ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਐਸਐਸ ਨਗਰ.ਏ.

(ਕਾਲਜ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸਮੂਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸਾਹਿਬਾਨ

ਮੀਮੋ ਨੰ : 721795 ਕਾ)1(/1117
ਮਿਤੀ ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ 17/07/24

ਵਿਸ਼ਾ - **IMPROVING THE USE OF COLLEGE LIBRARIES BY THE TEACHERS AND STUDENTS**

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਲਜਾਂ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਨੈਕ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਵਰਤੋ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਹੀ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਰੁਝਾਨ ਘਟਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਵਰਤੋ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗਾਈਡਲਾਈਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ ਦੀ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਇਨ ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ 31 ਜੁਲਾਈ 2024 ਤੱਕ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

<u>ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਗਾਈਡਲਾਈਨ</u>

1. **ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪੀਰੀਅਡ**: ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇੱਕ ਘੰਟੇ ਲਈ ਇੱਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪੀਰੀਅਡ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਇਹ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਠਹਿਰਨ ਦੇ ਹਰੇਕ ਅਧਿਆਪਕ ਲਈ ਇਹ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਬਿਤਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਆਮ ਪੜ੍ਹਾਈ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਾਲਜ ਦਾ ਵਾਈਸ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਰੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪੀਰੀਅਡ ਦਾ ਟਿਊਟੋਰਿਅਲ ਇੰਚਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ।
2. **ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਪਈਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ** : ਹਰੇਕ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਰ ਸਪਤਾਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਕਿਤਾਬ ਇਸ਼ੂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਬੁੱਕ ਰਿਵਿਊ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਹਰ ਸ਼ਨੀਵਾਰ ਦੁਪਹਿਰ 1.45 ਤੋਂ 2.30 ਵਜੇ ਤੱਕ ਰਿਵਿਊ ਕੀਤੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟਾਫ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਨਾਲ ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਵਰਤੋਂ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਬਣੇਗੀ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਵੇਗਾ।
3. **ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪੀਰੀਅਡ ਦੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਹਾਜ਼ਰੀ**: ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ/ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਬਾਇਓ-ਮੀਟ੍ਰਿਕ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਫੁੱਟਫਾਲ ਨੂੰ ਵੀ ਉਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ/ਟੀਚਰ ਇੰਚਾਰਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਫੁੱਟਫਾਲ ਦੀ ਹਫਤਾਵਾਰੀ

ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਫੁੱਟਫਾਲ ਦਾ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਡੇਟਾ ਕਾਲਜ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਫੁੱਟਫਾਲ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਵੀ ਨਿਰੀਖਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

4. **ਟਿਊਟੋਰਿਅਲ ਗਰੁੱਪ**: ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਟਿਊਟੋਰਿਅਲ ਗਰੁੱਪ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਕਾਲਜ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਅਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਦੇ ਉਦਘਾਟਨੀ ਅਸੈਂਬਲੀ ਵਿੱਚ ਕਾਲਜ ਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ / ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਰੌਸ਼ਨੀ ਪਾਈ ਜਾਵੇ।

5. **ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟਾਂ:** ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟਾਂ ਕਾਲਜ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪਈਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪੀਰੀਅਡ (40 ਮਿੰਟ-60 ਮਿੰਟ) ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਹਰ ਕਲਾਸ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

6. **ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਪੇਜ**: ਹਰ ਕਾਲਜ ਇੱਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਪੇਜ ਬਣਾਏਗਾ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਿਤਾਬਾਂ/ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਵੇਂ ਸਿਰਲੇਖ/ਆਗਮਨ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਪੰਨੇ 'ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਿਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

7. **ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ:** ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਬਣਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਵਜੋਂ ਤਾਇਨਾਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਇੰਚਾਰਜ ਅਧਿਆਪਕ ਹੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਕਰੇਗਾ।

8. **ਕਿਤਾਬਾਂ ਲਈ ਮੰਗ ਰਜਿਸਟਰ:** ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ 'ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ/ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਬੁੱਕ ਡਿਮਾਂਡ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਡਿਮਾਂਡ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਦੀ ਬਕਾਇਦਾ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੇ ਅਤੇ ਨਵੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰੇ।

9. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਢਵਾਇਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆ ਹਨ।

ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ)