தொடர்பாடற் கையேடு

Titl	Communication Manua
Document Type	Manual
Security Classification	Staff
Department	NF Information Services
Author (s)	Noolaham Foundation
Approval	
Version	Version 2 - May 2020 Version 1 - May 2015

ஆவணத்தின் நோக்கம்

நூலக நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கும் தன்னார்வலர்களுக்கும் நிறுவனத்தின் தொடர்பாடற் செயற்பாட்டினை அறிமுகம் செய்தல்.

பயனாளர்கள்

தொடர்பாடல் அலுவலர், ஏனைய ஊழியர்கள், தன்னார்வலர்கள்

பொருளடக்கம்

தொடர்பாடற் கையேடு 1
பொருளடக்கம் 2
அறிமுகம் 3
தொடர்பாடலின் நோக்கங்கள் 3
நூலக நிறுவனத்தின் கதையைச் சொல்லல் 3
தொடர்பாடல் அணி 4
நூலகப் பிரதிநிதித்துவம் 4
தொடர்பாடல் பணியோட்டம் 4
உத்தியோகபூர்வ ஊடகங்கள் 5
உள்ளடக்க உருவாக்கம் தொடர்பான வழிகாட்டல் 6
செய்திகள் 6
செய்திமடல் 7
ஆண்டறிக்கை 7
ஊடகங்கள் தொடர்பான வழிகாட்டல்கள் 8
நிறுவன வலைத்தளம் 8
முகநூல் 8
மைய ஊடகங்கள் ஊடான தொடர்பாடல் 9
பத்திரிகைச் செய்தி 9
சிற்றிதழ்களில் கட்டுரை 9
தொடர்பாடல் வளங்கள் 10
துண்டுப் பிரசுரம் 10
அளிக்கை 10
நூலக நிறுவன அறிமுகப் பிரசுரங்கள் 11
நிகழ்வுகள் ஊடான தொடர்படால் 11
அறிமுகக் கூட்டம் 11
தொடர்பாடற் திட்டம் ஒன்றினை உருவாக்குதல் 11

அறிமுகம்

சமூகத்தின் உள்ளீட்டினை அடித்தளமாகக் கொண்டு இயங்கும் நிறுவனம் என்ற அளவில் நூலக நிறுவனமானது தனது செயற்பாடுகள் தொடர்பில் அதன் பங்குதாரர்கள் (stakeholders) அனைவருடனும் தொடர்பில் இருப்பது அதன் வினைத்திறனான செயற்பாட்டுக்கு அவசியமாக உள்ளது.

இலங்கைத் தமிழ்ச் சமூகங்களை முழுமையாக ஆவணப்படுத்துவதென்பது குறித்த சமூகங்களின் நேரடிப் பங்களிப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளாமல் சாத்தியமில்லை என்பதால் நூலக நிறுவனமானது அதன் தொடர்பாடல் செயற்பாடுகளுக்குக் கணிசமான வளங்களை ஒதுக்குகிறது.

நூலக நிறுவனத்தில் ஒரு தொடர்பாடல் அலுவலர் நடிபங்கு நூலக நிறுவனத்தின் நிரந்தர நடிபங்குகளில் ஒன்றாகும். அவர் தலைமை செயற்பாட்டு அலுவலகருக்கு (Chief Operating Officer) அறிக்கையிடுவார். அவர் P13 Communications, Public Relation & Community Outreach செயாக்கம் மற்றும் Sector அணியுடன் சேர்ந்தியங்கி, நூலக நிறுவனத்தின் தொடபாடல் இலக்குகளை அடைய பங்களிப்பார். குறித்த தொடர்பாடல் அலுவலரினதும் ஏனைய ஊழியர்களினதும் செயற்பாடுகளை நெறிப்படுத்துவதாக இக்கையேடு அமைகிறது.

இக்கையேடு தவிர Graphics Standards 2014, Public Relations Strategy ஆகிய இரு ஆவணங்கள் தொடர்பாடல் தொடர்பான மேலதிக தகவல்களைக் கொண்டிருக்கின்றன.

தொடர்பாடலின் நோக்கங்கள்

நூலக நிறுவனத்தின் தொடர்பாடல் பணிகள் நூலக நிறுவனத்தின் அனைத்து செயற்பாடுகளிலும் செல்வாக்குச் செலுத்துகிறது. குறிப்பாக:

- பொறுப்புக்கூறல் (Reporting and Accountability)
- பங்களிப்பாளர்களை கௌரவித்தல் (Contributor Recognition) - தன்னார்வலர்கள், உள்ளடக்கப் பங்களிப்பாளர்கள், சேகரிப்பு புரவலர்கள், புரவலர்கள், பணியாளர்கள்
- வளந் திரட்டுதல் (Resource Mobalization
- அடையாளத்தையும் மதிப்பையும் வளர்த்தல் (Branding & Reputation)
- நூலகம், ஆவணகம், அருங்காட்சியகம் ஆகிய நினைவு நிறுவங்களுக்கான ஆதரவினை திரட்டுதல் (Advocating for Libraries, Archives and Museumes)

நூலக நிறுவனத்தின் கதையைச் சொல்லல்

நூலக நிறுவனமானது இலங்கைத் தமிழ் பேசும் சமூகங்களின் அறிவு வளங்களை ஆவணப்படுத்தி, எண்ணிம வழியில் பாதுகாத்து, எல்லோரோடும் இணையம் ஊடாகப் பகிரும் பணியில் ஈடுபட்டு இருக்கும் ஒரு சமூக நினைவு நிறுவனம் ஆகும். குறிப்பாக விழும்புநிலை, ஒடுக்கப்பட்ட சமூகங்களின் குரல்களைக் தாங்கி நூலக நிறுவனப் பணிகள் அமைகின்றன. இது சமூகத்தின் கூட்டுழைப்பு, பொதுச் சொத்து (Public Good).

நூலக நிறுவனமானது உள்ளடக்க பங்களிப்பாளர்கள், சேகரிப்பு பங்களிப்பாளர்கள், தன்னார்வலர்கள், புரவலர்கள், பயனர்கள் என்று பல ஆயிரக்கணக்காணோரின் பல நூற்றாண்டுப் பங்களிப்பின் வெளிப்பாடு ஆகும். பலரது அர்ப்பணிப்பான பங்களிப்புக்களை நாம் கௌரவிக்கும் அதே வேளை, தொடர்பாடலில் நாம் எமது கூட்டுழைப்பின் கதையை தெளிவாய் செல்தல் அவசியம் ஆகும்.

தொடர்பாடல் அணி

- தொடர்பாடல் அலுவலக பணியாளர்
- தொடர்பாடல் செயலாக்க வழிகாட்டுனர் (Process Mentor)
- தொடர்பாடல் செயலாக்க துணை வழிகாட்டுனர் (Process Mentor)
- மட்டுறுத்துனர் (Moderator)
- அணி பங்களிப்பாளர்கள்

நூலகப் பிரதிநிதித்துவம்

ஊழியர் அல்லது தன்னார்வலர் நூலக நிறுவனத்தை ஒரு நிகழ்வில், நேர்காணலில், அல்லது சந்திப்பில் பிரதிநிதிப்படுத்துவது என்றால், அவர்கள் தலைமை செயற்பாட்டு அலுவலகரிடம் முன் அனுமதி பெறுதல் அவசியம் ஆகும். Chapter Representatives ஐ Chapters சமர்ப்பித்து அனுமதி பெற வேண்டும். ஒருவர் பிரதிநிதிப்படுத்திய பின், அந்த நிகழ்வு, நேர்காணல், சந்திப்புத் தொடர்பான குறிப்பினை தொடர்பாடல் மின்னஞ்சல் இழையில் (Process 13 : Communications, Public Relation & Community Outreach) அல்லது முன்னெடுப்புக்கள் (Process 07 : Initiatives & Proposal Writing) மின்னஞ்சல் இழையில் அல்லது தொடர்பாடல் அலுவலகருடன் பகிர்ந்தல் அவசியம் ஆகும்.

மேலும், நூலக நிறுவனம் தொடர்பாக நிதி திரட்டுபவர்கள், உள்ளடக்கங்கள் திரட்டுபவர்களும் உத்தியோகபூர்வமான முறையில் அடையாளப்படுத்தப்பட்டு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

தொடர்பாடல் பணியோட்டம்

நூலக நிறுவனத்தின் தொடர்பாடல் பல தாக்கங்களை விளைவிக்கக் கூடிய செயற்பாடு ஆகும். நாம் விரைவாக பொறுப்பாகவும் (responsive & responsible) ஆகவும் எமது தொடர்பாடலை செய்ய வேண்டிய தேவை உள்ளது. அதனை நோக்கமாகக் கொண்டு பின்வரும் பணியோட்டம் அமைகிறது.

- நூலக நிறுவனத்தின் தொடர்பாடல் தொடர்பான தகவல்களை யாரும் தொடர்பாடல் அலுவலகருக்கு வழங்க முடியும். அதனை ஒரு செய்தியாக வெளியிட பரிந்துரை/வேண்டுகோள் முன்வைக்க முடியும்.
- தொடர்பாடல் அலுவலகர் அதனைத் தனது தொடர்பாடல் வெளியீடுகள் அட்டவணையில் தகுந்த முன்னுருமையுடன் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.
- ஒரு செய்தி குறுஞ் செய்திகாவோ அல்லது விரிவான செய்திகாவோ அமைய முடியும். அதனை தொடர்பாடல் அலுவலகர் முடிவு செய்ய முடியும்.
- குறுஞ் செய்திகள் முகநூல், டுவிட்டர் மற்றும் WhatsApp, Instragram, Mastodon ஆகிய தளங்களில் சமாந்தரமாக, அதே உள்ளடக்கம் பகிரப்பட வேண்டும்.
- நெடுஞ் செய்திகள் வலைப்பதிவில் இடப்பபட்டு, பின்னர் சமூக வலைத்தளங்களிலும், வலைத்தளிலும் (இணைப்பு) பகிரப்பட வேண்டும். வலைப்பதிவே செய்திகள் பகிரப்படுவதற்கான முதன்மைத் தளமாக இருக்கும்.
- செய்திகள், தொடர்பாடல் வெளியீடுகள் மட்டுறுத்தினரின் கவனத்துக்கு கொண்டுவரப்பட பின்வரும் நெறிமுறைகளுக்கு ஏற்ப கொண்டுவரப்பட வேண்டும்.

கொண்டுவரப்பட அவசியமற்ற இடுகைகள்:

- ❑ உள்ளடக்க நன்கொடை
- ❑ அனுமதி நன்கொடை
- ❑ பணி மேற்கொண்ட பொழுது கண்டெடுத்த அரிய ஆவணம்
- ❑ அலுவலகத்தில் ஒருவர் வந்து பகிர்ந்து கொண்ட வாழ்த்துக்கள்

கொண்டுவர அவசியமான இடுகைகள்:

- ❑ நிகழ்வு பற்றிய இடுகை
- ❑ செயற்திட்ட அறிக்கைகள்/இற்றைகள்
- ❑ நூலக பங்களிப்பாளரை கௌரவிக்கும் இடுகை
- ❑ நூலக ஆவணத்தை அறிமுகப்படுத்தும் இடுகை
- ❑ வெளியீடுகள்

- சமுக ஊடகங்களில் மட்டுறுத்தும் பணி நூலக அலுவலகரைச் சார்ந்தது ஆகும்.

உத்தியோகபூர்வ ஊடகங்கள்

	நோக்கம்	Update Frequency	
வலைத்தளம்	கூடிய நிலையான தகவல்களுக்கு	மாதாந்தம், தேவைப்படும் பொழுது. தமிழிலும் ஆங்கிலத்திலும் இற்றைப்படுத்த வேண்டும்.	
வலைப்பதிவு	செய்திகளுக்கு	கிழமை தோறும்	
விக்கி	உள்ளக ஆவணப்படுத்தல் தகவல்கள்	தேவைப்படும் பொழுது	
Chipmunk Mailing List		ஆண்டிற்கு இருமுறையாக	
செய்திமடல்		ஆண்டிற்கு இருமுறையாக	
முகநூல் பக்கம்			
முகநூல் குழு			
WhatsApp			
டுவிட்டர்			

Instragram			
mastodon.social			
Youtube			

உள்ளடக்க உருவாக்கம் தொடர்பான வழிகாட்டல்

செய்திகள்

நூலக செயற்பாடுகளைப் (நூலக நிறுவனத்தின் நிகழ்வுகள், கருத்தரங்குகள், ஆவணப்படுத்தப்பட்ட ஆவணங்கள், பங்களிப்பாளர்கள்) பற்றி செய்திகள் பகிரலாம். செய்திகள் தமிழில் விரிவாக எழுதப்பட்டு 2-3 போட்டோக்களுடன் பதிவேற்றம் செய்தல் வேண்டும்.

முக்கிய நபர்கள் நூலக நிறுவனத்துக்கு வருகைதந்து சில கலந்துரையாடலில் ஈடுபட்டால் அவற்றையும் செய்திகளாக்கி மகேந்திரன் திருவரங்கன் என்பவருடைய மின் அஞ்சல் முகவரிக்கு (mahevarangan@yahoo.com) அனுப்பி சரி பார்த்து பகிர முடியும்.

செய்திமடல்

ஒவ்வோர் ஆண்டுக்கு செய்திமடல்கள் வெளிவரவேண்டும். முதல் ஆறுமாதங்களை உள்ளடக்கி ஏழாவது மாதத்திலும், அடுத்த ஆறுமாதங்களை உள்ளடக்கியும் புதிய ஆண்டின் முதல் மாதத்திலும் செய்தி மடல் வெளிவரவேண்டும். தொடர்பாடல் அலுவலரினால் தயாரிக்கப்பட்டு முதன்மை நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலகரினாலும், இயக்குனர் சபையினாலும் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு தொடர்பாடல் அலுவலரின் மேற்பார்வையில் அச்சுப்பதிவு வடிவமைப்பு இடம்பெற்று வெளிவரும். Coral raw ல் எழுதப்பட்டு படங்கள் இணைக்கப்படும். நூலக நிறுவனம் தொடர்பாக யாராவது கட்டுரைகள் தரும் பட்சத்தில் அவற்றையும் பொருத்தப்பாட்டின் அடிப்படையில் இணைத்துக்கொள்ளலாம்.

மொழி- தமிழில் கட்டாயம். (முடிந்தால் ஆங்கிலத்திலும் எழுதிப் பகிர்ந்தாலும் நல்லது)

நூலக வெளியீடுகள் அனுப்பப்பட வேண்டியவர்கள்- (செய்திமடல், ஆண்டறிக்கை போன்றவை) பங்குதாரர்கள், இணைச் செயற்பாட்டாளர்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள், தன்னார்வலர்கள், எழுத்தாளர் அனுமதி அளித்தவர்கள், எழுத்தாளர் அனுமதி பெற வேண்டியவர்கள், நிதிப்பங்களிப்பாளர்கள், மற்றும் அடையாளம் காணப்பட்ட இதர செயற்பாட்டாளர்கள்.

அனுப்பப்படும் முறை: தபாலிலோ அல்லது தெரிந்த்ந்வர்கள் ஊடோ அல்லது நேரிலோ சென்று அளிக்கப்பட வேண்டும்.

ஆண்டறிக்கை

நூலக நிறுவனத்தின் ஆண்டறிக்கையானது ஒவ்வோர் ஆண்டின் ஏப்பிரல் மாதத்துக்குள் வெளியிடப்பட வேண்டும். ஆண்டறிக்கையானது நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகள் தொடர்பான தகவல்கள், கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட நிதியறிக்கை ஆகிய இரு பிரிவுகளைக் கொண்டிருக்கும்.

நிதியறிக்கையினைத் தயாரித்துக் கணக்காய்வுக்கு அனுப்பும் பொறுப்பு நிதி-நிர்வாக அலுவலருடைய பொறுப்பு ஆகும். நிதியறிக்கையானது மாதாந்த நிதியறிக்கைகளின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படும். நிதியறிக்கை தொடர்பான வழிகாட்டலுக்கு நிதிக் கையேடு பின்பற்றப்பட வேண்டும் (Finance Manual)

அதற்காக நூலக நிறுவனத்தின் ஏனைய உள்ளக பிரிவுகளிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அறிக்கைகளை மையமாக கொண்டும் (நிகழ்ச்சித்திட்டப் பிரிவு, நிதிப்பிரிவு, தொழில்நுட்பப்பிரிவு, இதரவை) அவற்றைத் தொகுத்து அறிக்கைதயாரித்து தலைமை செயற்பாட்டு அலுவலகருக்கு சமர்ப்பிப்பார். அவை முதன்மை நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலகராலும், இயக்குணர் சபையினாலும் சரிபார்க்கப்பட்டு அச்சுப்பதிவு வடிவமைப்புக்காக தொடர்பாடல் அலுவலகரின் மேற்பார்வையில் இடம்பெற்று வெளியாகும்.

மொழி: ஆங்கிலத்திலும், தமிழிலும் அமைய வேண்டும்.

ஊடகங்கள் தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்

நிறுவன வலைத்தளம்

நிறுவன வலைத்தளம் **தமிழிலும் ஆங்கிலத்திலும்** இற்றைப்படுத்த வேண்டும். ஆங்கிலத் தகவல்களை மகேந்திரன் திருவரங்கன் என்பவருடைய மின் அஞ்சல் முகவரிக்கு (mahevarangan@yahoo.com) அனுப்பி சரி பார்த்து, பின் அவர் திருத்தி திரும்ப அனுப்பியவற்றை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

முகநூல்

முகநூல் ஆனது மிகவும் பரவலாகப் பயன்படும் ஒரு சமூக வலைத்தளம் என்பதால் சமூகத்துக்குச் சென்று சேர்க்க வேண்டிய செய்திகளுக்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய முக்கிய கருவி ஆகும்.

பொது விடயங்கள்

1. வாராந்தம் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையான தடவைகள் இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டும். (1-3) குறித்த எண்ணிக்கை தொடர்ச்சியாகப் பேணப்பட வேண்டும்.
2. திடீரெனப் பல பதிவுகளைப் பகிர்வதோ மாதக் கணக்கில் பகிராமலிருப்பதோ பொருத்தமல்ல. தொடர்ச்சித் தன்மை முக்கியமானது.
3. ஒரு நிறுவனத்தின் முகநூல் கணக்கு என்ற வகையில் பொறுப்புடன் கையாள வேண்டும். நூலகச் செயற்பாடுகளுடன் நேரடியான தொடர்பற்ற விடயங்களைப் பகிர்தல், பிறரது பதிவுகளைப் பகிர்தல், like-comment செய்தல் போன்றவை பொருத்தமல்ல.
4. முகநூலில் பகிரப்படும் விடயங்களில் சொற்பிழை, பொருட்பிழை தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

முக நூல் இடுகைகள்

1. படங்கள் கட்டாயம் இணைக்கப்பட வேண்டும். தெளிவான, பொருத்தமான, பலவிதமான படங்கள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
2. உரைப்பகுதி சுருக்கமாகவும் தெளிவாகவும் இருக்க வேண்டும். நூண்ட இடுகைகளை வாசிக்கப் பலருக்கும் பொறுமை இருப்பதில்லை.
3. வெளி இணைப்புக்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். சுருக்கமாக வழங்கப்பட்ட விடயங்கள் விரிவாக வெளி இணைப்புக்களில் வழங்கப்படலாம்.

பயன்பாடு

1. முகநூல் ஊடாக அனுப்பப்படும் எல்லாச் செய்திகளுக்கும் உடனுக்குடன் பதில் அனுப்ப வேண்டும். மேலும் மேலும் பலரை நூலகச் செயற்பாடுகளில் இணைக்க வேண்டும்.
2. எமது நிறுவனப் பெயர் குறிப்பிடும் பிற இடுகைகளைத் தொடர்ந்து அவதானித்து உரிய நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும்.

நூலக முகநூலின் ஊடாக குழுப்பக்கத்தினையும்(Group page), வலைப்பக்கத்தினையும் (noolaham page) கையாளுதல் வேண்டும். முதலில் முகநூலில் இணைப்பினை இணைத்து பின் அதனை வலைப்பக்கத்திலும் (noolaham page) பகிர முடியும். படத்தில் உள்ளவர்களை டாக் செய்து அவர்களின் முக நூலிநூடாகவும் முடிந்தளவு பகிர வைத்தல் நன்று.
திங்கள், புதன், வெள்ளி தினங்களில் வாரம் ஒரு செய்தி பகிரவேண்டும்

மேலும் நூலகத்தில் காணப்படும் சில புத்தகங்கள்/ ஆவணங்கள் சார்ந்த சிலவிடயங்களை/ நூலகத்துடன் உள்ள எழுத்தாளர்களை மையப்படுத்தி அவர்களின் நூல்களின் முகப்புக்களுடன் பகிரலாம். அதனை வலைப்பக்கத்திலும் பகிரல் வேண்டும்.

மைய ஊடகங்கள் ஊடான தொடர்பாடல்

பத்திரிகைச் செய்தி

மாதாந்தம் இலங்கையில் இருந்து வெளிவரும் தமிழ், ஆங்கில மொழிப் பத்திரிகைகளில் கட்டுரைகள் கொடுக்க முடியும். அத்துடன் அக்கட்டுரைகளை மீடியாக்களில் வேலை செய்யும் நண்பர்களின் துணை கொண்டு பிரசுரித்தல் நன்று. முதன்மை நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலகர் மற்றும் இயக்குணர் சபையினது அனுமதியுடன் நூலக நிறுவன் லெட்டர் கெட்டிலோ அல்லது மின் அஞ்சலினூடாகவோ உரிய உறுதிப்படுத்தலுடன் பகிர்தல் நன்று.

பத்திரிகைகளில் வெளிவரும் நூலகம் சார் வெளியீடுகள், நூலகங்களைப்ப|ற்றிய வெளியீடுகளை சேகரித்து ஆவணப்படுத்தி வைத்தல் வேண்டும். அவை Manual ஆக இரு இடங்களிலும் மின்வருடப்பட்டு DMS இலும் வைக்க வேண்டும். அவற்றைக்கொண்டு JPG முறையில் மாற்றப்பட்டு எமது வலைத்தளத்திலும், முகப்புத்தகம் மற்றும் குழுப் பக்கத்திலும் செய்தி பகிரலாம்.

சிற்றிதழ்களில் கட்டுரை

சிற்றிதள்களில் எழுதப்படும் கட்டுரைகள் பெரும்பாலானவகை சிற்றிதழ்களுக்கும் அனுப்ப முடியும். முதன்மை நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலகர் மற்றும் இயக்குணர் சபையின் அனுமதியுடன் பகிரப்படலாம்.

சஞ்சிகைகளின் வகைக்கேற்ப கட்டுரைகள் அமைய வேண்டும்.

உ+ம்- 1) பெண்ணியம் சம்பந்தமான சஞ்சிகைகளில் நூலக நிறுவனத்தில் காணப்படும் பெண்ணியம் சார்ந்த வெளியீடுகள் தொடர்பாக கட்டுரை எழுதுதல்.
2) வரலாறு சம்பந்தமான சஞ்சிகைகளில் நூலகம் எரிக்கப்பட்ட வரலாறு, நூலகத்தில் காணப்படும் வரலாறு சார்ந்த நூலகள், போன்ற வகையான கட்டுரை எழுதிப்பகிரலாம்.
பொதுக் கட்டுரைகளும் எழுதலாம். அனைத்து சஞ்சிகைகளிலும் வெளிவருவதற்கான முயற்சிகள் எடுக்கப்படுதல் நன்று.
அத்துடன் ஒவ்வொரு சஞ்சிகைகளிலும் தொடர்ச்சியாக நூலக நிறுவனத்தினைப்பற்றி விளம்பரங்கள் வெளிவருதலையும் இத்தருணத்தில் உறுதிப்படுத்தல் சிறப்பானது. விளம்பரத்துக்கென விதம் விதமான நூலகம் தொடர்பான போஸ்டர்கள் உருவாக்கிப் பகிரலாம். (இலவசமாக விளம்பரம்)

தொடர்பாடல் வளங்கள்

துண்டுப் பிரசுரம்

துண்டுப் பிரசுரம் புதுப்பித்தல்

நூலகத்தின் சாதனைகளையும், அடைவு மட்டத்தின் எண்ணிக்கைகளையும் உள்ளடக்கியும், நூலகத்துடன் எவ்வாறு பங்களிப்பது என்பது தொடர்பாகவும், நூலகத்தின் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் முதலியவற்றினையும், இதர பல அம்சங்களினையும் இணைத்து நூலகம் தொடர்பான துண்டுப்பிரசுரம் தயாரித்து அதனை முதன்மை நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலரினதும், இயக்குனர் சபையினதும் அனுமதி பெற்று அதனை அச்சிட்டுப் பயன்படுத்தலாம். இதற்கான தரவுகள் நூலக நிறுவனத்தின் ஒவ்வோர் நிகழ்ச்சித்திட்டப் பகுதிகளிடமிருந்தும், நிதிப்பகுதிகளிடமிருந்தும், இதர பகுதிகளிடமிருந்தும் பகிரப்பட வேண்டும்.

மொழி:- தமிழில் அமைய வேண்டும். (ஆங்கிலத்திலும் வடிவமைத்தலும் குறைந்தது வருடத்துக்கு ஒரு முறை இடம்பெறவேண்டும்)
தமிழில் ஆக்கப்படும் துண்டுப்பிரசுரம் ஆறு மாதத்துக்கு ஒருமுறை இடம்பெற வேண்டும். 1000 பிரதிகள் வரையும் எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

பகிருதல்:- நூலகம் நிகழ்த்தும் நிகழ்வுகளிலும், ஏனைய பிறருடைய அடையாளம் காணப்பட்ட சில நிகழ்வுகளிலும் நூலகம் சார்ந்தோருக்கூடாகவும், அல்லது நூலக நண்பர்களுக்கூடாகவும் அனைவருக்கும் பகிரப்பட வேண்டும். அத்துடன் நூலக வெளியீடுகள் அனுப்பி வைக்கப்படும் நிதிப்பங்களிப்பாளர்கள், பங்குதாரர்கள், இணைச் செயற்பாட்டாளர்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள், தன்னார்வலர்கள், எழுத்தாளர் அனுமதி அளித்தவர்கள், எழுத்தாளர் அனுமதி பெற வேண்டியவர்கள், மற்றும் அடையாளம் காணப்பட்ட இதர செயற்பாட்டாளர்களுக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

அனுப்பப்படும் முறை: தபாலிலோ அல்லது நேரிலோ சென்று அளிக்கப்பட வேண்டும்.

அளிக்கை

அளிக்கையானது ஆங்கிலம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளில் தனித்தனியே அமைதல் வேண்டும். Powerpoint அல்லது வீடியோ முறைகளில் அமையலாம். வருடமொரு முறை புதுப்பிக்க வேண்டும். நூலக நிறுவன இதர பகுதிகளிடமிருந்து அதற்கான தரவுகள் பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

- முதன்மை தலைமை அலுவலராலும், இயக்குணர் சபையாலும் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- புதுப்பிக்கப்பட்ட அளிக்கைகளை நூலகத்தின் இதர புலம்பெயர் நாடுகளின் பிரிவுகளுடனும் பகிர்தல் வேண்டும்.
- சில கலந்துரையாடல்கள், நூலக அறிமுகக் கூட்டங்களில் இவ் அளிக்கையைப் பயன்படுத்துதல் அவசியம்.

நூலக நிறுவன அறிமுகப் பிரசுரங்கள்

நூலகம் தொடர்பான அறிமுகப் பிரசுரங்கள் ஒவ் வோர் ஆண்டும் வெளிவருதல் வேண்டும். குறைந்தது 1000-1500வரைக்கும் வெளிவரலாம். ஆங்கிலத்திலும் தமிழிலும் அமைதல் வேண்டும். அனைத்து நாடுகளில் உள்ள நூலக பகுதிகளுக்கும் தன்னார்வலர்களுக்கும் அனுப்பப்பட்டு அவர்கள் ஊடாக பிறருக்கும் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும்.

இதற்கான தரவுகளை நூலக நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பிரிவினரிடமும் கோரிப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். முதன்மை நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலரிடமும் இயக்குணர் சபையினராலும் சரிபார்க்கப்பட்டு தொடர்பாடல் அலுவலரின் மேற்பார்வையில் அச்சிடப்பட்டு வெளிவர வேண்டும்.

நிகழ்வுகள் ஊடான தொடர்பாடல்

அறிமுகக் கூட்டம்

நூலகம் தொடர்பான அறிமுகக் கூட்டங்கள் முதன்மை நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலரினதும், இயக்குணர் சபையினதும் அனுமதியுடன் தொடர்பாடல் அலுவலரின் பொறுப்பில் நிகழ்த்தப்படும்.

நூலகத்தின் இதர நிகழ்ச்சிப் பிரிவினது செயற்பாடுகள் தொடர்பில் அவ் அவ் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்குப் பொறுப்பானவர்கள் உரையாடலாம். அவை ஏற்கனவே தொடர்பாடல் அலுவலர், முதன்மை நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலரிடம் நிகழ்ச்சித்திட்டம் சார்ந்து உரையாடப்படும் விடயம் எழுத்துமூலம் வடிவமைக்கப்பட்டு அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

என்ன என்ன விடயங்கள் நிகழ்ச்சி ஒன்றில் உரையாடப்படுகின்றது என முன் கூட்டியே தொடர்பாடல் அலுவலகர் பிற நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலகருடன் கலந்துரையாடி அவர்களிடமிருந்து எழுத்து மூலமாக பெற்ற விடயங்களினூடு வடிவமைத்து முதன்மை நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலகருடன் கலந்தாலோசித்து இறுதிப்படுத்தி முதன்மை நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலகரினூடு இயக்குணர் சபைக்கு அலுப்பி அனுமதி பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

முடிந்தளவு சமூகம் சார் நிறுவனங்களுடன் இணைந்து முன்னெடுத்தல் நன்று. சில அறிமுகக் கூட்டங்கள் பிற நிகழ்ச்சிகளிலும் முன்னெடுக்கப்படலாம்.

மேலும் பாடசாலைகள், சமூக செயற்பாட்டு அமைப்புக்கள் முதலியவற்றிலும், ஏனைய இனம் காணப்பட்ட அமைப்புக்களிலும் நூலகம் தொடர்பான அறிமுகங்களை செய்யலாம்.
சில நூலக நிகழ்ச்சித்திட்ட வெளிப்பாடுகளுடன் அதனை உரையாட களங்கள் அமைக்கப்படும் போதும் நூலகம் தொடர்பாக உரையாடலாம்.

தொடர்பாடற் திட்டம் ஒன்றினை உருவாக்குதல்

ஒரு செய்தியினைத் தொடர்பாடுவதற்காகத் திட்டமிடுகையில் பின்வருவன கவனத்தில் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

1. குறித்த தொடர்பாடலின் நோக்கம் என்ன?
2. யாருக்குத் தகவல் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்?
3. என்ன தகவல்கள் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்?
4. எவ்வகையில் தகவல்கள் தெரிவிக்கப்படும்?
5. தகவல் தெரிவுப்புக்கான வழிமுறைகள் என்ன?
6. பொறுப்பான அலுவலர்கள் யார்?
7. கால எல்லை என்ன?
8. பாதீடு என்ன?
9. தொடர்பாடலின் பெறுபேறு
10. அறிக்கையிடல்