



நூலக நிறுவன வேலைவாய்ப்பு -எண்ணிம நூலக மீதரவு  
அலுவலர்(Digital Library Officer-Metadata)

நூலக நிறுவனம்

நூலக நிறுவனமானது ([www.noolahamfoundation.org](http://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	எண்ணிம நூலக மீதரவு அலுவலர் / Digital Library Officer-Metadata
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

எண்ணிம நூலக மீதரவு அலுவலர் ஆனவர் எண்ணிம பாதுகாத்தல் அலுவலர், எண்ணிம நூலக அலுவலகர்களுடன் ஒத்துழைப்புடன் செயற்பட வேண்டும். எண்ணிம நூலக மீதரவு அலுவலர் அனைத்து ஆவணங்களையும் வாசகர்கள் ஏற்றுக்கொள்ளும் வகையிலும், ஏற்படையதாகவும், நூலக நிறுவன கொள்கைகளுக்கு இணங்க நூலகம் இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்தல் வேண்டும். மேலும் அனைத்து ஆவணங்களும் தொடர்ச்சியாகவும் முழுமையாகவும் பதிவேற்றப்படுவதை உறுதிசெய்ய வேண்டும். ஆவணங்களைப் பற்றிய சிறந்த அறிவு மிகவும் முக்கியமானது.

கடைமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1. நூலக வலைத்தளத்தில் இணைக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு ஆவணத்திற்குமான பொறுப்பினைக் கூறல் வேண்டும்
2. வினைத்திறனாகவும் உறுதியாகவும் நன்றாக மாதிரிப்படுத்தப்பட்ட விபரத்தரவு (Metadata) பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல்
3. நூலக வலைத்தளத்திலுள்ள ஆவணங்கள் நிறுவனக் கொள்கைகளுக்கும் நியமத்துக்கும் ஏற்ற வகையில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளதை உறுதிப்படுத்தல்.
4. அனைத்து வகையான சரிபார்த்தல் விபரங்களையும் மாற்றங்களையும் முறையாக ஆவணப்படுத்தல்
5. ஆவணங்களின் விபரத்தரவு மற்றும் உள்ளடக்கங்களை முறையாக வலைத்தளத்தில் பதிவதையும், பதிவேற்றலையும் உறுதிப்படுத்தல்

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