

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

क) प्रथम पत्र: सेवा सम्बन्धी

१००

१) पुस्तकालय र समाज

पुस्तकालयको परिभाषा

नेपालमा पुस्तकालयको इतिहास

पुस्तकालय र समाज

पुस्तकालय विज्ञानका पाँच सिद्धान्त

पुस्तकालयका प्रकार, तिनको उद्देश्य र कार्यहरू

२) पुस्तकालय व्यवस्थापन

पुस्तकालय प्रशासन

पुस्तकालय व्यवस्थापन

पुस्तकालय संगठन

पुस्तकालयका सामग्रीहरूको संरक्षण

बाइण्डिङ

पुस्तकालय समिति, वियम आदि

३) पुस्तकालयको प्राविधिक प्रक्रिया

पुस्तक प्राप्ती

पुस्तक दर्ता

पत्रपत्रिका प्राप्ती र दर्ता

पुस्तकको वितरण (Circulation of Books)

४) पुस्तकालय वर्गीकरण

विभिन्न पुस्तकालय वर्गीकरणको उत्पत्ती, विशेषता र संरचना

डिब्रे डेसिमल वर्गीकरण

युनिभर्सल डेसिमल वर्गीकरण

कोलेन वर्गीकरण

५) सूचीकरण

पुस्तकहरूको प्राविधिक अध्ययन

सूचीकरणका प्रकार, किसिम

क्याटलग बनाउने तरिका

विषय शिर्षक, थेसारस

६) सूचना विज्ञान

सूचनाको परिचय

सूचना विज्ञानको परिभाषा, आवश्यकता, क्षेत्र

सूचना विज्ञानका अंगहरु

सूचनाको आवश्यकता

सूचनाको संचार

७) सूचना प्रविधि

कम्प्युटरको परिचय

हार्डवेयर, सफ्टवेयर

इन्टरनेट, इमेल

पुस्तकालयमा प्रविधिको प्रयोग

डिजिटाइजेशन

८) सूचनाका स्रोतहरु र सेवा

सूचनाका स्रोतका प्रकारहरु

सूचनाका इलेक्टोनिक स्रोतहरु

सूचना साक्षरता : उत्पत्ति, अंगहरु

अनलाइन अफलाइन स्रोतहरु र सूचनाको खोजी

सूचनाको स्रोतको मूल्यांकन

९) सन्दर्भ सेवा

सन्दर्भ स्रोतहरु

सन्दर्भ सामग्रीको मूल्यांकन

सन्दर्भ सेवा

पाठक शिक्षा

विब्लियोग्राफी

१०) पुस्तकालयसंग सम्बन्धित समसामयिक

सूचना प्रविधि निती

चालु योजनामा पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था

चालु बजेटमा पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवस्था
पुस्तकालय तथा सूचनाका क्षेत्रमा भएका पछिल्ला प्रयासहरू

ख) दोस्रो पत्र: ऐन नियम र कार्यान्वयन १००

- नेपाल खुला विश्वविद्यालय ऐन, नियमहरू ४०
 - नेपाल खुला विश्वविद्यालय शैक्षिक प्रशासन नियमावली, २०७४
 - नेपाल खुला विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०७४
 - विश्वविद्यालयको संगठन संरचना र अधिकार वाँडफाँड
 - विश्वविद्यालय प्रशासन राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास ३०
 - इप्रशासन र परम्परागत प्रशासन
 - इप्रशासनका सफल र दूर्बल पक्षहरू
 - उच्चशिक्षमा स्वायत्तता र विकेन्द्रिकरण
 - दैनिक कार्यसम्पादन ३०
 - टिपोट, टिप्णी तथा निर्णय लेखन
 - दर्ता चलानी
 - सर्कुलर
 - फाईलिङ्ग सिस्टम
 - कागजपत्र तथा इलेक्ट्रोनिक डाटाको संरक्षण र धुल्याउने विधि
- आफुभन्दा माथिल्लो र तल्ला तहविचको समन्वयमा प्रशासन सञ्चालन