



राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

ब्लॉक-5, द्वितीय से पंचम तल

डॉ. एस. राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल परिसर, जे.एल.एन मार्ग, जयपुर

फोन- 0141-2715565

rajsmsa.asfe@rajasthan.gov.in

E-mail ID-

क्रमांक:- रास्कृशिप/जय/ओ.शि./F- 43 / पुस्त.निर्देश./2020-21 / 16243

दिनांक:- 27/10/2020

मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं
पदेन जिला परियोजना समन्वयक,
समग्र शिक्षा, समस्त जिले।

अति० जिला परियोजना समन्वयक,
समग्र शिक्षा,
समस्त जिले।

विषय - लाइब्रेरी की पुस्तकों के सवर्धन, उपयोग व रख-रखाव के क्रम में।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत लेख है कि विद्यालयों में बच्चों के लिये की जाने वाली रचनात्मक गतिविधियों के क्रम में शिक्षण कार्य के अतिरिक्त लाइब्रेरी पुस्तकों से भी लाभान्वित किया जाना है। समग्र शिक्षान्तर्गत समस्त राजकीय विद्यालयों को लाइब्रेरी पुस्तकों उपलब्ध कराने का प्रावधान रखा गया है क्योंकि पढ़ने से विद्यार्थियों को पाठ को समझने और व्याख्या करने जैसे मूलभूत कौशल विकसित करने में मदद मिलती है। यह भाषा और लेखन कौशल मय दक्षता विकसित करने की दिशा में एक कदम है। पुस्तकें पढ़ने से छात्रों में रचनात्मकता, चिन्तन एवं तर्क शक्ति, सकारात्मक सोच, लेखन कला, शब्दावली सवर्धन के साथ स्वयं को मौखिक एवं लिखित रूप से व्यक्त करने की क्षमता विकसित होती है। इस हेतु आवश्यक है कि सभी विद्यालयों में लाइब्रेरी कक्ष अथवा रीडिंग कॉर्नर की स्थापना की जाये।

लाइब्रेरी के प्रभावी संचालन एवं इसको जीवन्त बनाये रखने हेतु आवश्यक है की पुस्तकों का रख-रखाव एवं लाइब्रेरी कक्ष को अधिक सुविधाजनक एवं उपयोगी बनाने हेतु निम्नानुसार कार्यवाही की जानी है -

- पुस्तकालय बच्चों के अनुकूल आकर्षक, रंगीन एवं जीवन्त होना चाहिये, जिसमें पढ़ने के क्षेत्र, प्रदर्शित आलमारियां, पिन-अप बोर्ड, स्टॉक रूम, बच्चों के अनुकूल घटक, जैसे पठन और गतिविधि कॉर्नर, कविता कॉर्नर, डिसप्ले बोर्ड, लोक कहानियां इत्यादि को पुस्तकालय के लिए किताबें और अन्य पढ़ने योग्य सामग्री आदि होनी चाहिये।
- पुस्तकालय में पर्याप्त प्रकाश व्यवस्था, विशेष आवश्यकता वाले बच्चों की पहुंच सुनिश्चित हो। किताबें बच्चों की पहुंच के भीतर अलमारी में बुलबुल, कोयल, मैना श्रृंखला में व्यवस्थित रूप से प्रदर्शित होनी चाहिये।
- बुक शेल्फ/ डिसप्ले बोर्ड/ डिसप्ले स्टेण्ड उपलब्ध होना।
- उपयोग लिया जाने वाला फर्नीचर यथा मेज, कुर्सी, चटाई, टेबल, व्यक्तिगत सामान रखने का काउन्टर आदि होने चाहिये।
- पुस्तकालय को अधिगम केन्द्र के रूप में विकसित किया जाये।

जो बच्चे पढ़ते हैं वे अक्सर बेहतर पाठक बन जाते हैं, जिससे स्कूल और जीवन के अन्य क्षेत्रों में सफलता मिलती है।

www.rajteachers.com

- बच्चों में पुस्तकों के प्रति रुचि एवं पठन संस्कृति विकसित करने हेतु विद्यालय के पूर्व छात्रों, अभिभावकों, सेवानिवृत्त कार्मिकों, कॉलेज के छात्रों आदि की सामुदायिक भागीदारी सुनिश्चित की जाये।
- विभागीय निर्देशानुसार विद्यालयों में प्रति सप्ताह प्रति कक्षा निर्धारित पुस्तकालय कालांश में विद्यार्थियों को उनकी रुचि के अनुसार पढ़ने के लिये पुस्तकें दी जाये।
- पुस्तकों की विषय सामग्री पर प्रार्थना सभा एवं शनिवारीय 'नो बैग-डे' / बाल सभा / यूथ एवं ईको क्लब में विद्यार्थियों को बोलने के पर्याप्त अवसर दिये जाये। इस सम्बन्ध में वाद-विवाद प्रतियोगिता, नाटक मंचन, कविता पाठ, प्रश्नोत्तरी, कहानी सुनाना, चित्रकला आदि गतिविधियां आयोजित की जाये।
- पुस्तकों को बच्चों की आयु अनुरूप पठन के लिये वर्गीकृत किया जाये, जिसमें कक्षा 1 से 5 की पुस्तकों को 'बुलबुल' श्रृंखला, कक्षा 6 से 8 को 'कोयल' श्रृंखला, कक्षा 9 से 12 की पुस्तकों को 'मैना' श्रृंखला में रखा जाये।

कहानियां बच्चों को नई अवधारणाओं, नए विचारों के बारे में जानने और उनकी कल्पना की खिड़कियों को खोलने में मदद करती हैं।

1. पुस्तकालय प्रबन्ध समिति एवं छात्र पुस्तकालय परिषद -

- पुस्तकालयों के प्रभावी प्रबन्धन के लिये विद्यालय में पुस्तकालय प्रबन्ध समिति एवं छात्र पुस्तकालय परिषद (SLC) का गठन किया जाये।
- विद्यालय स्तर पर पुस्तकालय प्रबन्ध समिति के सुचारु रूप से संचालन हेतु निम्नानुसार समिति का गठन किया जाये -
 - ✓ संस्था प्रधान।
 - ✓ अध्यापक।
 - ✓ लाइब्रेरी कैप्टन बनाने हेतु विभिन्न कक्षाओं के तीन से पांच छात्र।
 - ✓ प्रभारी पुस्तकालयाध्यक्ष / शिक्षक।
 - ✓ एसएमसी /एसडीएमसी से एक सदस्य।
- पुस्तकालय संचालन में सहायता के लिये छात्र-पुस्तकालय परिषद (SLC) का गठन किया जाये। एस. एल.सी. में सदन आधारित यूथ एवं ईको क्लब के प्रत्येक सदन में से कक्षा 1 से 8 व कक्षा 9 से 12 के लिये पृथक-पृथक रूप से दो-दो विद्यार्थियों को शामिल कर गठन किया जाये।
- एस.एल.सी. के गठन में बालक-बालिका की समान भागीदारी सुनिश्चित की जाये।
- छात्र-पुस्तकालय परिषद की बैठक प्रतिमाह आयोजित की जाये।
- एस.एल.सी. सदस्यों को पढ़ने-लिखने में सक्षम होना आवश्यक है ताकि वो पुस्तकों को चैक-इन, चैक-आउट में मदद कर सकें।

2. पुस्तकालय प्रभारी शिक्षक की नियुक्ति एवं पुस्तकालय संचालन:-

1. पुस्तकालय के नियमित व प्रभावी संचालन के लिए संस्था प्रधान द्वारा लाइब्रेरीयन नहीं होने की स्थिति में शिक्षकों में से प्रभारी शिक्षक की नियुक्ति की जायेगी।
2. प्रभारी शिक्षक को पुस्तकालय की अतिरिक्त जिम्मेदारी दी जाये।
3. निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा, बीकानेर, द्वारा पुस्तकालय हेतु निर्धारित कालांश में विद्यार्थियों द्वारा पुस्तकालय का उपयोग किया जायेगा।

Pt

4. विद्यालय में शिक्षक व्यवस्था सम्बन्धी कालांशों में भी विद्यार्थियों को रुचिकर पुस्तकें उपलब्ध करवायी जाये।
5. सम्बन्धित शिक्षक द्वारा विभिन्न गतिविधियों के माध्यम से पुस्तकों से सम्बन्ध जोड़ने का प्रयास किया जाये।
6. सीएलसी का गठन कर विद्यालयों में छात्रों का पुस्तकालय संचालन में सहयोग लिया जाये।
7. पुस्तकें बच्चों के उपयोग से कट-फट सकती हैं, अतः पुस्तकों की सुरक्षा के नाम पर विद्यार्थियों को पुस्तकों के उपयोग से वंचित नहीं किया जाये।
8. बुकशेल्फ एवं पुस्तकों को पुस्तकालय भण्डार पंजिका एवं पुस्तक परिग्रहण पंजिका (Accession Register) में संधारित किया जाये।
9. लाइब्रेरी कक्ष में पुस्तकों/ पत्र-पत्रिकाओं का स्टॉक रजिस्टर एवं इश्यू रजिस्टर होना।
10. पुस्तकों के लेन-देन का विवरण पुस्तक निर्गम पंजिका (Issue Register) में संधारित किया जाये।

3. रीडिंग कॉर्नर की स्थापना -

1. रीडिंग कॉर्नर एक पुस्तकालय से अलग कक्षा का ही एक हिस्सा है, जहां किताबें बच्चों को आसानी से उपलब्ध हो। रीडिंग कॉर्नर बच्चों को स्वतंत्र रूप से पढ़ने के साथ-साथ समूह में पढ़ने की गतिविधियों में संलग्न होने के अवसर प्रदान करते हैं। वे आकर्षक ढंग से प्रदर्शित पुस्तकों की एक श्रृंखला से पुस्तकों की पसंद के साथ-साथ कक्षा में बच्चों को गतिशीलता की स्वतंत्रता की अनुमति देते हैं।
2. रीडिंग कॉर्नर को विकसित करने में निम्नलिखित बातों का ध्यान में रखा जाना है -
 - ✓ कक्षा में रीडिंग कॉर्नर बनाने के लिए पुस्तकों को रखने और प्रदर्शित करने के लिए जगह को चिन्हित करना।
 - ✓ कक्षा में उपयुक्त प्रकाश व्यवस्था के साथ पढ़ने और लिखने के लिए अनुकूल स्थान का चयन करना।
 - ✓ पुस्तकों को विभिन्न तरीकों से प्रदर्शित करना।
 - ✓ यदि किसी शेल्फ का उपयोग किया जाता है तो शिक्षक को यह सुनिश्चित करे कि वह बच्चों की पहुंच में हो।
 - ✓ गतिविधियों और सीखने के कार्यों में भागीदारी होनी चाहिए।
 - ✓ कक्षा के मॉनीटर को रीडिंग कॉर्नर में पुस्तकों को बनाए रखने की जिम्मेदारी दी जाये।
 - ✓ यथा संभव पुस्तकों के रोटेशन की व्यवस्था की जाये, जिससे विद्यार्थी अधिक रुचिकर पुस्तकों से लाभान्वित हो सकें।

लाइब्रेरी का फोकस बच्चों के काम को सार्थक तरीके से प्रदर्शित करने पर होना चाहिए।

3. पुस्तक भण्डार पंजिका का संधारण:-

1. पुस्तकों की प्राप्ति भण्डार पंजिका में संधारित की जाये। इसके अतिरिक्त एक वितरण पंजिका बनायी जायेगी, जिसमें तिथिवार पुस्तकों का विद्यार्थियों को हस्तान्तरण एवं विद्यार्थीवार खातों में पुस्तकों का हस्तान्तरण अंकित किया जायेगा।
2. पुस्तकालय प्रभारी प्रत्येक विद्यार्थी को माह में दो बार पुस्तक जारी करना सुनिश्चित करें एवं इसका रिकॉर्ड संधारित करें।
3. पुस्तकों का कैटेलाॅग विषयवार बनाया जाये एवं इसकी जानकारी विद्यार्थियों को दी जाये, जिससे कि वे अपनी पसन्द के विषय की पुस्तक प्राप्त कर सकें।

स्कूल में पढ़ने की संस्कृति को बढ़ावा देना छात्रों को रुचि लेने का एक शानदार तरीका है, और पढ़ने के लिए प्रेरित करता है।

Pb

4. मॉनिटरिंग:-

1. यू-डाइस पर सूचना अपलोड करने हेतु विद्यालय: पुस्तकालयों की पुस्तकों का सम्पूर्ण रिकॉर्ड नियमित रूप से संचारित करना सुनिश्चित करें।
2. संकुल केन्द्र प्रभारी (सीआरसी), मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, अति० जिला परियोजना समन्वयक, मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, डाइट प्राचार्य के साथ-साथ ब्लॉक व जिला स्तरीय समस्त शिक्षा अधिकारी मॉनीटरिंग करना सुनिश्चित करेंगे।
3. विद्यालय अवलोकन के समय पुस्तकालय की भौतिक एवं संचालन स्थिति की समीक्षा की जाये।

Prathna
(डॉ० भंवर लाल)
आयुक्त एवं राज्य परियोजना निदेशक

क्रमांक:- रास्कूशिप/जय/वै.ओ.शि./एक-

/ पुस्त.निर्देश/2020-21/16243

दिनांक: 27/10/2020

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, आयुक्त एवं राज्य परियोजना निदेशक, राज० स्कूल शिक्षा परिषद, समय शिक्षा, जयपुर।
3. निजी सचिव, निदेशक, माध्यमिक / प्रारम्भिक शिक्षा राज०, बीकानेर।
4. निजी सहायक, अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक (1/11), राज० स्कूल शिक्षा परिषद, समय शिक्षा, जयपुर।
5. समस्त उपायुक्त, राजस्थान, स्कूल शिक्षा परिषद, समय शिक्षा, जयपुर।
6. संयुक्त निदेशक, समय शिक्षा, समस्त संभाग।
7. समस्त जिला प्रभारी अधिकारी, समय शिक्षा को निर्देशित किया जाता है कि जिला मॉनीटरिंग के दौरान लाइब्रेरी कक्ष का उक्तानुसार निरीक्षण एवं मॉनीटरिंग करना सुनिश्चित करें।
8. रक्षित पत्रावली।

कॉपी के लिए
आति-जिला परियोजना समन्वयक, समय शिक्षा, जयपुर।
समस्त CBED, पाली को सूचना दी जाये कि लाइब्रेरी की पुस्तकों के संपर्क, उपकरण व रख-रखाव के काम को पालना सुनिश्चित करें।
दिनांक: 27/10/20
अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक-द्वितीय
A.S.P. सबसा पाली

www.rajteachers.com