

13158

ஆரம்ப
ஆலகர் கைஆல்



020
செல்வ
SL/PR

என். செல்வராஜா

ஆரம்ப நூலகர் கைநூல்

என். செல்வராஜா
நூலகர்

இவ்வின் இரத்தினம் பல்லினப் பண்பாட்டியல் நிறுவனம்
திருநெல்வேலி, யாழ்ப்பாணம்.

வெளியீடு:

அயோத்தி நூலக சேவைகள்,
ஆனைக்கோட்டை.

நூலகவியல் வெளியீடு ; 5
ஆரம்ப நூலகர் கைநூல்
ஆசிரியர் : என். செல்வராஜா
பதிப்பு : முதலாவது, செப்டெம்பர் 1991
வெளியீடு : அயோத்தி நூலக சேவைகள், ஆனைக்கோட்டை
பக்கம் : 70
அச்சகம் : ராஜன் பிரின்டர்ஸ் - கொழும்பு
பதிப்புரிமை : என். செல்வராஜா (1991)
தூவிதசாம்ச நூற்பகுப்பிலக்கம்: 025.1
சர்வதேச தராதர நூல் எண்: **ISBN 955-95418-0-3**

Library Science Series : 5

Āramba Noolahar Kainool

Author : **N. Selvarajah**

Edition : First, September, 1991

Publishers : **Ayothy Library Services, Anaicoddai**

Page : 70

Printers : **Rajan Printers, Colombo**

Copyright : **N. Selvarajah (1991)**

ISBN 955-95418-0-3

DDC Class No : 025.1

கிராமிய நூலகத்துறையின்
பல்வேறு
பரிமாணங்களையும்
நான் கண்டுணரத்
துணை நின்றவரும்
சர்வோதய வழியில்
சமூகம் மேன்மைபெறத்
தன்னையே அர்ப்பணித்துத்
தொண்டாற்று பவருமான
திருநா அண்ணருக்கு
அன்புடன் இந்நூல்
சமர்ப்பணம்.

வெளியீட்டுரை

முன்னுரை

நூலகவியல் துறையில் தமிழில் நாம் இது வரை வெளியிட்ட பல நூல்களுக்கும் நாடளாவிய ரீதியில் பலத்த ஆதரவு கிட்டியுள்ளமை இத்துறையின் எதிர்கால வளர்ச்சிக்குக் கிடைத்த பச்சை விளக்குச் சமிக்ஞை என்று கருதுகின்றோம்.

நூல்பகுப்பாக்கம், கல்வி நிறுவன நூலகங்கள், கிராமிய நூலகங்களும் அபிவிருத்தியும். நூலகவியல் தகவல் விஞ்ஞான கலைச் சொற்றொகுதி ஆகிய நூல்களுக்கும், நூலகவியல், நூல்தேட்டம் ஆகிய சஞ்சிகைகளுக்கும் நீங்கள் காட்டிய வரவேற்பு எம்மை இந்தச் சிறு நூலை மகிழ்ச்சியுடனும் நம்பிக்கையுடனும் வெளியிடும் ஆத்ம பலத்தை வழங்கியுள்ளது.

தொடர்ந்தும் எமது நூலகவியல் வெளியீடுகளுக்குத் தங்கள் மேலான ஆதரவினை வழங்கி நூலக வளர்ச்சிப் பணிகளைத் தீவிரமாக மேற்கொள்ள உதவுவீர்கள் என எதிர்பார்க்கின்றோம்.

நன்றி.

1-10-91

ஆனைக்கோட்டை

அயோத்தி நூலக சேவைகள்.

தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் நூலகங்கள் தம் சேவையினை பல்வேறு மட்டங்களில் மக்களுக்கு வழங்கி வருகின்றன. கிராம மட்டத்தில் சனசமூக நிலையங்கள், பிரதேச சபை உப அலுவலகங்கள் போன்ற வற்றினூடாகவும் நகர மட்டத்தில் மாநகர, நகர சபைகளினூடாகவும் பொது நூலக சேவைகள் வழங்கப்பட்டு வருகின்றன. இவை தவிர, சர்வோதயம், சத்யோதயம், அறவழிப்போராட்டக்குழு, சில இந்து, கிறிஸ்தவ, இஸ்லாமிய அமைப்புகள், ஆகியனவும் சிறிய அளவில் கிராமிய நூலகத் திட்டங்களைச் செயற்படுத்தி வருவதைக் காண முடிகின்றது.

நூலார்வம் மிக்க பல தனிநபர்களும் தமது நூற்சேர்க்கைகளைக் குடும்ப நூலகங்களாகப் பராமரித்து தெரிவு செய்யப்பட்ட வாசகர் குழுக்களிடையே விநியோகித்து அறிவுப்பரம்பலை சிறிய அளவில் தமது வட்டத்துக்குள் மேற்கொள்கின்றனர்.

இவர்களில் பெரும்பான்மையானோர் எதிர்நோக்கும் பொது வானதொரு பிரச்சினை, தத்தம் நூலகங்களை முறையாகவும் எளிமையாகவும் நிர்வகிப்பதற்கும், நூல்களைப் பாதுகாத்து வைப்பதற்கும் தேவையான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதாகும். தமது சேவைப்பரப்பிற்கு ஏற்ப எவ்வண்ணம் நூல்களைத் தரம் பிரிக்கலாம். எத்தகைய இரவல் வழங்கும் முறைகளைக் கைக்கொள்ளலாம், நூல்களைப் பாதுகாத்து பூச்சிகளை அண்டவிடாமல் தடுப்பதெப்படி என்பன போன்ற பல்வேறு சந்தேகங்களை நிவர்த்தி செய்வதில் பல்வேறு சிரமங்களை எதிர்நோக்குகின்றனர்.

சிறிய அளவில் கிராமிய அல்லது சிறு நூலகங்களைப் பராமரிப்பதற்கான நூலகப் பயிற்சிக் கருத்தரங்குகளை ஏற்பாடு செய்யும் பொதுநல சேவை நிறுவனங்கள், தொண்டர் அமைப்புகள் போன்றவை கூட இத்துறையில் தத்தம் பயிற்சித் திட்டங்களுக்குத் தேவையான கைநூல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதில் சிரமப்படுகின்றமையை அவதானிக்க முடிகின்றது.

1989/90 ஆம் ஆண்டுப்பகுதிகளில் பல நூலகக் கருத்தரங்குகளும் பயிற்சித் திட்டங்களும் பல்வேறு தொண்டர், பொதுநல சேவை அமைப்புகளால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டன. இவற்றில் கலந்துகொள்ளும் சந்தர்ப்பம் எமக்குக் கிடைத்தன. புங்குடுதீவு சர்வோதயம்,

பொருளடக்கம்

திருக்கோணமலை நகராட்சி மன்றம், கண்டி தோட்டப் பிரதேசங்களுக்கான கூட்டுச் செயலகம், யாழ்ப்பாண மாவட்ட சனசமூக நிலையங்களுக்கான சம்மேளனம் ஆகியவை வெவ்வேறு இடங்களில் இப்பயிற்சினெறிகளையும், கருத்தரங்குகளையும் ஏற்பாடு செய்திருந்தன. பயிற்சித்திட்ட அமைப்பாளர்களின் வேண்டுகோளின் பேரில் ஒவ்வொரு பயிற்சித்திட்டத்துக்குமென தனித்தனிக் கைநூல்கள் தயாரித்து கல்லச்சுப்பிரதியாக்கம் செய்து பயிற்சியாளர்களுக்கு வழங்கவேண்டியிருந்தது. இச்சந்தர்ப்பத்திலேயே இத்தகையதொரு கைநூலின் முக்கியத்துவத்தை எம்மால் உணர முடிந்தது.

எதிர்காலத்தில் கிராம நூலகப் பயிற்சித்திட்டங்களையோ, சிறு நூலக நிர்வாகம் தொடர்பான அடிப்படை அறிவையோ பெற்றுக் கொள்ளவிழையும் எவருக்கும் இந்நூல் பயனுள்ளதாகவிருக்கும் என்று நம்புகின்றோம்.

இக்கைநூலினை ஆக்குவதற்குப் பலவழிகளிலும் உதவி புரிந்த அனைவருக்கும் எமது நன்றி.

என். செல்வராஜா

இவ்வின் இரத்தினம் பல்லினப்பண்பாட்டு நிறுவனம்.
திருநெல்வேலி,
யாழ்ப்பாணம்.
1-10-1991

வெளியீட்டுரை
சமர்ப்பணம்
முன்னுரை

1	நூலகங்கள்: ஒரு சுருக்கமான வரலாறு	1
2	இலங்கையில் நூலக சேவை - ஓர் அறிமுகம்.	4
3	நூலகமும் அதன் பிரிவுகளும்	8
4	கிராம நூலகங்களும் அவற்றின் சேவைகளும்	13
5	நூலகமொன்றின் நூற்சேர்க்கை	19
6	நூல்கள் சஞ்சிகைகளைப் பதிவு செய்தல்	25
7	நூலகமொன்றின் தகவல் தேடுதலுக்கான இலகு முறைகள்	31
8	நூல்களைப் பாதுகாத்தல்	41
9	நூல் இரவல் வழங்கும் முறைகள்	46
10	நூலக விரிவாக்க சேவைகள்	54
	முடிவுரை.	57
	சுட்டி.	59

நூலகங்கள் ஒரு சுருக்கமான வரலாறு

நூலகம் என்பதை நாம் வாசிக்கசாலை, படிப்பகம்' நூல் நிலையம், லைப்றரி என்று பல்வேறு விதமாகக் கூறிவருகின்றோம். லைப்றரி என்பது 'லிபர்' என்ற லத்தீன் வார்த்தையிலிருந்து உருவாகியதாகும். 'லிபர்' என்பதற்கு 'நூற்றொகுதி' என்று பொருள் கொள்ளலாம். நூல்களைச் சேகரித்து வைத்திருக்கும் இடம் என்பதாலேயே 'லைப்றரி' என்ற பெயர் பயன்படுத்தப்பட்டது.

நூலகங்கள் உலகில் இன்று நேற்று உருவானதல்ல. அவை உலகில் காசி தம் தயாரிக்கப்படுவதற்கு முன்னதாகவே உருவாகி விட்டதற்கான வரலாற்றாதாரங்கள் உள்ளன. களிமண்ணைப் பிசைந்து தட்டையாக உருவமைத்து அதன்மீது கூர் ஆயுதத்தால் எழுதிக்காயவைத்து எடுத்ததே ஆரம்பகால நூல்களாக வழங்கின. 'பாபிலோன்' நகரில் இத்தகைய மண்ணாலான குறிப்புகள் ஏராளம் அகழ்வாராய்ச்சிகளின் போது எடுக்கப்பட்டுள்ளன. இவை கிறீஸ்துவுக்கு முன் 5000 ஆண்டுகள் வரையில் பழைமை மிக்கவை என்று கூறப்படுகின்றது. எகிப்தில் நூல்கள் மரப்பட்டைகளில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. இவை தவிர மாட்டுத்தோல், ஓலைச் சுவடிகள், கோரைப் புற்கள், மரப்பலகையில் மெழுகைத் தடவி அதன்மீது எழுதும் மெழுகேடுகள் (Codex) போன்றவற்றினாலும் நூல்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. இன்று நாம் பயன்படுத்தும் காசி தம் சீனாவிலேயே கண்டுபிடிக்கப்பட்ட தென்பர். சேர் அவிரியல் ஸ்ரைன் என்பவர் மிகப்பழமையான கடதாசித்துண்டுகளைச் சீனாவைச்சார்ந்த துருக்கிப்பகுதியில் கண்டெடுத்தமை இங்கு குறிப்பிடத்தக்கது. அரேபியர் கடதாசியையும் அதன் பாவனையையும் ஐரோப்பா முழுவதற்கும் ஸ்பெயின் வரைக்கும் எடுத்துச் சென்றார்கள். ஐரோப்பாவில் கிடைத்த மிகப்பழைய கடதாசிப் பத்திரம் 11ம் நூற்றாண்டுக்குரியதாகும். பப்பிரஸ் என்ற தாவரத்திலிருந்து கடதாசி தயாரிக்கப்பட்டதால் அத்தாவரத்தின் பெயரை அடிப்படையாகக் கொண்டு பேப்பர் என்ற சொல் வழக்கில் வரலாயிற்று.

இன்று பல்வேறு பிரிவுகளாக, நகரத்திலிருந்து கிராமம் வரை சென்று சேவையாற்றும் வாய்ப்பினைப் பெற்றிருக்கும் நூலகங்களின் ஆரம்ப வரலாறு சுவையானது. அரண்மனைகளிலும் மடாலயங்களிலும் கோயில்களிலும் ஆரம்பகால நூலகங்கள் இயங்கி வந்துள்ளன. கி.மு. 1400 இல் எகிப்தை ஆண்ட ரமேஸஸ் என்ற மன்னரிடம் பெரிய நூலகமொன்று இருந்துள்ளது. கி.மு. 5ம் நூற்றாண்டில் ஏதன்ஸ் நாட்டினர் எகிப்து மீது படையெடுத்த போது அங்கு கோயில்களிலும், மன்னர்களின் சமாதிக்கட்டிடங்களிலும் சுமார் 36000 நூல்கள் இருந்ததை கண்டறிந்ததாக வரலாற்றாய்வாளர் கூறுகின்றனர்.

ஆரம்பத்தில் நூல்கள் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும் என்பதே முன்னோரின் முக்கியமான நோக்கமாக இருந்து வந்துள்ளது. இன்று போல் இரவல் வழங்கும் சிந்தனை அன்று உருப்பெற்றிருக்கவில்லை. தேசிய சொத்துக்கள் என்ற வகையில் அவை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும் என்ற நோக்கில் பல இடங்களிலும் நூல்கள் பதுக்கி வைக்கப்பட்டிருந்தன. சீன மொழியில் நூலகம் என்ற தன்கருத்தினை ஒழித்து வைக்கும் இடம் என்னும் பொருள்படும் ஓவிய எழுத்துக்களால் குறிப்பிடுவது வழக்கமாகும். காலப்போக்கில் ஒழித்து வைக்கும் நிலைமை மாறி, பத்திரமாக வைத்திருக்கப் பாதுகாப்பான இடம் தேடப்பட்டது. அக்காலத்தில் கோவில்கள் பாதுகாப்பான இடமாகக் கருதப்பட்டமையினால் நூல்கள் கோயில்களிலும் மடாலயங்களிலும் வைக்கப்பட்டன. சிதம்பரத்தில் நடராசர் கோவில் கர்ப்பக்கிருகத்தின் பின்னால் இருந்து தேவாரப்பாடல் சுவடிகள் கண்டெடுக்கப்பட்டன என்ற செய்தி இதனை உறுதிப்படுத்துகின்றது. இப்படிக்கோவில்களில் இருந்த ஏடுகள் அந்நிய படையெடுப்புக்களின் போதும் கோயிலை புதுப்பிக்கும் போதும் இடம்மாறின. கறையான் முதலியவற்றிலிருந்து பாதுகாக்கும் பொருட்டும், கோவில்களைத் திருத்தும் வேளையிலும், இவை மதகுருமார்கள், கோவில் பரிபாலகர்கள் போன்ற கோவில் நிர்வாகத்துடன் தொடர்பு கொண்டவர்களின் வீடுகளுக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட்டன. இவை மீண்டும் கோவில்களை வந்தடைந்த சந்தர்ப்பங்கள் குறைவாகவே இருந்துள்ளன. பிற்காலத்தில் பழைய சுவடிகள் புரோகிதர்களினது வீடுகளிலும், பிரபுக்களின் மாளிகைகளிலும் கிடைத்ததாக வரும் வரலாற்றுச் செய்திகள் இதனை உறுதிப்படுத்துவதாக உள்ளன.

காலப் போக்கில் அறிவு பரவியது. நூலகங்களின் பயன்பாடு உயர் குடியினருக்கு மாத்திரம் என்றிருந்த கருத்தில் மாற்றம் ஏற்பட்டுக் கட்டுப்பாடுகள் தளர்ந்தன. காகிதம் கண்டு பிடிக்கப்பட்டதும், அச்சுக்கலையின் துரித வளர்ச்சியும், அதன் மூலம் முன்னெப்போது

மில்லாத வகையில் நூல்களின் தயாரிப்பு வேகம், பிரதிகளின் எண்ணிக்கைகள் போன்றவை அதிகரித்தமையும் இத்தளர்வுக்குக் காரணம் எனலாம். நூல்களைப்பார்க்கவும் படிக்கவும் பயன்படுத்தவும் பலர் முன்வந்தனர். சேர்த்து வைத்துப் பதுக்கப்பட்டிருந்த நூல்தொகுதிகள் கொடுத்து வாங்கப்பட்டன. நவீன நூலகவியல் சிந்தனையும் விவகையத் தொடங்கிற்று.

சந்தைகளிலும், மக்கள் கூடும் பிற இடங்களிலும் மாத்திரமே தமது கருத்துக்களை சொற்பொழிவாக வழங்கும் வாய்ப்பினைப் பெற்றிருந்த தத்துவவியலாளர்கள் அச்சுக்கலையின் வளர்ச்சியினால் பெரிதும் பயனடைந்தனர். அவர்களது வாய் மொழிகள் யாவும் அச்சில் நூலுருவாகி நீண்ட ஆயுளைப் பெறலாயின. முன்னரைவிட நூல் உருவில் அவர்களது கருத்துக்கள் நீண்டதூரமும் பரந்த அளவிலும் மக்களைச் சென்றடையலாயின.

உலகின் முதலாவது நவீன நூலகம் ஐக்கிய அமெரிக்காவில் பொஸ்டன் நகரில் 1854ம் ஆண்டில் உருவாகியது. இலங்கையில் நூலக வரலாறு கி.மு. 103 - 77 ஆண்டுப் பகுதிகளில் கோவில் நூலகங்களாக மலர்ந்து விட்ட போதிலும், சந்தா செலுத்தும் நவீன நூலகங்கள் பிரித்தானியர் ஆட்சிக்காலத்திலேயே உருவாகின. 19ம் நூற்றாண்டில் இலங்கையில் முதல் நவீன நூலகம் கொழும்பில் உருவாக்கப்பட்டது. 1813ம் ஆண்டு இராணுவத்தினரின் பாவனையின் பொருட்டு யுனைட்டட் சேர்வீஸ் நூலகம் (United Service Library) என்ற நூலகமும் 1824ம் ஆண்டு கொழும்பு நூலகம் (Colombo Library) 1829ம் ஆண்டு சட்டத்தரணிகள், சிவில் உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியோரின் பாவனைக்காக பெட்டா நூலகம் (Pettah Library) ஆரம்பிக்கப்பட்டன. தொடர்ந்து இயங்குவதில் ஏற்பட்ட பிரச்சினைகள் காரணமாக யுனைட்டட் சேர்வீஸ் நூலகம், கொழும்பு நூலகத்துடன் 1874 இல் இணைந்து கொண்டது. 1874ம் ஆண்டிலிருந்து முதலாவது உலகயுத்தம் வரையிலான காலப்பகுதியில் பின்னைய இரு நூலகங்களும் அரசாங்கத்தின் மானியத்தைப் பெற்று இயங்கி வந்தன. முதலாம் உலகயுத்தத்தை அடுத்து இந்த மானியம் நிறுத்தப்பட்டது. பெருமளவு சந்தா நிலுவை காரணமாகவும், மானிய நிறுத்தம் காரணமாகவும் இயங்க முடியாத நிலையை அடைந்த இவ்விரு நூலகங்களும் 1924ம் ஆண்டில் சேர் சந்திரசேகர நிதியம் என்ற அமைப்பிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டன. பின்னர் இந்த நிதியத்திடம் இருந்து கொழும்பு மாநகர சபை 1925ம் ஆண்டில் 20000 நூல்களுடன் இரு நூலகங்களையும் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டது. அன்று முதல் கொழும்பு பொது நூலகம் என்ற பெயரில் இது இயங்கி வருகின்றது.

யாழ்ப்பாணத்தில் 1842ம் ஆண்டில் பொது நூலகம் ஆரம்பமா யிற்று, பிரதான நீதிமன்றச் செயலாளர் எஸ். சீ. கிரினியர் அவர் களால் ஆரம்பிக்கப்பட்ட இந்த நூலகம் பெரும்பாலும் சட்டத்தர ணிகளாலேயே பயன்படுத்தப்பட்டது. இன்றைய யாழ் பொது நூலக அமைப்பு இங்கு 1933ம் ஆண்டில் உருவாகியது. (யாழ்ப்பாணம் பொசன நூலகத்தின் விரிவான வரலாற்றை அறிய விரும்புவோர் 20-7-82 முதல் 18-8-82 வரை 27 இதழ்களில் ஈழநாடு நாளிதழில் வெளியாகியுள்ள திரு. க. சி. குலரத்தினம் அவர்களது கட்டுரைத் தொடரினை வாசிக்கலாம்)

இலங்கையில் 1945 இல் இலவசக்கல்வித்திட்டம் அமுலுக்கு வந்த பின்னர் பொது நூலகங்களும், பாடசாலை நூலகங்களும் தத்தம் சேவைகளை விரிவுபடுத்த வேண்டிய கட்டாய நிலைக்கு உள்ளாகின. 1960ம் ஆண்டளவில் பாடசாலை நூலகங்கள் தொடர் பான முதலாவது சட்டமூலம் இலங்கையில் இயற்றப்பட்டது. பின் 1967 இல் இலங்கையின் கல்வி நூற்றாண்டை முன்னிட்டு அநேக பாடசாலைகளில் நூலகங்கள் உருவாக்கப்பட்டு வளர்ச்சி அடைய லாயின.

2

இலங்கையில் நூலக சேவைகள் - ஓர் அறிமுகம்.

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

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

1. இலங்கை தேசிய நூலக சேவைகள் சபை.

இது அரசாங்கத்தினால் நடத்தப்படும் மிக உயர்ந்த தரத்தி லுள்ள தேசிய மட்டத்திலமைந்த நூலகமாகும். இது 1970 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் கொழும்பில் உருவாக்கப்பட்டது. பெரும்பான்

மையான நாடுகளில் தேசிய நூலகங்கள் என்ற தலைமை நூலகங்கள் உள்ளன, இத்தேசிய நூலகங்களே அந்நாட்டில் உள்ள சகல பொது, பாடசாலை, சிறப்பு நூலகங்களுக்கும் இடையே தொடர்பை ஏற் படுத்தி தேசிய மட்டத்திலான நூலக சேவையை ஒருங்கிணைத்துச் செல்வன. பிறநாட்டுத் தேசிய நூலகங்களுடன் தொடர்பினை ஏற் படுத்தி நூலக அபிவிருத்தித் திட்டங்களை தன் நாட்டில் செயற் படுத்த வழியமைப்பன.

இலங்கையில் தேசிய நூலகமொன்றினை உருவாக்கும் பணியும் இலங்கை தேசிய நூலக சேவைகள் சபையிடம் வழங்கப்பட்டிருந் தது. கடந்த 1990 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் 27ஆம் நாள் தேசிய நூல கத்தை அங்குரார்ப்பணம் செய்து வைத்ததன் மூலம் தன் பணியில் கணிசமான பங்கினை இச்சபை நிறைவேற்றி வைத்துள்ளது. இலங் கைத் தேசிய நூலகத்தின் சேவைகளினூடாக இச்சபை ஆற்றவுள்ள பல பணிகளுள் சிலவற்றை கீழே காண்போம்.

1. இலங்கை சம்பந்தப்பட்டதும், இலங்கை மக்கள் சம்பந்தப்பட் டதுமான பலதரப்பட்ட சாதனங்களையும் சேகரித்து ஒழுங்கு படுத்திப் பாதுகாத்துப் பராமரித்தல்.
2. நாட்டின் உசாத்துணை நூலகமாகவும், ஆராய்ச்சி நூலகமாகவும் தொழிற்படல்.
3. இலங்கையில் வெளியாகும் நூல்களின் விபரங்களைக் கொண்ட தும் மும்மொழிகளிலும் வெளியாவதுமான இலங்கை தேசிய நூற்பட்டியைத் தொகுத்து வெளியிடுதல்.
4. உள்நாட்டிலும் பிற நாடுகளிலும் உள்ள நூலகங்களுக்கிடையே யான நூல் இரவல் வழங்கும் திட்டத்திற்கான மத்திய நூலக மாகச் செயற்படுதல்.
5. நூல் பரிமாற்றத் திட்ட நிலையமாக விளங்குதல்.
6. சகல நூலகங்களினதும் வளர்ச்சிக்கான, முன்னேற்றத்திற்கான உதவிகளையும் ஒத்துழைப்பையும் வழங்குதல்.
7. நூலகத்துறையில் கல்வியையும் பயிற்சியையும் அளித்தல்.

2. பொது நூலகங்கள்

பொது நூலகமானது, மக்களின் நலன் கருதி நூல் இரவல் வழங்கும் சேவையைச் செய்கின்றது. அங்கத்தவராக அனுமதி பெற் றவர்களுக்கு இலவசமாக நூல்களை வழங்குகின்றது. அதே சமயம் பெறுமதி வாய்ந்ததும் பாதுகாக்கப்பட வேண்டியதுமான அரிய நூல் களைப் பொது நூலகத்திலேயே பிறிதோர் இடத்தில் வைத்து அங்

கேயே இருந்து வாசித்துச் செல்லக்கூடிய இருக்கை வசதிகளை அளிக்கின்றது. இதனை உசாத்துணைச் சேவை அல்லது உடனடித் துறை சேவை என அழைக்கின்றோம்.

இலங்கையில் பொது நூலக சேவையை அரசும் தனியார் நிறுவனங்களும் வழங்குகின்றன. உள்நாட்டு மன்றங்களினால் நிர்வகிக்கப்பட்டு வரும் நூலகங்கள் நாடெங்கிலும் காணப்படுகின்றன. கிராமங்கள் தோறும் இவை பிரதேச சபை உப அலுவலகங்களிலும் தனியான கட்டிடங்களிலும் அச்சபைகளின் நேரடி மேற்பார்வையில் இயங்குகின்றன. மாநகர, நகர சபை நூலகங்களும் பிரதான நகரங்களில் இயங்குகின்றன. பிரதான நகரங்களில் இயங்கும் பொது நூலகங்கள் சினைகளை உருவாக்கியும், நடமாடும் நூலக சேவைத் திட்டங்களின் ஊடாகவும் நகரின் பல்வேறுபட்ட இடங்களுக்கும் தம் நூலக சேவையினை விரிவுபடுத்தி அதிக வாசகர்களுக்குத் தம் சேவையை வழங்க நடவடிக்கை எடுத்து வருகின்றன.

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

3. கல்வி நிறுவன நூலகங்கள்

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

1. பாடசாலை நூலகங்கள்
2. தொழில்நுட்பக் கல்லூரி நூலகங்கள்
3. பல்கலைக்கழக / ஆராய்ச்சி நூலகங்கள்

இத்தகைய நூலகங்களில் தாய் நிறுவனத்தின் அங்கத்தவர்களான மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், விரிவுரையாளர்கள் ஆகியோருக்கே நூல்கள் இரவல் வழங்கப்படும். இங்குள்ள நூல்கள் பெரும்பாலும் அந்த நிறுவனத்தில் கற்பிக்கப்படும் பாடநெறிகளுடன் தொடர்பானதாகவே இருக்கும். பொது நூலகங்களைப் போல் இங்கு சகல துறைகளுக்கும் உரிய நூல்கள் சேகரிக்கப்படுவது கிடையாது.

4. சிறப்பு நூலகங்கள்

சிறப்பு நூலகங்களாவன, ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்துக்காக உருவாக்கப்பட்ட ஒரு நிறுவனத்தின் நாளாந்த தகவல் தேவைகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட நூல்களைக் கொண்டியங்குவனவாகும். இத்தகைய நூலகங்கள் அந்த நிறுவனத்தின் முக்கிய பிரிவுகளில் ஒன்றாக அமையும். இலங்கையில் பல ஆராய்ச்சி நிறுவனங்கள் தமக்கென சிறப்பு நூலகங்களைக் கொண்டிருக்கின்றன. தேயிலை ஆராய்ச்சி நிறுவனம், தெங்கு ஆராய்ச்சி நிறுவனம், மார்க்க நிறுவனம், நெல் ஆராய்ச்சி நிலையம் போன்றவை அவற்றுள் சிலவாகும். யாழ்ப்பாணத்தில் நல்லூரில் அமைந்துள்ள ஆய்வு நிறுவன நூலகம் பிரதேச அபிவிருத்திக்குரிய நூல்களையும், ஈவலின் இரத்தினம் பல்லினப்பண்பாட்டு நிறுவன நூலகம் நமது வரலாற்று அரசியல் சமூக அரசியல்துறை சார்ந்த நூல்களையும், நல்லூரில் அமைந்துள்ள மற்றொரு நூலகமான பொருத்தமான தொழில் நுட்ப சேவைகள் நிறுவன நூலகம் கிராமியத் தொழில் நுட்பம் தொடர்பான நூல்களையும் கொண்டியங்குகின்றன. இவை தமிழ் பிரதேசங்களில் இயங்கும் சிறப்பு நூலகங்களில் குறிப்பிடத்தகுந்தவையாகும்.

பொது நூலகங்களைப் போன்று சிறப்பு நூலகங்களில் சகல நூல்களும் இருக்காது. இங்கு ஒரு சிறப்புத் தேவையை நோக்கமாகக் கொண்டு நூலக சேவை மேற்கொள்ளப்படுவதால் அந்தத் தேவைக்குரிய நூல்களும் ஆவணங்களும் மட்டுமே அவற்றின் சேகரிப்புக்காக இருக்கும். உதாரணமாக, தேயிலை ஆராய்ச்சி நிலைய நூலகம், தேயிலை தொடர்பான நூல்கள், வர்த்தக விஞ்ஞானத் தொழில் நுட்பத் தகவல்களைத் தரக்கூடிய (தேயிலை தொடர்பான) ஆவணங்கள் என்பவற்றைக் கொண்டிருக்கும். இத்தகைய சிறப்பு நூலகங்களை நிர்வகிக்கும் நூலகர்களும் அத்துறையில் பரிச்சயம் உள்ளவர்களாகவே இருப்பர். நூலகத்தின் வாசகர்களும் எண்ணிக்கையில் குறைவாகவும் அத்துறையில் ஆராய்ச்சிகளை அல்லது மேற்படிப்புக்களை மேற்கொள்பவர்களாகவும் இருப்பர்.

நூலகமும் அதன் பிரிவுகளும்

நவீன நூலகங்கள் இன்று பல்வேறு சேவைப் பிரிவுகளைக் கொண்ட தொகுதிகளாகச் செயற்படுகின்றன. பெரிய நூலகங்களில் இவை தனித்தனிப் பிரிவுகளாக, ஒவ்வொன்றும் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்ற உதவி நூலகர்களால் பராமரிக்கப்படுவதாக உள்ளன. சிறிய நூலகங்களில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பிரிவுகள் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு குறைவான எண்ணிக்கையிலான நூலகர்களினால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. மிகச்சிறிய கிராம நூலகங்களில் இவை அனைத்தும் ஒருவராலேயே நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. இலங்கையில் குறிப்பாகப் பெரும்பான்மையான நூலகங்களில் தனியொரு நூலகரின் நிர்வாகப் பணியினையே அவதானிக்க முடிகின்றது. பொதுமைப்பாடெய்திய ஒரு நூலகத்தில் இருக்கக்கூடிய சேவைப் பிரிவுகள் எவை என்பதை இவ்வியலில் காண்போம்.

1. உபசரணையாளர் பிரிவு (Receptionist)

பிரதான நுழைவாயிலையொட்டிக் காணப்படும் இப்பிரிவில் உள்ள ஊழியரின் முக்கிய கடமை, நூலகத்திற்கு வரும் வாசகர்களுக்கு அவர்கள் தேடும் சேவைப்பகுதிக்கான வழிகாட்டுதலாகும். அத்துடன் உட்செல்லும் வாசகர்களின் தனிப்பட்ட உடமைகளைப் பொறுப்பேற்று பாதுகாத்தல், அங்கத்துவ படிவம் விநியோகித்தல் நூலக நடவடிக்கைகள் பற்றிய பொதுவான தகவல்களை வழங்கல் ஆகிய பொறுப்புக்களும் இப்பிரிவில் கடமையாற்றுவருக்கு உண்டு. தனது நூலகம் பற்றிய அடிப்படைத் தகவல்களை நன்றாக அறிந்தவராகவும் தனது நூலகத்தினதும் தாய் நிறுவனத்தினதும் நோக்கங்கள் செயற்பாடுகள் போன்ற தகவல்களைத் திருப்திகரமாகத் தெரிந்து வைத்திருப்பவராகவும் இப்பிரிவில் கடமையாற்றும் ஊழியர் இருத்தல் வேண்டும். இன்முகத்துடனும் அன்புடனும் வாசகரை வரவேற்று உபசரிக்கும் உபசரணையாளர் வாசகரின் மனதில் நூலகம் பற்றிய உயர்வான மதிப்பினையும், சுமுக உறவினையும் வளர்ப்பதற்குக் கணிசமான பங்காற்றுகிறார், நூலகத்துக்கு வருகை தரும் ஒருவரால் முதலில் தரிசிக்கப்படும் ஊழியராக நூலக உபசரணையாளரே அமைகின்றார்.

2. இரவல் வழங்கும் பிரிவு (Lending Section)

நூலகத்தின் மொத்த இருப்பிலுள்ள நூல்களின் கணிசமான பகுதி இப்பிரிவில் இரவல் வழங்குவதற்காக வைக்கப்பட்டிருக்கும். நூல்கள் தட்டுகளில் பாட ஒழுங்கில் அடுக்கப்பட்டிருக்கும், நூலக அங்கத்தவர்கள் தாம் எடுப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையான நூல்களை இத்தட்டுகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுத்து வந்து இப்பிரிவில் கடமையாற்றும் நூலக ஊழியர்களிடம் கையளிக்க வேண்டும். நூலக ஊழியர்கள் சில எளிய நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி அந்த நூல்களைப் பதிவு செய்த பின் வாசகரிடம் ஒப்படைப்பர். (நூலை இரவல் வழங்கும் போது மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகளை இயல் 9 இல் காண்க) நூலை வாசித்து முடிந்ததும் அல்லது திருப்பித்தரவேண்டிய கால எல்லையை அடைந்ததும் வாசகர் அதை இதே பிரிவில் மீள ஒப்படைப்பார். இரவல் வழங்கும் பிரிவில் ஒன்று முதல் நான்கு வரையிலான எண்ணிக்கையிலான நூல்களை இரவல் வழங்கும் வழக்கம் உண்டு. எண்ணிக்கையினை குறித்த நூலக நிர்வாகத்தினர் தீர்மானித்துக்கொள்வர். இவ்விடயத்தில் தீர்மானம் எடுக்கும்போது, நூலக அங்கத்தவரின் எண்ணிக்கை, நூலகத்தின் நூற்சேர்க்கைகளின் தன்மை ஆகியன கவனத்துக் கெடுக்கப்படும்.

3. உசாத்துணை / உடனுதவும் பிரிவு (Reference Section)

ஒரு நூலகத்திலுள்ள சேர்க்கை அனைத்தும் இரவல் வழங்கப்படுவதில்லை அகராதிகள், கலைக்களஞ்சியங்கள், அதிக விலையுள்ள நூல்கள், கிடைத்தற்கரிய நூல்கள், பலதொகுதிகளாக வெளிவந்த நூல்கள் ஏராளமான படங்களுடனும் தகடுகளுடனும் (Plates) வெளிவரும் நூல்கள், பஞ்சாங்கம், போன்ற ஆண்டு நூல்கள், சஞ்சிகைகள் என்பன இரவல் வழங்கப்படுவதில்லை. இவை நூலகத்தின் அமைதியான ஒரு பிரிவில் ஒழுங்காக அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கும். வாசகர்கள் அமர்ந்து வாசிக்க வசதியான தளபாடங்களுடன் கூடிய வெளிச்சமான, காற்றோட்டமான, மனதுக்கு ரம்மியமான சூழலைக் கொண்ட இப்பிரிவில் வாசகர் தமக்கு வேண்டிய நூலை எடுத்துப்படித்து விட்டு அங்கேயே அவற்றை விட்டுச் செல்வர். இப்பிரிவில் கடமையாற்றும் நூலகர் உசாத்துணை நூலகர் எனவும் அழைக்கப்படுவார், உசாத்துணை நூலகர் சிறப்பான சில அம்சங்களைக் கொண்டிருப்பார். அவர் நூலகவியல் துறையில் மட்டுமல்லாது பல்வேறு துறைகளிலும் போதிய அறிவு மிக்கவராக இருப்பார். உடனுதவும் பிரிவுக்கு வரும் வாசகர்கள் நூலை மாத்திரம் பார்த்துச்செல்ல வருபவர்களாக இராமல் குறித்த ஒரு தகவலை அறிந்து செல்ல வருபவர்களாகவும் இருப்பார். அவருக்கு வேண்டிய தகவலைத்

தரவோ, குறித்த தகவலை வழங்கக்கூடிய நூலை வாசகர் அடைவதற்கு வழிகாட்டிவிடவோ கூடிய ஆற்றல் மிக்கவராக உசாத்துணை நூலகர் இருப்பார். நூலகத்திலுள்ள உசாத்துணை நூல்கள் அனைத்தையும் கையாளும் முறையினை அறிந்து வைத்திருப்பதுடன், தமது வாசகருக்கு உதவிடக்கூடிய புதிய உசாத்துணை நூல்களை கொள்வனவு செய்வதற்கான ஆலோசனைகளை காலத்துக்குக்காலம் பிரதம நூலகருக்கு வழங்கக் கூடியவராகவும் உசாத்துணைப் பிரிவுக்குப் பொறுப்பான நூலகர் இருப்பார்.

4. சிறுவர் பிரிவு (Childrens Section)

அபிவிருத்தி அடைந்த நாடுகளில் சிறுவர்களுக்கெனத் தனி நூலகங்களே உள்ளன. எமது நாட்டில் பிரதான நூலகங்களில் மாத்திரம் சிறுவர் பிரிவுகள் சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்டு சேவை வழங்குகின்றன. இப்பிரிவு சமூகத்திற்கு ஆற்றும் பங்கு மிக முக்கியமான தென்பதை அதிகமான மக்கள் இன்னமும் அறிந்து கொள்ளாமையால் எமது நாட்டில் சிறுவர் நூலகங்களின் அபிவிருத்தி பரவலாக மேற்கொள்ளப்படவில்லை. சிறுவர்களை நூலக உணர்வுமிக்கவர்களாக, நூலக ஒழுங்குகளுக்குப் பழக்கப்பட்டவர்களாக மாற்றி எதிர்காலத்தில் வாசிப்பதை விரும்பும் ஒரு ஒழுக்கமுள்ள சமூகாயத்தை உருவாக்கும் சக்தி சிறுவர் நூலகங்களுக்கோ, சிறுவர் பிரிவுகளுக்கோ உண்டு.

நூலகத்தின் சிறுவர் பிரிவில் சிறுவர் நூல்கள், சிறுவர் சஞ்சிகைகள், உள்ளக விளையாட்டுப் பொருட்கள் (Indoor Games) புகைப்படங்கள் ஒலியங்கள் ஆகியன கவர்ச்சிகரமாக அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கும். இங்கு இவை அடுக்கப்படும் முறை பிற பிரிவுகளில் நூல்களின் நூல்கள் மற்றும் மேற்குறிப்பிட்ட சாதனங்கள் ஒரு விற்பனை நிலையத்தில் உள்ளது போல முகப்பு பக்கம் தெரியக்கூடியதாக அடுக்கும் வழக்கம் உண்டு. சிறுவர்களைக் கவர்ந்திழுக்கும் வகையில் இவை அடுக்கப்பட்டிருக்கும். மேலும் இப்பிரிவில் பயன்படுத்தப்படும் தளபாடங்களும் அவற்றின் பாரம்பரிய நிறங்கள், வடிவமைப்புகள் விருந்து மாறுபட்டவையாகவும் அளவில் சிறியதாகவும் அமைக்கப்பட்டிருக்கும். நூலகத்தின் பிற பிரிவுகளில் ஆழ்ந்து வாசிக்கும் வாசகர்களுக்கு இடைஞ்சல் ஏற்படாத வகையில் ஒதுக்குப்புறமான தனியான பிரிவில் சிறுவர் பகுதி இயங்கும்.

சிறுவர்கள் இயல்பாக இருந்து வாசிப்பதற்கு ஏற்ப இங்கு விதிமுறைகள் தளர்த்தப்பட்டிருப்பதும், இப்பிரிவு நூலகர் சிறுவர்களுடன் சகஜமாகப் பேசிப் பழகுவராக இருப்பதும் கவனிக்கத்தக்கன.

பெரும்பான்மையான நூலகங்களில் சிறுவர் பிரிவு பெண்களாலேயே நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. சில பிரதான நூலகங்களில் சிறுவர் பிரிவுக்குத் தனியான நுழைவாயில்களும் காணப்படுகின்றன.

5. கட்புல செவிப்புல சாதனப்பிரிவு (Audio Visual Section)

ஒரு நூலகத்தில் நூல்கள் மட்டும் தான் வாசகர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றதென்ற நிலை இன்று மாறிவிட்டது. தகவல் என்ன உருவத்திலிருந்தாலும் அது நூலகத்தில் இடம்பெறவேண்டும் என்ற கொள்கை இன்று வலுவடைந்துள்ளது. நூலுருவிலோ, புகைப்பட அல்பமாகவோ, ஒலி - ஒளிப்பதிவு நாடாக்களாகவோ, பத்திரிகைத் துண்டுகளாகவோ தகவல் அமையலாம். இன்று கட்புல, செவிப்புல சாதனங்கள் நூலகத்தில் தனியான பிரிவாக வளர்ச்சியடைந்து வருகின்றன. இவற்றை பயன்படுத்த வேறு உபகரணங்கள் தேவைப்படும். அவையும் இப்பிரிவில் வைத்துப்பராமரிக்கப்படும். உதாரணமாக வீடியோ படச்சருள் (Video Cassette) நூலகத்தில் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால் அதை பயன்படுத்த தேவையான தொலைக்காட்சிப் பெட்டி, வீடியோ டெக் ஆகியனவும் இப்பிரிவில் பராமரிக்கப்படும். இவை நூலகத்தில் விசேட அங்கத்துவம் பெற்றவர்களுக்கே பயன்படுத்த அனுமதிக்கப்படுகின்றன. இப்பிரிவில் பொறுப்பாக நூலகர் கட்புல செவிப்புல சாதனங்கள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு, அவற்றை பராமரிக்கும் திறன் ஆகியவற்றை விசேடதகமைகளாகக் கொண்டிருப்பார்.

6. பத்திரிகை, சஞ்சிகைப் பிரிவு (Reading Room)

ஒரு நூலகத்தில் அதிக வாசகர்களைக் கொண்ட பிரிவு இதுவாகும். நாளாந்த புதினப் பத்திரிகைகளையும் சஞ்சிகைகளையும் இப்பிரிவு கொண்டிருக்கும். இங்கு நூலக அங்கத்தவர்கள் மாத்திரமன்றி அங்கத்தவர் அல்லாதோரும் அனுமதிக்கப்படுவதுண்டு. அதற்கேற்றவகையில் இப்பிரிவுக்கான இடம் நூலகத்தின் பிரதான வாசலுக்கு அண்மையில் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும். சன சமூக நிலையங்கள் கிராமிய நூலகங்களில் போன்றன இப்பிரிவினையே அதிகமாகக் கொண்டுள்ளன. கிராமங்களில் 'நூலகம்' என அழைக்கப்படுபவை இப்பிரிவேயாகும். நூலகத்துறையின் ஆழமான சேவை வலய அமைப்புகளோ சிறப்புத்தேர்ச்சி பெற்ற நூலகர்களின் சேவையோ அற்ற இப்பிரிவினை 'நூலகம்' என்று கூறுவதைவிட 'வாசகசாலை' என்று கூறுவதே பொருத்தமானதாகும்.

7. அலுவலகப் பிரிவு (Office)

இப் பிரிவில் பிரதம நூலகரின் அலுவலகம் அமைந்திருக்கும். நூலகம் முழுவதையும் நிர்வகிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் இப்பிரிவு

கிராம நூலகங்களும் அவற்றின் சேவைகளும்

விலையே மேற்கொள்ளப்படுகின்றன கடிதத் தொடர்புகள், கணக்குப் பதிவுகள், பிற நூலகங்களுடனான தொடர்புகள், மற்றும் திட்டமிடல் நடவடிக்கைகள் இங்கு மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இப் பிரிவு நூலகத்தின் பிற வாசகர் சேவை மையங்களை இணைக்கும் வகையில் மத்திய பகுதியில் அமைந்திருக்கும்.

8. சேர்த்தல் பிரிவு (Acquisition Section)

புதிய நூல்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கைகள் இப்பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படும், விற்பனையாளர் / வெளியீட்டாளருடன் தொடர்பு கொண்டு நூல்களைப் பெறுவது முதல் அவற்றை வாசகர் பயன்படுத்துவற்கேற்ற வகையில் தேவையான காகிதாதிகள் ஒட்டுதல், முத்திரைபதித்தல் பகுப்பாக்கம், பட்டியலாக்கம் போன்ற வேலைகள் செய்வது வரையிலான நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் இப்பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படும்.

9. மட்டை கட்டும் பிரிவு (Binding Section)

சில நூலகங்களில் இப்பிரிவும் முன்னைய சேர்த்தல் பிரிவின் ஒரு அங்கமாகத் தொழிற்படுகின்றது. வாசகர் சேவைக்குத் தயார்படுத்தப்படும் புது நூல்கள் இங்கு மட்டை கட்டப்படுகின்றன. புது நூல்களைக் கொள்வனவு செய்தவுடன் மட்டை கட்டிக்கொள்வதால் அவற்றின் ஆயுள் அதிகமாகின்றது. பழைய நூல்கள் இங்கு திருத்திக்கொள்வதற்கும் அனுப்பிவைக்கப்படுகின்றன. மட்டை கட்டும் பிரிவானது சில நூலகங்களில் இருப்பதில்லை. அத் தருணங்களில் நூலகத்தினர் மட்டைகட்டும் பணியினை வெளியாரின் மூலம் ஒப்பந்த அடிப்படையில் பெற்றுக் கொள்வர்.

10. களஞ்சியப் பிரிவு (Stores)

நூலகத்தில் பாவனையில் இல்லாத நூல்களையும் காகிதாதிகள் மற்றும் பிற பயன்படாத கோவைகளையும் தளபாடங்களையும் பேணிப்பாதுகாக்கும் பகுதி இதுவாகும்.

1981 ஆம் ஆண்டு மேற்கொள்ளப்பட்ட இலங்கை குடிசை மதிப்பீட்டின்படி இலங்கையின் மொத்தச் சனத்தொகையில் பாடசாலைக்குச் செல்லாதவர்களின் (எழுத்தறிவற்றவர்கள்) சத வீதம் நகர மட்டத்தில் 8.9% ஆகவும் கிராம மட்டத்தில் 14.5% ஆகவும் காணப்படுகின்றது. அடிப்படைக் கல்வி வசதிகள் கிராமங்களை நோக்கி நகர்த்தப்படுகின்றன. முறைசாராக் கல்வி வசதிகளும் அவ்வாறே நகர்கின்றன. இந்தக் காலகட்டத்தில் கிராம நூலகங்களின் தேவை இன்றியமையாததாகும். நூலகம் ஒரு திறந்த பல்கலைக்கழகம் என்பர். எவருக்கும் அங்கு அறிவைப் பெற்றுக்கொள்ள வசதி ஏற்படுத்தித் தர வேண்டும். இன்று கிராம நகர மக்களிடையே காணப்படும் பொருளாதார, அறிவு ரீதியான ஏற்றத் தாழ்வுகளின் அடிப்படையும் எழுத்தறிவின்மையேயாகும். கிராம நூலகங்களைக் கட்டி எழுப்புவதன் மூலம் இத்தகைய வேறுபாடுகளை ஒழித்து விட முடியும்.

ஒரிடத்தில் பொது நூலகமொன்றினை நிறுவும் போது கவனத்துக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும் முக்கிய காரணிகளில் ஒன்று சனத்தொகையாகும். இன்றைய நூலக அமைப்பு முறையில் பெரும்பான்மையான நூலகங்கள் நகரை அண்டிக் காணப்படுவதற்கு காரணமும் இதுவேயாகும்.

நகரத்தில் குறுகிய நிலப்பரப்பில் கூடிய மக்கள் வாழ்கின்றனர். மக்களின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப நூலகங்கள் அமைக்கப்படும் போது சனத்தொகை செறிவாகவுள்ள இப்பகுதிகளில் நூலகங்களின் எண்ணிக்கையும் அதிகமாக இருப்பது இயல்பே. கிராமங்களில் சனத்தொகை பரவலாகவும் ஐதாகவும் காணப்படுவதால் நூலகங்களும் குறைவாகவுள்ளன. கிராமங்களில் பொது நூலகங்களுக்கிடையே இடைவெளி அதிகமாகவுள்ளது. இதனால் ஒரு நூலகத்தின் அங்கத்தவர்கள் அதன் சுற்றாடலில் உள்ளவர்களாகவே காணப்படுகின்றனர். அவர்களிலும் சிலர் அருகாமையிலுள்ள கிராம நூலகங்களை விட நகர நூலகங்களையே நாடுகின்றனர். சேவை விரிவாகவும் அதிகமாகவும் நகர நூலகங்களில் வழங்கப்படுவது இதற்குக் காரணமாகலாம்.

மேலே குறிப்பிட்ட குறைபாடுகளால் ஏற்பட்டுள்ள வெற்றிடத்தை கிராம நூலகங்களின் மூலம் நிரப்ப வேண்டும். கிராம நூலகங்களின் தேவை நூலக வசதியற்ற கிராமங்களில் மாத்திரமன்றி நூல்களை நாடும் பழக்கம் குன்றிய மக்களிடமும் வேண்டப்படுகின்றது. மக்கள் நூல்களை நாடாவிடில் நூலகம் மக்களை நாடிச் செல்ல வேண்டும். மக்களை நாடிச் செல்ல ஏற்ற முறையில் கிராம நூலக சேவைகள் திட்டமிடப்படல் வேண்டும்.

இன்று கிராம நூலகங்கள் வழங்கும் சேவைகள் அறைகுறையாகவும் காலத்துக்கேற்ற புதிய சிந்தனைகளின் மூலம் பிறவாதவையாகவும் உள்ளதால் வெறும் வாசிக்காலைகளாகவும் படிப்பகங்களாகவும் காணப்படுகின்றன. பல சனசமூக நிலையங்கள் கிராம நூலகங்களை இயக்குகின்றன. பெரியார்களைக் கௌரவிப்பதற்கென அவர்களது ஞாபகார்த்தமாக ஊர்ப்பெரியவர்கள் கூடி பெரும் விளம் பரங்களுடன் திறந்து வைக்கப்படும் பல நூலகங்களுக்கு விளம்பரப்படுத்தப் படாமலே மூடுஷ்டிழாவும் நடந்து விடுவதும் கண்கூடு. இத்தகைய வருந்தத் தக்க நிகழ்வினை நாம் திட்டமிட்டுத் தவிர்த்துக் கொள்ளலாம். ஒரு பெரியாரின் நினைவாக உருவாக்கப்படும் நூலகத்தில் அப்பெரியார் பற்றிய தகவல்கள் நிச்சயம் இடம்பெற வேண்டும். சில ஞாபகார்த்த நூலகங்களில் அவரின் புகைப்படம் மாத்திரமே ஞாபகார்த்தமாக இருக்கும் பரிதாப நிலை நம் நூலகங்களில் உண்டு.

ஒரு கிராம நூலகத்தில் பின்வரும் சேவைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

1. வாசிக்கும் பழக்கத்தை ஊக்குவித்தல்

ஒரு கிராம நூலகம் ஆற்ற வேண்டிய பணிகளில் கடினமானதும் அத்தியாவசியமானதும் இதுவாகும். கிராம மட்டத்தில் மக்களின் வாசிப்புப் பழக்கத்தை வளர்க்கும் வகையில் கிராம நூலகங்கள் திட்டமிடப்படல் அவசியமாகும். போக்குவரத்துப் பிரச்சினைகளால் பல கிராமத்தவர்கள் நூலகங்களை நாடுவதில்லை. நூலகங்களில் இயங்கும் படிப்பகங்களில் புதினப் பத்திரிகைகளை வாசித்து உலக நடப்புகளை அறிந்து கொள்வதுடன் அவர்களின் தகவல் தேடுகை முற்றுப் பெற்று விடுகின்றன.

வாசிப்பு பயனுள்ள ஒரு பொழுது போக்காக அமைவது அவசியம். இப்பழக்கத்தை சிறு பராயத்திலிருந்து ஊக்குவிப்பதன் மூலம் வளர்ந்ததும் அவர்கள் தாமதமே நூலகங்களை நாடிச் செல்ல வழி ஏற்படும். உடல் உள்ளத்திற்கு ஊறு விளைவிக்கும் தீய பொழுது போக்குகளில் ஈடுபடுவதிலிருந்து ஒரு சமுதாயத்தை திசை திருப்பு

வதற்கு வாசிப்புப் பழக்கத்தை ஊக்குவிப்பது அவசியமாகும். சிறுவர் இளைஞர் முதியோர் என்று மூன்று மட்டங்களில் இவற்றை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். சிறுவர்களுக்குச் சிறு நூல்களை அறிமுகப்படுத்தி அவர்களது வாசிப்பின் ஆர்வத்தை தூண்ட வேண்டும். இளைஞர்களுக்கும் முதியோர்களுக்கும் அவர்களுக்கு ஆர்வத்தை உண்டு பண்ணும் நூல்களைத் தேர்ந்து வழங்கி அவர்களது தொடர் வாசிப்பினை ஊக்குவிக்கலாம்.

மாதர்களுக்குரிய நூல் தேவையினை இரு வகைப்படுத்தலாம். ஒன்று படிப்பறிவுள்ள குடும்பப் பெண்களுக்குரிய இலக்கியம், மற்றும் அவர்கள் கற்ற துறை சார்ந்த நூல்கள், மற்றது, படிப்பறிவு குறைந்த அல்லது வாசிப்பின்பால் நாட்டம் குறைந்த குடும்பப் பெண்களுக்குரிய நூல்கள் இவற்றில் ஜனரஞ்சக நாவல்கள் கவிதை கட்டுரைகள், சிறு இலக்கிய நூல்கள், இல்லப் பொருளியல் தொடர் பான சுகாதாரம் சமயற்கலை குழந்தை வளர்ப்பு, இல்லப் பராமரிப்பு போன்ற நூல்கள் சிறு கைத்தொழில் முயற்சிகளை ஊக்குவிக்கும் அறிவியல் நூல்கள் ஆகியவை அடங்கும் முன்னைய பிரிவு நூல்கள் விரும்பிப்படிக்கும் மாதர்கள் ஏற்கனவே கல்வியறிவு கொண்டவர்களாக இருப்பதால் வாசிப்பு பயிற்சியை அவர்களுக்கு ஊட்டவேண்டிய தேவை இராது. இரண்டாவது வகை நூல்களை வாசிக்க வேண்டியவர்களுக்கு நாம் வாசிப்பில் ஆர்வத்தை ஊட்டவேண்டி ஏற்படலாம், கிராமங்களில் பல்வேறு குடும்பப் பொறுப்புக்களுடன் அல்லலுறும் மாதர்களை அணுகி அவர்களது விருப்பத்திற்கும் தேவைக்கும் உரிய துறைகளைத் தெரிந்து கொண்டு அத்துறை சார்ந்த நூல்களை முதலில் வழங்க வேண்டும். கிராமங்களில் இன்று வானொலி தொலைக்காட்சி போன்றவற்றின் அறிமுகத்தினால் வாசிப்பதற்குச் செலவிடும் நேரம் சுருங்கி விட்டது குறிப்பிட்ட வேளைகளில் தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகளை மூடிவைத்து பிள்ளைகள் வாசிக்க பெற்றோர் தூண்ட வேண்டியது அவசியம் இதை கிராம நூலகங்கள் வலியுறுத்தி வாசகர்களை கவரும் வழிகளை அறிமுகப்படுத்தலாம்.

2. கிராமம் தொடர்பான வரைபடம், புள்ளி விபரங்கள்

கிராம நூலகம் சார்ந்துள்ள பிரதேசத்தின் விரிவான வரைபட மொன்றைத் தயாரித்து வைத்திருக்க வேண்டும். கிராமத்தின் பிரதான பாதைகள், கோவில்கள், பாடசாலைகள் போன்ற கேந்திர நிலையங்களின் இருப்பிடங்கள் போன்றவை அவற்றில் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். கிராமத்தின் சனத்தொகை விபரம், மற்றும் விவசாய உற்பத்தி விபரங்களை அவ்வூர்க் கிராம சேவகரிடம் பெற

றுப் பாதுகாத்தல் வேண்டும் இவ்வகையில் ஒவ்வொரு கிராம நூலகமும் பூரணமான ஒரு கிராமத்தகவல் தொடர்பு நிலையமாகப் பணிபுரிய முடியும்.

3. கிராமப் பெரியார்களின் வரலாற்றுக் குறிப்புகள்

நமது நாட்டில், சில மனிதர்களால் அவர்கள் பிறந்து வளர்ந்த கிராமம் பெருமை பெறுகின்றது. இத்தகைய பெரியார்கள் தொடர்பான வாழ்க்கைக் குறிப்புகள், அவர்களது சேவை பற்றிப் பத்திரிகைகளில் வெளியான கட்டுரைகள், செய்திகள் போன்றன சேகரித்துப் பாதுகாக்கப்பட வேண்டியவையாகும். இவை போன்ற தகவல்களை நாம் அவர்களது குடும்பத்தவர்களிடம் இருந்து பெற்றுக் கிராம நூலகத்தில் சேகரித்து வரலாம். மூலப் பிரதிகளைப் பெற முடியாத போது, அவற்றின் போட்டோஸ்ரற் பிரதிகளையாவது பெற்று வைக்கலாம், இதனால் ஒரு கிராம நூலகம் சிறந்ததொரு ஆவணக் காப்பகமாகவும் தொழிற்பட வாய்ப்பேற்படுகின்றது. இன்று நம் நாட்டுக்குழைத்த நல்லவர்கள் பலரை மக்கள் நினைவில் வைத்திருக்கின்ற போதிலும் அவர்கள் தொடர்பான விரிவான தகவலைப் பெற முடியாத நிலை பரவலாகக் காணப்படுகின்றது. இந்த நிலைமையைக் கிராம நூலகங்கள் மூலம் மாற்றி அமைக்கலாம்.

4. கோவில்கள், புனிதஸ்தலங்கள் பற்றிய வரலாறு

மத வேறுபாடின்றி, ஒரு கிராமத்தில் அமைந்திருக்கும் சகல திருத்தலங்களினதும் வரலாற்றுக் குறிப்பை அக்கிராமத்தில் உள்ள முதியவர்களிடம் கேட்டுக் குறித்து வைத்தல் வேண்டும். கிராமத்தின் பல்வேறு இடங்களுக்கும் வழங்கப்பெற்ற பெயர்களுக்கான கர்ண பரம்பரைக் கதைகள் பல இன்றுண்டு. இவை எழுத்திலல்லாது முதியோர்களின் நெஞ்சிலேயே அதிகமாகக் காணப்படுகின்றது. இவற்றைத் தேடிப்பெற்று, கேட்டுத் தெரிந்து பதிவு செய்து வைத்தல் வேண்டும். ஒரு கிராமத்துக்கு அப்பெயர் வரக்காரணம் என்ன என்பதை பலரும் பல விதமாகக் கூறக் கூடும், அவற்றை கேட்டு எழுதி நூலகத்தில் பாதுகாத்து வைக்கலாம். வரலாற்றுத் துறையினருக்கு அத்தகைய தகவல்கள் பொக்கிஷம் போன்றவை புனிதத் தலங்களின் வரலாற்றுக்கான ஆதாரபூர்வமான புகைப்படங்கள் போன்றவையும் சேகரிக்கப்படலாம்.

5. கல்வெட்டுக்கள், சிறப்பு மலர்கள் சேகரித்தல்

ஒரு கிராமத்தைச் சேர்ந்த மக்களின் மரணத்தின் போது நினைவு அஞ்சலிகள், துண்டுப்பிரசுர உருவிலும், நூல் உருவிலும்

வெளியிடப்படுவது வழக்கம். அந்தியேட்டி தினத்தன்று பெரும் பாலான இந்துக் குடும்பங்களில் இத்தகைய நினைவு மலர்கள் வெளியிடப்படுவதுண்டு. அவற்றில் மரணமானவரின் வம்சாவழிக் குறிப்பு முக்கியமானதொன்று.

ஒரு கிராமத்தின் அல்ஃது அயல் கிராமமொன்றில் ஏதேனும் வைபவத்தையொட்டி சிறப்பு மலர்கள் வெளியிடப்படுவதுண்டு. உதாரணமாக, கோயில் கும்பாபிஷேகம், புதிய கட்டிடத் திறப்பு விழா பாடசாலை வெள்ளிவிழா மற்றும் பொன், வைர விழாக்கள் போன்றவற்றின் போதும் இத்தகு சிறப்பு மலர்கள் வெளியிடப்படுவதுண்டு. இவற்றில் பிரதேச முக்கியத்துவம் வாய்ந்த தரமான கட்டுரைகளும் இருப்பதுண்டு. அநேகமான மலர்கள் குறிப்பிட்ட வைபவத்தின் போது விநியோகிக்கப்பட்டதும் வாசிக்கப்பட்டு விரைவில் மறைந்து விடுகின்றன. அவற்றைச் சேகரித்து ஒரிடப்படுத்தக் கூடிய வசதியை கிராம நூலகங்கள் ஏற்படுத்த வேண்டும். நூலகர் இத்தகைய தொகுப்புகளை தேடிப்பெறும் வழிகளை ஆராய வேண்டும்.

6. பத்திரிகை வெட்டுத் துண்டுகளைச் சேகரித்தல்

ஒரு கிராமத்தைப் பற்றிய தகவல்கள் செய்தி உருவிலோ கட்டுரை வடிவிலோ வெளிவந்திருக்கக்கூடும். கிராமம் தொடர்பாக வெளிவரும் சகல தகவல்களையும் பத்திரிகைகளிலிருந்து வெட்டி எடுத்து ஒரு கொப்பியில் ஒட்டி வைத்துச் சேகரித்தால் பின்னர் தேவைப்படும் போது உபயோகிக்கலாம். வெட்டி எடுக்கும் தகவல்களுடன் அவை எந்தப் பத்திரிகைகளில் அல்லது சஞ்சிகையில் வெட்டி எடுக்கப்பட்டதென்பதையும் என்ன திகதியில், எத்தனையாம் பக்கத்தில் அந்தச் செய்தி அல்லது கட்டுரை வெளிவந்ததென்றும் தவறாமல் குறிப்பிடல் வேண்டும். இக்குறிப்பு மிக முக்கியமானதொன்றாகும். இவ் வெட்டுத்துண்டுகளை ஒட்டிவைப்பதைவிட கோவைகளில் பாடவாரியாக இட்டுத் தொகுப்பதையும் சில நூலகங்களில் அவதானிக்க முடிகிறது.

7. கருத்தரங்குகள் வாசகர் வட்டங்கள் நூல்விமர்சனக் கூட்டங்கள்

கிராம மட்டத்தில் சிறிய அளவில் கருத்தரங்குகளை ஒழுங்கு செய்யலாம். கிராமத்தின் அன்றாடத் தேவை தொடர்பான தகவலை மக்கள் பெற்றுக் கொள்ளும் வகையில் அத்துறையுடன் தொடர்புள்ள ஒருவரை அழைத்து அதைப்பற்றிப் பேசச் சொல்லி மக்களின் சந்தேகங்களை நிவர்த்தி செய்ய உதவலாம்- அத்துடன்

கிராம மக்களில் படித்தவர்களை வாசகர் வட்டம் என்ற பெயரில் ஒன்று கூட்டி, சிறிய அளவில் கலந்துரையாடல்களை ஒழுங்கு செய்யலாம். இத்தகைய கலந்துரையாடல்களால் புரிந்துணர்வும் தோழமையும் ஒன்றைப்பற்றி மேலும் அறிந்து கொள்ளும் ஆவலும், அறிவினைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் வாய்ப்பும் மக்களுக்கு ஏற்படும்.

நூல் விமர்சனக் கூட்டங்கள் என்ற வகையில் அறிஞர்களை, கிராமத்திலுள்ள கற்றோரை அழைத்து புதிய நூல்களை அவர்கள் மூலம் அறிமுகம் செய்து அந்த நூலின்பால் மக்களின் கவனத்தை ஈர்க்க முயற்சி செய்ய வேண்டும். மின்சார வசதியுள்ள நூலகங்களில் காலத்துக்குக்காலம் தரமான கலைநுணுக்கம் மிக்கதிரைப்படங்கள், அறிவியல் திரைப்படங்கள் போன்றவற்றைக் காட்ட ஒழுங்கு செய்யலாம் இத்தகைய வேலைத்திட்டங்கள் மக்களை நூலகத்தின் பால் கவர் வழி ஏற்படுத்தும்.

8. சிறுவர் பிரிவினை அமைத்தல்

சிறுவர்களின் அறிவியல் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் ஒவ்வொரு கிராம நூலகமும் அதிக அக்கறையுடன் செயற்றிட்டங்களை வகுக்க வேண்டும். இன்றைய சிறுவர்களே நாளை மனிதர்கள், கிராமத்தை மட்டுமல்ல நாட்டையே வழி நடத்த வேண்டிய பொறுப்பு அவர்களுக்குண்டு. அவர்களை ஊக்குவித்து அரிய நூல்களை அவர்களுக்கு அறிமுகஞ் செய்து வாசிப்பின்பால் ஆர்வத்தினை ஏற்படுத்தி விட்டால் எதிர் காலத்தில் சிறந்த வாசகர்களாக அவர்கள் திகழ்வர், அறிவுத்துறை என்ற ஏணியின் முதல் அடியை அவர்கள் கிராம நூலகத்திலேயே வைக்க வேண்டும்.

சிறந்த வழிகாட்டல்களைச் சிறுவர்களுக்கு அளித்து அவர்களது மனதைப் பக்குவப்படுத்தக்கூடிய வகையில் சிறுவர் நூலகங்கள் அமைப்பதுடன் மட்டும் நிலவாது, அவர்களுக்கு பிடித்தமான கதை நேரங்களையும் ஒழுங்கு செய்து ஒரு சிறுவர் பள்ளி ஆசிரியை அல்லது பெரியார்கள் மூலம் வாராந்தம் நல்ல கதைகளைச் சிறுவர்களுக்குக் கூற வைக்கலாம்.

பத்திரிகைகளில் வெளிவரும் சிறுவர் பகுதிகளை வெட்டி எடுத்து கிராம நூலகத்தில் ஒரிடத்தில் ஒட்டிவைக்கலாம். இதை அன்றாடம் சிறுவர்கள் வாசிக்கக் கூடிய இடத்திலும் பொருத்தமான உயரத்திலும், வைப்பதன் மூலம் அவர்கள் பயன்பெற வழி அமைக்கலாம். எழுத்தாற்றல் உள்ள சிறுவர்களைக் கொண்டு சிறுகதைகள், கட்டுரை,

கவிதை போன்றவற்றையும் அவர்கள் வாசித்தறிந்த துணுக்குச் செய்திகளையும் எழுதுவித்து இத்தகைய கவர்ப்பத்திரிகைகளில் சேர்க்கலாம். இவற்றின் படிமுறை வளர்ச்சியாகப் பின்னர் சிறுவர்கள் "கையெழுத்துப் பத்திரிகைகளை" நடாத்தத் தூண்டலாம்.

5

நூலகத்தின் நூற்சேர்க்கை

நூல் தேர்வு

நூலகமொன்றின் குறிக்கோள்களுக்கு ஏற்ப நூல்களை தேர்வு செய்வது நூலகரது தலையாய கடமையாகும். எந்தவெரு நூலகமும் முற்று முழுமையானதோர் சேர்க்கையைக் கொண்டிருக்க முடியாது. இருக்கவும் மாட்டாது. நிதி இடவசதி, நூல்களின் பற்றாக்குறை ஆகிய காரணிகளால் நூற்சேர்வு கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. எனவே நூலகத்தினது தன்மையைப் பொறுத்தும் வாசகர்களினது எதிர்பார்ப்புக்களை, விருப்பு வெறுப்புகளைப் பிபாறுத்தும் நூலகச் சேர்க்கை கட்டி வளர்க்கப்படவேண்டும்.

எனவே தான் நூல்சேர்க்கை என்பது நூலக ரொருவரது தலை சிறந்த பணி என்று கருதப்படுகின்றது. சரியான நூலை சரியான சமயத்தில் சரியான வாசகர்களுக்கு கொடுக்க வேண்டும் என்பது நூல் தேர்வின் தாரக மந்திரம். வாசகர்களது தேவைகளை நன்கறிந்தும் அவர்கள் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யக் கூடிய நூல்களைக் காலத்துக்குக் காலம் பெற்றும் சிறந்த நூல்களை மட்டும் தெரிவு செய்தும் நூலகரொருவர் வழங்க வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்துவதே மேற்குறிப்பிட்ட வாசகத்தின் சாரமாகும். நூலக சேவை என்பது வாசகர்களையும் நூல்களையும் ஒழுங்கு கொண்டு வரும் பணியாகும். எனவே எத்தகைய அறிவுகொண்டவருக்கு எவ்வகையான நூலை எச்சந்தர்ப்பத்தில் கொடுத்துவ வேண்டும் என்பதனை நூலகர் நன்கு அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

நூல் தேர்வு என்பது கலபமான காரியமல்ல. தெரிவிற்கு கிடைக்கக் கூடிய நூல்களின் எண்ணிக்கை, அவற்றினை உபயோகப்படுத்தவிருக்கும் பலதரப்பட்ட அறிவுடைய வாசகர்கள் நூலக நிதி ஆகியன இதனைக் கட்டுப்படுத்தும் காரணிகளாகும். துறையொன்

றிலே பிரசித்தமான நூலினைத் தெரிவு செய்வது, அந்நூலினால் பெருந்தொகையான மக்கள் பயனடையச் செய்வது குறைந்த நிதியினைக் கொண்டு சிறந்த தேர்வினை நாடத்துவது போன்றன விரும்பத்தக்கவை,

பொது நூலகமெனக் கருதும் போது அதனது சேவை நூலகத்தைச் சற்றியுள்ள சமூகம் முழுவதையும் வியாபித்திருக்கும். பொது நூலகத்திற்கு வரும் வாசகர்கள் தமது ஓய்வு நேரத்தைச் செவ்வனே செலவு செய்ய வருகின்றனர். மாணவர்கள் தமது ஐயப் பாடுகளைத் தீர்த்துக்கொள்ள நூலகத்தை பாவிக்கின்றனர். குறிப்பிட்டதொரு பாடத்தில் பரிச்சயம் உடையோர் மென்மேலும் தமது அறிவினை விருத்தி செய்யும் நோக்குடன் வருகின்றனர். ஆகவே சகலரினது தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்யக்கூடிய முறையில் நூற் தேர்வு இருக்க வேண்டும்.

இதற்காக பொது நூலகங்கள் தமது நூலகத்துக்கு என நூல்கள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பெறும் முன்பு பின்வரும் விடயங்களை ஆராய்தல் நன்று. தமது நூலகத்தைப் பாவிக்க விருக்கும் சமூகத்தினரது கல்வியறிவு அவர்களினது எண்ணிக்கை ஏனைய நூலக வசதிகளிருப்பின் அவற்றின் தன்மை, வாசகர்களினது விருப்ப வெறுப்பு, அவர்களினது எதிர்பார்ப்புக்கள் இவையாவற்றையும் மனதிற்கொண்டு நூலகர் செயற்பட வேண்டும்.

நூலகத்தைப் பாவிக்கவிருக்கும் மக்கள் யார் என்பதைத் தீர்மானித்த பின்னர் அவர்களால் கேட்கப்படக்கூடிய நூல்களைத் தெரிவு செய்ய வேண்டும். சமூகத்தில் உள்ளடங்கியிருக்கும் சகல பிரிவினருக்கும் தகுந்த முறையில் நூலகரது தெரிவு அமைய வேண்டும். நூல்கள் மட்டும் வாசகர்களினது தேவையாகக் கருதாது சஞ்சிகைகள் புதினப் பத்திரிகைகள் அறிக்கைகள் ஆகியனவும் கொள்வனவு செய்யப்பட வேண்டும். இன்றைய காலத் தேவையை பூர்த்தி செய்வதுடன் எதிர்காலத் தேவைகளையும் நிவர்த்தி செய்யும் முறையில் நூற் தேர்வு இருத்தல் விரும்பத்தக்கது. பொது நூலகத்துக்கோ பாடசாலை நூலகத்துக்கோ ஒதுக்கப்படும் நிதி குறைவாக இருப்பதனால் நேரடியாக கொள்வனவு செய்யும் நூல்களுடன் பிறரிடமிருந்து நன்கொடையாகவும் நூல் பரிமாற்ற முறையிலும் நூலகங்களிடையே இரவல் பெறும் முறையிலும் நூல்களைப் பெற முயல் வேண்டும்.

நூலகர் தான் சார்ந்த நூலகத்திற்கு தேர்வு செய்யப்பட வேண்டிய நூல்கள் என்னவென்பதைப் பற்றிய சில திடமான கொள்கைகளை வகுத்துக்கொள்ள வேண்டும். அதன்படி நாளாந்தம் புதினப்

பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள், போன்றவற்றில் வெளி வரும் நூல் விமர்சனங்கள், புதிய நூல்கள் பற்றிய விளம்பரங்கள், வர்த்தக விளம்பரங்கள் போன்றவற்றைச் சேகரித்து வரல் வேண்டும். காலத்துக்குக் காலம் நூல்தேர்வு முயற்சியில் ஈடுபடும் போது இவை உதவும்.

வாசகர்களது விருப்பங்களை அறியும் வகையில் காலத்துக்குக் காலம் அவர்களுடன் தொடர்பு கொண்டு தேவைப்படும் நூல்களின் பெயர், ஆசிரியர் பெயர் வெளியீட்டாளர் போன்ற விபரங்களைக் குறித்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். அடிக்கடி வாசகர்கள் வந்து கேட்கும் நூலகத்தில் இல்லாத நூல்களையும் குறித்து வைத்திருக்க வேண்டும். இவை பின்னர் நூலகத்தின் நூற் தேர்வின் போது கவனத்திற்கெடுக்கப்படல் வேண்டும். மேற்கண்ட வகையில் சேகரிக்கப்படும் நூல்களின் விபரத்தைப் பட்டியலிட்டு வைத்திருக்கவேண்டும்.

நூலகத்தின் சில பிரிவுகளில் நூல்கள் குறைவாக இருப்பதை நாளாந்த நடவடிக்கைகளின் போது அவதானித்திருக்கக்கூடும். சில பிரிவுகளை வாசகர் நாடாவிடினும் அங்கு நிறைய நூல்கள் இருக்கக்கூடும். நூல் இருப்பைச் சமநிலைப்படுத்தும் வகையில் எந்தத் துறையில் நூல்கள் அதிகம் வேண்டும், எந்தத் துறையில் குறைவாக வேண்டும் என்பதையும் குறித்து வைத்திருக்க வேண்டும்.

2. நூற்கொள்வனவு

ஒரு நூலகத்தில் நூல்கள் ஐந்து வகைகளில் சேர்க்கைக்குள்ளாகின்றன,

1. நேரடியாக வெளியீட்டாளரிடமிருந்து கொள்வனவு செய்தல்

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

2. நூல்விற்பனையாளரிடமிருந்து மொத்தக் கொள்வனவு

காலத்துக்குக் காலம் புத்தகக் கடைகளுக்கு விஜயம் செய்து ஏற்கனவே தயாரிக்கப்பட்ட நூற்பட்டியலிலிருந்து நூல்களைக் கொள்வனவு செய்தல் இம் முறையில் பட்டியலில் உள்ள அனைத்து

நூல்களையும் கொள்வனவு செய்ய முடியாது போகலாம். அவ்வேளையில் கைவசம் விற்பனையாளரிடம் உள்ள பிற நூல்களில் நூலகத்துக்கு ஏற்றதைத் தேர்வு செய்ய வேண்டியதாயிருக்கும்.

3. முகவர் நிலையங்களினூடாகக் காலத்துக்குக் காலம் கொள்வனவு செய்தல்

முகவர் நிலையங்களுக்கூடாகக் கொள்வனவு செய்வது இங்கு பல கலைக்கழக நூலகங்கள், ஆராய்ச்சி நிறுவன நூலகங்கள் போன்ற நூலக அமைப்புகளிலேயே அதிகம் காணப்படுகின்றன. இலகுவில் பொதுச் சந்தையில் பெறமுடியாத ஆய்வு நூல்களை சர்வதேசரீதியில் இயங்கும் முகவர் நிலையங்களினூடாக எளிதில் பெற்றுக் கொள்ள முடிகின்றது.

4. தனியார் சேகரிப்பு நூல்களைக் கொள்வனவு செய்தல்

இலங்கையில் பல அறிஞர்கள் தமது சொந்த பாவனைக்கென தாம் விரும்பிய துறையில் உள்ள நூல்களை வாங்கிச் சேகரித்து வைத்திருப்பது வழக்கம். பெறுமதி வாய்ந்தவையும் அரிதில் கிடைக்கூடியவையுமான நூல்கள் இத்தகைய சேகரிப்புகளில் காணப்படும் இத்தகைய நூற்சேர்க்கைகள், ஒரு காலகட்டத்தில் தொடர்ந்தும் பராமரிக்கப்பட முடியாது என்று அவற்றின் உரிமையாளர் கருதும் போது மொத்தமாக விற்பனை செய்யப்படும். அச்சந்தர்ப்பங்களில் நூலகங்கள் தமது சேர்க்கைகளுக்கென இவற்றைக் கொள்வனவு செய்வதுண்டு.

5. அன்பளிப்பாகப் பெறுதல்

நூல்களை விலை கொடுத்து வாங்குவதன் மூலம் மாத்திரம் ஒரு நூலகம் தன் நூற்சேர்க்கையினைக் கட்டி எழுப்பி விட முடியாது. தான் சார்ந்த சமூகத்திலிருந்தோ வேறு வகையிலோ அன்பளிப்பாகப் பெற்றுக் கொள்வதன் மூலமும் அவற்றை வளர்த்துக் கொள்கின்றன. அன்பளிப்பாகப் பெறப்படும் நூல்கள் நூலகத்தின் தேவை கருதித் தேர்வின் பின்பே பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். இதன் மூலம் நூலகத்தில் ஏற்கனவே உள்ள நூல்களும், பயனற்ற நூல்களும், பழுதடைந்த நூல்களும் உள்ளே வந்து சேர்வது தவிர்க்கப்படும். ஒரு நூல் அன்பளிப்பினை நூலகத்தில் சேர்த்துக்கொள்வதற்கான படிமுறை நடவடிக்கைகள் வருமாறு.

1. அன்பளிப்பாக தர விரும்புவவரின் கையிருப்பிலுள்ள நூல்களின் விபரத்தை பட்டியலாக முதலில் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

2. நூலகர் தன் நூற்சேர்க்கையுடன் அப்பட்டியலை ஒப்பிட்டு கையிருப்பிலுள்ள பிரதிகளை பட்டியலில் இருந்து நீக்குதல் வேண்டும்.
3. பட்டியலில் எஞ்சியுள்ள நூல்களில் நூலகத்துக்கு தேவையற்றவற்றை வாசகர் வட்ட உறுப்பினர், நூலகக்குழு உறுப்பினர், ஆகியோரின் ஆலோசனையுடன் நீக்கிவிடல் வேண்டும்.
4. எஞ்சியுள்ள நூல்களின் பட்டியலுடன், நூல்களை வைத்திருப்ப வரிடம் சென்று அங்குள்ள நூல்களில் பட்டியலில் நீக்கப்படா திருக்கும் நூல்களை வேறாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.
5. திருத்த முடியாத அளவில் பழுதடைந்தவற்றை ஒதுக்கிவிட்டு மிகுதியை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
6. நூலகத்திற்கு வந்ததும் சகல நூல்களையும் அவற்றில் பூச்சி புழுக்கள் இல்லாதவாறு சுத்தமாக்கி பின் நூலின் மட்டையின் உற்புறத்தில் அன்பளித்தவரின் விபரத்தை தாங்கிய தாளை ஒட்டி விட வேண்டும்.
7. நூல்களை வழமையான நூற்சேர்க்கைகளின் போது மேற்கொள்ளும் மேல் நடவடிக்கைகளுக்குட்படுத்திய பின் அன்பளித்தவருக்கு ஏற்றுக் கொண்ட நூல்களின் பட்டியலையும் அதற்கு வழங்கப் பட்ட நூற்சேர்க்கை இலக்கத்தையும் குறித்து நன்றிக் கடிதத்துடன் அனுப்பி வைக்கவேண்டும்.

பருவ வெளியீடுகளின் தேர்வு

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

பருவ வெளியீடுகளை பொதுவானவை; துறை சார்ந்தவை என அடிப்படையில் இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

பொதுவான பருவ வெளியீடுகள்

இவ்வகையில் இலக்கிய சஞ்சிகைகள், பொழுது போக்கு அம்சங்களுடன் கூடிய ஜனரஞ்சக சஞ்சிகைகளை அடக்கலாம் உதாரண

மாக, அம்புலிமாமா, மல்லிகை, நான், குமுதம், வீகடன், சிரித்திரன், கொழுந்து, தடாகம், வசந்தம் போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

துறை சார்ந்த பருவ வெளியீடுகள்

இவ்வகையில் ஒரு பாடம் தொடர்பான தகவல்களையும் அறிவியல் கட்டுரைகளையும் தாங்கி வரும் சஞ்சிகைகளை அடக்கலாம் உதாரணம், நூலகவியல், பொருளியல் நோக்கு, கமத்தொழில் விளக்கம், நூல்தேட்டம் ஆகியன.

பருவ வெளியீடுகள் பெரும்பாலும் சந்தா முறையிலேயே கொள்வனவு செய்யப்படுபவை. ஒரு சஞ்சிகைக்கான வருடாந்த சந்தாவை முற்பணமாக வெளியிட்டாளிடம் அல்லது விற்பனை முகவரிடம் செலுத்தி வைத்துக் காலத்துக்குக் காலம் சஞ்சிகைகளை ஒழுங்காகப் பெறுவது வழக்கம், உதிரிகளாக சஞ்சிகைகளைக் கொள்வனவு செய்வதால் சில சமயங்களில் இடைப்பட்ட ஒரு இதழ் இல்லாமல் போகலாம், ஒவ்வொரு ஆண்டும் முடிய துறைசார்ந்த சஞ்சிகையினைத் தொகுத்து மட்டை கட்டிய பின் நூற்சேர்க்கையுடன் பாதுகாத்து வைக்கலாம். துறைசார் சஞ்சிகையில் சிறிய ஆனால் முக்கிய தகவல்கள் வருவது வழமை. அதனால் அவற்றைப் பாதுகாத்துப் பேணி வைத்தல் அவசியம். சஞ்சிகைகளின் வரவை ஒரு பதிவேட்டில் ஒழுங்காகப் பதிந்து வைத்தல் வேண்டும். (அது பதியப்படும் முறை பின்னர் விளக்கப்பட்டுள்ளது.) இடையில் ஒரு இதழ் நூலகத்திற்கு வரவில்லையாயின் அதை சம்பந்தப்பட்ட வெளியீட்டாளருடன் அல்லது பழைய நூல் விற்பனையாளர், முகவர் போன்றோருடன் தொடர்பு கொண்டு பெற்றுத் தொகுப்பைப் பூரணப்படுத்தல் வேண்டும்.

சஞ்சிகைகள் யாவும் மலர் (Volume) இதழ் (Number) என்ற பெயரில் இலக்கமிடப்பட்டிருப்பதை அவதானித்திருப்பீர்கள். மலர் ஒரு வருடத்தினையும் இதழ் அவ்வருடத்தின் எத்தனையாவது சஞ்சிகை என்பதையும் அது குறிக்கும். மலர் 6, இதழ் 3 என்றால் குறித்த சஞ்சிகை வெளியிடத் தொடங்கி 6 வருடங்கள் ஆகிவிட்டது என்றும், ஆறாவது ஆண்டின் (தொகுதியின்) 3ஆவது இதழே குறித்த அச்சஞ்சிகையின் பிரதி என்பதையும் அது விளக்கி நிற்கின்றது நாட்டு நிலை, நிறுவனத்தின் வெளியீட்டுப் பிரச்சினை போன்ற பல்வேறு புறக் காரணிகளால் அல்லது நிறுவனத்தின் கொள்கை காரணமாக சில சமயங்களில் ஒரு மலரின் இரு இதழ்கள் ஒன்றாக

வெளிவரக்கூடும். பருவ வெளியீடுகளுக்கு மட்டை கட்டும் போது அவற்றை தொகுதிவாரியாகப் பிரித்து மட்டை கட்டுவது வழக்கம். ஆண்டு ஒழுங்கிலும் சில நூலகங்கள் சஞ்சிகைகளை மட்டை கட்டிப் பாதுகாத்து வருகின்றன. சில சஞ்சிகைகள் வருடத்தின் இடைப்பகுதியில் ஆரம்பிப்பதால் வருட ஒழுங்கில் மட்டை கட்டுவதால் சில சிக்கல்கள் ஏற்பட வாய்ப்புண்டு. எனவே தொகுதிவாரியாக மட்டை கட்டி வைப்பதே விரும்பப்படுகின்றது.

பருவ இதழ்களுக்கு வழிகாட்டி தயாரிப்பது முக்கியமானதொரு செயல் முறையாகும். நூலகத்தில் மட்டை கட்டிப் பாதுகாத்து வைக்கும் சஞ்சிகைகளில் என்ன கட்டுரைகள் எந்தத் தொகுதியில் உள்ளன என்ற விபரத்தை ஒரு ஒழுங்கு முறையில் தருவது வழிகாட்டி அல்லது சுட்டி எனப்படும். பல சஞ்சிகை வெளியீட்டு நிறுவனங்கள் தங்கள் சஞ்சிகைக்கு ஆண்டு தோறும் தாமே சுட்டி தயாரித்து ஒவ்வொரு புதிய தொகுதியுடனும் அவற்றை இணைத்து வெளியிடுகின்றன. அப்படி வெளிவராத சஞ்சிகைகளுக்கு (குறிப்பாக, துறைசார் சஞ்சிகைகளுக்கு) நூலகர் சிறிய அளவில் இத்தகைய சுட்டிகளைத் தயாரித்து வைத்து வாசகருக்கு உதவலாம்.

6

நூல்கள் சஞ்சிகைகளைப் பதிவு செய்தல்

1. நூற்சேர்க்கைப் பதிவேடு அல்லது சேர்க்கை இடாப்பு

எந்தவொரு நூலகத்திலும் நூற்சேர்க்கைப் பதிவேடு பிரதான இடத்தை வகிக்கின்றது. நூலகத்தின் நூல்களின் இருப்பு விபரம் இப்பதிவேட்டில்தான் அடங்கியுள்ளது. மிகவும் பாதுகாப்பான இடத்தில் இது வைக்கப்படல் வேண்டும். இப்பதிவேடு நூலகத்தின் வாசகர்களின் பாவனைக்கு உரியதல்லவாகையால் நூல்களிலிருந்து வேறுபடுத்தப்பட்டு அலுவலகப் பிரிவில் மறையை ஆவணங்களுடன் வைக்கப்படலாம். புதிய நூல்கள் நூலகத்துக்கு வரும் ஒவ்வொரு தடவையும் இதில் பதியப்படும். நூற்சேர்க்கை பதிவேடு சீ. ஆர். கொப்பிகளில் தயாரிக்கப்படலாம். நிதி வசதியுள்ள நூலகங்களில் இவை அச்சிட்டுப் பெறப்படுகின்றன. இடம் பற்றாக்குறை காரணமாக பதிவேட்டின் இரு பக்கங்களும் சேர்ந்தே நிரல்களாகப் பிரிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஒரு நூற்சேர்க்கைப் பதிவேடு பின்வரும் நிரல்களைக் கொண்டிருக்கும்.

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

இனி ஒவ்வொரு பதிவும் எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும் என்பதைப் பார்ப்போம்.

திகதி. நூலை பதிவு செய்யும் திகதி.

சேர்க்கை இலக்கம். ஒரு நூலுக்கு அது நூலகத்தை அடையும் ஒழுங்கில் இந்த இலக்கம் வழங்கப்படும். இந்த இலக்கத்தை ஒரு பிரதிக்கு ஒன்று என்ற வகையிலேயே இட வேண்டும். ஒரு நூலின் மூன்று பிரதிகள் இருப்பின் ஒவ்வொரு பிரதியும் தனக்கென ஒரு சேர்க்கை இலக்கத்தைக் கொண்டிருக்கும். ஒரு நூலுக்கு வழங்கப்பட்ட இலக்கத்தை அந்த நூலகத்துக்குள் மற்றொரு நூலுக்கு வழங்கக்கூடாது. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மொழி நூலைக் கொண்ட நூலகங்கள் தனித்தனி நூற்சேர்க்கை பதிவேடுகளை பராமரிப்பதுண்டு. அவ்வேளையில் தமிழ் நூல்கள் T என்ற முதலெழுத்துடன் தொடர் இலக்கமும், ஆங்கில நூல்கள் பதிவேட்டில் E என்ற முதலெழுத்துடன் தொடர் இலக்கமும் தரப்படும். சில நூலகங்களில் ஒரே பதிவேட்டில் மும்மொழி நூல்களும் தொடர்ந்து இடம் பெறும்.

ஆசிரியர் பெயர். நூலை எழுதியவரின் பெயர். நூலில் உள்ளபடி இங்கு எழுதப்படல் வேண்டும். ஆசிரியரின் பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன் எழுதப்படலாம். ஆனால் அவரது பட்டம் பதவிகள் எதுவும் இந்நிரலில் குறிப்பிடக்கூடாது. ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்கள் ஒரு நூலை எழுதியிருப்பின் ஒவ்வொருவரது பெயரையும் அடுத்து (Semi-Colon) குறியீடு பயன்படுத்தப்படும். இதனால் ஆசிரியர்களின் பெயர்களை வேறுபடுத்திக் காட்டலாம். நூலை ஆசிரியரன்றி ஒரு நிறுவனம் எழுதியிருப்பின் நிறுவனத்தின் பெயரை ஆசிரியராகக் கருதலாம் இங்கு ஆசிரியரின் பெயர் என்பது தனி மனிதர் ஒருவரின் பெயராக மாத்திரம் தான் இருக்க வேண்டும் என்பதில்லை. நூலின் ஆக்கத்துக்கு யார் பொறுப்போ அவர் ஆசிரியராவார்.

நூலின் பெயர். ஒரு நூலின் பெயரைக் குறிக்கும் போது அந்த நூலினது தலைப்புப்பக்கத்தில் உள்ள நூற் பெயரைத்தான் பார்த்து எழுத வேண்டும். சில வேளைகளில் நூலின் அட்டையில்

உள்ள பெயருக்கும் தலைப்புப்பக்கத்திலுள்ள பெயருக்குமிடையே சிறு வித்தியாசங்கள் ஏற்படலாம். எனவே நாம் தலைப்புப்பக்கத்தில் உள்ள பெயரையே பயன்படுத்துதல் வேண்டும். (தலைப்புப்பக்கம் - ஒரு நூலின் தலைப்பு, ஆசிரியர் வெளியிட்டாளர் போன்ற விபரங்களைக் கொண்ட பிரதான பக்கம்), நூலின் தலைப்பு நீளமாக இருந்தாலும் அதைச் சுருக்காமல் எழுத வேண்டும்.

வெளியிட்ட இடம். ஒரு நூலை வெளியிட்ட ஊரின் பெயர் நூலின் தலைப்புப்பக்கத்தின் பின் பக்கம் (Verso) அல்லது நூலின் இறுதிப்பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். வெளியிட்ட இடமோ, வெளியிட்டாளரோ குறிக்கப்படாதிருப்பின் அந்நூல் அச்சிட்ட இடத்தை யாவது குறிப்பிடலாம். அச்சிட்ட இடம் குறிப்பிடும் போது அதை அடைப்புக்குறிக்குள் குறிக்கவேண்டும். உதாரணமாக (கொழும்பு).

வெளியிட்டாளர். வெளியிட்ட இடத்துக்கான தரவினைப் பெற்ற நூலின் பகுதியிலேயே வெளியிட்டாளரின் பெயர் அல்லது வெளியிட்ட நிறுவனத்தின் பெயர் காணப்படும். சில வேளைகளில் நூலை எழுதியவரே அதை வெளியிட்டும் இருக்கக்கூடும். இத்தகைய நிலைமையில் வெளியிட்டாளர். விபரம் சிலவேளை குறிப்பிடப்பட மாட்டாது. நாம் வெளியிட்டாளர் என்ற இடத்தில் ஆசிரியர் என்று குறிப்பிடலாம். இச்சந்தர்ப்பங்களில் முடிந்தால் அந்நூல் அச்சிடப்பட்ட அச்சகத்தின் பெயரையும் அடைப்புக்குறிக்குள் குறிப்பிடலாம். உதாரணம், (சாந்தி அச்சகம்).

பதிப்பு. நூலின் பதிப்பு விபரம் என்பது, அந்த நூல் எத்தனை யாவது தடவை அச்சிடப்படுகின்றது என்பதனைக்குறிக்கும். ஒரு நூல் வெளியிடப்பட்டதும் அது விற்பனையாகி முடிந்தால் திரும்பவும் அந்நூல் அச்சடிக்கப்பட நேரிடலாம். அப்போது அதை இரண்டாவது பதிப்பு என்போம். இரண்டாவது தடவை அச்சடிக்கும் முன்னர் சில நூல்கள் ஆசிரியரால் திருத்தப்படும். திருத்திய பின் அச்சடிக்கும் பதிப்பு திருத்திய பதிப்பு எனப்படும். பெரும்பாலும் முதலாவது பதிப்பு நூலில் குறிப்பிடப்படுவதில்லை. எனவே பதிப்பு விபரம் குறிப்பிடப்படாத வேளையில் அதை முதலாவது பதிப்பு என்றே கொள்ள வேண்டும். சில வேளைகளில் எத்தனை பதிப்புக்கள் வந்தாலும் மறு பதிப்பு என்றே குறிப்பிடுவார்கள். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் 1ஆவது பதிப்பு என்று கருதவும்.

ஆண்டு. பதிப்பு விபரம் காணப்படுமிடத்து அதனையடுத்து பதிப்பித்த ஆண்டும் காணப்படும். அந்த ஆண்டை இந்த நிரலில் குறிப்பிடவும். சில நூல்களில் ஆண்டு விபரம் குறிப்பிடப்பட்டிராது. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் இந்த நிரல் நிரப்பப்பட முடியாது போக

லாம். உத்தேச ஆண்டு தெரிந்தால் அதைக்குறிப்பிட்டு அருகில் ஒரு கேள்விக்குறியும் இட்டு வைக்கலாம். வெளிப்படையாக வெளியிட்ட ஆண்டு போடப்பட்டிராத நூல்களில் அவ்வாண்டை உத்தேசமாக கண்டு பிடிப்பதற்கு முன்னுரை, முகவுரை போன்ற பகுதிகளில் பார்வையைச் செலுத்த வேண்டும். முன்னுரை எழுதியவர் அவரது பெயருடன் எழுதிய திகதியையும் குறிப்பிட்டிருக்கக்கூடும். அவ்வாண்டை உத்தேச வெளியீட்டு ஆண்டாகக் கொள்ளலாம். (உதாரணம் 1986?)

நூலின் விலை நாணயத்தின் அலகு நாட்டுக்கு நாடு வேறுபடுவதுண்டு. ஆனால் ஒவ்வொரு நாட்டின் நாணய அலகும் இலங்கை அலகான ரூபாவில் என்ன பெறுமதியாக உள்ளது என்பதை வங்கிகளின் வாயிலாக அறிய முடியும். நூலில் என்ன விலை குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதோ அந்த விலையையே இங்கு குறிப்பிட வேண்டும். இந்திய நூலொன்றின் விலை ரூபா 15/- ஆனால் இலங்கையில் இன்று 3 1/2 மடங்காக அதன் விலை மதிப்பிடப்படும். இது எதிர்காலத்தில் நாணய மதிப்பிறக்கம், ஏற்றம் காரணமாக வேறுபடக்கூடும். நாம் இந்த நிரலில் 15/- என்று உள்ளபடியான விலையைப் பதிந்து வைத்தல் வேண்டும். இலங்கைப் பெறுமதியிலோ இலங்கையில் அதை வாங்கிய விலையையோ குறிப்பிடத் தேவையில்லை.

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

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

2. சஞ்சிகைகள் / பருவ வெளியீடுகள் பதிவு செய்தல்

சஞ்சிகைப் பதிவேடுகள் பெரும்பாலும் அட்டையுருவிலேயே வைத்திருப்பது வழக்கம். ஒவ்வொரு சஞ்சிகைக்கும் ஒரு அட்டை என்ற விதத்தில் பதிவு செய்யப்படும் ஒரு சஞ்சிகையின் எந்த இதழ்கள் நம்மிடம் உள்ளன என்பதை இவ்வட்டையின் மூலம் தெரிந்து கொள்ளலாம். இலகுவாக நாம் குறிப்பிட்ட சஞ்சிகையின் பதிவைத் தேடிப்பெற்றுக் கொள்ளும் வகையில் அட்டைகள் சஞ்சிகைகளின் பெயர் அகர வரிசையில் ஒழுங்கு படுத்தப்பட்டிருக்கும். சஞ்சிகை நூலகத்துக்குள் வந்ததும் முதலில் இங்கு பதியப்பட்டு நூலக முத

திரை பொறிக்கப்பட்டு அதன் பின்பே வாசகரின் பார்வைக்கு விடப்படும்.

ஒரு நூலகத்தில் என்ன சஞ்சிகைகள் வாசகர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன என்ற தகவலைத் தாங்கிய அட்டை அந்த நூலகத்தில் வாசகரின் பார்வைக்கு வைக்கப்படல் வேண்டும். சில நூலகங்களில் சஞ்சிகைகளின் பெயர்கள் அகரவரிசையில் தொகுக்கப்பட்டு தட்டச்சில் பதிக்கப்பட்டு மட்டையில் ஒட்டப்பட்டு சுவரில் தொங்க விடப்பட்டிருக்கும். இன்னும் சில நூலகங்கள் தம்மிடமுள்ள சஞ்சிகைகளைக் கவர்ச்சியான முறையில் விளம்பரப்படுத்தும் பொருட்டு சஞ்சிகைகளின் தலைப்புகளில் ஒவ்வொன்றை வெட்டி எடுத்து ஒரு மட்டையில் ஒட்டிக் கவர்ச்சியாக சுவரில் மாட்டி வைப்பதுண்டு.

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

சஞ்சிகையின் பெயர், பதிவு மட்டையில் துலக்கமான எழுத்தில் நூலகத்துக்கு ஒழுங்காக எடுக்கப்படும் சஞ்சிகையின் தலைப்பு குறிப்பிடப்படும்- சஞ்சிகை வெளிவரும் மொழியில் மாத்திரமன்றி ஆங்கிலத்திலும் இப்பெயரைப் பொறித்து வைத்தால், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மொழிகளில் வெளிவரும் சஞ்சிகைகளைக் கொள்வனவு செய்யும் நூலகங்கள் ஆங்கில அகர வரிசை ஒழுங்கில் தமது சஞ்சிகை பதிவேட்டை தொகுத்து வைத்திருக்கலாம். அதனால் இலகுவில் குறிப்பிட்ட சஞ்சிகை பதிவு அட்டையை தேடிப்பெற முடியும்.

பருவம். இது சஞ்சிகை எத்தனை காலத்துக்கு ஒரு தடவை வெளிவரும் என்பதைக் குறிப்பிடப் பயன்படுத்தும் நிரலாகும். வார மொருமுறை வெளிவரும் சஞ்சிகையாயின் வாராந்தரி என்றும் வாரத்தில் இரு தினங்கள் வருவதை வாரமிகுமுறை என்றும், பதிதல் வேண்டும். அவ்வாறே மாதத்தில் இருமுறை அல்லது இருவாரங்களுக்கு ஒரு முறை வெளிவரும் சஞ்சிகையை மாதமிகுமுறை என்றும் மாதாந்தம் வெளி வருவதை மாதிகை என்றும், மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை வெளிவருவதை காலாண்டிதழ் என்றும் ஆறு மாதங்களாயின் அரையாண்டுச் சஞ்சிகை அல்லது அரையாண்டிதழ் என்றும் வருடாந்தம் வெளிவரும் பாடசாலை சஞ்சிகைகள், பஞ்சாங்கம் போன்றவற்றை ஆண்டிதழ் என்றும் குறிப்பிடுவது வழக்கம்.

வரவுக்குறிப்பு. இந்நிரலில் சஞ்சிகைகளின் உள்வந்த ஒழுங்கு விபரங்கள் குறிப்பிடப்படும். உதாரணமாக ஒரு மாத சஞ்சிகையின் வரவு விபரத்தினைக் குறிப்பிடுமிடத்து மாதங்களின் இலக்கங்களைக் கொண்டு குறிப்பிடலாம். வார இதழ்களாயின் அவை வெளிவரும்

திகதிகளைக் கொண்டும், காலாண்டு அரையாண்டு இதழ்களை அவை வெளிவரும் மாதங்களைக் கொண்டும் (அவற்றின் முதல் மூன்று எழுத்துக்களை குறிப்பிட்டு) குறிப்பிடலாம்.

சில நூலகங்களின் சஞ்சிகைகளின் பதிவில் அவற்றினது தொகுதி இதழ் பற்றிய விபரங்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கி அவ்வொழுங்கில் பதியப்படுவதுண்டு. பதிவேட்டில் இவ்விபரத்தையும் நூலகர்கள் சேர்த்துக் கொள்ளல் பயனுடையதாகவிருக்கும்.

மட்டை கட்டிய நிகதி. ஒரு சஞ்சிகையின் ஒரு தொகுதி, அல்லது ஓர் ஆண்டு பூரணமாகப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டதும். அத்தொகுதியை மட்டை கட்டிப் பாதுகாத்து வைக்கும் வகையில் நூற்சேர்க்கைப்பதிவேட்டில் பதிந்து அத்தொகுப்பை நூல் என்ற வகைக்குள் சேர்த்துக்கொள்வது வழக்கம். பின்னர் இவை உசாத்துணைப் பிரிவில் பிற சஞ்சிகைத் தொகுதிகளுடன் வைக்கப்படும். சஞ்சிகை மட்டை கட்டப்பட்டு விட்டதா என்ற குறிப்பு அவ்வேளையில் இந்நிரலில் பதியப்படும். மேலும், குறிப்பிட்ட அத்தொகுதி பதியப்பட்ட நூற்சேர்க்கை இலக்கத்தையும் இந்நிரலில் குறிப்பிடுவதுண்டு.

நிதி வசதி குறைவான நூலகங்கள் அச்சிடப்பட்ட சஞ்சிகைப் பதிவு அட்டைகளைப் பயன்படுத்துவதில் வசதியீனம் ஏற்படுவதுண்டு. இந் நூலகங்கள் இப்பதிவேட்டை சி. ஆர். கொப்பிகளிலும் தயாரிக்கலாம். சஞ்சிகைப் பதிவு அட்டைகள் தயாரிக்கப்படும் போது பயன்படுத்தப்படும் தகவல்களை இப்பதிவேட்டின் பக்கங்களில் கோடிட்டுப் பதிந்து கொள்ளலாம். இம்முறையில் நூலகர் எதிர்நோக்கும் நடைமுறைச் சிக்கல் ஒன்றுள்ளது. சஞ்சிகைகளைப் பதிய நேரும்போது அது எந்தப் பக்கத்தில் உள்ளது என்பதை தேடிக் கொண்டிருப்பதில் காலவிரயம் ஏற்படும். மட்டையாயின் சஞ்சிகையின் பெயர் ஒழுங்கு அகர வரிசையில் இலகுவாகத் தேடிக் கொள்ளலாம். சி. ஆர். கொப்பிகளில் தமது பதிவை மேற்கொள்ளும் நூலகர்கள் அக்கொப்பியின் முன்பக்கங்கள் சிலவற்றை பொருளடக்கத்திற்காக ஒதுக்கி வைக்கலாம். பொருளடக்கப் பகுதியில் பக்க ஒழுங்கில் என்ன சஞ்சிகைகள் பதியப்பட்டுள்ளன என்ற விபரத்தை குறிப்பிடலாம். அல்லது இப் பொருளடக்கப்பகுதியில் ஆங்கில அகர வரிசையில் சஞ்சிகைகளின் தலைப்பினை எழுதுவதற்கு ஏதுவாக முன்கூட்டியே இடத்தை ஒதுக்கி வைத்து சஞ்சிகைகளின் பெயர்களை அவ்வப்பகுதிக்குள் காலக்கிரமத்தில் பதிந்து குறிப்பிட்ட சஞ்சிகை, பதிவேட்டின் எந்தப்பக்கத்தில் பதியப்பட்டுள்ளதென்பதை அறியும் வகையில் பக்க இலக்கத்தினையும் குறிப்பிட்டு வரலாம் இம்முறையால் பக்கங்களைப் புரட்டுவதில் செலவிடப்படும் நேரத்தை

மீதப்படுத்தலாம். எது எவ்வாறெனினும் இலங்கையில் நூலகங்களின் நடைமுறையில் சிறிய எண்ணிக்கையிலான சஞ்சிகைகளை கொள்வனவு செய்யப்படுகின்றமையால் சஞ்சிகைப் பதிவேட்டு அட்டைகளை பிரிஸ்டல் மட்டை (Bristol Board)யில் அளவாக (5'' x 8'') வெட்டி எடுத்து கைகளாலேயே கோடிட்டு வைத்துக்கொள்ளலாம்.

7

நூலகமொன்றில் தகவல் தேடுதலுக்கான இலகு முறைகள்

இந்தியாவில் நூலகவியலின் தந்தை என்று அழைக்கப்படும் காலஞ்சென்ற கலாநிதி எஸ். ஆர். இரங்கநாதன் அவர்கள், நூலகவியலுக்கென ஐந்து விதிகளை ஏற்படுத்தியிருக்கின்றார். அவையாவும் எந்த நூலகத்திற்கும் மிக்க பொருத்தமுடையன. அவை நூலகவியலின் பஞ்சசீலைக் கொள்கைகள் எனப் பலராலும் வர்ணிக்கப்படுபவை. அவை பின்வருமாறு;

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

இவையனைத்தையும் உற்று நோக்கினால் இவற்றுள் பொதிந்துள்ள ஆழமான கருத்துக்கள் புலப்படும்.

“நூல்கள் அனைத்தும் பாவனைக்கே” என்பதன் கருத்து என்ன? நூலகமொன்று எத்துணை அளவுடையதாயினும் அதற்கென கொள்வனவு செய்யப்படும் ஆவணங்கள் யாவும் பாவனைக்குரியவையே. இவற்றைத் தேடிப் பலதரப்பட்ட அறிவுடைய மக்கள் நூலகத்துக்கு வருவார்கள். அவர்களது அறிவியல் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யவே இவை நூலகத்திலுள்ளன என்பது தெளிவாகின்றது. நூல்கள் அனைத்தும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டுமாயின் அவை யாவும்

ஏதாவதொரு ஒழுங்கில் அடுக்கப்பட வேண்டும். அப்படிச் செய்தால் தான் நூலகரும் வாசகர்களும் சுலபமாகத் தமக்குத் தேவையான விடயங்களைத் துரிதமாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

நூலகத்துச் சேர்க்கைகள் ஒழுங்கான முறையில் வகைப்படுத்தி வைக்கப்படுவதற்கென ஏற்படுத்தப்பட்டதே “ நூல் வகுப்பாக்கம் ” ஆகும். இதன் உதவியுடன் தொடர்பான பாடங்களை ஓரிடத்தில் கொண்டு வரவும் தொடர்பற்ற பாடங்களை வேறுபடுத்திக் காட்டவும் முடிகின்றது. இன்று நூல்களை வகுத்தல் செய்வதற்கு பல்வேறு வகுப்பாக்கத் திட்டங்கள் வெவ்வேறு நாட்டறிஞர்களால் உருவாக்கப்பட்டிருப்பினும் மிகப்பிரபல்யமானதும் பரந்த அளவில் பாவனையிலுள்ளதுமான வகுப்பாக்கத் திட்டம் “ தூவி தசாம்ச வகுப்பாக்கத் திட்டம் ” (Dewey Decimal Classification Scheme) என்ற பெயர் கொண்ட வகுப்பு முறையாகும். இலங்கையில் பெரும்பான்மையான நூலகங்களில் இம்முறை பின்பற்றப்பட்டு வருகின்றது. (தூவி வகுப்புத் திட்டம் 20ம் பதிப்பு 4 தொகுதிகளாக ஆங்கிலத்தில் வெளிவந்துள்ளது. இத் தொகுதியின் 16ஆம் பதிப்பின் சாராம்சம் தமிழில் “ நூற்பகுப்பாக்கம் ” என்ற பெயரில் கலாநிதி வே. இ. பாக்கியநாதன் அவர்களால் தொகுக்கப்பட்டுக் கைநூலாக வெளியிடப்பட்டுள்ளது. 18ஆம் பதிப்பும் இதே ஆசிரியரால் இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபையால் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இச் சுருக்கத் தமிழ் பதிப்பும் வெளியீட்டாளர்களிடம் விற்பனைக்குள்ளது.)

இத்திட்டம் மெல்வில் தூயி என்ற அமெரிக்க அறிஞர் ஒருவரால் உருவாக்கப்பட்டது. “ தூயி ” இதை உருவாக்கியதால் அவரது பெயரிலேயே இது இன்று அழைக்கப்படுகின்றது. இதனையே இன்று சுருக்கமாக DDC என்று அழைக்கின்றோம்.

இவ்வகுப்பு முறையிலே தூயி உலகிலுள்ள அறிவு அனைத்தையும் பத்து வகுப்புகளுக்குள் அடக்கியுள்ளார். இவ்வகுப்பு ஒவ்வொன்றையும் அமைப்பதற்கு அராபிய எண்களான 0 இலிருந்து 9 வரையிலான எண்களைப் பயன்படுத்தியுள்ளார். அவை முறையே பின்வரும் வகுப்புக்களை உள்ளடக்குவனவாக அமைந்துள்ளன.

000 பொது விடயங்கள்	General
100 தத்துவம்	Philosophy
200 சமயம்	Religion
300 சமூகவியல்கள்	Social Sciences
400 மொழி	Languages

500 தூய விஞ்ஞானங்கள்	Pure Sciences
600 தொழில் நுணுக்கம்	Technology
700 கலைகள்	Arts
800 இலக்கியங்கள்	Literatures
900 வரலாறு, வாழ்க்கைச் சரிதம், புலியியல், பிரயாணக் கட்டுரைகள்	History, Geography, Biography, Travel and Discription

இவை மேலும் பத்துப் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படக்கூடியன.

இவற்றின் படி பொது வகுப்பில் பொதுவாக எழுதப்பட்ட விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. பொது அகராதிகள், கலைக் களஞ்சியங்கள், புதினப்பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள் போன்றவை இப்பிரிவினுள் அடங்கும். இவற்றில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும் பாடங்கள் குறிப்பிட்டதொரு பாடத்துடன் மாத்திரம் தொடர்பு படாமல் சகல பாடங்களையும் கொண்டனவாக உள்ள தன்மையால் இவ்வகுப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டது. எனவே, தமிழ்க் கலைக்களஞ்சியம் என்ற நூலுக்கு வகுப்பிலக்கமானது 039.94811 என வரும்.

இதனை அடுத்து வரும் 100 ஆவது வகுப்பில் தத்துவங்கள் அனைத்தும் அடங்கும். 200 ஆவது வகுப்பில் சமயங்கள் வரும். இதில் 210 முதல் 280 வரையிலுள்ள எண்கள் கிறிஸ்தவ சமயத்துக்குரியவை 290 என்ற ஒரே வகுப்பில் உலகில் உள்ள ஏனைய சமயங்கள் அனைத்தும் உள்ளடக்கப்படுகின்றன. இந்து சமயத்துக்குரிய தூவி எண் 294.5 என்பதாகும். பௌத்த சமயம் 294.3, இஸ்லாம் 297 ஆகும்.

300 - சமூகவிஞ்ஞானங்களுக்குரிய வகுப்பாகும்.	
310 - புள்ளி விபரவியல்	320 - அரசியல்
330 - பொருளாதாரம்	340 - சட்டம்
350 - பொது நிர்வாகம்	360 - சமூக நலன்
370 - கல்வி	380 - பொதுச் சேவைகள்
390 - மரபுகள் நாட்டாரிலக்கியங்கள் என அவை மேலும் பத்துப் பிரிவாகப் பிரிக்கப்படும்.	

400 மொழிகளுக்குரிய வகுப்பாகும். 420 ஆங்கில மொழிக்கும் 430, 440, 450, 460, 470, 480 என்பன முறையே ஜேர்மன், பிரெஞ்சு, ஸ்பானிய, இலத்தீன், கிரேக்க மொழி

களுக்கும் உரிய எண்களாகும். 490 ஆவது வகுப்பில் ஏனைய மொழிகளுக்கு இடம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. தமிழ்க்குரிய தூவி தசாம்ச எண் 494. 811 என்பதாகும்.

500 இல் தூய விஞ்ஞானங்கள் உள்ளடங்கியுள்ளன. அவையாவன

- | | |
|----------------|-----------------------------|
| 510 - கணிதம் | 550 - புவிச்சரிதவியல் |
| 520 - வானியல் | 560 - புதைபடிவ ஆய்வு |
| 530 - பெளதிகம் | 570 - மானிடவியல் |
| 540 - இரசாயனம் | 580 - தாவரவியல் |
| | 590 - விலங்கியல் ஆய்வு ஆகிய |

விஞ்ஞானத்துடன் தொடர்புடைய பாடங்களாகும்.

பிரயோக விஞ்ஞானமான 600 ஆவது வகுப்பில் பொறியியல் மருத்துவம் தொழில்நுட்பம் விவசாயம் போன்ற பிரயோக விஞ்ஞானத்துடன் தொடர்பு பட்ட பாடங்கள் வருகின்றன.

700 ஆவது வகுப்பு கலைகள், நுண்கலைகளுக்குரியதாகும்.

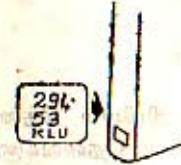
- | | |
|----------------------------|---|
| 710 - இயற்கைக்காட்சிக் கலை | 750 - ஓவியக் கலை |
| 720 - கட்டிடக்கலை | 760 - அச்சம் அச்சத் தொழில்களும் |
| 730 - சிற்பக் கலை | 770 - ஒளிப்படக்கலை |
| 740 - வரைதல் | 780 - இசை |
| | 790 - பொழுது போக்குகள் விளையாட்டுகள் என்று இவ்வகுப்பின் உட்பிரிவுகள் அமையும்.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

இலக்கியங்களைத் தன்னகத்தே கொண்டது 800 ஆவது பிரிவாகும். இங்கு 810 - 880 வரையிலுள்ள எண்கள் மொழிப்பிரிவினைப் போன்று மேலைத்தேச இலக்கியங்களுக்கென ஒதுக்கப்பட்ட பின்னர் ஒரேயிடமான 890 ஏனைய மொழிகளிலான இலக்கியங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. கிழைத் தேச இலக்கியங்கள் யாவும் இவ்வகுப்பில் வருகின்றன. தமிழ் இலக்கியத்துக்கான வகுப்பெண் 894. 811 என்பதாகும்.

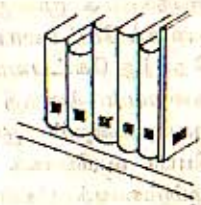
இறுதியாகவுள்ள 900 என்ற வகுப்பில் வரலாறு, பிரயாணம், புவியியல், வாழ்க்கைச் சரிதம் ஆகியன வருகின்றன. இதில் 910 புவியியல், பிரயாண நூல்கள் ஆகியனவற்றுக்கும் 920 - பெரியோர் களின் வாழ்க்கைச் சரிதங்களுக்கும், 930 பண்டைக்கால வரலாற்றுக்கும் 940 - 990 வரையிலுள்ள எண்கள் கண்டங்களின் ரீதியாக உலக நாடுகளின் வரலாறுகளுக்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன.

940 - ஐரோப்பிய வரலாறு 950 - ஆசிய வரலாறு
(954 - இந்திய வரலாறு; 954, 93 - இலங்கை வரலாறு)
960 - ஆபிரிக்க வரலாறு 970 - வட அமெரிக்க வரலாறு
980 - தென் அமெரிக்க வரலாறு 990 - பசுபிக் சமுத்திரத் தீவுகள் ஆகியவற்றின் வரலாறுகளைக் குறிக்கின்றன. இப்படியாக மேன் மேலும் சிறிய பிரிவுகளைப் பிரித்து மிக நுண்ணியதாகப் பாடத்தினை வகுக்கக் கூடிய வாய்ப்பு இவ்வகுப்பு முறைக்கு உண்டு. இருப்பினும் கிராமிய மட்டத்தில் மிக நுணுக்கமான வகுப்பாக்கம் செய்யாமல் பெரும்பிரிவுகளாக நூல்களைப் பிரித்தல் போதுமானதாகும்.

நூல்களை வகுத்தல் செய்யும் போது கற்பனை வடிவிலமைந்த நூல்களும் (Fiction), பாட சம்பந்தமான நூல்களும் (Non Fiction) வருவதைக் காண முடியும். குறிப்பாக, இலக்கியத்தில் கற்பனை வடிவிலமைந்த நாவல்கள் சகல மொழியிலான இலக்கியங்களிலும் வருகின்றன. அவையாவற்றையும் ஆசிரியர் அகர வரிசை ரீதியாக ஒழுங்கு செய்வது தான் மரபாக உள்ளது. அதன்படி, அகிலன் எழுதிய ஒரு நாவலுக்கு ஒன்றில் 894. 8113 என்ற வகுப்பெண்ணை வழங்குவோ அல்லது 'க' என்ற குறியீட்டுடன் ஆசிரியரின் பெயர் முதல் மூன்றெழுத்துக்களையும் எழுதியோ வகுக்கலாம் என்கள் சில சமயங்களில் நீளமாக இருக்கலாம். பொதுவாக நூலின் வகுப்பெண்ணை நூலின் முதுகுப் புறத்தில் அடிப்பகுதியில் ஒட்டி வைப்பதுண்டு. (படம்) இதனால் இலகுவாக நூலின் வகுப்பை இனம் காண முடியும். நீளமாகவுள்ள வகுப்பிலக்கங்களை கொண்ட நுண்குளை முதுகில் ஒட்டும் போது, முழு இலக்கமும், நூல் தட்டில் இருக்கும் போது பார்வையிட முடியாது ஒரு பகுதி



மற்ற நூல்களுக்கிடையே மறைந்து விடக்கூடும் இது வாசகர்களுக்கு சிரமத்தைத் தரக்கூடும். எனவே கதை, கவிதை, கட்டுரை போன்ற இலக்கிய நூல்களை வகுப்பாக்கம் செய்யும் போது அநாவசிய காலவிரயத்தைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு இலக்கங்களை விட 'க' என்ற எழுத்தையும் ஆசிரியரின் முதல் மூன்று எழுத்துக்களையும் பயன்படுத்துவது வழக்கம்.



இது போன்ற ஏனைய மொழிகளிலும் உள்ள நாவல், கவிதை, கட்டுரைகளுக்கும் செய்வது நன்று.

பாட சம்பந்தமாக எழுதப்பட்ட நூல்களுக்கு நாம் பாடத்துக் குரிய வகுப்பெண்ணை வழங்கி ஆசிரியரது இயற்பெயரின் முதல் மூன்று எழுத்துக்களையும் எண்ணின் கீழ் இடுகின்றோம். இதன் பெறுபேறாக ஒரு பாடம் சம்பந்தமாக நூல்கள் ஓரிடத்தில் அருகருகே வர வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. அ. விசுவநாதன் எழுதிய ஆரம்பப் பொருளியல் என்ற நூலுக்கு வழங்கப்படும் எண். 330/விசுவ என்பதாகும். சமூகவியலில் 330 என்ற எண் விசுவநாதனின் முதல் மூன்று எழுத்துக்களும் இவ்வெண்ணுடன் சேர்க்கும் பொழுது அவரது நூலுக்குரிய வகுப்பெண் (அழைப்பெண்) வருகின்றது. இப்படியாகப், பலர் ஒரே பாடத்தில் எழுதிய நூல்கள் வரும்போது வகுப்பெண் ஒன்றாகவும் ஆசிரியர் பெயர்களுக்கேற்ப மேலும் பிரிவு படுத்தப்பட்டும் வகுக்க முடிகின்றது. இவற்றை எந்த ஆவணத்திற்கும் பாடத்தினைப் பொறுத்து வழங்கலாம்.

வகுத்தல் செய்வதனால் ஒரு நூலகத்திலுள்ள ஆவணங்கள் யாவும் பாடங்களின் உள்ளடக்கத்துக்கு அமைய பிரிக்கப்பட்டு ஒழுங்கு செய்யப்படுகின்றன. வாசகர்களும் இதனால் தமக்குத் தேவையான நூலை கால விரயமின்றி சுலபமாகப் பெற்றுக் கொள்ள வழி ஏற்படுகின்றது. நூல்பகுப்பாக்கம் ஒத்த விடயங்களைக் கொண்ட நூல்களை ஒன்று சேர்த்தும், நெருங்கிய தொடர்புடைய பாடங்களை அருகருகே தந்தும், தொடர்பற்ற பாடங்களை வேறுபடுத்தியும் காட்டுகின்றது.

பட்டியலாக்கம்

நூலகமொன்றுக்கு வரும் வாசகர்கள் தமது அறிவியல் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யவே வருகின்றனர். சகலரின் தேவைகளும் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதில்லை. நூலகர்களாகிய நாம் வாசகர்கள் அநேகமாக மூன்று விதத் தன்மைகளில் நூல்பற்றிய தமது கேள்விகளைக் கேட்கலாம் என்று அனுமானிக்கின்றோம். நூலின் பொருள் தெரிந்து கேட்பவர் பொருள் வாரியாகக் கேட்கின்றார் என்றும், நூலின் தலையங்கத்தைத் தெரிந்து கேட்பவர் தலையங்க வாரியாகக் கேட்கின்றார் என்றும் நூலாசிரியர் பெயர் தெரிந்து கேட்பவர் ஆசிரியர் பெயர் வாரியாகக் கேட்கிறார் என்றும் கருதுகின்றோம். இவற்றினை மும்முனைக் கேள்வி முறைகள் என்று கொள்கின்றோம்.

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

நூல் ஒன்றினைக் குறுகிய நேரத்துக்குள் அதிகச் சிரமமின்றி நூற்சேர்க்கையிலிருந்து பெறுவதற்குதவும் முறையே பட்டியலாக்கம் ஆகும். இது மூன்று பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும்.

1. ஆசிரியர் பதிவு
2. தலையங்கப் பதிவு
3. வகுப்புப் பதிவு

இவற்றின் மூலம் நூலகத்திலுள்ள சேர்க்கைகளை சுலபமாகக் கண்டறிந்து கொள்ள முடியும்.

பட்டியலாக்கத்தில் எவ்வெவ் விடயங்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டும் என்பதை விளக்கப் பட்டியலாக்க விதி முறைகள் நிறைய உண்டு. அவை யாவற்றையும் ஏற்றுக் கொண்டு செயற்படுத்த முடியாவிட்டாலும் முக்கியமான விடயங்களை உள்ளடக்கியதாக எமது பட்டியலாக்கம் அமைய வேண்டும். அதாவது ஆவணமொன்றின் அத்தியாவசிய விடயங்கள் நாம் பேணும் பட்டியலாக்கப்பதிவுகளில் இருக்க வேண்டும். ஆசிரியர் பெயரினைத் தெரிந்து கேட்கும் வாசகர்களுக்கென்று ஆசிரியர் அட்டையும் குறிப்பிட்ட ஒரு துறை சம்பந்தமாகக் கேட்பவருக்கு வகுப்பு அட்டையும், தலையங்கத்தைத் தெரிந்து கேட்பவருக்கு உதவும் முகமாக தலையங்க அட்டையும் நூலொன்றுக்குத் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். சேர்க்கப்பட்டிருக்கும் ஆவணங்கள் ஒவ்வொன்றினதும் விவரங்கள் யாவற்றையும் மனதில் எளிதில் நினைவில் வைத்திருக்க எந்த நூலகராலும் முடியாது. எனவே சேர்க்கையிலுள்ளவற்றைப் பட்டியல் படுத்த வேண்டும்.

பட்டியலை நாம் அமைக்கும் போது பல்வேறு சிக்கல்கள் தோன்றுவது இயல்பே. நூல்கள் வெவ்வேறு மொழிகளில் எழுதப்பட்டிருப்பது மட்டுமல்லாது பல பாடங்களிலும் வெவ்வேறு பெயர்களைப் கொண்ட ஆசிரியர்களினாலும் எழுதப்படுகின்றன. இவற்றுக்குத் தீர்க்கமான முடிவுகளை நாம் முன்கூட்டியே ஏற்படுத்தி வைத்தால் தான் சகல பட்டியலாக்கப்பதிவுகளும் ஒரே தன்மையுடையதாக அமையும்.

ஒருவர் பல பெயர்களில் நூல்களை எழுதலாம், உதாரணமாக, மகாத்மா காந்தி, மோகனதாஸ் கரம்சந்த் காந்தி, காந்தி மகான், காந்தி மகாத்மா, மகாத்மாஜீ, எம். கே. காந்தி என ஒருவரே பல பெயர்களில் நூல்கள் எழுதியுள்ளார். இத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு பெயரில் மாத்திரம் பட்டியல் பதிவு மேற்கொள்ள வேண்டும். அதே பெயரிலேயே அந்த ஆசிரியரின் சகல நூல்களும் இருக்க வேண்டும். காந்தி, எம். கே. என்ற பெயருக்கு பிரதான பதிவு

வழங்குன்றோம். வேறும் பலர் தமது இயற்பெயரிலும் புனை பெயரினும் எழுதுகின்றார்கள். உதாரணமாக, செங்கை ஆழியான் என்பது திரு. க. குணராசா அவர்களின் புனை பெயராகும், செங்கை ஆழியான் என்ற புனை பெயரில் இவர் பிரபல்யம் பெற்று விளங்குவதால் இவரின் சகல வெளியீடுகளையும் செங்கை ஆழியான் என்ற பெயரின் கீழ் பதிவலாம். மற்றைய பெயரை அடைப்புக்குறிக்குள் இட்டால் அப்பெயரும் இவருக்குரித்தானது என்பது தெரியவரும்.

நூல்கள் தனி நபரினால் அல்லது ஒன்றுக்குமேற்பட்டவர்களினால் கூட்டாக எழுதப்படுகின்றன. தனி நபர் எழுதும் நூல்களைப் பொறுத்தவரையில் அவரது இயற்பெயரின் கீழ் பதிவது பொருத்தமாகும். சர்வோதயமும் சமூகமும் என்ற நூல் திரு. பொன். கனகசபையினால் எழுதப்பட்டிருந்தால் அவரது இயற்பெயரான கனகசபை, பொன். அ. எனப்பதியவும். இவர் வேறோருவருடன் இணைந்து எழுதியிருப்பின்பு முதலாமவரின் பெயரின் கீழ் பதிவு செய்யவும், மற்றவரது பெயருக்கு முன் ";" (Semicolon) அடையாளமிட்டு இருவரும் இணைந்து எழுதிய நூல் என்று காட்டலாம். நான்கு அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் எழுதியிருப்பின் தலையங்கத்தின் கீழ் பதிந்து முதலாவதாகக் குறிப்பிடப்பட்டவரின் பெயரைக் குறிப்பிட்டு (பிறரும்) என்று அடைப்புக்குறிக்குள் குறிப்பிடவும்: உதாரணம் செல்வராஜா, என். ... (பிறரும்)

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

ஒரு சில ஆசிரியர்கள் தமது பெயருடன் குலப்பெயரையும், ஊர்ப் பெயரையும் இணைத்து எழுதுகின்றனர். உதாரணமாக, சீதாராம சாஸ்திரிகள், கைலாசநாதக்குருக்கள், சீர்காழி கோவிந்தராஜன். இவற்றை நாம் பதியும் போது இயற்பெயர்களையே முதலில் பதிதல் வேண்டும். குலப் பெயர்கள் பெயருடன் இணைந்து வரலாம்.

பட்டியலாக்கத்தில் குறிக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் பலவாக இருப்பினும், சிறிய நூல்களில் முக்கியமான சில விபரங்களைத் தாங்கிய பட்டியல்களை மாத்திரம் தயாரிக்கலாம். இவை 5" x 3" கடதாசியில் அல்லது அட்டையில் எழுதப்பட்டு அடுக்காக ஒரு பெட்டியில் வைக்கப்பட்டிருந்தால் வாசகர் கேட்கும் கேள்விகளுக்கு ஏற்ப நூல்களை வழங்க முடியும்.

பட்டியல் பதிவொன்றில் வர வேண்டிய விடயங்கள் யாவை? அவை என்ன ஒழுங்கில் பதியப்பட வேண்டும் என்பன போன்ற விபரங்களைத் தெரிந்திருந்தால் தான் பட்டியலாக்கத்தைச் சரிவரச் செய்ய முடியும். இவற்றைப் பின்பற்றி ஆரம்ப நூலகர் முயற்சி செய்தால் காலப் போக்கில் அவர்களது பொறுப்பிலுள்ள நூல்களை எளிய முறையில் பட்டியலாக்கம் செய்து நூலகரதம் வாசகரதம் நேரத்தை மீதப் படுத்தலாம்.

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

மேற்படி நூலிலிருந்து எமக்குத் தேவையான விடயங்களை எடுத்துப் பட்டியலாக்கம் செய்ய முனைவோம். எமக்கு ஒரு பட்டியலுக்கு அடிப்படையில் தேவையானவை எழு (7) தகவல்களாகும். அதில் ஆறு தகவல்கள் மேலே தரப்பட்டுள்ளன. ஏழாவது தகவல் நூலின் பகுப்பிலக்கம் ஆகும். அதை எவ்வாறு தீர்மானிப்பது என்பதை முன்னர் கண்டோம். அதன்படி இந்து சமயத்துக்குரிய பகுப்பிலக்கம் 294.5 என்பதை அறிவோம். அதுவே இந்நூலின் பகுப்பிலக்கம். இனி தரப்பட்ட தரவுகளை ஒழுங்கு படுத்துவோம்.

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

பட்டியலாக்க விதிகளுக்கமைய இத்தரவுகளைக் கீழ்வருமாறு ஒழுங்கு படுத்தலாம்.

வகுப்பு அட்டை (பிரதானபதிவு)

3 அங்குலம்	294.5	
	சதாசி	சதாசிவம்பிள்ளை, இ. இந்து சமய வாழ்வு / இ. சதாசிவம்பிள்ளை. யாழ்ப்பாணம்: கலைவாணி, 1982. 275 ப.
	1. ஆசிரியர்	2. தலைப்பு

5 அங்குலம்

மேற்கண்ட ஒழுங்கிலமைந்த தரவுகள் ஆகக்குறைந்தது ஒரு நூலுக்கு 3 அட்டைகளிலாவது தயாரிக்கப்படும். மேலே காட்டப் பெற்ற உதாரணத்திற்கான இரண்டாவது, முன்றாவது அட்டைகள் (மேலதிகப்பதிவு என்றும் அழைக்கப்படும்) என்ன ஒழுங்கில் அடுக்கப் பட்டுள்ளன என்பதைகுறிக்கும் தலைப்புக்குறிப்புப்பகுதி தொடர் இலக்க ஒழுங்கில் தரப்பட்டதை மேலுள்ள பிரதான பதிலில் அவதானிக்கவும். மேலதிகப்பதிவுகள் எழுதப்படும் பொது இந்தத் தலைப்புக் குறிப்புப்பகுதி (Tracings) இடம் பெறாது. சகல அட்டைகளும் பகுப்பிலக்கத்தைக் கொண்டிருக்கின்றனவா என்பதை அவதானித்துக்கொள்ள வேண்டும். இனி, மேலதிகப்பதிவுகளின் அமைப்பினைக்காண்போம்.

நூலாசிரியர் அட்டை

294.5

சதாசி

சதாசிவம்பிள்ளை இ.
இந்து சமய வாழ்வு /
இ. சதாசிவம்பிள்ளை.-
யாழ்ப்பாணம்: கலைவாணி, 1982.
275 ப.

தலையங்க அட்டை

294.5

சதாசி

இந்து சமய வாழ்வு
சதாசிவம்பிள்ளை, இ.
இந்து சமய வாழ்வு /
இ. சதாசிவம்பிள்ளை.-
யாழ்ப்பாணம்: கலைவாணி, 1982.
275 ப.

மேலே குறிப்பிட்ட பட்டியல்கள் அட்டை உருவில் ஒவ்வொரு பதிவுக்கும் ஒரு அட்டை என்ற விதத்தில் அமைந்துள்ளது. அவ்வகையில் 1000 நூல்களைக் கொண்ட நூலகம் ஒன்றுக்கு 3000 பட்டியல்கள் ஆகக்குறைந்த எண்ணிக்கையாகத் தேவைப்படும். இவற்றைத் தாங்கி வைத்திருப்பதற்கு பட்டியல் பேழைகளும் தேவைப்படும். பல நூலகங்கள் பொருளாதார வசதியின்மை காரணமாக பட்டியல்

லாக்கம் செய்வதிலும், அவற்றைப் பட்டியல் பேழைகளில் பராமரிப்பதிலும் பணத்தைச் செலவிடுவதில்லை. இன்று இலங்கையில் பெரும் பான்மையான நூலகங்களில் குறிப்பாக நடுத்தர, சிறு நூலகங்களில் தகவல் தேடுகைக்கான வழிமுறைகள் எதுவுமற்ற நிலையே காணப்படுகின்றது.

நிதி வசதி குறைவான நூலகங்கள் தமது பட்டியலாக்கத்தை அட்டைப் பட்டியலில் செய்யாமல் அதையும் நூல் உருவில் தயாரித்து வைத்துக் கொள்ளலாம். இரண்டு கொப்பிகளும் மூன்றில் ஒரு பங்கு பட்டியல் அட்டைகளும் மாத்திரமே தேவைப்படும். முதலில் நூல்கள் அனைத்தினதும் பிரதான பதிவை அட்டைப் பட்டியல்களில் தனித்தனியாக எழுதி எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும் அவற்றை ஆசிரியர் ஒழுங்கில் அடுக்கி, முதலாவது கொப்பியில் அகர வரிசையில் எழுதிக் கொள்ளலாம். இதே முறையில் பின்னர் பிரதான பதிவுக் காகிதங்களை நூலின் தலைப்பு ஒழுங்கில் அடுக்கிய பின் இரண்டாவது கொப்பியில் பதிந்து கொள்ளலாம். இறுதியாக அவற்றை வகுப்பிலக்க ஒழுங்கில் அடுக்கி வகுப்புப்பட்டியல் அட்டையாகப் பயன்படுத்தலாம். இம்முறையில் உள்ள ஒரு குறைபாடு யாதெனில், அடிக்கடி அதிக எண்ணிக்கையான நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யும் நூலகங்கள் தமது பட்டியல் தொகுதிகளை அடிக்கடி புதுப்பித்துக்கொள்ள வேண்டி ஏற்படும்.

8

நூல்களைப் பாதுகாத்தல்

ஒரு நூலகத்தின் பிரதான அம்சம் நூற்சேர்க்கையாகும். நூலக மொன்றை மதிப்பீடு செய்யும் ஒருவர் அதன் கட்டிட அமைப்பையும் தூய்மையான சுற்றாடலையும் விட அந்த நூலகத்தில் உள்ள நூல்களை தீவிர கவனத்திற்கெடுத்து மதிப்பீடுகின்றார். எனவே நூலகத்திலுள்ள நூல்களை கவனமாகப் பாதுகாப்பது நூலகின் முக்கிய கடமையாகும்.

அதிகமாகப் பயன்படுத்தும் நூல்கள் விரைவில் பழுதடைந்து போவது உண்மையானாலும் பழுதடையும் நாளை, நூல் கவனமாகப் பாவிக்கப்படுவதன் மூலம் பின்போட முடியும். இது அனுபவ வாய்

லாகப் பலரும் அறிந்த விடயமாகும். ஒரு நூல் அது பயன்படுத்தப் படுவதால் மாத்திரம் பழுதடைந்து விடுவதில்லை. பாவிக்காமல் மூலையில் கிடந்தாலும் எலி, பூச்சிகளால் ஊறு நேர்ந்து பாவிக்க முடியாத நிலையை அடையலாம். எனவே நூல்களைப் பாதுகாப்பது எப்படி என்பதை இவ்வத்தியாயத்தில் பார்ப்போம்.

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

சில நூல்கள் பக்கங்கள் உக்காமல் அதைக் கோர்த்துக் கட்டிய நூல் உக்கி விடுவதாலும் கட்டுக் குலைந்து பழுதடைவதுண்டு. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் நூலை மீள மட்டை கட்டிவைக்கலாம்.

குளிர் காலங்களில், மழைக்காலங்களில் இருவகையான பாதிப்பு நிகழலாம். ஒன்று மழைநீர் நேரடியாகப்பட்டு நூலைப் பாதிக்கலாம். மற்றது, குளிர்காலங்களில் பரவும் பங்கஸ் வகைகள் (பூஞ்சணம்) நூலில் படர்ந்து அதன் பக்கங்களைக் கறுப்பாக்கி வாசிக்க முடியாத வாறு செய்கின்றன. முன்னைய சேதத்தை முன்கூட்டியே தவிர்த்துக் கொள்ள முடியும். மழை காலத்தில் நூல்களை மழை நீர், தூவா னம் படாத பாதுகாப்பான இடங்களுக்கு நகர்த்தி வைப்பதன் மூலம் இதைத் தவிர்க்கலாம். பங்கஸ்களிலிருந்து பாதுகாக்க, நூல்களை மழைக்காலங்களில் பெறப்படும் வெய்யில் பொழுதுகளில் வெளிச்சத் தில் வைத்து எடுக்கலாம். குரிய வெளிச்சம் படவிடல், ஒலி எண்ணெய் கிடைக்கும் இடமாக இருந்தால் அதனைப் பெற்று மெல்லிதாக நூலின் பக்கங்களில் தடவி விடுவதன் மூலமும் நூல்களைக் காப்பாற்றலாம்.

எலிகளால் ஏற்படும் சேதத்தை மூடப்பட்ட அலுமாரிகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் தவிர்க்கலாம். அத்தகைய வசதியற்ற நூலகங்களில் எலியின் நடமாட்டத்தைக் குறைக்க எலிப்பாஷாணம் போன்ற நச்சுப் பொருட்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

உஷ்ணப் பிரதேசத்தில் அமைந்திருக்கும் நாடுகளில் நூல்களைத் தாக்கும் கறையான், புத்தகப் பூச்சி, கரப்பொத்தான், சில்வர் பிஷ் எனப்படும் வெள்ளி நிறப் பூச்சி, இராமபாணம் என்னும் வண்டு ஆகியவை காணப்படுகின்றன. இவை ஒவ்வொன்றும் ஏற்படுத்தும் சேதம் வெவ்வேறு வகையில் இருப்பதால் இவற்றுக்கான பராமரிப்பு வேறுபடுகின்றது.

கறையான் நூல்களை அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கு மர அலுமாரிகளில் அல்லது தளபாடங்களில் இருக்கும் ஈரப்பதன் காரணமாகப் பரவுகின்றது. ஆரம்பத்தில் மரத்தை அரிக்கும் இது நாளடைவில் நூல்களின் கரையோரங்களைத் தாக்க ஆரம்பிக்கும்.

இவற்றைத் தவிர்க்க, கடினமான மரங்களால் நூலகத் தளபாடங்களை உருவாக்கல் வேண்டும். கருங்காலி, தேக்கு, முதிரை, பாலை போன்ற இன மரங்களை அல்லது உருக்குத் தளபாடங்களைப்பாவிக்கலாம். மரத்தளபாடங்களை கவருடன் சேர்த்து வைக்கும் போது 1 அல்லது 1 1/2 அடி இடைவெளி விட்டு வைக்கலாம். மரங்களைப் பாதுகாப்பதற்கு, சொவிக்கினம் போன்ற இரசாயனப் பொருட்களை மரத்தட்டுகளில் பூசலாம். நிலத்திலிருந்து சுமார் 6 அங்குல உயரத்திற்கு அப்பால் நூல்களை அடுக்கல் வேண்டும். நிலத்துடன் தொடர்புள்ள பெட்டிகளையும் சுவரில் கட்டப்பட அலுமாரிகளையும் அடிக்கடி அவதானித்து வரல் வேண்டும். கறையான் வெளிப்புற மிருந்து சுவரினூடாக ஊடுருவிப் பரவுவதற்கு சிறு வெடிப்புக்களோ, துவாரங்களோ போதுமானவை. சுவரில் காணப்படும் இத்தகைய வெடிப்புக்களுக்கு மலத்தீன், சொவிக்கினம், மோட்டார் வாகனம் திருத்தும் இடங்களில் பெறக்கூடிய கழிவு எண்ணெய் பொன்றவற்றில் ஒன்றினை அவதானமாக இடுவதன் மூலம் கறையான்களின் ஊடுருவல்களைத் தவிர்க்கலாம்.

கரப்பான் பூச்சி, நூல்கட்டப்பயன்படுத்தும் பசையினால் கவரப்படும். இப்பசை செய்யப்பயன்படுத்தும் நிறங்களும் இவற்றைக் கவரும். கரப்பான் பூச்சி, நூலின் கட்டுகளை அறுத்து விடுவதுடன் நூல்களுக்கிடையிலிருக்கும் இருண்ட பிரதேசங்களில் வாசம் செய்து நூல்களையும் கட்டுகளையும் கழிவுப் பொருட்களால் அழுக்காக்கி விடும். நிறமற்ற, நச்சுத்தன்மையுள்ள இரசாயன பசைகளைக் கொண்டு நூல்களைக் கட்டுவதன் மூலம் இன்று ஓரளவு தீர்வு காணக்கூடியதாக உள்ளது. நூலகத்தையும், சுற்றாடலையும் தூய்மையாக வைத்திருப்பதால் கரப்பான் பூச்சிகளை அப்புறப்படுத்தலாம். கழியுப்பு கரப்பான் பூச்சிகளை விரட்டும் சக்தியுள்ளது.

இராமபாணம் குடம்பிநிலையில் மஞ்சள் புழுவாகவும், விரக்தி அடைந்ததும் அரிசியில் இருக்கக்கூடியதான வண்டின் உருவை ஒத்த வண்டாகவும் மாறுகின்றது. நூலை குறுக்காகத் துளையிட்டுச் செல்லும் இவ்வண்டினால் நூல்களில் நிரந்தரத் துவாரங்கள் ஏற்பட்டு விடுகின்றன. நூல்களைக் காலத்துக்குக்காலம் பிரித்து பக்கங்களை விசிறி விட்டு அடுக்குவதால் குடம்பிப்புழுக்கள் இடையில் அகப்பட்டு நசிந்து அழிந்து விடுகின்றன. முதிர்ந்த வண்டுகள் தடித்த

பழைய நூல்களின் கனமான அட்டையில் வாசம் செய்கின்றன. சூடம், பென்சீன் போன்றவை இராமபாணத்தை அழிக்கும் தன்மையுள்ளன. வெள்ளி மீன் (Silver Fish) எனப்படும் தட்டையான மினுங்கல் நிறம் கொண்ட பூச்சி எமது பிரதேசத்தில் பரவலாகக் காணப்படுகின்றன. மென்மையான உருவ அமைப்பைக் கொண்ட இவை மிகத் துரிதமாக இனப்பெருக்கம் செய்கின்றன. இவையும் காற்றோட்டம் குறைந்த இருளான சூழலிலேயே பெருகி வளர்கின்றன. கற்பூரவில்லை, என்றெக்ஸ் கிருமி நாசினி ஆகியவை இவற்றின் பெருக்கத்தை கட்டுப்படுத்தும்.

இவற்றைத் தவிர நச்சவாயு செலுத்தும் முறையும் நூலகங்களில் கையாளப்படுகின்றன. நூல்களை ஒரு பெட்டியிலோ, விசேடமாக அமைக்கப்பட்ட அறையிலோ பரவி வைத்து நச்சப்புகை செலுத்தி பூச்சிகளை அழிப்பது இம்முறையாகும். இது பணச் செலவு கூடியது. நடுத்தர அல்லது சிறிய நூலகங்களில் இது பின்பற்றப்பட முடியாதது.

இந்தியாவில் தஞ்சை சரஸ்வதி மஹால் நூலகத்தில் பூச்சி நாசினியாகப் பயன்படுத்தும் கலவை பற்றியும் நூலகர்கள் அறிந்திருப்பது நன்று. இக்கலவைக்குத் தேவையானவை வசம்பு, கருஞ்சீரகம் ஆகியவை தலா ஒருபங்கும், கிராம்பு, மிளகு ஆகியவை தலா 1/2 பங்கும். கறுவாப்பட்டை 1/4 பங்கும் ஆகும். இவற்றை நன்கு காய வைத்து இடித்துத் தூளாக்கிப் பின் நன்றாகக் கலக்க வேண்டும். இக்கலவையை ஒரு வெண்காய அளவில் எடுத்து அதனுடன் கற்பூரத்தை தூளாக்கி கலந்து ஒரு வெள்ளைத் துணியில் பொட்டலமாகக் கட்டி நூல் தட்டுகளில் வைத்து விடலாம். இதன் மணம் பூச்சிகள் நூலை அண்ட விடாது தடுக்கின்றன.

வாசகர்களினால் நூல்களுக்கு ஏற்படும் சேதம் பலதரப்பட்டது. நூல்களில் குறிப்பு எழுத்துத், கிழித்தல், படங்களை குறிப்புகளை வெட்டி எடுத்தல், பக்கங்களை அடையாளம் காண மடித்து வைத்தல், மட்டையில் பிடித்து அவதானமின்றித் தூக்குதல், அழுக்கான கைகளால் நூல்களைக் கையாளுதல் (தீன்பண்டம் இனிப்பு வகைகள் போன்றவற்றைத் தொட்ட கைகளால் நூல்களை பிடித்தல், பின்னர் பூச்சிகள் அந்தத் தீன்பண்டத் துணுக்குகளுக்காகவே நூலைப் பதம்பார்க்கும் ஆபத்துக்கு இடமளிக்கும்.) பக்கங்களை அவசரமாகத் திருப்பதல், மற்றவர் மேல் வீசி எறிதல், தலையணையாகப் பயன்படுத்தல், கோவை (Files) ஆகப் பயன்படுத்திக் காகிதாதிகளை செருகி வைத்திருத்தல் போன்ற செயற்பாடுகள் நூல்களை வெகுவாகப் பாதிக்கின்றன.

நூல்களைக் கவனமாகக் கையாளும்படி வாசகர்கள் அறிவுறுத்தப்படல் வேண்டும். குறிப்பாக சிறுவர்களுக்கு இவைபற்றிய முக்கியத்துவத்தினை காலத்துக்குகாலம் செயல் முறை வகுப்புகளாகவே நடாத்தி வரலாம். மேலும், தட்டுகளில் நூல்களை இறுக்கமாக அடுக்கி வைத்தல் கூடாது. சுலபமாக வாசகர் எடுத்துக்கொள்ளக் கூடியதாக தட்டுகளில் நூல்கள் வைக்கப்படல் வேண்டும். உயரமான தட்டுக்களில் நூல்கள் இருப்பின் அங்கு ஏறி எடுக்கத்தக்க மரப்பெட்டிகளை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

நூல்களைத் தட்டில் அடுக்கும் முன்னர் அதற்குத் தேவையான பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளைக் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும். பொலித்தின்தாள் உறையிடுதல், மீளக்கட்டுதல், தட்டுகள் துப்பரவாக உள்ளனவா என அவதானித்தல், பாவனையில் இல்லாத நூல்கள், பழைய நூல்கள், சேதமடைந்த நூல்கள் முதலியவற்றை அவ்வப்போது அகற்றி மட்டைகட்டும் பிரிவுக்கோ, களஞ்சியப்பகுதிக்கோ, அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். நூலகத் தளபாட வடிவமைப்பு, அவற்றின் ஒழுங்கு, பாவனையாளர்களுக்கான அறிவுறுத்தல் பலகைகள் போன்றனவும் அவதானத்துடன் திட்டமிடப்படல் வேண்டும்.

நூல்களைப் பராமரிக்கும் விடயத்தில் நூலகத்தின் அமைவிடச் சூழலிலும் கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும். நூலகத்தின் உள்ளும் புறமும் துப்பரவாக இருக்க வேண்டும். இயற்கையான வெளிச்சம் காற்றோட்டம் என்பன உட்புகும் வகையில் கட்டிடம் அமைய வேண்டும். வாசகர் வசதியாக வந்து செல்லக்கூடியதான பஸ்போக்குவரத்து உள்ள பாதைக்கு அண்மையில் நூலகம் அமைதல் விரும்பத்தக்கது. அதேவேளை, பஸ் நிலையம், சந்தை போன்ற சந்தடிமிக்க இடங்களுக்கு அண்மையில் நூலகங்களை அமைப்பபதையும் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

நூல் இரவல் வழங்கும் முறைகள்

இரவல் வழங்கும் பிரிவு, நூலகமொன்றின் பிரதானமான அம்சமாகும். மற்றைய பிரிவுகளில் போலல்லாது இங்கு நூலகர், நூல்களுடன் அங்கத்தவர்களையும் கையாள வேண்டியவராயுள்ளார். அங்கத்தவர்களைக்கையாள்வது நுட்பமானதும் சிக்கல்திறைந்தது மான செயற்பாடாகும். மனித உணர்வுகள் இங்கு முன்றிலைப் படுத்தப்படுகின்றன. இப்பிரிவின் சுமுகமான செயற்பாடுகள் முழு நூலகத்தின் மதிப்பையும் உயர்த்தும் சக்திவாய்ந்தவை. எனவே இரவல் வழங்கும் பிரிவில் நூலகர் ஏற்கெனவே தீர்மானிக்கப்பட்டதான சில விதிமுறைகளுக்கமைய அங்கத்தவர்களுக்கிடையே எவ்வித பேதமுமின்றித்தன் சேவையை வழங்க வேண்டும்.

நூல் இரவல் வழங்குவதைப்பற்றிய கொள்கைத்திட்ட மிடலின் போது கீழ்க்கண்ட விடயங்கள் ஆராயப்படல் வேண்டும்.

1. நூலகத்தில் இரவல் வழங்கும் பிரிவை ஆரம்பிப்பதா, அல்லது உசாத்துணை நூலகமாகவே நடாத்துவதா?
2. அங்கத்தவர் யார், என்ன தகைமைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும் (வயது, இருப்பிடம், கல்வி போன்றன)
3. அங்கத்தவரல்லாதவர் அவசியகாரணங்களுக்காக இரவல் பெற அனுமதிக்கலாமா? அப்படியாயின் தற்காலிக அனுமதி பற்றிய விதிமுறைகள் எவ்வாறமைய வேண்டும்.?
4. நூலகத்தை பயன்படுத்த அல்லது இரவல் பெற்றுச்செல்ல கட்டணம் அறவிடப்படலாமா? எவ்வளவு? பாதுகாப்பின் பொருட்டு வைப்புப்பணம் செலுத்தும்படி கோரலாமா?
5. நூல்கள் எவ்வளவுகாலம் இரவலாக வழங்கலாம்.
6. குறித்த காலத்தில் நூல்களைத் திருப்பித்திராத அங்கத்தவர்கள் விடயத்தில் என்ன ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் கையாளப்படலாம். குற்றப்பணம் அறவிடலாமா?

மேற்கண்ட விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு அடிப்படை விதிகளை உருவாக்கியபின்னர் எமது நூலகத்துக்குப் பொருத்தமான நூல் இரவல் வழங்கும் திட்டமொன்றினை அறிமுகப்படுத்தல் வேண்டும். பொருத்தமான இரவல் வழங்கும் திட்டத்தைத் தீர்மானிப்பதற்கு பின்வரும் அம்சங்கள் காரணிகளாக அமைகின்றன.

1. நூலகத்தினது, தாய் நிறுவனத்தின் அடிப்படைக் கொள்கைகள்.
2. நூலகத்தின் அங்கத்தவரின் எண்ணிக்கை, தகைமை, தேவைகள்.
3. கையிருப்பிலுள்ள நூல்களின் எண்ணிக்கையும் அவற்றின் பெறுமதியும்.
4. இரவல் வழங்கும் சேவையை நடாத்தக்கூடியதான நிதி, ஆளணி.

இலங்கையில் நூலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் இரவல் வழங்கும் முறைகளை ஆறு வகைக்குள் அடக்கலாம்.

1. நாளாந்தப் பதிவு முறை:

இரவல் வழங்கும் முறையில் மிக எளியதும் தொழில் நுட்பம் ஏதுமற்றதுமான முறை இதுவாகும். குறித்த ஒரு நாளில் இரவல் வழங்கும் நூல்களை திகதிவாரியாக ஒரு CR பதிவேட்டில் நூலகர் பதிந்து வருதல் இம்முறையாகும். பதிவேட்டில், வழங்கியதிகதி, நூலின் பெயர், சேர்பிலக்கம், வாசகர் பெயர், அவரது ஒப்பம், மீளத்தரவேண்டிய திகதி ஆகியன இடம்பெறும். நூல்கள் திரும்பி நூலகத்தை அடைந்ததும் உரியபதிவு வெட்டப் பெற்று நூலகரினால் சுருக் கொப்பம் (Initial) இடப்படும்.

2. பேரேட்டுப் பதிவுமுறை:

சிறிய எண்ணிக்கையிலான அங்கத்தவரைக் கொண்ட நூலகங்களில் இம்முறை பின்பற்றப்படுகின்றது. CR பதிவேட்டின் ஒரு பக்கம் ஒரு அங்கத்தவருக்கென்று ஒதுக்கப்பட்டு நாளாந்தப் பதிவு முறையில் குறிப்பிடப்படும் விபரங்களில் அங்கத்தவர் பெயர் நீங்கலான மற்றைய விபரங்கள் குறிப்பிடப்படும். அங்கத்தவருக்குரிய பக்கங்களை இலகுவாக இனம் காணும் பொருட்டு அங்கத்தவர் பெயர்ச் சுட்டி (Index) ஒன்றும் நூலகரால் தயாரித்து பேரேட்டுடன் பேணப்படுவதுண்டு.

3. அட்டைப்பதிவு முறை:

பேரேட்டுப்பதிவு முறையின் ஒரு படிமுறை வளர்ச்சி என இம் முறையைக் கொள்ளலாம். இங்கு ஒரு அங்கத்தவருக்கு ஒரு அட்டை வீதம் நூலகர் பராமரித்து வருவார். இரவல் பெறும் நூல்கள் பற்றிய விபரங்கள் பேரேட்டு முறையில் இடம் பெற்றது போன்றே இங்கும் இடம் பெறும். அட்டைகள், அங்கத்தவர் பெயர் ஒழுங்கில் அடுக்கப்பட்டிருப்பதால் முன்னைய முறையில் பயன்படுத்தப்பட்ட பெயர்ச் சுட்டி (Member Index) இங்கு தேவைப்படாது.

4. சுய உதவி இரவல் பதிவு முறை:

இது மிகவும் சிறிய எண்ணிக்கையிலான, பரஸ்பர நம்பிக்கையின் அடிப்படையில் இயங்கும் தன்மை கொண்ட அங்கத்தவர் களைக் கொண்டதும், நிரந்தர நூலகர் எவரும் அற்றதுமான நூற்சேர்க்கைகளின் இரவல் பதிவு நடவடிக்கைகளுக்குப் பயன் படுத்த ஏற்ற முறையாகும்.

இங்கு இரவல் வழங்க ஏற்புடைய தெனக்கருதப்படும் ஆவணங்கள் அனைத்திலும் ஒரு அட்டை செருகப்பட்டிருக்கும். அதன் மேற்புறம் நூலின்பெயர், ஆசிரியர், பகுப்பிலக்கம் சேர்க்கை இலக்கம் ஆகிய நான்கும் தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். அதையடுத்து நான்கு நிரல்களில் திகதி, இரவல் பெறுபவர், திருப்பித் தரும் திகதி, குறிப்பு ஆகிய தகவல்களுக்கான இடம் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும்.

வாசகர் தாம்விரும்பும் நூலை எடுத்து அதனுள்ளிருக்கும் அட்டையில் உரிய விபரங்களைப் பதிந்து அட்டையை நூலகத்தில் வைத்து விட்டு நூலை எடுத்துச் செல்வார். மீள ஒப்படைக்க வருபவர் உரிய அட்டையை மீண்டும் நூலினுள்வைத்தபின் தட்டில் உரிய இடத்தில் வைப்பார். இம்முறை பெரும்பாலும் திணைக்கள நூலகங்களிலும், துறை சார் சங்கங்களின் (Professional Associations) நூலகங்களிலும் விடுதி நூலகங்களிலும் (Hostel) பின்பற்றப்படுகின்றன.

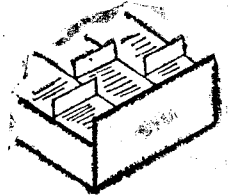
5. பிரவுன் முறை (Brown System)

பொஸ்டன் நூலகப்பணியகம் ஒன்றில் பொறுப்பாளராக இருந்த நைன் ஈ பிரவுன் என்ற அமெரிக்கப் பெண்மணியினால் உருவாக்கப்பட்டது. இலங்கையில் பொது நூலகங்களில் பரவலாக இம்முறையே பின்பற்றப் படுகின்றது. இம்முறையில் பாவிக்கப்படும் காகிதாதி

களாவன, திகதிக்குறியீட்டுத்தாள், நூற்பை, நூல் அட்டை, வாசகர் அட்டைப்பை (அங்கத்தவர்களுடைய பெயர், முகவரி விபரம் தாங்கியவை) என்பனவாகும்.

நூலில் ஒரு சிறு பை ஒட்டப்பட்டு அதில் குறித்த நூலின் பெயர், ஆசிரியர் பெயர், நூலின் சேர்க்கை / பகுப்பு எண்கள் ஆகியன சுருக்கமாக எழுதப்பட்ட சிறு அட்டையொன்று செருகப்பட்டிருக்கும். திகதிக்குறியீட்டுத்தாள் நூலின் அட்டையின் உட்புறம் ஒட்டப்பட்டிருக்கும். அதில் வாசகருக்கான அறிவுறுத்தல்கள் சுருங்கக் கூறப்பட்டிருக்கும். வாசகர் அங்கத்தவரானதும், அவர் இரவல் பெற அனுமதிக்கப்படும் நூல்களின் எண்ணிக்கைகளுக்கேற்ப அட்டைப்பை வழங்கப்படும். இதை அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டை (Readers Ticket) என்றும் வழங்குவர்.

அங்கத்தவர் தான் இரவல் பெறத்தேரிவு செய்த நூல்களுடன் அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டையையும் வாசகர் சேவைப் பிரிவில் கையளிப்பார். நூலகர் நூலிலுள்ள நூல்விபரம் தாங்கிய அட்டையை எடுத்து அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டையினுள் செருகித்தான் பொறுப் பேற்றபின்னர் நூலில் மீள ஒப்படைக்க வேண்டிய திகதியைக் குறித்து அங்கத்தவரிடம் நூலை ஒப்படைப்பார். பொறுப்பேற்ற வாசகர் அட்டைகளை அன்றாடம் திகதிவாரியாகவும் ஒவ்வொரு திகதியின் கீழ் சேர்ப்பிலக்க ஒழுங்கிலும் அடுக்கி அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டை வைப்பதற்குள்ள பிரத்தியேகமான பேழையினுள் (படம்) வைத்துப் பராமரிப்பார். திகதி களைக்குறிப்பிடும் வகையில் அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டையை விட சற்று உயரமான அடையாள அட்டைகள் இப் பேழையில் காணப்படும். இவற்றின் உதவியால் நூலகர் அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டைகளை பிரித்து வைக்கமுடியும். நூல்கள் மீள ஒப்படைக்கும் போது, நூல் வருமதியாயுள்ள திகதியைக்கண்டு அத் திகதிக்குரிய அட்டைக் கூட்டத்தினுள் சேர்ப்பிலக்க ஒழுங்கில் அடுக்கப்பட்டிருக்கும் அங்கத்தவர் அட்டையினை இலகுவில் இனம் கண்டு எடுக்க நூலகரால் இயலும். நூலின் அட்டையை மீண்டும் நூலினுள் செருகி, அங்கத்தவர் அட்டையை அங்கத்தவரிடம் ஒப்படைப்பார். அதன் பின்னர் அந்த அட்டையைப் பயன் படுத்தி வாசகர் வேறொரு நூலையோ, அதே நூலையோ மீண்டும் இரவல் எடுக்க உரித்துடைய வராவார்.



சில வாசகர்கள் குறித்த திகதிக்குள் நூலைத்திருப்பி ஒப்படைக்கத் தவறி விடுகின்றனர். அச்சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த கால எல்லையைத்

தாண்டிய நூல்களுக்குரிய அட்டைகள் அடங்கிய அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டைகள் பிறிதாக எடுத்து அடுக்கிவைக்கப்படும். தாமதமான நூல்களுக்கு குற்றப்பணம் அறவிடுதல், நினைவூட்டல் சுடிதம் அனுப்பிவைத்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு இவ்வாறு வேறு படுத்திவைத்தல், உதவுகின்றது.

பிரவுண் முறையிலான நூல் இரவல் வழங்கும் திட்டத்தால் பின்வரும் நன்மைகள் கிட்டுகின்றன.

1. நூல் இரவல் வழங்குதல் மிகவும் சுலபமானதும், குறைந்த நேரத்தில் செய்யப்படக்கூடியதுமாகும்.
2. ஒரேயொரு பதிவு மாத்திரம் பதியப்படுவதால் விநியோகம் மிகவும் விரைவாக நடைபெறலாம்.
3. நூலினைத் திருப்பிக் கொடுக்காதவர்க்கு அறிவித்தல் கொடுத்தல் இலகுவானது.
4. தண்டப்பணம் கணித்தல் சுலபமானது.
5. புள்ளிவிபரங்களை இலகுவில் தயாரித்துக் கொள்ளலாம்.
6. தமக்கென ஒரு நூலை ஒதுக்கி வைக்கக் கோருவோருக்குச் சுலபமான முறையில் இதை செய்து கொள்ளக்கூடியதாக விருக்கும். ஒதுக்கப்பட வேண்டிய நூலின் தற்போதைய அங்கத்தவர் அட்டையினுள் ஒரு அடையாளத்துண்டை வைத்து அந்த நூல் என்று திரும்பி வருகின்றதோ அன்று அடையாளம் கண்டு, அதை வேறாக எடுத்து வைத்து விட்டு ஒதுக்கும்படி கோரிய வாசகருக்கு அறிவிக்கலாம்.
7. அங்கத்துவ அட்டைப்பை நூலகத்திலிருக்கும் வரை ஒரு நூல் எவரிடமிருக்கின்றதென்பதைச் சுலபமாகக் கண்டறியலாம்.

இந்த நூல் இரவல் வழங்கும் முறையால், தீமைகளும் இல்லாமல் இல்லை அவையாவன,

1. அங்கத்தவ அட்டைப்பையும் நூல் அட்டையும் தொலைந்தால் வேறு எவ்வித நிரந்தரப் பதிவும் கிடையாது.
2. குறிப்பிட்ட ஒரு அங்கத்தவரிடம் எந்த நூல் உள்ளது என்பதனை உடனடியாக அறிந்து கொள்ள முடியாது.

3. தவறுதலாக ஒரு அங்கத்தவரின் அட்டைப்பையினுள் வேறொருவர் பெற்ற நூலின் அட்டை வைக்கப்பட்டால் யார் அந்த நூலின் இரவல்காரர் என்பதை அறிவது கடினம்.

4. நாளாந்தம் திகதி வாரியாக அட்டைகளை அடுக்காது விட்டால் நூல் திரும்பி வரும்போது அதன் அட்டையைப் பெறுவது மிகவும் கடினமாகும்.

6. நியூவார்க் முறை (Newark System)

பிரவுண் முறை பிரபல்யமாயில்லாத நாடுகளில் இம்முறை வழக்கிலுள்ளது. பிரவுண் முறை போலவே இங்கும் காகிதாதிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. உருவில் சற்றுப் பெரிய நூல் அட்டை, அங்கத்தவர் அட்டை ஆகியன பயன்படுத்தப்படுகின்றன. நூல் அட்டையில் நூலாசிரியர் பெயர், நூலின் தலைப்பு, சேர்பிலக்கம், பகுப்பிலக்கம் ஆகிய விடயங்கள் குறிக்கப்பட்டு அதன் கீழ் 5 நிரல்களில் திகதி, வாசகர் பெயர், அங்கத்துவ இலக்கம், வாசகர் ஒப்பம், மீளப்பெறும் திகதி ஆகியன குறிப்பிடுவதற்கு இடம் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும். இதே உருவ அமைப்பில் அமைந்த வாசகர் அட்டையில் வாசகர் பெயர், முகவரி, வாசகர் பதிவிலக்கம் ஆகியனவும், கீழே மூன்று நிரல்களில் திகதி, நூலின் பெயர், திரும்ப ஒப்படைக்கும் திகதி ஆகியனவும் குறிப்பிட இடம் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும். வாசகர் தான் விரும்பும் நூலைத் தேர்ந்து தன் அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டையுடன் நூலகரிடம் கையளித்ததும் நூலகர் உரிய விபரங்களை இரு அட்டைகளிலும் பதிந்து நூலை வாசகரிடம் கொடுத்தபின் நூல் அட்டையை, நூல் மீள வழங்கப்பட வேண்டிய திகதி ஒழுங்கிலும் அங்கத்தவர் அட்டையை அவரது பெயர் ஆகர வரிசை ஒழுங்கிலும் நூலகத்தில் வெவ்வேறாக அடுக்கி வைப்பார். நூலகத்தை நூல் மீள அடைந்ததும் இலக்க வரிசையில் நூல் அட்டையையும், பெயர் ஒழுங்கில் அங்கத்தவர் அட்டையையும் தேடி எடுத்து குறிக்கப்பட்ட திகதியை இரத்துச் செய்தபின் அட்டையை நூலினுள் செருகி அங்கத்தவர் அட்டையை அவரிடமே மீள வழங்குவார். இம் முறையின் மூலம், குறித்த நூல் எந்த வாசகரிடம் உள்ளது என்பதையும், குறித்த வாசகர் எந்த நூல்களை வைத்திருக்கிறார் என்பதையும் அறிந்து கொள்ளவியலும் பிரவுண் முறையில் குறித்த வாசகர் வைத்திருக்கும் நூல்களை இலகுவில் அறிவது கடினமாகும்.

சிறு பாடசாலை, சிறுவர் நூலகங்களில் நூல் இரவல் வழங்கும் முறை

பாடசாலை நூலகங்களிலும் சிறுவர் நூலகங்களிலும் பயன்படுத்தும் முறை பேரேட்டுப் பதிவு முறையாகும். ஒவ்வொரு அங்கத்தவரது பெயரிலும் ஒரு இரவல் பதிவு அட்டை நூலகத்தில் இருக்கும். பொதுவாக பாடசாலை நூலகங்களில் அங்கத்தவர் அட்டை மாணவர்களிடம் தரப்படுவதில்லை. நூலகரே அவற்றை நூலகத்தில் வைத்து பராமரிப்பார். வாசகர் தான் இரவல் பெறும் நூலை தேர்ந்தெடுத்த பின் இவ்வட்டையை நூலகரிடம் இருந்து பெற்று அதில் சில நிரல்களை நிரப்புவார். திகதி, நூலின் பெயர், நூல் ஆசிரியர் பெயர், நூற்சேர்க்கை இலக்கம், பகுப்பிலக்கம் ஆகியவற்றைப் பதிந்த பின் அவ்வட்டையையும் நூலையும் வாசகர் நூலகரிடம் தருவார். நூல் பதிவுகளைப் பரிசோதித்த பின் நூலகர் நூலைத் திருப்பித் தர வேண்டிய திகதியைக் குறித்து விட்டு நூலை வாசகரிடம் தருவார். அட்டை நூலகத்தில் வாசகரின் பெயர் அகர வரிசை ஒழுங்கில் அடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

இம்முறையின் மூலம் இரவல் செயற்பாட்டின் கணிசமான அளவு எழுத்து வேலைகள் வாசகராலேயே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. பாடசாலை நூலகங்களில் ஒரு சில நேரங்களில் (இடைவேளை, பாடசாலை தொடங்கும் முன், முடிவடைந்த பின்) அதிக வாசகர்கள் நூலகரை நாடுவர். வேறு சில வேளைகளில் நூலகம் வெறிச் சோடிக் கிடக்கும். நூலகரின் பளுவைக் குறைக்கும் நோக்குடன் இத்தகைய வாசகர் பங்களிப்பு ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றது. மேலும் ஒரு மாணவன் வாசிக்க எடுத்துச் செல்லும் நூல்கள் அனைத்தும் அவரது அட்டையில் பதிவு செய்யப்படுவதால், அம் மாணவனின் ஆர்வத்தையும் நூல் வாசிப்புத் திறன் போன்றவற்றையும் அவனை வழிநடத்தும் ஆசிரியர் அறிந்து கொள்ள முடிகின்றது.

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

வருடாந்தக் கணக்கெடுப்பு

ஒரு நூலகத்தில் ஆண்டுக்கொரு முறையாவது நூல்களின் இருப்பு கணக்கெடுக்கப்பட்டு அவற்றின் இருப்பு உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். குறிப்பாக நூல் இரவல் வழங்கும் சேவையை மேற்கொள்ளும் நூலகங்களில் இச்செயற்பாடு மிகவும் அவசியம். கண்காணிப்புக் குறைவினாலும், நூல் இரவல் வழங்கும் திட்டத்தின் அமுலாக்கவில் ஏற்படும் தவறுகளாலும் நூலகத்தில் நூல்கள்

தொலைய வாய்ப்பு ஏற்படுவதுண்டு. நூல் இருப்பினைக் காலத்துக்குக் காலம் கணக்கெடுப்பதன் மூலம் மேலும் தொலைப்புகளைத் தவிர்க்கவும், தொலைந்தவற்றை மீளப்பெற நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும் முடிகின்றது.

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

அடுத்ததாக, நூல் வைக்கப்பட்டுள்ள தட்டை அடைந்து அங்கு முதலாவதாக உள்ள நூலின் இலக்கத்தைப் பார்த்து அந்த இலக்கத்தை உங்கள் கையில் உள்ள தாளில் உள்ள இலக்கங்களில் தேடி வெட்டி விட வேண்டும். இம்முறையை தொடர்ந்து மேற்கொண்டு நூலகத்திலுள்ள முழு நூல்களையும் சரி பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். நூல்கள் வெவ்வேறு அறைகளில் வைக்கப்பட்டிருந்தால் இலகுவில் இனம் காண்பதற்காக வெவ்வேறு அறைகளிலுள்ள நூல்களின் இலக்கத்தை வெட்டுவதற்கு வேறுபட்ட நிறப் பேனைகளை உபயோகிக்கலாம். மேலும் எந்தப்பகுதி நூலுக்கு என்ன நிறத்தைப் பயன்படுத்தினீர்கள் என்பதை ஞாபகமாகக் குறித்துக்கொள்ள வேண்டும். வேறுபட்ட நிறப் பேனைகள் கிடைக்காத போது, வெட்டும் வடிவில் மாற்றம் செய்து நூல்களை வேறுபடுத்திக் காட்டவும் முடியும். நூல் இருப்பெடுப்பு மேற்கொள்ளும் போது இரவல் வழங்கல் தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்கப்படல் வேண்டும். அக்காலங்களில் மீள ஒப்படைக்கும் நூல்களையும் வேறுபடுத்தி வைத்து, இருப்புக் கணக்கிட்ட பின்னரே நூல் தட்டுகளில் சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

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

இவை நூல் தட்டுகளில் இல்லாத நூல்களாகும். பின்னர் நூல் இரவல் வழங்கப்பட்ட அட்டைகளை எடுத்து அதிலுள்ள நூல் அட்டைகளின்படி சேர்பிலக்கத்தையும் இருப்புத்தாளில் வெட்டிக் கொள்ள வேண்டும். இப்போதும் சில இலக்கங்கள் வெட்டப்படா திருப்பதைக் காணலாம். நூல்களைப் பதிவுபிக்கப் பயன்படுத்தும் பதிவேட்டில், பார்த்து அந்த நூல்களையும் வெட்டி விடலாம்.

இப்பொழுது வெட்டப்படாத இலக்கங்களைத் தனியான தாளில் குறித்துக்கொள்ள வேண்டும். இவ்விலக்கங்களுக்குரிய நூலின் பெயர்

களை நூல்விபரப் பதிவேட்டிலிருந்து பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இப்போது குறிப்பிட்ட நூல்களை தொலைந்த நூல்களாகக் கருதலாம். இந்த நூல்கள் சென்றடைந்த பாதையை தேடிக்காண்பதன் மூலம் சில நூல்களை மீள்பெற்றுக் கொள்ளலாம். முடியாதவிடத்து, இவை தொலைக்கப்பட்ட நூல்கள் என்று கருதி, பதிவழிக் கப்படும் பதிவேட்டில் மேலதிகாரிகளின் அனுமதியுடன் குறித்து வைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

10

நூலக விரிவாக்க சேவைகள்

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

ஒரு பாடசாலை நூலகம் தன்னை நாடிவரும் மாணவனை மாத்திரமன்றி தன்னை நாடிவருவதை விரும்பாத அல்லது அதுபற்றிய எண்ணமில்லாத மாணவனையும் வாசிக்கத் தூண்டி அவனை ஒரு வாசகனாக உருவாக்கும் தன்மை பெற்றிருக்க வேண்டும். அதற்காகப் பல்வேறு செயற்றிட்டங்களையும் மேற்கொண்டு அறிவுலகத்தின் நுழைவாயிலை அந்தப் புதிய இளம் வாசகனுக்கு அகலத்திறந்து விட வேண்டும்.

பொது நூலகமொன்றும் இதே மாதிரியாகப் புது வாசகரை உருவாக்கும் கைங்கரியத்தில் ஈடுபட்டுழைத்தல் வேண்டும். இன்று நாம் காணும் பொது நூலகங்களில் புதிய வாசகர்களை உருவாக்கும் முயற்சிகள் அரிதாகவே நடைபெறுகின்றன. அதற்குக் காரணம், நூலகத்தின் சேவைப்பகுதி, தம்மை நாடிவரும் வாசகரை நன்குபரித்தல் என்ற வகையிலேயே ஒழுங்கு படுத்தப்பட்டுள்ளமையாகும்.

எமது நூலக அமைப்பு பொதுவான நோக்கில் கலாச்சார மையங்களாகவும் தகவல் நிலையங்களாகவும் மாறி எமது சமூக

மக்களின் அன்றாட வாழ்வில் இன்றியமையாத ஓர் அம்சமாக மிரிர் வேண்டும். இதற்குப் பல விரிவாக்க சேவைகளை எமது நூலகங்களின் வசதிகளேற்ப மேற்கொள்ள வேண்டும்.

1. நடமாடும் நூலக சேவை

இம்முறையின் மூலம் நூலகத்தை நாடிவர முடியாத வாசகர்களை நாடி நூல்களை எடுத்துச்செல்ல முடிகிறது. வசதி மிக்க மத்திய நூலகங்கள், கிராம நூலகங்களை, கிளைகளை அமைக்கப் போதிய நிதி வசதியற்ற வேளைகளில் இத்தகைய நடமாடும் நூலக சேவைகளை ஏற்படுத்தலாம். இதனால் கிராமப்புறங்களுக்கு மட்டுமன்றி, சிறைச்சாலைகள் வைத்தியசாலைகள், முதியோர் இல்லங்கள், அனாதை இல்லங்கள் போன்றவற்றுக்கும் நூலக சேவையினை விஸ்தரிக்கலாம்.

2. கருத்தரங்குகளை ஏற்பாடு செய்தல்

நூல்கள் தொடர்பாக மட்டுமன்றி மக்களின் அன்றாடத் தேவைகளுக்கான தகவல்களை, அரசின் திட்டங்கள் தொடர்பான கருத்துக்களை, அதன் நன்மை தீமைகளைப் பகிர்ந்து கொள்ளத் தக்க வகையில் சிறு கருத்தரங்குகளை கிராம மட்டத்திலும் நூலகங்கள் ஏற்பாடு செய்யலாம். மக்களை அறிவுரீதியாக விழிப்படையச் செய்ய இத்தகைய சிறு அளவிலான கருத்தரங்குகள் உதவும்.

3. நாடகப் பயிற்சிகள்.

இது பாடசாலைகளில் சிறப்பாக மேற்கொள்ளப்படலாம். மாணவர்களுக்கிடையே புரிந்துணர்வையும் ஒற்றுமையையும் ஏற்படுத்த வல்லது இந்த நாடக அரங்கு முறைகளாகும். அபிவிருத்தி அடைந்த நாடுகளில் சிறுவர் நூலகங்களில் இத்தகைய நாடகப்பயிற்சிகளை ஒழுங்கு செய்து அதன் மூலம் புதிய வாசகர்களை நூலகத்துக்கு வரவழைக்கின்றனர். நாடகப் பயிற்சிக்கென நாடக நூல்களை அறிமுகப்படுத்தி அதன் வாயிலாகப்படிப்படியாக நூலகத்துக்கு அந்நியமான சிறுவர்களை அதனுடன் நெருக்கமுற வைக்கின்றனர்.

4. கண்காட்சிகள்.

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

5. வாசகர் வட்டங்கள்

நூலகத்துக்கு வரும் வாசகர்களை ஒன்று சேர்த்து அவர்களுக்கு இடையில் ஓர் அமைப்பினை உருவாக்கி நூலகத்தின் வளர்ச்சிக்கு அவர்களின் ஆலோசனையைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அத்துடன், மக்கள் பங்களிப்பு என்னும் முக்கிய விடயத்தினை இந்த வாசகர் வட்டங்களினூடாக நூலகம் பெற்றுக்கொள்ள வாய்ப்பேற்படுகின்றது. வாசகர் வட்டத்தினூடாக காலத்துக்குக் காலம் புதிய திட்டங்களைப் பற்றிய கருத்துக்களை கேட்டறியலாம். எழுத்தாளர்களை அழைத்துக் கௌரவிக்கலாம். வாசகர்களையும் எழுத்தாளர்களையும் சந்திக்க வைத்து எழுத்தாளர்கள் காத்திரமான பங்களிப்பைத் தம் சமூகத்துக்கு வழங்கத் தக்கதாக ஒரு தொடர்பினை ஏற்படுத்த வாசகர் வட்டத்தினைப் பயன்படுத்தலாம்.

6. திரைப் படக்காட்சிகள்.

அறிவியல் திரைப்பட், வீடியோ படக்காட்சிகளை ஒழுங்கு செய்து மக்களுக்கு அறிவியல் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியை நடைமுறையில் கண்டறிய வாய்ப்பு ஏற்படுத்தலாம். பிரிட்டிஷ் கவுன்சில், அமெரிக்கத் தகவல் நிலையம், கலாச்சார நிலையங்கள், பிறநாட்டுத் தூதரகங்கள் போன்றவை இத்தகைய படக்காட்சிகளை மக்களுக்கு காண்பிப்பதற்கான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்கின்றன. நிறுவன ரீதியாகத் தொடர்பு கொண்டால் இத்தகைய படக்காட்சி ஒழுங்குகளை நூலகங்கள் கிராம மக்களுக்கு ஏற்பாடு செய்யலாம். படக்காட்சிகளில் தாம் காணும் காட்சிகள் பற்றிய மேலதிக செய்தியைத் தேடி மக்கள் நூலகத்தினை நாடி வர வாய்ப்புண்டு.

7. கலை நிகழ்ச்சிகள்

கிராமியக் கலை நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்கு செய்து கிராம மக்களையும் நூலக அமைப்பையும் நெருக்கமுறச் செய்யலாம். இத்தகைய நிலைகளால் நூலகத்துக்கும் மக்களுக்கும் இடையே உள்ள இடைவெளி குறைய வாய்ப்பு ஏற்படும்.

நூலகங்களின் வருமான ஈட்டல்

ஒரு நூலகம் மக்களுக்குச் சேவையாற்றுவதையே, அவர்களுடைய அறிவுவளர்ச்சிக்கு உதவுவதையே குறிக்கோளாகக் கொண்டது. இதன் சேவைகளுக்கு செலவிடப்படும் நிதி அதிகமானது. மீளவும் பணப் பெறுமதியில் பெற முடியாதது. நூலகத்தினை நடாத்தும் நிறுவனத்தைப் பொறுத்த வரையில் நூலக சேவைகளுக்குச் செலவிடும் பணம்

வரவில்லாத செலவாகவே கருதப்படுகின்றது. இந்நிலையில் ஒரு நூலகம் தனது வளர்ச்சிக்குத் தேவையான நிதியின் கணிசமான ஒரு தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ள ஏதுவாக வருமானத்தை ஈட்டும் முயற்சிகளில் இறங்குவது அவசியம்.

நூலகம் ஒரு வளரும் ஸ்தாபனம் என்பது நூலகவியலின் அடிப்படை விதிகளில் ஒன்று. அது வளர்கின்றது. நாளாந்தம் ஒவ்வொரு சஞ்சிகையைப் பெறும்போது அது வளர்கின்றது. புதிய அங்கத்தவர் ஒருவர் சேரும்போதும் வளர்கின்றது. இந்த வளர்ச்சியின் விகிதத்தில் அதன் செலவினங்களும் அதிகரிக்கும் என்பதனை நினைவில் இருத்த வேண்டும். வளர்ந்து வரும் செலவினத்தின் ஒரு பகுதியையாவது நாம் மீள உழைக்காது விட்டால் நூலகத்தின் வளர்ச்சி பாதிக்கப்படும். எனவே நாம் நூலக வளங்களைச் சந்தைப் படுத்தல் பற்றிய சில சிந்தனைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

வாசகர்களின் சந்தாப்பணத்தால் மட்டும் ஒரு நூலகத்தை நடத்த முடியாது. சிறு நூலகங்கள் தனி நபர்களின் குறுகிய கால நன்கொடைகளால் நீண்டகாலம் நிலைத்துச் சேவையாற்ற முடியாது.

நூலகங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் விரிவாக்க சேவைகளினால் கணிசமான அளவில் வருமானத்தைப் பெற முயற்சி செய்ய வேண்டும். நன்கொடைகளை வங்கிகளில் நிரந்தர வைப்பிலிட்டு அதன் வட்டியை எடுத்துச் செலவிடத்தக்க ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். நூற்கண்காட்சிகளை ஒழுங்கு செய்து நூல் விற்பனையைப் பெருக்கி வர்த்தகக் கழிவுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். பிரதியாக்கல் சேவை, மொழிபெயர்ப்புச் சேவை, தட்டச்சுச் சேவை போன்ற வர்த்தகமயப் படுத்தப்பட்ட நூலக சேவைகளையும் அறிமுகப்படுத்தலாம்.

எமது அடிப்படை நோக்கத்திற்குக் குந்தகம் விளைக்காத வகையில் இத்தகைய வருவாய் ஈட்டும் முயற்சியில் நூலகங்கள் இறங்க வேண்டும்.

முடிவுரை

இச்சிறு நூலில் ஒரு சிறு நூலகத்தின் செயற்பாடுகள் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளன. இது நூலகவியலின் முழுப்பரப்பையும் அலசி ஆராய்ந்து எழுதப்பட்ட நூலல்ல. ஒரு நூலகத்தினை நடத்த ஆர்வமுள்ளவர்கள் தாம் அறிந்து கொள்ள வேண்டிய பல விடயங்களை

மேலோட்டமாக இச்சிறு நூலின் வாயிலாகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

ஒரு நூலகருக்கு இருக்கவேண்டிய சிறப்பான குணாம்சங்களில் ஒன்று நூல் வாசிப்பில் ஆர்வம் காட்டுதலாகும். நூல்வாசிப்பில் ஆர்வமில்லாத எவரும் நூலகத் துறைக்கு லாயக்கற்றவர்கள். அவர்களால் நூலகத்துறையை வளர்த்தெடுக்கவோ, வாசகர்களுக்கு வழிகாட்டவோ இயலாது. நூல் வாசிப்பில் ஈடுபாடு கொண்ட நூலகர்கள் பொது, அறிவியல் நூல்களை வாசிப்பதில் ஈடுபடும் அதேவேளை நூலகவியல் தொடர்பாக வெளிவந்துள்ள நூல்களையும் கட்டுரைகளையும் செய்திகளையும் தேடிப் பெற்று வாசித்து வரல் வேண்டும். முடிந்தால் அத்தகைய நூல்களைச் சொந்தமாக விலை கொடுத்து வாங்கிச் சேர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். பத்திரிகைகளில் வெளிவரும் நூலகத்துறை வெளியீட்டுத்துறை நூல் அறிமுகம் போன்ற பகுதிகளை வெட்டிச் சேகரித்து வரல் வேண்டும். இதனால் நூல் பற்றிய பரவலான அறிவு வளரும்.

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

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

1. பாடசாலை நூலகர் கைநூல் / எஸ். எம். கமால்ஜீர்
2. நூற்பகுப்பாக்கம். நூலகர்களுக்கான கைநூல் / வே. இ. பாக்கியநாதன்.
3. கல்வி நிறுவன நூலகங்கள் / வி. பாலசுந்தரம்
4. நூலகவியல் கலைச்செற்றொகுதி / வி. பாலசுந்தரம்
5. கிராமிய நூலகங்களும் அபிவிருத்தியும் / என். செல்வராஜா
6. தூவி தசாம்சப் பகுப்பு முறை: 18ம் பதிப்பு / மொழி பெயர்ப்பு வே. இ. பாக்கியநாதன்.
7. நூலகவியல் காலாண்டுச் சஞ்சிகை
8. நூல்தேட்டம்; காலாண்டுச் சஞ்சிகை

- அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டை 49, 50, 52
 அங்கத்தவர் அனுமதி அட்டைப் பேழை 49
 அங்கத்தவர் பெயர்ச்சட்டி 47, 48
 அங்கத்தவர் விண்ணப்பப் படிவம்: விநியோகித்தல் 8
 அச்சுக்கலை: வளர்ச்சி 2
 அட்டைப்பட்டியல் 39, 40
 அட்டைப்பதிவு முறை 48
 அரசமானியம் 3
 அரையாண்டிதழ்: பதிவு 29
 அவிரியல் ஸ்ரைன் 1
 அழைப்பெண் 35, 36
 ஆசிரியர் அகரவரிசை 35
 ஆசிரியர் அட்டை 37
 ஆசிரியர் பதிவு 37, 40
 ஆண்டிதழ்: பதிவு 29
 ஆய்வு நிறுவனம் 7
 இதழ் 24
 இயற்பெயர் 38
 இரங்கநாதன், எஸ். ஆர். 31
 இரசாயனப் பசை 43
 இரவல் வழங்கல் 46, 54
 இரவல் வழங்கும் பிரிவு 9, 46
 இரவல் வழங்கும் முறை: சிறுவர் நூலகம் 52; பாடசாலை நூலகம் 52
 இராமபாணம் 42, 43
 இருப்பெடுத்தல் தாள் 53
 இலவசக் கல்வித்திட்டம் 4
 ஈரப்பதன் 43
 ஈவ்லின் இரத்தினம் நிறுவனம் 7
 உசாத்துணை சேவை 6
 உசாத்துணை நூல்கள் 9, 10
 உசாத்துணை நூலகர் 9
 உசாத்துணை பிரிவு 9

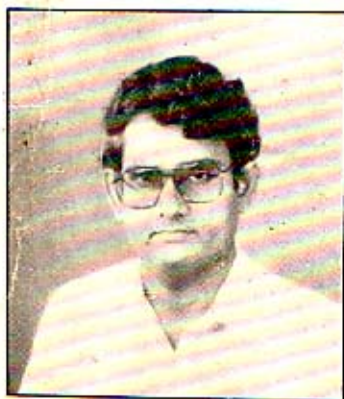
- உடனுதவும் சேவை 6
 உடனுதவும் பிரிவு 9
 உபசரணையாளர் பிரிவு 8
 உள்ளக விளையாட்டுப் பொருட்கள் 10
 எனிப்து 1, 2
 என்டெக்ஸ் 44
 ஏதென்ஸ் 1
 ஒலி ஒளிப்பதிவு நாடாக்கள் 11
 கட்டணம் அறவிடல் 46
 கட்டிபுல செவிப்புல சாதனங்களின் பிரிவு 11
 கண்காட்சிகள் 55
 கரப்பான் பூச்சி 43
 கரப்பொத்தான் 42
 கருத்தரங்குகள் 17, 55
 களஞ்சியப் பிரிவு 12
 கற்பூரவில்லை 44
 கறியுப்பு 43
 கறையான் 42, 43
 கழிவு எண்ணெய் 43
 கல்வி நிறுவன நூலகங்கள் 4, 6
 கல்வி நூற்றாண்டு 4
 காலாண்டிதழ் 29
 கிராம நூலகங்கள்: நடமாடும் சேவை 55
 கிரீனியர், S. C. 4
 கும்பாபிஷேக மலர்கள் 17
 குற்றப்பணம் 50
 குலப்பெயர்கள் 38
 கையெழுத்துப் பத்திரிகை 19
 கொழும்பு நூலகம் 3
 கொழும்பு பொது நூலகம் 3
 கொழும்பு மாநகர சபை 3
 சஞ்சிகைப் பிரிவு 11
 சஞ்சிகைகள் மேலும் பார்க்க
 பருவ வெளியீடுகள்

சந்தா நூலகங்கள் 3
சர்வோதயம் 6
சரஸ்வதி மஹால் 44
சனசமூக நிலையங்கள் 6, 14
சிதம்பரம்: நடராசர் கோவில் 2
சிறப்பு நூலகங்கள் 4
சிறப்பு மலர்கள் 17
சிறுவர் சஞ்சிகைகள் 10
சிறுவர் நூல்கள் 10
சிறுவர் நூலகங்கள் 10
சிறுவர் பிரிவு 10, 18
சில்வர் பிஷ் 42
கட்டி 25
கய உதவி இரவல் பதிவு முறை 48
கவடிகள்: பாதுகாப்பு 2
கவர்ப் பத்திரிகை 19
குடம் 44
சேர் சந்திரசேகரா நிதியம் 3
சேர்க்கை இலக்கம் 26
சேர்த்தல் பிரிவு 12
சொலிக்கினம் 43
தண்டப்பணம் 50
தகவல் நிலையங்கள் 54
தலைப்புக்குறிப்புப் பகுதி 40
தலைப்புப் பக்கம் 27
தலையங்க அட்டை 37
தலையங்கப் பதிவு 37, 38, 40
தனியார் சேகரிப்பு 22
திசுதிக்குறியீட்டுத் தாள் 49
திருத்திய பதிப்பு 27
திணைக்கள நூலகங்கள் 48
துறை சார் சங்கங்களின் நூலகங்கள் 48
தூவி தசாம்சப் பகுப்பு முறை 32, 35
தேசிய நூற் பட்டி 5
தேசிய நூலக சேவைகள் சபை 4
தேசிய நூலகம் 5

தொலைந்த நூல்கள் 54
நச்சவாயு 44
நடமாடும் நூலக சேவை 55
நவீன நூலகவியல் 3
நாடகப் பயிற்சிகள் 55
நாளாந்தப் பதிவு முறை 47
நியுவார்க் முறை 51
நினைவு மலர்கள் 17
நினைவூட்டல் கடிதம் 50
நூல் அட்டை 49, 51
நூல் அன்பளிப்பு 22
நூல் ஒதுக்கல் 50
நூல் பதிவு செய்தல் 25
நூல் பாதுகாப்பு 41, 45
நூல் வகுப்பாக்கம் 32, 35
நூல் விபரப்பதிவேடு 54
நூல் விமர்சனம் 18
நூல் விற்பனையாளர் 21
நூலக சட்டமூலம் 4
நூலக விரிவாக்க சேவைகள் 54
நூலகக் கல்வி 5
நூலகக் குழு 23
நூலகங்கள்: அரண்மனை 2;
ஆராய்ச்சி 6, 7; கிராம 13;
கோயில் 2; சிறப்பு 7; ஞாபகார்த்த 14; தனியார் 6;
தொழில் நுட்பக் கல்லூரி 6; பல்கலைக்கழக 6; பாடசாலை 4, 6; பொது 4, 5;
மடாலயங்கள் 2; வரலாறு 1
நூலின் விலை 28
நூற் கொள்வனவு 21
நூற் சேர்க்கை 41
நூற் சேர்க்கைப் பதிவேடு 25, 26
நூற் தேர்வு 19
நூற்பை 49
நைன் ஈ பிரவுன் 48
பசை: நூற்பாதுகாப்பு 43
பஞ்சசீலக் கொள்கை 31

பட்டியல் பேழை 40, 41
பட்டியலாக்க விதிமுறை 37
பட்டியலாக்கம் 36, 41
படிப்பகம் 1, 14
பத்திரிகைப் பிரிவு 11
பத்திரிகை வெட்டுத்துண்டு 17
பதிப்பு 27
பதிவுக்கும் பதிவேடு 53
பப்பிரஸ் 1
பருவம் 29
பருவ வெளியீடுகள்: துறை சார் 24; தேர்வு 23; பதிவு அட்டை 28 - 31; பதிவு செய்தல் 25, 28; பதிவேடு 24; பொது 23; மட்டை கட்டல் 30; வழிகாட்டி 25, பாடசாலை நூலகம்: விரிவாக்க சேவைகள் 54
பாபிலோன் 1
பிரதம நூலகர் 11
பிரதேச சபை 6
பிரவுன் முறை 48 - 50
புத்தகப்பூச்சி 42
புள்ளி விபரம் 50
புனை பெயர் 38
பூஞ்சணம் 42
பென்சின் 44
பேரேட்டுப்பதிவு முறை 47
பொது நூலகம்: விரிவாக்க சேவை 54
பொருத்தமான தொழில் நுட்ப சேவைகள் நூலகம் 7
பொன்விழாமலர் 17
மட்டைகட்டல் 25, 42
மட்டைகட்டும் பிரிவு 12
மறுபதிப்பு 27
மலத்தீன் 43
மலர் 24

மாசிகை 29
மீளக்கட்டுதல் 45
முகவர் நிலையங்கள் 22
மெழுகேடுகள் 1
மெல்வில் தூயி 32
மேலதிகப்பதிவு 40
யாழ்ப்பாண நூலகம் 4
யுனைட்டெட் சேர்விஸ் நூலகம் 3
ரமேசஸ் 2
லிபர் 1
வகுப்பு அட்டை 37
வகுப்புப்பட்டியல் அட்டை 41
வகுப்புப்பதிவு 37, 39
வகுப்பெண் 35
வருடாந்த கணக்கெடுப்பு 52-54
வரவுக்குறிப்பு 29
வருமான ஈட்டல் 56, 57
வழிகாட்டி 25
வாசகர் அறிவுறுத்தல் 49
வாசகர் அட்டைப்பை 49
வாசகர் வட்டம் 17, 18, 23, 56
வாசிக சாலை 1, 11, 14
வாசிப்புப்பழக்கம் 14, 15
வாராந்தரி 29
விடுதி நூலகங்கள் 48
விற்பனை முகவர் 24
விரிவாக்க சேவைகள்: கண்காட்சி 55; கருத்தரங்குகள் 55; கலை நிகழ்ச்சிகள் 56; திரைப்படக்காட்சிகள் 56; நாடகப்பயிற்சிகள் 55; வாசகர் வட்டம் 56



ஆசிரியரைப் பற்றி.

யாழ்ப்பாணம் இஸ்லீன் இரத்தினம் பல்லினப் பண்பாட்டிபல் நிறுவனத்தில் நூலகராகக் கடமைபாற்றும் இவர், அயோத்தி நூலக சேவைகள் என்ற நூலக அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் ஸ்தாபகரும், நூலகவியல் காலாண்டுச் சஞ்சிகையின் ஆசிரியருமாவார்.

பொதுநல ஸ்தாபனங்களின் ஒத்துழைப்புடன் தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் நூலக வளர்ச்சித் திட்டங்கள் பலவற்றை மேற்கொண்டு வரும் இவர், பாழ். பொது நூலகம் உள்ளிட்ட பல்வேறு நூலக அமைப்புகளின் ஆலோசனைக் குழு உறுப்பினராகவும் கடமைபாற்றுக்கின்றார். இவரது கிராமிய நூலகங்களும் அபிவிருத்திபும் என்ற நூல் தமிழ் நூலகங்களிடையே மிகுந்த வரவேற்பைப் பெற்றுள்ளது.

ஐக்கிய நாடுகள் ஸ்தாபனத் தொண்டராக (UN Volunteer) ஒரு வருடகாலம் இத்தோனேஷியாவில் கிராமிய நூலக அபிவிருத்தித் திட்டமொன்றினை செயற்படுத்தி அந்நாட்டு அரசின், குறிப்பாக கல்வி அமைச்சரின் நேரடியான பாராட்டினைப் பெற்றவர்.

தற்போது, தமிழ்ப் பிரதேசங்களில் நூலகத்தறையின் வளர்ச்சியையே தன் குறிக்கோளாகக் கொண்டு பல்வேறு நடவடிக்கைகளைபும் ஆராவாரமெதுவுமின்றி அமைதியாக மேற்கொண்டு வருகிறார்.