

தேசிய நூலக ஆவணவாக்கல் சேவைகள் சபை

சுற்றறிக்கை இல 2004/ நூஅ/1 (திருத்தம் 2016)

தேசிய நூலக ஆவணவாக்கல் சேவைகள் சபை

இல் 14, சுதந்திர சதுக்க வழி,

கொழும்பு - 07.

22.12.2016

மத்திய அரசின் அமைச்சினுள்ள சகல செயலாளர்களுக்கும்,
மாகாண சபையின் பிரதம செயலாளர்களுக்கும்,
திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும்,
மத்திய அரசின் கீழ் உள்ள சகல திணைக்களங்களின் தலைவர்களுக்கும்,
நியதிச்சட்ட சபைகள் மற்றும் கூட்டுத்தாபனங்கள் என்பவற்றின் தலைவர்களுக்கும்,
உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் தலைவர்களுக்கும்,
மாகாண சபை ஆளுநர்களின் செயலாளர்களுக்கும்,
மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்களுக்கும்,
அரசாங்க அதிபர்கள் மற்றும் பிரதேச செயலாளர்களுக்கும்,
அரசு கம்பனிகளின் தலைவர்களுக்கும்,
கணக்காய்வாளர்களுக்கும்.

இழக்கப்பட்ட நூலக சாதனங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல்

1. நூலக சாதனங்கள்

நூலகங்களில் வாசகர் பயன்படுத்துகின்ற எழுதப்பட்ட, அச்சடிக்கப்பட்ட, செவிப்புல கட்டில் மற்றும் இலத்திரனியல் ஊடகங்கள் நூலக சாதனங்களாகக் கருதப்படுகின்றன. இச் சாதனங்கள் அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்படுவதால் கிழிதல், உடைதல் போன்ற பாதிப்புக்களுக்கு உட்படுகின்றமையால் இச் சாதனங்கள் நடைமுறைச் சொத்துக்களாகக் கருதப்படுகின்றன.

1.1 நூலக சாதனங்களின் இழப்பு

வாசகர்களினால் அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற ஒரு தொகை நூலகச் சாதனங்கள் பல காரணிகளால் தொலைந்தோ அல்லது சீர்செய்ய முடியாதளவில் பாதிப்புக்குள்ளாகின்றன. இத்தகைய நூலக சாதனங்களின் இழப்புக்கள் தொடர்பாகப் பின்வரும் செயல்முறைகளைப் பின்பற்றலாம். ஆயினும் வாசகர்களினால் அல்லது அலுவலக உறுப்பினர்களினால் எடுத்துச் செல்லப்பட்டு இழந்த நூலக சாதனங்களை இவ்வகையினுள் அடக்க முடியாது.

2. நூலக ஆலோசனைக் குழு

ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலும் / நூலகத்திலும் ஆலோசனைக் குழு ஒன்று இருக்க வேண்டும். இந்தக் குழு இழந்த நூலக சாதனங்கள் தொடர்பாகவும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும். தேவை ஏற்படுமிடத்து உப குழு ஒன்றை நியமிக்கலாம். உப குழுவின் கூட்டமைப்பு பின்வருமாறு இருத்தல் வேண்டும்.

- நிறுவனத்தின் தலைவர் / உப தலைவர் (குழுத் தலைவர்)
- நிறுவனத்தின் தலைவரினால் இரண்டு பிரிவுத் தலைவர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருத்தல்
- வேறொரு நிறுவன நூலகத்தில் பணிபுரியும் நூலகர் ஒருவர்
- ஓரளவு கல்வித் தரத்தைக் கொண்டுள்ள அந் நூலகத்தின் வாசகர்கள் இருவர் (இந்த இருவரும் நிறுவனத் தலைவரின் கட்டளைக்கு அமைய அல்லது நூலகத்துடன் இணைந்துள்ள வாசகர் வட்டத்தின் பரிந்துரைகளுக்கு அமைய தெரிவு செய்யப்படலாம்)
- நூலகர் (குழுச் செயலாளர்)

இக்குழுவிற்கு பின்வரும் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய இழந்த நூலக சாதனங்கள் தொடர்பாக எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கைகளைச் சிபாரிசு செய்யும் பொறுப்பு கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

3. கையிருப்பை கணிப்பீடு செய்தல்

3.1 ஒவ்வொரு வருடமும் கையிருப்புக் கணிப்பீட்டைக் கட்டாயமாகக் மேற்கொள்ள வேண்டும். இதன் பொருட்டு நூலகத்துக்குப் பொறுப்பான நூலகர் அல்லது நூலக சாதனங்களுக்குப் பொறுப்பாக உள்ள அலுவலரை உள்ளடக்குகின்ற கணிப்பீட்டுச் சபை ஒன்று நிறுவனத்தின் தலைவரினால் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். கணிப்பீட்டுச் சபையால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிக்கையும், நூலக ஆலோசனைக் குழுவின் பரிந்துரைகளும் உரிய அதிகாரியால் மூன்று மாத காலத்துக்குள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

3.2 மேலும் நூலக சாதனங்களுக்குப் பொறுப்பான அலுவலர் ஒருவர் இடமாற்றத்தில் செல்வாராயின் அல்லது பதவியிலிருந்து ஓய்வு பெறுவாராயின் அவருடைய இடமாற்றம் அல்லது ஓய்வு பெறும் தினத்திலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்கு முன்பும், மற்றும் புதிய நூலகர் ஒருவர் நூலகத்தில் கடமைப் பெறுப்புக்களை ஏற்கும் தினத்திலிருந்தும் பந்தி 3.1 க்கு அமைய செயற்படுத்தல் வேண்டும்.

3.3 மூன்று இலட்சத்துக்கு மேலான பெறுமதியைக் கொண்டதும் (பெருந்தொகையான வாசகர்களால் ஆண்டு தோறும் பயன்படுத்தப்படுவதுமான) அல்லது வாசகர்களுக்காக நாள்தோறும் திறக்கப்படுகின்றதுமான பெரிய நூலகங்களின் கையிருப்புக் கணிப்பீடானது பிரிவு ரீதியாக மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். இக்கணிப்பீடானது பிரிவு ரீதியில் குறிப்பிட்ட கணிப்பீட்டுக் குழுவினால் முழு வருடமும் நடத்தப்படலாம். இத்தகைய நூலகங்களில் இரண்டு வருடத்துக்கு ஒரு முறை தவறான இடத்தில் வைக்கப்பட்ட நூலக சாதனங்களைக் கணக்கெடுப்பது அவசியமாகும்.

4. இழந்த நூலக சாதனங்கள் தொடர்பான பிரேரிக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்

4.1 சாதாரண இழப்பாக கருதி சேர்ப்பு பதிவேட்டிலிருந்து நீக்கல்

கையிருப்புக் கணிப்பீட்டில் கண்டு பிடிக்கப்பட்ட நூலக சாதனங்களின் மதிப்பில் ஆகக்கூடிய 25 வீதம் அட்டுறுதி செய்யப்பட்டு ஆண்டு தோறும் சேர்ப்பு பதிவேட்டிலிருந்து நீக்கலாம். இது நிறுவனத் தலைவரின் அனுமதியுடன் நூலக ஆலோசனைக் குழுவின் பரிந்துரைகள் மூலமும் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். மேலே குறிப்பிடப்பட்ட 25 வீதத்திற்கு எச் சாதனங்கள் பொருத்தமானது எனத் தீர்மானிப்பது நூலக ஆலோசனைக் குழுவின் பொறுப்பாகும்.

நூலகரினதும் அல்லது அவருடைய அலுவலரினதும் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பால் உள்ள பின்வரும் காரணங்களின் போது நூலக ஆலோசனைக் குழுவின் பரிந்துரைகளுக்கு அமைய நிறுவனத்தின் தலைவர் அல்லது பொறுப்புள்ள அதிகாரி அல்லது நிருவாக சபையின் அனுமதியுடன் நூலகரும் அவரது அலுவலரும் மிகுதியாக உள்ள 75 வீதத்திற்கான அல்லது அதனுடைய எந்தப் பகுதிக்குமான பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படலாம். அத்துடன் சேர்ப்பு இடாப்பிலிருந்தும் நீக்கப்படலாம்.

4.1.1 குறித்துரைக்கப்பட்ட திட்டமிடல் நியமங்களுக்கு அமைவான நூலக கட்டிடம் ஒன்று இல்லாதிருப்பின்

4.1.2 அக் காலப்பகுதியில் நூலகம் திருப்திகரமான முறையில் தொழிற்படுவதற்கு அலுவலகர்களின் பற்றாக்குறை தடையாக இருந்திருப்பின்

4.1.3 வாசகர்களின் எண்ணிக்கையைக் கருத்தில் கொள்ளும் போது போதியளவு அலுவலகர்கள் இல்லாமை.

4.1.4 நூலகச் சாதனங்களின் அளவு மற்றும் வழங்கப்படும் சேவைகளுக்கு ஏற்ப போதியளவு அலுவலகர்கள் இல்லாமை

- 4.1.5 முறையான பாதுகாப்பு ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்படாதிருத்தல்
- 4.1.6 பொறுப்பான அதிகாரிகள் மூலம் வருடாந்தக் கையிருப்புக் கணிப்பீடுகள் நடைபெறுவதற்கான முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படாமை
- 4.1.7 இயற்கைக் காரணங்களினாலும் அனர்த்தங்களினாலும் நூலக சாதனங்கள் அழித்தல்.
- 4.1.8 நூலகரின் மற்றும் நூலக அலுவலர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட ஏனைய காரணிகள்.

4.2 பெறுமதியை அறவிடுதல்


4.3.1 இலிருந்து 4.3.13 வரையாகவுள்ள விடயங்களையும் கருத்தில் கொண்டு இழந்த நூலக சாதனங்களுக்கு பொறுப்பாக இருந்தவர்களை இனங்கண்டு நூலக ஆலோசனைக் குழுவின் பரிந்துரைகளுக்கு அமைவாக அந்த நூலகச் சாதனங்களின் பெறுமதியை அறவிடல் வேண்டும். பொறுப்பாக இருந்தவர்களை அடையாளம் காண முடியாவிட்டால் சகல அலுவலகர்களும் பொறுப்பேற்க வேண்டும். நூலக அலுவலகர்களின் சம்பள அளவுக்கு அமைய இழப்புக்கான அளவீட்டு வீதத்தை நூலக ஆலோசனைக் குழு தீர்மானிக்க வேண்டும். தொழில் சார் நூலகர் இல்லாத நூலகத்தில் மேற்பார்வை அதிகாரியே நூலக சாதனங்களைப் பொறுப்பேற்க வேண்டும். இழந்த நூலக சாதனங்களுக்கான பெறுமதியை அறவிடல் தொடர்பாக தொடர்புடையவர்கள் மேல்முறையீடு செய்வதற்கு வாய்ப்புக்களை வழங்க வேண்டும்.

4.3 இழந்த நூலக சாதனங்கள் தொடர்பான அறவீடுகளின் போது கருத்தில் கொள்ளப்படும் விடயங்கள்

- 4.3.1 அங்கீகரிக்கப்பட்ட நூலக நியமனங்களுக்கு உடன்படாமை
- 4.3.2 நூலகத்திற்கு பொருத்தமான விதத்தில் நூலகத்தின் உட்கட்டமைப்பை திட்டமிடாமை
- 4.3.3 சரியான முறையில் நூலக சாதனங்களை ஒழுங்குபடுத்தாமை
- 4.3.4 ஒழுங்கு முறையில் சேர்ப்பு பதிவேட்டினை பராமரிக்காமை
- 4.3.5 ஒவ்வொரு பிரிவுக்குமான ஒழுங்கான மேற்பார்வை முறையொன்று இல்லாமை
- 4.3.6 நூலக சாதனங்களை வழங்குதல், கையாளுதல் தொடர்பான சட்டங்கள், விதிகள், கொள்கைகள் என்பவற்றுடன் இணங்காமை
- 4.3.7 நூலகற்றல் கொள்கையைச் சரியான முறையில் பின்பற்றாமை

- 4.3.8 வாசகர் கல்வி நிகழ்ச்சித் திட்டம் ஊடாக நூலக வளங்கள், சேவைகள் தொடர்பாக வாசகருக்கு அறிவூட்டாமை
- 4.3.9 கூட்டாண்மைப் பொறுப்புணர்வுடன் நூலக அலுவலர்கள் தொழில் புரியாமை
- 4.3.10 நூலக சாதனங்களின் இழப்பை தடுப்பதற்கான தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்காமை
- 4.3.11 ஒழுங்கான கையிருப்புக் கணிப்பீட்டை நடாத்துவதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளாமை
- 4.3.12 நூலக சாதனங்கள் தொடர்பாக நூலகத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பாதுகாப்பு ஒழுங்குகள் திருப்தியற்ற முறையில் இருத்தல்
- 4.3.13 ஏனைய ஏதாவது காரணிகள் நூலக ஆலோசனைக் குழுவிற்கு நியாயமானதாகக் காணப்படல்


டபிள்யூ சுனில்
பணிப்பாளர் நாயகம்


கலாநிதி டபிள்யூ. ஏ. அபேசிங்க
தலைவர்