

## इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केन्द्र

(भारत सरकार, संस्कृति मंत्रालय के अधीन एक स्वायत्त संगठन)

11, मानसिंह रोड, नई दिल्ली-110 001

इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केन्द्र की परिकल्पना एक ऐसी स्वायत्त राष्ट्रीय संस्था के रूप में की गई है जिसके दायरे में समस्त कला-रूपों का अध्ययन उसकी अपनी अखंडता में होते हुए भी पारस्परिक अंतः-निर्भरता और प्रकृति, सामाजिक संरचना तथा ब्रह्मांड के साथ उसकी अंतर-संबद्धता के आयाम के अन्तर्गत हो।

इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केन्द्र का हमारे राष्ट्र की प्रबल सांस्कृतिक विरासत के बारे में प्रलेखन एवं ज्ञान के प्रचार-प्रसार के साथ-साथ इसे भावी पीढ़ी के लिए बचाए रखने में भी महत्त्वपूर्ण योगदान है।

इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केन्द्र अपने क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी के लिए सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के एक पद को पूर्णतः अनुबन्ध आधार पर दो वर्ष के लिए भरना चाहता है जिसकी अवधि केन्द्र की आवश्यकता तथा कर्मचारी की दक्षता की समीक्षा करने के उपरान्त बढ़ाई जा सकती है।

### पात्रता मापदण्ड

पद का नाम : सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी (एक पद) अनुबन्ध आधार पर  
।

### शैक्षणिक योग्यता-

1. स्नातक/ किसी भी संकाय में डिग्री
2. पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में मास्टर डिग्री (मास्टर ऑफ लाइब्रेरी एवं इनफोरमेशन साइंस), संस्कृत व अंग्रेजी भाषा का विशेष ज्ञान होना चाहिए।

### तकनीकी ज्ञान

लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर का ज्ञान (लिब्सिज, विरचुआ (कोहा इत्यादि) तथा नई कम्प्यूटरीकृत लाइब्रेरी स्थापित करने का अनुभव हो।

### अनुभव

लाइब्रेरी ऑफ स्टैंडिंग में कम से कम तीन वर्ष का अनुभव। ऐसे अभियार्थियों को वरियता दी जाएगी जोकि सरकारी/सैमी सरकारी/ सरकारी स्वायत्त/अन्य उच्चतर शैक्षणिक संस्थानों में कार्य कर चुके हैं।

## इ्यूटी

- पुस्तकों का प्रत्यक्ष सत्यापन एवं एक्सेसन रजिस्टर का रखरखाव । नई खरीदी गई पुस्तकों की एक्सेसनिंग ।
- पुस्तकों की केटालॉगिंग एवं क्लासीफिकेशन ।
- आंतरिक स्टाफ व समय-समय पर लाइब्रेरी में आने-वाले बाहरी विद्वानों को सलाहकार की पूर्व अनुमति से पुस्तकें जारी करना तथा पुस्तकों की वापसी सुनिश्चित करना ।
- पुस्तकालय आगुन्तक रजिस्टर का रखरखाव ।
- पुस्तकों की वार्षिक खरीद- विभिन्न पुस्तक वितरकों, प्रकाशकों और आपूर्तिकर्ताओं से पुस्तकों के केटालॉग लेने के लिए पत्र जारी करना तथा पुस्तकालय क्रय समिति से स्वीकृति लेना । कार्यवृत्त तैयार करना तथा पुस्तकों की अंतिम सूची तैयार करना तथा स्वीकृति इत्यादि लेने के लिए मुख्यालय को प्रस्ताव भेजना ।
- हाऊसकीपिंग जॉब और केटालॉग रिकार्ड का कम्प्यूट्राइजेशन
- आईजीएनसीए के क्षेत्रीय कार्यालय बिक्री काउंटर के कार्य को संभालना ।

मासिक परिलब्धियाँ - 30,000/- प्रतिमाह (समेकित)

## यात्रा भत्ता

- 1) वह अपने सरकारी कार्य से भारत के अन्दर यात्रा करने का हकदार होगा/होगी।
- 2) वह आईजीएनसीए नियमावली के अनुसार यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता लेने का हकदार होगा/होगी ।

## छुट्टियाँ

वह सर्विस प्रारम्भ होने से प्रत्येक कलेंडर माह पूरा होने पर 2 ½ (ढाई दिन) दिनों की छुट्टी का हकदार होगा/होगी। एक कलेंडर वर्ष की छुट्टी दूसरे कलेंडर वर्ष में अग्रेसित नहीं होगी ।

किन्हीं भी परिस्थितियों में अन्य किसी भी प्रकार की छुट्टी प्रदान नहीं की जाएगी।

## चयन विधि

समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित किया जाएगा तथा पात्रता के आधार पर आवेदनों की छटनी करने के बाद साक्षात्कार आयोजित किया जाएगा।

## तैनाती स्थान

चयनित उम्मीदवार की तैनाती क्षेत्रीय कार्यालय वाराणसी में की जाएगी ।

आवेदकों से अनुरोध है कि वे निर्धारित फोरमेट में स्वयं द्वारा अनुप्रमाणित प्रमाण-पत्र की प्रतियों व अभी के फोटोग्राफ के साथ आवेदन करें ।

आवेदन क्षेत्रीय निदेशक इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केन्द्र, क्षेत्रीय केन्द्र, पार्श्वनाथ, विद्यापीठ केम्पस, आईटीआई रोड, करौन्दी, वाराणसी, उत्तर प्रदेश-221005 के पते पर भेजें ताकि सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के पद को शैक्षणिक योग्यता, साक्षात्कार/अनुभव के आधार पर भरने के लिए आवेदन इस कार्यालय में 20.01.2017 तक या इससे पहले पहुँच जाए ।

आईजीएनसीए को बिना किसी कारण बताए किसी भी आवेदन अथवा सभी आवेदनों को निरस्त करने का अधिकार होगा । साक्षात्कार एवं भर्ती के लिए आवेदनों के चयन से संबंधित आईजीएनसीए का निर्णय अंतिम और बाध्य होगा ।