



நூலக நிறுவன வேலைவாய்ப்பு -எண்ணிம நூலக மீதரவு அலுவலர் (Digital Library Acquisition Officer -Physical Depository & Online Resource)

நூலக நிறுவனம்

நூலக நிறுவனமானது (www.noolahamfoundation.org) இலங்கைத் தமிழ்பேசும் சமூகங்கள் தொடர்பான எல்லா வகையான அறிவுத் தொகுதிகள், மரபுரிமைகளை ஆவணப்படுத்திப் பாதுகாத்து இலவசமாகத் திறந்த அணுகல்களில் அனைவருக்கும் கிடைக்கச்செய்யும் முக்கிய பணியை செயற்படும் இலாப நோக்கமற்ற தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனம் ஆகும்.

2005 முதல் இலங்கையின் முதன்மையான தமிழ் எண்ணிம ஆவணக் காப்பகமாகத் திகழும் நூலக நிறுவனம் இதுவரை பல்வேறு செயற்றிட்டங்களுடாக 140,000 க்கும் அதிகமான ஆவணங்களை எண்ணிம வடிவங்களில் பதிவு செய்துள்ளது. நூல்கள், சஞ்சிகைகள், பத்திரிகைகள், பிரசுரங்கள், ஏட்டுச் சுவடிகள், அழைப்பிதழ்கள், கடிதங்கள், கையெழுத்துப் பிரதிகள், ஒலிப்பதிவுகள், நிகழ்படங்கள், வாய்மொழி வரலாறுகள் போன்ற சகலவிதமான ஆவணங்களையும் நூலக நிறுவனம் பதிவுசெய்து வருகிறது. அவ்வகையில் இலங்கைத் தமிழ் பேசும் சமூகங்கள் தொடர்பான முதன்மையான உசாத்துணைத் திரட்டினை நூலக நிறுவனம் உருவாக்கியுள்ளது.

JOB DESCRIPTION

Job Title - பணித் தலைப்பு	Digital Library Acquisition Officer -Physical Depository & Online Resource
Reports To - அறிக்கையிடல்	எண்ணிம நூலக முகாமையாளர் / Digital Library Manager
Instructions From - நெறிமுறைகள் பெறப்படுதல்	தலைமை செயற்பாட்டு அலுவலகர் / Chief Executive Officer
Base Location - பணி இடம்	நூலக அலுவலகம் யாழ்ப்பாணம்
Type - பணி வகை	முழு நேரம், மாத சம்பளம்
Period of Assignment - பணிக் காலம்	ஒரு ஆண்டு (மூன்று மாதம் தகுதிகாண் காலம் உட்பட) தகைமை மற்றும் நிறுவன தேவைக்கேற்ப நீடிப்புக்கான வாய்ப்புக்கள் உள்ளன.
Date of Duty Assignment - தொடக்க திகதி	உடனடியாக

JOB SUMMARY

நூலகத்திற்கு கிடைக்கப்பெறும் அனைத்து ஆவணங்களும் நூலக வலைத்தளத்திற்கு பொருத்தமானவையா எனவும் அவ் ஆவணங்கள் ஈழப் படைப்புக்கள் சார்ந்தவையா எனவும் ஈழத்து படைப்பாளர்களது ஆவணங்களா எனவும் சரிபார்க்கப்பட்டு ஆவணங்களை பெறுதல் வேண்டும். நூலகத்திற்கு கிடைக்கப்பெறும் அனைத்து ஆவணங்களிற்கும் பொறுப்பு கூறவேண்டிய கடமையுடன் அவற்றினை பேணிப்பாதுகாத்து உரிய எண்ணிம அலுவலர்களிடம் மின்வருடலுக்கு ஒப்படைத்து அவ் ஆவணங்களை அதற்கு பொருத்தமான விரிதாள்களில் பதிவு செய்து குறுகிய காலப்பகுதியில் மீள அவ் ஆவணங்களை எண்ணிம அலுவலர்களிடமிருந்து பெற்று மீளளிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் சரியான முறையில் bind செய்யப்பட்டு இருக்கிறதா என கண்காணித்தலும் முக்கிய பணியாகும்.

Digital Library Acquisition Officer ஆனவர் எண்ணிம பாதுகாத்தல் அலுவலர், எண்ணிம நூலக அலுவலர்களுடன் ஒத்துழைப்புடன் செயற்பட வேண்டும்.

கடைமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1. நூலக நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கப்பெறும் ஆவணங்கள் Receipt Book இல் பதிவு செய்யப்பட்டு அவற்றின் பிரதிகள் உரியவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும்.
2. ஒருவரிடமிருந்து ஆவணங்களைப் பெற்றுக்கொண்டால் அவ் ஆவணம் ஏற்கனவே நூலக வலைத்தளத்தில் இருக்கின்றனவா என முதலில் பார்க்க வேண்டும்.
3. மின்வருடுவதற்கு முன்னர் ஒவ்வொரு ஆவணத்தினையும் வலைத்தளத்தில் இருக்கின்றனவா என சரிபார்த்தல் வேண்டும்
4. நூலக நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கப்பெறும் ஆவணங்கள் மின்வருடிய பின் அவ் ஆவணங்களை பொறுப்பானவர்களிடம் கையளிப்பதுடன் அவற்றிற்குரிய நன்றிக்கடித்தையும் கொடுக்க வேண்டும்.
5. நூலக நன்கொடை ஆவணங்களிற்குரிய அலுமாரிகளிலிருந்து எடுக்கப்படும் ஆவணங்கள் மின்வருடலுக்கு கொடுக்கப்பட்டு மீள அவற்றினை உரிய அலுமாரிகளில் உரிய இடத்தில் வைத்தல் வேண்டும்.

எண்ணிம நூலக மீதரவு அலுவலர் தேவைப்படும் தகுதிகள்

1. கணினி அறிவியல், அல்லது தொடர்புடைய துறையில் பட்டம் / டிப்ளோமா தேவை.
2. நூலக டிப்ளோமா கற்கை அல்லது அதற்கு சமனான கற்கை நெறியினைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்
3. கணினி, இணையத்தளங்களை பயன்படுத்தும் அறிவும் அனுபவமும் (NVQ Level 4)
4. சிறந்த எழுத்து மற்றும் வாய்மொழி தொடர்பு திறன்
5. வாசிப்பு மற்றும் நூல்கள் சார்ந்த அக்கறையும் அனுபவமும் இருத்தல்
6. நூலகம் மற்றும் காப்பகப்படுத்தல் அனுபவம்
7. ஆவணங்கள் சார்ந்த பதிப்புரிமைகள் தொடர்பான அறிவு