நூலக நிறுவன வேலைவாய்ப்பு – எண்ணிம நூலக அலுவலகர் **(Quality Assurance)**

நூலக நிறுவனம்

நூலக நிறுவனமானது (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 செயற்றிட்டங்களூடாக 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 அலுவலகர் (Quality Assurance) / Digital Library Officer (Quality Assurance)
Reports To - அறிக்கையிடல்	எண்ணிம நூலக முகாமையாளர் / Digital Library Manager
Instructions From - நெறிமுறைகள் பெறுப்படுதல்	தலைமை செயற்பாட்டு அலுவலகர் / Chief Executive Officer
Base Location - பணி இடம்	நூலக யாழ்ப்பாண அலுவலகம்
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 அலுவலகர் (Quality Assurance) மின்வருடிய ஆவணங்களை சரி பார்த்து தரத்தை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும், எண்ணிம நூலக அலுவலகர்கள், எண்ணிம பாதுகாத்தல் அலுவலகர்கள் , சேகரிப்புகள் மற்றும் எண்ணிம நூலக மீதரவு அலுவலர்களுடன் நெருக்கமான ஒத்துழைப்புடன் செயற்படுதல் வேண்டும்

கடைமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1. மின்வருடிய ஆவணங்கள் உரிய Checklist இல் மின்வருடியவர்களால் பதிந்ததை சரிபார்த்தல்.
2. மின்வருடியவர்களால் மின்வருடிய ஆவணங்கள் சேமித்து வைக்கப்பட்டிருக்கும் கோப்புக்களை சரிபார்த்தல். அதனை உறுதிப்படுத்தல்.
3. மின்வருடிய ஆவணங்களை PDF கோப்புக்களாக மாற்றுதல்,மின்வருடிய ஆவணங்களினது Tiff, PDF Fileகளை சரிபார்த்தல்.
4. சரிபார்த்த ஒரு ஆவணம் இறுதிப்படுத்தப்படுமாயின் அவ் ஆவணம் ஏற்கனவே நூலக வலைத்தளத்தில் உள்ளதா என சரிபார்த்து நூலக இலக்கத்தை வழங்கல்.
5. மின்வருடிய ஆவணம் பிழையாக இருந்தால் உடனடியாக அவற்றை திருத்தி அதனை இறுதி செய்ய வேண்டும்.
6. மேலும் மின்வருடியவை பக்கம் தவறியதாகவோ, பக்கம் சிதைந்ததாகவோ, மீள்வருடப்பட்டதாகவோ, வலைத்தளத்தில் அடங்காததாகவோ காணப்படின் உரிய checklist இல் சரியாக பதிந்து அதற்கான காப்புப்படியினை சரியாக பேணி உரியவரிடம் கையளித்தல்.
7. சரிபார்க்கப்பட்ட ஆவணங்கள் காப்புப்படி எடுக்கும் வரையில் சரிபார்த்தவர்களே அதற்கான பொறுப்பு கூற வேண்டும். ஆகவே அவ் ஆவணங்களை உரிய முறையில் பேணிப்பாதுகாக்க வேண்டும்.

எண்ணிம நூலக அலுவலகர் **(Quality Assurance)** தேவைப்படும் தகுதிகள்

1. நூலக டிப்ளோமா கற்கை அல்லது அதற்கு சமனான கற்கை நெறியினைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்
2. கணனி, இணையத்தளங்களை பயன்படுத்தும் அறிவும் அனுபவமும் (Digital and Information Literacy)
3. சிறந்த எழுத்து மற்றும் வாய்மொழி தொடர்பு திறன்
4. வாசிப்பு மற்றும் நூல்கள் சார்ந்த அக்கறையும் அனுபவமும் இருத்தல்
5. நூலகம் மற்றும் காப்பகப்படுத்தல் அனுபவம்
6. ஆவணங்கள் சார்ந்த பதிப்புரிமைகள் தொடர்பான அறிவு