மனோன்மணியம் சுந்தரனார் பல்கலைக்கழகம்

திருநெல்வேலி – 627012

MANONMANIAM SUNDARANAR UNIVERSITY

TIRUNELVELI – 627012

தொலைநெறி தொடர்கல்வி இயக்கம்

DIRECTORATE distance & CONTINUING EDUCATION

TIRUNELVELI

நூலகவியல்

(திறன் மேம்பாட்டுப் பாடம்)

முதுகலை இரண்டாமாண்டு

மூன்றாம் பருவம்

2024

மனோன்மணியம் சுந்தரனார் பல்கலைக்கழகம்

திருநெல்வேலி – 627012

Learning Objectives	
The Main Objectives of this Course are to :	
• நூலகவரலாறு, நூலகத்தின்அகஒழுங்குமுறை, நூலைவகைப்படுத்தல், பாதுகாத்தஅவசியத்தைமாணவர்களுக்குக்கற்பித்தல்.	

மனோன்மணியம் சுந்தரனார் பல்கலைக்கழகம்

திருநெல்வேலி

பொருளடக்கம்:

அலகு: 1

1. நூலகத்தின் தோற்றமும் வளர்ச்சியும்:- நூல் என்பதன் பாருள்-தோற்றமும் வளர்ச்சியும்- நூலகத்தை உருவாக்கலும் வடிவமைத்தலும்

அலகு: 2

2. நூலக ஆட்சிமுறை வகைகள்:- நிர்வாக முக்கியத்துவம் – பல்வேறு பிரிவுகள் – பிரிவுகளின் அன்றாடப் பணிகள் - நூல் தேர்வு-நிலையான விற்பனையாளர்கள் தொழில் நுட்பப் பிரிவு – பட்டியலிடுதல் - காலமுறை இதழ்கள் பிரிவு-பதிவு அட்டை முறை

அலகு: 3

3. பயனுடை வரிசை முறை விதி:- குறியீடுகளின் வகையும் தன்மையும்- வகைப்படுத்தும் முறை-நூற்பட்டி-நூலகப் பணிகளின் பல்வேறு பிரிவுகள்

அலகு: 4

4. நூல் நோக்கீட்டுப் பணியும் வகைகளும்:- நோக்கீட்டு நூல்கள்-நூல் இருப்பு சரிபார்க்கும் முறைகள்

அலகு: 5

. நூலக வரவு செலவும் ஆண்டறிக்கையும்:- நூலக செயல்பாட்டில் மொழிபெயர்ப்பு

நூலகவியல்

அலகு: 1

1. நூலகத்தின் தோற்றமும் வளர்ச்சியும்

நூல் என்பதன் பொருள்:

நுவலப்பட்டது நூல் என்று பெயர் பெற்றது. நூலக இயல் கருத்துப்படி நூல் என்பது,

1. ஒரு கருவி; ஒருவர் கருத்தை அடுத்தவருக்கு எடுத்துரைக்க உதவும்.
2. ஒரு குறிப்பிட்ட உருவில் அடங்கி இருக்கும்.
3. ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்கு எளிதில் எடுத்துச் செல்ல ஏற்றதாய் இருக்கும்.
4. பயன்படுத்துபவர் கையாள வசதியாய் இருக்கும்.
5. கல்வி அறிவு தந்து, நடைமுறை நிலை தெரிவித்து, கடமைகளைச் சுட்டிக்காட்டி, உரிமைகளைப் பாதுகாத்து, பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு உதவிசெய்து, கலாசாரத்தைக் காக்கும் முதலிய ஐந்து செயற்பண்புகளைக் கொண்டு விளங்குவது நூல் ஆகும்.

ஆதி நாளில் இருந்து தமிழன் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும், அதன் பண்பு, நலன், பயன்படுவிதம், உருஅமைவு, நிறச்சாயல் முதலியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு பெயர் வைத்திருக்கிறான். இம்முறையில் நூல் ஏடு,ஓலை, சுவடி, தூக்கு, பனுவல், புத்தகம் என்று பெயர் பெற்றிருக்கிறது.

நூலின் பெருமை:

நூலின் பெருமை, அது கொண்டுள்ள மொழி (Language), நடை (Style), தரம் (Standard), ஓவியம் (Illustration), தேசப்படம் (Map), கலைச்சொல் (Technical term), நூல்தொகை (Bibliography), சொல், அடைவு (Index) முதலியன கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படும்.

நூலின் தரங்கள்:

நூலில் பலதரங்கள் (Standards) உண்டு. இவற்றைப் பொதுவாக ஐவகையாகக் கொள்ளலாம். அவை முறையே

1. கருமூலம் கொண்டவை (Seminal Materials)
2. ஆய்வுப் பொருள் கொண்டவை (Research Materials)

3. விளக்கம் தருபவை (Expositary Materials)
4. தொடக்க நிலையின (Elementary Materials)
5. அறிக்கை நிலையின (Reporting Materials)

இப்படி வரும் நூல்கள் ஒவ்வொன்றையும் பயன்படுத்துவோர் பரிசீலிக்க வேண்டும். தங்களுக்கு வேண்டியவற்றை வேண்டிய முறையில் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

நூலின் வகைகள்:

ஒவ்வொரு நூலும் ஒன்று அல்லது பல கருத்துக்களைக் கொண்டுதான் உருவாக்கப்படுகின்றது. இக்கருத்து தான் அந்நூலின் உயிராகவும், உடலாகவும் போற்றப்படுகின்றது. இக்கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு நூல்களை மூன்று வகைகளாய்ப் பிரிக்கலாம். அவை:

1. தகவல் தருபவை (Informative Materials)
2. புத்துயிர் தருபவை (Recreative Materials)
3. உயிர்ப்புத் தருபவை (Inspirative Materials)

ஆனால் ஒவ்வொரு நூலும் ஒன்றை மட்டும் கொண்டிருப்பதில்லை. ஏன் எனில் அவை ஒன்றுக்கு ஒன்று தொடர்பு உள்ளவை, இணைபவை, பிணைபவை. எனவே, ஒவ்வொரு நூலையும் ஆய்ந்து உயர்ந்து நிற்கும் கருத்தினைக் கொண்டு வகை காண வேண்டும்.

இன்று ஆயிரக்கணக்கான நூல்கள் உலகின் பல்வேறு பகுதிகளில் பல்வேறு மொழிகளில், பல்வேறு தாள்களில் வெளிவந்து கொண்டிருக்கின்றன. உலகம் முழுவதும். வெளியாகின்ற நூல்கள் பெரும்பாலும் நூலகங்களுக்குச் செல்கின்றன. நூலகங்களில் அவை எப்படிப் பயன்படுகின்றன. என்றும், நூலகத்தின் தோற்றம், வளர்ச்சி இவை பற்றியும் காண்போம்.

அகம் என்பது இடம் என்று பொருள்படும். இதையே இல்லம், இருப்பிடம், உறையுள், வீடு என்று குறிப்பிடுவது உண்டு. இத்தகு இடம் நூலைத் தன்னிடத்தே கொண்ட போது நூல் +அகம் =நூலகம் என்று பெயர் பெற்றது. இது ஆங்கிலத்தில் Library என்று குறிக்கப்படுகிறது. இதையே பண்டாரம், சரஸ்வதி பண்டாரம், புத்தக பண்டாரம், ஏடகம், சுவடிச் சாலை, சுவடியகம், புத்தகச் சாலை, நூல் நிலையம் என்றும் கூறுவதுண்டு.

பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய நூல்கள் பத்திரமாய் இருக்கக் கோயில்களில், மடங்களில், பணக்கார மாளிகைகளில் சேர்த்து வைக்கப்பட்டு நூலகமாக மாறியது.

நூலகம் (Library):

பல்வேறு நூல்களும், காலமுறை இதழ்களும் (periodicals) முறைப்படி சேகரித்து ஓரிடத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் அறிவுக் களஞ்சியங்கள் நூல் நிலையங்கள் அல்லது நூலகங்கள் எனப்படும்.

'Library' என்ற சொல் இலத்தீன் மொழியில் இருந்து பிறந்தது ஆகும். 'ஸைபர்' என்பதற்குப் புத்தகம் என்பதே பொருள்.

நமது நாட்டில் உள்ள கிராமங்கள் அனைத்தும் வளமான நல்வாழ்வு பெற்று ஒவ்வொன்றும் ஒரு தனிக் குடியரசாக விளங்க வேண்டும் என்பது அண்ணல் காந்தியடிகள் கண்ட கனவு; இன்று இதை நடைமுறையில் நாம் பார்த்துக் கொண்டு இருக்கிறோம். வெறும் மனித உணர்வோடு மட்டுமின்றிச் சாதாரண அரசியல் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்திக் கொள்ள வாய்ப்பு அளிக்க நேரத்தில், கவனமாக படித்தவர்களிடம் செல்வதைவிட பாமரர்களிடமே செல்ல வேண்டியுள்ளது. அந்த அவசியத்தின் அடிப்படையே முதன்முதல் நூலகம் தோன்றுவதற்குக் காரணமாக அமைந்தது.

ஒரு நாட்டின் முன்னேற்றம் அங்குள்ள நூலகம், கல்வி, கலாச்சாரம், தொழில் போன்றவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இந்தியா சுதந்திரம் அடைந்த பிறகு பலவிதமான நூலகங்கள் தோன்றினாலும் வசதியான நாடுகளில் உள்ள நூலகங்களைப் போல் வளர்ச்சி அடையவில்லை. இந்தியாவில் உள்ள நூலகங்களின் தன்மை வெவ்வேறு நிலையில் இருந்தது. காரணம் அதனுடைய பொருளாதாரம், இட அமைப்பு, காலம் முதலியவற்றைய பொறுத்தது நூலகத்தின் வளர்ச்சி. மேற்கூறிய வசதிகள் கிடைக்கப் பெறின் அதிக சிறப்பாக அமையும்.

பண்டைக் காலத்தில் இந்தியாவில் சமணர்களும், பௌத்தர்களும், கல்வியை வளர்த்து வந்தனர். அவர்கள் தங்கள் பள்ளிகள் என்னும் மடங்களில் ஏட்டுச்சுவடிகள் பல சேர்த்து வைத்திருந்தனர். பின்னர் சைவ மடங்களிலும்

ஏராளமான சுவடிகள் பாதுகாக்கப்பட்டன என்று தெரிகிறது. அரசர்கள் அரண்மனைகளிலும் நூல்களைச் சேர்த்து வைத்து இருந்தனர் என்பதற்கு எடுத்துக்காட்டாகத் தஞ்சையில் உள்ள சரஸ்வதி மகால் நூலகம் விளங்குகிறது.

சுமார் கி.மு.600 ஆண்டுகளுக்கு முன் மெசப்பட்டோமியர் களி மண்ணாலான கூரான குச்சிகளால் எழுதும் முறையைக் கொண்டிருந்தனர். அக்களிமண் பலகைகள்தாம் புத்தகச் சாலைகள் தோன்றக் காரணமாக இருந்தன. இதன் அடிப்படையில் கி.மு.237-ல் எகிப்தில் ஹோரஸ் தேவாலய நூலகம் தோன்றியது. பாபிலோனியாவில் உள்ள நிப்பூர் என்ற கிராமத்தில் 2500 களிமண் பலகைகள் (Clay tablets) கண்டெடுக்கப்பட்டன. இவை பாபிலோனிய நாகரிக மக்களின் நூலகம் ஆகும். (இவற்றின் காலம் சுமார் கி.மு.2000) அசிரிய மன்னர் ஆசூர்பானிபால் (Assurbani-bal-கி.மு.600) என்பவருடைய நூல் நிலையம் மிகப் பழமையானது. இவர் நினிவே (Nineveh) என்னும் தம் தலைநகரிலிருந்து அரண்மனையில் சேர்ந்து வைத்திருந்த ஏராளமான நூல்கள் கிடைத்துள்ளன. இவற்றுள் 22 களிமண் பலகைகள் இப்போது இலண்டன் நகரத்திலுள்ள பிரிட்டிஷ் பொருட்காட்சி சாலையில் உள்ளன. இவை வரலாறு, வானவியல், கணிதம் நூல்கள் பொருள் வாரியாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒழுங்கான முறையில் அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருப்பதால் அக்காலத்திலே நூலக அறிவியல் அறிவு தோன்றியிருந்தது என்று கூறலாம். இந்த நூல்களைக் கவனிப்பவர் எழுதிய பலகையர் (Men of written tab- lets) என்று அழைக்கப்பட்டார். இது நூலகர் (Librarian) என்று இப்போது வழங்கும் சொல்லை ஒத்தாகும். இந்தப் பதவியை முதன் முதல் உலகத்தில் வகித்தவர் 'அமில் ஆனு' (AmilAnu) என்னும் பாபிலோனியராவர்.

பண்டைய எகிப்து நாட்டு நூல் நிலையங்களும் மிகப் பழமையானவையே. தீப்ஸ் என்ற நகரிலிருந்த கார்னுக் என்னும் கோபாலில் நூலகம் என்ற பெயருடைய கல்வெட்டும் இட்பூ என்னும் ஊரில் பாப்ரைஸ் அகம் (The house of papyrus) என்ற கட்டடமும் தோண்டி எடுக்கப்பட்டுள்ளன. இந்தக் கட்டடத்தின் கற்சுவர்களில் வரலாறு முதலிய பலதுறை நூல்கள் உள்ளனவாக செதுக்கப்பட்டிருக்கின்றன. ஆனால் அவை கி.மு.300க்குப் பின்னரே

சிறப்புடையனவாக இருந்தன . அந்த நாட்டில் முதன் முதல் நிறுவப்பட்டப் பெரிய நூல் நிலையங்கள் அலெக்சாந்திரியா நகரத்தில் கி.மு.300-ல் முதலாம் டாலமி (Ptolomy) என்னும் கிரேக்க மன்னன் நிறுவிய இரண்டு நூல் நிலையங்களாகும். அவற்றில் சுமார் 7 இலட்சம் சுவடிகள் இருந்தவனாகத் தெரிய வருகிறது. எகிப்தியருக்கும், உரோமானியர்களுக்கும் போர் நிகழ்ந்த போது ஜீலியஸ் சீசர் என்னும் உரோமனிய அரசர் இந்த நூல் நிலையங்களின் ஒரு பகுதியை அழித்துவிட்டார்.

டாலமிக்கு நூறு ஆண்டுகளுக்குப் பின்னர் அட்டாலஸ் (Attalus I) என்பவர் ஆசியாமைனரில் உள்ள பர்காமம் (Pergamum) என்னும் இடத்தில் ஒரு நூல் நிலையம் கண்டார். இந்த நிலையத்திற்கு மார்க் ஆண்டனி (Marg Antony) என்ற உரோமானிய வீரர் 2 இலட்சம் நூல்கள் அளித்தார். கிரீஸில் பண்டைக் காலத்தில் (கி.மு.400) அறிஞர்களும் செல்வந்தர்களும் நூல்களைச் சேகரிப்பதில் ஆர்வம் உடையவராயிருந்தனர். மிகப் புகழ்வாய்ந்த அறிஞர்களான பிளேட்டோ, அரிஸ்டாட்டில், என்பவர்களிடம் பெரிய தொகுதிகள் இருந்தன. கிரீஸிலிருந்த நகர இராச்சியங்களே உலகில் முதன்முதலாகப் பொது மக்களுக்கான நூல் நிலையங்களை நிறுவின.

உரோமாபுரியில் முதன்முதலில் கி.மு.150-ல் நூல்நிலையம் தோன்றியது. வெளிநாடுகளை வென்று அங்கிருந்து கொண்டுவந்த நூல்களைக் கொண்டே இந்த நூல் நிலையம் நிறுவப்பட்டது. பாலஸ் என்பவர் மாசிடோனியா அரசரான பர்சியஸின் நூலகத்திலிருந்து நூல்களையும் சல்லா (Sulla) என்பவர் ஆதன்ஸ் நகர இராஜ்ஜியத்தை வென்று அரிஸ்டாட்டிலின் நூலகத்திலிருந்து நூல்களையும், உரோமபுரிக்குக் கொண்டு வந்தனர். உரோமபுரியில் முதன் முதலாகத் தோன்றிய பொது நூலகம் அகஸ்ட்டஸ் காலத்தில் கி.மு.37-ல் ஆசினியஸ் பாலியோ (Asinius Pollio) என்பவர் நிறுவியது ஆகும். உரோமபுரியில் மிக்க புகழ் பெற்றதாக இருந்தது அல்ப்பியன் நூலகம் என்பதாகும். கி.பி.300-ல் இருந்தன. இவை பெரும்பாலும் கோயில்களிலேயே இருந்து வந்தன. தனிப்பட்டவர்களும் பல நூல் நிலையங்கள் வைத்திருந்தனர். இந்த நூல் நிலையங்களில் பல உரோமனிய சாம்ராஜ்ஜியத்தின் மீது

படையெடுத்து வந்த நாகரிகமற்ற மக்களால் (Barbarian) அழிக்கப்பட்டன. மத வெறியர்களும் பலவற்றை அழித்தார்கள். ஆயினும் நாட்டை விட்டு ஓடியபோது பல அரிய நூல்களைக் கைக் கொண்டு போய்ப் பாதுகாத்தனர். ஐரோப்பாவில் உரோம சாம்ராஜ்ஜியம் அழிந்த பின்னர் துறவியர் மட்டுமே கல்வியிலும், நூல்களிலும் அக்கறை உடையவராயிருந்தனர். பெனடிக்ட்டைன் துறவிகள் கி.பி.530- ல் இத்தாலியில் மாண்டி கிருஸ்ட்டோ ஆபி (Monte Cristo Abby) என்ற மாதா கோயிலில் முதல் மட நூல் நிலையத்தை நிறுவினர். பின்னர் ஒவ்வொரு மடத்திலும் நூலகம் நிறுவப்பட்டது.

இங்கிலாந்தில் முதன்முதல் நூலகத்தை நிறுவியவர்களும் இத்துறவிகளே. இவர்கள் கி.மு.596 இல் காண்டர்பரி என்ற ஊரில் நூலகத்தை அமைத்தனர். ஆக்ஸ்போர்டில் உள்ள புகழ் பெற்ற நூலகம் 'பிரான்ஸிகன்' துறவிகளால் தோற்றுவிக்கப்பட்டதாகும். ஐரோப்பாவில் மறுமலர்ச்சி இயக்கம், தோன்றிய பின்னர் ஐரோப்பிய நாடுகளில் அரசர்களும் மக்களும் பல நூலகங்களை நிறுவினர். அச்சுமுறை கண்டுபிடிக்கப்பட்டதும் நூலகங்கள் பெருகுவதற்கு வாய்ப்பாக அமைந்தது. பாராளுமன்றத்தினால் கி.பி.1850-இல் ஏற்படுத்தப்பட்டப் பொதுநூலகச் சட்டத்தினால் பிரிட்டனில் நூலக இயக்கம் உண்டாகியது. இதே காலத்தில் அமெரிக்காவிலும் நூலக இயக்கம் தொடங்கியது. இவ்விரு நாடுகளும் 19 ஆம் நூற்றாண்டின் இறுதியில் நூலகருக்கானப் பயிற்சி அளிக்கத் தொடங்கின.

பிரிட்டிஷ் பொருட்காட்சிச்சாலை நூலகம் உலகில் உயரியது. அது ஸ்லோன் என்பவருடைய அன்பளிப்பால் கி.பி.1753 ஆம் ஆண்டு நிறுவப்பட்டது. அப்போது 32,00,000 அச்சுப் பிரதிகளும் 56,000 கையெழுத்துப் பிரதிகளும் ஆயிரக்கணக்கான நாள், வார, திங்களிதழ்களும் கொண்டிருந்தது. இந்நூலகத்திலுள்ள புத்தகப் பேழைகள் இங்கிலாந்தில் அனுப்பப்பட்டு வரிசையாக நிறுத்தப்பட்டால் 55 மைல்கள் நீண்டிருக்கும் என்று கூறுவர்.

இந்தியா சுதந்திரம் அடையும் முன் இந்திய மந்திரியின் அலுவலகம் இந்திய அலுவலகம் எனப்படும். அதில் உள்ள நூலகம் இலண்டனில் அமைந்துள்ளது. இது கிழக்கிந்திய கம்பெனியார் சிலரால் வளர்ச்சி பெற்றது.

திருவிதாங்கூரில் பிறந்து இங்கிலாந்தில் கல்வி பயின்று கல்கத்தாவில் கி.பி.18 ஆம் நூற்றாண்டு இறுதியில் கிழக்கிந்திய கம்பெனியில் பணியாற்றிய இராபர்ட் ஆர்ம் (1728 - 1801) என்பவர் அச்சிட்ட 51 நூல்கள், தம்மால் தொகுக்கப்பெற்ற 231 கையெழுத்துப் பிரதிகள், பூகோளப் படங்கள் ஆகிய அரிய நூல்களை நன்கொடையாக அளித்தார். கி.பி.1782-இல் தம் 17-வது வயதில் கிழக்கிந்தியக் கம்பெனி குமாஸ்தாவாக அமர்ந்து பின்னர் வில்லியம் கோட்டை கல்லூரியில் வடமொழி இந்துமதச் சட்ட போதாகாசிரியரும், வடமொழி வல்லுநருமான முதல் ஆங்கிலேயர் ஹென்றி தாமஸ் கோல்புரூக், 2000 வடமொழி கையெழுத்துப் பிரதிகளை நூல் நிலையத்திற்கு அளித்தார். கர்னல் காலின்ஸ் மெக்கன்ஸி (17.3.1821) மதுரையம் பதி அறிஞர் ஒத்துழைப்பால் சேகரித்த பண்டைய இந்தியாவைப் பற்றிய இலக்கியங்களை இந்திய அலுவலக நூலகத்திற்கு அளித்தார். அப்போது சுமார் 20,000 கையெழுத்துப் பிரதிகளும், 2,30,000 அச்சுப்பிரதிகளும் இருந்தன.

இங்கிலாந்தில் ஒவ்வொரு கௌண்டியிலும் ஒரு நூலகம் இருக்கிறது. கி.பி.1602 - இல் நிறுவப்பட்ட ஆக்ஸ்போர்டு பாட்லியன் நூலகம் இங்கிலாந்து பல்கலைக்கழக நூலகங்களில் பெயர் பெற்றது ஆகும். பொதுமக்களுக்காகச் சிறிய கிளை நூலகங்களைத் தோற்றுவித்து மோட்டார் வண்டிகளில் கொண்டு சென்று ஒரு வாரம் வைத்துக் கொள்ள அனுமதி அளிக்கப்படுகின்றது. இலண்டனில் குருடருக்கென கி.பி.1882 ஆம் ஆண்டு ஒரு நூலகமும் மருத்துவனையில் சிகிச்சை பெறும் நோயாளிகளுக்கும் தாதியர்களுக்குமென 1921-ல் தாதியர் கல்லூரியில் ஒரு நூலகமும் தோற்றுவிக்கப்பட்டன.

பிரான்ஸ் நாட்டு நூலகங்களில் மொத்தம் சுமார் 5 கோடி நூல்கள் உள்ளன என்று கணக்கிடப்பட்டுள்ளன. சிறந்த நூலகங்களுள் ஒன்றான பாரீஸ் பீப்ளியோத்தொக் நேஷனல் (Bibilotheque national) நூலகத்தில் 44,00,000 க்கு மேற்பட்ட அச்சுப் பிரதிகளும், 1,40,000 கையெழுத்துப் பிரதிகளும் உள்ளன என்று தெரிய வருகிறது.

ஜெர்மனியில் லைப்சிக் என்னுமிடத்தில் நூல் நிலையத்தில் 1928-இல் 6,75,000 நூல்கள் இருந்தன. ஜெர்மனியில் உள்ள அனைத்து நூலகங்களிலும் கி.மு.395-இல் சுமார் 4,10,000 பிரதிகள் இருந்தனவாகத் தெரிய வருகிறது.

ரஷ்யாவில் உள்ள உலகிலேயே மிகப் பெரிய லெனின்கிராடு நகர நூலகத்தில் 45,66,645 அச்சுப் பிரதிகளும் 2,40,000 கையெழுத்துப் பிரதிகளும் உள்ளன. மாஸ்கோவில் உள்ள லெனின் நினைவு நூலகம் இரண்டாவது பெரிய நூலகமாகும்.இதில் 120 இலட்சத்திற்கும் மேலாக நூல்கள் உள்ளன. பொது மக்களுக்காகவும் நூலகங்கள் இயங்கி வருகின்றன.

இத்தாலியில் வாட்டிகன் நகரில் 1447-இல் உரோமன் கத்தோலிக்க போப்பாண்டவர் ஒரு நூலகத்தை நிறுவினார். அது அரிய நூல்களின் கருவூலமாக இயங்கி வருகிறது. சீனாவில் 1927-இல் 503 நூலகங்கள் இருந்தன. அவற்றுள் பீகிங் நகர நூலகமே பெரியது. அங்கு மாகாணத் தலைமை நூலகமும் பல்கலைக்கழக நூலகங்களும் உண்டு. சீன நாட்டு நூலகங்கள் 15 நூற்றாண்டுகளாகக் கையாண்ட புத்தகப் பாகுபாடு

முறைகளை விடுத்து இப்போது மெல்வாஸ்டுயீ முறையையும் அமெரிக்க ஸ்கிரஸ் நூலகத் திட்டத்தையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு இயங்குகிறது.

நூலக இயக்கத்தில் ஜப்பான் மிக முன்னேற்றம் பெற்றிருக்கிறது. டோக்கியோ நகர நூல் நிலையத்திலும், தியோடா பல்கலைக்கழக நூலகத்திலும் முயையே சுமார் 10 இலட்சம் நூல்கள் உள்ளன. ஜப்பானில் நகராட்சி நூலகங்கள் அதிகமாக உள்ளன.

அமெரிக்கா சிறந்த நூலக இயக்கத்தில் முன்னணி வகிக்கின்ற நாடு ஆகும். நாட்டினுடைய செல்வர்கள் நூலகத்திற்கு உதவி அளித்து வருகின்றனர். நூலகத்திற்கு உதவி செய்தவர்களுள் மிக முக்கியமானவர் ஆண்டுரு காக்னெகி ஆவார். இவர் நூலகத்தின் வளர்ச்சிக்காக அமெரிக்காவுக்கும், கனடாவுக்கும் 4, 36, 65, 000 டாலர்கள் நன்கொடை அளித்துள்ளார்கள். நியூயார்க் பொது நூலகத்தில் சுமார் 30 இலட்சம் நூல்கள் இருக்கின்றன. பல்கலைகழக நூலகங்களில் புகழ் பெற்றவை முறையே, ஹார்வர்ர்டு, ஏல், கொலம்பியா, கலிபோர்னியா,சிக்காக்கோ, கார்னெல், இல்லனாய்ஸ், பென்சில்வேனியா,

பிரின்ஸ்டன் போன்றவை ஆகும். கி. பி. 1800-ஆம் ஆண்டு நிறுவப்பட்டு 1897-ஆம் ஆண்டு தற்போதைய கட்டடத்திற்கு மாற்றப்பட்ட அமெரிக்க காங்கிரஸ் நூலகம், தேசிய நூலகமாகப் பணியாற்றுகிறது. நூலகக்கட்டடம் மிகுந்த பரப்புடையதாகவும் அழகாகவும் பெரியதாகவும் உள்ளது.

உலகில் சிறந்த மூன்றாவது நூலகமாக எண்ணப்படும் இதில் சுமார் 40 இலட்சம் பிரதிகள் உள்ளன. இந்த நூலகத்தில் தான் உலகத்திலேயே அதிகமான ஆகாய விமானத்தைப் பற்றிய நூல்கள் உள்ளன. நாட்டில் உள்ள 700 நூலகங்களின் பட்டிச்சிட்டுகள் (Cards) இங்கு உள்ளன. இங்கு சுமார் 6000க்கு மேற்பட்ட பொது மக்கள் நூலகங்களும் உள்ளன. அமெரிக்க நூலகச்சங்கம் (American Library Association) .9.1876- தோற்றுவிக்கப்பட்டு அச்சங்கத்தில் சுமார் 10,000 உறுப்பினர்கள் சேர்ந்தனர்.

இந்தியாவில் உள்ள நூலகங்களில் கல்கத்தா தேசிய நூலகம் முதன்மையானது ஆகும். அதில் சுமார் 10 இலட்சம் நூல்கள் உள்ளன. இந்நூலகத்தில்தான் இந்தியாவில் வெளியாகும் நூல்களைத் தொகுத்து (Indian National Bibliography) இந்திய தேசீய நூற்றொகை வெளியிடுகின்றனர். கி.பி.1784-ல் நிறுவியுள்ள ஏசியாட்டிக் சொசைட்டி நூலகத்தில் 50,000 நூல்களும் 20,000 கையெழுத்துப் பிரதிகளும் உள்ளன ஏசியாட்டிக் சொசைட்டியின் கிளை நூலகம் கி.பி. 1804-இல் பம்பாயில் நிறுவப்பட்டது. இந்த நூலகத்தில் சுமார் ஒரு இலட்சம் நூல்களும் 20,000 கையெழுத்துப் பிரதிகளும் உள்ளன.

முடியரசர்கள் நூலகங்களின் வளர்ச்சிக்குப் பெரிதும் உதவினார்கள். சுல்தான் காலத்திலும், சக்கரவர்த்தி காலத்திலும், மேலும் தனிப்பட்ட மனிதன் முயற்சியினாலும் பல தனி நூலகங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. கில்ஜி அரசாங்க நூலகம் ஒன்றை டெல்லியில் ஏற்படுத்தி அதற்கு 'அமீர் குஸ்டு' என்பவரை நூலகராக நியமித்தார் என்று வரலாறு செப்புகிறது. மேலும் பாபர், இப்ராகீம்லோடி முதலியோர் அரசாங்க நூலகங்களை ஏற்படுத்தி நூலக வளர்ச்சிக்கு உதவினார்கள். ஹுமாயூன் நூலகங்கள் மீது தீராத பற்று வைத்திருந்து அவர் சக்ரவர்த்தியானதும் முதல் காரியமாக 'ஷர்ஷாவால்' டெல்லியில் புரானா குவிலா என்னுமிடத்தில் அமைக்கப் பட்டிருந்த மகிழ்ச்சி

இல்லத்தை நூலகமாக மாற்றி 'நிஜாம்' என்பவரை நூலக வளர்ச்சிக்கும், முன்னேற்றத்திற்கும் அடித்தளமாக அமைந்தது.

மக்களிடத்தில் அறிவுப் பசிக்கு, விழிப்புணர்ச்சிக்கு நூலைத் தேடும் ஆர்வத்திற்குத் தூண்டுகோல், நூலகம் என்பதை அரசினர் உணர்ந்து நூலகங்கள்தாம் ஒரு நாட்டின் முன்னேற்றத்திற்கு அடிப்படையாக அமையும் எனக் கருதி பல பொது நூலகங்களை உருவாக்கினர். அதன் அடிப்படையில் தான் அரசினால் அல்லது அரசின் துணை கொண்டு நடத்தப்படுகின்ற நூலகங்கள் எனவும், கல்வித் துறையில் பல்கலைக்கழகம், சுல்லூரி, பள்ளி நூலகங்கள், பஞ்சாயத்து நூலகங்கள் எனவும் நுலகங்கள் தோற்றம் பெறுகின்றன

உதாரணமாக அரசு நடத்தும் நூலகமாகவும், மாலை மைய நூலகமாகவும் கன்னிமாரா பொதுநூலகம் சென்னையில் இயங்கி வருகிறது. இதுபோன்ற தனிப்பட்டவர் (Private) நூலகமாக கன்னிமாரா குருகுலத்தில், மக்களின் மேன்மை கருதி ஒரு நடமாடும் நூலகத்தைக் கிராம மக்களுக்காகத் தோற்றுவித்து, தமிழகத்தில் ஒரு விழிப்புணர்ச்சியை ஏற்படுத்தக் காரணமாக அமைந்தது மட்டுமல்லாது இந்தியாவில் முதன் முதலில் நடமாடும் நூலகத்தைத் தோற்றுவித்த பெருமையுடையதாகவும் தமிழகம் திகழ்கின்றது. கன்னிமாரா பொதுநூலகத்தைப் போல இந்தியாவில், டெல்லி, கல்கத்தா, பம்பாய் போன்ற பெரிய நகரங்களில் இயங்கி வருகின்றது. ஒவ்வொரு மாநிலமும் தனது நிதி வரம்பிற்கு உட்பட்டு உள்ளூர் நூலக ஆணைக்குழுவின் (Local Library Authorities) மாவட்டங்களிலும் ஒரு தலைமை நூலகத்தையும் மாவட்ட நூலகங்களின் வழியில் பணியாற்றும் கிளை நூலகங்களையும் (Branch Libraries) கொண்டுள்ளன. மேலும் நகர நூலகங்களும், கிராமச் சங்க நூலகங்களும் இங்கு உள்ளன. தஞ்சை சரஸ்வதி மகால் நூலகம், சென்னை ஓலைச்சுவடி நூலகங்களும் முதல் பிரிவில் சேர்கின்றன. குழுக்களின் முயற்சியினாலும், தனியாரது ஆர்வத்தினாலும் நடத்தப் பெறுகின்ற பல நூலகங்களில் சிறப்பானவை பிரிட்டிஷ் நூலகம் (British Council Library), அமெரிக்க நுஸலகம் (American Library), பாரதிதாசன் பல்கலைக்கழக நூலகம், பாரதியார் பல்கலைக் கழக நூலகம், தமிழ்ப் பல்கலைக்கழக நூலகம் போன்றவை.

கல்வித்துறையில் அண்ணாமலைப் பல்கலைக்கழக நூலகம்,சென்னைப் பல்கலைக்கழக நூலகம், மதுரைப் பல்கலைக்கழக நூலகம், பாரதிதாசன் பல்கலைக்கழக நூலகம், பாரதியார் பல்கலைக்கழக நூலகம், தமிழ்ப் பல்கலைக்கழக நூலகம் போன்ற நூலகங்கள் சிறப்பாக இயங்கி வருகின்றன.

இந்திய நூலக வரலாற்றின் முன்னோடி பரோடா மாநிலமே முதன் முதலாகக் கிராம நூலகங்களைத் தோற்றுவித்து அவற்றை நடத்துவதற்குச் சட்டம் இயற்றி வெற்றிக்கு வழியமைத்த பெருமை மன்னர் ஹெய்க்வாரையே சாரும். 1914-1929 ஆண்டோடு முடிவடைத்த 15 ஆண்டுகளைக் கொண்ட காலம் நூலக வரலாற்றின் பொற்காலம் எனக்கூறல் பொருந்தும். அங்கிருந்து புறப்பட்ட நூலக விழிப்புணர்ச்சி தென்னகமெங்கும் பரவி தமிழகத்தில் நிலை கொண்டது. சற்றேக்குறைய 1700 ஆண்டுகளுக்கு முற்பட்ட தமிழகத்தில்,

'புத்தகமே சாலத் தொகுத்துப் பொருள் தெரியாது
உய்த்தகம் எல்லாம் நிரப்பினும் - மற்றவற்றைப்
போற்றும் புலவரும் வேறே - பொருள் தெரிந்து
தேற்றும் புலவரும் வேறு.'

என்ற நிலையிலேயே இருந்தது, கல்வி நிலையிலும் 'கல்வி கரையில கற்பவர் நாள் சில' என்ற முறையும் மனதில் பதித்துரைத்து இவற்றினின்று நாளடைவில் நிலைமை மாறி பொது நூலகங்கள், பல்கலைக்கழக நூலகங்கள் என ஆல்போல் தழைத்துப் பரவி விட்ட நல்ல காட்சியினை இன்று நாம் காண்கிறோம். நூலக அறிவியலின் வளர்ச்சி பெற்று கணிப்பொறி (Computer) மூலமாக நூலகப் பணியினை எவ்வாறு செய்யலாம் என்ற நிலையில் கருத்தரங்குகள் அதிகமாக நடைபெறுவதுடன், கணிப்பொறியிள் நூலகப் பயன்பாடு வளர்ந்து, அறிவியல் உலகில் போட்டி போடுகின்ற நிலையில் நூலகம் இன்று வளர்ச்சி அடைந்துள்ளது. இவற்றிற்கு முழுமையான பொறுப்பு அரசாங்கத்தையும், நூலகத்தைப் பொறுப்பேற்று வழி நடத்திச் செல்கின்ற நூலகர்களையுமே சாரும்.

2. நூலகத்தை உருவாக்கலும் வடிவமைத்தலும்

நூலகத்தில் உள்ள நூல்கள் யாவும் படிப்பதற்கே அவை யாவும் மக்களால் படித்து இன்புறும் வகையில் இருத்தல் வேண்டும்.ஒரு நூலகத்தில் இத்தனை ஆயிரம் நூல்கள் இருக்கின்றன என்பதில் பெருமையில்லை. குறைவான நூல்கள் இருந்தாலும் படிப்பவர்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருக்குமானால் அதுவே சிறந்த நூலகம் என்று போற்றப்படும். நல்ல நூல்களை நூலக அடுக்குகளில் அடுக்கி வைத்து அழகு பார்ப்பதற்கு மட்டும் நூலகங்கள் இருக்கக் கூடாது. அதோடு நூல்கள் பயன்படும் விதத்தைப் பொறுத்துத்தான் அந்த நூலகத்தின் சிறப்பினை அறிய முடியும்.

நூலகத்தை அமைத்தல் என்பது நூலகத்தை உருவாக்கி வடிவமைக்கும் செயல்பாட்டைக் குறிக்கும் என்.சி.எச். ஹெராட் என்பவர் கூறுகிறார். நூலகத்தின் நிர்வாகம் என்பது அதை இயக்கும் அல்லது நடத்தும் செயற்பாட்டைக் குறிக்கும்.

நூலகம் அமைத்தலை இரு பகுதிகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன : 1.நூலகக் கட்டமைப்பை உருவாக்கல், 2.நூலகப் பணியாளர்த் தொகுதியைத் தேர்ந்தெடுத்தலும் பணியைத் திட்டமிடலும்.

நூலக இட அமைப்பு:

தேர்ந்தெடுக்கும் இடத்தைப் பொறுத்துத்தான் நூலகத்தின் வெற்றி அமைய முடியும். பெரும்பாலான மக்கள் நூலகத்தை எளிதாக அணுகும் வகையில் இடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். நூலகத்தின் பல்வேறு பணிகளுக்கு ஏற்ற வகையில் மனையைத் தேர்தெடுத்தல் மிகவும் இன்றியமையாததாகும்.

1. அமைதியான இடமும், இயற்கையான வெளிச்சமும் அமையும்படியாக நூலகச் சூழ்நிலை இருக்க வேண்டும்.
2. நூலகக் கட்டிட வடிவமைப்பு எதிர்காலத் தேவைகேற்றவாறு பெருக்கிக் கொள்ளும்படி இருக்க வேண்டும்.
3. விரிவாக்கம், ஏற்கெனவே நூலகத்தில் அமைந்த மரச்சாமான்கள் வாசகர் படிப்பதற்கேற்ற வசதி, இடச்சிக்கனம் ஆகியவற்றைப் பொறுத்து அமைதல் வேண்டும்.

நூலகக் கட்டடப் புற அமைப்பு:

1. பொது நூலகங்கள் எல்லாம் தரைப் பகுதியில் அமைய வேண்டும்.
2. நுழைவாயில் படிகள் இல்லாமல் விரைவாக வந்து போகும் படி இருக்க வேண்டும்.
3. மாடிகள் ஒரே சீராக இருக்க வேண்டும்.
4. நூலகத்தின் உட்பகுதி வெளியே தெரியும்படி கண்ணாடித் தடுப்பினால் அமைக்க வேண்டும்.
5. கட்டடம் பார்ப்பதற்குக் கவர்ச்சியாகவும், பார்ப்பவரை ஈர்க்கும்படியாகவும் அழகான அமைப்புடனும் விளங்க வேண்டும்.
6. ஒவ்வொரு பிரிவையும் பணிகள் செவ்வனே நடக்கும் படி ஒழுங்காக அமைக்க வேண்டும்.
7. உள்ளே வருபவரையும், வெளியே செல்பவரையும் சோதனை செய்வதற்காக வாயிலில் மேசை வைக்கவும், ஊர்திகள் நிறுத்தவும் வசதிகள் செய்ய வேண்டும்.

நூலகக் கட்டட அக அமைப்பு:

1. கீழ்த் தளத்தின் உயரம் குறைவாக இருக்க வேண்டும்.
2. செயற்கை வெளிச்சம் சீராகப் பரவி இருக்குமாறு விளக்குகள் அமைக்க வேண்டும்.
3. ஓசை வராமல் இருக்கும்படி தடுக்கும் ஓடுகளாலும் சுவர்களாலும் கட்டப்படுதல் வேண்டும்.
4. நூலடுக்கு அறையின் நடுப்பகுதியிலும் காலமுறை இதழ்கள் வாயிலிலிருந்து உடனடியாகத் தெரியும் படியும் அமைக்க வேண்டும். .
5. ஆங்காங்கே படிப்பதற்குத் தேவையான இடவசதி செய்ய வேண்டும்.
6. நிர்வாக அலுவலகம், சொற்பொழிவுக் கூடம், கலை அரங்கம் போன்றவற்றைத் தலைமை அறைக்கு வெகுதூரம் தள்ளி அமைக்க வேண்டும்.
7. காற்றுப்போக்கி, வெப்பம், குளிர்சாதனங்கள், வெளிச்சம் முதலியவை அமைதி காப்பதற்கும் செய்திப் போக்குவரத்து மற்றும் நூல்களைப்

பூச்சிகள் தாக்காவண்ணம் பாதுகாப்பதற்கும் உரிய சாதனங்களைப் பொருத்த வேண்டும்.

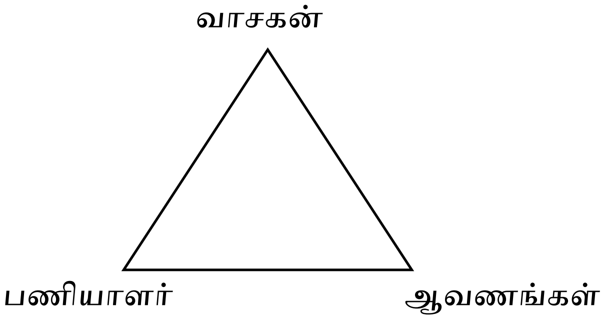
8. மேசைகள், திறந்த அடுக்குகள், காலமுறை வெளியீடுகளின் அடுக்கு, நூற்பட்டி அமையும் மேசை, மற்றும் ஆராய்ச்சி மேசை முதலியன அமையும் அனைத்து இடங்களிலும் விளக்குகள் பொருத்த வேண்டும். அதற்குத் தன் இணைகுமிழ் பொருத்தப்பட வேண்டும்.

9. நூலக அறைகளுக்கு இடையிலான இணைப்பு வழிகளும் போக்குவரத்துப் பாதைகளும் குறுகியும் நேராகவும் போதுமான அளவு மட்டுமே இருக்கும் வண்ணம் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

10. நூலக அறிஞர் பி.எம். ஹட்கர் கூற்றின் படி பிற்காலத்தில் சிறப்புப் பணிகள் செய்வதற்கான முறையில் நூலகக் கட்டிடத்தை அமைக்க வேண்டும். அதற்கு ஏற்றவாறு பின்னால் நம்முடைய வசதிக்கு ஏற்ப பிரித்து மாற்றிக் கொள்ள முயல வேண்டும். பெரும்பாலும் நூலகம் நகர எல்லைக்குள் இருத்தல் வேண்டும். அங்கு வாழ்கின்ற மக்களின் வழக்கங்களுக்கு ஏற்ப இருக்கைகள் அமையப் பெறுதல் வேண்டும்.

நூல் தெரிந்தெடுத்தலில் கவனிக்க வேண்டிய முறைகள்:

நூலகத்தில் எல்லா வயதினருக்கும் ஏற்ற நூல்கள் இருத்தல் வேண்டும். மக்கள் விரும்பிப் படிக்கும் நூல்களையே நூலகத்தில் வாங்க வேண்டும். அதற்காகப் பயனற்றவற்றை வாங்குதல் கூடாது. பெரும்பான்மையானவர்கள் பயின்று பயன் பெறும் வகையில் பொருட்செறிவுள்ள நூல்களைத் தேர்தெடுக்க வேண்டும். ஒரு நூலகத்தில் பயனற்றுக் கிடக்கும் நூல்களை மற்ற நூலகத்தில் பயன்படுத்துவோருக்குக் கிடைக்கும் படியான வாய்ப்பை ஏற்படுத்த வேண்டும். 1931ஆம் ஆண்டு நூலக அறிவியலின் தந்தை டாக்டர் எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் அவர்கள் "நூலகவியலின் ஐந்து விதிகள்" என்னும் நூல் ஒன்றை வெளியிட்டார். அவற்றில் நூலகம் மூன்று உறுப்புகளால் ஆனது. இவை ஒன்றுக்கொன்று சார்ந்துள்ளன. எனவே, நூலகத்தின் வெற்றிக்குக் கீழ்க்காணும் முக்கோண வடிவம் அடிப்படையாக உள்ளது.



படம் - 1

அடிப்படை விதிகள்:

1. நூல்கள் படிப்பதற்கே.
2. ஆளுக்கு ஒரு நூல்.(வாசகருக்கு ஒரு நூல்)
3. நுலுக்கு ஒரு ஆள். (நூலுக்கு ஒரு வாசகர்)
4. காலம் கருதுதல் (படிப்போர் நேரம் பேணுதல்)
5. வளரும் தன்மையது நூலகம்.

1. நூல்கள் படிப்பதற்கே:

இவ்விதி நூலகத்திலுள்ள நூல்களை அதிகமாகப் பயன்படுத்துவதைப் பற்றிக் கூறுகிறது. காலத்தின் சிறப்புத் தன்மையோ அல்லது பெரியதோ அது கொண்டுள்ள திரண்ட நூல்களைக் கொண்டு நிர்ணயிக்காமல் அது வாசகர் பயன்படுத்துவதைக் கொண்டுதான் நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும். அதற்கு ஏற்றாற்போல் நூல்கள் வாங்க வேண்டும்.

2. ஆளுக்கு ஒரு நூல்/ வாசகருக்கு ஒரு நூல்:

இவ்விதி வாசகரைப் பற்றி வலியுறுத்துகிறது.

3. நூலுக்கு ஒரு ஆள்/ நூலுக்கு ஒரு வாசகர்

ஒவ்வொரு நூலும் சரியான வாசகரைச் சென்றடைய வேண்டும்.

4. காலம் கருதுதல்

வாசகரின் நேரத்தைப் பொன்னாகக் கருத வேண்டும். விரைவாகவும் வேகமாகவும் நடைபெறத் திட்டமிடுதல் வேண்டும்.

படிப்பவரின் நேரமும் உணர்வும் நூலக அலுவலர்களினால் பேணப்படுதல் வேண்டும். படித்தல் வேண்டும் என்று எண்ணும் போதே நூல்கள் தேவைக்குக் கிடைக்கும் வகையில் இருத்தல் வேண்டும். வீணாகக் காலம் கடத்துதல் கூடாது.

பொருளைக் (Subject) கொண்டோ ஆக்கியோரைக் கொண்டோ (Author) பதிப்பித்தவரைக் கொண்டோ பெயரைக் (Title) கொண்டோ ஒருவர் ஒரு நூலைக் கேட்கலாம். எந்த முறையில் அவர் கேட்டாலும் அவரின் நேரம் வீணாக்காமல் காக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5. வளரும் தன்மையது நூலகம்:

ஒவ்வொரு நூலகமும் வளர்ந்து கொண்டே இருக்கும். நூலகம் என்பது நூல், படிப்பவர் (வாசகர்), அலுவலர்கள் ஆகிய மூன்றையும் ஒருங்கிணைப்பது ஆகும். நூலகம் முடிவில்லாத வளர்ச்சியுடையது. அது தேர்ந்தெடுக்கப்படும் இடத்தையும் பொறுத்து அமையும்.

வினாக்கள்

வ.எண்	ஐந்து மதிப்பெண் வினா	LOCF Mapping		
1	நூலின்செயற்பண்புகளைஎழுதுக.	K5	CO5	PO4
2	கருத்துஅடிப்படையில்நூலின்வகைகளைஎழுதுக.	K4	CO3	PO2
3	நூலகவியலின்ஐந்துவிதிகளைபட்டியலிடுக.	K3	CO4	PO1
4	நூலகத்தின்சமூகப்பயன்கள்என்னென்ன?	K4	CO3	PO2
5	நூலகம்செயல்படும்விதத்தைஎழுதுக	K4	CO3	PO3

வ.எண்	எட்டு மதிபெண் வினா	LOCF Mapping		
1	நூலகத்தின்தோற்றமும்வளர்ச்சியும்குறித்துகட்டுரைக்க.	K4	CO2	PO4
2	இந்தியாவில்காணப்படும்நூலகம்குறித்துவிளக்குக.	K3	CO4	PO5
3	நூலகம்எவ்வாறுஉருவாக்கிவடிவமைக்கப்படுகிறதுஎன்பதைவிளக்குக.	k5	CO5	PO2
4	நூலகம்செயல்பாகுபாட்டுப்பிரிவுகளைவிவரிக்க.	K3	CO4	PO1
5	காலமுறைஇதழ்கள்நூலகத்தில்எவ்வாறுபராமரிக்கப்படுகிறது?	K4	CO3	PO3

அலகு:2

3. நூலக ஆட்சி முறை

ஒரு காலத்தில் நூலகம் நூல்கள் வைப்பிடமாகவும் பாதுகாப்பிடமாகவும் மட்டுமே கருதப்பட்டுச் செயற்பட்டு வந்தது. அந்நிலையில் நூலகங்கள் நூல்களைக் காவல் காப்பனவாகவே இருந்தன. ஆனால், இன்றைய நூலகங்கள் அறிவுச் செல்வங்களை வாசகர்கள் திறமையாகப் பயன்படுத்த ஏற்ற வகையில் சிறந்த பணி நிலையங்களாகத் திகழ்கின்றன.

நூலக ஆட்சிமன்றம் மற்றும் அதைச் சார்ந்த மன்றங்கள் நூலகத்தின் குறிக்கோளும், நூலகப் பிரிவுகளுக்கிடையே உள்ள உறவு முறைகளும் நிச்சயிக்கப்பட்டு உறுதி செய்யப்பட்ட பிறகு அது செயற்படும் முறைகளுடன் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. அமைப்பின் மேலான எண்ணம், அதன் திட்டங்களைச் செயற்பாட்டுத் திறன் போன்ற பிற பணிகளாகும்.

நூலகம் என்ற நிறுவனம்: (Library as an Organisation)

ஓர் அமைப்பை ஏற்படுத்த வேண்டுமானால் அதற்கென ஒரு குறிப்பிட்டக் குறிக்கோளோடு, கொள்கைகளை அமைக்க வேண்டும். அந்தக் கொள்கையின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படும் அமைப்பு செயல்படுவதற்கென விதி முறைகள் உருவாக்கப்பட்டு, அந்த அமைப்பின் கீழ் செயல்படும் உறுப்பினர்களுக்கெனப் பொறுப்பான பணிகள் ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும். அப்போது தான் உறுப்பினர் தங்களுக்கென ஒதுக்கப்பட்டப் பணிகளைச் செவ்வனே செயல்படுத்துவதன் மூலம், அந்த அமைப்பின் வளர்ச்சியினைக் குறிப்பிட்டக் காலத்திற்குள் காண முடியும். ஒவ்வோர் அமைப்பின் கொள்கைகளும் கோட்பாடுகளும் வேறுபடுவது இயற்கையே உதாரணத்திற்கு எடுத்துக் கொண்டால் ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்தின் முதன்மையான கொள்கை இலாபத்தைப் பெருக்குவதேயாகும். அதுபோலவே நூலகத்தின் முதன்மை யான கொள்கை வாசகர்களின் தேவையை உணர்ந்து அவர்களின் பொதுஅறிவினை வளர்ப்பதாகும்.

நூலகத்தின் சமூகப் பயன்:

நூலகம் என்பது ஓர் இலாபமில்லாத அமைப்பாகும். இது பொதுச் சேவையினைக் கருத்தில் கொண்டு அவ்வப்போது வெளியாகும் அரிய நூல்கள்,

பருவ இதழ் வெளியீடுகள் ஆராய்ச்சி வெளியீடுகள் ஆகியவற்றைப் பல இடங்களிலிருந்து வரவழைத்து, அவற்றைப் பயன்படுத்த வரும் வாசகர்களுக்குக் குறித்த 'காலத்தில் எடுத்துக் கொடுத்து அவர்களின் பொது அறிவு வளர்ந்திட வழி செய்வது. அதன் பெரும் பங்கு நூலகத்தில் பணிபுரியும் நூலகரைச் சாரும். நூலகத்தில் பணிபுரியும் நூலகர்கள் அனைத்து வகையான விவரங்களையும் நன்றாகத் தெரிந்தவராகவும் இருக்க வேண்டும். அவர்கள் பழைய விவரங்கள் முதல் அன்றாடம் வெளியாகும் செய்திகள் வரை விவரங்களைத் தெரிந்திருப்பது மிகவும் அவசியமாகும். பல்வேறு துறைகளிலும் சிறப்புற்று அவர் ஒரு கலைக் களஞ்சியமாக இருந்தால் வரும் வாசகர்களின் தேவை நோக்கீடுகளை அறிந்து சேவை செய்து நூலகத்தினை நல்ல முறையில் நடத்திச் செல்ல முடியும்.

நூலக வகைகள்: (Different types of Libraries)

பொதுவாக நூலகத்திற்குப் படிக்க வருபவர்களின் அறியாமையினைப் போக்கி பொதுஅறிவினை வளர்க்கும் வகையில் தேவையான நூல்கள் வாங்கி வைக்கப்பட்டிருக்கும். எனினும், நூலகத்தில் நடைமுறைப் பணிகள் அதனைப் பயன்படுத்தும் வாசகர்களின் தேவைக்கேற்ற வகையில் மாறுபடும். நூலகம் என்பது பரந்து விரிந்து பல கிளைகள் அடங்கிய தொகுதி ஆகும்.

நூலகம்

பொதுநூலகம் கல்வி நூலகம் சிறப்பு நூலகம்

பள்ளி நூலகம் கல்வி சார்ந்த நூலகம் பல்கலைக்கழக நுலகம்

தேசிய நூலகம் மாநில நூலகம் மாவட்ட நூலகம்

பயன்படுத்துவோர் வாரியாக பொருள் வாரியாக ஆராய்ச்சி நூலகம்

சிறைச்சாலை நூலகம் ஓலைச்சுவடி நூலகம்

மேற்கண்ட வகையில் பொதுநூலகங்கள், கல்வி சார்ந்த நூலகங்கள், துறை சார்ந்த-தொழில் சார்ந்த 'சிறப்பு' நூலகங்கள் என மூன்று வகையாகப் பிரித்து அதன் சார்பு மைய நூலகங்கள் அட்டவணையில் மாறுபடுத்திக் காட்டப்படுள்ளது.

மேற்படி எந்த வகையில் மாறுபட்டுக் காணப்படினும் அதன் அடிப்படையில் வரும் வாசகர்களின் தேவையினை அறிந்து சிறப்பாகச் சேவை செய்வதேயாகும்.

நூலக நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவம் (Important of Library Administration):

நூலகத்தின் முக்கிய கடமைகளுள் மிகவும் தலைமையானது. வரும் வாசகர்களின் தேவையை அறிந்து சேவை செய்து நூலகத்தின் வளர்ச்சிக்குப் பெரிதும் உதவுவதே ஆகும். (1) நூலகத்தினைத் திறம்பட நடத்திச் செல்ல மிகவும் அவசியமானது நிதி ஆகும். (2) நூலகத்தினை நடத்திச் செல்வதில் பல்வேறு கருத்து வேறுபாடுகள் இருந்தாலும் நூலகத்தினைச் செயல்படுத்த நூலக அறிவு நிரம்பப் பெற்றவர்களால்தாம் முடியும். அதில் நிர்வாகத் திட்டமிடுதல், உருவாக்குதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற பல பணிகளைப் பற்றி டாக்டர் எஸ்.ஆர். அரங்கநாதன் அவர்கள் நூலக ஆட்சியியல் என்ற நூலில் நிர்வாகம் பல்வேறு பிரிவுகளில் உருவாக்கப்படுவதாகக் கூறியுள்ளார்.

பல்வேறு பிரிவுகளை நிர்ணயிக்கும் காரணங்கள்:

பொதுவாக நூலகம் எந்த ஒரு நிரந்தரத் துறையின் கீழும் செயல்படும் ஒரு துணை நிர்வாகமாகும். உதாரணம், பல்கலைக் கழக நூலகத்தை எடுத்துக்கொண்டால் அது பல்கலைக்கழகக் கட்டுப்பாட்டிற்குள் அடங்கு வதாகும். எனவே நூலகத்தின் பிரிவுகள் 1.நோக்கங்கள் 2. பயன்படுத்துபவர் 3. நூலக ஆவணங்கள் (Types of Documents) 4. வரிசைப்படுத்துதல் (Arrangements) 5. நூலக அமைப்பு 6.நூலக நடைமுறை (Functional Arrangements) ஆகியவற்றைப் பொறுத்து அதன் செயற்பாடுகள் அமையும்.

1. நோக்கங்கள் (Objectives):

நூலகம் அதனைச் சார்ந்து இருக்கும் நிலையான துறையின் வகையினை அறிந்து பல்வேறு பிரிவுகளை உருவாக்க வேண்டும். உதாரணமாக இந்திய

அரசின் முக்கிய நோக்கம் முதியோர் கல்வித் திட்டம் என வைத்துக் கொண்டால் முதியோர் கற்பதற்கு ஏற்ற வகையிலான நூல்களைப் பொது நூலகத்தில் சேமித்துக் கொடுத்தால் அவர்கள் இருந்த இடத்திலேயே கல்வியினைக் கற்கும் வாய்ப்பினைப் பெறுவர். அவ்வாறு திறக்க வசதியில்லாத இடங்களில் நடமாடும் நூலகத்தின் மூலமாக நூல்களை வழங்கிப் பயன் பெறச் செய்யலாம். இது போன்று பல்வேறு பிரிவுகளை உருவாக்கலாம்.

2. பயன்படுத்துபவர் (User):

நூலக நிர்வாகத்தில் மிகவும் முக்கியமாகக் கவனிக்க வேண்டியது நூலகத்தினைப் பயன்படுத்துவோரின் எண்ணிக்கையும், எண்ணமும் ஆகும். இது நூலகத்தின் வகையினைப் பொருத்து அமையும். உதாரணமாகப் பல்கலைக் கழக நூலகத்தின் அமைப்பைப் பல்வேறு வகையான கல்வி பயிலும் மாணவர்கள், கற்பிக்கும் ஆசிரியர்கள், ஆராய்ச்சி மாணவர்கள் முதலியோருக்குத் தேவையான பாடபுத்தகங்கள் அடங்கிய பிரிவு தனித்தனியாகவும், நோக்கீட்டு நூல்பிரிவு அந்நூல்கள் (Reference Section) தனியாகவும் செயல்படுகிறது.

3. நூலக ஆவணங்கள் (Documents):

அடுத்து மிகவும் முக்கியமாகக் கவனிக்க வேண்டியது படிக்கும் நூல்களைப் பற்றியதாகும். இதில் நூல் வகை சேராத ஆவணங்களும் வாசகர்களுக்காக நூலகத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். உதாரணமாகத் திரைப் படங்கள், தேசப்படங்கள், சுவடிகள், ரெக்கார்டர்கள், மைக்ரோ பிலிம்கள் அடங்கிய நிழற் படங்கள் ஆகியவை யாகும். இதற்கெனத் தனிப் பிரிவு செயல்படுத்த வேண்டும்.

4. வரிசைப்படுத்துதல் (Subject Arrangements):

பல்கலைக்கழக நூலகமாயினும் அல்லது பொது நூலகமாயினும் அங்குச் சேர்க்கப்படும் நூல்களின் பெரும் பகுதியான எண்ணிக்கை பயன்படும் பாடத்தொகுதியைப் பொறுத்ததாகவே அமையும். உதாரணமாக அறிவியல் தொழில் நுட்பப் பிரிவுகளுக்கான நூல்களை வாங்கவும் அதனைப் பராமரிக்கத் தனியாகப் பிரிவுகள் தொடங்கவும், பணியாளர்கள் நியமனம் செய்தல் முதலியன நிதி வசதிக்கேற்ற வகையில் செயல்படுத்தப்படும்.

5. நூலக அமைப்பு (Area):

நூலகக் கிளைகள், வாசகர்களின் நலன் கருதி வாசகர்கள் எளிதாகப் புரிந்துகொள்ளத்தக்க வகையிலான இடங்களில் திறக்கப்பட வேண்டும். நூலகப் பணிகளை ஆற்றுவதற்கெனப் பல வகையான பிரிவுகள் செயல்பட்டு வருகின்றன. அவை முக்கியமான நூல் சேர்க்கைப் பிரிவு, நூல் பகுப்புப் பிரிவு, நூல் பட்டியலிடும் பிரிவு ஆகும்.

6. நூலக நடைமுறை அல்லது செயல்பாட்டுப் பாகுபாடு (Functional Arranges):

நூலகத்தைப் பொறுத்தமட்டில் அது திறம்படச் செயல்பட வேண்டுமென்றால் அதன் நடைமுறைச் செயல்பாட்டினை ஒரே சீராக வகைப்படுத்துதல் மிகவும் அவசியமான ஒன்றாகும். இதனால் பல்வகையான காலதாமதமும், மனித உழைப்பும் வீணாகாமல் மிகப் பரந்த அளவில் இருப்பினும், கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள வகையில் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. நூல்கள்

சேர்க்கைப் பிரிவு, அமைப்புப் பிரிவு, நூல்கள் தகவல் தரும் பிரிவு மற்றும் நூல்கள் பாதுகாப்புப் பிரிவு. இதன் அடிப்படையில் பொதுவான நூலகத்தின் வகைப்பாடுகள் அமைக்கப்பட்டு நூலகத்திற்குத் தேவையான நூல்களைச் சேர்க்கப் பெருமளவில் செயல்படுகிறது.

முக்கிய செயல்பாடுகளும் பிரிவுகளும்

பொது நிர்வாகம் | ஆவணங்கள் சேர்க்கை | ஆவணங்கள் அமைப்பு | ஆவணங்கள் தகவல் | ஆவணங்கள் பாதுகாப்பு

அலுவலகம் | நூல்கள் சேர்க்கைப்பிரிவு | தொழில்நுட்ப பிரிவு | நூல்கள் வழங்கும் பிரிவு | பராமரிப்பு பிரிவு

1. நோக்கீட்டு நூல் பிரிவு (Reference Section)
2. செய்தித் தகவல் ஆவணங்கள் (Documentation)
3. ஆவணங்கள் நகல் பிரிவு (Reprographic Section)

இப்பிரிவுப் பணியாளர்களின் பணி, வாசகர்களின் நேரடித் தொடர்புடைய பணியாகும். வாசகர்களின் தேவையினை அறிந்து செயல்படும் இப்பணியா-ளர்களுக்கு, வாசகர்களே, வாடிக்கையாளர்கள். எனினும் நூலகத்தின் அனைத்துப் பிரிவுகளின் பணிகளும் ஒன்றோடு ஒன்று இணைந்து பிணைக்கப்பட்ட சங்கிலித் தொடர்பான பணிகளாகும். இதில் ஒரு பிரிவுப் பணி பாதிக்கப்பட்டாலும், அந்தப் பாதிப்பு அடுத்த பிரிவையும் பாதிக்கும். உதாரணம் நூல்கள் வாங்கும் பிரிவு (Purchase Section) காலத்தில் செயல்பட்டு நூல்களைத் தேர்வு செய்து வாங்கவில்லை எனில் அதன் தொடர்புடைய நூல்கள் தொழில்நுட்பப் பிரிவுப் பணிகளில் தேங்கிய நிலை ஏற்பட்டுப் படிப்பவர்களுக்குத் தேவையான நூல்கள் உரிய நேரத்தில் கிடைக்காமல் போகும். அதோடு படிப்பவர்களின் ஆர்வமும் குறையும். எனவே, இக்குறைபாடுகள் களையப்பட வேண்டுமெனில் பணியாளர்கள் தேர்ச்சி வகுப்பு, முதல் வகுப்பு, இரண்டாம் வகுப்பு, மூன்றாம் வகுப்பு என்று பார்க்காமல் திறமையான நூலக அறிவுள்ளவர்களை நியமிக்க வேண்டும்.

பிரிவுகளின் அன்றாடப் பணிகள் (Routine of Different Sectors)

கொள்முதல் பிரிவு:

"நூலகப் பணிகளிலேயே மிகவும் முக்கியமான பிரிவு நூல் சேர்க்கைப் பிரிவாகும். இதில் நான்கு விதமான பிரிவுகள் அடங்கும். 1. நூல்கள் தேர்வு (Book Selection) 2. ஆணை வழங்குதல் (Ordering) 3. நூல் சேர்க்கை 4. விலைப்பட்டியல் அனுமதித்தல். இந்த நான்கு பிரிவுகளின் பணிகளையும் ஒரு பிரிவிலோ, தனித்தனிப் பிரிவிலோ செயல்படுத்தலாம். நூலகத்திற்கு வரும் நூல்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருந்தால் ஒரே பிரிவில் அப்பணியினைச் செயல்படுத்துவது எளிதானதன்று. எனவே, பல பிரிவுகளாக்கிப் பணியாற்றும் போது எளிதாகவும், விரைவாகவும் நடைபெறும்.

நூல்கள் தேர்வு (Book Selection):

நூல்கள் சேகரிப்பதற்கு முன் எத்தகைய நூல்கள் வாங்கலாம். அதன் பயன்பாடு ஆகியவற்றை உணர்ந்து செயல்படுவது, நூலகங்களின் கடமையாகும். நூலகத்தின் தன்மை, நூற்றொகை, அறிஞர்கள், எழுத்தாளர்கள்,

துறைத் தலைவர்களின் கருத்து, நூலகப் பணியாளர்கள் வாசகர்களின் கருத்து, நூல்களின் சொந்த அனுபவக் கருத்து ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு நூல்களைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

நூல்களைத் தேர்வு செய்யும் முன்னர், நூல் வெளியிடுபவர்கள், விற்பனையாளர்கள், நூல்கள் பற்றிய பிரசுரங்கள், உலக மற்றும் தேசிய நூற்றொகை மற்றும் அதைப் பற்றிய குறிப்புகள், மற்றும் பருவ வெளியீடுகள் பற்றிய குறிப்பீடுகளை நூலகர்கள் /படித்து நூல்களைத் தேர்வு செய்யலாம். (உம்) நூல் தேர்விற்காக இந்தியத் தேசிய நூற்றொகை (Index) பிரிட்டிஷ் தேசிய நூற்றொகை முதலியவை ஆதாரமாகும்.பருவ வெளியீடு தேர்வு செய்வதற்கு நூலகர் அல்ரிச் தேசிய அறிவியல் பருவ வெளியீடு நெறிகாட்டி மற்றும் ஐ.சி.எஸ்.எஸ்.ஆர் (Indian Council of Social Science Research) ஐ.என்.டி.ஓ.சி (Indian National Scientific Documentation Centre) வெளியீடு ஒருங்கிணைந்த பருவ வெளியீட்டுத் தொகுதி துணைக்கொண்டு பெறலாம்.

நிதியின் வரம்புடைமை:

எல்லா வெளியீடுகளையும் வாங்குவதற்கு நிதி கிடைப்பதில்லை. எனவே சிறந்த நூல்களையும் தகுதியான பருவ வெளியீடுகளையும் வாங்க வேண்டும். தொகையினைச் செலவு செய்யும் போது முக்கிய கவனம் செலுத்த வேண்டும். இந்நிதி திட்ட காலத்திற்குள் ஒதுக்கப்பட்ட நிதியினைப் பாரபட்சமில்லாமல் எல்லாத் துறையினருக்கும் சமமாகவும் சீராகவும் ஒதுக்கீட்டுச் செலவு செய்ய வேண்டும்.

நூலக அறிவியலின் தந்தை உயர்திரு எஸ்.ஆர். அரங்கநாதன் அவர்களின் ஐந்து நூலக அறிவியல் விதிப்படி நூல்களைத் தேர்வு செய்தல் வேண்டும்.

நூல்கள் படிப்பதற்கே, தேர்ந்தெடுக்கும் நூல்கள் வாசகர்களுக்குப் பயனுள்ளதாக அமைய வேண்டும். எனவே நூலகப் பணியாளர்கள் வாசகர்களின் தேவையையும் விருப்பத்தையும் அறிந்து செயல்படுதல் வேண்டும்.

ஆளுக்கொரு நூல்/ வாசகருக்கு ஒரு நூல்:

ஒவ்வொரு வாசகரும் தனக்குத் தேவையான நூல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு வசதி செய்து தர வேண்டும். நூலுக்கு ஓர் ஆள் தேர்வு செய்யப் பட்ட நூல்கள் ஒவ்வொன்றும் வாசகரால் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். பயன்படாத நூல்களை வாங்கக் கூடாது. "காலம் கருதுதல்" தேவைக்கேற்ப நூல்கள் வாங்குவதால் வாசகரின் நேரம் மிச்சமாகிறது. "நூலகம் வளரும்", சிறந்த பயனுள்ள நூல்களாலும் இந்த விதி நிறைவேறுகிறது.

நூல் தேர்வுப் பிரிவின் அன்றாடப் பணி:

இப்பிரிவின் பணிகளை நான்கு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். ஆதாரம், தேர்வு, ஒப்பந்தக் கோரிக்கை, நிதி ஆகியவற்றை ஆதாரமாகக் கொண்டு நூல் தேர்வு செய்தல் பணி நடைபெறுகிறது.

தேர்வு

ஆதாரம் | தேர்வு | ஒப்பந்தக் கோரிக்கை | நிதி

ஆதாரம் அல்லது மூலங்கள் (Sources):

நூல்கள் தேர்வு செய்வதற்கு ஆதாரமாக இருப்பவற்றைத்த துண்டுக் காகிதத்தில் குறித்து வைத்துத் துறை வாரியாகவோ அல்லது அகர வரிசையிலோ அடுக்கி வைக்க வேண்டும். நூலக அலுவலர்களின் கருத்துகளையும் அட்டையில் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். நூல் தேர்விற்கு ஆதாரமானவற்றை உரியவர்கள் அனுப்புமாறு வேண்டுகோள் விடுக்க வேண்டும்.

தேர்வு (Selection):

தேவையான நூல்களைப் பென்சிலால் ஆதாரத்தில் குறித்து வைத்து, குறித்தவற்றை நூலகப் பட்டிகளால் ஒப்பிட்டுப் பார்த்துத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். தேர்வு செய்யாத நூல்களின் விவரத்தை நூலகரின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர வேண்டும்.

ஒப்பந்தக் கோரிக்கை (Indents):

கடிதங்களையும், அட்டைகளையும் கோரிக்கை எனலாம். இவற்றைத் தீவிரமாகப் பரிசீலனை செய்து தேர்வு செய்த நூல்களின் உள்நாடு,

வெளிநாடுகளின் உத்தேச மதிப்பிளைக் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். இக்கோரிக்கைகளை உத்தரவு பிரிவுக்கோ அல்லது நூல்கள் வாங்கும் பிரிவுக்கோ அனுப்ப வேண்டும். தள்ளுபடி செய்த விவரங்களை நூல் தேர்வு அட்டையிலிருந்து நீக்கிப் பிற்காலப் பயனுக்காகச் சேகரிக்க வேண்டும்.

நிதி (Finance):

ஒதுக்கீட்டுப் பணிகள் ஒவ்வொரு துறைக்கும் பண ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும். முதலில், ஆண்டு ஒதுக்கீட்டில் மாறுதல் உள்ளதா என்று காண வேண்டும். ஏதாவது பணம் செலுத்தாமல் நிலுவையில் உள்ளதா அல்லது நூல்கள் பெறாமல் இருக்கின்றனவா என்பதைப் பார்த்து, வரும் நிதி ஆண்டில் நூல்களுக்கும் காலமுறை இதழ் வெளியீடுகளுக்கும் செலவாகும் தொகையினை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

இவைகளை உறுதி செய்து பல்வேறு துறைகளுக்கும் நிதி ஒதுக்கீடு செய்து, அதிகாரிகளின் அனுமதிக்கு அனுப்ப வேண்டும். அதோடு ஒதுக்கப்பட்ட தொகை ஒழுங்காகச் செலவழிக்கப்படுகிறதா எனக் கவனிப்பது அதிகாரிகளின் கடமையாகும்.

நூல் வழங்காணை அனுப்பும் பிரிவு:

இந்திய நூலகங்கள் அதிகமாக வெளிநாட்டு நூல்களை குறிப்பாக இலண்டன், நியூயார்க், பாரீஸ் முதலிய இடங்களில் உள்ள நூற்சந்தைகளில் வாங்குகின்றன. நூலகத்திற்கும்,நூல் சந்தைகளுக்கும் உள்ள தூரத்தால் நூலகர்கள் நூல்களைப் பார்த்து வாங்க இயலாது. எனவே பொறுப்பு அதிகமாகிறது. அதோடு இந்திய நூல்களை வாங்குவது சிரமம். ஏனெனில் சரியான நூற்றொகை கிடைப்பது இல்லை. அதோடு ஆசிரியரே பதிப்பாளராக இருப்பார். அவர் கிராமத்தின் எங்காவது ஒரு மூலையில் வசிப்பவராக இருந்தால் அவருடன் தொடர்பு கொள்வது சிரமமாக இருக்கும். சில நூல்களில் ஆசிரியரின் பெயரைவிட அந்நூல் வெளியாவதற்கு உதவியவர் பெயர் பெரிய எழுத்தில் இருக்கும். இது நூலகருக்குப் பெரிய குழப்பத்தை உருவாக்கும்.

தள்ளுபடி (Discount):

நம் நாட்டில் பொதுவாக நூல்கள் வாங்கும்போது பதிப்பாளரிடம் நூல் தள்ளுபடி செய்து தரும்படி கேட்கிறார்கள். நூல் விற்பனையாயர்கள் போட்டியிட்டுக் கொண்டு அதிகப்படியான தள்ளுபடி தர முன்வருவார்கள். ஆனால், ஒழுங்காக நூல்களைத் தரமாட்டார்கள்.

நிலையான விற்பனையாளர்கள்:

நிரந்தரமான நூல் விற்பனையாளர் மூலம் நூல் வாங்குவதில் தாமதம் ஆகலாம். எனவே பதிப்பாளர்களிடமே அல்லது ஆசிரியர்களிடமோ நேரடியாக வாங்கலாம்.

நூலக விதிகளுக்கு சில நூல் விற்பனையாளர்கள் ஒத்துவரமாட்டார்கள். எனவே விற்பனையாளரை நியமனம் செய்யும்போது சில விதிகளைக் கடைபிடிக்கலாம். இவ்வாறு கடைப்பிடித்தால் மாற்றுப் பிரதியைத் தவிர்க்கலாம்.

1. புதிய பதிப்பினை (காப்பி) அனுப்புதல் வேண்டும்.
2. குறைபாடான நூல்களை அனுப்பி இருந்தால் அதனைத் திரும்பப் பெற்று நல்ல பிரதிகளை நிறுவனத்தின் சொந்தச் செலவில் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.
3. தலைப்பு மாறி இருப்பின் குழப்பத்தைத் தவிர்க்க நூலகருக்குந் தெரிவிக்க வேண்டும்.
4. இரண்டாவது முறை ஒரு நூலுக்கு நூல் வழங்காணை அனுப்பி இருந்தால் நூலகருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
5. தவறான நூல் அனுப்பி இருந்தால் அதனைச் சொந்தச் செலவில் திரும்பப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

விற்பனையாளர்களிடம் நூல்கள் வாங்குவதற்கு முன் பல்வேறு நூல் விற்பனையாளர்களிடம் தொடர்பு கொண்டு அவர்களின் நடைமுறை விதிகளை அறிந்து நம்முடைய நூலக விதி முறைகளுக்கு ஒத்து வருகிறதா எனப் பார்க்க வேண்டும். நூல்கள் வாங்குவதற்கான ஆண்டுத் தொகையும் விற்பனையாளர்களின் பொறுப்பு பற்றியும் கடிதத்தில் அடிக்கடி குறிப்பிட வேண்டும். விற்பனையாளர்களிடம் பெறப்பட்ட பதில்களைத் தொகுத்துப்

பட்டியலிட்டுத் தேவையான குறிப்புகளுடன் நூலகருக்கு அனுப்பி விற்பனையாளரைத் தேர்வு செய்த பிறகு உரிய விற்பனையாளருக்கு அவருடைய ஒப்புதல் பெற்ற பின்னர் நூல் வழங்காணை அனுப்ப வேண்டும்.

பழைய நூல்களின் மதிப்புக்கு கோருதல் - தேவையான பழைய நூல்களுக்கான மதிப்புப் பல்வேறு விற்பனையாளர்களிடம் கோரலாம். இம்மதிப்பீடுகளைப் பட்டியலிட்டு நூலகருக்கு அனுப்பி அனுமதி பெற்று வாங்கலாம்.

நூல் தேர்வுப் பிரிவிலிருந்து வருகின்ற நூல் தேர்வு அட்டைகளையும் சேர்க்கைகளில் காணும் பதிவுகளையும் சரிபார்த்து அகரவரிசைப்படுத்துதல் வேண்டும்.இவ் வட்டைகளை மீண்டும் நூலகப் பட்டியுடன் நூல் வழங்காணை பிறப்பித்த அட்டையுடன் சரிபார்க்க வேண்டும். அதனால் மாற்றுப் பிரதி வாங்குவதைத் தவிர்க்கலாம்.

அன்பளிப்பாகப் பெறக்கூடிய நூல்களைத் தனியாகப் பிரித்து அதற்கென வேண்டுகோளைத் தனியாக அனுப்பி வைக்க வேண்டும். வாங்க வேண்டிய நூல்களுக்கான விலையை அறிந்து அத்தொகை நம்மிடம் உள்ள மீதித் தொகைக்கு மீறாத வண்ணம் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். அட்டையில் காணும் விவரங்களைத் தேவைக்கேற்பத் தட்டச்சு செய்து உண்மை நகலையும் உரிய விற்பனையாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். மாற்று நகல்களை உரிய துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

நூல் பெறும் பணி-நூல்களைப் விற்பனையாளரிடமிருந்து பெற்ற பிறகு பட்டியலையும் நூல்களையும் சரி பார்த்து நாம் கேட்டுள்ள நூல்கள் அனுப்பட்டுள்ளனவா எனப் பார்க்க வேண்டும். அப்படி வராத நூல்களின் அட்டைகளைத் தனியாக எடுத்து மீண்டும் நூல் வழங்காணை அனுப்ப வேண்டும்.

சேர்க்கைப் பிரிவு:

நூல் சேர்க்கை எண் என்பது நூலகத்தில் சேர்க்கப்படும் ஆவணங்களின் தொடர் எண் ஆகும். நூல் சேர்க்கையின் போது தொடர்ந்து எண் தர வேண்டும்.

இதில் விடுபடுதலோ அல்லது தவறுதலோ நடக்காதவாறு மிகவும் எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும்.

உண்மை மற்றும் மாற்று விற்பனைப் பட்டியலைப் பிரித்து எடுத்து வைக்க வேண்டும். ரசீது பெறாத நூல்களைத் தனியாக வைக்க வேண்டும். இதுபோல் குறைபாட்டினை நிரப்பி அனுப்பி வைப்பதற்கான நூல்களையும் தனியாக வைக்க வேண்டும்.

பட்டியல் அனுமதி:

ஒவ்வொரு நூல் விற்பனைப் பட்டியலிலிருக்கும் கூட்டுத் தொகையினைச் சரிபார்க்க வேண்டும். ஏதாவது பதிவு நீக்கப்பட்டிருப்பின் அதற்குரிய தொகையினைக் கழித்துக் கணக்கிட வேண்டும். அதே சமயம், ஒவ்வொரு நூலுக்குரிய தொகை சரியாக உள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். பிறகு பட்டியலை உரிய இருப்புச் சான்றுடன் தொகை வழங்குவதற்காக அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

சேர்க்கை:

நூல்கள் சேர்க்கையின்போது முதலில் பக்கங்களைச் சரி பார்க்க வேண்டும். அப்படிப் பார்க்கும்போது பக்கங்களும் அச்சும் சரியாக உள்ளதா என்பதைப் பார்க்க வேண்டும்.

நூல் தேர்வு அட்டை, நூல் உத்தரவு சேர்க்கை அட்டையாக மாறுகிறது. பல சேர்க்கைளுக்குப் பதிலாகப் பதிவேடுகளில் பராமரிக்கப் படுகிறது. சேர்க்கை அட்டைகளையும் நூல்களை வரிசையாக படுக்க வைக்க வேண்டும். சேர்க்கை எண்களை முதலில், இரத்துகளில் குறிக்க வேண்டும். பின்னர் நூல்களிலும், சேர்க்கை அட்டைகளிலும் அல்லது பதிவேடுகளால் குறிக்க வேண்டும். அன்பளிப்பாகப் பெறப்படும் நூல்களுக்கு சேர்க்கை என் தனியாகப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து தொடர்ச்சியாகச் சேர்க்கை எண் தர வேண்டும்.

தொழில்நுட்பப் பிரிவு:

தொழில் நுட்பப்பிரிவுப் பணிகளை மூன்று பெரும் பகுதிகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை பகுத்தல், பட்டியலிடுதல், நூல் தயாரித்தல் ஆகும். இவற்றில் பகுத்தலும், பட்டியலிடுதலும் மிகவும் அவசியமானதாகும். இதனை மிகுந்த

அனுபவமுள்ள பணியாளர்களால்தான் செய்ய முடியும். இந்த இரண்டு பணிகளைச் செம்மையாகச் செய்யாவிட்டால் குறிப்பிட்ட நூலை வாங்கவோ அல்லது நூலகப் பணியாளர் கண்டுபிடிப்பது என்பதோ முடியாத காரியம். எனவே நூலகத்தின் முக்கிய குறிக்கோளை நாம் அடைய முடியாது.

பகுத்தல்:

இதன் முதற்பணி நூலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பகுப்பு முறையில் பகுத்தலாகும். பகுப்பாளர் தலைப்புத் தாள் பொருளடக்கம், அறிமுகம், பாடப்பகுதி முதலியவற்றைக் கவனித்து அந்நூலுக்கான பொருளைக் காணவேண்டும். சில நூல்களின் தலைப்பை வைத்தே கருத்தினை அறியலாம். சில நூல்களுக்கு முழு நூல்களைக் கொண்டும் மையக் கருத்தினை அறிய இயலாது. அந்தச் சமயம் அகராதி,கலைக்களஞ்சியம், தேவைநோக்கீட்டு நூல்களைக் கொண்டு அந்த நூலின் மையக் கருத்தினைக் காண முயல வேண்டும்.

பட்டியலிடுதல்:

பகுத்தல் பிரிவில் இருந்து பெறப்பட்ட நூல்களை மூன்று பிரிவுகளாக வரிசைப்படுத்தி வைக்க வேண்டும். ஒரே மாதிரியான மாற்று நூல் இருந்தாலும் மாற்று நூலுக்கு நூல் அடுக்கு அட்டை மட்டும் தயாரித்தால் போதும். நூல் பட்டியலிலிலிருக்கும் பெரும் பதிவு அட்டையை எடுத்துப் பகுப்பு எண்ணைத் தொகுத்து எழுத வேண்டும். மாற்று நூலுக்கு (வெளியிட்ட ஆண்டு மட்டும் மாறி இருக்கும்) மாற்று நூல் அட்டை மட்டும் தனியாகத் தயாரிக்க வேண்டும். ஏற்கனவே 'முதல் நூலுக்கு எழுதிய மற்ற துணைப் பதிவுகளை நூலகப் பட்டியலிலிருந்து எடுத்து எண்களைத் தொகுத்துத் தர வேண்டும்.நூலக விதி முறைகளுக்கு ஏற்ப நூற்பட்டி அட்டை எழுத வேண்டும். பல்கலைக்கழக நூலகம் ஆய்வு நூலகங்களில் வரிசை மற்றும் பதிப்பாளர் குறுக்கிணைப்பு பதிவுகள் அனைத்தும் பட்டியலில் சேர்ப்பார்கள். எவ்வாறு பட்டியிடுவது என்பதைப் பற்றி, பட்டியிடுதல் என்ற அத்தியாயத்தில் மிகவும் விரிவாகக் காண்போம்.

தயாரிப்பு (Preparation):

பட்டியலிட்டப் பிறகு தலைப்புத் தாள் பின்புறம் (Back of the Title Page) குறிப்பு எண், சேர்க்கை எண் உரிய அட்டைகளில் உரிய இடத்தில் எழுத வேண்டும். இப்படி எழுதும்போது பிரதி எண்கள்,தொகுதி எண்கள்,நூல் எண்ணில் குறிப்பிட வேண்டும். இந்த எண்களை நூல்களில் ஏதாவது ஒரு குறிப்பிட்ட பக்கத்தில் எழுத வேண்டும். இது தலைப்புத் தாள் கிழிந்து விட்டால் பயன்படும். இது தயாரிப்புப் பணியில் முக்கியமானது. ஒட்டுதலும் முத்திரையிடுதலும் இதில் அடங்கும். நூல் பை (Book Pocket) அட்டைச்சீட்டு (Book Label) நாள் சீட்டு (Date slip) முதலியவைகளை அதன் உரிய இடத்தில் ஒட்ட வேண்டும். நாள் சீட்டிலும் நூல் பையிலும் குறி எண் (Call Number) மற்றும் சேர்க்கை எண்ணை எழுத வேண்டும். பல்வேறு இடங்களில், குறி எண், சேர்க்கை எண் எழுதுவதால் சலிப்பு ஏற்படக்கூடும். இதனால் தவறு ஏற்படலாம்.எனவே தொழில் நுட்பப் பிரிவை விட்டு வெளியே செல்லும் முன்னர் அனுபவம் பெற்ற பணியாளர்களால் மீண்டும் மீண்டும் சரி பார்க்க வேண்டும். சரிபார்த்த பின்னர் பெரும் பதிவுபெட்டி அட்டைகளையும், பிரித்து சீராக அடுக்கி பராமரிப்புப் பிரிவுக்கு அனுப்ப வேண்டும். அட்டைப்பட்டிப் பெட்டிகளில் சொருகும் பணியுடன் தொழில்நுட்பப் பிரிவு பணி முடிகின்றது.

பராமரிப்புப் பிரிவு:

இப்பிரிவு நூலகத்தில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. நூல் அடுக்குதல், நூல்களை அனுப்புதல், திருத்துதல், நூல் நீக்குதல், பாதுகாத்தல் ஆகிய பணிகளைப் பராமரிப்பு பிரிவு செய்கிறது.

நூல் அடுக்குதல்:

தொழில் நுட்பப்பிரிவில் இருந்து பெறப்பட்ட நூல்களை பொருள் வாரியாகவும், மற்றும் பல்வேறு துறைகளுக்கும், கிளை நூலகங்களுக்கும் அனுப்ப வேண்டிய வகையில் நூல்களைப் பிரித்து வைக்க வேண்டும். நூல் அடுக்கு அட்டைகளைப் பொருள் வாரியாகவும், சேர்க்கை அட்டைகளைச் சேர்க்கை எண் வரிசையாகவும் அடுக்க வேண்டும்.

நூல்களை அனுப்புதல்:

கல்வி நூலகங்களின் பல்வேறு துறைகளுக்கு அனுப்ப வேண்டிய நூல்களை அனுப்புதலும் பொது நூலகங்களிலிருந்து கிளை நூலகங்களுக்கு அனுப்ப வேண்டிய பொறுப்பும் பராமரிப்புத்துறையைச் சாரும். நூல்களுக்கு உரிய சேர்க்கை எண் மற்றும் நூற்றொகைக் குறிப்புகளைப் பதிவேடுகளில் குறித்துக் கொண்டு உரிய துறைக்கும் அல்லது கிளை நூலகங்களுக்கும் அந்நூல்களையும் கடிதத்தையும் அனுப்ப வேண்டும் .நூல் பெற்றதற்கான ஒப்புதல் கடிதம் பெறுதல் வேண்டும்.

திருத்துதல்:

பட்டியிலோ பகுப்பிலோ தவறு ஏதும் இருப்பின் அத்தவறினைத் திருத்த வேண்டியது பராமரிப்புப் பிரிவின் பணியாகும்.உரிய அட்டைகளையும் நூல்களையும் தேர்வு செய்து தவறுகளைச் சரி செய்ய வேண்டும்.

தொலைக்கப்பட்ட நூல்கள்:

ஒரு வாசகர் நூலைத் தொலைத்து விட்டார் எனில் மாற்று நூல் வாங்கித் தருமாறு கோரலாம். இப்பணி பராமரிப்புப் பிரிவில் செய்தல் வேண்டும். நூல் சேர்க்கைப் பதிவேட்டில் நூல் தொலைக்கப்பட்டு மாற்று பிரதி பெறப்பட்டது எனக் குறித்து நூலகரின் கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

ஆவணப் பாதுகாப்பு:

நூல் அடுக்குகளைச் சுத்தம் செய்தலும், பூச்சி மருந்து தெளித்தலும், தீ விபத்து முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியதோடு கட்டுக்குலைந்த நூல்களைத் தேர்வு செய்து கட்டுமானம் செய்வதற்கு அனுப்ப வேண்டிய பொறுப்பு மிக்க பணியும் இதனுள் அடங்கும். அதோடு கட்டிடம், மேசை, நாற்காலி போன்றவைகளைப் பராமரிப்பதுடன், நூலகத்திற்குத் தேவையான புதிய மேசை, நாற்காலிகள் மற்ற தேவையான சாதனங்கள் வாங்க வேண்டிய பொறுப்பும் இதனுள் அடங்கும்.

காலமுறை இதழ்கள் பிரிவு (Periodical section):

காலமுறை இதழ்கள் வாங்குவதில் பிரச்சினைகள் உண்டாகும். நம் நாட்டில் உள்ள நூலகத்திற்குத் தரகர்கள் பெரும் பிரச்சினையாகின்றனர்.

வழக்கமாக நிலையான விற்பனையாளர்களை நியமனம் செய்யும்போது பதிப்பாளர்களுக்கும். நூலகத்திற்கும் இடைத்தரகராகச் செயல்படுகிறார். இதனால் பருவ வெளியீடுகள் உரிய காலத்தில் உரிய நேரத்தில் சீராக வருவதில்லை. இதனால் நூலகர்கள் பதிப்பாளர்களிடம் நேரடித் தொடர்பு கொள்கிறார்கள் இதிலும் பல சிக்கல்கள் தோன்றுகின்றன. பெரும்பாலான காலமுறை இதழ்கள் வெளிநாட்டில் வெளியாகின்றன. எனவே பதிப்பாளர்களுக்கு அந்நிய செலாவணியில் உரிய வங்கியின் மூலம் பணம் செலுத்த வேண்டும்.இதனால் பொறுப்பு அதிகமாகிறது. அதோடு அதற்கு ஆகும் செலவினை அனுமதிக்குமாறு முன்கூட்டியே அனுமதிபெற வேண்டும். இது பற்றி அன்னிய செலாவணி மாறக்கூடும். அதே நேரத்தில் முன்பணம் செலுத்துவதால் இரண்டு முறை பணம் செலுத்த வேண்டிய நிலை ஏற்படலாம். எனவே பருவ வெளியீடுகள் வாங்கும் போது பணியாளர்கள் மிகவும் விழிப்புடன் பணியாற்ற வேண்டும். வராத இதழ்களை நினைவூட்டிக் கடிதம் அனுப்பிப் பெறவேண்டும்.

தேர்வு செய்தல்:

நூல்கள் வாங்குவது போல் பருவ வெளியீடுகள் வாங்குவதற்கும் ஆதாரமானவற்றை சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். பதிப்பாளர்களிடம் மாதிரி ஒன்று பெற்று அத்துறையின் வல்லுநர்களிடம் இந்த இதழ் வாங்குவது அவசியமா எனச் சீர்தூக்கிப் பார்க்க வேண்டும். பின்னரே பருவ இதழ் வாங்குவதற்கு ஆணைப் பிறப்பிக்க வேண்டும்.

உத்தரவு பிறப்பிக்கும் முன்னர் நிதி நிலையை ஆராய்ந்து அதற்கு ஏற்றவாறு புதிய காலமுறை இதழ்களை வாங்குவதற்கு ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

காலமுறை இதழ்கள் பதிவு:

நமது நூலகத்திற்கு வந்த காலமுறை இதழ்தானா எனக் கவனிக்க வேண்டும். முகவரி மாறிவர வாய்ப்புண்டு. உறுதிப்படுத்திய பிறகு பக்கங்கள் சரியாக உள்ளனவா என சரிபார்க்க வேண்டும். குறை இருப்பின் பதிப்பாளருக்கு அனுப்பி மாற்றுப் பிரதி பெற வேண்டும். பிறகு இதழ்கள் அனைத்திற்கும் நூலக முத்திரை இட வேண்டும்.

பதிவு செய்யும் முறை:

காலமுறை இதழின் தொகுதி எண், பகுதி எண், வெளியிட்ட நாள், அதனைப் பெற்ற நாள் அனைத்தும் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

பதிவு அட்டை முறை:

காலமுறை இதழ்களை கார்டெக்ஸில் பதிவு செய்தல் புதிய முறையாகும். இதில் பல இழுவைகள் இருக்கும். அதில் கோடிட்ட அட்டைகள், இரும்பு தாங்கியில் தொங்க விடப்பட்டிருக்கும். பிளாஸ்டிக் உறையில் விளிம்புகள் தெரியும்படி அடுக்கியிருக்கும், அந்த விளிம்புகளில் காலமுறை இதழ்கள் பைகள் இருக்கும். இது அகரவரிசையில் அடுக்கிப் பிரிக்கும் அட்டையில் இரு பக்கங்களிலும் பயன்படுத்தலாம் ஒரு பெட்டியில் ஒவ்வொரு இழுவையும் 50 இதழ்கள் கொண்டதாக இருக்கும்.

மூன்று அட்டை முறை:

இந்த முறையை எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் அவர்கள் அறிமுகப்படுத்தி யுள்ளார். இது ஒரு சிறந்த முறையாகும். இதில் விடுபட்ட இதழ்களைக் கண்டுபிடிப்பது சுலபம். மூன்று அட்டைகள் முறையே 1. பதிவு அட்டை 2. தணிக்கை அட்டை 3. பகுப்பு அட்டை.

1. பதிவு அட்டை:

இதில் காலமுறை இதழ்களின் தொகுதி எண், பகுதி எண், வெளியிட்ட நாள், நூலகத்தில் பெற்ற நாள் முதலியவை இருக்கும். மற்றும் பற்றுச் சீட்டு எண், செலுத்திய தொகை மற்றும் செலுத்திய நாள் ஆகியவை அடங்கி இருக்கும். இது பணம் செலுத்துவதற்கு உதவுவதுடன் மறுபடியும் பணம் செலுத்தாமல் இருக்க உதவுகிறது.

2.தணிக்கை அட்டை:

ஒவ்வொரு அட்டையிலும் ஒவ்வொரு காலமுறை இதழ்களை எழுத வேண்டும். இந்த அட்டைகளை 52 பிரிவாகப் பிரித்து வைக்க வேண்டும். இந்த அட்டையில் அடுத்த இதழின் கெடு என்ன என்பது தெரியும், ஒவ்வொரு நூலுக்கும் வழிகாட்டி அட்டை எழுதி வைக்க வேண்டும். இந்த வழிகாட்டியின் பின்னர் அந்த வாரத்தில் பெற வேண்டிய இதழ்களின் அட்டைகளை

அகரவரிசையில் அடுக்கி வைக்க வேண்டும். காலமுறை இதழ்கள் பெற்றவுடன் அதற்குரிய அட்டையை எடுத்து குறியீடு செய்து அடுத்த வாரம் அதற்கு இணையான பகுதியில் வைக்க வேண்டும். மீதி உள்ள அட்டைகளுக்கு நினைவூட்டுக் கடிதங்கள் அனுப்பி வைக்கலாம்.

3. பகுப்பு அட்டை:

காலமுறை இதழ்களைப் பகுத்து அவை அனைத்திற்கும் அட்டைகள் எழுதி பகுப்பு முறையில் அடுக்கி வைக்க வேண்டும். இந்த அட்டையில் இதழ்களின் தொகுப்பு, இணைப்புகள், சிறப்பு வெளியீடுகள் அனைத்தும் குறிக்க வேண்டும். இந்த அட்டைகள் மூலம் ஒரு பொருளில் எத்தனை காலமுறை இதழ்கள் வாங்கப்படுகின்றன என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

சில நூலகங்களில் அட்டைகள் இல்லாமல் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கொள்கிறார்கள். இதில் நன்மையை விட தீமைகள்தான் அதிகம். அதோடு வரப்பெறாத காலமுறை இதழ்களைக் கண்டு பிடிப்பது மிகவும் கடினமாக இருக்கும். புதிதாக வருகின்ற காலமுறை இதழ்களை அவ்வப்போது வாசகர்களுக்குப் பயன்படும் வகையில் மேசை மீதோ அல்லது காட்சி தாங்கியிலோ வைக்க வேண்டும். அதே நேரத்தில் பழைய இதழ்களைத் தொகுதி வாரியாகப் பிரித்து வரிசையாக அடுக்கி வைக்க வேண்டும். வருட முடிவில் காலமுறை இதழ்கள் தொகுதி முடிவுற்றதும் தொகுத்து கட்டுமானம் (Binding) செய்து சேர்க்கை எண் தரக்கூடாது. நினைவூட்டுக் கடிதம் அனுப்பி இதழ் பெற்ற பிறகு சேர்க்கை எண் அளிக்க வேண்டும்.

வினாக்கள்

வ.எண்	ஐந்து மதிப்பெண் வினா	LOCF Mapping		
1	நூலகபகுப்புமுறையின்முதல்நிலையைவிளக்குக.	K5	CO5	PO4
2	கோலன்பகுப்புமுறைஎன்றால்என்ன?	K4	CO3	PO2
3	புத்தகஎண்ணிற்கானபட்டைவாய்ப்பாட்டைஎழுதுக.	K2	CO4	PO1
4	நூற்பட்டியல்உருவாக்குதலின்நோக்கங்களைஎழுதுக.	K2	CO3	PO2
5	நூலகத்தின்செயல்பாடுகளைநிர்ணயிக்கும்காரணங்களைவிளக்குக.	K3	CO3	PO3

வ.எண்	எட்டு மதிபெண் வினா	LOCF Mapping		
1	முனைவர்ஆர்.எஸ். அரங்கநாதனின்பயனுடையவரிசைமுறைவிதியைவிவரிக்க.	K4	CO3	PO4
2	டுயிதசாம்சபகுப்புமுறையினைவிளக்குக.	K2	CO2	PO5
3	நூலகத்தின்புத்தகக்குறியீடுகளின்வகையும்தன்மையும்குறித்துகட்டுரைக்க.	k5	CO4	PO2
4	நூற்பட்டியின்வகைகளைவிவரிக்க.	K2	CO5	PO1
5	காலமுறைஇதழ்களுக்குநூற்பட்டிஎவ்வாறுஎழுதப்படுகிறது?	K4	CO3	PO3

அலகு:3

4. பயனுடை வரிசைமுறை விதி

குறிக்கோள்:

முனைவர் எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் அவர்களால் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள பயனுடைய வரிசைமுறை விதியினைப் பற்றியும் அதன் வழிமுறை விதியினைப் பற்றியும் இங்கே விளக்கப்படுகிறது.

முழுமையான அறிவுக் களஞ்சியத்தை சிறுசிறு பிரிவுகளாகப் பிரித்து அனைவருக்கும் பயன்படும் வகையில் வரிசை முறையில் அமைப்பதே நூலகப் பகுப்பு முறையின் குறிக்கோளாகும். இத்தகைய பிரிவுகளை வரிசைப்படுத்த எஸ்.ஆர். அரங்கநாதன் அவர்கள் ஒரு சில விதிமுறைகளை ஏற்படுத்தியுள்ளார்.

எடுத்துக்காட்டாக கோலன் பகுப்பு முறையில் பொறியியல் துறை (Engineering) படத்தில் காட்டியவாறு பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

பொறியியல் (Engineering)

பொதுத்துறை பொறியியல் (Civil Eng)	சாலைப் போக்குவரத்து பொறியியல் (Transport Eng)	வாகனப் போக்குவரத்து பொறியில் (Transport Vehicle Eng)	இயந்திரப் பொறியியல் (Mech Eng)	அணுஆற்றல் பொறியியல் (Nuclear Eng)	சுகாதாரப் பொறியியல் (Sanitary Eng)

ஒவ்வொரு பிரிவும் பொறியியல் என்ற துறையிலிருந்தே பிரிக்கப்பட்டது. இந்த துணைத் துறைகளைப் "பகுப்பு வரிசை ஒழுங்கு முறைமை" (ARRAY) என்றே குறிப்பிடுவர்.

பகுப்பு வரிசை ஒழுங்கு முறைமை என்பது "அறிவு முழுமை" (Universe) யிலிருந்து பண்புருவாக்கும் அடிப்படைக் கூறினால் (On the basis of characteristics) பகுக்கப்பட்டு வகை தொகைப் படுத்தப்பட்ட சிறு உட்பிரிவுத் துறைகளாகும். பகுப்பு வரிசை ஒழுங்கு முறையில் பல நிலைகள் காணப்படுகின்றன.

பகுப்பு வரிசை ஒழுங்கு முறையின் முதல் நிலை (Array of first order):

1. பொதுத்துறை (Generalia)

2. தத்துவமும் அதன் துணைப் பிரிவுகளும் (Philosophy and related disciplines)
3. சமயம் (Religion)
4. மனித சமுதாயத்தின் வளர்ச்சி பற்றிய ஆய்வுத்துறை (Socoal Science)
5. மொழியியல் (Language)
6. எண்பொருள் (Pure Science)
7. தொழில் நுட்பவியல் (Technology)
8. கலை (Arts)
9. இலக்கியம் (Literature)
10. பொது நிலவியல் மற்றும் வரலாறு (General Geography and History)

பகுப்பு வரிசை ஒழுங்கு முறையின் இரண்டாம் நிலை (ARRAY of Second Order)

4.1 புள்ளியியல் (Statistics)

4.2 அரசியல் (Political)

4.3 பொருளாதாரம் (Economics)

4.4 சட்டம் (Law)

4.5 பொது நிர்வாகம் (Public)

4.6 சமூக குற்றம் மற்றும் சேவை இயல் (Social pathology and service)

4.7 கல்வி (Education)

4.8 வாணிபம் (Commerce)

4.9 சமூக பழக்கவழக்கம் மற்றும் நாட்டுப்புற கலைகள் (Customs and folk lore)

பகுப்பு வரிசை ஒழுங்குமுறையின் மூன்றாம் நிலை (ARRAY of Third Order)

4.3.1 தொழில் பொருளாதாரம் (Labour Economics)

4.3.2 நிதிப் பொருளாதாரம் (Financial Economics)

4.3.3 நிலைப் பொருளாதாரம் (Lard Economics)

4.3.4 கூட்டுறவு (Co-operative)

4.3.5 சமதர்மம் அல்லது பொதுவுடைமை (Socialism)

4.3.6 பொதுநிதி (Public Finance)

4.3.7 உற்பத்தி (Production)

4.3.8 பொதுப் பொருளாதாரம் அல்லது விரிவுப் பொருளாதாரம்

(Macro Economics)

பலநிலைகளிலும் அமைந்த இன உட்பிரிவுகள் ஒருங்கிணைத்து உள்ளன. இத்தகைய இன உட்பிரிவுகள் சேர்ந்து உருவாக்கப்பட்டதே சங்கிலி வரிசைத் தொகுதி ஆகும்.

சங்கிலி வரிசைத் தொகுதி (Chain Procedure):

வரிசை முறையிலான உட்பிரிவுகள் தமக்குள் சார்புள்ள ஒரு தொடரை அமைத்துக் கொள்கிறது. எப்படியெனில் "A" என்ற உட்பிரிவு "B" என்பதோடு சார்ந்து ஒரு தொடரை அமைத்துக் கொள்கிறது. "B" என்பதோ "C" என்பதை சேர்த்துக் கொள்கிறது. இதில் "C" என்பது "B" என்பதன் உட்பிரிவு "B" என்பதோ "A" என்பதன் உட்பிரிவு. இதனால் ABC என்ற மூன்றும் தமக்குள் ஒரு சங்கிலிபோல் இணைந்து தொடர்பு படுத்திக் கொள்கிறது.

எ.கா

டுயீ முறைப்படி

- 780 Music (இசை)
- 782 Dramatic Music (நாடக இசை)
- 782.1 (இசை நாடகம்)
- 782.154 Wagner Die meistersinger

  (வேக்நர் டைமைஸ்டர் சிங்கர்)

கோலன் முறைப்படி

- பொறியியல் (Engineering)
- D4-Transport-track (போக்குவரத்து -தடம்)
- 41-Land Engineering (நிலம் பொறியியல்)
- 411-Road (சாலை)
- 4115-Cement road (சிமெண்ட் சாலை)

சங்கிலி வரிசைத் தொகுதியிலுள்ள உட்பிரிவுகள் உபயோகிப்பவர்களுக்கு ஏற்றமுறையில் வரிசைப் படுத்தப்பட்டுள்ளது.

விதிகள் (Principles):

தொடர் வரிசை விதியின் படி பயன்படுத்துவர்களின் தேவைக்கேற்ப உதவும் வகையில் துறைகள் அனைத்தும் மதிப்பிடப்பட்ட அடிப்படைக் கூறினாலாகிய பகுப்பு வரிசை சிறு சிறு பிரிவுகளிலும் பல்வேறு வகையான

தொடர் வரிசை உள்ளன. ஒருவருக்கு உதவியாக உள்ளது மற்றவருக்கு இருக்காது. இந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் பெரும்பான்மையினருடைய கருத்தையே எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

துறையின் அடிப்படையிலான பகுப்பு வரிசை முறையே அறிஞர்களுக்கும் தொழிலாளர்களுக்கும் மிகவும் பயன்தரத் தக்கது. மற்றவர்களுக்கு வேறு இடமும் மாற்றுப் பகுப்பு முறையும் அளிக்க வேண்டும். அத்தகைய மாறுபாட்டால் பகுப்பு முறையைத் திருத்தி அமைக்க வேண்டும் என்று எச்.இ.பிளிஸ் (H.E.Beliss) கூறுகின்றார்.

பகுப்பு வரிசை ஒழுங்கு முறைமையில் பயனுடைய வரிசை முறை அதனுடைய வழியைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

விதிகள்:

1. அண்மைக் கால வழி - (Principles of Later in Time)
2. அண்மை வளர்ச்சி முறை விதி - (Principles of Later in evolution)
3. நிலப்பகுதி சார்ந்த விதி - (Principles of spatial contiguity)
4. எண்ணிக்கை மிகு விதி- (Principles of increasing quantity)
5. எண்ணிக்கை குறைவுறு விதி - (Principles of decreasing quantity
6. மிகு பல கூட்டுத் தொகுதி விதி- (Principles of increasing complexity)
7. ஒழுங்கு முறைப்பட்ட தொடர்வரிசை விதி- (Principles of coronial sequence)
8. இலக்கிய வழக்கான உத்திரவாத விதி -(Principles of Literary warrant)
9. அகரவரிசை விதி (Principles of Alphabetic sequence)

1. அண்மைக் கால விதி (Principles of Latest in time)

வரிசை முறையில் ஒரு துறை இன்னொரு துறைக்கு காலத்தால் முற்பட்டதெனில் அதன் வரிசை முதலில் அமைக்க வேண்டும்.

(எ-கா) நூலகப் பகுப்பு முறைகளின் வரிசை முறை

மெல்வாஸ் டுயீ	டுயீ தசாம்ச பகுப்பு முறை
Melvil Dewey	Dewey Decimal classification 1876
FDI	தேசிய தசாம்ச பகுப்பு முறை
	Universal Decimal classification 1895

காங்கிரஸ் நூலகம் காங்கிரஸ் நூலகப் பகுப்பு முறை 1902

Library of Congress Library of Congress Classification

எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் கோலன் பகுப்பு முறை Colon Classification

2. அண்மை வளர்ச்சி முறை விதி (Principles of Latess in Evolution):

வளர்ச்சி முறையில் இரு துறைகள் ஒரே காலத்தில் தோன்றியதெனில் அவற்றின் ஆரம்பநிலையின் அடிப்படையில் முன் பின்னாகப் பகுப்பு வரிசையில் அமைக்கப்படும். எடுத்துக் காட்டாக எழுத்துப் பலகை பொருள் வளர்ச்சி கால வேறுபாட்டில் கண்டெடுத்தவைகளின் வரிசை முறை இதற்குச் சான்றாகும். 1) களிமண் பலகை (Clay Tablets) 2) பனைஓலைச் சுவடிகள் (Palm leaves) 3) காகிதம் (Paper) 4) நாண்படத் தொகுப்பு (Micro film) 5) கணிப்பொறி குறுந்தகடு (C.D)

3. **நிலப்பகுதி சார்ந்த விதி (Principles of Spatial contiguity**

இடைப்பட்ட நிலப்பிரிவுகள், வரிசை முறையில், அதன் இணை, பிணை சார்பின் அடிப்படையில் வரிசைப் படுத்தப்படும் இதற்காக எஸ்.ஆர். அரங்கநாதன் ஒரு சில விதிகளை ஏற்படுத்தியுள்ளார்.

1. செங்குத்துக் கோட்டுப் பொருள் விதி- (Principles of entities along a vertical line) கீழ்மேல்விதி (Principles Bottom upward) அஸ்திவாரம், தரை, சார்பு, மாடிப்படி,கூரை கிழ மேல் விதி (Principles of downward) தலை, கழுத்து, தொண்டை,வயிறு.
2. படுக்கை கோட்டுப் பொருள் விதி (Principles of Entities along a Horizontal line) இடது வலது விதி (Principles of left and right) எழுதும் முறை - அராபிய மொழி தவிர. வலது அடது விதி (Principles of right of left) எழுதும் முறை - அராபிய மொழி
3. வட்டக் கோட்டுப் பொருள் விதி (Principles of entities along a circular line) கடிகார முள் செல்லும் திசை விதி (Principles of clockwise direction) கடிகார முள் செல்லும் எதிர் திசை விதி (Principles of Counter clockwise direction)
4. அரைக் கோட்டுப் பொருள் விதி (Principles of entities along a radial line) வட்டப்பரப்பின் சுற்றுக் கோட்டு மையவிதி (Principles of periphery to

centre) நூல் -மேல் அட்டை - தலைப்பு பக்கம் - பொருளடக்கம் - "B" முன்னுரை - நூலின் கருத்து மைய வட்டப் பரப்பின் சுற்றுக்குக் கோட்டு விதி (Principles of centre of periphery) தசையின் குறுக்கு வெட்டுத் தோற்றம்

5. நிலை மாறுபட்ட விதி (Princip'es of away from position) சூரியனும் அதன் சுற்று கிரகணங்களும்.

4. எண்ணிக்கை மிகு விதி (Principles of increasing of wantify):

பகுப்பு வரிசை ஒழுங்கு முறையில் உள்ள துறைகள் எண்ணிக்கை மிகுதியின் அடிப்படையிலேயே வரிசை முறையில் அமைக்கப்படும். எ.கா இந்திய அராபிய எண்கள் (Indo Arabic numerals) வரிசை முறையே இவ்விதிக்கு சிறந்த எடுத்துக்காட்டாகும்.

5. எண்ணிக்கைக் குறைவு விதி (Priciples of decreasing quantity):

இது முந்தைய விதிக்கு ஒரு எதிர் அல்லது மாற்று விதியாகும். நூலகங்கள் அவற்றின் பணி அமைப்பிற்கு ஏற்ப வரிசைப்படுத்தப்படும். அவை முறையே

213 தேசிய நூலகம் - (National library)

215 மாநில மைய நூலகம் - (State central library)

221 மாவட்ட மைய நூலகம் - (District central library)

222 கிளை நூலகம் - (Branch Library)

6. மிகு பல் கூட்டுத் தொகுதி விதி (Principles of increasing complexity):

தன்மையில் மாறுபட்ட இரு இணைத் துறைகள் வரிசை முறையில் அத்தன்மையின் அடிப்படையிலேயே வரிசைப் படுத்தப்படும்.

புலனுணர்வு - (Penception)

கற்பனையாற்றல் -(Conception)

தேக்கி வைப்பு - (Retention)

மீட்பு திறன் - (Recalling)

அறிந்து கொள்ளுதல் - (Recognition)

7. ஒழுங்கு முறைப்பட்ட தொடர் வரிசை (Principles of Canonical Sequence):

வரிசை முறையில் இடம் பெறுவதற்கேற்புடையதாயின் வழிகள் சரியாக அமையாவிடில் ஒழுங்கு முறைப்பட்ட வழி வகைகள் பின்பற்றப்படும்.

எ.கா. கோலன் பகுப்பு முறையில் இயற்பியல்

C3 Sound - ஒலி

C 4 Heat - வெப்பம்

C5 Light - ஒளி

C6 Electricity - மின்சாரம்

C7 Magnetism - காந்தம்

8. இலக்கிய வழக்கான உத்திரவாத விதி (Principles of Literary Warrant):

பகுப்பு வரிசை ஒழுங்கு முறைமையிலுள்ள துறைகள், இன வகையினடிப்படையில் வரிசை முறையில் அமைக்கப் பட்டுள்ளது. (எ.கா) தமிழ்நாட்டில் அரிசியே உணவுப் பழக்கத்தில் முதன்மை பெற்றிருப்பதால் தென்னிந்தியரான டாக்டர் எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் கோலன் பகுப்பு முறையில் வேளாண்மை பெரும் பகுப்பில் மற்ற உணவுப் பொருள்களுக்கிடையே அரிசிக்கே முதலிடம் தந்துள்ளார்.

9.அகர வரிசை விதி (Principles of Alphabetical Sequence):

உலக மரபு அல்லது வழக்கத்திற்கு தக்கவாறு எந்த வகையிலும் வரிசையாகாத பகுப்பு வரிசை ஒழுங்கு முறைமைத் துறைகள் அகர வரிசையில் வரிசைப்படுத்தப்படும். எ.கா. அரிசி பல வகைகள். இவ்விதியின் அடிப்படையில் ஆங்கில அகர வரிசை முறையில் வரிசைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அவை முறையே

J381 – Rice அரிசி

J 381 B basumathi பாசுமதி

J 381 K kuruvai குறுவை

J381 P Ponni பொன்னி

J381 S Samba சம்பா

தேவைக்கேற்ப வரிசை முறையினை எளிதாக்க இயந்திர வழி முறைகளைத் தற்போது பல நாடுகள் பின்பற்றத் தொடங்கியுள்ளன. இந்தியாவில் உள்ள பல மாநிலங்களில் உள்ள கல்வி நூலகங்களில் கணிப்பொறி மூலம் இவ்விதியின் வரிசை முறையினை பின்பற்றத் தொடங்கியுள்ளனர் என்பது இந்திய நூலக அறிவியல் வரலாற்றில் ஒரு முன்னேற்றம் என்று சொல்வதை விட ஒரு விழிப்புணர்ச்சி ஏற்பட்டுள்ளது என்று கூறலாம்.

5.குறியீடுகளின் வகையும் தன்மையும்

வகையும் தன்மையும் (Kinds - Qualities):

நூலகப் பகுப்பு முறைகளில் குறியீடுகளின் முக்கியத்துவத்தையும் தேவையையும் உணர்ந்து நூல்களையும் அதன் சார்பு பொருள்களையும் தொழிற் துறையின் அடிப்படையில் பிரித்துப் பாகுபடுத்துவதற்கென ஏற்படுத்தப் பட்டவை குறியீடுகள். இக்குறியீடுகள் சுருக்கமாகவும் தொடர்புடையனவாகவும் இருக்கும். நூலகப் பகுப்புத் துறைகளைக் குறிப்பதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்டவையே குறியீடுகள்.

தினசரி வாழ்க்கையில் வசதிக்காகக் குறியீடுகள் பயன் படுத்தப்படுகின்றன. பலவித உபயோகத்திற்காக அனைத்துத் துறைகளிலும் குறியீடுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. நூலகப் பகுப்பு முறையில் குறியீடுகள் நூலக நூல் அடுக்குகளில் நூல்களை வரிசைப்படுத்தி அடுக்குவதற்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன. இதில் வார்த்தைகளைச் சுட்டும் குறிப்புகளாகக் குறியீடுகள் விளங்குகிறது.நூலகப் பகுப்பு முறையில் வார்த்தைகளை விட இவற்றின் முக்கியத்துவம் குறைவே.

நூலக அறிஞர் எச்.இ.பிலிஸ் (H.E.Bliss) என்பவர் கூறுகையில் பொருட்களையோ, வார்த்தைகளையோ குறிப்பதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்டவையே குறியீடுகளாகும்.

நூலகத் தந்தை முனைவர் எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் கருத்துப்படி குறியீட்டு முறையில் அடங்கிய எண்களாகும். இக்குறியீடுகள் உலகத் துறைகள் அனைத்திற்கும் பயன்படத்தக்க வகையில் வரிசைப் படுத்துவதற்காகவும் வரிசை முறையினை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காகவும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

குறியீடுகளின் பங்கு (Role of Notation):

எந்த மொழியிலும் எந்த வடிவிலும் இருக்கும் தனியான, சிறு குறிப்புகளாலாகிய துறைப்பொருட்பிரிவுகளை இனம் பிரிக்க இக்குறியீடுகள் மிகவும் பயன்படுகின்றன.

குறியீடுகளின் உபயோகங்கள்:

நூலக நூற்பட்டியல், நூற்றொகைகள், நூல் அடுக்கு ஆகியவற்றில் நூல்களை மிகவும் எளிய முறையில் தேர்வு செய்யவும், மீளச் செய்யவும் (Replace) உதவுகிறது.

நூலகச் சாதனங்களின் வரிசை முறையினை வரிசை படுத்தவும், திட்டப்படி மாற்றியமைக்கவும் உதவுகிறது.

நூலக நூற்பட்டியல் நூலடுக்குகள் ஆகியவற்றில் நூல்களை இனம் பிரித்து ஒழுங்குபடுத்த உதவும் ஒரு சிறந்த வழி முறையாகும்.

புதிய நூல்களின் சார்பிடத்தைக் குறிப்பதோடு நேரத்தை மிச்சப் படுத்துகிறது.

நூற்பட்டியின் அகரவரிசைப் (Alphapetical) பகுதி, பகுப்பு வரிசைப் பகுதி (Classified) ஆகியவற்றிடையே ஒரு தொடர்பாக விளங்குகிறது.

அறிவு சார்ந்த பொருட்களின் உள்ளார்ந்த கருத்துக்களை உணர்த்துகிறது. இயல் மொழியிலிருந்து தனித்தே செயல்படுகிறது. வாசகர்களே நூல்களைத் தேர்வு செய்ய பயிற்சி அளிக்கிறது.

குறியீடுகளின் வகைகள் (Kinds of Notation):

குறியீடுகளை இரண்டு வகையாக வகைப்படுத்தியுள்ளனர். அவை கலப்பற்ற குறியீடு (Pure Notation), கலப்பு குறியீடு (Mixed Notation). கலப்பற்ற குறியீடு (Pure Notation) களில் ஒரே வகை இடுகுறிகளே உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன. (எ.கா) மெல்வில் டுயீனுடைய தசாம்ச பகுப்பு முறை. இதில் இந்தோ- அராபிய எண்கள் அல்லது ரோமனிய எழுத்துக்கள் உபயோகப் படுத்தப்படுகின்றன.

கலப்புக் குறியீடு (Mixed Notation):

கலப்புக் குறியீடுகளில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட இடுகுறிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. (எ.கா) எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் அவர்களின் கோலன் பகுப்பு முறை. இதில் இந்தோ அராபிய எண்களும், ரோமானிய எண்களும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. குறியீடுகள் கருத்துகளை வெளியிட்டும், வெளியிடாமலும் விளங்கும். கருத்து வெளியீட்டுக் குறியீடுகள் வரிசை

முறையினை இயல் முறையில் செயல்படுத்துகிறது. மேலும் நூலகப் பகுப்பு முறையின் அமைப்புகளையும் விளக்குகிறது.

குறியீடுகளின் தன்மைகள் (Qualities of Notation):

குறியீடுகள் மிக எளிமையாக இருக்க வேண்டும். குறியீடுகள், வரிசை முறையினை மிகத் தெளிவாக அறிவிக்க வேண்டும். குறியீடுகளில் எண்களோ அன்றி எழுத்துக்களோ பயன்படுத்தப்படுமானால் வரிசை முறை இயல்பாக இருக்கும். எழுத்து அல்லது ஏனைய குறியீடுகள் பயன்படுத்தப்படுமானால் வரிசை முறையில் அவற்றின் இடக்குறிப்பு (Loction) செய்வதற்கு வழி முறைகள் தேவைப்படும்.

குறியீடுகள் நூலின் பல இடங்களில் எழுதப்படுமானால் அவை குழப்பம் இல்லாத வகையில் ஆங்கில மொழியில் சிறிய அல்லது பெரிய எழுத்துக்களால் தெளிவாக எழுதப்பட வேண்டும்.

உச்சரிப்பதற்கு எளிமையாக இருக்க வேண்டும். நினைவு கொள்வதற்கு ஏற்றவாறு சுலபமானதாக இருக்க வேண்டும். குறியீடுகள் வரிசை முறையினைப் பிரதிபலிக்குமே தவிர அதனைத் தீர்மானிக்காது.

குறியீடுகள் கூடிய வரையில் சுருக்கமாக இருத்தல் நல்லது. ஏனெனில் சுருக்கக் குறியீடுகள் அவற்றின் அடிப்படை அளவிற்கு ஏற்பவே அமையும். நீளமான அடிப்படையெனில் சுருக்கமான குறியீடு தேவையானதாகும்.

டூயி தசாம்ச பகுப்பு முறையின் அடிப்படை - 10 (0 -9). கோலன் பகுப்பு முறையின் அடிப்படை -59.9 எண்கள்.26 ரோமானிய பெரிய எழுத்துக்கள் 23. ரோமானிய சிறிய எழுத்துக்கள், ஒரு கிரேக்க எழுத்து என்பவை ஆகும். குறியீடுகள் பொருட்குறிப்பு அதிகம் உணர்த்தினால் அவற்றின் நீளமும் அதிகமாக இருக்கும். இது துறையின் முக்கியத்துவத்தைப் பொறுத்தே அமையும்.

குறியீடுகள் துறைகளின் தன்மைக்கு ஏற்ப அமைய வேண்டுமேயன்றி அவற்றின் படிநிலைக்கு ஏற்ப அமையக் கூடாது. கூட்டு இணைப்பு -இது குறியீடுகள் நீளமாக்கும் மின் இணைப்பு.

விளக்கங்களின் குறிப்பு -குறியீடுகள் தனி நிலை பெற்றிருப்பின் அவற்றின் நீளமும் அதிகமாக இருக்கும். துறை குறியீடு நீளத்தின் செறிவு நிலை அல்லது

அவற்றின் நெருக்கம் சமமான அளவுடன் நேரடியாகத் தொடர்பு கொண்டிருக்கும். குறியீடுகள் எளிதில் பின்பற்றக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். குறியீடுகள் துறைகளின் தொடர்வரிசையினை இசைவுபடுத்திக் கொள்ளும் தன்மையுள்ளதாக இருக்க வேண்டும். குறியீடுகள் எளிமை அவற்றின் கொள் திறனைக் கொண்டு விளங்கும் பொருட் பண்பின் மொத்த எண்ணிக்கையையும் ஒரு குறியீடானது தன்னகத்தே இசைவுப்படுத்திக் கொள்ளும் இது அவற்றின் அடிப்படையாலேயே அமையும். குறியீடுகள் கூட்டிணைப்பாலான விதியினைப் பயன்படுத்த வேண்டும். இது, நூலகப் பகுப்பு முறை அட்டவணைகளின் அளவினைக் குறைக்கிறது. பொருட்குறிப்புத் தன்மையினை விவரிக்கிறது நினைவுத் திறனைப் பலப்படுத்துவதுடன் வளப்படுத்துகிறது - கணிதப் பொறியியல் (Computer) மிக எளிதாக எடுத்தாளப்படக்கூடியது.

நினைவாற்றல் பேணும் கலை (Mnemonics):

நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் "நிமானிக்ஸ்" என்ற நினைவாற்றலைக் குறிக்கும் கிரேக்க மொழிச் சொல்லாகும். இதன் பொருள் "நினைவாற்றல் பேணுங்கலை" (அ) நினைவூட்டுக்கலை நினைவாற்றல் சேராத வார்த்தைகளையும், அறிவுக் குறிப்புகளையும் மீண்டும் நினைவில் கொண்டு வருவதற்கு உதவும் சொல்லாகும்.

நவீனப் பகுப்பு முறையில் குற்றமற்ற வரையறையுடன் அடங்கப் பெற்ற குறியீடுகள் பகுப்பாளர்களுக்கு எளிதில் பயன்படத் தக்கவாறு அமைக்கப்பட்டுள்ளது என பெர்விக் சேயர்ஸ் என்ற அறிஞர் கூறுகின்றார். பகுப்பு முறையில் இந்த நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் எங்குப் பயன்பட்டாலும் ஒரே உட்கருத்தினையே தெளிவுபடுத்தும் அல்லது விளக்கும்.

நினைவூட்டுக் குறியீடுகளின் பகுப்பு முறைப்பயன்:

நூலகப் பகுப்பு முறையில் நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் பல்வேறு பெரும் பகுப்பு பிரிவுகளுடன் உபயோகிக்கும்போது ஒரே கருத்தினைத் தருகிறது. அதன் பயன்கள்.

1. பகுப்பு முறை அட்டவணைகளைச் சுருக்கமாகத் தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுகிறது.
2. பகுப்பாளர்களுக்குச் சுயஉரிமையை அளிக்கிறது.

3. பகுப்பாளர்கள் பகுப்பு முறை அட்டவணையினை அடிக்கடி பயன்படுத்தாமல் நேரத்தை மிச்சப்படுத்த பயன்படுகிறது.
4. மையக் கருத்துக்களை நன்கு தெளிவாக்க இது மிகவும் உதவுகிறது.

(எ.கா) நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் டுயீ தசாம்ச பகுப்பு முறையில் கீழ்க்கண்டவாறு அமைந்துள்ளன.

அ) இனப்பிரிவு

ஆ) நிலப்பிரிவு

இ) மொழிப்பிரிவு

முனைவர் அரங்கநாதன் அவர்கள் கீழ்க்காணும் நினைவுக் குறியீடுகள் பற்றிக் குறிப்பிட்டுள்ளார்.

பகுப்பு முறை அட்டவணை நினைவூட்டுக் குறியீடுகள்(Scheduled Mnemonics):

எந்தத் துறையில் அமையப் பெற்றாலும் ஒரே வகையில் உட்கருத்துப் பொருளை விளக்கவே,பகுப்பு முறையில் ஒரே எண் அல்லது எண்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்ற கருத்தினையே பகுப்பு முறை அட்டவணை விதி கூறும்.

நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் பயன்படும் விதம்:

கோலன் பகுப்பு முறை

1.கருத்துக் கூற்றுப் பிரிவுகள்	டுயீ தசாம்ச பகுப்பு முறை
2. பொதுத் தனிப் பிரிவு	இல்லை
	உண்டு ஆனால் விளக்கமாகவும் தொடர்முறையாகவும் இல்லை
3.நிலப்பிரிவு	உண்டு ஆனால் கோலன் பகுப்பு முறையில் உள்ளது போன்று இல்லை
4.காலப்பிரிவு	09 - 099 - உள்ளூர் மாறுபாடு.
	930 - 099 - வரலாற்றுப் பிரிவு வரலாற்றுத் துறையில் உள்ள அட்டவணையைத் தவிர வேறு தனியாக இல்லை
5.துறை சார்பு	உண்டு
6.பொருள் தொடர்புப் பிரிவு	இல்லை
7.இணை அட்டவணைப்பிரிவு	இல்லை

தொடர்முறை நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் (Systematic Mnemonics):

இவ்விதிப்படி நிரல் முறை வரிசைத் தனிமங்கள் (Array of isolate ideas) பயன்படு வரிசை முறை விதியுடன் (Principle of helpful Sequence) இணைந்தே செயல்படும்.

கோலன் பகுப்பு முறை வரிசை முறை விதிகள்:

1. எண்ணிக்கை மிகுதி
2. அண்மைக் கால அளவை
3. அண்மை வளர்ச்சி முறை
4. நிலத் தொடர் தொகுதி

4.1 கீழ் - மேல்

4.2 வலது - இடது

4.3 நிலையிலிருந்து விலகியது

4.4 கடிகார முறை

5. பல் கூட்டுத் தொகுதி

கருத்து நினைவூட்டுத் தொகுதி (Seminal Mnemonics):

கருத்து நினைவூக் குறியீட்டில் ஒரு கருத்தை ஒரு சொல் குறிக்குமானால் அது எல்லா இடங்களுக்கும் அமையும். இது அச்சொல்லின் கட்டாயத் தன்மையையும் குறிக்கும், இடுகுறி எல்லா இடங்களிலும் ஒன்றாக அமையும்.

இது கருத்துக்களின் கூட்டமைப்பின் அடிப்படையிலேயே இடம் பெறும். இவை அட்டவணையில் குறிக்கப்படாதவை. பால்மர் மற்றும் வெல்ஸ் அவர்களால் கருத்து நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் எனக் கூறப்பட்டது.

அகர வரிசை நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் (Alphabetical Mnemonics):

பகுப்பு முறையில் குறியீட்டு எண்களை உருவாக்க அகர வரிசை முறை பயன்படுத்தபடுமானால் அப்பகுப்பு முறை அகர வரிசை முறை எனப்படும். பயன்படுத்தப்படும் முறையில் அகர வரிசை சிறப்பானவை அல்ல. ஏனைய வரிசைமுறைகள் வரிசைப்படுத்துவதில் பயன் தர இயலாமல் இருப்பின் இம்முறையே பயன்படுத்தப்படுகிறது. இம்முறை உலகம் முழுவதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

பகுப்பாளர்களுக்குப் பகுப்பு முறையினை உருவாக்க நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் மிகவும் உதவியாக உள்ளது. மேலும் பகுப்பாளர்கள் மற்றும் குறிப்புதவி நூலகங்களுக்கும் (Reference Library) இது மிகவும் பயன்படுகிறது. இப்பகுதியில் குறியீடுகளின் தேவை வகைகள் கோலன் பகுப்பு முறை, தசாம்ச பகுப்பு முறையில் கையாளப்பட்டுள்ள குறியீடுகளைப் பற்றி அடுத்த பகுதியில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

வினாக்கள்

வ.எண்	ஐந்து மதிப்பெண் வினா	LOCF Mapping		
1	நூலகத்தின்தொழில்நுட்பப்பிரிவுஎவ்வாறுசெயல்படுகிறது?	K3	CO4	PO4
2	மூன்றுஅட்டைமுறைஎன்றால்என்ன?	K4	CO3	PO2
3	நூலகபுத்தகங்கள்தேர்வுசெய்யும்போதுகவனிக்கவேண்டிய விதிமுறைளைஎழுதுக.	K3	CO4	PO1
4	நூற்றொகைஎன்றால்என்ன?	K2	CO3	PO2
5	கலைக்களஞ்சியம்என்றால்என்ன?	K4	CO3	PO3

வ.எண்	எட்டு மதிபெண் வினா	LOCF Mapping		
1	நூலகப்பணிகளின்பல்வேறுபிரிவுகள்குறித்துவிளக்குக.	K2	CO1	PO4
2	நோக்கீட்டுப்பணிப்பிரிவின்தனித்துவம்குறித்துவிவாிக்க.	K4	CO4	PO5
3	நோக்கீட்டுநூல்களின்பல்வேறுவகைகளைவிளக்குக.	k5	CO2	PO2
4	நூல்இருப்புஎவ்வாறுசரிபார்க்கப்படுகிறதுஎன்பதைகட்டுரைக்க.	K3	CO4	PO1
5	நூலகத்தில்மொழிப்பெயர்ப்புமற்றும்நகல்எடுத்தல்குறித்துவிளக்குக.	K4	CO3	PO3

6.நூல் வகைப்படுத்தும் முறை

நூலடுக்கில் நூல்களைப் பொதுவாகவும் துறையினடிப் படையில் சிறப்பாகவும் வரிசைப்படுத்தும் முறை பற்றியும் விளக்கிக் கொள்வதே இப்பாடத்தின் குறிக்கோள் ஆகும். நூல்கள் யாவும் பொதுப்பண்புகளைக் கொண்டு வகைப்படுத்துதல் வேண்டும். நூலகப் பகுப்பு முறையில் நூல்கள் பண்புருவாக்கல் அடிப்படைக் கூறினாலேயே (Characteristics) இனம் அறிந்து வகைப்படுத்தப்படுகிறது. ஆங்கிலத்தில் 'Classification' (வகைப்படுத்துதல்) என்ற சொல் 'லத்தீன்' மொழிச்சொல்லான 'கிளாசிஸ்' என்பதிலிருந்து உருவாக்கப் பட்டது. 'வகைப்படுத்தல்' என்பது ஒருங்கிணையான பொருள்களை ஒன்றாகச் சேர்த்துத் தொகுப்பதும் மாற்றுத் தன்மையுடையவைகளைத் தனியே பிரிப்பதும் ஆகும். பொருட்பண்புருவாக்கமே பொருள்களை ஒத்தத் தன்மையுடையவை மாறுபாடுடையவை என்று பகுத்தறிய உதவும் அடிப்படையாகும்.

நூலகப் பகுப்பு முறை என்பது நூல் அடுக்கில் நூல்களை வரிசைப்படுத்தி அடுக்கி வைப்பது அல்லது படிப்பவர்களுக்கு உதவும் வகையில் நூல்களை உட்பொருள் விளக்கி வடிவமைப்பது ஆகும் என்று பெர்வக் சேயர்ஸ் (Berwike sayers) கூறுகிறார்.

நூலகப்பகுப்பு முறை என்பது, நூலின் உட்பொருள் துறையினை எண் வரிசையின் அடிப்படையிலான செயற்கை மொழியில் மொழி மாற்றம் செய்வது மற்றும் ஒத்த உட்பொருள் கருத்தையுடைய நூல்களை நுட்பமான எண் வரிசையிலோ தனித்தனி தொகுதியாகப் பாதுகாக்க செய்வது ஆகும். இந்த

எண்ணானது நூலின் கருத்தை விட நூலின் சில எண்ணங்களைச் சுட்டிக் காட்டுகிறது. நூல்களை நூல் அடுக்குகளில் வரிசைப்படுத்தப் பல முறைகள் கையாளப்படுகின்றன.

1. அளவு (Size)
2. வண்ணம் (Colour)
3. எடை (Weight)
4. கட்டமைப்பு (Binding)

5. நூல் சேர்க்கை எண் (Book accession No)
6. ஆசிரியர் (Author)
7. தலைப்பு (Title)
8. கால வரையறை (Period)
9. நில இயல் சார்பு (Geography)
10. துறை (Subject)
11. மொழி (Language)
12. வடிவம் (Form)
13. மதிப்பு (Value)
14. ஆர்வம் (interest)
15. இயல்பு (Fragility)
16. விலை (Cost)
17. மரபு (Orthodoxy)
18. வாசகர்கள் வயது (Age of reader)
19. அடுத்தடுத்து உபயோகம்

நூலகங்களில் நூல்கள் குறைவாக இருந்தபோதுதான் அவை அளவின் அடிப்படையில் அடுக்கி வைக்கப்பட்டன. அச்சுக்கலையின் கால மாறுபாட்டிற்கு ஏற்ப நூல்களின் வரிசை முறையும் மாறுபடுகிறது. முதன் முதலில் அளவு பிறகு நிறம், தொகுதி என விரிந்தாலும் அறிவுத்திறன் பிரிவிற்கும் இம்முறையில் ஈடு கொடுக்க முடியவில்லை. அதனால்தான் நூல் சேர்க்கை எண் கொடுக்கப்பட்டது. இதில் ஒவ்வொரு நூலுக்கும் தனித்தனி எண்கள் கொடுக்கப்பட்டன. இம்முறையில் ஆசிரியர், நூலின் தலைப்பு, துறை ஆகியவை எளிதில் கண்டு பிடிக்க முடியாமல் போனது. இதனால் இம்முறையும் கைவிடப்பட்டது.

பின்பு ஆசிரியர் பெயரில் வரிசைப்படுத்தும் முறை பின்பற்றப்பட்டது. இதில் உள்ள ஒரு பயன் என்னவெனில் ஆசிரியரின் அனைத்து நூல்களும் ஒரே இடத்தில் கிடைக்க வாய்ப்பு உள்ளது. ஆனால் பல ஆசிரியர்களுக்கு ஒரு பெயர் இருப்பின் வரிசைப்படுத்துவதில் பல பிரச்சினைகள் ஏற்பட்டன. தலைப்பு வழி வரிசைப்படுத்துவதிலும் பொருள் அடிப்படையில் அகர வரிசை முறையிலும்

இதே பிரச்சனைகள் ஏற்பட்டன. இதனால் தான் நூல்களை வரிசைப்படுத்த ஒரு புதிய முறை தேவைப்பட்டது. அதன் அடிப்படையில்தான் வகைப்படுத்தல் தோன்றியது. நூலக அறிவியலின் தந்தை என்று போற்றப்படும் டாக்டர் எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் அவர்களின் விடா முயற்சியால் 1933-ல் கோலன் பகுப்புமுறை கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. 1933 முதல் 1963 ஆம் ஆண்டு வரை 6 பதிப்புகள் வெளிவந்துள்ளது. இப்போது நாம் பயன்படுத்துவது 6 வது பதிப்பு ஆகும்.

மொத்தம் ஆறு பகுப்பு முறைகள் உள்ளன. அவைகள்

1. டாக்டர் எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் அவர்களின் கோலன் பகுப்புமுறை (Colon Decimal Classification)
2. மெல்வில் டேயின் டெசிமல் பகுப்புமுறை (Dewey Decimal classification)
3. லைப்ரெரி ஆப் காங்கிரஸ் பகுப்புமுறை (Library of congress classification)
4. யுனிவர்சல் டெசிமல் பகுப்புமுறை (Universal Decimal Classification)
5. எப்டி ஙப்ரௌரினின் 'பொருள் பகுப்புமுறை' (Subject Classification)
6. எச்.ஈ.பிளிவு அவர்களின் 'நூல் விவரப் பகுப்புமுறை (Bibliographic classification)

மேற்கண்ட ஆறு பகுப்புமுறைகளில் இரண்டு பகுப்பு முறைகள் தான் இந்தியாவில் அதிகமாக நூலகத்தில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அவை கோலன் பகுப்புமுறை, டுவீ டெசிமல் பகுப்புமுறை. இந்த இரண்டு பகுப்பு முறை பற்றியும் தனித்தனியாக எவ்வாறு பெரும் பிரிவுகளாகவும் சிறு பிரிவுகளாகவும் கூறுப்படுகின்றன என்பதை கருக்கமாகக் காண்போம்.

கோலன் பகுப்புமுறை (Colon Classification):

எஸ்.ஆர். அரங்கநாதன் அவர்களின் ஆறாவது பகுப்பே நாம் இன்று பயன்படுத்திக் கொண்டு வரும் முறை. கோலன் முறையில் ஒரு நூலை அந்த நூலின் பொருளைக் கொண்டும் தனிக்குறியீடு கொண்டும் வகைப்படுத்தி அதற்கெனத் தனித்தனி விதி முறைகளை டாக்டர் எஸ்.ஆர்.ஆர். கையாண்டுள்ளார். கோலன் பகுப்பு முறை நான்கு பகுதிகளாகப்

பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவை முறையே தலைப்புத்தான், பொருளடக்கம், முகவுரை, அறிமுகம் மற்றும் அனுபந்தம் ஒன்று முதல் இருபத்தெட்டுப் பக்கங்கள் வரை அடங்கியுள்ளன. அனுபந்தத்தைத் தொடர்ந்து மூன்று பகுதிகள் உள்ள முதல் பகுதி விதிகளைக் கொண்டது. அவை 1.1,1.2,1.3,1.4, எனப் பக்கங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இரண்டாம் பகுதி பொருள் பற்றிக் கூறப்பட்டுள்ளது. இவை 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, எனப் பக்கங்கள் தரப்பட்டுள்ளன. இரண்டாவது பகுதியின் முடிவில் சொற்குறிப்பு (Index) தரப்பட்டுள்ளது. இதில் பட்டையும் (facet) அதற்குரிய குறியீடும் தரப்பட்டுள்ளன . பகுதி மூன்று இலக்கியங்களும் புனித நூல்களுக்குரிய பொருள் எண் தொகுத்து வழங்கப்பட்டுள்ளன. இப்பகுதியின் பக்கங்கள் 3.1 எனத் தொடங்குகிறது (இப்பகுதியை மூல நூலில் பார்க்கவும்).

சொற்குறிப்பு:

பொருள் பிரிவில் காணும் எல்லாவிதச் சொற்களும் அகர வரிசைப்படுத்தி அடுக்கப்பட்டு அதற்குரிய பெரும் பகுப்பு (mainclass) பட்டையும் (facet) பட்டை எண்ணும் (facet number) கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. உதாரணம். E(P), 9 (Bio Substance)

மேலே கண்ட சொற்பொருளுக்கு விளக்கம் உயிர்ப் பொருள் என்ற பெரும்பிரிவில் (main class) எண் 9 ஆளுமையாக காணப்படுகிறது. எனவே உயிர்ப்பொருளுக்கு E பகுப்பு எண் (Class number) ஆகும்.

இதில் உயர்திரு டாக்டர் எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் அவர்கள் உலகியல் அடிப்படைப் பொருள்களைத் தந்து அடிப்படைப் பெரும்பிரிவுகளாகப் பிரித்துள்ளார்கள். அவைகள்,

1. ஆளுமை (Personality) (P)
2. பொருண்மை (Matter) (M)
3. சக்தி (Energy) (B)
4. இடம் (Space) (S)
5. காலம் (Time) (T)

ஐந்து அடிப்படை பிரிவுகளைப் பார்த்தோம். அவற்றை எவ்வாறு இனம் காணுவது என்பது பற்றி அறிவோம்.

மேற்கண்டவற்றில் காலமும் இடமும் எளிதில் தெரிந்து கொள்ளலாம். இடம் நிலப்பகுதியையும் (Geographical division) காலம் (Time) கால அளவையும் (Chronological) கூறுகிறது. சக்தி வழக்கமாகச் செய்யும் பணிக்குத் தேவைப்படுகிறது. சக்தி இல்லாமல் இயக்கமில்லை. உ-ம் நோய் (discase) உடற்கூறு (morphology) அல்லது அமைப்பு போன்றவை ஆகும். ஒரு இடத்தை எது ஆக்ரமிப்பு செய்கிறதோ அல்லது பொருளோ அல்லது அதற்கு இணையானதோ பொருண்மை (matter) எனப்படும். ஆளுமை (Personality) நிச்சயிக்கப்பட்ட முடியாத ஒன்றாகும். மேற்கண்டவற்றை அறிந்த பிறகு அல்லது தெரிந்த பிறகு மீதியிருப்பதே ஆளுமையாக எடுத்துக் கொள்ளலாம். (method of residence) அல்லது ஒரு துறையின் மையக் கருவே (Personality) ஆளுமை எனலாம்.

பெரும் பிரிவுகள்:

உலக அறிவு அனைத்தையும் 42 பெரும் பிரிவுக்குள் அடக்கி டாக்டர் எஸ்.ஆர்.ஆர். கூறுகிறார்கள் அவை முறையே,IZ பொதுவியல் (Ganeralia)

1. பொது அறிவியல் (Universe of Knowledge)

2. நூலக அறிவியல் (Library Science)

3. நூலியல் (Book Science)

4. இதழியல் (Journalism)

A இயற்கை அறிவியல்(Natural Science)

Az கணித அறிவியல்(Mathematical Science)

B கணிதம்

Bz பௌதிக அறிவியல்

C பௌதிகம்

D பொறியியல் (Engineering)

E வேதியியல் (Chemistry)

Fதொழில் நுட்பவியல் (Technology)

G உயிரியல் (Biology)

H மண்ணியல் (Geology)

Hx சுரங்கவியல் (Mining)

I தாவரவியல் (Botany)

J வேளாண்மை (Agriculture)

K விலங்கியல் (Zoology)

Kz கால்நடைவிலங்கியல் (Animal Hubandary)

L மருத்துவவியல்

LZ மருத்துவப் பொருளியல் (Pharmacognogy)

M பயன்கலைகள்

△ ஆன்மீகம் அல்லது சித்தியியல்

Mz மானிடவியல் சமூகவியல் (Humanities and social science)

MzA மானிடவியல் (Humanities)

N நுண்கலைகள் (Fine arts)

Nz இலக்கியமும் மொழியும் (Literature and language)

O இலக்கியம் (Literature)

P மொழியியல் (Linguistics)

Q சமயம் (Religion)

R தத்துவம் (Philosophy)

S உளவியல் (Psychology)

E சமூக அறிவியல் (Social Science)

T கல்வியியல் (Education)

U புவியியல் (Geography)

V வரலாறு (History)

W அரசியல் (Political Science)

X பொருளாதாரம் (Econimics)

Y சமூகவியல்

Yz சமூகப் பணிகள் அல்லது சமூக நலப்பணிகள் (Social Work)

z சட்டம் (Law)

அதோடு மட்டுமல்லாது

G திறனாய்வு (Criticism)

(P) மாநாடு (Conference Technique)

(R) ஆட்சி ஆண்டறிக்கை (Administrative Report)

(P) வெளியிட்டுக் கொள்கை (Communication Theory)

(X) நிருவாகம் அல்லது ஆட்சிமுறை (Management)

இவ்வாறு உலகியல் பொருள்களை பெரும்பிரிவுகளாகப் பிரித்து வகைப்படுத்தியுள்ளார். இவ்வாறு பகுக்கப்பட்ட கருத்துக் கூறுகள் சொல் வடிவ நிலைக்கு மாற்றப்பட்டுச் சொற்களால் வரிசைப்படுத்தப்படுகிறது. இச்சொல் வரிசைகள் குறியீட்டு நிலைக்கு (Natational Plane) மாற்றப்பட்டுக் குறியீடுகள் வழங்கப்படுகின்றன.

கோலன் பகுப்பு முறையில் ஒவ்வொரு துறைக்கும் அதன் கருத்துக் கூறுகளுக்கும் ஓர் அட்டவணை கொடுக்கப் பட்டுள்ளது.(அதனை மூலநூலில் பார்க்கலாம்) பகுப்பு எண்ணை இதன் மூலம் ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

பகுப்பு எண்கள் ஒரு நூலின் துறையினை வெளிப்படுத்தும். இம்முறையில் ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஒரு பட்டை வாய்ப்பாடு (Facet Formula) தரப்பட்டுள்ளது. அவை ஆளுமை. பொருண்மை, சக்தி, இடம், காலம் என ஐந்து அடிப்படை கருத்துக் கொண்டது ஆகும். அவற்றை இணைப்புக் குறியீடுகள் மூலம் இணைத்துப் பட்டை வாய்பாட்டைப் பெறலாம்.அவை முறையே,

இணைப்புக் குறியீடு:

ஆளுமை (ஆ) (Personality)	-	காற்புள்ளி
பொருண்மை (பொ) (Matter)	-	அரைப்புள்ளி
சக்தி (ச) (Energy)	-	முக்காற்புள்ளி
இடம் (இ) (Space or place)	-	முழுப்புள்ளி
காலம் (கா) (Time)	-	மற்கோள்புள்ளி

பொருள் முறைப் பிரிவு முறையைக் குறிக்க (Arrester) கால இடைவெளியைக் குறிக்க (Backward Arror) எதிர்காலத்தைக் குறிக்க கிரேக்கக் குறியீடு ⟶ A □ □

புத்தக எண் (Book No):

ஒரே மாதிரியான பகுப்பு எண்களை இனம் பிரிப்பதற்காக பகுப்பு முறையில் புத்தக எண்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. புத்தக எண்ணிற்கான பட்டை வாய்ப்பாடு (Fast Formula)

[L] [F] [Y] [A] [V]-[S]; [C]: [Cr]; [Acr]

புத்தக எண் கீழே காணும் ஒன்றோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பட்டை வாய்பாட்டினையோ கொண்டிருக்கும்.

L மொழி எண் (Language Number)

F அமைப்பு (Form Number)

Y ஆண்டு எண் (Year Number)

A நூல் எண்ணில் சேர்க்கைப் பகுதி (Accession part of book number)

V தொகுதி எண் (Volume Number)

S இணைப்பு எண் (Suppliment Number)

C பிரதி எண் (Copy Number)

Cr திறனாய்வு எண் (Criticism Number)

Acr நூல் சேர்க்கை எண்ணின் திறனாய்வு எண்
(Accession part of Criticism Number)

மொழி எண்:

மொழிக்கான எண்களை (நூல் எழுதப்பட்ட மொழிக் கேற்றவாறு) மொழி அட்டவணைப்படித்தருதல் வேண்டும். நூலகத்தின் சிறப்பு மொழி என்பது நூலகத்தின் சூழலோடு பொருந்தியது. ஒரு நூல், நூலகத்தின் அபிமான மொழியிலேயே எழுதப் பெற்றிருந்தால், அதன் துறை குறியீட்டு எண்ணுடன் கூடிய புத்தக எண்ணில் மொழி எண் குறிக்கத் தேவையில்லை. அவ்வாறு இல்லாமல் வேறு மொழிகளில் எழுதப்பட்டிருக்கு மேயானால், அவ்வேற்று மொழியினைக் குறிக்க, புத்தக எண்ணில் மொழி எண் குறிக்கத் தேவையில்லை.

அமைப்பு எண்:

அமைப்பு எண் என்பது நூல் புற அமைப்பினைப் பற்றியதாகும். கோலன் பகுப்பு அட்டவணை அத்தியாயம் 02 ல் குறிப்பிட்டபடி அமைப்பு எண் கொடுக்கப்படும்.

ஆண்டு எண்:

நூலை வெளியிட்ட ஆண்டினை அத்தியாயம் 03 இல் அட்டவணை செய்யப்பட்டுள்ள கால அட்டவணை துணைக் கொண்டு அமைக்க முடியும். தேவைக்கேற்ப நூலகங்கள் பக்கம் 1-13 கொடுக்கப்பட்டுள்ள புத்தக எண் அட்டவணையினைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். மேலும் இப்புத்தக எண்கள் புத்தகங்களை வரிசைப்படுத்த உதவும்.

நூல் எண்ணின் சேர்க்கை எண் பகுதி:

ஒரே ஆண்டில் குறிப்பிட்ட பொருள்களைக் கொண்ட நூல்கள் பல வெளியிடப்பட்டு, அவற்றை நூலகங்கள் வாங்கலாம். இவ்வாறு வாங்கப்பட்ட நூல்களை இனங்காண நூல் எண்ணில் சேர்க்கை எண்ணினைப் பயன்படுத்தலாம். இதனடிப்படையில் நூல் பகுப்பு எண்ணுடன் புத்தக எண்ணைக் கீழ்க்கண்ட முறையில் சேர்க்க வேண்டும்.

முதல் நூல் ஆண்டு எண்ணுடன் முடியும். அடுத்த நூல் ஆண்டு எண்ணுடன் '1' சேர்க்க வேண்டும். மூன்றாவது நூலுக்கு '2' சேர்க்க வேண்டும். அது போல தொடர்ந்து செயல்படுத்த வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு:

முதல் நூல் புத்தக எண் 1985 ம் ஆண்டுஎன வைத்துக் கொண்டால், 'MS' என வைத்துக் கொள்வோம். இரண்டாவது காப்பிக்கு MS;1 மூன்றாவது காப்பிக்கு M5:2 என சேர்த்துக் கொண்டே போக வேண்டும்.

தொகுதி எண்:

நூல்கள் பல தொகுதிகளாக வெளியிடப்படும். இவற்றினைக் குறிப்பதற்குப் புத்தக எண்ணுடன் தொகுதி எண் சேர்க்க வேண்டும். புள்ளி(.)யே இதன் இணைப்புக் குறியாகும். புள்ளி வைத்து தொகுதி எண்ணை சேர்க்க வேண்டும். இந்தோ- அரேபிய எண் ஒன்றையே குறிக்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு :

1985 ம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்டு, தொகுதி எண் இரண்டு என வைத்துக் கொண்டால் M5,2 எனத் தொகுதி எண்ணைக் குறிக்க வேண்டும்.

இணைப்பு எண்:

ஒரு நூலுக்கு இணைப்பு இருப்பின் அதனைப் புத்தக எண்ணுடன் சிறுகோடுடன் ----(dash) இணைக்க வேண்டும். இதிலும் இந்திய அராபிய எண் ஒன்றையே குறிக்க வேண்டும்.

பிரதி எண்:

ஒரு குறிப்பிட்ட நூலின் பல பிரதிகளைத் தனியாகக் குறிக்க புத்தக எண்ணுடன் அரைப்புள்ளியுடன் இணைக்கப்பட்டு(;) 1,2,3 போன்ற எண்களால் குறிக்க வேண்டும். இரண்டாவது மூன்றாவது நூலுக்கு 2,3 என்ற முறையில் சேர்க்க வேண்டும்.

திறனாய்வு எண்: ஒரு குறிப்பிட்ட நூலினைப் பற்றி ஆய்வு நூல் வெளிப்படுமானால் அந்நூல் மூல நூலுடனே சேர்க்க வேண்டும். முதல் நூலினை ஆதார நூல் என்றும் அதன் ஆய்வு நூலினை சார்பு நூல் என்றும் குறிப்பர். ஆய்வு நூலினைப் புத்தக எண்ணுடன் "9" சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

நூல் எண்ணும் சேர்க்கை எண்ணின் திறனாய்வும்:

ஒரு ஆதார நூலுக்குப் பல ஆய்வு நூல்கள் எழுதப்பட்டால் அவற்றினைக் கால் எண் கொண்டு இனம் காணலாம். இதனை "9" என ஆய்வுக் குறியீட்டுக்குப் பிறகு 1,2,3 போன்ற எண்களைக் கொண்டு சேர்த்துக் குறிப்பர். நூல் சேர்க்கை எண்ணின் திறனாய்வு எண் (Accession part of Criticism Number) இவற்றின் விரிவாக்கத்தைத் தெளிவாக மூல நூலினைப் படித்து அறிந்து கொள்ளலாம். கோலன் பகுப்புமுறையில் முழுவதுமாக இங்கே தரமுடியவில்லை. ஒரு சுருக்கமான பகுதியே இங்குத் தரப்பட்டுள்ளது. கீழ்க் காணுமாறு வாய்ப்பாட்டை அதன் மூல நூலின் துணைகொண்டு பகுத்துக் கொள்ளலாம்.

எடுத்துக்காட்டு:

தலைப்பு: 'நுரையீரல் நோய்க்குச் சிகிச்சை' (Treatment of lung disease)

(fact formula) பட்டை வாய்பாடு L45: 4:6:

L மருத்துவம் (Medicine)

45 நுரையீரல் (Lung)

4 நோய் (Disease Energy)

6 சிகிச்சை (Treatment second round energy)

செய்முறை பகுப்பு: (Practical Classification):

1.கீழ்க்காணும் ஒன்பது படிகள் மூலம் நூல்களைப் பகுக்கலாம்.

பார்க்க (கோலன் பகுப்பியல் 1.7 முதல் 1.8)

படி

title0: காணும் தலைப்பு: (நூலில் காணும் தலைப்பு) (Raw & Title)

எ - கா: 'இந்தியாவில் கல்வி நூலகங்களில் நிர்வாகம்' (A study of management of Academic Libraries in India)

படி -1 முழுத்தலைப்பு : (Full title) தேவையான

(Step -1) :பகுதிகள் சேர்த்த பிறகு இருக்கும் தலைப்பு

எ-கா: 'இந்தியாவில் கல்வி நூலகங்களில் நிர்வாகம் நூலகவியல் துறையைச் சார்ந்தது. (A study of management of academic Libraries in India in Library Science).

படி - 2: கருத்து தலைப்பு: (kernal title) 'தேவையில்லா

(Step-2) பகுதிகளை நீக்கிப் பிறகு இருக்கும் தலைப்பு

எ-கா : இந்தியா, கல்வி நூலகம்,நிர்வாகம், நூலகவியல்

படி -3: பகுப்பு தலைப்பு : (Analysed title) இதில் காணும் Step -3: சொற்களுக்கு அதற்குரிய அடிப்படை கருத்துக்குரிய குறியீடு தருதல்.

எ-கா

இந்தியா	கல்வி நூலகம்	நிர்வாகம்
S	P	E
(இடம் நூலகவியல்)	(ஆளுமை)	(சக்தி)

(Bc) அடிப்படை வகுப்பு

மாற்றிய தலைப்பு:

மேலே காணும் சொற்களை விதிமுறையின்படி அமைத்தல் படி: 4

(Step-4) (அவ)	(ஆ)	(பொ)	(ச)	(இ)	(கா)	
வரிசை:	(Bc)	(P)	(M)	(E)	(s)	(T)

நூலகவியல் கல்வி நூலகங்கள்

Library Science Academic Libraries

(Bc) (ஆ)

(அ.வ) (P)

நிர்வாகம் இந்தியா

Management (India)

(ச) (இடம்)

(E) (S)

படி -5 கட்டளைச் சொல்தலைப்பு: (தலைப்பில் காணும்(Step 5) சொற்களுக்கு பகுப்பு முறையிலுள்ள சரியான சொற்களைப் பொருத்துதல் வேண்டும்) (நிர்வாகத்திற்கு ஆட்சியியல் எனக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது)

எ.காட்டு. நூலக அறிவியல் கல்வி நூலகங்கள்

Library Science Academic Libraries

ஆட்சியியல் இந்தியா

(Administration) (India)

(E) (S)

படி-6: (Step 6) கட்டளை எண் தலைப்பு : (தலைப்புக்குரிய எண் தருதல்) (Title in facet Number)

	2	3	8	44
எ.கா.	(அ.வ)	(ஆ)	ச	இந்தியா
	(BC)	(P)	(E)	(S)

நூலகவியல் கல்வி நூலகங்கள் ஆட்சியியல்

படி-7 (Step :7) பகுப்பு எண் 22.8.44

படி-8: சரிபார்த்தல்: இதில் எண்களுக்குரிய கருத்துக்கள் (Step- 8) மூலம் சரிபார்த்தல்.

எ.காட்டு. 2 அடிப்படை முகப்பு (Basic facet)

3 ஆளுமை முகப்பு (Personality facet)

8 சக்தி முகப்பு (Energy facet)

442 இட முகப்பு (Space facet)

ஒவ்வொரு எண்ணாக மொழி பெயர்த்தல்

2. நூலக அறிவியல் (Library Science)

23 கல்வி நூலகங்கள் (Academic Libraries)

23:8 கல்வி நூலகங்களின் ஆட்சி (Administration in Academic Libraries)

23 8.44 இந்தியாவில் கல்வி நூலகங்களின் ஆட்சி (Administration in Academic Libraries in India)

இந்த எண் காணும் தலைப்புக்கு சரியாக உள்ளது.

குறிப்பு:

தேவை இல்லாத சொற்றொடர்கள் இணைப்பு எழுத்துக்களுக்குரிய எண்கள் பகுப்பு முறையில் எண்கள் கிடையாது. இவை அனைத்தும் தவிர்த்தல் வேண்டும்.

விதி:

குறிப்புதவி நூல்கள் அல்லது நோக்கீட்டு நூல்கள் இங்குப் பொருண்மையாக (M) கருதப்படுகிறது. இது நூலக அறிவியலில் விளக்கப்படவில்லை, இருப்பினும் பொது நூற்றொகையிலிருக்கும் ஆளுமை [P] கருத்து இங்குப் பொருண்மையாகச் [M] செயல்படுகிறது; என அறிவுறுத்தப் பட்டுள்ளது (பக்கம் 2-30)

காலத்தையும் சிக்கனத்தையும் முன்னிட்டுப் பகுப்பு முறை கண்டவர் பொருண்மையை (M) இத்துறையில் சேர்க்கவில்லை. இதற்குப் பதிலாகப் பொது நூற்றொகைப் பகுதியிலிருக்கும் ஆளுமை நூலக அறிவியல் துறையில் பொருண்மையாகக் கருத வேண்டும். சுருக்கமாக, நூலகத்துறைக்கு வேண்டிய பொருண்மை முகப்பிற்கு (Personality Facet) முந்தைய பெரும்பிரிவில் எடுத்துக் கையாள வேண்டும் என்பதாகும்.

எ.காட்டு.1 **Step: 1**

காகிதப் பணம் : (Paper Money) பகுப்பு எண் : X61:4

அ.வ (ஆ) (பொ)

BC (P) (M)

X பொருளாதாரம் (Economics)

X61 பணம் (Money)

×61:4 காகிதப்பணம் (Paper Money)

எ.காட்டு 2

நார் விரிப்பு : பகுப்பு எண்.:	M7	5;	5
(Coir Carpet)	(அ.வ)	ஆ	(பொ)

M7 நெசவு (Textiles)

M75 விரிப்பு (Carpet) (அனுபந்தம் பக்கம் 27 ல் காண்க)

(M) 2.88 கொடுக்கப்பட்ட வில்லை

M75;5 நார் விரிப்பு

முதல் சுற்றுச் சக்திக்கான விளக்கம் (Examples the first round energy facet)

சுற்றும் நிலைக்கான எ.காட்டு.Examples with round levels of fundamentals catagories)

ஒரு பெரும் பிரிவில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அடிப்படைக் கருத்துகள் மீண்டும் வரலாம் ஒரே பட்டையில் (facet) வரும் போது இதனை நிலை (Level) என்றும் மற்றொரு முகப்பில் வரும்போது இதனைச் சுற்று (Round) என்றும் கூறுவர்.

முதல் சுற்று சக்திக்கு அடுத்து ஆளுமை வரும்போது அதனை இரண்டாவது சுற்று ஆளுமை எனப்படும். வழக்கமாக முதல் சுற்று சக்திக்கு இரண்டாவது சுற்று ஆளுமைக்கும் இணைப்புக்குறி தேவையில்லை (விதிவிலக்கு கல்வி பெரும்பிரிவு). இதனை (E) மற்றும் (2P) என விளங்கப்பட்டுள்ளது. மூன்றாவது சுற்றிலும் ஆளுமை (3P) வரலாம். அவற்றை (2P), (2E),(S2), (T2) என விளங்கப்படும். இந்த அடிப்படைக் கருத்துக்களை இணைப்புக் குறிகள் தவறாமல் சேர்க்க வேண்டும்.

சக்தி முகப்பு மற்றும் ஆளுமை முகப்பு சுற்றுக்கான விதிமுறை (Examples of the manifestations of rounds of personality and Energy facets):

எ.கா: வயிற்றில் இருக்கும் புற்று நோய்க்கு, தீவிர ஊதா ஒளி மூலம் (Ultra Violat theraphy for tumour in the tomuch)

L	24	:	4	72	:	6	252
(Bc)	ஆ		(ச)	(2P)		(இ.சு.ச)	(3P)
(அ.வ)	(P)		(E)	(இ.அ.ஆ)		(2E)	(மு.சு.ஆ)

L மருத்துவம் (Medicine)

L24 / வயிறு(Stomach)

L24:4 வயிற்று நோய் (Stomach Disease)

124,472 வயிற்றில் காணும் புற்று நோய்க்குச் சிகிச்சை (Stomat) Tumour, treatment therapentics)

L24, 472, 6252 வயிறு, புற்றுநோய், ஊதா ஒளி மூலம் சிகிச்சை Stomach, Tumour, Ultrabiolet, Theraphy தலைப்பில் (4) முதல் சுற்று சக்தியாகும். தலைப்பில் ஒரு நோய்க்குச் சிகிச்சையோ மற்றும் அறுவை சிகிச்சையோ வரும்போது நோய்க்கான (4) கட்டாயம் சேர்க்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு:1

அறுவை சிகிச்சை : பகுப்பு எண் (Suugery)L:4:7 (நோய் இல்லாமல் சிகிச்சை நடைபெறாது. எனவே நோய் சேர்த்தல் வேண்டும்)

எடுத்துக்காட்டு : 2

தடுப்பு இயல் : பகுப்பு எண்

(Immunology) L:4:7 தடுப்பு இயல் தலைப்பில்

(BC) (E) (2E) நோய் மறைந்து வருகிறது.

பொது எண்களும் முறையும் (Common isolates & Devices) பொது எண்கள் (common Isolates)

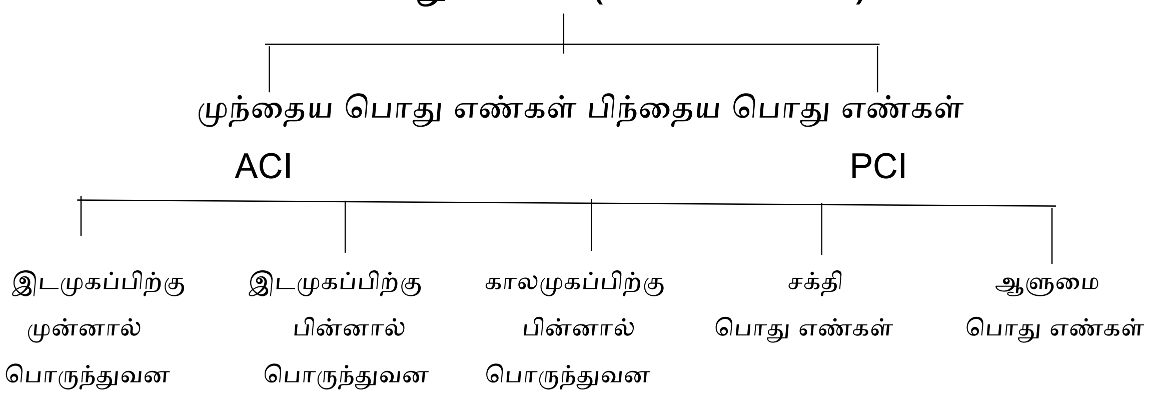
இடம் காலம் எண்களுடன் (Space and time Isolates) மொழி எண்களும் (பக்கம் 226) பொது எண்களும் (25 to 26) தனியாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இவை அனைத்தும் எல்லாப் பெரும் பிரிவுகளுக்கும் (Main Class) பொருந்தும்.

பொது எண்கள் பெரும் பகுப்போ அல்லது அடிப்படை பகுப்போ (BC) ஆகாது. இவை எந்த ஒரு கருத்துடன் தலைப்பிற்கேற்றவாறு மொழிபெயர்த்துத் தருதல் வேண்டும். இந்தப் பொது எண்களை இரண்டு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை முத்தைய பொது எண்கள் (Anteriorising Common Isolate) ACI மற்றும் பிந்தைய பொது எண்கள் (Postriorisiling common Isolate) PCI எனலாம். முந்தைய பொது எண்களை மீண்டும் மூன்றாகப் பிரிக்கலாம் அவை முறையே:

a) இட முகப்பிற்குப் முன்னால் பொருந்துவன(Applicable be fore space facet)
b) இட முகப்பிற்குப் பின்னால் பொருந்துவன (Applicable only after space facet)
c) கால முகப்பிற்குப் பின்னால் பொருந்துவன (Applicable only after time facet)

பிந்தைய பொது எண்கள் (Postriorising Common Isolate) இரண்டு தலைப்பின் கீழ் வருகிறது. அவை சக்தி மற்றும் ஆளுமை பொது எண்கள் (Personality Common Isolate). இதனைக் கீழே உள்ள படத்தில் உள்ளவாறு விளக்கலாம்.

பொது எண்கள் (Common Isolate)



ட **(கோலன் பகுப்பு பக்கம் 1.43 முதல் 1.48 வரை)**

(Rules for regarding Anteriorising Common Isolate (ACI)

1. முந்தைய பொது எண்கள் எந்தக் கருத்துடனும் (Host Class) இணைப்புக் குறியின்றி சேர்க்கலாம்.

2. பொது எண்கள் சேர்க்கும் போது, பட்டை வாய்ப்பாட்டு படி (Facet formula) முழுக் கருத்தையும் தொகுத்த பிறகே பொது எண்களைச் (CI) சேர்த்தல் வேண்டும்.
3. இரண்டிற்கு மேற்பட்ட முந்தைய பொது எண்கள் (ACI) அடுத்தடுத்து வரலாம்.
4. இடமுகப்பிற்கு முன்னால் வரும் முந்தைய பொது அணிகளுக்கான (ACI) பட்டை வாய்ப்பாடு வரையறுக்கப் பட்டுள்ளது. இதன் அடிப்படையில் தான் தரவேண்டும்.
5. பிந்தைய சக்தி பொது எண் சேர்க்கும் போது (:) சக்திக்கான அரைப்புள்ளி (கோலன்) சேர்க்க வேண்டும்.

எ.கா:1

தாவர இயல் அகராதி ;IK (Dictionary of Botany)

(K அகராதி மற்றும் கலைக்களஞ்சியத்தைக் குறிக்கிறது.)

எ.கா:2

ஆசிய மொழிகளின் வரலாறு (History of Asian Language)

P	4	KE
(BC)	[P]	[ACI]

P மொழியியல்

P4 ஆசியமொழி

P4U ஆசிய மொழிகள் வரலாறு

எ.கா : 3 S.R. அரங்கநாதனின் வாழ்க்கை (Autobiography of S.R. Renganathan)

2	W	M92
(BC)	(ACI)	(CD)

2. நூலக அறிவியல்

2W நூலக அறிவியல் வாழ்க்கை வரலாறு (Library Science Biography)

2Wm92 நூலக அறிவியல், வாழ்க்கை வரலாறு அரங்கநாதன் பிறந்த ஆண்டு.

Library Science, Biography, Renganathan, (date of Birth) 2wm92,1 நூலக அறிவியல் வாழ்க்கை வரலாறு அரங்கநாதன் தன் வாழ்க்கை.

மேலே உள்ள எடுத்துக்காட்டில் S.R.அரங்கநாதனின் பிறந்த ஆண்டு (P)யாகவும் 'l" தன் வாழ்க்கையாகவும் வந்துள்ளது.

எ.கா : 4

புலியிலைப் பற்றிய இந்திய நிர்வாக அறிக்கை

(Indian Administrative Report of Geology)

H	44	r
(BC)	(GD)	(ACI)

காலப்பிரிவு (CD)

காலப்பிரிவு மற்றும் நேரப்பிரிவு எல்லாப் பெரும்பிரிவுகளுக்கும் பொருந்தும் இதனைப் பற்றி பக்கம் 2.7 கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

விதிகள் 1.49 மற்றும் 1.50 தெளிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளது.

எ.கா இராணுவ இயல் 1850 முதல் 1960 வரை Miltory Science from 1850-1960

MV 41 N60 M50

இட எண்கள் (Space Isolates):

நிலப்பரப்பு எண்கள், கண்டம், தேசம்,மாநிலம், மாவட்டம், நகர் முதலியன இவை எல்லாப் பெரும் பிரிவுகளுக்கும் (MC) பொருந்தும் இது, பக்கம் 2.8 முதல் 2.17 வரை தரப்பட்டுள்ளது. இதற்குத் தனியாக அகரவரிசை சொற்குறிப்பு (Index) தரப்பட்டுள்ளது.

கால எண்களைப் போல் (time isolate) இட எண்களும் பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

எ.கா.1 1985 இல் பிரான்சில் இந்திய விழா (Indian festival in france in 1985)

Y73 (P15): 36.53 N58

(BC) (P) (E) (S) (T)

எ.கா.2 1980 இல் இந்தியாவில் கிரிக்கெட் ஆட்டம்

MY 2(4) 44 N80

(BC) (P) (S) (T)

மண்டலங்களும் திசைகளும் (Zone & Orientation division of GD)

பல நாடுகளுக்கான எண்கள் பக்கம் 2.8 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. அதில் மேலும் மண்டலங்களும் திசைகளுக்கான எண்களும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

எ.கா. 1984 - இல் தூரக்கிழக்கு நாடுகளின் பழக்கவழ்க்கம்

(Customs of far Eastern Countries in 1984)

Y:356.19E N84

விதி அனுபந்தம் பக்கம் 23 இல் தூரக்கிழக்கு நாடுகளுக்கான திசை பிரிவுகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. தலைப்பில் எந்தக் குறிப்பிட்ட நாடும் கொடுக்கப்படவில்லை. எனவே "I" உலகத்தையும் "9E" தூரத்துகிழக்கும் என எடுக்கப் பட்டுள்ளது.

எ.கா.2.

கிரேட் பிரிட்டனில் கல்வி (Education in great Britain)

T.56

(BC)(S)

சிறப்பு திணிப்பு முறை (Super Imposition device)

ஒரு பகுப்பு முறையில் குறிப்பிடாத எண்களுக்கு அம்முகப்பி(Facet)லுள்ள இரண்டு கருத்துகளை இணைப்பதில் மூலம் ஒரு புதிய கருத்தினை உருவாக்கலாம். இதற்கு இணைப்புக்குறியாக - பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

பகுப்பு முறையில் முதலில் வரும் கருத்து முதலிலும், இரண்டாவது வரும் கருத்து அடுத்த நிலையிலும் வரும். இது சூழ்நிலைக்கேற்றவாறும் மாறி வரலாம்.

எ.கா.1 நடுத்தரப் பெண்களின் உளவியல் (Psychology of Middle aged Women)

S35-55 அல்லது 55-35

உளவியல் நடுத்தர வயது (Facet) பெண்கள்

எ.கா.2 கிராமப் பெண்கள் (Rural Women)

Y15-31 *அல்லது* Y31-15

பெண்கள் (கிராமம்)

முறையும் சிறப்பும் (Systems and Specials):

ஒரு துறையைச் சார்ந்த அறிஞர்கள் அந்த துறையைப் பல கோணங்களில் இருந்து பார்க்கலாம். அப்போது அந்தத் துறையினை கால அடிப்படையில் (C5) வேறுபடுத்திக் காட்டலாம்.

இது போன்று ஒரு துறையில் ஒரு பகுதியை மட்டும் சிறப்பாகக் கொள்ளலாம். சான்றோர்கள் கண்ணோட்டத்தில் வேறுபடுத்திக் காட்டி, இதனைச் சிறப்புப் பிரிவு எனலாம். இவற்றை அச்சு எழுத்துக்கள் (Captial Letter) மூலம் வேறுபடுத்திக் காட்டலாம்.

முறையும் சிறப்புப் பிரிவையும் தொடர்ந்து ஆளுமை (P) வந்தால் இவற்றிற்கிடையே (,) காற்புள்ளி சேர்க்க வேண்டும். முறையும் சிறப்பும் சேர்ந்து (Systems and Specials) வரும்போது முறை (Systems) முன்னரும், சிறப்பு (Specials) அடுத்தும் வரவேண்டும். இவற்றிற்கு கால் புள்ளி சேர்த்தல் வேண்டும்.

எ.கா -1

குழந்தைகளின் சீரண முறை (Digestive Systems of Children)

L9C	2(P)
(சிறப்புக் குழந்தை மருத்துவம்)	(சீரண முறை)

ஆயுர் வேத முறையில் குழந்தைகளின் தோல் நோய்களுக்கு சிகிச்சை (Ayurvedic treatment for skin diseases of children)

LB	9C	87	4	6
முறை	சிறப்பு குழந்தை	(P)	(P)	(2E)
ஆயுர்வேதம்	மருத்துவம்	தோல்	நோய்	சிகிச்சை

குறிப்பு: சிறப்பு,முறையோடு இணைக்கும் போது பெரும் பிரிவு (Main Class)லு தவிர்க்க வேண்டும்.

2. மருத்துவம் (Medicine):

உ.ம். சிறுநீரக இயங்காமை அறிகுறி (Sympotoms of kidney failure)

L	51:	56:	3	51:56:3
BC	P	E	2E	

L மருத்துவம் (Medicine)

L51 மருத்துவம் சிறுநீரகம் (Medicine kidney)

மருத்துவம், சிறுநீரகம் இயங்காமை

LS1:56:3 மருத்துவம், சிறுநீரகம் இயங்காமை அறிகுறி

FMedicine, Kidney, MaL -function, Symptoms)

மொழியியல் (Linguistics) (P):

உ ம். தற்கால ஆங்கில கொச்சை மொழி

(Mocern America English Slang)

P	III	J	98	73
(BC)	(P)	(P2)	(P3)	(GD)

மொழியியல் ஆங்கிலம் (Linguistics)

மொழியியல் ஆங்கிலம் தற்காலம் (Linguistics, English Modern)

மொழியியல் ஆங்கிலம் தற்காலம் கொச்சை (Linguistics, English, Modern, Slang)

மொழியியல் ஆங்கிலம் தற்காலம் கொச்சை அமெரிக்கா, (Linguistics, English, Modern, Slang)

குறிப்பு:

தலைப்பில் பிரதேசமொழி, கொச்சை அல்லது பிதற்றலோ இருந்தால் மொழி எண் மேலும் சிறு பிரிவுகளாக பிரிக்க வேண்டும் வேற்றுமைக்கு கால் புள்ளி (,) சேர்க்க வேண்டும். வேற்றுமை மேலும் நிலப்பிரிவு (GD) எண் சேர்க்க வேண்டும்.

தமிழ் இலக்கியங்களுக்குப் பகுப்பு எண்கள்:

உதாரணம்:

1.	எட்டுத்தொகை	031,1B
2.	நற்றிணை	031,1B1
3.	குறுந்தொகை	031,1B2
4.	ஐங்குறுநூறு	031,1B3
5.	பதிற்றுப்பத்து	031,1B4
6.	பரிபாடல்	031,1B5
7.	கலித்தொகை	031,1B6

8. அகநானூறு	031,1B7
9. புறநானூறு	031,1B8
10. பத்துப்பாட்டு	031,1B9
11. சிலப்பதிகாரம்	031,1B92
12. சீவக சிந்தாமணி	031,1B91
13. மணிமேகலை	031,1B93
14. வளையாபதி	031,1B94
15. குண்டலகேசி	031,1B95
16. ஆங்கில தமிழ் அகராதி, 1970	P111:4K31L0
17. தமிழ் ஆங்கில அகராதி 1981,	P31:4K 111 MI
18. தமிழ்க் கலைக்களஞ்சியம்	K31
19. தமிழ் எழுத்தாளர்கள் சுயசரிதை	031W
20. ஆங்கில எழுத்தாளர்கள் சுயசரிதை	0111 W
21. என்சைக்ளோ பீடியா ஆப் பிரிட்டானிக்கா 1980	K56,N80
22. ஆக்ஸ் போர்டு அட்வான்ஸ் லேனர்ஸ் டிக்ஸ்னரி 111:4KM2 ஆப் கரண்ட் இங்கிலிஷ் பதிப்பு ஆண்டு 1982	
23. இந்திய தேசிய நூற்றொகை 1980	744,N80
24. நடிகர்கள் சுயசரிதை	N7:97W
25. ஹிந்தி அகராதி	P152:4K
26. ஆசிய மொழிகள் ஓர் ஒப்பாய்வு	P4:(G)
27. தற்கால ஆங்கில உச்சரிப்பு அகராதி (Modern English Prononuncing Dictionary)	P111,J3:1K
28. அருணந்தி சிவாச்சாரியா	R673x2,1,1

டுயி தசாம்ச பகுப்புமுறை:

நூலகப் பாகுபாட்டு முறைகளில் டூவியின் முறைதான் மிகப் பழமையானதும் சிறப்பு மிக்கதுமாகும். இதனை 1876 ஆம் ஆண்டு மெல்விஸ் டூயி கண்டு பிடித்தார். முதல் பதிப்பு 44 பக்கங்களை உடைய ஒரு துண்டு வெளியீடாக வெளியிடப் பட்டது. பிறகு அது வளர்ச்சியடைந்து சுமார் 3,000

பக்கங்களைக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. தொகுதி இரண்டில் பொருள் பகுதி அட்டவணையும் தொகுதி மூன்றில் சார்ப்புக் குறிப்பு அட்டவணையும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அதோடு தசாம்சப் பகுப்பு முறையின் புதிய மாற்றங்களைப் "புதிய சேர்க்கையும் குறிப்புகளும்" என்ற சஞ்சிகை குறிப்பிடுகிறது. உலகியல் அறிவுத்துறை முழுமையாகவோ அல்லது ஒரு பகுதியைப் பயன்படுத்துவதற்கேற்ப வரிசைப்படுத்துவதே பகுப்பு முறையாகும். பெரும்பாலான நூலகங்களில் இந்த முறை தான் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

இணைப்பு முறை:

பொருள் பகுதியில் காணும் முழுப்பகுதியையோ அல்லது மையத் தலைப்பையோ இணைப்பதாகும். அட்டவணையில் தொகுக்கப்பட்டிருக்கும் விதிமுறைகளை, அறிவுரைகளை, குறிப்புகளை மேற்கொண்டு பொருள் எண்களை உருவாக்கலாம். அட்டவணையில் கூறியுள்ளபடி 'இணைப்பு முறையினை' மேற்கொள்ளலாம்.

அட்டவணைகள்:

அட்டவணையில் கூறியுள்ள குறியீட்டு வரிசைகள் எல்லாத் துறைகளுடனும் இணைத்துப் பகுப்பு எண்களை உருவாக்கலாம். தனியாகப் பகுப்பு எண்களாகச் செயல்பட்டதக்க முடியாது. இவை துணை அட்டவணை என்றே கூறப்படும். அவை ஏழுவகைப்படும். அவை முறையே

1. நிலையான உட்பிரிவுகள்
2. நிலப்பிரிவுகள்
3. ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கியத்தின் உட்பிரிவுகள்
4. ஒரு குறிப்பிட்ட மொழியின் உட்பிரிவுகள்
5. இனக்குழுக்களின் அட்டவணை
6. மொழிகளின் அட்டவணை
7. நபர்கள்

அட்டவணை ஒன்றில் உள்ள குறியீடுகளை அறிவுரையின்றி பொருள் எண்களுடன் இணைக்கலாம். அட்டவணை 2-7 ல் உள்ள குறியீடுகளை அறிவுரையின்படி இணைக்க வேண்டும்.

1. நிலையான உட்பிரிவுகள்:

அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் அமைப்பே குறியீட்டு அட்டவணை ஆகும். பொருள் அட்டவணையின் எண்களோடு தேவைக்கேற்ப இவற்றை இணைத்துக் கொள்ளலாம்.

2. நிலப்பிரிவுகள்:

நிலப்பிரிவு மிகவும் விரிவாக அதிகப் பக்கங்களுடன் அட்டவணையில் தரப்பட்டுள்ளது, இவைகளை விதி

முறைகளின் படி ஏனைய பகுப்பு எண்களுடன் இணைக்க வேண்டும்.

3. இலக்கியத்தின் பிரிவுகள்

இலக்கியத்துறை எண்களான 810-890 உடன் இணைக்க வேண்டும். இது இலக்கியத்திற்கு மட்டுமே பொருந்தும்.

4. மொழிப்பிரிவுகள்:

420 - 490 ல் உள்ள மொழி எண்களை அட்டவணையில் எடுத்து விதிமுறையின்படி கையாள வேண்டும். இதில் உள்ள எண்களை 400க்குரிய பொருள் எண்ணோடு சேர்க்க வேண்டும்.

5. இனக்குழுப் பிரிவுகள்:

குறிப்பிட்ட இனம் மரபு மற்றும் தேசியத் தொகுப்பிற்கு இவ்வட்டவணை ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. விதிமுறைக்கு ஏற்ப இதனைப் பல பகுப்பு எண்களுடன் இணைக்க வேண்டும்.

6. மொழிகளின் அட்டவணை:

420 -490 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரையின் படி தான் உபயோகிக்க வேண்டும். இவ்வட்டவணை குறிப்பிட்ட மொழிகளைக் கொண்டுள்ளது. இதனைப் பொருள் அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரையின் படி சேர்க்க வேண்டும்.

7. நபர்கள்:

குறிப்பிட்ட தொழில் மற்றும் தொழில்துறையில் சிறந்தவர்களை இவ்வட்டவணை கொண்டுள்ளது.

விதிமுறைகளின் இவ்வட்டவணையை துறைகளுடன் இணைக்க வேண்டும். ஏனைய

டூயி தசாம்ச பகுப்புமுறை பழமையான பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படும் பகுப்பு முறையாகும். பெரும்பான்மையான நூலகங்கள் இதனைப் பயன்படுத்தி வருகின்றன . இதன் குறியீடுகள் மிகவும் எளிமையாகக் கையாளும் வண்ணம் அமைந்துள்ளது.

பயன்பட்டுவரும் நூலகங்கள்:

1. BNL பிரிட்டன் தேசிய நூலகம்
2. INL இந்திய தேசிய நூலகம்
3. காங்கிரஸ் நூலகத்தின் நூல்வரிசைத் தொகுப்பு மற்றும் புத்தக A (Library of congress Catalogue cards and book logue)

இதன் 19 வது பதிப்பு 18 வது பதிப்பினை விட திருந்திய பதிப்பாகும். 19 வது பதிப்பில் 17 வது, 18 வது பதிப்பிலுள்ள மாற்றங்கள் இதில் தொகுத்துத் தரப்பட்டுள்ளன. இப்பதிப்பு மிகவும் விரிவாகவும் விளக்கமாகவும் விரிவான குறிப்பீடு களாகவும் அறிவுரைகளுடன் தரப்பட்டுள்ளன. இம்முறையில் உலக அறிவு யாவும் பத்து மாபெரும் பிரிவுகளாகக் கொடுக்கப் பட்டுள்ளது. முறையே

000 பொதுப்பிரிவு (Generalia)

100 தத்துவம்

200 சமயம்

300 சமூகவியல்

400 மொழியியல்

500 அறிவியல்

600 தொழில்நுட்பவியல்

700 நுண்கலைகள்

800 இலக்கியம்

900 வரலாறு, உலக வரலாறு, வாழ்க்கை வரலாறு முதலியன இந்தப் பத்துப் பெரும் பிரிவுகளும் பின்னர் 100 பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன அவை முறையே, டூவியின் குறியீடு ஒரு கலப்பற்ற குறியீடு,

நினைவுத்திறன் இந்தப் பகுப்பு முறையில் நிரம்பக் கையாளப்படுகிறது. உ.ம். பூகோளப்பிரிவில் டூயி 940 999 என்பது போல் பிரிக்க என்று கூறுகின்றார். "பிரான்சில் அரசியல் கட்சிகள்" என்ற நூலுக்குப் பகுப்பு எண் 328.44 ஆகும். 44 என்ற எண் 944 என்ற பிரான்சின் வரலாற்று எண்ணிலிருந்து பெறப்பட்டது ஆகும். இத்தகைய பல சிறப்புக்களை உடையது ஆகும்.

டூவியின் முறை - இரண்டாம் பிரிவின் சுருக்க அட்டவணை:

கீழ்க் கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

010 020 030 040 050 060 070 080 090

000 பொது

010 நூல்விவரப்பட்டி

020 நூலக மற்றும் தகவல் இயல்

030 கலைக்களஞ்சியங்கள் (பொது)

040 பொதுக்கட்டுரைத் தொகுப்பு

050 பொது பருவ வெளியீடுகள்

060 பொது அமைப்புகள் மற்றும் அருங்காட்சியகம்

070 செய்தித்தாள்கள்

080 பொதுத்தொகுப்பு

090 கையெழுத்துப்பிரதிகள் மற்றும் புத்தகவியல்

தத்துவமும் அதன் சார்பு துறைகளும் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தப் பட்டுள்ளது.

110 120 130 140 150 160 170 180 190

100 மெய்யியல்

110 மனநூல் அடிப்படைத்தத்துவம் (Meta physics)

120 அறிவு காரணம் குறிக்கோள் மனிதர்கள் (Knowledge, Cause, purpose Man)

130 உளவியலின் பல்வேறு பிரிவுகள் (Popular and para psychology ocutism

140 தத்துவப் பார்வைகள் (Specific philosophical view points)

150 பொது உளவியல்

160 தத்துவம் (Logic) (or) தருக்கவியல்

170 அறவியல் (Ethics)

180 தொன்மைக்காலம் (பழங்காலம்) இடைக்காலம்

190 தற்கால மேற்கத்திய வேதாந்தம் (தற்கால மெய்ப் பொருளியல்)

சமயம் கீழே கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

200 சமயம்

210 இயற்கைச்சமயம் (Natural)

220 பைபிள் (Bible)

230 கிறித்தவக் கடவுள் கொள்கை (Cristian doctrinal 'thelogyl)

240 இறைவழிபாடும் பிறவும்

250 பாதிரிகள் கொள்கைகள் (Local, Church, Relision Order)

260 கிருத்தவக்கோயில்

270 கிருத்தவக் கோயில் வரலாறு

280 கிருத்தவக் கோயில்களும் உட்பிரிவுகளும்

290 பிற சமயங்கள்

300 சமூக அறிவியல்

டூயி தசாம்சப் பகுப்புமுறை, பொதுப் பொருளிலிருந்து குறிப்பிட்ட பொருள்கள் நோக்கிச் செல்லும் பகுப்புமுறை ஆகும். பொருள் (Subject) அடிப்படையில் வரிசைமுறை பொருளைச் சேர்ந்தே இருக்கும். ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளைப் பல்வேறு பிரிவுகளில் காணலாம். தொகுதி மூன்று அகரவரிசை அட்டவணை ஆகும். இதில் குறியீட்டு அட்டவணையின் எல்லாக் கருத்துக்களும் அகர வரிசையில் வரிசைப்படுத்தப் பட்டுள்ளன. துறை முழுமையும் முதலில் 10 பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு அதனுள் பத்து உட்பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு பிரிவும் தசாம்சத்தினால் நுட்பமாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. அட்டவணைகள் இடம் மொழி நிலையான உட்பிரிவு பல இடங்களிலும் பயன்படத் தக்கவாறு அமைக்கப்பட்டுள்ளன. இதனால் பல இடங்களிலும் ஒரே கருத்தினைப் பிரதிபலிக்கும் வாய்ப்பு உள்ளது.

உ.ம்.

இந்தியாவில் கூலி

331.2 954

கூலி இந்தியா (நில உட்பிரிவு)

வங்கிகளில் புள்ளி விவரக் குறியீடு

332 1 0212

வங்கிகளில் புள்ளிவிவரம் (நிலையான உட்பிரிவு):

இவ்வட்டவணை விரிவாகவும் சார்ந்துமுள்ளது. இதில் ஒரு தலைப்பிற்குக் குறைந்த அளவு மூன்று இடங்களில் மேற்கோள்கள் காட்டப்பட்டுள்ளன. இணைப்பினைச் சொற்களின் வரிசைகளிலும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இவ்வத்தியாயத்தில் கோலன் பகுப்பு முறையையும் டூயி தசாம்சப் பகுப்பு முறைகளையும் பற்றி விளக்கிக் கூறினேன்.

இனி பகுப்பு முறையினை மேற்கொள்வதற்குச் சில விதிமுறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும். இவ்விதிமுறைகளை அடுத்தடுத்த தலைப்பில் அறியலாம்.

டூயி தசாம்ச பகுப்பு:

அடிப்படை எண்ணையும் நிலைப்பிரிவு எண்ணையும் ஒரு பூஜ்யம் தனியாகப் பிரிக்கும். சில சமயங்களில் பல காரணங்களால் பூஜ்ஜியத்துடன் அல்லது வேறு காரணத்துக்காக அமைக்கப்பட்ட பூஜ்ஜியத்துடன் இருந்தால், சந்தர்ப்பங்களில் மேலும் ஒரு பூஜ்யத்தை அடிப்படை எண்ணுடன் சேர்க்க வேண்டும்.

உதாரணம் பூஜ்ஜியத்துடன்

அ) 020 நூலகவியல் (Library Science)

020-7 நூலகவியலைக் கற்றலும் போதித்தலும் (Study and teaching of Library Science)

நிலையான உட்பிரிவுகள்

ஆ) 297 இஸ்லாம் (Islam)

297.06 இஸ்லாமிய நிறுவனங்கள் (Islamic Organisation)

இ) 150 உளவியல் (Psychology)

150.1 உளவியல் கோட்பாடு (Phylosophy and theory of Psy chology)

நிலையான உட்பிரிவுகள்

ஈ) 150.5 உளவியல் பருவ வெளியீடு (Journal of Psychology)

ஒரு பூஜ்யத்திற்கு மேல் (With more than one zore)

அ) 611 மனித உடலியல் (Human Anatomy)

611,033 மனித உடலியல் அகராதி (Dictionary of Human Anatomy)

நிலையான உட்பிரிவுகள் (ES)

ஆ) 617.91 அறுவை சிகிச்சை (Opurnative Surgery)

617. 91007 அறுவை சிகிச்சை கற்பதும் போதிப்பதும் (Study and teaching of operative Surgery)

மூல அட்டவணையில் (Schedule) ஏற்கனவே ஒரு எண் கொடுக்கப்பட்டு இருந்தால் அந்த எண்ணையே போடவேண்டும். எனவே பகுப்பாளர் (Stan) dard Subdivisions) எண்ணை எடுத்து அடிப்படை எண்ணுடன் சேர்க்கக் கூடாது.

உதாரணம்.

அ) 500 *அறிவியல்* (Para Science)

505 அறிவியல் தொடர் வெளியீடுகள் (Science Serial Publica tion)

ஆ) 574,91 உயிர் இயற்பியல் (Bio-physics)

575.05153 இதைப் பயன்படுத்தக் கூடாது. 574.015

உயிரியல் நிலையான உட்பிரிவு இயற்பியல், நிலையான உட்பிரிவிலிருந்து 015லிருந்து இது போன்ற நிறைய விதி முறைகள் உள்ளன. அவற்றை விதிகள் மூலம் அறியவும்:

டெசிமல் பகுப்பு எண்கள் செய்முறைகள்:

1. பௌதிக மானிடவியல் (Physical Anthropology) 573
2. பௌதிக வேதியியல் (Physical Chemistry) 541
3. மருந்தியல் (Pharmacology) 615
4. மருந்தகம் (Pharmacy) 615.4
5. பாக்கிஸ்தான் வரலாறு (Pakistan: History) 954.91

6. பாகிஸ்தான் அரசியல்வாதிகளின் வாழ்க்கை (Pakistan : Politicians: Biographies) 923.2547

7. பாகிஸ்தான் - பயணம் (Pakistan: Travels) 915.47

8. இந்திய பாசன விவசாயம் (Indian : Irigation : Agriculture) 631,70954

9. இந்தியா - உலக நாடுகளின் உறவு (India : International rela tions) 327.54

10. இந்தியா – நிலவருவாய் (India : Land Revenue) 326.22(1)

11. இந்தியா – நட்ட நிபுணர்களின் வரலாறு (India : Law) 347,349.54

12. இந்திய மொழிகள் (India: Languages) 409.54

13. இந்தியா-சட்ட நிபுணர்களின் வரலாறு (Indian: Lawers: Biographics) 923.4521

14. இந்திய அரசியல் சட்டம் (Indian: Contitution)

15. நவீனம் – ஹிந்தி இலக்கியம் (Novels : Hindi Literature) 891.433

16. தவீனம் கன்னட இலக்கியம் (Novels: Kannada Literature) 894.8143

17.நவீனம் -இலக்கிய வரலாறு (Novels:Literary history) 8093

18. Chrom (Hindi Languge) 491.43

19. திராவிட மொழிகள் (Dravidan Language) 494.8

20. தாடகம் - அமெரிக்க இலக்கியம் (Drama American literature) 812

21. 5 pres (Drama: Bibliographies) 016.80882

22. நாடகம் - ருஷ்ய இலக்கியம் (Drama : Russian literature) 891.72

23. நாடகம் - தெலுங்கு இலக்கியம் (Drama : Telugu literature) 894.8132

24. தமிழ் இலக்கியம் (Drama : Tamil literature) 894.8112

25. விற்பனை வரி (Sales tax) 351.16(1)

26. சேலம் மாவட்டம் (Salem District) 915.482(1)

27.ஊதியம் – சிவில் சர்வீஸ் (Salaries: Civil Service) 351.16(1)

28. அலோபதி (Allopathy) 615.531

29. நடிகைகள் - வாழ்க்கை வரலாறு (Actressess : Biographies) 927.92

30. பொது நிர்வாகம் (Public Adminstration) 350

31. குமரப்பருவம் (Adolescents: Psychology) 136,7354

நூல் பகுப்பு விதி முறைகள்

குறிக்காள்கள் - (Rules for classifing Books)

பகுப்பு விதி முறைகள், நூல்களை செயல்முறையில் பகுப்பதற்கான சில அடிப்படையான விதி முறைகளை விளக்குகிறது.

1. நூலின் பொருளைக் கொண்டு முதலில் பிரிக்க வேண்டும். பிறகு அது செய்யுளா, உரைநடையா என்பதனை அறிய வேண்டும்.
2. நிலையாகப் பயன்படுத்துவதற்கேற்ப ஒரு நூலைப் பகுக்க வேண்டும். பகுக்கும் கொள்கையும் செயல்முறையும் ஒரே சீராக இருக்க வேண்டும்.
3. தலைப்பை மட்டுமே ஆதாரமாகக் கொண்டு நூலைப் பகுக்கக் கூடாது. நூலின் மையக் கருத்தை ஒரே மையமாகக் கொண்டு பகுக்க வேண்டும்.
4. நூலாசிரியர் எந்த நோக்கத்தோடு எழுதியுள்ளாரோ அதன் அடிப்படையில் நூலினைப் பகுக்க வேண்டும்.
5. நூலகப் பணியுடன் தேவைக்கேற்ப பகுப்பு முறை மாற்றி அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
6. இரண்டிற்கும் மேற்பட்ட பொருளைப் பற்றியதாக இருக்குமானால் பெரும் பிரிவில் வகைப்படுத்தி பிரிக்கவேண்டும்.
7. நூலைப்பிரித்த பின்னர் அதை மற்ற நூல்களுடன் ஒருங்கே சேர்த்து வைக்க வேண்டும்.
8. திறனாய்வு முதலியவற்றைப் பிற பொருள்களுடன் சேர்த்து வைத்தல் கூடாது.
9. முடிவாக எங்கு நூலை வைத்தால் அது மிகுதியாக பயன்படுமோ, அங்கு வைப்பதுதான் சிறந்தது.
10. ஆய்வுக் கருத்துப் பொருள்களை ஆய்வுக்கருத்தின் அடிப்படையிலேயே பகுக்க வேண்டுமே அல்லாமல், அதனுள் கிடைக்கும் செய்திகளையோ ஆய்வு முறைகளையோ பகுப்புப் பொருளாகக் கொள்ளக் கூடாது.

11. சமூக பழக்கவழக்கங்கள், நம்பிக்கைகள், சமூக நிலையங்கள் ஆகியவற்றை பகுக்கும் போது அவைகள் எந்தத்துறையிலிருந்து தொடக்கம் கொள்கின்றன என்பதைப் பொறுத்து அதனைப் பகுக்க வேண்டும்.

உதாரணம்:

1. ஒரு நாட்டினைப் பற்றியோ, தனி நபர்களைப் பற்றியோ கருத்துத் தெரிவித்தால் அதனை நாட்டின் கீழ் அன்றி தனி நபர் கீழ்தான் பகுக்க

வேண்டும். பென்சில் வேனியாவிற்கும், பிரிட்டிஷ் அரசாங்கத்திற்கும் இடையே உள்ள தொடர்பு, ஆனால் இந்நூல் ஆங்கில அரசின் தொடர்பினை மையமாகக் கொண்டு விளக்கிச் சொல்கிறது. எனவே இதனை பென்சில் வேனியா வராற்றுடன்தான் பகுக்க வேண்டும்.

2. ஒரு நூலில் பல துறைகளைப் பற்றியோ அன்றி அவற்றினிடையே விளங்கும் தொடர்புகளைப் பற்றியோ குறிக்குமேயானால் அதனைத் துறைத்தொடர்புகளை அறுதியிட்ட பிறகு, கீழே காணும் விதிப்படி பகுக்க வேண்டும்.

ஒரு நூலில் பல துறைகளைப் பற்றியோ அன்றி அவற்றினிடையே விளங்கும் தொடர்புகளைப் பற்றியோ குறிக்குமேயானால் அதனைத் துறைத்தொடர்புகளை அறுதியிட்ட பிறகு, கீழே காணும் விதிப்படி பகுக்க வேண்டும்.

ஒரு நூலில் ஒரு துறையின் மீது மற்றொரு துறையின் தாக்கம் அதிகமிருப்பின் அதனைத் துறையின் தாக்கத்தைப் பொறுத்துப் பகுக்க வேண்டும். (எ.கா) ஆங்கில இலக்கியத்தில் தாக்கம், இதனை ஆங்கில இலக்கியத்துடன்தான் பகுத்து சேர்க்க வேண்டும். இவ்வாறு விதி முறைகளுக்கு ஏற்ப நூலினைப் பகுத்துச் சேர்க்க வேண்டும்.

நூலின் கொள்கை மற்றும் செய்திகளைப் பகுப்பதற்கு ஏற்றனவாக ஏற்றுக் கொள்ளாமல், ஆசிரியரின் கருத்தோடு இயைந்தவற்றையே அடிப்படையாகக் கொண்டு நூலினைப் பகுக்க வேண்டும்.

ஒரு நூல் பொதுவாக அனைத்து செய்திகளை விளக்கும் போது அதன் குறிப்பிட்ட துறையினையே தேர்ந்தெடுத்து பகுக்க வேண்டும். அதாவது தெரிந்த கருத்தினையே பகுப்பதற்குத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

எ.காட்டு. பழங்கால ஷீப்ரு சமயத்தின் படி, சமயங்களின் தோற்றமும் வளர்ச்சியும் ஷீப்ருக்களின் சமயமான (Jewish) சமயத்தில்தான் பகுத்து சேர்க்க வேண்டும். ஒரு நூல் பல்வேறு நூல்களிலிருந்து திரண்ட கருத்தினைத் தருமானால் அந்நூல் சார்ந்த துறைக்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து பகுக்க வேண்டும்.

எ.காட்டு, பிரெஞ்சு புரட்சியின் நிகழ்ச்சியும் குறிப்புகளும் என்று இருந்தால் அதனைப் பிரஞ்சு புரட்சி என்ற தலைப்பின் கீழ் பகுத்து சேர்க்க வேண்டும்.

ஒரு நூல் ஆய்வு முடிவுகளைக் சுருத்துக்களில் விளக்குமானால் அதனை ஆய்வுத்துறை கீழ்தான் பகுக்க வேண்டும்.

எ.காட்டு, டார்வின் பரிணாம வளர்ச்சியும் நீதியொழுக் கங்களும், இதனை நீதியொழுக்கத்தின் கீழ்தான் பகுக்க வேண்டுமேயன்றி டார்வின் பரிணாம வளர்ச்சியில் பகுக்கக் கூடாது. ஏனெனில் நீதியொழுக்கத்தை விளக்கவே பரிணாம வளர்ச்சி கொள்கை பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

ஒரு கருத்துச் செய்தியோ அன்றி பொருளோ மற்றுமொரு செயல் நிகழ்வதற்குக் காரணமாக இருப்பின், காரணத்தினை முதற்கொண்டும் அல்லது காரியத்தை முதலாகக் கொண்டும் பகுக்கலாம். எ.காட்டு, போரின் காரணம் பொருளாதார நிலையேயாகும். இதனைப் போரிலும் போரினால் விளைந்த பொருளாதார சீர்குலைவினைப் பொருளாதாரத்திலும் பகுத்தல் வேண்டும்.

ஒரு முழுமையான பெரிய துறையின் உள்ளிட்ட துறையினை ஒரு நூல் குறிக்கும்போது உள்ளடங்கிய உள்ளிட்ட துறையின் கீழ்தான் பகுக்க வேண்டும். இதே 'போல், இரு துறைகள் இணைந்திருந்தால் முதற்துறை கீழ்தான் பகுக்க வேண்டுமேயன்றி இரண்டாவது துறையின் கீழ் பகுக்கக் கூடாது.

ஒரு நூல் குறிப்பாக, நாடு, தனிநபர்கள் அல்லது துறை முதலியவற்றைக் குறித்தால் அதன் வரைமுறைக்குட்பட்ட தலைப்பின் கீழ்தான் அந்த நூலைப் பகுக்க வேண்டும்.

எ.காட்டு. எலிசபெத் காலத்திய நாடகங்கள் - குறிப்பாக ஷேக்ஸ்பியரும் அவரது நூல்களும், இதனை ஷேக்ஸ்பியர் என்ற நாடகாசிரியர் கீழ்தான் பகுக்க வேண்டும்.

மேலே கூறியுள்ள விதிகளை மட்டுமில்லாது பகுப்பாளர் முக்கியமாகக்கவனிக்கவேண்டியது ஒருநூல் பெரும் பான்மையான வாசகர்களின் தேவையினை எந்த அளவுக்குத் திருப்திப்படுத்த முடியும் என்பதனை அறுதியிட்டு அதன் அடிப்படையில் பகுப்பது மிகவும் சிறந்த முறையாகும்.

7.நூற்பட்டி

நூலகவியல் தந்தை பேராசிரியர் டாக்டர் அரங்கநாதன் "கிளாசிபைடு கேட்டலாக் கோடு" என்ற நூலில் நூற்பட்டியின் அமைப்பையும் பயனையும் விவரிக்கின்றார். கேட்டலாக்கைத் தமிழில் பகுப்பு வாரி நூற்பட்டி (Cassified Cataiogue) அல்லது அட்டைப் பெயரோடு (Card Catalogue) என்றும் கூறலாம். நூலகத்தில் நூற்பட்டி எவ்வாறு பெரும் பங்கு வகிக்கின்றது. நூற்பட்டி எவ்வாறு அமைக்கப்பட்டிருக்கின்றது என்பது பற்றி நாம் தெளிவாக அறிய வேண்டும். அது மிகவும் இன்றியமையாதது ஆகும்.

நோக்கம்:

1. பகுப்பு வாரி நூற்பட்டியின் பகுதிகளையும் அவற்றின் அமைப்பையும் நன்றாகப் புரிந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.
2. வெவ்வேறு வகையான பதிவுகளின் தோற்றத்தைத் தெரிந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.
3. பகுப்பு வாரி நூற்பட்டியில் இடம்பெற்றுள்ள வெவ்வேறு வகையான பதிவுகளின் தேவைகளையும் பயனையும் புரிந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.
4. ஒருவர் தமக்குத் தேவையான நூலைப் பெறுதல்.
5. படிப்போரின் அல்லது வாசகரின் நேரம் பேணுதல்.
6. ஒவ்வொரு நாளும் படிப்போர்களை அழைத்தல்.
7. அலுவலர் நேரம் காப்பாற்றப்படுதல்.
8. ஒருவர் தமக்கு தேவையான நூலை ஆசிரியர் அல்லது

ஆக்கியோன் தலைப்பு அல்லது பொருள் வேறு சில விவரங்களில் எதையேனும் தெரிந்து நூல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள ஆவன செய்தல். நூலகத்தில் உள்ள நூற்பட்டி கீழ்க்கண்ட விவரங்களை தெரிவிக்கிறது.

அ. குறிப்பிட்ட ஆசிரியரின் நூல்கள்

ஆ. குறிப்பிட்ட பொருளைப்பற்றிய நூல்கள்

இ. குறிப்பிட்ட இலக்கியம் பற்றிய நூல்கள் பற்றி அறியவும்.

ஈ.நூல் தேர்வில் உதவிபுரியவும்

உ.பதிப்புப்பற்றி அறியவும்

ஊ. அத்தியாயம் பற்றி அறியவும் நூற்பட்டிகள் பணிபுரிகின்றன.

நூற்பட்டியின் வகைகள்:

நூற்பட்டியின் அமைப்பு, தேவை அதன் பயன் போன்ற கருத்துக்களை நூலக நூற்பட்டி கோட்பாடுகள் விவரித்த போதிலும் நூற்பட்டியின் அமைப்பு அதன் வகைகளையும் நாம் அவசியம் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். நூற்பட்டியின் உள் அமைப்பே அடிப்படையாகக் கொண்டு கீழ்க்கண்டவாறு பகுக்கலாம்.

அவை முறையே

1. அகர வரிசை நூற்பட்டி (Dictionary Cataogue)
2. பிரிந்தமைந்த நூற்பட்டி (Divided Catalogue)
3. பகுப்பு வாரி நூற்பட்டி (Classified Catalogue)

நூற்பட்டியின் உள் அடக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு கீழ்க் கண்டவாறு பிரிக்கலாம்.

1. ஆசிரியர் நூற்பட்டி (Author Catalogue)
2. தலைப்பு நூற்பட்டி (Title Catalogue)
3. பொருள் நூற்பட்டி (Subject Catalogue)
4. அகர வரிசை நூற்பட்டி (Alphabetical Catalogue)

பகுப்புவாரி நூற்பட்டி (Classified Catalogue):

இந்தப் பகுதியில் பகுப்பு வாரி நூற்பட்டி மாத்திரமே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. இங்கே பகுப்பு வாரி நூற்பட்டி என்பது பகுப்பு வாரி பகுதி (Classified Part) மற்றும் அகர வரிசை பகுதி (Alpha betical part) என்ற இரண்டு பகுதியையும் கொண்ட நூற்பட்டியை விவரிக்கின்றது. இப்பகுதியில் "குறியீட்டு பதிவுகளும்" (Number entries) அகர வரிசைப் பகுதியில் சொல் பதிவுகளும் (Word entries) அடங்கியுள்ளன.

பகுப்புவாரிப் பகுதி (Classified Part):

இப்பகுதியில் இடம் பெற்றுள்ள பதிவுகள் தலைப்பு வரிகள் (Leading lines) இடம்பெற்றுள்ளன. இதில் குறியீடுகளைக் கருத்தில் கொண்டு வரிசைப்படுத்தப்

பட்டுள்ளன. இந்தக் குறியீடுகள் ஒரு நூலின் இடம் சுட்டு எண்ணாகவோ (Call num- ber) அல்லது ஒரு நூலின் ஒரு பகுதியில் விவாதிக்க ஒரு பொருளை உணர்த்துகிற பகுப்பு எண்ணாகவோ (Class number) இருக்கலாம். இந்த மாதிரியான பதிவுகளுக்கு "குறியீட்டு பதிவுகள்" (number entries) என்று பெயர். இப்பதிவுகள் எல்லாவற்றையும் பொருள் பதிவு என்று கூறுவர் (Subject entries)

ஒரு நூலின் ஒரு பகுதியில் பேசப்பட்டுள்ள பொருளைத் தான் இக்குறியீடுகள் பேசுகின்றன. சம்பந்தப்பட்ட பொருளின் பெயர் சொற்களால் எழுதப்படுவதற்குப் பதிலாகக் குறியீடகளாகக் குறிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒரு நூலின் இடம் சுட்டும் எண்ணைத் தலைப்பு வரியில் பெற்றுள்ள பதிவுக்கு முதன்மைப் பதிவு (Main entries) என்று கூறுவர். பகுப்பு வரிப்பகுதியில் முதன்மைப் பதிவு தவிர வேறு சில குறியீட்டுப் பதிவுகளும் இடம் பெற்றிருக்கலாம். இந்த வகையான பதிவுகளுக்கு பகுதிப் பகுப்பாய்வு (Class Reference entries) என்று பெயர்.

அகர வரிசைப்பகுதி

1. பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவு (Class Index entry)
2. நூல் சுட்டுப் பதிவு (Book Index Entry)
3. மாற்றுப் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவு (Cross Reference Index Entry)

பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவு (Class Index Entry):

எல்லாப் பொருள்களுக்கான குறியீடுகளையும் மனதில் வைத்துக் கொள்வதென்பது முடியாத காரியமாகும். எனவே ஒவ்வொரு பொருளைக் குறிக்கவும் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள குறியீடுகளை நூல் பட்டியைப் பயன்படுத்துபவர் தெரிந்து கொள்வதற்கு வசதியாக ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் அதன் பெயரையும் அதற்கான குறியீட்டையும் கொண்ட பதிவு தயாரித்து அகர வரிசைப்படுத்தி சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. இந்த பதிவுக்கு பெயர்ச்சுட்டு பதிவு (Class Index Entry) என்று பெயர். இவற்றை மேலும் தெரிந்து கொள்வதற்கு மூல நூலின் மூலம் அறிந்து கொள்ளலாம்.

நூல் சுட்டுப்பதிவு (Book Index Entry):

நூலகத்திற்கு வருகின்ற ஒரு வாசகர் நூலாசிரியர் பெயரையோ (Name of the Author) நூல்தலைப்பையோ (Title of the Book) அல்லது நூல் தொடரின் பெயரையோ (Name of the series) நூல்பட்டியில் தேட விரும்பலாம். இந்த வழியில் பயன்படுத்த நூற்பட்டியைப் பயன்படுத்த விரும்பும் வாசகருக்கு பயன்படும் வகையில் ஆசிரியர் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவு (Author Index Entry) நூல் தலைப்புச்சுட்டு பதிவு (Title Index Entry) துணையாசிரியர் பெயர்ச்சுட்டப் பதிவு (Collaborator Index Entry) மற்றும் வேறுவகையான தொடர்ச்சுற்றுப் பதிவு (Series Index Entry) என்று பல்வேறு வகையான பதிவுகள் தயாரிக்கப்பட்டு அகர வரிசையில் சேர்க்கப்படுகின்றன. இதற்கு ஒட்டு மொத்தமான பெயர் நூல் சுட்டுப்பதிவு (Book Index Entry) என்று பெயர்.

மாற்றுப் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவு (Cross Reference Index Entry):

ஒரு பதிவிலிருந்து வேறொரு பதிவுக்கோ அல்லது வேறு பதிவுகளுக்கோ வழிபடுத்தும் அல்லது நெறிப்படுத்தும் பதிவுகளை மாற்றுப் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவு என்பர். பொருள் சுட்டுப் பதிவுகளும் நூல் சுட்டுப் பதிவுகளும் அல்லது வேறு சம்பந்தப்பட்ட மாற்றுப் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவுகளுடன், இரண்டு தனித்தனியான அகரவரிசை வைக்கலாம் என்பதையும் மனதில் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு வரிசைப் படுத்தப்பட்டால் முறையே மூன்று பகுதிகள் கட்டாயம் தெரிந்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

1.பகுப்பு வாரிப் பகுதி (Classified Part)

2. பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவு (Subject Index)

3. ஆசிரியர் நூல் தலைப்பு நூற்பட்டி (இந்த வரிசையில்

எல்லா வகையான நூல் சுட்டுப் பதிவுகளும் அதனுடன் சம்மந்தப்பட்ட மாற்றுப் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவு மட்டுமே இடம் பெற வேண்டும்.

டாக்டர் அரங்கநாதன் அவர்கள் கிளாசிபைடு கேட்ட வாக்கோடு என்னும் நூலில் "பகுப்பு வாரிப் பகுதி' என்றும் அகர வரிசைப் பகுதி என்றும் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்ட பகுப்பு வாரி நூற்பட்டியையே பரிந்துரை செய்கிறார்.

நூற்பட்டி விதிமுறைகள் (Cataloque Code):

நூற்பட்டி தயாரிக்கத் தேவையான விதிமுறைகளைத் தன்னிடமே கொண்ட நூலை நூற்பட்டி விதிமுறைத் தொகுப்பு என்றழைக்கிறோம். நூற்பட்டி விதிமுறைத் தொகுப்பு என்று பல நூல்கள் வந்த போதிலும் இரண்டு நூல்கள் மட்டும் அதிகமாகப் பல அறிஞர்களால் பாராட்டப்பட்டுப் பயன் படுத்தப்பட்டு வருகின்றன. எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் அவர்கள் எழுதிய (Classified Catalogue Code CCC) கிளாசிபைடு கேட்லாக கோடு 2. ஆங்கிலோ அமெரிக்கன் கேட்டலாக் ரூல்ஸ் (ACCR)

கிளாசிபைடு கேட்லாக் கோடு (Classified catalogue Code):

இந்த நூலின் முதல் பதிப்பு 1934ல் வெளிவந்தது. நூல் பட்டிக்குத் தேவையான வெவ்வேறு வகையான பதிவுகளைத் தயாரிப்பது குறித்த விதிமுறைகள் இந்த நூலில் தரப்பட்டுள்ளன. இது மட்டுமல்லாது அகரவரிசைப் பகுதி (Dictionary Catalogue) தேசிய நூற்றொகை (National Biolograph) இதழ்கள் (Indexing Periodical) போன்றவைகளுக்கும் விதிமுறைகள் இந்த நூலில் தரப்பட்டுள்ளன.

அமைப்பு:

இந்த நூல் 19 பகுதிகளைக் கொண்டதாகும். பகுதி எண்கள் ரோமன் பெரிய எழுத்துக்களால் (I&0 என்ற எழுத்துக்கள் தவிர குறிக்கப்படுகின்றன) ஒவ்வொரு பகுதியிலும் பல அத்தியாயங்கள் ரோமன் பெரிய எழுத்துக்களால் குறிக்கப்படுகின்றன.

இந்தப் பத்தொன்பது பகுதிகளில் முதல் 9 பகுதிகளில் (A முதல் J வரையிலான பகுதிகள்) பொதுவானக் கருத்துகளும் அடுத்து இடம்பெற்றுள்ள பத்துப் பகுதிகளில் (K முதல் V வரையிலான பகுதிகள்) நூற்பட்டித் தயாரிப்புக்குத் தேவையான விதிமுறைகளும் அடங்கியுள்ளன.

பொதுவான விதிமுறைகள்:

நூற்பட்டிக்குத் தேவையான வெவ்வேறு வகையானப் பதிவுகளை எவ்வாறு எழுதுவது என்பது பற்றிய குறிப்புகள் கிளாசிபைடு கேட்டலாக் கோடு 5 வது பதிப்பில் தெளிவாகத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளன. இது தொடர்பான எல்லா

விதிமுறைகள் நாளும் பழக்கமாகி நூற்பட்டி தயாரிப்பில் ஏற்படுகின்ற பிரச்சினைகளின் துணைகொண்டு சீர் செய்கின்ற திறமை உங்களுக்கு ஏற்படும். சிக்கலான பிரச்சினைகளைத் தீர்க்க மட்டுமே இவ்விதமுறை தொகுப்பு நூலைப் பார்க்க வேண்டும். இவற்றில் மூன்று முக்கியமாக நாம் தெரிந்துகொள்ள வேண்டியவை. அவை,

1. தனி நபர்கள் எழுதிய நூல்கள்
2. புனைப்பெயர் கொண்ட ஆசிரியர்களால் எழுதப்பட்ட நூல்கள்
3. நிறுவனங்களால் எழுதப்பட்ட நூல்கள்

நூற்பட்டிப் பதிவுகளில் நூல்களைப் பற்றிய விவரங்கள் ஒன்றன் கீழ் ஒன்றாக வெவ்வேறு பத்திகளாக எழுதப்படுகின்றன. இந்தப் பத்திகளின் முதல் வரிகளின் ஆரம்பத்தையும் மற்ற வரிகளின் ஆரம்பத்தையும் சுட்டிக்காட்டவும் இந்தப் பதிவு, அந்தந்த நூலின் பொருள் வகைப்பதிவு ஆகும். இந்தப் பதிவு நூற்பட்டிப் பகுப்பு வரிப்பிரிவில் வரிசைப்படுத்தப்பட்டு இருக்கும். இடம்சுட்டு எண் பதிவான இதற்குப் பகுப்புவாரி நூற்பட்டியல் முதன்மைப் பதிவு என்று பெயர். முதன்மைப் பதிவை அடிப்படையாகக் கொண்டு கூடுதல் பதிவுகள் (Added Entries) எழுதப்படுகின்றன.

முதன்மை பதிவின் பகுதிகள்:

ஒரு நூலின் நூல் தலைப்புப் பக்கத்தில் (Title Page) தரப்பட்டுள்ள விவரங்களையும் தேவைப்பட்டால் நூல் தலைப்புப் பக்கத்துக்கு முந்திய அல்லது பிந்திய பக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ள முழு விவரங்களையும் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்பப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். முதன்மை பதிவில் கீழ்கண்ட பகுதிகள் அடங்கியுள்ளன.

1. தலைப்பு வரிப்பகுதி (Leading Section)
2. தலைப்பு (Heading)
3. நூல் தலைப்புப் பகுதி (Title Section)
4. குறிப்புகள் ஏதாவது தேவைப்பட்டால் அதற்கான குறிப்புப் பகுதி (Section if any)

5. சேர்க்கை எண் (Accession number)

6.கூடுதல் பதிவுகள் பற்றிய விவரம் (Tracing)

கிளாசிபைடு கேட்டலாக் கோடில் "F Q" பகுதியில் தரப்பட்டுள்ளன. அவற்றைப் படித்துத் தெரிந்து கொள்ளவும். நூற்பட்டி அட்டையின் புற அமைப்புப் படத்தில் காட்டப் பட்டுள்ளது.

நூற்பட்டியின் பதிவு அட்டை:

நூற்பட்டியின் பதிவு அட்டையின் மாதிரி படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது. இந்த மாதிரி படிவத்தில் பதிவு அட்டையின் அளவுகளும் மற்ற விவரங்களும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

நூற்பட்டிப் பதிவுகளில் புத்தகத்தைப் பற்றிய விவரங்கள் ஒன்றன் கீழ் ஒன்றாக வெவ்வேறு பத்திகளாக எழுதப்படுகின்றன. இந்தப் பத்திகளின் முதல் வரிகளின் ஆரம்பத்தையும் மற்ற வரிகளின் ஆரம்பத்தையும் சுட்டிக்காட்டவே இரண்டு செங்குத்துக் கோடுகள் தரப்பட்டுள்ளன. எந்தெந்த வரிகளை எங்கெங்கு எழுத வேண்டும் என்பதற்கு எடுத்துக்காட்டு படத்தில் தரப்பட்டுள்ளன.

முதல் செங்குத்துக் கோடு (இளம் சிவப்பு நிறம்)

இரண்டாவது செங்குத்துக் கோடு (இளம் சிவப்பு நிறம்)

தலைப்பு வரி (இளம் சிவப்பு நிறம்)

		15 மி.மீ
2.5 செ.மீ	1 செ.மீ	123 மி.மீ

7.5 மி.மீ

9 படுக்கைக் கோடுகள் (நீல நிறம்)

பதிவு எழுதும் முறை:

கிளாசிபைடு கேட்டலாக் E பகுதியைப் பார்க்கவும் நூல் பட்டிப் பதிவுகளை நூலக எழுத்து முறையிலேயே எழுத வேண்டும். கூட்டெழுத்தாக எழுதாமல் தனித்த எழுத்தாக இடம் விட்டு, எழுத்துக்கள் இடது பக்கமாகவோ வலது பக்கமாகவோ சாய்ந்திருக்காது செங்குத்தாக எழுத வேண்டும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட நூலை ஒருவர் எவ்வாறெல்லாம் தேட விரும்புகிறாரோ அவ்வாறு தேடுவதற்கு வசதியாக ஒரு நூலுக்கு பலவகையான பதிவுகள் எழுதப்பட்டு அகர வரிசைப்படுத்தி நூற்பட்டி அடுக்குகளில் அடுக்கி

வைக்கப்பட்டிருக்குமென்பது நன்கு அறிந்ததே. இவ்வாறு தயாரிக்கப்படுகின்ற பதிவுகள் அவற்றைத் தலைப்பு வரிகளில் தரப்பட்டுள்ள விவரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டே பெயரிடப்படுகின்றன. உதாரணமாக ஆசிரியர் பெயர் தலைப்பு வரியில் எழுதப்பட்டிருந்தால் அதனை ஆசிரியர் பெயர் பதிவு என்றும் (Author Catalogue) தலைப்பு மட்டும் எழுதப்பட்டு இருந்தால் (Title Catalogue) என்றும் தலைப்பு வரியில் பெயருக்குப் பதிலாக குறியீடுகள் தரப்பட்டுள்ளப் பதிவுகளும் இடம் பெற்றுள்ளன. இந்த வகையானப் பதிவுகளுக்குக் குறியீட்டு பதிவுகள் (Number entries) என்று கூறுவர். இந்த குறியீட்டுப் பதிவுகள் எல்லாமே பொருள் வகைப்பதிவுகளே (Subjectentries) இடம் சுட்டும் பதிவு என்றும் பகுப்பு எண் பதிவு என்றும் இரண்டு வகைப்பட்டக் குறியீட்டு பதிவுகளை நூற்பட்டியில் காணலாம். ஒரு நூலுக்கு எழுதப்பட வேண்டிய பதிவுகளின் எண்ணிக்கை நூலுக்கு நூல் மாறுபடலாம். ஆனால் இடம் சுட்டும் எண்ணைத் தலைப்பு வரியில் பெற்றுள்ள குறியீட்டுப் பதிவு ஒவ்வொரு நூலுக்கும் கட்டாயம் எழுதப்பட வேண்டும்.

முதன்மைப் பதிவு:

முதன்மைப் பதிவின் தலைப்புப் பகுதியில் தலைப்பு வரிப்பகுதியில் புத்தகத்தின் இடம் சுட்டும் எண்ணை எழுத வேண்டும். இடம் சுட்டும் எண் புத்தகத்தின் நூல் தலைப்புப் பக்கத்தில் மறு பக்கத்தில் தரப்பட்டிருக்கும். இடம் சுட்டும் பகுப்பு என்றும் இடம் சுட்டும் எண்ணைப் புத்தக எண் என்றும் இரண்டு பகுதிகள் இருக்கின்றன. இடம் சுட்டும் எண்ணை எப்போதும் பென்சிலால்தான் எழுத வேண்டும். எதிர் காலத்தில் எப்போதாவது இந்த எண்ணில் மாற்றங்கள் நிகழக்கூடிய வாய்ப்பு இருப்பதாலேயே இந்த விதி. ஒரு நூலின் இடம் சுட்டு எண்ணை எழுதும்போது பகுப்பு எண்ணுக்கும் புத்தக எண்ணுக்கும் இடையே இரண்டு எழுத்துக்கான இடத்தை வெற்றிடமாக விட்டு எழுத வேண்டும். இடம் சுட்டும் எண்ணில் தொகுதி எண்ணும் இருந்தால் தொகுதி எண்ணை நூல் எண்ணுக்கு மேலே எழுத வேண்டும். தலைப்பு வரிப்பகுதியை முதல் செங்குத்துக் கோடில் எழுத வேண்டும் (படத்தில் காட்டியபடி)

(முதன்மைப்பதிவு - முன் பக்கம்)

	7243.3L4 R. Penington 4326	ROBLOT (R) French Business Taxation. TR by Robert (European Commercial Law Library Ed. by Robbert Walrhz

(முதன்மைப்பதிவு - பின் பக்கம்)

France, Business, Tax Europe, Business Tax Business, Tax Income Tax Tax, Economics Public Finance Economics Roblot (R0 Penington, (Robert R)Tr European Commercial Law Library Walrh (Robert), Ed

முதன்மைப் பதிவு - தலைப்புத் தேர்வு செய்தல்(Main Entry Heading Choice):

ஒரு புத்தகத்தில் தலைப்புப் பக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ள விவரங்களின் எந்த விவரம் கீழ்க்கண்ட பட்டியலில் முன்னதாக வருகிறதோ அதையே அந்த நூலின் முதன்மைப் பதிவின் (Main Entry) தலைப்பாகத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

1. நூல் தலைப்புப் பக்கத்தில் (Title Page) அந்த நூலின் ஆசிரியர் / ஆசிரியர்கள் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர் நபர்களின் பெயர் / பெயர்கள்.
2. நூல் தலைப்புப் பக்கத்தில் அந்த நூலின் ஆசிரியர் / ஆசிரியர் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனம் நிறுவனங்களின் பெயர்கள்.
3. நூல் தலைப்புப் பக்கத்தில் தலைமையாசிரியர் துணையாசிரியர்கள் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர் நபர்களின் அல்லது நிறுவனம் / நிறுவனங்களின் பெயர்பெயர்கள்.
4. நூல் தலைப்புப் பக்கத்தில் ஆசிரியர் பெயர் தரப்பட வேண்டிய இடத்தில் அந்த நூலின் ஆசிரியர் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ள புனைபெயர் / புனை பெயர்கள்.

5. நூல் தலைப்பு மேலே குறிப்பிட்ட விதிக்கு அப்பாற்பட்ட சிலவகை நூல்களை கிளாசிபைடு கேட்லாக் கோடு குறிப்பிடுகிறது. மேலே சொன்ன விதியின் படி நூல் தலைப்பு வேறு ஏதாவதொன்றை முதன்மைப் பதிவின் தலைப்பாகத் தேர்வு செய்ய சாத்தியம் இருந்த போதிலும் ஒரு புத்தகம் கீழ்க்கண்ட ஏதாவது ஒரு வகையைச் சார்ந்ததாக இருக்கும் பட்சத்தில் அந்தப் புத்தகத்தின் நூல் தலைப்பையே முதன்மைப் பதிவின் தலைப்பாகத் தேர்வு செய்ய வேண்டும் என்று கிளாசிபைடு கேட்டலாக் கோடு விதி தெரிவிக்கிறது. அந்த விதியில் குறிப்பிட்டுள்ள வகைகள்.

1. எந்த ஒரு துறையையும் சாராத வாழ்க்கை அகராதிகள் (General Biolographical Dictonaries)
2. 2. துறைகளுக்கான கலைக் களஞ்சியங்கள்

   அ. பொதுவியல் (Generalia)

   ஆ. பொது அறிவியல் (Science General)

   இ. பயன் கலை (Useful Arts)

   ஈ. சமூக இயல் (Social Science)

எழுதும் முறை:

ஒரு புத்தகத்தின் நூல் தலைப்பை அந்தப் புத்தகத்தின் நூல் தலைப்பாகப் பயன்படுத்தும்போது நூல் தலைப்பில் ஆரம்பத்தில் அதாவது கௌரவ அடைச்சொல் இருந்தால் அதை நீக்கி விட்டு (Intial Aricles) நூல் தலைப்பிலுள்ள மற்ற சொற்களை அப்படியே எழுத வேண்டும். இப்படி எழுதும்போது முதல் இரண்டு வார்த்தையைப் பெரிய எழுத்துக்களில் (Blace Letters) எழுத வேண்டும்.

முதன்மைப் பதிவின்போது ஆசிரியர் விவரக்குறிப்பில் அல்லது துணை ஆசிரியர் விவரக்குறிப்பில் இரண்டே இரண்டு பெயர்கள் மாத்திரமே காணப்பட்டால் அந்த இரண்டு பெயர்களையும் "and" என்ற சொல்லால் இணைத்துத் தலைப்பில் தர வேண்டும். இரண்டும், அதற்கும் மேற்பட்ட பெயர்கள் இருந்தால் முதலாவதாகத் தரப்பட்டுள்ள பெயரை மட்டுமே எழுத வேண்டும். இப்படி தலைப்பாக எழுதப்படுகின்ற பெயரை அடுத்து "etc" என்ற சொல்லையும் எழுத வேண்டும்.

அடிப்படை விதிகள்:

1. பதிவுப் பெயர்களை எப்போதுமே பெரிய எழுத்துக்களிலேயே எழுத வேண்டும்.
2. சார்புப் பெயர்கள் எப்போதுமே வட்ட வடிவ அடைப்பு குறிகளுடன் (Circular brackets) எழுத வேண்டும். சார்புப் பெயர்களை பெரிய எழுத்துக்களில் எழுதக் கூடாது.
3. சார்புப் பெயர்கள் முழுவதுமாக எழுதப்படாமல் முதல் எழுத்துக்களால் (Initial Articles) குறிக்கப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமே அவ்வாறு எழுதுகின்ற எழுத்துக்களிடையே சாதாரணமாக நாம் எழுதும்போது முற்றுப்புள்ளி இடுவது போன்று புள்ளி இடாது ஒரு எழுத்துக்கும் அதை அடுத்து வருகின்ற எழுத்துக்கும் அல்லது சொல்லுக்கும் இடையே (one Space) எழுத்துக்கான காலி இடம் விட்டு எழுதினால் போதுமானது.
4. வேறுபடுத்திக்காட்டும் குறிப்புச் சேர்க்க வேண்டியிருந்தால் அவை வட்ட வடிவ அடைப்புக் குறியீடுக்குள் எழுத வேண்டும். சார்புப் பெயரையும் வேற்றுமைப்படுத்திக் காட்டும் குறிப்பையும் ஒரே அடைப்புக் குறிக்குள் எழுதாமல் தனித்தனியாக அடைப்புக்குறிக்குள் எழுத வேண்டும்.
5. விளக்கச் சொற்களை எழுதுவதற்கு கிளாசிபைடு கேட்டலாக் கோடு ஐந்தாவது பதிப்பில் 95, 96ம் பக்கத்தில் தெளிவாக விளக்கப்பட்ட விவரங்களை வைத்து அறிந்து கொள்ளலாம்.
6. விளக்கச் சொல்லுக்கு முன்னதாக எப்போதுமே கால் புள்ளி இட வேண்டும்.
7. பதிவுகள் கையொழுத்துப் பிரதியாகவோ அல்லது தட்டச்சுப் பிரதியாகவோ இருந்தால் விளக்கச் சொற்களை அடிக்கோடிட்டுக் காட்ட வேண்டும்.

காலமுறை இதழுக்கு நூற்பட்டி எழுதும் முறை:

காலமுறை இதழுக்கு நூற்பட்டி தயாரிப்பது எப்படி என்பது பற்றி கிளாசிபைடு கேட்டலாக் கோடு தரப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கு ஒப்ப பல்வேறு வகையான பதிவுகளை நாம் எழுத முடியும். காலமுறை இதழ்கள் (Periodical

Publication) என்ற சொல்லுக்கு கிளாசிபைடு கோடில் "FF" என்ற பகுதியைப் படித்தால் தெரிந்து கொள்ளலாம். அதோடு கால முறை இதழுக்கு நூற்பட்டி தயாரிப்பது பற்றிய விதிமுறைகள் P பகுதியில் தரப்பட்டுள்ளது. இந்தப் பகுதியில் PA மற்றும் PB என்ற இரண்டு பகுதிகளைப் படித்துத் தெரிந்துகொண்டால் போதுமானதாகும்.

பதிவுகள்:

காலமுறை இதழ்களுக்கு எழுதப்படுகின்ற நூற்பட்டி பதிவுகள் புத்தகங்களுக்கான நூற்பட்டிப் பதிவுகளிலிருந்து வேறுபட்டவை ஆகும். காலமுறை இதழ்களுக்கு வெவ்வேறு வகையான பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவுகள் எழுதப்பட்டு வருகின்றன. காலமுறை இதழ்களுக்கு முதன்மைப் பதிவும் வெவ்வேறு வகையான பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவு மட்டுமே எழுத வேண்டும்.

முதன்மைப் பதிவின் பகுதிகள்:

1. தலைப்பு வரிப் பகுதி (Leading Section)
2 தலைப்பு (Heading)
3. காலமுறை இதழ்கள் ஒழுங்கு விவரம் (Section on periodicals)
4. நூல் தொடர்க்குறிப்பு (Series Note if any)
(தேவைப்பட்டால் எழுத வேண்டும்)
5. கையிருப்பு விவரம் (Holdings)
6.கூடுதல் பதிவுகள் பற்றிய விவரம் (Tracings)

எ.கா.

தலைப்புப் பகுதி (Leading Section):

காலமுறை இதழ்களுக்கான முதன்மைப் பதிவின் தலைப்பகுதியில் அந்தக் காலமுறை இதழுக்கான பகுப்பு எண்ணை எழுத வேண்டும். நூலுக்கான முதன்மைப் பதிவில் இடம் சுட்டும் எண்ணை எழுதுவது போல் இங்குக் காலமுறை இதழுக்கான முதன்மைப் பதிவில் குறிப்பிட்ட எந்த ஒரு தொகுதிக்கும் என்றில்லாமல் தொடர்ந்து வெளியாகிக் கொண்டிருக்கின்ற காலமுறை இதழின் எல்லாத் தொகுதிகளுக்குமானது. தலைப்புப் பகுதியை முதல் செங்குத்துக் கோட்டில் எழுத வேண்டும். இந்தப் பகுதியை பென்சிலால்தான் எழுத வேண்டும்.

தலைப்பு (Heading):

1. காலமுறை இதழின் சரியான நூல் தலைப்பு (Title proper) அதையடுத்து ஒரு கால்புள்ளி.
2. அடுத்து ஆதரவாளர் பெயர் (Name of the Sponsor) இந்தப் பகுதியின் முதல் வரிகளை முதல் செங்குத்து கோட்டிலும் மற்ற வரிகளை முதல் செங்குத்து கோட்டிலும் ஆரம்பித்து எழுத வேண்டும். தலைப்பில் இடம் பெறுகின்ற பதிவுப் பெயரைப் பெரிய எழுத்துக்களாலும் மற்ற சொற்களைச் சாதரணமாக எழுதும் உரைநடை எழுத்துக்களிலும் எழுத வேண்டும்.

ஒரு காலமுறை இதழின் பெயரில் அதனுடைய ஆதரவாளர் பெயர் முதலிலே இடம் பெற்றிருந்தால் ஆதரவாளர் பெயர் உள்ளிட்ட காலமுறை இதழின் பெயர் முழுவதும் சரியான நூல் தலைப்பாகக் கொள்ள வேண்டும்.

காலமுறை விவரம் (Section on periodicity):

இந்தப் பகுதியில் கால ஒழுங்கு பற்றிய தகவல்களும் இதுவரை வெளியான தொகுதிகள் பற்றிய விவரங்களும் தரப்பட்டிருக்கின்றன. கால ஒழுங்கு பற்றிய தகவல்களில் ஒரு வருடத்தில் வெளியிடப்படும் தொகுதிகள் எண்ணிக்கை (Number of Volumes published) அல்லது ஒரு தொகுதியை (Volumes) பூர்த்தி செய் அந்த காலமுறை இதழ் எடுத்துக் கொள்கின்ற வருடங்களின் எண்ணிக்கை (Number of years taken of complete a volume) தரப்படுகிறது. ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு தொகுதியையோ அல்லது அதற்கு அதிகமான தொகுதிகளையோ வெளியிடுகிற காலமுறை இதழ்களுக்குக் கால ஒழுங்கு விவரத்தைக் கீழ்க்கண்டவாறு எழுத வேண்டும்.

1. ஒரு ஆண்டுக்கு வெளியாகும் தொகுதிகளின் எண்ணிக்கை,
2. இந்த எண்ணையடுத்து "V per year" என்ற சொல் தொடரை எழுத வேண்டும் (2per year VI; 1984)
3. அதன் பின்னர் ஒரு முற்றுப் புள்ளியிட வேண்டும்.
4. முதலாவதாக வெளியான தொகுதியின் எண் (இது 1 என்று தான் இருக்கும். ஆனால் அப்படித்தான் இருக்க வேண்டும் என்ற அவசியமில்லை)
5. இந்த எண்ணை அடுத்து ஒரு '--' அடையாளம் இட வேண்டும்.
6. அதன் பின்னர் சிறிது காலியிடம் விட்டு ஒரு அரைப் புள்ளி இட வேண்டும்.

7. மேலே நாலாவதாக குறிப்பிட்ட தொகுதி வெளியான ஆண்டை எழுத வேண்டும்.

எ.கா.

Aslib procedings

இது காலமுறை இதழின் சரியான தலைப்பு ஆகும். ஆதரவாளர்களின் பெயர்கள் Aslib என முதலிலேயே வந்துள்ளது. எனவே சரியான காலமுறை இதழ் தலைப்பாக எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. ஆதரவாளரின் பெயர் காலமுறை இதழின் பெயரில் கடைசியில் இடம் பெற்றிருந்தால் அந்த காலமுறை இதழின் சரியான நூல் தலைப்பில் ஆதரவாளரின் பெயர் இடம் பெறக்கூடாது.

எ.கா.

'Bufletin of the Medical Library Association'

எடுத்துக்காட்டுகளில் இடம் பெற்றுள்ள Medical Library Association என்பதை சரியான நூல் தலைப்பாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

எ.கா.

Times of India (Bombay)

Times of India (Delhi)

இந்த வருடத்தை அடுத்து '-' அடையாளம் இட வேண்டும். ஒரு காலமுறை இதழ் தன் பிரசுரத்தை ஏற்கனவே நிறுத்தி விட்டிருந்தால் மேலே ஆறாவதாகவும் ஒன்பதாவதாகவும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலியிடங்களில் முறையே அந்த காலமுறை இதழ் கடைசியாக வெளியிட்ட தொகுதியின் எண்ணை அந்த தொகுதி வெளியான வருடத்தையும் எழுத வேண்டும்.

எ.கா.

(2v peryear V1-13; 1952-74)

ஒரு தொகுதியை பூர்த்தி செய்ய ஒரு வருடத்திற்கு மேல் எடுத்துக் கொள்ளும் காலமுறை இதழ்களுக்கு கால ஒழுங்கு விவரத்தை கீழ்க்கண்டவாறு எழுத வேண்டும்.

1. 'IV for' என்ற சொல் தொடர்
2. ஒரு தொகுதியை பூர்த்தி செய்ய அது எடுத்துக் கொள்ளும் வருடம்.
3. இந்த எண்ணை அடுத்து 'Years' என்ற சொல்.

4. முற்றுப் புள்ளி இடவேண்டும்.
5. அடுத்து முதலாவதாக வெளியான தொகுதி எண்
6. இந்த எண்ணையடுத்து ஒரு " குறியீடு.
7. குறியீட்டையடுத்து சிறிது காலியிடம் அதன் பின்னர் ஒரு அரைப்புள்ளி,
8. அதன் பின்னர் மேலே ஐந்தாவதாகக் குறிப்பிட்டுள்ள தொகுதி வெளியான வருடத்தை எழுத வேண்டும்.
9. வருடத்தை அடுத்து ஒரு '--' குறியீடு.
10. குறியீட்டையடுத்து சிறிது காலியிடம் இட வேண்டும்.

கையிருப்பு விவரம் (Holding Section):

ஒரு நூலகத்தில் குறிப்பிட்ட காலமுறை இதழில் தொகுதிகள் எண்னென்ன இருக்கின்றன என்ற விவரம் அந்த காலமுறை இதழுக்கான முதன்மைப் பதிவில் இடம் பெறுகிறது. இந்தப் பகுதியின் முதல் வரியை இரண்டாவது செங்குத்துக் கோட்டிலும் மற்ற வரிகளை முதல் செங்குத்துக் கோட்டிலும் எழுத வேண்டும்.

கையிருப்பு விவரம் எழுத வேண்டிய முறை:

1. This Library has என்ற சொல் தொடரை எழுதி அதன் பின்னர் V என்ற சொல்லை எழுத வேண்டும். இதையடுத்து நூலகத்தில் உள்ள தொகுதிகளில் முன்னதாக வெளியான தொகுதியின் எண்ணை எழுத வேண்டும். இந்த அடையாளத்தை அடுத்து நூலகத்திலுள்ள தொகுதிகளில் கடைசியாக வெளியான தொகுதியின் எண்ணை எழுத வேண்டும். அதன் பின்னர் ஒரு அரைப்புள்ளி இட வேண்டும். அரைப்புள்ளியை அடுத்து மூன்றாவதாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகுதி எண்ணுக்குச் சரியான வருடத்தை எழுத வேண்டும்.

எ.கா. This Library has VI-4; 1981-4

கூடுதல் பதிவு பற்றிய விவரம் (Tracing):

நூல்களுக்கு எழுதுவது போலவே காலமுறை இதழுக்கும் கூடுதல் பதிவு பற்றிய விவரத்தை முதன்மைப் பதிவு அட்டையின் பின்பக்கத்தில் எழுத வேண்டும். காலமுறை இதழ்களுக்கான முதன்மைப் பதிவுடன் அட்டையின் பின்புறம் தரப்படும் கூடுதல் பதிவுகள் பற்றிய விவரம் நூல்களுக்கான

பதிவிலிருந்து வேறுபடுகிறது. ஏனெனில் சில வகைப்பட்ட கூடுதல் பதிவுகள் காலமுறை இதழ்களுக்கு எழுதப்படுவது இல்லை.

நூலகத்திலுள்ள குறிப்பிட்ட காலமுறை இதழ்களின் தொகுதி எண்கள், அவை வெளியிடப்பட்ட ஆண்டுகள் அவற்றுக்கான புத்தக எண்கள் போன்ற விவரங்கள் முதன்மைப் பதிவு அட்டையின் பின்பக்கத்திலேயே தரப்படுகின்றன.

காலமுறை இதழுக்கான முதன்மைப் பதிவு அட்டையின் பின்பக்கம் தரப்படுகின்ற கூடுதல் பதிவுகள் பற்றிய விவரம் கீழ்க்கண்டவாறு பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

1. நூலகத்தில் உள்ள ஒரு தொகுதியின் தொகுதி எண், வருடம், புத்தக எண், சேர்க்கை எண் ஆகியவை ஒரு அட்டவணையாக இடது பாதியில் தரப்பட்டிருக்கும்.

வலது பாதியில் பகுதிப்பகுப்பு பதிவுகளின் பொருள் பெயர்ச் சுட்டு பதிவுகளின் தலைப்புகளும் குறிக்கப் பட்டிருக்கின்றன. இது பற்றி மேலும் தெரிந்து கொள்ள கிளாசிபைடு கேட்லாக் கோடு (P&16) என்ற பகுதியைப் பார்க்கவும்.

Journal of the Royal
College of Surgens of Edinburg
Volume 31
1985
Edinburg Royal College of Surgeons of Edinburg
Class No.L;4;7M 56,N55

நூலகத்தில் தொகுதி எண் 23, 1977 முதல் எல்லாத் தொகுதிகளும் இருக்கின்றன. இந்த காலமுறை இதழ் நூலகத்தில் தொடர்ந்து பெறப்படுகிறது.

முதன்மைப்பதிவு (Main Entry):

முதன்மைப் பதிவு - முன் பக்கம்

		L;4;7M 56,N55
		JOURNAL, Royal College of Surgeons of Edinburgh (IV prayer. VI.: [1955- This library has V 23-31; 1977-85

Vol No.	Y.No	Bk. No	Acc.No	
23	1977	L7	4219	Journal, Royal College of Surgeons of Edinburgh
24	1978	L8	5321	Royal College of Surgeons of Edinburgh
25	1979	L9	6414	Journal
26	1980	M0	7232	JRCS Edinburgh
27	1981	M1	8424	Periodical
28	1982	M2	9143	Periodical
29	1983	M3	10604	Periodical
30	1984	M4	11321	Great Britain, Periodical
31	1985	M5	12304	Sugery Medicine, Periodical, Surgery, Medicine Surgery, Medicine, Disease, Medicine, Medicine

காலமுறை இதழ்களுக்கு கீழே கண்ட பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவுகள் எழுத வேண்டும்.

1. பிரத்தியேகப் பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவு (Specific class index entry)
2. கூடுதல் பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவு (Additional class index entry)
3. பொதுவான பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள் (Generic class index entries)
4. கட்டாய மற்ற பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள் (optional class index entries)
5. சாதாரண பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள் (ordinary class index entries)

பிரத்தியேகப் பொயர்ச் சுட்டுப்பதிவு (Specific class index entry):

காலமுறை இதழுக்கான பகுப்பு எண்ணின் கடைசிக் கண்ணியிலிருந்து தெரிவு செய்யப்பட்டு எழுதப்படும் பதிவுக்குப் பிரத்தியேகப் பொருள் பெயர்ச் சுட்டு பதிவு என்று பெயர். முதன்மைப் பதிவின் தலைப்பில் தரப்பட்டுள்ள அதே தலைப்பைத்தான் இந்தப் பதிவுக்கும் தலைப்பாகப் பயன்படுத்த வேண்டும். இந்த பதிவின் இரண்டாவது பகுதியில் காலமுறை இதழ்களுக்கான பகுப்பு எண்ணையே சுட்டு எண்ணாக எழுத தண்டும். இந்தப் பதிவில் வழிப்படுத்துச் சொல்லை எழுத வேண்டியதில்லை.

கூடுதல் பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவு:

காலமுறை இதழ்களுக்கான பகுப்பு எண்ணின் கடைசிக் கண்ணிக்கு கீழே தரப்பட்டுள்ள வகையைச் சார்ந்த பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகளையும் எழுத வேண்டும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட காலமுறை இதழைக் குறிப்பிட அதன் வாசகர்கள் பயன்படுத்தும் சுருக்கமான பெயர்கள் ஒவ்வொன்றையும் தலைப்பாகக் கொண்ட பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள்.

காலமுறை இதழுக்கு ஆதரவாளர் இருக்கும் சமயத்தில் ஆதரவாளர் பெயரை முதல் தலைப்பாகவும் காலமுறை இதழின் சரியான நூல் தலைப்பை இரண்டாவது தலைப்பாகவும் கொண்ட தலைப்பைப் பயன்படுத்திப் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவு எழுத வேண்டும்.

ஆதரவாளருக்கு வேறு பெயர்கள் இருக்குமானால் அவை ஒவ்வொன்றையும் முதல் தலைப்பாகவும், காலமுறை இதழின் சரியான நூல் தலைப்பை இரண்டாவது தலைப்பாகவும் கொண்ட தலைப்புகளைப் பயன்படுத்தி பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள் எழுத வேண்டும். இந்த வகையான எல்லாப் பதிவுகளுக்குமே வழிப்படுத்துச் சொல்லை எழுத வேண்டிய அவசியமில்லை. தலைப்பை அடுத்த பகுதியில் சுட்டு எண்ணை எழுதினால் போதும். பருவ இதழின் பகுப்பு எண்ணையே இந்த எல்லாப் பதிவுகளிலும் சுட்டு எண்ணாகத் தர வேண்டும்.

மேல் சொல்லப்பட்ட ஒன்று முதல் மூன்று வரை தலைப்புகளில் ஆதரவாளர் பெயருக்கும் காலமுறை இதழின் சரியான நூல் தலைப்புக்கும் இடையே ஒரு கால் புள்ளி (,) இட்டு எழுத வேண்டும். இந்தத் தலைப்புகளில் முதல் தலைப்பாக இடம்பெறுகின்ற ஆதரவாளர் பெயரில் பதிவுப் பெயரைப் பெரிய எழுத்துக்களிலேயே எழுத வேண்டும். இரண்டாவது தலைப்பாக வருகின்ற காலமுறை இதழின் சரியான நூல் தலைப்பைச் சாதாரணமாக உரைநடை எழுதவது போல் எழுதினால் போதும்.

எடுத்துக்காட்டு,

வ. எண்	காலமுறை இதழின் நூல் தலைப்புப் பக்கத்தில் தரப் பட்டுள்ள நூல் தலைப்பு	காலமுறை இதழின் முதன்மை பதிவின் தலைப்புப் பதிவு செய்ய வேண்டிய விதம்	பிரத்தியேகப் பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவுத் தலைப்பு	கூடுதல் பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவுகளின் தலைப்பு
1.	Journal of the Royal College of Surgeons of Edinburgh	Journal of the Royal College of Surgeons of Edinburgh	Journal of the Royal College of Surgeons of Edinburgh	1. JCRS Edinburgh 2. Royal College of Surgeons of Edinburgh journal
2.	Anasthesia an official Journal of the Association of the Anoesthetists of Great Britain and ireland	Anasthesia Association of the Anoesthetists of Great Britain and ireland	Anasthesia Association of the Anoesthetists of Great Britain and ireland	Anasthesia Association of the Anoesthetists of Great Britain and Ireland Anasethsia

பொதுவான பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவு (Generic Class Index Entries):

ஒவ்வொரு காலமுறை இதழுக்கும் ”Periodical” அல்லது ”Serial” என்ற சொற்களால் பொருத்தமுடைய சொல்லைப் பதிவுத் தலைப்புகளாகவும், பிரத்யேகப் பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப்பதிவின் தலைப்பையும் கூடுதல் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகளின் தலைப்புகள் ஒவ்வொன்றையும் இரண்டாவது பகுதிகளாகக் கொண்ட பதிவுகள் எத்தனை தேவைப்படுகின்றனவோ அத்தனையும் எழுத வேண்டும். இந்த வகையான பதிவுகளையே பொதுவான பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவுகள் என்று அழைக்கின்றோம். இந்தப் பதிவுகள் எல்லாவற்றிலும் பகுப்பு எண்ணைச் சுட்டு எண்ணாக எழுத வேண்டும்.

பிரத்யேகப் பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப்பதிவுக்கும் கூடுதல் பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவுகளுக்கும் எடுத்துக்காட்டாக கொடுக்கப்பட்டள்ளன. ஒரு காலமுறை இதழின் பொதுவான பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவினைக் கீழ்ககண்டவாறு எழுத வேண்டும்.

		PERIODICAL
		Journal of the Royal College of Surgeons of Edinburgh L:4:7m56,N55
		PERIODICAL
		Royal College of Surgeons of Edinburgh L:4:7m56,N55
		PERIODICAL
		JRCS Ediburgh L:4:7m56,N55

மேற்கண்டவாறு பொதுவான பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள் எழுத வேண்டும்.

கட்டாயமில்லாத பொருள் பெயர்ச்சுட்டுப் பதிவுகள் (Optional class Index Entries):

காலமுறை இதழின் பகுப்பு எண்ணில் இடம்பெற்றுள்ள பொதுக் கருத்து குறியீட்டுக்கும் (Common Isolates number) அதையடுத்து வருகின்ற இடப் பெயர் குறியீட்டுக்கும் பொருத்தமான பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகளை எழுதுவது அவரவர் விருப்பத்தைப் பொருத்தது ஆகும். இந்தப் பதிவுகளிலும் வழிப்படுத்துச் சொல்லைப் பயன்படுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை. கீழ்க்கண்டவாறு விருப்பப்பட்டால் பொருள் பெயர்ச் சுட்டு எழுதலாம்.

1.Great Britain Periodical, Surgery, Medicine L:4:7M56

2. Periodical, Surgery, Medicine L:4:7M

சாதாரண பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள் (Ordinary class Index Entries):

காலமுறை இதழின் பகுப்பு எண்ணில் பொதுக்கருத்து குறியீட்டுக்கு மேலே உள்ள கண்ணிகளுக்கு எழுதப்படுகின்ற பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகள் புத்தகங்களுக்கு நாம் எழுதுகின்ற பொருள் பெயர்ச் சுட்டுப் பதிவுகளிலிருந்து எந்த வகையிலும் வேறுபட்டவை இல்லை. எனவே தான் நம்முடைய விருப்பத்திற்காகவும் வசதிக்காகவும் இவற்றை நாம் சாதாரண பொருள் பெயர்ச் சுட்டு பதிவு என்று அழைக்கின்றோம். இந்தப் பதிவுகள் எழுதுவதற்கு முன்னர் இந்தப் பதிவுகள் ஏற்கனவே நூற்பட்டியில் எழுதப்பட்டுள்ளனவா எனப் பார்த்து எழுத வெண்டும். அதோடு ஒவ்வொரு நூலுக்கும் அல்லது காலமுறை இதழுக்கும் நூற்படி எழுதும் போது மிகவும் கவனமாகவும் பொறுப்புடனும் தயாரிக்க வேண்டியது நூலகருடைய கடமையாகிறது.

8. நூலகப் பணிகளின் பல்வேறு பிரிவுகள்

நூலகத்தின் பணிகளிலேயே மிக முக்கியமான பிரிவு நூல்கள் சேகரிப்புப் பிரிவு ஆகும். ஏற்கனவே குறிப்பிட்டுள்ள நான்கு விதமான பிரிவுகள் அடங்கும். இந்த நான்கு பிரிவுப் பணிகளும் ஒரே பிரிவிலோ அல்லது தனித்தனியான பிரிவிலோ செயல்படுத்தலாம். நூலகத்திற்கு வரும் நூல்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருப்பின், ஒரே பிரிவால் அப்பணியை நடத்துவதை விட பல பிரிவுகளாகப் பிரித்து பணியாற்றும் பட்சத்தில் பணிகள் செம்மையாகவும் தெளிவாகவும் இருக்கும்.

நூல்கள் தேர்வு செய்யப்படுவதற்கு முன்னால் எத்தகைய நூல்கள் வாங்கலாம். அதன் பயன்பாடு என்ன என்பதை உணர்ந்து செயலாற்ற வேண்டும். நூல்கள் தேர்வு செய்தல் குறித்து கீழ்கண்ட முறையில் செயல்படுதல் நலமாகும்.

நூல்கள் தேர்வு செய்யும்போது, 1. நூலகத்தின் தன்மை 2. நூற்றொகை 3. அறிஞர்கள், எழுத்தாளர்கள், துறைத் தலைமைக் கருத்து 4. நூலகப் பணியாளர்கள் மற்றும் வாசகர்களின் கருத்து, 5.நூலகரின் சொந்த அனுபவக் கருத்து ஆகியவற்றைப் பொறுத்து செயல்பட வேண்டும் நூல் வெளியிடுபவர்கள், விற்பனையாளர்கள் நூல்கள் பற்றிய பிரசுரங்கள், உலக மற்றும் தேசிய மாநில நூற்றொகை மற்றும் அதைப் பற்றிக் குறிப்புகள், புதிய நூல்கள், பருவ வெளியீடுகள் பற்றிய குறிப்பீடுகளை அவ்வப்போது படித்து நூல்களைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். பாடபுத்தகங்கள் தொடர்பாக அதன் தொடர்புடைய துறைத் தலைவர்கள், அது சம்பந்தப்பட்ட அறிஞர்கள், சான்றோர்கள் எழுத்தாளர்களின் கருத்துக்களைக் கேட்டறிந்து தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

நூல் தேர்விற்காக, இந்திய தேசிய நூற்றொகை, பிரிட்டிஷ் தேசிய நூற்றொகை,அச்சில் நூல் (BOOK IN PRINT) முதலிய ஆதாரங்களைக் கொண்டும் தேர்வு செய்யலாம். பருவ வெளியீடுகளைத் தேர்வு செய்வதற்கு உல்ரிச் (Ulrich) தேசிய அறிவியல் பருவ வெளியீடு நெறி காட்டி, ICSSR,INSDOC வெளியீடு, ஒருங்கிணைந்த பருவ வெளியீடு தொகுதியைத் துணை கொண்டு தேர்வு செய்யலாம்.

எல்லா வெளியீடுகளையும் வாங்குவதற்கான நிதி கிடைப்பதில்லை. எனவே நூலகர் சிறந்த நூல்களையும் தகுதியான நூல்களையும் வாங்க வேண்டும். இத்தொகையினைச் செலவு செய்யும்போது கவனமாக இருத்தல் வேண்டும். இந்தத் தொகை திட்டக் காலத்திற்குள்ளும் ஒதுக்கிய நிதிக்கு மேல் போகாத வண்ணம் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும். இந்நிதியினை எல்லாத் துறைகளுக்கும் வாங்குவதற்குச் சீராகப் பாரபட்சமின்றி ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும். நூல்கள் தேர்வு செய்யும்போது நூலக அறிவியலின் ஐந்து விதிகளை மனதில் (Five Laws) கொள்ள வேண்டும். "நூல்கள் படிப்பதற்கே " தேர்ந்தெடுக்கும் நூல்கள் வாசகர்களுக்கு பயனுள்ளதாக அமைய வேண்டும். எனவே நூலகர் வாசகர்களின் தேவையையும் விருப்பத்தையும் அறிந்து தேர்வு செய்ய வேண்டும். "ஆளுக்கொரு நூல்", ஒவ்வொரு வாசகரும் தனக்குத் தேவையான நூலை அடைவதற்கு வசதி செய்து தருதல் கடமையாகும். "நூலுக்கு ஒரு ஆள்" தேர்வு செய்யப்பட்ட நூல்களை அனைத்து வாசகராலும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். வாசகருக்குப் பயன்படாத நூல்களை வாங்குதல் கூடாது."காலம் கருதுதல்", தேவையான நூல்களை வாங்குவதால் வாசகரின் நேரம் மிச்சமாகிறது. 'வளரும் நூலகம்", சிறந்த பயனுள்ள நூல்களால் நூலகம் வளரும்.

அன்றாடப் பணி:

நூல் தேர்வுப்பிரிவினை நான்கு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. ஆதாரம்
2. தேர்வு
3. ஒப்பந்தக் கோரிக்கை
4. நிதி

தேர்வு

ஆதாரம்	தேர்வு	ஒப்பந்தக் கோரிக்கை	நிதி
(Source)	(Selection)	(Indent)	(Finance)

1.ஆதாரம்

நூல் தேர்விற்கு ஆதாரமானவற்றைத் துண்டு காகிதத்தில் குறித்து துறைவாரியாக அடுக்கி வைக்க வேண்டும். நூல் தேர்விற்கு ஆதாரமானவைகளை உரிய நேரத்தில் உரியவர்கள் அனுப்புமாறு வேண்டுகோள் விடுக்க வேண்டும். ஆதாரங்களைத் துறைவாரியாகவோ அல்லது பதிப்பாளர் அகர வரிசையாகவோ அடுக்கி வைத்தால் விரைவாக எடுக்க முடியும். இதனை வெகுவிரைவாக செய்து முடிக்க வேண்டும். இவை நடைமுறையில் பயனற்றுப் போக வாய்ப்புண்டு, பயனற்றுப் போனவைகளை நீக்குவதன் மூலம் புதியதாக வாங்கும் ஆதார நூல்களுக்கு இட வசதி கிடைக்கும்.

நாம் ஆதாரமாகக் குறித்து வைக்கும் அட்டைகளையும் கடிதங்களையும் கோரிக்கை எனக் கூறுவது பொருந்தும், தேர்வு செய்யப்பட்ட நூல்களின் உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு நாணய மதிப்பினைக் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.நூல் தேர்வு கோரிக்கைகளை உத்தரவு பிரிவுக்கோ அல்லது நூல் வாங்க உத்தரவுக்கோ அனுமதிக்க வேண்டும். தள்ளுபடி செய்த விவரங்களை,நூல் தேர்வு அட்டையிலிருந்து நீக்குதல் வேண்டும். நீக்கிய அட்டைகளைப் பிற்காலப் பயனுக்காகச் சேர்த்து வைக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு துறைக்கும் இருக்கின்ற நிதி வசதிக்கு ஏற்ப பண ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும். முதலில் ஆண்டு ஒதுக்கீட்டில் ஏதாவது மாறுதல் இருக்கிறதா என்றும் அறிய வேண்டும். பிறகு பணம் செலுத்தாமல் நிலுவையில் அல்லது நூல்கள் பெறாமல் உள்ளதா எனப் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அடுத்த நிதி ஆண்டு நூல்களுக்கும் காலமுறை வெளியீடுகளுக்கும் செலவாகும் தொகையினை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். இவை அனைத்தும் உறுதி செய்த பிறகு பல்வேறு துறைகளுக்கான ஒதுக்கீடு செய்து அதிகாரியின் அனுமதிக்காக அனுப்பி வைக்க வேண்டும். அந்தந்த துறைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகையினைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

நம் நாட்டில் அதிகமாக வெளிநாட்டு நூல்களைக் குறிப்பாக நியுயார்க், லண்டன் போன்ற இடங்களில் வெளியாகும் நூல்களை வாங்குகின்றனர். நூலகத்திற்கும்,நூல் சந்ததிகளுக்கும் உள்ள தூரத்தால் நூல்களைப் பார்த்து வாங்குதல் இயலாததனால், நூலகரின் பொறுப்பு அதிகமாகிறது. நம் நாட்டில் அதிகமான நூலகர்கள் பதிப்பாளர்களிடம் தள்ளுபடி (Discount) செய்து தருமாறு கேட்கின்றார்கள். நூல் விற்பனையாளர்கள் போட்டிப் போட்டுக் கொண்டு தள்ளுபடி தர முன் வருவார்களேயன்றி நூல்களை ஒழுங்காகத் தர முன் வருவதில்லை.

நிலையான விற்பனையாளர் மூலம் நூல் வாங்குவதால் நூல்கள் வருவது தாமதமாகலாம். எனவே பதிப்பாளர் களிடமோ அல்லது ஆசிரியரிடமோ வாங்குதல் சிறந்தது.

நூலக விதிகளுக்குச் சில விற்பனையாளர்கள் ஒத்துவரமாட்டார்கள். ஒத்துவருகின்ற விற்பனையாளர்களிடமே நூல்களை வாங்க வேண்டும். அதோடு ஆறுமாத காலத்திற்கு முன்னரே பல்வேறு விற்பனையாளர்களிடம் தொடர்பு கொண்டு அவர்களின் விதிமுறைகள் நமது நூலகத்தின் விதிமுறைக்ககு ஒத்து வருகின்றதா என அறிந்துகொள்ள வேண்டும்.நூல்கள் வாங்குவதற்கான ஆண்டுத் தொகையும் விற்பனையாளர்களின் பொறுப்பைப் பற்றியும் அக்கடிதத்தில் குறிப்பிட வேண்டும். விற்பனையாளர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட பதில்களைத் தொகுத்து பட்டியலிட்டுத் தேவையான குறிப்புகளுடன் நூலகருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். நூலகரால் விற்பனையாளர் தேர்வு செய்த பிறகு உரிய விற்பனையாளருக்கு அவருடைய ஒப்புதல் கேட்டுக் கடிதம் எழுத வேண்டும்.

நூல் தேர்வுப் பிரிவிலிருந்து வந்த நூல் தேர்வு அட்டைகளையும் சேர்க்கையில் காணும் பதிவுகளையும் சரி பார்க்க வேண்டும். அவ்வட்டைகளை அகர வரிசைப்படுத்த வேண்டும். இவ்வட்டைகளை மீண்டும் நூலகப் பட்டியலுடனும், நூல் உத்தரவு பிறப்பித்த அட்டையுடனும், சரிபார்க்க வேண்டும். இதனால் மாற்றுப் பிரதி (Duplicate) வாங்குவதைத் தவிர்க்க முடியும். நிதி நிலை குறிப்பேட்டில் இந்த உத்தரவிற்கான தொகையினைக் கழித்து மீதமுள்ள தொகையினைக் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

நூல்களைப் பெற்ற பின்னர் இரசீதுகளையும் நூல்களையும் சரிபார்க்க வேண்டும். நாம் கேட்டுள்ள நூல்கள் அனுப்பட்டுள்ளனவா எனப் பார்க்க வேண்டும். அனுப்பாத நூல்களைத் தனியாக எடுத்து மீண்டும் உத்தரவு பிறபிக்க வேண்டும். நூல்களையும் இரசீதுகளையும் சரிப் பார்த்து மேல் நடவடிக்கை எடுக்க சேர்க்கைப் பிரிவுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

சேர்க்கைப் பிரிவு:

நூல் சேர்க்கை எண் என்பது நூலகத்தில் சேர்க்கப்படும் ஆவணங்களின் தொடர் எண் ஆகும். நூல் சேர்க்கும்போது தொடர்ந்து எண் தர வேண்டும். இதில் விடுபடவோ அல்லது தவறோ நிகழாத வண்ணம் எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு இரசீதிலிருந்தும் கூட்டுத் தொகையினைச் சரிபார்த்து ஏதாவது தவறு இருந்தால் அதற்குரிய தவற்றினை உரியவருக்கு தெரிவித்துத் திருத்த வேண்டும். பிறகு உரிய சான்றுடன் பணம் வழங்குவதற்கு அனுப்ப வேண்டும்.நூல் தேர்வு அட்டை, நூல்

உத்தரவு அட்டை தற்போது சேர்க்கை அட்டையாக மாறுகிறது. சில நூலகங்களில் அட்டைகளுக்குப் பதிலாகப் பதிவேடுகளில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

சேர்க்கை அட்டைகளையும் நூல்களையும் ஒரே வரிசையில் அடுக்கி வைக்க வேண்டும். நூல் சேர்க்கை எண்களை ரசீதுகளில் குறிக்க வேண்டும். பின்னர் சேர்க்கை அட்டைகளிலும் அல்லது பதிவேடுகளிலும் குறிக்க வேண்டும். அன்பளிப்பாகப் பெற்ற நூல்களுக்கும் சேர்க்கை எண் தொடர்ச்சியாகத் தர வேண்டும். இவை அன்பளிப்பு எண்ணாகும்.

தொழில்நுட்பப் பிரிவு (Technical Section):

தொழில்நுட்பப் பிரிவு பணிகளை மூன்று பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை 1.பகுத்தல் (Classification) 2.பட்டியிடுதல் (Catalogue) (Classification) 3. நூல் தயாரித்தல் (Preparanion) ஆகும்.

பகுத்தல் தொழில்நுட்பப் பிரிவின் முதல் பணி, நூலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பகுப்புமுறையில் வகைப்படுத்தலாகும். பகுப்பாளர், தலைப்பு, பொருள், அறிமுகம், பாடப்பகுதி அனைத்தையும் சீராகக் கவனித்து அந்நூலுக்கான பொருளைக் காண வேண்டும்.

சில நூல்களுக்கு, முழு நூல்களைக் கொண்டும் மையக்கருத்துக் காணஇயலாது. அச்சமயத்தில், கலைக் களஞ்சியம் மற்றும் அகராதி போன்றவைகளின் துணைக் கொண்டு பொருளைக் காணலாம். அவ்வாறு அறிந்த பிறகு நூலுக்குரிய பகுப்பு எண்ணைத் தருதல் வேண்டும். இப்பணியினைச் சுலபமாககச் செய்யவேண்டுமானால் நூலினைப் பற்றிய விவரங்களைக் குறித்துக் கொண்டு பட்டியல் காண வேண்டும். ஒரு நூல் ஏற்கனவே பகுக்கப்பட்டிருந்தால் அதே எண்ணைத் தற்போது வாங்கிய நூலுக்கும் கொடுக்கலாம். பின்னர் தயாரிக்கப்பட்ட துண்டுகளைப் பகுப்பு முறையில் அடுக்கி வைத்தால் நூற்றொகை தயாரிக்கலாம். பிற்காலத்திற்கும் பயனுள்ளதாக அமையும்.

பட்டியிடுதல் (Catalogue):

நூலக விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப புதிய நூற்பட்டி அட்டை எழுத வேண்டும். இது நூலகத்திற்கு நூலகம் மாறுபடலாம். சில நூலகங்களில் பெரும் பிரிவும், துணை பதிவுகளில் மட்டும் எழுதப்படும். பல்கலைக்கழக நூலகம், ஆய்வு நூலகங்களின் வரிசை (Series) பதிப்பாளர், குறுக்கிணைப்பு பதிவுகள் (Cross Reference) அனைத்தும் பட்டியலில் சேர்ப்பார்கள். பட்டி அட்டை எழுதுவதென்பது நூலுக்கு நூல் மாறுபடலாம்.பட்டி தயாரிப்பவர் நூலின் தலைப்பை நன்றாகப் படித்து எழுத வேண்டிய

பதிவுகளைக் குறித்துக் கொண்டு, நூலகத்தில் கையாலும் பட்டி முறைப்படி எழுத வேண்டும்.

தயாரித்தல்:

இதில் நூல் பை(Book packet), வட்டச்சீட்டு, தவணை நாள் சீட்டு (Date Slip) முதலியவைகளை உரிய இடத்தில் ஒட்டுதல் வேண்டும். நூல் தட்டச்சு செய்து நூல் பையில் வைக்க வேண்டும். தவணை சீட்டிலும் நூல்பையிலும் குறி எண் மற்றும் சேர்க்கை எண்ணை எழுத வேண்டும். வட்ட வடிவச் சீட்டிலும் குறி எண் எழுத வேண்டும்.

நூல்களில் நூலக முத்திரையிடப்பட்டுத் தொழில் நுட்பப் பிரிவை விட்டு நூல்கள் வெளியே வரும்போது அனுபவம் பெற்றவர்களால் மீண்டும் சரி பார்த்து, ஒரு சிறு தவறுகூட நிகழா வண்ணம் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். நூல்களையும் நூல் அடுக்கு அட்டைகளையும் பராமரிப்புப் பிரிவுக்கு அனுப்ப வேண்டும். பராமரிப்புப் பிரிவு நூலகத்தில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

தொழில்நுட்பப் பிரிவிலிருந்து பெறப்பட்ட நூல்களைப் பொருள்வாரியாகவும் மற்றும் பல்வேறு துறைகளுக்கும், கிளை நூலகங்களுக்கும் அனுப்ப வேண்டிய வகையில் பிரித்து வைக்க வேண்டும். பொருள் அட்டைகளைப் பொருள்வாரியாகவும் சேர்க்கை எண் அட்டைகளைச் சேர்க்கை எண் வாரியாகவும் அடுக்க வேண்டும். நூல் அடுக்கு அறைக்கு அடுக்க வேண்டிய நூல்களை அனுப்பி அவற்றை அங்குப் பகுப்பியல் முறையில் அடுக்கி வைக்க வேண்டும்.

அப்படி அடுக்கும்போது ஆவணங்களை அதன் அமைப்பிற்கு ஏற்றவாறு பிரிக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, தேசப்படம், அரிதான நூல்கள், நோக்கீட்டு நூல்கள், கையெழுத்து பிரதி, துண்டு பிரசுரங்கள் இவற்றைப் பகுப்பியல் முறையில் அடுக்குவதோடு அவற்றை உரிய இடத்தில் வைக்க வேண்டும்.

கல்வி நூலகங்களில் பல்வேறு துறைகளுக்கு அனுப்ப வேண்டிய நூல்களை அனுப்புதலும், பொது நூலகங்களிலிருந்து கிளை நூலகங்களுக்கு அனுப்ப வேண்டிய நூல்களையும் அனுப்ப வேண்டிய பொறுப்பு பராமரிப்புப் பிரிவைச் சேருவதோடு நூல்களைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான (இரசீது) ஒப்புதல் கடிதம் பெறுதல் வேண்டும்.

பட்டியிலோ, பகுப்பிலோ தவறு ஏதும் இருப்பின் அத்தவறினைத் திருத்தலாம் அல்லது தொழில்நுட்பப் பிரிவுக்கு அனுப்பலாம். ஒரு வாசகர் நூல்களைத் தொலைத்து விட்டால் மாற்றுப்பிரதி வாங்கித் தரும்படி கோரலாம். நூல் நீக்கும் பணி (Withdrawal work) ஆவணப் பாதுகாப்பு, கட்டுமானப் பணி (Bind- ing work) நூல் இருப்பு

சரிபார்த்தல் போன்ற பணிகளும் பராமரிப்புப் பிரிவுதான் செய்ய வேண்டும். அதோடு நூல் அடுக்குப் பாதைகளிலும் நூல் அடுக்குத் தட்டுகளிலும் உள்ள வழிகாட்டுதலை வழக்கமாகக் கண்காணிக்க வேண்டும். இது வாசகர்களுக்கு மிகவும் உதவிகரமாக இருக்கும்.

காலமுறை இதழ் பிரிவு(Periodical section):

காலமுறை வெளியீடுகளை வாங்குவதில் பெரும் பிரச்சினை ஏற்படுகிறது. நம் நாட்டில் உள்ள நூலகர்கள் நூலகத்திற்கு வாங்க வேண்டிய காலமுறை வெளியீடுகளால் பெரும் பிரச்சினைக்குள்ளாகின்றனர்.

காலமுறை வெளியீடுகள் வாங்குவதில் பிரச்சினை இடைத்தரகர்கள், வழக்கமாக நிலையான விற்பனையாளர்களை நியமனம் செய்கிறோம். இவர் பதிப்பாளர்களுக்கும் நூலகத்திற்கும் இடைத்தரகர்களாகச் செயல்படுகின்றனர். இதனால் காலமுறை இதழ்கள் உரிய நேரத்தில் கிடைப் பதில்லை. எனவே நூலகர் நேரடியாகப் பதிப்பாளர்களைத் தொடர்பு கொள்கிறார். இதிலும் பல சிக்கல்கள் ஏற்படுகின்றன. என்னவெனில் பெரும்பாலான காலமுறை வெளியீடுகள் வெளிEHட்டில் வெளியிடப்படுகின்றன. இதனால் வெளிநாட்டில் வாங்கும்போது செலவு அதிகரிக்கிறது.

வரவு செலவு முன் கூட்டி அனுமதிக்கப்படுவதால் அன்னிய செலாவணி அடிக்கடி மாறக்கூடும். இதனால் பிரச்சினை எழக்கூடும். அதனால் பணியாளர்கள் விழிப்புடன் இருந்து செயலாற்றி வராத காலமுறை வெளியீடுகளுக்கு நினைவூட்டுக் கடிதம் அனுப்பி காலமுறை வெளியீடுகளைப் பெறவேண்டும்.

நூல்கள் வாங்குவது போல் காலமுறை வெளியீடுகளைத் தேர்வு செய்து, காலமுறை வெளியீடு அனுப்புவதற்கு உத்தரவு (Ordering Work) அனுப்பி பெற்ற பிறகு அவற்றை முறையாகப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

பதிவு செய்யும் முறை:

காலமுறை வெளியீட்டின் தொகுதி எண், பகுதி எண் (is- sue number) வெளியிட்ட நாள் (Date of issue) அதனைப் பெற்ற நான் (Date of receiving) அனைத்தும் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

கார்டெக்ஸ் (Kardex):

காலமுறை வெளியீடுகளை கார்டெக்ஸில் பதிவு செய்வது புதிய முறைகளில் ஒன்றாகும். இதில் பல இழுவைகள் (Trays) உள்ளன. அதில் கோடிட்ட அட்டைகள் (Ruled Cards) இரும்பு தாங்கியில் தொங்க விடப்பட்டிருக்கும். பிளாஸ்டிக் உறையில்

விளம்புகள் தெரியும்படி அடுக்கி இருக்கும். இந்த அட்டையின் இரு பக்கங்களிலும் பயன்படுத்தலாம். ஒரு பெட்டியில் ஏழு இழுவைகளும் 504 அட்டைகளைக் கொண்டதாகவும் இருக்கும்.

மூன்று அட்டை (Three Card System):

இம்முறையை டாக்டர் அரங்கநாதன் அறிமுகப்படுத்தினார் இதில் விடுபட்ட இதழ்களை உடனடியாகக் கண்டுபிடிக்க முடியும். இம்மூன்று அட்டை முறையை, (1) பதிவு அட்டை (2) தணிக்கை அட்டை (3) பகுப்பு அட்டை

பதிவு அட்டை:

இதில் காலமுறை வெளியீடுகளைப் பற்றிய விவரங்களான தொகுதி எண், பகுதி எண் வெளியிட்ட நாள், நூலகத்தில் பெற்ற நாள் முதலியவை உடையதாயிருக்கும். மேலும் பற்றுச்சீட்டு எண் (Vocker number), செலுத்திய தொகை (payment) மற்றும் செலுத்திய நாள் (Date of payment) அனைத்தும் கொண்டிருக்கும். இது பணம் செலுத்துவதற்கு உதவுவதுடன் மறுபடியும் பணம் செலுத்தாமல் இருக்க உதவுகிறது.

தணிக்கை அட்டை:

ஒவ்வொரு அட்டைகளிலும் ஒவ்வொரு காலமுறை வெளியீடுகளை எழுத வேண்டும். இவ்வட்டைகளை 52 பிரிவாகப் பிரித்து வைக்க வேண்டும். இந்த அட்டையில் அடுத்த இதழின் கெடு என்ன என்பது தெரியும். ஒவ்வொரு

தாளுக்கும் வழிகாட்டி அட்டை எழுதி வைக்க வேண்டும். இந்த அழிகாட்டியின் பின்னர் அந்த வாரத்தில் பெற வேண்டிய இதழ்களின் அட்டைகளை எடுத்துக் குறியீடு செய்து அடுத்த வாரம் அல்லது அதற்கு இணையான பகுதியில் அடுக்க வேண்டும். இப்படிச் செய்யும்போது நம்மிடம் வந்த காலமுறை வெளியீடுகள் முழுவதும் குறியீடு செய்து வைக்கப்பட்டிருக்கும். மீதமுள்ள தணிக்கை அட்டைகளுக்கு ஒரு வாரம் சென்ற பிறகு நினைவூட்டுக் கடிதம் அனுப்பி பெறலாம்.

பகுப்பு அட்டை:

காலமுறை வெளியீடுகளைப் பகுத்து அவை முழுமைக்கும் அட்டைகள் எழுதி பகுப்பு முறையில் அடுக்கி வைக்க வேண்டும். இந்த அட்டையில் இதழ்களின் தொகுப்பு (Cumula- tive index) இணைப்புகள் (Supplements) சிறப்பு வெளியீடுகள் (Spe- cial Volumes) அனைத்தையும் குறிக்க வேண்டும். இந்த அட்டை மூலம் ஒரு பொருளில் எந்தக் காலமுறை வெளியீடு வாங்குகிறோம் என்பது தெரியவரும்.

காட்சிப்படுத்தல் (Display):

புதிய காலமுறை இதழ்களை மேசையில் வாசகர்களுக்குப் படிப்பதற்காக வைத்தல் வேண்டும். அதே சமயத்தில் பழைய இதழ்களை எடுத்துத் தலைப்புவாரியாக பிரித்து இதழ்களைப் பகுதி எண் வாரியாக அடுக்கி வைக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட தொகுதி நிறைவுற்றதும் அதனை தொகுத்து சேர்க்கை எண் கொடுத்துக் கட்டுமானம் செய்வதற்குக் கட்டுமானப் பிரிவிற்கு அனுப்ப வேண்டும். செயலிடை மேடைப்பகுதி என்பது நூலகத்தின் இதயம் போன்றது. இதன் வழியாகத்தான் நூல்கள் நூலகத்தை விட்டு வெளியே செல்ல வழி பிறக்கிறது. நூல்கள் செயலிடை மேடைப் பகுதியின் மூலம் நடமாடுவதால் இதனை நூல்வினியோகப் பிரிவு எனப்படுகிறது. இப்பிரிவு பராமரிப்பு பிரிவைப் போன்று மிகவும் பொறுப்பு வாய்ந்த பிரிவாகும். எவ்வகையான நூலகமாக இருந்தாலும் இப்பிரிவில்தான் வாசகர்கள் நேரடியாகப் பணியாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள முடிகிறது. எனவே பணியாளர்கள் மிகவும் எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது.

பெருமையையும் அங்குப் பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்கு நல்ல பெயரையும், பெருமையையும் தேடித் தருகிறது. வாசருக்குந் தேவையான நூல்களை உடன் எடுத்து உதவி செய்வதன் மூலமும் நல்ல பெயரைத் தட்டிச் செல்கின்றனர். இதனால் இந்த நூலகத்திற்குச் சென்றால், தேவையான நூல்களை உடனே எடுத்துத் தருவார்கள் என்று எல்லோரும் சொல்லக் கேட்கும் போது நூலகருக்கு இதைவிட பெரிய பேரின்பம் வேறு எதுவும் இல்லையெனக் கருதுகிறேன்.

நூல் விநியோகப் பிரிவு அந்தந்த நிறுவனங்களின் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப இயங்குகிறது. சில நூலகங்களில் அங்கத்தினர்கள் விண்ணப்பபாரம் அளித்து அதனைப் பூர்த்தி செய்து விதிக்கப்பட்டுள்ள காப்புத் தொகையுடனோ அல்லது சந்தாத் தொகையுடனோ தருதல் வேண்டும். சில நூலகங்களில் அங்கத்தினர் விலக நேர்ந்தால் காப்புத் தொகை திருப்பித் தரப்படும். திருப்பிக் கொடுக்கப்படும் பணத்திற்கு இரசீது தரப்படுதல் வேண்டும். நூலகத்தில் நூல் வழங்கும் முறையின் அடிப்படையில் அங்கத்தினர் அட்டையோ அல்லது வாசகர் அட்டையோ வழங்குதல் வேண்டும். அந்த நூலகத்தின் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்பப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கொண்டோ கொடுக்கலாம்.

தவணை தவறுதலும் அபராதமும்:

நூல்கள் தவணை நாள் முடிந்து விட்டால் அதற்கான அபராதத் தொகை வசூலிக்கப்பட்டு அதற்கான ரசீது வழங்கப்பட வேண்டும். நூல்கள் திரும்பும்போது

பக்கங்கள் கிழிந்து இருந்தாலோ அல்லது பழுதடைந்திருந்தாலோ அபராதமோ அல்லது மாற்றுப் பிரதி வாங்கித்தருமாறோ கோரலாம். பழுதடைந்த நூல் பற்றிய விவரங்களைப் பராமரிப்புப் பிரிவின் பார்வைக்குக் கொண்டு வரவேண்டும்.

புதுப்பித்தல்:

வாசகர் தனக்குக் கிடைக்காத நூல்களைத் தனித் தேர்வு அட்டையில் குறித்து செயலிட மேடையில் (Counter) தர வேண்டும். இந்த அட்டையை டாக்டர் அரங்கநாதன், பேசுகின்ற அட்டை என்றும், தனித் தேர்வு நூல்களை பேசுகின்ற அட்டைப்பணி என்று குறிப்பிட்டுள்ளார். பேசுகின்ற அட்டையை அச்சடித்து கவுண்டர் மேடையில் வைக்க வேண்டும். நூல் வழங்கப்பட்டு இருந்தால் நூல் அட்டையில் தனித் தேர்வுR; சீட்டு வைக்க வேண்டும். நூல் திரும்பப் பெறப்பட்டவுடன் தனித் தேர்வு அட்டையில் ஒரு பகுதி நூலினுள் வைத்து மீதமுள்ள பகுதியை உரிய வாசகருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

வாசகர் தான் பெற்ற நூல், கெடு நாள் முடியும் முன்னர் மேலும் தொடர்ந்து வைத்துக் கொள்ள அனுமதிக்கலாம். இதனையே தவணை நீடிப்பு என்பர்.இதனை நேரடியாகவோ அல்லது அஞ்சல் மூலமாகவோ செய்யலாம். வாசகர் அட்டையினை அடுத்த கெடு நாளுக்கு மாற்றி வைக்க வேண்டும். நூலகங்களிடையே கூட்டுறவு மிகவும் முக்கியமானது. ஏனெனில் நூலகத்தில் கிடைக்காத நூலினை மற்றொரு நூலகத்திலிருந்து இரவல் பெற்று ஒரு குறிப்பிட்ட நாட்களுக்கு வாசகருக்குக் கொடுக்கலாம். இதனைத் தனிப்பதிவேட்டின் மூலம் பராமரிக்க வேண்டும். இதற்குச் செலவினம் ஏற்படும். இந்த செலவினை வாசகரிடம் பெறுதல் வேண்டும்.

நுழைவாயில் பதிவேடு (Entrance Register) ஒன்று அவசியம் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் வாசகர்கள் நூலகத்தில் நுழையும்போது நுழைவாயில் பதிவேட்டில் அவர்கள் பெயர், படிப்பு, விலாசம் முதலியவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும். இப்பதிவேடு நூலகத்திற்கு அன்றாடம் எவ்வளவு வாசகர்கள் வருகின்றார்கள் என்ற புள்ளி விவரத்தை அறிய உதவும். இவ்வாறு நூல் விநியோகப் பிரிவு பணியாற்றினால் பல பிரச்சினைகள் நீங்கி நல்ல முறையில் நூலகம் இயங்க வழியேற்படும்.

நோக்கீடு பிரிவு:

இப்பிரிவில் வருகின்ற வாசகர்களுக்கு தேவையான தகவல்களைக் கொடுத்து திருப்திபடுத்துவதே இப்பிரிவின் முக்கிய பணியாகும். டாக்டர் அரங்கநாதன் இப்பிரிவினை மூன்று பிரிவாக பிரித்துள்ளார். அவை (1) புதிய வாசகரை

ஊக்கப்படுத்துதல் (Intitation) (2) விரைவு குறிப்புதவி அல்லது விரைவு தேவை நோக்கீடு (Ready refererce) (3) தொடர் குறிப்புதவி (Long range reference service)

விரைவு குறிப்புதவி பணி:

வாசகர்கள் தமக்குத் தேவையான செய்திகளை விரைவாகத் தருதல் இதன் பணி ஆகும். இதனைத் தொலைபேசி மூலமாகவோ அல்லது நேரிடையாகவோ தரலாம். இதன் காலம் அரை மணி நேரத்தில் தர வேண்டும். இதற்காக நூலகப்பணியாளர்கள் பல்வேறு தேவை நோக்கீட்டு நூல்களான அகராதி,கலைக்களஞ்சியம், ஆண்டு நூல், வாழ்க்கை வரலாறு (Biography) போன்றவைகளை எப்படி கையாளுவது எனத் தெரிந்திருப்பதுடன் கேட்கப்படும் வினாக்களுக்கு எங்கு எவ்வாறு பதில் கிடைக்கும் என அறிந்திருக்க வேண்டும். அளிக்கப்படும் தகவல்களைத் தொகுத்து பிற்காலப் பயன்பாட்டிற்கு பயன்படுத்தலாம்.

தொடர் குறிப்புதவி:

இப்பணி செய்யக் காலம் அதிகமாகும். பல்வேறு நூல்களிலிருந்து தகவல்களைத் தொகுத்துத் தரவேண்டும். இத்தகவல் நீண்ட அறிக்கையாகும். இது ஆராய்ச்சி யாளர்களுக்குத் தயாரிக்கப்படுவதாகும். நெடுங்காலம் தேடிய தகவல்களை உரிய ஆதாரத்தில் வரிசையாகத் தொகுத்துக் குறித்துக் கொண்டு வருதல் வேண்டும். பிற்காலத் தேவைகளுக்காக இவற்றைப் பாதுகாத்து வைக்க வேண்டும்.

விழிப்புணர்வு:

குறிப்புதவி பணியுடன் நூலகப் பணியாளர் நூலகத்தை நேரம் கிடைக்கும் போதெல்லாம் நூல் இருப்பறையை நோட்டம் இட வேண்டும். வாசகர்கள் தவறான முறையில் நடக்கின்றார்களா, பக்கங்களைக் கிழிக்கின்றார்களா அல்லது நூல்களைத் திருட முயற்சிக்கின்றார்களா எனக் கண்காணிக்க வேண்டும். இதன் மூலம் வாசகர்களுக்கு ஒரு வித பய உணர்வை உண்டாக்குவதுடன் அவர்களுக்குத் தேவையான தகவல்கள் பெற உதவும்.

ஆவணங்கள் பிரிவு (Documentation Section):

பல்கலைக்கழக நூலகம் மற்றும் சிறப்பு நூலகங்களுக்கு அதிகமாக ஆராய்ச்சியாளர்கள் வருகின்றார்கள். அவர்களுக்குத் தேவையான சொற்குறிப்பு, நூற்றொகை மற்றும் நகலெடுத்துத் தரும் பணி போன்ற சிறப்புப் பணிகளைச் செய்து தரவேண்டும்.

நூற்றொகை (Bibliography):

இப்பணி ஆராய்ச்சியாளர்களுக்கும் நூலகப் பணியாளர்களுக்கும் மிகவும் பயன்படக்கூடிய ஒன்றாகும். உதாரணமாக ஒரு ஆராய்ச்சியாளருக்கு அவருக்குத் தேவையான துறையில் என்னென்ன நூல்கள் உள்ளன எனத் தெரிய வரும். இது குறிப்புதவி நூலகருக்குப் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

தகவல் தேர்ந்தறிவிப்புப் பணி:

பல்வேறு காலமுறை இதழ்களில் உள்ள கட்டுரைகளைக் குறித்து அக்கட்டுரைக்குரிய ஆராய்ச்சியாளர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும். இக்கட்டுரை ஆராய்ச்சியாளர்களுக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக அமையும். அதோடு, பகுப்பு முறையில் தொகுத்து இவ்விவரங்களைத் தேவையான ஆராய்ச்சியாளர்களுக்கு வழங்கலாம்.

நகல் எடுத்தல்:

தேவையான வாசகர்களுக்கு அல்லது ஆராய்ச்சி மாணவர்களுக்குக் காலமுறை இதழ்களிலிருந்தோ அல்லது நூலகங்களிலிருந்தோ நகல் எடுத்துத் தரலாம். வாசகர் தமக்குத் தேவையான கட்டுரைகள் கிடைக்க கூடிய ஆவணங்களின் குறிப்புகளைக் குறித்து வேண்டுகோள் தரவேண்டும். இதற்காக ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை வாசகர்களிடமிருந்து வசூலிக்கலாம். இதற்கான ரசீது வழங்க வேண்டும். பின்னர் நகலெடுத்து வாசகர்களுக்குத் தர வேண்டும். பூர்த்தி செய்த வேண்டுகோளைத் தொகுத்து வைக்க வேண்டும். இது புள்ளி விவரங்கள் தயாரிக்க பயன்படும்.

எந்த ஒரு அமைப்பும் நிதி மற்றும் பணியாளர்களையும் திறமையாக நிர்வகிக்க வேண்டும். தொழில்நுட்பப் பணி மற்றும் சிறப்புப் பணிகளைத் தவிர பொதுநிர்வாகப் பணியும் நூலகத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டும். நிர்வாகப் பணியாளர்கள் நூலகத்தின் வரவு செலவு திட்டத்தைக் கண்காணித்து அதற்கான கணக்குகளையும் நிதி நிலை நடவடிக்கைகளையும் சரியாகப் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும் மற்றும் நூலகத்திற்குத் தேவையான எழுது பொருள்கள், அஞ்சல் முத்திரைகள், உறைகள் மற்றும் கடிதங்கள் போன்ற பணிகளையும் கவனிக்க வேண்டும்.

பணியாளர்களுக்கான ஊதியத்தைப் பெற்று அவர்களுக்கு வழங்க வேண்டும். விடுப்புப் பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டும். மற்றும் நூலகப் புள்ளி விவரங்கள், ஆண்டு அறிக்கை, நூலகக் குழுவிற்குக் கடிதங்கள் அனுப்புதல் போன்ற பணிகளை மேற் கொள்ள வேண்டும். இந்தப் பணிகள் எல்லா வகை நூலகங்களுக்கும் பொருந்தும். ஆனால் இப்பணியில் பல்வேறு பிரிவுகளையும் திட்ட முறையோடு செயல்படுத்துவது மிகவும் அவசியம்.

அலகு: 5

9. நோக்கீட்டுப் பணியும் வகைகளும்

நூலகங்களைக் கலாச்சாரத்தின் இருப்பிடமாகவும் அறிவுப் பெட்டகமாகவும், எல்லா மக்களுக்கும் வேண்டிய அறிவை வளர்க்கும் நூல்களை ஈந்து அறிவு பரப்பும் நிலையங்களாகவும் கருதுகிறோம்.இதனால்தான் நூலகத்தை ஒரு சமூகக்கூடம் என்றும், ஆய்வு நிலையம் என்றும், தகவல் தரும் மையம் என்றும் தற்காலத்தில் பலராலும் அழைக்கப்படுகின்றது. இந்த நேரத்தில் சரியான வாசகருக்கு அவர் விரும்பும் சரியான நூலை உரிய நேரத்தில் கிடைக்கச் செய்ய ஒரு சேவைப் பிரிவை ஏற்படுத்தி யுள்ளார்கள். இந்தப் பிரிவில் படிப்பவர்களுக்கு வேண்டிய செய்திகளைத் தக்க நேரத்தில் தந்து உதவுவதால் இப்பிரிவைத் தேவை நோக்கீட்டுப் பணிப்பிரிவு (Reference Section) என்று அழைப்பர். இதில் பணிபுரியும் அலுவலரைக் குறிப்புத்தரும் நூலகர் (Reference Librarian)என்று அழைப்பர். இவரது கடமையாதெனில் நூல்களைப் படிக்க செய்ய ஆர்வமூட்டுவதோடு மட்டுமின்றி நூல்களுக்கும், தேடிவரும் வாசகருக்கும் இடையே பாலமாக விளங்குவதேயாகும்.

நோக்கீட்டுப் பணி:

தேவை நோக்கீட்டுப் பணியைப் பற்றி பல அறிஞர்கள் பலவாறு எடுத்துக் கூறியுள்ளனர். அவர்களில் ஜேம்ஸ் வினர் (James wyner)என்பவர் தேவை நோக்கீட்டுப் பணிச்சேவை நூலக நிர்வாகத்தின் ஒரு பகுதி என்றும் நூலகத்தில் உள்ள நூல்களைப் பயன்படுத்துவதில் வாசகருக்கு உதவி புரிவதே ஆகும் என்றும் கூறுகிறார்.

டாக்டர் எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் தேவை நோக்கீட்டுப் பணி என்பது ஒரு தனிப்பட்ட முறையில் பலரையும் அவர் விரும்பும் நூல்களையும் தொடர்பு படுத்துவதேயாகும் என்று கூறுகின்றார். எனவே தேவை நோக்கீட்டுப் பணி (Reference Service) என்பது வாசிப்பவர்களின் தேவையை நன்கு அறிந்து கொண்டு அவர்களுக்கு வேண்டிய நூல்களையும் செய்திகளையும் தேர்ந்தெடுத்து ஒழுங்குபடுத்தி வேண்டியபோது கிடைக்கும்படிச் செய்வது ஆகும்.

நோக்கீட்டுப் பணியின் தன்மைகள் (Nature of Reference service):

இந்தப் பணி நூல்களை வாசிப்பவர்களுக்காகவே ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள பணியாகும். இந்தப் பணியில் கற்றறிந்த வல்லுவனரான நூலகரை ஈடுபடுத்த வேண்டியதாக இருக்கிறது. இத்தகைய பணியில் மூன்று விதமான இயல்புகள் உண்டு.

அவைகள் 1. வாசகர்களின் தன்மை 2. வாசகர்கள் படிக்கும் நூல்களின் தன்மை 3. தேவை நோக்கீட்டுப் பணியில் உள்ள நூல்களின் தன்மை ஆகியவை.

வாசகரின் தன்மை:

ஒரு நூலகத்தில் பலதரப்பட்ட வாசகர்கள் இருக்கலாம். ஆனால் அவர்கள் எல்லோரும் இச் சேவையைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடிவதில்லை. உதாரணமாகச் சில வாசகர்கள் பயம், தாழ்வு மனப்பான்மை போன்ற காரணங்களால் குறிப்புத் தரும் அலுவலரை அணுகுவதில்லை. தனக்கு வேண்டிய தகவல்களைப் பெறுவதில்லை. அத்தோடு தன்னம்பிக்கை இல்லாமையாலும் அவற்றினைப் பெற முயற்சிப்பதில்லை. இந்தச் சேவையினை நாடும் வாசகர்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். சாதாரண வாசகர்கள் என்றும், சிறப்பு ஆய்வாளர் (Specialists) என்றும் பிரிக்கலாம். சாதாரண வாசகர்களுக்குச் செய்திகள் எளிமையானதாகவும் மிக முக்கியமற்றதாகவும் இருக்கலாம். மேலும் அவர்களுக்கு எளிதில் செய்திகள் கிடைப்பதால் சேவை செய்வதில் சிரமம் இராது. ஆனால் சிறப்பாய்வாளர்களுக்குத் தேவையான செய்திகள் மிகவும் சிக்கலானவையாகவும் நுட்பமுடையதாகவும் இருப்பதோடு ஆய்வுப் பணிகளுக்குத் தேவையான செய்திகளை மிகவும் கவனமாகக் கொடுக்க வேண்டும். அத்தோடு அவர்கள் மன நிறைவு அடையும்வரை இந்தச் சேவையினை நாம் தர வேண்டும்.

படிக்கும் நூல்களின் தன்மை:

நாம் வாசிக்கக் கூடிய நூல்கள் நூல் வடிவிலும் காலமுறை இதழ்கள் வடிவிலும் தினசரி செய்திதாள்களாகவும் கட்டுரை களாகவும் மறு அச்சுப் பதிப்புகளாகவும் மேலும் பல வடிவங்களாகவும் இருக்கின்றன.அத்தோடு வேறுபட்ட வடிவில் உள்ள படச்சுருள்கள், மின் காந்தப் பதிவு நாடாக்கள், வரைப்படங்கள், நிலப்படங்கள், நுண்ணிய வடிவில் செய்திகளைப் பெற்றிருக்கும் அட்டைகள் (Micro cards) இவற்றையும் நூல்களாகக் கருதலாம். இவ்வாறு பல தரப்பட்ட வடிவிலிருக்கும் நூல்களை ஆவணங்கள் (Documents) என்றும் சொல்லலாம். இவ்வாறு நாம் பயன்படுத்தும் நூல்கள் பாட நூல் என்றும் தேவை நோக்கீட்டு நூல் என்றும் பிரிக்கலாம். பாடங்களில் பாடத்தைப் பற்றிய செய்திகள் தொடர்ச்சியாக இருப்பதால் அவைகளைத் தொடர்ந்து படிக்கிறோம். ஆனால் தேவை நோக்கீட்டு நூல்களில் பல தரப்பட்ட செய்திகள் இருக்கும். செய்திகள் விரிவாகத் தரப்பட்டு அகர வரிசை படுத்தப்பட்டிருக்கும். சில முக்கிய செய்தி விளக்கங்களுக்காக மட்டுமே அவற்றைப் பயன்படுத்துகிறோம்.

நோக்கீட்டு அலுவலரின் தன்மை:

இப்பணியில் பணியாளரின் பங்கு மிகவும் முக்கியமானதாகும். இச்சேவையின்போது நூலகத்தில் கிடைக்கும் எல்லாவிதமான தகவல்களையும் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். சில நேரங்களில் நூலகத்தில் கிடைக்கும் செய்திகள் போதுமானதாக இருக்காது. அந்தச் சமயத்தில் பிற தகவல் மையங்களுடனும் மற்ற ஆய்வு நிறுவனங்களிடமும் தொடர்பு கொள்வதோடு பலதுறையில் சிறந்து விளங்கும் நிபுணர்களிடமும் தொடர்பு கொண்டு செய்திகள் திரட்டித் தந்து உதவ முன்வர வேண்டும். நாடி வரும் வாசகர்களின் தேவைகளை குறிப்பாலும் உரையாடல் மூலமாகவும் நன்கு மிகவும் பொறுமையுடனும் திறமையுடனும் அவர்களோடு பழகுவதோடு தனது இனிமையான பேச்சாலும் செய்கையாலும் வாசகரை நண்பராக்கிக் கொள்ள வேண்டும். இதனால் இவர்களிடையே நல்லெண்ணமும் நம்பிக்கையும் ஏற்பட வாய்ப்பு உண்டாகும்.

நோக்கீட்டுப் பணியின் இயக்கங்கள் (Functions of Reference service):

தேவை நோக்கீட்டுப் பணியின் இயக்கங்களை இரு பகுதிகளாகப் பிரிக்கலாம். 1. தகவல் சேவை (Information ser- vice 2. நூலகத்தை முழுமையாகப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வாசகர்களைப் பழக்குதல். அதாவது தேவை நோக்கீட்டுக்கு வேண்டிய நூல்களைத் தேர்ந்தெடுத்துப் பெறுதல் நூலகத்தின் மற்ற பணிகளுடன் இப்பணியையும் இணைத்தல் (Co-ordina- tion) மற்றும் நூலகத்தில் கிடைக்கப் பெறாத முக்கியமான நூல்களை மற்ற இடங்களிலிருந்து எவ்வாறு பெறலாம் என்பதை அறிந்து செயல்படுதல் என்பனவும் இயக்கங்களெனலாம். உதாரணமாகத் தேவை நோக்கீட்டு வேலை (Reference Work) என்றால் என்ன? என்ற கேள்விக்கு வாசகர்களின் கேள்விக்குத் தேவையான சரியான பதிலைத் விரைவாகக் கொடுத்தலாகும். தேவை நோக்கீடு (Reference) என்றால் என்ன? வாசகர் தேவைகளைத் தேர்ந்தெடுத்து பெறுதல், தேவை நோக்கீட்டு பணியினைக் கண்காணித்தல் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல் ஆகும்.

நோக்கீட்டுப் பணியின் வகைகள்:

தேவை நோக்கீட்டுப் பணியின் நோக்கம் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் குறிப்பிட்ட வாசகருக்கு அவர் விரும்பும் சரியான நூலையோ அல்லது செய்திக்குறிப்புகளையோ குறிப்பிட்ட நேரத்தில் கிடைக்க செய்வதாகும். இதில் சரியான நேரம் என்பது அதன் கால அளவைக் குறிப்பதாகும். அதாவது நூலோ அல்லது செய்திகளோ வாசகர்களுக்கு உடனே கிடைத்தால் மிகவும் நல்லது. அவற்றைச் சில வினாடிகளில் அல்லது சில நிமிடங்களில் அல்லது ஒரு மணி நேரத்திற்குள் கிடைக்கும்.

செய்தால் அத்தகைய பணியை உடனடிச் செய்தி தரும்பணி (Runaty Reference service) என்று நூலகவியலில் கூறப்படுகிறது. அவ்வாறில்லாமல் வாசகர்களுக்கு வேண்டிய செய்தித் தகவல்களைத் தேடித் தொகுத்தளிக்க நீண்டகாலம் எடுத்துக் கொள்ளலாம். உதாரணமாக நாள், வாரங்களாகவோ அல்லது மாதங்களாகவோ தொடர்ந்து சேவை செய்து வந்தால் அதை தாம் தொடர் தேவை நோக்கீட்டு பணி அல்லது சேவை என்று கூறுகிறோம். எனவே அந்தப் பணியினை அதன் கால அடிப்படையில் உடனடி செய்தி தரும் பணி என்றும், தொடர் செய்தி தரும் பணி என்றும் பிரிக்கலாம்.

உடனடி செய்தி தரும் பணி (Ready Reference service):

டாக்டர் எஸ். ஆர். அரங்கநாதன் அவர்கள் உடனடி குறிப்புத் தரும் பணியினை ஒரு குறிப்புத் தேடும் பணி (Fact finding) என்று கூறுகிறார். அதோடு அவர் முடிந்த அளவில் மிகக் குறுகிய நேரத்தில் குறிப்புத் தரும் சேவையை வாசகர்களுக்குக் கிடைக்கும்படி செய்வது உடனடிச் செய்தி தரும் பணி என்று கூறுகின்றார்.

உடனடிச் செய்தி தரும் சேவையை நாடும் வாசகர்கள் பொதுவாகச் சாதாரண மக்களாக இருப்பார்கள். அவர்களுக்குத் தேவைப்படும் செய்திக் குறிப்புகள் ஆய்வுக்காகவோ அல்லது தீர்மானம் செய்வதற்காகவோ இருக்கும்.

உம்.

1.வேதியியலில் நோபல் பரிசு பெற்ற முதல் விஞ்ஞானி யார்?

2. அமெரிக்க அரசியலமைப்புச் சட்டத்தைப் பற்றிய நூல்கள் இருக்கின்றனவா?

இது போன்ற கேள்விகள் சாதாரணமாக எளிதில் பதில் அளிக்கக் கூடியதாகவும் இருக்கும். இத்தகைய சேவைக்கு அதிக நேரம் தேவைப்படுவதில்லை. எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக நூலகரின் அறிவுக் கூர்மையாலும் சுடினமான கேள்விகளுக்குக் கூட எளிதில் சேவை செய்து விடலாம். இவைகளுக்கு மேலாக நூலகத்தில் உள்ள தேவை நோக்கீட்டு நூல்களின் சேகரிப்பைப் பொறுத்தும் உடனடிக் குறிப்பு தரும் சேவை அமைகிறது. இச் சேவைக்குப் பயன்படும் நூல்கள் 1. அகராதிகள் 2. கலைக்களஞ்சியம் 3. ஆண்டு நூல்கள் 4. கையேடுகள் 5. புவியியல் நூல்கள் 6. வாழ்க்கை வரலாற்று நூல்கள் 7. தேசிய நூற்றொகைகள் ஆகும்.

தொடர் செய்தி தரும் பணி (Long range Reference service):

இச்சேவையின் நேரம் நீண்டு கொண்டே இருந்தால் அது நீண்டகாலக் குறிப்புகளைச் செய்திகளைத் தரும் சேவை எனலாம். ஆனால் காலம் நீட்டினாலும்

தொடர்ந்து சேவையை அளிப்பதால் இந்த சேவையைத் தொடர் குறிப்புச் செய்தி தரும் சேவை என்று அழைப்பர்.

பொதுவாகத் தொடர் குறிப்புத் தரும் பணியினை நாடும் வாசகர்கள் சாதாரண மக்கள் அல்லர். அவர்கள் ஆய்வு செய்பவராகவும் நிபுணர்களாகவும் விஞ்ஞானிகளாகவும் திட்டமிடுபவர்களாகவும் இருக்கலாம். எனவே இவர்களின் காலம் பொன்னானது. மேலும் இவர்களுக்கு வேண்டிய செய்திகள் மிகவும் நுட்பமானவைகளாகவும் சமீபகாலத்தில் தோன்றியவைகளாகவும் இருக்கும். எனவே அப்படிப்பட்ட செய்தி கருத்துகளைத் தேடிக் கண்டுபிடித்துப் படிப்பதில் நேரம் வீணாகிறது. எனவே அவர்கள் தொடர் செய்தி தரும் நூலகர்களின் சேவையினை நாடுகின்றனர். அவர்களுக்கு வேண்டிய செய்திகளை ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிக்குப் பின் தொடர்ந்து சேவை செய்து அவர்கள் மன நிறைவு அடையும்படி செய்தலே தொடர் செய்தி தரும் பணியின் நோக்கமாகும்.இதனால் செய்தி தேடும் பணியில் செலவாகும் நேரத்தை ஆக்கப் பணியில் பயன்படுத்திக் கொள்ள ஏதுவாக இருக்கும்.

மேலும் கேள்விகளின் தன்மைகளை ஆராய்ந்தால் செய்திகளைத் திரட்டுவதால் எவ்வளவு சிரமம் மற்றும் காலதாமதம் ஏற்படும் என்பதை நாம் உணரலாம். தொடர் குறிப்புப் பணி செய்தி தரும் சேவையின் தன்மை தேவை நோக்கீட்டு நூல்களின் தரம் இவைகளைப் பொறுத்து இப்பணியினைக் கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கலாம்.

1. உடனடித் தகவல் தரும் பணி (Current awareness services)
2. தகவல் தேர்ந்தறிவிப்புப் பணி (Selective Dissemination of Infor mation Service)
3. நூற்றொகை சேவை (Bibliography)
4. அட்டவணை மற்றும் கருத்துப் பொருள் சுருக்கத் தொகுப்புப்பணி (Indexing and abstracting service)
5. மொழிபெயர்ப்புப் பணி (Translation service)
6. நகலெடுத்துத் தரும் பணி (Reprographic service)

1. உடனடித் தகவல் தரும் பணி (Current awareness services):

இந்தப் பணி ஆய்வுக்கூடங்களில் பணிபுரியும் ஆய்வாளர்களுக்காகச் சமீப காலத்தில் நடைமுறையிலிருக்கும் செய்திகளை ஆவணங்களிலிருந்தும் (Documents) எடுத்து அவற்றை முறையாகத் தொகுத்து ஆய்வாளர்களின் பார்வைக்குக் கொண்டு வருவதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இதனால் வாசகர்கள் சமீப கால நிகழ்ச்சிகளைச் செய்திகளை, பெற்று அறிவு வளர்ச்சி பெறுகின்றனர்.

2. தகவல் தேர்ந்தறிவிப்புப் பணி (Selective Dissemination of Information Service):

இப்பணி ஒவ்வொரு வாசகருக்கும் தனிப்பட்ட முறையில் செய்திகளைத் தருவதற்காகவே ஏற்படுத்தப்பட்டது. ஒரு வாசகர் ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பில் ஆய்வு செய்பவரானால் அந்தத் தலைப்பிற்குத் தொடர்புடைய செய்திகளைக் காலமுறை இதழ்களில் இருந்தோ அல்லது ஆவணங்களில் இருந்தோ கிடைக்கும் செய்திகளைக் குறிப்புகளைத் தொகுத்துத் தனிப்பட்ட முறையில் ஆய்வாளருக்கு, அதாவது வாசகருக்கு வழங்குவது ஆகும். இவ்விதப் பணி பல்கலைக்கழகம்,ஆய்வு நிலையங்கள் மற்றும் ஆய்வு வளர்ச்சி மையங்களில் உள்ள நூலகங்களில் காணலாம்.

3.நூற்றொகை சேவை அல்லது நூல் அடைவு பணி (Bibliography):

வாசகர்களின் விருப்பதிற்கு இணங்க நூற்றொகை அல்லது நூல் அடைவு சேவை செய்யப்படுகிறது. நூற்றொகை என்பது வாசகர்களுக்குத் தேவையான செய்திகள் அடங்கிய நூல்களை அகர வரிசைப்படுத்தி பொருத்தமான சொற்களின் தலைப்புப் படியாக ஒழுங்கு செய்து தருதல் ஆகும். அத்தோடு மட்டுமில்லாது ஒவ்வொரு வாசகருக்கும் தனித்தனியாக ஒரு நூற்றொகை தொகுத்து வழங்குதலும் உண்டு. இப்பணி பல்கலைக்கழகம் மற்றும் கல்லூரி நூலகங்களில் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

4. அட்டவணை மற்றும் கருத்துப் பொருள் சுருக்கத் தொகுப்பு பணி (Indexing and abstracting service):

பாடத்துறையில் நிபுணர்களாக இருப்பவர்களுக்கும் விஞ்ஞானிகள் மற்றும் பொறியியல் நிபுணர்கள் ஆராய்ச்சியாளர் ஆகியோருக்காக ஏற்படுத்தப்பட்டது ஆகும். அட்டவனைப் படுத்தும் சேவை என்பது படிப்பவருக்குத் தலைப்புக்கேற்ற தொடர்புடைய செய்திகளைக் காலமுறை இதழ்களில் தேர்ந்தெடுத்து தொகுத்துத் தருவதாகும். இத்தொகுப்பில் காலமுறை இதழின் தலைப்பு (Title) பகுதி எண் (Volume number) பக்க எண் (Page) முதலியவை கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் கருத்துப் பொருள் சுருக்கம் என்பது மேற்கண்ட பணியின் விரிவாக்க மேயாகும். இதில் ஒவ்வொரு பதிப்பிலும் (Entry) ஆசிரியர் பெயர், கட்டுரைத் தலைப்பு, காலமுறை இதழின் தலைப்பு, பகுதி மற்றும் பக்க எண் முதலியனவும் கொடுத்து பிறகு கட்டுரையில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் கருத்துச் சுருக்கமும் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். இந்தப் பணியில் கட்டுரை முழுவதும் படிக்காமலே கட்டுரையில் என்ன கருத்துகள் இருக்கின்றன என்பதை அறிய முடிந்தவுடன் அந்த நேரத்தை பயனுள்ள ஆராய்ச்சிப் பணிக்குப்

பயன்படுத்த முடிகிறது. இப்பணி பெரும்பாலும் பல்கலைக்கழகம், ஆராய்ச்சி நிறுவன நிலையங்களில் மட்டுமே நடைபெறும்.

5. மொழிபெயர்ப்புப் பணி (Translation service):

ஆராய்ச்சிக் கட்டுரைகள் ஆங்கில மொழியைத் தவிர்த்து பிற அயல்நாட்டு மொழிகளில் எழுதி வெளிவருகின்றன. உதாரணமாக ஆராய்ச்சிக் கட்டுரை ஜெர்மன், பிரான்ஸ், ரஷ்யன் மொழிகளில் எழுதி வெளியிடுகிறார்கள். எனவே இத்தகைய கட்டுரை விஞ்ஞானிகளுக்கு வேண்டியுள்ளது. ஆனால் மொழிச் சிக்கலால் அக்கட்டுரையைப் படிக்க முடிவதில்லை. எனவே இத்தகைய சிக்கலை நீக்குவதற்காகவே மொழிபெயர்ப்புப் பணி நூலகங்களில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

இப்பணியின் நோக்கம் மொழிச்சிக்கலை நீக்குவதே, இப்பணி நமது நாட்டில் இந்திய தேசிய அறிவியல் ஆவண மையத்தில் (Indian National Scientific Documentation Centre) நடைபெறுகிறது.

6. நகல் எடுத்து வழங்கும் பணி (Reprographic service):

நகல் எடுத்து வழங்கும் பணி என்பது படிப்பவர்களுக்கு வேண்டிய முக்கியமான செய்திகளடங்கிய கட்டுரைகளிலும் சிக்கலான படங்கள் மற்றும் சமன்பாடுகளையும் நிழற்படக்கருவி மூலம் நகல் எடுத்துக் கொடுப்பது ஆகும். இப்பணி ஆராய்ச்சி யாளர்களின் நேரத்தை மிச்சப்படுத்த உதவுகிறது. இந்தியாவில் இப்பணி (INSDOC) இந்திய தேசிய அறிவியல் ஆவண மையத்திலும் பல்கலைக்கழகம் ஆராய்ச்சி நிலைய நூலகங்களிலும் நடைபெறுகிறது.

உடனடிக்குறிப்புத் தரும் பணி, தொடர் குறிப்புத் தரும் பணி இவை இரண்டும் நூலகப் பணியின் இரண்டு கண்களைப் போன்றதாகும். வருங்காலத்தில் இப்பணி இந்தியாவில் ஒரு முக்கிய இடத்தை வகிக்கப் போகிறது.

வினாக்கள்

வ.எண்	ஐந்து மதிப்பெண் வினா	LOCF Mapping		
1	நூல்கள்தொலைந்துபோவதற்கானக்காரணங்களைஎழுதுக.	K5	CO4	PO4
2	நூல்பாதுகாப்பில்நூலகாின்பங்குகுறித்துஎழுதுக.	K4	CO2	PO2
3	நுலகத்தின்நிதி- குறிப்புவரைக.	K2	CO4	PO1
4	நூலகங்கள்நிதியைஎவ்வாறுசெலவழிக்கபாிந்துரைசெய்கிறாா் முனைவர்எஸ். ஆர்அரங்கநாதன்?	K3	CO1	PO2
5	ஆண்டறிக்கையின்நோக்கம்என்ன?	K4	CO3	PO3

வ.எண்	எட்டு மதிபெண் வினா	LOCF Mapping		
1	நூல்இருப்புசாிபாா்ப்பதின்நன்மைதீமைகளைவிளக்குக.	K2	CO2	PO4
2	நூல்இருப்புசாிபாா்ப்பின்குறைகளைவிளக்குக.	K4	CO4	PO5
3	நூலகவரவுசெலவுதிட்டச்செலவினங்கள்குறித்துஎழுதுக.	k5	CO5	PO2
4	வரவுசெலவுதிட்டத்தில்கவனிக்கவேண்டியஅம்சங்கள்குறித்துவிளக்குக.	K3	CO4	PO1
5	நூலகஆண்டறிக்கைஎதன்அடிப்படையில்தயாாிக்கப்படுகிறது?	K2	CO3	PO3

10. நோக்கீட்டு நூல்கள்

நூல்களைப் பொதுவாக இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம். அவை 1. சாதாரணமான நூல்கள் 2. நோக்கீட்டு நூல்கள் அல்லது மேற்கோள் நூல்கள் அல்லது குறிப்புத்தரும் நூல்கள் என்று கூறலாம். சாதாரண பாடப்புத்தகங்கள் பொதுவாகப் பாடத்தைப் பற்றிய கருத்துக்களைக் கொண்டதாக விளங்கும் அவற்றில் கருத்துகள் தொடர்ச்சியாக இருப்பதால் தொடர்ந்து படிக்கக் கூடிய நூல்களாக கருதுவர். எனவே இது முதல் அட்டையிலிருந்து கடைசி அட்டை வரையில் உள்ள கருத்துகளைத் தொடர்ந்து படிக்கக்கூடிய ஒன்றாகும்.

ஆனால் நோக்கீட்டு நூல்கள் பொதுவாகப் பல செய்திக் கருத்துக்களைக் கொண்டதாக இருக்கும். எனவே ஒரு குறிப்பிட்ட செய்தியினை அறிந்துகொள்ள மட்டுமே இந்த நூலைப் பயன்படுத்துகிறோம். பாடப்புத்தகங்களைப் போன்று தொடர்ச்சியாகப் படிக்கக் கூடியதல்ல. மேலும் செய்திக் குறிப்புகள் ஒன்றோடு ஒன்று தொடர்பு கொண்டவை அல்ல. எனினும் தொடர்புடைய சொற்கள் குறுக்குச் சான்றுகளால் இணைப்புச் செய்திகளாக இணைக்கப்பட்டிருக்கும்.(cross reference).

ஒவ்வொரு செய்திக்கருத்தும் எழுத்து அல்லது வார்த்தைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு அகர வரிசையில் பொதுவாக அமைக்கப்பட்டிருக்கும். இந்த நூல்களை மற்ற நூல்களில் இருந்து பிரித்து தனியாகச் சிறப்புத் தொகுப்பாக நூலகத்தில் வைத்திருப்பர். இந்த நூல்களை வாசகர்களுக்கு கடனாக வைத்துப் படிப்பதற்கு மட்டும் அனுமதி வழங்கப்படும்.

நோக்கீட்டு நூல் - பொருள் விளக்கம்:

நோக்கீட்டு நூலானது தொடர்ந்து படிப்பதற்கின்றி ஒரு குறிப்பிட்டத் தகவலை அறிவதற்காக வேண்டிய ஒழுங்கு படுத்தப்பட்டது ஆகும். நோக்கீட்டு நூல்களை நூலகத்திலேயே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

எஸ்.ஆர். அரங்கநாதன் அவர்கள் நோக்கீட்டு நூல்கள் ஒரு குறிப்பிட்டச் செய்தியை, தகவலை அறிவதற்காகவே அமைக்கப்பட்டதுடன் அவை தொடர்ந்து படிப்பதற்காக அமைக்கப்பட்டதல்ல என்று கூறுகிறார். காட்ஜ் (Katz) அவர்கள் நோக்கீட்டு நூலானது பல செய்திகளை விரைவாகவும் வசதியாகவும் தெரிந்து கொள்வதற்காக அமைக்கப்பட்ட நூல் அந்த நூலில் சொற்களின் அமைப்புமுறைப்படி ஒழுங்கு படுத்தப்பட்டிருக்கும். அவை ஒரு மேலோட்டமானக் கருத்துக்களைக் கொண்டதாக இருக்குமேயன்றி ஆழமான விரிவானக் கருத்துகளைக் கொண்டிருக்காது.

இந்த நூல்கள் சில குறிப்பிட்ட கேள்விகளுக்குப் பதில் அளிப்பதற்காகவே உருவாக்கப்பட்டதாகும் என்று கூறுகிறார்.

மேற்கண்ட செய்திகளில் இருந்து நோக்கீட்டு நூல்கள் தொடர்ச்சியாகப் பாடப்புத்தகங்கள் போன்று படிக்கும் நூல்கள் அல்ல என்பதை அறிகிறோம்.

பல்வேறு வகையான நோக்கீட்டு நூல்கள்:

நோக்கீட்டு நூல்களைப் பல வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

அவை முறையே

1. அகராதி (Dictinary)
2. கலைக்களஞ்சியம் (Encychlopedia)
3. வாழ்க்கை வரலாற்று நூல்கள் (Biographic Sources)
4. ஆண்டு நூல்கள் மற்றும் பஞ்சாங்க நூல்கள் (Yearbooks)
5. புவியியல் நூல்கள் (Geographical Sources)
6. நூற்றொகை அல்லது நூல் அடைவு (Bibilography)
7. கையேடுகள் (Hand Books)
8. நெறிக்காட்டிகள் (Directories)

1.அகராதி:

ஒரு மொழியில் உள்ள சொற்கள் அனைத்தையும் அகர வரிசைப்படுத்தி அவற்றின் பொருளை அம்மொழியிலும் பிற மொழியிலும் விளக்கும் நூல் அகராதி எனப்படும். அதோடு சொல்லின் பொருளைத் தவிர அதன் தோற்றம் ஆட்சி அது வந்துள்ள நூல் இடம் முதலியவற்றையும் பெரிய அகராதிகளில் காணலாம். அகராதியினை அருஞ்சொல் அகராதி எனக் கூறுவர். கலை முதலிய அறிவுத் துறைகள் பற்றிய சொற்களை முறைப்படுத்தி அருஞ்சொற்களை விளக்குவதும் ஒருவகை அகராதியாகும். இவற்றிற்கு ஆங்கிலத்தில் கிளாசரி என்று கூறுவர்.

உ. ம்.

1. ஆக்ஸ்போடு ஆங்கில அகராதி
2. வாழ்க்கை வரலாற்று அகராதி (Dictonary of Biblography)
3. ரோட்ஸ் உலக சொற்களின் புதையல் (Rogets international thesauvces)
4. நூலகர்களின் சொல் அகராதி (Library glossary of terms)
5. திவாகரம்
6. பிங்கலந்தை
7. நிகண்டுகள்

8. சதுரகராதி
9. தமிழ் லெக்சிகன்
10. அபிதான சிந்தாமணி

போன்றவைகள் அகராதிகளுக்கு எடுத்துக்காட்டுகள் ஆகும்.

2. கலைக்களஞ்சியம் (Encyclopedia):

கலைக்களஞ்சியம் என்பது அகராதியினின்றும் வேறுபட்டது ஆகும். ஒரு நூலின் பொருள் அதன் வேர்ச்சொல் முதலிய அச்சொல் பற்றி அறிய வேண்டுபவற்றை மட்டுமே அகராதி வழங்கும். ஆனால் கலைக்களஞ்சியம் ஒரு பொருளைப் பற்றி அறிய வேண்டியவற்றை கூறும் கலைக்களஞ்சியம் என்பது எல்லாக் கலைகளைச் சார்ந்த செய்திகளையும் தகவல்களையும் ஒன்று சேர்த்து விரிவாகவும் விளக்கமாகவும் தெரிவிக்கும். இதில் சொற்கள் யாவும் அகர வரிசைப்படுத்தப் பட்டிருக்கும். பொது அறிவைப் பற்றியோ அல்லது சிறப்புக் கலைக்களஞ்சியமாகவோ இருக்கும். பொது அறிவைப் பற்றிய கலைக்களஞ்சியம் ஒரு பெரும் கருத்தைக் குறிக்கும் சொற்களின் தலைப்பில் செய்திகளை ஒழுங்குபடுத்தி அகரவரிசையில் அமைக்கப்பட்டிருக்கும்.

எ.கா

1. பிரிட்டானிக்கா கலைக்களஞ்சியம் (New Encyclopedia of Britannica)
2. அமெரிக்கானா கலைக்களஞ்சியம் (Encyclopedia of Americana)
3. சிறப்புப் பாடக் கலைக்களஞ்சியம்

1. நூலக மற்றும் தகவல் அறிவியல் கலைக்களஞ்சியம் (Encyclopedia of Library and information science)
2. உலக சமூகவியல் கலைக்களஞ்சியம் (International Encyclope dia of Social Science)
3. மேக்ரோஹில் அறிவியல் தொழில்நுட்ப கலைக்களஞ்சியம் (Mc-Grawhil Encyclopedia of Science and Technology) முதலியனவாகும்.

3. வாழ்க்கை வரலாற்று நூல்கள் (Biographycal sources):

வாழ்க்கை வரலாற்று நூல்கள் மனிதர்களின் வரலாற்றைப் பற்றியும் அவர்களின் சேவைகளைப் பற்றியும் விவரிக்கும் நூல்களாகவும் விளங்குகின்றன. மேலும் உலக அரங்கில் சிறந்த தலைவர்களின் வாழ்க்கைப் பற்றிய குறிப்புகளைக் கொண்டதாகவும் இந்நூல் விளங்குகிறது. இந்த நூல்களில் பிறந்த தேதி, இறந்த தேதி, பிறப்பிடம், இறப்பிடம் கல்வி கற்ற நிலையங்கள் கல்வி தகுதி, வகித்த பதவி, எழுதிய நூல்கள் மற்றும் அவர் ஆற்றிய சொற்பொழிவுகள் மற்றும் அவரைப் பற்றி மற்றவர்கள் எழுதிய

நூல்கள் முதலியன விரிவாகவும் விளக்கமாகவும் கொடுக்கப்ட்டிருக்கும். எ.காட்டாக. இந்திய தேசிய வாழ்க்கை வரலாற்று நூல் முதலியன ஆகும்.

4. ஆண்டு நூல்கள் (Year books):

1. குறிப்பிட்ட ஒரு வருடத்தில் நிகழும் எல்லா நிகழ்ச்சிகளையும் தொகுத்துக் கால அட்டவணையில் கால அடிப்படையில் அவற்றை அகரவரிசைப்படுத்தி அளிக்கின்றன. இதே போன்று பஞ்சாங்க நூல்களும் வானியல், மழை, வேளாண்மை, அரசியல் மாற்றங்கள், பொருளாதார நிலை போன்ற செய்திகளை நமக்குத் தருகின்றன. இது கலைக்களஞ்சியங்கள் உருவாக்கப் பயன்படுகின்றன. இந்த நூல்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட ஒரு வருடத்தில் நடைபெற்ற நிகழ்ச்சிகளைத் தொகுத்து வழங்குகிறது.
2. அரசியல், சமூகம் மற்றும் கலாசார நிகழ்ச்சிகளை நமக்கு அளிக்கிறது.
3. பல கலைகளில் ஏற்பட்டிருக்கும் முன்னேற்றங்கள் தகவல்களையும் சேகரித்துத் தருகிறது.
4. நிறுவனங்கள், புள்ளியியல், விளையாட்டு நிகழ்ச்சிகள் முக்கியமான மனிதர்களும் அவர்களின் செயல்கள் போன்ற செய்திகளை நமக்கு தொகுத்து வழங்குகிறது.

எ.கா.

1. ஸ்டேட்மேன் ஆண்டு நூல்
2. டைம்ஸ் ஆப் இந்தியா நெறிகாட்டி

5. புவியியல் நூல்கள் (Geographical sources):

புவியியல் (நிலங்களைச் சார்ந்த) சார்ந்த செய்திகளைத் தொகுத்து அளிக்கின்றன. இந்த நூல்களைப் பல நிபுணர்கள் சேர்த்து உண்டாக்குகின்றனர். இந்த நூல்களில் பொதுவான, நகரங்கள், மாவட்டங்கள், நாடுகள், மலைகள், ஆறுகள், காடுகள் போன்றவைகள் இருக்கும். இடங்கள் அவற்றின் சிறப்புகளும் நிலப்படத்துடன் விளக்கப்படுவதோடு மக்கள் தொகை, சமூகச் செயல்கள் மதம் முதலியவைகளைப் பற்றிய செய்திகளையும் தொகுத்து நமக்கு வழங்குகிறது.

எ.கா.

1. வெப்ஸ்டர் புவியியல் அகராதி (Websters Geographical Dic tionary)
2. கெசட்டியர் ஆப் இந்தியா (Gazetter of India) போன்ற நூல்களைக் கூறலாம்.

6. கையேடுகள் மற்றும் பணிநூல்கள் (Hand books and Manuals):

பொதுவான இந்த நூல்கள் பணி பற்றிய சூத்திரங்கள் அதனைச் சார்ந்த செய்திகள், வழிமுறைகள், பயன்படும் முறைகள் மற்றும் அட்டவணைகள், வரைபடங்கள் முதலியவற்றைத் தெரிவிக்கும், பொதுவாக விஞ்ஞானிகள், பொறியாளர்கள் மற்றும் வணிகர்கள் கையேடுகளைப் பயன்படுத்துவர். பணிநூல்கள் அலுவலர்களுக்காக ஏற்படுத்தப்பட்டவையாகும்.

உ.ம்.

1. வேதியியல் கையேடு (Hand Book of Chemistry)
2. வரலாற்றுக் கையேடு (Historians Hand Book)

7. நூற்றொகை (Bibiliography):

நூற்றொகை என்பது நூல்களை ஒரு முறைப்படுத்திப் பட்டியலாகச் செய்து கொடுப்பது ஆகும். இது நூல்களைப் பற்றிய தகவல்களை அளிக்கும் நூலாகும். ஒவ்வொரு நூலும் ஆசிரியரின் பெயர் நூலின் தலைப்பு அல்லது கருத்துப் பொருளைக் குறிக்கும் சொற்கள் அகர வரிசைப்படுத்தி நூலாகப் பகுப்பு முறையில் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருக்கும்.

மேலும் இவற்றில் பதிப்பு விவரங்கள், தொகுப்பாளர், மொழிபெயர்ப்பாளர் இவர்களின் பெயர்களையும் மற்றும் நூல் பதிப்பித்த இடம் வெளியீட்டாளரின் பெயர், பதிப்பக ஆண்டு முதலிய விவரங்களோடு நூலின் அளவு, எண்கள், பகுதி படங்களைப் பற்றிய விவரங்கள் போன்றவைகளும் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்கும். இதனால் ஒரு குறிப்பிட்ட நூல் பற்றிய விவரத்தை எளிதில் பெற்று விடலாம். பொதுவாக நூற்றொகைகளைப் பட்டி செய்தாலே அதனை நூற்பட்டி (Li- brary catalogue) என்கிறோம். ஒரு நூற்பட்டியில் தொகுக்கப்பட்ட நூல்கள் யாவும் ஒரு நாட்டின் வெளியீடுகள் எனில் அதை நாம் தேசிய நூற்பட்டி அல்லது தேசிய நூல் அடைவு (National Bibilography) என்கிறோம்.

உ.ம்.

1. இந்திய தேசிய நூற்றொகை (Indian National Bibilography) Bibilography)
2. பிரிட்டிஷ் தேசிய நூற்றொகை (British National

அதோடு நூற்றொகையில் வெளியிடுபவர்களின் நூல்கள் மட்டும் தொகுக்கப்பட்டிருந்தால் அதை பதிப்பாளரின் வியாபார நூற்றொகை (Publishers Trade list or Bibilography) என்று கூறுவர்.

உதாரணம்:

1. Books in print

2. Publishers trade Annual (PTLA)

3. Indian Book industry

மேற்கூறியவை மட்டுமில்லாது நூற்றொகையில் பலதரப்பட்ட நூற்றொகைகள் உள்ளன. அவைகள் நூல்களின் தன்மை வெளியீட்டாளர்கள். கடந்த கால நூல்கள், நிகழ் கால நூல்கள் மற்றும் ஆசிரியர்கள் பயன்படுத்திய நூற்பட்டி போன்றவைகளைக் கருத்தில் கொண்டு நூற்றொகையின் பெயர் அமைகிறது.

உதாரணம்

1.வரிசைப்படியான நூற்றொகை (Systemic or Enumarative Bibilography)

2.பகுத்த நூற்றொகை (Analytical or critical Bibilography)

3. வரலாற்று நூற்றொகை (Historical Bibilography)

8. நெறிகாட்டிகள் (Directories):

நெறிகாட்டி என்பது மனிதர்களின் பெயர்கள் அல்லது நிறுவனங்களின் பெயர்களை அகர வரிசைப்படுத்தி அவற்றில் கூறப்பட்ட பொருளின் அடிப்படையில் ஒழுங்குபடுத்தப் பட்டிருக்கும். அவற்றை நாம் நெறிகாட்டி என்று கூறுகிறோம். நெறிகாட்டியில் முக்கியமானவர்களின் வாழ்க்கை வரலாற்றை விரிவாக எடுத்துரைக்கும்.

உ.ம்

1. Readers guide to periodical literature

2. Directory of American Biography

நோக்கீட்டு நூல்களைப் பற்றித் தெரிந்து கொள்வது நூலகருக்கு மிகவும் அவசியமானதொன்றாகும். இப்படிப்பட்ட நோக்கீட்டு நூல்களைப் பற்றிய அறிவு அவரை நல்ல நூலகராக ஆக்குவதோடு மட்டுமின்றி சிறந்த சேவையாள ராகவும் வாசகரிடத்தில் நல்ல மதிப்பை ஏற்படுத்தி வாசகர் விரும்பும் வண்ணம் செய்யும். இதனால் சரியான நூலைச் சரியான வாசகருக்குச் சரியான நேரத்தில் கிடைக்கும் படி செய்ய முடியும்.

11. நூல் இருப்புச் சரிபார்க்கும் முறைகள்

நூல் இருப்பு சரிபார்க்கும் பணி ஒவ்வொரு நூலகத்திலும் ஆண்டு தோறும் நடைபெற்று வருகின்றது. இப்பணியில் நூலகத்திலுள்ள ஒவ்வொரு நூலையும் நேரடியாகச் சரிபார்த்தல் அவசியமாகும். திறந்த அமைப்பு முறையில் (Open Access) நூல்கள் அனைத்தும் வாசகரால் தங்குதடையின்றி பயன்படுத்தப் படுவதால் நூலகத்தில் உள்ள நூல்கள் தொலைந்து போவதற்கு வாய்ப்புகள் அதிகமுண்டு. எனவே தொலைந்துபோன நூல்களைப் பற்றித் தெரிந்துகொள்ள வேண்டிய நிலை நமக்கு ஏற்படுகிறது.நூலகத்தைச் சார்ந்த ஒருவரால் இப்பணியை நடத்தக் கூடாது. நூலகத்தில் இல்லாத வேறு ஒருவரைக் கொண்டு இருப்புச் சரிபார்த்தல் வேண்டும். அப்போது தான் உண்மையாகத் தொலைந்து போன நூல்களின் கணக்கை அறிந்து கொள்ள முடியும்.

நூல் தொலைந்து போவதற்கான காரணங்கள்:

வாசகர்கள் பெற்றுச் செல்கின்ற நூல்களைத் தொலைத்துவிட வாய்ப்பு உள்ளது. அப்படி வாசகர்கள் தொலைக்கும் நூலுக்கு மாற்று பிரதி வாங்கி தருமாறு கேட்கலாம். அல்லது அந்த நூலுக்கான தொகையைச் செலுத்துமாறும் கூறலாம். பல்வேறு காரணங்களால் வாசகர்கள் நூல்களைத் திருடிச் செல்லலாம். போதுமான பாதுகாப்பு இல்லாவிட்டால் அல்லது நூலகப் பணியாளர்களின் கவனம் இல்லாவிட்டாலும் நூல் இழப்பு அதிகமாகும். மேலும் சிலர் நூல்களைத் திருடிச் சென்று வெளியில் விற்க நேரலாம். குறிப்பு உதவி நூல்களைத் திருடிச் செல்லலாம். அல்லது அங்கத்தினர் ஆவதற்கு வசதியில்லாததால் தனக்கு தேவையான நூல்களைத் திருட முயற்சி செய்யலாம்.

நூலகர் பொறுப்பு:

நமது நாட்டில் தொலைந்து போன நூல்களுக்கு நூலகர்கள் தான் பொறுப்பேற்க வேண்டும். நூலகரிடம் காப்புத் தொகையோ அல்லது நூல்கள் இழப்பிற்கான தொகையோ நூலகரிடம் பெறக்கூடாது என இந்திய அரசால் 1950 ல் நியமிக்கப்பட்ட நூலகங்களின் ஆலோசனைக்குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது. இது நேர்மையற்ற குற்றம் நிரூபிக்கப்பட்ட நூலகர்களுக்குப் பொருந்தாது. பல்கலைக்கழக மானியக்குழு 1000 நூல்கள் வழங்கினால் இரண்ட நூல்கள் தொலைந்து போவது தவிர்க்க முடியாதது எனப் பரிந்துரை செய்துள்ளது. திறந்த அமைப்பு முறையில் உள்ள நூலகங்களில் சாதாரணமாக ஒவ்வொரு 1000 நூல்களுக்கும் மூன்று (3) நூல்கள் தொலைந்து போவது சாதாரணமானது என டாக்டர் எஸ்.ஆர்.ஆர் ஆலோசனை கூறியுள்ளார். அப்படி இருந்தும் இந்தியாவில் பல்வேறுபட்ட கல்லூரிகளில் தொலைந்து போன நூல்களுக்கு

நூலகர்களே பொறுப்பு ஏற்க வேண்டிய நிலை இன்றும் உள்ளது. இது மிகவும் வருந்தத்தக்கது.மேலை நாடுகளில் தொலைந்து போன நூல்கள் நூலகக் கணக்கிலிருந்து நீக்கப்படுவதாகத் தெரியவருகிறது. நூலகர்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டி அவசியமில்லை.

நூல் இருப்பு சரிபார்த்தல்

1.சேர்க்கைப் பதிவேடு முறை:

நூல் அடுக்கிலிருந்து ஒவ்வொரு நூலாக எடுத்து நூல் சேர்க்கை பதிவேட்டில் இருக்கின்றதா என்று பார்த்து குறியீடு செய்ய வேண்டும். இம்முறையில் நூல் இருப்பு சரிப்பார்க்க இருவர் தேவைப்படலாம். ஒருவர் நூல்களின் விவரத்தைக் கூறுவர். அடுத்தவர் சேர்க்கைப் பதிவேட்டில் உள்ளதா எனப் பார்த்து குறியீடு செய்வர். இம்முறை எளிமையாகத் தோன்றினாலும் மிகவும் கடுமையானதாகும். ஒவ்வொரு நூலுக்கும் பதிவேட்டினையும் பக்கங்களையும் புரட்டுவதால் நூல் சேர்க்கைப் பதிவேடு கிழிந்து விடக்கூடிய வாய்ப்பு உண்டு. நூல் சேர்க்கப் பதிவேடு என்பது காலகாலமாக நிரந்தரமான தேவைக்குட்பட்ட பதிவேடாகும்.

துண்டு காகிதங்கள் மூலம் சரிபார்த்தல்:

நூல் சேர்க்கைப் பதிவேட்டிலிருந்து நூல்களைப் பற்றிய விவரங்களைத் துண்டு காகிதத்தில் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். இவற்றைப் பகுப்பு முறையில் வைத்துக் கொண்டு நூல்களைச் சரிபார்க்கலாம். ஒவ்வொரு நூலையும் பார்த்த பிறகு குறியீடு செய்து கொள்ள வேண்டும். குறியீடு செய்யாத துண்டு காகிதத்தில் உள்ள நூல்கள் காணாமல் போன நூல்களின் எண்ணிக்கை கிடைக்கும். இது சிறந்த முறையாகத் தோன்றலாம். இது நூல் சேர்க்கை பதிவேடு கெட்டுப் போகாமல் பாதுகாக்கப்படும்.

பெரிய நூலகங்களில் துண்டு காகிதங்கள் தயாரிக்க அதிக நேரம் தேவைப்படும். சரிபார்த்த துண்டு காகிதங்களை இடம் மாற்றி வைத்து தொலைந்து போனாலும் சரிப்பார்ப்பது வீணாகிவிடும். இம்முறையில் துண்டு காகிதங்களில் சேர்க்கை எண்ணை மட்டும் குறித்துக் கொண்டு பார்த்தால் இக்குறை தவிர்க்கப்படலாம்.

நூலகங்களில் உள்ள நூல்களையும் வழங்கிய நூல்களையும் மற்றுமுள்ள இடங்களில் உள்ள நூல்களையும் மொத்தமாக சேர்த்து நூல் சேர்க்கை எண்ணோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கலாம். மீதி உள்ள எண்கள் தொலைந்துபோன நூல்கள் எனக் கணக்கிடலாம். அவ்வாறு பார்க்கும்போது தோராயமான தொலைந்து போன நூல்கள்தான் கணக்கில் வரும். நூலின் விவரங்கள் தெரியாது. இது சிறந்த முறையாகாது.

அட்டைகள் மூலம் சரிபார்த்தல்:

நூல் இருப்பு சரிபார்ப்பதற்காகவே நூல் அடுக்கு அட்டை தயாரிக்கப்படுகிறது. இதில் பகுப்பு எண், சேர்க்கை எண் மற்றும் நூலைப் பற்றிய விவரங்கள் அனைத்தும் இருக்கும். இவை அனைத்தும் அசுரவரிசையில் அடுக்கப்பட்டிருக்கும். இம்முறையின் மூலம் நூல்களைச் சரிபார்ப்பது மிகவும் எளிது. மற்ற முறைகளைக் காட்டிலும் இம்முறையில் பல நன்மைகள் உண்டு. இந்த அட்டைகள் கனமாக இருப்பதால் நூல்களின் சிறந்த சாதனமாகத் திகழ்ந்து வருகிறது. நூலகத்தில் சேர்க்கும் ஒவ்வொரு நூலுக்கும் ஒரு சுருக்கு அட்டை எழுத வேண்டும். நூலகப் பணியாளர்கள் இவ்வட்டைகளை மிகக் கவனமாகக் யையாள வேண்டும். இந்த அகர வரிசை சீர்குலைந்தால் இதனை அடுக்குவது மிகவும் இயலாத காரியம் ஆகும். இதனால் கூடுதல் நேரமாக வாய்ப்புண்டு. எனவே சீர்குலையாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இன்னும் பல்வேறு நூல் இருப்பு முறைகள் இந்திய நூலகங்களில் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. மேலை நாடுகளில் நூல் இருப்பு சரிபார்த்தலுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுப்பதில்லை. அவர்கள் பழைய நூல்களையும் காலத்துக்கு ஒவ்வாத நூல்களையும் நூலக இருப்பிலிருந்து நீக்கி விடுகின்றனர்.

நன்மைகளும் தீமைகளும்:

நன்மைகள்:

தொலைந்துபோன நூல்களைத் தெரிந்துகொள்ள முடிகிறது.தொலைந்துபோன நூல்கள் தெரியவருவதால் மாற்று படிகள் வாங்கி வைப்பதற்கு ஏதுவாகிறது. நூல் இருப்பு சரிபார்பதன் மூலம் தவறுகள் சீர் செய்யப்பட்டு மாற்றி வைக்கப்பட்ட நூல்களை அதன் உரிய இடத்தில் வைக்க ஏதுவாகிறது. நூலகருக்கு எளிதில் சுத்தம் செய்ய ஏதுவாகிறது. நூல்கள் அசைக்கப்படுவதால் தூசிகள், பூச்சிகள் சேராவண்ணம் நடவடிக்கை எடுக்க உதவுகிறது. இதன் மூலம் கிழிந்த நூல்கள் பழுதடைந்த நூல்கள், பயன்படாத நூல்களை நூலக இருப்பிலிருந்து நீக்கிவிட வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. இதன் மூலம் நூலகப் பணியாளர்கள் நூல்களை அறிய வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. மேலும் குறிப்பினைத் தவிர பணிகளைச் சிறப்பாகச் செய்ய வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. நூல் இருப்பு சரிப்பார்ப்பதன் மூலம் நூலகப்பட்டி மற்றுமுள்ள சாதனங்களைச் சரி செய்வதுடன் நூல் இழப்பினின்று பணியாளர் பொறுப்பா என அறிந்து உரிய நடவடிக்கை எடுக்க இது வழி வகுக்கிறது.

தீமைகள்:

நூல் இருப்பு சரி பார்ப்பதனால் மேலும் நேரம் வீணாகிறது. அதோடு அன்றாடப் பணி தடைபடுகிறது. வாசகருக்குப் பயன்படாத நூல்கள், தேவையில்லாத நூல்கள் தொலைந்து போவது, தொலைந்து போவதை தெரிந்து கொள்வதால் இலாபம் ஏதுமில்லை. தொலைந்து போன நூல்கள் தொலைந்தது தான். அவை தொலைந்ததைக் கண்டு பிடிப்பதற்கு நேரம் அதிகமாகிறது. வாசகரிடையே அதிகமாகக் கேட்கப்படும் நூல்கள் தொலைந்து விட்டால் அந்த நூல்களை நூல் இருப்பு பதிவேட்டின் மூலம் தான் அறிய வேண்டிய நிலை தேவையில்லை பயன்பாட்டை வைத்தே அறிந்துகொள்ள முடியும்.

பல நூலகங்களில் காணாமல் போன நூல்களுக்கு நூலகர்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டியிருப்பதால் நூல் இருப்பு சரியாக நடத்தப்படுவதில்லை. நூல்களை நேரடியாகப் பார்த்து சரிபார்க்க வேண்டியுள்ளதால் நூல்களைப் பெற்றுச் சென்ற வாசகர்களைத் திரும்பத் தரும்படி கோர வேண்டியுள்ளது. இது வாசகர்களுக்குச் சிரமத்தை அளிப்பதாக இருக்கும்.

சில நூலகங்களில் வழங்கிய நூல்களுக்கு நூல் அட்டையை வைத்து நூல் இருப்பு சரிப்பார்க்கப்படுகிறது. இதனால் நூல்கள் சரிபார்ப்பது என்பது அடிப்படை கொள்கைகள் செயலற்று போகின்ற நிலை உள்ளது. எனவே நூல் இருப்பு சரிபார்ப்பது மூன்றாண்டுகளுக்கு ஒரு முறையோ அல்லது ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறையோ நடைபெற வேண்டும். தொலைந்துபோன நூல்களை நீக்குவதற்கு அனுமதி வழங்க வேண்டும். நூலகருடைய கவனக்குறைவோ, நேர்மையற்ற முறையோ நிரூபிக்க முடியாத சமயத்தில் நூல் இழப்பிற்கு நூலகரைப் பொறுப்பேற்கச் சொல்லக் கூடாது. இவ்வாறு நூல் இருப்புச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

அலகு 5

12. நூலக வரவு செலவும் ஆண்டறிக்கையும்

நூலக அமைப்பு என்பது இலாப நோக்கோடு நடத்தப்படுவதன்று. இது பொதுநிதியிலும் மானிய நிதி உதவியிலும் நடத்தப்படுவது ஆகும். இது செலவழிக்கும் நிறுவனமே தவிர வருமானம் கொடுக்கும் நிறுவனமல்ல என்பதைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். எனவே நூலக வரவு செலவினை மிகவும் எச்சரிக்கையோடு தயாரிக்க வேண்டியது கடமையாகும். நூலக நிதியினை வளர்ந்து வரும் நூலகத் தேவைக்கு ஏற்ப ஈடு செய்யும் வகையில் திட்டமிட வேண்டியது கடமையாகிறது.

நூலகத்தின் நிதி:

இதில் நூலகங்களுக்கு மானியம், சந்தா, வரி, அன்பளிப்பு, அறக்கட்டளை, அபராதத் தொகை மற்றும் செய்யும் பணிகளுக்கு கிடைக்கும் வருமானம் அனைத்தும் அடங்கும்.

மானியம்:

நூலகங்களின் பெரும்பகுதி வருமானம் நூலக மானியம் மூலம் கிடைக்கிறது. இம்மானியத்தை இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

1.தொடர்ந்து பெறுவது,தொடர்ந்து பெறும் மானியம் வழக்கமாகப் பெறும் மானியமாகும். இது தொடர்ந்து நடை பெறும் தேவைக்காகச் சிறப்பாக நூல் வழங்குதல், ஊதியம், பராமரிப்பு,பாதுகாப்பு, செலவுகளைக் கவனிக்க உதவுகிறது.

2. எப்போதாவது பெறும் மானியம் நூலகக் கட்டிடம் மரச்சாமான்கள் மற்றும் தளவாடச் சமான்கள் வாங்குவதற்கு பயன்படுகிறது. இது குறிப்பிட்ட செலவுக்காகப் பெறுகின்ற மானியம். நிரந்தரமாக க் கிடைக்கிறதல்ல. கல்வி நிலைய நூலகங்களுக்கு மூன்று முறைகளில் மானியங்கள் கிடைக்கிறது.

1. அரசிடமிருந்து வருகிறது.

2. தனது மேலிடத்திலிருந்து கிடைக்கிறது.

3. பல்கலைக்கழக மானியக் குழுவிடமிருந்து கிடைக்கிறது.

மாநில அரசிடமிருந்து பொது நூலகங்கள் மானியம் பெறுகிறது. சொத்து வரியின் மூலம் நூலகங்களுக்கு நிதி வசதி கிடைக்கிறது. இதனை நூலக வரி என்று கிராம நிர்வாக மன்றம் வசூலிக்கின்றது.

சந்தா:

சந்தா தொகை வசூலிப்பதன் மூலம் ஓரளவு நிதி வசதி நூலகங்களுக்குக் கிடைக்கிறது. உறுப்பினர் விலக நேர்ந்தால் இதனைத் திருப்பி அளிக்க வேண்டும். சில நூலகங்கள் குறைந்த அளவில் சந்தா தொகை வசூலிக்கிறது. கட்டணம், அபராதம், சிறப்பு பணி செய்வதன் மூலமும் நிதி கிடைக்கிறது.

அன்பளிப்பு மற்றும் அறக்கட்டளை:

நூலகங்கள் பணம் அல்லது பொருள்களோ அல்லது நூல்களாகவோ அன்பளிப்பாக பெறலாம். அறக்கட்டளைகள் மூலமாகவும் இதனைப் பெறலாம். இந்தத் தொகை அல்லது பொருள்களை நிரந்தர ஆதாரமாகக் கருத முடியாது.

வரவு செலவு:

நூலக வரவு செலவு அறிக்கை என்பது முறையாக ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்காகத் தெளிவாக, குழப்பமில்லாமல் எழுதப்பட்ட நிதி நிலையை குறிப்பது ஆகும். இவ்வறிக்கை தயாரிக்கப் போதுமான எதிர்கால நோக்கமும் நன்றாக திட்டமிடவும் தெரிந்திருக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது. அதோடு அதிக பட்சம் பயன் கிடைக்குமாறு எதற்கு அதிக முக்கியத்துவம் தர வேண்டுமோ அதற்கு முக்கியத்துவம் தந்து சிக்கனமாகப் பணத்தைச் செலவு செய்ய வேண்டும். வரவு செலவுத் திட்டத்தில் செலவுகளைக் குறைக்க வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. அனுமதிக்கப்பட்ட செலவுக்கு மிகாமல் செலவுகளைக் கவனிக்க முடிகிறது. நூலகத்தின் குறிக்கோள் நோக்கம் செவ்வனே நடைபெற வரவு செலவுத் திட்டம் ஒரு கட்டுபாட்டுச் செயலாக இருந்து உதவுகிறது. வரவு செலவு திட்டத்தின் செலவினங்களை மூன்றாக பகுக்கலாம்.

1. அடிப்படை செயல்வகையில் பகுத்தல் (Classification by character)
2. குறிக்கோள் அடிப்படையில் பகுத்தல் (Classification by Object)
3. துறை அடிப்படையில் பகுத்தல் (Classification by Department)

1.அடிப்படை செயல்வகையில் பகுத்தல் (Classification by Character):

அடிப்படை செயல்வகையில் பகுத்தல் எனப்படுவது குறிப்பிட்ட இந்தத் திட்டம் எந்தக் காலத்திற்குத் தயாரிக்கப் பட்டது என்பதைக் குறிப்பதாகும். இதனை நடப்பு செலவினங்கள், தரவேண்டியது, மற்றும் எப்போதாவது ஒதுக்க வேண்டிய செலவு என்று பிரிக்கலாம். நூல்கள் மற்றும் காலமுறை இதழ்கள் வாங்குவதற்கும், பணியாளர்களுக்கும் ஊதியம் அளிப்பது, பராமரிப்புச் செலவுகளும் தொடர்ந்து நடைபெறும் செலவினங்கள் ஆகும். மேலும் தொடர்ந்து கட்டிடம் கட்டுவதற்கும். மேசை நாற்காலி மற்றும் இதர சாமான்கள் வாங்குவதற்கு ஆகும் செலவு முதலீட்டுச் செலவு

ஆகும். கடன் வழங்குதல் தொடர்ந்தோ அல்லது எப்போதாவது நிகழ்வது. இது தவணையில் செலுத்தும்போது தொடர்ந்து நடைபெறும் செலவாகும்.

2. குறிக்கோள் அடிப்படையில் பகுத்தல் (Classification by Object):

நூலகத்தின் நோக்கத்தை, குறிக்கோளை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. நூலகத்தின் நோக்கம். வாசகர்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது. வாசகர் ஆராய்ச்சி யாளர்களாகயிருந்தால் பணியாளர்கள் சிறந்த கல்வித் தகுதியினையும் பயிற்சியும் பெற்றிருக்க வேண்டும். அப்போது தான் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் கல்வித் தகுதி பெற்ற ஊழியர்களுக்கு ஏற்ற ஊதியம் தருவதற்காகத் திட்டமிட முடியும். ஒரு நூலகம் தகவல் தேர்ந்தெடுத்தல் பணி மற்றும் ஆவணப்பணி செய்வதற்காக இருந்தால் அதற்கு ஏற்றவாறு வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்க வேண்டும். அதே போல் சாதனங்கள் மூலம் சேவை செய்வதற்காக இருந்தால் அதற்கேற்ற சாதனங்கள் வாங்குவதற்கும் அந்தச் சாதனங்களைப் பயன்படுத்தவும் பராமரிக்கவும் ஆகும் செலவுகளைக் கருத்தில் கொண்டு வரவு செலவுத் திட்டம் உருவாக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது.

3. துறை அடிப்படையில் பகுத்தல் (Classification by Department):

நூலகத்தின் பணிகள் ஒவ்வொரு துறையின் அடிப்படையில் நிதி ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டியுள்ளது. நூலகப் பணிகளை சேர்க்கைப் பிரிவு. தொழில்நுட்பப்பிரிவு, நோக்கீட்டுப் பிரிவு மற்றும் காலமுறை இதழ் பிரிவுகள் எனப் பிரிக்கலாம். அதன் அடிப்படையில் ஒதுக்க வேண்டிய தொகை நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டுக் காலமுறை இதழ் பிரிவு அது செய்யும் பணியின் அடிப்படையில் காலமுறை இதழ்கள் வாங்குவதுடன் இதனைக் கட்டடம் செய்வதற்கான செலவுகளும் காலமுறை இதழ்களில் வரும் கட்டுரைகளை நகல் எடுப்பதற்கு வாங்க வேண்டிய தாளின் செலவுகளையும் கணக்கிட வேண்டும். எனவே பிரிவுகளுக்கு ஆகும் செலவினை நிர்ணயித்த பிறகு அவைகளை ஒன்றாக இணைத்து இறுதி வரவு செலவு திட்ட அறிக்கையைத் தயார் செய்ய வேண்டும்.

வரவு செலவுத் திட்டத்தில் கவனிக்க வேண்டிய முறைகள்:

நூலகத்தின் ஒவ்வொரு பிரிவும் வரவு செலவுத் திட்ட கோப்பினைப் பராமரிக்க வேண்டும். இதில் அவ்வப்போது தேவையான நிதியின் மதிப்பீட்டைக் குறித்து வருதல் வேண்டும். துறைகள் (Depatut) அல்லது பிரிவுகளில் (Sactions) இருந்து கிடைத்த வரவு செலவு கோப்பினை வைத்துத் தொகுக்கப்பட்ட ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பொதுசெயல்களுக்கான செலவினையும் இதில் சேர்க்கலாம். ஒவ்வொரு மதிப்பீடும்

விரிவாகவும் தெளிவாகவும் இருத்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு துறையும் வரவு செலவுத் திட்டத்தின் தொகையை உயர்த்த பரித்துரை செய்ய வேண்டும்.

கடந்த கால அனுபவம், புதிய திட்டங்களுக்கான அடிப்படை தர நிர்ணயம், அளவீடு முதலியவைகளை எச்சரிக்கையாக ஆராய்ந்து வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்க வேண்டும். டாக்டர் மிட்டல் அவர்கள் எழுதிய, 'நூலக நிர்வாக இயல் கோட்பாடும் நடைமுறையும்' என்ற நூலில் பல்கலைக்கழக நூலகத்திலும் பொதுநூலகத்திலும் இருக்க வேண்டிய தர நிர்ணயத்தைக் கொடுத்துள்ளார். பல்கலைக்கழக நூலகங்களில் பல்வேறு பணிகளுக்குச் செலவழிக்க வேண்டிய சதவிகிதம்.

அவை முறையே டாக்டர். எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் அவர்களின் பரிந்துரையின் படி

1. பணியாளர் 50 %

2.நூல் மற்றும் படிக்கும் சாதனங்கள் 40%

3. மற்ற செலவினங்கள் 10%

பல்கலைக்கழக மானியக் குழுவின் பரிந்துரை

1. சம்பளம் 50 %

2. நூல்கள் 20%

3. காலமுறை இதழ் 13%

4. கட்டுமானம் 7%

5.மின்சாரம், வெப்ப குளிர் சாதனங்கள் 3%

6. பிற பல செலவினம் 7%

பொது நூலகங்களில் பல்வேறு பணிகளுக்கு ச் செலவினங்களின் சதவிகிதம்

1. சம்பளம் 50%

2. நூல்கள் 20%

3. காலமுறை இதழ்கள்

4. கட்டுமானம் 5 %

5. மின்சாரம் 2%

6. வாடகை கடன் ஆயுள்காப்பு 5%

7. பிற செலவுகள் 15%

வரவு செலவுத் திட்டம் ஐந்து பத்திகளைக் கொண்டதாயிருக்கும். முதல் பத்தியில் விவரங்கள் கொண்டிருக்கும். அந்த விவரங்களுக்கு எதிரே சென்ற ஆண்டு செலவினங்களும் அதற்கு அடுத்த பகுதியில் நடப்பு ஆண்டு மதிப்பீடும் அதற்கு அடுத்த

புதுப்பிக்கப்பட்ட மதிப்பீடு கடைசி பத்தியிலும் வரும் ஆண்டுக்கான மதிப்பீட்டு எண்களை வரிசையாகக் கொண்டும் கொடுக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நிதியாண்டும் மார்ச் 31ல் முடிவடைகிறது. எனவே தயாரித்த வரவு செலவுத் திட்டத்தை உயர் அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பி அனுமதி பெறவேண்டும். வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்க அதிக முயற்சியும் முன்கூட்டியே திட்டமிடலும் அவசியம் தேவை. இது நூலகத்தைச் சிறப்பாக நடத்த உதவுகிறது.

ஆண்டு அறிக்கை (ANNUAL REPORT):

ஒரு அமைப்பின் நிர்வாக அறிக்கையே ஆண்டு அறிக்கை எனப்படும். ஒவ்வொரு நூலகமும் தனது நடவடிக்கைகளை செயல்பாடுகளை ஆண்டுதோறும் அறிக்கைகளாக வெளியிட வேண்டும். அவ்வாறு வெளியிடும் அறிக்கையில் அந்த நூலகத்தின் பல்வேறு நடவடிக்கைகளையும் செயல்பாடுகளையும் முறையாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஆண்டறிக்கையின் நோக்கம்:

இது மேலதிகாரிகளுக்கு அளிக்க வேண்டிய ஆவணம் (Document) ஆகும். இதில் நூலகம் ஆற்றிய பணிகளையும் சாதனைகளையும் நிதி நிலைமை பற்றியும் தெளிவாகத் தெரிவிக்கும். இது ஒரு திறமையான நிர்வாகத்திறனை வெளிப்படுத்தும் ஆயுதம் ஆகும். இதன் மூலம் மேலதிகாரிகளிடம் நூலகத்திற்குத் தேவையான நிதி. பணியாளர்கள், தளவாட சாமான்கள் போன்றவற்றைப் பெற ஏதுவாக இருப்பதோடு நூலகம் வளர்ச்சியடைய உதவியாக இருக்கும்.

நூலகச் சாதனைகளைக் கவரும் வண்ணம் பட்டியலாக வெளியிடும்போது வாசகர்களைக் கவர முடியும். இதனால் வாசகர்கள் தொடர்ந்து நூலகத்தைப் பற்றிய மதிப்பீட்டு அறிக்கையாகவும் அமைவதோடு நிதிநிலை சிக்கல்களையும் தடைகளையும் தெளிவாகத் தெரிவிப்பதால் நூலகம் தக்க நடவடிக்கை எடுக்க உதவுகிறது. பணியாளர்கள் செய்யும் வேலைகளை மதிப்பிடவும் அவர்கள் ஆற்றும் பணியினை தேசியத்தோடு ஒப்பிடவும் பயன்படுகிறது.

இந்த அறிக்கை இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டு விளங்குகிறது. முதல் பகுதியில் அறிமுகம் செய்யப்பட்ட புதிய பணிகள் கருத்தரங்கு மற்றும் கண்காட்சி பற்றிய விவரங்களைச் சுருக்கமாகத் தர வேண்டும். அவைகள் எளிமையாகவும் மற்றவர்கள் புரிந்து கொள்ளும் படியாகவும் இருக்க வேண்டும். இரண்டாம் பகுதி, புள்ளி விவரங்கள் வரைப்படங்கள் அட்டவணைகள் ஆகியவை கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.

1. வாசகர்கள் எண்ணிக்கை
2. உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை

3. வாசகர்களுக்குத் தந்த நூல்களின் எண்ணிக்கை
4. குறிப்புதவி எடுத்த நூல்களின் எண்ணிக்கை
5. வாங்கிய ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை
6. பகுத்துப் பட்டியலிட்ட நூல்களின் எண்ணிக்கை
7. குறிப்புதவி பெறப்பட்ட வாசகரின் எண்ணிக்கை
8. தொகுத்த நூல் அடைவு (Bibilography)
9. நூல்கள், காலமுறை இதழ்கள், சம்பளம், கட்டடம் செய்தல், பராமரிப்பு, எழுது பொருள்கள், செலவினங்கள் போன்றவையாகும்.

ஆண்டு அறிக்கை தயாரிக்கும் முறைகள் விவரங்கள் சேகரித்தல்:

உண்மையான புள்ளி விவரங்கள் தருதல் அவசியமாகும். ஒவ்வொரு நூலகப் பிரிவும் தங்கள் பிரிவுகளில் நடக்கும் பணிகளையும் அதன் புள்ளி விவரங்களையும் தெளிவாக நாட்காட்டியில் குறித்து வைக்க வேண்டும். ஆண்டறிக்கை தயாரிக்க வேண்டிய முறைகளை ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் அனுப்ப வேண்டும் அதனை அப்பிரிவு தலைவர்கள் தங்களைக் கொண்டு சரியான புள்ளி விவரங்களைத் தருதல் வேண்டுதல்.

பல்வேறு பிரிவுகளில் பெற்ற புள்ளி விவரங்களைக் கொண்டு, தற்காலிக நகல் ஒன்று தயார் செய்தல் வேண்டும். அறிக்கை முதலில் அறிமுகம், அந்த ஆண்டியல் நடைபெற்ற முக்கிய நிகழ்ச்சிகள், நிறைவேற்றிய பணிகள், முன்னேற்றத் திட்டங்கள் முதலியவற்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். அட்டவணைகள் வரைப்படங்கள் போன்றவை விளக்கமாக இருக்க வேண்டும். உரிய தலைப்புகள் தரப்பட்டுத் தற்கால நகல் நூலகரின் அங்கீகாரத்திற்கு அனுப்பி மாற்றம் செய்ய வேண்டியிருப்பின் மாற்றம் செய்து இறுதி வடிவம் கொடுக்க வேண்டும்.

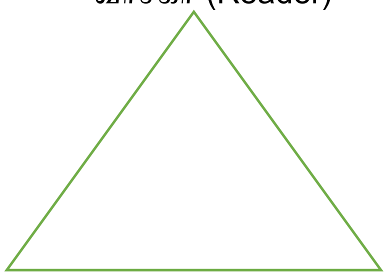
ஆண்டு அறிக்கையின் இறுதி வடிவம்:

அங்கீகாரம் பெற்ற அறிக்கையில் பிழைகள் உள்ளனவா என ஒரு தடவைக்கு இரண்டு தடவை சரிபார்த்து அச்சிட வேண்டும். வழக்கமாக நூலகத்தின் ஆண்டறிக்கை தனியாகத் தயாரித்துத் தலைமை அலுவலகத்து ஆண்டறிக்கையோடு இணைக்க வேண்டும். நூலக ஆண்டறிக்கைத் தட்டச்சுச் செய்தோ அல்லது நகலெடுத்தோ மேலதிகாரிகளுக்கு அனுப்ப வேண்டும். இவ்வாறு ஆண்டறிக்கைத் தயாரித்து வெளியிட வேண்டும்.

13. நூலக செயல்பாட்டில் மொழிபெயர்ப்பு

ஒரு நாட்டின் முன்னேற்றம் அங்குள்ள நூலகம், கல்வி, கலாசாரம், தொழில் போன்றவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இந்தியாவில் உள்ள நூலகங்கள் வெவ்வேறு வளர்ச்சி நிலையில் இருக்கின்றது. காரணம் அதனுடைய பொருளாதரம், இட அமைப்பு, காலம், முதலியவற்றைப் பொருத்தது. நூலகங்களின் வளர்ச்சி மேற்கூறிய வசதி கிடைக்கப்பெறின் சிறப்பாக அமையும்.

நூலகவியல் கருத்துப்படி நூல் என்பது கல்வி, அறிவு தந்து நடைமுறை நிலை தெரிவித்து, கடமைகளைச் சுட்டிக்காட்டி, உரிமைகளைப் பாதுகாத்து, பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு உதவி செய்து கலாசாரத்தைக் காக்கும் முதலிய ஐந்து செயற் பண்புகளைக் கொண்டு விளங்குவதாகும். நூலகம் மூன்று உறுப்புகளால் ஆனது. இவை ஒன்றையோ சார்ந்துள்ளன. எனவே நூலகத்தின் வெற்றிக்கு கீழ்க்காணும் முக்கோண வடிவம் அடிப்படையாக உள்ளது.



வாசகரின் நேரத்தைப் பொன்னாகக் கருத வேண்டும். விரைவாகவும் வேகமாகவும் நடைபெறத் திட்டமிடுதல் வேண்டும். படிப்பவரின் நேரமும் உணர்வும், நூலக அலுவலர்களால் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். (எ.கா) படிக்க வேண்டும் என்று எண்ணும் போதே நூல்களைத் தேவைக்குக் கிடைக்கும் வகையில் திட்டமிடுதல் வேண்டும். மேற்கண்ட விதிகள் நூலகத்திலுள்ள நூல்களை அதிகமாகப் பயன்படுத்துவதைப் பற்றி கூறுகிறது.

ஒவ்வொரு நூலகமும் வளர்ந்து கொண்டே இருக்கும். நூலகம் என்பது நூல், படிப்பவர், அலுவலர்கள் ஆகிய மூன்றையும் ஒருங்கிணைப்பது ஆகும். நூலகம் முடிவில்லாத வளர்ச்சியுடையது. அது தேர்ந்தெடுக்கப்படும் இடத்தையும் பொருத்து அமையும்.

நூலகத்தில் மொழிபெயர்ப்பின் பங்கு:

மனிதர்கள் பல மொழிகளைப் பேசுகிறார்கள் அதனால் நூலகத்தில் மொழிபெயர்ப்புத் தேவைப்படுகிறது. ஒவ்வொரு மொழிக்கும் ஒரு பெரிய கலாசாரப்

பாரம்பரியம் இருக்கின்றது. ஒரு பெரிய குழுவினர் சிந்திப்பது போல் இன்னொரு குழுவினால் சிந்திப்பதில்லை, உணர்வதில்லை, கலாசாரங்கள் வேறுபடுகின்றன. அதனால் மொழிபெயர்ப்புச் செயல்முறையும் சிக்கலானதாக மாறுகின்றது.

ஒரு மொழிபெயர்ப்பாளன் என்றோ செய்த உதவியினால் தான் நாம் இராமாயணம், மகாபாரதம் போன்ற இதிகாசங்களை அறிந்துகொள்ள முடிந்தது. ஏன் உலகச் சிந்தனையாளர்கள் காரல்மார்க்கையும், மகாத்மா காந்தியையும், தாகூரையும், டால்ஸ்டாயையும் அறிந்து கொள்ள முடிந்தது. இவ்வளவு ஏன் வாஜ்பாயும், சோனியா காந்தியும் தமிழிலா பேசுகிறார்கள்? அவர்கள் பேசுவது நமக்கு மொழிபெயர்ப்பின் வாயிலாகத்தான் கிடைக்கிறது.

நமது அறிவைச் சோதித்துப் பார்த்தால் அதில் ஏறத்தாழ முக்கால் பகுதிக்கு மேல் மொழிப்பெயர்ப்புகள் வாயிலாகக் கிட்டியதாகவே இருக்கும். மொழிகளின் வளர்ச்சிக்கும் அதன் சிந்தனை வளர்ச்சிக்கும் மொழிபெயர்ப்புப் பெரும் தொண்டாற்றி இருக்கிறது.

இந்தியாவில் 162 மொழிகள் பேசப்படுவதாகப் புள்ளி விவரங்கள் சொல்கின்றன. இவற்றுள் முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகின்ற 22 மொழிகளுக்கே தேசிய அங்கீகாரம் இருக்கிறது. இத்தனை மொழிகளையும் சகற்றுக் கொண்டுதான் ஒருவரை ஒருவர் புரிந்துகொள்ள முடியுமானால் அது இயலக் கூடியதாக இருக்குமா? என்பதே எனது எண்ணம். ஆகவே மொழிபெயர்ப்பு ஒன்றுதான் வழியாகும்.

நூலக அறிவியல் அறிஞர்கள் மூலத்தின் புற அமைப்புத் தொடர்களுக்கு இணையான இலக்குக் கருத்து மொழித் தொடர்புகளை உருவாக்குகிறது. ஒரு

A (மூலமொழி) B ஏற்பு மொழி & இலக்கு மொழி

பகுப்பாய்வு X மாற்று Y மறுஉருவாக்கம் (Restructuring)

A என்ற மூல மொழியிலிருந்து பகுப்பாய்வு வாயிலாக பிரதி X என்ற நிலையை அடைகிறது. அதன் மாற்றம் பெறுவதன் வாயிலாக Y என்ற நிலையை அடைந்து அந்த நிலையில் இருந்து மறு உருவாக்கம் செய்யப்பட்டு ஏற்பு மொழி பிரதியாக B உருவாகின்றது.

பகுப்பாய்வு:

வாக்கியங்களில் இடம்பெறும் சொற்களுக்கிடையில் நிலவும் இலக்கண உறவுகளும் சொல் சேர்க்கைக்கிடையில் நிலவும் இலக்கண உறவுகளும் பகுப்பாய்வு

செய்யப்படுகின்றது. மூலத்தின் பகுப்பாய்வு அந்தப் பொருள் பிழையின்றி தெளிவாக புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது. பகுப்பாய்வு செய்வதில் மூன்று படிகள் உள்ளன அவை

நிலை 1) A என்ற மூல மொழியில் இருந்து நேருக்கு நேர் மாற்றம் X மாறுவது.

நிலை 2) குறைந்த பட்ச மாற்று (Y)

நிலை 3) இலக்கிய மாற்று (மறுஉருவாக்கம்)

இலக்கிய மாற்று அடைந்த பின்னர் செம்மை பெற்ற வடிவம் தோன்றுகிறது. நூலகத்தில் மொழிபெயர்ப்பில் மொழியியல் கூறுகள் பற்றி, மொழிபெயர்ப்பு அறிவியல் அறிஞர்கள் பின்வருமாறு வகைப்படுத்துகின்றனர்.

ஒரு மொழிக்குள் நிகழும் மொழிபெயர்ப்பு

Intra-Lingul Translation

இரு மொழிக்குள் நிகழும் மொழிபெயர்ப்பு

Intra-Language Translation

இரு சங்கேதங்களுக்குள் நிகழும் மொழிபெயர்ப்பு

Intra-Notation Translation or Inter Semiotic Translation

ஒரு மொழிக்குள் நிகழும் மொழிபெயர்ப்பு:

சங்கப் பாக்களை நாம் இக்கால மொழி நடையில் மாற்றி அமைக்கும்போது அங்கு மொழிக்குள் மொழிபெயர்ப்பு நிகழ்கிறது .உ.தா. கண்ணதாசன் திரைப்படப் பாடல்கள்.

இரு மொழிக்குள் நிகழும் மொழிபெயர்ப்பு:

இம்மொழிபெயர்ப்புச் செயல்களை உலகத்தில் உள்ள அனைத்துப் பெரிய நூலகங்களில், தேவை நோக்கீட்டுப் 4 (Reference Service Section) ऋ अ (Reference Librarian or Information scientist or documentation officer) உதவியுடன் மொழிபெயர்ப்புப் பணி நடைபெறுகிறது.

ஆய்வுக் கட்டுரைகள் ஆங்கில மொழியைத் தவிர்த்துப் பிற அயல்நாட்டு மொழிகளில் எழுதி வெளிவருகின்றன. எ.கா. ஆய்வுக்கட்டுரை ஜெர்மன், பிரான்ஸ், ரஷ்யன் மொழிகளில் எழுதி வெளியிடுகின்றார்கள். இத்தகையக் கட்டுரைகள் விஞ்ஞானிகளுக்கு வேண்டியுள்ளது. ஆனால் மொழிச் சிக்கல்களால் அக்கட்டுரையைப் பயில முடிவதில்லை.

எனவே இத்தகைய சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்காகவே மொழி பெயர்ப்புப் பணி நூலகங்களில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இப்பணியில் நோக்கம் மொழிச் சிக்கலை நீக்குவதே. இப்பணி நமது நாட்டில்

1. இந்தியன் தேசிய அறிவியல் ஆவண மையம் (National Scientific Documentation Centre, Bangalore)
2. தேசிய சமூக அறிவியல் ஆவண மையம் (National Social science documentation center)
3. பிரிட்டன் நூலக ஆவண மையம் (British Library Document Supply centre) (நியு டில்லி, பம்பாய், கல்கத்தா, மற்றும் சென்னை) மத்திய பல்கலை கழகங்களாலும் இப்பணி செம்மையாக நடைபெறுகிறது.

இரு மொழிக்குள் நிகழும் மொழிபெயர்ப்பு:

இம்மொழி பெயர்ப்புச் செயல்கள் உலகத்தில் உள்ள அனைத்துப் பெரிய நூலகங்களில் அல்லது நோக்கீட்டுப் பணிப்பிரிவில் நோக்கீட்டுப் பணி அலுவலரின் வேலையாக இருக்கிறது.

இப்பணி நமது நாட்டில்

1. இந்திய தேசிய அறிவியல் ஆவண மையம் (Indian National Scientific Documentation Centre (INSDOC)
2. பாதுகாப்புத் தகவல் அறிவியல் ஆவண மையம் (Defence Sci entific Information and Documentation Centre (DESIDCO)
3. தேசிய சமூக அறிவியல் ஆவண மையம் (National Social Science Documentation Centre (ICSSR) (NSSDOC)
4. தேசிய மொழிபெயர்ப்பு மையம், சிகாக்கோ (National Trans lation Centre Chicaco)
5. உலக மொழிபெயர்ப்பு மையம், டெல்பிட் (நெதர்லாந்து) (International Translation Centre Delft in Netherland)

இந்திய தேசிய அறிவியல் ஆவண மையம் (Indian National Scientific Documentation Centre (INSDOC):

விஞ்ஞானச் சமுதாயத்திற்கும் ஆய்வு நிறுவனங்கள் தொழிலகங்கள் ஆகியவற்றிற்கும் அறிவியல் தகவல்களை வழங்கும் பொருட்டு 1952 ம் ஆண்டு யுனெஸ்கோ உதவியுடன் ஆரம்பிக்கப்ட்டது. மேலும் அதன் சார்பு நிறுவனமாக CSIR உருவாக்கப்பட்டு, அதற்கு 1963ம் ஆண்டு முதல் முழுநேர பணியில் ஒரு இயக்குனர் நியமிக்கப்பட்டு அவரது தலைமையில் செயல்பட்டு வருகிறது. இதன் துணை நிறுவனங்கள் சென்னை, பெங்களூர், கொல்கத்தா ஆகிய மூன்று நகரங்களில் மண்டல மையங்களாக (Regional Centre) இயங்கி வருகிறது.

செயல்பாடுகள் (Functions of Insdoc):

செய்திகளைத் தெளிவாகச் சொல்வது என்பது மொழி பெயர்ப்பாளர்களுக்கு எளிதான செயல் அன்று. ஆங்கிலம் ஒரு முக்கியத்துவம் வாய்ந்த இணைப்பு மொழியாக விளங்கிய போதிலும் ஜெர்மன், ரஷ்யன், ஜப்பான் மொழிகளில் ஆய்வு செய்பவர்களுக்கும் அத்துறையின் தொழில்நுட்ப வல்லுனர்களுக்கும், அவை சம்மந்தப்பட்ட இலக்கிய அறிவியல் தொழில்நுட்பங்களை அறிந்துகொள்ள மொழிபெயர்ப்புj; தனிச்சிறப்புப் பெற்று, தனித்துறையாக இயங்கிவருகிறது.

இந்த மையத்தில் பல்வேறு மொழிகளுக்கு மொழி பெயர்ப்பு வல்லுனர்களை முழு நேரப்பணியில் அமர்த்திr; சேவை செய்து வருகிறது. ஜெர்மன், ரஷ்ய மொழிகளுக்கு மிகச்சிறந்த மொழிபெயர்ப்பு வசதிகள் உள்ளன. இங்கு மூன்று வகைகளில் மொழிபெயர்ப்பு நடைபெறுகிறது.

அவை

1. உரைநடை (literal)
2. இயல்பான (free) மற்றும்
3. பயனிட்டாளர்களின் தேவைக்காக மொழிபெயர்த்தல்

(Translation based on necessity)

தேசிய மொழி பெயர்ப்பு: (National Index of Translation):

ரஷ்ய மொழிகளில் வரக்கூடிய தொழில்நுட்பr; சஞ்சிகைகளை மொழிபெயர்த்து இந்தியாவில் உள்ள ஆய்வு வளர்ச்சி நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது.

அதிக அளவிலான மொழிபெயர்ப்புகள் பல நிறுவனங்களின் (Agencies) வேண்டுகோளுக்கு இணங்க கட்டுரைகள், கருத்தரங்க ஆய்வு அறிக்கைகள், சஞ்சிகைகள், அறிவியல் தொழில் நுட்ப தகவல்கள் அனைத்தும் மொழி பெயர்க்கப்பட்டுப் புத்தகங்களாக வெளியிடப்படுவதில்லை. அவ்வாறு மொழிபெயர்க்கப்பட்ட ஆவணங்களை நூலகத்தில் தனிப்பிரிவாக வைக்கப்பட்டுத் தேவைப்படும்போது மீண்டும் பெற உதவுகிறது.

பாதுகாப்பு அறிவியல் ஆவண மையம் (Defence Scientific Information and Documentation Centre - DESIDCO):

பாதுகாப்புத் தொடர்பான அறிவியல் தொழில்நுட்பத் தகவல்களைப் பெற்று செயல்படுத்தும் நோக்குடன் இந்திய அரசால் (Defence Research and Development Organization) (DRDO) இந்திய பாதுகாப்பு ஆய்வு வளர்ச்சி நிறுவனம் உருவாக்கப் பட்டது. இதன் சார்பு நிறுவனமாக (Scientific Information Bureau) இந்திய பாதுகாப்பு

அமைச்சரவை உதவியுடன், 1967ல் DESIDOC என்று பெயர் மாற்றம் செய்யப்பட்டு இயங்கி வருகிறது.

நூலக வளரும் வலையமைப்பு (Developing Library Network):

H.K. கவுல் என்பவரை இயக்குனராகக் கொண்டு அறிவியல் தொழில்நுட்பத் தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதற்கும் மற்றும் நூலகங்களின் வளர்ச்சிக்கும் செய்திகளை சேரித்து வழங்கும் வகையில் உருவாக்கப்பட்டது.

உலகளாவிய பல்கலைக்கழகங்கள், கல்லூரிகள் மற்றும் செய்தி நிறுவனங்களிடம் உள்ள நூல்கள் மற்றும் சஞ்சிகைகளையும் கருத்தரங்க அறிக்கைகளையும், வெளியிடா (Unpublished) அறிக்கைகளையும் சேகரித்து ஒரு சேரப் பார்க்கக் கூடிய வகையில் இந்த நூலக வலை அமைப்பு இயங்கி வருகிறது.

இந்த வலையமைப்பில் சுமார் 40 லட்சம் நூல்களும், காலமுறை இதழ்களும் உள்ளன. இதில் சுமார் 850 நூலகங்கள் உறுப்பினராக உள்ளது.

இது வழங்கும் பயன்கள்:

1. Union catalogue of books
2. Union list of current periodicals (Science and Technology, Social Science and Humanities online network) 22.309 Nos
3. Union Catalogus of periodicals
4. Data base periodical articles
5. C.D. Rom database
6. Union list of Video Recordings
7. Union list of Sound Recordings
8. Data base of Urdu Manuscripts
9. Data base of theses and desertation
10. Indians whos who (leader Biography)
11. Union list of news paper
12. Profile of Members-Libraries

Other data base:

MEDLINE database

Full text of Journals

Engineering and Technology "E" Journals

மொழிகளைக் கற்றுத்தரும் தளங்கள்:

அமர்ந்த இடத்திலிருந்தே ஆங்கிலம் உட்பட பல உலக மொழிகள் இணையத் தளத்திலிருந்தே கற்றுக் கொள்ளலாம். இலவசமாகச் சேவை புரியும் பயனுள்ள வலைமனைகள் (Website) உள்ளன.

ஏறக்குறைய உலகின் பல பகுதிகளில் பேசப்படும் அனைத்து மொழிகளின் தொகுப்புத் தளங்களில் 30 ஆயிரம் வலைமனைகள் உள்ளன.

தளத்தின் பெயர் - www.bbc.co.uk/education

ஆங்கில அகராதிகளைப் பார்க்க

www.english-at-home.com

ஆன்லைனில் பிரெஞ்சு மொழியினை மிக எளிமையாகக் கற்றுத்தரும் இணைத்தளத்தின் பெயர்

www.frenchclass.on.org

உலகில் பெருவாரியாகப் பேசப்படும் மொழிகளைத் தன்னுள் கொண்டுள்ளது இத்தளம். ஆன்லைன் அரட்டை அறை ஒன்றுள்ளது. இதில் நாம் விரும்பும் மொழியைத் தேர்ந்தெடுத்து அதற்கான அரட்டை அறையில் அம்மொழியில் புலமைப் பெற்றவர்களுடன் உரையாடலாம். மொழிபெயர்ப்பு மென்பொருள் ஆன்லைனில் கிடைக்கிறது. பதிவிறக்கி (Download) எந்த ஒரு மொழியாக இருந்தாலும் அவற்றின் சொற்பொருளை மொழிபெயர்த்து அறிந்து கொள்ளலாம்.

தளத்தின் பெயர் : www.worldlanguage.com

ரஷ்ய மொழியை சரளமாகப் பேச, கற்க பயிற்சிகளும் உதவிக் குறிப்புகளும் அளிக்கப்படுகிறது. ரஷ்ய மொழியில் சரளமாகப் பேச பயிற்சிப் புத்தகம் ஒன்று ஆன்லைனில் உள்ளது. இதையும் பதிவிறக்கிக் கொள்ளலாம்.

தளத்தின் பெயர் : www.worldlanguage.com

மொழி பெயர்த்துத் தரும் தளம் (Translation Website) எந்த ஒரு மொழியானாலும் அதில் உள்ள சிக்கலானச் சொற்களுக்கு எளிய விளக்கங்களை அளிக்கிறது. அறிய வேண்டிய வாக்கியங்களைக் காப்பி செய்து கொண்டு இத்தளத்தில் இதற்கெனவுள்ள விண்டோவில் வைத்து விட்டால் சில மணித்துளிகளில் அந்த வாக்கியத்திற்கான பொருளை அளித்து விடும்.

தளத்தின் பெயர்: www.frenchline.altavistadigital.com

சங்தேகங்களுக்குள் நிகழும் மொழிபெயர்ப்பு பணி (Inter Notational Translation):

சங்தேகங்களுக்கான மொழிபெயர்ப்பு என்பது இரு விதமான குறியீட்டு மறைகளில் ஒன்றிலிருந்து இன்னொன்றுக்கு மாற்றுவது ஆகும்.தியாகராஜர் தெலுங்கு கீர்த்தனைகளை இளையராஜா இசைக்கருவியால் வாசிக்கும்போது சங்தேகங்களுகிடையிலான மொழிபெயர்ப்பு நிகழ்கிறது.

நூலக அறிவியலின் தந்தை S.R. அரங்கநாதன் நூலக அறிவியலைக் குறியீடுகளாகக் கொடுத்தார். உலகியல் அறிவுத்துறை (Universe of Knowledge-Subject) அனைத்தையும் 42 பெரும் பிரிவுக்குள் அடக்கி முறையே

1. உலகியல் அறிவு (Universe of Knowledge)
2. நூலக அறிவியல் (Library Science)
3. புத்தக அறிவியல் (Book Science)
4. பத்திரிக்கையியல் (Journalism)

A அறிவியல் (Science)

B கணிதம் (Mathematics etc.,)

குறியீடுகளாக, கலப்பு குறியீடு (Mixed Notation), கலப்பற்ற (Pure Notation) குறியீடு என இரண்டு வகைப்படுத்தி அரங்கநாதன் அவர்கள் படைப்புகளுக்குக் கலப்பு குறியீடுகளில் கருத்துநிலை (Idea Plane) சொல்வடிவ நிலை (Verbal plane) குறியீட்டு நிலை (Notational plane) ஆக வகைப்படுத்துகிறார். அமெரிக்க அறிஞர் திரு. மெல்வில் டுயி என்பவர் தனது படைப்புக்களை தசாம்ச பகுப்பு முறையைக் கலப்பற்ற குறியீடுகளாக (Pure Notation) வெளியிட்டுள்ளார். இது உலகம் முழுதுமுள்ள நூலகங்களில் பயன்பட்டு வருகின்றன.

அரங்கநாதன் சங்கேதம் (Notation for Aranganathan):

டாக்டர் அரங்கநாதன் அவர்கள் கலப்புக் குறியீடுகளைப் பயன்படுத்தியுள்ளார் அவை

1. இந்திய - அராபிய எண்கள் 0-9
2. உரோமனிய பெரிய எழுத்துக்கள் 26 A-Z
3. உரோமனிய சிறிய எழுத்துக்கள் 23 a-x

எ.கா. Library classification 2:51

1. Tamil Drama (தமிழ் நாடகம்) 031,2
2. Tamil Prose (தமிழ் உரைநடை) 031-6
3. English Drama (ஆங்கில நாடகம்) 0111, 2

மெல்வில் டூயி தசாம்ச சங்கேதம்

மெல்வில் டூயி அவர்கள் தனது உலகியல் அறிவை 10 பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரித்துள்ளார்.

061 பொதுத்துறை

100 தத்துவம்

200 சமயம்

300 சமூகவியல்

400 மொழியியல்

500 தூயஅறிவியல்

600 தொழில்நுட்பவியல்

700 கவின் கலை

800 இலக்கியம்நிலவியல்

900 வரலாறு

எ.கா.உயிர் இயற்பியல் (Bio-physcis)-574.91

அறிவியல் -500

நூலகத்தின் செயல்பாட்டில் மொழிபெயர்ப்பு ஒரே ஒழுங்கமைவாகவே செயல்படுகின்றன. ஒழுங்கமைவு என்பதும், (Heirarchy) படிநிலை அமைப்பு என்பதும், அந்தந்த வரலாற்றுக் காலகட்டங்களைப் பொறுத்திருக்கிறது.

நூலக தகவல் அறிவியலில் (Function) மூன்று வகையாக வகைப்படுத்தி பிரதிகளாக வருகின்றன.

பிரதி வகை

தகவல்பிரதி	வெளிப்பாட்டு பிரதி	செயல்பாட்டு பிரதி
(Informative Text)	(Expressive Text)	(Operative Text)

தகவல் பிரதி:

தகவல் பிரதி என்பது (Informative Text) பொருள் சுட்டும் பணியைச் செய்கிறது. (Plain Communication of facts) தகவல், அறிவுண்மைகள் கருத்துக்கள் ஆகியவற்றை எளிய உரைநடையில் தருகின்றது. எ.கா. அறிவியல் புத்தகம்.

வெளிப்பாட்டுப்பிரதி:

இங்கு நூலகத்தில் வெளியீட்டுப்பணி முக்கியமாகிறது. வெளிப்பாட்டுப்பிரதி (Expressive Text) என்பது ஒவ்வொரு மொழியிலும் கவிதை நூல்கள் இவ்வகையில்

அமைந்த அழகிய வடிவத்தைக் கொடுக்கிறது. இவை மொழிபெயர்ப்பின்போது creative composition முறையைக் கையாண்டு செயல்படுகிறது.

செயல்பாட்டுப்பிரதி:

இங்கு உரையாடல் மொழி பயன்படுத்தப்படுகிறது. அவ்வுரையாடல் ஒரு வாசகனை (Reader) ஒரு செயலுக்குத் தூண்டுவதாக (Inducing behavioral response) அமைய வேண்டும். இதையே செயல்பாட்டுப் பிரதி எனத் தகவல் தொடர்பியல் அறிஞர்கள் கருதுகின்றார்கள்.

இவையின்றி இன்னொரு பிரதியும் உண்டு. அவற்றை ஊடகப்பிரதி (Audio-medical text) என்று அழைக்கப்படுகிறது. திரைப்படம்,தொலைக்காட்சி, விளம்பரம், போன்றவை களாகும். மேற்கூறிய மூன்று வகைப்பிரதிகளின் பணிகளையும் காட்சி, இசை போன்றவற்றையும் இணைத்து நூலகம் தன் பணியைச் செம்மையாக ஆற்றி வருகிறது.

பார்வை நூல்:

ராமச்சந்திரன் மு. 2021 நூலகவியல், சென்னை.

தாமரைப் பப்ளிகேசன்ஸ் (பி) லிட்.

தொகுப்பாசிரியர்:

முனைவர் கா. நாராயணன் எம்.ஏ.எம்.பில், பி.எச்.டி, நெட், ஸ்டெட்

தமிழியல் துறை, உதவிப் பேராசிரியர்,

மனோன்மணியம் சுந்தரனார் பல்கலைக்கழகம்,

முதுகலை விரிவாக்க மையம், நாகர்கோவில்.

வினாக்கள்

வ.எண்	ஐந்து மதிப்பெண் வினா	LOCF Mapping		
1	ஒருநாட்டின்முன்னேற்றத்தைப்பற்றிகணிக்கும்காரணிகள்பற்றிகுறிப்பிடுக.	K2	CO5	PO4
2	இருமொழிகளுக்குள்நூல்கள்எவ்வாறுமொழிபெயர்க்கப்படுகிறது?	K3	CO3	PO2
3	இந்தியதேசியஅறிவியல்ஆவணமையத்தின்பணிகள்யாவை?	K2	CO4	PO1
4	மெல்வில்குயீதசாம்சசங்கேதம் – குறிப்புவரைக.	K1	CO3	PO2
5	மொழிகளைக்கற்றுத்தரும்தளங்கள்பற்றிஎழுதுக.	K2	CO3	PO3

வ.எண்	எட்டு மதிபெண் வினா	LOCF Mapping		
1	சமூகமுன்னேற்றத்தில்நூலகத்தின்பங்குகுறித்துவிரிவாகக்கட்டுரைக்க.	K2	CO1	PO4
2	மொழிபெயர்ப்பில்நூலகத்தின்தொடர்பினைவிளக்குக.	K5	CO4	PO5
3	மொழிபெயர்ப்பினைசெயல்படுத்தும்ஆவணமையங்கள்குறித்துவிளக்குக.	k2	CO1	PO2
4	சங்கேதங்களுக்குள்நிகழும்மொழிப்பெயர்ப்புபணிந்சிக்கல்களைவிளக்குக.	K1	CO2	PO1
5	மொழிபெயர்ப்பில்பகுப்பாய்வுகுறித்துவிளக்குக.	K2	CO3	PO3

Text books	
•	முனைவர் மு.ராமச்சந்திரன்.,'நூலகவியல்'.,தாமரைபப்ளிகேஷன்ஸ் (பி) லிட். 41-பி, சிட்கோ, இன்டஸ்டிரியல்எஸ்டேட்,அம்பத்தூர், சென்னை-600 098.
Reference Books	
	இணையநூலகம்.

Related Online Contents [MOOC, SWAYAM, NPTEL, Websites etc.]
Web Sources
• Tamil Heritage Foundation- www.tamilheritage.org <http://www.tamilheritage.org> • Tamil virtual University Library- www.tamilvu.org/ library http://www.virtualvu.org/library • Project Madurai - www.projectmadurai.org. • Chennai Library- www.chennailibrary.com <http://www.chennailibrary.com>. • Tamil Universal Digital Library- www.ulib.prg <http://www.ulib.prg>. • Tamil E-Books Downloads- tamilebooksdownloads. blogspot.com • Tamil Books on line- books.tamil cube.com • Catalogue of the Tamil books in the Library of British Congress archive.org • Tamil novels on line - books.tamilcube.com **Strong -3,Medium-2,Low-1**

Expected Course Outcomes		
On the Sucessful completion of the Course,Students will be able to		
இப்பாடத்தைக்கற்பதால்பின்வரும்பயன்களைமாணவர்அடைவர்		
CO 1	**நூலகம்பற்றிஅறிந்துகொள்ளுதல்.**	K1,K2
CO 2	**நூலகத்தைவடிவமைக்கும்முறைகுறித்துப்புரிதல்**	K3
CO 3	**நூல்வாசிப்பின்பயன்களைஉணர்ந்திருப்பர்.**	K4
CO 4	**நூல்களைவகைப்படுத்தும்முறைஅறிதல்.**	K5
CO 5	**நூலகராகும்வேலைவாய்ப்புகுறித்துவிழிப்புணர்வுபெறுதல்**	K6
K1 - Remember; K2 - Undestand; K3 - Apply; K4 - Analyze; K5 - Evaluate; K6 - Create		

	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	PO 5	PO 6	PO 7	PO 8	PO 9	PO 10	PSO 1	PSO 2
CLO1	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3
CLO2	3	1	3	2	2	2	3	3	3	2	3	1
CLO3	2	2	1	3	2	3	2	2	2	3	2	3
CLO4	2	2	3	3	3	3	2	3	2	3	2	2
CLO5	3	2	3	2	2	2	3	3	3	2	3	2