பயிற்சி மொடியுல்

- பாடசாலை நூலக உதவியாளர்,
- பாடசாலை நூலக பணியாளர்
- பாடசாலை நூலக சேவை உதவியாளர்

பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திக் கிளை

கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு

2025

தொடர் இலக்கம்		பக்கம்
1.	அறிமுகம்	3
2.	வளவாளர் பெயர் பட்டியல்	4
3.	பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தின் கோட்பாடுகள் தொடர்பான அறிமுகம்	5
4.	பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தின் குறிக்கோள்கள்	5
5.	பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தின் பணிகள்	6
6.	பாடசாலை மட்ட நிர்வாக கட்டமைப்பு	7
7.	பாடசாலை நூலக உதவியாளரின் பணிகள்	8
8.	பாடசாலை நூலக உதவியாளர்களுக்கான பயிற்சிக்குரிய துறைகள்	9
9.	பாடத் திட்டம்	
	9.1 பாடசாலை நூலக நிர்வாக உதவி	12
	9.2 பாடசாலை நூலக பணிக்குழுவினருடான மானிட இடைத்தொடர்புகள்	14
	9.3 பாடசாலை நூலக வளாகத்தின் முகாமைத்துவம்	16
	9.4 பாடசாலை நூலக தொழில்நுட்ப செயற்பாடுகள் மற்றும் கட்டமைப்பு	18
	9.5 பாடசாலை நூலக வளங்கள் மற்றும் சேவைகள்	20
	9.6 பாடசாலை நூலக பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு	22
	9.7 பாடசாலை நூலகப் பணிக்குழுவினரை ஊக்குவித்தல் மற்றும் மனப்பாங்கு விருத்தி	24
10.	பயிற்சிப் பாடத்திட்டங்களை பயன்படுத்துவதற்கான ஆலோசனைகள்	26

அறிமுகம்

பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையம் எனும் கோட்பாடு இலங்கையின் பாடசாலை முறைமைக்கு அறிமுகம் செய்து வைக்கப்பட்டது 1998 ம் ஆண்டில் உலக வங்கியின் நிதி உதவியின் கீழ் ஆகும். இவ்வாறாக அறிமுகம் செய்யப்பட்ட பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையம், மரபு ரீதியான நூலக சேவைகளுக்கு மாற்றமாக பாடசாலைக் கற்றல் கற்பித்தல் செயன்முறையினை வெற்றிகரமானதாக்கும் நோக்கத்துடன் வளங்கள் மற்றும் சேவைகளை வழங்கும் பிரிவு ஒன்றாக அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டன.

நிரந்தர நூலகங்கள், தற்காலிக நூலகங்கள், வாசிப்பு அறைகளாக பாடசாலைகளுக்கு நூலக வசதிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. இந்த நூலகங்களுக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர் ஒருவர், ஆசிரியர் நூலகர் ஒருவர் அல்லது தொழில்சார் நூலகர் ஒருவர் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளனர்.

பாடசாலை நூலகங்கள் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகளை மிகவும் வினைத்திறனாகவும் விளைதிறனாகவும் பேணுவதற்காக பாடசாலை நூலகருக்கு அல்லது ஆசிரியர் நூலகருக்கு அல்லது நூலகப் பொறுப்பாசிரியருக்கு உதவியளிப்பது, பாடசாலை பாடசாலை நூலக உதவியாளர்களது பணியாகும். இந்தப் பதவியானது பாடசாலை நூலக உதவியாளர், பாடசாலை நூலக பணியாளர் மற்றும் பாடசாலை நூலக சேவை உதவியாளர் ஆகிய பதவிப் பெயர் கொண்டு அழைக்கப்படுகின்றது. பதவிப் பெயர் வேறுபட்டிருப்பினும், இவ் அனைத்து பதவி வகிப்பவர்களிடமும் எதிர்பார்க்கப்படுவது ஒரே விதமான பணியாகும். பாடசாலை நூலகங்களுக்கு மிகவும் முனைப்புடன் கூடிய வினைத்திறன் மிக்க சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும் எனின், அவர்களது கடமைசார் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் முறையான பயிற்சியொன்றை உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்குவது அத்தியாவசியமாகும். இந்தப் பயிற்சியை மிகுந்த விளைதிறனுடனும் முறையாகவும் வழங்குவதற்காக இந்தப் பயிற்சி மொடியுல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

*இதன் பின்னர் பாவனையை எளிதுபடுத்துவதற்காக இந் நூலின் இனிவரும் இடங்களில் பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையம் என்பதற்குப் பதிலாக '**பாடசாலை நூலகம்**' எனும் பெயரையும், ஆசிரியர் நூலகர், நூலகப் பொறுப்பாசிரியர் மற்றும் நூலகர் ஆகிய பெயர்களுக்குப் பதிலாக '**நூலகர்**' எனும் பெயரையும் பாடசாலை நூலக உதவியாளர், பாடசாலை நூலகப் பணியாளர் மற்றும் பாடசாலை நூலக சேவை உதவியாளர் ஆகிய பதவிப் பெயர்களுக்காக ''**பாடசாலை நூலக உதவியாளர்**'' எனும் பெயர் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது*

மேற்பார்வை

1. *திருமதி உதாரா டீ. திக்கும்புற – மேலதிக செயலாளர், இணைப் பாடவிதானம் மற்றும் ஆரம்பக் கல்வி அபிவிருத்தி, கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு*
2. *கலாநிதி நிஷாத் ஹந்துண்பத்திரன, மேலதிக செயலாளர், கல்விப் பண்புத் தர அபிவிருத்தி, கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு*
3. *திருமதி பீ.ஆர் காரியவசன் – மேலதிக செயலாளர், பாடசாலை செயற்பாடுகள், கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு*

நெறியாள்கை

4. *திருமதி டப்.ஏ.என் பெரேரா – கல்விப் பணிப்பாளர், பாடசாலை செயற்பாடுகள், கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு*

தயாரிப்பு

1. *திருமதி ஆர்.எம்.பீ.டீ ரத்னாயக்க – கல்விப் பணிப்பாளர் (ஓய்வு நிலை) – பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திக் கிளை, கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு*
2. *பேராசிரியர் ருவன் கமகே – சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், தேசிய நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான நிறுவனம்* (NILIS), *கொழும்பு பல்கலைக்கழகம்.*
3. *திருமதி சேனானி பண்டார – பணிப்பாளர், தேசிய நூலகங்கள் மற்றும் ஆவணவாக்கல் சேவைகள் சபை*
4. *திரு பாலித லியனகே – பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (அபிவிருத்தி* -II) - *மேல் மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்*
5. *செல்வி. எல்.எச்.டப்.ஆர் சில்வா - பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (ஓய்வு நிலை)* - *மேல் மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்*
6. *திரு உதித அலஹகோன் – சிரேஷ்ட உதவி நூலகர், தேசிய நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான நிறுவனம்* (NILIS), *கொழும்பு பல்கலைக்கழகம்*
7. *திருமதி ஏ.எச்.என்.டீ.எஸ் விஜயவிக்ரம – பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் – வலயக் கல்வி அலுவலகம், கொழும்பு*
8. *திருமதி எம்.டீ.கே மாவலகே – பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர், பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திக் கிளை, கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு*
9. *திரு. மிஹிர அரவிந்த – உதவிப் பணிப்பாளர், தேசிய நூலகங்கள் மற்றும் ஆவணவாக்கல் சேவைகள் சபை*
10. *திருமதி.எச்.டப் குசலா சஜீவனி – உதவி நூலகர், கம்பஹா விக்ரமாரச்சி சுதேச மருத்துவப் பல்கலைக்கழகம்*
11. *திருமதி பீ,கே சந்திரசேகர – ஆசிரியர் நூலகர், கொ/ டீ.எஸ் சேனாநாயக்க கல்லூரி*
12. *திருமதி. என்.டீ.டப்.டீ நாரசிங்ஹ – ஆசிரியர் நூலகர், கொ/ ஆனந்த கல்லூரி*
13. *திருமதி சாரங்கா களுஆரச்சி – ஆசிரியர் நூலகர், கொ/ சிறிமாவோ பாலிகா வித்தியாலயம்*

3. பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையம் தொடர்பான கோட்பாட்டினை அறிமுகம் செய்தல்

தற்காலத்தில் தகவல் மற்றும் அறிவைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய ஊடகங்கள் விரிவாகி வருவதுடன், பாடசாலை நூலகங்களும் பல்வேறு மாற்றங்களுக்குள்ளாகி வருகின்றன. அதற்கமைய பாடசாலையில் கற்றல் கற்பித்தல் செயன்முறைக்கு அதிக பங்களிப்பு வழங்குவதற்காக, மரபு ரீதியான நூலகம் ஒன்றினால் நிறைவேற்றப்படும் சேவையை விடவும் விரிவான சேவையைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்காக பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையங்கள் எனும் கோட்பாடு உருவாகியது. ஆகையால், பாடசாலை நூலகங்கள், தகவல் தொழில்நுட்ப ஆய்வுகூடம் மற்றும் ஒலி-ஒளி அலகுகளை ஒன்றிணைத்து தற்காலத்தில் பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையம் [School Library and Learning Resource Center (SLLRC)] எனும் பெயரில் அழைக்கப்படுகின்றது.

அச்சு மற்றும் அச்சு அல்லாத ஊடகங்களில் அறிவைத் தேடுவதற்கும், பயன்படுத்துவதற்கும், பகிர்ந்துகொள்வதற்கும் புதிய அறிவை உருவாக்குவதற்கும் தகவல் அறிவை மேம்படுத்துவதற்கும் உரிய செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றுவது அடிப்படைப் பணியாகும்.

4. பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தின் குறிக்கோள்கள்

.பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தினுடாக நிறைவேற்ற எதிர்பார்க்கும் குறிக்கோள்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன

I. பாடசாலைக் கலைத்திட்டத்தினூடாக எதிர்பார்க்கப்பட்ட திறன்களை விருத்தி செய்வதில் பங்களிப்புச் செய்தல்.

II. நல்வாழ்வுக்குரிய நடத்தைகள் தொடர்பில் விழிப்புணர்வூட்டுதல்.

III. வாசிப்பில் விருப்பம் மற்றும் இரசனையை விருத்தி செய்தல்

IV. ஓய்வினை அர்த்தமுள்ள வகையில் கழிப்பதற்கு பழக்குதல்

V. விமர்சன ரீதியான சிந்தனையுடன் கூடிய ஆக்கபூர்வமான உணர் திறன் மிக்க உலகளாவிய பிரஜைகளை உருவாக்குவதில் பங்களிப்புச் செய்தல்.

5. பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையத்தின் பணிகள்

மாணவர் மையக் கற்றல் சூழல் ஒன்றை உருவாக்குவதற்கு மேற்படி செயலுபாயங்களின் அடிப்படையில் கற்றல் கற்பித்தல் செயன்முறையினைத் திட்டமிடுவதற்கு பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையம் மூலம் உதவ வேண்டும். அதற்காக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

I. கற்றல் கற்பித்தல் செயன்முறைக்குரிய வளங்களின் இருப்பொன்றை சேகரித்தல், அபிவிருத்தி செய்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்.

II. பாடங்களில் அடைவு மட்டங்களை மேம்படுத்துவதற்காக பல்வேறு கற்றல் வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்துவதில் உதவுதல்.

III. கற்பித்தல் செயன்முறைக்காக ஆசிரியர்களுக்கு உதவுதல்.

IV. கற்றல் நீடிப்புக்காக (ஒப்படைகள், செயற்றிட்டங்கள் போன்றன) ஆலோசனைகளை வழங்கி, வளங்களை வழங்குதல் மற்றும் உதவி வழங்குதல்.

V. வாசிப்பில் விருப்பம் மற்றும் இரசனையை மேம்படுத்துவதற்கு பொருத்தமான செயற்பாடுகளை ஒழுங்குசெய்தல்.

VI. புதிய தொழில்நுட்பச் செயன்முறைகளைப் பயன்படுத்தி வாசிப்பு, தகவல் ஆய்வு மற்றும் கற்பதற்காக கற்றல்ˊ (learning to learn) திறன்களை விருத்தி செய்வதற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை ஒழுங்குசெய்தல்.

VII. தகவல் திறன்கள் மற்றும் படைப்பாற்றலை விருத்தி செய்வதற்கு அவசியமான செயற்பாடுகளை ஒழுங்கு செய்தல்.

VIII. மேலதிக கற்றல் வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் மற்றும் அதற்கு அவசியமான வளங்களை வழங்குதல்.

IX. அச்சு, ஒலி ஒளி, இலத்திரனியல் ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தி வகுப்பறைகளினுள் மற்றும் அவற்றிற்கு வெளியே விளைதிறன் மிக்க கற்றல் வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.

X. ˊசுய கற்றல் பழக்கங்களைˊ (self-learning habits) உருவாக்குவதனூடாக ஆசிரியர்கள் இல்லாத போதும் அறிவைத் தேடிச் செய்வதற்கு வாய்ப்பளித்தல்.

XI. விரிவுபடுத்தப்பட்ட கற்றலுக்கான (extended learning) வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.

XII. அறிவைத் தேடிச் செல்லல், பாவனை, மீளுருவாக்கம் மற்றும் பகிர்ந்துகொள்ளல் போன்றவற்றிற்கு வாய்ப்பினை ஏற்படுத்துவதனூடாக "அறிவுசார் சமூகமொன்றிற்கு" சிறுவர்களைப் பழக்கப்படுத்துதல்.

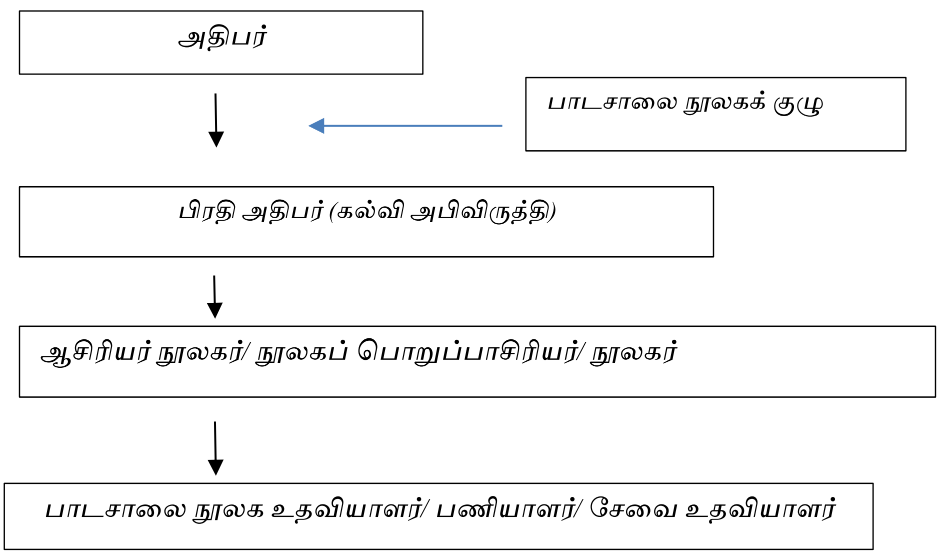
XIII. மாணவர்களது ஆராய்ச்சி, பகுப்பாய்வு, தொகுப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டுத் திறன்களை விருத்தி செய்வதற்கு உதவுதல்.

XIV. தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தை (ICT) ஆசிரியர் மாணவரைப் பயன்படுத்தச் செய்தல்.

XV. படைப்பாற்றலை ஊக்குவிக்கும் வகையில் வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.

XVI. நூலகம் மற்றும் பாடசாலை சமூகத்திற்கிடையேயான தொடர்பினை வலுவூட்டுதல்.

6. பாடசாலை மட்ட நிர்வாக கட்டமைப்பு



6.1 பாடசாலை நூலகப் பொறுப்பாசிரியர்/ உத்தியோகத்தர்

6.1.1 ஆசிரியர் நூலகர்

ஆசிரியர் நூலகராக நிரந்தர நியமனப் பெற்றுள்ள ஆசிரியர் ஒருவர் இப் பெயர் கொண்டு அழைக்கப்படுகின்றார்.

6.1.2 நூலகப் பொறுப்பாசிரியர்

பாடசாலையின் தேவைக்கமைய அதிபர்களால் நூலகப் பொறுப்பாசிரியர்/ ஆசிரியையாக கடமைகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள இலங்கை ஆசிரியர் சேவைக்குரிய ஆசிரியர் ஒருவர் இப் பெயர் கொண்டு அழைக்கப்படுகின்றார்.

6.1.3 நூலகர்

இலங்கை அரசின் நூலகர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படும் நூலகர் பதவி வகிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் இப் பெயர் கொண்டு அழைக்கப்படுகின்றார்.

6.2 உதவிப் பணிக்குழுவினர்

பாடசாலை நூலக உதவியாளர், பாடசாலை நூலக பணியாளர் அல்லது பாடசாலை நூலக சேவை உதவியாளராக மத்திய அரசின் அல்லது மாகாண அரச சேவையின் முறையான நியமனம் பெற்று சேவையாற்றுபவர்கள் இவ் வகுதிக்குரித்தானவர்களாவர். அதிபர் மற்றும் ஆசிரியர் நூலகர், நூலகப் பொறுப்பாசிரியர் அல்லது நூலகரால் கையளிக்கப்படும் கடமைச் செயற்பாடுகளை முறையாகவும் கவனமாகவும் நட்புறவுடனும் நிறைவேற்றுவது உதவிப் பணிக்குழுவினரின் பொறுப்பாகும்.

7. பாடசாலை நூலக உதவியாளரின் பணிகள்

கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சின் சுற்றுநிருபம் 23/2023 இற்கமைய பாடசாலை நூலக உதவியாளர், பாடசாலை நூலக பணியாளர் மற்றும் பாடசாலை நூலக உதவியாளருக்குரிய பணிகள் கீழ்வருமாறு,

i. உரிய நேரத்தில் பாடசாலை நூலகத்தை திறப்பதற்கு மற்றும் மூடுவதற்கு ஆசிரியர் நூலகர்/ நூலகப் பொறுப்பாசிரியர்/ நூலகருக்கு உதவுதல் மற்றும் நூலகத்தை மூட முன்னர் அதன் உட்புறம் உரியவாறு காணப்படுகின்றதா என்பதைப் பரிசோதித்தல்.
ii. பாடசாலை நூலகத்தினுள் பயன்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் புத்தகங்களை நாளாந்தம் உரியவாறு உரிய இடங்களில் வைத்தல்.
iii. பாடசாலை நூலகம் மற்றும் அதனை சூழவுள்ள பகுதிகளை நாளாந்தம் சுத்தப்படுத்துதல், புத்தக அடுக்குச் சட்டங்கள், மற்றும் புத்தகங்களை சுத்தமாக பேணுதல்.
iv. வெளிக் கொண்டு சென்ற நூலகத்தின் பொருட்களை மீளக் கையளித்த பின்னர் அவற்றை உரிய இடங்களை வைத்தல் மற்றும் அடுக்குச் சட்டத்தில் வைத்தல்.
v. வாசகர்களுக்கு அவசியமான நூலகப் பொருட்களை தேடுவதற்கு வழிகாட்டுதல்

vi. பாடசாலை நூலகத்தில் உள்ள பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களைப் பாதுகாத்தல், அவற்றைப் பராமரித்தல், தொடர்ந்தும் அவற்றைப் பரிசோதித்தல் மற்றும் அவை தொடர்பில் கவனமாக செயற்படல்

vii. பாடசாலை நூலகத்தில் உள்ள உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தும் போதும் செயற்படுத்தும் போதும் ஆசிரியர் நூலகரின் ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டலின் கீழ் அவற்றை மேற்கொள்ளல்.

viii. பாடசாலை நூலகம் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தும் பல்வேறு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கு உதவுதல்.

ix. சஞ்சிகைகள் மற்றும் வாராந்த வெளியீடுகளை சேகரித்தல், தலைப்புக் கோவைகள், ஒப்படைக் கோவைகள், செய்திப் பத்திரிகை சேகரிப்புக் கோவைகள் போன்ற செயற்பாடுகளை முறையாக பேணிப் பராமரித்தல்.

x. ஆசிரியர் நூலகர்/ நூலகப் பொறுப்பாசிரியர்/ நூலகரின் ஆலோசனைகளுக்கமைய புத்தகம் கட்டுதல், பாதுகாப்பு, பராமரிப்பு, சஞ்சிகைகள் மற்றும் தவணை வெளியீடுகளை முறையாக கோவைப்படுத்துதல், முறையாக அடுக்குச் சட்டத்தில் அடுக்குதல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தல் செயன்முறைக்கு உதவியளித்தல்.

xi. பாடசாலை நூலகத்தினுள் பாதிப்புக்களை ஏற்படுத்தக்கூடிய பொருட்கள், பூச்சிகள் மற்றும் உயிரினங்கள் வருவதற்கு காரணமான பொருட்களை உட்கொண்டு வருவதை தடுத்தல்.

xii. பாடசாலை நூலகத்தினுள் வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம் சரியாக கிடைக்கும் வகையில் ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு உதவுதல்.

xiii. பாடசாலை நூலக சுட்டி அட்டவணையை (Catalogue) ஐ முறையாக பேணுவதற்கு உதவுதல்.

xiv. பொருட் சுற்றாய்வு/ நூல் சுற்றாய்வுச் செயற்பாடுகளுக்கு உதவுதல்..

xv. பாடசாலை நூலக வாசகர்களுக்கான சேவை வழங்குவதில் உதவுதல்.

xvi. பாடசாலை நூலகம் மற்றும் அதனைச் சூழவுள்ள பகுதிகளை அலங்கரிப்பதனூடாக கவர்ச்சிகரமானதாகவும் விருப்பத்திற்குரிய இடமாகவும் பேணுதல்.

xvii. செயலாற்றுகைக்கு ஏதுவான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களில் பங்கேற்றல்

xviii. அதிபர் மற்றும் ஆசிரியர் நூலகர்/ நூலகப் பொறுப்பாசிரியர்/ நூலகரால் கையளிக்கப்படும் பாடசாலை நூலகத்திற்குரிய ஏனைய செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றுதல்.

8. பாடசாலை நூலக உதவியாளர்களுக்கான பயிற்சித் துறைகள்

மேலே தெரிவிக்கப்பட்ட 23/2023 சுற்றுநிருபம் மற்றும் ஆலோசனைக் கையேட்டின் பிரகாரம் அதிபரால் கையளிக்கப்படும் கடமைப் பட்டியல் மற்றும் கீழே தரப்பட்டுள்ள துறைசார்ந்த

செயற்பாடுகளை நேர்த்தியாக மேற்கொள்வது பாடசாலை நூலக உதவியாளரின் பொறுப்பாகும். அதற்கமைய பாடசாலை நூலகர்களைப் பயிற்றிவிக்கும் பணிகளை கீழ்வரும் துறைகள் சார்ந்து மேற்கொள்ள வேண்டும்.

I. ***பாடசாலை நூலக நிர்வாக உதவி***

- *அதிபரால் வழங்கப்பட்ட பாடசாலை நூலக கடமைப் பட்டியலுக்கமைய செயற்படுதல்.*
- *நூலகரின் ஆலோசனைகள் மற்றும் வழிகாட்டலின் கீழ் செயற்படுதல்.*
- *விடுமுறை மற்றும் கடமைச் செயற்பாடுகளின் போது நூலகரின் பரிந்துரைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.*
- *நூலகரின் பரிந்துரையின் கீழ் கோவைகள் மற்றும் ஆவணங்களை அலுவலக நடைமுறைகளுக்கமைய பேணுதல்.*
- *பாடசாலை நூலகக் குழுக் கூட்டங்களை நடாத்துவதற்கு அவசியமான செயற்பாடுகளுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.*
- *பாடசாலை நூலக இருப்புச் சுற்றாய்வுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.*
- *பாடசாலை நூலகத்திற்கு புத்தகங்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு அவசியமான செயற்பாடுகளில் ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.*
- *பாடசாலை நூலகத்தின் கோவைகளின் பாதுகாப்புத் தொடர்பில் வகைகூறல்.*
- *நூலகர் லீவு எடுக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அதிபரால் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளுக்கு அமைவாக செயற்படல்.*
- *பாடசாலை நூலகத்திற்கு அவசியமான காகிதாதிகளை விளைதிறன் மிக்க வகையில் பயன்படுத்துதல்.*
- *பாடசாலை நூலகத்தினால் வெளியிடப்படும் செய்திகள், ஆவணங்களை உரிய நபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு முறையாக கையளித்தல், பெற்றுக்கொள்ளல்*
- *மாணவர்களுக்கான விடுகை பத்திரம் வழங்கும் போது நூலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய செயற்பாடுகளுக்கு அவசியமான உதவிகளை வழங்குதல்.*
- *ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள் மற்றும் பணிக்குழுவினர் வெளிக் கொண்டு சென்று மீளக் கையளிக்காத புத்தகங்களை முறையாக மீளப் பெற்றுக் கொள்வதில் நூலகருக்கு உதவுதல்.*

II. ***பாடசாலை நூலகத்தின் மானிட உறவுகள்***

பாடசாலை நூலகத்துடன் நேரடியாக தொடர்புறும் பாடசாலை சமூகத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் குழுவினர் கீழ்வருமாறு,

- *மாணவர்கள்*
- *அதிபர்*
- *பாடசாலையின் கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழுவினர்*
- *பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம்.*
- *பழைய மாணவர் சங்கம் மற்றும் பெற்றோர்.*
- *கல்வி அமைச்சு, மாகாண/ வலய/ கோட்டக் கல்வி அலுவலக உத்தியோகத்தர்கள்.*
- *பாடசாலையின் நலன்விரும்பிகள்*
- *பாடசாலை நூலக விடயம் சார்ந்த வெளி நிறுவனங்கள் (தேசிய நூலகங்கள் மற்றும் ஆவணவாக்கல் சேவைகள் சபை, பல்கலைக்கழகங்கள், நூலக தகவல் விஞ்ஞான நிறுவனம், நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யும் நிறுவனங்கள்)*

மேற்படி குழுவினருடன் சிறந்த அந்நியோண்ணிய தொடர்புகளைப் பேணுவதற்காக கீழே தரப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

- *ஏனைய பாடசாலை நூலக உதவியாளர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுடன் ஒத்துழைப்புடன் செயற்படல்*
- *கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழுவினருக்கு நூலகம் சார் செயற்பாடுகளில் ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.*
- *பாடசாலை நூலகத்தைப் பயன்படுத்தும் அனைத்து வாசகர்களுடனும் சிறந்த தொடர்புகளைப் பேண் நடவடிக்கையெடுத்தல்.*
- *பாடசாலை நூலகத்துடன் தொடர்புடைய வெளி நிறுவனங்களுடன் செயற்படும் போது (நூல்களைக் கொள்வனவு செய்தல், நூலக பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் போன்றன) தேவையான உதவிகளை வழங்குதல்.*

III. *பாடசாலை நூலகத்தின் பௌதீக சூழல் முகாமைத்துவம்*

- *பாடசாலை நூலகத்தின் உட்புறம் மற்றும் அதனைச் சூழவுள்ள பகுதிகளை தூய்மையாகவும், அலங்கரித்தும் கவர்ச்சிகரமானதுமாக பேணுதல் மற்றும் சுத்தப்படுத்துதல்*
- *பாடசாலை நூலகத்தின் தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை உரிய இடங்களில் வைத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல்.*
- *பாடசாலை நூலகத்தினுள் பயன்படுத்தப்பட்ட மற்றும் மற்றும் வெளிக் கொண்டு சென்று திரும்பிக் கையளிக்கப்பட்ட பொருட்களை நளாந்தம் உரிய இடங்களில் வைத்தல்.*

- பாடசாலை நூலகத்தின் வளங்களுக்கு பாதிப்பு ஏற்படுத்தும் பொருட்கள், பூச்சிகள் மற்றும் உயிரினங்கள் உள் வருவதற்கு காரணமான பொருட்களை பாடசாலை நூலகத்தினுள் கொண்டுவருவதை தடுத்தல்.
- மின் விளக்குகள், மின் விசிறிகள் உட்பட மின் உபகரணங்கள் மற்றும் இலத்திரனியல் கருவிகள் மற்றும் சாதனங்களைப் பொருத்தமான இடங்களில் வைத்தல் மற்றும் அவற்றை உரிய நேரங்களில் செயற்படுத்துவதற்கும், அனைப்பதற்கும் அவசியமான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- இயற்கை விபத்துக்கள் மற்றும் திருடர்களிடமிருந்து நூலகத்தின் பொருட்களைப் பாதுகாப்பதற்கு நூலகருக்கு உதவுதல்.
- பாடசாலை நூலகத்திற்குள் வெளிப் புறத்திலிருந்து வரும் ஒலி மற்றும் ஏனைய தடைகளை தடுப்பதற்கு உதவுதல்.

IV. பாடசாலை நூலக வளங்கள் மற்றும் சேவைகள்

- வாசகர்களுக்கு நூலகத்தின் பொருட்கள் மற்றும் தகவல்களை தேடுவதற்கு வழிகாட்டல் மற்றும் நூலக சுட்டி அட்டவணைக்கமைய நூல்களைத் தெரிவு செய்வதற்கு உதவுதல்.
- பாடசாலை நூலகத்தினால் பேணப்படும் சுவர் பத்திரிகைகள், ஆக்கப் பலகைகள் போன்றனவற்றை இற்றைப்படுத்திப் பேணுவதற்கு உதவுதல்.
- பாடசாலை நூலகத்தில் உள்ள உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தும் போதும் செயற்படுத்தும் போதும் நூலகரின் ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டலின் கீழ் அவற்றை மேற்கொள்ளல்.
- பாடசாலை நூலகத்தினூடாக நடாத்தப்படும் பல்வேறு நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகளுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- நூல் விநியோக செயற்பாடுகளில் நூலகருக்கு உதவுதல்.

V. பாடசாலை நூலக தொழில்நுட்ப செயற்பாடுகள் மற்றும் தயார்படுத்தல்.

- புத்தகப் பதிவு ஆவணம் மற்றும் பொருட் பதிவேட்டைப் பேணுவதற்காக நூலகருக்கு அல்லது அதிபரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு உதவுதல்.
- பாடசாலை நூலகத்திற்கு கிடைக்கப் பெறும் நூல்களை புத்தகப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்த பின்னர் முத்திரை பதித்தல் மற்றும் குறியீட்டுப் படிவம் ஒட்டுதல்.
- தானியங்கி முறையிலான தரவு முறைமையொன்று இருப்பின், அதில் தரவுகளை உள்ளீடு செய்தல்.
- அழைப்பு இலக்கம், நிறக் குறியீடு, படிவங்கள் மற்றும் குறியீட்டுப் படிவங்களை ஒட்டுதல் போன்ற தயார்படுத்தல் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல்.

- *வகைப்படுத்தப்பட்ட புத்தகங்களை இணைப்பு இலக்கத்திற்கமைய அடுக்குச் சட்டத்தில் அடுக்குதல்.*
- *வகைப்படுத்தப்படாத பொருட்களை நிலைப்படுத்துதல் மற்றும் வரைபடம், சுவரொட்டி மற்றும் கற்றல் உதவிச் சாதானங்களுக்கு பாதிப்பு ஏற்படாத வகையில் அழியாதவாறு குறியீடுகளை ஒட்டுதல்.*
- *விடயத்திற்கமைய அல்லது தலைப்புக்கமைய செய்திப் பத்திரிகை சேகரிப்புக்களை கட்டமைத்தல்.*

VI. *பாடசாலை நூலகத்தின் பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு*

- *சஞ்சிகைகள் மற்றும் தவணை வெளியீடுகளைக் கட்டுதல், தலைப்புக் கோவைகள், செய்திப் பத்திரிகை பகுதிகள், ஒப்படைகள் கோவை போன்ற செயற்பாடுகளை முறையாக பேணிப் பராமரித்தல்.*
- *புத்தகங்களுக்கு மேலட்டையிடல், (ஸ்டெப்லர் பயன்படுத்தாமல்) நிலையான உறை போடுதல்.*
- *கம்பிகளால் கட்டப்பட்டுள்ள புத்தகங்களை நூலைப் பயன்படுத்தி கட்டுதல்.*
- *மென்மையான கட்டுக்குப் பதிலாக உறுதியான கட்டிடல்.* (hard binding)
- *பாடசாலை நூலகத்தின் வளங்களை தூசு மற்றும் ஈரப்பதனிலிருந்து பாதுகாப்பதற்கான செயன்முறைகளைப் பின்பற்றுதல்.*
- *பூச்சித் தொல்லைகளை தடுப்பதற்காக காலாண்டுக்கு ஒரு முறை பொருத்தமான செயன்முறைகளைப் பயன்படுத்துதல்.*
- *இலத்திரனியள் ஊடக வளங்களை நீண்ட காலம் பயன்படுத்தக்கூடிய வகையில் அவற்றின் கட்டமைப்புக்களை இற்றைப்படுத்துதல்.*
- *பாடசாலை நூலக வளங்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்களை தூய்மைப்படுத்துதல் மற்றும் பாதுகாத்தல்.*
- *அதிகளவில் பயன்படுத்தப்படாதுள்ள, தொடர்ச்சியாக அல்லது நீண்ட காலமாக ஒரே இடத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் புத்தகங்களை அவ் இடங்களிலிருந்து அகற்றி சுத்தப்படுத்தி மீண்டும் அடுக்குதல்.*
- *பல்லூடக முன்வைப்பு இயந்திரம்* (multimedia projector), *திறன் பலகை* (Smart Board) *போன்றனவற்றை தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் பயன்படுத்துதல் மற்றும் பாவணையின் பின்னர் பாதுகாப்பான முறையில் களஞ்சியப்படுத்துதல்.*

  திருத்தியமைத்து மீண்டும் பயன்படுத்தக்கூடிய நூல்களைக் கட்டுதல் மற்றும் பாதுகாப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் (தேசிய நூலகம் மற்றும் ஆவணவாக்கல்

சேவைகள் சபையின் ஆலோசனை மற்றும் உதவிகளை இதற்காக பெற்றுக் கொள்ள முடியும்)

- *பாடசாலை நூலகத்தின் வாசகர்களது பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் அதற்கு அவசியமான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.*
- *தேவையானவாறு டிஜிட்டல் பாதுகாப்புச் செயற்பாடுகளுக்கு நூலகருக்கு உதவுதல்.*

VII. *பாடசாலை நூலக பணிக்குழுவினரை ஊக்குவித்தல் மற்றும் மனப்பாங்கு விருத்தி*

- *உத்தியோக மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் சமநிலையைக் கொண்டிருத்தல்*
- *வேலையால் ஏற்படக்கூடிய மன அழுத்தத்தை குறைத்துக் கொள்வதற்கான பயிற்சிகளில் ஈடுபடல்.*
- *வாண்மைத்துவ விருத்திக்காக சுய கற்றலில் ஈடுபடல் மற்றும் தேவையான சந்தர்ப்பங்காளில் பயிற்சியைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.*
- *நேர்மறையான வேலைக் கலாசாரம் ஒன்றைக் கட்டியெழுப்புவதற்கு உதவுதல்.*

9. *பாடத் திட்டம்*

இப் பகுதி முதல், மேலே குறிப்பிடப்பட்ட குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட பாடத்திட்டங்கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றைப் பொருத்தமான வகையில் பாடசாலை நூலக உதவியாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்காக பயன்படுத்தலாம்.

9.1 *பாடசாலை நூலக நிர்வாகத்தில் உதவுதல்.*

குறிக்கோள்:

பாடசாலை நூலகத்தை நேர்த்தியாக முகாமை செய்வதற்காக நூலகருக்கு உதவுவதற்கு அவசியமான திறன்கள் மற்றும் அறிவை பாடசாலை நூலக உதவிப் பணிக் குழுவினருக்கு வழங்குதல்.

கால வரையறை:

2 *மணித்தியாலங்கள்*

தேவையான பொருட்கள் :

- PowerPoint *முன்வைப்புக்கள்*

- 23/2023 சுற்றுநிருபம் மற்றும் பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலைய ஆலோசனைக் கையேடு

- நிர்வாக நடைமுறைகள் மற்றும் கொள்கைகள் தொடர்பான ஆவணங்கள்

- பாடசாலை நூலகங்களுக்குரிய அனைத்து சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் ஆலோசனைக் கடிதங்கள்.

- உதாரணத்திற்காக நூலக முகாமைத்துவ மென்பொருள் முறைமையினுள் பிரவேசித்தல்.

பயிற்சி அமர்வின் கட்டமைப்பு:

1. பாடசாலை நூலகத்தின் நிர்வாகத்திற்கான உதவி தொடர்பில் விழிப்புணர்வு (20 நிமிடங்கள்)

- பாடசாலை நூலகங்களின் நிர்வாக உதவிக்கான வகிபாகம் தொடர்பில் அறிமுகம்

- பாடசாலை நூலகத்தின் தொழிற்பாட்டுக்கு நிர்வாக செயற்பாடுகளின் முக்கியத்துவம் தொடர்பில் கலந்துரையாடல்.

2. பாடசாலை நூலக கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் (20 நிமிடங்கள்)

- பாடசாலை நூலக கொள்கைகள் தொடர்பில் PowerPoint முன்வைப்பு.

3. பொருட் பதிவேட்டைப் (இன்வெண்ட்ரி) பேணுதல் (20 நிமிடங்கள்)

- பொருட் பதிவேட்டை முகாமை செய்வதில் உதவுதல்.

- இருப்புச் சுற்றாய்வுச் செயற்பாடுகளுக்கு உதவுவதற்காக நூலக முகாமைத்துவ மென்பொருளைப் பயன்படுத்துதல்.

- அகற்றுதல் செயற்பாடுகளில் ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.

4. அறிக்கையிடல் மற்றும் ஆவணப்படுத்துதல். (20 நிமிடங்கள்)

- பாடசாலை நூலக முகாமைத்துவத்திற்கு அவசியமான அறிக்கை வகைகள் (நூலகம் மற்றும் நூலக பயன்பாடு தொடர்பில் புள்ளி விபரங்கள், பொருட் பதிவேடு, வரவு செலவு அறிக்கைகள்)

- அறிக்கைகளை தயாரித்து முன்வைக்கும் விதம்

- பல்வேறு நூலக அறிக்கைகளுக்கான மாதிரியமைப்பு

- அட்டவணைகள் மற்றும் வரைபுகளை வாசித்தல்.

5. பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்கு உதவுதல். (20 நிமிடங்கள்)

- பாடசாலை நூலகம் சார் பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதில் உதவுதல்.

- குழுச் செயற்பாடுகள்: நூலகம் சார் பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதற்கான நூலகருக்கு உதவக்கூடிய விதத்தை பாத்திர நடிப்பினூடாக முன்வைத்தல்.

6. *மீளாய்வு* (20 *நிமிடங்கள்*)

- நிர்வாக உதவி தொடர்பில் பாடசாலை நூலக உதவியாளர்களது பொறுப்புக்களை விசாரித்தல்.

- பயிலுனர்கள் எதிர்நோக்கும் சவால்கள் தொடர்பில் கலந்துரையாடல்

மதிப்பீடு மற்றும் கணிப்பீடு

- பாடசாலை நூலகம் சார் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் தொடர்பான வாய்மொழி மூல வினாக்கள் மற்றும் விடைகள்

- பாடசாலை நூலக முகாமைத்துவ மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி இருப்புச் சுற்றாய்வு மற்றும் தொகை மதிப்பு தொடர்பான விளக்கச் சித்திரம்

பின் தொடரல்:

- பாடசாலை நூலக நிர்வாகம் தொடர்பில் மேலதிக தகவல்களை அறிந்துகொள்வதற்காக வளங்களின் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரித்தல்.

- அனுபவம் பெற்ற நூலக நிர்வாகிகளுடன் கலந்துரையாடுவதற்கு வாய்ப்பளித்தல்.

- திறன்கள் மற்றும் அறிவை இற்றைப்படுத்துவதற்காக மீளாய்வு அமர்வுகளை நடாத்துதல்.

உண்மை* (authentic) *உதாரணங்கள்

- சிறந்த நிர்வாக நடைமுறைகள் தொடர்பான சம்பவக் கற்கைகள்

இந்த திட்டத்தின் குறிக்கோளாக இருப்பது நூலகத்தின் விளைதிறன் மிக்க தொழிற்பாட்டிற்கு அவசியமான நிர்வாக உதவிகள் தொடர்பில் விரிவான புரிதலை பாடசாலை நூலக உதவிப் பணிக்குழுவினருக்கு வழங்குவதாகும். செயன்முறைப் பயிற்சிகள், சித்தரிப்புக்கள் மற்றும் பாத்திர நடிப்பினூடாக, நூலகத்தின் செயற்பாடுகளுக்கு இதனூடாக உதவுவதற்கு வாய்ப்பளிக்கப்படுகின்றது

9.2 *பாடசாலை நூலக பணிக்குழுவினரின் மானிட உறவுகள்*

குறிக்கோள்:

பாடசாலை நூலக உதவிப் பணிக்குழுவின் ஆளிடைத் திறன்கள் மற்றும் மானிட உறவுகள் பற்றிய திறன்களை மேம்படுத்துதல், மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள் மற்றும் ஏனைய தரப்பினருடன் ஒத்துழைப்பு மற்றும் வாண்மைத்துவ ரீதியில் விளைதிறன் மிக்க இடைத்தொடர்புடன் செயற்பட முடியுமாக இருத்தல்.

கால வரையறை:

காலம் 02

பயிற்சிக்கு அவசியமான பொருட்கள்:

- PowerPoint *முன்வைப்புக்கள்*

- *பாத்திர நடிப்புக்கான சந்தர்ப்பங்கள்*

- *சக குழுக்களின் மீளாய்வுக்கான பின்னூட்டல் மாதிரிப் படிவம்*

- *தொடர்பாடல் நுட்ப முறைகள் மற்றும் சிக்கல்களை தீர்ப்பதற்கான உபாய வழிமுறைகள் தொடர்பான துண்டுப் பிரசுரங்கள்*

- *விளைதிறனுடன் கூடிய மானிட உறவுசார் திறன்களை வெளிக்காட்டும் காணொளிகள்*

பயிற்சி அமர்வின் கட்டமைப்பு:

1. ***பாடசாலை நூலகத்தில் மானிட உறவுகளின் அறிமுகம் (10 நிமிடங்க)***

- *பாடசாலை நூலகத்தினின் பின்னணியில் மானிட உறவுகளின் முக்கியத்துவம்*

- *நேர்மறையான மற்றும் உட்படுத்தல்* (inclusive) *சூழல் ஒன்றைப் போசிக்கும் போது நூலக உதவிப் பணிக்குழுவினரின் பணிகள்*

2. ***விளைதிறன் மிக்க தொடர்பாடல் திறன்கள் (20 நிமிடங்கள்)***

- *பிரதான தொடர்பாடல் கோட்பாடுகள் குறித்த* PowerPoint *முன்வைப்பு (வாய் மொழி மூலமான, வாய் மொழி மூலமானதல்லாத, கிரகித்தல்).*

- *பாடசாலை நூலகங்களைப் பயன்படுத்துபவர்களுடன் தெளிவான மற்றும் கௌரவம் மிக்க தொடர்பாடலுக்கான நுட்பமுறைகள்*

- *பாடசாலை நூலகத்தின் இடைத் தொடர்புடன் கூடிய செயற்பாடுகள் மீதான தொடர்பானல் பாணிகளின் தாக்கம் தொடர்பில் குழுக் கலந்துரையாடல்.*

3. ***நேர்மறையான தொடர்புகளைக் கட்டியெழுப்புதல் (30 நிமிடங்கள்)***

- *பாடசாலை சமூகத்தினருடன் நேர்மறையான உறவுகளை விருத்தி செய்து பேணுவதற்கான உபாய வழிமுறைகள்*

- *அந்நியோண்ணிய மதிப்பினைப் பாதுகாக்கும் வகையில் செயற்படுவதன் முக்கியத்துவம்.*

- *உறவுகளைக் கட்டியெழுப்புதல் மற்றும் திறன்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான பாத்திர நடிப்புசார் செயற்பாடுகள்*

4. ***சிக்கல்களை நிவர்த்தி செய்தல் மற்றும் சிக்கல்களைத் தீர்த்தல் (30 நிமிடங்கள்)***

- பாடசாலை நூலகங்கள் சார் சிக்கல்களை இனங்காணல்

- முனைப்புடன் கிரகித்தல் மற்றும் கலந்துரையாடுவதன் மூலம் சிக்கல்களை நிவர்த்தி செய்தல்.

- குழுச் செயற்பாடுகள்: பாடசாலை நூலகம் சார் சிக்கல்களை நிவர்த்தி செய்வதற்காக விளைதிறன் மிக்க தீர்வுகளைக் கலந்துரையாடுதல்.

5. ***குழுச் செயற்பாடுகள் மற்றும் ஒத்துழைப்பு (10 நிமிடங்கள்)***

- பாடசாலை நூலக செயற்பாடுகளின் போது குழுவின் தொழிற்பாட்டின் முக்கியத்துவம்

- பாடசாலை பணிக்குழுவினர் மற்றும் தொண்டு அடிப்படையில் சேவை வழங்குபவர்களுடன் ஒத்தழைப்புடன் செயற்படல்.

6. ***கலாசார் பல்வகைமையினை மதித்தல். (10 நிமிடங்கள்)***

- பாடசாலை சமூகத்தின் கலாசார பல்வகைமையை புரிந்துகொள்ளல்.

- அனைத்து பாடசாலை நூலக வாசகர்களிடையேயும் அந்நியோணிய மதிப்பினை உருவாக்குவதற்காக சிறந்த நடைமுறைகள்

- பல்வேறு கலாசாரங்களுக்குரித்தான நூலக வளங்களைப் கையகப்படுத்திக்கொள்ளல்.

- கலாசார பல்வகைமைக்கமைய நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

7. ***மீளாய்வு (10 நிமிடங்கள்)***

- பயிற்சி அமர்வின் அனுபவங்களை பகிர்ந்துகொள்ளல் மற்றும் கலந்துரையாடல்.

மதிப்பீடு மற்றும் கணிப்பீடு

- பிரதிபலிப்பு அறிக்கையை தயாரித்தல்.

பின் தொடரல்

- மானிட உறவுகள் மற்றும் ஆளிடைத் தொடர்புத் திறன்கள் தொடர்பில் மேலதிக கற்கைக்கான ஆதாரங்களை அறிமுகம் செய்தல்.

உண்மை (authentic) உதாரணங்கள்

- பாடசாலை நூலகங்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட வெற்றிகரமான மானிட உறவுசார் உபாய வழிமுறைகளை வெளிக்காட்டும் கதைகள், நிகழ்வுகள் மற்றும் சம்பவங்களின் ஆய்வு

9.3 *பாடசாலை நூலகத்தின் பௌதீக சூழல் முகாமைத்துவம்*

குறிக்கோள்:

பாடசாலை நூலகத்தின் பௌதீக சூழலை மேம்படுத்துவதற்கு அவசியமான திறன்கள் மற்றும் அறிவைக் கொண்டு பாடசாலை நூலக பணிக்குழுவினரை வலுவூட்டுதல், அதனூடாக பாடசாலை நூலகத்தைப் பயன்படுத்துபவர்களது பல்வேறு தேவைகளை பூர்த்தி செய்யக்கூடிய கவசர்ச்சிகரமான, இலகுவான அனுகலையுடைய வினைத்திறன் மிக்கதோர் வெளியை தோற்றுவித்தல்.

காலம்

03 *மணித்தியாலங்கள்*

பயிற்சிக்கு அவசியமான பொருட்கள்

- PowerPoint *முன்வைப்புக்கள்*
- *சூழலியல் நிலைமைகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டலுடன் கூடிய துண்டுப் பிரசுரங்கள்*
- *அன்றாட, வாராந்த மற்றும் மாதாந்த பராமரிப்புச் செயற்பாடுகளுக்கான சரிபார்ப்பு பட்டியல்.*
- *சூழல் சார் நிலைகளை அளவிடுவதற்கான உபகரணங்கள் (வெப்பமானி, நீர் அடர்த்திமானி, ஒளிமானி)*
- *நூலகத்தின் சூழலியல் நிலைமைகளைக் கட்டுப்படுத்துவது தொடர்பான காணொளிகள்*

பயிற்சி அமர்வின் கட்டமைப்பு

1. *பாடசாலை நூலகச் சூழல் முகாமைத்துவம் தொடர்பான அறிமுகம்* (15 *நிமிடங்கள்*)

- *பௌதீக சூழலை நேர்த்தியாக திட்டமிடுவதற்கான குறிக்கோள்கள் மற்றும் முக்கியத்துவம்*
- *பாடசாலை நூலகத்தின் பௌதீக சூழலின் பிரதானமான அங்கங்கள் தொடர்பான பகுப்பாய்வு*

2. *பாடசாலை நூலகத்தின் பௌதீக சூழலின் பிரதானமான கூறுகள்* (40 *நிமிடங்கள்*)

- *ஒளி: பல்வேறு பிரதேசங்களுக்கான சிறந்த ஒளி மட்டங்கள், நூலகத்தின் பொருட்கள் மற்றும் வாசகர்களது வசதிகளில் அதன் தாக்கம்*
- *வெப்பம் மற்றும் ஈரப்பதன்: நூலகத்தின் பொருட்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் வாசகர்களது வசதிக்குப் பொருத்தமான வகையில் இவற்றைப் பேணுதல்.*
- *காற்றின் நிலைமை: காற்றோட்டத்தின் முக்கியத்துவம் மற்றும் சுத்தமான காற்றைப் பேணுவதற்கான முறைகள்*

3. நாளாந்த, வாராந்த மற்றும் மாதாந்த பராமரிப்புச் செயற்பாடுகள் (45 நிமிடங்கள்)

- பராமரிப்புக் கால அட்டவணைக் காட்டும் PowerPoint Slide முன்வைப்பு.

- வழமையான பராமரிப்புச் செயற்பாடுகளின் போது உதவிப் பணிக்குழுவினரின் பணிகள் தொடர்பில் கலந்துரையாடல்.

- மாதிரி சரிபார்ப்புப் பட்டியல்களை பகிர்ந்தளித்தல் மற்றும் தெளிவுபடுத்தல்.

4. சூழலியல் மேற்பார்வைக் கருவிகளைப் பயன்படுத்துதல் (35 நிமிடங்கள்)

- வெப்பமானி, ஈரப்பதன் மற்றும் ஒளி மட்டத்தை அளவிடுவதற்கான கருவிகளின் விளக்கப்படம்

5. பயனர்களது வசதி மற்றும் அனுகலை அதிகரித்தல் (30 நிமிடங்கள்)

- வசதி மற்றும் அனுகவலை அதிகரிப்பதற்காக தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை நிலைப்படுத்துதல்.

- ஒலிக் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

- விசேட தேவைகளுடன் கூடிய வாசகர்களுக்கு அவசியமான வசதிகளை வழங்குதல் (உ+ம்: விசேட சேவையுடன் கூடிய நபர்கள்)

7. மீளாய்வு (10 நிமிடங்கள்)

- பாடசாலை நூலகத்தின் பௌதீக சூழலை முகாமை செய்வதற்கான பிரதான விடயங்களின் சாராம்சம்

- அனுபவங்களைப் பகிர்ந்துகொள்ளல் மற்றும் முன்மொழிவுகளைக் கலந்துரையாடல்

மதிப்பீடு மற்றும் கணிப்பீடு:

- சூழலியல் நிலைமைகளை கட்டுப்படுத்துதல் தொடர்பான பிரயோகச் செயற்பாடுகள்

பின் தொடரல்:

- சூழலியல் தரங்கள் மற்றும் பயன்பாடுகள் தொடர்பில் மேலதிக கற்றலுக்கான நிகழ்நிலை வளங்களை வழங்குதல்.

- பாடசாலை நுலகத்திற்கான சூழலியல் முகாமைத்துவத்தின் நவீன தொழில்நுட்பம் மற்றும் தரங்களை இற்றைப்படுத்துதல்.

உண்மை உதாரணங்கள்

- உள்நாட்டு மற்றும் பிராந்திய உதாரணங்கள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்தி நூலகங்களின் சூழலியல் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளை வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பில் சம்பவக் கற்கை

- பாடசாலை நூலக சூழலை முகாமை செய்யும் போது எதிர்நோக்கும் சவால்கள் மற்றும் தீர்வுகளை விருத்தி செய்வது தொடர்பான சம்பவங்கள்

9:4 பாடசாலை நூலகத்தின் தொழில்நுட்ப செயற்பாடுகள் மற்றும் தயார்படுத்தல்.

குறிக்கோள்:

பாடசாலை நூலகத்தின் பயன்பாட்டிற்காக அச்சு மற்றும் அச்சிடப்படாத அங்கங்களை ஆவணப்படுத்துதல், வகைப்படுத்துதல், சுட்டி அட்டவணைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் கட்டமைத்தல் உட்பட நூலகத்தின் பொருட்களை ஒழுங்குபடுத்துதல் தொடர்பான தொழில்நுட்பச் செயன்முறை தொடர்பில் விரிவான பயிற்சியொன்றைப் பாடசாலை நூலக உதவிப் பணிக்குழுவினருக்கு வழங்குதல்.

இலக்குக் குழு:

நூலக உதவிப் பணிக்குழுவினர்

கால வரையறை:

04 மணித்தியாலங்கள்

பயிற்சிக்கு அவசியமான பொருட்கள்:

- PowerPoint முன்வைப்புக்கள்
- மாதிரி நூலகப் பொருட்கள் (புத்தகங்கள், சஞ்சிகைகள், இலத்திரனியல் வளங்கள்)
- பாடசாலை நூலகத்தின் புத்தகப் பதிவேடு மற்றும் வகைப்படுத்தல் ஏடுகளைப் பயன்படுத்துதல்.
- புத்தகப் பதிவேடு மற்றும் வகைப்படுத்தல் பயிற்சிக்கான செயற்பாட்டுப் படிவங்கள்

பயிற்சி அமர்வின் கட்டமைப்பு:

1. **பாடசாலை நூலகத்தின் தொழில்நுட்ப சேவைகள் தொடர்பான பகுப்பாய்வு (30 நிமிடங்கள்)**

- தொழில்நுட்ப சேவைகள் தொடர்பான அறிமுகம்
- புத்தகப் பதிவேடு தொடர்பான விழிப்புணர்வு

- நூலகத்திற்கான பொருட்களை பெற்றுக் கொள்வது முதல் விநியோகம் வரையில் தயார்படுத்தல் செயன்முறையினை விவரித்தல்.

2. **நூலகத்தின் வகைப்படுத்தல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்துதல் தொடர்பான அடிப்படை அம்சங்கள் (45 நிமிடங்கள்)**

- நூல்களின் விஞ்ஞான ரீதியான தகவல்கள், அதிகாரபூர்வமான ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் முக்கியத்துவம்

- அட்டவணைப்படுத்துவதற்கான தரங்களை அறிமுகம் செய்தல்.

- பிரயோக விளக்கச் சித்திரம்: நூலக மென்பொருட்களைப் பயன்படுத்தி அடிப்படைப் பதிவுகளை (record) தயாரித்தல்.

3. **வகைப்படுத்தல் மற்றும் அடுக்குச் சட்டத்தில் அடுக்குதல் (45 நிமிடங்கள்)**

- வகைப்படுத்தல் முறைகள் தொடர்பான பகுப்பாய்வு (உ+ம்: தசம வகைப்படுத்தல்).

- பாடசாலை நூலகப் பொருட்களை வகைப்படுத்துவதற்கான பிரயோகப் பயிற்சிகள்

- துரித அனுகலுக்காக அடுக்குச் சட்டத்தில் அடுக்கும் செயன்முறைக்கமைய பாடசாலை நூலகப் பொருட்களை ஒழுங்குபடுத்துதல்.

4. **அச்சு மற்றும் அச்சிடப்படாத நூலகப் பொருட்களை தயார்படுத்துதல் (45 நிமிடங்கள்)**

- அடுக்குச் சட்டத்தில் அடுக்குவதற்காக அச்சிடப்பட்ட நூலகப் பொருட்களை தயாரிக்கும் நடைமுறைகள் (குறியீடு இடுதல், உறை போடுதல், RFID குறியிடல்).

- பிரவேச உரிமை (access rights) மற்றும் மெட்டா தரவுகள் (metadata) உட்பட டிஜிட்டல் வளங்களை முகாமை செய்வது தொடர்பான அறிமுகம்

- குழுச் செயற்பாடுகள்; அச்சு மற்றும் அச்சிடப்படாத பொருட்களை தயார்படுத்துதல்.

5. **தரக் கட்டுப்பாடு மற்றும் தரவுத் தொகுதிகளை பராமரித்தல். (30 நிமிடங்கள்)**

- அட்டவணைப்படுத்தும் போதும் வகைப்படுத்தும் போது துல்லியத் தன்மை மற்றும் நிலைத் தன்மையின் (consistancy) முக்கியத்துவம்.

- தரவுத் தொகுதியின் பராமரிப்புச் செயற்பாடுகள்: கோளாறுகளை நிவர்த்தி செய்தல், அறிக்கைகளை இற்றைப்படுத்துதல் மற்றும் அகற்றுதல்.

6. தொழில்நுட்பம்சார் சேவைகளுக்கான விசேட தலைப்புக்கள் (30 நிமிடங்கள்)

- *விசேட நூலக வளங்களுக்கான மாதிரிகளை தயார்படுத்தல் (உ+ம்: வரைபடம், பல்லூடகம், அரிய புத்தகங்கள்).*

7. *மீளாய்வு* (15 *நிமிடங்கள்)*

- பயிற்சியின் போது உள்ளடக்கப்பட்ட பிரதானமான விடயங்கள் தொடர்பில் மீள் பரிசீலனை செய்தல்.

- பிரயோக ரீதியான சிக்கல்களை கலந்துரையாடல் மற்றும் பின்னூட்டல்கள்

மதிப்பீடு மற்றும் கணிப்பீடு:

- புத்தகப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் மற்றும் வகைப்படுத்தல் பயிற்சி.

- அடுக்குச் சட்டத்தில் அடுக்குதல்

- டிஜிட்டல் வள முகாமைத்துவம் தொடர்பில் செயன்முறை ரீதியான பரிசோதனை

பின் தொடரல்:

- அட்டவணைப்படுத்துதல், வகைப்படுத்துதல் மற்றும் தொழில்நுட்ப தயார்படுத்தல் தொடர்பில் விசாரிப்பு பொருட்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்களை விநியோகித்தல்.

- தொடர் உதவிகள் மற்றும் கலந்துரையாடல்களுக்கான அமைப்புக்கள் அல்லது குழுக்களுக்கான அனுகல் வசதி

- அரிய வகைப் புத்தகங்களின் பெயர் பட்டியல்களைத் தயாரித்தல் அல்லது டிஜிட்டல் சேகரிப்புக்களை முகாமை செய்தல் போன்ற தொழில்நுட்பம் சார் சேவைகளின் விசேடமான துறைகள் தொடர்பில் செயலமர்வுகளை அறிமுகம் செய்தல்.

பயிற்சி செயற்பாட்டுப் படிவங்கள்

- பல்வேறு வகைப்படுத்தல் முறைகள் மற்றும் மாதிரிகளுக்கான பயிற்சிகள் உட்பட, அட்டவணைப்படுத்தும் போதும் வகைப்படுத்தும் போதும் பிரயோக ரீதியான பயிற்சிக்காக தயாரிக்கப்பட்டுள்ள செயற்பாட்டுப் படிவங்கள்

- அச்சிடப்பட்ட நூலகப் பொருட்களை தயார்படுத்துவதற்கான சரிபார்ப்பு பட்டியல்

உண்மை (authentic) உதாரணங்கள்

- பாடசாலை நூலகப் பொருட்களின் பல்வகைமை மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தல் மற்றும் வகைப்படுத்தல் தர நிர்ணயங்களைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பாக விளக்கும் உதாரணங்கள்.

- *பாடசாலை நூலகத்தினால் பின்பற்றப்படும் தயார்படுத்தல் செயன்முறைகள் மற்றும் சவால்கள் தொடர்பான சம்பவக் கற்கை*

9.5 பாடசாலை நூலக வளங்கள் மற்றும் சேவைகள்

குறிக்கோள்:

பாடசாலை நூலக உதவிப் பணிக்குழுவினரிடையே பாடசாலை நூலகத்தினால் வழங்கப்படும் வழங்கப்படும் வளங்கள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பில் விழிப்புணர்வூட்டுதல், நூலகர்களது செயற்பாடுகளை விளைதிறன் மிக்க வகையில் மேற்கொள்வதில் உதவுவதனூடாக பாடசாலை நூலகத்தின் பணிகள் தொடர்பில் பாடசாலை நூலக உதவியாளரின் புரிதலை மேம்படுத்துதல்

கால வரையறை:

03 *மணித்தியாலயங்கள்*

பயிற்சி அமர்வின் கட்டமைப்பு:

1. பாடசாலை நூலக வளங்கள் தொடர்பான பகுப்பாய்வு (30 நிமிடங்கள்)

- *பாடசாலை நூலகங்களிள் உள்ள வளங்களின் வகைகளை (புத்தகங்கள், இலத்திரனியல் நூல்கள், தரவுத் தொகுதி, பல்லூடகம் போன்றன) இனங்காணல்*
- *பாடசாலைக் கலைத்திட்டத்குரிய விசேட சேகரிப்புக்கள் மற்றும் வளங்களை இனங்காணல்*
- *விசாராணை ஆதாரங்கள் மற்றும் இரவல் வழங்கள் ஆதாரங்கள் தொடர்பான புரிதல்.*

2. பாடசாலை நூலக சேவைகளை அறிமுகம் செய்தல் (20 நிமிடங்கள்)

- *சுழற்சி, பரிந்துரை சேவைகள் (குறிப்பு சேவைகள்) மற்றும் தகவல் சேவைகள் உட்பட பாடசாலை நூலகங்களூடாக வழங்கப்படும் அத்தியாவசியமான சேவைகள்*
- *இச் சேவைகளுக்கான அனுகலை எளிதாக்குவதற்காக உதவிப் பணிக்குழுவினரின் பணிகள்*
- *பாடசாலை நூலக அட்டவணைப்படுத்தலை அறிமுகம் செய்தல் மற்றும் வளங்களை நிலைப்படுத்தும் போது மாணவர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு உதவுகின்ற விதம்*
- *தயார்படுத்தல் செயன்முறைக்குரிய உபகரணங்கள், காகிதாதிகளை அறிமுகம் செய்தல் மற்றும் சரியான பாவணை*

3. சுழற்சிச் செயன்முறைக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல் (30 நிமிடங்கள்)

- *பாடசாலை நூலகப் பொருட்களை பரிசோதித்தல், இரவல் வழங்குதல் மற்றும் மீளப் பெற்றுக் கொள்வது தொடர்பான நடைமுறைகள்*

- ஒதுக்கப்பட்ட பொருட்களை பேணுதல் (reserve), புதுப்பித்தல் (renew) மற்றும் உரிய திகதியில் மீளக் கையளிக்காத பொருட்கள் தொடர்பில் நினைவூட்டல்.

- ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சுழற்சி மேசையொன்றை (circulation desk) பேணுதல்.

4. விசாரணை சேவைகளுக்கு உதவுதல் (30 நிமிடங்கள்)

- விசாரணை நேர்காணல் நுட்பமுறைகள்: பயனர்களது விசாரணைகளை புரிந்துகொள்ளல் மற்றும் அதற்கு உதவுதல்.

- விசாரணை செய்யப்படும் விடயங்கள் தொடர்பில் தரவுத் தொகுதியொன்றை (databases) பயன்படுத்துதல்.

- சிக்கலான விசாரணைகளின் போது வாசகர்களை நூலகரை நோக்கி வழிப்படுத்துதல்.

5. டிஜிட்டல் வளங்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தினுள் பிரவேசிப்பதை எளிதாக்குதல். (35 நிமிடங்கள்)

- டிஜிட்டல் வளங்கள் தொடர்பான புரிதல் (உ+ம்: நிகழ்நிலை சஞ்சிகைகள், கல்விசார் தரவுத் தொகுதிகள்)

- டிஜிட்டல் வளங்களுக்குள் பிரவேசிப்பதற்கு வாசகர்களுக்கு உதவுதல்.

- கணிணி, அச்சு இயந்திரங்கள் மற்றும் ஏனைய தொழில்நுட்ப உபகரணங்களின் சிக்கல்கள் மற்றும் அடிப்படைக் கோளாறுகளை நிவர்த்தி செய்தல்.

6. பாடசாலை நூலக சேவைகள் மற்றும் வளங்களின் மேம்பாடு (20 நிமிடங்கள்)

- பாடசாலை நூலக வளங்களின் பெறுமதி குறித்து பாடசாலை சமூகத்தினரை அறிவுறுத்துதல்

- கண்காட்சிகள், சமூக ஊடகம் மற்றும் பாடசாலை வைபவங்களூடாக நூலக சேவைகளை மேம்படுத்துதல்.

7. மீளாய்வு (15 நிமிடங்கள்)

- பாடசாலை நூலக வளங்கள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பான பிரதான விடயங்களை மீளவும் ஆராய்தல்.

- சிக்கல்கள் தொடர்பில் கலந்துரையாடல் மற்றும் அனுபவப் பகிர்வு

8. மதிப்பீடு மற்றும் கணிப்பீடு:

- சுட்டி அட்டவணையைப் பயன்படுத்தி இனங்காணப்பட்ட வளங்களை உரிய இடங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல்.

- எளிமையான விசாரணை நேர்காணல்களை நடாத்துதல்.

- தெரிவு செய்யப்பட்ட தொழில்நுட்ப பிரச்சனைகள் மற்றும் கோளாறுகளை நிவர்த்தி செய்தல்.

பின் தொடரல்

- டிஜிட்டல் வளங்கள் தொடர்பில் விழிப்புணர்வூட்டுவதற்காக பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரித்தல்.

- சிக்கலான விசாரணை சேவையின் இடைநடுவே அனுபவம் மிக்க பணிக்குழுவினருடன் கலந்துரையாடுவதற்கு சந்தர்ப்பமளித்தல்.

- பாடசாலை நூலகத்தில் பின்பற்றப்பட்ட நவீன வளங்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்கள் தொடர்பான அறிவை இற்றைப்படுத்தல் அல்லது பயிற்சி அமர்வுகளை நடாத்துதல்.

உண்மை (authentic) உதாரணங்கள்

- பாடசாலை நூலக உதவிப் பணிக்குழுவினரின் விளைதிறன் மிக்க பங்களிப்பு தொடர்பான சிறந்த நடைமுறைகள்

- வெற்றிகரமான நூலக மேம்பாட்டிற்காக பணிக்குழுவினரின் முனைப்புடனான பங்குபற்றுகை தொடரபன சம்பவங்கள்

9.6 பாடசாலை நூலகப் பொருட்களின் பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு

குறிக்கோள்:

பாடசாலை நூலகத்தின் பொருட்களை விளைதிறன் மிக்க வகையில் பராமரித்தல் மற்றும் பாதுகாப்பதற்கு அவசியமான அறிவு மற்றும் திறன்களை பாடசாலை நூலக உதவிப் பணிக்குழுவினருக்கு வழங்குதல், பாடசாலை நூலகப் பொருட்களின் ஆயுட் காலம் மற்றும் எதிர்பால பாவணையாளர்கள் அனுகுவதை உறுதிப்படுத்துதல்.

கால வரையறை:

04 மணித்தியாலங்கள்

பயிற்சிக்கு அவசியமான பொருட்கள்

- PowerPoint முன்வைப்புக்கள்

- பாதுகாப்புக் கருவிகள் மற்றும் பொருட்கள் (உ+ம்: நூல்களைத் திருத்தியமைப்பதற்கான தொகுதி, புத்தகப் பெட்டிகள்)

- பல்வேறு நிலைமைகளின் கீழ் காணப்படும் நூலகப் பொருட்களின் மாதிரி

- வழிகாட்டல் மற்றும் நடைமுறைகளுடன் கூடிய துண்டுப் பிரசுரங்கள்

- பாதுகாப்பு நுட்பமுறைகளை காட்டும் காணொளிகள்

பயிற்சி அமர்வின் கட்டமைப்பு

1. அறிமுகம் (15 நிமிடங்கள்)

- பாடசாலை நூலக பொருட்களின் வகைகள் தொடர்பில் பகுப்பாய்வு (நூல்கள், கைப் பிரதிகள், இலத்திரனியல் ஊடகம் போன்றன)

- பாடசாலை நூலகப் பொருட்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் பாதுகாக்கும் குறிக்கோள் மற்றும் முக்கியத்துவம்

2. பாடசாலை நூலகப் பொருட்களுக்கு சேதங்கள் ஏற்படும் விதம் தொடர்பில் புரிந்து கொள்ளல் (45 நிமிடங்கள்)

- PowerPoint Slide மூலம் முன்வைத்தல்:

- பௌதீக சேதங்கள் (நீர் வாயு, கிழிதல், கிறுக்குதல், நூல் கட்டு பிரிதல்).

- உயிரியல் விஞ்ஞான ரீதியான சேதங்கள் ப்பூஞ்சனம், பூச்சிகள் மற்றும் ஏனைய உயிரினங்கள்]

- இரசாயன சேதங்கள் (அமிலத் தாள், நிறப்பூச்சு அழிதல்).

- சூழலியல் சேதங்கள் (ஒளி, வளியின் ஈரப்பதன் மற்றும் தூசு).

- இயற்கை விபத்துக்கள் (வெள்ளம், மண் சரிவு, சூராவளி, தீ விபத்து)

3. அடிப்படைப் பராமரிப்பு முறைகள் (45 நிமிடங்கள்)

- தூய்மைப்படுத்துதல் மற்றும் தூசுகளை அகற்றுவதற்கான நடைமுறை

- அடுக்குச் சட்டத்தில் முறையாக வைத்தல் மற்றும் கையாளுகைக்கான முறைகள்

- சூழல் நிலைமைகள் கட்டுப்பாடு (வெப்பநிலை, ஈரப்பதன், மற்றும் ஒளி)

4. பாதுகாப்பு நுட்பமுறைகள் தொடர்பான அறிமுகம் (45 நிமிடங்கள்)

- பாதுகாப்பு முயற்சிகள் தொடர்பில் உண்மை உதாரணங்களுடன் கூடிய PowerPoint Slide முன்வைப்பு.

- சித்தரிப்பு மற்றும் காணொளி

- எளிய திருத்தங்கள் (நீர் ஆவியை அகற்றுதல், தளர்ந்துள்ள புத்தகப் பக்கங்களைக் கட்டுதல்).

- பாதுகாப்பு உறைகள் (பெட்டிகள் மற்றும் பாதுகாப்பு உறைகள்).

- விசேட சேகரிப்புக்களை களஞ்சியப்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டல்.

- ஏற்படக்கூடிய ஆபத்துக்களை இனங்காணல் (உ+ம்: தீ விபத்து, நீர் பாதிப்புக்கள்).

- வெளியேற்றும் திட்டம் மற்றும் முதலுதவி உட்பட திடீர் செயற்பாட்டு நடைமுறைகள்.

- அன்றாடம் பாதுகாப்பு உபகரணங்களைப் பரிசோதித்தல்.

6. *செயன்முறைப் பயிற்சி அமர்வு* (40 *நிமிடங்கள்*)

- பயிலுனர்கள், பயிற்றுவிப்பாளரது மேற்பார்வையின் கீழ் அடிப்படை திருத்தம் செய்யும் நுட்பமுறைகளைப் பயன்படுத்துதல்.

- பாதுகாப்புக் கருவிகள் மற்றும் பொருட்களைப் பயன்படுத்துதல்.

- சேதமடைந்த பொருட்களுக்கான பரிகாரங்களை கணிப்பீடு செய்தல் மற்றும் முன்மொழிவதற்கான குழுச் செயற்பாடுகள்

7. *பாதுகாத்தல்* (preservation) *தொடர்பான கலந்துரையாடல்* (40 *நிமிடங்கள்*)

- அன்றாடம் பரிசோதித்தல் மற்றும் பராமரிப்பு கால அட்டவணைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதன் முக்கியத்துவம்

- நூலகத்தைப் பாதுகாப்பதற்கான திட்டமொன்றை தயாரித்தல்.

8. *மீளாய்வு* (5 *நிமிடங்கள்*)

- பிரதான விடயங்களை மீண்டும் பரிசீலித்தல்

- வினாக்களைக் கலந்துரையாடல்.

- பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு வழிகாட்டல்களுடன் துண்டுப் பிரசுரங்களைத் தயாரித்தல்.

மதிப்பீடு மற்றும் கணிப்பீடு:

- மீளத் திருத்தும் நுட்பமுறைகளை பிரயோக ரீதியில் சித்தரித்தல்.

- தெரிவு செய்யப்பட்ட விடயம் அல்லது சேகரிப்பு ஒன்றை பாதுகாப்பதற்கான திட்டம் ஒண்றை முன்வைத்தல்.

பின் தொடரல்:

- மேலதிக கற்றலுக்கான வளங்களின் பட்டியல் ஒன்றை வழங்கவும்.

- பாதுகாப்பு நுட்பமுறைகள் தொடர்பில் இற்றைப்படுத்துவதற்கான அமர்வுகள் மற்றும் மேலதிக கற்றல் வாய்ப்புக்களை அட்டவணைப்படுத்தவும்.

உண்மையான உதாரணங்கள்

- நூலகப் பொருட்களை பாதுகாப்பது தொடர்பான பொதுவான சவால்கள் மற்றும் தீர்வுகளை விளக்கும் உள்நாட்டு நூலகங்களிலிருந்தான உதாரணங்கள்

- வரலாற்று முக்கியத்துவம் வாய்ந்த கையேடுகளை மீளக் கட்டமைத்தல் அல்லது பாதுகாப்பதற்காக பாடசாலைப் பொருட்களை டிஜிட்டல்மயப்படுத்துதல் போன்ற குறிப்பிடத்தக்க பாதுகாப்பு முயற்சிகள் தொடர்பான நிகழ்வுகள்

9:7 பாடசாலை நூலக உதவியாளர் பணிக்குழுவினரிடையே உந்துதல் மற்றும் மனப்பாங்கினை விருத்தி செய்தல்

குறிக்கோள்:

பாடசாலை நூலக பணிக்குழுவினரிடையே நேர்மறையான மனநிலை மற்றும் உயர் உந்துதலை ஏற்படுத்துதல்.
இதன் மூலம் பாடசாலை நூலக செயற்பாடுகளுக்கு விளைதிறன் மிக்க வகையில் பங்களிப்புச் செய்யக்கூடிய திறமையை அவர்களுக்கு வழங்குதல்.

கால வரையறை:

02 மணித்தியாலங்கள்

பயிற்சிக்கு அவசியமான பொருட்கள்:

- PowerPoint முன்வைப்புக்கள்
- ஊக்குவிப்பு காணொளிகள், கதைகள், சம்பவக் கற்கைகள்
- நேர்மறையான உளவியல் கோட்பாடுகள் மற்றும் ஊக்குவிப்பு உபாய வழிமுறைகள் தொடர்பில் துண்டுப் பிரசுரங்கள்
- குழுச் செயற்பாடுகளுக்கு அவசியமான பொருட்கள் (குறிப்புப் படிவங்கள், sticky notes)
- சுய மதிப்பீடு மற்றும் இலக்குகளை அமைப்பதற்கான பின்னூட்டல் படிவங்கள்

பயிற்சி அமர்வின் கட்டமைப்பு :

1. நேர்மறையான மனப்பாங்குகள் தொடர்பான அறிமுகம் (10 நிமிடங்கள்)

- தொழில் நிலையங்களில் நேர்மறையான மனப்பாங்கு மற்றும் ஊக்குவிப்பின் முக்கியத்துவம்
- நேர்மறையான உள நிலையானது தனி நபரின் செயலாற்றுகை மற்றும் ஒட்டுமொத்த நூலகச் சூழலின் மீதும் தாக்கம் செலுத்தும் விதம் தொடர்பான சிறு கலந்துரையாடல்.
- சவால்களுக்கு எதிர்கொள்ளும் போது நல்ல நோக்கம் மற்றும் மீள் தன்மையை விருத்தி செய்வதற்கான உபாய வழிமுறைகள்

2. தொழில் திருப்தியை அதிகரித்தல் (20 நிமிடங்கள்)

- நூலக உதவியாளர் பணிக்குழுவினரிடையே தொழில் திருப்திக்குப் பங்களிப்புச் செய்யக்கூடிய காரணிகளை இனங்காணல்

- தொழில் திருப்தியுடன் தனி நபர் அனுபவங்கள் செயலாற்றுகையில் தாக்கம் செலுத்தும் விதம் த்டொஅர்பில் குழுக் கலந்துரையாடல்.

3. தனிப்பட்ட மற்றும் மென் திறன்களை விருத்தி செய்தல் (20 நிமிடங்கள்)

- தனிப்பட்ட மற்றும் தொழிற் விருத்திக்காக யதார்த்தமான மற்றும் சவால் மிகுந்த இலக்குகள் இருப்பதன் முக்கியத்துவம்

4. இந் நூலகத்தினுள் மதித்தல் மற்றும் வரவேற்றல் கலாசாரமொன்றை உருவாக்குதல்.

5. மீளாய்வு (10 நிமிடங்கள்)

- *அனுபவங்களை பரிமாறிக் கொள்ளல் மற்றும் முன்மொழிவுகளைக் கலந்துரையாடல்*

- உந்துதல் மற்றும் நேர்மறையான மனப்பாங்கை விருத்தி செய்தல் தொடர்பான விடயங்களின் சாராம்சம்.

மதிப்பீடு மற்றும் கணிப்பீடு:

- பாடசாலை நூலகத்தில் தொழில் திருப்தி மற்றும் நேர்மறையான மனப்பாங்கினை மேம்படுத்துவதற்காக அபிவிருத்தியடைந்த உபாய வழிமுறைகள் தொடர்பில் குழு முன்வைப்பு

பின் தொடரல்:

- நேர்மறையான உளவியல் மற்றும் உந்துதல் உபாய வழிமுறைகள் தொடர்பில் வாசிப்பு பட்டியல் ஒன்றை பகிர்ந்தளித்தல்.

- சவால்களின் அடிப்படையில் முன்னேற்றத்தை பகிர்ந்துகொள்வதற்காக சம ஒத்துழைப்புச் செயன்முறையொன்றை அமைத்தல்.

- முன்னேற்றத்தை மீளாய்வு செய்வதற்கு, வெற்றியைப் பகிர்ந்துகொள்வதற்கு மற்றும் தேவையானவாறு இலக்குகளை அமைத்துக் கொள்வதற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடாத்துதல்.

உண்மை உதாரணங்கள்

- நேர்மறையான மற்றும் உந்துதலுடன் கூடிய சேவை சூழல் ஒன்றை வெற்றிகரமாக உருவாக்கியுள்ள நபர்கள் அல்லது அமைப்புக்கள் தொடர்பான உதாரணங்கள்

- *பாடசாலை நூலக பணிக்குழுவினரிடையே உந்துதல் மற்றும் தொழில் திருப்தியை மேம்படுத்துவதற்காக விளைதிறன் மிக பிரயோக ரீதியான ஆலோசனைகள் மற்றும் உபாய வழிமுறைகள்*

10. *பயிற்சிப் பாடத்திட்டத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கான ஆலோசனைகள்*

இப் பாடத் திட்டம் மூலம் நூலக உதவியாளர் பணிக்குழுவினருக்கு உயர் மட்ட ஊக்குவிப்பினை வழங்குவதற்காகவும் நேர்மறையான மனப்பாங்கினைப் பேணுவதற்கும் அவசியமான அறிவு மற்றும் திறன்களை உருவாக்குவதைக் குறிக்கோளாக கொண்டுள்ளது. இதன் மூலம் கவர்ச்சிகரமான மற்றும் விளைதிறன் மிக்க நூலக சூழல் ஒன்றை உருவாக்குவதற்காக நூலக பணிக்குழுவினரது பங்களிப்பினைப் பெற்றுக் கொள்ள எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. இடைத் தொடர்புடன் கூடிய கலந்துரையாடல்கள், செயன்முறைப் பயிற்சிகள் மற்றும் நபர்களது இலக்குகளை குறிக்கோள்களைக் கொண்டதாக்குவதனூடாக பங்குபற்றுபவர்களது சேவை அனுபவத்தை மேம்படுத்துவதற்கும், நூலக வாசகர் சமூகத்தினருக்கு மிகவும் விளைதிறன் மிக்க சேவைகளை வழங்கக்கூடிய வகையில் நேர்மறையான குறிக்கோள்களை நோக்கி அவர்களை நெறிப்படுத்த முடியும்.

10.1 *பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான ஆலோசனைகள்*

1. *பயிற்சியைத் திட்டமிடல்*

- *மொடியில் ஒவ்வொரு பாடத் திட்டத்தினதும் பயிற்சி உள்ளடக்கம், குறிக்கோள்கள் மற்றும் கட்டமைப்பு தொடர்பில் அறிந்துகொள்ளவும்.*
- *பாடத் திட்டங்களில் பட்டியல்படுத்தப்பட்டுள்ள துண்டுப் பிரசுரங்கள், டிஜிட்டல் வளங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் போன்ற அனைத்து சாதனங்களையும் சேகரித்து, அவை பயன்படுத்துவதற்கு பொருத்தமான நிலையில் காணப்படுவதை உறுதிப்படுத்தவும்.*
- *பயிற்சியை வெற்றிகரமானதாக திட்டமிடுவதற்காக பயிலுனர்களது பின்னணி, அனுபவ மட்டம் மற்றும் கற்றல் பாணிகள் போன்ற தகவல்களை சேகரிக்கவும்.*

2. *மொடியுலின் கட்டமைப்பு*

- *மொடியுலானது ஏழு (07) பாடத் திட்டங்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. அவ் அனைத்தும் நூலக முகாமைத்துவம் சார்ந்த விசேட துறைகள் மீது கவனம் செலுத்துவன ஆகும். அனைத்து அமர்வுகளும் பாடத்தின் குறிக்கோள் தொடர்பான பகுப்பாய்வொன்றினூடாக ஆரம்பிக்கப்பட்டு பிரதான விடயங்களை உள்ளடக்கிய சாராம்சம் ஒன்றைக் கொண்டு நிறைவு செய்யப்படல் வேண்டும்.*

- *பிரயோக கற்றலை மேம்படுத்துவதற்காக குழுக் கலந்துரையாடல்கள், செயன்முறைச் செயற்பாடுகள் மற்றும் பாத்திர நடிப்புப் பயிற்சி போன்ற இடைத் தொடர்புடன் கூடிய அங்கங்களை உள்ளடக்கவும்*

3. *கற்பித்தல் செயன்முறை*

- *வினாக்கள், கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் பின்னூட்டல்கள் மூலமாக பங்குபற்றுகையை ஊக்குவிக்கவும். பயிலுனர்களது கற்றல் மற்றும் புரிந்துணர்வின் அடிப்படையில் தங்களது கற்றல் பாணியை அமைத்துக் கொள்ளவும்.*
- *புரிதலை அதிகரிப்பதற்காக நெருங்கிய அனுபவங்கள் மற்றும் உரிய பிரதேச சூழ்நிலைகளிலிருந்து உதாரணங்களை எடுத்துக் கொள்ளவும்.*
- *விளக்கச் சித்திரம், சித்திரைப்பு படம், முன்வைப்பு, மற்றும் டிஜிட்டல் வளங்களுக்கான அனுகலை எளிதாக்குவதற்காக இயன்ற வரையில் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தவும்.*

4. *மதிப்பீடு மற்றும் பின்னூட்டல்*

- *பயிலுனர்களது புரிந்துணர்வு மற்றும் திறன்களை அடைந்துகொள்வதை மதிப்பீடு செய்வதற்காக, பாடத்திட்டங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மதிப்பீட்டு முறைகளை நடைமுறைப்படுத்தவும்.*
- *நூலக உதவியாளர் பணிக்குழுவினருக்கு ஆக்கபூர்வமான பின்னூட்டல்களை வழங்குவது பிரயோசனம் மிக்கதாக இருக்கும். அவ்வாறே, பயிலுனர்களிடையே ஏற்கனவே உயர் தரத்தில் காணப்படும் மற்றும் மேலும் மேம்படுத்த வேண்டிய துறைகளை சுட்டிக் காட்டுவது பொருத்தமாகும்.*
- *எதிர்கால அமர்வுகளின் போது மேம்படுத்த வேண்டிய துறைகளை இனங்காண்பதற்காக பயிற்சி அமர்வு தொடர்பில் பின்னூட்டல்களை வழங்கும்படி பயிலுனர்களை ஊக்குவிக்கவும்.*

5. *பின் தொடரல்*

- *கட்டுரைகள், நிகழ்நிலைப் பாடநெறிகள் மற்றும் சமூக அமைப்புக்கள் உட்பட மேலதிக கற்றல் மற்றும் வாண்மைத்துவ விருத்திக்கான வளங்கள் மற்றும் செயன்முறைகளை உருவாக்குவது பிரயோசனம் மிக்கதாக இருக்கும்.*

- *புதிய திறன்களை தமது தொழில் நிலையங்களில் பயன்படுத்தும் போது பயிலுனர்களுக்கு ஏற்படக்கூடிய வினாக்கள் அல்லது பிரச்சனைகளைக் கலந்துரையாடுவதற்காக பின் தொடரல் கால அட்டவணை ஒன்றை தயாரிக்கவும்.*

6. ஆவணப்படுத்துதல்

- *வரவினைப் பதிவு செய்தல்*
- *பயிற்சி மொடியுலைத் தொடர்ச்சியாக மேம்படுத்துவதற்காக பெறுபேறுகள் மற்றும் பின்னூட்டல் உட்பட பயிற்சி அமர்வுகளின் விபரங்களடங்கிய அறிக்கைகளைப் பேணவும்.*
- *எதிர்கால பயிற்சி அமர்வுகளை மேம்படுத்துவதற்காக, அறிந்துகொண்ட சிறந்த நடைமுறைகளை ஆவணப்படுத்தவும்.*