அ.ஸ்ரீகாந்தலட்சுமி

நூலக அபிவிருத்தி: ஒரு பயில் நோக்கு

சேமமடு பதிப்பகம்

புத்தகத்தின் பெயர் : நூலக அபிவிருத்தி
ஒரு பயில் நோக்கு

நூலாசிரியர் : அ ஸ்ரீகாந்தலட்சுமி

அனுமதிப்பத்திரம் : EPAB/02/18566

கல்வி அமைச்சு
அனுமதிப்பத்திரம்

1952 பெப்ரவரி மாதம் 29ம் திகதி வெளியிடப்பட்ட இலங்கை அரசின் வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரசுரமான உதவி நன்கொடை பெறும் சுய இரட்டை மொழி மற்றும் ஆங்கிலம் பாடசாலை தொடர்பான பிரமானக் குறிப்பின் 19/ஏ வாசகத்தின் கீழ் கல்விப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் பாடசாலை நூலகப் புத்தகமாக அனுமதிக்கிறேன்.

2017 செப்டெம்பர் மாதம் 20
கல்வி அமைச்சு,"இசுரபாய" பத்தரமுல்ல.

அனுமதிப்பத்திரம் செல்லுபடியாகும் திகதி 2022.09.19

விஜித வெலகெதர
செயலாளர்
கல்வி நூல் வெளியீட்டு ஆலோசனை சபை

சுப்ணா . இக்பால்

சமர்ப்பணம்

உலகளாவிய ரீதியில்
திட்டமிட்டு
பண்பாட்டுப்
படுகொலைகளுக்கு
உட்பட்ட
அனைத்து
நூலகங்களுக்கும்.....

நூலக அபிவிருத்தி

ஒரு பயில்நோக்கு

(Library Development: a Practical approach)

அருளானந்தம் ஸ்ரீகாந்தலட்சுமி
கல்விசார் நூலகர்
யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்

சேமமடு
சேமமடு பதிப்பகம்
2010

நூற் குறிப்பு

நூற் தலைப்பு	:	நூலக அபிவிருத்தி: ஒரு பயில் நோக்கு
நூலாசிரியர்	:	அருளானந்தம் ஸ்ரீ காந்தலட்சுமி ©
பதிப்பாளர்	:	சதபூ.பத்மசீலன்
பதிப்பாண்டு	:	2010
எழுத்து	:	10.5 புள்ளி
பக்கங்கள்	:	212
படிகள்	:	1000
விலை	:	ரூ. 400.00
அச்சிடல்	:	சேமமடு பதிப்பகம், கொழும்பு -11. தொ.பே: 0777 345 666, 071 2726778
வெளியீடு	:	சேமமடு பொத்தகசாலை, யுஜி.50, பீப்பிள்ஸ் பார்க், கொழும்பு-11. தொ.பே:011-2472362, 2331475
ISBN - NO	:	**978-955-1857-82-0**

Title	:	**Noolaka apiviruthi : Oru payil nookku**
Author	:	Arulanantham Srikanthalaxumy ©
Edition	:	2010
Price	:	Rs.400.00
Published by	:	Chemamadu Poththakasalai UG.50, People's Park, Colombo -11. T.P : 011-2472362, 2331475
Printed by	:	Chemamadu Pathippakam, Colombo -11. T.P 0777 345 666, 071 2726778 E-mail : *Chemamadu@yahoo.com* Web : www.Chemamadu.com
வெளியீட்டு எண்	:	CBCN : 2010-09-01-083

முன்னுரை

சமகாலத் தகவல் யுகத்திலே அறிவு பதிலீடில்லா வளமாக மேலெழுகின்றது. இதனால் அறிவை முகாமை செய்தல் என்பது நடைமுறைப் பண்பாக மாறுகின்றது. கல்வி நிறுவனத்திலிருந்து உற்பத்தி நிறுவனங்கள் வரை தகவலையும் அறிவையும் சிறந்த முறையிலே பயன்படுத்த வேண்டியுள்ளன. இதுபற்றிய சிந்தனையும் தேடலும் நமக்கான விழுமிய நடத்தைக் கோலங்களைப் புதிதாக உருவாக்குகின்றன.

அறிவின் துரித வளர்ச்சியும் அளவிட முடியாத அறிவுப் பெருக்கமும் இன்றைய சமூகங்களை அறிவுப் பொருளாதாரமாகவும் நிறுவனங்களை அறிவார்ந்த ஊழியர்களாகவும் மாற்றியுள்ளன. இவை யாவும் இந்தப் புதிய நூற்றாண்டில் எழுச்சி பெற்றுவரும் புதிய எண்ணக்கருக்களாகும்.

இன்று நிகழ்ந்துவரும் அளப்பெரிய அறிவுப்பெருக்கம் காரணமாக ஒரு "அறிவுப்புரட்சி" ஏற்பட்டு வருவதாக வலியுறுத்தப்படுகின்றது. விவசாயப் புரட்சிக்கும் கைத்தொழில் புரட்சிக்கும் அடுத்து எழுந்த அறிவுப் புரட்சியை மூன்றாவது அலையென ஆய்வாளர்கள் குறிப்பிடுகின்றனர்.

அறிவு எழுநிரல் அமைப்பைக் கொண்டது. ஆரம்பநிலை அறிவி லிருந்து சிக்கலான உயர்நிலை வரை அதன் நிமிர் நிலை வடிவம் அமைந்துள்ளது. அறிவின் அந்த அடுக்கமைப்புக்கும் நூலகங்களுக்கும் இடையே நேரிய ஆழமான தொடர்புகள் காணப்படுகின்றன. நூலாக் கங்களும் அறிவு வழியான நெடுங்கோட்டுத் தொடர்புகளுடன் இணைந் தவை. நூல்களிலும் அத்தகைய ஏறுநிரல் தொடர்ச்சியைக் காண முடியும். எத்தகைய அறிவு மட்டத்தில் உள்ளோருக்கும் ஈடுகொடுக் கக்கூடிய பல்லினப் பாங்கு பொது நூலகங்களுக்குரிய தனிச்சிறப்பு எனக் கொள்ளப்படுகின்றது. சிறப்பு நூலகங்கள் சிறப்புத் துறைகளின் மேலோங்கல் அடுக்கமைப்புடன் தொடர்புடையவை.

ஒவ்வொருவருக்குமுரிய அறிகை அமைப்புக்கும் ஈடுகொடுத்து குறிப்பிட்ட அமைப்பை வளப்படுத்துதலும் அதனோடிணைந்த புதிய புதிய அறிவு வளர்ச்சியைத் தொடர்புபடுத்தலும் நூலகங்களின் சிறப்பார்ந்த பணியாகின்றன. இந்நிலையானது நூலகங்களுக்கும்

வரன்முறையான கல்வி நிறுவனங்களுக்குமிடையே ஒப்புமையைக் கண்டுகொள்ள உதவுகின்றது. வரன்முறையான கல்வி நிலையங்கள் அறிவைப் படிப்படியாக வளர்த்து முன்னெடுத்துச் செல்லும் செயல் முறையை மேற்கொள்கின்றன. அதே செயல்முறையை நூலகங்கள் மிகுந்த நெகிழ்ச்சிப்பாங்குடனும் அகல்விரிப் பண்புடனும் மேற்கொள்கின்றன.

நவீன கல்வியில் வலியுறுத்தப்படும் சுயகற்றல், கற்பதற்காகக் கற்றல் முதலியவற்றை வளமுடன் முன்னெடுப்பதற்குரிய வாயில்களை நூலகங்கள் ஏற்படுத்துகின்றன. வரன்முறையான கல்வி நிலையங்கள் "எவ்வாறு கற்பித்தல்" என்ற விடயத்திலே மிகையான கவனம் செலுத்து கின்றன. ஆனால் நூலகங்கள் "எவ்வாறு கற்றல்" என்ற செயற்பாட்டுக்கு வளமூட்டுகின்றன. நூலக விஞ்ஞானம் என்ற அடையாளமும் அமைப்பும் எவ்வாறு கற்றல் என்பதை விஞ்ஞான மயப்படுத்துகின்றன அல்லது வரன்முறையான அமைப்பியலுக்கு உட்படுத்துகின்றன.

நூலக விஞ்ஞானமும் தகவல் விஞ்ஞானமும் நேரடித் தொடர்பு டையவை. அறிவின் எழுச்சி தகவலிலிருந்து ஆரம்பிக்கின்றது. தகவலை வரன்முறைப்படுத்தி ஒழுங்கமைத்தல், அவற்றை அடியொற்றி அறிவை ஆக்குதல், அறிவை ஆக்குதலிலிருந்து மேலான அறிவை நோக்கி நகர்த்துதல், உச்சநிலை அறிவாகிய ஞானத்தோடு சங்கமித்தல் முதலியவை அறிவின் படிநிலை வளர்ச்சியில் இடம்பெறுகின்றன.

வரன்முறையான பட்டியலாக்கம் நூல்கள் பற்றிய தகவல்களின் உள்ளடக்கம், நூல்களின் சுற்றோட்டம், குறித்த தலைப்புகளில் வெளிவந்தவற்றை பட்டியலிட்டு வழங்குதல் முதலியவற்றை திட்ப நுட்பமாக செயற்பட வைத்தல் நூலக விஞ்ஞானம் என்ற பரிணாமத் திற்கு வலுவூட்டுகின்றது.

அறிவின் சிறப்புப் பரிமாணமாக தேடல் அமைகின்றது. தேடலும் ஆய்வும் ஒன்றிணைந்தவை. தேடல் என்பது முடிவில்லாத ஒரு தொடரோட்டம். குறித்த தேடல் தரித்து நின்ற இடத்திலிருந்து புதிய தேடல் ஆரம்பிக்கின்றது. தேடலை முன்னெடுத்தல் அதனோடு தொடர் புடைய இலக்கிய மீளாய்வோடு தொடங்குகின்றது. இலக்கிய மீளாய்வின்றி தேடல் நகர்ச்சியடையமாட்டாது. நூலகங்கள் இலக்கிய மீளாய்வுக்கு துணை நிற்கின்றன.

அறிவின் களஞ்சியப்படுத்தலை மேற்கொண்டுள்ள நூலகங்கள் இலக்கிய மீளாய்வுக்குரிய வலுவூட்டலை மேற்கொள்கின்றன. அதாவது ஆய்வாளருக்குரிய வேலைப்பளுவை எளிதாக்கி விடுகின்றன. நவீன அறிவுப்பொருளாதாரச் சூழலிலே நூலகங்களின் பணிகள் மேலும்

சிறப்புப் பெறுகின்றன. அறிவுப் பொருளாதாரத்தில் அறிவே மூலதன மாகின்றது. அதுவே இலாபமீட்டித் தருகின்றது. அந்நிலையில் அறிவின் திரட்டல்களை உள்ளடக்கிய நூலகங்களின் தரமும் பெருக்கமும் பொருளா தார வளர்ச்சியைக் குறிப்பிடும் சுட்டிகளாகக் குறிப்பிடப்படுகின்றன.

இந்தப் பகைப்புலத்தில் இந்நூல் நூலகப் பணிகளுக்கான ஆற்றுப்படுத்தலாக அமைகின்றது. நூலகம் இயங்கும் பல்வேறு நிலைகளிலும் பல்வேறு தளங்களிலும் நமக்கான தெரிவையும் தெளிவையும் கையளிக்கின்றது. ஒவ்வொருவரும் அவரவர் நிலைகளில் தெளிவுடனும் உறுதியுடனும் இயங்குவதற்கான கைந்நூலாக இது அமைகின்றது.

நூலகம், தகவல் விஞ்ஞானம் முதலான துறைகளில் ஆழமான புலமைத்துவமும் சமூக நோக்கும் மற்றும் சமூகச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கான துணிச்சலும் உள்ளவர்களால் மட்டுமே இத்துறைசார் விருத்தியில் முழுமையான பங்களிப்பை வழங்க முடியும். இத்தகைய வர்களை உருவாக்குவதும் இன்றைய தேவையாகின்றது.

இந்நூலாசிரியர் தமிழில் நூலக விஞ்ஞானம் இன்னும் வளமுடன் பெருகுவதற்கும் சமூக மாற்றத்தில் நூலகம் வகிக்கும் வகிபங்கையும் தெளிவாக எடுத்துரைப்பதுடன் தொடர்ந்து சலியாமல் இயங்கிக் கொண் டிருப்பவர். இவரது நோக்கம் விருப்பம் சமூக அவசியப்பாடுகளாக மேலும் மாற வேண்டும்.

தெ.மதுசூதனன்

அணிந்துரை

"கோயில் இல்லாத ஊரில் குடியிருக்க வேண்டாம்" என்பது தமிழர் முதுமொழியென்றால், "நூல் நிலையம் இல்லாத ஊரில் குடியிருக்க வேண்டாம்" என்பது புதிய அறிவு மைய, தகவல் மைய நூற்றாண்டுக் குப் பொருத்தமான புதுமொழியாகும். நூல் நிலையங்கள் அறிவினதும் தகவல்களினதும் இருப்பிடமாக விளங்கி, மக்களுக்கும் அதனை நாடி வருவோருக்கும் புதிய அறிவையும் தகவல்களையும் வழங்கும் களஞ்சி யமாகவும் விளங்குகின்றன. ஒரு வகையில் நூல் நிலையங்களை அறிவுத் தாபனம், அறிவு நிறுவகம் எனக் கூறினாலும் தகும். பாடசாலைகளும் பல்கலைக்கழகங்களும் மட்டுமன்றி நகரங்களும் கிராமங்களும் ஏன் ஒட்டுமொத்த சமுதாயமும் நூல் நிலையங்களைக் கொண்டு விளங்கு கின்றன. அரசாங்கங்களும் உள்ளூர் ஆட்சி மன்றங்களும் சமூகத்தின் சகல உறுப்பினர்களின் பயன்பாட்டுக்காக நூலகங்களை அமைத்துள்ளன.

நூலகங்களை நிர்மாணிப்பதுடன் அவற்றை முகாமை செய்வதும் பேணிப் பராமரிப்பதும் அவற்றின் எதிர்கால வளர்ச்சிகளை திட்டங் களை வரைவதும் மிகப் பிரதானமான பணிகளாகும். இத்தகைய பணிகளை ஏற்று நடத்துபவர்கள் நூலகர்கள்; அவர்கள் ஒருவகையில் அறிவை முகாமை செய்வோராகவும் சேமிப்போராகவும் வகைப்படுத்து வோராகவும் வாசகர்களின் வாசிப்புப் பணியை இலகுபடுத்துபவர்களாக வும் விளங்குகின்றார்கள். இத்தகைய அறிவுப் பணியில் நீண்டகால அனுபவத்தையும் நூலகவியல் துறையில் உயர்பட்டங்களையும் பெற்றவரான புகழ்மிக்க கல்விசார் நூலகர் ஸ்ரீகாந்தலட்சுமி அவர்களின் இவ்வரிய நூலுக்கு அணிந்துரையொன்றை எழுதுவதில் பெருமகிழ்வடை கின்றேன்.

நூலகர்களான திருமதி.குலரத்தினம், திரு.முருகவேள், கலாநிதி. இயான் குணதிலக்க, ஜனாப் கமால்தீன் போன்றவர்கள் இலங்கையில் நூலகங்களின் மேம்பாட்டுக்காகவும் பராமரிப்புப் பணிக்காகவும் அருந் தொண்டு புரிந்தவர்கள். தனிப்பட்ட முறையில் இப்பெரியார்களுடன் எனக்குத் தொடர்பு இருந்ததுண்டு. இயான்குணத்திலக அவர்கள் தயாரித்த இலங்கை பற்றிய மிக விபரமான நூற்பட்டியல் இலங்கையின் பல்வேறு துறைசார்ந்த ஆய்வாளர்களுக்கு ஒரு மாபெரும் வழிகாட்டி யாகத் திகழ்ந்து, இன்றும் கூட இலங்கை பற்றிய உலகப் புகழ்பெற்ற

நூற்பட்டியலாக விளங்குகின்றது. இவர் கல்விசார் நூலகர் எனும் தகுதி பாடுகளுடன் இயங்கியவர் எனக் குறிப்பிடலாம். ஜனாப் கமால்தீன் அவர்கள் தயாரித்த பட்டியல்களையும் நான் பார்த்ததுண்டு. அவர் ஒரு தமிழறிஞரும் கூட. இவர் தமிழில் நூலகர்களை உருவாக்குவதில் பெரிதும் அக்கறை கொண்டு செயற்பட்டவர். இவர்களில் பல்கலைக்கழக நூல் நிலையங்களில் பிரதம நூலகர்களாக விளங்கிய குலரத்தினம், இயான்.குணதிலக்க, முருகவேள் போன்றவர்கள் பல்கலைக்கழகப் பேராசிரியர்களுக்கு இணையான அந்தஸ்துடன் பல்கலைக்கழகங்களில் பணியாற்றினர். அவர்கள் நூலகவியல் துறையில் அக்காலத்தில் மேலைநாடுகளில் உயர்கல்வி பயின்று அத்துறையில் பெரும் புலமை வாய்ந்தவர்களாக மிளிர்ந்தவர்கள். இந்நூலாசிரியர் திருமதி. ஸ்ரீகாந்தலட்சுமி அவர்களும் இவர்களின் வழியில் நூலகத் துறையில் உயர்தேர்ச்சி பெற்று இன்று யாழ்.பல்கலைக்கழக நூலகத்தின் பிரதம நூலகராக அரும்பணியாற்றி வருபவர். எமக்குத் தெரிய தமிழர் மத்தியில் தற்போது இத்துணை சிறப்புக்களைப் பெற்ற பிறிதொரு நூலகரை இனங்காண்பது கடினம்.

தமது நூலகப் பணியோடு நின்றுவிடாது, நூலகவியலைத் தமிழ் மொழி வழியில் கற்போருக்கு உதவுமுகமாக, நூலக அபிவிருத்தியின் பல்வேறு பரிமாணங்களைத் தெளிவுபடுத்தும் முறையில் பல நூல்களை ஆக்கித் தந்துள்ளார். இந்த வரிசையில் தற்போது இந்தப் புதிய நூலையும் தருகின்றார். எமக்குத் தெரிய நூலகவியல் துறையில் தமிழ் நூல்களின் பற்றாக்குறை அதிகம். ஆனால் இந்நூலாசிரியர் இதனை உணர்ந்து காத்திரமான நூல்களை வழங்குவதன் மூலம் இத்துறையின் விருத்திக்குபெரும் பங்களிப்பைச் செய்து வருகின்றார்.

ஒரு நூலகத்தினை உருவாக்க முயலுபவருக்குத் தேவையான அடிப்படைக் கருத்துக்கள் அனைத்தும் இந்நூலில் நன்கு எடுத்துக்காட்டப்பட்டுள்ளன. இவற்றை அவரவர் தமது நிலைகளில் உள்வாங்கி நூலகப் பண்பாட்டை விருத்திசெய்ய முடியும்.

நூலாசிரியருக்கு எனது வாழ்த்துக்கள்.

பேரா.சோ.சந்திரசேகரன்

ஆசிரியர் உரை

அறிவும் திறனும் இணைந்து தொழிற்படும் அற்புதமான ஒரு துறையாகக் கருதப்படுவது நூலக, தகவல் அறிவியல் துறை. உரு, வரி, வரைபு, அலை ஆகிய தகவல் வெளிப்பாட்டு வடிவங்களைப் பயன்படுத்தி உருவாக்கப்பட்ட பதிவேடுகளின் உருவமைப்பில் அதிக கவனம் செலுத்தி அவற்றின் சேகரிப்பு, ஒழுங்கமைப்பு, சேமிப்பு, பகிர்வு, பராமரிப்பு போன்ற செய்முறைகள் ஊடாக வாசகனின் தகவல் தேவையைப் பூர்த்தி செய்கின்ற நூலக அறிவியல் துறையும், இப்பதிவேடுகளின் உள்ளடக்கத்தில் மட்டும் அதிக கவனம் எடுத்து தகவல் உருவாக்கம், தகவல் பரவலாக்கம், சேகரிப்பு, ஒழுங்கமைப்பு, மீள் பெறுகை, பொருள் விளக்கமளிப்பு, பயன்பாடு போன்ற செய்முறைகளினூடாக பயனரின் தகவல் தேவையைப் பூர்த்தி செய்கின்ற தகவல் அறிவியல் என்ற துறையும் இணைந்து உருவான இத்துறையானது தகவலின் பண்புகளும் நடத்தையும், தகவல் பாய்ச்சலை கட்டுப்படுத்தும் சக்திகள், தகவலிலிருந்து உச்ச அணுகுகையையும், பயன்பாட்டையும் பெறும்பொருட்டு தகவலைச் செய்முறைப்படுத்துவதற்கான வழிவகைகள், தகவல் கையாள்கை மற்றும் பரவலாக்கம் போன்றவற்றில் நூலகங்கள் மற்றும் தகவல் நிலையங்கள் ஆகியவற்றின் பங்களிப்பு ஆகியவற்றைக் கூர்ந்து ஆராயும் ஒரு அறிவியலாக மட்டுமன்றி கணிதவியல், தருக்கவியல், மொழியியல், உளவியல், கணினித் தொழினுட்பம், நூலகவியல், தகவலியல், முகாமைத்துவம் போன்ற துறைகளிலிருந்து பெறுவிக்கப்பட்டதாக அல்லது அவற்றுடன் தொடர்புடையதொன்றாகவும் உள்ள பெருமைக்குரியது.

இன்றைய தகவல் தொழினுட்ப யுகத்தில், நூலகர்களாக அல்லது தகவல் அறிவியலாளராக தமது பணியை வரித்துக்கொண்ட அனைவரும் வளர்ச்சியடைந்த தேசங்களைப் பொறுத்து அபிவிருத்தியின் அச்சாணியாக மட்டுமன்றி இனிவரப் போகும் யுகம் தகவலை ஒழுங்குபடுத்தும் பாரிய பணியை சுமக்கப்போகின்ற நூலகர்களின் யுகமாக இருக்கும் என்ற எதிர்வு கூறல்களுக்கு முகங்கொடுக்கும் வகையில் தமது அறிவையும் திறனையும் வளர்த்துக்கொள்ளும் தீவிர முயற்சியில் இறங்கிருத்தலும் கண்கூடு. இதற்கு முற்றிலும் மாறாக ஏனைய வளர்ச்சியடைந்துவரும் நாடுகளைப் போன்றே இலங்கையின் பெரும்பாலான பொதுசன நூலகங்கள் மற்றும் பாடசாலை நூலகங்களின் நூலகர்களும்

தகவல் என்ற கருத்துநிலைக்கு முற்றிலும் பழக்கப்படுத்தப்படாதவர்களாக இருக்கும் அதேசமயம்

நூலகத்திற்கு அவசியமான அடிப்படை ஆவணத்தொகுதியை கட்டியெழுப்புவதற்கான அறிவையும் திறனையும் இன்னும் வேண்டி நிற்கும் நிலையே எங்கும் நிறைந்திருக்கிறது. அதுமட்டுமன்றி நூலக அறிவியலில் அதிக புலமைத்துவத்தை வேண்டி நிற்கும் தகவல் வள அபிவிருத்திக்கான தெரிவிலோ அல்லது தகவல் வளங்களின் ஒழுங்கமைப்புக்குத் தேவைப்படும் பகுப்பாக்க அறிவிலோ கவனம் செலுத்தாது தகவல் தொழினுட்ப சவால்களுக்கு முகங்கொடுப்பதிலும் வளர்ச்சியடைந்து வரும் உலகிலுள்ள வாசகனின் தேவைகளையும் அதற்கான வசதிவாய்ப்புகளையும் புறக்கணித்து வளர்ச்சியடைந்த உலகிற்கு இணையாக தம்மை மாற்றிக்கொள்வதில் அதிக முனைப்புடன் செயற்படுவதன் காரணமாக நூலகங்கள் வாசகனின் அடிப்படைத் தகவல் தேவையை பூர்த்தி செய்வதற்கான அடிப்படை ஒழுங்கமைப்பைக் கூட அறிவும் பயிற்சியுமற்ற தொழிற்றிறன்சார் துணை அலுவலர்களின் கரங்களில் ஒப்படைத்திருக்கும் தன்மையானது நூலகங்களுக்கும் வாசகருக்குமிடையிலான இடைவெளியை மிகவும் அதிகரித்திருக்கிறது.

"நூலக அபிவிருத்திக் கைநூல்" எனப்படும் இந்தப் படைப்பானது நூலகவியல் தொடர்பான அடிப்படை அறிவு எதுவுமின்றி பொது நூலகங்கள் மற்றும் பாடசாலை நூலகங்களை நிர்வகிக்கும் நூலகர்களது நீண்ட கால வேண்டுகோளைப் பூர்த்தி செய்யும் பொருட்டு உருவாக்கப்பட்டது. அதுமட்டுமன்றி நூலகம் ஒன்றைப் புதிதாக அமைக்க விரும்பும் தாய்நிறுவனங்கள், தனிநபர்கள் ஆகியோரும் மிக இலகுவாகப் புரிந்துகொள்ளும் வகையில் மிக எளிமையான முறையிலும் வடிவமைக்கப்பட்டிருக்கிறது.

யாழ்ப்பாணப் பிரதேசத்தில் நூலக அபிவிருத்தியை மையமாகக் கொண்டு இயங்கும் ஒரேயொரு அரசசார்பற்ற அமைப்பான "நூலக விழிப்புணர்வு நிறுவனம்" என்ற அமைப்பின் ஊடாக நடத்தப்பட்ட பொது நூலகர்கள், மற்றும் பாடசாலை நூலகர்களுக்கான கருத்தரங்குகள், பயிற்சிப் பட்டறைகளில் இனங்காணப்பட்ட நூலகர்களின் தேவையும், கிராமம் தோறும் தனிநபர் நூலகங்களாகவோ, அமைப்புசார் நூலகங்களாகவோ, கிராமிய நூலகங்களாகவோ இயங்கக் கூடிய வகையில் புதிய நூலக உருவாக்கத்தில் ஆலோசனை கோரி அணுகியவர்களின் தேவையும் இணைந்து உருவானதே இந்த ஆக்கம் எனில் மிகையல்ல. எனினும் இந்த ஆக்கத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட பல விடயங்கள் இந்த விடயங்களில் இன்றுவரை பரிச்சியமில்லாத பெரிய நூலகங்களுக்கும் கணிசமானளவு உதவக்கூடியது.

நூலகம் என்பது நூல்கள், வாசகர், நூலகர் என்ற மூன்று மூலகங்களை உள்ளடக்கும் மூவுரு என்பதற்கமைய இந்த நான்கு அம்சங்களும் பிரதான தலைப்புகளாகக் கொள்ளப்பட்டு இந்த ஆக்கத்தில் தனித்தனி கவனம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது.

நூல்கள், வாசகர், நூலகர் என்ற மூன்று அம்சங்களும் ஒன்றிணைந்து செயற்படுகின்ற இடமாகிய நூலகம் என்ற கருத்துநிலையை முதலாவது பகுதி உள்ளடக்குகின்றது. வாசிப்பு என்பது மனது சம்பந்தப்பட்டது. வாசிப்பதற்கான சூழலைத் தெரிவுசெய்வது முதற்கொண்டு நூலக உருவாக்கத்தின் ஒவ்வொரு படிநிலையும் அதிக கவனத்துடன் செயலாற்றவேண்டிய அறிவையும் திறனையும் வேண்டி நிற்பதொன்று. எனவே நூலகத்திற்கான அமைவிடத் தெரிவு முதற்கொண்டு, கட்டிட உருவாக்கம், உட்புற வடிவமைப்பு, இட ஒதுக்கீடு, தளபாடங்களின் தேவை என்பனவும் நூலகத்தின் தொழிற்பாடுகளும் இப்பகுதியில் விபரிக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

"சுவரின்றிச் சித்திரம் வரைதல் சாத்தியமற்றது" என்பதை மனதிற்கொண்டு ஒரு நூலகத்திற்கு அடிப்படையைத் தருகின்ற நூல்கள் என்ற கருத்துநிலைக்கு இரண்டாவது இடம் தரப்பட்டிருக்கிறது. நூல்களின் தன்மை, அவற்றின் பண்புகள், நூல்களின் வகைக்கமைய அவற்றின் தெரிவு, தெரிவுப் பிரமாணங்கள், ஈட்டல் நியமங்கள், அவற்றை ஒழுங்கமைப்பதற்கு வேண்டிய பகுப்பாக்க பட்டியலாக்க அறிவு, அவற்றின் பராமரிப்பும் பாதுகாப்பும் என்பன இந்தப்பகுதியில் எளிமையாக விபரிக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

"வாசகனின்றி நூல்களால் பயனேது" என்பதற்கமைய நூல்களைப் பயன்படுத்தும் வாசகர் சார்ந்த தகவல்கள் மூன்றாவது பகுதியில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கின்றன. வாசகரின் பண்புகள், வாசகரின் தகவல் தேவைகள், தகவலை அணுகுவதில் வாசகர் எதிர்கொள்ளும் தடைகள், இந்தத் தடைகளுக்கு எவ்வாறு முகங் கொடுத்தல் என்பதற்கான கல்வி, தகவல் வளங்களைக் கையாள் வதற்கான அறிவு என்பவை இப்பகுதியில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

தகவல் கட்டுமீறல் என்ற கருத்துநிலையால் திணறிக் கொண்டிருக்கும் இவ்வுலகில் வாசகனையும் அவனுக்குரிய தகவலையும் பொருத்தமான நேரத்தில் இணைத்துவிடும் பாரிய பணியைச் சுமக்கின்ற நூலகர்கள் சார்ந்த தகவல்கள் நான்காவது பகுதியில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கின்றன. நூலகருக்குத் தேவைப்படும் அறிவு, திறன்கள், அவர்களின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும் போன்ற தகவல்களை இப்பகுதி உள்ளடக்குகின்றது.

நூலக உருவாக்கத்திற்கு தேவைப்படும் அடிப்படை அம்சங்கள் அனைத்தையும் மிகச் சுருக்கமாகவும் தெளிவாகவும் கொண்டு வரும் செயற்பாட்டில் இந்நூல் உருவாக்கம் கணிசமான நேரத்தையும் சக்தியையும் நுகர்ந்திருக்கிறது. இந்நூலின் சிறப்பம்சங்களில் ஒன்றான ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் பொருத்தமான படங்களையும் விளக்கப் படங்களையும் தேர்ந்தெடுக்கும் பணி மிகச் சிரமம் வாய்ந்ததாகும்.

இந்நூலுருவாக்கத்தின் தேவையைத் திரும்பத்திரும்ப வலியுறுத்தி அதற்கான உந்து சக்தியைத் தந்த அகவிழி ஆசிரியர் மதுசூதனனுக்கு எனது நன்றிகள். வீட்டு நூலகம் முதற்கொண்டு சனசமூக நிலைய நூலகங்கள், பாடசாலை நூலகங்கள் போன்ற கல்விநிறுவன நூலகங்கள், பொதுசன நூலகங்கள், சிறப்பு நூலகங்கள் அனைத்திற்கும் ஒரு அடிப் படையைத் தர இந்நூல் முயற்சி செய்திருப்பதன் காரணமாக நூலகம் ஒன்றின் உருவாக்கம், வடிவமைப்பு, ஒழுங்கமைப்பு போன்றவற்றில் கவனம் செலுத்தும் நூலகர்கள் ஒவ்வொருவரது தேவையையும் இந்நூல் பூர்த்தி செய்வதன் மூலம் ஊருக்கு ஊருணி நூலகம் என்ற கருத்து நிலையையும், அபிவிருத்தியின் அச்சாணி நூலகம் என்ற கருத்துநிலை யையும் செயலுருப்பெற உதவுமெனில் அது நான் பிறந்த இந்த மண் ணுக்கும் நான் பேசும் மொழிக்கும் செலுத்துகின்ற நன்றிக்கடனாகும். இந்நூலின் உருவாக்கத்தில் பெரிதும் பங்கு கொண்ட சகோதரி கோமளா, படங்களின் தெரிவில் உதவிய திரு.நவநீதகிருஷ்ணன், வடிவமைப்பில் உதவிய திரு.தனஞ்சயன், பட்டியற் பதிவுகளைச் செவ்வைப் பார்த்த கொழும்பு இறையியல் கல்லூரியின் நூலகர் திருமதி வனஜா ராஜ்குமார் ஆகியோருக்கு எனது நன்றிகள்.

01-09-2009

அருளானந்தம் ஸ்ரீகாந்தலட்சுமி,
கல்விசார் நூலகர்,

பதிப்புரை

தமிழ்ச்சூழலில் இன்று வாசிப்பு ஆர்வம் பரவலாக குறைந்து வருகின்றது. இருப்பினும் வாசிப்பு ஆர்வத்தை பலமட்டங்களிலும் வளர்க்க வேண்டும் என்பதை உணர்வுபூர்வமாக புரிந்து கொள்கின்றோம்.

வீட்டு நூலகம், பொதுநூலகம், பாடசாலை நூலகம் போன்ற வற்றை விரிவாக்கும் வளர்க்கும் நோக்கில் இந்நூலை வெளியிடுகின் றோம். ஒவ்வொருவரும் சுயகற்றல் மூலம் தமக்கான நூலக அறிவை வளர்த்து நூலகப் பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். இதன்மூலம் சிந்திக்கும் சமூகம் உருவாக வேண்டும்.

கல்விசார் நூலகர் ஸ்ரீகாந்தலட்சுமியின் இந்நூலை வெளியிடுவதன் மூலம் நாம் பெரும் திருப்தி அடைகின்றோம். இவரது நூல்கள் நூலக விஞ்ஞானத் துறையில் காத்திரமான வளமான நூல்கள் இந்த மரபில் தான் இந்நூலும் அடங்குகின்றது. சாதாரண வாசகரும் ஆய்வாளர்களும் நூலக அபிவிருத்தியில் அக்கறை கொண்டு இயங்குவதை தூண்டும் நோக்கில் இந்நூல் வெளிவருகின்றது.

இவ்வாறான நூலை நாம் வெளியிடுவதற்கு எமக்கு சந்தர்ப்பம் நல்கிய நூலாசிரியருக்கு எமது நன்றிகள். இதுபோல் இந்நூலாக்கப் பணியில் ஒத்துழைக்கும் ஏனைய நண்பர்களுக்கும் எமது நன்றிகள்.

வாசகர்களே நாம் வாசிப்பாளர்களாக புத்தகங்களை நேசிப்பவர் களாக நூலகத்தை இயக்குபவர்களாக மாற வேண்டும். இதற்கு துணைசெய்யவே இந்நூல் வெளிவருகின்றது.

பதிப்பாளர்

சதபூ.பத்மசீலன்

பொருளடக்கம்

பகுதி 1

நூலகம்

அமைவிடம்

(Site)

நூலகம் ஒன்றுக்கான அமைவிடத்தைத் தெரிவு செய்வதில் பின்வரும் அம்சங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படுதல் அவசியம்.

- சூழல்சார் பிரச்சனைகளை, குறிப்பாக வெள்ளப்பெருக்கு அபாயங்கள் உள்ள தாழ்நிலப்பிரதேசங்களை இனங்காணுதல் அமைவிடத் தெரிவில் முதலாவதும் முக்கியமானதுமான அம்ச மாகும். அதே சமயம் மலைப்பாங்கான இடங்களைத் தவிர்த்து சமதரை உள்ள பிரதேசங்களைத் தெரிவு செய்வது பயன்தரத் தக்கது.

- பொது நூலகம் சார்ந்து கிராமத்து மக்கள் அனைவரும் பார பட்சமின்றி இலகுவாக அணுகத்தக்க வகையில் மத்திய அமைவிடம் ஒன்றைத் தெரிவு செய்தலும், மிக அதிகமான வாசகர் இலகுவாக அணுகத்தக்க வகையில் இந்த அமைவிடம் இருத்தலும் அவசியம். பெரும்பாலான மக்கள் வதியுமிடங்களிலிருந்து 1 மைல் தூரத்துக்குள் கிளை நூலகங்களுக்கான அமைவிடத்தையும் 2-2.5 மைல் தூரத்துக்குள் பிரதான நூலகங்களுக்கான அமை விடத்தையும் தெரிவு செய்தல் பயன்தரத்தக்கது.

- பாடசாலை நூலகங்கள் மற்றும் பல்கலைக்கழக நூலகங்கள் போன்ற கல்வி நிறுவன நூலகங்களாயின் மாணவர்கள் அனைவரும் இலகுவாக அணுகத்தக்க வகையிலும் அமைதியான சூழலிலும் அமைவிடத்தை தெரிவுசெய்தல் அவசியம். வகுப்பறைகளே நூலகங்களாக இருப்பது வாசிப்புச் செயற்பாட்டை மோசமாகப் பாதிக்கும். வகுப்பறைகள், விளையாட்டு மைதானங்கள் போன்ற சத்தம் நிறைந்த இடங்களுக்கருகாமையில் அமைவிடத்தை தெரிவு செய்தலை தவிர்த்தல் சிறந்தது.

- தாய் நிறுவனத்தின் கீழ் இயங்கும் சிறப்பு நூலகங்கள் தமது பயனரின் இலகுவான பயன்பாட்டுக்கு ஏற்ற வகையில் மையப் பகுதியில் அமைந்திருத்தல் அவசியமானது.

- தொழிற்சாலைகள், புகையிரதப் பாதைகள், விளையாட்டு மைதா னங்கள், சந்தைகள், ஒலிபெருக்கியை அதிகம் பயன்படுத்தும் ஆலயங்கள் போன்ற சத்தம் அதிகம் நிரம்பிய, அமைதியற்ற

இடங்களைத் தவிர்த்தல் பயன்தரத்தக்கது. மேலைநாடுகளில் மேற்குறிப்பட்ட இடங்களே வாசகரை அதிகம் ஈர்க்கக் கூடியவை என்பதால் அமைவிடத்துக்குப் பொருத்தமான இடங்களாக தற்போது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருக்கின்றன. எமது பிரதேசங்களில் ஒலிகாப்பிற்கான வசதிகள் மேற்கொள்ளப்படுமிடத்து பொது நூலகங்கள் இத்தகைய இடங்களைத் தெரிவு செய்யலாம்.

- நகரத்தை அண்டிய பிரதேசங்களில் அமைவிடத்தைத் தெரிவு செய்யும்போது போக்குவரத்துச் சாதனங்கள் ஏற்படுத்தும் பாதிப்புக்களிலிருந்து பாதுகாக்கக்கூடிய நவீன தொழினுட்ப வசதிகளுடன் நூலகத்தை அமைத்தல் அவசியம் என்ற கருத்து நிலையை மனதில் கொள்ளுதல் வேண்டும். இலங்கை போன்ற வளர்முக நாடுகளில் இத்தகைய வசதிகளுக்கு வாய்ப்புகள் குறைவு என்பதனால் போக்குவரத்தைக் கருத்தில் கொண்டு வீதியோரத்தில் அமைவிடத்தைத் தெரிவு செய்யாது பிரதான வீதியிலிருந்து பிரியும் கிளை வீதிகளில் 200 மீற்றர் தூரமளவில் அமைவிடத்தைத் தெரிவு செய்வது பயன்தரத் தக்கது.

- எதிர்காலத்தில் கட்டிடத்தை விரிவுபடுத்தக் கூடிய வகையில் போதிய நிலப்பரப்பு இருக்குமாறு அமைவிடத்தை தெரிவு செய்தல் வரவேற்கத்தக்கது. வாகனத் தரிப்பட வசதி, இலகுவான போக்கு வரத்து வசதி இல்லாத பிரதேசங்கள் அமைவிடத்துக்குப் பொருத்தமானவையல்ல.

- இலங்கை போன்ற உலர் பிரதேச நாடுகளில் வெப்பத்தைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான நவீன வசதிகள் குறைவாக இருப்பதனால் இயற்கையான காற்றோட்டத்துக்கு வழிசெய்யக்கூடிய வகையில் கட்டிடத்தை அமைப்பதற்குரிய அமைவிடத்தைக் கருத்தில் கொள்வது பயன்தரத்தக்கது. கட்டிடங்கள் மிக நெருக்கமாக அமைந்திருக்கும் பிரதேசத்தை விடுத்து ஓரளவிற்கு செறிவு குறைந்த இடங்களை அமைவிடத்துக்குத் தெரிவு செய்வது பொருத்தமானது.

- வாசிப்பு என்பது ஓர் உளச் செயற்பாடு. கட்டிடம் சிறிதெனினும் கவர்ச்சி அதிகம் நிரம்பியவை கண்களுக்கும் கருத்துக்கும் ஈர்ப்பைக் கொடுக்கும். எனவே கட்டிடத்தைச் சூழவர பூந்தோட் டங்கள் அமைக்கக் கூடியவகையில் அமைவிடத்தின் நிலப்பரப்பு கருத்தில் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

கட்டிடம்

(Building)

நூலகம் ஒன்றுக்கான அமைவிடத்தைத் தெரிவு செய்வதில் பின்வரும் அம்சங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படுதல் அவசியம்.

கவர்ச்சி :

கட்டிடத்தின் நோக்கம் நன்கு தெரியக் கூடியதாக அமைத்தல், நூலகத்தின் உட்பகுதியில் காணும் சுறுசுறுப்பான சூழல் ஒன்றை வெளிக்காட்டக்கூடிய வகையிலும் வெளியேயுள்ள இயற்கைக் காட்சிகளை ரசிக்கக்கூடிய வகையிலும் நூலகத்தின் முகப்புப் பகுதியில் கண்ணாடி யன்னல்கள் பொருத்தப்படுதல், நுழைவாயில் மண்டபத்தை நன்கு திட்டமிடல் என்பன இதில் முக்கியமானவை.

அடக்கம்:

வாசகர், அலுவலர், நூலக சாதனங்கள் என்பவற்றை இலகுவாக நகர்த்தக் கூடிய வகையில் அடக்கமாக இருத்தல். வாசகர் சேவைப் பகுதிக்கும் வேலை செய்யும் பகுதிக்கும் கணிசமான தூரம் இருத்தல்.

அணுகத்தக்க தன்மை:

வெளிப்புறத்திலிருந்து கட்டிடத்தின் நுழைவாயிலுக்கும் நுழைவாயிலிலிருந்து கட்டிடத்தின் அனைத்துப் பகுதிகளுக்கும் மிகக் குறைந்த வழிகாட்டுதல்களுடன் செல்லக் கூடியவகையிலான வடிவமைப்பு.

நெகிழ்வுத் தன்மை:

கலைத்துவத்துக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்காது சேவைகளைச் சிறப்பாக ஆற்றக்கூடியளவிற்குப் போதுமான இடவசதியும் எதிர்காலத்தில் விரிவடையத்தக்க வகையில் நெகிழ்வுத் தன்மையும் இருத்தல்.

விரிவாக்கத்தன்மை:

எதிர்காலத்தில் நூல்கள், வாசகர், வழங்கப்படும் சேவைகள் போன்றவற்றின் அதிகரிப்பை மனதில் கொண்டு கட்டிடத்தின் வெளிப்புறத்தை நிரந்தர வடிவமைப்பாகவும் உட்புறம் தேவைக்கேற்ப மீள்வடிவமைக்கத்தக்கவகையில் தற்காலிக வடிவமைப்பாகவும் திட்டமிடல் சிறந்தது. சிறப்பாகத் தொழிற்படுவதற்கு ஏற்றவை சதுர

அல்லது செவ்வக வடிவக் கட்டிடங்களே. வட்டவடிவக் கட்டிடங்களோ அல்லது U,T,L வடிவக் கட்டிடங்களோ இட ஒதுக்கீட்டைச் செய்வதற்கு ஏற்றவையல்ல. அதுமட்டுமன்றி அதிக ஆளணி தேவைப்படும் ஒன்றாகவும் இவை கருதப்படுகின்றன. கட்டிடங்களின் ஒரு பிரிவாக அமையாது தனிக்கட்டிடமாக வடிவமைத்தல்.

நீடித்துழைக்கும் தன்மை :

வடக்கு தெற்குப் புறங்களை முழுவதும் அடைத்து கிழக்கு மேற்குப் புறங்களில் அதிக யன்னல்கள் வைத்துக் கட்டப்படும் கட்டிடங்கள் காற்றோட்டத்தைக் கொடுக்க முடியாதவை. அதிக வெளிச்சத்தை மட்டுமே கொடுக்கக்கூடியவை. மேற்குப் புற யன்னல்கள் நூல்களை சுருண்டு போகுமளவிற்கு வரட்டி எடுத்துவிடும் வல்லமை கொண்டவை.

ஒழுங்கமைப்புத் தன்மை :

வாசகருக்கும் நூலக சாதனங்களுக்கும் இடையில் பொருத்தமான இணைப்பை மேற்கொள்ளக்கூடிய தன்மை. மூடிய அணுகுகைக்கு ஏற்ப வடிவமைக்கப்படும் கட்டிடங்கள் திறந்த அணுகுகைக்கு ஏற்றவையல்ல. அதேசமயம் திறந்த அணுகுகைக்கேற்ப வடிவமைக்கப்படும் கட்டிடங்களில் மூடிய அணுகுகையை பின்பற்றமுடியும். நூல்கள் இலகுவாக நகர்த்தக் கூடியவகையில் மாடிக்கட்டிடமாக அல்லது தரைக் கட்டிடமாக வடிவமைத்தல்.

வசதித்தன்மை :

கண்களை உறுத்தாத இயற்கை ஒளியும் உஷ்ண நேரங்களில் தேவைப்படும் இயற்கையான காற்றோட்ட வசதியும் கண்களை உறுத்தாத மெல்லிய சுவர்ப்பூச்சும் வாசகனது சிந்தனைக்கு இடையூறை ஏற்படுத்தாது. சிறுவர் பகுதி போன்ற சத்தம் அதிகம் நிரம்பிய பகுதிகள் உசாத்துணைப்பகுதியிலிருந்து தூர அமைந்திருக்கக்கூடிய வகையிலான வடிவமைப்பு. முதியோர், மாற்று வலுவுடையோர் இலகுவாக நகரக் கூடிய வகையில் கட்டிடத்தின் மேல் தளங்களுக்குச் செல்வதற்கான மின் பொறிகளும்*(lifts)*, சரிவான நிலப்பரப்பும் *(Ramps)* தன்னியக்கக் கதவுகளும் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும். சமூக உறுப்பினர்களின் முக்கிய ஒன்றுகூடல்கள், கூட்டங்கள், கருத்தரங்குகள், வாசிப்பு வட்டங்கள் என்பவற்றை நூலகமே ஒழுங்குபடுத்தக் கூடியவகையில் கருத்தரங்கு மண்டபம் இருத்தல் வேண்டும்.

பாதுகாப்பு:

பாவனையாளர் நடத்தையையும் நூல்களின் இழப்பையும் கட்டுப்படுத்தும் வகையில் ஒரு நுழைவாயிலை மட்டும் கொண்டிருத்தல்,

நூல்கள் தொலைந்து போகாவண்ணம் யன்னல்கள் கம்பி வலைகளால் காப்பிடப்படுதல், இரவல் வழங்கும் முகப்பு மேசை நுழைவாயிலுக்கு அண்மையில் வடிவமைக்கப்படல், தீகாப்பு செய்யப்படல்.

பலதரப்பட்ட தன்மை:

ஆகக் குறைந்தது ஆற அமர்ந்து படிப்பதற்கான ஒரு பகுதி, இரவல் பெற்றுச் செல்லும் நூல்களை அடுக்கி வைப்பதற்கான ஒரு பகுதி, வாசகர்களுக்கு வேண்டிய நூல்களைப் பெற்று அவர்கள் அவற்றை இலகுவாக பயன்படுத்தும் வகையில் அவற்றை ஒழுங்கமைப்பதற்கான நிர்வாக அலுவல்களை மேற் கொள்வதற்கான ஒரு பகுதி, நூல்களை இரவல் பெற்றுச் செல்வதற்கான ஒரு முகப்பு மேசைப் பகுதி, நூலுருவற்ற சாதனப் பகுதி என்பவற்றைக் கொண்டிருத்தல் அவசியமாகும்.

உட்புற வடிவமைப்பு

(Interior Design)

- சுவரினதும் கூரையினதும் நிறங்கள் மென்மையானதாகவும் கண்ணுக்கு குளிர்ச்சி தருவதாகவும் அமைய வேண்டும்.
- மின்சாரம் தடைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அவசர ஒளி வசதி செய்யப்படல் வேண்டும்.
- கண்ணாடிகள் மற்றும் பளபளக்கும் பொருட்கள் ஒளியைப் பிரதிபலிப்பதன் மூலம் வாசகரின் கண்களுக்கு இடையூறாக இருப்பதனால் இத்தகைய பொருட்களைப் பயன்படுத்தி வாசிப்பு மேசையைக் காப்பிடுவதைக் கூடியவரை தவிர்க்கவும்
- பூச்சாடிகள், அழகான ஓவியங்கள் மூலம் நூலகத்தின் உட் புறத்தை அலங்கரிக்கலாம்
- நூல் தள்ளுவண்டிகளை நூலகத்தின் அனைத்துப் பகுதிகளுக்கும் இலகுவாக நகர்த்தும் வகையில் மாடிக் கட்டிடங்களை விடுத்து தனிக்கட்டிடமாக வடிவமைத்தல் சிறந்தது
- இலங்கை போன்ற வெப்பவலய நாடுகளுக்கு குளிரூட்டி வசதி மிக அவசியம்.
- குளிரூட்டி வசதி காரணமாக யன்னல்கள் பூட்டப்பட்டு இருப்பத னால் இது தூசி மற்றும் பூச்சிகளிடமிருந்தும் பாதுகாப்பைத் தரக்கூடியது,
- மாற்று வலுவுடையோர் இலகுவாக நகரக்கூடிய வகையில் தரையமைப்பு வடிவமைக்கப்படல் வேண்டும்.
- வாசகரின் பொதுத் தேவைகளை நிறைவேற்றக்கூடியவகையில் சிற்றுண்டிச் சாலை, கழிவறை, பொதுப் படிப்படை, கலந்துரை யாடல் அறை போன்றவை கட்டிடத்தின் உள்ளே வடிவமைக்கப் படல் அவசியம்.
- நேரடியான சூரிய ஒளி நூல்களுக்கு பாதகமானது. எனவே யன்னல்கள் அனைத்தும் திரைச்சீலைகளினால் காப்பிடப்படல் வேண்டும்.

- மேற்கு மற்றும் கிழக்குப்புற பக்கங்களில் விறாந்தைகளை அமைப்பதன் மூலமோ அல்லது மரங்களை நாட்டுவதன் மூலமோ சூரிய ஒளியின் நேரடிப் பாதிப்பைத் தவிர்க்க முடியும்,
- தீ காப்பு போன்ற பாதுகாப்பு உபகரணங்களை பொருத்துவது அவசியமானது.
- அழைப்பு மணி பொருத்தப்படுதல் அவசியம்.
- யன்னல்கள் மெல்லிய வலைகளால் காப்பிடப்படல் வேண்டும்.

இட ஒதுக்கீடு

(Space)

நூலக சாதனங்களுக்கான இட ஒதுக்கீடு

நூலகம் சேவைக்கென ஒதுக்கும் இடத்தின் அளவிலேயே இறாக்கைப்படுத்தலின் அளவு தங்கியுள்ளது, சிறிய நூலகமாயின் ஒரு வாசகருக்கு 3 நூல்கள் என்ற வீதமும் பெரிய நூலகமாயின் ஒரு வாசகருக்கு 1 - 1.5 என்ற அளவிலும் நூலக சாதனங்களின் அளவு இருத்தல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நியமமாகும், நூலக சாதனங்களின் வகை, அவற்றின் அமைவிடம், அவற்றை இறாக்கைப்படுத்துவதற்குத் தேவைப்படும் அளவு என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டே சாதனங்களுக்கான இட ஒதுக்கீடு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும், சிறுவர் நூல்கள், வளர்ந்தோர் நூல்கள், உசாத்துணை நூல்கள், புனைகதை நூல்கள் போன்றவற்றுக்குத் தனித்தனிப் பிரிவுகள் தேவைப்படின் அதற்கேற்ப இடத்தின் அளவும் அதிகரிக்கும், வளர்ந்தோருக்கான நூல் இருப்புப் பகுதியில் ஒரு சதுர அடிக்கு 15 - 18.5 என்ற விகிதத்தில் இறாக்கைப்படுத்தல் இருப்பது பொது நியமமாகும். இதுவே அளவில் பெரிய சட்ட நூல்கள், கலைக்களஞ்சியங்கள் போன்ற உசாத்துணை நூல்கள், கணினி அறிவியல் நூல்களாயின் ஒரு சதுர அடிக்கு 7 நூல்கள் என்ற அடிப்படையில் இறாக்கைப்படுத்தல் இருக்கும். புனைகதை நூல்களாயின் 25 - 35 நூல்கள் வரை இறாக்கைப்படுத்தலாம். சிறு நூல்களாயின் 100க்கு மேல் இறாக்கைப்படுத்தலாம். நூலின் பரிமாணம் கூடவாயின் தொகை குறையும். இறாக்கையின் மூன்றிலொரு பகுதி எதிர்கால விரிவாக்கத்துக்கு விடப்படல் அவசியமாகும், நூலுருவற்ற சாதனங்கள் நியம அளவுகளில் தயாரிக்கப்படுவதனால் அவற்றுக்கான இட ஒதுக்கீட்டைத் திட்டமிடல் சிரமமானதல்ல.

வாசகருக்கான இட ஒதுக்கீடு

நூலகத்தை தற்போது பயன்படுத்தும் வாசகருடன் எதிர்காலத்தில் பயன்படுத்தலாம் என எதிர்பார்க்கப்படும் வாசகருக்கும் சேர்த்தே இட ஒதுக்கீடு தீர்மானிக்கப்படும். வாசகர் பயன்பாடு சில நேரங்களில் மிக அதிகமாகவும் சில நேரங்களில் மிக குறைவாகவும் இருக்கும். பரீட்சை நேரங்களில் கல்வி நிறுவன நூலகங்களின் வாசிப்புப் பகுதி நிரம்பி

வழியும். மாலை நேரங்களில் பொதுநூலக வாசிப்புப் பகுதி நிரம்பி வழியும். சிறுவர் பகுதி உசாத்துணைப் பகுதி வாசகரின் பல்நோக்குத் தேவையைப் பூர்த்திசெய்யும் வகையில் இட ஒதுக்கீடு திட்டமிடப்படல் வேண்டும்.

வளர்ந்த வாசகரைப் பொறுத்து ஒரு நபருக்கு 30 சதுர அடியும் சிறுவர்களைப் பொறுத்து ஒருவருக்கு 20 சதுர அடி என்ற அளவிலும் இட ஒதுக்கீடு திட்டமிடப்படல் வேண்டும். இந்த இடமானது வாசிப்பு மேசை, கதிரை, நூல்கள் வைப்பதற்கான இடம் எல்லாவற்றையும் உள்ளடக்கியதாகும். மிகச்சிறிய நூலகங்கள் தவிர பெரும்பாலான நூலகங்கள் குறைந்தது பல்நோக்குச் சந்திப்பு அறையொன்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

அலுவலருக்கான இட ஒதுக்கீடு

நூலக உள்ளகப் பணிகளுக்கும் அதற்கான இடங்களுக்குமென நியம அளவு இல்லை எனினும் ஒரு அலுவலருக்கு 108-129 சதுர அடி வீதம் இடஒதுக்கீடு செய்யப்படுதல் பொது வழக்கமாகும். அமெரிக்க நூலக சங்க நியமத்தின் படி ஒரு அலுவலருக்கு 100 சதுர அடி என்ற அளவில் இட ஒதுக்கீடு அமையும். ஒரு நபருக்கு 50 சதுர அடி என்பது ஆகக் குறைந்த நியமமாகும். இந்திய நியமப்படி நூலகருக்கு 30 சதுர மீற்றரும் ஏனைய தொழிற் திறன்சார் அலுவலருக்கு 9 சதுர மீற்றர் அளவும் சேவை முனையில் இல்லாத பணியாளருக்கு 5 சதுர மீற்றரும் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

அனைத்து நூலகங்களும் அலுவலர்களுக்கான அடிப்படை வசதிகளை அளித்தல் வேண்டும். அலுவலர்களின் எண்ணிக்கைப் பெருக்கத்துக்கமைய ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் 22-43 சதுர அடி ஒதுக்கப்படல் அவசியம்.

தளபாடங்களும் உபகரணங்களும்

(Furniture & Equipments)

தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களில் நகர்த்தக் கூடியவை நிலையானவை என இருவகை உண்டு.

நகர்த்தக் கூடிய தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களில் மேசைகள், கதிரைகள், இறாக்கைகள், அட்டைப் பட்டியற் பேழைகள், கோவைப்படுத்தும் பேழைகள், முகப்பு மேசை போன்ற பொதுப் பிரதேசத்துக்குரியவை, தட்டச்சுப் பொறி, கணினி, தொலைநகல் போன்ற அலுவலர் அறைக்குரியவை, கட்புல செவிப்புல சாதனங்கள் போன்ற சிறப்புச் சேவைக்கானவை என்பன உள்ளடங்கும். நிலையான உபகரணங்களில் ஒளி, வெப்பமூட்டல், குளிரூட்டல், காற்றோட்டம், சத்தக் காப்பீடு, தொடர்பாடல் உபகரணங்கள் போன்றவை உள்ளடங்கும்.

முகப்பு மேசை

முகப்பு வாயிலை அலங்கரிக்கும் நூலகத்தின் மிக முக்கிய தளபாடம் இதுவாகும். இது மிகக் கவர்ச்சியானதாகவும் பெறுமதியானதாகவும் வடிவமைக்கப்படல் அவசியம். நூலகத்தின் தன்மைக்கேற்ப இதன் அளவுகள் மாறுபடலாம் என்பதனால் இதற்கென நியம அளவு இல்லை. எனினும் அகலம், ஆழம், உயரம் என்பன முறையே 30"x26"x39" இருத்தல் புகழ்பெற்ற அளவாகும்.

இறாக்கை

நூல்களின் பாரம் தாங்காது தட்டுகள் கோணுவதைத் தவிர்க்கும் வகையில் இறாக்கையின் நீளம் ஆகக் கூடியது 3 அடியாக இருத்தல், 6 அடி நீளத்தில் உருவாக்க விரும்பின் ஒவ்வொரு 3 அடி அகலத்துக்கும் நெட்டுக் குத்துப் பலகை பொருத்தப்படல், நூல்களை இலகுவாக எடுக்கக்கூடிய வகையில் உயரம் 6 அடிக்கு மேற்படாது இருத்தல், பெரிய அளவு நூல்களையும் உள்ளடக்கக்கூடிய வகையில் இறாக்கையில் ஆழம் குறைந்தது ஒரு அடியாக அமைதல், உயரங்கூடிய நூல்களை வைப்பதற்கு ஏற்றவகையில் சீராக்கக்கூடிய இறாக்கைகளாக அமைத்தல், இறாக்கைகளின் கீழ்த் தட்டு தரையிலிருந்து 1 அடி உயரத்தில் இருத்தல், இறாக்கையின் மேற்பகுதி 2" அளவு எழுத்துக்களைக் கொண்ட உள்ளடக்க விபரங்களைப் பொருத்துவதற்கு ஏற்றதாக அமைதல்,

ஒவ்வொரு தட்டும் பொருட்தலைப்புகளைப் பொருத்தக்கூடிய வகையில் 1 அங்குல தடிமனை கொண்டிருத்தல் என்பன பொது நியமங்களாகும்.

பருவ இதழ்களுக்கான இறாக்கைகள் புதிய பருவ இதழ்களை இலகுவாகப் பார்க்கும் வகையில் முகப்பில் சாய்வாகவும் ஒரு வருடத்துக்குரிய பழைய பருவ இதழ்களை உள்ளே வைக்கக்கூடிய ஆழத்தையும் கொண்டிருத்தல் அவசியம். அகலம், ஆழம், உயரம் என்பன முறையே 4"x 1.5"x 6" என்ற நியமத்தைப் பின்பற்றல் வேண்டும்.

சிறுவருக்கான இறாக்கைகள் 5 அடிக்கு மேற்படாததாக இருத்தல் அவசியம். 3 அடி உயரமே நியம அளவாகும்.

செய்தித்தாள் தாங்கி:

செய்தித்தாள் தாங்கியின் வடிவம் பலதரப்பட்ட வடிவில் உள்ளது. செவ்வக வடிவிலான கிடைநிலை அமைப்பைக் கொண்ட செய்தித் தாள்கள் நிலைக்குத்து வடிவில் தொங்கவிடப்படக்கூடிய வடிவமே பொதுவடிவமாகும். இது 12 செய்தித்தாள்களைத் தாங்கக்கூடிய வகையிலான அகலம், ஆழம், உயரம் முறையே 38"x28"x30" அளவு நியம அளவாகும்.

சிறிய பொது நூலகங்களுக்கு பொருத்தமான வகையில் குறைந்த இடத்தை மட்டும் நிரப்பக் கூடிய வகையில் சாய்வான வடிவில் உயரம், அகலம், ஆழம் முறையே 60"x29"x 14" உருளைத் தடிகளில் தொங்க விடக்கூடிய வகையில் கொழுக்கிகளுடன் கூடியதாக வடிவமைக்கப் படும் தாங்கிகளும் உண்டு.

வாசிப்பு மேசை

நான்கு வாசகர் அமரக்கூடிய வகையில் 3 அடி அகலமும் 4 அடி நீளமும் இருத்தல் அவசியம். இருந்து படிக்கக்கூடிய மேசையின் உயரம் வளர்ந்த வாசகருக்கு 29", நின்று படிக்கக்கூடிய உயரம் 39-42", சிறுவருக்கு 22-25" ஆகும். ஆய்வு நோக்கத்துக்குரிய மேசைகள் தனிநபருக்கு ஏற்ற வகையில் வடிவமைக்கப்படல் வேண்டும். உசாத்துணை நோக்கத்துக்கு இருவர் படிக்கக்கூடிய மேசைகளே பொருத்தமானது.

சிறுவர் மேசைகள் பலர் வட்டமாக இருந்து படிக்கக்கூடிய வகையில் வட்ட வடிவமாக இருத்தல் சிறந்தது. மேசைகள் சிறுவர்களால் நகர்த்தப்பட முடியாத வகையில் கனமாக இருத்தல் விரும்பத்தக்கது. வெப்ப வலயப் பிரதேசங்களுக்கு பொருத்தமற்ற பிளாஸ்ரிக் கதிரைகளோ அல்லது குஷன் வைத்துத் தைத்த கதிரைகளோ நீண்ட நேர வாசிப்பை இடைநிறுத்தும்.

பட்டியல் அட்டைப் பேழை

பேழையின் மேற்பகுதி 60" உயரத்துக்கு மேற்படாமலும் கீழ்ப்பகுதி 24" குறையாமலும் இருத்தல் அவசியம். பேழைகளில் உள்ள இழுப்பறைகளின் எண்ணிக்கை நூலகத்திலுள்ள நூல்களின் அளவில் தங்கியுள்ளது. 3x3=9 அறைகள் உள்ள பேழைகள் மிகச் சிறிய நூலகங்களுக்கு பொருத்தமானது. 4x4=16 சிறிய நூலகங்களுக்குப் பொருத்தமானது. 6x6=36 அறைகள் கொண்டவை பெரிய நூலகங் களுக்குப் பொருத்தமானது. ஒவ்வொரு தட்டும் 5"x3" அளவுடைய அட்டைகளை உள்ளடக்கும் வகையில் வடிவமைக்கப்படல் வேண்டும். 16" அளவுடைய தட்டுக்களில் 500 அட்டைகளைக் கோவைப்படுத்த லாம். அட்டைகளை முழுமையாக நிரப்பாது தேவையேற்படின் திருத்தங்கள் செய்யும் பொருட்டு கழற்றுவதற்கு ஏற்ற வகையில் போதிய இடம்விடுதல் வேண்டும். அட்டைகள் வாசகரால் கழற்றப்படாத வண்ணம் உலோகக் கம்பிகளில் கோக்கப்பட்டு தடுப்பிடல் வேண்டும். பேழையிலுள்ள ஒவ்வொரு தட்டும் தன்னிச்சையாக நகராமல் இருக்கும் பொருட்டு பாதுகாப்புப் பிடி ஒன்று பொருத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். வழிகாட்டல் குறியீடுகளை இணைக்கும் வகையில் உலோகச் சட்ட மிடப்பட்ட குறிப்புகள் தாங்கியும் ஒவ்வொரு தட்டுக்கும் பொருத்தப் படல் வேண்டும். உலோகப் பேழைகளைவிட மரப் பேழைகளே சிறந்ததும் நீண்டகாலம் பயன்படுத்தக்கூடியதுமாகும்.

கட்புல சொல்லடைவுப் பேழை

பொதுவாக பருவ இதழ்ப் பதிவு அட்டைகளைக் கோவைப் படுத்தவென உருவாக்கப்பட்டவையாக இது உள்ளது. உலோகத்தால் வடிவமைக்கப்பட்ட பேழைகளே புழக்கத்தில் உண்டு. ஒவ்வொரு தட்டும் 4"x6" அளவுடைய அட்டைகளை உள்ளடக்கக் கூடிய வகையில் தயாரிக் கப்படல் அவசியம், ஒவ்வொரு தட்டும் பருவ இதழ்த் தலைப்பு தெளி வாகத் தெரியும் வகையில் பொலித்தின் உறையில் தயாரிக்கப்பட்டிருக்கும்.

நூற் தள்ளுவண்டி

நூல்களை ஒரு பகுதியிலிருந்து இன்னோர் பகுதிக்கு எடுத்துச் செல்வதற்கு இவை உதவும். ஒரு சிறிய நூலகத்துக்கு குறைந்தது இரு வண்டிகளாவது அவசியம். நியம அளவானது நீளம், அகலம், உயரம் முறையே 30"x14.5"x 40" ஆகும். வண்டியின் மேற்தட்டு நூல்கள் கீழே விழாதவண்ணம் சற்று சாய்வாகவும் கீழ்தட்டு தட்டையாகவும் வடிவமைக்கப்படல் அவசியம்.

நூல் தாங்கி

நூல்கள் இறாக்கைகளில் சரிந்து விழாத வகையில் நேராக வைப்பதற்கு நூல் வரிசையின் இறுதியில் வைக்கப்படுகின்ற உலோகத் தாலான L அல்லது T வடிவ உபகரணம் இதுவாகும். சிறிய மற்றும் பெரிய நூல்களுக்கான பிடிமானத்தை வழங்கும் பொருட்டு இது இருவித அளவுகளில் செய்யப்படலாம்.

கணினி உபகரணங்கள்

இது உள்ளிணைக் கருவியம் வெளியிணைக் கருவியம் என இருவகைப்படும். தாய்ப்பலகை *(Motherboard)*, நினைவகம் *(Memory)*, சேமிப்புத்தட்டு *(Hard disk)*, மென்தட்டு இயக்கிகள் *(Soft disk drive)*, பலதரப்பட்ட அட்டைகள் *(Cards)* துணைச் சாதனங்களுக்கான வாசல் கள் *(Parrallel port)* விசிறி மின் இணைப்புப் பொருட்கள் போன்றவை உள்ளிணைக் கருவியத்துள் அடங்கும். கணினித்திரை *(Monitor)*, விசைப்பலகை *Keyboard)*, சுட்டி *(Mouse)* போன்ற கணினிக்குத் தேவை யான அத்தியாவசிய பாகங்களும் அச்சுப்பதியி, ஸ்கானர், மொடம் போன்ற துணைச் சாதனங்களும் வெளியிணைக் கருவியத்துள் அடங்குகின்றன.

நூல் கட்டும் உபகரணங்கள்

மடித்த தாள்களை அழுந்தச் செய்தல், சேர்த்துத் தைத்தல், முதுகு வளைத்தல், தாள் வெட்டுதல், அட்டை வெட்டுதல், போன்றவற்றுக்குத் தேவைப்படும் பொறிகள், நூலுக்கு அழுத்தம் கொடுத்தல், முதுகிடல், எழுத்திடல் போன்றவற்றுக்கு உதவுகின்ற அழுத்திகள், அழுத்தும் பலகை கள், அழுத்தும் தகடுகள், அடிக்கும் இரும்புகள், தைக்கும் நிலைக்குத் துத் தட்டுகள், கத்தி, கத்திரிக்கோல், வளைவாக்கும் மற்றும் நஞ்செடுக் கும் சுத்தியல், பாதுகாப்புடன் கூடிய வெட்டும் சட்டம், ஊசிகள், நூல் வகைகள், முடிவுப் பணிகளுக்கு உதவும் கருவிகள் போன்றவை.

கட்புல செவிப்புல உபகரணங்கள்

ஒளிப்படப் பிரதிக்கருவி, நுண்பட வாசிப்புக் கருவி, ஒளியெறிவுக் கருவி, தொலைக்காட்சி, வானொலி, நாடாப்பதிவாக்கி, குறுவட்டு இயக்கி, கணனியும் அச்சுப் பதியி, ஸ்கானர், மொடம் போன்ற துணைச் சாதனங்களும் தொலைநகல் கருவி, ஒளிப்படக் கருவி போன்றவை தகவல் வளங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு உதவும் உபகரணங்களில் சிலவாகும்.

அமைப்புக் கட்டமைப்பு

(Organisational Structure)

நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளையும் நிறுவனத்தின் நோக்கத்தினையும் அடையும் பொருட்டு நிறுவனத்தின் பல்வேறு வகையான பகுதிகள் மற்றும் பிரிவுகள் எவ்வாறு ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு ஒன்றிணைந்து செயற்படுகிறது என்பவற்றை எடுத்துக்காட்டும் கட்டமைப்பு அமைப்புக் கட்டமைப்பு எனப்படுகிறது. நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பானது நிறுவனத்தின் அளவு, சூழல், நிறுவனத்தின் தந்திரோபாயம், ஊழியர்களின் தன்மை, நிறுவனம் பயன்படுத்தும் தகவல் தொழிநுட்பம் போன்ற பல காரணிகளில் தங்கியுள்ளது. இந்த வகையில் ஒரு நூலகத்தின் கட்டமைப்பானது அதன் குறிக்கோள்கள், சேவை வழங்கப்படும் பயனர் வகை, தகவல் வளங்களின் தன்மை, நூலகம் இயங்கும் கட்டிட அமைப்பு, இதில் பணி புரியும் ஊழியர்கள், நூலகத்தின் தன்னியக்க தொழிற்பாட்டுத் தன்மை, நிதிஉதவி போன்ற பல காரணிகளில் தங்கியிருக்கிறது. நூலகத்தின் அமைப்புக் கட்டமைப்பை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

தொழிற்படு ஒழுங்கமைப்பு

மிகவும் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுவது தொழிற்படு ஒழுங்கமைப்பாகும். இந்த வகையில் ஒரு நூலகம் ஈட்டல் பகுதி, பட்டியலாக்கப் பகுப்பாக்கப்பகுதி, பருவ இதழ் பகுதி, உசாத்துணை சேவைப் பகுதி, சுழற்சிப்பகுதி, பராமரிப்புப் பகுதி, நிர்வாகப் பகுதி போன்ற பகுதிகளை உள்ளடக்கியிருக்கும். இது தொழினுட்ப சேவைப் பகுதி, பொது மக்கள் சேவைப் பகுதி என்ற இரு பெரும் பிரிவுக்குள் வகைப்படுத்தப்பட்டு ஒன்றுக்கொன்று தொடர்புத் தன்மையைக் கொண்டிருக்குமாறு ஒழுங்கமைக்கப்பட்டிருக்கும்.

பொருள்சார் ஒழுங்கமைப்பு

இந்த அணுகுமுறையானது பெரியளவிலான பொதுசன நூலகங்களிலும் பல்கலைக்கழக நூலகங்களிலும் பயன்பாட்டிலுண்டு. ஒவ்வொரு பொருளும் அதனுடன் தொடர்புடைய உபபொருள்களும் பொருட்புலங்களின் கீழ் ஒழுங்குபடுத்தப்படும். பல்கலைக்கழக நூலகங்களுக்கு இந்த அணுகுமுறையே மிகப் பொருத்தமானது. இந்த வகையில் யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழக நூலகமானது தற்போது பொருள்சார்

- ஒவ்வொரு வருடமும் நிலையான வழங்குனர்களுக்கான ஒப்பந்த கால எல்லை முடிவதற்கு ஆறு மாதங்களுக்கு முன்பாகவே அவர்களுடன் தொடர்பை ஏற்படுத்தி குறிப்பிட்ட வருடத்துக்கு நிலையான வழங்குனராக தொடர்ந்திருக்க ஒத்துக் கொள்வார் களா என்பது அறியப்பட வேண்டும்
- வருடாந்தக் கொள்வனவின் அண்ணளவான தொகையும் ஒப்பந்தத்தின் விதிகளும் அக்கடிதத் தொடர்பில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். பலதரப்பட்ட வழங்குனர்களிடமிருந்தும் கிடைக்கப் பெற்ற பதில் கடிதங்கள் சரியான முறையில் ஒழுங்குபடுத்தப் பட்டு அட்டவணைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- இந்த அட்டவணையும் அதற்கான விளக்கமும் நிலையான வழங்குனர்களின் கால எல்லைக்கு இரு மாதங்களுக்கு முன்னரே நூலகருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- அடுத்தகாலப் பகுதிக்கான வழங்குனர்களை நூலகர் தெரிவு செய்ததும் தெரிவு செய்யப்பட்ட வழங்குனர்களுக்கு அவர்களை நியமித்தது தொடர்பாக அறிவித்தல் வேண்டும். நூலகத்தின் ஒப்பந்த விதிகளுக்கு அமைவாக நடப்பதாக ஒத்துக் கொள்ளப்பட்ட வழங்குனர் கடிதம் கோவைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

பருவ இதழ்கள்

பருவ இதழ்களின் கொள்வனவைப் பொறுத்து, நூலைப் போலன்றி இவை தொடர்ச்சியாக வெளிவருகின்ற வெளியீடாக இருப்பதுடன் அவை குறிப்பிட்ட அளவிலேயே அச்சிடப்படுவதனாலும் விலை மிக அதிகமுடையனவாகவும் இருப்பதனாலும் நூலகர்கள் ஒரு பருவ இதழை மட்டுமே தமது நூலகத்திற்கு பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

இவற்றுக்கான சந்தாவை உள்ளூர் விநியோகஸ்தர் மூலமும், நேரடியாக வெளியீட்டாளருடன் தொடர்புகொள்ளல் மூலமும், வெளி நாட்டு முகவர் ஊடாகத் தொடர்புகொண்டு சந்தா செலுத்துவதன் மூலமும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இதில் வெளிநாட்டு முகவர் ஊடாகப் பெற்றுக்கொள்ளுதலையே பெரும்பாலான நூலகங்கள் வழக்கமாக மேற்கொள்கின்றன. தனித்தனியாக வெளியீட்டாளருடன் தொடர்பு கொள்கையில் நேரம், மனிதவலு, தபாற்செலவு என்பன அதிகரிப்பது தவிர்க்க முடியாததாகும். முகவருக்கு அதிகப்படியாகச் செலுத்தும் பணத்திலும் பார்க்க மேற்கூறிய செலவு அதிகமாகக் கருதப்படுவதனால் தனித்தனியாக வெளியீட்டாளருடன் தொடர்பு கொள்வதைப் பெரும்பாலான நூலகங்கள் தவிர்த்துக் கொள்கின்றன. சிறிய நூலகங்கள் உள்ளூர் விநியோகஸ்தர்கள் மூலம் பருவ இதழ் களைப் பெற்றுக்கொள்ளல் இலகுவானதாகும்.

விலைப்பட்டியலுக்கான வேண்டுகோள் கடிதம்

மாதிரி-1

Public Library, Jaffna

Dear sir,

Kindly let this library know by———— date the rates at which you can supply books to this

library, you must specify the rates as follows

Foreign books - Conversion rates

Dollar

Pound

other

Local books - discount

Postage and other foreign charges.

Thank you

Yours Faithfully,

Librarian.

Public Library

Jaffna

No: ..... Date: .....

To : .....

M/S : .....

Dear Sir

Kindly let us know if you can supply the following books or those given in the attached list. If so, within how much time and at which rate? This reply must reach us within a week of the receipt of this letter. Kindly acknowledge the receipt of this letter.

Yours Faithfully,

Librarian.

கொள்வனவுக் கட்டளைப் பட்டியல்

தொ.எ	படைப்பாளர்	தலைப்பு	பதிப்பு	வெளியீட்டாளர்	விலை
1	சாண்டில்யன்	கடல்புறா	.....	வானதி	In 50.00

நூல் வரவுப் பதிவேடு

திகதி	சேர்வு எண்	படைப்பாளர்	தலைப்பு	வெளியீட்டு விபரம்	பதிப்பு	பக்கம்	விலை	பெற்றமுறை	வழங்குனர்	பற்றுச்சீட்டு எண்	வகுப்பெண்	ஐ.எஸ்.பி.என்	குறிப்பு

நூல்வரவுப் பதிவேடு

(Accession Register)

விதிமுறைகள்

- நூலகம் ஒன்றில் உள்ள தகவல் சாதனங்களின் மொத்தக் கையிருப்பை அறிந்துகொள்ள உதவும் ஒரு பதிவேடு இதுவாகும். இவை நுல்கள் முழுமைக்குமான ஒரு பதிவேடாகவோ அல்லது கொள்வனவு, அன்பளிப்பு போன்ற ஈட்டல் முறை, நூலின் உருவமைப்பு, மொழி போன்ற வற்றின் அடிப்படையில் தனித்தனி பதிவேடுகளாகவோ இருக்கலாம்.

- நூலகங்களால் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு நூலும் அது பெறப்படும் கால ஒழுங்கின் அடிப்படையில் தொடரெண் ஒன்றைப் பெறுகிறது. இது நூல் வரவுப் பதிவெண் அல்லது சேர்வு எண் *[Accession number]* என அழைக்கப்படுகிறது.

- நூலைப் பொருள் அடிப்படையிலோ அல்லது நூல் பெறும் வழிகளான அன்பளிப்பு, கொள்வனவு என வகைப்படுத்தியோ அதுவுமன்றி மொழி ரீதியாகவோ பதிவு செய்யும் முறை பொருத்தமானதன்று. நூலகத்துக்கு ஒரு நூல் வந்து சேரும் கால அடிப்படையில் பதிவு செய்தலே சரியான முறையாகும்.

- குறித்த திகதி ஒன்றில் நூலகத்தை வந்தடையும் நூல்கள் முதலில் படைப்பாளர் ஒழுங்கில் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு அதன் பின்னரேயே வரவுப் பதிவேட்டில் பதியப்படவேண்டும்.

- நூல் பெறப்பட்ட திகதி, நூலுக்கான வரவுப்பதிவெண், படைப்பாளர் பெயர், நூலின் தலைப்பு, வெளியிடப்பட்ட இடம், வெளியீட்டாளர் பெயர், வெளியிடப்பட்ட ஆண்டு ஆகிய மூன்று விபரங்களையும் உள்ளடக்கிய வெளியீட்டு விபரம், பதிப்பு விபரம், நூல் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறை, நூலை வழங்கியவர் விபரம், நூலின் பக்க அளவு, விலை, வகுப்பெண், மேலதிக குறிப்புகள் போன்ற விபரங்களை நூல் வரவுப் பதிவேடு கொண்டிருக்கும். சிறிய நூலகங்கள் ஒரு *CR –Book I* ஐ நூல் வரவுப் பதிவேடாகப் பயன்படுத்தலாம்.

- குறிப்பிட்ட நூலொன்று பல தொகுதிகளில் வெளிவருமாயின் ஒவ்வொரு தொகுதிக்கும் தனித்தனி வரவுப் பதிவெண் வழங்குதல்

வேண்டும். அதே சமயம் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட தொகுதிகள் ஒன்றாகக் கட்டப்பட்டிருக்குமாயின் ஒரு வரவுப் பதிவெண் ணின் கீழேயே தலைப்பு விபரத்துடன் இணைத்துத் தொகுதி களின் எண்ணிக்கை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

- சஞ்சிகைகளின் தனித்தனி இதழ்கள், பழைய தகவல்களை வருடாவருடம் உள்ளடக்கி வெளியாகும் புள்ளிவிபர அறிக்கை கள், செயல் நூல்கள், சிறு பிரசுரங்கள், செய்திக் கடிதங்கள், ஏனைய குறுங்கால வாழ்வுடைய வெளியீடுகள் போன்றவை வரவுப்பதிவேட்டில் பதியப்படுவதில்லை. சஞ்சிகைகளின் ஒரு ஆண்டுக்கான முழுத்தொகுதிகளும் நூலகத்தை வந்தடைந்து அவை ஒன்றாகக் கட்டப்பட்ட பின்னர் அவை நூலாகக் கருதப் பட்டு அவற்றிற்கும் நூலைப் போன்றே வரவுப் பதிவெண் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

- சர்வதேச நியமப்படி 48 பக்கங்களுக்குக் குறைவான வெளியீடு கள் சிறுபிரசுரங்களாகக் கருதப்பட்டு அவற்றிற்கு வரவுப்பதி வெண் வழங்கப்படுவதில்லை. எனினும் கூட அச்சிடுதல் தொழி னுட்பம் வளச்சியடையாத எமது பிரதேசங்களில் நூல் வெளியீட் டுச் செலவு அதிகரிப்பினால் முக்கியம் வாய்ந்த நூல்கள் பெரும் பாலும் குறைந்த பக்கங்களிலேயே வெளியிடப்படுவது இனங் காணப்பட்டிருப்பதன் காரணமாக 25 பக்கங்களுக்கு மேற்பட் டவை அனைத்தையும் நூல்களாகக் கருதி அவற்றிற்கு வரவுப் பதிவெண் கொடுக்கலாம். ஆய்வு நூலகங்களாயின் சிறு பிரசுரங்க ளின் பெறுமதியை இனங் கண்டு அவற்றுக்கெனத் தனியான தொரு வரவுப் பதிவேட்டையும் பராமரித்துக் கொள்ளலாம்.

- எக்காரணங் கொண்டும் ஒரு நூலுக்கு வழங்கப்படும் வரவுப் பதிவெண்ணை இன்னோர் நூலுக்குப் பயன்படுத்தக்கூடாது. விலக்கப்படும் நூலுக்கான விபரம் மட்டும் வரவுப் பதிவேட்டின் குறிப்புப் பகுதியில் பதியப்பட வேண்டும். இதன் மூலம் ஒரு நூலகம் தொடங்கப்பட்ட காலத்திலிருந்து இற்றைவரைக்கும் நூலகம் பெற்றுக்கொண்ட மொத்த நூல்களைக் கணக்கிடவும் நூலகத்தில் எந்த நூல்கள் அதிக பாவனையில் இருந்தன என்பதை மதிப்பிடவும், எவ்வளவு நூல்கள் பாவனை காரணமாக அழிந்தன என்பதை மதிப்பிடவும் இத்தகைய செயல்முறை உதவும்.

- நூல் வரவுப்பதிவேட்டில் எக்காரணங் கொண்டும் திருத்தங்கள் மாற்றங்கள் செய்தல் தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.

பருவ இதழ்ப் பதிவேடு

(Periodical Register)

பருவ இதழ்களைப் பதிவது நூலிலிருந்து வேறுபட்டதாகும். அட்டைப் பதிவு முறை பேரேட்டுப் பதிவு முறை என்பன புகழ் பெற்ற பதிவு முறைகளாகும்.

பதிவேட்டு முறை

பத்து அல்லது பதினைந்து பருவ இதழ்களை கொள்வனவு செய்யும் நூலகங்களுக்கு இம்முறை ஏற்றது. ஒரு பக்கம் பல பருவ இதழ்களைப் பதிவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு பக்கமும் நூலகத்தின் பெயர் பருவ இதழ் பெறப்படும் ஆண்டு, பருவ இதழ்த் தலைப்பு தொகுதி, பகுதி எண், வெளியீட்டாளர், வழங்குனர், பருவ இதழ்க் காலம், சந்தா எண், குறிப்பு போன்ற முக்கிய விபரங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

பேரேட்டுப் பதிவு முறை

பொதுவாக சிறிய நூலகங்களில் பேரேட்டுப் பதிவு முறையே வழக்கில் உள்ளது. ஒரு CR கொப்பியை இதற்குப் பயன்படுத்துகின்றனர். இதிலுள்ள முக்கிய குறைபாடு என்னவெனில் குறிப்பிட்ட பக்கத்தினை ஒரு பருவ இதழ்த் தலைப்புக்கு ஒதுக்கி அதற்குரிய பதிவை மேற்கொள்ளும் வாய்ப்பு உண்டெனினும் புதிதாக பெறப்படும் பருவ இதழ் ஒன்றினை அதற்குரிய அகர வரிசை ஒழுங்கில் அதில் சேர்த்துக் கொள்ள முடியாது. பக்கம் பக்கமாகப் புரட்டியோ, பருவ இதழ்த் தலைப்புகளுக்கான பொருளடக்க அட்டவணையை ஒவ்வொன்றாகத் தேடிப்படித்தோ தான் குறிப்பிட்ட பருவ இதழ் தொடர்பான விபரங்களைக் கண்டறிய முடியும்.

அட்டைப் பதிவு முறை

தனித்தனி அட்டைகளில் பருவஇதழ்த் தலைப்பினைப் பதிவு செய்து அவற்றை அகர வரிசை ஒழுங்கில் சிறு அட்டைப் பெட்டியில் கேவைப்படுத்தி வைக்கும் முறை இதுவாகும். குறிப்பிட்ட பருவ இதழின் பிரதிகள் நூலகத்தை வந்தடைந்ததும் அதற்குரிய அட்டையில் பதிவைக் குறித்துக் கொள்ளலாம்.

பகுப்பாக்கம்

(Classification)

பகுப்பாக்கம்

நூலகப் பகுப்பாக்கம் அறிவின் திறவுகோல் எனப்படுகின்றது. ஆவணங்களை அதற்குரிய ஒழுங்கில் அடுக்கி வைக்கும் ஆற்றல் பெற்ற எவருமே அதன் அமைவிடத்தை இலகுவாக அறிந்திருப்பது மட்டுமன்றித் தேவைப்படும்போது எவ்வித நேரவிரயமுமின்றி அவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் முடியும் என்பதனால் நூலகப் பகுப்பாக்கமானது ஆவணங்களை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான மிகச் சிறந்த அடிப்படையாகக் கருதப்படுகின்றது. ஒத்த தன்மைகளின் அடிப்படையில் தர்க்க ரீதியிலான ஒழுங்கில் பொருட்களை, குறிப்பாக ஆவணங்களை அவற்றுக்குரிய சரியான இடத்தில் ஒழுங்குபடுத்தலே பகுப்பாக்கம் எனப்படுகிறது.

தூயி தசமப்பகுப்புத் திட்டம்

அறிவுப் பிரபஞ்சத்தை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கெனப் பல ஒழுங்கமைப்பு முறைகள் பயன்படுத்தப்பட்டபோதும் இன்று பெரும்பாலான நாடுகளால் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருவது தூயி தசமப் பகுப்புத் திட்டமாகும். 135க்கும் மேற்பட்ட நாடுகளால் இது பின்பற்றப்படுவது மட்டுமன்றி 30க்கும் மேற்பட்ட மொழிகளில் இது மொழி பெயர்க்கப்பட்டிருக்கிறது. அமெரிக்காவில் கிட்டத்தட்ட 95 வீதத்துக்கும் அதிகமான பொதுசன நூலகங்கள், பாடசாலை நூலகங்களும், 25 வீதத்துக்கும் மேற்பட்ட கல்லூரி நூலகங்கள், பல்கலைக்கழக நூலகங்களும், 20 வீதம் சிறப்பு நூலகங்களும் இத்திட்டத்தைப் பின்பற்றுகின்றன. 1873இல் மெல்வில் தூயி *(Melvil Dewey)* என்பவரால் வடிவமைக்கப்பட்ட இத்திட்டம் முதன் முதல் 1876இல் நூல் வடிவில் வெளியிடப்பட்டது.

அராபிய எண்களை மட்டும் அடிப்படையாகக் கொண்டு எண் கட்டுமானம் மேற்கொள்ளப்படும் இத்திட்டத்தில் பொருட்துறைகள் பொது(000), மெய்யியல்(100), சமயம்(200), சமூக அறிவியல்(300), மொழி (400), அறிவியல் (500), தொழினுட்பம் (600), கலை(700), இலக்கியம்(800), புவியியலும் வரலாறும்(900) ஆகிய பத்துப் பிரதான துறைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

பொருட் துறைகளை விளங்கிக் கொள்ளல்

பொது (000-099)

பொதுப் பொருட்துறைகளில் கணினி அறிவியல், நூலக தகவல் அறிவியல், ஊடகவியல் போன்ற கருவித் துறைகள், பொதுக் கலைக் களஞ்சியங்கள், வழிகாட்டிகள் போன்ற உசாத்துணைக் கருவிகள், பொதுப் பருவ இதழ்கள், நிறுவனங்கள், அரும்பொருட்காட்சியகவியல், பொதுச் சேகரிப்புகள், கட்டுரைகள் போன்ற மூன்று வகையான அம்சங்கள் உள்ளடக்கப்படுகின்றன. சிறிய நூலகங்களைப் பொறுத்து மேற்குறிப்பிட்ட பொருட்துறை சார்ந்த ஆவணங்களை அவ்வப் பொருட்துறை சார்ந்த வகுப்பெண்களில் ஒழுங்குபடுத்துவதில் சிரமங்கள் ஏதுமில்லை.

கணினி அறிவியல், கணினிப் பயன்பாடு சார்ந்தவை 004-006 இல் ஒழுங்குபடுத்தப்படும் அதே சமயம் ஏனைய பொருட்துறைகளில் கணினிப் பிரயோகங்கள் தொடர்பான ஆக்கங்கள் அந்தந்தப் பொருட் துறைகளுடன் நியம உபபிரிவில் இருந்து -0285 என்ற துணை எண்ணை இணைப்பதனூடாகப் பெறப்படும். கணினி உற்பத்தி, திருத்தங்கள் சார்ந்த ஆக்கங்கள் பொறியியலில் 621.39 என்ற வகுப்பெண்ணைப் பெறும்.

கலைக்களஞ்சியங்கள் மட்டுமன்றி ஆண்டுதோறும் வெளியாகும் ஐந்தொகுதிகள் போன்ற தரவு நூல்கள், ஆண்டு நூல்கள், ஆர்வத்தைத் தூண்டுகின்ற பொது ஆக்கங்கள் போன்றவை 030-039 வரையான வகுப்பெண்ணுக்குள் மொழி ரீதியாக ஒழுங்குபடுத்தப்படுகின்றது. இவை பொதுவானவை, பொருட்துறை சார்ந்தவை என இருவகைப்படும். பொதுக் கலைக்களஞ்சியங்கள் அனைத்தையும் ஒன்றாக வகைப்படுத்த விரும்புவோர் 030 என்ற வகுப்பெண்ணில் ஒழுங்குபடுத்தலாம். பொருட்துறை சார்ந்த கலைக்களஞ்சியங்களுக்கு அவ்வப் பொருட் துறைக்கான அடிப்படை எண்ணுடன் நியம உபபிரிவிலிருந்து கலைக் களஞ்சியங்கள், அகராதிகள் போன்றவற்றுக்குரிய எண்ணான -03 என்பதை இணைப்பதனூடாக முழுமையான வகுப்பெண்ணைப் பெறலாம். சிறிய நூலகங்கள் பொதுத் துறை, பொருட்துறை எனப் பிரிக்காது மொழிவாரியான ஒழுங்கமைப்பைப் பேணுவது சிறந்தது.

கலைக்களஞ்சியங்கள் போன்றே பருவஇதழ்களும் ஒழுங்குபடுத்தப் படல் வேண்டும். 050 என்ற வகுப்பெண்ணின் கீழ் பொதுப் பருவ இதழ்களும் பொருட் துறை சார்ந்த பருவ இதழ்களுக்குப் பகுப்பாக்க எண்ணுடன் நியம உப பிரிவிலிருந்து - 05 என்ற எண் இணைக்கப் பட்டு ஒழுங்கமைக்கப்படுகிறது.

பொது நிறுவனங்களின் வரலாறு, சட்டதிட்டம், உறுப்பினர் பட்டியல்கள், நிர்வாக அறிக்கைகள் போன்றவை 060-069 வரையான வகுப்பெண்களில் நாடுவாரியாக ஒழுங்கமைக்கப்படுகிறது. அதே சமயம் பொருட்துறை சார்ந்த நிறுவனங்களுக்கு நியம உபபிரிவிலிருந்து -06 இணைப்பதனுடாக வகுப்பெண் உருவாக்கப்படும். எ-டு கணினி அறிவியல் சார்ந்த நிறுவனங்கள் 004.06. அடிப்படை எண்ணான 063-069 வரையான அடிப்படை எண்களுக்குப் பிரதேச அட்டவணை 2 இலுள்ள நாடுகளுக்குரிய எண்களை இணைப்பதனூடாக நாடு ரீதியாக நிறுவனங்களுக்குரிய எண் கட்டுமானத்தை மேற்கொள்ளலாம்.

பொதுச் சேகரிப்புகள், கட்டுரைகள், கட்டுரைத் தொகுப்புகள், மேற்கோள்கள், முன்னுரைகள், விரிவுரைகள், நேர்காணல்கள், பொன் மொழிகள் போன்றவற்றை 080-089 வரையான வகுப்பெண்களில் மொழிவாரியாக ஒழுங்குபடுத்துதல் சிறந்ததாகும். இலக்கியம் சார்ந்தவை அனைத்தும் இலக்கியக் கட்டுரைக்குரிய வகுப்பெண்ணான 814 என்பதைப் பெறும் என்பதும் இங்கு குறிப்பிடத்தக்கது.

மெய்யியல் (100-199)

தத்துவம் என்ற பொருட் துறையில் முக்கியமாகக் கவனத்தில் எடுக்கப்படவேண்டிய பொருட் துறைகளில் ஆவியுலகம், சோதிடம், உளவியல், தர்க்கவியல், அறவியல், மேலைத்தேய, கீழைத்தேய மெய்யியல் போன்றவை மிக முக்கியமானவை.

மனவெழுச்சிகள், நுண்ணறிவு, வயது அடிப்படையில் அபிவிருத்தி உளவியல், தனிநபர் உளவியல், பிரயோக உளவியல் போன்ற பொருட் துறைகள் இங்கு கவனத்தில் கொள்ளப்படவேண்டிய பொருட்துறை களாகும். பொதுவான வகையில் அன்பு, அரவணைப்பு, சந்தோசம், களிப்பு, அச்சம், கோபம், பொறாமை போன்றவை மனவெழுச்சிகளும், மனவுணர்ச்சிகளும் உளவியல் என்ற பொருட்துறைக்குள் வகைப்படுத் தப்படுகிறது. அதுவே தனிப்பட்ட ஒரு மனிதனுக்குரியவையாகும்போது தனிநபர் உளவியலுக்குள் வகைப்படுத்தப்படுகிறது. தனிநபர் மேம்பாடு, அதற்குரிய வழிவகைகள் அனைத்தும் பிரயோக உளவியலுக்குள் வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

அறவியல் சார்ந்து நூலகவியல் ஒழுங்கமைப்பில் காணப்படும் பலவீனங்களில் ஒன்று திருக்குறள், விவேக சிந்தாமணி போன்ற அறநூல்கள் இலக்கியங்களாகக் கருதப்பட்டு இலக்கிய வெள்ளத்துக்குள் அமிழ்ந்து போய்க் கிடப்பதாகும். இதனால் எமது பிரதேச நூலகங்களில் அறவியல் சார்ந்த பொருட்துறை வெறுமையாகக் கிடப்பதும், எமக்கெனத் தனித்துவமான அறவியல் இல்லையா என்ற சந்தேகத்தை வெளி நாட்டு ஆய்வாளர்களுக்கு ஏற்படுத்தும் அபாயமும் இங்கு கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டியது. இதனைக் கருத்தில்கொண்டு தர்மசாத்திரங்கள், திருக்குறள், நாலடியார், நான்மணிக்கடிகை, விவேகசிந்தாமணி, ஔவையார் பாடல்கள் போன்றவை அறநூல்களாகக் கருதப்பட்டு அறவியலில் வகைப்படுத்தப்பட்டிருக்கின்றன. பொதுநூலகங்களாயின் திருக்குறள் பற்றி எழுதப்படும் அனைத்து ஆக்கங்களையும் இதே வகுப்பெண்ணில் ஒழுங்குபடுத்துவதன் மூலம் பொருட்துறைச் சிதறலைத் தவிர்க்க முடியும். ஆய்வு நூலகங்கள் அந்தந்தப் பொருட் துறைகளில் ஒழுங்குபடுத்தலாம்.

மெய்யியல் என்ற பொருட் துறையில் முக்கியமாகக் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டியவை இந்து மெய்யியலுக்குரிய நூல்களாகும். இதற்குத் தூயி தசமப் பகுப்புத் திட்டத்தில் வசதியில்லை என்பதும் குறிப்பிடப்பட வேண்டியதொன்றாகும். இதனைக் கருத்தில் கொண்டு இந்து மெய்யியலுக்கு 181.49 என்ற வகுப்பெண்ணும் சித்தாந்த சாத்திரங்களுக்கு 181.491 என்ற வகுப்பெண்ணும் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

சமயம் (200-299)

பொதுவாக தனிநபர்கள், குழுக்கள் போன்றவற்றின் நம்பிக்கைகள், மனப்பாங்குகள், வழிபாடுகள் போன்றவை சமயம் என்ற பொது வகுப்பில் ஒழுங்குபடுத்தப்படுகின்றன. இது தவிர ஒப்பீட்டுச் சமயங்கள், சமயத்துக்கான பொதுசனத் தொடர்புகள் என்பனவும் இப்பொது வகுப்பின் கீழேயே ஒழுங்குபடுத்தப்படும். 22ம் பதிப்பின் மிக முக்கிய மாற்றங்களில் ஒன்று இதுவரை காலமும் ஒப்பீட்டுச் சமயங்கள் என்ற பொருட்துறைக்கென ஒதுக்கப்பட்ட 291 என்ற வகுப்பெண் முற்றாக நீக்கப்பட்டு அதற்குப் பதில் சமயத்துக்கான பொது வகுப்பெண்ணான 200 இல் இத்துறை ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளமையாகும்.

சமூக அறிவியல் (300-399)

சமூக அறிவியல் துறையானது சமூகவியல், புள்ளிவிபரவியல், அரசியல், பொருளாதாரம், சட்டவியல், பொதுநிர்வாகம், சமூக நலன், கல்வி, வர்த்தகம், பண்பாடும் பழக்கவழக்கங்களும் ஆகிய பத்துப் பிரதான பொருட்துறைகளைத் தனக்குள் உள்ளடக்கியதொன்று.

பொருட்துறைகள் அனைத்திலும் மிகச் சிக்கல் வாய்ந்ததாகக் கருதப்படு வது சமூக அறிவியல் துறையே என்பதைப் பகுப்பாக்கப் பணி சார்ந்த வர்களின் அனுபவங்கள் வெளிப்படுத்தி நிற்கின்றன. எண் கட்டுமானங் கூட இங்கு பலதரப்பட்டதும், அறிவும் விவேகமும் அதிகம் தேவைப்படு வதுமாகும். அறிவியல் கோட்பாடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஆய்வுகள் இடம்பெறும் பொருட் துறையாக இது இருப்பதன் காரண மாக ஒன்றுக்கொன்று தொடர்பற்ற எத்தனையோ பொருட்துறை களைத் தமக்குள்ளே கொண்டிருக்கும் சிக்கல் வாய்ந்த பொருட்துறை யாகவும் இத்துறை இனங்காணப்பட்டிருக்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக சிறுவர் துஷ்பிரயோகம் என்ற ஆவணமானது குற்றவியல் சட்டம் (345), குற்றவியல்(364), மருத்துவம்(610) சமூகநலன்(362.76), சிறுவர் விபச்சாரம் (306.745) ஆகிய பல பொருட்துறைகளும் தொடர்புடைய தாக இருக்கலாம். எனவே குறிப்பிட்ட ஆவணம் நன்கு படித்துப் பார்க் கப்பட்ட பின்புதான் அதற்குரிய அடிப்படைப் பொருட்துறையைத் தீர்மானிக்க முடியும்.

மொழி (400-499)

மொழியும் இலக்கியமும் என உருவாக்கப்படும் பொது ஆக்கங் கள் அனைத்தும் மொழிக்குரிய வகுப்பெண்ணான 400 என்பதைப் பெறுகிறது. மொழி என்ற பொருட் துறையில் எண் கட்டுமானம் மேற் கொள்ளப்படும் போது துணை அட்டவணை 4, 6 என்பன கருத்தில் கொள்ளப்படல் அவசியமாகும். துணை அட்டவணை 4 மொழியினது உப பிரிவுகளையும், துணை அட்டவணை 6 உலகில் பேசப்படும் மொழிகளையும் அட்டவணைப்படுத்துகிறது.

ஆங்கில மொழியை இரண்டாம் மொழியாகக் கற்பவர்களுக்கென உருவாக்கப்படும் எந்தவொரு ஆக்கமும் பிரயோக ஆங்கிலத்திலேயே (428) வகைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

அறிவியல் (500-599)

கணிதவியல், வானவியல், பௌதிகவியல், இரசாயனவியல், புவிச்சரிதவியல், புராதன உயிரியல், வாழ்க்கை அறிவியல், தாவர அறிவியல், விலங்கு அறிவியல் ஆகிய துறைகளை உள்ளடக்கிய பொதுத் துறையாக அறிவியல் துறை உள்ளது. அறிவியல் துறைகள் பொதுவில் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டவையாக இருப்பதனால் இத்துறை சார்ந்த ஆக்கங்களைப் பகுப்பாக்கம் செய்வதில் பெரியளவு இடர்ப்பா டுகளைப் பகுப்பாளர் எதிர்கொள்வதில்லை. எனினும் பௌதிகவியல், தொழினுட்பம் ஆகிய இரு பொருட்துறை சார்ந்த ஆக்கங்கள் பொருள் மயக்கத்தை ஏற்படுத்தக் கூடியவை.

தொழினுட்பம் (600-699)

மருத்துவம், பொறியியல், விவசாயம், மனைப் பொருளியல், முகாமைத்துவம், இரசாயனப் பொறியியல், உற்பத்தி, கட்டிடங்கள் போன்ற பல்வேறுபட்ட பொருட்துறைகள் தொழினுட்பவியல் என்ற பிரதான தொகுப்புக்குள் உள்ளடங்குகின்றன.

' மருத்துவம் சார்ந்து பகுப்பாளர்களுக்குக் குழப்பத்தை ஏற்படுத்தும் துறைகளில் சுகாதாரம், ஆயுர்வேத மருத்துவம் போன்றவை முக்கிய மானவை. தனிநபர் சுகாதாரம் 613 என்ற வகுப்பெண்ணிலும், பொதுச் சுகாதாரம் 614 என்ற வகுப்பெண்ணிலும் ஒழுங்குபடுத்தப்படல் வேண் டும். ஆயுர்வேத மருத்துவம், தாவர மருத்துவம், மூலிகை வைத்தியம் என்பன பொதுவான நோய்நீக்கல் கலைகளில் ஒழுங்குபடுத்தப்படு கின்றன. அதேசமயம் மூலிகைகள் மருந்தியலில் வகைப்படுத்தப்படு கின்றது. வீட்டுவைத்தியம் நோய்களுக்குரிய பகுதியில் உள்ளடக்கப் பட்டிருப்பதுடன் இதற்குரிய வகுப்பெண் 616.024 ஆகும்.

முகாமைத்துவம் சார்ந்து பொது முகாமைத்துவம் அனைத்தும் 650 எண்ணில் வகைப்படுத்தப்படும் அதேசமயம் சிறப்புத் துறை சார்ந்த முகாமைத்துவம் அனைத்தும் நியம உபபிரிவிலிருந்து -068 இணைப்பத னூடாகப் பெறப்படும்.

கலைகள் (700-799)

கலைகள் என்ற அம்சத்துக்குள் நுண்கலைகள், அலங்காரக் கலைகள், புத்தாக்கக் கலைகள் நிகழ்வுக் கலைகள் போன்றவை உள்ளடங்கு கின்றன. பிரதான பொருட்துறையிலிருந்து எண் கட்டுமானம் மேற் கொள்வதுடன் துணை அட்டவணைகள், சிறப்பு அட்டவணைகள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தி விளக்கமான வகுப்பெண்ணைக் கட்டியெழுப்பும் வாய்ப்பை இப்பகுதி கொண்டிருக்கிறது.

கட்டிட அமைப்பு, கட்டிடம் தொடர்பான மூலப்பொருட்கள் பற்றி ஆவணத்தின் உட்பொருள் பேச முனையின் அது பொறியியல் என்ற பிரதான துறையிலிருந்து வகுப்பெண்ணைப் பெறுகின்றது. பல்வே'று பட்ட காலப்பகுதிகளில் பின்பற்றப்பட்ட கட்டிட வடிவமைப்புகள், கட்டிடங்களின் வகைகள் போன்றவை 720 என்ற வகுப்பெண்ணில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றது.

கேலிச் சித்திரங்கள் மட்டுமன்றி நூல்கள், பருவ இதழ்கள் போன்ற வற்றில் பயன்படுத்தப்படும் வரைபுகள், அட்டைப்பட வரைபுகள், வாழ்த்து அட்டைகள், அஞ்சல் அட்டைகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் வரைபுகள் அனைத்தும் 740 என்ற வகுப்பெண்ணில் ஒழுங்குபடுத்தப்படு கின்றன. அலங்காரக் கலைகளுக்குள் கிராமியக் கலைகள், பெரியளவில்

உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களுக்கென உருவாக்கப்படும் வடிவமைப்புகள், கைவேலைப்பாடுகள், உள்ளக அலங்காரங்கள் போன்றவை உள்ளடக்கப்படுகின்றன.

இலக்கியம் (800-899)

கற்பித்தல், களிப்பூட்டுதல் என்ற இரு பிரதான நோக்கங்களைக் கொண்டது இலக்கியம் என்பதே தூயி தசமப் பகுப்புத் திட்டத்தின் அடிப்படைக் கொள்கையாகும். இதனடிப்படையில் களிப்பூட்டுதலை மையமாகக் கொண்ட கற்பனை சார்ந்த இலக்கியங்கள், இலக்கியம் என்ற பொருட்துறையிலும், தகவலை வழங்கும் ஆக்கங்கள் அந்தந்தப் பொருட்துறையுடனும் இணைக்கப்படுகின்றன. கட்டுரைகள், சொற்பொழிவுகள், நாட்குறிப்பேடுகள் போன்றவற்றில் இலக்கியத் தன்மை இனங்காணப்படாதவை இலக்கியமல்லாத பொருட்துறைகளிலேயே வகைப்படுத்தப்படல் அவசியமாகும்.

இலக்கியம் என்ற பொருட்துறையைக் கட்டியமைப்பதில் இலக்கிய உருவப் பிரிவுகளை அட்டவணைப்படுத்தும் துணை அட்டவணை 3, மொழிகளை அட்டவணைப்படுத்தும் துணை அட்டவணை 6 ஆகியன முக்கியத்துவம் பெறுகிறது. இலக்கியத்துக்கான உருவப் பிரிவுகளாகக் கவிதை, நாடகம், புனைகதை போன்றவை கருதப்படுகின்றன. தனித்துவ மொழிகள் சார்ந்த இலக்கிய வடிவங்களுக்கு அந்தந்த மொழிகளுடன் இலக்கியத்துக்கான உருவப் பிரிவுகளும் இணைக்கப்படுகிறது.

வரலாறும் புவியிலும் (900-999)

வரலாறு என்ற பொருட்துறை சார்ந்த ஆவணங்களை வகைப்படுத்துவதில் சில பொருட்தெளிவின்மைகளை எதிர்நோக்க வேண்டிய கட்டாயம் பகுப்பாளருக்கு உண்டு. 900 என்ற தனிப்பிரிவு குறிக்கும் வரலாற்றுக்கும் நியம உபபிரிவுகளில் 09 என்ற எண்ணால் குறிக்கப்படும் வரலாற்றுக்கும் இடையிலுள்ள வேறுபாடு என்ன என்பதை இனங்காணும் ஆற்றல் பகுப்பாளருக்கு இன்றியமையாததாகும்.

எந்தவொரு பொருட்துறையினதும் பிறப்பானது வரலாற்றுடன் இணைந்ததொன்றாகும். ஒவ்வொரு காலகட்டத்திலும் பொருட்துறையின் வளர்ச்சியைக் குறிப்பிடும் வரலாறு அப்பொருட்துறையுடன் இணைத்து வகைப்படுத்தப்படுதல் பொருத்தமானது என்பதற்கமையவே பொருட்துறை சார்ந்த எண்ணுடன் 09 என்ற துணை எண்ணை இணைப்பதனூடாக பொருட்துறை சார்ந்த வரலாற்று ஆவணங்கள் ஒழுங்குபடுத்தப்படுகின்றன. எ-டு உளவியல் வரலாறு 150.9

மாறாக ஒரு நாட்டின் பொது அரசியல் வரலாறு, சமூக நிலைமைகள், தனித்துவம் வாய்ந்த போர்களின் வரலாறு, இராணுவ வரலாறு, இராஜதந்திர வரலாறு, அரசியல், பொருண்மிய, சமூக, நல வரலாறு போன்றவை 900 என்ற அடிப்படை எண்ணைப் பெறுகின்றன. தேசிய இன, வகுப்பு, குழுமங்களுக்கான வரலாறு துணை அட்டவணை 5 இலுள்ள எண்களை இணைப்பதனூடாகப் பெறப்படுகின்றது. எ-டு உலக பிரான்சியர் வரலாறு 909.04"41

புவியியலும் பிரயாணமும் 910

இப்பகுதியில் பொதுவான பயண வழிகாட்டிகள், பயண அனுபவங்கள், பிரயாணங்கள் அனைத்தும் நியம உப பிரிவுகளுக்குள் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கிறது. எ-டு

பொதுவான நிறுவன வழிகாட்டிகள்	910.25
World travel guide	910.202

வாழ்க்கை வரலாறு 920

சுயசரிதை, நாட்குறிப்பேடு, குடும்ப வரலாறு போன்றவை இந்தப் பிரிவுக்குள் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. வாழ்க்கை வரலாற்று ஆவணங்களை ஒழுங்குபடுத்த முனையும் போது பின்வரும் அம்சங்களைக் கருத்தில் கொள்வது பயனுள்ளது.

ஆய்வு நூலகங்கள் வாழ்க்கை வரலாற்று ஆவணங்களை அந்தந்தப் பொருட்துறையுடன் இணைத்து ஒழுங்குபடுத்துவது பயனுள்ளது என்பதால் நியம உப பிரிவிலிருந்து -092 என்ற துணை எண்ணைப் பிரதான பொருட்துறை எண்ணுடன் இணைப்பதனூடாக வாழ்க்கை வரலாற்றுக்குரிய எண்ணைப் பெறலாம்.

வாழ்க்கை வரலாற்று ஆவணங்களை ஒரே இடத்தில் ஒன்றாக ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு விரும்பும் பகுப்பாளர் அதற்கெனச் சிறப்பாக உருவாக்கப்பட்டுள்ள 920 என்ற பிரிவை உபயோகிக்கலாம். பொது நூலகங்களுக்கு இது சிறந்த வழிமுறையாகும். இம்முறையை உபயோகிப்பின் -092 என்ற எண்ணைப் பயன்படுத்துவது பொருத்தமற்றது என்பதை மனதில் கொள்வது அவசியம். எ-டு அறிவியல் மேதை ஐசக் நியூட்டன்

பொருட்துறை சார்ந்து	509.2
பொதுவான வகைப்பாடு	925

பகுப்பாக்கப் பணி

(Job of Classification)

செய்முறை சார்ந்த பகுப்பாக்கப் பணியானது இரு வித திறனை வேண்டி நிற்கிறது.

(1) குறிப்பிட்ட ஆவணம் எந்தப் பொருட்துறையைச் சார்ந்தது என்பதை இனங்காணும் அறிவியல் திறன்

(2) இனங்காணப்பட்ட பொருட்துறைக்கான எண் கட்டுமானத்தை வடிவமைக்கும் கலைத்திறன்.

மேற்குறிப்பிட்ட இரண்டு திறன்களும் நீண்டகால அனுபவத்தினூடாக மட்டுமே அடையப்படக் கூடியவை என்பதைக் கோட்பாடு ரீதியான அறிவைப் பெற்ற கையுடன் பகுப்பாக்க பணியை மேற்கொள்ள முனைவோர் மனதில் கொள்ளுதல் அவசியமானது.

ஆவணங்களை இனங்காணுதல்.

ஆவணத்தை இனங்காணுதல் என்பது புலமைசார் பணி. மருத்துவர் ஒருவர் ஒரு நோயைச் சரியாக இனங்காணுதலுக்கு ஒப்பானது இப் பணி. நோயை இனங் கண்டால் மட்டுமே அதற்குரிய பரிகாரத்தை வழங்க முடியும். குறிப்பிட்ட ஆவணமொன்றை இனங்காணுவதற்கு அந்த ஆவணத்தின் தலைப்பு, உப தலைப்பு, முன்னுரைகள், பொருளடக்கம், அதுவுமன்றி முழுப்பாடமுமே உதவக் கூடும். ஆவணத்தின் தலைப்பு மட்டுமே ஆவணத்தின் பொருட்துறையை இனங்காண உதவ முடியாது. நூலின் உள்ளடக்கத்தினின்றும் வேறுபட்டதாகத் தலைப்பு இருக்கக் கூடும். தலைப்புகள் உதவ முடியாதபோது ஆவணத்தின் முன்னுரை இயன்றளவு ஆவணத்தின் பொருட்துறையை இனங்காட்ட உதவும்.

அண்மைக்காலங்களில் பெரும்பாலான ஆவணங்கள் தமது உள்ளட்டையில் வெளியீடுகளில் பட்டியலாக்கம் என்ற அம்சத்தை இணைத்து வருகின்றமை குறிப்பிடத்தக்கது. இப்பகுதியானது ஒரு ஆவணத்தைப் பட்டியலாக்கம் செய்து அதனுடன் ஆவணத்தின் பொருட் துறைக்கான வகுப்பெண்ணையும் உள்ளடக்கி வெளிவருகின்றது.

ஆவணத்தின் தனித்துவ பொருட்துறை இனங்காணப்பட்டதும் அடுத்த செயற்பாடு அது எந்த நோக்கில் பார்க்கப்படுகின்றது என்பதாகும். ஒரு ஆவணமானது பின்வரும் அம்சங்களின் அடிப்படையில் நோக்கப்படலாம்.

1. *ஆவணத்தின் பொருட்துறை:* குறிப்பிட்ட ஆவணமானது உளவியல், அறிவியல், இலக்கியம் எனப் பலவகைப்படும்.

2. *ஆவணம் உள்ளடக்கும் மையப் பொருள்:* எடுத்துக் காட்டாக உளவியல் என்ற பொருட்துறையானது அதன் தத்துவம், கோட்பாடு, வரலாறு, ஆய்வு போன்ற பலதரப்பட்ட நோக்கில் பார்க்கப்படலாம்.

3. *ஆவணத்தின் ஒழுங்கமைப்பு:* குறிப்பிட்ட ஆவணமானது வெறும் உசாத்துணை நோக்கத்துக்குரிய அகராதியாகவோ அல்லது கலைக்களஞ்சியமாகவோ அதுவுமன்றிப் புள்ளிவிபரத் தரவுகளை மட்டும் உள்ளடக்கும் புள்ளிவிபரத் தொகுப்பாகவோ இருக்கலாம்.

4. *ஆவணத்தின் பௌதிக வடிவமைப்பு:* குறிப்பிட்ட ஆவணமானது நூலாக, பருவ இதழாக, ஒளிப்பட நாடாவாக இருக்கலாம்.

எனவே ஆவணம் ஒன்றைப் பகுப்பாக்கம் செய்யும்போது பகுப்பாளர் ஒரு ஆவணம் உள்ளடக்கும் பொருட்துறை, அதன் ஒழுங்குமுறை, அது நோக்கப்படும் விதம், அதன் பௌதிக வடிவமைப்பு என்ற நான்கு அம்சங்களையும் கவனத்தில் கொள்ளுதல் அவசியம்.

பொருட்துறைக்கான எண் கட்டுமானத்தை மேற்கொள்ளல்

பகுப்பாக்கப்பணிக்குத் தேவைப்படும் இரண்டாவது பிரதான திறன் பொருட்துறைக்குப் பொருத்தமான வகுப்பெண்ணைக் கட்டியெழுப்பும் திறனாகும். வகுப்பெண் வழங்கும் செய்முறை பல சிரமங்களைத் தரக்கூடியது என்பதால் எண் கட்டுமானம் தொடர்பாகக் கீழே குறிப்பிடப்படும் அடிப்படை விதிகள் எண்கட்டுமானத்தில் எதிர்கொள்ளும் சிரமங்களைக் கூடியவரை தவிர்க்க உதவக்கூடும்.

அடிப்படை விதிகள்

- தற்காலிகத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யும் துறையை விட நிரந்தரமான பயன்பாடு உள்ள பொருட்துறையில் இருக்குமாறு வகுப்பெண் வழங்குங்கள்.
- நூலின் தலைப்பை வைத்து அதற்கு ஒருபோதும் வகுப்பெண் வழங்காதீர்கள். அதன் பொருட்துறையைக் கண்டுபிடித்து அத்துறைக்குரிய வகுப்பெண்ணை வழங்குங்கள்
- நூலாசிரியர் எந்தத் துறையைச் சார்ந்தவர் என்பது முக்கியமன்று. அவர் எந்த நோக்கத்துக்காக நூலை எழுதினார் என்பதே முக்கியம். எனவே ஆசிரியரின் நோக்கத்தை அடிப்படையாகக்

கொண்டே வகுப்பெண் வழங்குங்கள். பாரதியார் இலக்கியவாதி என்ற காரணத்துக்காக அவரது அரசியல் கட்டுரைகளை இலக்கியத்தில் ஒழுங்குபடுத்த முடியாது.

- நூலின் உருவமைப்பின் அடிப்படையில் வகுப்பெண் வழங்குவதைத் தவிர்த்து நூலின் உள்ளடக்கத்தினடிப்படையில் வகுப்பெண் வழங்குங்கள். பிரித்தானியக் கலைக்களஞ்சியம் என்ற உசாத்துணை நூலானது கணினிப்பதிவாக சிடீரோம் எனப்படும் இறுவட்டுக்களில் வெளியிடப்படுமாயின் அதனை கணினி சாதனங்கள் என்ற பொருட்துறையில் ஒழுங்குபடுத்த முடியாது.

- நூல் எந்தப் பொருட்துறையை விளக்குகிறதோ அந்தப் பொருட்துறைக்கு வகுப்பெண் வழங்குங்கள், அதைவிடுத்து நூல் விபரிக்கும் உபபொருட்துறைக்கு வகுப்பெண் வழங்குவதைத் தவிருங்கள். கல்விச் சமூகவியல் என்ற நூலுக்கு கல்வியியல் என்ற பொருட்துறைக்குரிய வகுப்பெண்ணே வழங்குதல் வேண்டும். அதற்கு கமூகவியல் பொருட்துறைக்குரிய வகுப்பெண் பொருத்தமானதல்ல

- ஒரு நூலில் படைப்பாளர் விபரிக்கும் கருத்து நேர்க்கணியமானதாகவோ, எதிர்க்கணியமானதாகவோ இருக்கும் சமயங்களில் ஆசிரியரின் நேர்க்கணியக் கருத்துச் சார்நத பொருட்துறைக்கு வகுப்பெண் வழங்குங்கள். எ-டு இந்து மதமும் புத்தமதமும் என்ற நூலில் படைப்பாளர் புத்தமதத்துக்குச் சார்பாக கருத்துக்களை வழங்கியிருப்பின் புத்த மதத்துக்குரிய வகுப்பெண் வழங்குதலே பொருத்தமானது.

- ஒரு நூலானது குறிப்பிட்ட பொருட்துறை சார்ந்த மரபுகள் நம்பிக்கைகளை வழங்குமாயின் அப்பொருட்துறையின் தத்துவம் அல்லது வரலாறு என்று கருதி அதற்குரிய வகுப்பெண் வழங்குங்கள். எடுத்துக்காட்டாக இந்து மதம் தரும் அறியாப் புதிர்கள் என்ற நூலுக்கு இந்து மதத்தின் தத்துவம் என்ற வகுப்பெண் வழங்குதல் வேண்டுமேயன்றி புதிர்கள் என்ற பொருட்துறைக்கான வகுப்பெண் அல்ல

- குறித்த ஒரு முறையை அல்லது கருதுகோளைப் பிரயோகித்து குறித்த ஒரு பொருட்துறையில் ஆய்வுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு கிடைக்கும் பெறுபேறுகளைக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்ட ஆக்கத்துக்கு குறித்த பொருட்துறை சார்ந்து வகுப்பெண் வழங்குங்கள். பிரயோகித்த முறைக்கு வகுப்பெண் வழங்குவது தவறானது.

எடுத்துக்காட்டாக "சோஸலிசத்தின் ஒழுக்கவியல் விளைவுகள்" என்ற நூலுக்கு ஒழுக்கவியல் பொருட்துறைக்கான வகுப்பெண் வழங்க வேண்டும். சோஸலிசத்துக்கான வகுப்பெண் வழங்குதல் தவறானதாகும்.

- குறித்த பொருட்துறையையும் அத்துறையில் செல்வாக்கு செலுத்தும் காரணிகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு உருவாக்கப்படும் நூலுக்கு பொருட்துறைக்கான வகுப்பெண் வழங்குதலே பொருத்தமானது. எடுத்துக்காட்டாக "தமிழ் இலக்கியத்தில் யாழ்ப்பாணக் கலாச்சாரத்தின் செல்வாக்கு" என்ற நூலுக்கு தமிழ் இலக்கியத்துக்கான வகுப்பெண்ணே வழங்குதல் அவசியமானது.

- ஒரு காரணி இன்னோர் காரணிக்கு மூலமாக இருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் மூல காரணிக்கே முக்கியத்துவம் வழங்குங்கள். எடுத்துக்காட்டாக "போர்க்காலச் சூழல் ஒன்றில் பொருளாதார நிலை" என்ற நூலுக்குப் போர் என்ற பொருட்துறை சார்ந்த வகுப்பெண் வழங்கும் அதேசமயம் போரினால் ஏற்பட்ட பொருளாதார விளைவுகள் என்ற நூலுக்குப் பொருளாதாரம் என்ற பொருட்துறைக்கான வகுப்பெண் வழங்குதல் அவசியமாகும்

- இரண்டு பொருட்துறைகள் இணைந்து உருவான நூலாயின் முதலாவதாக விபரிக்கப்படும் பொருட்துறைக்கே வகுப்பெண் வழங்குதல் அவசியமாகும். எடுத்துக்காட்டாக வெப்பமும் ஒளியும் என்ற நூலுக்கு வெப்பத்துக்கான வகுப்பெண் வழங்குங்கள்

- ஒரு நாடு நபர், பொருட்துறை சார்ந்து உருவாக்கப்படும் பொருட்துறைக்கு எடுத்துக்கொண்ட பொருட்துறையுடன் தொடர்பான வகுப்பெண் வழங்குங்கள். எ-டு தென்னாசியாவின் பொருளாதார அபிவிருத்தி: இலங்கை சார்ந்த சிறப்பு ஆய்வு என்ற நூலுக்கு இலங்கையின் பொருளாதார அபிவிருத்திக்கான வகுப்பெண் வழங்குங்கள்.

சுருக்கப்பட்ட தூயி தசமப் பகுப்புத் திட்டம்
22ம் பதிப்பு

000 கணினி அறிவியலும் பொது ஆக்கங்களும்

Computer Sc. Information & General works

001	அறிவு *Knowledege*
004	கணினி அறிவியல் *Computer science*
005	கணினிச் செய்நிரலாக்கம் *Computer programming*
006	விசேட கணினி முறைகள் *Special computer methods*
010	நூல்விவரப்பட்டியல் *Bibliography*
015.493	இலங்கை நூல் விபரப் பட்டியல்
020	நூலக தகவல் அறிவியல் *Library & Information Science*
030	பொதுக் கலைக்களஞ்சியங்கள் *General Encyclopaedias*
031	தமிழ்க் கலைக்களஞ்சியங்கள் *Tamil Encyclopaedias*
032	ஆங்கிலக் கலைக்களஞ்சியங்கள் *English Encyclopaedias*
050	தொடர் வெளியீடுகள் *Serials*
051	தமிழ்ப் பருவ இதழ்கள் *Tamil periodicals*
060	பொது நிறுவனங்கள் *General organizations*
069	அரும்பொருட் காட்சியகவியல் *Museology*
070	செய்தி ஊடகங்கள், வெளியீட்டுத் துறை *News media & Publishing*
070.4	ஊடகவியல் *Journalism*
080	பொதுச் சேகரிப்புகள் *General collections*
090	கையெழுத்துப் படிகளும் அரிய நூல்களும் *Manuscripts & Rare books*
100	மெய்யியலும் உளவியலும் *Philosophy & Psychology*
101-9	நியம உப பிரிவுகள் *standard sub divisions*
110	பௌதீக அதீதம் *Metaphysics*

120	அறிவாராய்ச்சியியல், காரணம் *Epistemology, Causation & Humankind*
130	ஒத்த உளவியலும், மாயமந்திரமும் *Parapsychology and occultism*
133.5	சோதிடவியல் *Astrology*
133.6	கைரேகை சாத்திரம் *Palmistry*
135	கனவுகளும், மரபுசார் பாரம்பரியங்களும் *Dreams and the mystic traditions*
138	அங்கசாஸ்திரம் *Physiognomy*
140	விசேட மெய்யியல் துறைகள் *Specific philosophical School*
150	உளவியல் *Psychology*
153	உளச் செய்முறைகளும், விவேகமும் *mental processes & Intelligence*
155	வேறுபாட்டுளவியலும், அபிவிருத்தி உளவியலும் *Differential and developmental Psychology*
156	ஒப்பீட்டுளவியல் *Comparative psychology*
158	பிரயோக உளவியல் *Applied psychology*
160	அளவையியல் *Logic*
170	ஒழுக்கவியல் *Ethics*
180	புராதன மெய்யியல் *Ancient philosophy*
181	கீழைத்தேய மெய்யியல் *Eastern philosophy*
181.4	இந்திய மெய்யியல் *Indian Philosophy*
181.49	சைவ சித்தாந்தம் *Saiva Philosophy*
189	இடைக்கால, மேலைத்தேய மெய்யியல் *Medieval western philosophy*
190	நவீன மேலைத்தேய மெய்யியல் *Modern western philosophy*
200	சமயம் ***Religion***
201-9	நியம உப பிரிவுகள்
210	சமய மெய்யியலும், கோட்பாடுகளும் *Philosophy & theory*
231	இந்து சமயமும் ஏனைய பொருட்துறைகளும் (அடிப்படை எண்ணுடன் 000-199, 400-999 வரையான எண்களில் தேர்ந்தெடுத்து இணைக்கவும். எ-டு இந்து சமயமும் கலையும் 231+7)

231.1 இந்து சமயமும் தத்துவமும் *Hinduism and philosophy*

231.5 இந்து சமயமும் அறிவியலும் *Hinduism and Science*

231.32 இந்து சமயமும் அரசியல் விவகாரங்களும் *Hinduism and political affairs*

231.33 இந்து சமயமும் சமூக பொருளாதாரப் பிரச்சனைகளும் *Hinduism and Socio economic problems*

231.362 இந்துசமயமும் குற்றங்களும் *Hinduism towards crimes*

232 இந்து சமய இலக்கியங்கள் *Hinduism Sacred books*

232.1 வேத இலக்கியங்கள்

232.101-09 நியம உப பிரிவுகள்

232.191 வேதத் தொகுப்புகள் (சங்கிதைகள்)

232.2 ஆகமங்கள் *Agamas*

232.3 இதிகாசங்கள் *Ithigasas*

232.31 இராமாயணம்

232.32 மகாபாரதம்

232.321 பகவத் கீதை

232.4 புராணங்கள் (பதினெண் புராணங்கள்) *Puranas*

232.5 தர்ம சாத்திரங்கள் *Dharmasastra*

232.7 சித்தர் பாடல்கள்

232.8 தொகுப்பு நூல்கள்

233 இந்து மத பிரிவுகளும் கோட்பாடும் *Hinduism & Hindu theology*

233.01-09 நியம உப பிரிவுகள்

233.1 சைவம் *Shivaism*

233.2 வைஷ்ணவம் *Vishnuism*

233.3 சாக்தம் *Shaktaism*

233.4 காணபத்தியம் *Ganapataism*

233.5 கௌமாரம் *Shanmukaism*

233.6 சௌரம் (நவக்கிரக வழிபாடுகள்) *Sowram*

233.7 நாட்டார் தெய்வங்கள் *Folk*

(காளி) ஐயப்பன், அண்ணமார், இளந்தாரி, நாக வழிபாடு போன்றவை)

234 பக்தி இலக்கியங்கள் *Devotional literature*

234.01-09 நியம உப பிரிவுகள்

234.1 பக்தி இலக்கியங்கள் - சிவன்

234.11 சைவத் திருமுறைகள்

234.111 தேவாரங்கள்

234.112 திருவாசகம்

234.113 திருப்பல்லாண்டு

234.114 திருமந்திரம்

234.115 பதினொராம் திருமுறை

234.116 பெரிய புராணம்

234.12 ஏனையவை (தாயுமானவர்)

234.2 பக்தி இலக்கியங்கள் - விஷ்ணு

234.21 நாலாயிர திவ்விய பிரபந்தங்கள்

234.22 ஏனையவை

234.3 பக்தி இலக்கியங்கள் - சக்தி (அபிராமிப் பட்டர் பாடல்கள்)

234.4 பக்தி இலக்கியங்கள்-கணபதி

234.5 பக்தி இலக்கியங்கள் - முருகன்

234.51 அருணகிரிநாதர் பாடல்கள்

234.52 ஏனையவை

234.6 பக்தி இலக்கியங்கள் - சூரியன்

234.7 பக்தி இலக்கியங்கள்- நாட்டார் தெய்வங்கள்

234.8 பக்தி இலக்கியங்கள்- தொகுப்புகள்

234.81 பஜனைப் பாடல்கள்

234.9 பக்தி இலக்கியம்- சீர்திருத்த இயக்கங்கள்

235 **இந்துக் கோவில்கள் *Hindu temples***

235.01-09 நியம உப பிரிவுகள் *Standard subdivision*

235.09 தலபுராணங்கள்

235.1 சிவன் கோவில்கள் *Shiva Temples*

235.2 வைஷ்ணவக் கோவில்கள் *Vishnu Temples*

235.3 அம்மன் கோவில்கள் *Sakti Temples*

235.4 பிள்ளையார் கோவில்கள் *Ganapathy Temples*

235.5 முருகன் கோவில்கள் *Shanmuka Temples*

235.6 சூரியன் மற்றும் நவக்கிரகக் கோவில்கள்

235.7 நாட்டார் கோவில்கள்

235.8 ஏனையவை *Others*

237 இந்து சமூக, மற்றும் மதகுரு சார்ந்த இறையியல் *Hindu Social and ecclestical theology*

237.01-09 நியம உப பிரிவுகள்

237.1 இந்து சமயமும் சமூகமும் *Hinduism and society*

237.11 வர்ணாச்சிரம தர்மம்

237.2 இந்து சமய விழுமியங்களும் பொது நியமங்களும்

237.21 ஆசாரங்கள்

237.22 சடங்குகள் *Sacraments, other rites, & acts*

237.221 புனித நேரங்கள், இடங்கள் சமய வழிபாட்டு நாட்கள்

237.23 சயம ஒழுக்கங்கள்

237.3 கிரியைகள்

237.31 வேதாகமக் கிரியைகள் (நித்திய, நைமித்திக, காமிக)

237.311 நித்திய கிரியைகள்

237.312 நைமித்திய கிரிகைகள்

237.313 காமிகக் கிரியைகள்

237.32 நாட்டார் தெய்வ வழிபாட்டுக் கிரியைகள் (பொங்கல், தீமிதிப்பு, வேள்வி)

237.33 வாழ்வியற் கிரியைகள்

237.331	பூர்வக் கிரியைகள்
237.332	அபரக் கிரியைகள்
237.34	சமய சேவைகள்
237.35	தல யாத்திரை
237.4	பக்தி நெறி
237.41	விரதங்கள் *Fast days*
237.5	யோக வாழ்வு
237.51	ஜெபம்
237.7	ஞான வாழ்வு
237.71	இந்து சமயக் கல்வி *Religious Education*
237.72	புராண படலம்
237.8	பொது வழிபாடு *Public worship*
237.81	இந்து சமய விழாக்களும் பண்டிகைகளும்
237.9	இந்து சமயமும் ஏனைய மதத் தொடர்புகளும்
238	**இந்து சமய நிறுவனங்கள் *Reformed Hinduism***
238.01-09	நியம உப பிரிவுகள்
238.2	மடங்களும் ஆதீனங்களும்
238.3	நவீன சீர்திருத்த இயக்கங்கள்
238.31	இராமகிருஷ்ண இயக்கம் *Ramakrishna movements*
238.34	ஆறுமுகநாவலர் பணிகள்
238.7	சமயக் கல்வி நிறுவனங்கள்
238.8	நவீன மத இயக்கங்கள் *Neo Hinduism*
238.82	சாயி சர்வ மதம்
238.9	சமயச் சங்கங்கள் *Associations for religious work*
240	பௌத்த சமயம் *Buddhism*
240.1-9	நியம உபபிரிவுகள்
240.92	வாழ்க்கை வரலாறு

240.93-99 நாடுகள் சார்ந்து பௌத்த சமயம்

241 பௌத்த சமயமும் ஏனைய பொருட்துறைகளும்

242 பௌத்த சமய இலக்கியங்கள்

243 பௌத்த மத பிரிவுகளும் கோட்பாடும் *Buddhism & Buddhist theology*

243.01-09 நியம உப பிரிவுகள்

243.01 புத்தர்

243.1 தேரவாத பௌத்தம் *Theravada Buddhism*

243.2 மகாஜன பௌத்தம் *Mahayana Buddhism*

243.3 *Lamoism (Tibetian Buddhism)*

243.4 *Mahayan-China*

243.5 *Mahayana Japan*

243.6 *Tantric Buddhism*

244 பக்தி இலக்கியம் *Devotional literature*

245 *Buddhist Temples and shrines*

247 *Buddhist social and ecclesiastical theology*

248 புத்தமத நிறுவனங்கள் *Religious organization*

249 ஏனைய இந்திய மதங்கள் *Other Indian religions*

249.1 ஜெயினிசம் *Jainism*

249.101-09 நியம உப பிரிவுகள்

249.11 சமணமும் ஏனைய பொருட்துறைகளும் *Jainism*

249.12 சமண சமய நூல்கள்

249.13 சமண சமயப் பிரிவுகளும் கோட்பாடுகளும்.

249.132 சுவேதம்பரர்

249.133 திகம்பரர்

249.15 சமண சமயக் கோவில்கள்

249.17 சமூக மதகுரு சார்ந்த இறையியல்

249.18 சமண சமய நிறுவனங்கள்

249.2 சீக்கியம்

249.201-09 நியம உப பிரிவுகள்

249.21 சீக்கியமும் ஏனைய பொருட்துறைகளும்

249.22 சீக்கிய சமய இலக்கியங்கள்

249.24 சீக்கிய சமயப் பிரிவுகள்

249.25 சீக்கிய சமயக் கோவில்கள்

249.27 சமூக மதகுரு சார்ந்த இறையியல்

249.28 சீக்கிய சமய நிறுவனங்கள்

270 கிறிஸ்தவம் *Christianity* (இந்துசமயம் போன்று பிரிக்கவும்)

270.1-9 நியம உப பிரிவுகள்

271 கிறிஸ்தவமும் ஏனைய பொருட் துறைகளும்

272 கிறிஸ்தவ இலக்கியங்கள்

272.1 பைபிள்

272.11 பழைய ஏற்பாடு

272.12 புதிய ஏற்பாடு

272.12 பைபிள் மொழிபெயர்ப்புகள் (துணை அட்டவணை 6 இணைக்கவும். எ-டு ஆங்கிலத்தில் பைபிள் 272.12+ 2)

273 உட்பிரிவுகளும் கோட்பாடுகளும் *doctrines*

273.01 கடவுள்

273.02 யேசு கிறிஸ்துவும் அவரது குடும்பமும்

273.1 ஆரம்பகால தேவாலயங்கள்

273.2 ரோமன் கத்தேலிக்கம்

273.3 புரட்டஸ்தாந்து

274 பக்தி இலக்கியங்கள்

275 கிறிஸ்தவ தேவாலங்கள்

277 கிறிஸ்தவ மதகுரு சார்ந்த இறையியல்

278 கிறிஸ்தவ நிறுவனங்கள்

279	தலைவர்கள் *Leaders*
280	இஸ்லாமியமும், அவற்றின் கிளைகளும் *Islam & its branches*
280.1-9	நியம உப பிரிவுகள்
281	இஸ்லாமும் ஏனைய பொருட்துறைகளும்
282	இஸ்லாமிய இலக்கியங்கள்
282.1	குர்ஆன்
282.12	குர்ஆன் மொழிபெயர்ப்புகள் (துணை அட்டவணை 6 இணைக்கவும். எ-டு ஆங்கிலத்தில் குர்ஆன் 297.12+ 2)
283	இஸ்லாமிய உட்பிரிவுகளும் கோட்பாடுகளும் *Islamic doctrines*
284	பக்தி இலக்கியங்கள்
285	இஸ்லாமிய கோவில்கள் *Mosques*
297.3	இஸ்லாமிய வழிபாடு *Islamic worship*
286	இஸ்லாமியத் தலைவர்கள், நிறுவனங்கள் *Islamic leaders and organizations*
291.8	சீர்திருத்த இயக்கங்களும் *Sects and reform movements*
292	கிரேக்க உரோம சமயம் *(Greek and Roman) religion*
293	ஜெர்மன் சமயம் *Germanic religion*
295	பார்சி சமயம் *Zoroastrianism (Mazdaism, Parseeism)*
296	யூத சமயம் *Judaism*
297.124	ஹாதிக் *(Hadith)*
300	**சமூக அறிவியல்கள் *social sciences***
301	சமூகவியலும் மானுடவியலும் *Sociology & anthropology*
301.7	எழுத்தறிவற்ற சமூகங்கள் *Non literate society*
302	சமூக ஊடாட்டம் *Social interaction*
302.23	தொடர்பு ஊடகங்கள் *Media*
303	சமூகச் செய்முறைகள் *Social processes*
303.3	தலைமைத்துவம் *Leadership*
303.38	பொதுசன அபிப்பிராயம் *Public opinion*
303.4	சமூக மாற்றங்கள் *Social changes*

303.6	முரண்பாடுகள் *Conflict*
303.62	சமூகக் குழப்பங்கள் *Civil disorders*
303.64	உள்நாட்டுப் போரும் புரட்சியும் *Civil war & revolution*
304	சமூக நடத்தைகளில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தும் காரணிகள் *factors affecting social behaviours*
304.6	சனத்தொகை *Population*
305	சமூகக் குழுக்கள் *Social groups*
305.3	ஆண்களும் பெண்களும் *Men & women*
305.4	பெண்கள் *Women*
305.52	உயர் வர்க்கம் *Upper class*
305.55	மத்தியதர வர்க்கம் *Middle class*
305.56	கீழ் வர்க்கம் *Lower class*
305.8	குறிப்பிடத்தக்க இனங்கள் *Specific races*
306	பண்பாடும் நிறுவனங்களும் *Culture & institutions*
306.8	திருமணமும் குடும்பமும் *Marriage & family*
307	சனசமூகங்கள் *Communities*
310	பொதுப் புள்ளிவிபரத் தொகுப்புகள் *Collection of general statistics*
314	ஐரோப்பியப் பொதுப் புள்ளிவிபரவியல் *statistics of Europe*
315	ஆசியப் பொதுப் புள்ளிவிபரவியல் *statistics of Asia*
316	ஆபிரிக்கப் பொதுப் புள்ளிவிபரவியல் *statistics of Africa*
317	வட அமெரிக்கப் புள்ளிவிபரவியல் *stat. of N.America*
318	தென் அமெரிக்கப் புள்ளிவிபரவியல் *stat. of S. America*
319	பிற பகுதிகளின் புள்ளிவிபரவியல் *stat. of other parts*
320	சமூக அறிவியல் *Political science*
320.01-09	நியம உப பிரிவுகள் *Standard sub division*
320.9	அரசியல் சூழலும் நிலைமைகளும் *Political situation & conditions*
320.91-99	நாடுகள் ரீதியான அரசியல் சூழல்கள் (பிரதேச அட்டவணை 2ஐ இணைக்குக)
321	அரச, அரசாங்க முறைமைகள் *systems of governments &*
321	சமூகக் குழுக்களுடன் அரசின் தொடர்புகள் *Relations of state to organised groups*

322.1 மத அமைப்புகள் *Religious organizations*

322.2 தொழிலாளர் அமைப்புகள் *Labour organisations*

323 குடியுரிமையும் அரசியல் உரிமையும் *Civil & political rights*

324 அரசியல் செய்முறை *Political process*

325 சர்வதேசக் குடிப்பெயர்வும் காலனித்துவமும் *International migration & colonisation*

326 அடிமைத்துவமும், விடுதலையும் *Slavery and emancipation*

327 சர்வதேசத் தொடர்புகள் *International relations*

327.2 இராஜதந்திரம் *Diplomacy*

327.3-9 நாடுகளுக்குரிய வெளிநாட்டு உறவுகள் *Foreign relations of specific nations*

328 சட்டவாக்கம் *Legislation*

330 பொருளியல் *Economics*

331 தொழிற் பொருளியல் *Labour economics*

332 நிதிப் பொருளியல் *Financial economics*

333 நிலப் பொருளியலும் சக்திப் பொருளியலும் *economics of land & energy*

334 கூட்டுறவு நிறுவனங்கள் *Cooperatives*

335 சோஷலிசமும் அது தொடர்பான முறைகளும் *Socialism & related systems*

336 பொது நிதியியல் *Pubic finance*

337 சர்வதேசப் பொருளாதாரம் *International economics*

338 உற்பத்தி *Production*

339 பேரினப்பொருளியல் *Macro economics & related topics*

340 சட்டவியல் *Law*

341 தேசங்களின் சட்டம் *law of nations*

342 அரசியலமைப்புச் சட்டமும், நிர்வாகச்சட்டமும் *Constitutional & administrative law*

343 இராணுவ, வரி, வர்த்தக மற்றும் கைத்தொழில் சட்டம் *Mititary, tax, trade & industrial law*

344 தொழிலாளர்,சமூகம், கல்வி மற்றும் கலாச்சாரச் சட்டம் *Labour, Social,education & cultural law*

345 குற்றவியல் சட்டம் *Criminal law*

346 தனியார் சட்டம் *Private law*

347 குடிசார் நடைமுறையும் நீதிமன்றும் *Civil procedure & Courts*

348 சட்டங்கள், வழக்குகள், சட்டதிட்டங்கள் *Laws (Statutes), regulations, cases*

349 விசேட அதிகார எல்லைகளுக்கான சட்டம் *Law of specific jurisdiction*

350 பொது நிர்வாகமும் இராணுவவியலும் *Public administration & Military science*

351 பொது நிர்வாகம் *Public administration*

355 இராணுவ அறிவியல் *Military science*

360 சமூகப் பிரச்சனைகளும் சேவைகளும் *Social problems &Services*

364 குற்றவியல் *Criminology*

365 குற்றவியல் நிறுவனங்கள் *Penal institutions*

366 சங்கங்கள் *Associations*

368 கப்புறுதி *Insurance*

370 கல்வி *Education*

371 பாடசாலைகளும் செயற்பாடுகளும்: விசேட கல்வி *schools & their activities: special education*

372 ஆரம்பக் கல்வி *Elementary education*

373 இடைநிலைக் கல்வி *Secondary education*

374 முதியோர் கல்வி *Adult education*

375 பாடவிதானம் *Curriculums*

378 உயர்கல்வி *Higher education*

379 பொதுக் கல்விக்கொள்கை *Public policy in Education*

380 வணிகம், தொடர்பாடல், போக்குவரத்து *Commerce, communication & Transportation*

381 வணிகம் *commerce*

384 தொடர்புகள், தந்தித் தொடர்பு *Communication Tele commn*

388 தரைப் போக்குவரத்து *Transportation; Ground transportation*

390	சடங்குகள், ஒழுக்க ஆசாரங்கள், நாட்டாரியல் *Customs, etiquette & folklore*
398	நாட்டார் வழக்கியல் *Folklore*
400	**மொழி *Language***
400.1-9	நியம உப பிரிவுகள்
401	மொழியியல் *Linguistics*
410	தமிழ்மொழி *Tamil language*
410.1-9	நியம உபபிரிவுகள்
411	தமிழ் எழுத்து வடிவங்கள் *Writing systems and phonology*
411.1	தமிழ் எழுத்து வடிவங்கள் *Writing systems*
412	தமிழ்ச் சொற்பிறப்பியல் *Etymology of Tamil language*
413	தமிழ் அகராதிகள் *Dictionaries of Tamil language*
413.1	சிறப்புத் தமிழ் அகராதிகள் *Specialized dictionaries in Tamil*
413.2	ஆங்கில தமிழ்மொழி அகராதிகள் *Bilingual dictionaries*
415	தமிழ் இலக்கணம் *Grammar of tamil language*
418	பிரயோக மொழியியல் *Standard usage of the tamil language*
418.02	தமிழ் மொழிபெயர்ப்பு *Tamil Translation*
420	நியம ஆங்கிலமொழி *Standard English*
421-9	தமிழ் மொழியில் உள்ளவாறு பிரிக்கவும்
430	ஜெர்மன் மொழிகள் *Germanic (Teutonic) language German*
440	பிரஞ்சு மொழிகள் *Romance languages French languages*
450	இத்தாலிய மொழிகள் *Italian, Romanian languages*
460	ஸ்பானிய மொழிகள் *Spanish and Portugages languages*
470	லத்தீன் மொழிகள் *Latin languages*
480	கிரேக்க மொழிகள் *Hellenic languages Classical Greek*
491	இந்தோ — ஐரோப்பிய செல்டிக் மொழிகள் *Indo – European and Celtic language*
491.2	சமஸ்கிருதம் *Sanskrit*
491.48	சிங்கள மொழி *Sinhalese*
500	**அறிவியல் *science***
501-9	நியம உப பிரிவுகள்
510	கணிதம் *Mathematics*

512	அட்சர கணிதம் *Algebra*
513	எண் கணிதம் *Arithmetic*
516	கேத்திர கணிதம் *Geometry*
520	வானவியல் *Astronomy*
530	பௌதிகவியல் *Physics*
531	திண்ம நிலையியக்கவியல் *Solid Mechanics*
532	திரவங்களின் நிலையியக்கவியல் *Mechanics of fluids*
533	வாயுக்களின் நிலையியக்கவியல் *Mechanics of gases*
534	ஒலியியலும் அதனுடன் தொடர்பான அதிர்வுகளும் *Sound and related vibrations*
535	ஒளியியல் *light (Optics) and paraphotic phenomena*
536	வெப்பவியல் *Heat*
537	மின்னியலும், இலத்திரனியலும் *Electricity and electronics*
538	காந்தவியல் *Magnetism*
539	நவீன பௌதிகம் *Modern physics*
540	இரசாயனவியல் *Chemistry*
541	பௌதிக இரசாயனம், *Physical chemistry*
543	பகுப்பு இரசாயனவியல் *analytical chemistry*
546	அசேதன இரசாயனம் *Inorganic chemistry*
547	சேதன இரசாயனம் *organic chemistry*
550	புவிசார் அறிவியல் *Earth science*
560	புராதன உயிரியல் *Paleontology*
570	வாழ்க்கை அறிவியல்கள், உயிரியல் *Life sciences; Biology*
572	உயிர்த் தொழினுட்பவியல் *Bio technology*
580	தாவரவியல் *Botany*
590	விலங்கியல் *Zoology*
600	**தொழினுட்பவியல் *Technology***
601-9	நியம உப பிரிவுகள் *Standard sub division*
610	மருத்துவமும் சுகாதாரம் *Medicine & Health*
611	மனித உடற்கூற்றியல், கலனியல், உயிர்த்தசைமவியல் - *Human anatomy, cytology, & Histology*

612 உடற்றொழிலியல் *Human physiology*

613 தனிநபர் சுகாதாரமும் பாதுகாப்பும் Personal health & safety

614 நோய் மூலமும் தடுப்பு முறைகளும் *Incidence & prevention of disease*

615 மருந்தியல், நோய் மாற்றல் *Pharmacology and Therapeutics*

616 நோய்கள் *Diseases*

617 அறுவைச் சிகிச்சை *Surgery*

618 பெண்ணோயியல், மகப்பேற்றியல், குழந்தை மருத்துவம், மூப்பியல் *Gynecology, obstetrics, paediatrics & geriatrics*

620 பொறியியலும் அதனுடன் இணைந்த செயற்பாடுகளும் *Engineering & allied operations*

630 விவசாயவியலும் தொழினுட்பங்களும் *Agriculture & related technologies*

633 தானியப் பயிர்கள் *Field plantation crops*

634 பழப் பயிர்ச்செய்கை, காட்டியல் *Orchards, fruits, forestry*

635 தோட்டப் பயிர்கள் *Garden crops (Horticulture)*

636 மிருக வளர்ப்பு *Animal husbandry*

637 பாலும் பாற் பொருட்களும் *Dairy and related products*

638 புழுப் பூச்சி வளர்ப்பு *Insect culture*

639 வேட்டை, மீன்பிடி, பதப்படுத்தல் *Hunting,fishing & Preservation*

640 வீடும் குடும்ப முகாமைத்துவமும் *Home & family management*

641.5 உணவும், பானமும் *Food and drink*

642 சமையல் கலை *meal & Table service*

646 தையல், உடை, தனிநபர் வாழ்க்கை *Sewing, clothing, personal living*

647 வீட்டு முகாமைத்துவம் *Management of Public household*

648 வீட்டுப் பராமரிப்பு *Housekeeping*

649 குழந்தைப் பராமரிப்பும், இல்லப் பேணலும் *Child rearing & home care*

650 முகாமைத்துவ சேவைகள் *Management & auxiliary services*

657 கணக்கியல் *Accounting*

658	பொது முகாமைத்துவம் *General management*
660	இரசாயனப் பொறியியல் *Chemical engineering*
670	உற்பத்தி *Manufacturing*
680	சிறப்புப் பயன்பாட்டு உற்பத்தி *Manufacture for specificuses*
690	கட்டடங்கள் *Buildings*
700	**நுண்கலைகளும் அலங்காரக்கலைகளும் *Fine & Decorative arts***
701-9	நியம உப பிரிவுகள் *standard sub division*
710	குடிமக்களுக்கான தரையமைப்புக் கலை *Civic&landscape art*
720	கட்டடக் கலை *Architecture*
730	பிளாஸ்ரிக் கலைகள் சிற்பக்கலை *Plastic art; sculpture*
740	வரைதலும் அலங்காரக் கலையும் *Drawings & Decorative art*
750	ஓவியமும் ஓவியக் கலையும் *Painting & paintings*
760	வரைபுக் கலை அச்சுக் கலை *Graphic arts; Print making*
770	ஒளிப்படவியல், ஒளிப்படங்கள், கணினிக் கலைகள் *Photography; computer art*
780	இசை *Music*
790	புத்தாக்க, நிகழ்வுக் கலைகள் *Recreation & Performing arts*
791	பொதுக்கலை நிகழ்ச்சி *Public performances*
792	அரங்கு (மேடை நிகழ்ச்சி) *Theater (Stage presentations)*
793	உள்ளக விளையாட்டுக்களும், பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சிகளும் *Indoor games and amusements*
794	உள்ளக விளையாட்டுக்கள் *Indoor games of skill*
795	பணய விளையாட்டுக்கள் *Games of chance*
796	மெய் வல்லுநர் உடற்பயிற்சி விளையாட்டுக்களும், வெளிப்புற விளையாட்டுக்களும் *Athletic and outdoor sports and games*
800	**இலக்கியம் *Literature***
801-9	நியம உபபிரிவுகள்
801.94	இலக்கிய விமரிசனம் *Literary Criticism*
810	தமிழ் இலக்கியம் *Tamil literature*
811	தமிழ்க் கவிதைகள் *Tamil Poetry*
811.1	சங்கக் கவிதைகள்
811.6	நவீன கவிதைகள்

812	தமிழ் நாடகம் *Tamil Drama*
813	தமிழ் நாவல்கள் *Tamil Fictions*
813.01	தமிழ்ச் சிறுகதைகள் *Tamil Short stories*
814	தமிழ்க் கட்டுரைகள் *Tamil Essays*
815	தமிழ்ச் சொற்பொழிவுகள் *Tamil Speeches*
816	தமிழ்க் கடிதங்கள் *Tamil Letters*
817	தமிழ் நகைச்சுவை *Tamil rumours*
818	தமிழ் இலக்கியத் தொகுப்புகள் *Tamil Collections*
819	ஏனையவை
820-890	வரையான இலக்கியங்களை தமிழ் இலக்கியத்திலுள்ளவாறு வடிவமைக்கவும்
820	ஆங்கில இலக்கியம் *English Literature*
830	ஜேர்மன் மொழி இலக்கியம் *German Literature*
840	பிரெஞ்சு மொழி இலக்கியம் *French Literature*
850	இத்தாலிய மொழி இலக்கியம் *Italic Literature*
860	ஸ்பானிஸ் மொழி இலக்கியம் *Spanish Literature*
870	போர்த்துக்கேய இலக்கியம் *Portuguese Literature*
880	கிரேக்க மொழி இலக்கியம் *Greek Literature*
890	ஏனைய மொழிகளின் இலக்கியங்கள் *Other Languages*
891	கிழக்கு இந்தோ, ஐரோப்பிய செல்டிக் மொழிகள் *East Indo - European and Celtic languages*
891.2	சமஸ்கிருத இலக்கியம் *Sanskrit*
891.48	சிங்கள இலக்கியம் *Sinhalese*
894.82	ஆந்திராக்குழு இலக்கியம் *Andhra group*
894.827	தெலுங்கு இலக்கியம் *Telugu*
895	சீன திபெத்திய மொழிகள் *Sino – Tibetan Languages*
895.1	யப்பானிய மொழி இலக்கியம் *Chinese*
895.6	சீன மொழி இலக்கியம் *Japanese*
895.7	கொரிய மொழி இலக்கியம் *Burmese*
895.8	பர்மிய மொழி இலக்கியம் *Chinese*
895.9	ஏனைய தென்கிழக்காசிய மொழி இலக்கியங்கள் *Other lang.*
896	ஆபிரிக்க மொழி இலக்கியம் *African languages*

897 அமெரிக்க பூர்வீக மொழி இலக்கியம் *Ame. aboriginal lang.*

898 தென் அமெரிக்க பூர்வீக மொழி இலக்கியம் *South Amer. aboriginal languages*

899 பிறமொழி இலக்கியம் *Other languages*

900 வரலாறும் புவியியலும் *History & Geography*

900-9 நியம உப பிரிவுகள் *Standard sub division*

909 பொது உலக வரலாறு *General world History*

910 பொதுப் புவியியல் - பிரயாணம் *General geography & Travel*

911 வரலாற்றுப் புவியியல் *Historical geography*

912 தேசப்படத் தொகுதி, வரைபுகள், திட்டங்கள் *Atlases, maps, charts, plans*

913 புராதன உலகின் புவியியலும், பிரயாணமும் *Geography of and travel in ancient world*

914 ஐரோப்பிய புவியியல், பிரயாணம் *Europe*

915 ஆசியப் புவியியல் பிரயாணம் *Asia*

915.394 இலங்கைப் புவியியல்

916 ஆபிரிக்கப் புவியியல், பிரயாணம் *Africa*

917 வட அமெரிக்கப் புவியியல், பிரயாணம் *North America*

918 தென் அமெரிக்கப் புவியியல், பிரயாணம் *South America*

919 ஏனைய உலகப் புவியியலும் - பிரயாணம் *Other areas*

920 வாழ்க்கை வரலாறு *Biography, genealogy & insignia* (அந்தந்தப் பாடத்துறைகளுடன் வரலாற்றை இணைக்கவும்)

929 குலமரபு, பெயர்கள், சின்னங்கள் -

930 புராதன உலகம் *History of ancient world*

940 ஐரோப்பிய வரலாறு *History of Europe*

941 ஸ்கொட்லாந்தும், அயர்லாந்தும் *Scotland and Ireland*

942 பிரித்தானிய தீவுகள் - இங்கிலாந்து *British Isles England.*

943 மத்திய ஐரோப்பா, ஜேர்மனி *Central Europe Germany*

944 பிரான்ஸ் *France*

945 இத்தாலியக் குடாநாடு *Italy*

946 ஐபீரியக் குடாநாடு ஸ்பெயின் *Iberian Peninsula Spain*

947 கிழக்கு ஐரோப்பா சோவியத் யூனியன் *Eastern Europe, Soviet Union*

948 ஸ்கண்டிநேவியா *Scandinavia*

949 பிற ஐரோப்பியப் பகுதிகள் *Other parts of Europe*

950 ஆசிய வரலாறு *History of Asia*

951 சீனாவும் அயலிலுள்ள பகுதிகளும் *China and adjacent aress*

952 யப்பானும் அயல் தீவுகளும் *Japan and adjacent islands*

953 அரோபியக் குடாநாடும் அதன் அயலில் உள்ள பகுதிகளும் *Arabian Peninsula and adjacent areas.*

954 தென் ஆசியா, இந்தியா *South Asia, India*

954.9 பாகிஸ்தான் *Pakistan*

954.93 இலங்கை *Ceylon.*

954.9301 பிரித்தானிய காலம் 647-1975 வரை *Early history, 647 – 1975*

954.9302 பிரித்தானிய காலம் *1795– 1948 British period, 1795 – 1948*

954.9303 சுதந்திரத்திற்குப்பின் 1948 முதல் *Independence, 1948 –*

955 ஈரான் (பேர்சியா) *Iran (Persia)*

956 மத்திய கிழக்கு *Middle East (Near East)*

957 சைபீரியா *Siberia (Asiatic Russia)*

958 மத்திய ஆசியா *Central Asia*

959 தென் கிழக்காசியா *Southeast Asia*

960 ஆபிரிக்க வரலாறு *History of Africa*

970 வட அமெரிக்க வரலாறு *North American History*

973 ஐக்கிய அமெரிக்க நாடுகள். *United States*

980 தென்னமெரிக்க வரலாறு *History of South America*

990 ஏனையவை *History of other areas*

993 நியூசிலாந்தும், மெலனேசியாவும் *New Zealand & Melanesia.*

994 அவுஸ்திலேியா *Australia*

995 பப்புவா நியூகினியா நேற *Guinea (Papua)*

996 பொலினிசியா *Other parts of Pacific Polynesia*

997 அத்திலாந்திக் சமுத்திரத் தீவுகள் *Atlantic Occan islands*

998 ஆட்டிக் தீவுகளும், அண்டாட்டிக்காவும். *Arctic & Antartica*

999 நில உலகுக்கு அப்பாற்பட்ட பொது வரலாறு *Extraterrestrial worlds*

பட்டியலாக்கம்
(Cataloging)

ஒரு ஆவணத்தை அறிந்து கொள்வதற்கு ஏற்ற வகையில் சில விதிமுறைகளை அனுசரித்து சொல்லடைவுபடுத்தப்படுகின்ற நூல்விபரத் தகவல்களின் முறைப்படுத்தப்பட்ட தொகுப்பு பட்டியலாக்கம் எனப்படுகிறது. இது ஒழுங்கமைப்பு அடிப்படையில் அகரவரிசைமுறைப் பட்டியல், பகுப்பாக்கப் பட்டியல், அகரவரிசை-பகுப்பாக்கப் பட்டியல் என மூவகைப்படுத்தப்படும். பொதுவாக அகராதிப் பட்டியல்களே நூலகங்களுக்குப் பொருத்தமானவை. ஒரு ஆவணத்துக்குத் தயாரிக்கப்படுகின்ற பிரதான பதிவு, துணைப்பதிவுகள், வழிகாட்டிப் பதிவுகள், பொருட்தலைப்புப் பதிவுகள், முதலிய அனைத்துப் பதிவுகளையும் ஒரே அகரவரிசையில் ஒழுங்குபடுத்தி உருவாக்கப்படும் பட்டியல் அகராதிப்பட்டியல் எனப்படுகிறது. இந்தவகையில் படைப்பாளர், கூட்டுப்படைப்பாளர், பதிப்பாசிரியர், மொழிபெயர்ப்பாளர், தலைப்பு, தொடர், பொருட்தலைப்புகள் முதலிய சகல அம்சங்களுக்கும் தயாரிக்கப்படும் பட்டியல் பதிவுகள் ஒன்றாக ஒரே அகர வரிசை ஒழுங்கில் கோவைப்படுத்தப்படுகின்றன. நூலகங்களிலே பட்டியலட்டைகளைத் தயாரிப்பதற்காகப் பயன்படுகின்ற அடிப்படையான நடைமுறைகள் அல்லது கோட்பாடுகளை பட்டியலாக்க விதி எனலாம். உலகில் பெரும்பாலானவர்களால் பயன்படுத்தப்படுவது ஆங்கில அமெரிக்க பட்டியலாக்க விதி 11 ஆகும். இங்கு குறிப்பிடப்படும் பதிவுகள் அனைத்தும் இவ்விதியைப் பின்பற்றி வடிவமைக்கப்பட்டதாகும்.

- ஒரு ஆக்கத்துக்கு ஆகக் குறைந்தது படைப்பாளர் பதிவு, தலைப்புப் பதிவு, பொருட்தலைப்புப் பதிவு, வகுப்பெண் பதிவு ஆகிய நான்கு பதிவுகள் உருவாக்கப்பட வேண்டியிருக்கும்.

- பட்டியலில் படைப்பாளர் பதிவே பிரதான பதிவாகும். ஏனையவை துணைப் பதிவுகளாகும். இருப்பெடுத்தலை இலகுவாக்கும் பொருட்டு நூலகம் ஒன்று இறாக்கைப்பட்டி என்ற வகையில் வகுப்பெண்ணுக்கும் ஒரு மேலதிக பதிவைத் தயாரித்து தனியாகக் கோவைப்படுத்தலாம்.

- பதிவுகள் அனைத்தும் ஒரே மாதிரியாகவே வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். பிரதம பதிவு தவிர்ந்த (படைப்பாளர் பதிவு) ஏனைய பதிவுகளுக்கு மட்டும் அந்தந்தப் பதிவு எதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்டதோ அதன் விபரத்தை தலைக்கோட்டுப் பகுதியில் மேலதிக பதிவுகளுக்கென ஒதுக்கப்பட்ட இடத்தில் பதிதல் வேண்டும்.

பட்டியலாளருக்கான தகவல் மூலங்கள்

பட்டியல் பதிவுகளை மேற்கொள்வதற்கு பட்டியலாளருக்கு தேவைப்படுகின்ற தகவல்களை கொடுக்கக்கூடிய ஆவணத்தின் பகுதி களை உட்புறப்பகுதி வெளிப்புறப் பகுதி என இருவகைப்படுத்தலாம்.

- வெளிப்பகுதி: வெளிப்புறப்பகுதியில் மட்டை, நூலின் முதுகுப் புறம், நூலின் மேலுறை, என்பன முக்கியமானவை. நூலின் மட்டையானது பொதுவாக நூலின் தலைப்பையும், படைப்பா ளர் பெயரையும் கொண்டிருக்கும். சிலசமயம் நூலின் தலைப்பு, படைப்பாளர் விபரம், வெளியீட்டாளர், தொகுதிகள் போன்ற விபரங்களைக் கொண்டிருக்கும் நூலின் முதுகுப் பகுதியானது பட்டியல் பதிவுக்கு மட்டுமன்றி நூலக இறாக்கைகளில் நூலை வாசகன் இலகுவாக அடையாளங் காண்பதற்கும் இலகுவாக அணுகுவதற்கும் உதவும். மட்டையிலும் முதுகுப்புறத்திலும் உள்ள தகவல்களை உள்ளடக்கும் வெளியுறையின் முன்பக்கம் படைப்பாளர், தலைப்பு, தொடர் போன்ற விபரங்களையும் பின்னுறையானது படைப்பாளரின் பிறநூல்கள் பற்றிய விபரங்கள் மற்றும் நூல் விமரிசனங்கள், வெளியீட்டாளரின் பிற வெளியீடுகள் என்பவற்றை உள்ளடக்கும். நூல் மட்டையுடன் சேர்த்து மடிக்கப்பட்டிருக்கும் நூல் மேலுறையின் உட்புறங்களில் நூல் பற்றிய சுருக்க விளக்கமோ அல்லது படைப்பாளர் பற்றிய குறிப்போ உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும்.
- உட்பகுதி: உட்பகுதியானது பூர்வாங்கப்பகுதி பிரதான பாடப் பகுதி, முடிவுப்பகுதி என மூன்று பிரிவுகளைக் கொண்டது. பூர்வாங்கப்பகுதியில் அரைத் தலைப்புப் பக்கம், தலைப்புப் பக்கம், தலைப்புப் பக்கத்தின் பின்பக்கம், சமர்ப்பணம், முன்னுரை, பொருளடக்கம், அறிமுகம் என்பனவும் முடிவுப் பகுதியில் பின்னிணைப்பு சொல்லடைவு போன்றனவும் உள்ள டங்கும். நூல் மட்டைக்கு அடுத்ததாக இருப்பது அரைத் தலைப் புப் பக்கமாகும். இதில் நூல் மட்டையிலுள்ள விபரங்களையே இதுவும் கொண்டிருக்கும். பட்டியலாக்கச் செயற்பாட்டில் அதிமுக்கியத்துவம் பெறும் பகுதி தலைப்புப் பகுதியாகும். நூல்

பற்றிய அதிக ஆதாரபூர்வ தகவல்களை இது பட்டியலாளருக்கு வழங்குகின்றது. தலைப்பு, படைப்பாளர் பெயர், துணைப் படைப்பாளர் விபரம், பதிப்பு விபரம், வெளியீட்டு விபரம் போன்ற விபரங்களை இது உள்ளடக்குகின்றது. தலைப்புப் பக்கத்திற்கு அடுத்தபடியாக பட்டியலாளருக்கு அதிகம் உதவுவது தலைப்புப் பக்கத்தின் பின்பக்கமாகும். வெளியீட்டு விபரம், அச்சாளர் விபரம், மீள் பதிப்பு, விலை என்பவற்றுடன் சிலசமயங் களில் நூல்களில் பட்டியலாக்க விபரங்கள். என்பன இதில் உள்ள டக்கப்பட்டுள்ளன. தலைப்புப் பக்கத்திலுள்ள தகவல்கள் போதாதபோது அல்லது குழப்பத்தில் ஆழ்த்தும்போது உதவுவது நூலின் முன்னுரையாகும். படைப்பாளரால் எழுதப்படும் இந்த முன்னுரை சிலசமயம் நூல் உள்ளடக்கும் பொருளைத் தெளிவா கக் காட்டவல்லது. நூலின் தலைப்பு நூலின் பொருளைத் தெளிவாக இனங்காட்ட உதவாதபோது அதன் வகுப்பெண் ணைத் தீர்மானிப்பதற்கு பகுப்பாளருக்கு அதிகம் உதவுவது இந்த முன்னுரையே. அதேபோல் பட்டியலாளருக்குத் தேவையான மேலதிக தகவல்களை இம்முன்னுரை கொடுக்கவல்லது. முன் னுரையைத் தொடர்ந்து அமையும் பொருளடக்க விபரமானது, குறித்த ஆவணம் தொகுப்பு நூலா, அவ்வாறாயின் எத்தனை படைப்பாளர்களால் எழுதப்பட்டது என்ற விபரத்தை பட்டியலா ளருக்கு கொடுக்கிறது. அறிமுகவுரையானது நூலின் தரம் பற்றியும், நூலில் அடங்கியுள்ள விபரங்கள் பற்றியும் சிலசமயம் நூல் பற்றிய இன்னொருவரின் மதிப்பீட்டுரையாகவும் அமை கிறது. பொருளடக்கத்திற்கு அடுத்ததாக அமைக்கப்படுகின்ற முன்னுரையிலும் பார்க்க விரிவான, நூல் பற்றிய விளக்கங்களைக் கொண்டதாக இது உள்ளது. முடிவுப் பகுதியானது பின்னி ணைப்புகள், திருத்தங்கள் போன்றவற்றை உள்ளடக்குகின்றது. நூல்விவரப்பட்டியல்கள், குறிப்புகள் போன்றவற்றையும் முடிவுப் பகுதி கொண்டிருக்கும். கலைச்சொற் தொகுதிகள் சில சமயம் பூர்வாங்கப் பக்கத்திலும் சில சமயம் முடிவுப் பகுதியிலும் சேர்க் கப்பட்டிருக்கும். விளக்கப்படங்கள், வரைபுகள் சில சமயம் பின்னிணைப்பாகவும் சிலசமயம் பாடப்பகுதியின் இடையி டையே இணைக்கப்பட்டுமிருக்கும்.

பட்டியல் அட்டையின் மூலகங்கள்

வகுப்பெண்	மேலதிக பதிவுகளுக்கான இடம்
படைப்பாளர் குறியீடு	பிரதான தலையங்கம். தலைப்பு / படைப்பாளர் இணைப்படைப்பாளர்.- பதிப்பு விபரம்.- வெளியீட்டு இடம்: வெளியீட்டாளர், வெளியீட்ட ஆண்டு. பக்கங்கள்: படங்கள்; அளவு.- (தொடர் விபரங்கள்) குறிப்பு தராதர எண்.
சேர்வு எண் - அமைவிடம்	1.பொருட் தலைப்புகள் I. தலைப்பு II. துணைப் பதிவுகள்

(1) ***அழைப்பு எண்:*** வகுப்பு எண்ணும் படைப்பாளர் குறியீடும் இணைந்தே அழைப்பு எண் என வழங்கப்படுகின்றது. வகுப்பு எண்ணானது பட்டியல் அட்டையின் தலைக்கோட்டுக்கு மேல் இடது புற மூலையில் 4வது வரியில் இரண்டாவது எழுத்திடத்திலிருந்து எழுதப்படல் வேண்டும். படைப்பாளர் குறியீடானது இடதுபுற மேல்மூலையில் 5வது வரியில் அதாவது தலைக்கோட்டுக்குக் கீழ் எழுதப்பட வேண்டும்.

(2) ***பிரதான தலையங்கம்:*** இது தலைக்கோட்டுக்குக் கீழ் முதலாவது தொடக்கிடத்திலிருந்து ஆரம்பிக்கப்படல் வேண்டும். தலையங்கங்கள் மிக நீண்டதாயின் இரண்டாவது வரியின் மூன்றாவது எழுத்திலிருந்து அதன் தொடர்ச்சி எழுதப்படல் வேண்டும்.

(3) ***தலைப்பும் படைப்பாளர் கூற்றும்:*** நூலின் தலைப்பு, படைப்பாளர்கள், கூட்டுப் படைப்பாளர், கலப்புப் படைப்பாளர் ஆகியோரை உள்ளடக்கிய படைப்பாளர் கூற்று, பதிப்புப் பகுதி, ஆவண வகைப் பகுதி, வெளியீட்டுப் பகுதி என்பன ஒரு பந்தியாக எழுதப்படும். இது இரண்டாவது தொடக்கிடத்திலிருந்து ஆரம்பிக்கப்படும். அதன் தொடர்ச்சியானது முதலாவது தொடக்கிடத்தைத் தொட்டுச் செல்லுமாறு அமையும்.

(4) *பௌதிக விவரணப்பகுதி:* இது புதிய பகுதியாக இரண்டாவது தொடக்கிடத்திலிருந்து ஆரம்பிக்கப்படுவதுடன் அதன் தொடர்ச்சி முதலாவது தொடக்கிடத்தைத் தொட்டுச் செல்லுமாறு அமையும்.

(5) *குறிப்புப் பகுதி:* இப் பகுதியும் இரண்டாவது தொடக்கிடத்தி லிருந்தே ஆரம்பிக்கும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட குறிப்புகளாயின் அவை தனித்தனிப் பதிவாக எழுதப்படும்.

(6) *சர்வதேச தராதர நூல்விபரணப் பகுதி:* இப்பகுதியும் இரண்டாவது தொடக்கிடத்திலிருந்து ஆரம்பிக்கப்படும்.

(7) *மேலதிக பதிவுகள்:* பொருட் தலைப்புகள் படைப்பாளர் பதிவு, கூட்டுப் படைப்பாளருக்கான பதிவு, கலப்புப் படைப்பா ளர்களுக்கான பதிவு, தொடர் விபரம் என்பன குறிப்பிட்ட ஆவணத் துக்கான மேலதிக பதிவுகளாகக் கொள்ளப்படுகின்றன. பொருட் தலைப்புகள் அராபிய எண்ணாலும் ஏனைய பதிவுகள் ரோமன் எண்ணாலும் வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும்.

(8) *தலைக்கோட்டுப் பகுதி:* பட்டியல் பதிவு தயாரிக்கப்படும் போது இது வெறுமையாக விடப்பட்டிருக்கும். பட்டியல் பதிவுக ளைக் கோவைப்படுத்தும் செயல்முறையின் போது மேலதிக பதிவுகளுக்கான விபரங்கள் குறிக்கப்பட இது உபயோகிக்கப்படு கிறது.

பட்டியல் விவரணம்
முதலாம் நிலை

AACR 2 வின் பகுதி-1 பின்வரும் மூன்று நிலைகளில் நூல்விபரத் தரவுகளை விபரிக்கலாமெனக் குறிப்பிடுகிறது.

1ம் நிலை விவரணம்

இது தலைப்பு/ படைப்பாளர் விபரம்.- பதிப்பு.- ஆக்கத்தின் வகை.- வெளியிடப்பட்ட இடம்: வெளியீட்டாளர் பெயர், வெளியிடப்பட்ட திகதி.- பக்கம்.- குறிப்பு.- *ISBN* இலக்கம் ஆகிய விபரங்களை உள்ளடக்குகின்றது.

025.42	
RAN	ரங்கநாதன், எஸ். ஆர். பகுப்பாக்கப் பட்டியலாக்க விதி.- பங்களூர்:சாரதா ரங்கநாதன் வெளியீட்டகம், 1965. 664ப. 1. பட்டியலாக்கம் I. தலைப்பு

- முதலாம் நிலை விபரணத்தில் தலைப்பைச் சரியாகச் சுட்டினால் போதுமானது.
- தலைப்பு தொடர்பான அல்லது படைப்பாளர் தொடர்பான மேலதிக விபரங்களைத் தவிர்க்கலாம்.
- வெளியிட்ட இடம் வெளியீட்டாளர் மற்றும் ஆண்டு என்பன போதுமானது.
- பொதுவாக சிறிய நூலகமொன்றிலே குறிப்பிட்ட ஆவணத்தினை இனங்காணக்கூடிய பட்டியல் பதிவாக இது அமைந்துள்ளது.

பட்டியல் விவரணம்
இரண்டாம் நிலை

2ம் நிலை விவரணம்.

இது தலைப்பு = சமதலைப்பு: ஏனைய தலைப்பு விபரங்கள்/ முதலாவது படைப்பாளர்; அடுத்துவரும் படைப்பாளர் விபரம்.- பதிப்பு/ பதிப்புக்குரிய படைப்பாளர் விபரம்.- ஆக்கத்தின்வகை.- முதலாவதாகக் குறிப்பிடப்படும் வெளியீட்டு இடம்: முதலாவதாகக் குறிப்பிடப்படும் வெளியீட்டாளர் பெயர், வெளியிடப்பட்ட திகதி.- பக்கம்: ஏனைய பௌதிக விபரங்கள் அளவு.- (தொடர் தலைப்பு/ தொடருக்கான படைப்பாளர், தொடருக்கான ISSN இல.; தொடர் இலக்கம். உப தொடரின் தலைப்பு; தொடரின் ISSN இலக்கம் தொடரின் இலக்கம்.- குறிப்பு.- ISBN இல. ஆகியவற்றை உள்ளடக்குகின்றது.

025.42 RAN	ரங்கநாதன், எஸ். ஆர். பகுப்பாக்கப் பட்டியலாக்க விதி: அகராதிப்பட்டியலுக்கான மேலதிக விதிகளைக் கொண்டது/ எஸ்.ஆர்.ரங்கநாதன்; உதவியவர் எ. நீலமேகம்.- 5வது பதிப்பு.- பெங்களூர்; சாரதா வெளியீட்டகம்,1965. 664ப.; 20செ.மீ. பகுப்பாக்கப் பட்டியலாக்கம் செய்வதற்கான பயிற்சி களைக் கொண்டது. சிறப்பாக நூலகர்களைக் கருத்தில் கொண்டு உருவாக்கப்பட்டது. 1.பட்டியலாக்கம் 2. தகவல் ஒழுங்கமைப்பு I.தலைப்பு II. நீலமேகம்,அ III. தொடர்

- இரண்டாம் நிலை விபரணத்தில் தலைப்புத் தொடர்பான மேலதிக விபரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- படைப்பாளர் மற்றும் பதிப்பு என்பன தொடர்பான விபரங்களும் தரப்பட வேண்டும்.
- ஆவணத்தினது வெளியீட்டுவிபரங்கள் பௌதீகவிபரணம் தொடர் மற்றும் குறிப்பு அனைத்தும் தரப்பட வேண்டும்.
- இப் பட்டியல் பதிவு முதலாம் நிலை விபரணத்திலும் பார்க்க கூடியளவு விபரங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

பட்டியல் விவரணம்
மூன்றாம் நிலை

3ம் நிலை விவரணமானது இவ்விதியில் குறிப்பிடப்படும் அனைத்து அம்சங்களையும் உள்ளடக்குகின்றது.

025.42	
RAN	ரங்கநாதன், எஸ். ஆர். பகுப்பாக்கப் பட்டியலாக்கவிதி: அகராதிப்பட்டியலுக்கான மேலதிக விதிகளைக் கொண்டது/ எஸ்.ஆர்.ரங்கநாதன்; உதவியவர் எ. நீலமேகம்.- 5வது பதிப்பு.- பெங்களூர்: சாரதா வெளியீட்டகம், 1965. 664ப.; 20செ.மீ. பகுப்பாக்கம், பட்டியலாக்கம் செய்வதற்கான பயிற்சிகளைக் கொண்டது. சிறப்பாக நூலகர்களைக் கருத்தில் கொண்டு உருவாக்கப்பட்டது. ISER 0191: Rs 80/- 1.பட்டியலாக்கம் 2. தகவல் ஒழுங்கமைப்பு I.தலைப்பு II. நீலமேகம்,எ. III. தொடர்

- இந்நிலைப் பட்டியலாக்கத்தின் விபரணம் விரிவானது. ஆவணத்தினது விரிவான நூல்விபரத் தரவுகள் விபரிக்கப்படும்.
- ஆராய்ச்சி நூலகங்களுக்குப் இவ் விபரித்தல் அவசியமானது.

விவரணப் பட்டியலாக்க மூலகங்கள்

விவரணப் பட்டியலாக்க முறையில் ஒரு ஆவணத்திற்கு பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படும் போது பட்டியலாக்க மூலகங்களும் அவற்றின் ஒழுங்கு முறையும் கவனத்தில் எடுத்துக்கொள்ளப்படல் வேண்டும். ஆங்கில அமெரிக்கப் பட்டியலாக்க விதி 2 எட்டு வகையான பகுதிகளைக் கொண்டது. இவை பின்வருமாறு.

1. தலைப்பும் ஆசிரியர் கூற்றும்.

◘ தலைப்பு

இது பிரதான பதிவின் மூன்றாவது எழுத்திலிருந்து தனிப்பதிவாகப் பதியப்படும். நூலின் தலைப்பைப் பதியும்போது அதனது சொல், ஒழுங்கு, எழுத்தாக்கம் என்பவை நூலில் இருப்பது போன்றே பதியப்பட வேண்டும். தலைப்பில் காணப்படும் குறுக்கங்கள் உள்ளவாறே பதியப்படும். எ-டு ALA, UNHCR, F.I.D. தலைப்பானது ஆக்கத்துக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர் பெயரையும் உள்ளடக்கியிருப்பின் உள்ளவாறே பதியப்பட வேண்டும். எ-டு பாரதியார் கவிதைகள்.

◘ மாறுபட்ட தலைப்பு *(Alternative Title)*

இது நூலின் தலைப்பின் ஒரு பகுதியைத் தொடர்ந்து எழுதப்படும். ஆங்கிலத் தலைப்பாயின் *"Or"* என்ற சொல்லாலும் தமிழ்த் தலைப்பாயின் "அல்லது" என்ற சொல்லாலும் அச்சொல்லின் முன்பும் பின்பும் தொடரிசைக்குறியாலும் "," வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும். ஆங்கிலத் தலைப்பின் மாறுபட்ட தலைப்பின் முதலெழுத்து பெரிய எழுத்தாக எழுதப்படும். அத்துடன் மாறுபட்ட தலைப்புக்கு மேலதிகப் பதிவு கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

எ-டு : சமூக நூல்விபரப்பட்டியல், அல்லது, நூலகர்களுக்கான பௌதிக நூல்விபரப்பட்டியல்

◘ நீண்ட தலைப்பு

ஆக்கத்தின் தலைப்பு மிக நீண்டதாக இருப்பின் முக்கிய தகவல்கள் விடுபடாமல் சுருக்கி எழுதலாம் எனினும் தலைப்பின்

முதல் ஐந்து சொற்கள் தவிர்க்கப்படல் ஆகாது. தவிர்க்கப்படும் தலைப்பின் பகுதி (...) என்ற குறியீட்டினால் குறிக்கப்படும்.

- **சம தலைப்பு**

நூலின் உண்மையான தலைப்புக்கு அடுத்தபடியாக சம தலைப்பு பதியப்படும். இது "=" என்ற குறியீட்டினால் காட்டப்பட்டிருப்பதுடன் சம தலைப்பின் முதலெழுத்து பெரிய எழுத்தாகப் பதியப்படும். பொதுவாக இரு மொழிகளில் பதியப்படும் தலைப்புகள் இவ்வாறு பதியப்படுகின்றன.

எ-டு நூலகப் பகுப்பாக்கம் = Library Classification

- **உப தலைப்பு**

இது தலைப்பு சம தலைப்பு என்பவற்றுக்கு அடுத்ததாகப் பதியப்படும் ":" என்ற குறியீட்டினால் வேறுபடுத்திக் காட்டப் பட்டிருப்பதுடன் இதன் முதலெழுத்து சாதாரண எழுத்தாகவே பதியப்படும்.

எ-டு : How to read a book: the art of getting a liberal education.

- **சீரமைவுத் தலைப்பு**

அகநானூறு போன்ற தமிழ் இலக்கியங்கள், திருக்குறள், இராமாயணம், பாரதம் போன்ற பழம்பெரும் இலக்கியங்கள் ஆசிரியர் பெயரால் அன்றி நூலின் தலைப்பாலேயே பெரிதும் இனங்காணப்படுவதனால் அவற்றுக்குச் சீரமைவுத் தலைப்பு வழங்குதல் பொருத்தமானது.

- **ஆசிரியர் கூற்று**

தலைப்பு, சம தலைப்பு, ஏனைய தலைப்பு என்பவற்றுக்கு அடுத்ததாக ஆசிரியர் விபரம் பதியப்படும். இது "/" என்ற குறியீட்டியால் வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும். பெயரின் முதலெழுத்து பெரிய எழுத்தாக அமையும். இரு ஆசிரியர்களாயின் ஆங்கில ஆக்கத்துக்கு "and" என்ற குறியீடும் தமிழ் ஆக்கத்துக்கு, என்ற குறியீடும் பயன்படுத்தப்படும். மூன்று ஆசிரியர்களாயின் ", and" என்பவை பயன்படுத்தப்படும். மூன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆசிரியர்கள் ஒரு ஆக்கத்துக்குப் பொறுப்பு வகிப்பின் ஆக்கத்தின் தலைப்புக்கு பிரதம பதிவு கொடுத்து தலைப்புப் பக்கத்தில் முதலாவதாகக் குறிப்பிடப்படும் ஆசிரியர் பெயரை ஆசிரியர் கூற்றுப் பகுதியில் எழுதி ஆங்கில நூலாயின் "... [et al]" எனவும் தமிழ் நூலாயின் "... [ஏனையோர்]" எனவும் குறிப்பிட வேண்டும்.

2. பதிப்பு விபரப் பகுதி

தலைப்பு, ஆசிரியர் கூற்று ஆகியவற்றைத் தொடர்ந்து பதிப்பு விபரம் பதியப்படும். ".-" என்ற குறியீட்டினால் இது வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பதிப்பு விபரங்கள் இருப்பின் அது "," என்ற குறியீட்டால் வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும். எ-டு

(1) 2nd *ed., rev. and enl.'*

(2) 2ம் பதி. திருத்தியது

பதிப்பு விபரத்துக்கு அடுத்ததாக பதிப்பாசிரியர் விபரம் பதியப்படும். இது "/" என்ற குறியீட்டினால் வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பதிப்பாசிரியர்களாயின் ";" என்ற குறியீட்டினால் இது வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும். எ-டு

(1) இங்கிலாந்தின் பொருளாதார வரலாறு: ஒரு பார்வை.-5ம் பதி./ எச்.ஒ. மெரிடித்; 6ம் பதி. / சி.எலிஸ்.

3.ஆக்கத்தின் வகை விபரப் பகுதி

இந்தப் பகுதியானது வரைபட சாதனங்கள், தொடர் வெளியீடுகள் போன்றவற்றுக்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

4.வெளியீட்டாளர் விநியோகஸ்தர் பகுதி

நூலின் வெளியீட்டிடம், வெளியீட்டாளர், வெளியிடப்பட்ட திகதி என்பன இதில் உள்ளடங்கும். வெளியீட்டிடம் சரியாக இனங்காணப் படாதுவிடின் வெளியீட்டிடத்தைத் தொடர்ந்து நாட்டின், மாநிலத்தின், மாகாணத்தின் பெயர் பதியப்படும். இது, அல்லது "[ ]" என்பதனால் காட்டப்படும். எ-டு

(1) யாழ்ப்பாணம், இலங்கை

(2) ரெனென் [சுவிற்சர்லாந்து]

நூலில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வெளியீட்டிடம் கொடுக்கப்பட்டால் முதல் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் இடம் மட்டும் பதியப்படும். வெளியீட்டிடம் கொடுக்கப்படாது விடின் வெளியீட்டிடம் இல்லை என்ற பொருள் தரும் இலத்தீன் மொழிச் சொல்லான *sinelogo* என்பதன் சுருக்கமான "[s.l]" என்பது குறிக்கப்படவேண்டும். தமிழில் குறிப்பதாயின் "[வெ.இ.இ]" எனக் குறிக்கலாம். வெளியீட்டிடத்தைத் தொடர்ந்து வெளியீட்டாளர் பெயர் பதியப்படும். இது ":" என்ற குறியீட்டால் வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும் எ-டு கொழும்பு: புள்ளிவிபரத் திணைக்களம்.

வெளியீட்டாளர் பெயர் முடிந்தளவுக்குச் சுருக்கி எழுதப்படல் வேண்டும். *and company, pvt Limited, and sons, incorporated* போன்றவை தவிர்க்கப்படலாம். வெளியீட்டாளர் பெயர் தரப்படாத விடத்து *sininomine* என்ற இலத்தீன் சொல்லின் சுருக்கமான *"[s.n]"* என்பது குறிக்கப்படவேண்டும். தமிழில் குறிப்பதாயின் *"[வெ.இ]"* எனக் குறிக்கலாம். எ-டு *New Delhi : [s.n].* வெளியீட்டாளரைத் தொடர்ந்து வெளியிடப்பட்ட திகதி பதியப்படும். இது "," என்ற குறியீட்டால் வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும். பதிப்புரிமையுடன் சேர்ந்து வருடம் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் வருடத்துக்கு முன்னர் "c" என்ற எழுத்தையும் சேர்த்துவிடவேண்டும். வெளியீட்டுத் திகதி நூலில் இல்லாதவிடத்து அண்ணளவான திகதியாவது கொடுத்தல் அவசியம். அல்லது அச்சுப் பதிப்பு செய்த திகதியாவது கொடுத்தல் வேண்டும். இது சதுர அடைப்புக் குறிக்குள் "?" என்ற குறியீட்டையும் சேர்த்துப் பதிதல் அவசியம். திகதியை முற்றாக இனங்காணமுடியாதபோது சதுர அடைப்புக்குறிக் குள் *"[n.d]"* என குறிப்படப்படல் வேண்டும் தமிழ் நூலாயின் *"[தி.இ]"* எனக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். எ-டு: c 2005 (அச்சுப்பதிப்பு 2006)

5. பௌதிக விவரணப் பகுதி

இது ஒரு புதிய பகுதியாக ஆரம்பிக்கப்படும். இப்பகுதியானது நூலின் மொத்தத் தொகுதிகள், பக்கம், விளக்கப்பட விபரங்கள், போன்றவற்றை உள்ளடக்கும். ஒரு தொகுதி ஆவணமாயின் இப்பகுதி பக்கவிபரத்துடன் ஆரம்பிக்கும். எ-டு *xviii,327p.* ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தொகுதிகள் உள்ள ஆவணமாயின் தொகுதிகளின் எண்ணிக்கையும் அதனைத் தொடர்ந்து பக்க விபரமும் பதியப்படும். எ-டு *3v. 327p.* பக்க விபரத்தைத் தொடர்ந்து விளக்கப்பட விபரங்கள் பதியப்படும். இது ":" என்ற குறியீட்டால் வேறுபடுத்தப்படும். விளக்கப்பட விபரத்தைத் தொடர்ந்து நூலின் அளவு பதியப்படும் இது ";" என்ற குறியீட்டால் வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும். நூலின் அளவைத் தொடர்ந்து ஆவணத்துடன் இணைந்து வரும் ஏனைய சாதனங்கள் பதியப்படும். இது "+" என்ற குறியீட்டால் வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும். இணைந்து வரும் சாதனங்கள் பற்றிய மேலதிக விபரம் இருப்பின் அவை வளையடைப்புக்குறிக்குள் காட்டப்படலாம். எ-டு:

1. *5v. xxvi, 800p.:ill.; 3 forms, 1 map ; 23cm + 1 atlas*

2. *349p.:* விள.பட. ; தேசப்படம் + இறுவட்டு ; 20 x 9 செ.மீ

6. தொடர் விபரப்பகுதி

பௌதிக விவரணப்பகுதியைத் தொடர்ந்து தொடர் விபரம் பதியப்படும். இது ".-" என்ற குறியீட்டால் வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும்.

ஒவ்வொரு தொடரும் தொடரின் தலைப்பு, அதன் ஆசிரியர், தொடர் இலக்கம், உப தொடர் விபரம் போன்றவற்றை உள்ளடக்குவதுடன் இவை வளையடைப்புக் குறிக்குள் பதியப்படும். தொடரின் ஆசிரியர் விபரம் "/" என்ற குறியீட்டாலும், தொடர் தொடர்பான சம தலைப்பு "=" என்ற குறியீட்டாலும், உப தொடர் ":" என்ற குறியீட்டாலும், தொடர் இலக்கம் ";" என்ற குறியீட்டாலும் வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும். எ-டு:

5 தொகுதிகள். xxvi,600 ப : 1 படம் + 1 இறுவட்டு .- (சாரதா இரங்கநாதன் விரிவுரைத் தொடர் ; 34)

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தொடர் விபரம் காணப்படின் ஒவ்வொரு தொடரும் வளையடைப்புக்குறியால் வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும். *(video movies ; no. 33) (Educational progress series ; no.3).*

7. குறிப்புப் பகுதி

இது ஒரு புதிய பகுதியாக ஆரம்பிக்கப்படும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட குறிப்புகள் இருப்பின் அவை ஒரே பந்தியிலேயே ".-" குறியீட்டினால் வேறுபடுத்திக் காட்டப்படும். தனித்தனிப் பந்தியாகவும் இதனைப் பதியலாம்.

- **மொழிபெயர்ப்பு:** ஒரு வெளியீட்டின் மொழி தொடர்பான விபரம் பதிவின் முந்திய பகுதியில் தரப்படாதவிடத்து அவை குறிப்புப் பகுதியில் பதியப்படலாம். எ-டு Translation of : La muerte de Artemic cruz.

- **தலைப்பு வேறுபாடு:** நூலின் தலைப்பானது பட்டியல் பதிவிற் கான பிரதான மூலத்திலிருந்து பெறப்படாது ஏனைய பகுதியிலி ருந்து பெறப்பட்டிருப்பின் அவ்விபரம் குறிப்புப் பகுதியில் பதியப்படலாம். *(v-L Caption Title:)* பிரதான தகவல் மூலத்திலுள்ள தலைப்பும் ஏனையவற்றில் பதியப்பட்ட தலைப்பும் வேறுபட்டி ருப்பின் அவையும் குறிப்புப் பகுதியில் பதியப்படலாம்.

- **பதிப்பு விபரங்கள்:** பதிப்புச் சம்பந்தமான மேலதிக விபரங்கள் முக்கியமெனக் கருதப்படின் அவையும் குறிப்புப் பகுதியில் பதியப்படலாம்.

- **உள்ளடக்க விபரங்கள்:** பின்னிணைப்புகள், நூல்விபரப் பட்டியல்கள், கலைச் சொல்லகராதி, உசாத்துணை , சொல்லடைவு போன்ற விபரங்கள் உள்ளடக்கப்படலாம்

- மேலதிக விபரங்கள்: பட்டப் பின்படிப்புத் தராதரத்துக்கென உருவாக்கப்படும் ஆய்வுக்கட்டுரைகளின் மேலதிக விபரங்கள், ஆவணத்தின் பொருளடக்க விபரங்கள், நூலக இருப்புப் பற்றிய விபரங்கள் எல்லாவற்றிலும் முக்கியமாக ISBN இலக்கம் போன்றவையும் இப்பகுதியில் பதியப்படும்.

8. சர்வதேச தாராதர நூல் எண் பகுதி

இது புதிய பந்தியில் அல்லது ".-" என்ற குறியீட்டுடன் ஆரம்பிக்கப் படும். எ-டு ISBN *0-552-67587-3*. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ISBN இலக்கங்கள் உள்ள பின்வரும் முறையில் குறிப்பிடப்படும்.

ISBN *0-379-00550-6*(set).- ISBN *0-379-00551-4* (v.1)

குறிப்பிட்ட நூலில் இவ்விலக்கம் பிழையாக அச்சிடப்பட்டிருப் பின் சரியான இலக்கத்தைக் கண்டுபிடித்துப் பதிவதுடன் வளை அடைப்புக் குறிக்குள் *(corrected)* என்று பதியப்படலாம்.

பிரதான தலைப்பு

படைப்பாளர்

ஒரு ஆக்கத்தின் புலமைசார் அல்லது கலைசார் பொருளடக்கத்தின் உருவாக்கத்துக்குப் பொறுப்பாக இருப்பவர் படைப்பாளர் என்பதே ஆங்கில அமெரிக்கப் பட்டியலாக்க விதி இரண்டின் வரைவிலக்கணமாகும். நூலை எழுதுபவர், நூல் விவரப்பட்டியல் எனின் தொகுப்பாசிரியர், இசையாக்கம் எனில் இசையமைப்பாளர், தேசப்படம் எனில் தேசப்பட வரைஞர், புகைப்படமெனில் புகைப்படக் கலைஞர், திரைப்படம் எனில் இயக்குனர், ஒலிப்பதிவுகள், ஒளி நாடாக்கள் எனில் அதனை உருவாக்குபவர்கள் அனைவரும் படைப்பாளர் என்ற பொதுப்பதத்தால் அறியப்படுகின்றனர்.

கூட்டுப் படைப்பாளர்

ஒரு ஆக்கத்துக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட படைப்பாளர்கள் பங்களிப்பு செய்திருப்பின் அவர்கள் கூட்டுப் படைப்பாளர் எனப்படுவர். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் ஆக்கத்தின் தலைப்புப் பக்கத்தில் எந்த படைப்பாளரது பெயர் முதலாவதாகக் காணப்படுகிறதோ அதன் கீழேயே பிரதம பதிவு மேற்கொள்ளப்படும்.

கலப்புப் படைப்பாளர்

ஒரு ஆக்கத்தின் புலமைசார் அல்லது கலைசார் பங்களிப்பை மேற்கொள்ளும்பொருட்டு வெவ்வேறுபட்ட செயற்பாடுகளை அதாவது எழுதுதல், தழுவுதல், விளக்கப்படம் வரைதல், பதிப்பித்தல், மொழிபெயர்த்தல் போன்ற செயற்பாடுகளை வெவ்வேறு நபர்கள் மேற்கொள்வாராயின் இவர்கள் கலப்புப் படைப்பாளர் எனப்படுவர். கலப்புப் பொறுப்பு இரு அடிப்படை வகைகளைக் கொண்டது.

(1) ஏற்கனவே உருவாக்கப்பட்ட ஆக்கத்தை மாற்றியமைத்தல் எ-டு மொழிபெயர்த்தல், தழுவி எழுதுதல்.

(2) ஒரு புதிய ஆக்கத்தின் வெவ்வேறுபட்ட செயற்பாடுகளை வெவ்வேறு நபர்கள் மேற்கொள்ளுதல்

விதி முறைகள்

- குறித்த ஒரு ஆக்கத்தை மாற்றியமைக்கும் செய்முறையானது புதிய தகவல்களை உள்ளடக்கிப் புதுப்பித்தல், சுருக்கப்படுத்தல், மீளாய்வு செய்தல், மறுஒழுங்கு செய்தல் போன்றவற்றுடன் தொடர்புடையதாயின் அதனை எழுதியர் பெயரிலேயே பிரதம பதிவு வழங்கப்படும்.

  எ-டு Adventures of Tom Sawyer/ by Mark Twain; rewritten for young readers by Felix Sutton என்ற நூலில் பிரதம பதிவிற்குரியவர் Sutton

- ஒரு ஆக்கத்தை நாவல், கவிதை போன்ற வேறு இலக்கிய வடிவில் அல்லது தழுவி வடிவமைத்திருப்பின் தழுவலாசிரியருக்கே பிரதம பதிவு வழங்கப்பட வேண்டும். மேலதிக பதிவு மூல நூலாசிரியருக்கு வழங்கப்படும் தழுவலாசிரியரின் பெயர் தெரியாது விடின் நூலின் தலைப்புக்குப் பிரதம பதிவு வழங்கப்படும்.

- ஒரு ஆக்கத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட விளக்கப்படங்களை வரைந்தவர் பெயர் குறிப்பிடப்படும்போது அதற்கு மேலதிக பதிவு கொடுக்கப்படல் வேண்டும். விளக்கப்படங்கள் தனியாக வெளியிடப்பட்டிருப்பின் அதனை வரைந்தவருக்கே பிரதம பதிவு கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

- மீளாய்வு செய்தல் பெருப்பித்தல், புதுப்பித்தல், சுருக்குதல் போன்ற பணிகளுடன் தொடர்புடைய ஆக்கங்களில் பிரதம பதிவை தலைப்புப் பக்கத்தில் நூலாசிரியர் பெயர் தரப்படுமிடத்து அல்லது தலைப்பில் நூலாசிரியர் பெயர் உள்ளடக்கப்படுமிடத்து இந் நூலாசிரியர் பெயருக்கும் பெயர் அறியப்படாவிடத்து தலைப்பிற்கும் வழங்குதல் வேண்டும்.

  எ-டு: The People's Marx- abridged popular edition of the three volumes of Capital/ ed. by Julian Borchardt. என்ற நூலில் பிரதம பதிவிற்குரியவர் Marx.

- தலைப்புப் பக்கத்தில் நூலின் மூல ஆசிரியர் அவ்வாக்கத்துக்கு பொறுப்பு இல்லாதவராக கருதப்படுமிடத்து மீளாய்வு செய்தவருக்கு பிரதம பதிவு வழங்கப்பட வேண்டும்.

  எ-டு: Guide to reference books. 7th ed. by Constance M. winchell, based on the guide to reference books 6th ed. என்ற நூலில் பிரதம பதிவிற்குரியவர் Constance M. winchell

- மொழி பெயர்ப்பு ஆக்கங்களில் பிரதம பதிவானது மூல நூலாசிரியருக்கும் அவர் பெயர் அறியப்படாதவிடத்து தலைப்பிற்கும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

மாதிரிப் பதிவுகள்

படைப்பாளர்

301

சுப்பை சுப்பையா, அரங்க.

சமூகவியல் : அறிஞர்களும் கோட்பாடுகளும்/ அரங்க சுப்பையா.- சென்னை: ராஜேஸ்வரி புத்தக நிலையம், 2003.

192ப.; 18 செ.மீ.

1256

1. சமூகவியல் I. தலைப்பு

நூல் விபரத் தொகுப்பாளர்

015.493

செல்வ செல்வராஜா, என்.

நூல் தேட்டம்: குறிப்புரையுடனான நூல்விவரப் பட்டியல்/ என்.செல்வராஜா.- இலண்டன்: அயோத்தி நூலக சேவைகள், 2005.

vi, 184ப.; வரைபடங்கள்; 22 செ.மீ.

1340

1. நூல்விபரப்பட்டியல் - இலங்கை I. தலைப்பு

கூட்டுப் படைப்பாளர்

954.03

அப்து ஜெயவர்த்தன, கிஷாலி பின்ரோ.

இலங்கையில் பெண்களும் ஆட்சி முறையும்/ கிஷாலி பின்ரோ ஜெயவர்த்தன, சூலனி கொடிக்கார.- கொழும்பு: இனத்துவக் கற்கைகளுக்கான சர்வதேச நிலையம், 2003.

157ப.; 22 செ.மீ.

3204

1. பெண்கல்வி - அரசியல் நோக்கு - இலங்கை
I. தலைப்பு II. கொடிக்கார, சூலனி (இ.ஆ)
III. இனத்துவக் கற்கைகளுக்கான சர்வதேச நிலையம்

மூன்று படைப்பாளர்

570

செல்ல செல்லவேல், எம். பி.

உயிரியல்/ எம்.பி. செல்லவேல், செ.ரூபசிங்கம், மனோ.சபாரத்தினம்.- 2ம் பதி..- கொழும்பு: சாயி கல்வி வெளியீட்டகம், 1999.

vi,184ப.; வரைபடங்கள்; 22 செ.மீ.

1300

1. உயிரியல் I. தலைப்பு III. ரூபசிங்கம்,செ.
II. சபாரத்தினம், மனோ.

கலப்புப் படைப்பாளர்

954.03

அப்து அப்துல் கலாம், ஆ. ப. ஜெ.

அக்னிச் சிறகுகள்/ ஆ.ப.ஜெ.அப்துல் கலாம், அருண் திவாரி; பதிப்பாசிரியர் ஆ.காந்தி கண்ணதாசன்; மொழி பெயர்ப்பாளர் மு.சிவலிங்கம்.- சென்னை: கண்ணதாசன் பதிப்பகம், 2008.

222ப.; 18 செ.மீ.

3200

1. இந்திய வரலாறு - நவீன காலம் I. தலைப்பு II.அருண்திவாரி III.கண்ணதாசன், காந்தி(பதி.ஆ). IV.சிவலிங்கம்,மு (மொ.பெ. ஆ)

மொழி பெயர்ப்பாளர்

823

டால்ஸ் டால்ஸ்டாய், லியோ.

போரும் அமைதியும்= war and peace/ லியோ டால்ஸ்டாய்; மொழிபெயர்ப்பாளர் சிவன்.- சென்னை: கலா நிலையம், 2001.

152ப.; 17.5 செ.மீ..- (உலக இலக்கிய வரிசை - 14).

988

1. ஆங்கிலப் புனைகதைகள் I. தலைப்பு II. சிவன். மொ.பெ. III. தொடர்

நூற் தலைப்பு

- மூன்றுக்கு மேற்பட்ட படைப்பாளர்கள் இணைந்து ஒரு நூலை எழுதியிருப்பின் அதற்கு நூலின் தலைப்பையே பிரதான பதிவாகக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- படைப்பாளர் பெயர் தெரியாத நூல்களுக்கும் தலைப்பே பிரதான பதிவாகும்.
- பதிப்பாசிரியர் பெயரின் கீழ் வரும் நூல்களுக்கும் தலைப்பே பிரதான பதிவாகும்.
- ஒரு நூலின் வெவ்வேறு பகுதிகளை வெவ்வேறு படைப் பாளர்கள் எழுதி தொகுத்திருப்பின் அதற்கும் தலைப்பே பிரதான பதிவாகும்.

மாதிரிப் பதிவுகள்

மூன்றுக்கு மேற்பட்ட படைப்பாளர்

301

உலக உலகமயம் பண்பாடு சமூக மாற்றம்: கட்டுரைத் தொகுப்பு/ தி. சுந்தர்ராமன் ... [ஆகியோர்].- சென்னை: சவுத் விஷன், 2001.

128ப.; 21 செ.மீ.

1370

1. சமூகவியல் I. சுந்தர்ராமன்,தி

621.02

இயந் இயந்திரவியல் பொறியியலாளருக்கான கைநூல்.-

10ம் பதிப்பு/ பதிப்பாசிரியர் டொனால்ட் ஜீ. பிங்க்; உதவிப் பதிப்பாசிரியர் ஜோன். எம். கரோல்ட்.- நியூயோர்க்: மக்ரோஹில், 1958.

xx,525பக்; 13 செ.மீ.

ISBN - 01-020973-11

1378

1. இயந்திரப் பொறியியல் I. பிங்க், டொ.ஜீ (பதி.ஆ)

413

க்ரியா க்ரியாவின் தற்காலத் தமிழ் அகராதி: தமிழ்-தமிழ்-ஆங்கிலம்.- சென்னை: க்ரியா,2000.

xxxiv 980பக்.; 22செ.மீ.

ISBN - 81-85602-57-3

1275

1. தமிழ் அகராதி I. கழகப் புலவர் குழு (தொ.ஆ)

தொகுப்பாசிரியர் (தனிநபர்)

330.95493

இலங் இலங்கையில் பொருளாதாரச் சீர்திருத்தங்கள்:

*1977*க்குப் பின்னான காலம்/ தொகுப்பாசிரியர் முத்துக்கிருஷ்ணா சர்வானந்தன்; மொழிபெயர்ப்பாளர் என்.பாலகிருஷ்ணன்.- கொழும்பு: இனத்துவக் கற்கைகளுக்கான சர்வதேச நிலையம், *2006.*

xii, *378*பக்.; *22* செ.மீ.
ISBN - *955-580-107-9*

1400

1. பொருளியல்- இலங்கை I. சர்வானந்தன்,மு (தொ.ஆ). II. பாலகிருஷ்ணன், என். (மொ.பெ) (தொ.ஆ)

தொகுப்பாசிரியர் (குழு)

413

கழக கழகத் தமிழ் அகராதி:

கழகத் தமிழ் அகராதி/ தொகுப்பாசிரியர் கழகப் புலவர் குழு.- சென்னை: தென்னிந்திய சைவ சித்தாந்த நூற்பதிப்புக் கழகம், *2003.*

88.g .; செ.மீ

1275

1. தமிழ் அகராதி I. கழகப் புலவர் குழு (தொ.ஆ)

கூட்டுநிறுவனம்

(Corporate body)

குறிப்பிட்ட பெயரில் இனங்காணப்படுவதும், முழுமையாகச் செயற்படுவதுமான ஒரு நிறுவனம் அல்லது குழு கூட்டு நிறுவனம் எனப்படுகிறது. கூட்டுநிறுவனம் அரச முறைமைகள், நிறுவனங்கள், மாநாடுகள் என மூவகைப்படும்.

கூட்டு நிறுவனத்தின் கீழ் பதிவு தயாரிக்கப்படவேண்டிய ஆக்கங்கள்.

- நிறுவனத்தினால் வெளியிடப்படும் செய்திக்கடிதங்கள், வருடாந்த அறிக்கை போன்றன
- அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்படும் சட்டங்கள், உடன் படிக்கைகள், யாப்புகள், நிர்வாக ஒழுங்குமுறைகள் போன்றன
- நிறுவனத்தின் கூட்டான கருத்தை வெளிக்காட்டும் ஆணைக்குழு அறிக்கைகள் போன்றன.
- பெயரிடப்பட்ட மாநாட்டின் நடவடிக்கைகள் பற்றிய ஆக்கங்கள் மாநாட்டு மலர்கள், கட்டுரைத் தொகுப்புகள் போன்றவை.
- குழுவின் முழுமையான நடவடிக்கைகளால் வெளியிடப்படும் ஒலிப்பதிவுகள், திரைப்படச் சுருள்கள், வீடியோப் பதிவுகள் போன்றவை.

அரச முறைமைகள்

- அரசாங்கத்தின் உத்தியோக பூர்வ வெளியீடுகள் சட்டங்கள் என்பவற்றுக்கு சீரமைவுத் தலைப்புக் கொடுங்கள். அரச திணைக்களங்கள், பிரிவுகள், பகுதிகள், கிளைகள் போன்றவற்றை நாட்டின் பெயருக்கு அடுத்ததாகப் பதியுங்கள். எ-டு:

  (1) SRI LANKA. Parliament

  (2) SRI LANKA. [Intellectual property Act]

  (3) இலங்கை. கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்.

- அரச முறைமையின் கீழ் இயங்கும் குழுக்கள் சபைகள் போன்றவற்றுக்கும் நாட்டின் பெயருக்கு அடுத்ததாகவே பதிவு வழங்குங்கள்.

  எ-டு: இலங்கை. ஜனாதிபதி ஆணைக்குழு.

  இலங்கை. மாகாண சபை

- அரசாங்கத்தின் கீழ் இயங்கும் அமைச்சுகள், அரசாங்கத்தின் உத்தியோக பூர்வ வெளியீடுகளுக்கு பொறுப்பாக இருக்கும் தாபனங்கள் போன்றவற்றுக்கும் நாட்டின் பெயருக்கு அடுத்த தாகப் பதிவு கொடுங்கள்

  எ-டு: இலங்கை. வியாபார அமைச்சு.

- சட்டவாக்க முறைமைகள், நீதிமன்றுகள், இராணுவ சேவைகள், ஜனாதிபதி அறிக்கைகள், தூதரங்கள் போன்றவையும் இதற்குள் உள்ளடங்கும்.

  எ-டு: இலங்கை. பாராளுமன்றம்

  இலங்கை. உயர்நீதிமன்றம்

- நிறுவனத்தின் கூட்டான கருத்தைக் கொண்ட ஆக்கங்களுக்கு நிறுவனத்தின் பெயரின் கீழே பதிவு வழங்குங்கள்.

நிறுவனங்கள்

- நிறுவனம் ஒன்றின் நிர்வாகம் சம்பந்தமான ஆக்கங்கள், உத்தியோகபூர்வ அறிக்கைகள், ஒழுங்கு விதிகள், நிறுவனத்தின் மூலவளங்கள் பற்றிய பட்டியல்கள் நிறுவனத்தின் பெயரின் கீழேயே பதியப்படல் வேண்டும். அது மட்டுமன்றி நிறுவனத்தி னால் மேற்கொள்ளப்படும் ஆய்வு சம்பந்தப்பட்ட நூல்கள் படைப்பாளர் பெயர் இல்லாதவிடத்து நிறுவனத்தின் பெயரின் கீழேயே பதியப்பட வேண்டும்.

  எ-டு: இலங்கை நூலகச் சங்கம்.

  இலங்கை செஞ்சிலுவைச் சங்கம்.

- பல்கலைக்கழகங்கள், பாடசாலைகள், கல்லூரிகள், நிறுவனங்கள், ஆய்வுகூடங்கள் போன்ற கல்வியுடன் தொடர்புடைய நிறுவனங் களுக்கு நிறுவனங்களின் கீழேயே பதிவு வழங்குங்கள்.

  எ-டு: இராமநாதன் கல்லூரி

  தேசிய கல்வியியல் கல்லூரி.

- ஒரு நிறுவனத்தின் கீழ் இயங்கும் பகுதிகள், பிரிவுகளை நிறுவனத்தின் பெயருக்கு அடுத்ததாகப் பதியுங்கள்.

  எ-டு: இலங்கை ஒலிபரப்புக் கூட்டுத்தாபனம். கலைப்பிரிவு

  யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம். தமிழ்த்துறை

  யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம். முறைசாராக் கல்விப்பிரிவு

  கொழும்புப் பல்கலைக்கழகம். நூலகம்

- குழு, ஆணைக்குழு, சங்கம் போன்ற பெயர்களால் இனங் காணப்படும் நிறுவனங்கள்

  எ-டு: Canadian Committee

  International Council on Social welfare.

மாநாடுகள்

மாநாட்டின் கூட்டு நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமான அறிக்கைகள் - சங்க நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு, கட்டுரைகள் போன்றவை, ஆய்வு நடவடிக்கைகள் - பரிசோதனைகள், கண்டுபிடிப்புகள் போன்றவை, நிகழ்வுகள் - விழாக்கள், கண்காட்சிகள் போன்றவை

- மாநாட்டின் பெயரில் காணப்படும் எண்கள், காலம், வருடம் போன்றவை பிரதான பதிவில் தவிர்க்கப்பட்டு அவை உப தலைப் பாக வளை அடைப்புக்குறிக்குள் பதியப்படும்.

  எ-டு: Conference of British Teachers of marketing at advanced level (3rd: 1968: Hanogate)

- மாநாட்டின் தலைப்பிலேயே மாநாடு நடைபெற்ற இடம் குறிக் கப்பட்டிருக்குமாயின் அது அடைப்புக்குறிக்குள் உள்ளடக்கப் படுவதில்லை.

  எ-டு: Paris Symposium on Radio Astronomy (1958)

- மாநாட்டின் தலைப்பில் இரு இடங்கள் குறிக்கப் பட்டிருக்குமாயின் அவை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

  எ-டு: World peace conference(1st; 1949; Paris and Prague)

மாதிரிப் பதிவுகள்

அரசாங்கம்

307.46

இலங் இலங்கை. காணி அபிவிருத்தி அமைச்சு.

கொழும்பு நகரின் அபிவிருத்தி சம்பந்தமாக காணி அமைச்சரினால் நியமிக்கப்பட்ட திணைக்களங்களுக் கிடையிலான குழுவின் அறிக்கை.- கொழும்பு: அரசாங்க அச்சகம், 1965.

270ப.; 24செ.மீ.- (பருவப் பத்திரம் viii -1960) குழுவின் தலைவர் எச்.டி.எஸ் குணசேகரா

1259

1. நகர அபிவிருத்தி - இலங்கை I. தலைப்பு

340.3

இலங் இலங்கை. அரச கருமமொழித் திணைக்களம்.

சட்டக் கலைச்சொற்றொகுதி: ஆங்கிலம் -தமிழ்.- [கொழும்பு]: அரச கருமமொழித் திணைக்களம், 1965.

105ப.; 25 செ.மீ.

1256

1. சட்டவியல் - கலைச்சொற்றொகுதி I. தலைப்பு

020

சர்வ நூலகச் சங்கங்களின் சர்வதேசச் சம்மேளனம்.
பொது நூலகப் பிரிவு

பொது நூலகங்களுக்கான நியமங்கள்/ மொழிபெயர்ப்பாளர் எஸ்.எம். கமால்தீன்.- கொழும்பு: ஸ்ரீலங்கா தேசிய நூலகம், 1993.

ப64.; 21 செ.மீ.
ISBN – 955 – 9011 – 69 – 3

1290

1. பொது நூலகங்கள் I. தலைப்பு

230

உலக உலக இந்து மாநாடு (2வது: 2003: மன்னார்)

இரண்டாவது உலக இந்து மாநாட்டு சிறப்புமலர்.- மன்னார்: மாவட்ட விழாக்குழு, 2003.

xx,108ப.; படங்கள் 30 செ.மீ.

1259

1. இந்து சமயம்-சிறப்புமலர் I. தலைப்பு

378.199
UNI UNIVERSITY Grants Commission (Sri Lanka).
Curriculum development in Information Technology/ University Grants Commission.- Colombo:UGC publication division,1998.
486p.; 27cm+CDROM.
61923
1. Curriculum I. Title

025
INT INTERNATIONAL STUDY CONFERENCE ON CLASSIFICATION FOR INFORMATION RETRIEVAL. (1957May 13-17 : Doking).
Proceedings of the International study conference on Information retrieval, May 1957. Doking .- London: ASLIB, 1957.
272p.;25cm.
2067 1. Information retrieval, Classification for

பருவ இதழ் - திறந்த பதிவு

050

சிந்த சிந்தனை.- தொகுதி I, இதழ் I (பங்குனி 1983)-

.- யாழ்ப்பாணம்: பல்கலைக்கழக கலைப்பீடம்,1983.

... தொகுதி; 20 செ.மீ.

வருடம் மும்முறை.

1259

1. பொதுப் பருவ இதழ்கள்

I. யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்

பருவ இதழ் - மூடிய பதிவு

633.7205

தேயிலை தேயிலை: காலாண்டு இதழ் .- தொகுதி

I, இதழ் I (பங்குனி 1983)- தொகுதி 58, பகுதி II (யூன் 1984).- [கொழும்பு]: தேயிலை ஆராய்ச்சி சபை, 1929-84.

53 தொகுதிகள்; 23 ச.மீ.

340 காலாண்டு

தேயிலை விஞ்ஞானத்தின் இலங்கைப்பருவ இதழ் என தற்போது வெளிவருகிறது.

1. விவசாய அறிவியல் - பருவ இதழ்கள்

I. தேயிலை ஆராய்ச்சி சபை.

294

LAL LALITHA Sahastra Namavali.

Lalitha Sahastra Namavali[Ola leaf manuscript]/ Transcribed by Srinivasa Iyangar.- [s.l]: [s.n], 1945.

202 25 leaves(10 lines); 30x6cm.

Language: Sanskrit. Original available at Saraswathy Mahal library.

1. Hinduism I. Srinivasa Iyangar (Transcriper).

ATLAS

912

REA The READER's digest freat world atlas.

The Reader's digest great world atlas/ planned under the direction of late Frank Debenham.- Rev. and updated.- London: Readers Digest Association, 1974,

2018 atlas (179p.): 170 col.maps; 40cm. First ed. published; 1961.

1. World - Atlas I.Debenham, Frank.

VIDEO RECORDINGS

005

COM Computer Programming

Computer Programming.- Hull: University of Hull, AVC, 1977.

1 video cassette(Philips VCR) (20 min): sd., b & w.- (where do we go from here? ; 10).

University of hull production

5000

1.Computer programming 1. University of Hull. II. Series.

MICROFILM

610

MIL MILLER, Stephen John.

The nurses perception and the patients expectations of the nursing role: a study of patients satisfaction with care/ Stephen John Miller.- Michigan: University microfilms, 1968

4000

1 microfilm reel;35mm.
Low reduction.

Thesis (Ph.D). Atlas (179 p.) — St.Louis University, 1963.

1. Medical relationship 2. Nurses and patients I. Title.

சீரமைவுத் தலைப்பு

(Uniform Heading)

ஒரு ஆக்கம் பல பதிப்புகளாக வெளியிடப்படும் போது, வேறு பட்ட பெயர்களைத் தாங்கி வருமிடத்து அவ்வாக்கத்துக்குரிய அனைத்துப் பட்டியல் பதிவுகளையும் ஒன்றாகக் கொண்டுவருவதற்கு உதவுகின்ற தலைப்பு இதுவாகும். இது தலைப்புசார்ந்தது, படைப்பாளி சார்ந்தது என இருவகைப்படும்.

திருக்குறள் சார்ந்து வெளிவரும் படைப்புகள் அனைத்தும் அதனை எழுதிய திருவள்ளுவர் பெயரை பிரதான பதிவாகக் கொண்டு பதிவை மேற்கொள்வதா அல்லது திருக்குறள் என்ற தலைப்பை பிரதான தலைப்பாக கொள்வதா அதுவுமன்றி மிகப் புகழ்பெற்ற பெயரான குறள் என்ற சுருக்கப் பெயரின் கீழ் பதிவதா என்ற சிக்கல் வரும்போது புகழ்பெற்ற சொல்லான குறள் என்பதன் கீழ் பதிவை மேற்கொள்ளும் தீர்மானம் பட்டியலாளரால் எடுக்கப்படின் அது தலைப்புச் சார்ந்த சீரமை வுத் தலைப்பு எனப்படும். இம்முறையில் குறள் தொடர்பாக எழுதப்பட்ட அனைத்து ஆக்கமும் அதன் உண்மையான படைப்பாளியை கவனத்தில் கொள்ளாது குறள் என்ற சீரமைவுத் தலைப்பிலேயே பதியப்படும்.

பாரதியாரின் ஆக்கம் மட்டுமன்றி பாரதியைப் பற்றி ஏனையவர் கள் படைக்கும் ஆக்கமும் பாரதி என்ற சுருக்க பெயரின் கீழ் பதியப்படு மாயின் அது படைப்பாளி சார்ந்த சீர்மைவுத் தலைப்பு எனப்படும்.

ஆங்கில அமெரிக்கப் பட்டியலாக்கவிதியின் இரண்டாம் பதிப்பின் இரண்டாவது பகுதியின் 25வது இயல் சீரமைவுத் தலைப்பு என்ற அம்சம் தொடர்பாகப் பின்வரும் விளக்கங்களைக் கொண்டிருக்கிறது.

- *1500ம் ஆண்டுக்கு பிற்பட்ட ஆக்கங்களில் மூல மொழியில் உள்ள தலைப்பு அல்லது தலைப்பு வடிவம் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.*

  எ-டு ***Shakespeare, William, [Hamlet]***

  The tragical historie of Hamlet

- ஒரு ஆக்கம் ஒரு மொழியில் இரு வேறுபட்ட தலைப்புகளில் வெளியிடப்பட்டால் தாய்நாட்டிலுள்ள வெளியீட்டுக்குரிய தலைப்பு

பின்பற்றப்படல் வேண்டும். தாய்நாட்டில் வெளியிடப்படாது விடின் முதலாவது பதிப்பிலுள்ள தலைப்பு பயன்படுத்தப்படவேண்டும்.

- கூட்டு ஆக்கங்கள் பின்வரும் முறையில் பதியப்படல் வேண்டும்.

  வரதராசன்,மு [கட்டுரைகள்]

  வரதராசன்,மு [ஆக்கங்கள்]

- மொழிபெயர்ப்பாக்கங்கள்

  Maugham, W.Somerset

  [Short stories, Spanish, selection]

- சட்டஞ் சார்ந்தவை

  இலங்கை [புலமைசார் சொத்துக்கள் சட்டம்]

- புனித நூல்கள்

  Bible. Old Testament

  வேதங்கள். இருக்குவேதம்

  வேதங்கள். ஆங்கிலம். திறனாய்வுகள்

மாதிரிப் பதிவு

346.016026

இலங் இலங்கை. சட்டங்கள்
[விவாகப் பதிவு (திருத்தச்) சட்டம்]

2001ம் ஆண்டின் 11ம் இலக்க விவாகப் பதிவு(திருத்தச்) சட்டம்.- கொழும்பு: அரசாங்க வெளியீட்டு அலுவலகம், 2001.

FD700 *1ப.; 29ச.மீ..- (இலங்கைச் சட்டம் இல.11, 2001)*

சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம்

1. இலங்கை - சட்டங்கள் I. தலைப்பு

பொருட் தலைப்புகள்

பட்டியற்படுத்தப்படுகின்ற ஆவணமொன்றின் பொருளடக்கத்தை வெளிக்கொண்டுவரும் ஒரு முயற்சியாகவே பொருட் தலைப்புகளின் உருவாக்கம் அமைகிறது. குறித்த ஆவணமொன்றின் பொருளைத் தீர்மானித்தல் என்பது புலமைசார் அறிவு அதிகம் தேவைப்படும் ஒன்றாக உள்ளது. குறிப்பிட்ட ஆவணமொன்றின் பொருளைத் தீர்மானிப்பதில் ஏற்படும் பிரதான பிரச்சினைகளைப் பின்வருமாறு பட்டியற்படுத்தலாம்.

- பொதுவாக பொருட்துறைகள் தனித்தனிப் பிரிவுகளாக நிலை கொள்ளாது அதன் விரிவாக்கத்திலும் காத்திரத் தன்மையிலும் ஒன்றையொன்று மேவும் ஒன்றாகவே உள்ளது.
- பொருள்களின் வியாபகத் தன்மையும் அதன் உள்ளடக்கமும் இடம்மாறும் தன்மையுடையதாக இருப்பது மட்டுமன்றி அதற் கமைய அவை தமது பெயரையும் மாற்றிக்கொள்கின்றன.
- பெரும்பாலான பொருள்களுக்கு ஒற்றைச்சொல் ஒன்றை உருவாக்குதல் கடினமான பணியான இருப்பதனால் அதற்கென தனித்துவ சொல் எதையும் அவை கொண்டிருப்பதில்லை.
- பல பொருள்கள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சொற்களால் அழைக்கப் படுவதுமுண்டு.
- குறிப்பிட்ட சில ஆவணங்கள் தெளிவான வகையில் குறித்த ஒரு பொருளை உள்ளடக்குவதில்லை. அல்லது அவை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பொருள்களை உள்ளடக்குகின்றன.

பொருட்தலைப்புகளின் உருவாக்கமானது அச்சிடப்பட்ட பொருட் தலைப்புப் பட்டிகளைப் பயன்படுத்தல், நிரற் சொல்லடைவாக்கத்தைப் பயன்படுத்தல் ஆகிய இருவகைகளில் அமைகிறது.

நிரற் சொல்லடைவாக்கம்

ஒவ்வொரு வகுப்பெண்ணுக்கும் அந்த வகுப்பெண்ணில் உள்ள டங்கியிருக்கும் மூலகங்களுக்கான சொல்லடைவொன்று படிநிலை யமைப்பு முறையில் அதாவது வகுப்பு எண்ணின் தலைகீழ் ஒழுங்கில்

கட்டப்படுகின்றது. வகுப்பெண்ணின் ஒவ்வொரு இலக்கத்துக்கு மிடையே சங்கிலித் தன்மையைக் கொண்ட இணைப்பு உண்டு. ஒரு வகுப்பெண்ணின் முதலாவது இலக்கமானது முதலாவது இணைப் பைத் தருகின்றது. அதேபோன்று வகுப்பெண்ணிலுள்ள முதல் இரண்டு இலக்கங்கள் இரண்டாவது இணைப்பைத் தருகின்றது. இந்த அடிப்படையில் இவ்விணைப்புகள் கட்டப்படுகின்றன. இறுதி இணைப்பானது முழு வகுப்பெண்ணிலிருந்தும் பெறப்படுகின்றது.

எ-டு: அகநானூறு 811.1

800 இலக்கியம்

810 தமிழ் இலக்கியம்

811 தமிழ்க் கவிதை இலக்கியம்

811.1 சங்ககால இலக்கியம்

இதற்கான நிரற் சொல்லடைவானது பின்வருமாறு அமையும்.

சங்ககாலம்: கவிதை: தமிழ் இலக்கியம்	811.1
கவிதை: தமிழ் இலக்கியம்	811
தமிழ் இலக்கியம்	810
இலக்கியம்	800

அச்சிடப்பட்ட பொருட்தலைப்புப் பட்டிகள்

சியர்ஸ் பொருட்தலைப்புப் பட்டி, காங்கிரஸ் நூலக பொருட் தலைப்புப் பட்டி போன்றன உலகளாவிய ரீதியில் பல நூலகங்களினால் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. குறிப்பிட்ட ஆவணத்தின் பிரதான பொருள், உப பொருள் என்பவற்றைக் கவனத்தில் கொண்டவையாக பொருட்தலைப்புகளின் உருவாக்கம் அமைகிறது.

பொது விதிமுறைகள்

- ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பொருளைப் பற்றிப் பேசும் ஆக்கத்திற்கு ஆகக் கூடியது மூன்று பொருட்தலைப்புகளே இருத்தல் வேண்டும். மூன்றுக்கு மேற்பட்ட பொருள் பற்றி குறிப்பிட்ட ஆவணம் பேசுமாயின் அதற்கு ஒரேயொரு பரந்த பொருட் தலைப்பே போதுமானது. எ-டு. இலங்கையின் வெளியுறவுக் கொள்கை என்ற ஆவணம் இந்தியா, அமெரிக்கா, பிரிட்டன் போன்ற முக்கிய நாடுகள் பற்றி பேசுமாயின்

(1) இலங்கை - சர்வதேச உறவுகள்- இந்தியா

(2) இலங்கை - சர்வதேச உறவுகள் -அமெரிக்கா

(3) இலங்கை - சர்வதேச உறவுகள் - பிரிட்டன் ஆகிய பொருட் தலைப்புகளைத் தெரிவு செய்யலாம். மேற் குறித்த நாடுகள் மட்டுமன்றி பாகிஸ்தான், சீனா போன்ற நாடுகளும் உள்ள டக்கப்படின் இலங்கை - சர்வதேச உறவுகள் என்ற ஒரு பொருட்தலைப்பு மட்டுமே போதுமானது. மூன்றுக்கு மேற் பட்ட பொருட்தலைப்பை உருவாக்க முயற்சிப்பின் அது குறித்த ஆக்கத்திற்கான பரந்த பொருட்தலைப்பை உருவாக்குவதில் பட்டியளாளருக்கு உள்ள திறனின்மை யையே வெளிப்படுத்தும்.

- பொருட் தலைப்பு உருவாக்கத்தில் முதலாவதும் முக்கியமானது மான படிநிலையாகக் கருதப்படுவது ஆவணத்தின் உண்மை யான பொருளை ஆராய்ந்து அறிந்து அதனையே பொருட்தலைப் பாகக் கொள்ளுதல் ஆகும். ஆவணத்தின் தலைப்பை அடிப் படையாகக் கொண்டு பொருட்தலைப்புகளை வடிவமைத்தல் கூடாது.

- ஒரு ஆவணத்திற்கு பட்டியலாளரால் தீர்மானிக்கப்பட்ட பொருட்தலைப்பானது நியம பொருட்தலைப்புப் பட்டிகளில் உள்ள பொருட்தலைப்பாக இருக்குமாயின் பொருட்தலைப்பு உருவாக்கத்தில் பிரச்சனை இருக்காது. நியம பொருட்தலைப்புப் பட்டிகளில் உள்ள நியம பொருட்தலைப்புக்கு இணையான சொல்லோ அல்லது அதற்கான மாற்றுச் சொல்லோ பட்டியலாளரால் தெரிவு செய்யப்பட்டிருக்குமாயின் அதனைத் தவிர்த்து நியமச் சொல்லே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அதேசமயம் குறித்த ஆக்கத் திற்கான சரியான பொருட்தலைப்பு நியம பொருட்தலைப்புப் பட்டியில் இல்லாதவிடத்து பட்டியலாளரால் உருவாக்கப்படும் சொல்லே பொருட் தலைப்பாகக் கொள்ளப்பட்டு குறித்த நூலகத்தின் பொருட் தலைப்புக்கான அதிகாரக் கோவையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

- ஒரு ஆக்கம் பல பொருள்களைப் பற்றிப் பேசுமிடத்து அதில் உள்ளடக்கப்பட்ட தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்ட பொருள்க ளுக்கு மட்டுமே பொருட் தலைப்பு உருவாக்கப்பட வேண்டும். தெளிவற்ற பொருள்களுக்கு பொருட்தலைப்பு உருவாக்கப்படல் கூடாது.

- குறித்த ஆக்கத்துக்கான பொருட்தலைப்பை உருவாக்கும் போது சமூகத்தில் அதிக வழக்கில் உள்ள சொல்லாக இருந்தாலும் பொருட்தெளிவின்மையை அது கொண்டிருக்குமாயின் அது தவிர்க்கப்பட வேண்டும். அல்லது அதற்குப் பொருத்தமான வகையில் பரந்த பொருட்தலைப்பால் வேறுபடுத்திக் காட்டப்பட வேண்டும்.

  எ-டு: Depressions(Economics), Depression (Psychology)

- ஒரு மொழியில் வெளியிடப்படுகின்ற அறியப்படுகின்ற நிறுவனங்களின் பெயர்கள் அப்பெயரிலேயே பொருட் தலைப்புகளாக இடப்படவேண்டும். எ-டு *Vazlvakam* - வாழ்வகம்.

- ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மொழிகளில் அறியப்படுகின்ற சர்வதேச நிறுவனங்கள் எப்பெயரால் அதிகம் அறியப்படுகின்றதோ அந்த மொழியிலேயே உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

  எ-டு: Intenational federation for documentation Federation de International

- ஒலிப்பதிவுகள் போன்ற நூலுருவற்ற சாதனங்களாக வெளியிடப்படும் ஆக்கங்களின் பௌதிக வடிவமைப்பு பொருட்தலைப்புகளாகக் கொள்ள வேண்டியதில்லை. அதேசமயம் அகராதி மற்றும் கலைக்களஞ்சியங்கள் போன்ற உள்ளடக்க வடிவமைப்புகள் ஆக்கத்தின் பொருளுடன் உபதலைப்பாகக் கொள்ளப்பட வேண்டும். எ-டு: பொருளியல் - அகராதி

- இலக்கியத்துக்கான உருவப்பிரிவுகள் பிரதான பொருளுடன் இணைத்தே உருவாக்கப்படும். எ-டு: தமிழ்க் கவிதை.

- எண்ண முடியாத பெயர்கள் மற்றும் பண்புப் பெயர்கள் ஒருமை வடிவத்தில் இருப்பதனால் அனைத்துப் பொருட்தலைப்புகளுக்கும் கூடுதலானவரை ஒருமை வடிவமே பொருத்தமானது.

- ஒரே பொருளில் உள்ளடங்கும் சில கூட்டுப் பெயர்களை பிரித்து எழுத முடியாது. எ-டு காடும் காட்டியலும். எனினும் வேறுபட்ட பொருட்துறைகளை ஒரு ஆக்கம் பேசுமிடத்து பிரதான பொருட்துறையை இனங்கண்டு அதனுடன்___ என்ற குறியீட்டைப் பயன்படுத்தி உப பொருட்துறையை இணைப்பது சிறந்தது.

  எ-டு: மருத்துவமும் சமயமும் = மருத்துவம் - சமய அம்சங்கள்.

- பெயரடைகள் வருமிடத்து , என்ற குறியீட்டை பயன்படுத்துவது பொருத்தமானது. இந்துக் கலைகள் = கலைகள், இந்து.

மாதிரிப் பொருட்தலைப்புகள்

ஸ்ரீலங்கா — சமூகங்கள்
ஸ்ரீலங்கா — அரசும் அரசாங்கமும்
ஸ்ரீலங்கா — அரசியல் நிலைமைகள்
ஸ்ரீலங்கா — அரசியல் கட்சிகள்
ஸ்ரீலங்கா — தேர்தல்
ஸ்ரீலங்கா — சர்வதேச உறவுகள்
ஸ்ரீலங்கா — வரலாறு
ஸ்ரீலங்கா — வரலாறு — நவீன காலம்
ஸ்ரீலங்கா — புவியியல்
ஸ்ரீலங்கா — பண்பாடு

சமூகவியல் - கோட்பாடுகள்
சமூகவியல் - கணினிப் பிரயோகங்கள்
சமூகவியல் - பொருளாதார அம்சங்கள்
சமூகவியல் - வரலாறு
சமூகவியல் - இந்தியா
சமூகவியல் - ஆய்வு முறையியல்
சமூகவியல் - அகராதிகள்
சமூகவியல் - நூல்விபரப்பட்டியல்
சமூகவியல் - கற்றல் கற்பித்தல்
சமூகவியல் - பாடவிதானம்

நீர்ப்பாசனம் (விவசாயம்)
நீர்ப்பாசனம் (நீர்ப் பொறியியல்)
நீர்ப்பாசனம் (நிலப் பொருளியல்)
நீர்ப்பாசனம் (சட்டவியல்)
நீர்ப்பாசனம் (நீர் மாசடைதற் பொறியியல்)

வழிகாட்டிப் பதிவுகள்

(Referenes)

பட்டியலாக்கத்திலோ அல்லது சொல்லடைவாக்கத்திலோ ஒரே பொருள் சார்ந்து ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சொற்கள் வருமிடத்து தெரிவு செய்யப்பட்ட சொல்லிலிருந்து தெரிவு செய்யப்படாத சொல்லுக்கு வழிகாட்டுவதற்கு இப்பதிவுகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இப்பதிவுகள் "பார்க்க" நோக்குப் பதிவுகள், "மேலும் பார்க்க" நோக்குப்பதிவுகள், பெயர் மற்றும் தலைப்பு நோக்குப் பதிவுகள், விளக்க நோக்குப் பதிவுகள் என நான்கு வகைப்படுகின்றன.

"பார்க்க" நோக்குப் பதிவுகள்

பயன்படுத்தப்படாத சொல்லிலிருந்து பயன்படுத்தப்பட்ட சொல்லுக்கு வழிகாட்டுவது "பார்க்க" நோக்குப்பதிவுகளாகும். பட்டியலாக்கத்தில் இது படைப்பாளர் அல்லது கூட்டு நிறுவனமாகவோ அதுவுமன்றி நூலின் தலைப்பாகவோ இருக்கலாம். புனைபெயராக்கங்களுக்கு படைப்பாளர் எந்தப் பெயரில் பிரபலமாக விளங்குகின்றாரோ அந்தப் பெயருக்கு பிரதான பதிவு வழங்கப்பட்டு பிரபலமாகாத பெயரிலிருந்து பிரபலமான பெயருக்கு "பார்க்க" நேர்க்குப் பதிவுகள் தயாரிக்கப்படுகிறது. எ-டு:

1. Clemens, Samuel Langhorne
   <u>see</u>
   Twain, Mark
2. W.H.O
   <u>see</u>
   World Health Organisation
3. சுப்பிரமணிய பாரதியார்
   <u>பார்க்க</u>
   பாரதி

"மேலும் பார்க்க" நோக்குப் பதிவுகள்

குறித்த ஒரு பொருள் இரு வேறு இடங்களில் பதிவு செய்யப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் "மேலும் பார்க்க" நோக்குப் பதிவு பயன்படுத்தப்படுகின்றது. எ-டு

1. Sri Lanka
   <u>see Also</u>
   Ceylon

2. ஸ்ரீலங்கா
   <u>மேலும் பார்க்க</u>
   இலங்கை

பட்டியலில் பயன்படுத்தப்படும் பிரதான குறியீடுகள்

தலைப்புப் பகுதி

சம தலைப்பு	=	(சமன்)
மாறுபட்ட தலைப்பு	,or,	
ஏனைய தலைப்பு	:	(முக்காற் புள்ளி)
நீண்ட தலைப்பு	...	(3 புள்ளிகள்)
முதல் படைப்பாளர் கூற்று	/	(சாய்வுக்கோடு)
ஏனைய படைப்பாளர் கூற்று	;	(அரைப்புள்ளி)

பதிப்புப் பகுதி

பதிப்பு	. -	(புள்ளியும் கீறும்)
ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பதிப்பு விபரம்	,	(காற்புள்ளி)
பதிப்பாசிரியர் விபரம்	/	
ஏனைய பதிப்பாசிரியர் விபரம்	;	(அரைப்புள்ளி)

வெளியீட்டுப் பகுதி

வெளியீட்டு இடம்	.-	(புள்ளியும் கீறும்)
வெளியீட்டாளர்	:	(முக்காற் புள்ளி)
வெளியீட்டுத் திகதி	,	(காற் புள்ளி)

பௌதிக விவரணப்பகுதி

பக்கம்	;	(அரைப்புள்ளி)
விளக்கப்படம்	:	(முக்காற்புள்ளி)
அளவு	;	(அரைப்புள்ளி)
இணைந்து வரும் சாதனங்கள்	+	(கூட்டல்அடையாளம்)
இணைந்து வரும் சாதனங்களின் விபரம்	( )	(வளை அடைப்புக்குறி)

தொடர் பகுதி - (பிரிகோடு)

தொடர் விபரம்	( )	(வளை அடைப்புக்குறி)
தொடர் சார்ந்த சம தலைப்பு	=	
ஏனைய தலைப்பு	:	(முக்காற் புள்ளி)
தொடர் படைப்பாளர்	/	
ஏனைய படைப்பாளர்	;	(அரைப்புள்ளி)
இலக்க விபரம்	;	(அரைப்புள்ளி)

கோவை ஒழுங்கமைப்பு

(Filing Order)

பொதுவாக கோவைப்படுத்தும் ஒழுங்கு எழுத்தொழுங்கு, சொல்லொழுங்கு என இருவகைப்படும். எ-டு

சொல் ஒழுங்கு	எழுத்து ஒழுங்கு
Inside Japan	Inside Japan
Old rags	Older child
Older Child	Old rags

விதிமுறைகள்

(1) a , an, the போன்றவை கவனத்தில் கொள்ளப்படுவதில்லை.

(2) பதிவு எந்த மொழியில் தயாரிக்கப்பட்டதோ அதே மொழியில் முழுமையாக உச்சரிக்கப்படும் ஒழுங்கில் ஒழுங்குபடுத்தப்படும். Mrs என்ற பதம் மட்டும் எழுதப்பட்டது போன்றே ஒழுங்குபடுத்தப்படும். எ-டு: Dr- Doctor; Mr- Mister; St- Saint

(3) முதலெழுத்துப்பெயர்கள் சொற்களாகக் கருதப்பட்டு ஒழுங்குபடுத்தப்படும். எ-டு: WHO- World Health Organisation

(4) சொற்களுக்கிடையில் காணப்படும் இடைவெளிகள், நிறுத்தற் குறிகள் போன்றவை கவனத்தில் கொள்ளப்படுவதில்லை. *எ-டு* ***XYZ ; X Y Z ; X.Y.Z***

(5) எண்கள் அந்தந்த மொழியில் உச்சரிக்கப்படுவது போன்று கோவைப்படுத்தப்படும். எ-டு: 50 – Fifty ; 1000- Thousand

(6) கீறிட்ட பெயர்கள் இரு சொற்களாகக் கருதப்படாது ஒரே சொல்லாகக் கருதப்பட்டு ஒழுங்குபடுத்தப்படும்.

(7) ஒரு நாட்டில் பாவனையிலுள்ள எழுத்தாக்கம் பின்பற்றப்படல் வேண்டும். எனினும் பின்பற்றப்படாத வடிவத்திலிருந்து பின்பற்றப்படும் வடிவத்துக்கு வழிகாட்டிக் குறிப்புகள் கொடுக்கலாம். எ-டு: Catalog see Catalogue

(8) பெயர்கள் ஒரே மாதிரியாக இருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் முதலெழுத்துக்களின் அடிப்படையில் ஒழுங்குபடுத்தலாம். முதலெழுத்துக்களும் ஒரே மாதிரி இருப்பின் ஆசிரியரின் பிறந்த திகதியை அடைப்புக்குறிக்குள் இட்டுக் காட்டலாம்.

(9) ஒரு ஆசிரியரின் அல்லது கூட்டாசிரியரின் கீழ் பல்வேறு பதிவுகள் இருப்பின் பிரதான பதிவு முதலிலும் உபதலைப்பற்ற பொருட்துறை அடுத்ததாகவும் உபதலைப்புள்ள பொருட்துறை அதற்கு அடுத்தும் ஒழுங்குபடுத்தப்படல் வேண்டும்.

அதிகாரக்கோவை

(Authority File)

(1) பட்டியற் பதிவுகளின் பிரதான தலைப்புகளில் அல்லது ஆவணங்களுக்கு ஒதுக்கப்படுகின்ற வகுப்பெண்ணில் சரிசீரமைவுத் தன்மையைப் பேணும்பொருட்டு பட்டியல் பதிவுகள் தொடர்பாக அல்லது வகுப்பெண் நியமனம் தொடர்பாகப் பட்டியலாளரினால் அல்லது பகுப்பாளரினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற தீர்மானங்களின் பதிவேடு.

(2) இது 5" x 3" அல்லது 6" x 4" அளவுடைய அட்டைகளில் தயாரிக்கப்பட்டு கோவைப்படுத்தப்படுகின்றது.

(3) இது பெயர் அதிகாரக் கோவை, பொருள் அதிகாரக் கோவை என இருவகைப்படும்.

(4) பெயர் அதிகாரக் கோவையில் ஒரு பட்டியலில் தலைப்புகளாகப் பயன்படுத்தத் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற தனித்த, கூட்டு படைப்பாளர் பெயர்கள், மொழி சார்ந்து அவர்களது பெயர்கள் எழுதப்பட்டிருக்கும் விதம், புனைபெயர்களை பதிவுக்கு எடுத்துக் கொள்வது தொடர்பான விபரங்கள், பெயர் அறியப்படாத வெளியீடுகள், புகழ்பெற்ற இலக்கியங்கள், புனித நூல்கள், தொடர் வெளியீடுகளின் தலைப்புகள் என்பவற்றைப் பதிவது தொடர்பாகப் பட்டியலாளரினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட தலைப்பு விபரங்களும் அகர ஒழுங்கில் கோவைப்படுத்தப் பட்டிருக்கும்.

(5) பொருள் அதிகாரக் கோவையில் நூல்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட வகுப்பெண்கள் அல்லது குறியீடுகள் தொடர்பாகப் பகுப்பாளரினால் மேற்கொள்ளப்படும் தீர்மானங்கள் பொருட்தலைப்புகள் தொடர்பாக பட்டியலாளரால் மேற்கொள்ளப்படும் தீர்மானங்கள் தொடர்பான விபரங்கள் கோவைப்படுத்தப்பட்டிருக்கும்.

பௌதிகச் செய்முறைகள்

இனங்காண் குறியிடல்

முதலில் நூலின் முதுகுப் புறத்தில் 1.25 நீளமான வட்ட வடிவமான அல்லது முட்டை வடிவமான இனங்காண்குறி ஒட்டப்பட்டு அதில் பகுப்பு எண்ணும் ஆசிரியர் பெயரின் முதல் மூன்று எழுத்துக் களும் (நூல் எண்) எழுதப்படுகின்றன. சில நூலகங்களில் வெள்ளை நிறத்திலான துணிகளையும் சில நூலகங்களில் கடதாசியையும் இதற்கு உபயோகிக்கின்றனர். நூலின் முதுகுப்புறம் அளவில் சிறியதாக இருப்பின் நூலின் முன் அட்டையில் மேற்பகுதியில் இனங்காண்குறி ஒட்டப்படும்.

இலட்சனையிடல்

சில நூலகங்களில் சேர்வு எண், பதியும் நூலக உதவியாளரின் கையெழுத்து போன்ற விபரங்கள் அடங்கிய இறப்பர் முத்திரை தயாரிக்கப்பட்டு அவை நூலிலும் பதிக்கப்படுகிறது. இதில் நூலகத்தின் பெயர், பெறப்பட்ட திகதி, விநியோகிப்பவர் பெயர், விலை, உதவியாளர் கையெழுத்து போன்றவை பதியப்பட்டிருக்கும். சில நூலகங்களில் நூலின் முன் அட்டைப் பகுதியில் உட்புறத்தில் இடது பக்க மேல் மூலையில் 3"x2.5" அளவுள்ள உரிமைப்பத்திரம் ஒட்டப்பட்டிருக்கும். இதில் நூலகத்தின் பெயர், வகுப்பு எண், நூல் சேர்வு எண் போன்ற விபரங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும். சில நூலகங்கள் நூலகத்தின் முகவரியும் இலட்சினையும் கொண்ட முத்திரையையும் உரிமைப் பத்திரத்திற்குப் பதிலாகப் பாவிக்கின்றன. சில நூலகங்களில் மேற்கூறிய இரண்டு முறையும் பயன்பாட்டிலுண்டு.

திகதித்தாள் இணைத்தல்

நூலின் முன்பகுதியில் அல்லது கடைசிப் பகுதியில் உள்ள பறக்கும் தாளில் திகதித் தாள் ஒட்டப்படுகிறது. இதன் அளவு நூலகத்திற்கு நூல கம் வேறுபடலாம். நூல் இரவல் வழங்கும் பகுதிக்கு அனுப்பப்படும் நூல்களிற்கு மட்டுமே இத்தாள் ஒட்டப்படுகிறது. ஏனைய நூல்களிற்கு இவை ஒட்டப்படு வதில்லை. நூல்களின் அமைவிடத்தை குறிக்கின்ற இறப்பர் முத்திரைகள் தயாரிக்கப்பட்டு அதாவது நூல் இருப்புப் பகுதி, உசாத்துணைப் பகுதி, சவடிகள் காப்பகம் போன்றவை நூல்களில் பொறிக்கப்படும். திகதி, நூலகத்தின் பெயர், சேர்வு எண் போன்ற விபரங்களை உள்ளடக்குகின்றது.

நூலட்டை உறை இணைத்தல்

- நூலின் பின்புற அல்லது முன்புற அட்டையின் உட்புறத்தில் வலதுபக்கத்தில் 3" x 2" அளவுள்ள நூல் உறை ஒட்டப்படுகிறது. இவ் உறைக்குள் அதே அளவு அச்சிடப்பட்ட நூல் அட்டை வைக்கப்படுகிறது. இவை நூல் இரவல் வழங்கும் நடவடிக்கைகளாக மேற்கொள்ளப்படும் பணியாகும். நிரந்தர அல்லது உசாத்துணை நூல்களிற்கு திகதித்தாளோ நூல் உறை, நூல் அட்டை போன்றவை ஒட்டப்படுவதில்லை. மேறிகூறிய வேலைகள் பூர்த்தியானவுடன் நூல்கள் வாசகர்களின் பயன்பாடு கருதி நூல் இறாக்கைகளில் ஒழுங்குபடுத்தப்படுகின்றன.

இறாக்கைப்படுத்தல் *(Shelving)*

ஒரு நூலகத்தில் உள்ள நூல் வைக்கும் தட்டுகளில் நூல்களை அதற்கு உரிய சரியான இடத்தில் சரியான ஒழுங்கு முறையில் வைத்தல் இறாக்கைப்படுத்தல் என்ற பெயரால் அறியப்படுகிறது. வாசகரின் தேவைகளை காலவிரயமின்றி உடனுக்குடன் பூர்த்தி செய்வதற்கு உதவுமுகமாக இறாக்கைப்படுத்தலில் புதிய நூல்களுக்கான ஒழுங்கு, நிகழ்கால பொருள் ஆர்வத்துறைகளுக்கான ஒழுங்கு, அதிக கேள்வி உள்ள நூல்களுக்கான ஒழுங்கு, நோக்கு வளங்களுக்கான ஒழுங்கு, பாட நூல்களுக்கான ஒழுங்கு, பருவ இதழ்களுக்கான ஒழுங்கு, அரிய நூல்களுக்கான ஒழுங்கு, ஆய்வுக் கட்டுரைகளுக்கான ஒழுங்கு, அளவில் பெரிய நூல்களுக்கான ஒழுங்கு, பெரிய எழுத்து நூல்களுக்கான ஒழுங்கு, அறிக்கைகளுக்கான ஒழுங்கு, சிறு நூல்களுக்கான ஒழுங்கு, கட்டப்படவேண்டிய நூல்களுக்கான ஒழுங்கு என பலவித ஒழுங்குகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

- **பகுப்பாக்க ஒழுங்கு:** நூல்களின் வடிவத்தையோ அளவையோ கருத்தில் கொள்ள விரும்பாவிடில் இது பொருத்தமானது.

- **முறிந்த ஒழுங்கு:** வாசகரின் நேரத்தையும் முயற்சியையும் வீணடிக்க விரும்பாத நூலகமொன்று பகுப்பாக்க ஒழுங்கை முழுமையாகப் பின்பற்றினாலும் கூட வாசகரின் பயன்பாடு, மொழி, உசாத்துணைப் பெறுமதி, வாசகரின் வயதும் தன்மையும், நூல்களின் வடிவமைப்பு போன்றவற்றுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து இறாக்கைப்படுத்தினால் அது முறிந்த ஒழுங்கு எனப்படும்.

- **சமாந்தர ஒழுங்கு:** நூல்கள் பகுப்பாக்க முறையிலும் நூலின் அளவின் அடிப்படையிலும் ஒழுங்குபடுத்தப்படின் இத்தகைய ஒழுங்கு மிக அவசியமாகும். ஒரே பொருட்துறை சார்ந்த சிறிய அளவுள்ள நூல்கள் சாதாரண நூல்களுக்குப் பின்னால் வைக்கப்படலாம். பெரிய அளவுள்ள நூல்கள் இறாக்கையின் அடிப்பாகத்தின் ஒழுங்குபடுத்தப்படலாம்.

- **தொகுதி ஒழுங்கு:** ஏதாவது ஒரு பிரிவு வாசகர் நெருக்கடி மிகுந்து இருப்பின் அதனைக் குறைக்கும் பொருட்டு வோறொரு தொகுதி நூல்களை உள்ளடக்க விரும்பின் தொகுதி ஒழுங்கு பயன்தரத்தக்கது. எ-டு: புனைகதை நூல்களின் பிரிவில் இந்நெருக்கடியைக் குறைக்கும் பொருட்டு ஒரு தொகுதி புனைகதை சாராத நூல்களை ஒழுங்குபடுத்தல்.

- **நீள்பட்டி ஒழுங்கு** *(ribbon arrangement)*: வாசகரது ஆர்வத்தை புனைகதை சார்ந்த நூல்களிலிருந்து புனைகதை சாரா நூல்களுக்கு வழிப்படுத்த விரும்பின் இம்முறை பொருத்தமானது. இம்முறையில் ஒரு இறாக்கையின் மேல் கீழ் தட்டுக்களில் புனைகதை நூல்களும் மத்தியிலுள்ள தட்டுக்களில் புனைகதை சாரா நூல்களும் இறாக்கைப்படுத்தப்பட்டிருக்கும்.

- **நூலின் வடிவம் சார்ந்த ஒழுங்கு:** குறிப்பிட்ட பொருட்துறை சார்ந்த பருவ இதழ்த் தொகுதிகள் அப்பொருட்துறை சார்ந்த நூல்களுக்கு அருகில் இருக்குமாறு ஒழுங்கமைப்பைப் பேணவிரும்பும் நூலகங்களுக்கு சமாந்தர ஒழுங்கு சிறந்தது. இது பொருட்துறைசார்ந்த நூல்கள் உள்ள இறாக்கைகளின் அருகில் தனி இறாக்கைகளில் ஒழுங்குபடுத்தப்படுவதாகவோ அன்றி ஒரு இறாக்கையின் மேல் அல்லது கீழ்த்தட்டுக்களில் பருவ இதழ்களை ஒழுங்குபடுத்தும் முறையாகவோ இருக்கலாம்.

இறாக்கைப்படுத்தல் ஒழுக்கங்கள்

இறாக்கைகள் நேராக இருக்குமாறு பார்த்துக் கொள்ளல், நூல்களை முன்னும் பின்னும் தள்ளி சீராக்குவதனூடாக அனைத்து நூல்களும் நோராக நிமிர்ந்த நிலையில் இருக்குமாறு பார்த்துக்கொள்ளல், ஒவ்வொரு இறாக்கையினதும் முன்புற எல்லைக்கோட்டுக்குச் சமாந்தரமாக நூல்களின் முதுகுப்புறம் அமையுமாறு பார்த்துக்கொள்ளல், தளர்வாக இறாக்கைப் படுத்தப்பட்டுள்ள நூல்களை வலப்புறமிருந்து இடப்புறமாக தள்ளுவதன் மூலம் நூல்களை நிமிர்ந்த நிலையில் இருக்கச் செய்தல், இறாக்கைத் தட்டில் முக்காற் பகுதி மட்டும் நூல்கள் இருக்குமாறு பார்த்துக் கொள்ளல், நூல் தாங்கிகளைப் போதியளவு பயன்படுத்தல் போன்றவை இறாக்கைப்படுத்தல் தர்மங்களாகக் கருதப்படுகின்றன.

இருப்பெடுத்தல்

(Stock Taking)

நூல் வரவுப் பதிவேட்டு முறை

நூல் இறாக்கைகள் உள்ள இடத்திற்கு நூல் வரவுப் பதிவேடுகள் எடுத்துச் செல்லப்பட்டு இறாக்கைகளில் உள்ள நூல்களின் நூல் வரவுப் பதிவெண்ணை ஒருவர் வாசிக்க இன்னொருவர் வரவுப் பதிவேட்டில் குறித்த அவ்வெண்ணுக்கெதிராக சரியிடுவார். இருப்பெடுத்தல் பணி முடிந்ததும் சரியிடப்படாத வரவுப்பதிவெண்கள் அத்தனையும் ஒன்றாக பட்டியலிடப்பட்டு அவற்றின் இழப்பு தொடர்பான உண்மை நிலை கண்டறிய முயற்சி செய்யப்படும். இது இலகுவான முறை போல் தெரிந்தாலும் இம்முறையானது அதிக நேரத்தை எடுப்பதுடன் சேர்வுப் பதிவேட்டையும் பழுதாக்குகிறது.

நூல்வரவுப் பதிவெண் மாதிரிப் பதிவேட்டு முறை

நூல் வரவுப் பதிவேட்டின் மூலப் பிரதியிலேயே திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளல் அதனை பாதிப்புறச் செய்து விடும் என்பதைக் கருத்தில் கொண்டு மாதிரி நூல் வரவுப் பதிவேடு ஒன்றைத் தயாரித்து அதன டிப்படையில் முன் குறிப்பிட்டபடி சரி பார்த்தல்.

நூல் வரவுப் பதிவெண் முறை

இம்முறையில் சிறு தாள்களில் நூல் வரவுப்பதிவெண்கள் எழுதப் பட்டு சரிபார்த்தல். இம்முறை தவறுகள் நடப்பதற்கான வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்தும் அபாயம் உண்டு. குறித்த நூல் ஒன்று தொலைந்து விடின் நூல் விபரத் தரவுகள் இல்லாத படியால் வெறும் நூல் வரவுப்பதிவெண் மட்டும் இருப்பதனால் நூலுக்குப் பதில் வேறோர் தரமற்ற நூலை குறிப்பிட்ட நூல் வரவுப்பதிவெண்ணுக்குள் மாற்ற முடியும்.

நூல் அட்டை முறை

இம்முறையில் நூல் பையிலிருந்து நூல் அட்டைகள் எடுக்கப்பட்டு அவை நூல் வரவுப் பதிவெண் ஒழுங்கில் ஒழுங்குபடுத்தப்படுகின்றது. அத்துடன் நூல் அட்டை இல்லாத வரவுப் பதிவெண்களுக்கெனத் தனி யாக ஒரு பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது. நூல்வரவுப் பதிவேட்டின் உதவியுடன் தொலைந்த நூல்களுக்கான விபரங்கள் பட்டியல் படுத்தப் படுகின்றன. நூல் அட்டைகள் மீண்டும் அழைப்பெண் வாரியாக

ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு நூல் பைகளுள் செருகப்படுகின்றன. ஐம்பதாயிரம் நூல்களைக் கொண்ட ஒரு நூலகத்தில் இத்தகைய ஒரு இருப்பெடுத்தல் முறையானது மிகவும் சிரமம் தரக்கூடியது என்பதுடன் நூல் அட்டைகளைத் தவறவிடும் வாய்ப்பும் அதிகமாகும்.

மொத்த எண்ணிக்கை முறை

இது இலகுவாக முறையாக இருப்பினும் இழந்த நூல்களின் மொத்த எண்ணிக்கையை மட்டும் அறிய முடியுமே தவிர இழப்புக்குரிய நூல்களின் விபரங்களைப் பெற முடியாது. இம்முறையில் இறாக்கையில் உள்ள நூல்கள் அனைத்தும் கணக்கிடப்பட்டு இரவல் வழங்கப்பட்ட நூல்களின் மொத்த எண்ணிக்கையும் கணக்கிடப்பட்டு பின்னர் இரண்டையும் கூட்டி வந்த தொகையை நூல் வரவுப் பதிவேட்டில் உள்ள மொத்தத் தொகையுடன் சமப்படுகின்றதா எனச் சரிபார்த்தலாகும். இருப்பெடுத்தல் என்பதன் உண்மையான நோக்கம் இம்முறையில் அடையப்பட முடியாது.

இறாக்கைப்பட்டி எண் முறை

இறாக்கைப் பட்டிகள் இதற்கென்றே பிரத்தியேகமாகத் தயாரிக்கப்பட்டவையாதலால் இம்முறை மிகச் சிறந்ததென ஏற்றுக் கொள்ளப்படடிருக்கின்றது. இறாக்கைப்பட்டியும் இறாக்கையிலுள்ள நூல்களின் ஒழுங்கமைப்புப் பேணப்படுவதனால் இவ் அட்டைகளை இறாக்கைக் உள்ள இடத்துக்கு எடுத்துச் சென்று இறாக்கைகளில் உள்ள நூல்கள் சரிபார்க்கப்பட்டு புத்தகத்திலுள்ள நூல் வரவுப் பதிவெண்ணின் கீழும் பட்டியல் அட்டையிலுள்ள நூல் வரவுப் பதிவெண்ணின் கீழும் குறியிடுவதன் மூலம் சரிபார்க்கப்பட்ட நூல்களை இலகுவாக இனங்காணலாம். சரியிடப்படாத மீதி அட்டைகளுக்குரிய நூல்கள் தொலைந்தவையாகக் கருதப்பட்டு இவ்வட்டைகள் தனியானதொரு பெட்டியில் பேணப்படும்.

நூலும் பராமரிப்பும்

இயற்கை வைத்தியம்

நூல்களுக்கு ஏற்படும் நோய்களில் குறிப்பிடத்தக்கது இராமபாணம், கறையான், கரப்பான் பூச்சி போன்ற பேருயிரிகளினால் ஏற்படுவது. இவற்றைத் தடுப்பதற்கான இலகு வைத்திய முறைகளில் ஒன்று.

வசம்பு, கருஞ்சீரகம், இலவங்கப்பட்டை ஆகியவை தனித்தனி இரு பங்குகளும் மிளகு, கராம்பு என்பன தனித்தனி ஒரு பங்கும் கலந்து இடித்துத் தூளாக்கிய பின்னர் கண்ணறைத் துணியொன்றில் ஒரு மேசைக் கரண்டி வீதம் வைத்து அதன் மேல் சூடம் சிறிதளவு வைத்துப் பொட்டலம் போன்று கட்டி நூல் இறாக்கை ஒன்றுக்கு ஒரு பொட்டலம் வீதம் நூல்களுக்குப் பின்பக்கம் வைத்துவிடுதல் வேண்டும். இதனுடைய பாவனைக் காலம் மூன்று தொடக்கம் ஆறு மாதங்கள் ஆகும். இதனைத் தொடர்ந்து பின்பற்றுதல் கண்டிப்பாகக் கூடாது. ஒரு மழைக்காலத்தின் பின்னர் இந்த முறையைக் கைக்கொள்ளலாம். வேப்பிலை, புகையிலை, புங்கமரம், நொச்சியிலை, போன்றவற்றை நிழலில் காய வைத்து இறாக் கைகளின் பின்புறம் வைக்கலாம்.

செயற்கை வைத்தியம் - புகையூட்டல்

காற்றுப் புகாதவாறு அடைக்கப்பட்ட துளைகள் உள்ள பலகைகள் உள்ளே பொருத்தப்பட்ட புகையூட்டல் பேழை அல்லது அறையொன் றில் ஒவ்வொரு நூலும் அதன் முதுகுப்புறம் மேல் நோக்கிய நிலையில் விரித்து வைக்கப்பட்டு இரசாயனக் கலவைகள் போடப்பட்டு இறுக மூடப்படல் வேண்டும். இரசாயனக் கலவைக்கு அருகே ஒரு மின்குமிழ் பொருத்தப்படுமானால் புகையூட்டல் விரைவாகச் செயற்படுகிறது. மின்குமிழின் வெப்பம் இரசாயனத்தை உருகப்பண்ணிப் புகையை உருவாக்கும். ஒவ்வொரு பலகையிலுமுள்ள துவாரங்கள் வழியே புகையானது ஒவ்வொரு பலகைக்குள்ளும் நுழைகிறது. புகையூட்டல் அறையில் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அளவிலான நூல்களே புகையூட் டப்பட முடியும். நூல்கள் மூன்று தினங்களிற்கு மேல் இவ்வறையில் வைக்கப்படல் வேண்டும். புகையூட்டல் அறையில் இருக்கும் காற்றை விட இரசாயனத்தின் செறிவு கூடுதலாக இருப்பின் புகை துவாரங் களூடாக கீழ்நோக்கிச் செல்வதற்கான வாய்ப்பு உண்டு. அதே சமயம்

காற்றைவிட புகை செறிவு குறைந்திருந்தால் அறையின் கீழ் புறமிருந்து மேற்புறம் நோக்கிச் செல்லும். புகையூட்டல் பேழையின் அல்லது அறையின் இப் பண்புகளைக் கருத்தில் கொண்டு புகையூட்டல் அறையிலுள்ள கீழ்த்தட்டிலோ அல்லது மேல்தட்டிலோ இரசாயனத்தை வைத்தல் அவசியம். பெருமளவிலான நூல்களைப் புகையூட்டல் செய்யும்போது காற்றை உறிஞ்சக் கூடிய புகையூட்டல் அறை பயன்படுகிறது. வளர்ச்சியடைந்த நாடுகளில் நூல் வண்டிகளில் பெருந்தொகை நூல்கள் வைக்கப்பட்டு பெரிய அறைக்குள் தள்ளப்பட்டு அழுத்தக் கட்டுப்பாட்டைக் கொண்ட உருளைகள் மூலம் பெருமளவில் புகையூட்டப்படுகிறது. சிலசமயம் நூலகம் முழுவதையும் காற்றுப் புகாதவாறு இறுக அடைத்து ஒருசில தினங்கள் புகையூட்டல் மேற்கொள்ளப்படுவதுமுண்டு.

நூல் கட்டுதல்

முறைகள்

- **குத்தித் தைத்தல்:** கட்டப்படவேண்டிய நூல்களின் தாள்களை அதன் பக்க ஒழுங்கின் கீழ் அடுக்கி, அதன் முதுகையும் தலைப் பக்கத்தையும் தட்டிச் சீர்செய்து, நூல் குத்தும் பலகையின் மீது பின்புறமாக வைத்து நூலின் நீளத்திற்கு ஏற்ப குத்தூசியினால் மூன்று அல்லது நான்கு அல்லது ஆறு துளைகள் இட்டு நூலால் தையல் இடப்படுகிறது.

- **பகுதித் தையல்:** நூலின் முதுகுப்புறத்தில் நாடாக்களை வைத்து பாரங்களின் ஊடே ஊசியின் துணையுடன் நூலைச் செலுத்தி தனித்தனிப் பாரங்களின் ஊடே தைக்கும் முறை செக்ஷச் தையல் முறையாகும்.

உபகரணங்கள்

- தைக்கும் பொருட்கள்: நூலை கோத்து தைப்பதற்கு ஊசி பயன்படுகிறது. 9ம் இலக்க நூல் குத்தித் தைப்பதற்கும் 4ம், 6ம் இலக்க நூல் பகுதித் தைத்தலுக்கும் உபயோகிக்கப்படுகிறது.

- வெட்டும் கருவிகள்: மடிக்கப்பட்ட தாள்களையும் மற்றும் பாரங்களையும் தனித்தனியாக வெட்டி எடுப்பதற்கு கத்தியும் உதவுகின்றது. காகிதங்களையும் மட்டைகளையும் வெட்டுவதற்கு லேபோட் கத்தியும் துணிகள், நூல்கள், மற்றும் செவிகள் போன்ற வற்றை வெட்ட கத்திரிக்கோலும் உதவுகின்றன.

- அளவிடும் கருவிகள்: அளவுகளை எடுப்பதற்கு அடிமட்டமும், அளவுகளை குறிப்பதற்கும், கீறுவதற்கும் பென்சிலும் தாள்களை மடிப்பதற்கும் புத்தக பீலி அமைப்பதற்கும் மடிப்புத் தந்தமும் உதவுகின்றது.

- ஒட்டும் பணி: பசையை காச்சுவதற்கு அடுப்பும், கரைப்பதற்கு பாத்திரமும், கரைத்த பசையைப் பூசுவதற்கு தூரிகையும் தேவைப்படும். நூலை அணைத்து வைத்து பசையை கெட்டியாக பிடித்துக் வைத்துக் கொள்வதற்கு மரத்தினாலான அணைப்புப் பலகை உதவுகிறது.

- குத்தும் கருவிகள்: நூலைக் குத்துவதற்கு பொக்கின் எனப்படும் குத்தும் ஊசியும், நூலை வைத்து குத்துவதற்கு குத்தும் பலகையும், குத்தூசியால் துளையிடுவதற்கு சுத்தியலும், குத்தூசியையும் ஊசியையும் குத்தி எடுப்பதற்கு தேன்மெழுகும் பயன்படுகிறது.

- பொறிகள்: நெஞ்செடுக்கும் பொறி, அட்டைகள் வெட்டும் பொறி, அழுத்தும் பொறி, எண்ணிக்கை இடும் பொறி, புள்ளித்துவாரம் இடும் பொறி, பெயர் பொறிக்கும் பொறி. போன்றவை
- ஏனையவை: ஆவன சித்திரப் பூ தாள்கள், மாபிள் மற்றும் லெதர் தாள்கள், றெக்சின், மல் துணிவகைகள், நாடாக்கள், பழையதாள்கள் போன்றவை

படிமுறைகள்

நூல்கட்டுதல் செய்முறையானது பின்வரும் மூன்று பிரதான படிநிலைகளைக் கொண்டது.

தாள் வேலைகள்:

பக்கங்களைச் சரி பார்த்தல், நூல் கட்ட ஏற்கனவே பயன்படுத்திய சாதனங்களை அகற்றுதல், கட்டப்படவேண்டிய நூலின் தாள்கள் சரியானபடி மடிக்கப்படாது இருப்பின் மடிப்பின் மீது மெல்லிய பசையைப் பூசுவதன் மூலம் நூலின் முழுத்தாள்களையும் சரியானபடி மடித்தல், பாதிக்கப்பட்ட தாள்கள், படங்கள், புகைப்படங்கள் போன்ற வற்றை காத்திரமாக்குவதற்கு மெல்லிய தாள்கள், ரிசு என்பன பயன்படுத் தப்பட்டு அதற்கு பலமூட்டப்படுதல், தாள்களை வரிசைக் கிரமமாக எடுத்து அடுக்குதல், மடிப்புத்தந்தத்தின் உதவியுடன் தாள்களின் ஓரங்கள் ஒன்று போல் சரியாக அடுக்கப்படுவதன் மூலம் தாள்களுக்கு நடுவிலுள்ள காற்றுச் சுருக்கம் மடிப்பு இவைகள் அகற்றப்பட்டு ஒரே மட்டத்தில் அடுக்கி வைத்தல், பாரங்களை தலைகீழாக வைத்தல். எ-டு 10 பாரங்களை கொண்ட புத்தகத்தை கட்டுவதாயின் முதலாவது பாரத்தை கீழேயும் பத்தாவது பாரத்தை மேலேயும் இருக்கும் வண்ணம் வரிசைக்கிரமமாக அடுக்கி வைத்தல், பாரங்களின் முதுகுப்புறத்தில் நூலை செலுத்துவதற்கான துவாரங்களை குத்தூசியின் மூலம் கீறுதல்., பத்தாவது பாரத்தை முதலில் எடுத்து ஊசியில் நூலைக் கோத்து ஊசியின் துணையுடன் பாரங்களை ஒழுங்கு முறையே ஒன்றின் மேல் ஒன்றாக வைத்து (9,8,7,6,5,4,3,2,1) கடைசியில் முதலாவது பாரம் வரும்வரை நாடாக்களை முதுகுப்புறத்தில் வைத்து ஒவ்வொரு தனித்தனி பாரங்களின் ஊடாகவும் நூலைக் கோத்து இடையிடையே தலையையும், முதுகையும் தட்டி சீர் செய்து தைத்தல் என்பன உள்ளடங்கும்.

மேல் அனுப்புதல்

நூலகத்துக்கான நூல் கட்டுதல் செய்முறையில் தாள்களை ஒன்றாகத் தைத்தபின்னரும் அலங்கரிப்பு வேலைகளுக்கு முன்பும் இடம்பெறுகின்ற அனைத்துச் செய்முறைகளும் இதில் உள்ளடங்கும். நூலின் மேல் புறத்திற்கும் கீழ் புறத்திற்கும் மடிப்பு தாள்களை (பறக்கும் தாள்கள்) முதுகிற்கு அருகாமையில் ஏறக்குறைய 0.5 செ.மீ வரை பசைதடவி ஒட்டுதல்,

அணைப்புப் பலகையின் உதவியுடம் தலையையும் முதுகையும் தட்டி சீர் செய்து நெஞ்சு எடுக்கும் இயந்திரத்தில் இட்டு முதுகுப்புறத்திற்கு பசை தடவுதல், நன்றாக பசை காய்ந்த பின்னர் நூலை நெஞ்சு எடுக்கும் இயந்திரத்தில் இருந்து எடுத்தல், நூலின் முதுகுப்புறத்திற்கு வைத்து தைக்கப்பட்ட நாடாக்களின் மேல்முனையையும் கீழ்முனையையும் பறக்கும் தாள்களின் மேல் ஒட்டுதல், நூலின் ஓரங்களை வாய், தலை, வால் பக்கங்கள் முறையே வெட்டுதல், முதுகுப்புறத்தின் இரு முனைகளிலும் துணி ஒட்டுதல், முதுகுப்புறத்தின் முழுமைக்கும் பசை தடவி நூலின் மேல்புறமும் கீழ்புறமும் பறக்கும் வண்ணம் துணி ஒட்டுதல், நூலின் முதுகுப்புற துணியின் மேல் பசை தடவி துணியின் அளவுக்கு ஏற்ப உறையிடும் தாள் ஒட்டுதல், நூலின் மேல் புறமும் கீழ் புறமும் பறக்கவிடப்பட்ட துணியுடன் உறையிடும் தாளை இணைத்து ஒட்டுதல், ஒட்டப்பட்டவற்றை மூன்று பிரிவுகளாக செவி அமைப்பில் வெட்டுதல், அவற்றின் நடுப்பகுதியின் மேல் முதுகுப்புற விளிம்பில் இருந்து ஏறக்குறைய 0.5 செ.மீ தள்ளி நூலின் மேலும் கீழுமாக மட்டை ஒட்டுதல், ஒட்டப்பட்ட அட்டைகளை நூலின் ஓரங்களில் இருந்து வெளியே ஏறக்குறைய 4 செ.மீ அளவுக்கு வெட்டுதல், நூலின் முதுகுப்புறத்தின் உயரத்திற்கும் அட்டையின் நீளத்திற்கும் ஏற்றால் போல் பட்டியை வெட்டி எடுத்தல், நூலின் முதுகுபுறத்திற்கு பட்டியை வைத்து முதுகை முழுமையாக தோல், அல்லது துணி, அல்லது றெக்ஷின் கொண்டு ஒட்டுதல், அட்டையில் ஒட்டப்படாத இரண்டு பிரிவுகளையும் அட்டை யுடன் இணைத்து ஒட்டுதல், நூலின் மேல்பக்கமும் கீழ்ப்பக்கமும் ஒட்டப்பட்ட பறக்கும் தாள்களின் ஒரு பகுதியை அட்டையுடன் இணைத்து ஒட்டுதல் அட்டையின் மேல் சித்திரப்பூத் தாள்களையோ, மாபிள் மற்றும் லெதர்த் தாளையோ ஒட்டுதல்., நூலை உலர வைத்தல், நூலை அழுத்தும் இயந்திரத்தில் வைத்தெடுத்தல், என்பன உள்ளடங்கும்.

முடிவு வேலைகள்

கட்டப்பட்ட நூலை நூல் உறைகளுக்குள் செருகிய பின்பு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற செயல் முறைகள். கருவியினால் நூலின் ஓரங்களை சமப்படுத்தல், எழுத்திடல் பொன் முலாம் பூசுதல் போன்றவை இதில் அடங்கும். தாளொன்றில் நூலின் பெயரை எழுதி பசை கொண்டு ஒட்டுதல், தங்க முலாம் பூசிய எழுத்துக்களைப் பொறித்தல் போன்ற முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. நூல் கட்டும் செய்முறைகளில் நறுக்கப்பட்ட விளிம்பு ஓரங்கள் செந்நிற சுண்ணப் பசையினால் பூசப்பட்டு பின்னர் பொன்முலாமிடப்படுகின்றன.

பகுதி III

வாசகர்

வாசகரும் பண்புகளும்

கூச்ச சுபாவம் உள்ள வாசகர் : பொதுவாக பயந்த சுபாவமுள்ள இவ்வாசக வகையினர் நூலக அலுவலர்களிடம் உதவி கோரக் கூச்சப் படுபவர்கள். எவரையும் எதுவும் கேட்காமல் நூலக இறாக்கைகள், நூலகப் பட்டியல் போன்றவற்றுடன் தடுமாறுபவர்கள். இவர்கள் எதுவித உதவியும் கோரமாட்டார்கள் அதேசமயம் தாமும் பயன்பெறமாட்டார்கள்.

தாழ்வு மனப்பாங்குடைய வாசகர் : நாம் ஏதாவது போய்க்கேட்டால் எமக்கு ஒன்றுமே தெரியாது என நூலகர் நினைத்து விடுவாரோ, எமது அறியாமை பலவீனம் என்பன அவர்களுக்கு தெரிந்து விடுமோ என நினைக்கும் வாசகர் கூட்டம் எம்மவர் மத்தியில் மிக அதிகமாக உண்டு.

உயர்வு மனப்பான்மையுடைய வாசகர் : நூலகம் என்பது தகவல் சுரங்கம் அள்ள அள்ள குறையாத நீருற்று இது. சில வாசகர்கள் இதற்கு முரண்பட்டவர்கள். நூலகத்திலுள்ள அறிவுப் பதிவேடுகளை விடவும் தமது மூளையில் அதிகம் உண்டு என தம்மைப் பறைசாற்றிக் கொள் பவர்களை எமது அன்றாட வாழ்வில் நாம் கண்டுகொண்டு தான் இருக்கிறோம்.

சுயநலமிக்க வாசகர் : இவர்கள் தாம் மட்டும் பாவிப்பதற்காக குறித்த நூலை எடுத்து வேறு தட்டுகளில் ஒளித்து வைத்து விடுவார்கள். தவநான இடத்தில் வைக்கப்படும் நூல்கள் தொலைந்த நூல்களுக்கு சமமானது என்பதனால் இவர்களுடன் மிகக் கவனமாக அவதானிக்க வேண்டும்

நூல் திருடர்கள் : நூல்களிலிருந்து தேவையான பக்கங்களைக் கிழித்தோ,வெட்டியோ சில சமயம் கண்ணுக்குள் மண்ணைத் தூவிவிட்டு முழுப் புத்தகமாகவோ அபகரித்துச் சென்றுவிடுபவர்கள். இவர்களிடம் எவ்வித கருணையும் காட்டக் கூடாது என்பதுடன் இவர்கள் மீது எமது பார்வை எந்நேரமும் படும்படி நாம் பார்த்துக் கொள்வது அவசியமாகும்.

நுண்ணறிவுள்ள வாசகர்: நூலகத்தை, நூலக சாதனங்களை, நூலக வசதிகளை, நூலக சேவைகளை அணுவணுவாக அறிந்து வைத்திருப் பவர்களும் அதனை முழுமையாகப் பயன்படுத்துபவர்களும் இவர்கள் தான். நூலக சேவையின் பெரும் பகுதி இவர்களுக்காகவே பயன்படுத் தப்படுகிறது. நூலக செயற்பாடுகளும் இவர்களை மையமாகக் கொண்டே திட்டமிடப்படுகின்றன.

சாதாரண வாசகர் : நூலக வாசகர்களில் பெரும்பாலானோர் இவர்களே. இவர்களுக்குத் தேவைப்படுவதை மட்டும் கேட்பார்கள்.

வாசகரும் தகவல் தேவையும்

ஆய்வாளர்கள், பொறியியலாளர்கள், விஞ்ஞானிகள்

இத்தகையோர் அறிவியல் தொழினுட்பத் தகவல்களின் வாசகராகக் கருதப்படுகின்றனர். இவர்கள் படிப்பித்தல் அல்லது ஆராய்ச்சியுடன் தொடர்புடையவர்களாக, அல்லது ஓர் நிறுவனத்தின் ஆய்வு அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுடன் சம்பந்தப்பட்டவர்களாக இருக்கலாம்.

திட்டவியலாளர்கள், கொள்கை வகுப்பாளர்கள்-

இந்தப் பிரிவுக்குள் அடங்கும் வாசகர்களில் தீர்மானம் எடுப்போர், முகாமையாளர், நிறைவேற்றதிகாரிகள், தொழிற்றுறை நிபுணர், சிறுதொழில் முயற்சியாளர், விரிவாக்கப் பணி அலுவலர்கள், கிராமிய மக்கள் என பலதரப்பட்டோர் அடங்குவர். பிரச்சனை தீர்த்தல், தீர்மானம் எடுத்தல் என்ற இரு கருத்துநிலையுடன் தொடர்புபடும் இவர்களின் தகவல் தேவை பெருமளவில் வாய்மொழித் தகவல்களிலும் அனுபவப் பகிர்வுகளிலுமே தங்கியுள்ளது.

தொடர்பாளர்கள், இடைத்தரகர்கள்

இத்தகைய வாசகர்கள் தகவல் உருவாக்கத்துடன் சம்பந்தப்படும் வாசகர்களாக இருக்கும் அதேசமயம் தகவலை ஏனைய பாவனையாளருக்கு வழங்கும் பொருட்டு நூலகத்தை நாடும் வாசகர்களாகவும் கருதப்படுகின்றனர்.

சமூகக்குழுக்கள்

நூலகம் ஒன்றின் வாசக சமூகத்தில் கணிசமான பகுதியை நிரப்புபவர்கள் இவர்கள். சிறுவர்கள், பெண்கள், முதியோர் முதல் சமூகத்தின் சாதாரண எழுதப் படிக்கத் தெரிந்த அனைவருமே இப்பிரிவுக்குள் அடங்குவர். தகவல் அமைப்பொன்றின், குறிப்பாக பொதுநூலகமொன்றின் பெரும்பாலான தகவல் வளங்களின் வாசகர்கள் இவர்களே. இவர்களுக்குத் தேவைப்படும் தகவல்களில் பெரும்பாலானவை பொழுதுபோக்கு அம்சங்கள் நிறைந்த சாதனங்களே.

வாசகரும் தகவல்களும் அணுகுகை சார் தடைகளும்

தகவல் உற்பத்தி சார்ந்த தடைகள்

தொகை

- தொகை ரீதியான அதிகரிப்பால் தனிநபரோ ஏன் நூலகங்களோ கூட வெளியிடப்படும் அனைத்து நூல்களையும் விலை கொடுத்து வாங்க முடியாது என்பதால் தகவல் அணுகுகையில் இடை வெளியை உருவாக்கியுள்ளது.

- அச்சிடுதல் தொழினுட்ப வளர்ச்சி தொகை ரீதியான அதிகரிப் புக்கு வழிகோலி நூல்களைத் தேடும் பணியைச் சிக்கலாக்கி யுள்ளது.

- ஒரு பொருட்துறை சார்ந்து எண்ணற்ற தகவல் சாதனங்கள் வெளியிடப்படுவதன் காரணமாக தகவல் சுமையின் *[Information overload]* தாக்கத்துக்கு வாசகன் உட்படுவது தவிர்க்க முடியாததா கிறது. இது சரியான தகவலை சரியான நேரத்தில் பெறுவதை தடைசெய்கிறது.

- நூல்கள் புனிதமானவை. எனவே நல்லதை, தேவையானதை மட்டுமே பதிந்து வைக்க வேண்டும் என்ற மனிதனின் மனப் பாங்கு மாறி இலாபம் தரும் உற்பத்திப் பொருளாக கருதும் மனப்பாங்கு உருவாகியதன் விளைவாக எதனையும் எப்படியும் அச்சிடலாம் என்ற வகையில் அதிகரித்த மலினப்பதிப்புகளின் உற்பத்தியானது சூழல் மாசடைதல் போல் தகவலிலும் மாசடை தலை *[Information pollution]* உருவாக்கியிருப்பதன் காரணமாக தீயவற்றுக்குள் நல்லதைத் தேடிப்பிடிக்க வேண்டிய அறிவை வாசகனிடம் கோரி நிற்கிறது.

- மனிதனின் இன்றைய ஆய்வுகள் நேற்று உண்மை என நிறு வியதை பொய்யாக்கிவிடும் சந்தர்ப்பங்கள் அதிகமாக இருப்பத னால் நூலக சாதனங்களுக்குள் உண்மையான வற்றையும் பொய்யானவற்றையும் பிரித்தறிய வேண்டிய அறிவு நூலகருக்கும் வாசகருக்கும் இன்றியமையாததாகிறது.

- தொழினுட்ப அபிவிருத்தியின் விளைவாக மிகக் குறுகிய காலத்தில் தகவல் பயன்பாடற்றதாகவும் வழக்கற்றதாகவும் மாறிக் கொண்டு வருகிறது. எடுத்துக்காட்டாக மின்னணுவியல், கணினியியல் போன்ற துறைகளில் இரண்டு அல்லது மூன்று வருடங்களுக்கிடையில் தகவலின் பெறுமதியில் வீழ்ச்சித்தன்மை நிலவுகிறது. அதேபோன்று மருத்துவத்துறையில் வருடாவருடம் புதிய பதிப்புகள் பழைய பதிப்புகளை வழக்கற்றதாக்கிக் கொண்டிருக்கின்றன.
- ஒரு விடயத்தையே திருப்பித் திருப்பி பேசும் நிலையில் தகவல் உற்பத்தி இருப்பதனால் தகவலில் தெளிவுத் தன்மை குறைவடைந்து இது வாசகனுக்கு மன ரீதியான களைப்பையும் விரக்தியையும் கொடுப்பது தவிர்க்க முடியாததாகிறது.

மனிதனின் ஆய்வு முயற்சிகள் அறிவுப் பிரபஞ்சத்தில் புதுப்புதுத் துறைகளை தோற்றுவித்ததுமல்லாமல் ஒன்றுக்கொன்று தொடர்பற்ற எத்தனையோ பொருட் துறைகளை ஒன்றிணைத்து எது கலை? எது அறிவியல்? என்று பிரித்தறியாதபடி புதிய பொருட்துறைகளை உருவாக்கியுள்ளது. ஆய்வுத்துறைகளின் வளர்ச்சி நூல்களின் உள்ளடக்கத்திலும் பலதரப்பட்ட மாற்றங்களை ஏற்படுத்தியதன் காரணமாக அறிக்கைகள் ஆராய்ச்சி நூல்கள், நியமங்கள், காப்புரிமைகள், சிறுநூல்கள், செய்திக் கடிதங்கள் பருவ இதழ்கள் தொடர் வெளியீடுகள் போன்ற முதல் நிலைத் தகவல் வளங்களையும் இத்தகவல் வளங்களிலிருந்து தொகுக்கப் படுகின்ற பாட நூல்கள், உசாத்துணை நூல்கள் போன்ற இரண்டாம் நிலைத் தகவல் வளங்களையும், இவற்றைத் தொகுத்து தருகின்ற மூன்றாம் நிலைத் தகவல் வளங்களையும் பற்றிய அறிவு வாசகனுக்கு போதுமானளவு இல்லாதபோது அது தகவல் அணுகுகையில் தடைகளை உருவாக்குகிறது.

வடிவம்

ஓலைச்சுவடிகள் போன்ற மரபு ரீதியான சாதனங்கள், படத் துணுக்குகள், நுண்வடிவங்கள் போன்ற கட்புல செவிப்புல சாதனங்கள் போன்றவற்றைக் கடந்து இன்று எங்கும் சீடீ எதிலும் சீடி என்ற வகையில் தகவல் உலகத்துக்குள் சீடி உலகம் ஒன்று உருப் பெற்றுள்ளது. சமூக பொருளாதார ஏற்றத்தாழ்வுகள் ஒரு கிராமத்துக்குள்ளேயே நவீன நூலுருவற்ற சாதனங்களின் பயன்பாட்டில் தாக்கங்களை ஏற்படுத்தியிருக்கிறது. உபகரணப் பாவனையுள்ள தகவல் சாதனங்கள் இரட்டிப்பு விலையைக் கொண்டிருப்பதனால் இவற்றின் அணுகுகை மிகச் சுலபமானதல்ல. இத்தகைய சாதனங்கள் பாவனையாளனைப் பொறுத்து

பாவனை தொடர்பான மேலதிக அறிவை வேண்டி நிற்பதும் அணுகுகைக்கு தடையாக அமைந்துவிடுகிறது.

பகுப்பாக்கம்

பகுப்பாக்கத்திட்டத்தின் வெவ்வெறு பதிப்புகளின் பயன்பாடு காரணமாக பகுப்பாக்க ஒழுங்குக்கு ஓரளவு தன்னைப் பரிச்சியப்படுத்திக் கொண்ட வாசகனுக்கும் குறிப்பிட்ட பொருட்துறையானது அவன் வாழும் பிரதேசத்துக்குள்ளேயே ஒரு நூலகத்தில் ஒரு வகுப்பெண்ணிலும் இன்னொரு நூலகத்தில் வேறொரு வகுப்பெண்ணிலும் இருக்கும் போது குழம்புவது தவிர்க்க முடியாததாகின்றது.

பட்டியலாக்கம்

பட்டியலாக்க விதிமுறைகள் வாசகனுக்கு புதிரையும் குழப்பத்தையும் ஏற்படுத்துபவை. எடுத்துக்காட்டாக திருக்குறளை குறள் என்ற பிரபல்யமான பெயரில் பதிந்து அதன் கீழ் அவரது ஆக்கங்கள் அனைத்தையும் ஒழுங்குபடுத்தினால் திருக்குறள் என்ற பெயரில் அல்லது திருவள்ளுவர் என்ற பெயரில் அவரது ஆக்கங்களைத் தேடும் வாசகனுக்கு இச்செய்முறை குழப்பத்தையே ஏற்படுத்தும். ஒவ்வொரு நூலகத்தைப் பொறுத்தும் பட்டியலாளர் எடுக்கும் முடிவுகள் வாசகனுக்கு தெரிவதற்கு நியாயமில்லை.

அழைப்பு எண்கள்

நூல்களில் நாம் பொறித்திருக்கும் அழைப்பு எண்கள். இந்த அழைப்பு எண்களின் தொடர்புத் தன்மையை விளங்கப்படுத்தி வாசகனுக்குத் தேவைப்படும் நூல்களை எடுப்பதற்கு அவனுக்கு தனிப்பட்ட ரீதியிலான உதவி அவசியமாகும்.

உபகரணப் பயன்பாடு

நூல்களைப் போலன்றி சீடி போன்ற இலத்திரனியல் தகவல் சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு வாசகனுக்கு உபகரணப் பாவனை தொடர்பான மேலதிக அறிவு தேவைப்படுகிறது. கணினிமயமாக்கம் அத்தகைய அறிவு இல்லாத வாசகனுக்கு தகவல் அணுகுகையில் தடையை ஏற்படுத்தும்.

ஏனையவை

நூல்களை மூடிய இறாக்கைகளில் பூட்டி வைத்தல், நூல்களை ஒழுங்கான முறையில் இறாக்கைப்படுத்தாமல் விடுதல், சரியான வழிகாட்டல் அட்டைகள் இன்றி ஒரே பொருட்துறை சார்ந்த நூல்களை வெவ்வேறு பிரிவுகளில் ஒழுங்குபடுத்தி வைத்தல், நூல்களை இரவல்

பெறுவதில் ஏற்படும் காலதாமதம் பாதிப்படைந்த நூல்களை உரிய நேரத்தில் கட்டாமல் விடுதல், இறுக்கமான நூலக விதிமுறைகள் போன்ற செயற்பாடுகள் தகவல் அணுகுகையில் தடைகளை உருவாக்குகின்றன.

பயன்பாடு சார்ந்த தடைகள்

நூல்களின் செயற்கைத் தன்மை

சாதாரண நூல்களை எடுத்துக்கொண்டால் ஒரே பொருட்துறை சார்ந்து ஒரே மாதிரியான பல நூல்கள் இருக்கும்போது அதில் பொருத்தமானதையும் சரியானதையும் தேர்ந்தெடுக்கும் வல்லமை எல்லா வாசகருக்கும் இல்லை. அதேபோன்று அகராதிகள் கலைக் களஞ்சியங்கள், ஆண்டு நூல்கள் போன்ற உசாத்துணை சாதனங்களோ அல்லது நுண்வடிவங்கள் படத்துணுக்குகள் சீடிரோம்கள் போன்ற உபகரணப் பாவனையுள்ள சாதனங்களோ செயற்கைத் தன்மை வாய்ந்தவை. இவற்றிலிருந்து வாசகனுக்குத் தேவைப்படும் தகவலைத் தேடிப் பொறுக்கியெடுத்தல் கடினமான அறிவுசார் பணியாகும். ஒருவரின் தனிப்பட்ட உதவியின்றி இவற்றைப் பயன்படுத்தல் மிகவும் சிரமமானது.

சமூகச் சூழல்

வளர்ச்சியடைந்த சமூகங்கள் தகவல் வெடிப்பால் திணறிக் கொண்டிருக்கும் அதேசமயம் எமது பிரதேசத்தின் பெரும்பாலான பொது நூலகங்கள் வாசகனுக்குப் பொருத்தமற்ற நூல்களும், பொழுதுபோக்குக்குகந்த மலிவுப்பதிப்புகளுமாக சிறிய மண்டபத்தில் குறைந்த தொகை நூல்களுடன் சேவையாற்றுகின்றன. பெரும்பாலான பாடசாலை நூலகங்கள் வகுப்பறை நூலகமாக தமது பணியை சுருக்கியிருக்கும் அதேசமயம் பின் தங்கிய கிராமப் புறங்களில் நூலகம் என்பதன் கருத்துநிலையே தோற்றம் பெறவில்லை. இத்தகைய நிலையில் வாசகனுக்குரிய நூலை மட்டுப்படுத்தப்பட்ட தகவல் வளங்களுக்குள் தேடிக்கண்டுபிடிப்பது சிரமமானதொன்றாகவே உள்ளது.

வாசிப்புச் சூழல்

பொதுவாகவே வாசிப்புப் பழக்கம் குறைந்த சமூகமாகவே எமது சமூகம் இனங்காணப்பட்டிருக்கிறது. வாசிப்புப் பழக்கம் சிறுவயதிலி ருந்தே ஏற்படுத்தப்படவேண்டியதொன்று. ஆனால் அதற்கான சிறு வாய்ப்புத் தன்னும் எமது சமூகத்தில் இல்லை. பாடவிதானத்தில் மட்டும் கவனம் செலுத்தும் கல்வி முறையும், பாடவிதானத்துடன்

மட்டும் தமது சேவையை மட்டுப்படுத்திவிடும் பாடசாலை நூலகங்களும் ஆரம்ப காலத்தில் இருந்த கொஞ்ச நஞ்ச வாசிப்புப் பழக்கத்தையும் இல்லாமல் ஆக்குகின்றன. இதனால் நூலகங்களில் இருக்கும் பயனுள்ள நூல்கள் கூட தமக்குரிய வாசகனின்றித் தேடுவாரற்றுக் கிடக்கின்றன.

மொழி

ஆங்கில மொழி இன்றும் மேலாதிக்கம் செலுத்துவதும் பெரும்பாலான தரவுத் தளங்கள் ஆங்கில மொழியை மையமாகக் கொண்டிருப்பதும் தாய்மொழிக் கல்வியில் தங்கியுள்ள வாசகனது தகவல் அணுகுகையை மட்டுப்படுத்துகின்றன. வேற்று மொழியில் பரிச்சியமின்மை தகவல் தேடும் ஆர்வத்தில் விரக்தி நிலையைத் தோற்றுவிப்பது மட்டுமன்றி தெளிவற்ற தன்மையையும் உருவாக்கும். கணினி யுகத்தில் மொழித் தடையானது மனிதனுக்கும் இயந்திரத்துக்குமிடையில், இயந்திரத்துக்கும் இயந்திரத்துக்குமிடையில், மனிதனுக்கும் மனிதனுக்குமிடையில், இயந்திரத்துக்கும் மனிதனுக்குமிடையில், பொருத்தப்பாடின்மையையும் முரண்பாட்டையும், உருவாக்கும். இலக்கியங்களில் பயன்படுத்தப்படும் சொல்லலங்காரங்கள் கலைச்சொற்கள் போன்றன தகவலை விளங்கிக்கொள்வதில் இடர்ப்பாடுகளை ஏற்படுத்துகின்றன.

வாசகனின் உளவியல் தன்மை

வாசகனின் மனப்பாங்கு, எதிர்பார்ப்புகள், அறியாமை, அச்சம், ஒத்துழையாமை, தகவல் தேடும் பண்பு மொழியாற்றல், பொருட்துறை சார்ந்த அறிவு, நவீன சாதனங்களின் பாவனை போன்றன தகவல் அணுகுகையில் தடைகளை உருவாக்குகின்றன.

நூலக அலுவலர்களது நடத்தை

வாசகனையும் நூல்களையும் பொருத்தமான நேரத்தில் இணைத்துவிடும் பெரும்பொறுப்பு இவர்களைச் சார்ந்தது. இதனைச் சரிவர நிறைவேற்றுவதற்கு இருவரையும் பற்றிய பூரண அறிவு இவர்களுக்கு இருக்க வேண்டியது அவசியம். நூலகம் பற்றிய போதிய பயிற்சியின்மை, நூலக உணர்வு நூல் உணர்வு என்பன சரிவர அமையாமை போன்றவற்றால் இன்றைய தகவல் யுகத்திலும் கூட எமது சமூகத்தில் நூலகக் காப்பாளர்களாகவே இவர்களில் பெரும்பாலானோர் இயங்குகின்றனர். எனவே தகவல் பிரபஞ்சத்துக்குள் வழிகாட்டப்படும் வாய்ப்பை வாசகன் இழந்து விடுவது தவிர்க்க முடியாததாகின்றது.

வாசகரும் சேவைகளும்

நூல் இரவல் வழங்கும் சேவை

நூல்கள் வாசகரினால் இரு வகைகளில் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. ஒன்று நூலகத்துக்குள்ளே வாசித்தல். இரண்டாவது நூலகத்துக்கு வெளியே வீட்டுக்கு எடுத்துச் சென்று வாசித்தல். இதில் முன்னையது உசாத்துணைச் சேவை எனப்படுகின்றது. மற்றையது இரவல் வழங்கும் சேவை எனப்படுகின்றது. இரவல் வழங்கும் செய்முறையில் பின்வரும் அம்சங்கள் முக்கியமாகக் கருதப்படுகின்றன.

- வாசகரைப் பதிவு செய்தல்,
- நூல்களை இரவல் வழங்குதல்
- வாசகர் கோரும் நூல்களை அவர்களுக்கென ஒதுக்கி வைத்தல்
- நூல்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கால எல்லையைப் புதுப்பித்தல்
- மீளப் பெற வேண்டிய நூல்கள் பற்றி அவதானித்தல்
- நூலகங்களுக்கிடையிலான நூல் பரிமாற்றம்
- இரவல் வழங்கல் நடைமுறை தொடர்பான புள்ளிவிபரங்கள் பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல்

இரவல் வழங்கும் முறைகளில் பலதரப்பட்ட முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. எனினும் சிறிய நூலகங்களைப் பொறுத்து பொருத்தமான மூன்று முறைகள் இங்கே தரப்படுகின்றன.

பேரேட்டுப் பதிவு முறை

பேரேட்டில் ஒவ்வாரு வாசகருக்கென்றும் ஒரு சில பக்கங்களை ஒதுக்கி அதில் இரவல் வழங்கும் விபரங்களைப் பதியும் முறை இதுவாகும். பதிவேட்டின் மாதிரி கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

இரவல் பெறுபவர் பெயர்					
தொடரெண்	வ.திகதி	ஆசிரியர்	தலைப்பு	பெ.திகதி	நூலகர் ஒப்பம்

அட்டைப் பதிவு முறை

பாடசாலை நூலகங்களுக்கு மிகப் பொருத்தமான இம்முறையில் ஒவ்வொரு மாணவனுக்கும் தனித்தனி அட்டையோ அல்லது அல்லது பரீட்சைப் பெறுபேறுகளைக் குறிக்க பயன்படுத்தப்படும் குறிப்பேடு போன்று பல தாள்கள் ஒன்றாக இணைத்துக் கட்டப்பட்ட தொகுப்பு வடிவிலோ பயன்படுத்தப்படலாம். தனித்த ஒவ்வொரு மாணவனதும் வாசிப்பின் தொகையை மட்டுமன்றி அதன் தரத்தையும் இனங்கண்டு மாணவனை வழிப்படுத்தவேண்டிய தேவை தனியொரு அலுவலரைக் கொண்டியங்கும் பாடசாலை நூலகத்திற்கு உண்டு என்பதனால் மாணவனால் எடுத்துச் செல்லப்படும் அனைத்து நூல்களையும் இனங்காணக் கூடிய வகையில் பின்வரும் மாதிரி வடிவமைக்கப் பட்டிருக்கிறது.

சர்வா படிப்பகம்

யோகபுரம் மகா வித்தியாலயம்

மாணவர் பெயர் .....

முகவரி .....

தரம் .....

6	7	8	9	10	11	12

திகதி .....

அங்கத்துவ இல ..... வழ.திகதி .....

திகதி	நூலின் பெயர்	வகு.எ	வ.ப.எ	மீ.பெ.தி	பெ.தி	ஒப்பம்

பிறவுணி இரவல் வழங்கல் முறை

பிரித்தானியா, இந்தியா, இலங்கை போன்ற நாடுகளில் இம் முறை மிகப் பெருமளவில் பின்பற்றப்படுகின்றது.

தேவைப்படும் சாதனங்கள்

அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டை: நூல் அட்டைகளைச் செருகக் கூடிய வகையில் 3"x2" அளவில் பை வடிவத்தில் தயாரிக்கப்படும் இவ் அட்டைகள் தடித்த தாள்களிலோ, பிளாஸ்ரிக் வடிவத்திலோ தயாரிக்கப்படலாம். அட்டையின் பின்புறம் நூலகத்தின் இலச்சினை பொறிக்கப்படலாம். நூல் பை: நூல் அட்டையைச் செருகக் கூடிய வகையில் நூலின் பின்புற மட்டையின் கீழ்ப்புற வலது மூலையில் நூல் பை ஒட்டப்படுகிறது. நூல் அட்டையையும் நூல் பையையும் வேறுபடுத்தி இனங்காணக் கூடிய வகையில் இரண்டையும் இரு வேறு நிறங்களில் உருவாக்குவது சிறந்தது.

அங்கத்துவ அனுமதி அட்டை

2"

அறிவாலயம் இணுவில்

அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டை

(மாற்றிப் பாவிக்க முடியாது)

அங்கத்துவ இல .....

பெயர் ..... 3"

முகவரி .....

.....

ஒப்பம் .....

நூல் அட்டை

2"

அழைப்பு எண் .....

வரவுப் பதிவெண்.....

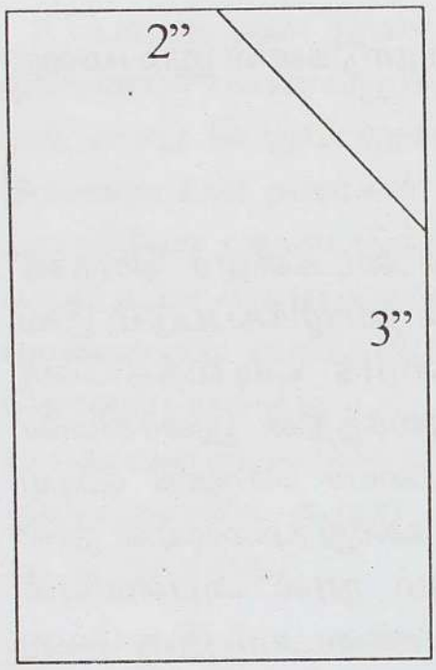
ஆசிரியர் .....

.....

தலைப்பு ..... 3"

.....

இரவல் வழங்கும் செய்முறை *(Charging Procedure)*



வாசகர் இரவல் பெற அனுமதிக்கப்படும் நூல்களின் எண்ணிக்கைகளுக்கேற்ப அட்டைப்பை வழங்கப்படும். இதை அங்கத்தவர் அனுமதிஅட்டை *(Reader's Ticket)* என அழைப்பர்.

அங்கத்தவர் தான் இரவல் பெறத் தெரிவு செய்த நூல்களுடன் அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டையையும் வாசகர் சேவைப் பிரிவில் கையளிப்பர். நூல் அட்டைகள் தவறுதலாக வேறு நூலின் பையில் செருகப்படும் வாய்ப்பு இருப்பதனால் நூலகர் நூலிலுள்ள நூல்விபரம் தாங்கிய அட்டையை நூலுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து இரண்டும் சரியாயின் நூல் அட்டையை எடுத்து அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டையுள் செருகி தான் பொறுப்பேற்ற பின்னர் நூலில் உள்ள திகதித்தாளில் மீள ஒப்படைக்க வேண்டிய திகதியைக் குறித்து அங்கத்தவரிடம் நூலை ஒப்படைப்பார். பொறுப்பேற்ற வாசகர் அட்டைகள் அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டை வைப்பதற்கான பிரத்தியேகமான பேழையில் மீள ஒப்படைக்க வேண்டிய திகதியின் கீழ் பொருள் வாரியாக வரவும் பதிவெண் ஒழுங்கில் அடுக்கிவைக்கப்படும். திகதியைக் குறிப்பிடும் அடையாள அட்டைகள் அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டையிலும் சற்று உயரமானதாக இருக்கும், இவற்றின் உதவியால் நூலகர் அங்கத்தவர் மீளப்பெறும் திகதியை இனங்காண்பது இலகுவாகின்றது. வாசகரிடம் ஒப்படைக்கப்படும் நூல் மீளவும் நூலக வாயில் பகுதியில் கடமையாற்றும் பரிசோதகரால் பார்வையிடப்படுகிறது.

மீளப் பெறும் முறை *(Discharging system)*

நூல்கள் மீள ஒப்படைக்கப்படும் போதும் நூல் வருமதியாகவுள்ள திகதியின் கீழ் அத்திகதிற்குரிய அட்டைக் கூட்டத்தினுள் பொருள்வாரியாக சேர்விலக்க ஒழுங்கில் அடுக்கப்பட்டிருக்கும் அனுமதி அட்டையை மீண்டும் நூலினுள் செருகி அங்கத்தவர் அட்டையை அங்கத்தவரிடம் ஒப்படைப்பார். அதன் பின்னர் வாசகர் வேறொரு நூலையோ அதே நூலையோ மீண்டும் இரவல் எடுக்க உரித்துடையவராவார்.

நூலக அறிமுகச் சேவை

நூலகத்துக்குப் புதிதாக வரும் வாசகர்களுக்கு நூலக விதி முறைகள், சேவைகள் என்பவை பற்றி அறிமுகம் செய்தல், புதிய வாசகர்களுக்கு நூல்களின் தன்மை, நூல்கள் வைக்கப்பட்டிருக்கும் பிரிவுகள், நூலுருவற்ற சாதனங்கள் இருக்குமாயின் அவை பற்றிய விளக்கம், பட்டியலைப் பாவிக்கும் முறைகள், நூலக விதிமுறைகள், அங்கத்தவராகச் சேருவதற்கான ஒழுங்குமுறைகள், போன்ற அனைத்து விபரங்களையும் பொறுமையுடன் கற்றுக் கொடுத்தல் போன்றன இதில் உள்ளடங்கும்.

வாசகர் அறிவுறுத்தல் சேவை

வாசகர் அறிவுறுத்தல் சேவை அல்லது வாசகர் வழிகாட்டுதற் சேவை என்பது நூலகத்துக்கு வரும் வாசகரின் தரத்தை அறிந்து அவருக் குத் தேவையான உதவிகளைச் செய்து கொடுத்தல் ஆகும். குழந்தைகள், சிறுவர், மாணவர், பெண்கள், முதியோர் எனச் சமூகத்தின் அனைத்து மட்ட வாசகருக்கும் சேவை புரிய வேண்டிய ஒரு பொதுசன நூலகத்தில் வாசகருக்கான வழிகாட்டுதல் என்பது மிக மிக அவசியமாகும்.

விரிவாக்க சேவைகள்

பொது சன நூலகங்களினால் வழங்கப்படக் கூடிய சேவைகளில் முக்கியமானதாகக் கருதப்படுவது நூலக விரிவாக்க சேவையாகும். விரிவாக்க சேவைகள் ஏனைய நூலகங்களினாலும் மேற்கொள்ளப்படக் கூடியது எனினும் பொதுசன நூலகத்தைப் பொறுத்து இது மிகமிக இன்றியமையாதது. பொது சன நூலகத்தைப் பொறுத்துச் சமூகத்தின் அனைத்துப் பிரிவினருக்கும் இன, மத, வயது வேறுபாடின்றிச் சேவை செய்ய வேண்டிய கடப்பாடு உண்டு. இதற்கு அவர்களை நூலகத்தின் பால் ஈர்ப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் அவசியமா னது. வாசிப்பு வட்டம், கல்வியறிவற்றோருக்கான வாசிப்பு, பொதுச் சொற்பொழிவுகள், கலாசார நிகழ்வுகள், நூற் கண்காட்சிகள் சிறுவருக் கான கதைநேரம், நூலக விளம்பரம் என்பன விரிவாக்க சேவைகளில் சிலவாகும்.

உசாத்துணைச் சேவை

பொதுவான சேவைகள்

யார் எது எங்கே எப்போது எப்படி போன்ற கேள்விக்கு விடையளித்தல்

சிறப்புத் தகவல்களை வழங்குதல், ஆவணங்களின் அமைவிடத்தை அறிந்துகொள்ள உதவுதல், நூலகப் பட்டியலை பயன்படுத்துவதற்கு உதவுதல், உசாத்துணை நூல்களைப் பயன்படுத்த உதவுதல், நுலக அறிவுறுத்தல்கள், நூலகங்களை எப்படிப் பாவிப்பது என்பதற்கான அறிவுறுத்தல், நூலகப் பட்டியல்கள் உசாத்துணைக் கருவிகளைத் தயாரித்தல், நூலக அங்கத்தவர்களையும் அதிதிகளையும் நூலகத்தைச் சுற்றிப்பார்வையிட எடுத்துச்செல்லல், நூல்களை ஒதுக்கீடு செய்தல், புதிய நூல்களையும் அண்மைக்கால பருவஇதழ்களையும் காட்சிப் படுத்தல், நூலக கண்காட்சிகளை ஒழுங்குபடுத்தல் ஆகியன.

சிறப்புச் சேவைகள்

நூலகர்களிற்கிடையிலான நூலிரவல் வழங்குதல், அங்கத்தவர் அல்லாதோருக்கும் நூலகத்தை பார்வையிட அனுமதியளித்தல், நூலக வெளியீடுகளைத் தயாரித்தல் அல்லது தயாரிப்பதற்கு உதவி செய்தல், சொல்லடைவாக்க சாராம்சப்படுத்தல் சேவைகள், நூல் விவரப்பட்டியல் களைத் தொகுத்தல், பத்திரிகை துணுக்குகளை பராமரித்தல், துண்டுப் பிரசுரங்கள் அறிக்கைகள் போன்ற கோவைகளைப் பராமரித்தல், ஆவண மீளுருவாக்கவியல் சேவைகளை மேற்கொள்ளல், ஆற்றுப்படுத் தல் சேவைகள்(நூலகத்திற்கு வெளியே தகவல்பெற வழிப்படுத்தல், தாய்நிறுவனத்தின் கடந்தகால நிகழ்கால செயற்பாடு நோக்கங்கள் போன்றவற்றின் விபரங்கள் செயற்பாடு போன்றவற்றை சேகரித்து வைத்தல் ஆகியன.

தகவல் சேவை

அண்மைக்கால தகவல் அறிவிப்புச் சேவை

அண்மைக்கால பருவ இதழ்கள் உட்பட நூலகத்தால் அல்லது தகவல் நிறுவனத்தால் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் புதிய தகவல் சாதனங்க ளைக் காட்சிக்கு வைத்தல், அண்மையில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அச்சு வடிவ சாதனங்கள் பருவ இதழ்களின் உள்ளடக்கங்களை சுழற்சிக்கு விடுதல், பத்திரிகைத் துணுக்குகளை வெட்டிச் சேகரித்தல், ஒழுங்கான முறையில் அண்மைக்கால ஆய்வுகளையும் நடைமுறையில் மேற்கொள்ளப்படும் ஆய்வுகளையும் வெளிக்கொணரும் முறையில் செய்திக் கடிதங்களை வெளியிடுதல், ஒரு குறிப்பிட்ட பொருட்துறை சார்ந்த வாசகர் மத்தியில் விநியோகிக்ககூடிய வகையில் செய்தி அறிக்கைகளை வெளியிடுதல், செய்திக் கடித வெளியீட்டுக்காகவும், ஏனைய புதிய தகவல்களுக்காகவும் பாவனையாளர் மத்தியில் பொது அறிவிப்பு ஒன்றை மேற்கொள்வதற்கு அறிவிப்புப் பலகையை உபயோ கித்தல், சொல்லடைவாக்க சாராம்சப்படுத்தல் பருவ இதழ்களின்

அண்மைக்கால இதழ்கள் வெளியிடுதல், புதிய ஆய்வு செயற்திட்டம் ஒன்றை உருவாக்குவதற்கு உதவக்கூடிய வகையில்

தெரிவு செய்யப்பட்ட தகவல் பரவலாக்கம்

நூலக விஞ்ஞானிகளையும், நிபுணர்களையும் கவர்ந்த இயந்திரமய மாக்கப்பட்ட சேவைகளில் ஒன்று தான் *CAS/SDI* சேவையாகும். வாசகர்களின் தேவைகளை முன்கூட்டியே அறிந்து அவர்களின் தேவைகளுக்கிணங்க அண்மைப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை உடனுக்குடன் வழங்கும் சேவையாகும்.

அண்மைக்கால அறிவிப்புச் சேவையானது வாசகர் தொகுதியை மையமாகக் கொண்டு செயற்படும் அதே சமயம் தெரிவு செய்யப்பட்ட தகவல் பரவலாக்கம் தனித்த வாசகனது தகவல் தேவையை பூர்த்தி செய்வதை மையமாகக் கொண்டதாகும். ஒரு வாசகனது தகவல் தேவையை முன்கூட்டியே அறிந்து அது எந்தத் தகவல் வளங்களில் இருப்பினும் அது சம்பந்தமான தகவலை தேர்ந்தெடுத்து உடனுக்குடன் தெரியப்படுத்தல் ஆகும். இந்தத் சேவையானது அது தொடங்கப்பட்ட காலம் முதற் கொண்டே பெரும்பாலான வர்த்தக, அரச, தகவல் சேவை நிறுவனங்களால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட சேவைகளில் ஒன்றாகக் கருதப்படினும் கணினியின் பாவனை இல்லாத வளர்முக நாடுகளின் நூலகங்களில் இது பயிற்றப்பட்ட ஊழியர்களால் மனித ரீதியாக ஆற்றப்படுவதும் குறிப்பிடத்தக்கது.

பத்திரகைத் துணுக்குகளை வெட்டி ஒட்டுதல்

எமது நாட்டின் வரலாற்றை எடுத்துக் கூறும் முக்கிய தகவல் மூல மாக இன்றும் பத்திரிகைகள் இருக்கின்றன. "இன்றைய செய்தித்தாள் நாளைய கழிவுத்தாள்" என்ற கருத்துநிலை வளர்ச்சியடைந்த நாடுக ளுக்கு மட்டுமே பொருந்தும். வரலாறு மட்டுமன்றி சமூக பொருளாதார கலாசார மாறுதல்கள் அனைத்தையும் பத்திரிகைகள் தான் தாங்கி நிற்கின்றன. மக்களின் குறை நிறைகளை வெளிக்கொணரும் சாதனமாக மட்டுமன்றிப் புதிய கருத்துக்களைப் பரப்புதல், உலகின் பலதரப்பட்ட நாடுகளின் அரசியல், பொருளாதார, சமூக மாற்றங்கள் பற்றிய தகவல் களை வழங்குதல் போன்ற பணிகளையும் எம்மூர்ப் பத்திரிகைகள் ஆற்றுகின்றன. இப்பத்திரிகைகளை பொருளடிப்படையில் முக்கியத்து வம் பெறும் கட்டுரைகள் செய்திகள் போன்றவற்றை வெட்டியெடுத்து பழைய நோட்டுப் புத்தகமோ, வர்த்தமானப் பத்திரிகையோ எதுவென் றாலும் கால அடிப்படையில் ஒட்டி அகர வரிசைப் பொருட் தலைப்பு களின் கீழ் ஒழுங்குபடுத்தலாம். சமூகத்திற்கு மிகவும் அவசியமான

பொருளாதார அபிவிருத்திக்கான மாற்றீடுகள், அண்மைக்கால நூல் வெளியீடுகள், பெண்களுக்கான சிறு தொழில் முயற்சிகள், விவசாயம் தொடர்பாக உள்ளூர் விவசாயிகள் எதிர்நோக்கும் பிரச்சினைகள், இனமுரண்பாடுகள் போன்றவை துணுக்குகள் சேகரிப்பதற்கான பொருட் தலைப்புகளின் சிலவாகும். பொதுசன நூலகங்கள் குறிப்பிட்ட பொருட்தலைப்புகளை தெரிந்தெடுத்த பின்னர் தமக்குள் கலந்து பேசி இப் பணியைச் செய்வதன் மூலம் ஒரே மாதிரியான ஆக்கங்கள் உருவாவதைத் தடுக்க முடியும். இவ்வாறு செய்வதன் மூலம் உயர் மட்ட ஆய்வுகளை மேற்கொண்டுள்ள ஆய்வாளர்களைக் கூட எமது நூலகம் நோக்கி இழுக்க முடியும்.

மொழிபெயர்ப்புச் சேவை

திரிபில்லாது, பாரபட்சமில்லாது அறிவினை ஆளுக்கு ஆள், நாட்டுக்கு நாடு பரப்புதல் நூலகங்களின் குறிப்பாக பொதுசன நூலகங்களின் முக்கிய பணியாக உள்ளது. தனிப்பட்ட ஒரு வாசகனுக்காக நேரத்தைச் செலவழிக்க முடியாது போனாலும் பொதுவான நடப்பு விடயங்களை, மொழிபெயர்ப்புச் செய்து காட்சிப்படுத்துவது உகந்தது.

வாசகர் கல்வி
(User education)

செயற்பாடுகள்

நூலகத்தின் நோக்கம், ஒழுங்கு விதிகள், ஒழுக்க விதிகள், அலுவலர்கள், தகவல் வளங்கள் தொடர்பான அறிமுகத்தை வழங்குதல், நூலகத்தின் கட்டமைப்பு, அதன் பல்வேறு பிரிவுகள், அவை வழங்கக் கூடிய சேவைகள் என்பவற்றை அறிமுகப்படுத்தல், நூலகம் கொண்டிருக்கக்கூடிய பலதரப்பட்ட தகவல் வளங்கள் தொடர்பாகவும் அவற்றை உபயோகப் படுத்துவது தொடர்பாகவும் விளக்கத்தை அளித்தல், நூலகத்தின் பட்டியல்களை அல்லது நூலகத்தின் கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட தகவல் வளங்களைத் தேடுவதற்கான அறிவை வழங்குதல், தகவல் வளங்களுக்கு அழிவை ஏற்படுத்தும் காரணிகள் தொடர்பான விளக்கத்தை அளித்தல், தகவல் வளங்களை ஊறுபடுத்தாமல் பயன்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டல்களை வழங்குதல், நூலகம் பின்பற்றுகின்ற பகுப்பாக்கம், பட்டியலாக்கம், தரவுத் தளங்கள் என்பவை தொடர்பான அறிவை வழங்குதல் போன்றன பாவனையாளர் கல்வி சார்ந்த செயற்பாடுகளில் சிலவாகும்.

வடிவமைப்பு

நூலகம் ஒவ்வொன்றும் அதன் வடிவமைப்பில் ஒன்றுக்கொன்று வேறுபட்டது. பொது நூலகம் ஒன்றில் இரவல் வழங்கும் பகுதிக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட்டு அது கட்டடத்தின் நுழைவாயிலுக்கருகாமையில் அமைக்கப்பட்டிருக்கும். இதுவே ஆய்வு நூலகமாயின் ஒதுக்குப் புறத்தில் அமைக்கப்பட்டிருக்கும். சில நூலகங்களில் பருவ இதழ்ப்பகுதி பெரிதாக சகல வசதிகளுடன் கூடியதாக இருக்க சிலவற்றில் அவை ஏனைய சாதனங்களுடன் இணைத்து ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருக்கும். எனவே நூலகத்தின் வடிவமைப்புத் தொடர்பான அறிவு பாவனையாளருக்கு மிகவும் அவசியமானதொன்றாகும். எனவே நூலகத்தின் ஒவ்வொரு சேவைப்பிரிவும் அதன் பாவனையாளர் வசதிகள் அத்தனையும் உள்ளடக்கிய வகையில் மாதிரி ஒன்றை வடிவமைத்து நூலகத்தின் முன்புறம் காட்சிக்கு வைப்பதன் மூலமோ நூலகச் சுற்றுலா மூலமோ நூலகத்தின் வடிவமைப்புத் தொடர்பான அறிவைப் பானையாளருக்கு வழங்கலாம்.

நூலகத்தின் பயன்பாடு

இன்றைய நூலகங்கள் வெறுமனே நூல்களை இரவல் வழங்கும் செயற்பாட்டுடன் மட்டுப்படுத்தாமல் தகவல் முறைமை என்ற கருத்து நிலைக்கேற்றவாறு தகவல் வழங்கலை மேற்கொள்கின்றன. இச்சேவைகளும் கூட நூலகத்தின் நோக்கம், தன்மை என்பவற்றுக்கேற்பக் கூடிக் குறையலாம். சில ஆய்வு நூலகங்கள் சொல்லடைவாக்க சாராம்சச் சேவைகள், நூல்விபரத் தொகுப்புச் சேவைகள், தெரிவு செய்யப்பட்ட தகவல் பரவலாக்கச் சேவைகள், மொழிபெயர்ப்புச் சேவைகள், பிரதியாக்கச் சேவைகள் போன்ற சிறப்புச் சேவைகளை வழங்கக்கூடும். எனவே இவை தொடர்பான போதிய அறிவுறுத்தல்கள் வாசகருக்கு வழங்கப்படல் அவசியமாகும்.

பாவனையாளர் கையாள்கை

நூல்களில் இறுதியாக படித்த இடத்தை அடையாளங் காண்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் நூல் அடையாள அட்டைகளை பாவனையாளருக்கு விநியோகிப்பதனூடாக நூல்களின் ஓரங்களை மடிக்கும் செயற்பாட்டை இயன்றவரை குறைத்துக் கொள்ளமுடியும், கட்புல செவிப்புல ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தி வாசகருக்கு நூலக அறிமுகம் செய்து வைப்பதனூடாகப் பாவனையாளர் இலகுவாகவும் விளக்கமாகவும் நூலக பாவனையும் கையாள்கையும் தொடர்பான அறிவை பெறமுடியும், பாதுகாப்பு விழிப்புணர்வு வாரம் ஒன்றை வருடாந்த ரீதியாக மேற்கொள்வதன் மூலம் பாவனையாளருக்கு பாதுகாப்பு பற்றிய அறிவை பரவச் செய்யலாம், ஒழுங்கான முறையில் தகவல் வளங்களில் ஏற்படும் பாதிப்புக்களை மேற்பார்வை செய்வதற்கான பிரிவு ஒன்றைத் நூலகம்களில் உருவாக்குவதனூடாகப் பாதிப்புகளை இனங்கண்டு அதற்கான நிவாரணங்களைத் தேடலாம், மழைக் காலங்களில் இரவல் பெற்றுச் செல்லும் சாதனங்களுக்கு பிளாஸ்ரிக் பைகளை விநியோகிக்கலாம், பாதுகாப்பு நடைமுறைகள் தொடர்பான விபரங்கள் அடங்கிய அறிவுறுத்தல்களை பாவனையாளருக்கு விநியோகித்தல் ஊடகங்களில் காலத்துக்குக் காலம் விளம்பரம் செய்தல், நூலகத்தின் காட்சிப்படுத்தல் பலகைகளில் இது தொடர்பான விழிப்புணர்வுக் கருத்துக்களைக் காலத்துக்குக் காலம் எழுதல் போன்ற செயற்பாடுகள் மூலமும் இதனை நடைமுறைப்படுத்தலாம்

நூலகமும் தகவல் தொழினுட்பமும்

பொருள் சார்ந்த அல்லது எண் சார்ந்த அல்லது படம் சார்ந்த அல்லது வாய்மொழி மூல தகவல்களின் ஈட்டல், செய்முறை, சேமிப்பு, பரிமாற்றம், பரவலாக்கம் போன்ற அனைத்து செய்முறைகளுக்கும் தனித்தோ அல்லது இணைந்த வகையிலோ பிரயோகிக்கப்படும் கணினித் தொழினுட்பம், தொலைதொடர்புத் தொழினுட்பம், கட்புல செவிப்புலத் தொழினுட்பம், பிரதியாக்கத் தொழினுட்பம் ஆகியவற்றைக் குறிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் சேர்க்கை சொல்லாக தகவல் தொழினுட்பம் என்ற பதத்தைக் கருதலாம். இத்தகைய தகவல்களின் செய்முறை பொறிமுறை சார்ந்ததாகவோ, வேதியியல் அல்லது உயிர்வேதியியல் சார்ந்ததாகவோ, இலத்திரனியல் சார்ந்ததாகவோ, இன்றைய கால நுண் இலத்திரனியல் சார்ந்ததாகவோ இருக்கலாம்.

நூலக தன்னியக்கம்

நூலகங்களைக் கணினிமயப்படுத்தல் என்பது நூலக செயற்பாடுகளைக் கணினியின் துணையுடன் விரைவாகவும் செம்மையாகவும் செய்வதற்கேற்றவகையில் கணினித் தொழினுட்பத்தை நூலகத்தில் பயன்படுத்தல் ஆகும். சாதாரணமாக சிறிய நூலகம் ஒன்றைக் கணினிமயப்படுத்த இரு கணினிகள் போதுமானவை. வலையமைப்பில் இணைக்கப்பட்ட இரண்டில் ஒரு கணினி வாசகர் பயன்பாட்டுக்கும் மற்றையது நூலக பயன்பாட்டுக்கும் ஒதுக்கீடு செய்யப்படலாம்.

நூல்கள் மற்றும் பருவ இதழ்கள் உட்பட்ட தகவல் வள ஈட்டல் பகுதி, பட்டியலாக்கம் மற்றும் பகுப்பாக்கம் போன்ற தொழினுட்ப செய்முறைப் பகுதி, சுழற்சிப் பகுதி, நூலக நிர்வாக செயற்பாடுகள், ஆவணவாக்கப்பகுதி போன்றவற்றின் பலதரப்பட்ட செயற்பாடுகளும் கணினிமயப்படுத்தப்படலாம்.

தேவைப்படும் தரவுகள்

- நூலகத்தின் பெயர், வகை, அமைவிடம் முதலிய பொதுத் தரவுகள்.
- படைப்பாளர், ஆக்கத்தின் தலைப்பு, பதிப்பு விபரம், வெயியீட்டிடம், வெளியீட்டாளர், வெளியீட்டுத் திகதி, பக்கம், விலைசேர்வு எண், நூல் பெறப்பட்ட மூலம், வகுப்பெண், ISBN இலக்கம் முதலிய நூல்விபரத் தரவுகள்.

- வாசகரின் பெயர், வகை, முகவரி, பதிவுக்காலம் முதலிய வாசகர் சார்ந்த தரவுகள்.
- நூல்களின் சுழற்சி அனுமதி, இரவல் வழங்கும் கால எல்லை, குற்றப்பணம், நினைவூட்டற் கடிதம் முதலிய நூற்சுழற்சி சார்ந்த தரவுகள்.
- பருவஇதழ்த் தலைப்பு, பகுதி எண், தொகுதி எண், கால ஒழுங்கு, திகதி, கட்டுரைகளின் விபரம், பக்கம், ISSN போன்ற பருவ இதழ் சார்ந்த தரவுகள்.

தன்னியக்கக் கணிமங்கள்

- யுனெஸ்கோ நிறுவனத்தால் வெளியிடப்பட்ட CDS/ISIS என்ற தன்னியக்கக் கணிமம் இலவசமாகப் பெறப்படக்கூடியது மட்டுமன்றி அனைத்து வகை நூலகங்களுக்கும் பொருத்தமானது.
- ALICE எனப்படும் தன்னியக்கக் கணிமம் இலங்கையின் தேசிய நூலகம், மற்றும் பேராதனைப் பல்கலைக்கழக நூலகத்தில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

யாழ்ப்பாணம், களனி மொறட்டுவ மற்றும் கிழக்குப் பல்கலைக்கழக நூலகங்களில் தற்போது பயன்படுத்தப்படும் இந்திய உற்பத்தியாக உள்ள LIBsys எனப்படும் நூலக முகாமைத்துவக் கணிமமானது அதிக செலவு வாய்ந்தது.

வாசகரும் கணினிமூல சேவைகளும்

கணினிமூல பொது அணுகுகைப் பட்டியற் சேவை

OPAC எனச் சுருக்கமாக அழைக்கப்படுவது. ஆவணங்களின் நூல்விவரங்களை குறிப்பட்ட வகையில் தொகுத்து அவற்றிலிருந்த சில தகவல்களை மீளப் பெற உதவும் இத் தகவல் தளமானது பலதரப்பட்ட வகைகளில் தகவல் தேடுதலை மேற்கொள்ளக் கூடியதாகவும், நூல்விவரக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையாகவும், பொறிமுறை மூலம் வாசித்தறியக் கூடிய வடிவில் சேமிக்கப்பட்டிருக்கும் தகவல்களிலிருந்து கணினித் திரையில் தேவைக்கேற்ப தகவலை மீள்பெறுகை செய்ய உதவுவதாகவும் உள்ளது. தகவல் மீள்பெறுகைக்கான கணினிகள் நூலகத்துக்குள்ளோ அல்லது வெளியிலோ இருக்கலாம் குறிப்பிட்ட நூலகத்தால்மட்டுமன்றி ஏனைய நூலகங்களினால்உள்ளீடு செய்யப்பட்ட ஆவணங்கள் பற்றிய தகவல்களையும் மீளப் பெறமுடியும்.. பெரும்பாலான கணனிமுகப்பட்டியல்கள்படைப்பாளர், தலைப்பு, பொருட்துறை, மூலச்சொற்கள் சார்ந்து தேடுகையை மேற்கொள்ளக்கூடியதாக இருப்பதுடன் வாசகரக்குத் தேவையான தகவல்களை அச்சிடவோ, மின்னஞ்சல் ஊடாக அனுப்புவதற்கோ, ஏனைய சேமிப்பு ஊடகங்களில் பதிவு செய்யவோ உதவும்.

இணையத் தள தகவல் சேவை

ஒரு நாட்டிலுள்ள அனைத்துக் கணனி வலையமைப்புகளும், பிற நாடுகளின் கணனி வலையமைப்புகளுடன் இணைக்கப்படல் இணையம் எனப்படுகிறது. கணினித் தொகுதி, தொலைபேசி இணைப்பு, தொலைபேசிக்கும் கணனிக்கும் தொடர்பினை ஏற்படுத்துவதற்கு உதவும் நெற் காட் எனப்படும் இணைய அட்டை, கேபிள், மற்றும் கேபிளை இணைப்பதற்கான கிளிப் என்பன இணையத்துடன் இணைந்து கொள் வதற்கு அவசியமானவையாகும். கணினியிலுள்ள உடனே வாசிப்பதற்கான நினைவகத்தின்(சுயுஆ) கொள்ளளவு குறைந்தது 128 ஆடீ ஆகவும் கணனியின் வேகம் 2.0புடீ ஆகவும் இருந்தால் மட்டுமே இணையத்துடன் எவ்வித சிரமமுமின்றி இணைந்து கொள்ள முடியும். இ-கொமர்ஸ் எனப்படும் மின்னியல் வர்த்தகம், இ-மெயில் எனப்படும் மின்னியல் தபால், வெப் எனப்படும் வலைத் தளங்கள் ஆகிய மூன்று பிரதான வசதிகளை இணையம் கொண்டிருக்கிறது.

இ-மெயில்

கணனிப் பாவனையாளர் உள்ளூர் முறையிலோ அல்லது வலையமைப்பினூடாகவோ ஏனைய கணனிப் பாவனையாளருடன் தரவுகள், தகவல்கள், படங்கள், கோப்புகள் போன்றவற்றை உடனுக்குடன்

பரிமாறிக்கொள்வதை அனுமதிக்கின்ற இணையச் சேவை இதுவாகும். செய்தியையோ அல்லது படங்களையோ உரிய வடிவில் குறித்த நேரத்தில் உரியவர்களுக்குத் தெரிவிக்க முடியும். இதன் மூலம் செய்தியினைப் பரிமாறுவதற்கு மொழி ஒரு தடையல்ல. தெரிவிக்க வேண்டிய தகவலைத் தமிழில் வடிவமைத்து நு-அயடை முகவரியினுடாக தகவல் சேரவேண்டியவர்களின் முகவரிக்கு அனுப்பி அதற்கான பதிலையும் உடனே பெறக்கூடியதாக இருக்கும்.

மின்னியல் வர்த்தகம் *(E-Commerce)*

தகவல் தொழினுட்பத் துறையில் உயர்நிலை வகிக்கும் நாடுகளின் முதலீட்டின் பெரும்பகுதி இ-வர்த்தகத்துக்கே செலவிடப்படுகின்றது. புத்தகமோ, சீடீக்களோ, நகை நட்டுக்களோ, சாப்பாட்டுச் சாமான்களோ வீட்டிலிருந்து கொண்டே இணையத்தினூடாக வாங்கவும், விற்கவும் முடியும்.

வலைத் தளம் *(Web Site)*

உலகெங்கிலுமுள்ள நிறுவனங்கள், அரச அலுவலகங்கள், பல்கலைக்கழகங்கள், தனிப்பட்ட நபர்கள் போன்றோர் தத்தமது விபரங்களை இணையத்தில் தங்களுக்கெனத் திறந்துள்ள ஒரு பிரிவில் பதிந்து வைத்திருக்கும் பக்கங்களே வலைத் தளங்கள் எனப்படுகின்றது. இணையத்தில் என்றும் எப்போதும் எங்கும் பெறத்தக்கவாறு தயார் நிலையிலிருக்கும் வரியுரு, படம், ஒலி, ஒளி நிலையில் அமைந்த பல்வேறு தகவல்களையும் உள்ளடக்கிய ஒருங்கிணைந்த தொகுதி வலைத்தளம் எனப்படுகின்றது.. இணையத்தின் மூலம் கிடைக்கும் மிகப் பிரசித்தி பெற்ற வசதி இதுவாகும். இதன் மூலம் எழுத்துரு ஆவணங்கள் மட்டுமன்றி அட்டவணைகள், படங்கள், வரியுருக்கள், அசையும் படங்கள், ஒலி, ஒளி நிலை, ஆவணங்கள், ஏனைய கணனி ஆவணங்கள் முதலிய பல்வேறு தகவல்களையும் பெறலாம். இணையத்தின் பருமன் அளவிடமுடியாதது. இணையத்தின் நூலகம் எனப்படக்கூடியளவுக்கு பலதரப்பட்ட தகவல்களையும் இவ்வலைத்தளங்கள் சேமித்து வைத்திருக்கின்றன. எ-டு

- இணைய சஞ்சிகைகள்: சூரியன், ஆனந்தவிகடன், யூனியர் விகடன், பதிவுகள், கல்கி, அரும்பு, மங்கையர் மலர், கணையாளி, தாயகம், மகிழ்இனி போன்றவை
- இணைய வானொலிகள்: உலகத் தமிழர், தென்றல், பி.பி.சி தமிழோசை போன்றவை
- இணைய நாளிதழ்கள்: உதயன், வீரகேசரி, புதினம், தினக்குரல், ஈழமுரசு, சுடரொளி, தினகரன், தினத்தந்தி, விடுதலை போன்றவை
- இணையத் தொலைக்காட்சிகள்: ரி.ரி.என், தமிழ், தீபம், சிகரம், சக்தி தொலைக்காட்சி போன்றவை

வாசகரும் தகவல் தேடுகையும்

(Readers and Information search)

தகவலறிவு

தேவையான தகவலைக் கண்டறிதல், மீளப் பெறல், பகுப்பாய்வு செய்தல், பயன்படுத்தல் முதலிய திறன்களின் தொகுதி. இன்றைய ஒவ்வொரு மனிதனதும் இன்றியமையாத தேவையாக, உலக அபிவிருத்தியைத் தீர்மானிக்கும் அளவுகோலாக, சுயகற்றலுக்கான ஆளுமை விருத்தியின் தூண்டியாகக் கருதப்படுவது. தகவற் தேவை, அதன் கிடைக்கும் தன்மை, தகவலை எப்படித் தேடுவது, கிடைக்கும் தகவலை மதிப்பிடவேண்டிய தேவை, கிடைத்த தகவலின் நுட்பமான கையாளுகை, தகவலைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான ஒழுக்க நியமங்கள், தகவலைப் பிறருடன் பகிர்ந்துகொள்ளும் சரியான வழிகள், கிடைத்த தகவல்களை எவ்வாறு முகாமைசெய்வது என்பன தகவல் அறிவில் உள்ளடங்குகின்றன. தகவல் தொனுட்பம், தகவல் வளங்கள், தகவல் செய்முறை, தகவல் முகாமைத்துவம், அறிவு உருவாக்கம், அறிவுப் பரம்பல், பேரறிவு என்பன தகவல் அறிவின் ஏழு படிநிலைகளாகக் கொள்ளப்படுகின்றன.

தகவலறிவுத் திறன்கள்

- தகவற் தேவையை வரையறுத்தல்.
- அதன் கிடைக்கும் தன்மையை விளங்கிக் கொள்ளல்
- தகவலை தேடும் வழிமுறைகள்
- கிடைக்கும் தகவலை மதிப்பிடும் ஆற்றல்
- கிடைத்த தகவலின் நுட்பமான கையாளுகை
- தகவலைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான ஒழுக்கநியமங்கள்
- தகவலைப் பிறருடன் பகிர்ந்துகொள்ளும் சரியான வழிகள்
- கிடைத்த தகவல்களை முகாமை செய்யும் திறன்

தகவல் தேடுகையில் மூன்று வகையான அணுகுமுறைகள் உண்டு.

மேலார்ந்த அறிவுநிலை: இத்தகைய ஒரு நிலை பரந்த பொருட்துறையில் இருந்து நுண்ணிய பொருட்துறை நோக்கி முறைப்படி நகரவேண்டிய

தேடுகையை நிர்ப்பந்திக்கும். குறிப்பிட்ட பொருட்துறை சார்ந்த சொற்களை விளங்கிக்கொள்ளுமுகமாக ஒருவர் அகராதியிலிருந்து தனது தேடுகையை மேற்கொள்ளுதல் அவசியமானதாகும். முதலில் கலைச்சொல் அகராதியும் பின்னர் பொருள் அகராதியும் இத்தகைய தேடுகைக்கு உதவும். இதிலிருந்து குறித்த பொருட்துறை தொடர்பான பின்னணித் தகவலை உள்ளடக்கியிருக்கும் கலைக்களஞ்சியங்களை நோக்கி தேடுகையை மேற்கொள்ளுதல் பயன்தரத்தக்கதாகும்

பரந்த அறிவுநிலை: இந்நிலையில் தேடுதலை மேற்கொள்பவர் தன்னிடமுள்ள அறிவிலிருந்து அடுத்த கட்டம் நோக்கி தேடுகையை ஆரம்பிக்க முடியும். குறிப்பிட்ட துறை சார்ந்துள்ள சொல்லடைவாக்க சாராம்சப்படுத்தல் சேவைகள் தொடர்பான பரந்த கருத்துநிலை இவரிடம் இருப்பதனால் குறிப்பிட்ட தகவல் எங்கே கிடைக்கும் என்பது தொடர்பான பின்னணி அறிவை இவர் கொண்டிருக்கும் வாய்ப்புண்டு. இதனால் குறிப்பிட்ட பொருட்துறையானது நூலகத்தின் எப்பகுதியில் உண்டு என்பதையும் பகுப்பாக்கப் பட்டியலை நேரடியாக அணுகுவதனூடாக குறிப்பிட்ட பொருட்துறை தொடர்பாக நூலகம் கொண்டிருக்கும் தகவல் வளங்களையும் அறிந்திருக்கும் வாய்ப்பும் உண்டு.

ஆழமான அறிவுநிலை: இத்தகைய நிலையில் பட்டியலின் உதவியின்றியே நேரடியாக இறாக்கையிலிருந்து தனக்குத் தேவைப்படும் தகவலைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வாய்ப்பு தகவல் தேடுபவருக்கு உண்டு. இம்முறையில் முறைப்படுத்தப்பட்ட தகவல் தேடுகைக்கான எந்தத் திறன்களையும் தகவல் தேடுபவர் கொண்டிருக்கவேண்டிய தேவை இருக்காது.

தேடுதல் திறன்கள்

தகவல் வளங்களில் இருந்து தேவைப்படும் தகவலை தேடியெடுக்கும் செய்முறைக்கு தேவைப்படும் திறன்கள் தேடுதல் திறன்கள் எனப்படுகிறது வாசகனால் கேட்கப்படும் கேள்வியின் தன்மை, குறிப்பட்ட பாடத்துறையில் கிடைக்கக்கூடிய தரமிக்க ஆக்கங்கள், நூல்விவரப்பட்டியல்கள் சொல்லடைவாக்க சாராம்சப்படுத்தல் சேவைகள் உட்பட தகவல் அமைப்பொன்றில் கிடைக்கக்கூடிய உசாத்துணை வளங்கள், உசாத்துணை நூலகருக்கு இருக்கக்கூடிய அனுபவமும் தேர்ச்சியும் தேடுதலை மேற்கொள்வதற்குத் தேவைப்படும் நேரம் என்பவற்றில் இது தங்கியுள்ளது.

குறிப்பிட்ட தகவலையோ அல்லது ஆவணத்தையோ தேடும்போது பின்வரும் அம்சங்களை கருத்தில் கொள்ளுதல் பயன்தரத்தக்கது.

- பொதுவான தேடுகையிலிருந்து சிறப்புத் தேடுகை நோக்கி நகருதல். ஓரளவிற்குத் தேர்ச்சிபெற்ற வாசகராயின் நேரடியாகவே சிறப்புத் தேடுகையை மேற்கொள்ள முடியும்.
- தேடுகைக்கான நேரம் மட்டுப்படுத்தப்பட்டதாக இருப்பின் முறைப்படுத்தப்பட்ட தேடுகையைத் தவிர்த்துத் தேர்ந்தெடுக்கப் பட்ட தகவல் வளங்களை நோக்கி நகருதல் பயன்தரத்தக்கது.
- பொதுவாக அண்மைக்கால வெளியீடுகளிலிருந்து ஆரம்பித்து பழைய வெளியீடுகள் நோக்கி நகருதல் சிறந்தது. இது பின்னோக்கிய தேடுகை எனக் குறிப்பிடப்படுகிறது.
- அண்மைக்காலத் தகவலுக்கு ஆவணவாக்கப் பட்டிகளைப் பார்வையிடுதல் சிறந்தது.
- நூலகமானது செய்தித்தாள் துணுக்குகளைப் பராமரிக்குமாயின் அண்மைக்காலத் தகவலுக்கு இது மிகவும் உதவியாக இருக்கும்.
- உடனடித் தகவலுக்கு இணையத் தளத் தேடுகையே பொருத்தமானது.
- சிறப்புத் தகவலைப் பெறுவதற்கு பொது நோக்கு சாதனங்கள் பொருத்தமற்றவை என எண்ணுதல் தவறாகும். எடுத்துக்காட்டாக குறிப்பிட்ட துறை சார்ந்த வாழ்க்கைவரலாற்று அகராதியை விட பொது வாழ்க்கைவரலாற்று அகராதியானது கூடுதலான தகவலைக் கொண்டிருக்கக்கூடியது.
- குறிப்பிட்ட பொருட்துறை தொடர்பாக பலதரப்பட்ட தகவலையும் பெறுவதற்கு பாட நூல்களே மிகச் சிறந்தவையாகும்.
- நோக்கு நூல் ஒன்று குறிப்பிட்ட தகவலைத் தரமுடியாமல் இருக்கும்போது குறிப்பிட்டதுறை தொடர்பாக எழுதப்படும் தனிப்பொருள் நூல்கள் மிகப் பயன்பாடு உடையவையாகும்.
- குறிப்பிட்ட பொருட்துறை தொடர்பான கருத்துநிலை உருவாக்கத் துக்கு முதலில் அவசியமாக இருப்பவை அகராதிகள் என்பதை ஒவ்வொரு வாசகனும் தெரிந்திருத்தல் அவசியமாகும். குறித்த பொருட்துறை சார்ந்த கலைச்சொற்களைத் தொகுத்து உருவாக்கப் படும் சிறப்பு அகராதி வகையான கலைச்சொல் அகராதியிலிருந்து ஆரம்பித்து பொருள் அகராதி வரை இதன் பயன்பாடு தொடரும்.
- கருத்துநிலை தொடர்பான விரிவான விளக்கம் அல்லது பின்னணித் தகவலுக்கு கலைக்களஞ்சியம் உதவக்கூடியது. சிறப்புத் தகவலைப் பெறுவதற்கு பொதுக் கலைக்களஞ்சியம் பொருத்தமற்றது என

எண்ணுவது தவறாகும். பிரித்தானிய கலைக்களஞ்சியம் பொதுக் கலைக்களஞ்சியம் எனினும் பொருட் கலைக்களஞ்சியங்களை விடவும் மிக விரிவான ஆய்வு நிலைப்பட்ட கட்டுரைகளை உள்ளடக்கியதாகும்.

- குறிப்பிட்ட பொருட்துறை சார்ந்து உருவாக்கப்பட்டிருக்கும் சிறப்பு நூல்கள் அப்பொருட்துறை சார்ந்த தகவல் தேடுகைக்கு மிகப் பொருத்தமானது.

பகுதி IV

அலுவலர்

ஆளணி
(Manpower)

நூலக அலுவலர்கள்

தொழிற்திறன்சார் அலுவலர்கள்

நூலகர், பிரதி நூலகர், நூலகத்தின் பிரிவுகளான ஈட்டல் பிரிவு, பருவ இதழ் ஈட்டல் பிரிவு, சுழற்சிப்பிரிவு, பராமரிப்புப் பிரிவு, உசாத் துணைப் பிரிவு, தொழினுட்ப செய்முறைப் பிரிவு, ஆவணவாக்கல் பிரிவு போன்றவற்றுக்குப் பொறுப்பாக இருக்கும் முதுநிலை உதவி நூலகர்கள், பகுப்பாக்கவியலாளர், பகுப்பாளர், பட்டியலாளர், ஆவண வாக்கவியலாளர் இதற்குள் உள்ளடங்குவர்.

தொழிற்திறன்சார் துணை அலுவலர்கள்

ஈட்டல் பிரிவு, சுழற்சிப் பிரிவு, உசாத்துணைப் பிரிவு போன்றவற் றில் பணிபுரியும் முதுநிலை நூலக உதவியாளர்கள் போன்றோர் இதற்குள் உள்ளடங்குவர். பிரதிகள் சோதித்தல், கட்டளை அனுப்புதல், வரவுப் பதிவெண் வழங்குதல், பட்டியல் பதிவு எழுதுதல், தட்டச்சில்/ கணினியில் பதிதல், கோவைப்படுத்துதல், சுழற்சிப்பிரிவில் நூல்களைக் கொடுத்து வாங்குதல் போன்ற பணிகளை மேற்கொள்வோர் இவ் வகைக்குள் அடங்குவர்.

தொழிற்திறன் சாரா அலுவலர்

இதற்குள் அலுவலகத்துக்குப் பொறுப்பு வகித்தல், துறைத்தலை வர்களுக்கு உதவுதல், சுருக்கெழுத்துப் பணி, தட்டச்சாளர், கணக்குப் பதிவு மேற்கொள்ளல், களஞ்சியப் பகுதிக்கு பொறுப்பாக இருத்தல், நூல் கட்டுதல், சாரதி, ஒளிப்படமெடுத்தல் அச்சுப் பணி போன்றவற்றை மேற்கொள்வோர் இவ் வகைக்குள் அடங்குவர்

கைவினை அலுவலர்

நூலகக் கவனிப்பாளர், இறாக்கைப்படுத்துனர், காவலாளி, போன்றோர் இவ்வகைக்குள் அடங்குவர்.

அலுவலர் நியமங்கள்

பின்வரும் நியமங்கள் சர்வதேச ஆவணவாக்க சம்மேளனச் சங்கத்தால் வடிவமைக்கப்பட்டு இலங்கையில் பயன்பாட்டில் உள்ள நியமங்கள் ஆகும்.

- பொது நூலகங்களில் அலுவலருக்கான தேவை என்பது நூலகம் சேவை செய்யும் சமூகத்திலுள்ள மொத்தச் சனத்தொகை, நூலகம் பாவிக்கப்படும் பரிமாணம், வழங்கப்படும் சேவைகளின் பரப்பு ஆகிய மூன்று ஆக்கக் கூறுகளில் தங்கியுள்ளது.

- 9000 நூல்களையும் 3000 சனத்தொகையையும் கொண்ட சிறிய நூலகமொன்றில் ஒருசில பருவ வெளியீடுகளும் வளர்ந்தோருக்கும் சிறுவர்களுக்குமான சேவையும் ஒரு பயிற்றப்பட்ட முழு நேர நூலகரும் அவருக்கான எழுதுவினைஞரின் உதவியும் அவசியமாகும்.

- வளர்ச்சியடைந்த நூலக சேவைகளைக் கொண்ட பெரிய நூலகமொன்றில் நூலகம் சேவை புரியும் சமூகத்தின் மொத்தச் சனத்தொகையில் 2000 சனத்தொகைக்கு ஒருவர் என்ற வகையில் நூலகத்தின் மொத்த அலுவலர் தொகை தேவைப்படும். அதே சமயம் 150,000க்கும் மேற்பட்ட சனத்தொகையைக் கொண்ட மிகப் பெரிய நூலகம் ஒன்றில் 2000 சனத்தொகைக்கு ஒருவர் என்ற அடிப்படையில் அலுவலர் தொகை இருக்கும். இத்தகைய நூலகங்களில் ஒவ்வொரு சேவை முனையிலும் ஒரு பயிற்றப்பட்ட நூலகர் அவசியமாகும்.

- ஒரு நூலகத்திலுள்ள அலுவலர்களின் முழுத்தொகையில் பயிற்றப்பட்ட நூலகர்களின் விகிதம் 33சதவீதமாக இருத்தல் ஆகக்குறைந்த நியமமாகும். பல கிளை நூலகங்களையும் சிறிய சேவை முனைகளையும் கொண்டதோர் நூலகத்தில் 40 சதவிகிதம் பொருத்தமான நியமமாகும்.

- 10000 வாசகர்களுக்கு சேவை வழங்கும் ஒரு நூலகத்தில் பயிற்றப்பட்ட நூலகர்களுள் ஒருவர் சிறுவருக்கான சேவையில் நிபுணத்துவம் பெற்றவராக இருத்தல் வேண்டும்.

அலுவலர் சமன்பாடு
(Staff Formula)

கலாநிதி எஸ்.ஆர்.ரங்கநாதன் அவர்களால் வடிவமைக்கப்பட்ட இச்சமன்பாடு நூலகங்களுக்கு அலுவலர்களை நியமிக்கும் செயற்பாட்டில் நூலகத்தின் செயற்பாடுகள் சார்ந்து சிந்திப்பதற்கான தெளிவான தோர் வரையறையைத் தருகிறது.

பொது நூலகம்

தொழிற்றிறன்சார் அலுவலர்

- நூலீட்டல் SB = A/6000
  (நூல் தெரிவு, கொள்வனவுக் கட்டளை அனுப்புதல், நன்கொடை அல்லது பரிமாற்றம் மூலம் நூல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வரவுப் பதிவெண் வழங்குதல் உட்பட வருடாந்தம் 6000 நூல்களுக்கு ஒரு நூலக உதவியாளர்)

- பருவ இதழ் ஈட்டல் SP = P/1000
  (கட்டளை அனுப்புதல், பெறுதல், அண்மைக்காலப் பருவ இதழ்களை காட்சிக்கு வைக்கும்பொருட்டு தயார் செய்தல், வருடாவருடம் முழுமையான பருவ இதழ் தொகுதிகளை கட்டுதல் போன்ற பணிகள் உட்பட வருடாந்தம் 1000 பருவ இதழ் தலைப்புகளுக்கு ஒரு நூலக உதவியாளர்)

- தொழினுட்பச் செய்முறைப்பகுதி
  பகுப்பாக்கம் பட்டியலாக்கம் உட்பட 1500-2000 நூல்களுக்கு ஒருவர்.

- வாசகர் சேவைப்பகுதி
  சுழற்சிப் பணிக்கு வருடாந்தம் 1500 மணி நேரம் முகப்பு மேசை அலுவலர் நாளாந்தம் 50 வாசகரது உசாத்தணைக்வினாக்களுக்குப் பதிலளிப்பதற்கு ஒரு நூலகர்

- பராமரிப்புப் பகுதி SM = A/2000
  வருடாந்தம் இருப்பில் சேர்க்கப்படும் 2000 நூல்களுக்கு ஒருவர் நாளாந்தம் இறாக்கைகளில் நூல்களை நிர்வாகப் பிரிவு குறைந்தது ஒரு நூலகக் கணக்காளர், தட்டெழுத்து சுருக்கெழுத்தாளர், எழுதுவினைஞர்

- நூலீட்டல் SB = A/6000
- பருவ இதழ் ஈட்டல் SP = P/500
- ஆவணவாக்கப்பகுதி SD= A/1000 வருடாந்தம் ஆயிரம் பதிவுகளுக்கு ஒருவர்
- தொழினுட்பச் செய்முறைப்பகுதி: பகுப்பாக்கம் பட்டியலாக்கம் உட்பட 1500-2000 நூல்களுக்கு ஒருவர் என்ற ரீதியில் தொழி னுட்பச் செய்முறைக்கான அலுவல் ஒழுங்குபடுத்தப்படல் வேண்டும்.
- பராமரிப்புப் பகுதி SM = A/6000

  வருடாந்தம் இருப்பில் சேர்க்கப்படும் 6000 நூல்களுக்கு ஒருவர் நாளாந்தம் இறாக்கைகளில் 500 நூல்களை மீள வைப்பதற்கு ஒருவர். ஒவ்வொரு ஒரு இலட்சம் நூல்களுக்கும் ஒரு பராமரிப்பாளர்
- சுழற்சிப் பகுதி SC= G/1500

  சுழற்சிப் பணிக்கு வருடாந்தம் 1500 மணி நேரம் முகப்பு மேசை அலுவலர் பணி புரிதல் வேண்டும்.
- உசாத்துணைப் பகுதி SR = R/50

  நாளாந்தம் 50 வாசகரது உசாத்தணைக் வினாக்களுக்குப் பதிலளிப்பதற்கு ஒரு நூலகர்
- பராமரிப்புப் பகுதி SM= A/3000

  வருடாந்தம் இருப்பில் சேர்க்கப்படும் 6000 நூல்களுக்கு ஒருவர். நாளாந்தம் இறாக்கைகளில் 500 நூல்களை மீள வைப்பதற்கு ஒருவர். ஒவ்வொரு ஒரு இலட்சம் நூல்களுக்கும் ஒரு பராமரிப் பாளர். 30,000 நூல்களுக்கு ஒரு துப்புரவாக்குனர். வருடாந்தம் 6000 நூல்களை இறாக்கைப்படுத்தலுக்கு ஒருவர். வருடாந்தம் 500 பருவ இதழ் தலைப்புகளுக்கு ஒருவர்.
- நிர்வாகப் பகுதி

  குறைந்தது ஒரு நூலகக் கணக்காளர், தட்டெழுத்து/ சுருக்கெழுத்தாளர், எழுதுவினைஞர்

கடமைகளும் பொறுப்புகளும்

பொது நூலகரின் கடமைகள்

- கிராமம் பற்றிய அடிப்படைத்தரவுகளை குறிப்பாக கிராமத்தின் சனத்தொகை, சமூகத்திக சமூக பொருளாதார நிலைமைகள், வேலைவாய்ப்பின்மை, விருப்பங்கள், தொடர்பான தரவுகளைச் சேகரித்தல்
- பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள், செல்லாத பிள்ளைகள், இடைவிலகல் பிள்ளைகள், அனாதைப்பிள்ளைகள், வேலைக்குச் செல்லும் பிள்ளைகள், வலுக்குன்றியோர், வயது வந்தோரின் கல்வியறிவு நிலைமை, கிராமத்தின் கல்வி வசதி போன்ற நூலகம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் கல்வித்தரம் சார்ந்த தகவல்களைச் சேகரித்தல்.
- சேவை வழங்கும் பிரதேசத்திலுள்ள ஆவணம் சார்ந்த சாராத வளங்கள் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரித்தல்
- சமூகத்தின் தேவைகளுக்கேற்ப வளங்களைக் கட்டியெழுப்புதல்
- சமூகத்தின் சகல பிரிவினருக்கும் சேவையாற்றக்கூடிய வகையில் கருத்தரங்குகள், விரிவுரைகள் போன்றவற்றை ஒழுங்குபடுத்தல்
- இலத்திரனியல் தகவல் வளங்களைப் பயன்படுத்து வதற்கான பயிற்சித் திட்டங்களை இலவசமாக வழங்குதல்
- கல்வியற்றோருக்கான வாசிப்பு, வாசகர் வட்டங்கள், பொதுச் சொற்பொழிவுகள் போன்ற விரிவாக்க சேவைகளை வழங்குதல்
- பொது நூலகம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் கலாசாரநிலைய மாகத் தொழிற்படும் பொருட்டு சமூகத்தின் கலாசார பாரம்பரியங் களைப் பேணக்கூடிய அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் ஈடுபடுதல்.
- பிரதேச ரீதியான தகவல் வளங்களைக் கட்டியெழுப்புவதனூடாக நூலகம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் ஆவணக்காப்பகம் ஒன்றை சிறு அளவிலேனும் உருவாக்குதல்.
- சமூகத்தின் சகல அங்கத்தவர்களதும் அறிவு, ஆற்றல், ஆர்வம் தொடர்பான தரவு வங்கியொன்றைப் பேணுவதனூடாக பொருத்தமான நேரத்தில் பொருத்தமான முறையில் வாசக சமூகத்திற்கான ஆற்றுப்படுத்தல்சேவையை வழங்குதல்

பாடசாலை நூலகரின் கடமைகள்

- நூலகத்தின் நாளாந்த செயற்பாடுகளை முகாமை செய்தல்
- ஆசிரியர்கள், பெற்றோர்கள் உதவியுடன் மாணவர்களின் வாசிப்பு ஆர்வத்தையும் ஆயுட்கால வாசிப்புப் பழக்கத்தையும் கட்டியெழுப்பும் வழிவகைகளைக் கண்டறிதல்
- வகுப்பாசிரியருடன் இணைந்து நூலக தகவல் திறன்களை பாடத்திட்ட நடவடிக்கைகளுடன் ஒன்றிணைக்கக்கூடிய வாய்ப்புகளை உருவாக்கக்கூடிய நூலக செயற்திட்டங்களை விருத்தி செய்தல்
- தனிப்பட்ட முறையிலோ அல்லது ஆசிரியர்களுடன் இணைந்தோ கற்பிப்பதன் மூலம் தகவல் திறன்களை பாட உள்ளடக்கத்துடன் ஒன்றிணைப்பதற்கு உதவுதல்
- தொடர்ச்சியான கணிப்பீடுகள் மூலம் தகவல் திறன்களைக் கற்றலை மதிப்பீடு செய்தல்
- ஏனையோருடன் கூட்டுச்சேர்ந்து வேலை செய்யவும் எதிர்கால தொழில்களில் அவர்களுக்கு உதவக் கூடிய திறன்கள், மனப் பாங்குகள், நடத்தைகளை கற்றுக்கொள்வதற்குமான வாய்ப்புகளை மாணவர்களுக்கு வழங்குதல்
- தகவல் வளங்களை பகிர்ந்துகொள்ளும் பொருட்டு ஏனைய நூலகங்களின் அலுவலர்களுடன் இணைந்து வேலை செய்தல்

உசாத்துணை நூலகரின் கடமைகள்

- நூலகங்களுக்கிடையிலான இரவல் வழங்கும் சேவை
- நடப்புப் பருவ இதழ்கள், செய்தித் தாள்கள் போன்றவற்றை நுண்வடிவமாக்குதல்
- நூலகச் சுற்றுலாவை ஒழுங்குபடுத்தல்
- நூலக அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல்
- தொடர் வெளியீடுகளுக்கான பட்டியல்களைப் பராமரித்தல்
- உசாத்துணை சாதனங்களுக்கான நூல் தெரிவும் காட்சிப் படுத்தலும்
- வாசகர்களுக்கான விசேட கோப்புக்களைப் பராமரித்தல்
- நூலக வெளியீடுகளுக்குப் பங்களிப்பு செய்தல்
- செய்தித் தாள்களில் உள்ள விபரங்களை வெட்டிச் சேகரித்தல்

நியமனங்கள்

பல்கலைக்கழக நூலகம்

தொழிற்திறன்சார் உத்தியோகத்தர்

பல்கலைக்கழக நூலகமொன்றில் தொழிற்திறன்சார் உத்தியோகத் தர்கள் நூலகர், முதுநிலை உதவி நூலகர், உதவி நூலகர் என மூன்றுவித பதவிநிலைகளை வகிக்கின்றனர். இவர்கள் நூல் ஈட்டல், பகுப்பாக்கம், பட்டியலாக்கம், சொல்லடைவாக்கம், சாராம்சப்படுத்தல், உசாத்துணை சேவை, திட்டமிடல் போன்ற செயற்பாடுகளுக்குப் பொறுப்பாக இருப்பர்.

உதவி நூலகர்

பட்டப்படிப்பில் முதல் வகுப்பில் அல்லது இரண்டாம் வகுப்பின் உயர்பிரிவில் சித்தியை மட்டும் அடிப்படைத் தகுதியாகக் கொண்டு நியமிக்கப்படும் உதவி நூலகர்கள் பின்னர் பதவியை நிரந்தரமாக்கும் பொருட்டும் பதவி உயர்வு பெறும் பொருட்டும் நூலக தகவல் அறிவிய லில் இரண்டு வருட முதுமாணிப் பட்டம் பெறுதல் அவசியம்.

முதுநிலை உதவி நூலகர்

உதவி நூலகருக்கான தகுதியுடன் 5ருட தொழில் அனுபவம் இருப்பின் முதுநிலை நூலகர் தரம் II இற்கும் நூலகவியல் சார்ந்த ஆக்கங்களும் 11 வருட தொழில் அனுபவமும் இருப்பின் முதுநிலை உதவி நூலகர் தரம் 1 இலும் இவர் பதவி உயர்வு பெறுவர்.

நூலகர்

பட்டப் படிப்பில் முதல் வகுப்பு அல்லது இரண்டாம் வகுப்பின் மேற்பிரிவில் சித்தியும், நூலக தகவல் அறிவியல் துறையில் இரு வருட முதுமாணிப் பட்டமும், 15 வருட நூலகத் தொழில் அனுபவமும் நூலகவியல் சார்ந்த ஆக்கங்களையும் கொண்டிருப்பவர் நூலகராகத் தகுதி பெறுகின்றார்.

உதவிப்பதிவாளர்

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் பட்டதாரியாகவும் உயர்கல்வி நிறுவன நூலகம் ஒன்றின் நிரந்தர ஊழியராகவும் அல்லது

உயர்கல்வி நிறுவன நூலகம் ஒன்றின் நிரந்தர ஊழியராக நூலக உதவியாளர் தரம் II இல் பணி புரிகின்ற ஒருவர் உதவிப் பதிவாளருக் குரிய தகுதிகாண் பரீட்சையில் சித்தியெய்துமிடத்து இப்பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவார். நியமனம் பெற்று மூன்று வருடங்களுக்குள் வினைத்திறன்காண் பரீட்சை *(Efficiency bar)* யில் சித்தியெய்திய பின்னரே பதவிநிலை உறுதிப்படுத்தப்படும்.

தொழினுட்ப உதவியாளர் /தொழிற்திறன்சார் துணை உத்தியோகத்தர்

தொழிற்திறன்சார் துணை உத்தியோகத்தர்களுள் நூலக உதவியாளர் உள்ளடங்குவர். பல்கலைக்கழக நூலகமொன்றில் க.பொ.த சாதாரண தரத்தில் இரு அமர்வுகளுக்கு மேற்படாமல் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்று மொழிகளில் இரு மொழிகளில் திறமைச் சித்தியும் கணிதவியலில் திறமைச்சித்தியும் உட்பட 5 பாடங்களில் திறமைச்சித்தி யுடன் நூலக உதவியாளர் தரம் III ல் உள்வாங்கப்படும் ஒருவர் தட்டச்சுப் பரீட்சையில் சித்தியெய்திருப்பின் 3 வருடங்களில் அவரது பதவிநிலை உறுதிப்படுத்தப்படும். நூலகவியல் டிப்புளோமா பரீட்சை தரம் 1 இல் சித்தியும் 6 வருட திருப்திகரமான சேவையும் ஆற்றியிருப் பின் நூலக உதவியாளர் தரம் II இல் நியமிக்கப்படுவர். மேலும் 5 வருடங்கள் கழித்தபின்னர் தரம் I ற்கு பதவி உயர்வு கிடைக்கும். அதாவது பதவியில் நுழைந்து பதினொரு வருடங்களில் அவருக்கு தரம் I கிடைக்கும். நூலகவியல் தகுதி இல்லாத ஒருவர் பதவியில் நுழைந்து 10 வருடங்களில் தரம் II க்கு பதவி உயர்த்தப்படுவர். தரம் II இல் 3 வருடங்கள் கழித்தபின்னர் தரம் I இற்கு உயர்த்தப்படுவர். தரம் I இல் இருந்து பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் என்ற பதவிக்கு செல்வதற்கு இவருக்கு மேலும் 5 வருடங்கள் தேவைப்படுகின்றது.

நூலகக் கவனிப்பாளர்

இடைநிலைக்கல்வியில் தரம் 8 என்ற அடிப்படைத் தகுதியுடன் நூலகக் கவனிப்பாளர் தரம் II என்ற பதவிநிலைக்கு விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றது எனினும் நூலகத் துறையில் பணிபுரிந்த அனுபவம் உடையோருக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படுகிறது. பதினொரு வருட சேவையின் அடிப்படையில் அவர்களுக்கு தரம் I ற்கான பதவியுயர்வு கிடைக்கிறது. தரம் I இலிருந்து ஐந்து வருடங்களின் பின்னர் விசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்வு கிடைக்கிறது.

நூலகத் தொழிலாளர்

தரம் 8 என்ற அடிப்படைத் தகுதியுடன் நூலகக் தொழிலாளர் தரம் III என்ற பதவிநிலைக்கு விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றது. பத்து வருட சேவையின் அடிப்படையில் அவர்களுக்கு தரம் II இற்கான பதவியுயர்வு கிடைக்கிறது. தரம் II இலிருந்து ஐந்து வருடங்களின் பின்னர் தரம் I இற்கான பதவியுயர்வு கிடைக்கிறது. தரம் I இலிருந்து ஏழுவருடங்களின் பின்னர் விசேட தரத்திற்குப் பதவியுயர்வு கிடைக்கிறது.

பொது நூலகம்

நூலகர் தரம் III

பின்வருவனவற்றில் ஏதாவது ஒரு தகைமையைக் கொண்டிருப் பின் நூலகர் தரம் III இல் நியமனம் பெறத் தகுதியுடையவர்.

- க.பொ.த சாதாரண தரத்தில் சிங்களம்/தமிழ்/ ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்று மொழிகளில் ஏதாவது ஒரு மொழியில் திறமைச்சித்தியும் கணிதவியலில் திறமைச்சித்தியும் உட்பட 6 பாடங்களில் சாதாரண சித்தியும் க.பொ.த உயர்தரத்தில் 3 பாடங்கள் சித்தியும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழக மொன்றில் அல்லது ஸ்ரீலங்கா நூலகவியல் சங்கத்தின் நூலகவியல் டிப்புளோமா பரீட்சை தரம் 1 இல் சித்தியும் பெற்றவர் (அல்லது)
- க.பொ.த உயர்தரத்தில் ஒரே அமர்வில் நான்கு பாடங்கள் (பழைய பாடத்திட்டம்), 3 பாடங்கள் (புதிய பாடத்திட்டம்) சித்தியும் அரச திணைக்களங்களில் குறைந்தது 7 வருட தொடர்ச்சியான சேவை அனுபவமும் உள்ளவர் (அல்லது)
- க.பொ.த சாதாரண தரத்தில் சிங்களம்/தமிழ்/ ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்று மொழிகளில் ஏதாவது ஒரு மொழியில் திறமைச்சித்தியும் கணிதவியலில் திறமைச்சித்தியும் உட்பட ஒரே அமர்வில் 4 பாடங்கள் திறமைச் சித்தியுடன் 5 பாடங்களுக்குக் குறையாமல் சித்தியும், நூலக உதவியாளராக தமது பதவியில் நிரந்தர நியமனம் பெற்று 10 வருடங்களுக்குக் குறையாமல் சேவை அனுபவமும் பெற்றவர்

நியமனம் பெற்று மூன்று வருடங்களுக்குள் வினைத்திறன்காண் பரீட்சையில் சித்தியெய்திய பின்னரே பதவிநிலை உறுதிப்படுத்தப்படும்.

நூலகர் தரம் II

நூலகர் தரம் III இல் நிரந்தர நியமனம் பெற்றவர்களுக்கான பதவி உயர்வாகக் கருதப்படும் இப்பதவி வெற்றிடத்தின் 40 வீதம் திறந்த போட்டிப்பரீட்சை மூலமும் 60 வீதம் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை மூலமும் நிரப்பப்படும்.

திறந்த போட்டிப் பரீட்சைக்கான கல்வித் தகைமைகள்

- க.பொ.த சாதாரண தரத்தில் சிங்களம்/தமிழ்/ ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்று மொழிகளில் ஏதாவது ஒரு மொழியில் திறமைச்சித்தியும் கணிதவியலில் திறமைச்சித்தியும் உட்பட ஒரே அமர்வில் 6 பாடங்களில் சாதாரண சித்தி
- ஸ்ரீலங்காவின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் நூலகவியலில் பட்டம் (அல்லது)
- ஸ்ரீலங்காவின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் நூலகவியலை ஒரு பாடமாகக் கொண்ட பட்டம் (அல்லது)
- ஸ்ரீலங்கா நூலகவியல் சங்கத்தின் நூலகவியல் டிப்புளோமா இறுதிப் பரீட்சையில் சித்தி (அல்லது)
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் கலைமாணிப் பட்டமும் ஸ்ரீலங்கா நூலகவியல் சங்கத்தின் நூலகவியல் டிப்புளோமா இடைநிலைப் பரீட்சையில் சித்தியும்

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சைக்கான கல்வித் தகைமைகள்

- ஸ்ரீலங்கா நூலகவியல் சங்கத்தின் நூலகவியல் டிப்புளோமா இடைநிலைப் பரீட்சையில் சித்தி (அல்லது)
- ஸ்ரீலங்காவின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் நூலகவியலை ஒரு பாடமாகக் கொண்ட பட்டம் (அல்லது)
- ஏதாவது பல்கலைக்கழகமொன்றில் நூலகவியலில் டிப்புளோமா வுடன்
- தேசிய நூலக சேவை சபைகளினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நூலக மொன்றில் நூலகராக 5 வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவை

நூலகர் தரம் I

- அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசாங்க நூலகமொன்றில் தரம் II நூலகராக 10 வருட அனுபவம் (அல்லது)
- ஸ்ரீலங்காவின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் நூலகவியலில் பட்டமும் பட்டம் பெற்ற பின்னர் தரம் II நூலகராக 5 வருட அனுபவமும் (அல்லது)
- ஸ்ரீலங்கா நூலகவியல் சங்கத்தின் நூலகவியல் டிப்புளோமா இறுதிப் பரீட்சையில் சித்தியும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசாங்க நூலகமொன்றில் தரம் II நூலகராக 5 வருட அனுபவமும் (அல்லது)
- ஸ்ரீலங்காவின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் நூலகவியலில் உயர் தகுதிப் பத்திரமும் தரம் II நூலகராக 5 வருட அனுபவமும் (அல்லது)
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் கலைமாணி பட்டமும் ஸ்ரீலங்கா நூலகவியல் சங்கத்தின் நூலகவியல் டிப்புளோமா இடைநிலைப் பரீட்சையில் சித்தியும் தரம் II நூலகராக 5 வருட அனுபவமும்

பணி விபரம்
(Job Description)

பணி விபரமானது அலுவலர்களின் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும் தொடர்பான தெளிவான வரைவிலக்கணம், புதிய கடமைகள், ஒரு அமைப்பிலுள்ள ஒவ்வொரு பதவிக்குமிடையிலான உறவுமுறை, யார் யாரிடம் பணிபுரிவது என்ற விபரம், இரு சமமான பதவிகளுக்கிடையிலான தொடர்புத் தன்மை, ஒவ்வொரு பதவிக்கும் தேவைப்படும் தகுதிகள் தொடர்பான விபரம், ஒவ்வொரு பதவிக்கும் வழங்கப்படும் ஊதியம் தொடர்பான விபரத்தை வழங்குகிறது, குறிப்பிட்ட சேவையை வழங்குவதற்கு பொருத்தமான பதவி போன்ற விபரங்களை உள்ளடக்குகின்றது.

நிர்வாகப் பகுதி

பொறுப்பாளர்

நூலகக் கட்டிடம், மற்றும் தளபாடங்களைப் பராமரித்தல், நூலகத்தின் உள்ளக நிதி நிர்வாகத்திற்குப் பொறுப்பு வகித்தல், அலுவலர்கள் தொடர்பான அனைத்துப் பதிவேடுகளுக்கும் பொறுப்பாக இருத்தல், நூலகத்திற்குத் தேவையான காகிதாதிகளை கொள்வனவு செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல், ஆவணத் தொகுதிகளை பராமரித்தலும் பாதுகாத்தலும், வருடாந்த பாதீட்டை வடிவமைப்பதில் நூலகருக்கு உதவுதல் என்பன பொறுப்பாளருக்குரிய கடமைகளாகும்.

உதவியாளர்

உள்ளக வெளியக தொடர்புக் கோவைகளைப் பராமரித்தல், நூலக அலுவலர்களின் சுயவிபரக் கோவைகள், விடுப்பு விபரக் கோவைகளைப் பராமரித்தல், மின்னஞ்சல், தொலைபேசி மற்றும் தொலைநகல் அழைப்புக்களுக்கு பதிலளித்தல், காலாண்டு மற்றும் ஆண்டு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், நூலகக் குழுச் செயற்பாடுகளுக்கு நூலகருக்கு உதவுதல், நூலகத்தின் உட்பிரிவுப் பணிகளுக்குத் தேவையான காகிதாதிகளை விநியோகித்தல், தொலைபேசிக் கட்டணங்கள் மற்றும் அலுவலர் வருகைப் பதிவேடுகளை தாய் நிறுவனத்தில் சமர்ப்பித்தல் என்பன உதவியாளருக்குரிய கடமைகளாகும்

ஈட்டற் பகுதி

பொறுப்பாளர்

அண்மைக்கால வெளியீட்டாளர் நூல்விவரப் பட்டியல்கள் தொடர்பாக துறைத் தலைவர்களுக்கு அறியத் தருதல், துறைத் தலைவர்களிடம் புதிதாக ஈட்டல் செய்யப்பட வேண்டிய புதிய நூல்கள் மற்றும் பருவ இதழ்களின் பட்டியலை வேண்டுகை செய்தல், நூல் வழங்குனர்களுடன் தொடர்பு கொண்டு விலைப்பட்டியலைப் பெறும் வழிகளை மேற்கொள்ளுதல், கொள்வனவு சார்ந்து முடிவுத் தீர்மானம் மேற்கொள்ளல், அன்பளிப்புகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வழிவகை களைக் கண்டறிதல், போதுமான தகவல்களைக் கொண்டிராத வெளியீடு கள் தொடர்பான தரவுப் பதிவு வடிவங்கள் தொடர்பாகத் தீர்மானம் எடுத்தல், நூல் வரவுப் பட்டியைத் தயாரித்தலும் எல்லாத் துறைகளுக்கு அனுப்புதலும், காலாண்டு மற்றும் வருடாந்த அறிக்கைகளைத் தயாரித் தல் போன்றவை ஈட்டற் பகுதி பொறுப்பாளருக்குரிய கடமைகளாகும்.

உதவியாளர்

துறைகளில் இருந்து பெறப்படும் நூற் பட்டியல்களுக்கு கூறுவிலை கோரும் பொருட்டுத் தயார்படுத்தல், ஈட்டல் பகுதிப் பொறுப்பாளரின் மேற்பார்வையின் கீழ் கொள்வனவுக் கட்டளைகளைச் சரிபார்த்தலும் இறுதித் தீர்மானம் எடுத்தலும், கொள்வனவுக் கட்டளைத் தயாரித்தல், நூல் வழங்குனர்களிடமிருந்து நூலகத்துக்கு நேரடியாகவோ, தாய் நிறுவனத்தின் ஊடாகவோ வந்து சேரும் நூல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல், வந்த நூல்களை விலைப்பட்டியலுடன் சரிபார்த்தல், கொடுப்பனவு சார்ந்த படிவங்களைத் தயார்படுத்தல், அன்பளிப்பாகப் பெறப்பட்ட நூல்களுக்கு நன்றிக்கடிதம் அனுப்புதல், பருவ இதழ்களுக்குரிய நிலை யான கொள்வனவுக் கட்டளைகளை அனுப்புதல், சரிபார்த்தல், பருவ இதழ்களை கட்புல சொல்லடைவுப் பேழைகளில் பதிதல், பலதரப்பட்ட ஈட்டல் முறைகளினால் வந்து சேர்ந்த நூல்கள் வரவுப் பதிவெண் வழங்குவதற்காகச் சரிபார்த்தல், வெளியீடுகளின் தன்மையின் அடிப் படையில் அதற்குரிய வரவுப் பதிவேட்டில் பதிதல், நூல்கள், சிறுநூல்கள் அறிக்கைகள், நூலுருவற்ற சாதனங்களுக்கென தனித்தனி வரவுப் பதிவேட்டை பராமரித்தல், கணினியில் தரவுகளைப் பதிதல், கணினிமய வரவுப்பட்டியை அச்சிடுதல், வரவுப் பதிவெண்ணிடப்பட்ட நூல்களை அந்தந்த பொருட்துறை நூலகரிடம் அனுப்பி வைத்தல் போன்றவை உதவியாளரின் கடமைகளாகும்.

தொழிநுட்ப செய்முறைப் பகுதி

பொறுப்பாளர்

தொழினுட்ப செய்முறைப் பகுதியை நிர்வகித்தல், நூலுக்கான வகுப்பெண்கள், பொருட்தலைப்புகள் ஆகியவற்றை வழங்குவதுடன் அவற்றின் அமைவிடங்களையும் தீர்மானித்தல், கணினியில் பதியப்பட்ட நூல்களின் விபரங்களை சரிபார்த்தலும் திருத்துதலும், பட்டியலாக்கம் பகுப்பாக்கத்துக்கான அதிகாரக் கோவையொன்றைப் பராமரித்தல்.

உதவியாளர்

பட்டியற் பதிவுகளைத் தயாரித்தல், குறிப்பிட்ட நூலின் வகுப் பெண்ணை பிரதான பட்டியலில் ஏற்கனவே உள்ள குறிப்பட்ட நூலின் வகுப்பெண்ணுடன் சரிபார்த்தல், கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட நூலகமா யின் நூல்விவரத் தரவுகளை கணினியில் பதிதல், பட்டியல் அட்டை களை கோவைப்படுத்தல், செய்முறைப்படுத்தப்பட்ட நூல்களுக்கான பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல், நூலுக்கான முன்னேற்பாடுகள் பூர்த்தி யானதும் அவற்றை அவற்றுக்குரிய பகுதிகளுக்கு அனுப்பிவிடுதல் என்பன உதவியாளரின் கடமைகளாகும்.

வாசகர் சேவைப் பகுதி

பொறுப்பாளர்

வாசகரைப் பதிவு செய்தல் ,உசாத்துணை சேவைகளை வழங்கு தல், மொழி பெயர்ப்புச் சேவை போன்ற சிறப்புச் சேவைகளை வழங்குதல், சிறப்பு வாசகரின் தகவல் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல், காலாண்டு மற்றும் ஆண்டு அறிக்கைகளை தொகுத்தல் என்பன பொறுப்பாளரின் கடமைகளாகும்.

உதவியாளர்

நூல்களை இரவல் வழங்குதலும் மீளப் பெறுதலும், நூல்களை ஒதுக்கீடு செய்தல், சுழற்சிப் பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல், நினைவூட்டல் கடிதம் அனுப்புதல், குற்றப் பணம் அறவிடுதல், வாசகரின் கேள்வி களுக்குப் பதிலளித்தல் என்பன உதவியாளரின் கடமைகளாகும்.

கவனிப்பாளர்

நூல்கள் மற்றும் தொடர் வெளியீடுகளை இறாக்கைப் படுத்தல், நூலின் அமைவிடத்தை கண்டுபிடிப்பதில் வாசகருக்கு உதவுதல், நூல்களிலுள்ள சிறுசிறு சேதாரங்களைத் திருத்தியமைத்தல், அதிக சேதமடைந்த நூல்களின் பட்டியல்களைத் தயாரித்தல், நூல்களை நூல் கட்டும் பகுதிக்கு அனுப்புதல், நூலை சுழற்சிக்குத் தயார்படுத்தல், வாசகர் தேவைகளுக்கு வழிகாட்டுதல், அதிக பயன்பாடுடைய நூல்களின் பட்டியல் தயாரித்தல், நூலுக்கான முன்னேற்பாடுகளைச் செய்தல்.

நூலக பதிவேடுகள்

ஈட்டல் பகுதி

நிதி ஒதுக்கீடு

தொடரெண்	திணைக்களம்	ஒதுக்கீடு	பற்றுச்சீட்டு எண்	வழங்குனர் பெயர்	பற்றுச் சீட்டுத் தொகை	கழிவு	மொத்தத் தொகை	திகதி	குறிப்பு

நூல்வரவுப் பதிவெண் பதிவேடு

திகதி	தொடரெண்	பற்றுச்சீட்டு எண்	துறை	சேர்வு எண்கள்	குறிப்பு

தொழிநுட்ப செய்முறைப் பிரிவு (தொகையில்)

திகதி	பகுப்பாக்கம்	பட்டியலாக்கம்	பட்டியல் அட்டை உருவாக்கம்	கோவைப் படுத்தல்	சொல்லடை வாக்கம்	ஆவண முன்னேற் பாடுகள்	ஏனைய பிரிவுக்கு அனுப்பப்பட்டவை	மொத்தம்	குறிப்பு

இடமாற்றப் பதிவேடு

திகதி	சேர்வு எண்	படைப் பாளர்	தலைப்பு	துறை	ஒப்பம்

சேவைப் பகுதி பதிவேடுகள்

அங்கத்தவர் பதிவேடு

அங். இல	பெயர்	தொழில்	முகவரி	அங்.அட்டை	வழங்கிய திகதி	ஒப்பம்	ரத்துச் செய்த திகதி	ஒப்பம்

குற்றப் பதிவேடு

தொடரெண்	திகதி	பெயர்	குற்றத் தொகை	பற். சீட்டு எண்	காரணம்	அலுவலகப் பதிவேடுகள்

அலுவலகப் பதிவேடுகள்

காகிதாதிகள் பதிவேடு

திகதி	பொருள் வகை	தொகை	பிரிவின் பெயர்	பெறுபவர் ஒப்பம்	வழங்குபவர் ஒப்பம்

தளபாடத் திருத்தப் பதிவேடு

திகதி	தளபாடத்தின் பெயர்	தொகை	திருத்தச் செலவு	மேற்செலவு	திருத்தியவர் பெயர்	அலுவலர் ஒப்பம்

நூலகத்தின் ஒவ்வொரு பிரிவிலும் மேற்கொள்ளப்படும் செயற்பாடுகள் பற்றிய தகவல்களை பதிய வேண்டியது நூலகத்தின் பிரதான கடமையாகும். நூலகத்தின் திட்டமிடல், மற்றும் மதிப்பீடு தொடர்பாக தேவைப்படும் புள்ளிவிபரங்களுக்கான மூலமாக இப்பதிவேடுகள் கருதப்படுகின்றன. பணிகள் ஒவ்வொன்றின் முடிவிலும் அந்த நாளில் ஆற்றப்பட்ட செயற்பாடுகள் பதிவேட்டில் பதியப்படல் அவசியம். நூலகத்தின் ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் பொறுப்பாக உள்ள அலுவலர் தமக்கு கீழ் கடமையாற்றும் அலுவலர்களது பணி விபரங்களை கண்காணித்து அவை பதிவேட்டில் பதியப்படுகின்றதா என்பதை சரிபார்த்தல் அவசியம். பின்வரும் பதிவேடுகள் நூலகத்தின் ஒவ்வொரு பிரிவுக்குமான பதிவேடுகளின் சில மாதிரிகளைத் தருகின்றன.

நூலகப் புள்ளிவிபரங்கள்

நூலகத்தின் சேகரிப்பு, ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் பயன்பாடு தொடர்பாக தொகைரீதியாகத் தகவல்களை கையாளும் செய்முறை. நூலகத்திலுள்ள பல்வேறு பிரிவுகளிலும் பேணப்படுகின்ற பதிவேடுகளும் நாட்குறிப்பேடுகளும் புள்ளிவிபர மூலங்களுக்கான மூலங்களாகத் தொழிற்படுகின்றன.

பயன்பாடு

- ஆண்டறிக்கை தொகுக்க உதவுதல்
- பலதரப்பட்ட பிரிவுகளின் பயன்விளைவுத் தன்மையை அளவிடுவதற்கு உதவுதல்
- அலுவலர்களின் பயன்விளைவுத் தன்மையை அளவிட உதவுதல்
- நூலக சேவைகளை திட்டமிட உதவுதல்
- நூலக நிதியையும் ஆளணியையும் அதிகரிக்க உதவுதல்
- நூலகத்தின் சாதனைகளை அதன் வாசகருக்கு தெரியப்படுத்த உதவுதல்

ஈட்டல் பிரிவு

பின்வரும் அம்சங்களுக்கான புள்ளிவிபரங்கள் ஈட்டல் பிரிவிலிருந்து சேகரிக்கப்படுகின்றன.

நூலகத்தின் பெயர்:

ஈட்டல் பிரிவு	மாதம்		வருடம்	
கொள்வனவு எண்ணிக்கை	நன்கொடை	பரிமாற்றம்	அங்கத்துவம்	குறிப்பு
நூல்கள்				
பருவ இதழ்கள்				
சிறு நூல்கள்				
அரச ஆவணங்கள்				
அறிக்கைகள்				
ஆய்வுக் கட்டுரைகள்				
நூலுருவற்ற சாதனங்கள்				
மொத்தம்				

தொடர் வெளியீடுகள் சார்ந்த புள்ளிவிபரங்கள்

வகை	கொள்வனவு	நன்கொடை	பரிமாற்றம்	அங்கத்துவம்
நாளிதழ்கள்				
சஞ்சிகைகள்				
பருவ இதழ்கள்				
செய்திக்கடிதம்				
சிறப்பு மலர்கள்				
அறிக்கைகள்				
அரச வெளியீடுகள்				
தொடர்கள்				
மொத்தம்				

பருவ இதழ் சார்ந்த புள்ளிவிபரங்கள்

காலம்	பெறப்பட்டவை	பதியப்பட்டவை	நினைவூட்டல் கடிதம்	குறிப்பு
நாளிதழ்கள்				
வார இதழ்கள்				
இருவார இதழ்கள்				
மாத இதழ்கள்				
இருமாத இதழ்கள்				
காலாண்டு				
அரையாண்டு				
ஆண்டு				
மொத்தம்				

அலுவலர் புள்ளிவிபரங்கள்

பதவியின் பெயர்	நிரப்பப்பட்டவை	நிரப்பப்படாதவை	ஊதியத்துக்கு செலவழிக்கப் பட்டதொகை	மீதி

தொழிநுட்பப் பகுதி

அலுவலர் பெயர்	செய்முறை	திகதிகள் 1,2,3,4,5,6''..	மொத்தம்	குறிப்பு
பகுப்பாளர்	பகுப்பாக்கம்			
பகுப்பாளர்	பகுப்பாக்கம்			
பட்டியலாளர்	பட்டியலாக்கம்			
பட்டியலாளர்	பட்டியலாக்கம்			
சொல்லடைவாளர்	சொல்லடைவாக்கம்			
சொல்லடைவாளர்	சொல்லடைவாக்கம்			
கோவைப்படுத்துனர்	கோவைப்படுத்தல்			
ஆவண	ஆவணப்படுத்தல்			
முன்னேற்பாடுகள்				

சேவைப்பகுதி

விருந்தினர் பதிவேடு

திகதி	விருந்தினர் பெயர்	தொழில்	பால்	வயது	ஒப்பம்

வாசகர் வரவுப் பதிவேடு

திகதி	வாசகர் எண்ணிக்கை	தொழில்	பால்	வயது	ஒப்பம்

இரவல் வழங்கல் பொருள் அடிப்படை

திகதி	பொருள்	வழங்கப் பட்டவை	திருப்பப் பட்டவை	புதுப்பிக்க பட்டவை	தொலைந் தவை
	பொது				
	தத்துவம்				
	உளவியல்				
	இந்துதத்துவம்				
	இந்துசமயம்				
	கிறிஸ்தவசமயம்				
	சமூகவியல்				
	அரசியல்				

இரவல் வழங்கல் வாசகர் அடிப்படை

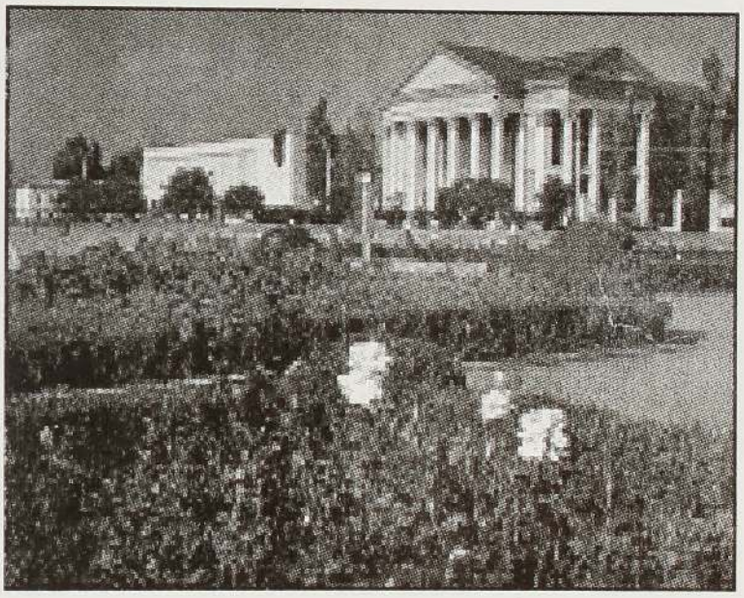
திகதி	தன்மை	வழங்கப்பட்டவை
	ஆண்கள்	
	பெண்கள்	
	சிறுவர்	
	முதியோர்	
	வலுவற்றோர்	

உசாத்துணை வினாக்கள்

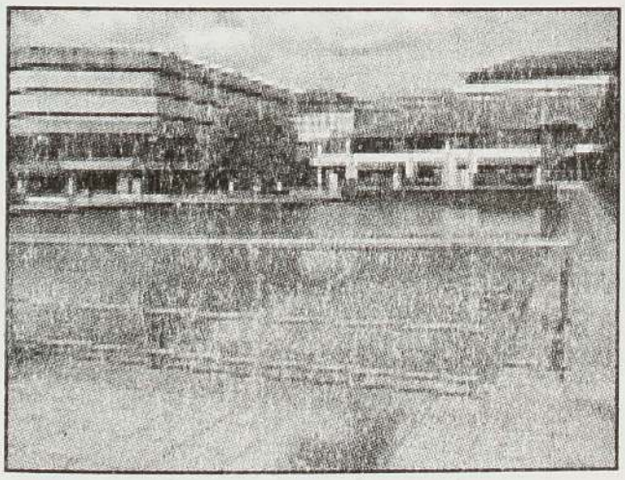
திகதி	வழிகாட்டப் பட்டவர்கள் (எண்ணிக்கை)	பதிலளிக்கப் பட்டவை (குறுங்கால வினா)	பதிலளிக்க பட்டவை (நீண்டகால வினா)	பதிலளிக்கப் படாதவை	மொத்தம்

அமைவிடம்

யாழ்ப்பாணப்
பொது நூலகம்



ஐரோப்பியன்
நூலகம்



ஆவணக் காப்பகம்
லண்டன்

ஆவணக் காப்பகம்
கனடா

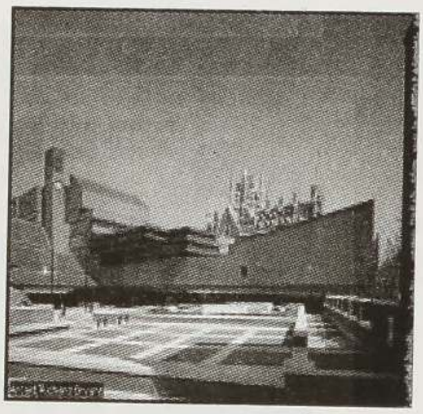
கட்டிடம்

ஒக்ஸ்போர்ட்
பல்கலைக்கழக நூலகம்

இலண்டன்
பல்கலைக்கழக நூலகம்

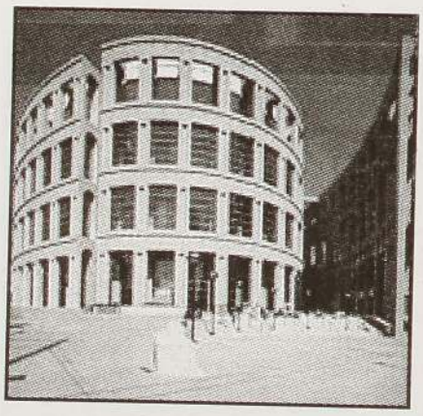
மெக்சிக்கோ
பல்கலைக்கழக நூலகம்

பிரான்ஸ்
பல்கலைக்கழக நூலகம்



பிரித்தானிய ஆய்வு
நூலகம்

காங்கிரஸ் நூலகம்
நியூயோர்க்

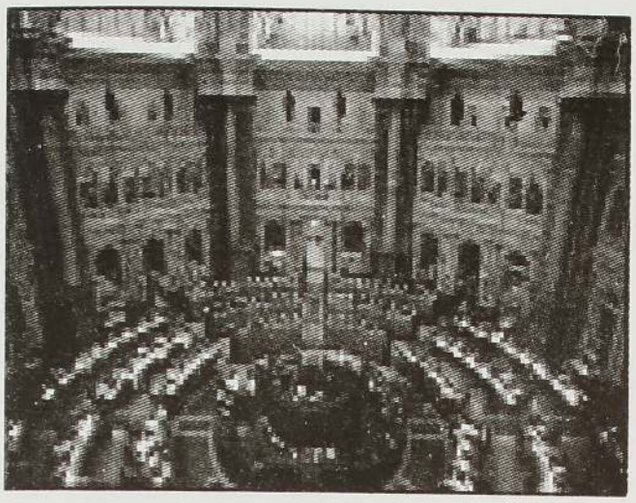


பொது நூலகம்
ரொரென்டோ

பொது நூலகம்
நியூயோர்க்

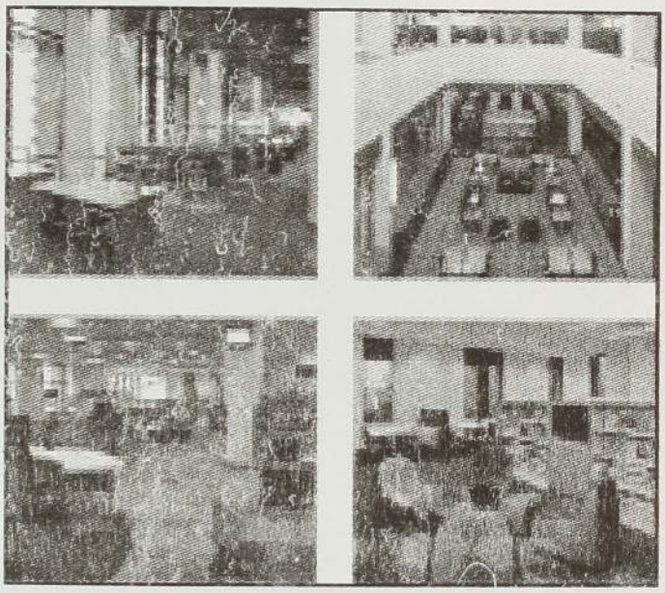
ஆவணக் காப்பகம்
இலண்டன்

உட்புற வடிவமைப்பு



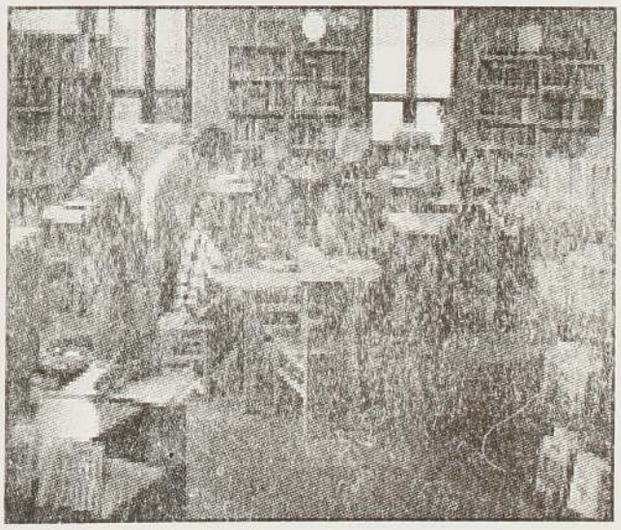
காங்கிரஸ் நூலகம் முகப்புப் பகுதி

பொது நூலகம் நியூயோர்க்
வாசிப்புப் பகுதி

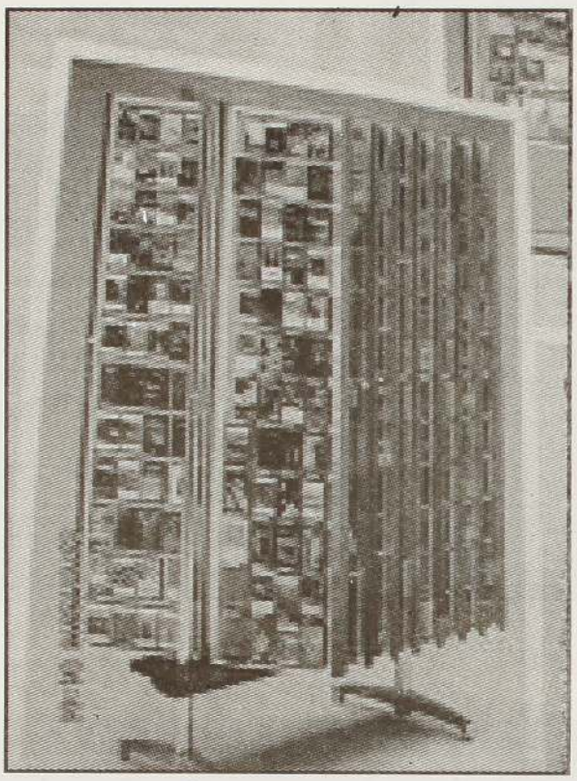


கிங்ஸ்ரன் நூலகம் வரவேற்புப் பகுதி

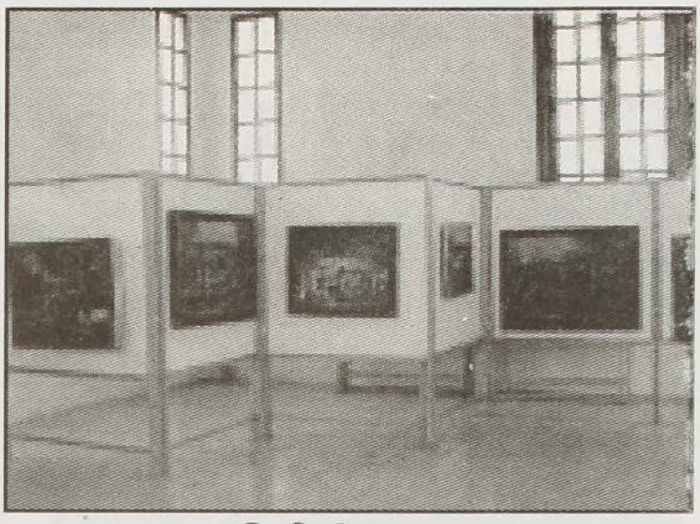
ஆசிரிய பயிற்சி நிலைய நூலகம்
இலண்டன்



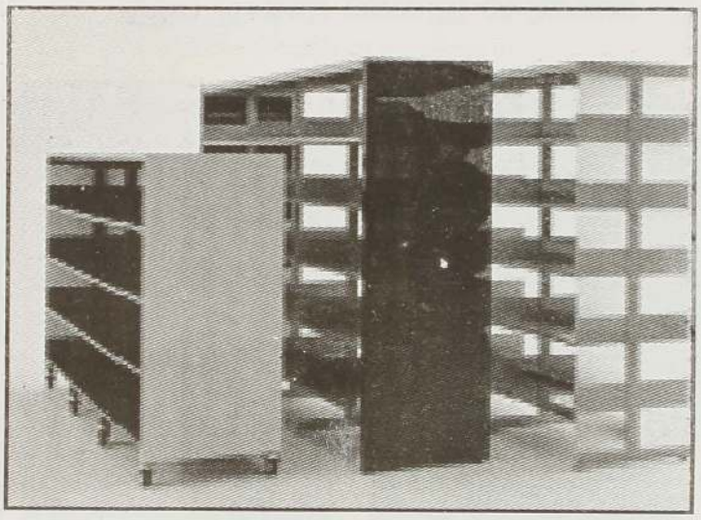
தளபாடங்களும் உபகரணங்களும் இறாக்கைகளும்



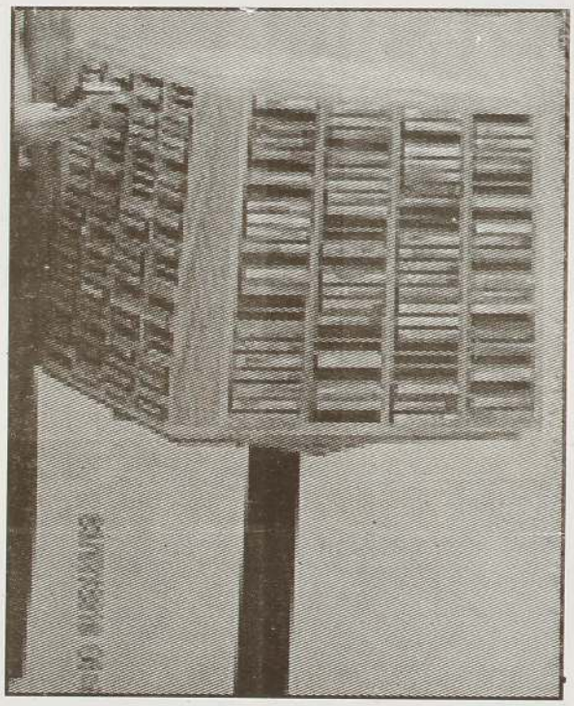
சீடி இறாக்கை



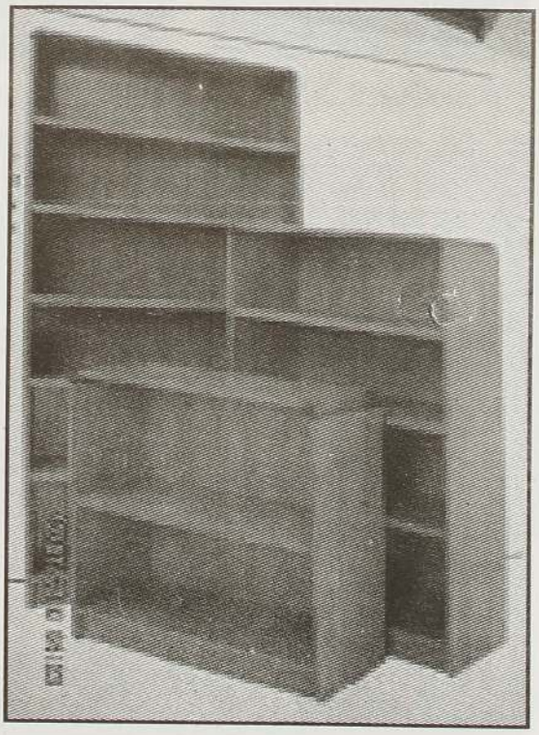
ஓவியப் பலகை



நூல் இறாக்கை



சீடி இறாக்கை



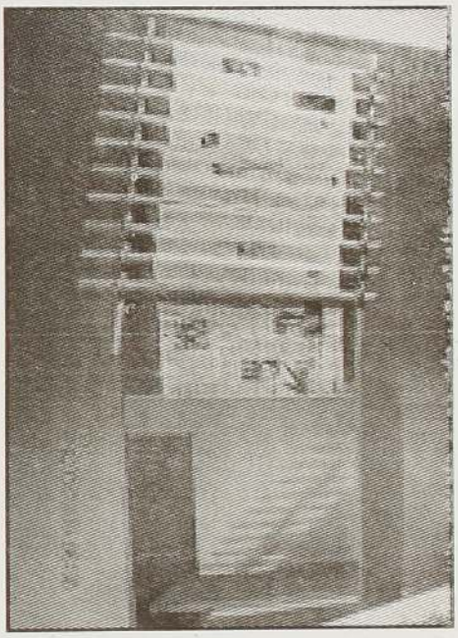
நூல் இறாக்கை

தொடர் வெளியீடுகள்

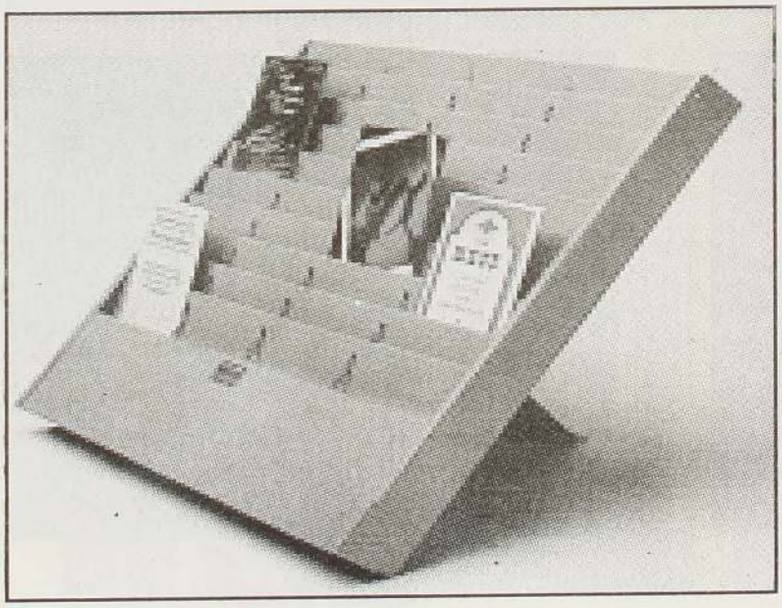
செய்தித்தாள்

சஞ்சிகை

செய்தித்தாள்



சஞ்சிகை

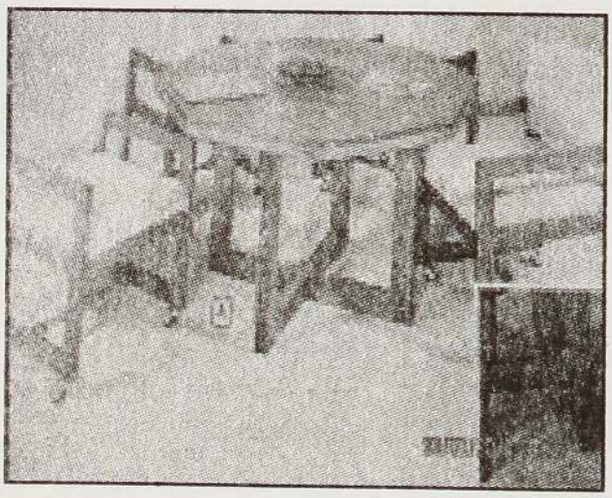


செய்திக் கடிதம்

மேசைகள்

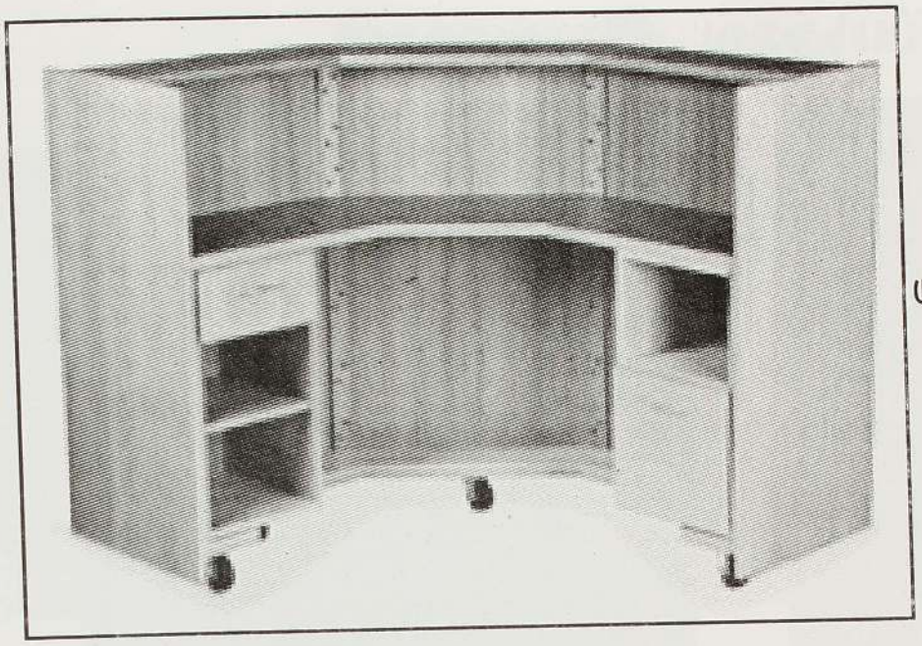
தனிநபர் மேசை

சிறுவர் மேசை



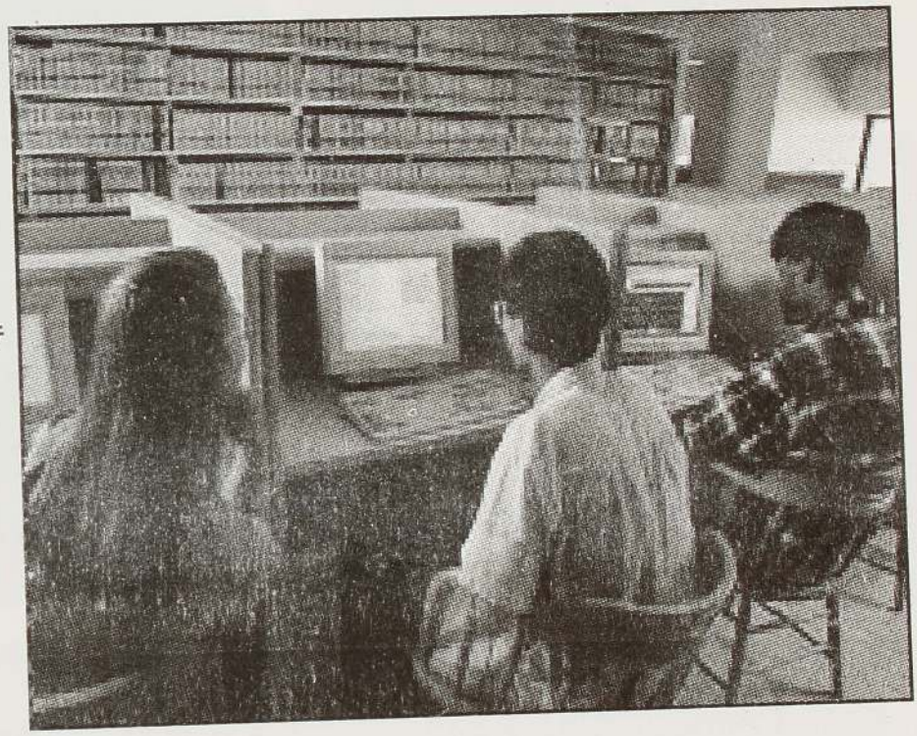
சந்திப்பு மேசை

படிப்பு மேசை

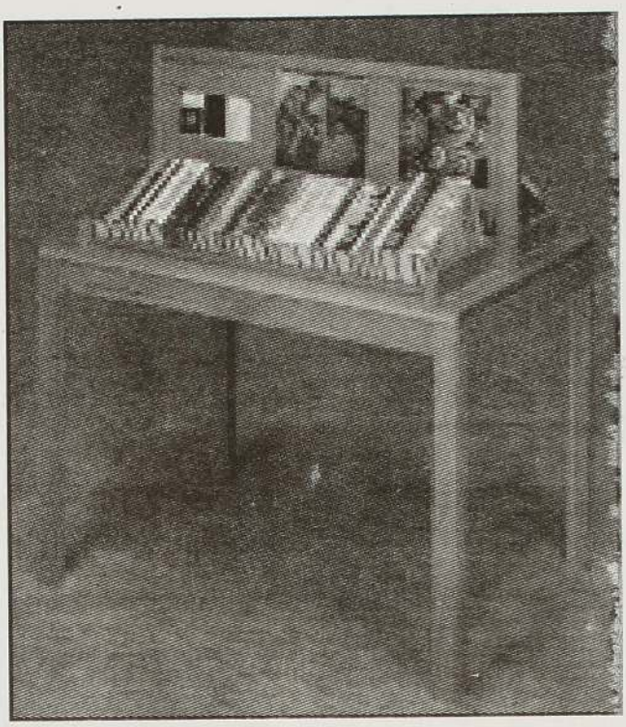


முகப்பு மேசை

கணினி மேசை



காட்சிப்படுத்தல் இறாக்கைகள்

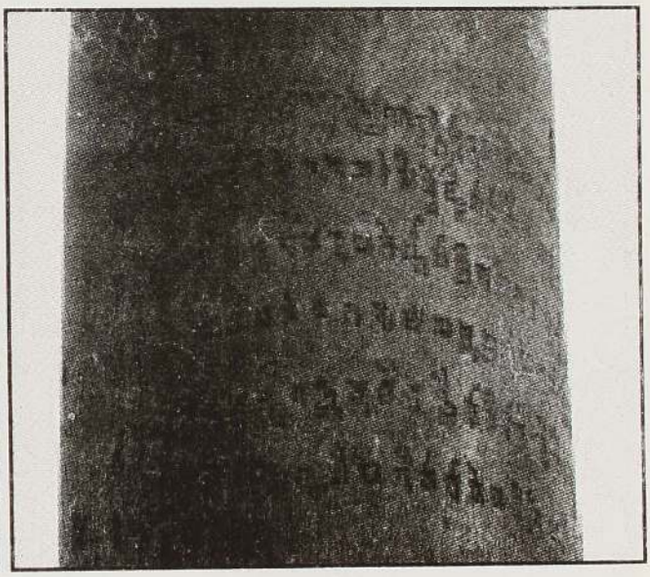


தகவல் பதிவேடுகள்

பைபிரஸ்

களிமண் பலகை

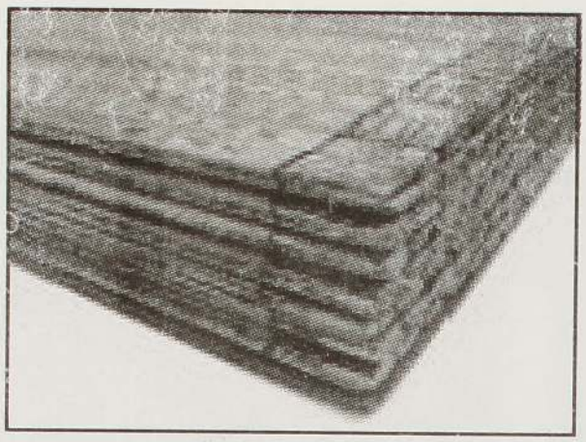
பூர்ச்சமரப் பட்டை



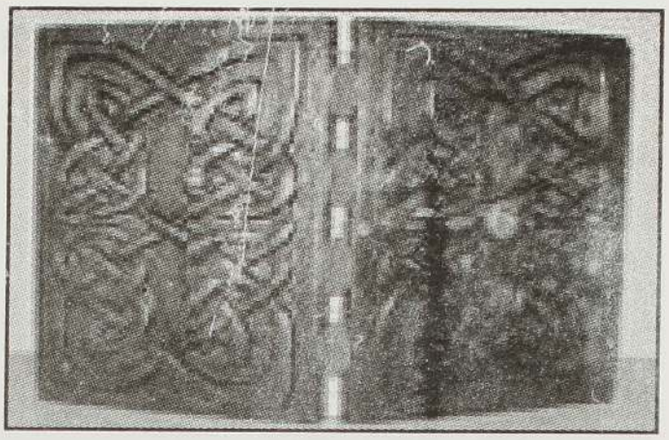
உலோக நூல்

தோல் நூல்

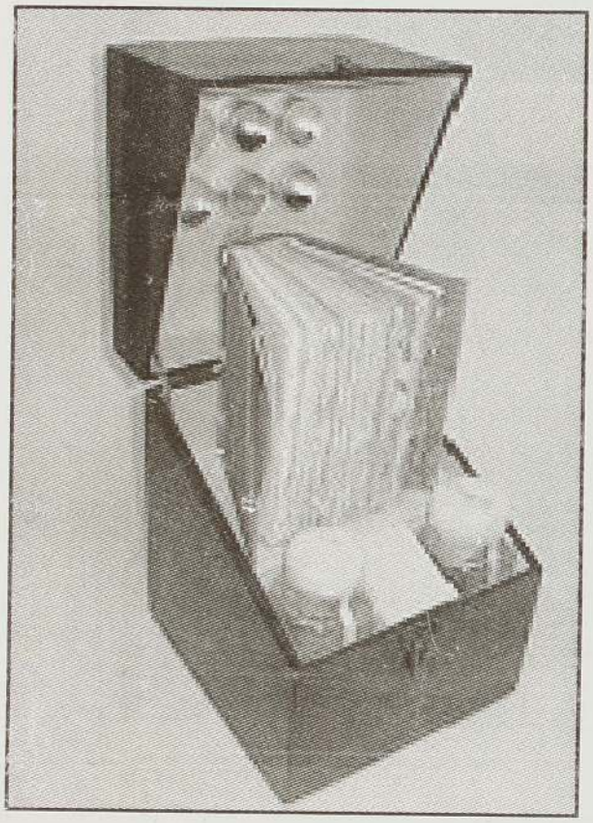
ஓலைச் சுவடி



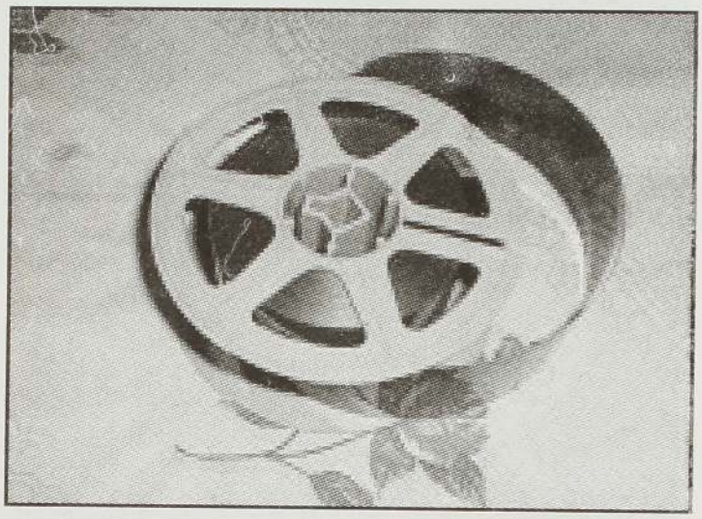
மூங்கில் நூல்



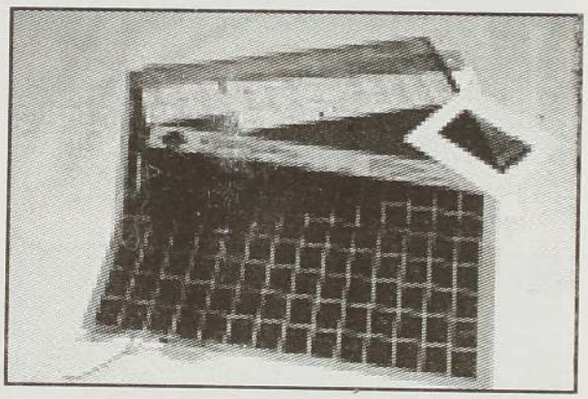
மர அச்சு நூல்



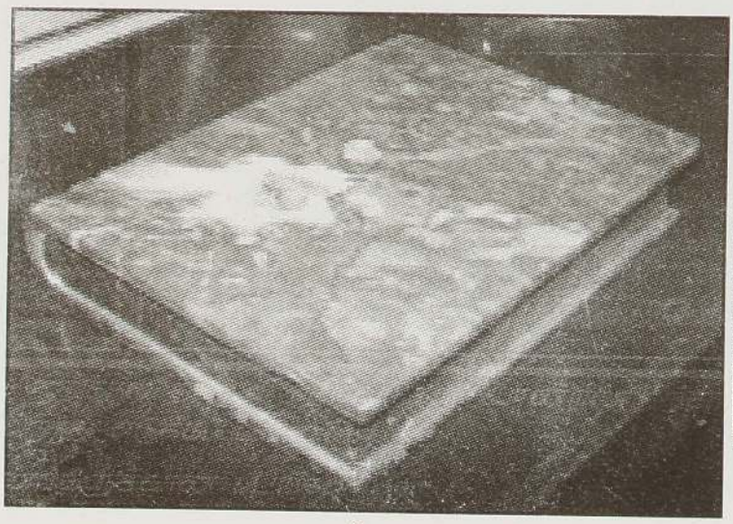
துணி நூல்



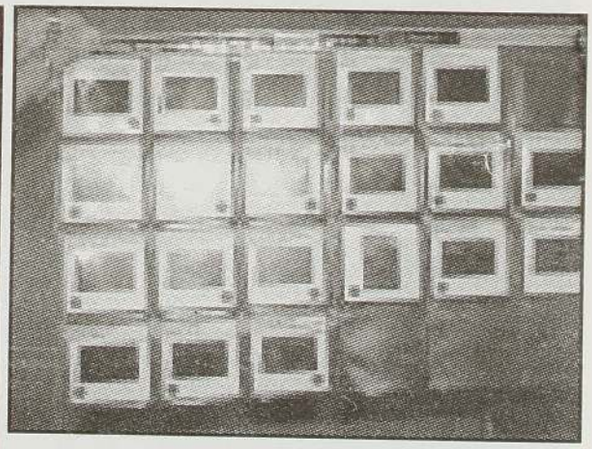
தோல் நூல்



நுண் தாள்

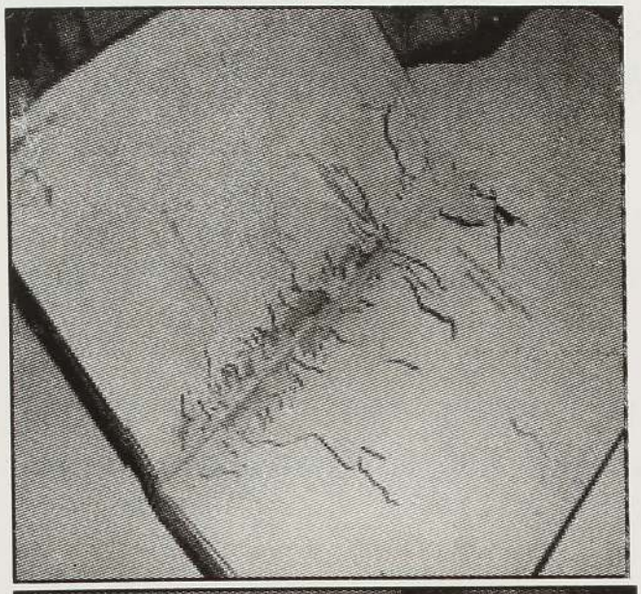


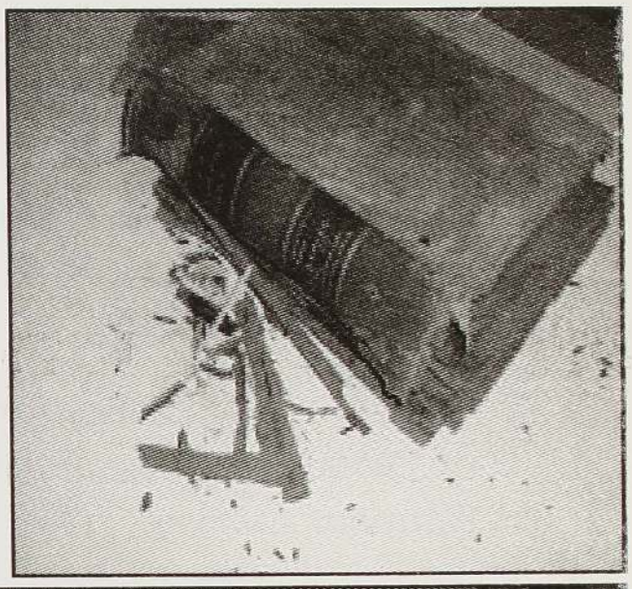
உலோக நூல்

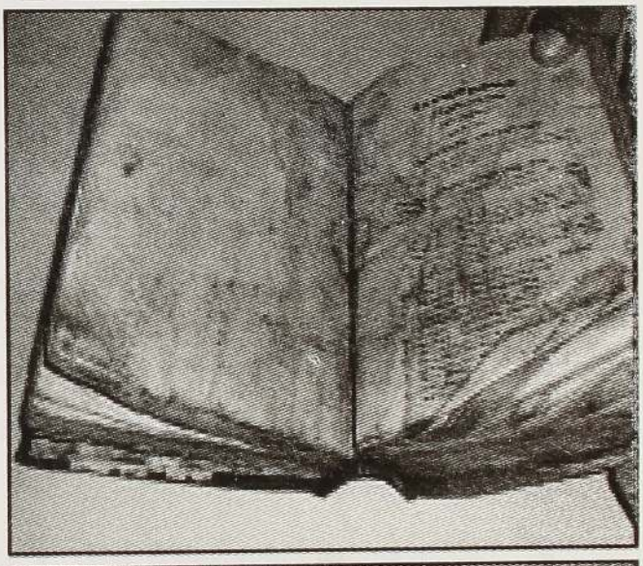


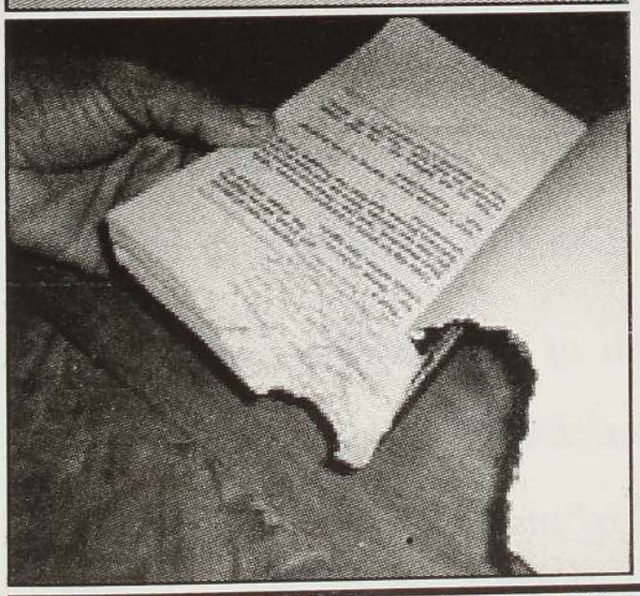
படத் துணுக்கு

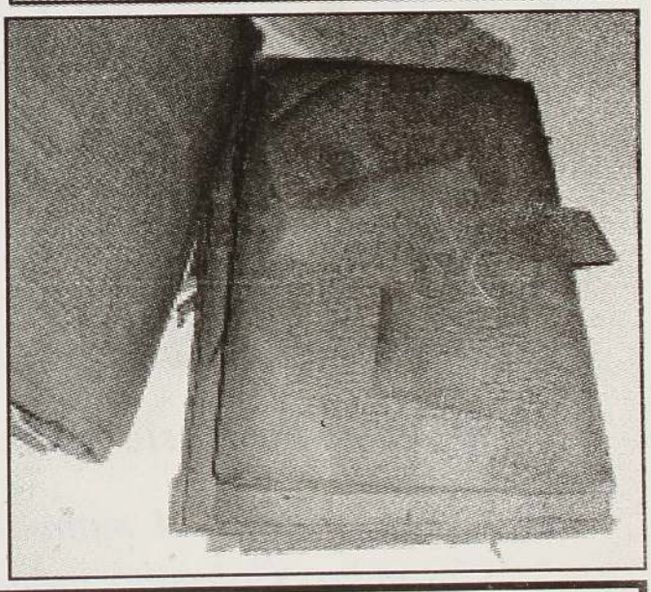
ஆவண விரோதிகள்











- அமைவிடங்கள், கட்டிடங்கள், ஆதிகால தகவல் பதிவேடுகள் போன்றவற்றிற்கான படங்கள் இணையத்தளத்திலிருந்து எடுக்கப்பட்டவை.
- தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களுக்கான படங்கள் *Demco Catalogue, Gaylord Catalogue* ஆகியவற்றிலிருந்து எடுக்கப்பட்டவை.

உசாத்துணை நூல்கள்

- *Planning the modern public library building. Ed. By Gerard B. McCabe and James R.Kennedy. Wesport: libraries unlimited,2005.280p.*
- *Cohen,Aaron and Cohen Elaine. Designing and space planning for libraries: a behavioural guide. Newyork: R.R. Bowker,1979. 250p.*
- *International Federation of Library Associations section of Public Libraries. Standard for Public libraries.Colombo: National Library, 1993.64p.*
- *Mittal,R.L. Library administration.Theory and practice, 5th ed.- New Delhi: Metropolitan book,1983.*
- *Harrods, L. M. Harrods' Librarians glossary and reference book. Compiled by Ray Prytherch,6th ed..- London:Gower,1987.*
- *Harvey, Ross.* ***Preservation in Libraries: Principles, strategies and practices for Librarians****. London: Bowker,1993.*
- *Futas, Elizabeth,ed.* ***Library acquisition policies and procedures****.2nd ed. .- Phonenix : oryx press,1984.*
- *Cabeceiras, James. The multimedia library: Materials selection and use. 3rd ed. London: Academic press,1991.*
- *Agarwal,O.P. Conservation of manuscripts and Paintings of South East Asia.London: Butterwoths, 1984.*
- *Corea, Ishvari. A manual of public libraries in Si Lanka. Colombo: Colombo public library, 1978.*

அருளானந்தம் ஸ்ரீகாந்தலட்சுமி கல்விசார் நூலகராக யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகத்தில் பணிபுரிபவர். தொடர்ந்து நூலகவியல் பண்பாட்டைச் சமூகமட்டத்தில் விருத்திபெறச் செய்ய தனது "அறிவு" "ஆய்வு" சார்ந்த புலங்களைக் குவியப்படுத்திச் செயற்படுபவர்.

இவர் "கல்விசார் நூலகர்" என்னும் பதவியை வெறுமனே அலங்கரிக்கவில்லை. "கல்வியின் விரிவாக்கம்" "அறிவுப் பிரவாகம்" "நூலக தகவல் அறிவியல்" போன்றவற்றை தமிழ்ச் சிந்தனையுடன் தமிழர் வாழ்புலத்துடன் இணைக்கும் முயற்சியில் ஆர்வமுடன் ஈடுபட்டு வருபவர். வாசிப்புப் பண்பாட்டின் பன்முகப்பாட்டை வலியுறுத்தும் சமூகச் செயற்றிட்டங்களை மக்கள் மயப்படுத்துவதிலும் தீவிரமான ஈடுபாடு கொண்டவர்.

சேமமடு பதிப்பகம்

விலை 400.00

ISBN 978- 955- 1857- 82- 0

9 789551 857820