

**लोक सेवा आयोग**  
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, पुस्तकालय सहायक पदको खुला  
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :-	लिखित परीक्षा (Written Examination)	पूर्णाङ्क :- २००
द्वितीय चरण :-	अन्तर्वार्ता (Interview)	पूर्णाङ्क :- ३०

**परीक्षा योजना (Examination Scheme)**

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

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

द्वितीय चरण : अन्तर्वार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क :- ३०

पत्र /विषय	पूर्णाङ्क	उर्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
अन्तर्वार्ता (Interview)	३०		मौखिक (Oral)

**द्रष्टव्य :**

- यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्रको माध्यम भाषा पाठ्यक्रमको विषयवस्तु जुन भाषामा दिइएको छ सोही भाषाको आधारमा नेपाली वा अंग्रेजी मध्ये कुनै एक मात्र भाषा हुनेछ । तर विषयवस्तुलाई स्पष्ट गर्नुपर्ने अवस्थामा दुवै भाषा समेत प्रयोग सकिने छ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- प्रथम पत्र र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ । तर एकैदिनमा परीक्षा लिइनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक हुने परीक्षामा परीक्षार्थीले उत्तर लेख्दा अंग्रेजी ठूलो अक्षरहरू (Capital letters): A, B, C, D मा लेख्नुपर्नेछ । सानो अक्षरहरू (Small letters): a, b, c, d लेखेको वा अन्य कुनै सङ्केत गरेको भए सबै उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्न हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्नहरूको हकमा तोकिएको अंकको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुईभन्दा बढी भाग (Two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।
- विषयगत प्रश्न हुनेका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोहीखण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्भन्नु पर्दछ ।

लोक सेवा आयोग  
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, पुस्तकालय सहायक पदको खुला  
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

१२. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
१३. यस भन्दा अगाडि लागू भएको माथि उल्लेखित सेवा, समूहको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ ।
१४. पाठ्यक्रम लागू मिति : - २०८०/१०/२२

लोक सेवा आयोग  
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, पुस्तकालय सहायक पदको खुला  
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र (Paper I) :-

सामान्य ज्ञान र सार्वजनिक व्यवस्थापन तथा सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान

भाग (Part I) :

सामान्य ज्ञान र सार्वजनिक व्यवस्थापन

(General Awareness and Public Management)

खण्ड (Section - A) : (१० प्रश्न× २ अङ्क = २० अङ्क)

1. सामान्य ज्ञान (General Awareness)

- 1.1 नेपालको भौगोलिक अवस्था, प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू
- 1.2 नेपालको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र सामाजिक अवस्था सम्बन्धी जानकारी
- 1.3 नेपालको आर्थिक अवस्था र चालु आवधिक योजना सम्बन्धी जानकारी
- 1.4 जैविक विविधता, दिगो विकास, वातावरण, प्रदुषण, जलवायु परिवर्तन र जनसंख्या व्यवस्थापन
- 1.5 मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञान र प्रविधिका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरू
- 1.6 जनस्वास्थ्य, रोग, खाद्य र पोषण सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 1.7 नेपालको संविधान (भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूचीहरू)
- 1.8 संयुक्त राष्ट्रसंघ र यसका विशिष्टीकृत संस्था सम्बन्धी जानकारी
- 1.9 क्षेत्रीय संगठन (सार्क, बिमस्टेक, आसियान र युरोपियन संघ) सम्बन्धी जानकारी
- 1.10 राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक गतिविधिहरू

खण्ड (Section - B) : (१० प्रश्न× २ अङ्क = २० अङ्क)

2. सार्वजनिक व्यवस्थापन (Public Management)

- 2.1 कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)
  - 2.1.1 कार्यालय (Office) : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
  - 2.1.2 सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरू
  - 2.1.3 कार्यालय स्रोत साधन (Office Resources): परिचय र प्रकार
  - 2.1.4 कार्यालयमा सञ्चारको महत्व, किसिम र साधन
  - 2.1.5 कार्यालय कार्यविधि (Office Procedure) : पत्र व्यवहार (Correspondence), दर्ता र चलानी (Registration & Dispatch), फाइलिङ (Filing), परिपत्र (Circular), तोक आदेश (Order), टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
  - 2.1.6 अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management)
- 2.2 निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका देहायका व्यवस्थाहरू
  - 2.2.1 निजामती सेवाको गठन, संगठन संरचना, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू
  - 2.2.2 कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, विदा, विभागीय सजाय र अवकाश
  - 2.2.3 कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण, नैतिक दायित्व र कर्तव्यहरू
- 2.3 संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्बन्धी जानकारी
- 2.4 संवैधानिक निकाय सम्बन्धी जानकारी
- 2.5 सरकारी बजेट, लेखा र लेखापरीक्षण प्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 2.6 सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरू
- 2.7 मानव अधिकार, सुशासन र सूचनाको हक सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 2.8 सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter)
- 2.9 व्यवस्थापनको अवधारणा तथा सार्वजनिक व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी जानकारी
- 2.10 मानवीय मूल्य मान्यता (Human Values), नागरिक कर्तव्य र दायित्व तथा अनुशासन

लोक सेवा आयोग  
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, पुस्तकालय सहायक पदको खुला  
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

भाग (Part II) :-  
सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based - Knowledge)

(३० प्रश्न× २ अङ्क = ६० अङ्क)

१. संघीय संसद सम्बन्धी जानकारी
  - १.१. नेपालमा संसदीय व्यवस्थाको इतिहास
  - १.२. संघीय संसद पुस्तकालय (प्रदेश पुस्तकालय समेत)
  - १.३. संसदीय अभिलेख: सम्पूर्ण विवरण (Verbatim), प्रश्न विवरण, प्रश्नोत्तर, दैनिक कार्यसूची संसदीय समितिका प्रतिवेदन
  - १.४. संसदीय अभिलेखहरूको संरक्षण, सम्बर्धन, स्वचालीकरण (Automation)
  - १.५. संसदीय अध्ययन, अनुसन्धानमा पुस्तकालयको महत्व
  - १.६. संसद र संसदीय पुस्तकालय विचको अन्तरसम्बन्ध
  - १.७. संसदीय संग्रहालय
  - १.८. संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन र नियमावलीहरू
२. पुस्तक तथा विद्युतीय प्रकाशन
  - २.१. सूचनाका स्रोतहरू
  - २.२. पुस्तकको विकासक्रम
  - २.३. पुस्तकका अङ्गहरू: आवरण पृष्ठदेखि अन्तिम पृष्ठसम्म
  - २.४. असल पुस्तकका गुणहरू: विषयवस्तु, लेखकीय विज्ञता आदि
३. पुस्तकालय तथा स्रोत केन्द्र/ज्ञान केन्द्र
  - ३.१. नेपालमा पुस्तकालय, स्रोत केन्द्र/ज्ञान केन्द्रको इतिहास, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
  - ३.२. पुस्तकालय तथा स्रोतकेन्द्र/ज्ञान केन्द्रका प्रकारहरू
  - ३.३. पुस्तकालय तथा स्रोतकेन्द्र/ज्ञान केन्द्रका कार्यहरू
  - ३.४. नेपालका केही महत्वपूर्ण पुस्तकालयहरू : नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालय, त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालय र संघीय संसद पुस्तकालय
  - ३.५. अनलाइन, विद्युतीय पुस्तकालय (E-library) र कन्सोर्सीया (Consortia) : NeLIC, NepJOL, OLE
४. पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान
  - ४.१. पुस्तकालय विज्ञानका पाँच सिद्धान्तहरू
  - ४.२. पुस्तकालयकर्मीका लागि आवश्यक ज्ञान, सीप र दक्षता
५. पुस्तकालय व्यवस्थापनका पूर्वाधारहरू
  - ५.१. पुस्तकालय भवन तथा फर्निचर
  - ५.२. प्राविधिक कार्यका लागि आवश्यक सामग्री
  - ५.३. पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति
६. पुस्तक प्राप्ती (Acquisition) सम्बन्धी जानकारी
  - ६.१. पुस्तक छनोटका विधि
  - ६.२. पुस्तक प्राप्ति प्रक्रिया: अनलाइन, अफलाइन स्रोतहरू
  - ६.३. पुस्तक दर्ता र भुक्तानी
७. पुस्तकालय, तथा सूचना सेवासँग सम्बन्धित संघसंस्था र निकायहरू
  - ७.१. राष्ट्रिय: नेपाल पुस्तकालय संघ, रिड नेपाल, रुम टु रिड
  - ७.२. क्षेत्रीय (Regional)M Association of Parliamentary Librarians of Asia and Pacific (APLAP), IFLA Regional Office for Asia and Oceania.
  - ७.३. अन्तर्राष्ट्रिय (International): Inter Parliamentary Union, IFLA, Library of Congress, OCLC, UNESCO

**लोक सेवा आयोग**  
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, पुस्तकालय सहायक पदको खुला  
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

८. पुस्तक र पुस्तकालय सम्बन्धी अन्य सामान्यज्ञान
- ८.१. ISBN and ISSN सम्बन्धी सामान्य जानकारी
  - ८.२. प्रतिलिपि अधिकार र बौद्धिक सम्पत्तिको अधिकार
  - ८.३. पुस्तकालय आचारसंहिता
  - ८.४. पुस्तकालय सामग्रीमा खुल्ला पहुँच (Open Access)
९. पुस्तकालय व्यवस्थापनका प्राविधिक प्रक्रिया
- ९.१. वर्गीकरण (Classification)
    - ९.१.१ पुस्तक वर्गीकरण: परिभाषा, उद्देश्य, आवश्यकता र कार्यहरू
    - ९.१.२ डिवी डेसिमल (Dewey Decimal) पुस्तकालय वर्गीकरणका पद्धति र प्रयोग
    - ९.१.३ बोलावट नम्बर निर्माण (Formation of Call Numbers)
  - ९.२. सूचीकरण (Cataloguing)
    - ९.२.१ सूचीकरणको परिभाषा, उद्देश्य, आवश्यकता र कार्यहरू
    - ९.२.२ सूचीकरणका लागि आवश्यक आधारभूत सूचकहरू: लेखक, शीर्षक, विषयहरू
    - ९.२.३ विषय शीर्षक (Subject Heading) सूची सम्बन्धी ग्रन्थ र तिनको प्रयोग
    - ९.२.४ अथोरिटी (Authority) फाइल व्यवस्थापन
    - ९.२.५ अन्तिम प्रक्रिया (End processing): बुक लेबल, बुक पकेट, बुक कार्ड, बारकोड, RFID
१०. सम्प्रेषण सेवा (Dissemination services)
- १०.१. पुस्तकालय अभिमुखीकरण
  - १०.२. पुस्तक लेनदेनका प्रकारहरू: परम्परागत र आधुनिक: बारकोड, आर.एफ.आई.डी.
  - १०.३. भण्डार रूजु (Stock verification and rectification)
११. सन्दर्भ सेवा (Reference Service)
- ११.१. सन्दर्भ सेवाको परिभाषा, उद्देश्य र आवश्यकता
  - ११.२. सन्दर्भसेवाका प्रकारहरू : CAS, SDI, Lib 2.0, Book Review, Report Writing, Abstracting, Compilation of bibliography, email
  - ११.३. केही महत्वपूर्ण सन्दर्भग्रन्थहरू: प्रिन्टेड तथा अनलाइन
  - ११.४. पुस्तकालयका अतिरिक्त कार्यहरू: प्रचारप्रसार, ब्रोसर/न्यूजलेटर प्रकाशन, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी, इमेल, पत्रव्यवहार, वेब प्रकाशन
१२. पुस्तक संरक्षण तथा सम्बर्धन विधि
- १२.१. पुस्तक हराउने तथा नष्ट हुनाका कारणहरू
  - १२.२. पुस्तक सुरक्षाका उपायहरू: Fumigation, De-acidification, Air conditioning, CCTV, Electromagnetic gate, RFID and Binding
१३. पत्रपत्रिका तथा गैह्र-पुस्तक सामग्रीहरू: छनोट, प्राप्ति र व्यवस्थापन
- १३.१. जर्नल, म्यागेजिन, प्रतिवेदन
  - १३.२. क्षणपत्र (Ephemera): Documents, Brochures, Souvenirs, Verbatims
१४. पुस्तकालयमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग
- १४.१. हार्डवेयर (Hardware): Computer, Scanner, CCTV, TV, Printer, Barcode scanner/Reader, Storage device, RFID tags
  - १४.२. सफ्टवेयर (Software): Koha, PMB, DSpace, OPAC
  - १४.३. स्वचालीकरण (Automation), विद्युतीय पुस्तकालय विकास, अनलाइन स्रोतहरू (Online resources)

**लोक सेवा आयोग**  
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, पुस्तकालय सहायक पदको खुला  
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिने छ ।

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

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

इकाई	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
प्रश्न संख्या	3	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2

**द्वितीय पत्र (Paper II) :-**  
**सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job -knowledge)**  
**खण्ड (Section) (A) :- ५० अङ्क**

१. संघीय संसद सम्बन्धी जानकारी
  - १.१. नेपालमा संसदीय व्यवस्थाको इतिहास
  - १.२. संघीय संसद पुस्तकालय (प्रदेश पुस्तकालय समेत)
  - १.३. संसदीय अभिलेख: सम्पूर्ण विवरण (Verbatim), प्रश्न विवरण, प्रश्नोत्तर, दैनिक कार्यसूची संसदीय समितिका प्रतिवेदन
  - १.४. संसदीय अभिलेखहरूको संरक्षण, सम्बर्धन, स्वचालीकरण (Automation)
  - १.५. संसदीय अध्ययन, अनुसन्धानमा पुस्तकालयको महत्व
  - १.६. संसद र संसदीय पुस्तकालय विचको अन्तरसम्बन्ध
  - १.७. संसदीय संग्रहालय
  - १.८. संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन र नियमावलीहरू
२. पुस्तक तथा विद्युतीय प्रकाशन
  - २.१. सूचनाका स्रोतहरू
  - २.२. पुस्तकको विकासक्रम
  - २.३. पुस्तकका अङ्गहरू: आवरण पृष्ठदेखि अन्तिम पृष्ठसम्म
  - २.४. असल पुस्तकका गुणहरू: विषयवस्तु, लेखकीय विज्ञता आदि
३. पुस्तकालय तथा स्रोत केन्द्र/ज्ञान केन्द्र
  - ३.१. नेपालमा पुस्तकालय, स्रोत केन्द्र/ज्ञान केन्द्रको इतिहास, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
  - ३.२. पुस्तकालय तथा स्रोतकेन्द्र/ज्ञान केन्द्रका प्रकारहरू
  - ३.३. पुस्तकालय तथा स्रोतकेन्द्र/ज्ञान केन्द्रका कार्यहरू
  - ३.४. नेपालका केही महत्वपूर्ण पुस्तकालयहरू : नेपाल राष्ट्रिय पुस्तकालय, त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालय र संघीय संसद पुस्तकालय
  - ३.५. अनलाइन, विद्युतीय पुस्तकालय (E-library) र कन्सोर्सीया (Consortia) : NeLIC, NepJOL, OLE

**लोक सेवा आयोग**  
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, पुस्तकालय सहायक पदको खुला  
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

४. पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान
  - ४.१. पुस्तकालय विज्ञानका पाँच सिद्धान्तहरू
  - ४.२. पुस्तकालयकर्मीका लागि आवश्यक ज्ञान, सीप र दक्षता
५. पुस्तकालय व्यवस्थापनका पूर्वाधारहरू
  - ५.१. पुस्तकालय भवन तथा फर्निचर
  - ५.२. प्राविधिक कार्यका लागि आवश्यक सामग्री
  - ५.३. पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति
६. पुस्तक प्राप्ती (Acquisition) सम्बन्धी जानकारी
  - ६.१. पुस्तक छनोटका विधि
  - ६.२. पुस्तक प्राप्ति प्रक्रिया: अनलाइन, अफलाइन स्रोतहरू
  - ६.३. पुस्तक दर्ता र भुक्तानी
७. पुस्तकालय, तथा सूचना सेवासँग सम्बन्धित संघसंस्था र निकायहरू
  - ७.१. राष्ट्रिय: नेपाल पुस्तकालय संघ, रिड नेपाल, रुम टु रिड
  - ७.२. क्षेत्रीय (Regional)M Association of Parliamentary Librarians of Asia and Pacific (APLAP), IFLA Regional Office for Asia and Oceania.
  - ७.३. अन्तर्राष्ट्रिय (International): Inter Parliamentary Union, IFLA, Library of Congress, OCLC, UNESCO
८. पुस्तक र पुस्तकालय सम्बन्धी अन्य सामान्यज्ञान
  - ८.१. ISBN and ISSN सम्बन्धी सामान्य जानकारी
  - ८.२. प्रतिलिपि अधिकार र बौद्धिक सम्पत्तिको अधिकार
  - ८.३. पुस्तकालय आचारसंहिता
  - ८.४. पुस्तकालय सामग्रीमा खुल्ला पहुँच (Open Access)

**खण्ड (Section) (B) :- ५० अङ्क**

९. पुस्तकालय व्यवस्थापनका प्राविधिक प्रक्रिया
  - ९.१. वर्गीकरण (Classification)
    - ९.२.६ पुस्तक वर्गीकरण: परिभाषा, उद्देश्य, आवश्यकता र कार्यहरू
    - ९.२.७ डिवी डेसिमल (Dewey Decimal) पुस्तकालय वर्गीकरणका पद्धति र प्रयोग
    - ९.२.८ बोलावट नम्बर निर्माण (Formation of Call Numbers)
  - ९.२. सूचीकरण (Cataloguing)
    - ९.३.१ सूचीकरणको परिभाषा, उद्देश्य, आवश्यकता र कार्यहरू
    - ९.३.२ सूचीकरणका लागि आवश्यक आधारभूत सूचकहरू: लेखक, शीर्षक, विषयहरू
    - ९.३.३ विषय शीर्षक (Subject Heading) सूची सम्बन्धी ग्रन्थ र तिनको प्रयोग
    - ९.३.४ अथोरिटी (Authority) फाइल व्यवस्थापन
    - ९.३.५ अन्तिम प्रक्रिया (End processing): बुक लेबल, बुक पकेट, बुक कार्ड, बारकोड, RFID
१०. सम्प्रेषण सेवा (Dissemination services)
  - १०.१. पुस्तकालय अभिमुखीकरण
  - १०.२. पुस्तक लेनदेनका प्रकारहरू: परम्परागत र आधुनिक: बारकोड, आर.एफ.आई.डी.
  - १०.३. भण्डार रूजु (Stock verification and rectification)
११. सन्दर्भ सेवा (Reference Service)
  - ११.१. सन्दर्भ सेवाको परिभाषा, उद्देश्य र आवश्यकता
  - ११.२. सन्दर्भसेवाका प्रकारहरू : CAS, SDI, Lib 2.0, Book Review, Report Writing, Abstracting, Compilation of bibliography, email
  - ११.३. केही महत्वपूर्ण सन्दर्भग्रन्थहरू: प्रिन्टेड तथा अनलाइन

लोक सेवा आयोग

संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, पुस्तकालय सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ११.४. पुस्तकालयका अतिरिक्त कार्यहरू: प्रचारप्रसार, ब्रोसर/न्यूजलेटर प्रकाशन, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी, इमेल, पत्रव्यवहार, वेब प्रकाशन
१२. पुस्तक संरक्षण तथा सम्बर्धन विधि  
 १२.१. पुस्तक हराउने तथा नष्ट हुनाका कारणहरू  
 १२.२. पुस्तक सुरक्षाका उपायहरू: Fumigation, De-acidification, Air conditioning, CCTV, Electromagnetic gate, RFID and Binding
१३. पत्रपत्रिका तथा गैह्र-पुस्तक सामग्रीहरू: छनोट, प्राप्ति र व्यवस्थापन  
 १३.१. जर्नल, म्यागेजिन, प्रतिवेदन  
 १३.२. क्षणपत्र (Ephemera): Documents, Brochures, Souvenirs, Verbatims
१४. पुस्तकालयमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग  
 १४.१. हार्डवेयर (Hardware): Computer, Scanner, CCTV, TV, Printer, Barcode scanner/Reader, Storage device, RFID tags  
 १४.२. सफ्टवेयर (Software): Koha, PMB, DSpace, OPAC  
 १४.३. स्वचालीकरण (Automation), विद्युतीय पुस्तकालय विकास, अनलाइन स्रोतहरू (Online resources)

द्वितीय पत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

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