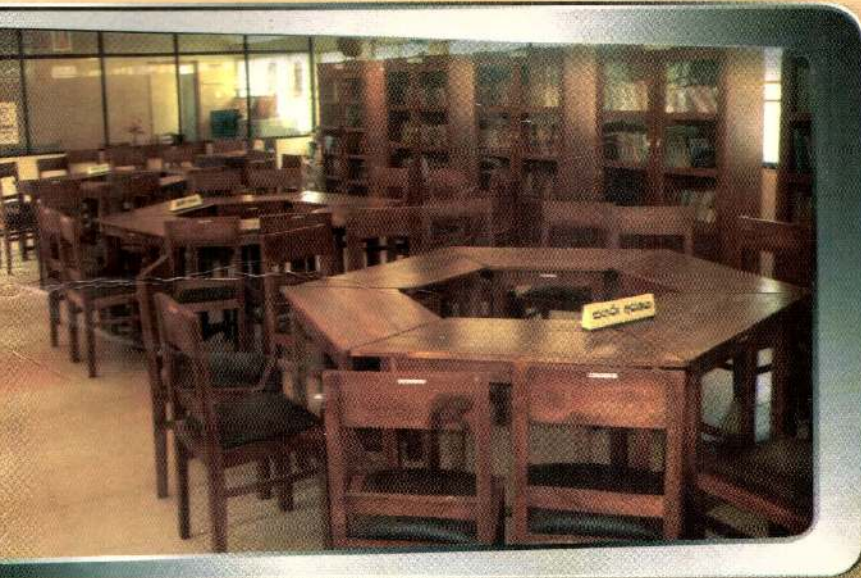
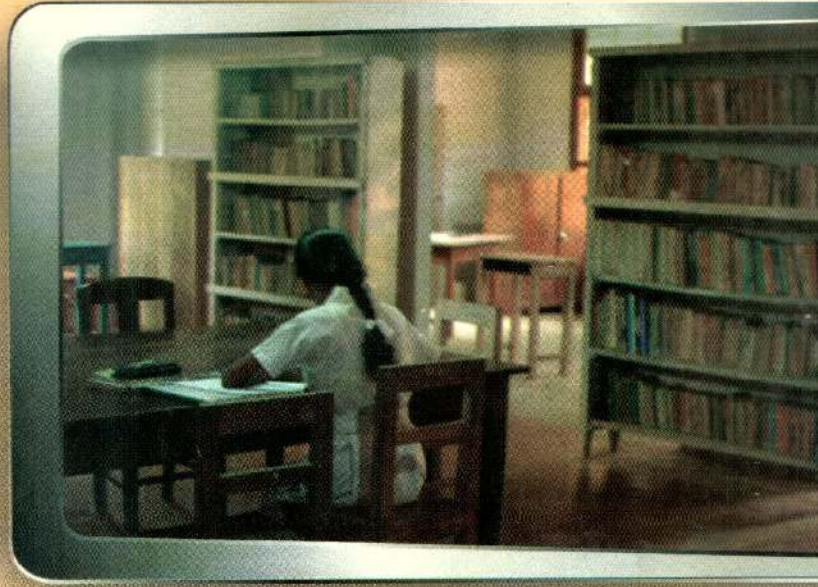


பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல்வள
நிலையத்திற்கான அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி



பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திப்பிரிவு
கல்விச் சேவைகள் அமைச்சு

சுதந்திர நாடு - ஆயிரம் தூரம்

Digitized by Noolaham Foundation.
noolaham.org | aavanaham.org

பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல்வள
நிலையத்திற்கான அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி



பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திப்பிரிவு
கல்விச் சேவைகள் அமைச்சு,
இசுருபாய, பத்தரமுல்ல



கௌரவக் கல்விச் சேவைகள் அமைச்சரின்
ஆசிச் செய்தி

“கல்வி வளங்கள் சகலருக்கும் சமனாக திட்டமிட்டு”

கல்வி பயிலவேண்டிய வயதிலுள்ள சகல பிள்ளைகளதும் உள்ளார்ந்த ஆற்றல்களை இனங்கண்டு பொருத்தமான இலக்குகளுடன் நவீன அறிவு மற்றும் ஆக்கத்திறன் மிக்க படைப்புக்களை உருவாக்குவதற்கான சூழலை நோக்கி சமூகத்தை வழிப்படுத்துகின்ற இலக்கை எய்துவதற்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படல் வேண்டும்.

கல்வித் துறைக்கு பாரியளவில் சேவையாற்றுவதற்கும் இந்நாட்டின் அபிவிருத்திக்கு வினைதிறன் மற்றும் விளைதிறனுடன் பங்களிப்புச் செய்யக்கூடிய ஆக்கத்திறனுடனான தொடர்பாடல் ஆற்றல்கள் மற்றும் தகவல் தொழிநுட்பத்தின் நவீன மனப்பாங்குகளை தனதாக்கிக் கொண்ட முயற்சியாளர்கள், தலைவர்கள், ஊழியர்கள் போன்றோரை உருவாக்குவதற்கான காலம் உதயமாகியுள்ளது.

அதற்கு பிள்ளையின் சமநிலையான அபிவிருத்திக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் வகையில், கல்வியினூடாக புதிய சமூகத்திற்கு தகுதியான பல்துறை சார்ந்த நோக்கங்களை அடைவதற்குப் பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வளநிலையத்தின் செயற்பாடுகளை சகல பாடசாலைகளுக்கும் சரிசமனாக போதியளவில் வினைதிறனான பயனுள்ளதரீக நிறைவேற்றுவதற்கு ஆற்றலும் தைரியமும் கிடைப்பதற்கு நல்வாழ்த்துகின்றேன்.

“ஐய மஹா போ சமிது பிஹிடய்”

துமிந்த திசானாயக்க

அநுராதபுர மாவட்ட பாராளுமன்ற உறுப்பினர்

கல்விச் சேவைகள் அமைச்சர்

பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வளநிலையங்களுக்கு தரமான அறிவுரைப்பு வழிகாட்டற் கையேடு நீண்டகாலத் தேவையாகக் காணப்பட்டது. முறையான செயற்பாடுகளை உள்ளடக்கிய கோவையொன்று இல்லாதிருந்ததால் அதிபர்கள், நூலகர்கள் மற்றும் வாசகர்கள் சிரமத்திற்குட்பட்ட சந்தர்ப்பங்கள் நிறையவே காணப்பட்டன. நூலகப் புத்தகங்கள் வாசகர்களுக்கு வழங்குவது தடைப்படுவதற்கும் சில சந்தர்ப்பங்களில் பெறுமதியான புத்தகங்கள் நூலகத்தில் இருந்து காணமல் போவதற்கும் இது காரணமாக அமைந்ததென கண்காணிக்கப்பட்டுள்ளது.

இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களை தவிர்க்கும் நோக்கில் பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களுக்கு இந்த அறிவுரைப்பு வழிகாட்டற் கையேடு வழங்கப்படுகின்றது. இது ஒரு கடினமான பணியாக இருந்தது. ஏனெனில் இது ஒரு புறத்தில் நூற்கள் மற்றும் நூலகப் பொருட்களின் பாவனையையும் சுழற்சியையும் ஊக்குவிப்பதுடன், அவற்றின் பாதுகாப்பு மற்றும் பராமரிப்பு தொடர்பாக முறையான அவதானத்துடன் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் தேவையற்ற மற்றும் பாவனையின்றி இருப்பதை தவிர்ந்துகொள்வதற்கும் உதவுகின்றது. மேலும், மறுபுறத்தில் நூலகர்கள் அதைரியப்படாது சவால்கள் மற்றும் பீடனைகளை எதிர்கொள்வதற்கு வழிகாட்டும் வகையிலும் தொழிற்படுகின்றது.

இவ்வாறான கடினமான பணியை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றிய அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிக் கோவை குழுவுக்கு நன்றியை தெரிவித்துக்கொள்வதற்கு இதனை சந்தர்ப்பமாக பயன்படுத்திக் கொள்கின்றேன். இந்த அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிக் கோவை மூலமாக புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப் பொருட்களை ஒழுங்கு முறையில் பாதுகாப்பாக இயன்றளவு அதிகளவு சுழல்வதற்கும் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படும் என எதிர்பார்கின்றேன். இந்த இலக்குகளை அடைந்துகொள்வதற்கு இக்கையேட்டை சிறந்த முறையில் பாவிக்கும்படி விசேடமாக அதிபர்களையும் நூலகர்களையும் வேண்டிக்கொள்வதோடு புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப் பொருட்களின் பயனாளிகளுக்கும் இப்பொறுப்பை வலியுறுத்துகின்றேன்.

இதன் அறிவுரைகள் பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வளநிலையங்களுக்கு பொதுவானவை. எவ்வாறாயினும் நூலகர் நூலகத்திலுள்ள புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப் பொருட்கள் தொடர்பாக நேரடியாக பொறுப்பாவதுடன், நூலகமும் கற்றல் வளநிலையமும் வெவ்வேறு அலகுகளாக வெவ்வேறு சூழலில் காணப்படுமாயின் அவை தொடர்பான பொறுப்புக்களை உரியவர்களுக்கு வெவ்வேறாக வழங்கும் விடயத்தில் அதிபர் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

இக்கையேட்டை மிக சரியாகவும் தரமாகவும் வெளியிடுவதற்கு கல்விச் சேவைகள் அமைச்சர் காட்டுகின்ற கூடிய கரிசனையை கணிவுடன் நினைவுகூர்வதுடன், இவ்வழிகாட்டியின் ஆரம்ப கட்டங்களை உரிய முறையில் பூரணப்படுத்தத் தவறியிருந்தால் இச்சந்தர்ப்பத்தில் இதனை வெளியிடுவதில் சிரமங்களை எதிர்கொள்ள வேண்டியிருந்திருக்கும். இதன் ஆரம்ப கட்ட செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றியதற்காக கல்வி அமைச்சர், கல்விச் செயலாளர் உட்பட சகல அதிகாரிகள் மற்றும் வளவாளர்களுக்கும், அதேபோன்று இப்பணியை உரிய முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கு ஊக்குவித்த கல்விச்சேவைகள் அமைச்சின் மேலதிகச் செயலாளர்

பாடசாலைகள் நூலக அபிவிருத்திப் பிரிவுப் பணிப்பாளர் உட்பட அலுவலக குழுத்துக்கும் நன்றிகளைத் தெரிவித்துக்கொள்வதற்கு இதனை சந்தர்ப்பமாக பயன்படுத்திக்கொள்கின்றேன்.

இது ஒரு முழுமையான அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியாக இல்லாதிருக்கலாம். இது தொடர்பாக ஏதேனும் திருத்தங்கள் மற்றும் ஆலோசனைகள் இருப்பின் எழுத்து மூலமாக என்னை அறிவுறுத்துமாறு வேண்டிக்கொள்கின்றேன்.

ஒரு நூலகம் உண்மையான நூலகமாக அமைவது அதனை அதிகம் பயன்படுத்துவதினாலேயாகும். அது சகலரினதும் பயன்பாட்டிற்கு உரியதாகும். புத்தகங்களையும் நூலகப்பொருட்களையும் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தி அவற்றை உரிய முறையில் பாதுகாத்து மீண்டும் திருப்பி ஒப்படைப்பதே உங்களது பொறுப்பாகும்.

காந்தி பேரேரா

கல்விச் சேவைகள் செயலாளர்

முதலாம் பகுதி

பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல்வள நிலைய எண்ணக்கரு, பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல்வள நிலையக் கட்டமைப்பு ஒழுங்கு மற்றும் அதன் பொறுப்புக்கள், நூலக வளங்கள், பாடசாலை நூலக முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பும் அதன் செயற்பாடுகளும், நூலகம் ஒன்றில் இருக்க வேண்டிய ஆவணங்கள், பாடசாலை நூலக நடவடிக்கைகள், பாடசாலை நூலகமும் தொடர்புடைய நிறுவனங்களும், பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தின் பரப்பளவு, நூலகப்பொருட்களை ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் பாவணைக்காக தயார்படுத்தல், நூலகப்பொருட்களின் சுற்றோட்டம், பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு

இரண்டாம் பகுதி

நூலகப்பொருட்களை கொள்வனவு செய்யும் முறைமை, நூலகப்பொருட்களை பெற்றுக் கொள்ளல், புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப்பொருட்களை ஆவணப்படுத்துதலுக்கான படிவமும் பாவணை ஆலோசனைகளும், நூற்களுக்கான வருடாந்த பொருள் ஆய்வு, புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப்பொருட்களை நீக்குதல், சவாலுக்கு உட்படும் புத்தகங்கள், புத்தகங்கள் மீண்டும் ஒப்படைக்கப்படாமை, நூலகரின் தீர் மரணம்/ பதவி விழகிச் செல்லல்/ அறிவிப்பின்றி கடமைக்கு சமூகமலிக்காமை என்பவற்றினால் ஏற்படும் கையேற்றல் மற்றும் கைவிடுதல் போன்ற தீர் நிகழ்வுகள், நூலகர் விடுமுறை எடுத்தல்

மூன்றாம் பகுதி

கற்றல் செயற்பாட்டுக்குத் தேவையான அடிப்படைத்திறன்கள், வாசிப்புத் திறமை, நூலகக் கொள்கை, வாசகர் அட்டை, LLRC மாதிரிப்படம், நாள் அட்டை (மாதிரி ஒன்று), நூலகப்பொருட்களை கொள்வனவு செய்யும் எடுகோள்கள், பொது 141 மாதிரிபடிவம், பொருட்டோலை புத்தகம், பொது 219 மாதிரிபடிவம், இருப்புப் புத்தகம் 198, சேர்த்தல் அட்டவணை படிவம், பொருள் இருப்புச் சபையினை நியமித்தல் நி.பி. 756, செய்திப்பத்திரிகை, தவணைச்சஞ்சிகைகள், தவணை வெளியீடுகள் நி.பி.855.

பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல்வள நிலையத்திற்கான அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி

**பொருளடக்கம் -
முதலாம் பகுதி**

	தலைப்பு	பக்கம்
1.0	பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல்வள நிலைய எண்ணக்கரு	1-5
2.0	பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல்வள நிலையக் கட்டமைப்பு ஒழுங்கு மற்றும் அதன் பொறுப்புகள்	6-9
3.0	நூலக வளங்கள்	10
4.0	பாடசாலை நூலக முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பும் அதன் செயற்பாடுகளும்	11-13
5.0	நூலகம் ஒன்றில் இருக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	14-17
6.0	பாடசாலை நூலக நடவடிக்கைகள்	18-21
7.0	பாடசாலை நூலகமும் தொடர்புடைய நிறுவனங்களும்	22-23
8.0	பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தின் பரப்பளவு	24-26
9.0	நூலகப்பொருட்களை ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் பாவணைக்காக தயார்படுத்தல்	27-30
10.0	நூலகப்பொருட்களின் சுற்றோட்டம்	31-33
11.0	பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு	34-35

நூலகப்பொருட்களை (புத்தகங்கள் மற்றும் இலத்தரனியல் ஊடகம்) கொள்வனவு செய்தல், பொருள் ஆய்வு மற்றும் நூலகப்பொருட்களை அகற்றுதல்

**பொருளடக்கம் -
இரண்டாம் பகுதி**

	தலைப்பு	பக்கம்
1.0	நூலகப்பொருட்களை கொள்வனவு செய்யும் முறைமை	36-38
2.0	நூலகப்பொருட்களை பெற்றுக் கொள்ளல்	39
3.0	புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப்பொருட்களை ஆவணப்படுத்துதலுக்கான படிவமும் பாவனை ஆலோசனைகளும்	40-43
4.0	நூற்களுக்கான வருடாந்த பொருள் ஆய்வு	44-45
5.0	புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப்பொருட்களை நீக்குதல்	46-47
6.0	சவாலுக்கு உட்படும் புத்தகங்கள்	48
7.0	புத்தகங்கள் மீண்டும் ஒப்படைக்கப்படாமை	49-52
8.0	நூலகரின் தீமர் மரணம்/ பதவி விழகிச் செல்லல்/ முன்அறிவிப்பின்றி கடமைக்கு சமூகமலிக்காமை என்பவற்றினால் ஏற்படும் அவசரக் கையேற்றல் மற்றும் கைவிடுதல் போன்ற தீமர் நிகழ்வுகள், நூலகர் விடுமுறை எடுத்தல்	52

இணைப்புகள் -

**பொருளடக்கம் -
மூன்றாம் பகுதி**

	தலைப்பு	பக்கம்
1.0	கற்றல் செயற்பாட்டுக்குத் தேவையான அடிப்படைத்திறன்கள்	53
2.0	வாசிப்புத் திறமை	53
3.0	பாடசாலை நூலகக் கொள்கை	54-57
4.0	நூலக வாசகர் அட்டை	58
5.0	LLRC மாதிரிப்படம்	59
6.0	நாள் அட்டை (மாதிரி ஒன்று)	60
7.0	நூலகப்பொருட்களை கொள்வனவு செய்யும் எடுகோள்கள்	61-63
8.0	பொது 141 மாதிரிப்படிவம்	64
9.0	பொருட்டோலைப் புத்தகம்	65
10.0	பொது 219 மாதிரிப்படிவம்	65
11.0	இருப்புப் புத்தகம் 198	66
12.0	சேர்த்தல் அட்டவணைப் படிவம்	66
13.0	பொருள் இருப்புச்சபையினை நியமித்தல் நி.பி. 756	67-70
14.0	செய்திப்பத்திரிகை, தவணைச்சஞ்சிகைகள், தவணை வெளியீடுகள் நி.பி.855	71

முறைமையும்

முதலாம் பகுதி

1.0 நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலைய எண்ணக்கருவின் வரைவிலக்கணமும் நோக்கங்களும்

1.1 எண்ணக்கருவும் வரைவிலக்கணமும்

“பாடசாலை நூலகம்” என்ற எண்ணக்கருவானது இன்று நூலகமும் கற்றல் வள நிலையமும் **Library and Learning Resource Centre (LLRC)** என மாறியுள்ளது. பாடசாலைச் சமூகத்தின் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கும் இடைவேளை நேரத்தினை அர்த்தமுள்ளதாகப் பயன்படுத்துவதற்கும் தேவையான தகவல்களையும் அறிவினையும் வழங்குகின்ற பல்வேறு துறைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு அலகையே நூலகமும் கற்றல் வள நிலையமும் எனப்படுகின்றது.

1.2 பொறுப்புக்கள்

பாடசாலையின் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளின் மேம்பாட்டிற்கு நூலகத்தில் காணப்படுகின்ற பெளதிக, மூலதன மற்றும் மனித வளங்களை பயன்படுத்துவதற்கும் அபிவிருத்தி செய்வதற்கும் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

1.3 நோக்கங்கள்

1.3.1 கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கு ஒத்துழைத்தல்.

1.3.2 பாடத்திட்டத்தினை கற்பதற்குத் தேவையான அடிப்படைத்திறனை (இணைப்பு 1) உருவாக்கும் பொருட்டு கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கு பரந்தளவில் பங்களிப்புச்செய்தல்.

1.3.3 ‘சுகற்றல் பழக்கங்களை’ ஏற்படுத்தி ஆசிரியர்கள் இல்லாமலும் அறிவைத்தேடிச் செல்வதற்கான சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்குதல்.

1.3.4 அதற்குத்தேவையான வாசிப்புத்திறன் (இணைப்பு 2), தகவல்திறன் மேம்பாடு மற்றும் கற்றலுக்கான கற்றல் திறன் விருத்தி என்பவற்றிற்கு உதவிகளை வழங்குதல், அதற்குத்தேவையான புதிய தொழில்நுட்ப முறைகளைப் பிரயோகித்தல்.

1.3.5 படைப்பாக்கங்களை ஊக்குவிப்பதற்கான சந்தர்ப்பங்களை வழங்குதல்.

1.3.6 விரிவான (extended) கற்றல் செயற்பாடுகளுக்காக வாய்ப்புக்களை வழங்குதல்.

1.3.7 வாசிப்பு ரசனையினை மேம்படுத்துவதற்காக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

1.3.8 கவர்ச்சிகரமானதும் காலத்திற்கு தேவையானதும் பாடசாலைக்கு மிகவும் பொருத்தமான பல்வேறு துறைகளின் கூட்டொன்றினை பராமரித்துச்செல்லல்.

1.3.9 அறிவைத்தேடுதல், அறிவுப்பயன்பாடு, அறிவை மீள் உருவாக்குதல் போன்றவற்றிற்கு வாய்ப்புக்களை உருவாக்கிக் கொடுப்பதன் மூலம் “அறிவுச் சமூகத்திற்கு” பிள்ளைகளைப் பழக்கப்படுத்துதல்.

- 1.3.10 மாணவர்களின் ஆய்வுகள், பகுப்பாய்வுகள், தொகுப்புக்கள் மற்றும் மதிப்பீட்டு ஆற்றல்களின் விருத்திக்கு உதவுதல்.
- 1.3.11 நவீன தொலைத்தொடர்பு, தகவல் தொழில்நுட்பங்களின் (ICT) பாவனையிற்கு ஆசிரியர்கள் மாணவர்களாகிய இரு குழுவினரையும் ஈடுபடச்செய்தல்.
- 1.3.12 ஆர்வத்தினைத் தீர்ப்பதற்கு வாசிக்கப் பழக்குதல்.
- 1.3.13 ஓய்வு நேரத்தினை பயனுள்ளதாக கழிப்பதற்கு ஊக்குவித்தல்.
- 1.3.14 ஆசிரியருக்கும் - ஆசிரிய நூலகருக்குமிடையில் தொடர்பினை வலுவூட்டுதல்.
- 1.3.15 வாழ்வதற்காக கற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு பழக்கப்படுத்துதல்.

1.4 கற்றல் எண்ணக்கரு

மேலே குறிப்பிட்ட அடிப்படைக் குறிக்கோள்களை அடைவதை இலக்காகக்கொண்டு நவீன கல்வி போக்குகளுக்கு ஈடுகொடுக்கும் வகையில் பாடசாலையின் கற்றல், கற்பித்தல் செயற்பாடுகளிற்கு உதவுகின்ற கீழ் குறிப்பிடப்படும் எண்ணக்கரு, நிரூபணங்கள் என்பன நூலகமும் கற்றல் வள நிலையமும் மூலம் செயற்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

- 1.4.1 வளங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட கற்றல்கள்
- 1.4.2 செயற்பாடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட கற்றல்கள்
- 1.4.3 தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட கற்றல்கள்
- 1.4.4 திறன்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட கற்றல்கள்

1.5 விடய சட்டகம்

இந்த எண்ணக்கருவின் பிரகாரம் இலங்கையில் கல்வியினை அபிவிருத்தி செய்வதற்கு மாணவர் மையப்படுத்திய கற்றல் சூழல் ஒன்றினை ஏற்படுத்துவதற்கு அடிப்படையான கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை திட்டமிடுவது பாடசாலை நூலகத்தின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அதற்காக கீழ் குறிப்பிடப்படும் சட்டகத்துக்குள் செயற்பட வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

- 1.5.1 வகுப்பறைக் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுடன் இணைந்ததாக மேலதிக கற்றல் வாய்ப்புக்களை உருவாக்குதல்.
- 1.5.2 அச்சு, கட்டில் செவிப்புல, இலத்திரனியல் ஊடகங்களைப் பயன்படுத்திக்கொண்டு வகுப்பறையிலும் அதற்கு வெளியிலும் பயனுள்ள கற்றல் வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்துதல்.
- 1.5.3 கற்றல் வளங்களை வழங்கி வகுப்பறைக் கற்றல், கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை வளர்த்தல்.
- 1.5.4 பாடம் மற்றும் மாணவர் அடைவு மட்டங்களை உயர்த்துவதற்கு பல்வேறு கற்றல் வாய்ப்புக்களை தயாரித்தல். (தனிநபர், சோடி, குழு)
- 1.5.5 மாணவர்களின் தேவைகளுக்கேற்ப மீண்டும் மீண்டும் பயிற்சிகளில் ஈடுபடுவதற்குத் தேவைப்படுகின்ற கற்றல் சூழல் ஒன்றினைப் பாடசாலைக்குள் உருவாக்குதல்.
- 1.5.6 கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்குத் தயாராகுவதற்கு ஆசிரியர்களுக்கு ஒத்துழைத்தல்.

1.6 அடிப்படைப்பிரிவுகள்

நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையம் கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற பகுதிகளுடன் அபிவிருத்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

1.6.1 இரவல் கொடுக்கும் பிரிவு – Lending Section

வரையறுக்கப்பட்ட காலத்துக்கு வெளியே எடுத்துச்சென்று பயன்படுத்திவிட்டு மீண்டும் திருப்பி ஒப்படைக்கக் கூடியதாக நூலகப்பொருட்களை வைத்துள்ள மற்றும் வழங்கப்படுகின்ற இடம் “இரவல் கொடுக்கும் பிரிவு” என கருதப்படுகின்றது.

1.6.2 வாசிப்புப்பிரிவு – Reading Section

நூலகத்தில் வாசிப்பதற்கான இட வசதிகளை வழங்கும் இடமாகும். முறையான தளபாடங்களையோ அல்லது பாய், தலையணை போன்றவற்றை பயன்படுத்தியே பாடசாலைக்குப் பொருத்தமான வகையில் ஒழுங்கு செய்துகொள்ள முடியும்.

1.6.3 உசாத்துணைப்பிரிவு – Reference Section

கூடிய பெறுமதியுடைய அல்லது வரலாற்றுப் பெறுமதியுடனான கலைக் களஞ்சியங்கள் (Encyclopedia), கலைச்சொல் அகராதிகள் (Glossaries), அகராதிகள் (dictionaries), வரைப்படப் புத்தகங்கள் மற்றும் அரிதான நூலகப்பொருட்கள் போன்றவை நூலகம் திறந்துள்ள நேரங்களில் நூலகரின் நேரடி பொறுப்பின் கீழ் உசாத்துணைப்பிரிவில் வைத்து பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புக்களை வழங்கும் இடமாகும்.

1.6.4 முகாமைத்துவப்பிரிவு - Management Section

வாசகர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குகின்ற, பயன்பாடு மற்றும் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு வழிகாட்டுகின்ற, நூலகத்தின் சகல முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளையும் நெறிப்படுத்துகின்ற இடமாகும்.

1.6.5 சஞ்சிகைப்பிரிவு – Periodical Section

மாதாந்த, தவணை, வருடாந்த சஞ்சிகைகள் மற்றும் செய்திப்பத்திரிகைகள், பிரசுரங்கள், வெளியீடுகள், வர்த்தகமானி போன்ற பொருட்களை வாசகர்களின் பாவனையின் பொருட்டு தயார்படுத்தி வைக்கும் இடமாகும்.

1.6.6 கட்டில் செவிப்புலப்பிரிவு – Audio Visual Unit

பிரத்தியேகமாகவோ அல்லது குழு ரீதியாகவோ கற்றல், கற்பித்தல்களின் பொருட்டு தேவையான தகவல் ஊடகங்களை ஒழுங்குசெய்துள்ள கற்புல செவிப்புல உபகரணங்களைக் கொண்டுள்ள பிரிவாகும்.

1.6.7 ஆரம்ப வாசிப்பு அறை - Primary Reading Room

ஆரம்ப வகுப்புப் பிள்ளைகளிடத்தே வாசிக்கும் ஆர்வத்தை மேம்படுத்துவதற்கென பயன்படுத்தப்படுகின்ற இடமே ஆரம்ப வாசிப்பறையாகும். சுதந்திரமாக நூலகப்பொருட்களை பயன்படுத்துவதற்கு வாய்ப்புக்களை வழங்குகின்ற, இடைவேளையினை பயனுள்ளதாகப் பயன்படுத்துவதற்கு சந்தர்ப்பங்களை வழங்குகின்ற, நெகிழ்வானதும் இலகுவானதுமான

வசதிவாய்ப்புகளைக் கொண்ட ஒரு சந்தர்ப்பமே இதுவாகும். அது நிரந்தரமான அல்லது நாளாந்தம் பராமரிக்கப்படுகின்ற இடமொன்றாகவோ இருக்கலாம். பாய், தலையணை அல்லது காபட் போன்றவற்றினைப் பயன்படுத்தி தயாரித்துக்கொள்ளவும் முடியும். புத்தகங்களைத் தெரிவு செய்து வாசிப்பதற்கு வசதிகளை வழங்குவதும், சுதந்திரமாக வாசிப்பதற்கு சிறுவர்களை பழக்கப்படுத்துவதுமே இதன் இலக்காகும்.

1.6.8 மொழி ஆய்வுகூடம் - Language Laboratory

பல்வேறு மொழிகளில் பாண்டித்தியம் பெறுவதற்குரிய தொழில்நுட்ப உபகரணங்களையும் புத்தகங்களையும் கொண்ட பிரிவாகும்.

1.6.9 தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு - ICT Unit

தகவல் தொடர்பாடலுக்குத் தேவையான தொழில்நுட்ப உபகரணங்கள் அடங்கிய வெளித்தொடர்புகளை பேணக்கூடிய அலகாகும்.

1.6.10 இணைப்பாட விதானத்துடன் தொடர்புடைய கற்றல்வள நிலையங்கள் - Learning Resource Centre (Subject Wise)

இணைப்பாட செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளக் கூடிய பொருட்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் கற்றல் சாதனங்கள் உள்ளடங்கிய அலகாகும்.

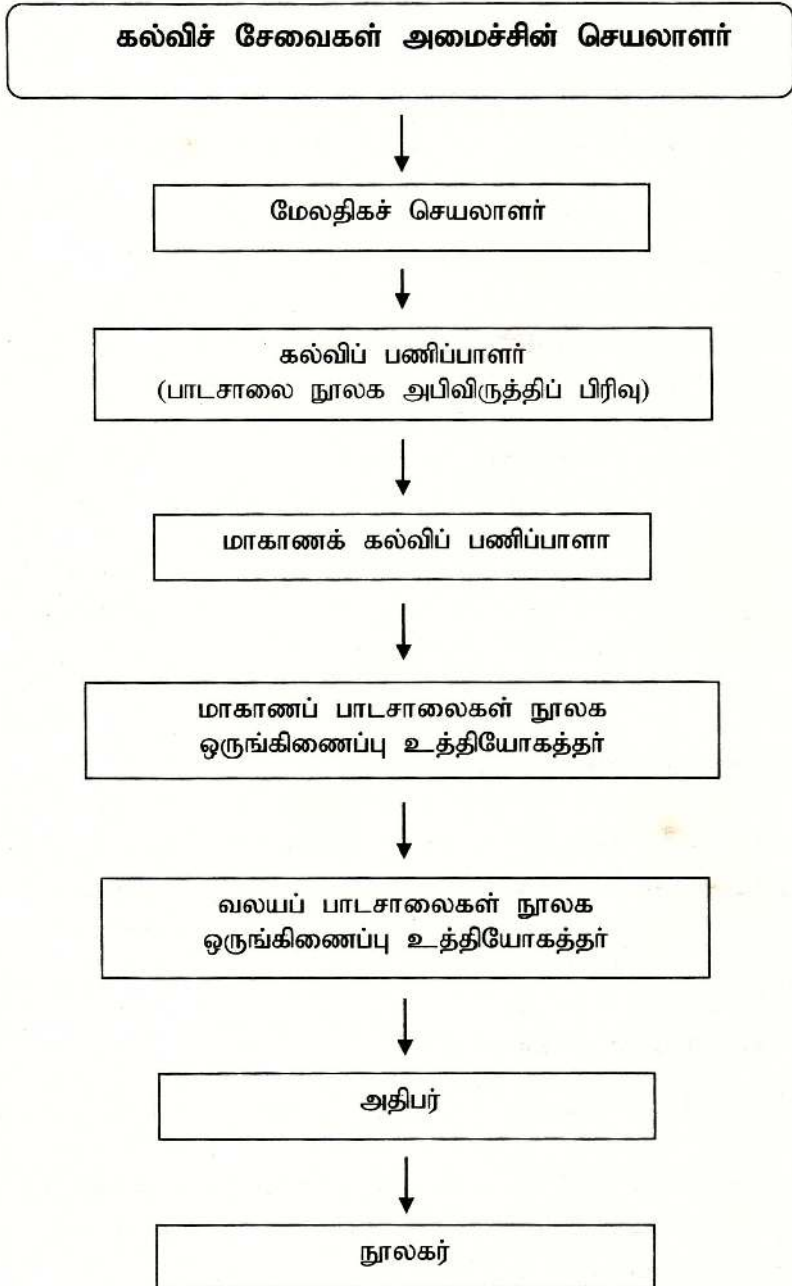
இப்பிரிவுகள் ஒரே கூரையின் கீழ் வெவ்வேறு அலகுகளாக இருக்க வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படமாட்டாது. சில பாடசாலைகளில் இவ்வலகுகள் தனித்தனியாக அமைந்திருக்கலாமென்பதுடன் மற்றும் சில பாடசாலைகளில் ஒரே அறைக்குள் தனித்தனியாக செயற்படவும் முடியும். அதற்கமைய பாடசாலை மாணவர்களின் எண்ணிக்கை, தேவைகள், நடைமுறையிலுள்ள வளங்கள் என்பவற்றின் அடிப்படையில் செயற்படுகின்ற விதம் மாற்றமடையக்கூடியதாக இருந்தாலும், “நூலக மற்றும் கற்றல்வள நிலைய எண்ணக்கரு”விற்குள் மேலுள்ள சகல அலகுகளும் அல்லது நடைமுறையிலுள்ள பல அலகுகளோ ஒரே பிரிவாக இணைந்து செயற்படமுடியும்.

இங்கு 1.6.1 தொடக்கம் 1.6.7 வரையுள்ள பிரிவுகள் நூலகத்தின் அடிப்படைப் பிரிவுகளாகும்.

1.7 பாடசாலை நூலகக் கொள்கை

ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் நூலகத்துக்கு உரிய பாடசாலைக்குப் பொருத்தமான கொள்கை ரீதியான வரையறையொன்றினைத் (இணைப்பு 3 இன் மாதிரிக்கமைய) தயாரித்து பராமரித்துக்கொள்ளல் வேண்டும். இக்கொள்கை ரீதியான வரையறை தேசிய பாடசாலைகள் தொடர்பாக பாடசாலைகள் நூலக அபிவிருத்திப் பிரிவுப் பணிப்பாளரிடமும், மாகாணப் பாடசாலைகள் தொடர்பாக மாகாண கல்விப் பணிப்பாளரிடம் அல்லது அவரின் மூலம் அதிகாரம் அளிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரிடம் இருந்து அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். பாடசாலைகள் நூலகங்களை முறையாகவும் பயனுள்ளதாகவும் முகாமை செய்வதற்கு அது போதுமானதாகும். பாடசாலை நூலகக் குழுவின் மூலம் தயாரித்துக்கொள்ள வேண்டிய இக்கொள்கை ரீதியான வரையறை தொடர்பில் பாடசாலைகள் நூலகங்களை பயன்படுத்துவோரும், அலுவலக உத்தியோகத்தர்களும், நூலகக் குழுவினர் மற்றும் உரிய அதிகாரிகள் சகலருக்கும் அறிவுருத்தப்பட்டு செயற்படுவது நூலகரின் பொறுப்பாகும்.

1.8 பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலைய நிர்வாகக் கட்டமைப்பு



2.0 பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலையக் கட்டமைப்பு ஒழுங்கு மற்றும் பொறுப்புக்கள்.

2.1. நூலக ஆளணி

2.1.1 ஆசிரிய நூலகர்

ஆசிரிய நூலகராக நிரந்தர நியமனம் பெற்றுள்ள அல்லது கடமைப்பட்டியலில் நூலகப் பதவியின் பொறுப்புக்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள இலங்கை ஆசிரிய சேவையில் உள்ளோர் "ஆசிரிய நூலகர்" என அழைக்கப்படுகின்றார்.

2.1.2 தொழில்சார் நூலகர்

பாடசாலைகளில் கல்விசாரா பணியாளர்களின் கீழ் நூலக விஞ்ஞானம் தொடர்பான தகுதியிணையுடையவர்களிதேயிருந்து நியமிக்கப்பட்டு பாடசாலை முறைமைக்குள் கடமையாற்றுகின்ற இலங்கை தொழில்சார் நூலகர் சேவைக்குச் சொந்தமான உத்தியோகத்தர்கள் இதில் அடங்குகின்றனர். பாடசாலைப் பிள்ளைகளுக்கு வாசிப்புச் சேவையினை வழங்குவதற்கு உயர்ந்தபட்ச பங்களிப்பு கிடைக்கின்றவாறு தொழில்சார் நூலகர் ஒருவரால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய சகல நடவடிக்கைகளையும் நிறைவேற்றி அந்த அலகினை முறையாக நிர்வகித்து மற்றும் பராமரித்துச் செல்வது தொழில்சார் நூலகரின் பொறுப்பாகும்.

கல்வி மற்றும் சிறுவர் நூலகம் தொடர்பான தொழில் ரீதியிலான அறிவு, திறமை, உடன்பாடு மற்றும் திறன்களைப் பெற்றுக்கொண்டு ஆரம்ப நூலக எண்ணக்கருவின் அடிப்படையில் பாடசாலை வாசகர் சேவையினை வழங்குவதற்கு கூடிய பங்களிப்பினை வழங்கும் பொருட்டு கடமை நேரத்தினைப் பயன்படுத்துவதும் பணிகளை தயாரித்துக்கொள்வதும் அவர்களது கடமையாகும்.

2.1.3 பாடசாலை நூலக ஊழியர்

பாடசாலை நூலக ஊழியராக கடமைப்பட்டியல் மூலம் பொறுப்புக்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள மத்திய அமைச்சின்/ மாகாண சபையின் ஊழியர் ஒருவர் பாடசாலை நூலக ஊழியராவர். கடமைப்பட்டியல் மூலம், அதிபர் மற்றும் நூலகரினால் வழங்கப்படுகின்ற கடமைகளை முறையாகவும் நேரத்தியுடனும் புரிந்துனர்வுடனும் நிறைவேற்றுவது இவ்வுத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்பாகும்.

2.2 கடமைப்பட்டியல்

2.2.1 பாடசாலை நூலகரின் கடமைப்பட்டியல்

பாடசாலை நூலகத்திற்கு பொறுப்பாக இருப்பவர் மீது இக் கடமைப்பட்டியல் செல்லுபடியாகின்றது.

- நூலகத்தினதும் பணிக்குழுவினதும் பொதுவான நிர்வாகம் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள்.
- நூலகத்திற்குரிய ஆவணங்கள், சேர்த்தல் அட்டவணை, பொருட்பட்டோலை மற்றும் இருப்பும் புத்தகங்களை பராமரித்தல்.
- நூலக வளங்களை வகைப்படுத்தல், இலக்கமிடல் மற்றும் இலக்கமிடலை பராமரித்துச் செல்லல் போன்ற வளங்களின் பயன்பாட்டை முறையாக பராமரித்தல்.

- iv. பாடத்திட்டத்திற்கு பொருத்தமானவற்றையும் சமகால திரட்டுக்களையும் காட்சிப்படுத்தல்.
- v. புத்தகங்களை இரவல் வழங்குதல் மீளப்பெற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் அதற்குரிய சகல நடவடிக்கைகளும்.
- vi. புத்தகத் திரட்டுக்களின் அபிவிருத்திக்காக புத்தகப்பெயர்ப்பட்டியலையும் அதற்குரிய முறைகளையும் (கட்டளைப்புத்தகங்கள் போன்றவை) பராமரித்தல்.
- vii. நூலகத்தின் உள்ளக மற்றும் வெளியக அலங்கரிப்பு, வாசகர் சேவைகளை நடாத்திச்செல்லல், சுத்தம் முறையாக பராமரித்தல்.
- viii. நூலகத்தின் பௌதீக ஒழுங்கமைப்புக்குரிய செயற்பாடுகள்.
- ix. நூலகச் சேவையினை விரிவாக்குவதற்குரிய நடவடிக்கைகள்.
- x. வருடாந்த நூலக வேலைத்திட்டங்களை செயற்படுத்துதல்.
- xi. பாடசாலை அபிவிருத்திச்சங்கம், பெற்றோர் சந்திப்புகளின் போது நூலகத்திற்குரிய நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் கலந்துரையாடுதல்.
- xii. வருடாந்த பொருள் ஆய்விற்கான பட்டியலைத் தயாரித்தல்.
- xiii. தனது பாடசாலையின் பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திக்குத் தேவையான செயற்றிட்ட செயற்பாடுகளை திட்டமிடுவதும், பாடசாலை நூலகக் குழுவின் ஒத்தழைப்புடன் அவற்றினை முறையாக செயற்படுத்துவதும், மதிப்பிடுவதும்.
- xiv. பாடசாலை மாணவர்களின் வாசிப்பு இரசனையினை அபிவிருத்தி செய்வதற்குரிய செயற்பாடுகளையும் செயற்றிட்டங்களையும் உரிய தரப்பினருடன் ஒருங்கிணைப்பை மேற்கொண்டு இனங்காணுதல், மற்றும் மதிப்பிடுதல். (இலக்கிய மன்றங்கள், சுவர்ச்செய்திகள், ஆக்கக்குழு, விவாதக்குழு, மதிப்பீட்டு முறைமைகள் போன்ற செயற்பாடுகள் மூலமாக)
- xv. பாடசாலை மாணவர்களின் தகவல் எழுத்தறிவு ஆற்றலை உயர்த்துவதற்கு பல்வேறு கருத்திட்டங்களையும் செயற்பாடுகளையும் இனங்காண்பதுடன் செயற்படுத்துவதும்.
- xvi. பாடசாலை மாணவர்களின் நூலகப்பாவனை தொடர்பில் வருடாந்த மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்வது, அதன் பெறுபேறுகளை வெளியிடுவது மற்றும் பின்னூட்டல் வேலைத்திட்டங்களை செயற்படுத்துதல்.
- xvii. பாடசாலை நூலகத்தினை “நூலகமும் கற்றல் வள நிலையமும்” ஆக பராமரித்துச் செல்வதற்குத் தேவையென அதிபர் சிபார்சு செய்கின்ற வளங்களை சேகரிப்பதும் பயன்படுத்த வாய்ப்பளிப்பதும்.
- xviii. பாடசாலை பாடத்திட்டத்திற்குரியவாறு வகுப்பு மட்டத்திற்கமைய சகல பாட ஆசிரியர்களுடன் ஒருங்கிணைப்புக்களை மேற்கொண்டு கற்றல் செயற்பாடுகளை இனங்காண்டு செயற்படுத்துவதற்கு நூலகம் மற்றும் வகுப்பறை (கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகள்) களுக்கிடையே சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு ஒன்றினை ஏற்படுத்துதல்.
- xix. பாடசாலை நேரத்திற்குள் கிடைக்கின்ற பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களிலும் மாணவர்களிற்கு நூலகத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட கற்றல் செயற்பாடுகளில் ஊக்குவிப்பதற்குத் தேவையான வாய்ப்புக்களையும் வசதிகளையும் வழங்குதல்.
- xx. பாடசாலை மாணவர்களின் பொது அறிவினை உயர்த்துதல், பாட மற்றும் இணைப் பாட செயற்பாடுகளுக்காக தகவல்களை தேடிச்செல்வதற்கு வசதிகளை வழங்குதல், வழிகாட்டுதல் மற்றும் அதற்காக ஊக்குவித்தல்.

- xxi. பாடசாலைகளில் பல்வேறு பாடங்களுக்குரிய ஒப்படைகளிற்கும் செயற்றிட்டங்களிற்கும் தேவையான ஆலோசனைகளையும் தகவல்களையும் தேடிக்கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.
- xxii. பாடத்திட்டத்திற்குத் தேவையான தகவல்கள், தகவல் ஊடகங்கள் மற்றும் கற்பித்தல் உபகரணங்கள் போன்றவற்றை சேகரிப்பதும் பயன்பாட்டுக்கான வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக்கொடுப்பதும்.
- xxiii. நூலக வளங்களின் பாதுகாப்பு, பராமரிப்பு தொடர்பாக அடிக்கடி தேடிப்பார்த்தல் மற்றும் புலப்பட்ட குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கு உடனடி நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- xxiv. நூலகத்துக்குரிய கொள்கையை தயாரித்து அனுமதியைப் பெற்றுக்கொண்டு நடைமுறைப்படுத்தல்.
- xxv. அதிபரால் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற பாடசாலை நூலகமும் கற்றல் வள நிலையமும் தொடர்பான பிற கடமைகள்.

2.2.2 நூலக ஊழியர்களின் கடமைப்பட்டியல்

- i. நூலகத்தை அலங்கரிப்புக்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல், அதனை கவர்ச்சியும் ரம்மியமும் உள்ள ஒரு இடமாக பராமரித்துச்செல்லல்.
- ii. நூலகத்தை நாளாந்தம் சுத்தம் செய்தல் புத்தகத் தட்டுக்களையும் புத்தகங்களையும் சுத்தமாகப் பராமரித்தல்.
- iii. நூலகம் மற்றும் அதன் பொருட்களின் பாதுக்காப்பினை உறுதிப்படுத்துதல்.
- iv. நூலக உபகரணங்களை பராமரிப்பின் நிமித்தம் ஒத்துழைத்தல்.
- v. நூலகரின் மேற்பார்வையின் கீழ் நூலகத்தில் காணப்படுகின்ற இயந்திரங்களின் பயன்பாடும் அவற்றினை செயற்படுத்துவதற்கான ஒத்துழைப்பும்
- vi. நூலகத்தின் மூலம் செயற்படுத்தப்படும் நடவடிக்கைகளிற்கு ஒத்துழைத்தல்.
- vii. சஞ்சிகைகள் மற்றும் தவணை வெளியீடுகளைக் கட்டும் நடவடிக்கைகளுக்கு உதவுதலும், தலைப்புக் கோவைகள், ஒப்படைக்கோவைகளை முறையாகப் பேணுவதும் பராமரிப்பதும்.
- viii. நூலகரின் ஆலோசனைக்கேற்ப புத்தகங்களைக் கட்டுதல், பாதுகாப்பு பேணுதல், வகைப்படுத்துதல், சஞ்சிகைகள், தவணை வெளியீடுகளை முறையாக கோவைப்படுத்துதல் முறையாக இராக்கையில் வைத்தல்.
- ix. விவர ஏட்டினை (catalogue) சிறந்த விதத்தில் நடாத்திச் செல்வதற்காக ஒத்துழைத்தல்.
- x. அதிபரால் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற பாடசாலை நூலகமும் மற்றும் கற்றல் வள நிலையமும் தொடர்பான பிற கடமைகள்.

2.3 விசேட செயற்பாடுகளுக்காக பாடசாலை நூலகத்தை பாவிப்பதற்குரிய ஆலோசனைகள் பாடசாலையின் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டமிடலுக்கமைய நூலகத்தினால் தயாரிக்கப்பட்ட வருடாந்த, தவணை, மாதாந்த மற்றும் நாளாந்த வேலைத்திட்டங்களை செயற்படுத்தும் போது நூலகரினால் குறித்த உத்தியோகத்தர்களுக்கும் நூலக உதவி மாணவர் குழுவுக்கும் காலத்திற்கேற்ப (வாராந்தம்) வேலைகளை ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறான வேலை ஒப்படைப்புக்களை நிலையாகக் வழங்கப்பட்டுள்ள நாளாந்த நடவடிக்கைகளுக்கு மேலதிகமானதாக இருப்பதுடன் ஒவ்வொரு நாளும் காலையிலோ அல்லது முன்னைய தினத்தன்று மாலையிலோ குழுவொன்றாகக் கூடி செயற்பாடுகளை மீளாய்வு செய்வதும் எதிர்வரும் நாட்களில் வேலைகளை வகுத்துக்கொள்ளவும் வேண்டும்.

தன்னால் நிறைவேற்றிய நாளாந்த மற்றும் விசேட கடமைகளுக்குரிய குறிப்புக்களை நூலக பணிக்குழுவினால் பராமரித்துச்செல்ல வேண்டியதுடன் நூலகர்கள், அல்லது அதிபர் கையொப்பமிட்டு உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும். மதிப்பீடுகள் மற்றும் பதவியுயர்வுகளின் போது அக்குறிப்புக்கள் கவனத்திற் கொள்ளப்படும்.

3.0 நூலக வளங்கள்

3.1 அச்சப்பொருட்கள்

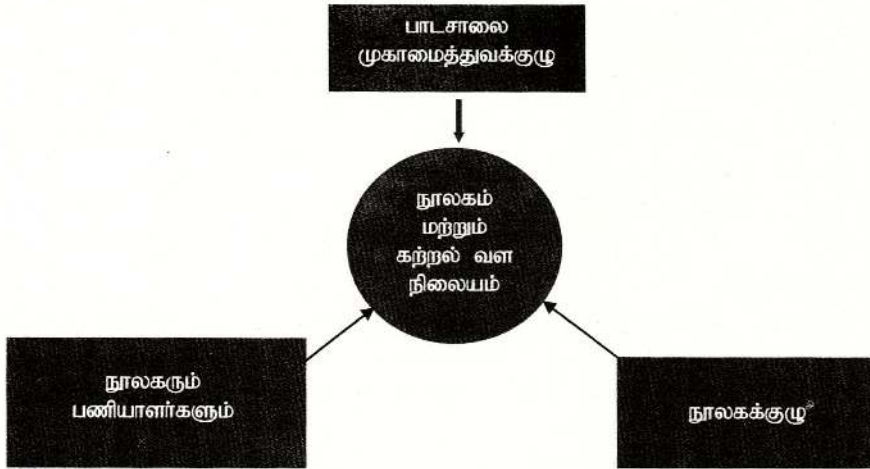
- i. புத்தகங்கள் - பாடத்துடன் இணைந்ததான மேலதிக வாசிப்புப் புத்தகங்கள் (Supplementary)
- பாடத்திட்டத்திற்கு அப்பாற்பட்ட பொதுவான வாசிப்புப் புத்தகங்கள்
(General/ Leisure)
- ii. சஞ்சிகைகள் - மாதாந்த, தவணை, வருடாந்த, உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு
- iii. செய்திப்பத்திரிகைகள் - நாளாந்த, வாராந்த, சிறுவர், கல்வியியல்
- iv. ஆலோசனைக் கோவைகள் - நிதிப்பிரமாணம்
- தாபனக்கோவை
- பாடத்திட்டம்
- ஆசிரியர் வழிகாட்டல் கோவை
- பரீட்சைத்திணைக்கள மாதிரிக்கேள்விப் பத்திரங்கள்
- v. அறிக்கைகள் - மத்தியவங்கி, ஆணைக்குழு அறிக்கைகள்
- பாடசாலை மாணவ மாணவிகளின் படைப்பாக்கங்கள்
- பாடசாலையின் வரலாற்று அறிக்கைகள்
- vi. ஏனயவை - சுவரொட்டிகள், பிரசுரங்கள், சிற்றேடுகள், வரைபடங்கள், புகைப்படங்கள்,

3.2 அச்சில்லாத பெருட்கள்

- i. கட்புல செவிப்புல மற்றும் இலத்திரனியல் ஊடகம் (Audio Video and electronic media)
 - 1) செவிப்புல ஒலி நாடாக்கள்
 - 2) CD, DVD, VCD
 - 3) மென்பொருள் (software)
 - 4) இணையத்தள வசதிகள்(Internet)
 - 5) சினிமா படச்சுருள்
- ii. மாதிரிகள் (models)
 - 1) உலகக்கோளம்
 - 2) உடலுறுப்பு மாதிரிகள் (Models of Human body part)
- iii. கற்றல் சாதனங்கள்
- iv. பிறபொருட்கள்
 - 1) தயாரிக்கப்பட்ட (Set of Slides)
 - 2) Transparency Packages

4.0 பாடசாலை நூலக முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பும் அதன் செயற்பாடுகளும்

4.1 முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பு



4.2 பாடசாலை நூலகக்குழுவும் அதன் அமைப்பும்

சகல பாடசாலைகளிலும் பாடசாலைக்குப் பொருத்தமான அமைப்பைக் கொண்ட நூலகக் குழுவொன்றினை அமைத்து நடாத்திச்செல்வது கட்டாயமானதாகும்.

4.2.1. நூலகக் குழுவின் நோக்கங்கள்

- கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கு தேவையான அடிப்படை தேர்ச்சிகளை வளர்த்தல்.
- சிறுவர்களிடத்தில் வாசிப்பு பழக்கத்தை ஏற்படுத்தலும் வளர்த்தலும்.
- ஓய்வு நேரத்தை பயனள்ளதாக கழித்தலுக்கும் மற்றும் சுயகற்றலுக்கும் ஊக்குவித்தல்.
- மேலதிக கற்பித்தலுக்கு சந்தர்பமளித்தல்.

4.2.2. நூலகக் குழு அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை

	பாடசாலை மாணவர் தொகை	நூலகக்குழு அங்கத்தவர்கள் தொகை (ஆகக்குறைந்தது)
1	1500 இலும் கூடியது	07
2	501- 1500	05
3	500இலும் குறைந்த	03

4.2.3 நூலகக்குழுவின் அமைப்பு

	1500 இலும் கூடிய	501- 1500	500இலும் குறைந்த
அதிபர் (குழுத் தலைவர்)	1	1	1
பிரதி அதிபர் -- (கல்வி அபிவிருத்தி) - உட்பதலைவர்	1	1	1
நூலகர் - குழுச்செயலாளர்	1	1	1
பிரதி அதிபர் (நிர்வாகம்)	1	1	1
பிரிவுத்தலைவர்/ விடயப்பொறுப்பு/ வகுப்புப்பொறுப்பு/ ICT ஆசிரியர்	4	2	1
மாணவத் தலைவர்/ நூலகச்சங்கத்தின் அங்கத்தவர்	1	1	X
ஆகக் குறைந்த அங்கத்துவத் தொகை	7	5	3

4.3 குழுவை நியமித்தல்

- 4.3.1 குழுவின் ஆயட்காலமானது ஒரு கலண்டர் ஆண்டுக்கு வரையறுக்கப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு வருடமும் டிசம்பர் 15ம் திகதிக்கு முன்னர் அடுத்துவரும் வருடத்தின் குழுவைத் தீர்மானித்து அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டு ஜனவரி 01ம் திகதியிலிருந்து செயற்படுத்துதல்.
- 4.3.2 அதிபர் நூலகக் குழு அங்கத்தவர்களின் பெயர்ப்படியலினை சிபார்சு செய்து வலயக்கல்விப் பணிப்பாளரின் எழுத்து மூல அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- 4.3.3 வலயத்தின் அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் குழுவின் அங்கத்தவர்களுக்கு நியமனக் கடிதத்தினை அதிபர் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- 4.3.4 பதவி விலகல்கள், இடமாற்றங்கள், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் போன்ற அங்கீகரிக்கக்கூடிய காரணங்களினால் வருட நடுப்பகுதியில் குழுவின் அங்கத்துவத்தினை நீக்கலாம். எனினும் மேற்படி சந்தர்ப்பங்களில் பதவியினை அல்லது குறித்த வகையினை (category) அடிப்படையாகக் கொண்டு புதிய நியமனங்களை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

4.4 குழுவின் பொறுப்புகள்

- 4.4.1 "பாடசாலை நூலகக்கொள்கை"யினை இணைப்பு 03 இனை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரித்தல்.
- 4.4.2 நூலகம் தொடர்பான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதல், அத்தீர்மானங்களினைச் செயற்படுத்தும் போது அதிபருக்கும் நூலகப் பணியாளர்களுக்கும் உதவுதல்.
- 4.4.3 நூலக அபிவிருத்தியின் பொருட்டு திட்டங்களைத் தயாரித்தல், மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், நிதியை செலவிடுதல் தொடர்பில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதல், புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப் பொருட்களை தெரிவு செய்தல் மற்றும் கொள்வனவு செய்தல் போன்ற விடயங்களில் தம்மை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளல்.
- 4.4.4 நூலகம் மூலம் செயற்படுத்தப்படுகின்ற நடவடிக்கைகளுக்கு சிபார்சினை வழங்குதல்.
- 4.4.5 ஆகக்குறைந்தது ஒவ்வொரு பாடசாலைத் தவணைக்கு மூன்று முறையாவது கூட்டத்தினை நடாத்துதல்.

- 4.4.6 விசேட பிரச்சினைகள் மற்றும் எதிர்பாராத சம்பவங்களின் போது முகாமைத்துவ தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்கு பங்களிப்புச்செய்தல்.
- 4.4.7 பாடசாலை நூலகப்பொருட்களின் தரம், அளவுகள் மற்றும் தெரிவு செய்வதற்கான எடுகோள்களை பராமரித்துச் செல்வதற்கு பங்களிப்புச்செய்தல்.
- 4.4.8 பாடசாலை நூலக விடயம் மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் தெளிவுடனும் விளக்கத்துடனும் செயற்படுதல்.
- 4.4.9 காணாமல் போன புத்தகங்கள் தொடர்பில் உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல் (11 பிரிவு 7.0 குறிப்பிட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கு ஏற்ப)
- 4.4.10 இரவல் கொடுக்கும் நூலகப் புத்தகங்கள் காரணமின்றி வைத்திருப்பதை தவிர்ப்பதற்கு நடவடிக்கையாக தண்டப்பணம் அறவிடுவது பொருத்தமாக உள்ளதா என ஆராய்ந்து அவ்வாறு பொருத்தமாக இருப்பின் தண்டப்பணத் தொகையை தீர்மானித்தல்.
- 4.4.11 மேற்கண்டவாறு தண்டப்பணம் தீர்மாணிக்கப்பட அங்கத்தவர் ஒருவர் அது தொடர்பில் சலுகையொன்று கோரி இருப்பின் அத்தண்டப்பணத்தை குறைப்பதற்கு அல்லது நீக்குவதற்கு குழு மூலம் தீர்மானம் எடுக்கமுடியும்.

4.5 குழுவினால் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

- i. கலந்து கொள்கின்ற பெயர்ப்பட்டியல்
- ii. குழு அங்கத்தவர் பட்டியல், விபரம், நியமனக்கடித பிரதிகள்
- iii. குழு அறிக்கைப் புத்தகம்/ கோவை
- iv. குறித்த கடிதக்கோவைகள்
- v. பாடசாலை நூலகக்கொள்கையும்/ அமைப்பு விதியும்
- vi. ஒவ்வொரு விடயத்திற்குமான அபிவிருத்தித் திட்டமிடல் கோவைகள்.

5.0 நூலகம் ஒன்றில் இருக்கவேண்டிய ஆவணங்கள்

பாடசாலை நூலகத்தின் பௌதீக வளத்திரட்டுக்கள் தொடர்பான அறிக்கையினை பராமரித்துச்செல்வது ஒரு கட்டாயப் பணியாகும். அவ் ஆவணங்களை பராமரித்துச்செல்லும்போது குறித்த படிவத்திற்கமைய மேற்கொள்வதும் மிக முறையான விதத்தில் பராமரிப்பதும் காலத்திற்கேற்ப தகவல்களை உட்படுத்துவதும் வருடாந்தம் சம்ப்படுத்துவதும் நூலகரின் பொறுப்பாக உள்ளது.

5.1 சேர்த்தல் அட்டவணை

பாடசாலைகளுக்கு பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் பல்வேறு வழிகளில் கிடைக்கின்ற சகல புத்தகங்களையும் பதிவு செய்வதற்காக பயன்படுத்துகின்ற படிவமாகும். (கல்வி B 132) இப்படிவத்தின் மாதிரியானது இணைப்பு 12 இல் காணப்படுகின்றது.

5.2 நூலகக் குறிப்பேடு - Log Book

நூலகர்கள் சகல பாடசாலை நூலகங்களிலும் குறிப்பேடு ஒன்றினைப் பராமரித்துச் செல்லல் வேண்டும். நூலகம் சார்ந்ததாக அன்றாடம் நடைபெறுகின்ற முக்கியமான சம்பவங்களை இதில் பதிதல் வேண்டும். நாளாந்தம் பதிவுகளை மேற்கொள்வது அவசியமற்றதாகும் என்பதுடன் முக்கியமான சம்பவங்களை நூலகர்/ அதிபர் /கண்காணிப்பு உத்தியோகத்தரால் பதிவுகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

பாடசாலை நூலகத்தின் வளர்ச்சி, பிரச்சினைகள் மற்றும் விசேட சம்பவங்களை சரியான விதத்தில் அறிக்கையிட்டு வைத்துக்கொள்வது இவ்வறிக்கைப் புத்தகத்தினைப் பராமரித்துச்செல்வதன் குறிக்கோளாகும். அதன் மூலம் மறதி, தவறவிடல் மற்றும் பிரச்சினைகள் ஏற்படல் போன்ற நிலைமைகளைத் தீர்த்துக்கொண்டு அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளை திறமையாக மேற்கொள்ள முடியும்.

5.3. கட்டபுல செவிப்புல பொருட்களை சேர்க்கும் கோவை

5.4. வேறு கற்றல் பொருட்களை சேர்க்கும் கோவை

5.5 கட்டளைப்புத்தகம்

ஒவ்வொரு நூலகத்திலும் வாசகர்களின் தேவைகளைப் பதிந்து கொள்வதற்காக கட்டளைப்புத்தகம் ஒன்றைப் பேணிவர வேண்டும். நூலகத்தில் இல்லாத, இருப்பினும் நூலகத்தினால் இருக்க வேண்டிய புத்தகங்களை அல்லது கற்றல் பொருட்களை அதில் பதியும் பொருட்டு வாசகர்களை விளக்கமளித்தல் வேண்டும். கீழுள்ள படிவத்திற்கமைய CR புத்தகம் ஒன்றினை பராமரித்துச் செல்வதன் மூலம் வாசகர் தேவைகளை இனங்காண்பதும் அதன்பிரகாரம் நிதியும் கிடைக்கும் போது தேவைகளை சேகரிப்பதற்குரிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளவும் முடியும்.

5.5.1 புத்தகங்களுக்கு (அச்சு)

திகதி	புத்தகத்தின் பெயர்	ஆசிரியரின் பெயர்	வெளியீட்டு நிறுவனம்	விலை	விடயங்கள் போன்ற பிற தகவல்கள்

5.5.2. கட்புல செவிப்புல ஊடகங்களுக்கு(அச்சல்லாத பொருட்கள்)

திகதி	பொருள்	தலைப்பு	உற்பத்தி நிறுவனம்	விலை	விடயங்கள் போன்ற பிற தகவல்கள்

மாணவ மாணவிகளின் மற்றும் ஆசிரியர்கள் பல்வேறு ஊடகங்கள் மூலம் தொடர்ந்தேர்ச்சியாக அறிவூட்டப்படுகின்றது. இவர்களது இந்த கற்றல் பொருட்கள் தொடர்பான அறிவூட்டல்களை நூலகத்திற்குப் பெற்றுக்கொள்வதும் அதில் முக்கியமான பொருட்களை நூலகத்திற்குப் சேகரிப்பதற்கும் வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக்கொள்வது இப்புத்தகத்தினைப் பராமரித்துச்செல்வதன் குறிக்கோளாகும்.

5.6 நூலக வாசகர் பத்திரம்

பாடசாலை நூலகத்திற்கென்று மாத்திரம் பயன்படுத்தகின்ற வாசகப்பத்திரம் 4வது இணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. பாடசாலை நூலகத்தின் ஒவ்வொரு வாசகருக்கும் புத்தகங்களை இரவல் கொடுக்கும் போது இப்படிவத்திற்கமைய தயாரித்துக்கொண்ட பத்திரத்தில் உரிய பதிவுகளை மேற்கொண்டு வருதல் வேண்டும். இதற்கு பின்வரும் விடயங்கள் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

5.6.1. மேற்படி படிவங்களின் தேவைப்பாடு

- பிள்ளைகளின் வாசிப்பு இரசனை, முறைமை, வேகம், மட்டம் தொடர்பாக வகுப்பு மட்டத்திற்கமைய மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- மேற்படி மதிப்பிடல்களுக்கமைய முறையற்ற மற்றும் தேவைகளில்லாத பாவனைகளை இனங்கண்டு அவற்றை நீக்கிவிட வேண்டும்.
- ஆசிரியர்களுடன் ஆசிரியர் குழாக்கூட்டங்களிலும் பெற்றோருடனான வகுப்பறைக் கூட்டங்களிலும் குறித்த தகவல்களின் பிரகாரம் வாசிப்பு மற்றும் தகவல் ஊடகங்களின் பாவனையின் வளர்ச்சி மற்றும் திறன்கள் தொடர்பில் கலந்துரையாடுதல் வேண்டும். ஆகையினால் சகல வாசகர்களிற்கும் பொருட்டு குறித்த படிவத்திற்கமைய அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குவதும் மாதாந்த, தவணை மற்றும் வருடாந்த மதிப்பீடுகளை மேற்கொண்டு தகவல் கோவைகளை பராமரித்துச்செல்வதும் நூலகரின் கடமையாகும். அதன் மூலம் பிள்ளைகளின் வாசிப்பு இரசனையினையும் தகவல்களின் பயன்பாட்டுத் திறமையினையும் மேம்படுத்துவதும் பொறுப்பினை நிறைவேற்ற முடியும்.

5.7 நூலக மாணவப் பதிவுப்புத்தகம்

நூலக வாசகர் அனுமதிப்பத்திரத்தில் அடங்கியுள்ள தகவல்களை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளும் பொருட்டு 6ம் வகுப்பிலிருந்து 11ம் வகுப்பு வரையான சகல மாணவர்களுக்கும் தனிப்பட்ட நூலகப்பதிவுப் புத்தகம் ஒன்றினைப் பராமரித்துக்கொள்ளல் வேண்டும். அதனை நூலகர் மாதாந்தம் மேற்பார்வை செய்தல் வேண்டும்.

ஒரு மாணவன் தான் இரவல் எடுக்கின்ற/ வாசிக்கின்ற புத்தகங்களின் பெயர், நூலாசிரியரின் பெயர் என்பவற்றை சுருக்கமாக குறித்துக்கொள்ளல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பிள்ளையினதும் வாசிப்புப் பழக்கத்தின் விருத்தி, வாசிப்பு முறை மற்றும் திறமைகளை அறிவதற்கு இது பயனுள்ளதாக அமையும். பிள்ளைகளின் நூலகப்பயன்பாடு மற்றும் வாசிப்பு வளர்ச்சியினை மதிப்பிடுவதற்கும் இதனை பயன்படுத்திக்கொள்ள முடியும். (ஆரம்ப வாசிப்பு அறைக்கும் நூலகப்புத்தகங்களை தேவைக்கேற்ப பயன்படுத்திக் கொள்ளமுடியும்.)

5.8 நூல் பெயர்ப்பட்டியலின் கூட்டும் பெயர்ப் பட்டியல் கோவையும்.

5.8.1. அடிக்கடி வெளியீட்டு நிறுவனங்கள் மூலம் வெளியிடப்படுகின்ற தகவல்கள் உள்ளடங்கிய புத்தகங்கள், கற்றல் பொருட்கள் அடங்கிய விவரஏட்டின் (Catalogue) கூட்டு ஒன்றாக பராமரித்துச் செல்லவேண்டும். அத்துடன் செய்திப் பத்திரிகைகளிலும், பிரசுரங்களிலும் பிரசுரிக்கப்படுகின்ற நூல்கள் மற்றும் நூலகப்பொருட்கள் தொடர்பான தகவல்களை வெட்டி சேகரிப்பதற்கு பெயர்ப்பட்டியல் விவரக்கோவை ஒன்றினை (Catalogue file) பராமரித்துச்செல்லல் வேண்டும். நூலகத் திரட்டை வாசகர்களின் தேவையின் பிரகாரம் அபிவிருத்தி செய்வதற்கு வாசகர் தேவைகளை இனங்காண்பதற்கும் தற்போது சந்தையில் ஒவ்வொரு விடயத்தின் கீழும் உள்ள நூலகப்பொருட்கள் யாவை என்பதனை இனங்காண்பதற்கு இக்கூட்டானது பயனுள்ளதாகும்.

5.8.2. இவ்வடிப்படை மூலங்களைப் பயன்படுத்திக்கொண்டு தயாரிக்கப்படுகின்ற பாடசாலைகளின் நூலகங்களின் தேவைகள் உள்ளடங்கிய பட்டியல் ஒன்றினை முறைமைப்படுத்திக்கொண்டு பேணிவருவதும் பிரதான கடமையாகும் என்பதனைக் கவனத்திற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

5.9 மதிப்பீட்டறிக்கைக் கோவை

வாசகர் படிவங்களைப் பயன்படுத்தி ஒவ்வொரு பிள்ளை தொடர்பிலுமான அவதானிப்புக்கள் மற்றும் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பான தகவல்கள் உள்ளடங்கிய அறிக்கைகளை வகுப்பு ரீதியாக ஆவணப்படுத்திக்கொள்கின்ற ஒரு கோவையாகும். நூலகரினால் பாடசாலையின் கற்றல், கற்பித்தல் செயற்பாடுகளின் மேம்பாட்டுக்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கல்வித் தலையீடு (Academic Involvement) இக்கோவையின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்றது.

5.10 வந்து செல்லும் கடித ஆவணங்கள்

சகல நூலகங்களிலும் வந்து செல்லும் கடித ஆவணங்கள் (ஆகக்குறைந்தது) இரண்டு பராமரிக்கப்படல் வேண்டும். நூலகம் தொடர்பாக அனுப்பப்படுகின்ற கடிதங்களின் பிரதிகள் மற்றும் கிடைக்கின்ற கடிதங்களின் பிரதிகளை உரிய முறையில் ஆவணப்படுத்துதல் வேண்டும். நூலகம் தொடர்பாக நேரடியாக பாடசாலை அலுவலகம் மூலமாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கடித கொடுக்கல் வாங்கல்களின் போது அக்கடிதங்களின் பிரதி ஒன்றை நூலகக்கோவையில் ஆவணப்படுத்துவது நூலகம் ஒன்றின் தொடர்ந்தேர்ச்சியான இருப்பிற்கு பயனுள்ளதாக அமையும். நூலக செயற்பாடுகளின் பரிமானத்துக்கமைய இவ்வாவணக் கோவைகளின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கலாம்.

6.0 பாடசாலை நூலக நடவடிக்கைகள்

பாடசாலை நூல்நிலையத்திலுள்ள பல்வேறுப்பட்ட வளங்களையும் பாடசாலையின் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாட்டை வெற்றிகரமானதாக ஆக்குவதற்கு முறையாகவும் செயற்றிறன் மிக்கதாகவும் பயன்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதே பாடசாலை நூலக நடவடிக்கை எனப்படுகின்றது.

நூல்நிலையமானது அது அமைந்துள்ள கட்டடத்துக்கோ அறைக்கோ மட்டுபடுத்தப்பட்டதாக இருக்கக்கூடாது. அவ்வாறு மட்டுப்படுத்தப்படும் போது அதன் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகள் மிகவும் குறைவாகவே இருக்கும். எனவே நூலக செயற்பாடுகளின் மூலம் அதன் சேவைகள் பாடசாலைக்குள் விஸ்தரிக்கப்படல் வேண்டும். அதன் மூலம் கீழ் குறிப்பிடப்படும் குறிக்கோள்கள் நிறைவேற்றப்படும்.

1. வகுப்பறைக்கு வெளியேயான மாற்றுக்கற்றல் வாய்ப்புக்களை உருவாக்குதல் (alternative Learning Opportunities)
2. ஒரு தலைப்பிற்சு முறையிலிருந்து விலகி கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாட்டை பல்வேறு வகையான வளமுகங்கள் ஊடாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு வாய்ப்பளித்தல் (Different Profiles)
3. கற்றல் கற்பித்தலின் நிமித்தம் பயன்படுத்தக்கூடிய பல்வேறு முறைகளை உருவாக்கிக்கொள்ளல். (Multiple Methods)
4. சுயமாகக் கற்க பழக்கப்படுத்துவதற்காக பொருத்தமான கற்றல் சூழலொன்றை/ அமைப்பு ஒன்றினை உருவாக்குதல் (Learning Environment)

இதற்கு பாடசாலை நூலக கற்றல் வளநிலையத்தில் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

6.1 செயற்பாடுகள்

கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பாடசாலை நூலக நடவடிக்கைகளை பாடசாலைக்குள் நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை பயன்மிக்கதாகவும் வினைத்திறன் மிக்கதாகவும் மிக இலகுவாக சிறுவர் நேயமிக்கதாக அமைத்துக்கொள்ள உதவமுடியும். இச்செயற்பாட்டை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அவசியமான விதந்துரைகள் தனியான அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியொன்றாக அல்லது பயிற்சி நெறிகளின் போது வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

ஆலோசனைகள் இல்லாவிட்டாலும் நூலக ஆசிரியர்களுக்கு படைப்பாக்க ரீதியாக பாடசாலைக்குள் இச்செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்த முடியும். அவ்வாறான சில செயற்பாடுகள் கீழ்வருமாறு-

- வாசிப்புக் குழுக்கள் (Reading Groups)
- வாசிப்புக் கழகங்கள் (Reading clubs)

- வாசிப்பு முகாம்கள்	(Reading Camps)
- வாசிப்புப் போட்டிகள்	(Reading Competitions)
- புத்தகப்பைகள்	(Book Bags)
- புத்தகப்பெட்டிகள்	(Book Boxes)
- வாசிப்பு மூலை	(Reading Corner)
- விநோதக் கழகங்கள்	(Leisure Clubs)
- விநோத புகலிடம்	(Leisure Corner)
- விளையாட்டறை	(Play room/Toy Room)
- வகுப்பறை நூல் நிலையம்	(Classroom Library)
- புத்தக மூலை	(Book Corner)
- புத்தகக்கூடை	(Book Baskets)
- செயற்பாட்டுத் திரட்டுக்கள்	(Activity Collection)
- மாதிரிகள்	(Models)
- வரைபடங்கள்	(Graphs)
- சுவரொட்டிகள்	(Posters)
- கற்பித்தல் சாதனங்கள்	(Teaching Aids)
- கற்றல் சாதனங்கள்	(Learning Aids)
- விசேட திரட்டுக்கள்	(Special Collections)
- மொழி(Language) -இலக்கியம்(Literature) -வரலாறு(History)	
- பாடல்(Songs)-கலைக்களஞ்சியங்கள்(Encyclopedia)தொடர்கதைகள்(series)	
- கட்புல செவிப்புல திரட்டுக்கள்	(Audio/Video Collections)
- OHP திரட்டுக்கள்	(OHP Collections)
- ஒப்படைத்திரட்டு	(Assignment Collection)
- வாசிப்புத்திறன் விருத்திச் செயற்பாடுகள்(Reading Promotion Activities)	
- கதைக்கோவை	(Story Files)
- பிறந்த தின பரிசுத்திட்டம்	(Birthday Gift Project)
- புதுவருடப் பரிசுத்திட்டம்	(Newyear Gift Project)
- புகைப்பட/ சித்திர திரட்டுக்கள்	(Photo/Drawing Collections)
- கதை சொல்வோர்	(Story Tellers)
- கதை எழுதுவோர்	(Story Writers)
- சுவர்ப்பத்திரிகை	(wall Papers)
- வகுப்புப்பத்திரிகை/ சஞ்சிகை	(Classroom Papers/Magazines)

6.2 பத்திரிகைத்திரட்டுகள் (Topic Files)

பாடசாலைக்கு அல்லது பாடசாலை நூலகத்திற்கு கொள்வனவு செய்யப்படுகின்ற பத்திரிகைகளை மாணவர்களுக்கு வாசிப்பதற்கு வைத்து/ வழங்கி ஒரு மாதத்திற்குப் பின்னர் அவற்றை பத்திரிகைத் திரட்டாகக் கோவைப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். அதனை இரண்டு விதமாக மேற்கொள்ளலாம்.

- 1) சிறுவர் பத்திரிகைகள் அல்லது சிறுவர் இணைப்பிதழ்கள் என கோவைகளாக அமைத்தல்.
- 2) விடயத்திற்கமைய அல்லது தலைப்புக்களின் அடிப்படையில் குறித்த ஆக்கங்களை வெட்டி நிரல்களாக ஒட்டி ஆவணப்படுத்துதல்.

இப்பணிக்கு பாடசாலை நூலக சங்க அங்கத்தவர்களை அல்லது வகுப்பறை நூலகத் தலைவர்களை ஈடுபடுத்த முடியும். அங்கு கீழுள்ள முறைகளுக்கமைய பாடசாலைக்குப் பொருந்தும் வகையில் செயற்பாடுகளை ஆவணப்படுத்த முடியும்.

குழு மாதாந்தம் கூடி தலைப்புக்களின் அடிப்படையில் கோவைகளுக்குப் பொருத்தமான விதத்தில் தகவல்களை வேறாக்கி ஆவணப்படுத்துவதோடு பத்திரிகைத் திரட்டுக்களை கோவைகளாக வைத்து பராமரித்தலும் வேண்டும்.

இதன் மூலம் பாட மற்றும் இணைப்பாட தகவல்களை உள்ளடங்கிய தகவல்களஞ்சியமொன்றை உருவாக்கிக்கொள்ள முடிவதுடன் தகவல்களை மிக இலகுவாகப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உதவவும் முடியும். அத்துடன் இதற்காக செலவு செய்யும் காலமும் உழைப்பும் எஞ்சியிருக்கும் என்பதுடன் நேரடியாக தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிவதால் பயனர் தோழமை (user friendly) நிலையொன்றும் உருவாகும்.

வெட்டி முடிந்த பின்னர் எஞ்சிய பகுதிகளை அழித்துவிடுதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

6.3 பாடசாலை நூலகச்சங்கம்

சகல பாடசாலைகளிலும் பாடசாலை மாணவர்களைக் கொண்டு பாடசாலை நூலகச்சங்கம் (School Library Association) ஒன்றை பேணுதல் வேண்டும். மாணவர்களின் ஆக்கச் செயற்பாடுகளை விருத்தி செய்வதற்கும் பாடசாலை நூலகத்தின் அபிவிருத்திக்கும் இச்சங்கம் மூலம் பல்வேறு செயற்பாடுகளை ஒழுங்குப்படுத்தி நடைமுறைப்படுத்த முடியும். (உதாரணமாக மாதாந்த வேலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக தலைமைத்துவத்தை வழங்கல்) இதன் மூலம் மாணவர்களின் தலைமைத்துவ ஆற்றலை உயர்த்துவதற்கும் வாய்ப்புக்கள் கிடைக்கின்றன.

6.4 வகுப்பறை நூலகத்தலைவர்

வகுப்பு மட்டங்களில் பாட நடவடிக்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு விடயத்தலைவர்களை நியமிப்பது போல நூலகம் சார்ந்த செயற்பாடுகளை வகுப்பு மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு வகுப்பு மட்ட நூலகத்தலைவர்கள் நியமித்தல் வேண்டும்.

இதன் மூலம் நூலக மற்றும் வகுப்பறை கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கிடையே நேரடித் தொடர்பாடலும் முகாமைத்துவ இணைப்பும் கட்டியெழுப்பப்படுகின்றது.

அவர்களைக் கொண்டு வருடாந்தம் மாற்றமடையும் வகையில் நூலகத்தலைவர்கள் நியமித்து வருடாந்த வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தவும், நடைமுறைப்படுத்திய வேலைத்திட்டங்களுக்குரிய மதிப்பீடுகளை மேற்கொண்டு தலைமைத்துவத்தை கௌரவிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதலும் வேண்டும்.

6.5 கட்டில் செவிப்புல தொகுப்புக்கள் (Audio/Video/Digital Collection)

சகல நூலகங்களிலும் புத்தகங்களுக்கு மேலதிகமாக கட்டில், செவிப்புல தொகுப்பொன்றையும் பேணிவர வேண்டும். அத் தொகுப்புக்களை கட்டில், செவிப்புலப் பிரிவில், கணணிப் பிரிவில் அல்லது நூலகத்தினுள் பேணிவர முடியும்.

இதற்கு சிறிய இராக்கைகள் அல்லது வேறு ஒரு முறையைப் பயன்படுத்த முடியும். அத்துடன் நூல்களைத் தரம் பிரித்து அடையாளப்படுத்தியது போன்று இச்சாதனங்களையும் பாட ரீதியாகத் தரம் பிரித்து அடையாளப்படுத்தி பயன்படுத்துவதற்கான தயாரிப்பில் வைப்பது அவசியமாகும்.

இச்சாதனங்களின் இயல்புக்கேற்ப அவற்றிலுள்ள விபரங்கள் தகவல்கள் மாறுபடுதல், அழிந்துபோதல், செயலிழத்தல் போன்றவற்றுக்கு உட்படுகின்றன. இவ்வாறான பிரச்சினைகளைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு இவற்றை இரவல் கொடுக்கும் போது அல்லது மாணவர்களின் பொதுப்பயன்பாட்டிற்காக வழங்குமிடத்து முடிந்தளவு பிரதிகளைத் தயாரித்து வைத்துக்கொள்வது பொருத்தமானதாகும்.

பாடசாலை பாடத்திட்டத்திற்கு உரியவாறு இத்தொகுப்புகளுக்குத் தேவைப்படும் பொருட்களை கீழுள்ள பிரகாரம் சேகரிக்க முடியும்.

1. சந்தையில் கொள்வனவு செய்தல்.
2. இணையத்திலிருந்து பிரதிபண்ணல்.—பிரதிபண்ணல் சட்டத்தின் கீழ்(Copy Right Law இன் கீழ்)
3. பாடசாலையினால் தயாரிக்கப்பட்டது.
4. கட்டில், செவிப்புல ஊடகங்கள் மூலம் இறுவட்டுகளில் பதிவுசெய்துகொள்ளல்.
5. பாடசாலைக்களுக்கிடையே பிரதிகள் மூலம் பரிமாற்றஞ் செய்துகொள்ளல்.

7.0 பாடசாலை நூலகத்துடன் தொடர்புடைய நிறுவனங்கள்

பாடசாலை நூலகம் நிர்வாக ரீதியாக தொடர்புபடும் விதம் தொடர்பாக முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பு பிரிவில் கலந்தாலோசிக்கப்பட்டது. மேலும் இலங்கையில் நூலகம் தொடர்பாகவும் நூல்கள் தொடர்பாகவும் செயற்படக்கூடிய பல நிறுவனங்களைக் காணக்கூடியதாவுள்ளது. இவை பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் பாடசாலை நூலகத்துடன் தொடர்புபடுவதால் அந்நிறுவனங்கள் பற்றி அறிந்துகொள்வதும் பொருத்தமான முறையில் தொடர்புகளை வைத்திருப்பதும் அவசியமானதாகும்.

7.1 பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திப்பிரிவு (SLDU)

நாட்டின் சகல பாடசாலைகளிலும் நூலக அபிவிருத்திக்குரிய கொள்கையாக்கம், நூலகத்தின் தேவைக்கேற்றவாறு தரம், மாதிரிகள், எடுகோள்கள், முறைகள் (Methods) என்பவற்றை தயாரித்தல், நூலகங்களின் கண்காணிப்பு, மேற்பார்வை மற்றும் மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்ளல், கல்வி மற்றும் ஆய்வு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல், பயிற்சித் தேவைகளை உருவாக்கல், தேசிய மட்டத்தில் காணப்படும் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கும் பொருட்டு பொருத்தமான விசேட செயற்றிட்டங்களை அமுல்படுத்துதல் நூலக அபிவிருத்திக்குத் தேவையான நிதியொதுக்கீடுகளைப் பெற்று பாடசாலைகளுக்கு வழங்குதல் என்பன இதன் பிரதான செயற்பாடுகளாகும்.

7.2 தேசிய நூலக மற்றும் ஆவணமாக்கல் சேவைகள் சபை (NLDSB)

தேசிய மட்டத்திலான கொள்கை வகுத்தல்களுக்கு நிபுணத்துவ உதவியினை வழங்குதல், தேசிய மட்டத்திலான பிரச்சினைகளுக்கு விசேட கருத்திட்டங்களை செயற்படுத்துதல், தொழில் அபிவிருத்தி வாய்ப்புக்களை உருவாக்குதல், நூலகப்பொருட்கள், உபகரணங்கள், புத்தகங்களை (வரையறுக்கப்பட்டவை) வழங்குதல், எழுத்தாளர் மற்றும் வாசகர்களின் மேம்பாட்டுச் செயற்பாடுகளின் பொருட்டு இலங்கை தேசிய நூலகத்தின் மூலம் அதன் சேவையினை வழங்குதல். இந்நிறுவனத்தின் மூலம் பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திக்குரிய புத்தகங்கள் மற்றும் அச்சப்பொருட்களை தெரிவுசெய்து கொள்வதற்குத் தேவையான எடுகோள்கள் வழங்குதல், சிறந்த புத்தகங்களை தெரிவுசெய்து நூலகங்களுக்கு வழங்குவதுடன் பாடசாலைகளுக்குத் தேவையான ஆலோசனைகளையும் எடுகோள்களையும் வழங்குதல், நூலகங்களுக்கு விசேடமாகத் தேவைப்படுகின்ற சேர்த்தல் அட்டவணை, சுட்டிப்பெட்டிகள், சுட்டிஅட்டைகள் மற்றும் பிற உபகரணங்களின் உற்பத்தி ஆகியன இதன் பிரதான பணிகளாகும்.

7.3 நூலக மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான தேசிய நிறுவனம் (NILIS)

பாடசாலை நூலகத் துறையில் ஈடுபட்டுள்ள தொழில்வல்லுனர்களின் தொழில் அபிவிருத்தித் தேவையான குறுகிய கால செயலமர்வுகள் தொடக்கம் நீண்டகால கருத்திட்ட பாடநெறிகளை நடாத்துதல், துறைக்குரிய சர்வதேச நிறுவனங்கள் மற்றும் அமைப்புக்களுடன் ஒன்றிணைந்து கல்விப்பணிகளை நிறைவேற்றுதல் மற்றும் தொழில் அபிவிருத்தி பிரவேசத்தினை வழங்கல் என்பன இதன் முக்கிய செயற்பாடுகளாகும்.

7.4 தேசிய கல்வி நிறுவகம் (NIE)

பாடசாலை நூலகத்துறைக்குரிய பாடத்திட்டங்களை தயாரித்தல், பாடத்திட்டத்திற்குரிய கட்புல, செவிப்புல ஊடக செயற்பாடுகளை செயற்படுத்தும் உபகரணங்களை உற்பத்தி செய்தல், நூலகத்துறைக்குரிய கல்வி மற்றும் ஆய்வுகளை மேற்கொள்வதும் அபிவிருத்திக்குரிய சிபார்சுகளை வழங்குவதும் இந்நிருவனத்தின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

7.5 கல்வி நூல் வெளியீட்டு ஆலோசனைச் சபை

1957ம் ஆண்டு பெப்ரவரி 29ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட சுயமொழி, இருமொழி மற்றும் ஆங்கிலமொழி மூல பாடசாலைகள் தொடர்பான தாபன விதிக்கோவையின் 19 ஏ பிரிவின் பிரகாரம்: பாடசாலை நூலகம் ஒன்றில் இருக்க வேண்டிய நூல்கள் தொடர்பான பிரமாணங்களை சமர்ப்பித்தல், தரம் வாய்ந்த புத்தகங்களுக்கான அனுமதியினை வழங்குதல், பாடசாலை நூலகப் பயன்பாட்டிற்கு பாடப்புத்தகங்கள், பின்னணி இலக்கியப்புத்தகங்கள், மேல்திக வாசிப்புப் புத்தகங்கள் மற்றும் பிற வாசிப்புப் புத்தகங்கள் தொடர்பில் சிபார்சினை வழங்குதல் என்பன இதன் பிரதான செயற்பாடுகளாகும்.

7.6 மாகாண கல்வித் திணைக்களங்களின் பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திப்பிரிவு

கல்வி அமைச்சு மற்றும் மாகாண மட்டத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொள்கைகளுக்கு ஏற்றதாக மாகாண சபைகளுக்குச் சொந்தமான பாடசாலைகளின் நூலக நடவடிக்கைகளைத் தீர்மானித்தல், திட்டமிடுதல், செயற்படுத்துதல் மாகாண மட்ட கொள்கைகள், ஒழுங்குகள், மதிப்பீடுகள் மற்றும் கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல், நூலகத்திற்குத் தேவையான வழிகாட்டல்கள் வழங்குதல் என்பன இதன் அடிப்படை செயற்பாடுகளாகும்.

7.7 வலயக் கல்விக் காரியாலயங்களின் பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திப்பிரிவு

குறித்த அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களை செயற்படுத்துதல், மேற்பார்வை, ஆலோசனைகள் மற்றும் மீளாய்வு நடவடிக்கைகள், முறைமைக்குள் ஏற்படுகின்ற பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தல் உரிய பிரகாரம் கொள்கை வகுத்தலுக்கு உதவுதல் என்பன இதன் அடிப்படை செயற்பாடுகளாகும்.

8. பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல்வள நிலையத்தின் பரப்பளவு

8.1 பாடசாலை நூலகக் கட்டிடம்

நூலகம் ஆரம்பிக்கும் போதும் அபிவிருத்தி செய்யும் போதும் கல்வி அமைச்சினால் வழங்கப்பட்ட அளவுத்திட்டத்திற்கு அமைய மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். பாடசாலையின் விசேட தேவைகளின் போது அவ் அளவுத்திட்டத்திற்கு அமைய தயாரிக்கப்படுகின்ற புதிய திட்டங்களிற்கு கல்வி அமைச்சில் அல்லது மாகாண கல்வித் திணைக்களத்தில் அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

வகை \ அளவு	மாணவர் எண்ணிக்கை					
	250 இற்கு குறைந்த		251-1500		1501 இற்கு மேற்பட்ட	
நூலகம்	25x20(500 அடி)	சதுர	25x40(1000 அடி)	சதுர	25x60(1500 அடி)	சதுர
கட்டில் செவிப்புலப்பிரிவு	25x20(500 அடி)	சதுர	25x30(750 அடி)	சதுர	25x40(1000 அடி)	சதுர
ஆரம்ப வாசிப்புப்பிரிவு	25x10(250 அடி)	சதுர	25x20(500 அடி)	சதுர	25x30(1750 அடி)	சதுர
ஏனைய வள நிலையங்கள்	கல்வி அமைச்சின் அல்லது கல்வித்திணைக்களத்தின் பரப்பளவினைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்					

இப்பரப்பளவுக்கமைய பழைய கட்டிடங்களில் தனித்தனியாகவுள்ள இடவசதிகளைப் பயன்படுத்த முடியும். புதிதாக கட்டிடங்களை நிர்மாணிக்கின்ற சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் நூலகப் பணியாளர்களுக்கு முகாமை செய்யக்கூடியவாறு ஒரே கட்டிடத்தில் சகல பிரிவுகளும் உள்ளடங்கும் வகையில் அமைப்பது மிகவும் பொருத்தமானதாகும்.

- நூலகத்தின் மாதிரித்திட்டம் (இணைப்பு 5)
- நூலகக் கட்டிட நிர்மாணங்களின் போது கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற தேவைகளில் கவனத்தினை செலுத்துதல் வேண்டும்.
 - வெளிச்சம் (பகல் நேரத்தில் மின்ஒளி இன்றியும் பயன்படுத்தக்கூடியவாறு)
 - காற்றோட்டம் (பிள்ளைகள் ஒன்று கூடுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் போதுமானளவு காற்றோட்டம் கிடைக்கக் கூடியவாறு)
 - தூசு படர்தல் (தூசு படர்வதை தவிர்க்கும் பொருட்டு பாதுக்காப்புக்களையும் தூசினை இலகுவில் அகற்றக் கூடிய பிரகாரம்)
 - ஈரலிப்புத்தன்மை (உட்பகுதியில் ஈரலிப்பானவை தேங்கி நிற்காதவாறும் உட்பகுதியில் ஈரலிப்புக் கசிவுகள் ஏற்படாதவாறும்)
 - பாதுகாப்பு (கிருமிகள் உட்புகாதவாறு)
 - பாதுகாப்பு (திருடாகளிடமிருந்து பாதுகாக்கக்கூடியவாறு)

7. இடவசதி முகாமைத்துவம் (புத்தக தட்டுக்களையும் உபகரணங்களையும் பயன்படுத்துவதற்கும் அவ்விடங்களில் வைப்பதற்கும் இலகுவானவாறு)
8. குறித்த உபகரணங்கள் (பரப்பளவிற்கேற்ப குறித்த உபகரணங்களுக்கு பொருத்தமானவாறு தயாரிக்கப்பட்ட)
9. ஒலி (அதிகமான சத்தம் நேரடியாக உட்புகாதவாறும் சலனமில்லாததும்)
10. மின்சாரம் (பாதுகாப்பான, போதுமான மற்றும் பொருத்தமான பிரகாரம் மின்அணிகளையும் கடத்திகளையும் பொருத்துதல்)

8.2 நூலகத் தளபாடங்கள்

நூலக மரத்தளபாடங்களை விநியோகிக்கும் போது கல்விச் சேவைகள் அமைச்சு அல்லது மாகாண திணைக்களங்கள் அங்கீகரித்த அளவுத்திட்டங்களுக்கு ஏற்ப மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அளவுத்திட்டங்கள் காலத்திற்கு காலம் வித்தியாசப்படுவதனால் வித்தியாசப்படுகின்ற அளவுத்திட்டத்திற்கமைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- a) நூலகத் தளபாட அளவுத்திட்டம்
- b) கட்புல செவிப்புலப் பிரிவின் தளபாட அளவுத்திட்டம்
- c) வாசிப்பறைக்கான தளபாட அளவுத்திட்டம்

நூலகப்பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களை பெற்றுக்கொள்ளும் போது உரிய அளவுத்திட்டம் காலத்திற்குக் காலம் மாறுகின்றபடியால் அதற்குரிய அளவுத்திட்டத்தை கல்விச் சேவைகள் அமைச்சு அல்லது மாகாண திணைக்களத்தில் இருந்து பெற்று உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

பிரிவு	தேவையான மரத்தளபாடங்கள்
நூலகம்	நூலக மேசை, நூலகக்கதிரை, புத்தக அலுமாரி, புத்தகத்தட்டு, சஞ்சிகைத்தட்டு, பத்திரிகை மேசை, பத்திரிகை நிறுத்தி, நூலகரின் மேசை, நூலகருக்கான கதிரை, விவர கபினர் (Catalogue Cabinet), புத்தகப்பெட்டி
கட்புல செவிப்புலப்பிரிவு	விரிவுரை மண்டப கதிரை(கைப்பிடியுடனான), தொலைக்காட்சி மேசை (T.V.Stand) வானொலி மேசை(Radio stand), OHP உதவுகை ஊடக மேசை, விரிவுரை மேசை, white board, Pannel board, அலுமாரி (Cabinet for the collection), இராக்கை (Rack, for collection)
வாசிப்பறை	புத்தகத்தட்டு, செய்திப்பத்திரிகை நிறுத்தி, மேசை, காப்பட்டு, பாய், தலையணை

8.3 பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல்வள நிலைய ஆதனங்களின் முகாமைத்துவம்

ஆதன முகாமைத்துவத்தின் போது கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற கோட்பாடுகள் தொடர்பில் கவனத்தினை செலுத்துதல் வேண்டும்.

1. கவர்ச்சித்தன்மை
2. பல்வகைமை
3. நூலகத்திற்குப் பொருத்தமான தன்மை (சுயகற்றல் குழுவுக்கு)
4. பாதுகாப்பு
5. காற்றோட்டம்
6. வெளிச்சம்
7. பிரவேசம்
8. சுத்தம்
9. ஒழுங்கு (முறையானதாக)

9. நூலகப் பொருட்களை பட்டியல்படுத்தல் மற்றும் பாவனைக்காக தயார்படுத்துதல்

இப்பொருட்கள் பாவனைக்காக பயன்படுத்துவதற்கு முன்னர் இணங்கானல், களஞ்சியப்படுத்தல், விநியோகித்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் பயன்படுத்துவதை இலகுவாக்குவதற்கு முறையாக ஆவணப்படுத்தல் போன்றவற்றை மேற்கொள்ள வேண்டும். அது தொடர்பான கோட்பாடுகள் கீழ்வருமாறு.

9.1. வகைப்படுத்துதல் (பகுப்பாக்கம்)

நூலக மற்றும் கற்றல்வள நிலையத்திற்கு கிடைக்கின்ற அச்ச மற்றும் அச்சல்லாத சகல பொருட்களையும் வகைப்படுத்தலுக்குட்படுத்தி பராமரித்துச்செல்ல வேண்டியுள்ளது. அங்கு நூலகத்திற்கு கிடைப்பதற்குரிய பதிவுகள் உள்ளடங்கிய சேர்த்தல் அட்டவணை இலக்கத்தினையும் பாடசாலைக்குப் பொருத்தமான வகைப்படுத்தலுக்கமைய வழங்கப்படுகின்ற வகை இலக்கம் ஒன்றினையும் இடுவதன் மூலம் மாணவர்களுக்குத் தேவையான புத்தகங்களை தெரிவுசெய்து கொள்வதற்கு வசதிகளை செய்துகொடுக்க முடியும்.

9.1.1. Dewey Decimal Classification -- (தூயி தசாம்ச பகுப்பாக்கம்) புத்தகங்களை

வகைப்படுத்தும் பொருட்டு பயன்படுத்தப்படுகின்ற பொதுவான வகைப்படுத்தல்கள் பல உள்ளன. இலங்கையில் நூலகங்களில் அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற தூயி தசாம்ச பகுப்பாக்கம் பாடசாலைகளின் பயன்பாட்டின் பொருட்டு பயன்படுத்திக்கொள்வது பொருத்தமானதாகும். இது தொடர்பில் அதிகமான புத்தகங்கள் எழுதப்பட்டுள்ளன. அவற்றின் அடிப்படையில் தேவையின் பிரகாரம் இரு மட்டங்களில் அல்லது மூன்று மட்டங்களில் வகைப்படுத்துவது போதுமானதாகும்.

9.1.2. நிறக் குறியீட்டு வகைப்படுத்தல் - பாடசாலை நூலகத்தில் குறைந்த எண்ணிக்கையிலான

புத்தகங்கள் காணப்படின் பொதுவான வகைப்படுத்தல் முறைகளிலிருந்து விலகி மாணவர்களுக்கு புத்தகங்களை தெரிவுசெய்து கொள்வதற்கு இலகுவானவாறு பாட ரீதியாக வகைப்படுத்தலை அறிமுகப்படுத்துதல் வேண்டும். வெவ்வேறு பாடங்களுக்காக ஒன்றோடு ஒன்று வித்தியாசமான நிறங்களைக் கொண்ட வரிகள், ஸ்டிக்கர்கள் அல்லது மேற்கவரை இடுவதன் மூலம் மாணவர்களுக்கு இலகுவில் பாடங்களைத் தெரிவு செய்துகொள்வதற்கு வாய்ப்பளித்தல் வேண்டும்.

நூலகத்தில் வகைப்படுத்தப்பட்ட இலக்கங்களுக்கு அமைய பொருட்கள் வைக்கப்படுவதனால் புத்தகங்களை வைத்தல், தெரிவு செய்தல், காணாமல் போவதைத் தவிர்ந்தல் ஆகியவற்றுக்கு வகைப்படுத்தப்பட்ட இலக்கங்கள் மிகப் பயனுள்ளதாகும்.

9.2. வகைப்படுத்துவதற்கான படிமுறைகள்

- 1. ஒவ்வொரு நூலகத்திலும் கீழுள்ள பிரகாரம் இலச்சினையொன்றைத் தயாரித்துக்கொள்ளல்.

.....வித்தியாலயம்
சேர்.இலக்கம்.....
வகை இலக்கம்/நிறக் குறியீட்டு இலக்கம்:.....

2. சேர்த்தல் அட்டவணைக்கமைய ஒவ்வொரு புத்தகத்திற்கும் உரிய சேர்த்தல் இலக்கத்தினை இடுதல்.
3. பாடசாலைக்குப் பொருத்தமான வகைப்படுத்தலின் கீழ் வகைப்படுத்தி குறித்த வகையிலக்கத்தினை இடுதல்.
4. நிறக் குறியீட்டு வகைப்படுத்தலாயின் குறித்த வர்ணத்தையிடுதல்.
5. அவ் இலச்சினையை புத்தகத்தின் உள்ளே முதல் பக்கத்திலும் பாடசாலைக்கென தெரிவுசெய்யப்பட்ட பக்கத்திற்கமைய இலச்சினையிடுதல்.
6. பாடசாலை நூலகத்தில் பட்டியலாக்கம் தேவையானது எனக் கருதுவதாயின் மாத்திரம் கீழுள்ள முறையில் பட்டியலாக்கத்தலை மேற்கொள்ள முடியும்.

a. நூலாசிரியரியரின் பெயர்களை பட்டியலாக்கப்படுத்துதல்.

b. புத்தகத்தின் பெயர்களை பட்டியலாக்கப்படுத்துதல்.

c. விடயப் பெயர்களை பட்டியலாக்கப்படுத்துதல்.

இங்கு தகவல்களை வழங்குகின்ற சகல பொருட்களும் பட்டியலாக்கப்படுதலில் உட்படுத்த முடியும்.

அதனை பாடசாலையின் வசதிக்கேற்ப படிவங்களைப் பயன்படுத்தி (*manual*) அல்லது கணணி மென்பொருள் ஒன்றினைப் பயன்படுத்தி (*Library Automation Software*) மேற்கொள்ள முடியும்.

7. வகைப்படுத்தலுக்கமைய வைக்கப்பட்டுள்ள பொருட்களை தேடிப்பார்க்கும் போது பட்டியலாக்கப்படுத்துதல் மிகப்பயனுள்ளதாகும்.

8. மேலுள்ள பிரகாரம் வகைப்படுத்தலுக்குட்பட்ட பாடசாலை நூலகங்களில் உள்ள சகல பொருட்களும் மீண்டும் 03 வகைகளில் வகுக்கப்படல் வேண்டும்.

a. நிலையான உசாத்துணை (*Permanent Reference*)

b. பொதுவான உசாத்துணை (*General Reference*)

c. பொதுவாக இரவல் கொடுக்கின்றவை (*Lending Materials*)

9. அதற்கமைய உசாத்துணை புத்தகங்களுக்கு கீழுள்ள வகைகளைப் பயன்படுத்தி லேபல் (*Label*) இடவும்.

a. நிலையான உசாத்துணை (ஊதா)

b. பொதுவான உசாத்துணை (சிவப்பு)

10. உசாத்துணைப் புத்தகங்களை வேறாக்க முன்னர் இனங்காணும் பொருட்டு கீழுள்ள எடுகோள்களை பயன்படுத்துவது பொருத்தமானதாகும்.

a. களஞ்சியங்கள் (கலைக்களஞ்சியம், அகராதிகள் போன்றவை)

b. பற்றாக்குறையாகவுள்ள பொருட்கள் (பிரதிகளின் பற்றாக்குறை என்பது உசாத்துணை எனப் பெயரிடுவதற்கான எடுகோளாகக் கொள்ளக்கூடாது).

- c. அதிக கேள்வியுடைய போதியளவிலான பொருட்களின் எண்ணிக்கை இல்லாத இணைபாடப் பொருட்கள்
 - d. தற்போது சந்தையில் பெற்றுக்கொள்ள முடியாத, ஒரு துறையில் அல்லது பொருள் ரீதியான பெறுமதியில் கூடிய பொருட்கள் (ரூபா. 5000.00 ஐ விடவும் கூடிய பெறுமதி)
 - e. பாடசாலையினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற பிற விசேட பொருட்கள்/புத்தகங்கள்
11. பொதுவான உசாத்துணை நூல்களாக இருந்தாலும் கீழுள்ள பிரகாரம் இரவல் கொடுக்க முடியும்.
- a. நாளாந்தம் மாலையில் இரவல் கொடுத்து அடுத்த நாள் காலையில் மீள்பெற்றுக்கொள்ளல்.
 - b. வார இறுதியில் இரவல் கொடுப்பதும் வாரம் ஆரம்பிக்கின்ற தினத்தில் மீள்பெற்றுக்கொள்வதும்
 - c. பாடசாலை நேரத்திற்குள் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளின் தேவைகளின் பொருட்டு நூலகத்திலிருந்து இரவல் எடுத்துச்செல்வதற்கு வழங்குதல்.
12. நிலையான உசாத்துணை நூல்களை பாடசாலையிலிருந்து இரவல் எடுத்துச்செல்வதற்கு அனுமதி வழங்கலாகாது. இருப்பினும் விசேட தேவைகளின் போது அதிபரின் அனுமதியின் அடிப்படையில் மாத்திரம் அப்பொருட்களை வழங்க முடியும்.

9.3. உரிய இடங்களில் வைத்தல்

- 1. வகைப்படுத்தலுக்குட்பட்ட புத்தகங்களை நிறக் குறியீட்டுக்கு ஏற்ப உரிய இடங்களில் வைப்பது.
- 2. வகைப்படுத்தலுக்குட்படாத பொருட்களை உரிய இடங்களில் வைப்பது
 - a. ஏனைய பொருட்கள்
 - b. கட்புல செவிப்புல மென்பொருட்கள்
 - c. வரைபடம், சுவரொட்டிகள்
 - d. கற்றல் கற்பித்தல் சாதனங்கள்

இப்பொருட்களுக்கு அழியாத மையினைப் பயன்படுத்தி பெயர், தலைப்பு, விடயம், என்பனவற்றினைப் பதிதல் வேண்டும். பொருத்தமானவாறு சேர்த்தல் அட்டவணை இலக்கம் அல்லது பொருட்பட்டோலைப் புத்தக இலக்கத்தினைப் பதிதல் வேண்டும். (பொருட்களின் பின்பக்கத்தில் அல்லது பொருத்தமான இடமொன்றில் இலக்கத்தினை இடமுடியும்.

9.4. அடையாளமிடல் (Label)

பாடசாலை நூலகம் ஒன்றில் அச்ச அல்லது அச்சல்லாத பொருட்கள் அதிகமாக இருப்பதனால் முகாமையின் பொருட்டு அவற்றை இனங்கண்டு கொள்வது மிகப் பயனுள்ளதாகும். இதற்கு அடையாளமிடுவதனை (Label) மிகவும் கவனமாக மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

- 1) பொருள் கிடைத்தவுடனேயே புத்தகத்தின் பல பக்கங்களில் (உதாரணமாக 1, 25, 50, 150, 250 என) அதிபரின் அல்லது பாடசாலை நூலகத்தின் உத்தியோகபூர்வ இலச்சினையினை இடுவதும் கிடைத்த திகதியினைப் பதிவதும்.
- 2) பாடசாலை நூலகம் ஒன்றில் வகைப்படுத்தலை அடையாளப்படுத்தும் வர்ணங்களைப் பயன்படுத்தி இராக்கையிலும் குறித்த புத்தகங்களிலும் வர்ண லேபல்களை ஒட்டுதல். (புத்தகத்தின் தடித்த பகுதியுள்ள பக்கத்தில்)
- 3) சாதாரண வாசிப்புப் புத்தகங்கள், இணைப்பாட விதான வாசிப்புப் புத்தகங்கள், இரவல் கொடுக்கும் புத்தகங்கள், உசாத்துணைப் புத்தகங்கள் என்பனவற்றினை பொருத்தமான வர்ணங்களைப் பயன்படுத்தி அடையாளமிடல் (Label).
- 4) ஆரம்ப, கனிஷ்ட, சிரேஷ்ட பிரிவுகளுக்குரிய புத்தகங்களின் விதத்தில் (நாவல்கள், சிறுகதைகள், பிற சார்ந்த புத்தகங்கள்) அடையாளமிடல்.

9.5. சுற்றோட்டத்திற்குப் பொருத்தமானதாக “நாள் அட்டையினை” (DateCard) ஒட்டுதல்.

நூலகத்திற்குச் சொந்தமான சகல புத்தகத்திலும் “நாள் அட்டையினை” ஒட்டுவது கட்டாயமானதாகும். பிறபொருட்களுக்கு சமமான ஒரு முறையை மாத்திரம் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். நாள் அட்டை மூலம் கீழ் குறிப்பிடப்படும் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றிக்கொள்ள முடியும்.

- 1) புத்தகம் ஒன்றின்/பொருள் ஒன்றின் சுற்றோட்ட வேகம்/தடவைகள் எண்ணிக்கையினை மதிப்பிடல்.
- 2) இரவல் எடுத்துச் செல்பவருக்கு புத்தகத்தினை மீள ஒப்படைக்க வேண்டிய திகதியினை அறிவித்தல்.
- 3) மீள்பெற்றுக்கொள்ளும் போது குறித்த தினத்திற்கேற்ப மீள்ஒப்படைக்கப்படுவதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்.

“நாள் அட்டை” ஒன்றின் மாதிரிக்கு இணைப்பு - 6ஐப் பார்க்கவும்.

10.0 நூலகப் பொருட்களின் சுற்றோட்டம்

பாடசாலை நூலகம் ஒன்றில் இருக்கின்ற நூலகப் பொருட்களை அதிகளவான வாசகர்களுக்கிடையில் சுழலச் செய்வதே பாடசாலை நூலகத்தின் குறிக்கோளாகும். எனவே, ஏனைய விடயங்களை விட சுழற்சி முறைகளை நன்கு திட்டமிடுவதே முன்னுரிமைப்படுத்தப்பட வேண்டிய விடயமாகும். இதற்கு பின்வரும் பிரிவுகளின் மீது கவனம் செலுத்துதல் முக்கியமானதாகும்.

10.1 அங்கத்துவம்

பாடசாலையின் சகல மாணவர்களும், ஆசிரியர்களும், நிரந்தர பணியாளர்களும் உத்தியோகபூர்வமாக பாடசாலை நூலகத்தின் வாசகர்களாக கருத்திற்கொள்ளல் வேண்டும். தரம் 3க்கு மேற்பட்ட சகல மாணவர்களுக்கும் புத்தகங்களை தெரிவுசெய்து வாசிப்பதற்கான வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக்கொடுத்தல் வேண்டும். அதற்கு பொருத்தமான முறைகளை அறிமுகப்படுத்துதல் வேண்டும். 1ம் தரத்திலிருந்து 13ம் தரம் வரை ஒவ்வொரு மாணவருக்கும் பாடசாலை நூலகச் சேவையினை வழங்குதல் வேண்டும். அதற்கான மாற்று முறைகளையும் அறிமுகப்படுத்துதல் வேண்டும்.

10.2 இரவல் கொடுக்கும் முறை

தனிநபர் இரவலுக்கு நூலக அட்டை மூலமும், கூட்டு இரவலுக்கு குறுகிய கால மற்றும் நீண்டகால இரவலுக்குள்ள அட்டவணைகள் மூலமும் புத்தகங்கள் மற்றும் பொருட்களை இரவல் கொடுக்க முடியும்.

பாடசாலை நூலகப் பயன்பாட்டுக்காக விநியோகத்தை முறையாக முகாமைப்படுத்துவதன் மூலம் கீழுள்ள நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்ள முடியும்.

- I. பொருட்களின் திரட்டுச் சுற்றோட்டத்தினை முறைமைப்படுத்துதல், வினைதிறனாக்குதல்.
- II. அதிக கேள்வியுள்ள புத்தகங்களை சுற்றோட்டத்திற்குப் பொருத்தமான முறைகளை பயன்பாட்டுக்கு பழக்கப்படுத்துதல்.
- III. ஒவ்வொரு வாசகருக்கும் தனது தேவையினை உணர்வுபூர்வமாக குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் பூர்த்தி செய்துகொள்ள வசதிகளைச் செய்து கொடுத்தல்.
- IV. ஆர்வமுடைய வேண்டியதும் ஆர்வத்தைக் குறைக்க வேண்டியதுமான பகுதிகளை இனங்கண்டு தீர்வு வழங்குதல்.
- V. நூலகப் பொருட்களின் திரட்டுக்கள் மற்றும் நூலக அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தகவல்களையும் அனுபவத்தையும் பெறல்.

10.2.1 தனிநபர் இரவல் கொடுத்தல்

வாசித்தல் அல்லது தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு ஆகக்கூடியது 02 வாரகாலத்திற்குட்பட்டதாக புத்தகங்களை வழங்குவது பொருத்தமானதாகும். வாசகர் கோருவதாயின் மற்றும் பிறிதொரு கோரிக்கையாளர் இல்லாவிடின் மேலும் ஒரு வாரம் வீதம் நீடிக்கக் கூடியதாக ஒப்படை முறையினைத் தயாரித்துக்கொள்வது பொருத்தமானதாகும்.

(பாடசாலையில் உள்ள வளங்களின் அளவுக்கேற்ப மாணவர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு தனிப்பட்ட விதத்தில் வழங்கப்படுகின்ற புத்தகங்களின் அளவினைத் தீர்மானிப்பதும் அவற்றினைப் பாடசாலை நூலகக் கொள்கையில் உட்படுத்துவது பாடசாலை நூலகக்குழுவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்). இதற்கு இணைப்பு 4 இன் படிவத்தை பயன்படுத்துவது பொருத்தமாகும்.

பாடசாலை நூலகத்தின் பாவனை தொடர்பான ஒரு அறிக்கையாக மற்றும் ஒரு மாணவரின் வாசிப்பு வேகம், முறை, சமநிலை போன்ற பிரிவுகள் தொடர்பான ஒரு அறிக்கையாகப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அறிவுரைக்கும் வழிகாட்டலுக்கும் இம்முறை பொருத்தமானதாகும்.

10.2.2 குழு இரவல் கொடுத்தல்

ஒரு வகுப்பின் அல்லது ஒரு மாணவர் குழுவின் பொதுக் குறிக்கோளுக்காக ஒப்படைகள், கருத்திட்டங்கள், செயற்பாடுகள், போட்டிகள், விவாதங்கள் போன்றவற்றுக்கு தேவையான தகவல்கள் வழங்குதல் அல்லது அறிவைத் தேடும் நோக்கில் நூலக வளங்களைப் பயன்படுத்த வரும் போது அக்குழுத் தலைவர்களுக்கு அல்லது ஆசிரியர்களுக்கு தனிப்புத்தமாகவோ அல்லது தொகுதியாகவோ வழங்குதல்.

ஒரு பாடசாலையின் பாட ஒப்படைகள், ஆக்கங்கள், கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சி போன்ற அறிவுசார் நடவடிக்கைகளுக்கு இவ்வாறான ஒப்படைகளை வழங்க முடியும். இதனை ஆசிரியர்களின் அங்கீகாரத்துடன் மேற்கொள்வது மிகவும் பொருத்தமானதாகும்.

இவ்வாறான வழங்கல்கள் தொடர்பாக தனியான வநியோகித்தல் மற்றும் பொறுப்பேற்றல் கோவையொன்றை கீழ்வரும் படிவத்திற்கு அமைவாக தயாரித்து முறையாக பராமரிப்பது நூலகரின் பொறுப்பாகும்.

இதற்கு கீழுள்ள படிவத்தின் பிரகாரம் ஒரு புத்தகத்தை பேணிவர வேண்டும். குழுக்களுக்கு தனிப்புத்தகத்தை, பல புத்தகங்களை அல்லது பல பொருட்களை இரவல் வழங்கலாம்.

வகுப்பு	பாடம்	பொறுப்பேற்ற மாணவர்/குழுத் தலைவர்	அங்கீகாரத்தினை வழங்கிய ஆசிரியர்	வழங்கப்படுகின்ற காலம்	பொறுப்பேற்ற மைக்கான கையொப்பம்	ஒப்படைத்த மைக்கான கையொப்பம்

10.3. இரவல் கொடுக்கும் காலம்

- I. இரவலுக்காக வழங்கப்படும் காலம் இரண்டு கிழமைக்கு வரையரை செய்தல் வேண்டியதுடன் தேவையேற்படி காலத்தை குறைப்பதற்குரிய அதிகாரம் நூலகருக்கு வழங்கப்படுகின்றது. இதுதொடர்பாக நடவடிக்கைகள் பாடசாலை நூலகக்குழு மூலம் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- II. ஒரு தடவையில் ஒரு அங்கத்தவருக்கு இரவல் கொடுக்கப்படுகின்ற புத்தகங்களின் எண்ணிக்கையினையும் பாடசாலை நூலகக்குழுவின் மூலம் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.
- III. மீள ஒப்படைப்பதனை குறிப்பிட்ட தினத்திலேயே மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- IV. ஏதேனும் நூல் அல்லது கோவை இரவல் கொடுப்பதில் இருந்து நீக்கி உசாத்துணைப் பிரிவுக்கு மாற்றும் பொறுப்பு நூலகருக்கு வழங்கப்படுகின்றது. இதுதொடர்பாக நடவடிக்கைகள் எடுக்கும்போது பாடசாலை நூலகக்குழு மூலம் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

10.3.1. குறுகியகால இரவல்கொடுத்தல்

வகுப்பறைக் கற்பித்தலுக்காக அல்லது மாணவர் ஒப்படையொன்றினை செயற்படுத்துவதற்காக ஒரு நாளைக்கு அல்லது அதிலும் கூடிய ஒரு சிறிய கால எல்லைக்கு வகுப்புக்களுக்கு, மாணவர்களுக்கு அல்லது ஆசிரியர்களுக்கு தனித்தனியாக அல்லது குழுவாக வழங்குதல்.

ஊதாரணம்: வரைபடங்கள், கற்றல் சாதனங்கள், படிவங்கள், சுவரொட்டிகள், *Topics Files* போன்றவை (இதற்கு 10.2.2. குறிப்பிட்வாறு ஒரு அட்டவணையினை பராமரித்துச்செல்லல் வேண்டும்.)

10.3.2. நீண்டகால இரவல்கொடுத்தல்

- I. ஒரு மாதத்திலும் கூடிய கால எல்லைக்கு (விடுமுறை போன்ற காலங்கள்) பிள்ளைகளுக்கும்.
- II. ஒரு மாதத்திலும் கூடிய அதிகபட்சம் ஒரு பாடசாலைத் தவணைக்கு (மீண்டும் நீடிக்கக் கூடியதாக) விஞ்ஞானம், முகாமைத்துவம், கலை, நாடகம் போன்ற பாடசாலையின் பல்வேறு பிரிவுகளுக்கும் (இவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற புத்தகங்கள் பிள்ளைகளின் பாவனையின் பொருட்டு சுற்றோட்டமடைகின்ற விதத்தில் ஒரு முறையொன்றினை ஆரம்பிப்பது அத்தியாவசியமானதாகும்.)
- III. ஒரு கல்வியாண்டுப் பாவனைக்கு விசேடமாக ஆசிரியர்களுக்கு ஆசிரியர் கையேடு, பாடத்திட்டம் மற்றும் ஆசிரியர் அறிவுரைக்கோவை போன்றன விநியோகிக்கும் போது (நூலகப் புத்தகங்களும் கற்றல் சாதனங்களும் தவிர்ந்த) ஒவ்வொன்றுக்கும் விசேடமான இரவல் கொடுக்கும் முறையொன்றினைத் தயாரித்து ஒப்படைத்தல்.

11.0 பராமரிப்பும் பாதுகாப்பும்

பாடசாலை மாணவர்கள் நூலகத்திற்கும் கற்றல் வள நிலையத்துக்கும் வருகைதரவும் அங்கு நடமாடவும் ஊக்கப்படுத்துகின்ற சூழலை அங்கு ஏற்படுத்த வேண்டும். இதற்கு வெளித்தோற்ற அலங்கார முறைகளையும் பயனுள்ள கற்றல் செயற்பாடுகளையும் பிரயோகித்துக்கொள்ள முடியும்.

- I. அழகான, தூய்மையான சூழலைப் பேணுதல்.
- II. கவர்ச்சிகரமானதொரு திட்டத்திற்கமைய உட்பகுதியை ஒழுங்குபடுத்துவதுடன் அலங்கரிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- III. பேச்சு ஊடகங்களுக்கும், அறிவித்தல்களுக்கும் பதிலாக உணர்வுபூர்வமான குறியீடுகளையும் சைகைகளையும் பிரயோகித்தல்.
- IV. சிறுவர் செயற்பாடுகளையும் ஆக்கங்களையும் காட்சிப்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்துதல்.
- V. சிறுவர் தேவைப்பாடுகள், எண்ணங்கள் மற்றும் மதிப்பீட்டு முறைகளுக்கமைய சூழலை அமைத்தல்.
- VI. நிலையத்தை தொடர்ந்தும் ஒரே அமைப்பில் வைக்காது காலத்திற்கேற்ப ஆதனங்களை மாற்றுதல்.

போன்ற ஆக்க ரீதியான பல்வேறு முறைகளை ஈடுபடுத்துவதனால் பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல்வள நிலையத்தில் சிறுவர் நேய சூழல் ஒன்றினை உருவாக்கமுடியும்.

11.1 புத்தகங்களைப் பாதுகாத்தல் (எழுத்து ஊடகங்களைப் பாதுகாத்தல்)

புத்தகங்கள், சஞ்சிகைகள் மற்றும் பத்திரிகைகள் போன்றவற்றை நீண்ட காலத்திற்கு சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துவதற்குரிய நடவடிக்கை முறைமைகள் இங்கு குறிப்பிடப்படுகின்றன. அதற்கு கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற பாதுகாப்பு முறைகளைப் பிரயோகிப்பது பொருத்தமானதாகும்.

- I. புத்தகங்களுக்கு பொலித்தீன் இடப்பட்ட அட்டைகளை அல்லது நிரந்தரமான அட்டைகளை இடுதல்.
- II. ஊசி மூலம் கட்டப்பட்டுள்ள புத்தகங்களுக்காக நூல் அட்டை கட்டுதல்
- III. புத்தகங்களை தட்டுக்களில் வைக்கும் போது சரியான முறைகளைப் பயன்படுத்துதல்.
- IV. செய்தித்தாள் திரட்டுக்கள் மற்றும் வெட்டப்பட்ட செய்தித் திரட்டு ஒன்றினைத் தயாரித்தல்.
- V. முக்கியமான சஞ்சிகைகளின் திரட்டு ஒன்றினைத் சேகரித்தல்.
- VI. தூசி மற்றும் ஈரலிப்புத் தன்மையிலிருந்து பொருட்களை பாதுகாக்கும் முறைகளை மேற்கொள்ளல்.
- VII. கிருமிகளின் தொல்லைகளைக் கட்டுப்படுத்தும் பொருட்டு காலத்திற்குக் காலம் பூச்சுக்கொல்லி முறைகளைப் பயன்படுத்துதல்.
- VIII. தொடர்ச்சியாக, நீண்டகாலமாக, ஒரே இடத்தில் பாவனையிலிருந்து ஒதுக்கப்பட்டுள்ள புத்தகங்களைப் பயன்படுத்துதல் அல்லது பரிமாற்றஞ் செய்தல்.

11.2 இலத்திரனியல் ஊடகப் பாதுகாப்பு

அகராதி, கலைக்களஞ்சியம், கணணிக்கல்வி வேலைத்திட்டங்கள் உள்ளடங்குகின்ற இலத்திரனியல் ஊடகங்களை (CD, VCD, DVD, Cassette Tape) நீண்டகாலத்துக்கு வைத்துக்கொள்ளக்கூடிய விதத்தில் பாதுகாத்தல் வேண்டும். இயலுமான சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் பயன்பாட்டின் பொருட்டு பிறிதொரு பிரதியினைப் பாவிப்பது பொருத்தமானதாகும்.

11.3 ஒளி புகும் தாள் பாதுகாப்பு

OHP இயந்திரத்தினைப் பயன்படுத்துவதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட ஒளி புகும் தாள்களை (Transparency) விடயத்திற்கேற்ப வேறாக்கி ஒளி புகும் தாளுக்கிடையில் டிகு தாளை வைத்து ஆவணப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும். மீண்டும் மீண்டும் பாவனைக்காக பொருத்தமான பிரகாரம் களஞ்சியப்படுத்தி வைத்தல் வேண்டும்.

11.4 புத்தகம் கட்டுதல் (Book binding)

புத்தகம் கட்டுதலையும் (Book Binding) நூலகத்தின் சேவைகளில் ஒன்றாகக் கருதமுடியும். குறித்த நூலகத்திலுள்ள பெறுமதி வாய்ந்த மற்றும் வெளிநாட்டுப் புத்தகங்களை பாதுகாப்பது முதல் சிறுவர் ஆக்கங்களைக் கட்டுதல் வரை பரந்தளவில் இப்பணியை மேற்கொள்ள முடியும் என்பதுடன் அதற்குத் தேவையான பயிற்சியினை நூலக மற்றும் ஆவணமாக்கல் சேவைகள் சபை அல்லது தேசிய சுவடிகள் திணைக்களத்தின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

இரண்டாம் பகுதி

நூலகப்பொருட்களை (புத்தகங்கள் மற்றும் இலத்தரனியல் ஊடகம்) கொள்வனவு செய்தல், பொருள் ஆய்வு மற்றும் நூலகப்பொருட்களை அகற்றுதல்

1.0 நூலகப்பொருட்களை கொள்வனவு செய்யும் முறைமை

1.1. நூலகப்பொருட்களின் தேவைகளை இனங்காணுதல்

1.1.1. பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல்வள நிலையம் சார்ந்ததாக இருக்க வேண்டிய தகவல் ஊடகங்கள் மற்றும் அவை சார்ந்த உபகரணங்களை தீர்மானிக்க வேண்டியது பாடசாலையின் செயற்படுத்தப்படுகின்ற பாடத்திட்டங்களின் அடிப்படையிலும் மாணவர், ஆசிரியர், சமூகம் ஆகிய குழுக்களில் இருந்து உருவாகும் கோரிக்கைகளுக்கமையவேயாகும். சந்தையில் நிகழ் காலப்பொருட்களின் எண்ணிக்கையுடன் அக்கோரிக்கைகளை ஒப்பீடு செய்து தேவைகளின் சமகால இயல்பை இனங்காணுதல் வேண்டும்.

இச்செயற்பாடுகள் முறையாக நிறைவேற்றப்படாத சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களில் தேவையற்ற பொருட்கள் அதிகரிப்பதனால் பணம் இடவசதி, நேரம் என்பன விரயமாகின்றன.

1.1.2 பாடசாலை நூலகமொன்றிற்கு தேவையான பொருட்களை முன்னுரிமைக்கேட்ப சேகரிப்பதற்கும் தேவையற்ற பொருட்களை உட்படுத்தாமல் இருப்பதற்கும் பொருத்தமான முறையொன்றினை தயாரித்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

1.1.3 இங்கு “ஒவ்வொரு புத்தகத்திற்கும் வாசகர் ஒருவர் மற்றும் ஒவ்வொரு வாசகர்களுக்கும் ஒரு புத்தகம்” என்ற நூலகக் கோட்பாட்டினை கட்டாயமாகப் பின்பற்றுவது மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விடயமாகும்.

1.2 பொருட்களை தெரிவுசெய்தல்

- i. பாவனையில் உள்ள புத்தகங்கள்/ பொருட்களின் ஆயுட்காலமும் தற்போதைய நிலைமையும்
- ii. புதிய பாட விடயங்கள் மற்றும் அறிவு அடங்கியிருப்பதும் பாட சமநிலை பாதுகாக்கப்படுகின்றமையும்.
- iii. பாடசாலை கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளிற்கு பயன்படக்கூடியதாகவும் பாடசாலை பிள்ளைகளுக்கு பொருந்தக்கூடியவை, பொருந்தக்கூடாதவை என்பன
- iv. பாவனையில் உள்ள புத்தகங்களின் தொகையில் இல்லாத பொருட்களிற்கு முன்னுரிமை வழங்குதல்.

1.2.2 வாசகர் கோரிக்கைகளை இனங்காண்பதும் அவற்றுக்குப் பொருத்தமான முறைகளும்

- i. கட்டளைப் புத்தகப் பாவனை
- ii. ஆசிரியர்களிடமிருந்தும் மாணவர்களிடமிருந்தும் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற தேவைப்பட்டியலைப் பரீட்சித்தல்.
- iii. தேசியப் புத்தகப்பெயர்ப்பட்டியல், புத்தக வெளியீட்டாளர்களின் பெயர்ப்பட்டியல் போன்றவற்றின் பயன்படுத்தல்.
- iv. பாடத்திட்ட தயாரிப்பாளர்களின் அல்லது பாடப் பொறுப்புக் கல்விப் பணிப்பாளர்களால் சிபார்சு செய்யப்பட்ட புத்தகப்பட்டியல்களுக்கு கவனத்தினை செலுத்துதல்.

1.2.3 புத்தகங்கள் மற்றும் நூலக பொருட்களை தெரிவுசெய்துகொள்ளும் முறை

- i. நூலகக் குழு அல்லது அதற்கென நியமிக்கப்படுகின்ற குழுவே வருடாந்த தேவைகளை தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- ii. முறையாகவும், வெளிப்படையாகவும் தெரிவு செய்வதனை உறுதிப்படுத்துவதற்காக குறித்த கூட்ட அறிக்கைகளையும் ஆவணங்களையும் முறையாக பேண வேண்டும். நூற்களைத் தெரிவு செய்யும் போது இணைப்பு 7 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியதிகளினைப்பின்பின்பற்றல் வேண்டும்.
- iii. தெரிவு செய்யப்பட்ட புத்தகங்கள்/ கற்றல் சாதனங்களின் பட்டியலுக்கான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முன்னர் முன்னுரிமைக்கேற்ப (ஒவ்வொரு பாடமும் பிரிவும் தேவைக்கேற்ப தனித்தனியாக) தயாரித்துக் கொள்ளல்.
- iv. அப்பட்டியலை பாடசாலை நூலகக் குழுவின் சிபார்சுடன் பாடசாலை கொள்வனவுக் குழுவிற்கு சமர்ப்பித்தல்.
- v. கொள்வனவு செய்யவதற்கு அல்லது நன்கொடை மூலம் கிடைக்கும் புத்தகம்/ வாசிப்பு பொருட்களின் பட்டியலிற்கு வலயக் கல்விப்பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

1.3 நூலகப்பொருட்களை கொள்வனவு செய்தல்

- 1.3.1 இது தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்கும் போது கல்வி அமைச்சு மற்றும் கல்விச் சேவைகள் அமைச்சு என்பன இணைந்து வெளியிடப்பட்ட சுற்றுநிருப இல 07/2013 “பாடசாலை அடிப்படையிலான பண்பறி, அளவறி மற்றும் கட்டமைப்பு அபிவிருத்திக்கான திட்டமிடல் மற்றும் கொள்வனவு தொடர்பான அறிவுறுத்தல் கையேடு மற்றும் சுற்றறிக்கை” இன் 12ம் பிரிவில் குறிப்பிட்ட பிரகாரம் பாடசாலைகள் கொள்வனவுக்குரிய நடைமுறைகளினைப் பின்பற்ற வேண்டும்.
- 1.3.2. கொள்வனவு செய்யும் புத்தகம் மற்றும் நூலகப்பொருட்கள் என்பன தீர்மானிக்கப்படுவது “பாடசாலை நூலகக்குழு” வினால் ஆகும். இதன் போது சுற்றுநிருப இல 07/2013 “பாடசாலை அடிப்படையிலான பண்பறி, அளவறி மற்றும் கட்டமைப்பு அபிவிருத்திக்கான திட்டமிடல் மற்றும் கொள்வனவு தொடர்பான அறிவுறுத்தல் கையேடு மற்றும் சுற்றறிக்கை” யின் 12- 1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் பாடசாலை கொள்வனவுக் குழுவின் ஒத்துழைப்பை பாடசாலை நூலகக்குழு பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

1.3.3. குழுத் தீர்மானங்கள் அடங்கிய கூட்ட அறிக்கையை பேணுவது நூலகரின் பொருப்பாகும்.

1.3.4. தேவையான பொருட்களை தெரிவுசெய்துகொள்ளும் ஒழுங்கு முறை மேலே 1.2.3 இற்கு ஏற்ப செயற்பட வேண்டும். நிதியியல் வரையற காலத்துக்குக் காலம் கல்வி அமைச்சு மற்றும் கல்விச் சேவைகள் அமைச்சு என்பன வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கை மற்றும் கொள்வனவு வழிகாட்டல் கோவை என்பவற்றுக்கு ஏற்ப அமையும்.

1.4. நூலகப் புத்தகம்/ நூலகப்பொருட்களின் கொள்வனவுக்கான கொடுப்பனவுகள்

1.4.1 கொள்வனவிற்கான கொடுப்பனவுகள்

- i. அங்கீகரித்த கொள்வனவுகளுக்காக அச்சிட்ட இலக்கங்களுடன் பற்றுச்சீட்டுக்கள்/ விலைப்பட்டியலைப் (invoice) பெற்றுக்கொள்ளல்
- ii. அங்கு புத்தகங்களின்/ பொருட்களின் விலை, விலை கழிவு மற்றும் செலுத்திய தொகை என்பன குறிப்பிட்டு இருத்தல்.
- iii. பற்றுச்சீட்டுக்கள் இலக்கமிட்டு பொது 35 வவுச்சர் மூலம் நூலகரின் சிபார்சு, அதிபரின் அங்கீகாரத்துடன் செலவுகளைப்பதிவு செய்து வைத்தல் மேலும் / அல்லது முற்பணத்தினை முடித்தல்.
- iv. எழுத்தாளரிடம் இருந்து நேரடியாக கொள்வனவு செய்யும் போது மிகக் கூடிய விலைக்கழிவினை பெற்றுக்கொள்வதற்கு முயற்சிப்பதுடன் இயன்றவரை பற்றுச்சீட்டுக்கள் ஊடாக கொடுப்பனவைச் செலுத்துதல்.
- v. சுகல சந்தர்பங்களிலும் பொது 35 வவுச்சரின் கொடுப்பனவாளரின் கையொப்பத்தை பெற்றுக்கொள்ளல்.

1.4.2. கொள்வனவுக்குரிய முற்பணத்தினை மீள்நிரப்புச் செய்தல்

- i. விலைப்பட்டியலை, பற்றுச்சீட்டினை இலக்கமிட்டு கழறாதவாறு ஒட்டி செலவுகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்.
- ii. கிடைத்தமைக்கான பொது 219 கிடைப்பனவுக்கட்டளையை சேர்த்தல்.
- iii. அச்சில்லாத பொருட்களுக்கு மதிப்பீட்டுக் குழுவினரது பொருத்தப்பாட்டுச் சான்றிதழை பெற்றுக்கொள்ளல். (மதிப்பீட்டுக் குழுவிற்கு உரிய பாடவிற்பனாளர்களை சேர்த்துக்கொள்ளல் அவசியமாகும்).

1.5. கொடுப்பனவு மற்றும் கணக்கு வைத்தல்

இதற்கு கல்வி அமைச்சு மற்றும் கல்விச் சேவைகள் அமைச்சு என்பன இணைந்து வெளியிடப்பட்ட சுற்றுநிருப இல 07/2013“பாடசாலை அடிப்படையிலான பண்பறி, அளவறி மற்றும் கட்டமைப்பு அபிவிருத்திக்கான திட்டமிடல் மற்றும் கொள்வனவு தொடர்பான அறிவுறுத்தல் கையேடு மற்றும் சுற்றறிக்கை” இன் 14ம் பிரிவு பொருந்தும்.

2.0. நூலகப்பொருட்களை பொறுப்பேற்றல்.

- 2.1. அதிபர் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒருவரால் கொள்வனவுகள்/ அன்பளிப்புக்கள் என்பவற்றில் எதன் மூலம்கிடைத்தாலும் கிடைத்தவுடன் உடனடியாக பொருட்பட்டோலை புத்தகங்களில் உட்படுத்தி பொது 219 கிடைப்பனவு கட்டளையொன்றை விநியோகித்தல் வேண்டும். கொள்வனவல்லாவிடின் அதன் மூலப்பிரதியை புத்தகம் அல்லது பொருள் வழங்கிய நிருவனத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும். கொள்வனவு செய்யப்பட்டதாயின் கொடுப்பனவு வவுசருடன் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.
- 2.2. அவ்வாறு பொறுப்பேற்ற பொருட்கள் அளவீட்டிற்குரிய தரச் சான்றிதழ் மற்றும் பட்டியலுக்கு அமைய உள்ளனவா என பரீட்சித்துப் பொறுப்பேற்றுக்கொள்ளல்.
- 2.3. பிறகு பொருட்பட்டோலை புத்தகங்களில் உட்படுத்தும் பொருட்டு நூலகரிடம் அப்புத்தகங்களை ஒப்படைத்து உடனடியாக பொருட்பட்டோலை புத்தகங்களில் பதிந்து அதனை உறதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.
- 2.4. அரசு களஞ்சியமொன்றில் இருந்து கிடைக்கின்ற பொருட்களை விநியோகிப்பதற்கான கட்டளை ஒன்றை (Issue Order - பொது 141 - இணைப்பு 8) பெற்று கொண்டு உரிய புத்தகங்களில் குறிப்பிட்டு விட்டு அவற்றை நூலகப் பாவனைக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.
- 2.5. அன்பளிப்புக்கள் ஆயின் பொருட்பட்டோலை புத்தகத்தில் பதிந்து அவற்றிற்கு இலக்கத்தினையும் இடல் வேண்டும். அத்துடன் நன்றிக் கடிதம் ஒன்றையும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

3.0 புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப்பொருட்களின் அட்டவணைப்படுத்துவதற்குரிய மாதிரி அட்டவணைகள் மற்றும் பராமரிப்பு ஆலோசனைகள்

3.1 அதிபர் மூலம் பேணவேண்டிய ஆவணங்கள்

3.1.1 பொருட்பட்டோலைப் புத்தகம் - பொது 44 படிவம் (நி.பி. 454- பொருள் அட்டவணைப் புத்தகம் - இணைப்பு 9)

(நி.பி. 751 க்கு ஏற்ப பொருள் அட்டவணை கணக்கு வைத்தலும் பொறுப்பும் -- அதிபர்)

- i. பாவனைக்கு உகந்த அனைத்து மூலதனப் பொருட்களையும் பொருட்பட்டோலைப் புத்தகத்தில் உட்படுத்துதல் - (நி.பி.752 - பொருள் அட்டவணை வவுச்சர்)
- ii. பிரதான பொருட்பட்டோலைப் புத்தகத்தில் உள்ளடங்கியுள்ள (தேவையாயின்) நூலகத்திற்கு பெற்றுக்கொள்கின்ற பொருட்களுக்காக தனியானதொரு பொருட்பட்டோலைப் புத்தகம் ஒன்றினை பராமரித்துச்செல்வது பொருத்தமானதாகும். (பொது 44 படிவம்)
- iii. பொருட்கள் கிடைத்தவுடனேயே பொருட்பட்டோலைப்புத்தகத்தில் உட்படுத்தி பொது 219 (இணைப்பு 10) படிவத்தின் மூலம் பொருட்களை விநியோகித்த நிறுவனங்களுக்கு அறிக்கையொன்றினை அனுப்புதல்.
- iv. ஒவ்வொரு வருடமும் டிசம்பர் 31ம் திகதிக்கு பொருட்பட்டோலைப் புத்தகத்தினை சமப்படுத்தி பராமரித்துச்செல்லல். (நி.பி.754)
- v. இடமாற்றம் பெறல், பொருட்களை ஒப்படைத்தல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் மேலுள்ள சகல ஆவணங்களும் நி.பி 755 இற்கமைய சமப்படுத்தி சரியாக ஒப்படைக்க வேண்டியதுடன் அவ்வாறில்லாத சந்தர்ப்பங்களில் நிதியியல் ரீதியான ஒரு மோசடியாகக் கருதி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- vi. களவு, சேதமடைதல், இயற்கை அனர்த்தம் போன்ற சந்தர்ப்பங்களிலும் மேற்படி புத்தகங்களை சமப்படுத்த வேண்டியதுடன் குறித்த ஆவணங்கள் சேதமடைந்துள்ள ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவ் ஆவணங்கள் அல்லது படிவங்களுக்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட புதிய ஆவணங்களில் குறிப்பிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பது அதிபரின் பொறுப்பாகும் என்பதனைக் கருத்திற் கொள்ளவும். அனர்த்த நேரங்களில் முறையாக நூலகக்குழு, கிராம உத்தியோகத்தர், காவல்துறையினரை விளக்கமளிப்பதும் அது தொடர்பில் முழு விபரங்களும்டங்கிய அறிக்கையை பதிவேட்டில் (Log) பதிவிடுவதும் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அங்கு குறித்த விடயத்தினை நூலகக் குழுவின் கண்காணிப்பு அறிக்கையுடன் கணக்கெடுப்பு உத்தியோகத்தருக்கு ஒப்படைத்ததன் பின்னர் எழுத்து மூல அங்கீகாரத்தினைப் பெற்று சரியாக ஆவணப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.

3.1.2. நுகர்வுப் பொருட்கள் - இருப்புப்புத்தகம் - (பொது 198 - (இணைப்பு 11)

3.2. நூலகரினால் பேணப்படவேண்டிய அட்டவணைகள்
புத்தகங்கள்

3.2.1. சேர்த்தல் அட்டவணை - (கல்வி பீ 132 படிவம்) (இணைப்பு 12)
பொறுப்பளித்தல்

- i. பாடசாலைக்கு சகல விதத்திலும் கிடைக்கின்ற சகல நூலகப் புத்தகங்களை உரிய வகையில் உடனடியாக சேர்த்தல் அட்டவணையில் உட்படுத்தி அதிபரினூடாக உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் நூலகரின் கடமையாகும்.
- ii. பாடநூல், ஆசிரியர் கையேடு, பாடத்திட்டங்கள், துண்டுப்பிரசுரங்கள், தவணைச் சஞ்சிகைகள், கையேடு, செய்திப்பத்திரிகைகள், சுவரொட்டிப்பத்திரிகைகள் போன்றன சேர்த்தல் அட்டவணையில் உட்படுத்தக்கூடாது.
- iii. 48 பக்கங்களுக்கு குறைந்த புத்தகங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய புத்தகங்கள் அனைத்தையும் சேர்த்தல் அட்டவணையில் பதிதல்வேண்டும்.
- iv. வருடாந்த டிசம்பர் 31ம் திகதிக்குள் அவ்வருடத்தில் பாடசாலைக்கு கிடைத்த சகல நூலகப் புத்தகங்களை மேலே குறிப்பிட்டதற்கு அமைவாக சேர்த்தல் அட்டவணையில் பதிதல் வேண்டும்.

3.2.1.1 கீழ்வரும் ஆலோசனைகளுக்கு அமைவாக சேர்த்தல் அட்டவணையினைப் பூரணப்படுத்தி பேணிப் பாதுகாப்பது நூலகரின் பொறுப்பாகும்.

- i. புத்தகங்கள் கிடைக்கின்ற திகதிக்கு அமைய ஒழுங்குமுறையில் இலக்கமிட்டு அட்டவணைப்படுத்தல்.
- ii. ஒரே பெயரில் கிடைக்கப்பெற்ற புத்தகங்களில் இருந்து ஒரு பிரதியை விட அதிகமாக காணப்படுகின்ற புத்தகங்களைப் பொருத்தவரை ஒழுங்கமைப்பில் இலக்கமிடப்பட வேண்டும்.
- iii. விநியோகத்தர்களிடம் இருந்து கிடைக்கப்பெருகின்ற பட்டியலில் இலக்கமிட்டு பின்னர் ஒழுங்குமுறையில் சேர்த்தல் அட்டவணையில் உட்படுத்தல் வேண்டும்.
- iv. ஒரே இலக்கத்தில் பல புத்தகங்கள் சேர்த்திருப்பின் ஒரு புத்தகத்துக்கு அவ்விலக்கத்தை வழங்கி மீதமான புத்தகங்களை சேர்த்தல் அட்டவணையில் கடைசி இலக்கத்துக்கு பிந்திய புதிய இலக்கத்தை இட்டு அப்புத்தகத்துக்குரிய தகவல்களை குறித்தல் வேண்டும். உரிய கோட்டில் வேறு எனும் இடத்தில் புதிய இலக்கம் இட்டதற்கான காரணத்தை தெளிவாக குறிப்பிடல் வேண்டும்.
- v. சேர்த்தல் அட்டவணையில் காணப்படுகின்ற கோட்டில் உள்ள சகல விடயங்களையும் தெளிவாக முதல்தடைவையிலே உட்படுத்துவதற்கு கவனம் எடுத்தல் வேண்டும்.
* விநியோக ஊடகம் என்பது புத்தகம் வழங்கிய நிறுவனம் அல்லது நபரைக் குறிக்கும்.
- vi. சேர்த்தல் அட்டவணையில் உட்படுத்தியதன் பின்னர் ஒவ்வொரு கொள்வனவிற்கும் உரியதை அதிபரிடம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

vii. சேர்த்தல் அட்டவணையில் இலக்கமிடப்படாத எந்தவொரு புத்தகமும் நூலகத்தில் இருக்கக் கூடாது. அவ்வாறு காணப்படின் அவற்றுக்கு புதிய இலக்கமிட்டு சேர்த்தல் அட்டவணையில் உட்படுத்தி தேவையான குறிப்பை இடல்வேண்டும்.

viii. குறிப்பிடுவதன் குறைபாட்டை நீக்குவதற்கு பின்வரும் ஆலோசனைகள் பின்பற்றல் வேண்டும்.

- தவறுதலாகவோ அல்லது பிழையாகவோ ஏற்படுகின்ற தவறுதலான பதிவுகளுக்கு ஒரு கீறினால் வெட்டி அடுத்த வரியில் சரியானதை குறிப்பிடுதல். (இலக்கம் மீது மீண்டும் எழுதி சரிப்படுத்துதல், புத்தகத்தின் பெயர்/ இலக்கம் வெட்டி புதிய பெயர்/ இலக்கத்தை எழுதுவது போன்ற செய்கைகளைச் செய்யக்கூடாது).
- புச்சை அல்லது சிவப்பு நிறங்களில் பதிதல் கூடாது.
- அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் எழுத்து மூலமான உத்தரவின்றி எந்தவொரு பதிவையும் மாற்றுவதற்கோ அல்லது அழிப்பதற்கோ அல்லது வெட்டுவதற்கோ கூடாது.
- பொருட்களை மீண்டும் பொறுப்பெடுக்கும்போது மற்றும் வருடாந்த சமநிலையின் போது இறுதியான சேர்த்தல் அட்டவணையின் இலக்கத்தின் கீழ் அடுத்த வரியில் இருந்து குறிப்பொன்றை இட்டு உரியவர்களின் கையொப்பத்தை இட்டு பதிவுகளை மேற்கொள்ளல்.
- பதிவுகளை மேற்கொள்ளும் போது மிகத்தெளிவான எழுத்தில் பதிதல்.
- வெளிநாட்டு பணப்பெறுமதியில் விலை பதியப்பட்டு இருப்பின் உள்நாட்டு பெறுமதிக்கு கணிப்பிட்டு ரூபாயில் விலையிணைப் பதிதல். (அப்போது காணப்படுகின்ற அந்நியச்செலாவணி பெறுமதியை குறிப்பிடல் வேண்டும்.)
- வருடாந்தம் டிசம்பர் 31ம் திகதியில் புத்தகங்களை கணக்கிட்டு சேர்த்தல் அட்டவணையில் பதிந்து சமப்படுத்தி இறுதியான இலக்கத்தின் கீழ் உள்ள வரியில் பின்வருமாறு குறிப்பிடல் வேண்டும்.

.....(வருடம்) டிசம்பர் 31ம் திகதியில் சமப்படுத்தினேன். அட்டனைக்கு அமைவாக பட்டியலிடப்பட்ட புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை (.....) ஆகும். -கணக்கிட்டதன் படி காணப்படுகின்ற புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை (.....) ஆகும். இதற்கமைய (.....) புத்தகங்களின் குறையொன்று காணப்படுகின்றது. சென்ற வருட டிசம்பர் 31ம் திகதியில் சமப்படுத்தல் மற்றும் கணக்கெடுப்பின் போது குறைபாடான புத்தகங்களின் எண்ணிக்கைஆகும். இந்த குறை/ மிகை தொடர்பாக பரிசீலனை செய்வதற்கு பாடசாலை நூலக குழுவிற்கு அறிக்கையிட்டேன்.

திகதி

கையொப்பம்

3.2.1.2. விசேட சந்தர்ப்பங்கள்

சேர்த்தல் அட்டவணையில் பதிதல் சம்பந்தமாக பிரச்சினைகள் காணப்படுகின்ற போது அதுதொடர்பாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் வினவி தேவையான நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். எனினும் சேர்த்தல் அட்டவணை யொன்று புதிதாக பதிய வேண்டி ஏற்படின் முந்தைய சேர்த்தல் அட்டவணை மற்றும் புதிய சேர்த்தல் அட்டவணை என்பவற்றை பொருள் ஆய்வு சபைக்கு முன்வைத்து உண்மைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்தி வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

3.2.2 கட்டில் செவிப்புல ஊடகங்கள் - வழங்கப்பட்டுள்ள படிவம் (பகுதி 1 இன் 5.2.2. இணைப் பார்க்கவும்)

- பாடசாலையொன்றில் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்குரியதாக சேகரிக்கப்படுகின்ற கட்டில் செவிப்புல ஊடகப் பொருட்களின் திரட்டுகளுக்குரிய அறிக்கையினை அதற்குரிய படிவத்திற்கு அமைய தனித்தனியாக பராமரித்துச் செல்லல்.
- பொருட்களை பதிதல், வருடாந்த கணக்கெடுப்பு, சமப்படுத்தல், பொருட்களை நீக்குதல் போன்ற நடவடிக்கைகள் சேர்த்தல் அட்டவணைகுரிய ஆலோசனைகளின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளல்.

3.2.3. வேறு கற்றல் சாதனங்கள் (இதற்குரிய படிவத்தினை இணைப்பு 11 இல் பார்க்கவும்)

பாடசாலைகளின் விசேட சந்தர்ப்பங்களின் போது கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற பொருட்கள் அதன் நூலகமும் கற்றல் வள நிலையங்களிலும் வந்து குவியும். ஆகையினால் பொது 44 படிவத்திற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட CR புத்தகத்தை பயன்படுத்தி (நி.பி.454(3) /நி.தி) கீழுள்ள வகைப்படுத்தலுக்கமைய பிரிவுகளாக்கி தகவல்களை ஆவணப்படுத்துவது மிகப்பொருத்தமானதாகும். ஆவ்வாவணங்களை அதிபர்மூலமாக உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

- கற்றல் சாதனங்கள் - கற்றல், கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்குரியதாக வெளியே இருந்து கொள்வனவு செய்கின்ற பாடசாலையின் நிதியினைப் பிரயோகித்து உருவாக்கப்படுகின்ற அல்லது ஆசிரியர்கள்/ மாணவர்கள் மூலம் உருவாக்குகின்ற பொருட்கள் இதன் கீழ் வருகின்றது.
- ஆசிரியர் கைநூல், ஆசிரியர் வழிகாட்டல்கள், விசேட பாடத்திட்டங்கள் மற்றும் அறிவுரைக்கோவைகள் போன்ற கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கு நேரடியாகத் தேவைப்படுகின்ற அச்சு, கட்டில் செவிப்புல அல்லது இலத்திரனியல் ஊடகப்பொருட்கள்.
- புத்தகங்கள் (40 பக்கங்களை விடக் குறைந்த), தவணைச் சஞ்சிகைகள், வர்த்தகமானி போன்ற தகவல்களை வழங்குகின்ற தவணை வெளியீடுகள்.
- செய்திப்பத்திரிகைகள், படிவங்கள், சுவரொட்டிகள் (கிடைத்த எண்ணிக்கை - மாதாந்தம் எண்ணிக்கையினை உட்படுத்துவது போதுமானதாகும்.)

4.0. வருடாந்த புத்தக ஆய்வு (புத்தக கணிப்பீடு)

4.1. அகற்றப்படும் புத்தகங்களை அட்டவணைப்படுத்துதல்

- i. ஒவ்வொரு வருட முடிவிலும் (டிச. 31 ஆந் திகதிக்கு) நூலகப் பணிக் குழுவினால் அணைத்துப் புத்தகங்களையும் கணக்கெடுத்தல் வேண்டும்.
- ii. கணக்கெடுப்பின் போது வெளிப்படும் தகவல்களுக்கு அமைய சேர்த்தல் அட்டவணை இலக்கம், வகை குறியீட்டு இலக்கம், நூலின் பெயர், நூலாசிரியர் என்பவற்றை உள்ளடக்கி காணாமல் போன புத்தகங்களுக்கு ஒரு பட்டியலும் சிதைவடைந்த புத்தகங்களுக்கு ஒரு பட்டியலும் தயார் செய்யப்படுதல்.
- iii. சிதைவடைந்த புத்தகங்களை மீள காப்பீடு செய்ய முடியுமாயின் நூலகக் குழுவின் தீர்மானப்படி அதனை நூலகரினால் காப்பீடு செய்து (கட்டு) மீள சுழற்சிக்கு உட்படுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- iv. காணாமல் போன புத்தகங்களை தொடர்பாக நி.பி. 101 தொடக்கம் 113 வரையிலான பிரிவுக்கு ஏற்ப செயற்படுதல் மற்றும் மாகாண சபை தொடர்பாக நிதியியல் திட்ட கோவையின் பின்பற்றல் வேண்டும்.
- v. இல 4 இன் கூற்றுப்படி செயற்பட்டதன் பின்பு புத்தகங்களை நீக்குவதற்கு எழுத்துமூலமான அனுமதியொன்று கிடைக்குமாயின் அவ்வனுமதியை கோவைப்படுத்தி அதில் குறிப்பிட்டபிரகாரம் சமர்ப்படுத்தி சேர்த்தல் அட்டவணையினை சமநிலைப்படுத்தி அதனை சரிபார்த்ததாக அதிபாரனால் உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது நூலகரின் பொறுப்பாகும்.

4.2. பொருள் ஆய்வு சபை தொடர்பாக அதிபரின் வகிப்பங்கு

வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு சேர்த்தல் அட்டவணை மற்றும் பொருட்பட்டொலைப் புத்தகம் என்பவற்றினை சமநிலைப்படுத்தி ஆய்வுக்குரிய படிவத்தை நூலகர்/ நூலக ஆசிரியர் மூலமாக உரியவாறு பூரணப்படுத்திக்கொள்ளல். அப்படிவத்தினை உரிய பிரதிகளுடன் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்து பொருள் ஆய்வினை மேற்கொள்ளுமாறு வேண்டிக்கொள்ளவேண்டும்.

4.3. பொருள் ஆய்வு சபை தொடர்பாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் வகிப்பங்கு (இணைப்பு 13)

ஒவ்வொரு பாடசாலைக்கும் உரிய பொருள் ஆய்வு சபையை நியமித்து பொருள் ஆய்வுக்கான திகதி குறிக்கப்பட்டு பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தின் புத்தகங்கள் மற்றும் பொருட்கள் தொடர்பான ஆய்வினை உரிய வருடத்துக்கு அடுத்துவரும் வருடம் பெப்ரவரி மாதம் முடிவதற்குள் நிறைவேற்றல்.

4.4. பொருள் ஆய்வு சபை தொடர்பாக நூலகர்/ நூலக ஆசிரியரின் வகிப்பங்கு

அதிபரின் ஆலோசனைப்படி பொருள் ஆய்வுக்கான படிவமான “பரிசீலனை மற்றும் கணக்காய்வு 66” மற்றும் “பொது 47” என்பவற்றை உரிய முறையில் பூரணப்படுத்துதலும் பொருள் ஆய்வு நடவடிக்கைகளுக்கு உதவுதலும்.

4.5. பொருள் ஆய்வு சபையின் பொறுப்புக்கள்

- a) ஆய்வுக்கு உட்படுகின்ற சேர்த்தல் அட்டவணை மற்றும் பொருட்பட்டொலைப் புத்தகம் போன்ற ஆவணங்களைப் பரிசீலித்தல்.
- b) பௌதீக வளங்களைப் பரிசீலித்தல்.
- c) பொருள் ஆய்வின் போது புலப்பட்ட விசேட விடயங்களையும் மற்றும் அது தொடர்பான சிபார்சுகளையும் அறிக்கையொறாக முன்வைத்தல்.
- d) உரிய கால எல்லைக்குள் பொருள் ஆய்வினை முடித்து உரிய ஆவணங்களை முறையாக பூரணப்படுத்தி வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் ஒப்படைத்தல்.

5.0 புத்தகம் மற்றும் நூலகப் பொருட்களை அகற்றுதல் -
(Weeding Policyகளைப்பறிப்புக் கொள்கை)

5.1. நோக்கம்

தற்காலப்படுத்தியதும் பொருத்தமானதுமான திரட்டுக்களைப் பராமரிப்பதனை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டும் நீக்கங்கள் என்பது நூலக முகாமைத்துவத்தில் முக்கியமானதொரு பகுதியாகும்.

பாடசாலை நூலகத்துக்குக் கிடைக்கின்ற இடவசதி வரையறுக்கப்பட்டதனால் அதன் வாசகர்களான மாணவர்களுக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் நூலகத்திலிருந்து தமக்குத் தேவையான கற்றல் பொருட்களை தெரிவு செய்துகொள்வதற்கான நேரமும் வரையறுக்கப்பட்டதனால் பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல்வள நிலையத்தில் பாவனைக்குதவாத பொருட்கள் இருப்பது அந்நிலையத்தின் பாவனைக்கும் முகாமைக்கும் தடையாக அமையும். எனவே, வாசகர்கள் நெருங்காத, காலத்திற்கு ஒவ்வாத, பயன்படுத்தாத புத்தகங்களையும் நூலகப் பொருட்களையும் நூலகத் திரட்டிலிருந்து நீக்குவதே அகற்றுதல் நடவடிக்கையாகும்.

இதனை மிக அவதானமாகவும் கடந்தகால, நிகழ்கால மற்றும் எதிர்கால வாசகர்களின் தேவைகள் தொடர்பில் சிறந்த விளக்கத்துடனும் முறையாக மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ள ஒரு பணியாகும் என்பதனை இங்கு முதலில் கருத்திற்கொள்ளல் வேண்டும்.

5.2. அகற்றுவதற்கு ஏதுவான காரணிகள் மற்றும் கொள்கை

ஏதேனும் ஒரு நூலகப் பொருளை நீக்கும் விடயத்தில் கீழே குறிப்பிடப்படுகின்ற காரணிகளில் ஒன்று அல்லது பல காரணிகள் செல்வாக்கு செலுத்தலாம்.

- i. பயன்படுத்த முடியாதவாறு கிழிந்த, கறையான் படிந்த அல்லது சேதமடைந்த, வரலாற்று ரீதியாக அல்லது புராதன ரீதியாக பெறுமதியற்ற பொருட்கள்.
- ii. தேவையான அளவுக்கு புதிய வெளியீடுகள், பதிப்புக்கள் நூலகத்திற்கு கிடைத்திருக்கின்ற போது பழைய புத்தகங்களை அகற்றுதல்.
- iii. முதலாவது பதிப்பில் இருந்து 20 வருடத்திற்கு மேலான காலங்களைக் கடந்திருந்தாலும் கடந்த இரு வருடங்களுக்குள் வாசகர் எவராலும் பயன்படுத்தப்பட முடியாத நூல்கள்.
- iv. பழையது அல்லது பிற காரணங்களால் அல்லது அடங்கியுள்ள விடயங்கள் உண்மைக்குப் புறம்பானவை என முறைப்பாடுகள் கிடைத்த புத்தகங்கள் அல்லது தவறான கருத்துக்கள் அல்லது வழிகாட்டல்களை வழங்குகின்ற (Misleading) புத்தகங்கள்
- v. பாடசாலை ஒழுக்காற்று விடயம் தொடர்பில் கவனத்திற்கொள்ளும் போது பொருத்தமில்லாத பொருட்கள் (உதாரணமாக - பாலியல் விடயங்கள், பழைய தகவல்கள், பாடசாலை சமூகத்திற்குப் பொருத்தமில்லாத தகவல்கள்)
- vi. பாடசாலை வாசகர்களது தேவைப்பாடுகளின் எல்லையினை மீறியுள்ள புத்தகங்கள்.

5.3 பத்திரிகைகளின் பாவனை மற்றும் அழித்தல் (இணைப்பு 14)

மாணவர்களின் பாவனைக்காக கொள்வனவு செய்த பத்திரிகைகளை முதல் இரண்டு வாரங்களிற்கு வாசகர்களின் பாவனைக்கு வைத்தல் வேண்டும்.

பத்திரிகைகளை 02 மாதங்கள் செல்லும் வரையில் தேவையான நேரத்தில் பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான வகையில் முறையாக பாதுகாத்து வைத்தல்.

இரண்டு மாதங்களின் இறுதியில் பத்திரிகை வெட்டு திரட்டுக்காக ஆரம்ப மற்றும் ஏனைய வகுப்புக்களுக்குத் தேவையான படங்களை வெட்டிக்கொள்வதற்கும் ஆரம்பப் பிரிவுகளின் விளையாட்டு நடவடிக்கைகளுக்கும் பயன்படுத்துதல்.

தற்போது பழைய பத்திரிகைகளின் கடதாசிக்கு சந்தைப் பெறுமதி இல்லாததாலும் மேலே குறிப்பிட்ட தேவைகளுக்கு பயன்படுத்தியதன் பின்னர் எஞ்சுகின்ற பகுதிகளை மாத்திரம் நூலகக் குழுவின் சிபார்சுக்கேற்ப அகற்றுவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

6.0. சவால்களுக்குட்படும் புத்தகங்கள்

பாடசாலை நூலகங்களுக்கு புத்தகங்களைத் தெரிவு செய்யும் போது குறிப்பிட்ட நியதிகளுக்கு அமைய புத்தகங்களைத் தெரிவு செய்தாலும் அச்சந்தர்ப்பத்தில் நூலகப் பொருட்களின் உள்ளடக்கங்களை முழுமையாக வாசிக்கப்படாமையால் அல்லது குறித்த தெரிவுக் குழுக்களின் தொழிற் தன்மைக்கு அமைய மிகவும் அரிதாக குறையுடனும் நிறையுடனும் அல்லது பாடசாலை சமூகத்திற்கு பொறுத்தமற்றது எனக் கொள்ளக்கூடிய ஒரு புத்தகம் பாடசாலை நூலகத்தில் இருக்குமாயின் அவ்வாறான புத்தகங்களை நூலகப் புத்தகப் பட்டியலில் இருந்து அப்புறப்படுத்தல் வேண்டும். (உதாரணமாக: 1. பாடசாலை ஒழுக்காற்று விடயம் தொடர்பில் கவனத்திற்கொள்ளும் போது பொருத்தமில்லாத பொருட்கள், உதாரணமாக - பாலியல் விடயங்கள், பழைய தகவல்கள், பாடசாலை சமூகத்திற்குப் பொருத்தமில்லாத தகவல்கள். 2. ஏதேனும் ஒரு இனத்திற்கு/ சமூகத்திற்கு எதிராக கீழ்த்தரமாக எழுதப்பட்டுள்ள அல்லது தேசிய ஐக்கியத்திற்கும் ஒற்றுமைக்கும் பாதிப்புகளைத் தரக்கூடிய விடயங்கள் அடங்கியுள்ள பொருட்கள்.)

அவ்வாறான புத்தகங்கள் நூலகத்தின் பாவனையில் இருந்து அப்புறப்படுத்தி புத்தக சேர்விலிருந்தும் நீக்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அதற்கு பின்வரும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

- i. குறிப்பிட்ட புத்தகத்தின் சேர்வு இலக்கம், பெயர் மற்றும் சவாலுக்குட்பட்ட பகுதி உள்ளடங்கிய பகுதி அல்லது பகுதிகள் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படுகின்ற ஒரு கூற்றை நூலக லொக் புத்தகத்தில் குறித்துக் கொள்ளல்.
- ii. நூலகர்/ ஆசிரிய நூலகர் குறிப்பிட்ட புத்தகத்தினை வாசித்து சுற்றோட்டத்தைத் தவிர்த்து நூலகக் குழுவுக்கு முன்வைத்தல்
- iii. நூலகக் குழுவினால் நிபுணத்துவம் கொண்டவர்களின் உதவியுடன் சிபார்சுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- iv. குறிப்பிட்ட சிபார்சுடன் வருடாந்த ஆய்வுச் சபைக்கு சமர்ப்பித்தல்
- v. ஆய்வு சபையினால் மேற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைத் தீர்மானித்தல். - இங்கு உரிய புத்தகங்கள் அல்லது நூலகப் பொருட்கள் அகற்றுதல், சுற்றோட்டத்தைத் தவிர்த்தல், ஆசிரிய குழுவுக்கு வரையறுத்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளையும் எடுக்கமுடியும்.

7.0 புத்தகங்கள் திரும்ப கையளிக்காமை

7.1. புத்தகங்கள் திரும்ப கையளிக்காமை (மாணவர்களினால்)

- i. உரிய திகதிக்கு புத்தகங்களை திரும்ப ஒப்படைக்காத மாணவர்களுக்கு வகுப்பாசிரியர் மூலம் குறிப்பிட்ட தினத்திலிருந்து ஒரு வார காலத்திற்குள் திரும்பி ஒப்படைக்குமாறு தெரியப்படுத்துதல்.
- ii. எனினும் தொடர்ந்தும் புத்தகத்தை ஒப்படைக்காவிடின் அதன் ஒரு வாரத்திற்கு பின்னர் பெற்றோர்/ பாதுகாவலருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல்.
- iii. இதற்கும் பதில் கிடைக்காவிடின் அதன் ஒரு வாரத்தின் பின்னர் காணாமல் போன புத்தகமாக கருதி அதற்குப் பதிலாக புதிய புத்தகமொன்றை நூலகத்திற்கு வழங்குமாறு அல்லது 7.5 இல் குறிப்பிட்டவாறு கட்டணம் அறவிடுவதற்கு அறிவித்தல்.
- iv. மாணவர் தற்போது பாடசாலையில் இல்லாதவராயின் குறிப்பிட்ட திகதி கழித்து ஒரு வாரம் சென்றதன் பின் அவரது முகவரிக்கு புத்தகத்தை ஒப்படைக்குமாறு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அதற்கு பதில் கிடைக்காவிடின் பெற்றோர்/ பாதுகாவலருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அப் புத்தகத்தை மீண்டும் பெற்றுக்கொள்ள முடியாவிடின் 7.5 இல் குறிப்பிட்டவாறு கட்டணம் அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- v. புத்தகமாகவோ பணமாகவோ பெற்றுக்கொள்ள முடியாதவிடத்து அது தொடர்பாக நூலக குழுவிற்கு அறியப்படுத்தி அதன் அனுமதியுடன் சேர்த்தல் அட்டவணையில் இருந்து நீக்குவதற்கு அதிபரின் சிபார்சுடன் பொருள் ஆய்வு சபைக்கு முன்வைத்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதி கிடைத்ததன் பின்னர் நீக்குதல்.
- vi. எடுத்த நடவடிக்கைகளை எழுத்து மூலம் ஆவணவப்படுத்திப் பேணுவதுடன் பாடசாலை நூலக குழுவுக்கு அறிக்கையிட்டு தீர்மானத்துக்கு அமைய நடவடிக்கை எடுத்தல்
- vii. பெறுமதிவாய்ந்த பொருளாயின் நடைமுறையில் உள்ள சட்டத்துக்கு அமைய நடவடிக்கை எடுத்தல்.

7.2. திரும்ப ஒப்படைக்காமை (ஆசிரியர்கள் மற்றும் ஊழியர்கள்)

- i. குறிப்பிட்ட திகதிக்கு திரும்ப ஒப்படைக்காத வாசகர்களுக்கு ஒரு வாரத்திற்குள் எழுத்து மூலம் தெரியப்படுத்துதல்.
- ii. அது தொடர்பாக எந்தவொரு பதிலும் கிடைக்காவிடின் புத்தகம் அல்லது 7.5 இல் குறிப்பிட்ட ஆலோசனைப்படி பெறுமதியிடப்பட்ட தொகையை செலுத்தும்படி தெரிவித்தல்.
- iii. அதற்கும் பதிலளிக்காவிடின் அதிபருடாக மேற்படி பெறுமதியிடப்பட்ட தொகையை உரிய அங்கத்தவரின் சம்பளத்தில் இருந்து அறவிடுவதற்கு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் தெரியப்படுத்துதல்.
- iv. இடமாற்றம் பெற்று அல்லது வேலையை விட்டுச் சென்றிருப்பாராயின் அந் நபர் உரிய முறையில் நூலகத்துக்கு ஒப்படைத்துள்ளாரா என விசேட கவனம்செலுத்தல் வேண்டும்.
- v. அவ்வாறான சந்தர்பங்களில் நூலகப்பொருட்கள் ஒப்படைக்காமை தெரியவரின் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிக்கையிட்டு 7.5 ஏற்ப பெறுமதியை அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

- vi. மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளை எழுத்து மூலம் ஆவணப்படுத்தி பேணுவதுடன் பாடசாலை நூலகக் குழுவுக்கு அறிக்கையிட்டு தீர்மானத்துக்கு அமைய செயற்படுதல்.
- vii. பெறுமதி வாய்ந்த பொருளாயின் நடைமுறையில் உள்ள நி.பி/ நிதிச் சட்டத்துக்கு அமைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். புத்தகம் காணாமல் போதல் நூலகத்துக்கு பாரிய இழப்பாக உள்ளதால் பெறுமதி அறவிடுவதற்கு முன்பு அந்த புத்தகத்தினது பிரதியொன்றையே நூலக புத்தக சேர்வுக்கு பெற்றுக்கொள்ள சகல நடவடிக்கையையும் எடுப்பதற்கு நூலகரும் அதிபரும் முயற்சித்தல் வேண்டும். அது தொடர்பாக 7.3 இல் குறிப்பிட்ட ஆலோசனையை பின்பற்றவும்.

7.3. காணாமல் போன ஒரு புத்தகத்துக்குப் பதிலாக புதியதொரு புத்தகத்தை சேர்த்தல்

- i. நூலகக் குழு காணாமல் போன ஒரு புத்தகத்தை மீண்டும் நூலகத்திற்கு சேர்ப்பதற்கு தீர்மானிப்பதாயின் அந்தப் புத்தகத்தின் அதே பதிப்பை அல்லது அதன் பின்னரான ஒரு பதிப்பை குறித்த அதே விலையில் அல்லது அதிலும் கூடிய விலையில் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். இது தொடர்பாக பற்று இலக்கம் மற்றும் சேர்த்தல் அட்டவணை இலக்கம் என்பவற்றுடன் லொக் குறிப்பொன்றை இடல்.
- ii. காணாமல் போன புத்தகத்தை தற்போது சந்தையில் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது விடின் அதன் உள்ளடக்கம், காலப் பொருத்தப்பாடு, பக்கங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் விலை என்பற்றைக் கருத்திற்கொண்டு வாசகர்களின் இணக்கத்துடன் வேறொரு புத்தகத்தை கொள்வனவு செய்தல்.
- iii. மேலே குறிப்பிட்டவாறு அதே புத்தகத்தின் வேறு ஒரு பதிப்பை அல்லது வேறு ஒரு புத்தகத்தை கொள்வனவு செய்வதாயின் அதனை புதிய புத்தகமாக கருதி சேர்த்தல் அட்டவணைக்கு இணைத்து பழைய புத்தகத்தின் விபரம் உள்ள வரியிலேயே குறித்துக்கொள்ளவும். அடுத்த பொருள் ஆய்வு சபையின் அறிக்கைக்கேற்ப பழைய புத்தகத்தை சேர்த்தல் அட்டவணையிலிருந்து அகற்றுவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும்.
- iv. நஷ்டஈடாக பணம் பெற்றுக்கொள்வதாயின் நி.பி 105 (ஆ) பந்தி / நிதித் திட்டத்திற்கு அமைய செயற்படல் வேண்டும்.

7.4. ஒரு புத்தகத்தின் பெறுமதியைத் தீர்மானித்தல்

- i. இலவசமாக விநியோகிக்கப்பட்ட வெளியீடுகளுக்கு மீள்பதிப்பு செலவைக் குறிப்பிட முடியாது. அவ்வாறான வெளியீடுகளுக்கு மீள்பதிப்புக்கான பெறுமதியை நூலகக் குழுவால் மதிப்பீடு செய்து சேர்த்தல் அட்டவணையில் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் முன்னைய மற்றும் அடுத்த வருடங்களில் குறித்த வெளியீட்டின் விலை குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் அல்லது தற்போதைய சந்தை விலையை (பெற்றுக்கொள்ள முடியுமாயின்) பயன்படுத்தவும். அவ்வாறில்லையாயின் சமகால குறித்த துறை ரீதியான புத்தகங்களின் விலையைக் கருத்திற்கொண்டு பக்கங்களின் எண்ணிக்கை, புத்தகத்தின் தரம் ஆகியவற்றை கவனத்திற் கொண்டு நூலகக் குழுவால் மதிப்பீடு செய்த விலையை பெறுமதியாகக் கொள்ளலாம்.

- ii. மேற்குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களுக்கு மேலதிகமாக விலைக் குறிப்பிட்டிருக்காததன் காரணமாக அல்லது மேலே குறிப்பிட்ட முறைகளில் விலையைத் தீர்மானிப்பதில் பிரச்சினைகள் இருப்பின் நூலகம் மற்றும் ஆவணமாக்கல் சேவை சபையின் சிபார்க்களை பெற்றுக்கொண்டு பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

7.5. பெறுமதியை அறவிடல்

ஏனைய வருமானம் - புத்தகங்கள் காணாமல் போதல் தொடர்பாக குறித்த சட்டவிகிதங்களுக்கேற்ப அறவிடுகின்ற நிதி ரீதியான பெறுவனவுகள். - புத்தகத்தின் தற்போதைய பெறுமதி மற்றும் அரசு செலவு 28.75% யும் - நி.பி 105 (ஆ) பந்தி /நிதித் திட்டத்திற்கு அமைய அறவிடல் வேண்டும். நிரல் அமைச்சின் கீழுள்ள பாடசாலைகள் நிரல் அமைச்சின் வருமானத்துக்கும் மாகாண சபைகளுக்குக் கீழே உள்ள பாடசாலைகள் மாகாண சபை வருமானத்துக்குக் கீழேயும் வரவு வைக்க வேண்டும்.

(புத்தகத்தின் தற்போதைய பெறுமதி என கருதப்பட வேண்டியது புத்தகத்தில் / சேர்தல் அட்டவணைப்பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலை மற்றும் நடைமுறைப்பெறுமதியி என்பவற்றில் கூடிய விலையாகும். புத்தகத்தின் பெறுமதி மாறுபடும் போது பழைய புத்தகம் மற்றும் தற்போதைய புத்தகம் என்பவற்றின் உள்ளடக்கத்தை ஒப்பிட்டு பார்த்தல் வேண்டும்.)

பணத்தை வைப்பிவிடல் - புத்தகங்களை நூலகத்தில் இருந்து கழிக்கும் போது குறிப்பிட்ட புத்தகங்களை விற்பதால் கிடைக்கின்ற பணம் மற்றும் புத்தகங்கள் காணாமல் போவதால் அறவிடுகின்ற பணத்தை அதிபருடாக வலயக் கல்விப் காரியாலயத்திற்கு ஒப்படைத்து பணத்தை பெற்றுக்கொண்டதற்கான பற்றுச்சீட்டை கோவைப்படுத்தி வைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும். கழித்தலின் போது விற்கப்படுகின்ற புத்தகங்களின் பணம் அல்லது காணாமல் போவதால் அறவிடுகின்ற பணம் போன்றவற்றை பெற்றுக்கொள்ளும் போது கல்வி சி 100 பற்றுச்சீட்டை அதிபரினால் அதற்குரியவர்களுக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

7.6. இயற்கை அனர்த்தம் காரணமாக பொருட்கள் சேதமடைதல்

நெருப்பினாலான சேதம், தண்ணீரிலான சேதம், காற்றின் மூலமான சேதம், கட்டிடத்தின் பலவீனம், மண்சரிவு, இடிபாடுகள் போன்ற சந்தர்ப்பங்கள் இவ்வகையில் அடங்கும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் கீழே குறிப்பிடப்படுகின்றவாறு செயற்பட வேண்டும்.

- முறையே கிராம சேவகர், பொலீஸ், வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் போன்றோருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல். (இங்கு முடியுமான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் பாடசாலை நூலகக் குழுவை அறியப்படுத்தி குழு உறுப்பினர்களுடன் இணைந்து செயலாற்றுதல். அவ்வாறு முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் அதற்கான காரணத்தை காட்டி லொக் குறிப்பை இடல்.)
- குறிப்பிட்ட விடயம் தொடர்பாக கட்டிடத்தின் இலக்கம் மற்றும் பிரதிகளுடன் அதிபரால் லொக் குறிப்பிட்டு அதற்கென வேறான கோவை ஒன்றை ஆரம்பித்தல்.

- iii. மேற்படி 1 மற்றும் 2 இன் விடயங்களின் படி வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் ஆரம்பகட்ட விசாரணையை மேற்கொள்ளல்.
- iv. விசாரணை முடிவடைந்ததன் பின்னர் விசாரணைக் குழுவின் அறிக்கையின் சிபார்சின் படி நி.பி/ நி.தி பிரகாரம் இறுதி விசாரணை நடாத்தி பொறுப்பாளர்களை விடுவித்து மேற்போந்த நடவடிக்கை எடுத்தல்.

8.0 நூலகரின் தீயர் மரணம்/ பதவி விழகிச் செல்லல்/ அறிவிப்பின்றி கடமைக்கு சமூகமலிக்காமை என்பவற்றினால் ஏற்படும் கையேற்றல், கைவிடுதல் போன்ற தீயர் நிகழ்வுகள், நூலகர் விடுமுறை எடுத்தல்.

8.1. நூலகரின் தீயர் மரணம்/ பதவி விழகிச் செல்லல்/ அறிவிப்பின்றி கடமைக்கு சமூகமலிக்காமை உடனடியாக விஷேட ஆய்வுக்குழு்வொன்றினை நியமித்து முறையாக பதிலீட்டாளர் ஒருவருக்கு வேலைகளை ஒப்படைப்பதற்கும் ஏதும் குறைபாடுகள் காணப்படின் உரிய அறவீடுகளை அறவிடுவதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல். (நி.பி -119 / நி.தி பிரகாரம் செல்லுபடியாகும்)

8.2 நூலகர் விடுமுறை எடுத்தல்.

நூலகரின் சம்மதத்துடன் அதிபரின் மூலம் அதற்கான ஒழுங்குகளைச் செய்தல் வேண்டும். இது தொடர்பாக நி.பி 755 (3) மற்றும் (4) / நி.தி என்பன செல்லுபடியாகும்.

இணைப்புக்கள்

இணைப்பு - 1

கற்றல் செயற்பாட்டுக்குத் தேவையான அடிப்படைத்திறன்கள்

- I. தொடர்பாடல் திறன்கள்
- II. ஆளுமை விருத்தி சார்ந்த திறன்கள்
- III. சூழல் சார்ந்த திறன்கள்
- IV. பணி உலகிற்கு ஆயத்தமாகும் திறன்கள்
- V. சமயம் மற்றும் ஒழுக்கம் சார்ந்த திறன்கள்
- VI. விளையாட்டையும் இடைவேளையையும் பயன்படுத்தும் திறன்கள்
- VII. “கற்றலுக்கான கற்றல்கள்” தொடர்பான திறமைகள்

இணைப்பு 2

வாசிப்புத் திறன்கள்

- I. வசனங்கள்/ வாக்கியங்கள்/ சிறிய பந்திகள் போன்றவற்றை சப்தமிட்டு வாசித்தல்
- II. வாசிப்பினை விரைவாகவும் சிறந்ததாகவும் விருத்தி செய்துகொள்ளல்
- III. சப்தமின்றி வாசித்து விளங்கிக்கொள்ளல்.
- IV. வசனத்தொடர்களை விருத்தி செய்துகொள்ளல்

இணைப்பு 3

பாடசாலை நூலகக் கொள்கை (ஒரு மாதிரி)

(இதனை பாடசாலைகளின் தேவைக்கேற்ப தயாரித்துக்கொள்ளவும்)

நோக்கு

கல்விக்கு தகவல் துறையை பயன்படுத்துவதற்கு ஊக்குவித்தலும் பல்வேறு கற்றல் சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்கலும்.

இலக்கு -

பாடசாலையின் பாடவிதானத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான கற்றல் வாய்ப்புக்களை உருவாக்குதல் மற்றும் தயாரித்தலினூடாக பாடசாலையின் கற்றல் கற்பித்தல் விளைதிறன் விருத்திக்கு ஒத்துழைத்தலும் அதன் மூலம் “கற்றலுக்கு கற்றல்” திறனை ஒப்படைத்தல்.

குறிக்கோள்கள்

1. கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கு பொருந்தும் வகையில் மாற்று கற்றல் வாய்ப்புக்களைத் தயார்செய்தல்.
2. வாசித்தல் ஆர்வத்தை மேம்படுத்தலும் மொழி ஆற்றலை வளர்த்தலும்
3. தகவல் அறிவு, திறன் மேம்பாடு மற்றும் விமர்சன ரீதியான திறமை ஆகியவற்றை மேம்படுத்தல்.
4. சுய கற்றல் நடவடிக்கைகளையும் குழு கற்றல் நடவடிக்கைகளையும் ஊக்குவித்தல்.
5. பாடசாலையில் சுதந்திரமான (independent) மற்றும் கூட்டு (cooperative) கற்றல் கலாச்சாரமொன்றை ஏற்படுத்துதல்.
6. பாடசாலையில் முறையான முறைசாரா பாடவிதானத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஒத்துழைத்தல்.
7. பாடசாலையில் “கற்றலுக்கு கற்றல்” கலாச்சாரமொன்றை ஏற்படுத்துதல்.
8. “செயற்பாடுகள் மற்றும் திறன் அடிப்படையிலான” புதிய பாடவிதானத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு பய்களிப்புச் செய்தல்.

கொள்கைகள்

1. தேவையை இனங்காணல்

கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக ஆசிரியர்கள்/ மாணவர்களின் கேள்விகளைக் கருத்திற்கொண்டு நூலகப் பொருட்களின் தேவைகளை இனங்காணுதல். தேவைகளை இனங்காண்பதற்காக கேள்வி கோரல் புத்தகம், புத்தகங்களின் பெயர்ப்பட்டியல் போன்ற முறைகளைப் பயன்படுத்துதலும் வருடாந்த தேவைப் பட்டியலை முன்னுரிமைப்படுத்தி ஒதுக்கீடுகளுக்கேற்ப அவற்றை பெற்றுக்கொள்ளலும்.

2. தேவையான பொருட்களைத் தெரிவுசெய்தல்

தேவையான பொருட்களை முன்னுரிமை அடிப்படையில் ஒன்று சேர்த்தல், நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலைய ஒதுக்கீடுகளுக்கேற்ப கொள்வனவு செய்ய முடியுமான பொருட்களை முன்னுரிமை அடிப்படையில் பட்டியல்படுத்துதல், பொருட்களைத் தெரிவு செய்யும் போது பாடசாலைப் பாடங்கள் மற்றும் தேவைகள் என்பவற்றை கருத்திற் கொண்டு ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் அறிந்த நிலையில் செயற்படுதல்.

3. பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தல்

நூலகக் குழு மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டியலுக்கேற்ப பாடசாலையின் கொள்வனவுக் குழு மூலம் நூலகத்துக்குப் பொறுப்பான ஆளணியின் உதவியுடன் கொள்வனவு செய்தல், அன்பளிப்பாக கிடைக்கின்ற பொருட்களை பாடசாலையின் தேவைப் பட்டியலுக்கேற்ப பெற்றுக்கொள்ளல்.

4. பயன்படுத்துதல்

இரவல் கொடுத்தல், வாசித்தல், உசாத்துணை போன்றவற்றுக்கு பாடசாலையின் ஒழுங்கு விதிகளுக்கேற்ப பொருட்களை விநியோகித்தல், நூலகப் பொருட்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துதற்காக தேவையான அறிவுறுத்தல்களை வழங்கலும் பொருத்தமானதொரு முறையை பின்பற்றலும்.

5. நேரம்

மு.ப 7.00 முதல் பி.ப 4.00 வரை நூலகத்தைத் திறந்து வைப்பதில், தேவைக்கேற்ப விடுமுறை காலங்களில் நூலகத்தைத் திறந்து வைத்தலும் நூலகத்தின் அபிவிருத்தி தொடர்பான செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தலும்.

அங்கத்துவம்

1. பாடசாலையின் மாணவர்கள், கல்வி சார் ஊழியர்கள், நிரந்தர கல்விசாரா ஊழியர்கள் போன்றோருக்கு உத்தியோகபூர்வமான அங்கத்துவம் உரித்தாகும்.
2. அங்கத்துவத்தை அடுத்தவர்களுக்கு பொறுப்புச்சாட்ட முடியாது.

பாவனை

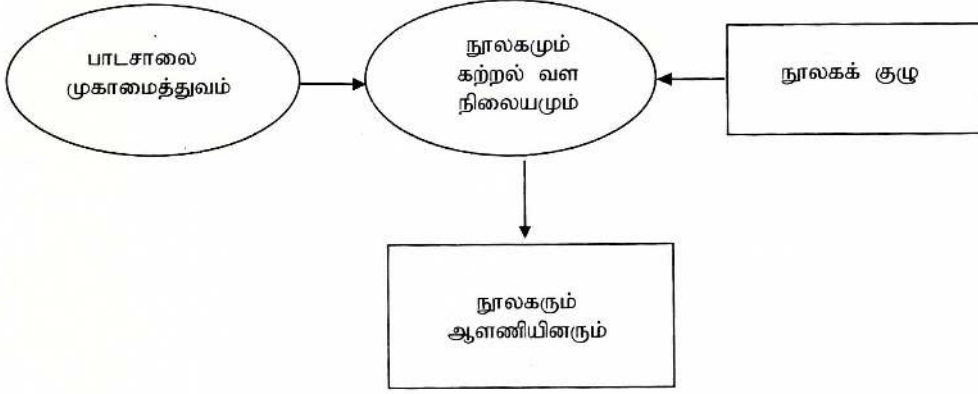
1. ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நேரகுசிகளில் மாத்திரம் நூலகத்தைப் பயன்படுத்துதல்.
2. ஒய்வான பாடவேளைகளில் பிரிவுத் தலைவரின் அனுமதியுடன் நூலகத்தைப் பாவித்தல்.
3. பாடசாலையின் நேரத்தின் பின்னர் அதிபரின் அனுமதியுடன் ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் நூலகத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

இரவல் வழங்குதல் (சாதாரணப் பொருட்கள்)

1. புத்தகங்கள் மாத்திரம் இரவல் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
2. இரவல் வழங்கும் நேரம் பின்வருமாறு
 - மாணவர்களுக்கு - ஒரு தடவையில் 2 புத்தகங்கள் 2 வாரங்களுக்கு
 - ஆசிரியர்களுக்கு - ஒரு தடவையில் 3 புத்தகங்கள் 3 வாரங்களுக்கு
 - சமூகம் - ஒரு தடவையில் 1 புத்தகம் 1 வாரத்துக்கு
 - நீடித்தல் - தொடர்ந்து ஒரு வாரம் மாத்திரம்

(உசாத்துணைப் பொருட்கள்)

- வார நாட்களில் பி.ப 1.30 முதல் அடுத்த நாள் மு.ப 8.30 வரை வார இறுதி மற்றும் விடுமுறை நாட்களில்
- இறுதி வேலை நாள் பி.ப 1.30 முதல் மீண்டும் ஆரம்பிக்கின்ற நாள் மு.ப 8.30 வரை (விஷேட சந்தர்ப்பங்கள்)



அபிவிருத்தி

1. நூலக அபிவிருத்திக்காக கீழே குறிப்பிடப்படுகின்ற செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துதல். (பிறந்த நாள் பரிசு, புது வருட பரிசு, புதிய புத்தகங்களை அறிமுகப்படுத்துதல், சுவர் பத்திரிகைகள், ஆக்ககூடம், வருடாந்த சஞ்சிகைகள், நூலக சங்கங்கள்)
2. நூலகத்தில் வாசகர்களின் சுதந்திரத்தை பாதுகாத்தல்.
3. சகல தனி வாசகர்களுக்கும் நூலகத்திலும் கற்றல் வளநிலையத்திலும் நட்புச் சூழலொன்றை ஏற்படுத்துதல்.
4. தேவையான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் ஆளணியினரின் உதவிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
5. நூலகத்திலும் கற்றல் வளநிலையத்திலும் உள்ள அனைத்து தடைகளையும் அகற்றி விடுதல்.
6. நூலகத்தினதும் கற்றல் வளநிலையத்தினதும் வெற்றிக்கு ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள், சமூகத்தினர் என சகல தரப்பினரதும் ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

கற்றல் கற்பித்தல் நடவடிக்கைகளில் வகுப்பு, குழுக்கள், சோடி செயற்பாடுகளுக்காக பாடத்துக்குப் பொருப்பான ஆசிரியரின் சிபார்சுடன் விஷேட திரட்டாக அல்லது வெவ்வேறு பொருட்களாக விநியோகிக்கப்படும்.

நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களின் ஒழுங்குவிதிகள்

1. அனுமதியின்றி நூலகத்தில் தரிக்காதிருத்தல்.
2. எவ்விதமான நோக்கமுமின்றி நூலகத்தில் தரிக்காதிருத்தல்.
3. அடுத்தவர்களைத் தொந்தரவு செய்யும் வகையில் செயற்படாதிருத்தல்.
4. பொருட்களை சேதப்படுத்துகின்ற, அழிவுக்கு காரணமாக இருக்கின்ற செயற்பாடுகளிலிருந்து தவிர்ந்திருத்தல்.
5. மீண்டும் குறித்த இடத்திலேயே (இராக்கை மீது) வைக்க முடியாத பொருட்களை அதற்கு அருகாமையில் வைத்தல்.
6. அனுமதியின்றி பொருட்களை வெளியே எடுத்துச் செல்வதிலிருந்தும் தவிர்ந்திருத்தல்.
7. புத்தகங்கள்/ பொருட்களின் தகவல்களை திரிவுபடுத்தல், அழித்தல், மாற்றுதல் போன்றவற்றை தவிர்ந்திருத்தல்.

தொடர்பாடல்

1. ஆலோசனைகளையும் முறைப்பாடுகளையும் குறித்த புத்தகத்தில் குறித்தல் அல்லது உரிய பெட்டியில் இடுதல்.
2. வகுப்பு/ மாணவர்த் தேவைகளை குறித்த வகுப்பாசிரியர், பாடத்துக்குப் பொறுப்பான ஆசிரிய ஆசிரியைகள் மூலம் அறிவித்தல்.

பொறுப்பு

நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தையும் அவற்றின் பொருட்களையும் பாதுகாக்கும் பொறுப்பு சகல வாசகர்களுக்கும் உரித்தாவதுடன் அதற்கு அனைவரும் கட்டுப்பட்டுள்ளனர்.

இணைப்பு - 4

நூலக வாசகர் அட்டை

பாடசாலையின் பெயர்

மாணவரின் பெயர்-.....

அனுமதி இலக்கம்:.....

தரம்:.....

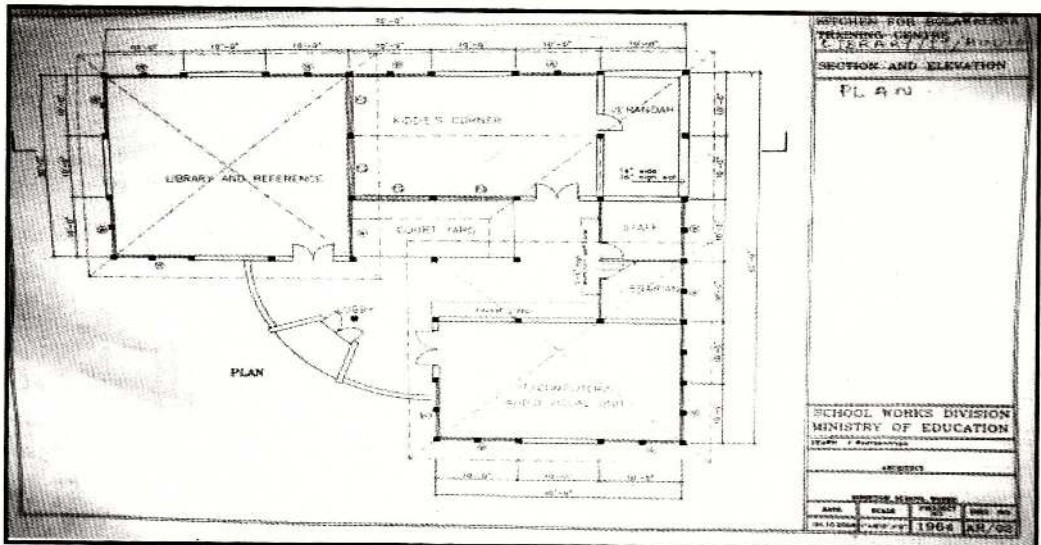
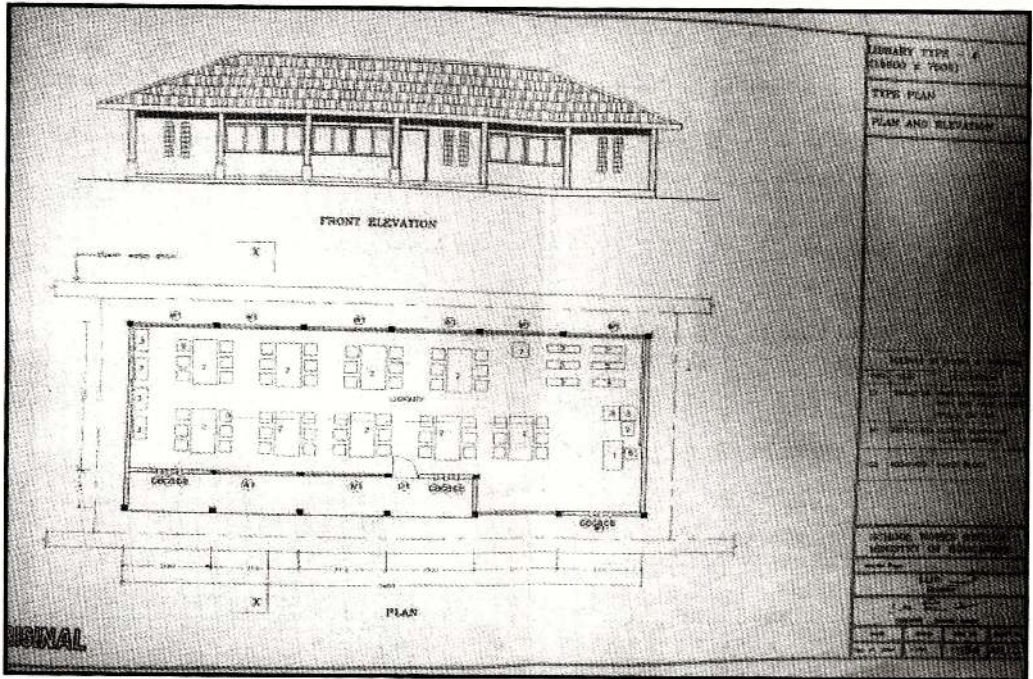
ஆண்டு:.....

தொடர் இலக்கம்	சேர்த்தல் அட்டவணை இலக்கம்	புத்தகத்தின் பெயர்	நூல் ஆசிரியர்	விநியோகித்த திகதி மற்றும் கையொப்பம்	ஒப்படைத்த திகதி மற்றும் கையொப்பம்	பொறுப்பேற் றதற்கான கையொப்பம் (நூலகர்)	ஏனைய வை

- இதற்கு A5 அளவான அட்டை ஒன்றினை பாடசாலையினால் அச்சிட்டு தயாரித்துக்கொள்வது பொருத்தமானதாகும்.
- அட்டவணையின் பின்பக்கத்தில் நூலக சட்ட திட்டங்களைக் குறிப்பிடுவது பொருத்தமானதாகும்.

இணைப்பு - 5

LLRC மாதிரி திட்டம்



இணைப்பு - 6

நாள் அட்டை மாதிரி (மாதிரி ஒன்று)

மாதிரி இல 05

நூலகத்தின் பெயர் -

இந்த நூல் குறிப்பிடப்பட்ட திகதிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் திருப்பி ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு முடியாவிடின் உரிய தண்டப்பணத்தை அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

சேர்த்தல் இலக்கம்:.....

வகை இலக்கம்:.....

திருப்பி ஒப்படைக்க வேண்டிய திகதி	திருப்பி ஒப்படைத்த திகதி	திருப்பி ஒப்படைக்க வேண்டிய திகதி	திருப்பி ஒப்படைத்த திகதி

உரிய திகதியை குறிப்பிடுவதற்கு திகதி முத்திரை யொன்றை பயன்படுத்துவது மிகப் பொருத்தமாகும். அவ்வாறு முடியாவிடின் எழுத்தினால் எழுத முடியும்.

நூலகப்பொருட்களை கொள்வனவு செய்யும் எடுகோள்கள்

பிரதான 03 விடயங்களின் கீழ் புத்தகங்களின் தரத்தினைத் தீர்மானிக்க உத்தேசித்துள்ளது.

- 1) உள்ளடக்கத்தின் தரம்
- 2) பிழையற்ற மொழிப் பிரயோகம்
- 3) உற்பத்தியின் தரம்

(1) உள்ளடக்கத்தின் தரம்

உள்ளடக்கத்தின் தரத்தினைத் தீர்மானிக்கும் போது கீழ்க்குறிப்பிடப்படுகின்ற எடுகோள்கள் தொடர்பில் கவனமாக இருத்தல் வேண்டும்.

- I. பிள்ளைகளின் வயதிற்கும் அறிவு மட்டத்திற்கும் பொருத்தமானவாறு வாசிக்க இலகுவானதும் இலகு மொழியின் எழுதப்பட்டுள்ளதுமான வாசிப்பு ரசனையினை அதிகரிக்கின்றதுமான புத்தகமாக இருத்தல்.
- II. சிறுவர் வயது மட்டத்திற்குப் பொருத்தமானவாறும் மற்றும் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாகவும் எழுதப்பட்ட புத்தகமாக இருத்தல்.
- III. தரப்படுத்தப்பட்ட ஒழுக்கக்கோட்பாடுகளுக்கும் கல்வி மற்றும் தேசிய குறிக்கோள்களுக்கு ஏற்றதாகவுமுள்ள புத்தகமாக இருத்தல். (மாணவ மாணவிகளின் மனதைப் பாதிப்பதற்குக் காரணமான விதத்திலான கருத்துக்கள், அளவுகோல்கள் மற்றும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படாது இருத்தல்.
- IV. சிறுவர்களின் உளவளர்ச்சிக்கு சாதகமான விடயங்கள், ஓவியங்கள், புகைப்படங்கள் மாத்திரம் உட்பட்டிருத்தல்.
- V. ஏதேனும் ஒரு சமயம், இனம், மக்கள் குழு அல்லது சமூகக் குழுவொன்று நச்சரிப்புக்கு, நகைப்புக்கு, அவமதிப்புக்கு உட்படுகின்ற அல்லது அவர்களிடத்தேயே பிளவுகளை ஏற்படுத்துவதற்கும், பிணக்கு ஏற்படுத்துவதற்கும், வைராக்கியமுள்ள உணர்வுகளை ஏற்படுத்துவதற்கும் காரணமாகவுள்ள விதத்தில் ஏதேனும் ஒரு கருத்தை, எண்ணத்தினை, விடயத்தினை அல்லது ஒரு படத்தினை உட்படுத்தாது இருத்தல்.

ii) பாடத்திட்டம் சார்ந்த புத்தகங்களைத் தெரிவுசெய்யும் போது கீழ்க்குறிப்பிடப்படுகின்ற விசேட எடுகோள்களும் பூரணமாக இருத்தல் வேண்டும்.

- I. குறித்த விடயத்திற்கு ஒத்ததாக இருத்தல்
- II. உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள் சரியாக இருத்தல்.
- III. உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள் இற்றைநிலைப்படுத்தப்பட்டு இருத்தல்.
- IV. அங்கீகரிக்கப்பட்ட உளவியல் மற்றும் கல்விக் கோட்பாடுகளுக்கு ஏற்றதாக தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல்.
- V. கலைச்சொற்களின் சரியான பயன்பாடு
- VI. வினாவிடைக் கோவை மற்றும் பயிற்சிப் புத்தகமாக இல்லாதிருத்தல்.
- VII. விடயங்களுக்குரியவாறு உருவ ஊடகங்கள் உட்படுத்தியிருத்தல்.

(2) **பிழையற்ற மொழிப்பிரயோகம்**

- I. சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விடயங்கள் சரியாகவும் தெளிவாகவும் விளங்கக்கூடியவாறான மொழி நடை பயன்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.
- II. தரப்படுத்தப்பட்ட மொழித்திட்டங்களுக்கு ஒத்ததாக இருக்க வேண்டியதுடன் புத்தகம் பூராகவும் மொழிப் பாவனையில் சம ஒத்தத்தன்மை இருத்தல்.
- III. எழுத்துப்பிழைகள், பாடசாலையின் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளின் மேம்பாட்டிற்கு அச்சுப்பிழைகள் மற்றும் உற்பத்திப் பிழைகளற்றதாக இருப்பதும் சொற்களைப் பிரித்தல் மற்றும் முற்றுப்புள்ளியிடுதல்களை சரியாகவும் சம ஒத்ததாக இருப்பதும் பிழைகள் இல்லாமலிருப்பதும்.

(3) **உற்பத்தியின் தரம்**

□ புத்தகங்கள்

உற்பத்தியின் தரத்தினைத் தீர்மானிக்கும் போது கீழே குறிப்பிடப்படும் எடுகோள்கள் சகலதையும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும் எனக் கருதப்படுகின்றது.

- I. ISBN(இலக்கம்) இருத்தல்
- II. 2006ம் ஆண்டுக்குப் பின்னர் வெளியிடப்பட்ட புதிய வெளியீடுகளாக அல்லது பதிப்புக்களாக அல்லது அச்சுக்களாக இருத்தல். (இவை மூலப் பிரதி, சர்வதேச இலக்கியப் புத்தகங்கள், விடயத்தோடு இணைந்த அல்லது சிபார்சு செய்யப்பட்ட நூல்களுக்கு உரித்துடையதல்ல)
- III. புத்தகக்கட்டானது *Section Binding* ஆக அல்லது *Perfect Binding* ஆக அல்லது *Center Wiving* ஆக இருத்தல். (32 பக்கத்திற்குக் குறைந்த புத்தகங்கள் தவிர்ந்தவை)
- IV. புத்தகத்தில் விலை அச்சிடப்பட்டிருத்தல் (விலை குறிப்பிடப்பட்ட ஸ்டிக்கர் ஒட்டப்பட்டிருத்தல், இறப்பர் இலச்சினை பொறித்தல் என்பனவற்றினை அங்கீகரித்தலாகாது) இறக்குமதி செய்யப்பட்ட புத்தகங்களுக்கு மாத்திரம் உத்தியோகபூர்வ இறக்குமதியாளரின் அடையாளத்துடன் முத்திரை இடுவதனை ஏற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- V. பொதுவாக ஒரு புத்தகத்தின் பக்கங்களது எண்ணிக்கையானது 48 ஆக அல்லது அதிலும் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். இருப்பினும் ஆரம்ப வகுப்புகளுக்காக எழுதப்பட்ட புத்தகங்களின் பக்கங்களது எண்ணிக்கையானது 16 அல்லது அதிலும் கூடுதலாக இருத்தல். (பாட விடயம் அல்லது கதைகள் உள்ளடங்கிய பக்கங்களின் எண்ணிக்கை)
- VI. புத்தகத்தின் அளவானது கிரவுன் 1/8 அல்லது 180X120 mm அல்லது 7"X5" அளவாகவோ அல்லது அதிலும் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- VII. வெள்ளை அச்சுத்தாளில் 70gsm அல்லது அதிலும் கூடிய நிறையுடைய, புத்தகங்களை அச்சிடுவதற்கு பொருத்தமான தாளில் அச்சிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

- VIII. கடதாசி அட்டைத் தாளை பயன்படுத்தும்போது அதற்கு வெள்ளை நிற.200gsm அல்லது அதிலும் கூடிய கடதாசி அட்டையைப் பயன்படுத்துதல்.
- IX. உட்பக்கம் தெளிவாக (பிசுகாது, முறையாக) அச்சிடப்பட்டிருத்தல்.
- X. புத்தகத்திற்குப் பொருத்தமான விதத்தில் வாசிப்பதற்கு இலகுவானவாறு நான்கு பக்கங்களிலும் 15 மி.மீ அல்லது அதிலும் கூடியதாக வெற்றுநிரல் இருத்தல். (அச்சிடப்பட்ட எழுத்துகளுக்கு மாத்திரம்)
- XI. முதற் பக்கமும் உட்பக்கமும் ஏதோ ஒரு பொதுவான விதத்தில் இலக்கமிடப்பட்டு உரிய பிரகாரம் ஆவணப்படுத்தியிருத்தல்.
- XII. சித்திரம், படக்குறிப்புக்கள் மற்றும் எழுத்துக்கள் கவர்ச்சிகரமானதாகவும் அர்த்தமுள்ளதாகவும் தெளிவாகவும் இருக்க வேண்டியதுடன் அவை பெயரிடப்பட்டு இலக்கமிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- XIII. சித்திரம் மற்றும் படக்குறிப்புக்கள் மாணவர்களின் வயது மட்டத்திற்கு ஏற்ப பொருத்தமாக இருத்தல்.
- XIV. ஆரம்பப் பிரிவுக்கு கொள்வனவு செய்யப்படுகின்ற கதைப் புத்தகங்கள் நான்கு நிறங்களைக் கொண்டதாக இருத்தல் (*Four colors*) (பாடசாலைக்கு அத்தியாவசியமானது என கருதும் புத்தகங்களை மாத்திரம் இரண்டு வர்ணங்களைக் (*Two colors*) கொண்டதாக இருந்தாலும் கொள்வனவு செய்ய முடியும்.
- XV. முடியுமானளவு நூல் வெளியீட்டு ஆலோசனைச் சபை மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புத்தகங்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.
- XVI. ஆரம்பப்பிரிவு புத்தகங்களைக் கொள்வனவு செய்யும் போது படங்கள் மற்றும் எழுத்துக்களின் அளவுகள் தொடர்பில் கவனமாக இருந்து கொள்வனவு செய்தல்.
- 4) மேற்படி எடுகோள்களின் மூலம் மிகச்சிறந்த புத்தகங்களை தெரிவுசெய்வதற்கு வழிகாட்டல் ஒன்று வழங்கப்படுகின்றது. ஏதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் மேற்படி எடுகோள்களுக்கு உட்படாது இருப்பினும் பாடசாலைக்குப் பயனுள்ள மற்றும் அத்தியாவசியமான புத்தகமாக/ புத்தகங்களாக கருதுமாயின் அதனை பாடசாலை நூலகக்குழுவின் அங்கீகாரத்தின் பிரகாரம் தெரிவுசெய்து கொள்வனவுக் குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் கொள்வனவு செய்யமுடியும்.

இணைப்பு 08

பொது 141 மாதிரிப்படிவம்

தீர்மானிக்கப்பட்ட } A 800300
 உத்தரவு }
 Issue order No. } 22

சாலை }
 Station }
 துறைமுகம் }
 Department }

பின்புறம் குறிக்கப்பட்ட }
 உத்தரவு }
 Issued to }

சமர்ப்பு செய்யப்பட்ட Description of Stores	படி மூலம் Quantity	மதிப்பு Value		குறிப்பிட்ட பக்கம் Page in Inventory Book
		ரூ. Rs.	பை. c.	

19..... இது..... மதிப்பு இது மதிப்பு மட்டும்
 மட்டும் மட்டும் மட்டும் மட்டும் மட்டும் மட்டும்
 மட்டும் மட்டும் மட்டும் மட்டும் மட்டும் மட்டும்
 Issued on..... 19..... and
 the issue duly entered in my Inventory Book.

இணைப்பு - 9

பொருட்பட்டோலைப் புத்தகம் - (பொது 44)

கிடைக்கப்பெற்றது (இடப்பக்கம்)

திகதி	வவுச்சர் இலக்கம்	யாரிடமிருந்து கிடைத்தது என்பது பற்றியது												

கொடுக்கப்பட்டது (வலப்பக்கம்)

திகதி	வவுச்சர் இலக்கம்	வழங்குவது யாருக்கு என்பது பற்றியது												

இணைப்பு 10

பொது 219 மாதிரிப்படிவம்

Form 219
 No. 4 Value No. 8 20. 2 6 25/43

A
16 050319

கிடைக்கப்பட்டது } _____
 Received No. }
 கிடைக்கப்பட்ட இடம் } _____
 Receiving Station }
 கிடைக்கப்பட்ட இடம் } _____
 Reference to Issue Order No. }
 கிடைக்கப்பட்ட இடம் } _____
 Issuing Officer }
 தலைவர் } _____
 Station }

கிடைக்கப்பட்ட இடம் Description of Goods	பொருள் Quantity	கிடைக்கப்பட்ட இடம் Page in Inventory or Stock Book

These articles have been duly received and taken as charge in my Inventory Book as per above above.
 The above articles have been duly received and taken as charge in my Inventory Book as per above above.

இணைப்பு - 11

இருப்புப் புத்தகம் - பொது 198

விடயம்-

திகதி	கிடைத்தது அல்லது வழங்கியது	வழிப்பத்திரத்தின், விநியோகக் குறிப்பின் இலக்கம்	பெறுகைகள்	வழங்கல்கள்	மீதி
			மொத்தம்		

இணைப்பு - 12

சேர்த்தல் அட்டவணைப்படிவம் (கல்வி பீ 132 படிவம்)

சேர்த்தல் அட்டவணை இலக்கம்	திகதி	வகை இலக்கம்	நூலாசிரியர்	நூலின் பெயர்	வெளியீட்டாளர்	வெளியீட்டு இடமும் திகதிபும்	பக்கங்களின் எண்ணிக்கை	விலை	விநியோக ஊடகம்* (புத்தகம் யாரிடமிருந்து/ எங்கிருந்து கிடைத்தது என்பது பற்றியது)	பிற விடயங்கள்(நீக்குதல் அல்லது காணாமல் போனதனை உட்படுத்தும் பொருட்டு)

பொருட் கணிப்பீட்டுச் சபையை நியமித்தல் நி.பி. 756

நி.பி. 756. சகல திணைக்களங்களிலும் பொருள் இருப்பு தொடர்பான ஆண்டுக் கணிப்பீடு - (1) கணிப்பீட்டுச் சபையை நியமித்தல் - ஒவ்வொரு திணைக்களங்களிலும் அல்லது திணைக்கள கிளைகளிலும் உள்ள பொருட்களை சரி பிழை பார்ப்பதற்கும் உபயோகிக்கத் தகாத பொருட்கள் தொடர்பாக அறிக்கை சமர்ப்பிக்கவும் ஒவ்வொரு திணைக்களத்திலும் திணைக்கள மாதம் 15 தேதியன்று அல்லது அதற்கு அண்மித்த (அவ்வாறில்லையாயின் திணைக்களப் பிரதிச் செயலாளரால் குறிக்கப்படுகின்ற பிறிதொரு தினத்தில்) பொருட்கணிப்பீட்டுச் சபை நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு சபையிலும் கீழே குறிப்பிடப்படுகின்றவர்கள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும் :

- (அ) பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர், களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு (பெரிய களஞ்சிய கணக்கு மற்றும் அரசு தொழிற்சாலை முற்பணக் கணக்கு போன்ற) பொறுப்பிலுள்ள உபயோகிக்கத் தகாத பொருட்கள் தொடர்பாக அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்கு.
- (ஆ) கணக்கீட்டு அலுவலர், ஏனைய சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் இருப்புப் பொருட்களை சரி பிழை பார்ப்பதற்கும் உபயோகிக்கத் தகாத பொருட்கள் தொடர்பாக அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்கு.

(2) சபையின் அமைப்பு - இச்சபையானது

- (அ) நேரடியாக களஞ்சியத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் அல்லது உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது அவருக்கு அல்லது அவர்களுக்கு அண்மித்த கீழுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்ந்த வேறு பொறுப்பான இரண்டு உத்தியோகத்தர்களை உள்ளடங்கியிருத்தல்.
- (ஆ) அவர்கள் இருவரில் ஒருவர், கணக்கெடுப்புக்கு உட்படுத்தப்படவுள்ள பொருட்களின் வகை மற்றும் விபரங்கள் பற்றி அறிவுடையவராக இருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறான உத்தியோகத்தர்கள் திணைக்களத்தில் இல்லாதிருந்தால் அரசாங்க அதிபர்கள் அல்லது திணைக்கள தலைவர்களுடன் கலந்துரையாடி கச்சேரிகளிலிருந்து அல்லது ஏனைய திணைக்களங்களிலிருந்து உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதில் தவறேதும் இல்லை. அவ்வாறல்லாத சந்தர்ப்பங்களிலிருந்து வேறு நிறுவனங்களிலிருந்து உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதால் பிரயாணச் செலவுகளை ஏற்பாடு செய்ய வேண்டியிருக்கும்.

- (3) **சபையின் அதிகாரங்கள்** - பொருட்களை கணிப்பீடு செய்யவும் உபயோகிக்க முடியாத பொருட்களை அறிக்கைப்படுத்தவும் இக்கணிப்பீட்டுச் சபை செயற்படலாம். பொருட்களை சரிபிழை பார்க்கும் விடயத்தில் நிதி ஒழுங்குவிதி 757 பொருந்தும். உபயோகிக்கத் தகாத இருப்புப்பொருட்கள் சம்மந்தமாக இவ்வத்தியாயத்தில் பிரிவு 4 இல் உள்ள இயைபுள்ள ஏற்பாடுகள் பொருந்தும்.

- (4) கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராலோ அல்லது பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராலோ அவசியமெனக் கருதப்பட்ட பிற வேளையிலும் இவ்வாறே கண்பீட்டுச் சபைகள் நியமிக்கப்படலாம்.
- (5) கண்பீட்டுச் சபையை நியமிக்கும் போது கீழே குறிப்பிடுகின்ற மாதிரிப் படிவங்களை பயன்படுத்த வேண்டும்.
- (அ) பொருட்களை சரி பிழை பார்ப்பதற்கு - 1 மற்றும் ஏ 66
- (ஆ) பாவிக்காத பொருட்களைப் பற்றி அறிக்கைப்படுத்துவதற்கு - பொது 47. இங்கு குறிப்பிட்ட இரண்டு செயற்பாடுகளையும் நிறைவேற்றும் பொறுப்பு ஒரே தடவையில் சபைக்கு பொறுப்பளிக்கப்படின் 1 மற்றும் ஏ 66 மற்றும் பொது 47 என்ற இரண்டு மாதிரிப் படிவங்களையும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

நி.பி. 754

நி.பி. 754 பொருட் பதிவேட்டுப் புத்தகத்தை சம்படுத்துதல் - ஒவ்வொரு நிதியாண்டு முடிவிலும் பொருட்பதிவேடு கீழ்வரும் முறையிற் சம்படுத்துதல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு வகைப்பொருட்கள் சம்பந்தமான பெறுகைகளும் வழங்கீடுகளும் மொத்தமாக்கப்படல் வேண்டும். பின்னர், ஒவ்வொரு வகைப் பொருட்கள் தொடர்பாக “கையிலுள்ள மீதி” அதாவது பெறுகைகளின் மொத்தத்துக்கும் வழங்கீடுகளின் மொத்தத்துக்கும் இடையிலுள்ள வித்தியாசத்தை வழங்கீடுகளின் மொத்தத்துக்குக் கீழ் பதியப்பட்டு அதனுடன் கூட்டப்படல் வேண்டும்.

“கையிலுள்ள மீதி” அடுத்த நிதி ஆண்டுக்குக் முன் கொண்டு செல்லப்படல் வேண்டும்.

நி.ஒ.755 இடமாற்றம் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் பொருட்களைக் கைவிடுத்தலும் கையேற்றலும் -

(1) கைவிடுத்தல் - களஞ்சியப் பொறுப்பாளர் (நி.ஒ.715 (2) ஐப் பார்க்க) ஒருவர், அவ்வாறில்லாவிட்டால் குறிப்பிட்ட இருப்புப் பொருட்கள் மற்றும் பிற அரசாங்கப் பொருட்களின் பொறுப்பு உரித்தாகவுள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர் தன் பதவியை இராஜினாமா செய்வதற்கு, இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்வதற்கு, அல்லது நீண்டகால விடுமுறை எடுத்துச் செல்வதற்கு முன்னர் அவர் தனது பதிலாளருக்கோ அல்லது அவ்வேலை கையளிக்கப்பட்டுள்ள வேறு எந்த உத்தியோகத்தருக்கோ தனது பொறுப்பின் கீழுள்ள அனைத்து அரசாங்க இருப்புப் பொருட்களையும் வேறு பொருட்களையும் கைவிடுத்தி அவை அவ்வாறு கைவிடுத்திக் கொடுக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடமிருந்து ஒப்புக்கோடற் பத்திரத்தை இரண்டு பிரதிகளில் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். ஒப்புக்கோடற் பத்திரத்தின் மூலப்பத்திரம் கைவிடுத்தும் உத்தியோகத்தரால் முறையாக மேலொப்பமிடப்பட்டு, கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் சொந்த கட்டுக் கோப்பிலுள்ள அன்றேல் அவற்றின் பொறுப்பு பிற உத்தியோகத்தருக்குக் கையளிக்கப்படாத இருப்புப் பொருட்கள் சம்பந்தமான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் தமக்கு அடுத்தமைவோருக்காயினும் அவரிடம் கடமைகளைக் கையேற்றதற்காக அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்காயினும் அவருக்குப் பதிலாக கடமையாற்ற

நியமிக்கப்பட்டவருக்காயினும் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் அதற்கென அதிகாரமளிக்கப்பட்ட யாராயினும் உத்தியோகத்தருக்காயினும் அப்பொருட்களைக் கைவிடுத்திவிட்டு மேலே குறிப்பிட்ட ஒப்புக்கோடற் பத்திரத்தின் மூலப்பத்திரத்தைப் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

(2) **கையேற்றல்** - பொறுப்பேற்க வருகின்ற உத்தியோகத்தர் இருப்புப் பொருட் பதிவேடுகளாயினும் பொருட் பதிவேடுகளாயினும் காணப்படுகின்ற பொருட்களின் மீதிகளுடன் உண்மையான மீதியை சரிப்பார்க்கும் வேலையை பொறுப்பிலிருந்து நீங்குகின்ற உத்தியோகத்தருடன் அவசியமானால் சேர்ந்து செய்யலாம். எவையாயினும் பொருத்தமின்மைகள் இருப்பின் உடனேயே கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் தம்முடைய குறிப்புரைகளுடன் அறிக்கையின் பிரதிகளைப் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கும் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திற்கும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராயின் அறிக்கை பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கும் அதன் பிரதி கணக்காய்வு திணைக்களத்துக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும். இருப்புப் பொருட் பேரேடோ பொருட் பதிவேடோ எதுவாயினும் பொறுப்பு நீங்கும் உத்தியோகத்தரால் சம்பந்தப்பட்ட பொறுப்பேற்றும் உத்தியோகத்தரால் கையொப்பமிடல் வேண்டும். பிற்கூறியவரே அதன் பின்னர் தாம் கையேற்ற பொருட்களுக்குப் பொறுப்புக் கூற வேண்டியவராவர்.

(3) **விடுமுறை** - இருப்புப்பொருட்களுக்குப் பொறுப்பான ஓர் உத்தியோகத்தர் விடுமுறை எடுத்தால் அப்பதவிக்குரிய நிலையான உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பில் அவருக்குப் பதிலாக நியமித்த உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றுவார் எனினும் அக்காலத்தில் உண்டாகக்கூடிய யாதாயினும் பழுது அல்லது நடடத்துக்குப் பொறுப்புக் கூறவேண்டிய கடமையிலிருந்து பதில் உத்தியோகத்தர் நீங்குவதற்கு இடமில்லை.

(4) **முன்னேற்பாடுகளை மேற்கொள்ளாது விடுமுறை பெற்றுக்கொள்ளல்** - களஞ்சிய சாலைக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர் முன்னேற்பாடுகளேதும் மேற்கொள்ளாது விடுமுறை பெற்றிருப்பின், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் மூலமாக, அப்பதவிக்குரிய அலுவலரின் பொறுப்பின் கீழ் அவரது கடமையை நிறைவேற்றுவதற்கு வேறொரு உத்தியோகத்தரை நியமிக்க வேண்டும். என்றாலும், இதனைக் காரணமாக வைத்து பதிற கடமை புரிபவருக்கு தனக்கு வழங்கப்பட்ட பொறுப்பிலிருந்து நீங்க முடியாது.

(5) **பொருட்களை விநியோகித்தல்** - ஏதாவதொரு வேலைக்கு பயன்படுத்துவதற்கு போன்ற செயற்பாடுகளுக்கு ஏற்கனவே அதிகார அங்கீகாரம் பெற்ற பொருட்களை விநியோகிப்பதற்கு களஞ்சியப் பொறுப்பாளரால், அப்பொருட்களைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அப்பொருட்களைப் பெற்றுக்கொண்டதாக பற்றுச்சீட்டொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அதன் பின்னர் அப்பொருள் சம்பந்தமாக அப்பொருட்களைப் பெற்ற உத்தியோகத்தரே பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

(6) **கிடைத்ததாக ஏற்றுக்கொள்ளல்** - பொருட்கள் போன்றவை கிடைத்ததாக ஏற்றுக்கொள்ளும் ஆவணத்தில் கையொப்பமிடுகின்ற யாராயினும் ஒரு உத்தியோகத்தர், அவற்றை பொறுப்பேற்றதற்கு வருகின்ற வேறொரு உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அல்லது முறையாக அதிகாரம் பெற்ற வேறொரு உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அவ்வாறான ஆவணமொன்றைப் பெற்று மேலே குறிப்பிட்ட (1) இன் கீழ் கணக்கீட்டு அலுவலருக்கு அல்லது பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலருக்கு அதனை சமர்ப்பிக்கும் வரை அப்பொருள் தொடர்பான பொறுப்பு அவருக்கே உரித்தாகும். களஞ்சியத்துக்குப் பொறுப்பாக இருக்கின்ற உத்தியோகத்தரின் பெயரையும் அவர் பொறுப்பாக இருக்கின்ற கால எல்லையையும் காட்டுகின்ற ஒரு குறிப்பை களஞ்சியப் பேரேட்டில் அல்லது பொருட் பதிவேட்டுக்கு இணைக்க வேண்டும். இழப்புகள் தொடர்பாக அறியக் கிடைத்தவுடன் பிரதான கணக்காய்வாளருக்கு மிகவும் இலகுவாக அது தொடர்பாக பொறுப்புக் கூற வேண்டியவரை பெயரிட இயலாமாகும் வகையில் இவ்வறிக்கையைப் பேணி வர வேண்டும்.

நி.பி 454 ஏனைய புத்தகங்கள் -

(1) பொருட் பதிவேடு - விசேட களஞ்சிய விதிகள் விதிக்கப்படாத (நி.ஒ.763) சகல திணைக்களும், திணைக்களங்களின் உப அலுவலகங்களும் 44 வது பொது மாதிரிப் படிவத்தில் (நி.ஒ.751(1)) பொருட்பதிவேடு ஒன்றை வைத்திருக்க வேண்டும். அப்பொருட் பதிவேட்டில், அரசாங்க சொத்துக்களினதும் களஞ்சியத்தினதும் பொருட்கள் ஒவ்வொன்றும், பெறப்பட்டமையும் வழங்கப்பட்டமையும் பதியப்படல் வேண்டும். பதியப்படாத பல்வேறு கிளைகள் அல்லது உத்தியோகத்தர்களுக்கு விநியோகிக்கப்பட்ட பொருட்களுக்கு பங்கீட்டுப்பட்டியல்களைத் தனித்தனி தனியாகப் பேணப்படல் வேண்டும். (நி.பி. 753(3))

குறிப்பு -மேலே குறிப்பிட்ட அரசாங்க சொத்துக்கள் மற்றும் களஞ்சியப் பொருள்களில் கீழ் குறிப்பிடுகின்றவை உள்ளடக்கும். -தளபாடங்கள், அலுவலகச் சாதனமும் ஏனைய சாதனமும், இணைப்புகளும் பொருத்தல்களும் (அதாவது கழுவு வட்டகைகள், நீர்க்குழாய்கள், பொருத்தப்பட்ட சாதனங்கள்) படங்கள் முதலியன. ஆனால் செலவாகும் எழுதுகருவிவகைகள், அச்சிடப்பட்ட பத்திரங்கள் இதனுள் அடங்கா.

- (1) மின்சாரப்பொருட்களின் பொருட் பதிவேடுகள் - அரசாங்க கட்டிடங்களிலுள்ள மின்சார பொருத்தல்கள், உபகரணங்கள் ஆகியவற்றின் பொருட்பதிவேடு அந்தந்த திணைக்களங்களினால் தயாரிக்கப்பட்டு பேணப்படவேண்டும். -நி.ஒ. 751(2) ஐப் பார்க்க.
- (2) புத்தகங்களின் பட்டியல் - புத்தகங்களுக்கும், ஹன்சார்ட் அறிக்கை, புதிய சட்ட அறிக்கைகள், சட்டவாக்கங்கள், அரசாங்க ஒழுங்குவிதிகள், பருவப்பத்திரங்கள், திணைக்கள அறிக்கைகள், ஆண்டு வெளியீடுகள் முதலியன போன்ற ஏனைய பெறுமதியுள்ள வெளியீடுகளுக்கும் அதே படிவத்தில் (பொது 44) தனிப் பதிவேடொன்று பேணப்படல் வேண்டும்.

இணைப்பு 14

செய்திப் பத்திரிகை, தவணைச் சஞ்சிகைகள், தவணை வெளியீடுகள் நி.பி.855

நி.பி. 855 புதினப் பத்திரிகைகளை வாங்குதல் - திணைக்களங்கள் உள்நாட்டுப் புதினப் பத்திரிகையாயினும் வெளிநாட்டு புதினப் பத்திரிகையாயினும் அரசாங்கப் பணத்திலிருந்து சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியுடன் வாங்கலாகாது.

இதற்கான அறிவுறுத்தல்கள் 7/2013 சுற்றுநிருபத்தின் 11.1.8 இல் காணப்படுகின்றது.





பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திப்பிரிவு

கல்விச் சேவைகள் அமைச்சு

Digitized by Noolaham Foundation.
noolaham.org | aavanaham.org