

நூலகவியல்

காலாண்டுச் சஞ்சிகை

NOOLAHAVIYAL - Quarterly

- ★ நூலக முகாமைத்துவம்
- ★ இலங்கை உசாத்துணைச் சாதனங்கள்
- ★ ஈழத்துத் தமிழ்ச் சஞ்சிகைகள்
- ★ மலையகத்தின் நூலக சேவைகள்

நூலகமாத்

காலதீக்சு கிண்டியா

NOOLAHAM FOUNDATION

மகாபாரதம் - காவ்யம்

மகாபாரதம் - காவ்யம்

மகாபாரதம் - காவ்யம்

மகாபாரதம் - காவ்யம்

நூலகவியல்

(காலாண்டுச் சஞ்சிகை)

மலர் 5 இதழ் 3 மார்ச் 1990

இந்த இதழில்

- (1) நூலக முகாமைத்துவம் (3)
- டீ அனானந்தம் 01
- (2) இலங்கை உசாத்தினை சாதனங்கள் (1)
- இ. கருணாநாதராஜா 08
- (3) ஈழத்தின் தமிழ்ச் சஞ்சிகைகள்: ஒரு
கண்ணோட்டம் - என். செல்வராஜா 18
- (4) மலையகத்தின் நூலக சேவைகளில் இன்றைய
நிலையும், - அபிவிருத்தி செய்யப்பட
வேண்டியதன் அவசியமும்.
- சாரல் நாடர் 24

நூலகவியல் காலாண்டுச் சஞ்சிகை

மலர் 5, இதழ் 3, மார்ச் 1990.

ஆசிரியர் : என். செல்வராஜா

ஆசிரியர் குழு : திரு. சி. முருகவேள்
B.A. (Hons), Post. Grad.
Dip. in Lib. (London).

கலாநிதி வே. இ. பாக்கியநாதன்
B.A., M.Sc. (Lib. Sc.), Ph.D.

ஜனாப. எஸ். எம். கமலதீட்சி
B.A. (Cey), B.Ed. (Toronto)
Dip. Lib. (Cey)

திருமதி வி. பாலசுந்தரம்
B.A. (Hons), A.L.A. (S.L.),
Dip. in Lib. (S.L.)

திரு. செ. திருமங்கலராஜா
B.A. (Hons), M.A. (Mysore)

வெளியீடு : அயோத்தி நூலக சேவைகள்,
ஆனிக்கோட்டை.

சந்தா : தனிப்பிரதி 10/-
ஆண்டுச்சந்தா 30/-

NOOLAHAVIYAL: Quarterly publication,
Published by The Ayothy Library Services,
Anaicoddai. Editor N.Selvarajah
Correspondence : N.Selvarajah, Librarian,
Evelyn Rutnam Institute, University Lane,
Jaffna.

Volume 5, No.3, March 1990.

இவ்வுருத்தீக் ஏப்ரல் மாதம் இலங்கை நூலக வரலாற்றில் ஒரு முக்கிய இடத்தைப் பெறவுள்ளது. இலங்கையிலும் ஒரு "தேசிய நூலகம்" ஏப்ரல் மாதம் 27 ஆம் திகதி உதயமாகின்றது. வைபவ ரீதியாக அதனைக் கொண்டாட இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபை தேவையான ஒழுங்குகளை மேற்கொண்டு வருகின்றது. அழைப்பிதழ்கள் தயாராகின்றன. அதில் எத்தனை தமிழ்ப் பிரதேசங்களினை நோக்கி வரவுள்ளன என்பது கேள்விக்குரியதே?

தேசிய நூலக சேவைகள் சபையின் உருவாக்கத்திற்கு பிரதான நோக்கமாக இருந்தது இலங்கையில் ஒரு தேசிய நூலகத்தை அமைப்பதாகும். அந்த இலங்கை சபை அடைந்த விட்டது என்று கூறலாம். தேசிய நூலகம் வெறும் சம்பிரதாயபூர்வமான பெயர் மாற்றமாக இருந்திவிடாமல் தேசிய நலன் நோக்கி அனைத்துச் சமூகத்தினருக்கும் தக்காத்திரமான சேவைத்திட்டங்களை விரிவு படுத்த வேண்டும் என்பதே எமது வேண்டுகோள்.

தேசிய நூலகம் தன் சுதந்திரமான செயற்பாட்டிற்கு வேண்டிய சட்டபூர்வமான அதிகாரத்தை எவ்வளவு தூரம் கொண்டுள்ளது என்பது மற்றொரு கேள்வியாகும். சபையாக இருந்த போது கொண்டிருந்ததைவிட அதிகமான அதிகாரங்களைத் தேசிய நூலகம் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

தமிழ்ப்பிரதேசங்களுக்கு குறிப்பிடத்தக்க எதனையும் தேசிய நூலக சேவைகள் சபை செய்யவில்லை என்பது எவரும் கூறும் குற்றச்சாட்டு. போதிய தொடர்பு இன்றியும் போதிய தமிழ் ஊழியர்கள் இன்றியும் இருந்தமையால் இந்நிலை ஏற்பட்டதாகக் கூறப்பட்டது. இந்த நிலை மாறி, தேசிய நூலகம் போதிய நூலக சேவையாளரை (தமிழில் கருமமாற்றக் கூடியவர்களையும், தமிழ்ப்பிரதேசங்களுடன் தேசிய நூலகத்தொடர்பு படுத்தக்கூடியவர்களையும்) நியமித்து தன் சேவையை தமிழ்ப் பிரதேசங்களுக்கும் விரிவு படுத்த நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

11. 4. 1990

- ஆசிரியர் -

உங்களுடன் ஒரு நிமிடம்

இலங்கையில் தற்போது தமிழ் நூல்கள் பரவலாக வெளிவருகின்றன. ஒரு இடத்தில் வெளியிடப்படும் நூல் பற்றிய விபரங்கள் மற்றைய இடங்களைச் சென்றடைவதற்கான போதிய ஊடக வசதிகள் எம்மிடையே இல்லை என்பது குறைபாடாகச் சுட்டிக்காட்டப்பட்டு வந்திவ்வது. இது தொடர்பாக "நூலகவியல்" சஞ்சிகையிலும் பல முறை குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் அதிகம் நூல்கள் வெளிவர வேண்டும். பொழுதுபோக்கு நூல்கள் மாத்திரமல்லாது தரமான அறிவியல் நூல்களும் வெளிவர வேண்டும். இத்தகைய சூழ்நிலையினை உருவாக்க வேண்டுமாயின், வெளியிடப்படும் நூல்கள் அடக்கத்தையும் சந்தைப்படுத்தக்கூடிய வாய்ப்புகளை நாம் உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும். வாசகர்கள் நூல்கள் பற்றிய விபரங்களை அறிந்து கொள்ள வழி செய்யப்படுமிடத்தினை நூல்களின் விநியோக அதிகாரிகளின் வாய்ப்பு உள்ளது.

இந்நிலையில் நாம் "நூல்தேட்டம்" என்ற சகோதர காலாண்டுச் சஞ்சிகையொன்றினை எதிர்வரும் ஏப்ரல் மாதம் இறுதிப்பகுதியில் வெளியிடவிருக்கின்றோம். அச்சில் வெளிவரவுள்ள இச்சஞ்சிகையில் அண்மைக் காலத்தில் வெளியிடப்பட்ட ஈழத்தின் தமிழ்ச் சஞ்சிகைகள் பற்றிய தகவல்களும் வெளியீட்டுத்தொறை பற்றிய செய்திகள் கட்டுரைகள் என்பனவும் இடம்பெறவுள்ளன.

இச்சஞ்சிகையை நீங்களும் வாங்கி, உங்கள் நண்பர்களுக்கும் அது பற்றிய தகவல்களைத் தெரிவித்து எமது இந்த முயற்சிக்கு ஆதரவு நல்குவீர்கள் என்று எதிர்பார்க்கின்றேன்.

ஆண்டுச்சந்தா ரூபா 40/- . காசோலையாகவோ காசுக்கட்டையாகவோ, என். செல்வராஜா, நூலகர் இவ்வின் இரத்தினம் நிறுவனம், பல்கலைக்கழக ஒழுங்கை, திருநெல்வேலி, யாழ்ப்பாணம் என்ற முகவரிக்கு அனுப்பி வைக்கவும்.

என். செல்வராஜா
(ஆசிரியர்)

செல்வி. டி. அருளானந்தம்.

7.4 இயக்குவித்தல் (Directing)

இயக்குவித்தல் என்ற செயல்முறை நூலகருக்குக் கீழ் கடமையாற்றும் அலுவலர்களுக்கு வழிகாட்டுதலையும் அவர்களின் பணிகளை மேற்பார்வை செய்தலையும் குறிக்கின்றது. இதனை மேல் நோக்காகப் பார்க்கும் போது எளிமை வாய்ந்ததாகத் தோன்றினாலும் நடைமுறையில் சிக்கல் வாய்ந்ததாகும். ஒவ்வொரு நிறுவனத்தின் முகாமைதாளரும், தன்கீழ் கடமையாற்றும் அலுவலர்கள் ஒவ்வொருவரும் நிறுவனத்தின் சட்டம், ஒழுங்குமுறை ஆசியவற்றைக் கடைப்பிடிக்கும் வகையில் வழிகாட்டல் வேண்டும். அலுவலர் ஒவ்வொருவரும், தாம் பணி புரியும் நிறுவனத்தின் அமைப்பு முறையையும், துறைகளுக்கு இடையே உள்ள உறவு முறையையும், ஒவ்வொரு துறையினதும் பணிகளையும், தமது பணிகளையும், ஆணை உரிமைகளையும் நன்கு அறிந்து கொள்வார்களேயானால் முகாமைதாளரின் இயக்குவிக்கும் பணி என்பது இலகுவானதாகின்றது.

7.5. ஒருங்கிணைத்தல் (Co-ordinating)

ஒரு செயலுக்கான திட்டத்தை வகுத்து விட்டால் மட்டும் குறிக்கோளை நிச்சயமாக அடைந்து விட முடியும் என்ற உறுதி ஏற்பட்டு விடாது. ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள அலுவலர்களின் கூட்டான ஒருமித்த முயற்சியின் மூலமே குறிக்கோளை அடைய முடியும். தனிப்பட்ட ஒவ்வொருவரினதும் முயற்சிகள் ஒருங்கிணைக்கப்படும் போது தான் இவர்கள் ஒவ்வொருவரின் முயற்சியும் மற்றவரின் முயற்சிக்கு ஆதரவாக அமைவதாக இருக்கும். தனி நபர்களின் தனி முயற்சிகள் ஒருங்கிணைக்கப்படாவிடில் இவர்கள் ஒவ்வொருவரும் தங்கள் தனிப்பட்ட பணிகளை மட்டுமே கருத்தில் கொண்டு செயலாற்றும் போது தங்களது சக அலுவலர்களின் முயற்சிகளை இழக்கவோ தடுக்கவோ கூடும். ஆகவே ஒவ்வொரு அலுவலரும் ஒரு குழுவாகக் கூட்டார்வத்துடன் செயலாற்றுமாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டியது

பிர்வாகத்தின் பொறுப்பாகும்.

7.6 அறிக்கை அனுப்புதல் (Reporting)

அறிக்கை அனுப்புதல் என்ற செயல்முறையின் கீழ் நிறுவனத்தின் உரிமையாளருக்கு அவ்வப்போது நிறுவனத்தில் என்ன நடந்து கொண்டிருக்கின்றது என்பது பற்றி அறிவித்தல், நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளை பதிவேடுகள் மூலமும், ஆய்வுகள் மூலமும், தெரியப்படுத்தல்தல் என்பன அடங்கும். பதிவேடுகளின் மூலம் தலைமை நூலகர் நூலகத்தின் சிறந்த செயல்பாடுகளைத் தனது பொறுப்பதிகாரிக் குத் தெரியப்படுத்த முடியும். அது மட்டுமின்றி இத்தகவல்களைக் கொண்டு நூலக சேவையின் பயன்பாட்டையும் அவ்வரால் மதிப்பிட முடியும்.

7.7 திட்டப்பட்டியல் தயாரித்தல். (Budgeting)

திட்டப்பட்டியல் தயாரித்தல் என்பது மிகவும் பயன்பாடுடைய முகாமைத்துவக் கருவியாகும். கவனமாகத் திட்டமிடல், கணக்கியல், கட்டுப்படுத்தல் என்பன திட்டப்பட்டியலில் மிகவும் அவசியமானது. தலைமை நூலகர் என்பவர் நூலகத்தின் தேவைகளைத் தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் பரீட்சிக்க வேண்டியிருப்பதுடன் அதற்கேற்ற நிதியையும் பெறுவதற்கு முயற்சி செய்தல் அவசியம்.

7.8 கட்டுப்படுத்தல். (Controlling)

கட்டுப்பாடு செய்தல், திட்டப்படி நடைபெற வழிவகுக்கின்றது. ஒரு முகாமையாளர் இதர பணிகளை உரிய முறையில் செவ்வனே செய்வாரானால், அவரைப்பொறுத்த வரை இப்பணி தேவையற்றது. ஆனால் தவறு செய்வது மனித இயல்பு என்பதற்கேற்ப பணியாட்கள் ஒரு சில தவறுகள் புரியலாம். பணியாளர்களுக்கிடையே உள்ள மன வேற்றுமை காரணமாகத் திட்டம் சரியாகச் செயற்படுத்தப்படாமல் போகலாம். திட்டம் பழைய தன்மை வாய்ந்ததாக

மாறலாம். இவை யாவும் தடுக்கப்பட்டு ஆரம்ப நிலையிலேயே சரி செய்யப்படா விடில் நிறுவனம் மிக அதிகமாகப் பாதிக்கப் படலாம். எனவே தான் கட்டுப்பாடு ஒவ்வொரு நிறுவனத்தின் ஆரம்பப் பகுதியிலும் மிக அவசியமாக்கின்றது. கட்டுப்பாட்டின் மூலம் திட்டத்தின் எந்த இடத்தில் தவறு நிகழ்ந்தது என்பதையும் அத்தவறுக்குப் பொறுப்பானவர் யார் என்பதையும் அறிந்து, தவறுகள் திருத்தப்படுகின்றன. இன்றைய நிலையில் கட்டுப்பாடு என்பது ஒன்றியமையாதது ஆகின்றது.

7.9 செயல் ஊக்கம் அளித்தல் (Motivating)

மற்றவர்களின் பணியை மேற்பார்வை செய்வதென்பது அதிகாரம் செலுத்துவது என்பதன்று. அவர்களுக்கு உரிய ஒத்தாசை வழங்கி, ஊக்கமளித்து அவர்களின் பிரச்சினைகளில் அக்கறை காட்டி அவற்றை தீர்ப்பதற்கு தக்க ஆலோசனை கூறி வழிகாட்டியாயிருந்து, அவர்களுக்குத் தலைமை ஏற்கும் பணியே நிர்வாகத்தினர் செய்ய வேண்டிய பணிகளிலெல்லாம் தலையாயது. தொழிலாளர் உயிருள்ள இயந்திரங்களல்லர். அவர்களும் மனிதர்கள் தான். அவர்களுக்கும் மனித உணர்ச்சிகளும், ஆசாபாசங்களும் உண்டு என்பதை உணர்ந்து அவற்றுக்கு மதிப்பளித்து, தனக்குக் கீழ்ப் பணிபுரிவோரின் மனதில் அமைதியையும் மகிழ்ச்சியையும் வளர்த்துக் கொண்டு அவர்கள் தங்கள் பணிகளில் ஆர்வத்துடன் ஈடுபடுமாறு ஊக்குவித்தால் தான் உயர்ந்த பட்சமான உற்பத்தியைப் பெற இயலும். தொழிலாளர்களின் மிகச் சிறந்த அற்றலையும் உழைப்பையும் பெறுவதற்கு ஊக்கம் நிறைந்த குழுக்களாக அவர்களை மாற்றுவது அவசியம். இந்த வகையிலேயே ஊக்குவித்தல் என்பது நூலக முகாமைத்துவத்தின் முக்கியமான மூலகமாக இருப்பதுடன் சிறந்த ஒரு சேவையை வாசகருக்கு வழங்குவதற்கு மிக உதவியான காரணியாகவும் கருதப்படுகின்றது.

8. நூலக முகாமைத்துவத்தின் படி நிலைகள். (Levels of Library management)

ஏனைய நிறுவனங்களைப் போன்றே நூலகத்திலும் மூன்று விதமான முகாமைத்துவப் படிநிலைகளை நாம் காண முடியும். அவை பின்வருமாறு:

1. மேல் நிலை முகாமைத்துவம் Top management
2. இடைநிலை முகாமைத்துவம் middle -"
3. கடைநிலை முகாமைத்துவம். Lower -"

மேல்நிலை முகாமைத்துவத்துக்குள் தலைமை நூலகர், நூலகத்தின் தலைவர், இயக்குநர், முதுநிலை அலுவலர்கள் என்போர் தரம் ஒன்றிலும், உதவித் தலைமை நூலகர், முதுநிலை உதவிநூலகர்கள் தரம் இரண்டிலும் அடங்குவர். இவர்களது பணி நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை தனக்குக் கீழ் கடமையாற்றும் ஒவ்வொரு துறைக்கும் பொறுப்பான உதவி-நூலகர்களை இயக்குவித்தல் ஆகும். இடைநிலை முகாமைத்துவத்துக்குள் நூலகத்தில் காணப்படும் ஒவ்வொரு துறைகளுக்கும் பொறுப்பான உதவி நூலகர்கள் அடங்குவர். இவர்களது பணி துறைகளுக்குரிய பணிகளை தமக்குள் கடமையாற்றும் அலுவலர்களை நேரடியாக மேற்பார்வை செய்வதன் மூலம் பெற்றுக் கொள்வதாகும். கடைநிலை முகாமைத்துவத்திற்குள் முதுநிலை நூலக உதவியாளர்கள், நூலக உதவியாளர்கள் என்போர் அடங்குவர். (தலைமை நூலகம் அமைப்பதில் உதவி-நூலகர் தரம் உடையது.)

9. நூலகமும் அதன் நிர்வாகியும்
(Library and its manager)

நூலகம் என்பது குறிக்கப்பட்ட சில எதிர்பார்ப்புக்களுடன் கட்டி எழுப்பப்படுகின்ற, குறிக்கப்பட்ட சில தேவைகளை பூர்த்தி செய்யக்கூடிய வாய்ப்பை வழங்குகின்ற, குறிக்கப்பட்ட உண்மையான உள்ளூறவுள்ள (Certain actual and potential.) நடவடிக்கைகளை கட்டுப்படுத்துகின்ற ஒரு நிறுவனமாகக் கருதப்படுகின்றது. நூலகங்கள் செயல்படு பிரிவுகளாக அமைக்கப்படும் போது அங்கே நூலகர் என்பவர் இச்செயல்படு பிரிவுகளின் தொழிற்பாடுகளுக்கும் அங்கு கடமையாற்றும் அலுவலர்களுக்குமிடையில் ஒரு பாலம்போல் செயல்படுகின்றார். அது மட்டுமன்றி நூலகர் நூலக அமைப்பின் மிக உயர்ந்த அளவிலான குறிக்கோளை அடைவதற்காகத் தங்களுக்குக் கீழ்க் கடமையாற்றும் அலுவலர்களுக்கு ஊக்கமும் தெயல்திறனும் அளிப்பவர்களாக இருப்பதுடன் அதற்கான உந்தி சக்தியை வழங்குபவர்களாகவும் உள்ளனர்.

எனவே நூலகர் நூலகத்திற்கும் அதன் அலுவலர்களுக்கும் இடையில் ஒரு ஒண்ப்பை உருவாக்குவதன் மூலம் அமைப்பு ரீதியான கடமையில் அவர்கள் தமது சக்தியை செலவு செய்வதற்கு விருப்பப்படும் படி செய்ய முடியும்.

10. நூலகமும் அதன் அலுவலரும்.
(Library and its employee)

நூலகத்தினை ஒரு கட்டுமான அமைப்பாகவும் அதே நேரம் தனிப்பட்ட ஒவ்வொரு அலுவலரையும் இன்னொரு கட்டுமான அமைப்பாகவும் நாம் கருதுவோமாயின் இந்த இரு வேறு பட்ட அமைப்புகளையும் ஐக்கியப்படுத்தி சிற்ற அல்லது ஒருங்கிணைக்கின்ற வேலையை செய்யும் நூலகர் மிகப் பிரதானமான ஒரு இடத்தை வசிக்கின்றார் எனலாம். நூலக அமைப்பானது சில குறிக்கப்பட்ட நோக்கங்களையும் கொள்கைகளையும் குறிக்கோளையும் இலக்காகக் கொண்டது. அதிபோல் அந்த நூலகத்தில் கடமையாற்றும் ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட அலுவலரும் தமக்கென்று சில குறிக்கப்பட்ட தேவைகளைக் கொண்டிருக்கின்றார். இந்த வேறுபட்ட இருவகையான கட்டுமான அமைப்புகளும் தங்களது தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படுவதற்கான வாய்ப்புகள் சிடைக்கும் பட்சத்தில் தான் ஒணந்த, கட்டுறவு முறையிலான Joint Cooperationship ஒரு அமைப்பாகத் தோற்றம் பெறுகின்றன. இவ்வாறு இல்லாவிடில் ஒரு நிறுவனமானது அதன் குறிக்கோள், நோக்கம், இலக்குகளை அடைவதற்கு தனிப்பட்ட ஒருவனது சேவை அவசியம் என்பதற்காக அவனைச் சம்பளத்துக்கு வேலைக்கு அமர்த்துகின்றது என்றே அதே போல ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட அலுவலரும் அவரது சொந்தத் தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படுவதற்கு நிறுவனம் உதவும் பட்சத்தில் தனது சேவையை வழங்கத் தயாராக இருக்கின்றான் என்றே நாம் கொள்ள முடியும். எனவே, இங்கு ஒரு நிறுவனத்திற்கும் அதன் ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட அலுவலர்களுக்குமிடையில் ஒரு பரஸ்பர உறவுமுறை Reciprocal relationship நிலைபெற்று இருப்பதை நாம் காணலாம். ஒரு நூலகத்திற்கும் அதன் ஒவ்வொரு அலுவலர்களுக்கும் இடையில் உள்ள இந்த பரஸ்பர உறவுமுறை உளவியல் சாரத்தொடர்புக்கும், என்னும் இது மயத்தில் வடிக்கப்பட்டதோ அல்லது பேச்சில் சொல்லப்படுவதோ அல்ல. நூலகமும் அதன் அலுவலரும் இந்த பரஸ்பர உறவு முறைக்குள் உட்பிரவேசிக்கும் போது, ஒரு அமைப்புகளும் ஒவ்வொருவரும்

எதை வழங்குவார்கள், எதைப் பெற்றுக் கொள்வார்கள் என்ற சில எதிர்பார்ப்புகளை முன் வைத்துக் கொண்டு இந்த உறவு முறையை அணுகுகின்றனர். இந்த எதிர்பார்ப்புகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

(அ) ஒரு நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படக் கூடியதாக இருப்பதும் ஒரு தனிப்பட்ட அலுவலரினால் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாக இருப்பதுமான எதிர்பார்ப்புகள்.

1. ஊதியம்.
2. சொந்த அபிவிருத்திக்கான வாய்ப்புகள்
3. சிறந்த சேவையை இனங்காணவும் அதற்கான அங்கீகாரத்தை வெளிப்படுத்தவும்.
4. அத்தியாவசியமான பாதுகாப்பு
5. சினேகபூர்வமானதும் ஒருவருக்கொருவர் உதவி அளிக்கக் கூடியதுமான சூழல்.
6. நல்ல முறையில் நடாத்தும் தன்மை
7. கருத்தாளம் மிக்கதும் குறிக்கோளை உடையதுமான சேவை.

(ஆ) ஒரு தனிப்பட்ட அலுவலரினால் வழங்கப்படக்கூடியதும் ஒரு நிறுவனத்தினால் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாக இருப்பதுமான எதிர்பார்ப்புகள்.

1. நேர்மையான நாளாந்த உழைப்பு
2. அமைப்புக்கு விசுவாசமாக இருத்தல்
3. தன்முயற்சித்திறன் Initiative
4. நிர்வாகத்தின் சட்ட திட்டங்களுக்குக் கட்டுப்படல்
5. வேலைப்பயன்பாடு Job effectiveness
6. அலுவலர் புதிதாக ஒன்றைப் பயில்வதற்கும், அதனை அபிவிருத்தி செய்வதற்குமான விருப்பமும் இணக்கமும்.

முடிவுரை.

அரசு நிறுவனங்களாயினும், தனியார் நிறுவனங்களாயினும் சமூக சேவை, கல்வி நிறுவனங்களாயினும் அங்கு முகாமைத்துவம் என்பது மிகவும் முக்கியமான ஒரு கருவியாக

கையாளப்படுகின்றது. மனித சமூகத்தின் இயற்கையான தொழிற் பாடுகளுடன் இது தொடர்புடையதான இருப்பதன் காரணமாகவே இதன் முக்கியத்துவம் அளவிறந்து காணப்படுகின்றது எனலாம். இந்த வகையில் சேவையை மட்டும் முக்கிய குறிக்கோளாகக் கொண்ட ஒரு சமூக நிறுவகமான நூலகமும் கூட அது பொதுசன நூலகமாயினும், பாடதாளை, பல்கலைக்கழக நூலகமாயினும் முகாமைத்துவக் கொள்கைகளை பின்பற்றுவதன் மூலம் அதனது அளப்பரிய நோக்கமான நூலக சேவையை திறம்பட நடாத்த முடியும். சிக்கலானதும் நுண்முறைகளுடன் கூடியமான நூல்களின் தொகை ரீதியானதும், அடிப்படையிலானதுமான வளர்ச்சி நூலக முகாமைத்துவக் கோட்பாடுகளிலும் மிகப் பெரிய அளவு மாற்றத்தை ஏற்படுத்தியிருப்பதுடன் விஞ்ஞான முறை சார்ந்த நூலக முகாமைத்துவத்தின் தோற்றத்திற்கு அடி கோலியிருப்பதை வளர்ந்து வரும் எமது நூலக சேவையில் இருந்து நாம் கண்கூடாகக் காண முடியும்.

உசாத்துணை நூல்கள்.

1. முத்தையன், இராம. மேலாண்மைத் தத்துவங்கள். சென்னை: தமிழ் நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம், 1976.
2. GARLISLE, Howard M. Management: Concept and situations. Chicago: Science Research Associates, 1976.
3. HARROLD's Librarian's Glossary and Reference Book. Comp. by. R.Prytherch. England: Gower Publishing, 1987.
4. Herald of Library Science. Vol.24, No.3, 1985, July.
5. ITMAR, Krishan. Library Administration: Theory and Practice. New York.
5. KUMAR, Krishan. Library Manual. New Delhi: Vikas, 1982.
6. MITTAL, R.L. Library Administration: Theory and Practice. New Delhi: Metropolitan, 1964.

6. MITTAL, R.L. Library Administration:-Theory and Practice. New Delhi: Metropolitan, 1964.
7. SHARMA, J.S. Library Organization. New Delhi; Vikas, 1978.

 \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$

இலங்கை உசாத்துணை சாதனங்கள்.

சி.மு.தி. இ. கருணாநீதராஜா.

இலங்கையில் 1885ஆம் ஆண்டிலிருந்து பல்வேறு உசாத்துணை சாதனங்கள் வெளியிடப்பட்டு வந்துள்ளன. எம்மில் பல நூலகர்களுக்கும் அவற்றின் வெளியீடு பற்றிய விபரங்கள், அவை கொண்டிருக்கும் தகவல்கள் போன்ற விடயங்கள் தெரியாமலிருக்கலாம். இவை சகல நூலகர்களும் அறிந்திருக்க வேண்டிய விடயங்கள். இக்கட்டுரையில் இலங்கையில் 1885 ஆம் ஆண்டிலிருந்து வெளியிடப்பட்ட வழிகாட்டிகள் Directories ஆண்டு நூல்கள் Year Books கலைக்களஞ்சியங்கள் ஆகிய மூன்று விதமான உசாத்துணை சாதனங்களையும் ஆசிரியர் ஆராய்ந்துள்ளார்.

உசாத்துணைச் சேவை 20ஆம் நூற்றாண்டின் ஒரு கொடையாகும். ஒரு தலைப்பின், விடயத்தின், அல்லது சம்பவத்தின், தேதியின், இடத்தின் அல்லது ஆளப்பற்றிய தகவல்களைப் பெறுவதற்காக ஆலோசிக்கப்படும் நூல் உசாத்துணை நூலாகும். இக்கருத்துப்படி முழு நூலகமுமே ஒரு உசாத்துணைச் சேர்க்கை எனலாம். எவ்வாறாயினும் எந்தவொரு நூலகத்திலும் சில நூல்கள் குறிப்பிட்ட தகவல்களுக்காக ஏனைய நூல்களை விட அடிக்கடி பாவிக்கப்படுகின்றன. அவை ஒருங்கமைப்பின் மூலம் இலகுவான, விரைவான பாவனைக்கு உதவுகின்றன. இவ்வகையான வெளியீடுகள் முழுமையான வாசிப்பிற்குக் குறி சில தகவல்களைப் பெறுவதற்காக மட்டுமே

உதவிடு சிற்றன . பெரும்பாலான நூல்களில் இத்தகைய சாதனங்கள் நூலகத்தின் ஒரு பகுதியில் அல்லது ஒரு அறையில் ஒருங்கு சேர்க்கப்பட்டு அப்பகுதியை உசாத்துணை பகுதி அல்லது உசாத்துணை அறை என அழைக்கப்படும் . இச்சாதனங்கள் நூலகத்தினுள் மாத்திரம் வைத்துப் பாவிக்க அனுமதிக்கப்படும் . ஒரு கேள்விக்கான முழு விடையையும் அநேகமாக உசாத்துணைச் சேர்க்கையினின்றும் பெற முடியும் . அவ்வாறு பெற முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் கூட முழுமையான பதிலைப் பெறுவதற்கு பாவிக்கப்பட வேண்டிய ஏனைய சாதனங்களை இவ் உசாத்துணைச் சேர்க்கையிலிருந்தும் பெற முடியும் .

உசாத்துணை சாதனங்கள் சில தகவல்களைப் பெறக் கூடியதாகத் திட்டமிடப்பட்டு எழுதப்பட்ட குறிப்பிட்ட ஒரு வகையைச் சேர்ந்த வெளியீடுகளாகும் . இவற்றில் பல மூலங்களிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட கருத்துக்கள், விரைவாக, சுலபமாகப் பெறக் கூடிய வகையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டிருக்கும் . இவற்றில் ஒரு வகை உண்டு . ஒன்று, தேவையான தகவல்களை உடன் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியனவான அகராதிகள், கலைக்களஞ்சியங்கள், கைநூல்கள், வழிகாட்டிகள், தேசப்பட நூல்கள் போன்றவை . மற்றையது, அட்டவணை, நூல்விபரப்பட்டியல் போன்ற தேவை தேவையான தகவல்களை எங்கேயிருந்து திரட்டிக்கொள்ளலாம் என்று பாவனையாளருக்கு வழிகாட்டுபவை . இவ்விரு வகை உசாத்துணை நூல்களும் பொது உசாத்துணை நூல்கள், விசேடத்துவ உசாத்துணை நூல்களெனப் பகுக்கப்படலாம் . விசேடத்துவ உசாத்துணை நூல்களே விடய உசாத்துணை நூல்களாகும் . பொது உசாத்துணை நூல்கள் குறிப்பிட்ட ஒரு விடயத்தை மட்டும் வரையறுத்துக் கூறுதல் பல்வேறு விடயங்களையும் உள்ளடக்கியிருக்கும் . உதாரணமாக, கலைக்களஞ்சியம், அகராதிகள் . உசாத்துணை நூல்களொவ்வொன்றும் அவற்றின் செயற்பாட்டிற்கேற்ப திட்டமிடப்பட்டிருக்கும் .

கலைக்களஞ்சியங்கள் .

கலைக்களஞ்சியங்கள் உலக அறிவின் சுருக்கமாகும் .

Compendium of Knowledge இதன் அடிப்படை நோக்கம் அறிவின் சகல துறைகளினதும் தகவல்களைக் கொடுப்பதாகும் . இதுனைத் தகவல் சுரங்கமென்றும் கூறுவர் . இலங்கை

யின் குடித்தொகை, எவ்வெரஸ்ட் சிகரத்தின் உயரம், விமானத்தின் கண்டு பிடிப்பு, போர்ணியோவின் அமைவிடம் போன்ற பொதுவான விடயங்களும், கண்ணாடியும் அதன் கைத்தொழில் பாவனையும் புடவைக் கைத்தொழில், அறுவைச் சிசிச்சையில் ஏற்படும் பிரச்சினைகள் போன்ற உயர்தர விடயங்களின் தகவல்களும் இதில் காணப்படும். கலைக்களஞ்சியத்திற்கும் அகராதிக்குமிடையேயுள்ள அடிப்படை வேறுபாடு யாதெனில், அகராதி சொற்களைப் பற்றியும், கலைக்களஞ்சியங்கள் விடயங்களைப் பற்றியும் தகவல்களைக் கொடுப்பதாகும். கலைக்களஞ்சியங்கள் பொதுவாகப் பல தொகுதிகளில் காணப்படும். உதாரணம், சகல விடயங்கள் பற்றிய தகவல்களையும் ஒரு தொகுதியில் அடக்கி வெளியிடுவது மிகவும் கடினமாகும். பல தொகுதிக் கலைக்களஞ்சியங்கள், பிரித்தானிய கலைக்களஞ்சியம், அமெரிக்கா கலைக்களஞ்சியம், போன்றவையாகும்.

கலைக்களஞ்சியங்கள் தனித் தொகுதியாகவும் காணப்படும். அவை பல்தொகுதிக் கலைக்களஞ்சியங்கள் போல் விரிவான தகவல்களைக் கொடுக்காத போதும் வாசகர்களுக்கு சுருக்கமான தகவல்களை கையடக்கமான முறையில் அளிக்கின்றன. முக்கிய தனித் தொகுதிக் கலைக்களஞ்சியங்களுக்கு உதாரணமாகக் கொலம்பியா கலைக்களஞ்சியத்தைக் கூறலாம்.

பொதுவான கலைக்களஞ்சியங்கள் அறிவைப் பரந்த ரீதியில் காண்டுள்ளன. இவை இரு அடிப்படைகளில் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒன்று, வயதடிப்படை. மற்றையது, வலியுறுத்தலடிப்படை. வயதடிப்படையில் கலைக்களஞ்சியங்கள் குழந்தைகள் கலைக்களஞ்சியம், வயது வந்தவர்களுக்கான கலைக்களஞ்சியம் என்று வேறுபடுகின்றன. குழந்தைகள் கலைக்களஞ்சியங்கள், இடைநிலைக் கல்வி கற்கும் பிள்ளைகளுக்குப் பாட விதானத் தகவல் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதாக அமையும். குழந்தைகள் கலைக்களஞ்சியத்தின் நோக்கம் குழந்தைகள் அறிவைத் தகுந்த அத்திவாரமொன்றில் கட்டியெழுப்ப உதவுவதாகும். இவை குழந்தைகளைக் கவரக் கூடிய வகையில் கவர்ச்சியான விளக்கப்படங்களைக் கொண்டிருக்கும். உதாரணமாக, Golden Book Encyclopedia,

Compton Picture Encyclopedia.

சாதாரணமாக, குழந்தைகளால் எளிதில் விளங்கிக் கொள்ள முடியாத விடயங்களை இவற்றிலுள்ள விளக்கப்படங்களின் உதவியுடன் இலகுவில் குழந்தைகள் புரிந்து கொள்வதால் இவற்றை அவர்கள் மிகவும் விரும்புகின்றார்கள்.

வயது வந்தவர்களுக்கான கலைக்களஞ்சியம், வயது வந்தவர்களுக்கும் புலமைத்துவம் உடையோர்க்கும் உதவுகின்றது. இவை நிபுணர்களாலும் சாதாரண மக்களாலும் பாவிக்கப்படலாம். இத்தகைய கலைக்களஞ்சியங்கள் எல்லாவித நூலகங்களிலும் அடிப்படை உசாத்துணை மூலமாக விளங்குகின்றன. மிக முக்கியமானதும் பிரசித்தி பெற்றதுமான இத்தகைய கலைக்களஞ்சியங்கள், பிரித்தானிய கலைக்களஞ்சியமும் அமெரிக்கா கலைக்களஞ்சியமும்மாகும். பிரித்தானிய கலைக்களஞ்சியம், கலை, இலக்கியம், உயிரியல், விஞ்ஞானம் ஆகிய மூன்று துறைகளிலும் பிரசித்தி பெற்றதாகும். அமெரிக்கா கலைக்களஞ்சியம், விஞ்ஞானம், தொழில் துட்பம், இலக்கியம் ஆகியவற்றில் பிரசித்தி பெற்றதாகும். பொதுக்கலைக்களஞ்சியத் துறையில் இந்தியாவில் மேலும் பல குறிப்பிடத்தக்க நிகழ்ச்சிகள் நடைபெறுகின்றன.

பொதுக் கலைக்களஞ்சியங்கள் குறிப்பிட்ட விடயங்கள் பற்றியும், எந்தவொரு குறிப்பிட்ட விடயம் அல்லது எல்லா விடயத்துறைகள் பற்றியும் பின்னணி சாதனமாகப் பாவனையாளர்களின் தேடுகையின் தேவைகட்கு சேவை வழங்குவதற்காக உள்ளன. இவற்றிலுள்ள கட்டுரைகள் சுருக்கமானவையாகவும், பொதுவானவையாகவும் தகவலை அளிப்பனவாகவும் அமைந்திருக்கின்றன. போதும் நிபுணர்களின் தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய மாட்டா. விஞ்ஞானம், தொழில் துட்பம், சமூக விஞ்ஞானம் ஆகியவற்றின் அறிவு வளர்ச்சியினாலும் நிபுணத்துவ மேம்பாட்டினாலும் புதிய கண்டுபிடிப்புகள் நாளாந்தம் அதிகரிக்கின்றன. இவற்றை உடன்க்குடன் விவரமாகப் பொதுக் கலைக்களஞ்சியங்களில் உள்ளடக்க முடியாதது. இதனால் இத்தகைய விடயங்களை விவரமாக அறியக்கூடியதாக விடயக் கலைக்களஞ்சியங்கள் 20ஆம் நூற்றாண்டில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டன. தனித்தொகுதி, பல்பொதுகுதிகளாக விடய கலைக்களஞ்சியங்கள் காணப்படுகின்றன. சில பிரசித்தி பெற்ற விடய கலைக்களஞ்சியங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

Encyclopedia of Social Sciences
 Encyclopedia of Religion & Ethics
 McGraw Hill Encyclopedia of Science
 and Technology.

கலைக்களஞ்சியத்தைப் பாவிப்பது ஒரு கலையாகும். இதனை அவதானமாக, பொறுமையாக, தொடர்ச்சியாகப் பாவிப்பதன் மூலம் அக்கலையை கற்றுக் கொள்ளலாம். கலைக்களஞ்சியத்தின் பாவனை அகராதியின் பாவனை போல இலகுவானதாயிருப்பினும் பல பாவனையாளர்கள் கலைக்களஞ்சியத்தைப் பாவிப்பதில் கஸ்டமடைகிறார்கள். கலைக்களஞ்சியப் பாவனையிலுள்ள பிரதான பிரச்சினை அதுவன்றி அறிவின் ஒழுங்கமைப்பாகும். கலைக்களஞ்சியத்தைப் பாவிப்பதற்கு முன்பாவனையாளர் எந்தக் கலைக்களஞ்சியத்தில் தான் தேடிய தகவல் உண்டென்பதை முதலில் மூடிவு செய்ய வேண்டும். அவர் தேரும் தகவல் பொதுவான தகவலாயின் பிரித்தானிய கலைக்களஞ்சியம் அல்லது அமெரிக்கா கலைக்களஞ்சியம் போன்ற பொதுவான கலைக்களஞ்சியத்தை ஆலோசிக்கலாம். அவர் தேரும் தகவல் விசேட தன்மையதாயின் அவர் விடய கலைக்களஞ்சியத்தை ஆலோசிக்கலாம்.

பெரும்பாலான கலைக்களஞ்சியங்கள் அகர வரிசை ஒழுங்கமைப்பினைப் பின்பற்றுகின்றன. தலைப்புக்களின் பதிவுகள் ஒழுங்கமைப்பில் சொல்லுக்குப் பின் சொல் முறையாகவோ அல்லது எழுத்திற்குப் பின் எழுத்து முறையாகவோ அமைந்து காணப்படும். சில கலைக்களஞ்சியங்கள் விரிவான பாடத் தலைப்புக்களின் கீழ் தகவல்களைத் தருகின்றன. சில சந்தர்ப்பங்களில் தேவைப்படும் தகவல் தனியார் கட்டுரையாக அமையாமல் வேறொரு கட்டுரையின் பகுதியாக அமையக்கூடும். வேறு சில சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு விடயத்திற்கான தகவல் அதனுடன் தொடர்பான வேறு விடயங்களுடன் சேர்ந்தும் பல இடங்களில் காணப்படக்கூடும். ஒரு ஒழுங்கான முறையில் அணுகப்படாவிடின் தகவல்களைப் பெறுவதில் கடினமும் நேர விரயமும் ஏற்படக்கூடும்.

தகவல் தேடுவதற்கு மிகச் சிறந்த வழி ஒவ்வொரு தொகுதியிலும் இறுதியில் காணப்படும் இட்டவனையின் உதவியைப்

பெறுதலாகும். வெவ்வேறு கலைக்களஞ்சியங்கள் வெவ்வேறு வித பாவனை அமைப்பைக் கொண்டிருக்கும். வெற்றைப் பற்றிய விளக்கங்கள் அநேகமாக முதலாவது தொகுதியில் அறிமுகப் பகுதியில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். வாசகர்கள் தமக்குத் தேவையான தகவல்களைத் தேடுவதற்கு முன் இதனை நன்கு அறிந்தி கொள்ளுதல் நன்மையாகும். இவை தகவல் பெறுவதில் பெருமளவு நேரத்தை வாசகர்க்கு மீதப்படுத்தும்.

ஆண்டு நூல்கள்.

பல விடயங்களுக்குரிய நிகழ்காலத் தகவல்களைத் தொகுத்து வருடாவருடம் வெளியிடப்படும். வெளியீடு ஆண்டு நூலாகும். இதில் தகவல்கள் புள்ளிபர ரீதியிலும் சுருக்கமாகவும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. பல்வேறு மனித நடவடிக்கைகளில் ஏற்பட்டுள்ள முன்னேற்றங்கள், நிகழ்கால அபிவிருத்திகள் ஆகியவற்றின் பதிவுகளை இது கொண்டிருக்கும். சாதாரண மக்களுக்கும் அக்கறையுள்ள பல்வேறு சம்பவங்களை இது உள்ளடக்கும். ஒரு ஆண்டிற்குரிய நிகழ்ச்சிகள் காலக்கிரமப் படி தொகுக்கப்பட்டிருக்கும்.

ஆண்டுநூல்கள், அவை வெளியிடப்படும் அல்லது அவை கொண்டுள்ள நோக்கத்திலும் ஒழுங்கமைப்பிலும் ஏனைய உசாத்தலைச் சாதனங்களிலிருந்து வேறுபடும். இவைகள் பின்வரும் பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படலாம்.

1. கலைக்களஞ்சிய ஆண்டுநூல்கள்
2. பொதுவான ஆண்டுநூல்கள் (அவை தேசிய, சர்வ தேசிய ஆண்டுநூல்கள் என வேறுபடும்).
3. விடய ஆண்டுநூல்கள்

வருடாவருடம் கலைக்களஞ்சியங்கள் புதிய தகவல்களைக் சேர்த்துக்கொள்ளா விட்டால் அவை ஒரு போதும் அண்மைக் காலத் தகவல்களைக் கொண்டிருக்க முடியாது. எனவே, வெளியிடப்பட்ட கலைக்களஞ்சியங்களைப் புதுப்பிப்பதற்காக ஆண்டு நூல்கள் வெளியிடப்படுகின்றன. உதாரணமாக, Britannica Book of the year, Americana Annual.

இந்த ஆண்டுநூல்கள் ஏற்கெனவே வெளியிடப்பட்ட பிரதான கலைக்களஞ்சியத்தை ஆண்டுதோறும் புதுப்பிக்க உதவுவதுடன்

நடப்பு ஆண்டில் ஏற்பட்ட பிரதான நிகழ்ச்சிகள் என் சுருக் கத்தையும் வாசகர்கட்கு அளிக்கின்றது. இவ்வாண்டு நூலின் உள்ளடக்கம் கலைக்களஞ்சியத்திலுள்ள கட்டுரைகளுடன் தொடர்புற்றிருக்க மாட்டாது. ஒவ்வொரு ஆண்டுநூலும் புறம் பான அட்டவணியைக் கொண்டிருக்கும்.

பொது ஆண்டு நூல்கள், அரசாங்கங்கள், சர்வ தேச, தேசிய நிறுவனங்கள், அரசியலமைப்பு, அண்மைக் கால அரசியல் அபிவிருத்தி, சட்டமுறைகள், குடித்தொகை கல்வி, வர்த்தகம், பாதுகாப்பு, போக்குவரத்து போன்ற பல்வேறு தகவல்களைக் கொண்டிருக்கும். Statesmans Year Book போன்ற ஆண்டுநூல்கள், முழு உலக சம்பவங்களையும் கொண்டிருக்கும். India: a Reference Annual. போன்றவை ஒரு நாட்டின் சம்பவங்களைக் கொண்டிருக்கும். இவற்றைவிட Europa Year Book வேறுபட்டதாகக் காணப்படும். இத்தகைய ஆண்டுநூல்கள் உடலுந்து உசாத்தலை விசாரணைகட்கு உபயோகமான சாதனங்களாகும். சில ஆண்டுநூல்கள், வழிகாட்டிகளிலுள்ளது போல் முக்கிய ஆட்களினதும் நிறுவனங்களினதும் முகவரிகளை கொண்டிருக்கும்.

விடய ஆண்டு நூல்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் குறிப்பிட்ட விடயத்தில் (subject) ஏற்பட்ட முன்னேற்ற நடவடிக்கைகளைக் கொண்டிருக்கும். உதாரணமாக, Year Book of Medicine, The Municipal Year Book, Year Book of the Agricultural Cooperation

ஐக்கிய நாடுகள் ஸ்தாபனமும் அதன் விடே உடத்துவ முகவர்களும் பல்வேறு துறைகளில் ஏற்படும் முக்கிய நிகழ்ச்சிகள் முன்னேற்றம் ஆசியவற்றை வருடாந்தம் வெளியிடுகின்றன. உதாரணமாக, Year Book of Human Rights, United Nations Year Book.

வழிகாட்டிகள். Directories

"தனிப்பட்டவர்களின் முகவரிகள், இணைப்புகள் முதலியனவும், நிறுவனங்களின் முகவரிகள் உத்தியோகத்தர்கள் கடமைகள் போன்ற ஒத்த தன்மையான தரவுகளைக்

கொடுப்பதும் ஆட்களை அல்லது நிறுவனங்களை அகர வரிசையாக அல்லது பகுப்பாக்க ரீதியில் சாதாரணமாக ஏதாவதொரு ஒழுங்கு முறையினைக் கொண்டு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட பட்டியலே வழிகாட்டியாகும். "

இவ்வழிகாட்டிகளின் முக்கிய நோக்கம் ப்ரவீனையாளர்களுக்கு குறிப்பிட்ட ஒரு தனி நபரின் அல்லது நிறுவனங்களின் முகவரியினை அறியக் கொடுப்பதாகும். சில வழிகாட்டிகள் ஆண்டு நூல்களுடன் இணைந்து காணப்படுகின்றன. உதாரணமாக, Times of India Directory, Who is Who உட்பட ஆண்டுநூல்கள்.

இத்தகைய வழிகாட்டிகளில் தகவல்கள் விரிவானதாகவோ, விரிவற்றதாகவோ காணப்படலாம். வழிகாட்டிகள், சுற்றறிந்தோர் சமூகம், கல்வி, ஆராய்ச்சி நிறுவனங்கள், தேசிய சர்வதேச நிறுவனங்கள், தொழிற்றுறை வர்த்தக அமைப்புகள் ஆகியவை பற்றிய தகவல்களை வழிகாட்டிகள் கொடுக்கின்றன. சில வழிகாட்டிகள் வருடாவருடம் வெளியிடப்படுகின்றன. சில ஒழுங்கற்ற இடைவெளிகளில் வெளிவருகின்றன. வழிகாட்டிகள் அவற்றின் தகவலையைப் பொறுத்துப் பொதுவானவை அல்லது விடேக் டமாணவையெனப் பிரிக்கப்படலாம். மேலும் அவற்றின் உள்ளடக்கத்தினைப் பொறுத்து அவை உள்ளூர், தேசிய, சர்வதேசிய எனவும், நிறுவனங்கள் சார்ந்த, அரசு சார்ந்த, தொழிற்றுறை சார்ந்த, வர்த்தகம் சார்ந்த எனவும் பிரிக்கப்படலாம். இவ்வாறான பிரிவுகளின் விபரம் வருமாறு.

உள்ளூர் தேசிய வழிகாட்டிகள்

இவை ஒரு நகரத்தில் அல்லது குறிப்பிட்ட அமைவிடத்தில் உள்ள முக்கியமானவர்களைப் பற்றிய அல்லது நிறுவனங்களைப் பற்றிய தகவல்களை அகரவரிசையில் அல்லது பகுப்பொழுங்கில் தகவல்களைத் தருகிறது. இதற்கு உதாரணமாக உள்ளூர் தொலைபேசி வழிகாட்டியைக் குறிப்பிடலாம். இதற்கான வேறு உதாரணங்கள் உள்ளூர் பாடசாலைகள், வழிகாட்டி, சமூக அமைப்புகளின் வழிகாட்டிகள் ஆகியனவாகும். தேசிய வழிகாட்டிகளுக்கு உதாரணமாக Times of India வைக் குறிப்பிடலாம். ஐ. நா. ஸ்தாபனத்தின் வழிகாட்டிகளை சர்வதேச வழிகாட்டிகளுக்கு உதாரணமாகக் கொள்ளலாம்.

வழிகாட்டிகள் கல்வி நிறுவனங்கள், அரும்பொருட் காட்சிசாலைகள், நூலகங்கள், வைத்தியசாலைகள், தொழிற்துறை நிறுவனங்கள் முதலியவை பற்றிய தகவல்களை தேசிய மட்டத்திலும் சர்வதேச மட்டத்திலும் கொடுக்கின்றன. உதாரணமாக, World of Learning இது ஒரு சர்வதேச வழிகாட்டி. இதில் உலகெங்குமுள்ள கல்வி ஆராய்ச்சி நிறுவனங்கள், நூலகங்கள், அரும்பொருட்காட்சிசாலைகள் போன்ற நிறுவனங்களின் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

அரசாங்க வழிகாட்டிகள் பல அரசுகள் அல்லது அவற்றின் முகவர்களால் ஒழுங்கான இடைவெளியில் வெளியிடப்படுகின்றன. இவற்றின் உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்கள், வீட்டு விலாசங்கள், முதலியனவும், ஏனைய பொருத்தமான தகவல்களும் இவ்வழிகாட்டியில் கொடுக்கப்படுகின்றன. பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கான வழிகாட்டிகளில் அவர்களது வீட்டு முகவரிகள், காரியாலயங்களின் பட்டியல், தேர்தல் தொகுதிகள், வாழ்க்கை வரலாற்றுக் குறிப்புகள் ஆகியன சிடைக்கப்பெறுகின்றன.

தொழிற்துறை வர்த்தக வழிகாட்டிகள் ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் அல்லது தொழிலில் அல்லது வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள தனிப்பட்டவர்களின் அல்லது நிறுவனங்களின் விபரங்களைக் கொடுக்கின்றன. இவற்றின் மூலம் ஒருவர் தன் துறையில் ஈடுபட்டுள்ள ஏனையவர்களின் அல்லது நிறுவனங்களின் கல்வித் தகவலைகள் ஆராய்ச்சிகள், முகவரிகள், அவர் வசிக்கும் பதவிகள் என்பவற்றை அறியக்கூடியதாயிருக்கும். உதாரணமாக மானிடவியலுக்கான வழிகாட்டி. ஒருவர் கீழ்க்காணும் விபரங்களில் எதனையாவது அறிய விரும்பினால் வழிகாட்டியின் உதவியை நாம் நாட வேண்டியுள்ளது.

1. தனது துறையில் சிடைக்கக்கூடிய பயிற்சி நெறிகள், ஆராய்ச்சிகள், போன்றவசதிகள்.
2. புலமைப் பரிசில்கள், பிரயாண நல்கொடைகள்,
3. குறிப்பிட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றின் குறிப்பிட்ட துறையிலுள்ள பேராசிரியரொருவரின் பெயர்.
4. பல்கலைக்கழகத்தில் சிடைக்கக்கூடிய நூலக வசதிகள்,

அரசாங்க ஊழியர்கள், பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள், வர்த்தகர்கள் போன்றோர், பற்றிய விபரங்கள், ஏற்றுமதி இறக்குமதி நிறுவனங்கள் பற்றிய விபரங்கள் குறிப்பிட்டதொரு இயந்திரம் பற்றிய விபரம் போன்ற இன்னொன்றான தகவல்களை அறிய விரும்பும் வாசகர்களுக்கு இத்தகைய கேள்விகளுக்கான விடைகளை வேறுபட்ட வழிகாட்டிகளில் பெற்றுக் கொள்ளலாம். தகவல்களின் ஒழுங்கமைப்பு வழிகாட்டிக் கு வழிகாட்டி வேறுபடும். உதாரணமாக World of learning இதில் தகவல்கள் நாடுகளின் அகர வரிசைப்படி ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளன ஒவ்வொரு நாட்டின் தகவலும் கல்வி, கல்வி கற்றோர் சமூகம், ஆராய்ச்சி நிறுவனங்கள், நூலகங்கள், சுவடிச்சாலைகள், அரும்பொருட்காட்சிச்சாலைகள் முதலிய ஒழுங்கில் ஒழுங்குசெய்யப்பட்டுள்ளன. பெரிது நலவாய நாடுகளின் பல்கலைக்கழக ஆண்டுநூலும் தகவல்களை நாடுகளின் அகரவரிசை ஒழுங்கில் கொடுக்கின்றது.

 மலையகத்தில் நூலக அபிவிருத்திக் கருத்தரங்கு
 ::

தோட்டப் பிரதேசங்களுக்கான கூட்டுச்செயலகமும், யாழ்ப்பாணம், அயோத்தி நூலக சேவைகளும் இன்னொரு ஒழுங்கு செய்த மலையக நூலக அபிவிருத்திக் கருத்தரங்கு ஏப்ரல் 6, 7, 8 ஆம் திகதிகளில் காட்டி, புத்தகபதான மாவத்தையில் உள்ள சத்தியோதய நிறுவனத்தின் கருத்தரங்கு மாடபத்தில் சிறப்பாக நடந்தேறியது கருத்தரங்கக் கட்டுரைகள். திரு. என். செல்வராஜா, திருமதி விபாலசுந்தரம், செல்வி ஸ்ரீ பொன்னையா பிள்ளை, செல்வி ஸ்ரீ அனானந்தம். திரு அந்தனி ஜீவா, திரு சாரல்நாடன், ஜனாப். எஸ். எம். சுமால்தீன் ஆசிரியாரால் வாசிக்கப்பட்டு கலந்துரையாடப்பட்டது. இந்நிகழ்ச்சி தொடர்பான விரிவான அறிக்கையொன்று அடுத்த இதழில் வெளியிடப்படும். கருத்தரங்கில் மலையகத்தின் பல்வேறு பகுதிகளிலும் இருந்து 32 பேர் வரையில் பங்கு கொண்டனர்

ஈழத்தின் தமிழ்ச் சஞ்சிகைகள் - ஒரு கண்ணோட்டம்.

என். செல்வராஜா.

தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் இருந்து வெளிவரும் சஞ்சிகைகளுக்குப் போதிய ஆதரவு நல்கப்படுவதில்லை என்பது பரவலாகக் கூறப்படும் ஒரு குற்றச்சாட்டாகும். குறிப்பாக, தமிழ்நூல்கள் கணிசமான அளவில் கொள்வனவு செய்யப்படும் நூலகங்களில் தென்னிந்திய தமிழ் ஆங்கில சஞ்சிகைகளுக்கு வழங்கப்படும் ஆதரவை விட ஈழத்தின் தமிழ்ச் சஞ்சிகைகளுக்கு வழங்கப்படும் ஆதரவு மிகக் குறைவாகும் என்று அடிக்கடி சொல்லப்படுவதுண்டு.

இதனை ஆராயும் நோக்குடன் திருக்கோணமலை, யாழ்ப்பாணம் ஆகிய இரண்டு மாவட்டங்களிலும் உள்ள நூலகங்களுக்கு விஜயம் செய்த வேளை அந்த நூலக நிர்வாகிகளுக்கு கலந்துரையாட முடிந்தது. பொதுவான அவதானிப்பின்படி பல நூலகர்கள் இலங்கையில் வெளிவந்து கொண்டிருக்கும் தமிழ்ச் சஞ்சிகைகளில் மிகக் குறைந்த எண்ணிக்கையினையே குறிப்பிட்டுச் சொல்லக்கூடியவர்களாக விருந்தனர். ஓரளவு தகவல் தெரிந்தவர்கள் கூட குறிப்பிட்ட சஞ்சிகை இன்றும் வெளிவருகின்றதா என்றதை அறிந்து கொள்ள முடியாமல் உள்ள நிலையும் அங்கு காண முடிந்தது.

மல்லிகை, அர்ச்சுனா, ஆத்மஜோதி என்று விரல் விட்டு எண்ணக்கூடிய சில சஞ்சிகைகளையே பரவலாக நூலகங்களில் காணக்கூடியதாக விருந்தது. இங்கு வெளிவரும் சஞ்சிகைகள் எவை என்பதை அவர்கள் அறிந்தி வைத்திராமையை அவர்களுக்கு எதிரான குற்றச்சாட்டாக இங்கு கூறமுடியாமலே ஒரு காரணம், இங்கு வெளிவரும் சஞ்சிகைகள் பற்றிய பரவலான தகவல் எவருக்குமே பூரணமாகத் தெரியாதிருப்பது தான். நூலகர்கள் மாத்திரம் இதற்கு விதி விலக்கா சிவிட முடியாது.

தேசிய நூலக சேவைகள் சபைக்கு அண்மையில் விஜயம் செய்த போது அங்கும் இதே நிலைமை காணப்படுகின்றமையை அவதானிக்க முடிந்தது.

ஈழத்தின் தமிழ்ச் சஞ்சிகையாளரிடம் ஒரு தனித்துவமான பெருமை உள்ளது. " அவர்கள் இலாப நோக்கற்று ஏதோ ஒரு வகையான இலட்சிய நோக்குடன் தம் சஞ்சிகையினை வெளியிடுகின்றனர். இவற்றுல் ஏற்படும் கருத்துக்கும், இலட்சியத் தரமிகக் வாசகர்களுக்குமாகவே ஈழத்தின் சஞ்சிகைகளில் பெரும்பான்மையானவை வெளிவருகின்றன. " (க. தனிகாசலம், " ஈழத்தின் தமிழ்ச் சஞ்சிகைகளின் நிலை", ஈழத்தின் தூல், ஒவிய சிற்பக் கங்காட்சி மலர், யாழ்ப்பாணம், செப்டம்பர் 1989)

இத்தகைய பெருமை மிகு சஞ்சிகைகளின் வெளியீடு பற்றிய பேரறிவு தகவல்களை இலங்கையைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபை கொண்டிருக்கவில்லை என்பது ஆச்சரியத்தை அளித்தது. அவர்களது வேங்கோளின் பேரில் ஈழத்தில் அண்மைக்காலத்தில் வெளிவந்த தற்போது நூலகங்களில் உலாவரும் தமிழ்ச் சஞ்சிகைகளின் விபரங்களைத் திரட்டும் பணியை தை, 1990இல் ஆரம்பித்திருந்தோம். இது வரை 33 சஞ்சிகைகளின் விபரங்களைத் தொகுக்க முடிந்தது. சஞ்சிகைகளைப் பார்வையிடும் போது எமது கவனத்தை ஈர்த்த சில அம்சங்களை சஞ்சிகையாளர்களின் கவனத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கின்றோம்.

1. சஞ்சிகைகளின் சந்தா விபரம், தனிப்பிரதியானாலும் ஆண்டுச் சந்தாவானாலும் ஒவ்வொரு இதழிலும் குறிக்கப்படல் வேண்டும். பல சஞ்சிகைகள் சந்தா விபரங்களுையே கொண்டிருக்கவில்லை. ஒரு சஞ்சிகையினை தற்செயலாகப் பார்வையிடும் ஒருவர் அதற்கு சந்தாதாரராக விரும்பினால் யாருடன்தொடர்பு கொள்வது, காசோலை யாருடைய பெயருக்கு அனுப்புவது, என்பன போன்ற விபரங்களை அறிந்தி கொள்ள விரும்புவார். உடனடியாக அந்த விபரத்தைப் பெற முடியாதவிடத்தில் பின்னர் அவர் அதிதீவிர சிரத்தையுடன் பலரையும் நாடி அந்த விபரங்களைத் தேடிப்பெற்று வெளியீட்டாளருக்கோ, ஆசிரியருக்கோ கடித மெய்யுதி விபரம் கோரி சந்தாதாரராவார் என்று அந்த வொரு சஞ்சிகையாளரும் எதிர்பார்ப்பது அறியாமையே.
2. பல சஞ்சிகைகளில் அதன் ஆசிரியர் பெயர் மிகத் தலக்கமமாகவிடுகின்றன. ஆனால் அந்த ஆசிரியரை ஈழத்தின் தமிழர் அனைவரும் அறிந்திருப்பார்கள் என்ற எண்ணத்திலோ

என்னவோ அவரது முகவரியோ, சஞ்சிகையின் அலுவலகம், தபால் முகவரியோ குறிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. ஒவ்வொரு சஞ்சிகைப் பிரதியிலும் இம் முகவரி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

3. சஞ்சிகை என்பது தொடர்ச்சியாக வெளிவரும் தன்மை கொண்டது. அந்தச் சஞ்சிகையின் ஒவ்வொரு இதழும் இலக்கமிடப்படல் வேண்டியது அவசியம். அதுவும் தொடர்ச்சியான இலக்கமிடப்படல் வேண்டும். மலர் 1, இதழ் 1, 2, 3, 4... என்று ஒவ்வொரு இதழிலும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். இடையில் சஞ்சிகையின் வெளியீடு தடைப்படலாம் என்ற காரணத்தால் அந்த அச்சத்தினால் வெளியீட்டாளர்கள் ஆண்டு சந்தாவை நிர்ணயிக்காது விடுவது போல் இதழ் இலக்கங்களும் வழங்காது விடுகின்றனர். ஆண்டு, மாதம் குறிப்பிடப்பட்டாலும், இதழ் இலக்கம் வேறுகக் குறிப்பிடல் அவசியம்.

4. சஞ்சிகையின் அளவினை முன்கூட்டியே தீர்மானித்தல் வேண்டும். சில சஞ்சிகைகள் முதல் இரு இதழ்கள் ஒரு அளவிலும் அடுத்த சில இதழ்கள் மாறுபட்ட அளவிலும் பின்னர் ஒரு சமயம் பழைய அளவிலும் ஒழுங்கற்ற வெளியீடுகளாகியுள்ளன. சிரவுன், டிமை, அளவுகளை மாற்றி சராசரி பின்பற்றுவதால், சஞ்சிகைகள் பின்னர் மட்டைகட்டித் தொகுப்புகளாகப் பாதிக்கப்படும்போது சிக்கல் ஏற்படுவதைத் தவிர்க்கலாம். மாற்றம் தவிர்க்கமுடியாத விடத்தில் அதை புதிய மலருடன் (ஆண்டு ஆரம்பத்தில்) தொடங்கலாம். ஏனெனில் நூல்கள் மலர்களாகத் தொகுப்பதே வழமையாகும். (உதாரணம் மலர் 4, இதழ்கள் 1-12 வரை ஒரு தொகுதி).

5. சஞ்சிகைகளில் வெளிவரும் கட்டுரைகள் வருடாந்தமோ சிலவருடங்களுக்கு ஒரு தடவையோ அட்டவணைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். ஒரே சஞ்சிகைகளே இத்தகைய அட்டவணைகளின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்துள்ளன. சஞ்சிகையை நீண்ட காலம் பேணிப் பாதிக்காக்க வாசகரை இத்தகைய அட்டவணை வழிகாட்டி வசதிகள் தீர்ந்துவிடுகின்றன.

ஏப்ரல் 27ஆம் திகதி முதல் தேசிய நூலகமாக விருக்கும் இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபைக்கு நாம் தயா

ரிதீது அளித்த நமத்தீதுத் தமிழ்ச் சஞ்சிகைகளின் பட்டியலை நூலகவியல் சஞ்சிகையில் தொடர்ச்சியாகப் பிரசுரிக் கவிருக்கின்றோம். முதல் கட்டமாக வெளியிடப்படும் 33 சஞ்சிகைகளில் அடங்கியிராததும் தற்போது வெளிவருவதுமான பிற சஞ்சிகைகள் பற்றிய தகவல்கள் இருப்பின் தயவு செய்து எமக்கு அறிவிக்கவும். வெளியீடு தடைப்பட்ட சஞ்சிகைகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படாத போதிலும், மிக அண்மைக்காலத்தில் பல்வேறு காரணங்களினால் தடைப்பட்ட சஞ்சிகைகள், தொடர்ந்தி வெளிவரக்கூடும் என்ற நம்பிக்கையில் அட்டவணையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

1. அர்ச்சுனா சிவவர் லெக்கியத் திங்கள் இதழ் மாதாந்தம் வெளிவருகின்றது. வெளியீடு, யாழ்ப்பாணம், நியு உதயன் பப்ளிகேஷன்ஸ் லிமிடெட் சந்தா தனிப்பிரதி 5/-, ஆண்டுச்சந்தா 70/- காசுக்கட்டளைகள், காசேர்லைகள் வெளியீட்டாளரின் பெயரில் எழுதப்பட்டு தபால் பெட்டி இல. 23, யாழ்ப்பாணம் என்ற முகவரிக்கு அனுப்ப வேண்டும். கொழும்பு முகவர், எஸ் ஜீ சீ இம். 61, நியு புல்லர்ஸ் ரோட், கொழும்பு 4.
2. ஆக்கம் பல்கலைக்கழக, உயர்கல்வி மாணவர்களுக்கு ஏற்ற அறிவியல் கட்டுரைகளைத் தாங்கிவரும் சஞ்சிகை சந்தா தனிப்பிரதி 12/50. ஆண்டுச்சந்தா சஞ்சிகையைக் வெளியீட்டுக் காலம் குறிப்பிடப்படவில்லை. ஆசிரியர் வே. சிவயோகலிங்கம், வெளியீடு, பட்டப்படிப்புக் கல்லூரி, 148/1, ஸ்ரான்லி வீதி யாழ்ப்பாணம்.
3. ஆதவன் எழுச்சிக்குக் கல்வி கலை இலக்கிய முத்திங்கள் இதழ். ஆசிரியர், மு. இரவந்திரன். வெளியீடு, வெளிவாரிப் பட்டதாரி மாணவர் ஒன்றியம், உயர்கலைக் கல்லூரி, யாழ்ப்பாணம், சந்தா தனிப்பிரதி 7/- தொடர்பு, ஆசிரியர், 38, அம்பாள் வீதி, நாயன்மார்கட்டு, யாழ்ப்பாணம்.
4. இஸ்லாமிய சிந்தனை முத்திங்கள் வெளியீடு இஸ்லாமிய சமய, சமூகவியல் கட்டுரைகளைத் தாங்கி வருகின்றது. ஆசிரியர், சீ. எம். ஏ. அமீன், வெளியீடு, நளமிய்யா இஸ்லாமிய வெளியீட்டுப் பணியகம், தபால் பெட்டி இல. 1, பேருவளை சந்தா, தனிப்பிரதி 7/-, தபால்

மூலம் 7/75, ஆண்டுச்சந்தா 30/- . காசோலைகள் வெளியீட்டாளர் பெயருக்கு.

5. உதயம். கலை இலக்கியச் சஞ்சிகை. ஆசிரியர் உதயம் ஆசிரியர் குழு. வெளியீடு, சாந்தி நிகேதன் கல்வி நிலையம், சிளிநொச்சி. சந்தா விபரம் எதுவும் குறிப்பிடப்படவில்லை.
6. உள்ளம். கலை இலக்கிய சமூக மாத இதழ். ஆசிரியர், உள்ளம் ஆசிரியர் குழு, வெளியீடு, கொக்குவில் வளர்மதி சமூக நிலையம், சந்தா, தனிப்பிரதி, 5/- ஓராண்டு 55/-, அரையாண்டு 30/-. தபாற்செலவு தனி. சந்தா, செ. செல்வகுமார், வளர்மதி சமூக நிலையம் செம்பியன். லேன், கொக்குவில் சிழக்கு கொக்குவில்.
7. ஊற்று. அறிவியல் ஏடு. ஆசிரியர், கலாநிதி க. சுகுமார் தொகுப்பாசிரியர், பொ. சந்திராசந்தா. வெளியீடு, ஊற்று, பலாலி வீதி, திருநெல்வேலி, யாழ்ப்பாணம், சந்தா, ஆண்டுச்சந்தா, சாதாரண பதிப்பு 30/-, விசேஷ பதிப்பு (வெள்ளைத்தாள்) 45/-. தனிப்பிரதி 5/-, வி.ப. 7/50. காசோலைகள் "ஊற்று நிறுவனம்" என்ற பெயருக்கு.
8. கற்பகம். சமூக கலை இலக்கிய வெளியீடு. பனைவளம் தொடர்பாளர் கட்டுரை, செய்திகளுக்கு முக்கியத்துவம் தரப்பட்டுள்ளது. ஆசிரியர், கே.வீ. நடராஜன், வெளியீடு, வடமாகாண தெற்குப்பணம்பொருள் கட்டுறவு சங்கங்களின் சமாஜம், 330, காங்கேசன்துறை வீதி, யாழ்ப்பாணம், சந்தா, தனிப்பிரதி 3/-, ஆண்டுச்சந்தா பற்றிய விபரமில்லை.
9. கொழுந்து. மலையகத்திலிருந்து வெளிவரும் கலை இலக்கியச் சஞ்சிகை. ஆசிரியர், அந்தனி ஜீவா. வெளியீடு, கண்டி, மலையக வெளியீட்டகம், சந்தா, தனிப்பிரதி 5/-, ஆண்டுச்சந்தா 60/-. முகவரி, 57, மசிந்த பிளேஸ், கொழும்பு 6.

10. கோபுரம். இந்தி சமய ஆக்கம் கருதிய திங்கள்

இதழ். ஆசிரியர் தென் புலோலியூர் மு. காப்பதிப்பினை வெளியீடு, கோபுரம் அலுவலகம், பிரதேச அபிவிருத்தி இந்த சமய, தமிழ் அலுவல்கள் அமைச்சு, 244 காலி வீதி, பம்பலப்பிட்டி, கொழும்பு 4. சந்தா விபரம் தரப்படவில்லை.

11. சிந்தனை யாழ்ப்பாண பல்கலைக்கழக. கலைப்பீடத்தின் வெளியீடு. பொருளாதாரம், அரசியல், வரலாறு, தொல்லியல், புலியியல், சமூகவியல், கல்வியியல் மாணிடவியல், மொழியியல், தமிழ், சமயம் ஆகிய துறைகளில் கட்டுரைகளைத் தாங்கி வரும் (ஆங்குக்கு மூன்று முறை) இதழ். சந்தா, தனிப்பிரதி 25/- ஆங்குச்சந்தா, 75/- சந்தா நிர்வாக ஆசிரியருக்கு. கலைப்பீடம், யாழ்ப்பாண பல்கலைக்கழகம். திருநெல்வேலி என்ற முகவரிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

12. சிவதொண்டன் செந்தமிழ் ஆங்கிலத் திங்கள் வெளியீடு. இந்த சமய அறிவியல் சஞ்சிகை. ஆசிரியர், ஆர். ஷச்சிதானந்தன், வெளியீடு. சிவதொண்டன் சபை, 434, காங்கேசன் துறை வீதி, யாழ்ப்பாணம். சந்தா, உள்நாடு, ஆங்கு 50/- வெளிநாடு 10 டாலர், சந்தா காசோலைகள் சிவதொண்டன் என்ற பெயருக்கு அல்லது ஆசிரியருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

13. சோதிடமலர் சோதிடம் தொடர்பான கட்டுரைகள் செய்திகளைத் தாங்கி வரும் மாத சஞ்சிகை. ஆசிரியர், பிரம்மநீதி. சதாசிவ சர்மா. வெளியீடு, திருக்கணித நிலையம், மட்டுவில் வடக்கு, சாவகச்சேரி. வருடசந்தா 54/-, வெளிநாடு (கப்பல்) 90/- மலேசியா (விமானம்) 192/- இங்கிலாந்து (விமானம்) 237/- காசோலைகள் திருக்கணித நிலையம் என்ற பெயருக்கு எழுதப்படல் வேண்டும்.

14. ஞானக்கதிர். இந்த சமய மாத இதழ். வெளியீடு, நியூ உதயன் பப்ளிக்கேஷன்ஸ் (பிரைவேட்) லிமிட்டெட், யாழ்ப்பாணம். சந்தா, தனிப்பிரதி 5/- ஆங்கு 50/- காசோலைகள் / காசுக்கட்டளைகள் வெளியிட்டாளர் பெயரில் எழுதப்பட்டு தபால்பெட்டி இல 23, யாழ்ப்பாணம் என்ற முகவரிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

(மிகுதி அடுத்த இதழில்)

மலையகத்தில் நூலக சேவைகளில் இன்றைய நிலையும், அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டியதன் அவசியமும். (1)

- சாரல் நாடன்.

இக்கட்டுரை 6-8, ஏப்ரல் 1990 இல் கண்டியில் நடைபெற்ற மலையகப் பிரதேச நூலக அபிவிருத்தி கருத்தரங்கில் வாசிக்கப்பட்டது.

- ஆசிரியர்.

மலையகத்தில் நூலக சேவை நாளுக்கு வகைகளில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அவையாவன,

1. அரசு நிர்வாகத்துக்குட்பட்ட உள்ளூராட்சி மன்றங்கள், அதாவது நகர, மாநகர, பிரதேச சபைகளின் கீழ் இயங்கும் பொது நூலகங்கள்.
2. வெளிநாட்டு நிதியுதவி பெறும் சமூக நிறுவனங்கள், தோட்டப்பிரதேசங்களுக்கான பணிகள் மேற்கொள்வதற்கென அமைக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களுக்கிடாக இயங்கும் நூலகங்கள்.
3. அரசு, தனியார் கல்விச்சாலைகள், பாடசாலைகளிலும் கல்லூரிகளிலும் இயங்கும் நூலகங்கள்.
4. அங்கத்தினர் சந்தாப்பணம் பெறும் தொழிற்சங்கங்கள், தோட்டங்களிலும் நகரங்களிலும் இயங்கும் நூலகங்களும் நினைவுப் படிப்பகங்களும்.

இன்றைய நிலை.

1. அரசு நிர்வாகத்துக்குட்பட்ட உள்ளூராட்சி மன்றங்களில் மலையகப் பகுதியில் பதுளை, துவரெலியா, மாத்தளை, இரத்தினபுரி, குருநாகலை, கண்டி என்ற 6 மாநகர சபைப் பிரிவுகளும், அவிசாவளை, பலாங்கொடை, பட்டாரவளை, கம்பளை, அப்புத்தளை, அட்டன்-டிக்கோயா, தலவாக்கொல்லை-லிந்துலை, என்ற 10 நகரசபைப் பிரிவுகளும், தெனியோவிற்த, மாவனெல்ல, மத்திகம, பசறை, பெல்மதுளை, பூட்டுலோயா, புசல்லாவ, நகவான, நம்புத்தோட்ட, நத்தோட்டை, ருவான்னெல்ல, தெல்தெனிய, வரக்காப்பொல, வெலிமட, எட்டியாந்தோட்டை என்ற 15 பட்டினசபைப்

பிரிவுகளும் அமைந்திருக்கின்றன.

இலங்கையில் மொத்தமாகவுள்ள 549 கிராமசபைகளுக்கும் குறிப்பிடத்தக்க எண்ணிக்கையான தமிழ் பேசுபவர்கள் அதிகமாக சூழ்ந்தி வாழும் மலையகப் பகுதியில் அமைந்திருக்கின்றன. இவை எல்லாமே பொது மக்களின் வரிப்பணத்தைப் பெற்று நூலகங்கள் நடாத்திவந்தன.

நூலகங்களை வைத்துப் பேண வேண்டியது உள்ளராட்சி மன்றங்களுக்குரிய பிரதான பணிகளுள் ஒன்று. சமூகத்தில் எல்லா மட்டத்தவர்களுக்கும் பயன்படத்தக்க முறையில் - சமூகத்தில் தொடர்பு நிலையமாக அமையும் முறையில் அதன் செயற்பாடுகள் அமைய வேண்டும். கூடவே, ஒரு பிரதேசத்தில் காணப்படும் பொருளாதார, சமூக வளங்களுக்கு உதவுகிற நூலகங்களை அதிகமாக அவை கொண்டுக்க வேண்டும். என்பதும் பொதுவான ஓர் எதிர்பார்ப்பு.

எனினும் இவ்விதம் அமைந்திருக்கின்ற உள்ளராட்சி மன்ற நூலகங்களில் மிகப்பெரிய அளவில் சிங்கள ஆங்கில நூல்களை இடம் பெற்றிருக்கின்றன. கண்டி, பதுளை, துவரெலியா, ஆசிய மாநகர நூலகங்களில் தமிழ் நூல்கள் ஓரளவு இருக்கின்றன. எனினும் அவற்றுள் பெரும்பாலானவை பொழுதுபோக்கு அம்சத்தின்க்கான கதைப்புத்தகங்களாகவே உள்ளன. உதாரணமாக, சென்ற ஆண்டு துவரெலியா நூலகத்தில் வாங்கப்பட்ட 200 தமிழ் நூல்களில் ஒன்றிரண்டைத் தவிர மற்றெல்லாமே இந்தப் பிரிவைச் சார்ந்தவை.

இந்தக் கதைப்புத்தகங்களும் 100 ரூபா விலைக்கு மேற்பட்டனவாக அமைந்திருப்பதால் உடனடிதரும் பிரிவில் வைக்கப்பட்டு அங்கத்தவர்களால் பூரண பயன் பெறமுடியாத நிலையிலேயே இருக்கின்றன என்பது வருந்தத்தக்க குறிய இன்றோர் அம்சமாகும். ஆக, உள்ளராட்சி மன்ற நூலகங்கள் தமிழ் வாசகர்களுக்குப் பயன்படுவது குறைவாகவே உள்ளன. சில அரிய ஆங்கில நூல்கள் இந்த நூலகங்களில் காணப்படுகின்றன என்பதும், ஆங்கில அறிவுள்ளவர்களுக்கு இது நன்கு பயனளித்தாக அமைகின்றது என்பதும் கவனத்தில் கொள்ளத்தக்கது.

2. சமூக நிறுவனங்கள் வெளிநாட்டு நிதி உதவி பெற்று நடத்தும் நூல்களையெல்லாம் கொண்டுக்க கொண்டுக்கப்பதால் ஆங்கில நூல்களையே பெருமளவில் தம்மகத்தே கொண்டுக்கின்றன. இது எதிர்பார்ப்பு.

பார்க்கக் கூடிய ஒன்று தான். இருந்தாலும், வெளிநாட்டு உதவி பெற்ற சமூக நிறுவனங்கள் தமிழ் பேசும் மக்களுக்காக வட சிழிக்கில் பல நூலகங்களை அமைத்துள்ளன. இவ்வற்றுள் பெரும்பாலானவை சிவவீரர் நூலகங்களாக விளங்குகின்றன. என்பதும் கவனிக்கப்பட வேண்டிய உண்மையாகும். (என். செல்வராஜா, "தமிழ்ப்பிரதேசங்களில் சிவவீரர் நூலகங்களும் அவை எதிர் நோக்கும் பிரச்சினைகளும்", நூலகவியல், மலர் 4, இதழ். 1.)

கல்வியால் தம்மை உயர்த்திக் கொள்ளவும், கல்வி ஒன்றினால் மாத்திரமே பெறக்கூடிய தொழில் வாய்ப்புக்களை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியும் வட சிழிக்குத் தமிழ் பேசும் மக்கள் இதில் மிகுந்த கவனம் காட்டியுள்ளனர். மலையகத் தமிழ் பேசும் மக்கள் உழைப்பால் - உடல் உழைப்பால் - தோட்டப்புறத் தொழிலாளர்களும், நகர்ப்புற நாட்டாண்மைகளும் கல்விக்குறித்தான பங்களிப்பைச் செய்வதற்கு - தேவையேற்படவில்லை. கல்வித் தகைமைகளுக்கான அவசியம் இல்லாத விதத்தில் அவர்களுக்கான தொழில் வாய்ப்புக்கள் அமைந்திருந்தன. அவர்களுக்காகச் செயற்படுபவர்களும் அது குறித்து அதிக கவனம் காட்டவில்லை.

பெருந்தோட்ட மக்களைப் பற்றிய விபரங்களையும் ஆய்வினையும் உள்ளடக்கிய நூல்களைச் சேகரித்து வைப்பதில் இந்த சமூக நிறுவனங்கள் வெற்றி கண்டுள்ளன. "சத்யோதய" போன்ற நிறுவனம், தோட்டத் தொழிற் சங்கங்கள் சேகரித்து வைக்காத விதத்தில் தோட்டத்திறை சார்ந்த பலதரப்பட்ட நூல்களை சேகரித்து வைத்துள்ளது. என்பதையும் நாம் இங்கு குறிப்பிடுதல் தகும்.

3. மலையகத்திப் பாடசாலைகளில் நூலகங்கள் பெயருக்கு மாத்திரமே இன்று வைக்கப்பட்டிருக்கின்றன. நூலகத்தில் உள்ள நூல்களை கல்லூரிப் பொருட் பட்டியலில் பதிந்து வைத்திருப்பதால் தனித்தனியாக காலத்தில் அவை கவனமாக வைத்திருக்கப்படுதல் வேண்டும் என்ற கரிசனையும் நியாயமான கவலையும் அதிபருக்கு ஏற்படுகின்றதே தவிர, அவற்றை மாணவர்களுக்குப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்ற ஆர்வம் அதிகமாக ஏற்படுவதில்லை. பெரும்பாலான பாடசாலைகளில் நூலகங்கள்

செயற்படுவதில் லை என்பது கசப்பானதோர் உண்மை

உடல் உழைப்பை முக்கியத்துவமாகக் கொண்டுள்ள ஒரு சமுதாயப் பிரிவினரின் வாரிசுகளை, உடல் உழைப்பாளர்களை வெறுப்போடும், வேதனையோடும் விரக்தியோடும் நோக்கும் பாங்கில் அமைந்ததும், விதி இது தான் என்றேறிக் கொள்ளவுமான விதத்தில் அமைந்ததுமான ஓர் வாழ்க்கைக்குள் வலம் வருவதற்கான விதத்திலேயே பாடசாலைகள் அமைந்தி விடுகின்றன. இந்த நிலையைத் தாண்டி வரும் ஒரு சிலர் முற்றாக மலையகச் சூழலிலிருந்து தம்மைக் கத்தரித்திக் கொண்டு புதிய உறவுகளை ஏற்படுத்திக் கொண்டு புதிய உலுவில் நடமாடுவதே கௌரவம் என்று நினைத்திப் போலி திருப்தி காட்சிறர்கள். தமது முறையான, கட்டுமான கல்வி வளர்ச்சிக்கு

Formal and Structural Education

நூலகளைப் பயன்படுத்தும் உயர்வு அவர்களுக்கு ஏற்படாமலே போய்விடுகின்றது.

பாடசாலை விட்டு விலகிய பின் தொழில்பார்க்கும் காலத்தில் வாசிக்கும் பழக்கமுள்ளவர்களாக அவர்கள் உலுவாகக் கப்படுவதில் லை. அதனால் நூலகளைத் தேடி வாசிக்கும் பழக்கம் அவர்களிடையே அடிக் காணப்படுகின்றது. அதன் காரணமாக நூலகத்தின் தேவையும் அவர்களுக்கு இல்லாமலே போய் விடுகின்றது. விவசாயம், தொழில்நுட்பம், கைவினை, மீன் வளர்ப்பு, கோழி வளர்ப்பு, என்பனவற்றுக்கு நூலகங்கள் பயன்படுத்தப்பட முடியும் என்பதனையோ, பல்கலைக்கழகத்து வெளிவாரி மானவப் படிப்பைத் தொடர்ந்து பட்டதாரிகளாக உலுவாக நூலகங்களைப் பயன்படுத்த முடியும் என்பதையோ அவர்கள் இன்னும் உணர்ந்தி. கொட்டதாக இல்லை.

இன்றைய காலகட்டம், இறக்கும் வரை ஒரு மனிதனை படிக்க வேண்டியவனாகி வைத்திருக்கின்றது. தனது கல்வியையும் அறிவையும் நான் தோறும் தொடர வேண்டிய நிர்ப்பந்தத்தை உண்டு பண்ணியிருக்கின்றது. புதிய புதிய கட்டு பிடிப்புகள், புதிய புதிய தகவல்கள் என்று உலுவாகவும் நிலையில் ஒரு மனிதன் விரும்பினாலென்ன விரும்பாவிட்டாலென்ன நூல்களின் பயன்பாட்டை அறிய வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டுள்ளது.

4. இனங்களில் மெங்குபடுத்தப்பட்டதும், ஒருங்கப்படுத்தப்பட்டதுமான தொழிறுறையாகத் தேயிலை நப்பர் பயிர்ச்சி

செய்கை அமைந்திள்ளது. இத்திறைகளில் பெறப்படும் அந்நியச் செலவாணி இலங்கையின் சமகால வரலாற்றிலும் தன் முக்கியத்துவத்தை இழந்து விடவில்லை. இந்த முக்கியத்துவம் இதே திறைகளில் ஈடுபட்டுக் கொள்ளும் உழைப்பாளர்களுக்கு இல்லை. அவர்களின் வாழ்க்கைத்தரத்தை உயர்த்துவதற்கோ கல்வி வசதிகளை முறையாக வளர்த்தெடுப்பதற்கோ ஆட்சியினர் மாத்திரமல்ல, அவர்களைப் பிரதிநிதித்துவம் பண்ணுகின்ற தொழிற்சங்கத்தினரும் தவறி விட்டனர்.

இலங்கை மலையகத்தைப் போல பெருந்தோட்டத்துறையில் உடல் உழைப்பாளர்களை அதிக எண்ணிக்கையில் கொண்ட மலேசியாவில் தொழிற்சங்கங்கள் அரும்பியாற்றி அங்குள்ள தோட்டத் தொழிலாளர்களின் கலை, கலாச்சாரம், மொழி, இலக்கிய வளர்ச்சிக்குப் பக்கத் துணையாக அமைந்துள்ளன.

இங்குள்ள தொழிற்சங்கங்கள் இந்த உண்மைகளை உணர் ஆரம்பித்திருக்கின்றன. தோட்டங்களில் நூலகங்களை அமைப்பதற்கு தொழிற்சங்கங்கள் தொழிலாளர்களை ஊக்குவிக்கின்றன. எனினும் அவ்விதம் அமையவிருக்கும் நூலகங்கள் தமது தொழிற்சங்கப்பணிகளின் பெருமைகளை எடுத்துரைக்கும் விதத்தில் அமைந்திருப்பதையே விரும்பிச் செயற்படுகின்றன என்பது கவலை தருகின்ற ஒன்றோர் உண்மையாகும்.

இப்படி அமைகின்ற நூலகங்களுக்கான கட்டிடங்களை நிர்மாணிப்பதற்கு தொழிற்சங்கங்கள் எந்தவிதச் செலவினங்களையும் ஏற்க வேண்டியதில் லையென்றாலும், அத்தகு நூலகங்களுக்கு கொடுத்ததவும் நூலகமையாவது அவர்களின் - தொழிலாளர்கள், தொழிலாளர்களின் பிள்ளைகள், சிறுவர்கள், பாடசாலை மாணவர்கள் - என்ற பலரின் தேவைகளுக்கு உதவுவதற்காக அமையும் விதத்தில் தெரிந்தெடுக்கலாம்.

இன்று இந்த ஆரோக்கியமான நிலை இல்லை. முதல் கோவல், முற்றும் கோவல் ஆகியும் என்ற நிலைப்பினை ஏற்படுத்தும் விதத்தில் தொழிற்சங்கங்கள் தோட்டத்துவாசிக சாலைகளுக்கு அடிக்கொலிட்டிருக்கின்றன.

(தொடரும்)

சென்னை

புத்தகம்

1990

100 ரூபாய் விலை

101 இலாபநிதி (மலர் குழு) (1990)



நீலாஹம்
அறியும் அன்பு

மலர் 5

இதழ் 3

மார்ச்
1990

ஆண்டு சந்தா 30/-

தனிப்பிரதி 10/-
(தபாற் செலவு
உட்பட)



அயோக்கி
நூலகசேவைகள்