

நூலக அபிவிருத்திக் கருத்தரங்கு  
ஏப்ரல் 6 - 8, 1990

நூலகங்களுக்கான  
வழிகாட்டி

தோட்டப் பிரதேசங்கட்கான கூட்டுச் செயலகம்  
30 பிஸ்ப்தான மாவத்தி.

023.

2

ST 156







411/3-

நூலக அபிவிருத்திக்  
கருத்தரங்கு  
ஏப்ரல் 6 - 8 , 1990

நூலகர்களுக்கான  
வழிகாட்டி

வெளியீடு: தோட்டப் பிரதேசங்கட்கான கட்டுச்  
செயலகம், 30, புலிபதான மாவட்டம்,  
கண்டி. 1990.







தோட்டப் பிரதேசங்கட்கான கட்டுச் செயலகத்தினால் ஒருங்கு செய்யப்பட்ட நூலக அபிவிருத்திக் கருத்தரங்கில் பங்கேற்பவர்களுக்கென ஓக்கைநூல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

இலங்கையில் நூலகவியல் கல்வியையும் பயிற்சியையும் இலங்கை நூலகச் சங்கமும், தேசிய நூலக சேவைகள் சபையும் வழங்கி வருகின்ற போதிலும் அவற்றின் சேவை எமது பிரதேசங்களில் பரந்த அளவில் வழங்கப்பட்டு வராமையால் இன்றும் பயிற்சி பெற்ற நூலகப் பற்றாக்குறையினால் நூலக அமைப்புக்கள் நலிவிற்குக் காணப்படுவதை அவதானிக்க முடிகிறது.

குறுகிய கால சேவைப்பயிற்சிகளும் கருத்தரங்குகளும் ஏற்பாடு செய்வதன் மூலம் நூலக சேவையையும் நூலக உணர்வையும் எமது பிரதேசங்களில் வளர்த்தெடுக்க முடியும். இத்தகைய பயிற்சித் திட்டங்களின் போது சில அடிப்படை நூலகவியல் தகவல்களை பயிற்சியாளர் அனைவரும் அறிந்தி வைத்திருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். அவ்வகையில் இச்சிறு நூல் அவர்களுடைய தேவையை ஓரளவு பூர்த்தி செய்யும் என்று நம்புகின்றோம்.

இத்தகைய கைநூலின் அவசியத்தை உணர்ந்து இதை உருவாக்கி வழங்க அனுமதியளித்த தோட்டப் பிரதேசங்களுக்கான கட்டுச் செயலகத்திற்கும், குறுகிய காலத்தில் தயாரிக்க முனைந்த வேளையில் தேவையான குறிப்புக்களைத் தந்துதவிய கலாநிதி வே. இ. டாக்டரியநாதன், செல்வி . பொன்னையாபிள்ளை ஆகியோருக்கும், இந்த முயற்சிக்குப் பின்னணியில் இருந்து உந்து சக்தியாகச் செயற்பட்ட திரு அந்தனி ஜீவா அவர்களுக்கும் குறுகிய காலத்தில் இதை நூலாக்கித் தந்த அயோத்தி நூலக சேவையினருக்கும் என் மனமார்ந்த நன்றிகள்.

என். செல்வராஜா

ஈவிலின் இரத்தினம் பல்லிப்பண்பாட்டு நிலவனம்,  
பல்கலைக்கழக ஒருங்கை, திருநெல்வேலி,  
யாழ்ப்பாணம். 8.3.1990



## பொருளடக்கம்

முன்னரை

- |                |   |
|----------------|---|
| அத்தியாயம் 1   | இலங்கையில் நூலக சேவைகள்<br>ஓர் அறிமுகம். 01             |
| அத்தியாயம் 2   | நூலகங்கள் - ஒரு சுருக்க<br>வரலாறு. 04                   |
| அத்தியாயம் 3   | நூலகமும் அதன் பிரிவுகளும் 06                            |
| அத்தியாயம் 4   | சிராம நூலகங்களும் அவற்றின்<br>சேவைகளும். 09             |
| அத்தியாயம் 5.  | நூலகமொன்றில் நூற்சேர்க்கை<br>16                         |
| அத்தியாயம் 6   | நூல்கள், சஞ்சிகைகளைப் பதிவு<br>செய்தல். 23              |
| அத்தியாயம் 7   | நூலகமொன்றில் தகவல் தேடுத<br>லுக்கான இலகு முறை. 30       |
| அத்தியாயம் 8   | நூல்களைப் பாதுகாத்தல். 41                               |
| அத்தியாயம் 9   | நூல்களை ஒழுங்கு செய்தல். 45                             |
| அத்தியாயம் 10. | நூலக விரிவாக்க சேவைகளும்,<br>நூலக சந்தைப்படுத்தலும். 55 |

முடிவுரை



இலங்கையில் நூலக சேவைகள் - ஓர் அறிமுகம்.

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

1. இலங்கை தேசிய நூலக சேவைகள் சபை (விநாயகம் தேசிய நூலகமாகவுள்ளது.)
2. பொது நூலகங்கள்
3. கல்வி நிறுவன நூலகங்கள்
4. சிறப்பு நூலகங்கள் என்பனவாகும்.

1. இலங்கை தேசிய நூலக சேவைகள் சபை.

இது அரசாங்கத்தினால் நடாத்தப்படும் மிக உயர்ந்த தரத்திலுள்ள தேசிய மட்டத்திலமைந்த நூலகமாகும். பெரும்பான்மையான நாடுகளில் தேசிய நூலகம் என்ற பெயரில் தலைமை நூலகங்கள் உள்ளன. இலங்கையில் தேசிய நூலகம் விநாயகம் ஸ்தாபிக்கப்பட்டவுள்ளது. இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபையின் முக்கிய பொறுப்பு இலங்கையில் "தேசிய நூலகம்" ஒன்றினை உருவாக்குவதாகும். அது வரையில் இச்சபை தேசிய நூலகத்தின் பொறுப்புக்களை ஏற்று நடத்தி வருகின்றது. இ.தே.நூ.சே. சபையின் முக்கிய கடமைகளாவன

1. இலங்கை சம்பந்தப்பட்டதும், இலங்கை மக்கள் சம்பந்தப்பட்டதுமான பலதரப்பட்ட சாதனங்களையும் சேகரித்து ஒழுங்கு படுத்திப் பாதுகாத்துப் பராமரித்தல்.
2. நாட்டின் உசாத்தனை நூலகமாகவும், ஆராய்ச்சி நூலகமாகவும் தொழிற்படுதல்.
3. இலங்கையில் வெளியாகும் நூல்களின் விபரங்களைக் கொண்டு மும்மொழிகளிலும் வெளியாவதுமான "இலங்கைத் தேசிய நூற்பட்டி" யைத் தொகுத்து வெளியிடுதல்.
4. உள்நாட்டிலும் பிறநாடுகளிலும் உள்ள நூலகங்களுக்கிடையேயான நூல் இரவல் வழங்கும் திட்டத்திற்கான மத்திய நூலகமாகச் செயற்படுதல்.



5. நூல் பரிமாற்றத் திட்ட நிலையமாக விளங்குதல்.
6. சகல நூலகங்களினதும் வளர்ச்சிக்கான, முன்னேற்றத் திற்கான உதவிகளையும் ஒத்திழைப்பையும் வழங்குதல்.
7. நூலகத்திற்குறையில் கல்வியையும் பயிற்சியையும் அளித்தல்.

## 2. பொது நூலகங்கள்.

பொது நூலகமானது, மக்களின் நலன் கருதி நூல் இரவல் வழங்கும் சேவையைச் செய்கின்றது. அங்கத்தவராக அமைதி பெற்றவர்களுக்கு இலவசமாக நூல்களை இரவல் வழங்குகின்றது. அதே சமயம், பெறுமதிவாய்ந்ததும் பாதுகாக்கப்பட வேண்டியதுமான அரிய நூல்களைப் பொது நூலகத்திலேயே பிறிதோரிடத்தில் வைத்து அங்கேயே இருந்து வாசிக்கக் கூடியதாக இருக்கை வசதிகளை அளிக்கின்றது. இதனை உசாத்தினை சேவை அல்லது உடனதவும் சேவை என அழைக்கின்றோம்.

இலங்கையில் பொது நூலக சேவையை அரசும் தனியார் நிறுவனங்களும் வழங்குகின்றன. உள்ளூராட்சி மன்றங்களினால் நிரீவசிக்கப்பட்டு வரும் நூலகங்கள் நாடெங்கிலும் காணப்படுகின்றன. கிராமங்கள் தோறும் இவை பிரதேச சபை உப அலுவலகங்களிலும் தனியான கட்டிடங்களிலும் அச்சபைகளின் நேரடி மேற்பார்வையில் இயங்குகின்றன. மாநகர, நகர சபை நூலகங்களும் பிரதான நகரங்களில் இயங்குகின்றன. இவற்றை அந்தந்தப் பகுதிக்குப் பொறுப்பான மாநகர, நகர சபைகள் இயக்குகின்றன.

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



### 3. கல்வி நிறுவன நூலகங்கள்.

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

1. பாடசாலை நூலகங்கள்
2. தொழில்நுட்பக்கல்லூரி நூலகங்கள்
3. பல்கலைக்கழக / ஆராய்ச்சி நூலகங்கள்

இத்தகைய நூலகங்களில் நிறுவனத்தின் அங்கத்தவர்களான மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், விரிவுரையாளர்கள் ஆசிரியாருக்கே நூல்கள் இரவல் வழங்கப்படும். இங்குள்ள நூல்கள் பெரும்பாலும் அந்த நிறுவனத்தில் கற்பிக்கப்படும் பாடநெறிகளுடன் தொடர்பானதாகவே இருக்கும். பொது நூலகங்களைப் போல இங்கு சகல துறைகளுக்கும் உரிய நூல்கள் சேகரிக்கப்படுவது சிடையாது.

### 4. சிறப்பு நூலகங்கள்.

சிறப்பு நூலகங்களாவன, ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்துக்காக உருவாக்கப்பட்ட ஒரு நிறுவனத்தின் நாளாந்தத் தகவல் தேவைகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட நூல்களைக் கொண்டிருக்கும்வனவாகும். இத்தகைய நூலகங்கள் அந்த நிறுவனத்தின் முக்கிய பிரிவுகளிலொன்றாக அமையும். இலங்கையில் பல ஆராய்ச்சி நிறுவனங்கள் தமக்கென சிறப்பு நூலகங்களைக் கொண்டிருக்கின்றன. தேயிலை ஆராய்ச்சி நிறுவனம், தென்கு ஆராய்ச்சி நிறுவனம், மார்க்கெட் நிறுவனம், நெல் ஆராய்ச்சி நிலையம் போன்றவை அவற்றுள் சிலவாகும். யாழ்ப்பாணத்தில் நல்லூரில் அமைந்துள்ள ஆய்வு நிறுவன நூலகம் பிரதேச அபிவிருத்திக்குரிய நூல்களையும், ஈவ்லின் இரத்தினம் பல்லினப்பன்பாட்டு நிறுவன நூலகம் நமது வரலாற்று சமூக அரசியல் துறை சார்ந்த நூல்களையும், நல்லூரில் அமைந்துள்ள மற்றொரு நூலகமான பொருத்தமான தொழில்நுட்ப சேவைகள் நிறுவன நூலகம் சிராமியத் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான நூல்களையும் கொண்டுயிருக்கின்றன.



இவை தமிழ்ப்பிரதேசங்களில் 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 சேகரிப்புக்களாக இருக்கும். உதாரணமாக, தேயிலை ஆராய்ச்சி நிலைய நூலகம், தேயிலை தொடர்பான நூல்கள், வர்த்தக விஞ்ஞானத் தொழில்முட்பத் தகவல்களைத் தரக்கூடிய (தேயிலை தொடர்பாக) ஆவணங்கள் என்பவற்றைக் கொண்டுருக்கும். இத்தகைய சிறப்பு நூலகங்களை நிர்வசிக்கும் நூலகர்களும் அத்தகைய யில் பரிசீலயமுள்ளவர்களாகவே இருப்பர். நூலகத்தின் வாசகர்களும் எண்ணிக்கையில் குறைவாகவும் அத்தகைய ஆராய்ச்சிகளை அல்லது மேற்படிப்புக்களை மேற்கொள்பவர்களாகவே இருப்பர்.

### அத்தியாயம் இரண்டு

நூலகங்கள் - ஒரு சுருக்க வரலாறு.

இன்று நான்கு பிறவாகப் பிரிந்து நகரத்திலிருந்து சிராமம் வரை சென்று சேவையாற்றும் வாய்ப்பினைப் பெற்றிருக்கும் நூலகங்களின் ஆரம்ப வரலாறு கவையானது. நூலகவியல் தொடர்பான சிந்தனைகள் மிகவும் பழமையானவை. மனித குலம் அச்சுக்கலையை அறிந்து கொள்ளும் முன்னரே நூலகங்கள் தமது சேவையை ஆரம்பித்த விட்டன எனலாம். அரண்மனைகளிலும் மடாலயங்களிலும் கோயில்களிலும் நூலகங்கள் இயங்கி வந்துள்ளன. அன்று பொது நூலக சேவை தொடர்பான கருத்துக்கள் உருவாகியிராமையால் புராதன நூலகங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட வட்டத்தினருக்கே தமது சேவையை வழங்கி வந்துள்ளன. அரண்மனை நூலகங்கள், மன்னர் மந்திரி மற்றும் அவர்களைச் சார்ந்த ஆலோசகர்களுக்கும்



மட்டுமே பயன் பட்டது குடிமக்கள் நூலகங்களைப் பயன் படுத்த அன்றி அமைதிக்கப்படவில்லை. மடாலயங்களிலும் கோவில்களிலும் காணப்பட்ட நூலகங்கள் அவனக் காப்பகங்களாகவும் மடாலயத்தின் தலைவருக்கு உதவும் வகையில் உசாத்தனை நூலகங்களாகவும் இயங்கி வந்துள்ளன.

நூலகங்களின் பயன்பாடு உயர் குடியினருக்கு மட்டுமே என்ற கோட்பாடு காலக்கிரமத்தில் மாறத் தொடங்கியது. அச்சக் கலையின் அறிமுகம் காரணமாக ஏற்பட்ட நூல்களின் பெருக்கமும், சிந்தனையின் வளர்ச்சியும் நூலகங்களை அதிகமானவர்கள் பயன்படுத்த வழி செய்தன. அச்சக்கலையின் உதவியுடன் பல சிந்தனையாளர்கள் தமது கருத்துக்களை அச்சிட்டு வெளியிட்டனர். அதற்கு முன்னர், சந்தைகளிலும், மடங்களிலும் மற்றும் பொதுமக்கள் கடும் இடங்களிலும் மாத்திரமே அவர்கள் வாய்மூலம் தமது கருத்துக்களை வெளியிட்டு வந்தனர். முன்னரை விட நூலருவிலான அவர்களது கருத்துக்கள் கூடிய நூரம் பரவ முடிந்தது. இப்பரவல்களுக்கு நூலகங்கள் பெரும் பங்கினை அளித்துள்ளன.

அறிவைத் தேட விரும்பும் எவருக்கும் நூலகம் உரித்துடையது என்ற கருத்து காலக்கிரமத்தில் வேருன்றலாயிற்று. இக்கருத்தே பிற்காலத்தில் பொதுசன நூலகங்கள் உருவாகக் காரணமாயிற்று. 20 ஆம் நூற்றாண்டின் முற்பகுதி வரை நகரை அண்டிய இடங்களிலேயே நூலகங்கள் அமைக்கப்பட்டு வந்துள்ளன. மாளிகைகள், உயர்குடிமக்களின் இல்லங்கள், சமய நிறுவனங்கள், பல்கலைக்கழகங்கள் போன்றவற்றில் நூலகங்கள் அமைக்கப்படலாயிற்று.

இலங்கையில் 1945 இல் இலவசக் கல்வித்திட்டம் அமுலுக்கு வந்த பின்னர் பொது நூலகங்களும் பாடசாலை நூலகங்களும் அதிக எண்ணிக்கையில் தமது சேவையை விரிவுபடுத்தின. 1960ஆம் ஆண்டளவில் பாடசாலை நூலகம் தொடர்பான முதலாவது சட்டமூலம் இயற்றப்பட்டது. பின் 1967 இல் இலங்கையில் கல்வி நூற்றாண்டை முன்னிட்டு அநேக பாடசாலைகளில் நூலகங்கள் உருவாக்கப்பட்டன.

\*\*\*\*\*



அத்தியாயம்	மூன்று
------------	--------

நூலகமும் அதன் பிரிவுகளும்.

---

இன்று நூலகங்கள் பல்வேறு பிரிவுகளைக் கொண்ட அமைப்புகளாகச் செயற்படுகின்றன. பெரிய நூலகங்களில் இவை தனித்தனிப் பிரிவுகளாகவும், ஒவ்வொன்றுந் அத் துறையில் விசேட பயிற்சி பெற்ற நூலகர்களாலும், அழியர்களாலும் பராமரிக்கப்படுவதாயும் இயங்குகின்றன. சிறிய நூலகங்களில் இரண்டு அல்லது மூன்று பிரிவுகள் ஒன்றினைக் கப்பட்டுக் குறைந்த எண்ணிக்கையான நூலக உதவியாளர்களின் மூலம் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. மிகச் சிறிய பொது நூலகங்கள் அல்லது சிராம நூலகங்கள் போன்றவற்றில் இவை அனைத்தும் ஒருவராலேயே நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. சில நூலகங்களில் ஒருசில பிரிவுகள் இல்லாமலும் இருக்கலாம். வாசகரின் தேவை கருதி, பொதுவாக ஒரு நூலகத்தில் இருக்கக்கூடிய பிரிவுகளைக் கீழே சுருக்கமாக விளக்கியுள்ளோம்.

### 1. நூலக உபசரணையாளர் பிரிவு (ரிசெப்ஷனிஸ்ட்)

இப்பிரிவு சிக்கலான பல பிரிவுகளைக் கொண்ட பெரிய நூலகங்களில் காணப்படும். பெரும்பாலும் இப்பிரிவு பிரதான நுழைவாயிலை அண்டிக் காணப்படும். நூலகத்துக்கு வரும் வாசகர்களை உரிய பிரிவுக்கு வழிகாட்டும் பொறுப்பு இப்பிரிவில் உள்ள அலுவலருக்கு உரியது. நூலகத்துக்குள் பொதுகள், தனிப்பட்ட உரிமையான குடைகள், நூல்கள் போன்றவற்றை எடுத்துச் செல்லவிடாது தடுக்கும் கடமையும் இவருக்குண்டு. அப்பொருட்களை வெளியே வைத்துச் செல்ல வசதியான தளபாட அமைப்பு இப்பிரிவில் காணப்படும். சிலவிடங்களில் வாசகர் - நூலகர் உறவு வளர இப்பிரிவில் கடமையாற்றும் அழியர்களே காரணமாக இருப்பதண்டு. நூலகத்துக்கு வரும் வாசகர் முதலில் தரிசிக்கும் நூலக அழியர் இங்கு கடமையாற்றிப்பவராவார்.



## 2. இரவல் வழங்கும் பிரிவு.

இங்கு வாசகருக்கு, நாற்சேர்க்கையின் ஒரு பகுதியை இரவல் வழங்குவதற்கேற்ற ஒழுங்குகள் செய்யப்பட்டிருக்கும். நூல்கள் அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கும் தட்டுகளிலிருந்து வாசகர் தமக்குத் தேவையான நூல்களை எடுத்தி வந்து ஒப்பகுதியில் கட்டமை யாற்றப்பவரிடம் கொடுத்தால், அவ்வுழியர் சில எளிய நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி அந்த நூல்களைப் பதிந்து விட்டு நூலை வாசகருக்கு வழங்குவார். வாசகர் அந்த நூலை வாசித்ததும் குறித்த கால எல்லைக்குள் நூலை மீண்டும் ஒப்பகுதியில் ஒப்படைப்பார். ஒரு இரவல் வழங்கும் பிரிவில் பெரும்பாலும் இரு வாரங்களுக்கு மேல் ஒரு நூலை இரவலாகக் கொடுப்பதில்லை. குறித்த காலத்தில் அவர் அதை வாசித்து முடிக்காவிட்டால் சால எல்லை முடிவதற்குள் இரவல் வழங்கும் பிரிவில் அதை மீண்டும் இருவாரங்களுக்குப் புதுப்பித்திக் கொண்டு செல்லலாம். ஒரு வாசகர் ஒரு நூல்களை மட்டுமே ஒரு தடவையில் இரவல் பெறலாம் என்ற நடைமுறையும் பெரும்பாலான நூலகங்களில் காணப்படுகின்றது.

## 3. உசாத்தினை அல்லது உடன்தவும் பிரிவு

ஒரு நூலகம் தான் வைத்திருக்கும் அனைத்து நூல்களையும் இரவல் வழங்க - வெளியே எடுத்திச் செல்ல அனுமதிக்க மாட்டாது. அகராதிகள், கலைக்களஞ்சியங்கள், அதிகம் விலையுள்ள நூல்கள், பல தொகுதியாக வரும் நூல்கள், நிறையப் படங்களுடன் வரும் நூல்கள் மற்றும் நாளாந்தம் வாசகர்கள் தேடி வரும் நூல்கள் ( பஞ்சாங்கம், ஆண்டு நூல், சஞ்சிகை என்பன ) அவற்றுள் சிலவாகும். இன்று பதிப்பில் இல்லாதனவும் வரலாற்றுச் சிறப்பு வாய்ந்த அரிய நூல்களும் இரவல் வழங்கப் பட முடியாதன. தொலைந்தால் மீளப் பெற்றாகக் கொள்ள முடியாதன. இவை நூலகத்தின் ஒரு பிரிவில் ஒழங்காக அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கும். அவற்றைப் பயன்படுத்த விரும்பும் வாசகர்கள் நூலகத்திக்கு வந்து, அங்கேயே வைத்து அவற்றினைப் பயன்படுத்திச் செல்வதற்கேற்ற வசதிகள் ஒப்பிரிவில் செய்யப்பட்டிருக்கும். இது உசாத்தினை அல்லது உடன்தவும் பிரிவு என்று வழங்கப்படுகின்றது.



#### 4. சிறுவர் பிரிவு

அபிவிருத்தி அடைந்த ஒரு நூலகத்தில் சிறுவருக்கென தனிப்பிரிவு அமைக்கப்பட்டிருக்கும். சிறுவர் நூல்களும், சஞ்சிகைகளும் மட்டுமன்றி, உள்ளக விளையாட்டுப் பொருட்களும், கவர்ச்சியான புகைப்படங்களும் ஒலியளிகளும் அங்கு இருக்கும். சிறுவர் பிரிவில் அவர்கள் சுதந்திரமாக நூல்களை ஊடுதல் பார்ச்சு வசதிகள் செய்யப்பட்டிருக்கும். அவர்களுக்கேற்ற சிறிய தளபாடங்களும் அங்கு காணப்படும். நூலகத்தின் பிற பிரிவுகளில் உள்ளவர்களுக்கு இடைச்சல் ஏற்படாத வகையில் இப்பகுதி ஒதுக்குப் புறமாகக் காணப்படும். சிறுவர்கள் இயல்பாக இருந்து வாசிப்பதற்கேற்ற வகையில் நூலகமும் அப்பிரிவில் கண்டிப்புத் தன்மை குறைந்தவராகவும், குழந்தைகளுடன் இயல்பாகப் பழகுவவராகவும் இருப்பார். பெரும்பாலான நூலகங்களில் இப்பிரிவிற்குப் பெண் நூலகர்களையே நியமிப்பது வழக்கம்.

#### 5. சுப்புல செலிப்புல சாதனப்பிரிவு.

ஒரு நூலகத்தில் நூல்கள் மட்டும் தான் வைக்கப்பட்டிருக்கும் என்ற கொள்கை இன்று பழமையாகிவிட்டது. இன்று ஒரு அபிவிருத்தி அடைந்த நூலகத்தில் நூல்களின் பாவனையுடன் போட்டி போடும்படிக்கு நூல்கள் அல்லாத சாதனங்களின் பாவனையும் அதிகரித்துக் காணப்படுகின்றன. புகைப்படங்கள், ஒலிப்பதிவு நாடாக்கள், வீடியோ கசற்றுகள் (ஒளிப்பதிவு நாடாக்கள்) போன்றவையும் இன்று நூலகங்களில் சேகரிக்கப்பட்டுள்ளன. பலநூலகங்கள் இவற்றை இரவலும் வழங்குகின்றன.

#### 6. பத்திரிகை/சஞ்சிகைப் பிரிவு

இங்கு சஞ்சிகைகளும் பத்திரிகைகளும் வாசகர்களின் பார்வைக்கு வைக்கப்பட்டிருக்கும். வாசகர் இங்கு வந்து அன்றாடச் செய்திகளை அறிந்து செல்லக்கூடியதாகவிரும்பும், இன்று கிராமங்களில் நூலகம் அல்லது வாசகசாலை என்று அழைக்கப்படும் படிப்பகங்களின் சேவையை இந்தப் பிரிவு மேற்கொள்கின்றது.



## 7. அலுவலகப்பிரிவு

ஒப்பிரிவில் பிரதம ஸ்ரீலகரின் அலுவலகம் அமைந்திருக்கும். ஸ்ரீலகரத்தை நிரவகிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் ஒப்பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படும். கடிதத் தொடர்புகள், கணக்குப் பகுதி, ஸ்ரீலக் கொள்வனவு, பிற ஸ்ரீலகர்களிடமிருந்து தொடர்பு போன்ற வாசகர் தொடர்பற்ற அலுவல்கள் இங்கே மேற்கொள்ளப்படும். ஒரு ஸ்ரீலகரின் இதயம் ஒப்பிரிவெனக் கூறினால் அது மிகையாகாது.

## 8. ஸ்ரீலகரின் தயார் படுத்தும்/ மட்டை கட்டும் பிரிவு.

புதிய ஸ்ரீலகர் யாவும் முதலில் ஒப்பிரிவுக்குத் தொண்டு வரப்படும். இங்கு வைத்து அவற்றில் தேவைப்பட்ட ஸ்ரீலக முத்திரைகளைப் பொறித்தல், இரவல் வழங்கும் மட்டைகள், பட்டியலாக்கம், பகுப்பாக்கம் போன்ற வேலைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இங்குந்தே ஸ்ரீலகர் இதர பிரிவுகளுக்கு வாசகர் சேவைக்காக அனுப்பி வைக்கப்படும்.

பாவனையிலுள்ள ஸ்ரீலகர் சிமிந்தால், மட்டை கட்டுவதற்காக ஒப்பிரிவிற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன. சில ஸ்ரீலகர்களில் மட்டை கட்டும் பிரிவு இருப்பதில்லை. அவர்கள் வெளியாரின் மூலம் தம் ஸ்ரீலகரே ஒப்பந்த அடிப்படையில் மட்டை கட்டிப் பெற்றுக் கொள்வர்.

**அத்தியாயம் நான்கு**

சிராம ஸ்ரீலகர்களும் அவற்றின் சேவைகளும்.

1981 ஆம் ஆண்டு மேற்கொள்ளப்பட்ட இலங்கை குடிசை மதிப்பீட்டின்படி இலங்கை மொத்தச் சனத்தொகையில் பாடசாலைக்குச் செல்லாதவர்களின் (எழுத்தறிற்றவர்கள்) சதவீதம் நகர மட்டத்தில் 8.9% ஆகவும் சிராம மட்டத்தில் 14.5% ஆகவும் காணப்படுகின்றது.



அடிப்படைக் கல்வி வசதிகள் சிராமங்களை நோக்கி நகர்த் தப்படுகின்றன. முறைசாராகக் கல்வி வசதிகளும் அவ்வாறே நகர்த்கின்றன. இந்தக் கால கட்டத்தில் சிராம ஞாலகங்களின் தேவை இன்றியமையாததாகும். ஞாலகம் ஒரு திறந்த பல் கலைக்கழகம் என்பர். எவருக்கும் அங்கு அறிவைப் பெற்றுக் கொள்ள வசதி ஏற்படுத்தித் தர வேண்டும். இன்று சிராம- நகர மக்களிடையே காணப்படும் பொருளாதார, அறிவு ரீதி யான ஏற்றத் தாழ்வுகளின் அடிப்படையும் எழுத்தறிவின்கையே யற்கும், சிராம ஞாலகங்களைக் கட்டி எழுப்புவதன் மூலம் இத்தகைய வேறுபாடுகளை ஒழித்து விட முடியும்.

ஒரிடத்தில் பொது ஞாலகமொன்றினை நிறுவும்போது கவனத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும் முக்கிய காரணிகளில் ஒன்று சனத்தொகையாகும். இன்றைய ஞாலக அமைப்பு முறையில் பெரும்பான்மையான ஞாலகங்கள் நகரை அண்டிக் காணப்படுவதற்குக் காரணமும் இவ்வையாகும்.

நகரத்தில் குறுகிய நிலப்பரப்பில் கூடிய மக்கள் வாழ்கின்றனர். மக்களின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப ஞாலகங்கள் அமைக்கப்படும் போது சனத்தொகை செறிவாகவுள்ள இப் பகுதிகளில் ஞாலகங்களின் எண்ணிக்கையும் அதிகமாக இருப்பது இயல்பே. சிராமங்களில் சனத்தொகை பரவலாகவும் ஐதா கவும் காணப்படுவதால் ஞாலகங்களும் குறைவாகவுள்ளன. சிராமங்களில் பொது ஞாலகங்களுக்கிடையே இடைவெளி அதிகமாகவுள்ளது. இதனால் ஒரு ஞாலகத்தின் அங்கத்தவர்கள் அதன் சுற்றாடலில் உள்ளவர்களாகவே காணப்படுகின்றனர். அவர்களிலும் சிலர் அருகாமையில் உள்ள ஞாலகங்களை விட நகர ஞாலகங்களையே நாடுகின்றனர். சேஷவகர் விரிவா கவும் அதிகமாகவும் நகர ஞாலகங்களில் வழங்கப்படுவது இத்தற்குக் காரணமாகலாம்.

மேலே குறிப்பிட்ட குறைபாடுகளால் ஏற்பட்டுள்ள வெற்றிடத்தை சிராம ஞாலகங்களின் மூலம் நிரப்ப வேண்டும். சிராம ஞாலகங்களின் தேவை ஞாலக வசதியற்ற சிராமங் களில் மாத்திரமன்றி ஞாலகளை நாளும் பழக்கம் குன்றிய மக்களிடமும் வேண்டப்படுகின்றன. மக்கள் ஞாலகத்தை



நாடாபிடி நா லகம் மக்களை நாடிச் செல்ல வேண்டும். மக்களை நாடிச் செல்ல ஏற்ற முறையில் சிராம நா லக சேவைகள் திட்டமிடப்படல் வேண்டும்.

இன்று சிராம நா லகங்கள் வழங்கும் சேவைகள் அரைகுறையாகவும் காலதாமதமாகிவிட்டிருக்கின்றன. புதிய சிந்தனைகளின் மூலம் பிறவாதவையாகவும் உள்ளதால் வெறும் வாசிகசாலைகளாகவும் படிப்புகளாகவும் காணப்படுகின்றன. பல சனசமூக நிலையங்கள் சிராம நா லகங்களை இயக்குகின்றன. பெரியாரைக் கௌரவிப்பதற்கென அவர்களது ஓரங்காரத்தினாலாக அர்ப்பெரியவர்கள் கூடி பெரும் விளம்பரங்களுடன் திறந்து வைக்கப்படும் பல நா லகங்களுக்கு விளம்பரப்படுத்தப் படாமலே மூடுவிழாவும் நடந்து விடுவது கன்கூடு. இத்தகைய வருந்தத் தக்க நிகழ்வினை நாம் திட்டமிட்டுத் தவிர்ந்தாகக் கொள்ளலாம்.

ஒரு சிராம நா லகத்தில் பின்வரும் சேவைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

### 1. வாசிக்கும் பழக்கத்தை ஊக்குவித்தல்

ஒரு சிராம நா லகம் ஆற்ற வேண்டிய பணிகளில் கடினமானதும் அத்தியாவசியமானதும் இவ்வாகும். சிராம மட்டத்தில் மக்களின் வாசிப்புப் பழக்கத்தை வளர்க்கும் வகையில் சிராம நா லகங்கள் திட்டமிடப்படல் அவசியமாகும். போக்குவரத்துப் பிரச்சினைகளால் பல சிராமத்தவர்கள் நா லகங்களை நாடுவதில்லை. நா லகங்களில் இயங்கும் படிப்புகளில் புதினப் பத்திரிகைகளை வாசித்து உலக நடப்புகளை அறிந்து கொள்வதன் அவர்களின் தகவல் தேடுகை முற்றுப் பெற்று விடுகின்றன.

வாசிப்பு பயனளிக்கும் ஒரு பொழுது போக்காக அமைவது அவசியம். இப்பழக்கத்தை சிறு பராயத்திலிருந்து ஊக்குவிப்பதன் மூலம் வளர்ந்ததும் அவர்கள் தாமதமாகவே நா லகங்களை நாடிச் செல்ல வழி ஏற்படும். உடல், உள்ளத்திற்கு அறு விளைக்கும் 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 ஊட்ட வேண்டும். இளைஞர்களுக்கும் முதியோர்களுக்கும் அவர்களுக்கு ஆர்வத்தை உடல் பண்ணும் நூல்களைத் தேர்ந்தெடுத்து வழங்கி அவர்களது தொடர் வாசிப்பினை ஊக்குவிக்கலாம்.

மாதர்களுக்குரிய நூல் தேவையினை இரு வகைப்படுத்தலாம். ஒன்று படிப்பறிவுள்ள குடும்பப் பெண்களுக்குரிய இலக்கியம், மற்றும் அவர்கள் கற்ற சிறை சார்ந்த நூல்கள். மற்றது, படிப்பறிவு குறைந்த அல்லது வாசிப்பின்பால் நாட்டம் குறைந்த குடும்பப் பெண்களுக்குரிய நூல்களான ஜனநாயக நாவல்கள், கவிதை கட்டுரைகள், சிறு இலக்கிய நூல்கள், இல்லப் பொருளியல் தொடர்பானது. சுகாதாரம், சமையல்கலை, குழந்தை வளர்ப்பு, இல்லப் பராமரிப்பு போன்ற நூல்களையும் சிறு கைத்தொழில் முயற்சிகளை ஊக்குவிக்கும் அறிவியல் நூல்களாகும். மூன்றைய பிரிவு நூல்களை விரும்பிப் படிக்கும் மாதர்கள் ஏற்கனவே கல்வியறிவு கொண்டவர்களாக இருப்பதால் வாசிப்புப் பயிற்சியை அவர்களுக்கு ஊட்ட வேண்டிய தேவை இராது. இரண்டாவது வகை நூல்களை வாசிக்க வேண்டியவர்களுக்கு நாம் வாசிப்பில் ஆர்வத்தை ஊட்ட வேண்டி ஏற்படலாம். சிராமங்களில் பல்வேறு குடும்பப் பொறுப்புக்களுடன் அல்லலறும் மாதர்களை அணுகி அவர்களுக்கு இருப்பதற்குத் தேவைக்கும் உரிய சிறைகளைத் தெரிந்தெ கொண்டு, அச்சிறை சார்ந்த நூல்களை முதலில் வழங்க வேண்டும்.

## 2. சிராமம் தொடர்பான வரைபடம், புள்ளி விபரங்கள்

சிராம நூலகம் சார்ந்ததென பிரதேசத்தின் விரிவான வரைபடமொன்றைத் தயாரித்தெ வைத்திருக்க வேண்டும். சிராமத்தின் பிரதான பாகைகள், கோவில்கள், பாடசாலைகள் போன்ற கேந்திர நிலையங்களின் இருப்பிடங்கள் போன்றவை அவற்றில் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். சிராமத்தின் சனத்தொகை விபரம், மற்றும் விவசாய உற்பத்தி விபரங்களை அவ்வூர்க் சிராம சேவகரிடம் பெற்றுப் பாலகாத்தல்



வேண்டும். இவ்வகையில் ஒவ்வொரு சிராம நூலகமும் பூரணமான ஒரு சிராமத் தகவல் தொடர்பு நிலையமாகப் பணி புரிய முடியும்.

### 3. சிராமப் பெரியார்களின் வரலாற்றுக் குறிப்புகள்.

நமது நாட்டில், சில மனிதர்களால் அவர்கள் பிறந்த வளர்ந்த சிராமப் பெருமை பெறுகின்றது. இத்தகைய பெரியார்கள் தொடர்பான வாழ்க்கைக் குறிப்புகள், அவர்கள் எவ் சேவை பற்றிப் பத்திரிகைகளில் வெளியான கட்டுரைகள், செய்திகள் போன்றன சேகரித்தல் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய வையாகும். இவை போன்ற தகவல்களை நாம் அவர்களது குடும்பத்தவர்களிடம் இருந்து பெற்றுக் சிராம நூலகத்தில் சேகரித்து வரலாம். மூலப் பிரதிகளைப் பெற முடியாத போது, அவற்றின் போட்டோஸ்தற் பிரதிகளையாவது பெற்று வைக்கலாம். இதனால் ஒரு சிராம நூலகம் சிறந்ததொரு ஆவணக்காப்பகமாகவும் தொழிற்படவாயிப்பேற்படுகின்றது. இவற்றும் நாட்டுக்குழைத்த நல்லவர்கள் பலரை மக்கள் நினைவில் வைத்திருக்கின்ற போதிலும் அவர்கள் தொடர்பான விரிவான தகவலைப் பெற முடியாத நிலை பரவலாகக் காணப்படுகின்றது. இந்த நிலைமையைச் சிராம நூலகங்கள் மூலம் மாற்றி அமைக்கலாம்.

### 4. தோவில்கள், புதிதலங்கள் பற்றிய வரலாறு.

மத வேறுபாடின்றி ஒரு சிராமத்தில் அமைந்திருக்கும் சகல திருத்தலங்களினால் வரலாற்றுக் குறிப்பை அச்சிராமத்தில் உள்ள மூலியவர்களிடம் கேட்டுக் குறித்து வைத்தல் வேண்டும். சிராமத்தில் பல்வேறு இடங்களுக்கும் வழங்கப்பெற்ற பெயர்களுக்கான கற்பனாபரம்பகை கதைகள் பல இவற்றுள். இவை எழுத்தில்லாது முதியோர்களின் நெஞ்சிலேயே அதிகமாகக் காணப்படுகின்றது. இவற்றைத் தேடிப் பெற்று, கேட்டுத் தெரிந்து பதிவு செய்தல் வைத்தல் வேண்டும். ஒரு சிராமத்திலுக்கு அப் பெயர் வரக் காரணம் என்ன என்பதை பலரும் பல விதமாகக் கூறக் கூடும். அவற்றைக் கேட்டு எழுதி நூலகத்தில் பாதுகாத்து வைக்கலாம். வரலாற்றைத் துறையினருக்கு அத்தகைய தகவல்கள் பொக்கிஷம் போன்றவை. புதிதலங்களின் வரலாற்றுக் கால ஆதாரபூர்வமான புகைப்படங்கள் போன்றவைப் பின்பு சேகரிக்கப்படலாம்.



5. கல்வெட்டுக்கள், சிறப்பு மலர்கள் சேகரித்தல்.

ஒரு சிராமத்தைச் சேர்ந்த மக்களின் மரணத்தின் போது நினைவு அஞ்சலிகள், ஏற்றுப்பிரசுர உருவிலும், நூல் உருவிலும் வெளியிடப்படுவது வழக்கம். அந்நியேட்டி தினத்தன்று பெரும்பாலான இந்தக் குடும்பங்களில் இத்தகைய நினைவு மலர்கள் வெளியிடப்படுவதுண்டு. அவற்றில், மரணமானவரின் வம்சாவளிக் குறிப்பு முக்கியமானதொன்று.

ஒரு சிராமத்தில் அல்லலி அயல் சிராமமொன்றில் ஏதேனும் வைபவத்தையொட்டி சிறப்பு மலர்கள் வெளியிடப்படுவதுண்டு. உதாரணமாக, கோயில் சூம்பாபிஷேகம், புதிய கட்டடத் 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 விடவில்லை மறைந்த விடுகின்றன. அவற்றைச் சேகரித்தி ஒரிடப்படுத்தக் கூடிய வசதியை சிராம நூலகங்கள் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

6. பத்திரிகை வெட்டுத் துறைகளைச் சேகரித்தல்.

ஒரு சிராமத்திப் பற்றிய தகவல்கள், செய்தி உருவிலோ கட்டுரை வடிவிலோ வெளிவந்திருக்கக்கூடும். சிராமம் தொடர்பாக வெளிவரும் சகல தகவல்களையும் பத்திரிகைகளிலிருந்தி வெட்டி எடுத்தி ஒரு கொப்பியில் ஒட்டி வைத்துச் சேகரித்தால் பின்னர் தேவைப்படும் போது உபயோகிக்கலாம். வெட்டி எடுக்கும் தகவல்களுடன் அவை எந்தப் பத்திரிகையில் அல்லலி சஞ்சிகையில் வெட்டி எடுக்கப் பட்டதென்பதையும் என்ன திகதியில், எத்தனையாம் பக்கத்தில் அந்தத் செய்தி அல்லலி கட்டுரை வெளிவந்ததென்றும் தவறாமல் குறிப்பிடல் வேண்டும். இத்தகவல் மிக முக்கியம்.



7. கருத்தரங்குகள், வாசகர் வட்டங்கள், ஸ்ரீ விமர்சனக் கூட்டங்கள்.

சிராம மட்டத்தில் சிறிய அளவில் கருத்தரங்குகளை ஒழுங்கு செய்யலாம். சிராமத்தின் அன்றாடத் தேவை தொடர்பான தகவலை மக்கள் பெற்றாகக் கொள்ளும் வகையில் அத்திறையுடன் தொடர்புள்ள ஒருவரை அழைத்து அதைப்பற்றிப் பேச்சு சொல்லி மக்களின் சந்தேகங்களை நிறுத்திச் செய்ய உதவலாம். அத்துடன் சிராம மக்களில் படித்தவர்களை ஒன்று சேர்த்து கலந்துரையாடல்களை வாசகர் வட்டம் என்ற பெயரில் ஒன்று கூட்டி சிறிய அளவில் கலந்துரையாடல்களை ஒழுங்கு செய்யலாம். இத்தகைய கலந்துரையாடல்களால் புரிந்துணர்வும் தோழமையும் ஒன்றைப்பற்றி மேலும் அறிந்தி கொள்ளும் ஆவலும், அறிவினைப் பசிர்ந்தி கொள்ளும் வாய்ப்பும் மக்களுக்கு ஏற்படும்.

ஸ்ரீ விமர்சனக் கூட்டங்கள் என்ற வகையில் அறிஞர்கள், சிராமத்திலுள்ள கற்றோரை அழைத்து புதிய ஸ்ரீகளை அவர்களுக்கடாக அறிமுகம் செய்து அந்த ஸ்ரீவின்பால் மக்களின் கவனத்தை ஈர்க்க முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

8. சிறுவர் பிரிவினை அமைத்தல்.

சிறுவர்களின் அறிவியல் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் ஒவ்வொரு சிராம ஸ்ரீலகமும் அதிக அதிகறை யுடன் செய்நிறுட்டங்களை வகுக்க வேண்டும். ஒன்றைய சிறுவர்களே நாளைய மனிதர்கள், சிராமத்தை மட்டுமல்ல நாட்டையே வழி நடத்த வேண்டிய பொறுப்பு அவர்களுக்குண்டு. அவர்களே ஊக்குவித்தி அரிய ஸ்ரீலகளை அவர்களுக்கு அறிமுகம் செய்தி வாசிப்பின் பால் ஆர்வத்தினை ஏற்படுத்தி விட்டால் எதிர்காலத்தில் சிறந்த வாசகர்களாக அவர்கள் திகழ்வர். அறிவுத்திறை என்ற எண்ணின் முதல் அடியை அவர்கள் சிராம ஸ்ரீலகத்திலேயே வைக்க வேண்டும்.

சிறந்த வழி காட்டல்களைச் சிறுவர்களுக்கு அளித்தி அவர்களது மனதைப் பக்குவப்படுத்தக்கூடிய வகையில் சிறுவர் ஸ்ரீலகங்கள் அமைப்பதுடன் மட்டும் நில்லாது, அவர்களுக்குப் பிடித்தமான கதை நேரங்களையும் ஒழுங்கு செய்தி ஒரு



சிவன் பள்ளி ஆசிரியை அல்லலுப் பெரியார்கள் மூலம் வாராந்தம் நல்ல கதைகளைச் சிவனர்களுக்குக் கூற வைக்கலாம்.

பத்திரிகைகளில் வெளிவரும் சிவன் பகுதிகளை வெட்டி எடுத்தி சிராம ஸ்ரீலகத்தில் ஓரிடத்தில் ஒட்டிவைக்கலாம். இதை அன்றாடம் சிவனர்கள் வாசிக்கக் கூடிய இடத்திலும் பொருத்தமான உயரத்திலும் வைப்பதன் மூலம் அவர்கள் பயன்பெற வழி அமைக்கலாம். எழுத்தாற்றல் உள்ள சிவனர்களைக் கொண்டு சிறுகதைகள், கட்டுரை, கவிதை போன்றவற்றையும் அவர்கள் வாசித்தறிந்த வினாக்களுக்குச் செய்திகளையும் எழுதிவிட்டு இத்தகைய சுவர்ப் பத்திரிகைகளில் சேர்க்கலாம். இவற்றின் தொடர்ச்சியாக பின்னர் சிவனர்கள் "கையெழுத்துப் பத்திரிகைகளை" நடாத்தத் தூண்டலாம்.

**அத்தியாயம் ஐந்தாம்.**

ஸ்ரீலகத்தில் ஸ்ரீசேர்க்கை.

ஸ்ரீல தேர்வு.

ஸ்ரீலகமென்றின் குறிகோள்களுக்கு ஏற்ப ஸ்ரீலக தேர்வு செய்வது ஸ்ரீலகரின் தலையாய கடமையாகும். ஆரம்பத் தெரிவிருந்த அவர் தொடர்ந்து இப்படியினைச் செய்கிற வகையை நாம் காண்கிறோம். எந்தவொரு ஸ்ரீலகமும் முற்று முழுமையானதோர் சேர்க்கையைக் கொண்டிருக்க முடியாது. இருக்கவும் மாட்டாது. நிதி, இட வசதி, ஸ்ரீலகனின் பற்றுக்குறை ஆகிய காரணிகளால் இவ்வு செய்கை கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றது. எனவே ஸ்ரீலகத்தினால் தன்மையைப் பொறுத்தும் வாசகர்களினால் எதிர்பார்ப்புக்களை, விருப்பு வெறுப்புக்களைப் பொறுத்தும் ஸ்ரீலகச் சேர்க்கை அமைய வேண்டும்.

எனவே தான், ஸ்ரீல சேர்க்கை என்பது ஸ்ரீலக ரொடுவதன் தலை சிறந்த பணி என்பது கருதப்படுகின்றது. சரியான ஸ்ரீல சரியான சமயத்தில் சரியான வாசகருக்குக் கொடுக்க வேண்டும் என்பது ஸ்ரீல தேர்வின் தாரக மந்திரம். வாசகர்களைத் தேவைகளை நன்கறிந்தும் அவர்கள் தேவை



களைப் பூர்த்தி செய்யக் கூடிய நூல்களைக் காலத்திக்குக் காலம் பெற்றும் சிறந்த நூல்களை மட்டும் தெரிவு செய்யும் நூலகரொருவர் வழங்க வேண்டும். என்பதை வலியுறுத்தியதே மேற் குறிப்பிட்ட வாசகத்தின் சாரமாகும். நூலக சேவை என்பது வாசகர்களையும் நூல்களையும் ஒருங்கு கொண்டவரும் பணியாகும். எனவே எத்தகைய அறிவு கொண்டவருக்கு எவ்வகையான் நூலை எச்சந்தர்ப்பத்தில் கொடுத்தலு வேண்டும் என்பதனை நூலகர் நன்கு அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

நூல் தேர்வு என்பது சுலபமான காரியமல்ல. தெரிவிற்குக் கிடைக்கக் கூடிய நூல்களின் எண்ணிக்கை, அவற்றினை உபயோகப்படுத்தவருக்கும் பல தரப்பட்ட அறிவினையுடைய வாசகர்கள், நூலக நிதி ஆகியன இதனைக் கட்டுப்படுத்தும் காரணிகளாகும். குறையொன்றிலே பிரசித்தமான நூலினைத் தெரிவு செய்வது, அந்நூலினால் பெருந்தொகையான மக்கள் பயனடையச் செய்வது, குறைந்த நிதியினைக் கொண்டு சிறந்த தேர்வினை நடாத்திவது போன்றன விரும்பத்தக்கவை.

பொது நூலகமெனக் கருதும் பொது அந்நூல் சேவை நூலகத்தைச் சுற்றியுள்ள சமூகம் முழுவதையும். வியாபித்திருக்கும். பொது நூலகத்திக்கு வரும் வாசகர்கள் தமது ஓய்வு நேரத்தைச் செலவளே செலவு செய்ய வருகின்றனர். மாணவர்கள் தமது ஐயப்பாடுகளைத் தீர்த்துக் கொள்ள நூலகத்தைப் பாவிக்கின்றனர். குறிப்பிட்டதொரு பாடத்தில் பரிசுசயம் உடையோர் மென்மேலும் தமது அறிவினை விரித்தி. செய்யும் நோக்குடன் வருகின்றனர். ஆகவே சகலரினது தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்யக் கூடிய முறையில் நூல்தேர்வு இருக்க வேண்டும்.

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

நூலகத்தைப் பாவிக்கவருக்கும் மக்கள் யார்



என்பதைத் தீர்மானித்த பின்னர் அவர்களால் கேட்கப்படக் கூடிய நூல்களைத் தெரிவு செய்ய வேண்டும். சமூகத்தில் உள்ளடங்கியிருக்கும் சகல பிரிவினர்க்கும் தகுந்த முறையில் நூலகர்ப்பு தெரிவு அமைய வேண்டும். நூல்கள் மட்டும் வாசகர்களிடையே தேவையாகக் கருதாதி சூசிகைகள், புதினப் பத்திரிகைகள் ஆகியனவும் கொள்வனவு செய்யப்பட வேண்டும். சகல ஏற்றைகளிலும் சமச்சுவம் பேணப்படுதல் நன்றி. இன்றைய காலத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்வதன் எதிர்காலத் தேவைகளையும் நிறுத்தி செய்யும் முறையில் நூற் தேர்வு இருந்தல் விரும்பத்தக்கது. பொது நூலகத்திற்கோ பாடசாலை நூலகத்திற்கோ ஒதுக்கப்படும் நிதி குறைவாக இருப்பதால் நேரடியாகக் கொள்வனவு செய்யும் நூல்களுடன் பிறநிதியருந்தி நன்கொடையாகவும் நூல் பரிமாற்ற முறையிலும் நூலகங்களினிடையே இரவல் பெறும் முறையிலும் நூல்களைப் பெற வேண்டும்.

நூலகத் தான் சார்ந்த நூலகத்திற்கு தேர்வு செய்யப்பட வேண்டிய நூல்கள் என்னவென்பதைப் பற்றிய சில திட்டமான கொள்கைகளை வகுத்துக் கொள்ள வேண்டும். அதன்படி, நாளாந்தம் புதினப்பத்திரிகைகள், சூசிகைகள், போன்றவற்றில் வெளிவரும் நூல் விமர்சனங்கள், புதிய நூல்கள் பற்றிய விளம்பரங்கள் வந்ததக விளம்பரங்கள் போன்றவற்றைச் சேகரித்து வரல் வேண்டும். காலத்திற்குக் காலம் நூல்தேர்வு முயற்சியில் ஈடுபடும் போது இவை உதவும்.

வாசகர்களிடையே விருப்பங்களை அறியும் வகையில் காலத்திற்குக் காலம் அவர்களுடன் தொடர்பு கொண்டு தேவைப்படும் நூல்களின் பெயர், ஆசிரியர் பெயர், வெளியீட்டாளர் போன்ற விபரங்களைக் குறித்து வைத்திக் கொள்ள வேண்டும். அடிக்கடி வாசகர்கள் வந்து கேட்கும் நூலகத்தில் இல்லாத நூல்களையும் குறித்து வைத்திருக்க வேண்டும். இவை பின்னர் நூலகத்தின் நூல்தேர்வின் போது கவனத்திற்குக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். மேற்கண்ட வகையில் சேகரிக்கப்படும் நூல்களின் விபரத்தைப் பட்டியலிட்டு வைத்திருக்க வேண்டும்.

நூலகத்தின் சில பிரிவுகளில் நூல்கள் குறைவாக



இருப்பதை நாளாந்த நடவடிக்கைகளில் போலி அவதாரித்திருக்கக்கூடும். சில பிரிவுகளை வாசகர் நாடாவிடவும் அங்கு நிறைய நூல்கள் இருக்கக்கூடும். நூல் இருப்பைச் சமநிலைப்படுத்தும் வகையில் எந்தத் துறையில் நூல்கள் அதிகம் வேண்டும், எந்தத் துறையில் குறைவாக வேண்டும் என்பதையும் குறித்து வைத்திருக்க வேண்டும்.

## 2. நூற்கொள்வனவு.

ஒரு நூலகத்தில் நூல்கள் ஐந்தி வகைகளில் சேர்க்கைக்குள்ளாகின்றன.

### 1. நேரடியாக வெளியீட்டாளரிடமிருந்து - கொள்வனவு செய்தல்.

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

### 2. நூல்விற்பனையாளரிடமிருந்து - மொத்தக் கொள்வனவு.

காலத்திற்குக் காலம் புத்தகக் கடைகளுக்கு விஜயம் செய்து ஏற்கனவே தயாரிக்கப்பட்ட நூற்பட்டியலிலிருந்து நூல்களைக் கொள்வனவு செய்தல். இம்முறையில் பட்டியலில் உள்ள அனைத்தி நூல்களையும் கொள்வனவு செய்ய முடியாது பேர்கலாம். அவ்வேளையில் கைவசம் விற்பனையாளரிடம் உள்ள பிற நூல்களில் நூலகத்திற்கு ஏற்றதைத் தேர்வு செய்ய வேண்டிய தாயிருக்கும்.

### 3. முகவர் நிலையங்களினூடாகக் காலத்திற்குக் காலம் கொள்வனவு செய்தல்.

முகவர் நிலையங்களுக்கிடாகக் கொள்வனவு செய்வது இங்கு பல கலெக்டர்களை நூலகங்கள், ஆராய்ச்சி நிலைய நூலகங்கள் போன்ற நூலக அமைப்புகளிலேயே அதிகம் காணப்படுகின்றன. இலகுவில் பொதுச் சந்தையில் பெற முடியாத ஆய்வு நூல்களை சர்வதேசரீதியில் இயங்கும் முகவர் நிலையங்களினூடாக எளிதில் பெற்றுக் கொள்ள முடிகின்றது.



4. தனியார் சேகரிப்பு நூல்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.

இலங்கையில் பல அறிஞர்கள் தமது சொந்தப் பாவனைக்கென தாம் விரும்பிய ஏற்றையில் உள்ள நூல்களை வாங்கிச் சேகரித்து வைத்திருப்பது வழக்கம். பெறுமதி வாய்ந்தவையும் அரிதில் கிடைக்கக் கூடியவையுமான நூல்கள் இத்தகைய சேகரிப்புகளில் காணப்படும். இத்தகைய நூற் றேர்க்கைகள் ஒரு காலகட்டத்தில் தொடர்ந்தும் இந்நூல்களைப் பராமரிக்க முடியாது என்று அவற்றின் உரிமையாளர்களுக்கும் போது மொத்தமாக விற்பனை செய்யப்படும். அச்சந்தர்ப்பங்களில் நூலகங்கள் தமது சேர்க்கைகளுக்கென இவற்றைக் கொள்வனவு செய்வதண்டு.

5. அன்புளிப்பாகப் பெறுதல்.

நூல்களை விலை கொடுத்த வாங்குவதன் மூலம் மாத்திரம் ஒரு நூலகம் தன் நூற்சேர்க்கையினைக் கட்டி ஒழுப்பி விட முடியாது. தான் சார்ந்த சமூகத்திலிருந்தோ வேறெவையிலோ அன்புளிப்பாகப் பெற்றுக் கொள்வதன் மூலமும் அவற்றை வளர்த்துக் கொள்கின்றன. அன்புளிப்பாகப் பெறப்படும் நூல்கள் நூலகத்தின் தேவை கருதித் தேர்வின் பின்பே பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். இதன் மூலம் நூலகத்தில் ஏற்கெனவே உள்ள நூல்களும், பயனற்ற நூல்களும், பழுதடைந்த நூல்களும் உள்ளே வந்து சேர்வது தவிர்க்கப்படும். ஒரு நூல் அன்புளிப்பினை நூலகத்தில் சேர்த்துக் கொள்வதற்கான படிமுறை நடவடிக்கைகள் வருமாறு:

1. அன்புளிப்பாகத் தர விரும்புவரின் கையிருப்பிலுள்ள நூல்களின் விபரத்தை பட்டியலாக முதலில் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
2. நூலகத் தன் நூற்சேர்க்கையுடன் அப்பட்டியலை ஒப்பிட்டு கையிருப்பிலுள்ள பிரதிகளை பட்டியலில் இருந்து நீக்குதல் வேண்டும்.
3. பட்டியலில் எஞ்சியுள்ள நூல்களில் நூலகத்திற்குத் தேவையற்றவற்றை வாசகர் வட்ட உறுப்பினர், நூலகக்குழு உறுப்பினர் ஆகியோரின் ஆலோசனையுடன் நீக்கிவிடல்



வேண்டும்.

4. எஞ்சியுள்ள நூல்களின் பட்டியலுடன் நூல்களை வைத்திருப்பவரிடம் சென்று அங்குள்ள நூல்களில் பட்டியலில் நீக்கப் படாதிருக்கும் நூல்களை வேறுக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.
5. திருத்த முடியாத அளவில் பழுதடைந்தவற்றை ஒதுக்கிவிட்டு மிகுதியை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
6. நூலகத்திற்கு வந்ததும் சகல நூல்களையும் அவற்றில் பூச்சி-புழுக்கள் இல்லாதவாறு சுத்தமாக்கிய பின் நூலின் மட்டையின் உட்புறத்தில் அன்பளித்தவரின் விபரத்தைத் தாங்கிய தாளே ஒட்டி விட வேண்டும்.
7. நூல்களை வழமையான நூற்சேர்க்கைகளுக்கு மேற்கொள்ளும் மேல் நடவடிக்கைகளுக்குட்படுத்திய பின் அன்பளித்தவருக்கு ஏற்றுக் கொண்டு நூல்களின் பட்டியலையும் அதற்கு வழங்கப்பட்ட நூற்சேர்க்கை இலக்கத்தையும் குறித்த நன்றிக் கடிதத்தோடு அன்பி வைக்க வேண்டும்.

### 3. பருவ வெளியீடுகளின் தேர்வு.

ஒரு நூலகத்தின் சேர்க்கையில் நூல்கள் அல்லாத பருவ வெளியீடுகளும் உள்ளடக்கப்படும். பருவ வெளியீடுகள் ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் தொடர்ச்சியாக வெளி வருவதாகும். வார சஞ்சிகைகள், மாத சஞ்சிகைகள் காலாண்டு, ஆண்டு சஞ்சிகைகள் போன்றவை இவ்வகைக்குள் அடக்கப்படக்கூடியன. இவற்றை நாம் சந்தா முறையிலேயே கொள்வனவு செய்வது வழக்கம்.

பருவ வெளியீடுகளை பொதுவானவை, திறை சார்ந்தவை என அடிப்படையில் இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

#### பொதுவான பருவ வெளியீடுகள்.

இவ்வகையில் இலக்கிய சஞ்சிகைகள், பெரும்போக்கு அம்சங்களுடன் கூடிய ஜனரஞ்சக சஞ்சிகைகளை அடக்கலாம். உதாரணமாக, அம்புலிமாமா, மல்லிகை, நாடீ, குமுதம், விக்ரி, சிரித்திரன், கொழுந்தி, தடாகம், வசந்தம் போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.



முறை சார்ந்த பருவ வெளியீடுகள்.

இவ்வகையில் ஒரு பாடம் தொடர்மான தகவல்களையும் அறிவியல் கட்டுரைகளையும் தாங்கி வரும் சஞ்சிகைகளே அடக்கலாம். உதாரணம், நூலகவியல், பொருளியல் நோக்கு, கமத்தொழில் விளக்கம், நாட்கேட்டம் ஆகியன.

பருவ வெளியீடுகள் பெரும்பாலும் சந்தா முறையிலேயே கொள்வனவு செய்யப்படுபவை. ஒரு சஞ்சிகைக்கான வருட சந்தாவை முற்பணமாக வெளியிட்டாளரிடம் அல்லது விற்பனை முகவரிடம் செலுத்தி வைத்தல் காலத்திற்குக் காலம் சஞ்சிகையை ஒழுங்காகப் பெறுவது வழக்கம். உதிரிகளாக சஞ்சிகைகளைக் கொள்வனவு செய்வதால் சில சமயங்களில் இடைப்பட்ட ஒரு இதழ் இல்லாமல் போகலாம். ஒவ்வொரு ஆண்டும் முடிய முறைசார்ந்த சஞ்சிகையினைத் தொகுத்து மட்டை கட்டியபின் நாற்சேர்க்கையுடன் பாதுகாத்து வைக்கலாம். முறைசார் சஞ்சிகையில் சிறிய ஆலை 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 வெளியிட்டாளருடன் தொடர்பு கொண்டு பெற்று தொகுப்பைப் பூரணப்படுத்தல் வேண்டும்.

சஞ்சிகைகள் யாவும் மலர், இதழ் என்ற பெயரில் இலக்கமிடப்பட்டிருப்பதை அவதானித்திருப்பீர்கள். மலர் ஒரு வருடத்தையும் இதழ் அவ்வருடத்தின் எத்தனையாவது சஞ்சிகை என்பதையும் அறகுறிக்கும். மலர் 6, இதழ் 3 என்றால் குறித்த சஞ்சிகை வெளியிடத் தொடங்கி 3 வருடங்களாகி விட்டது என்றும், ஆறாவது ஆண்டின் (தொகுதியின்) 3ஆவது இதழே குறித்த அச்சஞ்சிகையின் பிரதி என்பதை அறவிளக்கி நிற்கின்றது. நாட்டு நிலை, நிறுவனத்தின் வெளியீட்டுப் பிரதிகளைப் போன்ற பல்வேறு புறக் காரணிகளால் அல்லது நிறுவனத்தின் கொள்கை காரணமாக சில சமயங்களில் ஒரு மலரின் இரு இதழ்கள் ஒன்றாக வெளிவரக்கூடும்.



பருவ வெளியீடுகளுக்கு மட்டை கட்டும் பேர்ப் அவற்றைத் தொகுதி வாரியாகப் பிரித்த மட்டை கட்டுவடிவு முக்கம். ஆண்டு ஒழுங்கிலும் சில நாட்கள்கள் சஞ்சிகைகளை மட்டை கட்டிப் பாடி காத்திருக்கின்றன. சில சஞ்சிகைகள் வருடத்தின் இடைப்பகுதியில் ஆரம்பிப்பதால் வருட ஒழுங்கில் மட்டை கட்டுவதால் சில சிக்கல்கள் ஏற்பட வாய்ப்புண்டு.

பருவ இதழ்களுக்கு வழிகாட்டி தயாரிப்படி முக்கியமான தொகு செயல்முறையாகும். நாட்கள்தில் மட்டை கட்டிப் பாடி காத்திருக்கவும் சஞ்சிகைகளில் என்ன கட்டுரைகள் எந்தத் தொகுதியில் உள்ளது என்ற விபரத்தை ஒரு ஒழுங்கு முறையில் தாக்கி வருவடி வழிகாட்டி அல்லது அட்டவணை எண்ப்படும். பல சஞ்சிகை வெளியீடு நிறுவனங்கள் தங்கள் சஞ்சிகைக்கு ஆண்டு தோறும் தாமே அட்டவணை தயாரித்தி ஒவ்வொரு புதிய தொகுதியுடனும் அவற்றை இணைத்தி வெளியிடுகின்றன. அப்படி வெளிவராத சஞ்சிகைகளுக்கு ( குறிப்பாக, நிறைசார் சஞ்சிகைகளுக்கு) நாட்கள் சிறிய அளவில் இத்கையை அட்டவணைகளைத் தயாரித்தி வைத்தி வாசகருக்கு உதவலாம்.

### அத்தியாயம் ஆறு

நாட்கள் சஞ்சிகைகளைப் பதிவு செய்தல்.

#### 1. நாற்சேர்க்கைப் பதிவேடு அல்லது சேர்க்கை இடாப்பு

எந்தவொரு நாட்கள்திலும் நாற்சேர்க்கைப் பதிவேடு பிரதான இடத்தை வகித்திற்றடி. ஒரு நாட்கள்த்தின் இருப்பு விபரம் இப்பதிவேட்டில் தான் அடங்கியுள்ளது. மிகவும் பாதகாப் பாண இடத்தில் இடி வைக்கப்படல் வேண்டும். இப்பதிவேடு நாட்கள்த்தின் வாசகர்களின் பாவனைக்கு உரியதல்லவாகையால் நாட்கள்த்திலிருந்து வேறுபடுத்தப்பட்டு அலுவலகப் பிரிவில் மற்றைய ஆவணங்களுடன் வைக்கப்படலாம். புதிய நாட்கள் நாட்கள்த்துக்கும் வரும் ஒவ்வொரு தடவையும் இதில் பதியப்படும். நாற்சேர்க்கை பதிவேடு சீ. ஆர். கொப்பிகளில் தயாரிக்கப்படலாம். நிதி வசதியுள்ள நாட்கள்த்த்களில் இவை அச்சிட்டுப் பெற்றாக் கொள்ளலாம்.



பதிவேட்டின் இரு பக்கங்களும் சேர்ந்தே நிரல்களாகப் பிரிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஒரு நாற்சேர்க்கைப் பதிவேடு பின்வரும் நிரல்களைக் கொண்டிருக்கும்.

1. திகதி      2. சேர்க்கை இலக்கம்      3. ஆசிரியர் பெயர்
4. நா லின் பெயர்      5. வெளியிட்ட இடம்
6. வெளியிட்டாளர் பெயர், முகவரி (தெரிந்தால்)
7. பதிப்பு விபரம்      8. பதித்த ஆண்டு.      9. பக்கங்கள்
10. நா லின் விலை      11. குறிப்பு

இனி ஒவ்வொரு பதிலும் எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும் என்பதைப் பார்ப்போம்.

**திகதி.** நா லை பதிவு செய்யும் திகதி.

சேர்க்கை இலக்கம். ஒரு நா லுக்கு அது நா லகத்தை அடையும் ஒருநா லில் இந்த இலக்கம் வழங்கப்படும். இந்த இலக்கத்தை ஒரு பிரதிக்கு ஒன்று என்ற வகையிலேயே இட வேண்டும். ஒரு நா லுக்கு மூன்று பிரதிகள் இருப்பின் ஒவ்வொரு பிரதியும் தனக்கென ஒரு சேர்க்கை இலக்கத்தைக் கொண்டிருக்கும். ஒரு நா லுக்கு வழங்கப்பட்ட இலக்கத்தை அந்த நா லகத்திற்குள் மற்றொரு நா லுக்கு வழங்கக் கூடாது.

ஆசிரியர் பெயர். நா லை எழுதியவரின் பெயர். நா லில் உள்ளபடி இங்கு எழுதப்படல் வேண்டும். ஆசிரியரின் பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன் எழுதப்படலாம். ஆனால் அவரது பட்டம் பதவிகள் எவையும் இந்நிரலில் குறிப்பிடக்கூடாது. ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்கள் ஒரு நா லை எழுதியிருப்பின் ஒவ்வொருவரின் பெயரையும் அடுத்த குறியீடு பயன்படுத்தப்படும். இதனால் இரு ஆசிரியர்களின் பெயர்களையும் வேறுபடுத்திக் காட்டலாம். நா லை ஆசிரியரன்றி ஒரு நிறுவனம் எழுதியிருப்பின் அவற்றின் பெயரை ஆசிரியராகக் கருதலாம். இங்கு ஆசிரியரின் பெயர் என்பது தனி மனிதர் ஒருவரின் பெயராக மாத்திரம் தான் இருக்க வேண்டும் என்பதில்லை. நா லின் ஆக்கத்திற்கு யார் பொறுப்போ அவர் ஆசிரியராவார்.



நூலின் பெயர். ஒரு நூலின் பெயரைக் குறிக்கும் போது, அந்த நூலினது தலைப்புப்பக்கத்தில் உள்ள நூற் பெயரைத் தான் பார்த்து எழுத வேண்டும். சில வேளைகளில் நூலின் அட்டையில் உள்ள பெயருக்கும், தலைப்புப்பக்கத்தில் உள்ள பெயருக்குமிடையே சிறு வித்தியாசங்கள் ஏற்படலாம். எனவே நாம் தலைப்புப்பக்கத்தில் உள்ள பெயரையே பயன்படுத்தல் வேண்டும். (தலைப்புப்பக்கம் - ஒரு நூலின் தலைப்பு, ஆசிரியர், வெளியீட்டாளர் போன்ற விபரங்களைக் கொண்ட நூலின் பிரதான பக்கம்), நூலின் நீளமாக இருந்தாலும் அதை சுருக்காமல் அவ்வாறே எழுத வேண்டும்.

வெளியிட்ட இடம். ஒரு நூலை வெளியிட்ட இடம் பெயர். நூலின் தலைப்புப்பக்கத்தில் அல்லது தலைப்புப்பக்கத்தின் பின்பக்கம் (வேர்சோ) அல்லது நூலின் இறுதிப்பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். வெளியிட்ட இடமோ, வெளியீட்டாளரோ குறிக்கப்படாதிருப்பீர் அந்நூல் அச்சிட்ட இடத்தையாவது குறிப்பிடலாம். அச்சிட்ட இடம் அடைப்புக்குறிக்குள் தரப்பட வேண்டும்.

வெளியீட்டாளர். வெளியிட்ட இடத்துக்கருகே 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 அடைப்புக்குறிக்குள் குறிப்பிடலாம். உதாரணம், (சாந்தி அச்சகம்).

பதிப்பு. நூலின் பதிப்பு விபரம் என்பது, அந்த நூல் எத்தனை யாவது தடவை அச்சிடப்படுகின்றது என்பதைக் குறிக்கும். ஒரு நூல் வெளியிடப்பட்டதும் அது விற்பனையாகி முடிந்தால் திரும்பவும் அந்நூல் அச்சடிக்கப்பட நேரலாம். அப்போது அதை இரண்டாவது பதிப்பு என்போம். இரண்டாவது தடவை அச்சடிக்கும் முன்னர் சில நூல்கள் ஆசிரியரால் திருத்தப்படும். திருத்திய பின் அச்சடிக்கும் பதிப்பு திருத்திய பதிப்பு எனப்படும். பெரும்பாலும் முதலாவது பதிப்பு நூலில் குறிப்பிடப்படுவதில்லை. எனவே பதிப்பு விபரம் குறிப்பிடப்படாத வேளையில் அதை முதலாவது பதிப்பு என்றே கொள்ள வேண்டும். சில வேளைகளில்



எத்தனை பதிப்புக்கள் வந்தாலும் மறு பதிப்பு என்றே குறிப்பிடுவார்கள். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் 2ஆவது பதிப்பு என்று பதியவும்.

ஆண்டு. பதிப்பு விபரம் காணப்படுமிடத்தி் அதனையடுத்தி் 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 உத்தேசமாகக் கண்டு பிடிப்பதற்கு முன்னுரை, முகவுரை போன்ற பகுதிகளில் பார்வையைச் செலுத்த வேண்டும். முன்னுரை, எழுதியவர் அவரது பெயருடன் எழுதிய திகதியையும் குறிப்பிட்டிருக்கக்கூடும். அவ்வாண்டை உத்தேச வெளியீட்டு ஆண்டாகக் கொள்ளலாம். (உதாரணம் - 1986?)

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 3½ மடங்காக அதன் விலை மதிப்பிடப்படும். இது எதிர்காலத்தில் நாணய மதிப்பிற்கும், ஏற்றம் காரணமாக வேறுபடக்கூடும். நாம் இந்த நிரலில் 15/- என்று உள்ளபடியான விலையைப்பதிந்து வைத்தல் வேண்டும். இலங்கைப் பெறுமதியிலோ இலங்கையில் அதை வாங்கிய விலையையோ குறிப்பிடத் தேவையில்லை.

பின்னர் தேவைப்படும் போது அன்றைய காலகட்டத்தில் அதன் பெறுமதியைக் கணித்துக் கொள்ளலாம். நூலின் உள்ளே விலை குறிப்பிடப் படாத போது மாத்திரம் நாம் கொள்வனவு செய்த விலையை அடைப்புக்குறிக்குள் இட்டு வைக்கலாம். உதாரணம், (ரூபா 32/50)



குறிப்பு. நூல் பற்றிய ஏதேனும் முக்கிய தகவல்களைக் காலப்போக்கில் குறித்தி வைக்க இந்த நிரல் பயன்படுத்தப்படும். நூல் தொலைந்தால் அது பற்றிய குறிப்பு இங்கே பதியலாம்.

## 2. சஞ்சிகைகள் / பருவ வெளியீடுகள் பதிவு செய்தல்.

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

ஒரு நூலகத்தில் என்ன சஞ்சிகைகள் வாசகர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன என்ற தகவலைத் தாங்கிய அட்டையினை அந்த நூலகத்தில் வாசகரின் பார்வைக்கு வைக்கப்பட வேண்டும். சில நூலகங்களில் சஞ்சிகைகளின் பெயர்கள் அகர வரிசையில் தொகுக்கப்பட்டு தட்டச்சில் பதிப்பிக்கப்பட்டு மட்டையில் ஒட்டப்பட்டு சுவரில் தொங்கவிடப்பட்டிருக்கும். இன்னும் சில நூலகங்கள் தம்மிடமுள்ள சஞ்சிகைகளைக் கவர்ச்சியான முறையில் விளம்பரப்படுத்தும் பொருட்டு, சஞ்சிகைகளின் தலைப்புகளில் ஒவ்வொன்றை வெட்டி எடுத்தி ஒரு மட்டையில் ஒட்டிக் கவர்ச்சியாக சுவரில் மாட்டி வைப்பதன்ரு.

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

சஞ்சிகையின் பெயர். பதிவு மட்டையில் தலக்கமான எழுத்தில் நூலகத்துக்கு ஒழுங்காக எடுக்கப்படும் சஞ்சிகையின் தலைப்பு குறிப்பிடப்படும். சஞ்சிகை வெளிவரும் மொழியில் மாத்திரமன்றி ஆங்கிலத்திலும் இப்பெயரைப் பொறித்தி வைத்தால், ஒன்றுக்கு



மேற்பட்ட மொழிகளில் வெளிவரும் சஞ்சிகைகளைக் கொள்வனவு செய்யும் நூலகங்கள் ஆங்கில அகரவரிசை ஒழுங்கில் தமது சஞ்சிகைப் பதிவேட்டை தொகுத்தவைத்திருக்கலாம். அதனில் இலகுவில் அடங்கிய சஞ்சிகைப் பதிவு அட்டையை தேடிப்பெற முடியும்.

**பருவம்.** இது சஞ்சிகை எத்தனை காலத்திற்கு ஒரு தடவை வெளிவரும் என்பதைக் குறிப்பிடப் பயன்படுத்தும் நிரலாகும். வாரமொரு முறை வெளிவரும் சஞ்சிகையாயின் வாரநாத்தறி என்றும் வாரத்தில் இரு தினங்கள் வருவதை வாரமீரு முறை என்றும், பதிதல் வேண்டும். அவ்வாறே, மாதத்தில் இரு முறை அல்லது இரு வாரங்களுக்கு ஒரு முறை வெளிவரும் சஞ்சிகையை மாதமீருமுறை என்றும், மாதநாத்தம் வெளி வருவதை மாதிகை என்றும், ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை வெளி வருவதை காலாண்டிதம் என்றும், ஆறு மாதங்களாயின் அரையாண்டுச் சஞ்சிகை அல்லது அரையாண்டிதம் என்றும் வருடநாத்தம் வெளிவரும் பாடசாலை சஞ்சிகைகள், பஞ்சாங்கம் போன்றவற்றை ஆண்டுதம் என்றும் குறிப்பிடுவது வழக்கம்.

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

சில நூலகங்களின் சஞ்சிகைகளின் பதிலில் அவற்றின் தொகுதி இதழ் பற்றிய விபரங்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கி அவ்வொழுங்கில் பதியப்படுவதெனும். பதிவேட்டில் இவ்விபரத்தையும் நூலகங்கள் சேர்த்துக் கொள்ளல் பயனுடையதாகவிருக்கும்.

**மட்டை கட்டிய திகதி.** ஒரு சஞ்சிகையின் ஒரு தொகுதி, அல்லது ஒரு ஆண்டு பூரணமாகப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டதம்



அத்தொகுதியை மட்டை கட்டிப் பாதுகாத்து வைக்கும் வகையில் நூற் சேர்க்கைப்பதிவேட்டில் பதிந்த அத்தொகுப்பை நூல் என்ற வகைக்குள் சேர்த்துக் கொள்வது வழக்கம். பின்னர் இவை உசாட்சினைப் பிரிவில் பிற சஞ்சிகைத் தொகுதிகளுடன் வைக்கப்படும். சஞ்சிகை மட்டை கட்டப்பட்டு விட்டதா என்ற குறிப்பு அவ்வேளையில் இந்நிரலில் பதியப்படும். மேலதிகமாக, குறிப்பிட்ட அத்தொகுதி பதியப்பட்ட நூற்சேர்க்கை இலக்கத்தையும் இந்நிரலில் குறிப்பிடுவதற்கு.

நிதி வசதி குறைவான நூலகங்கள் அச்சிடப்பட்ட சஞ்சிகைப்பதிவு அட்டைகளைப் பயன்படுத்தவதில் சிக்கல்கள் ஏற்படுவதற்கு, இந்நூலகங்கள் ஒப்பதிவேட்டை சீ. ஆர். கொப்பிகளும் தயாரிக்கலாம். சஞ்சிகைப் பதிவு அட்டைகளை தயாரிக்கப்படும் போது பயன்படுத்தப்படும் தகவல்களை ஒப்பதிவேட்டின் பக்கங்களில் கோடிட்டுப் பதிந்த கொள்ளலாம். இம்முறையில் நூலகர் எதிர் நோக்கும் நடைமுறைச் சிக்கல் ஒன்றுள்ளது. சஞ்சிகைகளைப் பதிவு நேரும்போது அது எந்தப் பக்கத்தில் உள்ளது என்பதை தேடித் கொண்டிருப்பதில் கால விரயம் ஏற்படும். மட்டையாயின், சஞ்சிகையின் பெயர் ஒழுங்கு அகர வரிசையில் இலகுவாகத் தேடித் கொள்ளலாம். சீ. ஆர். கொப்பிகளில் தமது பதிவை மேற்கொள்ளும் நூலகர்கள் அக்கொப்பியின் முன் பக்கங்கள் சிலவற்றை பொருளடக்கத் திற்காக ஒதுக்கி வைக்கலாம். பொருளடக்கப்பகுதியில், பக்க ஒழுங்கில் என்ன சஞ்சிகைகள் பதியப்பட்டுள்ளன என்ற விபரத்தை குறிப்பிடலாம். அல்லது ஒப் பொருளடக்கப்பகுதியில் அங்கில அகர வரிசையில் சஞ்சிகைகளின் தலைப்பினை எழுதிவதற்கு ஏதுவாக முன்கூட்டியே இடத்தை ஒதுக்கி வைத்து சஞ்சிகைகளின் பெயர்களை அவ்வப்பகுதிக்குள் காலக்கிரமத்தில் பதிந்தி, அச்சு சிகை பதிவேட்டின் எந்தப்பக்கத்தில் பதியப்பட்டுள்ளதென்பதை அறியும் வகையில் பக்க இலக்கத்தினையும் குறிப்பிட்டு வரலாம். இம்முறையால் பக்கங்களைப் புரட்டுவதில் செலவிடப்படும் நேரத்தை மீதப்படுத்தலாம்.



நூலகமொன்றில் தகவல் தேடுதலுக்கான இலகு முறைகள்.

இந்தியாவில் நூலகவியலின் தந்தை என்று அழைக்கப்படும் காலஞ்சென்ற கலாநிதி எஸ். ஆர். இரங்கநாதன் அவர்கள்; நூலகவியலுக்கென ஐந்து விதிகளை ஏற்படுத்தியிருக்கிறார். அவை யாவும் எந்த நூலகத்திற்கும் மிக்க பொருத்தமுடையன. அவை நூலகவியலின் பஞ்சசீலக் கொள்கைகள் எனப் பலராலும் வரிசைப்படுபவை. அவை பின் வருமாறு:

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

இவையனைத்தையும் உற்று நோக்கினால் வெற்றிப் பெறுகின்றன ஆழமான கருத்துக்கள் புலப்படும்.

"நூல்கள் அனைத்தும் பாவனைக்கே" என்பதன் கருத்து என்ன? நூலகமொன்று எத்தனை அளவுடையதாயினும் அதற்கெனக் கொள்வனவு செய்யப்படும் ஆவணங்கள் யாவும் பாவனைக்குரியவையே. இவற்றைத் தேடிப் பலதரப்பட்ட அறிவுடைய மக்கள் நூலகத்திற்கு வருவார்கள். அவர்களது வெவ்வேறு தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யவே இவை நூலகத்திலுள்ளன என்பது தெளிவாகின்றது. நூல்கள் அனைத்தும் பயன் படுத்தப்பட வேண்டுமாயின் அவை யாவும் ஏதாவதொரு ஒழுங்கில் அமைக்கப்பட வேண்டும். அப்படிச் செய்தால் தான் நூலகமும் வாசகர்களும் சலபமாகத் தமக்குத் தேவையான விடயங்களைத் துரிதமாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

நூலகத்தின் சேர்க்கைகள் ஒழுங்கான முறையில் வகைப்படுத்தி வைக்கப்படுவதற்கென ஏற்படுத்தப்பட்டதே "நூல் வகுப்பாக்கம்" ஆகும். இதன் உதவியுடன் தொடர்



பாடந் பாடங்களை ஒரே இடத்தில் கொண்டு வரவும் தொடர்பற்ற பாடங்களை வேறுபடுத்திக் காட்டவும் முடிசின்றது. இன்று நாம் களை வகுத்தல் செய்வதற்குப் பல்வேறு வகுப்பாக்கங்கள் வெவ்வேறு நாட்டிற்குள்ளாக உருவாக்கப்பட்டிருப்பன. மிகப்பெரிய யமானதும் பரந்த அளவில் பாவனையிலுள்ளதான வகுப்பாக்கத் திட்டம் "நாவி தசாய்ச வகுப்பாக்கத் திட்டம்" என்ற பெயர் கொண்ட வகுப்பு முறையாகும். இலங்கையில் பெரும்பான்மையான நூலகங்களில் இம்முறை பின்பற்றப்பட்டு வருகின்றன. (நாவி வகுப்புத் திட்டம் 19 ஆம் பதிப்பு மூன்று தொகுதிகளாக வெளி வந்துள்ளது. ஆங்கிலத்திலுள்ள இதொகுப்பின் முதலாம் தொகுதி அட்டவணைகளையும் இரண்டாம் தொகுதி பகுப்புத் திட்டப்பிரிவுகளையும் மூன்றாவது தொகுதி வழிகாட்டிப் பதிவுகளையும் கொண்டுள்ளது. இத் தொகுதியின் 16ஆம் பதிப்பின் சாராய்சம் தமியில் "நாவி பகுப்பாக்கம்" என்ற பெயரில் கலாநிதி வே. இ. பாக்கியநாதன் அவர்களால் தொகுக்கப்பட்டுக் கைநூலாக வெளியிடப்பட்டுள்ளது. )

இத்திட்டம் மெல்லில் நாயி என்ற அமெரிக்க அறிஞர் ஒருவரால் உருவாக்கப்பட்டது. "நாயி" இதை உருவாக்கியதால் அவரது பெயரிலேயே இது இன்று அழைக்கப்படுகின்றது. இதுவே சஞ்சகமாக DDC என்று இங்கு அழைக்கின்றோம்.

இவ்வகுப்பு முறையிலே நாயி உலகிலுள்ள அறிவு அனைத்தையும் பத்திர வகுப்புகளுக்கு அடக்கியுள்ளார். இவ்வகுப்பு ஒவ்வொன்றையும் அமைப்பதற்கு அராபிய எண்களான 0 லிருந்து 9 வரையிலான எண்களைப் பயன்படுத்தியுள்ளார். அவை முறையே பின்வரும் வகுப்புகளை உள்ளடக்குவனவாக அமைந்துள்ளன.

000	பொது விடயங்கள்	GENERAL
100	தத்துவம்	PHILOSOPHY
200	சமயம்	RELIGION
300	சமூகவியல்கள்	SOCIAL SCIENCES
400	மொழி	LANGUAGES
500	நாயி விஞ்ஞானங்கள்	PURE SCIENCES
600	தொழில், தொழில்நுட்பம்	TECHNOLOGY
700	கலைகள்	ARTS
800	இலக்கியங்கள்	LITERATURES



900 வரலாறு, வாழ்க்கைச் சரிதம், புவிவியல், பிரயாணக்கட்டுரைகள்.

HISTORY, GEOGRAPHY, Biography, Travel and Discription

இவை மேலும் பத்திப் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படக்கூடியன.

இவற்றின் படி பொது வகுப்பில் பொதுவாக எழுதப்பட்ட விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. பொது அகராதிகள், கலைக்களஞ்சியங்கள், புதினப்பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள் போன்றவை இப்பிரிவினுள் அடங்கும். இவற்றில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும் பாடங்கள் குறிப்பிட்டதொரு பாடத்தின் மாத்திரம் தொடர்பு படாமல் சகல பாடங்களுக்கும் தொடர்பாக உள்ள தன்மையால் இவ்வகுப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டது. எனவே, தமிழ்க் கலைக்களஞ்சியம் என்ற தரவுக்கு வகுப்பிலக்கமானது 039.94811 என வரும்.

இதனை அடுத்தது வரும் 100 ஆவது வகுப்பில் தத்துவங்கள் அனைத்தும் அடங்கும். 200 ஆவது வகுப்பில் சமயங்கள் வரும். இதில் 210 முதல் 280 வரையிலுள்ள எண்கள் கிறிஸ்தவ சமயத்திற்கும் 290 என்ற ஒரே வகுப்பில் உலகில் உள்ள ஏனைய சமயங்கள் அனைத்தும் உள்ளடக்கப்படுகின்றன. இந்த சமயத்திற்குரிய தரவு எண் 294.5 என்பதாகும். பௌத்த சமயம் 293, இஸ்லாம் 297 ஆகும்.

300 - சமூகவியலுக்கெரிய வகுப்பாகும்.

310 - புள்ளி விபரவியல்	320 - அரசியல்
330 - பொருளாதாரம்	340 - சட்டம்
350 - பொது நிர்வாகம்	360 - சமூக நலன்
370 - கல்வி	380 - பொருட்சேவைகள்
390 - மரபுகள் நாட்டாரிலக்கியங்கள்	என அவை

மேலும் பத்திப் பிரிவாகப் பிரிக்கப்படும்.

400 மொழிகளுக்குரிய வகுப்பாகும். 420 ஆவது மொழிக்கும் 430, 440, 450, 460, 470, 480 என்பன முறையே ஜெர்மன், பிரெஞ்சு, இத்தாலிய, ஸ்பானிய, இலத்தீன், சிரேக்க மொழிகளுக்கும் உரிய எண்களாகும்.



490 ஆவது வகுப்பில் ஏனைய மொழிகளுக்கு இடம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. தமிழுக்குரிய தா வி தசாம்ச என் 494.811 என்பதாகும்.

500 இல் தாய விஞ்ஞானங்கள் உள்ளடங்கியுள்ளன, அவையாவன,

510 - கணிதம் 520- வானியல் 530- பொளதிகம்  
540 - இரசாயனம் 550 - புவிச்சரிதவியல்  
560 - புதைபடிவ ஆய்வு 570 - மானிடவியல்  
580 - தாவரவியல் 590 - விலங்கியல் ஆய்வு ஆகிய  
விஞ்ஞானத்தொடர் தொடர்புடைய பாடங்கள் வருகின்றன.

பிரயோக விஞ்ஞானமான 600 ஆவது வகுப்பில் பொறியியல் மருத்துவம் தொழில்சுட்பம் விவசாயம் போன்ற பிரயோக விஞ்ஞானத்தொடர் தொடர்பு பட்ட பாடங்கள் வருகின்றன.

700 ஆவது வகுப்பு கலைகள், நன்கு கலைகளுக்குரியதாகும்.

710 - இயற்கைக்காட்சிக் கலை 720 - கட்டிடக்கலை  
730 - சிற்பக் கலை 740 - வரைதல்  
750 - ஓவியக் கலை 760 - அச்சும் அச்சத்  
தொழில்களும். 770 - ஒளிப்படக்கலை  
780 இசை 790 - பொழுது  
போக்குகள் விளையாட்டுகள் என்ற இவ்வகுப்பின் உட்பிரிவுகள் அமையும்.

இலக்கியங்களைத் தனிகத்தே கொண்டது 800 ஆவது பிரிவாகும். இங்கு 810 - 880 வரையிலுள்ள எங்கள் மொழியினைப் போன்ற மேலைத்தேச இலக்கியங்களுக்கென ஒதுக்கப்பட்ட பின்னர் ஒரேயிடமான 890 ஏனைய மொழிகளிலான இலக்கியங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. கீழைத் தேச இலக்கியங்கள் யாவும் இவ்வகுப்பில் வருகின்றன. தமிழ் இலக்கியத்திற்கான வகுப்பென் 894.811 என்பதாகும்.

இறுதியாகவுள்ள 900 என்ற வகுப்பில் வதலாறு, பிரயாணம், புவியியல், வாழ்க்கைச் சரிதம் ஆகியன வருகின்றன. இதில் 910 புவியியல், பிரயாண நூல்கள் ஆகியனவற்றுக்கும்



920- பெரியோர்களின் வாழ்க்கைச் சரிதங்களுக்கும், 930 பண்டிக்கால வரலாற்றுக்கும் 940-990 வரையிலுள்ள எண்கள் கண்டங்களின் ரீதியாக உலக நாடுகளின் வரலாறுகளுக்கும் ஒக்கப்பட்டுள்ளன.

940 - ஐரோப்பிய வரலாறு 950 - ஆசிய வரலாறு

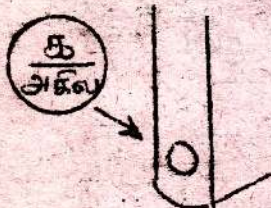
960 - ஆபிரிக்க வரலாறு 970 - வட அமெரிக்க

வரலாறு 980 - தென் அமெரிக்க வரலாறு

990 - பசுபிக் சமுத்திரத் தீவுகள் ஆசியவற்றின் வரலாறுகளைக் குறிக்கின்றன.. இப்படியாக மேன் மேலும் சிறிய பிரிவுகளைப் பிரித்த மிக நுண்ணியமாகப் பாடத்தினை வகுக்கக் கூடிய வாய்ப்பு இவ்வகுப்பு முறைக்கு ஒன்று. இருப்பினும் சிரமிய மட்டத்தில் மிக நனுக்கமான வகுப்பாக்கம் செய்யாமல் பெரும்பிரிவுகளாக நூல்களைப் பிரித்தல் போலமானதாகும்.

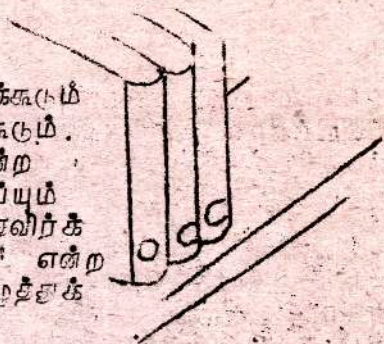
நூல்களை வகுத்தல் செய்யும் போது கற்பனை வடிவிலமைந்த நூல்களும், பாட சம்பந்தமான நூல்களும் வேறுபாடு காண முடியும். கற்பனையில் எழுதப்பட்ட நூல்களை நாம் ஆங்கிலத்தில் Fiction என அழைக்கின்றோம். பாட சம்பந்தமாக எழுதப்பட்ட நூல்களை Non-fiction என அழைக்கின்றோம். குறிப்பாக, இலக்கியத்தில் கற்பனை வடிவிலமைந்த நாவல்கள் சகல மொழியிலான இலக்கியங்களிலும் வருகின்றன. அவை யாவற்றையும் ஆசிரியர் அகர வரிசை ரீதியாக ஒழுங்கு செய்வது தான் மரபாக உள்ளது. அதன்படி, அகிலன் எழுதிய ஒரு நாவலுக்கு ஒன்றில் 894.6113 என்ற வகுப்பெண்ணை வழங்குவோ அல்லது "க" என்ற குறியீட்டுடன் ஆசிரியரின் பெயர் முதல் முன்றெழுத்திற்குள்ளேயும் எழுதியோர் வகுக்கலாம். எண்கள் சில சமயங்களில் நீளமாக இருக்கலாம். பொதுவாக நூலின் வகுப்பெண்ணை நூலின்

முதகுப் புறத்தில் அடிப்பகுதியில் ஒட்டி வைப்பதண்டு. இதனால் இலகுவாக நூலின் வகுப்பை இனம் காண முடியும். நீளமாகவுள்ள வகுப்பிலக்கங்களை கொண்ட தட்டுகளை முதலில் ஒட்டும் போது, முழு இலக்கமும், நூல் தட்டில் இருக்கும் போது பார்வையிட முடியாது ஒரு பகுதி





மற்ற நூல்களுக்கிடையே மறைந்து விடக்கூடும்  
இவ்வாசகர்களுக்கு சிரமத்தைத் தரக்கூடும்.  
எனவே கதை, கவிதை கட்டுரை போன்ற  
இலக்கிய நூல்களை வகுப்பிலக்கம் செய்யும்  
போது அநாவசிய கால விரயத்தைத் தவிர்க்க  
வும் பொருட்டு இலக்கங்களை விட "க" என்ற  
எழுத்தையும் ஆசிரியரின் முதல் மூன்று எழுத்துக்  
களையும் பயன் படுத்துவது வழக்கம்.



இது போன்றே ஏனைய முழுநிகழிலும் உள்ள நாவல்,  
கவிதை, கட்டுரைகளுக்கும் செய்வது நன்று.

பாட சம்பந்தமாக எழுதப்பட்ட நூல்களுக்கு நாம்  
பாடத்துக்குரிய வகுப்பெண்ணை வழங்கி ஆசிரியரது இயற்பெயரின்  
முதல் மூன்று எழுத்துக்களையும் என்னி்க் கீழ் இருக்கின்றோம். இதன்  
பெறுபேறாக ஒரு பாடம் சம்பந்தமாக நூல்கள் ஒரிடத்தில்  
அருகருகே வர வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. அ. விசுவநாதன்  
எழுதிய ஆரம்பப் பொருளியல் என்ற நூலுக்கு வழங்கப்படும்  
எண்

330

விசுவ

என்பதாகும். சமூகவியலில் 330 என்ற எண்  
பொருளியலுக்குரிய எண்கள் இருப்பதையும் விசுவ  
நாதனின் முதல் மூன்று எழுத்துக்களும் இவ்வெண்ணுடன் சேர்க்கும்  
பொழுது அவரது நூலுக்குரிய வகுப்பெண் (அழைப்பெண்)  
வருகின்றது. இப்படியாகப் பலர் ஒரே பாடத்தில் எழுதிய நூல்கள்  
வரும் போது வகுப்பெண் ஒன்றாகவும் ஆசிரியர் பெயர்களுக்கு  
கேற்ப மேலும் பிரிவு படுத்தப்படும் வகுக்க முடிகிறது. இவற்றை  
எந்த ஆவணத்திற்கும் பாடத்தினைப் பொறுத்த 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 விட  
யங்களைக் கொண்ட நூல்களை ஒன்று சேர்த்தும், நெருங்கிய  
தொடர்புடைய பாடங்களை அருகருகே தந்தும், தொடர்பற்ற  
பாடங்களை வேறுபடுத்தியும் காட்டுகின்றது.



## பட்டியலாக்கம்

நூலகமொன்றுக்கு வரும் வாசகர்கள் தமது தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யவே வருகின்றனர். சகலரின் தேவைகளும் ஒரே மாதிரியாக இல்லாவிட்டாலும், ஏதாவது தொரு வகைத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய முயலுகின்றார். நூலகர்களாகிய நாம், வாசகர்கள் அநேகமாக முற்று விதத் தன்மைகளில் தமது கேள்விகளைக் கேட்கலாம் என்று அனுமானிக்கின்றோம். நூலின் பொருள் தெரிந்த கேட்பவர் பொருள் வாரியாகக் கேட்கின்றார் என்றும், நூலின் தலையங்கத்தைத் தெரிந்த கேட்பவர் தலையங்க வாரியாகக் கேட்கின்றார் என்றும், நூலாசிரியர் பெயர் தெரிந்த கேட்பவர் பெயர் வாரியாகக் கேட்கின்றார் என்றும் கருதுகின்றோம். இவற்றினை மும்முனைக் கேள்வி முறைகள் என்று கொள்கின்றோம். இதை விட வேறு வகிகளிலும் தமது நூலகத் தேவைகளைப் பூர்த்திப்படுத்துகின்றனர் என்பதையும் நாம் மனதில் இருத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

ஆகவே, இந்த மூன்று வகைக் கேள்விகளையும் மனதில் இருத்தி அவற்றுக்கான பதிலை வழங்கத் தக்கதானவர் பட்டியலாக்க அமைப்பு முறை தேவைப்படுகின்றது.

நூல் ஒன்றினைக் குறுகிய நேரத்திற்குள் அதிகச் சிரமமின்றி நூற்சேர்க்கையிலிருந்து பெறவதற்குதவும் முறையே பட்டியலாக்கம் ஆகும். இதில் இரண்டு வகைகளையாவது சிரமிய மட்டத்தில் உள்ள நூலகர் செய்ய வைக்க வேண்டும். அவையாவன,

1. ஆசிரியர் பதிவு

2. தலையங்கப் பதிவு என்பனவாகும்.

இவற்றில் மூலம் நூலகத்திலுள்ள சேர்க்கைகளை சுலபமாகக் கண்டறிந்து கொள்ள முடியும்.

பட்டியலாக்கத்தில் எவ்வெவ் விடயங்கள் சேர்க்கப்படுவனவோ என்பதை விளக்கப் பட்டியலாக்க விதி முறைகள் நிறைய உட்பெற்றாலும் அவையாவற்றையும் ஏற்றுக் கொள்ளுதல் செயற்படுத்த முடியாவிட்டாலும் முக்கியமான விட



யங்களை உள்ளடக்கியதாக எமது பட்டியலாக்கம் அமைய வேண்டும். அதாவது ஆவணமொன்றின் அத்தியாவசிய விடயங்கள் நாம் வைத்திருக்கும் பட்டியலாக்கப்பதிவுகளில் இருக்க வேண்டும். ஆசிரியர் பெயரினைத் தெரிந்து கேட்கும் வாசகர்களுக்கென்று ஆசிரியர் அட்டையும், தலையங்கத்தைத் தெரிந்து கேட்பவருக்கு உதவும் முகமாக தலையங்க அட்டையும் தூலொன்றைக்குத் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். சேர்க்கப்பட்டிருக்கும் விடயங்கள் ஒவ்வொன்றினதும் விவரங்கள் யாவற்றையும் மனதில் எளிதில் நினைவில் வைத்திருக்க எந்த தூலகராலும் முடியாது. எனவே சேர்க்கையிலுள்ளவற்றைப் பட்டியல் படுத்த வேண்டும்.

பட்டியல் நாம் அமைக்கும் போது பல்வேறு சித்தல்கள் தோன்றுவது இயல்பே. தூல்கள் வெவ்வேறு மொழிகளில் எழுதப்பட்டிருப்பது மட்டும்ல்லாது பல பாடங்களிலும் வெவ்வேறு பெயர்களையும் கொண்ட ஆசிரியர்களிலும் எழுதப்படுகின்றன. இவற்றுக்குத் தீர்க்கமான முடிவுகளை நாம் முன்கூட்டியே ஏற்படுத்தி வைத்தால் தான் சகல பட்டியலாக்கப்பதிவுகளும் ஒரே தன்மையுடையதாக அமையும்.

ஒருவர் பல பெயர்களில் தூல்களை எழுதலாம். உதாரணமாக, மகாத்மா காந்தி, மோகனதாஸ் கரம்சந்த் காந்தி, காந்தி மகாநி, காந்தி மகாத்மா, மகாத்மாஜி, எம்.கே. காந்தி என ஒருவரே பல பெயர்களில் தூல்கள் எழுதியுள்ளார். இத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு பெயரில் மாத்திரம் பட்டியல் பதிவு மேற்கொள்ள வேண்டும். அதே பெயரிலேயே அந்த ஆசிரியரின் சகல தூல்களும் இருக்க வேண்டும். காந்தி, எம். கே. என்ற பெயருக்கு பிரதான பதிவு செய்கின்றோம். வேறும் பலர் தமது இயற்பெயரிலும் புனை பெயரிலும் எழுதுகின்றார்கள். உதாரணமாக, செங்கை ஆழியான், திரு. க. குணராசா அவர்களின் புனை பெயராகும். செங்கை ஆழியான் என்ற புனை பெயரில் இவர் பிரபலியம் பெற்று விளங்குவதால் இப்பெயரில் சகல வெளியீடுகளையும் செங்கை ஆழியான் என்ற பெயரின் கீழ் பதியலாம். மற்றைய பெயரை அடைப்பு புக்குறிக்குள் இட்டால் அப்பெயரும் இவருக்குரித்தானது என்பது தெரியவரும்.

தூல்கள் தனி நபரினால், இருவரினால், மூவரினால், அல்லது பலரினால் ஒன்று சேர்ந்தது எழுதப்படுகின்றது. தனி நபர் எழுதும்



நூல்களைப் பொறுத்தவரையில் அவரது இயற்பெயரின் கீழ் பதிவு பொருத்தமாகும். சர்வோதயமும் சமூகமும் என்ற நூல் திரு. பொன். கணகசபையினால் எழுதப்பட்டிருந்தால் அவரது இயற்பெயரான கணகசபை, பொன். அ. என்பதிலும். இவர் வேறொருவருடன் இணைந்து எழுதியிருப்பின் முதலாமவரின் பெயரின் கீழ் பதிவு செய்யவும். மற்றவரது பெயருக்கு முன் "சக" அடையாளமிட்டு இருவரும் இணைந்து எழுதிய நூல் என்று காட்டலாம். நான்கு அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் எழுதியிருப்பின் தலையங்கத்தின் கீழ் பதிந்து முதலாவதாகக் குறிப்பிடப்பட்டவரின் பெயரைக் குறிப்பிட்டு (பிறரும்) என்று சிற அடைப்புக்குறிக்குள் குறிப்பிடவும்.

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

ஒரு சில ஆசிரியர்கள் தமது பெயருடன் குலப்பெயரையும், ஊர்ப் பெயரையும் இணைந்து எழுதினின்றனர். உதாரணமாக, சீதாராம சாஸ்திரிகள், கைலாசநாதக்குருக்கன், சீரகாழி கோவிந்தராஜன். இவற்றை நாம் பதியும் போது இயற்பெயர்களுடைய முதலில் பதிதல் வேண்டும். குலப் பெயர்கள் பெயருடன் இணைந்து வரலாம்.

பட்டியலாக்கத்தில் குறிக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் பலவாக இருப்பினும், சிராம நூலகமொன்றில் முக்கியமான சில விபரங்களைத் தாங்களிய பட்டியல்களை மாத்திரம் தயாரிக்கலாம். இவை 5-வது 3-வது கட்டாசியில் எழுதப்பட்டு அடுக்காக ஒரு பெட்டியில் வைக்கப்பட்டிருந்தால் வாசகர் கேட்கும் கேள்விகளுக்கு ஏற்ப நூல்களை வழங்க முடியும்.

பட்டியல் பதிவொன்றில் வர வேண்டிய விடயங்கள் யாவை? அவை என்ன ஒழுங்கில் பதியப்பட வேண்டும் என்பன போன்ற விபரங்களைத் தெரிந்திருந்தால் தான் பட்டியலாகக் கத்தைச் சரிவரச் செய்ய முடியும். இதற்கு உதவும் வகையில் சில உதாரணங்களைச் செய்து காட்டியுள்ளோம். இவற்றைப் பின்பற்றி சிராம நூலகர் முயற்சி செய்தால் காலப் போக்கில் அவர்களது பொறுப்பிலுள்ள நூல்களை எளிய முறையில் பட்டியலாக்கம் செய்து நூலகரால் வாசகரால் நேரத்தை மீதப் படுத்தலாம்.



உதாரணம் 1. "இந்த சமய வாழ்வு" என்ற நூலை, பேராசிரியர் இ. சதாசிவம்பிள்ளை எழுதியுள்ளார். இந்நூல் யாழ்ப்பாணம் கலைவாணி அச்சகத்தினால் 1982 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்டது. 275 பக்கங்களைக் கொண்டது.

மேற்படி நூலிலிருந்து எமக்குத் தேவையான விடயங்களை ஊடுதலுப் பட்டியலாக்கம் செய்ய முனைவோம். எமக்கு ஒரு பட்டியலுக்குத் தேவையானவை ஏழு (7) தகவல்களாகும். அதில் ஆறு தகவல்கள் மேலே தரப்பட்டுள்ளன. ஏழாவது தரவு நூலின் பகுப்பிலக்கம் ஆகும். அதை எவ்வாறு தீர்மானிப்பது என்பதை முன்னர் காட்டோம். அதன்படி இந்த சமயத்திற்குரிய பகுப்பிலக்கம் 294.5 என்பதை அறிவோம். அதுவே இந்நூலின் பகுப்பிலக்கம். இனி தரப்பட்ட தரவுகளை ஒழுங்கு படுத்திவோம்.

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| 1. நூலாசிரியர்            | - இ. சதாசிவம்பிள்ளை |
| 2. நூலின் தலைப்பு         | - இந்த சமய வாழ்வு   |
| 3. வெளியிட்ட இடம்         | - யாழ்ப்பாணம்       |
| 4. வெளியிட்டாளர்          | - கலைவாணி அச்சகம்   |
| 5. வெளியிட்ட வருடம்       | - 1982              |
| 6. நூலின் முழுப்பக்கங்கள் | - 275               |
| 7. வகுப்பிலக்கம்          | - 294.5             |

பட்டியலாக்க விதிகளுக்கமைய இத்தரவுகளைக் கீழ்வருமாறு ஒழுங்கு படுத்தலாம்.

நூலாசிரியர் அட்டை

294.5

சதாசி

சதாசிவம்பிள்ளை, இ.

இந்த சமய வாழ்வு / இ. சதாசிவம்பிள்ளை.- யாழ்ப்பாணம்: கலைவாணி, 1982.

275 ப.

- 3 அங்குலம் -

- 5 அங்குலம் -



தலையங்க அட்டை

294.5

சதாசி

இந்த சமய வாழ்வு

சதாசிவம்பிள்ளை, இ.

இந்த சமய வாழ்வு / இ. சதா  
சிவம் பிள்ளை. - யாழ்ப்பாணம்: கலை  
வாணி, 1982.

275 ப.

உதாரணம் 2:

பண்டிதமணியின் வாழ்க்கையும் பணியும். எழுதியவர் க. சி.  
குலரத்தினம். யாழ்ப்பாணம் சமீபகாலத்த அச்சியந்திர  
சாலையில் 1983 ஆம் ஆண்டில் பதிப்பிக்கப்பட்டது. 310  
பக்கங்கள் எனக் கொண்டது.

ஆசிரியர்  
பதிவு

928.94811

குலர

குலரத்தினம், க. சி.

பண்டிதமணியின் வாழ்க்கையும்  
பணியும் / க. சி. குலரத்தினம். -  
யாழ்ப்பாணம்: சமீபகாலத்த  
அச்சகம், 1983.  
310 ப.

தலையங்க  
அட்டை

928.94811

குலர

பண்டிதமணியின் வாழ்க்கை...  
குலரத்தினம், க. சி.  
பண்டிதமணியின் வாழ்க்கையும்  
பணியும் / க. சி. குலரத்தினம். -  
யாழ்ப்பாணம்: சமீபகாலத்த  
அச்சகம், 1983.  
310 ப.



**அத்தியாயம் எட்டு**

**நூலகளைப் பாதுகாத்தல்**

ஒரு நூலகத்தின் பிரதான அம்சம் நூற்சேர்க்கையாகும். நூலகமொன்றை மதிப்பீடு செய்யும் ஒருவர் அதன் கட்டிட அமைப்பையும், நூலிமையான சுற்றூட்டலையும் விட அந்த நூலகத்தில் உள்ள நூலகளைக் கொண்டே மதிப்பீடுகிறார். நூலகத்திலுள்ள நூலகளை கவனமாகப் பாதுகாப்பது நூலகரின் முக்கிய கடமையாகும்.

அதிகமாகப் பயன் படுத்தும் நூல்கள் விரைவில் பழுதடைந்து போவது உண்மையாயினும் பழுதடையும் நாளே, நூல்களின் கவனமாகப் பாவிக்கப்படுவதன் மூலம் பின்போட்ட முடியும். இது அப்பலவாயிலாகப் பலரும் அறிந்த விடயமாகும். ஒரு நூல் அது பயன்படுத்தப்படுவதால் மாத்திரம் பழுதடைந்து விடுவதில்லை. பாவிக்காமல் மூலையில் கிடந்தாலும் எலி, பூச்சிகளால் அந்நேர்த்து பாவிக்க முடியாத நிலையை அடையலாம். எனவே நூல்களைப் பாதுகாப்பது எப்படி என்பதை இவ்வத்தியாயத்தில் பார்க்கலாம்.

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

சில நூல்கள் பக்கங்கள் உக்காமல் அதைக் கோர்த்துக் கட்டிய நூல் உக்கி விடுவதாலும் கட்டுக் குலைந்து பழுதடைவதுண்டு. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் நூலை மீள் மட்டைகட்டி வைக்கலாம்.

குளிர் காலங்களில், மழைகாலங்களில் இரு வகையான பாதிப்பு நிகழலாம். ஒன்று மழைநீர் நேரடியாகப் பட்டு நூலைப் பாதிக்கலாம். மற்றது, குளிர்காலங்களில் பரவும் பனிகளால் வகைகள் (புள்ளி) நூலில் படர்ந்து அதன் பக்கங்களைக் கடிப்பாக்கி வாசிக்க முடியாதவாறு செய்கின்றன. முன்னேய



சேதத்தை முன்கூட்டியே தவிர்த்துக் கொள்ள முடியும். மழை காலத்தில் நூ ல்களை மழை நீர், நூ வானம் படாத பாது காப்பாண இடங்களுக்கு நகர்த்தி வைப்பதன் மூலம் இதைத் தவிர்த்தலாம். பங்கில்களிலிருந்து பாதுகாக்க, நூ ல்களை மழைக்காலங்களில் பெறப்படும் வெய்யில் பொழுதுகளில் வெ ளிச்சத்தில் வைத்து எடுக்கலாம். சூரிய வெளிச்சம் பட விடல், ஒலி என்னெய் சிடைக்கும் இடமாக இருந்தால் அத னைப் பெற்று மெல்லிதாக நூ லின் பக்கங்களில் தடவி விடுவ தன் மூலமும் நூ ல்களைக் காப்பாற்றலாம்.

எலிகளால் ஏற்படும் சேதத்தை மூடப்பட்ட அலமா ரிகளைப் பயன்படுத்திவதன் மூலம் தவிர்த்தலாம். அத்தகைய வசதியற்ற நூ ல்கள்களில் எலியின் நடமாட்டத்தைக் குறைக்க எலிப்பாடகானம் போன்ற நச்சுப் பொருட்களைப் பயன்படுத்த லாம்.

உஷ்ணப் பிரதேசத்தில் அமைந்திருக்கும் நாடுகளில் நூ ல்களைத் தாக்கும் கறையான், புத்தகப் பூச்சி, கரப் பொத்தான், சில்வர் பிஷ் எனப்படும் வெள்ளி நிறப் பூச்சி இராமபாணம் என்னும் மஞ்சரி நிறப் புழு, ஆகியவை காணப்பட ருகின்றன. இவை ஒவ்வொன்றும் ஏற்படுத்தும் சேதம் வெவ்வே று வகைகளில் இருப்பதால் இவற்றுக்கான பராமரிப்பு வேறு படுகின்றது.

கறையான் நூ ல்களை அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கும் ம7 அலமாரிகளில் அல்லது தளபாடங்களில் இருக்கும் ஈரப் பதின் காரணமாகப் பரவுகின்றது. ஆரம்பத்தில் மரத்தை அரிக்க ும் இது நாளடைவில் நூ ல்களின் கரையோரங்களைத் தாக்க ஆரம்பிக்கும்.

இவற்றைத் தவிர்த்து, கடினமான மரங்களால் நூ ல கத் தளபாடங்களை உருவாக்கல் வேண்டும். கருங்காலி, தேக்கு, மூதிரை, பாலை போன்ற இன மரங்களை அல்லது உருக்குத் தளபாடங்களைப் பாவிக்கலாம். மரத்தளபாடங்களை சுவருடன் வேர்த்து வைக்காமல் 1 அல்லது 1½ அடி இடைவெளி விட்டு வைக்கலாம். மரங்களைப் பாதுகாப்பதற்கு, சொலிக்ஷினம் போன்ற இரசாயனப் பொருட்களை மரத்தட்டுக்களில் பூசலும். நிலத்திலிருந்து சுமார் 6 அங்குல உயரத்திற்கு அப்பால் நூ ல களை அடுக்கல் வேண்டும். நிலத்தின் தொடர்புள்ள பெட்டி



களையும் சுவரில் கட்டப்பட்ட அலமாரிகளையும் அடிக்கடி அவதானித்து வரல் வேண்டும். கறையான் வெளிப்புறமிருந்து சுவரிலாடாக ஊருருவதற்கு சிறு வெடிப்புகளே போதுமானவை. சுவரில் காணப்படும் இத்தகைய வெடிப்புகளுக்கு டி. ஐ. ரி. அல்லது மோட்டார் வாகனம் திருத்தம் இடங்களில் பெறக்கூடிய கழிவு எண்ணெய்களை ஒருவதன் மூலம் கறையான்களின் ஊருருவல் களைத் தவிர்த்தலாம்.

கரப்பாணி பூச்சி நூல் கட்டப் பயன்படுத்தப்படும் பசையினால் கவரப்படும். இப்பசைகளைச் செய்யப்பயன் படுத்தும் நிறங்களும் இவற்றைக் கவரும். கரப்பொத்தான் நூலின் கட்டுகளை அறுத்து விடுவதுடன் நூலையும் அழுக்காக்கி விடுகின்றன. இவற்றிலிருந்து நூலைப் பாதுகாக்க இப்போது நச்சுத் தன்மை கொண்டதும் நிறமற்றதமான பசைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

கரப்பாணி பூச்சிகள் நூலகத்தைச் சுற்றியுள்ள பிரதேசம் அழுக்கான நிலையில் இருப்பினும், நூலகத்தின் இருண்ட பகுதிகளில் உள்ள பெட்டிகளிலிருந்தும் அதிகளவில் பெருகும் வாய்ப்பு உண்டு.

இராமபாணம், நூலைக்குறுக்காகத் துளையிட்டுச் செல்லும் ஒரு வகைப் புழுவாகும். பூச்சி கொல்லிகளால் இவற்றைக் கட்டுப்படுத்தவதை விட, நூல்களை அடிக்கடி பிரித்து மூடுவதன் மூலம் இவற்றை அழிக்கலாம். பழைய நூல்களின் மட்டைகளில் இவை வாசம் செய்யுகின்றன. நூலை ஊட்டுத்துச் செல்வதனால் பூச்சி நாசினிகளினால் இவற்றைக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாமல் நூலின் பக்கங்கள் பாதுகாக்கின்றன. விரித்து மூடுவதால் அவை நூலின் பக்கங்களுக்குள் அகப்பட்டு - நசுங்கி மடிக்கின்றன.

சிலவர் பிடி எனப்படும் வெள்ளிப் பூச்சிகள் நூலின் இழைகளை சேதமாக்கி கட்டைக் குலைத்து விடுகின்றன. காற்றோட்டமில்லாத வெளிச்சமற்ற சூழலில் இவை பெருகுகின்றன. கற்பூர வில்லேகள் என்றெகில் சிறுமி நாசினி போன்றவை இவை பெருகாமல் பாதுகாக்கக் கூடியன.

இவை தவிர நச்சு வாயு செலுத்தும் முறையும் நூலகங்களில் கையாளக்கூடிய முறையாகும். இவை செலவு கூடியவை. சிறு நூலகங்களில் நூல்களை அடிக்கடி எடுத்தி நூசு தட்டி விரித்து மடி வைப்பதால் பூச்சி புழுக்களில் இருந்து பாதுகாக்கலாம்.



பாவ னையாளரின் கையாளுகை.

வாசகர்களினால் நூல்களுக்கு ஏற்படும் சேதம் பலதரப்பட்டது. நூல்களில் எழுத்து, அழித்தல், படங்கள் வெட்டுதல், பக்கங்களை மடித்தல், மட்டையில் பிடித்துத் தூக்குதல் அயுக்காண்ட கைகளால் நூல்களைக் கையாளல், பக்கங்களை அவசரமாகத் திருப்புதல், மற்றவர்களால் வீசியெறிதல், தலையணையாகப் பயன்படுத்தல், கோவையாகப் பயன்படுத்தி வேறு காசிடாதிகளை அதனின் செருகி வைத்தல் போன்ற செயற்பாடுகள் நூல்களை வெகுவாகப் பாதிக்கின்றன.

நூல்களைக் கவனமாகக் கையாளும்படி வாசகர் அறிவுறுத்தப்படல் வேண்டும். ஒரு நூலை சுலபமாக எடுக்கக்கூடியவாறு தட்டுகளில் வைக்க வேண்டும். இறுக்கமாகவோ உயரமான இடங்களிலோ வைத்தல் தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.

நூல்களைத் தட்டில் அடுக்கும் முறை அதற்குத் தேவையான பாதுகாப்பு முறைகளை அல்லது தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். உதாரணமாக, பொலித்தீன் தாள் உறையுதல், மளிக் சுட்டுதல், தீடுகள் குப்பரவாக உள்ளவா என அவதானித்தல், பாவ னையில் இல்லாத நூல்கள், பழைய நூல்கள், சேதமடைந்த நூல்கள் முதலியவற்றை அவ்வப்போது அகற்றுதல் முதலிய முக்கனேற்பாடுகள் கவனிக்கப்பட வேண்டும்.

நூல்களைப் பராமரிக்கும் விடயத்தில் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டியது நூலகத்தின் அமைவிடத்திலாகும். நூலகத்தின் உள்ளும் புறமும் ஒப்பரவாகவும், இயற்கையாக வெளிச்சம், காற்றோட்டம் என்பன உட்படும் முறையிலும், பாவ னையாளர் வந்த போகக்கூடிய போக்குவரத்து வசதி கொண்டு இடமாகவும் வாசிப்பதற்கேற்ற அமைதியான சூழ்நிலை நூலகத் தளபாடங்களின் அமைப்பு, அவற்றின் ஒழுங்கமைப்பு, பாவ னையாளருக்கு போதிய அறிவுறுத்தல்கள் என்பன பொருத்தமான முறையில் அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

-----



அத்தியாயம் ஒன்பது.

நால்களை ஒழுங்கு செய்தல்.

நால்கள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டோ அல்லது அன்பளிப்பாகப் பெறப் பட்டோ ஒரு நால்கத்தை அடைந்ததும் அது இரக்கைகளில் வாசகரின் பார்வைக்காகச் செல்லும் வரை நடைபெறும் விடயங்களை இவ்வத்தியாயத்தில் காண்போம்.

நால்களின் பெயர் இலச்சினை/ முத்திரை (ரப்பர் முத்திரை) பொறித்தல், நால்களைப் பதிவு செய்தல், பகுப்பிடுதல் செய்தல், பட்டியலாக்கம் செய்தல் ஆகிய ஒழுங்குகளை செய்ததும் அந்த நால் எந்தப் பிரிவுக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும் என்று தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். ஒரு நால்களில் பல பிரிவுகள் உள்ளன. எப்பதை அத்தியாயம் கூறவில்லையோ உள்ளே வரும் நால்கள் அனைத்தும் எந்தப் பிரிவுக்கு உரியவை என்று கட்டறிவது நால்கருக்குரிய பொறுப்பான நடவடிக்கையாகும். பெறுமதி மிக்கதும் கிடைப்பதற்கு அரியதுமான நால்கள் சுவடிகள் காப்புப் பகுதி அல்லது மிகக் கவனமாகப் பேணப்படும் ஒரு பகுதியில் வைக்கப்படல் வேண்டும். கலெக்டர்களின் உதவியைப் பிரிவுக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். இத்தகைய நால்களை ஒரு குறிப்பிட்ட தேவையின் நிமித்தமே வாசகர் அனுதுவார். இத்தகைய நால்கள் பிற நால்களைப் போன்ற ஆரம்பம் முதல் இறுதி வரை வாசித்தல் சுவைப்பதற்குரிய நால்களல்ல. இத்தன்மையான நால்கள் அனைத்தும் உதவிக்கான நால்கள் எனப்படும். இவைகளும் மட்டை கட்டப்பெற்ற தரமான சஞ்சிகைகளும் (தொகுப்புகள்), இப்பிரிவில் வைக்கப்பட்டு வாசகர் நால்க்கு கட்டடத்திற்கு இருந்தே அவற்றைப் பார்வையிட வகை செய்தல் வேண்டும். சிறுவர் நால்களைச் சிறுவர் பிரிவுக்கும், இரவல் வழங்கக் கூடிய நால்களை இரவல் வழங்கும் பிரிவுக்கும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

இரவல் வழங்கும் பிரிவுக்கு அனுப்பப்படும் நால்கள் சில செயல் முறைகளைக் கடந்தே அங்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். இரவல் வழங்கப்படும் நால் அது எந்த முறையின்



சீழ் இரவல் வழங்கப் படுகின்றதோ அம்முறைக்குரிய காசி  
தாதுகள், பைகள், மட்டைகள் ஒட்டப்பெற்று இரவல் வழங்  
கும் பிரிவுக்கு அனுப்பப்படும்.

சிவவர் பிரிவுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் நூல்கள்  
சிறப்பான முறையில் மட்டைகட்டப்பட்டிருந்தல் வேண்டும்.  
இவை எண்ணில் அழிக்க முடியாதவனவாக இருந்தல் வேண்டும்.

இரவல் வழங்கும் முறைகள்.

நூலகங்களில் இரவல் வழங்கும் நூலகங்கள்,  
உசாத்தரணை நூலகங்கள் என்று இரு பெரும் பிரிவுகள் உள்  
ளன. விசேஷ நூலகங்கள் பெரும்பாலும் உசாத்தரணை நூல  
கங்களாகவே இருக்கும். சில சிறப்பு நூலகங்கள் அங்கத்த  
வர்களுக்கு ஒரு சில விதிகளுக்குட்பட்டு குறுகிய கால இரவல்  
களை வழங்குவதற்கு.

பொது நூலகம் இரவல் வழங்கும் நூலக வகைக்  
கோர் உதாரணமாகும். ஆயினும் பொது நூலகத்திலும் சிறு  
பகுதி உசாத்தரணைப் பிரிவாக இருப்பது உண்டு. இரவல் வழங்  
கும் முறைகள் நூலகங்களின் வகைக்கும் வாசகர்களின் எண்ணிக்  
கைக்கும் ஏற்ப மாறுபடுவதுண்டு. பல்வேறு இரவல் வழங்கும்  
முறைகள் நாட்டில் உள்ளன. அவற்றில் முக்கியமான சிலவற்றை  
இங்கு பார்ப்போம்.

நூலகனை இரவலாகக் கொடுத்த மீளப் பெறும்  
பகுதியே நூலகத்தின் முக்கிய பகுதியாகக் கருதப்படுகின்றது.  
வாசகர் நூலகனை எடுத்ததே செல்லம் செயல்முறை தொடர்  
பாகப் பல்வேறு நடைமுறைகள் இடம் பெறுகின்றன. அவற்றில்  
முக்கியமானவை பின்வருமாறு.

1. வாசகர்களைப் பதிவு செய்தல்
2. நூலகனை இரவல் கொடுத்தல்
3. வாசகர்களுக்குத் தேவையான நூலகளைப்  
பதிந்த வர்த்தல்
4. நூலகங்கு வழங்கப்பட்ட கால எல்லையைப்  
புதுப்பித்தல்



5. திரும்பி வர வேண்டிய நூல்களைப்பற்றி அவதானித்தல்
6. இரவல் வழங்கும் பகுதியின் புள்ளிவிபரங்களை தயாரித்தல்
7. நூலகங்களுக்கிடையே நூல்களைப் பரிமாற்றம் செய்தல்.

### வாசகர் பதிவு செய்தல்:

நூலகச் செலவங்கள் அனைத்தும் பெறுமதியானவையும், பொதுச் சொத்துக்களுமாகும். நாம் நினைத்தபடி எமது விருப்பு வெறுப்புகளுக்கு இடங்க இரவல் வழங்க முடியாது. அதனால் நூலகங்கள் சில சட்ட திட்டங்களை உருவாக்கியுள்ளன. அதில் ஒன்றே வாசகர் பதிவு செய்தல் ஆகும். நூலகத்தைப் பயன்படுத்த விரும்பும் ஒவ்வொரு வாசகரும் நூலக அங்கத்தவராகப் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும். இம்முறையானது நூலகத்திற்கு நூலகம் வேறப்பட்ட போதும், ஒரு குறிக்கோளை அடிப்படையாகக் கொண்டதாகும். நூலக வாசகர் அங்கத்தவராகப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய அவசியமும் அதனால் நூலகத்துக்கு ஏற்படும் நன்மைகளும் பின்வருமாறு:

1. வாசகர்களை அறிதல் (யார், எவர், எங்கே இருப்பவரே இவருக்கும் நூலகத்துக்கும் உள்ள தொடர்பு)
2. நூலகத்தின் சேவையின் தன்மையினையும் அதன் பயனையும் அளிக்க உதவும் ஒரு நம்பகரமான புள்ளி விபர அளவு கேளாகப் பயன்படல்.
3. வாசகர்களின் பெர்சனல் தன்மையினை அறிதல். (முதியோர், இளைஞர், ஆண், பெண், உத்தியோகத்தீர், வியாபாரிகள், போன்றவை)
4. நூலகம் அமைந்துள்ள இடத்திலுள்ள மக்களுக்கு அதன் சேவைகளையும் பயன்களையும் அறிய உதவுதல்
5. வாசகர்களின் விருப்பினை அறிந்து நூல்கொள்வனவு செய்யவும், பயன்படாத நூல்களை நீக்கவும். இச்சேவைப் பகுதியின் பயன்பாடு பற்றிய புள்ளி விபரங்களைத் தயாரிக்கவும் இது முக்கியமானதாகும்.



## நூல் இரவல் வழங்கும் முறைகள்

முன் னைய காலங்களில் நூலகங்களும் நூலகங்களும் என்னைக்கையில் சிறிதாகவே இருந்தன. இத்தகைய நூலகம் ஒரு வருக்கு அந்த நூலகத்தின் வாசகர்கள் பரிசீலனாபாணவர்களாகவே இருந்தனர். இவ்வாறு அவர்களிடையே நிலவிய நெருங்கிய மனப்பாண்மையால் இவர்களுக்கு நூல்கள் எளிதில் பதிவு செய்யப்பட்டு வழங்கப்பட்டு வந்தது. ஆனால் காலப்போக்கில் ஏற்பட்ட முன்னேற்றங்கள் காரணமாக இம்முறையானது பயனற்றதாகிப் படிப்படியாக பல்வேறு இரவல் வழங்கும் முறைகள் தோன்றலாயின.

- (அ). நாளி பதிவு முறை. ஒரு நாளில் இரவல் வழங்கும் நூல்களின் விபரங்களை ஒரு எட்டில் பதிந்து வைத்தல்.
- (ஆ). பேரேட்டுப் பதிவு முறை. நாளேட்டில் பதிவில் உள்ள பெயர்களுக்கும், பதிவு விபரங்களுக்கும் கூடிய பக்கங்களுள்ள என்னைப்பட்ட பேரேட்டில் பதிந்து அதில் ஒவ்வொரு வாசகருக்கும் ஒரு பக்கம் என்னும் முறையில் ஒரேக்கூடு செய்தல், அதில் பதிவு செய்தல்.
- (இ). பிரவுன் முறை. நவீன நூலகம் பிரித்தானியா, அமெரிக்கா போன்ற நாடுகளிலிருந்தே உருவாக்கப்பட்டது. அவையே தற்கால நூலகக் கருவிகளையும் நூலக தொழில் துறையையும் கொண்டு வர முன்னேடிகளாக விளங்கின. அவற்றின் விளைவு தான் தற்காலத் தரமான நூல் இரவல் வழங்கும் முறைகளின் தோற்றங்களாகும்.

பொல்டன் நூலகப் பணியகம் ஒன்றில் பொறுப்பாளராக இருந்த டை. ஈ. பிரவுன் என்பவர் அமெரிக்கப் பென்சில்வியாவில் முதலில் உருவாக்கப்பட்டது. இதன் துரப்பாக்கிய நிலை யாதெனில் அது தோன்றிய நாட்டில் பாவிக்கப்படாமல் பிரித்தானியா இந்தியா, இலங்கை போன்ற பிற நாடுகளில் பெருமளவில் பாவிக்கப்படுகின்றது. இம்முறையில் பாவிக்கப்படும் உபகரணங்கள்,

1. திகழிக்குறியீட்டுத் தாள்
2. நூற்பை



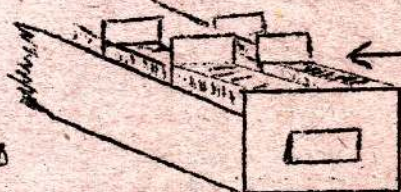
3. நூல் அட்டை.

4. வாசகர் அட்டைப் பை. (வாசகரது பெயர் விலாசம் எழுதப்பட்டிருந்தல் வேண்டும்.)

நூலில் ஒரு சிறு பை ஒட்டப்பட்டு அதில் நூலின் பெயர், ஆசிரியர் பெயர், நூலின் நூற்சேர்க்கை இலக்கம், வகுப்பெண் ஆகிய விபரங்கள் சுருக்கமாக எழுதப்பட்ட அட்டையொன்று வைக்கப்பட்டிருக்கும். திகதிக்குறியீட்டுத் தாளி நூலின் தலையங்கப் பக்கத்தில் அல்லது நூலின் கடைசிப் பக்கத்தில் ஒட்டப்பட்டிருக்கும். அதில் வாசகருக்கான அறிவுறுத்தல்கள் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். வாசகருக்கு நூலகத்தின் தரத்திற்கேற்ப அங்கத்தினர் அட்டைப்பை வழங்கப்பட்டிருக்கும்.

வாசகர் ஒருவர் இரவல் வழங்கும் பகுதியில் தான் விரும்பும் நூல் ஒன்றைத் தெரிவி செய்து அதனைத் தன்வசமுள்ள அங்கத்தினர் அட்டைப்பையுடன் நூலகரிடம் ஒப்படைப்பார். நூலகர் நூலில் உள்ள பையில் உள்ள அட்டையை எடுத்தல் அங்கத்தினர் அட்டைப்பையுள்ள வைத்து அதனைத் தன் பாதுகாப்பு பின்புள்ள பேளையில் வைப்பார். நூலைத் திருப்பி ஒப்படைக்க வேண்டிய திகதியைத் திகதிக்குறியீட்டுத் தாளில் பதிந்து நூலை வாசகரிடம் ஒப்படைப்பார். ஒரு நாளை இரவல் வழங்கப்

படும் ஒவ்வொரு நூலுக்குமுரிய அட்டை ஒன்று ... அட்டைப்பையுள்ளும் வைக்கப்பட்டிருக்கும். அடுத்த நாள் நூல் இரவல் வழங்கத் தொடங்கும் முன் முதல்நாளைய வழங்க வுக்குரிய அட்டைப்பைகள் அவை தாங்கியுள்ள நூல் அட்டையில் காணப்படும் நூல் சேர்க்கை இலக்கத்தின் ஏறு வரிசை. ஒழுங்கில் அருக்கி அப்பைகளை வைக்கும் மரத்தருப்புப் பேளையுள்ள திகதி வாரியாக வைப்பார். திகதிகளைக் குறிக்கும் அட்டை அங்கத்தினர் அட்டைப்பையை விட சற்று உயரம் கூடியதாகக் காணப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு நாளும் ஒவ்வொரு செயற்பாடு நடைபெறும். வாசகர் தன் பயன்பாடு முடிந்ததும் நூலைத் திருப்பி ஒப்படைக்க வருவார். அவரிடமிருந்து நூலைப் பெற்று ஏதும் சேதம் விளைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை



(மரத்தருப்புப் பேளை)



நன்கு பரிசோதித்த பின்னர் திகழிக் குறியீட்டுத் தாளில் குறிப்  
பிடப்பட்ட திகழியை அறிந்து அட்டைப்பைகள் அடுக்கப்பட்ட  
பேளையில் இருந்து நூல்சேர்க்கை இலக்க ஒழுங்கில் அடுக்கப்  
பட்ட உரிய நூலுக்கான அட்டையைக் கொண்டு அட்டைப்பை  
யைநூலகர் ஒழுத்துக் கொள்வார். அட்டைப்பையிலுள்ள அட்  
டையை மீண்டும் நூலில் உள்ள பையினுள் செருகிய பின் அங்கத்  
தவரது அட்டைப்பையை வாசகரிடம் ஒப்படைப்பார். இப்போ  
து வாசகர் மீண்டும் தனக்குத் தேவையான இன்னொரு நூலை  
இரவல் பெறத் தகுதி பெற்றவராகின்றார்.

சில வாசகர்கள் குறித்த திகழிக்குள் நூலைத் திருப்பி  
ஒப்படைக்கத் தவறி விடுகின்றனர். அச்சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த  
கால எல்லையைத் தாண்டிய நூல்களுக்குரிய அட்டைகள் அட்  
டைய அட்டைப்பை பிறிதாக அடுக்கப்பட்டு தாமதமான நூல்  
கள் என்ற வகையில் தனியான பகுதியில் வைக்கப்படுவதோடு  
ஒரு பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுமிருக்கும். இவ்வாறு நவீனநிறகு நி  
னைவுட்டிற்கடிதம் அனுப்பவும், திருப்பி ஒப்படைக்க வரும் போ  
து குற்றப்பணம் வசூலிக்கப்படவும் இம்முறை உதவுகின்றது.

பிரவுணி முறையிலான நூல் இரவல் வழங்கும் திட்டத்  
தால் பின்வரும் நன்மைகள் சிட்டுகின்றன.

1. நூல் இவ்வாறு வழங்குதல் மிகவும் சுலபமானதும், குறைந்த  
நேரத்தில் செரியப்படுக்கடியதுமாகும்.
2. ஒரேயோர் பதிவு மாத்திரம் பதியப்படுவதால் விநியோ  
கம் மிகவும் விரைவாகத் தடைபெறலாம்.
3. நூலினைத் திருப்பிக் கொடுக்காதவர்க்கு மறு அறிவித்தல்  
கொடுத்தல் இலகுவானது.
4. தடைப்பணம் கணித்தல் சுலபமானது.
5. புள்ளிபரங்களை இலகுவில் தயாரித்துக் கொள்ளலாம்.
6. தங்கிகென ஒரு நூலை ஒதுக்கி வைக்கக் கோருவோ  
ருக்குச் சுலபமான முறையில் இதை செய்து கொள்ளக்  
கடியதாகாவிருக்கும். ஒதுக்கப்பட வேண்டிய நூலின் தற்  
போதைய அங்கத்தவர் அட்டையினுள் ஒரு அடையாளத்  
துண்டை வைத்து அந்த நூல் என்று திருப்பி வருகின்றதொ  
அன்று அடையாளம் கூண்டு, அதை வேறுக எடுத்து வைத்  
து விட்டு ஒதுக்கும்படி கோரிய வாசகருக்கு அறிவிக்க  
லாம்.



7. அங்கத்தவ அட்டைப்பை நூலகத்திலிருக்கும் வரை ஒரு நூல் எவரிடமிருக்கின்றதென்பதைச் சுலபமாகக் கண்டறியலாம்.

இந்த நூல் இரவல் வழங்கும் முறையால் தீமைகளும் இல்லாமல் இல்லை. அவையாவன,

1. அங்கத்தவ அட்டைப்பையும் நூல் அட்டையும் தொலைந்தால் எவ்வித நிரந்தரப் பதிலும் கிடையாது.
2. குறிப்பிட்ட ஒரு நூல் எவரிடமுள்ளது என்பதனை உடனடியாக அறிந்து கொள்ள முடியாது.
3. தவறுதலாக ஒரு அங்கத்தவரின் அட்டைப்பையினுள் வேறொருவரின் நூல் பெற்ற அட்டை வைக்கப்பட்டால் யார் அந்த நூலின் இரவல்காரர் என்பதை அறிவது கடினம்.
4. நாளாந்தம் திகதி வாரியாக அட்டைகளை அடுக்காது விட்டால் நூல் திரும்பி வரும்போது அதன் அட்டையைப் பெறவது மிகவும் கடினமாகும்.

தியுவார்க் முறை.

பெருந்தொகையான வாசகர்களைக் கொண்டிராத நூலகங்களிலும் தனியார் நூலகங்களிலும் விநோத நூலகங்களிலும் இம்முறையைப் பின்பற்றி நூல் இரவல் வழங்கல் இடம்பெறுகின்றது.

எமது நாட்டில் இம்முறை அமெரிக்காவிலேயே நூலகத்தில் நடைமுறையில் உள்ளது.

இம்முறையில் திகதிக்குறியீட்டுத்தரன் வாசகருக்கான அறிவுறுத்தலுடன் சற்றுப் பெரிதான பையொன்று பின் மட்டையின் உட்புறத்தில் ஒட்டப்பட்டிருக்கும். அப்பையினுள் பெரிய அளவில் நூல் அட்டை என வழங்கப்படும் அட்டை காணப்படும். அதில் நூலாசிரியர் பெயர், நூலின்பெயர், சேர்க்கை என்னுடைய பகுப்பு என்ன ஆகிய விபரங்கள் குறிக்கப்பட்டு அவ்வட்டை 5 நிரல்களாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். அதில் முறையே, திகதி, வாசகர் பெயர், வாசகர் அங்கத்தவ இலக்கம், வாசகர் கையொப்பம், மீளப் பெறும் திகதி ஆகிய விபரங்கள் குறிக்கப்படும்.

வாசகர் ஒருவர் தான் விரும்பும் நூலை எடுத்தல் தன் அங்கத்தவர் அட்டையுடன் முகப்பு மேசையில் உள்ள நூலகரிடம்



கொடுப்பார். மேற் கூறப்பட்ட விபரங்களை நூல் அட்டையிலும், திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டிய திகதியை அங்கத்தவர் அட்டை, திகதிக்குறியீட்டுத்தாள் என்பனவற்றிலும் குறித்த பின்பு நூலையும் அங்கத்தவர் அட்டையையும் வாசகரிடம் நூலகர் கொடுப்பார். நூல் அட்டை திருப்பிக் கொடுக்கப்படும் திகதி ஒழுங்கில் வைக்கப்படும். நூல் திருப்பிக் கொடுக்கப்படும் போது திகதிக்குறியீட்டுத்தாளில் உள்ள திகதியின்படி சேர்க்கை இலக்க வரிசையில் நூல் அட்டையை தேடி எடுத்து குறிக்கப்பட்ட திகதியை இரத்தூசி செய்தபின் அட்டையை எடுத்துக் குறிக்கப்பட்ட நூலினர் வைப்பார். இம் முறையால் ஏற்படும் நன்மைகளாவன பின்வருமாறு:

1. முன்னர் விளக்கப்பட்ட பிரவுனி முறையைப் போலல்லாது இரவல் வழங்கப்படும் நூலில் நிரந்தரப் பதிவு கீழ்க் காணும் முறைகளில் வைக்கப்படுகின்றது.
  - அ. இரவல் வழங்கப்பட்ட நூலின் வகை
  - ஆ. ஒவ்வொரு வாசகருக்கும் விநியோகிக்கப்பட்ட நூலின் தொகை
  - இ. நூலின் வகைகள்
2. ஒரு குறிக்கப்பட்ட நூல் நூலகத்திக்கு எப்போது திருப்பும் என்பதையும் அது எவரிடம் தற்போது உள்ளது என்பதையும் அறிவது சலபம்.
3. பிரவுனி முறையில் உள்ளது போலன்றி தவறுதலாக நூல் அட்டைகளை வைக்கும் வாய்ப்பு இப்போது இராது. ஏனெனில் பிரவுனி பதிவுகள் நூலகத்தில் இருப்பதால் அங்கத்தவர் அட்டை தொலைந்தாலும் நூல் அட்டையால் அதே விபரங்களைப் பெறலாம்.

இம்முறையில் பின்வரும் தீமைகளும் உள்ளன.

1. நூல் இரவல் வழங்கும் முறை அதிக நேரத்தை எடுக்கின்றது.
2. நூலைத் திருப்பிப் பெறும்போதும் அதிக நேரம் செலவிட வேண்டி ஏற்படுகின்றது. இதனால் நூலகவியலின் அடிப்படைக் கொள்கைகளிலொன்றான வாசகரின் நேரம் பேணல் என்ற கொள்கை நடைமுறைப்படுத்த முடியாது போகின்றது.



சில பாடசாலை, சிறுவர் நூலகங்களில் நூல் இரவல்  
வழங்கும் முறை.

---

பாடசாலை நூலகங்களிலும் சிறுவர் நூலகங்களிலும்  
பயன் படுத்தும் முறை பேரேட்டுப் பதிவு முறையாகும். ஒவ்வொரு  
வாசகர் அங்கத்தவரது பெயரிலும் ஒரு இரவல் பதிவு அட்டை  
நூலகத்தில் இருக்கும். வாசகர் தான் இரவல் பெறும் நூலை  
தேர்ந்தெடுத்த பின் இவ்வட்டையை நூலகரிடம் இருந்து பெற்று  
அதில் சில நிரல்களை நிரப்புவார். திகதி, நூலின் பெயர்  
ஆசிரியர் பெயர் (நூலின்), நூற்சேர்க்கை இலக்கம், பகுப்  
பிலக்கம் ஆகியவற்றைப் பதிந்த பின் அவ்வட்டையையும் நூலை  
யும் வாசகர் நூலகரிடம் தருவார். நூல் பதிவுகளைப் பரிசோ  
தித்த பின்னர் நூலகர் நூலைத் திருப்பித் தர வேண்டிய திகதி  
யைக் குறித்து நூலை வாசகரிடம் தருவார். அட்டை நூலகத்  
தில் வாசகரின் பெயர் அகர வரிசை ஒழுங்கில் அடுக்கப்பட்டு  
இருக்கும்.

இம்முறையின்மூலம் இரவல் வழங்கும் செயற்பாட்டின் கணி  
சமான அளவு எழுத்தி வேலைகள் வாசகராலேயே மேற்கொள்ளப்  
படுகின்றன. பாடசாலை நூலகங்களில் ஒரு சில நேரங்களில்  
(இடைவேளை, பாடசாலை தொடங்கும் முன், முடிவடைந்த  
பின்) அதிக வாசகர்கள் நூலகரை நாடுவர். வேறு சில  
வேளைகளில் நூலகம் வெறிச்சோடிக் கிடக்கும். நூலகரின்  
பருவைக் குறைக்கும் நோக்குடன் தெத்தகைய வாசகர் பங்களிப்பு  
ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றது. மேலும் ஒரு மாணவன் வர சிக்க  
எடுத்துச் செல்லும் நூல்கள் அனைத்தும் அவரது அட்டையில் பதிவு  
செய்யப்படுவதால், அம்மாணவனின் ஆர்வத்தையும் நூல்வாசிப்புத்  
திறன் பேரறிவற்றையும் அனலை வழிநடத்தும் ஆசிரியர் அறிந்து  
கொள்ள முடிகின்றது.

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

வட்டாந்தக் கணக்கெடுப்பு.

ஒரு நூலகத்தில் ஆண்டுக்கொரு முறையாவது நூல்களின்  
இருப்பு கணக்கெடுக்கப்பட்டு இவற்றின் இருப்பு உறுதிப்படுத்தப்



படல் வேண்டும். குறிப்பாக நூல் இரவல் வழங்கும் சேவையை மேற்கொள்ளும் நூலகங்களில் இச்செயற்பாடு மிகவும் அசியம். கண்காணிப்புக் குறைவினாலும், நூல் இரவல் வழங்கும் திட்டத்தின் அமுலாக்கலில் ஏற்படும் தவறுகளாலும் நூலகத்தில் நூல்கள் தொலைய வாய்ப்பு ஏற்படுவதுண்டு. நூல் இருப்புகளைக் கண்கொடுப்பதன் மூலம் மேலும் தொலைப்புகளைத் தவிர்த்தவும், தொலைந்தவற்றை மீள்பெற நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும் முடிகின்றது.

நூலகங்களில் நூல் இருப்பெடுப்பதற்கான இலகுவான வழியொன்றுண்டு. தட்டச்சுத் தாளில், நூலகத்திலுள்ள நூல்களின் சேர்க்கை இலக்கங்களை வரிசைக் கிரமமாக எழுதியோ அச்சிட்டோ வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். (அதாவது, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ... என்று நூல்விபரப் பதிவேட்டில் இறுதியாகப் பதிந்த நூலின் இலக்கம் வரை எழுதிக் கொள்ள வேண்டும்.

அடுத்ததாக, நூல் வைக்கப்பட்டுள்ள தட்டை அடைந்து அங்கு முதலாவதாக உள்ள நூலின் இலக்கத்தைப் பார்த்து அந்த இலக்கத்தை உங்கள் கையில் உள்ள தாளில் உள்ள இலக்கங்களில் தேடி அதை வெட்டி விட வேண்டும். இம்முறையை தொடர்ந்து மேற்கொண்டு, நூலகத்திலுள்ள முழு நூல்களையும் சரி பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். நூல்கள் வெவ்வேறு அறைகளில் வைக்கப்பட்டிருந்தால் இலகுவில் இனம் காண்பதற்காக வெவ்வேறு அறைகளிலுள்ள நூல்களின் இலக்கத்தை வெட்டுவதற்கு வேறுபட்ட நிறப் பேனைகளை உபயோகிக்கலாம். இதனால் நூலின் இருப்பிடத்தை இலகுவில் இனம் காண்கொள்ளலாம். மேலும் எந்தப்பகுதி நூலுக்கு என்ன நிறத்தைப் பயன் படுத்தினீர்கள் என்பதை ஞாபகமாகக் குறித்துக் கொள்ள 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, இருப்பில் கண்காணிப்பின்றே நூல் தட்டுகளில் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.



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

இவை நூல் தட்டுகளில் இல்லாத நூல்களாகும். பின்னர் நூல் இரவல் வழங்கப்பட்ட அட்டைகளை எடுத்த அநிலை நூல் அட்டைகளின் படி சேர்ப்பிலக்கத்தையும் இருப்புத் தாளில் வெட்டிக் கொள்ள வேண்டும். இப்போதும் சில இலக்கங்கள் வெட்டிப் படாதிருப்பதைக் காணலாம். நூல்களைப் பதிவழிக்கப் பயன் படுத்தும் பதிவேட்டில், அல்லது மட்டை கட்டுவதற்கு வெளியே அனுப்பப்பட்ட நூல்களுக்கான பதிவேட்டில் பார்த்து அந்த நூல்களையும் வெட்டி விடலாம்.

இப்பொழுது வெட்டப்படாத இலக்கங்களைத் தனியான தாளில் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். இவ்விலக்கங்களுக்குரிய நூலின் பெயர்களை நூல்விபரப் பதிவேட்டிலிருந்து எடுத்தக் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். இப்போது குறிப்பிடப்பட்ட நூல்களை தொலைந்த நூல்களாகக் கருதலாம். இந்த நூல்கள் சென்றடைந்த பாதையை தேடிக் காண்பதன் மூலம் சில நூல்களை மீளப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். முடியாதவிடத்து இவை தொலைக்கப்பட்ட நூல்கள் என்ற கருதி, பதிவழிக்கப்படும் பதிவேட்டில் மேலதிகாரிகளின் அனுமதியுடன் குறித்து வைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

**அத்தியாயம் பத்தி.**

நூலக விரிவாக்க சேவைகள், நூலக சந்தைப்படுத்தல்.

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

ஒரு பாடசாலை நூலகம் தன்னை நாடி வரும் மாணவனை மத்திரமன்றி தன்னை நாடி வருவதை விரும்பாத அல்லது அது பற்றிய எண்ணமில்லாத மாணவனையும் வாசிக்கத் தூண்ட



அவனை ஒரு புதிய வாசகனாக உருவாக்கும் தன்மை பெற்றிருக்க வேண்டும். அதற்காகப் பல்வேறு செயற்றிட்டங்களையும் நேர் கொண்டு அறிவுலகத்தின் சுவைவாயிலை அந்தப் புதிய இளம் வாசகனுக்கு அசலத் திறந்து விட வேண்டும்.

பொது ஸ்கால்களிலும் இதே மாதிரியாகப் புது வாசகரை உருவாக்கும் கைங்கரியத்தில் ஈடுபட்டுழைத்தல் வேண்டும். இன்று நாம் காணும் பொது ஸ்கால்களில், புதிய வாசகர்களை உருவாக்கும் முயற்சிகள் மிக அரிதாகவே நடைபெறுகின்றன. அதற்குக் காரணம்; ஸ்கால்களின் சேவைப்பகுதி, தம்மை நாடிவரும் வாசகரை நன்குபரித்தல் என்ற வகையிலேயே ஒழுங்கு படுத்தப்பட்டுள்ளதொன்றாகும்.

எமது ஸ்கால்கள் அமைப்பு பொதுவான நோக்கி கலாச்சார மையங்களாகவும் தகவல் நிலையங்களாகவும் மாறி எமது சமூக மக்களின் அன்றாட வாழ்வில் இன்றியமையாத ஒரு அம்சமாக மிளிர் வேண்டும். இதற்குப் பல விநியோக சேவைகளை எமது ஸ்கால்களின் வசதிக்கேற்ப மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

## 1. நடமாடும் ஸ்கால்கள் சேவை.

இம்முறையின் மூலம் ஸ்கால்களை நாடி வர முடியாத வாசகர்களை நாடி ஸ்கால்களை எடுத்தல் செல்ல முடிகிறது. வசதி மிக்க மத்திய ஸ்கால்கள், கிராம ஸ்கால்களை, சிளைகளை அமைக்கப் போதிய நிதி வசதியற்ற வேளைகளில் இத்தகைய நடமாடும் ஸ்கால்கள் சேவைகளை ஏற்படுத்தலாம். இதில் கிராமப்புறங்களுக்கு மட்டுமின்றி, கிறைச்சாலைகள் வைத்தியசாலைகள், முதியோர் இல்லங்கள், அனாதை இல்லங்கள் போன்றவற்றுக்கும் ஸ்கால்கள் சேவையினை விநியோகிக்கலாம்.

## 2. கருத்தரங்குகளை ஏற்பாடு செய்வது.

ஸ்கால்கள் தொடர்பாக மட்டுமன்றி மக்களின் அன்றாடத் தேவைகளுக்கான தகவல்களை, அரசின் திட்டங்கள் தொடர்பான கருத்திற்களை, அதன் தன்மை தீமைகளைப் பரிசீலனை கொள்ளத் தக்க வகையில் சிறு கருத்தரங்குகளை கிராம மட்டத்திலும் நகர மட்டத்திலும் ஸ்கால்கள் ஏற்பாடு செய்யலாம். மக்களை அறிவுரையாக விழிப்படைச்சுச் செய்ய இத்தகைய சிறு 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 பயிற்சிகளை நாடக நூல்களை அறிமுகப்படுத்தி அதன் வாயிலாகப் படிப்படியாக நூலகத்துக்கு அந்நியமான சிறுவர்களை அதனுடன் நெருக்கமுற வைக்கின்றனர்.

### 4. கூடகாட்சிகள்.

நூல்கள், ஓவியம், புகைப்படம், சிற்பம் போன்ற கூடகாட்சிகளை அடிக்கடி ஒழுங்கு செய்து மக்களை அவற்றின் பால் நாட்டமுறச் செய்யலாம். அத்துடன் கூடகாட்சிகளை நூலகத்தின் ஒழுங்கு செய்வதால் மக்களுக்கு நூலகத்தின்பால் ஆர்வம் ஏற்பட வழியும் கிட்டுகின்றது.

### 5. வாசகர் வட்டங்கள்

நூலகத்துக்கு வரும் வாசகர்களை ஒன்று சேர்த்து அவர்களுக்கு டெடயில் ஓர் அமைப்பினை உருவாக்கி நூலகத்தின் வளர்ச்சிக்கு அவர்களின் ஆலோசனையைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அத்துடன், மக்கள் பங்களிப்பு என்னும் முக்கிய விடயத்தினை இந்த வாசகர் வட்டங்களின் டாக நூலகம் பெற்றுக் கொள்ள வாயிப்பேற்படுகின்றது. வாசகர் வட்டத்தினால் டாக காலத்துக்குக் காலம் புதிய திட்டங்களைப்பற்றிய கருத்துக்களை கேட்டறியலாம். எழுத்தாளர்களை அழைத்து, தெளரவிட்கலாம். வாசகர்களையும் எழுத்தாளர்களையும் சந்திக்க வைத்து எழுத்தாளர்கள் கர்த்திரமான பங்களிப்பைத் தம் கருத்துக்கு வழங்கத் தக்கதாக ஒரு தொடர்பினை ஏற்படுத்த வாசகர் வட்டத்தினைப் பயன்படுத்தலாம்.

### 6. படகாட்சிகள்.

அறிவியல்படகாட்சிகளை ஒழுங்கு செய்து மக்களுக்கு அறிவியல் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியை நடைமுறையில் காட்டிய



வாய்ப்பு ஏற்படுத்தலாம். பிரிட்டிஷ் கவுன்சில், அமெரிக்கத் தகவல் நிலையம், கலாச்சார நிலையங்கள், பிற நாட்டுத் தூதரகங்கள் போன்றவை இத்தகைய படக்காட்சிகளை மக்களுக்கு காண்பிப்பதற்கான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்கின்றன. நிறுவன ரீதியாகத் தொடர்பு கொண்டால் இத்தகைய படக்காட்சி ஒழுங்குகளை தூலகங்கள் சிராம மக்களுக்கு ஏற்பாடு செய்யலாம். படக்காட்சிகளில் தாம் காணும் காட்சிகள் பற்றிய மேலதிக செய்தியைத் தேடி மக்கள் தூலகத்தினை நாடி வர வாய்ப்புண்டு.

### 7. - கலை நிகழ்ச்சிகள்.

சிராமியக் கலை நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்கு செய்து சிராம மக்களையும் தூலக அமைப்பையும் நெருக்கமுறச் செய்யலாம். இத்தகைய நிலைகளால் தூலகத்திற்கும் மக்களுக்கும் இடையே உள்ள இடைவெளி குறைய வாய்ப்பு ஏற்படும்.

### தூலக சந்தைப்படுத்தல்.

ஒரு தூலகம் மக்களுக்குச் சேவையாற்றுவதையே அவர்களுடைய அறிவு வளர்ச்சிக்கு உதவுவதையே குறிக்கோளாகக் கொண்டது. இதன் சேவைகளுக்கு செலவிடப்படும் நிதி அதிகமானது. மீளவும் பணப்பெறுமதியில் பெற முடியாதது. தூலகத்தினை நடாத்தும் நிறுவனத்தைப் பொறுத்த வரையில் தூலக சேவைகளுக்குச் செலவிடும் பணம் வரவில்லாத செலவாகவே கருதப்படுகின்றது. இந்நிலையில் ஒரு தூலகம் தனது வளர்ச்சிக்குத் தேவையான நிதியின் கணிசமான ஒரு தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ள ஏதுவாக வருமானத்தை ஈட்டும் முயற்சிகளில் இறங்குவது அவசியம்.

தூலகம் ஒரு வளரும் ஸ்தாபனம் என்பது தூலகவியலின் அடிப்படை விதிகளில் ஒன்று. அது வளர்கின்றது. நாளாந்தம் ஒவ்வொரு தூலை, ஒவ்வொரு சஞ்சிகைகூடப் பெறும்போதும், அது வளர்கின்றது. புதிய அங்கத்தவன் ஒருவர் சேரும்போது வளர்கின்றது. இந்த வளர்ச்சியின் விசித்தரத்தில் அதன் செலவினங்களும் அதிகரிக்கும் என்பதனை நினைவில் இருத்த வேண்டும்.



வளர்ந்த வரும் செலவினத்தின் ஒரு பகுதியையாவது. நாம் மீள உழைக்காது விட்டால் நூலகத்தின் வளர்ச்சி பாதிக்கப்படும். எனவே நாம் நூலக சந்தைப்படுத்தல் பற்றிய சில சிந்தனைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

வாசகர்களைச் சந்தாப்பனத்தால் மட்டும் ஒரு நூலகத்தை நடத்த முடியாது. சில நூலகங்கள் தனி நபர்களின் குறுகிய காசு எங்கொடைகளால் நீண்டகாலம் நிலைத்துச் செவையாற்ற முடியாது.

நூலகங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் விரிவாக்கச் சேவைகளினால் கணிசமான அளவில் வருமானத்தைப் பெற முயற்சி செய்ய வேண்டும். நன்கொடைகளை வங்கிகளில் நிரந்தர வைப்பிலிருந்து அமளி வட்டியை எடுத்துச் செலவிடத்தக்க ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். நூற்கண்காட்சிகளை ஒழுங்கு செயிது நூல் விற்பனையைப் பெருக்கி வந்தத்தக்க கழிவுகளை பெற்றதக் கொள்ளலாம். பிரதியாக்கல் சேவை, மொழிபெயர்ப்புச் சேவை, தட்டச்சுச் சேவை போன்ற வந்தத்தகமயப்படுத்தப்பட்ட நூலகச் சேவைகளையும் அறிமுகப்படுத்தலாம்.

எமது அடிப்படை நோக்கத்திற்குக் குந்தகம் விளைக்காத வகையில் இத்தகைய முதல் ஈட்டு முயற்சியில் நூலகங்கள் ஓறங்க வேண்டும்.

### முடிவுரை.

இச்சிறு நூலில் ஒரு சிறு நூலகத்தின் செயற்பாடுகள் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளன. இது நூலகவியலின் முழுப் பரப்பையும் அலசி ஆராய்ந்து எழுதப்பட்ட ஒரு நூலல்ல. நூலகத்தினை நடத்த ஆர்வமுள்ளவர்கள் தாம் அறிந்து கொள்ள வேண்டிய பல விடயங்களை மேலோட்டமாக இச்சிறு நூலின் வாயிலாகப் பெற்றதக் கொள்ளலாம்.

ஒரு நூலகருக்கு மிக வேண்டிய குறும்னங்களில் ஒன்று நூல் வாசிப்பில் ஆர்வம் இருத்தலாகும். நூல்வாசிப்பில் ஆர்வமில்லாத எவரும் நூலகத் துறைக்கு லாயக்கற்றவர்கள். அவர்களால் நூலகத்துறையை வளர்த்தெடுக்கவோ, வாசகருக்கு வழிகாட்டவோ இயலாது. நூல் வாசிப்பில் ஈடுபாடு கொண்ட



நூலகர்கள் பொது, அறிவியல் நூல்களை வாசிப்பதில் ஈடுபடும் அதே வேளை நூலகவியல் தொடர்பாக ஜெனீவ் நகரிலிருந்து லக்னோயும், கட்டுரைகளையும் செய்திகளையும் வாசித்தல் வரல வேண்டும். முடிந்தால் அத்தகைய நூல்களைச் சொந்தமாக வாங்கிச் சேர்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும். பத்திரிகைகளில் வெளிவரும் நூல்கள்தொகு, வெளியீட்டுத் தொகு, நூல் அறிமுகம் போன்ற பகுதிகளை வெட்டிச் சேகரித்தல் வரல வேண்டும்.

தமிழில் நூலகவியல் நூல்கள் உண்டா என்று வாசகர் கேட்கக்கூடும். அண்மைக்காலத்தில் வளர்ச்சி பெற்று வரும் துறையாகையால் பெருமளவு நூல்கள் இத்தொறையில், தமிழில் வெளிவரவில்லை (இலங்கையில்) என்பது உண்மையே. ஆயினும் இத்தொறையில் ஆர்வம் மிக்கவர்களின் தேவை கருதி சில நூல்களின் விபரங்களை இத்தடவி குறிப்பிட்டுள்ளோம்.

இத்தொறையில் ஈடுபட்டு நூலகவியலின் வளர்ச்சிக்குத் தங்களால் ஆன பங்களிப்பை இலங்கையில் நல்கி இத்தொறையையும் வளர்த்து நல்ல சமூகத்தையும் வளர்த்தெடுக்க வேண்டுமென்பதே எமது எதிர்பார்ப்பாகும்.

வாசிப்பதற்கேற்ற நூல்கள்.

1. பாட்சா லே நூலகர் கைநூல்/எஸ். எம். கமாலதீன்.
2. நூற்பகுப்பாக்கம்: நூலகர்களுக்கான கைநூல்/வே. இ. பாக்கியநாதன்.
3. கல்வி நிறுவன நூலகங்கள்/ வி. பாலசுந்தரம்.
4. நூலகவியல் கலைச்சொற்றொகுதி/ வி. பாலசுந்தரம்
5. சிராமிய நூலகங்களும் அபிவிருத்தியும்/ என். செல்வராஜா.
6. நூலிதசாய்சப் பகுப்பு முறை: 18ஆம் பதிப்பு/ மொழி பெயர்ப்பு வே. இ. பாக்கியநாதன்.
7. நூலகவியல்: காலாண்டுச் சஞ்சிகை
8. நூல்தேட்டம்: காலாண்டுச் சஞ்சிகை







## NAME OF MEMBERS GROUP

1. Christian Workers' Fellowship (CWF)
2. Community Education Centre (CEC)
3. Gami Seva Sevana (GSS)
4. Hill Country Arts & Literary Association (HCALA)
5. Hill Country Youth Assembly (HCYA)
6. Kotagala Samuga Sevai Mandram (KSSM)
7. Plantation Peoples Welfare Association (PPWA)
8. Plantation & Rural Education Development Organization (PREDO)
9. Plantation Workers' Fellowship (PWF)
10. Social & Economic Development Diocese of Galle (SED - GALLE)
11. Social Welfare Mandram (SWM)
12. Service Civil International (SCI)
13. Sri Lanka Social Development Association (SLSDA)
14. Sri Lanka United Agro Workers Society (SLUAWS)
15. Satyodaya
16. Uva Workers Aid Centre (UWAC)
17. Plantation Women's Group (PWG)

## **CSPA** COORDINATING SECRETARIAT FOR PLANTATION AREAS

30, Pushpadana Mawatha,  
Kandy, Sri Lanka.