



நூலக நிறுவன வேலைவாய்ப்பு -எண்ணிம நூலக மீதரவு அலுவலர் (Digital Library Officer-Metadata - Avanagam & Rights Management)

நூலக நிறுவனம்

நூலக நிறுவனமானது ([www.noolahamfoundation.org](http://www.noolahamfoundation.org)) இலங்கைத் தமிழ்பேசும் சமூகங்கள் தொடர்பான எல்லா வகையான அறிவுத் தொகுதிகள், மரபுரிமைகளை ஆவணப்படுத்திப் பாதுகாத்து இலவசமாகத் திறந்த அணுக்கத்தில் 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	எண்ணிம நூலக மீதரவு அலுவலர் / Digital Library Officer-Metadata - Avanagam & Rights Management
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

1. நூலக நிறுவனத்தில் இணைக்கப்படும் ஆவணங்களானது கட்டாயமாக நூலக நிறுவனத்தின் பதிப்புரிமைக் கொள்கைகளுக்கு ஏற்ற வகையிலேயே ஆவணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
2. ஆவணங்களின் ஆசிரியர் அல்லது பதிப்பாசிரியரது அனுமதியை உரிய வகையில் அனுமதி கடிதத்தைப் பெறல் வேண்டும்.
3. ஆசிரியர்களின் அனுமதி கிடைக்குமிடத்து அவற்றின் பகுப்புகளில் உள்ள நூல்கள் திறந்த அணுக்கத்தில் விடப்படல் வேண்டும்.
4. அனுமதி கோரியும் அதனை திறந்த அணுக்கத்தில் விட மறுக்கும் ஆசிரியர்களது நூல்கள் block செய்யப்பட வேண்டும்.
5. ஆவணக வலைத்தளத்தில் இணைக்கப்படும் ஆவணங்கள் ஆவணக வலைத்தளத்திற்கு பொருத்தமானவையா என உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
6. ஆவணக வலைத்தளத்தில் இணைக்கப்படும் ஒவ்வொரு ஆவணத்தினதும் மீதரவுகள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
7. நூலக நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கப்பெறும் ஆவணங்களின் (Video, Audio, Image) தரத்தை சரிபார்த்து ஆவணக வலைத்தளத்தில் பதிவேற்ற வேண்டும். அதாவது காணொளி மற்றும் நிகழ்வுகளின் வீடியோக்களாகவிருந்தால் wave format இலும் ஒலிவடிவிலான ஆகவிருந்தால் mp3 format இலும் படங்களாகவிருந்தால் jpg , jpeg format இலும் இருக்கின்றனவாவென பார்க்க வேண்டும்.

## கடைமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1. நூலக நிறுவனத்திற்கு மின்வருடவென கிடைக்கப்பெறும் ஆவணங்கள் அனைத்திற்குமான பதிப்புரிமை யாருக்கு உள்ளது? அவர்களது அனுமதி எம்மிடம் உள்ளதா? இல்லையா? உள்ளதெனின் அவர்களுடைய CC Number இல்லையெனின் எந்த அடிப்படையில் நாம் அதனை ஆவணப்படுத்தலாம் என்கின்ற Status அனைத்தும் Collection Monitoring Sheet 2023 இல் இற்றைப்படுத்தப்பட்டிருக்கும். அதனை கருத்திற்கொண்டு அனுமதி உள்ள ஆவணங்களை தவிர்த்து அனுமதி இல்லாமலோ குறிப்பிட்ட Status இற்கு இணங்கவோ மின்வருடப்படுகின்ற ஆவணங்கள் அனைத்திற்கும் அனுமதி எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
2. Collection Monitoring Sheet 2023 இல் பதியப்படும் ஆவணங்களை Copy செய்து Rights Management 2023 இல் இற்றைப்படுத்த வேண்டும்.
3. இவற்றில் ஒவ்வொரு ஆவணமாக பார்வையிட்டு அவர்களது தொடர்புகளை எடுத்து அதனை குறித்த விரிதாளில் (Rights Management 2023) இற்றைப்படுத்த வேண்டும்.
4. பின்னர் அவ் ஆவணத்திற்கான அனுமதியினைப் பெறுவதற்கு குறைந்தது 3 முறையாவது முயற்சிக்க வேண்டும். (நேரடியாக, தொலைபேசி வயிலாக, மின்னஞ்சல் மூலமாக, தபால் மூலமாக) அம் முயற்சிகளில் கிடைக்கப்பெறும் முடிவுகளை Final Output
5. என்ற Column இல் பதிதல் வேண்டும். இம் முடிவினை Collection Monitoring Sheet 2023 இலும் இற்றைப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
6. மேற்குறிப்பிட்ட விதத்தில் மூன்று முறை முயற்சியியும் இரண்டு கிழமைக்குள் நடந்து அதற்கான Final Output குறிப்பிடல் 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