





நூலகவியல்

காலாண்டுச் சஞ்சிகை

NOOLAHAVIYAL - Quarterly



- நூலகத்தில் தகவல் சேர்க்கை
- இலங்கைத் தேசிய நூலகம்
- நாற்றொகை வகுப்பு முறை (BLISS)
- நூலகத் தகவல் நிறுவனங்களின் உருவாக்கத்தில் திட்டமிடலும் அதன் முக்கியத்துவமும்
- நூல் பாதுகாப்பு

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PH.D. THESIS



Author: [Faint text]

Title: [Faint text]

Department: [Faint text]

Date: [Faint text]

Advisor: [Faint text]

Committee: [Faint text]

ஆலகவியல்

(காலாண்டுச் சஞ்சிகை)

மலர் 6

இதழ்

1

செப்டெம்பர் 1990

இந்த இதழில் . . .

1. ஆலகத்தில் தகவல் சேர்க்கை 01
- எஸ். தில்லைநாதன்
2. இலங்கைத் தேசிய ஆலகம் 05
- எஸ். எம். கமால்தீன்
3. ஆற்றொகை வகுப்பு முறை (பிளிஸ்) 17
- கலாநிதி வே. இ. பாக்கியநாதன்
4. ஆலக தகவல் நிறுவனங்களினது உருவாக்கத்தில்
திட்டமிடலும் அதன் முக்கியத்துவமும் 22
- செல்வி எஸ். அனாநாதன்
5. ஆலகளைப் பரண்காத்தல் - ஒரு குறிப்பு 32

நூலகவியல் காலாண்டிதழ்

மலர் 6, இதழ் 1 செப்டெம்பர் 1990.

ஆசிரியர்: என். செல்வராஜா

(நூலகர், இவ்லின் இரத்தினம் பல்லிணப்
பண்பாட்டியல் நிறுவனம், திருநெல்வேலி)

ஆசிரியர் குழு:

திரு. சி. முருகவேள்.

(நூலகர், யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்
கழகம், திருநெல்வேலி.)

கலாநிதி வே. இ. பாக்கியநாதன்

(நூலகர், யாழ்ப்பாணப் பொதுசன
நூலகம், யாழ்ப்பாணம்)

ஜனப். எஸ். எம். கமலதீன்

(முன்னர் உதவிப்பணிப்பாளர், தேசிய
நூலக சேவைகள் சபை, கொழும்பு)

திருமதி. வி. பாலசுந்தரம்

(முன்னிலை உதவி நூலகர், யாழ்
பல்கலைக்கழகம், திருநெல்வேலி.)

திரு. செ. சிருஷ்ணராஜா

(விரிவுரையாளர், வரலாற்றுத் துறை,
யாழ். பல்கலைக்கழகம்)

வெளியீடு: அயோத்தி நூலக சேவைகள்,
ஆணைக்கோட்டை, யாழ்ப்பாணம்.

சந்தா : தனிப்பிரதி : 10/-
ஆண்டுச் சந்தா : 40/-

ஆழைவாயில்

கடந்த இதழ்க்கான (ஜூன் 1990) நுழைவாயில் பகுதியில் உங்களைச் சந்தித்த வேளை தமிழ்ப்பிரதேச மெங்கும் யுத்த மேகம் சூழவாரம்பித்திருந்தது. எமது முயற்சியைத் தளராது கடந்த இதழை வெளியிட்டு முடிந்த வரையில் சந்தாதாரருக்கு அவர்களுக்குரிய பிரதிகளை அனுப்பி வைக்கும் முயற்சியில் ஈடுபட்டு வருகின்றோம்.

இன்று அடுத்த இதழ்க்கான முன்னரை எழுத வேண்டிய காலமும் வந்தி விட்டது. யுத்தம் தொடர்ந்தும் - நீடிக்கின்றது. ஆயினும் "நூலகவியலின்" பயணம் தொடர்கின்றது.

காசிதாதிகள் விலையேற்றம் மற்றும் தபால் செலவின் அதிகரிப்பு எம்மையும் பாதிக்கத் தவறவில்லை. புதிய மலரின் சந்தாவை அதிகரிப்பதை இனியும் பிற்போட முடியாத நிலை ஏற்பட்டுள்ளது. பல்வேறு பொருளாதாரச் சமூகமகளுடன் எமது வாசகர்களை இச்சமூகமையும் மனங்கோணு ஏற்றுக் கொள்ளும் வண்ணம் அன்புடன் கேட்டுக் கொள்கின்றோம்.

15.09.1990

என். செல்வராஜா
ஆசிரியர்.



எஸ். தில்லை நாதன்,
 இயக்குநர், பொருத்தமான தொழில்
 துறை சேவைகள், நல்லூர்.

எமது பிரதேசம் பல்வேறு குறைகளில் முன்னேற வேண்டியுள்ளது. முன்னேற்றத்திற்கு ஆய்வுத்திறை மிகவும் அவசியமானதொன்றாகும். எந்தவொரு ஆய்வுத்திறைக்கும் ஏற்கெனவே வெளியிடப்பட்டுள்ள எண்ணக் கருத்துக்களை கருத்திற் கொள்வது முதற்படியாகும். எமது பிரதேச முன்னேற்றத்திற்கும் வளர்ச்சிக்கும் ஏற்ற பல எண்ணக் கருத்துக்கள், தகவல்கள், இந்தப் பிரதேசத்தில் வெளியான பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள் போன்றவற்றில் ஏற்கெனவே வெளிவந்துள்ளன. இப்பொழுதும் வெளிவந்து கொண்டிருக்கின்றன. பத்திரிகைகளையும் சஞ்சிகைகளையும் அப்படியே சேர்த்து வைப்பது தகவல் தொழில் துறையில் ஒரு வழியாகும். இவ்வழி சில குறைகளைச் சேர்ந்த ஆய்வாளர்களுக்கு மிகவும் பயனுடையதாக இருக்கும்.

வேறு சில குறைகளுக்கு, உதாரணமாகத் தொழில்துறை துறைக்கு பத்திரிகைத் துறைகளை அவ்வத்திறைகளைக் கருதி ஒன்று சேர்த்து வைத்திருந்தால் ஆய்வாளர்களுக்கோ, பாவனையாளர்களுக்கோ மிக்க வசதியுடையதாக இருக்கும். இந்த முறையைக் கூர்ந்த நோக்கினால் பொதுவாக எல்லாத்திறைகளுக்கும் இந்த முறை ஒரு இன்றியமையாத தேவையாகவும் வசதியாகவும் விளங்குவதைக் காணலாம்.

பல்வேறு குறைகளைப் பற்றி இன்று அறிய விரும்புவவர்களை நான்கு தரத்தினராகப் பிரிக்கலாம்.

1. சாதாரண பொதுமக்கள், பாடசாலை மாணவர்கள்
2. அவ்வத்திறைகளிலே தொழில் புரிபவர்கள்.
3. ஆய்வாளர்கள், பல்கலைக்கழக மாணவர்கள்
4. அரசு நிறுவன அதிகாரிகள், திட்டமிடும் வல்லநர்கள்.

எந்தவொரு விடயத்தை எடுத்திக் கொள்ளாமல் இந்த நான்கு வகைப் பாவனையாளர்களுமே தகவலைக் கேட்கும் விதமும் உபயோகிக்கும் முறையும் வித்தியாசமாகத்தான் இருக்கும்.

த நாட்டு வகைப் பாவ னையாளர்களையும், இந்த நாட்டுத் தகால நிலைமையையும் தேவைகளையும் கருத்திற் கொண்டு தகவல்கள் சேகரிக்கப்பட்டு, பல்வேறு ஐறைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒழுங்கு படுத்தப்பட்ட பின்னர் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். எல்லா விடயங்களையும் நாட்டு பெரும் பிரிவுகளுக்குள் அடக்கலாம்.

1. அரசியல் (விடுதலைப் போராட்டம்) Politics
2. வரலாறு / சமயம் History/ Religion
3. கலாச்சாரம் / மொழி Culture/ Language
4. பொருளாதார, தொழில்நுட்ப அபிவிருத்தி
Economic and Technical Development

இந்த நாட்டு பெரும் பிரிவுகளிலும் முதல் மூன்றாம் எம்சு நாட்டுக் கலை சம்பந்தமான பிரிவுகளாகவும், கடைசியான பொருளாதார தொழில்நுட்ப அபிவிருத்தி மேலே நாட்டு விஞ்ஞான அடிப்படைகளைக் கொண்டதாகவும் இருக்கின்றன. இப் பெரும் பிரிவுகளை மேலும் உப பிரிவுகளாக்கலாம்.

பொருளாதார தொழில்நுட்ப அபிவிருத்தி.

இந்தப் பெரும் பிரிவை ஏறு உப பிரிவுகளாக்கலாம்.

1. சமூகவியல் Social Science
2. பொறியியல் (சில்) Civil Engineering
3. தொழிற்சாலை Industries
4. முகாமைத்துவம் Management
5. விவசாயம் Agriculture
6. சுகாதாரம் Health
7. கல்வி Education

மேற்குறிப்பிட்ட பிரிவுகளைத் துறைகள் எனக் கொள்ளலாம். அபிவிருத்தி சம்பந்தமான எல்லாத் தகவல்களையும் இந்த ஏறு துறைகளுக்குள் அடக்கலாம்.

ஒவ்வொரு துறையையும் மேலும் பல விடயங்களாக வகுக்கலாம். இத்துறைகளும் அதன் கீழுள்ள விடயங்களும் எம்சு நாட்டையும் நிலைமையையும், தேவைகளையும் கருத்திற் கொண்டு செய்யப் பட்டுள்ளன. விடயங்களில் சில மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டியிருக்கின்றன.

1. சமூகவியல்

சமூகப் பிரிவுகள் Social divisions
 நூலக சேவை Library Services
 தகவல் தொழில்நுட்பம் Information Tech. gy.
 சமூக சேவை நிறுவனங்கள் N.G.O.s
 அரசு அமைப்புகள் Govt. Departments

2. பொதியியல்

கட்டிடம் Buildings
 நகர் நிர்மாணம் Town planning
 போக்குவரத்து Transport
 நீர் வழங்கல்/வடிகாலமைப்பு Water/Drainage
 சிறைமுகம் Harbour

3. தொழில்சாலை

பொறி/எந்திர வந்தத்துகம் Mechanical Trades
 மின்னியல் Electrical/Electronics
 மர வேலை Woodwork
 கடல்சார் தொழில் Marine
 இரசாயனத்திறை Chemical
 உற்பத்தி Manufacturing
 வினைத் திறல் Crafts

4. முகாமைத்துவம்

பொருளாதாரம் Economics
 கணக்கியல் Accounting
 வங்கியியல் Banking
 கணக்காய்வு Auditing
 வணிகவியல் Commerce
 சட்டம் Law
 அபிவிருத்தி Development

5. விவசாயம்

நெல்சாகுபடி Paddy Cultivation
 காய்கறிகள் செய்கை Vegetables

பழச்செய்கை	Fruits
அறவடைக்குப் பிந்திய	Post harvest
தொழில்சட்டம்	Technology
விவசாய இரசாயனம்	Agri chemicals
பயிற்சி நிர்வாகம்	Farm management
பயிற்சி இயந்திரங்கள்	Farm machinery
காட்டுவளம்	Forestry
பயிற்சி வளர்ப்பு	Livestock Farming
மீன்பிடி	Fisheries

6. சுகாதாரம்

நகரசுகத்தி	Sanitation
குழந்தை பராமரிப்பு	Child care
மேல்நாட்டு வைத்தியம்	Western
கீழைத்தேய வைத்தியம்	Eastern
இயற்கை வைத்தியம்/மூலிகை	Nature care/Herbs
போஷாக்கு/சமையல்	Nutrition/ Cookery

7. கல்வி

கல்விக் கொள்கை	Educational Policy
கற்பிக்கும் முறைகள்	Teaching Methods
பாடசாலை	Schools
பாடப்புத்தகங்கள்	Text books
கணினி	Computer

அண்மையில் பொது நூலகங்களில் பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள் போன்றவற்றிலிருந்து ஒட்டுப் புத்தகம் தயாரிப்பது தொடர்பான கருத்தரங்கொன்று யாழ். இவ்வின் இரத்தினம் பல்லினப் பண்பாட்டு நிறுவன கேட்போர் கூடத்தில் அயோத்தி நூலக சேவையினரின் ஊதரவுடன் இடம் பெற்றது. அதில் கலந்து கொண்ட இக்கட்டுரையாசிரியர், தமது கருத்தில் தகவல் தொகுப்பினை மேற்கொள்ளும் போது அது எமது பிரதேசத்திற்கு உகந்த ஒரு பகுப்பாக்கத்திட்டத்தின் கீழ் தொகுக்கப்படல் நன்மைபயக்கும் என்றார். அவரது கருத்தை இங்கு கட்டுரையுருவில் நூலகவியல் வாகசகர்களுக்காகத் தந்துள்ளார். இது தொடர்பான கருத்தினை, சந்தேகங்கள் என்பவைற்றுக்கு கட்டுரையாளர் பதிலளிக்கத் தயாராயுள்ளார்.

- ஊசிரியர்.

இலங்கைத் தேசிய நூலகம்

எஸ். எம். கமாலதீன்
முன்னையர் உதவிப்பணிப்பாளர், நூலக
சேவைகள், இலங்கைத் தேசிய நூலக
சேவைகள் சபை.

(இக்கட்டுரை இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபையின
ரால் வெளியிடப்பட்ட சிறப்பு மலரிலிருந்து (1990) ஆசிர
ியரிடமிருந்து அமைதியுடன் மறு பிரசுரம் செய்யப்படுகிறது.)

பெருமளவு கற்றுக்கொண்ட ஒரு நாட்டின் தேசிய நூலகம் என்பது
அந்நாட்டின் அனைத்து அறிவுப் பதிவேடுகளையும் ஒருங்கே திரட்டி
அந்நாட்டு மக்களுக்கும், அவர்தம் சந்ததியினருக்கும் பயன்படும்
வகையில் பாதுகாக்கும் ஒரு நிர்வகணமாகும்.

ஒரு தேசிய நூலகத்தின் முக்கியத் தீர்மானம் என்னவெனில், அந்
நூலகம் எவ்வாறு சந்தேகத்திற்கும் இடமின்றி நாட்டினரின் அனைத்து
நூலகங்களுக்கெல்லாம் தலையாய நூலகமாகத் திகழ்வதற்காக
இந்த உயர் நிலைக்கான காரணம், அந்நூலகத்தின் அறிவே
டுகளின் பரப்பும், பங்குக உள்ளடக்கமுமேயாகும். மேலும், அவ்
வறிவேடுகள் வெவ்வேறு வகைப்பட்டனவாயிருந்தலோடு, நூலகத்
தில் பலதரப்பட்ட விசேஷப்பகுதிகளும் காணப்படும். "

தேசிய நூலகங்களை அமைத்து நூலக இயக்கத்தை முன்னேற்ற
வது நவீன அரசுகளின் இன்றியமையாத கடமையாகும். இதற்கான
செலவினம் மத்திய அரசின் பொது நிதியத்திலிருந்து பெறப்படுவ
தாயிருக்கும். ஒரு நாட்டின் நூலகத்திற்குக்காகச் செலவிடப்
படும் நிதியும், அந்நாட்டின் சமூக, கலாசார, பொருளாதார
சுபீட்சத்திற்கான மூலதனமாக கருதப்பட வேண்டியதாகும். மற்றும்
நூலகப் பராமரிப்புக் கடப்பாட்டை உறுதிப்படுத்தும் வகையில்
பெரும்பாலான அரசுகள் நூலகச் சட்டங்களை இயற்றிக் கொள்
படுகின்றன.

பெரும்பாலான வளர்ச்சி நாடுகள் சுதந்திரமடைந்த பின் தமது
பின்னங்கிய நிலையிலிருந்து விடுபட்டுச் சமூக, கலாசார, பொரு

ஶார முன்னேற்றங்களாக முற்பட்டுள்ளன. இவ்வகையிலான முயற்சிகளுக்கு நூலக சேவைகளின் முக்கியத்துவம் நாம் கருவே விளங்கும். எனினும் ஒரு நாட்டின் அபிவிருத்திக்கான திட்டங்களை உருவாக்கி, அவற்றைப் பயன்மிக்க வகையில் நிறைவேற்றுவதற்கு நூலக சேவைகளின் இன்றியமையாத தன்மை இன்னமும் போதுமான அளவு வளர்முக நாடுகளில் உணரப்படவில்லை என்பது மிகக் குடியாத உண்மையாகும். எனவே தான், துரிதமான அபிவிருத்தியில் நாட்டம் கொண்டிருள்ள எமது நாட்டில் தலைதூத்த ஏற்றுகளிலும் வளர்ச்சிக்கான சாதனமான நூலக சேவைகளில் கூடுதலான கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டியது அத்தியாவசியமாகின்றது. இந்த முயற்சியில் தான் எமது தேசிய நூலகம் தலைமை தாங்கி வடிகாட்டக் கூடியதாயிருக்கும்.

இலங்கையில் நூலக சேவைகளின் வளர்ச்சிக்கும் பரவலுக்கும் ஏதுமானதோர் அடித்தளம் ஏற்கனவே இருந்திருந்தாலும் இங்கு நாம் குறிப்பிட வேண்டும். பெருமைப்பட்ட தக்கதோர் அறிவுப் பாரம்பரியம் இந்நாட்டிற்குண்டு. எமது பெளத்த மடாலயங்களிலும், கோயில்களிலும், மதரஸாக்களிலும் அறிவேடுகள் மிகுந்த கவனத்தோடு பாதுகாக்கப்பட்டும் பயிலப்பட்டும் வந்திருக்கின்றன. இருந்த போதும் கடந்த நூற்றாண்டில் தான் ஆங்கிலேயரின் ஆட்சியின் கீழ் நவீன முறையிலான நூலக சேவையின் வளர்ச்சி அரும்பலாயிற்று. இந்நாட்டில் ஒரு நூற்றாண்டுக்கு மேற்பட்ட காலப்பிரிவில் மேலநாட்டு முறையிலான கல்வித் திட்டமும், பொது தீர்வாக அமைப்பும் நடைமுறையிலிருந்து வந்ததன் காரணமாகவும், அண்மைக்காலத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட இலவசக் கல்வித் திட்டத்தின் பெரி பேறுகவும் மக்களிடையே அறிவார்ண்ம் பெருகியுள்ளதோடு, நூலக ஆவண வளங்களை நாட்டின் அபிவிருத்திக்குப் பயன்படுத்திக் கொள்வதற்கான முனைப்பும் ஏற்பட்டுள்ளது.

தேசிய நூலக சேவையென்பது நவீன காலத்தில் உருவாகிய தொண்டென்பது இத்திறையில் நியுத்தவம் வாய்ந்த அருட்டேல் எஸ்டெயில் எண்பாருடைய கூற்றாகும். அவர் 1934 ஆம் ஆண்டில் தேசிய நூலகம் பற்றிக் குறிப்பிடும் போது அத்வொரு நவயுகத்தின் சாதனமாகும் என்று கூறியுள்ளார். "தேசிய நூலகம் பற்றிய கொள்கை கடந்த ஒரு நூற்றாண்டு காலமாகவும் அதனைச் சரியாகக் கணிப்பதாயின் அதற்கு மேலாகவும் விரிவடைந்து வருவதொன்றாகும்". இக்கொள்கை காலப்போக்கில்

அறிவேடுகளைப் பெருக்கத்தையொட்டியும், தன்மையினையொட்டியும் மாற்றமடைவதற்கு இடமுண்டு.

தேசிய நூலகங்கள் பலவகைப்பட்ட அடிப்படைகளில் தோன்றியுள்ளன. ஒரு சில தேசிய நூலகங்கள் தற்போது அவை இயங்கிவரும் அடிப்படையிலேயே தோற்றின. மற்றும் சில தனிப்பட்டவர்கள் பெருமளவில் சேகரித்த நூல்கள் தொகைகளின்டியாகத் தோன்றியுள்ளன. இவ்வகையில் உலகின் பிரதான தேசிய நூலகங்களை ஒன்றுகூட 'பிரிட்டிஷ் மியூசியம்' ஸர் உதாக்கில் ஸிலோக்கில் எண்பாருடைய பெறுமதி வாய்ந்த நூற்றேகையை அதன் ஆரம்ப காலத்தில் பெற்றது. ஐக்கிய அமெரிக்காவின் தேசிய நூலகம் அந்நாட்டுப் பாராளுமன்றத்திற்கான நூலகத்தின் அடியாகத் தோன்றியுள்ளது. அவை எவ்வகையில் தோன்றினாலும் "தேசிய நூலகங்கள் அவற்றின் ஆரம்பத்திலிருந்தோ அல்லது பிற்பட்ட காலங்களிலோ ஒவ்வொரு நாட்டு மக்களினதும் அறிவாற்றலின் வெளிப்பாடுகள் அடங்கிய பதிவேடுகளைக் கெட்பான பாதுகாப்புகளாகும்."

தேசிய அறிவேடுகளைச் சேகரித்தல் பாதகர்ப்பதேற்கு தேசிய நூலகங்கள் தம் நாட்டு மக்களின் வாழ்வையும் சுபீட்சத்தையும் வளப்படுத்தக்கூடிய ஏனைய நாட்டவரின் பல்திறைப்பட்ட அறிவார்க்கங்களையும் சேகரித்தல் கொள்ளவேண்டிய கடப்பாடுகடையனவாக உள்ளன. எனினும் பிறநாட்டு அறிவேடுகளைச் சேகரிப்பதென்பது எந்தளவு சாத்தியமாகுமென்பது கேள்விக்குரியதொன்றாகும். இப்பற்றி 1958ஆம் ஆண்டில் வியக்ஸ்வில் நடைபெற்ற ஐரோப்பிய தேசிய நூலகங்கள் பற்றிய கருத்தரங்கில் பின்வரும் ஆலோசனை தெரிவிக்கப்பட்டது.

"ஒரு நாட்டினோடு நேரடியான தொடர்பற்ற வெளியூடுகளைப் பொறுத்த மட்டில் சாத்தியமான ஒரே வழி நூலகங்களின் நூல்களையே தேசிய மட்டத்தில் ஒருமுகப்படுத்தலேயாகும். தேசிய நூலகங்களும் இம்முறையையே விரும்புகின்றன."

நடைமுறையில் அவசியமான இந்த ஒருமுகப்பாட்டின் மூலம் பாவனையாளர்கள் பயனடைவதோடு தேசிய நூலகங்களின் நூற்றொகையும் வளம்பெறும். மேலும் ஏனைய நூலகங்களின் வளர்ச்சியும் ஊக்குவிப்பதாகும். இருந்த போதிலும் ஒரு தேசிய நூலகம், தனது நாட்டுக்குத் தேவையான பிறநாட்டு அறிவேடுகளைச் சேகரிக்க வேண்டிய பொறுப்பினை ஏற்க வேண்டுமென்ற கருத்து வந்த

தரிக் கூறப்பட்டது. இந்த வகையிலும் தேசிய நூலகங்க
 சுகிலையிலான ஒத்திழைப்பு மிகவும் பெறுமதி வாய்ந்ததென்ற
 றப்பட்டது. தேசிய நூலகத்தின் சர்வதேச மட்டத்திலான
 நூல் பரிமாற்றத்தினையே இக்கூற்று வலியுறுத்துகின்றது.

எமது நாட்டில் தேசிய நூலகம் பற்றிய சிந்தனை இந்நூற்
 ருண்டின் பிற்பகுதியிலேயே வலுவடைந்துள்ளது.

கொழும்பு மாநகரசபையின் நகராதிபதியின் 1951 ஆம் ஆண்
 டிற்கான நிர்வாக அறிக்கையில், கொழும்பு பொது நூலகத்
 தின் பிரதம நூலகர் டி.சி.ஜி. அபயவிக்ரம நாட்டின் அபி
 விருத்திக்குத் தேசிய நூலகத்தில் அவசியத்தையும் அந்நூலகம்
 ஆற்றக் கூடிய பணிகளையும் விளக்கியுள்ளார்.

இலங்கையில் உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் மீதான விசாரணைக் குழு
 (1955) தனது அறிக்கையில் பின்வருமாறு கூறியுள்ளது.

"நாம் எய்த விழையும் முன்னேற்றத்திற்காக வலி ஒரு தேசிய
 நூலக சேவையின் தோற்றமும் வளர்ச்சியுமாகும். இதன் சாரம்
 என்னவெனில் எந்தவொரு சிறிய உள்ளூராட்சி மன்றத்திலும் வதியும்
 வாசகராயினும் தான் படிக்க விரும்பும் ஒரு நூல் தமது உள்ளூர்
 நூலகத்தில் கிடைக்காவிடில் அந்நூலைக் கட்டுறவு முறையின்
 மூலம் தேசிய நூலகத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக
 இருத்தல் வேண்டும். இங்கிலாந்தில் இந்த முறை தற்போது நடை
 முறையில் இருந்து வருகின்றது."

இதனைத் தொடர்ந்து, 1958ஆம் ஆண்டில் கொழும்பு பொது
 நூலகத்தின் மீதான திரு பி.கந்தையா அவர்களின் அறிக்கையில்
 ஒரு தேசிய நூலகத்தின் அவசியத்தைப் பின்வருமாறு அவர்
 வற்புறுத்தியுள்ளார்.

"ஒரு தேசிய நூலகத்தை அமைப்பது எமது கலாச்சார அபி
 விருத்தியில் முதன்மையான இடத்தைப் பெற வேண்டியதொரு
 விடயமாகும். சூர்அதிர்த் தவசமாக இவ்விடயத்தில் கவனம்
 செலுத்தப்படாமல் மிகுந்த காலம் கடந்து விட்டது. இத்தகைய
 தொரு நூலகத்தைக் கட்டிச் சேவையினை ஆரம்பிப்பது மேலும்
 காலம் தாழ்த்தாது மேற்கொள்ள வேண்டியது அவசியம்."

மேலும் திரு. சத்யநாயக அலர்கள் இலங்கைத் தேசிய நூலகத்திற்கான மூல நூல்தொகைகளாக அந்நாண்டுகள் சுவடிகளை அரும்பெயர்நட்சாலை நூலகம், 'ரேயல் ஏஜென்டர் சொலை' (இலங்கைக் கிளை) ஆகியவற்றின் அறிவேடுகளை ஒன்றுதிரட்டிச் சேகரிக்கலாம் என்றும் அபிப்பிராயம் கூறியுள்ளார்.

இலங்கைத் தொல்பொருள் பற்றிய விசாரணைக் குழு (1959) தனது அறிக்கையில் தேசிய நூலகத்தினைப் பற்றியும் குறிப்பிட்டு அதற்கான மூல நூற் தொகையாகக் கொள்வதற்கு கொளும்பு, அரும்பெயர்நட்சாலையின் நூலகத்திலுள்ள நூல்கள் மிகச் சிறந்தவையென்று கூறியுள்ளது.

இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகளின் முன் லைநாள் பரிபர்பாளர் திரு. கே. டி. சோமதாஸ அலர்கள் அந்நாண்டுகளில் தேசிய நூலகம் (1970) இலங்கையின் முதலாவது தேசிய நூலகமாகக் கருதப்படக்கூடியதென்று கூறியுள்ளார். இத்தாலகம் 1877 ம் ஆர்டில் கொளும்பு அரும்பெயர்நட்சாலை ஆரம்பிக்கப்பட்ட போது அதன் நூலகத்தோடு இணைக்கப்பட்டது. "1885 ம் ஆர்டில் அச்சிடுவோர் வெளியிட்டாளர் சட்டத்தின் கீழ் (இலக்கம் 1-1885) கொளும்பு அரும்பெயர்நட்சாலை நூலகம் இலங்கையின் வெளியீடுகளுக்கான வெப்ப நூலகங்களை ஒன்றாகியது. அதன் பிறகு கொளும்பு அரும்பெயர்நட்சாலையின் நூலகம் பருதி ஒரு தேசிய நூலகத்தின் சில தன்மைகளைப் பெறலாயிற்று. "

மேலே நாம் கூறியவற்றிலிருந்து எமது தேசிய நூலகம் பற்றிய முன்னோடியான கருத்துக்களும் அத்தாலகம் எத்தன்மையானதாயிருக்க வேண்டுமென்ற ஆலோசனைகளும் காலத்திற்கு காலம் இந்நாட்டின் அறிவார்ந்த மக்களின் எண்ணத்தில் இடம் பெற்று வந்திருக்கின்றன நாம் அவதானிக்கக் கூடியதாயிருக்கிறது.

இக் கருத்துக்களில் திரட்சியாகவும் பெறுபேறு கவும் உருவாகிய இலங்கையின் குதலாவது குக்கிய தூலகச் சட்டமே இலங்கைத் தேசிய தூலக சேவைகள் சவயச் சட்டமாகும். இச்சட்டம் பாராளுமன்றத்தில் 1970 ம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 24 ம் திகதி 17ம் இலக்கச் சட்டமாக நிறைவேறியது. இச்சட்டத்தின் ஆக்கத்திற்கு உடையாக வழிகோலியது. 1969ம் ஆண்டில் இலங்கை அரசாங்கத்தின் உதவியுடன் யுனெஸ்கோ தாயகம் நடத்திய தூலக நியுடர்சுகளிற் மாநாடாகும். இம்மாநாட்டில் ஆசிய நாடுகளில் தேசிய தூலகங்களை அமைப்பதன் குறும் ஆசிய நாடுகளிற் தூலக சேவைகளை அழிவிருத்தி செய்ததற்காக ஆலேவைகளைக் குறங்கும்பட்டது. இம்சாராக இயற்றும்பட்ட தூலகச் சட்டத்தின் மீது 1970 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் இலங்கைத் தேசிய தூலக சேவைகள் சவய நிறுவும்பட்டது. இந்நினைச்சி இலங்கையின் தூலக இயக்க குளர்ச்சியில் அது குக்கிய தீர்வும் குயிந்ததொரு திரும்பமாகும்.

எமது தேசிய தூலகத்தின் தலைமையினையும், யனிகளையும் பற்றிக் குறும் ஒரு தேசிய தூலகத்தின் பெறாவது பனிகளர் பற்றி ஆசியாவிலும் பசுயிக் பிராந்தியத்திலும் தேசிய தூலகங்களின் அபிவிருத்தி பற்றிய கருத்தரங்குகளில் (மலிவா, யிலிப்பீன்ஸ், 1964) யின்குறும்பட்ட குறும்பட்டகுள்ளதை இம் குறும்பட்டும்.

"குறும்பட்டில் ஒரு தனிம்யட்ட தேசிய தூலகத்தின் யனிகள் பெரும்பாலும் சமுக, கலாச்சார பெறாளுநாநா யுனியிக் திலைகளைப் பெறும் தீததாகவே இருக்கும். இருந்த யோதிலும் குறும்பட்ட சில யனிகளை மேற்கொள்ள வேண்டியது அந்தூலகத்தின் இன்றியமையாத பெறும்பட்டியிருக்கும். பெறும்பட்டக் குறும்பட்டில் அலை யின்குறும்பட்டும்.

- நாட்டில் உள்ள அனைத்து தூலகங்களுக்கும் தலைமைத் தலைம் குறும்பட்டும்.

- நாட்டின் அனைத்து வெளியீடுகளுக்கும் ஒரு நிரந்தர வையகமாகப் பணியாற்றும்.
- வேறு வகையான அறிவேடுகளையும் சேகரித்தல்.
- நூல் பட்டியல் சேவைகளை வழங்குதல்.
- நூலகக் கூட்டுறவு நடவடிக்கைகளை ஒருங்கப்படுத்தும் மத்திய நிலையமாகச் செயற்படுத்தல்.
- அரசாங்கத்திற்குத் தேவையான சேவைகளை வழங்குதல்.

இனி இவ்வகைத் தேசிய நூலகச் சேவைகள் சமையலாறு சேவைகளை அதற்கான சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ளனாறு காண்போம். இதில், இச்சபைக்கு நாட்டிலுள்ள யொறு பாடசாலை, பல்கலைக்கழக, அரசாங்க, விவேகச நூலகத்தொழுகைகளுக்கு உதவியளித்த முன்னேற்றகதற்கான அறி காரும் வழங்கப் யட்டுள்ளதை அனதுளிக்கலாம். இது காரும் அரசாங்க, நூலக, ஆன சேவைகள் ஒரு முகப் படுத்தப்பயடாமலும் பல வகைகளிலும் விரையத்தை ஏற்படுத்த னவனளாகவே இருந்து வந்துள்ளன. எனவே தேசிய நூலக அமைப்பின் மூலம் எமது இயானளாதாறு நிலக்கேற் றலாரும், மற்றவ்வழவு அரசா நூலகத் தேவைகள், வளங்களின் நிலை நிதி நிலை ஆகியவற்றுக்கேற்றலாரும் நூலக சேவைகளை நாம் அபிவிருத்தி செய்ய முடியும். இதையொளட்டியே இச்சட்டத்தின் 14ம் பிரிவில் எமது தேசிய நூலகத்தை ஏற்படுத்தவது சமையின் தலையாய ஒரு பணி யாகக் கூறப்பட்டுள்ளது. தேசிய நூலக சேவைகள் சமையின் அதிகாரங்கள் சட்டத்தில் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

1. யொறுவனது நூலகச் சேவைகளின் அமைப்பிற்கும் அபிவிருத் திற்கும்மாகத் திட்டமிட்டு உதவுதல்.
2. தேசிய நூலகத்தை நிலவிப் பராமறித்தல்.
3. யொறு நூலக சேவைகளை ஊக்குவித்து அபிவிருத்திக்க கான ஆலோசனைகளும் உதவியும் வழங்குதல்.
4. பாடசாலை நூலகங்களின் ஊக்குவித்து அபிவிருத்திக்ககான ஆலோசனைகளும் உதவியும் வழங்குதல்.

5. அறிவேடுகள் வெளியிட்டதற்கும், உட்புல செகிரீய்புல சாதகங்களில் உற்பத்திக்குமான ஆலோசனைகளும் உதவிகளும் வழங்குதல்.
6. பக்கலைக்கழக நூலகங்கள், கனித்தல பக்கலைக்கழக நூலகங்கள் தொடர்பில் உட்புல செகிரீய்புல சாதகங்கள் ஆசிரியர் கல்லூரிகளில் நூலகங்கள் அரசாங்க அலுவலகங்களில் நூலகங்கள் மற்றும் வேலைய விசேஷ நூலகங்கள் ஆகியவற்றை ஒருமுகம் யுக்திபலதற்கான ஆலோசனைகளும் உதவியும் வழங்கல்.
7. நூலக சேவையில் கடைமை புரிவேளாதிர் கருவித்தரம் தொடர்பில் வழித் தராதரம் ஆகியவற்றை திட்டமிடப்பதில் அரசாங்கத்திற்கு ஆலோசனைகளும் உதவியும் வழங்கல்.
8. நூலக விவர கல்வியும், பயிற்சியையும் அபிவிருத்தி செய்வதல்.
9. வெளியான நூலக வேலைகளில் அபிவிருத்திக்குத் தேவையான ஏ வேல நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

நூலக வேலைகள் சமயத்தில் மேற் கூறிய யுக்திகளில் தேசிய நூலகத்தை நிலவிய பராமரிப்பதற்கான முத்தம்மயமானதெனும் அதன் பணிகளாகக் கூறப்பட்ட ஏ வேல ஏற்றக்கொள்ள பணிகள் தேசிய நூலக சேவையிலேரு தெருங்கிய தொடர்புடையன வெட்பற்றலேயே சட்டத்தில் காணும் அ வேல்தல் பணிகளையும் இங்கெருத்தல் கூறினும். மேலும் இத்தலைக்கொள்ள வளர்ச்சியிலே வெளியே தேசிய நூலகத்தின் வளமும் வளர்ச்சியும் உறுதியான வகையில் ஏற்பட முடியும்.

எமது தேசிய நூலகத்தின் யுக்திகள் எவ்வாறு அமைய வேண்டும்வது பற்றிய வேராதலைப் பக்கலைக்கழகத்தல் முன்னை நான் பிரதம நூலகரும், இந்நாட்டில் தலை சிறந்த நூலகருமானிய திரு. இயல் குறுதிக்கை அவர்கள் கூறியுள்ளவற்றைச் சற்ற விவிராக இங்கு வழங்க விரும்புகின்றேன்.

நூலக சேவைகள் என்ற கட்டுக் கோப்புக்குள் அமைந
ததாகத் தேசிய நூலகம் ஆற்ற வேண்டிய பணிகளாவன:

- கல்வித் துறையிலும் ஆராய்ச்சித் துறையிலும் பயன்படக் கூடிய
பலவகையிலுள்ள இலக்கியக் கட்டுரை நூலகம் ஆகியவை பற்றிய
தேசிய அறிவேடுகளையும், வெளிநாடுகளில் எழுதப்பட்ட
அல்லாத இலக்கியப் படைப்புகளையும், கையெழுத்
தும் பிரதிகளையும் பிற சாதனங்களையும் மத்திய வேறு
நூலகங்களையும் கையெழுத்துப் பிரதிகளையும் நூலகச் சாத
னங்களையும் சேகரித்தல் பாதகர்த்தல் ஒழுங்கு படுத்தி
உபயோகத்திற்கு உதவுதல்.
- சட்டவாகக்கம், திறைவேற்ற அதிகாரம், தீயி யறிபாணம்
ஆகியவற்றிற்கும் பெற்றும்பாவ அரசாங்கம் பிரிவுகளுக்கும்
மற்றும் பெயரளக் கட்டுரைத் தாபனங்களுக்கும், திறைவாங்க
களுக்கும், ஏனைய அமைப்புகளுக்கும் தேசிய உசாத்தல வே
நூலகமாகப் பணியாற்றுவது. இச்சேவையின் பிரதான
நோக்கம் இறுதி நிலையில் நாடி வருகின்றவர்களுக்குப் பூரணத்
தவம் கையிந்ததேனார் உசாத்தல வே நூலகமாக இயங்கு
வதற்கும்.
- நாட்டின் உள்ள ஏனைய நூலகங்களுக்கும், தரவுத் திட்ட
ங்களுக்கும் உதவும் முகமாகத் திறமையானதொரு மத்திய
நூல் இரகல் ஒழுங்கும் நூலகமாகவும் பிரதியளக்க சேவை
யாகவும் செயற்கூடல்.
- இச் சேவைகள் தவிர, இலக்கைத் தேசிய நூலகம் ஆற்ற
வேண்டிய மற்றும் பல பணிகளையும் திரு. குமாரிசுக்க விளக்கி
யுள்ளார். அவற்றுள் நடைமுறையிலுள்ள அறிவேடுகளுக்கான
பெயரள விழிசாட்டிகளையும், சுட்டிகளையும், நூல் விவர
ணம் பட்டியல்களான தற நிர்வாகங்களையும் ஒழுங்குதலும்,
இலக்கையில் தற்போதைய உயர் நிலை நூலகங்களானல் பெற்ற
புகும் வெளிநாட்டு நூல்கள், பருவ வெளியீடுகள்,
பத்திரிகைகள் ஆகியவை சிடைக்கக் கூடிய நூலகங்கள் பற்றிய
விவரங்களை ஒழுங்குதலும் அடங்கும்.

இலக்கைத் தேசிய நூலகத்தின் மத்தியமொரு முக்கிய
மனது யனி எமது நாட்டின் பெயரளத்தானது அபிவிருத்திற்கு
அத்தியாவசியமானதாகும். இந்நாட்டின் விவசாயம்;

ஓலைத் தொழில், தொழில் சட்டம் ஆகிய ஏற்றகனில்
 இயங்குகும் விசேஷ தூண்களின் ஆவணங்களை ஒருங்கு
 யடுத்தி அவற்றுக்கான உதவிகளை வழங்குவதும் தளபதி அபி
 விருத்திக்கான சிறப்பு யணியாகும்.

தூண்கள் யட்டியவைக்கத்தெறையில் தேசிய தூண்களின் பணி
 பல தரப்பட்டதானமெனும் பிரதானமான சில யட்டியவைகளை
 மட்டும் இங்கு குறிப்பிடுகோம். இவற்றுள் அறி முக்கியமான
 தூண்கள் கருதப்படக்கூடியவை இவர்களைத் தேசிய தூண்பட்டியலும்
 இவர்களைப் யருவ வெளியீடுகளின் சுட்டியும், புதின எடுகளின்
 சுட்டியும், நெறிகாட்டியுமாகும். இவை தவிர இவர்களை தூண்கள்
 கள்களில் சேகரிக்கப்படும் பிர தூண்கள் யருவ வெளியீடுகள்
 புதின எடுகள் யட்டிய யிட்டியில் சம்பந்திக்கப்படும் ஆய்வுக்
 கட்டுரைகள், ஓலைப் யட்டியவைகள் ஆகியவற்றுக்கெல்லாம்
 யட்டியவைத் தயாரித்தல் வழங்குவதும் தேசிய தூண்களின் பணி
 களாகும்.

இவர்களை தேசிய தூண்கள் சேவைகள் சபை 1970 ம்
 ஆண்டில் நிறையப்பட்டது. முதல் சபையின் தேசிய தூண்கள் யட்டிய
 கருட் சில யட்டியவைகளாக மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்கின்றன.
 காலையேறக்கிட்டு யட்டியவைகள் விரிவடைந்தல் எமது தேசிய தூண்கள்
 கள் முழுமைத்தெனும் அடையுமெனலாம்.

இனி, தூண்கள் சபையின் தேசிய தூண்கள் யட்டியவைகள் யட்டியவைகள்
 மேற் கொள்ளுள்ள பணிகளைக் கோரிட்டுக் கார்டுகளை தூண்கள்
 கள்களில் தற்போதைய நிலையையும் விரிவாக்கம் பெற வேண்டிய
 ஏற்றகளைப் பற்றியும் நாம் உடன உதவியாயிருக்கும்.

தேசிய தூண்கள் யட்டியவைகள் மேற் கொள்ளப்பட்டிருக்கும்
 தற்போதைய பணிகளை முக்கியமானவை சில யட்டியவைகளாகும்:

- தேசிய தூண்களின் பிரதான தூண்களையும்.
- சட்ட யட்டியவைகளின் வெளியீடுகளின் சேகரிப்பும்.
 ((1885 ம் ஆண்டு இயற்றப்பட்ட அச்சுருகோள்
 வெளியீட்டாளர் சட்டத்தின் 1976 ஆண்டுத் திருத்தத்திற்

கேர்ப நாட்டில் வெளியிடப்படும் ஒவ்வொரு அறிவிப்புகளும் பிரதிபொருள் தேசிய தூண்களின் வாய்ப்பிடை வேண்டும்.)

- இணங்கையின் நாடோடி கைக்கியச் சேகரிப்பு.

இத்திட்டத்தின் கீழ் பல்வேறு கிராமங்கள் கனிவைகளின் கையெழுத்தாய் பிரதிகள், நாடோடிக் கல்சாச்சாரம் பற்றிய அச்சிட்ட சாதனங்கள், ஏட்டுச் சுவடிகள், பதிவு நாடாக்கள் ஒலித்தட்டுக்கள், தீள் பெருக்கிகள், நிறுப் படங்கள் ஆகிய வற்றின் சேகரிப்பு அடங்கும்.

- யுனெஸ்கோ வெளியீடுகளின் சேகரிப்பு.

தேசிய தூண்களின் யுனெஸ்கோ பகுதி இந்நாட்டில் தலைமைய சர்வதேச நிறுவனங்களிலும் தூண் வைய்பதற்காக திகழ்கிறது. இந்த யுனெஸ்கோ வெளியீடுகளுக்கும் பிற சர்வதேச தூண்வைய்களின் வெளியீடுகளுக்கும் சேகரிக்கப்படுகின்றன.

- மற்றும் அரசாங்க வெளியீடுகள், - தூண்களியல் சார்ந்த வெளியீடுகள், புதின ஏடுகள் ஆகியனவும் தற்போது சேகரிக்கப்பட்டு வருகின்றன.

இணங்கைத் தேசிய தூண்வட்டியலானது 1974 ம் ஆண்டிலிருந்து தேசியச் சுவடிகள் திட்டங்களத்தினால் தூண்கள சேகரிக்க சமையின் பொறுப்பில் விடப்பட்டது. தற்போது பெரிய பட்டியல் காலாண்டு வெளியீடாக மும்மொழிகளிலும் இச்சமையினால் வெளியிடப்படுகின்றது. இது சட்ட வையு தூண் சேர்க்கையின் அடியாகத் தயாரிக்கப்படுகின்றது. இது தனியாக தூண்களக் குறிப்பிட்ட (1888 - 1962) தூண்வட்டியல் ஒன்றையும் தேசிய தூண்களசமைய இதனாத்தல் வருகின்றது. மற்றும் இணங்கைப்பருள் வெளியீடுகளின் சுட்டிகளையும், மத்திய தூண்வட்டியல் தயாரிக்கும் வேலையையும் மேற் கொள்ளுகின்றது. 1962 ம் ஆண்டிலிருந்து 1973 ம் ஆண்டு வரையிலான தூண்வட்டியல் தேசியச் சுவடிக் சாலைகளில் வெளியிடப்பட்டது.

தற்போது தேசிய தூண்களக் ஆற்றினும் பணிகள் பெரும்பாலும் ஆரம்ப நிலையிலேயே இருந்து வருகின்றன.

உருத்ர வரும் ஆக்டோனில் இந்த நாளாகப் யவிகள் சிறப்பாக விரிவடையுமென்ற நாம் எதிர் பார்க்கலாம்.

இவ்வாறு நாம் சூட்சுமமாக எடுத்தல் கூறிய பக்ஷை அறிவுத் துறைகள் சார்ந்த யவிகளோடு தேசிய நாளாகத் தீர் சேனை நாளாகவில் சம்பந்தப்பட்ட வேறு துறைகளில் தனது கவனத்தைச் செலுத்த வேண்டியது அசியமானதே.

இவ்வகையில் இவ்வகையிலுள்ள நாளாகங்களில் அடிசநீக் கப்பலும் செய்முறைகளைப் பற்றிய தகவல்களைத் திரட்டி மதியங்கு செய்வதும், தொழில் வழியிலான அபிவிருத்திக் கேற்ற தர நிர்ணயக் செய்வதும், நாளாகத் துறையில் யிற நாள்களில் எத்யரும் மாற்றங்க ளையும், முன்னேற்றக் களையும் அவதானித்த அன்றித் வழி கர்வைக்கூடக் காலம் எமது நாளாக சேனைகளில் சீர் திருத்தங்களை ஏற்படுத்த வதும், மற்றும் நாளாகவியல் சார்ந்த வெளியீடுகளை ஊக்கு விப்பதும், நாளாகவியல் கல்வியை முன்னேற்றுவதும் தேசிய நாளாகத்தின் பெறாய்ப்புக்களாய் அமையும்.

இவ்வாறும் நாம் கூறியவற்றிலிருந்து எமது தேசிய நாளாகத்தின் பாரதிய பெறாய்ப்புக்களை நாம் உணரமுடியும். இம் பெறாய்ப்புக்களைப் பற்றி நாம் சிந்திக்கும் யோரது இந்த நாளாகத்தின் சேனையினல் யயக் பெறவுள்ள மக்களைப் பற்றியும் சில முக்கியமான விஷயங்களை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சமயம் மெளழி, கலாச்சாரம் ஆகியவற்றைக் கொண்ட எமது நாட்டில் இந்த வேற்ற மக்கள் ஒற்றமை கால வேண்டியது எம்மனைவரது முன்னேற்றத்திற்கும் நாட்டில் சயீட்சத்திற்கும் இன்றியமையாத தாரும். இந்த இடைசியத்தை அடைவதில் எமது தேசிய நாளாகத்திற்கு முக்கியமானதொரு யற்றும்பெட்பதை இந்த நாம் வலியுறுத்திக் கூற வேண்டியுள்ளது. தேசிய நாளாக மாண்பு எமது ஆனைத்த மக்களினது பாராய்ப்புறுத்ததையும் சமய, கலாச்சார, மெளழி களங்க ளையும் அளாவி நிறு ம் ஒரு பெறாய்க் களஞ்சியமாகத் திகழ வேண்டும்.

Bibliographic Classification BLISS

தளற்றொகை வகுப்பு முறை - பிளிஸ்.

கலாநிதி கே. சி. பாக்ஷி நாதன்,
பிரதம நூலகர்,
யொரா நூலகம்,
யாழ்ப்பாணம்.

0 - அறிமுகம்

நியூ யோக்கிலுள்ள கல்ராறியொன்றின் நூலகராகக் கடமையாற்றிய அெறக்ரி எவலின் பிளிஸ் (Henry Evelyn Bliss) (1870 - 1955) என்பவர் 'தளற்றொகை வகுப்புமுறை' என்ற தலைப்பில் 1935 ம் ஆண்டில் கட்டுரை யொன்றினை வெளியிட்டார். அடுத்த ஆண்டில் இவ்வகுப்பு முறையின் பிரதம வகுப்பு முறைகளும் உதவு நிரைகளும் வெளியிடப்பட்டன. 1940 - 1953ம் ஆண்டுக்கிடையில் இவ்வகுப்புமுறை நான்கு தொகுதிகளாக வெளியிடப்பட்டன.

தொகுதி 1 - அறிமுகத்தினையும், பிரதம வகுப்புகளின் முன்னர் வரும் அட்டவணைகளையும், வகுப்பு A - G வரையும் உள்ளடக்கியிருந்தன.

தொகுதி 11 - மனித இயலகளை H - K என்ற வகுப்புகளைக் கொண்டிருந்தன.

தொகுதி 111 வகுப்புகள் L - Z வரை உள்ளடக்கப்பட்டன.

தொகுதி 1V யொரா அட்டவணை.

இவ்வகுப்புமுறை தனிப்பட்ட ஒருவரிடமிருந்து முயற்சியில் யொறப்பேறுக உருவாகிய தொற்றொகை யொன்றின் வரலாறு.

I முக்கிய சிறப்பம்சங்கள்.

ஒரு பாடத்திட்டம் நெருங்கிய பாடல்கள் அருகருகே கொண்டு வரத்தக்க வரிமுறைகளை முதன் முதலில் ஏற்படுத்திக் கொடுத்த வகுப்பு முறை இது வாரும். இலக்கியமும் மொழியும் நெருங்கிய தொடர்புடையதாகக்கூடிய W-V என்ற வகுப்புகளில் அருகருகே கொண்டு வரப்பட்டிருள்ளமை யைக் கவன முடிகிறது. இதே போல சமூகவியலும், மாணவியலும், - செயல்களும், செயல்கள் தொடர்பில் பணிக் களும் நெருங்கிய தொடர்புடையவைக்கூடியபட்டிருள்ளன.

பாடல்கள் யாவும் செயலாய் பாடத்திலிருந்து படியப் படியாகச் சிறிய பாடல்களுக்குச் செல்கின்றன. மனித என்னைதான் சித்தில்களும் வகையில் பாட ஒழுங்குகள் அமைந் திருள்ளன. இதற்காகப் பிரதம பாடல்களை வெவ்வேறு வகைகளில் பிரித்திருள்ளார்கள். தந்தைவர்களை அடுத்த பிர யோக விஞ்ஞானிகள், உயிர் விஞ்ஞானிகள், மனித இயல் புகள், யுவியல், வரலாறு, வாழ்க்கை வரலாறு, சமயம் யொருளாதாரம், கலைகள் என வகைப்படுத்தியுள்ளனர். இயற்கையினால் அகற்றாவிட தொடர்புடைய பாடல்கள் அடக் கியபட்டிருப்பதால் பிரதம வகுப்புகளை உற்பு நோக்கிலும் நல்ல புண்ப்பும், எந்தவொரு வகுப்பு முறையும் அறிவு அனைத்தையும் திட்டமிட்ட வகையில் குறிப்பிட்ட ஒரு வகுப் பினர் அடக்க முடியாதென்பதை உணர்ந்து பிள்ளி

பாடல்கள் வெவ்வேறு நிதந் களில் சேர்க்கக்கூடிய தன்மையும் இவ்வகுப்பு முறையில் ஏற்படுத்தியுள்ளனர். காலத்தாக் கேற்றவாறு கருத்தக் களை உட்பகுத்தக் கூடிய நெகிழ்ச்சியும் இவ்ரு கவன முடிகிறது.

ஏனைய வகுப்புகளில் அருகாறு போலகளைப் பிரதம வகுப்புகளுக்கு முன்னர் பாணியத்தற்கைச் சில முக்கள்கள் என வகுப்புகளும் (Anterior Number of Classes)

கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இதனை ஏ. யி தகவல்ச வகுப்பிலுள்ள
யொழிவு வகுப்புகளுக்கு ஒப்பிடலாம். இதற்கென வழங்கிய
படும் எண்களை, அறிவுறுத்தலின் யடி வகுப்புகளுடன் பாவிக்க
லாம்.

பிரதம வகுப்புகள் ஆங்கில பெறிய எழுத்துக்களால்
குறிக்கப்பட்டவை போல மூலக்கூறுள்ள என் வகுப்புகள் 1/9
என்ற எண்களால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இவற்றிலே ஊதா
புள்ளி குறையகற்கள் தமது சேர்க்கைகளைப் பிரித்து வைக்க
முடியும். உதாரணமாக DQ அல்லது REF என உசாத்த
ஏனைப்பகுதிகளை வழங்கலாம். DQ

1. உசாத்த ஏனைப் பிரிவு
2. நூற்றொகை, நூல்கள்கள்
3. தேர்ந்த, விசேட, தனிச் சேர்க்கைகள்.
4. விசேட பிரிவுகள்
5. அறச்சாங்க நிறுவன ஆவண்கள் அல்லது கவடிச் சேர்க்கைகள்.
6. சஞ்சிகைகள்.
7. நாடுவித சேர்க்கைகள்.
8. வரலாறு, பிரதேச, நிறுவன சேர்க்கைகள்.
9. புராண நூல்கள்.

இவற்றில் 1, 6, 7, 2 ஆதியை ஏனை வகுப்பு முறை
யிலுள்ள போன்றவை. அதாவது யொழிவு வகுப்பின் ஒருபுறம்.
உதாரணமாக இளைஞர் யுவகையைக் குறிக்கும் என் 3 ஆகும்.
6 சஞ்சிகைகள், யொழிவுள்ள விஞ்ஞான சஞ்சிகைகளைக் குறிப்பிட
வேண்டுமாயின் அதனை யின்னும்படி சுட்டிக் காட்டலாம்.
A₂ இன் என்யடி எண்களுக்கு மேலே இடப்படும் யிதிகள் [B.U.S.S]
பிரதம வகுப்புகள் தத்தவறும் யொழிவு விஞ்ஞானம் (A)
பெயர்தீக் விஞ்ஞானங்கள் (E/D) உயர் விஞ்ஞானங்கள் (E/G)
மனித உடற் கூற்றின் விஞ்ஞானங்கள் (H/I) சமூக விஞ்ஞான
ங்கள் (J/Z) என்ற ஐம் பெரும் பிரிவுகளை அடக்கப்பட்டுள்ளன.
பிரதம வகுப்புகளை அமைப்பதற்குப் பரிசீலனை
ஆங்கில பெறிய எழுத்துக்களை உபயோகித்தலுள்ளார். பிரதம
வகுப்புகள் யின்னும்படி அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

- A - தத்துவமும், பொது விஞ்ஞானமும்.
 - Philosophy and General Science
- AA - AJ - தத்துவ வரலாறு.
- AK - பொது விஞ்ஞானம்.
- AL - தந்தைம்
- AM - AN - கவிதை.
- AW - அளத்தல்
- AY - புள்ளி வியரவியல்.
- AZ - பொதுவாய் பொதுவாய் விஞ்ஞானங்கள்.
- B - பொதுவாய் - Physics
-
- BH, BI, BJ - வெப்பம், ஒளி, ஒலி
- BK - மின்னியல்
- BN - BO - பொது எந்திர வியல், தொலைத் தொடர்யு.
- BP - எந்திரவியல்.
- C - இரசாயனம் -
- CB - CF - சேதன இரசாயனம்.
- CG - இரசாயனப் யிரிவு
- CI - CN - விசேட இரசாயனம்
- CT - CY - பிரயோக இரசாயனம்
- D - கானவியல், யுவியியல், மல்கியல்.
 இயற்கை வரலாறு,
- D - DF - கானவியல்.
- DG - DP - மல்கியல்.
- DQ - DY - பொதுவாய் பொதுவாய் யுவியியல்
 இயற்கை வரலாறு.
- E - உயிரியல் - BIOLOGY
- EY - மல்கியுயிரியல்
- F - தாவரவியல் - BOTANY
- FK - FO - அமைய்யுத் தாவரவியல்
- FU - பிரயோகத் தாவரவியல்.
- H - மானிட வியல், சுகாதாரம், மருத்துவம், வினை யாட்டு.

- HA - மாளுவியல்
H.H - சுகாதாரம்.
HJ - உடற் கல்வி.
H.K - வினையாட்டு.
H.m - மருத்துவம்.
I - உளவியல் - Psychology
J - கல்வி -
K - சமூகவியல்.
KB - உளவியல் சமூகவியல்,
KE - சாதியியல்
KT - Ky மனித, பிரதேசப் புலியியல்.
L - பொது புராதன வரலாறு.
M - ஐரோப்பிய வரலாறு.
N - அமெரிக்க வரலாறு.
O - ஆசிய, ஆஸ்திரேலிய, ஆபிரிக்க, கடல் சூழ்
பிரதேச வரலாறு.
P - சமயம், ஒருக்கவியல், வேதவியல்.
Religion, Ethics, Theology
PA - PE - பொதுச் சமயங்கள்.
PF - PL - சமய வரலாறும் ஒப்பிட்டுச்
சமயமும்.
PL - யூதசமயம்.

Q - S சமூக நலன், ஆசிரியியல், சட்டம்
social Welfare, Political Science, Law

- T - பொருளாதாரம் -
U - கலைகளும், பயனுறு கைத்தொழிற்
கலைகளும். Arts, Useful Industrial
Arts
V - நுள் கலைகள், பொருள் போக்கு.

W - மொழியியல் - இந்தோ, - ஐரோப்பிய மொழிகள் தனிர. Philology

X - இந்தோ - ஐரோப்பிய மொழிகளும் இலக்கியங்களும்

Y - ஆங்கில மொழியும், இலக்கியமும்

Z - நூற்றொகை, நூலகங்கள்
Bibliography, Libraries

(என்றும்)

நூலக தகவல் நிறுவனங்களிலுள்ள உருவாக்கத்தில் திட்டமிடலும் அதன் முக்கிய தீர்மானமும்.

செக்வி எஸ். அருளாணந்தம்
உதவி நூலகர்,
யாழ். பல்கலைக்கழகம். - -

உடந்த இதழில் பிரசுரமாகியிருந்த இக்கட்டுரை யை தட்டச்சுக் குறையாடுகிறால் தெரிவிப்பி அமைந்திருந்ததை அவதானிக்க முடிந்தது. இன்றைய போர்க்காலச் சூழலிலும் மிக்க அவதானத்தோடும் அந்த இதழ் வெளிக் கொணரப் பட்டிருந்த போதிலும் ஏதோ வகையில் இக்கட்டுரையின் லிடென்சிக் பிழை திருத்தத்திற்கு உள்ளாகாமல் நமது விட்டது. மேற்படி தகவல்க்கு வருந்தலுடன் மீண்டும் அக்கட்டுரையினை இன்னிதழில்

பிரசுரிக்சிற்றேயும். இவ்வழியில் பிரசுரமாகவிருந்த கட்டுரையாசிரியரின் "ஆரம்ப திட்டமிடல் செயல் முறையின் முக்கிய அம்சங்களும் நூலக உருவாக்கத்தில் அதன் பங்கும்!" என்ற கட்டுரை அடுத்த இதழில் பிரசுரமாகும்.

- ஆசிரியர் -

திட்டமிடல் என்பது நூலகம், தகவல் அமைப்புகள் ஆகியன உட்பட அனைத்து நிறுவனங்களும் முகர்மைத்தன செயல் பாடுகளுக்குத் தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் தேவையான அடிப்படை முகர்மைத்தன செயல் முறையாக அல்லது ஒரு முயற்சியாக அமைகின்றது. முகர்மைத்தன செயற்பாடுகளின் முக்கியமானதும் முதன்மை வாய்ந்ததமானதும் கருதப்படும் திட்டமிடல் செயல் முறையானது, முகர்மைத்தனத்தில் ஒவ்வொரு நிலையிலும் பல்வேறு மட்டங்களிலும் தேவைப்படும் ஒரு செயல் முறையாகவும் உள்ளது. ஒழுங்கமைத்தல், அலுவலக களைத்தெரிவு செய்தல், கட்டுப்படுத்தல், இயக்குவதில் போன்ற ஏனைய முகர்மைத்தனச் செயற்பாடுகள் ஒரு நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்கு ஆதரவளிக்கும் நிலையில் திட்டமிடல் செயல்முறையானது அதற்கும் மேலாகச் சென்ற நிறுவனத்தின் நோக்கத்தைச் செயல்படுத்தும் ஒரு நடவடிக்கையாகக் கருதப்படுகின்றது என்பதும். எனவே திட்டமிடல் ஒழுங்காகவும் திறமையானதாகவும் இல்லாவிடில் முகர்மைத்தனத்தில் ஏனைய செயல்முறைகள் செயலிழக்கின்றன. இந்த வகையில் ஒரு நூலகத்தில் வளர்ச்சிக்கும் முன்னேற்றத்திற்கும் திட்டமிடல் எத்தகைய பங்கினை வழங்குகின்றது என்பதை ஆராய்வதே இக்கட்டுரையின் நோக்கமாகும்.

(அ) நூலகத் திட்டமிடல் :-

ஒரு நூலகமானது வளர்ந்து வருகின்ற ஒரு சமூக நிறுவனமாக இருப்பதால் ஏனைய நிறுவனங்களைப் போன்றே எல்லை முகர்மைத்தன செயல்பாடுகளும் இதன் நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்கு இன்றியமையாதவாக உள்ளன. முகர்மைத்தன கூறுகளில் முக்கியமானதாகக் கருதப்படும் திட்டமிடல் நூலக உருவாக்கத்திற்கு மட்டுமன்றி நூலக செயல்பாடு

களின் ஒன்றொரு நிலையிலும் தேவையிருக்கின்றது. தூலக அமைப்பை உருவாக்குவதற்கான திட்டமிடல் தூலக கட்டிடத்தை நிர்மாணப்பதற்கான திட்டமிடல், தூலக அமைப்பை உருவாக்க வேண்டிய தேவையை அங்கீகரிப்பதற்கான உரிய முறையில் பயன்படுத்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளை திறம்படச் செய்வதற்கான திட்டமிடல், தூலகத்திற்குத் தேவையான தளவாடங்களையும் கருவிகளையும் தெரிவி செய்வதற்கான திட்டமிடல், தூலக அமைப்பைக் கட்டியெழுப்புவதற்கான இடத்தைத் தீர்மானிக்கும் இடத்திட்டமிடல், தூலக தகவல் சேகரணைகளை ஒழுங்காக மேற் கொள்வதற்கான திட்டமிடல் போன்ற பல்வேறு தரப்பட்ட திட்டமிடல் செயல் முறைகள் தூலக அமைப்பின் முக்கியத்துவம் இயற்கின்றன. தூலக அமைப்பிற்குள் இயங்கும் யலதரப்பட்ட ஏறைகளான எட்டல் யிரிவு, காசகர் சேகரணை யிரிவு போன்றவற்றின் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கு களும் திட்டமிடல் அமைப்புகளில் அடையாளிக்கின்றது.

(ஆ) வரைவிணக்கணம் :-

Koontz என்யவரது கருத்திய்யடி திட்டமிடல் என்பது எதை, எப்படி, எப்போது, யார் செய்வது என்பதை முன் கூட்டியே தீர்மானிக்கும் ஒரு செயல்பாடு. இது மட்டுமன்றி நாம் எங்கே இருக்கின்றோம் என்பதில் இருந்து எங்கே போக விரும்புகின்றோம் என்பதற்கான திட்டமிடலை இணக்கும் யாமைகணம் இது கருதப்படுகின்றது.

George Terry

என்யவரது வரைவிணக்கணம் யடி திகழ்ச்சிகளைத் தேர்ந்தெடுத்தல், அவற்றை ஒருமுகப்படுத்தி ஊ. கத்தின் அடிப்படையில் நிறுவுவதின் நோக்கங்களை உரிய முறையில் அடையச் செய்ய வேண்டிய நடவடிக்கைகளை மேற் கொள்ளும் ஒரு செயல்முறையே திட்டமிடல் எனப்படும்.

"தத்துவமும் திட்டமிடலும்" என்ற நூலில் Rose என்யவரர் திட்டமிடல் அணுகுமுறையை பின்வருமாறு வர்ணித்திருக்கின்றார்.

(1) முழுமையானது, யன்முகப்பட்ட ஒழுங்கமைப்பு உடையது.

- (2) தெரிவு, விருப்பம், நோக்கம் என்பவற்றுடன் சம்பந்தப்படுகின்ற சய இயக்குவித்தலைக் கொண்டது.
- (3) மாற்றத்திற்கு உட்படக்கடியதும், தென்குறிச்சியாக மாறிக்கொண்டிருப்பதும்.
- (4) ஜனநாயக ரீதியானது, தொடர்பு கொள்ள ஏற்றது.
- (5) மாறுபட்ட செயல்பாடுகளை கருத்தில் கொண்டு உடும் போதுமான தகவலின் அடிப்படையில் மேற் கொள்ளப்படுவதும்.

(இ) திட்டமிடலின் கூறுகள் :-

ஏனைய நிறுவனங்களைப் போன்றே நூலகத் திட்டமிடலும் பல பகுதிகளைக் கொண்ட ஒரு செயல்முறையாகும். இயக்குதிகள் ஒன்றுக்கொன்று தொடர்புத் தன்மை வாய்ந்தவை என்பதன் ஒன்றில் மற்றொன்று தங்கியிருக்க வேண்டிய நிலைப்பாடுடையவை. இப் பகுதிகள் திட்டமிடலின் கூறுகள் என அழைக்கப்படுகின்றன. அவை பின்வருமாறு.

(1) நோக்கங்கள் :-

நூலக தகவல் அமைப்புகளின் நோக்கங்களை நிர்ணயம் செய்தல் என்பது முதலாவதும் முக்கியமானதுமான கூறுகளைக் கருதப்படுகிறது. இது ஏனைய முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளான இயக்குவித்தல், ஒருமுகப்படுத்தல் போன்றன, எந்த இலக்கை நோக்கிச் செயல்படுத்தப்படவிருக்கின்றன என்பதை நிர்ணயிப்பதாக உள்ளது. ஒரு நூலகமானது, சேவைநோக்கம் ஒன்றையே தனது இலக்காகக் கொண்டுள்ள அமைப்பாகும். இது நூலிட்டல் பகுதி, பருவ இதழ்ப்பகுதி, பட்டியலாக்கப்பகுதி, டாக்கப்பகுதி, வாசகர் சேவைப்பகுதி முதலிய பிண்களைக் கொண்டிருப்பதுடன் ஒன்றொரு பிரிவும் பலதரப்பட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றன. இந்நடவடிக்கைகள் யாவும் ஏதோ ஒரு நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவதற்கான, ஏதோ ஒரு இலக்கை அடைவதற்காக மேற்கொள்ளப்படுபவை யாக இருக்க வேண்டும்

என்பதையும், இந்நடவடிக்கைகள் ஒருமுகப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும் என்பதையும் விரும்பும் ஒரு எண்ணக்கருதான் 'நோக்கங்களை நிரூபணம் செய்தல்' என்பதாகும்.

(2) கொள்கைகள் :-

நூலகம் என்பது ஆணம், வாசகர், அலுவலர் என்ற மூன்றும் ஒன்றில் ஒன்று ஐக்கியப்பட்டிருக்கும் ஒரு அமைப்பாகும். இவை மூன்றும் நூலகத்தில் வளர்ச்சியில் சமயங்கு வகிக்கின்ற காரணிகளாகக் கருதப்படுகின்றன. இவ்வகையில் நூலக அலுவலர்களும் நூலக அமைப்பில் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றார்கள். நூலக அலுவலர்களின் பணி குறித்த நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட எழுத்த மூலமாக, எழுத்த மூலமற்ற ஒப்பந்தங்கள் எவ்வளவு நூலகத்தில் கொள்கை முறைகள் அடங்குகின்றன. இவை விரும்பிக்கப்பட்ட கொள்கைமுறைகள், அழைக்கப்பட்ட கொள்கை முறைகள் சமத்தப்பட்ட கொள்கை முறைகள் என மூன்று வகைப்படும். நூலக அதிகார யீடத்தினாடாக நூலக நடவடிக்கைகள் யற்றிய ஆணைகள், சட்ட மூலங்கள் எவ்வளவு "விரும்பிக்கப்பட்ட கொள்கை முறைகள்" எனப்படும். நூலகத்தில் பணி புறியும் அலுவலர்களின் வேண்டுகோளுக்கிணங்க மேற்கொள்ளப்படும் கொள்கை முறைகள் "அழைக்கப்பட்ட கொள்கை முறைகள்" எனப்படும். நூலகத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு முறையில் செயற்பாடுகளைத்திட்டமிடும் போது, முறைத்தலைவர்களால் நூலகங்களுக்கு வழங்கப்படக்கூடிய ஆலோசனைகளைக்கிணங்க மேற்கொள்ளப்படக்கூடிய கொள்கை முறைகளும் "அழைக்கப்பட்ட கொள்கை முறைகள்" எனப்படும். அரசாங்கம், தொழிற் சங்கங்கள் போன்ற மூலமாக நூலகத்தில் கொள்கைமுறையில் மாற்றமேற்படும் அனைத்து சமத்தப்பட்ட கொள்கை முறைகள்" எனப்படும். நூலக தகவல் அமைப்புகளின் நோக்கங்களில் அடைய முயற்சி செய்யும் போது ஏற்படக்கூடிய சிக்கல்களை தீர்ப்பதற்கு இவை உதவி புறிகின்றன. நூலக அலுவலர்கள் நூலகத்தில் கொள்கை முறைகளுக்கு ஏற்ப கடமை யற்றும் போது அந்நூலகமானது அதனை வாசகர்களுக்குச் சிறந்த சேவையை வழங்க முடியும்.

(3) திட்ட அளவு :-

திட்டமிடல் கறாகளில் ஒன்றான திட்ட அளவு எப்பதன் மூலம் நூலகம் அதன் நோக்கங்கள் முழுமையையும் அடைந்த விட்டதா, அவ்வாறு அடைந்த விட்டதாயின் அத் உரிய முறையில் அடையப்பட்டதா என்பதை அறிந்து கொள்ள முடியும். நூலக சேவையில் தரத்தைக் கொண்டு அந்த நூலக அமைப்பின் நோக்கம் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுவிட்டதா என்பதை இரகுவாகக் கணிப்பிட்டுக் கொள்ளலாம்.

(4) செயல்முறை :-

கொள்கை முறையில் அடிப்படையில் நூலக தகவல் அமைப்புக்களின் நோக்கங்களை அடைவதற்கான வழிவகைகள் செயல்முறை செய்யும்.

(5) செயல் திட்டம் :-

நூலக அமைப்புக்களின் நோக்கங்கள் கொள்கை முறைகள் செயல் முறைகள் ஆகியன சிறந்த செயல் திட்டங்கள் மூலமாகப் புரணத்தவம் அடைகின்றன.

(6) வரவு செலவுத் திட்டம் :-

ஒதுக்கப்பட்ட நிதியினை அடிப்படையாகக் கொண்டு நூலக நடவடிக்கைகளுக்கான வரவு செலவினை நிர்மாணிக் கும் முகமாக மேற்கொள்ளப்படும் திட்டமே இவ்வாகும். இது தொகை அளவினதாகவோ, எண்ணிக்கை அளவினதாகவோ இருக்கலாம். நெசும்பு சித் தன்மை வாய்ந்த வரவு செலவுத் திட்டம் மூலம் நூலகம் எதிர்பார்ப்பின் அடிப்படையில் மிகச் சிறந்த சேவையை வழங்க முடியும்.

(7) முறை :-

நூலகத்தில் பணிபுரிகின்ற ஒவ்வொரு அலுவலர்களும் எவ்வாறு செயல்ப்பட வேண்டும் அவர்களது கடமைகள் என்ன, நூலக நடவடிக்கைகளை விரிவு படுத்தவதற்கு அவர்களது பங்களிப்பு என்ன என்பதை வரையறுத்த அவர்களிடமிருந்து ஆகக் கூடிய பயனைப் பெறுவதற்கு நூலக முகாமைத்தவத் தால் மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு முயற்சிதான் 'முறை' எனப்படும். இங்கு முகாமையாளர் ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட

அவைகளின் (அவரின் கீழ் யவியாற்றுகின்ற) திறமையைப் பெருக்க முடிவாகிறது.

(8) நடைமுறைத்தீர்வு:-

நூலை, தகவல் அமைப்புகளில் எதிர்பாராத பல மாற்றங்கள் ஏற்படுத்தல் தனிநிலை முடியாதது. இம் மாற்றங்கள் நூலகத்தின் முன்னேற்றத்திற்குத் தடைக்கல்லாக இருப்பதுடன் நூலக அதிகாரிகள் இன்றை உரிய முறையில் தனித்தீர்வு அடையாமலும், நடைமுறைத்தீர்வு என்பது நூலகத்தில் எதிர்பாராமல் ஏற்படும் மாற்றங்களைத் தவிர்க்க மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு நடவடிக்கையாகும்.

(ஈ) திட்டமிடல் குழு:-

ஒருங்கான திட்டமிடலிற்கு ஒரு திட்டமிடல் குழுவின் உருவாக்கம் மிகவும் அவசியம். இந்த வகையில் நூலை திட்டமிடலும் இக்குழு பிரதான இடம் வகிக்கிறது. இக் குழுவில் பின்வருவோர் அங்கத்தினர் அங்கத்தீர்வு வேண்டும்.

- (1) நூலகர்
- (2) தாய் நிறுவனத்தின் பிரதிநிதி
- (3) வாசகர் பிரதிநிதி.

நூலகத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் அமைப்பு முறையில் ஒழுங்கு யடுத்தி நூலகத்தின் உயர்ந்த நோக்கமான வாசகருக்குச் சிறந்த சேவையை அளித்தல் என்ற இலட்சியத்தை அடையும் பாதையில் மிக முக்கியமாக கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டியவர் அந்த நூலகத்தை சிறப்பாக நிர்வகித்த வரும் நூலகர் ஆவர். எனவே திட்டமிடல் குழுவில் இவர் பிரதான அங்கம் வகிக்கின்றார். ஒரு நூலகமானது அதன் தாய் நிறுவனத்தின் ஒரு பகுதியாக, தன்கீழ் இயங்க வேண்டுமெனில் அத்தாய் நிறுவனத்தின் ஒரு பிரதிநிதி நூலக திட்டமிடல் குழுவில் அங்கம் வகித்தல் அவசியம். அடுத்த ஒரு நூலகம் தமக்கு என்ன செய்வதற்கு கட்டுப்பாடுடையது என்பதை அதன் வாசகர்

கள்தான் உணர்ந்த வேண்டும். வாசகரின் தேவை புர்த்தி செய்யப்படும் போதுதான் நூலகத்தின் நோக்கம் புரண்பது வம் அடைகின்றது. இவ்வகையில் வாசகர் சமூகத்தின் ஒன்றோ அல்லது இரண்டோ பிரதிநிதிகள் நூலக திட்டமிடல் குழுவில் அங்கத்தினர் வகித்தல் அவசியம்.

(உ) அமைப்பு ரீதியான திட்டமிடலின் படிமுறைகள் :-

நூலக திட்டமிடலை அமைப்பு ரீதியாக மேற்கொள்ளுவதற்கு பல்வேறு படிநிலைகள் கையாளப்படுகின்றன. இவற்றை ஒரு பெரும் பிரிவுக்குள் உள்ளடக்க முடியும். ஒன்றொரு பெரும் பிரிவும் பல்வேறு உப பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளன. அவையாவன :-

(1) ஆரம்பத்திட்டமிடல் (Pre-Planning)

நூலக அமைப்புக்கள் மட்டுமன்றி எந்த ஒரு நிறுவனத்தை எடுத்தல் கொள்ளலும் - அது இலாப நோக்கமுள்ளதாக அல்லது சேவை நோக்கமுள்ளதாக இருக்கலாம். அங்கு ஆரம்பத் திட்டமிடல் என்பது மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த செயல்முறையாகக் கருதப்படுகின்றது. எனவே இங்கு நாம் ஒரு நூலக தகவல் அமைப்பின் உருவாக்கத்தில் ஆரம்பத்திட்டமிடல் எத்தகைய யாக்கை வகிக்கின்றது என்பதை விரிவாக ஆராய்தல் அவசியமாகும். ஆரம்பத்திட்டமிடல் செயல்முறையில் பின்வரும் அம்சங்கள் முக்கிய இடம் பெறுகின்றன. அவையாவன :-

- (1) ஆரம்பத்திட்டமிடலிற்கான தகவல் சேர்ப்பு.
- (2) நூலகத்தின் தேவைகளை மதிப்பீடு செய்தல்.
- (3) நடைமுறையில் உள்ள நூலக சேவைகளையும் வளங்களையும் மதிப்பீடு செய்தல்.

(2) திட்டமிடல் :-

ஆரம்பத்திட்டமிடலிற்கு அடுத்த படிமுறையாக திட்டமிடல் நடவடிக்கைகள் அமைகின்றன. ஆரம்பத்திட்டமிடல் சிறப்பாக மேற்கொள்ளப்படாவிடில் எந்த ஒரு நிறுவனமும் திறப்பாடு திட்டமிடலை மேற்கொள்ள முடியாது. நூலகத்தின் திட்டமிடல் நடவடிக்கைகள் பின்வரும் அம்சங்கள் உள்ளடங்குகின்றன.

- (1) நூலக தகவல் நிறுவனத்தில் நோக்கத்தையும் சமுதாய ஊர்ச்சியில் அதன் யங்கையும் தீர்மானித்தல்.
- (2) நிறுவனத்தில் இலக்குகள், நோக்கங்கள் முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டியவைகளை சரியாபடுத்தல்.
- (3) நூலகத்தில் நடைமுறைத் திறனை அயிவிருத்தி செய்வதும் மதிப்பிடலும்.
- (4) நடைமுறைத் திறனை அமூல் படுத்தல்.
- (5) நூலகத்தில் அயிவிருத்தியை அங்கப்போது அறிந்து கொள்ளுவதும் அதனை மதிப்பீடு செய்வதும்.

(ஊ) நூலக தகவல் விஞ்ஞான அமைப்புகளில் திட்டமிடலின் நன்மைகள் :-

1. தகவல் நிலையத்தில் இடைசியங்களை ஒரு ஒழுங்கு முறையில் அடைவதற்கு திட்டமிடல் உதவுகின்றது.
2. நிறுவனத்தில் இடைசியத்தை அடைவதற்கு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய முக்கியமான முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டிய செயல்களை நடவடிக்கைகளை அடையாளம் காணவும் முக்கியமற்ற செயல்களை வேறுபடுத்தவும் திட்டமிடல் உதவுகின்றது.
3. ஒரு குறிப்பிட்ட நிலையில் மேற்கொள்ளப்படக்கூடிய நடவடிக்கைகளின் யல்வேறு மட்டங்களிலும் ஏற்படக்கூடிய எதிர்பாராத நிகழ்வுகள் காரணமாக திரும்ப சரியாபடுத்தல், அடையாளம் **பிழைகளை** காணுதல், திருத்தம் மேற்கொள்ளுதல் போன்ற செயற்பாடுகளுக்கு திட்டமிடல் உதவுகின்றது.
4. மக்கள் குழுக்களிடையே அவரவர்க்குப் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை ஒதுக்குவதன்மூலம் யல்வேறு தரப்பட்ட மக்களாலும் மேற்கொள்ளப்படக்கூடிய செயல்களைகட்டுப்படுத்தவும் உதவுகின்றது.
5. நிதி முறையில் நெகிழ்ச்சித் தன்மை வாய்ந்த

நூலகத்தில் நோக்கத்தையும் அடையாளம் காண்பதற்கும்

வரவு செலவுத் திட்டத்தை உருவாக்கத் திட்டமிடல் உதவுகின்றது. முறையான திட்டமிடல் மூலம் நிதிவளங்களை அடையாளங்களிடு அதற்கேற்ப வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரிக்க முடியும்.

6. ஏனைய முகாமைத்துவ செயல்பாடுகளான க. ஒழுங்கமைத்தல், ஒரினப்படுத்தல், இலாபநீக்களை நியமித்தல், சட்டீய்படுத்தல் போன்ற செயல்பாடுகளை ஒழுங்கான முறையில் சிறப்பாகச் செய்வதற்கு திட்டமிடல் வழிவகுக்கின்றது.

(எ) முடிவுரை:-

தலைமை நூலகரின் முக்கிய கடமைகளை ஒன்றாக திட்டமிடல் அமைகிறது. இதற்கு பரந்த ரீதியிலான அறிவும் அனுபவமும் தேவைப்படுகின்றது. நூலகர் திட்டமிடலை மேற்கொள்ளும் போது நூலகத்தின் தற்போதைய நிலையில் இருந்த தாக்க போக விரும்பும் எல்லை வரை மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மேற்கொள்ளப்படவேண்டிய செயல்களை சுருக்கமாக குறித்துக் கொள்வார்கள். முரட்பட்ட, இயக்க ரீதியான, எப்போதும் மாறிக் கொள்ளாதுக்கின்ற, நிச்சயமற்ற சூழ்நிலையில் இயங்கிக் கொள்ளாதுக்கின்ற, நூலக தகவல் அமைப்புகள் வளர்ந்து வரும் ஒரு சமூக நிறுவனமாகக் கருதப்படுவதால் அரசாங்க விதி முறைகள் தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகள், வளர்ந்து வரும் சமூகத்தின் தேவை போன்றவற்றின் தாக்கத்திற்கு உட்படுவதன் அவற்றை கருத்தில் கொண்டு அதற்கேற்ப இயங்க வேண்டிய சூழ்நிலையில் இருப்பதால் முறையான திட்டமிடல் மிகவும் அவசியமாகும். திட்டமிடல் மூலம் அனைத்துப் பிரச்சினைகளுக்கும் தீர்வு காண்பதன் நூலகத்தின் நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் இலகுவாக அடைவதும் சலபமாகின்றது.

மிகச் சிறந்த முறையில் மேற் கொள்ளப்படும் திட்டங்கள் சில வேளைகளில் எமது கட்டுப்பாட்டையும் மீறி செயல்பட்டபோதும், அல்லது எதிர்காலத்தை சரியாகத் தீர்மானிக்கும் சக்தி மனிதனிடம் இல்லை என்பதால் திட்டங்கள் தேர்வியடையக்கூடும் என்ற எண்ணங்களுள் இருந்தபோதும் கூட திட்டமிடல் இல்லையெனில் எந்தக் காரியமும் இவற்றியறிக்கமாட்டாது.

இது ஒரு அறிவு சார் செயல்பாடு. குறிப்பிட்ட ஒரு நிலையில் நாம் செய்யக் கூடிய செயல்களில் ஒரு உடர்வுள்ள தீர்மானங்களும், நோக்கம், அறிவு, தேவைப்படும் நிதி எவ்வகையில் அடையப்படவில் அத்தீர்மானங்களை தொடங்குவதும் சரியான திட்டமிடலிற்குத் தேவைப்படும் அம்சங்களாகும்.

நூல்களையும் பாடல்களாத்தல்.

நூல்களையும் காசிய ஆணைகளையும் யூச்சிகளினி ருந்து பாடல்களாத்தல் என்பது இன்று நூலகங்கள் எதிர்போகும் யிரச்சினைகளில் ஒன்று ஆகியுள்ளது. நல்ல இரசாயன கலவைகளைப் பயன்படுத்தலாவதில் யை நடைமுறை தீமைகள் உள்ளன என்பதும் குறிப்பிட்ட சில யூச்சி வகைகளுக்கே அவை சிறப் யாகச் செயற்படுகின்றன என்பதும் அவைகளையிலான உண்மை யாகும். நூல்கள் மறைத்தியோகம், யோன்ற யூச்சிநாசினி களால் பாடல்களாகியும் வேளை அன்றிற் மாய் வாசகர் களை இம்சையப்படுத்தலாவது தவிர்க்கக்கூடியாததாக்கின்றது.

சுதேச மூலிகைகளால் தயாரிக்கப்படும் ஒருவகை யூச்சி தொல்மியின் யாவலையே தென்னிந்திய நூலகங்களில் காணப்படக்கின்றது. எல்லா நூலகங்களும் இம்முறையைப் யரிட்சித்தாய்ப்பாத்தல் பயத்தரும். இத்தகக் கலவையைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவைப்படும் திரவி யுங்களும் அவற்றின் அளவுகளும் யின்வருமாறு:

கசாய்யு	1 பங்கு	மிளகு	$\frac{1}{2}$ பங்கு
கருஞ்சீரகம்	1 பங்கு	ஊவாப்பட்டை	$\frac{1}{4}$ பங்கு
சிரமம்பு	$\frac{1}{2}$ பங்கு		

செய்முறை: மேற்குறிப்பிட்ட 5 திரவியங்களையும் காயவைத்த இடித்தத் தாளாக்கியப்பின்னர் நன்றாகக் கலக்க வேண்டும். இக் கலவையை ஒரு சின்ன வெங்காய அளவு எடுத்து அதில்கட்டிச்சூடத் துளையாக்கி ஒரு வெள்ளைத்தூதியில் யொட்டியியாகக் கட்டி நூலக அம்மாரித்தட்டுகளில் வைத்துவிட வேண்டும்.

- நன்றி: எஸ். எம். கமரங்குடி.

சென்னை

1930

சென்னை

1930

401 சென்னை

401 சென்னை
(சென்னை)
(சென்னை)

மலர் 6

இதழ் 1

செப்டெம்பர்
1990

ஆண்டு சந்தா 40/-

தனிப்பிரதி 10/-
(தபாற்செலவு
உட்பட)



தமிழ்நாடு
அகாடமி

ஆனைக்கோட்டை