बनाने हेतु वेब 2.0 अनुप्रयोगों जैसे ब्लॉग्स, विकिस, सोशल नेटवर्किंग, सोशल बुकमार्किंग, आरएसएस, इंस्टेंट मैसेजिंग, फोकसोनोमिज, डिजिटल कॉन्टेंट कुरेशन आदि का समन्वेष्ण करना चाहिए।

पुस्तकालय द्वारा एक ब्लॉग बनाया जाए जो छात्रों और शिक्षकों के लिए उपयोगी ऑनलाइन संसाधनों को एकत्रित, आयोजित एवं प्रसारित करने में मदद करें। विद्यालय की वेबसाइट पर सभी बुनियादी पुस्तकालय जानकारी एवं पुस्तकालय के ब्लॉग/वेबसाइटों के लिंक के साथ पुस्तकालय पर एक पृष्ठ होना चाहिए।

4.4 इंटरनेट सुरक्षा नीति

विद्यालय के लिए "इंटरनेट सुरक्षा नीति" विद्यार्थियों (अवयस्क) और स्टाफ के सदस्यों की ऑनलाइन गतिविधियों पर नजर रखने के लिए है।
यह नीति नियंत्रित करेगी

i. अनुचित सामग्री तक पहुँच
ii. अनुचित नेटवर्क उपयोग
iii. शिक्षा, पर्यवेक्षण और निगरानी (स्कूल इंटरनेट सुविधाओं का उपयोग करने वाले विद्यार्थियों के लिए मानकों और आयु–उपयुक्त प्रशिक्षण तैयार करना)।

विद्यालय में इंटरनेट का उपयोग आपके लिए एक सुविधा है, अधिकार नहीं। उपयोग जिम्मेदारी बढ़ाता है। इंटरनेट के अस्वीकार्य उपयोग के परिणाम उसकी प्रकृति और उल्लंघन की डिग्री के आधार पर निर्भर होंगे।

1. **स्वीकार्य उपयोग:**
इंटरनेट का उपयोग केवल केंद्रीय विद्यालय संगठन के ध्येय एवं लक्ष्यों के अनुरूप अधिगम, शिक्षण और प्रशासनिक उद्देश्यों हेतु किया जाएगा।

2. **अस्वीकार्य उपयोगः**
उपयोगकर्ता द्वारा प्रणाली का उपयोग समीक्षा, अपलोड, डाउनलोड, स्टोर, प्रिंट, पोस्ट प्राप्ति, प्रेषण या वितरण हेतु नहीं किया जाएगा।

i. अव्यस्कों के लिए हानिकारक सामग्री ((अभद्र, अश्लील और अन्य यौन स्पष्ट दृश्य चित्रण),
ii. अश्लील, अभद्र, अशिष्ट, असभ्य, भड़काऊ, धमकी भरी, असम्मानीय या यौन स्पष्ट भाषा
iii. सूचना, सामग्री या छवियां जो क्षति या खतरा उत्पन्न करते है एवं शैक्षिक प्रक्रिया के लिए शिक्षा की स्थापना में अनुचित और विघटनकारी हैं।
iv. अन्य लोगों के प्रति हिंसा, उत्पीड़न या भेदभाव की भाषा या छवियों का समर्थन करने वाली सामग्रियां।
v. सूचना संसाधनों का अनधिकृत उपयोग या किसी अन्य व्यक्ति की जानकारी, सामग्री या फाइलों से छेड़छाड़ या उपयोग करना।
vi. अन्य व्यक्ति के बारे में निजी और व्यक्तिगत जानकारी पोस्ट करना।
vii. किसी भी सामग्री को चुराना और कॉपीराइट का उल्लंघन करना।
(कार्यक्रमों, फिल्मों, खेलों, ट्रेक्स की डाउनलोडिंग जो कॉपीराइट कानून के अंतर्गत संरक्षित हैं)
viii. किसी गैरकानूनी कार्य में लिप्त होना जो स्थानीय, राज्य या केंद्रीय संविधि या कानून का उल्लंघन करता हो।
ix. सुविधा का अनधिकृत वाणिज्यिक प्रयोजनों या वित्तीय लाभ के लिए उपयोग करना।
एक समिति जिसमें प्राचार्य, कंप्यूटर शिक्षक एवं पुस्तकाध्यक्ष सम्मिलित हो इंटरनेट सुरक्षा नीति के उचित कार्यान्वयन का अनुवीक्षण करेगी।

4.5 साइबर सुरक्षा जागरूकता कार्यक्रम

विद्यालय में इंटरनेट के सुरक्षित और उद्देश्यपूर्ण उपयोग पर आंतरिक/बाहरी समूहों/एजेंसियों की मदद से साइबर सुरक्षा जागरूकता कार्यक्रम और इंटरनेट कौशल विकास सत्र आयोजित किए जाने चाहिए। इसका एक उदाहरण सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, सूचना और संचार मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा प्रारंभ किया सूचना सुरक्षा शिक्षा और जागरूकता कार्यक्रम (एसइए) है।

4.6 कैरियर मार्गदर्शन एवं परामर्श कॉर्नर

एक विस्तार गतिविधि के रूप में, पुस्तकालय में पृथक कैरियर मार्गदर्शन और परामर्श कॉर्नर स्थापित किया जाए। वहां एक अलग खंड के रूप में संबंधित पुस्तकों और पत्रिकाओं का एक संग्रह रखा होना चाहिए। कैरियर के अवसरों एवं परामर्श गतिविधियों से संबंधित जानकारी के प्रचार के लिए एक डिस्प्ले बोर्ड का रख–रखाव किया जाए। पुस्तकालय विद्यालय में कैरियर मार्गदर्शन और परामर्श गतिविधियों (वार्ताएं, कार्यशालाएं आदि) एवं स्पर्धाओं के आयोजन हेतु पहल कर सकते हैं।

4.7 पाठक क्लब

विद्यार्थियों और शिक्षकों के मध्य पढाने की आदत और सूचना साक्षरता कौशल विकसित करना विद्यालय के पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य है। पाठकों का एक सुसंगठित और सक्रिय क्लब इस उद्देश्य की प्राप्ति में सहायक होता है। पुस्तकाध्यक्ष विद्यार्थियों और शिक्षकों की एक समिति के समर्थन से पाठक क्लब के प्रभारी होंगे।

4.7.1 गठन

1. **विद्यार्थीः**
   ए) अध्यक्ष
   बी) सचिव
   सी) कक्षा प्रतिनिधि (VI&XII)
2 **शिक्षकः** अच्छे पठन की आदत वाले 2(दो) शिक्षक

3. **पुस्तकाध्यक्षः** संयोजक के रूप में
4. **सदस्य** : (50–75)/विद्यालय के क्लब गतिविधि योजना के भाग के रूप में चयनित।

यह समिति प्रायः जितनी बार संभव हो, परंतु तीन महीने में कम से कम एक बार, बैठक आयोजित करेगी। पाठक क्लब के अध्यक्ष और सचिव को एक प्रचारक के रूप में बैज प्रदान किए जाएंगे।

4.7.2 क्रिया कलाप

पाठक क्लब सुझाई गई निम्नलिखित गतिविधियों के साथ एक वार्षिक गतिविधि योजना विकसित करेगाः

i. **प्रतियोगिताएंः** पुस्तक समीक्षा लेखन, पठन प्रतियोगिता, कहानी सुनाना, पुस्तक जैकेट/पुस्तक मार्क डिजाइनिंग, साहित्यिक प्रश्नोत्तरी, स्पॉट कविता लेखन, नारा लेखन, पोस्टर डिजाइनिंग आदि।
ii. **प्रार्थना सभा कार्यक्रमः** प्रार्थनासभा में अंग्रेजी और हिंदी में साप्ताहिक पुस्तक समीक्षा, एक पुस्तक से प्रसिद्ध चरित्र अभिनीत करना आदि।
iii. **पुरस्कारः** माह का पाठक/श्रेष्ठ पाठक पुरस्कार
iv. **क्रियाकलाप एवं अभियानः** लेखक से मुलाकात, स्थानीय पुस्तकालय का भ्रमण, सब छोड़ो एवं पठन अभियान, मेरी प्रिय पुस्तक (पुस्तक वार्ता), पठन सप्ताह आदि।
v. **पाठक पाठ्यक्रमः** वार्षिक पाठक सर्वेक्षण/पठन आदत एवं पाठक व्यवहार विश्लेषण करने के लिए आडिट

पाठक क्लब की गतिविधियों को एक रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए एवं इन पर समिति की तिमाही बैठकों में चर्चा की जानी चाहिए।

4.8 वार्षिक पुस्तकालय क्रियाकलाप योजना (एएलएपी): पुस्तकालय की एक वार्षिक गतिविधि योजना होनी चाहिए। शैक्षिक सत्र के प्रारंभ में, पुस्तकालय समिति प्रस्तावित तिथियों और अपेक्षित परिणाम के साथ गतिविधियां/कार्यक्रम बनाएगी। गतिविधियां उपलब्ध स्थानीय आवश्यकताओं और संसाधनों/सुविधाओं के आधार पर योजित की जानी चाहिएं। पुस्तकाध्यक्ष वार्षिक पुस्तकालय गतिविधि योजना के कार्यान्वयन पर एक त्रैमासिक रिपोर्ट/मासिक डायरी प्रविष्टि तैयारकर प्राचार्य को प्रस्तुत करेंगे और पुस्तकालय समिति की आगामी बैठक में रखेंगे।
एक मॉडल वार्षिक पुस्तकालय गतिविधि योजना **परिशिष्ट–3** के रूप में दी गई है।

4.9 पुस्तकालय क्रियाकलाप

विद्यालय के पुस्तकालय को गतिविधियों की एक विस्तृत रेंज को कवर करना चाहिए और विद्यालय के मिशन और विजन को प्राप्त करने में मुख्य भूमिका निभानी चाहिए। इसे विद्यालय समुदाय के भीतर सभी संभावित उपयोगकर्ताओं की सेवा और विभिन्न लक्षित समूहों की विशेष जरूरतों को पूरा करने का लक्ष्य रखना चाहिए।

कुछ सूचक पुस्तकालय गतिविधियां नीचे दी गई हैं:

1. **प्रदर्शनी एवं प्रदर्शनः** महत्वपूर्ण दिवसों (स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस, बाल दिवस, युवा दिवस, महिला दिवस, शिक्षक दिवस, राष्ट्रीय शिक्षा दिवस आदि), महत्वपूर्ण हस्तियों का जन्म/मृत्यु वर्षगाँठ (गांधी जयंती, अम्बेडकर जयंती आदि) एवं स्पर्धाओं (ओलंपिक, एशियाड आदि) पर।
2. **समारोहः** राष्ट्रीय पुस्तकालय सप्ताह, अंतरराष्ट्रीय विद्यालय पुस्तकालय माह, विश्व पुस्तक एवं कॉपीराइट दिवस, विश्व बाल पुस्तक दिवस, पुस्तकाध्यक्ष दिवस, पठन सप्ताह, हिंदी पखवाड़ा आदि।
3. **प्रतियोगिताएंः** पठन, कहानी वाचन, पुस्तक समीक्षा लेखन, पुस्तक जैकेट डिजाइनिंग, बुकमार्क डिजाइनिंग, पुस्तक/साहित्यिक प्रश्नोत्तरी, पुस्तकालय लॉट, पोस्टर डिजाइनिंग, नारा लेखन, तीव्र पुस्तक खोजकर्ता, स्मार्ट वेब खोजकर्ता, तत्काल कविता लेखन आदि।
4. **पुस्तक मेलेः** सरकारी (एनबीटी/सीबीटी) या बाहरी एजेंसियों के सहयोग से आयोजित।

5. **क्रियाकलापः** लेखक को आमंत्रित करना,स्थानीय पुस्तकालय भ्रमण, पुस्तक पर चर्चा आदि।
6. **पुरस्कारः** श्रेष्ठ पाठक पुरस्कार, माह का पाठक, श्रेष्ठ पुस्तक समीक्षाकर्ता पुरस्कार आदि।
7. **प्रकाशनः** पुस्तकालय बुलेटिन, उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका, विवरणिकाएं, पोस्टर्स आदि।

पुस्तकाध्यक्ष नवप्रवर्तनकारी पुस्तकालय गतिविधियां/कार्यक्रम बनाएगा और वह वार्षिक पुस्तकालय गतिविधि योजना में सम्मिलित की जाएंगी।

4.10 शिक्षकों एवं पुस्तकाध्यक्षों के मध्य सहयोग

पुस्तकालय योजना के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु, पुस्तकाध्यक्ष की दैनिक शिक्षण और अधिगम प्रक्रिया में भागीदारी और सहयोगात्मक भूमिका होनी चाहिए। जब उसे एक सहयोगी शिक्षण भागीदार एवं सूचना और ज्ञान के गाइड के रूप में माना जाएगा तो विभिन्न विषयों पर उसके ज्ञान एवं कौशल और प्रबंधन, पुनर्प्राप्ति और मूल्यांकन पर उसकी जानकारी का पूरी तरह से उपयोग किया जाना चाहिए। इसके लिए पुस्तकाध्यक्षः

i. शैक्षणिक विषय समितियों में सदस्य के रूप में शामिल किया जाना चाहिए
ii. परियोजनाओं और सुपुर्द कार्यों (पुस्तकालय एवं इंटरनेट पर उपलब्ध संसाधनों पर) के दौरान परामर्श लिया जाना चाहिए
iii. सूचना और ज्ञान पर एक विशेषज्ञ के रूप में शामिल किया जाना चाहिए।

4.11 विद्यार्थी मूल्यांकन में पुस्तकाध्यक्ष की भूमिका

पुस्तकाध्यक्ष विद्यार्थियों के अधिगम में सुधार लाने में गहरी रुचि रखता है। उसका ध्यान विद्यार्थियों की अधिगम प्रक्रिया पर केंद्रित रहता है। उदाहरणार्थ, जब विद्यार्थियों को अनुसंधान और एक विषय पर रिपोर्ट लिखने का कार्य दिया जाता है शिक्षक केवल अंतिम परिणाम का मूल्यांकन कर सकते हैं। पुस्तकाध्यक्ष इस बात से संबंध रखता है कि परियोजना विद्यार्थियों को सूचना साक्षरता कौशल, कंप्यूटर साक्षरता कौशल या पहले से ज्ञात अन्य कौशल का उपयोग करने या वृद्धि करने एवं कार्य को सफलतापूर्वक पूरा करने हेतु आवश्यक नए कौशल सीखने और लागू करने का अवसर प्रदान करती है। शिक्षकों के साथ काम करने एवं योजना बनाने के माध्यम से पुस्तकाध्यक्ष निर्धारित करता है कि उसे विद्यार्थियों को कौन सी शिक्षा देनी आवश्यक है जो उनके कौशल में सुधार लाने में सहायक हों। हालांकि पुस्तकालय से संबंधित प्रत्येक गतिविधि का आकलन करना ना तो संभव है और ना ही उचित है, प्रक्रिया मूल्यांकन की कुछ शैलियां शिक्षकों, पुस्तकाध्यक्षों एवं विद्यार्थियों को इच्छित परिणाम प्राप्त करने में हुई वृद्धि के बारे में सूचित करने हेतु वांछनीय है। यह प्रारंभिक आकलन विद्यार्थियों की प्रगति का अनुवीक्षण कर वृद्धि को बढावा देते है, विद्यार्थियों का ध्यान लक्ष्यों पर केंद्रित रखने एवं पुस्तकाध्यक्ष और/या शिक्षकों को शिक्षा में सुधार लाने में सहायक होते हैं।

4.12 पुस्तकालय पक्ष–समर्थन

पुस्तकाध्यक्ष एक पुस्तकालय पक्ष–समर्थन नेटवर्क विकसित करने की पहल कर सकते हैं जिसमें शिक्षकों, अभिभावकों, भूतपूर्व विद्यार्थियों, प्रशासकों, मिडिया के लोग एवं विद्यार्थियों को शामिल किया जाए। नेटवर्क के सभी सदस्य अनौपचारिक रूप से पुस्तकालय पक्ष–समर्थन का कार्य करेंगे एवं पुस्तकालय की महत्ता और उपयोगिता का प्रचार करेंगे।

4.13 पुस्तकालय प्रसार और प्रचार

विद्यालय के पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं और सुविधाओं को सक्रिय रूप से बढ़ावा दिया जाना चाहिए ताकि लक्षित समूह अधिगम में पार्टनर एवं सभी प्रकार के सूचना संसाधनों के लिए एक प्रवेशद्वार के रूप में इसकी अनिवार्य भूमिका से हमेशा अवगत रहें। पुस्तकालय अपने संसाधनों एवं गतिविधियों को बढ़ावा और प्रचार हेतु ½ पृष्ठ का त्रैमासिक समाचार बुलेटिन, उपयोगकर्ता गाइड, जानकारी विवरणिकाएं, पत्रक, नोटिस, पोस्टर्स, बैनर्स आदि प्रकाशित कर सकता है। इन सामग्रियों के डिजाइन और संपादकीय कार्य इच्छुक विद्यार्थियों और शिक्षकों की मदद से किया जा सकता है। पुस्तकालय में आयोजित नवचारी गतिविधियों का स्थानीय दैनिक समाचार पत्रों में प्रकाशन कर और स्कूल की वेबसाइट और ब्लॉग के माध्यम से प्रसार किया जा सकता है।

अध्याय–5
अनुवीक्षण और मूल्यांकन

5.1 पुस्तकालय के नियम

पुस्तकालय को अपने समुचित प्रकार्य हेतु कुछ नियमों को अपनाना चाहिए। नियमों का एक आदर्श सेट **परिशिष्ट–4** में दियां है।

5.2 पुस्तकाध्यक्ष की डायरी

पुस्तकाध्यक्ष को एक डायरी बनानी चाहिए एवं इसे प्रत्येक माह प्राचार्य के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष की डायरी का फॉर्मेट **परिशिष्ट–5** के रूप में दिया है।

5.3 पुस्तकालय अनुवीक्षण साधन

पुस्तकालय की प्रभाविता निम्नलिखित उपकरणों के मूल्यांकन से जांची जाएगी एवं जहाँ प्रत्यक्ष दस्तावेज नहीं बनाए गए हैं वहाँ पुस्तकालय सॉफ्टवेयर द्वारा तैयार सांख्यिकीय रिपोर्ट पर मूल्यांकन हेतु विचार किया जाएगा।

1) विद्यार्थियों को पुस्तक जारी करने के कार्ड
2) स्टाफ को पुस्तक जारी करने का रजिस्टर
3) पत्रिकाएं जारी करने का रजिस्टर
4) मल्टीमीडिया जारी करने का रजिस्टर
5) कक्षा को पुस्तकालय की पुस्तक जारी करने का रजिस्टर
6) इंटरनेट/कंप्यूटर उपयोग रजिस्टर
7) पुस्तकालय समिति रजिस्टर
8) पाठकों के क्लब का रजिस्टर
9) सुझाव पुस्तिका

(पुस्तकालय रजिस्टर के फार्मेट हेतु **परिशिष्ट–6** देखें)

5.4 पुस्तकालय सांख्यिकी

पुस्तकालय को निम्न जानकारी निरपवाद रूप से प्रदर्शित करनी चाहिए:

i. पुस्तकों की कुल संख्या
ii. पाठ्य पुस्तकों की संख्या
iii. संदर्भ पुस्तकों की संख्या
iv. सामान्य पुस्तकों (काल्पनिक एवं अकाल्पनिक) की संख्या
v. पुस्तकों की विषयवार संख्या
vi. उपलब्ध पत्रिकाओं की उनके नाम और अवधि सहित संख्या
vii. उपलब्ध मल्टीमीडिया की उनके शीर्षक और विषय सहित संख्या
viii. पुस्तकालय में उपलब्ध अन्य संसाधनों के विवरण

निम्नलिखित पर आंकड़े तैयार रखने चाहिए ताकि अनुवीक्षण एवं मूल्यांकन में उनका प्रयोग किया जा सके:

i. उपयोगकर्ताओं की संख्या
ii. संग्रह की किसी भी दिन जारी संख्या एवं प्रतिशत
iii. एक निर्दिष्ट अवधि के दौरान जारी की गई पुस्तकों की संख्या
iv. प्रति यूनिट टाइम प्रति उपयोगकर्ता को जारी औसत पुस्तकें
v. प्रति वर्ष पुस्तकों की खरीद हेतु प्राप्त संस्तुतियों की संख्या
vi. प्रतिभागियों की संख्या सहित एक वर्ष में आयोजित गतिविधियों की सूची
vii. आबंटित बजट की राशि
viii. वर्ष में संकलित नई पुस्तकों की संख्या
ix. वर्ष में संकलित नए मल्टीमीडिया की संख्या
x. गत वर्ष वीडआउट/अनुपयोगी घोषित की गई पुस्तकों की संख्या

5.5 प्रयोक्ता अध्ययन

विद्यार्थियों एवं स्टाफ के मध्य पुस्तकालय संदर्भों की उपयोगिता एवं पुस्तकालय सेवाओं और गतिविधियों की महत्ता के मूल्यांकन के लिए आवधिक उपयोगकर्ता अध्ययन आयोजित किया जाना चाहिए। विभिन्न डाटा संग्रह प्रणालियों (अवलोकन, साक्षात्कार, सर्वेक्षण, शिडयूल, पोल आदि) का पालन किया जा सकता है। नए निष्कर्ष तक पहुंचने हेतु विभिन्न साख्यिंकीय प्रणालियों के प्रयोग से डाटा का विश्लेषण किया जाए। परिणाम इस पर विश्लेषित एवं आधारित होंगे अतः सुधारात्मक उपाय लिए जाए। यह अध्ययन प्रकाशित किया जाए और भविष्य में संदर्भ के लिए एक रिपोर्ट के रूप में दर्ज किया जाए।

5.6 विद्यालय पुस्तकालय हेतु दिशानिर्देश एवं प्रक्रिया नियमावली में संशोधन

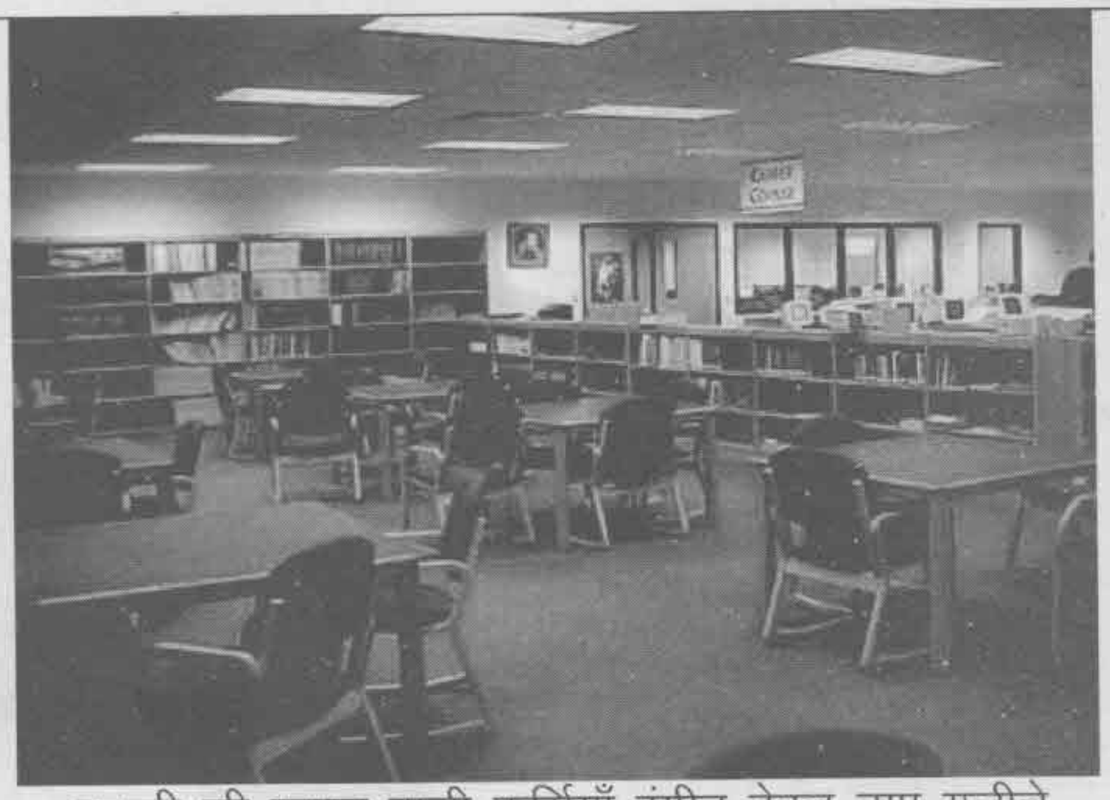
एक विशेषज्ञ समिति द्वारा प्रत्येक पांच वर्ष की समाप्ति पर पुस्तकालय दिशानिर्देश एवं प्रक्रिया नियमावली संशोधित किए जाने चाहिए ताकि नए मानकों, संसाधनों, सेवाओं एवं प्रौधोगिकियों को समायोजित करने हेतु एवं उपयोगकर्ताओं के निरंतर विस्तारित आवश्यकताओं और अपेक्षाओं से निपटने हेतु इसे सशक्त किया जा सके।

निष्कर्ष

विद्यालय पुस्तकालय एवं प्रक्रिया नियमावली हेतु सशक्त एवं अधतन दिशानिर्देश एक सफल पुस्तकालय मीडिया कार्यक्रम के आधार स्तम्भ है। केविसं दिशानिर्देश एवं प्रक्रिया नियमावली केंद्रीय विद्यालयों में वर्तमान एवं भविष्य की पुस्तकालय प्रणाली को एक संरचनात्मक एवं संकल्पनात्मक आधार पर विकसित करने हेतु अभिप्रेरित हैं। पुस्तकालय को एक ऐसा स्थान बनाने की और ध्यान दिया जाएगा जिसमें इंटरएक्टिव वैश्विक समुदाय द्वारा प्रभावित विभिन्न स्तरीय आवश्यकताओं के लिए सुविधाए उपलब्ध हो। इन दिशानिर्देशों में आज के पाठक को बहुउद्देशीय साक्षरता कौशलों से तैयार करने और उनको गतिशील और सक्रिय पुस्तकालयों के माध्यम से 21वीं शताब्दी की चुनौति का सामना करने के लिए तैयार करने हेतु प्रयास किया जाएगा।

परिशिष्ट–1
पुस्तकालय इंटीरियर डिजाइन

कहानी सुनने और कमीकभार पढ़ने का क्षेत्र

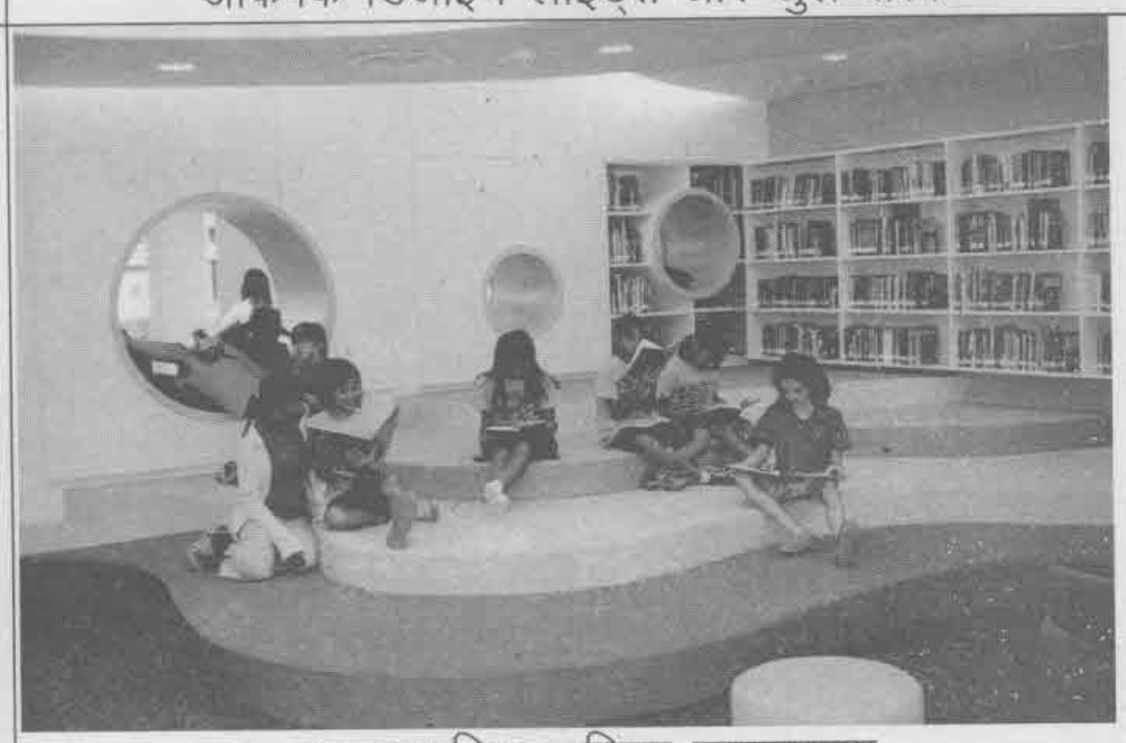


लकड़ी की कुशन वाली कुर्सियाँ रंगीन टेबल टाप गलीचे

कभी कभार बैठने, खुले शैल्फ रंगीन इंटीरियर

आकर्षक डिजाइन लाईट्स और खुले शैल्फ

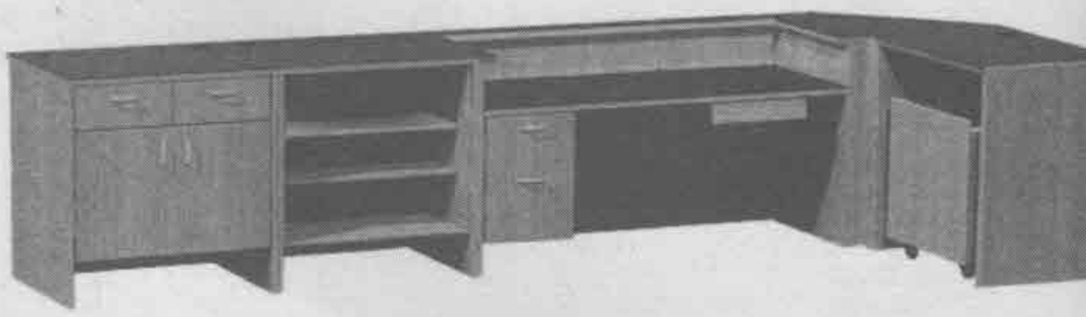
वॉल फिक्सर, लाइट और सिलिंग



एक आधुनिक जूनियर पुस्तकालय

परिशिष्ट–2
पुस्तकालय फर्नीचर डिजाइन

परिचालन काउंटर



परिचालन काउंटर

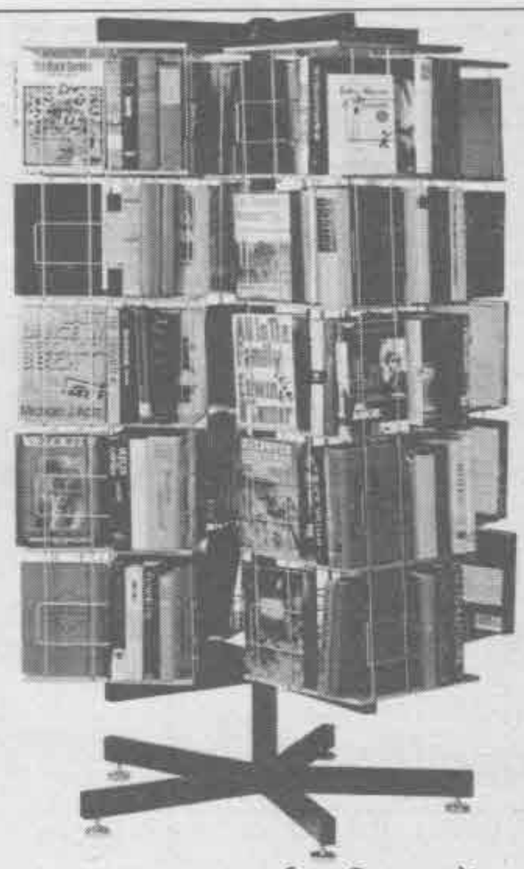
कम्प्यूटर वर्क स्टेशन

कम्प्यूटर काररेल नई पत्रिकाओं का स्टैण्ड

कुर्सियाँ पैम्फलेट वाक्स बुक स्पोर्ट, डिस्प्ले स्टैण्ड लॉक वाला सीडी स्टैण्ड

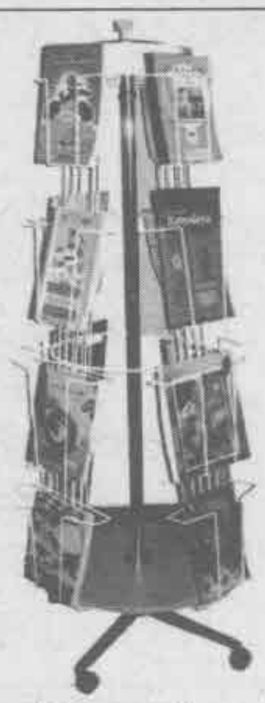
जूनियर लाइब्रेरी सेल्फ

कुर्सियों सहित मेज और खुले सैल्फ

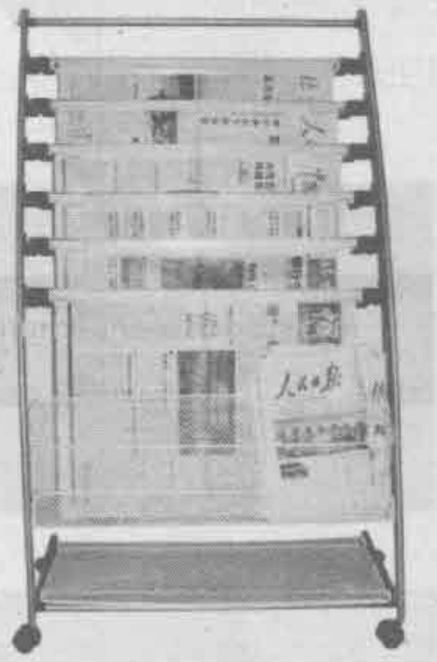


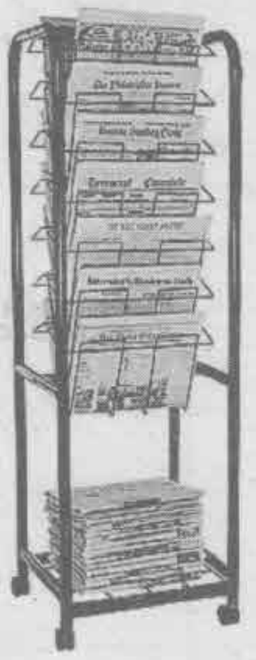
नई पत्रिकाओं का स्टैण्ड और रैक

बुक ट्राली



घूमने वाला पत्रिका स्टैण्ड





समाचार पत्र स्टैण्ड

पत्र पत्रिकाओं का रैक (पिजन होल टाइप) सी डी रैक (खुला)

जूनियर लाइब्रेरी बुक सैल्फ

परिशिष्ट–3
वार्षिक पुस्तकालय क्रियाकलाप योजना (एएलएपी) एक मॉडल

क्रम सं.	प्रतिस्पर्धा	प्रस्तावित माह / अवधि	क्रियाकलाप
1.	महत्वपूर्ण दिवस समारोह क) अंतरराष्ट्रीय बाल पुस्तक दिवस (02 अप्रैल) ख) विश्व पुस्तक और कॉपी राइट दिवस (23 अप्रैल) ग) हिंदी पखवाड़ा (सितंबर) घ) अंतरराष्ट्रीय विद्यालय पुस्तक दिवस (आईएसएलडी) एवं माह (अक्टूबर)	जैसा और जब वे हों	प्रदर्शनी, पुस्तक प्रतिस्पर्धा, विचार विमर्श, लिखकों को आमंत्रित करना, साक्षरता गतिविधियां, एसेम्बली कार्यक्रम इत्यादि
2.	पुस्तक प्रदर्शनी महत्वपूर्ण प्रतिष्ठित कवियों के जन्मदिन समारोह आयोजित किए जाए	जैसा और जब वे हों	पुस्तकालय में पुस्तकों की प्रदर्शनी
3.	क्रियाकलाप गतिविधियां	अप्रैल	1. पुस्तकालय अभिविन्यास सत्र 2. पुस्तक जारी करने संबंधी कार्ड तैयार करना 3. पुस्तकालय समिति और पाठकों के क्लब का गठन 4. बट्टे खाते में डालना / रद्दी हेतु संस्तुत पुस्तकों / दस्तावेजों की सूची तैयार करना 5. कक्षा पुस्तकालय हेतु पुस्तकें जारी करना 6. वापस न की गई पुस्तकों हेतु अनुस्मारक 7. जिल्द हेतु पुस्तकों की सूची तैयार करना
		मई–जून	1. चूककर्ताओं की सूची तैयार करना और लगाना 2. रद्दी पुस्तकों की नीलामी 3. चूककर्ताओं की सूची कार्यालय में भेजना 4. सदस्यों के डाटा अद्यतन करने के लिए डाटा संग्रह 5. पुस्तकालय / विद्यालय पहचान पत्र तैयार करना
		जुलाई	1. पुस्तकों को जारी करना प्रारंभ 2. पुस्तकालय समिति की बैठक 3. पाठक क्लब की बैठक 4. कक्षा पुस्तकालय पुस्तक चयन समिति की बैठक 5. पत्रिकाओं के अंशदान का नवीनीकरण 6. पुस्तकालय बुलेटिन / संवाद पत्र का प्रकाशन
		अगस्त	1. सुझाई गई / संस्तुत पुस्तकों की सूची तैयार करना 2. समिति सदस्यों द्वारा स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं के पास पुस्तकों के चयन हेतु जाना
		सितंबर	1. कैरियर विकास कार्यक्रम 2. पुस्तकालय समिति की बैठक
		अक्टूबर	1. पुस्तकालय बुलेटिन / न्यूज लैटर का प्रकाशन 2. चूककर्ताओं की सूची तैयार करना और लगाना
		दिसंबर	1. विद्यार्थियों के डाटाबेस अद्यतन करना 2. कक्षा पुस्तकालय हेतु कार्यक्रम आयोजित करना

आगामी वर्ष			
		जनवरी	पुस्तकालय में परीक्षा अभिमुख स्त्रोत पर प्रयोक्ता जागरूकता कार्यक्रम
		फरवरी	1. कक्षा पुस्तकालय में पुस्तक की वापसी 2. चूककर्ताओं को अनुस्मारक 3. विद्यार्थियों को पुस्तकें जारी न करना 4. पुस्तकालय समिति की बैठक
		मार्च	स्टॉक की जांच
4.	**अन्य नेमी कार्यात्मक क्रियाकलाप**		
	पुस्तक मेला	वर्ष में 3 बार	बाहरी एजेंसियों के सहयोग से
	पुस्तक सांख्यिकी तैयार करना	तिमाही	पुस्तकालय नीति के अनुसार
	पुस्तकालय नोटबुक की जांच	नियमित	छठी से नवीं कक्षा तक
	नई प्रकाशित पुस्तकों/पत्रिकाओं की सूची	नियमित	जब और जहाँ आवश्यक हो
	दस्तावेज़ का पूर्व संरक्षण	नियमित	अन्य क्रियाकलापों के साथ–साथ जब और जहाँ आवश्यक हो
	पुराने समाचार पत्रों और पत्रिकाओं का निपटान	तिमाही	नियमानुसार
	पुस्तकों/दस्तावेजों का चयन और परिग्रहण	जैसा और जब आवश्यक हो	संसाधनों का अर्जन एक गत्यात्मक क्रियाकलाप है और पुस्तकालय समिति के पर्यवेक्षण के अंतर्गत अनुपालन किया जाए।
	वी सी डी की छंटाई	माह में एक बार	प्राइमरी के विद्यार्थियों के लिए शैक्षिक और विषय आधारित वी सी डी की छंटाई
	पाठकों की क्लब गतिविधियां	संपूर्ण शैक्षिक वर्ष	सेमिनार प्रदर्शनियाँ, प्रदर्श, प्रतिस्पर्धाएँ, लेखकों को आमंत्रित करना, पुस्तक परिचर्चा
	आपके पुस्तकालय कार्यक्रमों की जानकारी (पुस्तकालय अभिविन्यास)	माह में एक बार	पुस्तकालय के संसाधनों और कार्यकलापों की जानकारी के लिए पुस्तकालय का दौरा
	पुस्तकालय ब्लॉग, डिजिटल लाइब्रेरी	नियमित	अद्यतन और रखरखाव
	सर्वश्रेष्ठ पाठक पुरस्कार	वर्ष में एक बार	प्रत्येक कक्षा से सर्वश्रेष्ठ पुस्तकालय प्रयोक्ता को वार्षिक दिवस कार्यक्रम में वितरित
टिप्पणीः– पुस्तकालय समिति संसाधनों की स्थानीय उपलब्धता और प्रयोक्ताओं की आवश्यकता के अनुसार ए एल ए पी तैयार कर सकती है।			

परिशिष्ट–4
मॉडल पुस्तकालय नियम

1. विद्यालय के सभी विद्यार्थी और स्टाफ पुस्तकालय के सदस्य हैं।
2. एक विद्यार्थी दो सप्ताह की अवधि के लिए एक बार में केवल दो पुस्तकें जारी करवा सकता है।
3. एक स्टाफ पूरे माह की अवधि के लिए एक समय में अधिकतम 05 पुस्तकें जारी करवा सकता है।
4. पुस्तकालय कालांश के दौरान विद्यार्थियों को पुस्तकें जारी की जाएं। पढ़ाई के दौरान कोई पुस्तक जारी व वापस नहीं की जाएगी।
5. पुस्तकालय की पुस्तकों, पत्रिकाओं और समाचार पत्र पर चिन्ह लगाना, अंडर लाईन अथवा लिखना सख्त मना है।
6. संदर्भ पुस्तकें और वर्तमान पत्रिकाएँ किसी भी सदस्य को जारी नहीं की जाएगी। इन्हें केवल पुस्तकालय में ही देखा जा सकता है।
7. यदि पुस्तकें निर्धारित समयावधि में नहीं लौटाई जातीं तो इसे गंभीरता से लिया जाएगा और नियमानुसार जुर्माना लगाया जाएगा।
8. पुस्तकाध्यक्ष किसी भी पुस्तक को किसी भी समय लौटाने के लिए कह सकता है बशर्ते पुस्तक लौटाने की अवधि समाप्त न हुई हो।
9. यदि पुस्तक खराब, फाड़ी अथवा खो जाती है तो संबंधित विद्यार्थी/कार्मिक को पुस्तक की वर्तमान बाजार कीमत अथवा पुस्तक लाकर देनी होगी।
10. कृपया सुनिश्चित करें कि पढ़ने के पश्चात पुस्तकें, पत्रिकाएँ अथवा समाचार पत्र उनके निर्धारित स्थान पर वापस रखे जाते हैं।
11. सदस्य पुस्तकालय फर्नीचर और अन्य उपस्करों की अच्छी देखभाल करेंगे। कृपया सुनिश्चित करें कि पुस्तकालय छोड़ते समय उसकी व्यवस्था वैसी ही हो जैसा कि जब आप आए थे।
12. पुस्तकालय में ड्रिंक और भोजन लाना मना है।
13. पुस्तकालय कंप्यूटर केवल शैक्षिक उद्देश्य के लिए है कृपया कंप्यूटर की सैटिंग के साथ छेड़छाड़ न करें। इंटरनेट सुरक्षा के दिशानिर्देशों का अनुपालन करें।
14. प्रत्येक विद्यार्थी को विद्यालय छोड़ते/स्थानांतरण के समय पुस्तकाध्यक्ष से "बेबाकी प्रमाणपत्र" प्राप्त किया जाना है।
15. पुस्तकालय में आदेशों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन करें और मौन बनाए रखें। यदि बहुत आवश्यक हो धीरे बोलें।

परिशिष्ट–5
पुस्तकाध्यक्ष की डायरी का प्रपत्र
विषय सूची

क्रम सं0	शीर्षक
1.	पुस्तकालय समय सारणी
2.	पुस्तकालय बजट का विवरण
3.	तिमाही पुस्तकालय सांख्यिकी (पुस्तकालय नीति के अनुसार)
4.	पत्रिकाओं और समाचार पत्रों की सूची
5.	कक्षा पुस्तकालय सांख्यिकी
6.	पुस्तकालय समिति के सदस्यों की सूची
7.	पाठकों की क्लब समिति के सदस्यों की सूची
8.	पुस्तकालय समिति की बैठकों का रिकार्ड
9.	पाठकों की क्लब समिति की बैठकों का रिकार्ड
10.	वार्षिक पुस्तकालय कार्यकलाप योजना (एएलएपी)
11.	लिए गए सीएएल/टीएएल का विवरण
12.	मासिक पुस्तकालय कार्यकलापों का सार
13.	तिमाही पाठक क्लब कार्यकलाप
14.	पुस्तकालय के किए गए तकनीकी/प्रबंधकीय कार्य का महीनेवार विवरण
15.	परियोजनाओं/नवाचारों/प्रयोगों का विवरण
16.	शिक्षकों और विद्यार्थियों के साथ समन्वयात्मक अधिगम कार्यकलापों का विवरण
17.	पुस्तकाध्यक्ष द्वारा व्यावसायिक पठन की सूची

पुस्तकालय बजट का विवरण		
	.....वर्ष के लिए आबंटित बजट.....	
माह	परिग्रहण की गई पुस्तकों/पत्रिकाओं/मल्टीमीडिया की संख्या	राशि
अप्रैल		
मई	कुल	

पुस्तकालय पाठक क्लब समिति की बैठकों का रिकार्ड	
बैठक की तिथि	निर्णयों/सुझावों का सार/की गई कार्रवाई

पुस्तकालय में किए गए तकनीकी/प्रबंधकीय कार्य माहवार विवरण		
माहः		
क्रम सं0	दिनांक	किए गए तकनीकी/प्रबंधकीय कार्य का विवरण

शिक्षकों और विद्यार्थियों के साथ समन्वयात्मक अधिगम क्रियाकलापों का विवरण			
माहः			
क्रम सं0	दिनांक/अवधि	शिक्षक/विद्यार्थी का नाम	किए गए समन्वयात्मक अधिगम क्रियाकलापों का विवरण

पुस्तकाध्यक्ष द्वारा पढ़ी गई व्यावसायिक सामग्री की सूची					
क्रम सं0	शीर्षक	लेखक	छपाई	सार	संगति

तिमाही पुस्तकालय सांख्यिकी	
i. पुस्तकों की कुल संख्या ii. पाठ्य पुस्तकों की संख्या iii. संदर्भ पुस्तकों की संख्या iv. सामान्य पुस्तकों की संख्या (फिक्शन और गैर फिक्शन) v. पुस्तकों की विषयवार संख्या vi. पत्रिकाओं की संख्या vii. मल्टीमीडिया की संख्या viii. प्रयोक्ताओं की संख्या	ix. किसी आवंटित दिवस पर जारी पुस्तकों की संख्या और प्रतिशत x. निर्धारित अवधि के दौरान जारी पुस्तकों की सूची xi. प्रत्येक यूनिट समय में प्रत्येक प्रयोक्ता को जारी औसत पुस्तकें xii. प्रतिवर्ष पुस्तकों की खरीद हेतु प्राप्त संस्तुतियों की संख्या xiii. इस तिमाही में नई आयी पुस्तकों की संख्या

परिशिष्ट–6
पुस्तकालय रजिस्टरों के प्रपत्र

1. परिग्रहण रजिस्टर

दिनांक	परिग्रहण संख्या	लेखक	शीर्षक	प्रकाशक एवं स्थान	मुद्रण एवं वर्ष	वर्गीकरण	पृष्ठों की संख्या	प्राप्ति का स्त्रोत	बिल संख्या एवं दिनांक	मूल्य	पुस्तकाध्यक्ष के हस्ताक्षर	प्राचार्य के हस्ताक्षर	टिप्पणी

2. समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं का परिग्रहण रजिस्टर

..... माह के लिए समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं का परिग्रहण रजिस्टर

दैनिक समाचार पत्रों के नाम	दिनांक 1	दिनांक 2
दी हिन्दू	✓	✓
इंडियन एक्सप्रेस	✓	✓
टाइम्स ऑफ इंडिया	✓	✓
नवभारत टाइम्स	✓	✓
साप्ताहिक पत्रिकाओं के नाम		
प्रथम सप्ताह (खंड सं0 अंक सं0 प्राप्ति की तारीख)		
द्वितीय सप्ताह		
तृतीय सप्ताह		
चतुर्थ सप्ताह		
पाँचवा सप्ताह		
पाक्षिक पत्रिकाओं का नाम		
प्रथम पक्ष		
द्वितीय पक्ष		
मासिक पत्रिकाओं के नाम		
खंड सं0, अंक सं0 प्राप्ति की दिनांक		

3. मल्टीमीडिया परिग्रहण रजिस्टर

दिनांक	परिग्रहण सं0	शीर्षक	विषय	निर्माता	भाषा	अवधि	फार्मेट सीडी/एसीडीफ/वीसीडी/डीवीडी/अन्य	वर्ष एवं संस्करण	प्राप्ति का स्त्रोत	बिल सं0 एवं दिनांक	मूल्य	पुस्तकाध्यक्ष के हस्ताक्षर	प्राचार्य के हस्ताक्षर	टिप्पणी

4. इंटरनेट/कंप्यूटर प्रयोग रजिस्टर

दिनांक	नाम कक्षा एवं श्रेणी	सिस्टम संख्या	समय	उद्देश्य	विद्यार्थी के हस्ताक्षर	पुस्तकाध्यक्ष के हस्ताक्षर	टिप्पणी

5. जुर्माना रजिस्टर

क्रम सं0	दिनांक	परिग्रहण सं0	आदाता का नाम (विद्यार्थी/स्टाफ)	कक्षा एवं श्रेणी/पदनाम	राशि ₹	प्राप्ति सं0 एवं दिनांक	पुस्तकाध्यक्ष के हस्ताक्षर	कार्यालय क्लर्क के हस्ताक्षर	प्राचार्य के हस्ताक्षर	टिप्पणी

6. अतिदेय अनुस्मारक पत्र

कक्षा एवं श्रेणी..... कक्षा अध्यापक..... दिनांक.....

प्रिय..... (विद्यार्थी का नाम)

आपके द्वारा ली गई निम्नलिखित पुस्तक/पुस्तकें लौटाई जानी है।

क्रम सं0	परिग्रहण सं0	शीर्षक	देय तारीख

अन्य विद्यार्थियों की उपरोक्त पुस्तक/पुस्तकें हेतु मांग है आप से अनुरोध है कि इन्हे तुरंत लौटाएं

धन्यवाद

पुस्तकाध्यक्ष

7. विद्यार्थियों को पुस्तकालय से पुस्तक जारी करने हेतु कार्ड रजिस्टर

केंद्रीय विद्यालय .....

पुस्तकालय

विद्यार्थी पुस्तक जारी कार्ड

वर्ष (20...–20...)

प्रवेश/पहचान पत्र कार्ड सं0:

विद्यार्थी का नाम:

कक्षा एवं श्रेणी:

जारी करने की तारीख	परिग्रहण	शीर्षक	विद्यार्थी के हस्ताक्षर	वापसी की तारीख	पुस्तकाध्यक्ष के हस्ताक्षर	टिप्पणी

8. स्टाफ को जारी करने हेतु

केंद्रीय विद्यालय .....

स्टाफ हेतु पुस्तकें जारी करने का रजिस्टर

अदाता का नाम एवं पदनाम.....

जारी करने की तारीख	परिग्रहण सं0	शीर्षक	अदाता के हस्ताक्षर	वापस करने की तारीख	पुस्तकाध्यक्ष के हस्ताक्षर	टिप्पणी

8. कक्षा में पुस्तकें जारी करने संबंधी रजिस्टर

कक्षा एवं श्रेणी	कक्षा अध्यापक का नाम	विद्यार्थी का नाम	जारी पुस्तकों की संख्या	जारी करने की तारीख	वापस करने की तारीख	कक्षा अध्यापक के हस्ताक्षर	पुस्तकाध्यक्ष के हस्ताक्षर	टिप्पणी
II ए		50	60	2				

9. पत्रिकाएँ जारी करने संबंधी रजिस्टर

जारी करने की तारीख	पत्रिका का नाम	खंड/अंक सं0/माह एवं वर्ष	अदाता का नाम	अदाता के हस्ताक्षर	पुस्तकाध्यक्ष के हस्ताक्षर	टिप्पणी

10. स्टॉक या माल की पड़ताल संबंधी रजिस्टर

परिग्रहण सं0	वर्ष										टिप्पणी
	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	
00001	√	√	C	-							
00002	√	√	√	√							

10. देय दिनांक पर्ची

केंद्रीय विद्यालय .....

पुस्तकालय

परिग्रहण सं0..... वर्गीकरण सं0.....

यह पुस्तक नीचे लगी अंतिम मुहर पर दी गई तारीख को लौटानी है

13. वार्षिक जिल्दसाजी आदेश

क्रम सं0	परिग्रहण सं0	शीर्षक	पृष्ठों की सं0	पुस्तकाध्यक्ष के हस्ताक्षर	टिप्पणी

PART-I

Guidelines for School Library and Procedure Manual

Chapter 1

1.1 Introduction

"A library is not a building stacked with books – it is a repository and source of information and ideas, a place for learning and enquiry, and for the generation of thought and the creation of new knowledge."

–National Knowledge Commission, 2005

Kendriya Vidyalaya Sangathan (KVS) is the premier institution which pursues excellence and sets the pace in the field of school education in the country by promoting national integration and a sense of "Indianness" among the children while ensuring their total personality development and academic excellence. Kendriya Vidyalayas are in the fore front of integrating innovative ideas and up-to-date technologies in teaching and learning.

The libraries in Kendriya Vidyalayas are considered as the nerve centres of knowledge which serve the students and staff members with needed information resources and act as vital partners in the collaborative learning activities. The role of libraries in the academic achievement of students is indisputable. In the present 21st century learning environment, students need to be equipped with essential skills that make them effective seekers, evaluators and creators of information available in myriad formats.

In 2008, KVS brought out a Library Charter in which some basic guidelines were given to organize the libraries. The document was later found as inadequate to cover all the developing areas of modern School Librarianship and to specify the integral role a school library plays in the academic achievement of the learners. In 2011, KVS has constituted a Library Policy Revision Committee to formulate Guidelines for school Library and Procedure Manual to develop a standard set of procedures to be followed in all Kendriya Vidyalayas.

The Guidelines for School Library and Procedure Manual and the Procedure Manual is aimed at developing a working framework and to guide the Librarian's and administrators for the effective organization and management of library systems in Kendriya Vidyalayas all over the country. It provides guidelines to establish school libraries with relevant resources, user oriented services and modern technologies and also intends to equip the students and staff members with the information literacy skills required to face the challenges of the emerging knowledge society. These guidelines were formulated based on the previous KVS Library Policy (2008), CBSE: Organizing School Libraries Manual (1998), IFLA/UNESCO School Library Guidelines (2002), National Curriculum Framework (2005), National Knowledge Commission recommendations on Libraries (2008) and a number of other international school library Policies and Guidelines.

1.2 Objectives of the Guidelines for School Library and Procedure Manual

This Guideline for School Library and Procedure Manual sets out the requirements for Kendriya Vidyalaya libraries and the responsibilities of school Principals, Librarians and other school staff in relation to the programs of the school library.

1.3 Audience and Applicability

This Policy applies to all Kendriya Vidyalaya Principals, Librarian, Teachers, Students and Administrative staff.

1.4 Objectives of the School Library

- Supporting and enhancing educational goals as outlined in Kendriya Vidyalaya Sangathan's mission and curriculum.
- Be the knowledge hub of the school and disseminate knowledge as widely as possible.
- Provide a curriculum-based, flexibly scheduled, open access learning environment that accommodates all learners.
- Facilitate creation of new knowledge.
- Facilitate optimal use of knowledge by all staff and students.
- Encourage and foster reading habit among staff and students.
- To remain technologically advanced and updated.
- Effectively participate in the teaching-learning programmes of the school.
- To provide intellectual access to information through learning activities that are integrated into the curriculum and that help all students achieve information literacy by developing effective cognitive strategies for selecting, retrieving, analyzing, evaluating, synthesizing, creating, and communicating information in all formats and in all content areas of the curriculum.

The school library fulfills these objectives by providing services, selecting and acquiring resources, providing physical and intellectual access to appropriate sources of information, providing instructional facilities, and employing trained staff.

1.5 Types of KV Libraries

i. **Junior Library:** Primarily for students studying from class I to V. Set up in the Primary Section of newly built Vidyalayas and managed by a Junior Librarian or the senior most Primary Teacher.

ii. **Central Library:** Primarily for students studying from class VI to XII and Staff Members. Set up at a central location in the school campus, managed by a Librarian and supported by a sub staff. It also coordinates the functioning of Junior Library and Department Libraries.

iii. **ZIET Library:** Primarily for the employees of Kendriya Vidyalaya Sangathan who undergo various training and research programmes at the Zonal Institutes of Education and Training. Set up in ZIETs, managed by a Librarian and supported by a sub staff. The collection and services shall be as per the needs of the trainees and Faculty trainers.

1.6 Responsibilities and Delegations

The Librarian is:

- A member of the school's total teaching faculty and as such is actively involved in collaborative teaching and learning, school curriculum planning and in program development.
- Involved in the provision of the information-related resources integral to the planning, implementation and evaluation of the curriculum of the school.

- A specialist teacher, who develops, manages and evaluates systems and procedures as detailed in the Guidelines for School Library and Procedure Manual.

The Principal and the Librarians together are responsible for implementing the Guidelines at the school level.

1.7 Monitoring, Evaluation and Reporting

The officials deputed by KVS, will monitor the implementation of this Procedure Manual will report as required, to the higher authorities.

PART-II
PROCEDURE MANUAL
Chapter 2
RESOURCES

2.1 Budgeting for the Library

In order to ensure unhindered resource development and functioning, proper finance for the library is very important. There shall be an exclusive budget allocation for the library.

2.1.1 Components of the Library Budget

The main components of the budget plan should include allocations for,

i. **New resources** (books, periodicals, newspapers, multimedia, digital documents, etc)
ii. **Stationery and administrative materials** (registers, files, etc)
iii. **Library activities and promotional materials** (competitions, events, awards, newsletters, user guides, posters, brochures, etc)

The School Library Committee should decide the percentage of allocation for each budget component.

2.1.2 Budget Formula

The library budget is as per ceiling prescribed by KVS from time to time.

2.1.3 One Time Budget

For newly opened Vidyalayas a one-time budget would be provided for setting up the **basic collection and infrastructure**. The investment for **automation** would also be allocated under the provision of this one time budget.

2.2 Location and Space

The library should be located strategically and have adequate space to accommodate all its resources, users and activities. When new library buildings are designed and the existing ones are restructured, the following factors should be considered.

- Central location, on the ground floor if possible
- Accessibility and proximity, being close to all teaching areas
- Noise factors, with at least some parts of the library free from external noise
- Appropriate and sufficient light, both through windows and artificial light
- Wall and furniture shall be painted with attractive, non-reflective and eye/reading friendly shades
- Aesthetically designed wall fixtures, imageries and potted plants
- Provision for maintaining appropriate room temperature (e.g. air-conditioning, heating) to ensure good working conditions all around the year as well as the preservation of the collections
- Appropriate design to meet the special needs of differently abled library users.

- The Library should have adequate space for keeping the books, periodicals, newspapers, multimedia and other resources arranged as per the prescribed classification system. There shall be a reading room, teacher's corner, individual student study areas (carrels/cubicles), space for group activities; staffs work areas and a Librarian room. Spaces for computer workstations, displays (shelves/tables/stands), property counter, and a library circulation counter are also essential.
- The size and seating capacity of the Reading Room will depend on the optimum number of students that a school usually admits. There should be space for at least 50 students from a class at a time and/or 10-30 students and or teachers who come for other group activities, projects, reading, internet browsing, and reference. (i.e., the reading room should have a capacity of seating 50 to 80 persons at a time). A provision of 10 sq.ft floor area per pupil in Reading Room is considered adequate.
- The stack room should be big enough to accommodate at least 15,000 volumes.
- Flexibility shall be maintained to allow multiplicity of activities and future changes in curriculum and technology.
- The interior of the library shall be designed in such a way that will attract the students and make them feel comfortable and active.
- The Library should be avoided, if possible from conducting other non-academic activities since that will interrupt the routine functioning.

Green Library: The concept of Green libraries or sustainable libraries are based on minimizing the negative impact the library building will have on the local environment and reducing the use of water and energy by designing in a way that maximizes the use of natural, renewable and recyclable resources. It also aims at Integrating actual greenery and vegetation into the building and site design; preferably, using drought resistant and/or native vegetation. And, maintaining high standards of indoor air quality to help ensure the health of the people who inhabit the building. During the designing of new library buildings, these concepts may also be applied.

For model designs of the school library interiors, see **Appendix-1**

2.3 Furniture and Equipment

The library should accommodate furniture that is sturdy, durable, functional and comfortable as well as meeting the specific space, activity and user requirements. The aesthetic appearance contributes to the feeling of welcome as well as the desire for the school community to spend time in the library. The furniture would be designed attractively and according to the height and special requirement of the school population **including the differently-able children**. It should be arranged and managed in such a way so as to provide equitable and timely access to an organised and diverse collection of resources.

The library would have the following essential furniture materials and equipment designed according to the standards. The items shall be procured as per the availability of fund.

2.3.1 Furniture

a) Comfortable wooden/metal chair with cushion.
b) Reading tables: round/rectangular wooden/wood and metal tables which can accommodate maximum 4/6 chairs
c) Librarian's table
d) Circulation counter : designed as per the requirements
e) Book shelves: wooden, open shelves
f) Shelf for keeping library records
g) Book supports: metal/wooden
h) Book trolley
i) Periodical display rack: with pigeon holes to keep back volumes
j) New arrival display stand (rotating/standalone models)
k) Newspaper stand
l) Bulletin boards
m) Ready reference shelf
n) Computer furniture (carrels and chairs)
o) Property counter
p) CD racks: lockable
q) Suggestion box

For model designs of the school library furniture, see **Appendix-2**

2.3.2 Equipment

a) Computer systems of latest configuration and with adequate power backup facilities: **At least 5 in Nos**.
    i) One (1) computer for technical processing under library automation and to process library files/documents.
    ii) One (1) computer for providing OPAC (Online Public Access Catalogue) facility to the users to search the database and,
    iii) Three (3) computers for providing internet access to users
b) Bar-code Printer (for printing bar-code labels)
c) Bar-code Reader (for reading the bar-code labels during circulation)
d) Scanner (for preparing digital documents)
e) CD/DVD/Blue Ray readers and writers attached to the computer systems (for installing/reading multimedia discs)
f) External hard drive (for keeping daily back-up)
g) Photocopier (copies of the documents can be provided on payment)
h) Audio systems: head phones to Listen audio books, and multimedia C
i) E-Readers (2) (for downloading and reading e-books)
j) CCTV (in big libraries)
k) Fire Alarm
l) Ceasefire systems (in the stack and reading rooms)

2.4 Material Resources

2.4.1 Collection Development Policy

➢ The school library should provide access to a wide range of resources that meet the needs of the users regarding education, information and personal development. It is imperative that collections continue to be developed on an on-going basis to ensure that the users have constant choice of new materials.

- The nature and scope of core collection of the library should take into account the size of the Vidyalaya and subjects offered besides covering project based activities, career guidance, counselling etc.
- Library collections are dynamic resources. There should be constant review and renewal of materials to ensure that the collections are current and relevant to the users/stakeholders.
- These kinds of materials may be selected in consultation with the students and the teachers to ensure that it reflects their interests and culture, without crossing reasonable limits of ethical standards.
- A ***Document Selection Sub-Committee*** would be formed by including the subject teachers as well as student representatives. It is always better to get the books and other reading materials personally examined by Book Selection Sub-Committee members before the purchase.
- The sub-committee members may visit local book shops, book fairs/exhibitions, and or order by post those books which are not locally available, after verifying the publisher's catalogue.
- A minimum library discount of 10 % on the price of the books shall be demanded.
- If needed, books can also be procured from online book stores, provided they follow the general purchase criteria (ordering, billing, discounts) and with the permission of the Committee.
- The suggestions/recommendations for books/resources made by the students and teachers and those received through the suggestion box/register should be examined carefully by the Library Committee and given due weightage in the selection process.

2.4.2 Size of the Collection

Besides the core collection, other general books put together should be at the rate of **5 books per student** subject to a minimum of 1500 books for newly opened schools.

2.4.3 Books

- The library must maintain a well-rounded core collection of books including reference materials to satisfy the regular needs of the staff and students.
- Books should be available in **both English and Hindi**.
- The core collection should consist of several copies of textbooks, books related to each subject, essential reference books which would include dictionaries, encyclopaedias, maps, atlas, thesaurus, yearbooks, almanacs, reference books on particular topics/subjects, books on competitive examinations and exclusive editions of general books.
- Besides the core collection, other general (fiction and nonfiction) books for regular issue should be available in the library. This collection should be well thought out. Low cost and age relevant editions of classics, children's literature and current fiction should be preferred for the general section of the school library.
- **Multiple copies of popular children's fiction books** would be made available to cater to the needs of the maximum number of users.

- A separate collection of publications by **KVS, NCERT and CBSE** (Curriculums, guidelines, policies, and instructional materials) would also be maintained.
- Copies of the Education and Account codes published by KVS shall be accessed by the library.
- A small and core collection of books of the **regional language** may be developed for reference in the schools where regional language is opted as a subject as well as for extended learning.
- Book purchase should be a continuous process and some percentage of the total library budget should be earmarked for best seller books (fiction and nonfiction) both for students and teachers. Out of this budget, 50% should compulsorily be earmarked for **elementary classes** (i.e. up to class VIII).
- Moreover, 50% of the amount spent on purchase of books must be spent on purchase of books published in **Hindi language** irrespective of subject matter.
- To encourage more teacher participation in the library, a teacher may be allowed to submit name / List of book(s) intended to be purchased (and which are not available in the library) amounting to Rs. 1000/- to the Library Committee. After approval of the Library Committee, the teacher may be allowed to purchase the intended book(s). The cost of the book(s) should be reimbursed to the teacher after the books are deposited in the library along with the bill.

2.4.4 Periodicals

- The library should subscribe at least **25 periodicals** (weekly, fortnightly, monthly, quarterly, and biannually). There would be general, subject and children's magazines and journals related to education and research, selected by the library committee.
- The content of the periodicals should be useful and age appropriate to the students and staff members.
- The periodicals should be available in both English and Hindi.
- Two good quality regional language periodicals may also be subscribed.
- **Multiple copies of the children's magazines** should be procured and issued to class libraries and primary section for leisure reading.
- As per the availability, the periodicals may be procured locally or subscribed by post for a period of maximum one year and renewed in every preceding year.

2.4.5 Newspapers

- The library should subscribe **at least 5 newspapers** of which **4 should be national and one should be regional** in scope.
- The ideal number of newspapers subscribed according to their language may be, **English-2, Hindi-2 and Regional language-1**. For schools situated in the areas where the regional language is Hindi, the number of newspapers subscribed may be four (4) only.
- The Library may also subscribe a **Business daily** besides the general newspapers for extended reading.

- Two more copies of any one of the national dailies may be subscribed to put one newspaper on display outside the library and the other in the Primary section.

2.4.6 Multimedia

The library should develop a representative collection of multimedia in different formats (Data discs, Audio CDs. Video CDs, DVDs).

The collection should consists of,

a) *Children's multimedia CD/DVDs*: animations, cartoons, moral stories, activities, plays, CD/DVDs for developing communication, numerical, mental, literary and language skills, etc.
b) *Children's Films (CD/DVDs)*: produced by Children's Film Society of India, Films Division and other government/non-government agencies.
c) *General multimedia reference CD/DVDs* : Encyclopaedias, dictionaries, CDs on Facts, Quizzes, Maps, art forms (dance, music, stage programmes, paintings) geography, travel, history, biography, Science/maths/social science activities and projects, sports and games, yoga, spoken English, language learning, etc.
d) *Curriculum based CD/DVDs*: class wise curriculum based CD/DVDs produced by KVS, NCERT, CBSE and other reputed institutions/agencies.
e) *Open source software programmes/resources*: useful for teaching and learning.
f) *Documentaries*: on education, environment and social issues produced by scientific/research institutions, non-government organizations (eg. TERI, CSIR)
g) *Feature Films*: Films produced based on child psychology, education, freedom struggle, national leaders and great personalities, and social values (eg: *Tare Zameen Par, Gandhi, Bhagat Singh*).

- The encyclopaedic and educational CDs should be installed on computer systems in the Library/computer laboratory with proper guidance/instructions on its effective usage.

2.4.7 Digital/web Resources

The library would provide access to digital/web resources through Internet facilities, digital library and E-readers.

a) *Digital Library*: The library shall develop a digital collection of resources useful for students and teachers. **Greenstone Digital Library software** developed by UNESCO shall be used for creating the collection. The digital collection shall contain freely available E-Books (text books, classics, children's literature, etc), study materials, question papers, good quality presentations and project reports by teachers and students, educational videos, image collections, maps, web links, etc. The digital library shall be provided with access through the school's Local Area Network (LAN).
b) *School Institutional Repository:* The library may develop an institutional repository with all digital documents created by the school and the

KVS such as reports, orders, circulars, policies, charters, codes, seniority Lists, magazines, newsletters, etc. using the software *D-Space*. This may be accessible through the school LAN.

c) *E-Journals*: The library shall provide awareness about and access to free e-journals, educational databases, networks, consortiums, online Encyclopedias, etc

d) *E-books:* Useful digital text books/e-books would be downloaded from internet and through E-readers.

e) *E-contents:* The library shall procure and provide access to e-content developed by KVS and other accredited agencies.

f) *Web directories:* The library should prepare Lists of useful websites (web directories) by evaluating its content. This may be published on the library blog/website and the printed versions may be circulated and filed for reference.

- The skills to use these digital/web resources shall be developed in students and teachers under the Information Literacy curriculum.

2.4.8 Open Educational Resources (OER)

OER are teaching, learning and research materials in any medium that reside in the public domain and have been released under an open licence that permits access, use, repurposing, reuse and redistribution by others with no or limited restrictions.

OER can include full courses/programmes, course materials, modules, student guides, teaching notes, textbooks, research articles, videos, assessment tools and instruments, interactive materials such as simulations and role plays, databases, software, apps (including mobile apps) and any other educationally useful materials.

Some initiatives of OER are, *MIT OpenCourseWare, China Open Resources for Education, OpenCourseWare in Japan, Open Education Resource Foundation, Wikieducator, Curriki, OER Commons, You-Tube education channels and Khan Academy resources.*

The library should provide access to these and other open source learning resources through internet and as standalone installations (eg: Google earth, Moodle, OpenDisc) and make the users aware of its availability and usefulness.

2.4.9 Resources for Differently able Users

Differently able students of the school shall be catered with resources and services as per their special requirements. This includes,

i. *For the visually challenged*: Resources shall be available in large print, Braille, audio formats, recorded books and talking books. The assistive technology employed includes voice synthesizer, Magic Professional Screen Magnifier for those with low vision, the Braille Embosser, which translates text to Braille and printed material, and OER reading machine for reading documents to the visually challenged.

ii. *For children with autism spectrum and other developmental disorders (ASD):* Books, periodicals, CD/DVDS and online resources indented for the affected students shall be collected by the library. A Library Visual Communication Guide can be used to help them to communicate when navigating the library. It includes pictures to represent parts of the library, directions, questions, and common library interactions. Autism friendly programmes and story time can also be conducted in the library.

2.4.10 Other Learning Resources

The library may develop small collections of other learning resources such as, maps, coins, pamphlets, manuscripts, mind games, stamps, newspaper clippings, rare books and historical documents depicting the history of the Vidyalaya, locality, the state and the country.

2.4.11 Internet as a Resource

The purpose of Internet connectivity in a school library is to support the teaching and learning process by providing students and teachers with access to unique resources available on internet. The role of Librarians is to guide and educate the students and teachers in their effective information search on internet through developing their information literacy skills. The students themselves should gradually develop the ability to locate, synthesise, and integrate information and new knowledge from all subject areas in the resource collection.

2.4.11.1 Requirements for Internet connectivity in the Library

i. The library should have **minimum five (5) computers** of the latest configuration along with power back-up facilities and that connected to the school LAN.
ii. An **Internet/computer usage register** with relevant entries (Name, Class & Division, Time, Purpose, and Signature) should be maintained by the Librarians for proper monitoring and evaluation.
iii. The computer systems should be arranged in the library (preferably) inside the carrels in such a way that the activities of the user must be visible to the Librarians.

2.4.12 Special collections

The school library shall also maintain special collections like,

i. ***Student's project reports/dissertations***: Good quality project reports of senior secondary students recommended by subject teachers.
ii. ***Question papers***: A collection of previous year's CBSE Board examination question papers shall be kept and provided for photocopying. The question papers shall be arranged / filed year-wise.
iii. ***Circulars received from KVS, CBSE, and NCERT:*** A collection of copies of the important academic circulars/orders received from KVS, CBSE and NCERT for reference.
iv. ***Donated Books***: These are useful and good quality books donated by teachers, parents and students. Before accessing into library stock, the

usefulness and relevance of the books and the availability of space required for its storage should be assessed by the Library Committee.

2.4.13 KV Library Digital Consortium

Kendriya Vidyalaya libraries around the country shall be interlinked through a library digital consortium to facilitate systematic and effective management and equitable sharing of library and digital resources. KVS shall centrally subscribe to Electronic educational databases, E-Book depositories and E-Journals, and provide access to each school through its library in a password protected environment. The E-content developed by KVS shall also be distributed on this networked platform. The union catalogue of library resources developed shall avoid the duplication of work and man power.

2.4.14 Resource Development at ZIET Libraries

The Libraries at ZIETs should develop a core collection of reference books, books related to education and teaching, journals on educational and research, multimedia and digital resources. There shall be training materials, course reports, manuals and other relevant and useful documents published by ZIETs, KVS, CBSE and NCERT.

Chapter 3
STAFFING AND LIBRARY MANAGEMENT

3.1 The Library Staff

The Library Staff of a school should consist of:

Librarian	- One
Sub Staff	- One

3.2 Qualifications of Library Staff

i. **Librarian** - as per the recruitment rules of KVS.
ii. **Sub Staff** - as per the recruitment rules of KVS.

3.3 Roles and Duties of Librarian

The Librarian's main role is to contribute to the mission and goals of the school including the evaluation procedures and to develop and implement those of the school library. They will have to select and manage information resources, prepare budget, teach information skills to students and make a plan for the development of Library. They should create an environment for leisure and learning which is attractive, welcoming and accessible for everyone without fear or prejudice. Everyone who works in the school library should have a good rapport with children, young people and adults.

The Librarian is expected to do the following:

- Analyse the resource and information needs of the school community
- Implement policies for service development and utilize the library budget effectively.
- Catalogue and classify library materials
- Instruct in library use, information knowledge and information skills
- Assist students and teachers in the use of library resources and information technology
- Develop pupils' effective and critical response to texts.
- Encourage creative thinking, stimulate writing skills
- Celebrate cultural diversity
- Answer reference and information enquiries using appropriate materials
- Promote reading programmes and cultural events
- Participate in planning activities connected to the implementation of the curriculum
- Participate in the preparation, implementation and evaluation of learning activities
- Promote the evaluation of library services as an integral part of the general school evaluation system
- Build partnership with external organisations
- Design strategic planning
- Manage and train library staff
- Any other work assigned by the Principal from time to time.

3.4 Roles and Duties of Sub Staff

Every library should be provided with a Sub staff in the Libraries. The person in this position assists staff and students in the use of Library resources and equipment and performs routine clerical and maintenance duties related to the operation of the library. The Sub staff reports to the Librarian and supports him/her in their functions.

The Sub staffs are expected to do the following:

Circulation related duties:

- Assist students and teachers in location of print and non-print resources.
- Check books and materials in and out to students and teachers using the computerized circulation system.
- Monitor student use of the library.
- Stamping, pasting of barcodes, labels, slips, posters, etc.
- Filing of purchase bills and other documents.
- Assist in maintaining the appearance of the library.
- Mend damaged books and prepare books for bindery.
- Maintain photocopier, telephone, ceasefire systems, etc.
- Assist in the preparation of bulletin boards and displays.
- Assist in the organization of library events and programmes.
- Assist in the preparation of library promotional materials.
- Assist in keeping the library clean and orderly.
- Establish and maintain cordial, cooperative and effective working relationships with all persons contacted in the course of work.
- Perform other related duties as required and directed by the Librarian and Principal.

3.5 Skills of the Library Staff

The fundamental qualities and skills expected from the school library staff can be defined as follows:

- the ability to communicate positively and open-mindedly with children and adults
- the ability to understand the needs of users
- the ability to cooperate with individuals and groups inside and outside the school community
- knowledge and understanding of cultural diversity
- knowledge of learning methodology and educational theory
- knowledge of information skills and of how to use information
- knowledge of the materials which compose the library collection and how to access it
- knowledge of child literature, media and culture
- knowledge and skills in the fields of management and marketing
- Knowledge and skills in the field of information technology

3.6 Participation in Professional Development Activities

Librarian shall be permitted on duty to participate and present papers in professional conferences, seminars, workshops, meetings and lectures organized within and outside the country subject to the approval of competent authority. Such opportunities help them to widen their professional experience which ultimately helps the school library as well as the individual.

3.7 Induction Courses and Short-term Skill Development Programmes

Induction Courses shall be conducted for newly appointed Librarian to familiarise them with the Guidelines for School Library and Procedure Manual. One or two day skill development programmes/workshops shall be conducted at regional/cluster/ZIET level for working Librarians on current trends and technologies (eg: automation, digitization, content creation and management, e-learning, web 2.0,), besides the regular in-service training programmes.

3.8 Library Opening Hours

The library should be kept open during the entire school hours. The library staff should be available in the library all the time to provide uninterrupted service to the users. The sub-staff would manage the routine functioning of the library during the recess time to provide the Librarian enough time to have his/her lunch.

3.9 Library Committee

3.9.1 Constitution

There shall be a Library Committee, headed by the Principal and at least 05 teacher members who have a genuine love for books. The teachers should be two from Primary and three from Secondary and Senior Secondary classes (preferably from different subject areas). The committee would also include five student members selected together by the Principal and Librarian from Classes VII to XII. The Librarian would be the Member-Secretary of the Committee.

- The LMC should constitute four sub-committees for specific functions like *'Document Selection Sub-Committee', 'Stock Verification Sub-Committee' 'Reader's Club Sub-Committee' and the 'Class Library Book Selection Sub-committee'*.

3.9.2 Terms of Reference

The Library Committee will function with the following terms of reference:

- To develop the Annual Library Activity Plan.
- To recommend suitable budgetary provision for the library.
- To select books and other resources for the library keeping in view the natural interests and needs of the children, their age group and intelligence.
- To select books for teachers on various subjects apart from academics.
- To review library rules and formulate new rules for the library.
- To make recommendations for proper functioning of School Library.
- The Library Committee can invite other teachers/students to the meetings for their advice/suggestion.
- This committee shall meet as often as possible but at least **once in two months.**

3.10 Library Automation

Library automation may be defined as the application of computers to perform some of the traditional library housekeeping activities such as acquisition, circulation, cataloguing, stock verification, serials control, etc.

3.10.1 Software

E-Granthalaya (Version 3.0 or the latest) developed by National Informatics Centre (NIC), New Delhi, shall be the uniform library software for KV Libraries all over the country.

3.10.2 Requirements for Library Automation

3.10.3 Physical

i. *Software package* : e-Granthalaya
ii. ***Two (2) computer systems*** with the latest configuration (Windows 7, 4GB RAM, 500 GB hard disc, DVD writers) with UPS and are networked (LAN). One computer is for technical processing of the documents (books, periodicals, and multimedia) and other for providing OPAC (Online Public Access Catalogue) to the users.
iii. *Barcode reader,* for reading barcodes fixed on the books and member ID cards during the time of circulation and stock verification
iv. *External Hard drive/USB Flash drive* with sufficient storage capacity for taking back-up
v. *Internet Connectivity*

3.10.4 Human

Technical processing (retro conversion) of the existing stock shall be **out sourced.** This one time process would be done through locally available data- entry operators, selected through official tender invitation process, and under the supervision of the Librarian Time required for this process may be fixed as per the number of documents earmarked. Once the present stock is converted, Librarian should undertake the technical processing of the new stock as and when it is accessed.

3.10.5 Training

KVS shall conduct training programmes in collaboration with NIC at ZIETs/Region-wise for Librarian on Library Automation and Networking using e-Granthalaya as and when required.

3.10.6 Standardization in Library Automation Procedures

The Librarian should ensure that standard procedures are being followed in the overall process of automation. During technical processing, the procedural guidelines given in the user manual should be strictly followed. The developmental aspects of automation, i.e., Web-OPAC, creation of a union catalogue and networking of all KV libraries would only possible if uniformity and standardization are being maintained.

Standard procedures shall be observed in the following areas:

i. Procurement and use of the latest version of the software and related documents (Installation Guide, User Manuals, etc)
ii. Training for Librarian on the installation and running of e-Granthalaya. During the training, 2-5 participants shall be identified as experts on the software who can act as resource persons at regional/cluster levels.
iii. The software shall be kept up-to-date using the online updating provision provided by NIC.
iv. Development of a KV Library Network on e-Granthalaya web (cloud) platform hosted on NIC server and the creation of a Union catalogue from where all the networked libraries can retrieve the catalogue data for technical processing and hence avoids the duplication of work.
v. One time outsourcing for technical processing of existing collection.
vi. The libraries already automated with softwares other than e-Granthalaya shall be gradually migrated to e-Granthalaya for uniformity.
vii. A team of experts from KVS and NIC shall monitor and evaluate the whole process of automation periodically (training, installation, standardization, updating, setting up of Web-OPAC and Union catalogue).

3.11 Open Access

The library should follow an **open access system** to provide freedom to users choose resources and facilitate its maximum usage. Books should be stacked in open shelves.

3.12 Accessioning of Books

All the books purchased should be checked thoroughly so that books found damaged are not accessioned. The library ownership stamp (which contains the name of the KV and "Library") should be affixed at the following places in the book.

i. On the back of the title page;
ii. At the bottom of the confidential (secret) page; and
iii. At the last page of the book.

All the books accessed should be entered into the Accession Register. Each copy or volume of the book is entered on a separate line and is given with different or next accession number. Accession number shall be written on the title page, back of the title page, confidential/secret page (page number 51/101) and on the last page.

3.13 Classification of Books

Dewey Decimal Classification (DDC) scheme, Edition 22 (or the latest), should be followed for the classification of library books. For guidance, Librarian can consult DDC Schedules for School Libraries given on *"CBSE: Organizing School Libraries Manual", DDC in Indian National Bibliography* brought out by the Central Reference Library, Kolkata and the freely accessible first three summaries of DDC available on OCLC website.

Call Number consists of Class Number as per the DDC scheme and the Book Number. Book numbers are written beneath the class numbers and shall be devised according to the following system of book numbering. First three letters of

the surname of the author followed by the first letter of the first word of the title, separated by a hyphen (-). If the first word of the title begins with 'The', 'An' and 'A', the first letter of the second word is to be written after hyphen. In case of individual biographies, first three letters of the name of the person whose biography is being classified are taken.

The books selected for class libraries shall be given with a single Call No.

3.14 Display of New Books

All the books added into the stock must be put on display for a pre-determined/judicious period so as to bring them to the notice of students and teachers.

3.15 Colour Coding of Books for Class Libraries

During technical processing, the books selected for class libraries (class I-V) shall be classified class-wise, with the help of primary book selection committee members, considering its contents and age appropriateness. The classified books should be pasted with coloured slips on the spine for easy identification and shelving.

The colour codes are, White (Class-I), Blue (Class-II), Green (Class-III), Yellow (Class-IV), and Red (Class-V).

3.16 Library Catalogue

An **Online Public Access Catalogue (OPAC)/Library Catalogue** should be maintained for searching the library's collection. A web-OPAC shall also be developed to provide remote access to the catalogue through the school/library website/blog.

3.17 Shelving of Books

Books should be arranged in open shelves according to the Dewey Decimal Classification (DDC) system.

000 Computer sciences, Information & General works
100 Philosophy & Psychology
200 Religion
300 Social Sciences
400 Language
500 Science
600 Technology
700 Arts & Recreation
800 Literature
900 History & Geography

There should be proper **labels/guides** in the stack room and on book shelves to direct the users to the required books. An index to the shelves (Call No: Subject: Shelf No) would also be displayed. The students and staff should be trained in using the OPAC and finding the books from the shelves.

The library staff should conduct regular shelf reading in order to provide efficient retrieval of materials. Damaged books should be removed for repair and binding.

3.18 Organizing Periodicals and Newspapers

The accession details of the periodicals and newspapers should be entered in the *Newspaper and Periodical Accession Register*. Non receipt of the items shall be brought in to the notice of the agent/publisher immediately.

3.18.1 Periodicals

Periodicals should be arranged in a logical order (subject/scope- wise) and displayed on periodical racks/display stands attractively. A periodical rack with pigeon holes is a preferable option. Plastic magazine sleeves/jackets may be used as protective coverings for the new/current magazines that will help to increase its life and attractiveness. The date of receipt and rubber stamp of the library be affixed on the title page of each issue. Back volumes of the periodicals should be kept for at least **six months**. Scientific and educational periodicals shall be **bound yearly** and preserved for future reference. Periodical publications like annual reports, travel guides (e.g.: Trains at a glance), Service related publications (e.g.: Swami's Handbooks/News), etc shall also be entered in the Newspaper and Periodical register and processed accordingly.

3.18.2 Newspapers

Newspapers should be properly stamped, tagged (to avoid dislocation) and displayed on newspaper stands. One copy each would be displayed outside the library in the stand and in the primary reader's corner. Old newspapers would be arranged date-wise and preserved for at least **three months**.

The periodicals and newspapers shall be weeded out and disposed of as waste paper after the normal retention period and by following the existing norms.

3.19 Management of Multimedia

After stock entry in to the Multimedia Accession Register and the software, the multimedia CD/DVDs with cases should be kept attractively in lockable CD racks/holders with proper stamp marks and labels.

- Accession number shall be written on each disc with CD marker pen.
- The collection should be arranged according to the **subject content.**
- A **List of the collection** would be displayed in the library bulletin board.
- A portion of the collection shall be kept with **Primary section** under the charge of H.M. as per the requirements under the CMP for Primary Education.
- A **Multimedia Accession Register** with relevant entries (Accession Number, Title, Subject, Producer, Language, Format, Duration, Bill Number & Date, Signature of Librarian Signature of Principal, Remarks) would be maintained.
- A **Multimedia Issue Register** shall be maintained to issue CD/DVDs to teachers.

- Regular **screening of children's films/CDs** should be organized for primary children under the supervision of class teachers.

3.20 Bulletin Boards

The library should maintain enough number of bulletin boards to inform the users about library resources and activities such as information about new arrivals, library programmes, library statistics, book reviews and to display book jackets, posters, bulletins, etc. There may be separate bulletin boards for Reader's Club and providing career and guidance information.

3.21 Binding

The books of a school library are subject to heavy wear and tear, as the clientele is not mature enough to properly care for the borrowed items. There is wisdom in getting the book repaired as it prolongs the life span of the book. The binding work of the important and damaged books shall be carried out by **outside binders every year**. Tenders may be invited from the binders. Half leather, Full Rexene/calico or ordinary binding with ink printing are advised.

3.22 Library Periods

Each section will have **one library period per week**. Classes VI to XII will go to the library during this period. However, the arrangement for library periods may differ from school to school depending on the number of sections per class.

Library periods should be planned in such a way to conduct routine activities like issue and return of books, reference, reading room services, internet browsing, and to organise skill development sessions as per the prescribed information literacy curriculum.

The Librarian shall be excluded from allotting library/arrangement periods in the first period of the day to allow him/her to carry out stock rectification (replacing of returned books and mending the shelves), proper arrangement of periodicals, newspapers, furniture, records, taking back-up in the software, recording daily statistics and the monitoring of cleaning and dusting activities.

3.23 Class Libraries

For Primary classes **(1 to V)**, class libraries should be set up. These libraries will be under the charge of **class teachers**. The class teacher will issue books from the main library/ develop a collection separately, which will be in accordance with the standard and interest of the age group of the children of the class concerned.

- A **Class Library Book Issue Register** should be maintained in the library.
- Every class should issue a minimum of 200 books from the main library at the beginning of the session.
- The class teacher should issue books to each and every student from class I-V during class library periods with proper instructions about its handling and care.
- The class teacher would maintain a register/book issue cards to record the details of issue/return of books to the students so that he/she can track the circulation of books and students' reading behaviour.

- Un-issued books should be *attractively displayed* in open/ glassed/transparent, book shelves in the class.
- The selection of books for the class libraries shall be done by the *Class Library Book Selection Sub-committee,* comprising of H.M, Librarian two Primary Teachers and two students who will be nominated by the H.M.
- The class teacher will ensure that every pupil in the class maintains *a note book in which the name of the book read, its author and a brief account of the content are recorded.*
- Out of the two library periods allotted, one period shall be used exclusively for reading children's magazines. For this, multiple copies of magazines shall be procured from the main library. The library periods shall not be allotted to take other subjects.
- The class teacher may conduct activities such as storytelling, read aloud, book talks/discussions, competitions (on book review writing, reading, storytelling, news reading, book jacket/bookmark/poster designing, developing a story, etc), assembly programmes (book reviews, stage conversations based on book themes, dramatizations, puppets), awards (best reader of the class), exhibitions/displays, preparation of wall magazines, scrap books, etc
- Tour to the main library shall be conducted for primary students to make them aware of library, books and reading.
- The Librarian should support the class teachers proactively to set up class libraries and organize related activities/events.

A "**Reading Corner**" shall be set up in the Primary block where a newspaper and multiple copies of children's magazines can be kept for open/anytime reading. This will be under the charge of Head Master/Mistress.

"Hanging Libraries" shall be developed for class I-III, where children's magazines and donated books (voluntarily donated by students, teachers and parents) are clipped and hanged on a thread in the class room.

3.24 Junior Library

An attractively designed and child friendly junior library shall be setup in the primary section of newly built Vidyalayas. This will be an open space for primary children to spend their free time for reading and related activities apart from the regular library periods.

1) Space, furniture and fixtures:

i. Single room with proper ventilation, lighting and accessibility.
ii. Comfortable, casual and age appropriate wooden chairs with foam and/or leather cushions.
iii. spherical tables with coloured tops around which 2/4 chairs can be placed
iv. Single cushioned chairs placed strategically at different corners of the library.
v. Soft carpets on which children can sit casually
vi. Aesthetically designed wall fixtures and signs
vii. Natural, potted plants placed at different locations

2) Resources:

i. Colour coded books issued from the main library shall be arranged class-wise in open wooden shelves.
ii. Multiple copies of children's magazines and newspapers for anytime reading.
iii. Donated children's fiction books for uncontrolled reading.
iv. Soft toys, materials for mental games, drawing and painting.
v. Audio and video equipments to develop language learning skills and screen children's films.

3) Activities:

i. Books for class libraries shall be circulated through the Junior library.
ii. Planning and coordination of class library activities.
iii. Providing unhindered access to children's books, magazines and newspapers.

4) Staffing:

i. A Head Mistress/Master or the Senior most primary teacher.

3.25 Departmental Libraries

Departmental libraries shall be developed in Senior Secondary level under the charge and responsibility of the **senior most PGTs** in each subject. **Subject reference books** shall be issued from the main library in the name of these teachers through a Departmental library book issue register. The teacher in-charge should maintain a **stock register** and keep the books in a lockable shelf. These books may be issued to students (through an issue register) or kept as reference. The collection shall be recalled to the central library at the time of annual stock verification. The Teacher in-charge should report any loss of books immediately to the Librarian and necessary action may be taken as per rules.

3.26 Stock Verification and Weeding out

3.26.1 Stock Verification

The primary aim of stock taking is to ascertain if all books that have been accessioned in the library can be accounted for. Stock verification should be conducted annually during the month of **March** with the help of teachers deputed for the purpose. **A stock verification Sub-committee** will be formed and each member would be allotted a certain number of shelves.

For libraries having more than twenty thousand volumes and upto fifty thousand volumes, stock verification should be done at least once in three years. Sample physical verification should be done every year. In case such

verification reveals unusual or unreasonable shortages, complete verification shall be done.

3.26.2 Methods

i. Stock taking using the stock taking register
ii. Accession number on loose sheets method
iii. Stock verification with the help of the library software

3.26.3 Weeding out (writing off)

The process of withdrawing documents from the shelves for transferring them to storage or discarding it permanently is defined as weeding. It helps to allow space for new items, ensure easier access to the collection and maintains the currency and quality of the documents.

The criteria for selecting documents for weeding out are:

i. Physical condition: mutilated, brittle, pest infected
ii. Duplication: availability of multiple copies of the same documents
iii. Older out-dated editions: text books, study materials based on the old curriculum (one copy may be kept for reference)
iv. Poor content and use: quality of contents and the documents not in use for a long time.
v. Suitability of the subject: documents which are not relevant to the objectives of curriculum or KVS.

Regular **weeding out** should be conducted at least **once a year** along with Stock Verification. A List of books to be weeded out/written off shall be prepared and submitted to the Condemnation committee. It shall be convinced about the logic and economics of disposal of these books. Once the approval of the competent authority has been obtained, necessary postings may be made in the Accession Register.

The weeded out books shall be affixed with a stamp with the wording *"weeded"* and dated signature of Librarian on the title and secret pages. These shall be **auctioned to students at a nominal cost of Rs. 1/2/3 per book.**

3.27 Permissible Loss

Loss of **ten volumes per one thousand volumes of books issued/consulted in a year** may be taken as reasonable provided such losses are not attributable to dishonesty or negligence. However, loss of a book of a value exceeding Rs. 1,000/- (Rupees One thousand only) and rare books irrespective of value shall invariably be investigated and appropriate action will be taken.

From each class library, **upto 20** damaged/not usable/out dated books per 100 issued books can be recommended for weeding out (condemnation) every year.

3.28 Care and Maintenance of Library Materials

Key environmental factors which affect the life of library materials are dust/dirt, heat, relative humidity, pests, pollutants, and exposure to light.

i. *Integrated Pest Management*: Insects and pests such as Silverfish, booklice, firebrat, beetles, termites, rodents, and vermin infest books due to poor housekeeping.
   A pest management/control programme (fumigation, cleaning, etc) should be carried out in the Library annually or as and when required.

ii. *Climate control:* Very high humidity encourages mold growth and insect infestations. Low humidity causes materials to lose their flexibility. Generally, the relative humidity in the library should be between 30-50%. The ideal temperature is **18-20 Celsius**. The Library may be recommended for **air conditioning (AC).**

iii. Multimedia CD/DVDs should keep under temperature control and should be cleaned with a nonabrasive tissue.

iv. *Handling of Library materials and equipment:* The students and staff members should be given with **instructions/guidance on the proper handling** of library materials (books, magazine, multimedia etc) and equipment (computers, e-readers, etc).

3.29 Suggestion Box/Register

A suggestion box/register should be kept in the library to record suggestions/recommendations by users for new books, other resources and services. Suggestions shall be placed for the consideration of the Library Monitoring Committee.

3.30 Maintenance of Library Registers and Files

The library should invariably maintain the following registers and files for the proper up keeping of its resources and services.

1. **Registers**
   i. Accession Register (hard bound with thick pages)
   ii. Newspaper and Periodicals Accession Register
   iii. Multimedia Accession Register
   iv. Library Consumable items Register
   v. Fine Register
   vi. Stock taking Register

Digital forms of the Accession Registers (generated from the Acquisition Module of the Library software) may be preserved as .pdf for future reference.

2. **Files**
   i. Supply/subscription orders
   ii. Bills and receipts
   iii. Others (letters, Lists of condemned books, binding intents, requirements submitted, suggestions for books, etc)

Except Accession Registers all other documents in the Library shall either be maintained in digital or in both digital and physical forms.

3.31 Cleaning and Dusting

Daily cleaning and dusting of the library is essential. The books should be dusted thoroughly with soft cloth duster or a piece of cloth and vacuum cleaner frequently. A cleaning staff should be deputed by the Principal for the Library, and work under the proper monitoring of Librarian.

Chapter 4
LIBRARY SERVICES AND ACTIVITIES

4.1 Circulation

Each and every student of the Vidyalaya should be **compulsorily** issued with books from the library. At any point of time, 40 % of the live collection (i.e., excluding reference books and textbooks) shall be in circulation.

4.1.1 Books

The circulation of books shall be done through the software and the book issue card/register. This dual process is to protect the circulation data intact, to make users responsible for the resources they borrowed from the library and to assess their reading pattern quickly.

i. **Students**

Requirements

1) Library Book Issue Cards: Different coloured cards shall be printed for easy identification (class VI-VIII, light blue; IX & X, light green; XI & XII, light yellow). These cards shall be arranged inside a marked transparent bag/pouch and kept class-wise in a wooden open rack near the circulation counter.
2) School Identity card in which the admission number is bar-coded or the library user identity cards generated by the software.

Procedure

Issue

1) The student who wants to issue a book finds his book issue card from the pouch of his/her class and makes necessary entries.
2) This card is given to the Librarian (for verification of entries) along with the selected book. He/She does the automated issue procedure with the student identity card and the bar-coded book, using the software. Then the card is kept back in the bag/pouch by the student.

Return

1) The student who wants to return the book takes his/her book issue card from the bag/pouch and makes necessary entries. Then the card along with the book is given to the Librarian for automated returning and to make necessary entries.
2) The book issue card is then returned into the bag/pouch by the student.

The Librarian should teach the students about the circulation procedure as a part of the library orientation activities.

ii. **Staff**

The issue of books to the staff members is through the staff book issue register, in which every staff member has his/her own page. The circulation is also done automatically with the help of the bar-coded staff identity card.

iii. **Issue of books for home use** - Each student would be issued minimum two books at a time for a period of two weeks. Staff members, including Principal, would be issued maximum five books at a time for a maximum period of one month.

iv. Members should be allowed to make reservation for any book they need.

v. Every student/staff who wants to obtain a transfer from the school should acquire a *"No dues"* certificate before hand from the Librarian. No books shall be issued during the summer and winter vacations. Just before these vacations and in such a situation when the Librarian goes on a long leave, he/she should prepare a List of defaulted borrowers and handed over that to the office. The office should verify the List and take necessary action as per the rules before issuing any Transfer certificate/Relieving order.

vi. A recall system for overdue books should be introduced. This could be achieved by sending an overdue note to the concerned student through the Class Teacher. In case of staff the note can be sent through the school office.

vii. Reissue of books by a user may be allowed maximum **twice** more after the first issue.

viii. **Issue of subject reference books** - Only subject reference books from reference section would be issued for home use on those days when the successive day is a holiday. The book will have to be returned on the next working day. Dictionaries, Encyclopaedias etc would not be issued.

ix. One set of **textbooks** may be issued to teachers for the subject being taught by them for the whole session.

x. **Overdue fine**

Students:

Students are exempted from fine. *But as a measure to avoid overdue,* after the allowable two times renewal, if the book is not returned, the **defaulters name shall be displayed** in the library notice board. An **overdue reminder** shall also be send to the student through the class teacher. If the student fails to return the books at this stage (after one month) **a second overdue reminder** will be sent and he/she shall not be allowed for further borrowing. If the student still fails to return the books, it will be **considered as lost and the cost of the book should be recovered through the class teacher along with the routine school fee collected**.

Staff:

After the allowable **two times** renewal, if the book (excluding textbooks) is not returned, two **overdue reminders** (with an interval of one month) should be sent to the staff member through the office. An amount of **Rs. 1/day** should also be collected from the date of the first overdue reminder from the staff member through the office as the overdue fine.

The fine collected shall be deposited to the office and necessary entries shall be made in the Fine Register.

4.1.2 Periodicals

Periodicals may be issued **for a week** only. However, it must be ensured that **at least two previous issues are available** in the library. A Periodical Issue register should be maintained for this purpose.

4.1.3 Multimedia

Multimedia CD/DVDs shall be issued to **teachers only** to use within the school campus to avoid copyright violations and misuse. A separate register should be maintained for this purpose.

4.1.4 Cost of lost books/periodicals/multimedia

i. In case a book/periodical/multimedia is lost by the borrower he/she should have to **either replace it by a new book/periodical/multimedia of the same or later edition or deposit the market cost of the book/periodical/multimedia at the time of loss.**

ii. The price of a rare/out of print book will be two times of the original cost and it shall be paid by the person responsible for the loss of the item.

4.2 Reference Services

Reference services in a school library consists of selection of reference resources , current awareness service, library instruction, preparation of bibliographies, graded reading Lists, publication of guidelines, newsletters, inter library loan, and reference sources evaluation.

i. ***Ready Reference Resources***: The Library should maintain a ready reference collection which consists of one copy each of dictionaries, encyclopaedias, atlases, thesaurus, yearbooks, almanacs, books of quotations, facts, records, first aid manuals, etc
This collection would be kept on a **Ready Reference shelf** near to the reading room and circulation counter to provide easy and ready access.

ii. ***Current Awareness Service (CAS)***: Announcement about new acquisitions in the morning assembly, display of new arrival Lists on the bulletin boards, **current content service** (contents pages of journals are photocopied and circulated among teachers), newspaper clipping service, etc.

iii. ***Article Alert:*** Latest articles are brought to the notice of library users according to their subject of interest.

iv. ***Library Instruction:*** Library orientation and user education programmes (know your library, how to find your book, internet search strategies, library tour, etc). Separate sessions for students (under the information literacy curriculum) and staff members.

v. ***Bibliographies and Class-wise Reading Lists***: A select List of books (bibliography) available in the library on the given subject may be prepared and circulated amongst the interested groups of library users.
With the help and support of teachers, the Librarian can prepare a **'class-wise reading List'** suited to the age and interest of class. This reading List can be of great help to the students in choosing a book from the library.

vi. ***Newsletter/Bulletins, user guides, brochures:*** Publication of library newsletter/Bulletins, user guides, brochures, posters, etc to disseminate library information.

vii. ***Inter-library loan:*** Libraries in a cluster may share their resources through inter-library loan services.

viii. ***Virtual/Digital Reference:*** Reference service may also be given through telephone, e-mail, chat, SMS, etc.

4.3 Library 2.0

The library should explore the potential and reach of web 2.0 applications like, blogs, wikis, social networking, social bookmarking, RSS, Instant messaging, folksonomies, digital content curation, etc.

The library shall create a blog which helps to collect, organize and disseminate online resources useful for students and teachers. The school website should have a page on the library with all basic library information and links to library blog/websites.

4.4 Internet Safety Policy

"Internet Safety Policy" is for the school to monitor the online activities of students (minors) and staff members.

The Policy will regulate,

i. Access to inappropriate material
ii. Inappropriate Network usage
iii. Education, supervision and monitoring (devising standards and age-appropriate training for students who use the school internet facilities)

Internet access in the school is a privilege, not a right. Access entails responsibility. Unacceptable use may lead to consequences depending on the nature and degree of violation.

1. **Acceptable use:**
   The internet access will be used only for learning, teaching and administrative purpose consistent with Kendriya Vidyalaya Sangathan's mission and goals.

2. **Unacceptable use:**
   The users will not use the systems to access, review, upload, download, store, print, post, receive, transmit or distribute,

i. Materials harmful to minors (obscene, pornographic and other sexually explicit visual depictions);
ii. Obscene, abusive, vulgar, rude, inflammatory, threatening, disrespectful, or sexually explicit language;
iii. Information, materials or images that cause damage or danger and are inappropriate in the education setting and disruptive to the educational process;
iv. Materials that use language or images that advocate violence, harassment or discrimination toward other people;

v. Unauthorized access to information resources or to access or tamper another person's information, materials or files;
vi. Posting private or personal information about another person;
vii. Plagiarizing any material and infringing copyrights (downloading programmes, films, games, tracks those are protected under copyright laws);
viii. Engaging in any illegal act violating local, state or central statute or law;
ix. Using the facility for unauthorised commercial purposes or financial gain.

A **committee** consisting of Principal, Computer Teacher and Librarian will monitor the proper implementation of the Internet Safety Policy.

4.5 Cyber Security Awareness Programmes

Cyber security awareness programmes and internet skill development sessions shall be organized in the school with the help of internal/external groups/agencies on the safe and purposeful use of internet. One such example is, the Information Security Education and Awareness (ISEA) Programmes initiated by the Department of Information Technology, Ministry of Communications and Information Technology, Govt of India.

4.6 Career Guidance and Counselling Corner

As an extension activity, separate career guidance and counselling corner shall be set up in the library. There should be a **collection of related books and periodicals** kept as a separate section. **A display board** for publicizing information related to career opportunities and counselling activities shall be maintained. The library can take initiatives to organize **career guidance and counselling activities** (talks, workshops, etc) and events in the school.

4.7 Reader's Club

Developing reading habit and information literacy skills among students and teachers is the primary objective of a school library. A well organised and active Reader's club helps to achieve this objective. Librarian shall be the in-charge of the Reader's Club supported by a committee of students and teachers.

4.7.1 Constitution

1. **Students:**
   a) President
   b) Secretary
   c) Class Representatives (VI-XII)
2. **Teachers:** 2 (Two) teachers with good reading habit
3. **Librarian:** as the Convener
4. **Members:** (50-75)/ Selected as part of the school's club activity planning

This committee shall meet as often as possible but at least **once in three months.** The Reader's Club President and Secretary shall be given with badges as a promotional measure.

4.7.2 Activities

The Reader's Club shall develop an annual activity plan with the following suggested activities.

i. ***Competitions**: Book review writing, reading competition, storytelling, book jacket/book mark designing, literary quiz, spot poetry writing, slogan writing, poster designing, etc*
ii. ***Assembly programmes:** weekly book review in the assembly in English and Hindi, enacting the famous characters from a book, etc*
iii. ***Awards**: Reader of the Month / Best reader awards*
iv. ***Events and campaigns**: Meet the Author, visit to a local library, drop everything and read campaign, My dear Book (Book talks), reading week etc*
v. ***Reader Studies**: Annual reader surveys/audits to analyze reading habit and reader behaviours.*

The activities of the Reader's Club should be recorded in a register and discussed in the quarterly Committee meetings.

4.8 Annual Library Activity Plan (ALAP)

The library should have an annual activity plan. In the beginning of the academic session, the library committee will chart out the activities/programmes with proposed dates and expected outcome. The activities shall be planned based on the local needs and resources/facilities available. The Librarian should prepare and submit a quarterly report/monthly diary entry on the implementation of the ALAP to the Principal and present it in the next library committee meeting.

A model Annual Library Activity Plan is given as **Appendix-3**

4.9 Library Activities

The school library should cover a wide range of activities and should be a main role player in achieving the mission and vision of the school. It should aim to serve all potential users within the school community and meet the particular needs of different target groups.

Some suggested library activities are given below:

1. ***Exhibitions and Displays***: on important days (Independence Day, Republic Day, Children's Day, Youth Day, Women's Day, Teacher's Day, National Education Day, etc), birth/death anniversaries of important personalities (Gandhi Jayanti, Ambedkar Jayanti, etc) and events (Olympics, Asiad, etc).
2. ***Celebrations***: National Library Week, International School Library Month, World Book and Copyright Day, World Children's Book Day, Librarian Day, Reading week, Hindi Fortnight, etc.
3. ***Competitions:*** Reading, Storytelling, Book review writing, Book jacket designing, Bookmark designing, Book/Literary Quiz, Library lot, Poster designing, Slogan writing, Fastest Book searcher, Smart web searcher, Spot poetry writing, etc.
4. ***Book Fairs:*** organized in collaboration with Governmental (NBT/CBT) or external agencies.
5. ***Events***: Meet the Author, Local Library visits, Book talks, etc.
6. ***Awards:*** Best Reader Award, Reader of the Month, Best Book reviewer Award, etc.
7. ***Publications:*** Library Bulletins, user guides , brochures, posters, etc.

The Librarian shall device innovative library activities/programmes and that should be incorporated into the Annual Library Activity Plan.

4.10 Cooperation between Teachers and Librarian

For the effective implementation of the Library Policy, the Librarian should have a participatory and collaborative role in the routine teaching and learning process. His/Her knowledge and skills on different subject areas and on information management, retrieval and evaluation should be utilised fully when he/she should be treated as a collaborative learning partner and as a guide to information and knowledge. For this, the Librarian

i. Should be inducted as a member in to the academic subject committees
ii. Should be consulted during projects and assignments (regarding the resources available in the library and on the internet)
iii. Should be accommodated as an expert on information and knowledge.

4.11 Role of Librarians in Student Assessment

The Librarian has a deep interest in improving student learning. His/her concern focuses on the learning process the student follows. For example, when students are assigned to research and write reports on a topic, the teacher may evaluate only the final product. The Librarians is concerned that the project provides an opportunity for students to utilize or enhance information literacy skills, computer literacy skills, or other skills they already know or to learn and apply new skills needed to accomplish the assignment successfully. Through planning and working with the teacher, the Librarians determines what skills lessons he/she needs to teach and helps to design assessments that determine improvement in students' skills. Although it is neither possible nor appropriate to assess every library-related activity, some form of process assessment is desirable to inform the teacher, Librarians and the students about their progress in achieving the desired outcomes. These formative assessments promote growth by monitoring students' progress, keeping students focused on goals, and helping the Librarians and/or teacher to improve instruction.

4.12 Library Advocacy

The Librarians may take initiatives to develop a library advocacy network which consists of teachers, parents, alumni, administrators, media persons and students. The network members will act as library advocates in an informal way and spread library's importance and usefulness.

4.13 Library Promotion and Publicity

The services and facilities provided by the school library must be actively promoted so that the target groups are always aware of its essential role as a partner in learning and as a gateway to all kinds of information resources. The library may publish 1/2 page quarterly news bulletins, user guides, information brochures, leaflets, notices, posters, banners, etc to promote and publicize its resources and activities. Designing and editorial work of these materials can be done with the help of interested students and teachers. The innovative activities conducted in the library may be published in local dailies and spread through school website and blogs.

Chapter 5
MONITORING AND EVALUATION

5.1 Library Rules

The library should adopt a set of rules for its proper functioning. A model set of rules are given in **Appendix-4.**

5.2 Librarian's Diary

The Librarian should maintain the diary and submit it before the Principal on a monthly basis. Format of the Librarians diary is given as **Appendix-5.**

5.3 Library Monitoring Tools

The effectiveness of the library shall be assessed by evaluating the following tools and whereas the physical document is not maintained, the statistical reports generated by the library software shall be considered for evaluation.

1) Student's book issue cards
2) Staff book issue register
3) Periodicals issue register
4) Multimedia issue register
5) Class library book issue register
6) Internet/Computer usage register
7) Library Committee register
8) Reader's Club register
9) Suggestion book

(For formats of Library Registers, see **Appendix-6**)

5.4 Library Statistics

The library should invariably display the following information:

i. Total number of books
ii. Number of text books
iii. Number of Reference books
iv. Number of general (fiction and nonfiction) books
v. Subject wise number of books
vi. Number of periodicals available along with their names and periodicity
vii. Number of multimedia available along with their title and subject
viii. Details of other resources available in the library.

Statistics should be maintained on the following so that they can be used for monitoring and evaluation.

i. Number of users
ii. Number and percentage of collection issued on any given day
iii. Number of books issued during a stated period
iv. Average books issued per user per unit time
v. Number of recommendations received for purchase of books per year
vi. List of activities conducted in a year along with number of participants
vii. Amount of budget allotted
viii. Number of new books added in the year
ix. Number of new multimedia added in the year
x. Number of books weeded out/condemned in the previous year

5.5 User studies

Periodical user studies should be conducted among the students and staff to evaluate the usefulness of the library resources and effectiveness of library services and activities. Different data collection methods (observation, interview, surveys, schedule, polls, etc) may be followed. The data shall be analysed using various statistical methods to reach at new findings. The results shall be analysed and based upon that, corrective measures may be taken. The study shall be published and documented as a report for future reference.

5.6 Revision of the Guidelines for School Library and Procedure Manual

The Guidelines for School Library and Procedure Manual shall be revised at the end of every five year by an expert Committee to strengthen it with adequate changes to accommodate new standards, resources, services and technologies and to cope with the ever expanding needs and expectations of the users.

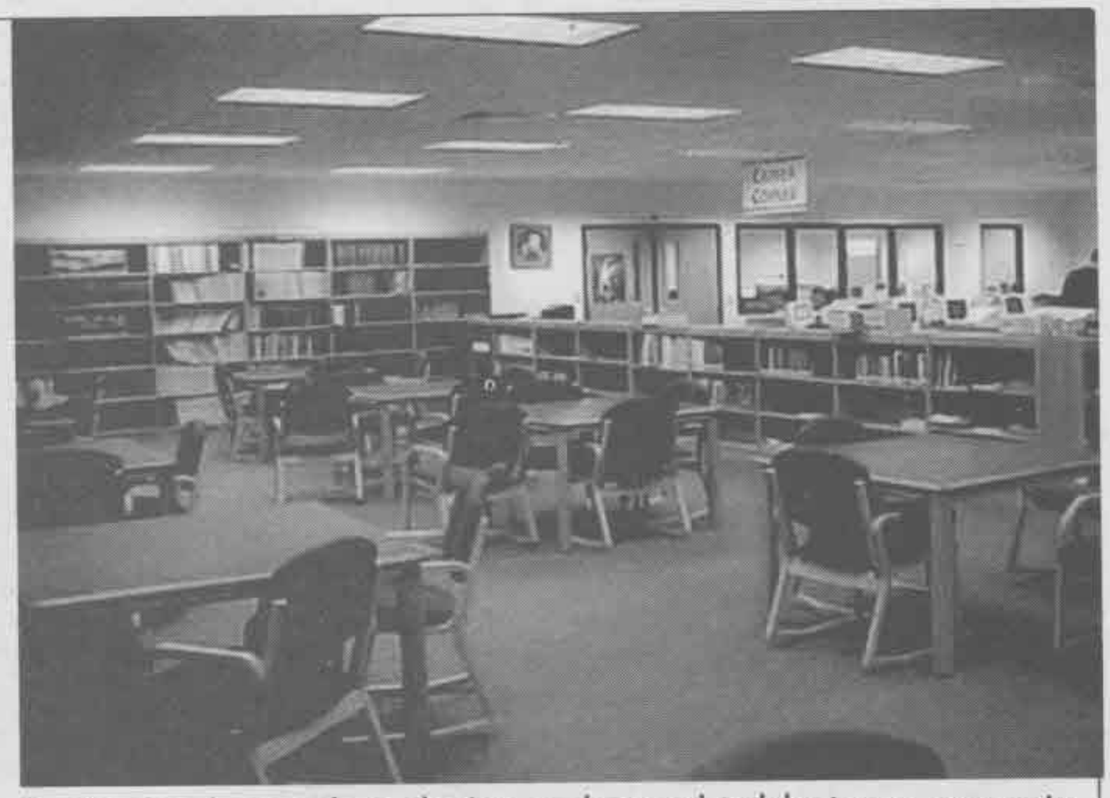
Conclusion

A strong and up to date Guideline for School Library and Procedure Manual is the back bone of a successful library media programme. The KVS Guidelines and Procedure Manual are intended to develop a structural and conceptual basement for the present and future library systems in Kendriya Vidyalayas. The focus has moved from the library as a confined place to one with fluid boundaries that is layered by diverse needs and influenced by an interactive global community. The Guidelines tries to equip today's learners with multiple literacy skills and make them ready for the challenges of 21st century through the creation of dynamic and active Libraries.

APPENDIX-1

LIBRARY INTERIOR DESIGNS

Storytelling and casual reading areas

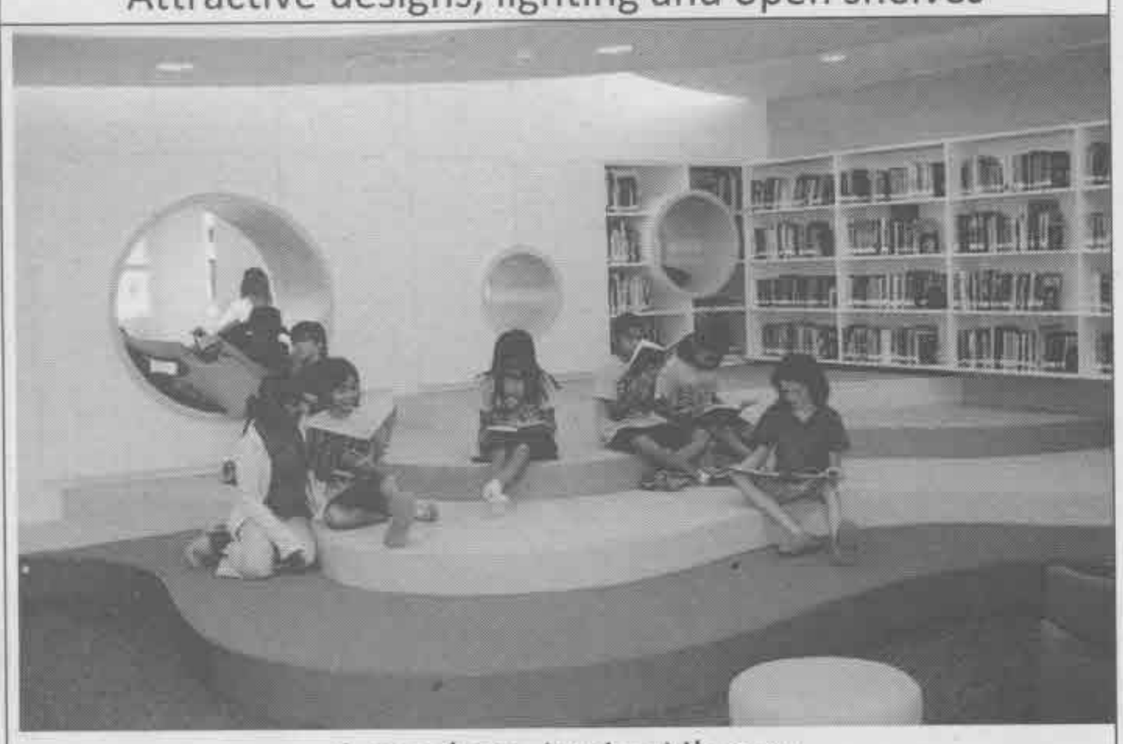


Cushioned wooden chairs, coloured table tops, carpets

Casual sitting, open shelves, colourful interiors

Attractive designs, lighting and open shelves

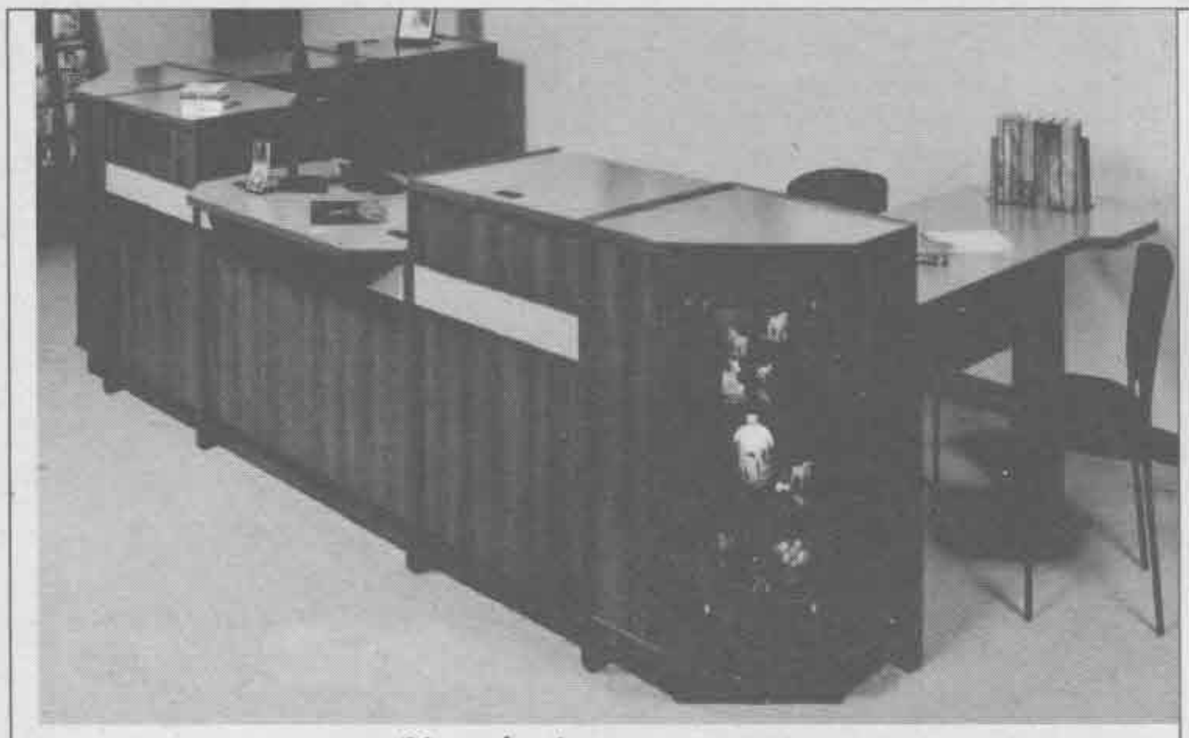
Wall fixtures, lighting and ceiling



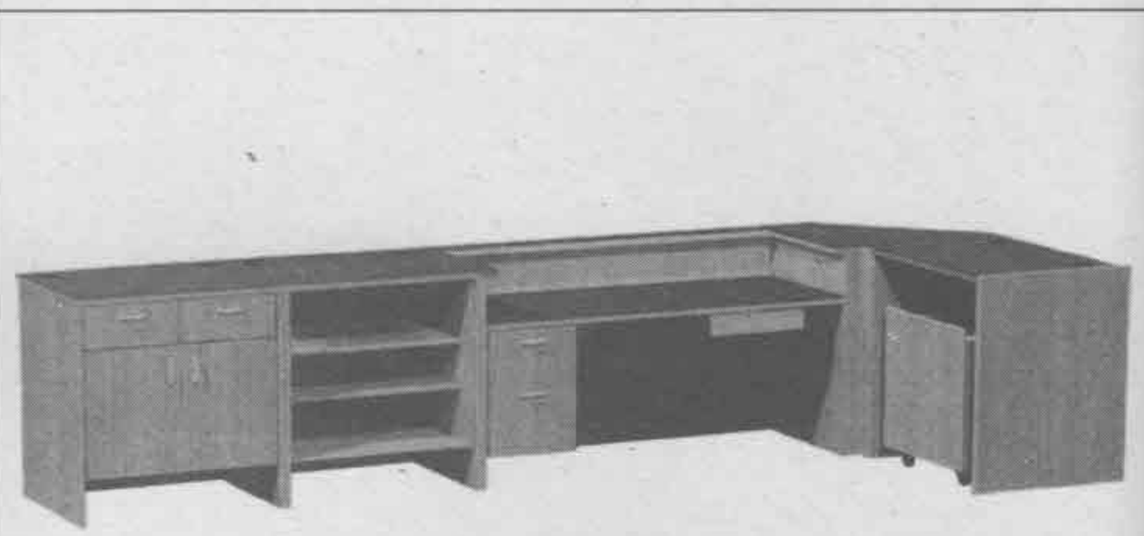
A modern *Junior* Library

APPENDIX-2

LIBRARY FURNITURE DESIGNS



Circulation counter



Circulation counter

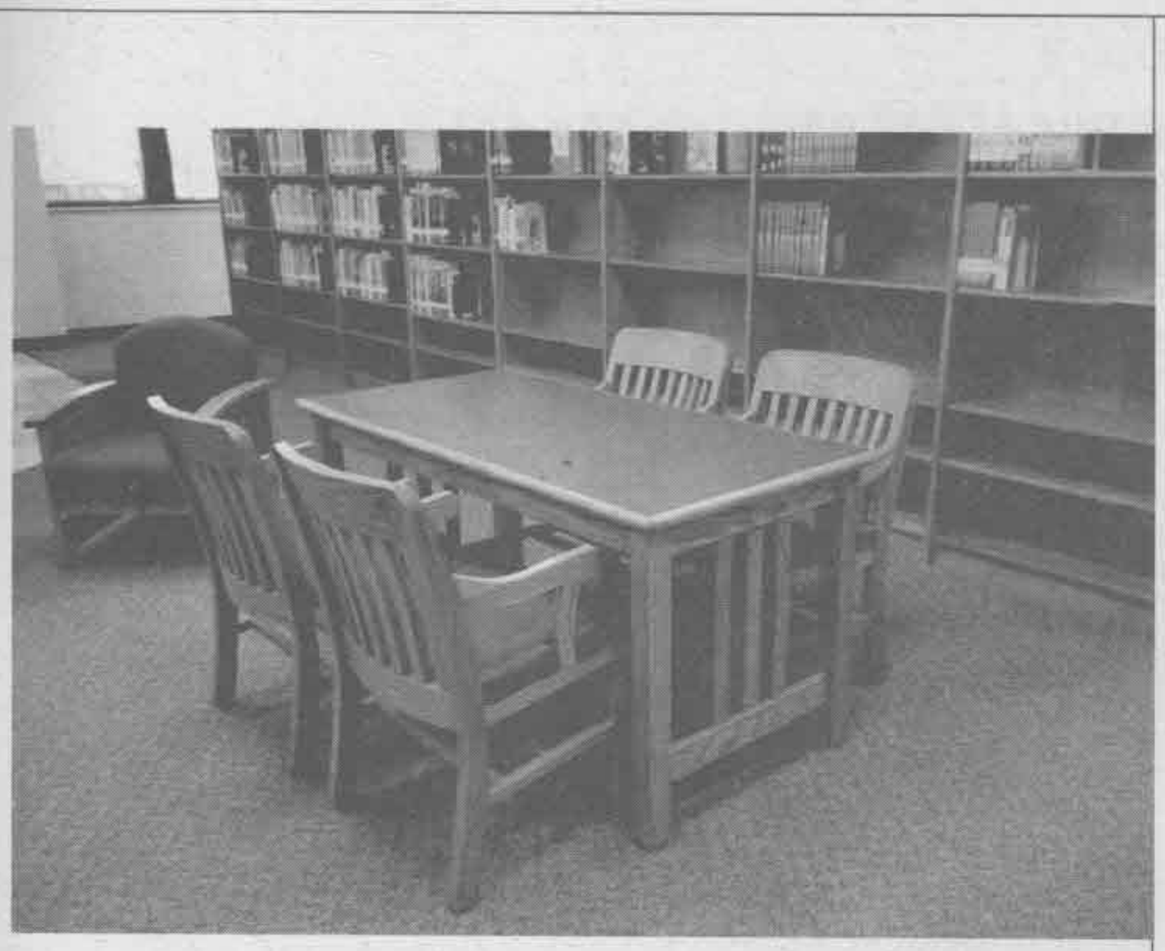
Computer work stations

Computer carrel

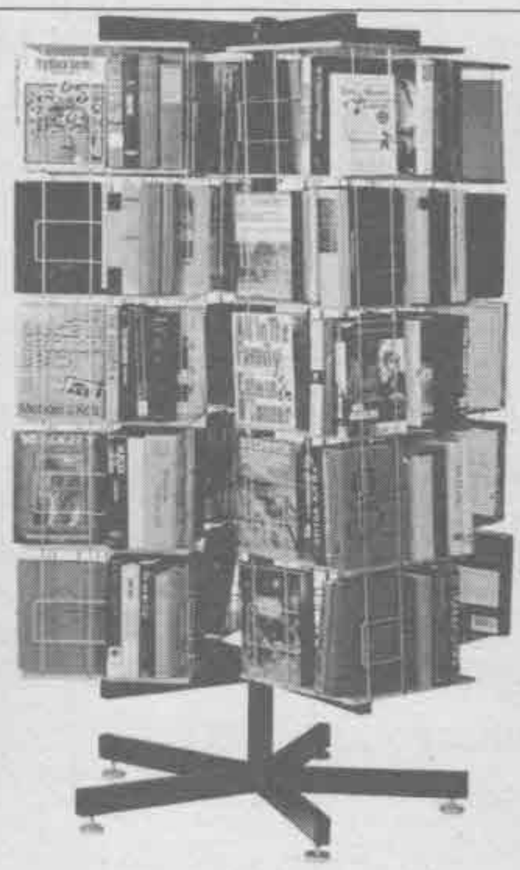
New Arrival display stand

Chairs, Pamphlet Box, Book Support, Display stand, Lockable CD rack

Junior Library Shelf

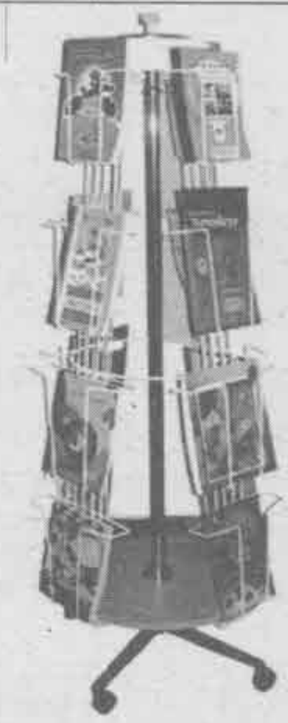


Reading Table with chairs and open shelves

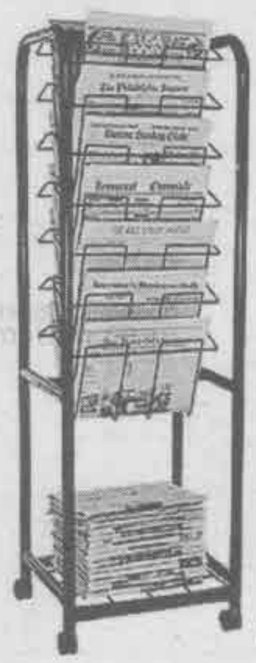


New arrival display stand and magazine rack

Book trolley



Magazine Stand (revolving)



Newspaper stands

Periodical display rack (pigeon hole type), CD rack (open)

Junior Library Book shelf

APPENDIX-3

ANNUAL LIBRARY ACTIVITY PLAN (ALAP) - A Model

S.No	Event	Proposed Months/ Periodicity	Activities
01	IMPORTANT DAYS CELEBRATION A) International Children's Book Day (02 April) B) World Book and Copyright Day (23 April) C) Hindi Fortnight (September) D) International School Library Day (ISLD) & Month (Oct)	As and when they fall	Exhibition, Book competition, Discussions, Meet the Author programmes, literary activities, assembly programs etc.
02	Book Exhibitions Birthdays of important laureate may be celebrated	As and when they fall	Exhibition of books in the library.
03	**Functional Activities**	April	i. Library Orientation sessions ii. Preparation of Book Issue Cards iii. Constitution of Library Committee and Reader's Club iv. Preparation of the List of books/documents recommended for condemnation/weeding out. v. Issue of books for Class Libraries vi. Final reminder of overdue books vii. Preparation of List of books for binding
		May-June	i. Preparation and display of List of defaulters ii. Auction of written off books iii. Submission of defaulter's List to the office. iv. Data collection for updating the member database v. Preparation of Library/School ID Cards
		July	i. Starting the circulation of books ii. Meeting of Library Committee iii. Meeting of Reader's Club iv. Meeting of Class library Book selection Committee v. Renewal of subscription to periodicals vi. Publication of Library Bulletin/Newsletter
		August	i. Preparation of book suggestion/recommendation Lists ii. Selection of books by visiting the local book shops by the Committee members
		September	i. Career Development Programme ii. Meeting of Library Committee
		October	i. Publication of Library Bulletin/Newsletter ii. Preparation and display of List of defaulters
		December	i. Updating student's database ii. Organizing programmes for class Libraries

Next Year			
		January	i. User awareness programme on Exam oriented resources in the Library
		February	i. Returning of class library books ii. Reminders to defaulters iii. Stopping the circulation of books to students iv. Meeting of Library Committee
		March	Stock verification
4	**Other Routine Functional Activities**		
	Book Fairs	03 times a year	In collaboration with external agencies
	Preparation of Library statistics	Quarterly	As per the Library Policy
	Checking of Library note books	Regularly	Class VI-IX
	Display of New Arrival List	Regularly	As and when needed
	Retro conversion of documents	Regularly	As and when needed and parallel to other activities.
	Disposal of old newspapers and magazines	Quarterly	As per the rules
	Books/document selection and accessioning	As and when needed	Acquisition of resources shall be a dynamic activity and followed under the supervision of Library Committee
	Screening of VCDs	Once in a month	Screening of Educational and issue based VCDs for primary children
	Reader's Club activities	Whole academic year	Seminars, Exhibitions, displays, competitions, Meet the Author, Book discussions
	Know your Library Programmes (Library orientation)	Once in a month	Tour to the library to understand its resources and activities
	Library Blogs, Digital library	Regularly	Updating and maintenance
	Best Reader Awards	Once in an year	For best library users from each class. Distributed on the Annual Day function
Note: The Library Committee may prepare the ALAP as per the local availability of resources and needs of users.			

APPENDIX-4

MODEL LIBRARY RULES

1. All students and staff of the school are members of the library.
2. A student can borrow only two books at a time for a period of two weeks.
3. A staff member can borrow maximum five books at a time for a period of one month.
4. Books will be issued to the students, during the library periods. No book will be issued or returned during the teaching hours.
5. Marking, underlining or writing on library books, periodicals, and newspapers is strictly forbidden.
6. Reference books and current periodicals will not be issued to any member. These can be consulted only in the library.
7. If the books are not returned within the specified time it will be viewed seriously and fine will be charged as per rules.
8. The Librarian may call for a book at any time, even if the normal period of loan has not expired.
9. In case of book is misused, wrongly handled or lost the person concerned will have to replace the book or pay the current market price of the book.
10. After reading, make sure that the books, periodicals and newspapers are kept back at their respective places.
11. The members should take good care of library furnishings and equipment. Make sure the library looks as good when you leave as it did when you came in.
12. Drink and food are not allowed in the Library.
13. Library computers are for academic purpose only. Do not tamper with the computer settings. Follow the internet safety guidelines.
14. A 'No Dues Certificate' by each student is to be obtained from the Librarian while his/her transfer/withdrawal from the school.
15. Strict order and silence shall be maintained in the library and speak softly if needed.

APPENDIX-5

Format of Librarian's DIARY

INDEX

S.No	HEADING
1.	Library Time Table
2.	Details of the Library Budget
3.	Quarterly Library Statistics (as per the Library Policy)
4.	List of Periodicals and Newspapers
5.	Class Library Statistics
6.	List of Library Committee Members
7.	List of Reader's Club Committee Members
8.	Record of Library Committee Meetings
9.	Record of Reader's Club Committee Meetings
10.	Annual Library Activity Plan (ALAP)
11.	Details of the CAL/TAL undertaken
12.	Summary of Monthly Library Activities
13.	Quarterly Reader's Club Activities
14.	Month-wise details of Library Technical/Managerial works done
15.	Details of projects/innovations/experiments
16.	Details of collaborative learning activities with teachers and students
17.	List of professional reading, done by the Librarian

Details of the Library Budget		
	Budget allotted for the year( ) : Rs_____	
Month	No. of books/periodicals/multimedia accessed	Amount
April		
May	TOTAL	

Record of Library/Reader's Club Committee Meetings		
Date of Meeting	Gist of Decisions/Suggestions	Follow up taken

Month-wise details of Library Technical/Managerial works done		
MONTH:		
S.No	Date	Details of the Technical/Managerial works done

Details of Collaborative Learning activities done with Teachers and Students			
MONTH:			
S.No	Date/Period	Name of the Teacher/Students	Details of the collaborative learning activity done

List of Professional Reading, done by the Librarian					
S.No	Title	Author	Imprint	Gist	Relevance

Quarterly Library Statistics	
i) Total number of books	viii. Number of users
ii) Number of text books	ix. Number and percentage of collection issued on any given day
iii) Number of Reference books.	x. Number of books issued during a stated period
iv) Number of general(fiction and non-fiction) books	xi. Average books issued per user per unit time
v) Subject-wise number of books	xii. Number of recommendations received for purchase of books per year
vi) Number of Periodicals	xiii. Number of new books added in the quarter
vii) Number of multimedia	

APPENDIX-6

FORMATS OF LIBRARY REGISTERS

1. Accession Register

Date	Accession No	Author	Title	Publisher & Place	Edition & Year	Classification	No of pages	Source of receipt	Bill No & Date	Price Rs. Ps.	Signature of Librarian	Signature of Principal	Remarks

2. Newspaper & Periodical Accession Register

Newspaper & Periodical Accession Register for the Month of _____																
Date	Name of the daily Newspaper				Name of the weekly Periodical	1st week	2nd week	3rd week	4th week	5th week	Name of the fortnightly Periodical	1st fortnight	2nd fortnight	Name of the monthly Periodical	Vol No., Issue No., Date of receipts
	The Hindu	Indian Express	Times of India	Navbharat Times											
1	√	√	√	√		Vol. No, Issue No, Date of receipt									
2	√	√	√	√											

3. Multimedia Accession Register

Date	Accession No	Title	Subject	Producer	Language	Duration	Format (CD/ACD/VCD/DVD/Others	Year & Edition	Source of receipt	Bill No & Date	Price	Signature of the Librarian	Signature of the Principal	Remarks

4. Internet/Computer Usage Register

Date	Name , Class & Div.	System Number	Time	Purpose	Signature of student	Signature of Librarian	Remarks

5. Fine Register

S. No	Date	Accession No	Name of the borrower (student/staff)	Class & Div./Designation	Amount Rs. Ps	Receipt No & Date	Signature of Librarian	Signature of office clerk	Signature of Principal	Remarks

6. Overdue Reminder Letter

Class & Div:_____ Class Teacher: _____ _____ Date: _____

Dear _____(Name of the student)

Following book(s) borrowed by you was / were due for return.

S.No.	Acc.No	Title	Due date

As there is a demand for the above book(s) from other readers, you are requested to return the same immediately.

Thank you

Librarian

7. Students' Library Book Issue Card

KENDRIYA VIDYALAYA_____

LIBRARY

Student Book Issue Card

Year (20 - 20--)

Admission/ID Card No:

Name of the student:

Class & Division:

Date of issue	Accession No	Title	Student S/d	Date of return	Librarian S/d	Remarks

8. Staff Book Issue Register

KENDRIYA VIDYALAYA_____

Book Issue Register for Staff

Name of the Borrower & Designation: _____

Date of issue	Accession No	Title	Borrower's signature	Date of return	Signature of Librarian	Remarks

9. Class Library Book Issue Register

Class & Div.	Name of the Class teacher	No of students	No. of books issued					Date of issue					Date of return					Signature of Class Teacher			Signature of the Librarian			Remarks
II A		50	60					2/4					2/6											

10. Periodicals Issue Register

Date of issue	Name of the periodical	Vol., Issue No/Month & Year	Name of the borrower	Signature of Borrower	Signature of Librarian	Remarks

11. Stock Taking Register

Accession No	Year										Remarks
	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	
00001	√	√	C	-							
00002	√	√	√	√							

12. Due Date Slip

KENDRIYA VIDYALAYA_____

LIBRARY

Acc. No: _____ Call No:_____

This book is due on the date last stamped below

13. Annual Book Binding Order

S.No	Acc. No.	Title	No of pages	Signature of Librarian	Remarks

केन्द्रीय विद्यालय संगठन

Kendriya Vidyalaya Sangathan

18, Institutional Area, Shaheed Jeet Singh Marg,
New Delhi - 110 016 (India)