



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
'இசுரூபாய்', பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.
☎ +94112785141-50 ☎ +94112784846
✉ isurupaya@moe.gov.lk 🌐 www.moe.gov.lk

මගේ යොමුව
எனது இல.
My Ref.

ED/09/96/16/1

ඔබේ යොමුව
உமது இல.
Your Ref.

දිනය
திகதி
Date } 2018.04.25

சுற்றறிக்கை இலக்கம் - 11/2018

சகல மாகாணக் கல்விச் செயலாளர்கள்,
சகல மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
சகல வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
சகல பாடசாலைகளினதும் அதிபர்கள்,
சகல கல்வியியற் கல்லூரி பீடாதிபதிகள்,
சகல ஆசிரியர் கல்லூரிகளின் அதிபர்கள்,

பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்கை வள மத்திய நிலையத்திற்கான ஆலோசனைக் கோவையை மறுசீரமைத்தல்

அப்போதைய கல்வி சேவைகள் அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்ட பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்கை வள மத்திய நிலையத்திற்கான ஆலோசனைக் கோவை இலங்கையின் சகல பாடசாலைகளுக்கும் ஏற்கனவே விநியோகிக்கப்பட்டுள்ளன.

டிஜிட்டல் நூலக மற்றும் இலத்திரணியல் நூலகம் தொடர்பான புதிய வழிகாட்டல்களை வெளியிட்டதைத் தொடர்ந்து இவ் ஆலோசனைக் கோவையை சமகாலப்படுத்த உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது. இதுவரை இந் நூலக முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகளுக்காக உத்தியோக பூர்வ ஆலோசனைக் கோவையான அப்போதைய கல்வி சேவைகள் அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள ஆலோசனைக் கோவையினைப் பயன்படுத்துமாறு அறிவிக்கப்படுகின்றது.

பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்கை வள மத்திய நிலையத்திற்கான ஆலோசனைக் கோவையின் இரண்டாவது பகுதியில் 5.0 வாசகம் இரத்துச் செய்யப்படுவதினால் அதனைக் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டவாறு மறுசீரமைக்கிறேன்.

5.0. நூலகப் பொருட்களை வெளியேற்றல் (றுந்நனைபெ)

சமகாலப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் உரியதான சேர்வையினைப் பேணுவதாக உறுதிப்படுத்துவதற்காக வெளியேற்றல்கள் நூலக முகாமைத்துவத்திற்கு மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த பிரிவாகும்.

பாடசாலை நூலகங்களுக்காக கிடைக்கும் வாய்ப்பு அளவு மட்டுப்படுத்தப்படுவதினாலும் அதன் வாசகர்களான மாணவர்களுக்கு மற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு நூலகத்திலிருந்து தேவையான கற்றல் பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுக்க செலவிடக்கூடிய காலம் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளமையினால் பாடசாலை நூலக மற்றும் கற்கை வள மத்திய நிலையத்தின் பரிசீலனைக்குத் தேவையற்ற பொருட்கள் காணப்படுவது இம் மத்திய நிலையத்தின் பரிசீலனை மற்றும் முகாமைத்துவத்திற்குத் தடையாக அமைந்துள்ளது.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கௌரவ அமைச்சர்
Hon. Minister } ☎ +94112784832
☎ +94112784825
✉ education@moe.gov.lk

ලේකම්
செயலாளர்
Secretary } ☎ +94112784811
☎ +94112785162
✉ secretary_education@moe.gov.lk

இதனால் வாசகர்கள் அடையாத, சமகாலம் அல்லாத பயன்பாட்டுக்குப் பொருத்தமற்ற புத்தகங்கள் மற்றும் நூலகப் பொருட்கள், நூலக சேர்வையிலிருந்து அகற்றுவது நூலகப் பொருள் அகற்றலாகும்.

இதனை மிகக் கவனமாக மேற்கொள்ள வேண்டியதுடன் கடந்தகால, எதிர்கால மற்றும் தற்கால வாசகர்களின் தேவைகள் குறித்து சிறந்த விளக்கத்துடன் முறைப்படுத்த வேண்டிய பணி என வலியுறுத்தப்படுகின்றது.

5.1. வெளியேற்றுவதற்கான காரணம்

எவையேனும் நூலகப் பொருட்களை வெளியேற்றுவதற்காக கீழ்க் குறிப்பிட்ட காரணிகளின் ஒன்று அல்லது பலவைகள் காரணிகளாக அமைய முடியும்.

1. பயன்படுத்த முடியாதவாறு கிழிந்த, உக்கிப்போன அல்லது சேதமடைந்த, இருப்பினும் வரலாற்று முக்கியத்துவம் மிக்க அல்லது தொல்பொருளியல் பெறுமதியற்ற பொருட்கள்.
2. பாடசாலை ஒழுக்கம் தொடர்பில் கருத்திற் கொள்ளும் போது பொருத்தமற்ற தகவல்களை கொண்ட பொருட்கள் (உ-ம் : மாணவர்களுக்குப் பொருத்தமற்ற விடயங்கள்) பழைய தகவல்கள், பாடசாலை நூலகத்திற்குரியதல்லாத தகவல்கள் உள்ளடங்கிய பொருட்கள்.
3. பயன்படுத்த முடியாத மட்டத்திற்கு மாற்றம் பெற்றுள்ள ஆரம்ப சிறுவர் புத்தகங்கள்.
4. தொடர்ந்தும் பயன்படுத்த முடியுமான சேதமடைந்த மற்றும் அழிந்த புத்தகங்கள்.
5. தேவையான அளவிற்கு புதிய ஆக்கங்கள், அல்லது அச்சுக்கள் நூலகத்திற்கு கிடைத்துள்ள பழைய புத்தகங்கள்.
6. முதலாவது அச்சு 20 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட காலம் கடந்த போதிலும் கடந்த 02 ஆண்டுகளுக்குள் எந்தவொரு வாசகரினாலும் பயன்படுத்தப்படாத புத்தகங்கள்.
7. பழைய அல்லது வேறு காரணங்களுக்கமைய அடங்கும் விடயங்கள் உண்மையற்றதாக முறைப்பாடுகள் கிடைக்கப்பெற்ற புத்தகங்கள் அல்லது தவறான முறையில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்ட அல்லது வழிகாட்டல்கள் மேற்கொள்ளப்படும் புத்தகங்கள்.
8. பாடசாலை வாசகர்களின் தேவை எல்லைக்கு அப்பால் உள்ள புத்தகங்கள். (உ-ம் : ஆழம்மிக்க கலை சார்ந்த நூல்கள்.)
9. ஏதேனும் இனத்திற்கு அல்லது இனப் பிரிவிற்கு எதிரான பாதிப்புமிக்கதாக எழுதப்பட்டுள்ள அல்லது தேசிய நல்லிணக்கம் மற்றும் அமைதிக்குப் பாதிப்புக்கள் ஏற்படக்கூடிய விடயங்கள் அடங்கியுள்ள பொருட்கள்.
10. புதிய கண்டுபிடிப்புக்களுக்கமைய அடங்கும் விடயங்களில் செல்லுபடியாகும் செயற்பாடுகள் சீர்குலைந்துள்ள பொருட்கள்.
11. வாசகர்களினால் பயன்படுத்தப்படாத மற்றும் எதிர்காலத்தில் பயன்படுத்தப்படும் என்றும் ஊகிக்கமுடியாத பொருட்கள்.
12. 03 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலாவதியான, தயாரிக்கப்படாத புத்தகங்கள் மற்றும் எஞ்சிய பகுதிகள்.
13. மாணவர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு பயன்படுத்த முடியாத சேதமடைந்துள்ள பாடநூல்கள் மற்றும் ஆசிரியர் கையேடுகள்.

5.2. வெளியேற்றுவதற்காக பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் முறைகள்

இது வருடாந்தம் மேற்கொள்ள வேண்டிய பணியல்ல என இங்கே வலியுறுத்தப்படுகின்றது. நூலகப் பொருட்கள் கூடுதலாக உள்ள நூலகம் 05 வருடங்களுக்கு ஒருமுறை மாத்திரம் இச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வது போதுமானதாகும் {இருப்பினும் சேதமடைந்த மற்றும் காணாமல் போன பொருட்களின் பயன்பாட்டு ஆவணம் மற்றும் தொகைப் புத்தகம் (இன்வென்ரி) வெளியேற்றுவது வருடாந்தப் பொருள் ஆய்வு மூலம் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியன்று மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.}

வெளியேற்றல்கள் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டவாறு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- 5.2.1. வெளியேற்றல் குழுவை நியமித்தல்.
- 5.2.2. வெளியேற்றல் பட்டியலைத் தயாரித்தல்.
- 5.2.3. வெளியேற்றல் குழுவின் பரிந்துரையினை வழங்குதல்.
- 5.2.4. வெளியேற்ற உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பொருட்களைக் காட்சிப்படுத்தல்.
- 5.2.5. வெளியேற்றுவதற்காக நடவடிக்கை எடுத்தல்.

5.2.1. வெளியேற்றல் குழுவை நியமித்தல்.

வெளியேற்றல் செயற்பாடுகள் அமுல்படுத்தப்படும் ஆண்டில் அதிபரினால் பாடசாலையின் பல்வேறு பாடங்களைத் தழுவுக்கூடிய வகையில் ஆசிரியர்களை உள்ளடக்கிய 5 - 11 க்கு இடைப்பட்ட அங்கத்தவர்கள் எண்ணிக்கை கொண்ட குழு நியமிக்கப்பட வேண்டும். இது நூலகப் பொறுப்பாளரின் கோரிக்கைகளுக்கமைய பாடசாலை நூலகக் குழுவின் அங்கீகாரத்திற்கமைய மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

5.2.2. வெளியேற்றப்பட்ட பட்டியலை வகுத்தல் மற்றும் பரிந்துரையினை வழங்குதல்.

வெளியேற்றல் குழு வெளியேற்றல் முறைகள் தொடர்பில் அறிவுறுத்தி நூலகப்பொறுப்பாளர் மற்றும் பணியாளர் சபையினால் வெளியேற்றல் பட்டியல் 5.1 இற்கமைய அவ்வவ் காரணங்களுக்குரியதாக (உ-ம் : அழிந்த, சமகாலப்படுத்தப்படாத தகவல்களாக) தனித்தனியாக கலந்துரையாட வேண்டும். இவ் ஆவணத்திற்கு பரிசீலனை இலக்கம், வகை இலக்கம், பரிசீலனை திகதி, புத்தகத்தின் பெயர், நூலாசிரியர், வெளியீடுகள், விலைகள் போன்ற உரிய சகல தகவல்களையும் உள்ளடக்க வேண்டும்.

5.2.3. வெளியேற்றல் குழுவின் பரிந்துரைகளை வழங்குதல்

இப் பட்டியலுக்குரியதான ஒப்பளவுகளுடன் வெளியேற்றல் குழுவின் பரிசோதனைக்குட்படுத்தி அதற்காக இரண்டு மாத காலம் வழங்கப்பட வேண்டும். வெளியேற்றல் குழுவினால் கீழ்க் குறிப்பிட்ட பரிந்துரைகள் அப்பொருட்களுக்காக வழங்கப்பட்ட வேண்டும்.

1. மீள் தயாரிப்பிற்குட்படுத்தல்.
2. மீள் பாதுகாப்பைத் தொடர்ந்து பயன்பாட்டிற்கு இடல்.
3. காலாவதியான புத்தகங்களை சேதமடைந்தாக கருதி அகற்றுதல்.
4. மீள் தாப்பிப்பதற்காக புத்தகங்கள் கிடைக்கும் வரை அதனைச் செயற்பாட்டுக்குட்படுத்தல்.
5. பாதுகாப்பிற்காக நூலகங்களை போன்ற விசேட இடத்தை வழங்குதல்.
6. பாதுகாப்பதன் மூலம் ஏனைய நூலகங்களுடன் பரிமாற்றுதல் அல்லது நன்கொடையாக வழங்குதல்.

5.2.4. வெளியேற்றுவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பொருட்களைக் காட்சிப்படுத்தல்.

திறந்த விளம்பரத்தை தொடர்ந்து வெளியேற்ற உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பொருட்களை பாடசாலையில் காட்சிப்படுத்த வேண்டியதுடன் ஆசிரியர் சபை, அபிவிருத்திச் சங்கம், மாணவ மாணவிகள், நூலகக் குழுக்கள், வலயக் கல்வி அலுவலகம் போன்ற நிறுவனங்களின் பிரதிநிதிகளுக்கு அதற்காக அழைப்பு வழங்க வேண்டும். இதன்போது கருத்துக்களைப் பெற்றுக்கொள்ளப் பொருத்தமான வகையில் புத்தகங்கள். பொருட்களை இலக்கமிட்டு அதற்குரியதான கருத்துக்களை எழுதுவதற்கு புத்தகத்தைப் பேண வேண்டும். கண்காட்சி இரண்டு தினங்களுக்கு நடாத்துவது போதுமானதாகும்.


5.3. வெளியேற்றும் போது கருத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்

வெளியேற்றல் செயற்பாடுகள் கீழ்க் குறிப்பிட்ட விடயங்களுக்கமைய மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

1. பாடசாலை வரலாற்றுக்கு அல்லது பாடசாலையில் தொடர்புபட்ட நிறுவனத்தின் வெளியீடாயின் அதனைக் கட்டாயமாகப் பாதுகாத்தல்.
2. வரலாற்றுப் பெறுமதிக்கு அல்லது கலாசாரப் பெறுமதிமிக்க வெளியீடுகளை போதியளவு பாதுகாத்தல்.
3. புதிய பிரதியை கொள்வனவு செய்வதற்கு இயலுமைகள் கொண்ட புத்தகத்தை மீளக் கட்டுதல் அல்லது பயன்படுத்தும் போது நிதிசார்ந்த பயன்கள் (ஊழலுருவு நுகுகருணவஹுருநேரு) தொடர்பில் கருத்திற் கொள்ளல்.
4. கோரிக்கை விடுக்கப்படாமையினால் வெளியேற்றுவதற்கு உட்படுத்தப்பட்ட புத்தகங்கள் நூலகத்தில் இருப்பதாகத் தேவையான வாசகர்கள் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளனரா என்று வினவ வேண்டும். அத்துடன் அவ்வாறான புத்தகங்கள் வேறு பாடசாலை. நூலகத்திற்கு அவசியமாயின் அவற்றை பரிமாற்றுவதற்காக கருத்திற் கொள்ளுதல்.
5. குழுவிருந்து வெளியேற்றுவதற்கு பரிந்துரை செய்யப்பட்ட புத்தகங்களுக்காக மாற்றுப் புத்தகங்கள் தற்போது காணப்படுவதாயின் அவ்வாறு இன்றேல் அதற்கு மாற்றுப் புத்தகங்களைக் கொள்வனவு செய்யும்வரை வெளியேற்றுவதைத் தாமதப்படுத்தல்.
6. அசாதாரண புத்தகங்கள் (அவ்வாறாயின் வரலாற்று முக்கியத்துவம் மிக்க அல்லது வேறு பெறுமதியைக் கொண்ட சந்தை விலைக்கு எடுத்துக் கொள்ளக்கூடிய பாடசாலை மாணவர்களின் பயன்பாட்டுக்குப் பொருத்தமான புத்தகங்கள்) வெளியேற்றாதிருத்தல்.
7. வகைகள் மற்றும் பாடங்களுக்கமைய பல்வேறுபட்ட புத்தகங்களைத் தனித்தனியாக வெளியேற்றுவதற்காக கருத்திற் கொள்ளல்.

8. நாவல், சிறுகதை மற்றும் இலக்கிய ஆக்கங்களை வெளியேற்றும் போது வாசகர் கோரிக்கை அல்லது இரசனை தொடர்பில் கருத்திற் கொள்ளல் மற்றும் புத்தகங்களின் பௌதீக நிலைமைகளை கருத்திற் கொள்ளல்.
9. கணிதம், விஞ்ஞானம், தொழில்நுட்பம் போன்ற பாடஇணைப் புத்தகங்கள் (பொதுவாக 15 - 20 இடையிலான அளவினைப் பயன்படுத்த முடிவதுடன் பாடவிதான உள்ளடக்கம் மற்றும் பொருத்தமற்றவைகள் எழல் பிற்காலத்தில் இடம்பெறும். போதியளவு சேர்வை இருப்பின் பழைய புத்தகங்களை நீக்குதல்.
10. வருடாந்த அறிக்கை, விபரக் கொத்து, ஆண்டு நிறைவு வெளியீடுகள் இவற்றின் முக்கியத்துவங்களுக்கமைய 2 - 5 ஆண்டுகளுக்கு இடைப்பட்ட காலத்திற்குள் அகற்றுதல்.
(உ-ம்) மத்திய வங்கி அறிக்கை 05 வருடங்கள் மாத்திரமும், வரவு செலவு யோசனையை 02 வருடங்களுக்கும் பேணுவது போதுமானதாகும்.
11. கலைக் களஞ்சிய நூல்கள்
பாடசாலை நூலகங்களில் சேதமடையாதவற்றை வெளியேற்றுவதற்காக எதிர்பார்க்கக்கூடாது. இருப்பினும் புதிய ஆக்கங்களை பெற்றுக் கொள்வதற்கு இயலுமை கொண்ட சந்தர்ப்பத்தில் பழைய ஆக்கங்கள் 20 ஆண்டுகளை விட மேற்பட்ட பழமை வாய்ந்தாயின் வெளியேற்றல் குழுவிற்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு நூலகக் குழுவின் தீர்மானத்தை எடுத்தல்.
12. வெளியேற்றல் குழு தமக்கு வழங்கப்பட்ட சகல புத்தகங்களையும் மேற்கூறப்பட்ட 5.2.3 இல் அடங்கும் 06 பிரிவுகளுக்கு வகைப்படுத்தி அவற்றை நூலகக் குழுவினருக்கு கையளித்தல்.
13. அவ் அறிக்கையில் நூலகக் குழுவின் பரிந்துரைக்கமைய அதிபரினால் வலயக் கல்வி பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தை பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் பரிசீலனை ஆவணத்தை முறையாக வெளியேற்றுதல்.

இதுவரையில் வெளியேற்றல் செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளாதிருப்பின் மேற்கூறப்பட்ட மறுசீரமைப்புக்கு உரியதாக எழுத்துக்கள் குறிப்பிட வேண்டிய புத்தகங்களை இனங்கண்டு வெளியேற்றுதல் 2018 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும் என அறிவிக்கிறேன்.



சுனில் ஹெட்டிஆர்ச்சி

செயலாளர்

கல்வி அமைச்சு

பிரதிகள் :-

1. கணக்காய்வாளர், அரசு கணக்காய்வுத் திணைக்களம்
2. தலைவர், தேசிய நூலக மற்றும் சுவடிக்கூட சேவை சபை
3. பணிப்பாளர் நாயகம், தேசிய கல்வி நிறுவகம்
4. பணிப்பாளர் நாயகம், சுவடிக்கூடத் திணைக்களம்