

நூலகர் கைந்நூல்

சிறுவர், பாடசாலை, கிராம நூலகர்களுக்கு



என். செல்வராஜா

குமரன் புத்தக இல்லம்

Digitized by Noolaham Foundation.

நூலகர் கைந்நூல்

சிறுவர், பாடசாலை, கிராம நூலகர்களுக்கு

என்.செல்வராஜா

முன்னாள் நூலகர்

இவ்வின் இரத்தினம் பல்லினப் பண்பாட்டியல் நிறுவனம்
யாழ்ப்பாணம்



குமரன் புத்தக இல்லம்

கொழும்பு - சென்னை

2008

வெளியீட்டு எண் : 326

நூலகர் கைநூல் : சிறுவர், பாடசாலை, கிராம நூலகர்களுக்கு
- என்.செல்வராஜா

பதிப்புரிமை © 2008, என்.செல்வராஜா

குமரன் புத்தக இல்லத்தினால் வெளியிடப்பட்டது

-361, 1/2 டாம் வீதி, கொழும்பு-12, தொ.பே. 2421388, மி. அஞ்சல் : kumbh@slt.net.lk
- 3 மெய்கை விநாயகர் தெரு, குமரன் காலனி, வடபழனி சென்னை - 600 026

குமரன் அச்சகத்தில் அச்சிடப்பட்டது.

-361, 1/2 டாம் வீதி, கொழும்பு-12,

Noolakar Kainool :

Siruvur, Padasalai, Kirama Noolagarkalukku

by N.Selvarajah

Edition © 2008, N.Selvarajah

Published by Kumaran Book House

- 361,1/2 Dam Street, Colombo -12,Tel. - 2421388, E.mail : kumbh@slt.net.lk

- 3 Meigai Vinayagar Street, Kumaran Colony, Vadapalani, Chennai - 600 026

Printed by Kumaran Press (Pvt) Ltd.

- 361,1/2 Dam Street, Colombo -12

ISBN 978 - 955 - 659 - 139 - 7

காணிக்கை

ஒரு நூலகனாகத் தொழில் புரிவதைவிட
நூலகவியலாளனாக வாழ்ந்து பார்ப்பதில் உள்ள
மனநிறைவை எனக்குப் புரியவைத்த நல்லாசான்

அமரர் எஸ்.எம்.கமால்தீன்

அவர்களின்

பாத கமலங்களுக்கு இந்நூல் சமர்ப்பணம்

முன்னுரை

தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் நூலகங்கள் தம் சேவையினை பல்வேறு மட்டங்களில் மக்களுக்கு வழங்கி வருகின்றன. கிராம மட்டத்தில் சனசமூக நிலையங்கள், பிரதேச சபை உப அலுவலகங்கள் போன்றவற்றினூடாகவும் நகர மட்டத்தில் மாநகர, நகர சபைகளினூடாகவும் பொது நூலக சேவைகள் வழங்கப்பட்டு வருகின்றன. இவை தவிர, சர்வோதயம், சத்யோதயம், அறவழிப் போராட்டக்குழு, சில இந்து, கிறிஸ்தவ, இஸ்லாமிய அமைப்புகள் ஆகியனவும் சிறிய அளவில் கிராமிய நூலகத் திட்டங்களைச் செயற்படுத்தி வருவதைக் காண முடிகின்றது.

நூலார்வம் மிக்க பல தனிநபர்களும் தமது நூற்சேர்க்கைகளைக் குடும்ப நூலகங்களாகப் பராமரித்து தெரிவு செய்யப்பட்ட வாசகர் குழுக்களிடையே விநியோகித்து அறிவுப்பரம்பலை சிறிய அளவில் தமது வட்டத்துக்குள் மேற்கொள்கின்றனர்.

இவர்களில் பெரும்பான்மையானோர் எதிர்நோக்கும் பொதுவானதொரு பிரச்சினை, தத்தம் நூலகங்களை முறையாகவும் எளிமையாகவும் நிர்வகிப்பதற்கும், நூல்களைப் பாதுகாத்து வைப்பதற்கும் தேவையான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதாகும். தமது சேவைப்பரப்பிற்கு ஏற்ப எவ்வண்ணம் நூல்களைத் தரம் பிரிக்கலாம், எத்தகைய இரவல் வழங்கும் முறைகளைக் கைக்கொள்ளலாம், நூல்களைப் பாதுகாத்து பூச்சிகளை அண்டவிடாமல் தடுப்பதெப்படி என்பன போன்ற பல்வேறு சந்தேகங்களை நிவர்த்தி செய்வதில் பல்வேறு சிரமங்களை எதிர்நோக்குகின்றனர்.

சிறிய அளவில் கிராமிய, பாடசாலை அல்லது சிறு நூலகங்களைப் பராமரிப்பதற்கான நூலகப் பயிற்சிக் கருத்தரங்குகளை ஏற்பாடு செய்யும் பொதுநல சேவை நிறுவனங்கள், தொண்டர் அமைப்புகள் போன்றவை கூட இத்துறையில் தத்தம் பயிற்சித் திட்டங்களுக்குத் தேவையான கைநூல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதில் சிரமப்படுகின்றமையை அவதானிக்க முடிகின்றது.

1989/90 ஆம் ஆண்டுப்பகுதிகளில் பல நூலகக் கருத்தரங்குகளும் பயிற்சித் திட்டங்களும் பல்வேறு தொண்டர், பொதுநல

சேவை அமைப்புகளால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டன. இவற்றில் கலந்துகொள்ளும் சந்தர்ப்பம் எமக்குக் கிடைத்தது. புங்குடுதீவு சர்வோதயம், திருகோணமலை நகராட்சி மன்றம், கண்டி தோட்டப் பிரதேசங்களுக்கான கூட்டுச் செயலகம், யாழ்ப்பாண மாவட்ட சனசமூக நிலையங்களுக்கான சம்மேளனம் ஆகியவை வெவ்வேறு இடங்களில் இப்பயிற்சிநெறிகளையும், கருத்தரங்குகளையும் ஏற்பாடு செய்திருந்தன. பயிற்சித்திட்ட அமைப்பாளர்களின் வேண்டுகோளின் பேரில் ஒவ்வொரு பயிற்சித்திட்டத்துக்குமேன தனித்தனிக் கைநூல்கள் தயாரித்து கல்லச்சுப் பிரதியாக்கம் செய்து பயிற்சியாளர்களுக்கு வழங்கவேண்டியிருந்தது. இச்சந்தர்ப்பத்திலேயே இத்தகையதொரு கைநூலின் முக்கியத்துவத்தை எம்மால் உணர முடிந்தது.

ஒரு நூலகத்தினை நடத்த ஆர்வமுள்ளவர்கள் தாம் அறிந்து கொள்ள வேண்டிய பல விடயங்களை மேலோட்டமாக இச்சிறு நூலின் வாயிலாகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

எதிர்காலத்தில் கிராம நூலகப் பயிற்சித்திட்டங்களையோ, சிறு நூலக நிர்வாகம் தொடர்பான அடிப்படை அறிவையோ, பாடசாலை நூலகங்களைப் பற்றிய அடிப்படை அறிவையோ பெற்றுக்கொள்ள விழையும் எவருக்கும் இந்நூல் பயனுள்ளதாக அமையும் என்று நம்புகின்றோம்.

தமிழில் நூலகவியல் சார்ந்த நூல்களை பரவலாக அறிமுகப்படுத்தும் நோக்கில் வெளிவரும் இந்நூல் 1991 இல் வெளிவந்த "ஆரம்ப நூலகர் கைநூல்" என்ற எனது நூலின் விரிவான மீள்பதிப்பாகும். 1989 இல் வெளிவந்த எனது மற்றொரு நூலான "கிராமிய நூலகங்களும் அபிவிருத்தியும்" என்ற நூலின் சில பகுதிகளும் இந் நூலின் விடயத்தொடர்பு காரணமாக சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இவ்விருநூல்களும் முன்னதாக ஆனைக்கோட்டை, அயோத்தி நூலக சேவை வெளியீடுகளாக வெளியிடப்பட்டிருந்தன.

இக்கைநூலினை ஆக்குவதற்குப் பலவழிகளிலும் உதவி புரிந்த அனைவருக்கும் எமது நன்றி.

48, Hallwicks Road
Luton LU2 9BH
United Kingdom

என். செல்வராஜா
30.07.2008

E.mail : Selvan@ntlworld.com

பொருளடக்கம்

முன்னுரை

vii

I. நூலகவியல் : ஓர் அறிமுகம்

1. நூலகங்கள் - ஒரு சுருக்கமான வரலாறு 3
2. இலங்கையில் நூலக சேவை - ஓர் அறிமுகம் 7
3. நூலகமும் அதன் பிரிவுகளும் 11
4. நூலகமொன்றின் நூற்சேர்க்கை 17
5. நூலகங்களில் நூல் கொள்வனவு - சில சிந்தனைகள் 24
6. நூல்கள் சஞ்சிகைகளைப் பதிவு செய்தல் 30
7. நூலகமொன்றில் தகவல் தேடுதலுக்கான இலகு முறைகள் 38
8. நூல்களைப் பாதுகாத்தல் 50
9. நூல் இரவல் வழங்கும் முறைகள் 55
10. நூலக விரிவாக்க சேவைகள் 64

II. சிறுவர், பாடசாலை நூலகங்கள்

11. சிறுவர் நூலகங்கள் - அறிமுகமும் வரலாற்று நோக்கும் 71

12. தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் சிறுவர் நூலகங்களும் அவை எதிர்நோக்கும் பிரச்சினைகளும்	79
13. பாலர்களுக்கான நூல்களையும் பிற அறிவியல் சாதனங்களையும் தயாரித்தல்	88
14. பாடசாலை நூலகங்களும் அவற்றின் சேவைகளும் - சில குறிப்புகள்	96
III. கிராம நூலகங்கள்	
15. கிராம நூலக இயக்கம் - ஓர் அறிமுகம்	109
16. கிராம நூலகங்களும் அவற்றின் சேவைகளும்	120
17. யாழ்ப்பாண மாவட்ட சனசமூக நிலையங்களும் அவற்றின் நூலக நடவடிக்கைகளும்	127
IV. பொது	
19. வைப்பு நூலகங்களும் ஆவணக் காப்பகமும்: தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் இன்றைய தேவைகள்	139
உசாத்துணை	148

I

நூலகவியல் : ஓர் அறிமுகம்

நூலகங்கள்

ஒரு சுருக்கமான வரலாறு

நூலகம் என்பதை நாம் வாசிக்கசாலை, படிப்பகம், நூல் நிலையம், லைப்றரி என்று பல்வேறு விதமாகக் கூறிவருகின்றோம். லைப்றரி என்பது 'லிபர்' என்ற லத்தீன் வார்த்தையிலிருந்து உருவாகியதாகும். 'லிபர்' என்பதற்கு 'நூற்றொகுதி' என்று பொருள் கொள்ளலாம். நூல்களைச் சேகரித்து வைத்திருக்கும் இடம் என்பதாலேயே 'லைப்றரி' என்ற பெயர் பயன்படுத்தப்பட்டது.

நூலகங்கள் உலகில் இன்று நேற்று உருவானதல்ல. அவை உலகில் காகிதம் தயாரிக்கப்படுவதற்கு முன்னதாகவே உருவாகி விட்டதற்கான வரலாற்றாதாரங்கள் உள்ளன. களிமண்ணைப் பிசைந்து தட்டையாக உருவமைத்து அதன்மீது கூர் ஆயுதத்தால் எழுதிக் காயவைத்து எடுத்ததே ஆரம்பகால நூல்களாக வழங்கின. "பாபிலோன்" நகரில் இத்தகைய மண்ணாலான குறிப்புகள் ஏராளம் அகழ்வாராய்ச்சிகளின் போது எடுக்கப்பட்டுள்ளன. இவை கிறிஸ்துவுக்கு முன் 5000 ஆண்டுகள் வரையில் பழைமை மிக்கவை என்று கூறப்படுகின்றது. எகிப்தில் நூல்கள் மரப் பட்டைகளில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. இவை தவிர மாட்டுத்தோல், ஓலைச் சுவடிகள், கோரைப் புற்கள், மரப்பலகையில் மெழுகைத் தடவி அதன் மீது எழுதும் மெழுகோடுகள் (Codex) போன்ற வற்றினாலும் நூல்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. இன்று நாம் பயன்படுத்தும் காகிதம் சீனாவிலேயே கண்டுபிடிக்கப்பட்ட தென்பர். சேர் அவிரியல் ஸ்ரைன் என்பவர் மிகப்பழமையான கடதாசித்துண்டுகளைச் சீனாவைச்சார்ந்த துருக்கிப்பகுதியில் கண்டெடுத்தமை இங்கு குறிப்பிடத்தக்கது. அரேபியர் கடதாசியையும் அதன் பாவனையையும் ஐரோப்பா முழுவதற்கும்

ஸ்பெயின் வரைக்கும் எடுத்துச் சென்றார்கள். ஐரோப்பாவில் கிடைத்த மிகப்பழைய கடதாசிப் பத்திரம் 11ம் நூற்றாண்டுக்குரியதாகும். 'பப்பிரல்' என்ற தாவரத்திலிருந்து கடதாசி தயாரிக்கப்பட்டதால் அத்தாவரத்தின் பெயரை அடிப்படையாகக் கொண்டு 'பேப்பர்' என்ற சொல் வழக்கில் வரலாயிற்று.

இன்று பல்வேறு பிரிவுகளாக, நகரத்திலிருந்து கிராமம் வரை சென்று சேவையாற்றும் வாய்ப்பினைப் பெற்றிருக்கும் நூலகங்களின் ஆரம்ப வரலாறு சுவையானது. அரண்மனைகளிலும் மடாலயங்களிலும் கோயில்களிலும் ஆரம்பகால நூலகங்கள் இயங்கி வந்துள்ளன. கி.மு. 1400 இல் எகிப்தை ஆண்ட ரமேஸஸ் என்ற மன்னரிடம் பெரிய நூலகமொன்று இருந்துள்ளது. கி.மு. 5ம் நூற்றாண்டில் ஏதென்ஸ் நாட்டினர் எகிப்து மீது படையெடுத்த போது அங்கு கோயில்களிலும், மன்னர்களின் சமாதிக்கட்டிடங்களிலும் சுமார் 36,000 நூல்கள் இருந்ததை கண்டறிந்ததாக வரலாற்றாய்வாளர் கூறுகின்றனர்.

ஆரம்பத்தில் நூல்கள் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும் என்பதே முன்னோரின் முக்கியமான நோக்கமாக இருந்து வந்துள்ளது. இன்றுபோல் இரவல் வழங்கும் சிந்தனை அன்று உருப்பெற்றிருக்கவில்லை. தேசிய சொத்துக்கள் என்ற வகையில் அவை பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும் என்ற நோக்கில் பல இடங்களிலும் நூல்கள் பதுக்கி வைக்கப்பட்டிருந்தன. சீன மொழியில் நூலகம் என்றதன் கருத்தினை ஒழித்து வைக்கும் இடம் என்னும் பொருள்படும் ஒவிய எழுத்துக்களால் குறிப்பிடுவது வழக்கமாகும். காலப்போக்கில் ஒழித்து வைக்கும் நிலைமை மாறி, பத்திரமாக வைத்திருக்கப் பாதுகாப்பான இடம் தேடப்பட்டது. அக்காலத்தில் கோவில்கள் பாதுகாப்பான இடமாகக் கருதப்பட்டமையினால் நூல்கள் கோயில்களிலும் மடாலயங்களிலும் வைக்கப்பட்டன. சிதம்பரத்தில் நடராசர் கோவில் கர்ப்பக்கிருகத்தின் பின்னால் இருந்து தேவாரப்பாடல் சுவடிகள் கண்டெடுக்கப்பட்டன என்ற செய்தி இதனை உறுதிப்படுத்துகின்றது. இப்படிக்கோவில்களில் இருந்த ஏடுகள் அந்நிய படையெடுப்புக்களின் போதும் கோயிலை புதுப்பிக்கும் போதும் இடம்மாறின. கறையான் முதலியவற்றிலிருந்து பாதுகாக்கும் பொருட்டும், கோவில்களைத் திருத்தும் வேளையிலும், இவை மதகுருமார்கள், கோவில் பரிபாலகர்கள் போன்ற

கோவில் நிர்வாகத்துடன் தொடர்பு கொண்டவர்களின் வீடுகளுக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட்டன. இவை மீண்டும் கோவில்களை வந்தடைந்த சந்தர்ப்பங்கள் குறைவாகவே இருந்துள்ளன. பிற்காலத்தில் பழைய சுவடிகள் புரோகிதர்களினது வீடுகளிலும், பிரபுக்களின் மாளிகைகளிலும் கிடைத்ததாக வரும் வரலாற்றுச் செய்திகள் இதனை உறுதிப்படுத்துவதாக உள்ளன.

காலப் போக்கில் அறிவு பரவியது. நூலகங்களின் பயன்பாடு உயர் குடியினருக்கு மாத்திரம் என்றிருந்த கருத்தில் மாற்றம் ஏற்பட்டுக் கட்டுப்பாடுகள் தளர்ந்தன. காகிதம் கண்டு பிடிக்கப்பட்டதும், அச்சுக்கலையின் துரித வளர்ச்சியும், அதன் மூலம் முன்னெப்போதும்வாத வகையில் நூல்களின் தயாரிப்பு வேகம், பிரதிகளின் எண்ணிக்கைகள் போன்றவை அதிகரித்தமையும் இத்தளர்வுக்குக் காரணம் எனலாம். நூல்களைப் பார்க்கவும் படிக்கவும் பயன்படுத்தவும் பலர் முன் வந்தனர். சேர்த்து வைத்துப் பதுக்கப்பட்டிருந்த நூல் தொகுதிகள் பணம் கொடுத்து வாங்கப்பட்டன. நவீன நூலகவியல் சிந்தனையும் விரிவடையத் தொடங்கிற்று.

சந்தைகளிலும், மக்கள் கூடும் பிற இடங்களிலும் மாத்திரமே தமது கருத்துக்களை சொற்பொழிவாக வழங்கும் வாய்ப்பினைப் பெற்றிருந்த தத்துவவியலாளர்கள் அச்சுக்கலையின் வளர்ச்சியினால் பெரிதும் பயனடைந்தனர். அவர்களது வாய்மொழிகள் யாவும் அச்சில் நூலுருவாகி நீண்ட ஆயுளைப் பெறலாயின. முன்னரைவிட நூல் உருவில் அவர்களது கருத்துக்கள் நீண்ட தூரமும் பரந்த அளவிலும் மக்களைச் சென்றடையலாயின.

உலகின் முதலாவது நவீன நூலகம் ஐக்கிய அமெரிக்காவில் பொஸ்டன் நகரில் 1854ம் ஆண்டில் உருவாகியது. இலங்கையில் நூலக வரலாறு கி.மு.103 - 77 ஆண்டுப் பகுதிகளில் கோவில் நூலகங்களாக மலர்ந்து விட்ட போதிலும் சந்தா செலுத்தும் நவீன நூலகங்கள் பிரித்தானியர் ஆட்சிக் காலத்திலேயே உருவாகின. 19ம் நூற்றாண்டில் இலங்கையில் முதல் நவீன நூலகம் கொழும்பில் உருவாக்கப்பட்டது. 1813ம் ஆண்டு இராணுவத்தினரின் பாவனையின் பொருட்டு யுனைட்டட் சேர்வீஸ் நூலகம் (United Service Library) என்ற நூலகமும், 1821ஆம் ஆண்டு கொழும்பு நூலகமும் (Colombo Library), 1829ஆம் ஆண்டு சட்டத்தரணிகள், சிவில் உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியோரின்

பாவனைக்காக பெட்டா நூலகமும் (Pettah Library) ஆரம்பிக்கப் பட்டன. தொடர்ந்து இயங்குவதில் ஏற்பட்ட பிரச்சினைகள் காரணமாக யுனைட்டட் சேர்விஸ் நூலகம், கொழும்பு நூலகத்துடன் 1874 இல் இணைந்து கொண்டது. 1874ஆம் ஆண்டிலிருந்து முதலாவது உலகயுத்தம் வரையிலான காலப் பகுதியில் பின்னைய இரு நூலகங்களும் அரசாங்கத்தின் மானியத்தைப் பெற்று இயங்கி வந்தன. முதலாம் உலகயுத்தத்தை அடுத்து இந்த மானியம் நிறுத்தப்பட்டது. பெருமளவு சந்தா நிலுவை காரணமாகவும், மானிய நிறுத்தம் காரணமாகவும் இயங்க முடியாத நிலையை அடைந்த இவ்விரு நூலகங்களும் 1924ஆம் ஆண்டில் சேர் சந்திரசேகர நிதியம் என்ற அமைப்பிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டன. பின்னர் இந்த நிதியத்திடம் இருந்து கொழும்பு மாநகர சபை 1925ஆம் ஆண்டில் 20,000 ரூல்களுடன் இரு நூலகங்களையும் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டது. அன்று முதல் கொழும்பு பொது நூலகம் என்ற பெயரில் இது இயங்கி வருகின்றது.

யாழ்ப்பாணத்தில் 1842ஆம் ஆண்டில் பொது நூலகம் ஆரம்பமாயிற்று. பிரதான நீதிமன்றச் செயலாளர் எஸ். சீ. கிரினியர் அவர்களால் ஆரம்பிக்கப்பட்ட இந்த நூலகம் பெரும்பாலும் சட்டத்தரணிகளாலேயே பயன்படுத்தப்பட்டது. இன்றைய யாழ்ப்பொது நூலக அமைப்பு இங்கு 1933ஆம் ஆண்டில் உருவாகியது. (யாழ்ப்பாணம் பொதுசன நூலகத்தின் விரிவான வரலாற்றை அறிய விரும்புவோர் 20-7-82 முதல் 18-8-82 வரை 27 இதழ்களில் ஈழநாடு நாளிதழில் வெளியாகியுள்ள திரு. க. சி. குலரத்தினம் அவர்களது கட்டுரைத் தொடரினை வாசிக்கலாம். இது மித்ரா வெளியீடாக 1997 இல் தனி நூலாகவும் வெளிவந்தது.)

இலங்கையில் 1945இல் இலவசக் கல்வித்திட்டம் அமுலுக்கு வந்த பின்னர் பொது நூலகங்களும், பாடசாலை நூலகங்களும் தத்தம் சேவைகளை விரிவுபடுத்த வேண்டிய கட்டாய நிலைக்கு உள்ளாகின. 1960ஆம் ஆண்டளவில் பாடசாலை நூலகங்கள் தொடர்பான முதலாவது சட்டமூலம் இலங்கையில் இயற்றப் பட்டது. பின் 1967 இல் இலங்கையின் கல்வி நூற்றாண்டை முன்னிட்டு அநேக பாடசாலைகளில் நூலகங்கள் உருவாக்கப் பட்டு வளர்ச்சி அடையலாயின.

இலங்கையில் நூலக சேவைகள் ஓர் அறிமுகம்

இலங்கையில் பரவலாக வழங்கப்பட்டு வரும் நூலக சேவைகளை நான்கு பெரும் பிரிவுகளுக்குள் அடக்கலாம். அவையாவன:

1. இலங்கை தேசிய நூலக சேவைகள் சபை
2. பொது நூலகங்கள்
3. கல்வி நிறுவன நூலகங்கள்
4. சிறப்பு நூலகங்கள்

1. இலங்கை தேசிய நூலக சேவைகள் சபை

இது அரசாங்கத்தினால் நடத்தப்படும் மிக உயர்ந்த தரத்திலுள்ள தேசிய மட்டத்திலமைந்த நூலகமாகும். இது 1970 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் கொழும்பில் உருவாக்கப்பட்டது. பெரும்பான்மையான நாடுகளில் தேசிய நூலகங்கள் என்ற தலைமை நூலகங்கள் உள்ளன. இத்தேசிய நூலகங்களே அந்நாட்டில் உள்ள சகல பொது, பாடசாலை, சிறப்பு நூலகங்களுக்கும் இடையே தொடர்பை ஏற்படுத்தி தேசிய மட்டத்திலான நூலக சேவையை ஒருங்கிணைத்துச் செல்வன. பிறநாட்டுத் தேசிய நூலகங்களுடன் தொடர்பினை ஏற்படுத்தி நூலக அபிவிருத்தித் திட்டங்களை தன் நாட்டில் செயற்படுத்த வழியமைப்பன.

இலங்கையில் தேசிய நூலகமொன்றினை உருவாக்கும் பணியும் இலங்கை தேசிய நூலக சேவைகள் சபையிடம் வழங்கப்பட்டிருந்தது. கடந்த 1990 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் 27 ஆம் நாள் தேசிய நூலகத்தை அங்குராார்ப்பணம் செய்து வைத்ததன் மூலம் தன் பணியில் கணிசமான பங்கினை இச்சபை நிறைவேற்றி

வைத்துள்ளது. இலங்கைத் தேசிய நூலகத்தின் சேவைகளினூடாக இச்சபை ஆற்றிவரும் பல பணிகளுள் சிலவற்றை கீழே காண்போம்:

1. இலங்கை சம்பந்தப்பட்டதும், இலங்கை மக்கள் சம்பந்தப் பட்டதுமான பலதரப்பட்ட சாதனங்களையும் சேகரித்து ஒழுங்குபடுத்திப் பாதுகாத்துப் பராமரித்தல்.
2. நாட்டின் உசாத்துணை நூலகமாகவும், ஆராய்ச்சி நூலகமாகவும் தொழிற்படல்.
3. இலங்கையில் வெளியாகும் நூல்களின் விபரங்களைக் கொண்டதும் மும்மொழிகளிலும் வெளியாவதுமான இலங்கை தேசிய நூற்பட்டியலைத் தொகுத்து வெளியிடுதல்.
4. உள்நாட்டிலும் பிற நாடுகளிலும் உள்ள நூலகங்களுக்கு கிடையேயான நூல் இரவல் வழங்கும் திட்டத்திற்கான மத்திய நூலகமாகச் செயற்படுதல்.
5. நூல் பரிமாற்றத் திட்ட நிலையமாக விளங்குதல்.
6. சகல நூலகங்களினதும் வளர்ச்சிக்கான, முன்னேற்றத் திற்கான உதவிகளையும் ஒத்துழைப்பையும் வழங்குதல்.
7. நூலகத்துறையில் கல்வியையும் பயிற்சியையும் அளித்தல்.

2. பொது நூலகங்கள்

பொது நூலகமானது, மக்களின் நலன் கருதி நூல் இரவல் வழங்கும் சேவையைச் செய்கின்றது. அங்கத்தவராக அனுமதி பெற்றவர்களுக்கு இலவசமாக நூல்களை வழங்குகின்றது. அதே சமயம் பெறுமதி வாய்ந்ததும் பாதுகாக்கப்பட வேண்டியதுமான அரிய நூல்களைப் பொது நூலகத்திலேயே பிறிதோர் இடத்தில் வைத்து அங்கேயே இருந்து வாசித்துச் செல்லக்கூடிய இருக்கை வசதிகளை அளிக்கின்றது. இதனை உசாத்துணைச் சேவை அல்லது உடனடி சேவை என அழைக்கின்றோம்.

இலங்கையில் பொது நூலக சேவையை அரசும் தனியார் நிறுவனங்களும் வழங்குகின்றன. உள்ளூராட்சி மன்றங்களினால் நிர்வகிக்கப்பட்டு வரும் நூலகங்கள் நாடெங்கிலும் காணப்படுகின்றன. கிராமங்கள் தோறும் இவை பிரதேச சபை உப

அலுவலகங்களிலும் தனியான கட்டிடங்களிலும் அச்சபைகளின் நேரடி மேற்பார்வையில் இயங்குகின்றன. மாநகர, நகர சபை நூலகங்களும் பிரதான நகரங்களில் இயங்குகின்றன. பிரதான நகரங்களில் இயங்கும் பொது நூலகங்கள் கிளைகளை உருவாக்கியும், நடமாடும் நூலக சேவைத் திட்டங்களின் ஊடாகவும் நகரின் பல்வேறுபட்ட இடங்களுக்கும் தம் நூலக சேவையினை விரிவுபடுத்தி அதிக வாசகர்களுக்குத் தம் சேவையை வழங்க நடவடிக்கை எடுத்து வருகின்றன.

இவை தவிர, சனசமூக நிலையங்கள், சர்வோதயம் போன்ற பொது நல ஸ்தாபனங்கள் சிறிய அளவில் நூலக சேவையினைக் கிராம மட்டத்தில் வழங்கி வருகின்றன. பொது நூலகங்களின் அங்கத்தினர்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவை பெரும்பாலும் இலவசமானதாகவே இருக்கும். ஆயினும் சில தனியார் நூலகங்கள் சிறிய தொகையினை வாடகையாகவும் சந்தாவாகவும் பெற்றுத் தம் சேவையினை வழங்குகின்றன.

3. கல்வி நிறுவன நூலகங்கள்

கல்வி நிறுவனங்களில் இயங்கும் நூலகங்கள் அந்த நிறுவனங்களின் மாணவர்களின் கல்வித் திட்டத்துக்குத் துணையாகவும் ஆசிரியர்களுக்கு உதவியாகவும் தமது சேவையினை வழங்குகின்றன. இலங்கையில் கல்வி நிறுவனங்களை பின்வரும் மூன்று பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம்:

1. பாடசாலை நூலகங்கள்
2. தொழில்நுட்பக் கல்லூரி நூலகங்கள்
3. பல்கலைக்கழக / ஆராய்ச்சி நூலகங்கள்

இத்தகைய நூலகங்களில் தாய் நிறுவனத்தின் அங்கத்தவர்களான மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், விரிவுரையாளர்கள் ஆகியோருக்கே நூல்கள் இரவல் வழங்கப்படும். இங்குள்ள நூல்கள் பெரும்பாலும் அந்த நிறுவனத்தில் கற்பிக்கப்படும் பாடநெறிகளுடன் தொடர்பானதாகவே இருக்கும். பொது நூலகங்களைப் போல் இங்கு சகல துறைகளுக்கும் உரிய நூல்கள் சேகரிக்கப்படுவது கிடையாது.

4. சிறப்பு நூலகங்கள்

சிறப்பு நூலகங்களாவன, ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்துக்காக உருவாக்கப்பட்ட ஒரு நிறுவனத்தின் நாளாந்த தகவல் தேவைகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட நூல்களைக் கொண்டியங்குவனவாகும். இத்தகைய நூலகங்கள் அந்த நிறுவனத்தின் முக்கிய பிரிவுகளில் ஒன்றாக அமையும். இலங்கையில் பல ஆராய்ச்சி நிறுவனங்கள் தமக்கென சிறப்பு நூலகங்களைக் கொண்டிருக்கின்றன. தேயிலை ஆராய்ச்சி நிறுவனம், தெங்கு ஆராய்ச்சி நிறுவனம், மார்க்க நிறுவனம், நெல் ஆராய்ச்சி நிலையம் போன்றவை அவற்றுள் சிலவாகும். யாழ்ப்பாணத்தில் நல்லூரில் அமைந்துள்ள ஆய்வு நிறுவன நூலகம் பிரதேச அபிவிருத்திக்குரிய நூல்களையும், ஈவ்லின் இரத்தினம் பல்லினப் பண்பாட்டு நிறுவன நூலகம் நமது வரலாற்று அரசியல் சமூக அரசியல் துறை சார்ந்த நூல்களையும், நல்லூரில் அமைந்துள்ள மற்றொரு நூலகமான பொருத்தமான தொழில் நுட்ப சேவைகள் நிறுவன நூலகம் கிராமியத் தொழில் நுட்பம் தொடர்பான நூல்களையும் கொண்டியங்குகின்றன. இவை தமிழ் பிரதேசங்களில் இயங்கும் சிறப்பு நூலகங்களில் குறிப்பிடத்தகுந்தவையாகும்.

பொது நூலகங்களைப் போன்று சிறப்பு நூலகங்களில் சகல நூல்களும் இருக்காது. இங்கு ஒரு சிறப்புத் தேவையை நோக்கமாகக் கொண்டு நூலக சேவை மேற்கொள்ளப்படுவதால் அந்தத் தேவைக்குரிய நூல்களும் ஆவணங்களும் மட்டுமே அவற்றின் சேகரிப்புகளாக இருக்கும். உதாரணமாக, தேயிலை ஆராய்ச்சி நிலைய நூலகம், தேயிலை தொடர்பான நூல்கள், வர்த்தக விஞ்ஞானத் தொழில் நுட்பத் தகவல்களைத் தரக்கூடிய (தேயிலை தொடர்பான) ஆவணங்கள் என்பவற்றைக் கொண்டிருக்கும். இத்தகைய சிறப்பு நூலகங்களை நிர்வகிக்கும் நூலகர்களும் அத்துறையில் பரிச்சயம் உள்ளவர்களாகவே இருப்பர். நூலகத்தின் வாசகர்களும் எண்ணிக்கையில் குறைவாகவும் அத்துறையில் ஆராய்ச்சிகளை அல்லது மேற்படிப்புக்களை மேற்கொள்பவர்களாகவும் இருப்பர்.

நூலகமும் அதன் பிரிவுகளும்

நவீன நூலகங்கள் இன்று பல்வேறு சேவைப்பிரிவுகளைக் கொண்ட தொகுதிகளாகச் செயற்படுகின்றன. பெரிய நூலகங்களில் இவை தனித்தனிப் பிரிவுகளாக, ஒவ்வொன்றும் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்ற உதவி நூலகர்களால் பராமரிக்கப்படுவதாக உள்ளன. சிறிய நூலகங்களில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பிரிவுகள் ஒருங்கிணைக்கப் பட்டு குறைவான எண்ணிக்கையிலான நூலகர்களினால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. மிகச்சிறிய கிராம நூலகங்களில் இவை அனைத்தும் ஒருவராலேயே நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. இலங்கையில் குறிப்பாகப் பெரும்பான்மையான நூலகங்களில் தனியொரு நூலகரின் நிர்வாகப் பணியினையே அவதானிக்க முடிகின்றது. பொதுமைப்பாடெய்திய ஒரு நூலகத்தில் இருக்கக்கூடிய சேவைப் பிரிவுகள் எவை என்பதை இவ்வியலில் காண்போம்.

1. உபசரணையாளர் பிரிவு (Receptionist)

பிரதான நுழைவாயிலையொட்டிக் காணப்படும் இப்பிரிவில் உள்ள ஊழியரின் முக்கிய கடமை, நூலகத்திற்கு வரும் வாசகர்களுக்கு அவர்கள் தேடும் சேவைப்பகுதியினை வழிகாட்டு தலாகும். அத்துடன் உட்செல்லும் வாசகர்களின் தனிப்பட்ட உடமைகளைப் பொறுப்பேற்று பாதுகாத்தல், அங்கத்தவ படிவம் விநியோகித்தல், நூலக நடவடிக்கைகள் பற்றிய பொதுவான தகவல்களை வழங்கல் ஆகிய பொறுப்புக்களும் இப்பிரிவில் கடமையாற்றப்பவருக்கு உண்டு. தனது நூலகம் பற்றிய அடிப்படைத் தகவல்களை நன்றாக அறிந்தவராகவும் தனது நூலகத்தினதும் தாய் நிறுவனத்தினதும் நோக்கங்கள் செயற்பாடுகள் போன்ற தகவல்களைத் திருப்திகரமாகத் தெரிந்து வைத்திருப்ப

வராகவும் இப்பிரிவில் கடமையாற்றும் ஊழியர் இருத்தல் வேண்டும். இன் முகத்துடனும் அன்புடனும் வாசகரை வரவேற்று உபசரிக்கும் உபசரணையாளர் வாசகரின் மனதில் நூலகம் பற்றிய உயர்வான மதிப்பினையும், சுமுக உறவினையும் வளர்ப்பதற்குக் கணிசமாக பங்காற்றுகிறார். நூலகத்துக்கு வருகை தரும் ஒருவரால் முதலில் தரிசிக்கப்படும் ஊழியராக நூலக உபசரணையாளரே அமைகின்றார்.

2. இரவல் வழங்கும் பிரிவு (Lending Section)

நூலகத்தின் மொத்த இருப்பிலுள்ள நூல்களின் கணிசமான பகுதி இப்பிரிவில் இரவல் வழங்குவதற்காக வைக்கப்பட்டிருக்கும். நூல்கள் தட்டுகளில் பாட ஒழுங்கில் அடுக்கப்பட்டிருக்கும். நூலக அங்கத்தவர்கள் தாம் எடுப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையான நூல்களை இத்தட்டுகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுத்து வந்து இப் பிரிவில் கடமையாற்றும் நூலக ஊழியர்களிடம் கையளிக்க வேண்டும். நூலக ஊழியர்கள் சில எளிய நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி அந்த நூல்களைப் பதிவு செய்த பின் வாசகரிடம் ஒப்படைப்பர். (நூலை இரவல் வழங்கும் போது மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகளை இயல் 9 இல் காண்க.) நூலை வாசித்து முடிந்ததும் அல்லது திருப்பித் தரவேண்டிய கால எல்லையை அடைந்ததும் வாசகர் அதை இதே பிரிவில் மீள ஒப்படைப்பார். இரவல் வழங்கும் பிரிவில் ஒன்று முதல் நான்கு வரையிலான எண்ணிக்கையிலான நூல்களை இரவல் வழங்கும் வழக்கம் உண்டு. எண்ணிக்கையினை குறித்த நூலக நிர்வாகத்தினர் தீர்மானித்துக்கொள்வர். இவ்விடயத்தில் தீர்மானம் எடுக்கும்போது, நூலக அங்கத்தவரின் எண்ணிக்கை, நூலகத்தின் நூற்சேர்க்கைகளின் தன்மை ஆகியன கவனத்துக் கெடுக்கப்படும்.

3. உசாத்துணை / உடனூதவும் பிரிவு (Reference Section)

ஒரு நூலகத்திலுள்ள சேர்க்கை அனைத்தும் இரவல் வழங்கப்படுவதில்லை. அகராதிகள், கலைக்களஞ்சியங்கள், அதிக விலையுள்ள நூல்கள், கிடைத்தற்கரிய நூல்கள், பலதொகுதிகளாக வெளிவந்த நூல்கள், ஏராளமான படங்களுடனும் தகடுகளுடனும் (Plates) வெளிவரும் நூல்கள், பஞ்சாங்கம் போன்ற ஆண்டு நூல்கள், சஞ்சிகைகள் எனப்படும் இரவல் வழங்கப்படுவதில்லை. இவை

நூலகத்தின் அமைதியான ஒரு பிரிவில் ஒழுங்காக அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கும். வாசகர்கள் அமர்ந்து வாசிக்க வசதியான தளபாடங்களுடன் கூடிய வெளிச்சமான, காற்றோட்டமான, மனதுக்கு ரம்மியமான சூழலைக் கொண்ட இப்பிரிவில் வாசகர் தமக்கு வேண்டிய நூலை எடுத்துப்படித்து விட்டு அங்கேயே அவற்றை விட்டுச் செல்வர். இப் பிரிவில் கடமையாற்றும் நூலகர் உசாத்துணை நூலகர் எனவும் அழைக்கப்படுவார். உசாத்துணை நூலகர் சிறப்பான சில அம்சங்களைக் கொண்டிருப்பார். அவர் நூலகவியல் துறையில் மட்டுமல்லாது பல்வேறு துறைகளிலும் போதிய அறிவு மிக்கவராக இருப்பார். உடனுதவும் பிரிவுக்கு வரும் வாசகர்கள் நூலை மாத்திரம் பார்த்துச்செல்ல வருபவர்களாக இராமல் குறித்த ஒரு தகவலை அறிந்து செல்ல வருபவர்களாகவும் இருப்பார். அவருக்கு வேண்டிய தகவலைத் தரவோ, குறித்த தகவலை வழங்கக்கூடிய நூலை வாசகர் அடைவதற்கு வழிகாட்டி விடவோ கூடிய ஆற்றல் மிக்கவராக உசாத்துணை நூலகர் இருப்பார். நூலகத்திலுள்ள உசாத்துணை நூல்கள் அனைத்தையும் கையாளும் முறையினை அறிந்து வைத்திருப்பதுடன், தமது வாசகருக்கு உதவிடக்கூடிய புதிய உசாத்துணை நூல்களை கொள்வனவு செய்வதற்கான ஆலோசனைகளை காலத்துக்குக் காலம் பிரதம நூலகருக்கு வழங்கக் கூடியவராகவும் உசாத்துணைப் பிரிவுக்குப் பொறுப்பான நூலகர் இருப்பார்.

4. சிறுவர் பிரிவு (Childrens Section)

அபிவிருத்தி அடைந்த நாடுகளில் சிறுவர்களுக்கெனத் தனி நூலகங்களே உள்ளன. எமது நாட்டில் பிரதான நூலகங்களில் மாத்திரம் சிறுவர் பிரிவுகள் சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்டு சேவை வழங்குகின்றன. இப்பிரிவு சமூகத்திற்கு ஆற்றும் பங்கு மிக முக்கியமானதென்பதை அதிகமான மக்கள் இன்னமும் அறிந்து கொள்ளாமையால் எமது நாட்டில் சிறுவர் நூலகங்களின் அபிவிருத்தி பரவலாக மேற்கொள்ளப்படவில்லை. சிறுவர்களை நூலக உணர்வுமிக்கவர்களாக, நூலக ஒழுங்குகளுக்குப் பழக்கப்பட்டவர்களாக மாற்றி எதிர்காலத்தில் வாசிப்பதை விரும்பும் ஓர் ஒழுக்கமுள்ள சமுதாயத்தை உருவாக்கும் சக்தியாக உருவாக்கும் ஆற்றல் சிறுவர் நூலகங்களுக்கோ, சிறுவர் பிரிவுகளுக்கோ உண்டு.

நூலகத்தின் சிறுவர் பிரிவில் சிறுவர் நூல்கள், சிறுவர் சஞ்சிகைகள், உள்ளக விளையாட்டுப் பொருட்கள் (Indoor Games), புகைப்படங்கள், ஒலியங்கள் ஆகியன கவர்ச்சிகரமாக அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கும். இங்கு இவை அடுக்கப்படும் முறை பிற பிரிவுகளில் நூல் தட்டுகளில் அடுக்கப்படும் முறைகளிலிருந்து மாறுபடுகின்றது. இங்குள்ள நூல்கள் மற்றும் மேற்குறிப்பிட்ட சாதனங்கள் ஒரு விற்பனை நிலையத்தில் உள்ளது போல முகப்பு பக்கம் தெரியக்கூடியதாக அடுக்கும் வழக்கம் உண்டு. சிறுவர் களைக் கவர்ந்திழுக்கும் வகையில் இவை அடுக்கப்பட்டிருக்கும். மேலும் இப்பிரிவில் பயன்படுத்தப்படும் தளபாடங்களும் அவற்றின் பாரம்பரிய நிறங்கள், வடிவமைப்புகளிலிருந்து மாறுபட்டவையாகவும் அளவில் சிறியதாகவும் அமைக்கப்பட்டிருக்கும். நூலகத்தின் பிற பிரிவுகளில் ஆழ்ந்து வாசிக்கும் வாசகர்களுக்கு இடைஞ்சல் ஏற்படாத வகையில் ஒதுக்குப் புறமான தனியான பிரிவில் சிறுவர் பகுதி இயங்கும்.

சிறுவர்கள் இயல்பாக இருந்து வாசிப்பதற்கு ஏற்ப இங்கு விதி முறைகள் தளர்த்தப்பட்டிருப்பதும், இப்பிரிவு நூலகர் சிறுவர்களுடன் சகஜமாகப் பேசிப் பழகுவவராக இருப்பதும் கவனிக்கத்தக்கது. பெரும்பான்மையான நூலகங்களில் சிறுவர் பிரிவு பெண்களாலேயே நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. சில பிரதான நூலகங்களில் சிறுவர் பிரிவுக்குத் தனியான நுழைவாயில்களும் காணப்படுகின்றன.

5. கட்டில் செவிப்புல சாதனப் பிரிவு (Audio Visual Section)

ஒரு நூலகத்தில் நூல்கள் மட்டும் தான் வாசகர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றதென்ற நிலமை இன்று மாறிவிட்டது. தகவல் என்ன உருவத்திலிருந்தாலும் அது நூலகத்தில் இடம்பெற வேண்டும் என்ற கொள்கை இன்று வலுவடைந்துள்ளது. நூலுருவிலோ, புகைப்பட அல்பமாகவோ, ஒலி - ஒளிப்பதிவு நாடாக்களாகவோ, பத்திரிகைத் துண்டுகளாகவோ தகவல் அமையலாம். இன்று கட்டில், செவிப்புல சாதனங்கள் நூலகத்தில் தனியான பிரிவாக வளர்ச்சியடைந்து வருகின்றன. இவற்றை பயன்படுத்த வேறு உபகரணங்கள் தேவைப்படும். அவையும் இப்பிரிவில் வைத்துப்பராமரிக்கப்படும். உதாரணமாக வீடியோ படச்சுருள் (Video Cassette) நூலகத்தில் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால்

அதை பயன்படுத்த தேவையான தொலைக்காட்சிப் பெட்டி, வீடியோ டெக் ஆகியனவும் இப்பிரிவில் பராமரிக்கப்படும். இவை நூலகத்தில் விசேட அங்கத்துவம் பெற்றவர்களுக்கே பயன்படுத்த அனுமதிக்கப்படுகின்றன. இப்பிரிவிற்குப் பொறுப்பான நூலகர் கட்டபுல செவிப்புல சாதனங்கள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு, அவற்றை பராமரிக்கும் திறன் ஆகியவற்றை விசேடதகமைகளாகக் கொண்டிருப்பார்.

6. பத்திரிகை, சஞ்சிகைப் பிரிவு (Reading Room)

ஒரு நூலகத்தில் அதிக வாசகர்களைக் கொண்ட பிரிவு இதுவாகும். நாளாந்த புதினப் பத்திரிகைகளையும் சஞ்சிகைகளையும் இப்பிரிவு கொண்டிருக்கும். இங்கு நூலக அங்கத்தவர்கள் மாத்திரமன்றி அங்கத்தவர் அல்லாதோரும் அனுமதிக்கப்படுவதுண்டு. அதற்கேற்ற வகையில் இப்பிரிவுக்கான இடம் நூலகத்தின் பிரதான வாசலுக்கு அண்மையில் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும். சன சமூக நிலையங்கள் கிராமிய நூலகங்கள் போன்றன இப்பிரிவினையே அதிகமாகக் கொண்டுள்ளன. கிராமங்களில் 'நூலகம்' என அழைக்கப்படுபவை இப்பிரிவேயாகும். நூலகத்துறையின் ஆழமான சேவை வலய அமைப்புகளோ சிறப்புத்தேர்ச்சி பெற்ற நூலகர்களின் சேவையோ அற்ற இப்பிரிவினை 'நூலகம்' என்று கூறுவதைவிட 'வாசிக் சாலை' என்று கூறுவதே பொருத்தமானதாகும்.

7. அலுவலகப் பிரிவு (Office)

இப்பிரிவில் பிரதம நூலகரின் அலுவலகம் அமைந்திருக்கும். நூலகம் முழுவதையும் நிர்வகிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் இப்பிரிவிலேயே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. கடிதத் தொடர்புகள், கணக்குப் பதிவுகள், பிற நூலகங்களுடனான தொடர்புகள், மற்றும் திட்டமிடல் நடவடிக்கைகள் இங்கு மேற் கொள்ளப்படுகின்றன. இப்பிரிவு நூலகத்தின் பிற வாசகர் சேவை மையங்களை இணைக்கும் வகையில் மத்திய பகுதியில் அமைந்திருக்கும்.

8. சேர்த்தல் பிரிவு (Acquisition Section)

புதிய நூல்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கைகள் இப்பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படும். விற்பனையாளர் /

வெளியீட்டாளருடன் தொடர்பு கொண்டு நூல்களைப் பெறுவது முதல் அவற்றை வாசகர் பயன்படுத்துவதற்கேற்ற வகையில் தேவையான காகிதாதிகள் ஒட்டுதல், முத்திரைபதித்தல், பகுப்பாக்கம், பட்டியலாக்கம் போன்ற வேலைகள் செய்வது வரையிலான நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் இப்பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படும்.

9. மட்டை கட்டும் பிரிவு (Binding Section)

சில நூலகங்களில் இப்பிரிவு முன்னர் குறிப்பிட்ட சேர்த்தல் பிரிவின் ஓர் அங்கமாகத் தொழிற்படுகின்றது. வாசகர் சேவைக்குத் தயார்படுத்தப்படும் புது நூல்கள் இங்கு மட்டை கட்டப்படுகின்றன. புது நூல்களைக் கொள்வனவு செய்தவுடன் மட்டை கட்டிக் கொள்வதால் அவற்றின் ஆயுள் அதிகமாகின்றது. பழைய நூல்கள் இங்கு திருத்திக்கொள்வதற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன. மட்டை கட்டும் பிரிவானது சில நூலகங்களில் இருப்பதில்லை. அத் தருணங்களில் நூலகத்தினர் மட்டைகட்டும் பணியினை வெளியாரின் மூலம் ஒப்பந்த அடிப்படையில் பெற்றுக் கொள்வர்.

10. களஞ்சியப் பிரிவு (Stores)

நூலகத்தில் பாவனையில் இல்லாத நூல்களையும் காகிதாதிகள் மற்றும் பிற பயன்படாத கோவைகளையும் தளபாடங்களையும் பேணிப்பாதுகாக்கும் பகுதி இதுவாகும்.

நூலகத்தின் நூற்சேர்க்கை

நூல் தேர்வு

நூலகமொன்றின் குறிக்கோள்களுக்கு ஏற்ப நூல்களை தேர்வு செய்வது நூலகரது தலையாய கடமையாகும். எந்தவொரு நூலகமும் முற்று முழுமையானதோர் சேர்க்கையைக் கொண்டிருக்க முடியாது; இருக்கவும் மாட்டாது. நிதி, இடவசதி, நூல்களின் பற்றாக்குறை ஆகிய காரணிகளால் நூற்சேர்வு கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. எனவே நூலகத்தினது தன்மையைப் பொறுத்தும் வாசகர்களினது எதிர்பார்ப்புக்களை, விருப்பு வெறுப்புக்களைப் பொறுத்தும் நூலகச் சேர்க்கை கட்டி வளர்க்கப்படவேண்டும்.

எனவே தான் நூல்சேர்க்கை என்பது நூலகரொருவரது தலை சிறந்த பணி என்று கருதப்படுகின்றது. சரியான நூலை சரியான சமயத்தில் சரியான வாசகர்களுக்கு கொடுக்க வேண்டும் என்பது நூல் தேர்வின் தாரக மந்திரம். வாசகர்களது தேவைகளை நன்கறிந்தும், அவர்கள் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யக்கூடிய நூல்களைக் காலத்துக்குக் காலம் பெற்றும், சிறந்த நூல்களை மட்டும் தெரிவு செய்தும் நூலகரொருவர் வழங்க வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்துவதே மேற்குறிப்பிட்ட வாசகத்தின் சாரமாகும். நூலக சேவை என்பது வாசகர்களையும் நூல்களையும் ஒருங்கு கொண்டு வரும் பணியாகும். எனவே எத்தகைய அறிவு கொண்டவருக்கு எவ்வகையான நூலை எச்சந்தர்ப்பத்தில் கொடுத்துதவ வேண்டும் என்பதனை நூலகர் நன்கு அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

நூல் தேர்வு என்பது சுலபமான காரியமல்ல. தெரிவிற்கு கிடைக்கக் கூடிய நூல்களின் எண்ணிக்கை, அவற்றினை உபயோகப்படுத்தவிருக்கும் பலதரப்பட்ட அறிவுடைய வாசகர்கள்

நூலக நிதி ஆகியன இதனைக் கட்டுப்படுத்தும் காரணிகளாகும். துறையொன்றிலே பிரசித்தமான நூலினைத் தெரிவு செய்வது, அந்நூலினால் பெருந்தொகையான மக்கள் பயனடையச் செய்வது, குறைந்த நிதியினைக் கொண்டு சிறந்த தேர்வினை நடாத்துவது போன்றன விரும்பத்தக்கவை.

பொது நூலகமெனக் கருதும் போது அதனது சேவை நூலகத்தைச் சுற்றியுள்ள சமூகம் முழுவதிற்கும் வியாபித்திருக்கும். பொது நூலகத்திற்கு வரும் வாசகர்கள் தமது ஓய்வு நேரத்தைச் செவ்வனே செலவு செய்ய வருகின்றனர். மாணவர்கள் தமது ஐயப்பாடுகளைத் தீர்த்துக்கொள்ள நூலகத்தை பாவிக்கின்றனர். குறிப்பிட்டதொரு பாடத்தில் பரிச்சயம் உடையோர் மென்மேலும் தமது அறிவினை விருத்தி செய்யும் நோக்குடன் வருகின்றனர். ஆகவே சகலரினது தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்யக்கூடிய முறையில் நூற்றேர்வு இருக்க வேண்டும்.

இதற்காக பொது நூலகர்கள் தமது நூலகத்துக்கு என நூல்கள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பெறும் முன்பு பின்வரும் விடயங்களை ஆராய்தல் நன்று: தமது நூலகத்தைப் பாவிக்க விருக்கும் சமூகத்தினரது கல்வியறிவு, அவர்களினது எண்ணிக்கை, ஏனைய நூலக வசதிகளிருப்பின் அவற்றின் தன்மை, வாசகர்களினது விருப்பு வெறுப்பு, அவர்களினது எதிர்பார்ப்புக்கள். இவையாவற்றையும் மனதிற் கொண்டு நூலகர் செயற்பட வேண்டும்.

நூலகத்தைப் பாவிக்கவிருக்கும் மக்கள் யார் என்பதைத் தீர்மானித்த பின்னர் அவர்களால் கேட்கப்படக்கூடிய நூல்களைத் தெரிவு செய்ய வேண்டும். சமூகத்தில் உள்ளடங்கியிருக்கும் சகல பிரிவினருக்கும் தகுந்த முறையில் நூலகரது தெரிவு அமைய வேண்டும். நூல்கள் மட்டும் வாசகர்களினது தேவையாகக் கருதாது சஞ்சிகைகள், புதினப் பத்திரிகைகள், அறிக்கைகள் ஆகியனவும் கொள்வனவு செய்யப்படல் வேண்டும். இன்றைய காலத் தேவையை பூர்த்தி செய்வதுடன் எதிர்காலத் தேவைகளையும் நிவர்த்தி செய்யும் முறையில் நூற்றேர்வு இருத்தல் விரும்பத்தக்கது. பொது நூலகத்துக்கோ பாடசாலை நூலகத்துக்கோ ஒதுக்கப்படும் நிதி குறைவாக இருப்பதனால் நேரடியாக கொள்வனவு செய்யும் நூல்களுடன் பிறரிடமிருந்து நன் கொடையாகவும் நூல் பரிமாற்ற முறையிலும் நூலகங்களிடையே இரவல் பெறும் முறையிலும் நூல்களைப்பெற முயல வேண்டும்.

நூலகர் தான் சார்ந்த நூலகத்திற்கு தேர்வு செய்யப்பட வேண்டிய நூல்கள் என்னவென்பதைப் பற்றிய சில திடமான கொள்கைகளை வகுத்துக்கொள்ள வேண்டும். அதன்படி புதினப் பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள் போன்றவற்றில் வெளிவரும் நூல் விமர்சனங்கள், புதிய நூல்கள் பற்றிய விளம்பரங்கள் போன்றவற்றைச் சேகரித்து வரல் வேண்டும். காலத்துக்குக் காலம் நூல்தேர்வு முயற்சியில் ஈடுபடும் போது இவை உதவும்.

வாசகர்களது விருப்பங்களை அறியும் வகையில் காலத்துக்குக் காலம் அவர்களுடன் தொடர்பு கொண்டு தேவைப்படும் நூல்களின் பெயர், ஆசிரியர் பெயர், வெளியீட்டாளர் போன்ற விபரங்களைக் குறித்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். அடிக்கடி வாசகர்கள் வந்து கேட்கும் நூலகத்தில் இல்லாத நூல்களையும் குறித்து வைத்திருக்க வேண்டும். இவை பின்னர் நூலகத்தின் நூல்தேர்வின் போது கவனத்திற்கெடுக்கப்படல் வேண்டும். மேற்கண்ட வகையில் சேகரிக்கப்படும் நூல்களின் விபரத்தைப் பட்டியலிட்டு வைத்திருக்கவேண்டும்.

நூலகத்தின் சில பிரிவுகளில் நூல்கள் குறைவாக இருப்பதை நாளாந்த நடவடிக்கைகளின் போது அவதானித்திருக்கக்கூடும். சில பிரிவுகளை வாசகர் நாடாவிடிலும் அங்கு நிறைய நூல்கள் இருக்கக்கூடும். நூல் இருப்பைச் சமநிலைப்படுத்தும் வகையில் எந்தத் துறையில் நூல்கள் அதிகம் வேண்டும், எந்தத் துறையில் குறைவாக வேண்டும் என்பதையும் குறித்து வைத்திருக்க வேண்டும்.

நூற்கொள்வனவு

ஒரு நூலகத்தில் நூல்கள் பின்வரும் ஐந்து வகைகளில் சேர்க்கைக் குள்ளாகின்றன:

1. நேரடியாக வெளியீட்டாளரிடமிருந்து கொள்வனவு செய்தல்

புதிய நூல்கள் காலத்துக்குக் காலம் வெளிவரும் போது அது பற்றிய விளம்பரங்களைக் கொண்டு வெளியீட்டாளருடன் தொடர்பு கொண்டு தபால் மூலம் அல்லது நேரடியாகக் கொள்வனவு செய்வது இம்முறையாகும்.

2. நூல்விற்பனையாளரிடமிருந்து மொத்தக் கொள்வனவு

காலத்துக்குக் காலம் புத்தகக் கடைகளுக்கு விஜயம் செய்து ஏற்கனவே தயாரிக்கப்பட்ட நூற்பட்டியலிலிருந்து நூல்களைக் கொள்வனவு செய்தல். இம் முறையில் பட்டியலில் உள்ள அனைத்து நூல்களையும் கொள்வனவு செய்ய முடியாது போகலாம். அவ்வேளையில் கைவசம் விற்பனையாளரிடம் உள்ள பிற நூல்களில் நூலகத்துக்கு ஏற்றதைத் தேர்வு செய்ய வேண்டியதாயிருக்கும்.

3. முகவர் நிலையங்களினூடாகக் காலத்துக்குக் காலம் கொள்வனவு செய்தல்

முகவர் நிலையங்களுக்கூடாகக் கொள்வனவு செய்வது. இம்முறை பல்கலைக்கழக நூலகங்கள், ஆராய்ச்சி நிறுவன நூலகங்கள் போன்ற நூலக அமைப்புகளிலேயே அதிகம் காணப்படுகின்றது. இலகுவில் பொதுச் சந்தையில் பெறமுடியாத ஆய்வு நூல்களை சர்வதேசரீதியில் இயங்கும் முகவர் நிலையங்களினூடாக எளிதில் பெற்றுக் கொள்ள முடிகின்றது.

4. தனியார் சேகரிப்பு நூல்களைக் கொள்வனவு செய்தல்

இலங்கையில் பல அறிஞர்கள் தமது சொந்த பாவனைக் கென தாம் விரும்பிய துறையில் உள்ள நூல்களை வாங்கிச் சேகரித்து வைத்திருப்பது வழக்கம். பெறுமதி வாய்ந்தவையும் அரிதல் கிடைக்கக் கூடியவையுமான நூல்கள் இத்தகைய சேகரிப்புகளில் காணப்படும். இந் நூற்சேர்க்கைகள், ஒரு காலகட்டத்தில் தொடர்ந்தும் பராமரிக்க முடியாது என்று அவற்றின் உரிமையாளர் கருதும் போது மொத்தமாக விற்பனை செய்யப்படும். அச்சந்தர்ப்பங்களில் நூலகங்கள் தமது சேர்க்கைகளுக்கென இவற்றைக் கொள்வனவு செய்வதுண்டு.

5. அன்பளிப்பாகப் பெறுதல்

நூல்களை விலை கொடுத்து வாங்குவதன் மூலம் மாத்திரம் ஒரு நூலகம் தன் நூற்சேர்க்கையினைக் கட்டி எழுப்பி விட முடியாது. தான் சார்ந்த சமூகத்திலிருந்தோ வேறு வகையிலோ அன்பளிப்பாகப் பெற்றுக் கொள்வதன் மூலமும் அவற்றை வளர்த்துக்

கொள்கின்றன. அன்பளிப்பாகப் பெறப்படும் நூல்கள் நூலகத்தின் தேவை கருதித் தேர்வின் பின்பே பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். இதன் மூலம் நூலகத்தில் ஏற்கனவே உள்ள நூல்களும், பயனற்ற நூல்களும், பழுதடைந்த நூல்களும் உள்ளே வந்து சேர்வது தவிர்க்கப்படும். ஒரு நூல் அன்பளிப்பினை நூலகத்தில் சேர்த்துக்கொள்வதற்கான படிமுறை நடவடிக்கைகள் வருமாறு:

- i. அன்பளிப்பாக தர விரும்புவாரின் கையிருப்பிலுள்ள நூல்களின் விபரத்தை பட்டியலாக முதலில் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- ii. நூலகர் தன் நூற்சேர்க்கையுடன் அப்பட்டியலை ஒப்பிட்டு கையிருப்பிலுள்ள பிரதிகளை பட்டியலில் இருந்து நீக்குதல் வேண்டும்.
- iii. பட்டியலில் எஞ்சியுள்ள நூல்களில் நூலகத்துக்கு தேவையற்றவற்றை வாசகர் வட்ட உறுப்பினர், நூலகக்குழு உறுப்பினர் ஆகியோரின் ஆலோசனையுடன் நீக்கிவிடல் வேண்டும்.
- iv. எஞ்சியுள்ள நூல்களின் பட்டியலுடன், நூல்களை வைத்திருப்பவரிடம் சென்று அங்குள்ள நூல்களில் பட்டியலில் நீக்கப்படாதிருக்கும் நூல்களை வேறாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.
- v. திருத்த முடியாத அளவில் பழுதடைந்தவற்றை ஒதுக்கி விட்டு மிகுதியை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- vi. நூலகத்திற்கு வந்ததும் சகல நூல்களையும் அவற்றில் பூச்சி புழுக்கள் இல்லாதவாறு சுத்தமாக்கி பின் நூலின் மட்டையின் உட்புறத்தில் அன்பளித்தவரின் விபரத்தை தாங்கிய தாளை ஒட்டி விட வேண்டும்.
- vii. நூல்களை வழமையான நூற்சேர்க்கைகளின் போது மேற்கொள்ளும் மேல் நடவடிக்கைகளுக்குட்படுத்திய பின் அன்பளித்தவருக்கு ஏற்றுக் கொண்ட நூல்களின் பட்டியலையும் அதற்கு வழங்கப்பட்ட நூற்சேர்க்கை இலக்கத்தையும் குறித்து நன்றிக் கடிதத்துடன் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

பருவ வெளியீடுகளின் தேர்வு

ஒரு நூலகத்தின் சேர்க்கையின் நூல்கள் அல்லாத பருவவெளியீடுகளும் உள்ளடக்கப்படும். பருவ வெளியீடுகள் ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் தொடர்ச்சியாக வெளிவருவதாகும். வார சஞ்சிகைகள், மாத சஞ்சிகைகள், காலாண்டு சஞ்சிகைகள், ஆண்டு சஞ்சிகைகள் போன்றவை இவ்வகைக்குள் அடக்கப்படக் கூடியன. இவற்றை நாம் சந்தா முறையிலே கொள்வனவு செய்வது வழக்கம்.

பருவ வெளியீடுகளை பொதுவானவை துறை சார்ந்தவை என அடிப்படையில் இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

i. பொதுவான பருவ வெளியீடுகள் (Periodicals)

இவ்வகையில் இலக்கிய சஞ்சிகைகள், பொழுது போக்கு அம்சங்களுடன் கூடிய ஜனரஞ்சக சஞ்சிகைகளை அடக்கலாம். உதாரணமாக, அம்புலிமாமா, மல்விகை, குமுதம், விகடன், சிரித்திரன், கொழுந்து, தடாகம், வசந்தம் போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

ii. துறை சார்ந்த பருவ வெளியீடுகள் (Journals)

இவ்வகையில் கல்வி, சமூக நிறுவனமொன்றின் ஆய்வுக் கட்டுரைகளைத் தாங்கி வெளிவரும் ஏடுகளையும் ஒரு பாடம் தொடர்பான தகவல்களையும் அறிவியல் கட்டுரைகளையும் தாங்கி வரும் சஞ்சிகைகளையும் அடக்கலாம். உதாரணம் : நூலகவியல், பொருளியல் நோக்கு, கமத்தொழில் விளக்கம், நூல் தேட்டம் ஆகியன.

பருவ வெளியீடுகள் பெரும்பாலும் சந்தா முறையிலேயே கொள்வனவு செய்யப்படுபவை. ஒரு சஞ்சிகைக்கான வருடாந்த சந்தாவை முற்பணமாக வெளியீட்டாளரிடம் அல்லது விற்பனை முகவரிடம் செலுத்தி வைத்துக் காலத்துக்குக் காலம் சஞ்சிகைகளை ஒழுங்காகப் பெறுவது வழக்கம். உதிரிகளாக சஞ்சிகைகளைக் கொள்வனவு செய்வதால் சில சமயங்களில் இடைப்பட்ட ஒரு இதழ் இல்லாமல் போகலாம். ஒவ்வொரு ஆண்டும் முடிய துறைசார்ந்த சஞ்சிகையினைத் தொகுத்து மட்டை கட்டிய பின் நூற்சேர்க்கையுடன் பாதுகாத்து வைக்கலாம். துறைசார் சஞ்சிகைகளில் சிறிய, ஆனால் முக்கிய தகவல்கள் வருவது வழமை. அதனால்

அவற்றைப் பாதுகாத்துப் பேணி வைத்தல் அவசியம். சஞ்சிகைகளின் வரவை ஒரு பதிவேட்டில் ஒழுங்காகப் பதிந்து வைத்தல் வேண்டும். (அது பதியப்படும் முறை பின்னர் விளக்கப்பட்டுள்ளது.) இடையில் ஒரு இதழ் நூலகத்திற்கு வரவில்லையாயின் அதை சம்பந்தப்பட்ட வெளியீட்டாளருடன் அல்லது பழைய நூல் விற்பனையாளர், முகவர் போன்றோருடன் தொடர்பு கொண்டு பெற்றுத் தொகுப்பைப் பூரணப்படுத்தல் வேண்டும்.

சஞ்சிகைகள் யாவும் மலர் (Volume) இதழ் (Number) என்ற பெயரில் இலக்கமிடப்பட்டிருப்பதை அவதானித்திருப்பீர்கள். மலர் ஒரு வருடத்தினையும் இதழ் அவ்வருடத்தின் எத்தனையாவது சஞ்சிகை என்பதையும் குறிக்கும். மலர் 6, இதழ் 3 என்றால் குறித்த சஞ்சிகை வெளியிடத் தொடங்கி 6 வருடங்கள் ஆகிவிட்டது என்றும், ஆறாவது ஆண்டின் (தொகுதியின்) 3ஆவது இதழே குறித்த அச்சஞ்சிகையின் பிரதி என்பதையும் அது விளக்கி நிற்கின்றது. நாட்டு நிலை, நிறுவனத்தின் வெளியீட்டுப் பிரச்சினை போன்ற பல்வேறு புறக் காரணிகளால் அல்லது நிறுவனத்தின் வெளியீட்டுக் கொள்கை காரணமாக சில சமயங்களில் ஒரு மலரின் இரு இதழ்கள் ஒன்றாக வெளிவரக் கூடும். பருவ வெளியீடுகளுக்கு மட்டை கட்டும் போது அவற்றை தொகுதிவாரியாகப் பிரித்து மட்டை கட்டுவது வழக்கம். ஆண்டு ஒழுங்கிலும் சில நூலகங்கள் சஞ்சிகைகளை மட்டை கட்டிப் பாதுகாத்து வருகின்றன. சில சஞ்சிகைகள் வருடத்தின் இடைப்பகுதியில் ஆரம்பிப்பதால் வருட ஒழுங்கில் மட்டை கட்டுவதால் சில சிக்கல்கள் ஏற்பட வாய்ப்புண்டு. எனவே தொகுதிவாரியாக மட்டை கட்டி வைப்பதே விரும்பப்படுகின்றது.

பருவ இதழ்களுக்கு வழிகாட்டி தயாரிப்பது முக்கியமான தொரு செயல் முறையாகும். நூலகத்தில் மட்டை கட்டிப் பாதுகாத்து வைக்கும் சஞ்சிகைகளில் என்ன கட்டுரைகள் எந்தத் தொகுதியில் உள்ளன என்ற விபரத்தை ஒரு ஒழுங்கு முறையில் தருவது வழிகாட்டி அல்லது சுட்டி எனப்படும். பல சஞ்சிகை வெளியீட்டு நிறுவனங்கள் தங்கள் சஞ்சிகைக்கு ஆண்டு தோறும் தாமே சுட்டி தயாரித்து ஒவ்வொரு புதிய தொகுதியுடனும் அவற்றை இணைத்து வெளியிடுகின்றன. அப்படி வெளிவராத சஞ்சிகைகளுக்கு (குறிப்பாக, துறைசார் சஞ்சிகைகளுக்கு) நூலகர் சிறிய அளவில் இத்தகைய சுட்டிகளைத் தயாரித்து வைத்து வாசகருக்கு உதவலாம்.

நூலகங்களில் நூல் கொள்வனவு சில சிந்தனைகள்

ஒரு நூலகத்தின் தரம் அதன் அழகான கலையம்சம் மிக்க கட்டிட அமைப்பிலும், கவர்ச்சிகரமான தளபாடங்களின் வடிவமைப்பிலும், மாத்திரம் தங்கியிருப்பதில்லை. தன்னை நாடிவரும் வாசகருக்கு வழங்கக்கூடிய நூல்களின் தரத்தில் தான் அந்த நூலகத்தில் எத்தனை நூல்கள், சஞ்சிகைகள் இருகின்றன என்பது முக்கியமல்ல: அவை எத்தனை வாசகரின் கரங்களில் அடிக்கடி தவழ்கின்றன என்பதுதான் முக்கியமானது. நூல்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிப்பதை மட்டும் கருத்தில் கொண்டு வருடா வருடம் நூற் கொள்வனவை மேற்கொள்ளும் எந்தவொரு நூலகமும் பொது மக்களுக்கு உரிய சேவையினை சிறப்பான முறையில் வழங்கத் தவறியதாகிவிடும்.

ஒரு நூலகத்தின் நூல்கள்தான் அந்த நூலகத்தில் வாசகரின் அதிகரிப்பிற்கும், குறைவிற்கும் முக்கிய காரணமானவை என்ற உண்மையை உணர்ந்து கொள்ளும் எந்த வொரு நூலக நிர்வாகமும் நூற்கொள்வனவை அறிவு பூர்வமாகச் சிந்தித்தே மேற்கொள்ளும்.

நூற் கொள்வனவில் சிக்கனமான முறைகளைப்பற்றி நாம் அதிகளவு சிந்திக்க வேண்டியதன் காரணம் பல்வேறு துறைகளிலும் தமிழ் நூல் வெளியீடுகளின் பற்றாக்குறையாகும். கிராம நூலகங்களில் உள்ள நூல்களில் கணிசமான அளவு, தமிழ் நூல்களாகவே இருக்கவேண்டும் என எதிர்பார்ப்பது இயல்பே. அவர்களின் தேவையை நிறைவுசெய்யத்தக்கதாக தமிழ் நூல் வெளியீடுகள், ஆங்கில நூல்களைப் போன்று அதிகளவு இல்லாமை, நூல் கொள்வனவு செய்யச் செல்பவர்கள் எதிர் கொள்ளும் ஒரு பிரச்சினையாகும். நூலகங்களில் நிதிப்பிரச்சினை,

தரமான நூல்களைத் தெரிவு செய்வதில் உள்ள சிக்கல்கள் போன்ற காரணிகளுக்கிடையே நூல் கொள்வனவாளர் திட்டமிட்டுத் தன் நூலீட்டலை மேற்கொள்ள வேண்டியதவசியம்.

பொது சன சேவையை நோக்காகக் கொண்டு இயங்கும் பொது நூலகங்கள் அனைத்தும் வருடாந்தம் நூற்கொள்வனவில் ஈடுபடுகின்றன, நூலகத்தின் வசதிக்கும், அளவுக்கும் ஏற்ப அவற்றின் நூற்கொள்வனவுக்காக ஒதுக்கப்படும் பணத்தொகையும் மாறுபடுவதுண்டு. கொள்கையளவில் வருடாந்தம் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டும் வருட இறுதியிலேயே தமக்கு வேண்டிய நூல்களை ஒட்டுமொத்தமாகக் கொள்வனவு செய்வதை பல நூலகங்கள் ஒரு பாரம்பரியமாகக் கொண்டுள்ளன. வருடாந்தம் ஏற்படும் நூல்களின் இழப்பினை ஈடு செய்வதற்காகவும் குறைந்து வரும் வாசகர் தொகையினை அதிகரிப்பதற்கான நடவடிக்கையாகவும் வருட முடிவில் சில நூலகங்கள் நூற் கொள்வனவில் ஈடுபடுவதுண்டு.

பெரும்பான்மையான நூலகங்கள் வருடஇறுதியிலேயே நூற் கொள்வனவுக்கான ஆணையைப் பெறுவதால் மார்கழி முதல் சித்திரை வரை தமது நிதியாண்டின் இறுதிக்குள் அவசர அவசரமாக அவை நூல் வேட்டையில் இறங்கி, கண்ணுக்கு அகப்படும் நூல்களையெல்லாம் வாங்கிச் சேர்த்து தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட நிதியைச் செலவிட்டு நிம்மதியை அடைகின்றன. முந்தியவர்களுக்கு நல்ல நூல்கள் கிடைக்கும். பிந்தியவர்கள் எஞ்சியவற்றை பொறுக்கி எடுத்துக் கொள்ள வேண்டிய நிர்ப்பந்தம் ஏற்படும்.

இந்த வழமை காரணமாக, பெரும்பான்மையான புத்தக நிலையங்கள் வருமானத்தின் பெரும்பகுதியை வருட இறுதியிலேயே பெறுகின்ற சாத்தியம் இருப்பதால் தமது முதலீட்டையும் வருட இறுதியிலேயே மேற்கொண்டு குறுகிய காலத்தில் தமது முதலீட்டின் லாபத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வாய்ப்பேற்படுகின்றது. வருடத்தின் குறிப்பிட்ட காலங்களில் மட்டும் நல்ல நூல்களைத் தெரிவு செய்யும் வாய்ப்பு நூலகர்களுக்கு ஏற்படுகின்றது.

இத்தகைய கொள்வனவானது வாசகர் பார்வையில் ஒரு வீண் விரயமான நடவடிக்கையாகும். ஏனெனில் கொள்வனவு செய்யப்படும் நூல்களின் பெரும்பகுதி நூலகத் தட்டுக்களை அலங்கரிக்கவும், நூற்சேர்க்கைப் பதிவேட்டை நிரப்பி நூலின் எண்ணிக்கையைக் கூட்டிக்கொள்ளவும் மட்டுமே உதவும்.

மாறாக நூற்கொள்வனவில் சில புதிய அணுகு முறைகளை மேற்கொண்டால் நூலகத்தின் தரத்தைக் கணிசமான அளவு உயர்த்த இடமுண்டு.

தம்மால் கொள்வனவு செய்யப்படும் ஒவ்வொரு நூலும் என்ன வகையிலேனும் பயனுள்ளதாக இருக்கின்றதா என்பதை நூலகர் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். வாசகரின் அவாவைச் சரியாகப் புரிந்துகொள்ளும் வாய்ப்பும், வசதியும் நூலகருக்கு உண்டு. நடைமுறையில் நூல் கொள்வனவின் போது நூலகர் கொள்வனவுக் குழுவில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுவது அரிதாகவே காணப்படுகின்றது. பாடசாலை நூலகங்களுக்கு நூல் கொள்வனவு செய்யச் செல்லும் குழுவினரில் நூலகரைக் காண முடிவதில்லை, பொது நூலகங்களில் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களும், எழுதுவினைஞர்களுமே கொள்வனவில் முன் நிற்கின்றனர். நூலகர்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கும் ஒரு சில விதிவிலக்கான நூலகங்களும் உண்டு. நூல் கொள்வனவின் போது மேற்கொள்ளும் தில்லு முல்லுகளால் தமது பையினை நிரப்பிக்கொள்ள எத்தனிக்கும் சில சந்தர்ப்பவாதிகள் நூற்கொள்வனவின் போது தான்தோன்றித்தனமாக நடப்பதும் உண்டு. இத்தகைய சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்க்கப்படவேண்டியதும், சில களை பிடுங்கல்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதும் அவசியமானதாகும். நூலகரே நூற் கொள்வனவின் போது மிக முக்கிய பங்காளியாகக் கணிக்கப்படல் வேண்டும். நூற் கொள்வனவை வருடத்தில் ஒரு குறித்த தினத்தில் மட்டும் மேற்கொள்ளாமல் வருடத்துக்கென ஒதுக்கப்பட்ட பணத்தில் வருடம் முழுவதும் வசதிக்கேற்றபடி கொள்வனவு செய்துகொள்ள மேலிடம் அனுமதிக்கலாம். இதன்மூலம் இறுதி நேர நெருக்கடிகள் தவிர்க்கப்படுவதுடன் தரமான நூல்களை ஆராய்ந்து கொள்வனவு செய்ய வசதியும் அவகாசமும் ஏற்படும். புத்தக விற்பனை நிலையங்களுடன் நூலகம் நெருங்கிய தொடர்பு வைத்திருந்து புதிய நூல்கள் விற்பனைக்காக வந்ததும் அறிந்து, தரமான நூல்களைத் தெரிவுசெய்து கொள்ளலாம். தினசரி பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகளில் காணப்படும் நூல் விமர்சனங்களை, வாசித்து வைத்தும், அவற்றைக் கத்தரித்து ஒரு கோவைப்படுத்தி வைத்தும் தேவைப்படும்போது வெளியீட்டாளருடன் நேரடியாகத் தொடர்பு கொண்டு வெளியீட்டாளரிடமிருந்து அந்த நூல்களைக் கொள்வனவு செய்து கொள்ளலாம்.

நூற்கொள்வனவினை சில நூலகங்கள் கூட்டுறவுமுறையில் மேற்கொள்வதுண்டு. ஒரே பிரதேசத்தில் உள்ள சில நூலகங்கள் தமக்கிடையே ஒரு புரிந்துணர்வின் அடிப்படையில் பொதுவான ஓர் ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்திக்கொள்வதன் மூலமும், ஒரு தாய் அமைப்பின் கீழ் பல்வேறு ஊர்களில் இயங்கும் கிளை நூலகங்களுக்கான கொள்வனவை அத்தாய்ச் சங்கம் மேற்கொள்ளும் வேளையிலும் கூட்டுக் கொள்வனவு முறை கூடியளவு பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

கூட்டுமுறைக் கொள்வனவை மேற்கொள்ளும் நூலகர்கள் தமக்கிடையே நூல் பரிமாற்றம் செய்து குறைந்த நிதி வசதியிருப்பினும், கூடிய சேவையினை தத்தமது வாசகர்களுக்கு அளிக்கவும் இத்தகைய திட்டமிட்ட, கூட்டுக் கொள்வனவு முயற்சிகள் உதவ முடியும். கூட்டுக் கொள்வனவின் போது கூடியளவு பணத்தொகையில் நூல் கொள்வனவு செய்யப்படுவதால் வியாபாரக்கழிவு கணிசமான அளவு பெற வாய்ப்புண்டு. மேலும், விலையுயர்ந்த நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போது ஒரே நூலின் பல பிரதிகள் கொள்வனவு செய்யாமல் வெவ்வேறு நூல்களைக் கொள்வனவு செய்துகொள்ள முடிகின்றது. பின்னர் நூலகங்களுக்கிடையே நூல் பரிமாற்றம் மேற்கொண்டு, தத்தமது வாசகர்களுக்கு தமது குறைந்த நிதிவாய்ப்புடன் கூடியளவு நூல்களை வழங்கமுடியும்.

நூலகர்கள் தம் நூற் கொள்வனவின் போது கவனிக்க வேண்டிய முக்கியமானதொரு விடயம் உள்ளூர் வெளியீடுகளுக்கு மதிப்பும், முக்கியத்துவமும் அளிப்பதாகும். பலத்த போட்டிகளுக்கும், பல்வேறு இடையூறுகளுக்கும் மத்தியில் பிரசுரமாகும் உள்ளூர் வெளியீடுகளை நமது பிரதேசத்திலுள்ள சகல நூலகங்களும் கொள்வனவு செய்யவேண்டியது தார்மீகக் கடமையாகும்.

சுதேச எழுத்தாளர்கள் தம் ஆக்கங்களை தமிழ் நாட்டில் பிரசுரிப்பதில் கூடிய ஆர்வம் காட்டி வருவதற்கு இந்திய அரசு அங்கு வெளியாகும் நூல்களில் ஒரு பங்கைத் தன் நூலகச் சேவைக்கென கொள்வனவு செய்வது ஒரு காரணமாகும். இத்தகைய நடைமுறை இலங்கையிலும் உள்ளூராட்சி அமைச்சில் கொள்கையளவில் இருப்பினும் நடைமுறையில் இது எவ்வளவு தூரம் சாத்தியமாகின்றது என்பது அநுபவபூர்வமாகக் கசப்புடன் உணரப்படுகின்றது.

இத்தகைய ஒரு சூழ்நிலையில் எமது எழுத்தாளர்கள் தமது பிரசுரங்களுக்காகத் தமிழ் நாட்டை அணுகும்போது எமது பிரதேசத்து வெளியீட்டாளர்களும் அச்சகங்களும் வறுமை நிலைமை எய்துவது தவிர்க்கமுடியாததாகும். இந்நிலையினை மாற்றி உள்ளூர் தயாரிப்புகளுக்குத் தமிழ்ப் பிரதேச நூலகங்கள் இருகரம் நீட்டி வரவேற்பளித்தல் விரும்பத்தக்கது. இதன் மூலம் உள்ளூர் எழுத்தாளர்களை ஊக்குவிப்பதுடன், உள்ளூர் அச்சக்கூடங்களுக்கும் தொழில் வாய்ப்பளிக்க முடியும்.

யாழ்ப்பாண மாநகரசபை தன் கிளைகளுக்கென உள்ளூர் வெளியீடுகளை தலா 6 பிரதிகள் வீதம் கொள்வனவு செய்து வருவது பலரும் அறிந்தது. அதைப்போல இலங்கைத் தேசிய நூலகசேவைகள் சபை உள்ளூர் எழுத்தாளர்களை ஊக்குவிக்கும் நோக்குடன் அவர்களது வெளியீடுகளில் சில பிரதிகளை அவற்றின் தரத்தை மதிப்பிட்டுக் கொள்வனவு செய்கின்றது. குறிப்பிட்ட நூல் அந்த வருடத்தில் வெளியிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் என்ற ஒரு கட்டுப்பாடு அங்கு காணப்படுவதுண்டு. முன்னைய வருட நூல் அந்த வருடக் கொள்வனவுக்குச் சேர்த்துக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

தமது வாசகர்களைக் கவரும்நோக்குடன் ஆரோக்கியமான நூற்கொள்வனவை மேற்கொள்ள விரும்பும் ஒரு நூலக நிர்வாகம், தன் நூல் கொள்வனவின்போது சில விடயங்களைக் கவனத்தில் கொள்ளல் நன்று. புதிதாக கொள்வனவு செய்யப்படும் நூல்கள் அந்நூலக இருப்பில் ஏற்கனவே இல்லாததாக விருத்தல்வேண்டும். இதை, புதிய நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யும் முன்னரே தீர்மானிக்கத்தக்க தான ஒரு ஒழுங்கை ஏற்படுத்தி வைத்திருக்க வேண்டும்.

வாசகரின் தேவையை அடிப்படையாகக் கொண்ட நூல் தெரிவையே மேற்கொள்ள வேண்டும். வாசகரின் தேவையை அறிந்துகொள்ள பல வழிகள் உள. காலத்துக்குக் காலம் ஒரு கேள்விக்கொத்தை வாசகர்களுக்கு விநியோகித்து அதன்மூலம் அவர்களது விருப்பு வெறுப்புக்களை அறிந்து கொள்ளலாம். நூலகத்தில் வாசகரின் விருப்பமான நூல்களை அவர்களே குறித்துத் தரும் வகையில் ஒரு பதிவேட்டை வைத்திருக்கலாம். அதில் வாசகர் தாம் விரும்பும் நூலின் தலைப்பு, ஆசிரியர், வெளியீட்டாளர், விலை போன்ற விபரங்களில் தெரிந்தவற்றைக் குறித்துத் தரலாம்.

மாதாந்தம் வாசகர் இரவல் பெறும் நூல்களின் விபரத்தைத் தொகுத்து வருடாந்தம் எத்தனை நூல்கள் என்ன நாளில் இரவல் வழங்கப்பட்டன என்ற புள்ளி விபரத்தைத் தயாரித்து வைத்தல் நூலகரின் கடமையாகும். இத்தகைய புள்ளிவிபர அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பிரிவுகளுள் அடங்கும் நூல்கள் எத்தனை தடவை இரவல் பெறப்பட்டன என்பது தெளிவாகும். அதிகமாக வாசிக்கப்படும் துறைக்கு நூற் கொள்வனவின் போது முன்னுரிமை அளிக்கலாம்.

மேலும் பாடசாலை மாணவர்களுக்குரிய பயிற்சிப் புத்தகங்களில் பல பிரதிகள் கொள்வனவுசெய்து தனியான தட்டுகளில் வைத்திருந்து உசாத்துணை நூல்களாக அவற்றை விநியோகிக்கலாம்.

நூலகரினதோ, பிற அதிகாரிகளினதோ தனிப்பட்ட விருப்பு வெறுப்புக்களுக்கேற்ப நூல் கொள்வனவு செய்யப்படக் கூடாது. உள்ளூரில் உள்ள புத்தகப் பிரியர்களை அணுகி அவர்களது ஆலோசனைகளைக் காலத்துக்குக் காலம் பெற்றுக்கொள்ளல் நன்று. இதற்கு வழிசெய்யும் வகையில் நூலகத்தில் வாசகர் சந்திப்புக்களை ஒழுங்கு செய்தல் நன்று. இச்சந்திப்பு ஒழுங்கு படுத்தப்பட்ட ஒரு முறையில் நடைபெறுமாயின் சிறந்த பல கருத்துக்களை வாசகர்களிடமிருந்தே பெற்று அவர்களுக்கான நூலக சேவையைத் திறம்பட மேற்கொள்ள முடியும்.

நூல்கள் சஞ்சிகைகளைப் பதிவு செய்தல்

நூற்சேர்க்கைப் பதிவேடு அல்லது சேர்க்கை இடாப்பு

எந்தவொரு நூலகத்திலும் நூற்சேர்க்கைப் பதிவேடு பிரதான இடத்தை வகிக்கின்றது. நூலகத்தின் நூல்களின் இருப்பு விபரம் இப்பதிவேட்டில்தான் அடங்கியுள்ளது. மிகவும் பாதுகாப்பான இடத்தில் இது வைக்கப்படல் வேண்டும். இப்பதிவேடு நூலகத்தின் வாசகர்களின் பாவனைக்கு உரியதல்லவாகையால் நூல்கள் லிருந்து வேறுபடுத்தப்பட்டு அலுவலகப் பிரிவில் மற்றைய ஆவணங்களுடன் வைக்கப்படலாம். புதிய நூல்கள் நூலகத்துக்கு வரும் ஒவ்வொரு தடவையும் இதில் பதியப்படும். நூற்சேர்க்கை பதிவேடு சீ. ஆர். கொப்பிகளில் தயாரிக்கப்படலாம். நிதி வசதியுள்ள நூலகங்களில் இவை அச்சிட்டுப் பெறப்படுகின்றன. இடப் பற்றாக்குறை காரணமாக பதிவேட்டின் இரு பக்கங்களும் சேர்ந்தே நிரல்களாகப் பிரிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஒரு நூற்சேர்க்கைப் பதிவேடு பின்வரும் நிரல்களைக் கொண்டிருக்கும் :

- (1) திகதி
- (2) சேர்க்கை இலக்கம்
- (3) ஆசிரியர் பெயர்
- (4) நூலின் பெயர்
- (5) வெளியிட்ட இடம்
- (6) வெளியீட்டாளர் முகவரி
- (7) பதிப்பு விபரம்

- (8) பதிப்பித்த ஆண்டு
- (9) பக்கங்கள்
- (10) நூலின் விலை
- (11) குறிப்பு

இனி ஒவ்வொரு பதிவும் எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும் என்பதைப் பார்ப்போம்.

(1) **திகதி :** நூலை பதிவு செய்யும் திகதி.

(2) **சேர்க்கை இலக்கம் :** ஒரு நூலுக்கு அது நூலகத்தை அடையும் ஒழுங்கில் இந்த இலக்கம் வழங்கப்படும். இந்த இலக்கத்தை ஒரு பிரதிக்கு ஒன்று என்ற வகையிலேயே இட வேண்டும். ஒரு நூலின் மூன்று பிரதிகள் இருப்பின் ஒவ்வொரு பிரதியும் தனியானதொரு சேர்க்கை இலக்கத்தைக் கொண்டிருக்கும். ஒரு நூலுக்கு வழங்கப்பட்ட இலக்கத்தை அந்த நூலகத்துக்குள் மற்றொரு நூலுக்கு வழங்கக்கூடாது. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மொழி நூலைக் கொண்ட நூலகங்கள் தனித்தனி நூற்சேர்க்கை பதிவேடுகளை பராமரிப்பதுண்டு. அவ்வேளையில் தமிழ் நூல்களுக்கு T என்ற முதலெழுத்தைக் கொண்ட தொடர் இலக்கமும், ஆங்கில நூல்களுக்கு பதிவேட்டில் E என்ற முதலெழுத்தைக் கொண்ட தொடர் இலக்கமும் தரப்படும். சில நூலகங்களில் ஒரே பதிவேட்டில் மும்மொழி நூல்களும் தொடர்ந்து இடம் பெறும்.

(3) **ஆசிரியர் பெயர் :** நூலை எழுதியவரின் பெயர் நூலில் உள்ளபடி இங்கு எழுதப்படல் வேண்டும். ஆசிரியரின் பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன் எழுதப்படலாம். ஆனால் அவரது பட்டம் பதவிகள் எதுவும் இந்நிரலில் குறிப்பிடக்கூடாது. ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்கள் ஒரு நூலை எழுதியிருப்பின் ஒவ்வொருவரது பெயரையும் அடுத்து (Semicolon) குறியீடு பயன்படுத்தப்படும். இதன் மூலம் ஆசிரியர்களின் பெயர்களை வேறுபடுத்திக் காட்டலாம். நூலை ஆசிரியரன்றி ஒரு நிறுவனம் எழுதியிருப்பின் நிறுவனத்தின் பெயரை ஆசிரியராகக் கருதலாம். இங்கு ஆசிரியரின் பெயர் என்பது தனி மனிதர் ஒருவரின் பெயராக மாத்திரம் தான் இருக்க வேண்டும்

என்பதில்லை. நூலின் ஆக்கத்துக்கு யார் பொறுப்போ அவர் ஆசிரியராவார்.

- (4) **நூலின் பெயர் :** ஒரு நூலின் பெயரைக் குறிக்கும் போது அந்த நூலினது தலைப்புப்பக்கத்தில் (Title Page) உள்ள நூற் பெயரைத்தான் பார்த்து எழுத வேண்டும். சில வேளைகளில் நூலின் அட்டையில் உள்ள பெயருக்கும் தலைப்புப் பக்கத்திலுள்ள பெயருக்குமிடையே சிறு வித்தியாசங்கள் ஏற்படலாம். எனவே நாம் தலைப்புப் பக்கத்தில் உள்ள பெயரையே பயன்படுத்துதல் வேண்டும். (தலைப்புப்பக்கம் - ஒரு நூலின் தலைப்பு, ஆசிரியர், வெளியீட்டாளர் போன்ற விபரங்களைக் கொண்ட பிரதான பக்கம்.) நூலின் தலைப்பு நீளமாக இருந்தாலும் அதைச் சுருக்காமல் எழுத வேண்டும்.
- (5) **வெளியிட்ட இடம் :** ஒரு நூலை வெளியிட்ட ஊரின் பெயர் நூலின் தலைப்புப்பக்கத்தின் பின் பக்கம் (Verso) அல்லது நூலின் இறுதிப்பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். வெளியிட்ட இடமோ, வெளியீட்டாளரோ குறிக்கப்படா திருப்பின் அந்நூல் அச்சிட்ட இடத்தையாவது குறிப்பிடலாம். அச்சிட்ட இடம் குறிப்பிடும் போது அதை அடைப்புக் குறிக்குள் குறிப்பிடலாம். உதாரணமாக (கொழும்பு).
- (6) **வெளியீட்டாளர் :** வெளியிட்ட இடத்துக்கான தரவினைப் பெற்ற நூலின் பகுதியிலேயே வெளியீட்டாளரின் பெயர் அல்லது வெளியிட்ட நிறுவனத்தின் பெயர் காணப்படும். சில வேளைகளில் நூலை எழுதியவரே அதை வெளியிட்டும் இருக்கக்கூடும். இத்தகைய நிலைமையில் வெளியீட்டாளர் விபரம் சிலவேளை குறிப்பிடப்பட மாட்டாது. நாம் வெளியீட்டாளர் என்ற இடத்தில் ஆசிரியர் என்று குறிப்பிடலாம். இச்சந்தர்ப்பங்களில் முடிந்தால் அந்நூல் அச்சிடப்பட்ட அச்சகத்தின் பெயரையும் அடைப்புக் குறிக்குள் குறிப்பிடலாம். உதாரணம் (சாந்தி அச்சகம்).
- (7) **பதிப்பு விபரம் :** நூலின் பதிப்பு விபரம் என்பது, அந்த நூல் எத்தனையாவது தடவை அச்சிடப்படுகின்றது என்பதனைக் குறிக்கும். ஒரு நூல் வெளியிடப்பட்டதும் அது விற்பனையாகி முடிந்தால் திரும்பவும் அந்நூல் அச்சடிக்கப்பட நேரிடலாம். அப்போது அதை இரண்டாவது

பதிப்பு என்போம். இரண்டாவது தடவை அச்சடிக்கும் முன்னர் சில நூல்கள் ஆசிரியரால் திருத்தப்படும். திருத்திய பின் அச்சடிக்கும் பதிப்பு திருத்திய பதிப்பு எனப்படும். பெரும்பாலும் முதலாவது பதிப்பு நூலில் குறிப்பிடப் படுவதில்லை. எனவே பதிப்பு விபரம் குறிப்பிடப்படாத வேளையில் அதை முதலாவது பதிப்பு என்றே கொள்ள வேண்டும். சில வேளைகளில் எத்தனை பதிப்புக்கள் வந்தாலும் மறு பதிப்பு என்றே குறிப்பிடுவார்கள். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் 1 ஆவது பதிப்பு என்று கருதவும்.

(8) **பதிப்பித்த ஆண்டு** : பதிப்பு விபரம் காணப்படுமிடத்து அதனையடுத்து பதிப்பித்த ஆண்டும் காணப்படும். அந்த ஆண்டை இந்த நிரலில் குறிப்பிடவும். சில நூல்களில் ஆண்டு விபரம் குறிப்பிடப்பட்டிராது. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் இந்த நிரல் நிரப்பப்பட முடியாது போகலாம். உத்தேச ஆண்டு தெரிந்தால் அதைக்குறிப்பிட்டு அருகில் ஒரு கேள்விக்குறியும் இட்டு வைக்கலாம். வெளிப்படையாக வெளியிட்ட ஆண்டு போடப்பட்டிராத நூல்களில் அவ்வாண்டை உத்தேசமாக கண்டு பிடிப்பதற்கு முன்னுரை, முகவுரை போன்ற பகுதிகளில் பார்வையைச் செலுத்த வேண்டும். முன்னுரை எழுதியவர் அவரது பெயருடன் எழுதிய திகதியையும் குறிப்பிட்டிருக்கக்கூடும். அவ்வாண்டை உத்தேச வெளியீட்டு ஆண்டாகக் கொள்ளலாம் (உதாரணம் 1986?).

(9) **பக்கங்கள்** : நூலின் பக்கவிபரங்கள் குறிப்பிடப்படும்.

(10) **நூலின் விலை** : நாணயத்தின் அலகு நாட்டுக்கு நாடு வேறுபடுவதுண்டு. ஆனால் ஒவ்வொரு நாட்டின் நாணய அலகும் இலங்கை அலகான ரூபாவில் என்ன பெறுமதியாக உள்ளது என்பதை வங்கிகளின் வாயிலாக அறிய முடியும். நூலில் என்ன விலை குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதோ அந்த விலையையே இங்கு குறிப்பிட வேண்டும். இந்திய நூலொன்றின் விலை ரூபா 15/-. ஆனால் இலங்கையில் இன்று 3 1/2 மடங்காக அதன் விலை மதிப்பிடப்படும். இது எதிர் காலத்தில் நாணய மதிப்பிற்க்கம், ஏற்றம் காரணமாக வேறுபடக்கூடும். நாம் இந்த நிரலில் 15/- என்று உள்ள

படியான விலையைப் பதிந்து வைத்தல் வேண்டும். இலங்கைப் பெறுமதியிலோ இலங்கையில் அதை வாங்கிய விலையையோ குறிப்பிடத் தேவையில்லை.

பின்னர் தேவைப்படும் போது அன்றைய கால கட்டத்தில் அதன் பெறுமதியைக் கணித்துக் கொள்ளலாம். நூலின் உள்ளே விலை குறிப்பிடப்படாத போது மாத்திரம் நாம் கொள்வனவு செய்த விலையை அடைப்புக்குறிக்குள் இட்டு வைக்கலாம். உதாரணம் (ரூபா 32/50).

(11) குறிப்பு : நூல்பற்றிய ஏதேனும் முக்கிய தகவல்களைக் காலப்போக்கில் குறித்துவைக்க இந்த நிரல் பயன்படுத்தப்படும். நூல் தொலைந்தால் அதுபற்றிய குறிப்பையும் இங்கே பதியலாம்.

சஞ்சிகைகள்/பருவ வெளியீடுகள் பதிவு செய்தல்

சஞ்சிகைப் பதிவேடுகளை பெரும்பாலும் அட்டையுருவிலேயே வைத்திருப்பது வழக்கம், ஒவ்வொரு சஞ்சிகைக்கும் ஓர் அட்டை என்ற விதத்தில் பதிவு செய்யப்படும் ஒரு சஞ்சிகையின் எந்த இதழ்கள் நம்மிடம் உள்ளன என்பதை இவ்வட்டையின் மூலம் தெரிந்து கொள்ளலாம். இலகுவாக நாம் குறிப்பிட்ட சஞ்சிகையின் பதிவைத் தேடிப்பெற்றுக் கொள்ளும் வகையில் அட்டைகள் சஞ்சிகைகளின் பெயர் அகர வரிசையில் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருக்கும். சஞ்சிகை நூலகத்துக்குள் வந்ததும் முதலில் இங்கு பதியப்பட்டு நூலக முத்திரை பொறிக்கப்பட்டு அதன் பின்பே வாசகரின் பார்வைக்கு விடப்படும்.

ஒரு நூலகத்தில் என்ன சஞ்சிகைகள் வாசகர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன என்ற தகவலைத் தாங்கிய அட்டை அந்த நூலகத்தில் வாசகரின் பார்வைக்கு வைக்கப்படல் வேண்டும். சில நூலகங்களில் சஞ்சிகைகளின் பெயர்கள் அகரவரிசையில் தொகுக்கப்பட்டு தட்டச்சில் பதிக்கப்பட்டு மட்டையில் ஒட்டப்பட்டு சுவரில் தொங்க விடப்பட்டிருக்கும். இன்னும் சில நூலகங்கள் தம்மிடமுள்ள சஞ்சிகைகளைக் கவர்ச்சியான முறையில் விளம்பரப்படுத்தும் பொருட்டு சஞ்சிகைகளின் தலைப்புகளில் ஒவ்வொன்றை வெட்டி எடுத்து ஒரு மட்டையில் ஒட்டிக் கவர்ச்சியாக சுவரில் மாட்டிவைப்பதுண்டு.

ஒரு சஞ்சிகைப்பதிவு அட்டை பொதுவாக 4 தகவல்களைக் கொண்டிருக்கும். சஞ்சிகையின் பெயர், பருவம், வரவுக்குறிப்பு, மட்டை கட்டிய திகதி என்பவையே அவையாகும்.

(1) சஞ்சிகையின் பெயர்: பதிவு மட்டையில் துலக்கமான எழுத்தில் நூலகத்துக்கு ஒழுங்காக எடுக்கப்படும் சஞ்சிகையின் தலைப்பு குறிப்பிடப்படும். சஞ்சிகை வெளிவரும் மொழியில் மாத்திரமன்றி ஆங்கிலத்திலும் இப்பெயரைப் பொறித்து வைத்தால், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மொழிகளில் வெளிவரும் சஞ்சிகைகளைக் கொள்வனவு செய்யும் நூலகங்கள் ஆங்கில அகர வரிசை ஒழுங்கில் தமது சஞ்சிகை பதிவேட்டை தொகுத்து வைத்திருக்கலாம். அதனால் இலகுவில் குறிப்பிட்ட சஞ்சிகை பதிவு அட்டையை தேடிப்பெற முடியும்.

(2) பருவம் : இது சஞ்சிகை எத்தனை காலத்துக்கு ஒரு தடவை வெளிவரும் என்பதைக் குறிப்பிடப் பயன்படுத்தும் நிரலாகும். வாரமொருமுறை வெளிவரும் சஞ்சிகையாயின் வாராந்தரி என்றும் வாரத்தில் இரு தினங்கள் வருவதை வாரமிருமுறை என்றும் பதிதல் வேண்டும். அவ்வாறே மாதத்தில் இருமுறை அல்லது இருவாரங்களுக்கு ஒரு முறை வெளிவரும் சஞ்சிகையை மாதமிருமுறை என்றும், மாதாந்தம் வெளிவருவதை மாசிகை என்றும், மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை வெளிவருவதை காலாண்டிதழ் என்றும், ஆறு மாதங்களாயின் அரையாண்டுச் சஞ்சிகை அல்லது அரையாண்டிதழ் என்றும், வருடாந்தம் வெளிவரும் பாடசாலை சஞ்சிகைகள், பஞ்சாங்கம் போன்றவற்றை ஆண்டிதழ் என்றும் குறிப்பிடுவது வழக்கம்.

(3) வரவுக்குறிப்பு : இந்நிரலில் சஞ்சிகைகளின் உள்வந்த ஒழுங்கு விபரங்கள் குறிப்பிடப்படும். உதாரணமாக, ஒரு மாத சஞ்சிகையின் வரவு விபரத்தினைக் குறிப்பிடுமிடத்து மாதங்களின் இலக்கங்களைக் கொண்டு குறிப்பிடலாம். வார இதழ்களாயின் அவை வெளிவரும் திகதிகளைக் கொண்டும், காலாண்டு அரையாண்டு இதழ்களை அவை வெளிவரும் மாதங்களைக் கொண்டும் (அவற்றின் முதல் மூன்று எழுத்துக்களை குறிப்பிட்டு) குறிப்பிடலாம்.

சில நூலகங்களின் சஞ்சிகைகளின் பதிவில் அவற்றினது தொகுதி இதழ் பற்றிய விபரங்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கி அவ்வொழுங்கில் பதியப்படுவதுண்டு. பதிவேட்டில் இவ் விபரத்தையும் நூலகர்கள் சேர்த்துக் கொள்ளல் பயனுடையதாக விருக்கும்.

(4) மட்டை கட்டிய திகதி : ஒரு சஞ்சிகையின் ஒரு தொகுதி, அல்லது ஓர் ஆண்டு பூரணமாகப் பெற்றுக் கொள்ளப் பட்டதும், அத்தொகுதியை மட்டை கட்டிப் பாதுகாத்து வைக்கும் வகையில் நூற்சேர்க்கைப் பதிவேட்டில் பதிந்து அத்தொகுப்பை நூல் என்ற வகைக்குள் சேர்த்துக்கொள்வது வழக்கம். பின்னர் இவை உசாத்துணைப் பிரிவில் பிற சஞ்சிகைத் தொகுதிகளுடன் வைக்கப்படும். சஞ்சிகை மட்டை கட்டப்பட்டுவிட்டதா என்ற குறிப்பு அவ்வேளையில் இந்நிரலில் பதியப்படும். மேலும், குறிப்பிட்ட அத்தொகுதி பதியப்பட்ட நூற்சேர்க்கை இலக்கத்தையும் இந்நிரலில் குறிப்பிடுவதுண்டு.

நிதி வசதி குறைவான நூலகங்கள் அச்சிடப்பட்ட சஞ்சிகைப் பதிவு அட்டைகளைப் பயன்படுத்துவதில் நிதி வசதியீனங்களை எதிர்நோக்கலாம். அவ்வாறான நிலையில் இந் நூலகங்கள் இப்பதிவேட்டை சீ. ஆர். கொப்பிகளில் தயாரிக்கலாம். சஞ்சிகைப் பதிவு அட்டைகள் தயாரிக்கப்படும் போது பயன்படுத்தப்படும் தகவல்களை இப்பதிவேட்டின் பக்கங்களில் கோடிட்டுப் பதிந்து கொள்ளலாம். இம்முறையில் நூலகர் எதிர் நோக்கும் நடைமுறைச் சிக்கல் ஒன்றுள்ளது. சஞ்சிகைகளைப் பதிய நேரும் போது அது எந்தப் பக்கத்தில் உள்ளது என்பதை தேடிக் கொண்டிருப்பதில் காலவிரயம் ஏற்படும். மட்டையாயின் சஞ்சிகையின் பெயர் ஒழுங்கு அகர வரிசையில் இலகுவாகத் தேடிக் கொள்ளலாம். சீ. ஆர். கொப்பிகளில் தமது பதிவை மேற்கொள்ளும் நூலகர்கள் அக்கொப்பியின் முன் பக்கங்கள் சிலவற்றை பொருளடக்கத்திற்காக ஒதுக்கி வைக்கலாம். பொருளடக்கப் பகுதியில் பக்க ஒழுங்கில் என்ன சஞ்சிகைகள் பதியப்பட்டுள்ளன என்ற விபரத்தை குறிப்பிடலாம். அல்லது இப் பொருளடக்கப்பகுதியில் ஆங்கில அகர வரிசையில் சஞ்சிகைகளின் தலைப்பினை எழுதுவதற்கு ஏதுவாக முன் கூட்டியே இடத்தை ஒதுக்கி வைத்து சஞ்சிகைகளின் பெயர்களை அவ்வப்பகுதிக்குள் காலக்கிரமத்தில் பதிந்து

குறிப்பிட்ட சஞ்சிகை, பதிவேட்டின் எந்தப்பக்கத்தில் பதியப் பட்டுள்ளதென்பதை அறியும் வகையில் பக்க இலக்கத்தினையும் குறிப்பிட்டு வரலாம். இம்முறையால் பக்கங்களைப் புரட்டுவதில் செலவிடப்படும் நேரத்தை மீதப்படுத்தலாம். எது எவ்வாறெனினும் இலங்கையில் நூலகங்களின் நடைமுறையில் சிறிய எண்ணிக்கையிலான சஞ்சிகைகளை கொள்வனவு செய்யப்படுகின்றமையால் சஞ்சிகைப் பதிவேட்டு அட்டைகளை பிரிஸ்டல் மட்டை (Bristol Board) யில் அளவாக (5"x8") வெட்டி எடுத்து கைகளாலேயே கோடிட்டு வைத்துக்கொள்ளலாம்.

நூலகமொன்றில் தகவல் தேடுதலுக்கான இலகு முறைகள்

இந்தியாவில் நூலகவியலின் தந்தை என்று அழைக்கப்படும் காலஞ்சென்ற கலாநிதி எஸ். ஆர். இரங்கநாதன் அவர்கள் நூலகவியலுக்கென ஐந்து விதிகளை ஏற்படுத்தியிருக்கின்றார். அவை யாவும் எந்த நூலகத்திற்கும் மிக்க பொருத்தமுடையன. அவை நூலகவியலின் பஞ்சசீலக் கொள்கைகள் எனப் பலராலும் வர்ணிக்கப்படுபவை. அவை பின்வருமாறு:

1. நூல்கள் அனைத்தும் பாவனைக்கே.
2. நூலுக்கு ஏற்ற வாசகர்.
3. வாசகருக்கு ஏற்ற நூல்.
4. வாசகர் நேரம் பேணுக.
5. நூலகம் வளரும் தன்மையுடையது.

இவையனைத்தையும் உற்று நோக்கினால் இவற்றுள் பொதிந்துள்ள ஆழமான கருத்துக்கள் புலப்படும்.

“நூல்கள் அனைத்தும் பாவனைக்கே” என்பதன் கருத்து என்ன? நூலகமொன்று எத்துணை அளவுடையதாயினும் அதற்கென கொள்வனவு செய்யப்படும் ஆவணங்கள் யாவும் பாவனைக்குரியவையே. இவற்றைத் தேடிப் பலதரப்பட்ட அறிவுடைய மக்கள் நூலகத்துக்கு வருவார்கள். அவர்களது அறிவியல் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யவே இவை நூலகத்திலுள்ளன என்பது தெளிவாகின்றது. நூல்கள் அனைத்தும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டுமாயின் அவை யாவும் ஏதாவதோர் ஒழுங்கில் அடுக்கப்பட வேண்டும். அப்படிச் செய்தால் தான்

நூலகமும் வாசகர்களும் சலபமாகத் தமக்குத் தேவையான விடயங்களைத் துரிதமாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

நூலகத்துச் சேர்க்கைகள் ஒழுங்கான முறையில் வகைப் படுத்தி வைக்கப்படுவதற்கென ஏற்படுத்தப்பட்டதே “நூல் வகுப்பாக்கம்” முறை ஆகும். இதன் உதவியுடன் தொடர்பான பாடங்களை ஓரிடத்தில் கொண்டு வரவும் தொடர்பற்ற பாடங்களை வேறுபடுத்திக்காட்டவும் முடிகின்றது. இன்று நூல்களை வகுத்தல் செய்வதற்கு பல்வேறு வகுப்பாக்கத் திட்டங்கள் வெவ்வேறு நாட்டறிஞர்களால் உருவாக்கப்பட்டிருப்பினும் மிகப்பிரபல்யமானதும் பரந்த அளவில் பாவனையிலுள்ள துமான வகுப்பாக்கத் திட்டம் “தூவி தசாம்ச வகுப்பாக்கத் திட்டம்” (Dewey Decimal Classification Scheme) என்ற பெயர் கொண்ட வகுப்பு முறையாகும். இலங்கை உட்பட உலகின் பெரும்பான்மையான நூலகங்களில் இம்முறை பின்பற்றப்பட்டு வருகின்றது. (தூவி வகுப்புத் திட்டத்தின் 22ம் பதிப்பு 4 தொகுதிகளாக ஆங்கிலத்தில் வெளிவந்துள்ளது. இத் தொகுதியின் 16ம் பதிப்பின் சாராம்சம் தமிழில் “நூற்பகுப்பாக்கம்” என்ற பெயரில் கலாநிதி வே. இ. பாக்கியநாதன் அவர்களால் தொகுக்கப்பட்டுக் கைநூலாக வெளியிடப்பட்டுள்ளது. 18ஆம் பதிப்பும் இதே ஆசிரியரால் இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபையால் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இச் சுருக்கத் தமிழ் பதிப்பும் வெளியீட்டாளர்களிடம் விற்பனைக்குள்ளது.)

இத்திட்டம் மெல்வில் தூயி என்ற அமெரிக்க அறிஞர் ஒருவரால் உருவாக்கப்பட்டது. “தூயி” இதை உருவாக்கியதால் அவரது பெயரிலேயே இது இன்று அழைக்கப்படுகின்றது. இதனையே இன்று சுருக்கமாக DDC என்று அழைக்கின்றோம்.

இவ்வகுப்பு முறையிலே தூயி உலகிலுள்ள அறிவு அனைத்தையும் பத்து வகுப்புகளுக்குள் அடக்கியுள்ளார். இவ்வகுப்பு ஒவ்வொன்றையும் அமைப்பதற்கு அராபிய எண்களான 0 இலிருந்து 9 வரையிலான எண்களைப் பயன்படுத்தியுள்ளார். அவை முறையே பின்வரும் வகுப்புக்களை உள்ளடக்குவனவாக அமைந்துள்ளன:

000	பொது விடயங்கள்	General
100	தத்துவம்	Philosophy
200	சமயம்	Religion

300	சமூக அறிவியல்கள்	Social Sciences
400	மொழி	Languages
500	தூய விஞ்ஞானங்கள்	Pure Sciences
600	தொழில் நுட்பம்	Technology
700	கலைகள்	Arts
800	இலக்கியங்கள்	Literatures
900	வரலாறு, வாழ்க்கைச் சரிதம், புவியியல், பிரயாணக்கட்டுரைகள்	History, Geography, Biography, Travel and Description

இவை மேலும் பத்துப் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படக்கூடியன. இவற்றின் படி பொது வகுப்பில் பொதுவாக எழுதப்பட்ட விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. பொது அகராதிகள், கலைக்களஞ்சியங்கள், புதினப் பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள் போன்றவை இப்பிரிவினுள் அடங்கும். இவற்றில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும் பாடங்கள் குறிப்பிட்டதொரு பாடத்துடன் மாத்திரம் தொடர்பு படாமல் சகல பாடங்களையும் கொண்டனவாக உள்ள தன்மையால் இவ்வகுப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டது. எனவே, தமிழ்க் கலைக்களஞ்சியம் என்ற நூலுக்கு வகுப்பிலக்கமானது 039.94811 என வரும்.

இதனை அடுத்து வரும் 100 ஆவது வகுப்பில் தத்துவங்கள் அனைத்தும் அடங்கும், 200 ஆவது வகுப்பில் சமயங்கள் வரும். இதில் 210 முதல் 280 வரையிலுள்ள எண்கள் கிறிஸ்தவ சமயத்துக்குரியவை. 290 என்ற ஒரே வகுப்பில் உலகில் உள்ள ஏனைய சமயங்கள் அனைத்தும் உள்ளடக்கப்படுகின்றன. இந்து சமயத்துக்குரிய தூவி எண் 294.5 என்பதாகும். பௌத்த சமயம் 294.3 மற்றும் இஸ்லாம் 297 ஆகும்.

- 300 - சமூக விஞ்ஞானங்களுக்குரிய வகுப்பாகும்.
- 310 - புள்ளிவிபரவியல்
- 320 - அரசியல்
- 330 - பொருளாதாரம்
- 340 - சட்டம்
- 350 - பொது நிர்வாகம்

- 360 - சமூக நலன்
 370 - கல்வி
 380 - பொதுச் சேவைகள்
 390 - மரபுகள் நாட்டாரிலக்கியங்கள் என இவை மேலும் பத்துப் பிரிவாகப் பிரிக்கப்படும்.

400 மொழிகளுக்குரிய வகுப்பாகும். 420 ஆங்கில மொழிக்கும் 430, 440, 450, 460, 470, 480 என்பன முறையே ஜேர்மன், பிரெஞ்சு, இத்தாலிய, ஸ்பானிய, இலத்தீன், கிரேக்க மொழிகளுக்கும் உரிய எண்களாகும். 490 ஆவது வகுப்பில் ஏனைய மொழிகளுக்கு இடம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. தமிழுக்குரிய தூவி தசாம்ச எண் 494. 811 என்பதாகும்.

500 இல் தூய விஞ்ஞானங்கள் உள்ளடங்கியுள்ளன. அவையாவன:

- 510 - கணிதம்
 520 - வானியல்
 530 - பௌதிகம்
 540 - இரசாயனம்
 550 - புவிச்சரிதவியல்
 560 - புதைபடிவ ஆய்வு
 570 - மானிடவியல்
 580 - தாவரவியல்
 590 - விலங்கியல் ஆய்வு ஆகிய விஞ்ஞானத்துடன் தொடர்புடைய பாடங்களாகும்.

பிரயோக விஞ்ஞானமான 600 ஆவது வகுப்பில் பொறியியல், மருத்துவம், தொழில்நுட்பம், விவசாயம் போன்ற பிரயோக விஞ்ஞானத்துடன் தொடர்புபட்ட பாடங்கள் வருகின்றன.

700 ஆவது வகுப்பு கலைகள், நுண்கலைகளுக்குரியதாகும்.

- 710 - இயற்கைக்காட்சிச்சாலை
 720 - கட்டிடக்கலை
 730 - சிற்பக்கலை
 740 - வரைதல்

- 750 - ஒவியக்கலை
 760 - அச்சம் அச்சத் தொழில்களும்
 770 - ஒளிப்படக்கலை
 780 - இசை
 790 - பொழுது போக்குகள், விளையாட்டுக்கள் என்று இவ்வகுப்பின் உட்பிரிவுகள் அமையும்.

இலக்கியங்களைத் தன்னகத்தே கொண்டது 800 ஆவது பிரிவாகும். இங்கு 810 - 880 வரையிலுள்ள எண்கள் மொழிப் பிரிவினைப் போன்று மேலைத்தேச இலக்கியங்களுக்கென ஒதுக்கப்பட்ட பின்னர் ஒரேயிடமான 890 ஏனைய மொழிகளிலான இலக்கியங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. கீழைத்தேச இலக்கியங்கள் யாவும் இவ்வகுப்பில் வருகின்றன. தமிழ் இலக்கியத்துக்கான வகுப்பெண் 894.811 என்பதாகும்.

இறுதியாகவுள்ள 900 என்ற வகுப்பில் வரலாறு, பிரயாணம், புவியியல், வாழ்க்கைச் சரிதம் ஆகியன வருகின்றன. இதில் 910 புவியியல், பிரயாண நூல்கள் ஆகியனவற்றுக்கும் 920 பெரியோர்களின் வாழ்க்கைச் சரிதங்களுக்கும், 930 பண்டைக்கால வரலாற்றுக்கும், 940 - 990 வரையிலுள்ள எண்கள் கண்டங்கள் ரீதியாக உலக நாடுகளின் வரலாறுகளுக்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன.

- 940 - ஐரோப்பிய வரலாறு
 950 - ஆசிய வரலாறு
 (954- இந்தியவரலாறு, 954.93 - இலங்கை வரலாறு)
 960 - ஆபிரிக்க வரலாறு
 970 - வட அமெரிக்க வரலாறு
 980 - தென் அமெரிக்க வரலாறு
 990 - பசுபிக் சமுத்திர தீவுகள் ஆகியவற்றின் வரலாறு களைக் குறிக்கின்றன.

இப்படியாக மேன்மேலும் சிறிய பிரிவுகளாகப் பிரித்து மிக நுண்ணியதாகப் பாடத்தினை வகுக்கக் கூடிய வாய்ப்பு இவ்வகுப்பு முறைக்கு உண்டு. இருப்பினும் சிறிய நூலகங்கள் மற்றும் கிராமிய மட்டத்திலான நூலகங்களில் மிக நுணுக்கமான வகுப்பாக்கம் செய்யாமல் பெரும்பிரிவுகளாக நூல்களைப் பிரித்தல் போதுமானதாகும்.

நூல்களை வகுத்தல் செய்யும் போது புனைவு வடிவிலமைந்த நூல்களும் (Fiction), பாட சம்பந்தமான நூல்களும் (Non Fiction) வருவதைக் காண முடியும். குறிப்பாக, இலக்கியத்தில் புனைவு வடிவிலமைந்த நாவல்கள் சகல மொழியிலான இலக்கியங்களிலும் வருகின்றன. அவை யாவற்றையும் ஆசிரியர் அகர வரிசை ரீதியாக ஒழுங்கு செய்வது தான் மரபாக உள்ளது. அதன் படி அகிலன் எழுதிய ஒரு நாவலுக்கு ஒன்றில் 894, 8113 என்ற வகுப்பெண்ணை வழங்கவோ அல்லது "க" என்ற குறியீட்டுடன் ஆசிரியரின் பெயர் முதல் மூன்றெழுத்துக்களையும் எழுதியோ வகுக்கலாம். எண்கள் சில சமயங்களில் நீளமாக இருக்கலாம். பொதுவாக நூலின் வகுப்பெண்ணை நூலின் முதுகுப் புறத்தில் அடிப்பகுதியில் ஒட்டி வைப்பதுண்டு இதனால் இலகுவாக நூலின் வகுப்பை இனம் காண முடியும். நீளமாகவுள்ள வகுப்பிலக்கங்களைக் கொண்ட துண்டுகளை முதுகில் ஒட்டும் போது முழு இலக்கமும் நூல் தட்டில் இருக்கும் போது, பார்வையிட முடியாது. ஒரு பகுதி மற்ற நூல்களுக்கிடையே மறைந்து விடக்கூடும். இது வாசகர்களுக்கு சிரமத்தைத் தரக்கூடும். எனவே கதை, கவிதை, கட்டுரை போன்ற இலக்கிய நூல்களை வகுப்பாக்கம் செய்யும் போது அநாவசிய காலவிரயத்தைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு இலக்கங்களை விட "க" என்ற எழுத்தையும் ஆசிரியரின் முதல் மூன்று எழுத்துக்களையும் பயன்படுத்துவது வசதியானது.

இது போன்ற ஏனைய மொழிகளிலும் உள்ள நாவல், கவிதை, கட்டுரைகளுக்கும் செய்வது நன்று.

பாட சம்பந்தமாக எழுதப்பட்ட நூல்களுக்கு நாம் பாடத்துக்குரிய வகுப்பெண்ணை வழங்கி ஆசிரியரது இயற்பெயரின் முதல் மூன்று எழுத்துக்களையும் எண்ணின் கீழ் இருகின்றோம். இதன் பெறுபேறாக ஒரு பாடம் சம்பந்தமாக நூல்கள் ஓரிடத்தில் அருகருகே வர வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. அ. விசுவநாதன் எழுதிய ஆரம்பப் பொருளியல் என்ற நூலுக்கு வழங்கப்படும் எண், **330/ விசுவ** என்பதாகும். சமூகவியலில் 330 என்ற எண் விசுவநாதனின் முதல் மூன்று எழுத்துக்களும் இவ்வெண்ணுடன் சேர்க்கும் பொழுது அவரது நூலுக்குரிய வகுப்பெண் (அழைப்பெண்) வருகின்றது. இப்படியாகப் பலர் ஒரே பாடத்தில் எழுதிய நூல்கள் வரும்போது வகுப்பெண் ஒன்றாகவும் ஆசிரியர் பெயர்களுக்கேற்ப மேலும் பிரிவுகூட்டுத்தப்படும் வகுக்க

முடிகின்றது. இவற்றை எந்த ஆவணத்திற்கும் அதன் பாடத்தினைப் பொறுத்து வழங்கலாம்.

வகுத்தல் செய்வதனால் ஒரு நூலகத்திலுள்ள ஆவணங்கள் யாவும் பாடங்களின் உள்ளடக்கத்துக்கு அமைய பிரிக்கப்பட்டு ஒழுங்கு செய்யப்படுகின்றன. வாசகர்களும் இதனால் தமக்குத் தேவையான நூலை கால விரயமின்றி சுலபமாகப் பெற்றுக் கொள்ள வழி ஏற்படுகின்றது. நூல்பகுப்பாக்கம் ஒத்த விடயங்களைக் கொண்ட நூல்களை ஒன்று சேர்த்தும், நெருங்கிய தொடர்புடைய பாடங்களை அருகருகே தந்தும், தொடர்பற்ற பாடங்களை வேறுபடுத்தியும் காட்டுகின்றது.

பட்டியலாக்கம்

நூலகமொன்றுக்கு வரும் வாசகர்கள் தமது அறிவுத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யவே வருகின்றனர். சகலரின் தேவைகளும் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதில்லை. நூலகர்களாகிய நாம் வாசகர்கள் அநேகமாக மூன்று விதத் தன்மைகளில் நூல்பற்றிய தமது கேள்விகளைக் கேட்கலாம் என்று அனுமானிக்கின்றோம். நூலின் பொருள் தெரிந்து கேட்பவர் **பொருள் வாரியாகக்** கேட்கின்றார் என்றும், நூலின் தலையங்கத்தைத் தெரிந்து கேட்பவர் **தலையங்க வாரியாகக்** கேட்கின்றார் என்றும், நூலாசிரியர் பெயர் தெரிந்து கேட்பவர் **ஆசிரியர் பெயர் வாரியாகக்** கேட்கிறார் என்றும் கருதுகின்றோம். இவற்றினை மும்முனைக் கேள்வி முறைகள் என்று கொள்கின்றோம்.

ஆகவே, இந்த மூன்று வகைக் கேள்விகளையும் மனதில் இருத்தி அவற்றுக்கான பதிலை வழங்கத்தக்கதான ஒரு பட்டியலாக்க அமைப்பு முறை தேவைப்படுகின்றது.

நூல் ஒன்றினைக் குறுகிய நேரத்துக்குள் அதிகச் சிரமமின்றி நூற்சேர்க்கையிலிருந்து பெறுவதற்குதவும் முறையே பட்டியலாக்கம் ஆகும். இது மூன்று பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும்.

1. ஆசிரியர் பதிவு
2. தலையங்கப் பதிவு
3. வகுப்புப் பதிவு

இவற்றின் மூலம் நூலகத்திலுள்ள சேர்க்கைகளை சுலபமாகக் கண்டறிந்து கொள்ள முடியும்.

பட்டியலாக்கத்தில் எவ்வெவ் விடயங்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டும் என்பதை விளக்க பட்டியலாக்க விதி முறைகள் நிறைய உண்டு. அவை யாவற்றையும் ஏற்றுக் கொண்டு செயற்படுத்த முடியாவிட்டாலும் முக்கியமான விடயங்களை உள்ளடக்கியதாக எமது பட்டியலாக்கம் அமைய வேண்டும். அதாவது ஆவணமொன்றின் அத்தியாவசிய விடயங்கள் நாம் பேணும் பட்டிலாக்கப்பதிவுகளில் இருக்க வேண்டும். ஆசிரியர் பெயரினைத் தெரிந்து கேட்கும் வாசகர்களுக்கென்று ஆசிரியர் அட்டையும், குறிப்பிட்ட ஒரு துறை சம்பந்தமாகக் கேட்பவருக்கு வகுப்பு அட்டையும், தலையங்கத்தைத் தெரிந்து கேட்டவருக்கு உதவும் முகமாக தலையங்க அட்டையும் நூலொன்றுக்குத் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். சேர்க்கப்பட்டிருக்கும் ஆவணங்கள் ஒவ்வொன்றினதும் விவரங்கள் யாவற்றையும் மனதில் எளிதில் நினைவில் வைத்திருக்க எந்த நூலகராலும் முடியாது. எனவே சேர்க்கையிலுள்ளவற்றைப் பட்டியல்படுத்த வேண்டும்.

பட்டியலை நாம் அமைக்கும் போது பல்வேறு சிக்கல்கள் தோன்றுவது இயல்பே. நூல்கள் வெவ்வேறு மொழிகளில் எழுதப்பட்டிருப்பது மட்டுமல்லாது பல பாடங்களிலும் வெவ்வேறு பெயர்களைக் கொண்ட ஆசிரியர்களினாலும் எழுதப்படுகின்றன. இவற்றுக்குத் தீர்க்கமான முடிவுகளை நாம் முன்கூட்டியே ஏற்படுத்தி வைத்தால் தான் சகல பட்டியலாக்கப் பதிவுகளும் ஒரே தன்மையுடையதாக அமையும்.

ஒருவர் பல பெயர்களில் நூல்கலை எழுதலாம். உதாரணமாக, மகாத்மா காந்தி, மோகனதாஸ் கரம்சந்த் காந்தி, காந்தி மகான், காந்தி மகாத்மா, மகாத்மாஜீ, எம். கே. காந்தி என ஒருவரே பல பெயர்களில் நூல்கள் எழுதியுள்ளார். இத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு பெயரில் மாத்திரம் பட்டியல் பதிவு மேற்கொள்ள வேண்டும். அதே பெயரிலேயே அந்த ஆசிரியரின் சகல நூல்களும் இருக்க வேண்டும். **காந்தி, எம். கே.** என்ற பெயருக்கு பிரதான பதிவு வழங்குகின்றோம். வேறு பலர் தமது இயற்பெயரிலும் புனை பெயரிலும் எழுதுகின்றார்கள். உதாரணமாக, செங்கை ஆழியான் என்பது திரு. க. குணராசா அவர்களின் புனை பெயராகும், செங்கை ஆழியான் என்ற புனை பெயரில் இவர் பிரபல்யம் பெற்று விளங்குவதால் இவரின் சகல வெளியீடுகளையும் செங்கை ஆழியான் என்ற பெயரின் கீழ் பதியலாம். மற்றைய பெயரை

அடைப்புக்குறிக்குள் இட்டால் அப்பெயரும் இவருக்குரித்தானது என்பது தெரியவரும்.

நூல்கள் தனி நபரினால் அல்லது ஒன்றுக்குமேற்பட்டவர்களினால் கூட்டாக எழுதப்படுகின்றன. தனிநபர் எழுதும் நூல்களைப் பொறுத்தவரையில் அவரது இயற்பெயரின் கீழ் பதிவுது பொருத்தமாகும். **சர்வோதயமும் சமூகமும்** என்ற நூல் திரு. பொன். அ. கனகசபையினால் எழுதப்பட்டிருந்தால் அவரது இயற்பெயரான **கனகசபை, பொன். அ.** எனப்பதியவும். இவர் வேறொருவருடன் இணைந்து எழுதியிருப்பின் முதலாமவரின் பெயரின் கீழ் பதிவு செய்யவும். மற்றவரது பெயருக்கு முன் (Semicoin) அடையாளமிட்டு இருவரும் இணைந்து எழுதிய நூல் என்று காட்டலாம். நான்கு அல்லது மேற்பட்டவர்கள் எழுதியிருப்பின் தலையங்கத்தின் கீழ் பதிந்து முதலாவதாகக் குறிப்பிடப்பட்டவரின் பெயரைக் குறிப்பிட்டு (பிறரும்) என்று அடைப்புக் குறிக்குள் குறிப்பிடவும். உதாரணம் : செல்வராஜா, என்.....(பிறரும்)

நிறுவனம் ஒன்று நூலை வெளியிட்டிருந்தால், நிறுவனத்தின் பெயரை ஆசிரியர் பதிவுக் கெடுத்துக் கொள்ளவும். உதாரணமாக, தேயிலை ஆராய்ச்சி நிறுவனம்.

ஒரு சில ஆசிரியர்கள் தமது பெயருடன் குலப்பெயரையும், ஊர்ப் பெயரையும் இணைத்து எழுதுகின்றனர். உதாரணமாக, சீதாராம சால்திரிகள், கைலாசநாதக் குருக்கள், சீர்காழி கோவிந்த ராஜன். இவற்றை நாம் பதியும் போது இயற்பெயர்களையே முதலில் பதிதல் வேண்டும். குலப் பெயர்கள் பெயருடன் இணைந்து வரலாம்.

பட்டியலாக்கத்தில் குறிக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் பலவாக இருப்பினும், சிறிய நூலகமொன்றில் முக்கியமான சில விபரங்களைத் தாங்கிய பட்டியல்களை மாத்திரம் தயாரிக்கலாம். இவை 5" x 3" கடதாசியில் அல்லது அட்டையில் எழுதப்பட்டு அடுக்காக ஒரு பெட்டியில் வைக்கப்பட்டிருந்தால் வாசகர் கேட்கும் கேள்விகளுக்கேற்ப நூல்களை வழங்க முடியும்.

பட்டியல் பதிவொன்றில் வர வேண்டிய விடயங்கள் யாவை? அவை என்ன ஒழுங்கில் பதியப்பட வேண்டும்? என்பன போன்ற விபரங்களைத் தெரிந்திருந்தால் தான் பட்டியலாக்கத்தைச் சரிவரச் செய்ய முடியும். இவற்றைப் பின்பற்றி ஆரம்ப நூலகர் முயற்சி செய்தால் காலப் போக்கில் அவர்களது பொறுப்பிலுள்ள

நூல்களை எளிய முறையில் பட்டியலாக்கம் செய்து நூலகரதும் வாசகரதும் நேரத்தை மீதப்படுத்தலாம்.

உதாரணம் "இந்து சமய வாழ்வு" என்ற நூலை, பேராசிரியர் இ. சதாசிவம்பிள்ளை எழுதியுள்ளார். இந்நூல் யாழ்ப்பாணம் கலைவாணி அச்சகத்தினால் 1982 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்டது. 275 பக்கங்களைக் கொண்டது.

மேற்படி நூலிலிருந்து எமக்குத் தேவையான விடயங்களை எடுத்துப் பட்டியலாக்கம் செய்ய முனைவோம். எமக்கு ஒரு பட்டியலுக்கு அடிப்படையில் தேவையானவை ஏழு(7) தகவல்களாகும். அதில் ஆறு தகவல்கள் மேலே தரப்பட்டுள்ளன. ஏழாவது தரவு நூலின் பகுப்பிலக்கம் ஆகும். அதை எவ்வாறு தீர்மானிப்பது என்பதை முன்னர் கண்டோம். அதன்படி இந்து சமயத்துக்குரிய பகுப்பிலக்கம் 294.5 என்பதை அறிவோம். அதுவே இந்நூலின் பகுப்பிலக்கம். இனி தரப்பட்ட தரவுகளை ஒழுங்குபடுத்துவோம்.

- | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|
| 1. நூலாசிரியர் | - | பேராசிரியர் சி.பத்மநாதன் |
| 2. நூலின் தலைப்பு | - | இலங்கையில் இந்து சமயம் |
| 3. வெளியிட்ட இடம் | - | கொழும்பு |
| 4. வெளியீட்டாளர் | - | குமரன் புத்தக இல்லம் |
| 5. வெளியிட்ட வருடம் | - | 2005 |
| 6. நூலின்முழுப்பக்கங்கள் | - | 504 (xxviii + 476) |
| 7. வகுப்பிலக்கம் | - | 294.5 |

பட்டியலாக்க விதிகளுக்கமைய இத்தரவுகளைக் கீழ்வருமாறு ஒழுங்குபடுத்தலாம்:

வகுப்பு அட்டை (பிரதான பதிவு)

3 அங்குலம்	294.5	
	பத்ம	பத்மநாதன், சி.
		இலங்கையில் இந்து சமயம் /
		சி. பத்மநாதன்
		கொழும்பு : குமரன் புத்தக இல்லம், 2005
		504 ப.
	1. ஆசிரியர்	2. தலைப்பு
	0	

மேற்கண்ட ஒழுங்கிலமைந்த தரவுகள் ஆகக்குறைந்தது ஒரு நூலுக்கு 3 அட்டைகளிலாவது தயாரிக்கப்படும். மேலே காட்டப் பெற்ற உதாரணத்திற்கான இரண்டாவது, மூன்றாவது அட்டைகள் (மேலதிகப் பதிவு என்றும் அழைக்கப்படும்) என்ன ஒழுங்கில் அடுக்கப்பட்டுள்ளன என்பதைக் குறிக்கும் தலைப்புக் குறிப்புப் பகுதி தொடர் இலக்க ஒழுங்கில் தரப்பட்டதை மேலுள்ள பிரதான பதிவில் அவதானிக்கவும். மேலதிகப் பதிவுகள் எழுதப்படும் போது இந்தத் தலைப்புக் குறிப்புப் பகுதி (Tracings) இடம் பெறாது. சகல அட்டைகளும் பகுப்பிலக்கத்தைக் கொண்டிருக்கின்றனவா என்பதை அவதானித்துக்கொள்ள வேண்டும். இனி, மேலதிகப் பதிவுகளின் அமைப்பினைக் காண்போம்.

நூலாசிரியர் அட்டை

294.5			
பத்ம	பத்மநாதன், சி.		
	இலங்கையில் இந்து சமயம் /		
	சி. பத்மநாதன்		3"
	கொழும்பு : குமரன் புத்தக இல்லம், 2005		
	504 ப.		
	0		
	5"		

தலையங்க அட்டை

294.5			
பத்ம	இலங்கையில் இந்து சமயம்		
	பத்மநாதன், சி.		
	இலங்கையில் இந்து சமயம் /		
	சி.பத்மநாதன்		3"
	கொழும்பு : குமரன் புத்தக இல்லம், 2005		
	504 ப.		
	0		
	5"		

மேலே குறிப்பிட்ட பட்டியல்கள் அட்டை உருவில் ஒவ்வொரு பதிவுக்கும் ஒரு அட்டை என்ற வீதத்தில் அமைந்துள்ளது.

அவ்வகையில் 1000 நூல்களைக் கொண்ட நூலகம் ஒன்றுக்கு 3000 பட்டியல்கள் ஆகக்குறைந்த எண்ணிக்கையாகத் தேவைப்படும். இவற்றைத் தாங்கி வைத்திருப்பதற்கு பட்டியல் பேழைகளும் தேவைப்படும். பல நூலகங்கள் பொருளாதார வசதியின்மை காரணமாக பட்டியலாக்கம் செய்வதிலும், அவற்றைப் பட்டியல் பேழைகளில் பராமரிப்பதிலும் பணத்தைச் செலவிடுவதில்லை. இன்று இலங்கையில் பெரும்பான்மையான நூலகங்களில் - குறிப்பாக நடுத்தர, சிறு நூலகங்களில் - தகவல் தேடுகைக்கான வழிமுறைகள் எதுவுமற்ற நிலையே காணப்படுகின்றது.

நிதி வசதி குறைவான நூலகங்கள் தமது பட்டியலாக்கத்தை அட்டைப் பட்டியலில் செய்யாமல் அதையும் நூல் உருவில் தயாரித்து வைத்துக் கொள்ளலாம். இதற்கு இரண்டு கொப்பிகளும் மூன்றில் ஒரு பங்கு பட்டியல் அட்டைகளும் மாத்திரமே தேவைப்படும். முதலில் நூல்கள் அனைத்தினதும் பிரதான பதிவை அட்டைப் பட்டியல்களில் தனித்தனியாக எழுதி எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். அவற்றை ஆசிரியர் ஒழுங்கில் அடுக்கி, முதலாவது கொப்பியில் அகர வரிசையில் எழுதிக் கொள்ளலாம். இதே முறையில் பின்னர் பிரதான பதிவுக் காகிதங்களை நூலின் தலைப்பு ஒழுங்கில் அடுக்கிய பின் இரண்டாவது கொப்பியில் பதிந்து கொள்ளலாம். இறுதியாக அவற்றை வகுப்பிலக்க ஒழுங்கில் அடுக்கி வகுப்புப் பட்டியல் அட்டையாகப் பயன்படுத்தலாம். இம்முறையில் உள்ள ஒரு குறைபாடு யாதெனில், அடிக்கடி அதிக எண்ணிக்கையான நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யும் நூலகங்கள் தமது பட்டியல் தொகுதிகளை அடிக்கடி புதுப்பித்துக்கொள்ள வேண்டி ஏற்படும். இடைச் செருகல் செய்யும் வாய்ப்பினை இத்தகைய "முறைமை" இழந்து விடுகின்றது.

நூல்களைப் பாதுகாத்தல்

ஒரு நூலகத்தின் பிரதான அம்சம் நூற்சேர்க்கையாகும். நூலகமொன்றை மதிப்பீடு செய்யும் ஒருவர் அதன் கட்டிட அமைப்பையும் தூய்மையான சுற்றாடலையும் விட அந்த நூலகத்தில் உள்ள நூல்களை தீவிர கவனத்திற்கெடுத்து மதிப்பிடுகின்றார். எனவே நூலகத்திலுள்ள நூல்களை கவனமாகப் பாதுகாப்பது நூலகரின் முக்கிய கடமையாகும்.

அதிகமாகப் பயன்படுத்தும் நூல்கள் விரைவில் பழுதடைந்து போவது உண்மையாயினும் பழுதடையும் நாளை, நூல் கவனமாகப் பாவிக்கப்படுவதன் மூலம் பின்போட முடியும். இது அநுபவ வாயிலாகப் பலரும் அறிந்த விடயமாகும். ஒரு நூல் அது பயன்படுத்தப்படுவதால் மாத்திரம் பழுதடைந்து விடுவதில்லை. பாவிக்காமல் மூலையில் கிடந்தாலும் எலி, பூச்சிகளால் ஊறு நேர்ந்து பாவிக்க முடியாத நிலையை அடையலாம். எனவே நூல்களைப் பாதுகாப்பது எப்படி என்பதை இவ்வத்தியாயத்தில் பார்ப்போம்.

நூல்கள் பழுதடைவதற்குப் பல காரணங்கள் உள்ளன. இயற்கையாகவே ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் செல்ல நூலின் பக்கங்கள் உக்கி உடைந்து போகின்றன. இத்தகைய இயற்கை நிகழ்வுகளைத் தவிர்க்க முடியாது. முக்கியமான நூலாகவிருப்பின் அதை போட்டோஸ்தர் பிரதியெடுத்து, மட்டை கட்டி வைத்து விட்டுப் பழுதடைந்த நூலை அழித்து விடலாம்.

சில நூல்கள் பக்கங்கள் உக்காமல் இருந்தாலும் அதைக் கோர்த்துக் கட்டிய நூல் உக்கி விடுவதால் கட்டுக் குலைந்து பழுதடைவதுண்டு. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் நூலை மீள மட்டை கட்டி வைக்கலாம்.

குளிர் காலங்களிலும், மழைக்காலங்களிலும் இருவகையான பாதிப்புகள் நிகழலாம். ஒன்று மழைநீர் நேரடியாகப்பட்டு நூலைப் பாதிக்கலாம். மற்றது, குளிர்காலங்களில் பரவும் பங்கல் வகைகள் (பூஞ்சணம்) நூலில் படர்ந்து அதன் பக்கங்களைக் கறுப்பாக்கி வாசிக்க முடியாதவாறு செய்யலாம். முன்னைய சேதத்தை முன் கூட்டியே தவிர்த்துக் கொள்ள முடியும். மழை காலத்தில் நூல்களை மழை நீர், தூவானம் படாத பாதுகாப்பான இடங்களுக்கு நகர்த்தி வைப்பதன் மூலம் இதைத் தவிர்க்கலாம். பங்கல்களிலிருந்து பாதுகாக்க, மழைக்காலங்களில் பெறப்படும் நூல்களை வெய்யில் பொழுதுகளில் வெளிச்சத்தில் வைத்து எடுக்கலாம். சூரிய வெளிச்சம் படவிடும் பொழுதும், ஒலிவ் எண்ணெய் கிடைக்கும் இடமாக இருந்தால் அதனைப் பெற்று மெல்லிதாக நூலின் பக்கங்களில் தடவி விடுவதன் மூலமும் நூல்களைக் காப்பாற்றலாம்.

எலிகளால் ஏற்படும் சேதத்தை மூடப்பட்ட அலுமாரிகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் தவிர்க்கலாம். அத்தகைய வசதியற்ற நூலகங்களில் எலியின் நடமாட்டத்தைக் குறைக்க எலிப்பாஷாணம் போன்ற நச்சுப் பொருட்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

உஷ்ணப் பிரதேசத்தில் அமைந்திருக்கும் நாடுகளில் நூல்களைத் தாக்குபவைகளாக கறையான், புத்தகப் பூச்சி, கரப்பொத்தான், சில்வர் பிஷ் எனப்படும் வெள்ளி நிறப் பூச்சி, இராமபாணம் என்னும் சிறு வண்டு ஆகியவை காணப்படுகின்றன. இவை ஒவ்வொன்றும் ஏற்படுத்தும் சேதம் வெவ்வேறு வகையில் இருப்பதால் இவற்றுக்கான பராமரிப்பும் வேறுபடுகின்றது.

கறையான் நூல்கள் அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கும் அலுமாரிகளில் அல்லது தளபாடங்களில் இருக்கும் ஈரப்பதன் காரணமாகப் பரவுகின்றது. ஆரம்பத்தில் மரத்தை அரிக்கும் அது நாளடைவில் நூல்களின் கரையோரங்களைத் தாக்க ஆரம்பிக்கும்.

இவற்றைத் தவிர்க்க, கடினமான மரங்களால் நூலகத் தளபாடங்களை உருவாக்கல் வேண்டும். கருங்காலி, தேக்கு, முதிரை, பாலை போன்ற இன மரங்களை அல்லது உருக்குத் தளபாடங்களைப் பாவிக்கலாம். மரத்தளபாடங்களை சுவருடன் சேர்த்து வைக்கும் போது 1 அல்லது 1 1/2 அடி இடைவெளி விட்டு

வைக்கலாம். மரங்களைப் பாதுகாப்பதற்கு 'சொலிக்கினம்' போன்ற இரசாயனப் பொருட்களை மரத்தட்டுக்களில் பூசலாம். நிலத்திலிருந்து சுமார் 6 அங்குல உயரத்திற்கு அப்பால் நூல்களை அடுக்கல் வேண்டும். நிலத்துடன் தொடர்புள்ள பெட்டிகளையும் சுவரில் கட்டப்பட்ட அலுமாரிகளையும் அடிக்கடி அவதானித்து வரல் வேண்டும். கறையான் வெளிப்புறமிருந்து சுவரினுடாக ஊடுருவிப் பரவுவதற்கு சிறு வெடிப்புக்களோ, துவாரங்களோ போதுமானவை. சுவரில் காணப்படும் இத்தகைய வெடிப்புகளுக்கு மலத்தீன், சொலிக்கினம், மோட்டார் வாகனம் திருத்தும் இடங்களில் பெறக்கூடிய கழிவு எண்ணெய் போன்றவற்றில் ஒன்றினை அவதானமாக இடுவதன் மூலம் கறையான்களின் ஊடுருவல்களைத் தவிர்க்கலாம்.

கரப்பான் பூச்சி, நூல்கட்டப்பயன்படுத்தும் பசையினால் கவரப்படும். இப்பசை செய்யப்பயன்படுத்தும் நிறங்களும் இவற்றைக் கவரும். கரப்பான் பூச்சி, நூலின் கட்டுகளை அறுத்து விடுவதுடன் நூல்களுக்கிடையிலிருக்கும் இருண்ட பிரதேசங்களில் வாசம் செய்து நூல்களையும் கட்டுகளையும் கழிவுப் பொருட்களால் அழுக்காக்கி விடும். நிறமற்ற, நச்சுத்தன்மையுள்ள இரசாயன பசைகளைக் கொண்டு நூல்களைக் கட்டுவதன் மூலம் இன்று ஓரளவு இப்பிரச்சினையை தீர்வு காணக்கூடியதாக உள்ளது. நூலகத்தையும், சுற்றாடலையும் தூய்மையாக வைத்திருப்பதால் கரப்பான் பூச்சிகளை அப்புறப்படுத்தலாம். கறியுப்பு கரப்பான் பூச்சிகளை விரட்டும் சக்தியுள்ளது.

இராமபாணம் குடம்பிநிலையில் மஞ்சள் புழுவாகவும், விருத்தி அடைந்ததும் அரிசியில் இருக்கக்கூடியதான வண்டின் உருவை ஒத்த வண்டாகவும் மாறுகின்றது. நூலை குறுக்காகத் துளையிட்டுச் செல்லும் இவ்வண்டினால் நூல்களில் நிரந்தரத் துவாரங்கள் ஏற்பட்டு விடுகின்றன. நூல்களைக் காலத்துக்குக் காலம் பிரித்து பக்கங்களை விசிறி விட்டு அடுக்குவதால் குடம்பிப்புழுக்கள் இடையில் அகப்பட்டு நசிந்து அழிந்து விடுகின்றன. முதிர்ந்த வண்டுகள் தடித்த பழைய நூல்களின் கனமான அட்டையில் வாசம் செய்கின்றன. சூடம், பென்சீன் போன்றவை இராமபாணத்தை அழிக்கும் தன்மையுள்ளன. வெள்ளி மீன் (Silver Fish) எனப்படும் தட்டையான மினூங்கல் நிறம் கொண்ட பூச்சி எமது பிரதேசத்தில் பரவலாகக் காணப்படுகின்றன.

மென்மையான உருவ அமைப்பைக் கொண்ட இவை மிகத் துரிதமாக இனப்பெருக்கம் செய்கின்றன. இவையும் காற்றோட்டம் குறைந்த இருளான சூழலிலேயே பெருகி வளர்கின்றன. கற்பூரவில்லை, என்ரெக்ஸ் கிருமி நாசினி ஆகியவை இவற்றின் பெருக்கத்தை கட்டுப்படுத்தும்.

இவற்றைத் தவிர நச்சவாயு செலுத்தும் முறையும் நூலகங்களில் கையாளப்படுகின்றன. நூல்களை ஒரு பெட்டியிலோ, விசேடமாக அமைக்கப்பட்ட அறையிலோ பரவி வைத்து நச்சுப் புகை செலுத்தி பூச்சிகளை அழிப்பது இம்முறையாகும். இது பணச் செலவு கூடியது. நடுத்தர அல்லது சிறிய நூலகங்களில் இது பின்பற்றப்பட முடியாதது.

இந்தியாவில் தஞ்சை சரஸ்வதி மஹால் நூலகத்தில் பூச்சி நாசினியாகப் பயன்படுத்தும் கலவை பற்றியும் நூலகர்கள் அறிந்திருப்பது நன்று. இக்கலவைக்கு தேவையானவை வசம்பு, கருஞ்சீரகம் ஆகியவை தலா ஒரு பங்கும், கிராம்பு, மிளகு ஆகியவை தலா 1/2 பங்கும், கறுவாப்பட்டை 1/4 பங்கும் ஆகும். இவற்றை நன்கு காய வைத்து இடித்துத் தூளாக்கிப் பின் நன்றாகக் கலக்க வேண்டும். இக்கலவையை ஒரு வெண்காய அளவில் எடுத்து அதனுடன் கற்பூரத்தை தூளாக்கி கலந்து ஒரு வெள்ளைத் துணியில் பொட்டலமாகக் கட்டி நூல் தட்டுகளில் வைத்து விடலாம். இதன் மணம் பூச்சிகள் நூலை அண்ட விடாது தடுக்கின்றன.

வாசகர்களினால் நூல்களுக்கு ஏற்படும் சேதம் பல தரப்பட்டது. நூல்களில் குறிப்பு எழுதல், கிழித்தல், படங்களை குறிப்புகளை வெட்டி எடுத்தல், பக்கங்களை அடையாளம் காண மடித்து வைத்தல், மட்டையில் பிடித்து அவதானமின்றித் தூக்குதல், அழுக்கான கைகளால் நூல்களைக் கையாளுதல் (தின் பண்டம் இனிப்பு வகைகள் போன்றவற்றைத் தொட்ட கைகளால் நூல்களைப் பிடித்தல், பின்னர் பூச்சிகள் அந்தத் தின்பண்டத் துணுக்குகளுக்காகவே நூலைப் பதம்பார்க்கும் ஆபத்துக்கு இடமளிக்கும்.), பக்கங்களை அவசரமாகத் திருப்புதல், மற்றவர் மேல் வீசி எறிதல், தலையணையாகப் பயன்படுத்தல், கோவை (Files) ஆகப் பயன்படுத்திக் காகிதாதிகளை செருகி வைத்திருத்தல் போன்ற செயற்பாடுகள் நூல்களை வெகுவாகப் பாதிக்கின்றன.

நூல்களைக் கவனமாகக் கையாளும்படி வாசகர்கள் அறிவுறுத்தப்படல் வேண்டும். குறிப்பாக சிறுவர்களுக்கு இவை பற்றிய முக்கியத்துவத்தினை காலத்துக்குக் காலம் செயல் முறை வகுப்புகளாகவே நடாத்தி வரலாம். மேலும், தட்டுகளில் நூல்களை இறுக்கமாக அடுக்கி வைத்தல் கூடாது. சுலபமாக வாசகர் எடுத்துக்கொள்ளக் கூடியதாக தட்டுகளில் நூல்கள் வைக்கப்படல் வேண்டும். உயரமான தட்டுக்களில் நூல்கள் இருப்பின் அங்கு ஏறி எடுக்கத்தக்க மரப்படிசைகளை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

நூல்களைத் தட்டில் அடுக்கும் முன்னர் அதற்குத் தேவையான பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளைக் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும். பொலித்தீன்தாள் உறையிடுதல், மீளக் கட்டுதல், தட்டுகள் துப்புரவாக உள்ளனவா என அவதானித்தல், பாவனையில் இல்லாத நூல்கள், பழைய நூல்கள், சேதமடைந்த நூல்கள் முதலியவற்றை அவ்வப்போது அகற்றி மட்டைகட்டும் பிரிவுக்கோ, களஞ்சியப்பகுதிக்கோ அனுப்பி வைத்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும். நூலகத் தளபாட வடிவமைப்பு, அவற்றின் ஒழுங்கு, பாவனையாளர்களுக்கான அறிவுறுத்தல் பலகைகள் போன்றனவும் அவதானத்துடன் திட்டமிடப்படல் வேண்டும்.

நூல்களைப் பராமரிக்கும் விடயத்தில் நூலகத்தின் அமைவிடச் சூழலிலும் கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும். நூலகத்தின் உள்ளும் புறமும் துப்புரவாக இருக்க வேண்டும். இயற்கையான வெளிச்சம் காற்றோட்டம் என்பன உட்புகும் வகையில் கட்டிடம் அமைய வேண்டும். வாசகர் வசதியாக வந்து செல்லக்கூடியதான பஸ் போக்குவரத்து உள்ள பாதைக்கு அண்மையில் நூலகம் அமைதல் விரும்பத்தக்கது. அதேவேளை பஸ் நிலையம், சந்தை போன்ற சந்தடிமிக்க இடங்களுக்கு அண்மையில் நூலகங்களை அமைப்பதையும் தவிர்ந்துக் கொள்ள வேண்டும்.

நூல் இரவல் வழங்கும் முறைகள்

இரவல் வழங்கும் பிரிவு, நூலகமொன்றின் பிரதானமான அம்சமாகும். மற்றைய பிரிவுகளில் போலல்லாது இங்கு நூலகர், நூல்களுடன் அங்கத்தவர்களையும் கையாள வேண்டியுள்ளார். அங்கத்தவர்களைக் கையாளவது நுட்பமானதும் சிக்கல் நிறைந்ததுமான செயற்பாடாகும். மனித உணர்வுகள் இங்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படுகின்றன. இப்பிரிவின் சுமுகமான செயற்பாடுகள் முழு நூலகத்தின் மதிப்பையும் உயர்த்தும் சக்திவாய்ந்தவை. எனவே இரவல் வழங்கும் பிரிவில் நூலகர் ஏற்கனவே தீர்மானிக்கப்பட்டதான சில விதிமுறைகளுக்கமைய அங்கத்தவர்களுக்கிடையே எவ்வித பேதமுமின்றித்தன் சேவையை வழங்க வேண்டும்.

நூல் இரவல் வழங்குவதைப்பற்றிய கொள்கைத்திட்டமிடலின் போது கீழ்க்கண்ட விடயங்கள் ஆராயப்படல் வேண்டும்:

1. நூலகத்தில் இரவல் வழங்கும் பிரிவை ஆரம்பிப்பதா, அல்லது உசாத்துணை நூலகமாகவே நடாத்துவதா?
2. அங்கத்தவர் யார், என்ன தகைமைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும் (வயது, இருப்பிடம், கல்வி போன்றன.)
3. அங்கத்தவரல்லாதவரை அவசிய காரணங்களுக்காக இரவல் பெற அனுமதிக்கலாமா? அப்படியாயின் தற்காலிக அனுமதி பற்றிய விதிமுறைகள் எவ்வாறமைய வேண்டும்?
4. நூலகத்தை பயன்படுத்த அல்லது இரவல் பெற்றுச்செல்ல கட்டணம் அறவிடப்படலாமா? எவ்வளவு? பாதுகாப்பின் பொருட்டு வைப்புப்பணம் செலுத்தும்படி கோரலாமா?
5. நூல்கள் எவ்வளவுகாலம் இரவலாக வழங்கலாம்.

6. குறித்த காலத்தில் நூல்களைத் திருப்பித்தராத அங்கத்தவர்கள் விடயத்தில் என்ன ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை கையாளப்படலாம். குற்றப்பணம் அறவிடலாமா?

மேற்கண்ட விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு அடிப்படை விதிகளை உருவாக்கிய பின்னர் எமது நூலகத்துக்குப் பொருத்தமான நூல் இரவல் வழங்கும் திட்டமொன்றினை அறிமுகப்படுத்தல் வேண்டும். பொருத்தமான இரவல் வழங்கும் திட்டத்தைத் தீர்மானிப்பதற்கு பின்வரும் அம்சங்கள் காரணிகளாக அமைகின்றன:

1. நூலகத்தினது, தாய் நிறுவனத்தின் அடிப்படைக் கொள்கைகள்.
2. நூலகத்தின் அங்கத்தவரின் எண்ணிக்கை, தகைமை, தேவைகள்.
3. கையிருப்பிலுள்ள நூல்களின் எண்ணிக்கையும் அவற்றின் பெறுமதியும்.
4. இரவல் வழங்கும் சேவையை நடாத்தக் கூடியதான நிதி, ஆளணி.

இலங்கையில் நூலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் இரவல் வழங்கும் முறைகளை பின்வரும் ஆறு வகைகளுக்குள் அடக்கலாம்:

1. நாளாந்தப் பதிவு முறை

இரவல் வழங்கும் முறையில் மிக எளியதும் தொழில் நுட்பம் ஏதுமற்றதுமான முறை இதுவாகும். குறித்த ஒரு நாளில் இரவல் வழங்கும் நூல்களை திகதிவாரியாக ஒரு CR பதிவேட்டில் நூலகர் பதிந்து வருதல் இம்முறையாகும். பதிவேட்டில், வழங்கிய திகதி, நூலின் பெயர், சேர்பிலக்கம், வாசகர் பெயர், அவரது ஒப்பம், மீளத்தரவேண்டிய திகதி ஆகியன இடம்பெறும். நூல்கள் திரும்பி நூலகத்தை அடைந்ததும் உரியபதிவு வெட்டப் பெற்று நூலகரினால் சுருக்கொப்பம் (Initial) இடப்படும்.

2. பேரேட்டுப் பதிவு முறை

சிறிய எண்ணிக்கையிலான அங்கத்தவரைக் கொண்ட நூலகங்களில் இம்முறை பின்பற்றப்படுகின்றது. CR பதிவேட்டின் ஒரு பக்கம் ஒரு அங்கத்தவருக்கென்று ஒதுக்கப்பட்டு நாளாந்தப் பதிவு

முறையில் குறிப்பிடப்படும் விபரங்களில் அங்கத்தவர் பெயர் நீங்கலான மற்றைய விபரங்கள் குறிப்பிடப்படும். அங்கத்த வருக்குரிய பக்கங்களை இலகுவாக இனம் காணும் பொருட்டு அங்கத்தவர் பெயர்ச் சுட்டி (Index) ஒன்றும் நூலகரால் தயாரித்து பேரேட்டுடன் பேணப்படுவதுண்டு.

3. அட்டைப்பதிவு முறை

பேரேட்டுப்பதிவு முறையின் ஒரு படிமுறை வளர்ச்சி என இம் முறையைக் கொள்ளலாம். இங்கு ஓர் அங்கத்தவருக்கு ஓர் அட்டை வீதம் நூலகர் பராமரித்து வருவார். இரவல் பெறும் நூல்கள் பற்றிய விபரங்கள் பேரேட்டு முறையில் இடம் பெற்றது போன்றே இங்கும் இடம் பெறும். அட்டைகள், அங்கத்தவர் பெயர் ஒழுங்கில் அடுக்கப்பட்டிருப்பதால் முன்னைய முறையில் பயன்படுத்தப்பட்ட பெயர்ச் சுட்டி (Member Index) இங்கு தேவைப்படாது.

4. சுய உதவி இரவல் பதிவு முறை

இது மிகவும் சிறிய எண்ணிக்கையிலான, பரஸ்பர நம்பிக்கையின் அடிப்படையில் இயங்கும் தன்மை கொண்ட அங்கத்தவர்களைக் கொண்டதும், நிரந்தர நூலகர் எவரும் அற்றதுமான நூற்சேர்க்கைகளின் இரவல் பதிவு நடவடிக்கைகளுக்குப் பயன்படுத்த ஏற்ற முறையாகும்.

இங்கு இரவல் வழங்க ஏற்புடையதெனக் கருதப்படும் ஆவணங்கள் அனைத்திலும் ஓர் அட்டை செருகப்பட்டிருக்கும். அதன் மேற்புறம் நூலின் பெயர், ஆசிரியர், பகுப்பிலக்கம், சேர்க்கை இலக்கம் ஆகிய நான்கும் தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். அதையடுத்து நான்கு நிரல்களில் திகதி, இரவல் பெறுபவர், திருப்பித் தரும் திகதி, குறிப்பு ஆகிய தகவல்களுக்கான இடம் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும்.

வாசகர் தாம் விரும்பும் நூலை எடுத்து அதனுள்ளிருக்கும் அட்டையில் உரிய விபரங்களைப் பதிந்து அட்டையை நூலகத்தில் வைத்து விட்டு நூலை எடுத்துச் செல்வார். மீள ஒப்படைக்க வருபவர் உரிய அட்டையை மீண்டும் நூலினுள் வைத்தபின் தட்டில் உரிய இடத்தில் வைப்பார். இம்முறை பெரும்பாலும்

திணைக்கள நூலகங்களிலும், துறை சார் சங்கங்களின் (Professional Associations) நூலகங்களிலும், விடுதி நூலகங்களிலும் (Hostel) பின்பற்றப்படுகின்றன.

5. பிரவுண் முறை (Brown System)

பொஸ்டன் நூலகப்பணியகம் ஒன்றில் பொறுப்பாளராக இருந்த நைன் ஈ பிரவுண் என்ற அமெரிக்கப் பெண்மணியினால் உருவாக்கப்பட்டது. இலங்கையில் பொது நூலகங்களில் பரவலாக இம்முறையே பின்பற்றப்படுகின்றது. இம்முறையில் பாவிக்கப்படும் காகிதாதிகளாவன, திகதிக்குறியீட்டுத்தாள், நூற்பை, நூல் அட்டை, வாசகர் அட்டைப்பை (அங்கத்தவர்களுடைய பெயர், முகவரி விபரம் தாங்கியவை) என்பனவாகும்.

நூலில் ஒரு சிறு பை ஒட்டப்பட்டு அதில் குறித்த நூலின் பெயர், ஆசிரியர் பெயர், நூலின் சேர்க்கை / பகுப்பு எண்கள் ஆகியன சுருக்கமாக எழுதப்பட்ட சிறு அட்டையொன்று செருகப்பட்டிருக்கும். திகதிக்குறியீட்டுத்தாள் நூலின் அட்டையின் உட்புறம் ஒட்டப்பட்டிருக்கும். அதில் வாசகருக்கான அறிவுறுத்தல்கள் சுருங்கக் கூறப்பட்டிருக்கும். வாசகர் அங்கத்தவரானதும், அவர் இரவல் பெற அனுமதிக்கப்படும் நூல்களின் எண்ணிக்கைகளுக்கேற்ப அட்டைப்பை வழங்கப்படும். இதை அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டை (Readers Ticket) என்றும் வழங்குவர்.

அங்கத்தவர் தான் இரவல் பெறத்தெரிவு செய்த நூல்களுடன் அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டையையும் வாசகர் சேவைப்பிரிவில் கையளிப்பார். நூலகர், நூலிலுள்ள நூல் விபரம் தாங்கிய அட்டையை எடுத்து அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டையினுள் செருகி, நூலின் அட்டையின் உட்புறம் ஒட்டப்பட்டிருக்கும் திகதிக்குறியீட்டுத் தாளில் மீள ஒப்படைக்க வேண்டிய திகதியைக் குறித்து அங்கத்தவரிடம் நூலை ஒப்படைப்பார். பின்னர் பொறுப்பேற்ற வாசகர் அட்டைகளை அன்றாடம் திகதிவாரியாகவும் ஒவ்வொரு திகதியின் கீழ் சேர்ப்பிலக்க ஒழுங்கிலும் அடுக்கி அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டை வைப்பதற்குள்ள பிரத்தியேகமான பேழையினுள் வைத்துப் பராமரிப்பார். திகதிகளைக் குறிப்பிடும் வகையில் அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டையை விட சற்று உயரமான அடையாள அட்டைகள் இப் பேழையில் காணப்படும். இவற்றின் உதவியால் நூலகர் அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டைகளை பிரித்து

வைக்க முடியும். நூல்கள் மீள ஒப்படைக்கும் போது, நூல் வருமதியாயுள்ள திகதியைக்கண்டு அத்திகதிக்குரிய அட்டைக் கூட்டத்தினுள் சேர்பிலக்க ஒழுங்கில் அடுக்கப்பட்டிருக்கும் அங்கத்தவர் அட்டையினை இலகுவில் இனம் கண்டு எடுக்க நூலகரால் இயலும். நூலின் அட்டையை மீண்டும் நூலினுள் செருகி, அங்கத்தவர் அட்டையை அங்கத்தவரிடம் ஒப்படைப்பார். அதன் பின்னர் அந்த அட்டையைப் பயன்படுத்தி வாசகர் வேறொரு நூலையோ, அதே நூலையோ மீண்டும் இரவல் எடுக்க உரித்துடையவராவார்.

சில வாசகர்கள் குறித்த திகதிக்குள் நூலைத்திருப்பி ஒப்படைக்கத் தவறி விடுகின்றனர். அச் சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த கால எல்லையைத்தாண்டிய நூல்களுக்குரிய அட்டைகள் அடங்கிய அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டைகள் பிறிதாக எடுத்து அடுக்கி வைக்கப்படும். தாமதமான நூல்களுக்கு குற்றப்பணம் அறவிடுதல், நினைவூட்டல் கடிதம் அனுப்பி வைத்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு இவ்வாறு வேறுபடுத்திவைத்தல் உதவுகின்றது.

பிரவுண் முறையிலான நூல் இரவல் வழங்கும் திட்டத்தால் பின்வரும் நன்மைகள் கிட்டுகின்றன:

- i. நூல் இரவல் வழங்குதல் மிகவும் சுலபமானதும், குறைந்த நேரத்தில் செய்யப்படக்கூடியதுமாகும்.
- ii. ஒரேயொரு பதிவு மாத்திரம் பதியப்படுவதால் விநியோகம் மிகவும் விரைவாக நடைபெறலாம்.
- iii. நூலினைத் திருப்பிக் கொடுக்காதவர்க்கு அறிவித்தல் கொடுத்தல் இலகுவானது.
- iv. தண்டப்பணம் கணித்தல் சுலபமானது.
- v. புள்ளிவிபரங்களை இலகுவில் தயாரித்துக் கொள்ளலாம்.
- vi. தமக்கென ஒரு நூலை ஒதுக்கி வைக்கக் கோருவோருக்குச் சுலபமான முறையில் இதைச் செய்து கொள்ளக் கூடியதாக விருக்கும். ஒதுக்கப்பட வேண்டிய நூலின் தற்போதைய அங்கத்தவர் அட்டையினுள் ஓர் அடையாளத்துண்டை வைத்து அந்த நூல் எப்போது திரும்பி வருகின்றதோ அன்று அடையாளம் கண்டு, அதை வேறாக எடுத்து வைத்து விட்டு, ஒதுக்கும்படி கோரிய வாசகருக்கு அறிவிக்கலாம்.

- vii. அங்கத்துவ அட்டைப்பை நூலகத்திலிருக்கும் வரை ஒரு நூல் எவரிடமிருக்கின்றதென்பதைச் சுலபமாகக் கண்டறியலாம்.

இந்த நூல் இரவல் வழங்கும் முறையால் தீமைகளும் இல்லாமல் இல்லை. அவையாவன :

- i. அங்கத்துவ அட்டைப்பையும் நூல் அட்டையும் தொலைந்தால் வேறு எவ்வித நிரந்தரப் பதிவும் கிடையாது.
- ii. குறிப்பிட்ட ஓர் அங்கத்தவரிடம் எந்த நூல் உள்ளது என்பதனை உடனடியாக அறிந்து கொள்ள முடியாது.
- iii. தவறுதலாக ஓர் அங்கத்தவரின் அட்டைப்பையினுள் வேறொருவர் பெற்ற நூலின் அட்டை வைக்கப்பட்டால் யார் அந்த நூலின் இரவல்காரர் என்பதை அறிவது கடினம்.
- iv. நாளாந்தம் திகதி வாரியாக அட்டைகளை அடுக்காது விட்டால் நூல் திரும்பி வரும்போது அதன் அட்டையைப் பெறுவது மிகவும் கடினமாகும்.

6. நியுவார்க் முறை (Newark System)

பிரவுண் முறை பிரபல்யமாயில்லாத நாடுகளில் இம்முறை வழக்கிலுள்ளது. பிரவுண் முறை போலவே இங்கும் காகிதாதிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. உருவில் சற்றுப் பெரிய நூல் அட்டை, அங்கத்தவர் அட்டை ஆகியன பயன்படுத்தப்படுகின்றன. நூல் அட்டையில் நூலாசிரியர் பெயர், நூலின் தலைப்பு, சேர்பிலக்கம், பகுப்பிலக்கம் ஆகிய விடயங்கள் குறிக்கப்பட்டு அதன் கீழ் 5 நிரல்களில் திகதி, வாசகர் பெயர், அங்கத்துவ இலக்கம், வாசகர் ஒப்பம், மீளப்பெறும் திகதி ஆகியன குறிப்பிடுவதற்கு இடம் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும். இதே உருவ அமைப்பில் அமைந்த வாசகர் அட்டையில் வாசகர் பெயர், முகவரி, வாசகர் பதிவிலக்கம் ஆகியனவும், கீழே மூன்று நிரல்களில் திகதி, நூலின் பெயர், திரும்ப ஒப்படைக்கும் திகதி ஆகியனவும் குறிப்பிட இடம் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும். வாசகர் தான் விரும்பும் நூலைத் தேர்ந்து தன் அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டையுடன் நூலகரிடம் கையளித்ததும் நூலகர் உரிய விபரங்களை இரு அட்டைகளிலும் பதிந்து நூலை வாசகரிடம் கொடுத்த பின் நூல் அட்டையை, நூல் மீள

வழங்கப்பட வேண்டிய திகதி ஒழுங்கிலும் அங்கத்தவர் அட்டையை அவரது பெயர் அகரவரிசை ஒழுங்கிலும் நூலகத்தில் வெவ்வேறாக அடுக்கி வைப்பார். நூலகத்தை நூல் மீள அடைந்ததும் இலக்க வரிசையில் நூல் அட்டையையும், பெயர் ஒழுங்கில் அங்கத்தவர் அட்டையையும் தேடி எடுத்து குறிக்கப்பட்ட திகதியை இரத்துச் செய்தபின் அட்டையை நூலினுள் செருகி அங்கத்தவர் அட்டையை அவரிடமே மீள வழங்குவார். இம் முறையின் மூலம், குறித்த நூல் எந்த வாசகரிடம் உள்ளது என்பதையும், குறித்த வாசகர் எந்த நூல்களை வைத்திருக்கிறார் என்பதையும் அறிந்து கொள்ளவியலும். பிரவுண் முறையில் குறித்த வாசகர் வைத்திருக்கும் நூல்களை இலகுவில் அறிவது கடினமாகும்.

சிறு பாடசாலை, சிறுவர் நூலகங்களில் நூல் இரவல் வழங்கும் முறை

பாடசாலை நூலகங்களிலும் சிறுவர் நூலகங்களிலும் பயன்படுத்தும் முறை பேரேட்டுப் பதிவு முறையாகும். ஒவ்வொரு அங்கத்தவரது பெயரிலும் ஓர் இரவல் பதிவு அட்டை நூலகத்தில் இருக்கும். பொதுவாக பாடசாலை நூலகங்களில் அங்கத்தவர் அட்டை மாணவர்களிடம் தரப்படுவதில்லை. நூலகரே அவற்றை நூலகத்தில் வைத்து பராமரிப்பார். வாசகர் தான் இரவல் பெறும் நூலை தேர்ந்தெடுத்த பின் இவ்வட்டையை நூலகரிடம் இருந்து பெற்று அதில் சில நிரல்களை நிரப்புவார். திகதி, நூலின் பெயர், நூல் ஆசிரியர் பெயர், நூற் சேர்க்கை இலக்கம், பகுப்பிலக்கம் ஆகியவற்றைப் பதிந்த பின் அவ்வட்டையையும் நூலையும் வாசகர் நூலகரிடம் தருவார். நூல் பதிவுகளைப் பரிசோதித்த பின் நூலகர் நூலைத் திருப்பித் தர வேண்டிய திகதியைக் குறித்து விட்டு நூலை வாசகரிடம் தருவார். அட்டை நூலகத்தில் வாசகரின் பெயர் அகர வரிசை ஒழுங்கில் அடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

இம்முறையின் மூலம் இரவல் செயற்பாட்டின் கணிசமான அளவு எழுத்து வேலைகள் வாசகராலேயே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. பாடசாலை நூலகங்களில் ஒரு சில நேரங்களில் (இடைவேளை, பாடசாலை தொடங்கும் முன், முடிவடைந்த பின், அதிக வாசகர்கள் நூலகங்கள் நூலகரை நாடுவர். வேறு சில வேளைகளில் நூலகம் வெறிச்சோடிக்கிடக்கும். நூலகரின்

பளுவைக் குறைக்கும் நோக்குடன் இத்தகைய வாசகர் பங்களிப்பு ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றது. மேலும் ஒரு மாணவன் வாசிக்க எடுத்துச் செல்லும் நூல்கள் அனைத்தும் அவரது அட்டையில் பதிவு செய்யப்படுவதால், அம் மாணவனின் ஆர்வத்தையும் நூல் வாசிப்புத் திறன் போன்றவற்றையும் அவனை வழிநடத்தும் ஆசிரியர் அறிந்து கொள்ள முடிகின்றது.

பதிவு அட்டைகள் மாணவரின் பெயர் ஒழுங்கில் அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருப்பதால் அவரது அட்டையை தாமதமின்றித் தேடி எடுத்துக் கொள்ள முடிகின்றது.

வருடாந்தக் கணக்கெடுப்பு

ஒரு நூலகத்தில் ஆண்டுக்கொரு முறையாவது நூல்களின் இருப்பு கணக்கெடுக்கப்பட்டு அவற்றின் இருப்பு உறுதிப்படுத்தப் படல் வேண்டும். குறிப்பாக நூல் இரவல் வழங்கும் சேவையை மேற்கொள்ளும் நூலகங்களில் இச்செயற்பாடு மிகவும் அவசியம். கண்காணிப்புக் குறைவினாலும், நூல் இரவல் வழங்கும் திட்டத்தின் அமுலாக்கலில் ஏற்படும் தவறுகளாலும் நூலகத்தில் நூல்கள் தொலைய வாய்ப்பு ஏற்படுவதுண்டு. நூல் இருப்பினைக் காலத்துக்குக் காலம் கணக்கெடுப்பதன் மூலம் மேலும் தொலைப்பு களைத் தவிர்க்கவும், தொலைந்தவற்றை மீளப்பெற நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும் முடிகின்றது.

நூலகங்களில் நூல் இருப்பெடுப்பதற்கான இலகுவான வழியொன்றுண்டு. தட்டச்சுத் தாளில், நூலகத்திலுள்ள நூல்களின் சேர்க்கை இலக்கங்களை வரிசைக்கிரமமாக எழுதியோ அச்சிட்டோ வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். (அதாவது, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7..... என்று நூல்விபரப் பதிவேட்டில் இறுதியாகப் பதிந்த நூலின் இலக்கம் வரை எழுதிக்கொள்ள வேண்டும்.)

அடுத்ததாக, நூல் வைக்கப்பட்டுள்ள தட்டை அடைந்து அங்கு முதலாவதாக உள்ள நூலின் இலக்கத்தைப் பார்த்து அந்த இலக்கத்தை உங்கள் கையில் உள்ள தாளில் உள்ள இலக்கங்களில் தேடி வெட்டிவிட வேண்டும். இம்முறையை தொடர்ந்து மேற்கொண்டு நூலகத்திலுள்ள முழு நூல்களையும் சரி பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். நூல்கள் வெவ்வேறு அறைகளில் வைக்கப் பட்டிருந்தால் இலகுவில் இனம் காண்பதற்காக வெவ்வேறு அறைகளிலுள்ள நூல்களின் இலக்கத்தை வெட்டுவதற்கு

வேறுபட்ட நிறங்களிலான "மை"யை உபயோகிக்கலாம். மேலும் எந்தப்பகுதி நூலுக்கு என்ன நிறத்தைப் பயன்படுத்தினீர்கள் என்பதை ஞாபகமாகக் குறித்துக்கொள்ள வேண்டும். வேறுபட்ட நிறப் பேனைகள் கிடைக்காத போது, வெட்டும் வடிவில் மாற்றம் செய்து நூல்களை வேறுபடுத்திக் காட்டவும் முடியும். நூல் இருப்பெடுப்பு மேற்கொள்ளும் போது இரவல் வழங்கல் தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்கப்படல் வேண்டும். அக்காலங்களில் மீள ஒப்படைக்கும் நூல்களையும் வேறுபடுத்தி வைத்து, இருப்புக் கணக்கிட்ட பின்னரே நூல் தட்டுகளில் சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

நூலகத்தில் உள்ள முழு நூல்களையும் முன் சொன்னவாறு பரிசோதித்த பின்னர் இருப்பெடுத்தல் தானை அவதானித்தால் அங்கு பல இலக்கங்கள் வெட்டப்படாது இருப்பதைக் காணலாம்.

இவை நூல் தட்டுகளில் இல்லாத நூல்களாகும். பின்னர் நூல் இரவல் வழங்கப்பட்ட அட்டைகளை எடுத்து அதிலுள்ள நூல் அட்டைகளின்படி சேர்பிலக்கத்தையும் இருப்புத்தாளில் வெட்டிக்கொள்ள வேண்டும். இப்போதும் சில இலக்கங்கள் வெட்டப்படாதிருப்பதைக் காணலாம். நூல்களைப் பதிவழிக்கப் பயன்படுத்தும் பதிவேட்டில், பார்த்து அந்த நூல்களையும் வெட்டி விடலாம்.

இப்பொழுது வெட்டப்படாத இலக்கங்களைத் தனியான தாளில் குறித்துக்கொள்ள வேண்டும். இவ்விலக்கங்களுக்குரிய நூலின் பெயர்களை நூல்விபரப் பதிவேட்டிலிருந்து பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இப்போது குறிப்பிட்ட நூல்களை தொலைந்த நூல்களாகக் கருதலாம். இந்த நூல்கள் சென்றடைந்த பாதையை தேடிக் காண்பதன் மூலம் சில நூல்களை மீளப்பெற்றுக் கொள்ளலாம். முடியாதவிடத்து, இவை தொலைக்கப்பட்ட நூல்கள் என்று கருதி, பதிவழிக்கப்படும் பதிவேட்டில் மேலதிகாரிகளின் அனுமதியுடன் குறித்து வைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

நூலக விரிவாக்க சேவைகள்

ஒரு நூலகத்தின் சேவையானது தன்னை நாடிவரும் வாசகருக்கு வேண்டிய நூல்களை வழங்குவதுடன் மாத்திரம் நின்றுவிடுவதில்லை. அதற்கு அப்பாலும் தன் எல்லைகளை விரிவடையச் செய்து வருகின்றது.

ஒரு பாடசாலை நூலகம் தன்னை நாடிவரும் மாணவனை மாத்திரமன்றி தன்னை நாடிவருவதை விரும்பாத அல்லது அதுபற்றிய எண்ணமில்லாத மாணவனையும் வாசிக்கத் தூண்டி அவனை ஒரு வாசகனாக உருவாக்கும் தன்மை பெற்றிருக்க வேண்டும். அதற்காகப் பல்வேறு செயற்றிட்டங்களையும் மேற்கொண்டு அறிவுலகத்தின் நுழைவாயிலை அந்தப் புதிய இளம் வாசகனுக்கு அகலத்திறந்து விட வேண்டும்.

பொது நூலகமொன்றும் இதே மாதிரியாகப் புது வாசகரை உருவாக்கும் கைங்கரியத்தில் ஈடுபட்டுழைத்தல் வேண்டும். இன்று நாம் காணும் பொது நூலகங்களில் புதிய வாசகர்களை உருவாக்கும் முயற்சிகள் அரிதாகவே நடைபெறுகின்றன. அதற்குக் காரணம், நூலகத்தின் சேவைப்பகுதி, தம்மை நாடிவரும் வாசகரை நன்குபசரித்தல் என்ற வகையிலேயே ஒழுங்குபடுத்தப்படாமையாகும்.

எமது நூலக அமைப்பு பொதுவான நோக்கில் கலாசாரமையங்களாகவும் தகவல் நிலையங்களாகவும் மாறி எமது சமூக மக்களின் அன்றாட வாழ்வில் இன்றியமையாத ஒர் அம்சமாக மிளிர்வேண்டும். இதற்கு பின்வரும் பல விரிவாக்க சேவைகளை எமது நூலகங்களில் வசதிக்கேற்ப மேற்கொள்ள வேண்டும்:

1. நடமாடும் நூலக சேவை

இம்முறையின் மூலம் நூலகத்தை நாடிவர முடியாத வாசகர்களை நாடி நூல்களை எடுத்துச்செல்ல முடிகிறது. வசதிமிக்க மத்திய

நூலகங்களுக்கு அல்லது கிராம நூலகங்களுக்கு கிளைகளை அமைக்கப்போதிய நிதி வசதியற்ற வேளைகளில் இத்தகைய நடமாடும் நூலக சேவைகளை ஏற்படுத்தலாம். இதனால் கிராமப்புறங்களுக்கு மட்டுமன்றி, சிறைச்சாலைகள், வைத்திய சாலைகள், முதியோர் இல்லங்கள், அனாதை இல்லங்கள் போன்றவற்றுக்கும் நூலக சேவையினை விஸ்தரிக்கலாம்.

2. கருத்தரங்குகளை ஏற்பாடு செய்தல்

நூல்கள் தொடர்பாக மட்டுமன்றி மக்களின் அன்றாடத் தேவைகளுக்கான தகவல்களை, அரசின் திட்டங்கள் தொடர்பான கருத்துக்களை, அதன் நன்மை தீமைகளைப் பகிர்ந்து கொள்ளத்தக்க வகையில் சிறு கருத்தரங்குகளை கிராம மட்டத்தில் நூலகங்கள் ஏற்பாடு செய்யலாம். மக்களை அறிவுரீதியாக விழிப்படையச் செய்ய இத்தகைய சிறு அளவிலான கருத்தரங்குகள் உதவும்.

3. நாடகப் பயிற்சிகள்

இது பாடசாலைகளில் சிறப்பாக மேற்கொள்ளப்படலாம். மாணவர்களுக்கிடையே புரிந்துணர்வையும் ஒற்றுமையையும் ஏற்படுத்தவல்லது இந்த நாடக அரங்கு முறைகளாகும். அபிவிருத்தி அடைந்த நாடுகளில் சிறுவர் நூலகங்களில் இத்தகைய நாடகப்பயிற்சிகளை ஒழுங்கு செய்து அதன் மூலம் புதிய வாசகர்களை நூலகத்துக்கு வரவழைக்கின்றனர். நாடகப் பயிற்சிக்கென நாடக நூல்களை அறிமுகப்படுத்தி அதன் வாயிலாகப் படிப்படியாக நூலகத்துக்கு அந்நியமான சிறுவர்களை அதனுடன் நெருக்கமுற வைக்கின்றனர்.

4. கண்காட்சிகள்

நூல்கள், ஓவியம், புகைப்படம், சிற்பம் போன்ற கண்காட்சிகளை அடிக்கடி ஒழுங்கு செய்து மக்களை அவற்றின்பால் நாட்டமுறச் செய்யலாம். அத்துடன் கண்காட்சிகளை நூலகத்தில் ஒழுங்கு செய்வதால் மக்களுக்கு நூலகத்தின்பால் ஆர்வம் ஏற்பட வழியும் கிட்டுகின்றது.

5. வாசகர் வட்டங்கள்

நூலகத்துக்கு வரும் வாசகர்களை ஒன்று சேர்த்து அவர்களுக்கு இடையில் ஓர் அமைப்பினை உருவாக்கி நூலகத்தின் வளர்ச்சிக்கு

அவர்களின் ஆலோசனையைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அத்துடன், மக்கள் பங்களிப்பு என்னும் முக்கிய விடயத்தினை இந்த வாசகர் வட்டங்களினூடாக நூலகம் பெற்றுக்கொள்ள வாய்ப்பேற்படுகின்றது. வாசகர் வட்டத்தினூடாக காலத்துக்குக் காலம் புதிய திட்டங்களைப் பற்றிய கருத்துக்களை கேட்டறியலாம். எழுத்தாளர்களை அழைத்துக் கௌரவிக்கலாம். வாசகர்களையும் எழுத்தாளர்களையும் சந்திக்க வைத்து எழுத்தாளர்கள் காத்திரமான பங்களிப்பைத் தம் சமூகத்துக்கு வழங்கத்தக்கதாக ஒரு தொடர்பினை ஏற்படுத்த வாசகர் வட்டத்தினைப் பயன்படுத்தலாம்.

6. திரைப் படக்காட்சிகள்

திரைப்பட, வீடியோ படக்காட்சிகளை ஒழுங்கு செய்து மக்களுக்கு அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியை நடைமுறையில் கண்டறிய வாய்ப்பை ஏற்படுத்தலாம். பிரிட்டிஷ் கவுன்சில், அமெரிக்கத் தகவல் நிலையம், கலாசார நிலையங்கள், பிறநாட்டுத் தூதரகங்கள் போன்றவை இத்தகைய படக்காட்சிகளை மக்களுக்கு காண்பிப்பதற்கான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்கின்றன. நிறுவன ரீதியாகத் தொடர்பு கொண்டால் இத்தகைய படக்காட்சி ஒழுங்குகளை நூலகங்கள் கிராம மக்களுக்கும் ஏற்பாடு செய்யலாம். படக்காட்சிகளில் தாம் காணும் காட்சிகள் பற்றிய மேலதிக செய்தியைத் தேடி மக்கள் நூலகத்தினை நாடி வர வாய்ப்புண்டு.

7. கலை நிகழ்ச்சிகள்

கிராமியக் கலை நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்கு செய்து கிராம மக்களையும் நூலக அமைப்பையும் நெருக்கமுறச் செய்யலாம். இத்தகைய நிலைகளால் நூலகத்துக்கும் மக்களுக்கும் இடையே உள்ள இடைவெளி குறைய வாய்ப்பு ஏற்படும்.

நூலகங்களின் வருமான ஈட்டல்

ஒரு நூலகம் மக்களுக்குச் சேவையாற்றுவதையும், அவர்களுடைய அறிவுவளர்ச்சிக்கு உதவுவதையுமே தனது குறிக்கோளாகக் கொண்டது. இதன் சேவைகளுக்கு செலவிடப்படும் நிதி அதிகமானது. மீளவும் பணப் பெறுமதியில் பெற முடியாதது.

நூலகத்தினை நடாத்தும் நிறுவனத்தைப் பொறுத்த வரையில் நூலக சேவைகளுக்குச் செலவிடும் பணம் வரவில்லாத செலவாகவே கருதப்படுகின்றது. இந்நிலையில் ஒரு நூலகம் தனது வளர்ச்சிக்குத் தேவையான நிதியில் கணிசமான ஒரு தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ள எதுவாக வருமானத்தை ஈட்டும் முயற்சிகளில் இறங்குவது அவசியம்.

நூலகம் ஒரு வளரும் தாபனம் என்பது நூலகவியலின் அடிப்படை விதிகளில் ஒன்று. அது வளர்கின்றது. நாளாந்தம் ஒவ்வொரு சஞ்சிகையையும் நூலையும் பெறும்போதும் அது வளர்கின்றது. புதிய அங்கத்தவர் ஒருவர் சேரும் போதும் வளர்கின்றது. இந்த வளர்ச்சியின் விகிதத்தில் அதன் செலவினங்களும் அதிகரிக்கும் என்பதனை நினைவில் இருத்த வேண்டும். வளர்ந்து வரும் செலவினத்தின் ஒரு பகுதியையாவது நாம் மீள உழைக்காது விட்டால் நூலகத்தின் வளர்ச்சி பாதிக்கப்படும். எனவே நாம் எவ்வாறு நூலக வளங்களைச் சந்தைப்படுத்துவது என்பதுப் பற்றிய சில சிந்தனைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

வாசகர்களின் சந்தாப்பணத்தால் மட்டும் ஒரு நூலகத்தை நடத்த முடியாது. சிறு நூலகங்கள் தனி நபர்களின் குறுகிய கால நன்கொடைகளால் நீண்டகாலம் நிலைத்துச் சேவையாற்ற முடியாது.

நூலகங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் விரிவாக்க சேவைகளினால் கணிசமான அளவில் வருமானத்தைப் பெற முயற்சி செய்ய வேண்டும். நன்கொடைகளை வங்கிகளில் நிரந்தர வைப்பிலிட்டு அதன் வட்டியை எடுத்துச் செலவிடத்தக்க ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். நூற்கண்காட்சிகளை ஒழுங்கு செய்து நூல் விற்பனையைப் பெருக்கி வர்த்தகக் கழிவுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். பிரதியாக்கல் சேவை, மொழிபெயர்ப்புச் சேவை, தட்டச்சுச் சேவை போன்ற வர்த்தகமயப்படுத்தப்பட்ட நூலக சேவைகளையும் அறிமுகப் படுத்தலாம்.

எமது அடிப்படை நோக்கத்திற்குக் குந்தகம் விளைவிக்காத வகையில் இத்தகைய வருவாய் ஈட்டும் முயற்சிகளில் நூலகங்கள் இறங்க வேண்டும்.

II

சிறுவர், பாடசாலை நூலகங்கள்

சிறுவர் நூலகங்கள் ஓர் அறிமுகமும் வரலாற்று நோக்கும்

அறிமுகம்

“இளமையிற் கல்வி சிலையின் எழுத்து” என்பது நம் ஆன்றோரின் முதுமொழி. இளஞ் சிறுவர்களின் உள்ளங்களைப் பக்குவப்படுத்தி, சமூகத்தில் நல்லவராகவும், வல்லவராகவும் வாழத் தகுந்த பாதையைக் காட்டி அறிவாரோக்கியமான ஒரு சமுதாயத்தை உருவாக்க உதவுவதே சிறுவர் நூலகங்களின் தலையாய பணியாகும்.

சிறுவர் நூலக வாசகர்களே காலக்கிரமத்தில் வளர்ந்த வாசகர்களாக உருவாகின்றனர். அறிவுத் தேடலுக்கான பாதையின் நுழைவாயில் சிறுவர் நூலகங்களாகும் என்றால் அது மிகையாகாது. சிறுவர்களின் களங்கமற்ற பிஞ்சு உள்ளங்களில் ஏற்படுகின்ற மாசற்ற கருத்துக்களும் கொள்கைகளுமே அவர்கள் வளரும் போது வலுவடைகின்றன.

சிறுவர்களின் உள வளர்ச்சியைப் பொறுத்த மட்டில் அவர்கள் சகலரும் சரி சமமான நிலையினை ஒரே தருணத்தில் அடைவதில்லை. அவர்கள் முக்கிய நான்கு பருவங்களைத் தாண்டியே முதிர்ந்த பருவத்தை அடைகின்றனர். பால பருவம், ஆரம்பப் பாடசாலைப் பருவம், காளைப் பருவத்துக்கு முந்திய இடை நிலைப் பருவம், காளைப் பருவம் ஆகியனவே அவை. மேற்குறிப்பிட்ட பருவங்களில் அவர்கள் மனதில் விதைக்கும் எதுவும் பசுமரத்தாணி போலப் பதிந்துவிடும். இந்தப் பருவத்தில் நன்மை பயக்கக் கூடிய நூல்களின் தொடர்பை, நூல் நிலையத்தின் தொடர்பை அவர்கள் மனதில் ஏற்படுத்தத் தவறுவோமாயின்

வாழ்க்கையின் பிற காலத்தில் வாசிப்பினால் அடையக் கூடிய நன்மைகளை அவர்கள் பெற வழி காட்டத் தவறியவர்களாவோம்.

தகுந்த தகுணத்தில் தகுந்த நூலை, தகுந்த வயதினரிடம் கொடுப்பதே நூல் நிலையத்தின் கடமையாகும். சிறுவர்களின் அறிவு விருத்திக்கும், நல்லொழுக்கத்துக்கும், நல்ல வழிகாட்டலுக்கும் ஏற்ற நூல்களைத் தேர்ந்து அவற்றையும் சிறுவர்களைக் கவரக்கூடிய நூலுருவில் இல்லாத அறிவுச் சாதனங்களையும் ஒருங்கு சேர்த்து ஒரு சிறுவர் நூலகத்தை உருவாக்கித் தருவோமானால் சிறந்த ஒரு சமுதாயத்தைக் கட்டி எழுப்புவதற்கான அத்திவாரமிடப்படுவதாகவே அதனைக் கொள்ளலாம்.

சிறுவர் நூலகத்தில் ஒருவன் கற்கும் அறிவியல் நூல்கள் மட்டுமல்லாது அவன் அங்கு கற்கும் நூலக ஒழுங்கு முறைகளும் எதிர்காலத்தில் ஒரு சிறந்த பிரஜையாகவும் நல்ல வாசகனாகவும் அவன் உருவாக உதவி செய்கின்றன.

இன்று நாம் நூலகங்களில் காணும் நூற்களவு, நூல்களுக்கும் பொது உடமைகளுக்கும் ஏற்படுத்தப்படும் சேதம் போன்றவற்றை சிறுவர் நூலகங்களின் ஊடாகத் தவிர்த்துக் கொள்ள அல்லது குறைக்க முடியும். முறையான வழிகாட்டலையும் நூல்களின்பால் பற்றையும் சிறுவயதில் வளர்ப்பதன் மூலம் மட்டுமே மேற்கண்ட சேதங்களைத் தவிர்க்க முடியும் என்பது உண்மையாகும்.

கடந்த தசாப்தத்தில் (எழுபதுகளில்) கொழும்பில் நடைபெற்ற ஒரு நூற் கண்காட்சியில் நூலகங்களில் சேதமாக் கப்பட்ட பெறுமதியான நூல்களின் கண்காட்சி ஒன்றும் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டிருந்தது. அக்கண்காட்சியில் சேதமுற்ற பல நூல்கள் பார்வைக்கு வைக்கப்பட்டிருந்தன. பங்கல், பூச்சிகள், எலி, மழைநீர், தீ, மனிதன் போன்ற பல காரணிகளால் பாதிக்கப்பட்ட நூல்கள் அங்கு காட்சிக்கு வைக்கப்பட்டிருந்தன, முதல் ஆறு காரணிகளால் ஏற்படும் பாதிப்பு அதிக சிரத்தை எடுத்தால் தவிர்க்கப்படலாம். ஆனால் ஏழாவது காரணியிலிருந்து நூல்களைப் பாதுகாப்பது தான் எப்படி என்று தெரியவில்லை என்ற கருத்துடன் சுவையானதொரு விளம்பரம் அங்கு காணப்பட்டது. மேலும் இத்தகைய கண்காட்சிகளாவது மனிதனில் மாற்றத்தைக் கொண்டுவருமென நம்பலாமா என்றும் ஒரு வினாக்குறிப்புக் காணப்பட்டது.

இத்தகைய கண்காட்சிகளினால் மட்டும் குறிப்பிடத்தகுந்த பலன்கள் ஏற்பட்டுவிடும் என்பது சந்தேகமே. இன்றும் அதே நூலகத்தில் நூல்களுக்கு மனிதனால் ஊறு நேர்ந்த வண்ணம் தானே உள்ளது. சிறுவர் நூலகங்களின் ஊடாக நூலகர்கள் ஆரம்பக் கட்ட வாசகர்களை வழிநடத்தும் போது திட்டமிட்டுச் செயற்படுவதன் மூலம் உளவியல் ரீதியாக நூல்களின் பால் ஒரு உறவை வலுப்படுத்தி அவர்களால் நூல்களுக்கு எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய பாதிப்பை ஓரளவு தவிர்க்கலாம்.

வரலாற்று நோக்கு

சிறுவர் நூலகங்கள் நூற்றாண்டுகளுக்கும் மேலான வரலாற்றைக் கொண்டுள்ள போதிலும் அதன் பால் அதிகளவில் அக்கறை செலுத்தப்படாமையால் சிறுவர் நூலக அபிவிருத்தி மந்த கதியிலேயே நடைபெற்று வந்துள்ளது.

உலகின் முதலாவது நவீன நூலகம் ஐக்கிய அமெரிக்காவில் பொஸ்டன் நகரில் 1854ஆம் ஆண்டில் உருவாகியதென்பது வரலாறு. 1876 வரையில் சிறுவர்களுக்கான தனி நூலகமோ ஒரு பகுதியோ ஒதுக்கப்பட வேண்டுமென்ற சிந்தனை அங்கே ஏற்படவில்லை. நவீன பொது நூலக அமைப்பு ஆரம்பமாகிச் சுமார் 22 வருடங்களின் பின்பு 1876 முதல் தான் ஐக்கிய அமெரிக்காவில் பொது நூலக இயக்கம் பற்றிய சிந்தனையில் விழிப்புணர்வொன்று ஏற்பட ஆரம்பித்ததெனலாம். பல தனியார் நிறுவனங்கள் மட்டுமல்லாது தனி நபர்களும் பொது நூலகங்களின் பால் அக்கறை காட்ட ஆரம்பித்தனர். நூலக வரலாற்றில் அன்றுகார்னகி (Andrew Carnegie : 1835 - 1919) என்பவரின் பெயர் அழியா இடம்பெற்றதொன்றாகும். பொது நூலக சிந்தனையில் அதிக அக்கறை காட்டிய இந்தத் தொழில் அதிபர் 1880 ஆம் ஆண்டளவில் அமெரிக்காவில் மட்டுமல்லாது பிரிட்டன், கனடா போன்ற பல இடங்களிலும் பொது நூலகங்கள் ஸ்தாபிப்பதில் ஆர்வம் காட்டியவர் ஆவார்.

அதற்காகத் தன் தனிப்பட்ட சொத்துக்களையே நன்கொடையாகக் கொடுத்திருக்கின்றார். இவர் தனது சொந்த ஊரான டன் பேர்ம்ளினில் (Dun Fermline) 1882இல் முதலாவது பொது நூலகத்தை ஸ்தாபித்து அளித்தார். அதைத் தொடர்ந்து மொத்தம் 2507 நூலகங்களை ஸ்தாபிப்பதிலும் நிதி உதவி வழங்குவதிலும்

முன் நின்று உழைத்தார். தன் சொந்தச் செலவில் ஐக்கிய அமெரிக்காவில் 1689 நூலகங்களையும், பெரிய பிரித்தானியா, அயர்லாந்து தேசங்களில் 660 நூலகங்களையும், கனடாவில் 125 நூலகங்களையும் அமைத்துத் தந்துள்ளார்.

இவர் நிதி வழங்கிய முறை குறிப்பிடத் தகுந்தது. இலவசமாகவே சகலதையும் வழங்கி மக்களைச் சோம்பேறிகளாகவும் தேசப்பற்றற்றவர்களாகவும் மாற்றக்கூடாது என்ற கருத்தில் அசையாத நம்பிக்கை கொண்டிருந்த அன்று கார்னகி தான் நிதி வழங்கும் முறையில் ஆணித்தரமான கொள்கையொன்றினைக் கடைப்பிடித்தார். ஓர் இடத்தில் பொது நூலகம் அமைத்துத் தரவேண்டுமெனில் முன்னோடியாக அப்பிரதேசத்தின் உள்ளூராட்சி மன்றம் (Municipal Government) அதற்கான நிலத்தை வழங்கவேண்டும். அத்துடன் நூல்கள் தளபாடங்களின் பராமரிப்பிற்காக பொதுமக்களின் வரிப்பணத்தில் இருந்து ஒரு தொகையை ஒதுக்குவதென்று சட்டமூலம் கொண்டுவரப்பட வேண்டும். இவை இரண்டும் சாத்தியமாக இருக்கும் பிரதேசத்தில் கார்னகி தன் சொந்த முதலில் நூலகத்துக்கான கட்டிடம் அமைத்து நூல், தளபாடம் போன்றவற்றையும் கொள்வனவு செய்து கொடுப்பார்.

இத்தகைய தனி நபர் முயற்சிகளினாலும் மக்களின் விழிப்புணர்வினாலும் ஐக்கிய அமெரிக்காவில் ஏற்பட்ட நூலக உணர்வு, 1890 ஆம் ஆண்டு சிறுவர் நூலகங்கள் உருவாக வழி கோலியது. சிறுவர் நூலகங்கள் என்பதை விட சிறுவர் அறைகள் என்று இவற்றைக் குறிப்பிடுவதே பொருத்தமாகும். நூலகத்தின் ஓர் ஒதுக்குப்புறப் பகுதியை சிறுவர் பயன்படுத்த அனுமதி வழங்கப்பட்டது. ஆழமான ஆய்வில் ஈடுபடும் முதிய வாசகர்களின் அமைதிக்குப் பங்கம் விளைவிக்காத வகையில் இந்த ஒதுக்குப்புறம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டது. 1893ஆம் ஆண்டு வரை சிறுவர் பிரிவில் நூல்கள் இரவல் வழங்கப்படவில்லை. 1893 இல் 10 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்கள் நூல் இரவல் பெறலாம் என்ற விதி அமுலுக்கு வந்ததும் சிறுவர் நூலகம் தன் பரிமாணத்தில் குறிப்பிடத் தகுந்த மாற்றத்தை ஏற்படுத்த ஆரம்பித்து 1910 இல் சிறுவர் நூலகங்கள் முழுமைபெற்றன. 1854இல் பொது நூலகம் உருவாகியிருந்த போதிலும் சிறுவர் நூலகச் சிந்தனை வலுப்பெற சுமார் 50 ஆண்டுகளுக்கு மேல் தேவைப்பட்டுள்ளது.

1969இல் ஐக்கிய அமெரிக்காவில் நூலகங்களுக்கான தேசிய ஆலோசனைக் கமிஷன் (National Advisory Commission on Libraries) தன் அறிக்கையில் 52 மில்லியன் வாசகர்களில் சுமார் 50 - 70 வீதமானோர் இளைஞர்களும் சிறுவர்களும் என்று குறிப்பிட்டுள்ளது. சிறுவர் நூலகங்கள் ஆரம்பிக்கப்பட்ட சுமார் 60 வருடங்களில் அதன் தேவை தவிர்க்க முடியாதது என்பது உறுதிப்படுத்தப்பட்டுவிட்டது.

இலங்கையில் நூலக வரலாறு கி.மு. 103-77 ஆண்டுப் பகுதியிலே கோவில் நூலகங்களாக மலர்ந்து விட்டபோதிலும், சந்தா செலுத்தும் நூலகங்கள் பிரித்தானியர் ஆட்சிக் காலத்திலேயே உருவாகின. 19-ம் நூற்றாண்டில் இலங்கையில் முதல் நூலகம் கொழும்பில் உருவாக்கப்பட்டது. 1813ஆம் ஆண்டு இராணுவத்தினரின் பாவனையின் நிமித்தம் United Services Library என்ற ஐக்கிய சேவைகள் நூலகமும், 1824இல் கொழும்பு நூலகமும், 1829 இல் சட்டத்தரணிகள் சிவில் உத்தியோகத்தரின் பாவனைக்காக பெட்டா நூலகமும் (Pettah Library) ஆரம்பிக்கப்பட்டன. தொடர்ந்து இயங்குவதில் ஏற்பட்ட பிரச்சினைகள் காரணமாக ஐக்கிய சேவைகள் நூலகம், கொழும்பு நூலகத்துடன் 1874 இல் இணைந்து கொண்டது. 1874ஆம் ஆண்டிலிருந்து முதலாம் உலக மகாயுத்தம் வரையிலான காலப்பகுதியில் பின்னைய இரு நூலகங்களும் அரசாங்கத்தின் மானியத்தைப் பெற்று இயங்கி வந்தன. முதலாம் உலக மகா யுத்தத்தை அடுத்து இந்த மானியம் நிறுத்தப்பட்டது. பெருமளவு சந்தா நிலுவை காரணமாகவும் மானிய நிறுத்தம் காரணமாகவும் இயங்கமுடியாத நிலையை அடைந்த இரு நூலகங்களும் 1924ஆம் ஆண்டில் "சேர் சந்திரசேகரா நிதியம்" என்ற அமைப்பிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டன. பின்னர் இந்த நிதியத்திடம் இருந்து கொழும்பு மாநகரசபை 1925 இல் மொத்தம் 20,000 நூல்களுடன் இரு நூலகங்களையும் பொறுப்பேற்றது. அன்று முதல் கொழும்பு பொது நூலகம் என்ற பெயரில் இயங்கலாயிற்று.

யாழ்ப்பாணத்தைப் பொறுத்தவரையில் 1842ஆம் ஆண்டில் யாழ்ப்பாண நூலகம் ஆரம்பமாயிற்று. பிரதான நீதிமன்றச் செயலாளர் எஸ். சீ. கிரீனியர் அவர்களால் ஆரம்பிக்கப்பட்ட நூலகம் பெரும்பாலும் சட்டத்தரணிகளாலேயே பயன்படுத்தப்பட்டது. இன்றைய பொது நூலக அமைப்பு உருவாகியது 1933 ஆம் ஆண்டில் ஆகும்.

இலங்கையில் பொது நூலகம் அமைப்பதில் கொழும்பு முன்னோடியாக இருந்தபோதிலும் சிறுவர் நூலகம் பற்றிய சிந்தனையைச் செயலுருப்பெற வைத்த வகையில் யாழ்ப்பாணப் பொது நூலகமே அகில இலங்கையிலும் முன்னோடியாக இருந்துள்ளது.

கொழும்பில் சிறுவர் நூலகம் 1972 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. ஆண்டு இறுதியில் 468 சிறுவர்கள் அங்கத்தவர்களாக இருந்தனர். 12,497 நூல்கள் விநியோகிக்கப் பட்டிருந்தன. மும்மொழிகளிலும் சிறுவர் நூல்கள் விநியோகிக்கப்பட்டன. மேலும் வாராந்தக் கதை நேரங்கள் சிங்கள, தமிழ் மொழிகளில் நடைமுறையில் இருந்து வந்துள்ளன.

யாழ்ப்பாணப் பொது நூலகத்தின் சிறுவர் பிரிவு தொடர்பான சிந்தனை அறுபதுகளிலேயே மலர ஆரம்பித்து விட்டன. இதற்கு முன்னோடியாக இருந்தவர் அன்றைய யாழ்ப்பாணப் பொது நூலகர் திரு. வே. இ. பாக்கியநாதன் ஆவார். ஆய்வின் நிமித்தம் யாழ். நூலகத்தின் சுற்றாடலில் அமைந்த 50 பாடசாலைகளுக்கு ஒரு கேள்விக்கொத்து அனுப்பப்பட்டது. அதற்கான பதிலைப் பொறுப்புணர்வுடன் 34 பாடசாலைகள் அனுப்பியிருந்தன. அதன்படி 1964இன் நடுப்பகுதியில் யாழ்ப்பாணச் சுற்றாடலில் அமைந்திருந்த பாடசாலைகளில் 5 - 14 வயதுக்கு இடைப்பட்ட வயதினரில் ஆண்கள் 7040 பேரும் பெண்கள் 7920பேரும் இருந்துள்ளனர்.

பிள்ளைகளின் வயது	ஆண்கள்	பெண்கள்
05 - 07	2097	2359
08 - 11	2820	3062
12 - 14	2123	2499
	7040	7920

இந்தத் தரவை அடிப்படையாகக் கொண்டு நூலகர் ஓர் அறிக்கையைத் தயாரித்திருந்தார். அது 08.10.64 இல் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டது. அன்றைய தினம் பொது நூலகக் கமிட்டித் தலைவராக திரு. எஸ்.சி. மகாதேவா (மேயர்) இருந்தார்.

அன்றைய கூட்டத்தில் யாழ்ப்பாணத்தில் சிறுவர்களுக்கான நூலகத்தின் தேவையை நூலகர் சுட்டிக்காட்டியிருந்தார்.

நூலகத்தின் கீழ் மாடியில் சிறுவர்களுக்கான பிரிவு ஒதுக்கப்பட வேண்டுமென்று கேட்டிருந்தார். இக் கருத்துக்கு திரு. ஏ. ஜீ. ராஜசூரியர் ஆதரவாக இருந்தார். அவர் தமது உரையில் சிறுவர்களுக்கான நூலகத்தின் அவசியத்தை மேலும் வலியுறுத்தினார். அந்நிலையில் எஸ். நாகராஜா என்ற அங்கத்தவர் யாழ்ப்பாணத்தில் சிறுவர் நூலகம் அமைத்தால் அது மேல்வர்க்கக் குழந்தைகளுக்கு மட்டுமே பயன்படுமென்றும் கீழ் வர்க்கக் குழந்தைகளுக்கும் தூரத்தில் இருப்பவர்களுக்கும் பயன் தரா தென்றும் கூறியிருந்தார். நீண்டதொரு கலந்துரையாடலின் பின் தேவைப்படும் நிதி, நிலப்பரப்புப் போன்ற விபரங்களைக் கொண்ட அறிக்கை யொன்றை அடுத்த கூட்டத்தில் சமர்ப்பிக்கும் படி கோரப்பட்டது.

அதன் பின் சில முன்னேற்றகரமான நடவடிக்கைகளின் முடிவில் 12-05-1966 இல் மற்றொரு நிர்வாகக் குழுக் கூட்டம் நகரபிதா திரு. அல்பிரட் துரையப்பா தலைமையில் நடைபெற்றது. அதில் சிறுவர் நூலக அமைப்புத் தொடர்பான மேலும் சில நடவடிக்கைகள் பற்றித் தீவிரமாக ஆராயப்பட்டது. நிர்வாகக் குழுவின் கணக்கின்படி ரூபா 15,000 வரையில் சிறுவர் நூலகத்துக்குச் செலவாகும் எனவும் அதற்கான நிதி திரட்டும் பணியினை ஆரம்பிக்க வேண்டும் எனவும் இறுதியில் தீர்மானிக் கப்பட்டது. ஆசியா பவுண்டேஷன் நிறுவனம் சுமார் 11,000 ரூபா பெறுமதியான சிறுவர் நூல்கள், தளபாடங்கள் போன்றவற்றை வழங்கியிருந்தனர். துரித கதியில் நடைபெற்ற பல நடவடிக்கை களின் விளைவாக 1967 - ம் ஆண்டு நவம்பர் 3 - ம் திகதி யாழ்ப்பாணப் பொது நூலகத்தில் வடக்குப் பகுதியில் சிறுவர் நூலகம் திறந்துவைக்கப்பட்டது. சிறுவர்களுக்குத் தனியானதொரு நுழை வாயிலும் அங்கு அமைக்கப்பட்டது.

யாழ்ப்பாணப் பொது நூலகத்தில் சிறுவர் பகுதியின் அமைப்பு பெற்றோர்கள் மத்தியிலும் சிறுவர் மத்தியிலும் பலத்த வரவேற்பைப் பெற்றதன் காரணமாக அப்பகுதி துரித வளர்ச்சியைக் காணக்கூடியதாக இருந்தது. 1981 இல் இனவாத உணர்வுகளின் காரணமாக எரியூட்டப்பட்டதனால் சிறந்ததொரு சிறுவர் நூலக அமைப்பொன்றை நாம் இழந்துநின்றோம்.

யாழ்ப்பாணப் பொது நூலகத்தில் சிறுவர் நூலகப் பிரிவு உருவாகிய காலகட்டத்தில் தமிழ்ப் பிரதேசத்தில் இன்னும் சில நகரை அண்டிய நூலகங்களிலும் இப்பிரிவு அமைக்கப்பட்டது.

சிறுவர் நூலகம் பற்றிய போதிய கருத்து வளர்ச்சி பெற்றிராமை யாலும் இடப்பிரச்சினை, போதிய நூல் வசதியின்மை போன்ற நடைமுறைச் சிக்கல்களாலும் சிறுவர் நூலகங்கள் சிறந்த முறையில் அபிவிருத்தி காணமுடியாததுள்ளதை இன்றும் காண முடிகின்றது.

தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் சிறுவர் நூலகங்கள் எதிர்நோக்கும் பிரச்சினைகளை அடுத்த அத்தியாயத்தில் ஆராய்ந்துள்ளோம்.

தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் சிறுவர் நூலகங்களும் அவை எதிர்நோக்கும் பிரச்சினைகளும்

இலங்கையில் சிறுவர்களுக்கான நூலக சேவையை மூன்று வகையான ஸ்தாபனங்கள் வழங்குகின்றன. அவையாவன:

1. பொது நல சமூக ஸ்தாபனங்கள்.
2. நகர, மாநகர, பிரதேசசபைகளின் கீழ் இயங்கும் பொது நூலகங்கள்.
3. அரசு, தனியார் கல்வி நிறுவனங்கள்

வடக்கு, கிழக்குப் பிரதேசங்களில் பொதுநல (தர்ம) ஸ்தாபனங்கள் என்ற வகையில் முக்கிய இடத்தினை வகிப்பது இலங்கைத் தேசிய சர்வோதய சிரமதானச் சங்கமாகும். 1979 ஆம் ஆண்டு சர்வதேச சிறுவர் ஆண்டாகப் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டதையடுத்து, சர்வோதயச் சங்கம் யுனிசெப் நிறுவனத்தின் உதவியுடன் நாடெங்கிலும் சிறுவர் நூலகங்களைக் கிராம மட்டத்தில் நிறுவியது. வட, கிழக்குப் பகுதியில் சர்வோதய மாவட்ட நிலையங்களி னூடாக இம்முயற்சி மேற்கொள்ளப்பட்டது. இப்பிரதேசங்களில் சிறுவர் நூலகங்கள் பல அமைய இது வாய்ப்பாயிற்று. சர்வோதய, கிராமோதய நிலையக் கட்டிடங்களில் சிறுவர்களுக்கான நூலகங்கள் அமைக்கப்பட்டு படிப்படியாக கிராம மக்களின் ஒத்துழைப்புடன் வளரவாரம்பித்தன.

தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் பொது நூலகங்களில் சிறுவர் பகுதியானது அறுபதுகளிலேயே ஆரம்பமாகியுள்ளதற்கான சான்றுகளை முன்னைய அத்தியாயத்தில் கண்டோம். யாழ்ப்பாணப் பொது நூலகத்தில் தான் சிறுவர்களுக்கெனத் தனியான தொகுதி அதிக வசதிகளுடன் 1967இல் தொடங்கப்பட்டது.

அதேவேளை மற்றைய நூலகங்களில் சிறுவர்களுக்கான பகுதியென சிறிய அளவில், ஒரு தொகுதி நூல்கள் மட்டும் வளர்ந்தோருக்கான பிரிவிலிருந்து வேறுபடுத்தி வைக்கப்பட்டு சிறுவர்களின் பார்வைக்கென மிகுந்த கண்காணிப்புடன் வழங்கப்பட்டு வந்துள்ளன. சிறுவர்களைக் கவரவேண்டும் என்ற ஆர்வமோ, புதிய வாசகர்களை ஊக்குவிக்க வேண்டுமென்ற அவாவோ அங்கு காணப்பட்டதாகத் தெரியவில்லை. தேடி வருவோர்க்கு மட்டும் நூல்களை வழங்குதல் என்ற கொள்கையினை அன்று பெரும்பாலும் அனேகமான நூலகங்கள் கடைப்பிடித்து வந்துள்ளன. சுமார் 25 வருடங்களுக்குப் பின்பு இன்றும் இக்கொள்கை நடைமுறையில் இருந்து வருவதைக் கண்கூடாக நாம் காண முடிகின்றது.

1945 ஆம் ஆண்டில் இலங்கையில் இலவசக் கல்வி முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. 1960ஆம் ஆண்டில் பாடசாலை நூலகங்கள் தொடர்பான முதலாவது சட்டம் ஆக்கப்பட்டது. 1967இல் இலங்கையின் கல்வி நூற்றாண்டு நிறைவையொட்டி நாடெங்கிலும் 100 புதிய பாடசாலை நூலகங்கள் நிறுவப்பட்டன.

1970ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டதொரு கணக்கெடுப்பில் 700 பாடசாலை நூலகங்கள் இருந்ததாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. 1982இல் மேற்கொள்ளப்பட்ட மற்றொரு கணக்கெடுப்பில் இத்தொகை 3800ஆக அதிகரித்துக் காணப்பட்டுள்ளது. இலங்கையின் பாடசாலை நூலக வளர்ச்சியின் வேகத்தை இக்கணிப்பில் இருந்து மதிப்பிட முடிகின்றது.

எமது பிரதேசத்தைப் பொறுத்த வரையில் பாடசாலை நூலகங்களின் அதிகரிப்பு வீதத்திற்கேற்ப அதன் சேவைத் தரம் வளர்ந்துள்ளதா என்பதை நாம் சிந்திக்க வேண்டியவர்களாகவுள்ளோம். நடைமுறையில் பல பாடசாலை நூலகங்கள் பெயரளவிலேயே இருக்கின்றன. நூல்கள் இருப்பினும் அவை மூடப்பட்ட அலுவலகங்களில் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டிருக்கும். பல நூலகங்களில் இரவல் பெறுவதென்பது மாணவர்களுக்கு எட்டாக்கனியாகவே உள்ளது. இதற்கு அடிப்படையானதொரு காரணம் பாடசாலை நூலகங்களில் நூல்கள், அங்கிருக்கும் தளபாடம், பொருத்துக்கள் போன்று நிலையான சொத்துக்களாகப் பதியப்பட்டிருப்பதாகும். "இன்வென்டரி ஐட்டம்" என்ற மதிப்பு இங்கு நூல்களுக்கும் வழங்கப்பட்டிருப்பதால் அவை தொலை

யாமல் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய கட்டாயத்துக்குட்படுகின்றன. பல பாடசாலை அதிபர்கள் தமது இறுதிக்காலத்தில் ஓய்வூதியம் பெறும்போது சிக்கல்களை எதிர்நோக்க விரும்பாமையால் நூலகங்களை அபிவிருத்தி செய்ய விரும்புவதில்லை. இது ஒரு கசப்பான உண்மையாகும்.

இன்று பாடசாலை நூலகங்களின் சேவை புதியதொரு கண்ணோட்டத்தில் நோக்கப்பட வேண்டியுள்ளது. தற்போதைய கல்வித்திட்ட முறை, நூலகங்களை நாடி மாணவர்களைப் படையெடுக்க வைப்பதாக அமைகின்றது. பாடசாலை நூலகங்கள் அவர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்யத்தக்க அளவில் வளர்ந்திராத காரணத்தினால் மாணவர்கள் பொது நூலகங்களையும் சிறப்பு நூலகங்களையும் நாடிச் செல்ல வேண்டியுள்ளது.

சிறுவர் நூலகங்கள் எமது கிராமப்புறங்களில் இல்லாத காரணத்தால் பாடசாலை நூலகங்களே சிறுவர் நூலகங்களின் சேவையினையும் பொறுப்பேற்க வேண்டிய நிலையில் உள்ளன. பாடசாலைக்குரிய பாட விதானத்துடன் மட்டும் தன் சேகரிப்பை மட்டுப்படுத்திக் கொள்ளாமல் சிறுவர்களின் பொதுவான வாசிப்புப் பயிற்சிக்கேற்றதும் பொழுது போக்கு அம்சங்கள் கொண்டதுமான சிறுவர் இலக்கியங்களையும் ஒரு பாடசாலை நூலகம் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

அண்மைக்காலத்தில் வட மாகாணத்தில் குறிப்பிட்ட கல்வி வட்டாரமொன்றில் பாடசாலை நூலகம் தொடர்பான ஆய் வொன்று பல்கலைக்கழகத் தேர்வின் நிமித்தம் மேற்கொள்ளப் பட்டது. சில பாடசாலைகளில் இயங்கும் நூலகங்களில் இலக்கியச் சஞ்சிகைகள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டபோதிலும் சிறுவர் களுக்கான சஞ்சிகைகள் மிகக்குறைந்த வீதத்திலேயே இருந்தமை அங்கு சுட்டிக்காட்டப்பட்டிருந்தது. சஞ்சிகைகள் பாடசாலை ஆசிரியர்களுக்கு மட்டும் உரியதாக சில இடங்களில் கருதப் பட்டிருந்தன. பல்வேறு சிறுவர் சஞ்சிகைகள் இன்று சந்தையில் உள்ளன. அவை கவனத்திற் கெடுக்கப்படாதிருப்பது ஆரோக்கி யமானதன்று.

சிறுவர்களின் ஆரம்பக் கல்வியை மட்டுமன்றி, சமூகத்தில் சிறந்ததொரு அறிஞனாக அவனை மாற்றுவதற்குரிய அடிப்படை அறிவுசார் நடவடிக்கைகளையும் ஒரு பாடசாலை நூலகம் மேற்கொள்ள வேண்டும். ஒரு சிறுவனைச் சிறந்தவனாக்கி,

உயர்கல்வி நிறுவனங்களுக்கு அவன் செல்லும் வரை அவனை நூலக உணர்வுடன் வழிநடத்திச் செல்லவும், வழிகாட்டி விடவும் வேண்டிய முக்கிய பொறுப்பினை அது ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். வெறும் காகிதக் கல்வியுடன் மட்டும் நின்றுவிடாது வாழ்க்கைக்கான கல்வியைத் தேடிப் பெற அவனுக்குத் தேவையான பயிற்சியை அளிப்பது பாடசாலையின் சமூகப் பொறுப்பாகும்.

இன்று பாடசாலை நூலக அமைப்பு, எமது பிரதேசங்களில் அபிவிருத்தி அடைவதில் காணப்படும் மந்தகதிக்கு பின்வரும் இரு முக்கிய காரணங்கள் கூறப்படுகின்றன:

1. கொள்வனவுக்கான நிதிப்பற்றாக்குறையும் கொள்வனவு செய்யப்படும் காலத்தில் போதிய சிறுவர் இலக்கியங்கள் சந்தையில் இல்லாதிருப்பதும்.
2. நூலகப் பயிற்சி பெற்றவர்களைப் பாடசாலை நூலகங்களுக்கு நியமிக்காமை.

இவற்றில் முதலாவது காரணம் எத்துறையிலும் கூறப்படுவது தான். இலங்கை போன்ற வளர்முக நாடுகளில் நூலகத்துறைக்கு அரசினால் வழங்கப்படும் நிதி, மற்றைய துறைகளுடன் ஒப்பிடுகையில் குறைவானதே. பயன்பாட்டைப் பணப் பெறுமதியில் அளவிடமுடியாத துறை இதுவாகும். சமூகத்தில் சிறந்த பிரஜைகள் உருவாகும் சேவையை இது வழங்குகின்றது. இத்துறைக்குத் தரப்படும் முதலீடானது வர்த்தகத்துறை போன்று இலாப மீட்டாது. எனவே வெள்ளை யானைக்குத் தீனி போடுவது போல இத்துறைக்கு மேற்கொள்ளப்படும் நிதி ஒதுக்கீடும் வரவில்லாச் செலவாகக் கருதப்படுவதால் நிதிப் பற்றாக்குறை என்றுமே நிலவப் போகும் ஒரு தொடர்கதைதான். பெற்றோர் ஆசிரியர் சங்கங்கள், பழைய மாணவர் சங்கங்கள், சமூக நல ஸ்தாபனங்கள் போன்றவற்றின் உதவியுடன் நிதிப் பிரச்சினையைத் தீர்க்கலாம்.

கொள்வனவு செய்யப்படும் காலத்திலே போதிய நூல்கள் இல்லாமல் இருப்பது என்ற பிரச்சினையை திட்டமிடப்பட்ட நூற்கொள்வனவின் மூலம் நாம் வெற்றிகரமாக எதிர்கொள்ளலாம். பொதுவாகப் பாடசாலை நூலகங்களுக்கான நூற் கொள்வனவு ஆசிரியர்களாலே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. பாடசாலை நூலகரையோ அல்லது அண்மையில் உள்ள ஒரு

நூலகரையோ கலந்து ஆலோசனை பெறுவதில்லை. இத்தகைய கலந்துரையாடல் அண்மையில் வெளிவந்த சிறுவர் இலக்கியங்கள், சிறந்த நூல்கள் பற்றிய தகவலைக் கொள்வனவு செய்ய நியமிக்கப்பட்ட ஆசிரியர் குழுவுக்கு வழங்கும். மேலும் சிறுவர் இலக்கியங்கள் தமிழில் போதிய அளவு வெளிவந்திராமையால் ஒரே தடவையில் முழுப் பணத்துக்கும் அகப்படும் நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யாமல் அத்தொகையை வருடத்தின் மூன்று, நான்கு தடவைகளில் பிரித்துக் கொள்வனவு மேற்கொள்ளலாம்.

மந்தகதிக்குக் காரணமெனக் குறிப்பிட்ட இரண்டாவது விடயம், அரசினால் படிப்படியாக மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் நியமனங்களின் மூலம் ஓரளவுக்குத் தீர்க்கப்படும் என நம்பலாம். மேலும் நூலகப் பயிற்சி பெற்று வேலையற்றிருக்கும் பலர் தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் உள்ளனர். பாடசாலைகளில், சேவைக் கட்டண வேதனத்தில் இவர்களைச் சேவைக்கமர்த்துவதன் மூலம் தற்காலிகமாகவாவது இப்பிரச்சினையைத் தீர்த்து வைக்கலாம். சேவைக் கட்டண வேதனம் மிகச்சிறிய தொகையான போதிலும், தேவைப்படும் அனுபவத்தின் பொருட்டு நூலகவியல் மாணவர்கள் இப்பதவியை ஏற்றுக்கொள்வர். சில பாடசாலைகளில் நூலகங்களில் பழைய மாணவர்களைத் தொண்டர் அடிப்படையில் நியமிக்கும் பாரம்பரியம் ஒன்றுள்ளது. இத்தகைய மாணவர்களை அண்மையில் உள்ள நூலகமொன்றில் சிறிதுகாலம் தொழிற் பயிற்சிக்கென அனுப்பி வைத்து நூலகப் பயிற்சியை ஓரளவாவது பெற்றுக்கொள்ள வாய்ப்பளிக்கலாம்.

பொது நூலகமொன்றில் சிறுவர் பிரிவு திறமையாக இயங்க முடியாமைக்கு பின்வரும் வேறு சில காரணிகளும் உள்ளன:

1. சேவைக்கெனப் போதிய வாசகர்கள் இன்மை. போதிய நிதி வசதியின்மை.
2. சிறுவர் பிரிவுக்கென நியமிக்கப்படும் நூலகப் பணியாளர் அத்துறையில் பயிற்சியற்றவர்களாகக் காணப்படுதல்.
3. மற்றைய நாளாந்த வேலைகளில் ஒரு சிறு பங்கையே ஒரு நூலகர் சிறுவர் பகுதிக்கெனச் செலவிடுவதால் சிறுவர் பிரிவில் தனிப்பட்ட கவனம் செலுத்த முடியாமை.

மேற்கூறப்பட்ட காரணிகள் ஓரளவு நியாயமாகப்பட்ட போதிலும் நூலகர்கள் சிறுவர் நூலகங்களைத் தமக்கு இருக்கும் வசதிக்கேற்பத்

திறமையாகவும் புத்திசாலித்தனமாகவும் திட்டமிட்டு நடாத்து வதால் சிறுவர் நூலகத்தின் நோக்கத்தை அடையும் திசையிலாவது தமது சிறுவர் பகுதிகளைக் கொண்டு செல்ல முடியும் அல்லவா?

ஒரு சிறுவர் நூலகத்தின் அடிப்படை நோக்கம், நல்ல வாசகர்களை உருவாக்கலும் அதற்கான வழிகாட்டலும் ஆகும். நல்ல நூல்களை வழங்கி அவர்களுக்கு வாசிப்பின்பால் ஒரு கவர்ச்சியை ஏற்படுத்திவிட்டால் பின்னர் சிறுவர்கள் தமக்குத் தேவையானவற்றை எப்படியாவது பெற்றுக் கொண்டுவிடு வார்கள். குழந்தைகளின் வாசிப்பினை நெறிப்படுத்தலில் நூலகர் கவனம் செலுத்தல் வேண்டும். ஒர் ஒழுங்கு முறையினை சிறு வாசகர்கள் பின்பற்றப் பயிற்றுதல் அவசியம். இது அவர்களைப் பக்குவப்படுத்தும் முயற்சியாகும். தன்போக்கில் ஒரு சிறுவன் வாசித்துப் பழகினால் நல்ல இயல்புகள் உண்டாகாது போகலாம். சிறுவர்களின் விருப்பு வெறுப்பினை நன்கு அறிந்து, அவர்கள் மனதில் மாறுதல் உண்டாகும் பருவத்தைக் கண்டறிந்து அதற்கேற்ற நூலை வழங்கவேண்டும். நடைமுறையில் இது கடினமானதொன்றாகும். சிறு வாசகர்களுடன் நெருங்கிய உறவை வளர்ப்பதன் மூலமே இது சாத்தியமாகும். ஒருவருக்குச் சிறு வயதில் நூலகங்களின்பால் ஏற்படும் ஈடுபாடு அவருக்கு வாழ்நாள் முழுவதும் வாசிக்கும் பழக்கத்தினை ஏற்படுத்துகின்றது.

சிறுவர்களுக்கு வாசிக்கும் ஆர்வம், அவர்களது விளையாட்டுப் பருவத்தில் காணப்படும் விளையாட்டின் மேலுள்ள ஆர்வம் அடங்கிய பின்தான் வருகின்றதென்ற ஒரு கருத்து நம்மிடையேயுள்ளது. இது தவறான கருத்தாகும். தனது ஆறாவது வயதில் சிறுவன் ஒருவன் நூலகத்துக்குள் நுழைகின்றான். சுமார் எட்டுவருடங்களின் பின் நிறைய விடயங்களைக் கற்றறிந்தவனாக - ஒரு இளைஞனாக - அவன் வெளியேறுகின்றான். அப்போது கூட அவன் விளையாட்டின் பால் மோகம் கொண்டவனாக இருக்கக்கூடும். சிறுவர்களுக்கு வாசிப்பில் ஏற்படும் ஆர்வத்திற்கும் விளையாட்டில் ஏற்படும் ஆர்வத்திற்கும் இடையே தொடர்பேதும் இல்லை.

தமிழில் சிறுவர் நூல்கள் போதிய அளவு வெளிவருவதில்லை என்பது மற்றொரு கருத்தாகும். இது ஓரளவு உண்மையாக இருந்தபோதிலும் சிறுவர் நூலகர்கள் இந்தக் குறையை வித்தியாசமானதொரு கண்ணோட்டத்தில் அணுக

வேண்டும். நூல்கள் மட்டும் தான் சிறுவர்களுக்கான அறிவு சாதனங்களா? எத்தனை மாத சஞ்சிகைகள், சிறுவர்களுக்காக வெளிவருகின்றன? பத்திரிகைகளில் சிறுவர் பகுதிகள் வெளி வருகின்றன. வெட்டிச் சேகரித்து வழங்கலாம். வானொலியில், தொலைக்காட்சியில் வரும் சிறுவர் நிகழ்ச்சிகளை முன்கூட்டியே அறிந்து சிறுவர்கள் அவற்றைக் கேட்கவும் பார்க்கவும் வசதிசெய்து தரலாம். அதற்காகத் தொலைக்காட்சிப் பெட்டியை நூலகத்தில் கொள்வனவு செய்து வைக்கவேண்டும் என்பதில்லை. சிறுவர் பகுதியில் ஒரு சிறு விளம்பரப்பலகையை வைத்து அதில் அந்த வாரத்தில் சிறுவர் நிகழ்ச்சிகளை முடிந்தவரை எழுதி வைக்கலாம்.

சிறுவர்களில் சிலருக்கு வித்தியாசமான சில குணாதிசயங்கள் இருக்கலாம். சிலரால் சத்தமிட்டு வாசித்துத்தான் கிரகித்துக்கொள்ள முடியும். சிலர் தனியாக இருந்து வாசிக்கச் சிரமப்படுவர். குழு நிலை வாசிப்பை விரும்புவர். இத்தகைய வாசகர்கள் நூல்களை வீட்டுக்கு எடுத்துச் சென்று வாசிக்க விரும்புவர். சிறுவர் நூலகங்கள் இரவல் வழங்கும் நூலகங்களாக இருக்கவும் வேண்டும் என்ற கருத்து இங்கு குறிப்பிடத் தகுந்தது.

சிறுவர் நூலகங்களில் காலத்துக்குக் காலம் ஓவியக் கண்காட்சி, திரைப்படக் காட்சி, ஒலிப்பதிவு நிகழ்ச்சிகளுக்குச் செவிமடுத்தல், சிறுவர் நூற் கண்காட்சிகளை அமைத்தல் போன்ற பல வித்தியாசமான நிகழ்ச்சிகளை அறிமுகப்படுத்தல் வேண்டும். இந்த மாறுதல்கள் நூலகத்தை நாடிவரும் புதிய வாசகர்களுக்கு ஒரு மாறுதலாக அமையும்.

கட்புல, செவிப்புல சாதனங்கள், அர்த்தமற்ற சொற்களைக் குறைத்து எண்ணக் கருவை ஏற்படுத்தக்கூடிய அடிப்படையை அமைத்துத் தருகின்றது. மாணவர் மத்தியில் கூடிய கவர்ச்சியை ஏற்படுத்துகின்றது. சுயமாக இயங்கத் தூண்டும் ஓர் அனுபவத்தைத் தந்து ஆக்கமுறைக் கற்றலை நிரந்தரமாக்குகின்றது. திரைப்படக் காட்சிகள் தொடர்ச்சியான எண்ணத்தை ஏற்படுத்துகின்றன. விளக்கம் எழுதப்படாத சுவரொட்டிகள் சிறுவர்கள் மனதில் பல்வேறு சிந்தனைகளைத் தோற்றுவித்துச் சிந்தனைப் பரப்பை அதிகரிக்கின்றது. திரைப்படக் காட்சிகளுக்குப் பின் கருத்தரங்குகளும் கலந்துரையாடல்களும் பயனளிக்கும்; மேலும் ஆர்வத்தினையும் ஏற்படுத்தும்.

சிறுவர் நாடகங்களை நடிக்கச் செய்தல், அபிவிருத்தி அடைந்துள்ள நாடுகளின் சிறுவர் நூலகச் செயற்றிட்டங்களில் இப்போது புதியதொரு விடயமாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. பலருடன் இணைவதற்கும் அந்நியத் தன்மையை மறையச் செய்வதற்கும் நூலகங்களில் நாடகப் பயிற்சிகள் ஒழுங்கு செய்யப்படுகின்றன. பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் பொது நூலகங்களின் சிறுவர் பிரிவுகள் தமக்கு அண்மித்த பாடசாலை களின் உதவியுடன் இத்தகைய புதிய திட்டங்களை அறிமுகப் படுத்தலாம். எமது பிரதேசங்களில் சிறுவர் நூலகங்களுக்கான திட்டமிடப்பட்ட கட்டிடவசதி குறைவாகவேயுள்ளது. அபிவிருத்தி அடைந்துவரும் பிரதேசங்களில் இருப்பதைக் கொண்டு சிறப்புற வாழும் வாழ்க்கை முறைக்கு எம்மைப் பழக்கியாக வேண்டும். அதற்காக வசதிகளை நாடிப் பெறமுயலத் தேவையில்லை என்பதல்ல. வசதியில்லை என்பதால் முயற்சி எதுவும் செய்யாமல் இராது, முடிந்த வரை இருக்கும் வசதிக்கேற்ப நமது திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்திச் செல்லல் பயனுள்ளது.

சிறுவர்களுக்கான நூல் தட்டுகளில் அடுக்கப்படும் முறையில் பிரச்சினைகள் தோன்றுவது இயல்பு. பொதுவாக எமது நூலகங்களில் தூயி தசாம்சப் பகுப்பு முறையே (DDC) பின்பற்றப் படுகின்றது. சகல நூல்களுக்கும் அம்முறை பின்பற்றப்படுவதால் சிறுவர் நூல்கள் பகுப்பாக்கம் செய்யப்படும்போது நீண்ட இலக்கங்கள் சிறுவர்களைக் குழப்பத்தில் ஆழ்த்தும். மேலும், சிறுவர் தாம் விரும்பும் நூலைத் தட்டில் தேடி எடுக்கும்போது ஏற்கெனவே அடுக்கியிருக்கும் இலக்க ஒழுங்கு குலையும். அது நூலகருக்கு மேலதிக வேலையை ஏற்படுத்தும். இதைத் தவிர்க்க சிறுவர் நூல்களின் பகுப்பாக்கத்தினை வேறு விதமாகத் திட்டமிடுவது பற்றிச் சிந்திக்கலாம்.

நூல்களின் பிரதான வகுப்புக்கள் பத்தாகும். அந்தப் பத்துப் பிரிவுக்கும் பத்து நிறங்களைத் தெரிவு செய்து அந்த நிறத் தாளை நூலின் முதுகுப் புறத்தில் ஒட்டி விட்டால் நூல்களை மீள வைப்பது இலகுவாகும். மிகவும் நுணுக்கமான பகுப்பு முறை சிறுவர் நூல்களைப் பொறுத்த வரை அவசியமற்றது.

மேலை நாட்டுச் சிறுவர் நூலகங்களில் பின்வரும் ஒரு முறை அமுலில் உள்ளது: சிறுவர்களின் வயதையும் அறிவையும் பொறுத்து ஒரு நிறம் வழங்கப்படுகின்றது. உதாரணமாக 6

வயதுக்கும் 8 வயதுக்கும் இடைப்பட்ட ஒருவருக்கு வழங்கப்படும் வாசகர் அட்டையில் பச்சை நிறம் பூசப்பட்டிருக்கும். நூல்கள் வைக்கப்பட்டிருக்கும் தட்டில் பார்க்கையில், அங்கிருக்கும் நூல்களில் 6 வயதுக்கும் 8 வயதுக்கும் இடைப்பட்டவர்களுக்கான நூல்களில் (பாலர் நூல்கள்) அதே நிறம் கொண்ட லேபல்கள் முதுகுப் புறத்தில் ஒட்டப்பட்டிருக்கும். அங்கத்தவர்கள் தமது அட்டையில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் நிறத்தைக் கொண்ட நூல்களை இலகுவில் தெரிந்தெடுத்துச்செல்வர். இங்கு சிறுவர்களுக்கான நூல்கள், வகுப்பு வாரியாக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருக்கவில்லை என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

வேறெந்த நூலகத்தினையும் போன்றே, சிறுவர் நூலகங்களிலும், நூலகங்களிலுள்ள சிறுவர் பிரிவுகளிலும், அவற்றின் நாளாந்த நிர்வாகத்திலும், நடைமுறையிலும், பிரச்சினைகளும் சிக்கல்களும் தோன்றுகின்றன. அவற்றைத் திட்டமிட்டு பொறுமையுடன் எதிர்கொள்வதன் மூலம் எதிர் காலத்தில் சிறந்ததொரு சிறுவர் நூலகத்தைக் கட்டியெழுப்புவோமாக.

பாலர்களுக்கான நூல்களையும் பிற அறிவியல் சாதனங்களையும் தயாரித்தல்

எமது பிரதேசங்களில் கிராமக் குடும்பங்களில் குழந்தைகளுக்குத் தேவையான அறிவியல் சார்ந்த வழிகாட்டல் காணப்படுவதில்லை. நகரம், நகரம் சார்ந்த பிரதேசங்களில் பாலர் பள்ளிகள், குழந்தைகள் நாளாந்தக் கவனிப்பு நிலையங்கள் போன்றனவும், சில நூலகங்களில் அமைந்திருக்கும். சிறுவர் பகுதிகளும் இப் பிரதேசத்தில் சிறுவர்களுக்கான அறிவியல் ரீதியான வளர்ச்சியில் ஓரளவு அக்கறை செலுத்திவரினும் பரவலாக இத்தகைய அமைப்புக்களைக் கிராமங்களில் காண முடிவதில்லை என்பது வெளிப்படையானது. நகரச் சுற்றாடலில் காணப்படும் பாலர் பள்ளிகளில் எண்ணிக்கையிலும் பார்க்க சனத்தொகையில் உள்ளளவும் குறைவுபடாத ஒரு கிராமத்தில் காணப்படும் பாலர் பள்ளிகளின் எண்ணிக்கை குறைவாகவே காணப்படுகின்றன.

கிராமக் குடும்பமொன்றில் குழந்தைகளுக்காக ஒரு நூலை வாங்கிக் கொடுக்கக்கூடிய பொருளாதார நிலையை அல்லது ஆர்வத்தைப் பெற்றோரிடம் காண முடிவதில்லை. பல குடும்பங்களில் குழந்தைகளின் எண்ணிக்கை கூடுதலாக உள்ளது.

மத்திய தரப் பொருளாதார நிலையில் உள்ள ஒரு குடும்பத்தில் ஒரு புதினப் பத்திரிகை வாங்கப்பட்டாலும், குழந்தைகள் அதைப் பாவிப்பதற்கு அனுமதிக்கப்படுவது அரிது. குழந்தை பத்திரிகைக்கு ஊறு விளைவிக்கும் என்பதும் அப்பத்திரிகையைப் பார்ப்பதால் குழந்தையின் அறிவு வளர்ச்சியில் எவ்வித மாற்றமும் ஏற்படாது என்பதும் அவர்களது பொதுவான கணிப்பாக உள்ளது. இதனால் பத்திரிகை, சஞ்சிகைகளுடனான தொடர்பை குழந்தைகள் ஏற்படுத்துவதைப் பெற்றோர் ஊக்குவிப்பதில்லை.

இலங்கையில் கிராமங்கள் தோறும் இயங்கிவரும் பாலர் பாடசாலைகள், குழந்தைகள் நாளாந்தக் கவனிப்பு நிலையங்கள், சிறுவர் நூலகங்கள் ஆகியவை தொடர்பான ஆய்வை 1980 ஆம் ஆண்டு நடுப் பகுதியில் "இலங்கைத் தேசிய சர்வோதய சிரமதானச் சங்கம்" (மொரட்டுவை) மேற்கொண்டிருந்தது. குழந்தைகளுக்கான நிலையங்களில் பயன்படுத்தப்பட்டு வந்த அறிவுச் சாதனங்களின் தரம் பற்றிய ஆய்வே அதுவாகும். அவ்வாய்வின் முடிவுகள் 1980 ஆம் ஆண்டு ஐப்பசி 4,5 ஆம் திகதிகளில் நடைபெற்ற கருத்தரங்கில் முன்வைக்கப்பட்டன. அவற்றில் காணமுடிந்த சில அம்சங்களாவன.

1. குழந்தைகளுக்கான நூல்கள் அவற்றின் தரத்திலும் கூடிய விலையைக் கொண்டுள்ளன.
2. பெரும்பான்மையான குழந்தைகள் நாளாந்தக் கவனிப்பு நிலையங்களும், பாடசாலைகளும், நிதிவசதியின்மையால் அவற்றைக் கொள்வனவு செய்யமுடியாத நிலையில் இருக்கின்றன.
3. அறிவு சாதனங்களைக் கொண்டிருந்த கு.நா.க. நிலையங்கள் பல அவற்றைப் பூரணமாகப் பயன்படுத்த முடியாது உள்ளன. எமது கிராமச் சூழலுக்கு ஏற்ற வகையில் அந்த நூல்கள் அமையாது, கிராமிய ஏழைக்குழந்தைகளின் மனதில் பல்வேறு கற்பனைகளையும், பொருத்தமற்ற வாழ்க்கை முறைகளையும் புகுத்தி ஒழுங்கான சிந்தனைத் தூண்டலுக்குத் தடையாகவுள்ளன.
4. குழந்தைகளுக்கான பல நூல்களில் கணிசமானவை கற்பனைக் கதைகளையே விபரிப்பனவாகவும், அறிவியல் சிந்தனைகளைக் குழந்தைகளின் மனதில் தோற்றுவிக்கும் தன்மையற்றதாகவும் அமைந்திருக்கின்றன.
5. சிறுவர் நூலகம் என்ற பெயரில் தனியானதொரு அமைப்பு எமது கிராமங்களில் காணப்படாவிடினும் பொது நூலகங்களில் சில, சிறுவர் பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளன. அங்குள்ள நூல்களில் பெரும்பான்மையானவை வளர்ந்தோர் நூல்களாகவே காணப்படுகின்றன. வாசிப்பதில் ஆர்வமும், பழக்கமுமுடைய ஒரு சிறுவன் அங்கு சென்று தன் அறிவை வளர்க்க உதவக்கூடியதாகவே சிறுவர் நூலகங்கள்

ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டுள்ளன. புதியதொரு வாசகனை உருவாக்கும் சக்தியற்றதாகவே அதிகமான சிறுவர் நூலகங்கள் காணப்படுகின்றன.

இன்று எமது சிறார்களுக்குத் தேவையானவை சிந்தனை வளர்ச்சிக்கு வழிகாட்டும் சிறுநூல்களேயாகும். அவை கற்பனைக் கதைகளாக மட்டுமே இருக்கவேண்டுமென்பதில்லை. ஒரு சிறு அறிவியல் தகவலாகவும், அதைக்கூறும் வழிமுறையில் கற்பனைக் கதாபாத்திரங்கள் சேர்க்கப்பட்டு மெருகூட்டப்பட்டதாகவும் இருக்கலாம்.

மேற்கண்ட முடிவுகளின் அடிப்படையில் நாம் எதிர் காலத்தில் கிராமிய ரீதியில் கூட்டு முயற்சியுடனும், முழு மூச்சுடனும் செயற்பட வேண்டியவர்களாகவுள்ளோம். எமது குழலில் பெறக்கூடிய தகவல்களையும், மூலப் பொருட்களையும் பயன்படுத்தி எமது குழந்தைகளுக்கென்று நாமே நூல்களையும் பிற இலகுவான எளிய முறையில் அமைந்த அறிவு சாதனங்களையும் கையெழுத்துப் பிரதியாகவே தயாரிக்க முயலலாம். இம்முயற்சியின் மூலம்,

1. குறைந்த செலவில் நூல்கள் மற்றும் அறிவு சாதனங்களைக் குழந்தைகளுக்கு வழங்கலாம்.
2. கிராம வளங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு ஊக்குவிக்கலாம்.
3. குழந்தைகளுக்கு, சுற்றாடலுடன் இணைந்து வளரும் அறிவு வளர்ச்சியை வழங்கலாம்.
4. கிராமங்களில் "இலைமறை காய்"களாக இருக்கும் திறமைமிக்க கலைஞர்களின் சேவையினைப் பூரணமாகப் பெறலாம். அதனால் இவர்கள் வெளியுலகிற்கு அறிமுக மாவதற்கானதொரு வாய்ப்பினையும் அளிக்கலாம்.

பாலர் பாடசாலைகள், சிறுவர் நூலகங்கள் ஆகியவற்றை மைய நிலையமாகக் கொண்டே கிராம மட்டத்தில் குழந்தை களுக்கான நூல் தயாரிப்புப் பணியை ஆரம்பிக்கவேண்டும். கிராமத்தில் உள்ள ஓவியர்கள், பாலர் கல்வி ஆசிரியர்கள், ஆரம்பப் பாடசாலை ஆசிரியர்கள், நூலகர்கள், சமூக நலன் விரும்பிகள் போன்றோர் கொண்ட ஒரு குழுவாக இம் முயற்சியில் ஈடுபட வேண்டும். தயாரிக்கப்படும் கையெழுத்துப் பிரதிகள் சிறுவர்

நூலகம் கு.நா.க. நிலையம், பாலர் பாடசாலை ஆகியவற்றில் பாதுகாப்பாகச் சேகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

குழந்தைகளுக்கான அறிவு சாதனங்களை உருவாக்குவதில் பாலர் ஆசிரியர்களின் பணி மகத்தானது. அவர்களே இந்த முயற்சியில் முன் நின்று உழைப்பவர்களாக இருத்தல் வேண்டும். குழந்தையின் உளவியலையும், சுற்றாடலையும் அறிந்தவர்களாக இருக்கும் இவர்களது அனுபவமும் ஆலோசனையும் மதிக்கப்பட வேண்டியவை.

அறிவியல் சாதனங்களைத் தயாரிக்குமுன் நாம் மனதில் கொள்ளவேண்டியது, அவற்றின் நுகர்வோர்பற்றிய தகவல்களாகும். அறிவியல் சாதனங்களைப் பயன்படுத்தப்போகும் குழந்தைகளின் வயது கவனத்துக்கெடுக்கப்பட வேண்டிய முதல் அம்சமாகும். பாலர் கல்வி நிலையங்களில் பயிலும் குழந்தைகள் 2 1/2 வயதிற்கும் 5 வயதிற்கும் இடைப்பட்டவர்களாவர். இவர்களால் ஒரு நூலை முழுமையாகப் படிக்கமுடியாது. இவர்களையும், நூலையும் இணைத்து வைப்பவர்கள் பாலர் பள்ளி ஆசிரியர்களாவர். பாலர்களைப் பொதுவாகக் கவர்வை, பெரிய எழுத்துக்களும் நிறங்களுமேயாகும். பாலர் நூல் தயாரிப்பின் போது இவ்விடயத்தில் அதிக கவனம் செலுத்தல் அவசியமாகும். நிறங்களை வேறுபடுத்தத் தெரியா விடினும், தொடர்ந்து பயிற்சியளிப்பதன் மூலம் நிற வேறுபாட்டினைக் குழந்தைகளின் பால் தோற்றுவிக்கலாம். நாளாந்தம் குழந்தைகள் காணும் மிருகங்களையும், பறவைகளையும் தமது நூலிலும் காண்பதில் அவர்கள் மகிழ்ச்சி அடைவர். மிருகங்களின் பெயர்கள், அவற்றின் சிறப்பியல்புகள் என்பவற்றை நூலின் கதையுடன் பின்னி விடுவதன் மூலம் குழந்தைகளின் மனதில் பதித்து விடலாம்.

ஓவியங்கள், குழந்தைகளின் நூலார்வத்தை வளர்ப்பதா கவும், அவர்களைச் சிந்திக்கத் தூண்டுவனவாகவும் அமைய வேண்டும். சில தவறுகளுடன் படங்களை வரைந்து படத்தில் உள்ள தவறினைக் குழந்தைகளைக் கொண்டே வெளிப்படுத்தும் பயிற்சியை மேற்கொள்ளும் வகையில் சில நூல்களை உருவாக்கலாம். உதாரணமாக மழைபெய்து கொண்டிருக்கும் ஒரு ஓவியத்தில் மழையின் பின்னணியில் தெருவில் ஒருவர் கையில் குடையுடன் ஓடுகின்றார். குடைவிரித்துப் பிடிக்கப்படாமல் அவர் நனைந்தபடி ஓடுவதாக ஓவியம் வரையப்படலாம். படத்தைப்

பார்த்துக் குழந்தை தவறை அறியும் படி கேள்வியையும் அமைக்கலாம்.

ஒரு கிணற்றில் நீர் அள்ளப் போகும் ஒரு பெண்ணின் படத்தைக் கீறி அப்பெண் நீர் அள்ளப் போகின்றாளா, அள்ளிக் கொண்டு வருகின்றாளா என்று படம் பார்ப்பவரை வினாவலாம். பல்வேறு பொருட்களைக் கொண்ட ஒரு காட்சியை வரைதல், மற்றொரு உதாரணமாகும். ஒரு காட்டின் பின்னணியில் பல மிருகங்கள், பறவைகள் இருப்பதாக வரைந்து, என்னென்ன மிருகம் எங்கெங்குள்ளது எனக் கேட்கலாம். இவ்வாறே, உயிருள்ள உயிரற்ற பொருட்களைக் கொண்ட காட்சிகளை வரைந்து அவற்றை வேறுபடுத்திக் காட்டும் பயிற்சியினைக் குழந்தைகள் பெறத்தக்கதான படங்களை வரையலாம்.

இத்தகைய படங்களைக் கொண்ட நூல்களின் மூலம் குழந்தைகளின் அறிவு வளர்ச்சிக்கான கல்வியை ஆசிரியர்கள் திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்தலாம்.

பாலர் நூல் தயாரிப்பில் ஈடுபடுபவர்கள் அடிப்படையான சில தகவல்களைத் தெரிந்திருத்தல் அவசியம், கதை, ஓவியம், எழுத்து, புற அமைப்பு ஆகிய நான்கு பிரிவுகளில் அவற்றைக் காண்போம்.

அ. கதையின் அமைப்பு

1. ஒரு வேலையைத் தாமாகச் செய்ய முயலும் ஆர்வத்தை ஊட்டும் வகையில் கதை அமைய வேண்டும்.
2. கற்பனைக் கதைகள் மட்டுமன்றி, யதார்த்தமானதும், குழந்தைகளின் நாளாந்த வாழ்க்கை முறைகளில் கண்டு, அனுபவிக்கும் சம்பவங்கள், பொருட்கள் போன்றவற்றுடன் தொடர்புபட்டதாகவும் அவர்களது அறிவை வளர்க்கக் கூடியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
3. தத்துவ போதனைகளை நேரடியாகக் கூறுவதை விடக் குழந்தைகளின் வாழ்க்கையின் ஒரு சம்பவத்தின் பின்னணியில் அப்போதையின் கருத்தை ஊட்டக் கூடியதான கதை அமைப்புக் காணப்படல் வேண்டும்.
4. குழந்தைப் பராய வாழ்க்கையைப் பிரதிபலிப்பதாகக் கதைகள் அமைதலும், மிருகங்களுடன் தொடர்புபடுத்தப்பட்ட கதைகளை அமைத்தலும் நன்று.

5. அடிப்படை விஞ்ஞானக் கருத்தொன்றை நாளாந்த வாழ்வில் அதன் அறிமுகத்துடன் விளக்கத்தக்க கதைகளாக அமையலாம்.
6. கதைகள் சுருக்கமாகவும், ஆழமான கருத்தை வெளிப்படுத்தாதவையாகவும் இருக்க வேண்டும்.
7. ஒரு நூலைத் தயாரிக்கும் முன்னர் அந்த நூலைப் பயன்படுத்தும் வாசகரின் வயது, கிரகிக்கும் திறன் உளவியல் வளர்ச்சி, வாசகர் விருப்பம், நாம் என்ன தகவலைக் குறிப்பிட்ட நூலின் மூலம் வெளியிட வேண்டும் என்ற தீர்மானம், கதை சொல்லப்படும் காலம், சந்தர்ப்பம் போன்றவை பற்றிய தெளிவான அறிவு இருத்தல் வேண்டும்.

ஆ. படங்களின் அமைப்பு

1. கூடிய படங்கள் குழந்தைகளைக் கவரும்.
2. படத்தின் அமைப்பு கவர்ச்சியாக இருத்தல் வேண்டும்.
3. கதையின் ஒரு காட்சிக்குரிய படம் அக்காட்சி சொல்லப் பட்டிருக்கும் பக்கத்திலேயே அமைதல் வேண்டும்.
4. படத்தில் உள்ள காட்சிகள் கதையின் வசனங்களுக்குப் பொருத்தமானதாக அமைதல் அவசியம்.
5. தேவைப்பட்டாலேயன்றி கதையுடன் தொடர்பற்ற ஒரு பாத்திரம் படத்தில் நுழைவது தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.
6. நூலில் கூறப்படும் ஒரு கதாபாத்திரத்தின் தோற்றம் அந்த நூலின் சகல பாடங்களிலும் ஒரே உருவ அமைப்புடன் காட்டப்படல் நன்று.
7. முக பாவ மாற்றங்களை கண், வாய் போன்றவற்றினால் சித்திரிக்க முயலலாம்.
8. நூலின் முகப்புப் படம் அழகாகவும், கூடிய சிரத்தையுடனும் ஆக்கப்படல் வேண்டும். குழந்தை ஒரு நூலை முகப்புத் தோற்றத்தைக்கொண்டே "முதற் கவர்ச்சி" கொள்ளலாம்.
9. அதிக நிறங்கள் பயன்படுத்துவது தவிர்க்கப்படல் வேண்டும். தெளிவற்ற வண்ணப்படங்கள், குழந்தைகளின் பார்வைச் சலிப்பிற்கு இலக்காகி விடலாம்.

10. கூடுமான வரை காட்சியோடு தொடர்புபட்ட படங்கள் பெரிதாகவும், துலக்கமானதாகவும் தோன்ற வேண்டும். அவற்றிற்கு ஓவியர் முக்கியத்துவம் கொடுத்தல் வேண்டும்.
11. வசனத்தைப் பாராமலும், படங்களை மட்டும் பார்த்தே ஓரளவு கதையைப் புரிந்து கொள்ளக் கூடியதாக படங்கள் அமைவது வரவேற்கத்தக்கது. கவர்ச்சியான படங்கள் குழந்தைகளை அப்படத்திற்குரிய வசனங்களை வாசித் தறியத் தூண்டும்.
12. படம் வரைய ஆரம்பிக்கும் முன்னர் ஓவியர் அதற்கான முழுக் கதையையும் வாசித்து அதன் தன்மைகளை மனதில் பதித்துக்கொண்டு தன் முழுத் திறமையையும் பிரயோகித்துப் படம் வரைதல் வேண்டும்.
13. கோட்டுச் சித்திரங்களே பெரும்பான்மையான குழந்தைகளைக் கவரக்கூடியதாகவுள்ளன என்பது ஆய்வுகளின் முடிவாகும்.

இ. எழுத்தின் அமைப்பு

1. சாதாரண அளவைவிட சிறுவர் நூல்களுக்கான எழுத்துக்கள் பெரிதாகவும் சகல எழுத்துக்களும் ஒரே அளவினதாகவும் உறுப்பமைய எழுதப்பட்டும் அமைதல் வேண்டும்.
2. குறுகிய வசனங்களாகவும் சுருங்கக் கூறி விளங்க வைக்கத்தக்கதாகவும் அமைதல் வேண்டும்.
3. பயன்படுத்தப்படும் சொற்கள் குழந்தைகளால் இலகுவில் விளங்கிக்கொள்ளக் கூடியதாக அமையவேண்டும்.

ஈ. நூலின் புறவமைப்பு

1. சிறப்பாக மட்டை கட்டப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். மெல்லிய மட்டை கட்டப்படுமிடத்து சிறார்கள் பாவிக்கும் போது நூல் எளிதில் பழுதடைய வாய்ப்பேற்படும்.
2. குறைந்த எண்ணிக்கையில் பக்கங்கள் அமைவதால் சாதாரண வெள்ளை அச்சிடல் தாளவிடத் தடிப்பான தாளை நூல் தயாரிப்பிற்குப் பயன்படுத்தலாம். பிரிஸ்டல்

மட்டை போன்ற மட்டைகளினாலும் நூலைத் தயாரிக்கலாம்.

3. நூலின் உருவம், பொதுவாக வழக்கில் உள்ள செவ்வக உருவிலான அமைப்பில் மட்டுமன்றி பிற அமைப்புகளிலும் வடிவமைத்தல் பற்றிச் சிந்தித்தல் வேண்டும். பூனையின் முகம், மணிக்கூண்டின் முகப்பு, வீடுபோன்ற அமைப்புகளில் உருவாக்கப்படும் நூல்கள் பாலர்களைப் பெரிதும் கவரக்கூடியன.
4. அட்டைப்படம், கவர்ச்சிகரமாகவும் கதையின் உட்கருத்தைப் பிரதிபலிப்பதாகவும் அமைதல் வேண்டும்.

நூலகங்களில், சிறுவர் பிரிவுகளில் இத்தகைய நூல்கள் எவ்வண்ணம் பயன் படுத்தப்படலாம் என்பது இயல்பான தொரு சந்தேகமே. கிராம நூலகங்களில் 5 வயதுக்குட்பட்ட ஒருவரை எவ்வாறு அனுமதிக்கலாம் என்ற கேள்வியும் எழலாம்.

சிறுவர் நூலகம், வளர்ந்தோர் நூலகத்திலிருந்து பல்வேறு வழிகளில் வேறுபடுகின்றது. ஒரு சிறுவர் நூலகம் அல்லது நூலகத்தின் சிறுவர் பிரிவு என்பது அறிவுலகத்திற்கான நுழைவாயில் எனக் கூறினால் மிகையாகாது. சிறுவர் நூலகத்தில் கற்கும் நூலக ஒழுங்கே ஒரு சிறுவன் வளர்ந்தோர் நூலகத்தில் ஒழுங்காக வழி நடத்தும். நூல் களவு, நூல்களுக்கும் நூலகத்துப் பொருட்களுக்கும் மனிதனால் ஏற்படுத்தப்படும் ஊறு, ஆகியவை சிறுவர் நூலகங்களின் வழிகாட்டலினால் எதிர்காலத்தில் கணிசமான அளவில் குறைக்கப்படலாம்.

எனவே சிறுவர் நூலகங்கள் எமது நாட்டில் முன்னேற வேண்டியதன் அவசியம் இன்று உற்று நோக்கப்படல் வேண்டும். நூலகங்களின் சிறுவர் பகுதிகளுக்குத் தொண்டர் அடிப்படையில் அல்லது சிறிய ஊக்குவிப்பு வேதன அடிப்படையில் பாலர் ஆசிரியப் பயிற்சி அல்லது அனுபவம் பெற்றவர்களை நியமித்து வார இறுதி நாட்களிலும், விடுமுறை நாட்களிலும் சிறுவர் பகுதிகளை இயங்கச் செய்தல் வரவேற்கத்தக்கது. சிறுவர் பகுதியில், கதை நேரம், நூல் வாசிப்பு, பாலர் பாடல் நேரம் போன்ற திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்தி பாலரையும் நூல்களையும் இணைத்து வைக்கலாம்.

பாடசாலை நூலகங்களும் அவற்றின் சேவைகளும் சில குறிப்புகள்

தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் பாடசாலை நூலகங்கள் பற்றிப் பேசும் போது ஏகோபித்த குரலில் எம்முன் வைக்கப்படும் கருத்து பெரும்பான்மையான பாடசாலைகளில் நூலகங்கள் இல்லை என்பதாகும். இங்கு நூலகங்கள் என்ற பதத்தின் அர்த்தம் அவரவர் கருத்திற்கேற்ப மாறுபடுகின்றது. நூலகம் என்றதும் தனியான தொரு கட்டிடத்தையும் அதில் ஒழுங்காகவும் நிரைகளாகவும் அடுக்கப்பட்டிருக்கும் நூல்களுக்குக் காவலராக அமர்ந்திருக்கும் ஓர் ஊழியரையும் (பெரும்பாலும் அப்பாடசாலையின் பழைய மாணவர் அல்லது உயர் வகுப்பு மாணவர்) மனதில் உருவகப் படுத்திக் கொள்வர். வேறு சிலர் இது ஒரு வகுப்பு அல்லது ஒரு வகுப்பறையின் மரத்தடுப்புக்கு அப்பால் அல்லது ஒரு வகுப்பறையின் ஒன்றிரண்டு புத்தக அலுவாரியில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் நூல்களையும், சில பத்திரிகைகளையும், சஞ்சிகைகளையும் மனதில் இருத்திக் கொள்வர். பெரும்பான்மையான பாடசாலைகளில் நூலகம் இல்லை என்று கூறப்படும் கருத்து இத்தகைய நூலக அமைப்புகள் இல்லை என்பதையே மறைமுகமாகச் சுட்டி நிற்கின்றது.

இத்தகைய நூலகங்களை சகல பாடசாலைகளிலும் நிறுவுவதானால் அது பெரும் பணச்செலவுக்கு வழிவகுப்பதாகி விடும். பாடசாலைக்கு நூலகம் அத்தியாவசியமானது என்று கொள்கையளவில் சகல தரப்பினரும் ஏற்றுக் கொண்டிருப்பினும் வேறு பல அவசியங்களுக்கு நிதி ஒதுக்கீட்டில் முன்னுரிமை வழங்க வேண்டிய தேவை ஏற்படும் போது நூலகத்தின் தேவையும்,

அதற்கான நிதி ஒதுக்கீடும் பின்தள்ளப்பட்டு விடுகின்றன. கடந்த காலங்களில் தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் பாடசாலை நூலக வரலாற்றை ஆராய்ந்து பார்க்குமிடத்து இது தெளிவாகப் புலப்படும். நகரத்தை அண்டிய பாடசாலைகள் நூலக சேவையை ஓரளவு விருத்தி செய்து கொண்டு வரும் அதே வேளை புறநகர்ப் பகுதிகளிலும், கிராமப் புறங்களிலும் அமைந்துள்ள ஆரம்ப, இடைநிலைப் பாடசாலைகளில் நூலக வசதி என்பது கேள்விக் குறியாகி நிற்கின்றது.

பாடசாலை நூலகத்தின் முக்கியத்துவம் காலத்திற்குக் காலம் வலியுறுத்தப்பட்டு வந்துள்ளது. தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் சிறுவர் நூலகங்களின் பற்றாக் குறையை ஈடு செய்யத்தக்கது பாடசாலை நூலகங்களாகும். சிறுவர்களுக்கு ஆரம்பக்கல்வியை ஊட்டும் பாடசாலைகள் அவர்களுக்கு நூல் வாசிப்புப் பழக்கத்தையும் படிப்படியாக ஊட்டத்தக்கதாக நூலகசேவையை ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்ளவேண்டும். பாடவிதானத்திற்குட்பட்ட கல்வியுடன் பொது வாசிப்பும் அவர்களுக்குப் படிப்படியாக அறிமுகப்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்ற கருத்து இன்று முன்நிலைப்படுத்தப்பட்டு வருவது கண்கூடு.

மாணவர்களின் பொது அறிவு விருத்திக்கும் அறிவுத் தேடலுக்கான அவர்களது ஆர்வத்தைத் தூண்டுவதற்கும் நூலகசேவை ஆரம்பப் பாடசாலைகளில் அறிமுகப்படுத்தப்படல் வேண்டும். நூலகம் என்பதற்கு புதியதோர் அர்த்தம் பாடசாலை களில் அறிமுகப்படுத்தப்படல் வேண்டும். குறிப்பாக நிதிப்பற்றாக் குறையால் நூலக வசதி இல்லையென வருந்திக் கொண்டிருக்கும் பாடசாலைகளுக்கு இத்தகைய புதிய அணுகுமுறை மிக அவசியமாகின்றது.

இன்றைய விஞ்ஞான உலகில் நூலகம் என்ற பதம் பௌதிக காரணிகளால் உருவாகும் கட்டிடத்தையோ நூல்களையோ மட்டும் குறிப்பதல்ல என்ற அடிப்படைக் கருத்தில் முதலில் தெளிவு பெறல் வேண்டும். நூல்களின் சேர்க்கைகள் மட்டுமே நூலகமாகும் என்ற நிலை காலம் கடந்ததொன்றாகும். இன்று நூலகங்களில் நூல் உருவில் காணப்படாத எத்தனையோ சாதனங்கள் சேர்க்கைக்கு உட்பட்டுள்ளன. புகைப்படங்கள், திரைப்படச் சுருள்கள், கசந் ஒலிப்பதிவு நாடாக்கள், வீடியோ ஒளிப்பதிவு நாடாக்கள், ஒவியங்கள், பத்திரிகை வெட்டுத்துண்டுகள்,

கையெழுத்துப் பிரதிகள் என ஏராளமானவை நூலகத்தின் சேர்க்கைகளாகி விட்டன. இத்தகைய சேர்க்கைகளின் ஒரு பகுதியே நூல்கள் என்ற நிலை இன்று ஏற்பட்டு விட்டது.

இந்த அபிவிருத்தியின் விளைவாக, நூல்களை வாசிக்கக் கொடுப்பதும், அதை மீள்பெற்று வைப்பதும் தான் நூலகத்தின் சேவை என்ற நிலையும் மாறிவிட்டது. வாசகருக்குத் தேவையான தகவலைக் கொடுப்பதும் அவர் ஒரு தகவலைப் பெற வழிகாட்டுவதும் தான் நூலகத்தின் சேவை என்ற நிலை இன்று உருவாகி விட்டது.

இந்த நிலையில் ஒரு பாடசாலையில் நூலகவசதி இல்லை என்று கூறிக்கொண்டு நூலகக் கட்டிடத்தையும், நூல் பெட்டிகளையும், அதை ஒழுங்குபடுத்திக் கட்டிக்காப்பதற்கு பாதுகாவலர்களையும் எதிர்பார்த்து இன்னும் எத்தனை வருடங்களுக்குக் காத்திருக்கப் போகின்றோம்?.

நூலகக் கட்டிடங்களும், நூல்களும் மட்டும் நூலக சேவையை வழங்கிவிடாது என்ற கருத்தை ஏற்றுக்கொண்டவர்கள் மிக இலகுவாகப் பாடசாலைகளில் மாணவர்களின் அறிவு விருத்திக்குகந்த நூலக சேவையினை வழங்க முடியும். அதை எவ்வாறு வழங்கலாம் என்பதை ஆராய்வதே இக் கட்டுரையின் நோக்கமாகும்.

பெரும்பாலான ஆரம்பப் பாடசாலைகளில் வகுப்பறைத் தட்டுப்பாடு காணப்படுவது இயல்பு. இத்தகைய பாடசாலைகளில் ஒரு கரும்பலகையோ அல்லது உட்கவரின் ஒரு பகுதியோ ஆரம்ப நூலக சேவையை வழங்கப்போதியதாகும். நூலக சேவையை வழங்குவதற்கெனத் தொண்டுள்ளம் கொண்ட ஓர் ஆசிரியர் தேவை. ஒரு பாடசாலையில் அத்தகைய ஒருவராவது இருக்க மாட்டாரா என்ன? சிறுவர்களுக்கான கவிதைகள், கதைகள், கட்டுரைகள், அறிவியல் துணுக்குகள் ஆகியவற்றைப் பத்திரிகைகளிலும், சஞ்சிகைகளிலும் தேடிப் பெற்றுக்கொள்வதும், சேகரித்துப் பாடசாலையில் வைத்திருப்பதும் ஆசிரிய நூலகரின் கடமையாகும். நாள்தோறும் அல்லது குறிப்பிட்டகால இடைவெளியில் கரும்பலகையில் அல்லது சுவரின் ஒரு பகுதியில் ஒரு நாளில் அவர் சேகரித்து வைத்திருக்கும் தகவல்களில் சிலவற்றை ஒட்டிவைத்து மாணவரின் பார்வைக்கு விடவேண்டும். சிறுவர் சஞ்சிகைகளில் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் போட்டோ ஸ்ரட் பிரதி,

தினசரிப் பத்திரிகைகளின் வார இதழ்களில் வரும் சிறுவர் பகுதிகள், பொதுச் சஞ்சிகைகளில் வரும் சிறுவர் பகுதிகள் போன்றனவற்றிலிருந்து ஆசிரிய நூலகர் தமக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். தரமான சிறுவர் ஓவியங்கள், கார்ட்டூன்கள், நகைச்சுவைத் துணுக்குகள் போன்றவற்றைத் தவிர்க்கக்கூடாது. வெறும் அறிவுத்துறைத் தகவல்களை மட்டும் வெட்டி ஒட்டி விடுவதன் மூலம் சிறுவர்களின் நூல் ஆர்வத்தை வளர்க்க முடியாது. பொதுவான பொழுதுபோக்கு அம்சங்களையும் கலந்து வழங்கினால் தான் எமது மூல நோக்கமான சிறுவர்களுக்கு வாசிப்புப் பழக்கத்தை ஏற்படுத்துதல் என்ற இலக்கை நோக்கி முன்னேற முடியும்.

சிறுவர்களுக்கான சுவர்ப்பத்திரிகைத் திட்டத்தினையும் இத்தகைய பாடசாலைகளில் அறிமுகப்படுத்தலாம். இத்திட்டத்தின்படி மாணவர்களின் ஆக்கங்களை கவர்ச்சியான வர்ணத்திலும், துலக்கமான எழுத்திலும் எழுதிச் சுவரின் ஒரு பகுதியில் ஒட்டி வைத்து எழுதும் ஆர்வத்தை வளர்க்கலாம். எழுத்தார்வம் மிக்கவர்கள் இத்திட்டத்தின் மூலம் தூண்டப்பட்டு ஒழுங்கான வழிகாட்டல் மூலம் எதிர்காலத்தில் சிறந்த அறிஞராக வளர அத்திவாரம் இடலாம். எழுத்தில் ஆர்வம் குறைந்தவர்களும் தம் நண்பர்களின் ஆக்கம் கண்டு தாமும் தம்மை வளர்த்துக்கொள்ள வழி அமைக்கும் இத்திட்டத்தை ஆசிரிய நூலகர் மேற்கொள்ளலாம்.

இத்தகைய இரு வழித்திட்டத்தின் மூலம், வசதிமிக்க ஒரு நூலகத்தின் மூலம் கிடைக்கக் கூடியதான சேவையை, இருப் பதைக் கொண்டே சிறப்புற வழங்க நூலக வசதிசூன்றிய எந்தவொரு பாடசாலையாலும் முடியும்.

இனி நூலக வசதி ஓரளவு கொண்ட ஒரு பாடசாலையைப் பார்ப்போம். இங்கு சில நூல்களும் அவற்றைப் பேணத்தக்க ஒரு அலுவலாரியும் மட்டும் உள்ளனவென்று கொண்டால் இவற்றைக் கொண்டு எத்தகைய நூலக சேவையை வழங்கலாம் எனக் காண்போம். நூற்சேர்க்கை காலத்திற்குக் காலம் வளர்ந்து கொண்டு போவது இயல்பு. நூல் எண்ணிக்கையின் வளர்ச்சி மட்டும் கவனத்திற்கு எடுக்கப்படக் கூடாது. தரத்திலும் அவை வளர்ச்சி யுற்று இருக்கவேண்டியது அவசியமாகும்.

பெரும்பாலான பாடசாலை நூலகங்களில் மொத்த நூற்தொகையின் பெரும் பங்கு ஆங்கில மொழியில் எழுதப்பட்ட நூல்களாக உள்ளன. இலவசமாகக் கிடைக்கும் வெளிநாட்டு அன்பளிப்புகளாலும் பெற்றோரால் வழங்கப்பட்ட நூல் அன்பளிப்புகளாலும் இவை ஏற்படுவது வழமை. தமிழ் மொழி மூலமான சிறுவர்க்குரிய நூல்களின் வெளியீடு குறைவாக இருப்பதே இந்நிலைமைக்குக் காரணம் என்று கூறப்படுவதும் உண்டு. ஆனால் தமிழில் வெளியிடப்பட்ட அனைத்துச் சிறுவர் நூல்களும் நூலகத்தில் உள்ளனவா என்று ஆராய்ந்தால் அவை கூட முழுமையாக இல்லாதிருப்பதைக் காணமுடியும். இதிலிருந்து சிறுவர் நூலகங்களுக்குரிய நூல்கள் பாடசாலை நூலகங்களில் திட்டமிட்டுச் சேர்க்கப்படாமையின் உண்மை நிலையினைப் புரிந்து கொள்ளமுடியும்.

கொள்கையளவில் தமிழ்ப் பிரதேசப் பாடசாலை நூலகங்களில் பெரும்பான்மையான நூல்கள் தமிழ்மொழி மூலம் இருக்க வேண்டும் என்று ஏற்றுக் கொள்பவர்கள் தமது பாடசாலையில் அத்தகைய நூல்களைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகளில் திட்டமிட்டு இறங்கவேண்டும்.

ஒரு பாடசாலையில் நூற் கொள்வனவு காலத்திற்குக் காலம் ஒட்டுமொத்தமாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. பல பாடசாலைகள் தனது வருடாந்த பரிசளிப்புத் தேவைக்கென நூற்கொள்வனவு செய்யும்போது வர்த்தகர் வழங்கும் கழிவினைக் கருத்திற்கொண்டும், நூற் கொள்வனவுக்கெனச் செலவிடப்படும் நேரத்தைச் சேமிப்பதைக் கருத்திற் கொண்டும் நூலகத்திற்கான நூல்களை ஒரே முறையில் வாங்கி விடுகின்றனர். அன்றைய தினம் நூற் சந்தையில் என்ன நூல்கள் விற்பனைக்கு இருக்கின்றனவோ அவற்றில் தான் அவர்களது தெரிவையும் மேற்கொள்ள வேண்டிய நிற்ப்பந்தம் ஏற்படுகின்றது. இது மிகவும் வருந்தத்தக்க நிகழ்வாகும். நூற் கொள்வனவு இத்தகைய குறுகிய நோக்கம் கொண்ட நடைமுறைகளினால் பலனற்றதும், பணவிரயம் மிக்கதுமாகின்றது.

பாடசாலை நூலகங்களில் நூற்கொள்வனவு இருவழி முறைகளில் மேற்கொள்ளப்படலாம். முதலாவது, மத்திய மயமாக்கப்பட்ட நடைமுறை. இதன்படி கல்வித் திணைக்களம் அல்லது கல்வித் திணைக்களத்தினால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு பாடசாலையின் அதிபரின் மூலம் மொத்தமாக சகல பாடசாலை

களுக்கும் தேவையான நூல்களைக் கொள்வனவு செய்து விநியோகிக்கலாம். இந்த நடைமுறையின்படி ஆண்டுக்கு இவ்வளவு தொகை என நிதி ஒதுக்கீடு மேற்கொள்ளப்பட்டு அத்தொகைக்குள் காலத்திற்குக் காலம் பாடசாலை நூலகங்களுக்கேற்ற நூல்களை பரவலாகக் கொள்வனவு செய்யலாம். வெளியீட்டாளர்களும் தங்கள் நூல்களை இலகுவில் விற்பனை செய்யும் நோக்குடன் நூற்கொள்வனவுக்கு நியமனம் பெற்ற பாடசாலையை, அல்லது கல்வித் திணைக்களத்தை நேரடியாக அணுகித் தமது நூலில் கணிசமான பிரதிகளை விற்பனை செய்யலாம். இதன் மூலம் வெளியீட்டாளருக்கும் ஒரு நிச்சயமான சந்தை வாய்ப்புக் கிட்டுவது மட்டுமல்லாது சிறுவர் இலக்கியங்களின் வெளியீட்டிலும் ஆர்வம் காட்ட வாய்ப்பு ஏற்படும்.

இரண்டாவது நடைமுறை ஒவ்வொரு பாடசாலைகளும் கணிசமானதொரு தொகையை வருடாந்த நூற் கொள்வனவுக்கென்று ஒதுக்கி, பரவலான கொள்வனவை மேற்கொள்ளல் என்பதாகும். வருடத்தின் பல்வேறு காலகட்டங்களில் நூலகத்திற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள ஆசிரியர் அல்லது நூலகரின் உதவியுடன் சிறுவர் இலக்கியங்களையும், அறிவு நூல்களையும் கொள்வனவு செய்வதன் மூலம் தமிழ் நூல்களைச் சேகரித்துக் கொள்ள முடியும்.

நிதிப் பற்றாக்குறை காரணமாகப் பல பாடசாலைகள் நூற்கொள்வனவில் நாட்டம் கொள்வதில்லை. அன்பளிப்பாகக் கிடைக்கும் நூல்களைப் பெற்றுச் சேர்ப்பதில் மட்டும் அக்கறை காட்டுகின்றன.

இத்தகைய போக்குள்ள பாடசாலை நூலகங்களில் சேகரிப்பில் உள்ள நூல்கள் காலங்கடந்தவையாகவும், பள்ளிச் சிறுவர்களுக்கு ஏற்றதல்லாதனவாகவும் இருப்பது இயல்பு. நிதிப்பற்றாக்குறை காரணமாகத் தமிழ் நூல்களைக் கொள்வனவு செய்ய இயலாத நிலையிலுள்ள பாடசாலை நூலகங்கள் மட்டுமல்லாது மற்றைய வசதியுள்ள பாடசாலைகளின் நூலகங்களும் தமது மாணவர்களின் நலனைக் கருதி நூல்களைப் பாடசாலையிலேயே தயாரித்துக் கொள்ளலாம். பத்திரிகைகளில் வரும் பல கட்டுரைகளைக் கத்தரித்து பாடவாரியாகப் பிரித்துச் சேகரித்து அவற்றைத் தனித்தனி நூல்களாக ஒட்டி நூலகத்தில் வைப்பதன் மூலமும் மாணவர்கள் பயன்பெற வழியமைக்கலாம்.

பாவிக்க முடியாத பழைய புத்தகங்களை எடுத்து ஒவ்வொரு புத்தகங்களின் பக்கங்களிலும் அழகாகக் கத்தரிக்கப்பட்ட சிறு கட்டுரைகளை ஒட்டி வைப்பதன் மூலம் புதிய நூல்கள் உருவாக்கப்படலாம். இதை மாணவர்களைக் கொண்டே செய்யமுடியும். இவை எளியமுறையில் தயாரிக்கப்படும் நூலாக இருப்பினும் இவற்றின் பெறுமதி அளப்பரியதாகும்.

பாடசாலைகள் தமது நூலகங்களுக்குப் பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள் கொள்வனவு செய்வதில் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிப்பதன் மூலம் அதற்குச் செலவிடப்படும் பணத்தில் நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யலாம். பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள் நூலகத்திற்கு இன்றியமையாதன என்பது மறுக்க முடியாத உண்மை. உலக நடப்புக்களை உடனுக்குடன் அறியத் தருவதில் பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகளின் பணி அளப்பரியது.

பாடசாலை நூலகங்களுக்கு தமிழ்ச் சஞ்சிகைகள் கொள்வனவு செய்பவர்கள் எத்தனை சதவீதம் சிறுவர் சஞ்சிகைகளுக்கென ஒதுக்குகின்றார்கள் என்பதை உற்று நோக்குதல் அவசியம். தென்னியந்திய, இலங்கைத் தமிழ் சஞ்சிகைகளில் இன்று பல சிறுவர் சஞ்சிகைகள் வெளிவருகின்றன. இவற்றில் ஒரு பாடசாலை எத்தனை சஞ்சிகைகளை வாங்குகின்றது? நிச்சயமாக முழுவதும் கொள்வனவு செய்யப்படுவதில்லை.

பாடசாலை நூலகங்களில் குமுதம், விகடன் போன்ற ஜனரஞ்சக சஞ்சிகைகள் அதிகம் இடம் பெறுவதுண்டு. இவை ஆசிரியர்களின் விருப்பத்தை நிறைவேற்றும் பொழுதுபோக்கு அம்சங்களாகவே கருதப்படல் வேண்டும். மாணவர்களின் வாசிக்கும் ஆர்வத்தைக் கூட்டும் சிறு சஞ்சிகைகள் அதிகமாகக் கொள்வனவு செய்யப்படல் வேண்டும். கொள்வனவு செய்யப்படும் பத்திரிகைகள் மாத முடிவில் அல்லது வருட முடிவில் நிறுத்து விற்பனை செய்யப்படுவது வழக்கம். அத்தகைய நடைமுறைகள் நிறுத்தப்பட்டு பழைய பத்திரிகைகளில் இருந்து தேவையான கட்டுரைகளை வெட்டி எடுத்துப்பேணும் நடைமுறை அமுலாக்கப்படல் வேண்டும். மேலும் பத்திரிகைகளில் வார மலர்கள் தொகுக்கப்பட்டு வருடாந்தம் மட்டை கட்டப்பட்டு பேணிப் பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும். ஏனெனில் வார இதழ்களில் நம் பிரதேசம் தொடர்பான கட்டுரைகளும், தகவல்களும் வெளிவருவது வழக்கம். இவை தொகுத்துப் பாதுகாக்கப்படுவதால் நூலகத்தின்

பெறுமதி அதிகரிக்கும் என்பது திண்ணம். முழுப் பத்திரிகைகளும் சேகரித்து வைக்கப்படுதல் இடப்பிரச்சினையைத் தோற்றுவிக்கு மாதலால் வார இதழ்களை மட்டும் ஆண்டுதோறும் மட்டை கட்டிச் சேகரித்து வைக்கலாம். இத்தகைய தொகுப்புக்களில் உள்ள கட்டுரைகள், அவற்றின் ஆசிரியர், வெளியிடப்பட்ட திகதி, பக்கம் போன்ற தகவல்களைக் கொண்ட வழிகாட்டிகளைத் தயாரித்து வைப்பதன் மூலம் தேவைப்படும் கட்டுரையை மாணவர்களும், ஆசிரியர்களும் இலகுவில் பெற்றுக்கொள்ள வழி அமைக்க முடியும்.

சஞ்சிகைகளுக்கு அடுத்தபடியாக நாம் பாடசாலை நூலகங்களில் சேகரிக்க வேண்டியவை, ஞாபகார்த்த மலர்களாகும். வெள்ளிவிழா, பொன்விழா போன்ற நிகழ்வுகளின் போதும், கோவில்களில் கும்பாபிஷேகம் புனராவர்த்தனம் போன்ற வைபவங்களின் போதும் வெளியிடப்படும் சிறப்பு மலர்கள் பெரும்பாலும் குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு மட்டும் மக்களின் நினைவில் நின்று பின்னர் மறைந்துவிடும் இயல்புடையன. இத்தகைய சிறப்புமலர்களைச் சேகரித்தும் தொகுத்தும் பாதுகாத்தும் வைத்தால் அவை நூலகத்தின் மதிப்பினை மேலும் உயர்த்தும். மலர்களின் தொகுப்பிற்கு பத்திரிகைகளின் வாரமலர்களுக்குச் செய்வது போலவே குறித்த துறையில் எழுதப்பட்ட கட்டுரை எந்த மலரில் உள்ளது என்ற தகவல்களைக் கொண்ட வழிகாட்டி ஒன்றினைத் தயாரித்து வைத்திருந்தால் அது வாசகரின் தகவல் தேடலுக்கு உறுதுணையாக இருக்கும். இத்தகைய வழிகாட்டிகளை மாணவர்களின் ஓய்வு நேரத்தில் அவர்களைக் கொண்டே தயாரித்தல் எளிது. ஏற்கெனவே தயாரிக்கப்பட்டு அச்சிட்டு வெளியிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டிகளைப் பார்த்து ஆசிரியர்களின் வழிகாட்டுதலுடன் மாணவர்கள் இதனை மேற்கொள்ள முடியும். (பார்க்க: சிறப்பு மலர்களுக்கான வழிகாட்டி / என். செல்வராஜா. இலங்கை: சிந்தனை வட்டம், 14, உடத்தலவின்ன மடிகே, உடத்தலவின்ன 2 வது பதிப்பு, ஏப்ரல் 2007, 302 பக்கம்.)

ஒரு பாடசாலையின் மதிப்பை உயர்த்துபவர்கள் அப்பாடசாலையின் பழைய மாணவர்களே. சமூகத்தின் உயர்நிலையில் உள்ள பழைய மாணவர்கள் தாம் குறிப்பிட்ட ஒரு பாடசாலையின் மாணவர் என்று சொல்லிப் பெருமையடைவர் என்று கூறிப்

பாடசாலை பெருமை கொள்வதும் இயல்பு. அத்தகைய பெருமை சேர்க்கும் பழைய மாணவர்களின் வாழ்க்கைச் சரிதங்களைத் தொகுத்து வைத்தல் பயனுடைய நடவடிக்கையாகும். முன்பொரு தடவை தமிழ்ப் பெரியார் ஒருவரின் வாழ்க்கை வரலாற்றை நூலுருவாக்கும் முயற்சியில் ஈடுபட்ட சிலர் அவரது வாழ்க்கைக் குறிப்புகளைத் தேடி அலைந்து களைத்த வேளையில், அவர் ஆசிரியராக விருந்த பாடசாலையை நாடித் தகவல்களைப் பெற்ற அனுபவம் உள்ளது.

எதிர்கால ஆய்வுகளுக்கு உதவக் கூடிய இத்தகைய தொகுப்புகள் பாடசாலைகளில் சிரத்தையுடன் பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட பாடசாலைகள் தமது நூலகங்களின் வாயிலாக இப்பணியை மேற்கொள்வது நல்லது. தமது பழைய மாணவர்களின் இலக்கிய ஆக்கங்களை, நூல்களை தமது நூலகத்தில் சிறப்பாகப் பாதுகாத்து வைப்பதும் நல்லது.

இன்று பல பாடசாலைகள் தமது மாணவர்களின் ஆக்கங்களைத் தொகுத்துக் கையெழுத்துப் பத்திரிகைகளை நடத்துகின்றன. சில பாடசாலைகள் ஒரு படி முன்னேறி, அவற்றைக் கல்வச்சுப் பிரதியாக்கம் செய்து விநியோகித்தும் வருகின்றன. இன்னும் ஒரு படி முன்னேறிய பாடசாலைகள் அச்சிட்ட சஞ்சிகை, ஆண்டுமலர் உருவில் அவற்றை வெளியிட்டுப் பிற பாடசாலைகளுடனும் பகிர்ந்து கொள்கின்றன.

மேற்குறிப்பிட்டவை ஒரு பாடசாலை நூலகத்தில் சேகரித்து வைக்கப்படக் கூடிய ஆவணங்களாகும். இவை சிக்கனமான வையும் எளிதில் நடைமுறைப்படுத்தக் கூடியனவையுமாகும். அதே சமயம், நீண்டகாலச் சேகரிப்பில் நூலகத்தின் தரத்தினை மிகவும் உயர்த்தக் கூடியவை. இவை இரவல் வழங்கும் நூற்றொகையுடன் அல்லது தனியான சேமிப்புப் பகுதியில் பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும்.

ஒரு பாடசாலை நூலகம் அன்றாடம் மாணவர்களுக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் நூல்களை வழங்கி அவர்களது கல்வித் திட்டத்தை அமுல்படுத்த உதவுவதை மட்டுமே தன் கடமையாகக் கொண்டுள்ளது என்ற கொள்கையிலிருந்து சற்று வேறுபட்டுச் சிறுவர் நூலகமாகவும் இயங்கிச் சிறுவர்களின் பொது வாசிப்புத் திறனையும், படைப்பாக்கல் திறனையும் வளர்த்துக் கொள்வ தற்கான வாய்ப்புக்களை வழங்கவேண்டும். அதற்கான எளிய

நடைமுறைகளைப் பின்பற்றிச் சிக்கனமான சில திட்டங்களை அமுலாக்குவதன் மூலம் அதிக பயன்பாட்டினைப் பெறலாம் என்றும், இவற்றை நடைமுறைப்படுத்தும் அதேவேளையில் நீண்டகால நோக்கில் ஒவ்வொரு பாடசாலை நூலகமும் ஓர் ஆவணக் காப்பகமாக மாற வேண்டும் என்றும், அதற்காக பாடசாலையின் வரலாற்றை நினைவூட்டக் கூடிய சகல வரலாற்றுக் குறிப்புகளையும் சேகரித்துப் பேண வேண்டும் என்றும் கண்டோம்.

III

கிராம நூலகங்கள்

கிராம நூலக இயக்கம் ஓர் அறிமுகம்

பல்வேறு சமூக சேவைகளில் பொது நூலக சேவையும் ஒன்றாகும். ஆயிரக்கணக்கான ஆண்டுகளாக மனித குலத்தால் சேகரிக்கப்பட்ட அறிவுச் சாதனங்களை எத்தகைய கட்டுப்பாடுகளோ, வேறுபாடுகளோ இன்றி மக்களுக்கு வழங்க வேண்டியதாக நூலகம் உள்ளது. அத்துடன் சமூகத்துக்கோ, தனி நபருக்கோ எளிதில் கிடைக்கக்கூடியதான முறையில் நூல்களை ஒழுங்கமைத்து வைத்திருப்பதும் அவசியமாகின்றது.

நூலகவியல் தொடர்பான சிந்தனைகள் மிகப் பழமையானவை. மனித குலம் அச்சுக்கலையை அறிந்துகொள்ளும் முன்னரே நூலகங்கள் தமது சேவையை ஆரம்பித்துவிட்டதற்கான வரலாற்று ஆதாரங்கள் உள்ளன. அரண்மனைகளிலும் கோவில்களிலும் மடாலயங்களிலும் நூலகங்கள் இயங்கிவந்துள்ளன. அன்று பொது நூலகச் சிந்தனை உருவாகியிராமையால் புராதன நூலகங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட வட்டத்தினருக்கே தமது சேவையை வழங்கி வந்துள்ளன. அரண்மனை நூலகங்கள் மன்னர், மந்திரிகளுக்கு மட்டும் பயன்பட்டன. குடிமக்கள் நூலகங்களை நாட அனுமதிக்கப்படவில்லை. மடாலயங்களிலும் கோவில்களிலும் காணப்பட்ட நூலகங்கள் ஆவணக் காப்பகங்களாகவும் மடாலயக் குருக்களுக்கு உதவும் வகையில் உசாத்துணை நூலகங்களாகவும் இயங்கி வந்துள்ளன.

நூலகங்களின் பயன்பாடு உயர்குடியினருக்கு மட்டுமே என்ற கோட்பாடு காலக்கிரமத்தில் மாறுவதாயிற்று. அச்சுக்கலையின் தோற்றம் காரணமாக ஏற்பட்ட புதிய மறுமலர்ச்சியினால் நூலகங்கள் அறிவைத் தேடும் மக்களுக்குப் பயனளிக்க வேண்டியன என்ற புதிய கருத்து உருவாயிற்று. இக் கருத்தானது

காலக்கிரமத்தில் பொதுசன நூலக இயக்கம் உருவாகக் காரணமாயிற்று. ஆயினும் இருபதாம் நூற்றாண்டின் முற்பகுதி வரை நகரை அண்டிய இடங்களிலேயே நூலகங்கள் அமைக்கப்பட்டு வந்துள்ளன. மாளிகைகள், உயர்குடி மக்களின் இல்லங்கள், சமய நிறுவனங்கள், பல்கலைக்கழகங்கள் போன்றவற்றில் நூலகங்கள் அமைக்கப்படலாயின.

உலகக் குழந்தைகளுக்கு இலவசக் கல்வி வசதி வேண்டும் என்ற கோஷம் சர்வதேச ரீதியில் எழுப்பப்பட்டதையடுத்து நூலக சேவை, பொது நூலகசேவையாக, படிப்படியாக மாற்றம் அடைந்தது. பின்னர் எழுத்தறிவுள்ள எவர்க்கும் பயன்தரும் முறையில் நூலகசேவை விரிவுபடுத்தப்படவேண்டும் என்ற கருத்து, பரவலாக வெளிப்படலாயிற்று.

பொது நூலக இயக்கம் பற்றிய கருத்து வலுவடைந்திருந்த போதிலும் கிராமமட்டத்தில் அதன் செல்வாக்கு இருபதாம் நூற்றாண்டின் பின் அரைப்பகுதியிலேயே பரவலாயிற்று. ஆயினும் இன்றுவரை பெரும்பான்மையான நூலகங்கள் நகரை அண்டியே காணப்படுவது குறிப்பிடத்தக்கதொன்றாகும். உலகின் சனத்தொகையில் மூன்றில் இரு பங்கு, கிராமங்களிலேயே உள்ளன. நகரங்கள், உணவு முதலிய அத்தியாவசியத் தேவைக்கு கிராமங்களிலேயே தங்கியுள்ளன. அவ்வகையில் நோக்குமிடத்து கிராமங்கள் பொருளாதார ரீதியில் வளர்ச்சியடையத்தக்கதாக அறிவு பெறும் பொருட்டு நூலகசேவை கூடிய அளவு கிராமங்களை நோக்கி நகர்த்தப்படல் வேண்டும்.

1981ஆம் ஆண்டு மேற்கொள்ளப்பட்ட இலங்கைக் குடிசன மதிப்பீட்டின்படி முழு இலங்கையிலும் உள்ள சனத்தொகையில் பாடசாலைக்குச் செல்லாதவர்களின் (எழுத்தறிவற்றவர்களின்) சதவீதம் நகர மட்டத்தில் 8.9% ஆகவும் கிராம மட்டத்தில் 14.5% ஆகவும் காணப்படுகின்றது. இவ் விகிதத்தை 1971 ஆம் ஆண்டுக் கணிப்புடன் ஒப்பிடுகையில் அரைப்பங்கு குறைவாகும். 1971 ஆம் ஆண்டில் நகர மட்டத்தில் 15.6% ஆகவும் கிராமமட்டத்தில் 24.6% ஆகவும் பாடசாலைக்குச் செல்லாதவர்களின் வீதம் கணிப்பிடப்பட்டது.

யாழ்ப்பாண மாவட்டத்துக்குரிய புள்ளி விபரங்களை உதாரணத்துக்காக எடுத்துக்கொள்வோம். 1981ஆம் ஆண்டு மேற்கொள்ளப்பட்ட குடிசன மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் 10

வயதுக்கு மேற்பட்டவர்களில் யாழ்ப்பாண மாவட்டத்துக்குள் உள்ளவர்களது எண்ணிக்கை 6,31,245 ஆகும். இதில் 2,09,889 பேர் நகரங்களை அண்டியும் 4,21,356 பேர் கிராமங்களை அண்டியும் வாழ்கின்றனர். இந்தச் சனத்தொகையில் நகரத்தில் உள்ளவர்களில் 96% ஆனோர் (2,01,507 பேர்) எழுத்தறிவுள்ளவர்களாகவும் 4% ஆனோர் (8,382 பேர்) எழுத்தறிவற்றவர்களாகவும் காணப்படுகின்றனர். கிராமத்தையண்டி வாழ்பவர்களில் 92.1% ஆனோர் (3,88,076 பேர்) எழுத்தறிவுடையோராகவும் 7.9% ஆனோர் 33,280 பேர்) எழுத்தறிவற்றவர்களாகவும் காணப்படுகின்றனர். நகரத்தின் சனத்தொகை வீதத்துடன் ஒப்பிடுகையில் கிராமங்களை அண்டி வாழ்பவர்களின் எழுத்தறிவின்மை வீதாசாரம் இரு மடங்காகக் காணப்படுவது அவதானிக்கப்படல் வேண்டும். அடிப்படைக் கல்வி வசதிகள் கிராமங்களை நோக்கி நகரும் வேளையில் முறைசாராக்கல்வி முறைகளையும் அவ்வாறே கிராமங்களை நோக்கி நகர்த்தல் அவசியம். அவ்வகையில் கிராம நூலகங்களின் பங்களிப்பு இன்றைய காலகட்டத்தில் மிகவும் இன்றியமையாததாகும். நூலகம் ஒரு திறந்த பக்கலைக்கழகம் என்பர். எவருக்கும் அங்கு அறிவைப் பெற்றுக்கொள்ள வசதி ஏற்படுத்தித் தரல்வேண்டும். இன்று கிராம - நகர மக்களிடையே காணப்பட்டுவரும் பொருளாதார, அறிவு ரீதியான ஏற்றத்தாழ்வுகளின் அடிப்படை எழுத்தறிவின்மையே யாகும். கிராம நூலக இயக்கத்தின் மூலம் இத்தகைய எழுத்தறிவின்மையைப் பூண்டோடு ஒழித்துவிட முடியும்.

தற்கால கிராம - நகர அமைப்பில் பெரும்பான்மையான தனவந்தர்களும், அறிஞர்களும் நகரை அண்டியே வாழ்கின்றனர். அவர்கள் பிறந்து வளர்ந்த கிராமங்களில் கிடைக்கும் செல்வங்களைத் தமது நுகர்வின் பொருட்டு கிராமங்களிலிருந்து நகரத்தை நோக்கிக்கொண்டு செல்கின்றனர். கிராமத்தில் கல்வி பயின்ற ஒருவர் உயர் கல்விக்காக நகரை நாடுகின்றார். அவரது உயர்கல்வி நகரச் சூழலில் மேற்கொள்ளப்படுவதால் பின்னர் கல்வியை முடித்த பின் அவரால் மீண்டும் தன் கிராம வாழ்வுக்குத் திரும்ப முடிவதில்லை. அதனால் அவர் நகரச் சூழலிலேயே வசதிக்காகத் தங்கி விடுகிறார். மீண்டும் தன் கிராமத்துக்கு வந்து சேவையாற்ற அவர் விரும்புவதில்லை. இதன் காரணமாக நகரங்களின் சனத்தொகை அதிகரிக்கின்றது. குறுகிய நிலப்பரப்பில் கூடிய

சனத்தொகை காணப்படுகின்றது. கிராமங்களின் சனத்தொகை நில விகிதாசாரத்தின் அடிப்படையில் நோக்குமிடத்து ஐதாகவே காணப்படுகின்றது.

ஓரிடத்தில் பொது நூலகமொன்றை நிறுவும்போது கவனத்துக்கு எடுத்துக் கொள்ளவேண்டிய மிக முக்கியமான காரணிகளில் ஒன்று சனத்தொகை ஆகும். இன்றைய அமைப்பு முறையில் நமது பிரதேசங்களில் பெரும்பான்மையான நூலகங்கள் நகரையண்டிக் காணப்படுவதற்கு இதுவே காரணம் எனலாம். நகரத்திலுள்ள சனத்தொகை விகிதத்துக்கேற்ப நூலகங்களின் தேவை உணரப்படுவதால் அங்கு குறுகிய நிலப்பரப்பில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நூலகங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. கிராமங்களிலும் இவ்வாறே சனத்தொகை விகிதாசார முறையில் திட்டமிடப்படும் போது நூலகங்களின் எண்ணிக்கை குறைகின்றது. நூலகங்களுக்கு கிடையே இடைவெளியும் அதிகமாகின்றது.

கிராமங்களில் பொது நூலகங்களுக்கிடையே இடைவெளி அதிகமாகக் காணப்படுவதன் காரணமாக ஒரு நூலகத்தின் சுற்றாடலில் வாழும் மக்களே அதன் வாசகர்களாக இருக்கின்றனர். சற்றுத் தொலைவில் உள்ளவர்களில் வாசிக்கும் ஆர்வம் தீவிரமாக உள்ளவர்களே இந்த நூலகத்தை நாடி வருகின்றனர். அத்தகைய வர்களிலும் பெரும்பான்மையோர் அருகாமையிலுள்ள கிராம நூலகத்தை விடத் தொலைவிலுள்ள நகரை அண்டிய பெரிய நூலகத்தை நாடவே விரும்புகின்றனர். நூலகங்களை மக்கள் நாட முற்படாத வேளை நூலகங்கள் மக்களை நாடி நகர வேண்டுமென்ற சிந்தனை படிப்படியாக இன்று எமது கிராமங்களில் வளர்ந்து வருகின்றது. இதன் காரணமாகவே ஏற்கனவே இருந்து வந்த நூலகங்களுக்கான இடைவெளியைக் குறைக்கும் நோக்கத்துடனும், அதிகளவு மக்களுக்கு பயனளிக்கும் வகையிலும் கிராம நூலக இயக்கம் பற்றிய சிந்தனை வளர்ந்து வருகின்றது. அண்மைக் காலங்களில் பத்திரிகைகளில் காணப்படும் தகவல்களைக் கண்ணுறுமிடத்து கிராமங்கள் தோறும் நாளாந்தம் புதிய நூலகம் அமைக்கப்படுவதாகவோ, பழைய நூலகம் புனரமைக்கப்படுவதாகவோ, நூலக வாரம் கொண்டாடப்படுவதாகவோ செய்திகள் வருவதனை அவதானிக்கலாம். இது மகிழ்விற்குரிய தொரு மாற்றமாகும்.

கிராம நூலக இயக்கம் இன்று வலுவடைந்து வருவதற்கு மேலும் சில காரணங்களைக் கூறலாம். தகவல் தொடர்பு

சாதனங்களின் அபரிமிதமான வளர்ச்சியின் காரணமாகக் கிராம மக்களுக்குத் தகவல்களைத் தேடும் ஆர்வம் வளர்ந்து வருகின்றது. வானொலி, தொலைக்காட்சி சாதனங்களின் கிராம ஊடுருவல் காரணமாகக் கிராமங்களில் மக்கள் தம் அறிவை மேலும் விருத்தி செய்யவேண்டிய தேவை ஏற்பட்டு வருகின்றது. தொலைக் காட்சியில் தாம் காணும் ஒரு காட்சியுடன் அவர்கள் திருப்திப் பட்டுக் கொள்வதில்லை. அது தொடர்பான மேலதிக தகவல்களை அவர்கள் நாடுகின்றனர். அத்தகவல்களை இலகுவில் பெற நூலகங்களை நாடவேண்டிய தேவை அவர்களுக்கு இயல்பாகவே ஏற்படுகின்றது. கிராமங்களிலிருந்து தொழில் வாய்ப்புக்களுக்காக அயல்நாடு செல்பவர்களின் எண்ணிக்கை முன்னெப்போது மில்லாதவாறு இன்று அதிகரித்து வருகின்றது. தன் மகன் சென்ற நாட்டைப் பற்றிய தகவலைப்பெற ஒரு அன்னை முயல்வது இயல்பே. வெளிநாடு சென்ற கிராமத்தவர் நாள் தோறும் எழுதும் கடிதங்களில் பல புதுத்தகவல்கள் புதைந்து கிடக்கும். இவையா வற்றையும் விளங்கிக் கொள்ளும் ஆர்வம் காரணமாக இன்று நூலகங்களை நாடி மக்கள் நகரத் தொடங்கியிருக்கிறார்கள்.

அரசின் அபிவிருத்தித் திட்டங்களும் இன்று கிராமங்களை நோக்கிச் செயற்படுவதாக உள்ளன. இதனால் கிராமங்களின் முக்கியத்துவம் பரவலாக உணரப்படுகின்றது. விவசாயம், கைத்தொழில், கிராமியத்தொழில் நுட்பம் போன்ற துறைகளில் புதுப்புதுத் தகவல்கள் நாள்தோறும் தேடப்படுகின்றன. இதனால் இரு தலைமுறைகளுக்கிடையே பலத்த வேறுபாடு காணப்படு கின்றன. ஒரு தந்தையை விட அவரது மகன் கூடியளவு அறிவுப் பரப்பினைத் தெரிந்து வைத்திருக்க வேண்டிய நிர்ப்பந்தம் இச் சூழ்நிலை காரணமாக ஏற்பட்டுள்ளது. இதனால் நூலகங் களின் தேவை முன் எப்போதுமில்லாதவாறு கிராமங்களில் உணரப்பட்டு வருகின்றது.

ஒரு கிராமத்தில் நூலகம் அமைக்க உத்தேசிக்கும்போது அவதானிக்கவேண்டிய முக்கிய விடயங்கள் சில வருமாறு:

1. நூலகத்தை நிர்மாணிப்பதற்கான வசதியான இடத்தைத் தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.
2. தேவைப்படும் நிதியைத் திரட்ட ஒழுங்குகள் செய்தல் வேண்டும்.

3. கிராமத்தின் தேவை, அத்தேவையைப் பூர்த்திசெய்யக் கூடிய நூலகத்தின் சேவை பற்றிய உணர்வும் நம்பிக்கையும் கொண்ட அரசு அதிகாரிகளின் ஒத்துழைப்பைத் தேடிக்கொள்ளல் வேண்டும்.
4. கிராமத்தில் இது வரை கிடைக்காத அறிவுச் சாதனங்களைச் சேகரித்துக் கிராமத்துக்குக் கொண்டுவரல் வேண்டும்.
5. நூலகத் துறையில் ஓரளவு பயிற்சிபெற்ற தொண்டுள்ளம் கொண்ட ஊழியர்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

இச் சந்தர்ப்பத்தில் நூலகத்துக்கும், வாசிகசாலைக்கும் இடையேயுள்ள சில வேறுபாடுகளை விளக்க வேண்டியதும் அவசியமாகின்றது. கிராமிய வழக்கில் நூலகம் என்ற பதம் வாசிகசாலைகளையே குறிப்பிடுகின்றது. வாசிகசாலை ஒன்றில் கிராம மக்களினால் உவந்தளிக்கப்படும் அன்றைய புதினப் பத்திரிகைகள் வைக்கப்பட்டிருக்கும். ஊரவர்கள் சுதந்திரமாக அன்றாடச் செய்திகளை வாசிப்பதற்கேற்ப வாசிகசாலைகள் சனசமூக நிலையங்களிலோ, கிராம அபிவிருத்திச் சங்கங்களிலோ, தனியார், பொதுக் கட்டிடங்களிலோ இயங்கும். சில முன்னேறிய வாசிகசாலைகளில் ஒரு சில சஞ்சிகைகளும் மேலதிகமாகக் காணப்படும். நாம் இக்கட்டுரையில் குறிப்பிடும் நூலகம் என்பது வாசிகசாலையன்று. வாசிகசாலையை நூலகத்தின் பல சேவைகளில் ஒன்றாகவே நாம் கருதுதல் வேண்டும்.

நூலகமானது கிராமத்தின் தகவல் நிலையமாகவும், அறிவு சாதனங்களின் களஞ்சியமாகவும் செயற்படும் ஓர் அமைப்பாகும். இங்கு நூல்களும் பிற அறிவுச்சாதனங்களும் சேகரித்து ஒழுங்கு படுத்தப்பட்டு வைக்கப்பட்டிருக்கும். தேவையைக் கருதி அச்சாதனங்களிலிருந்து இலகுவான முறையில் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கேற்ப ஒரு பகுப்பு முறையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு வகைப்படுத்தப்பட்டிருக்கும். அறிவை நாடி வரும் வாசகர் இலகுவான முறையில் தான் தேடும் தகவலைப் பெற்றுக்கொள்ள அங்கு வசதிகள் செய்யப்பட்டிருக்கும்.

கிராம நூலகங்களுக்கான பொதுவான ஒழுங்கு விதி முறைகள் எதுவும் இது வரை உருவாக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. கிராமத்தின் வாசகர்களின் எண்ணிக்கைக்கும், நூலகத்தில் உள்ள நூல்களின் எண்ணிக்கைக்கும், நூலகப் பொறுப்பாளரின்

அறிவுக்கும் ஏற்ப இன்று நூலகங்களுக்கிடையே இவ்வொழுங்கு விதி முறைகள் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. இவை ஒரு பொதுவான அமைப்பு முறையாக ஒழுங்குபடுத்தப்படல் பல வகையிலும் கிராம நூலகங்களின் வளர்ச்சிக்கு உதவியாகவிருக்கும். கிராமத்தின் வரலாறு, கலாசார பின்னணி, புவியியல் காரணிகள், மக்களின் தொகை ஆகியவற்றையும் கருத்திற் கொண்டு இவ்விதிமுறைகள் உருவாக்கப்படல் வேண்டும்.

பொதுவானதொரு கிராம நூலகத்தின் நோக்கமானது பின்வரும் மூன்று அடிப்படைகளில் அமைகின்றது:

1. கிராமத்தவரின் அறிவு வளர்ச்சிக்கும், பொழுதுபோக்குக் குமான அறிவுச் சாதனங்களை வழங்குதல். இவை கிராமத்தின் தனிப்பட்ட நபருக்கும் சமூக அபிவிருத்திக்கும் உதவுவனவாக அமையவேண்டும்.
2. ஒரு கிராம நூலகத்தை நிர்வகிக்கவும், தேவைப்படும் தகவல்களைத் தன் சேகரிப்பிலிருந்து தேடி எடுத்துக் கொடுக்கவும், இல்லாத தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள வாசகர்களுக்கு வழிகாட்டவும் பயிற்சிபெற்ற ஊழியர்களின் சேவை வேண்டும்.
3. அறிவுத் தேடலில் கிராமத்துக்குச் சகல வழிகளிலும் நெடுங்காலம் நிலைத்திருந்து உதவும் வகையில் ஒரு நூலகத்தை நிர்மாணித்தல் அவசியமாகும்.

இம் மூன்று நோக்கங்களையும் கருத்திற் கொண்டு ஒரு கிராம நூலக அமைப்பை உருவாக்கும்போது ஏற்படும் பின்வரும் சில நடைமுறைச் சிக்கல்களை இனி நாம் நோக்குவோம்:

1. ஒரு கிராம நூலகத்தில் நூல் தேர்வு செய்யும்போது உதவும் நூல் விபரப் பட்டியல்கள், வழிகாட்டி நூல்கள் போன்றவை கிராமத்தில் பெறமுடியாது போகலாம். இதனால் நூலகர் கடின முயற்சியில் ஈடுபட்டுத் தேவைப்படும் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொண்டு அதன் உதவியுடன் நூல் தேர்வு நடவடிக்கையில் ஈடுபடவேண்டி நேரிடும்.
2. ஒரு கிராம நூலகத்தில் அங்கத்தவர்கள் சிறிய எண்ணிக்கையாகவே இருப்பர். நூலகத்துக்கெனப் பெற்ற நூல்கள் பாவித்துக் கிழிந்துபோகும் முன்னரே அவை வாசித்து

முடிக்கப்பட்டுவிடும். நூலகத் தட்டுக்களில் பெரும்பாலான இடத்தைப் பயன்படுத்தப்பட்ட நூல்களே ஆக்கிரமித்து இருக்கும்.

3. பெரும்பான்மையாக கிராமிய வாசகரின் நூற்றேர்வில் முதல்நிலை வகிப்பது ஜனரஞ்சக நூல்களாகும். ஆதலால் ஒரு சில அசாதாரண வாசகர்களைத் திருப்திப்படுத்தும் வாய்ப்பு கிராம நூலகங்களில் குறைவாகவே காணப்படும்.
4. ஒரு நகர நூலகத்துடன் ஒப்பிடும்போது கிராம நூலகரின் நூலக அறிவு குறைவாகவே காணப்படும் சாத்தியமுள்ளது. விஷேட நூலகர்களது தொடர் சேவையைப்பெறும் சக்தி கிராம நூலகர்களுக்குக் கிடைப்பது அரிது. கிராம நூலகரது சேவைப்பரப்பின் விகிதமும் குறைவாகவே இருக்கும். இதனால் ஒரு குறுகிய வட்டத்துக்குள் மட்டும் ஒரு கிராம நூலகம் இயங்கவேண்டி ஏற்படலாம்.
5. நிதி வசதிக் குறைவு காரணமாகத் துரித முன்னேற்றம் காண்பதற்கு ஒரு கிராம மட்டத்திலான நூலகத்துக்கு இயலாது போகலாம். நூலக சேவையினை “வெள்ளையானை” என்ற அடைமொழியிட்டு அழைப்பர். ஏனெனில் அது ஒரு சேவை மட்டுமே. அதற்கு முதலீடு செய்வதன் மூலம் முதலீட்டின் வருமானம் பணப்பெறுமதியில் கிடைப்பதில்லை. அதன் பயன்பாடான “அறிவுத் தேட்டத்தை” பணத்தின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்தல் இயலாது. இது ஒரு புனிதமான சேவையாயினும் நிதி வருவாயை முக்கியமாகக் கருதும் சில நிர்வாகங்களுக்கு இச் சேவைக் கான முதலீடு வீண் விரயமாகத் தோன்றுவதுண்டு. இதன் காரணமாக பிற சேவைகளுடன் நூலக சேவையினை ஒப்பிடுகையில் இதற்குப் பூரண ஆதரவுடன் நிதி வழங்குபவர் அரிதாகவே உள்ளனர்.

மேற் குறிப்பிட்ட ஐந்து பிரதான சிக்கல்களும் தீர்வு காணப்பட முடியாதனவல்ல. அவற்றைத் திட்டமிட்ட அணுகு முறைகளின் மூலம் ஓரளவுக்காவது வெற்றிகொள்ள முடியும்.

வசதிமிக்க நூலகங்கள் தமது பிரதேசத்திலுள்ள கிராம நூலகங்கள் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரித்து வைத்திருந்து, காலத்துக்குக் காலம் அவற்றிற்கு நூல் தேர்வில் உதவி செய்ய

முடியும். பிரதான நூலகங்கள் தாம் பெறும் வர்த்தக நூல் விபரப் பட்டியல்களை பிரதியெடுத்து அல்லது அவற்றில் காணப்படும் நூல்கள் பற்றிய அடிப்படைத் தகவல்களை தேர்ந்தெடுத்து அவற்றைத் தொகுத்து கிராம நூலகங்களுக்கு அனுப்பியுதவலாம்.

அனுபவம் மிக்க நூலக அறிஞர்கள் ஒன்று கூடி, ஒரு கிராம நூலகம் வைத்திருக்க வேண்டிய அடிப்படை நூல்களையும் அத்தியாவசியமான ஆவணங்களையும் தொகுத்து அவற்றின் நூல் விபரங்களைப் பட்டியலிட்டு சகல கிராம நூலகங்களுக்கும் அனுப்பி உதவலாம்.

நகரத்திலுள்ள புத்தக விற்பனை நிலையங்கள் தம்மிடம் விற்பனைக்குள்ள நூல்களின் விபரங்களைத் தொகுத்து அவற்றை நூலுருவாக்கி தேவைப்படுவோர்க்கு விநியோகம் செய்து தம் வியாபாரத்தை விருத்திசெய்து கொள்வது பொதுவான ஒரு யுக்தியாகும். தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் இன்று அத்தகைய வர்த்தக நூல் விபரப் பட்டியல்கள் அதிகமாக வெளிவருவதில்லை. அச்சிடல் தொடர்பான சிக்கல்களால் இத்தகைய பிரகரங்கள் வெளியிடப்படுவதில்லை எனக் காரணம் கூறப்படுவதுண்டு. இத்தகைய வர்த்தக நூல் விபரப்பட்டியல்களை கல்லச்சுப் பிரதியாக்கம் செய்தாவது விநியோகிப்பது நூலகங்களின் நூல் தெரிவுக்கு உதவியாகவிருக்கும்.

மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளால் கிராம நூலகங்களின் நூல் தேர்வில் ஏற்படும் நடைமுறைச் சிக்கல்களைத் தீர்க்க முடியும். இவை தவிர கிராம நூலகர்களும் தாம் பத்திரிகைகளில் கண்ணுறும் நூல் விமர்சனங்கள், நூல்களுக்கான விளம்பரங்கள் போன்றவற்றை வெட்டி எடுத்து கோவைப்படுத்தி வைத்து தேவைப்படும்போது அவற்றைப் பயன்படுத்தலாம்.

இரண்டாவதாகக் குறிப்பிட்ட சிக்கலைத் தீர்க்க வழி நூலகக் கூட்டுறவாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட பிரதேசத்துக்குள் அமைந்த கிராம நூலகங்கள் தமக்கிடையே நூல்களைக் காலத்துக்குக் காலம் மாற்றிக்கொள்ள ஒப்பந்தங்களை ஏற்படுத்திக்கொள்வதன் மூலம் இப்பிரச்சினைக்குத் தீர்வு காணலாம். இத்தகைய நூலகக் கூட்டுறவினை மேற்கொள்ளும் நூலகங்கள் நூற் கொள்வனவிலும் சிக்கனமுறையைக் கடைப்பிடித்தல் இயலும். நூற்கொள்வனவை மேற்கொள்ளும்போது விலை கூடிய நூல்களில் ஒவ்வொரு நூலகமும் தமக்கெனத் தனித்தனியாக பல பிரதிகளைக்

கொள்வனவு செய்யாமல் ஒரு நூலகம் கொள்வனவு செய்யும் நூலைத் தவிர்ந்து வேறொரு நூலை அடுத்த நூலகம் கொள்வனவு செய்துகொள்ள வாய்ப்புண்டு. இதனால் நூலகத்தின் நிதி சிக்கனமான முறையில் செலவிடப்படலாம்.

கிராம நூலகங்களில் பெரும்பான்மையான நூற் சேர்க்கை ஜனரஞ்சகமான நூல்களையே கொண்டிருப்பது இயல்பாயினும் மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள் போன்றோரின் தேவைக்கேற்ற பாடம் சார்ந்த நூல்களும், துறைசார் நூல்களும், ஒரு கிராம நூலகத்தில் இருத்தல் அவசியமாகும். ஆயினும் கிராம நூலகம் பற்றிய ஒரு அடிப்படைக் கருத்து இவ்விடத்தில் அவதானிக்கப்படல் வேண்டும். ஒரு கிராம நூலகமானது, நகரில் உள்ள ஒரு பொது நூலகத்துக்கோ பாடசாலையொன்றில் உள்ள வசதிமிக்க நூலக மொன்றிற்கோ போட்டியாக நிர்வகிக்கப்படுவதல்ல. கிராம மக்களை அறிவாளிகளாக்குவதற்கான ஆரம்ப முயற்சிகளை மேற்கொள்வதே ஒரு கிராம நூலகத்தின் அடிப்படை நோக்கமாகும். கிராமத்திலுள்ள ஒரு குடிமகனைத் தட்டியெழுப்பி அவனுக்கு அறிவின் பால் நாட்டத்தை உண்டாக்கி அதைத் தேடிச் செல்லும் ஆர்வத்தை ஏற்படுத்துவது ஒரு கிராம நூலகத்தின் கடமையாகும். அவ்வகையில் அறிவை நாடித்திரியும் அசாதாரண வாசகர் ஒருவரின் தேவையை ஒவ்வொரு கிராம நூலகமும் தீர்த்து வைப்பதென்பது இயலாத காரியமாகும். இத்தகைய வாசகர்கள் கிராம நூலகத்தை நம்பியிருப்பார் என்றும் ஏற்பதற்கில்லை. அறிவுத்தாக மேலீட்டால் அவர் தான் தேடும் நூலுக்காக நகர நூலகத்தை நாடிச் செல்வதற்கும் தயாராகவிருப்பார்.

கிராம நூலகங்களில் விஷேட நூலகர்களின் சேவை பெறப்படுவது கடினம் என்பது ஓரளவு உண்மையாயினும், விஷேட நூலகர்களின் தேவை ஏற்படும் சந்தர்ப்பம் ஒரு கிராம நூலகத்திற்குக் குறைவாகவே காணப்படும். பகுப்பாக்கம், பட்டியலாக்கம் போன்ற சில விஞ்ஞான ரீதியிலான வேலைகளை பயிற்சி பெற்ற நூலகர்களாலேயே மேற்கொள்ள முடியும். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரம் அண்மையில் உள்ள வசதி மிக்க நூலகர்களை நாடி ஆலோசனை பெற முடியும். சிக்கலான பட்டியல் அமைப்புக்கள் கிராம நூலகத்தின் சேவைகளை மேலும் சிக்கலாக்கும் தன்மை கொண்டவையாக இருக்கும் என்பது அநுபவ பூர்வமான உண்மையாகும். நூலக நிர்வாகக் குழுவில்

பயிற்சி பெற்ற நூலகர் ஒருவரையும் வசதியிருப்பின் சேர்த்துக் கொள்வது பயனுடையதாகவிருக்கும்.

இறுதியாகக் குறிப்பிடப்பட்ட சிக்கலானது சமூக விழிப்புணர்ச்சி தொடர்பானதாகும். நூலகத்துறையை வெள்ளையானைக்கு ஒப்பிடுவது நூலகத்துறையின் முக்கியத்துவத்தையோ அதன் பயனளிப்பையோ முழுமையாகப் புரிந்து கொள்ளாத ஒரு சமூகத்தின் மேலோட்டமான கருத்து வெளிப்பாடாகும். பொது நூலக சேவையை மக்களின் பொழுது போக்குச் சேவைகளில் ஒன்றாகக் கருதும் போக்கு இன்று எம்மவரிடையே காணப்படுகின்றது. அபிவிருத்தியடைந்த நாடுகளில் பொது நூலக சேவை வித்தியாசமான பரிமாணத்தினைப் பெற்றுள்ளதை அவதானிக்கலாம். பொது நூலகங்களாவன வெறும் பொழுது போக்கு மையங்களாக மட்டுமிராது கலாசார நிலையங்களாகவும், தகவல் நிலையங்களாகவும் மாறி வருகின்றன. அரசின் அபிவிருத்தி முயற்சிகள் தொடர்பான மக்கள் தொடர்பகமாக பொது நூலகங்கள் கிராம மட்டத்திலாயினும், நகர மட்டத்திலாயினும் இயங்குகின்றன. மேலும் கிராம நூலகசேவை ஒரு கிராமத்தின் இதயமாகத் தொழிற்படுவதை பல அபிவிருத்தியடைந்த நாடுகளில் காணமுடிகின்றது.

இத்தகைய பயனுள்ளதும், உயர்ந்த அந்தஸ்தில் உள்ள துமான நூலகங்களை உரிய முறையில் பயன்படுத்தாது மேலோட்டமாக அவற்றை அநாவசியமான செலவுக்கு வழிகோலும் ஸ்தாபனங்களாகக் கருதுவது கவலைக்குரியதாகும்.

கிராம நூலக உணர்வின் காரணமாக இப்போது பல கிராமங்களில் நூலகங்களை நிறுவும் ஆர்வம் காணப்படினும் இத்துறையில் முழுமையான அறிவு பெற்றவர்கள் கிராமங்களில் காணப்படாமையால் இத்திட்டங்களை வழி நடத்திச் செல்ல வசதியின்றி அவை வெறும் ஆர்வங்களாகவே நின்று மங்கி மறைந்து விடுகின்றன.

ஏற்கெனவே உருவாக்கப்பட்ட சில நூலகங்கள் முறையான வழிகாட்டலைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாமையால் அபிவிருத்தி இன்றியும் குறிப்பிட்ட ஒரு வட்டத்துக்குள் மாத்திரம் தமது சேவையை மட்டுப்படுத்திக்கொண்டும் இயங்கத் தலைப்பட்டுள்ளன.

கிராம நூலகங்களும் அவற்றின் சேவைகளும்

1981 ஆம் ஆண்டு மேற்கொள்ளப்பட்ட இலங்கை குடிசன மதிப்பீட்டின் படி இலங்கையின் மொத்தச் சனத்தொகையில் பாடசாலைக்குச் செல்லாதவர்களின் (எழுத்தறிவற்றவர்கள்) சதவீதம் நகர மட்டத்தில் 8.9% ஆகவும் கிராம மட்டத்தில் 14.5% ஆகவும் காணப்படுகின்றது. அடிப்படைக்கல்வி வசதிகள் கிராமங்களை நோக்கி நகர்த்தப்படுகின்றன. முறைசாராக் கல்வி வசதிகளும் அவ்வாறே நகர்கின்றன. இந்தக் காலகட்டத்தில் கிராம நூலகங்களின் தேவை இன்றியமையாததாகும். நூலகம் ஒரு திறந்த பல்கலைக்கழகம் என்பர். எவருக்கும் அங்கு அறிவைப் பெற்றுக்கொள்ள வசதி ஏற்படுத்தித் தர வேண்டும். இன்று கிராம நகர மக்களிடையே காணப்படும் பொருளாதார, அறிவு ரீதியான ஏற்றத் தாழ்வுகளின் அடிப்படையும் எழுத்தறிவின்மையேயாகும். கிராம நூலகங்களைக் கட்டி எழுப்புவதன் மூலம் இத்தகைய வேறுபாடுகளை ஒழித்து விட முடியும்.

ஓரிடத்தில் பொது நூலகமொன்றினை நிறுவும் போது கவனத்துக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும் முக்கிய காரணிகளில் ஒன்று சனத்தொகையாகும். இன்றைய நூலக அமைப்பு முறையில் பெரும்பான்மையான நூலகங்கள் நகரை அண்டிக் காணப்படுவதற்கு காரணமும் இதுவேயாகும்.

நகரத்தில் குறுகிய நிலப்பரப்பில் கூடிய மக்கள் வாழ்கின் றனர். மக்களின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப நூலகங்கள் அமைக்கப்படும் போது சனத்தொகை செறிவாகவுள்ள இப்பகுதிகளில் நூலகங் களின் எண்ணிக்கையும் அதிகமாக இருப்பது இயல்பே. கிராமங்களில் சனத்தொகை பரவலாகவும் ஐதாகவும் காணப்படு

வதால் நூலகங்களும் குறைவாகவுள்ளன. கிராமங்களில் பொது நூலகங்களுக்கிடையே இடைவெளி அதிகமாகவுள்ளது. இதனால் ஒரு நூலகத்தின் அங்கத்தவர்கள் அதன் சுற்றாடலில் உள்ளவர்களாகவே காணப்படுகின்றனர். அவர்களிலும் சிலர் அருகாமையிலுள்ள கிராம நூலகங்களை விட நகர நூலகங்களையே நாடுகின்றனர். சேவை விரிவாகவும் அதிகமாகவும் நகர நூலகங்களில் வழங்கப்படுவது இதற்குக் காரணமாகலாம்.

மேலே குறிப்பிட்ட குறைபாடுகளால் ஏற்பட்டுள்ள வெற்றிடத்தை கிராம நூலகங்களின் மூலம் நிரப்பவேண்டும். கிராம நூலகங்களின் தேவை நூலக வசதியற்ற கிராமங்களில் மாத்திரமன்றி நூல்களை நாடும் பழக்கம் குன்றிய மக்களிடமும் வேண்டப்படுகின்றது. மக்கள் நூல்களை நாடாவிடில் நூலகம் மக்களை நாடிச் செல்ல வேண்டும். மக்களை நாடிச் செல்ல ஏற்ற முறையில் கிராம நூலக சேவைகள் திட்டமிடப்படல் வேண்டும்.

இன்று கிராம நூலகங்கள் வழங்கும் சேவைகள் அறைகுறையாகவும் காலத்துக்கேற்ற புதிய சிந்தனைகளின் மூலம் பிறவாதவையாகவும் உள்ளதால் வெறும் வாசிகசாலைகளாகவும் படிப்பகங்களாகவும் காணப்படுகின்றன. பல சனசமூக நிலையங்கள் கிராம நூலகங்களை இயக்குகின்றன. பெரியார்களைக் கௌரவிப்பதற்கென அவர்களது ஞாபகார்த்தமாக ஊர்ப்பெரியவர்கள் கூடி பெரும் விளம்பரங்களுடன் திறந்து வைக்கப்படும் பல நூலகங்களுக்கு விளம்பரப்படுத்தப் படாமலே மூடு விழாவும் நடந்து விடுவதும் கண்கூடு. இத்தகைய வருந்தத் தக்க நிகழ்வினை நாம் திட்டமிட்டுத் தவிர்த்துக் கொள்ளலாம். ஒரு பெரியாரின் நினைவாக உருவாக்கப்படும் நூலகத்தில் அப்பெரியார் பற்றிய தகவல்கள் நிச்சயம் இடம்பெற வேண்டும். சில ஞாபகார்த்த நூலகங்களில் அவரின் புகைப்படம் மாத்திரமே ஞாபகார்த்தமாக இருக்கும் பரிதாப நிலை நம் நூலகங்களில் உண்டு.

ஒரு கிராம நூலகத்தில் பின்வரும் சேவைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

1. வாசிக்கும் பழக்கத்தை ஊக்குவித்தல்

ஒரு கிராம நூலகம் ஆற்ற வேண்டிய பணிகளில் கடினமானதும் அத்தியாவசியமானதும் இதுவாகும். கிராம மட்டத்தில் மக்களின் வாசிப்புப் பழக்கத்தை வளர்க்கும் வகையில் கிராம நூலகங்கள்

திட்டமிடப்படல் அவசியமாகும். போக்குவரத்துப் பிரச்சினைகளால் பல கிராமத்தவர்கள் நூலகங்களை நாடுவதில்லை. நூலகங்களில் இயங்கும் படிப்பகங்களில் புதினப் பத்திரிகைகளை வாசித்து உலக நடப்புகளை அறிந்து கொள்வ துடன் அவர்களின் தகவல் தேடுகை முற்றுப் பெற்று விடுகின்றன.

வாசிப்பு பயனுள்ள ஒரு பொழுது போக்காக அமைவது அவசியம். இப்பழக்கத்தை சிறு பராயத்திலிருந்து ஊக்குவிப்பதன் மூலம் வளர்ந்ததும் அவர்கள் தாமாகவே நூலகங்களை நாடிச் செல்ல வழி ஏற்படும். உடல் உள்ளத்திற்கு ஊறு விளைவிக்கும் தீய பொழுது போக்குகளில் ஈடுபடுவதிலிருந்து ஒரு சமுதாயத்தை திசை திருப்புவதற்கு வாசிப்புப் பழக்கத்தை ஊக்குவிப்பது அவசியமாகும். சிறுவர் இளைஞர் முதியோர் என்று மூன்று மட்டங்களில் இவற்றை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். சிறுவர்களுக்குச் சிறு நூல்களை அறிமுகப்படுத்தி அவர்களது வாசிப்பின் ஆர்வத்தை தூண்ட வேண்டும். இளைஞர்களுக்கும் முதியோர்களுக்கும் அவர்களுக்கு ஆர்வத்தை உண்டு பண்ணும் நூல்களைத் தேர்ந்து வழங்கி அவர்களது தொடர் வாசிப்பினை ஊக்குவிக்கலாம்.

மாதர்களுக்குரிய நூல் தேவையினை இருவகைப்படுத்தலாம். ஒன்று படிப்பறிவுள்ள குடும்பப் பெண்களுக்குரிய இலக்கியம், மற்றும் அவர்கள் கற்ற துறை சார்ந்த நூல்கள், மற்றது, படிப்பறிவு குறைந்த அல்லது வாசிப்பின்பால் நாட்டம் குறைந்த குடும்பப் பெண்களுக்குரிய நூல்கள். இவற்றில் ஜனரஞ்சக நாவல்கள் கவிதை கட்டுரைகள், சிறு இலக்கிய நூல்கள், இல்லப் பொருளியல் தொடர்பான சுகாதாரம், சமயற்கலை குழந்தை வளர்ப்பு, இல்லப் பராமரிப்பு போன்ற நூல்கள், சிறு கைத் தொழில் முயற்சிகளை ஊக்குவிக்கும் அறிவியல் நூல்கள் ஆகியவை அடங்கும். முன்னைய பிரிவு நூல்கள் விரும்பிப் படிக்கும் மாதர்கள் ஏற்கனவே கல்வியறிவு கொண்டவர்களாக இருப்பதால் வாசிப்பு பயிற்சியை அவர்களுக்கு ஊட்டவேண்டிய தேவை இராது. இரண்டாவது வகை நூல்களை வாசிக்க வேண்டியவர்களுக்கு நாம் வாசிப்பில் ஆர்வத்தை ஊட்ட வேண்டி ஏற்படலாம். கிராமங்களில் பல்வேறு குடும்பப் பொறுப்புக்களுடன் அல்லலுறும் மாதர்களை அணுகி அவர்களது விருப்பத்திற்கும் தேவைக்கும் உரிய துறைகளைத் தெரிந்து கொண்டு அத்துறை

சார்ந்த நூல்களை முதலில் வழங்க வேண்டும். கிராமங்களில் இன்று வானொலி தொலைக்காட்சி போன்றவற்றின் அறிமுகத்தினால் வாசிப்பதற்குச் செலவிடும் நேரம் சுருங்கி விட்டது. குறிப்பிட்ட வேளைகளில் தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகளை மூடிவைத்து பிள்ளைகள் வாசிக்க பெற்றோர் தூண்ட வேண்டியது அவசியம். இதை கிராம நூலகங்கள் வலியுறுத்தி வாசகர்களைக் கவரும் வழிகளை அறிமுகப்படுத்தலாம்.

2. கிராமம் தொடர்பான வரைபடம், புள்ளி விபரங்கள்

கிராம நூலகம் சார்ந்துள்ள பிரதேசத்தின் விரிவான வரைபட மொன்றைத் தயாரித்து வைத்திருக்க வேண்டும். கிராமத்தின் பிரதான பாதைகள், கோவில்கள், பாடசாலைகள் போன்ற கேந்திர நிலையங்களின் இருப்பிடங்கள் போன்றவை அவற்றில் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். கிராமத்தின் சனத்தொகை விபரம், மற்றும் விவசாய உற்பத்தி விபரங்களை அவ்வூர்க் கிராம சேவகரிடம் பெற்றுப் பாதுகாத்தல் வேண்டும். இவ்வகையில் ஒவ்வொரு கிராம நூலகமும் பூரணமான ஒரு கிராமத்தகவல் தொடர்பு நிலையமாகப் பணிபுரிய முடியும்.

3. கிராமப் பெரியார்களின் வரலாற்றுக் குறிப்புகள்

நமது நாட்டில், சில மனிதர்களால் அவர்கள் பிறந்து வளர்ந்த கிராமம் பெருமை பெறுகின்றது. இத்தகைய பெரியார்கள் தொடர்பான வாழ்க்கைக் குறிப்புகள், அவர்களது சேவை பற்றிப் பத்திரிகைகளில் வெளியான கட்டுரைகள், செய்திகள் போன்றன சேகரித்துப் பாதுகாக்கப்பட வேண்டியவையாகும். இவை போன்ற தகவல்களை நாம் அவர்களது குடும்பத்தவர்களிடம் இருந்து பெற்றுக் கிராம நூலகத்தில் சேகரித்து வரலாம். மூலப் பிரதிகளைப் பெற முடியாத போது, அவற்றின் போட்டோஸ்தர்ப் பிரதிகளை யாவது பெற்று வைக்கலாம், இதனால் ஒரு கிராம நூலகம் சிறந்ததோர் ஆவணக் காப்பகமாகவும் தொழிற்பட வாய்ப்பேற்படுகின்றது. இன்று நம் நாட்டுக்குழைத்த நல்லவர்கள் பலரை மக்கள் நினைவில் வைத்திருக்கின்ற போதிலும் அவர்கள் தொடர்பான விரிவான தகவலைப் பெற முடியாத நிலை பரவலாகக் காணப்படுகின்றது. இந்த நிலைமையைக் கிராம நூலகங்கள் மூலம் மாற்றி அமைக்கலாம்.

4. கோவில்கள், புனிதஸ்தலங்கள் பற்றிய வரலாறு

மத வேறுபாடின்றி, ஒரு கிராமத்தில் அமைந்திருக்கும் சகல திருத்தலங்களினதும் வரலாற்றுக் குறிப்பை அக்கிராமத்தில் உள்ள முதியவர்களிடம் கேட்டுக் குறித்து வைத்தல் வேண்டும். கிராமத்தின் பல்வேறு இடங்களுக்கும் வழங்கப்பெற்ற பெயர்களுக்கான கர்ண பரம்பரைக் கதைகள் பல இன்றுண்டு. இவை எழுத்திலல்லாது முதியோர்களின் நெஞ்சிலேயே அதிகமாகக் காணப்படுகின்றது. இவற்றைத் தேடிப்பெற்று, கேட்டுத் தெரிந்து பதிவு செய்து வைத்தல் வேண்டும். ஒரு கிராமத்துக்கு அப்பெயர் வரக்காரணம் என்ன என்பதை பலரும் பல விதமாகக் கூறல் கூடும், அவற்றைக் கேட்டு எழுதி நூலகத்தில் பாதுகாத்து வைக்கலாம். வரலாற்றுத் துறையினருக்கு அத்தகைய தகவல்கள் பொக்கிஷம் போன்றவை. புனிதத் தலங்களின் வரலாற்றுக்கான ஆதார பூர்வமான புகைப்படங்கள் போன்றவையும் சேகரிக்கப்படலாம்.

5. கல்வெட்டுக்கள், சிறப்பு மலர்கள் சேகரித்தல்

ஒரு கிராமத்தைச் சேர்ந்த மக்களின் மரணத்தின் போது நினைவு அஞ்சலிகள், துண்டுப்பிரசுர உருவிலும், நூல் உருவிலும் வெளியிடப்படுவது வழக்கம். அந்தியேட்டி தினத்தன்று பெரும்பாலான இந்துக் குடும்பங்களில் இத்தகைய நினைவு மலர்கள் வெளியிடப்படுவதுண்டு. அவற்றில் மரணமானவரின் வம்சாவளிக் குறிப்பு முக்கியமானதொன்று.

ஒரு கிராமத்தின் அல்லது அயல் கிராமமொன்றில் ஏதேனும் வைபவத்தையொட்டி சிறப்பு மலர்கள் வெளியிடப்படுவதுண்டு. உதாரணமாக, கோயில் கும்பாபிஷேகம், புதிய கட்டிடத் திறப்பு விழா, பாடசாலை வெள்ளிவிழா மற்றும் பொன், வைர விழாக்கள் போன்றவற்றின் போதும் இத்தகு சிறப்பு மலர்கள் வெளியிடப்படுவதுண்டு. இவற்றில் பிரதேச முக்கியத்துவம் வாய்ந்த தரமான கட்டுரைகளும் இருப்பதுண்டு. அநேகமான மலர்கள் குறிப்பிட்ட வைபவத்தின் போது விநியோகிக்கப்பட்டதும் வாசிக்கப்பட்டு விரைவில் மறைந்து விடுகின்றன. அவற்றைச் சேகரித்து ஓரிடப்படுத்தக் கூடிய வசதியை கிராம நூலகங்கள் ஏற்படுத்த வேண்டும். நூலகர் இத்தகைய தொகுப்புகளைத் தேடிப்பெறும் வழிகளை ஆராய வேண்டும்.

6. பத்திரிகை வெட்டுத் துண்டுகளைச் சேகரித்தல்

ஒரு கிராமத்தைப் பற்றிய தகவல்கள் செய்தி உருவிலோ கட்டுரை வடிவிலோ வெளிவந்திருக்கக்கூடும். கிராமம் தொடர்பாக வெளிவரும் சகல தகவல்களையும் பத்திரிகைகளிலிருந்து வெட்டி எடுத்து ஒரு கொப்பியில் ஒட்டி வைத்துச் சேகரித்தால் பின்னர் தேவைப்படும் போது உபயோகிக்கலாம். வெட்டி எடுக்கும் தகவல்களுடன் அவை எந்தப் பத்திரிகைகளில் அல்லது சஞ்சிகைகளில் வெட்டி எடுக்கப்பட்டதென்பதையும் என்ன திகதியில், எத்தனையாம் பக்கத்தில் அந்தச் செய்தி அல்லது கட்டுரை வெளிவந்ததென்றும் தவறாமல் குறிப்பிடல் வேண்டும். இக்குறிப்பு மிக முக்கியமானதொன்றாகும். இவ்வெட்டுத் துண்டுகளை ஒட்டிவைப்பதைவிட கோவைகளில் பாடவாரியாக இட்டுத் தொகுப்பதையும் சில நூலகங்களில் அவதானிக்க முடிகிறது.

7. கருத்தரங்குகள் வாசகர் வட்டங்கள் நூல்விமர்சனக் கூட்டங்கள்

கிராம மட்டத்தில் சிறிய அளவில் கருத்தரங்குகளை ஒழுங்கு செய்யலாம். கிராமத்தின் அன்றாடத் தேவை தொடர்பான தகவலை மக்கள் பெற்றுக் கொள்ளும் வகையில் அத்துறையுடன் தொடர்புள்ள ஒருவரை அழைத்து அதைப்பற்றிப் பேச்சுசொல்லி மக்களின் சந்தேகங்களை நிவர்த்தி செய்ய உதவலாம். அத்துடன் கிராம மக்களில் படித்தவர்களை வாசகர் வட்டம் என்ற பெயரில் ஒன்று கூட்டி, சிறிய அளவில் கலந்துரையாடல்களை ஒழுங்கு செய்யலாம். இத்தகைய கலந்துரையாடல்களால் புரிந்துணர்வும் தோழமையும் ஒன்றைப்பற்றி மேலும் அறிந்து கொள்ளும் ஆவலும், அறிவினைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் வாய்ப்பும் மக்களுக்கு ஏற்படும்.

நூல் விமர்சனக் கூட்டங்கள் என்ற வகையில் அறிஞர்களை, கிராமத்திலுள்ள கற்றோரை அழைத்து புதிய நூல்களை அவர்கள் மூலம் அறிமுகம் செய்து அந்த நூலின் பால் மக்களின் கவனத்தை ஈர்க்க முயற்சி செய்ய வேண்டும். மின்சார வசதியுள்ள நூலகங்களில் காலத்துக்குக்காலம் தரமான கலை நுணுக்கம் மிக்க திரைப்படங்கள், அறிவியல் திரைப்படங்கள் போன்றவற்றைக்

காட்ட ஒழுங்கு செய்யலாம். இத்தகைய வேலைத்திட்டங்கள் மக்களை நூலகத்தின் பால் கவர வழி ஏற்படுத்தும்.

8. சிறுவர் பிரிவினை அமைத்தல்

சிறுவர்களின் அறிவியல் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் ஒவ்வொரு கிராம நூலகமும் அதிக அக்கறையுடன் செயற்றிட்டங்களை வகுக்க வேண்டும். இன்றைய சிறுவர்களே நாளை மனிதர்கள், கிராமத்தை மட்டுமல்ல நாட்டையே வழிநடத்த வேண்டிய பொறுப்பு அவர்களுக்குண்டு. அவர்களை ஊக்குவித்து அரிய நூல்களை அவர்களுக்கு அறிமுகஞ் செய்து வாசிப்பின்பால் ஆர்வத்தினை ஏற்படுத்தி விட்டால் எதிர் காலத்தில் சிறந்த வாசகர்களாக அவர்கள் திகழ்வர், அறிவுத்துறை என்ற ஏணியின் முதல் அடியை அவர்கள் கிராம நூலகத்திலேயே வைக்க வேண்டும்.

சிறந்த வழிகாட்டல்களைச் சிறுவர்களுக்கு அளித்து அவர்களது மனதைப் பக்குவப்படுத்தக்கூடிய வகையில் சிறுவர் நூலகங்கள் அமைப்பதுடன் மட்டும் நில்லாது, அவர்களுக்கு பிடித்தமான கதை நேரங்களையும் ஒழுங்கு செய்து ஒரு சிறுவர் பள்ளி ஆசிரியை அல்லது பெரியார்கள் மூலம் வாராந்தம் நல்ல கதைகளைச் சிறுவர்களுக்குக் கூற வைக்கலாம்.

பத்திரிகைகளில் வெளிவரும் சிறுவர் பகுதிகளை வெட்டி எடுத்து கிராம நூலகத்தில் ஓரிடத்தில் ஒட்டிவைக்கலாம். இதை அன்றாடம் சிறுவர்கள் வாசிக்கக் கூடிய இடத்திலும் பொருத்தமான உயரத்திலும் வைப்பதன் மூலம் அவர்கள் பயன்பெற வழி அமைக்கலாம். எழுத்தாற்றல் உள்ள சிறுவர்களைக் கொண்டு சிறுகதைகள், கட்டுரை, கவிதை போன்றவற்றையும் அவர்கள் வாசித்தறிந்த நுணுக்குச் செய்திகளையும் எழுதுவித்து இத்தகைய சுவர்ப்பத்திரிகைகளில் சேர்க்கலாம். இவற்றின் படிமுறை வளர்ச்சியாகப் பின்னர் சிறுவர்கள் "கையெழுத்துப் பத்திரிகைகளை" நடாத்தத் தூண்டலாம்.

யாழ்ப்பாண மாவட்ட சனசமூக நிலையங்களும் அவற்றின் நூலக நடவடிக்கைகளும்

யாழ்ப்பாண மாவட்டத்தில் கிராமிய மட்டத்தில் நூலக சேவையினை வழங்குவதில் மாவட்டசபை உப அலுவலகங்களின் (பிரதேசசபை) கீழ் இயங்கும் பொதுசன நூலகங்களுக்கு அடுத்தபடியாக சனசமூக நிலையங்களே முன்னணியில் நிற்கின்றன. பெரும்பாலான சனசமூக நிலையங்கள் புதினப் பத்திரிகைகளையும் சில சஞ்சிகைகளையும் கொண்ட வாசிக சாலைகளாக மாத்திரம் இயங்கி வருகின்றன. சில சனசமூக நிலையங்கள் வாசிகசாலையுடன் இணைந்ததாக இரவல் வழங்கும் நூலக சேவையினையும் நடாத்துகின்றன. நிதிப்பற்றாக்குறை, விஞ்ஞான ரீதியிலான நூலக நிர்வாகம் தொடர்பான அறிவின்மை, உள்ளக நிர்வாகச் சீர்கேடுகள் போன்ற காரணிகளால் சில சனசமூக நிலையங்கள் இன்று நூலக சேவையினைத் திறம்பட நடாத்தமுடியாத நிலையில் உள்ளன.

சில இடங்களில் நிரந்தரக் கட்டிட வசதிகள் கொண்டுள்ள சனசமூக நிலையங்கள், கற்றோர் செல்வந்தர் போன்றோர் வாழும் சூழலில் அமைந்திருந்த போதிலும் வாசிகசாலைகளாக மட்டுமே இயங்கி வருவதையும் காண முடிகின்றது.

1980 - 81 ஆம் ஆண்டுகளில் வடமாகாண சர்வோதய நிலையத்தினால் யாழ். மாவட்ட சனசமூக நிலையங்களுக்கு உதவி வழங்கும் திட்டமொன்று செயற்படுத்தப்பட்டது. இத்திட்டத்தின் அமுலாக்கலின் போது மேற்கொள்ளப்பட்ட கள ஆய்வில் மேற்கண்ட தகவல்களைப் பெறமுடிந்தது. சர்வோதய உதவி வழங்கும் திட்டத்தில் இணைக்கப்பட்ட சுமார் 62 சனசமூக

நிலையங்கள் நூலக நடவடிக்கைகள் தொடர்பாகப் போதிய அறிவைப் பெற்றிருக்காமையினால் இத் திட்டம் எதிர்பார்த்த வெற்றியை அளிக்கவில்லை.

சனசமூக நிலைய நூலகங்கள் சில மிகத் திறமையாக இயங்கி கிராமத்தவரின் அபிமானத்தையும் ஆதரவையும் பெற்றுள்ளன. பொதுவாக நோக்குமிடத்து இத்தகைய வெற்றி வாய்ப்பினைப் பெற்றுள்ள நூலகங்கள் எண்ணிக்கையில் குறைவாகவே உள்ளன. ஒரு கிராமத்தின் முழுமையான நிர்வாகத் திறனில் தங்கி இயங்கும் சனசமூக நிலையங்கள், சமய நிறுவனங்கள், தனியார் நிறுவனங்கள் போன்றவற்றைச் சார்ந்த நூலகங்களின் நாளாந்த நடவடிக்கைகளில் பல சிக்கல் ஏற்படுவது தவிர்க்க முடியாததே. பொதுநல நோக்கத்தைக் கருத்திற்கொண்டு இத்தகைய பிரச்சினைகளை சுமுகமாகத் திர்த்துக்கொண்டு கிராமத்தவரின் ஒத்துழைப்புடன் நூலகத்தை நிர்வகிப்பது சிறிது கடினமாக இருப்பினும், அது இயலாத காரியமல்ல.

ஒரு சனசமூக நிலையம் வாசிகசாலையாக இயங்குவதனால் மாத்திரம் அதன் நோக்கம் ஈடேறிவிடுகின்றதென்று நினைப்பது தவறாகும். கிராமத்தில் சிலர் தமது சொந்தப் பாவனைக்கெனக் கொள்வனவு செய்யும் தினசரிப்பத்திரிகைகளையும் சில சஞ்சிகைகளையும் அயலில் உள்ள சனசமூக நிலையத்திற்குத் தற்காலிகமாக வழங்கி ஒரு பொதுப்பணிக்கு உதவுகின்றனர். இவற்றை நிர்வகிப்பது மட்டுமே ஒரு வாசிகசாலைப் பொறுப் பாளரின் பணியாக இன்று கருதப்படுகின்றது. இது தவறான ஒரு கருத்தாகும்.

ஒரு கிராமத்தில் உள்ள மனித, பொருள் வளங்களின் அளவையும், வசதியையும் கொண்டு ஒரு சனசமூக நிலைய நூலகத்தை எளிய முறையில் இயக்க முடியும். பெருமளவு நிதி ஒதுக்கீடோ அதிக பணச்செலவோ ஆரம்ப முதலீடாக அமைய வேண்டியது இல்லை. பொதுப்பணிச் சிந்தனையுள்ள சிலரின் ஒத்துழைப்பே ஆரம்ப கட்டத்தில் மிக முக்கியமானதாகும். காலப்போக்கில் நிதி சேகரிப்பில் ஈடுபட்டு தனக்கென ஒரு முதலீட்டைக் கட்டி எழுப்பிக் கொண்டு அந்த நிதியின் உதவியுடன் எதிர்காலத்தில் நூலக சேவையினை விரிவுபடுத்திச் செல்ல முடியும்.

ஒரு சனசமூக நிலையத்தின் அல்லது கிராம நூலகமொன்றின் நடவடிக்கைகளுக்குப் பொறுப்பாக ஒரு நிர்வாகக் குழு அமைத்தல் அவசியம், பொறுப்புணர்வும் கல்வி அறிவும் உள்ளவர்களாகவும், நூல் ஆர்வம் மிக்கவர்களாகவும், அக்கிராமத்தைச் சேர்ந்தவர்களாகவும், நாளாந்தம் தமது தனிப்பட்ட கடமைகளுடன் அப்பணிக்கு கணிசமான நேரத்தை செலவிடத் தயாரானவர்களாகவும் அவர்கள் இருக்க வேண்டும்.

குழுவின் செயலாளர் நூலகத்தின் பொறுப்பாளராகக் கடமையாற்ற வேண்டும். மாதம் ஒரு தடவை அல்லது இரு மாதங்களுக்கு ஒரு தடவை நிர்வாகக் குழுக் கூட்டம் கூட்டப் பெற்று அதில் தீர்மானிக்கப்படும் வேலைத்திட்டம் குழுவின் செயலாளரான நூலகப் பொறுப்பாளர் கிராம இளைஞர்களின் ஒத்துழைப்புடன் நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

அண்மைக் காலங்களில் கிராமங்களில் இளைஞர் பற்றாக் குறை கருத்திற்கெடுக்கப்பட வேண்டியதொன்றாகும். கிராமிய சமூகக் கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு பல கிராமங்களில் யுவதிகள் சனசமூக நிலையங்களுக்குச் சென்று பத்திரிகை வாசிப்பது அல்லது நூல்களை இரவல் பெறுவது குறைவாகக் காணப்படுகின்றது. எனவே நாம் இங்கு குறிப்பிடும் கிராம நூலகத் திட்டங்களில் கூடிய அளவு பெண்களின் பங்களிப்பும் இடம் பெறல் வேண்டும். நிர்வாகக் குழுவில் பெண்களுக்கும் போதிய இடம் ஒதுக்கப்படுவதோடு தேவைப்படின் நூலகப் பொறுப்பாளர்களாக பெண்களையும் நியமித்தல் அல்லது இரு பாலாரையும் இணைநிலை நூலகப் பொறுப்பாளர்களாக நியமித்தல் நன்று. இத்தகைய அணுகு முறைகளால் சனசமூக நிலையங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் நூலக நடவடிக்கைகளில் பெண்களின் பங்களிப்பை கணிசமான அளவில் அதிகரிக்க முடியும்.

ஒரு சனசமூக நிலையம் தனது நூல் சேகரிப்பைத் திட்டமிட்ட பல வழிகளில் மேற்கொள்ள முடியும். கிராமத்தில் வருடாந்தம் நூலக வாரம் ஒன்றினை ஒழுங்கு செய்து கிராமத்தில் உள்ள வீடுகளில் கேட்பாரற்றுக் கிடக்கும் நூல்களை நூலகத்துக்காகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இத்தகைய நடவடிக்கைகளின் போது நூல்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல் அவசியமாகும். பாவனைக்கு உதவாத நூல்களை, அவை நூல் உருவில் இருக்கும் ஒரே காரணத்திற்காகச் சேகரிப்பில் ஏற்றுக் கொள்வது தவிர்க்கப்படல்

வேண்டும். இதனால் நூலகத்தட்டுகளில், அலங்காரத்திற்காகவும் பெயரளவிலான எண்ணிக்கையாகவும் நூல் சேகரிக்கப்படுவது தடுக்கப்படும்.

கிராமத்தில் உள்ள கற்றோரை அணுகி மாதம் ஒருமுறை நூல் வழங்கும் படி கேட்கலாம். கிராமத்தவர் தமது பிறந்த தினப் பரிசாக ஆண்டொன்றுக்கு ஒரு நூல் என்ற ரீதியில் அவர்களுக்கு அண்மையில் உள்ள கிராம நூலகத்திற்கு அன்பளிப்பாக வழங்கலாம். சனசமூக நிலைய நூலகர் தமது நூலக அங்கத்தவர்களின் பிறந்த நாட்களை பாவிக்கப்படாத ஒரு பழைய தினக்குறிப்பேட்டில் (டயறி) பதிந்து வைத்து உரிய நாட்களுக்கு ஒரு வாரத்திற்கு முன் சம்பந்தப் பட்டவருக்கு அவருடைய பிறந்த நாளை நினைவூட்டி பிறந்ததினப் பரிசைக் கோரினால் நிச்சயம் நூல் அன்பளிப்பாகக் கிடைக்கும்.

குழந்தைகளுக்கும், சிறுவர்களுக்கும் ஏன் இளைஞர்களுக்கும் கூட பிறந்தநாள் பரிசில்களாக நூல்கள் வழங்கப்படுவதை ஆதரிக்க வேண்டியது அவசியமாகும். அத்தகைய பரிசில்கள் அவர்களை வாசிப்பின் பால் ஆர்வங்கொள்ளச் செய்வதுடன் நூல் வெளியீட்டாளர்களுக்கும் ஒரு நம்பிக்கையை ஏற்படுத்தும். இத்தகைய பரிசில்களைப் பெற்றவர்கள் தமது ஞாபகார்த்தமாகப் பின்னர் நூலகத்திற்கு அவற்றை வழங்கலாம்.

நூலகர் நூல் நிலையத்தில் நூல் கொள்வனவுக்கென்று தனியானதொரு உண்டியலை வைத்தும் நிதி சேகரிக்கலாம். வருடாந்தம் உண்டியலில் உள்ள பணத்தைச் சேர்த்து நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யலாம். இத்தகைய உண்டியல்களை நூலகத்தில் மட்டுமன்றி அண்மையில் உள்ள கோவில்கள், பாடசாலைகள், கடைகள் போன்றவற்றிலும் வைத்து நிதி சேகரிக்கலாம்.

ஊர்ப் பிரமுகர்களை அணுகி கிராம நூலகத்திற்கு நூல்களை வாங்கித் தருமாறு கோரலாம். இக் கோரிக்கை இரு வழிகளில் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

1. தெரிவு செய்யப்பட்டதொரு நூற் பட்டியலை பிரமுகரிடம் கொடுத்து அதில் குறிக்கப்பட்ட நூல்களை கொள்வனவு செய்துதரும்படி கேட்கலாம்.
2. நன்கொடையாக ஒரு தொகைப் பணத்தை அவரிடம் இருந்து பெற்று அப்பணத்திற்கு நூல்களைக் கொள்வனவு செய்து அவரது அன்பளிப்பாக அவற்றை ஏற்றுக் கொள்ளலாம்.

மேற்குறிப்பிட்ட இரு வழிகளிலும் வேறுபல உத்திகளைக் கையாண்டு ஒரு சனசமூக நிலையம் நூலீட்டலை மேற்கொள்ளலாம்.

ஒரு சனசமூக நிலைய நூலகத்திற்கு நூல்களை புதிதாக கொள்வனவு செய்யும்போது நூலகரோ நிர்வாகக் குழுவின் பிற அங்கத்தினர்களோ தமது தனிப்பட்ட சுவைக்கேற்ப நூற் தெரிவில் ஈடுபடலாகாது. நூற் கொள்வனவிற்கு கிடைக்கும் நிதி பெருந்தொகையாக இராது. குறைந்த பணத்தொகையுடன் கூடிய பயன்பாட்டைப் பெறக்கூடியதாக நூலீட்டல் அமையவேண்டும். இதனால் நூற் தெரிவு முன்கூட்டியே திட்டமிடப்பட்டதாகவும், சகல தரத்தில் உள்ள வாசகர்களையும் திருப்திப்படுத்தக் கூடியதாகவும் அமையவேண்டும். இதற்கு நூலகரை உள்ளிட்ட ஒரு குழு நியமிக்கப்படல் வேண்டும். இக் குழுவில் பல்வேறு தரத்திலும் உள்ள வாசக அங்கத்தினரின் பிரதிநிதிகள் இடம்பெற வேண்டும். தமக்குத் தேவையான நூற் பிரிவினை இக்குழு முதலில் திட்டமிடல் வேண்டும். நூற் பிரிவானது அடிப்படையில் பத்தாக வகுக்கப்பட்டுள்ளது. அவையாவன தத்துவம், சமயம், சமூக விஞ்ஞானம், மொழி, தூய விஞ்ஞானம், தொழில் நுட்பம், கலைகளும் பொழுதுபோக்கும், இலக்கியம், வரலாறு ஆகிய 9 பிரிவுகளும் இவைகளில் உள்ளடங்காத பொது அறிவுத்துறை, சஞ்சிகைகள், கலைக்களஞ்சியங்கள் போன்றவற்றைக் கொண்ட பொதுப்பிரிவு ஒன்றையும் சேர்த்து மொத்தம் பத்துப் பிரிவுகளாக வகுக்கலாம்.

சனசமூக நிலையத்தில் இப் பிரிவுகளில் எந்தெந்தப் பிரிவில் நூல்கள் குறைவாக உள்ளன. எவற்றில் மேலதிகமாக உள்ளன, என்று முதலில் அறிந்துகொண்டு, குறை நிரப்பு நோக்கில் ஓர் அட்டவணை தயாரித்துக் கொள்ளவேண்டும். வாசகர்கள் கூடிய ஆர்வத்துடன் தேடிப்படிக்கும் நூல்களுக்கும் மாணவர்களின் பாடங்களுடன் தொடர்புள்ள பயிற்சி நூல்களுக்கும் முன்னுரிமை அளிக்கப்படல் வேண்டும்.

தேவைப்படும் நூற் பிரிவினை அல்லது நூல்களின் பெயர்களை தொகுத்து எழுதிக்கொண்ட பின்னர் பகுதி வாரியாக நூற் கொள்வனவில் ஈடுபடல் வேண்டும். இருக்கும் பணத்திற்கேற்ப ஒரே நாளில் அனைத்து நூல்களையும் வாங்கிவிடலாம் என்று திட்டமிடல் கூடாது. அப்படி கொள்வனவு செய்தலும் இயலாது.

சேகரிக்கப்படும் நூலின் எண்ணிக்கை சிறிதாகக் காணப்படினும் காலப்போக்கில் அது வளர்ந்து செல்லும் தன்மை கொண்டது. ஒரு சனசமூக நிலையத்தின் ஆரம்ப காலத்தில் நூல் இரவல் வழங்கலைப் பற்றிச் சிந்திக்கக்கூடாது என்பர். ஆரம்ப கால நூலகங்கள் உடன் உதவும் நூலகங்களாக மட்டுமே இயங்கல் வேண்டும். நாள்தோறும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் நூலகம் திறக்கப்பட்டு வாசகர்களுக்கு நூல்களை வழங்கி அவர்கள் அங்கிருந்தே அவற்றை வாசிக்கும் ஒழுங்குகளை செய்து தருதல் வேண்டும். நூலகம் போதிய அளவு நூற் சேர்க்கையை வளர்த்தெடுத்த பின்னர் இரவல் வழங்கும் பிரிவை ஆரம்பிக்கலாம்.

பெரும்பான்மையான சனசமூக நிலைய நூலகங்கள் தமது நூற்சேர்க்கைகளை பதிவு செய்வது கிடையாது. அப்படிப் பதிவுசெய்யப்பட்டிருப்பினும் அவை ஒழுங்கான முறையில் மேற்கொள்ளப்படாமல் பாடவாரியாக அல்லது ஏதோ ஓர் ஒழுங்கின் அடிப்படையில் வெவ்வேறு கொப்பிகளில் பதியப்பட்டிருக்கின்றன. ஒரு சேர்விலக்கம் பல நூல்களுக்கு வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பம் இதனால் ஏற்படுகின்றது.

ஒரு நூலகத்தில் உள்ள சகல நூல்களும் ஒரு பதிவேட்டில் பதியப்படல் வேண்டியது அவசியமாகும். நூலின் பெயர், ஆசிரியரின், ஆசிரியர்களின் பெயர், வெளியிட்ட இடம், வெளியீட்டாளர் பெயர், பக்கங்கள், பதிப்பித்த ஆண்டு, நூலில் குறித்த விலை போன்ற தகவல்களை ஒரு சி. ஆர். பதிவேட்டில் பதிந்து வைத்தல்வேண்டும். நூல் ஒவ்வொன்றிற்கும் ஒரு தொடர் இலக்கம் வழங்கப்படல் வேண்டும். அத்தொடர் இலக்கமே நூலுக்கான பதிவிலக்கமாகும். பின்னர் எங்காவது அந்நூலின் விபரங்களை அலுவலகத் தேவையின் நிமித்தம் குறிப்பிடவேண்டி நேருமிடத்து இத்தொடர் இலக்கங்களை நூலின் பெயருடன் குறிப்பிடுவதன் மூலம் வீண் காலவிரயத்தையும் தவிர்க்கலாம்.

ஒரு நூல் பதிவு செய்யப்பட்ட பின் நூலகத்தில் இருந்து தொலைந்தால் அந் நூலுக்கென வழங்கப்பட்ட தொடர் இலக்கத்தில் வேறு ஒரு நூலை புதிதாகப் பதியக் கூடாது. தொலைக்கப்படும் நூல்களை வேறு ஒரு பதிவேட்டில் பதிந்து வரவேண்டுமே யொழிய நூற்சேர்க்கைப் பதிவேட்டில் குறிப்பிட்ட நூலின் பதிவை வெட்டுதலோ அழித்தலோ கூடாது.

நூல்கள் காணாமல் போவதை தவிர்க்கும் நோக்குடன் காலாண்டு அல்லது அரை ஆண்டுக்கு ஒரு தடவை நூல்களின் இருப்பை கணக்கெடுத்தல் வேண்டும். குறுகிய கால இடைவெளியில் நூல் இருப்பு கணக்கெடுக்கப்படுவதால் தொலைக்கப்பட்ட நூல்களைத் தேடிப்பிடிக்க வாய்ப்பு ஏற்படும். சனசமூக நிலையங்களில் வாசகர்கள் நூல்களை நிலையத்தில் வைத்து வாசிக்கும் போது அவை பதியப்படல் அவசியம். சில சனசமூக நிலையங்களில் பிறவுன், நியூவார்க் போன்ற நவீன மயப்படுத்தப்பட்ட இரவல் வழங்கும் நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றனவாயினும் பெரும்பான்மையான நூலகங்களில் இரவல் எடுத்துச் செல்லும்போது மாத்திரம் ஒரு சிறு கொப்பியில் குறிக்கப்படுகின்றது. நூல் இரவல் பதிவுகள் ஒரு நூலகத்தில் ஒழுங்காகக் குறிக்கப்படல் அவசியம். நூலகத்தின் வளர்ச்சிக்கு உதவக்கூடிய திட்டங்களைத் தீட்டுவதற்கு தேவைப்படும் புள்ளி விபரங்களை இத்தகைய பதிவுகளில் இருந்தே நாம் பெற்றுக் கொள்கிறோம். குறிப்பிட்ட நூலகம் ஒன்று ஒரு நாளைக்கு எத்தனை வாசகர்களுக்குச் சேவை ஆற்றுகின்றது. எந்த வகையான நூல்களை வாசகர் விரும்பி வாசிக்கின்றனர், நூலகத்தை பயன்படுத்துவோரின் அதிகரிப்பு அல்லது வீழ்ச்சிபோன்ற தகவல்களை இத்தகைய பதிவு முறைகளில் இருந்து நாம் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

நூல்கள் அன்பளித்தவர்களின் பெயர் விபரங்கள் ஒரு சில நூலகங்களிலே பேணப்பட்டு வருகின்றன. வேறு பல நூலகங்கள் அன்பளிக்கப்பட்ட நூல்களில் மட்டும் அன்பளிப்பு விபரங்களைக் குறித்து விடுவதுடன் நின்று விடுகின்றன. நூல்கள் அன்பளித்தவர்களின் பெயர், முகவரி, அவர் அன்பளித்த திகதி, நூலின் பெயர், அதன் விலை (தெரிந்தால் மாத்திரம்) ஆகிய தகவல்களை தனியானதொரு பதிவேட்டில் பதிந்து வைத்தல் வேண்டும். நூலின் மாத்திரம் குறிப்பதுடன் நின்று விடலாகாது.

நூல்கள் தவிர்ந்த மேலும் பல அறிவியல் சாதனங்கள் ஒரு சனசமூக நிலைய நூலகத்தில் சேகரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். கிராமத்தின் சிறப்பினை வெளியாருக்கு உணர்த்தும் வரலாற்று முக்கியம் வாய்த்த ஆவணங்கள், அல்லது அவற்றின் போட்டோஸ்ரற் பிரதிகள், சின்னங்கள், புகைப்படங்கள், மாதிரி அமைப்புக்கள் (Models) போன்றவை சேகரித்துப் பேணப்படலாம்.

இவை இரவல் வழங்கும் பிரிவில் அல்லாது ஆவணக் காப்பகப் பிரிவு என்று ஒரு தனியான பிரிவில் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டு வாசகர்கள் பார்வையிட மட்டும் அனுமதிக்கப்படலாம். சில கிராமங்களில் பிரபல்யமானதும் அக்கிராமங்களுக்கு உரியதுமான கிராமியப் பாடல்கள், கூத்துக்கள் போன்ற நாட்டார் இலக்கிய வடிவங்களை எழுத்துருவிலும் ஒலியுருவிலும் பதிந்து வைக்கலாம். கிராமங்களில் உள்ள சிறப்பு மிக்க கோவில் சிற்ப வேலைப் பாடுகள், கலைநுணுக்கம் மிக்க கோயில் வாகனங்களின் உருவப்படங்கள் போன்றவற்றை புகைப்படமாகத் தொகுத்து வைக்கலாம். கிராம நூலகத்தின் பெறுமதியினை இவை உயர்த்தும். ஒரு சனசமூக நிலையம் தன் பிராந்தியத்தில் கலாச்சார நிலையமாகவும், ஆவணக் காப்பகமாகவும், தகவல் தொடர் பாகவும் செயற்பட வேண்டும் என்ற கருத்து இங்கு கவனத்திற் கெடுக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகும்.

சனசமூக நிலையமானது, தான் சார்ந்த கிராமத்திலுள்ள எழுத்தாளர்கள், கலைஞர்கள், அரசியலாளர்கள் மற்றும் சமூகவியலாளர்களின் வாழ்க்கைக் குறிப்புக்கள், நாட்குறிப்புக்கள், கடிதங்கள் போன்றவற்றை வரலாற்று முக்கியத்துவம் கருதி சேகரித்து வைக்கவேண்டும். கிராமத்தின் விரிவான வரைபடம் ஒன்றைத் தயாரித்து நிலையத்தில் வைத்திருக்கலாம். அதில் பிரதான பாதைகள் மதஸ்தலங்கள், பாடசாலைகள், சனசமூக நிலையம், மருத்துவ மனை, தபால் நிலையம், வர்த்தக நிலையம் பேருந்து நிலையம் போன்றவை குறிக்கப்பட்டிருத்தல் நன்று. கிராமம் தொடர்பான அடிப்படைப் புள்ளி விபரங்களான சனத்தொகை, பாடசாலை மாணவர்கள் எண்ணிக்கை விபரம் போன்ற தகவல்களை அவ்வூர் கிராம சேவையாளர், பாடசாலை நிர்வாகிகள் போன்றோரின் உதவியுடன் சேகரித்து வைத்திருக்கலாம். இவை காலத்துக்குக் காலம் புதுப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

கிராமத்தில் இயற்கை எய்தியவர்களின் பெயரால் வெளியிடப்படும் நினைவு மலர்கள் (சமரகவி) சேகரிக்கப்பட்டு அவர்களது பெயர் அகர வரிசை ஒழுங்கில் அடுக்கி வைத்திருத்தல் வேண்டும். கிராமத்தைப் பற்றி அல்லது கிராமத்தில் நடக்கும் நிகழ்ச்சிகள் பற்றி வெளிவரும் புதினப் பத்திரிகைச் செய்திகளை கத்தரித்து தனியாக ஒரு பதிவேட்டில் ஒட்டிச் சேகரித்தல் வேண்டும். இத்தகைய பத்திரிகைச் செய்திகள் என்று, எந்தப்

பத்திரிகையில், எந்தப் பக்கத்தில் வெளிவந்தது என்ற குறிப்பும் காணப்படுதல் அவசியமாகும்.

சனசமூக நிலையங்களில் பாலர்களுக்கான கதை நேரம் ஒன்றை நூலகத்தில் விடுமுறை நாட்களில் நடாத்தலாம். கிராமத்து இளைஞர்களின் உதவியுடன் இக்கதை நேரத்தை ஒழுங்கு செய்வதன் மூலம் சிறுவர்களையும் நூல்களையும் இணைத்து வைக்கலாம். இதனால் கிராமத்தில் உள்ள சனசமூக நிலையங்கள் உயிரோட்டம் உள்ள அமைப்பாகவும் கிராமத்தவரின் ஆதரவையும் அக்கறையையும் பெற்ற ஸ்தாபனமாகவும் மாறும் வாய்ப்பு ஏற்படும்.

வாசகர் வட்டம் போன்ற அமைப்புகளை நூலக அங்கத்தவர்களிடையே ஏற்படுத்தி பழைய புதிய நூல்கள் தொடர்பான விமர்சனக் கருத்தரங்குகளை நடாத்தலாம். கிராமத்தில் உள்ள படித்த வாலிபர்கள், ஆசிரியர்கள், எழுத்தாளர்கள் போன்றவர்களின் உதவியை இதற்கெனப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். கிராம இளைஞர்களினதும் மாணவர்களினதும் உதவியுடன் கையெழுத்துச் சஞ்சிகைகளை சனசமூக நிலையம் நடாத்தலாம். இக்கையெழுத்துப் பத்திரிகையின் பிரதிகளை அண்மையில் உள்ள பொது நூலகத்துக்கோ பாடசாலை நூலகத்துக்கோ அனுப்பி வைக்கலாம். கிராம நூலகங்களுக்கு இடையே கருத்துப் பரிமாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதற்கு இச் சஞ்சிகைகளை ஊடகமாகக் கொள்ளலாம்.

யாழ்ப்பாண மாவட்டத்தில் சனசமூக நிலையங்கள் மேற்கொள்ளும் நூலக நடவடிக்கைகள் குடத்துள் விளக்காகவும் விரிவுபடும் வாய்ப்பு அற்றதாகவும் இருப்பதற்குக் காரணம் வேறு ஒரு நிறுவனத்துடனும் தொடர்பின்றி சிறு வட்டத்துக்குள் இயங்குவதாகும். ஒவ்வொரு நூலகமும் தனித்தனித் தீவுகளாக விளங்குவது எவ்வகையிலும் ஆரோக்கியமானது அல்ல. இதன் காரணமாகவே சிறப்பாக இயங்கி வரும் சில சனசமூக நிலைய நூலகங்கள் மற்றவர்களுக்கு எடுத்துக்காட்டாக தம்மை ஆக்கிக் கொள்ள முடிவதில்லை. இந்நிலை எதிர் காலத்தில் மாற வேண்டியது அவசியமாகும். ஒரு சனசமூக நிலையம் நூலக சேவையினைத் தன் கிராம மக்களுக்கு வழங்குவதுடன் மட்டும் நில்லாமல் தனது முயற்சிகளையும் அடைவுகளையும் அயலில் உள்ள சகோதர சனசமூக நிலையங்களுக்கும் பிற பொதுநல ஸ்தாபனங்களுக்கும் தெரியப்படுத்தும் முயற்சியினை மேற்கொள்ள

வேண்டும். சனசமூக நிலையங்களின் ஒன்றியம் போன்ற அமைப்புகள் இத்தகையதொரு வலையமைப்பை திட்டமிட்டு மேற்கொண்டு சனசமூக நிலையங்களுக்கு இடையே தொடர்புப் பாலங்களை அமைத்து அவற்றுக்கிடையே கூட்டுறவை வளர்க்க ஆக்கபூர்வமான முயற்சிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். இதனால் சிறு நூலகங்களுக்கு இடையேயான நூல் பரிமாற்றத் திட்டம், கூட்டுறவுக் கொள்வனவு முறை, நூல் வங்கி முறை போன்ற விடயங்களைத் திட்டமிட்டு செயற்படுத்த முடியும்.

IV
ஸொது

வைப்பு நூலகங்களும் ஆவணக் காப்பகமும் தமிழ்ப் பிரதேசங்களின் இன்றைய தேவைகளும்

இலங்கையில் சட்ட வைப்பகம்

உலகெங்கும் வெளியிடப்படும் நூல்கள் பற்றிய தகவல்கள் அந்தந்த நாடுகளில் பேணப்படுவது வழக்கம். இச்செயற்பாட்டை ஒவ்வொரு நாடுகளிலும் இயங்கும் தேசிய நூலகங்கள் மேற்கொள்ளுகின்றன. ஒரு நாட்டின் தேசிய நூலகம் அந்நாட்டின் நூலக சேவையினை நெறிப்படுத்தும் தலைமை நிலையமாகும். அங்கு வெளியிடப்படும் அச்சிடப்பட்ட ஆவணங்கள், நூல்கள், சஞ்சிகைகள், பத்திரிகைகள் போன்ற அனைத்தையும் மொழிவேறு பாடின்றிச் சேகரித்து வைக்கும் பொறுப்பு அவற்றுக்குண்டு. இச்செயற்பாட்டை அவை செவ்வனே நடாத்துவதற்கு வசதியாக ஒவ்வொரு நாட்டிலும் சட்டபூர்வமான ஆதரவு அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

இத்தகைய நூல்சேகரிப்பு நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளும் தேசிய நூலகத்தின் பிரிவுக்கு சட்ட வைப்பகம் என்று பெயர். இதை ஆங்கிலத்தில் Legal Depository என்பார்கள்.

ஒரு நூலை ஒரு நாட்டில் வெளியிடும் அல்லது விநியோகிக்கும் ஒவ்வொரு வெளியீட்டாளரும் தமது வெளியீடுகளில் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான பிரதிகளை அந்த நாட்டிலுள்ள தேசிய நூலகத்தின் சட்ட வைப்பகத்துக்கு இலவசமாக அனுப்பி வைக்க வேண்டியது சட்டபூர்வமான கடமையாகும். இச்செயலை அந்நூலை அச்சிடும் அச்சகம் செய்ய வேண்டும் என்பது இலங்கையில் உள்ள நடைமுறை விதியாகும்.

இலங்கையில் வெளியாகும் தமிழ், சிங்கள, ஆங்கில நூல்களைப் பதிவு செய்யும் பொறுப்பு இலங்கைத் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்துக்கு சட்டபூர்வமாக உண்டு. இலங்கையின் எப்பாகத் திலேனும் வெளியிடப்படும் நூல்களில் ஐந்து பிரதிகள் நூல் பதிவாளருக்கு அந்த நூலுடன் சம்பந்தப்பட்ட அச்சகத் தலைவர் அல்லது வெளியீட்டாளர் அனுப்பி வைக்கவேண்டும். பதிவாளர் நாயகம் அவற்றைப் பதிவு செய்த பின்னர் குறிப்பிட்ட நூலுக்கான பதிவிலக்கத்தினை அனுப்பி வைப்பார். அவரிடம் பதிவுக்கென அனுப்பப்பட்ட நூல்களின் பிரதிகள் தேசிய நூதனசாலை, தேசிய சுவடிகள் காப்பகம், பேராதனைப் பல்கலைக்கழகம், கொழும்புப் பல்கலைக்கழகம், இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபை ஆகியவற்றுக்கு சேகரிப்பின் பொருட்டு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன. பதிவாளரினால் பதியப்பட்ட தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு இலங்கை தேசிய நூலக சேவைகள் சபை, "இலங்கைத் தேசிய நூல் விபரப்பட்டியல்" ஒன்றை சஞ்சிகை உருவில் வெளியிடுகின்றது. அதில் நூலின் பெயர், ஆசிரியர் பெயர், வெளியிட்ட இடம், பதிப்பு விபரம், ஆண்டு, பக்கங்கள், நூலின் தொடர் விபரம், பதிவிலக்கம் போன்ற தகவல்கள் ஒவ்வொரு வகுப்பின் கீழும் ஆசிரியர் அகர வரிசைப்படி ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டுள்ளன.

இலங்கைத் தேசிய நூல் விபரப்பட்டியல் தமிழ் நூல்களுக்கான பதிவுகள் மிகவும் குறைவாகவே காணப்படுகின்றன. வெளியிடப்படும் நூல்கள் அனைத்தும் அங்கு பதிவு செய்யப்படுவதில்லை. இதற்குக்காரணம் பல வெளியீட்டாளர்களும், அச்சக உரிமையாளர்களும் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்திற்கு நூல்களை அனுப்ப வேண்டும் என்பது பற்றிய அறிவைக் கொண்டிருப்பதில்லை. நூல்களைப்பதிவு செய்தல் வேண்டும் எனத் தெரிந்து வைத்திருக்கும் ஒரு சிலரும் அதை அக்கறையுடன் கவனத்துக்கொடுப்பதில்லை. தமக்கு ஒரு பிரதியையோ இரு பிரதிகளையோ கைவசம் அச்சகத் தேவைகளுக்கு வைத்துக் கொண்டு மிகுதியை வெளியீட்டாளரிடம் ஒப்படைத்துவிடும் அச்சகத்தினரே நம்மிடையே அதிகமாகவுள்ளனர். தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்துக்கு எமது தமிழ் நூல்களில் பெரும்பகுதி சென்றடையாமல் தேசிய நூற் பட்டியல் நமது தமிழ் வெளியீடுகளைப்பற்றிய தகவல்களைப் பூரணமாகத் தாங்கி வருவதில்லை.

நூல்களைப் பதிவு செய்யும் திட்டம் தேசிய மட்டத்தில் கண்டிப்புடன் செயற்படுத்தப்படாமையால் இந்த அக்கறையின்மை காணப்படுகின்றது. மேலும் வருமானவரி தொடர்பான சிக்கல்களில் மாட்டிக்கொள்ள வேண்டி நேரிடும் என்ற பயமும் பல வெளியீட்டாளர்களிடமும் அச்சகத்தினரிடமும் உள்ளது. இவை அனைத்தையும் விட இந்தப் பதிவுகளால் ஏதும் நிதி ரீதியான நன்மை வெளியீட்டாளர்களுக்கு இல்லாமையால் இவ்விடயத்தில் அதிக அக்கறை எடுக்கப்படுவதில்லை என்பதிலும் உண்மை இல்லாமலில்லை.

தமிழ்நூல் வெளியீடும் சட்டவைப்பு நூலகத் தேவையும்

ஈழத்து நூல் வெளியீட்டுத் துறையில் முன்னெப்போதுமில்லாத புதியதொரு வேகம் இன்று காணப்படுகின்றது. எழுபதுகளில் வெளிவந்த நூல்களை விட எண்பதுகளில் அதிக நூல்கள் வெளிவந்துள்ளன. இந்த முன்னேற்றம் ஆரோக்கியமானது; வரவேற்கத்தக்கது. இந்த முன்னேற்றமானது புதிய வெளியீட்டாளர்களை ஊக்குவிக்கும் அதேவேளை, புதிய வாசகர்களையும் உருவாக்கும் தன்மை கொண்டது.

புதிய வெளியீடுகள் பிரசுரமாகும் இன்றைய சூழலில் அவற்றின் பிரதிகளை ஓரிடப்படுத்திச் சேகரித்தலும் இன்றியமை யாதவொரு தேவையாகும். பேராசிரியர் க. கைலாசபதி அவர்களது கட்டுரையொன்றில் கூறிய கருத்து இங்கு நினைவு கூரத்தக்கது (மல்லிகை, ஆகஸ்ட், 1982 ப.91-95).

யாழ்ப்பாணம், திருகோணமலை, மட்டக்களப்பு முதலிய பிரதான பட்டினங்களில் பொது நூலகம், பல்கலைக்கழக நூலகம் முதலியவற்றை எழுத்தாளர், வைப்பு நூலகங்களாகக் கருதிப் பொறுப்புணர்ச்சியுடன் பிரதிகளை வழங்கி உதவலாம். அவையும் ஈழத்து நூல்கள் அனைத்திலும் சில பிரதிகள் வாங்கி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு செய்ய முன்வந்தால் இனி மேலாவது ஈழத்துத் தமிழ் நூல்கள் ஒவ்வோரிடத்திற் கிடைக்கக் கூடியதாயிருக்கும். உலகில் பல நாடுகளில் Depository libraries எனப்படும் களஞ்சிய நூலகங்களும் (வைப்பு நூலகங்கள்) உண்டு. சட்டப்படி அவற்றிற்கு ஒவ்வொரு பிரதி அனுப்பப்படல் வேண்டும். இவைபோன்ற சட்டம் அல்லது குறைந்த பட்சம் ஓர் எழுதாச் சட்டம் தமிழ்ப் பகுதிகளில் இரண்டொரு நூலகங்கள் சம்பந்தப்பட்ட வரையிலாவது நடைமுறைக்கு வரவேண்டும்.

அப்போது தான் ஈழத்துத் தமிழ் நூல்களை ஒரு நூலகத்திலாயினும் முழுமையாகப் பார்த்து வாசிக்கக் கூடிய வாய்ப்பு உறுதியாக உண்டாகும். இல்லாவிடில் இலக்கிய நூல்களும் தினசரிப் பத்திரிகைகள் போல ஒரு நாள் ஒரு வார வாழ்க்கையுடன் முடிந்துவிடும் நிலைபேற்றை நிலை நிலவும்.

தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் இன்று வெளியாகும் நூல்களை இரு வகையாகப் பிரிக்கலாம். சிறுகதை, நாவல் போன்ற ஜனரஞ்சக நூல்கள் ஒருவகை. அறிவியல்துறை நூல்கள் மற்றொரு வகை. அறிவியல்துறை நூல்களில் பாட நூல்களும் அடங்கும். பிரசுரமாகும் நூல்கள் அனைத்தும் ஒரு நூலகத்தினால் கொள்வனவு செய்யப்படுவதில்லை. பல்வேறு காரணிகளால் அது இயலாத விடயமாகும். யாழ்ப்பாணப் பொது நூலகமும், யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழக நூலகமும் ஈழத்துத் தமிழ் நூல்களைத் தேடிக்கொள்வனவு செய்வதில் ஆர்வம் காட்டுகின்றன. அவை தமது சேகரிப்பினை, தம்மை நாடி வரும் வெளியீட்டாளர்கள், நூல் ஆசிரியர்கள், விநியோகஸ்தர்கள் மூலமும் பிறவழிகளிலும் மேற்கொண்டு வருகின்ற போதிலும், தமிழ்ப் பிரதேசத்தில் பிரசுரமாகும் நூல்கள் அனைத்தும் இவ்வழியின் பயனாக அந்த இரு நூலகங்களையும் சென்றடைகின்றனவா என்பது கேள்விக்குரியதாகும்.

நிதிப்பற்றாக்குறை மட்டுமல்லாது, நூற்கொள்வனவு தொடர்பான அடிப்படை விதிகள் நூலகங்களுக்கிடையே வேறுபடலாம். பெரும்பாலும் சகல நூலகங்களிலும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நூற்கொள்வனவு முறையே பின்பற்றப்படுகின்றது. வெளிவரும் அனைத்தும் சேகரிக்கப்படுவதில்லை. சில நூல்கள் குறைவான பிரதிகள் அச்சிடப்பட்டு ஒரு வாசகர் கூட்டத்தின் இடையே விநியோகிக்கப்பட்டு விரைவில் தீர்ந்துவிடுகின்றது.

இந்த நிலையில் எதிர்கால சந்ததியினரின் நன்மை கருதிப் பிரசுரமாகும் நூல்கள் அனைத்திலும் ஒரு சில பிரதிகளாவது குறிப்பிட்ட சில நூலகங்களில் வைப்பிடப்பட்டுப் பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும். வரலாற்று முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததொரு காலகட்டத்தில் பயணிக்கும் நாம் எமது சமகால நிகழ்வுகளின் பதிவுகளை எமது எதிர்காலச் சந்ததியினருக்கும் தேடிப் பாதுகாத்து வைத்தல் அவசியமாகும்.

மேலும், சேகரித்து வைக்கப்படும் நூல்கள் தொடர்பான தகவல்களை ஒரு நூல் விபரப் பட்டியலாகத் தொகுத்துக் காலத்துக்குக் காலம் வெளியிட வேண்டியதும் இன்றைய தேவைகளில் ஒன்று. தனிநபரோ, தனியொரு நிறுவனமோ இத்தகைய தொகுப்பு முயற்சியை மேற்கொள்ள முயலும்வேளை அதற்குத் தேவையான சகல நூல்களையும் ஓரிரு நூலகங்களில் பெற முடியாது போகலாம். இதனால் இத்தகையதொரு தொகுப்பு பூரணமற்றதாகவே அமையும். இந்தக் குறைபாட்டினை நிவர்த்தி செய்து தரமானதொரு நூல் விபரப் பட்டியலைத் தமிழ்ப் பிரதேசத்தில் பிரசுரிப்பதென்பது வெளியீடுகளை ஓரிடப்படுத்திச் சேகரித்து வைத்திருக்கும் ஒரு ஸ்தாபனத்தின் மூலமே சாத்தியமாகும்.

தமிழ் பிரதேசங்களில் வைப்பு நூலகங்கள்

தமிழ்ப்பிரதேசங்களில் பிரதேச மட்டத்தில் சில ஸ்தாபனங்களின் ஒருங்கிணைந்த சேவையின் மூலமாக ஓர் ஆவணக் காப்பகத்தை உருவாக்கி அதில் தமிழ்ப் பிரதேச நூல்களின் பிரதிகளைச் சேகரித்துப் பாதுகாத்து வைக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். அங்கு சேகரிக்கப்படும் நூல்கள், சஞ்சிகைகள் என்பவற்றைக் காலத்துக்குக் காலம் நூல்விபரப் பட்டியலாகத் தொகுத்துப் பொது நூலகங்களுக்கும் கல்வி நிறுவன நூலகங்களுக்கும் அனுப்பி வைக்கவேண்டும். இந்நூல் விபரப்பட்டியல் அவ்வவ் நூலகங்களில் நூற் கொள்வனவு நடவடிக்கைகளின் போது உதவியளிக்கக் கூடியதாகவிருக்கும் அதேவேளை எமது வெளியீடுகள் என்னென்ன என்பதனைப் பலரும் அறிந்து கொள்ளும் வாய்ப்பையும் வழங்கும். பிரதேச மட்டத்தின் சுவடிகள் காப்பகத்தின் கடமைகளை மேற்கொள்ளக் கூடிய ஸ்தாபனங்களில் பல்கலைக்கழகங்கள், மாநகர சபைகள், உள்ளூராட்சி அமைச்சின் பிரதேச ஆணையாளர் அலுவலகங்கள் போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம். இவை அனைத்தும் இலங்கை நூலக சேவை வலை அமைப்பில் இடம்பெறும் நிறுவனங்களாகும்.

தனியானதொரு கட்டிடத்தில் தனியொரு நிறுவனமாக ஆவணக்காப்பகமொன்றை நிறுவுவதென்பது உடனடிச் சாத்தியமானதல்ல; இலகுவானதும் அல்ல. காலக்கிரமத்தில் இத்தகைய தொரு தனி நிறுவனத்தை உருவாக்கும் முயற்சி மேற்கொள்ளப்

படலாம். அதுவரை சேகரிப்புகளைப் பாதுகாக்கத் தற்காலிகமானதொரு கட்டமைப்பு அவசியமாகும். இவ்வமைப்பின் கீழ் சேகரிக்கப்படும் நூல்கள் ஓரிடத்தில் தான் வைக்கப்பட வேண்டுமென்பதில்லை. துறைவாரியாகப் பகுத்து பல்வேறு இடங்களில் சேகரிக்கப்படலாம். ஆயினும் நிர்வாக நடவடிக்கைகள் யாவும் ஒருமுகப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் சிக்கனமாகவும், ஒழுங்காகவும் சேகரிப்பை மேற்கொள்ள உதவும். நூல்களைப் பதிவுசெய்யும் கடமையானது ஒரு பதிவாளரினூடாக நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். பதிவு செய்யப்படுவதற்கெனப் பெறப்படும் நூலின் பிரதிகள் நூலகங்களின் வாசகர் இரவல் சேவைக்குப் பயன்படுத்தலாகாது. உசாத்துணை தேவைகளின் பொருட்டு மட்டும் மிக அவதானமாகக் கையாளப்படும் என்ற உறுதியின் பேரில் குறுகிய நேரத்துக்கு வழங்கலாம். நீண்டகாலப் பாதுகாப்பின் பொருட்டே இந்த நூல் பெறப்படுகின்ற உண்மையைச் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் எந்த நேரமும் மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

நூல்களைப் பதிவு செய்வதற்கென மூன்று வழிகளினூடாகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அச்சகத்தார், வெளியீட்டாளர், ஆசிரியர் என்போரே அவர்களாவர். இவர்களுடன் தொடர்புகளை மேற்கொண்டு தத்தமது நூலின் சில பிரதிகளைப் பதிவுக்கெனக் கோரல் வேண்டும். இலவசமாகப் பெறப்படும் நூல்களாதலால் அதிக பிரதிகள் கோரப்படுவது வரவொழுங்கைப் பாதிக்கும். ஒவ்வொரு நூலிலும் மூன்று பிரதிகள் போதுமானவை. நூலின் விபரங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னர் அவை வெவ்வேறு மூன்று நூலகங்களுக்குப் பாதுகாப்பின் பொருட்டு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் சகல அச்சகங்களும், தேசிய நலன்கருதித் தாம் அச்சிடும் நூல்களில் மூன்று பிரதிகளைப் பதிவுக்கென அனுப்பி வைக்கவேண்டும் எனக் கோரப்படல் வேண்டும். அத்துடன் இது ஒழுங்காக நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது என்பதை ஓர் ஊழியர் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு வரல் வேண்டும். அச்சகங்களை மட்டும் நம்பியிராமல் வெளியீட்டாளர்களையும் நூலாசிரியர்களையும் நாம் இத்திட்டத்தில் தொடர்புபடுத்தல் வேண்டும்.

பதிவு செய்வதற்கென நூலின் பிரதிகள் ஒழுங்காக எமக்குக் கிடைக்க வேண்டுமானால் நாம் வெளியீட்டாளர்களையோ ஆசிரியர்களையோ ஏதோ ஒரு வகையில் கவர வேண்டும்.

யாழ்ப்பாண மாநகரசபை எமது பிரதேசத்தில் பிரசுரமாகும் நூல்களில் ஆறு பிரதிகளைத் தமது கிளைகளுக்கெனக் கொள்வனவு செய்கின்றது. நூலாசிரியர்களும், வெளியீட்டாளர்களும் தமது நூலில் ஆறு பிரதிகளை நிச்சயமாக விற்பனை செய்யலாம் என்ற நம்பிக்கையுடன் தமது நூல் வெளியிடப்பட்டதும் யாழ் மாநகர சபையை நாடுகின்றனர். இவ்வாறான தொரு நூற் கொள்வனவு முறையைப் பிற நூலக அமைப்புகளும் கூட்டாக அமுல்படுத்தலாம். அபிவிருத்திச்சபை நூலகங்கள், பல்கலைக்கழக நூலகங்கள், மாநகரசபை நூலகங்கள், பாடசாலை நூலகங்கள் ஆகியவற்றுக்காக ஒரு நூலில் ஆகக் குறைந்தது முப்பது பிரதிகளாவது கொள்வனவு செய்ய முடிந்தால் நூலின் விற்பனையாளர்கள் தாமாகவே முன் வந்து மூன்று பிரதிகளை இலவசமாகத் தருவர் என்பது திண்ணம்.

பதிவு செய்யப்படும் நூல் ஒவ்வொன்றிற்கும் ஒவ்வொரு பதிவிலக்கத்தினை வழங்கிப் பதிவிலக்கம் உள்ள நூல்களை மட்டுமே பொது நூலகங்கள் கொள்வனவு செய்யவேண்டும் என்று ஒரு விதியை அமுல்படுத்துவதன் மூலமும் பதிவுக்கான நூல்களின் வருகையை உறுதிப்படுத்தலாம்.

பல்வேறு ஸ்தாபனங்களின் கூட்டு முயற்சியின் மூலம் ஆரம்பத்தில் நடைமுறைக்கு வரும் நூல்களைப் பதிவுசெய்து பாதுகாத்து வைக்கும் திட்டத்தின் மூலம் சேகரிக்கப்படும் நூல்கள் காலக்கிரமத்தில் தனியொரு ஸ்தாபனமாக இயங்க ஆரம்பிக்கும் போது ஒரிடப்படுத்தப்படலாம்.

எமது நன்மையையும், எதிர்கால சந்ததியினரின் நன்மையையும் கருத்திற் கொண்டு சம்பந்தப்பட்டவர்கள் ஆக்க பூர்வமான நடவடிக்கையினை எடுப்பார்கள் என நம்புவோம்.

பின்னிணைப்பு

ஐக்கியராச்சியத்தில் சட்டவைப்பகம்

ஒரு நூலை ஐக்கியராச்சியத்தில் வெளியிடும் அல்லது விநியோகிக்கும் வெளியீட்டாளர் அல்லது விநியோகஸ்தர் தமது வெளியீடுகளில் ஆறு பிரதிகளை இங்கிலாந்தின் சட்ட வைப்பகத்

திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டுமென்பது ஐக்கியராச்சியத்தில் உள்ள சட்டவிதியாகும். 1911ஆம் ஆண்டின் பதிப்புரிமைச்சட்டத்தின் கீழ் இது சட்டபூர்வமாக்கப்பட்டுள்ளது.

சட்டபூர்வமாக வெளியிடப்படும் நூல்களில் ஆறு பிரதிகளை ஆவணக்காப்பகத்துக்கு அனுப்புவதின் மூலம் சட்டச் சிக்கல்களிலிருந்து ஐக்கியராச்சியத்தில் நூலை வெளியிட்டவர் தன்னை விடுவித்துக் கொள்ள முடிவதோடு அந்நூல் நீண்டகாலம் பிரித்தானிய ஆவணக்காப்பகங்களில் பேணப்படும் என்ற ஆத்மதிருப்தியையும் ஏற்படுத்திக் கொள்வர்.

நான்கு நூற்றாண்டுக் காலமாக சேகரித்துப் பாதுகாக்கப்பட்டு வரும் நூல்களஞ்சியங்களுடன் தமிழ் வெளியீடுகளும் இன்னமும் பிரித்தானிய சுவடிக் காப்பகங்களில் பேணப்பட்டு வருவதைப் பலரும் அறிவோம். இவற்றுடன் எமது நவீன வெளியீடுகளும் சேர்வது நல்லதல்லவா? நவீன வெளியீடுகள் என்று நாம் குறிப்பிடுவது, அச்சிடப்பட்ட அனைத்து ஆவணங்களையும்மாகும். இவற்றுள் சீடி, ஒடியோ கஸட்டுகளும், சிறு சஞ்சிகைகள், புதினப்பத்திரிகைகள் ஆகியனவும் உள்ளடங்கும்.

இதைவிட வெளியீடுகளின் விபரம் உலகெங்கும் உள்ள நூலகங்களின் நூற்சேர்க்கைக்கான நூல் கொள்வனவுக்கு வழிகாட்டியாக அமையும் உசாத்துணைச்சாதனமான பிரித்தானிய தேசிய நூற்பட்டியலில் (British National Bibliography) பதிவுக்குள்ளாகும். நூலின் விபரத்தை ஆங்கிலத்தில் நூலின் தலைப்புப் பக்கத்தின் பின்புறத்தில் அச்சிடத்தவறும் வெளியீட்டாளர்கள் அந்நூல் பற்றிய சுருக்கக்குறிப்பொன்றை, நூலை சட்டக் காப்பகத்துக்கு அனுப்பும் போது இணைக்க வேண்டும். இது நூல் தொடர்பான அதிகாரபூர்வமான தகவலை அக் குறிப்பிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள உதவும்.

பிரித்தானியாவின் சட்ட வைப்பகத்துக்கு ஆறு பிரதிகள், அந்நூல் வெளியிடப்பட்ட ஒரு மாத காலத்துக்குள் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும் என்பது ஒரு விதியாகும். அவற்றில் ஒன்று Legal Deposit Office, The British Library, Boston Spa, Wetherby, West Yorkshire, LS23 7BY என்ற முகவரிக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். இந்நூல் பிரித்தானிய நூலகத்தின் சேகரிப்பில் வைக்கப்படும்.

மற்றைய ஐந்து பிரதிகளையும் ஐக்கிய இராச்சியத்தின் ஐந்து பிரதான தேசிய நூலகங்களான The Bodleian Library, Oxford; Cam-

bridge University Library; The National Library of Scotland,Edinburgh; The Library of Trinity College, Dublin; The National Library of Wales,Aberystwyth ஆகியவற்றிற்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். இவற்றை தனித்தனியாக அனுப்பி வைக்காமல் ஐந்து பிரதிகளையும் Copy Right Libraries Agency, 100 Euston Street, London NW1 2HQ என்ற விலாசத்தில் அமைந்துள்ள பிரதிநிதிக்கு அனுப்பி வைத்தால் அவர்கள் உரிய தேசிய நூலகங்களுக்கு அனுப்பி வைப்பார்கள்.

எம்மொழியில் வெளியான நூல்களையும் இங்கு அனுப்பி வைக்கலாம். சட்ட வைப்பகத்தில் மொழிவாரியான வேறுபாடு கிடையாது. எமது வெளியீடுகளில் ஒரு சிலவே ஐக்கிய இராச்சியத்தில் அச்சிடப்படுகின்றன. பல இந்தியா போன்ற பிற நாடுகளில் வெளியாகின்றன. இந்நிலையில் இங்குள்ள சட்ட வைப்பகங்கள் இதை ஏற்றுக் கொள்ளுமா என்ற கேள்வி எழலாம். இந்தியாவில் அல்லது பிற்தொரு நாட்டில் வெளியான நூலாயினும், அது ஐக்கிய இராச்சியத்தில் விற்பனை அல்லது விநியோகம் செய்யப்படுமானால் அவை காப்பகத்தில் வைப்பி லிடத் தகுதி உடையனவாகும்.

சஞ்சிகைகள் பத்திரிகைகளைப் பொறுத்தளவில் பிரித்தானிய நூலகம் மாத்திரம் தனியான ஒரு பிரிவை காப்பகச் சேர்க்கை களுக்காக வைத்திருக்கின்றது. Newspaper Legal Deposit Office, The British Library, Unit 3, 120 Colindale Avenue, London NW9 5LF என்ற முகவரிக்கு சஞ்சிகைப் பிரதிகளை அனுப்பி வைக்கலாம்.

உசாத்துணை

கமல்தீன், எஸ். எம்., "நாட்டின் அபிவிருத்தியில் நூலகங்களின் பங்கு", அறிவின் பாதையிலே, பதிப்பாசிரியர் : ஈஸ்வரி கொரியா, கொழும்பு பொது நூலகம், கொழும்பு, 1980.

கமல்தீன், எஸ். எம்., பாடசாலை நூலகக் கைநூல், 2ஆம் பதிப்பு, குமரன் புத்தக இல்லம், கொழும்பு - சென்னை, 2001.

குலரத்தினம், க. சி., "சிறுவர் நூலகச் சிந்தனை முகிழ்ந்தது", யாழ்ப்பாணப் பொதுசன நூல்நிலையம் தொடர் 26, ஈழநாடு, 17-08-1982.

கொறயா, ஈஸ்வரி, "இலங்கையில் பொது நூலக சேவை - புதிய கண்ணோட்டம்", அறிவின் பாதையிலே, கொழும்புப் பொது நூலகம், கொழும்பு, 1980.

செல்வராஜா, என்., "பாலர்களுக்கான நூல்களையும் அறிவியல் சாதனங்களையும் தயாரித்தல்", நூலகவியல், மலர் 3 (2), டிசம்பர் 1987.

செல்வராஜா, என்., "சிறந்த பிரஜைகளை உருவாக்கும் சிறுவர் நூலகங்கள்", சஞ்சீவி, 23-7-1988.

செல்வராஜா, என்., "மக்கள் நூலகத்தை நாடாவிடில் நூலகம் மக்களை நாடவேண்டும்", சஞ்சீவி, 11-7-1987.

செல்வராஜா, என்., "யாழ். மாவட்ட சனசமூக நிலையங்களும் அவற்றின் நூலக நடவடிக்கைகளும்", நூலகவியல், மலர் 1 (2), டிசம்பர், 1985.

நூலகவியல் : காலாண்டுச் சஞ்சிகைகள், அயோத்தி நூலகசேவைகள், ஆணைக்கோட்டை.

நூல்தேட்டம் : காலாண்டுச் சஞ்சிகை, அயோத்தி நூலகசேவைகள், ஆணைக்கோட்டை.

பாலகந்தரம், விமலாம்பிகை, கல்வி நிறுவன நூலகங்கள், அயோத்தி நூலகசேவைகள், ஆணைக்கோட்டை, 1987.

- பாக்கியநாதன். வே. இ., "நூற்பகுப்பாக்கம் : நூலகர்களுக்கான கைநூல்",
அயோத்தி நூலகசேவைகள், ஆணைக்கோட்டை, 1987.
- பாலசுந்தரம், விமலாம்பிகை, கலைச்செற்றொகுதி, அயோத்தி
நூலகசேவைகள், ஆணைக்கோட்டை, 1987.
- பாக்கியநாதன், வே.இ., தூவி தசாம்சப் பகுப்பு முறை, 18ம் பதிப்பு,
மொழி பெயர்ப்பு, இலங்கை நூலகர் சங்கம், கொழும்பு, 1990.
- Abeyawardana, H. A. P., "Traditional Rural Organizational Pattern with
Special Reference to the North Central Province", *Roads to Wisdom*,
Ed. Ishvari Corea, Colombo Public Library, 1980.
- Baregu, M. L. M., "Rural Libraries in Functional Literacy Campaigns",
UNESCO Bulletin for Libraries, Vol 26 (1), Jan. - Feb., 1972.
- Chosky, N. K., "Libraries, Reading Rooms and Community Centres", Report
of the Commission of Local Government, Ceylon Govt. Press,
Colombo, 1955 (Sessional Paper No. 33 of 1955).
- "Children's Libraries in United States", *Colliers Encyclopaedia*,
Vol. 14, 1974.
- De Silva, W. A., "The Book Holes of Village Modest Libraries that have
Disappeared", *Anuradhapura Public Library Building Souvenir*,
1976.
- De Silva, Alfreda, "Facts and Fantasy in Children's Books", *Treasures of
Knowledge*, Ed. Ishvari Corea, Colombo Public Library, 1985.
- Escolar - Sobrino, Hipolito, "Audio - Visual Materials and Rural
Libraries", *UNESCO Bulletin for Libraries*, Vol. 26 (1) Jan. - Feb.,
1972.
- Fenelonov. E. A., "Libraries in Rural Areas in the U. S. S. R.", *UNESCO
Bulletin for Libraries*, Vol. 26 (1), Jan. - Feb., 1972.
- Herath, Mervyn, "Book Distribution Problems in South East Asia", *Roads
to Wisdom*, Ed. Ishvari Corea, Colombo Public Library, 1980.
- Herath, Mervyn, "Reading Tastes and the Selling of Books", *Libraries and
People*, Ed. Ishvari Corea, Colombo Public Library, 1975.
- Kularatne, Tilak, "History of Libraries in Sri Lanka" *Libraries and People*,
Ed. Ishvari Corea, Colombo Public Library, 1975.
- Lankage. Jayasiri., "Library Movement in Sri Lanka", *Roads to Wisdom*,
Ed. Ishvari Corea, Colombo Public Library, 1980.

- Mehta, J.C., "Rural Libraries in India". *UNESCO Bulletin for Libraries*, Vol. 26 (1), Jan. -Feb., 1972.
- Myller, Rolf., *The Design of the Small Public Library*, R. R. Bowker Co., New York, 1966.
- Piyasena, R. H. M., "Reading a Heritage and a Right of Man" , *Treasures of Knowledge*. Ed. Ishvari Corea, Colombo Public Library, 1985.
- "Participation of Youth Movements in Library Development in Latin America.". Seminar Proceedings. *UNESCO Bulletin for Libraries*, Vol. 20 (6), Nov. - Dec., 1966.
- Panditaratne. K. L., "Kandy District Rural Library and Documentation Services Pilot Project", *Treasures of Knowledge*, Ed. Ishvari Corea, Colombo Public Library, 1985.
- Vargha. Balazs, "New Trends in Children's Libraries in Hungary", *UNESCO Bulletin for Libraries*, Vol. 21 (1). Jan. - Feb., 1967.
- Vaugan, Anthony, "The Library as a Resource Centre", *Libraries and People*, Ed. Ishvari Corea, Colombo Public Library, 1975.
- Sharr, F. A., "Acquisition Policy for a Public Library". *Libraries and People*, Ed. Ishvari Corea, Colombo Public Library, 1975.
- Silva, Manel, "Planning a Children's Library", *Journal of Ceylon Library Association*, Vol. I (2), July - Dec., 1962.
- Stewig, John Warren, *Children and Literature*, Houghton Mifflin Co, Boston, 1980.
- Sharr, F. A., "Functions and Organization of a Rural Library System", *UNESCO Bulletin for Libraries*, Vol. 26. (1), Jan. - Feb, 1972.
- Sharr, F. A., "Functions and Organisation of a Rural Library System", *UNESCO Bulletin for Libraries*, Vol. 26. (1), Jan. - Feb., 1972.

Digitized by Noolaham Foundation.

நூலகர் கைநூல் சிறுவர், பாடசாலை, கிராம நூலகர்களுக்கு என். செல்வராஜா

கிராமிய நூலகங்கள், பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் சிறு நூலகங்களை நடாத்தும் பெரும்பான்மையானோர் எதிர்நோக்கும் பொதுவானதொரு பிரச்சினை, தத்தம் நூலகங்களில் முறையாகவும் எளிமையாகவும் நிர்வகிப்பதற்கும், நூல்களை ஒழுங்குபடுத்தி பாதுகாத்து வைப்பதற்கும் தேவையான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதாகும். தமது சேவை பரப்பிற்கு ஏற்ப எவ்வண்ணம் நூல்களை தரம் பிரிக்கலாம், எத்தகைய இரவல் வழங்கும் முறைகளை கைக்கொள்ளலாம் என்பன போன்ற பல்வேறு சந்தேகங்களை நிவர்த்தி செய்வதில் இவர்கள் பல்வேறு சிரமங்களை எதிர்நோக்குகின்றனர். இவர்களின் இத்தகைய பிரச்சினைகளை தீர்க்கும் வழிகாட்டியாக இக்கைநூல் அமைகின்றது.

பத்தொன்பது கட்டுரைகளை கொண்ட இந்நூல் கிராம நூலக பயிற்சித் திட்டங்களையோ, சிறு நூலக நிர்வாகம் தொடர்பான அடிப்படை அறிவையேர், பாடசாலை நூலகங்களைப் பற்றிய அடிப்படை அறிவையோ பெற்றுக்கொள்ள விளையும் எவருக்கும் பயனுள்ளதாக அமையும்.



என். செல்வராஜா: ஈழத்து நூலகவியல் துறையிலும் வெளியீட்டுத்துறையிலும் நன்கு அறிமுகமானவர் திரு.

என். செல்வராஜா அவர்கள். கன்னாகம் இராமாதன் கல்லூரியில் தன் நூலகப் பணியை ஆரம்பித்த இவர், பின்னர் யாழ். சர்வோதய மத்திய நூலகம், இவ்லின் இரத்தினம் பல்லினப் பண்பாட்டியல் நிறுவன நூலகம்,

இனத்துவ ஆய்வுக்கான சர்வதேச நிலையத்தின் கொழும்புக் கிளையின் நூலகம் ஆகியவற்றில் பணியாற்றியவர்.

அயோத்தி நூலக சேவைகள் நிறுவனத்தின் தாபகரான இவர் அந்நிறுவனத்திலூடாகப் பல நூலகவியல் சார்ந்த நூல்களை வெளியிட்டு வருகின்றார். 'நூலகவியல்', 'நூல்தேட்டம்' ஆகிய இரு சஞ்சிகைகளினதும் பிரதம ஆசிரியராக இருந்ததுடன் 'கிராமிய நூலகங்களும் அபிவிருத்தியும்', 'ஆரம்ப நூலகர் கைநூல்', 'உருமாறும் பழமொழிகள்', 'யாழ்ப்பாணப் பொது நூலகம்: ஒரு வரலாற்றுத் தொகுப்பு', 'Selected Bibliography of James T. Ratnam: Rising From the Ashes' ஆகிய நூல்களையும் எழுதியுள்ளார். தற்போது இங்கிலாந்தில் வசித்துவரும் இவர் அங்கும் புத்தகப் பண்பாட்டை ஊக்குவிக்கும் முயற்சிகள் பலவற்றிலும் ஈடுபட்டு வருகின்றார்.

குமரன் புத்தக இல்லம்

விடயம்: நூலகவியல்

Digitized by Noolaham Foundation.
noolaham.org | aavanaham.org

pbid



401015957

NOOLAKAR KAINOOL
06/09/2011

R400.00