



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

'இசுரூபாய்', பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.
☎ +94112785141-50 ☎ +94112785818
✉ info@moe.gov.lk ☎ www.moe.gov.lk

මගේ යොමුව
எனது இல.
My Ref.

ED/09/96/02/10/SUB (III)

මගේ යොමුව
உமது இல.
Your Ref.

දිනය
திகதி
Date

2023.09 07

சுற்றறிக்கை இலக்கம்- 23/2023

சகல மேலதிக செயலாளர்கள்
சகல மாகாணக் கல்விச் செயலாளர்கள்
சகல மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
சகல கோட்ட கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
சகல அரசாங்க பாடசாலைகளின் அதிபர்கள்

பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்கள் தொடர்பான திருத்தப்பட்ட ஆலோசனை குறியீடு 2023

01. அரசாங்க பாடசாலைகள் தொடர்பாக இதுவரை வெளியிடப்பட்ட பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களுக்கான வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் அவை தொடர்பான சுற்றறிக்கை உத்தரவுகளை மீறி 2023.06.01 ஆம் திகதி முதல் இந்த சுற்றறிக்கை செயல்படுத்தப்படும்.

02. பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்கள் தொடர்பாக தேசிய வழிகாட்டியாக வெளியிடப்பட்ட இந்த ஆலோசனை குறியீட்டை பயன்படுத்தி பாடசாலை நூலகங்களின் முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகள் மற்றும் மாணவர்களின் வாசிப்பு ஊக்குவிப்பிற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது.

03. இந்த வழிகாட்டல் (Guidelines) மூலமாக வெளியிடப்பட்ட ஆலோசனைகளை கருத்திற்கொண்டு உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்போது எப்போதும் பாடசாலை மாணவர்களின் நூலக பாவனை மற்றும் வாசிப்பு ஊக்குவிப்பை மேம்படுத்தும் வகையில் அவற்றை பயன்படுத்துவது அதிபர் மற்றும் நூலகங்களுக்கு பொறுப்பான ஆசிரியர்களின் மற்றும் நூலக பணியாளர்களின் பொறுப்பு என்பதால் இந்த வழிகாட்டலை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பை வழங்குவதற்கு பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்திற்குரிய அனைத்து தரப்பினரும் கட்டுப்பாட்டவர்கள் என வலியுறுத்தப்படுகின்றது.

எம்.என் ரணசிங்க
செயலாளர்
கல்வி அமைச்சு

- பிரதிகள் 1. கணக்காய்வாளர் அரசு கணக்காய்வுத் திணைக்களம்
2. தலைவர், தேசிய நூலகங்கள் மற்றும் ஆவணவாக்கல் சேவை சபை
3. பணிப்பாளர் நாயகம், தேசிய கல்வி நிறுவனம்
4. பணிப்பாளர் நாயகம், ஆவண காப்பக திணைக்களம்

මගේ අමාත්‍යාණුව
கௌரவ அமைச்சர்
Hon. Minister

☎ +94112784832
☎ +94112784825
✉ minister.education@moe.gov.lk

ලේකම්
செயலாளர்
Secretary

☎ +94112784811
☎ +94112785162
✉ secretary.education@moe.gov.lk

பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வளநிலையம்
தொடர்பான ஆலோசனை வழிகாட்டி

பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திக் கிளை
கல்வி அமைச்சு
இசுருபாய- பத்தரமுல்ல

வள பங்களிப்பு மற்றும்எழுத்தாளர் சபை

- i. திருமதிஈடப்ளியு.எல். கே. ஏகொடவெல அவர்கள்- மேலதிக செயலாளர் (பாடசாலை அலுவல்கள்)- ஓய்வு பெற்றவர்
- ii. திருமதி ஆர்..எம்.பீ.டி. ரத்நாயக்க அவர்கள் - கல்விப் பணிப்பாளர் (பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திக் கிளை, கல்வி அமைச்சு)
- iii. பீ.கே. தேனபது அவர்கள் - ஓய்வுபெற்ற கல்விப் பணிப்பாளர் (பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திக் கிளை)
- iv. பீ.எம்.சலாஹுதீன் அவர்கள் - ஓய்வுபெற்ற கல்விப் பணிப்பாளர்(பாடசாலை நூலகஅபிவிருத்திக் கிளை)
- v. ஜீ.டி.எஸ்.காரியவசம் அவர்கள்- முன்னால் கல்விப் பணிப்பாளர்(பாடசாலைநூலகஅபிவிருத்திக் கிளை)
- vi. பீ.கே. வித்தானகே அவர்கள் -பணிப்பாளர் (தேசிய மொழிகள் மற்றும் மாணுடவியல் கிளை)ஓய்வு பெற்றவர்
- vii. திருமதி சேனானி பண்டார அவர்கள் - பணிப்பாளர் (நூலக மற்றும் ஆவனவாக்கல் சபை)
- viii. திருமதி கீத்தானி சுபசிங்க அவர்கள்- செயலாளர் (கல்வி நூல் வெளியீட்டு ஆலோசனை சபை)
- ix. எஸ்.பீ.காமிணி அவர்கள்- கணக்காளர் (ஓய்வூதிய கல்விப் பீடம் மற்றும் தேசிய பாடசாலை நிதி அலுவல்கள் மேற்பார்வைக் கிளை)
- x. சரத் நந்தகுமார அவர்கள் - பணிப்பாளர் (நூலகங்கள் மற்றும்அருங்காட்சியங்கள் திணைக்களம்,தேசிய கல்வி நிலையம்- மஹரகம்)
- xi. எஸ்.ஏ.என் .பெரேரா அவர்கள் - பிரதி கல்விப் பணிப்பாளர் (பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திக் கிளை)
- xii. எம்.ஆர்.. எம். இர்ஷான் அவர்கள் - பிரதி கல்விப் பணிப்பாளர் (ஆசிரியர் இடமாற்றக் கிளை)
- xiii. திருமதி எம்.ஐ.கே. மாவலகே அவர்கள் - உதவி கல்விப் பணிப்பாளர் (பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திக் கிளை)
- xiv. திருமதி ஹிமந்தி குமாரி அவர்கள்- உதவி கல்விப் பணிப்பாளர்(அமைதி மற்றும் நல்லிணக்கம் தொடர்பான கல்வி பிரிவு)
- xv. அருண் பண்டார அவர்கள் - நிர்வாக அதிகாரி (நிர்வாகக் கிளை)
- xvi. எச.ஏ.எஸ் நிஷனந்த பெரேரா அவர்கள். நிர்வாக அதிகாரி(நிர்வாகக் கிளை)
- xvii. திருமதி குசலா சஜீவனி அவர்கள் - சிரேஷ்ட உதவி நூலக அதிபர் (கம்பஹ விக்ரமஆரச்சிஆயுர்வேத மருத்துவகல்லூரி)

- xviii. உதித்த அலஹுகோண் அவர்கள்-சிரேஷ்ட உதவி நூலக அதிபர் (தேசிய நூலக மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான நிறுவனம்)
- xix. திருமதி ஆர்.ஜி.சி. ஜயவர்தன பிரதி அதிபர் (வித்யாவர்தன மகா வித்தியாலாம் - பிரதி அதிபர்)
- xx. திருமதி பி.கே. சந்திரசேக்கர அவர்கள், ஆசிரிய நூலக அதிபர் (டி.எஸ்.சேனாநாயக்க கல்லூரி, கொழும்பு)
- xxi. திருமதி ஏ.எம்.ஐ. அதிகாரி அவர்கள் - கணக்காளர்(சொத்து முகாமைத்துவம் மற்றும் பொருள் மதிப்பாய்வு)
- xxii. திருமதி பி.ஜி.சி. குமாரி அவர்கள்.கணக்காளர் (உள்ளக கணக்காய்வு)கணினி தட்டச்சு அற்றும் பக்க வடிவமைப்பு திருமதி சாமலி வீரசிங்க-அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (பாடசாலை நூலக அபிவிருத்தி கிளை)

	கௌரவ கல்வி அமைச்சரின் செய்தி	6
	கல்விச் செயலாளரின் செய்தி	7
	மேலதிக செயலாளரின் செய்தி	8
	கல்வி பணிப்பாளரின் செய்தி	9
	அறிமுகம்	10
	அத்தியாயம்	
1	பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்கை வளநிலைய கருத்	11-15
2	பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்கை வளநிலையங்கள் தொடர்பான நிர்வாக கட்டமைப்பு பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்கை வளநிலையத்தின் பாடசாலை மட்டத்திலான நிர்வாக கட்டமைப்பு	16-21
3	பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்கை வளநிலையத்தின் முகாமைத்துவம் மற்றும் செயல்பாடு	22-26
4	பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்கை வளநிலையத்தின் நூலக எண்ணிக்கை/ நூலக கற்கை வளங்கள்	26-27
5	பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்கை வளநிலையமொன்றில் இருக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்	27-34
6	பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்கை வளநிலையத்தின் கட்டிடங்கள் மற்றும் மர தளபாடங்கள்	34-36
7	பாடசாலை நூலக பொருட்கள் (புத்தகங்கள் மற்றும் செவிபுல உபகரணங்கள்) கொள்வனவு செய்தல் தொடர்பான முறைமை	37-41
8	பாடசாலை நூலக பொருட்களை பதிவுசெய்தல் மற்றும் பராமரிப்பு தொடர்பில் தயாரித்தல்	41-49
9	பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வளநிலைய புத்தகங்கள் மற்றும் பொருட்களை பதிவுசெய்வதற்குரிய ஆவணங்கள், மாதிரிகள் மற்றும் பராமரிப்பு ஆலோசனை	49-50
10	பாடசாலை நூலக பொருட்களின் சுழற்சி	51-55
11	பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலைய பயிற்சி	55-59
12	புத்தகங்களை மீளகையளிக்கமை அற்றும் தாமதமாகுதல்	59-62
13	பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தின் பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு	62-64
14	வருடாந்த புத்தகங்களின் தொகை மதிப்பீடு	64-66
15	புத்தகங்கள் மற்றும் நூலக பொருட்களின் அகற்றல்	66-70
16	சவால்களுக்கு உள்ளாகும் புத்தகங்கள் மற்றும் நூலக பொருட்கள்	70-71
17	பாடசாலை புத்தகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலைய நூலக பணிக்குழு முகாமைத்துவம்	71

இணைப்பு

	அத்தியாயம்	புத்தகம்
	• வியின் தேசிய நோக்கங்கள்	
இணைப்பு-1	கற்றல் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக தேவையான அடிப்படை திறன்கள்	72
இணைப்பு-2	வாசிக்கும் திறன்	72
இணைப்பு-3	பாடசாலைகளின் நூலக கொள்கை-ஆதாரம்	72-76
இணைப்பு- 4	பயனர் ஆவண படிவம்	76
இணைப்பு-5	நூலகத்திற்குரிய வாசகர்களின் தேவைகள்	77
இணைப்பு-6	நூலக வாசகர்களின் அனுமதி பத்திரங்கள் /விண்ணப்பப்படிவம்-மாதிரிகள்	77
இணைப்பு-7	நூலகம் தொடர்பான மாணவர் குறிப்பேடு-மாதிரி	78
இணைப்பு-8	பாடசாலை நூலக கற்றல் வள நிலையம் (SLLRC) மாதிரி திட்டம்	78
இணைப்பு-9	நாளிதழ் படிவம் - மாதிரி	79
இணைப்பு-10	நூலக பொருட்களை கொள்வனவு செய்யும் அளவுகோல்கள்22/2023 சுற்றறிக்கை	79-82
இணைப்பு-11	பொது 141 மாதிரி தொகை புத்தகம்	83
இணைப்பு-12	பொது 44 படிவம் – பொருள் பட்டியல் புத்தகம் - மாதிரி	83
இணைப்பு - 13	பொது 219 படிவம்	84
இணைப்பு -14	பொது 198 படிவம்	84
இணைப்பு 15	பொருள் மதிப்பாய்வு சபைகளை நியமித்தல் நி.ஒ.756	85-88

கௌரவ கல்வி அமைச்சரின் செய்தி

.நல்ல ஆளுமை கொண்ட திறமையான சிறார்களைநாட்டிற்குவழங்குவதற்கு இலங்கையின் பாடசாலை முறைமையின் ஊடாக ஆற்றும் பணி மிகவும் முக்கியமானதாகும். அதற்கமையபாடசாலை வகுப்பறைக்குமேலதிகமாக பாடசாலை வளாகத்தில் பேணி வருகின்ற இணை பாடவிதான செயற்பாடுகளுடன் கூடிய பல்வேறு துறைகளில் பாடசாலை நூலகம் தனி இடத்தை பெற்றுள்ளது. எனவே பாடசாலையினுள் அமைந்துள்ள நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள மையங்களை முறையாக, விளைத்திறனுடன் கூடிய உயர் வினைத்திறனுடன் நடத்துவதற்கு துணைபுரிவது நமது பொறுப்பாகும்

பாடசாலையில் பல்வேறு மட்டத்தில் பேணப்படும் பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்கள் அனைத்தும் ஏற்றத்தாழ்வுகளுடன் முடிந்தவரையில் சமமான நிலையில் பராமரிக்கப்படுவதை நோக்காகக் கொண்டு பொது இணக்கப்பாடுடன் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறைமைகளுடன் நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவத்தை மேற்கொள்வதற்காக இந்த நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வளநிலைய ஆலோசனைகள் சரியான வழ்காட்டல்களை வழங்குவது மறுக்க முடியாத ஒன்றாகும்.

நூலக விஞ்ஞானத்தை பாடமாக கற்றுள்ள ஆசிரிய நூலகர்கள் மற்றும் நூலக அதிபர்களைக் கொண்டு பாடசாலை நூலகங்கள் பராமரிக்கப்பட்டாலும் பெரும்பாலான பாடசாலை நூலகங்கள் பாடசாலையில் பணிபுரியும் ஆசிரியர்களைக் கொண்டே பராமரிக்கப்பட்டு வருகின்றன. எனவே அத்தகையவர்களுக்கும் அதிபர்களுக்கும் பாடசாலை நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவம் தொடர்பாக தேவைப்படும் அடிப்படை அறிவுரைகள் மற்றும் அறிவை வழங்குவதை நோக்காகக் கொண்டு தயாரிக்கப்பட்ட இந்த நூலின் மூலமாக எதிர்காலத்தில் பாடசாலை நூலக முகாமைத்துவம் தொடர்பில் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும் என தெரிகின்றது. எனவே பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வளநிலைய சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்கள் பாடசாலை முறைமையின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் ஒன்றாகும். என அபருமை கொள்கின்றேன்.

கலாநிதி ஏ.டி. சுசில் பிரேமஜயந்த

கல்வி அமைச்சர்

கல்விச் செயலாளரின் செய்தி

.பாடசாலை வகுப்பறைக்கு வெளியே பாடசாலை வளாகத்திற்குள் இருக்கும்வரை மாணவர்களின் மிகவும் கவர்ந்த ஆசிரியராக விளங்குவது பாடசாலை நூலகமாகும்

பிள்ளைகளுக்கு இலக்கியத்தை ரசிக்கவும் வாழ்க்கையை கற்றுக்கொடுக்கவும், அறிவை இற்றைப்படுத்துவதற்கும் தாராளமாக கைகொடுப்பது பாடசாலை நூலகமாகும். எனவே பாடசாலை நூலகத்தில் பயனாளர்களுக்கு நட்பு, வினைத்திறன் மற்றும் நம்பகமான சேவையொன்றை மாணவர் உட்பட பாடசாலை சமூகத்தை இலக்காகக் கொண்டு வழங்கப்படவேண்டும். அதற்காக பாடசாலை நூலகத்தை தயார் செய்வதற்கு மற்றும் முறையான முகாமைத்துவத்தை நிர்வகிப்பதற்கு நாட்டின் அனைத்து பாடசாலை நூலகங்களும் சமமான நிர்வாக நடைமுறையொன்றை பின்பற்றுவது மிகவும் முக்கியமாகும். அதன் மூலமாக பல்வேறு ஏற்றத்தாழ்வுகளின்றி சமமான வாய்ப்புகளை பாடசாலை முறைமைக்குள் உருவாக்க முடியும்.

.எனவே பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வளநிலையத்தின் அன்றாட பணிகளைப் போலவே நூலக சேகரிப்பு அபிவிருத்தியை முறையான முறைமையொன்றின் ஊடாக ஒழுங்கமைப்பது அத்தியாவசியமாகும்.

அதற்குத் தேவையான வழிகாட்டல்களை வழங்குவதற்காக கல்வி அமைச்சின் பாடசாலை நூலக அபிவிருத்தி சபையின் மூலமாக இல்லாறான ஆலோசனை வழிகாட்டலை பாடசாலை முறைமைக்கு வழங்குவது மிகவும் பயனள்ளதாக.முற்றும் காலத்தின் பூர்த்தி நான் கருதுகிறேன்

இதன் மூலமாக பாடசாலை அதிபருக்கம் பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வளநிலையத்திற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்களுக்கு மற்றும் நூலக அதிபர்களுக்கும், பாடசாலை நூலக முகாமைத்துவம் தொடர்பாக அடிப்படை புரிந்துணர்வு கிடைக்கின்றது. எனவே பிரச்சினைகளை குறைத்து மிகவும் விளைத்திறனுடன் மற்றும் வினைத்திறன்மிக்க சேவையொன்றை பாடசாலை நூலகங்களின் மூலமாக பெற்றுக்கொடுப்பதற்கான ஒழுங்கு முறைகளை மேற்கொள்வதற்கு இதன் மூலமாக வாய்ப்பு கிடைக்கின்றது.

இவ்வாறு செய்வதன் மூலம் பாடசாலை பிள்ளைகள் மேலும் மேலும் பாடசாலையை கவரவும் நூலக பயன்பாடு மற்றும் புத்தக வாசித்தலைவாழ்க்கையின் ஒரு அங்கமாக மேம்படுத்துவதற்கும் வாசிப்பை ஊக்குவிப்பதற்கான விளைத்திறன் மிக்க செயற்றிட்டங்கள் மூலமாக நூலகத்தை ஒழுங்குபடுத்தும் வாய்ப்பும் கிடைக்கின்றது. அதன் பிரகாரம் பாடசாலை கல்வியின் பண்புத்தரமிக்க அபிவிருத்திக்கு நேர்மறையான நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவது தொடர்பாக மாணவர்களின் தகவல் தேடுதலுக்கு வசதியாக பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வளநிலையத்தை ஒழுங்கமைப்பதற்கு இந்த ஆலோசனை வழிகாட்டி மேலும் பயனள்ளதாக அமையும்.

எம்.என் ரணசிங்க
செயலாளர்

கல்வி அமைச்சு

மேலதிக செயலாளரின் செய்தி

பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வளநிலையங்கள் என்பது பாடசாலையில் முக்கிய இடத்தை வகிக்கும் பிரிவாகும். எனவே பாடசாலை பிள்ளைகளின் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கு தீவிரமாக பங்களிக்கக்கூடிய மற்றும் வகுப்பறை செயற்பாடுகளுக்கு வெளியே நிறுவப்பட்ட முக்கியமான இடம் பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வளநிலையமாகும். எனவே முறையான வழிகாட்டுதலின் கீழ் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். அதன்போது பாடசாலைகளுக்கிடையில் முரண்பாடுகள் தோன்றா வண்ணம் பொது ஆலோசனை திட்டமொன்றின் கீழ் செயல்படுவதன் மூலம் சிக்கல்களை குறைத்துக்கொள்ளலாம்

எனவே இலங்கையின் அனைத்து நூலகங்கள் தொடர்பாகவும் செயல்படுத்த கூடியவாறு வழிகாட்டல்களை வழங்கவேண்டியுள்ளதால் இவ்வாறான ஆலோசனை வழிகாட்டல் ஒன்றை டிவளியிடுவது மிகவும் விளைத்திறன்மிக்க செயலாகும் எனப்பதனை நான் பெரிதும் மதிக்கின்றேன்.

அத்துடன் பாடசாலை நூலகங்களில் பணிபுரியும் நூலக மற்றும் கற்றல் வளநிலையங்களுக்கு பொறுப்பான ஆசிரியர்களுக்கு நூலகங்களை மிகவும் முறையாக பராமரிப்பதற்கும் நிரவகிப்பதற்கும் இதன்மூலம் சரியான வழிகாட்டல் கிணைக்கின்றது. எனவே பாடசாலை நூலகங்களுக்கு பொறுப்பான பணிக்குழுவினருக்கு அடிப்படை விடயங்கள் தொடர்பான அறிவானது அப்பணிகளை இலகுவாக நிறைவேற்றுவதற்கு துணையாக அமையும். அதன் பிரகாரம் மாணவர்களை கவரும் விதத்தில் நூலக சூழலை உருவாக்க முடியும்.

மாணவர்களின் புத்தக தேவைகள் மற்றும் அறிவை இற்றைப்படுத்தும் தேவைகளைப் போலவே ஓய்வையும் மிகவும் அர்த்தமுள்ளதாக பேணுவதற்கு ஏதுவாக வாசிப்பை மேற்கொள்ளும் விதம் குறித்து வழிகாட்டல்களும் இந்த ஆலோசனை கையேட்டின் மூலமாக நூலகங்களுக்கு பொறுப்பான ஆசிரியர்கள் பெற்றிருப்பதும் வரவேற்கத்தக்க விடயமாகும்.

பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வளநிலையங்களின் கணக்காய்வு நடவடிக்கைகள் உட்பட அனைத்து நிர்வாக நடவடிக்கைகளையும் முறையாக வழிநடத்துவதற்கு இதன் மூலமாக ஆலோசனை வழங்கப்பட்டுள்ளது குறித்து நான் நூலக அதிபர்களுக்கு எனது நன்றியை தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

ஈ.டப்ளியூ.எல்.கே.எகொடவெல

மேலதிக செயலாளர்(பாடசாலை அலுவல்கள்)

கல்வி அமைச்சு

கல்விப் பணிப்பாளரின் செய்தி

“வாசிப்பு ஒரு மனிதனை முழுமையாக்குகின்றது” என்ற பழமொழியைக் கருத்திற்கொண்டு நல்ல ஆளுமை மற்றும் கருணையுடன் கூடிய ஒரு உணர்ச்சிமிக்க குடிமகனை உருவாக்குவதற்கு பாடசாலை கல்வியின் மூலமாக பாடசாலை நூலகத்திற்கு ஒரு முக்கியமான இடம் கிடைக்கின்றது.

எனவே சமகாலத்தில் பாடசாலைகளுக்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வளநிலையங்களை மையமாகக் கொண்டு பிள்ளைகளின் வாசிப்பு பழக்கத்தை மேம்படுத்துவதற்காகவும் நூலக பாவனையை பிரபலப்படுத்துவதற்கும் பாடசாலை முறைமையின் ஊடாக பெறும் முயற்சி எடுக்கப்பட்டு வருகின்றது என்றே கூறவேண்டும்.

அதற்காக பாடசாலை நூலகங்களை மிகவும் வினைத்திறனுடன் மற்றும் விளைத்திறனுடான சேவையை வழங்கும் நிலையமாக நவீனமயப்படுத்துவது அவசியமாகும். அதன்போது பாடசாலை நூலகங்களில் பணிபுரியும் ஆசிரிய நூலக அதிபர்கள், ஆசிரியர்கள் உள்ளிட்ட நூலக பணிக்குழுவில் பாடம் தொடர்பான அறிவை இற்றைப்படுத்துவதற்கும், நூலகங்களுக்குரியவாறு மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகளை முறையாக நிறைவேற்றுவதற்கும் இந்த நூல் மூலமாக ஆலோசனை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

நிச்சயமாகவே நூலக வசதிகள் இல்லாத ஒரு பாடசாலைக்கு அல்லது மாணவர்களுக்கு நூலக வசதிகளை ஒழுங்குபடுத்திக்கொள்வதற்கும், அந்த நடவடிக்கைகளை அந்தந்த நிலையங்களில் நன்றாக பேணுவதற்கும் இந்த ஆலோசனை வழிகாட்டல் மூலமாக தெளிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே பாடசாலை நூலகங்கள் தொடர்பாக அன்றாடம் எழும் பிரச்சினைகளை எளிதில் நிவர்த்தி செய்யும் ஆற்றலைக் கொண்ட நூலக பணிக்குழுவினர் மிகவும் வினைத்திறனுடனான சேவையை வாசகர்களுக்கு வழங்குவதற்கு வாய்ப்பு கிடைக்கின்றது.

இதன் மூலமாக குழந்தைகளின் மனதை கவரும் விதத்தில் சுமுகமான நூலக சேவையொன்றை பாடசாலைகளில் கடைபிடிப்பதற்கு இந்த ஆலோசனை

ஆர்.எம்.பி.டி. ரத்நாயக்க.

கல்விப் பணிப்பாளர்

பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திக் கிளை

கல்வி அமைச்சு

அறிமுகம்

பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வளநிலையங்களை முறையாக முகாமைத்துவப்படுத்தி விளைத்திறனுடன் பேணுவதற்காக அதிபர்கள் மற்றும் பாடசாலை நூலக அதிபர்கள் தொடர்பாக தேவையான வழிகாட்டல்களை பெற்றுக்கொடுக்கும் நோக்குடன் இந்த ஆலோசனை வழிகாட்டல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வளநிலையம் ஒன்றை பராமரிக்கும்போது அதை முறையாக நிர்வகித்து முகாமைத்துவப்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டல் இதன் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. அதன் பிரகாரம் பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வளநிலையமொன்றின் நூலக பொருட்களை பொதிப்படுத்துவது முதல் வாசகர் சேவைகளை பராமரிப்பது வரையிலான அனைத்து செயல்பாடுகளையும் நடைமுறைப்படுத்துவதை அடிப்படையாகக் கொண்ட சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் சட்ட வரைவுகள் உள்ளிட்ட அனைத்து செயற்பாடுகளையும் தழுவும் வண்ணம் கலந்துரையாடுவதற்கு இதன் மூலம் முயற்சி எடுக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே பாடசாலை நூலக கருத்திட்டத்தை மிகவும் சுறுசுறுப்பாகவும் விளைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையான வழிகாட்டல் இதன் மூலமாக அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்றது.

அத்துடன் அந்த வழிகாட்டல்களை தெளிவுபடுத்துவதற்குத் தேவையான ஆவணங்களின் மாதிரி படிவங்கள் ஒரு இணைப்பாக இங்கே உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.

1. பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வளநிலையத்தின் கருத்து

1.1 கருத்து மற்றும் வரையறை

தற்போது பாடசாலை நூலகமும், தகவல் மற்றும் அறிவை பெறக்கூடிய ஊடகங்களின் விரிவாக்கத்துடன் பல்வேறு மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டு வருகின்றது. அதற்கமைய பாடசாலைகளின் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கு அதிக பங்களிப்பை வழங்கும் வகையில் பாரம்பரிய நூலகம் ஒன்றின் மூலமாக நிறைவேற்றப்படும் சேவைகளை விட பரந்துபட்ட சேவையொன்றை வழங்குவதற்கு பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வளநிலையங்கள் என்ற கருத்து பிறந்தது. அதற்கமைய சமகாலத்தில் பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல்

வளநிலையங்கள்[School Library and Learning Resource Center(SLLRC)]என மீண்டும் பெயர் மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

அதன் பிரகாரம் அச்சிடப்பட்ட மற்றும் அச்சிடப்படாத ஊடகங்களின் அறிவை தேடுவதற்கு, பயன்படுத்துவதற்கு, விநியோகிப்பதைப் போலவே புதிய அறிவை உருவாக்குவதற்கு, தகவல் கல்வியறிவை மேம்படுத்துவதற்குரியவாறு பாடசாலை கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கு ஆதரவு பெற்றுக்கொள்வதற்காக பாடசாலையில் ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ள அலகானது பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வளநிலையங்களாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

1.2 இலக்குகள்

பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்கள் மூலமாக நிறைவேற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் இலக்குகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது -

- i. பாடத்திட்டங்களை கற்பதற்குத் தோவையான அடிப்படை திறன்கள் (இணைப்பு 1)
- ii. ‘சுய கற்றல் பழக்கங்களை ஏற்படுத்தி ஆசிரியர்கள் இன்றி அறிவே தேடிச் செல்லும் சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்குதல்’
- iii. புதிய ஂழில்நுட்ப முறைகளை பயன்படுத்தி வாசிப்பு திறனை (இணைப்பு 23) தகவல் தேடும் திறன் ஊக்குவிப்பு மற்றும் “கற்பதற்கு கற்றல்” திறன் அபிவிருத்திற்கு ஒத்துழைத்தல்
- iv. படைப்பாற்றலை ஊக்குவிக்கும் வாய்ப்புகளை உருவாக்குதல். நீடம்டிக்கப்பட்ட (extended learning) கற்றலுக்கு வாய்ப்புகளை உருவாக்குதல்
- vi வாசிக்கும் ஆர்வத்தை உயர்த்துவதற்காக தகுந்த செயற்பாடுகளை ஏற்பாடு செய்தல்
- vii பாடசாலைக்கு மிகவும் பொருத்தமான ஒரு கவர்ச்சிகரமான மற்றும் பல்வேறு ஊடக சேகரிப்பை பராமரித்தல்
- viii அறிவை தேடிச் செல்தல், அறிவை பயன்படுத்தல், அறிவு பரிமாற்றம் மற்றும் அறிவு பரிமாற்றத்திற்கான வாய்ப்புகளை உருவாக்குவதன் மூலம் “அறிவை சமூகத்திற்கு” குழந்தைகளுக்கு வழங்குதல்
- ix மாணவர்களின் ஆராய்ச்சி, பகுப்பாய்வு, தொகுப்பு மற்றும் மதிப்பீடு ஆகியவற்றின் வளர்ச்சியை ஆதரித்தல்
- x தொடர்பாடல தகவல் தொழில்நுட்பம்(ICT) பயன்படுத்துவதற்காக ஆசிரியர் மாணவர் இருபாலரையும் ஈடுபடுத்தல்
- xi ஓய்வை அர்த்தமுள்ளதாக செலவிட உந்துதல்

xii ஆசிரியர் மற்றும் ஆசிரிய நூலகாதிபதிகள் இடையிலான உறவை வலுவாட்டுதல்

xiii சிறந்த வாழ்க்கைக்கு கற்றலை பின்பற்றுதல்

1.3 பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வளநிலையங்களில் பயன்படுத்தக்கூடிய கல்வி மூலோபாயங்கள்

மேற்கூறிய அடிப்படை நோக்கங்களை அடைவதற்காக நூதன கல்விப் போக்குகளுக்கேற்ப பாடசாலையின் கற்றல் கற்பித்தல் செயல்முறைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு துணைபுரியும் பின்வரும் மூலோபாயங்களுக்கு இணைவாக செயற்பாடுகளை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வளநிலையங்கள் மூலமாக மேற்கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

1.3.1 வள அடிப்படையிலான கற்றல் (Resource based learning)

1.3.2 செயல்பாடுகள் அடிப்படையிலான கற்றல் (Activity based learning)

1.3.3 விசாரணை அடிப்படையிலான கற்றல் (Inquiry based learning)

1.3.4 திறன் அடிப்படையிலான கற்றல் (Competency based learning)

1.3.5 கலந்து கற்றுக்கொள்ளல் (Blended learning)

1.3.6 கூட்டுறவு கற்றல் (Collaborative learning)

1.4 பொறுப்பு

பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தின் பொறுப்பானது, கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாட்டின் ஊக்குவிப்பிற்காக பாடசாலை நூலகத்திற்குரிய பெளதீக, நிதி மற்றும் மனிதவள அபிவிருத்தி முழுமையாக பயன்படுத்தி முறையாக பராமரித்தல்

1.5 பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களின் பங்கு

மாணவர்களை மையமாகக் கொண்ட கற்றல் சூழலை உருவாக்குவதற்காக மேற்படி மூலோபாயங்களின் அடிப்படையில் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை திட்டமிடுவதற்கு உதவி புரிதல் பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களின் மூலமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். அதற்காக பின்வரும் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது

1.5.1 கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாட்டிற்கிணைவாக மேலதிக கல்வி வாய்ப்புகளை உருவாக்குதல்

1.5.2 அச்சிடப்பட்ட, செவி புலன், இலத்திரணியல் ஊடகங்களை பயன்படுத்தி வகுப்பறைக்குள் மற்றும் அதற்கு வெளியே பலனூள்ள கற்றல் வாய்ப்புகளை உருவாக்குதல்

- 1.5.3 கற்றல் வளங்களை வழங்குவதன் மூலம் வகுப்பறை கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை போஷித்தல்
- 1.5.4 பாட அடைவு மட்டத்தை மேம்படுத்துவதற்காக பல்வேறு கற்றல் வாய்ப்புகளை (தனிநபர், ஜோடி, குழு) உருவாக்குவதற்கு உதவுதல்
- 1.5.6 மாணவர்களின் தேவைக்கேற்ப பாடம் சார்ந்த பயிற்சிகளில் ஈடுபடுவதற்காக தேவையான கற்றல் வளங்களை நூலகத்திற்குள் உருவாக்குதல்
- 1.5.7 கற்பித்தல் நடவடிக்கைக்கு ஆயத்தமாவதற்கு ஆசிரியர்களுக்கு உதவிபுரிதல்
- 1.5.8 கற்றலின் நீடிப்பு (ஒப்படைப்பு, கருத்திட்டம் போன்ற) தொடர்பான ஆலாசனைகளை வழங்குதல் மற்றும் ஒத்துழைத்தல்

1.6 பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பிரிவுகள்

பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்கள் பின்வரும் பிரிவுகளுடன் அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டும்.

1.6.1 இரவல் பிரிவு - Lending Section

ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு இரவலாக பெற்று பயன்படுத்திய பின்னர் மிண்டும் எடுத்து வரக் கூடிய நூலக பொருட்களை களஞ்சியப் படுத்திருக்கும் மற்றும் வழங்கும் இடம் “இரவல் பிரிவாக” கருதப்படுகின்றது.

1.6.2 வாசிப்பு பிரிவு - ReadingSection

பாடசாலை நூலகத்திற்குள் வாசிப்பதற்காக ஒதுக்கப்படும் இடமாகும். முறையான தளபாடங்களுடன் அல்லது பாய், காப்பட் போன் பொருட்களை பயன்படுத்தி பாடசாலைக்கு உகந்த விததில் தயாரிக்கப்படும் இடம் வாசிப்பு இடமாகக் கருதப்படுகின்றது

1.6.3 உசாத்துணை பிரிவு - Reference Section

பாடசாலை நூலகம் திறந்திருக்கும் காலத்தில் ஆசிரிய நூலகாதிபதியின் நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் வரலாற்று அல்லது உயர் மதிப்புள்ள கலைக்களஞ்சியங்கள்(Encyclopedia) சொற்களஞ்சியங்கள்(Glossaries), அகராதிகள், வரைபடங்கள்

மற்றும் பபிற அறிய பொருட்களை பயன்படுத்டுவதற்காக பாதுகாப்பாக வைக்கப்படும் இடமாகும்.

1.6.4 முகாமைத்துவ பிரிவு - Management Section

வாசகர்களுக்கு தேவையான தகவல்களை வழங்கும், நூலக பாவனை மற்றும் தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வதற்கு வழிகாட்டும், நூலகத்தின் அனைத்து முகாமைத்துவ செயல்பாடுகளை வழிநடத்தும் இடமாகும்.

1.6.5 வார சஞ்சிகை பிரிவு - Periodical Section

மாதாந்த, தவணை, வருடாந்த சஞ்சிகைகள் மற்றும் பத்திரிகைகள், வெளியீடுகள், வர்த்தமானி போன்ற பொருட்களை பயன்படுத்துவதற்காக தயாராக வைக்கப்பட்டிருக்கும் இடமாகும்.

1.6.6 ஒளிக்கருவிகள் பிரிவு - Audio Visual Unit

தனிப்பட்ட ரீதியில் அல்லது குழுவாக அல்லது கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான உதவிகளை பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியவாறு ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட ஒளிக்கருவிகளுடன் கூடிய பிரிவாகும்.

1.6.7 முதல்நிலை வாசிப்பு அறை - Primary Reading Room

ஆரம்பப்பிரிவின் குழந்தைகளின் வாசிப்பு ஆர்வத்தை அதிகரிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படும் பிரிவாகும். சுதந்திரமாக நூலக பயன்பாட்டிற்காக வாய்ப்புகளை வழங்கும், ஓய்வு நேரத்தை பலனுள்ள விதத்தில் கழிப்பதற்கு இடவசதிகளை ஏற்படுத்தும், நெகிழ்வான மற்றும் வசதியான இடமாகும். அது நிரந்தரமாக அல்லது தினசரி பராமரிக்கப்படும் அல்லது இருப்பிடமாக இருக்கலாம். பாய்கள், தலையணைகள் அல்லது தலைவிரிப்புக்களை ஏற்பாடு செய்யலாம். புத்தகங்களை தெரிவு செய்து வாசிப்பதற்கு இடமளித்து, சுதந்திரமான வாசிப்பிற்கு பிள்ளைகளை பழக்குவது இதன் நோக்கமாகும்..

1.6.8 மொழி ஆய்வுகூடம் - Language Laboratory

பல்வேறு மொழித் திறன்களை அபிவிருத்தி செய்யும் திறமைகளைக் கொண்ட தொழில்நுட்ப உபகரணங்கள் மற்றும் நூல்களைக் கொண்ட இடமாகும்

1.6.9 தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப பிரிவு - ICT unit

தகவல் தொடர்பாடலுக்குத் தேவையான தொழில்நுட்ப கருவிகளுடன் கூடிய அத்துடன் வெளித் தொடர்புகளை பேணக்கூடிய அலகாகும்

1.6.10 பாடம் சார்ந்த கற்றல் வளப் பிரிவு- Learning Resource Centre

பாடம் சார்ந்த செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் மற்றும் செயல்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய சாதனங்கள், உபகரணங்கள், கற்றல் ஆதாரங்கள் மற்றும் ஆலோசனைகளைக் கொண்ட அலகாகும்

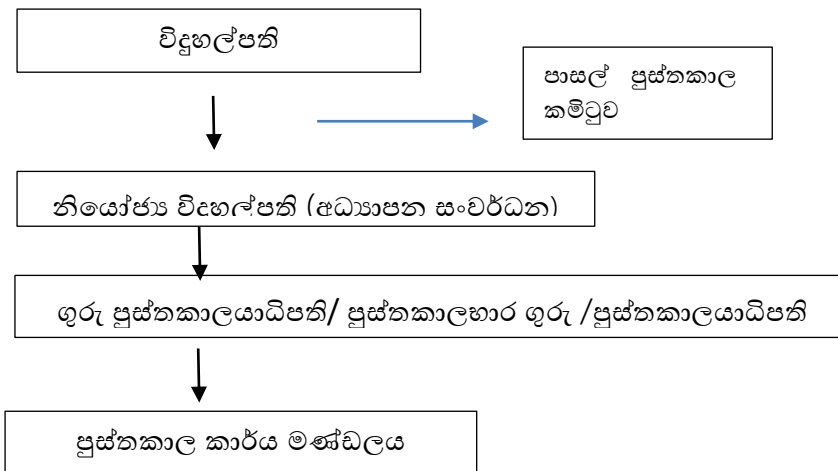
இந்த பிரிவுகள் அனைத்தும் ஒரே கூறையின் கீழ் தனி அலகுகளாக இருக்கும் என எதிர்பார்க்கப்படவில்லை. சில பாடசாலைகளில் இந்த அலகுகள் தனித்தனியாக அமைந்திருக்கலாம், மற்றொரு பாடசாலையில் அவை ஒரே அறையில் தனித்தனியாக செயல்படலாம். அதன் பிரகாரம் பாடசாலையின் உதவித்தொகைகளின் தேவை மற்றும் நிலவும் வளங்களைப் பொறுத்து மாறுபடும் என்றாலும் பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள மையக் கருத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து அலகுகளும் அல்லது ஏற்கனவே உள்ள பல அலகுகள் ஒரே துறையின் கீழ் செயல்படும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

1.7 பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வளநிலைய கொள்கைத் திட்டம்

ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் நூலகத்திற்குரியவாறு கொள்கை திட்டம் ஒன்று (இணைப்பு 3) பாடசாலை நூலகக்குழுவால் பாடசாலைக்கு ஏற்ற மாதிரியின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டு, அதிபரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு, நூலக வளாகத்தில் தெளிவாகக் காட்டப்பட வேண்டும். பாடசாலை நூலகத்தை திறம்பட நிர்வகிப்பதற்கு இது பயனுள்ளதாக இருக்கும். பாடசாலை நூலகத்தை பயன்படுத்துவோர், பணியாளர்கள், பாடசாலை நூலக்குழு மற்றும் உரிய அதிகாரிகள் இத்தகுதிகள் குறித்து அறிந்திருப்பது அவசியமாகும்.

- 1.பாடசாலை நூலக செயற்பாடுகள் தொடர்பில் முடிவுகளை வழங்குதல்
- 2.விலைகள் குறிக்கப்படாத நூல்களின் விலையை தீர்மானித்து வழங்குதல்
- 3.வலயத்திற்கு அல்லது பாடசாலைகளுக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படும் புதிய நூல்கள் பொருத்தமானவையா என்பது தொடர்பான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்
- 4.பாடசாலை நூலகங்களில் அழிவுகள் அற்றும் விசேட தருணங்களில் முடிவுகளை வழங்குதல்
- 5.பாடசாலைகளுக்கிடையிலான புத்தக பரிமாற்றங்களுக்கு அனுமதி வழங்குதல்.

2.3. பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களின் பாடசாலை மட்டத்திலான நிர்வாகக் கட்டமைப்பு



(வரைபடம் 2)

**2.4.பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களின்
பணிக்குழுவினர்**

2.4.1.பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களுக்கு

பொறுப்பான ஆசிரியர்/ அலுவலர்

**பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களை பொறுப்பேற்று
நிர்வகிப்பதற்கு பொருத்தமானவரா என இனங்காணப்பட்டவராவார்**

2.4.1.1.ஆசிரியர் நூலகாதிபதி

ஆசிரிய நூலகாதிபதியாக நிரந்தர நியமனம் பெற்ற ஆசிரியர் ஒருவர் இவ்வாறு
அழைக்கப்படுவார்

2.4.1.1.2.நூலகங்களுக்கு பொறுப்பான ஆசிரியர்

பாடசாலையின் தேவைகளை உணர்ந்து அதிபரினால் நூலகத்திற்கு பொறுப்பான
ஆசிரியராக கடமைகள் ஒப்படைக்கப்பட்ட இலங்கை ஆசிரிய சேவையை சேர்ந்த
ஆசிரியர் ஒருவரை இப்பெயரில் அடையாளம் காணப்படும்.

2.4.1.3.நூலகாதிபதி

இலங்கை அரசாங்க நூலகர் அரசியலமைப்பின் மூலம் நிர்வகிக்கப்படும் நூலகர்
இந்த பெயரால் அழைக்கப்படுகிறார். பாடசாலை மாணவர்களுக்கு வாசிப்பு
சேவைகளை வழங்குவதற்கு அதிகபட்ச பங்களிப்பை பெற்றுத் தருவதற்காக
பாடசாலை நூலகத்தால் செய்யவேண்டிய அனைத்து பணிகளும் செய்யப்பட்டு
ஒழுங்காக கட்டுப்படுத்த அலகை பராமரிப்பது பாடசாலை நூலகத்திற்குப்
பொறுப்பான அலுவலர்/ஆசிரியரின் பொறுப்பாகும். கல்வி மற்றும் சிறுவர்
நூலகங்கள் பற்றிய தொழில்முறை நிலை அறிவு, அணுகுமுறைகள் மற்றும்
பழக்கவழக்கங்களைப் பெறுவதன் மூலம் அடிப்படை நூலகக் கருத்துகளின்
அடிப்படையில் பாடசாலை வாசக சேவைகளை வழங்குவதற்கு அதிகபட்ச
பங்களிப்பை வழங்குவது நூலகர்,நூலக ஆசிரியர் பொறுப்பாகும். தேவையான
பயிற்சியைப் பெற்று தொழில் வளர்ச்சியில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

2.4.2.உதவியாளர் (நூலகம்)

மத்திய அரசு/மாகாண அரசில் சேவை உதவியாளராக (நூலகம்) சேர்ந்த ஒருவர் இந்த சேவைப்பிரிவில் சேர்த்துக்கொள்ளப் படுகின்றார். அதிபர் மற்றும் ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் /நூலக பொறுப்பு போன்ற கடமைகளை அன்புடனும், ஒத்துழைப்போடும், நட்புறவோடும் ஆற்றுவது அவர்களின் பொறுப்பாகும்.

2.5.பங்கு

2.5.1.ஆசிரிய நூலகாதிபதி/நூலகங்களுக்கு பொறுப்பான ஆசிரியர்/

நூலகாதிபதியின் பங்கு

மேற்படி இலக்கம் 2.4.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு முறையிலும் பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வய நிலையத்திற்குப் பொறுப்பாக நியமிக்கப்பட்ட ஆசிரியர் நூலகர்,நூலகராக கடமைகளை பொறுப்பேற்றுக் கொண்டவர், பொறுப்பேற்ற நாளில் இருந்து பின்வரும் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு உட்பட்டுள்ளார்

பாடசாலை நூலகத்தின் மற்றும் பணிக்குழுவின் பொதுவான நிர்வாகம் மற்றும் ஒழுக்கத்தை பேணுதல்

- i. புத்தக சேகரிப்பின் அபிவிருத்திற்காக உரிய முறைமைகளை பராமரித்தல். உம். நூல் பெயர் பட்டியல்/ஆர்டர் /முன்மொழிவுகள்
 - ii. பாடசாலை நூலகத்திற்குரிய கடித ஆவணங்கள் (பயன்பாட்டு ஆவணங்கள், சரக்கு மற்றும் பங்கு புத்தகங்கள் ஆகியவை) முறையாக பராமரித்தல்
 - iii. பாடசாலை நூலக வாசிப்பு பொருட்களை வகைப்படுத்தல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தல் உள்ளிட்ட வளங்களை பராமரித்து பராமரித்தல்
- பாடத்திட்டத்திற்கு மற்றும் காலத்தின் தேவைகளுக்குரியவாறு பாடசாலைநூலக சேகரிப்பை காட்சிப்படுத்தல்
- iv. புத்தகங்களை அப்புறப்படுத்துவது, மீண்டும் எடுத்துச் செல்வது மற்றும் அது தொடர்பான பணிகளையும் செய்தல்

- V. பாடசாலை நூலகத்தின் உள் மற்றும் வெளிப்புற அலங்காரம், தூய்மை மற்றும் ஒழுங்குமுறை ஆகியவற்றைப் பராமரித்தல் /கண்காணித்தல் மற்றும் ஒழுங்கு படுத்துதல்
- vi. பாடசாலை நூலகத்திற்கு சொந்தமான பௌதீக வளங்களை முறையான பயன்பாட்டிற்கு தயாரித்தல்.
- vii. மற்ற வாசகர் சேவைகளை பராமரிக்க மற்றும் நூலக சேவைகளை விரிவு படுத்துவதற்குரியவாறு செயல்படுத்தல்
- viii. காலத்திற்கேற்றவாறு பாடசாலை நூலக செயற்றிட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்
- ix. பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கங்கள், பெற்றோர்களுடன் தொடர்பு ஏற்படுத்தும்போது பாடசாலை நூலகங்களுக்குரிய செயல்பாடுகள் குறித்து கலந்துரையாடுவது மற்றும் சமூக செயற்றிட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்
- x. பாடசாலையில் வருடாந்த உள்ளக பொருள் மதிப்பாய்விற்கு சமமாக பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தின் புத்தகங்கள் மற்றும் நூலக பொருட்களை மதிப்பாய்வு செய்து அது தொடர்பான அறிக்கைகளை கோவைப்படுத்தல்
- xi. உரிய வருடத்தில் திசெம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக வருடாந்த புத்தகங்கள் மற்றும் பொருள் மதிப்பாய்வுக்குரியவாறு ஆவணங்களை தயாரித்தல் மற்றும் மதிப்பாய்வுக் குழுவிற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்
- xii. தமது பாடசாலை நூலகத்தின் அபிவிருத்திற்குத் தேவையான கருத்திட்டங்கள், செயற்பாடுகளை திட்டமிடுதல் மற்றும் பாடசாலை நூலகக்குழுவின் உதவியுடன் அவற்றை முறையாக நடைமுறைப்படுத்தல், மதிப்பீடு செய்தல்
- xiii. பாடசாலை பிள்ளைகளின் வாசிப்பு ஆர்வத்தை அபிவிருத்தி செய்வதற்குரிய உத்தேச செயல்பாடுகள் மற்றும் ஆக்கபூர்வமான நூலக செயற்பாடுகளுக்கான கருத்திட்டங்களுக்குரிய பங்குதாரர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பில் அறிமுகப்படுத்திற் கொள்ளல்
திட்டமிடுதல், ஏற்பாடு செய்தல், செயல்படுத்தல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தல் (உம். - இலக்கிய சங்கங்கள், சுவர் பத்திரிகைகள், வடிவமைப்பு ஜன்னல்கள், விவாத வட்டங்கள், மதிப்பீட்டு மூலோபாயங்கள் போன்ற செயல்பாடுகள் மூலமாக)
- xiv. பாடசாலை பிள்ளைகளின் தகவல் எழுத்தறிவு ஆற்றலை உயர்த்துவதற்காக பல்வேறு கருத்திட்டங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளை இனங்காணுதல் மற்றும் செயல்படுத்தல்

- பாடசாலை மாணவர்களின் நூலகத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கான வருடாந்த மதிப்பீடுகளை நடத்துதல், முடிவுகளை வெளியிடுதல் மற்றும் கருத்துத் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்
- xv.** பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களை பராமரிக்க தேவையான வளங்களை சேகரித்து பயன்படுத்துவதற்குரிய வசதிகளை மேற்கொள்ளுதல்
- xvi.** பாடசாலை பாடத்திட்டத்திற்குரியவாறு தர மட்டங்களின் படி ஒவ்வொரு பாட ஆசிரியரையும் ஒருங்கிணைத்து கற்றல் மற்றும் கற்பித்தல் நடவடிக்கைகளுக்கு ஆதரவளித்து பாடசாலை நூலகத்திற்கும் வகுப்பறைகும் இடையில் நல்ல ஒருங்கிணைப்பை உருவாக்குதல்
- xvii.** பாடசாலை நேரங்களில் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் பாடசாலை நூலக அடிப்படையிலான கற்றல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட மாணவர்களை ஊக்குவிக்கும் வாய்ப்புகளையும் வசதிகளையும் வழங்குதல்.
- xviii.** பாடசாலை மாணவர்களின் பொது விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கவும், பாடத்திட்டம் மற்றும் பாடநெறிக்கு அப்பாற்பட்ட செயல்களுக்கான தகவல்களை பெறவும் அவர்களுக்கு வசதிகள் வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஊக்கப்படுத்துதல்
- xix.** பாடசாலையில் பல்வேறு திட்டங்களுக்குரிய ஒப்படைப்புகள் மற்றும் கருத்திட்டங்கள் தொடர்பான ஆலோசனை மற்றும் தகவல்களை தேடுவதற்கான வழிகாட்டல்
- xx.** பாடத்திட்டங்களுக்குரிய தகவல்கள், தகவல் மொழிமூலம் மற்றும் கற்பித்தல் உபகரணங்களை சேகரித்தல் மற்றும் பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகளை தயார்படுத்தல்
- xxi.** பாடசாலை நூலக வலயங்களின் பாதுகாப்பு தொடர்பாக தொடர்ந்து கண்காணித்தல் மற்றும் கண்டறியப்பட்ட குறைபாடுகளை உடனடியாக நிவர்த்தி செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்
- xxii.** பாடசாலை நூலகங்களுக்குரியவாறு தயாரிக்கப்பட்ட கொள்கைகள், பாடசாலை நூலகத்தை பயன்படுத்துவோர், பணிக்குழுவினர் மற்றும் உரிய அலுவலர்களின் விழிப்புணர்வுக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட அறிக்கையை காட்சிப்படுத்தல்
- xxiii.** பாடசாலை நூலகக்குழு கூட்டங்களை நடத்துதல் மற்றும் அறிக்கைகளை பேணுதல்
- xxiv.** பாடசாலை நூலக ஊழியர்களுக்குரிய நிர்வாக செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கு அதிபருக்கு உதவிபுரிதல்
- xxv.** பாடசாலை நூலகத்தில் உள்ள பொருள் மற்றும் மதிப்பாய்வு தொடர்பாக உரிய நிர்வாக சட்டத்திட்டங்களுக்குரியவாறு செயல்படுதல் (தாபனக் கோவை நிதி ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் பெறுகை வழிகாட்டல்கள் போன்றவை)
- xxvi.** அதிபரால் பணிக்கப்படும் பாடசாலை நூலக கற்றல் வள நிலையங்களுக்குரிய வேறு பணிகளை நிறைவேற்றுதல்

2.5.2 சேவை உதவியாளர் (நூலகம்) பணிகள்

சேவை உதவியாளர் (நூலகம்) பணிகள் பின்வருமாறு அமைகின்றன

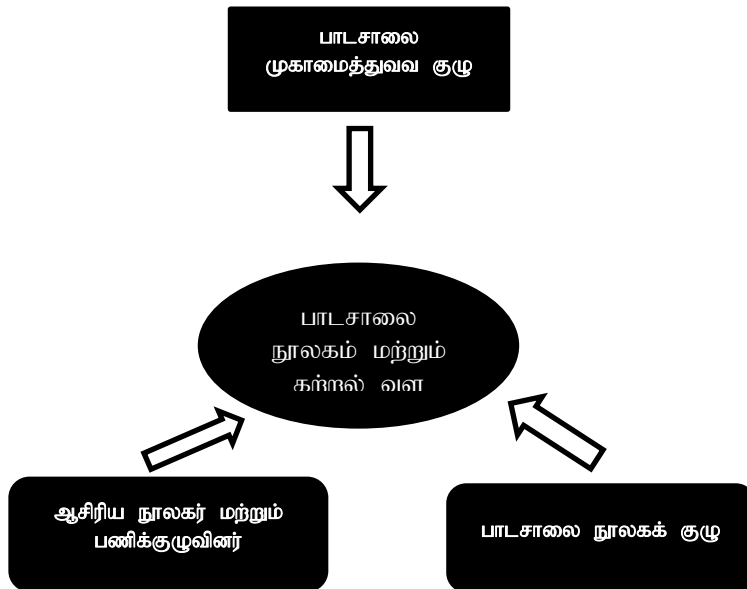
- i. குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு பாடசாலை நூலகத்தை திறத்தல் மற்றும் மூடுவதற்கு ஆசிரிய நூலகாதிபதி/நூலகத்திற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்/நூலகாதிபதிக்கு உதவிபுரிதல். நூலகத்தை மூடுவதற்கு முன் அதான் உட்பகுதி முறையாக இருக்கின்றனவா என பரிசீலித்துப் பார்த்தல்
- ii. பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வளநிலையம் மற்றும் அதன் சுற்றுப்புறங்களை கவர்ச்சிகரமான இடமாக பராமரித்தல், புத்தக ராக்கைகள் மற்றும் புத்தகங்களை சுத்தமாக பராமரித்தல்
- iii. அகற்றப்பட்ட பொருட்கள் பாடசாலை நூலகத்திற்கு திரும்பியதும் அவற்றை உரிய இடங்களில் வைத்தல்
- iv. வாசகர்களுக்கு தேவையான நூலக பொருட்களை தேடுவதற்கு வழிகாட்டுதல்
- v. பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களில் உள்ள பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களை பாதுகாத்தல் மற்றும் அவற்றை பராமரித்தல், தொடர்ந்து கண்காணித்தல் மற்றும் அது தொடர்பான கவனிப்புடன் செயல்புரிதல்
- vi. பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களில் உள்ள உபகரணங்களை பயன்படுத்துதல் மற்றும் செயல்படுத்தும்போது ஆசிரிய நூலகாதிபதியின் ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டலின் கீழ் மேற்கொள்ளுதல்
- vii. பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்கள் மூலமாக செயல்படுத்தப்படும் பல்வேறு திட்டங்களுக்கு உதவி புரிதல்
- viii. சஞ்சிகைகள் மற்றும் வார வெளியீடுகள், தலைப்பு கோவைகள், பத்திரிகை பகுதிகள், ஒப்படைப்பு கோவைகள் போன்றவற்றை முறையாக பேணுதல் மற்றும் பராமரித்தல்
ஆசிரியர் நூலகர்/நூலக ஆசிரியர் /நூலக அதிகாரியின் வழிகாட்டுதலின் படி புத்தக பிணைப்பு, பாதுகாத்தல், பராமரித்தல், முறையான தாக்கல், திறமையான அலமாரிகள் மற்றும் இதழ்கள் மற்றும் அவற்றை செயலாக்குதல் போன்றவற்றுக்கு உதவுதல்
பாடசாலை நூலகங்களுக்குள் தீங்கு விளைவிக்கும் பொருட்கள், பூச்சிகள் மற்றும் வலங்குகளை ஈர்க்கும் பொருட்களை கொண்டு வருவதை தவிர்த்தல்

ix பாடசாலை நூலகங்களுக்குள் நல்ல ஒளி மற்றும் காற்றோட்டங்களை பெற்றுக்கொள்வதற்கு உதவி புரிதல்

- vi. பாடசாலை நூலக அட்டவணைகளை(Catalogue) முறையாக பராமரிப்பதற்கு உதவுதல்.
- vii. பொருள் மதிப்பாய்வு /புத்தக மதிப்பாய்வு செயல்கபாடுகளுக்கு உதவி புரிதல்
- viii. பாடசாலை நூலக வாசகர் சேவைக்கு உதவிபுரிதல்
- ix. பாடசாலைநூலகத்திற்குள் பயன்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் புத்தகங்களைதினசரி முறையாக வைத்தல்
- x. அதிபர் மற்றும் ஆசிரிய நூலகர்/ நூலகர் ஆசிரியர் / நூலகர் ஆகியோரால் ஒதுக்கப்பட்ட பாடசாலை நூலக கற்றல் வள நிலையத்துடன் தொடர்புடைய பிற கடமைகளைச் செய்தல் செயல் திறனை மேம்படுத்தும் பயிற்சி செயற்றிட்டங்களில் பங்கேற்றல்

மேற்கண்டபணியின்படி ஒவ்வொரு பாடசாலைக்கும் ஏற்றவாறு அதிபர் பணிப் பட்டியலை தயாரித்து வழங்க வேண்டும்

3. பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வளநிலைய முகாமைத்துவம் மற்றும் செயல்பாடு



(வரைபடம் 3)

3.1 பாடசாலை முகாமைத்துவ குழு

பாடசாலையின் ஒட்டுமொத்த நிர்வாகத்திற்காக பாடசாலையில் அமைக்கப்பட்ட குழுவானது பாடசாலை மேலாண்மைக் குழுவாகும். இந்த குழு பாடசாலையின் நிர்வாகம் தொடர்பான முடிவுகளை மேற்கொள்கின்றது. அத்துடன் பாடசாலை நூலகத்திற்கான கொள்முதல் மற்றும் ஏற்பாடுகளை செய்கிறது.

3.2 பாடசாலை நூலகக் குழு

ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் நூலகக் குழுவொன்றை அமைத்து பராமரிக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலை முன்னேற்றத்திற்கான முன்மொழிவுகள் மற்றும் முடிவு ஆகியவற்றை வழங்குவதற்காக பாடசாலையில் அமைக்கப்படும் குழுவாகும்.

3.2.1 பாடசாலை நூலக குழுவின் நோக்கங்கள்

- i. பாடசாலை நூலக அபிவிருத்தி செயற்பாடுகள் தொடர்பாக முடிவுகளை எடுத்தல்.
- ii. நூலகத்தை முறையாக மற்றும் பயனுள்ளதாக பராமரிப்பதற்கு வழிகாட்டல் மற்றும் பரிந்துரைகளை வழங்குதல்
- iii. பாடசாலை கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளில் எதிர்பார்க்கப்படும் அடிப்படை திறன்களை

மேம்படுத்துவதற்குத் தேவையான நூலக வசதிகளை
அடையாளம் காண்பதற்கு உதவிபுரிதல்

iv. குழந்தைகளிடம் வாசிப்பு பழக்கத்தை
வளர்க்க உதவுதல்

ஓய்வு நேரத்தை அர்த்தமுள்ளதாக செலவிட குழந்தைகளை
பழக்கப்படுத்துதல் மற்றும் சுய கற்றலை ஊக்குவிக்கும்
திட்டங்களை ஒழுங்கமைக்க உதவுதல்

v. வாசகர்களுக்கு மேலதிக கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சி
வாய்ப்புகளை பெறுவதற்கு உதவுதல்

vi. பாடசாலை நூலக செயற்பாடுகளின் மேற்பார்வை
மற்றும் ஒங்குமுறைகளை மேற்றொள்ளுதல்

	பாடசாலை மாணவர்கள் எண்ணிக்கை	பாடசாலை நூலகக் குழு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை
1	500 க்கும் குறைவான	5
2	501-1500	7
3	1501-2500	9
4	2500 க்கும் மேலான	11

3.2.2 பாடசாலை

3.2.3 நூலகக் குழுவின் அமைப்பு

3.2.3.1 நூலகக் குழுவின் உறுப்பினர் எண்ணிக்கை

(அட்டவணை01)

3.2.2.2பாடசாலை நூலகக்குழுவின் அமைப்பு

வுகை	500 க்கும் குறைவான	501-1500	1501 - 2500	2500 க்கும் மேலான
தலைவர் அதிபர்	1	1	1	1
உப தலைவர் பிரதி அதிபர் (கல்வி அபிவிருத்தி)	1	1	1	1
செயலாளர் -ஆசிரிய நூலகர்	1	1	1	1
உறுப்பினர் பிரிவுத் தலைவர் - / பாடத்திற்கு பொறுப்பான/ வகுப்பிற்கு பொறுப்பான ஆசிரியர் /ICTபோன்ற ஆசிரியர்கள் மத்தியில்	2	3	5	7
ஊடக உறுப்பினர் பாடசாலை நூலக சங்கத்தின் உறுப்பினர் ஒருவர் / மாணவர் தலைவர் ஒருவர்- **	-	1	1	1
மொத்த எண்ணிக்கை	5	7	9	11

(அட்டவணை இலக்கம் 02)

* *ஆரம்ப பாடசாலைகள் தொடர்பாக மாணவர் உறுப்பினர்களை நியமிக்கும்போது அதிபரின் எண்ணப்படி நியமித்தல் அல்லது நியமிக்காதிருக்கலாம்

ஒரு குழுக் கூட்டத்திற்கு சிறப்பு தேவை இருந்தால் மட்டுமே கூடுதல் உறுப்பினர் ஒருவரை தற்காலிகமாக நியமிப்பதற்கு அதிபருக்கு அதிகாரம் உள்ளதுடன், குழுக் கூட்ட அறிக்கையில் ஒரு குறிப்பை இடவேண்டும்.

3.2.3 குழுவை நியமித்தல்

3.2.3.1 இந்த குழுவிற்கு அதிபர், பிரதி அதிபர் (கல்வி அபிவிருத்தி) மற்றும் ஆசிரிய நூலகர் உத்தியோக பூர்வமாக நியமிக்கப்படுவதுடன் ஏனைய கல்விசார் பணியின் உறுப்பினர்களை தெரிவு செய்தல் ஆசிரியர் கூட்டம் ஒன்றின்போது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். பாடசாலை நூலக சங்கம் செயல்படும் பாடசாலைகளில் அந்த சங்கத்தின் மூலமாக பெயரிடப்படும் மாணவர் ஒருவர், அல்லது மாணவர் தலைவர் குழுவில் பெயரிடப்படும் மாணவர் ஒருவரை தெரிவு செய்ய வேண்டும்.

3.2.3.2 குழுவின் பதவிக்காலம் ஒரு வருடத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்படும். ஒவ்வொரு வருடமும் இறுதி பாடசாலை பருவத்தின் கடைசி மூன்று வாரங்களுக்குள் குழு தெரிவுசெய்யப்பட்டு அடுத்த ஆண்டு ஜனவரி 01 ம் திகதி முதல் செயல்படும்

3.2.3.3 அதிபர் உரிய குழுவை நியமித்த பின்னர் உறுப்பினர்களுக்கான நியமனக்கடிதங்கள் அதிபரின் கையொப்பத்துடன் வழங்கப்பட்டு குழுவின் அமைப்பு குறித்து வலய பணிப்பாளர் அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும்.

3.2.3.4 ராஜினாமா, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது வேறு விதத்தில் ஏற்றுக்கொள்ள கூடிய காரணங்களால் குழுவின் உறுப்பினர் பதவிவருடத்தின் நடுப்பகுதியில் நிறுத்தப்படலாம். மேலும் அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் அந்தந்த பதவி அல்லது உரிய வகைக்கு ஏற்ப மீதமுள்ள காலத்திற்காக புதிய நியமனங்களை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

3.2.3.5 குறைந்த பட்சம் ஒருபாடசாலை தவணைக்கு ஒருமுறையேனும் கூட்டத்தை நடத்தி அறிக்கைகள் பேணப்பட வேண்டும்.

3.2.4 குழுவின் பணி

- 3.2.4.1”பாடசாலை நூலக கொள்கை” (இணைப்பு 3)உதாரணமாக எடுத்துக்கொண்டு பாடசாலைக்கு உகந்த விதத்தில் தயாரித்தல்”
- 3.2.4.2 பாடசாலை நூலகம் தொடர்பான முடிவுகளை எடுத்தல் மற்றும் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தும்போது அதிபருக்கு மற்றும் பாடசாலை பணிக்குழுவினருக்கு வழிகாட்டுதல்
- 3.2.4.3 .பாடசாலை நூலகத்தின் மேம்பாட்டிற்காக திட்டங்களை உருவாக்குதல், மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல், நிதிச் செலவுகள் தொடர்பான முடிவுகளை எடுத்தல் மற்றும் புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப் பொருட்களைத் தெரிவுசெய்து கொள்வனவு செய்வதற்கான பரிந்துரைகளை செய்தல் கொள்வனவு செங்குதல் மற்றும் பெறுகை செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும்போது உரிய சுற்றறிக்கை மற்றும் ஆலோசனைகளை பின்பற்றுதல்.
- 3.2.4.4 பாடசாலை நூலகங்கள் மூலமாக சடைமுறைப்படுத்தப்படும் செயல்பாடுகள் தொடர்பில் பரிந்துரைகளை வழங்குதல்
- 3.2.4.5 குறிப்பிட்ட சிக்கல்கள் மற்றும் எதிர்பாரா நிகழ்வுகளின்போது முகாமைத்துவ தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்
- 3.2.4.6 பாடசாலை நூலகப் பொருட்களின் தரம்,தரநிலைகள் மற்றும் தெரிவுசெய்யும் அளவுகோல்கள் பராமரிப்பதற்கு ஒத்துழைத்தல்
- 3.2.4.7 பாடசாலை நூலக பாடம் மற்றும் அபிவிருத்தி செயல்பாடுகள் தொடர்பாக புரிந்துணர்வுடன் செயல்புரிதல்
- 3.2.4.8 காணாமல் போன புத்தகங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல்
- 3.2.4.9 வெளியில் கொண்டு செல்வதற்கு அனுமதிக்கப்படும் புத்தகங்களை தேவையின்றி வைத்திருப்பதை தடுக்கும் நடவடிக்கையாக வாசகர்களிடம் அபராதம் வசூலிப்பது நியாயமான செயலா என்பது குறித்து ஆராய்ந்து அவ்வாறு பொருத்தமாகும் என தீர்மானிக்கப்பட்டால் அபராதத் தொகையை முடிவு செய்தல்
- 3.2.4.10 ஒரு உறுப்பினர் மேற்கண்ட முறையில் அபராதம் விதித்து நிவாரணம் கோரினால் அபராதத்தை குறைப்பதற்கு அல்லது தள்ளுபடி செய்வதற்கு முடியுமெய்தல்

3.2.5குழுச் செயலாளரினால் பராமரிக்க வேண்டிய கடித ஆவணங்கள்

- i. குழு உறுப்பினர் பெயர் பட்டியல் மற்றும் தகவல்கள், நியமனக் கடித பிரதிகள்
- ii. கூட்டங்களின் கையொப்ப ஆவணம்
- iii. கூட்ட அறிக்கை புத்தகம்
- iv. பாடசாலை நூலக கொள்கை மற்றும் உரிய சுற்றறிக்கைகள்
பாடசாலை நூலகங்களுக்குரியவாறு ஒவ்வொரு பாடம் தொடர்பான அபிவிருத்தி திட்டங்களின் கோவைகள்
- v. உரித்தாகும் ஏனைய கடித ஆவணங்கள்

4 பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களின் நூலக சேர்க்கை/நூலக கற்றல் வளங்கள்

4.1 அச்சிடப்பட்ட பொருட்கள்

- i. புத்தகங்கள்
 - பாடம் சார்ந்த மேலதிக (Supplementary) வாசிப்பு புத்தகங்கள்
 - பாடங்களுக்கு அப்பாற்பட்ட பொதுவான வாசிப்பு புத்தகங்கள் (General / Leisure)
- ii வார சஞ்சிகைகள் (வெளிநாட்டு, உள்நாட்டு) – மாதாந்த, வருடாந்த போன்றவை
- iii பத்திரிகைகள் (சிறுவர், கல்வி உட்பட) – தினசரி வார இறுதி போன்றவை
- iv கையேடுகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள்-நிதி ஒழுங்குவிதிகள், தாபன விதிக் கோவை, பாடவிதானங்கள், ஆசிரிய வழிகாட்டிகள் போன்றவை
- v அறிக்கை- மத்திய வங்கி, ஆணைக்குழு அறிக்கைகள், பாடசாலை மாணவர்களின் வடிவமைப்பு அறிக்கைகள், பாடசாலை வரலாறு அறிக்கைகள் போன்றவை
- vi அகராதிகள், கலைக்களஞ்சியங்கள், கலைச்சொற்கள்(Glosseries) மற்றும் ஆண்டு வெளியீடுகள்
- vii வேறு சுவரொட்டிகள், துண்டுப் பிரசுரங்கள், சிறு புத்தகங்கள், வரைபடங்கள், புகைப்படங்கள் மற்றும் பரிட்சைகள் திணைக்கள மாதிரி வினாக் கோலைகள், செய்தித்தாள் துணுக்குகள் சேகரிப்புகள் மற்றும் தகவல்கள்.

4.2 அச்சிடப்படாத பொருட்கள்

iவீடியோ காட்சிகள் மற்றும் மின்னணு ஊடகம்(Audio Visual & Electronic Media)

- a. ஆடியோ கேஸ்ட் நாடாக்கள்
- b. குறுந்தகடுகள் (CD), டிஜிட்டல் வீடியோ டிஸ்க்குகள் (DVD), ஆப்டிகல் குறுந்தகடுகள் (VCD)
- c. மென் பொருட்கள் (Software)
- d. தரவுத்தளங்கள்(Databases)
- e. இணையதளம் (Internet)
- f. நுட்பமான புகைப்படங்கள் (Micro Form)

ii கற்றல் உதவிகள் (Teaching aids)

- a. பூகோளங்கள்
- b. மாதிரி - விஞ்ஞானம், புவியியல், வேறு பாடங்களுக்குரிய

iii ஏனைய பொருட்கள்

- a. ஸ்லைட்ஸ்(Slides)
- b. வெளிப்படையான தாள்கள்(Transperant sheets)

iv இணையம் சார்ந்த பொருட்கள்

- a. இணைய அணுகல் வசதிகள்
- b. பல்வேறு ஆதாரங்கள் தொடர்பான எண் அணு விசைகள்(digital access key)
- c. மென்பொருள் பயன்பாட்டு விசைகள் (Software key)
- d. e-book வசதிகள்

5. பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்றல் வள நிலையமொன்றில் இருக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தில் பௌதீக வள சேகரிப்பு பதிவேடுகளை பராமரிப்பது கட்டாய பணியாகும். ஆசிரியர்/நூலகர் /நூலக பொறுப்பாளர் ஆசிரியர்/நூலக அலுவலர் ஆகியோர் அந்த ஆவணங்களை உரிய படிவங்களின் படி

வைத்திருப்பதற்கும், அவற்றை முறையான விதத்தில் பராமரிப்பதற்கும் சரியான நேரத்தில் தகவல்களை உள்ளிடுவதற்கும் ஆண்டு தோறும் சமப்படுத்துவதற்கும் பொறுப்பாவார்கள். இந்த ஆவணங்களின் மேற்பார்வை மற்றும் ஒழுங்குமுறை மற்றும் நூலகத்தின் செயல்பாடுகள் அதிபரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றது

5.1பதிவேடுகள்

உ.ம். - A- 0001

B - 0001

பாடசாலை நூலகத்தில்,A மற்றும்Bஅணுகள் ஆவணங்களாக 2அணுகள் ஆவணங்களை பயன்படுத்த வேண்டும். இந்த ஆவணங்களில் உள்ள தகவல்கலை மாற்றவோ அல்லது அவற்றின் பக்கங்களை அகற்றவோ அழிக்கவோ கூடாது. அணுகள் எண்களை பயன்படுத்தும் போதுA அல்லது Bமுன்னொட்டு வைப்பது சிக்கல்களை தவிர்க்கலாம்.

5.1.1பதிவேடுகள்(கல்வி பீ 132)

பாடசாலை நூலகம் தொடர்பான மிக முக்கியமான வேணங்களில் ஒன்று. 49 பற்றகளுக்கு மேலதிகமாக உள்ள அனைத்து புத்தகங்களிலிருந்தும் பாடசாலைக்கு பலவிதமாக பெறப்படும் தகவல்களைக் கொண்டிருக்கும் வகையில் பொதுவான வடிவத்தில் உள்ள ஒரு பங்கு புத்தகமாகும். இந்த படிவத்தின் நகல் இணைப்பு 4 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது

5.1.2பதிவேடுகள்B(கல்வி பீ132)

இதுவும் இணைப்பு 4 இல் உள்ள பொது வடிவத்தின்படி தயாரிக்கப்பட்ட பங்கு புத்தகமாகும். பாடசாலைக்குபல்வேறு வழிகளில் பெறப்பட்ட 48 பக்கங்களை கொண்டுள்ள அனைத்து புத்தகங்களின் தகவல்களும் இங்கே உள்ளிடப்பட வேண்டும். தற்போது CR புத்தகம் ஒன்றை பயன்படுத்தி இந்த புத்தகங்கள் உள்ளிடப்பட்டிருந்தால் அது அவ்வாறிருக்க இங்கு தொடக்கம் பதிவேடு B பயன்படுத்துவதை பரிந்துரைக்கப்படும்

5.2 கிளை/பிரிவு நூலக புத்தக பட்டியல்

- பிரதான பாடசாலை நூலகத்தைத் தவிர கிளை/பிரிவு நூலகங்கள் இருந்தால் சீ.ஆர். புத்தகத்தை பயன்படுத்தி அவற்றுக்கான புத்தகபதிவேட்டை தயாரிக்கலாம். இங்கே பாடசாலைக்கு வரும் அனைத்துபுத்தகங்களின் தகவல்களையும் முதன்மை சேகரிப்பு பதிவேட்டில் சேர்த்து, சேகரிப்பு எண்ணையும் புத்தகங்கள் கிளை/பிரிவு நூலகங்களில் கொடுத்தால் பதிவு செய்து கொடுக்க வேண்டும். தொடர்புடைய கூடுதல் ஆவணம் மற்றும் முக்கிய சேகரிப்பு பதிவேட்டில் புத்தகத்திற்கு கொடுக்கப்பட்ட அதே சேகரிப்பு எண்ணை அந்த ஆவணத்திலும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். பின்னர் முக்கியமான பயன்பாட்டு பதிவேட்டின் மற்ற நெடுவரிசையில் பயன்படுத்தப்பட்ட புத்தகத்திற்கு கொடுக்கப்பட்ட நுழைவு துணை எண் அதனுடன் கூடுதல் பதிவேட்டை உள்ளிட வேண்டும். கூடுதல் பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள புத்தகங்களுக்கு தனி புதிய அணுகள் எள்களை கொடுப்பதை தவிர்க்க வேண்டும். புத்தக கணக்கெடுப்பில் அந்தந்த புத்தக பகுதிகள் நூலகங்களில் உள்ளனவா என்பதனை சரி பார்க்க வேண்டும்

5.3 பொருள் குறிப்பு புத்தகம் (பொது 44)

பாடசாலை நூலகத்தில் உள்ள அனைத்து உபகரணங்களும் மற்ற பொருட்களும் பாடசாலை நூலக கற்றல் வள மையத்தில் பராமரிக்கப்படும் துணை சரக்கு புத்தகத்தில் (பொது- 44) பாடசாலையின் முக்கிய இருப்பு புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னர் மீண்டும் உள்ளிடப்பட வேண்டும். இடமாற்றம் ஏற்பட்டால், இந்த ஆவணத்தில் உள்ள அனைத்து பொருட்களும் ஆசிரியர் நூலகர் / நூலகர் / நூலகர் "அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ" காவலில் இருப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். பாடசாலை நூலகத்திற்குரிய மின் விசிரிகள், மின் குமிழ்கள் போன்ற பொருட்களை அவற்றுக்குரிய பதிவேட்டில் பதிவுசெய்யப்பட வேண்டும்.

5.4 சஞ்சிகைகள்

இந்த ஆவணத்தில் அனைத்து பருவ இதழ்கள் பற்றிய தகவல்களையும் பதிவு செய்வது நல்லது. அவை அட்டவணையில் சேர்க்கப்படக் கூடாது மற்றும் பொருத்தமான வகையில் CR புத்தகத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட படிவத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டு தொடர்புடைய ஆவணத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்

5.5 பாடவிதானம் மற்றும் ஆசிரியர் வழிகாட்டி ஆவணம்

கற்றல் மற்றும் கற்பித்தல் செயல்முறைக்கு நேரடியாக தேவைப்படும் அனைத்து ஆசிரியர் வழிகாட்டிகள், பாடத்திட்டங்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல் கையேடுகள் அச்சிடப்பட்ட அல்லது மின்னணு ஊடகங்களில் பொருத்தமான முறையில் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டு பராமரிக்கப்பட வேண்டும் இந்த வழிகாட்டிகளை ஆசிரியர்களின் தேவைக்கேற்ப அவர்களுக்கு வழங்குதல் மற்றும் மீண்டும் பெற்றுக்கொள்வதற்கமைய இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

5.6

மேற்படி இலக்கம் 5.4,5.5 மற்றும் 5.6 ஆவணங்கள் தொடர்பாக பாடசாலைகளில் விசேட தேவையாகக் கருதி பொது 44 படிவத்திற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட ஊசு புத்தகம் ஒன்றில் (நி.ஓ 454(3) தகவல்களை கோவைப்படுத்துவது மிகவும் உகந்ததாகும். ஆந்த தகவல் படிவங்கள் அதிபரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

5.7பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்கள்

காசு புத்தகம்

பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வளங்களுக்குரியவாறு முறையாக தயாரிக்கப்பட்ட பணப்புத்தகம் ஒன்று பராமரிக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலை நூலகத்திற்கு பணம் மற்றும் அபராதம், முன்கூட்டிய கட்டணம் மற்றும் தொலைந்த புத்தகங்களுக்கான மதிப்பு மீட்டெடுப்பு வடிவத்தில் பெறப்பட்ட அனைத்து பணமும் இங்கே பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். பணம் கிடைத்தவுடன் பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும் மேலும் பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கிலிருந்து பணம் எடுக்கப்பட்டு பாடசாலை நூலகம் தொடர்பில் செலவிட முடியும். சகல ரசீதுகளும் கொடுப்பனவுகளும் பாடசாலை அபிவிருத்தி கணக்கின் ஊடாக இருக்க வேண்டும்.

இந்தப் பணப்புத்தகம் இரட்டைப் பந்தி பணப்புத்தகமாகப் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தில் பணம் வரவுவைத்து பெறப்பட்ட ரசீதைத் தனியாகப் பதிவு செய்து, பணப் புத்தகத்தின் ரசீது எண் மற்றும் தேதியுடன் உரிய பந்தியில் பணத்தின் அளவு பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். பாடசாலை நூலகம் தொடர்பான அனைத்துப் பணமும் பாடசாலை வளர்ச்சிக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். இந்தப் பணப்புத்தகத்தில் பள்ளி நூலகங்களின் வளர்ச்சிக்கான செலவுகள் இடம் பெற வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் பள்ளி நூலகத்திற்கு நிதி ஒதுக்கீடு செய்ய விண்ணப்பிக்கும் போது, அடுத்த ஆண்டுக்கான செலவின மதிப்பீடு தயாரித்து, அதிபரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலை நூலகத்திற்குத் தேவையான பணத்தை பாடசாலை வளர்ச்சிக் கணக்கு மற்றும் வசதி சேவைக் கட்டணக் கணக்கில் இருந்து உரிய முறையில் ஒதுக்கலாம். பாடசாலை நூலகம் தொடர்பான பணப்புத்தகத்தின் கண்காணிப்பை குறைந்தபட்சம் வாரம் ஒருமுறை அதிபர் அல்லது அதிபரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி ஒருவரால் பரிசீலனை செய்து கையொப்பங்களைப் பயன்படுத்தி அது சரியானது என சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.

5.8 பாடசாலை நூலக லொக் புத்தகத்திற்கு - (Log Book)

பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள மையம் தொடர்பான பிரச்சினைகள் மற்றும் முக்கிய நிகழ்வுகளை துல்லியமாக பதிவு செய்வதே இந்த பதிவு புத்தகத்தை பராமரிப்பதன் நோக்கமாகும். இதன் மூலம், பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள மையத்தின் நிர்வாக மற்றும் மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகள் திறமையாக தவிர்க்கப்பட்டு, பின்னர் ஏற்படும் சிக்கல்களை தவிர்க்கலாம், எனவே ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆசிரியர்/நூலக அலுவலர்கள் ஒவ்வொரு பதிவு புத்தகத்தையும் பராமரிப்பது பொருத்தமானது. பாடசாலை நூலகம். தினசரி குறிப்புகளை இங்கு வைக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. முக்கிய நிகழ்வுகளை ஆசிரியர் நூலகர் /நூலகப் பொறுப்பாளர்

ஆசிரியர் /நூலக அலுவலர் தேதி மற்றும் எண்ணப் பயன்படுத்தி இங்கு பதிவு செய்ய வேண்டும். அதிபர் அல்லது மேற்பார்வை அதிகாரிகளும் பொருந்தக்கூடிய குறிப்புகளை இங்கே பதிவு செய்யலாம்.

5.9செவி புலன் தொடர்பான பொருட்களை உள்ளடக்கும் ஆவணம்

இந்த ஆவணத்தில் பாடசாலை நூலகத்திற்கு சொந்தமான மின்னணு பொருட்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டும். பாடசாலையின் தேவைக்கேற்ப இந்த ஆவணம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.பொருட்கள் உள்ளீடு,வருடாந்த கணக்கெடுப்பு, சமநிலைப்படுத்துதல், பொருட்களை அகற்றுதல் போன்ற செயல்பாடுகள் முறையாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். .

5.10 கற்றல் ஆதரவுகளை பதிவுசெய்யப்படும் ஆவணம்

கற்றல் செயல்முறைக்குரியவாறு வெளியில் கொள்வனவு செய்யப்படும் பாடசாலை பணத்தைக் கொண்டு வடிவமைக்கப்படும் ஆசிரியர்கள்/மாணவர்களால் வடிவமைக்கப்படும் வரைபடங்கள், குளோப்புகள் போன்ற கற்றல் உதவிகளாகப் பயன்படுத்தப்படும் பொருட்கள் மற்றும் மாதிரிகள், இந்த ஆவணத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டு

5.11 பாடசாலை நூலகம் தொடர்பான வாசகர்களின் தேவைப் பதிவு

ஒவ்வொரு பாடசாலை நூலகக் கற்றல் வள மையமும்,பாடசாலை நூலகப் பொருட்கள் தொடர்பான பயனர்களின் தேவைகள் மற்றும் முன்மொழிவுகளை பதிவு

செய்வதற்காக, வாசகர்களின் தேவைகளின் பதிவேட்டைப் இற்றைப்படுத்தி பராமரிக்க வேண்டும்.

பாடசாலை நூலகக் கற்றல் வள மையத்தில் இருக்க வேண்டிய புத்தகங்கள் அல்லது கற்றல் பொருள்களின் தேவைகளைப் பற்றி பயனர்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். இணைப்பு-5 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வடிவமைப்பின்படி CR புத்தகத்தை பராமரிப்பதன் மூலம் பாடசாலை நூலக சேகரிப்புகளின் அபிவிருத்திக்கான தகவல்களைப் பெறலாம்.

5.12 நூல் பட்டியல் சேகரிப்பு

கல்வி அமைச்சு / மாகாணக் கல்வித் திணைக்களங்களால் வெளியிடப்பட்ட பாடசாலை நூலக பட்டியல் அட்டவணைகள் மற்றும் புத்தக வெளியீட்டு நிறுவனங்களால் அவ்வப்போது வழங்கப்படும் புத்தகங்கள் மற்றும் கற்றல் பொருட்களின் பட்டியல்கள் ஒரு தொகுப்பாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும். மேலும், செய்தித்தாள்கள் மற்றும் பத்திரிகைகளில் வெளியிடப்படும் புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப் பொருட்கள் பற்றிய தகவல்களை வெட்டி ஒட்டுவதற்கு ஒரு அட்டவணை கோப்பு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். வாசகர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் நூலகத் தொகுப்புகளை உருவாக்கவும், வாசகர்களின் தேவைகளைக் கண்டறியவும், ஒவ்வொரு பாடத்தின் கீழும் இன்று சந்தையில் என்னென்ன பள்ளி நூலகப் பொருட்கள் உள்ளன என்பதைக் கண்டறியவும், இந்தத் தொகுப்பைப் புதுப்பித்து பராமரிப்பது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

5.13 உறுப்பினர் விண்ணப்பப் படிவம்

பாடசாலையில் உள்ள அனைத்து முழுநேர மாணவர்களும் நூலகத்தில் உறுப்பினர்களாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் அவர்களிடமிருந்து பூர்த்தி செய்யப்பட்ட உறுப்பினர் விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற வேண்டும். பின்னர் உறுப்பினர் அட்டை அல்லது உறுப்பினர் எண் வழங்கப்பட வேண்டும். உறுப்பினர் எண்களை வழங்கும்போது தரம் அல்லது வசதிக்காக பாடசாலைக்கு ஏற்றவாறு வேறு எந்த முறையிலும் கொடுக்கப்படலாம். இது தவிர, பாடசாலையில்

நிரந்தரமாக பணிபுரியும் கல்வி மற்றும் கல்வி சாரா பணியாளர்களுக்கும் விண்ணப்ப படிவத்தை வழங்கிய பினனர்,பாடசாலை நூலக கற்றல் வள மையத்தில் உறுப்பினராகலாம்.

பள்ளியிலிருந்து வெளியேறும் சான்றிதழ்/பணி நீக்கம் கடிதம் வழங்கும்போது பாடசாலை நூலகம் எந்தக் கடமையிலும் இல்லை என்ற ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகர் / நூலகர் ஆகியோரின் சான்றிதழை முதல்வர் பெற வேண்டும். ஆசிரியர் /நூலக அலுவலரின் சான்றிதழை அதிபரால் பெற வேண்டும்.

5.14வாசகர் குறிப்பு பத்திரம்(வாசகர் அனுமதி பத்திரம்)

பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள மையங்களுக்கு பயன்படும் வாசகர் குறிப்பு தாள் (இணைப்பு-6) காட்டப்பட்டுள்ளது. பாடசாலை நூலகத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு வாசகருக்கும், நூலகப் பொருட்களை அப்புறப்படுத்தும்போதும், திருப்பி அனுப்பும்போதும் இந்த மாதிரியின்படி தயாரிக்கப்பட்ட குறிப்பேட்டில் தொடர்புடைய குறிப்புகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

5.15பாடசாலை நூலக பாவனை தொடர்பான மாணவர் குறிப்புகள்

நூல்

பாடசாலை நூலக வாசகர் குறிப்பில் உள்ள தகவல்களைச் உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக தரம் 03 முதல் தரம் 11 வரையிலான மாணவர்களுக்கு, ஒவ்வொரு மாணவரும் தனிப்பட்ட நூலகக் குறிப்பேட்டைப் பராமரிக்க வேண்டியதுடன், எண்-7.இல் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்திற்கமைவாக தம்மால் வெளியில் எடுத்துச் செல்லும்/வாசிக்கும் விவரங்கள் (புத்தகத்தின் பெயர், ஆசிரியர் பெயர், பதிப்பாளர், வெளியிடப்பட்ட ஆண்டு போன்றவை) மற்றும் படித்த பொருளின் சுருக்கமும் மாணவரால் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இதற்காக, ஒரு அப்பியாச புத்தகத்தைப் பயன்படுத்தி, பக்கத்தின் மேல் பகுதியில் புத்தகத்தின் விவரங்களையும் கீழ் பகுதியில்

புத்தகம் தொடர்பான சுருக்கத்தையும் குறிப்பிடுவது பொருத்தமாகும் (இணைப்பு-7)

ஒவ்வொரு மாணவரின் வாசிப்பிலும் ஆர்வத்தை வளர்க்கவும், வாசிப்பு முறைகளை வழிகாட்டவும் இது பயனுள்ளதாக இருக்கும். மாணவர்களின் நூலகப் பயன்பாடு மற்றும் வாசிப்பு நாட்டம் ஆகியவற்றை மதிப்பிடவும் இது பயன்படுகிறது.

5.16 மதிப்பீட்டு அறிக்கை கோப்பு

பாடசாலை நூலக வாசகர் குறிப்புத் தாள் மற்றும் பாடசாலை நூலகத்தைப் பயன்படுத்துவது குறித்த மாணவரின் குறிப்பேடு ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி, ஒவ்வொரு மாணவரும் வகுப்புகளில் மேற்கொள்ளும் அவதானிப்புகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் பற்றிய தகவல்களைக் கொண்ட அறிக்கைகளைத் தயாரித்து பராமரிப்பது நல்லது. ஆசிரியர் அல்லது அதிகாரியின் கோரிக்கை. பாடசாலையின் கற்றல் மற்றும் கற்பித்தல் செயல்முறையின் வளர்ச்சிக்காக ஆசிரியர் நூலகர் / நூலகர் / நூலகர் ஆகியோரின் கல்வி ஈடுபாட்டை (academic involvement) இந்தக் கோப்புகள் மூலமாக உறுதிப்படுத்தப்படுகின்றன

5.17 இன்பாக்ஸ் கோப்புகள்

ஒவ்வொரு பாடசாலை நூலகமும், கற்றல் வள மையமும் உள்வரும் கடிதப் புத்தகம் ஒன்று பராமரிக்கப்பட வேண்டும். மேலும், நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள மையம் தொடர்பான கட்டுரைகளை முறையாக தாக்கல் செய்து பராமரிக்க வேண்டும். பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தின் செயல்பாடுகளின் அளவைப் பொறுத்து

இந்தக் கோப்புகளின் எண்ணிக்கை மாறுபடலாம். பாடசாலை நூலகம் தொடர்பாக பாடசாலை அலுவலகத்தினால் தயாரிக்கப்படும் கடிதங்களின் நகல்களைப் பெற்று நூலகக் கோப்புகளில் கோவைப்படுத்துவதும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

6. பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலைய கட்டிடம் மற்றும் மர தளபாடங்கள்

6.1 பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலைய கட்டிடம்

பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள மையங்களை நிறுவுதல் மற்றும் மேம்படுத்துதல் ஆகியவற்றில், கல்வி அமைச்சின் வழிகாட்டுதல்களின்படி மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. இந்த முயற்சிகள் காலப்போக்கில் மாறலாம். எனவே, பாடசாலை நூலகக் கட்டிடங்கள் வெளி நபர்களாலும் நிறுவனங்களாலும் நிர்மாணிக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், கல்வி அமைச்சு அல்லது மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்தின் அனுமதியினை பெற வேண்டும்

(அட்டவணை இலக்கம் 03)

பிரிவு	கோட்பாடுகள்
நூலகம்	கல்வி அமைச்சினால் கட்டிட இடவசதிகள் தொடர்பாக வெயிடப்படும் கோட்பாடுகள் தொடர்பான விடயங்கள்
ஆடியோ விசுவல் அலகு	அவ்வப்போது மாறுபடுவதால், அவை தொடர்பான விவரங்கள் இங்கே குறிப்பிடப்படவில்லை என்பதுடன்
முதன்மை வாசிப்பு அறை	தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் உரிய சிறுவனங்கள் மூலமாக பெற்றுக்கொள்ளலாம்

இந்த கோட்பாடுகளின்படி, மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவுகள் பாடசாலைக்குள் தனி கட்டிடங்களில் வெவ்வேறாக இருக்கலாம். அவ்வாறு இருக்கும்போது, அதே வழியில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும், புதிய கட்டுமானங்கள் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களில் பணியினருக்கு இலகுவாக நிர்வகிக்க கூடியவாறு இடத்தில்

ஒரு கட்டிடத்தில் ஸ்தாபிப்பது மிகவும் பொருத்தமாகும்., இதனால் பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களின் மாதிரித் திட்டம் (இணைப்பு-8) காட்டப்பட்டுள்ளது.

6.1.2 பாடசாலை நூலக கட்டிடங்களை நிறுவும்போது பின்வரும் தேவைகள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

i. ஒளி பகலில் மின் விளக்குள் இல்லாமல் பயன்படுத்த கூடியமதாக

ii. காற்று - பிள்ளைகள் கூடும்போது போதுமான அளவு இயற்கையான காற்று கிடைக்கும்படி

iv. ஈரப்பதம் - அதனால் ஈரப்பதம் உள்ளே தங்காது மற்றும் ஈரப்பதம் உள்ளே கசியாது

v. பூச்சி சேதம் - அதனால் பூச்சிகள் நுழைய முடியாது

vi. பாதுகாப்பு - திருடர்களிடமிருந்து பாதுகாக்க

vii. விண்வெளி - புத்தக அலமாரிகள் மற்றும் உபகரணங்களை கையாளவும் வைக்கவும் எளிதாக்கவும்

viii உபகரணங்கள் மற்றும் பாகங்கள் - அதனால் தொடர்புடைய உபகரணங்கள் மற்றும் பாகங்கள் செயல்பாட்டில் தலையிட முடியாது

ix. ஒலி - அதிக சத்தம் உள்ளே நுழைவதையும் எதிரொலிப்பதையும் தடுக்கும்

x மின்சாரம் - பாதுகாப்பான, நம்பகமான மற்றும் இணக்கமான முறையில் மின் பிளக்குகள் மற்றும் சுவிட்சுகளை நிறுவுதல்

6.2 நூலக தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள்

- பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள மையம் தொடர்பாக பின்வரும் பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் தேவைப்படுகின்றன நூலக தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள்

- ஆடியோ காட்சி அலகு மரச்சாமான்கள் மற்றும் உபகரணங்கள்.

	தேவையான மர உபகரணங்கள்
நூலகம்	நூலக மேசைகள், நூலக நாற்காலிகள், புத்தக அலமாரிகள், பத்திரிகை அலமாரிகள், செய்தித்தாள் அட்டவணைகள், செய்தித்தாள் அடுக்குகள், நூலகர் மேசைகள், நூலகர் நாற்காலிகள், பட்டியல் அலமாரிகள், புத்தக அலமாரிகள், புத்தக தள்ளுவண்டிகள் மற்றும் வரைபட வைத்திருப்பவர்கள் ஆகியவை அடங்கும்.
ஆடியோ காட்சி அலகுகள்	விரிவுரை மண்டபகதிரைகள் (கைபிடிப்புடன்) டிவி ஸ்டாண்டுகள்(TV Stands) ரேடியோ ஸ்டாண்டுகள்(Radio stands), ஓவர்ஹெட் ப்ரொஜெக்டர்(OHP) ஆதரவுகள், மல்டிமீடியா ப்ரொஜெக்டர் ஆதரவுகள்,(Podium), வெள்ளை பலகைகள் (white board). பேனல் பலகை(panelboard) அலமாரிகள் (cabinets) மற்றும் ரேக்குகள்(Racks)- - சேகரிப்பு

6.2.1

(அட்டவணை இலக்கம் 04)

6.2.2 சில பாடசாலைகளின் ஆரம்பப் பிரிவுகளில் தனி வாசிப்பு அறை இருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில், புத்தக அலமாரிகள், புத்தக ராக்கைகள், மேசைகள், தரைவிரிப்புகள், பாய்கள், தலையணைகள் போன்ற பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களையும் பயன்படுத்தலாம்

. மேற்கூறிய மர தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களுக்கு மேலதிகமாக, பாடசாலையின் தேவைக்கேற்ப பொருத்தமான மர தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களையும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்

6.3 நூலக தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களுக்கான பரிமாணங்கள்

நூலகங்களுக்கான மர தளபாடங்கள் தொடர்பாக, கல்வி அமைச்சினால் வழங்கப்பட்ட குறிப்புகளின்படி மர தளபாடங்கள் வாங்கப்பட வேண்டும். காலப்போக்கில் இந்தப் பரிமாணங்கள் மாறுவதால், அரசாங்கத்தால் பாடசாலைகளுக்கு வழங்கப்படும் மரச் சாமான்கள் அதற்கேற்ப வழங்கப்படுகிறது. ஆனால் அப்போது பாடசாலைக்கு வழங்கப்பட்ட மர சாமான்கள் மற்றும் உபகரணங்களை பயன்பாட்டிலிருந்து அகற்றக்கூடாது. பாடசாலை அல்லது வெளி நபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள் பாடசாலைக்கான மர தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை வாங்கும் சந்தர்ப்பங்களில், தற்போதுள்ள தரநிலைகள் கல்வி அமைச்சிடம் இருந்து பெறப்பட்டு அதற்கேற்ப கையாளப்பட வேண்டும்.

6.4 பள்ளி நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள மையங்களின் மேலாண்மை

செயல்முறை நிர்வாகத்தில், பின்வரும் அடிப்படை விடயங்கள் குறித்து கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

- i. கவர்ச்சி
- ii. பன்முகத்தன்மை
- iii. ஒரு நூலகத்திற்கு ஏற்றவாறு (சுய கற்றல் சூழலுக்கு ஏற்றவாறு)
- iv. பாதுகாப்பு
- v. காற்றோட்டம்
- vi. ஒளி

- vii. அணுகள்
- viii. தூய்மை
- ix. ஒழுங்குமுறை

7. பாடசாலை நூலக பொருட்கள் (புத்தகங்கள் மற்றும் ஆடியோ காட்சி உபகரணங்களை) கொள்வனவு செய்தல் தொடர்பான முறைமைகள்

7.1 தேவைகளைக் கண்டறிதல்

தேவைகளைக் கண்டறிவதில், பின்வரும் விடயங்கள் குறித்து கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

7.1.1 பாடசாலை நூலக கற்றல் வள மையங்களில் இருக்கும் தகவல் ஊடகம் மற்றும் தொடர்புடைய உபகரணங்கள் பாடசாலை பாடத்திட்டத்தின் அடிப்படையில் மற்றும் இலக்கிய ரசனை மற்றும் அறிவின் வளர்ச்சியை ஆதரிக்கும் மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள் மற்றும் விரிவுரையாளர்களின் குழுக்களிடமிருந்து எழும் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலை நூலகத்தில் உள்ள பொருட்களின் உண்மையான சேகரிப்புடன் தேவையை ஒப்பிட்டு, தேவை கண்டறியப்பட வேண்டும்.

7.1.2 பாடசாலை நூலகத்தின் தேவையை உணராமல் ஒவ்வொரு முறையும் பாடசாலை நூலகப் பொருட்கள் கொள்வனவு செய்யும்போது, பாடசாலை நூலக கற்றல் வள மையங்களில் தேவையற்ற பொருள் சேகரிப்பால் பணம், நேரம், உழைப்பு இடம் போன்றவை வீணடிக்கப்படுகின்றன.

7.1.3 பாடசாலை நூலகத்தில் தேவையற்ற பொருட்கள் குவிந்துவிடாமல் பார்த்துக்கொள்வது ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆசிரியர்/நூலக அலுவலர் ஆகியோரின் பொறுப்பாகும். மேலும், "ஒவ்வொரு புத்தகத்திற்கும் ஒரு வாசகர் இருக்கிறார், மற்றும்

ஒவ்வொரு வாசகருக்கும் ஒரு புத்தகம் இருக்கிறது” என்ற நூலகக் கோட்பாட்டை கண்டிப்பாக பின்பற்றுவது மிகவும் முக்கியம்.

7.2 நூலகப் பொருட்களின் தேர்வு

நூலகப் பொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும்போது பின்வரும் விடயங்களை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்

7.2.1 புதிய பாட விடயங்கள் மற்றும் பாட அறிவையும் சேர்த்தல் மற்றும் பாடங்களுக்கு இடையே சமநிலையைப் பாதுகாத்தல்.

7.2.2 பாடசாலையின் கற்றல் மற்றும் செயல்முறை மாணவர்களுக்கு உகந்ததாகவும் பொருத்தமானதாகவும் உள்ளது.

7.2.4 தற்போதுள்ள புத்தக சேகரிப்பில் இல்லாத அத்தியாவசிய புத்தகங்களுக்கு முன்னுரிமை அளித்தல்

7.2.5 ஏற்கனவே உள்ள புத்தகங்கள்/பொருட்களின் புழக்கத்தின் வேகத்திற்கு ஏற்ப போதுமான எண்ணிக்கையிலான நகல்களைப் பெறுதல்.

7.2.6 தற்போதுள்ள புத்தகப் பொருட்களின் ஆயுட்காலம் மற்றும் புதுப்பிப்பை சரிபார்த்தல்.

7.2.7 தற்போதுள்ள பாடசாலை நூலக பொருள் சேகரிப்பு பற்றிய சரியான புரிதலுடன் கையாளுதல்

7.3 வாசகர் தேவையை கண்டறிதல்

7.3.1 வாசகர் தேவையை அடையாளம் காண பின்வரும் முறைகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்

- i. வாசகர் தேவைகள் ஆவணத்தைப் பயன்படுத்துதல்
- ii. ஆசிரியர்கள் மற்றும் மாணவர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட தேவைகளின் ஆவணங்களை சரிபார்த்தல்.
- iii. பாடத்திட்ட உருவாக்குநர்களமற்றும் பாடங்களுக்கு பொறுப்பான பணிப்பாளர்களினால் பரிந்துரைக்கப்படும் புத்தக பட்டியல் குறித்து கவனம் செலுத்துதல்

7.4 புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப் பொருட்கள், தேர்வு முறை

7.4.1 வாசகர் கோரிக்கையை கண்டறிந்த பின்னர், பாடசாலை நூலகக் குழு அல்லது அதற்காக நியமிக்கப்பட்ட துணைக் குழுவால் ஆண்டுத் தேவை தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்

7.4.2 இலங்கை தேசிய புத்தகப் பட்டியல், கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்ட பாடசாலை நூலக நூல் பட்டியல் மற்றும் புத்தக வெளியீட்டாளர்களின் பட்டியல்கள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தி சந்தையில் கிடைக்கும் புத்தகங்களை அடையாளம் காணுதல்

7.4.3. தேர்வின் சம்பிரதாயம் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையை நிரூபிப்பதற்காக உரிய கூட்ட அறிக்கைகள் மற்றும் ஆவணங்களை முறையாக பராமரிக்கப்பட வேண்டியதுடன், புத்தகங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது, இணைப்பு-10 இல குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நூலகத்திற்கு தேவையானபுத்தகங்கள் கொள்வனவு செய்யும் போது அல்லது நன்கொடையாகப் பெற்றுக்கொள்ளும்போது பின்பற்ற வேண்டிய அளவுகோல் முறை எனும் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அளவுகோல்கள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்..

7.4 ஆவணத்திற்கான ஒப்புதலைப் பெறுவதற்கு முன், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட புத்தகங்கள்/கற்றல் பொருட்களை முன்னுரிமையின்படி (தனிப்பட்ட பாடம், பிரிவு மற்றும் தேவைக்கேற்ப) தயாரித்தல்.

7.4.1.1 அந்த ஆவணத்தை பாடசாலை நூலகக் குழுவின் பரிந்துரையுடன் பாடசாலையில் அமைக்கப்பட்டுள்ள பாடசாலை பெறுகைக் குழுவிற்கு முன்னிலைப்படுத்தல்

7.5 பாடசாலை பொருட்களை கொள்வனவு செய்தல்

7.5.1 பாடசாலை நூலகப் பொருட்கள் கொள்வனவு தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கை எண். 26/2018 (தற்போது செல்லுபடியாகும்) மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாடசாலை அடிப்படையிலான தர அளவு மற்றும் கட்டமைப்பு மேம்பாட்டிற்கான திட்டமிடல் மற்றும் பெறுகை குறித்த சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் அடங்கிய கையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பாடசாலைபெறுகை செயல்முறை தொடர்பாக அரசு மற்றும் கல்வி அமைச்சினால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் விதிமுறைகள் மற்றும் பெறுகை வழிகாட்டுதல்களையும் பின்பற்ற வேண்டும்.

7.5.2 பாடசாலை நூலகத்திற்கு வாங்க வேண்டிய புத்தகங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது பள்ளி நூலகக் குழுவின் பொறுப்பாகும், மேலும் அந்த முடிவுகளைக் கொண்ட கூட்ட அறிக்கைகளை பராமரிக்கும்

பொறுப்பு ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆசிரியர்/நூலக அலுவலர் ஆகியோரின் பொறுப்பாகும்.

7.5.3 கொள்வனவு செய்த பின்னர், ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆசிரியர் /நூலக அலுவலர் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்த வேண்டும்

- i. சகல கொள்வனவுகளுக்கும் அச்சிடப்பட்ட எண்ணுடன் பில்/இன்வாய்ஸின்(Invoice) ரசீது பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
- ii. கொள்வனவு செய்யப்பட்ட நூலகப் புத்தகங்கள் அல்லது பொருட்களுக்கான விலை, தள்ளுபடி மற்றும் செலுத்தப்பட்ட தொகை ஆகியவை தொடர்புடைய ஆவணங்களில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன.ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் /நூலக அலுவலரின் பரிந்துரையின் பேரில் செலவுகளுக்கான ரசீது அல்லது முன்பணத்தை செலுத்துதல் மற்றும் பொது 35 வவுச்சரைப் பயன்படுத்தி பணம் பெறுபவரின் கையொப்பத்தைப் பெறுதல்.
- iii. ஆசிரியர்களிடம் இருந்து நேரடியாக கொள்முதல் செய்தாலும்,பாடசாலை நூலகக் குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில் புத்தகங்களை கொள்வனவு செய்து அதிகபட்ச தள்ளுபடி தொகை பெற ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். ஒவ்வொரு வாங்குதலுக்கும் பில் செலுத்துவது கட்டாயம். தேவையில்லாத அளவு பிரதிகள் கொள்வனவு செய்வதை தவிர்க்க வேண்டும்..

7.6 கொள்முதல் தொடர்பான முன்பணத்தை பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் செலுத்துதல்

7.6.1 பாடசாலை நூலகத்திற்கு புத்தகங்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு முன்பணம் வாங்கிய உடனேயே முன்பணம் தீர்வு செய்யப்பட வேண்டும். இந்த பணிகளின் நிறைவேற்றல் பொது 35 வவுச்சர் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இதன்போது பாடசாலை எந்த வகையைச் சேர்ந்தது (தேசிய / மாகாண) படி, நிதி விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

7.6.2 இன்வாய்ஸ்கள் மற்றும் ரசீதுகள் எண்ணப்பட்டு சீரற்ற முறையில் ஒட்டப்பட்டுசெலவுகளைச் சுருக்கமாகதயாரித்தல்

7.6.3 பாடசாலை நூலகப் பொருட்களை கொள்வனவு செய்த பின்னர் சரக்குப் பதிவேட்டில் அல்லது பொருத்தமான பங்குப் புத்தகத்தில் உள்ளிடுதல்

7.6.4 அச்சிடப்படாத பொருள் விவரக்குறிப்புகளின்படி தொழில்நுட்பக் குழுவிடம் இருந்து பொருத்தமான சான்றிதழ் அல்லது அறிக்கையைப் பெறுதல். (தொழில்நுட்பக் குழுவில் பாட வல்லுனர்களைச் சேர்க்க வேண்டும்.)

7.7 பணம் செலுத்துதல் மற்றும் கணக்கியல்
இது சம்பந்தமாக, கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்ட 26/2018 ஆம் இலக்க சுங்ஙங்கிகையின் மூலமாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட "பாடசாலை அடிப்படையிலான தர அளவு மற்றும் கட்டமைப்பு மேம்பாட்டுக்கான திட்டமிடல் மற்றும் திட்டமிடல் பற்றிய சுற்றறிக்கை மற்றும் வழிகாட்டி கையேட்டின்" பிரிவு 14 உரித்தாக்கிக் கொள்ள வேண்டும். உரிய செலுத்தல்களின் பின்னர் வவுச்சர்கள், கடிதங்கள் பணம் செலுத்துதல். ஆகியவற்றை கோவைப்படுத்தப்பட்டு பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும்

7.8. நூலகப் பொருட்களை பொறுப்பேற்றல்

7.8.1 தொழில்நுட்பக் குழு அறிக்கையின்படி ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பொருட்களை பாடசாலை நூலகம் சரிபார்த்து ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்

7.8.2 அதிபர் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியின் தலையீட்டில் கொள்வனவு செய்தல்/நன்கொடையாக பெறுதல் போன்று எந்த வழியில் கிடைத்தாலும் உடனடியாக பதிவேட்டில் அல்லது பொருள் ஆவணத்தில் உள்ளிடப்பட வேண்டும்.

7.8.3 அரசு நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் பள்ளி நூலகப் பொருட்களுக்கான உத்தரவை பெற்று (உத்தரவு பத்திரம் - பொது 141- இணைப்பு-11) பெற்று, பொது 219 ஐ வெளியிட்டு, அதற்கான ஆவணங்களில் குறிப்புகளைச் செய்த பிறகு, பாடசாலை நூலகத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகளை வழங்க வேண்டும்.

7.8.4 பாடசாலை நூலகத்திற்கு நன்கொடையாக பொருட்கள் கிடைத்தவுடன் அவற்றை உரிய பதிவேட்டில் பதிவுசெய்து பதிலு

எண்களையும் உள்ளடக்கி நன்றி தெரிவிக்கும் கடிதம் ஒன்றை அனுப்ப வேண்டும்

8. பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலையப் பொருட்கள். பயன்படுத்துவதற்கு ஆயத்தப்படுத்தல் மற்றும் தயாரித்தல்

இதன் கருத்தானது, பயன்பாட்டிற்காக வெளியிடப்படுவதற்கு முன், பொருட்களை எளிதில் அடையாளம் காணுதல், சேமித்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் எளிதில் அகற்றப்படுவதற்கு முறையாக ஆவணப்படுத்தும் செயல்பாடாகும் நூலகப் பொருட்களை ஆவணப்படுத்துவது தொடர்பான பல ஆவணங்கள் இருந்தாலும், இங்கு கலந்துரையாடப்படுவது பாடசாலை நூலகத்திற்கு மட்டுமே உரிய தனித்தன்மை வாய்ந்த அணுகல் பதிவேடு தொடர்பாகவே ஆகும்.

8.1 நூலக புத்தகங்களை பதிவு செய்தல்

8.1.1 பயன்பாட்டுகளை ஆவணப்படுத்தல்

(அ) நூலகத்தால் பெறப்பட்ட புத்தகங்களின் பயன்பாட்டை ஆவணப்படுத்துவதில், பின்வரும் விடயங்கள் குறித்து கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன் மற்றும் பயன்பாட்டு ஆவணங்களின் குறிப்புகள் நீலம் அல்லது கருப்பு நிறத்தில் மட்டுமே தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.

i. பாடசாலைக்கு வெவ்வேறு ஆதாரங்களில் இருந்து பெறப்பட்ட அனைத்து புத்தகங்களையும் தாமதமின்றி இரண்டு பதிவேடுகளிலும் உள்ளிட வேண்டும். பாடத்திட்டங்கள், பாடப்புத்தகங்கள், கற்றல் கருவிகள், இதழ்கள், பருவ இதழ்கள், வரைபடங்கள் போன்றவற்றை ஆய்வுப் பொருட்களில் சேர்க்கக் கூடாது

l அத்தகைய புத்தகங்கள் பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்டிருந்தால் அவை உரிய சுற்றறிக்கை ஆலோசனைகளின் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு அவற்றை பதிவேட்டில் இருந்து நீக்கப்பட வேண்டும். பின்னர் அவை மற்ற தொடர்புடைய ஆவணங்களில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

- ii. உரிய அறிவுறுத்தல்களின்படி தொடர்புடைய ஆண்டில் பெறப்படும் அனைத்து புத்தகங்களும் அந்த ஆண்டின் டிசம்பர் 31 க்கு முன்பு பயன்பாட்டு பதிவேடுகளில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.
- iii. விண்ணப்ப எண்கள்மற்றும் ஆவணங்கள் புத்தகங்கள் கிடைத்த தேதிக்கு ஏற்ப செய்யப்பட வேண்டும்.
- iii. விண்ணப்ப எண்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் புத்தகங்கள் கிடைத்த தேதிக்கு ஏற்ப செய்யப்பட வேண்டும்.
- iv. ஒரு புத்தகத்தை இணக்கபதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்டு அகற்றப்படும் லரையில் அந்த புத்தகம் தொடர்பாக அந்த இணக்க பிவேட்டு இலக்கத்தையே பயன்படுத்த வேண்டும்.
- v. ஒரே தேதியில் ஒரு புத்தகத்தின் கீழ் பல பிரதிகள் பெறப்பட்டால், அவற்றுக்கான தனி ஆதார எண்கள் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
- vi. முந்தைய பதிவுகளில் ஒரே எண்ணுக்குப் பல புத்தகங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டிருப்பதை கண்டறிந்தால் ஒரு புத்தகத்திற்கு அந்த எண்ணை பயன்படுத்தி மீதமுள்ள புத்தகங்களுக்கு அணுகள் பதிவேட்டின் கடைசி எண்ணுக்கு பிறகு புதிய எண் ஒன்றை பயன்படுத்தி அந்த புத்தகத்திற்குரிய விடயங்களுடன் குறிப்பெழுத வேண்டும். உரிய வேறு விடயங்களுக்குரிய நிரலில் புதிய எண்களை குறிப்பீடுவதற்கு ஏற்றவாறு தெளிவுபடுத்தல்களை குறிப்பிட வேண்டும்
- vii. பயன்பாட்டுஅவணத்தின் நிரல்களுக்குரிய அனைத்து தகவல்களையும் தெளிவாக முதற்கட்டத்திலேயே உள்ளிடும் பொறுப்பை ஏற்கன வேண்டும். ஒரு புத்தகத்தை வழங்குவதற்கான ஊடகம் என்பது புத்தகங்களை வழங்கிய நிறுவனம் அல்லது நபரின் பெயராகும்.
- viii. இருப்புப் பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட்ட பின்னர், ஒவ்வொரு கொள்வனவுகளுக்குரியவாறு அந்த புத்தகங்கள் பயன்பாட்டு ஆவணங்களில் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பது குறித்து அதிபர் சான்றளிக்க வேண்டும்.

- ix. பயன்பாட்டிற்கு ஏற்ற எந்த புத்தகமும் அவ்வாறு செய்யாமல் நூலகத்தில் இருக்க முடியாது என்பதுடன் மேலும் பயன்பாட்டு எண்கள்வழங்கப்படாத புத்தகம் காணப்பட்டால், அதை புதிய பதிவாகக் கருதி உடனடியாக உரிய பதிவேட்டில் பதிவு செய்து முறையான குறிப்புகளை பதிவு செய்ய வேண்டும்
- x. தொகுதிகள் மற்றும் தொடர்கள் வடிவில் பெறப்பட்ட நூலக ஆவணங்களுக்கு வரிசையாக தனி அணுகல் எண்கள் கொடுக்கப்பட வேண்டும்

8.1.2 அணுகல் ஆவணப்படுத்தலின் போது சிக்கல்களை தவிர்ப்பதற்கு பின்வரும் ஆலோசனைகளை பின்பற்றுவது பொருத்தமாகும்.

- ai. குறிப்புகளின் பயன்பாட்டில் உள்ள பிழைகள் அல்லது குறைபாடுகள் ஒரு ஒற்றை வரியில் வெட்டி, அடுத்த விதியில் குறிப்புகளை சரியாகப் பயன்படுத்த வேண்டும். (எண்களில் மேல் எண்களை மீண்டும் எழுதுதல் மற்றும் திருத்துதல், புத்தகத்தின் பெயர் அல்லது எண்களை வெட்டுதல் மற்றும் புதிய பெயர் அல்லது எண்களை எழுதுதல் கூடாது) இங்கு ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆசிரியர் /நூலக அலுவலர் குறுகிய கையொப்பம் மற்றும் திகதியை இட வேண்டும். .
- aii. மறதியினால் எண்கள் விடுபட்டிருந்தாலோ அந்த எண்களைக் குறிப்பிட்டு ஆவணம் தயாரிக்க வேண்டும். அந்த ஆவணத்தை நூலகக் குழுவின் ஒப்புதலுக்குச் சமர்ப்பித்து, அதன் நகலை வருடாந்த பொருள் மதிப்பாய்வு கணக்கெடுப்புக் குழுவிற்கு வழங்கப்பட வேண்டும்
- aiii. அதிகாரம் உள்ள அலுவலர் ஒருவரின் எழுத்துமூல உத்தரவைத் தவிர எந்தவொரு குறிப்புகளும் மாற்றப்படக் கூடாது
- aiiii. ஒரு புதிய அதிகாரி பணியை ஏற்கும்போது மற்றும் ஆண்டு நிலுவைத்தொகையில், கடைசி பகுப்பாய்வின் எண்ணுக்குக் கீழே தொடர்புடைய அதிகாரிகளின் கையொப்பத்துடன் மிகத் தெளிவான கடிதங்களில் குறிப்புகள் எழுதப்பட வேண்டும்.
- v. புத்தகங்களின் விலையை வெளிநாட்டு கரன்சியில் எழுதும் போது, அன்றைய தினத்தில் நிலவும் மாற்று மதிப்பின்படி உள்ளூர் பண மதிப்பை மதிப்பீடு செய்து, மதிப்பை ரூபாயில் பதிவு செய்ய வேண்டும். இதன்போது, பாடசாலை நூலகக் குழுவின் பரிந்துரை.

பேறப்பட வேண்டும்.. (நடைபெறும் மாற்று விகிதத்தையும் குறிப்பிடவும்)

- vi. ஒவ்வொரு ஆண்டும் டிசம்பர் 31 அன்றுபதிவேடுகளை சமன் செய்து, கடைசி எண்ணுக்குக்கீழே உள்ள அடுத்த விதியிலிருந்து தொடங்கி பின்வருமாறு ஆசிரியர் நூலகர் /நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆசிரியர் / நூலகரினால் பின்வரும் வகை குறிப்புகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

(.....ஆண்டின் டிசம்பர் 31 அன்று (.....) சமநிலைப்படுத்தினேன்.. பதிவேட்டின்படி புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை (.....). ஆகும்.மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பின்படி,இருக்கும் புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை (.....). அதன்படி, புத்தகங்களின் பற்றாக்குறை / உபரி (...) உள்ளது. அடுத்த ஆண்டு டிசம்பர் 31 அன்று நிலுவைத் தொகையுடன் ஒப்பிடுகையில், குறையும் புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை (.....). குறைவு/அதிகரிப்பு ஆகியவற்றை சரிபார்க்கும்படிபாடசாலை நூலகக் குழுவிடம் தெரிவித்தேன்.

தேதி.....

கையொப்பம்.....

அணுகள் பதிவேட்டில் தகவல்களைச் சேர்ப்பது தொடர்பாக அதிபரால் தீர்க்க முடியாத பிரச்சனைகள் ஏற்பட்டால், பிராந்தியக் கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடம் கலந்தாலோசித்து, அதற்கேற்ப தேவையான எழுத்துப்பூர்வ அறிவுறுத்தல்களை பெற்று அதன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்

8.1.3 அணுகள் ஆவணங்களை மீண்டும் நகலெடுத்தல்

பதிவு ஆவணம் பயன்படுத்த முடியாத வகையில் சேதமடைந்து, மீண்டும் நகலெடுக்க வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில்,வலயக் கல்வி பணிப்பாளரிடம் புகாரளித்த பின்னர்,வலயக் கல்வி பணிப்பாளரிடம் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் இட ஆய்வொன்று நடத்தப்பட வேண்டும். அப்படியானால், பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணத்தை மீண்டும் நகலெடுப்பது பொருத்தமானது என்று சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி எழுத்துப்பூர்வமாக அளித்த அனுமதியின்படி நகல் எடுக்கத் தொடங்க வேண்டும். அதன் பிறகு, முன்பு பயன்படுத்தப்பட்ட கணக்கெடுப்பு ஆவணம் மற்றும் புதிதாக நகலெடுக்கப்பட்ட கணக்கெடுப்பு ஆவணம் அந்த ஆண்டில் நடத்தப்பட்ட பொருள் மதிப்பாய்வு குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு துல்லியத் தன்மையை ஊற்றிப்படுத்தப்பட்டு புதிய நகல் முந்தைய விண்ணப்ப ஆவணத்தின்

உண்மையான நகல் என்பதை வலயக் கல்வி பணிப்பாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.முந்தைய விண்ணப்ப ஆவணம் (பயன்பாட்டிலிருந்து நீக்கப்பட்டது) மிகவும் பாதுகாப்பாக களஞ்சியப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

8.1.4. அணுகல் ஆவணங்களின் சிதைவு அல்லது நிறமாற்றம்

தீ. வெள்ளம் போன்ற இயற்கைப் பேரிடர்களால் ஆவணம் அழிந்துவிட்டாலோ அல்லது நிறமாற்றம் ஏற்பட்டாலோ அல்லது ஆவணம் பயன்படுத்த முடியாத நிலை ஏற்பட்டாலோ கீழ்க்கண்ட நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

- i. முதலில், மகுரு நூலகர்/நூலக ஆசிரியர்/நூலக அலுவலர் எழுத்து மூலம் தலைமை ஆசிரியருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- ii. அதன் பிரதியொன்று அதிபர் மூலமாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் மற்றும் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் மற்றும் நிரல் அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் நூலக அபிவிருத்திக் கிளைப் பணிப்பாளர் ஆகியோருக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.
- iii. அதில் பெறப்பட்ட எழுத்துப்பூர்வ பரிந்துரைகளின்படி செயல்படுவது தலைமையாசிரியர் மற்றும் ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர்/நூலகர் ஆகியோரின் பொறுப்பாகும்.

8.2 நூலக புத்தகங்களின் வகைப்பாடு(classification)

நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள மையங்களில் அச்சிடப்பட்ட மற்றும் அச்சிடப்படாத வாசிப்புப் பொருட்கள் அதிக அளவில் இருப்பதால், வாசகரின் தேவைக்கேற்ப அவற்றை விரைவாகக் கண்டுபிடிப்பது கடினம். அனைத்து

பொருட்களையும் பயன்படுத்தக்கூடிய எளிதான வகையில் வகைப்படுத்தி பராமரிப்பதன் மூலம் இந்த சிரமத்தைத் தவிர்க்கலாம். நூலகத்தில் புத்தகங்களுக்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ள சேகரிப்பு ஆவண எண்ணையும், நிலையான வகைப்பாட்டின்படி கொடுக்கப்பட்ட வகை எண்ணையும் தெளிவாகக் காண்பிப்பதன் மூலம் வாசகர்கள் தாங்கள் விரும்பும் புத்தகத்தைத் தெரிவு செய்வதற்கு வசதியாக இருக்கும்.

புத்தகங்களை வகைப்படுத்த பல நிலையான வகைப்பாடு அமைப்புகள் பயன்படுத்தப்பட்டாலும், பள்ளி அமைப்பு திவி தசம வகைப்பாட்டைப் பயன்படுத்த பரிந்துரைக்கப்படுகிறது. முதன்மைத் துறை நூலகங்களுக்கு, தேவை மற்றும் நிலவும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப வசதியான மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வகைப்பாடு முறையைப் பயன்படுத்தலாம்.

8.2.1டிவி தசம வகைப்பாட்ட

தற்போது இலங்கை நூலகங்களில் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படும் சர்வதேச ரீதியில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திவி தசம வகைப்பாடு பாடசாலைகளில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். திவி தசம வகைப்பாட்டில் ஏராளமான புத்தகங்கள் எழுதப்பட்டுள்ளன, அத்தகைய புத்தகங்கள் மேலும் ஆய்வு செய்யப்பட்டு தேவைக்கேற்ப வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும். பாடசாலை நூலக கற்றல் வள மையத்தில் வகை எண் வாரியாக பொருட்கள் சேமிக்கப்படுகின்றன. தரவு அமைப்பை அமைப்பதற்கும், பொருட்களை சேமித்து வைப்பதற்கும் மற்றும் கண்டறிவதற்கும் இது பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

திவி தசம வகைப்பாட்டின் அடிப்படை வகுப்புகள் ஆய்வுத் துறையின் படி ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளன. வகைப்பாடு பத்து முக்கிய வகுப்புகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இது அறிவின் முழு பிரபஞ்சத்தையும் உள்ளடக்கியது. பத்து முக்கிய வகுப்புகள் பின்வருமாறு.

000 - பொது (Generalities) - வெள்ளை நிறம் (white)

100 - தத்துவம் மற்றும் உளவியல்(Philosophy and Psychology)– சாம்பள்நிறம் (Ash)

200 - மதம் (Religion)–மஞ்சல் நிறம்(Yellow)

300 - சமூக விஞ்ஞானம்(Social Sciences) - சிவப்பு நிறம் (Red)

400 –மொழி(Language) - ஊதா நிறம்-(Purple)

500 - விஞ்ஞானம் மற்றும் கணிதம்(Science and Mathematics) - பச்சை நிறம்(Green)

600 - தொழில்நுட்பவியல் மற்றும் பயன்பாட்டு அறிவியல்- ஆரஞ்சு நிறம்(Orange)

(Technology and Applied Science)

700 - கலை(Arts)- ரோசா நிறம்(Pink)

800 - இலக்கியம் (Literature) - நீல நிறம்(Blue)

900 - வரலாறு மற்றும் புவியியல்(History and Geography)- பழுப்பு நிறம்(Brown)

வண்ணப் பொருத்தம் நூலகம் மற்றும் ஆவணவாக்கல் சபையினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட பத்து வர்ணங்கள் இங்கே காட்டப்பட்டுள்ளன. இந்த வண்ணங்களை புத்தக நிரலில் ஒட்டும்போது கீழிருந்து புத்தகத்தின் அடிப்பகுதியில் 2.5 செ.மீ மேலே ஒட்ட வேண்டும். அதற்குரிய நிறத்தைக் குறிக்கும் பட்டை 2.5 செ.மீ உயரத்தில் இருக்க வேண்டும் என்பதுடன், அழைப்பு எண் எழுத்துரு அளவு 14 ஆக இருக்க வேண்டும் என்பதுடன் மற்றும் கருப்பு நிற தடித்த எழுத்துக்களில் அச்சிடப்பட வேண்டும்.

8.2.2 இந்த பத்து முக்கிய வகுப்புகள் மேலும் துணைப்பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. முதல் ஒரு முக்கிய வகுப்பு பத்து பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இது இரண்டாவது சுருக்கம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு: முதன்மை வகுப்பு 800 - இலக்கியமாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும்போது

810- அமெரிக்க இலக்கியம்

820-ஆங்கில இலக்கியம்

830 - ஜெர்மன் இலக்கியம்

840 -- ஆங்கில இலக்கியம்

850 - த்தாலிய இலக்கியம்

860- பானிஷ் மற்றும் போர்த்துகீசிய இலக்கியம்

870 - - லத்தீன் இலக்கியம்

880 - - கிரேக்க இலக்கியம்

890 - பிற இலக்கியம்

இந்த இரண்டாவது சுருக்கம் பத்து உட்பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டு மூன்றாவது சுருக்கமாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. துணைப்பிரிவுகள் (திவி தசம வகைப்பாட்டின் கீழ் கொடுக்கப்பட்ட துணை அட்டவணைகள் பற்றிய குறிப்புடன்) தசம எண்களாகவும்

வகைப்படுத்தலாம். மேற்கூறிய விளக்கத்தின்படி, 891•48 சிங்கள இலக்கியம் என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

எடுத்துக்காட்டு- 891•48 சிங்கள இலக்கியத்தின் வகைப்பாடு கீழே உள்ளது.

முதல் சுருக்கத்தின்படி, 800- இலக்கியம்

இரண்டாவது சுருக்கத்தின்படி, 890 - பிற மொழிகளில் இலக்கியம்

மூன்றாவது சுருக்கத்தின்படி, 891 - கிழக்கு இந்தியா

ஐரோப்பிய மற்றும் கெல்டிக் இலக்கியம்

துணை அட்டவணைகள் படி •4 - நவீன இந்திய இலக்கியம்

•48- சிங்கள இலக்கியம்

டிவி தசம வகைப்பாட்டுடன் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட வண்ணங்களையும் பயன்படுத்தலாம். பிரதான் பத்து வகுப்புகள் தொடர்பாக மட்டுமே வண்ணங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும். இந்த வழியில், வண்ணக் குறியீடுகளைப் பயன்படுத்தி வாசகர்களின் கவனத்தை எளிதில் ஈர்க்கலாம், புத்தகத்தின் கீழ் விளிம்பிலிருந்து 2.5 செ.மீ உயரத்தில் இந்த வண்ணப் பட்டையை ஒட்டுவது நல்லது.சம்பந்தப்பட்ட நிறத்தைக் குறிக்கும் நெடுவரிசை 2.5 செ.மீ உயரமாகவும், அழைப்பு எண் எழுத்துரு அளவு 14 ஆகவும் கருப்பு நிற தடிமனான எழுத்துக்களில் அச்சிடப்பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

ஆசிரியர் நூலகர் திவி தசம வகைப்பாடு பற்றிய முழுமையான ஆய்வு மூலம் புத்தகங்களை மிகவும் வெற்றிகரமாக வகைப்படுத்த முடியும். இதற்கு, டிவி தசம வகைப்பாட்டின் சமீபத்திய பதிப்பைப் பார்ப்பது பொருத்தமானது

8.3 நூலக பொருட்களை அட்டவணைப்படுத்தல்

பாடசாலை நூலகக் குறியீடு என்பது பாடசாலை நூலகத்தில் உள்ள அனைத்து நூலகப் பொருட்களின் பட்டியலாகும். இந்தப் பட்டியல் உங்களுக்குத் தேவையான புத்தகத்தைக் கண்டுபிடிப்பதை எளிதாக்குகிறது.

8.3.1 பாடசாலை நூலகங்களின் அட்டவணைப்படுத்தல்
தேவைப்படும்போது பின்வரும் வழிகளை பயன்படுத்தலாம்

(அ) ஆசிரியர் பெயர்களின் அட்டவணைப்படுத்தல்

(ஆ) புத்தக பெயர்களை அட்டவணைப்படுத்தல்

(உ) பாட பெயர்களை அட்டவணைப்படுத்தல்

பாடசாலையில் உள்ள வசதிகளைப் பொறுத்து, கையால் தயாரிக்கப்பட்ட அட்டைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலமோ அல்லது கணினியைப் பயன்படுத்துவதன் மூலமோ அல்லது பிரத்யேகமாக தயாரிக்கப்பட்ட கணினி மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி (நூலக ஆட்டோமேஷன் மென்பொருள்) இதைச் செய்யலாம்.

.இதற்காக கையால் செய்யப்பட்ட அட்டைகள் பயன்படுத்தப்பட்டால், அதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட (catalogue cabinets)பயன்படுத்துவது பொருத்தமானது. வகைப்பாட்டின் படி அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட நூலகப் பொருட்களை வைத்திருப்பது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

8.3.2. மேற்படி வகைப்படுத்தும்போது பாடசாலை நூலகத்தில் காணப்படும் பொருட்களை மேலும் பின்வருமாறு ஒதுக்கி வைத்திருக்க வேண்டும்

- (a) நிரந்தர ஆய்வு(Permanent reference)
- (b) பொதுவான ஆய்வு(General reference)
- (c) வழங்கல்கள் பொதுவான (Lending materials)

8.3.3. பின்வருமாறு வர்ணங்களை பயன்படுத்தி லேபல் செய்யப்பட்ட ஆய்வு நூல்களை வெவ்வேறாக ராக்கை படுத்த வேண்டும்

- (a) வழக்கமான விசாரணைகள்- கபில நிறம்
- (b) பொது விசாரணைகள் - சிவப்பு நிறம்

8.3.4. ஆய்வு நூல்களை மற்ற நூல்களிடம் இருந்து வேறு படுத்தி அடையாளம் காண்பதற்காக பின்வரும் அளவுகோல்களை பயன்படுத்துவது பொறுத்தமாகும்.

(a)கலைக்களஞ்சியங்கள் (என்சைக்ளோபீடியா போன்றவை)

(b) அரிதான பொருட்கள் (பிரதிகளின் பற்றாக்குறை தொடர்பாக மாத்திரம் கருத்திற்கொண்டு ஆய்வு நூல்களாக பெயரிடுவதற்கு அளவுகோல்களை பயன்படுத்தலாகாது.)

(c) கோரிக்கைகள் அதிகமானாலும் போதியளவான

எண்ணிக்கைகள் இல்லாது மேலதிக ரசிப்பு பொருட்கள்.

(d) தற்போது சந்தையில் பெறமுடியாத அல்லது பொருள் மதிப்பில் உயர்ந்த பொருட்கள்

(e) பாடசாலையினால் நிர்ணயிக்கப்படும் வேறு விசேட நூல்கள்

8.3.5 தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் பொதுபவாக ஆய்வு நூல்களாக இருந்தாலும் பின்வருமாறு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம்

(அ) மாலையில் வழங்கப்பட்டு மறுநாள் காலையில் மீண்டும் பெற்றுக்கொள்ளல்

(ஆ) வார இறுதியில் வழங்குதல் மற்றும் வார தொடக்க நாளில் திரும்பப் பெறுதல்.

(இ) பாடசாலை காலத்தில் கற்றல் மற்றும் கற்பித்தல் செயல்முறையின் தேவைக்காக பாடசாலை நூலகத்திலிருந்து அகற்றுதல் மற்றும் தேவை பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பின்னர் உடனடியாக திரும்பப் பெறுதல்.

8.3.6. வழக்கமான குறிப்புப் புத்தகங்களை பாடசாலை நூலகத்திலிருந்து வெளியே எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கக் கூடாது. ஆனால், விசேட சந்தர்ப்பங்களில், அதிபரின் எழுத்துப்பூர்வ அனுமதியுடன் மட்டுமே பொருட்களை வழங்கலாம். (9.2.6 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள a மற்றும் b புள்ளிகளின்படி) எனினும் அவற்றை விரைவில் பெற்றுக்கொள்வது குறித்து கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

8.4 நிலைப்படுத்தல்

i. வகை எண் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்பட்ட புத்தகங்களை வைப்பது

ii. வகைப்படுத்தப்படாத பொருட்களை நிலைப்படுத்தல்.

- a.காட்சி மென்பொருள்
- b.வரைபட சுவரொட்டிகள்
- c.கற்றல் கற்பித்தல் ஆதாரங்கள்
- d. மற்ற பொருட்கள்

இந்த பொருட்கள். பெயர்,தலைப்பு,விடயம், அழியாமல் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். பொருத்தமான ரசீது எண் இருந்தால், அதே எண் அல்லது சரக்கு நோட்டு புத்தகத்தின் பக்க எண் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். (குறிப்புகளை பொருளின் பின்புறம் அல்லது பொருத்தமான இடத்தில் பயன்படுத்தலாம்)

8.5 குறியீடுதல் (லேபிளிங்).

ஒரு பாடசாலை நூலகத்தில் அச்சிடப்பட்ட மற்றும் அச்சிடப்படாத பொருட்கள் அதிக அளவில் இருப்பதால், நிர்வாகத்திற்கு அவற்றை முகாமைப்படுத்துவதற்காக முறையாக அடையாளம் காண்பது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இதற்காக, லேபிள்களின் (Label) பயன்பாடு மிகவும் கவனமாக செய்யப்பட வேண்டும்.

- முதன்மை, கனிஷ்ட மற்றும் முத்த பிரிவுகளில் தொடர்புடைய புத்தகங்களின் முறையில் நாவல் சிறுகதைகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய புத்தகங்களை லேபிள் செய்தல்
- பொருட்கள் கிடைத்தவுடன், ஒரு புத்தகத்தின் பல பக்கங்களில், எடுத்துக்காட்டாக, பக்க எண் 1, 25, 50, 150, 250, பாடசாலையின் அதிகாரப்பூர்வ முத்திரை, பாடசாலை நூலகத்தின் அதிகாரப்பூர்வ முத்திரை மற்றும் தேதியை பதிவு செய்தல் ரசீது அல்லது தேதி முத்திரையை இடுதல்.
 - பாடசாலை நூலகம் வண்ணக் குறியீடுகளைப் பயன்படுத்தினால், அதே வண்ணக் குறியீடுகளைப் பயன்படுத்தி அலமாரிகளிலும் தொடர்புடைய புத்தகங்களிலும் வண்ண லேபிள்களை ஒட்டவும். (புத்தகத்தின்
 - விளிம்பின் அதே உயரத்தில்)
 - பொதுவாக வாசிப்பு புத்தகங்கள், மேலதிக வாசிப்பு புத்தகங்கள் போன்று மற்றும் வழங்கப்படும் குத்தகங்கள், ஆண்வுகளுடன் கூடிய புத்தகங்கள் குறிப்பிட்ட அல்லது வர்ணங்களை பயன்படுத்தி லேபில் ஒட்டுதல்

9.1 பதிவேடுகள் அதிபரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

i முக்கியமான பொருட்கள் செய்முறை புத்தகம்- பொதுவான 44 வடிவம் மற்றும் நி.ஒ 454 இன் படி சரக்கு புத்தகம் – (இணைப்பு-12)

ii நி.ஒ. 751 பொருட்களின் கணக்குகள் மற்றும் அறக்கட்டளைகள்- அதிபர்;

9.பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களில் உள்ள புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப் பொருட்களை பட்டியலிடுவது தொடர்பான ஆவணங்கள், படிவங்கள் மற்றும் பராமரிப்பு வழிமுறைகள்

9.2 நூலகப் பொருட்கள், நிரந்தர அணுகல் பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களைத் தவிர்த்து, முக்கிய சரக்கு புத்தகத்தில் (பொது படிவம் 44 - இணைப்பு-12) உடனடியாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் பொருட்கள் வழங்கப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு அறிக்கை அனுப்பப்பட வேண்டும் நி.ஒ 752) . (பொதுப் படிவம் 219 -இணைப்பு-13)

9.3 முக்கிய சரக்கு புத்தகத்திற்கு மேலதிகமாக,பாடசாலை நூலக துணை சரக்கு புத்தகம் பராமரிக்கப்பட வேண்டும் (பொது படிவம் 44 - இணைப்பு 12). (நி.ஒ. 454) இந்த துணைப் சரக்கு புத்தகம் ஆசிரியர் நூலகர்/நூலக ஆசிரியர்/நூலக அலுவலர் ஆகியோரின் பாதுகாப்பில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

9.4 சரக்கு புத்தகம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் டிசம்பர் 31 அன்று சமநிலைப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். (நி.ஒ 754)

9.5 இடமாற்றம்/ஓய்வு போன்றவற்றின் சமச்சீரான மேற்கூறிய அனைத்து ஆவணங்களின் சரியான விநியோகம் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளல்

(நி.ஓ 755) படி மேற்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு இல்லாவிட்டால் அது நிதி மோசடியாக கருத்திற்கோண்டு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள நேரிடும்.

9.6 திருட்டு, நாசவேலை, இயற்கை பேரிடர்கள் போன்றவற்றில் தொடர்புடைய சட்ட மற்றும் நிறுவன நடவடிக்கைகளுக்கேற்ப செயல்பட வேண்டும். நடவடிக்கை எடுத்த பிறகு மேலே உள்ள புத்தகங்கள் சமநிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும். (நி.ஓ 102 முதல் 109 வரை கையாளப்பட வேண்டும்).

9.7 சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் அழிந்து காணப்படும் எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் அந்த ஆவணங்கள் அல்லது படிவங்களுக்கு அமைவாக தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணங்களில் குறிப்பெழுதுவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வது உரிய அதிகாரி ஒருவரின் ஆலோசனைகள் மற்றும் மேற்பார்வையின் அடிப்படையில் நடவடிக்கை எடுப்பது அதிபரின் பொறுப்பாகும்.

9.8 பேரிடர் ஏற்பட்டால், பாடசாலை நூலகக் குழுக்கள், கிராம அலுவலர்கள், காவல்துறை மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டு விரிவான பதிவுக் குறிப்புகளை வைத்திருக்க வேண்டும்.

9.9 சேதமடைந்த அல்லது பயன்படுத்த முடியாத அளவில் சிதைந்து காணப்படும் அல்லது சேதமடைந்துள்ள பொருட்கள் அல்லது உபகரணங்களை அப்புறப்படுத்த, பாடசாலை நூலகக் குழுவின் மதிப்பாய்வு அறிக்கையுடன் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் முன்னிலைப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் அகற்றுவதற்கான எழுத்துப்பூர்வ அனுமதியைப் பெற்று, முன்நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டியதுடன் அதற்குரிய ஆவணங்கள் உள்ளடங்கிய கோவை ஒன்றை பராமரிக்க வேண்டும்.

9.10 நுகர்பொருட்களின் பதிவு -(பொது 198, இணைப்பு- 14)
பாடசாலை நூலகத்தை பராமரிக்க பயன்படுகின்ற அகற்றப்படும் பொருட்கள் இதில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்

10. பாடசாலை நூலகப் பொருட்களின் சுழற்சி

பாடசாலை நூலகத்தை நடத்துவதன் நோக்கம் நூலகப் பொருட்களிலிருந்து கிடைக்கும் தகவல்களை அதிகபட்ச வாசகர்களுக்கு அனுப்புவதாகும். எனவே, எல்லாவற்றுக்கும் மேல் சுழற்சி அமைப்புகள் அதிக முன்னுரிமையுடன் வடிவமைக்கப்பட வேண்டும்.

10.1 பாடசாலை நூலகப் பொருட்களின் சூழற்சிக்கு பொருந்தக்கூடிய விதத்தில்
"தேதி தாள்களை" ஒட்டுதல்

தேதி தாள் என்பது புத்தகங்களை எடுத்துச் செல்லும்போது புத்தகத்தைத் திருப்பித் தர வேண்டிய திகதி மீண்டும் ஒப்படைக்கப்படும் திகதி குறிக்கப்படும் ஆவணமாகும் (இணைப்பு-9) ஆந்த ஆவணம் நூலகத்திற்குச் சொந்தமான அனைத்துப் புத்தகங்களின் உள் அட்டையின் தொடக்கத்திலோ இறுதியிலோ ஒட்டுவது கட்டாயமாகும். இதேபோன்ற முறையை மற்ற பொருட்களுக்கும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

தேதி தாளில் பின்வரும் நோக்கங்களை நிறைவேற்ற முடியும்

- i. எடுத்துச் செல்பவர்களுக்கு புத்தகத்தை மீண்டும் வழங்கப்பட வேண்டிய திகதியை அறிவித்தல்
- ii. மீண்டும் பெற்றுக்கொள்ளும்போது குறிப்பிட்ட திகதிக்கமைய கையளிப்பது நடக்கும் என அறிந்து கொள்ளல்
- iii. பள்ளி நூலகப் பொருளின் சுழற்சி வேகம் /வார எண்ணிக்கையை மதிப்பீடுதல்

10.2 பாடசாலை நூலகப் பொருட்களை வழங்குவது மற்றும் அவற்றை மீண்டும் பெறுவது

10.2.1 பாடசாலை நூலகப் பொருட்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான வெளியீட்டை சரியாக நிர்வகிப்பதன் மூலம் பின்வரும் நோக்கங்களை அடைய முடியும்.

- i. பொருள் சுழற்சியை நெறிப்படுத்துதல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்துதல்.
- ii. அதிக தேவை உள்ள புத்தகங்களின் சுழற்சியை உகந்த முறையிலான பாவனைக்கு பழகுதல்
- iii. ஒவ்வொரு வாசகரும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் தங்கள் தேவைகளை விரைவாக நிறைவேற்ற முடியும்.
- iv. ஊக்கமளிக்க வேண்டிய மற்றும் ஊக்கமளிக்கப்படாத வேண்டிய பகுதிகளைக் கண்டறிந்து தீர்வுகாணுதல்
- v. பாடசாலை நூலகப் பொருள் சேகரிப்பு மற்றும் பள்ளி நூலகச் செயல்பாடுகளின் அபிவிருத்திக்கான தகவல் மற்றும் அனுபவத்தைப் பெறுதல்

10.2.2பாடசாலைநூலகத்தின் அங்கத்தவர்களான பாடசாலையின் அனைத்து மாணவர்கள் மற்றும் அனைத்து நிரந்தர பணியினர் தொடர்பாக பாடசாலை நூலகப் பொருட்களின் சுழற்சி தொடர்பாக இடமளிக்க வேண்டும் இதன்போது தரம் 3 முதல் அனைத்து மாணவர்கள் மற்றும் நிரந்தர பணியினர்களுக்கும் புத்தகங்களை தேர்வு செய்து எடுத்துச் சென்று படிக்க இடமளிக்க வேண்டியதுடன் அனுமதித்து அதற்குகந்த முறைகளை அறிமுகப்படுத்த வேண்டும்

ஆனால் பாடசாலை நூலகங்கள் மூலமாக தரம் 1 முதல் தரம் 13 வரையிலான அனைத்து மாணவர்களுக்கும் மற்றும் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் பொருத்தமான சேவைகளை வழங்குவதற்கான வழிமுறைகளை அறிமுகப்படுத்த வேண்டும். பாடசாலை நூலகப் பொருட்களின் சுழற்சியில் இரண்டு முக்கிய கூறுகளாக அகற்றுதல் மற்றும் மீட்டெடுப்பு ஆகியவற்றை அறிமுகப்படுத்தலாம். அகற்றுவதற்கு பல முறைகள் உள்ளன மற்றும் அகற்றும் நேரத்தில் திரும்பப்பெற வேண்டிய தேதி பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

10.2.3 கொடுக்கப்படும் நேரம்

- i. பொதுவாக, ஒரு புத்தகத்தை அப்புறப்படுத்துவதற்கான காலம் அதிகபட்சம் இரண்டு வாரங்களுக்கு மட்டுப்படுத்த வேண்டும் என்பதுடன் தேவைக்கேற்ப இந்தக் காலத்தை குறைக்க அல்லது அதிகரிக்கும் அதிகாரம் ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆசிரியர்/நூலக அதிகாரியிடம் ஒப்படைக்கப்படும் இது தொடர்பாக செயல்படும்போது பாடசாலை நூலகக் குழுவின் ஆலோசனை படி நடவடிக்கை எடுப்பது பொருத்தமாகும்.
- ii. ஒரு உறுப்பினருக்கு ஒரே நேரத்தில் வழங்கப்படும் புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை பள்ளி நூலகக் கொள்கையின்படி இருக்க வேண்டும்.
- iii. மீண்டும் கையளித்தல் திகதித் தாளில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள திகதியில் அல்லது அதற்கு முன் மேற்கொள்ள வேண்டும்
- iv. எந்த ஒரு புத்தகம் அல்லது ஆவணத்தை அகற்றும் பிரிவில் இருந்து அகற்றி அதை விசாரணைப் பிரிவுக்கு அனுப்பும் அதிகாரம் ஆசிரியர் நூலகர்/ நூலகர்/ நூலகர்

ஆகியோருக்கு உள்ளது. இதை பாடசாலை நூலகக் குழுவிடம் தெரிவித்த பின்பே மேற்கொள்ள வேண்டும்.

10.3 அகற்றும் முறைகள்

இது தனிப்பட்ட முறையில் வழங்குவது மற்றும் புத்தக தொகுதியை அல்லது பொருட்களாக வழங்குதல் என இரு வழிகள் உண்டு
மேலும் இந்த வழங்கல்கள் குறுகிய கால அல்லது நீண்டகால முறையில் மேற்கொள்ளலாம். இவை உதற்குரிய ஆவணங்களில் பதிவுசெய்யப்பட வேண்டும்.

10.3.1 தனிப்பட்ட அகற்றல்

பாடசாலை நூலகத்தில் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் படிக்க அல்லது தகவலுக்காக புத்தகங்களை அதிகபட்சம் இரண்டு வாரங்களுக்கு உட்பட்டு வழங்குவது நல்லது. இணைப்பு 6 மற்றும் 9 படிவங்களை இதற்குப் பயன்படுத்தலாம். வாசகர் விண்ணப்பித்து வேறு விண்ணப்பதாரர் இல்லை என்றால் மேலும் ஒரு வாரம் நீட்டிப்பு பெறும் வகையில் ஒரு அமைப்பை உருவாக்க வேண்டும். (கல்லூரியில் உள்ள வளங்களின் அடிப்படையில், உறுப்பினர்களுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் வழங்கப்படும் புத்தகங்களின் அளவை பாடசாலை நூலகக் குழு முடிவு செய்து பாடசாலை நூலகக் கொள்கையில் சேர்க்க வேண்டும்.)

பாடசாலை நூலக வாசகர் குறிப்பு அட்டையை (அனுமதி பத்திரம்) பயன்படுத்தி தனிப்பட்ட முறையில் திரும்பப் பெறலாம். நூலக வாசகர் குறிப்புத் தாளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் பின்வரும் நன்மைகளைப் பெறலாம்.

- a. மாணவர்களின் வாசிப்பு ஆர்வம், முறை, வேகம், அளவு, தரம் தொடர்பாக வகுப்பு மட்டத்தில் மதிப்பீடு செய்தல்
- b. அதற்கேற்ப நியாயமற்ற மற்றும் பாரபட்சமான நடைமுறைகளைக் கண்டறிந்து அப்புறப்படுத்துதல்.

c ஆசிரியர்களுடனான ஆசிரியர் குழுப்
கலந்துரையாடல்களில்
மாணவர்களின் வாசிப்பு மற்றும் பெற்றோருடன்
வகுப்பறைகளிலும் தொடர்புடைய தகவல்கள் ஊடகத்தின்
பயன்படுத்தலின் ஊக்குவிப்பு மற்றும் திறன் தொடர்பாக
கலந்துரையாடுவதற்கு பயன்படுத்திக்கொள்ளல்

எனவே அனைத்து வாசகர்களுக்காக உரிய படிவங்களின் படி
வாசகர் குறிப்புகளை வழங்குதல் மாதாந்த, வருடாந்த
மதிப்பீடுகளை நடத்தி தகவல் கோவைகளை பராமரிப்பதும்
நூலகர்/நூலகத்திற்கு பொறுப்பான ஆசிரியரின் பணியாகும். ஆதன்
மூலமாக பிள்ளைகளின் வாசிப்பு ஆர்வம் மற்றும் தகவல்களை
பயன்படுத்தும் திறமையை வளர்க்கும் பொறுப்பை நிறைவேற்ற
முடியும்.

10.3.2 குழுவாக வழங்குதல்

ஒரு வகுப்பு அல்லது மாணவர்களின் குழுவின் பொதுவான
நோக்கங்களுக்காக (ஒப்படைப்புகள், கருத்திட்டங்கள்,
செயல்பாடுகள், விவாதங்கள், போட்டிகள்) போன்ற
தகவல்களை அல்லது அறிவை பெற்றுக்கொள்வதற்காக
நூலக புத்தக பாவனைக்கு அந்த குழுவின் தலைவர்கள்
அல்லது ஆசிரியர்களுக்கு புத்தகங்களை தனிப்பட்ட
முறையிலோ அல்லது பொதியாக அல்லது பொருட்களாக
வழங்குவது இதன்போது இடம்பெறும். மேலும் ஒரு
பாடசாலையில் மேற்கொள்ளப்படும் ஆக்கங்கள், ஆய்வு
மற்றும் ஆராய்ச்சி போன்ற கல்வி நடவடிக்கைகளுக்காக
இவ்வாறு வழங்கப்படலாம்.

நூலகப் புத்தகங்களைப் பயன்படுத்துவதற்குத் தேவையான
தகவல் அல்லது அறிவைப் பெறுவதற்காக (ஒதுக்கீடுகள்,
திட்டங்கள், செயல்பாடுகள், விவாதங்கள், போட்டிகள்
போன்றவை) பொதுவான நோக்கங்களுக்காக, குழுத்
தலைவர்கள் அல்லது பொறுப்பான ஆசிரியர்களுக்கு இதன்
மூலம் தனித்தனியாக வழங்கப்படுகிறது. புத்தகங்கள்
அல்லது தொகுப்புகள் அல்லது பொருட்களின் குழுவாக. .
மேலும், ஒரு பள்ளியில் நடத்தப்படும் வடிவமைப்பு, ஆய்வு
மற்றும் ஆராய்ச்சி போன்ற கல்வி நடவடிக்கைகளுக்கும்
இந்த விலக்கு அளிக்கப்படலாம்.

இது ஆசிரியர்களின் அனுமதியுடன் செய்யப்பட வேண்டியதுடன் இவ்வாறான வழங்கல்கள் தொடர்பா தனிப்பட்ட ரீதியில் வழங்கும் மற்றும் பொறுப்பேற்கும் ஆவணம் ஒன்றை கீழ்க்கண்ட வடிவில் முறையாக பராமரிப்பது ஆசிரியர் நூலகர்;/நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆசிரியர்/நூலக அலுவலர் ஆகியோரின் பொறுப்பாகும்.

வகுப்பு	பாடம்	பொறுப்பேற்ற கப்பட்டமாணவர் / குழுத் தலைவர்	அனுமதி வழங்கிய ஆசிரியர்	வழங்கப்படும் காலம்	பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதாகையொப்ப	வழங்கப்பட்ட தற்கான கையொப்ப	மீண்டும் கையளிக்கப்பட்ட திகதி

(அட்டவணை இலக்கம் 05)

10.3.3 குறுகிய கால அகற்றல்

மாணவர்களும் ஆசிரியர்களும் தனித்தனியாகவோ அல்லது குழுக்களாகவோ வகுப்பறை கற்பித்தல் அல்லது மாணவர் பணியை மேற்கொள்வதற்காக ஒரு நாள் அல்லது குறுகிய காலத்திற்கு வகுப்புகளுக்கு வழங்கப்படுகிறார்கள்.

எ.கா: வரைபடங்கள், கற்றல் கருவிகள், மாதிரிகள், சுவரொட்டிகள், சிறப்பு பொருள் கோப்புகள் போன்றவை.

இந்த நோக்கத்திற்காக, மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி ஒரு ஆவணம் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

10.3.4 நீண்ட கால அகற்றல்

i. பாடசாலைவார விடுமுறையில் ஒரு மாணவருக்கு நீண்ட கால படிப்புக்கு புத்தகம் தேவைப்பட்டால், அதை விடுமுறை காலத்திற்காக வழங்கலாம்

ii. ஒரு மாத காலத்திற்கும் மற்றும் ஒரு பாடசாலை தவணைக்காக (மீண்டும் நீடிக்கலாம்) விஞ்ஞானம், கலை போன்ற கல்லூரியில் பல்வேறு பிரிவுகளுக்கும் வழங்கலாம். ஆசிரியர்களினால் இவ்வாறு பெற்றுக்கொள்ளப்படும் புத்தகங்கள் மாணவர்களுக்கிடையில்

புழக்கத்தில் இருக்கும் வகையில் பொருத்தமான முறையொன்றை தாபிக்க வேண்டும்.

- iii. ஒரு கல்வியாண்டில் ஆசிரியர்களின் பயன்பாட்டிற்காக தேவையான ஆசிரியர்களின் கையேடுகள், பாடவிதானங்கள் மற்றும், ஆசிரியர்களின் அறிவுறுத்தல் கையேடுகள் ஆகியவற்றை வழங்கலாம். ஒன்றுக்கொன்று தனித்துவமான விநியோகம் மற்றும் மீட்டெடுப்பு நடைமுறைகளை தலைமை நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர்/நூலக அலுவலர் தயாரித்து செயல்படுத்த வேண்டும்.

11 பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலைய நடைமுறைகள்

பாடசாலை நூலக கற்றல் வள நிலையத்தில் உள்ள பல்வேறு வளங்களை, பாடசாலையின் கற்றல் மற்றும் கற்பித்தல் பணியை வெற்றிகரமாகச் செய்வதற்காக அவற்றை முறையாகவும் வினைத்திறனுடனும் பயன்படுத்தும் முறைகளைக் குறிக்கிறது. நூலக செயற்பாடுகள், அது அமைந்துள்ள கட்டிடத்திற்கு அல்லது அறைக்கு மாத்திரம் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட இடமாகக் கருதக்கூடாது. அவ்வாறு மட்டுப்படுத்தப்பட்டால் அதிலிருந்து வழங்கப்படும் சேவைகள் மிகவும் குறைவாகவே இருக்கும். பாடசாலை நூலக நடைமுறைகள் பின்வரும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுகின்றது.

- i. வகுப்பறைக்கு வெளியே மாற்று கற்றல் வாய்ப்புகளை உருவாக்குதல் (Alternative Learning Opportunities)
- ii. சலிப்பான முறையில் இருந்து விடுபட்டு மற்றும் கற்றல் மற்றும் கற்பித்தல் செயல்முறையை பல்வேறு வழிகளில் செயல்படுத்துதல் (Different Profiles)
- iii. கற்றல் மற்றும் கற்பித்தலுக்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய பல முறைகளை வடிவமைத்தல். (Multiple Methods)
- iv. சுய ஆய்வுக்கு ஏற்ற கற்றல் சூழல்/சந்தர்ப்பங் உருவாக்குதல் (Self-Learning Environment)

மேற்கூறிய நோக்கங்களை அடைய, பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள மையங்களில் பின்வரும் நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

பாடசாலைகளில் இந்த நடைமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்துவது குழந்தை நட்பு சூழலில் மிகவும் நெகிழ்வான, பயனுள்ள மற்றும் திறமையான மாற்று

கற்றல் வாய்ப்புகளை உருவாக்க முடியும். அதற்குத் தேவையான அறிவு மற்றும் திறன்களை ஆசிரியர் நூலகர் / நூலகர் ஆசிரியர் / நூலகர் பயிற்சித் திட்டங்கள் அல்லது பயிற்சி வகுப்புகளில் பெறலாம்.

11.1 செயற்பாடுகள்

பின்வரும் செயற்பாடுகளில் உங்கள் பாடசாலையினால் செயல்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் செயற்பாடுகளை தெரிவு செய்து அச்செயற்பாடுகளை முன்வரும் ஆண்டுகளின் வருடாந்த செயல் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். அதிபரின் அனுமதிக்கமைவாக ஆசிரிய நூலகர்களுக்கு ஆக்கபூர்வமாக பாடசாலையில் இவ்வாறான செயற்றிட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த முடியும். அவ்வாறான செயற்பாடுகளுக்கு சில எடுத்துக்காட்டுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

ஈ- நூலகம்	(e-library)
இடைக்கால நூலக சேவைகள்	(Inter library loan services)
கற்பித்தலுக்கான ஆடியோ விசுவல் உதவி	(Using audio/video equipment's)
வாசிப்பு குழு	(Reading Groups)
வாசிப்பு க்ளப்ஸ்	(Reading Clubs)
வாசிப்பு முகாம்கள்	(Reading Camps)
வாசிப்பு போட்டி	(Reading Competitions)
புத்தக பைகள்	(Book Bags)
புத்தக பெட்டிகள்	(Book Boxes)
வாசிப்பு மூலை	(Reading Corner)
மகிழ்ச்சியான சமூகம்	(Leisure Clubs)
மகிழ்ச்சி வட்டம்	(Leisure Corner)
விளையாட்டு பொருட்கள் அறை	(Play Room/Toy Room)
வகுப்பறை நூலகம்	(Classroom Library)
புத்தக மூலை	(Book Corner)
புத்தக கூடைகள்	(Book Baskets)
செயற்பாடுகளின் சேர்க்கை	(Activity Collections)
படிவங்களை தயாரித்தல்	(Models)
வரைபடங்களை உருவாக்குதல்	(Graphs)

சுவரொட்டிகள் (Posters)
 கற்பித்தல் உதவிகள் (Teaching Aid)
 கற்றல் கருவிகளை தயாரித்தல் (Learning Aid)
 விசேட சேகரிப்புகளை உருவாக்குதல்(Special Collections)
 எ.கா- மொழி(Language)- இலக்கியம் (Literature) -
 வரலாறு(History)பாடல்-(Songs) (Encyclopedia)
 தொடர்கதைகள்(Storyseries)
 ஸ்லைடு கோப்புகளின் சேர்க்கை(Transparent Sheet Collections)
 ஒப்படைகளின் சேர்க்கை (Assignment Collection)
 வாசிப்பை ஊக்குவிக்கும் செயற்பாடுகள் (ReadingPromotion Activities)
 கதை கோப்புகள் (Story Files)
 பிறந்த நாள் பரிசு திட்டங்கள் (Birthday Gift Project)
 புத்தாண்டு பரிசுத் திட்டங்கள் (New Year Gift Project)
 புகைப்படங்கள்/சித்திரங்களின் சேர்க்கை (Photo/Drawing)Collections)
 கதை சொல்பவர்கள் (Story Tellers)
 கதை எழுதுபவர்கள் (Story Writers)
 சுவரொட்டிகள் (Wall Pannels)
 வகுப்பு செய்தித் தாள்கள் / சஞ்சிகைகள் (ClassroomPapers/Magazines)
 சிறுவர் நூலகர்கள் (Pupils libairans)
 வாசிப்பு பயிற்சிகள் (Reading exercises)
 வாசிப்பு மதிப்பீடு (Reading Evaluation)
 புதிய படைப்புகளுக்கான கிளப்புகள் (Innovation Clubs)
 சிறுவர் எழுத்தாளர் வட்டம் (Child Writers' Clubs)
 உச்சரிப்பு பயிற்சி (Pronunciation Practice)
 இணையத்தள வாசிப்பு (Internet Reading)
 பரீட்சை ஒத்திகை (Exam Oriented Exercises)
 கருத்தரங்குகள் (Seminars)
 குறுக்கெழுத்து (Puzzles)
 ஆசிரியர்களுக்கு செவி மடுத்தல் (Listen to the Authors)
 வாசிப்பு நுட்பங்கள் (Reading Methods)
 பரீட்சை ஆலோசனைகளை வழங்குதல் (Exam Consultation)
 பாடத்திட்ட வரைபடங்கள் (Curriculum mapping)

11.2 கிளிப்பிங்/செய்தித்தாள் வெட்டுதல்(Clipping / Newspaper cutting)

பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையம் அல்லது பாடசாலைக்கு வாங்கப்படும் செய்தித்தாள்களை குழந்தைகள் வாசிப்பிற்காகவைக்கப்பட்டு ஒரு மாதத்திற்குப் பின்னர் அவற்றின் முக்கியமான கட்டுரைகளை நகல் எடுக்க வேண்டும் அல்லது செய்தித்தாள் துணுக்குகளாக காப்பகப்படுத்த வேண்டும். அதை பின்வரும் வழிகளில் செய்யலாம்.

- குழந்தைகளுக்கான செய்தித்தாள்கள் அல்லது குழந்தைகளுக்கான துணை கோப்புகளாக தயாரித்தல்
- பாடங்கள் படி அல்லது தலைப்புகளின் படி அல்லது தொடர்புடைய கட்டுரைகளை வெட்டி நிரல் வாரியாக ஒட்டவும். பின்னர் கோவைப்படுத்தவும்

இந்த செயல்பாட்டுக்காக பாடசாலை நூலக உதவியாளர்கள் அல்லது பாடசாலை நூலக சங்க உறுப்பினர்கள் அல்லது வகுப்பு நூலகத் தலைவர்களை இதற்காகப் பயன்படுத்தலாம். அதன் போது மாதாந்தம் ஒன்று கூடி தலைப்புகளின் படி பொருத்தமான விதத்தில் தகவல்களை பிரித்துகோவைப்படுத்தலாம். செய்தித்தாள் வெட்டும் கோவை என பெயரிட்டு நூலகத்தில் வைத்தல் மற்றும் பராமரித்தல்

இது பாடங்கள் மற்றும் ஒரே நேரத்தில் தகவல்களை உள்ளடக்கிய ஒரு தகவல் அங்காடியை உருவாக்கலாம் மற்றும் தகவலை எளிதாகக் கண்டறிய உதவும். இது நேரத்தையும் முயற்சியையும் மிச்சப்படுத்துகிறது, மேலும் தகவல்களை நேரடியாக அணுகுவது பயனர் நட்பு சூழலை (user friendly) உருவாக்குகிறது.

11.3 பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையக் கழகங்கள்

ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் பாடசாலை மாணவர்களின் சேகரிப்பின் மூலம் ஒரு பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலைய சங்கம் (பள்ளி நூலக சங்கம்) (School Library Society) ஏற்படுத்தலாம். மாணவர்களின்

ஆக்கப்பூர்வமான செயற்பாடுகளை ஊக்குவிப்பதற்கும் பாடசாலை நூலகத்தின் அபிவிருத்திக்காகவும் இந்தச் சங்கம மூலமாக பல்வேறு செயற்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்து செயற்படுத்த முடியும். (எ.கா - நூலகத் திட்டங்களைச் செயல்படுத்துவதற்கான தலைமைத்துவத்தை வழங்குதல்) இது மாணவர்களின் தலைமைத்துவத் திறனை மேம்படுத்தவும் அனுமதிக்கும்.

11.4 வகுப்பு நூலகத் தலைவர்

வகுப்பு மட்டத்தில் பாடச் செயற்பாடுகளை முன்னெடுப்பதற்கு பாடத் தலைவர்கள் நியமிக்கப்படுவது போன்று, வகுப்பு மட்டத்தில் பாடசாலை நூலகம் தொடர்பான செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதில் ஈடுபடுவதற்கு வகுப்பு நூலகத் தலைவர்களை நியமிக்கலாம்.

இதன் மூலமாக பாடசாலைநூலகம் மற்றும் வகுப்பறை கற்றல் கற்பித்தல் செயல்முறைக்கும் இடையே நேரடியான தொடர்பு மற்றும் முகாமைத்துவ உறவை கட்டியெழுப்பப்படும். ஆண்டுதோறும் மாறுவதற்கும், வருடாந்த திட்டங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கும், தலைமைத்துவத்திற்கான மதிப்பீட்டை வழங்குவதற்கும் வகுப்பு நூலகத் தலைவர்களை நியமிப்பது பொருத்தமானதாகும்.

11.5 ஆடியோ/வீடியோ சேகரிப்பு

ஒவ்வொரு பாடசாலை நூலகத்திலும் புத்தகங்கள் மட்டுமின்றி, ஒலி-ஒளி தொகுப்புகளை பராமரிப்பது பயனுள்ளதாக இருக்கும். இதை சேகரிப்பைப் பராமரிப்பது ஆடியோ-வீவல் யூனிட், கணினி அலகு அல்லது பள்ளி நூலகத்தில் செயற்படுத்தலாம். அதற்கு ஒரு சிறிய அலமாரி அல்லது வேறு சில முறைகளைப் பயன்படுத்தலாம், அதே வழியில் புத்தகங்களை வரிசைப்படுத்தி லேபிளிடலாம். பின்னர் பாவனைக்காக தயார்படுத்தி வைக்கலாம்.

இந்த பொருட்களின் இயற்பியல் வடிவம் மற்றும் அவை களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டுள்ள சுற்றுச்சூழல் நிலைமைகளைப் பொறுத்து, தரவு மற்றும் தகவல்களின்மாற்றம், அழிவடைவதுடன் செயலற்றதாகிவிடும். இத்தகைய சிக்கல்களைத் தவிர்ப்பதற்காக, வெளியில் கொண்டு செல்வதை அனுமதிக்கும் போது அல்லது பொது மாணவர் பயன்பாட்டிற்குக் வழங்கும்போது அல்லது நகல் செய்து வைத்திருப்பது பொருத்தமாகும்.

பாடசாலை பாடத்திட்டம் தொடர்பான இந்த ஒலி-ஒளி காட்சி சேகரிப்புக்கு பின்வரும் பொருட்களை சேகரிக்கலாம்.

- I சந்தையில் கொள்வனவு செய்தல்
- ii இணையத்திலிருந்து நகலெடுத்தல் - பதிப்புரிமைச் சட்டத்திற்கு உட்பட்டது(Copy Right Law)
- iii பாடசாலை மூலமாக உற்பத்தி செய்துக்கொள்ளல்
- iv ஒலி-ஒளி ஊடகம் மூலம் நகலெடுத்தல்
- vi பாடசாலைகளுக்கிடையில் நகல்களைபரிமாற்றம் செய்தல்
- vii நன்கொடையாகப் பெற்றுக்கொள்ளல்

12. புத்தகங்களைத் திருப்பித் தராதது மற்றும் தாமதம்

12.1புத்தகங்களைத் திருப்பித் தராதது - மாணவர்கள்

- I திட்டமிட்ட தேதிக்குள் புத்தகங்களைத் திருப்பித் தராத மாணவர்களுக்கு, திட்டமிட்ட தேதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் புத்தகங்களைத் திருப்பித் தருமாறு தெரிவித்தல்
- ii அறிவிப்புக்குப் பிறகும் புத்தகங்கள் திரும்பப் பெறப்படாவிட்டால், 14 நாட்களுக்குப் பிறகு, அந்த புத்தகம்/புத்தகங்களை பாடசாலை நூலகத்தில் ஒப்படைக்குமாறு மாணவரின் பெற்றோர் அல்லது பாதுகாவலர்களுக்குத் தெரிவித்தல்
- iii ஒரு பாடசாலை மாணவர் பாடசாலை விட்டுச் செல்லும் சான்றிதழைப் பெறுவதற்கு முன்பு,பாடசாலை நூலகத்திலிருந்து வெளியே எடுக்கப்பட்ட புத்தகங்களைத் திரும்பப் பெறுவது ஆசிரியர் நூலகர் / நூலகர்-பொறுப்பு / நூலகர் பொறுப்பாகும்
- iv மாணவர் அரச பிரசித்திப் பெற்ற பரீட்சைகளுக்கு தோற்றுவதற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பின்னர் பாடசாலை நூலகத்திலிருந்து எடுத்துச் செல்லப்பட்ட அனைத்துப் பாடசாலை நூலகப் பொருட்களையும் மாணவ, மாணவியர் பொதுப் பொதுத் தேர்வுக்கு வருவதற்கு முன் நியாயமான நேரத்திற்குத் திருப்பித் தர ஏற்பாடு செய்வது அதிபரின் பொறுப்பாகும்.
- V ஒருமாணவரினால் எடுத்துச் செல்லப்பட்ட புத்தகம்/புத்தகங்களைத் எல்வித்திலும் திருப்பித் தரவில்லை என்றால், புத்தகம் /புத்தகங்களின் நிர்ணயிக்கப்பட்ட மதிப்பை வசூலிக்க வேண்டும்.

- Vi எனவே, மேற்கூறிய புத்தகம்/புத்தகங்களின் மற்றொரு நகலைப் பெற முடியாத சந்தர்ப்பங்களில், அந்தப் புத்தகத்தை திரும்ப வாங்குவதற்கான உடனடிச் செலவு மற்றும் அந்தத் தொகையில் 28.75% அரசு நிர்வாகக் கட்டணமாக வசூலிக்கப்படும். குறித்த பணத்திற்கு பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் பற்றுச்சீட்டு வழங்கி பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கில் பணம் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்
- Vii புத்தகம் அல்லது குறிப்பிட்ட மதிப்பை எந்த வகையிலும் பெற முடியாவிட்டால், அதை நூலகக் குழுவுக்கு அனுப்பி, கையகப்படுத்தல் பதிவேட்டில் இருந்து நீக்க ஒப்புதல் பெற வேண்டும். பின்,அதிபரின் பரிந்துரையுடன்,பொருள் மதிப்பாய்வுக் குழுவிற்கு சமர்ப்பித்து,வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியினை பெற்ற பின்னர் கையகப்படுத்தல் பதிவேட்டில் இருந்து அகற்ற வேண்டும்.
- Viii எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் முறையே எழுத்துப்பூர்வமாக பதிவு செய்யப்பட்டு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- Ix அதிக மதிப்புள்ள பொருட்கள் இருந்தால், தற்போதுள்ள நி.ஒ./நாணய விதிகளின்படி செயல்படுத்தல்

12.2 புத்தகங்களைத் திருப்பித் தரைமை - கல்விசார்/கல்விசாரா பணியாளர்கள்

12.2.1 உரிய தேதிக்குள் புத்தகங்களைத் திருப்பித் தராத வாசகர்கள் 14 நாட்களுக்குள் அவற்றைத் திருப்பித் தருமாறு எழுத்துப்பூர்வமாகத் தெரிவிக்க வேண்டும். பாடசாலையின் நூலகக் கொள்கையில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, அவர்களிடமிருந்து தாமதக் கட்டணமாக அபராதம் வசூலிக்கப்பட வேண்டும், அதற்கான பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்க ரசீது வழங்கப்பட்டு,பாடசாலைஅபிவிருத்தி கணக்கில் பணம் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

12.2.2 இடமாற்றம் அல்லது சேவையை விட்டு வெளியேறுவதற்கு முன், ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புத்தகங்கள் பாடசாலை நூலகத்தில் முறையாக ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை வாசகர் எழுத்துப்பூர்வமாக உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

12.2.3 வாசகரால் தவறாக காணாமல் ஆக்கப்பட்ட புத்தகத்திற்கு, அதே புத்தகத்தின் நகலைப் பெறுவது அல்லது மதிப்பை வசூலிப்பது

ஆகிய இரண்டு நடவடிக்கைகளில் ஒன்றைப் பின்பற்ற பரிந்துரைக்கும் பொறுப்பு பள்ளி நூலகக் குழுவிற்கு உள்ளது. அதே புத்தகத்தின் புதிய நகலைப் பெறும்போது, அதை மிகவும் கவனமாகச் சரிபார்த்து, அது அசல் நகலைப் போலவே இருப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். நகல் ஒரு புதிய அணுகல் எண்ணின் கீழ் மற்றும் விடுபட்ட புத்தகம் உள்ள நெடுவரிசையின் மற்ற பகுதியில் உள்ளிடப்பட வேண்டும். , ”காணாமல் போன காரணத்தால்.....எண் கீழ் ஒரு புதிய நகல் உள்வாங்கப்பட்டது.” என குறிப்பிட வேண்டும்

புதிய நகலை உள்ளிடும் போது, அது எவ்வாறு பெறப்பட்டது என்ற பந்தி பதிவில், புத்தகம் தொலைந்து போனதால், அணுகல் எண் கிடைத்தது என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும். இவ்வாறு சேர்க்கப்பட்டுள்ள புத்தகங்கள் அவற்றின் தொகுதி எண்களுடன் பட்டியலிடப்பட்டு, அந்த பட்டியலை நூலகக் குழு அங்கீகரித்து, சம்பந்தப்பட்ட ஆண்டில் நடைபெறும் பொருள் மதிப்பாய்வுக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

12.2.4 தொலைந்த புத்தகத்திற்குப் பதிலாக தொடர்புடைய புத்தகத்தின் மதிப்பை அறவிடுவதாக இருப்பின் அச்சந்தரப்பத்திலேயே செலவிடப்பட்ட பணத்தை (நிலவும் சந்தை விலையின் படி) மற்றும் பெருமதியை அறிவிக்காத புத்தகங்கள் தொடர்பாகவலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவித்துவலய விலைகளையும் ஒப்பீடு/நூலகக் குழுவிடமிருந்து பெற வேண்டும்.) அதில் 28.75% அரசு கட்டணமும்பாடசாலை நூலகத்திற்கு வசூலிக்கப்பட வேண்டும். அதற்கு பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க ரசீது வழங்கி பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கில் பணம் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

12.5 மேற்படி தொகையை பாடசாலைக்கு செலுத்தவில்லை என்றால், மேல் கணக்கிடப்பட்ட தொகையை உறுப்பினரின் சம்பளத்தில் இருந்து அறவிடுமாறு வலயக் கல்வி பணிப்பாளருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

வாசகரினால்தொலைக்கப்பட்ட புத்தகத்திற்குப் பதிலாக வேறு புத்தகம் ஒன்றை பெறுவது நிறுத்தப்பட வேண்டும்.

12.6 மேற்கூறிய விடயங்கள் தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் நடைமுறைப்படுத்தி உரிய கோவைகளில் கோவைப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

12.2 பேரிடர்களால் நூலகப் பொருட்களின் அழிவு அல்லது இழப்பு

தீ, நீர் மற்றும் காற்றினால் ஏற்படும் சேதங்கள், நிலச்சரிவுகள், சரிவுகள் மற்றும் பேரிடர்களின் போது திருட்டு ஆகியவை இந்த வகையின் கீழ் வருகின்றன. அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில், பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

- i. சம்பவம் தொடர்பாக அதிபரினால் பதிவு செய்தல் மற்றும் குறிப்பிட்ட விடயம் தொடர்பாக தனிப்பட்ட கோவை ஒன்று ஆரம்பித்தல்
- ii. நிறுவனங்களுக்கு (கிராம அலுவலர், காவல்துறை, வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்துவ அலகுகள் போன்றவை) தெரவித்தல்
- iii. பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களால் நடத்தப்படும் விசாரணைகளுக்கு ஆதரவை வழங்குதல்.
- iv. ஆய்வு அறிக்கையை தயாரிப்பதில், தாபன விதக்கோவை மற்றும் (நி.ஓ 101-119) தொடர்புடைய விதிகள் கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- v. நிறுவனம்சார் சோதனைக்குப் பிறகு (கல்வி) வழங்கப்படும் அறிக்கையின்படி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்

13. பாடசாலை மாணவர்களை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்திற்குச் சென்று சுற்றித் திரிவதை ஊக்குவிக்கும் சூழலைப் பேணுவது ஆசிரியர் நூலகர்/நூலக அலுவலர்/நூலகப் பொறுப்பாளர்களின் பொறுப்பாகும். அதற்கு, பாடசாலை நூலகத்தின் உள் மற்றும் புறச் சூழலையும், பாடசாலை நூலகப் பொருட்களையும் சுவாரசியமான முறையில் பராமரித்து ஒழுங்குபடுத்துவது இன்றியமையாததாகும். இப்பணியை நிறைவேற்ற முறையான பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு முறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

13.1 பாடசாலை நூலக வளாகத்தை சுவாரஸ்யமாக வைத்திருக்க பின்வரும் செயல்பாடுகளும் பயன்படுத்தப்படலாம்.

- i. பாடசாலை நூலகத்தையும் அதன் சுற்றுப்புறச் சூழலையும் தினசரி சுத்தம் செய்தல் மற்றும் நேர்த்தியாகச் வைத்தல்
- ii. கவர்ச்சிகரமான திட்டத்தின் படி உட்புறத்தை ஒழுங்கமைத்து அலங்காரத்திற்கு ஏற்பாடு வெய்தல்
- iii. பாடசாலை நூலகத்தில் வாசகர்களை அறிவூட்டுவதற்காக உணர்ச்சிக் குறியீடுகள் மற்றும் அடையாளங்களை பொருத்தமான முறையில் பயன்படுத்துதல்.
- iv. பாடசாலை நூலகத்தைகவர்ச்சிகரமானதாக வைத்திருக்ககுழந்தைகளின் செயல்பாடுகள்மற்றும் படைப்புகளின் சரியான காட்சிப்படுத்தல்
- v. குழந்தைகளின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் வகையிலும், நல்ல மனப்பான்மையை அவர்களுக்குள் உருவாக்கி அவர்களை மதிக்கும் வகையிலும் சூழலை அமைத்தல்
- vi. பள்ளி நூலகங்களின் ஏகபோகம் ஒரே சீரான தன்மையில் மற்றும் அலட்சியத்தைத் தவிர்க்க நடைமுறைகளை சரியான நேரத்தில் மாற்ற வேண்டும்.

13.1 இதுபோன்ற பல்வேறு முறைகளை ஆக்கப்பூர்வமாகப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் பள்ளி நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள மையங்களில் குழந்தைகளுக்கு ஏற்ற கற்றல் சூழலை உருவாக்க முடியும்

13.2 எழுதப்பட்ட ஊடகங்களைப் பாதுகாத்தல்
இதன் பொருள் புத்தகங்கள், பத்திரிகைகள், செய்தித்தாள்கள் போன்றவற்றை நீண்ட கால பயன்பாட்டிற்காக பாதுகாக்கும் நடவடிக்கைகள் ஆகும்.
அதற்கு, பின்வரும் பாதுகாப்பு முறைகளைப் பயன்படுத்துவது பொருத்தமானது.

- i. புத்தகங்களுக்கு பாலித்தீன் கவர்கள் அல்லது நிலையான அட்டைகளைப் பயன்படுத்துதல்..
- ii. முட்களின் பிணைப்புடன் புத்தகங்களுக்கு நூல் பிணைப்பைப் பயன்படுத்துதல்.

- iii. புத்தகங்களை அலமாரியில் சரியான நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துதல்.செய்தித்தாள் சேகரிப்பு மற்றும் ஆவண துணுக்குகளின் தொகுப்பு தயாரித்தல்.
- v. அத்தியாவசிய சஞ்சிகை சேகரிப்பு தயாரித்தல்
- vi. தூசி மற்றும் ஈரப்பதத்திற்கு எதிரான பாதுகாப்பு முறைகள் விண்ணப்பம்
- vii பூச்சிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான காலமுறை பூச்சிக் கட்டுப்பாட்டு முறைகள்பயன்படுத்தி
- viii தொடர்ச்சியாக அல்லது நீண்ட காலமாக ஒரே இடத்தில் இருக்கும் புத்தகங்களை இயக்குதல் அல்லது பயன்படுத்துவதிலிருந்து விலகுதல்.

13.3 மின்னணு ஊடகங்களைப் பாதுகாத்தல்

அகராதிகள், கலைக்களஞ்சியங்கள், கணினிமயமாக்கப்பட்ட கல்வித் திட்டங்கள் அடங்கிய மின்னணு ஊடகங்கள் "காம்பாக்ட் டிஸ்க்குகள் (சிடி), வீடியோ காம்பாக்ட் டிஸ்க்குகள் (விசிடி), கேசட் டேப்கள் மற்றும் டிவிடிகள், வீடியோ பதிவுகள், ஆடியோ பதிவுகள், மல்டிமீடியா விளக்கக்காட்சிகள், ஸ்லைடு விளக்கக்காட்சிகள், பென் டிரைவர்கள் மற்றும் /பிளாஷ் டிரைவர்கள் போன்றவை) நீண்ட நேரம் வைத்திருக்கும் வகையில் பேக் செய்யப்பட வேண்டும். முடிந்தவரை, மற்றொரு நகலை பயன்படுத்த பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

13.4 புரொஜெக்டர்களைப் (Projectors)பாதுகாத்தல்

மல்டிமீடியா புரொஜெக்டர்கள், எல்சிடி புரொஜெக்டர்கள், டிஜிட்டல் ஸ்மார்ட் போட், ஓஎஸ்பி இயந்திரங்கள் போன்ற புரொஜெக்டர்கள் மீண்டும் மீண்டும் பயன்படுத்துவதற்காக முறையாககளஞ்சியப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

13.5 புத்தக பிணைப்பு

புத்தகப் பாதுகாப்பில் புத்தகப் பிணைப்புக்கு முக்கிய இடம் உண்டு. இது பாடசாலை நூலகத்தில் மதிப்புமிக்க புத்தகங்களைப் பாதுகாப்பது முதல் குழந்தைகளின் கலைத் தொகுப்பைக் கட்டுவது வரை, தேவையான பயிற்சியை தேசிய ஆவணக் காப்பகச் சபை அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் மூலமாக பெற்றுக்கொள்ளலாம்

14. வருடாந்த புத்தக மதிப்பாய்வு

14.1 வருடாந்த புத்தக மதிப்பாய்வு டிசம்பர் 31 ஆம் தேதிக்குள் வருடாந்த கட்டாயமாக நடத்தப்பட வேண்டும். இதற்காக, ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆசிரியர்/நூலக அலுவலர் அல்லது நூலகப் பொறுப்பாளர் உள்ளிட்ட உள்ளகப்பொருள் மதிப்பாய்வு குழுவொன்றை அதிபரால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

14.2மேலும்,பாடசாலை நூலகத்தின் பொறுப்பில் உள்ள ஆசிரியர் நூலகர்/ஆசிரியர்/நூலக அலுவலர் பணியிடமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு முன் அல்லது பாடசாலையில் இருந்து ஓய்வுபெற்று அங்கிருந்து இருந்து வெளியேறுவதற்கு முன், மேற்கண்ட விதிகளின்படி பொள் மதிப்பாய்வு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். புதிய ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆகியோர் பொறுப்பேற்கும் போது,மேற்படி பொருள் மதிப்பாய்வின் அறிக்கையை பெற்றிருப்பதுபாடசாலை நூலகத்தில் உள்ள பொருட்களை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு எளிதாக்கும்.

மேலும்,பாடசாலை நூலகக் குழுவின் பரிந்துரையுடன்,பொருள் மதிப்பாய்வு அறிக்கை தயாரித்து,அதிபரிடம் சமர்ப்பித்து மற்றும் அதை பின் தொடர்ந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்

14.3 அகற்றப்படும் புத்தகங்களை பட்டியலிடுதல்

தொகைக் கணக்கெடுப்பில் கிடைக்கும் தகவலின்படி,அணுகள் எண், வகை எண்,புத்தகத்தின் பெயர் மற்றும் எழுதிய ஆசிரியரின் பெயர் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கி தொலைந்த புத்தக ஆவணம் ஒன்று மற்றும்ஸ்கிராப் புத்தகப் பதிவேடு ஆவணம் ஆகியவற்றை வெவ்வேறாக தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

- I இணைத்தல் எண், புத்தகத்தின் வகை எண், எழுதியவரின் பெயர் ஆகியவற்றை உள்ளிட்டு தனித்தனியாகத் தயாரிக்க வேண்டும்.
- Ii மறுசீரமைக்கப்படக்கூடியபழைய புத்தகங்களை, நூலகக் குழுவின் முடிவுப்படி நூலகத்திற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆசிரியர் /நூலக அலுவலர் மூலம் பாதுகாத்து, புழக்கத்துக்குத் முன்னிலைப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
- iii தொலைந்து போன புத்தகங்கள் தொடர்பாக, கீழே உள்ள எண் iv இன் (நி.ஒ. 101 முதல் 113 வரை) வாசகங்களின் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட

வேண்டும் என்பதுடன் மாகாண சபைகள் தொடர்பாக தொடர்புடைய நிதி விதிக் குறியீடுகளின் விதிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

iv. வாசக எண்.iii இன் படி புத்தகங்களை அகற்றுவதற்கான எழுத்துப்பூர்வ ஒப்புதல் பெறப்பட்டால்,அதை உரிய கோவையில் உள்ளடப்பட்டு அணுகள் ஆவணத்தை சமநிலைப்படுத்தப்பட்ட பின்னர்அது சரியாகச் செய்யப்பட்டது என்ற அதிபரின் சான்றிதழைப் பெறுவது ஆசிரியர் நூலகர் / நூலகத்திற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர் / நூலகர் ஆகியோரின் பொறுப்பாகும்.

14.4 வருடாந்த பொருள் மதிப்பாய்வு தொடர்பாக அதிபரின் பொறுப்பு வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆம் தேதிக்குள்,அணுகள்ஆவணம்சரக்கு புத்தகங்களை சமநிலைப்படுத்தி,மதிப்பாய்வு தொடர்பான படிவங்களை ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆசிரியர்/நூலகரைப் பெறவும். மேற்படி படிவங்களை உரிய பிரதிகளுடன் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்து பொருள் மதிப்பாய்வினைகோருதல்.

14.5 பொருள் மதிப்பாய்வுக் குழு தொடர்பாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் பொறுப்பு (இணைப்பு-15)

ஒவ்வொரு பாடசாலைக்கும்பொருள் மதிப்பாய்வுக் குழுவை நியமித்து,பொருள் மதிப்பாய்வுக்கு நாட்களை ஒதுக்கி,பொருள் மதிப்பாய்விற்கு சமமாக பாடசாலை நூலக கற்றல் வள நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய புத்தகங்கள் மற்றும் கற்றல் பொருட்களின் மதிப்பாய்வினை தொடர்புடைய ஆண்டிற்கு பின்னரான ஆண்டில் பிப்ரவரி 28 க்கு முன் மேற்கொள்ளுதல்

14.6 பொருள் மதிப்பாய்வு குழுவின் பொறுப்புகள்

பொருள் மதிப்பாய்வுக் குழு சரக்கு புத்தகங்கள் மற்றும் அணுகள் ஆவணத்துடன் பொருள் மதிப்பாய்வுக்குரிய ஆவணங்களின் துல்லியத்தன்மையை பரிசீலனை செய்தல்

- i. பாடசாலை நூலகப் பொருட்களின் பௌதிக ஆய்வை பரிசோதித்தல்
- ii. பொருள் மதிப்பாய்வின் போது கண்டறியப்பட்ட சிறப்பு விஷயங்கள் குறித்த பரிந்துரைகளுடன் ஒரு அறிக்கையை முன்னிலைப்படுத்தல் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள்பொருள் மதிப்பாய்வுக்குரிய ஆவணங்களை முறையாகப் பூர்த்தி செய்து, வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு முன்னிலைப்படுத்தல்

15. புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப் பொருட்களை அகற்றுதல்

இற்றைப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பொருத்தமான சேகரிப்பைப் பராமரிப்பதற்காகவும், அகற்றுவதும் நூலக முகாமைத்துவத்தின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும்.

பாடசாலை நூலகத்திற்கான இடம் குறைவாக உள்ளதாலும், நூலகத்திலிருந்து கற்றல் பொருட்களை தேர்வு செய்ய அதன் வாசகர்கள், மாணவர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்கள் செலவிடும் நேரமும் குறைவாக இருப்பதால், குறிப்புக்கு தேவையில்லாத பொருட்கள் உள்ளன. பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களின் பயன்பாடு மற்றும் நிர்வாகத்திற்கு தடையாக உள்ளது. எனவே, வாசகர்களுக்கு எட்டாத, காலாவதியான, பாழடைந்த மற்றும் பயன்படுத்தத் தகுதியற்ற புத்தகங்கள் அல்லது நூலகப் பொருட்களை நூலகச் சேகரிப்பிலிருந்து அகற்றுவது அப்புறப்படுத்துதல் எனப்படும். இது சரியான விடாமுயற்சி மற்றும் கவனத்துடன் செய்யப்பட வேண்டிய ஒரு செயல்முறையாகும்

15. அகற்றுவதற்கான காரணங்கள்

15.1.1 ஏதேனும் ஒரு நூலகப் பொருளை அகற்றுவதற்கு பின்வரும் காரணங்களில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காரணங்கள் பொருந்தும்.

- i. பயன்படுத்த முடியாத, கிழிந்த, சிதைந்த அல்லது பாழடைந்த, ஆனால் வரலாற்று அல்லது கலை மதிப்பு இல்லாத பொருட்கள்.
- ii. பாடசாலை ஒழுக்காற்றுநடவடிக்கை தொடர்பாக கருத்திற்கொள்ளும்போது பொருத்தமற்ற தகவல்களைக் கொண்ட பொருள் (எ.கா. மாணவர்களுக்குப் பொருத்தமற்ற விடயங்கள், பாடசாலை சமூகத்திற்குப் பொருந்தாத தகவல் அடங்கிய பொருட்கள்)
- iii. பயன்படுத்த முடியாத அளவிற்கு அழிந்துள்ள ஆரம்ப மாணவர்களுக்கான வாசிப்புப் பொருட்கள்
- iv மேலும் பயன்படுத்த முடியாமல் தேய்ந்து அழிந்து கிடக்கும் புத்தகங்கள்
- iv. புதிய பதிப்புகள் அல்லது அச்சிடப்பட்ட பாடசாலைக்குத் தேவையான பழைய புத்தகங்கள் பாடசாலை நூலகத்திற்கு போதுமான அளவில் கிடைத்தவுடன் அதற்கான பழைய புத்தகங்கள்

- v. முதற்பதிப்பு வெளிவந்து 20 வருடங்களுக்கு மேலாகியும் கடந்த 02 வருடங்களில் எந்தவொரு வாசகராலும் பயன்படுத்தப்படாத புத்தகங்கள்.
- vi. காலாவதியான தகவல்களினால் அல்லது பிற காரணங்களால் உள்ள தகவல்கள் தவறானவை அல்லது தவறாக வழிநடத்துவதாக புகார்களைப் பெற்ற புத்தகங்கள்.
- vii. பாடசாலை வாசகர்களின் தேவைக்கு எட்டாத மற்றும் இன்னும் பரிசீலிக்கப்படாத புத்தகங்கள் (எ.கா. ஆழமான கல்வி நூல்கள்)
- viii. எந்தவொரு இனம்/பிரிவு மக்கள் அல்லது தேசிய ஒருமைப்பாடு மற்றும் ஒருமைப்பாட்டிற்கு தீங்கு விளைவிக்கும் பொருட்களை உள்ளடக்கிய பொருட்கள்
- ix. புதிய கண்டுபிடிப்புகளின் முன் அடங்கிய விடயங்களின் செல்லுபடியாகும் தன்மை குறைந்துள்ள பொருட்கள்
- x. மற்றும் எதிர்காலத்தில் பரிசீலிப்பதற்கு வாய்ப்பு கிடைக்கும் என எண்ண முடியாதபொருட்கள்மற்றும் 03 மாதங்களுக்கும் மேலான பழைய பாதுகாக்கப்படாத செய்தித்தாள்கள் மற்றும் எஞ்சிய பகுதிகள்
- xi. பாடசாலை நூலகத்தில் மாணவர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களால் பயன்படுத்த முடியாத காலாவதியான பாடப்புத்தகங்கள் மற்றும் ஆசிரியர் வழிகாட்டிகள் பாடத்திட்ட பரிந்துரைகளின் மாற்றங்கள்.
- xii. பயன்பாட்டில் இருந்து நீக்கப்பட்ட ஆசிரியர் வழிகாட்டிகள் மற்றும் தொடர்புடைய துணை வாசிப்பு புத்தகங்கள்

14.1.2 பாடசாலை நூலகத்தில் தேவைக்கேற்ப புத்தகங்கள் குறைந்த அளவில் இருக்கும் போது மேற்படி v,vi,viii மற்றும் xi இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருள் அகற்றுதலை மேற்கொள்ளாமல் மேலும் வைத்திருப்பது பொருத்தமாகும்.

15.1 அகற்றல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் விதம்

இது வருடாந்தம் மேற்கொள்ள வேண்டிய பணியல்ல என்பது வலியுறுத்தப்பட்டுள்ளது. நூலக பொருட்கள் அதிகமாக காணப்படும் நூலகமாக இருந்தாலும் 05 வருடங்களுக்கு ஒருமுறை இந்த

செயல்பாட்டை மேற்கொள்வது பொருத்தமாகும். (எனினும் வருடாந்த பொருள் மதிப்பாய்வு மூலமாக அகற்றுவதற்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட பொருட்களை அணுகல ஆவணத்தில் மற்றும் தொகை புத்தகத்தில் (Inventory book) இருந்து அகற்றும் நடவடிக்கைகள் உரிய வருடத்தின் திசெம்பர் 31 ஆம் திகதியில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.)

அகற்றும் செயல்பாடுகளை பின்வரும் படிமுறைக்கமைவாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- i. அகற்றும் குழுவின் நியமனம்
- ii. அகற்றும் பதிவேட்டினை தயாரித்தல்
- iii. அகற்றும் குழுவின் பரிந்துரைகளைப் பெறுதல்
- iv. அகற்றுவதற்கு முன்மொழியப்பட்ட பொருட்களைப் பிரித்தல் மற்றும் காட்சிப்படுத்துதல்
- v. முறைகேடுகளுக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுத்தல்

15.2.1 அகற்றல் குழுவை நியமித்தல்பாடசாலை நூலகக் குழு அகற்றும் குழுவாகச் செயல்பட வேண்டும்.

15.2.1.2 அகற்றும் ஆவணங்களை தயாரித்தல்

ஆசிரியர் நூலகர் மற்றும் பணியாளர்களினால் மேலே 15.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு காரணங்களின் அடிப்படையில் அகற்ற வேண்டிய ஆவணங்களை தயாரிர் செய்ய வேண்டும். அந்த ஆவணத்திரல் அகற்றுவதற்கான காரணத்தை தெளிவு படுத்த வேண்டும். அந்த ஆவணத்தில் அணுகள் எண், வகை எண், திகதி, புத்தகத்தின் பெயர், புத்தக ஆசிரியர், வெளியீட்டாளர், விலை போன்ற அனைத்து தகவல்களும் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

15.2.1.3 அகற்றல் குழுவின் பரிந்துரைகளைப் பெறுதல்

அகற்றல் தொடர்பான ஆவணத்தைத் தயாரித்த பிறகு, அதை ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகக் காப்பாளர்/நூலக அதிபரினால் அகற்றுதல் பயன்பாட்டுக் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அந்த ஆவணம் தொடர்பான புத்தகங்களை பௌதீக ரீயாக சரிபார்த்து முடிவெடுப்பதற்கு அதிகபட்சமாக 02 வாரங்கள் அவகாசம் அளிக்கப்படும். அணுகல் பதிவேட்டில் இடம்பெறாத நூலகப் பொருட்களின் அகற்றல் தொடர்பாக அகற்றல் குழுவின் பரிந்துரைகளின்படி கையாளப்பட வேண்டும். ஆய்வுக்குப் பிறகு, அகற்றல் குழுவின் பின்வரும் பரிந்துரைகளை வழங்க வேண்டும்

- i. பயன்படுத்த முடியாதது என கருதி நிராகரித்தல்
- ii. மறுசுழற்சி தொடர்பாக முன்னிலைப்படுத்தல்
- iii. மறுசுழற்சிக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தை நிர்ணயித்து அந்த காலத்திற்கான சுழற்சிக்குப் பின்னர் அகற்றுதலுக்கு முன்னிலைப்படுத்தல்.
- iv. மாற்றுவதற்காக புத்தகங்கள் கிடைக்கும் வரை புழக்கத்திற்கு முன்னிலைப்படுத்தல்.
- v. அருங்காட்சியகம் போன்ற ஒரு விசேட இடத்திற்கு கொடுத்தல்
- vi. மாற்றங்களை மேற்கொண்ட பின்னர் மற்ற நூலகங்களுடன் பரிமாற்றம் செய்தல் அல்லது நன்கொடையாக அளித்தல்.

மேற்கண்ட பரிந்துரைகளை வழங்கும்போது , அகற்றல் குழு பின்வரும் விடயங்களை கருத்தில் கொண்டு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

- i. பாடசாலையின் வரலாறு அல்லது பாடசாலை தொடர்பான வெளியீடுகளை கட்டாயமாக பாதுகாத்தல்.
- ii. வரலாற்று மதிப்பு அல்லது கலாசார மதிப்புள்ள வெளியீடுகளை பாதுகாத்தல்
- iii. புதிய நகலை கொள்வனவு செய்வதற்கான திறமையைக் கொண்ட புத்தகங்களை மீண்டும் இணைத்தல் அல்லது பாடுகாக்கும்போது நிதி சலுகைகள் தொடர்பாக கவனித்தல்
- iv. கோரிக்கை இல்லாமையால் அகற்றுவதற்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படும் புத்தகங்கள், பாடசாலை நூலகத்தில்

இருப்பது குறித்து வாசகர்கள் அறிந்திருக்கின்றார்களா என்பது குறித்து கவனிக்கப்பட வேண்டும். அத்துடன் அத்தகைய புத்தகங்கள் மற்ற பாடசாலைகளுக்கு/பாடசாலை நூலகங்களுக்கு தேவைப்பட்டால் அவற்றை வழங்குவது குறித்து கவனிக்கப்பட வேண்டும்.

- v. குழுவால் அகற்ற பரிந்துரைக்கப்பட்ட புத்தகங்களின் கூடுதல் பிரதிகள் தற்போது பாடசாலை நூலகத்தில் வைக்கப்படவில்லை என்றால், மாற்று புத்தகங்கள் வாங்கும் வரை அப்புறப்படுத்துவதை தாமதப்படுத்தவும்.
- vi. அரிய புத்தகங்களை அகற்றப்படாமை (சந்தையில் வாங்க முடியாத மற்றும் பாடசாலை மாணவர்களின் பயன்பாட்டிற்கு ஏற்ற வரலாற்று அல்லது பிற மதிப்புள்ள புத்தகங்க
- vii. அகராதிகள் போன்ற புத்தகங்கள் பழுதடையாமல் இருக்குமானால் அவற்றை அகற்றப்படக் கூடாது இருப்பினும், புதிய பதிப்புகள் கிடைக்கும்போது, 20 ஆண்டுகளுக்கும் மேலான பழைய பதிப்புகளாக இருக்குமானால் அவற்றை அகற்றுவது குறித்து பரிசீலிக்கப்படலாம்.

15.2.1.4 அகற்றுவதற்கு முன்மொழியப்பட்ட பொருட்களை வேறுபடுத்தி காட்சிப்படுத்துதல்

அகற்றும் குழுவால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுவதற்கு முன், அதற்கான பட்டியல் அறிவிப்பு பலகையில் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும

காட்சிப்படுத்தல் முடிவுற்றதும், ஆவணத்தை பாடசாலை நூலகக் குழுவினால் பரிந்துரைக்கப்பட்டு, அதிபரிடம் சமர்ப்பித்த பின், வலயக் கல்வி பணிப்பாளரின் ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும். ஒப்புதலின்படி செயல்படும் பொறுப்பு அதிபர் மற்றும் ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆசிரியர்/நூலக அலுவலர் ஆகியோரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

15.2.1.5 அகற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்

வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் அகற்றப்படுவதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட பொருட்கள் அணுகல் பதிவேட்டில் இருந்து முறையாக அகற்றப்பட வேண்டும். மேலும் அணுகல் ஆவணத்தில் உள்ள மற்ற விஷயங்களின் கீழ் பின்வருமாறு குறிப்பிடப்பட வேண்டும்..

“வலயக் கல்வி பயிப்பாளரின் இலக்கம்..... மற்றும்..... திகதிய. அனுமதியின்படி நீக்கப்பட்டது.”

மேலும் அகற்றப்பட்ட நூலகப் பொருட்களை பட்டியலில் மற்றும்/அல்லது கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட தரவுகளின் அடிப்படையில் அகற்றப்பட வேண்டும்.

16. சவாலான புத்தகங்கள் அல்லது நூலகப் பொருட்கள்

பாடசாலை ஒழுக்கம், பொருத்தமற்ற விடயங்கள், ஆபாசமான விடயங்கள், பாடசாலை மாணவர்களுக்கும் சமூகத்திற்கும் தொடர்பில்லாத தகவல்கள், எந்தவொரு இனம், மக்கள் தொகை அல்லது மதம், அல்லது தேசிய ஒற்றுமைக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் வகையில் எழுதப்பட்ட புத்தகங்கள் அல்லது நூலகப் பொருட்கள் தொடர்பாக பரிசீலிக்கும்போது மற்றும் ஒருமைப்பாடு போன்றவை பள்ளி நூலகத்தால் சவால் செய்யப்படுகின்றன. லக்வானாவை புத்தகங்கள் அல்லது நூலகப் பொருட்கள் என்று அழைக்கலாம்.

பாடசாலை நூலகங்களுக்கான பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் பொருத்தமான அளவுகோல்களின்படி புத்தகங்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டாலும், அந்த சந்தர்ப்பங்களில், பாடசாலை நூலகப் பொருட்களின் உள்ளடக்கங்கள் முழுமையாகப் படிக்கப்படாததால் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட தேர்வுக் குழுக்களின் தொழில்முறைக்கு ஏற்ப, இதுபோன்ற சவாலான புத்தகங்கள் உள்ளன. அல்லது நூலகப் பொருட்கள் பாடசாலை சமூகத்திற்குப் பொருந்தாது என உணரலாம். அவை கண்டறியப்பட்டவுடன் பின்வரும் நடவடிக்கைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

- i. ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர்/நூலக அலுவலர், நூலகத்தில் சவாலுக்குட்பட்ட புத்தகம் இருப்பதை அறிந்தால், அது தொடர்பான புத்தகத்தைப் படித்து உறுதிசெய்த பிறகு, அது தற்காலிகமாக புழக்கத்தில் இருந்து நீக்கப்பட வேண்டும்.

- ii. அவ்வாறு செய்யும்போது, உரிய பாடசாலை பொருட்கள் அணுகள் எண், பெயர் மற்றும் சவாலுக்கு உள்ளாகும் உள்ளடக்க பகுதி அல்லது பகுதிகள் தெளிவு படுத்தும் அறிவித்தலை நூலக லொக் புத்தகத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- iii. அந்த நூலகப் பொருட்கள் தொடர்பாக ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாசிரியர் /நூலக அலுவலரினால் பாடசாலை நூலகக் குழு அறிவுறுத்தப்பட்ட பின்னர் பாடசாலை நூலகக் குழுவினால் நியமிக்கப்படும் வல்லுநர் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- iv. அந்த நிபுணர் குழுவினால், தொடர்புடைய பொருட்கள் தொடர்பாக எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் குறித்து பரிந்துரைகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இதன்போது, உரிய புத்தகம் அல்லது பாடசாலை நூலகப் பொருட்களை அகற்றுதல் புழக்கத்தைத் தடுத்தல், ஆசிரியர்கள் போன்ற குழுவிற்குப் புழக்கத்தைக் கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற பரிந்துரைகளை வழங்கலாம்.
- v. அந்த பரிந்துரையை ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர்/நூலக அலுவலரினால் அதிபரிடம் முன்னிலைப்படுத்தி ஒப்பதல் பெறவேண்டும்.
அந்த பரிந்துரையின்படி, நூலகப் பொருட்கள் அகற்றப்படாமல் பயன்படுத்த தகுந்த முறை முன்மொழியப்பட்டால், அதை ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாசிரியர்/நூலக அலுவலர் மூலம் செயல்படுத்தி, அகற்றப்படுவதற்கு முன்மொழியப்பட்டால், அதை உரிய பொருள் மதிப்பாய்வு குழுவிற்கு முன்னிலைப்படுத்தி அவர்கள் மூலமாக அது நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்

17.பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலைய நூலக பணியாளர் முகாமைத்துவம்

ஆசிரியர் நூலகர் எந்த காரணத்திற்காகவும் பாடசாலைக்கு வரவில்லை என்றால் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

- 17.1 ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் /நூலக அலுவலர் திடீர் மரணம் /சேவையை கைவிடுதல் /அறிவிப்பின்றி சேவைக்கு வராமையினால் திடீர் ஒப்படைப்பு மற்றும் பொறுப்பேற்கும் சந்தர்ப்பங்களில் உடனடியாக ஒரு முறையான ஆய்வுக் குழுவை நியமித்து அதன் அடிப்படையில் பொருள் மதிப்பாய்வுகளை மேற்கொண்டு அதன் அடிப்படையில் பதிலீட்டார் ஒருவருக்கு அபணிகளை ஒப்படைப்பதற்கும் குறைபாடுகள் நிலவுமெனில், உரிய கட்டணங்களை அந்நிதிவதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். (நி.ஒ 119/எம்.ஆர். விதிகள் பொருந்தும்.)
- 17.2 ஆசிரியர் நூலகர்/நூலகப் பொறுப்பாளர் ஆசிரியர் /நூலக அலுவலரின் நீண்ட கால விடுப்பு/இடமாற்றம்/ஓய்வு பெறுதல், போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் ஒப்படைத்தல் மற்றும் பொறுப்பேற்றல் தொடர்பாக அதிபரினால் உரிய விதிமுறைகளுக்கமைவாக ஒப்படைத்தல் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்வது தொடர்பான உரிய விதிகளின்படி அதிபர் செயல்பட வேண்டும். (நி.ஒ.. 755 (3) மற்றும் (4) /நி.வி. விதிகள் பொருந்தும்.).

இணைப்புகள்

மூன்றாவது பகுதியின் கீழ், பின்வரும் தலைப்புகளுக்குரிய விடயங்கள் தரப்பட்டுள்ளன. கற்றல் செயல்முறைக்கான அடிப்படைத் திறன்கள், வாசிப்புத் திறன், பாடசாலை நூலகக் கொள்கை, நூலக வாசகர் உரிமம், LLRC மாதிரித் திட்டம், தேதித் தாள் வடிவம், நூலகப் பொருட்களை வாங்குவதற்கான அளவுகோல்கள், பொதுவான 141, சரக்கு புத்தகம், பொதுவான 219 வடிவம், பங்குப் புத்தகம், பொதுவான 7 169 பொருள் மதிப்பாய்வு குழுவை நியமித்தல் நி.ஒ.756 செய்தித்தாள்கள், வார சஞ்சிகைகள், வார வெளியீடுகள் 85

இணைப்பு- 1

கற்றல் செயல்முறைக்கு தேவையான அடிப்படை திறன்கள்

- i. தொடர்பாடல் திறன்
- ii. ஆளுமை வளர்ச்சிக்குரிய திறன்கள்
- iii. சுற்றுச்சூழலுக்குரிய திறன்கள்
- iv. வேலை உலகத்திற்கு ஆயத்தமாகும் தின்கள்
- v. மதம் மற்றும் நெறிமுறைகள் தொடர்பான திறன்கள்
- vi. விளையாட்டு மற்றும் ஓய்வு நேரத்தை பயன்படுத்தும் திறன்கள்
- vii. “கற்றலுக்கு கற்றல்”தொடர்பான திறன்கள்

இணைப்பு 2

வாசிப்புத்திறன்

- i. சொற்கள்/வாக்கியங்கள்/குறுகிய பந்திககளை சத்தத்துடன் வாசிக்கும் திறன்.
- ii. வாசிப்பின் வேகம் மற்றும் நிபுணத்துவத்தை அதிகரித்துக்கொள்ளும் திறமை
- iii. அமைதியான வாசிப்பு புரிந்துகொள்ளும் திறன்
- iv. சொல்லகராதி மேம்பாட்டு திறன்கள்

இணைப்பு-3

பாடசாலை நூலக கொள்கை (எடுத்துக்காட்டு)

1 முதல் 16 வரையிலான விடயங்கள் பாடசாலையின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஒவ்வொரு விடயத்திலும் நடைமுறைக்கு ஏற்ற வகையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

1. நோக்கு

கல்விக்காக தகவல் மற்றும் ஊடகங்களைப் பயன்படுத்துவதை ஊக்குவித்தல் மற்றும் பல கற்றல் வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.

2. பணி

பாடசாலையின் பாடத்திட்டத்தை செயல்படுத்த பல்வேறு கற்றல் வாய்ப்புகளை வழங்குவதன் மூலம் பாடசாலையின் கற்பித்தல் மற்றும் கற்றல் செயல்முறையின் விளைத்திறனை மேம்படுத்த உதவுதல் மற்றும் அதன் மூலம் "கற்கதற்கு கற்றல்" திறன்களை வளர்ப்பது.

3. அபிலாசைகள்

3.1 கற்றல் மற்றும் கற்பித்தல் செயல்முறைக்கு பொருத்தமான பல்வேறு மாற்று கற்றல் வாய்ப்புகளை உலுவாக்குதல்.

3.2 வாசிப்பு ஆர்வத்தை மேம்படுத்துதல் மற்றும் மொழி திறன்களை ஊக்குவித்தல்.

3.3 தகவல் கல்வியறிவு மற்றும் திறன்களின் அபிவிருத்தி மற்றும் புலனாய்வு திறன்களை மேம்படுத்துதல்.

4. சுய கற்றல் நடவடிக்கைகள் மற்றும் குழு கற்றல் செயல்பாடுகளை ஊக்குவித்தல்

5. பாடசாலையில் சுதந்திரமான (independent)மற்றும் கூட்டு கற்றல்(collaborative) கலாசாரத்தை உருவாக்குதல்.

6. பாடசாலையின் முறைசார் மற்றும் முறைசாரா பாடத்திட்டத்தை உறுதிப்படுத்தலின் போது உதவுதல்

7. பாடசாலையில் "கற்றல் கற்றல்" என்ற கலாச்சாரத்தை உருவாக்குதல்.

8. "புதிய செயல்பாடு மற்றும் திறன் அடிப்படையிலான" பாடத்திட்டத்தை செயல்படுத்துவதற்கான கங்களிப்பு

9. தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்

கற்றல் மற்றும் கற்பித்தல் செயல்முறைக்கு ஆசிரியர்/மாணவர் கோரிக்கைகளுக்குரியவாறு நூலகப் பொருட்களின் தேவையைக் கண்டறிதல், ஆர்டர் புத்தகங்கள், புத்தகப் பட்டியல்கள் போன்ற முறைகளைப் பயன்படுத்தி தேவையைக் கண்டறிதல் மற்றும் ஆண்டுத் தேவை ஆவணங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட விதிகளின்படி அவற்றைப் பெறுதல்.

10. தேவையான பொருட்களின் தேர்வு

தேவைகளின் முன்னுரிமைக்கு ஏற்ப தேர்வு. நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலைய நிதிகள் படி கொள்வனவு செய்ய வேண்டிய பொருட்களை முன்னுரிமைக்கேற்பபட்டியல்படுத்தப்பட்டல் மற்றும்பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போதுபாடசாலை பாடங்கள் மற்றும் தேவைகள் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்வதன் அடிப்படையில் கொள்வனவு செய்யலாம்

11. பொருட்கள் கொள்வனவு செய்தல்

நூலகக் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டியலின்படி,பாடசாலையின் கொள்வனவு குழுவால் நூலக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான பணியினரின் உதவியுடன் கொள்வனவு செய்தல் நன்கொமையக பெறப்படும் பொருட்களைபாடசாலையின் தேவைகள் ஆவணத்தின்படி பெற்றுக்கொள்ளல்

12. பயன்பாடு

நூலகப் பொருட்களின் பாதுகாப்பை உறுதிசெய்ய தேவையான விழிப்புணர்வு அமைப்புகளைப் பயன்படுத்துதல், அப்புறப்படுத்துதல், படித்தல் மற்றும் விசாரணைக்கு பல்கலைக்கழக விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்ட பொருட்களை வழங்குதல்.

13. நேரம்

பாடசாலை நாட்களில் காலை 7.15 மணி முதல் மாலை 3.30 மணி வரை நூலகம் திறக்க ஏற்பாடு செய்தல்.. தேவைக்கேற்ப பாடசாலை விடுமுறை நாட்களில் நூலகத்தை திறந்து வைத்தல் மற்றும் நூலக அபிவிருத்தி தொடர்பான செயற்பாடுகளை முன்னெடுத்தல்.

14. உறுப்புரிமை

- 1) பாடசாலையின் மாணவர்கள்,கல்விசார்ஊழியர்கள், நிரந்தர கல்விசாராஊழியர்கள் அதிகாரப்பூர்வமாகஉறுப்பினர்களாக உள்ளனர்
- 2) உறுப்பினர் பதவி மாற்ற முடியாதது.

15. பயன்பாடு

- 1) ஒதுக்கப்பட்ட காலங்களில் நூலகத்தைப் பயன்படுத்துதல்.
- 2) ஓய்வ்பாடவேலைகளில் பிரிவுத் தலைவரின் அனுமதியுடன் நூலகத்தைப் பயன்படுத்துதல்
- 3) ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் பாடசாலை நேரத்திற்குப் பிறகு அதிபரின் ஒப்புதலின் பேரில் நூலகத்தைப் பயன்படுத்த ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

16. வெளியேற்றுதல் (சாதாரண பொருட்கள்)

- மாணவர்களுக்கு - இரண்டு வாரங்களுக்கு (ஒரு நேரத்தில் இரண்டு புத்தகங்கள்)
- ஆசிரியர்களுக்கு - மூன்று வாரங்களுக்கு (மூன்று புத்தகங்கள்)
- நிரந்தர கல்விசார் ஊழியர்கள் - வாரத்திற்கு ஒருவர் (ஒரு நேரத்தில் ஒரு புத்தகம்)
- நீட்டிப்புகள் - ஒரு கூடுதல் வாரம் மட்டுமே

16.1 குறிப்பு அளவீடுகள் பொருட்கள் மற்றும் சிறப்பு சேர்த்தல்கள்

1. பாடசாலை அமர்வு இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே, உறுப்பினர்களின் சிறப்புத் தேவைகளுக்காக நூலகரின் விருப்பம் மற்றும் பொறுப்பின் கீழ், வாசிப்பு பொருட்களையும் கொண்டு செல்ல அனுமதி
2. கற்றல் மற்றும் கற்பித்தல் செயல்பாட்டில், வகுப்புகள், குழுக்கள் பேரம் பேசும் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியரின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் நூலகப் பொருட்கள் அவ்வப்போது சிறப்பு சேகரிப்புகளாக அல்லது தனிப்பட்ட செயல்பாடுகளுக்கான தனிப் பொருட்களாக நூலகரின் விருப்பப்படியும் பொறுப்பிலும் வழங்கப்படலாம்.

17. நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலைய விதிகள்

- 1 அனுமதியின்றி நூலகத்தில் இருக்கக்கூடாது
- 2 நூலகத்தில் இலக்கில்லாமல் தங்கியிருத்தல்
- 3 மற்றவர்களுக்கு இடையூறு விளைவிக்கும் விதத்தில் செயல்பாடிருத்தல்

4பொருள் துஷ்பிரயோகம் மற்றும் அழிவுக்கு வழிவகுக்கும் செயல்களைத் தவிர்த்தல்.

5மீண்டும் சரியாக வைப்பதற்கான (ராக்கைகளில்) செய்ய முடியாத பொருட்களை அருகில் உள்ள இடத்தில் வைத்தல்

6 பொருட்களை அனுமதியின்றி அகற்றி எடுத்துச் செல்வதை தவிர்த்தல்.

7 புத்தகங்கள்/பொருட்களில் உள்ள தகவல்களை சிதைப்பது, அழிப்பது, மாற்றுவது போன்றவற்றை தவிர்த்தல்.

18. தொடர்பாடல்

1 முன்மொழிவுகள் மற்றும் முறைபாடுகள் உரிய புத்தகத்தில் பதிவு செய்தல் அல்லது உரிய பெட்டியில் டீபாடுதல்

2வகுப்பு/ மாணவர்களின் தேவைக்குரியவகுப்பிற்கு பொறுப்பான ஆசிரிய, ஆசுகிரியைகளின் மூலமாக அறிவித்தல்,

19. பொறுப்பு

அனைத்து வாசகர்களுக்கும் நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களின் பொருட்களைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பும் கடமையும் கொண்டுள்ளார்கள்

20. முகாமைத்துவ வலையமைப்பு

21. அபிவிருத்தி

1. பிறந்தநாள் பரிசுகள், புத்தாண்டு பரிசுகள், புதிய புத்தக அறிமுகம், சுவர் செய்திமடல்கள், வடிவமைப்பு ஜன்னல்கள், ஆண்டு இதழ்கள், நூலக சங்கங்கள் போன்றவற்றை நூலக நாடகத் தொகுப்பின் வளர்ச்சிக்காக நடத்துதல்.

2. வாசகர்களுக்கு நூலகத்தில் இலவச வாசிப்புக்கான வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்துதல்

3. வாசகர்களுக்கு நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தில்நட்புடன் செயல்படும் சூழ்நிலையை பராமரித்தல்.

4. வாசகர்களுக்கு தேவைப்படும் போதெல்லாம் பணியினரின் ஆதரவை வழங்குதல்.
5. நூலகத்தின் பணிக்கு இடையூறான நிலைமைகள் நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள மையங்களில் இருந்து அகற்றுதல்
6. நூலகங்கள் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்களின் அபிவிருத்தி மற்றும் அதன்செயல்பாடு தொடர்பாக ஆசிரியர், மாணவர் மற்றும் சமூகத்தின் ஆதரவை தொடர்ந்து பெறுதல்

இணைப்பு- 4

அணுகல் ஆவணப் படிவம் (கல்விபி 132 படிவம்)

அணுகள் எண்	நுழைவு திகதி	வுகை எண்	ஆசிரியர்	நூலின் பெயர்	வெளியீடுகள் மற்றும்	வெளியிடப்பட்ட	வெளியிடப்பட்ட திகதி	பக்கங்களின் எண்ணிக்கை	விலை	வாங்கல் உடகம்	ஆகற்றிய திகதி	வேறு விடயங்கள்

இணைப்பு - 5

பாடசாலை நூலகத்திற்குரிய வாசகர் தேவைக்கான ஆவணம்

தேதி	வாசகரின் பெயர்	நூலின் பெயர்	ஆசிரியரின் பெயர்	வெளியிடப்பட்டது / திருத்தப்பட்ட ஆண்டு	தேவை (சுருக்கமாக)

இணைப்பு- 6

பாடசாலை/நூலக கற்றல் வள நிலையம் வாசகர் அனுமதி அட்டை

(குறிப்பு தாள்)

பாடசாலையின் பெயர் -.....

மாணவர் பெயர்- பதிவு எண்-.....

தரம் - ஆண்டு-

. .

துணை எண்.	சேகரிப்பு எண்.	புத்தகத்தின் பெயர்	ஆசிரியர்	வெளியிடப்பட்ட திகதி	மாணவரின் கையொப்பம்	ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தேதி	ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கையொப்பம்	மற்ற தகவல்கள்

- ❖ இதற்காக A5 அளவுள்ள கார்ட் அட்டை ஒன்று பாடசாலையினால் அச்சிட்டு வைத்துக்கொள்வது நல்லது
- ❖ கார்ட் அட்டையின் பின்புறத்தில் :நலக சட்டதிட்டங்களை உள்ளடக்குவது பொருத்தமாகும்

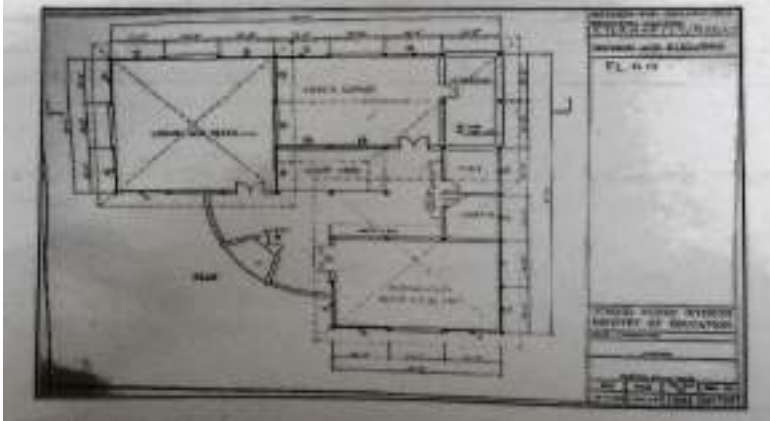
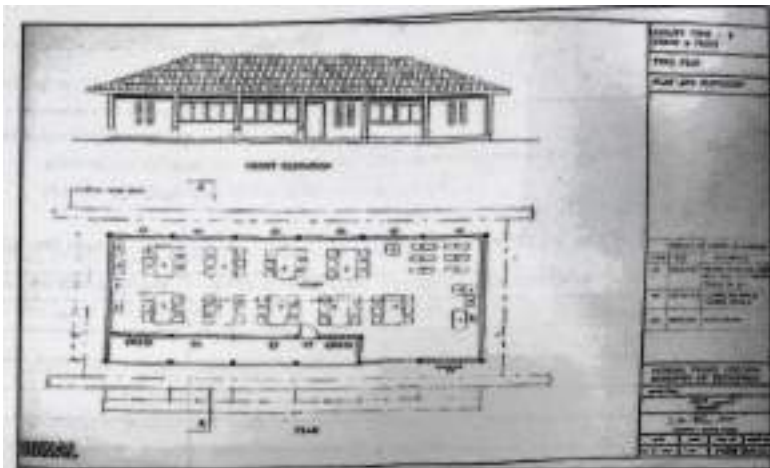
இணைப்பு- 7

பாடசாலை நுஸலகம் தொடர்பான மாணவர் குறிப்பு கையேடு

01. திகதி
02. புத்தகத்தின் பெயர்:.....
03. ஆசிரியரின் பெயர்
04. வெளியீட்டாளர்
05. வெளியிடப்பட்ட வருடம்
புத்தகத்தில் நீங்கள் வாசித்த பகுதியின் சுருக்கம்

இணைப்பு 8

LLRC மாதிரி திட்டம்



இணைப்பு 9

தின வடிவம் (எடுத்துக்காட்டு)

நூலகத்தின் பெயர்.....

குறிப்பிட்ட தேதியில் அல்லது அதற்கு முன் இந்தப் புத்தகம் திரும்பப் பெறப்பட வேண்டும். இல்லையெனில், நிர்ணயிக்கப்பட்ட அபராதம் விதிக்கப்படும்.

அணுகள் எண்.....வகை எண்-

மீண்டும் கையளிக்கப்பட வேண்டிய திகதி	மீண்டும் கையளிக்கப்பட்ட திகதி	மீண்டும் கையளிக்கப்பட்ட திகதி

தொடர்புடைய திகதிகளை பதிவு செய்ய திகதீ முத்திரைகளைப் பயன்படுத்துவது சிறந்தது.

இல்லையெனில், அதை கையால் எழுத வேண்டும்.

இணைப்பு 10

கொள்வனவு செய்யும் அளவுகோல்கள் சுற்றிக்கை இலக்கம் - 22/2023

சகல மேலதிக செயலாளர்கள்

சகல மாகாண கல்விச் செயலாளர்கள்

சகல மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்

சகல வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்

சகல கோட்ட கல்விப் பணிப்பாளர்கள்

அரசு பாடசாலைகளின் அனைத்து அதிபர்கள்

பாடசாலை நூலகங்களுக்கு புத்தகங்கள் மற்றும் அச்சிடப்பட்ட மற்றும் அச்சிடப்படாத கற்றல் உதவிகளை வாங்குதல் அல்லது நன்கொடையாக வழங்குவதில் பின்பற்ற வேண்டிய அளவுகோல்கள்/செயல்முறைகள்

01. அரசு பாடசாலைகள் அரசு அங்கீகாரம் பெற்ற உதவி பெறும் பாடசாலைகளுக்கு நூலக புத்தகங்கள் அல்லது பொருட்களை வாங்குவது அல்லது நன்கொடையாக வழங்குவது தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் உத்தரவுகளை முறியடித்து இந்த சுற்றறிக்கை 01.06.2023 முதல் நடைமுறைக்கு வரும்

02. நூலக பயன்பாட்டிற்காக பெறப்பட்ட அனைத்து புத்தகங்களின் தகவல்களும் கீழே குறிப்பிட்டுள்ளபடி இரண்டு தனித்தனி ஆவணங்களில் உள்ளிடப்பட வேண்டும்.

2.1 அணுகல் ஆவணம் A 49 பக்கங்கள் மற்றும் அதற்கு மேலான நூல்கள் (கல்வி பி 132 படிவம்)

2.2 அணுகல் ஆவணம் B- 48 பக்கங்கள் வரையிலான புத்தகங்கள் – (கற்பித்தல் படிவம் B 132)

03. நிரல் அமைச்சு, மாகாண சபை அல்லது பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் அல்லது வேறு ஏதேனும் நிதியினால் நூலகத்தின் பாவனைக்காக கொள்வனவு செய்யப்பட்டு நன்கொடையாக வழங்கப்படும் புத்தகங்களுக்கு பின்வரும் அளவுகோல்கள் பொருந்தும்.

3.1 மாணவர்களின் வயது மற்றும் அறிவு நிலைக்கு ஏற்றவாறும், படிக்கும் ஆர்வத்தை அதிகரிக்கும் வகையிலும் படிக்க எளிதான மற்றும் எளிமையான மொழியில் எழுதப்பட்ட புத்தகங்கள்.

நிலையான மொழி விதிகளுக்கு இணங்க, மற்றும் வடிவம் முழுவதும் மொழி பயன்பாட்டில் சீரான தன்மையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். எழுத்துப் பிழைகள், அச்சுக்கலைப் பிழைகள் மற்றும் உற்பத்திப் பிழைகள் மற்றும் வார்த்தைப் பிரிப்பு, நிறுத்தற்குறிகள், திருத்தம் மற்றும் பிழைகளைக் குறைத்தல்.

3.2 நிலையான மொழி விதிகளுக்கு இணங்க, மற்றும் வடிவம் முழுவதும் மொழி பயன்பாட்டில் சீரான தன்மையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். எழுத்துப் பிழைகள், அச்சுக்கலைப் பிழைகள் மற்றும் உற்பத்திப் பிழைகள் மற்றும் வார்த்தைப் பிரிப்பு, நிறுத்தற்குறிகள், திருத்தம் மற்றும் பிழைகளைக் குறைத்தல்.

3.3 தரமான மதிப்புகள் மற்றும் கல்வி மற்றும் தேசிய நோக்கங்களுடன் ஒத்துப்போகும் புத்தகங்கள் மற்றும் அவர்களின் வயதுக்கு ஏற்ப மாணவர்களின் மன வளர்ச்சிக்கு ஏற்ற உண்மைகள், படங்கள் மற்றும் புகைப்படங்கள் போன்றவை அடங்கும்.

3.4 எந்தவொரு மதம், இனம், மக்கள் தொகைக் குழு அல்லது சமூக அமைப்பை இழிவுபடுத்தும், அவமதிக்கும், அவமானப்படுத்தும் மற்றும் கேலி செய்யும் அல்லது அவற்றுக்கிடையே வேறுபாடுகள் அல்லது மோதல்களுக்கு வழிவகுக்கும் எந்தவொரு கருத்துக்கள், உண்மைகள் அல்லது படங்கள் சேர்க்கப்படவில்லை.

3.3 பாடத்திட்டம் தொடர்பான பாடப்புத்தகங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு கூடுதலாக பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.

- சம்பந்தப்பட்ட பாடத்துடன் இணங்குதல்..
- உள்ளீடுகளதுல்லியமாக மற்றும் இற்றைப்படுத்தலுடன் இருத்தல்
- ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உளவியல் மற்றும் கல்விக் கோட்பாடுகளின் படி தயாரிக்கப்பட்டது
- சொற்களின் துல்லியம்
- புத்தகத்தின் உள்ளடக்கங்கள் தொடர்பான வரைபடங்கள், வரைபடங்கள், புகைப்படங்கள் ((Illustration)உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல்.

3.4 தொடர்புடைய கட்டுரைகள்/புத்தகங்களுக்கு முடிந்த போதெல்லாமISBN எண்ணை வைத்திருப்பது உகந்ததாகும்.

3.5 போதெல்லாம் சமீபத்திய கடின நகலை வாங்க வேண்டும்.

3.6 புத்தகத்தைப் பயன்படுத்தும் போது பக்கங்கள் விழாமல் இருக்க புத்தக அட்டையை பொருத்தமான முறையில் அமைக்க வேண்டும்.

3.8 புத்தகத்தின் விலை நடைமுறையில் உள்ள சந்தைமதிப்புக்கு ஏற்ப இருக்கஇருக்க வேண்டும் மற்றும் புத்தகத்தின்விலைக்கு ஏற்பஉள்ளடக்க மதிப்புஇருக்க வேண்டும்.

3.9புத்தகம் பொருத்தமான தாளில் அச்சிடப்பட வேண்டும் மற்றும் உள் பக்கங்கள் தெளிவாகவும் ஒளிபுகாதாகவும் முத்திரையிடப்பட வேண்டும்

- 3.7 அட்டைப் பக்கங்கள் மற்றும் உள்ளடக்கப் பக்கங்கள் சில நிலையான வடிவத்தில் எண்ணிடப்பட்டு தேவைக்கேற்ப கோவை செய்யப்பட வேண்டும்.
- 3.9 ஆரம்ப பிரிவு புத்தகங்களில் உள்ள படங்கள் மற்றும் எழுத்துக்களின் அளவு அந்தந்த வயதுக்கு ஏற்ப அச்சிடப்பட வேண்டும்.

04. கொள்வனவு முறை

- 4.1 நூலகங்களுக்கு ஆண்டுதோறும் கொள்வனவு செய்யப்பட வேண்டிய புத்தகங்களின் பட்டியல் வாசகர்களின் தேவை ஆவணங்களின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்
- 4.2 ஒரே நேரத்தில் ரூ.80,000க்கு மேல் மதிப்புள்ள புத்தகங்களை வாங்கும் போது, குறைந்தது மூன்று விலைக் கோரல்கள் இருக்க வேண்டும்.
- 4.3 ஒரு மாணவருக்கு புத்தக விகிதம் (புத்தக விகிதம்) 1:5 விகிதத்தை (ஒரு மாணவருக்கு 5 புத்தகங்கள் என) கருத்தில் கொண்டு, நூலகத்தின் புத்தக சேகரிப்பை மேம்படுத்த கொள்வனவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- 4.4 புத்தகங்களை கொள்வனவு செய்யும் போது, பாடசாலை அடிப்படையிலான தர அளவு மற்றும் கட்டமைப்பு மேம்பாடு மற்றும் திட்டமிடல் மற்றும் பெறுகை ஆகியவற்றிற்கு கல்வி செயலாளரால் வழங்கப்பட்ட செல்லுபடியாகும் சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.
- 4.5 பாடசாலை பாடத்திட்டத்துடன் நேரடியாக தொடர்புடைய புத்தகங்கள் மற்றும் கூடுதல் அறிவுக்கு படிக்க ஏற்ற புத்தகங்கள் வாங்கிய மொத்த மதிப்பில் அதிக சதவீதமாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் வாங்கிய புத்தகங்களின் ஒவ்வொரு பட்டியலின் தேவையும் முக்கியத்துவமும் நூலகக் குழுவால் சரிபார்க்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்
- 4.6 ஆரம்ப, 6, 7, 8, 9, 10, க.பொ.த (சாதர.), க.பொ.த (உ. தர.) பாடசாலையின் அனைத்து மட்டங்களின் பாடங்களும் பிரதிநிதித்துவம் படுத்தும் வகையில் புத்தகங்கள் கொள்வனவு வேண்டும்.
- 4.7 புத்தகங்களை கொள்வனவு செய்யும் நிறுவனங்களின் வசதிக்காக, 2017 ஆம் ஆண்டு முதல் பாடசாலை நூலகங்களுக்காக கல்வி புத்தகங்கள் வெளியீட்டு ஆலோசனைக் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புத்தகங்களின் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டு பாடசாலை நூலக புத்தக அட்டவணையாக வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இந்தப் புத்தகப் பட்டியல் கல்வி அமைச்சின் இணையத்தளத்திலும் (www.moe.gov.lk) சேர்க்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் புத்தகப் பட்டியலைத் தயார செய்யும் போது பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- 4.8 பாடசாலை நூலக அட்டவணையில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள புத்தகங்களில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட புத்தகங்கள் தவிர, வாசகர்களின் தேவைக்காக தயாரிக்கப்பட்ட புத்தக பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருத்தமான புத்தகங்களை பரிந்துரைக்கும் அதிகாரம் உள்ள நூலகக் குழுவின் விருப்பப்படி கொள்வனவு செய்யலாம்.

- 4.9 புத்தகம்/புத்தகங்கள் புத்தக அட்டவணையில் சேர்க்கப்படாமல், பள்ளி மாணவர்களுக்கு பயனுள்ள மற்றும் அவசியமானதாக இருந்தால், பாடசாலை நூலகக் குழுவின் ஒப்புதலுடன் அவற்றைத் தேர்ந்தெடுத்து கொள்வனவு செய்யலாம்.
- 4.10 உள்ளூர் புத்தக விற்பனையாளர்கள், பதிப்பகங்கள் தேசிய/சர்வதேச மற்றும் பிராந்திய புத்தக கண்காட்சிகளில் புத்தகங்களை கொள்வனவு செய்யலாம் அல்லது எழுத்தாளர் வெளியீட்டாளர்கள் அல்லது உள்ளூர் முகவர்களிடமிருந்து நேரடியாக ஆர்டர் செய்யலாம்.
- 4.11 புத்தகங்களை வாங்குவதற்கு தேவையான குறைந்தபட்ச தள்ளுபடி பின்வருமாறு.

உள்ளூர் வெளியீடுகளுக்கு 20%

இறக்குமதி செய்யப்பட்ட புத்தகங்களுக்கு 15%

எ.கா :- புத்தகங்களை கொள்வனவு செய்யும்போது, பௌதீக மற்றும் உள்ளடக்கத் தரம் மற்றும் தேவை ஆகியவற்றை தவிர அதிக தள்ளுபடிக்கான அளவுகோலாகப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

இலாப எதிர்பார்ப்பின்றி தமது வெளியீடுகளுக்கு விலை குறிக்கும் கல்வி மற்றும் வெளியீடுகள் திணைக்களம், இலங்கை மத்திய வங்கி, அரசாங்க கணக்கெடுப்பு திணைக்களம் மற்றும் யுனெஸ்கோ போன்ற அரச சார்புடைய நிறுவனங்கள் மற்றும் அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களால் வெளியிடப்படும் ஆவணங்களுக்கு மேற்கண்ட தள்ளுபடிகள் கட்டாயமில்லை. அந்த நிறுவனங்களின் புத்தகங்கள் பாடசாலை நூலகங்களின் அட்டவணையில் சேர்க்கப்படவில்லை என்பதுடன் மேலும் விவரங்களுக்கு அந்தந்த நிறுவனங்களின் இணையதளங்களைப் பார்ப்பது நல்லது.

4.12 எ.கா - www.edupub.gov.lk

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்

சிங்களம்/தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் உள்ள சிறுவர் கதைப் புத்தகங்கள் ஆரம்பப் பிரிவு பாடசாலைகளில் பாடசாலைக்கு போதுமான அளவில் கொள்வனவு செய்யப்பட வேண்டும்.

4.12 சத்தமாக வாசிப்பது, வழிகாட்டப்பட்ட வாசிப்பு, குழந்தைகளின் புத்தக சேகரிப்புக்கான சமச்சீர் வகை எண்ணிக்கை போன்ற மொழிப் பயிற்சிகளுக்கு ஏற்ற வகையில் அவை கொள்வனவு செய்யப்பட வேண்டும்.

4.13 மாணவர்களின் ஆங்கில மொழித் திறனை மேம்படுத்துவது அரசாங்கத்தின் முதன்மையான நோக்கமாக இருப்பதால், அதற்கு போதுமான எண்ணிக்கையிலான ஆங்கிலப் புத்தகங்களை கொள்வனவு செய்வது கட்டாயமாகும்.

புத்தகங்கள் தவிர, நூலகத்திற்கு ஏற்ற ஆனால் நூலக வாசகர்களின் பயன்பாட்டிற்குத் தேவையான அச்சிடப்படாத இணைப்பு -12 (பொது 44) பொருட்களை வாங்கலாம்.

5. புத்தகங்கள் வாங்குவதற்கான இடங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள்

5.1 ஒவ்வொரு பாடசாலையும் நூலகக் குழுவின் மூலம் புத்தக சேகரிப்பை மேம்படுத்த வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் புத்தகங்களின் தேர்வை பதிப்பகத்திடமோ அல்லது புத்தக விற்பனையாளரிடமோ ஒப்படைக்கக் கூடாது.

பாடசாலையில் மாணவர்களின் நூலகத்தின் பாவனை மற்றும் வாசிப்பு அபிவிருத்தியினை மேம்படுவதற்கு தேவையான அளவுகோல்களை பயன்படுத்த வேண்டியது அதிபர்களின் பொறுப்பாகும் என்பதை இத்தால் வலியுறுத்தப்படுகின்றது

எம்.என். ரணசிங்க
கல்விச் செயலாளர்
கல்வி அமைச்சு

இணைப்பு பொது 141 படிவம்-

கிடைத்தது (இடது பக்கம்) } Δ 095298
 Issue order No. 24
 மதுரை }
 Station }
 மதுரை }
 Department }
 கிடைக்கப் பெற்றது }
 and the }
 issued to }

Description of Goods	Quantity	Value		Amount entered Page in Inventory Book
		Rs.	P.	

Issued to _____ the sum duly entered in my Inventory Book.

மதுரை 141
 கிடைத்தது 141
 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

கிடைத்தது 141
 Issued to _____

மதுரை 141
 கிடைத்தது 141

கிடைத்தது (இடது பக்கம்)

கொடுக்கப்பட்டது ((வலது பக்கம்)

திகதி	வவுச்சர் எண்	யாரிடம் இருந்து கிடைக்கப்பெற்றது						

திகதி	வவுச்சர் எண்	யாருக்கு வழங்கப்பட்டது						

இணைப்பு13

பொது 219 படிவம்

இணைப்பு-14

பங்கு புத்தகம் - பொது 198

திகதி	பெறப்பட்டது அல்லது வழங்கப்பட்டது	வழிபத்திரத்தின் குறிப்பு எண்	கிடைத்தன	வழங்கப்பட்டது	இருப்பு
மொத்தம்					

இணைப்பு 15

பொருள் மதிப்பாய்வு குழுவை நியமித்தல் நி.ஒ.756

நி.ஒ.756 அனைத்து திணைக்களங்களில் பொருட்கள் தொடர்பான வருடாந்த மதிப்பாய்வு

(1) மதிப்பாய்வுக் குழுவை நியமித்தல்- ஒவ்வொரு திணைக்களத்திலும் அல்லது திணைக்கள கிளையில் காணப்படும் பொருட்களை சரிபார்ப்பதற்காகவும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் டிசம்பர் 15 ஆம் தேதி அல்லது அதற்கு அடுத்த நாள் (அல்லது திறைசேரிபிரதி செயலாளரால் பரிந்துரைக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில்) மதிப்பாய்வுக் குழுவொன்று நியமிக்கப்பட வேண்டும். வாரியம் நியமிக்கப்படும்.

ஒவ்வொரு குழுவும் பின்வரும் அதிகாரிகளைக் கொண்டுள்ளது.

(அ) பிரதான கணக்கியல் அதிகாரி களஞ்சியமுற்பணக் கணக்கு (களஞ்சிய கணக்குகள் மற்றும் அரசு தொழிற்சாலை களஞ்சியமுற்பணக்கணக்கு

போன்றவை) பாதுகாப்பில் உள்ள பயன்படுத்த முடியாத பொருட்கள் தொடர்பாக அறிக்கையிடுவதற்காக

(ஆ) கணக்கு அதிகாரி, மற்ற எல்லா நிகழ்வுகளிலும் சரக்குகள் சரியானவையா என்பதைச் சரிபார்த்து/அல்லது பயன்படுத்த முடியாத பொருட்கள் தொடர்பாக அறிக்கையிடுவதற்காக

(2) குழுவின் கலவை.- இந்த குழு

(அ) நேரடியாகவேகளஞ்சிய பொறுப்பான அதிகாரி அல்லது அலுவலர்கள், அவருக்குக் கீழ்ப்பட்டவர்களைத் தவிர மற்ற இரண்டு பொறுப்பான அதிகாரிகளைக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.

(ஆ) இருவரில் ஒருவர், கணக்கெடுக்கப்பட வேண்டிய பொருட்கள் ஏதேனும் இருந்தால், அதைப் பற்றி அறிந்த அதிகாரியாக இருக்க வேண்டும். அந்த அதிகாரிகள் திணைக்களத்தில் இல்லை என்றால், அரசாங்க அதிபர்கள் அல்லது பிற திணைக்களங்களை சேர்ந்த அதிகாரிகளுடன் கச்சேரிகளில் அல்லது பிற, திணைக்களங்களில் இந்த சகைளுக்கு அலுவலர்களை நியமிப்பதில் தவறில்லை. இல்லையெனில், வேறு இடத்தில் இருந்து அதிகாரிகளை வரவழைப்பதில் பயணச் செலவு செய்ய வேண்டியிருக்கும்.

(3) சபையின் அதிகாரங்கள் - குறைபாடுகள் உள்ள பொருட்களை ஆய்வு செய்வதற்கும் பயன்படுத்த முடியாத பொருட்கள் குறித்து அறிக்கையிடுவதற்கும் மதிப்பாய்வுக் குழுவிற்கு நேரிடலாம் நாணய ஒழுங்குமுறைகளின் 757 நிதி ஒழுங்குவிதிகள் உரித்தாகும் பயன்படுத்த முடியாத பொருட்களைப் பொறுத்தவரை, இந்த அத்தியாயத்தின் பகுதி 4 இல் உள்ள பரிந்துரைக்கப்பட்ட விதிகள் பொருந்தும்.

(4) ஒரு கணக்கெடுப்பு அதிகாரி அல்லது தலைமை கணக்காய்வு அதிகாரி வேறு ஏதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் இந்த முறையில் ஒரு மதிப்பாய்வு குழுவை நியமிக்கலாம்

(5) மதிப்பாய்வு குழுவை நியமிப்பதில் பின்வரும் படிவங்கள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்

(அ) பொருட்களை ஆய்வு செய்ய - b&V 66

(ஆ) பாவனைக்கு உட்படுத்த முடியாத பொருட்களைப் அறிக்கையிடுவதற்காக பொது 47, இந்த இரண்டு செயல்பாடுகளையும் ஒரே நேரத்தில் நிறைவேற்றும் பொறுப்பு குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டால், T மற்றும் A66 ஆகிய இரண்டு படிவங்களும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

நி.ஒ.754

நி.ஒ.754 சரக்கு புத்தகத்தின் சமநிலை - ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் முடிவிலும், சரக்கு புத்தகம் பின்வருமாறு சமநிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு வகை பொருட்களுக்கும் தொடர்புடைய ரசீதுகள் மற்றும் சிக்கல்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டும். அதன் பிறகு, ரசீதுகளின் மொத்தத்திற்கும் வழங்கல்களின் மொத்தத்திற்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசத்தை மொத்த வெளியீட்டின் கீழ் எழுதப்பட்டு, ஒவ்வொரு வகைப் பொருட்களைப் பொறுத்தமட்டில் "கையிலுள்ள இருப்பு" உடன் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

"கையில் இருப்பு" அடுத்த நிதியாண்டு வரை கொண்டு செல்லப்பட வேண்டும்.

ஆர.சுந.755 இடமாற்றங்கள் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் பொருட்களை வழங்குதல் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளல்

- (1) ஒப்படைத்தல் - களஞ்சியப் பொறுப்பாளர் (ந.ஒ. 702 பார்க்கவும்) அல்லது சில சில பொருட்களின் மற்றும் ஏனைய அரசு சொத்துக்களின் பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு அலுவலரும் தமது பணியை கைவிடுவதற்கு, இடமாற்றம் பெற்று செல்வதற்கு அல்லது நீடிக்கப்பட விடுப்பை பெற்று செல்வதற்கு முன்-அவரால் அவரின் பதிலீட்டாருக்கு அல்லது அப்பணியை ஒப்படைக்கப்பட்ட வேறு எவரேனும் ஒரு அலுவலருக்கு அல்லது தமது

பொறுப்பில் இருக்கம் அனைத்து அரசு பொருட்கள் மற்றும் ஏனைய சொத்துக்களை ஒப்படைத்து அவ்வாறு ஒப்படைக்கப்படும் அலுவலரிடம் இரண்டு பிரதிகளுடன் கூடிய ரசீது ஒன்றை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். ரசீதின் அசல் பிரதியை வெளிச் செல்லும் அலுவலரினால் முறையாக ஒப்பமிட்ட பின்னர் கணக்கிடும் அலுவலருக்கு முன்னிலைப்படுத்த வேண்டும். அலுவலரின் சொந்தக் காவலில், அல்லது பொறுப்பை வேறு ஒரு அலுவலருக்கு ஒப்படைக்கப்படாத பொருட்கள் தொடர்பில் கணக்கிடும் அலுவலரினால் அவரின் அல்லது அவரின் பதிலீட்டாளருக்கு அல்லது அவரின் பணியை பொறுப்பேற்பதற்கு அரசாங்கத்தினால் நிமிக்கப்படும் அலுவலருக்கு தலைமை கணக்காளரினால் அதற்காக அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு அப்பொருட்களை ஒப்படைத்து மேற்படி ரசீதின் அசல் நகலை தலைமை கணக்காளருக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும். ஏற்றுக்கொள்ளுதல் - உண்மையிலேயே இருக்கும் தொகையுடன் பதிவேட்டில் காட்டப்பட்டுள்ள பொருட்களின் இருப்பு தொடர்பாக சரிபார்க்கும்போது அவசியமானால் தம்மால் விடுவிக்கப்படும் அலுவலருடன் ஒன்றிணைந்து அப்பணியை நிறைவுசெய்வதற்கு வரும் அலுவலர் முரண்பாடுகள் இருப்பின் அவரால் உடனடியாக கணக்கிடும் அலுவலருக்கு புகார் செய்ய வேண்டும். பொறுப்பேற்கும் அலுவலரே கணக்காய்வு அதிகாரியாக இருக்கும்போது, அவர் தமது அவதானிப்புகளுடன் அவ்வறிக்கையின் பிரதிகளை கணக்கிடும் அதிகாரிக்கோ அல்லது தலைமை கணக்காய்வு அதிகாரிக்கு மற்றும் அதன் திணைக்களத்திற்கோ அனுப்ப வேண்டும்.

குறிப்பிட்ட அலுவலர் ஒரு கணக்கெடுப்பு அலுவலராக இருப்பின், அந்த அறிக்கையை தலைமை கணக்காய்வு அதிகாரிக்கு அனுப்ப வேண்டியதுடன், அதன் பிரதிகளை கணக்காய்வாளர் திணைக்களத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். பணியை நிறைவுசெய்யும் அலுவலரினால் குறிப்பிட்ட பொருட் பதிவேட்டை சமன் செய்ய வேண்டியதுடன், பணியை பொறுப்பேற்க வரும் அலுவலரினால் அதில் கையெழுத்திடப்பட வேண்டும். பின்னர் தாம் பொறுப்பேற்கும் பொருட்கள் தொடர்பாக பிந்தை அலுவலர் பொறுப்பு கூற வேண்டும்.

- 3) விடுப்பு - களஞ்சியத்திற்குப் பொறுப்பான அலுவலர் ஒருவர் விடுப்பு பெறும்போது அவருக்குப் பதிலாக பணிபுரிவதற்கு நியமிக்கப்படும் அலுவலர், அந்த பதவியில் இருக்கம் அலுவலரின் பொறுப்பில் அவ்வாறு செய்வார் இருப்பினும், இதன் காரணமாக பணிபுரியும் காலத்திற்குள் ஏதேனும் இழப்பு

அல்லது சேதம் ஏற்பட்டால் அதற்காக செயல் அலுவலர் பொறுப்பில் இருந்து விடுவிக்கப்பட மாட்டர்

- 4) முன் ஏற்பாடுகள் இன.றி விடுப்பு பெற்றுக்கொள்ளல் - களஞ்சிய சாலைக்கு பொறுப்பாக இருக்கும் ஒரு அலுவலர் முன் ஏற்பாடுகள் இல்லாமல் விடுப்பு பெற்றிருப்பின், கணக்கு வழங்கும் அதிகாரியினால் அப்பதவியை முறையாக வகிக்கும் அலுவலர் ஒருவரின் பொறுப்புடன் அவருக்கு வழங்கப்படும் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அலுவலர் ஒருவரை நியமிக்க வேண்டும். இருப்பினும் இது செயல்பாட்டிற்கான பொறுப்பில் இருந்து செயல்படும் அலுவலரை விடுவிக்காது.
 - 5) பொருட்களை வழங்குதல் - பணி போன்ற செயற்பாடுகளுக்கு முன் பெறப்பட்ட அதிகாரத்துடன் பொருட்களை வழங்கும்போது களஞ்சியசாலை பொறுப்பாளரினால் அவற்றை பெற்றுக்கொள்ளும் அலுவலரிடம் இருந்து அதற்கான ரசீது ஒன்றை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அதன் பிறகு அந்த பொருட்களுக்கான பொறுப்பு கூறும் அலுவலர் பின்குறிப்பிட்ட அலுவலரே ஆவார்
 - 6) பெற்றதற்கான ஒப்புக்கை - பொருட்களை பெற்றதற்கான ஒப்புக்கையில் கையெழுத்திடும் எந்த ஒரு அதிகாரியும் அவற்றை பொறுப்பேற்கவரும் வேறு அதிகரி ஒருவரிடம் அல்லது முறையாக அங்கீகாரம் பெற்ற அலுவலரிடம் அவ்வாறான எழுத்துமூல ஆவணம் ஒன்றை பெற்றுக்கொண்டு (மேற்படி (1) இன் கீழ் கணக்கு அதிகாரி அல்லது தலைமை கணக்கு அதிகாரியிடம் முன்னிலைப்படுத்தும் வரை அந்த பொருட்கள் தொடர்பாக அவரே பொறுப்பு கூறும் அதிகாரியாக விளங்கப்படுவார். களஞ்சிய பொறுப்பாளரின் பெயர்களும், அவர்கள் பொறுப்பு வகிக்கும் கால எல்லைகளை காட்டும் குறிப்பொன்றை கிடங்கு பேரேடு அல்லது சரக்கு புத்தகத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும். ஏதேனும் இழப்பொன்றை அறிந்தவுடன் அதற்குரிய பொறுப்பாளரை பெயரிடுவதற்கு தலைமை கணக்காய்வு அதிகாரிக்கு இயலுமான விதத்தில் இந்த அறிக்கைகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- நி.ஒ. 454 ஏனைய புத்தகங்கள் - (1) சரக்கு புத்தகம், விதிகள் விதிக்கப்படாத (ந.ஒ.763) அனைத்து திணைக்களங்களின் துணை அலுவலகங்களும் 44 போன்ற பொது படிவங்களில் (நி.ஒ.751(1)) பொதுவான சரக்கு புத்தகம் ஒன்றை வைத்திருக்க வேண்டும். அரசாங்க சொத்துக்களில் மற்றும் கிடங்குகளின் அனைத்து பொருட்களையும் பொறுப்பேற்றல் மற்றும் விநியோகித்தல் இந்த சரக்கு புத்தகத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். பதிவு செய்யப்படாமல் பல்வேறு பிரிவுகளுக்கு அல்லது அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படும் பொருட்கள்

தொடர்பாக விநியோகிக்கும் பட்டியல்கள் தனித்தனியாக வைக்கப்படல் வேண்டும். (நி.ஒ.753(3))

புள்ளி – மேலே குறிப்பிடப்பட்ட அரசாங்க சொத்துக்கள் மற்றும் கிடங்குகளில் உள்ள பொருட்களும் இதில் அடங்கும். மரதளபாடங்கள், அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் ஏனைய உபகரணங்கள் (சலவை இயந்திரம், பேசின், நீர் குழாய் போன்ற நிலையான உபகரணங்கள்) வரைபடங்கள் போன்றவை. எனினும், நுகர்வு எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அச்சிடப்பட்ட படிவங்கள் இதில் உள்ளடங்காது

(2) மின் உபகரணங்களின் பதிவேடுகள்-அரசு கட்டிடங்களில் காணப்படும் அனைத்து மின் சாதனங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் தொடர்பான பதிவுப் புத்தகங்கள் அந்தந்த திணைக்களத்தினால் தயாரிக்கப்பட்டு பேணப்படல் வேண்டும்.

(3) புத்தக பெயர் பட்டியல் - ஹென்சார்ட் அறிக்கைகள், புதிய சட்ட அறிக்கைகள், சட்டமியற்றும் சட்டங்கள், அரசு ஒழுங்குமுறைகள், அமர்வு அறிக்கைகள், திணைக்கள அறிக்கைகள், ஆண்டு வெளியீடுகள் போன்ற புத்தகங்கள் மற்றும் ஏனைய மதிப்புமிக்க வெளியீடுகள் தொடர்பாக மேல் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் (பொது 44) ஒரு தனி பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். பல்வேறு துறைகள் மற்றும் அலுவலர்களிடையே பிரசுரங்களை விநியோகிக்கும் பட்டியல் ஒன்றும் பேணப்பட வேண்டும்.

இணைப்பு - 16

நூலக பொருட்களை கொள்வனவு செய்தல் (செய்தித்தாள்கள், சஞ்சிகைகள், வார இறுதி வெளியீடுகள்) நி.ஒ.855

நி.ஒ. 855 செய்தித் தாள்களை வாங்கும்போது திணைக்களத்தினால் உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியுடன் தவிர அரசு நிதியினை பயன்படுத்தி உள்நாட்டு அல்லது வெளிநாட்டு செய்தித்தாள்களுக்கு பங்களிப்பு வழங்குவதை தவிர்க்க வேண்டும்.

இதற்கான ஆலோசனை 26/2018 ஆம் சுற்றறிக்கையில் காட்டப்பட்டுள்ளது..

புத்தகங்கள் (அச்சு ஊடகம்) தொடர்பாக

திகதி	புத்தகத்தின் பெயர்	ஆசிரியரின் பெயர்	வெளியீட்டு நிறுவனம்	விலை	விடயம் போன்ற ஏனைய தகவல்கள்

செவி புலன் ஊடக (அச்சிடப்படாத பொருட்கள்) தொடர்பாக

திகதி	பொருள்	தலைப்பு	உற்பத்தி நிறுவனம்	விலை	விடயம் போன்ற ஏனைய தகவல்கள்

