

தேசிய நூலக ஆவணவாக்கல் சேவைகள் சபை

அரசு சாரா மற்றும் பிற நிறுவன நூலகங்களைப் பதிவு செய்யும் விண்ணப்பப்படிவம்

1. நூலகம்
 - 1.1 நூலகத்தின் பெயர்.
மாகாணம் மாவட்டம்.....
 - 1.2 தொலைபேசி இலக்கம்.....தொலைநகல் இலக்கம்.....
 - 1.3 அதிகார பூர்வ நிறுவனத்தின் பெயர்
 - 1.4 முகவரி
 - 1.5 ஆரம்பித்த ஆண்டு
2. நூலக ஊழியர்கள்
 - 2.1 நூலகத்தின் பொறுப்பதிகாரியின் பெயர்
 - 2.2 பதவி
 - தரம்
 - 2.3 கல்வி மற்றும் தொழில்சார் தகுதிகள்.....
.....
.....
 - 2.4 ஊழியர்கள்
 - 2.5 நூலகத்தின் மொத்த பரப்பளவு (சதுர அடி).....
 - 2.6 பதிவுசெய்யப்பட்ட வாசகர்களின் எண்ணிக்கை.....
 - 2.7 அருகில் உள்ள நூலகம் மற்றும் தூரம்

3. நூலக வளங்கள்.

3.1 நூலகத்தில் உள்ள நூலக வளங்கள்

நூலகப் பொருட்கள்	அளவு (ஏறத்தாழ)	நூலகப் பொருட்கள்	அளவு (ஏறத்தாழ)
புத்தகங்கள்	இறுவெட்டுக்கள்	.....
பருவவெளியீடுகள்	பத்திரிகைகள்	.....
கையெழுத்துப் பிரதிகள்	மற்றவை	.....
கட்புல செவிப்புல		
சாதனங்கள்			

3.1.1 பத்திரிகைகள் மற்றும் பருவவெளியீடுகள் காணப்பட்டால் அவற்றின் விபரங்கள்

பருவவெளியீடுகளின் பெயர்	அளவு (ஏறத்தாழ)	பத்திரிகைகளின் பெயர்	அளவு (ஏறத்தாழ)

3.2 தங்கள் நூலகத்தில் விசேட சேகரிப்புகள் (நன்கொடைகள், அரிய புத்தகங்கள், விசேட நபர்களிடமிருந்து) உள்ளதா?

ஆம் இல்லை

ஆம் என்றால், விவரங்களைத் தரவும்.

.....
.....
.....

3.3 உங்கள் நூலகத்தில் அரிய கலாச்சார பாரம்பரியம் (ICH) தொடர்பான சேகரிப்புக்கள் உள்ளதா?

ஆம் இல்லை

ஆம் என்றால், விவரங்களைத் தரவும்.

.....
.....

3.4 நூலக வளங்களின் விடயப் பகுதிகள் (பொது, சமயம், உளவியல், சமூக விஞ்ஞானம், மொழி போன்றவை)

.....
.....

4. நூலக ஒழுங்கமைப்பு

அ. சேர்விலக்கப் புத்தகத்தில் பதியப்பட்டுள்ளதா? ஆம் என்றால் பதியப்பட்டுள்ள புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை

ஆ. பகுப்பாக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளதா?

இ. பகுப்பாக்கம் செய்யப்பட்ட முறை

ஈ. நூல்கள் சரியாக அடுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளதா?.....

உ. நூற் சுழற்சி முறை

ஊ. உறுப்பினர் பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகின்றதா? ஆம் / இல்லை

எ. நூலக வளங்கள் கணினிமயப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? ஆம் / இல்லை

5. நூலக சேவைகள்

அ. இரவல் வழங்கல் சேவை

ஆ. உசாத்துணை சேவை

இ. தகவல் வழங்கும் சேவை

ஈ. இணைய சேவைகள்

உ. பிற சேவைகள் (குறிப்பிடவும்) .

.....
.....
.....

6. நூலகம் திறந்திருக்கும் நாட்கள் மற்றும் நேரங்களைக் குறிப்பிடவும்.

நேரம்

அ. வாரத்தின் அனைத்து நாட்களிலும்

ஆ. திங்கள் முதல் வெள்ளி

இ. மற்றவை

7. நூலகத்தில் உள்ள தளபாடங்களின் அளவு

அளவு		அளவு	
புத்தக அலுவலர்கள்	.....	பட்டியலாக்க பேழை	.....
அலுவலர்கள்	.....	பத்திரிகை மேசைகள்	.....
மேசைகள்	.....	கணினிகள்	.....
நாற்காலிகள்	.....	
மற்றவை (குறிப்பிடவும்)	.....	

➤ நூலகத்தின் உட்புறம், நூலக வள சேகரிப்புக்கள் மற்றும் ஏதேனும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மேற்கொண்டிருந்தால், அவற்றின் புகைப்படங்களை விண்ணப்பப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கவும்.

8. **பதிவு செய்தல்**

8.1 நூலகப் பதிவுக் கட்டணம் ரூ. 500/= . ஒவ்வொரு 3 வருடங்களுக்கும் ஒரு முறை பதிவு புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

8.2 பதிவுக் கட்டணம் செலுத்துதல்

- பணமாக : வார நாட்களில் அலுவலக நேரத்தில் (காலை 9.00 மணி முதல் மாலை 3.00 மணி வரை) சபையின் நிதிப் பிரிவில் கட்டணம் செலுத்திய ரசீதுடன் விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- காசோலை மூலம்: விண்ணப்பமானது "தலைவர், தேசிய நூலக ஆவணவாக்கல் சேவைகள் சபை, இல. 14, சுதந்திர வழி, கொழும்பு 07" என்ற முகவரிக்கு செலுத்தப்பட்ட காசோலையுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- கொழும்பு நகர மண்டபம் மக்கள் வங்கியில் உள்ள தேசிய நூலக ஆவணவாக்கல் சேவைகள் சபை இலக்கம் 167 - 1 - 001 - 6 - 3170315 இன் கணக்கில் வரவு வைப்பதற்காக இலங்கையில் உள்ள எந்தவொரு வங்கிக் கிளையிலிருந்தும் பெறப்பட்ட ரசீதின் அசல் நகலைச் சமர்ப்பிப்பதன் மூலமும் பதிவு செய்யலாம்.

நிறுவனத் தலைவின் பரிந்துரை:

இவ் விண்ணப்ப படிவத்தில் உள்ளடக்கிய விடயங்கள் யாவும் சரியானவை என்று குறிப்பிடுகின்றேன்.

கையொப்பம்

பெயர்

திகதி

பதவி

(அதிகாரப்பூர்வ முத்திரை)

உள்ளூர் கிராம அலுவலரின் பரிந்துரை:

..... கிராம அலுவலர் பிரிவில்

..... முகவரியில்

..... (நூலகத்தின் பெயர்) நூலகம் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்றது. (நிறுவனத்தின் பெயர்) இனால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட இந்த விண்ணப்பத்தின் உள்ளடக்கங்கள் சரியானவை என்று உறுதியளிக்கின்றேன்.

கையொப்பம்

பெயர்

திகதி

பதவி

(அதிகாரப்பூர்வ முத்திரை)