



# நூல்கள் அபிவிருத்தி முகாமைத்துவம்

ந. அனந்தராஜ்







# நூலக அபிவிருத்தி முகாமைத்துவம் கல்வி அபிவிருத்தியில் நூலகங்களின் யங்கு

ந.அனந்தராஜ், B.A.(Hons),M.A.  
Dip-In-Edu,Dip-In-Journalism  
SLPS,SLEAS

வெளியீடு:

N.Anantharaj  
B.A (Hons), M.A.  
Dip-In-Edu, Dip-In Journ  
SLPS, SLEAS



நந்தி யதிஃபகம்  
வல்வெட்டித்துறை

## **நூல் விபரப்பட்டியல்**

நூலின் பெயர்	:	நூலக அபிவிருத்தி முகாமைத்துவம்
ஆசிரியர்	:	வல்வை.ந.அனந்தராஜ்
முகவரி	:	தெணியம்பைத் தெரு, வல்வைட்டித்துறை, ஸ்ரீலங்கா.
பதிப்புரிமை	:	@ ஆசிரியருக்கே
மின்னஞ்சல்	:	anantharaj48@gmail.com
வகை	:	கல்வி
பதிப்பு	:	முதலாம் பதிப்பு 01.10.2014
பக்கங்கள்	:	i-xiii + 138
அளவு	:	A5 Size (14.8cm X 21cm )
வெளியீடு	:	நந்தி பதிப்பகம், வல்வைட்டித்துறை.
விலை	:	ரூபா. 300/=
அச்சுப் பதிப்பு	:	அனநா பிறின்டேரஸ், யாழ்ப்பாணம்.
ISBN	:	978 - 955 - 41846 - 0 - 2

“கல்வி அபிவிருத்தியின் முக்கிய கூறாகத் திகழும் பாடசாலை நூலகங்களை அமைப்பதுடன் மட்டுமல்லாது, அவற்றினுடோக வாசிப்புத்திறன் விருத்தியை மேம்படுத்துவதில் ஆசிரியர்களும், பெற்றோர்களும் முழுமையாகப்பங்காற்று வதன் மூலமே, முழுசூன்னமை பெற்ற ஒரு சமுதாயத்தை உருவாக்கமுடியும்”

— ந.அனந்தராஜ்

## முன்னுரை

இலங்கையின் கல்வி அமைப்பானது பாரம்பரிய கற்பித்தல் முறையில் இருந்து விடுபோத நிலையில் 1998 ஆம் ஆண்டு அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட புதிய கல்விச் சீர்திருத்தத்தில் முன்மொழியப்பட்ட வித்தியுரைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு உலக வங்கியின் நிதி உதவியுடன், 2ஆவது பொதுக் கல்வித் திட்டத்தின் கீழ் (GEP-11) "பாடசாலை நூலகங்களை அபிவிருத்தி செய்தல்" என்ற எண்ணக் கரு முன்வைக்கப்பட்டது. இதன்மூலம் இலங்கையில் 4000 பாடசாலை நூலகங்களை அபிவிருத்தி செய்தல், நூல்களை வழங்குதல், வாசிப்புத்திறன் செயற்றிட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல், பயிற்சி பெற்ற ஆசிரிய நூலகர்களை நியமித்தல் போன்ற வாசிப்புத்திறனை ஊக்கு விப்பதற்கான முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன ஆனால், அந்தத் திட்டங்களும் கூடகாலப்போக்கில் செயலிழுந்துபோயின என்றே கூறுவேண்டும்.

ஒரு நாட்டின் சமூக, பொருளாதார, அரசியல் வளர்ச்சியானது, அந்நாட்டின் கல்வி வளர்ச்சியிலேயே தங்கியுள்ளது. கல்வி கற்ற ஒரு சமுதாயம் உள்ள ஒரு நாகரிகமுள்ள நாட்டிலேயே மனிதநேயம் படைத்த மக்களைக் காண்முடியும். அதனைக் கருத்திற்கொண்டே, ஒவ்வொரு நாட்டு அரசாங்கங்களும், கல்விக்காக அதிகாவு நிதியை ஒதுக்குகின்றன.

எனவே எமது நாட்டின் கல்வியானது, நல்ல விழுமியங்களை உடையதாகவும், உயரிய நோக்கங்களைக் கொண்டதாகவும் அமைந்திருத்தல் முக்கியமானது. இதற்காகப் பெருமளவு நிதி மத்திய அரசு, மாகாண அரசுகளால் கல்விக்காக ஒதுக்கப்படவேண்டும். ஆனால் துரதிர்ஸ்டவைசமாக இலங்கையின் வரவு செலவுத்திட்ட ஒதுக்கீட்டில், மிகவும் குறைந்த அளவிலேயே கல்விக்கான நிதி ஒதுக்கப்படுகின்றன என்பது ஒரு நாட்டின் அபிவிருத்திக்கு ஆரோக்கிய மானதல்ல.

இந்தநிலையில் எமது நாட்டில் உள்ள பாடசாலைகளில் 80 வீதத்திற்கு மேற்பட்டவை கிராமப்புறங்களிலேயே காணப்படுவதால், மட்டுப்படுத்தப்பட்ட வளங்களும், நிர்வாக முறைமைகளும் காணப்படுகின்றன. மேலும், குறைந்த அளவிலான ஆற்றலைக் கொண்ட, தனியாள் உறவு நிலை விருத்தி, ஆளணி பயிற்சி, உட்கட்டமைப்பு விருத்திக்கான திட்டமிடவின்மை போன்ற சவால் களுக்கு எதிராகவும் முகம்கொடுக்க வேண்டிள்ளது. கிராமப்புறப் பாடசாலைகளில் நூலக வளநிலையங்கள், வாசிப்புத் துணைநூல்கள் என்பன

வும் குறைந்த அளவிலேயே கிடைக்கின்றன. ஆயினும் இலங்கையில் உள்ள அனைத்துப் பாடசாலைகளும் நகர, கிராமப்புற வேறுபாடுகளின்றி, ஒரே தரமானவையாகவும் சமமான வளங்களைக் கொண்டதாகவும் அபிவிருத்தி யடையும் பொழுதுதான். நாட்டின் ஒட்டு மொத்தமான கல்வி அபிவிருத்தி என்பது காணப்படும்.

இந்த நூலினுடாகக் கல்விக் கொள்கைகளைப்பற்றியோ. அல்லது கல்வித் தொழில்நுட்பம் பற்றியோ அல்லது நூலக விஞ்ஞானம் தொடர்பான கோட்பாடுகளையோ விளக்குவது நோக்கமல்ல... ஏனெனில். நூலகக் கொள்கைகளில் விபரிக்கப்பட்டுள்ள பட்டியலாக்கம், பகுப்பாக்கம் தொடர்பாக தரமான பல நூல்கள் வெளிவந்துள்ள நிலையில் மேலும் இவை தொடர்பான நூல்களின் தேவை இல்லை. எமது பாடசாலைகளில் நிலவும் கல்வியின் வீழ்ச்சிப் போக்குகளுக்கான காரணங்களை இனங்களாக அவற்றிற்கான பரிகார நடவடிக்கைகளை எவ்வாறு மேற்கொள்ளலாம் என்று சிந்தித்தன் விளைவாகவும் பல்வேறுகல்வியியயாளர்களின் ஆலோசனைகளின் அடிப்படையிலும், கல்வி அபிவிருத்திக்கு அடிப்படையாக அமைந்துள்ள பாடசாலை நூலகங்களை விணைத்திறனுடையதாகச் செயற்படுத்தவேண்டும் என்ற எண்ணக்கரு தோற்றும்பெற்றது.

அதன் அடிப்படையில், மாணவர்களின் கல்வி அபிவிருத்தியை மேம்படுத்துவதற்கான ஆதாரமாக விளங்கும், பாடசாலை நூலகங்களை விரிவாக்குதல், தகைமை பெற்ற ஆசிரிய நூலகர்களுக்கான வாண்மை விருத்தி, வாசிப்புக் கலாசாரத்தை உருவாக்குதல், ஆக்கத்திறனை விருத்திசெய்தல் போன்ற வற்றை நடைமுறைப்படுத்துவதில் உள்ள பிரச்சினைகளையும், தடைகளையும் நீக்கக்கூடிய வகையில், பொருத்தமான ஆலோசனைகளை வழங்கி, எனிய உத்திகளைப் பயன்படுத்தி வாசிப்புத்திறனை மேம்படுத்தும் நோக்கில், இந்நூல் எழுதப்பட்டுள்ளது.

பாடசாலை மாணவர்களிடையேயும், பொதுமக்களிடையேயும் வாசிப்புப் பழக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய பல்வேறு உத்திகள் இந்நூலினுடாக சில சம்பவக் கற்றைகளினுடாகவும், புகைப்படங்களின் மூலமும், எடுத்துக் காட்டப்பட்டுள்ளன. அந்தவகையில் பாடசாலை அதிப்ரகள், ஆசிரியர்கள், ஆசிரிய நூலகர்கள், பெற்றோர் மற்றும் கல்விசார் நூலகங்கள், பொது நூலகங்கள் என்பவற்றிற்குப் பொறுப்பான நூலகர்கள் ஆகியோருக்குப் பயனுடையதாக இருக்குமென்று எதிர்பார்க்கின்றேன்.

வடக்குக் கிழக்கு மாகாணத்தில், நூலக அபிவிருத்திகளும், தமிழ்மொழிப் பிரிவுக்கும் பொறுப்பான உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளராகக் கடமையாற்றிய பொழுது, 1999 ஆம் ஆண்டில், உலக வங்கியின் நிதி உதவியுடன் 2 ஆவது பொதுக்கல்வித் திட்டம் (General Education Project-2) இலங்கையில் அறிமுகப் படுத்தப்பட்டது. அதில் மிக உயர்ந்த பயிற்சியைப் பெற்று இலங்கைப் பாடசாலை களிலும் அவற்றை அறிமுகப்படுத்துவதற்காக, நூலக இணைப்பாளர்களாகப் பணியாற்றுகின்ற அலுவலர்களுக்காக நூலக அபிவிருத்தி மற்றும் வாசிப்புத் திறன் விருத்தி ஆகிய விடயங்கள் தொடர்பான பயிற்சிகள் நியூசிலாந்து, கனடா, இந்தியா (பஞ்சாப்) ஆகிய நாடுகளில், வழங்குவதற்காக கல்வி அமைச்சி னால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட பொழுது, கல்வி அமைச்சின் மேலதிக செயலாளராகவும், நூலகங்களை அபிவிருத்தி செய்வதற்குப் பொறுப்பாகவும் இருந்த திரு. உடைவை. எஸ். தில்லைநடராஜா அவர்களுடன், நானும் சென்ற அனுபவங்கள் நூலக அபிவிருத்தியை எமது நாட்டிலும் விணைத்திற்றுடன் செயற்படுத்த வேண்டும் என்ற உந்துதலை ஏற்படுத்தியது. அந்தவகையில் இந்நாலின் உள்ளடக்கத்தைப் பார்வையிட்டதுடன், இந்நாலுக்கான அணிந்துரையை வழங்கிய திரு. எஸ். தில்லைநடராஜா அவர்களுக்கும், வாழ்த்துரையை வழங்கிய வடமராட்சி கல்வி வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் திரு. சி.நந்தகுமார் அவர்களுக்கும் இந்நாலுக்கான அட்டைப்பட வழவுமைப்படு, மற்றும் உள்ளடக்க ஆலோசனைகளை வழங்கிய திரு. நவஜீவன் அனந்தராஜ், திருமதி கல்யாணி சரவணன் ஆகியோருக்கும் எனது நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

வடக்கு கிழக்கு மாகாண கல்வி அமைச்சிலும், அதன்பின்னர் மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்திலும் கடமையாற்றியபொழுது நான் நடத்திய பல்வேறு தரப்பட்ட செயல்மர்வுகள், அதில் வழங்கப்பட்ட கையேடுகள் மற்றும் பாடசாலைத் தரிசனங்கள் மூலம் பெற்ற அனுபவங்களின் அடிப்படையில் இன்றைய இளம் தலைமுறையினரும், அத்தகைய அனுபவங்களைப் பெற்று எமது குழந்தைகளின் வாசிப்புத்திற்கண விருத்தியடையச் செய்யவேண்டும் என்பதற்காக இந்த நூலை உங்கள் கரங்களில் தவழுவிட்டிருக்கின்றேன். எனது ஏனைய கல்விசார் மற்றும் இலக்கிய நூல்களுக்குத் தந்த ஆதரவை இந்த நாலுக்கும் வழங்குவீர்கள் என்று எதிர்பார்க்கின்றேன்.

ந.அனந்தராஜ் B.A.(Hons.), M.A.  
Dip-In-Edu., Dip-In-Journalism,  
SLPS, SLEAS

தெணியம்பைத் தெரு.  
வல்வெட்டித்துறை.  
ஹீலங்கா.

## வாழ்த்துரை

வல்வை ந். அனந்தராஜ் அவர்களால் கருத்துருவாக்கப்பட்டுள்ள நூலக அபிவிருத்தி முகாமைத்துவம் எனும் நூலுக்கு வாழ்த்துரை வழங்குவதில் மகிழ்ச்சியடைகின்றேன்.

ஆசிரியராக, அதிபராக உதவிக் கல்விப்பணிப்பாளராக, கல்வி அமைச்சின் நூலக அபிவிருத்தி செயற்றிட்ட இணைப்பாளராக கடமையாற்றி தன்சேவையால் வடகிழக்கு மாகாணங்களில் கல்வி அபிவிருத்தியோடு தன்னை முழுமையாக அரிப்பணித்து செயலாற்றிய பெருமைக்குரியவர். தன் கல்விச் சேவையில் பலவேறுபட்ட நூல் ஆக்கங்களை உருவாக்கி வெளியீடு செய்து கல்விச் சமூகத்திற்கு வழங்கிய நூலாசிரியரின் மற்றொரு படைப்பாக வெளிவரும் “நூலக அபிவிருத்தி முகாமைத்துவம்” எனும் நூல் பாடசாலை நூலகங்கள் தோறும் விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தும் என்பதில் ஜயமில்லை.

நூல் உருவாக்கம் என்பது திரு.ந.அனந்தராஜ் அவர்களுக்கே இயல்பானது. தனது வாழ்நாளில் அவர் எழுதிய நூல்களே இவரது எழுத்தாற்றலுக்குரிய சான்றுகளாகும். தனது கல்வி அபிவிருத்திப் பணியில் கூடுதலான காலத்தை நூலக அபிவிருத்தி செயற்றிட்டத்தோடு இணைத்து பாடசாலைகளின் நூலக அபிவிருத்திக்கு அச்சாணியாக இருந்துள்ளார்.

இவரது காலத்திலேயே வடக்கு. கிழக்கு மாகாணங்களின் பாடசாலை களில் மத்தியகல்வி அமைச்சின் அனுசரணையோடு உருவாக்கப்பட்ட “கற்றல் வளர்நிலையம்” என்ற நூலகங்கள் இவரது நூலக அபிவிருத்தி தொடர்பான செயற்றிறநுக்கு சான்று பகிர்கின்றன.

கல்வி அபிவிருத்தியின் முதல்நிலைக் கூறுகளான சுயகற்றல். தேடிக் கற்றல், குழவாக கற்றல். அனுபவர்தியாக கற்றல் என்ற கற்றல் படிமுறைகள் இன்றைய நவீன கற்றல் கற்பித்தல் படிமுறைகளின் அத்திவாரங்களாகும். இந்நவீன கற்றல் படிமுறையோடு இணைந்தே நூலகங்களும் அவற்றின் பயன்பாடுகளுமாகும்.

அதிபர், ஆசிரியர், மாணவர் மத்தியில் வாசிப்பு நாட்டம் வேகமாக வீழ்ச்சியடைந்து வருகின்ற இக்காலகட்டத்தில் காலத்தின் தேவை கருதி வெளியிடப்படும் இந்நூலுக்கு வாழ்த்துரை வழங்குவதில் மகிழ்வடைகின்றேன்.

தேழிக்கற்றல் என்ற மனப்பாங்கு திசைமாறி செல்கின்ற இத்தொழில் நூட்ப யுகத்தில் நூலக பயன்பாட்டின் முக்கியத்துவத்தை அதன் அபிவிருத்தியை எவ்வாறு முன்னோடுத்துச் செல்வது என்ற அடிப்படை விளக்கங்களோடு இந்நூலை வழிவழைமத்திற்குப்பது பாராட்டுக்குரியது.

மாணவர்களின் வாசிப்பு நாட்டத்திற்கு தடையாக உள்ள காரணிகளை ஆராய்ந்து அதற்கான தீர்வுகளை முன்வைத்துள்ளதோடு பாடசாலை நூலகங்களை எவ்வாறு நவீன தொழில்நூட்ப யுகத்திற்குரியவையாக மாற்றம் செய்யலாம் என்பதை முகாமைத்துவ நூட்பத்தினாடாக வழிகாட்டி நூலகம் முகாமைத்துவ எண்ணைக்கருவை இலகுவானமுறையில் நூலாசிரியர் வெளிப்படுத்தியுள்ளது பாராட்டுக்குரியது.

பாடசாலை நூலகங்கள் பேணிப்பாதுகாக்கப்பட வேண்டியதன் அவசியத்தை வலியுறுத்தியதோடு அதன் பராமரிப்பு, பாதுகாப்பு என்பவற்றின் தேவையை வலியுறுத்தி நூலக புத்தகங்கள், சஞ்சிகைகள், ஆவணங்கள், வரலாற்று சான்றுகள் என்பவற்றின் பாதுகாப்பை எவ்வாறு பாடசாலைகள் கையாளவேண்டும் என்பதை இலகுபடுத்தி வெளிக்காட்டியுள்ள முறைமை சிறப்பானதாகும்.

பாடசாலை நூலகங்களில் தவிர்க்கப்படவேண்டிய விடயங்களை முன்வைத்து நூலகங்கள் “கற்றல் வளநிலையங்களாகவே செயற்படவேண்டும் என்ற எண்ணைக்கருவை வலியுறுத்தி நிற்பது சிறப்புக்குரியதாகும். நூலகக் கழகங்கள் (Library Club), வாசகர்வட்டம் (Readers Circle) என்பவற்றை பாடசாலைக் கல்வியோடு இணைத்து நூலக அபிவிருத்தி தொடர்பான, சர்வதேச தினாங்களை பாடசாலைகள் ஆண்டுதோறும் கொண்டாடுவதன் மூலம் மாணவர் கற்றல் வளநிலையத்திற்கிடையிலான தொடர்பை பலப்படுத்த நூலாசிரியர் முனைவது பாராட்டுக்குரியது.

நூலகமொன்றை எவ்வாறு கவிஞரிலை நிறைந்ததாக மாற்றலாம் என்பதை முன்வைத்து அதன் அபிவிருத்திக்கு உறுதுணையாக விளங்கும் நிறுவனங்களை எடுத்துக்காட்டி அதிபர்களின் சிற்றனை மாற்றத்திற்கு வழியமைத்திருப்பது சிறப்பானதாகும்.

ஆசிரிய நூலகர் என்பவரை அடையாளப்படுத்தி கல்வி அபிவிருத்தியில் ஆசிரிய நூலகர் கடமை பொறுப்புக்களை தெளிவுபடுத்தி பாடசாலை முகாமைத்

துவத்தோடு நாலக முகாமைத்துவத்தினை இணைத்து செல்கின்ற நாலாசிரியர் திறன் பாராட்டுக்குரியது.

இன்றைய நவீன தொழில்நுட்ப யுகத்தில் ஆசிரியர், மாணவர் நால் நிலையங்களில் தமது வாசிப்புத்திறனை விருத்திசெய்து கொள்வதற்கேற்ற “தேடல் பொறிகளை” இற்றைப்படுத்திய வசதியோடு நால் நிலையங்களை இயங்கவைக்கவேண்டியதன் தேவையை வெளிப்படுத்தியுள்ளதோடு, மாணவன் தனது தேடலுக்கு அறிந்திருக்கவேண்டிய இணையத்தள முகவரிகளை ஆசிரியர் வெளிப்படுத்தி மாணவனை ஊக்கப்படுத்தியுள்ள முறைமை நாலாசிரியரின் நவீன இலத்திரனியல், தொழில்நுட்பத்திறனைக் கையாளும் ஆற்றலை வெளிப்படுத்தியுள்ளது.

நாலக அபிவிருத்தியோடு பாடசாலை சமூகத்தை இணைக்க வேண்டியதன் தேவைகளை வலியுறுத்தி பாடசாலை - சமூக இடையிலான தொடர்பை சிறப்பாக வெளிப்படுத்தியுள்ளார்.

நாலக முகாமைத்துவத்தின் இறுதிப் படிமுறையாக நாலகங்களையும், நாலகர்களையும் மதிப்பீடு செய்யும் நுட்பத்தை எடுத்துக்காட்டி சிறந்த நாலகங்களையும், நாலகர்களையும் தெரிவிசெய்து கௌரவிப்பதன் முக்கியத்துவத்தை வலியுறுத்திய முறைமை சிறப்புக்குரியது.

தனது வாழ்வியலோடு எழுத்துருவாக்கத்தை பிழைத்துள்ள திரு.ந.அனந்தராஜ் அவர்களின் எழுதுகோல் பணிதொடரவேண்டும். இன்னும் பலநாறு நால்களை வெளியீடு செய்து கல்வி அபிவிருத்திக்கும் அதன் முகாமைத்துவத்திற்கும் அளப்பரிய கல்விப்பணியைதாங்கள் தொடரவேண்டும் என வாழ்த்தி நிற்கின்றேன்.

சி. நந்தகுமார்  
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்.  
வலயக் கல்வி அலுவலகம்,  
வடமராட்சி.

## அண்ந்துரை

வேகமான வளர்ச்சியும் நம்புமுடியாத மாற்றங்களும் நடைபெறும் இன்றைய உலகில் பெறுமதியிக்க செல்வமாகக் கருதப்படும் கல்வியின் அபிவிருத்தியில் நூல்களின் வகிபாகம் மிக முக்கியமானது. எனவே கற்றல் கற்பித்தல் நடவடிக்கைகளில் அக்கறையுள்ள அணைவருக்கும், கல்வியிலா ஸரும் சமூகப் பணியாளருமான வல்லவை ந.அனந்தராஜ் எழுதிய நூலக அபிவிருத்தி முகாமைத்துவம் சிறந்த வழிகாட்டி என்னும் பாராட்டுடன் நூலுக்கான அணிந்துரை வரைவதில் பெரிதும் மனநிறைவு காண்கின்றேன்.

சிறுகிராமமாகிய உடுப்பிட்டியில் அமெரிக்கன் மிஷன் கல்லூரிநூலகத்தை பயன்படுத்திவாசிப்புத்திறனால்வாய்ப்புகளைவரவழைஷுத்து தங்களைவளர்த்துக் கொண்டு ஏனையவர்களுக்கும் வழிகாட்டியவர்கள் பலர். அதே கல்லூரியில் கல்வியின்றசாதாரணக்கல்வித்தகைமையடிடங்கல்லூரிநூலகராகக் கடமையை ஆரம்பித்தவர். முன்னாள் அதிபரான திரு.க.சிதம்பரப்பிள்ளை, நூலகக் கடமைகளோடு தானாகக் கற்று பட்டதாரியாகி, அதேகல்லூரியில் ஆசிரியராகி, பின்னர் அதிபர் பரீட்சையில் சித்தியெய்தி அதிபராகி, கல்வி நிர்வாக சேவைப் பரீட்சையிலும் சித்தியெய்தி இன்னொரு ஊரில், இன்னொரு சமூகம் கல்வியிலும் கல்லூரி அதிபராகவும் கடமையாற்றி, என்பதுகளின் பிற்பகுதியில் உள்நாட்டு யுத்தத்தால் உருக்குலைந்த உடுப்பிட்டி அமெரிக்கன் மிஷன் கல்லூரிக்கு மீண்டும் உயிர் கொடுத்தவர். மற்றவருக்கெல்லாம் முன்மாதிரியாக செயலாற்றியமைக்குக் காரணம் சொந்த இடம் - தான் பயின்ற கல்லூரி என்பது ஒருபுறமிருக்க கல்லூரி நூலக அனுபவமே கைகொடுத்தது என்றும் சொல்லலாம்.

பல கல்லூரிகளில் ஆசிரிய நூலகர் அறிவு, ஆற்றல் ஆளுமை உள்ளவராகவும், மிகுந்தமிதிப்புக்குரியவராகவும் இருந்ததை அவதானித்திருக்கின்றேன். அரசின் உயர் பதவி வகித்தவர்கள் பலர் தேடல் நோக்கோடு இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்துக்கு செல்லும்போது அவர்களுக்கு உதவியும் ஆலோசனையும் வழங்கும் தகுதியுள்ளவராக நூலகர் ஒருவரே இருந்ததையும் அவதானித்துவின்றேன்.

இந்நூலாசிரியர் வல்லவை ந.அனந்தராஜ் ஜம்பது வருடங்களுக்கு முன் என்னுடன் ஒரே கல்லூரியில் சமகால மாணவராக அரிமுகமாகியவர், பின்னர்

அவர் ஆசிரியர், கல்லூரி அதிபர், கொத்தணி அதிபர், பிரதிக் கல்விப்பணிப்பாளர் என்று படிப்படியாக உத்தியோக உயர்வு பெறும்போது அடைந்துள்ள மகிழ் வடன், ஏற்கெனவே ஆக்கபூர்வமான பதினாறு நால்களை எழுதியுள்ளார் என திருப்தியும் மகிழ்ச்சியும் அடைந்ததையும் பதிவுசெய்கின்றேன்.

காலத்தின் தேவைக்கேற்ப கல்விச் சமூகத்துக்கு பெறுமதியான நூலான்றை எழுதி வெளியிடுவது பெரிதும் பாராட்டுக்குரிய முயற்சியாகும்.

தொண்ணூறுகளின் பிற்பகுதியில் கல்வியமைச்சில் மேலதிகச் செயலாளராக நான் கடமையாற்றியவேளை உலகவாங்கியின் நிதி உதவியுடன் நாலாயிரம் பாடசாலை நூலாக்களை அபிவிருத்தி செய்து, இலங்கை எழுத்தாளர்களின் நூல்களில் ஜந்நாறு பிரதிகள் கொள்வனவு செய்து பாடசாலை நூலாக்களுக்கு அனுப்பும் கடமையைச் செய்தபோது எனக்குப் பக்கத் துணையாக செயற்பட்டவர்களுள் வல்லவை அனந்தராஜ் முக்கியமானவர். அந்தப் பணியைப் பாராட்டி கல்லூரி நூலாக்கள் தொடர்பாக மேலும் அறிவை வளர்க்கவும் ஆளுமையைக் கட்டியமுப்பவும் நியூசிலாந்து கனடா ஆகிய நாடுகளில் பல நாட்கள் பயிற்சிபெற முடிந்தது செல்லும் வழியில் சிங்கப்பூர் ஜப்பானையும் தரிசிக்க முடிந்தது. டெல்கியில் நடைபெற்ற வலுவூட்டல் கருத்தரங்கிலும் கலந்து கொள்ளமுடிந்தது. அப்போது பார்த்தலைவயும் பதித்தலை யும் படங்களுடன் இந்நாலில் பதிவாகியுள்ளன.

சில பத்திரிகைகள், சுஞ்சிகைகள் நூல்கள் இருக்கும் கிடத்தை நூலகம் என அழைத்துண்டு இன்று நூலகம் புத்தகங்களால் மட்டுமல்ல.... இறுவட்டு, கணினி, பல்லுாடகம், கற்றலுக்குரிய படிப்பினையும் அறிவுத்தெளிவினையும் ஏற்படுத்தத்தக்க ஏணைய பொருட்கள், மாதிரி உருக்கள், சிற்பங்கள், எலும்புக் கூடு நூதனசாலைகளில் உள்ளது போன்ற நூலகத்துடன் இணைந்த சேவை அம்சங்கள் பல கொண்டாக “வள மையம்” என்னும் சிறப்புப் பெயரையும் பெற்றுள்ளது

நூலகத்தில் காணப்படும் ஆயிரக்கணக்கான நூல்களில் தேவையான தைத் தெரிந்தெடுத்து எந்த பக்கத்தில் எந்தப் பகுதி என்பதை வாசித்துக் கிரகிப்பது. Reading strategies எனப்படும் வாசிப்பு உபாயம் பற்றியும் இந்நாலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

வாசிப்பு நுட்பங்களால் வாசிப்புத்திறன் வளர எழுத்தாக்கத்திறன் - சொற் களாஞ்சிய விருத்தி (vocabulary) ஆகியவை பெருக ஆக்கத்திறனும் விருத்தி

அடைகிறது. வாசிப்பு ஊக்குவிப்பு முகாம் - நூலகப்பெட்டி - தொங்கு நூலகம்-புத்தகப்பை - நடமாடும் நூலகம் - நூலறிவுப் போட்டிகள் - நூர்கண்காட்சி - புதிய நூல்களின் வரவைக் காட்சிப்படுத்தல் உட்பட பல விடயங்களை சரளமாகச் சித்தரித்துள்ளார். கல்லூரிக் காலத்தில் உரத்து வாசிக்கப் பழகி, வானொலி அறிவிப்பாளனாகி இன்று உலக அறிவிப்பாளராகிய யாவரும் நினைவில் வருகின்றனர்.

மாணவர் மையக்கல்வி, தேர்ச்சிமையக்கல்வி, வளாடிப்படையிலான கல்வி, செயற்பாட்டு ரீதியிலான, கல்வி பாடசாலை மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சி திட்டம் இவை எல்லாவற்றின் மூலமும் ஆக்கத்திற்கு அபிவிருத்திக்காக தேடல் முயற்சிகள் ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும் எந்த விடயத்தை சொன்னாலும் தகவல், தரவு, வரைவிலக்கணம் மேலதிக விளக்கம் தரக்கூடிய அளவுக்கு மாணவரை பயிற்றுவிக்க நூலக முகாமைத்துவம் அவசியம் வேண்டும் என்பன போன்ற விடயங்களை இந்நூலினுடோக விளக்கியுள்ளார்.

பாடசாலை நேரத்துக்கு அப்பாலும், மாணவர் நூலகத்தைப் பயன் படுத்துதல், பரீட்சைகளிலும் போட்டிகளிலும் சாதனங்கள் ஈட்டி பரிசில்கள் பெறுதல், மனப்பாட்டத்தை ஒப்புவித்தல், பொருட்களை வைத்து சிந்தித்து எழுதுதல், மாணவர்கள் தாமாகவே தகவல்களை தேழியறியும் ஆற்றலை வளர்த்துக் கற்றல் மற்றும் கிடைக்கும் வளங்கள் முழுமையாகவும் முறையாகவும் பயன்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை அறிய இந்நூலை அக்கறையுடன் படிக்கவேண்டும்.

கல்வி அபிவிருத்தியில் நூலகங்களின் பங்கு தொடர்பாக கலாநிதி எஸ். ஆர். இராங்கநாதன் மற்றும் Dr. Robert Merger, Dorin, Lundin, Hart and Risley Francis Plasant Robinson ஆகியோரின் கூற்றுகள் மேற்கோள்கள் மற்றும், உண்மை நிகழ்ச்சிகளைக் கொண்ட சம்பவக் கற்றைக்களும் இந்நூலின் பெறுமதியை உயர்த்துகிறது.

நூல்கள் அன்பளிப்பாக பெற்றுக்கொள்ள- இவைசமாக வழங்கும் நிறுவனங்கள் தொடர்பான பிரயோசனமான தகவல்களோடு. நூலகங்களை விருப்பமான இடங்களாக வைத்திருக்க வேண்டியதன் அவசியத்தையும் அதற்கான வழிகளையும் விளக்கியுள்ளார்.

நூலக அபிவிருத்திக்கு நூலக அபிவிருத்திகுழு - வாசகர் வட்டம் - நூலக கழகம் பற்றி குறிப்புகளோடு. நூலக அபிவிருத்தி தொடர்பான சர்வதேச

தினாங்கள் - நூலக செயற்பாடுகளுக்கு உறுதுணையான நிறுவனங்கள் பற்றிய செய்திகளும் உண்டு.

நூலகதளக்கோலம் எப்படி அமைந்திருக்க வேண்டும்? புத்தகங்களையும் ஏனைய வளங்களையும் எப்படி ஒழுங்காக வைத்திருக்கலாம்? வெள்ளிமீன் (Silvar fish) கரப்பொத்தான். கறையான் போன்ற பூச்சிகளிடமிருந்து பாதுகாப்பது எப்படி? பாடசாலை நூலகங்களில் தவிர்க்கப்பட வேண்டியவை எவை? என்ற வினாக்களுக்கு விடைகளும் உண்டு.

நூலகங்களின் செயலாற்றுகை தொடர்பாக மதிப்பீடு செய்யக்கூடிய பாவுமும் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. அழகிய வர்ணப் படங்களுடன் வெளியிடப் பட்ட இந்நால், நூலக விஞ்ஞானத்தில் ஒரு புதிய பரிமாணமாக அமைந்துள்ளது.

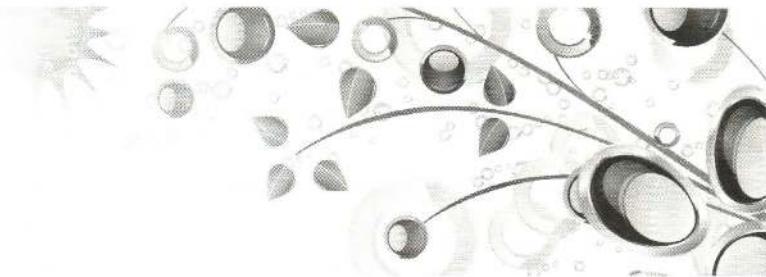
கல்லூரி அதிபர்கள், ஆசிரியர்கள், நூலகர்கள், மாணவர்கள் மட்டுமல்ல பொதுவாக பெற்றோரும் அறிந்து வைத்திருக்கவேண்டிய பயனுள்ள பல தகவல்களைக் கொண்ட நூல்.

உருவை எஸ்.தில்லைலந்தராசா  
முன்னாள் மேலதிக செயலாளர், கல்வி அமைச்சு.

## பொருளடக்கம்

முன்னுலை	iii-v
வாழ்த்துறை	vi-viii
அணிந்துறை	ix-xii
01. கல்வி அபிவிருத்திக்கான அடிப்படை ஆய்வு	1-21
02. நூலக கற்றல் வள நிலையங்கள்	22-27
03. தூரநோக்கும், பணிக்கூற்றும்	28-30
04. சேர்க்கை முகாமைத்துவம்	31-45
05. நூல் சேர்க்கைக்கான நியமங்கள்	46-52
06. நூல்களை நீக்குதல்	53-57
07. நூலகத்தில் பேணப்படும் பதிவேடுகள்	58-62
08. பாடசாலை நூலகங்களில் தவிர்க்கப்படவேண்டியவை	63-65
09. வாசிப்புத்திறனை வளர்க்க உதவும் நூலக குழுக்கள்	66-73
10. கல்வி அபிவிருத்தியில் ஓசிரிய நூலகர்களின் வகிபாகம்	74-83
11. வாசிப்பும், வாசிப்பு நூட்பங்களும்	84-93
12. வாசிப்புத்திறன் குறைவடைவதற்கான காரணங்கள்	94-98
13. வாசிப்புத்திறன் ஊக்குவிப்புச் செயற்பாடுகள்	99-118
14. வாசிப்புத்திறன்கள் மூலம் மாணவர்கள் அடைந்து கொள்ளும் தேர்ச்சிகள்	119-127
15. நூலகங்களையும், ஆளணிக்களையும் மதிப்பிடுதல்	128-134
16. பின்னினைப்பு	135-138





## கல்வி அபிவிருத்திக்கான அழியடை ஆய்வு

இலங்கையின் கல்வி அபிவிருத்தியில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதற்காக, காலத்திற்குக்காலம் கல்வித்திட்டங்களை மாற்றுவதனுடாக, பல்வேறு செயற்றிட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தி, மாணவர்களின் கல்வி அபிவிருத்தியை மேம்படுத்துவதற்கான திட்டங்கள் வகுக்கப்பட்டு வருகின்றபோதும், எதிர்பார்த்த அளவுக்கு பாடசாலைகளில் கல்வி அபிவிருத்தியில் முன்னேற்றம் ஏற்படவில்லை என்ற கருத்து பரவலாக ஆசிரியர்கள், பெற்றோர்கள், மற்றும் கல்வியியலாளர்களின் மட்டத்தில் நிலவுகின்றன. அவற்றிற்கான அடிப்படைக் காரணங்களை ஆராயும் வகையில், இந்த விடயம் தொடர்பாகத் தயாரித்த வினாக்களாத்துக்களின் அடிப்படையில் எழுமாற்றாக ஒவ்வொரு தரப்பினரிடம் இருந்தும் தகவல்கள் பெறப்பட்டுள்ளன. இதில் பல ஆசிரியர்கள் தமது கருத்துக்களைச் சுதந்திரமாகவும், பக்கச் சார்பினரிடம் தெரிவித்திருந்தமையும் குறிப்பிடத்தக்கது.

யாழ் மாவட்டத்தில் எழுமாற்றாகத் தெரிவுசெய்யப்பட்ட 54 ஆசிரியர்களிடம் வினாக்களாத்துக்களை வழங்கி, பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகத் தகவல்கள் பெறப்பட்டன. தற்போதைய கல்விநிலை, கல்வியின் பின்னடைவுக்கான காரணங்கள், அவற்றிற்கான பரிகாரங்கள் என்ற வகையில் அவர்களால் வழங்கப்பட்ட தகவல்களைத் தொகுத்துவகையில் பின்வரும் கருத்துக்கள் பெறப்பட்டன:

**ஆசிரியர்களிடம் இருந்து பெறப்பட்ட கருத்துக்களின் தொகுப்பு:**

01. மாணவர் மையக்கல்விக்கும் யநிலாக ஆசிரியர் மையக் கல்வியே தொடர்ந்தும் மேற்கொள்ளப்படுதல்:

மரபுரீதியான கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாட்டில், ஆசிரியர்கள் தாமாகவே ஆயத்தப்படுத்தி வந்த பாடத்தை அப்படியே ஒப்புவிப்பதும், அவற்றை மனங்கள்

செய்யவைப்பதுமான ஒரு கற்பித்தலின் பொழுது, மாணவர்கள் கற்றலில் ஈடுபோகுவதற்கான வாய்ப்புக்கள் வழங்கப்படவில்லை. இதனால், அவர்களது சுயகற்றல் மற்றும் ஆராய்வுக்கம் என்பன தடைப்படுத்தப்படுகின்றது. தற்போதைய புதிய கல்விச் செல்நெறியில் இத்தகைய ஆசிரியர் மையக்கல்வி முறை நீக்கப்பட்டு, மாணவர்கள் சுயமாகக் கற்றலில் ஈடுபோகுவதற்கான செயல்முறை சார்ந்த கற்றல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளபோதும், ஆசிரியர்கள் திதற்கான முக்கியத்துவத்தைக் கொடுக்காதது பற்றிச் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளது. ஆசிரியர்கள் கரும்பலகையில் எழுதி செய்றபாடுகளை வழங்குவதைவிட, அதே செயற்பாடுகளை குழுக்களாக வழங்கி இக்குழுச்செயற்பாடுகளில் மாணவர்களை ஈடுபட வைப்பதற்கு ஆசிரியர்கள், பொருத்தமான வழிகாட்டல்களை வழங்கவேண்டும். இங்கு ஒரு ஆசிரியரின் வகிபாகமானது “வசதிப்படுத்துநர்” (Facilitator) என அழைக்கப்படுகின்றது.

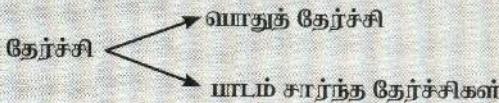
## 02. தேர்ச்சி அம்யடையிலான செயற்பாடுகளுக்கு (Competency Based Activities) முக்கியத்துவம் கொரும்பிடில்லை

2007ஆம் ஆண்டு கல்வி மறுசீரமைப்புடன் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட தேர்ச்சி அமிழ்படையிலான கற்றல் என்பது, பிள்ளைகளின் அறிவு, திறன், மனப்பாங்கு மற்றும் ஆளிடைத் தொடர்பு, அவர்களிடையே உள்ள பயிற்சி ஆகியவற்றை ஒன்றிணைத்து வாழ்க்கையில் ஏற்படுத்தப்படும் பயிற்சி அல்லது பழக்கத்தினுடோக ஏற்படுத்தப்படும் நடத்தைக்கோலமே, தேர்ச்சி என வரையறுக்கப்பட்டபோதும், பாடர்தியான கற்றல் நிகழும் பொழுது பிள்ளைகள் குறித்த தேர்ச்சியை அடைந்துள்ளனரா என்பதை மதிப்பீடு செய்த பின்னரே அடுத்த தேர்ச்சிக்கு மாணவர்களை இட்டுச் செல்லவேண்டும். இத்தகைய கற்றல் செயற்பாடுகளின்போது, பிள்ளைகளிடம் காணப்படும், நடத்தைக் கோலங்கள், அவர்களின் அறிவு, திறன், மனப்பாங்கு மற்றும் ஆற்றல்கள் என்பவற்றை இனாங்கண்டு. வினைத்திறன்மிக்க கற்றலுக்கும் அபிவிருத்திக்கும் உதவும்வகையில் மாணவர்களின் தனியாள் வேறுபாடுகள் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும். ஏனெனில், ஓவ்வொரு பிள்ளையிடமும் சிலவோ அல்லது பலவோ தனித்திறமைகள் காணப்படுகின்றன. அவற்றை ஒரு ஆசிரியர் சரியாக இனங்கண்டு அவற்றை வளர்த்தெடுக்கும் வகையில் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

## தேர்ச்சி என்றால் என்ன...?

அறிவு, திறன், மனப்பாங்கு, ஆளிடைத்தொடர்பு, பயிற்சி ஆகியவற்றை ஒன்றியணைத்து வாழ்க்கையில் ஏற்படுத்தப்படும் பயிற்சி அல்லது பழக்கத்தினாடாக ஏற்படுத்தப்படும் நடத்தைக் கோலம் தேர்ச்சியாகும். இதனையே 'KASP' என அழைக்கப்படுகின்றது.

இங்கு K- Knowledge, A- Attitude, S- Skill, P-Practice



03.வள ஒழிய்வடிவிலான (Resource Based) கற்றல் செயற்பாடு குறைவாக இடம்பெறுதல்

கிடைக்கின்ற வளங்களை (Available Resources) விணைத்திறன்மிக்க தாகப் பாடசாலைகள் பயன்படுத்துவதில்லை என்ற குற்றச்சாட்டுக்கள் எழுந் துள்ளன. இன்று உலகவாங்கி, அரசு, அரசாசார்பற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் புலம்பெயர்ந்த நாடுகளில் வாழும், பாடசாலை அபிமானிகள் போன்றோரி னால் பெருமளவு வளங்கள் மற்றும் நிதி உதவிகள், பாடசாலைகளுக்குக் கிடைக்கின்றன. ஆயினும், போதிய வளங்கள் இருந்தும், இன்றும் பல ஆசிரியர்கள் கற்றல் கற்பித்தலுக்காகப் பாடசாலைகளில் இருக்கின்ற வளங்களை முழுமையாகப் பயன்படுத்தாது, வெண்கட்டியையும், கரும்பலகையையும் கொண்டே கற்பித்தலை மேற்கொள்கின்றமையைக் காண்முடிகின்றது. அதேவேளை பாடசாலைகளில் உள்ள ஆய்வுகூட உபகரணங்கள், நூல் நிலையப் புத்தகங்கள், விளையாட்டு உபகரணங்கள் மற்றும் ஏனைய கற்றல் உபகரணங்கள் என்பன மாணவர்களால் பயன்படுத்தப்படாது இருப்பது ஒருபுறம், அவற்றைப் பயன்படுத்துவதற்கான தடைகளையும்கூட சில அதிபர்களும், ஆசிரியர்களும் அல்லவா, ஏற்படுத்தி வருகின்றனர்...!

வளங்களின் விரயம் யாருக்கு விரோதம்...?

பாடசாலை மேற்பார்வையொன்றின் பொழுது, மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரும் நூலக அபிவிருத்திக்குப் பொறுப்பாகவும்,வடக்கு கிழக்கு மாகாண இணைப்பாளராகவும் இருந்த நானும் கிழக்கு மாகாணத்தில் உள்ள ஒரு பாடசாலைக்குச் சென்றோம். பாடசாலை நுழைவாசலில் செல்லும்பொழுதே, மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர், என்னைப் பார்த்து,

“அனந்தராஜ....! நான் காட்டப்போகிறதைப் பார்த்து ரென்சன் அடையக்கூடாது....அதிபருடைய அலுவலகத்தைப் பார்த்ததும், நிச்சயமாக உங்களுக்குக் கோபம்வரும். அதற்காகத்தான் இந்தப் பள்ளிக்கூடத்திற்கு, உங்களைக் கூட்டி வந்தனான்”.

அவர் பலமான ஒரு பீடிகையுடன் கூறிக்கொண்டே அதிபர் அலுவலகத்திற்கு என்னை அழைத்துச் சென்றார். ஆனால், அவர் அதிபர் அலுவலகத்தை நோக்கி நடக்காது, புதிதாகக் கட்டப்பட்டு அண்மையில் திறந்து வைக்கப்பட்ட நூலகமும் கற்றல் வளரிலையத்தை நோக்கியே, என்னை அழைத்துச் சென்றார்.

“சேர்... அதிபரின் அலுவலகம் ஆங்கை, அந்த மாமரத்தழியில் தானே இருக்கின்றது...? நீங்கள் நூலகத்திற்கல்லவா போகின்றீர்கள்...?”

கடந்த தடவை அந்தப் பாடசாலைக்கு வருகைதந்த பொழுது அவரது அலுவலகம் இருந்த இடத்தை நினைவுட்டினேன். அவர், எனது, வினாவுக்கு, பதில் எதுவும் கூறாமலேயே, சிரித்தபடி நடந்து கொண்டிருந்தார். அவரும், நானும் அந்தப் புதிய நூலக கட்டடத்தின் நுழைவாசலில் சென்றதும், அந்த நூலகத்தின் அமைப்பைப் பார்த்ததும், அதிர்ச்சி அடைந்த நிலையில் சுற்று முற்றும் பார்த்தேன். அந்தப் பாடசாலை அபிவிருத்திக்காக, அழகாகக் கட்டிக் கொடுக்கப்பட்ட நூலகத்தில் வைக்கப்பட்டிருந்த புத்தக அலுமாரிகளும், தளபாடங்களும் அந்தக் கட்டடத்தின் இருபக்கங்களிலும் உட்புறச் சுவர் ஓரமாகத் தள்ளி அடுக்கப்பட்டிருந்தன. நடுவில், ஒரு பாதை விடப்பட்டுள்ளது. அந்தப் பாதையினுடாகச் சென்றால், அதிபர் இருக்கும் அறையை அடைந்து விடலாம்... நூலகத்தின் ஒரு பக்கமாக, அமைக்கப்பட்டிருந்த செவிப்புல கட்டுல அறையின் (Audio Visual Room) மத்தியில் அதிபரின் மேசை வைக்கப் பட்டிருந்தது. அதில் நடுநாயகமாக அதிபர் வீற்றிருந்தார். அந்த அறையில் இருந்த மின்விசிறி வேகமாகச் சுழன்று கொண்டிருந்தது. அவர்களைக் கண்ட அதிபர் மரியாதைக்காக எழுந்து நின்று வரவேற்றார்.

“அம்மா....! உங்களுடைய அலுவலகம் முன்னர் இருந்த இடத்தில் இருந்து ஏன் கிங்கை வந்து இருக்கிறியன்....?”

எனக்கு உள்ளூர் ஒரு மனத்தாக்கம் வந்தாலும், அதனைக் காட்டிக் கொள்ளாது கேட்டதும்,

“ஓம்...! சேர்...அதிலை ஒரு வசதியும் இல்லை... அதுதான் இங்கை மாற்றியிருக்கிறன் இப்பதேலை பிள்ளைகள் யார் சேர் நூலகத்திற்கு வருகுதுகள்..”

அந்த அதிபர் கூறிய பதில் எனக்குச் சரியாகப்படவில்லை...! அவர் ஒரு பொறுப்பான அதிபரின் நிலையில் இருந்தும் கதைக்காதது. எனக்குக் கவலையைக் கொடுத்தது...!

“ஏன் அம்மா... பிள்ளைகளின் வாசிப்புத்திறனை வளர்த்துக் கல்வி அபிவிருத்தியை மேம்படுத்துவதற்காக நாங்கள் நவீனமான வசதிகளைக் கொண்ட நூலகத்தைக் கட்டித்தந்து பல லட்சக்கணக்கான ஞபா பெறுமதியான நூல்களையும் வழங்கியிருக்க. நீங்கள் அதனுடைய முக்கியத்துவத்தை உணராது, உங்கள் ஒருவருடைய வசதிக்காக, இப்படி நூற்றுக்கணக்கான பிள்ளைகளின் கல்வி வளர்ச்சியைத் தடைசெய்வது சரியன்று நினைக்கின்றீர்களா...?”

நான், சிறிது தாழ்ந்த குரலில் கூறியதைப். பார்த்துக்கொண்டு நின்ற மாகாணங்க் கல்விப் பணிப்பாளரும், எனது, கூற்றை அங்கீகரிப்பது போல் தலையை ஆட்டினார். அவரதும், அந்த அதிபரினதும் அனுமதியுடன், ஒன்பதாம் வகுப்பு மாணவர்களை அழைத்து, அவர்களின் உதவியுடன், அதிபரின் அலுவலகத்தை உடனடியாகப் பழைய இடத்திற்கே இடமாற்றி, நூலகத்தை அழகாகவும், எல்லோரும் பயன்படுத்தக்கூடிய வகையிலும் மாற்றி அமைத்துக் கொடுத்துதுடன் தரம் 9 மாணவர்களை அழைத்து, நூல் ஒன்றில் இருந்து மேற்கொள்ளக்கூடிய ஒரு செயற்பாட்டையும் வழங்கியபொழுது, மாணவர்கள் நூல்களில் உள்ள விடயங்களைத் தேடி எடுத்து, மிகவும் உற்சாகமாகத் தொழிற்பட்டதை அங்கு நின்ற அதிபர் உட்பட ஆசிரியர்களும் பார்வையிட்டு தமது செயலுக்காக வருத்தம் தெரிவித்தனர்.

ஆம்...! அந்தப் பாடசாலையின் அதிபரும். ஆசிரியர்களும் நூலகச் செயற்பாட்டின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்திருந்தால், இத்தகைய தவறுகளை விட்டிருக்கமுடியாது என்பதை அந்தச் சம்பவத்தின் பின்னர்தான் உணர்ந்து தமது செயலுக்காக வெட்கப்பட்டுக் கொண்டனர்.

வள அடிப்படையிலான கற்றல் (Resource Based Learning) பாடசாலை நூல்களுக்களிலேயே சிறப்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றன என்பதைப் பின்வரும் வரைபடத்தின் மூலம் அறியலாம்.



“பாடசாலை நூல்கள்” என்பன பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கிய நிலையங்களாகச் செயற்படுகின்றன.

- ▲ கற்பித்தல் சாதனங்கள் (Teaching Aids)
- ▲ தகவல் சாதனங்கள் (Information Tools)
- ▲ கற்றல் செயற்பாடுகள் (Learning Activities)
- ▲ உளவளத் துணை (Counseling)
- ▲ அபிவிருத்திக்கான அறிவு (k4d-Knowledge For Development)
- ▲ கண்காட்சிக்கூடமாக, (Exhibition)
- ▲ கட்டுல, செவிப்புல காட்சியமாக (Audio - Visual)
- ▲ தனிப்பட்ட பொழுதுபோக்கும் இடமாக (Entertaining)

இதனால் இவை பாடசாலைகளின் கல்வி அபிவிருத்திக்கான அறிவு சார்ந்த (Knowledge for Development – k4d) கற்றல் வள நிலையங்களாக விளங்குகின்றன.

# இசிரியர் மையக் கல்வியும் -

## மாணவர் மையக் கல்வியும்



பாடசாலைகளில், பயன்படுத்தப்படாத நிலையில்  
இருக்கும் வளங்கள்



இவற்றைப் போன்றே பல நூல்களில் புதிய நூல்கள் கூட  
பயன்படுத்தப்படாது இருக்கின்றன.

## செயற்பாடு அறியக்கூடிலான கற்றலுக்கான (Activity Based Learning) வாய்மூக்கள் குறைவாகவே காணப்படுதல்:

பாடசாலையில் கற்றல்.கற்பித்தல் செயற்பாடு ஒன்று நிகழும்பாழுது. பின்வரும் நான்கு பாநிலையின் அடிப்படையில் பிள்ளைகளுக்கான கல்வி வழங்கப்படவேண்டும் என்று 2007ஆம் ஆண்டின் கல்வி மறுசீரமைப்பு தெரிவிக்கின்றது:

1. மாணவர் மையக்கல்வி – Student Based Education
2. தேர்ச்சி மையக்கல்வி – Competency Based Learning
3. வள அடிப்படையிலான கல்வி – Resource Based Education
4. செயற்பாட்டு ரீதியான கல்வி – Activity Based Learning

கற்றல் செயற்பாடு ஒன்றை ஆசிரியர் வழவுமைக்கும்போது, இந்நான்கு வகையான செயற்பாட்டு ஒழுங்குகளையும் கவனத்தில் எடுத்தபின்னரே கற்றல் செயல் ஒழுங்கைத் திட்டமிடல் வேண்டும்.

சீனப் யழூமாழியான,

“கேட்டேன் மறந்துவிட்டேன்... பார்த்தேன் ஞாபகத்தில் உள்ளது” ஆனால், செய்து பார்த்தேன், நான்கு விளங்கிக்காண்டேன்...”

இதனையே புகழ்பெற்ற அமெரிக்க விஞ்ஞானியான பெஞ்சபின் பிராங்களின் பின்வருமாறு குறிப்பிடுகின்றார்:

“கூறுங்கள், நான் மறந்து விடுகிறேன்  
காட்டுங்கள், நினைவில் வைத்திருப்பேன்  
என்னையும் ஈடுபடுத்துங்கள், நான் விளங்கிக் கற்றுக் கொள்வேன்”

என்பதற்கிணாங்க, எதனையும் செய்து பார்த்தாலேயே, அவை வாழ் நாள் முழுவதும் நிலைத்து நிற்கும். எனவே வகுப்பறையிலோ அல்லது நூலக வளநிலையங்களிலோ கற்றலை நிகழ்த்தும்பொழுது, ஒரு தேர்ச்சியை அடையச் செய்வதற்காக, மாணவர்களைத் தொழிற்படவிடவேண்டும். ஆசிரியரோ அல்லது ஆசிரிய நூலகரோ, அதற்கான வளங்களைப் பெற்றுக் கொடுக்கவேண்டும், பாட்ரீதியாகக் குறிப்பிடப்பட்ட தேர்ச்சியை அடைவதற்குத் தேவையான வளங்களைக் கொண்டு மாணவர்களைச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுத்துவதற்கான வழிகாட்டல்களை ஒரு ஆசிரியர், மேற்கொள்ளும்பொழுது தான் அங்கு உண்மையான கற்றல் நிகழும்.

நினைவாற்றலை மீட்டிப் பார்த்தல் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட ஒரு ஆய்வின் அடிப்படையில், ஒரு மாணவனை செயலில் ஈடுபடுத்தும் பொழுதே, அவனுடைய கற்றல் விளைவும், நினைவாற்றலும் அதிகரிப்பதாகப் பின்வரும் தரவுகள் புலப்படுத்துகின்றன:

செயற்யாடு	மீட்டிப் பார்க்கும் ஆற்றல்	
	3 மணித்தியாலங்களின் மின்னர்	3 நாட்களின் மின்னர்
விரிவுரை முறையிலான பேச்சு	25%	10-20%
எழுதப்பட்டவற்றை வெறுமனே வாசித்தல் (Reading)	72%	10%
காட்சிப்படுத்தலுடனான விரிவுரைகள்	80%	65%
பங்கேற்றல் (நடிபங்கு, விடய ஆய்வு, செய்முறைகளில் ஈடுபடுத்துதல்)	90%	70%

இது தொடர்பாக பொயி கை பொட்டர் தனது "கற்றல் கொள்கையினுடாக வெளியிட்ட (Bobbi Di Porter's 'Quantum Learning') பின்வரும் புள்ளிவிபரத் தகவல்கள், செயற்பாட்டுக் கற்றலின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குகின்றது:

- ❖ நாங்கள் வாசித்தது 10%
- ❖ நாங்கள் கேட்டது 20%
- ❖ நாங்கள் பார்த்தது. 30%
- ❖ நாங்கள் பார்த்தும், கேட்டவையும் 50%
- ❖ நாங்கள் கூறியது 70%
- ❖ ஆனால் நாங்கள் கூறியதும், வாசித்ததும் செய்து பார்த்ததும் 90%

எமது நினைவில் இருக்கும், எனவே பாடசாலை நூல்கங்களைப் பயன் படுத்தும் மாணவர்களை எழுதிக் கற்குமாறு வழிகாட்டல்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். அப்பொழுதான் அவர்கள் எதனை வாசித்தார்கள் என்பதை பல நாட்களின் பின்னரும் கூட மீண்டும் நினைவறுத்தி மீட்டிப் பார்க்கமுடியும்.

இங்கிரிய நூல்கரால் நூலகத்தில் மேற்கொள்ளக்கூடிய ஒரு கற்றல் செயற்பாடு

1. தேர்ச்சி: பாடலை வாசித்துக் கிரகித்து, இசையுடன் பாடுவெர்.
2. வளங்கள்: தேர்ச்சிக்காகத் தெரிவுசெய்யப்பட்ட குறித்த பாடவின் இடைப்புப் பிரதிகள். அவற்றை அழகாக ஓட்டி வைக்கக்கூடிய வகையில் வர்ண பிறிஸ்ரல் போட், பெற்பேணங்கள், வினாக்கள் கொண்ட அட்டைகள்.
3. செயற்பாடு: வகுப்பில் உள்ள மாணவர்களை 5 பேர் கொண்ட குழுக்களாகப் பிரித்தல், ஒவ்வொரு குழுவிடமும் பாடல் அட்டைகளை வழங்குதல். அவற்றை முதலில் தனித்தனியாகவும், பின்னர் குழுவாக வும், வாசிக்க விடுதல், பின்னர் அதனை இசையுடன் பாடவிடுதல். அதன் பின்னர் ஒவ்வொருவரிடமும் வினா அட்டைகளை வழங்கி அதில் உள்ள வினாக்களுக்கு விடைகளை எழுதவிடுதல்.
4. ஓங்கு மாணவர்கள் அடையவேண்டிய தேர்ச்சிகள் எவை? —  
பாடலை வாசித்தல், இசையுடன் பாடுதல், குழுவாகச் செயற்படுதல், கிரகித்தல் என்னும் நான்குமே மாணவர்கள் அடையவேண்டிய தேர்ச்சிகளாகும். இந்தச் செயற்பாடுகளின் மூலம் மாணவர்கள் எல்லோருமே தேர்ச்சி அடைந்துவிட்டனர் என்பதை இறுதியில் கொடுக்கும் வினா அட்டைகளில் உள்ள வினாக்களுக்கு மாணவர்கள் அளித்த விடைகளைக்கொண்டு உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளலாம். இவ்வாறான செயற்பாடுகளையே வாசிப்பு முகாமில் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்: மாதிரிக்காகப் பின்வரும் செயற்பாட்டை ஒரு இங்கிரிய நூல்கர்கள், தமது நூலகங்களில் மேற்கொள்ளலாம்:

மாதிரி செயற்பாடு: ஒரு பகுதி பாடல் மட்டும் மாதிரிக்காகத் தரப்பட்டுள்ளது:

### கத்தரி வெருளி

கந்துபிந்த தோட்டத்து மத்தியிலே நின்று காவல் புரிசின்ற சேவகா - நின்று  
காவல் புரிகின்ற சேவகா!

மித்தக் கவனமாக்க கூவியும் வாங்காமல் வேலை புரிபவன் வெறுயார்!  
உன்னைப்பொல் வேலை புரிபவன் வெறுயார்!

கன்னு நிமையாமல் நித்தியிற கிளாளாமல் காவல் புரிகின்ற சேவகா! - என்றும்  
காவல் புரிகின்ற சேவகா!

என்னி உன்னைப்பொல் இருப் பகலாக ஏவல் புரிபவன் வெறுயார்! - என்றும்  
ஏவல் புரிபவன் வெறுயார்!

வட்டமான பெரும் பூசனிக்காம் பொல மஞ்சள்ளிற இறுமாலெப்பார்! - தலையில்  
மஞ்சள்ளிற உறு மாலெப்பார்!.....ாள்ளிரவில் வருகளிவழுகைக் கண்ற நகுநகுங்கி மனம்  
வாரும் - ஏங்கி

நகுநகுங்கி மனம் வாரும் ஏழைக் கமக்காரர் வேளைக் குதவிசைம்  
ஏவந்தாரன் நீசை யென்னினும் - நல்ல ஏவந்தாரன் நீசை யென்னினும்

ஆகைப்போலப் பொலி வேடக்காரர் நீசை ஆவதநிற்தன ஓன்றமெய் - போலி

ஆவதநிற்தன ஓன்றமெய் தூர்த்திலே யுமைக் கண்டவுட எஞ்சிந்

துணினைன் பிழத்துதென் விளங்கம் - மிகத் துணினைன் பிழத்துதென் விளங்கம்  
சேர்க் சேர்ப் போலி வேடக்காரரினன்று

தெரிய வந்ததுன் வஞ்சகம் - நன்று தெரிய வந்தததுன் வஞ்சகம்

சிங்கத்தின் தோலினைப் பொர்த்த குழந்தைபால் தேசுந்திலே பல உன்றுகாண் -

இங்துத் தேசுந்திலே பலர் உன்ற காண்

அங்கவர் நம்மைக் கண்டோமாந்து பொகா அறிவு படைத்தனன் இன்றுநான் - உன்னில்  
அறிவு படைத்தனன் இன்று நாள்.

- நவாலியுர் சோமசுந்தரம் புலவர்.

செயற்பாடு அட்டை,

- ▲ தரப்பட்ட பாடலை உரத்து வாசிக்கவும்.
- ▲ தரப்பட்ட பாடலை தனித்தனியாக இசையுடன் பாடுகே.
- ▲ தரப்பட்ட பாடலை அபிந்யத்துடன் குழவாகச் சேர்ந்து பாடுகே.
- ▲ கீழே உள்ள வினாக்களுக்குக் குழவாகச் சேர்ந்து விடைகளைக் கண்டு  
பிடித்து ஒரு தாளில் எழுதுக.
  1. இப்பாடலைப் பாடிய புலவர் யார்?
  2. எதனைக் காவல் புரிவதற்காக கத்தரி வெருளி அமைக்கப்பட்டுள்ளது?
  3. அதன் தலை எதற்கு உவமானமாகக் கூறப்பட்டுள்ளது?.
  4. உறுமால் என்பது எதனைக்குறிக்கும்?
  5. உறுமாலின் நிறம் என்ன. ?

## 05. தகவல்களுத் தேரூ அறிந்து கற்பதற்கான வழிகாட்டல்கள் குறைவு (Information Based Learning)

ஆய்வுக் கட்டுரைகள், செயல்திட்டங்கள், வரலாற்றுக் கட்டுரைகள், அறிவியல் கட்டுரைகள் போன்றவற்றை எமதுவதற்குத் தேவையான தகவல் களை எவ்வாறு எங்கே, எப்படிப் பெறலாம் என்பன போன்ற விடயங்களைப் பெற்றுமுடியாத நிலையில் மாணவர்கள் தவிப்பதைக் காணலாம். ஆனால் இன்றைய நவீன உலகானது தகவல் யுகத்திற்குள் நுழைந்திருக்கின்ற இந்தநேரத்தில் எல்லாமே தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டே திட்டமிடப்படுகின்றன. தித்தகைய தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான போதியளவு வளங்களை ஏற்படுத்தி அவற்றை எவ்வாறு தொகுத்தெடுப்பது என்பன போன்ற விபரங்களை ஆசிரியர்கள் வழங்க வேண்டும். ஆனால், இன்றைய எமது மாணவர்களுக்கு அத்தகைய வாய்ப்புக்கள் குறைவாகவே கிடைக்கின்றன. தரவுகள், தகவல்கள் (Data & Informations) என்னும் இரு பதங்களும் வெவ்வேறானதாக இருந்த போதிலும், அடிக்கடி இரண்டையும் ஒத்தகருத்துள்ளவைகளாகப் பயன்படுத்தப் படுகின்றன. தரவுகள் என்பது, ஒரு உண்மையான எண்ணிக்கையைக் குறிப்பிடும் விதியாகும். இதில் குறியீடுகள், சமிக்ஞைகள், எழுத்து வடிவங்கள், அடையாளங்கள் என்பன உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும். இவைபோன்ற தரவுகளை ஒன்றுசேர்த்துப் பொருள் விளங்க ஒழுங்குபடுத்தினால் அது தகவலாகின்றது. அதே தரவுகள் வெவ்வேறு முறைகளில் அமைக்கப்படும்பொழுது, வெவ்வேறு பொருள்களையும், வெவ்வேறு தகவல்களையும் தரும். தரவுகளிலிருந்து தகவல்கள் பெறப்படுகின்றன, தகவல்களை அறிந்து கொள்வதால், அறிவு வளர்ச்சி ஏற்படுகின்றது. எனவே தகவல்களை எவ்ர் கூடுதலாகப் பெற்றுக்கொள்கின்றாரோ அவரே அறிவுசார்ந்தவர் எனக்கூறுகின்றோம். இந்த நிலையில் தரவுகளைக்கொண்டு தகவல் களைச் சேகரிக்கக்கூடியவகையில் ஆசிரியர்கள் வழிகாட்டவேண்டும். இது நாலகங்களின் மூலமே பெற்றுக்கொள்ளமுடியும்.

## தரவுகளும், தகவல்களும் - தொடர்பு

A.M. Mc sonough என்பவர் தரவு தகவல் என்பவற்றைத் தொடர்பு படுத்திப் பின்வருமாறு விளக்கம் அளிக்கின்றார்:

“இரு பிரச்சினையும், அதனைத் தீர்த்துவைப்பதற்குரிய தரவுகளும் (Data) பயனுள்ள இணைப்பில் (Server)க்கப்படும் பொழுது, மனித மூளையில் நிகழும் செயற்பாடே தகவல் (Information) எனப்படுகின்றது.” தகவல் பெருக்கத்தி ஞாடாக அறிவு வளர்ச்சி ஏற்படுகின்றது.

- தரவுகள் → தகவல்கள் → அறிவு
- ▲ அறிவு ஊட்டம் பெறுவதால் ஒரு புதிய மனப்பாங்கு ஏற்படும்.
  - ▲ தானாகக் கற்றவில் ஈடுபடத் திறன்விருத்தி ஏற்படும்.
  - ▲ திறன் மீள் மீளப் பிரயோகிக்கப்படுகையில் வாழ்க்கையில் அது பழக்கம் என மாறும்.

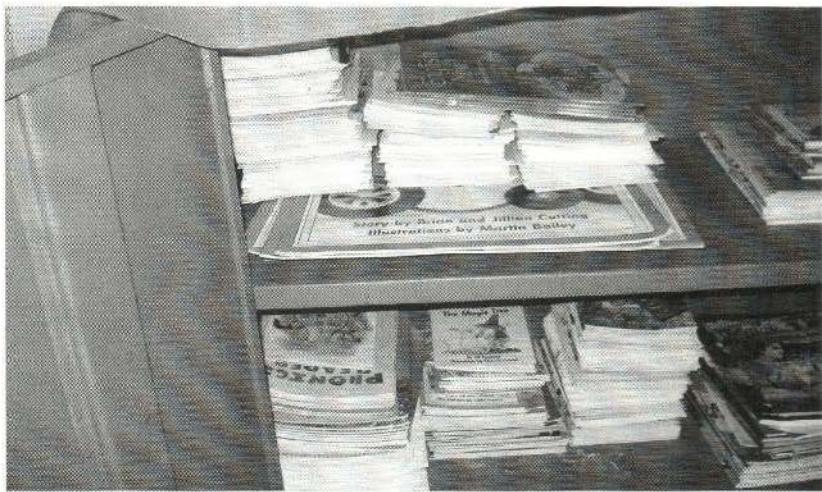
## 06. மாணவர்கள் வாசியில் இடர்ப்படுதலும், திக்கிப் பேசுதலும் :

பொதுவாகப் பல மாணவர்களிடையே, வாசியில் இடர்ப்படுது அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. வாசிப்பு என்பது மூளையில் நடைபெறும் தொடர்ச்சியான ஒரு படிமுறையாக இருப்பதால், பயிற்சியினாடாக வாசியின் வீதத்தை உயர்த்திக் கொள்ளமுடியும். அதேவேளை வாசிக்க இடர்ப்படுதல், திக்கித் திக்கி வாசித்தல் அல்லது பேசுதல் போன்ற குறைபாடுகளையுடைய பிள்ளைகளின் மனம் புண்படும் வகையில் ஆசிரியர்களோ அல்லது பெற்றோர்களோ மற்றும் நண்பர்களோ நடந்து கொள்ளக்கூடாது. அவர்களிடமும் தனித்திறமை வாய்ந்த ஆற்றல்கள் இருக்கின்றன என்பதையும் புரிந்து கொள்ளவேண்டும். இத்தகைய குறைபாடுகள் தீர்க்கப்படமுடியாதவை அல்ல. தொடர்ச்சியாக உரத்துவாசித்தல் பயிற்சிகளின் மூலமும், மொழிப் பயிற்சிகளினுடாகவும் இவற்றை நீக்கிக் கொள்ளலாம். தற்பொழுது, மாணவர்களிடையே உரத்துவாசித்தல் பொறிமுறை அருசிவருவதால், இதில் ஆசிரியர்களும், பெற்றோர்களும் பிள்ளைகளை நாளொன்றுக்குச் சில நிமிடங்களாவது, உரத்து வாசிக்கச் செய்வதற்கான பயிற்சிகளை வழங்கி வரவேண்டும். இதன் மூலம், வாசிப்பில் ஏற்ற இறக்கத்தைப் பயன்படுத்தி வாசித்தல், திக்கிப் பேசும் தன்மை குறைந்து தெளிவான உச்சரிப்பு என்பன விருத்தியடையும்.

## 07. ஆக்கத்திறன் செயற்பாடுகள் குறைந்து வருதல்

மாணவர்களின் வாசிப்புத்திறன் செயற்பாடுகள் குறைவடைந்து வருவதால் படைப்பாக்க முயற்சிகளில் ஈடுபடமுடியாதிருத்தலுடன், விவாத ஆற்றல்,

நல்வாழ்க்கைப் பழக்கவழக்கங்கள் என்பனவும் குறைவடைந்து செல்கின்றன. இவற்றின் பாதிப்புக்களை தமிழ்மொழி நாள் போட்டிகள், கல்லூரியில் நடை பெறுகின்ற பல்வேறு மன்ற நிகழ்ச்சிகள், கல்லூரியில் ஆண்டு மலர்கள் மற்றும் சுஞ்சிகை போன்றவற்றில் மாணவர்களின் பங்குபற்றுதல்கள் மிகக் குறைவாகக் காணப்படுவதன் மூலம் காணலாம். ஆக்கத்திறனை விருத்தி செய்வதற்கேற்ற வகையில் வாசிப்புத் துணை நூல்களின் யயன்பாட்டை ஏற்படுத்தி, மாணவர்கள் தமது அறிவை மேம்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புக்களும், வழிகாட்டுதல்களும் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்படவேண்டும். வாசிப்புத்திறன் பயிற்சிகளினுடோக ஆக்கத்திறன் சிந்தனையை வளர்ப்பதில் ஆசிரியர்களும், பெற்றோர்களும் கூடிய கவனம் எடுக்கவேண்டும். ஏனெனில் இன்றைய எமது இளம் சந்ததியினர் மட்டுமல்லாது, பெற்றோர்களும்கூட கற்கவேண்டிய முதன்மை நேரங்களில் (Prime Time) வீட்டில் இருந்துகொண்டு சிலமணிநேரமாவது வாசிப்பில் காட்டும் ஆர்வத்தைவிட வேறு பொழுதுபோக்குகளிலும் தேவையற்ற செயற்பாடு களிலும் ஈடுபட்டு. அதிகளாவில் ஆர்வத்தைக் காட்டுதல். உதாரணமாக, எமது சிறுவர்களை தவறான முறையில் வழிநடத்திச் செல்லக்கூடிய பல்வேறு கவனக் கலைப்பான்களின் மூலம் சில தீயசக்திகள் மறைமுகமாகச் செயற்படுவதன் மூலம், இன்று எமது சமுகத்தைச் சீர்ப்பித்துக் கொண்டிருப்பதைக் காணலாம். இவை போன்ற விடயங்களில் சமூகம் பொறுப்புடன் நடந்து கொள்ளவேண்டும்.



பாடசாலை நூலகத்தில் வைத்துப் பயன்படுத்தப்படவேண்டிய புதிய நூல்கள் அதிபரின் அறையினுள் வைக்கப்பட்டிருத்தல்

## மாணவர்களைத் திசை திருப்பும் கவனக் கலைப்பான்கள்

- ❖ இலத்திரனியல் ஊடகங்களின் ஆதிக்கம், வாசிப்பின் முக்கியத்துவத்தை இழக்கச்செய்து விடுகின்றது.. இன்றைய தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகளில் பெரும்பாலான சீரியல் நாடகங்கள் எமது மக்களின் நேரத்தை விழுங்குவது மட்டுமல்லாது, பல்வேறு கலாசாரப் பிறழ்வுகளையும் ஏற்படுத்தி வருகின்றன.
- ❖ முதன்மை நேரங்கள் (Prime Time) எனக் கருதப்படும் பிற்பகல் 6.00 மணிதொடக்கம் பிற்பகல் 8.00 மணிவரை மாணவர்களும் இளைஞர்களும், ஏன் பெண்கள் உட்பட, அவர்களின் பெற்றோர்களும் கூட, விளையாட்டு மைதானங்களில் இடம்பெறும் ஓரவிநேரப் பொழுது போக்கு நிகழ்ச்சிகளின்போதும் ஆண்களும் பெண்களும் சேர்ந்து விளையாடுத் திரிவதனால் ஏற்படும் பாதிப்புக்களை எமது சமுகம் இன்னும் புரிந்துகொள்ளாமல் இருப்பது. காலப்போக்கில் கலாசாரப் பிறழ்வுகளைக் கொண்ட ஒரு சமுதாயத்தை உருவாக்குவதற்கே வழிசமைக்கும்.
- ❖ வடமாகாணத்தில் அதிகரித்துவரும், மதுபாளாஸாலைகளின் (Liquer Bars) பெருக்கமும் அதற்காக அரசாங்கத்தினால் கண்ணரைலுடிக் கொண்டு வகை தொகையின்றி வழங்கப்படும் அனுமதிப்பத்திரங்களும், இளைஞர்களின் மதுபாவனைப் பழக்கத்தை அதிகரித்து வருவதால், பல்வேறு கலாசாரச் சீரழிவுகளும், தகாத பாலியல் பிறழ்வுகளும் தாராளமாக இடம்பெற்று வருகின்றன.
- ❖ கைத்தொலைபேசிகள், இணையத்தளங்கள், முகப்புத்தகம் (Face Book) போன்றவற்றின் பாவனைகள்.
- ❖ பாடசாலை நேரங்களில் வேறு நடவடிக்கைகளில் ஈடுபெடுத்தப்படுதல். (எடு) தனியார் கல்வி நிலையங்களுக்குச் செல்லுதல்.
- ❖ தனியார் கல்வி நிலையங்களினால் ஒழுங்கு செய்யப்படுகின்ற உடல்லாசப் பயணங்கள், படக்காட்சிகளில் மாணவர்களும், மாணவிகளும் பங்கு பற்றிதல். இவ்வாறான இடங்களுக்குச் செல்வதற்கு அனுமதிக்கக்கூடாது.
- ❖ பாடசாலை நிகழ்ச்சிகள் தவிரந்த வேறு பொது நிகழ்ச்சிகளுக்கு அழைத்துச் செல்வதற்காக மாணவர்களைப் பாடசாலை நேரத்தில் பயிற்சிகள் அளித்தலும், ஈடுபெடுத்தலும்.

இவைபோன்ற பல்வேறு கவனக் கலைப்பான்களை பெற்றோர்கள் இனாங்கண்டு தமது பிள்ளைகளைச் சரியானமுறையில் நெறிப்படுத்தி வருவதுடன், அவர்கள் மீதான தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பையும் ஏற்படுத்தி வரவேண்டும்.

## 08. அதிபர்கள் நூலக அபிவிருத்தியில் ஆர்வங்காட்டுவது குறைவாக இருத்தல்:

பாடசாலைகளின் கல்வி அபிவிருத்தித் திட்டங்களை நடைமுறைப் படுத்துவதற்கு ஆசிரியர்கள் எவ்வளவு பேர் இருந்தாலும், ஒரு அதிபரின் நேரடிக் கண்காணிப்பு மிகவும் அவசியம். ஏனெனில் ஆசிரியர்களுக்குப் பொறுப்புக்களைப் பகிர்ந்து அளித்துவிட்டு, அதிபர் ஏனோ தானோ என்று இருந்துவிட்டால், அங்கே வெற்றிகரமான செயற்பாடு இடம்பெறாது. தொடர்ச்சி யான பின்னாட்டல் இடம்பெறும் பொழுதே, ஆசிரியர்கள் ஊக்குவிக்கப்படுவார்கள். அந்தவகையில் பாடசாலையின், கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகள் விணைத்திறன் உடையதாக இருப்பதற்கு மாணவர்களினதும், ஆசிரியர்களினதும் வாசிப்புத் திறன்விருத்தி முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது என்பதை அண்மைக்கால ஆய்வுகள் எடுத்துக்காட்டியுள்ளபோதும், பாடசாலைகளில் ஏனைய நிகழ்ச்சிகளுக்கோ அல்லது துறைகளுக்கோ கொடுக்கும் முக்கியத்துவம் போல், பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திக்குக் கொடுக்கப்படாத நிலையே, பல பாடசாலைகளில் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

“பாடசாலை அதிபரின் முக்கியத்துவம்” பற்றி ஆசிய அபிவிருத்திவங்கியின் 1989ஆம் ஆண்டில் வெளியிடப்பட்ட பின்வரும் அறிக்கை புலப்படுத்துகின்றது: “வகுப்பறையில் நிலவும், விணைத்திறன்மிக்க கற்றல், கற்பித்தல் செயல் ஒழுங்குகளையும், கற்றல் விணைவுகளையும் தீர்மானிக்கின்றவையாக முகாமைத்து வத்தின் இயலுமையும் (Capabilities) தலைமைத்துவப் பண்புகளும் இருப்பது போலவே பாடசாலை அதிபரின் பங்கும் முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகின்றது.”

இக்கூற்றானது, ஒரு அதிபர் பாடசாலை வளர்ச்சியின் மீது கொண்டுள்ள விணைத்திறன்மிக்க செயற்பாடுகளைப் படம்போட்டுக் காட்டுகின்றது. எனவே ஒரு அதிபர் தான் ஒரு சிறந்த நிர்வாகியாகத் திகழுவேண்டுமானால். சிறந்த வாசிப்பாளராக இருப்பதுடன், சில மணிநேரமாவது நூலகத்தில் தானும் சென்று வாசிப்பை மேற்கொள்வதுடன், மற்றையவர்களையும் வாசிப்பில் ஈடுபடுத்தி, நூலக அபிவிருத்தியில் நேரடியாகக் கவனம் செலுத்தவேண்டும். அப்பொழுதே, பாடசாலையின் ஏனைய ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் நூலகத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கு ஊக்குவிக்கப்படுவார்கள்.

## அதிபர்களின் பங்கேற்பின் முக்கியத்துவம்

பாடசாலைகளின் மேற்பார்வைகளின் பொழுது கல்வியியலார்களினால், அவதானிக்கப்பட்ட குறைபாடுகளைத் தொகுத்துப் பார்த்ததில், அதிபர்கள் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்துவதன் மூலம் நூலக அபிவிருத்தியை முன்னெடுக்கலாம்.

- ▲ ஆசிரிய நூலகருக்கான கடமைகள் வரையறுக்கப்பட்டு, நூலக அபிவிருத்தி தொடர்பாக அவர் மேற்கொள்ளவேண்டிய கடமைகளைக் கையளித்தல் வேண்டும்.
- ▲ தர உள்ளட்டு நிதியில் நூலக அபிவிருத்திக்குக் கணிசமான நிதியை ஒதுக்குதல்.
- ▲ வாராந்தம் ஒரு தடவையாவது, ஆசிரிய நூலகருக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் இடையிலான சந்திப்பை ஏற்படுத்திக் கொடுத்து, கற்றல் செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான வளங்கள் பற்றிய கலந்துரையாடலை மேற்கொள்வதற்கான சந்திப்பத்தை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- ▲ ஆசிரிய நூலகர் சுதந்திரமாகச் செயற்படும் வகையில் அவருக்கான சந்திப்பத்தை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- ▲ ஆசிரிய நூலகரை வேறு தேவைகளுக்குப் பயன்படுத்துவதையோ அல்லது அலுவலக வேலைகளில் ஈடுபெடுத்துவதையோ தவிர்த்தல். பெரும்பாலான அதிபர்கள், ஆசிரிய நூலகர்களைப் பகுதி நேரமாகவே நூலக சேவைகளை மேற்கொள்வதற்கான அனுமதியை வழங்கியுள்ளதால், அவர்களால் முழுமையாக நூலக அபிவிருத்தியை முன்னெடுக்க முடியாது உள்ளது.
- ▲ ஆசிரியர் கூட்டங்களில், ஆசிரிய நூலகரின் முக்கியத்துவத்தை எடுத்துக் காட்டும் வகையில் அதிபர் நடந்து கொள்ளவேண்டும். கண்டா, நியுசிலாந்து போன்ற நாடுகளில், ஒரு பாடசாலையின் முக்கியமான ஆளணியாக ஆசிரிய நூலகரே விளங்குவதால், அவர் ஏனைய ஆசிரியர்களால் மிக உயர்வாக மதிக்கப்படுகின்றார். ஆனால் எமது நாட்டில் ஒரு ஆசிரிய நூலகரின் முக்கியத்துவம் உணரப்படாததால், ஆசிரிய நூலகருக்கும், ஆசிரியர்களுக்கும் இடையில் பாரிய இடைவெளி நிலவுகின்றது.
- ▲ நூலகமும் கற்றல் வள நிலையமும் என்றவைகயில் வாசிப்புத் திறன்விருத்திச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான செயல்திட்டங்களைத் தயாரிப்பதில் ஆசிரிய நூலகருக்கு வழிகாட்டல்களை மேற்கொள்வதுடன், அவற்றைத் தொடர்ச்சியாகச் செயற்படுத்துவதற்கான ஆலோசனைகளை “நூலக அபிவிருத்திக் குழு” மூலம் மேற்கொண்டு அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கவேண்டும்.
- ▲ பாடசாலை நூலகங்களை வேறு தேவைகளுக்காகப் பயன்படுத்துவதை அதிபர்கள் தடைசெய்யவேண்டும்.
- ▲ நூலக அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளில் சிறப்பாக ஈடுபெடும் ஆசிரிய நூலகரை அல்லது ஆசிரியர்களை இனங்கண்டு, அவர்களை உக்குவித்தனுடன், பாராட்டுக்களையும் விருதுகளையும் வழங்கவேண்டும்.

இந்தவகையில், ஆசிரியர்களிடம் இருந்தும், கல்வியாளர்களிடம் இருந்தும் பெற்ற கருத்துக்களைத் தொகுத்துப் பார்த்தபொழுது, பின்வரும் குறைபாடுகள் வெளிப்படுத்தப்பட்டமையை உறுதிப்படுத்தமுடிகின்றது.

- ❖ மாணவர்களிடையே சுயமாகச் சிந்திக்கும் ஆற்றல் குறைவாக இருத்தல்.
- ❖ ஆக்கத்திறன் சிந்தனை குறைவாக இருத்தல்.
- ❖ புதிய விடயங்களைத் தேடி அறிந்துகொள்ளும் வகையிலான வழிகாட்டல் கள் குறைவாக இருத்தல்.
- ❖ நூல்களையும் மற்றும் பல்வேறு வாசிப்புத் துணைச்சாதனங்களையும் பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புக்களை, ஏற்படுத்திக் கொடுக்காமையால் மாணவர்களின் வாசிப்புத்திறன் குறைந்து வருதல்.
- ❖ ஆசிரியர்கள் கற்பித்தல் துணைச்சாதனங்களை மிகவும் குறைவாகவே பயன்படுத்துகின்றமை.
- ❖ ஆசிரியர்களால் வழங்கப்படுகின்ற பாடக்குறிப்புக்களிலேயே பெரும் பாலான மாணவர்கள் தங்கியிருக்கின்ற நிலை காணப்படுதல் எப்பொழுதோ தாம் தயாரித்து வைத்த பாடக்குறிப்புக்களில் பெரிய அளவில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்தாது. அவற்றை மாணவர்களுக்கு வழங்குவதால், மாணவர்களின் தேடலுக்கான வாய்ப்புக்களை அவர்கள் ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதில்லை.

இந்தவகையில் சகல பிரச்சினைகளுக்கும் மூலகாரணமாக இருப்பது மாணவர்களினதும், ஆசிரியர்களினதும், வாசிப்புத்திறன் குறைவாக இருப்பதேயாகும். இந்த நிலையில் பாடசாலை நூலகங்களின் முகாமைத்துவத்தை மேம்படுத்துவதன் மூலம் வாசிப்புத்திறனை வளர்த்தல் என்ற முடிவுக்கு வரமுடிந்தது.

## இன்றைய கல்வி நிலைகையைக் காட்டும் அடிப்படைக் கல்வி அலகின் (BESU) ஆய்வின் முந்தொகை... புலப்படுத்துவது என்ன...?

2000 ஆம் ஆண்டு வடக்கு கிழக்கு மாகாணத்தில் 'அடிப்படைக் கல்வி அலகினால்' மேற்கொள்ளப்பட்ட ஒரு ஆய்வின் மூலம், ஆசிரியர்களின் கற்பித்தல் குறைபாடுகளாகக் காட்டப்பட்டுள்ள பின்வரும் குறைபாடுகள் முழு இலங்கைக்கும் பொருத்தமானதாக உள்ளது.

ஆசிரியர்களில் யெரும்பாலானோர்,

- ❖ மரபுசார்ந்த பாரம்பரியமான கற்பித்தல் முறையை 90% ஆசிரியர்கள் பயன்படுத்துகின்றனர்.
- ❖ ஆசிரியர்களில் 22% பேரே கற்றல், கற்பித்தல் துணைச் சாதனங்களைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.
- ❖ தாம் கற்பிக்கும் பாட விடயங்களுக்கேற்ப, பொருத்தமான கற்றல் தேர்ச்சிகளை அடையாளம் காணமுடியாதவர்கள் 56%
- ❖ திட்டமிட்டபடி குறித்த பாடவேளையில் தமது பாடத்தேர்ச்சியை நிறைவு செய்ய இயலாத ஆசிரியர்கள் 57%
- ❖ 20% ஆன வகுப்பறைகளில் மௌலிக்கை கற்போர் கவனிக்கப்படாத நிலையில் உள்ளனர்.
- ❖ பாடசாலை நூலக கற்றல் வளர்நிறையத்தின் வளர்ச்சியில் கவனம் செலுத்தாத அதிபர்கள் 50%
- ❖ ஆசிரியர்களின் வாசிப்புத்திறன் 18% ஆகக் காணப்படுதல்.
- ❖ மாணவர்களுக்கான தேடி அறியும் செயற்பாட்டிற்குச் சந்தர்ப்பம் 10% கிடைக்க வேண்டும் குறைவாகவே இருந்தமை.

இந்தத் தரவுகள், ஆசிரியர்கள் மற்றும், கல்வியியலாளர்களினால் தெரிவித்த கருத்துக்களை உருதிப்படுத்துவதுபோல் இருந்தது.

- திந்தச் சூழலில் மாணவர்களிடையே ஆக்கத்திறன் விருத்தியையும், கிரகித்தல் ஆற்றலையும் வளர்த்தெடுத்தல் என்பது ஆசிரியர்களுக்குச் சவாலாகவே இருப்பதால், பாடசாலைகளில் நூலக கற்றல் வளர்ந்தையாக்களை குறுகிய காலத்திற்குள் விருத்திசெய்து அவற்றைப் பயன்படுத்தக் கூடியவாறான செயற்றிட்டங்களைத் திட்டமிட்டுச் செயற்படுத்த முன்வர வேண்டும்.
- சொற்களைச் செவி மடுத்தலுக்கும், வாசிப்புத்திறனுக்கும் இடையில் நேர்க் கணியத் தொடர்பு இருப்பதால், இரண்டு திறன்களையும் வளர்த்தெடுத்துக் கூடிய செயற்பாட்டில் ஆசிரியர்களுடனும், பெற்றோருடனும் சேர்ந்து ஈடுபட வேண்டும். பிள்ளைகளின் செவிமடுத்தல் திறனையும் வாசிப்பினுாடாகவே வளர்த்துக் கொள்ளலாம். தொடர்ச்சியாகப் பல்வேறு விடயங்கள் கொண்ட நூல்களை வாசிப்பதன் மூலமும், நல்ல தரமானங்களையும், அர்த்தமுள்ளவையுமான உரைகளைச் செவிமடுப்பதன் மூலமும், அதிகள் விளான் சொற்களைப் பிள்ளைகள் அறிந்து கொள்வதாகவும் நல்ல உரைகளைத் தொடர்ச்சியாகக் கேட்கும் பிள்ளைகளைவிட ஏணைய பிள்ளைகள் குறைவான மொழி வளத்தைக் கொண்டிருப்பதாகவும் ஆய்வுகள் எடுத்துக் காட்டியுள்ளன.

எனவே பிள்ளைகள் செவிமடுக்கூடிய சொற்களின் எண்ணிக்கையானது பின்வரும் குடும்பச் சூழலில் தாங்கியுள்ளது:

- சாதாரண குடும்பத்தைச் சேர்ந்த பிள்ளைகள் - 615 சொற்கள்
- உழைப்பாளர் குடும்பத்தைச் சேர்ந்த பிள்ளைகள் -1250 சொற்கள்
- பழந்த தொழில்பார்க்கும் குடும்பத்தைச் சேர்ந்த பிள்ளைகள்-2153 சொற்கள்

இதற்கமைய மிகச் சிறப்பான தொடர்பாடலை மேற்கொண்டுள்ள வீடுகளில் வளரும் பிள்ளைகள், தமது நான்கு வயதை அடையும் முன்னர் மிக அதிகளுடும் சொற்களை அறிந்து கொள்வார்கள் என்றும், தமது பிள்ளைகளுடன் குறைவான தொடர்பாடலை மேற்கொள்ளும் வீடுகளில் உள்ள பிள்ளைகள் தமது நான்கு வயதை அடையும் முன்னர் மிகவும் குறைவான சொற்களையே கேட்டறிந்து கொள்வார். எனவே, பெற்றோர் மற்றும் வீடுகளில் உள்ள குடும்ப உறுப்பினர்கள், பிள்ளைகளுடன் தினமும் ஓரளவு நேரமாவது, அன்பாகவும், பண்பாகவும் உரையாடவேண்டும்.

அவ்வாறு பிள்ளைகளின் குடும்பச்சூழல் இதற்குப் பொருத்தமானதாக இல்லாவிடன். பாடசாலை நேரத்தில் நல்ல கல்விச் செயற்பாடுகளின் பொழுது, சிறந்த வாசிப்புப் பயிற்சியின் மூலம், அவர்களில் மாற்றத்தைக் கொண்டுவரமுடியும்.

இதனை பேக்கர், சைமன், அக்மீன் ஆகியோரின் கூற்றுக்கள் உறுதிப் படுத்துகின்றன.

“பல்வகைத் தன்மையான கற்றல் மற்றும் குறைவான சொற்களஞ்சிய விருத்தி ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ள மாணவர்களுக்கு வலுவான மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட கல்விச் செயற்பாட்டினாடாக அவர்களை வெற்றி பெற்ற சியாதீன்மாகச் சொற்களைக் கற்போராக உருவாக்கலாம்” (Baker, Simmons,Akmeeenui-1995)

- ▲ பாடசாலையின் கல்வி அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகள் மற்றும் பளதிக வள அபிவிருத்தியில் பெற்றார் ஈடுபாடு காட்டுவதற்கான ஒரு வழிமுறையாக, தற்பொழுது நாடளாவிய நீதியில் அனைத்துப் பாடசாலைகளிலும் அறிமுகப் படுத்தப்பட்டு, செயற்படுத்தப்பட்டுவரும் பாடசாலை மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தில்,(Programme on School Improvement – PSI ) குறிப்பிடப்பட்ட பெற்றார், மற்றும் சமூகத்தினரின் பங்களிப்பை உயர்த்துவதற்கான திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்” என்ற விடயம் இலகுவில் நிறை வேற்றப்படும்.

### பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்டம்

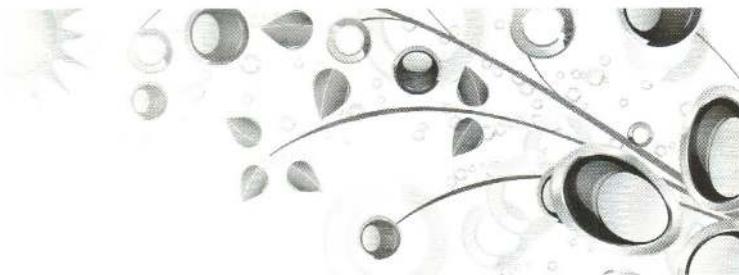
“மத்திய அமைச்சின் தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரத்தை ஒவ்வொரு பாடசாலைக்கும் கையளித்தல் மற்றும் கல்வியின் தரத்தை மேம்படுத்தும் நோக்கில் பாடசாலையைக் கொண்டு நடத்துவதற்கு பொறுப்புக்களையும், அதிகாரத்தையும் அதன் பயனாளிகளிடம் ஒப்படைத்தல் என்பது, பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படைக் கோட்பாடாக உள்ளது.”

ஆயினும், இன்றும்கூட கொள்கையளவில் அதிபர்களுக்கான சுதந்திரம் உள்ளதாகக் கூறப்பட்டாலும், நடைமுறையில் அதிபர்களைச் சுதந்திரமாக இயங்கவிடுவதில்லை என்ற ஒரு குற்றச்சாட்டையும் அதிபர்கள் முன்வைத் துள்ளனர். ஒரு பாடசாலையின் வளர்ச்சியானது, அந்தப் பாடசாலை அமைந்துள்ள குழுலில் வாழ்கின்ற சமூகத்தின் தேவைகளையும் நிறைவேற்றி,

அவர்களிடம் இருந்து உதவிகளைப் பெறக்கூடியதான் ஒரு செயல்திட்டத்தை வகுப்பதே, பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படைக் குறிக்கோள் ஆகும். இதனை வெற்றிகரமாக முன்னெடுப்பதற்கு, சமுகத்தினரின் தேவை களுக்குப் பாடசாலை மண்டபங்களையோ அல்லது விளையாட்டு மைதானங்களையோ பயன்படுத்துவதற்கும், சமுகத்திற்குரித்தான் பொது விளையாட்டரங்கள், கலை அரங்குகள், ஆலயங்கள், மற்றும் சமுகத்தில் உள்ள மனித வளங்கள், நிதி போன்றவற்றையும், பாடசாலைகள் பயன்படுத்துவதற்குமான் ஒரு இடைவினைத் தொடர்பை அதிபர்கள் ஏற்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும். இதற்குக் கல்வி ஆலுவலர்களும் உறுதுணையாக இருக்கவேண்டும் என்பதே பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தில் கூறப்பட்ட விடயமாகும். இதன்மூலம், சமுகத்திற்கும், பாடசாலைக்கும் இடையிலான உறவுநிலை அதிகரிக்கும். பாடசாலைச் சமுகத்தின் உதவிகள் இன்றி ஒரு பாடசாலையினால் வெற்றி கரமாக இயங்கமுடியாது என்பதை அதிபர்களும், ஆசிரியர்களும் புரிந்து செயற்பட வேண்டும். இதற்காகவே பாடசாலை மேம்பாட்டுத்திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தின் நோக்கங்கள் பற்றி கல்வி அமைச்சர் வெளியிட்ட சுற்றுறிக்கையில் பின்வரும் விடயங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன:

- ❖ பாடசாலைச் சமூகத்தின் எதிர்பார்க்கைகளுக்கு அதிகளவிலான உணர்திறனைக் காட்டுதல்.
  - ❖ அதிபர்களுக்கு அதிகளவிலான அதிகாரங்களை வழங்குதல்.
  - ❖ சுகல செயற்பாடுகளிலும் வெளிப்படைத் தன்மையை அதிகரித்தல்.
  - ❖ பாடசாலையின் உள்ளகச் செயற்பாடுகளில் நெகிழிச்சித் தன்மையை மேம்படுத்தல்.
  - ❖ உச்ச அளவிலான வளங்களின் பாவனை.
- பாடசாலையின் ஆற்றுகைகளில், பாடசாலைச் சமூகத்தின் பங்கு பற்றுகையை அதிகரித்தல். வெற்றினூடாக பாடசாலைகளின் வினைத்திறன், விளைத்திறன் என்பன உயர்வடையும்.
- பகிர்ந்து வாசித்தல், பகிர்ந்து எழுதுதல் மற்றும் ஏனைய சில செயற்பாடுகளினுடாக மொழிவளர்ச்சியில் மேம்பாட்டை அடைந்து கொள்ளும் வகையில், திட்டங்களை வகுத்து நடைமுறைப்படுத்தவேண்டும்.
  - கிங்கு குறிப்பிட்ட விடயங்களை வெற்றிகரமாக அமுல்படுத்துவதற்கான ஒரு ஊடகமாக “நூலக, கற்றல் வளநிலையங்கள்” என்பன இன்று அனைத்துப் பாடசாலைகளிலும் முதன்மைப்படுத்தப்படுகின்றன.



## நூலக, கற்றுல் வள நினையங்கள்

“பாடசாலை நூலகமும் கற்றல் வளநிலையமும்” என்பது பல்வேறு வகையான அறிவுசார் விடயங்களைச் சேமித்து வைப்பதோடு பாடசாலையின் பண்பாட்டுச் சின்னாகவும் சிந்தனைக் கிளரல் செய்யும் இடமாகவும் விளங்குகின்றது. நூலகம் என்பதற்குச் சரியான விளங்கத்தை நூலகச் சங்கம் வெளி யிட்ட வரைவிலக்கணம் மூலம் புரிந்துகொள்ளலாம்.

“பாடசாலை நூலக வளநிலையம் என்பது பல்வேறு வகையான ஊடகங்களைச் சேமித்துவைக்கும் ஒரு பெளத்தீவெளி அல்ல. அது பாடசாலையின் பண்பாட்டுச் சின்னாங்கள் மற்றும் பெறுமானங்களை வெளிப் படுத்தும் நிறுவனமாகவும் இயங்குகின்ற ஒரு அமைப்பாகும். அவற்றின் அணுகுமுறைகள் குழந்தைகளின் நன்நடத்தை, ஆன்மீக மேம்பாடு மற்றும் அவர்களின் கல்விசெயற்பாடுகளில் சமவாய்ப்புக்களைப் பெறுவதற்குயிச் சந்தர்ப்பங்களை ஏற்படுத்துகின்றது. உலகின் புதிய லெக்கியங்களுக்கும், தகவல்களுக்கும், இளைஞர்களை அறிமுகப்படுத்தும் உள்ளார்ந்த சக்தி மிக்க நிறுவனமாகவும் இளைஞர்களின் திறன்களை விருத்திசெய்து நற்பண்புள்ள மனிதர்களாக உயர்த்தும் நிறுவனமாகவும் பாடசாலை நூலகங்கள் விளங்குகின்றன.” - நூலகச் சங்கம் -

“பாடசாலை நூலகம்” என்ற மரபுவழியான பெயர் பின்னர் அவற்றின் நோக்கங்கள் குறிக்கோள் கருதி, “பாடசாலை நூலகம் மற்றும் கற்றல் வள நிலையம்” (Library and Learning Resource Center- LLRC) எனப் பெயர் மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளமை அதன் விளைவுத்திறன்மிக்க செயற்பாடுகளை எடுத்துக் காட்டுகின்றன. இதற்கான பணிக்கூற்று, நோக்கக்கூற்று என்பனவும் வரையப்பட வேண்டும். இவை பாடசாலையின் குழுமலை அடிப்படையாகக்

கொண்டு தயாரிக்கப்பட வேண்டும். ஒரு பாடசாலையின் நூலகம், அப்பாட சாலையின் கல்வித் திட்டத்துடன் இணைந்து, ஆதரவளிக்கும் ஓர் அங்கமாக, இயங்கும்போது, அதுகல்விஅபிவிருத்தியில், அதில் எனதமான ஒருநிலையை அடைவதற்கான அழித்தளமாக அமையும்.

நூலகத்தை ஒழுங்கமைத்து கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளை விணைத் திறனுடன் மேற்கொள்வதை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் அதன் வளங்களைப் பரிமாற்றும் செய்தல் முகாமைத்துவத்தின் முக்கிய பணியாகும்.

‘நூலகம்’ என்பது, கல்வியை மையமாகக் கொண்டு, செயற்பாட்டுவரும் மக்கள் தொடர்பு சார்ந்த நிறுவனமாகும். தமிழ் இலக்கிய வரலாற்றில், சங்க காலத்தில் இருந்தே, நூல்களினதும், நூலகங்களினதும் தேவை உணரப்பட்ட படியால், தொன்மை வாய்ந்த இலக்கியங்களும், ஒயலச்சுவடிகளும் இன்றும் எமது பார்வைக்குக் கிடைக்கக்கூடியவையாக உள்ளன. நூலகம் அன்றே இருந்தமைக்கு நால்தியாரில்வரும் பின்வரும் பாடல் அடிகள் சான்றாக உள்ளன.

“புத்தகமே சாலத் தொகுத்தும் பொருள் தெரியார்  
உய்த்தகம் எல்லாம் நிறைப்பினும் மற்றவற்றைப்  
போற்றும் புலவரும் வேறே பொருள் தெரிந்து  
தேற்றும் புலவரும் வேறு.”

தான் தேழவுந்த நூல், நூலகத்தில் கிடைக்காதது மட்டுமன்றி, அங்கே இருந்த நூல்கள் வழிகாட்டலுக்கான உசாத்துணை உதவிகளைக்கூட்டச் சரியாக மேற்கொள்ளாத காரணத்தினால், சினங்கொண்ட புலவரால் பாடப்பட்ட பாடலே இது.

**நூலகங்களின் நோக்கங்கள் - குறிக்கோள்கள் மற்றும் பிரதான செயற்பாடுகள்:**

- ❖ பாடசாலை நூலக கற்றல் வளநிலையம், பாடசாலையின் கற்றல், கற்பித்தல் ஆகியவற்றின் மத்திய நிலையமாகும். இது மாணவர்களுக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் தகவல் மூலங்களையும், வளங்களையும் வழங்க கின்றது.
- ❖ செயற்பாட்டு அடிப்படையிலான பாடவிதானத்தைப் பேணுதல். இவ்வாறு நூலகங்களில், மாணவர்களைக் குழுக்களாகப் பிரித்து வாசிப்புத்

திறன் தொடர்பாக சில செயல் அட்டைகளைத் தயாரித்து அதற்கான வினாக்களுக்கான விடைகளை குறித்த நூல்களை வாசித்து எழுதுமாறு வழிகாட்டப்படும் பொழுது, நூல்களை வாசிக்கும் பயிற்சி, கிரகித்தல்திறன் ஆகியவை வளர்க்கப்படுவதுடன், மாணவர்களின் சுயமான கற்றலுக்கான ஆர்வமும் அதிகரிக்கும்.

**செயற்பாடு சார்ந்த கற்றலுக்கு நூலகத்தைப் போல் எதுவுமில்லை..!**

வடக்கு கிழக்கு மாகாணக் கல்வித் தினைக்களத்தில் கடமையாற்றிய பொழுது, ஒரு தடவை யாழ். மாவட்டத்தில் உள்ள ஒரு உயர்தர பாடசாலைக்கு மேற்பார்வைக்காகச் சென்றிருந்தேன். க.பொ.த. உயர்தர வகுப்பைப் பார்வை யிடச் சென்றிருந்த பொழுது தமிழ்பாடம் நடைபெறவேண்டியவேனை. ஆனால் அன்றைய தினம், தமிழ் ஆசிரியர் வருகைத்தராததால், சில மாணவர்கள் வகுப்பறையில் கதைத்துக் கொண்டும், சிலர் வேறு சில வேலைகளைச் செய்துகொண்டும் இருந்தனர்.

“பிள்ளைகள்...! தமிழ் பாடத்தில் கடைசியாக என்ன படித்தனர்கள்...?” அவர்களுடன் சிநேகபூர்வமாகவே என்னுடைய உரையாடலை ஆரம்பித்தேன்.

“தமிழ் இலக்கிய வரலாற்றின் காலகட்டங்கள் தொடர்பாக நேற்றுத்தான் ஆரம்பித்தவ...? அடுத்த வகுப்பில் இதைப் படிப்பிப்பதாகக் கூறினார் சேர்...” அந்த வகுப்பில் உள்ள இருபது மாணவர்களும் ஒருமித்த குரலில் கூறினார்கள். சில நிமிடங்கள் அவர்களையே பார்த்துக்கொண்டிருந்தேன்...?

“சரி... பிள்ளைகள்..அடுத்த பாடமும் தமிழ் தானே...? அப்படியென்றால் எல்லாரும் நூலகத்திற்குப் போவும் வாருங்கோ... ஒவ்வொருவரும் உங்கடை தமிழ் கொப்பியை மட்டும் எடுத்துக்கொண்டு வாருங்கோ...” நான் இதைக் கூறியதும் அவர்களுடைய முகங்களில் மலர்ச்சியும், உற்சாகமும் ஏற்பட்டதையும் நான் கவனித்தேன்... அதனைத் தொடர்ந்து வரிசையாக நூலகத்தை நோக்கி நடந்தார்கள்...அங்கே அந்த நேரம் ஆசிரிய நூலகர் இருந்ததால், எனக்கும் வசதியாகப் போய்விட்டது.

“ரீசர்..! தமிழ் இலக்கிய வரலாறு தொடர்பாக எத்தனை வகையான புத்தகங்கள் உங்களிடம் இருக்கும்...?”

“சேர்... எட்டு வகையான வெவ்வேறு புத்தகங்கள் இருக்குது...?” நறுக்கென்று அந்த ஆசிரியை அளித்த பதில், அவருடைய நூலக அறிவைப் புலப்படுத்தியது...

“நல்லது.. ரீசர்... பிள்ளைகளுக்கு அவற்றைப் பாவிக்க அனுமதி கொடுவதோ நீங்கள் இடத்தைக் காட்டினால் அவர்களே எடுப்பார்கள்” என்று கூறிவிட்டு அந்த மாணவர்களையே அவை தொடர்பான புத்தகங்களை இராக்கைகளில் இருந்து தெரிவுசெய்து எடுக்குமாறு கூறிவிட்டு, நான் அங்கே இருந்த ஒரு கதிரையில் அமர்ந்து கொண்டேன். சில நிமிடங்களில் அவற்றில் இருந்து சுமார் ஆறு வகையான தமிழ் லிலக்கிய வரலாறு தொடர்பான நூல்களைச் சேகரித்துக் கொண்டு வந்தனர்.

“சரி... பிள்ளைகள் உங்களுக்கு நான் நான்கு வகையான செயற்பாடு தரப்போறன்... அதில் ஒவ்வொரு குழுவுக்கும் ஒரு செயற்பாடு வீதம் தாறன். ஆனால் எல்லாரும் நான்கு செயற்பாடுகளையும் உங்களுடைய குறிப்புக் கொப்பிகளில் எழுதுங்கோ...” என்று கூறிக்கொண்டே, அவர்களை எழுமாற்றாக நான்கு குழுக்களாகப் பிரித்து. எனது நான்கு செயற்பாடுகளையும் ஒவ்வொன்றாக வாசித்தேன்.

1. சங்ககாலத்தில் வாழ்ந்த மக்களின் வாழ்க்கை முறைகளையும், அக்காலத்தில் எழுந்த லிலக்கியங்களையும் எழுதுக.
2. சங்கமருவிய காலத்தில் வாழ்ந்த மக்களின் வாழ்க்கை முறைகளையும், அக்காலத்தில் எழுந்த லிலக்கியங்களையும் எழுதுக.
3. சோழர்காலத்தில் வாழ்ந்த மக்களின் வாழ்க்கை முறைகளையும், அக்காலத்தில் எழுந்த லிலக்கியங்களையும் எழுதுக.
4. பல்வெர்காலத்தில் வாழ்ந்த மக்களின் வாழ்க்கை முறைகளையும், அக்காலத்தில் எழுந்த லிலக்கியங்களையும் எழுதுக.

அவர்களுக்காக நான் கொடுத்த நேரம், 50 நிமிடங்கள். மேசையில் வைக்கப்பட்டிருந்த நூல்களை ஒவ்வொரு குழுவுக்கும் பிரித்துக் கொடுத்து விட்டு அவற்றை வாசித்து வீவற்றிற்கான விடைகளைச் சூருக்கமாக எழுதுமாறு கூறி, ஒவ்வொரு குழுவுக்கும் அவ்வப்போது தேவையான வழிகாட்டல்களை மாத்திரம் வழங்கினேன். அதற்குமைய அவர்கள் மிக உற்சாக்த்துடன் அவற்றை வாசித்து சூருக்கமாக விடைகளை எழுதிக் கொண்டே இருந்தார்கள். அதில் எல்லா மாணவர்களும் ஏதோ ஒருவகையில் பங்களிப்புச் செய்ததையும் அவதானித்தேன். நான் கூறி வைத்ததுபோல் 45 நிமிடங்களுக்குள் அவற்றிற் கான குறிப்புக்களைத் தயாரித்து முடித்து ஒவ்வொரு குழுவும் அவற்றைச் சமர்ப்பித்தும் முடித்துவிட்டார்கள்... வீவற்றை வகுப்பறையில் ஒரு ஆசிரியர்

கற்பிப்பாராயின் ஆகக் குறைந்தது, ஜந்து பாடவேளைகளாவது தேவைப் பட்டிருக்கும்... ஆனால் நூல்களை வாசித்து, தகவல்களைத்தேடி அறியும் பயிற்சியினுடாக மாணவர்களின் தேடல்திறன் அதிகரித்ததுடன், மிகச் சிறந்த ஒரு குறிப்பையும் அவர்களால் தயாரிக்க முடிந்தது.

**பாடசாலை நூலகங்களால் வழங்கப்படுவை:**

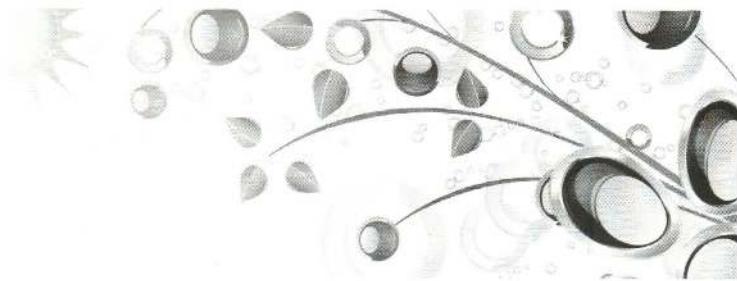
- ❖ வாழ்நாள் நீண்டத் தகவல்
- ❖ கற்றலுக்காகக் கற்றல்
- ❖ கற்கவேண்டிய தேவையும், விருப்பமும்
- ❖ முறையில் கல்வி (Informal Education)
- ❖ மட்டுப்படுத்தப்பட்ட நேரம்
- ❖ மாணவர் மையக் கல்வி
- ❖ தேடியறியும் திறன்
- ❖ ஆக்கத்திறன்

**பாடசாலை நூலகச் செயற்பாட்டுக்காக மறைந்துபோகும் பாரம்பரியமான செயற்பாடுகள் :**

- ❖ தேர்வுகளுக்கேற்ற முறையில் கற்பிப்பதும், அதற்கேற்றவாரே குறிப்புக் களை வழங்குகின்ற கல்வி அமைப்பில் மனளம் செய்தல், குறிப்புக் களை மட்டும் பார்த்து விளாக்களுக்கான விடைகளைத்தேடுதல், பயிற்சிவினா, விடைகளைப்பார்வையிட்டு அதைப்போன்ற பயிற்சிகளுக்குத் தயாராக்குதல் போன்ற பாரம்பரியமான கல்விச் செயற்பாடுகள் நூலகச் செயற்றிட்டங்களின் மூலம் மறைந்துவிடும்.
- ❖ ஆசிரியர் மையக் கல்விமுறை மறைந்து, மாணவர்களின் செயற்பாட்டிற்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்தல்.
- ❖ வாசிப்புப் பயிற்சி இன்மையால், புதிய விடயங்களை அறியமுடியாத நிலையில் எப்பொழுதோ பார்த்த அல்லது அறிந்த விடயங்களையே இன்றும் கொண்டிருப்பதால், புதிய தகவல்களை மாணவர்களுக்குக் கூறமுடியாத நிலை.

- ❖ பொழுதுபோக்குக்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட நேரம்
- ❖ பாடசாலைச் சமூகத்தின் வாசிப்புப் பழக்கத்தை மேம்படுத்துவதற்கான திட்டங்களைத் தயாரித்து, அவற்றை நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம், தொடர்ச்சியான கல்வி அபிவிருத்திக்கும், வாழ்நாள்நீண்டத் தலையெடுப்பெறுவதற்காக நூலகத்தை இட்டுச் செல்லுதல்.
- ❖ பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவை வலுவூட்டுவதுடன், தொழில் வாண்மை விருத்தியையும் விரிவாக்குதல்.
- ❖ ஆசிரியர்களின் தலையீடின்றி, சுயமாகவே அறிவு சார்ந்த நூல்களில் இருந்து, விடயங்களைக் கற்றுக்கொள்வதற்கும் தகவல்களைத்தேடி அறிவுதற்குமான ஒழிற்ளைகளை மாணவர்களிடையே விருத்தி செய்தல்.
- ❖ பாடசாலை வகுப்பறை நிர்ப்பந்தங்களைத் தவிர்த்து, சுயவிருப்பங்களுக்கு ஏற்ப சுதந்தரமானதும்,கட்டுப்பாடல்லாததுமான வாசிக்கும் பழக்கத்தை ஊக்குவிக்கும் வளர்நிலையமாகச் செயற்படுதல்.
- ❖ போதுமான அளவு நூலகப் புத்தகங்களையும், தளபாடங்களையும், உபகரணங்களையும் மற்றும் பயிற்சிபெற்ற ஆசிரிய நூலகர்களையும் வழங்குதல். இதன்மூலம், ஆசிரியர்களின் தொழில் வாண்மை விருத்திக்கு உதவக்கூடிய கற்றல் - கற்பித்தல் சாதனங்களை வழங்குதல்.
- ❖ மாணவர்களின் கற்றல் செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தரவுகளையும், தகவல்களையும்,கற்றல் வளர்நிலையங்களில் இருந்து தேடிப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- ❖ வாசிப்புப் பழக்கத்தின் மூலம் பிள்ளைகளின் அறிவு, திறன், மனப்பாங்கு ஆகியவற்றை மேம்படுத்துதல்.
- ❖ மாணவர்களின் மொழித்திறன் மற்றும் சொற்களஞ்சியத்தை விருத்தி செய்தல்.
- ❖ மாணவர்களினாலும், ஆசிரியர்களினாலும் ஆக்கத்திறன் செயற்பாடுகளை வளர்த்தல்.
- ❖ கற்றல்திறன் மற்றும் ஆய்வுத்திறன்களை மேம்படுத்துதல்.
- ❖ ஓய்வுநேரத்தை வினைத்திறன்மிக்கதாகக் கழிப்பதற்கும், மகிழ்வுடன் இருப்பதற்கும் வாசிப்புக் கலாசாரத்தைக் கட்டி எழுப்புதல்.

எனவே ஒரு பாடசாலையின் கற்றல் வளர்நிலையத்தைப் பின்வரும் இலக்கை நோக்கி அதிபர்களும், ஆசிரிய நூலகர்களும் இணைந்து நடத்திச் செல்லவேண்டும்.



## தூரநோக்கும், பணிக்கூற்றும் (Vision & Mission)

தூரநோக்கு என்பது நிறுவனம் ஒன்று இப்போது உள்ள நிலையில் இருந்து இன்னும் சில ஆண்டுகளின் பின்னர், எவ்வாறு இருக்கவேண்டும் என்பது தொடர்பான கூற்று. இது காலத்திற்குக் காலம் மாற்றப்படலாம். குறித்த தூரநோக்கு என்பது, நிறைவேற்றப்பட்டு வைக்கப்பட்டதும், இன்னுமொரு இலக்கை நோக்கி நிறுவனத்தை நகர்த்துவதற்காக வேறொரு தூரநோக்கைத் தயாரித்தல் வேண்டும். இக்கூற்று மிகச் சுருக்கமானதாக அமைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

பணிக்கூற்று என்பது, தூரநோக்கை அடைந்து கொள்வதற்காக அந்நிறுவனத்தின் நிர்வாகிகள் மற்றும் அலுவலர்கள், சிற்றுாழியர்கள் எவ்வாறு நடந்து கொள்ளவேண்டும் என்பதைக் காட்டும் வாசகங்களைக் குறிப்பவையாக இருக்கும்.

ஒவ்வொரு பாடசாலையும், தமது பிரதேசம், சூழல் பாரம்பரியம் என்ப வற்றிற்கேற்ப தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று என்பவற்றைத் தயாரித்து அவற்றை பாடசாலை நூலகங்களில் காட்சிப்படுத்துதல் வேண்டும். இவை பற்றிய அறிவுறுத்தல்களும், வழிகாட்டல்களும் சுகல அதிபர்களுக்கும், ஆசிரிய நூலகர்களுக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

இலங்கையில் உள்ள அனைத்துவகையான நூலகங்களுக்கும் தாய்வீடுபோல் அமைந்துள்ளது தேசிய நூலகமாகும். இது “தேசிய நூலக ஆவணவாக்கல் சேவைகள் சபை” (National Library and Documentation Services Board) என அழைக்கப்படுகின்றது. அதன் தூரநோக்கும், பணிக்கூற்றும் பின்வருமாறு அமைக்கப்பட்டுள்ளது:

## தூரநோக்கு:

“சுகல மக்களுக்கும், நூலகம் மற்றும் தகவல் சேவைகள் பிரவேசத்தை வழங்குகின்ற தேசிய அறிவு கேந்திரநிலையமாக மாறுதல்”

## பணிக்கூற்று

“அறிவார்ந்த சமூகமொன்றைக் கட்டியெழுப்புவதற்காக தேசத்தின் அறிவு சார்ந்த மரபுகளைப் பாதுகாப்பதற்கும் தேசிய நூலக சேவை விணைத்திறனை ஏற்படுத்துவதன் பொருட்டு, தகவல் மற்றும் தொலைத்தொடர்பு தொழில்நுட்ப பாவனையை ஊக்குவித்தல், நூலியல் விஞ்ஞான சேவைகள் வசதிகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல் மற்றும் நூல் வெளியீடுகளுக்கான அனுசரணையை வழங்குதல்”

இவை எந்தக் காலத்திற்கும் பொருந்தக்கூடிய வகையில் அமைக்கப் பட்டுள்ளமையால், இதன் இலக்கு தொடர்ந்தும் வருகின்ற ஒவ்வொரு தலை முறைக்கும் ஏற்றவகையில் உள்ளமை குறிப்பிடத்தக்கது. இதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு பாடசாலைகள், பொது நூலகங்கள் ஆகியவை தமது தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று என்பவற்றைத் தயாரிக்கவேண்டும்.

பாடசாலை நூலகங்களுக்கான மாதிரி தூரநோக்குக் கூற்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது. இதைப் போன்று, ஒவ்வொரு பாடசாலையும் தமக்கு ஏற்ற வகையில், தூரநோக்கு, பணிக்கூற்றுக்களைத் தயாரித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

2003 ஆம் ஆண்டில் பாடசாலை நூலகங்களை விணைத்திறநுடன் செயற்படுத்துவதற்காக நடத்தப்பட்ட ஆசிரிய நூலகர்களுக்கான ஒரு செயலமர் வின் பொழுது, கலந்துகொண்ட ஆசிரியர் நூலகர்களினால் உருவாக்கப்பட்ட ஒரு மாதிரி, தூரநோக்கு பின்வருமாறு:

“பாடசாலைச் சமூகத்திற்குத் தேவையான கற்றலுக்கான சேவைகள், நூல்கள் மற்றும் ஏனைய வளங்களை வழங்குவதனாடாக ஆழ்ந்து சிந்திக்கக் கூடியவர்களாகவும், எவ்வகையான ஊடகங்களையும் விணைத்திறநுடையதாகப் பயன்படுத்தித் தகவல்களைப் பெற்று, மகிழ்ச்சிகரமான நிறைவான வாழ்வுக்குரிய நற்பிரஜைகளை உருவாக்கும் கற்றல் வளநிலையமாதல்”

மேலும் சில மாதிரி தூரநோக்குகளும் பணிக்கூற்றுக்களும்:

## 1. தூரநோக்கு:

“கற்றல் மற்றும் எழுத்தறிவுமிக்க ஒரு சமுகத்தை உருவாக்குவதனுடாக, உயர்ந்த கல்வி அடைவு, சுயாதீனமான வாசித்தல், கற்றல் என்பவற்றை ஊக்குவிக்கும் வகையில், பாடசாலைக் காலம் முழுமையும் ஒன்றியெண்ணது (Collaboration) செயற்படும் நூலகமாதல்.”

பணிக்கூற்று:

நூலக அபிவிருத்திச் செயற்றிட்டத்தின் பணிக்கூற்றானது. சகல மாணவர் களிலும் அறிவுஜிவிக்களையும், சமூக மற்றும் தனியாள் விருத்தி ஆகிய வற்றை ஊக்குவிக்கும் வகையில் ஆதாரமாக இருத்தல்.

## 2. தூரநோக்கு:

“நூலகம் மற்றும் தகவல் சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் தேசிய ரீதியில் அறிவு, திறன், மனப்பாங்குமிக்க ஒரு சமுகத்தை உருவாக்குதல்”

பணிக்கூற்று

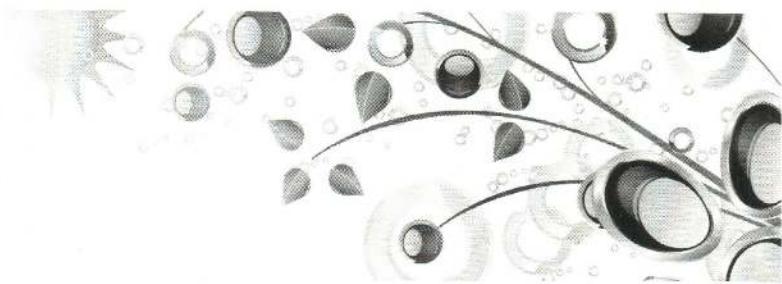
“எமது பிரதேசத்தின் பாரம்பரிய முதுசங்களையும், புலமைச் சொத்துக்களையும் ஆவணப்படுத்திப் பயன்படுத்துவதனுடாக அறிவுசார்ந்த ஒரு சமுகத்தை (Knowledge Society) உருவாக்குதலும், வினைத்திறன்மிக்க நூலக சேவைகளினுடாக வாசிப்பு, ஆக்கத்திறன் மற்றும் பண்பாடுகள் என்பவற்றை அபிவிருத்தி செய்வதற்கான வாய்ப்புக்களையும் வழங்குதல்”

## 3. தூரநோக்கு:

“அறிவுகம் என்றவகையில் அனைவருக்கும் நூலகம் மற்றும் தகவல் சேவைகளை வழங்கும் நிலையமாதல்”

பணிக்கூற்று

“எமது பிரதேசத்தின் பாரம்பரிய முதுசங்களையும், புலமைச் சொத்துக்களையும் ஆவணப்படுத்திப் பயன்படுத்துவதனுடாக அறிவுசார்ந்த ஒரு சமுகத்தை (Knowledge Society) உருவாக்குதலும், வினைத்திறன்மிக்க நூலக சேவைகளினுடாக வாசிப்பு, ஆக்கத்திறன், தகவல்திறன் மற்றும் பண்பாடுகள் என்பவற்றை அபிவிருத்தி செய்வதற்கான வாய்ப்புக்களையும் வழங்குதல்.



## சேர்க்கை முகாமைத்துவம்: (Collection Management)

“பாடசாலை நூலகத்தில் ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் பயன் படுத்துவதற்கேற்ற வகையிலும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ற வகையிலும் நூல்களைச் சேகரிக்கும் திட்டம் சேர்க்கை முகாமைத்துவம் எனப்படும்” சேர்க்கை முகாமைத்துவத்தின் விளைத்திறன் என்பது, ஆற்றல் உள்ள ஒரு ஆசிரிய நூலகரிலேயே தங்கியுள்ளது.

நூல்களைச் சேகரிப்பதற்கான பல்வேறு மூலங்கள் உள்ளபோதும் அவற்றை அதிபர்கள் இனாங்கண்டு, அவற்றினாடாகத் தமது நூலகங்களின் வளங்களை அதிகரித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

### நூலக வளங்கள்

இரு பாடசாலை நூலகம் அல்லது பல்கலைக்கழக நூலகம் அல்லது பொது நூலகங்கள் எவ்வயாக இருந்தாலும், அவற்றில் பின்வரும் நான்கு வகையான வளங்கள் வாசகர்களின் பயன்பாட்டிற்கு ஏற்றவகையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்:

1. அச்சசாதனங்கள்
2. இலத்திரனியல் சாதனங்கள்
3. கற்பித்தல் சாதனங்கள்
4. பண்டைய மரபுசார்ந்த பேணப்படவேண்டிய சாதனங்கள்

## அச்சு சாதனங்கள் (Printing Material)

நூல்கள்	சுஞ்சிகைகள்	செய்தித் தாள்கள்	சுவராட்டிகள் (Posters)
புனைக்கதைகள், புனைக்கதை அல்லாதவை	கையொழுந்தூச் சுஞ்சிகைகள்	அகரமுதலிகள் (Dictionaries)	விலைப் பட்டியல் (Catalogues)
படங்கள் மற்றும் வரலாற்றுப் புகைப் படங்கள்	கவர் ஒவியங்கள் (Wall Charts)	மொழி அகராதிகள் (Glosaries)	நிறுவனக் கையேடுகள் (Prospectus)
மத்திய வழக்கு அறிக்கைகள்	தொழில் வழிகாட்டல் கையேடுகள்	கலைக் களஞ்சியங்கள் (Encyclopedia)	பஞ்சாங்கம் (Almanac)
பயண வழிகாட்டிக் கையேடுகள் (Travel Guide Books)	பத்திரிகை வோ' டுத் துண்டுக் கோவைகள் (Topic Files)	பாடநூல்கள்	பாந்தவெளி பீடுகள் (Periodical)
தொலைபேசி விபரத் திட்டுக்கள் (Telephone Directories)	கிராமங்களின் வரலாற்றுச் சுவடிகள் (Village Archives)	ஆசிரியர் அறிவுறைப்பு வழிகாட்டிகள் (Teacher Instruction Manuals)	சிறுகையேடுகள் (Pamphlet)
புள்ளி விபரத் தினைக்களத்தின் புள்ளி விபர அறிக்கைகள் (Census Reports)	பாடாலை வரலாற்றுச் சுவடிகள், (School Archives)	கடற்தகால விளாத்தாள் தொகுப்புகள்	சுபர்ஜிதை நிலங்கள்: உடம் சத்திய சோதனை
ஆண்டு நால்கள் (Year Book) உடம்: மணோர்மா இமர் புக்கல், World Year Book of Education, Ferguson's Ceylon Directory, Ceylon Year Book	மாணவர் செயல்திட்டங்கள் (Students Project)	தேசியப்படங்கள், நிலப்படங்களும், நிலப்பட ஏடுகளும் உடம்-காரணி அளவைப் படங்கள், Map, Atlas	

## நெத்திரியில் சாதனங்கள் (Electronic Material)

செவினால் ஒலிநூடா	வீடியோ ஒளிநூடா	E-mail, இணைப்பத்துடன் கூடிய கணினி வசதிகள் Computers with Internet, Online Data Base	வாணைலிப் பொட்டி
ஒலி, ஒளி இனு வட்டுக்கள் (C.D.)	வீடியோ இனுவட்டுக்கள்	வழுக்கி எறியி (Slide Projector)	தொலைக்காட்சி
பல்லுாடக ஏறியி (Multi Media)	படச்சுருள்கள்	மேந்தலை எறியி (OHP)	

## கற்பித்தல் சாதனங்கள் (Teaching Aids)

பத்திரிகை நுழக்குத் துண்டுகளின் மோவை Topic Files	மாதிரி உருக்கள் (Models)	புகோஸ் (Globes)	நாணபங்கள், நாள் நாணயங்கள் Coins & Currency
கற்பித்தல் தொகுதிகள் (Teaching Packs)	சிறு பொம்மைகள் (Muppets)	கனிய வளங்கள் (Minerals)	
செயற்பட்டு அட்டை கனிடன் கடிபா சீறுவர் களுக்களன் கலை நூல்கள். (Story Books with Activity Cards)	உயிர் மாதிரிகள் (Specimen) பூச்சி இனங்களின் வகை (Kinds of Insects,) சீல கணைகள், மூலிகைத்தாவரங்கள்		பல்வேறு சமூகக் குழுக்களின் தேசிய உணவளி (Costumes of Different Ethnic Group of People)
தகவல் தொகுதிகள் (Information Packs)	புதிர் விளைபாட்டுக்கள் (Puzzlegames)		

## பண்டைய மரபும் பொருட்கள் (Ancient Materials)

நவீன இலத்திரனியில் கருவிகளின் வருகையினால், எமது மக்களின் பாவனையில் இருந்து தற்போது, மறைந்தபோகும் மரபு ரீதியான பண்டைய பொருட்கள் இன்று பாவனையில் இருந்தும் அருகிவருவதால், இன்றைய இனைய சமுகத்தினர் அவற்றை அறிந்துகொள்ளும் வாய்ப்புக்கள் இல்லாமல் போய்விடுகின்றன. இத்தகைய பொருட்களை அதிபர்கள் தேடி எடுத்து அவற்றை நூல் அலுமாரிகளின் மேல் அல்லது நூலக மண்டபத்தின் ஒரு இடத்தில் பார்வைக்கு வைத்து அவற்றை எழுதி வைத்துக் காட்சிப் படுத்தவேண்டும்.

உதாரணம்:

உலகைக் கல்பை	அம்பி	ஆட்டுக்கல்
பணன் ஒலையில் செய்யப்பட்ட பிளா	கிணற்றுப் பட்டைகள்	உருல்
கண்ணிகள் அறிமுகமானதால் இன்று மறைந்தபோகும் தட்டச்சுப் பொரிகள் (Type Writers)	ஒலைச் சுவடுகள்	எழுத்தாணிகள் (Sculptures)

நூலகங்களின் பராமரிப்பும்,  
நூல்கள் மற்றும் உபகரணங்களின் பாதுகாப்பும்

**நூலகக் கட்டடம் பராமரிப்பு:**

நூலக சேர்க்கை முகாமைத்துவம் என்றவகையில் தேவையான கட்டடங்களையும், உபகரணங்களையும் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டியதும், ஒரு அதிபரின் வினைத்திறன்மிக்க முகாமைத்துவத்திலேயே தங்கியுள்ளது.

அதேவேளை, பாடசாலைக்கான நூலகம் ஒன்றை அமைப்பது எந்த அளவுக்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததோ, அதைவிட, நூலகத்தையும், நூலக வளங்களையும் பராமரிப்பதும் முக்கியமானது என்பதை உணர்ந்து கொள்ள வேண்டும். எனவே எவ்வளவோ சிரமங்களின் மத்தியில் பெற்றுக்கொள்ளப் பட்ட நூலகக் கட்டடங்களைப் பராமரிக்கும் பொழுது, பின்வரும் அடிப்படை களைக் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்:

1. நூலகங்களை அமைக்கும் முன்னர், அவற்றின் அமைவிடங்கள் பொருத்த மானதா என்பதையும் தீர்மானிக்கவேண்டும். பொதுவாக நூலகக் கட்டடங்கள், கூடியளவு பாதுகாப்பானதாக, கீழ்த்தளத்தில் அமைந்துள்ள தாக, ஓப்பீட்டளவில் ஏனைய வகுப்பறைகளில் இருந்து விலகி அமைதி யான சூழலில் அமைந்ததாகவும் வேண்டும். இலகுவில் எல்லோராலும் செல்லக்கூடியதாக இருக்கவேண்டும்.

அதேவேளை சிலபாடசாலைகளில் உலக வங்கியின் உதவியுடன் பொதுக் கல்வித்திட்டத்தின் கீழ் அமைக்கப்பட்ட நூலகங்கள், விளையாட்டு மைதானத்துடன் அல்லது, கேட்போர் கூடங்கள் ஆகிய மக்கள்களும் கிடங்களுடன் சேர்ந்தாற்போல் அமைக்கப்பட்டிருக்கின்றமை நூலக அபிவிருத்திச் செயற்பாட்டிற்கே சவாலாக இருக்கின்றது.

2. நூலகம் ஒன்றின் கூரையின், உட்புறம், தள சீர் அடிக்கப்பட்டு போதிய வளிச்சம், காற்றோட்டம் என்பன கிடைக்கக்கூடியதாக நூலகக் கட்டடமைப்பை வழவுமைக்கவேண்டும்.
3. நூலகத்தினுள் அலுமாரிகள், புத்தக இராக்கைகளை அடுக்கும்பொழுது யன்னல்களை மூடி அடைக்காத வகையில் ஒழுங்கமைக்கப்படவேண்டும். அவற்றுள் வைக்கப்பட்டிருக்கும் புத்தகங்கள் மூடியநிலையில் இருக்கக்

- கூடாது. அலுமாரிகளில் வைக்கப்பட்டிருந்தால், அவை பூட்டப்படாது. திறந்த நிலையில் வாசகர்களால், இலகுவில் அவற்றைப் பயன்படுத்தக்கூடியதாக இருந்தாலேயே மாணவர்கள் நூல்களைத் திறந்து பார்க்க விரும்புவர். பல பாடசாலைகளில் புதிய நூல்களைக்கூட, அவை பயன்படுத்தமுடியாத அளவுக்கு, பூட்டப்பட்ட நிலையில் வைக்கப்பட்டிருக்கும். இதில் மிகவும் வேஷ்க்கையான விடயம், புத்தக அலுமாரிகளின் திறப்புக்கள் அதிபரின் பாதுகாப்பில் இருப்பதால். ஆசிரிய நூலகர்களால்கூட அவற்றைத் திறப்பதற்காக ஒவ்வொரு தடவையும் அதிபரின் அனுமதியைப் பெறவேண்டியுள்ளதாக சில ஆசிரிய நூலகர்கள் தெரிவித்துள்ளனர்.
4. வெளிச் சூழலில் இருந்துவரும் இரைச்சல்கள் நூலகத்தினுள் நுழையாத வாறு, ஒலியை உறிஞ்சக்கூடிய தடுப்புக்கள் உள்ளவகையில், (ஒலி உறிஞ்சிகள்) கட்டாங்களை அமைக்கவேண்டும்.
  5. நூலகக் கட்டிடத்தினுள் குழந்தீர், உணவு போன்றவற்றைக் கொண்டு செல்ல அனுமதிக்கக்கூடாது. அதுமட்டுமல்லாது, குழின்னீர்ப் பானை களையோ. அல்லது நீர்க்கொள்கலன்களையோநூலகத்தினுள் வைக்காது. நூலகத்திற்கு வெளியே உள்ள நடைபாதைகளில் வைக்கலாம். இவை நூலகக் கட்டிடத்தினுள் வைக்கப்பட்டிருந்தால், அவற்றில் இருந்து நீர்த்துளிகள் ஆவியாகி அறையின் ஈரப்பதனைக் (Humidity) கூட்டும். இவை நீராவியாகி ஒடுங்கும்பொழுது, நூலகத்தினுள் வைக்கப்பட்டுள்ள நூல்களிலும், இராக்கைகளிலும், ஏனைய உபகரணங்களிலும் படியத் தொடங்கும். இவ்வாறான ஈரவிப்பான சூழல், பூஞ்சணங்கள் (Fungus) வளர்வதைத் தூண்டும். இவ்வாறு வளர்ச்சியடைந்து பெருகும் பூஞ்சணங்களின் வித்திகளே (Spores) நூல்களின் தீழ்களில் படிந்து கருமை நிறமாகக் காணப்படும். இவை காலப்போக்கில் குறிப்பிட்ட நூல்களை மட்டுமல்லாது, ஏனைய நல்ல நூல்களையும் பழுதடையச் செய்யும்.
  6. நூலகத்தின் உட்பக்கச் சவர்கள், யன்னால்கள், கதவுகளின் உட்புறம், மற்றும் அலுமாரிகளின் உள், வெளிப்புறங்களில் தூசிகள் படியாதவாறு பாதுகாத்தல் வேண்டும். இவற்றில் படிந்துள்ள தூசிகளைத் தினமும், தட்டித் தூய்மையாக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
  7. நூலகக் கட்டிடச் சவர்களின் உட்புறம் வெறிப்புக்கள், துவாரங்கள் ஏற்படாது பாதுகாத்தல் வேண்டும். இவ்வாறு சவர்களில் வெறிப்புக்களோ அல்லது

துவாரங்களோ இருக்குமானால், அவற்றினுடோக கரப்பான்புச்சிகள், எலிகள், வெள்ளிப் பூச்சிகள் (Silver Fish) போன்ற நூல்களை அறிக்கும் உயிரினங்கள் பெருகுவதற்குக் காரணமாகிவிடும்.

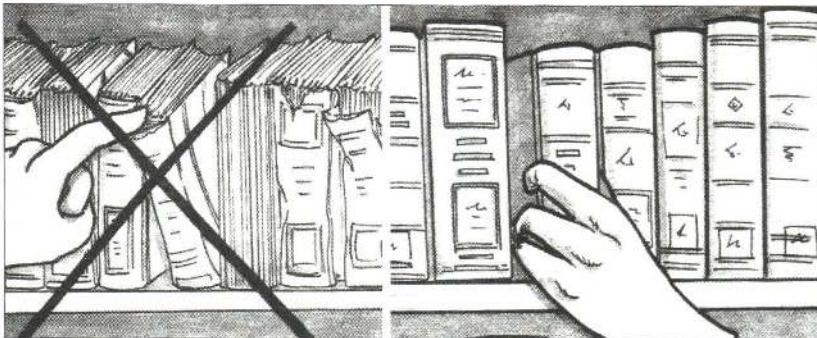
நூலகத்தின் ஒரு பகுதியாகவே கட்டுல.செவிப்புல சானங்களின் (Audio, Visual) பகுதி அமைதல் வேண்டும். அதனுள் Nanasai Tv மற்றும் கணினிகள், OHP போன்றன நூலகத்துக்குள்ளேயே பொருத்தப்படுதல் வேண்டும். இவை யாவற்றுக்கும் பொறுப்பாக ஆசிரிய நூலகரே இருப்பார்.

**நூல்கள் மற்றும் உயக்ரணங்களின் பாதுகாப்பு:-**

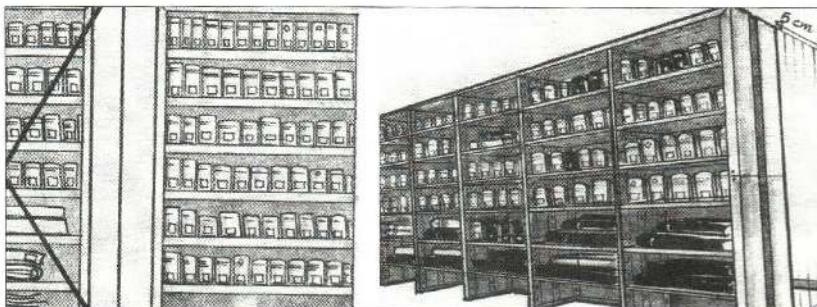
நூலகக் கட்டிடம் பாதுகாப்பானதாக இல்லாவிட்டால் அங்கே வைக்கப் படும் நூல்களுக்கும் ஏனைய நூலக உபகரணங்களுக்குமான பாதுகாப்பும் இல்லாமலேயே போய்விடும். எனவே ஒரு நூலகத்தின் முக்கியமான வளங்களாக நூல்களும் அவற்றைக் களஞ்சியப்படுத்தும், உபகரணங்களும் முறைப்படி பாதுகாக்கப்படவேண்டும். அவற்றைப் பாதுகாப்பதற்காக பின்வரும் வழிகளைக் கையாளுதல் வேண்டும்:

1. நூலக சேர்வு டைப்பில் பதியப்படும் நூல்கள் அவை புதியனவாக இருந்தாலும், அவற்றிற்கு மட்டை கட்டி வைண்ட (Binding) செய்து வைத்தல் வேண்டும். இவ்வாறு மட்டை கட்டுவதால், நூல்களை நீண்ட நாட்களுக்குப் பாதுகாக்கமுடியும். இதற்கான நிதியை தருள்ளீட்டு நிதி யில் இருந்து பெறலாம்.
2. நூல்களில் சிறு சிறு பழுதுகள் ஏற்பட்டால், உடனடியாகவே அவற்றைத் திருத்திக்கொண்டால், நூல்களை நீண்டநாட்களுக்குப் பயன்படுத்த முடியும்.
3. புத்தக அலுமாரிகளில் அல்லது இராக்கைகளில் நூல்களை நிலைக் குத்தாக அடுக்கும்பொழுது, நூலின் முதுகுப்புறம் (Spine) வெளிப்புறம் தெரியுமாறு அடுக்கிவைத்தல்வேண்டும். இவ்வாறு செய்வதனால் நூல்கள் பழுதடையாது பாதுகாக்கப்படுவதுடன், நூலை வெளியே இழுத்து எடுக்காமலேயே, நூலின் பெயர், ஆக்கியோன் போன்ற விபரங்களை இலகுவில் பார்த்து அறியலாம்.
4. சூரியக் கதிர்கள் மற்றும் வெப்பம் என்பன நேரடியாக நூல்களைத் தாக்காதவகையில் புத்தக அலுமாரிகளையும், இராக்கைகளையும் அடுக்கி வைத்தல் வேண்டும்.

5. புத்தக அலுமாரிகளில் இருந்து நூல்களை வெளியே இழுத்து எடுக்கும் பொழுது, நூலின் தலைப்பகுதியைப் பிடித்து இழுத்தால், அவற்றின கட்டுக்கள் சீர்குலைந்துவிடும். பெரிய நூல்களை வெளியே இழுக்கும் பொழுது, நூலின் முதுகுப்புறத்தின் மத்திய பகுதியில் பிடித்து வெளியே இழுக்கும் பொழுது நூலின் கட்டுக்கள் சிறைவடையாது பாதுகாக்கப்படும்.

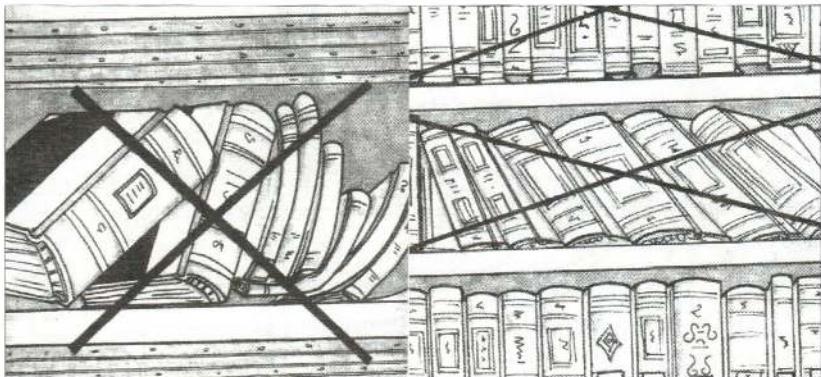


6. நூல்களின் இராக்கைகள் அல்லது அலுமாரிகளுக்கும் உட்பூர்ச்சுவருக்கு மிடையில் குறைந்தது 5cm இடைவெளியாவது இருக்குமாறு பார்த்துக் கொள்ளுதல்.
7. அலுமாரிகளின் அடித்தளமானது தரையில் இருந்து ஆகக்குறைந்தது, 15cm உயரம் இருக்குமாறு பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும். ஏனெனில், அவற்றுள் வைக்கப்படும் நூல்களை ஈரவிப்பு, தரைத்துசிகள் போன்ற வற்றில் இருந்து பாதுகாக்கலாம்.

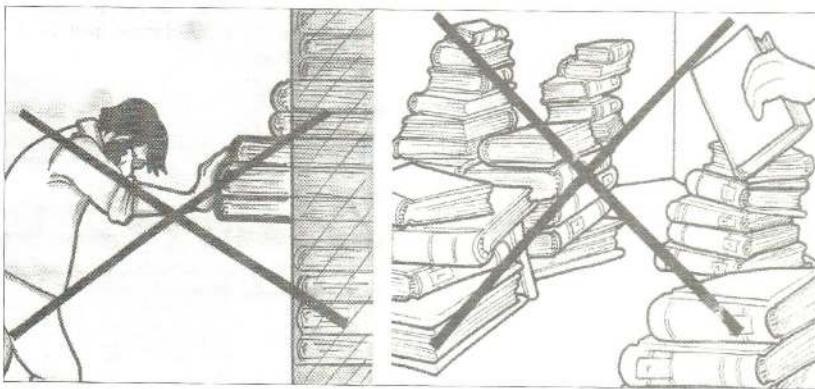


அலுமாரிகளுக்கும் சுவருக்கும் இடையில் 5cm ஆகவும், தரைக்கும் அலுமாரியின் அடித்தளத்திற்கும் இடையிலான உயரம் 15cm ஆகவும் உள்ள இராக்கைகளைப் படத்தில் காணலாம்.

8. அலுமாரிகளில் நூல்களை அடுக்கும்பொழுது, சிறிய அல்லது குறைந்த பக்கங்களையுடைய நூல்களை, பெரிய அளவுடைய பாரம்கூடிய புத்தகங்களுக்கு அடுத்து அடுக்கி வைக்கக்கூடாது. இவ்வாறு அடுக்குவதால், பெரிய அளவுடைய நூல்களுக்கான ஆதாரம் இல்லாது போவதால், அவை சிறிய அளவுடைய நூல்களைப் பாதிக்கும். அதேபோன்று இராக்கைகளில் நூல்களை அடுக்கி வைக்கும்பொழுது, மிகவும் நெருக்கமாகவோ அல்லது கிடைவெளிவிட்டு ஜதாகவோ வைக்கக்கூடாது.



9. நூலகத்தில் சேமிக்கப்படும் வீடியோ ஓளிநாடா, வீடியோ இறுவட்டுக்கள் போன்றவற்றை, ஒன்றன் மேல் ஒன்றாக அடுக்குதல் கூடாது. அவற்றை புத்தகங்களை அடுக்குவது போன்றே, தட்டுக்களில் அல்லது அலுமாரிகளில் அடுக்கிவைத்தல் வேண்டும். இவ்வாறு செய்வதன் மூலம், அவற்றில் கீறல்கள் விழுமாமலோ அல்லது நொருங்கிப் போகாமலோ தடுக்கலாம்.
10. அலுமாரி அல்லது இராக்கைகளினுள், நூல்களை அதிகளவு வலுவைப் பயன்படுத்தி உள்ளே திணிக்க முயலக்கூடாது. இவ்வாறு நூல்களை உள்ளே தள்ளும்பொழுது, நூலின் பக்கங்கள் சிதைவதுடன், ஏனைய நூல்களையும் சேதமாக்கிவிடும். அதேபோன்று, நூல்களை தரையில் அடுக்கி வைப்பதைத் தவிர்த்தல்வேண்டும். சில நூலகங்களில், கொள்முதல் செய்துகொண்டு வரப்பட்டநூல்களைத் தரையில் பரப்பிவைத்திருப்பதையும் காரணலாம்.



அலுமாரிகளினுள் பலாத்தாரமாக நூல்களைத் திணிக்காத்ர்கள் நூல்களை வெறும் தகரைகளில் வைக்காத்ர்கள்.

11. நூலகத்தினுள் வைக்கப்படுகின்ற அலுமாரிகளோ அல்லது சஞ்சிகை கிராக்கைகளே மிகவும் உயர்மானத்தையாக இருந்தால் நூல்களை எடுப்பது. அவற்றைப் பார்வையிடுவது என்பன கடினமாக இருக்கும். அவற்றின் உயரம் 5 அடி தொடக்கம் 6 அடிக்குள் இருத்தல்வேண்டும்.



நூல்கள் வைக்கும் அலுமாரிகளின் உயரம் – நூலகம் திறந்திருக்கின்றது என்ற பனர்

12. நூலகத்தில் சில முக்கியமான குறியீடுகளையும், அறிவுறுத்தல்களையும் சுவரொட்டிகளையும் பெரிய எழுத்தில் காட்சிப்படுத்துதல் வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக,

- ❖ தகவல்கள் பற்றிய வழிகாட்டிகள் - என்ன வகையான நூல்கள் எந்தெந்த அலுமாரிகளில் வைக்கப்பட்டுள்ளன என்ற விபரம் காட்சிப்படுத்துதல். உடம்: வரலாறு, தமிழ் இலக்கியம், விஞ்ஞானம், சமயம் என நூல்கள் தொடர்பான தகவல்கள் காட்டப்பட்டிருந்தால், மாணவர்கள் தாம் தேழி வந்த நூல்களை இலகுவில் எடுப்பர்.
- ❖ திறன் மட்ட வழிகாட்டிகள்: நூலகத்திற்கு வருகைதரும் மாணவர்கள் ஆங்கிலம் போன்றமொழி விருத்தியில் வெவ்வேறு திறன்விருத்திடள்ளவர்களாக இருப்பர். நூலகத்தில் உள்ள ஆங்கிலமொழி நூல்களை அவற்றின் தரத்திற்கு ஏற்ப வகைப்படுத்தி, அந்நூல்களின் வேறுபட்ட மட்டங்களைக் காட்டுவதற்கு. அவற்றிற்கு வெவ்வேறு நிறங்களில், ஓட்டிகளை (Stickers) ஓட்டிக் காட்சிப்படுத்தவேண்டும். உதாரணமாக, "வாசிக்கத் தொடர்புக்குவதற்கான இலகுமொழியில், வர்ணப் படங்களுடன் கூழிய ஆரம்பநூல்கள்" சிவப்பு நிற ஓட்டி. "குட்டிக் கதைகள்" மஞ்சள் நிற ஓட்டி. "நீண்ட கதைகள்" நீலநிற ஓட்டி என அவற்றை அடையாளம் காணும்வகையில் வெவ்வேறு நிற ஓட்டிகளை நூலில் ஒட்டுதல்.
- ❖ நூலகம் திறந்திருக்கும் நேரம் தெளிவாகக் காட்சிப்படுத்தப்படுதல். இதனால் வாசகர்கள் சரியான நேரத்திற்கு வருவதற்கும், ஏமாற்றமில்லாது நூலகத்தைப் பயன்படுத்தவும் முயற்சிப்பர்.
- ❖ நூலகத்தைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான விதிகளைப் பெரிதாகக் காட்சிப்படுத்தல். உதாரணமாக நூல்களை எவ்வாறு கையாளுதல், நூல்களை எவ்வாறு இரவல் பெறுதல் என்பன போன்ற சாதாரண விதிமுறைகளைக் காட்சிப்படுத்தல் வேண்டும்.
- ❖ அபிப்பிராயப் பெட்டியை (Suggestion Box) நூலக நுழைவாசலில் எல்லோ ருடைய பார்வையிலும் தெரியக்கூடியவகையில் வைத்தல். இதன்மூலம் நூலக அபிவிருத்தியை முன்னெடுப்பதற்கான ஆலோசனைகளைத் தெரிவிக்கவும், நூலகத்தில் நிலவும், சில குறைபாடுகளைச் சுட்டிக்காட்டுவதற்கும் வாசகர்களுக்குச் சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்படுவதால், வாசகர்கள் எதிர்பார்க்கின்ற வகையில் அவற்றைத் திருத்தி மறுசீரமைக்கவும் முடியும். ஆனால் இந்தப் பெட்டி பல பாடசாலைகள் அல்லது அலுவலகங்களில் பெயரளவில் வைக்கப்பட்டிருக்குமே தவிர அவற்றை நாள்தோறும் திறந்து பார்த்து உரிய நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுவதில்லை என்றும் குறைகள் தெரிவிக்கப்படுகின்றன.

- ❖ அறிவித்தல் பலகை (Notice Board) வைக்கப்பட்டு அதில் அன்றைய நிகழ்வுகள் போன்றன காட்சிப்படுத்தி வரவேண்டும். இவை அன்றாடம் இற்றைப்படுத்தி வரவேண்டும்.
13. நூண்ணாங்கிகள், பூச்சிகள், பங்கசுக்களில் இருந்து பாதுகாப்பதற்கான முறைகளைக் கையாளுதல்.
- ❖ நூல்களைப் பூச்சிகள், பங்கசுக்கள், கரப்பான்பூச்சிகள், நூல் அரிக்கும் வெள்ளிப் பூச்சிகள் (Silver Fish) போன்ற உயிரினங்களில் இருந்து பாதுகாப்பதற்குப் பின்வரும் வழிமுறைகளைக் கையாளலாம்:-
  - ❖ நூல்களுக்குப் புகையூட்டல் செய்தல். (Fumification)
  - ❖ பிளிற் (குடவை), டி.டி.ரி. கமக்சீன், நப்தலின் உருண்டைகள் போன்ற இரசாயனம் பொருட்களை நூல் தட்டுகளிலோ அல்லது இராக்கக்களிலோ தூவிவிடுதல் அல்லது சிறுசிறு பொட்டலங்களாகக் கட்டிவைத்து, இராக்கைகள் அல்லது அலுமாரித் தட்டுக்களில் வைத்துவிடுதல். இதனால் பூச்சிகளின் தாக்கத்தைக் கட்டுப்படுத்தமுடியும்.
  - ❖ சாதாரண கறியுப்பு, கரப்பான் பூச்சிகளின் நடமாட்டத்தைக் கட்டுப்படுத்த உதவும்.
  - ❖ ஈரலிப்பைத் தடுப்பதற்கு, சிலிக்காஜீல் பளிங்குகள் போன்ற நீர் உறிஞ்சிகளை தட்டுக்களில் அல்லது நூல்களுக்கு இடையில் வைத்தல்.
  - ❖ இவற்றைவிட பழையை வாய்ந்த கிராமிய முறையிலும், பூச்சிகள் அரிப்பதில் இருந்தம் பாதுகாக்கலாம். இதற்கு வசம்பு ஒரு பங்கு, கராம்பு, மிளகு, கறுவாப்பட்டை ஆகியவை தலை அரைப்பங்கு என்ற விகிதத்தில் காயவைத்து, இத்துத் தூளாக்கிய பின்னர் எல்லாவற்றையும் ஒன்று சேர்த்துக் கலந்து வைத்துக் கொள்ளவேண்டும். பின்பு இக்கலவையைச் சிறிதளவில் எடுத்து, அவற்றுடன் விளைவு கற்பூரத்தூளைக் கலந்து ஒரு வெள்ளைத்துணியில் முடிச்சாகக் கட்டி, புத்தக அலுமாரிகள், இராக்கைகள், மேசை இலாக்சிகள் மற்றும் நூல்களுக்கிடையில் வைத்தால் பூச்சிகள் நெருங்காது.

**நூலகங்களுக்குத் தேவையான வளங்களைச் சேகரிக்கும் மூலங்கள்:**

நூலகத்திற்கான கட்டடம், எவ்வளவு சிறப்பானதாக அமைக்கப்பட டாலும், அங்கே தரமான நூல்கள் போதியளவு இல்லாவிடின், அவை

வெறும் உயிரற்ற உடல்களாகவே கருதப்படும். ஏற்கனவே குறிப்பிட்டவாறு ஆக்கக்குறைந்து ஒரு மாணவனுக்கு 10 நூல்கள் என்ற அடிப்படையில் பயன்மிக்க நூல்களின் சேர்க்கை இடம்பெறவேண்டும். அதற்கமைவாக நூல்களின் சேர்க்கை முகாமைத்துவம் இடம் பெறவேண்டும். ஒரு பாடசாலை நூலகத்தின் விருத்தி என்பது, அந்த நூலகத்தில் காணப்படுகின்ற வளங்களின் அளவிலேயே தங்கியுள்ளது. அந்தவகையில், ஒரு நூலகத்திற்குத் தேவையான நூல்களைச் சேகரித்தலிலும், விரிவாக்கப் பணியிலும் அதிபர்கள் கவனம் செலுத்துவது அவசியமாகும்.

அமெரிக்க வெக்ஸ்டர் அகராதியில்,

**“எழுதப்பட்ட மற்றும் எழுதப்படாத காகிதங்களைச் சேர்த்துத் தைக்கப்பட்ட ஒரு தொகுப்பே நூல் ஆகும்.”**

என்று விளக்கம் கொடுக்கின்றது. எனவே பாடசாலைகளிலோ அல்லது, பொது நூலகங்களிலோ அவற்றிற்குத் தேவையான நூல்களைத் தெரிவு செய்யும் பொழுது, அவை சிறந்த நூல்களாகவும், வாசகர்களுக்குப் பயன்படக் கூடியதாகவும் இருத்தல்வேண்டும்.

நூலகம் என்பது வளர்ந்துவரும் ஒரு அமைப்பாக இருக்கவேண்டும். அதற்காக அதிபர்கள் தமது பாடசாலையின் ஆசிரிய நூலகரூடன் இணைந்து, தமது பாடசாலை நூலகத்தில் சேகரிக்கக்கூடிய வளங்களை எவ்வாறு அதிகரிக்கலாம் என்று திட்டமிட்டுச் செயலாற்றும் பொழுது, பல மூலங்களைக் கண்டறியலாம். நூல்கள் மற்றும் ஏனைய வளங்களைச் சேகரிப்பதற்காக பல மூலங்கள் அந்தந்தச் சூழலிலேயே காணப்படுவதை அதிபர்கள் இனங்களை அவற்றினுடைய நூலக வளங்களை அதிகரித்துக் கொள்ளவேண்டும். உதாரணத்திற்காக நூல்களின் தொகையை விரிவாக்குவதற்கான சில வழிமுறைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன:

- ▲ பாடசாலைக்கான தர உள்ளீட்டு நிதி (Quality Input), வசதிகள் சேலவுகள் கட்டண நிதி. (F&S), பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழு நிதி (SDC), பழைய மாணவர் சங்கம் மூலம். (OBA/PPA/OGA) போன்ற பாடசாலைகளினதும், பாடசாலை சமூகத்தினதும் கிடைக்கக்கூடிய நிதிகளைக் கொண்டு பாடசாலைக்குத் தேவையான நூல்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.
- ▲ நூலகவார கொடிநாள். (Flag Days) மற்றும் நூலக வாரம், நூல் கண்காட்சி என்பவற்றை ஒழுங்குசெய்து வீட்டுக்கு ஒரு நூல் வழங்கும் முறைமையை

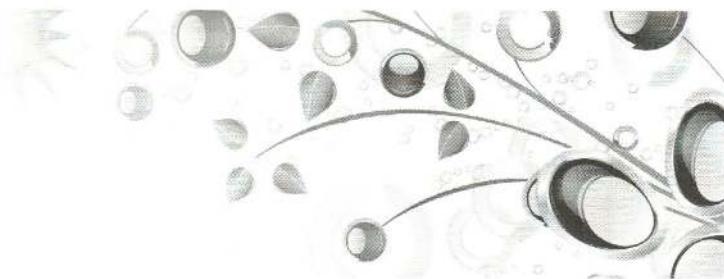
அறிமுகப்படுத்தி, அவர்களிடம் இருந்து நூல்களைச் சேகரித்தல், இதனை வருடத்திற்கு ஒரு தடவையாவது செயற்படுத்தும்பொழுது, நூலாகங் களுக்குத் தேவையான வளங்கள் வந்து சேர்வது மட்டுமல்லாது, நூலகம் தொடர்பான விழிப்புணர்வு கிராமிய மட்டத்திலும், சமூக மட்டத் திலும் ஏற்படுகின்றது. இதனை ஒவ்வொரு வருடமும் இடம்பெறும் வாசிப்பு மாதத்தில் திட்டமிடலாம்.

- ▲ மாணவர்கள், ஆசிரியர்களின் பிறந்தநாள் நினைவாக கேக், மிட்டாய் (Toffee) போன்றவற்றை வழங்குவதைத் தவிர்த்து, தமது பிறந்தநாள் நினைவாக, நூல் ஒன்றை அன்பளிப்புச் செய்யுமாறு பகிரங்கப்படுத்துதல். அவ்வாறு தமது பிறந்தநாள் நினைவாக நூல்களை அன்பளிப்பாக வழங்கும், மாணவர்களினதும் ஆசிரியர்களினதும் பெயர்களை ஆசிரிய நூலகர் அதற்கான பதிவேகுகளில் பதிந்து அவர்களால் வழங்கப்பட்ட நூல் அல்லது உபகரணங்களையும் குறித்து வைத்துக்கொள்ளவேண்டும். இந்த விபரங்களை அதிபரிடம் கையளித்தால், அன்றையதினம் இடம் பெறும், காலைக் கூட்டத்தின் பொழுது, அதிபர் அவர்களுக்குப் பிறந்தநாள் வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்து வருவதை ஒரு மரபாகக் கொண்டு வந்தால் மாணவர்களும் ஆசிரியர்களும் ஊக்குவிக்கப்படுவர். இவ்வாறு சேகரிக் கப்படும் நூல்களை ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு தடவை சகல மாணவர் களுக்கும் காட்சிப்படுத்துதல்.
- ▲ ஆசிரியர்களின் வீடுகளில் நடைபெறும் திருமணம், பூப்புதநீராட்டுவிழா, மற்றும் ஏனைய நினைவு நாள்களில் பெருமளவு பணத்தைச் செலவு செய்கின்றனர். அதில் ஒருபகுதி பணத்திற்காவது அந்த நிகழ்வின் நினைவாக நூல்களை அன்பளிப்புக்களாக வழங்கும் திட்டத்தை அறிமுகப்படுத்திச் செயற்படுத்துதல்.
- ▲ ஜந்தாம் தர புலமைப்பரிசில் பரீட்சை.க.பொ.த (சா/த) மற்றும் உயர்தரப் பரீட்சைகளில் சிறந்த பெறுபேறுகளைப் பெற்ற மாணவர்களிடம் இருந்து பெறுமதியான நூல்களை அன்பளிப்பாகப் பெறுதல். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் பெற்றோர்கள் தாமாகவே முன்வந்து தாராளமாக வழங்குவார்கள் என்பதால், அதிபர்கள் இந்த வாய்ப்புக்களைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். ஆனால் எந்த ஒரு சந்தர்ப்பத்திலும் பிள்ளைகளைப் பாடசாலை களில் சேர்ப்பதற்காக ஒரு அதிபர் பணத்தையோ அல்லது அன்பளிப்புக் களையோ பெறுவதும், பெற்றுயற்சிப்பதும், சட்டவிரோதமானது மட்டு மின்றி, அவை தண்டனைக்குரிய குற்றமாகவும் கருதப்படும்.

- ▲ இந்து பண்பாட்டுத் தினமைக்களம். முஸ்லிம் கலாசார அமைச்சர், மறைக் கல்வி நிலையம் போன்ற சமயம் சார்ந்த அமைப்புக்களுக்கு நேரிலோ அல்லது கடிதம் மூலமோ தொடர்புகொண்டால், அவர்களிடம் இருந்தும் கணிசமான நூல்களை அன்பளிப்பாகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- ▲ பாராஞ்சமன்ற உறுப்பினர்கள், மாகாணசபை உறுப்பினர்களுக்கு வருடாந்தம் பல லீட்சம் ரூபா நிதி பண்முகப்படுத்தப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்தின் கீழ் ஒதுக்கப்பட்டு வருகின்றது. இந்நிதி எவ்வாறு ஏந்தெந்த அபிவிருத்திகளுக்காக ஒதுக்கப்படுகின்றன என்ற விபரங்கள் பொது மக்களுக்கு அறிவிக்கப்படுவதில்லை. ஆனால் பாடசாலைச் சமூகம் அத்த கைய அரசியல் வாதிகளை அணுகி தமது பாடசாலைக்குத் தேவையான நிதியைப் பெற்றுக்கொள்ள முயற்சிகளை மேற்கொள்ளவேண்டும். இவ்வாறு அவர்களால் வழங்கப்படுகின்ற நிதியில் இருந்து, அவ்வப்பிரதேசங்களைச் சேர்ந்த உள்ளர் எழுத்தாளர்களிடம் இருந்து நூல் களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான நடைமுறைகளை ஏற்படுத்த வேண்டும்.
- ▲ கைப்பொங்கல், தீபாவளி, நத்தார், புதுவருடப்பிறப்பு, றம்பூன் பண்டிகை, வெசாக் போன்ற பண்டிகைகளின்போது, வீடுகளுக்கு வருபவர்களுக்குக் கைவிழேசமாகப் பண்த்தைக் கொடுக்காது. அதற்குப் பதிலாக அவரவர் வயதுக்கு ஏற்றவகையில் தரமான நூல்களை வழங்கும் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல். இன்று சாதாரணமாக 30.00 ரூபாவில் இருந்து நல்ல தரமான நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யலாம். இவற்றை அவரவர் தமது தகுதிக்கு ஏற்றவகையில் கொள்வனவு செய்து வைத்துக் கொள்ளலாம்.
- ▲ தேசிய நூலகம்.(National Library) மூலம் நூல்களைப் பெறுதல். இலங்கையில் ஒரேஒரு தேசிய நூலகம் மட்டுமே காணப்படுகின்றது. இது கொழும்பு - 7 லீல், 14 ஆம் இலக்கத்தில் உள்ள சுதந்திர சுதுக்கத்தில் அமைந்துள்ளது. இதன் பணிப்பாளர் நாயகத்துடன் தொடர்பு கொண்டால், ஒரு தொகுதி மிகச்சிறந்த நூல்களை அன்பளிப்பாகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- ▲ வெளிநாட்டுத் தூதுவராலயங்களில் இருந்து அந்தந்த நாடுகள் தொடர்பான வரலாறுகள், பண்பாடுகள், கலைகள், தொழில் முயற்சிகள், சுற்றுலாத் தலங்கள் மற்றும் புகைப்படங்களைக் கொண்ட வர்ணப் புத்தகங்கள்

පොන්ර තරමාණ පෙරුමති බායෝන්ත නුල්කණාප පෙරුක්කාණාලාම. අව්‍ර්‍රින් මුකව්‍රිකණ සකල නාටුකුනිප්පේශීල් (Diary) තිරුන්තුම පෙරුක්කාණාලාම.

- ▲ ආසියාපවුණුටොසන් (Asia Foundation) එන්පපැටුම නිරුවනුත්තිල තිරුන්තුම බැංකුතාන්ත්ම ඩිජින්ගුණාම, ගිලත්තිරණියල, කණිනි, බාධියල, විශ්වාසීයියල ඉඟකක්තික, පොතුම්බිඩ පොන්ර පල්ලේවු තුරෙහාර්න්ත මික්ත්තරමාණ ආෂකිල නුල්කණාප පෙරුක්කාණාලාම. හිත්තිරුවනුත්තින් අවුවලකම 3/1A, Rajakeeya Mawatha, Colombo - 07 එන්ර මුකව්‍රියිල ජේයර්පැටුකිරුතු.
- ▲ මාකාණා කළුවී අභ්‍යන්තරීය පෙන්පාටුත් තිණෙනාක්කණාම.
- ▲ අරස්සාර්පත්‍ර නිරුවනාර්කණ (NGO): එමතු පිරුතේසංක්කාලීල පල නුත්තුක් කණ්කාණ අරස යාර්පත්‍ර, තොண්ටු නිරුවනාර්කණ මියස්කිවරුකින්ත්‍රන. අවර්කාලීතම ජේයල්තිට් බැංච්‍ලිල (Project) නුලක අපිවිතුත්ති තොටර්පාක උත්ති කොරිනාල, අවර්කාලීතම තිරුන්තුම පෙරුම්ලව නිතිකාණ නුල්කණාප පෙරුක්කාණාලාම.
- ▲ වර්තතක බංකිකள් (ඖ\_ම) HNB, Commercial Bank, People Bank, Bank of Ceylon, Seylan, Sampath, PABC පොන්ර වර්තතක බංකිකාලීතම තිරුන්තුම බැංකුතාන්ත්ම නුල්කණා අන්පාලිප්පාකප පෙරුක්කාණාලාම. වර්තතක බංකිකள් පොතුවාක තිව්වාරාණ ලේඛනකණා බුද්‍යාෂ්කවත්තකාකවේ බැංකුතාන්ත්ම පෙරුම්ලව නිතියායත් තමතු චරුව නේවාල තිටාර්කාලීනුටාක ගැනුකි බැංකින්ත්‍රන. ආනාල මික්කුහෙර්න්ත අභ්‍යන්තරාණ අතිපාර්ක්‍රේල තිරුන්තුම බංකිකාලීතම පෙරුක්කාණාලාම.
- ▲ ඉ\_ණර වර්තතක සංකං්කාලීතම තිරුන්තුම. තනිප්පට් මුශ්‍රායිල බැංකුවාරු වර්තතකර්කාලීතම තිරුන්තුම අන්තන්ත්ප පාත්සාලෙල කුழලිල ඉ\_ණා පාත්සාලෙලක් නුල්කණා අන්පාලිප්පාකප පෙරුක්කාණාලාම.
- ▲ ප්‍රාග්ධනයාදුම නාඟකාලීල නිර්න්තරමාකක කුඩ්‍යෙහි තායකත්තිල ඉ\_ණා තමතු උරුවකණායුම, ඉ\_ණරයුම, තාම කර්න පාත්සාලෙලකණායුම පාර්ශ්වයායි බැංකුවර්කාලීතම අතිපාර් සිනොකපුර්වමාණ මුශ්‍රායිල අනුකි අවර්කණාප පාත්සාලෙලක් චරුවනුම්තතු, අවර්කාලීතම තිරුන්තු පෙරුම්ලවාණ උත්තිකණාප පෙරුක්කාණාලාම.



## நூல் சேர்க்கைக்கான நியமாங்கள்

பாடசாலை நூலகத்திற்காக நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யும் பொழுது, பின்வரும் அடிப்படையில் பரிசீலனை செய்தபின்னரே, அவற்றைக் கொள்வனவு செய்தலும் வேண்டும். நூல்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான விதிமுறைகள் பற்றிய சுற்றுறிக்கை 2005 ஆம் ஆண்டில் வெளியிடப்பட்டது. அதற்கமைய பின்வரும் மூன்று தலைப்பின்கீழ் சிறந்த நூல்களுக்கான தரங்கள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன:

1. உள்ளடக்கத் தரம்
2. மொழி பண்பாட்டுத் தரம்
3. உற்பத்தித் தரம்

**உள்ளடக்கத் தரம்:**

உள்ளடக்கத் தரம் பற்றி தீர்மானம் எடுக்கும்பொழுது, பின்வரும் விடயங்களில் கவனம் எடுத்தல் வேண்டும். நூலின் உள்ளடக்கம் பொருத்த மானதா என்பதை நூல் கொள்வனவுக்கும், மேலோட்டமாக வாசித்துப் பார்த்த பின்னரே முடிவு எடுக்க வேண்டும்.

- ❖ பிள்ளைகளின் வயது, வகுப்பு, அடைவுமட்டம் என்பவற்றிற்கு ஏற்ப, வாசிப்பதற்கு இலகுவாகவும், சரளமான நடையிலும், எழுதப்பட்ட வாசிப்புத் திறனை ஊக்குவிக்கக்கூடிய நூல்களாக இருத்தல்.
- ❖ பிள்ளைகளின் வயது, வகுப்பு மட்டத்திற்கு ஏற்றமுறையில் தகவல்களைப் பெறக்கூடியதாக நூல்கள் இருத்தல் வேண்டும்.
- ❖ சமயம், ஆண்மீகம், கலை, பண்பாட்டு நெறிமுறைகளுக்கும், கல்வி மற்றும் தேசிய குறிக்கோள்களுக்கும் ஏற்றமுறையில் நூல்கள் அமைந்திருத்தல்.

- ❖ மாணவர்களின் உளவூர்ச்சிக்குத் தேவையான விடயங்கள் மட்டும் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- ❖ யாதேனுமொரு மதத்தை அல்லது மக்கட்கூட்டத்தை இழிவுக்கு, தாழ்வுக்கு, ஏனான்த்திற்கு அல்லது நகைப்புக்கு உட்படுத்தும் அல்லது பிள்ளைகளிடையே பகைமையை, காழ்ப்புணர்ச்சியை, வேறுபாட்டைத் தூண்டும்வகையில் ஒக்கப்பட்ட விடயங்களைக் கொண்ட நூல்களாக இருத்தல்கூடாது.
- ❖ பொருள் உள்ளடக்கம் பற்றித் தீர்மானிக்கும்போது,
  - பொருள் பாடத்திற்குப் பொருத்தமானதாக அமைந்திருத்தல்.
  - சரியானதும், தெளிவானதுமான தகவல்களைக் கொண்டிருத்தல்.
  - காலத்திற்கு ஏற்றதாக பொருள் உள்ளடக்கம் இருத்தல்.
  - பொருத்தமான சரியான சொற்கள் பயன்படுத்தப்பட்டவையாக இருத்தல்.
  - வினா, விடை அல்லது பயிற்சிப் புத்தகங்களைக் கொண்ட நூல்கள் மற்றும் கைந்நூல்கள், பருவ திட்டங்கள், அறிக்கைகள், கடந்தகால வினாக்கள் என்பன தவிர்ந்தவையாக இருத்தல். அவ்வாறான நூல்கள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டால், அவை நிராகரிக்கப்படும்.
  - அங்கீரிக்கப்பட்ட உளவியல் மற்றும் கல்வி மெய்யியல்களுக்கு ஏற்றவகையில் அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

**மொழி பயன்யாட்டுத் தரம்:**

- ❖ நூலில் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள், சரியான வையாகவும், தெளிவான கருத்தைத் தரவல்ல மொழியமைப்பைக் கொண்டவையாகவும் இருத்தல்.
- ❖ மொழி வழக்குகளுக்கேற்ப அமைந்திருப்பதுடன் நூல் முழுவதும் சீரான மொழிநடை உள்ளவையாகவும் இருத்தல்.
- ❖ எழுத்துப்பிழைகள், இலக்கணப்பிழைகள் மற்றும் அச்சுப்பிழைகள் இல்லாமலும், தேவையான இடங்களில் நிறுத்தக் குறிகளைக் கொண்டதாகவும் அமைந்திருத்தல்.

- ◆ கிராமிய வழக்கில் பயன்படும் நடையில் இல்லாத, கொச்சைமாழிப் பயன்பாடு தவிர்க்கப்பட்டவையாக இருத்தல்வேண்டும்.
- ◆ தமிழ்/சிங்களம்/ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளின் விருத்தியில் மாணவர்கள் குறைவான அடைவைக் கொண்டிருப்பதால், மொழி வளர்ச்சிக்கு உதவும் வகையிலான நூல்களைத் தெரிவுசெய்வதில் முன்னுரிமை அளித்தல் வேண்டும்.

இரு பிள்ளை தான் வாசிக்கும், நூல்களில் இருந்தே தனது மொழியின் தரத்தை வளர்த்துக் கொள்கின்றது. ஒரு பிள்ளையினால், தனது எண்ணாங்களையும், விருப்பங்களையும், உணர்வுகளையும் தனது தாய்மொழியிலேயே சரியாக வெளிப்படுத்தமுடியும். இதனால், சிறுவயதில் இருந்தே பிள்ளைகள் கற்க ஆரம்பிக்கும் பொழுதே, நல்ல மொழி வளத்தைக் கொண்ட நூல்களை வாசிக்கப் பயிற்சி அளிக்கவேண்டும். தரக்குறைவான மொழிநடையையும், கடினமான மொழிநடையையும், கிராமிய வழக்கில் அமைந்த மொழிநடையையும் கொண்ட நூல்களைப் பிள்ளைகளிடம் வாசிக்கக் கொடுப்பதைத் தவிர்த்தல் வேண்டும். நூல்களில் கையாளப்படும், மொழியின் தன்மையைப் பற்றி நூலக விஞ்ஞான அறிஞரான லயனல் ஆர். மெக் கொல்வின் (Lionel R. Mc. Colvin) பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுள்ளமை குறிப்பிடத்தக்கது.

“ஒரு நூலில் உபயோகிக்கப்படும் மொழி, போதுமான அளவு, நாளாந்த வழக்கில் உள்ள மொழியாகவிருத்தல் வேண்டுமென்பதை நான் ஏற்றுக் கொள்கின்றேன். மேலும், அம்மொழி, அலங்காரமானதாகவும், செயற்கைத் தன்மை பொருந்தியதாகவும், இயல்பாகவன்றி வலிந்து கையாளப்படும் தன்மையுடையதாகவும் இருக்கக்கூடாது. ஆனால் அதேவேளையில், பலர் பெரும்பாலும் சாதாரண பேசுவழக்கில் உள்ள மொழியையே கையானுகின்றனர் என்பதை மறந்துவிடக்கூடாது. எனவே மொழி ஆட்சியில் ஒரு வித கிடைநிலைதான் சுமுகமானது. தாய்மொழியைத் தவறானவகையில் எழுதுவதையும் பேசுவதையும் ஊக்குவிக்கும் நூல்கள், கட்டாயம் தவிர்க்கப் படவேண்டும். ஒரு நூலில் காணப்படும், கதாபாத்திரங்களின் உரையாடல் களை எழுதும்போது, கொச்சைமொழி பேசுவோராயின், அதே பாணியில் எழுதுவது பொருந்தும். ஆனால், நூலில் உள்ள ஏனைய பகுதிகளில் இடம் பெறும் சொல்லொழுக்கு, சமூகத்திற்குள்ள சாதாரணமாகப் படித்தவர்கள் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய மொழிநடையேயே இருத்தல் வேண்டும்.”

எனவே நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யும் பொழுது, நல்லமொழி நடையும், பிழையற்ற முறையிலான இலக்கண வரம்பும் உள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திய பின்னரே, அவற்றைக் கொள்வனவு செய்யவேண்டும்.

### **நூலின் உற்பத்தித் தரம் :**

நூலின் உற்பத்தித் தரம் பற்றிய முடிவை எடுக்கும்பொழுது, பின்வரும் சகல அப்கங்களும், நிறைவெடுத்தப்படிருத்தல் விரும்பத்தக்கது. இவை குறித்த நூலின் சர்வதேச தரத்திற்கு நிகரானவை என்பதைக் காட்டும்.

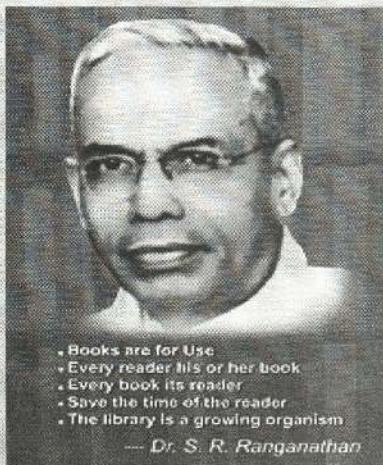
1. நூல்கள் ஆகக்குறைந்தது 48 பக்கங்களுக்கு மேற்பட்டவையாக இருத்தல். ஒன்னால் சிறுவர் இலக்கியங்கள் 16 பக்கங்கள் உள்ளவையாக இருக்கலாம்.
2. ISBN இலக்கம் அச்சிடப்படிருத்தல். இது நூலின் பின்புற அட்டையில் கீழ் இடதுபற மூலையில் அச்சிடப்படிருத்தல் வேண்டும் - நூல் வெளியீட்டாளர்கள் இதனை, “தேசிய நூலகத்தில்” நூல் தொடர்பான விபரங்களைக் கொடுத்துப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். ஒவ்வொரு நூல் வெளியீட்டாளர்களும், பாடசாலைகளும் தமது நூல்களையோ அல்லது ஒன்று மலர்களையோ வெளியிடும்போது, தவறாது ISBN இலக்கத்தைப் பெற்று தமது நூலில் அச்சிட்டு வைத்திருக்கவேண்டும். இது அந்த நாலுக்கான சர்வதேச அங்கீகாரத்தைக் கொடுக்கும்.
3. நூல்களில் விலைகள் அச்சடிக்கப்படிருத்தல் வேண்டும். நூலின் விலை களைக் குறிக்கும் ஸ்ரீக்கர் ஓட்டப்பட்டதாகவோ அல்லது இரப்பர் முத்திரையால் விலை குறிக்கப்பட்டோ இருந்தால், அவற்றைக் கொள்வனவு செய்யக்கூடாது. இறக்குமதியாகும் நூல்களைப் பொறுத்தவரையில். இறக்குமதியாளரின் அடையாளத்துடன்கூடிய விலைப்பொறிப்பு, ஏற்கப்படும்.
4. நூல்களின் தாள் வெள்ளை நிற 75 GSM கொண்டதாக இருக்கவேண்டும். பத்திரிகை அச்சுத்தாள் போன்ற தரங்குறைந்த தாள்கள் உள்ள நூல்களைக் கொள்வனவு செய்வதைத் தவிர்த்தல். (ஒரு சதுர மீற்றருக்கு 75 கிராம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதாக இருக்கும் வெள்ளை அச்சுத்தாள்கள்)

5. நூலின் வெளிஉறைக்கு 200GSM அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பொருத்தமான கடதாசி அட்டைகள் கொண்ட மேல் அட்டை யயன்படுத்தவேண்டும். (இரு சதுர மீற்றருக்கு 200 கிராம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதாக இருக்கும்)
6. புத்தகம் நூல் கொண்டு கட்டப்பட்டதாக இருத்தல், அல்லது பகுதிக்கட்டு (Section Binding) அல்லது Perfect Binding உள்ளதாக இருத்தல். Stapler Clip கொண்டு மட்டை பிளைக்கப்பட்டதாக இருத்தல்கூடாது.
7. நூலின் வெளியீட்டுத் திகதி அதன் பதிப்பு அதாவது எத்தனையாவது பதிப்பு என்பதையும் அவதானிக்கவேண்டும். ஒரு குறித்த நூலில், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பதிப்புக்கள் வந்திருந்தால், அதன் கடைசிப் பதிப்புள்ள நூலாக இருத்தல் வேண்டும்.
8. நூலின் அளவு நியம அளவில் இருத்தல்வேண்டும். இது குறைந்தது, கிறவன் 1/8 அதாவது 180 mm X 120 mm my; yJ 7" X 5" ஆக இருத்தல் வேண்டும்.
9. உள்ளே உள்ள பக்கங்கள் யாவும், ஒழுங்கான முறையில், மை சிந்தாமல், நேர்த்தியாக அச்சிடப்பட்டிருப்பதுடன், எழுத்துக்கள் யாவும் தெளிவாகத் தெரியுமாறும் அச்சிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
10. சித்திரங்களும், வரைபடங்களும் கருத்துச் செறிந்தவையாகவும், தெளிவாக வும், வயது மட்டங்களுக்கு ஏற்ப இருப்பதுடன், அவை பெயரிடப்பட்டும் எண்ணிடப்பட்டும் இருத்தல்வேண்டும்.
11. நூலின் அளவுக்கு அமைவாக வாசிப்பதற்கு இலகுவான முறையில், நான்கு பக்கமும் 15mm அல்லது அதற்கு அதிகமாக இடம்விடப்பட்டு அச்சிடப் பட்டிருத்தல்.
12. ஒவ்வொரு பக்கங்களும் எண்ணிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

## கலாந்தி.எஸ்.ஆர்.இரங்கநாதனின் நூலகவியல் விதிகள்

நூலகவியலின் தந்தை என்று அழைக்கப்படும், தமிழகத்தைச் சேர்ந்த கலாந்தி எஸ்.ஆர்.இரங்கநாதன் 1931 ஆம் ஆண்டில் அறிமுகப்படுத்திய “நூலகவியல் தொடர்பான ஜந்து விதிகள்” இன்று உலகம் முழுவதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதால், அவை தங்க விதிகள் எனப்படுகின்றன. நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யும் பாடசாலைகள் அல்லது பொது நூலகங்கள் அல்லது கல்விசார் நிறுவனங்கள் என்பன, இவ்விதிகளைக் கவனத்திற்கொண்டு நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யும்பொழுது, தரமானதும், வாசகர்களுக்குப் பயனுடையதுமான நூல்களைச் சேகரிக்கமுடியும்.

- ▲ நூல்கள் பயன்படுத்துவதற்காகவே (Books are for use)
- ▲ எல்லோருக்கும் ஏற்றவகையில் நூல்கள் இருத்தல்வேண்டும் (Books for all)
- ▲ ஒவ்வொரு நூலுக்கும் வாசகர் இருக்கவேண்டும் (Every Book its reader)
- ▲ வாசகரின் நேரத்தைச் சேமித்தல்வேண்டும். (Save the time of the reader)
- ▲ நூலகம் வளர்ந்துவரும் ஒரு அமைப்பு (Library is a growing organism)



## The Five Laws of Library Science

S.R. RANGANATHAN

Reprinted and Published by



Ess Ess Publications

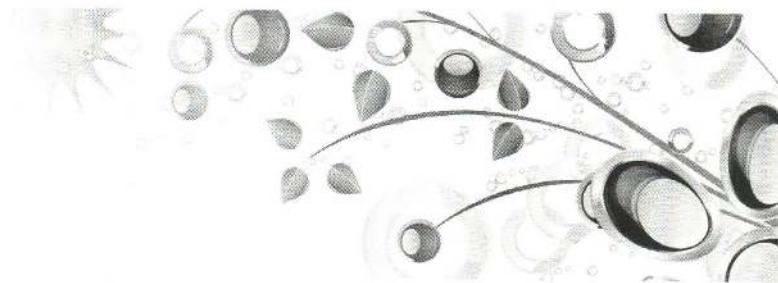
for

Sarada Ranganathan Endowment for Library Science  
Bangalore  
2006

- ▲ இவ்வாறு கொள்வனவு விதிமுறைகளுக்கு அமைவாகக் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட நூல்களை வாசகர்களுக்குப் “புதிய வரவு” (New Arrivals) எனக் காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருக்கவேண்டும். இது சிலநாட்களுக்காவது தொடர்ச்சியாகக் காட்சிப்படுத்தப்பட்டால் தான். இவை பற்றிய தகவல்களை வாசகர்கள் அறிந்துகொள்வர்.
- ▲ கொள்வனவு செய்யப்பட்ட நூல்கள் நூலுக் முகாமைத்துவக்கும் உறுப் பினர்களால், அங்கீரிக்கப்பட்டுக் கையொப்பம் இப்பட்டிருத்தல்வேண்டும்.
- ▲ கொள்வனவு செய்யப்பட்ட நூல்களின் பெயர், நூல் ஆசிரியர், நூலின் விலை என்பனவற்றை உள்ளடக்கப்பட்ட பட்டியலை, பொருட் பதிவேட்டின் பிரதி, கொள்வனவு செய்தமை தொடர்பான பற்றுச்சீடுகள் உறுதிப்படுத்தப் பட்ட பிரதி என்பவற்றை இணைத்து, வலயக் கல்வித் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்வேண்டும்.



நூலகத்திற்கெனச் சேகரிக்கப்பட்ட புதிய நூல்களைக் காட்சிப்படுத்துவதில் சிலகவர்ஸ் சிகரமான உத்திகளையும் பயன்படுத்தலாம். இங்கு புகை வளையிப் பெட்டிகள் போன்ற அமைப்பில் செய்து, அதனுள் புதிய நூல்கள் வைத்துக் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.



## நூல்களை நீக்குதல் (Weeding / De-Acquisition)

ஒரு பாடசாலை நூலகத்தில் நூல்களின் சேர்க்கை எவ்வளவு முக்கியத்துவமானதோ அதேபோன்று நூல்களை நீக்குதல் அல்லது அகற்றுதல் அல்லது நீக்குதல் என்பதும் முக்கியமானது. நூல்களை நீக்குவதற்காகப் பின்வரும் முறைகளைக் கையாளவேண்டும். சிலவேளைகளில் பாடசாலை நூலகங்களில் உள்ள நூல்களில் மிகப் பெருமளவு நூல்கள் எவராலுமே எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலுமே பயன்படுத்தப்படாத நிலையில் அலுமாரிகளில் உறங்கிக் கிடப்பதையும் பார்த்திருக்கின்றோம். இந்தநிலையில் சேர்வு இடாப்பில் உள்ள நூல்களின் இருப்புக்களை ஒத்துப்பார்த்து, அவற்றில் பயன்படுத்தப்படாத நூல்களைப் பட்டியல் இடவேண்டும். இதனை நூலக அபிவிருத்திக்கும் மற்றும் ஆசிரியர்களின் உதவியிடன் மேற்கொள்ளவேண்டும். நூலக தகவல் வளங்களைத் தொடர்ச்சியாக இருப்பில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் பொழுது, நூலக வளநிலையங்களில், இடநெருக்கடி ஏற்படும். இதனால் நூல்களைத் தெரிவுசெய்வதிலும் பல சிரமங்களை எதிர்நோக்குவதால், அதனுடன் தொடர்பான நிதிமுகாமைத்துவம், மனிதவள முகாமைத்துவம், நூல்கள், உபகரணங்கள், தளபாடங்கள் போன்ற வளமுகாமைத்துவம் போன்றவற்றில் நெருக்கடிகள் உண்டாகின்றன. மேலும் தேவையற்ற வளங்கள் நூலகத்தில் இருக்குமாயின், பராமரிப்புச் செலவும் அதிகரிக்கும்.

நூலக தகவல் அமைப்பில் நூல்களின் சேர்க்கை முறையாகப் பதிவு செய்யப்பட்டு வளச்சேர்க்கை கிடம்பெறுகின்றது. ஆனால் இவ்வடிப்படைத் தொகுதியில் இருந்து, முறைப்படுத்தப்பட்ட வகையில் தகவல் வளங்களை நீக்கும்முறை முன்னர், 'களை அகற்றல்' (Weeding of Books) என

அமைக்கப்பட்டு வந்தது. ஆனால் தற்பொழுது, அச்சொற்றொடருக்குப் பதிலாக, தகவல் வளங்களை நீக்குதல் (De-Acquisition) என்ற சொற்றொடரே பயன் படுத்தப்படுகின்றது. நூலக வளநிலையத்தில், சேர்வு இடாப்பில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள தகவல் வளங்களை காலத்திற்குக்காலம் பின்வரும் அடிப்படையில் நீக்கிவிடுதல் வேண்டும்:

1. காலாவதியான அல்லது மழுக்கற்றுப்போன பழைய நூல்கள் - நல்வீண தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியானது தகவல் தொழில்நுட்பத்திலும் மாற்றங்களை ஏற்படுத்திவருவதால், ஏற்கனவே மழுக்கில் உள்ள தகவல்கள் காலப்போக்கில் புதியகள்கூடியிடப்புக்களினால், மழுக்கற்றுப்போவதால், அவற்றை அகற்றி புதிய பதிப்புக்களைச் சேர்த்துக் கொள்வதும் முக்கிய மானதாகும்.
2. நூலகத்தில் சேமிக்கப்பட்ட நூல்களில் வாசகர்களுக்குப் பொருத்தமற்ற வையனா, இனாங்காணப்பட்ட நூல்களையும் பட்டியலிடவேண்டும்.
3. நூல் சேர்க்கைக்குப் பொருத்தமற்ற விதத்தில் சேர்வு இடாப்பில் சேர்க்கப்பட்டவை.
4. தற்பொழுது மொழிநடையானது எனிமைப்படுத்தப்பட்டு, இலகுவில் விளங்கக்கூடிய வகையில் மாற்றமடைந்து வருகின்ற நிலையில், பழைய கழனமான மொழிநடையைக் கொண்ட நூல்களை மாணவர்களோ அல்லது ஆசிரியர்களோ விளங்கிக்கொள்ளமாட்டார்கள். அத்தகைய நூல்களை எவரும் விரும்பி வாசிக்கமாட்டார்கள் ஆதலால், அவற்றையும் வேறாகப் பட்டியல் கூடவேண்டும்.
5. குறுங்காலப் பயன்பாட்டைக் கொண்ட நூல்களை அகற்றுதல் :

செய்திக் கடிதங்கள், ஆண்டு அறிக்கைகள், நாட்பதிவேகுகள், விபரத்திரட்டுக்கள், முன்னேற்ற அறிக்கைகள், நிறைவேற்றப்பட்ட செயற்றிட்ட அறிக்கைகள், மழுக்கற்றுப்போன ஆவணங்கள், பழைய பதிப்புக்கள், குறிப்பிட்ட ஆண்டுகளாக எவராலும் பயன்படுத்தப்படாத நூல்கள், அதாவது குறைந்தது மூன்று வருடங்களாக எவராலும் பயன்படுத்தப்படாத நூல்கள், தவறான தகவல்களைக் கொண்ட நூல்கள், நூலகப்பட்டியல் ஆக்கங்கள், சுஞ்சிகைகள் போன்றவற்றில் பெரும்பாலான நூல்கள் குறுங்காலப் பெறுமதியுடையவையாக இருப்பதால் அவை பயனற்றவையாக இருப்ப

துடன், அவுமாரிகள் அல்லது இராக்கைகளில் பெருமளவு இடத்தைப் பிடிக்கும். எனவே இத்தகைய நூல்களை காலத்திற்குக் காலம் இருப்பில் இருந்து அகற்றுதல் வேண்டும்.

6. புச்சிகளினாலோ அல்லது பங்கசுத் தாக்கத்தினாலோ பழுதடைந்த அல்லது அரிக்கப்பட்ட நூல்கள்.
7. சிலவேளைகளில் மிகவும் பெறுமதியான நூல்களைக்கூட எவ்ரேனும் அன்பளிப்பாக நூலகத்திற்குக் கொடுப்பார்கள். அவற்றை மேலோட்டமாகத் தட்டிவாசித்துப் பார்த்த பின்பே நூலக சேர்வு இடாப்பில் பதிந்து கொள்ள வேண்டும். சிலவேளைகளில் அத்தகைய நூல்களில் தரக்குறைவான மொழிநடைகள் உள்ளவையாகவோ அல்லது பாலுணர்வைத் தூண்டு வனவாகவோ பொருத்தமற்ற படங்கள் அல்லது தவறான தகவல்களைக் கொண்டவையாகவோ அல்லது இன, மத குரோதங்களை வளர்க்கும் நூல்களாகவோ இருக்கலாம். அவ்வாறான நூல்களையும் அகற்று வதற்காகப் பட்டியல் இடவேண்டும்.

இவ்வாறு கையிருப்பில் இருந்து தகவல் வளச்சேரிக்கைகளில் இருந்தும், அகற்றப்பட்ட நூல்களை நூல் நீக்கற் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யவேண்டும். இப்பதிவேடு பின்வரும் விபரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல்வேண்டும்:

1. தொடர் எண்
2. நூலின் பெயர்
3. நூல் ஆசிரியர் பெயர்
4. பதிவு எண்
5. நீக்கப்பட்ட திகதி
6. நீக்குவதற்கான காரணம்
7. குறிப்புக்கள்

நூலகத்திற்கான புதிய நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போது, சேர்வு இடாப்பில் இருந்து நீக்கப்பட்டுள்ள நூல்களின் புதிய பிரதிகளைப் பெறுவதற்கு, இந்தப் பதிவேடு மிகவும் அவசியமாகும். அதேவேளை நூலகத்தில் உள்ள நூல்களின் கையிருப்பை அறிந்து கொள்வதற்கும், நூல்களின் சேர்க்கைப் பதிவேட்டுக்கு மேலதிகமாக இதுவும் உதவும்.

நூலகவியலின், பொதுவான விதிமுறைகளுக்கமைய வருடாந்தம் இருபதுவீதமான நூல்கள் நீக்கப்படலாம் என்பது கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும். இதனை மேற்கொள்வதற்கு நூலக அபிவிருத்திக் குழுவின் சிபார்சில், இதற்கென 'நூல்களின் நீக்கக்குழு' ஒன்றை நியமித்து, வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் இருந்து அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். அதன்பின்னர் மேற்குறிப்பிட்ட விதிமுறைகளுக்கு அனமைவாக முதலில் கழிக்கப்படவேண்டிய நூல்களைப் பட்டியலிடவேண்டும். பின்னர், அந்தப் பட்டியலை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி அவர்நாடாக கணிப்புச்சபை (Board of Survey) மூலம் நூல்களைக் கழிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும் எந்த ஒரு சந்தர்ப்பத்திலும் பாடசாலை அதிபர்கள் தாம் விரும்பியவாறு நூல்களைக் கழித்து, அவற்றை சேர்வு இடாப்பில் இருந்து நீக்க முயற்சிக்கக்கூடாது.

பாடசாலைகளை மதிப்பீடு செய்ய வருகைதரும் அலுவலர்கள் இவை தொடர்பாகக் கவனத்தில் எடுத்து, தேவையற்ற நூல்களை நீக்குவதற்கான நடவடிக்கைகளை சட்டரீதியாகவே எடுப்பர்.

தகவல் வளங்களைத் தெரிவிசெய்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதி பெறப்பட்ட பின்னர், அதிபர்கள் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வது, அவரது வெளிப்படைத் தன்மையையும் காட்டும்.

- ❖ நூல் சேர்க்கைப் பதிவேட்டில் இருந்து அகற்றப்பட்ட வளங்களைப் பார்வையிடுவதற்கான சந்தர்ப்பத்தைப் பொதுமக்களுக்கும் மாணவர்களுக்கும் சுற்றுறிக்கை மற்றும் விளம்பரங்கள் மூலம் அறியத்தகுதல்.
- ❖ தகவல் வள நீக்கல் குழு அங்கத்தவர்களும், நூலக முகாமைத்துவக்குழு அங்கத்தவர்களும், பொதுமக்களும் இணைந்து நீக்கப்பட்ட நூல்களைப் பரிசீலனை செய்தல்.
- ❖ அவை தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்து வைத்து அங்கு சமூகம் அளித்துள்ள அனைவரினாதும் கையொப்பங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
- ❖ அவற்றில் உள்ள நூல்களை பொதுமக்களோ அல்லது மாணவர்களோ அல்லது ஆசிரியர்களோ பெற்றுக்கொள்ள விரும்பினால், அவற்றை அவர்களிடம் எவ்வித கட்டணமும் அறவிடாமலேயே கையளித்து, அவர்களிடம் இருந்தும் குடிதங்களைப் பெற்றுக் கோவைப்படுத்தல்.
- ❖ எஞ்சியுள்ள வளங்களை எல்லோர் முன்னிலையிலும் ஏரித்துவிடுதல். அதன்பின்னர் அவற்றைப் பதிவேட்டில் இருந்து நீக்கம் செய்தல் வேண்டும்.

பாடசாலை நூலகத்தில் உள்ள நூல்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் அனைத்துப் பொருட்களையும், ஆண்டுதோறும் டிசெம்பர் 31 ஆம் திங்கிக்கு முன்பதாகக் கணக்கெடுப்புச் செய்ய அதிபர்கள் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். இதனால் பின்வரும் அனுகூலங்கள் ஏற்படும்:

1. பாடசாலை நூலகத்தில் உள்ள வளங்களை இனங்காணல்.
  2. தற்போது பாடசாலைச் சேர்க்கைத் திரட்டுக்களை வகைப்படுத்தலுக்கேற்ப இனங்காணல்.
  3. கணக்கெடுப்பின்போது.பதிவேட்டில் உள்ளவாறான நூலகத்தில் காணப்படாத நூல்கள் மற்றும் அதற்கான காரணங்களை அறிந்துகொள்ளல்.- நூல்கள் குறித்த அலுமாரிகளில் இல்லாமை, திருட்டுப்போதல், காணாமல் போதல், பூச்சிகளால் அரிக்கப்பட்டிருத்தல் போன்றவற்றை இனங்காண உதவுதல்.
- ❖ நூலகத்தின் உறுதிப்பாடான நிலை, விதிமுறைக்கு அமைய ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட நிலை, தூய்மைத்தன்மை என்பன பேணப்படுவதையும் நிச்சயப் படுத்திக் கொள்ளலாம்.

**நூலகங்களின் தரத்திற்கேற்ப கட்டா அமைப்பு:**

**தரம் - I**

நூலகக்கட்டிடம் 1600 சதுர அடியாகவும் நூல்களின் எண்ணிக்கை 7500 - 10,000 வரையாகவும் இருக்கவேண்டும்.

**தரம் - II**

நூலகக் கட்டடம் 800 சதுர அடியாகவும் நூல்களின் எண்ணிக்கை 5000 - 7500 வரையாகவும் இருக்கவேண்டும்.

**தரம் - III**

நூலகக் கட்டடம் 400 சதுர அடியாகவும் நூல்களின் எண்ணிக்கை 1500 - 2500 வரையாகவும் இருக்கவேண்டும்.

இப்பகுதிக்குள் உசாத்துணைப் பகுதி, இரவல் வழங்கும் பகுதி, சிறுவர் பகுதி என்பன பாகுபடுத்தப்பட்டு இருத்தல்வேண்டும்.

சிறுவர் பகுதியானது சிறுவர்களைக் கவரும் விதத்தில் கவின் நிலையுடன் காணப்படுதல் வேண்டும்.



## நூலகத்தில் பேணப்படவேண்டிய பதிவேங்கள்

ஒரு நூலக வளநிலையத்தினதும், நூல்களின் சேர்க்கைகளினதும் செயற்பாடுகள் விணனத்திற்குடையதாகவும், இலகுவில் எல்லோராலும் கையாளக்கூடியதாகவும் இருக்கவேண்டுமானால், நூலக வளநிலையத்தில் கையாளப்படவேண்டிய பதிவேங்களை முறையாகவும், இற்றைப்படுத்தியும் (Up-dating) பராமரித்தல் என்பது முக்கியமான ஒரு செயற்பாடாகும்.

நூலக வளநிலையங்களில் தேவைக்கேற்றபடி பல்வேறு பதிவேடு களும், ஆவணங்களும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. ஆயினும் முக்கியமான சில பதிவேங்கள் பற்றிய விபரம் இங்கு தரப்படுகின்றன.

### I. சேர்வு இடாய்வு (Accession Register)

எந்த ஒரு நூலகத்திலும் இருக்கவேண்டிய முக்கியமான ஒரு பதிவேடு இதுவே. நூலகத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள நூல்களின் முழுமையான விபரங்கள் இதில் பதிவுசெய்யப்படும். அதாவது ஒரு பாடசாலையில் பிள்ளையைச் சேர்க்கும் பொழுது, பாடசாலை சேர்வு இடாய்வில் பிள்ளையின் விபரங்கள் பதிவு செய்யப்படுவது போல், இதிலும் பின்வரும் விபரங்கள் குறித்த ஒழுங்கில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

சேர்வு எண் (தொடர் இலக்கம்), சேர்வத் திகதி, இனக்குறிப்பெண், நூலா ஸிரியரின் பெயர், நூலின் பெயர், வெளியிடுவோரும் வெளியிடும் இடமும், வெளியிட்ட திகதியும், பதிப்பும், நூலின் பக்கங்கள், விலை, மொழி, அகற்றப்பட்ட திகதி, குறிப்பு, புத்தக இல., /கல்வி பி. 132 என்ற இலக்கமுடைய இப்பதிவேட் டினை கல்வி அமைச்சின் களஞ்சியக் காப்பாளரிடமிருந்து அல்லது தேசிய

நூலகத்தில் இருந்தும் பெற்றுக்கொள்ளலாம் அல்லது இவ்விபரங்களைக் கொண்டதாக பல பாடசாலைகள் ஒன்றுசேர்ந்து அச்சகத்தில் அடித்தும் பெற்றுக்கொள்ளலாம். இதில் சேர்க்கப்பட்ட நூல்களின் எண்ணிக்கையானது ஒழுங்காக சேர்வு எண்ணுக்கு அமையப் பதிவுசெய்யப்படும். ஆனால் ஒரே நூலில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பிரதிகள் இருப்பின் அவை எல்லாம் தொடர்ச்சியாக ஒன்றுக்குப் பின் ஒன்றாகப் பதியப்பட வேண்டும்.

## 2. சம்பவத் திரட்டுப் பதிவேநும் (Log Book) விருந்தினர் பதிவேநும்

நாளாந்த விடயங்களைக் குறிப்பிட்டு எழுதுவதற்கு ஒரு சம்பவ திரட்டுப் பதிவேட்டையும், பாடசாலைக்கு வெளியில் இருந்து வருகைதரும் விருந்தினர்களுக்கென ஒரு பதிவேட்டையும் தனித்தனியாகப் பேணிக் கொள்ள வேண்டும்.

## 3. இரவல் வழங்கும் பதிவேநு (மாணவர், ஆசிரியர்)

மாணவர்களும், ஆசிரியர்களும் நூலகத்தில் இருந்து இரவலாகப் பெற்றுக்கொள்ளும் நூல்களின் விபரம், அவை எடுத்த திகதி, மீள ஒப்படைத்த திகதி என்பன போன்ற தரவுகள் காட்டப்படவேண்டும்.

## 4. மாணவர் நூலக அட்டை

ஒரு பாடசாலையில் கற்கும் ஒவ்வொரு மாணவரின் பெயரிலும் மாணவர் நூலக அட்டை பேணப்படவேண்டும். இதில் மாணவர் பெயர், வகுப்பு, பயன்படுத்தும் நூலின் பெயர், ஆசிரியரின் பெயர் என்பன மாணவர்களாலேயே எழுதப்படவேண்டும்.

## 5. மாணவர் வரவுப் பதிவேநும், ஆசிரியர் வரவுப்பதிவேநும்

நூலகத்தை அன்றாடம் பயன்படுத்தும் மாணவர்களினது ஆசிரியர்களினதும் விபரங்கள் பதிவுசெய்யப்படுவதுடன், நூலகம் எந்தவகையில் செயற்படுகின்றது என்பதை மதிப்பிடவும் உடுகின்றது. இவற்றில் மாணவர்களுக்கு வேறாகவும், ஆசிரியர்களுக்கு வேறாகவும் தனித்தனியான பதிவேடுகள் தயாரித்து விவரம் வேண்டும். இற்றைப்படுத்திவரவும் வேண்டும். வெற்றில் நூலகத்தைப் பயன்படுத்தும் மாணவர்களினதும், ஆசிரியர்களினதும், பெயர், அன்றைய தினம் பயன்படுத்திய நூலின் பெயர் மற்றும் சுஞ்சிகைகள் வந்த நேரம், சென்ற நேரம் ஆகிய விபரங்கள் பதிவுசெய்யக்கூடியதாக

அட்டவணைப்படுத்தி வைத்துக்கொள்ளவேண்டும். இவ்வாறான தரவுகள் மூலம் எவ்வெவ் வகையான நூல்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்பன போன்ற பகுப்பாய்வுகளை மேற்கொண்டு நூலகத்தை அபிவிருத்தி செய்யப் பயன்படுகின்றன. இதனை பயனாளிகளே நிரப்பிக் கொள்ளலாம்.

#### 8. ஆண்டுத்திட்டம்

நூலக அபிவிருத்தி தொடர்பான வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு அவை கோவைப்படுத்தப்பட்டு வைத்திருப்பதுடன், அவற்றை உரியகாலத்தில ஆசிரிய நூலகரே நடைமுறைப்படுத்துதலும் வேண்டும்.

#### 9. நூலக அபிவிருத்திக்குழு அறிக்கை

பாடசாலை அதிபரைத் தலைவராகவும், ஆசிரிய நூலகரைச் செயலாளராகவும் கொண்ட நூலக அபிவிருத்திக் குழு மாதாந்தம் கூட்டப்பட்டு, அதில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானம், நூல் கொள்வனவு, அகற்றுதல் மற்றும் நூலகத்தை அபிவிருத்தி செய்வதற்கான திட்டங்கள் என்பன கலந்துரையாடப்பட்டு, அவை பதிவுசெய்யப்பட வேண்டும்.

#### 10. வழங்கல் கட்டளைக் கோவை (Issue order)

கல்வி அமைச்சு அல்லது மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் அல்லது பண்பாட்டுத் திணைக்களம் வழங்குகின்ற நூல்கள் மற்றும் நூலக உபகரணங்கள் தொடர்பாக வழங்கப்படுகின்ற வழங்கல் பற்றுச்சீட்டுக்களைக் கோவையிட்டு வைத்திருத்தல் வேண்டும். அதன்பின்னரே சேர்வு டோப்பில் சேர்க்கப்படவேண்டும். பெரும்பாலான பாடசாலை அதிபர்கள் இவற்றை ஒழுங்காகப் பேணிவராமையினாலேயே, கணிப்புச் சபையின் ஆய்வின் பொழுது, சிரமங்களுக்குள்ளாகின்றனர்.

#### 11. நூல் நீக்கல் பதிவேறு

பாடசாலை நூலக வளநிலையங்களில் இருந்தும் நீக்கப்படுகின்ற அனைத்து வளங்களும், தகவல்களும் இதில் பதியப்படவேண்டும். இப் பதிவேகுகளைப் பராமரிப்பது தொடர்பாக ஏற்கனவே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதைப் பார்வையிடவும்.

## 12. தளபாடங்கள், உபகரணங்கள் தொடர்பான யொருட் யதிவேறு

மாணவர்களின் வயது, எண்ணிக்லகக்கு ஏற்ப தளபாடங்கள் ஒழுங்கு படுத்தப்படல் வேண்டும். ஆசிரிய நாலகருக்குப் பொருத்தமான மேசை, கதிரை என்பனவும், மாணவர்களும், ஆசிரியர்களும் வசதியான நிலையில் இருந்து வாசிக்கக்கூடிய நாலக கதிரை மேசைகள், கடந்த காலங்களில் பாடசாலை நாலகங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட நவீன தளபாடங்கள், பாடசாலை நாலகங்களில் இருந்து அகற்றப்பட்டு, அதிபர் அறையிலோ அல்லது ஆசிரியர்கள் ஓய்வு அறைகளிலோ வைக்கப்பட்டிருப்பதும் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளதால், அதிபர்கள் திடில் கூடிய கவனம் எடுத்து, அந்தந்த உபகரணங்கள் அந்தந்த இடங்களிலேயே இருப்பதை உறுதிப்படுத்தவேண்டும்.

ஒரு நாலகத்தில் சாதாரணமாக மின்வரும் தளபாடங்களும் உபகரணங்களும் இருக்கவேண்டும்.

- ▲ திலாச்சிகளுடன் கூடிய ஆசிரிய நாலகருக்கான மேசையும், கதிரையும்
- ▲ மாணவர்களுக்கான மேசைகளும் கதிரைகளும்
- ▲ நால் அலுமாரிகளும், இராக்கைகளும்
- ▲ சிறுவர்களுக்கான உயரம் குறைந்த தளியான கண்ணாடி அலுமாரி
- ▲ சுஞ்சிகை இராக்கைகள்.
- ▲ பத்திரிகைத்தாங்கி
- ▲ பட்டியலாக்க கபிளென்ற - (Catloquing Cabinet)
- ▲ தள்ளும் வண்டிகள் (Trolley)
- ▲ காட்சிப்படுத்தல் பலகை (Display Board)
- ▲ அறிவித்தல் பலகை (Notice Bard)
- ▲ நால்கள்-வைத்துளகுக்கூடியபெட்டி (BrowserBox): சிறுவர்களுக்கான நால் களை இந்தப் பெட்டியினுள் ஆசிரிய நாலகர் போட்டு வைத்திருத்தல் வேண்டும். இவற்றில் இருந்து சிறுவர்கள் தமக்குத் தேவையான நால் களைத் தெரிவுசெய்வார்கள்.
- ▲ கிளையத்தள வசதியுடன் கூடிய கணினியும், பிரதி எடுக்கும் அச்சிடும் கருவியும் (Printer)
- ▲ புகைப்படம் பிரதிடுக்கும் இயந்திரம்
- ▲ ஸ்கானர் இவற்றை வசதி படைத்தவர்களிடம் இருந்து அன்பளிப்பாகவும் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

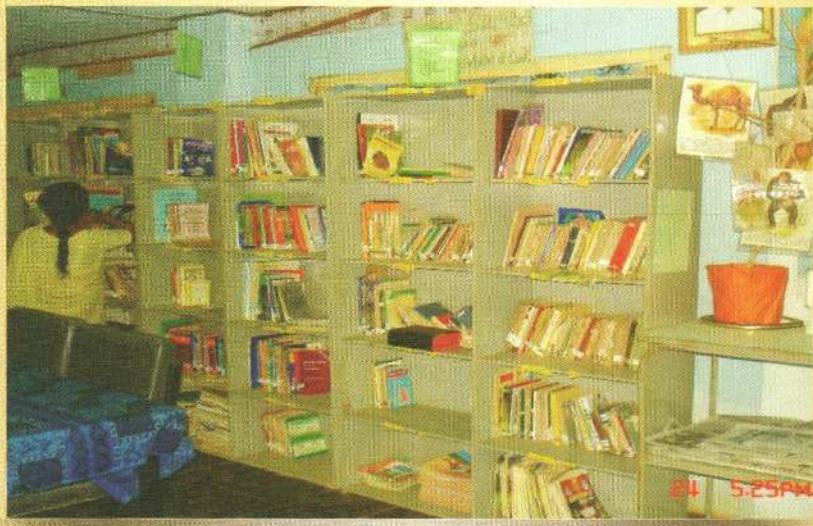
இவற்றைவிட மேலும் பின்வரும் பதிவேந்துகள் பேணப்படுகின்றன

1. வாராந்த, மாதாந்த சஞ்சிகைப்பதிவேடு
2. ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிப் பதிவேடு
3. வாசகர் வட்ட அறிக்கை
4. சுற்றுநிருபங்கள்
5. உட்செல்லும், வெளிச்செல்லும் கழகக்கோணவகள்
6. நூலகர் தினாக்குறிப்பேடு (Diary)

நாலகத்துடன் இனைந்த சேவைகள்

1. நூல் இரவல் வழங்கல் சேவை
2. உசாத்துணைச் சேவை
3. தகவல் சேவை
4. பத்திரிகை, பருவதிதழ் சேவை
5. போட்டோப்பிரதி சேவை
6. நூலகப்பெட்டி சேவை
7. திணையத்தள சேவை
8. விரிவாக்கற் சேவைகள்.

இலகுவில் சென்றதையக் கஷை ஒரு பாடசாலை  
நூலகத்தின் அழகிய தோற்றம்

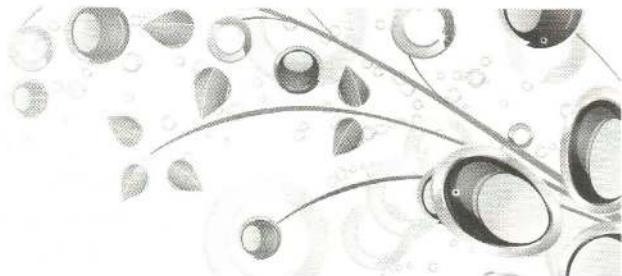


இலகுவில் கையாளும் வகையில் திறந்த நிலையில் உள்ள புத்தக  
இராக்கைகள்

உயிர்த்துறவுப்புடன் இயங்கும் எமது நாட்டுமன்  
ஓரு பாடசாலை நூலகம்



நியூசிலாந்தில் ஆஸிரிய நூலகரின் வழிகாட்டலில் செயற்படும் ஒரு பாடசாலை நூலகம்



## பாடசாலை நூல்களுக்கான் தவிர்க்கப்பட வேண்டியணவு

பல பாடசாலைகளில் பொதுக்கல்வித் திட்டம் -2 (GEP-2) இன் கீழும், வேறு பல உதவித் திட்டங்களின் கீழும் நவீன முறையிலான நூல்களுக்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. அவை சரியானமுறையில் பேணப்படவில்லை என்ற குறைபாடுகள் மாணவர்களாலும், பெற்றோரினாலும் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள வற்றை அதிபர்கள் கவனத்தில் எடுத்து, அவற்றை விணைத்திற்றனவையாக இயங்கச் செய்யவேண்டும். எனவே, பாடசாலை நூல்கம் மற்றும் கற்றல் வளர்நிலையம் என்ற அலகினுள் பின்வரும் செயற்பாடுகள் இடம்பெறுவதை அதிபர்கள் அவசியம் தடைசெய்யப்படவேண்டும்.

- ❖ கூட்டங்கள், ஒன்றுகூடல்கள், விருந்துபசாரங்கள் போன்ற நிகழ்வுகளை வைத்தல்.
- ❖ பாடசாலையின் ஏனைய அறைகளைவிட நூல்களுக்கள், சகல வசதி களையும் கொண்டிருப்பதால், அதிபர்கள் தமது அலுவலகமாகப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்த்தல்.
- ❖ ஈரவிப்பான நிலையை உள்ளே உருவாக்கும் செயற்பாடுகள்: (நீர், உணவு அருந்துதல், காலனிகளுடன் பிரவேசித்தல்). இவை நூலகத்தில் கிருக்கும் நூல்களில் பழந்து ஈரவிப்பை உருவாக்குவதால், நூல்கள் பங்ககூட்ட தாக்கத்திற்கு உள்ளாகி, விழைவில் பழுதடைந்துவிடும். நூலகத்தினுள், தண்ணீர்ப் பானைகளைக்கூட வைப்பதைத் தவிர்த்தல் வேண்டும்
- ❖ நூலகத்துடன் தொடர்பற்ற பொருட்களைக்களன்றுசியப்படுத்துதல். சில நூலகங்களில் பழைய வாளிகள், தும்புத்தழகள் போன்ற வற்றை கட்டிட மூலைகளில் வைத்திருப்பதைக் காணலாம். பொதுவாக தேவையற்ற பொருட்களை வைக்கக்கூடிய இடமாகவும் நூலகத்தைப் பயன்படுத்துவதால், தூசிகள்

மற்றும் கறையான். எவி போன்றவை பெருகுவதற்கான நிலைமைகள் ஏற்படுவதால், அதிபர்கள் தினமும் நூலகத்தை ஒரு தடவையாவது சென்று மேற்பார்வை செய்யவேண்டும்.

- ❖ வகுப்பறையில் மேற்கொள்ளப்படும் முறை சார்ந்த பாடக் கற்பித்தல்களை நூலகத்தினுள் நடத்துதல். ஆனால் அதேவேளை பாட ஆசிரியர்கள் தமது பாட வேளைகளின்போது, நூல்களைப் பயன்படுத்தக்கூடிய செயற்பாடு களைத் திட்டமிட்டு. ஆசிரிய நூலகக்ருடன் ஏற்கனவே கலந்துரையாழியின், மாணவர்களை நூலக வளர்நிலையத்திற்கு அமைத்துவந்து மேற்கொள் வதாயின் அச்செயற்பாடுகள், மாணவர்களின் கற்றலைத் தூண்டுவ தடன், ஆக்கத்திறன் விருத்தியையும் வளர்க்கும்.
- ❖ ஆசிரியர் ஓய்வு அறைகளாகப் பயன்படுத்துதல். இது பெரும்பாலான பாடசாலைகளின் நூலகங்களில் அவதானிக்கப்பட்ட குறைபாடாகும். எந்த ஒரு சந்தர்ப்பத்திலும், இவ்வாறு ஓய்வு அறைகளாகப் பயன்படுத்துவதற்கு அதிபர்கள் அனுமதிக்கக்கூடாது.
- ❖ நூலகத்தினுள் பைகள், வேறு நூல்களை, கொப்பிகளைக் கொண்டு வருதல்.
- ❖ பொதுவாக அரசியல் பிரமுகர்கள் அல்லது அமைச்சர்கள் அல்லது முக்கிய விருந்தினர்கள் எவ்வேறும் வருகைதரும் பொழுது, அவர்களுக்கான உபரிப்புக்களையும் மதிய உணவு வழங்கல்களையும் நூலகங்களிலேயே ஒழுங்குசெய்வதைத் தவிர்த்தல்வேண்டும்.
- ❖ நூலகத்தினுள் வருகைதருகின்ற மாணவர்களுக்கு அதிகளவிலான கட்டுப் பாடுகளை விதிக்கூடாது. எடுத்துக்காட்டாக மாணவர்கள் சில நூல்களைப் பயன்படுத்தும் பொழுது, அவை தொடர்பான கலந்துரையாடல் களைச் செய்யும் நேரங்களில் அவர்கள் மீது, கட்டுப்பாடுகளை விதிப்பறத்த தவிர்த்தல் வேண்டும். இவ்வாறு மாணவர்கள் மீது அதிக கட்டுப்பாடுகள் அல்லது நெருக்குதல்களைக் கொடுத்தால், மாணவர்களின் நூலகப் பாவனையிலும் வீழ்ச்சி ஏற்படும். அவர்களை இலகுவானதும், விரும்பிய முறையிலும் இருந்து கற்பதற்கான வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- ❖ நல்ல தரமான விலை உயர்வான நூல்களை பூட்டப்பட்ட அனுமாரி களிலேயே வைத்திருப்பார்கள். அவை நீண்டகாலமாக எவராலும் பயன்படுத்தப்படாது. அப்படியே புதிதாகவே இருக்கும். இது அந்தப் பாடசாலைகளின் அதிபரின் மேற்பார்வையிலேயே தங்கியுள்ளது. பெறுமதி

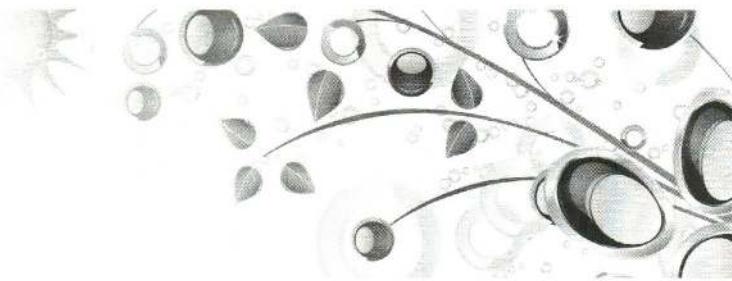
வாய்ந்த நூல்களை மூடப்பட்ட அலுமாரிகளில் வைத்து அவை பயன்படுத் தப்படாது. காலாவதியாகப் போய். காலப்போக்கில் அவற்றைப் பாவனையில் இருந்தே அப்பறப்படுத்தும் நிலையை அதிபர்கள் உருவாக்கக்கூடாது.

## நூல்களை முகர்ந்து பார்த்த அமைச்சர்

நான் வடக்குக் கிழக்கு மாகாணத்தில் கடமையாற்றிய பொழுது. பொதுக்கல்வித் திட்டத்தின் கீழ்க் கட்டிக் கொடுக்கப்பட்ட பாடசாலை நூலைக் கட்டடங்களைத் திறந்து வைக்கும் நிகழ்ச்சிக்கு அப்போதைய கல்வி அமைச்சராக இருந்த திரு. சுரளிமல் ராஜபக்ஶ அவர்கள் யாப்பாணத்திற்கு வருகைதந்திருந்தார். பள்ளிரண்டு புதிய நூலைக் கட்டடங்களைத் திறந்து வைக்கும் நிகழ்வு மூர்கு செய்திருந்தபோதிலும், ஏற்கனவே நூலங்கள் உள்ள பாடசாலை களையும் தரிசிக்கவேண்டும் என்று என்னிடம் கேட்டபாழுது. வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் களின் ஆலோசனைகளுக்கு அமைய சில பாடசாலைகளுக்கு அவருடன் நானும், கல்வி அமைச்சில் இருந்து வருகை தந்திருந்த அதிகாரிகளும் சென்றிருந்தோம். தீவக வலயத்தில் உள்ள ஒரு பாடசாலையின் நூலகத்திற்கு அவர் சென்றபாழுது. அவரைத் தொடர்ந்து நாஸ்களும் சென்றோம்.

அங்கு ஆசிரிய நூலகருடன் அளவளாவிய அமைச்சர்.

“இங்கே வந்து பிள்ளைகள் நூலகத்தைத் தினாழும் பயன்படுத்துகின்றார்களா?” என்று அதிபரைப் பார்த்துக் கேட்டதும், “ஓம் சேர்.., பெரும்பாலன பிள்ளைகள் தினாழும் பயன்படுத்தி வருகின்றனர். அது தொடர்பாக இங்கே பதிவேடுகளும் உள்ளன..” அதிபர் கூறிய பதிலால் மகிழ்ச்சி அடைந்த அமைச்சர், திட்டரென அங்கிருந்து ஒரு அலுமாரியைத் திறந்து அதற்குள் இருந்து எழுமாற்றாக ஒரு நூலை வெளியே எடுத்தார். அதனை மூக்கிற்கு அருகில் வைத்து முகர்ந்து பார்த்து முக்கைதைச் சுழித்துக்கொண்டுக்கல்வி அமைச்சர். அதனை என்னிடம் நீட்டியபடி, “அனாந்தராஜா.., நீங்களும் மணந்து பாருங்க. இந்த நூல் என்றற்காவது ஒரு நாளாவது பயன்படுத்தப்பட்டிருக்குமா..?” அந்த நூலை அவர் என்னிடம் தந்ததும் நானும் முகர்ந்து பார்த்தேன். அவர் என்னகறு வருகின்றார் என்பதைப் புரிந்து கொள்ளமுடியாத நிலையில் நான் இருந்தைத் அவதானித்த அமைச்சர். “ஒரு புதிய புதுக்கத்தில் அச்கக்தில் இருந்து பெறப்பட்ட வாசனை அப்படியே இருக்கும்.. புதிய தாளுக்குரிய வாசனை. அதனை அச்சி உதவிய மையின் வாசனை என்பன அப்படியே மாறாது இருக்கும்.. ஒன்னால் ஒரு தடவையாவது அந்த நூலைத் திறந்து வைத்துப் பயன்படுத்தினால். அந்த வாசனையே கில்லாது போய்விடும்.. இந்த அலுமாரியில் வைக்கப்பட்ட இந்தப் பெறுமதியான நூல்கள் கிபோடுபடியே பல வருடங்களாக ஏவராலும் பயன்படுத்தப்படாது புதிதாகவே இருக்கின்றன..” என்று கூறியதும் அங்கே நின்ற எங்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் அதிர்ச்சியாகப் போய்விட்டது. ஆம். கல்வி அமைச்சர், கொரவு சுரளிமல் ராஜபக்ஶ அவர்கள் அரசியலுக்குள் நுழைவதற்கு முன்னர், ஒரு ஆசிரியராக இருந்தபடியால். கல்வி அபிவிருத்தியில். ஒரு நூலகத்தின் முக்கியத்துவம் பற்றியும், நூல்களின் பாவனை பற்றியும் நன்கு அறிந்து வைத்திருந்தார். அன்று அவர் மூலம் நான் பெற்ற அனுபவங்கள். பின்னர் எனது பாடசாலைத் தரிசனங்களின் பொழுது, நூலகங்களை மேற்பார்வை செய்ய உதவியாகவும் இருந்து... எனவே பாடசாலையில் இருக்கின்ற வளர்கள் எந்தநேரமும் பயன்படுத்தப்படுகின்றனவா என்பதை அதிபர்கள்தான், கண்காணிக்கவேண்டும்.



## வாசியுதி திருவண்ணாவர்க்க உதவும் நூலக குழுக்கள்

பாடசாலை நூலகங்களை முழுமையாக ஒரு ஆசிரிய நூலகரால் மட்டும் முகாமைத்துவம் செய்யமுடியாது. மாணவர்களின் வாசிப்புத்திறன் விருத்தியை ஏற்படுத்துவதில் உதவியாகப் பல்வேறு குழுக்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும். இதற்கு அதிபர் ஏனைய ஆசிரியர்கள், பெற்றோர், பழைய மாணவர்கள், சிரேஷ்ட மாணவர் தலைவர்கள் ஆகியோரின் உதவிகளைப் பெற்று, பொருத்தமான குழுக்களை அமைத்துச் செயற்படவேண்டும்.

**நூலக அபிவிருத்திக் குழு**

ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் நூலக அபிவிருத்திக்குழு அமைக்கப் பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

தலைவர் : பாடசாலை அதிபர்

செயலாளர் : ஆசிரிய நூலகர்

பொருளாளர் : உபஅதிபர் அல்லது பிரதி அதிபர்

உறுப்பினர்கள் : ஆரம்பக்கல்வி பகுதித் தலைவர். 6-11 சிரேஸ்ட் ஆசிரியர், 12-13 சிரேஸ்ட் ஆசிரியர், சிரேஸ்ட் மாணவத் தலைவர்கள் இருவர் பகுதித் தலைவர் -3. பாடசாலை அபிவிருத்திக்குழு செயலாளர், பழைய மாணவர் சங்கச் செயலாளர்

இவர்கள் மாதாந்தம் ஒருமுறையாவது கூடி நூலக அபிவிருத்தி, நூல்களின் கொள்வனவு, நூல்களை அகற்றுதல் மற்றும் வாசிப்புச் செயற்றிட்டங்கள் சம்பந்தமாகக் கலந்துரையாடி அவற்றைச் செயற்படுத்துவதுடன், அது சம்பந்த மான பகுப்பாய்வு அறிக்கைகளையும் பேணவேண்டும்.

பாடசாலையில் கியங்கும் நூலக அபிவிருத்திக்கும், மாணவர்களின் வாசிப்புத் திறன்விருத்தியிலும், கல்வி அபிவிருத்தியிலும் முக்கிய பங்காற்றும் பொறுப்பையுடையது .இதன் முக்கிய கடமைகளாக,

1. நூலக அபிவிருத்திச் செயற்றிட்டத்தை தயாரித்தலும், நடைமுறைப் படுத்தலும்.
2. வகுப்பு ரீதியான நூலகப் பாடவேளைகளுக்கான ஒதுக்கீடுகளுக்கான கால அட்டவணை தயாரித்தல்.
3. வாசிப்புத் திறனைவிருத்தி செய்வதற்கான சிறப்புச் செயல்திட்டங்களை வகுத்து நடைமுறைப் படுத்த உதவுதல்.
4. நூல் கொள்வனவுப் பட்டியலைத் தயாரிப்பதற்கான விருப்பத் தெரிவுகளைச் சேகரித்தல்.
5. நூலகத்தைக் கவர்ச்சிகரமாக வைத்திருப்பதில் ஆசிரிய நூலகருக்கு உதவுதல்.
6. நூல்களின் நீக்கலுக்கான உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதில் ஆசிரிய நூலகருக்கு உதவுதல்.
7. நூல் கண்காட்சிகள், நூலக கொழநாள், நூல் அறிவுப் புதிர்ப் போட்டிகள், நூல் சேகரிப்புத் திட்டம் போன்றவற்றை முன்னெடுத்தல்.

### **வாசகர் வட்டம்: (Readers Circle)**

தங்களுக்குள் ஓவ்வொரு வாரமும், ஒழுங்காக்கலூடு, தாம் வாசித்த விடயங்களைக் கலந்துரையாடி விவாதித்து மகிழும் குழுக்களே வாசகர் வட்டங்களாகும்.

வாசகர் வட்டம் வகுப்பு ரீதியாகத் தெரிவுசெய்யப்படவேண்டும். ஒரு வாசகர் வட்டத்தில் 5-12 வரையான அங்கத்தவர்கள் இருக்கலாம். வகுப்பறை மட்டத்திலான நிர்வாகம் தெரிவுசெய்யப்பட்டு வாராந்தம் கூட்டம் நடைபெற்று அதில் வாசித்துக் கலந்துரையாடப்பட்ட அறிக்கைகள் பேணப்படவேண்டும். இதில் மாணவர்கள், ஆசிரிய நூலகர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்கள் அங்கம் வகிப்பர். இவர்களுடன் ஆர்வமுள்ள சில பெற்றோர்கள் மற்றும் பழைய மாணவர்கள் ஆகியோரையும் இணைத்துக் கொள்ளலாம்.

நூல்கள், சுஞ்சிகைகள், பத்திரிகைகளில் வெளிவரும் கட்டுஞ்சகள் போன்றவை வாசகர் வட்டங்களில் வாசிப்புக்காகப் பயன்படுத்தலாம். வாசகர் வட்ட அங்கத்தவர்கள் எல்லோரும் ஒரே விடயத்தை வாசித்துக்கொண்டு வந்தோ அல்லது ஒவ்வொருவரும் தனித்தனியாக வெவ்வேறு விடயங்களை வாசித்துக்கொண்டு வந்தோ கலந்துரையாடலாம். இதனுடோக மாணவர்களின் விமர்சனம் மற்றும் நயவுரை செய்தும் ஆற்றல் வளர்த்தெடுக்கப்படுவதுடன், மாணவர்களின் வாசிப்புத்திறன், ஆக்கத்திறன் என்பனவும் விருத்தியடையும். இத்தகைய கலந்துரையாடலை நெறிப்படுத்துவதற்கு, ஒரு இணைப்பாளரை அல்லது இலகுபடுத்துநராக ஒருவரை வாசகர்வட்ட அங்கத்தினர்கள் தெரிவு செய்து கொள்ளலாம். இதில் பொருத்தமான வழிகாட்டல்கள் ஆசிரிய நூலகரால் வழங்கப்படவேண்டும்.

இச்சந்திப்புக்களின் பொழுது இடையிடையே நல்ல திரைப்படங்களைப் போட்டுப்பார்த்தும் விமர்சனங்கள் அல்லது நயவுரைகளை மேற்கொள்ளலாம். இது பொதுநூலகங்களில் மிகச் சிறப்பாக மேற்கொள்ளலாம்.

இத்தகைய வாசகர் வட்டங்களினுடோக நூலகத்தின் வளர்ச்சிக்குத் தேவையான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதுடன், மாதமொரு தடவை அந்தந்தப்பிரதேசங்களில் இருக்கின்ற எழுத்தாளர்களை அழைத்து, அவர்களைன் அனுபவங்களையும் பகிர்ந்துகொள்ளலாம். இதனுடோக மாணவர்களுக்கும் உள்ளநர் எழுத்தாளர்களுக்கும் இடையிலான தொடர்பாடல் அதிகரிப்பதுடன் நூல்களை வாசித்தல். அவற்றை விமர்சனம் அல்லது மதிப்பீடு செய்தல் போன்றவற்றிலும் பாண்டித்தியம் அடையக்கூடியதாக இருப்பர்.

வாசகர் வட்டத்தினது ஒவ்வொரு சந்திப்பைப் பற்றியுமான ஒரு பதிவேடு, இணைப்பாளரால் பேணப்படவேண்டும். இதில் சந்திப்பு நடந்த திகதி, சமூகமளித்தவர்களின் பெயர், வாசித்துக் கலந்துரையாடப்பட்ட விடயங்கள், நூலின் பெயர் என்பன குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

### நூலகக்கழகம் (Library Club)

ஒவ்வொரு வகுப்பிலிருந்தும் ஒவ்வொருவர் தெரிவுசெய்யப்பட்டு Library Monitors என்றபெயரில் நூலகங்கள் இணைந்து செயற்படுவார். இக்கழகத்தின் பணிகளாக பின்வரும் செயற்பாடுகளையும் இணைத்துக் கொள்ளலாம்.

- காலைக் கூட்டத்தில் நற்சீந்தனைகள் செய்வதற்காக நேரசூசியின்படி மாணவர்களின் அட்டவணையைத் தயாரித்தலும் அவற்றிற்குத் தேவையான நூல்கள் அல்லது குறிப்புக்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தலும்.
- காலைக்கூட்டத்தில் குறைந்தது 10 நிமிடங்களாவது, அன்றைய செய்தித் தாள்களில் வெளியான முக்கிய செய்திகளின் தலைப்புச் செய்திகளை வாசித்து யிருத்தி தகவல்களை நூலகத்தில் பார்வையிடுமாறு தெரிவித்தல். இதற்கான மாணவர்கள் சுழற்சிமுறையில் தெரிவுசெய்யப்பட்டு எல்லா மாணவர்களுக்கும் வாய்ப்புக்களை வழங்குதல். இதன்மூலம் மாணவர்களில் ஆளுமை விருத்தி மற்றும் கூச்சமற்ற சுபாவம், துணிந்து முன்னுக்கு வருதல், தலைமைத்துவப் பயிற்சி, புதிய விடயங்களை அறிந்துகொள்ள வேண்டுமென்ற ஆர்வம், கிரகித்தல் திறன் என்பன விருத்தியாக்கப்படுகின்றன.



தீவக வழயத்தில் உள்ள ஒரு பாடசாலையில், தீனமும் மாணவர்களால் சுழற்சி முறையில் பத்திரிகைச் செய்திகள் வாசிக்கப்படுகின்றது.



வடமராட்சி வலயத்தில் உள்ள ஒரு பாடசாலையில். சுழற்சி முறையில் பத்திரிகைக்கூடம் செய்திகள் வாசிக்கப்படுகின்றது.

3. சுழற்சி பத்திரிகைகளைத் தினமும் பாடசாலையில் எழுதுதல். இதனை வகுப்பு ரீதியாக ஒவ்வொரு நாளும் ஒரு வகுப்பு என்றவகையில் பொறுப்புக் களைக் கொடுக்கலாம்.
4. நூல் அறிவு மற்றும் பொது அறிவுப் போட்டிகளை ஒழுங்குசெய்தல்.
5. ஓய்வான பாடவேளைகளில் ஆசிரிய நூலகருடன் இணைந்து நூலக அபிவிருத்திச் செயற்பாட்டில் உதவுதல்.
6. கையெழுத்துச் சுஞ்சிகைகளைத் தயாரித்தல்.
7. தமது வகுப்புக்களில் பாடவேளைகளுக்கான ஆசிரியர்கள் வராத சந்தர்ப்பங்களில், நூற் பெட்டிகள் அல்லது நூல்பைகளை வகுப்புக்கு எடுத்துச்சென்று மாணவர்களுக்கு நூல்களை விநியோகித்து, அனைவரும் சேர்ந்து வாசிப்பில் ஈடுபடுதல்.

**நூலக வாசகர் கல்விப் யமிற்சீக் குழு (Library Readers Educational Team)**

நூலக வாசகர் பயிற்சி என்பது, மாணவர்களோ அல்லது வாசகர்களோ ஒரு நூலக வளாநிலையத்தை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பது தொடர்பான

வழிமுறைகளையும் ஆலோசனைகளையும் பயிற்றுவித்தலாகும். இப்பயிற்சி, ஒரு நூலகத்தின் வளங்களையும், சேவைகளையும் உச்ச அளவில் பயன் படுத்துவதற்கு இன்றியமையாததாகும். இன்றைய கல்விமுறையில் ஏற்பட்டு வரும் மாற்றங்களை மனதில்கொண்டு, திட்டமிடவேண்டும். தற்காலக் கல்வி முறையில் மாணவர்கள் வெறுமனே கற்பதை விட எவ்வாறு கற்பது என்பதை ஊக்குவிப்பது முக்கியத்துவம் பெற்று வருகின்றது.

இக்குழு, அதிபர், ஆசிரிய நூலகருடன். அந்தப் பிரதேசத்தில் நூலகம் தொடர்பான அறிவுடைய இருவரை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல்வேண்டும்.

**வாசகர் கல்விப் யிற்சிக் குழுவின் நோக்கம்**

- ▲ நூலகத்தில் உள்ளதும், தமக்குத் தேவையானதுமான அறிவுசார் சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு மாணவர்களை ஆற்றுப்படுத்தல்.
- ▲ நூலக வளநிலையத்தின் பல தரப்பட்ட பணிகளின் உச்சப் பயன்பாட்டை அடைவதற்கான விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல்.
- ▲ தகவல்களைத் தேடி அறிவுதற்கான ஆற்றலை ஊக்குவித்தல்.
- ▲ நூலகத்தின் ஒழுக்கக் கோவைகள் மற்றும் சட்ட திட்டங்கள் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல்.
- ▲ பகுப்பாக்கம்,பட்டியலாக்கம் (Classification and Catloquing) தொடர்பான கோட்பாடுகள் பற்றிய விளக்கமளித்தல்.
- ▲ நூலக வளங்களின் ஒழுங்கமைப்பு முறைகளை விளக்குதல்.
- ▲ நூலக வளங்களின் சிறப்புத் தன்மைகள் மற்றும் அவற்றை உபயோகப் படுத்தும் முறைகளையும் விளக்குதல்.

**நூலக அபிவிருத்தி தொடர்பான சர்வதேச தினங்கள்**

- ❖ சர்வதேச தாய்மொழித் தினம் - பெற்றவரி 21
- ❖ சர்வதேச கவிதைத் தினம் - மார்ச் 21
- ❖ சர்வதேச புத்தகம் மற்றும் பதிப்புரிமை தினம் - ஏப்ரல் 23
- ❖ சர்வதேச ஆங்கிலமொழித் தினம் - ஏப்ரல் 23
- ❖ சர்வதேச நூலகர் தினம் - ஜூன் மாதத்தில் வரும் முதலாவது திங்கள்
- ❖ சர்வதேச எழுத்தறிவு தினம் - செப்ரம்பர் 8
- ❖ தேசிய வாசிப்பு மாதம் - ஒக்டோபர் 1 - 31
- ❖ உலக அபிவிருத்தி தகவல் தினம் - ஒக்டோபர் 24

நூலகச் செயற்பாடுகளுக்கு உறுதுமையான நிறுவனங்கள்

- ▲ தேசிய நூலகமும் ஆவணவாக்கல் சேவைக்குழுமரிய சபை (National Library & Documental Services Board - NLSB)
- ▲ பொது நூலகம் (Public Library)
- ▲ மாநகர சபை, நகரசபை மற்றும் பிரதேசசபை நூலகங்கள்
- ▲ ஸ்ரீலங்கா நூலகச் சங்கம் (SLLA)
- ▲ நூலகமும் தகவல் அறிவியலுக்குமான தேசிய நிறுவகம்.இது கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தில் கல்வியியல் பீடத்துடன் இயங்குகின்றது. (National Institute & Library Information Service Board NILS) இங்கு, நூலக விஞ்ஞானத்தில் பட்டப்பின்படிப்புக்கான உயர்பட்டப் பயிற்சிகளை வழங்கப் படுகின்றன.
- ▲ ஸ்ரீலங்கா நூல் அபிவிருத்திக்கான சபை, இது கல்வி அமைச்சில் இயங்குகின்றது. புத்தக வெளியீட்டாளர்களை ஊக்குவிக்கும் வகையில் நிதி உதவிகள் மற்றும் விற்பனை வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுக்கின்றது. (SLBDC)
- ▲ ஆசியா பவுண்டேசன் (Asia Foundation)

நூலகத்தைக் கவர்ச்சிகரமாக வைத்திருப்பதற்கான சில வழிமுறைகள்

ஒரு நூலகத்தைக் கவர்ச்சிகரமாகவும், மனமகிழ்வைத் தரக்கூடிய ஒரு இடமாகவும் வைத்திருப்பதற்குப் பல்வேறு வழிமுறைகள் இருக்கின்றன. இது ஒரு ஆசிரிய நூலகரின் அழகுணர்ச்சியிலேயே தங்கியுள்ளன. ஆயினும் நூலகமும் கற்றல் வளர்ந்து வரும் காலத்திற்கு குழந்தைகளை வழிமுறையில் வெளியிட வேண்டும்.

- ❖ அழகியமுறையில் காலத்திற்குக் காலம் தீந்தை (Paint) அழத்தல். இது எப்பொழுதும் கண்ணுக்குக் குளிர்ச்சியைத் தரும் மென்மையான வர்ணநாமாக இருக்கவேண்டும்.
- ❖ யன்னல்களுக்குத் திரைச்சீலைகளைத் தொங்கவிடுதல். இதனால் அழகுணர்ச்சி மட்டுமல்லாது, தூசிகள் வெளியில் இருந்து உள்ளே வராதும் பாதுகாக்கப்படும்.
- ❖ கியற்கையான உடன் பூக்கள் அல்லது தாவரங்களை ஆசிரிய நூலகரின் மேசைமீது வைத்தல்.
- ❖ நூலகத்தினுள் பெரிய அளவிலான பிளாஸ்டிக் பூமரங்களைக் கொண்ட-

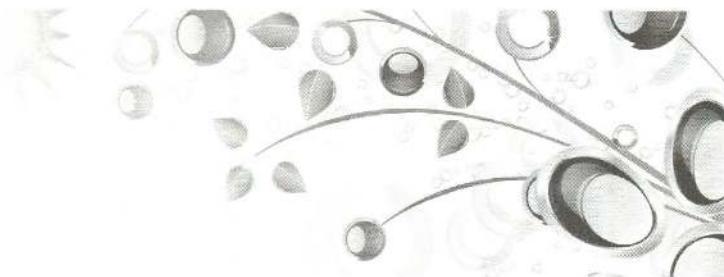
பூச்சாடிகளை வைத்தல்.

- ❖ நூலகத்தின் உட்புறம் இரு சுவர்களுக்கும் குறுக்காக நூல்களைக் கட்டி, அதில் வர்ணமயமான படங்கள் அல்லது அறிவுறுத்தல்களைத் தொங்கவிடுதல்.
- ❖ பண்ணைய பாவனைப் பொருட்களைக் காட்சிப்படுத்தல்.
- ❖ மாணவர்கள் இலகுவாகவும், வசதியாகவும் அமர்ந்து நூல்களை வாசிக்கக் கூடியவகையில் ஆசனங்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- ❖ முத்திரைகள், கலைகள், மூலிகைகள், சிறுபூக்கள் போன்றவற்றைக் காட்சிப்படுத்தல்.

இவ்வாறான மாற்றங்களைச் செய்யும்பொழுது, மாணவர்கள் நூலகத் திற்குச் சென்று மகிழ்வாகப் பொழுதைக் கழிப்பதற்கான ஒரு ஊக்குவிப்பாகவும் இருக்கும் என்பதால், அதிபர்களும், ஆசிரியர்களும் நூலகத்தை அழகு படுத்துவதில் கவனம் செலுத்துவது நூலக கலாசாரத்தை மேம்படுத்த உதவும்.



வாசக்ரகளைக் கவரும் வகையில், நூல்களும்,  
படங்களும் அழகாகக் காட்சிப் படுத்தப்பட்டிருக்கும். ஒரு நூலகம்



## கல்வி அபிவிருத்தியில் ஆசிரிய நூல்கர்கள்

ஆசிரிய நூல்கர்கள் என்பவர்,

- ❖ பாடவிதானத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதிலும், வாண்மை விருத்திச் செயற்பாடுகளிலும் தமது பங்களிப்பை வழங்கும் ஒரு விசேட ஆசிரியராவர்.
- ❖ பாடவிதானத்திற்கு ஏற்ப தகவல் திறன்களை ஒன்றியைக்கும் வகையில் ஏனைய ஆசிரியர்களுடன் திட்டமிடும் ஒரு விசேட ஆசிரியராவர்.

Dorin (1999) என்பவரின் கூற்றுப்படி, ஆசிரிய நூல்கர்கள் பாடசாலை நூலகத் திட்டத்தின் அபிவிருத்தியில், பின்வரும் நான்கு முக்கிய அம்சங்களைக் கொண்ட ஒரு பங்கினை ஆற்ற வேண்டியுள்ளார்கள்.

- ◆ வழிகாட்டுநராகத் தொழிற்படுதல்.
- ◆ பாடத்திட்டத்தை வழவழைமப்பதில் ஆசிரியர்களுடன் இணைந்து செயற்படுதல்.
- ◆ பல்வேறு விளம்பரத் திட்டங்களின் மூலம். பாடசாலை நூலகங்களுக்கு ஆதரவாக இருத்தல்.
- ◆ வரவு செலவுத் திட்டம். உதவி வழங்கும் ஊழியர் மற்றும் கற்றலுக்கான வளங்களைத் திறமையுடன் கையாளுதல்.

- ❖ மாணவர்கள் தகவல்களைத்தேடி அறிந்து அவற்றைத் தமது கல்வி அபிவிருத்தியில் பயன்படுத்தும் வகையில், ஏனைய ஆசிரியர்களுடன் சேர்ந்து கற்பித்தலில் ஈடுபடும் ஒரு விசேட ஆசிரியராவர்.

- ❖ மாணவர்களிடையே மகிழ்ச்சிகரமான சூழலை ஏற்படுத்தும் வகையில், வாசிப்பு மற்றும் தகவல் திறன்களை ஊக்குவிக்கும் ஒரு விசேட ஆசிரியராவர்.
- ❖ பாடசாலையிலும், பாடசாலைக்கு வெளியேயும் உள்ள தகவல் மூலங்களை அடைந்து அறிந்து கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்களை மேற்கொள்ளும் ஒரு விசேட ஆசிரியராவர்.
- ❖ பாடசாலையின் வளங்களையும், சேவைகளையும் அபிவிருத்தி செய்வ துடன், அவற்றை சிறந்தமுறையில் முகாமை செய்யும் ஒரு விசேட ஆசிரியராவர்.

## ஆசிரிய நூலகர் தொடர்பான எண்ணக் கரு



இங்கு ஒரு ஆசிரிய நூலகர், கல்வி அபிவிருத்தியை மேம்படுத்தும் கல்வி யியலாளராகவும், தகவல் முகாமையாளராகவும் இரட்டை வகிப்ஸ்கை வகிப்பவராக விளங்குவதால், இத்தகைய பெறுமதி வாய்ந்த ஆளனி யினர், பாடசாலைகளில் மாணவர்களிடையே வாசிப்புத்திறனை மேம்படுத்தும் வகையில் கல்விஅமைச்சினால், நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். இவர்களினுாடாக பாடசாலை நூலகங்களை கற்றல் வளநிலையங்களாக வளர்த்தெடுப்பதே கல்வி அமைச்சின் குறிக்கோளாகும். அதற்கேற்ப அதிபர்கள் அவர்களுடைய வினைத்திறன்மிக்க செயற்பாடுகளை ஊக்குவிக்கும் வகையில் வேலைத் திட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டல்களையும், ஆலோசனைகளையும் வழங்கவேண்டும். அவர்களை மிகமுக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஒரு வளங்களாகக் கருதவேண்டும்.

Lundin (1938) jdJ "The Teacher Librarian and Information Skills – an across the curriculum approach" என்னும் கட்டுரையில், ஆசிரியர் நூலகர் என்பவரின் பணி என்ன என்பதைப் பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுள்ளார்.

"ஆசிரிய நூலகரின் முக்கிய நோக்கம், மாணவர்களும் ஆசிரியர்களும் பாடசாலையில் பெற்றுக்கொள்ளும் அனுபவங்களின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்காகச் செயற்படுதலாகும். இதனை அடைவதற்கு, ஆசிரிய நூலகர், கல்வி வளங்களை ஒழுங்கமைத்து, பயன்படுத்துவதில் உதவுவதிலும் அவற்றை ஒருங்கிணைப்பதிலும் முக்கியபங்கை ஆற்றவேண்டும்." என்று குறிப்பிட்டதுடன், ஆசிரிய நூலகரின் பங்களிப்பு இரண்டு முக்கிய பிரிவுகளுக்கள் அடங்குவதாகவும் அவர் மேஜும் தெரிவிக்கின்றார். அவையாவன:

- ◆ வளமுகாமைத்துவம்:- தேர்வு, சேர்க்கை, ஒழுங்கமைப்பு, நூல்களின் சமூகி, நிர்வாகம் என்பன இதனுள் அடங்கும்.
- ◆ இணைந்த திட்டமிடலும், கற்பித்தலும்:- நூலக வளங்களைக் குறித்த நோக்கங்களுக்குப் பயன்படுத்துவதற்கான நல்ல சந்தர்ப்பங்களை வழங்குவதற்காக வகுப்பாசிரியருடன் இணைந்து திட்டமிடல்.

இரு ஆசிரிய நூலகர், கல்வியியலாளனாகச் செயற்படும்பொழுது, எவ்வாறு கற்றல் கற்பித்தலுக்குத் தேவையான வளங்களையும், பாடவிதானத்தையும் இணைத்து முகாமைத்துவத்தை மேற்கொள்கின்றார் என்பதைக் கீழே உள்ள அட்டவணை புலப்படுத்துகின்றது. வளங்களை முறைப்படி முகாமைத்துவம் செய்வது என்பது வினைத்திறனைக் காட்டும். இதனைக் கொண்டு பாடவிதானத்தைச் சிறப்புடன் முகாமைசெய்யும் பொழுதே உள்ளூக்களுக்கான விளைதிறன் என்பது பெறப்படும். இதுவே கல்வி அபிவிருத்தியை வெளிப்படையாகக் காட்டுவதாகும். அப்பொழுதுதான் சிறந்த



வகுப்பறை முகாமைத்துவம் என்பது வெளிப்படுத்தப்படும்.

நூலகம்யோறுப்பு

பாடசாலை நூலகத்துக்குப் பொறுப்பாக நியமன வழிவந்த நூலகர் அல்லது ஆசிரிய நூலகர் அல்லது நூலகமும் தகவல்தொழில்நுப்பமும் ஆசிரியர் ஆகியோரில் ஒருவர் இருப்பாராகில் அவரே நூலகப்பொறுப்பாளராக இருத்தல்வேண்டும்.

அவ்வாறில்லாதவிடத்து பொருத்தமான ஒருவர் நூலகத்துக்கு நியமிக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலையில் நூலக உதவியாளர் நியமிக்கப்பட்டிருப்பின் அவர் நூலகக்கடமையில் ஈடுபடுத்தப்பட வேண்டும். பாடசாலையின் பழைய மாணவர்களை நூலக அபிவிருத்திச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தப்படலாம். நூலகப் பாடவேளையில் மாணவர்கள் நூலகத்துக்குச் செல்வதை அதிபர் மற்றும் பகுதித்தலைவர்கள் உறுதிப்படுத்தவேண்டும்.

கல்வி விருத்தியில் ஆசிரிய நூலகர்களின் பொறுப்புக்களும் கடமைகளும்

- ❖ பாடங்களின் தேர்ச்சிகளுக்கு ஏற்ப, மாணவர்களினதும், ஆசிரியர்களினதும் தேவைகளை நிறைவெச்சியும் நோக்கில் பொருத்தமான நூல்கள், நறுக்குத் துண்டுகள் மற்றும் கற்றல் சாதனங்களைச் சேகரித்து வழங்குதல்.
- ❖ மாற்றீட்டுக் கற்றல் வழிவகைகளை முன்மொழிதலும் அதற்கேற்ப பொருத்தமான உள்ளீடுகள் மற்றும் வளங்களையும், வழிகாட்டல்களையும்,

ஆங்களையும் வழங்குதலும்.

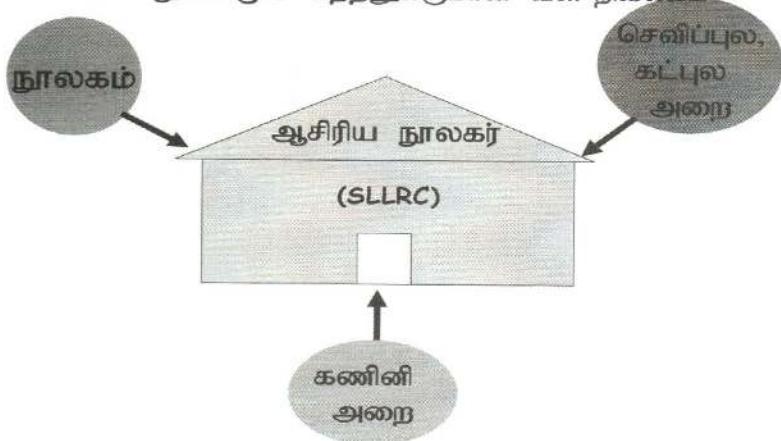
- ❖ ஒவ்வொரு பாடங்களினதும் தேர்ச்சி, தேர்ச்சி மட்டங்கள் மற்றும் செயற் பாடுகளுக்கு ஏற்ற வளங்களின் சேமிப்பை மேம்படுத்தல்.
  - ❖ மாணவர்களின் வாசிப்புத்திறனை மேம்படுத்துவதற்கேற்ற வகையில் பல்வேறு நூட்பங்களைக் கொண்டதாக வகுப்பறையில் பொருத்தமான வாசிப்புப் பண்பாட்டை அறிமுகப்படுத்தி. அது விளைத்திறனுடன் செயற் படுவதை ஏனைய ஆசிரியர்களுடன் இணைந்து கண்காணித்தல்.
  - ❖ தகவல்களுக்குள் நுழைதல், தெரிவுசெய்தல் தொடர்பான திறன்களை வளம்படுத்துவதற்கேற்ற வகையில் வாய்ப்புக்களையும், அறிவுறுத்தல் களையும், வழிகாட்டல்களையும் வழங்குதல்.
  - ❖ வளங்களின் அழிப்படையிலான கற்றல், கற்பித்தலுக்குத் தேவையானதகவல் களையும் பயிற்சிகளையும் பயிற்சிக் கையேடுகள் வழியாகப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
  - ❖ காலத்திற்கும், சூழலுக்கும் ஏற்றவகையில் நவீன செயற்றிட்டங்களை இனங்கள்கூடு மாணவர்கள் அவற்றைச் செயற்படுத்தும் பொழுது.
1. மாணவர்கள் வாசிப்பதற்கும், தகவல்களைத் தேழிப் பெறுவதற்குமான வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்துதல்.
  2. மாணவர்களின் வாசிப்பு மற்றும் தகவல்களைப் பெறுதல் என்பவற்றில் அனுசரணையாளராகச் செயற்படுதல்.
  3. தகவல்களைத் தேழியறியவும், பெற்றுக்கொள்ளவும் தேவையான திறன் நூட்பங்களை இனங்கள்கூடு மாணவர்களிடையே ஏற்படுத்துதல்.
- ❖ கற்பித்தல் - கற்றல் செயற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப அச்சிடப்பட்ட மற்றும் இலத்தரனியல் நவீன தொழில்நுட்ப வளங்களின் சேமிப்பை மேம்படுத்து வதற்கான திட்டங்களை வகுத்தலும் செயற்படுத்துதலும்.
  - ❖ பாடசாலைத் தகவல் - ஊடகத்திற்குப் பொறுப்பான முகாமையாளர் என்ற வகையில், கற்பித்தல் - கற்றல் செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான தகவல் களைப் பெறக்கூடிய நவீன ஊடகங்களை இனங்கள்கூடு அறிமுகப்

படுத்தி அவற்றின் தொழில்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு வாய்ப் பளித்தல்.

( உ-ம் ) இணையத்தளம், பல்வேறு பத்திரிகைகள், இலத்திரனியல் ஊடகங்கள், பல்லூடகம்.

- ❖ பாடசாலையின் கற்பித்தல் - கற்றல் செயற்பாடுகளில் பொருத்தமான நவீன் தொழில்நுட்பத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- ❖ பாடசாலை நூலகத்தில் உள்ள நூல்களின் சேர்க்கை மற்றும் வளாங்கள் தொடர்பான விரிவான அறிவை வழங்குதல்: நூல் கண்காட்சி, நூற் பட்டியல் மற்றும் புதிய வரவுகளைக் காட்சிப்படுத்தல்.
- ❖ சுயகற்றலையும், தகவல்களைதேழி அறியும் ஆற்றல்களையும் உயர்த்து வதற்கான ஊக்குவிப்புக்களை வழங்குதல்.
- ❖ கல்வி அபிவிருத்தியில் கற்றல்,கற்பித்தல் மற்றும் பாடசாலை மட்டக் கணிப்பீடு ஆகியவற்றுக்குப் பொருத்தமான செயற்பாடுகளை இனாங்காணவும், வழிகாட்டவும்.
- ❖ கற்றல் கவிஞரையை மேம்படுத்துவதற்கேற்ற வகையில், நூலகத்தின் உள்ளைமைப்பை வடிவமைத்தல்.
- ❖ பாடங்கள் தொடர்பாக அவசியமான நூலக வளத்தை வழங்குவதற்கு குறுகியகால வேலைத்திட்டம் ஒன்றை நூலக அபிவிருத்திக் குழுவுடன் வகுத்தலும் செயற்படுத்தலும்.
- ❖ பரிட்சைக்கும்,பரந்த அறிவைப் பெறுவதற்கும் ஏற்றவகையிலான திறன் களைப் பெறுவதற்கான தகவல்களை வழங்குதல்.
- ❖ ஒரு பாடசாலையின் கற்றல் வளநிலையம் என்பது, நூலகம், செவிப்புல, கட்டுல அறை, (Audio-Visual Room), கணினி அறை ஆகிய மூன்றையும் உள்ளடக்கப்பதாக இருப்பதால் ஒரு ஆசிரிய நூலகரின் வகிபாகம் பரந்து பட்டதாக விளங்குகின்றது. எனவே இந்த ஒருங்கிணைந்த செயல் திட்டத்தில் ஆசிரிய நூலகரின் வகிபாகமே முக்கியமானது என்பதைப் பின்வரும் வரைபடம் மூலம், அறியலாம்.

பாடசாலை நூலகமும் கற்றலுக்குமான வள நிலையம்



இவற்றைவிடப் பின்வரும் செயற்பாடுகளை முன்னொட்டும் பொழுது, நூலக அபிவிருத்தியானது, விளைத்திறன் மிக்கதாகக் கட்டி எழுப்பப்படும்.

1. நூலகத்தின் நாளாந்த செயற்பாடுகளை முகாமைசெய்தல்.
2. ஆசிரியர்கள் பெற்றோர்கள் உதவியுடன் மாணவர்களின் வாசிப்பார் வத்தையும் ஆயுட்கால வாசிப்புப் பழக்கத்தையும் கட்டியெழுப்பும் வழி வகைகளைக் கண்டறிதல்.
3. பல்வேறுவிதமான வாசிப்பு நுட்பங்களை வகுப்பறைகளிலும், நூலகத்தின் உள்ளேயும், மரநிழல்களிலும் அறிமுகம் செய்தல்.
  - ◆ வாசிப்பு முகாம்.
  - ◆ நூலகப் பெட்டி
  - ◆ தொங்கு நூலகம் அல்லது பறக்கும் நூலகம்
  - ◆ புத்தகப்பை
  - ◆ நடமாடும் நூலகம்
  - ◆ நூலறிவுப் போட்டிகள்
4. வகுப்பறை நூலகங்களை அமைப்பதற்கான வழிகாட்டல்களை மேற்கொள்ளுதல்.

5. ஒவ்வொரு பாடங்களினதும் தேர்ச்சி, தேர்ச்சி மட்டம் மற்றும் செயற்பாடு களுக்கேற்ப வளங்களின் சேமிப்பை மேம்படுத்தல்.
6. பாடசாலை நூலகத்தில் உள்ள நூல்களின் சேர்க்கை மற்றும் வளங்கள் தொடர்பாக விரிவான அறிவை வழங்குதல். இதற்குப் பின்வரும் சில உத்திகளைப் பயன்படுத்தலாம்.
  - அ. நூற்கண்காட்சி
  - ஆ. நூற்பட்டியலாக்கம், பகுப்பாய்வு தொடர்பான விளக்கங்களை அளித்தல்.
  - இ. நூல்களின் புதிய வரவுகளைக் காட்சிப்படுத்தல்
7. கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகளிலும் பாடசாலைமட்டக் கணிப்பீடுகளின் போதும் வகுப்பாசிரியர்களுடன் இணைந்து திட்டமிடலும் நடைமுறைப் படுத்தலும். (Collaborative Learning)
9. கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கு நவீன இலத்திரனியல் தொழில்நுட்ப சாதனங்களான கணினி, இணையம், பல்லுடக் எறியி (Multimedia Projector), மேந்தலை எறியி (O.H.P), தொலைக்காட்சி பெட்டிகள் போன்றவற்றை அதிபர் மூலம் பெற்றுக்கொடுத்து அவற்றைப் பயன் படுத்தும் முறைகளில் பயிற்சி வழங்குதல்.

இருசிரிய நூலகர் விழிப்புனர்களையும் அறிவையும் பெறவேண்டிய விடயங்கள்

- ❖ பாடசாலை கலைத்திட்டம் School Curriculum
- ❖ கற்பித்தல் முறையியல் Teaching Methodology
- ❖ பாடசாலைக் கல்வியின் நடைமுறைச் செல்நெரிகள் Current Trend in School Education
- ❖ முறைசாராக்கல்வியும் இணைப் பாடவிதானச் செயற்பாடுகளும் Non Formal Education and Co-curricular Activity
- ❖ நூலகம் மற்றும் தகவல் அறிவியல் Library and Information Science
- ❖ தகவல் தொழில்நுட்பம் Information Technology
- ❖ தகவல் முகாமைத்துவம் Information Management
- ❖ நூலக முகாமைத்துவம் Library Management

## கனடாவில் ஆசிரிய நூலகரின் வகிபாகம்

வடக்கு கிழக்கு மாகாணக் கல்வித் தினைக்களத்தில் உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளராகக் கடமையாற்றிய பொழுது எங்களுக்கு ஏற்டட கலையான அனுபவம் ஒன்றை உங்களுடன் பகிர்ந்துகொள்வதன் மூலம், ஒரு ஆசிரியர் நூலகரின் வகிபாகத்தை அறிந்துகொள்ளலாம்.

2001 ஆம் ஆண்டு கல்வி அமைச்சின் வழிகாட்டலில், கல்விச் சுற்றுலா ஒன்றுக்காக புலமைப்பரிசில் பெற்று நியுசிலாந்து, கனடா ஆகிய நாடுகளுக்குச் சென்று அங்குள்ள கல்வி முறைமை, பாடசாலை முகாமைத்துவத்திற்கு செயற்பாடுகள், நூலக அபிவிருத்தி மற்றும் வாசிப்பு நுட்பத்தை மேம்படுத்தும் பொறிமுறைகள் என்பவற்றை அறிந்து எமது நாட்டில் அறிமுகப்படுத்தும் நோக்கத் திற்காக அமைக்கப்பட்டிருந்தோம். எங்களுடன் இலங்கையில் உள்ள அனைத்து மாகாணங்களையும் சேர்ந்த இனைப்பாளர்களுடன், கல்வி அமைச்சின் மேலதிக் கலைஞராக இருந்த உடையெல்.தில்லைநடராஜா அவர்களுட்பட கல்வி அமைச்சின் நான்கு அதிகாரிகளும் கலந்துகொண்டனர். கனடாவின் வங்குவர் (Vancouvar) என்ற மாநிலத்தில் உள்ள ஒரு பாடசாலைக்குச் சென்றிருந்தோம். அப்பொழுது அதிபர் அறைக்குச் சென்றோம். அது ஒரு மிகச் சிறிய திடம். அங்கே பெரிய அளவில் ஒரு வசதியும் இல்லை... அதிபரின் சிறிய மேசையில் ஓரேஒரு கணினி மட்டுமே இருந்தது. அப்பொழுது, ஒருவர் அந்தச் சிறிய அறையை வளித் தூய்மையாக்கிக் (Vacume Cleaner) கருவியினுடாக சுத்தப்படுத்திக் கொண்டிருந்தார்....

“அதிபரைச் சந்திப்பதற்காக வந்திருக்கின்றோம்....” என்றுகூறி எங்களை அறிமுகப்படுத்திய பொழுது,

“ஓம்...ஓம்...வெல்கம்.... நான்தான் அதிபர்....நீங்கள் வருவீர்கள் என எதிர்பார்த்திருக்கின்றோம். ஆனால் குறித்த நேரத்திற்கு அரை மணித்தியாலம் முன்னரேயே வந்து விட்டார்கள்....” என்று அவர் சிறித்துபடி மிகவும் மகிழ்ச்சியுடன், எங்களை வரவேற்றார். அவர் கலாநிதி பட்டம் பெற்ற ஒரு கல்வியியலாளர் என்பதை அவருடன் பேசிக்கொண்டிருந்தபொழுது அறிந்துகொண்டோம்.. எங்களை வரவேற்ற அதிபர் முதலில், தமது பாடசாலை தொடர்பான செயற்பாடுகளை விளக்கியின். ஆசிரிய நூலகரை அழைத்து எங்களை அவருக்கு அறிமுகப்படுத்தி, அவரைப்பற்றிய தகவல்களையும் எங்களுக்குத் தெரிவித்தபொழுது, நாங்கள் சிறிது அதிர்ந்துவிட்டோம்.ஆம்....! அவர் நூலக விகுஞானத்தில் முதுமாணிப்பட்டம் (M.Sc. in Library Science) பெற்ற ஒருவர் என்பதுடன் பாடசாலையின் கல்வி அபிவிருத்தியில் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவராகவும், ஏனைய ஆசிரியர்களுடன் கல்வி அபிவிருத்தி தொடர்பான கலந்துரையாடல்களை மேற்கொண்டு கூட்டுக் கற்றல் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினுடாக. (Collaborative Learning) கல்வி அபிவிருத்தியை மேற்கொள்வதில் அவரது பங்கே முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இருப்பதை நாங்கள் அறிந்து கொண்டோம். அதேவேளை அப்பாடசாலையில், அதிபருக்கு

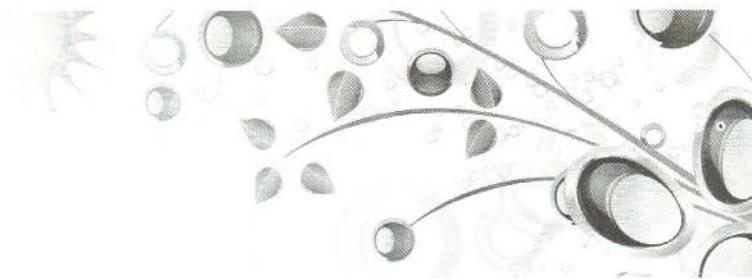
அடுத்த ஸ்தானத்தில், மதிக்கப்படுவதையும் அறிந்து வியப்படைந்தோம். எங்களுடைய நாட்டில் ஒரு ஆசிரியர் நூலகருக்கு அதிபர்களும் ஆசிரியர்களும் கொடுக்கின்ற முக்கியத்துவத்தை உப்பிட்டுப் பார்த்தபொழுது. நாங்கள் அவர்களை விட சுமார் 20 வருடங்கள் பின்னோக்கி இருப்பதையே எங்களால் உணரமுழுந்தது.

அதிபர் அலுவலகத்தை விட்டு வெளியேறியபொழுது. எங்களை அந்த ஆசிரிய நூலகர், பாடசாலை நூலகத்திற்கு அழைத்துச்சென்றார். அங்கே பல மாணவர்கள் பலவேறு செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டிருந்தபொழுது. அவர்களுடன் கலந்துரையாடுமாறு கூறிவிட்டு. அந்த ஆசிரிய நூலகரான பெண் ஆசிரியை நூலகத்தை விட்டு வெளியேறிவிட்டார். அப்பொழுது.அங்கே உள்ள அமைப்பையும் மாணவர்கள் நூலகத்தைப் பயன்படுத்தும் முறை பற்றியும் பார்வையிட்டபொழுது. ஒரு மாணவி எங்களை நோக்கி வந்தார்.

“வெல்கம்...நீங்கள் எந்த நாட்டில் இருந்து வருகின்றீர்கள்...?” அந்த மாணவி எங்களை மிகவும் விணயத்துடன் வரவேற்ற முறை எங்களுக்கு மிகவும் பிரதித்திருந்தது. “நாங்கள் ஸ்ரீலங்காவில் இருந்து வந்திருக்கின்றோம்” என்று தெரிவித்தபொழுது அந்த மாணவி நூல்கள் வைக்கப்பட்டிருந்த திறந்த புத்தக இராக்கைக்கு அருகில் எங்களை அழைத்துக்கொண்டு சென்றார். அவரைத் தொடர்ந்து நானும் கல்வி அமைச்சின் மேலதிக செயலாளரான திரு.எஸ். தில்லைராஜாவும். செயல்திட்டப் பணிபாளரான திரு.உ.கும்பாலவும் சென்றி ருந்தோம்.அந்த மாணவி,அங்கே இருந்த புத்தக இராக்கையில் இருந்து ஒரு பெரிய நூலை எடுத்து. கடக்டவென அதன்பக்கங்களைப் பூர்ட்டினார். அது ஒரு விரிவான தேசிப்பட்ட புத்தகம்.அதில் இருந்து இலங்கைப்பட்டத்தை எடுத்துக்காட்டிய அந்த மாணவி, “இதுதானே உங்களுடைய நாடு.....இது மிகவும் அழகான ஒரு சிறிய தீவ் இல்லையா....?” என்று கேட்டு. எங்கள் ஒவ்வொருவரையும் தனித்தனியாக எந்த ஊரில் இருந்து வந்ததாகவும் கேட்டபொழுது.

“நான் வல்வெட்டித்துறையில் இருந்து வந்திருக்கின்றேன்....” என்று சிரித்துக் கொண்டு கூறியபொழுது.உடனடியாக அந்த மாணவி. தான் வைத்திருந்த தேசிப்பட்டதில் இருந்து இலங்கையில் ‘வல்வெட்டித்துறை’ அமைந்துள்ள திட்டத்தைச் சுட்டிக்காட்டியதும் நான் வியந்துவிட்டேன். இத்தனைக்கும்.அவர் 9 ஆம் வகுப்பில் தான் கல்வி கற்றுக் கொண்டிருக்கின்றார்.

“கனடாவில் இருக்கின்ற உங்களுக்கு இப்படியல்லாம் யார் வழி காட்டியது....”என்று நான் கேட்டபொழுது. அந்த மாணவி “நாங்கள் நூலகத்திற்கு வந்தால். எங்களை அழைத்து. ஏதாவது விடயம் தொடர்பாக விளக்கம் அளித்து. நூல்களை வாசித்து விடயங்களைத் தேடினரியும் வகையிலான வழிகாட்டலை எங்களுடைய ஆசிரிய நூலகர்தான் வழங்குவார்.....” ஆம்...! அங்கே ஒரு ஆசிரிய நூலகர் எவ்வாறு செயற்படுகின்றார் என்பதை அறிந்து நாங்கள் மிகவும் பெருமிதம் அலைந்தோம்.



## வாசியியும், வாசியிப்பு நுட்பங்களும்

### வாசியு

எழுதப்பட்ட அல்லது அச்சமிக்கப்பட்ட வாசகங்களைக் கண்ணால் பார்த்து வாயாலோ மனதாலோ உச்சரித்து, அறிவால் பொருள்ளனரும் ஒரு செயல் வாசிப்பு அல்லது வாசித்தல் ஆகும்.

- ❖ ஒரு விடயத்தை முழுமையாக விளங்கிக்கொள்வது, அந்த விடயம் தொடர்பான விழிப்புணர்வை அடைந்துகொள்வது. எண்ணாக கருவைக் கட்டி எழுப்புதல், உங்களுடைய முன் அனுபவங்களை இணைத்தல், மதிப்பிடுதல், மீள நினைவுறுத்தல் ஆகியவற்றைக் கொண்ட ஒரு செயல் ஒழுங்கே வாசிப்பு ஆகும்.
- ❖ எழுத்துக்களை அச்சில் வைத்து இனங்காணல்.
- ❖ அவற்றில் இருந்து, விடயங்களை விளங்கிக் கொள்வதற்கான அடித்தளத் தைக் கட்டி எழுப்புதல்.
- ❖ இனங்காணப்பட்ட எழுத்துக்களைக் கொண்டு, கருத்துக்களை உருவாக்குதல்.

### வாசியின் நோக்கங்கள்

- ◆ மகிழ்ச்சிகரமான வாழ்வுக்காக வாசித்தல்.
- ◆ பொழுதுபோக்குக்காக வாசித்தல்.
- ◆ கிரகித்துக் கொள்வதற்காக வாசித்தல்.
- ◆ அறிவுக்காக வாசித்தல்.
- ◆ எழுதுவதற்காக வாசித்தல்.

## வாசித்தலுக்கான சாதனங்கள்

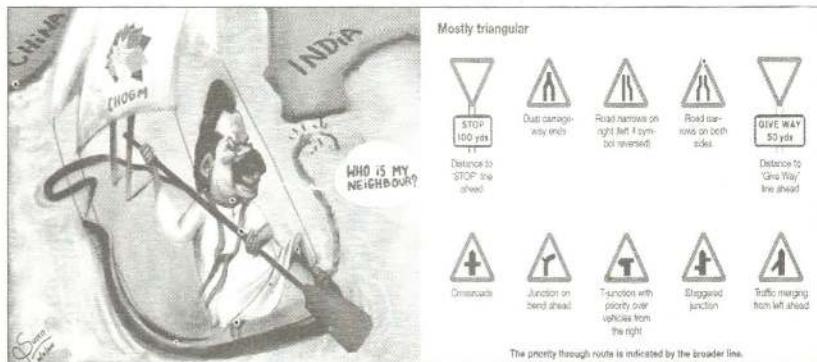
வாசிப்பு என்பது வெறுமனே நூல்களை மட்டும் வாசிப்பது என்பதுடன் நின்று விடுவதில்லை. நூல்களைவிட பல்வேறு ஊடகங்கள் இருப்பது உள்ள நிலையில் அவற்றில் இருந்தும் எமது அறிவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக, அவற்றையும் வாசித்தல் என்பதும் முக்கியமானது. பின்வரும் ஊடகங்களினுராகவும் வாசிப்பு என்பதனை முன்னொடுக்கலாம்.

- ❖ நூல்களை வாசித்தல்: - இதில் புனைக்கதைகள், புனைக்கதை அல்லாதவை என வெளிவரும் பல்வேறு வகையான அச்சு ஊடகங்களாக நூல்கள், சுஞ்சிகைகள், பத்திரிகைகள் என்பன விளங்குகின்றன.
- ❖ படங்களை வாசித்தல்: - படங்கள் மற்றும் புகைப்படங்கள் என்பன ஒரு விடயத்தை மட்டும் கூறுவதில்லை. வெளியே சாதாரணமாக அறிந்து கொள்ளமுடியாத பல விடயங்களை படங்கள் வெளிப்படுத்துகின்றன. இதனால் “ஆயிரம் சொற்களைப் பேசுபவையாக படங்களும் புகைப்படங்களுமே உள்ளன” என புகைப்பட இதழியலாளர்கள் கூறுவதையும் கவனத்தில்கொள்ள வேண்டும்.
- ❖ கருத்தும் படங்களை (Cartoon) வாசித்தல்

இவை அரசியல் கருத்துக்களை நாகூக்காகவும் நோகாமலும் கூறக் கூடியதாக இருப்பதால், இதழியலில் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகக் கருதப்படுகின்றது. இதில் இடம்பெறும் பிரமுகர்களின் உருவங்களை வெளிப் படையாக இனாங்காண முடியாவிட்டாலும், அவரது சில தனித்துவம் வாய்ந்த தோற்றங்களைக் கொண்டு அவர் யாரென்பதை அடையாளம் கண்டு கொள்ளமுடியும். அதேவேளை இவைபோன்ற காட்டுஞ்களை அர்த்தமுள்ள தாகவும் வரைவது என்பதும் கடனமான ஒரு ஆக்கத்திறன் முயற்சியாகும். இதனை வாசித்து, அதன் உள்அர்த்தத்தை விளங்கிக் கொள்ளக்கூடிய பயிற்சிகளையும் ஆசிரிய நூலகர்கள் வழங்கவேண்டும். இத்தகைய கருத்துப் படங்களுக்கு எதிராக அவதாறு வழக்குகளைத் தொடுக்கமுடியாது. சில பத்திரிகைகளில் வெளிவந்த சில மாநிரிக்காட்டுஞ்கள்:



இக்காட்டுன் சித்திரத்தின் உருவது மட்டத்தில் ஜனாதிபதியையும், ஏதிர்க்கட்டிற் தலைவரையும் காட்டுனாக வரையப்பட்டுள்ளது



எனது அயலவர் யார்? என்று தின்டாரும் ஜனாதிபதியும், போக்குவரத்து தொடர்பான குறியீடுகளும்

### குறியீடுகளை (Symbols) வாசித்தல்

எழுத்துக்கள் அல்லாத அடையாளங்களைக் கொண்ட குறியீடுகளை வாசித்தல். போக்குவரத்துக் கட்டுப்பாட்டுப் பிரிவினரால் வெளியிடப்பட்டுள்ள வீதிப்பாதுகாப்புக் குறியீடுகள் சர்வதேச நியமக் குறியீடுகளாக உள்ளன. போக்குவரத்து, வீதிப் பாதுகாப்பு தொடர்பான படங்களை நூலகத்தில் பெரிய அளவில் காட்சிப்படுத்தி வைக்கும்பொழுது, தினமும் பார்வையிடும் மாணவர்கள், தாமாகவே அத்தகைய வீதி சமிக்ஞைகளைக் கற்றுக் கொள்வதற்கான தூண்டல் ஏற்படும்.

▲ அட்டவணைகள், வரைபடங்கள், உலகப்படங்கள் என்பவற்றை வாசித்தல். மாணவர்களிடம் உலகப் படங்களையோ அல்லது பூகோள் உருண்டைகளையோ கொடுத்து குழுவாகச் சில செயற்பாடுகளைக் கொடுத்து எழுதவிடுதல்.

உதாரணமாக A என்ற எழுத்தில் ஒரும்பிக்கும் நாடுகளைப் பட்டியல் இடுக.

இலங்கையில் உள்ள முக்கிய நகரங்களைப் பட்டியல் இடுக. இந்தியாவில் உள்ள மாநிலங்களைப் பட்டியல் இடுக. இலங்கையில் உள்ள மாகாணங்களின் பெயர்களை எழுதக் என்பன போன்ற பல்வேறு வகையான வினாக்களைக் கொண்ட செயல் அட்டைகளை வழங்கி மாணவர்களை எழுதவிடும் பொழுது மிகவும் உற்சாகமாகச் செயற்படுவேர். இவ்வாறான செயற்பாடுகளில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தும் பொழுது, நூலகத்தை அதிகளவு மாணவர்கள் நாடுவருவர்.

▲ விளம்பரங்களை வாசித்தல்

சிறுவர்களில் வாசிப்புப் பயிற்சியை மேற்கொள்வதற்கான சிறந்த சாதனமாக வர்த்தக நிலையங்களின் பெயர்ப்பலகைகளும், பெரு வீதிகளில் நாட்டப் பட்ட பாரிய விளம்பரப் பதாதைகளும், பத்திரிகைகள் சுஞ்சிகைகளில் வெளிவரும் விளம்பரங்களும் விளங்குகின்றன. இவை மிகவும் எளிமையான வாசகங்களைக் கொண்டவையாகவும், படங்களுடன் பெரிய எழுத்திலும் அமைக்கப்பட்டு இருப்பதால், சிறுவர்களை வாசிக்கப் பழக்குவதும் இலகுவாக இருக்கும். ஆசிரிய நூலகர்கள் பத்திரிகைகளிலும், சுஞ்சிகைகளிலும் வெளிவருகின்ற விளம்பரங்களைச் சேகரித்து, அவற்றைத் தனித்தனியாக பிறிஸ்ரல் மட்டைகளில் வெட்டி ஒட்டிக் காட்சிப் படுத்துவதுடன் மாணவர்கள் நூலகத்திற்கு வருகைத்தரும் நேரங்களில். அவற்றைக் கொடுத்து, அதனைப்போன்ற விளம்பரங்களைத் தயாரிக்கச் செய்யலாம். அல்லது அது தொடர்பான வினா அட்டைகளை வழங்கி, அவற்றிற்கு விடை எழுதவிடல். இதனைக் குழுச்செயற்பாடுகளாகவும் மாணவர்களுக்கு வழங்கலாம்.

பத்திரிகைகள், சுஞ்சிகைகளில் வெளிவரும் பல்வேறு வகைப்பட்ட விளாம்பரங்களை ஒரு அட்டையில் ஒட்டிவைத்தல். இதனைச் செய்பாடாக வழங்கும் பொழுது அவை தொடர்பான வினாக்களை அமைத்து மாணவர்களை விடையளிக்கச் செய்தல்.

உதாரணமாகப் பின்வருவன போன்ற விளக்கங்களைச் செயலட்டைகளில் ஒட்டி, மாணவர்களிடம் வழங்குதல்.

1. இது என்ன பொருளங்காகச் செய்யப்பட்ட விளாம்பரம்?
2. இதனைப்பெறக்கூடிய இடம் எது?
3. இப் பொருளின் ஆங்கிலச் சொல்லை எழுதுக.

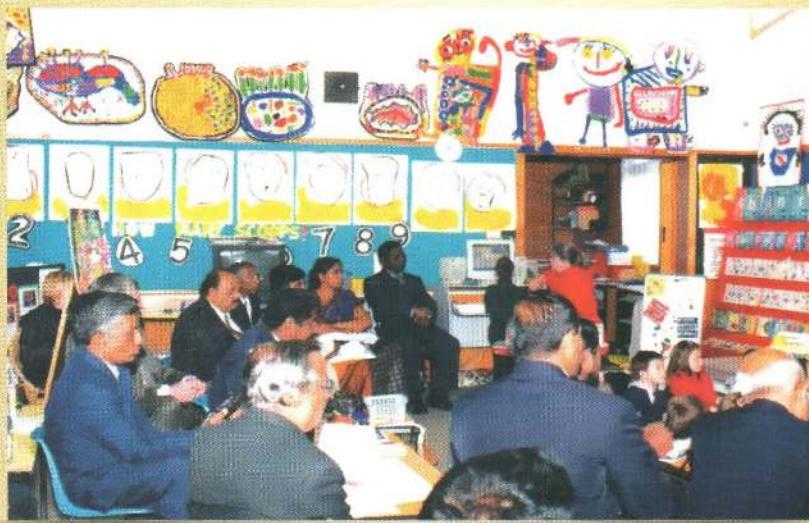
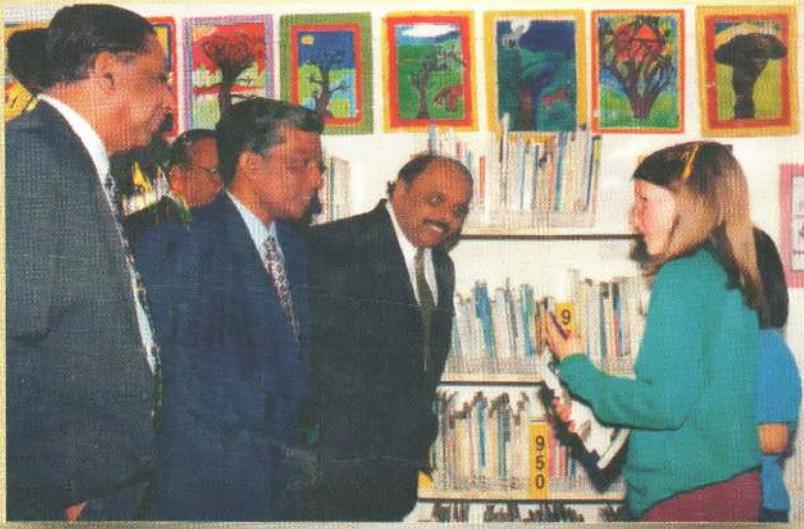
#### ▲ ஒலைத்திரியல் ஊடகங்களை வாசித்துல்

பத்திரிகைகள் போன்று இன்று செய்திகளையும் மற்றும் தகவல்களையும் விரைவாக வழங்கும் வகையிலான இணையத்தளங்கள் பல உள்ளன. இவை பெருமளவில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட பின்னர், அச்சு ஊடகங்களை வாசிக்கும்தொகையும் குறைந்து வந்துள்ளதாகப் புள்ளி விபரங்கள் காட்டுகின்றன. நூலாக அபிவிருத்தி, ஆசிரிய நூலகர்கள், வாசிப்புத்திறன் மற்றும் கல்வி தொடர்பான தகவல்களை அறிந்து கொள்ளக் கூடியவகையில் அந்தந்தத் தலைப்புகளின் கீழேயே பல இணையத் தளங்கள் இருந்தபோதும், சில தேடல் பொறிகளின் மூலம் விரும்பிய எந்தத் தலைப்பையும் கொடுத்துப் பார்வையிடலாம்.

சில தேடல் பொறிகளினதும், இணையத் தளங்களினதும், முகவரிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. மாணவர்களும், ஆசிரியர்களும் அவற்றை வாசித்து பல்வேறு புதிய தகவல்களை அறிந்து கொள்ளலாம்:

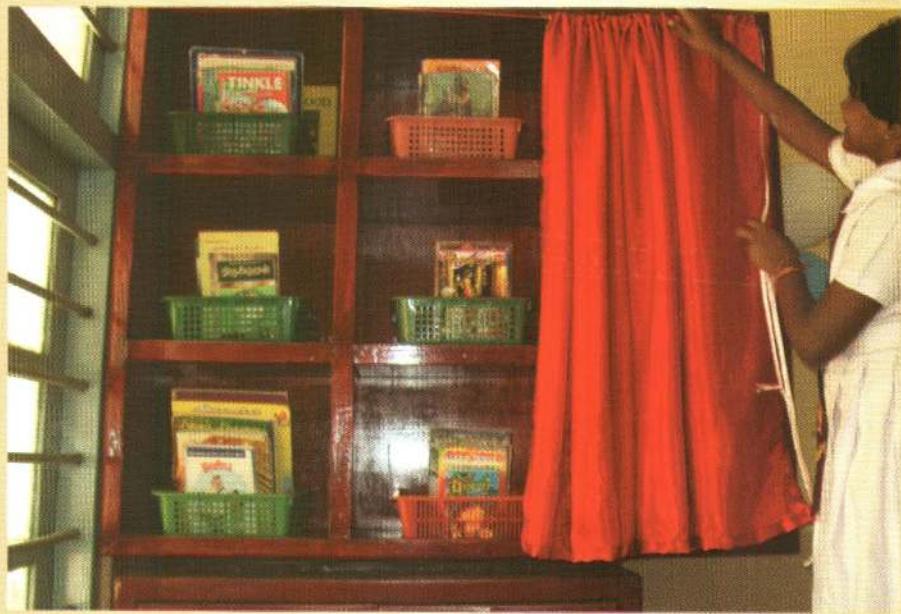
சில தேடல் யாறிகள் (SearchEngines)	பயனுள்ள இணையத் தளங்களின் முகவரிகள்
Google: <a href="http://www.google.com">www.google.com</a>	<a href="http://www.how-to-study.com">www.how-to-study.com</a>
msn: <a href="http://www.msn.com">www.msn.com</a>	<a href="http://www.educationindex.com">www.educationindex.com</a>
Gigablast: <a href="http://www.gigablast.com">www.gigablast.com</a>	<a href="http://www.vlib.org">www.vlib.org</a>
AllTheWeb: <a href="http://www.alltheweb.com">www.alltheweb.com</a>	<a href="http://www.schoolzone.co.uk">www.schoolzone.co.uk</a>
Lycos: <a href="http://www.lycos.com">www.lycos.com</a>	<a href="http://www.thegateway.org.uk">www.thegateway.org.uk</a>
Ask jeeves: <a href="http://www.ask.com">www.ask.com</a>	<a href="http://www.kidskonnet.com">www.kidskonnet.com</a>
Yahoo!: <a href="http://www.yahoo.com">www.yahoo.com</a>	<a href="http://www.gesource.ac.uk">www.gesource.ac.uk</a>
Alexa: <a href="http://www.alexa.com">www.alexa.com</a>	<a href="http://www.learn.co.uk">www.learn.co.uk</a>
Mojeek: <a href="http://www.mojeek.com">www.mojeek.com</a>	<a href="http://www.schoolnet.lk">www.schoolnet.lk</a>
Ms.Dewey: <a href="http://www.msdevey.com">www.msdevey.com</a>	<a href="http://www.internet4classrooms.com">www.internet4classrooms.com</a>

கன்டாவில், ஒன்பதாம் தரத்தில் கற்கும், ஒரு மாணவி இலங்கைபூர்விய நாலைக் காட்டி அதன் அமைவிடம் பற்றி விளக்குவின்றார்.



நியூசிலாந்தில் உள்ள ஒரு பாடசாலையில் இலங்கையில் இருந்து சென்ற கல்வியாளர்களுக்கு நாலக அபிவிருத்தி தொடர்பாக விளக்கம் அளிக்கும் ஆசிரிய நாலகர்

வகுப்பறையில் நூல்கங்களை அமைத்தல் செயற்றிட்டம்



## மாணவர்களிடையே அறிமுகப்படுத்தக் கூடிய வாசியிப் பூட்டங்கள்

வாசிப்புத்திறனை இலகுவில் மேம்படுத்துவதற்காக, பல்வேறு வாசிப்பு உத்திகள் (Reading strategies) அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. பண்டைய வாசிப்பு முறையானது, ஒரு நூலை வாசிக்கத் தொடங்கினால், அதன் ஆரம்பத்தில் இருந்து முடிவுவரை தொடர்ச்சியாக வாசிக்கும் முறையே நடைமுறையில் இருந்தது. ஆனால் தற்பொழுது, இயந்திரமயமான உலகில், மக்களுக்கு நேரம் என்பது இல்லை என்று தட்டிக் கழித்துவரும் நிலையில், வாசிக்கும் பொறிமுறையானது மாற்றமடைந்து கொண்டு வந்திருக்கின்றன. அவற்றைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்:

- ◆ SQ3R (Robinson 1946) - Survey, Questions, Read, Recite, Review
- ◆ PQRST (Spache & Berg, 1966) - Preview, Question, Read, Summarize and Test
- ◆ REAP (Manzo & Eanet, 1976) - Read, Encode, Annotate and Ponder
- ◆ PAGE (Jensen 1989) - Prepare, Ask, Gather and Evaluation
- ◆ 3S - Scan, Search and Save

இவற்றுள் எல்லோராவும் இலகுவில் கைக்கொள்க்கூடிய, ஒரு வாசிப்பு நுட்பமாக SQ3R என்னும் நுட்பமுறை விளங்குகின்றமையால், இங்கு சுருக்கமாக விளக்கப்படுகின்றது.

### SQ3R வாசியிப் பூட்டுமுறை

பிரான்சிஸ் பிளைசன்ற் ரெபாபின்சன் (Francis Pleasant Robinson) என்பவரால், 1946 இல் எழுதப்பட்ட “Effective Study” என்ற அவரது நூலில் SQ3R என்ற வாசிப்பு முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

#### O1. மேலோட்டமாக வாசித்தல் (Survey)

வாசிப்பதற்காக எடுத்த நூலை மேலோட்டமாக ஆரம்பத்தில் இருந்து முடிவு வரை வாசித்தல். இந்நூலின் தலைப்பு, நூல் ஆசிரியர், உப தலைப்புக்கள், முன்னுரை, அணிந்துரைகள், பொருளாடக்கம், படங்கள், வரைபடங்கள் மற்றும் அவற்றின் கீழ் எழுதப்பட்ட படவிளக்கங்கள் (Caption or culines) என்பவற்றையும் ஒரு குறுகிய நேரத்திற்குள் வாசித்தல். இதனுடோக

அந்நாலின் உள்ளடக்கம் தொடர்பான மேலோட்டமான ஒரு எண்ணெக்கரு உண்டாகிவிடும்.

## 1. வினாக்களை வினாவுதல் (Question)

தரப்பட்ட நாலின் உள்ளடக்கத்தில் இருந்து வினாக்களைத் தயாரித்தல். தரப்பட்ட ஒரு பந்திக்கான வினாக்களைத் தயாரிக்கும் பொழுது, பின்வரும் வகையில் வினாக்களை ஆக்கலாம்:

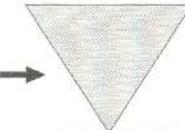
எடுத்துக்காட்டாக கீழே ஒரு பந்தி தரப்பட்டுள்ளது: அதற்கான வினாக்களை எவ்வாறு தயாரிக்கலாம் என்பதையும் அவற்றிற்கான விடைகளை எவ்வாறு தெரிவுசெய்வதையும் என்பதையும் பார்ப்பதன் மூலம், இதே போன்ற வாசிப்பு நுட்பத்தை ஆசிரிய நூலகர்கள் தமது மாணவர்களுக்கு வழிகாட்டி, வாசிப்புத்திறனை மேம்படுத்தலாம்.

**பின்வரும் யந்தியில் உள்ள விடயங்களை SQ3R வாசிப்பு முறையின் கீழ் கிரகித்துல்.**

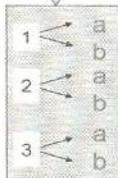
“துவிச்சக்கர வண்டிகளை ஓட்டுவது என்பது, ஒரு காரை ஓட்டுவதைவிட வசதியானது. எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக காருடன் ஒப்பிடுகையில், விலை குறைந்ததும், பராமரிப்பதும் இலகுவானது. ஒரு புதிய காரை வாங்குவதாயின் 15 லிட்சம் ரூபா வரை செலவாவதுடன், அதற்கான வருடாந்த பராமரிப்புச் செலவாக ஆயிரக்கணக்கான ரூபாக்களைச் செலுத்தவேண்டும். ஆனால், ஒரு புதிய துவிச்சக்கரவண்டியை வாங்குவதாயின் பத்தாயிரம் ரூபா வரையே செலவாகும். மேலும் அதற்கான பராமரிப்புச் செலவும் மிகக்குறைவாகவே இருக்கும். துவிச்சக்கரவண்டியானது உடல்நலத்திற்குச் சிறந்ததாக இருப்பதுடன், கார் சாரதியைவிட, சைக்கிள் ஓடும்பொழுது சிறந்த உடற் பயிற்சியாகவும் இருக்கின்றது. துவிச்சக்கரவண்டியினால், குழுவும் மாசடைதல் இல்லை. துவிச்சக்கரவண்டிகளை ஓட்டுவதால், கால் தசைகளுக்கும், இதுயத் திற்கும் பலத்தைக் கொடுப்பதுடன் குழுவையும் தூய்மையாக வைத்திருக்க உதவுகின்றது. கார்ச்சாரதியைப்போல் அல்லாது, சைக்கிள் ஓடுபேர், தனிப்பட்ட முறையில், மனத்திருப்தியை அடைவராகவும், துவிச்சக்கரவண்டியை ஓட்டிக் கொண்டிருக்கும் பொழுதே, அழுகான இயற்கைக் காட்சிகளைக் கண்டு இரசித்தும் செல்வார். அத்துடன் இயற்கையுடன் தன்னை ஒன்றியைச்சூத்துக் கொள்வார். எனவே துவிச்சக்கர வண்டிகள் மனமகிழ்வைத் தருகின்ற ஒரு போக்குவரத்துச் சாதனமாகும்.

வினாக்களைத் தயாரித்தல்

1. முதலாவது வாக்கியம் எது?

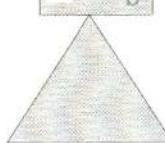


2. நூலின் பகுதிகளுக்கு ஆதாரமாக விளங்கும் தகவல்கள் எவை?



3. மிகவும் முக்கிய மான ஆதாரமாக விளங்கும் தரவுகள் எவை?

4. நிறைவான வாக்கியம் எது?



## 2. வாசிந்தல் (Read)

தயாரிக்கப்பட்ட வினாக்களுக்கான பதிலை எடுக்கக்கூடியவகையில் தரப்பட்ட நூலை வாசித்தல். அதற்கமைவாக குறித்த பந்தியில் இருந்து தயாரிக்கப்பட்ட வினாக்களுக்கான விடைகளை தெரிவிசெய்தல். இவ்வினாக்களுக்கான விடைகள் நூலின் அல்லது அத்தியாயத்தின் முன்பகுதியிலோ அல்லது பின் பகுதியிலோ இருக்கலாம். படங்கள் அல்லது வரைபுகளின் கீழ் உள்ள படவிளாக்கங்களைத் திரும்பத் திரும்ப வாசித்தல், கடினமான பந்திகளாக இருந்தால், வாசிக்கும் வேகத்தைக் குறைத்தல், தெளிவில் லாத பகுதிகளாயின் வாசிப்பைத் நிறுத்தி திரும்பவும் வாசித்துப் பார்த்தல். பந்தியில் தடித்த எழுத்தில் காட்டப்பட்ட அல்லது கோடிப்பட்ட அல்லது சொற்றொடர்களை திரும்பத்திரும்ப வாசித்தல், ஒரு தடவையில், ஒரு பகுதியை மட்டும் வாசித்தபின் அதனை மனதில் ஒரு முறை மீட்டிப்பார்த்துப் பின்னர் வாசிப்பைத் தொடரவேண்டும். அதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு இதில் தரப்பட்ட பந்திக்குரிய விடைகளை எவ்வாறு எழுதலாம் என்பதைப் பார்க்கலாம். இதனைப் போன்றே ஏனைய வாசிப்புக்களிலும் குறிப்புக் கொப்பியில் எழுதுவதற்கு வழிகாட்டுதல் வேண்டும்.

வினா: 1 - ஒங்கு ஒடம்பெறும் முதலாவது வாக்கியம்:

“ துவிச்சக்கர வண்டிகளை ஓட்டுவது என்பது, ஒரு காரை ஓட்டுவதைவிட வசதியானது.”

**வினா:2-** நூலின் பகுதிகளுக்கு ஆதாரமாக விளங்கும் தகவல்கள் எவ்வளவு?

குறைந்த செலவினாம் மற்றும் உடல் ஆரோக்கியமானது

**வினா:3-** ஒவ்வொள் மிகவும் முக்கியமான ஆதாரமாக விளங்கும் தரவுகள் எவ்வளவு?

- குறைந்த செலவு:- கொள்முதல் விலை குறைவும் குறைந்த பராமரிப்புச் செலவும்
- உடற்பயிற்சி கிடைப்பதால்,ஆரோக்கியமானது.
- சூழல் மாசடைதல் இல்லை
- தனிப்பட்ட முறையில் திருப்தி நிலை.
- அழகான காட்சிகளை இரசித்தல்
- கியற்றகையுடன் ஒன்றியெண்டல்

**வினா:4-** நிறைவான வாக்கியம் எது?

துவிச்சக்கர வண்டிகள் மனமகிழ்வைத் தருகின்ற ஒரு போக்குவரத்துச் சாதனமாகும்.

#### 4. மனதில் நிறுத்தி ஒப்புவிந்தல் (Recite or Recall)

வினாக்களுக்கான விடைகளை மனதில் பதித்து, அதனை ஒரு தடவை மீட்டிப்பார்த்தல். இதில், என்ன விடயம் வாசித்துப்பார்க்கப்பட்டது, அதன் சுருக்கமான தகவல், என்பவற்றை ஒரு தடவை மனதில் மீட்டிப்பார்த்தல், பந்தியில் அல்லது நூலில் இருந்து குறிப்புக்களை எடுத்துப் பின்னர் சொந்த நடையில் எழுதவிடுதல். பந்தியில் உள்ள முக்கியமான விடயங்களை கோடிடுதல் அல்லது ஒளிப்படுத்தல் (Highlight) வாசித்த விடயங்களை மீளா நினைத்துப் பார்க்கும்பொழுது அவை பின்வரும் நான்கு மடங்காக நமது மூலைகளில் பதிவேற்றம் செய்யப்படும். அவையாவன: பார்த்தல், கூறுதல், கேட்டல், எழுதுதல் என்பனவே.

#### 05. மீளாய்வு (Review)

தரப்பட்ட நூலில் இருந்து, தெரிவுசெய்யப்பட்ட வினாக்களுக்கான விடைகள் நினைவுக்கு வராவிட்டால், அந்த நூலின் பகுதிகளை மீண்டும் வாசித்தல்.

இவ்வாறான வாசிப்புநுட்பங்கள் மாணவர்களின் கிரகித்தல் அறிவை வளர்த்துக்கொள்வதில் பெரும் பங்காற்றுவதால் ஆசிரிய நூல்களும் ஏனைய ஆசிரியர்களும் SQ3R என்ற இந்த வாசிப்புநுட்பத்தில் பயிற்சி அளித்து வரவேண்டும்.

**வாசிப்புச் செயல் ஒழுங்கு:**

வாசிப்பு என்பது பின்வரும் பக்து வகையான செயல்கூறுகளை உள்ளடக்கிய ஒரு நிகழ்வு என முதலாம் உலகத் தமிழாராய்ச்சி மாநாட்டு மலரில் கலாநிதி. யோகவதி பாலகிருஸ்னன் என்பவர், தனது கட்டுரையில் குறிப்பிட்டுள்ளார்.

1. வரிவடிவத்தைப் புரிந்துகொள்வது.
2. புதிய சொற்களின் பொருளை ஊகித்தறிவது.
3. வெளிப்படையாகக் கூறும் செய்திகளைப் புரிந்துகொள்வது.
4. வெளிப்படையாகக் கூறப்படாத செய்திகளைப் புரிந்துகொள்வது.
5. வாக்கியங்களுக்கிடையில் உள்ள தொடர்பைப் புரிந்துகொள்வது.
6. படிக்கப்படும் பகுதியின் பல்வேறு கூறுகளின் இணைப்பைப் புரிந்து கொள்வது.
7. மையக் கருத்தைக் காண்பது.
8. மையக் கருத்து, துறைக்கருத்தின் வேறுபாட்டை உணர்வது.
9. முதன்மைச் செய்திகளைத் தொகுத்துப் பார்ப்பது.
10. படிக்கப்பெறும் பகுதி தரும் நீதியையும், பண்பாட்டையும் தெரிந்து கொள்வது.



## வாசியுத்திறன் குணரவடைவதற்கான காரணங்கள்

வளர்ந்துவரும் உலகின் மாற்றங்களுக்கேற்ப இன்றைய இளம் சந்ததியினரும், தமது சிந்தனைகளையும், செயற்பாடுகளையும் மாற்றிக் கொண்டு வரவேண்டும். அவ்வாறு உலகின் மாற்றங்களுக்கேற்ப துலங்கல் களைக் காட்டாவிட்டால் கால ஓட்டத்தில் எங்களுடைய தனித்துவமும் அழிந்துவிடும். ஆனால் இன்று நூல்களை வாசிக்கும் ஆற்றல் குறைந்து வருவதன் காரணமாக, மொழித்திறன் விருத்தியில் ஈடுகொடுக்கமுடியாமல் போவதால். எமது மாணவர்களிடையே செயற்றிறன் குறைந்ததும், தூர நோக்கற்றுமான சிந்தனை வளர்ந்து வருவதை, இன்று காணகின்றோம்.

நாங்கள் ஒவ்வொருவரும் செல்லும் பாதைகளைச் சரியாகத் திட்டமிடு வோமாக இருந்தால், நாங்கள் அடையும் பாதையும் சரியானதாக இருக்கும். அவ்வாறு நாங்கள் போகவேண்டிய இடத்தைச் சரியாக அறிந்திருக்காவிட்டால், நாங்கள் போன பாதைவழியாக மீண்டும் ஆரம்பித்த இடத்திற்கே திரும்பி வரவேண்டிய நிலையும் ஏற்படலாம். எனவே நீங்கள் செல்லும் வழி சரிதானா..? என்பதை ஆரம்பத்திலேயே தீர்மானிக்கவேண்டும். ஒவ்வொருவரும் தாங்கள் சென்றடையவேண்டிய இலக்கு எது என்பதைச் சரியாக அறிந்திருக்கவேண்டும். இதையே கலாநிதி றொபேட் மேகர் (Dr. Robert Merger) பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுள்ளார்.

“நீங்கள் சென்றடைய வேண்டிய இடத்தை நன்றாக அறியாவிட்டால், நீங்கள் வேறு இடத்தைச் சொன்றடைய நேரிடலாம். அது மட்டுமல்ல நீங்கள் வேறு இடத்தை அடைந்துவிட்டார்கள் என்பதையே அறியாமலும் இருக்கக்கூடியும்”

எமதுகுழந்தைகளிடையேகற்றல்செயற்பாடுஆரம்பிக்கப்படும்பொழுதே, அந்தப் பிள்ளைகளுக்கான சரியான வழிகாட்டல்களும், வழங்கப்படவேண்டும்.

சிறுவர்களின் ஆரம்பக்கல்வியில் நூல்களின் மீதான ஆர்வத்தை ஏற்படுத்தி அவர்களைச் சிறந்த வாசிப்பாளர்களாக உருவாக்கிவிட்டால், அவர்கள் செல்லும் பாதையும், சென்றடையேவேண்டிய இடமும் சரியானதாகவே இருக்கும். ஆனால் அண்மைக்காலமாக எமது மாணவர்களிடையே நூல்களை வாசிக்கும் பழக்கமும், அவற்றைக் கிரகித்து வெளிப்படுத்தும் ஆற்றலும் குறைந்து வருகின்ற நிலையில், அவசரமாக அவர்களது நடத்தையில் மாற்றத்தைக் கொண்டுவருவதற்கான செயல்திட்டங்களை வகுத்துச் செயற்படுத்தவேண்டும்.

இன்றைய மாணவர்களிடையே வாசிப்புத்திறன் குறைந்து கொண்டு வருவதாகப் பெற்றோர்களும், ஆசிரியர்களும் குறைப்பட்டுக்கொண்டாலும், அவ்வாறான நிலைகள் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களைக் கண்டறிவதுடன், அவற்றிற்கான பரிகார நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும். பொது வாக மாணவர்களினதும், ஆசிரியர்களினதும் வாசிப்புத்திறன் குறைந்து செல்வதற்கான காரணங்களாகப் பின்வருவன குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன:

- ❖ நேரமின்மையை ஒரு வழுமையான காரணமாகச் சொல்லிக்கொள்வது, ஆனால், இதனை ஒரு காரணமாகக் கூறுவது, பொருத்தமற்றது. ஏனெனில், மற்றவர்களுடன் தேவையற்ற விடயங்களைக் கலந்துரையாடுவதற்கும், உணவு உட்கொள்வதற்கும், நித்திரை கொள்வதற்கும், விழாக்களுக்குச் செல்வதற்கும், தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகளைப் பார்ப்பதற்கும் நேரம் கிருப்பதுபோல் ஒரு நாளைக்கு 30 நிமிடங்களாவது எதையாவது, வாசிப் பதற்கான நேரத்தையும் தேடிக்கொள்வது என்பது அவரவர் மனங்களிலேயே உள்ளது.
- ❖ வாசிப்பை ஒரு பழக்கமாக அல்லது நாளாந்து நடவடிக்கைகளில் ஒன்றாகக் கொள்ளலையும் வீட்டில் உள்ள பெரியவர்கள் தமது பிள்ளைகளுடன் குறிப்பிட்டாலும் நேரத்திற்காவது ஒன்றாக அமர்ந்திருந்து உரையாடலை மேற்கொள்ளாது விடுவதாலும் பிள்ளைகளிடையே சொற்களைப் பயன்படுத்தும் தன்மையும் வேறுபடுவதாக Hart and Risley (1996) ஆகிய மொழியியலார்கள் குறிப்பிட்டுள்ளமையானது, ஒவ்வொரு பெற்றாரையும் சிந்திக்கத் துாண்டும். இதனால் சொற்களஞ்சிய விருத்தி குறைவாக இருக்கும் பிள்ளைகளில், வாசிப்புத்திறனும் குறைவாகவே இருக்கும்.
- ❖ மாணவர்களும், பெற்றோரும் வேறு பொழுதுபோக்குகளில் அதிகளவு நேரத்தைச் செலவிடுதல், உதாரணமாக, மாணவர்களும் அவர்களது

பெற்றோர்களும் ஒன்றாக அமர்ந்திருந்து கூடியளவு நேரம் தொலைக்காட்சி யில் மொத்தம் நிகழ்ச்சிகளில் நேரத்தைக் கழிப்பதால், நூல்கள், செய்தித்தாள்கள், சஞ்சிகைகள் போன்றவற்றை வாசிப்பதில் நாட்டமற்றுக் காணப்படுதல்.

- ❖ இலத்திரனியில் சாதனங்களான கணினி, இலையைத்தளங்கள் மற்றும் செல்லிடத்தொலைபேசிப் பாவனை போன்றவற்றால் ஏற்படும் நேர விரயம்.
- ❖ மாணவர்கள் தனியார் கல்விநிலையங்களில் நீண்ட நேரத்தைச் செலவிடல். பெரும்பாலான மாணவர்கள் காலை 6.00 மணிக்கு தனியார் கல்வி நிலையங்களுக்குச் செல்லத்தொடங்கிய நேரத்தில் இருந்து பாடசாலை போகும் நேரம் தவிர்ந்த ரணைய நேரம் முழுமையும் தனியார் கல்வி நிலையங்களிலேயே தமது நேரத்தைச் செலவிடுகின்றனர்.
- ❖ சில நூல்களுக்கிள் நல்ல நூல்கள் கிடைக்காமையும், அவற்றை உசாவுதல் செய்யாமையும்.
- ❖ பாடசாலை நூல்களுக்கு நூல் கொள்வனவின் பொழுது உசாத்துவணை நூல்களுக்கு ஒதுக்கும் பண்டத்திலும் பார்க்க பயிற்சி நூல்களுக்கும், வினா விடைப் புத்தகங்களுக்கும் அதிகளவிலான பணம் ஒதுக்கப்பட்டு நூலக அலுமாரிகளை நிரப்புவதால் மாணவர்களின் தேடலுக்கான சந்தரப்பம் குறைகின்றது.
- ❖ வாசிப்பை ஊக்குவிக்கும் வகையில் வாசகர் வட்டம், நூலகக்கழகம் போன்றவை உருவாக்கப்படாததால், நல்ல நூல்களை நயத்தல், விமர் சனங்கள், மற்றும் ஆக்கத்திறன் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளமுடியாது இருத்தல்.
- ❖ பாடசாலைகளின் நூல்களுக்கள் ஒரு காட்சிப் பொருளாக மட்டும் இருத்தல், பல பாடசாலைகளில் பெறுமதியான நூல்கள் அலுமாரிகளில் பூட்டி வைக்கப்பட்டுள்ளமையைக் காணலாம். அவை இலகுவில் மாணவர்களால் பயன்படுத்த அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.
- ❖ நவீன கற்றல் கற்பித்தல் கோப்பாடுகளுக்கு அமைவாக மாணவர்மையக் கற்றலுக்கு இடம்கொடுக்காது, ஆசிரியர்கள் போதனா முறைக் கற்பித்தவில் கவனம் செலுத்துவதால், மாணவர்களின் தேடலுக்கு வழி காட்டுவதில்லை.
- ❖ அதிபர்களால் நூலகத்திற்கான பாடவேளைகள் ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்படாத தால் மாணவர்கள் நூலக கற்றல் வளர்நிலையத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புக்கள் குறைவாக இருத்தல்.

- ❖ பாடசாலை நூலகங்கள் வேறு தேவைகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படல். குறிப்பாக, விருந்தினர்களுக்குத் தேநீர் சிற்றண்டி உபசாரம், மதிய உணவு வழங்கல் ஆகியவற்றிற்கு ஒதுக்குதல், வசதியான அறையாக இருப்பதால், சில அதிபர்களினால் அவை அலுவலகமாகப் பயன்படுத்தப் படுதல். ஆசிரியர் ஓய்வு அறையாகப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் பாடசாலைப் பர்ட்சை நேரங்களில் பர்ட்சைத் தேவைக்காகப் பயன்படுத்துதல். இத்தகைய நேரங்களில் நூலகம், மாணவர்களின் பயன்பாட்டிற்குத் திறந்துவிடப்படுவதில்லை.
- ❖ பல்வேறு வகையான நற்பண்புகளை வளர்க்கும் நூல்களை வாசிக்கும் பழக்கம் அருகிவருவதால், மாணவர்களின் ஆக்கத்திறன் செயற்பாடுகள் குறைவாக இருத்தல். இதனால், படைப்பாக்க முயற்சிகளில் ஈடுபடமுடியா திருத்தவுடன், விவாத ஆற்றல், தீர்மானம் எடுக்கும் ஆற்றல், நல்வாழ்க்கைப் பழக்கவழக்கங்கள் என்பனவும் குறைவடைந்து செல்கின்றன.
- ❖ மாணவர்களின் வாசிப்புத்திறன் குறைபாடுகளின் பாதிப்புக்களை தமிழ் மொழிநாள் போட்டிகள், கல்லூரியில் நடைபெறுகின்ற பல்வேறு மன்ற நிகழ்ச்சிகள், கல்லூரியின் ஆண்டுமெலர்கள் மற்றும் சஞ்சிகை போன்றவற்றில் மாணவர்களின் பங்குபற்றுதல்கள் மிகக் குறைவாகக் காணப்படுவதன்மூலம் காணலாம். ஏனெனில் அகில இலங்கைத் தமிழ்மொழி போட்டிகளில் எழுத்தாக்கத் திறன்போட்டிகளைவிட தமிழ் மொழிமூல மாணவர்கள் அதிகளவில் கலைத்திறன் போட்டிகளிலேயே பரிசுகளைப் பெற்று வருவதைக் காணலாம். இந்த விடயத்தில் மாணவர்களை வாசிப்பில் ஈடுபடுத்தி, போட்டிகளில் பங்குபற்றுவதற்கான வாய்ப்புக் களை ஆசிரியர்களும், பெற்றோரும் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கவேண்டும்.
- ❖ நிகழ்கால வரலாற்றுச் சம்பவங்களை எதிர்கால சந்ததியினருக்குக் கையளிக்கக்கூடியவகையில் ஆவணப்படுத்த (Documentation) முடியாது கிருப்பதற்கு இன்றைய மாணவர்களின் வாசிப்புத்திறன் குறைவாக இருக்கின்ற காரணத்தால், அவை போன்ற ஆவணமாக்கலை மேற்கொள்ளமுடியாதிருத்தல்.
- ❖ மாணவர்களின் தேடல் குறைவாக இருப்பதால் கற்றல் செயற்பாட்டில் ஆசிரியர்கள் வழங்கும் குறிப்புக்களிலும், ஆசிரியர்களிலுமே முழுமையாகத் தாங்கியிருப்பதால், தமது கற்றலுக்குத் தேவையான மேலதிக விடயங்களைத் தேடி அறியவேண்டுமென்ற ஆர்வம் இல்லாது இருத்தல்.

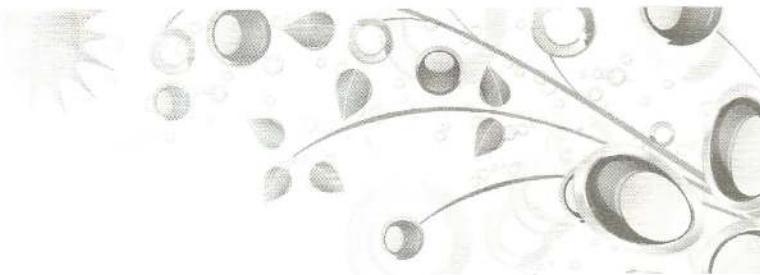
❖ பலருக்கு வாசிப்பில் இடர்ப்பாடுகள் இருப்பதாக அண்மைக்கால ஆய்வுகள் எடுத்துக்காட்டியுள்ளன. குறிப்பாக ல.மு.ர.ற போன்ற எழுத்துக்களைக் கொண்ட சொற்களை வாசிப்பதிலும் பேசுவதிலும் இடர்ப்பாடு அடைவதை மாணவர்களிடம் மட்டுமல்லாது வளர்ந்தவர்களிடையேயும் அவதானிக்க முடிகின்றது. வாசிப்பு என்பது மூளையில் நடைபெறும் தொடர்ச்சியான ஒரு பழுமறையாக இருப்பதால், பயிற்சியினுாடாகவே வாசிப்பின் வீதத்தை உயர்த்திக் கொள்ள முடியும்.

இத்தகைய குறைபாடுகள் எதிர்காலத்தில் ஏற்படாது இருக்கும் வகையில் மாணவர்களிடையே வாசிப்புத்திறன் ஆற்றலை வளர்த்துக்கொள்வதற்கான வேலைத் திட்டங்களை பாடசாலை அதிபர்கள், ஆசிரியர்கள் மற்றும் பெற்றோர் அனைவரும் ஒன்றிணைந்து மேற்கொள்ளவேண்டும்.

பெரும்பாலான பாடசாலைகளில் நவீனவசதிகளைக் கொண்ட நூலகங்கள் காணப்பட்டுள்ளனபோதும், இன்றும் பல பாடசாலைகளில் நூலகக் கட்டடங்கள் அமைக்கப்படாததால், பாடசாலை அதிபர்கள் ஏதோ ஒரு வகையிலாவது நூலகக் கலாசாரத்தை ஏற்படுத்திக்கொடுப்பதன் மூலம், நூல்களின் பாவனையை அதிகரித்துக் கொள்ள முடியும்.



திறந்தநிலையில் உள்ள பல்வேறு அமைப்புக்களிலான புத்தக இராக்கைகள்



## வாசிப்புத் திறன் இனக்குவியிச் செயற்யாருகள்

பாடசாலைகள் மற்றும் அந்தந்தக் கிராம மட்டங்களில் இருக்கும் சனசமூக நிலையங்கள், மாதர் சங்கங்கள், கலாசார அமைப்புக்கள் என்பன, மாணவர்களினதும், பெற்றோர்களினதும் வாசிப்புத்திறன் விருத்தியை ஏற்படுத்துவதற்கான வசதிகளையும் வாய்ப்புக்களையும் ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் வேண்டும். குறிப்பாக பாடசாலைகளே சிறுவர்களில் வாசிப்புத்திறன் விருத்தியை ஏற்படுத்தக்கூடிய அடிப்படை அலகாகக் காணப்படுவதால், பின்வருவன் எல்லா வற்றையுமோ அல்லது சிலவற்றையோ நடைமுறைப்படுத்த முன்வரவேண்டும்.

01. வாசிப்பு இனக்குவியிச் முகாம்களை (Reading Promotion Camp) நடத்தி மாணவர்களிடையே வாசிப்புக் கலாசாரத்தை உருவாக்குதல்:

மாணவர்களுக்களைச் சமமான தொகையில் 5 குழுக்களாகப் பிரித்தல், 5 இடங்களில் ஒன்றையொன்று பாதிக்காதவரைகயில், ஒழுங்குசெய்து ஒவ்வொரு இடங்களிலும், ஒவ்வொரு வகையான செயற்பாடுகளை ஒழுங்கு செய்தல். உடம்: அடுத்துள்ள பக்கத்தில் உள்ள படத்தில் காட்டியது போன்று குழு-1 இல் பெரிய படங்களுடன் கூடிய கதைநால்களைத் தெரிவிசெய்தல். அதனை பகிர்ந்து வாசித்தல், பின்னர் நாடகமாக நடித்தல். குறுவினாக்களுக்கு விடை அளித்தல். போன்ற செயற்பாடுகளை குழு-1-இல் மேற்கொள்ளலாம். இதேபோன்று ஏனைய குழுக்களுக்கான முகாம்களிலும் பல்வேறுவகையான செயற்பாடுகளை ஒழுங்குசெய்தலினாடாக மாணவர்கள் விரும்பக்கூடிய வகையில் பல்வேறு நால்களை வழங்கி, வாசிப்புத் திறன் பயிற்சியை அறிமுகம் செய்யலாம்.

வாசிப்பு முகாமை நடத்துவதற்குத் திட்டமிடும்பொழுது பின்வரும் மகிழ் வூட்டக்கூடிய சில செயற்பாடுகளையும் உள்ளடக்கலாம்.

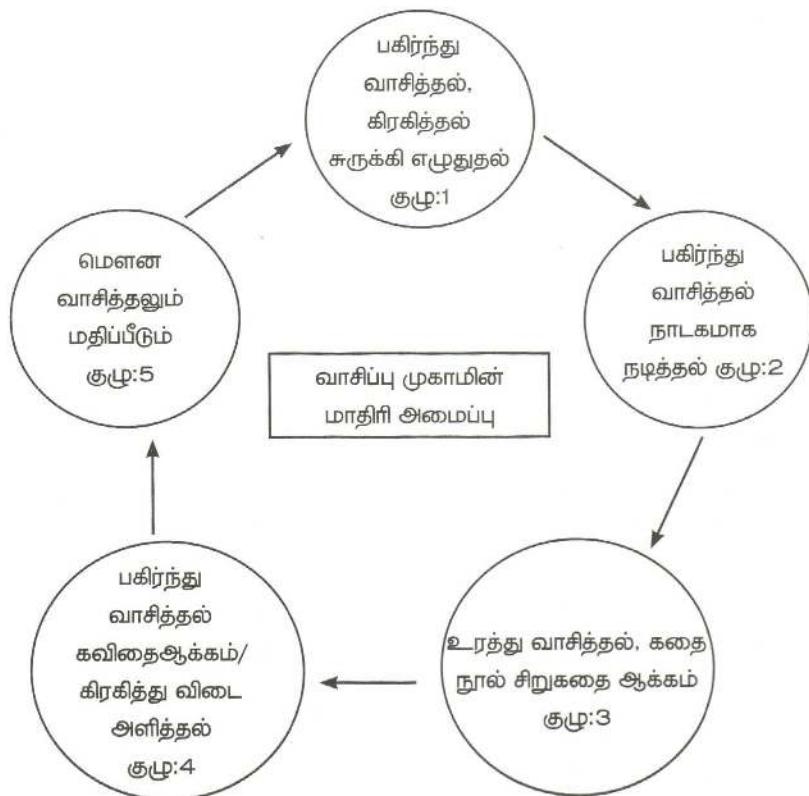
- ❖ சிறுவர்கள் விரும்பி வாசிக்கக்கூடிய கதை நூல்களைத் தெரிவுசெய்தல் தேவதைக் கதைகள், மாயா ஜாலக் கதைகள், மர்மக்கதைகள்...) அதனைப் பகிர்ந்து வாசித்தபின் அவற்றை நாடகமாக நடித்தல்.
- ❖ நாட்டார் பாடல்கள் மற்றும் தமிழிசைப்பாடல்களை முதலில் தனித்தனியாக வாசித்த பின், தனித்தும், குழுவாகவும் அபிந்யத்துப் பாடுதல்.
- ❖ குறுவினாவிடைப் போட்டிகள் மற்றும் குறுக்கைமுத்துப்போட்டி செயல் அட்டைகள்.
- ❖ இலக்கிய நாடகங்களை நடித்தல்.
- ❖ கதையில் உள்ள விடயங்களை வாசித்து அதில் உள்ள படங்களைப் பார்த்து வரைந்து, அவற்றிற்கு பொருத்தமான படவிளக்கத் தலைப்பிடுதல் (Cutlines)
- ❖ மெளன வாசிப்புக்கான நூல்களைத் தெரிவுசெய்து வாசிப்பின் நுட்பங்களை மேலும் விரிவாக்குதல்.

“வாசிப்பு ஊக்குவிப்பு முகாகைமத்திட்டமிடலும் நடைமுறைப்படுத்தலும்:-

- ▲ வகுப்பில் உள்ள 40 மாணவர்களையும் அவர்களது பெற்றார்களையும் சமமான எண்ணிக்கையில் வரக்கூடிய வகையில் 5 குழுக்களாக்குதல்.
- ▲ ஒவ்வொரு முகாமிலும் 8 மாணவர்களும், 8 பெற்றோர் பிரதிநிதிகளும் பங்குபற்றும் வகையில் குழுக்களை ஒழுங்குசெய்தல் வேண்டும். 5 குழுக்களுக்குமான இடத்தைத் தெரிவுசெய்து ஒவ்வொரு முகாமுக்கும் ஏதாவது பெயர்களைச் சூட்டுதல்.
- ▲ ஒவ்வொரு முகாமிலும் வெவ்வேறு வகையான நூல்களைத் தெரிவ செய்து, பல்வேறு விதமான செயற்பாடுகளை முன்னெடுத்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு தடவையும் முகாம் செயற்பாடுகள் நிறைவடையும்போது, ஒவ்வொரு மாணவர்களும் குறைந்தது 5 நூல்களையாவது வாசித்து முடித்ததுடன், பல்வேறு செயற்பாடுகளையும் செய்து முடிப்பர்.
- ▲ ஒவ்வொரு குழுவிலும் வழிகாட்டல் மற்றும் வசதிப்படுத்துநராக பாடசாலையின் ஏனைய ஒரும்பப் பிரிவு ஆசிரியர்களின் உதவிகளைப் பெற்று அவர்களை வளவாளராகச் செயற்படவைத்தல்.

- ▲ தேவையேற்படும் நேரங்களில் குழுவில் இருக்கும் பெற்றோர் பிரதிநிதிகள் அல்லது பழைய மாணவர்கள் அல்லது மாணவிகளின் உதவி களைப் பெற்றுக்கொள்வதுடன், அவர்களுக்குத் தேவையான முன் அறிவுட்டலையும் வழங்குதல்.
- ▲ ஒவ்வொரு குழுவும் 30நிமிட இடைவெளியில் இடம் இருந்து வலமாக அசைதல்.
- ▲ நேரத்தைக் கணிப்பிடவும், ஒழுங்கமைக்கவும் ஒரு தினைப்பாளர் செயற்படுவார். இதற்கு பழைய மாணவர்கள் அல்லது பெற்றோர் ஒருவரை அமர்த்துதல்.

வாசிப்பு அல்லது எழுத்தாக்க முகாமின் மாதிரி அமைப்பு:



➤ வாசிப்புத்திறன் முகாமில் பல்வேறு திறன்கள் மூலம் பயிற்சிகள் வழங்கப் படுவதால், ஒவ்வொரு குழுவுக்கும் தேவையான, பின்வரும் வளங்களை (உள்ளீடுகள்) முதல்நாளிலேயே சேகரித்து ஆயத்தப்படுத்தி வைத்திருக்கல் வேண்டும்.

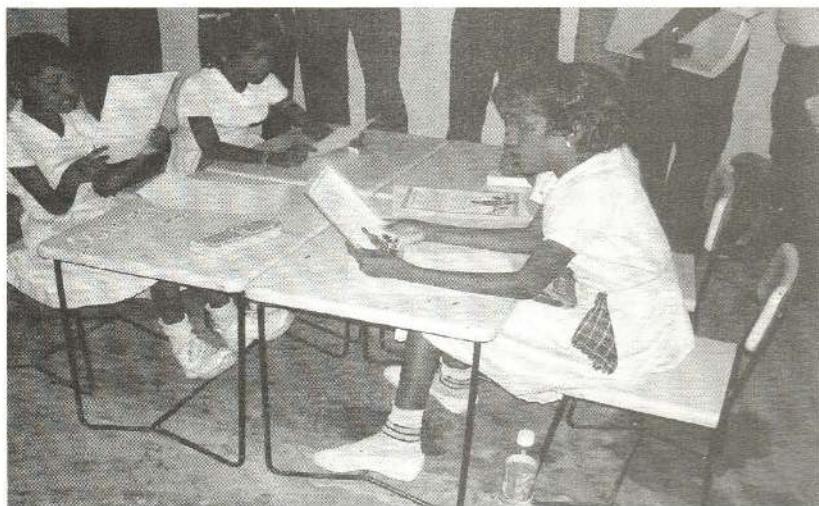
- ஒவ்வொரு முகாமிலும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய நூல்கள், மாணவர்களின் நினை, நோக்கம் ஆகியவற்றைக் கவனத்தில் எடுத்து அதன் அடிப்படையில் நூல்களைத் தெரிவிசெய்தல் வேண்டும். தேவையான அளவு பிரிஸ்ரல் மட்டைகள், பல்வேறு வர்ண பெல்றபேணகள் (Felt Pen) கிறேயன் சோக, A - 4 வெள்ளைத் தாள்கள், வெள்ளைஞிமை தாள்கள், அடி மட்டம், பேணகள், ஸ்ரப்பிளர்கள், கத்தரிக்கோல்கள்.

வாசிப்பு முகாம் மற்றும் எழுத்தாக்கத்திறன் முகாம்களைத் திறந்தவெளியில் அல்லது மர நிழல்களின் கீழ் ஒழுங்குசெய்யும்பொழுது மாணவர்கள் ஆர்வத்துடனும், சுதந்திரமாகவும் பங்குபற்றுவது மட்டுமல்லாது, ஏனைய வகுப்பு மாணவர்களுக்கு இடையூறுகள் இல்லாமலும் இருக்கும்.

## 02. நூல் கண்காட்சிகளை நடத்துதல்:

பாடசாலை நூல்கங்களோ அல்லது, பொதுநூல்கங்களோ காலத்திற்குக் காலம் தமது சேர்க்கையில் உள்ள நூல்களின், கண்காட்சிகளை ஒழுங்கு செய்வதுடன், அந்தந்தப் பிரதேசங்களில் உள்ள நூல் வெளியீட்டாளர்கள், எழுத்தாளர்கள், நூல் விற்பனையாளர்கள் ஆகியோரையும் அமைத்து நூல் விற்பனைக் கண்காட்சியையும் ஒழுங்கு செய்தல்வேண்டும். இதில் பங்குபற்றும் நூல் விற்பனையாளர்கள், எழுத்தாளர்கள் மற்றும் வெளியீட்டாளர்களிடம் இருந்து 20 - 25 வீதம் கழிவுகளை வழங்குதல் என்ற ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையிலேயே அவர்களுக்கான திட்த்தை ஒதுக்கிக் கொடுக்கவேண்டும். ஏனைனில் ஒரு நூல் விற்பனையாளர்கள் எழுத்தாளர்களிடம் இருந்து, 30-40 வீதம் வரையான கழிவிலேயே நூல்களைப்பெற்று விற்பனையை மேற்கொள்கின்றனர். இந்தியாவில் இருந்த இறக்குமதியாகும் நூல்களுக்கு இந்திய விலையிலேயே 50 வீதம் கழிவுகள் கொடுக்கப்படுகின்றன. அதுவும் விற்று முடிந்த பின்னரே எழுத்தாளர்களுக்கான பண்த்தைச் செலுத்துகின்றனர். நூல் கண்காட்சி மற்றும் நூல் விற்பனையை ஒழுங்குசெய்வதால், பின்வரும் அனுஸ்வாரங்கள் கிடைக்கின்றன:

- ❖ அழகிய வர்ணப்படங்கள் கொண்ட பல்வேறு நூல்களைப் பார்வையிடும் பொழுது, நூல்களின் மீது விருப்பம் ஏற்படுவதால் அவற்றைத் தட்டிப்பார்த்து வாசிக்கவேண்டும் என்ற ஒருவம் ஏற்படும்.
- ❖ கூடுதலான கழிவுகள் கிடைப்பதால், பொதுமக்கள் ஒவ்வாருவரும் நூல்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான சந்தர்ப்பம் ஏற்படுவதால், வீட்டிலிருக்கும் ஒரு நூலைக் கூடுதலாக உருவாகும்.
- ❖ எவ்வெவ்வகையான நூல்கள் பாடசாலை நூலகத்தில் கிடைக்கின்றன என்ற தகவல்களை மாணவர்களும் ஒருசிறியர்களும் அறிந்து கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல்.
- ❖ ஒரு விடயம் தொடர்பாக இதுவரை வெளிவந்த நூல்களை ஒரே பார்வையில் பார்த்து, அவற்றை வாசிப்பதற்கான வாய்ப்புக்கள் ஏற்படுதல். இவற்றை வகுப்பு ரீதியாகவும், மொழி ரீதியாகவும் காலத்திற்குக் காலம் ஒழுங்கு செய்யலாம்.



வாசிப்பு முகாமில் ஒரு குழுவில் மாணவர்கள் செய்ற்பாட்டில் ஈடுபடுகின்றனர்.

## 03. நூல் அறிவுப் போட்டிகளை ஒழுங்கு செய்தல்

இவ்வாரான போட்டிகளை ஒழுங்குசெய்யும்பொழுது குறித்த பெயர் குறிப்பிட்ட நூல் ஒன்றை மாணவர்களுக்கு அறிமுகம் செய்து, அதில் இருந்து நூல் அறிவுப் போட்டி நடத்துவதற்கான கால அவகாசத்தை மாணவர்களுக்கு வழங்கி, குறிப்பிட்ட நூலில் இருந்து குறுவினாக்களைத் தயாரித்து வழங்கி போட்டிகளை நடத்துதல். இதனால் இந்த நூலை மாணவர்கள் ஆர்வத்துடன் வாசித்துத் தாமாகவே குறிப்புக்களையும் எடுத்துப் போட்டிகளுக்குத் தயாராவர்கள், குறிப்பிட்ட நூல்களைத் தெரிந்து முன்னரே அறிவித்து அவற்றில் இருந்து நூலறிவுப் புதிர்ப் போட்டிகளை நடத்தி பரிசுகள் வழங்குதல்.

## 04. வருப்பறை நூலகங்களை உருவாக்குதல்

இதனால் மாணவர்களின் நூலாலகப் பாவனை மேம்படுத்தப்படுவதுடன், அவர்களின் தேடலுக்கான சந்தர்ப்பத்தையும் ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதற் காக இசெயல்திட்டத்தை, நான்காம் வகுப்பில் இருந்தே நடைமுறைப் படுத்தவேண்டும். இதில் அந்தந்த வகுப்பு மாணவர்களின் பெற்றோர் களையும் ஈடுபடுத்திக் கொள்ளவேண்டும். வகுப்பறையின் ஒரு மூலை யுடன், பல்கைகளால் ஆன புத்தக ராக்கைகளை அமைத்து அவற்றில் அந்தந்த வகுப்பு மாணவர்களுக்கு ஏற்றவகையிலான நூல்களை வைத்து எந்த நேரமும் அவர்கள் அதனைக் கையாளக்கூடியவாறு சுதந்திரமாக விடுதல். இத்தகைய இராக்கைகளை பல்கையினால் அமைத்து வகுப்புச் சுவர்களில் ८ வடிவ பட்டமாடுத்து, நிரந்தரமாக வைக்கக்கூடியவாறு ஆணிகளினால் இறுக்கமாக அறைந்து விடுதல். இவ்வாரான நடைமுறை களை வகுப்பறை மட்டத்தில் அறிமுகப்படுத்தும் பொழுது, மாணவர்களுக்கு நூல்களின் மீதான விருப்பம் அதிகரிப்பதுடன் நூல்களைப் பராமரிப்பது தொடர்பான பொறுப்புணர்வும், கூட்டுப்பொறுப்பும் அதிகரிக்கும். இத்தகைய வகுப்பறை நூலகங்களை மாணவர்களின் செயல்திட்டங்களாக வகுத்துக் கொடுப்பதன் மூலம், ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் சிறிய நூலகங்கள் உருவாக்க வாம்.

வகுப்பறை நூலகங்களை நடைமுறைப்படுத்தும்பொழுது பின்வரும் குறிக்கோள்கள் எதிர்ப்படுகின்றன:

- ▲ ஒரு குறித்த வகுப்பில் கற்கும் சகல மாணவர்களும் வாசிப்புத்திறன் விருத்தி மற்றும், ஆக்கத்திறன் விருத்தி என்பவற்றில் உயர்ந்த மட்டத்தை அடைந்து கொள்வர்.
- ▲ பெற்றோரிடையே நூலாகத்தின் முக்கியத்துவத்தை உணரச் செய்வதால், அதனுாடாக தமது வீட்டுகளிலும் சிறிய அளவிலான வீட்டு நூலாக்களை அபிவிருத்தி செய்தல் பற்றிய விழிப்புணர்வை பெற்றோரும் மாணவர்களும் அடைந்து கொள்வர்.
- ▲ குறித்த வகுப்பில் கற்கும் மாணவர்களினதும், கற்பிக்கும் ஆசிரியர்களினதும் தேவைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு நூலாக்களையும், வாசிப்புக்குத் தேவையான ஏணைய சாதனங்களையும் இனாங்கண்டு பெற்றுக் கொள்வர்.
- ▲ வாசிப்புக் கலாசாரத்தின் மூலம், “அபிவிருத்திக்கான அறிவு” (K4D-Knowledge for Development) என்ற சர்வதேச நூலாகச் சங்கத்தின் 21 ஆம் நூற்றாண்டு பிரகடனத்திற்கு அமைவாகத் தமது அறிவாற்றலை வளர்த்துக் கொள்வர்.
- ▲ மாணவர்கள் நூலாகக் கலாசாரத்தை வளர்த்துப்பதன் மூலம், வகுப்பறை நூலாகச் சூழலை மேம்படுத்திக் கொள்வர்.
- ▲ வாழ்நாள் நீஷ்த கல்வியைப் (Life Long Education) பெறுவதற்குத் தேவையான தகவல்களை வகுப்பறையிலேயே பெற்றுக்கொள்வர்.
- ▲ மாணவர்கள் வாசிப்பு மீது ஆர்வத்தை அதிகரித்துக் கொள்வர். வாசிப்பின் மீதான ஆர்வத்தை மேம்படுத்துவதற்கான உரிய செயற்பாடுகளையும் நூட்பங்களையும் அடையாளம் காண்பர்.
- ▲ அச்சு உடைகங்களான செய்தித்தாள்கள், புத்தகங்கள், சுஞ்சிகைகள், மற்றும் ஆண்டுமூலர்கள், அறிக்கைகள் மீதான மாணவரின் பிணைப்பை மேம்படுத்திக் கொள்வதில் கவனம் செலுத்துவர்.
- ▲ மாணவர்கள் கூட்டாகச் செயற்படும் தன்மையும், நற்பண்புகளும் உடைய வராதல். திதனால் பாடசாலை நேரங்களில் தேவையற்றமுறையில் மாணவர்களின் நடமாட்டம் குறையும்.

- ▲ ஓய்வு நேரங்களையும் நூல்களை வாசிப்பதில் ஈடுபடுத்துவதால், சொற்களாஞ்சிய விருத்தியைப் பெருக்கிக் கொள்வார்.

கல்விச் செயற்பாட்டின் ஒரு பகுதியாகவே சொற்களாஞ்சியப் பெருக்க அறிவு கிருப்பதால், மாணவர்கள் முழந்தவரை தமது வயதுக்கு ஏற்ற அளவிலான சொற்களையாவது அறிந்து வைத்துக்கொள்ள ஆசிரியர்களும் பெற்றோர் களும் உரிய வழிகாட்டல்களை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

இதற்கு வாசிப்பில் ஓரளவு தேர்ச்சி அடைந்தவர்களை மென்ன வாசிப்பில் பயிற்சி அளிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு வயதுப் பிள்ளைகளிடமும் வாசிக்கும் வீதம் என்பது அவர்களது வகுப்புக்கு ஏற்றவாறு மாற்றமடைந்து செல்லும் என்ற அமெரிக்க பல்கலைக்கழக ஆய்வுறிக்கை குறிப்பிடுகின்றது. அதற்குமொத்தம் தரம் 1 இல் கிருந்து தரம் 12 வரையான மாணவர்களின் வாசிப்பு வீதம் ஒரு நிமிடத்திற்கு எத்தனை சொற்கள் என்ற வகையில் கணிப்பிடப்பட்டு பின்வருமாறு பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது:

மென்ன வாசிப்பு வீதம் – வகுப்பு ரத்தியாக

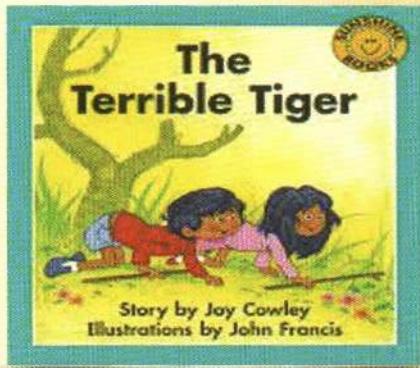
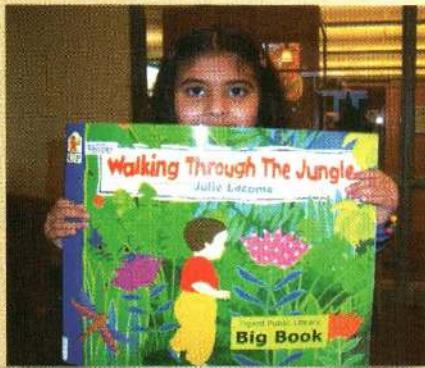
Grade 1	60-90
Grade 2	85-120
Grade 3	115-140
Grade 4	140-170
Grade 5	170-195
Grade 6	195-220
Grade 7	215-245
Grade 8	235-270
Grade 9	250-270
Grade 12	250-300



“பல்வகைத் தன்மையான கற்றல் மற்றும் குறைவான சொற்களாஞ்சிய விருத்தி ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ள மாணவர்களுக்கு வலுவான மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட கல்விச் செயற்பாட்டினுடோக அவர்களை வெற்றிபெற்ற சுயாதீனமாகச் சொற்களைக் கற்போராக உருவாக்கலாம்”. (Baker, Simmons, Akmeenui - 1995)



வாசிப்பு மாதத்தை ஒட்டி வடக்கு கிழக்கில் இடம்பெற்ற நூல் கண்காட்சிகளின் பொழுது எடுக்கப்பட்ட பாங்கள்



பகிர்ந்து வாசித்தல் மூலம் வாசிப்பத்திற்கன மேம்படுத்த பயன்படும் சிறுவர்களைக் கவரும் தன்மையான அமைப்பை உடைய பெரிய புத்தகங்கள் (Big Books)

### Red Colour Bag

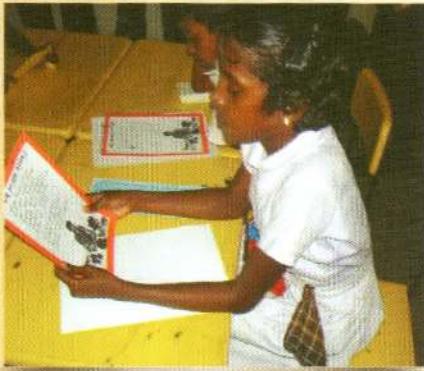


### Yellow Colour Bag

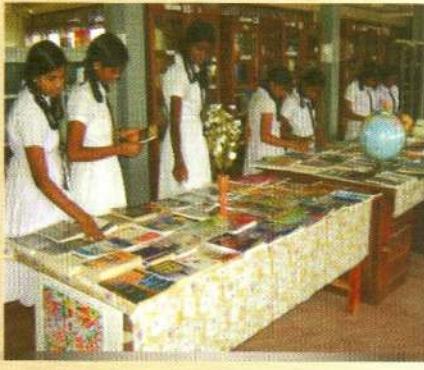


வெவ்வேறு வகையான நூல்களைத் தரும் பிரித்து வைக்கக்கூடிய வகையில் சிவப்பு, மஞ்சள், பச்சை நிறங்களிலான வர்ணங்க் கலைகள். இவற்றின் விலை ரூபா 50.00 - 75.00

வாசிப்பு முகாமில், தனித்தனியாக வாசித்தல், சேர்ந்து வாசித்தல் பின்னர் நூலில் உள்ள கதையை நாடகமாக நடித்தல் என்ற பல்வேறு செயற்பாடுகளினுடோக வாசிப்பு பொறிமுறைகள் இடம்பெறுகின்றன



வாசிப்பு முகாம் செயற்பாடுகளில் குழுவாகப் பாடுதல், நாடகமாக நடித்தல் போன்றவை



நூல் கண்காட்சிகளில் வைக்கப்பட்ட நூல்களை மாணவர்கள் பார்வையிடுகின்றனர்

வகுப்பறை நூல்களுக்களை அமைக்கும்பொழுது பல்வேறு வகையான நூல்களை வைப்பதற்கு, ஒவ்வொன்றுக்கும், வர்ணங்க் கூட்டுகளைப் பயன் படுத்தவேண்டும். இவ்வாறு வகுப்பறை நூல்களுக்களை அமைக்கும்பொழுது, வகுப்பறை நூல்களுக்கில் பயன்படுத்தும்பொழுது.

- ❖ ஒவ்வொரு கூட்டுக்கூடும் அதனுள் இருக்கும் நூல்கள் பற்றிய விபரம் எழுதப்பட்ட சுட்டிகள் ஒட்டப்பட்டிருப்பதால், மாணவர்கள் இலகுவில் நூல்களை அடையாளம் காணுகின்றனர்.
- ❖ இவை தொடர்பான ஒழுங்குகள் கவர்ச்சியாக இருப்பதால், மாணவர்கள் நூல்களை வாசிப்பதில் ஆர்வத்துடன் இருப்பர்.
- ❖ ஒவ்வொரு வகை நூல்களையும் தெரிவிசெய்து எடுப்பதற்கும், பின்னர் எடுத்த கீட்தில் அவற்றைத் திரும்பவும் வைப்பதற்கும், மாணவர்கள் பழக்கப்படுகின்றனர்.
- ❖ வகுப்பு ஆசிரியருக்கும் நூலால் நடைமுறைகளைக் கையாள்வது, இலகு வானதாக இருக்கின்றது. நூல் கூட்டுகளை வைக்கக்கூடிய வகையில் வகுப்பறையின் ஒரு பக்கச் சுவர் ஓரமாக நூலால் இராக்கைகள் ஒழுங்கு படுத்தப்பட்டுள்ளதால் வகுப்பறைக் கற்றல்.கற்பித்தல் செயற்பாடுகளோ மற்றும் குழுச்செயற்பாடுகளோ பாதிக்கப்படுவதில்லை.



வெவ்வேறு வகையான நூல்களைத் தரம் பிரித்து வைக்கக்கூடிய வகையில் சிவப்பு, வெள்ளை, மஞ்சள், பச்சை நிறத்திலான வர்ணங்க் கூடைகள் பிளாஸ்டிக் கூடைகளில் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன. இவற்றின் விலை: ரூபா 50.00 - 75.00 வரைவரும். இவற்றை தர உள்ளீட்டு நிதியில் இருந்து அல்லது அன்பளிப்பாகவேனும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

#### 05. நடமாடும் நூலக வசதிகளை ஏற்படுத்துதல்:

வகுப்பு மாணவர்களின் தரம், ஆற்றல்களுக்கு ஏற்ற வகையில், பொருத்த மான நூல்களைக் கொண்டதாக “நூற் பைகள்” (Book bags), நூல் பெட்டிகள் (Book Boxes), வாசிப்பு மூலைகள் (Book Corners), பறக்கும் நூலகங்கள் (Flying Libraries); எனப்படும், திறந்தவளி நூலகங்கள் போன்றவற்றையும் அறிமுகப்படுத்துதல். ஒவ்வொருவகையான நூல்களையும் வைப்பதற்கு, வெவ்வேறு வர்ணங்க் கூடைகளைப் பயன்படுத்தலாம். இன்னும் சிக்கனமான வழிகளைக் கையாளவேண்டுமாயின், பெண்களால் பயன்படுத்தமுடியாது எனக் கழித்துவிடப்பட்ட கைப்பைகளைக்கூட (Hand Bags) நூல்களைத் தரம் பிரித்து வைப்பதற்குப் பயன்படுத்தலாம்.



நூற்பைகளும், நூல் பெட்டிகளும், மரங்களின் கீழ் உள்ள திறந்தவளி நூலகங்களும்

#### 06. எழுத்தாக்கத்திற்கு முகாம்களை விருத்தி செய்தல்:

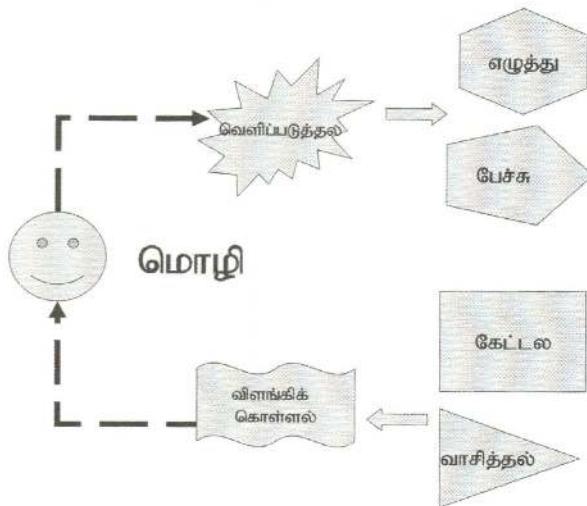
மொழிவிருத்திச் செயற்பாடுகளின் அடிப்படைகளாக, செவிமடுத்தல் (Listening), பேசுதல் (Speaking), வாசித்தல் (Reading), எழுதுதல் (Writing) என்னும் நான்கு திறன்கள் மூலம், கற்றல், கற்பித்தல் நிகழ்கின்றது.

இத்திறன்களில் செவிமடுத்தலும், பேசுதலும் ஒரு கழந்தையின் பிறப்பு டனோயே ஆரம்பமாகின்றது. ஏனைய இரு திறன்களையே பிள்ளைகளுக்கு அறியவேக்க வேண்டிய பொறுப்பு பெற்றோரிடமும், ஆசிரியர்களிடமும் உள்ளது. வாசிப்பும், எழுத்தும் ஏனைய அனைத்துத் திறன்களுடனும் தொடர்புபட்டவையாக உள்ளதுடன், இரண்டும் ஒன்றுக்கு ஒன்று ஆதாரமாகவும் இருக்கின்றன. பிள்ளைகள் வாசிக்கத் தொடர்ச்சும் பொழுதே எழுத்தாக்கத்திற்கான சிந்தனையையும் பெற்றுக்கொள்கின்றனர்.

மொழித்திறன் நான்கிலும், எழுத்தும், பேச்சும் எங்களுடைய எண்ணாக்களையும், சிந்தனைகளையும் வெளிப்படுத்தக்கூடிய திறன்களாகும். ஏனைய இரு திறன்களான செவிமடுத்தல் அல்லது கேட்டல் திறனும், வாசித்தல் திறனும் எங்களைச் சூழ்ந்திருக்கும் உலகையும், சூழலையும் மனிதர்களையும் விளாங்கிக்கொள்ள உதவும்திறன்களாகும். இவ்விருதிறன்களும், எங்களுடைய அறிவை வளர்த்துக் கொள்வதற்கும், உயர் மட்டச் சிந்தனையைப் பெருக்கிக் கொள்வதற்கும் பயன்படுவதால் நாங்கள் எப்பொழுதும் மற்றவர்கள் என்ன கூறுகின்றார்கள் என்பதைக் கேட்டும், நல்ல நூல்களை வாசித்தும் எமது அறிவையும், சிந்தனா சக்தியையும் வளர்த்துக் கொண்டாலேலயே, எங்களால் மற்றவர்களுக்கும் எங்களுடைய கருத்துக்களையும், சிந்தனைகளையும் வெளிப்படுத்தமுடியும். அத்தகைய மனிதர்களையே சமூகம், அறிஞர்கள், என்றும், புத்திமான் என்றும் போற்றுகின்றது.

### இரண்டு காதுகள் ஏன் இருக்கின்றன...?

மனிதர்களுக்கு இரு காதுகளையும், ஒரு வாயையும் கடவுள் ஏன் கொடுத்திருக்கின்றார் தெரியுமா?...எனையில் குறைவாகப் பேசுவதற்கும், அதிகளில் மற்றவர்கள் சொல்வதைக் கேட்பதற்கும்தான் இரு காதுகள் மனிதர்களுக்கு உள்ளன... எனவே நாம் குறைவாகப் பேசி, மற்றையவர்கள் என்ன பேசுகின்றார்கள் என்பதை செவிமடுக்கவேண்டும். சிலர் ஒரு வாயை வைத்துக்கொண்டு, தொடர்ச்சியாக அர்த்தமில்லாமலும்கூடப் பேசிக்கொண்டே இருப்பார்கள். ஆனால், நல்ல விடயங்களைக் கேட்கவோ அல்லது, மற்றவர்கள் கூறவந்ததை முழுமையாகக் கிரகிக்கவோமாட்டார்கள்.



எனவே எழுதுவதற்கும், பேசுவதற்கும் தேவையான அதிகளவிலான சொற்களை வாசிப்பின் மூலமும், அறிஞர்களின் உரைகளைச் செவிமடுத்தலின் மூலமுமே கற்றுக்கொள்ள வேண்டும். இதனூடாக பல்வேறு சொற்களைக் கொண்ட வாக்கியங்களை உருவாக்கும் ஆற்றலையும் பெற்றுக் கொள்கின்றனர். பிள்ளைகள் எழுத்தொடங்கும் பொழுதே, வாசிப்பதற்கான பயிற்சிகளையும் பெற்றுக்கொள்கின்றனர்.

எழுத்துக்கள் சொற்களை ஆக்குகின்றன → சொற்கள் வசனங்களை ஆக்குகின்றன → வசனங்கள் பந்திகளை ஆக்குகின்றன → பந்திகள், அந்தியாயங்களை உருவாக்குகின்றன → அந்தியாயங்கள் யல் சேர்ந்து ஒரு நூலை உருவாக்குகின்றன. கிடுவே ஒரு நூலின் பிறப்பு.

எனவே நல்ல நூல்களை ஆக்கி மகிழ்க்கலையும் ஒரு நிலையை வாசிப்புக்கள் உருவாக்குகின்றன. சிறுவர்களிடம், எழுத்தாக்கத்திறனை விருத்தி செய்வதற்கான படிமுறைகள் பின்வருமாறு:

- ▲ பிள்ளைகளை முதலில், கோடுகளையும், வடிவங்களையும் வரையச் செய்தல்.
- ▲ வேறு நூல்களில் இருந்து சொற்களையும், சிறிய எளிய வாக்கியங்களையும் (Simple Sentences), பார்த்து தமது கொப்பிகளில் எழுதச் செய்தல்.

- ▲ அதன் பின்னர் புதிய சொற்களையும், அவற்றைக் கொண்டு புதிய வசனங்களையும் எழுதுவதற்கான பயிற்சிகளைக் கொடுத்தல்.
- ▲ இப்பயிற்சிகளைத் தொடர்ந்து, ஆசிரியர் அல்லது ஆசிரிய நூலகரின் வழிகாட்டவுடன் மூன்னர் பெற்ற அனுபவங்களையும், வாசிப்புப் பழக்கத்தையும் கொண்டு கட்டுரைகள், கவிதைகள், சிறுகதைகள், உரையாடல்கள், விவரணைச் சித்திரங்கள் (Feature Articles), போன்ற புதிய ஆக்கங்களை எழுதுவதற்கான பயிற்சிகளை வழங்கும்பொழுது, மாணவர்கள் உற்சாக்கத்துடன் செயற்படுவேர்.
- ▲ பத்திரிகை வெட்டுத் துண்டுகளில் இருந்து பெறப்பட்ட புகைப்படங்களையும், அவற்றின் கீழ் எழுதப்பட்டுள்ள படவிளக்கங்களையும் (Cutlines or captions) பார்வையிடச் செய்து சில படங்களையும் புகைப்படங்களையும் மாணவர்களிடம் கொடுத்து, அவற்றைப் போன்ற படவிளக்க வாக்கியங்களை எழுதப் பழக்குதல்.

எவ்வாறிருப்பினும் மொழிவிருத்திச் செயற்பாடுகளில் குறிப்பிடப்பட்ட நான்கு திறன்களிலும், முதல் மூன்று திறன்களான செவிமடுத்தல், பேசுதல், வாசித்தல் ஆகியவற்றில் ஒரு பிள்ளை தேர்ச்சி அடைந்துகொள்ளாத நிலையில், எழுத்துத்திறனை ஆரம்பிக்க ஊக்குவிக்க வேண்டாம். இது பிள்ளைகளின் உள் வளர்ச்சியைப் பாதிப்பதாக அமைந்து விடும் என குழந்தை உளவியலாளர் தெரிவித்துள்ளதை கவனிக்கத்தக்கது.

## 7. பெரிய படங்கள் கொண்ட நூல்களை வாங்கிக் கொடுத்தல் (Big Books)

அழகான வர்ணப்படங்கள், பெரிய எழுத்துக்களாலான சிறிய வாக்கியங்கள் கொண்ட நூல்களை அறிமுகம் செய்வதுடன் அவற்றை வசதியுள்ள பெற்றோர், பிள்ளைகளுக்கு வாங்கிக் கொடுக்கவும் வேண்டும். இதனைப் பார்வையிடும் சிறுவர்கள், அந்த நூல்களின் அழகால் கவரப்படுவதால், அதனை வாசிக்க வேண்டும் என்ற உந்துதல் ஏற்படும். இத்தகைய நூல்களையே “Big Books” என அழைப்பர். இவை போன்ற சிறுவர்களைக் கவரக்கூடியவையும், பகிர்ந்து வாசிப்பதற்கு உதவக்கூடியதுமான பல நூற்றுக்கணக்கான பெரிய புத்தகங்கள் சுகல பாடசாலைகளுக்கும் வாசிப்புச் செயல் திட்டத்திற்காக வழங்கப்பட்டது. அவற்றை வாசிக்க ஆரம்பிக்கும் பிள்ளைகளுக்குக் காட்டிச் செயற்படவைக்கவேண்டும்.

## 8. மேந்தலை ஏறியியில் கதையின் பகுதியைக் காட்சிப்பார்த்தல்

- ❖ கதையின் ஒரு பகுதியை ஓரிப்புக் தாளில் அழகாக எழுதி மேந்தலை ஏறியியில், (OHP) அதனைத் திரையில் காட்சிப்படுத்தி மாணவர்களுடன் ஆசிரியநாலகரும் சேர்ந்து வாசிக்கும் பொழுது, சுவாரசியமான இடத்தில் நிறுத்தி மாணவர்களிடம் அது தொடர்பாக சில வினாக்களைக் கலந்துரையாடி, அக்கதையின் தொடர்ச்சியை வாசிக்க வேண்டுமென்ற ஆர்வத்தை ஏற்படுத்திய பின்னர் மாணவர்களிடம் அந்த நூலை அல்லது கதையை முழுமையாக வாசிக்கக் கொடுத்தல்.

இது போன்ற ஒரு செயற்பாட்டை குந்தியாளில், பஞ்சாயில் உள்ள மட்டியாளாளில் உள்ள ஒரு கிராமம் பழ்யாடசாலைக்குச் சென்ற பாழுது, அப்யாடசாலையின் ஆசிரிய நூலகரால் மேற்கொள்ள யோழுது மாணவர்கள் மிகவும் உற்சாகமாகச் செயற்பட்டதை அவதாளித்தோம். இதுளைப் பாளர் ஒரு செயற்பாட்டை எமது பாடசாலையில், செய்த பாழுது எமது மாணவர்களும் மிகவும் உற்சாகமாகச் செயற்பட்டனர். ச.கதிர்காமநாதனின் 1973 கில்வளிவுந்த “நான் சாகமாட்டேன்” (I cannot Die) என்ற நூலில் இடம்பெற்ற “வியட்நாம், உனது தேவதைகளின் தேவவாக்கு” என்ற சிறுகதையின் ஒரு பகுதியை ஒளி புகவிடும் தாளில் அழகாக எழுதி மேந்தலை ஏறியியினுநாடாகப் பின்வருமாறு காட்சிப்படுத்தி மாணவர்களை மௌனமாக வாசிக்கச் செய்யப்பட்டது.

“ம.... உனக்குக் கேள்வியாக இருக்கின்றது...! நாங்கள் எவ்வளவு மைல்களுக்கு அய்யால் இருந்து, உங்களுக்காக யுத்தம் புரியவந்திருக்கின்றோம்.... எமது அன்பு மனைவியரை அங்கே ஏங்க வைந்து விட்டு, அங்கே உங்களது சுதந்திரத்தைப் பாதகாப்பதற்காக, நாங்கள் இங்கே வந்திருக்கின்றோம்.....”

கேளை மிரான்டன், பேச்சைக் கேட்டதும், அவனை மட்டும் தட்ட வேண்டும் போலைத் தோன்றியது. மனதில் இருந்த யயம் எங்கோ ஓரித்துக் கொண்டது. வெஞ்சல் உறுதியால் கனத்துது: வார்த்தைகளால் சாடி அவனது, உள்ளத்தைப் புண்படுத்த முயன்றேன்: அவனது மயக்கம் நிறைந்த கண்கள், எனது கட்டமைந்த உடல் மீது, தாக சாந்தி செய்து கொண்டிருந்தன. இத்தனைத்தில் அவனோடு எதையும் கதைக்கலாம் என்பது எனக்குத் தெரியும்.

“எங்களுடையசுதந்திரத்தைப்பாதுகாப்பதற்காக, எங்களுடையவிழுந்தாளி களாக நீங்கள் வந்திருப்பதாகச் சொல்லுகின்றீர்கள். நீங்களும் ஜ.நா.வும் வேடுக்கையான விளக்கங்களையெல்லாம் உலகுக்குச் சொல்லி விடுகின்றீர்கள். மீண்டும் ஒரு யயங்கர யுத்தம் மனிதகுலத்தின் மேல் கட்டவிழுக்கப்பட்க்கூடாது என்ற நல்நோக்கத்திற்காக ஆரம்பிக்கப்பட்டதாகக் கூறிக்கொள்ளும் ஜ.நா. உலகம்

பூராவும் மனித குலங்களுக்கு எதிராக நடக்கும் புத்தாண்களுக்கு எதிராக நடக்கும் புத்தாண்களைக் கண்டு சொல்லறை நிற்கின்றது.... நீங்களோ, கதந்திர இனாங்களை நசுக்கும் முயற்சிகளில் ஈடுபடிடிருக்கிறீர்கள். உண்மையில் எங்கள் சுதந்திரத்தைப் பாதுகாக்கும் நல்லமையற்சிக்குத் தானா உங்களின் உதவிகளை எங்கள் மக்களில் விஸ்தரிக்கிறீர்கள்...?

அவர்களே உங்களை ஒதுக்குகின்றார்கள்: வெறுக்கின்றார்கள்: துப்பாக்கி ஏந்துகின்றார்கள். இதை உணரும் தருணம் என்றோ வந்தும் நீங்கள் உணராமல் அடம் மிழக்கின்றீர்கள்...." நான் இதனைக்கூறிக் கொண்டிருக்கும் யாழுதே, அமைறிக்க கேள்வன மிராங்க் ஆத்திரம் கொண்டவனாக நோக்கிப் பாய்ந்து வர....."

இக்கதையின் முடிவு எப்படி இருக்கும்? கிராண்டும் கைதுசெய்து சென்ற யென்னுக்கு என்ன நடந்திருக்கும்? என்பன யோன்ற வினாக்களைக் கேட்டு மாண்ற்களின் ஆர்வத்தைத் தூண்டும் யாழுது, அவர்கள் அந்தக் கதையை முழுமையாக வாசிக்கவேண்டுமென்ற ஆர்வம் ஏற்படும்.

(இக்கதை வியட்நாம் புத்தாண்தில் அமைறிக்க இராணுவத்தினர் நடந்து கொண்ட முறையை மிகவும் உணர்வு பூர்வமாக 1973 ஆம் ஆண்டு வீரஞ்சேரி வார மலரில் செ.கதிர்ஜாமநாதன் அவர்களால் சிறுகதையாக எழுதப்பட்டு மின்னர் நூலாகவும் வெளிவந்தது. இது மின்னர் பல மாழிகளில் யொழிமாற்றும் செய்யப்படும் குறிப்பிடத்தக்கது.)

#### 09. நல்ல வாசகங்களை வீடுகளில் காட்சிப்படுத்துதல்

வீடுகளில் அல்லது ஆரம்பப்பிரிவு வகுப்பறைகளில், பிள்ளைகளின் பார்வைகள்படக்கூடிய இடங்களில், அறிவுரைகள், தரமான வாசகங்கள் மற்றும் எழுத்துக்கள் எழுதப்பட்ட அட்டைகளை ஒடிச வைத்தல் வேண்டும். இவற்றைத் தினமும் பிள்ளைகள் அடிக்கடி பார்க்கும்பொழுது, அவை அவர்களது மனதில் பதியும்.

#### 10. நூலக நிகழ்ச்சிகளில் பார்வையிட சிறுவர்களை அழைத்துச் செல்லுதல்

முன்மாதிரியான நூலகங்கள், நூல் கண்காட்சிகள் மற்றும் கருத்தரங்குகள் ஆகியவற்றிற்குப் பிள்ளைகளை அழைத்துச் சென்று பார்வையிட வைப்பதன் மூலமும், சிறுவர்களில் நூலகத்தின் மீதான பற்றுதலையும் விருப்பத் தையும் ஏற்படுத்த உதவும்.

## II. சொல் ஆக்கப் போட்டுக்களை விளையாட்டு முறையில் நடத்துதல்:

குழந்தைகளிடம் சொற்களை ஆக்குவதற்கான போட்டிகளை ஒழுங்கு செய்தல் - பிள்ளைகளை இரு குழுக்களாகப் பிரித்து இரு குழுக்களையும் வட்டமாக இருக்கச்செய்தல். ஒவ்வொரு குழுவிலும் லிலக்கமிடப்பட்ட முதலாவது நபரிடம் மொழிக்கு முதலில்வரும் ஒரு எழுத்தைக் கூற அதில் இருந்து, அடுத்துள்ளவர், அதில் இருந்து ஒரு சொல்லை உருவாக்கும் வகையில் வேறொரு எழுத்தைக் குறிப்பிடுதல். இப்படியே ஒவ்வொன்றாகக் கூறும் பொழுது, ஒரு சொல் உருவாகும். அதனை அந்தக் குழுவில் இருக்கும் மாணவர் ஒருவர், எதிரில் வைக்கப்பட்ட வெண்பலகையில் வரிசையாக எழுதுதல். இவ்வாறே அடுத்த குழுவும் சொற்களை ஆக்கியும் அவற்றை எழுதியும் காட்சிப்படுத்துதல் வேண்டும். இவ்வாறு 30 நிமிடங்களில் ஒவ்வொரு குழுவும் ஆக்குகின்ற சொற்களின் எண்ணிக்கையைக் கொண்டு, வெற்றி பெற்ற குழு எதுவென்று தீர்மானிக்கப்படும். இத்தகைய சொல்லாக்கப் போட்டிகளில் பிள்ளைகள் மிகவும் ஆர்வத்தடஞ்சும், உற்சாகத்தடஞ்சும் பங்குபற்றுவர். இதேபோன்று வாக்கியங்களை ஆக்கும் போட்டிகளையும் ஆசிரிய நூல்கர்கள் அல்லது, வகுப்பு ஆசிரியர்கள் ஒழுங்கு செய்யலாம்.

## 12. வாசிப்புத் தொடர்பான தப்பயிப்பிராயங்களை அகற்றுதல்:

மாணவர்களிடையே நிலவும் தப்பயிப்பிராயங்கள் பற்றிய கூற்றுக்களை அவர்களின் மனதில் இருந்து அகற்றுதல். பொதுவாக நூல்களை வாசிப்ப வர்களிடம் நிலவுகின்ற தப்பயிப்பிராயங்களை பின்வரும் அட்டவணையில் பார்க்கலாம்

கூற்று	விளக்கம்
இரு நூலின் அத்தியாயங்களில் உள்ள ஒவ்வொரு சொற்களையும் தவறவிடாது வாசிக்கவேண்டும்.	தவறு: இரு நூலிலுள்ள விடயங்களை வினைத் திறனுள்ள வகையில் மேலோட்டமாகத் தட்டிக்கொண்டு போகும்பொழுதே, நூலின் உள்ளடக்கத்தை அறிந்துகொள்ளாம் அதேவேளை நேரத்தையும் மீதப்படுத்தலாம். தேவை ஏற்பட்டால் முழுமையாக வாசிக்கலாம்.

<p>நீங்கள் மிகவும் விரைவாக வாசித்துக் கொண்டு போனால், கிரகிக் கும் ஆற்றலை இழந்து விடுவீர்கள்.</p>	<p><b>தவறு :</b> அதற்கும், வாசிப்புக்கும் எவ்வித தொடர்பும் இல்லை. கிரகித்தல் என்பது, முக்கியமான சில தகவல்களை அறிந்து கொள் னும் பொழுதே கிடைக்கின்றது.</p>
<p>வாசித்தல் செயற்பாட்டின் பொழுது, அவை நீண்டதாக இருந்தால், அவை தொடர்பான குறிப்புக்களை எழுதிக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.</p>	<p><b>தவறு :</b> பின் னார் எடுக்கவேண் டிய நேரத்தைச் சேமிக்கமுடியாத வகையில், இது வாசிக் கும் நேரத்தைக் குறைத்துவிடும்.</p>

### 13. நூல்களுக்கான மேலுறைகளைத் தயாரிக்க வழியிடுத்துதல்: (Book Jacket)

நூல்களை மாணவர்களிடம் கொடுத்து, அவற்றிற்கு மேலுறை தயாரிக்க வழிப்படுத்துதல். அவற்றில் நூலாலின் பெயர், நூல் ஆசிரியர், உள்ளடக்கச் சுருக்கம் என்பன இடம்பெறச்செய்தல்.

பின்வருமாறு ஒருநாலுக்கான மேலுறையைத் தயாரிப்பதற்கான வழிகாட்டலை ஆசிரிய நூலகர் மேற்கொள்வதன்மூலம் மாணவர்களை வாசிப்பில் ஊக்குவிப்பதுடன் தொடர்ச்சியாக இவைபோன்ற பயிற்சிகளில் ஈடுபடுத்தலாம்.



உருக்கு அலுமாரியில் அமைக்கப்பட்டுள்ள ஒரு வகுப்பறை நூலகம்

நூல் அட்டையுள் மதிக்கமயங்கும் உப்பு உறை	மின்மக்க உறை Back Cover	முதுகும் யும் Spine	Front Cover மின்மக்க உறை	நூல் அட்டையான் மதிக்கமயங்கும் வெளிப்படுத்தி உப்பு உறை
நூல் ஆசிரியரைப் பற்றிய விபரங்கள்: ஆசிரியர் பெயர், மற்றும் அவரைப் பற்றிய விபரங்கள் இருப்பின் அவரது கல்வித்தரம், திடம், எண்பன பேன்ற விடயங்களை மாணவர்கள் தமது சொந்த நடையில் எழுதவிடல்.	நூலின் தலைப்பு, பிரசுரிதத நிறுவனாம், இந்நாலுக்கு விருதுகள் கிடைத்திருப்பின் அவை தொடர்பான விபரங்கள், இந்நாலின் உள்ளடக்கம் தொடர்பான சுருக்கம், மேலும் இந்நால் தொடர்பாக வெளிவந்த விழர்சனங்கள், இதில் உள்ள வியங்கள் தொடர்பாக சில விணாக்களை எழுதவிடல். (விடைகள் எழுத வேண்டாம்) மாணவர்களின் நண்பர்கள் இந் நூல் தொடர்பாகத் தெரிவித்த அபிபிராயங்கள், இந்நாலின் பின்முத்தில் உள்ளபார்கோட் (Barcode) ISBN ஆசியவற்றை அதே மாதிரி வரையவிடல்.	நூல் தலைப்பு நூல் ஆசிரியரின் பெயர் பிரசுரித் தேர்	நூலின் தலைப்பு ஆசிரியரின் பெயர் முகப்பு ஓவியத்தைப் பார்த்து வரைய விடுதல்	இக்கதையில் வரும் சுவையான தகவல்களை எழுதவிடல். இது ஏனைய வாசகர்களை நூலைத்திறந்து பார்த்து வாசிக்கத் தாண்டும். இது மிகவும் சுருக்கமாக நாகவும் வாசகருக்கு விருப்பத்தை ஏற்படுத்துவதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

14. பிள்ளைகளுக்கு தொடர்ச்சியாக ஒரு ஒழுங்கில் வாரிக்கச் செய்தல் ஒரு பிள்ளை ஒரு குறித்தநேர ஒழுங்கில், வாசித்துவரும்பொழுது, அதிகளவிலான சொற்களை அறிந்து கொள்ளமுடியும். இதனால் அதிகள விலான நூல்களை வாசிக்கும்பொழுது, மேலும் புதிய நூல்களை வாசிக்க வேண்டுமென்ற உந்துதல் ஏற்படும்.

## 15. நன்கு பரிசீலனை ஒரு கதையை மீண்டும் கற்றவதற்கு:

ஏற்கனவே பிள்ளைகள் விரும்பி வாசித்த ஒரு கதையை மீண்டும் மற்றவர்கள் முன்னிலையில் கூறவைத்தல். ஒரு கதையை மீளவும் கூறுதல் என்பது. பிள்ளைகளின் கற்றல் செயற்பாட்டில் மிக முக்கியமான ஒரு தொண்டலாக இருக்கும். இதனுடாக பிள்ளைகளின் கிரகித்தல் திறனும், தொடர்ச்சியாக ஒரு விடயத்தை நினைவுபடுத்தும் திறனும் அதிகரிக்கும். ஒரு கதையை மீளச் சொல்லும்பொழுது, கதையில்வரும் கதாபாத்திரங்களின் குண இயல்புகளையும் விபரிக்கும் தன்மை ஏற்படும்.

## 16. பிள்ளைகள் மீது அமுத்தத்தைப் பிரயோகித்தல் கூடாது:

பிள்ளைகளுக்கு அதிகளாவிலான பயிற்சிகளைக் கொடுத்தபோதும், பல கதைகளை வாசிக்கச் செய்தபோதும், நிறைய எழுத்துப் பயிற்சிகளைக் கொடுத்தபோதும், ஒவி வேறுபாடுகள், உச்சரிப்புக்களில் பயிற்சிகள் வழங்கியபோதும் பிள்ளைகளில் எதிர்பார்த்த முன்னேற்றத்தைக் காண முடியாவிட்டால், அவர்கள் மீது எவ்வகையான அமுத்தங்களையும் பிரயோகிக்கமுயலக்கூடாது. அவர்கள் பாடசாலைக்குச் செல்லத் தொடங்கும் பொழுது, ஏனைய பிள்ளைகளுடன் பேசும்பொழுதும், அவர்கள் கூறுவதை செவிமடுக்கும் பொழுதும் பல விடயங்களை அறிந்து கொள்ளத் தொடங்குவர். மனனாம் செய்யவேண்டிய அல்லது நினைவில் நிறுத்த வேண்டியவற்றை பாடல் வழில் பாடவைக்கும் பொழுதும், பல்வேறு நூல்களைப் பார்க்கும்பொழுதும் விரைவாக வாசிக்கும் திறனையும் அடைந்து கொள்வர்.

## பண்பாள உரையாடலை வளர்த்தல்...!

ஒரு காட்டில் உள்ள மரப்பாந்து ஒன்றில் கிளி ஓன்று வாழ்ந்து வந்தது. அதற்கு இரண்டு பிள்ளைகள் கிளிகள். ஒரு நாள் தாயக்கிளி, தன் பிள்ளைகளிடம் (குஞ்சுகளிடம்) வந்து, "பிள்ளைகளே! நான் இரை தேழிகளைண்டு வாறான்... இந்தப் பொந்தை விட்டு வெளியே எங்கேயும் போய்விடாதீர்கள்... கவனமாக இருங்கோ..." என்று கூறவிட்டு இரை தேவேதற்கக்கூட தன்னுடைய மரப்பாந்தைவிட்டு வெளியே பறந்து சென்றுவிட்டது. சிறிது நேரத்தின் பின்னர், புயல், பெருமழு அழுத்ததால், சுழல்காற்றில் அடிப்படை தாய்க்கிளி இறந்தவிட்டது. பிள்ளைகளினிரும் ஒவ்வொரு திலசக்கும் தீற்றிப்போய், ஒரு கிளி ஓன்று மரப்பாந்து விட்டுவரைய கிளி ஒரு வேலை வீட்டுவும் விழுந்துவிட்டது. இரண்டு கிளிகளும், அந்தந்த வீட்டுகளில் கூடுதுவில் வளர்ந்து கொண்டிருந்துவிட்டது. ஒரு நாள் அந்த நாட்டின் அரசன், மாறுவேதத்தில் நகர்வலம் வந்தபோது, முதலில் வேலைன் வீட்டிற்குச் சென்றான். அரசனைக் கண்டதும், அங்கே உள்ள கூட்டில் இருந்த கிளி. இறக்கைகளைப் பலமாக அழுத்தபடி. "டேய்... எங்கையடா வந்தனே?... எதுக்காக வந்தனே?..." என்று மாறுவேதத்தில் நின்ற அரசனைப் பார்த்துக் கேட்டதும், அரசனுக்குத் தாக்கவிரியாப் போய்விட்டது. அந்தக் கிளியின் மூர்டுடைய நிற்குத்தமான உரையாடலைக்கேட்டு அதிர்ந்த போனான்... தொடர்ந்தும், அங்கே ஸ்ரீக்பிரகாந்த, உடனடியாகவே அந்த வீட்டைவிட்டு வெளியேறினார். அங்கிருந்து வெளியேறிய அரசன், நேராக திருவள்ளுவர் வீட்டுக்குப் போனான்... அங்கேயும் நிருவள்ளுவர் இருக்கவில்லை... ஏமாற்றத்துடன் திரும்பினான்.

"ஐயா...! இருங்க இப்படி... யாரைப் பார்க்க வந்தனீங்கள்.... சாப்பிட்டுவிட்டர்களா? அவர் இப்ப வந்து விடுவார்..." என்று அங்கே கட்டித் தொங்க விட்டிருந்த கூட்டுருள்கள் இருந்த கிளியின் குரலைக் கேட்டுத் திரும்பிய அரசனுக்கோ ஆச்சரியமாக இருந்தது.

கிளியின் அந்த பண்பாள உரையாடலால் மிகவும் மிகிழ்ச்சி அடைந்த அரசன். அங்கே இருந்த ஒரு மரகுற்றியில் அமர்ந்துவிட்டான். சிறிது நேரத்தில் வெளியே சென்றிருந்த வள்ளுவரும், அவருடைய மன்னில் வாசகியும் வந்து சேர்ந்தனர். அவர்களைக் கண்டதும் அரசனும் எழுந்து நின்றார்...

"ஐயா... மன்னிக்கவேண்டும்... நீண்ட நேரம் உங்களைக் காக்கவைத்து விட்டேனா... அமருங்கள் ஐயா... சாப்பிட்டு விட்டர்களா?..? அரசனைப் பார்த்துமிகவும் பவ்வியமாகக் கேட்ட வள்ளுவரைப் பார்த்ததும், அரசன் அதிர்ந்து போய்விட்டான்.

"ஐயா... வள்ளுவப் பெருமானே... சற்று முன்னர்தான் வந்தேன்... இங்கிருந்து கிளிது தாரத்தில் உள்ள வேலைன் வீட்டிற்குச் சென்றபொழுது அங்கே இருந்த கிளி. என்னைப் பார்த்து மரியாதைக் குறைவாகப் பேசியது... ஆனால், உங்களுடைய வீட்டில் வளரும் கிளி மிகவும் மரியாதையாகப் பேசியிருதே... இரண்டும் ஒரே பறவைகள் தானே... எப்படி உங்களுடைய கிளி இப்படிப் பேசுகின்றது...?" அரசன், ஆச்சரியம் தாங்காதவனாகக் கேட்டதும், திருவள்ளுவர், சிரிதுதுக் கொண்டே.

"ஐயா!..! அவர் வேலைத் தொழில் செய்பவர்... பழிப்பறிவே கில்லாதவர். அவருடைய வீட்டில் மன்னாவி, பிள்ளைகளுடன் அவர்பேசும் முறையைத்தான் அங்கே இருக்கின்ற குழந்தைகளோ கிளியோ பிள்பற்றிப் பேசும்... எங்களுடைய வீட்டில் நான் எனது மன்னியிடம் பேசும் வார்த்தைகளை எங்களுடைய கிளியும் பார்த்துக் கொண்டு வருவதால். அது உங்களுடன் இப்படி உரையாடியிருக்கின்றது... நாங்கள் எதனை வாசிக்கின்றோமோ. எவ்வாறு தொற்பாடலை மேற்கொள்கின்றோமோ அவற்றையே மற்றவர்களும் பிள்பற்றுவதும் கியற்கைதானே..."

வள்ளுவர் மிகவும் தீணிமையாகப் பேசியதைக்கேட்ட அரசன் மிகவும் மிகிழ்ச்சி அடைந்த வனாக அவர்களிடம் இருந்து விடைபெற்றுச் சென்றான். ஆம்... குழந்தைகளிடம் நல்ல நூல்களை வாசிக்கக் கொடுப்பதன் மூலம். நல்ல தொடர்பாடலை கெய்வதன் மூலம் சிறந்த ஆளுமையுள்ள ஒரு பிரச்சியாம் மாற்றலாம் அல்லவா..? இது ஒரு உருவகமாக இருந்தாலும், பண்பாள வார்த்தைகளைப் பேசப்படக்குவதன் முக்கியத்துவம் உணர்த்தப்படுகின்றது.



## வாசியுதி திறன்கள் மூலம் மாணவர்கள் அடைந்து கொள்ளும் தேர்ச்சிகள்

### 01. சொற்களஞ்சிய விருத்தியைப் பயன்கிக் கொள்வர் (Vocabulary)

அதிக அளவிலான நூல்களை வாசிப்பதன்மூலம் புதியுதிய சொற்களை அறிந்து கொள்ளும் ஆற்றலை அடைந்து கொள்வர். இதன்மூலம் சொற்களஞ்சிய விருத்தி அதிகரிப்பதால், நினைத்தவுடன் எதையும் பேசவோ அல்லது எழுதவோ ஒருவரால் முடியும். அதிகளவிலான வாசிப்பு ஆற்றல் உள்ளவர்களிடமே ஆழந்த அறிவும், புலமையும் இருக்கும்.

சொற்களஞ்சிய அறிவை உயர்த்துவதற்குப் பின்வரும், வழிமுறைகளைக் கையாளலாம்:

1. மாணவர்களை உரத்து வாசிக்கச் செய்தல்.
2. அதன் பின்னர் வாசிக்கப்பட்ட விடயங்களை மனதில் நினை நிறுத்துவதற்கு, மௌன வாசிப்புக்கான நேரத்தை ஒதுக்கிக் கொடுத்தல்.
3. வாசித்தவற்றைப் பின்னர் தாமாகவே எழுதக்கூடிய வகையிலான சந்தர்ப்பத்தை வழங்குதல்
4. நூலின் அல்லது ஒரு பக்கத்தின் பகுதிகளை திரும்பத் திரும்ப வாசிப்பதன் மூலமும், வாசிப்பவற்றைச் செவிமடுத்தல் மூலமும், மனதில் ஆழப் பதித்தல் (Stahl and Fairbanks 1986)
5. மாணவர்களின் முன்னறிவுடனான தொடர்புகளை ஏற்படுத்தி வாசிப்பி லான தொடர்ச்சியை நினைநாட்டுதல். (Johnson 1981)
6. ஒத்த ஓரைகளை உடைய மற்றைய சொற்களைத் தொடர்புபடுத்தி வாசித்தல் (Johnson et al. 1986)

## 02. பல்வேறு நோக்கங்களை நிறைவேசியியும் வகையில் வெவ்வேறு வகையான நூல்களை வரசிக்கும் திறனைப் பயற்றுக்கொள்வர்:

ஆவ்வாருவரின் இரசனையும், தேவைகளும் ஆங்காள் வேறுபடும். வாசிப்புத்திறனில் நன்கு தேரச்சிபெற்ற ஒருவராலேயே தனது இரசனை அல்லது தேவைக்கு ஏற்ற நூல்களையும் தெரிவுசெய்யமுடியும். இத்தகைய முகாம் செயற்பாடுகளினாடாக ஒரு மாணவன் தன்னிடம் உள்ள ஆற்றலுக்கு ஏற்ற வகையிலான செயற்பாடுகளைத் தெரிவு செய்வதுடன், அந்த ஆற்றலை விருத்தி செய்வதற்கு உதவக்கூடிய உசாத்துணை நூல்களையும் பெற்றுக்கொள்வார்.

## 03. நினைவாற்றலை வளர்த்துக் கொள்வர் (Memory Power)

அதிகளவிலான நூல்களை வாசிப்பதன் மூலமும் அவற்றைக் கிரகித்து உள்வார்க்கிக் கொள்வதன் மூலமும் ஒருவரின் நினைவாற்றல் அதிகரிப்பதாக ஆய்வுகள் எடுத்துக்காட்டுகின்றன. எனவே சிறுவர்களிடம் நூல்களின் மீது ஆசையையும், பழக்கவேண்டுமென்ற ஆர்வத்தையும் ஏற்படுத்தும்பொழுது, அவர்களின் கற்கும் ஆற்றல் அதிகரிப்பதுடன் நினைவாற்றலும் அதிகரிப்பதாக ஆய்வுகள் எடுத்துக்காட்டியுள்ளன. மாணவர்களின் 12 வயது வரை, நினை வாற்றல் விரைவாக வளர்ச்சியடைவதாக குழந்தை உளவியலாளர்கள் குறிப்பிட்டுள்ளனர். இக்கால எல்லைக்குள் குழந்தைகளுக்கு வாசிப்புப் பழக்கத்தை ஏற்படுத்துவதும், வாசிப்பின் முக்கியத்துவத்தை உணர்த்துவதும் மிகவும் பயனுடையதாக இருக்கும்.

## 04. படைப்பாற்றலில் விருத்தியடைந்து கொள்வர் (Creative writing)

வாசிப்புத்திறன் அதிகரிக்க பிழையற எழுதக்கூடிய எழுத்தாற்றல் அதிகரிக்கும். (Reading Improves Writing Skills) ஒருவரிடம் வாசிப்புத்திறனும் எழுத்தாற்றலும் அதிகளவில் கிருக்கும்பொழுது சொற்களாக்கியப் பெருக்கம் அதிகரிக்கும். இதன்மூலம் புகழ்பெற்ற எழுத்தாளர்களின் நூல்களை வாசிப்பத நூடாக, ஒருவரின் படைப்பாற்றல் விருத்தி செய்யப்படுவதால் சிறுக்கதை ஆக்கம். கவிதை, கட்டுரை, நாடக எழுத்துரு, கருத்தாக்கம், படங்களை வரைதல் போன்ற புத்தாக்க முயற்சிகளில் ஈடுபடுமுடியும்.

**05. வினாத்திறன்மிக்க நூட்பாடலை விருத்தி செய்வர்.**

நல்ல நூல்களை வாசிக்கும்பொழுதும், அவற்றைக் கிரகிக்கும் பொழுதும் பண்பான வார்த்தைகளைப் பேசவும் கற்றுக்கொள்வர். மிகச்சிறந்த தொடர்பாடலின் மூலம் மிகச்சிறந்த மாணவன் என்ற பாராட்டுக்களையும் பெற்றுக் கொள்ளலாம். வாழ்க்கையில் வெற்றிபெற்ற பலருடைய வாழ்க்கையைப் பார்த்தால் அவர் மிகச்சிறந்த தொடர்பாடல்திறன் உள்ளவராக இருப்பதைக் காணலாம். வினாத்திறன்மிக்க தொடர்பாடலை (Effective Communication) உடையவர்களே அதிகளவில் நல்ல நன்பர்களையும் வைத்திருக்கின்றனர்.

**06. பிரச்சினைகளுக்கான சரியான தீர்வை அடையக்ஷமைய வகையில் யொருத்தமான தீர்மானம் எடுக்கும் ஆற்றலை வளர்த்துக் கொள்வர்:**

அதிகளவிலான நூல்களை வாசித்து அவற்றைக் கிரகித்துப் பயிற்சி பெற்றவர்கள் பல்வேறு வாழ்க்கை அனுபவங்களைப் பெற்றுக்கொள்வர். இதனால் அத்தகைய நூலறிவு வாழ்க்கையில் ஏற்படும் பிரச்சினைகளையும் அவற்றிற்கான காரணங்களைப் பகுத்தாராயும் தன்மையைக் கொடுக்கும். நூலறிவு குறைந்தவர்களைவிட வாசிப்புத்திறன் கூடியவர்களால், இலகுவில் பிரச்சினைகளுக்கான தீர்வுகளையும் காணுமுடியும். நூலறிவு அல்லது பல்வேறு விடயங்களை வாசித்து அறிந்து கொள்ளாதவர்களே, சரியான நேரத்தில் சரியான முடிவை எடுக்கமுடியாத நிலையிலும், பிரச்சினைகளுக்கான பொருத்தமான தீர்வைக் காணுமுடியாதவர்களாகவும் இருக்கின்றனர்.

**07. பகிர்ந்து வாசித்தல் (Share Reading), உரத்து வாசித்தல் (Loud Reading) மௌன வாசிப்பு (Silence Reading) போன்ற மல்வேறு வாசிப்பு நூட்பங்களைக் கையாளுவதன் மூலம், மொழி விருத்தியில் உயர்ந்த அடைவு மட்டுத்தைப் பயற்றுக்கொள்வர் (Language Ability)**

பகிர்ந்து வாசித்தல் என்பது ஆசிரியர் அல்லது ஒரு மாணவன் நூலின் பகுதிகளை மேலோட்டமாகக் காட்டி அவை தொடர்பாக நூலின் முழப்பகுதியையும் கலந்துரையாடிய பின்னர் நூலின் பகுதிகளை வாசித்தல் பின்னர் இரண்டாவது தடவையாக நூலை வாசிக்கத் தொடர்க்கும்பொழுது, அதே நேரத்தில் சமாந்தரமாக ஏனைய மாணவர்களும் சேர்ந்து வாசித்தலைக் குறிக்கும். இம் முயற்சியில் நன்கு பழக்கப்பட்ட மாணவர்கள் பின்னர், உரத்து வாசித்தல் (Loud Reading) பயிற்சியில் தம்மை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளவேண்டும். இவற்றிற்கென சில விசேষமான தன்மைகளைக்கொண்ட நூல்களும் தனித்தனியாகக் காணப்படுவதால், ஆசிரிய நூலங்கள் அவற்றைப்பெற்று நூலக கற்றல்வள நிலையத்தில் காட்சிப்படுத்தவேண்டும்.

உரத்து வாசித்தல் யமிற்சியின் அனுகூலங்கள்:

- ❖ குரல் நாண் விரிவடைவதால், குரல்வளமும் விருத்தியடையும்.
- ❖ மனதை ஒருமுகப்படுத்துதல்.
- ❖ எழுத்துக்களைச் சரியான முறையில் இனங்காணல்.
- ❖ சொற்களின் உச்சரிப்புக்கள் தெளிவாக இருக்கும்.
- ❖ திக்கித் திணாறிப் பேசுவதைக் கட்டுப்படுத்தும்.

#### 8. அதிகளவிலான வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்தும் (More opportunities)

உயர்ந்த வாசிப்பு மட்டத்தையும், எழுத்தாக்கத் திறனையும் கொண்ட வர்கள். இத்திறன்களை விருத்திசெய்யாத ஏணையவர்களைவிட பாடசாலை களிலோ அல்லது பணியிடங்களிலோ அதிக அளவிலான வாய்ப்புக்களை உடையவர்களாகக் காணப்படுவதாக வாசிப்பு மேம்பாடு தொடர்பாக மேற்கொள் ளப்பட்ட ஆய்வுகள் காட்டுகின்றன. உதாரணமாக பாடசாலைகளாயின் மாணவர் தலைவர் தேர்வுகள், சிறந்த மாணவர்களுக்கான விருது வழங்கல் போன்றவற்றிலும், பொதுத் துறைகளிலாயின் பதவி உயர்வுகள், கல்வி நிர்வாக சேவை, நிர்வாக சேவை ஆகியவற்றில் உயர்பெறுபேறுகளைப் பெறுதல், வெளிநாட்டுப் புலமைப் பரிசிலுக்கான தெரிவுகள் மற்றும் நேர்முகப் பரிசைகள் போன்றவற்றில் இத்தகையவர்களே முதன்மை வகிப்பது கண்கூடு.

#### 09. நுணுக்கமாகச் சிந்தித்துச் செயற்படும் ஆற்றலைக் கொண்டிருப்பர் (Critical Thinking)

வாசிப்பதனால் ஏற்படும் விளைவுகளைப் பற்றி, சிறுவர்களுக்கான டிலிட்றல் மீதாய நிறுவனத்தின் பணிப்பாளராக இருக்கும் பேராசிரியர் பற்றீசியா கிரீன்பீல்ட் அவர்கள், (Professor Patricia Greenfield, director of the Children's Digital Media Center at UCLA) பின்வருமாறு குறிப்பிடுகின்றார்.

"ஷிற்றல் ஊடகத்துறையின் வளர்ச்சியானது, சிறுவர்களிடம் நுணுக்க மாகவும் கருத்துான்றியும் சிந்தித்து மதிப்பிடக்கூடிய அனைத்துத் தகவல் மூலங்களையும் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய ஆற்றல்களைக் குறைத்து விடுகின்றன. நுணுக்கமாகச் சிந்திக்கும் ஆற்றலானது எந்த ஒரு விடயத்தையும்

விரைவாக விளங்கிக் கொள்ளலும். சொந்த அபிப்பிராயத்தை எடுத்துக்கூறவும் உதவும். எவ்வளவுக்குக் குழுந்தைகளிடம் வாசிப்பத்திற்கண அதிகரிக்கின் ரோமோ. அந்த அளவுக்கு அவர்களின் விளங்கிக்கொள்ளும் ஆற்றலும் அதிகரிக்கும்" என்று குறிப்பிட்டதானது. சிறுவர்களிடையே சிந்திக்கும் திற்கண வளர்க்கவேண்டுமானால், அவர்களிடையே வாசிக்கும் பழக்கத்தை வளர்க்க வேண்டும் என்பதன் முக்கியத்துவத்தை உணர்த்துகின்றது.

#### 10. கூட்டாகச் செயற்படும் தன்மையை வளர்த்துக் கொள்வர்

பிரச்சினைகளுக்கான நீர்வுகளைக் காணும்பொழுதும், ஆக்க முயற்சி களில் ஈடுபெடும் பொழுதும் குழுவாகச் சேர்ந்து இயங்குவதால், ஒருவருக் கொருவர் கூட்டாகச் சேர்ந்து இயங்கும் தன்மையை வளர்த்துக் கொள்வர். இதனால், அவர்களுக்கிடையில் புரிந்துணர்வும் அன்னியோன்னிய உறவும் ஏற்படுவதுடன். கடினமான விடயங்களைக்கூடக் கலந்துரையாடலினாடாக விளங்கிக் கொள்வர்.

#### 11. ஜாரிப்பி, படைப்பிளக்கியம் என்பவற்றில் மாணவர்களும், பெற்றோர்களும் ஈடுபடுத்தப்படும்யோழுது யயனுள்ள பொழுதுபோக்குகளில் நேரத்தைக் கழிப்பிர்.

வாசிப்பில் தன்னை ஈடுபெடுத்திக்கொள்ளும் ஒருவர் எப்பொழுதும் புத்தகங்களுடன் இருப்பதால், அவர் தனிமையாக இருப்பதாகக் கருதமாட்டார். பல்வேறு விடயங்களை வாசிப்பின் மூலமும், எழுதுவதன் மூலமும் பெற்றுக் கொள்வதால், அவருடைய ஒவ்வொரு நிசிட்டமும் பயனுள்ள பொழுதாகக் கழியும்.

#### 12. ஒருவரின் தர்க்கிக்கும் ஆற்றலையும், நியாயப்படுத்தும் தன்மையையும் மேம்படுத்தல் (Reasoning ability)

பல்வேறு வகையான நூல்களை வாசிக்கும் ஒருவரிடம் மற்றையவர் களைவிட. ஒவ்வொரு துறை சார்ந்த விடயம் தொடர்பாக தர்க்கிக்கும் திறனும், நியாயப்படுத்தும் தன்மையும் அதிகளவில் காணப்படும். விவாத மேடைகளில் கூட இவ்வாறான வாசிப்புஆற்றல் உடையவர்களே முன்னிலையில் இருக்கின்றனர்.

## 13. வாசிப்புப் பழக்கம் ஒருமையாட்டை வளர்க்க உதவும்

இனங்களுக்கிடையேயான புரிந்துணர்வை ஏற்படுத்தவும். மக்களிடையே மத நல்லினங்கத்தை ஏற்படுத்தவும் வாசிப்பு துணைபுரிகின்றது. பல்வேறு மொழிவளம் உள்ளவர்கள் வெவ்வேறு மொழியில் வெளிவரும் நூல்களைப் படிப்பதாலும், வெவ்வேறு மதம்சார்ந்த நூல்களை வாசிப்ப தாலும் அந்தந்த இனங்களினதும், மதப்பிரிவினரதும் பண்பாடுகள். நல்ல பழக்க வழக்கங்கள் போன்றவற்றை அறிந்துகொள்வதால் மற்றைய இனக்குமுமங்களை நேசிக்கும் பண்பாடு அதிகரிக்கின்றது. இதனால் அவர்களிடையே நல்லினங்கமும் ஒருமைப்பாடும் ஏற்படுவதற்கு நூல்கள் பாலமாக விளங்குகின்றன. மேலும், உலகையும், உலக இலக்கியங்களையும், உலக மக்களையும் அறிந்துகொள்ளவும் சகோதரத்துவத்தை வளர்க்கவும் வாசிப்புப் பழக்கம் உதவுகின்றது. இந்தியாவின் முன்னாள் ஜனாதிபதியாக இருந்த இராஜேந்திர பிரசாத் அவர்கள் தனது “The Teaching of Reading” என்ற நூலில்,

“ சிறந்த வாசிப்பு, அனைத்துலகப் புரிநலுக்கும், சகோதரத்துவத்திற்கும் இன்றியமையாதது...” என்று குறிப்பிட்டது. வாசிப்பினாடாக உலகைப் புரிந்து கொள்ளமுடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றது.

## 14. வாசிப்புப் பழக்கமுள்ளவர்கள், அதிகளவிலான செய்திகளையும், கருத்துக்களையும் அறிந்தவராக இருப்பர்

கூடுதலாக நூல்களை வாசிப்பவர்கள் உலக விடயங்களை நன்கு அறிந்தவராகவும், அதிகளவிலான செய்திகளையும், தகவல்களையும் அறிந்த வராகவும் இருப்பதால், இவர்களே சமூகத்தில் மற்றவர்களால் மதிக்கப்படு பவர்களாகவும் இருப்பர். வாசிப்பின் மூலம் பின்வரும் நான்கு இலக்குகளையும் அடைந்து கொள்வர்.

- ▲ ஏற்கனவே தெரிந்திருப்பதை விட அதிகம் தெரிந்து கொள்ளல்.
- ▲ ஏற்கனவே விளங்கிக் கொள்ளாததை இப்பொழுது விளங்கிக் கொள்ளல்.
- ▲ முன்பு இல்லாத நிறைவைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- ▲ ஒரு விடயத்தைப் புரிந்துகொள்ளாத நிலை மாறி. இப்பொழுது புரிந்து கொள்ளல்.
- ▲ எல்லாவற்றையும் தெரிந்தவராக இருப்பர்.

ஆசிரிய நாலைகருக்கான நேர்முகத் தேர்வில் ஒடம் பயற்ற ஒரு சம்பவம்..!

1999இலும் ஆண்டு இலாங்கையில் 2இலும் பொதுக்கல்வித் திட்டத்தின் கீழ் 4000 பாடசாலைகளில் நாலை அபிவிருத்தியை மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தது. இதிலிருந்து பாடசாலை நாலைக் கட்டாஸ்கள். தளபாடங்கள். நாலகள் என்பற்ற வழங்குவதுடன் பயிற்சி பெற்ற ஆசிரிய நாலக்கரையும் நியமிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. இதற்காக சகல வலயங்களில் இருந்தும் விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு ஆசிரிய நாலகர்களை நியமிப்பதற்கான நேர்முகப் பரிசீசையும் ஆரம்பமானது.... ஓவ்வொரு ஆசிரியரும் நேர்முகப் பரிசீசையில் பங்கொடுத்துக் கொண்டிருந்தார்.

“சேர்.....உள்ளே வரவுமா...?” வசாலில் நின்றபடியே ஒரு ஆசிரியை உள்ளே இருந்த அதிகாரிகளிடம் அனுமதிக்காகக் காத்துக் கொண்டிருந்தார்.

“ஓம்...ஓம் வாருங்கோ....” அங்கிருந்த அதிகாரி. கூறியதும் அந்த ஆசிரியை உள்ளே வந்து அவருக்கான ஆசனத்தில் அமர்ந்தார். அங்கே இருந்த ஒரு அதிகாரி. அவரிடம் இருந்து ஆவணங்களை ஓவ்வொன்றாகப் பரிசீலிக்க இன்னுமொரு அதிகாரி. அவற்றை உரிய படிவத்தில் பதிந்துகொண்டிருந்தார். அவர்களுக்கு மத்தியில் இருந்து ஒரு அதிகாரி அவரிடம் இருந்து சில விணாக்கலைத் தொடுத்து அவரை மதிப்பீடு செய்து கொண்டிருந்தார்.

“நீங்கள் எதற்காக இந்தப் பதவியைத் தெரிவுசெய்து வந்திருக்கின்றீர்கள்?”

“சேர்....நான் இருபது வருடங்களாகப் படிப்பித்து நல்ல அனுபவத்தையும் பெற்றுவிட்டன்... தொடர்ந்தும் ஆசிரியராக இருக்கிறதும் கஸ்டம் என்று இதற்கு விண்ணப்பித்திருந்தனான்.... இது ஒரு புதிய வேலையாகவும் இருந்ததால், திடையும் பார்க்கலாம் என்று வந்தேன்....”. அந்த ஆசிரியரின் பதிலைக் கேட்டதும், அந்த அதிகாரி, தனக்குள் சிரித்துக் கொண்டார்.

“அப்படியென்றால் இதிலை வந்தால் ஓய்வெடுக்கலாம் என்று வந்தனீங்களோ....” அந்த அதிகாரியும் விடுவதாக இல்லை....சிறிது வேஷ்க்கையாகவே கேட்டார். அவர், எதற்காக நீந்த விணாகவைத் தொடுத்தார் என்பதை அறியாத நிலையில். அவர் ஒரு புன்சிரிப்பை மட்டும் உதிர்த்துவிட்டு மௌனமாக இருந்தார்.

“சரி....நல்லது ரீசர்....! நீங்கள் கடைசியாக வாசித்த புத்தகம் எது....?” அவர் ஆசிரிய நாலைக் கெட்டுக்காக வருகை தந்தமையால், அவரது வாசிப்பு அனுபவத்தை அறிந்துகொள்வதற்காக அவர் இப்படிக் கேட்டதும், அதற்கு அந்த ஆசிரியை கூறிய பதில் அதிர்ச்சியைக் கொடுத்தது.

“நான் கடைசியாக வாசித்த புத்தகம் ஒன்பதாம் வகுப்பு சமூகக் கல்விப் புத்தகம்....சேர்....”

ஆம்....அந்த ஆசிரியை பெருமையுடன் கூறிக்கொண்டே அவர்களைப் பார்த்து இடுத்த விணாவுக்காகக் காத்திருந்தார்....!

## 15. வாசிப்புக்கள் மன அமுதத்தைக் குறைக்கும்

நூல்களை வாசிப்பவர்களிடம் மனத் பூதாட்சத்து (Tension) குறைக்கும் சக்தி இயல்பாகவே காணப்படும். அனுவாதத்தில் இருந்தோ அல்லது பாடசாலையில் இருந்தோ வீட்டிற்கு வந்தவர்கள் சிறு தொலைக்காட்சி அலை வரிசைகளைப் போட்டுப் பார்த்தபடி அன்றைய வேலைகளில் ஈடுபடுவேர். வேலைத்தளங்களில் அல்லது பாடசாலைகளில் ஏற்பட்டுள்ள மனதிமுத்தக்களில் இருந்தும் விடைபெற்றுவந்து அதைவிட மிகக்கொடுரமான மன அமுதத்திற்குள் தாமாகவே தள்ளப்படுகின்றனர். தொலைக்காட்சிகள் சில நேரங்களில் மனதுக்கு ஒரு ஓய்வை ஏற்படுத்துகின்றன என்றாலும் அவற்றில் ஒளிபரப்பாகும் சில நிகழ்ச்சிகள் குறிப்பாக சில வர்த்தக விளம்பர நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் நீண்டதொடர்நாடகங்கள் (Mega serials) வன்முறைகளைத் தூண்டும் காட்சிகள் ஆகியவை மேலும். மேலும் மனதிமுத்தக்கைத் துராண்டும் மனதில் குரூரத் தள்ளமையையுமல்லவா ஏற்படுத்துகின்றன. உள்ளமையாகவே மன ஆறுதலை வேண்டியிருக்கும் ஒருவரை தொலைக்காட்சியை நிறுத்தி நல்ல நூலை வாசிப்பதற்கு வழிப்படுத்தும்பொழுது சுகமான அனுபவத்தை நூல்களுடன் பகிர்ந்து கொள்வார்.

சிறந்த நூல் வாசிப்பாளிடம் இருந்து நாம் கற்றுக் கொள்ளக் கூடிய பண்புகள்

- ❖ இனிமையற்ற அல்லது எதிர்மறையான வார்த்தைகளைத் தவிர்த்தல்.
- ❖ பொறுமையுடன் அணுகுதல்
- ❖ சேவை மனப்பான்மையுடன் செயலாற்றுதல்.
- ❖ கொடுத்த வாக்குறுதியைக் காப்பாற்றுதல்.
- ❖ உங்களைப் பாதிக்கும் விடயங்களில் அதிக கவனம் செலுத்துதல்.
- ❖ பிரதிபலன் பாராது நேசித்தல்.
- ❖ மற்றவர்கள் மீது நம்பிக்கை வைத்தல்.
- ❖ மற்றவர்களைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- ❖ மற்றவர்களை மனம் திறந்து பாராட்டுதல்.
- ❖ தவறுகளுக்காக வெளிப்படையாக மன்னிப்புக் கோருதல்.

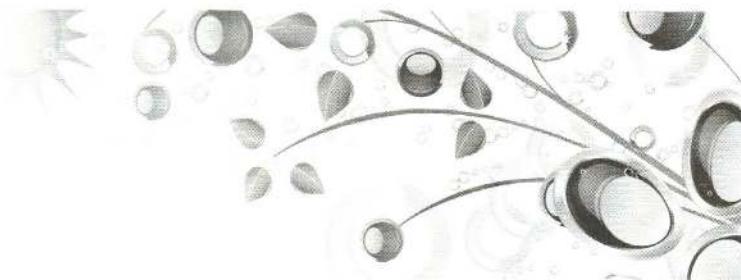
## 18. வாசிப்பும் யழக்கம் ஒருவரின் ஆளுமையையும் தீர்மானிக்கின்றது

ஒருவர் வாசிக்கும் நூல்களைக் கொண்டு அவருடைய பண்புகளை அறிந்து கொள்ளலாம். அவ்வகையில் சிறந்த கருத்துக்களைக் கொண்ட நூல் களை வாசிப்பவர், தம் முன்னேற்றத்திலும், சமுதாயத்தில் உயர்ந்த மதிப்பைப் பெற்று உயர்நிலையில் மதிக்கப்படுவர். மோசமான விடயங்களைக் கொண்ட நூல்களை வாசிப்பவர்களோ அல்லது அத்தகைய உரைகளைக் கேட்பவர் களோ அவர்களுக்குச் சமூகத்தில் கொரவம் கிடைப்பதில்லை. எனவே குழந்தை களுக்குச் சிறுவயதில் இருந்தே நற்பண்புகளை ஊட்டக்கூடிய கதைகளை வாசிக்கக் கொடுத்தும், அல்லது நல்ல கதைகளைக்கூற அவற்றைச் செலிமாடுக்கச் செய்தும் பழக்கி வந்தால், அவர்களே நாடுபோற்றும் நல்லவர் களாகவும், உண்ணத்மான தலைவர்களாகவும் உருவாவர்.

அதேவேளை சமூகத்தில் இடம்பெறும் பொதுநிகழ்ச்சிகள் மற்றும் கைபவங்கள், கருத்தரங்குகளில் கற்றவர் அல்லது வாசித்தனினாடாகத் தமது அறிவை வளர்த்துக்கொண்டவர்களின் உரைகளைக் கேட்பதற்காக எல்லோருமே வயது, அறிவு வேறுபாடுகள் இன்றிக் காத்திருப்பர். இத்தகைய சிறந்த வாசிப்பாளர்களையே சமூகம் ஸ்பொமுதும் கொரவிக்க முன்வரும். இது அவருக்குச் சமூகத்தில் இருக்கும் நன்மதிப்பையும் கொரவத்தையும் காட்டுகின்றது.



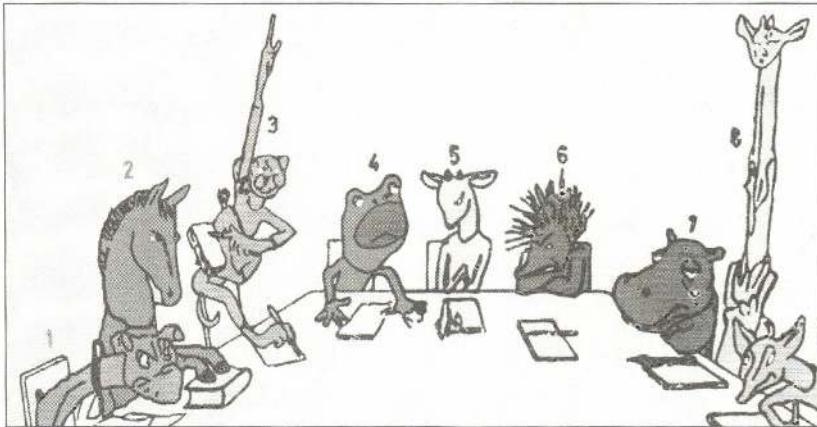
பகிர்ந்து வாசித்தல் முறையில் சிறுவர் கதை நூலின் பக்கங்களை அறிமுகம் செய்து, மாணவர்களின் கிரகிக்கும் ஆற்றலை வெளிப்படுத்துதல்



## நாலகங்களையும், ஆளனிகளையும் மதியிடுதல்

எந்த ஒரு செயற்பாடும், அது விளைதிறன்மிக்கதாக இருக்கவேண்டுமானால், அவற்றைத் தொடர்ச்சியாக மதிப்பீடுசெய்வதும், முக்கியமானது. ஏனெனில், மதிப்பீடு என்பது குறைகளைக் காண்பது மட்டுமல்ல. அந்த நிறுவனசெயற்பாட்டின் விளைத்திறனையும், அதனை நிர்வகிக்கும் ஆளனி யினரின் ஆற்றலையும் கணிப்பிடுவதும் ஒரு நோக்கமாகும். அதேவேளை எவ்வகையில் அவற்றை சிறப்பாகச் செய்யமுடியும் என்பதற்கான வழிகாட்டல் களையும் மேற்கொள்ளுவதுமாகும். ஒரு சமூகத்தில் அல்லது நிறுவனத்தில், பல்வேறு சுபாவமுடையவர்கள் இருப்பார்கள். அவர்கள் ஒவ்வொருவரையும் இனங்கண்டு. அவர்களுடைய தனிமனித ஆற்றல்களை வளர்ப்பதன் மூலம் நிறுவனத்தின் விளைதிறனை அதிகரித்துக் கொள்ளலாம்.

- ▲ இத்தகைய வேறுபட்ட மனிதர்களுக்கு மத்தியில்தான் எமது பிள்ளைகளுக்கான கல்வித்தரத்தை உயர்த்துவதற்காக முனைப்போடு செயல்பட வேண்டியுள்ளது.
- ▲ அத்தகைய வேறுபட்ட மனிதர்களின் குணவியல்புகளை இனங்கண்டு, அவர்களுக்குப் பொருத்தமான பணிகளை ஒப்படைத்து, அவர்களது ஆற்றல்களை வெளிக்கொண்டு செய்து, அவர்களை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் பிரச்சினைகளுக்கான தீர்வுகளை இலகுவில் அடையாளம் காணலாம். சமூகத்தில் ஏற்படும், பிரச்சினைகளுக்கு முகம்கொடுக்கக்கூடிய ஆற்றல் உள்ளவர்களை கல்வி மற்றும் நிர்வாகத்துறைகளில் இணைத்துக் கொள்வதன் மூலமே சமூகத்தில் ஆரோக்கியமான மாற்றத்தைக் கொண்டு வருமுடியும். மனிதர்களிடையே காணப்படும், 9 குணவியல்புகளைப் பின்வரும் படத்தின்மூலம் காணலாம்.



1. The quarrelsome type : விவாதிக்கும் தன்மை உடையவர்
2. The positive type : நேர் மனப்பாங்கு உடையவர்
3. The know – All type : எல்லாம் தெரிந்தவராக இருப்பவர்
4. The Loquacious type : வழங்கும் என்று கதைப்பவர்
5. The shy type : கூச்ச சபாவும்
6. The uncooperative “Rejecting” type : ஒத்துழையாத போக்கு, நிராகரிக்கும் தன்மை
7. The thick skinned un interested type : தமிட்ட தோலுடையவர் எதிலும் நாட்டமற்று இருப்பவர்
8. The Highbrow type : புத்திமான்
9. The persistent questioner : தொடர்ச்சியாக வினா எழுப்புவர்

பாடசாலை நூலகங்கள் மட்டுமின்றி அனைத்துவகையான நூலகங்களும். அதனை நிர்வகிக்கும் ஆளனியினரும் மதிப்பீடுக்கு உட்படுத்தப்பட்டு, அதனை முகாமை செய்வவருக்கு உரிய விருதுகளையும் சான்றிதழ்களையும் வழங்கிவருதல்வேண்டும். அல்லாவிட்டு அர்ப்பணிப்புடன் சேவையாற்றிவரும் ஆசிரிய நூலகர்கள் மற்றும் நூலகர்களின் சேவையும் அர்த்தமற்றதாகி விடும்.

நூலகங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கு பல்வேறு குறிகாட்டிகள் இருந்த போதிலும், மாதிரிக்காக ஒரு படிவம் வழங்கப்படுகின்றது. வடமாகாண ஆசிரிய நூலகர்களுக்கான செயலமர்வில், குழுச்செயற்பாட்டின் பொழுது தயாரிக்கப்பட்ட படிவம் மேலும் விரிவுபடுத்திக் கீழே தரப்பட்டுள்ளது. இதனை அடிப்படையாக வைத்து, ஒவ்வொரு வகையும், தமது குழுவுக்கு ஏற்றவகையில், உரிய வகையில் படிவங்களைத் தயாரித்து, நூலகங்களை மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

## மாதிரி மதிப்பீட்டுப் பறவும்

பாடசாலையின் பெயர் : ..... வகை: 1AB/1C/II/III

அதிபரின் பெயர் : .....

ஆசிரிய நூலகர் பெயர்: .....

நூலகத்தில் உள்ள நூல்களின் எண்ணிக்கை:.....

கணிப்பீடு செய்யப்பட்ட நாள்:.....

	விடயம்	உயரிவு	4	3	2	1	கூடிய
01	முகாமைத்துவம்	1.1. பாடசாலை நூலகச் செயற் பாட்டில் அதிபரின் பங்களிப்பு 1.1.1 நூலக அபிவிருத்தியில் அதிபரின் முழுமையான ஈடுபாடு. 1.1.2 ஆசிரிய நூலககருக்கான பணிகள், நேரகூசி என்பன ஒதுக்கப்பட்டிருத்தல் 1.1.3 நூலகத்திற்கு வருநைக் கீழ்க்கண்ட ஊக்குவித்தல். 1.1.4. ஏனைய ஆசிரியர்களை ஆசிரிய நூலகருடன் கலந்துரையா சந்தர்ப்பம் அளித்தல்					
		1.2. நூலக அபிவிருத்திக்கும் 1.2.1. நூலகக் குழு அமைக்கப் பட்டிருத்தல். 1.2.2. கூட்ட அறிக்கை பேணப்பட்டிருத்தல் 1.2.3. செயற்பாட்டுக் குழு யாப்பு திருத்தல் 1.2.4. செயற்பாடும் திட்டமிடலும்					
		1.3. ஆவணப்படுத்தல் 2.3.1. நூல்சேர்வுப் பதிவேடு கிற்றைப்படுத்தல் 2.3.2 சம்பவத்திரட்டு கிற்றைப் படுத்தல் 2.3.3.நூல் நீக்கப் பதிவேடு 2.3.4.நூலகப் பயன்பாட்டுப்பதிவு					

02	நூலக ஒழுங்கமைப்பு	<p>2.1. பகுப்பாக்கம்</p> <p>2.1.1. பகுப்பாக்கம் செய்யப்பட முருத்தல்</p> <p>2.1.2. நூலின் முதுகுப்பறுத்தில் பகுப்பாக்க இலக்கம் ஓட்டப்பட்டமுருத்தல்</p> <p>2.1.3. நூல்களின் பகுப்பாக்கம் காட்சிப்படுத்தப்பட்டமுருத்தல்</p> <p>2.1.4. பகுப்பாக்கத்திற்கேற்ப நூல் களின் ஒழுங்கமைப்பு</p>			
		<p>2.2 பட்டியலாக்கம்</p> <p>2.2.1. பட்டியலாக்கம் அறிமுகம் செய்யப்பட்டமுருத்தல்</p> <p>2.2.2. பேணப்பட்டமுருத்தல்</p> <p>2.2.3. காட்சிப்படுத்தப்பட்டமுருத்தல்</p> <p>2.2.4. பட்டியலாக்கம் இற்றைப் படுத்தல்</p>			
		<p>1.3. உசாத்துணைப்பகுதி</p> <p>1.1.1 பிரிக்கப்பட்டமுருத்தல்</p> <p>1.1.2 செயற்படுத்தப்பட்டமுருத்தல்</p> <p>1.1.3 பதிவேடுகள் இற்றைப் படுத்தல்</p> <p>1.1.4 முகாமைத்துவம் - (நூல்களைப் பராமரித்தல், Re shelving)</p>			
		<p>1.4. இரவல் வழங்கும் பகுதி</p> <p>1.4.1. பிரிக்கப்பட்டமுருத்தல்</p> <p>1.4.2. செயற்படுத்தப்பட்டமுருத்தல்</p> <p>1.4.3. பதிவேடுகள் இற்றைப் படுத்தல்</p> <p>1.1.4 முகாமைத்துவம் - (நூல்களைப் பராமரித்தல், Re shelving)</p>			
		<p>1.5. கட்டுல, செவிப்புல சாதனாப்பிரிவு</p> <p>1.5.1. கட்டுல, செவிப்புல சாதனாங்கள்</p> <p>1.5.2. சாதனாங்கள் உரியமுறையில் பயன்படுத்தப்பட்டமுருத்தல்</p> <p>1.5.3. பதிவுகள் பேணப்பட முருத்தல்</p> <p>1.5.4. சாதனாங்களைப் பராமரித்தல்</p>			

		<p>1.6. சிறுவர் பகுதி</p> <p>1.6.1. பிரிக்கப்பட்டிருந்ததல்</p> <p>1.6.2. செயற்படுத்தப்பட்டிருந்ததல்</p> <p>1.6.3. ஆக்கங்கள் காட்சிப் படுத்தப்பட்டிருந்ததல்</p> <p><b>1.6.4. புதிவேடுகள் பேணுதல்</b></p>			
		<p>1.7. பருவ இதழ்களின் பகுதி</p> <p>1.7.1. பிரிக்கப்பட்டிருந்ததல்</p> <p>1.7.2. செயற்படுத்தப்பட்டிருந்ததல்</p> <p>1.7.3. யானுள்ள பருவ இதழ்களின் கொள்வனவு</p> <p><b>1.7.4. புதிவுகள் பேணப்படுதல்</b></p>			
03	நூலக விரிவாக்கல் சேவை	<p>1.1. வாசிப்பு வாரம். மாதம்</p> <p>1.1. கவுராட்டிகள் காட்சிப் படுத்தல்</p> <p>அரும்பொருட்கள்</p> <p>3.1.2. போட்டிகள், பரிசுகள் வழங்கல்</p> <p>3.1.3. நூலகத்தின் நூல் வெளியீடும்</p> <p>3.1.4. நூல்களின் அன்பளிப்புக் கணைப் பெறுதல்</p>			
		<p>3.2. வாசகர் வட்டம்</p> <p>3.2.1 வாசகர் வட்டம் உருவாக்கப்பட்டிருந்ததல்</p> <p>3.2.2 வாசிப்புமாக்கள் வகுப்பற்றியில் - (நூலக முதல்வர் நியமனம்)</p> <p>3.2.3. அறிக்கைகள்.</p> <p>புகைப்படங்கள்</p> <p>3.2.4. முகாமைத்துவம். தலைமைத்துவம்</p>			
		<p>3.3. காட்சிப்படுத்தல்</p> <p>3.3.1 நூலகப்பாவனை தொடர்பான நேரகூசி</p> <p>3.3.2. வருடாந்த நூல் பாவனை - சலாகை வரைபு</p> <p>3.3.3. புதிய வரவுகள் காட்சிப்படுத்தல்</p> <p>3.3.4. நூலக விழிப்புணர்வு தொடர்பான வாக்கியங்கள் காட்சிப்படுத்தல்</p>			
		<p>3.4. பயன்பெறு சேவைகள்</p> <p>3.4.1. போட்டோ பிரதி எடுத்தல்</p> <p>3.4.2. இணையத்தள சேவை</p> <p>3.4.3. தகவல் வழங்கல் சேவைகள் e-Library, learning, புள்ளியிபரங்கள்</p> <p>3.4.4. Nenatv சேவை</p>			

04	நூல் சேர்க்கை முகாமைத்துவம்	<p>4.1. நூல்களின் சேர்க்கை</p> <p>4.1.1. அச்ச சாதனங்கள்</p> <p>4.1.2. இலத்திரனியல் சாதனங்கள்</p> <p>4.1.3. பழைய வினாத்தாள்களின் தொகுப்புக்கள்</p> <p>4.1.4. கற்றல், கற்பித்தல் சாதனங்களின் சேர்க்கை</p>			
		<p>4.2. சேர்க்கை முகாமைத்துவ மூலங்கள்</p> <p>4.2.1. மாணவர் அன்பளிப்பு</p> <p>4.2.2. பழைய மாணவர் அன்பளிப்பு</p> <p>4.2.3. ஆசிரியர்கள் நிறுவனங்கள்</p> <p>4.2.4. வேறு முறைகளில்</p>			
		<p>4.3. விசேட ஆங்கங்கள்</p> <p>4.3.1. பத்திரிகை நடந்துகள் (Topic Files), Prospectus, Pamphlets, தொழில் வழிகட்டால் கையேடுகள்</p> <p>4.3.2. ஆய்வுறிமைகள், செயற்றிட்டாங்களின் சேர்க்கைகள்</p> <p>4.3.3. அகையமுத்துச் சஞ்சிகைகள்</p> <p>4.3.4. மாணவர்களின் கலைப் படைப்புக்கள்</p>			
		<p>4.4. அரும்பொருட்களின் சேர்க்கை</p> <p>4.4.1. நாணயங்கள், முத்தினரகள், ஓலைச் சுவடுகள்,</p> <p>4.4.2. பண்ணடை பொருட்களைக் காட்சிப்படுத்தல்.</p> <p>4.4.3. பண்ணடை நூல்களைக் காட்சிப்படுத்தல்</p> <p>4.4.4. ஏனையவை</p>			
		<p>4.5. பாடசாலை வரலாறு</p> <p>4.5.1. பாடசாலையின் வரலாறு தீர்க்கப்படுத்தப்பட்டதுதல்</p> <p>4.5.2. முன்னாள் அதிபர்களின் புதைப்பாட்டங்கள், பெயர், காலம் காட்சிப் படுத்தப்பட்டதுதல்.</p> <p>4.5.3. பாடசாலைப் பருவ வெளியீடுகள், ஆண்டுமேலர்</p> <p>4.5.4. பாடசாலைகள் தொடர்பான ஒட்கச் செய்திகளின் நமுக்கு குகள்</p>			

		<p>4.5. பிரதேசத்தின் வரலாறு</p> <p>4.5.1. பிரதேசத்தின் வரலாறு.</p> <p>வரைபடம்</p> <p>4.5.2. பிரதேசம் தொடர்பான இலக்கியங்கள், நூல்கள்</p> <p>4.5.3. பிரதேசத்தின் கலை.</p> <p>கலாசாரங்கள்</p> <p>4.5.4. வழங்கலாறுகள் சிறப்புபெற்ற புலகப்படங்கள்</p>				
05	கவி நினை	<p>5.1. கற்றல் கவிநினை மற்றும் அழகுணர்ச்சி</p> <p>5.1.1. நூலகத்தின் தூயமையைப் பற்றி</p> <p>5.1.2. காற்றோட்டம்</p> <p>5.1.3. பேரதிய வெளிச்சம்</p> <p>5.1.4. வளங்கள் மற்றும் சாதனங்களைச் சரியான முறையில் காட்சிப்படுத்துதல்</p>				
06	நூல்களின் நீண்டகால பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள்	<p>6.1. புத்தகங்களை அட்டையிட்டுக் கட்டுதல் (Binding)</p> <p>6.2. நூலகஞாக்கான தீட்டுதலுக்கீடு</p> <p>6.3. நூல்களின் திறந்த பாவனை</p> <p>6.4. நூல்களைப் பராமரிக்கும் தன்மை</p>				
திறுதிப் புள்ளிகள்						

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட விபரங்கள் உண்மையானவையும் சரியானவையும் என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

குறிப்பு: .....

மதிப்பீட்டாளர் கையொப்பம்:.....

பெயர்:.....

பதவி :.....

## பின்னியணப்புக்கள்

### உசாத்துயனை நூல்கள்

1. “வாசிப்புத்திறனை மேம்படுத்தும் நுட்பங்கள்” - ந.அனந்தராஜ். ‘கவின் தமிழ்’ஆண்டு மலர் - 2002, வடக்கு கிழக்கு மாகாணக் கல்வித் தியணக்களம்.
2. “வாசிப்புத்திறன் விருத்தியில் பாடசாலை நூல்கள்கள்” - ந.அனந்தராஜ். ‘கவின் தமிழ்’ ஆண்டு மலர், -2003 வடக்குகிழக்கு மாகாணக் கல்வித் தியணக்களம்.
3. “பாடசாலை மாணவர்களிடையே வாசிப்புத்திறன் விருத்தி” - ந.அனந்த ராஜ். பாரதிதாசன் சனசஸ்மூக நிலைய பொன்விழா மலர்' 2014
4. வாசிப்பு முகாம்களினுடாக தரம் -6 மாணவர்களின் வாசிப்புத்திறனை மேம்படுத்துதல் - திருமதி. தேவகி சுரேஸ்குமார்
5. பாடசாலை நூல்கம்- ஓர் அறிமுகம் - எஸ்.எம்.கமால்தீன்
6. நூல்கங்களும்,வாசிக்கும் பழக்கமும் - ச.மகா விஸ்வை
7. Manual for Teacher Librarian – NILIS, University of Colombo
8. Classroom Library - By Jeff Lowe
9. Care And Handling of Manuscripts- UNESCO வெளியீடு
10. Setting Up and Running a school Library – Nicola Baird

### நூலக விடயம் தொடர்யாக வெளிவந்த சில நூல்களின் வியரம்

1. பாடசாலை நூலகச் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்தலும். சிறுவரின் வாசிப்பு ஆர்வத்தைத் தூண்டலும் - கல்வி அமைச்ச வெளியீடு.
1. ஆரம்ப நூலகர் கைந்நூல். என். செல்வராஜா
2. கிராமிய நூல்கங்களும் அபிவிருத்தியும் - என். செல்வராஜா

3. நூலகங்களில் தகவல் தொழில்நுட்பம் - எம்.பி.எம்.பைரூஸ்
4. நூலகவியலில் பட்டியலாக்கம் - விமலாம்பிகை பாலசுந்தரம்
5. கல்வி நிறுவன நூலகங்கள் - விமலாம்பிகை பாலசுந்தரம்
6. கலைச் சொற்றொகுதி - நூலகமும் தகவல்விஞ்ஞானமும் - விமலாம்பிகை பாலசுந்தரம்
7. நூலகங்களில் தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் (2012) - விமலா வேல்தாஸ்
8. பாடசாலை நூலகர் கைந்தால் (2002) - எஸ்.எம்.கமால்தீன்
9. பாடசாலை நூலகம் - ஓர் அறிமுகம் - எஸ்.எம்.கமால்தீன்
10. யாழ்ப்பாண நூல் நிலையம் - க.சி.குலரத்தினம்
11. கிராம நூலகப் பொறுப்பாளருக்கான வழிகாட்டி - முத்தமிழ் நிதிய வெளியீடு, சர்வோதயம், புங்குடுதீவு
12. நூல் பகுப்பாக்கம் - வே.கி.பாக்கியநாதன்
13. நூலகமும் சமூகமும் - மைதிலி விசாகரூபன்
14. உலக நூலகங்கள் - பா.பெருமாள்
15. பொது நூலகங்களும், நூல்களை வகைப்படுத்தும் முறைகளும் - சேனா சரவணன்
16. நூலகங்களும்,வாசிக்கும் பழக்கமும் - ச.மகாவில்ஷு
17. நூலகங்களில் தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் - விமலா வேல்தாஸ்
18. நூலகப் பகுப்பாக்கம் - நூலகர் கைநூல் - அருளானந்தம் ஸ்ரீகாந்தலக்ஷ்மி
19. தகவல் வள முகாமைத்துவம் - அருளானந்தம் ஸ்ரீகாந்தலக்ஷ்மி
20. நூலகதகவல்அறிவியல் ஆய்வுக்கோவை-அருளானந்தம் ஸ்ரீகாந்தலக்ஷ்மி

21. நூலக தகவல் அறிவியல் அகரவரிசை பகுப்பாக்க கணல்சௌல் தொகுதி - அருளானந்தம் ஸ்ரீகாந்தலக்ஷ்மி
22. Library And Management – Efficient Publication
23. An Introduction in Librarianship (1952) – V.Edmund Corbett
24. Papers on Library Science –Edited By Dr,T,Kamalanathan
25. The Library In Education –(1960) - R.G.Ralph
26. Basic Reference Sources (1954) – Luis Shores, American Library Association
27. Introduction to Dewey of Cataloguing and classification for small schools and public libraries.(1961) – Comp Majorie Chambers,London school Library Association.
28. Care And Handling of Manuscripts- UNESCO வெளியீடு
29. School Libraries world wide – International Association of School Librarianship
30. Manual for Teacher Librarian – NILIS, University of Colombo
31. Classroom Library - By Jeff Lowe
32. First Steps in Librarianship (1964) – K.C.Karison,London
33. Care And Handling of Manuscripts- UNESCO வெளியீடு
34. Setting Up and Running a school Library – Nicola Baird
35. Canadian School Library Association Guidelines for effective school Library programme key roles in the School Library Programme -1992
36. The Teacher Librarian and Information Skills – Lundan Roy (1983)
37. Foundation of Library and Information cience – Richard E.Rubin
38. Library and Information Center Management - Robert D. Stuart, Barbara B. Moran

இவை போன்று நூலக அபிவிருத்தி தொடர்பாக பல நூற்றுக்கணக்கான நூல்கள் தமிழ், ஆங்கிலம், சீங்களம் ஆகிய மொழிகளில் வெளிவெந்திருக்கின்றன. அவை இடவசதி கருதிக் குறிப்பிடப்படவில்லை. வாசகர்கள் அவற்றைத் தேடினாலும் குறித்துக்கொள்ளவும் ஒரு நூலைக்காக முழந்தவரை அவற்றை வாசித்துப் பார்க்கவேண்டும். இவை பொது நூலகங்கள், பல்கலைக்கழக நூலகங்கள், தேசிய நூலகம் போன்றவற்றில் பார்வையிடலாம்.

### இந்நூலாசிரியரின் ஏனைய நூல்கள்

- ◆ வல்லவைக் கப்பலின் அமெரிக்கப் பயணம் - 1974 ஆம் ஆண்டில் யாழ்ப் பாணத்தில் நடைபெற்ற 4ஆவது உலகத் தமிழாராய்ச்சி மகாநாட்டில் வெளிநாட்டு பிரதிநிதிகளுக்கு வழங்கப்பட்ட கையேடு.- வல்லவை சனசமூக சேவா நிலைய வெளியீடு
- ◆ வல்லவைப் படுகொலைகள் - (தமிழில்) -1989
- ◆ India's Mylai – Valvettiturai Massacre (ஆங்கிலத்தில்) -1989
- ◆ அறிவியல் உண்மைகள் (மூன்று பதிப்புக்கள்) -1993,2003,2014
- ◆ உதிரம் உறைந்த மண் (விவரணச் சித்திரம்) -1997
- ◆ பொது விவேகம் (கல்வி அமைச்ச வெளியீடு)-1998
- ◆ முகாமைத்துவ நுட்பங்கள் (4 பதிப்புக்கள்) அஞ்சுநர் விருதுபெற்ற நூல் 1998
- ◆ வட்டுல நாட்டார் வழக்கு (இரண்டு பதிப்புக்கள்) -2002
- ◆ பாதசரம் - சிறுக்கைத் தொகுதி - சர்வதேச ரீதியாகவும் உள்நாட்டிலும் பரிசு பெற்ற சிறுக்கைத்தகள் - 2002
- ◆ ஈழத்து இலக்கியத்தில் அறிவியல் நூல்கள் (ஆய்வு நூல்)-2003
- ◆ நீரலைகள் (குறு நாலவல்) -2003
- ◆ இந்தியாவில் அறிவியல் நூல்கள் ஓர் ஆய்வு (2003)
- ◆ தேசியத்தை நோக்கிய கல்வி - 2005
- ◆ கூழ் நியாயங்கள் (பாரிஸ்ரர் கூழின் கதை)-2005
- ◆ பாடசாலை முகாமைத்துவம் - (குமரன் வெளியீடு)- 2006
- ◆ வல்லவைப் புயல் - 2014
- ◆ முகிழ்த்து நிற்கும் மூல்களைத்தீவு (அச்சில்)









“நூலக அபிவிருத்தி முகாமைத்துவம்” என்ற இந்நால் பொதுவாக நூல்கம் ஒன்றின் அடிப்படைக் குறிக்கோளை நிறைவெசய்யும் வகையில் எழுதப்பட்டுள்ளது. இன்று சிறுவர்களிடையே மட்டுமல்லாது வளர்ந்தவர்களிடையேயும் வாசிப்புப் பழக்கம் அதிகம் கொண்டு வருவதை அவர்களுடு நடத்தக் கோவைகளில் இருந்து காணக் கூடியதாக இருக்கின்றது...

இதற்கு என்ன காரணம்...? யார் மீது குறைகளைச் சுமத்தலாம்...? எனவே சிந்திப்பதை விட்டு வாசிப்புப் பழக்கத்தை மேம்படுத்துவதற்கு நாம் என்னென்ன வழிமுறைகளைக் கையாளாம் என்பது பற்றிய தகவல்கள் கண்ணயாகும், எனினும்யான் மொழிபிலும் இந்நாலினாபாத்துப்பட்டுள்ளது.

### இதில்...

- நூல்கம் என்றால் என்ன... அது எப்படி இருக்க வேண்டும்?
- பாடசாலையின் ஆசிரிய நூல்களின் அலைது ஒரு நூலகரின் வகிபாகம்...!
- வாசிப்பு என்றால் என்ன... அதுனை எவ்வளவு எனினும்படுத்தலாம்...?
- வாசிப்பை மேற்கொள்ளக்கூடிய பலவேறு நட்புகள்...! போன்ற விடயங்களை இந்நால் கொண்டுள்ளதால், வெவ்வேறு வயது மட்டுக்கூட்டும் ஏற்றநாடு அமைந்துள்ளது இதன் சிறப்பாகும்...
- இந்நாலில் ஆங்காஷகே நூலக அபிவிருத்தி தொடர்பான வர்ணப்பங்கள்...
- சம்பவக் கற்றுக்களுக்கால், நூல்கம் தொடர்பான குறுக்கள்
- சில வரலாற்று உண்மைகள்... போன்ற கண்ணயான விடயங்களையும் கொண்டுள்ளதால் இது ஒரு பாடநாலைப் போன்றில்லாது, விழுநிழப்பான ஒரு குறையைப் படிப்பது போன்ற உணர்வைத் தரும் வகையில் எழுதப்பட்டுள்ளது...
- திருந. அனந்தராஜ் அவர்கள் கல்வி, நாட்டார் இலக்கியம், அறிவியல், முகாமைத்துவம், புனைக்கலை திலக்கியங்கள் மற்றும் வரலாற்று தீர்மான விவரணச் சித்திரங்கள் போன்ற பல நூல்களை எழுதி கல்வி உலகிலும், திலக்கிய உலகிலும் நன்கு பரிசீலனையை என்பதால் அவரது “நூலக அபிவிருத்தி முகாமைத்துவம்” நூல்வளிப்பிடிடுதுறையில் இன்னுமாறு சுதஞ்சியைப் படைக்கும் என்பதில் ஜயமில்லை.

நந்தி பதிப்பகம்.

ISBN NO: 978-955-41846-0-2



9789554184602

Print at: Andra Printers - 021 221 7279