

நூலக ஆட்சு

அ.தருமலைத்துசுவாமி, எம்.ஏ.,

தீண்டுக்கல் பப்ளிக் ஹவுஸ்
தீண்டுக்கல், மதுரை, சென்னை.1.



நூலக ஆட்சி

ஆசிரியர் :

அ. திருமலை முத்துசுவாமி

நூலகத்துறைத் தலைவர்

தியாகராசர் கல்லூரி

மதுரை.

பதிப்பாளர் :

திண்டுக்கல் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்

திண்டுக்கல்

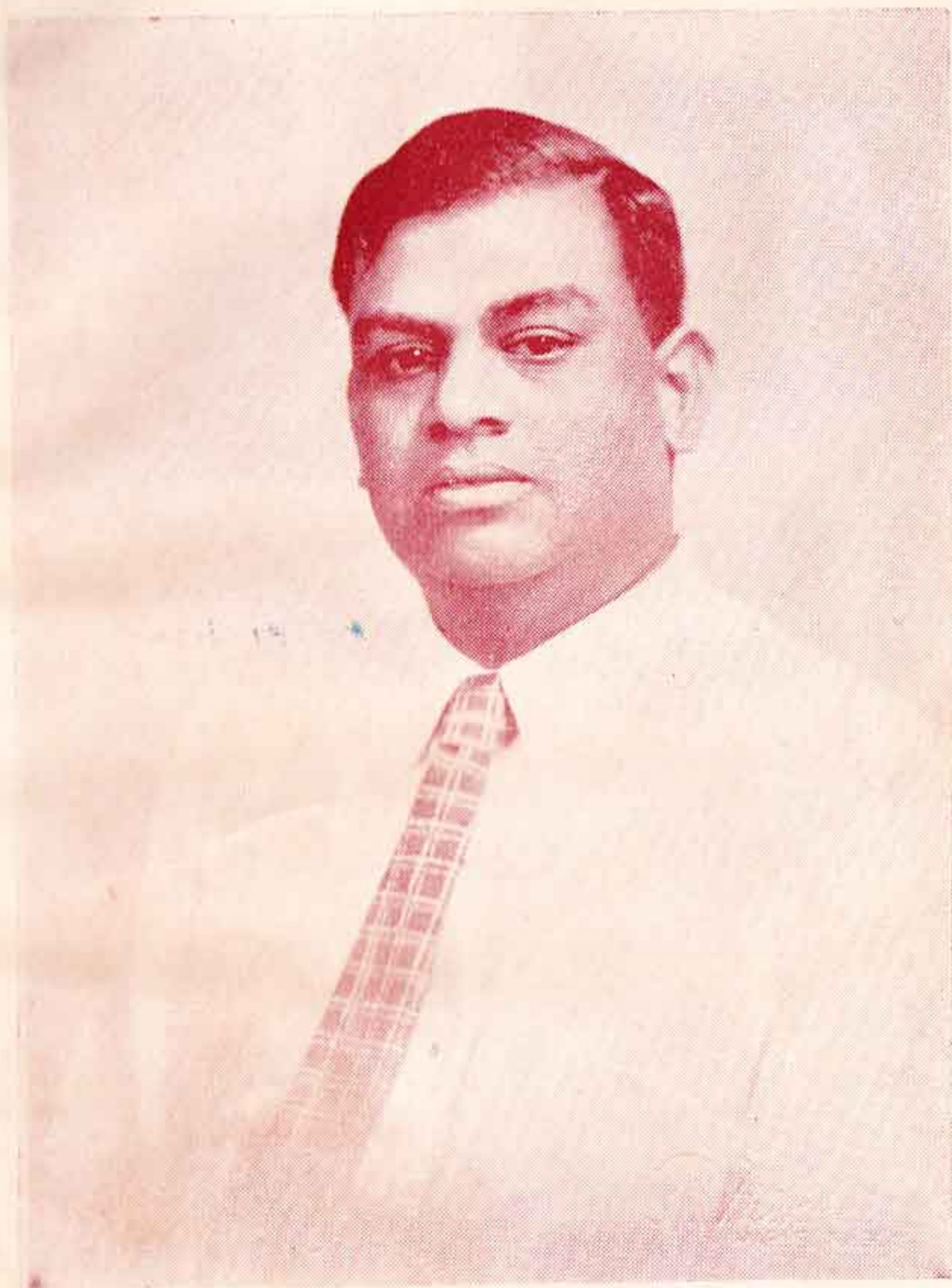
மதுரை : சென்னை-1

முதற் பதிப்பு—1957

★

பகவதி திருமங்கலசுவாமி

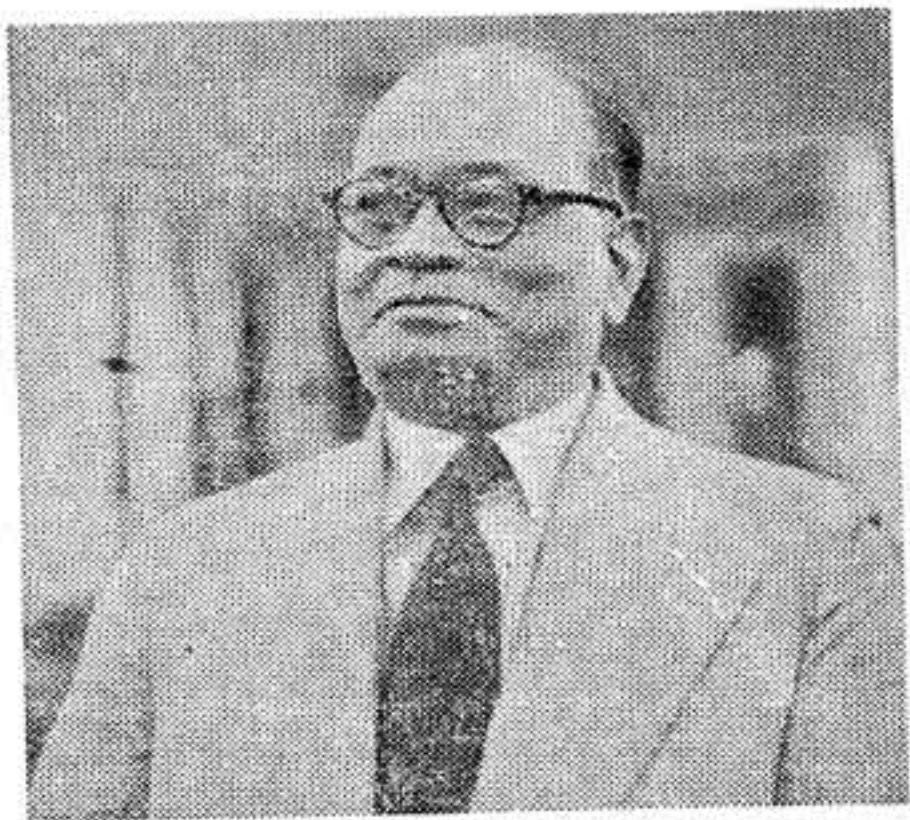
இந்தியாவில் அச்சு இயற்றப்பட்டது
மதுரைக் கூட்டுறவு அச்சகம், 77, வடக்காவணிமூலவீதி, மதுரை.



தமிழ்ச் செல்வர்

உயர்திரு கருமுத்து தி. மாணிக்கவாசகம் செட்டியார், பி.ஏ.,
அவர்களுக்கு இந்நூலை உரிமையாக்குகின்றேன்.

‘புதியதொரு முயற்சி’



பழந் த மி ழ க த் தி ல்
“ எ ண் னு ம் எ மு த்து ம் மா ந்த ர் க் கு க்
க ண் ணெ ண் னத் த கு ம் ” எ ன் னு ம்
கொ ள் னை க ந ண் கு நி லை பெ ற் றி ருந்
தது. க லை க் க ள ஞ் றி ய ங் க ளா கி ய
நூ ல் நி லை ய ங் க ளை ப் போ ற் று ம்
பு ல வ ர் க ளு ம், பொ ரு ள றி ந்து

தே ற் று ம் பு ல வ ர் க ளு ம் அந்நா ளி ல் சி றந் து வி ள ங் கி னர்
எ ன் பது நால டி யா ரால் அறிய ப் படு கி ன் றது. “ந ல் ல நூ ல்
க ளி ன் தொ ரு தி யே உண் மை யான ப ல் க லை க் கழ கம்”
எ ன் று கார் லை ல் எ ன் னு ம் ஆ ங் கி ல நாட் டு அறி னு ரு ம்
கூ றி ப் போ ந்தார். இக் கால த்தி ல் நூ லக த்து றை வ ளர் ச்
சியி ல் அறி னு ரு ம் பொ து மக் க ளு ம் ஈடு பட் டு ள் ள னர்.
அ ண் னொ ரு து ஊ க் கம் மே ன் மே லு ம் வ ளர் ந்து ஒ ங் க வே ண் டு
மாயி ன் நூ லக க் க லை யி ன் நு ணு க் க ங் க ளை அவ ர் க ள் ந ண் கு
தெ ரி ந்து கொ ள் னு த ல் வே ண் டு ம். இக் க லை யை ப்
ப ற் றி ய நூ ல்க ள் ஆ ங் கி ல த்தி ல் ப ல வு ண் டு. நம் தாய்
மொழி யாகி ய தமிழி லு ம் இக் க லை யை ப் ப ற் றி ய நூ ல்க ள்
வெ ளி வர ல் வே ண் டு ம் எ ன் பது எ ன் ஆ சை. அந் த
மு றை யி ல் இப் போ து வெ ளி வந் து ள் ள “**நூ லக ஆட் சி**”
எ ன் னு ம் இந்நூ லை ஆர் வத் தோ டு வர வே ற் கி றே ன்.

இந்நூ லா சிரி யரை எ னக் கு இ ள மை யி லி ருந் தே ந ண் கு
தெ ரி யு ம். ஆ ங் கி லம், தமிழ் எ ன் னு ம் இரு மொழி க ளை யு ம்
க ற் று த்தே ர் ந்து, ஆ சிரி யப் பயிற் சி யு ம், நூ லகப் பயிற் சி யு ம்
பெ ற் று நூ ல் நி லை யத் தி லே யே ப ணி யா ற் று கி ன் னார். ந ல் ல
தமிழார் வ மி க் க இவ ரால் எ மு தப் பட்ட இந்நூ ல் **புதிய
தொரு முயற்சி**; அறிய தொரு படைப்பு. சென்னை, தில்லி
ப ல் க லை க் கழ க ங் க ளி ல் நூ லகப் பயிற் சி வகுப் புக் கு ரி ய

நூலக ஆட்சிப்' பாடத்திட்டத்தைத் தழுவி எழுதப்பட்ட
ள்ளது இந்நூல்.

ஒன்பது தலைப்புக்களில் நூலக அலுவல்களைக்
குறித்து ஆசிரியர் விளக்கமாக எழுதியுள்ளார். நூலகப்
பணியில் ஈடுபட்டுள்ளோரது அன்றாடப்பணிகளும், அவர்
தம் திறனும், ஊதிய வகையும் இன்ன பிறவும் முதலில்
ஆசிரியரால் திறம்பட விளக்கப்பட்டுள்ளன. அடுத்து
நூலகத்திற்குப் புதிய நூல்களை எவ்வாறு தேர்ந்தெடுத்தல்
வேண்டும் என்பதும், அவ்வாறு தேர்ந்து எடுத்த நூல்களை
விற்பனையாளர்களிடமிருந்து எவ்வாறு பெறுதல் வேண்
டும் என்பதும், நூலகத்திற்கு வாங்கிய புதிய நூல்களைத்
தொகைவகை விரி செய்து காண்போர் கருத்தைக்கவரும்
வண்ணம், வருவோர் தம் உள்ளத்தை ஈர்க்கும் வகையில்
தட்டுகளில் எவ்வாறு அழகுற அடுக்கிவைத்தல் வேண்டும்
என்பதும் ஆராயப்பெற்றுள்ளன. பின்னர் நூல் வழங்கு
முறை, நூலக விதிகள், நூலக ஆண்டறிக்கை போன்ற
பல தலைப்புகளிலே நல்ல பல கருத்துக்களை ஆசிரியர்
நயம்பட எழுதியுள்ளார். நூலின் இறுதியில் கொடுக்கப்
பட்டிருக்கும் நூலகச் சொற்பட்டியல் தமிழ் மக்களுக்குப்
பெரிதும் பயன்படும் என்பது என் கருத்து.

தமிழ் நாட்டில் நூலகத் துறையில் ஈடுபட்டுள்
ளோரை ஊக்கப்படுத்துவதோடு, பொது மக்களுக்கும்
நூலகக் கலையினை விளக்கும் வகையில் அமைந்துள்ள
இந்நூலைத் தமிழகம் படித்துப் பயனடையும் என்று
நம்புகிறேன். நூலாசிரியர் நீடு வாழ்க!

நா. சீ. சேதுப்பிள்ளை

நூலைப்பற்றி



நூலகம் - அறிவு மன்றமான இதுதான் நம்நாட்டு ஆயிரமாயிரம் மக்களின் ஆவலையும், அறிவு வேட்கையையும் தீர்த்து, மக்கட்குலம் உய்ய, உயர, பணிபுரிந்தாக வேண்டும். நேற்றைய சிறப்புக்களை ஆய்ந்து, இன்றைய தேவைகளை அறிந்து, நாளை உயர்வுக்கு வழி காட்டவேண்டும்.

அத்தகு நூலகம் சிற்றளவினதாயினும், பேரளவினதாயினும் பொது அமைப்பு முறையும் நிர்வாக முறையும் திறமையான வகையில் அமையவேண்டும். அப்பொழுதுதான் நூலகப் பணிக்காகச் செலவழியும் பணமும் பணியும் பயன் தருவனவாகும்.

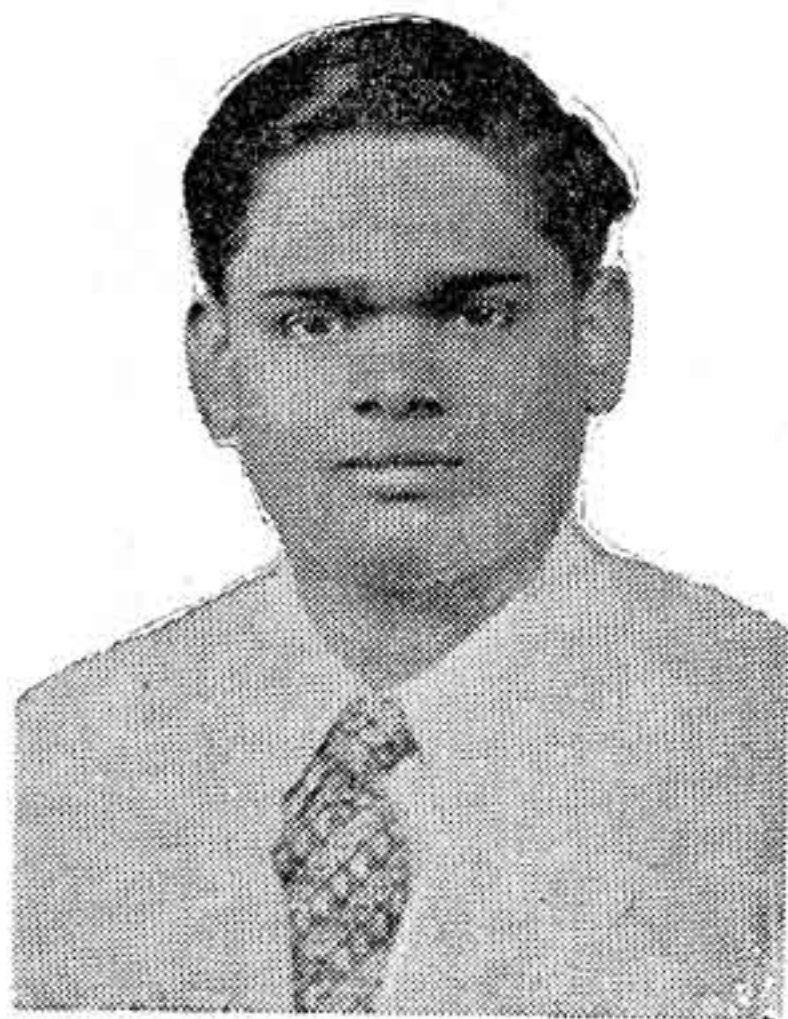
வளர்ந்துவரும் தாய்மொழியில்-தமிழில்-புதியதுறையாம் நூலகவியல் விளக்கம் நல்ல இடம் பெறவேண்டும். அப்பணியில் ஒரு பகுதியாம் நூலக ஆட்சியை முறையே தொகுத்து, விரித்து, இனிமையாக, எளிமையாக, நல்ல தமிழில் முதன்முறையாகத் தந்திருக்கிறார் நண்பர் திருமலை முத்துசாமி அவர்கள்.

நல்ல தமிழ்ப் பற்றும், பயிற்சியும், ஆசிரியப் பயிற்சியும், நூலகப் பயிற்சியும் ஒருங்கமைந்து கல்லூரி நூலகத் தலைவராகப் பணியாற்றும் வாய்ப்புப்பெற்றுள்ள நண்பர் எழுதியுள்ள நூலக ஆட்சி நல்லதொரு நூலகப் பணியாகும்.

அப்பணியைத் தொடங்கியுள்ள நண்பர் மேலும் பல நூல்களைத்தர முன்வர வேண்டுமென விழைகிறேன்.

அண்ணாமலைப் பல்கலைக்
கழகம்
அண்ணாமலைநகர்

வே. தில்லைநாயகம்
துணை நூலகத்துறைத் தலைவர்.



எனது நோக்கம்

‘ நூலகங்கள் பண்டை உலகின் சின்னங்கள்; இக்கால உலகின் புகழ்க் கொடிகள் ’ என்பர் லாங்பெவல்லோ. சுருங்கக் கூறின் நூலகங்கள் பொது மக்களின் அறிவை வளரச்செய்யும் திருக்கோயில்களாகும். எனவேதான்

இன்று நூலக இயக்கம் நம் நாட்டில் தொடங்கப் பெற்றுள்ளது. அதுவளர்ந்து நாட்டுக்கும் மொழிக்கும் நலம் பயக்க வேண்டுமாகில், நூலக வளர்ச்சி, நூலக அமைப்பு முதலியன பற்றி மக்கள் நன்கு தெரிந்தாக வேண்டும். இத்துறை பற்றிய நூல்கள் பலவும் ஆங்கிலத்தில் தான் எழுதப்பட்டுள்ளன. தமிழில் ஓரிரு நூல்கள் தான் உள்ளன. எனவே நூலகத் துறை பற்றிய நூல்கள் சில எழுத நான் முற்பட்டேன். எனது முதல் நூலாகிய ‘ நூல் நிலையம் ’ நூலகத்தின் தொடக்கம் முதல் இன்றைய வளர்ச்சி வரையில் முறையோடு கூறுகின்றது. இரண்டாவது நூலாகிய ‘ நூலக ஆட்சி ’ நூலகத்தில் அன்றாடம் நடைபெறும் நூலக அலுவல்களை நூலகத் துறையிலுள்ளாரும், பொது மக்களும் எளிதில் தெரிந்து கொள்ளும் வகையில் எடுத்துரைக்கின்றது. இதனைத் தமிழுலகம் நன்கு வரவேற்குமென எண்ணுகின்றேன்.

இந் நூலினை எழுதவதற்கு நான் எடுத்தாண்ட மேற்கோள் நூல்கள் பின் வருவனவாகும் :-

1. Manual of Library Routine-Doubleday (W.E.)
2. Manual of Library Economy - Brown (J. D.)
and Sayers (W. C. B.)
3. Library Administration - Ranganathan (S.R.)

இந்நூலை வெளியிட முன்வந்த திண்டுக்கல் பதிப்
பகத்தாருக்கும், இதனை நல்ல முறையில் அச்சிட்டுத்தந்த
மதுரைக் கூட்டுறவு அச்சகச் செயலாளர்
திரு T. K. சுப்ரமணியம், L.P.T., அவர்களுக்கும், உடன்
உழைத்த நண்பர்களுக்கும், அணிந்துரை நல்கியருளிய
என்னருமைப் பேராசிரியர் அவர்களுக்கும், நண்பர் அவர்
களுக்கும் என் உளம் நிறைந்த நன்றிஉரித்தாகுக.

அ. தி.

பொருளடக்கம்.

	பக்கம்
1. நூலகப் பணி	1
2. நூல் தேர்வு	9
3. நூல் வாங்குதல்	18
4. நூலினைப் பயன்பெற ஆக்குதல்	31
5. நூல் வழங்கும் முறை	40
6. நூலக விதிகள்	57
7. நூலக ஆண்டறிக்கை	64
8. வரவு செலவுத் திட்டம்	72
9. கணக்கு ஏடுகளும் கணக்கெடுப்பும்	73

1. நூலகப்பணி

நூல்களையும் அவைகளைப் பற்றிய முழு விளக்கங்களையும் வருவோர்க்கு வழங்குவதே நூலகத் தலைவர் வேலை. நூல்களையும் அரும்பெரும் கையெழுத்து ஏடுகளையும் காப்பவரே அவர். நூலகத்தில் செய்யப்படும் பணியின் முறையும் தன்மையும் இடத்திற்கேற்ப மாறிய போதிலும் அஃது ஒரு தன்மைத்தே. நூலக விதிகளுக்கேற்ப நூலகத் தலைவர் நூல்களைத் தொகை வகை விரி செய்து அமைக்கிறார். பின் அவைகளை வழங்குவதற்கேற்ற முறையிலே அமைக்கிறார். நூல்களையும் அவைகள் இருக்கும் அலமாரிகளையும் செப்பனிடல், ஆண்டுக்கொரு முறை அவைகளைச் சரிபார்த்தல், கண்ணுக்கும் கருத்துக்கும் விருந்தாகிற முறையிலே நூல்களை அடுக்கி ஒழுங்குபடுத்தல் என்னும் அலுவல்களை அவர் மேற்பார்க்கின்றார்.

நூலகத் தலைவர் படிப்போர்களின் தேவைகளை அறிந்து அவர்கள் விரும்பும் நூல்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதிலும், வாங்குவதிலும் துணையாக நின்றல் வேண்டும். குறிப்பெடுப்பதிலும், மேற்கோள் நூற்பட்டியல் தயாரிப்பதிலும் படிப்போர்க்கும் ஆராய்ச்சியாளர்க்கும் அவர் அறிவுரை கூறலாம்.

நூலகத் தலைவருக்கு உதவி செய்யவே நூலக உதவியாளர்கள் அமர்த்தப்படுகின்றனர். பெரு நூலகங்களிலே குறிப்பெடுப்பதிலும், ஆராய்ச்சிபுரிதலிலும் படிப்போர்க்கு உதவிசெய்தல் இந்த உதவியாளர்கள் வேலையாகும். நூல்வழங்கல், புதுச் சீட்டுக்களை எழுதுதல், செய்தித் தாள்

களையும் பிற இதழ்களையும் சரிபார்த்தல், நூல்களிலுள்ள சிறு சிதைவுகளைப் பார்த்தல், வழங்குநாற் பதிவேட்டைச் சரிபார்த்தல் என்பன அவர்களுடைய நாள் வேலைகள்.

நூலகத்தினுள்ளே செய்யும் பணியும் ஒன்றுண்டு. அஃதாவது மணிக்கணக்காக நூலகத்தினுள்ளே நின்றும் நடந்தும் நூல்களை உரிய இடத்திலே வைத்தலும் சரிவர அமைத்தலும் சேர்த்தலும் ஆம் என்க. பெரிய நூலகங்களிலே பரந்த இடம், நல்ல இருக்கை, ஒளியமைப்பு என்பன இருக்கும். நூலகம் சிறியதோ பெரியதோ அங்கு வேலை செய்யும் பொழுது குழ்நிலை அழகாகவும் மகிழ்ச்சி யூட்டத்தக்கதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

வேலை நேரம் நூலகத்திற்கேற்ப மாறியிருக்கும். பல பொது நூலகங்களும், கல்லூரி நூலகங்களும் நாள் தோறும் பன்னிரண்டு மணி நேரம் திறக்கப்பட்டிருக்கும். நூலக உதவியாளர்கள் குழுவாகப் பிரிக்கப்பட்டு குறிப்பிட்ட மணிக்கு ஒரு குழுவாக வேலை செய்வர்.

நூலகத் தலைவர் சிறந்த கல்வி அறிவுடையவராகவும் நூலகப் பயிற்சி பெற்று நூலகத் தேர்விலே வெற்றி பெற்று பல்கலைக் கழக நற்சான்றிதழ் பெற்றவராகவும் இருத்தல் சாலச் சிறந்ததாகும். நூலக உதவியாளர்களும் பயிற்சி பெற்றவராயிருத்தல் நூலகத் தலைவருக்கு மிகவும் உதவியாயிருக்கும்.

கூர்சரம், மகாராட்டிரம், கன்னடப் பகுதிகளிலுள்ள நூலகக் கழகங்கள் ஆறு வார கால நூலகப் பயிற்சி அளிக்கின்றன. பம்பாயிலும், தில்லியிலும் உள்ள இரு நூலகக் கழகங்கள் அவ்விரு நகரங்களிலே ஆறு முதல் ஒன்பது மாத கால நூலகப் பயிற்சி அளித்து நற்சான்றிதழ்

வழங்குகின்றன. ஆறு வார காலப் பயிற்சி பெற விரும்பு
வோர் குறைந்த அளவு பத்தாவது வகுப்பினையாவது
முடித்திருக்க வேண்டும். ஆறு மாத காலப் பயிற்சிக்கு
மேலும் இரண்டாண்டுகள் கலையிலோ அறிவியலிலோ
பட்டம் பெற்றிருக்கவேண்டும்.

பட்டங்களும் (Degrees) பயிற்சிப் பட்டங்களும்,
(Diploma course) சென்னை, ஆந்திரா, பம்பாய், தில்லி,
கல்கத்தா, பஞ்சாப், காசி, அலிகார் என்ற பல்கலைக் கழகங்
கள் அளிக்கின்றன. பயிற்சிப் பட்டங்கள் பம்பாய்
பல்கலைக் கழகத்தில் மட்டும் இரண்டாண்டுகள் கழித்துத்
தரப்படுகின்றன; ஏனையவற்றில் ஓராண்டில் தரப்படு
கின்றன. பயிற்சிப் பட்டம் பெற விரும்புவோர் குறைந்
தது இளங்கலைப் பட்டம் (பி. ஏ.) பெற்றவராயிருத்தல்
வேண்டும். கல்லூரிக் கட்டணம் மாதத்துக்கு ஐந்திலி
ருந்து பதினைந்து வெண்பொற் காசுகள் வரையும், தேர்வுக்
கட்டணம் இருபதிலிருந்து முப்பத்தைந்து வெண்பொற்
காசுகள் வரையும், உணவு இல்லக் கட்டணம் அறுபது
முதல் தொண்ணூறு வரையும் வேறுபடுகின்றன.

சென்னைப் பல்கலைக் கழகம் நூலகத்தார்க்கு மூன்று
மாத காலப் பயிற்சியும் அளிக்கின்றது. இதில் சேர விரும்
புவோர் குறைந்தது இடைக்கலைத் தேர்விலாவது வெற்றி
பெற்றிருக்கவேண்டும். மேலும் பள்ளி இறுதித் தேர்வில்
(S. S. L. C.) வெற்றி பெற்று நூலகத்தில் ஐந்தாண்டுகள்
பணிபுரிந்த எவரும் இப்பயிற்சி வகுப்பில் சேரலாம். இது
போன்றே ஆந்திரப் பல்கலைக் கழகமும் மூன்று மாதகாலப்
பயிற்சி அளிக்கின்றது. இப்பயிற்சி பெற விரும்புவோர்
குறைந்த அளவு பத்தாவது வகுப்பினையாவது முடித்தி

ருக்கவேண்டும். இப்பயிற்சி முடிந்த பின்னர் தேர்வு நடத்தி அதில் வெற்றி பெற்றவருக்கு நற்சான்றிதழ்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

நூலகம் அமைத்தல், நூலக ஆட்சி, ஷேற்கோள் நூற்றொகுதி, நூல் தேர்வு, நூல் வாங்குதல், நூல் தொகுத்தல், வகுத்தல், நூலக இயக்க வரலாறு முதலியன நூலகப் பயிற்சிப் பாடங்கள் ஆம். தாய்மொழி தவிர ஏனைய இந்திய மொழிகளிலும் அயல் நாட்டு மொழிகளிலும் உள்ள அறிவு மேலும் ஓர் உதவியாகும். அந்த அறிவு துணைத் தகுதியாகக் கருதப்படும். இதே துறையில் முதிர்கலைப் பட்டம் (எம். ஏ.) அளிக்கப்படுகிறது. தில்லிப் பல்கலைக் கழகம் நூலகத் துறையிலே இரண்டாண்டுகளில் முதிர்கலைப் பட்டம் பயிற்சி அளிக்கின்றது. இப்பட்டம் பெறுவோர் பின்னர் இதே துறையில் ஆராய்ச்சி செய்து டாக்டர் (Ph. D.) பட்டமும் பெறலாம். நூலகத் துறையிலே முதிர்கலைப் பட்டம் பெறக் குறைந்த அளவு வேண்டிய தகுதி அத்துறையில் ஒரு பயிற்சிப் பட்டமே யாகும்.

தேர்வுக் கட்டணம் :

1. முதிர்கலை :

1. நுழைவுக் கட்டணம்—15 வெண்பொற் காசுகள்.

2. கல்லூரிக் கட்டணம் :

முதல் ஆண்டிற்கு—180 வெண்பொற் காசுகள்,

இரண்டாம் ஆண்டிற்கு—216 வெண்பொற் காசுகள்.

3. தேர்வுக் கட்டணம்—30 வெண்பொற்

காசுகள்.

2. டாக்டர் (Ph. D.):

1. மேற்பார்வைக் கட்டணம் (மாதமொன்றிற்கு)
—20 வெண்பொற் காசுகள்.
2. தேர்வுக் கட்டணம்—100 வெண்பொற்
காசுகள்.

நூலகத்துறை மாணவருக்கு நல்ல நினைவாற்றல், காரண காரியம் அறிதல், முறையான அறிவுத்திறன், ஆழ்ந்த புலமை என்ற குணங்கள் இன்றியமையாதன. நல்ல உடற்கட்டும், தெளிவான பேச்சும், நல்ல கண்பார்வையும் மிக மிக வேண்டியனவே. நூலகத் தலைவருக்கு முதலில் வேண்டியன நூல் மேல் மாருக் காதலும் படிப்பதில் பருகுவனன்ன ஆர்வமும் ஆகும். மேலும் அவருக்குப் பலதிறப்பட்ட விருப்பங்களும் வேண்டும். குழந்தைகள், மாணவர்கள், ஆராய்ச்சி அறிஞர்கள், ஓய்வு நேரப் பார்வையாளர்கள் (Leisure-time visitors), படிப்பாளிகள் என்ற அத்தனை பேருக்கும் உதவியான முறையிலே தம்மைத் தயார் செய்து கொள்ளவேண்டும்.

நூலகத் தலைவர் பதவிக்கு வழக்கம்போல விளம்பரங்கள் செய்யப்படும். அரசாங்க உயர்தர நூலகத் தலைவர்கள் (Gazetted Officers) பொதுப் பணிக் குழுவினாலோ (Public Service Commission) அன்றி பொறுக்குக் குழுவினாலோ தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். ஆய்வுக் கூடங்கள், கல்வி நிலையங்கள், சமூக, பண்பாட்டு, வணிக, தொழில் நிலைய அலுவலகங்கள் முதலியவற்றைச் சார்ந்த நூலகங்களிலும், நூலகத் தலைவர், உதவியாளர்கள் அமர்த்தப்படுவர்.

நாடு, வட்டாரம், பல்கலைக் கழகம், அமைச்சுத்துறை என்பவற்றைச் சேர்ந்த நூலகங்களிலே ஊதிய

மிக்க உயர்ந்த பதவிகள் உள்ளன. நூலகத் தலைவர்களுக்கும் உதவியாளர்களுக்கும் உரிய ஊதிய முறைகள் உள்ளன. அவற்றை ஏற்படுத்தியது மத்திய அரசியலாரே.

1. நூலகத் தலைவர் :

முதல் தகுதி - ரூ. 275—25—500—30—800.
இரண்டாவது தகுதி - ரூ. 160—10—350.
மூன்றாவது தகுதி - ரூ. 100—8—140.

2. உதவியாளர் :

1. உதவியாளர் (Assistant)
- ரூ. 100—8—140—10—250.
2. இளம் உதவியாளர் (Junior)
- ரூ. 80—5—120—8—200—10—220.
3. தொழில் நுணுக்க உதவியாளர்
(Technical Assistant)
- ரூ. 250—10—300—15—450—
25—500.
4. தொழில் நுணுக்க இளம் உதவியாளர்
- ரூ. 160—10—300.

மாதமொன்றிற்கு ரூ. அறுநூறு முதல் ஆயிரம் வரை ஒரு சில முதல் வகுப்புப் பதவிகளுக்குத் தரப்படுகின்றன. தேசிய நூலகத் தலைவர்கள் உயர்ந்த ஊதியம் பெறுகின்றனர். பல்கலைக் கழக நூலகத் தலைவரின் குறைந்த அளவு ஊதியம் ரூ. 200—600 ஆகும்; அதிக அளவு ரூ. 600—800. துணை நூலகத் தலைவர் ரூ. 150—250 பெறுகிறார். ஒரு சிலர் ரூ. 300—500ம் பெறுகின்றனர். மாநில நூலகங்களிலும், கல்வி நிலைய நூலகங்களிலும் தரும் ஊதிய முறை மாநிலத்திற்கு மாநிலம் வேறுபாடுடையதாய் விளங்கலாம். எனினும் பிற அலுவலகங்களிலே ஒத்த நிலையும்,

பொறுப்பும், பயிற்சியும் உள்ளவர்கள் வாங்கும் ஊதிய முறையினை ஒத்தே நூலக ஊதிய முறையும் உள்ளது. நூலகப் பணியிலே ஈடுபட்டிருப்பவரில் திறமை மிக்கவர் முன்னேற்றுவதற்கு எத்தனையோ வாய்ப்புக்கள் உள்ளன. நூலக உதவியாளரும் காலப்போக்கில் முதலிரு தகுதிகளுக்கு உயர இயலும். பல்கலைக் கழகப் பட்டம் பெற்று நூலகத் துறையிலே பணிபுரிபவர் மிக உயர்ந்த பதவியினை அடையக்கூடும்.

வேறு வேறு வகையான ஆயிரம் நூலகங்கள் இன்றைய இந்தியாவில் உள்ளன. மத்திய, மாவட்ட நூலகங்கள் நிறுவத் திட்டமிடப்பட்டுள்ளன. அடுத்த ஒருசில ஆண்டுகளில் நாடு முழுவதும் பொது நூலகங்களைக் காணலாம். இருபதிற்கு மேற்பட்ட மத்திய நூலகங்களும் (Central), இருநூறு மாவட்ட நூலகங்களும், ஆயிரத்தெண்ணூறு கிளை நூலகங்களும் நாடு முழுதும் அமைக்கப்பட இருக்கின்றன. கல்வியையும் பண்பாட்டையும் இலக்கிய இன்பத்தினையும் எடுத்தியம்பக் கூடிய படக்காட்சிகள் இன்று சில நூலகங்களிலே காட்டப் பெறுகின்றன. பல பள்ளிகளிலும் ஓய்வு நேரத்தில் மாணவர்களுக்கு இத்தகைய படக்காட்சிகள் காட்டப்படுகின்றன. இதற்குரிய கருவிகளும் வாங்கப்பட்டுள்ளன.

இன்று பொது நூலக இயக்கம் நாடு முழுமையும் ஆதரவினைப் பெற்று வருகின்றது. முப்பதாண்டுகளில் நாடு முழுவதும் நூலகங்கள் திறக்கப்படுவதற்குரிய வழியினை நமது மத்திய அரசியலார் வகுத்துள்ளனர். நூலக விரிவுத் திட்டத்தின் கீழ் ஏறத்தாழ ஐயாயிரத்துக்கு மேற்பட்ட பொது நூலகங்கள் தோன்றுமென எதிர்பார்க்கப்

படுகின்றது. மேலும் நம் நாட்டில் சுற்றும் நூலகங்களின் துணைகொண்டு நாட்டுப்புற நூலகத்தொண்டும் நடைபெற விருக்கின்றது. குழந்தை நூலகம், பொருட்காட்சி சாலை முதலியனகூட இத்திட்டத்தின் கீழ் ஒவ்வொரு மாநிலத்திலே நகரங்களிலே நிறுவப்படலாம்.

நமது நாட்டின் இரண்டாவது ஐந்தாண்டுத் திட்டத்தின் கீழ் நூலக வளர்ச்சிக்காக 140 லட்சம் வெண்பொற்காசுகள் ஒதுக்கப்பட்டிருப்பது மிகவும் போற்றப்பட வேண்டிய தொன்றாகும். நூல் நிலையக் கலைப் பயிற்சி அளிக்கக் கல்லூரி (Central Training Institute in Library Science) ஒன்று நிறுவ 10 லட்சம் வெண்பொற்காசுகள் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

மேலே கூறப்பட்டுள்ள நூலகத் திட்டங்கள் பொது மக்களுக்குத் தொண்டு செய்யவும், கற்கவும் படிக்கவும் விரும்புவோருக்கு வழி காட்டவும் தீட்டப்பட்டுள்ளன. தற்காலக் கல்வி, கற்பிப்பதிலிருந்து கற்பதற்கு மாறியுள்ளது; கற்கும் இடம் நூலகமே. எனவே இந்நூலகத் தொண்டினைப்போல் சிறந்த தொண்டு வேறொன்றுமில்லை. இது நாட்டுத் தொண்டாக மாறும் காலம் சேய்மையில் இல்லை. கல்லூரிகளில் பள்ளிகளில் பயின்றுவரும் கட்டிளம் மாணவர்கள் வருங்காலத்தில் நூலகப்பணியில் ஈடுபடுவது நாட்டுக்கும் அவர்களுக்கும் நன்மைபெறும்படியாகும்.

2. நூல் தேர்வு

நூல் தேர்வு (Book Selection) என்பது நூலகத்திற்கு வேண்டிய நூல்களைத் தேர்ந்தெடுத்தலாகும். நூல்களைத் தேர்ந்தெடுத்து நூலகங்களில் வைப்பது ஒரு முக்கியமான வேலையாகும். நல்ல நூல்களைத் தேர்ந்தெடுத்து அவைகளை நூலகத்திற்கு வாங்குவது நாட்டிற்கு மட்டுமல்ல மக்களுக்கும் நலம் பல விளைவிப்பதாகும். நூலகத்திற்கு வருகின்ற மக்கள் மனத்தினை ஈர்ப்பவை நல்ல நூல்களே. நூலகம் மக்களுக்கு அறிவும் உணர்வும் ஊட்டும் பயனுள்ள பாசறையாய் விளங்குதலுடன் நல்ல நூல்களை அழைப்புரிசின்றன. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நூல்களை எடுத்துச் சென்று படிப்பதில் மக்கள் அளவிலா ஆர்வம் காட்ட வேண்டும்; பயன் மிகப்பெற வேண்டும்.

அறிவியலில் வீறுபெற்றிலங்கும் இன்றைய உலகிலே நாடோறும் அளவிறந்த நூல்களும் பருவவெளியீடுகளும் வெளிவருகின்றன. வெளிவரும் நூல்கள் அனைத்தும் பயனுள்ளவையாக இரா. மேலும் வெளிவரும் அத்தனை நூல்களையும் வாங்கும் திறன்பெற்ற நூலகங்கள் ஒரு சிலவே. எனவே நூல் தேர்வு இன்றியமையாததாகின்றது. பொருள்நிலை, நூல்களின் தேவை, மக்களின் விருப்பம், வழங்கும்மொழி, புதிய பதிப்பு என்ற ஐந்தினையும் மனத்திற்கொண்டு நூல்களைத் தேர்ந்தெடுத்தால் நூலகம் தொடர்ந்து வளரும் இயல்பிற்றாய ஓர் உயிர்ப்பிண்டமாக உயர்வு பெறும் என்பதில் ஐயமின்று. நூல் தேர்வு நல்ல முறையில் செய்யப்பட்டால்தான் மக்களும் தம் மனக் கோட்டம் ஓட்டும் மாண்புறு நூல்களைப்

படித்து இன்புறுவர். சுருங்கக் கூறின் மக்கள் மனங் கவரும் நூல்கள் எவை என்பதை அறிந்து அதற்கேற்ப நூல்களை வாங்கவும், எல்லாப் பொருள்களையும் பற்றிய நூல்களைப் பெறவும் முற்பட வேண்டும். இதனால் மக் கள் மனங்கவரும் நூல்களை மட்டுமே வாங்க வேண்டும் என்பதில்லை. எண்ணிக்கை குறைவாக இருப்பினும் எல்லாப் பொருள்களையும் பற்றிய நூல்கள் நூலகத்தில் உள்ளன என்ற மனநிறைவு மக்களுக்கு ஏற்படவேண்டும். விலையினை மட்டும் பொருளாக வைத்து நூல்களை மதிப் பிடுதல் கூடாது; வாங்குவதும் கூடாது. எனினும் நல்ல நூல்களை உரிய விலை கொடுத்து வாங்குவதில் பின்னடை தல் கூடாது.

நூல்தேர்வு செய்யுங்கால், நூலகத் தலைவர் மேற் கூறியவைகளை தம் மனத்திற்கொண்டு மிக்க கவனத் துடன் தன்பணியைச் செய்தல்வேண்டும். நூலகத் தலைவர், மக்களுக்குச் செய்தி விளக்கம் அளிக்கும் நூலக அலுவலர் (Reference Librarian), நூலகப் பணியில் பழக் கம் மிக்கவர்கள் முதலியவர்களால் நூல் தேர்வு நடத்தப் படல் வேண்டும். இது தவிர அறிவாற்றல் நிரம்பிய சில பெருமக்களையும் ஆசிரியப் பெரியார்களையும் அநுபவ மிக்கவர்களையும் நூல் தேர்வு நடத்தும்பொழுது நூலகத் தலைவர் கலந்து கொள்ளலாம்.

பின் வருவன நூல் தேர்வுக்குரிய சிறந்த மூலங் களாகும் (Sources) :-

க. பதிப்பகத்தார் அறிக்கை (Publisher's Cir-
cular) :-

இஃது இங்கிலாந்தில் வெளியிடப்படும் வார இதழாகும்.

பதிப்பகத்தார் வார இதழ் (Publisher's Weekly):-

இவ்விதழ் அமெரிக்க நாட்டிலிருந்து வெளிவரும் வார இதழாகும்.

௩. பதிப்பகத்தாரால் அவ்வப்பொழுது வெளியிடப்படும் துண்டு அறிக்கைகள் :-

நூல் வணிகப் பட்டியல் முறையாக வெளியிடாத நாடுகளுக்கும் ஆங்கிலத் தவிர மற்ற மொழிகளிலுள்ள நிறந்த நூல்களைப் படித்துப் பயன் பெறுவோருக்கும் பதிப்பகத்தார் வெளியிடும் செய்திகள்.

௪. நூலகத்திற்கு வருவோர் வேண்டுகின்ற நூல்கள் :-

நூலகத்திற்கு வருவோர் தாங்கள் விரும்பும் நூல்கள் ஆண்டு இல்லையாயின் அவைபற்றிய குறிப்புக்களை அதற்கென வைக்கப்பட்டிருக்கும் பார்வையாளர் ஏட்டில் எழுதிவைக்கலாம். நூலின் பெயர், ஆசிரியர், விலை, பதிப்பகத்தார், நூலைப்பற்றிய விமரிசனமோ அல்லது விளக்கமோ வெளிவந்த செய்தி இதழின் பெயர் முதலியன எழுதப்படல் வேண்டும்.

௫. இந்து நாளிதழின் ஞாயிறு மலர், 'நேச்சர்', 'டைம்சு ஆவ் லிட்டரரி சப்ளிமெண்ட்', மற்றைய தமிழ் ஞாயிறு இதழ், திங்கள் இதழ் போன்ற இதழ்கள் :-

இவ்விதழ்களில் புதிதாக வெளியாகும் நூல்களைப் பற்றிய விவரங்கள் உடனுக்குடன் தரப்படுகின்றன.

நூல் தேர்வில் துணைபுரியும் நூல்கள் (Reference Books) பின்வருமாறு :-

க. நூற்பட்டியலின் தொகை (Cumulative Book Index):

இது அமெரிக்க நாட்டு நியூயார்க்கில் வெளியிடப்படும் ஓர் உலக நூற்பட்டியலாகும் (World list of books). ஒவ்வொரு மாதமும் நூல்வடிவில் இது வெளியாகின்றது. ஆண்டின் இறுதியில் உலகிலுள்ள எல்லா நூலகங்களுக்கும் (வேண்டினால்) பன்னிரண்டு பட்டியல்களும் பணமின்றி அனுப்பப்படும்.

கிடைக்குமிடம் :—

எச். டபிள்யூ வில்சன்மோ,

950, யுனிவர்சிட்டி அவென்யூ, நியூயார்க்-52.

உ. ஆங்கில நூற்பட்டியல் தொகை :—

ஆண்டுதோறும் வெளிவரும் நூற்பட்டியல் தொகையாகும்.

ங. தற்கால இலக்கியங்களின் நூற்பட்டியல் தொகை (Reference Catalogue of Current Literature):—

இங்கிலாந்தில் ஈராண்டுகளுக்கொருமுறை இது வெளியிடப்படுகின்றது. நூலாசிரியர்களுடைய அகரவரிசைப்படியும் பொருள் வாரியாகவும் நூல் விவரங்கள் தரப்படுகின்றன.

கிடைக்குமிடம் :—

ஜே. வைடாகர் அண்டு சன்க,

12, வார்லிக் லேன்,

பாடெர் நாசுடெர் ரோ,

இலண்டன்.

இந்நூல்கள் பதிப்பகத்தார், விலை முதலியவற்றை அறிவதற்கும் விற்பனையாளருடைய விலைச்சீட்டைப் பரிசீலனை செய்வதற்கும் பயன்படும்.

மேலே சொல்லப்பட்டிருக்கும் மூலங்களும், துணை புரியும் நூல்களும் நூல் தேர்வுக்கு மிகவும் பயனுள்ளவை யாகும். நூலகத்தார் இவைகளின் துணைகொண்டு சிறந்த நூல்களை வாங்க இயலும். ஊதியத்தையே நோக்கமாகக் கொண்டுள்ள சில பதிப்பகத்தார் தங்களது நூல்களை மாணும் குறைபாடுகளை மறைத்துவிட்டு நூற் பட்டியலை வெளியிடலாம். இவ்வாறே சில செய்தி இதழ் களும் 'நூல் விமரிசனம்' செய்யலாம், உண்மையினை உள்ளவாறே எழுதும் செய்தி இதழ்கள் ஒரு சிலவே. எனவே நூல்கலைத் தலைவர் இத்தகைய சிறந்த செய்தி இதழ்கள் வெளியிடும் விமரிசனத்தை நன்கு படித்து அதன் பின்னரே ஒரு முடிவுக்கு வருதல் நன்மை பயப் பதாகும். மேலும் ஒரு குறிப்பிட்ட நூலைத் தேர்ந்தெடுச் சுவங்கால் கீழே தரப்படும் கருத்துக்களை மனத்திற் கொண்டு அதனைத் தேர்ந்தெடுத்தல் சாலச் சிறந்ததாகும்.

1. நூலின் ஆசிரியர் யாரென்றும் அந்நூல் எவ்வளவு தூரம் அவ்வாசிரியரின் உயர்ந்த உள்ளக் கிடக்கையினை எடுத்துக் காட்டுகிறதென்றும் தெரிந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.

2. நூலானது ஆசிரியரின் எழுத்துத் திறமைக்கு எடுத்துக்காட்டாய் இலங்குகிறதா என்றும் கற்பனைத் திறனுக்கு ஆதாரமாய் இருக்கிறதா என்றும் அறிதல் வேண்டும். ஆசிரியர் தமது கருத்தை விளக்குங்கால் தெளிவுற உயர்ந்த நடையில் எழுதியுள்ளாரா அல்லது

பீறர் புலமைக்கு எட்டாத நிலையில் எழுதியுள்ளாரா அன்றி எவரும் எளிதில் புரிந்துகொள்ளும் வகையில் தமது எண்ணக் குவியல்களைத் தந்துள்ளாரா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

3. அந்நூல் வெளியான காலத்தையும் நாம் கருத்திலே கொள்ளவேண்டும். குறிப்பாக அறிவியல், தொழில் நுணுக்கங்களை விளக்கும் நூல்களைத் தேர்ந்தெடுக்குங்கால் அவைகள் தற்காலத்திற்குப் பொருந்திய கருத்துக்களைக் கூறுகின்றனவா என்பதை அறிதல் அவசியமானதாகும். ஆனால் ஒரு சில பழம்பெரும் நூல்கள் தனிச் சிறப்பை என்றும் பெற்று விளங்குகின்றன. அதனையும் நாம் கருதுதல் சிறப்புடைத்து.

4. அடுத்து நூலானது நல்ல முறையில் அச்சிடப்பட்டுள்ளதா, சிறந்த முறையில் தொகுக்கப்பட்டுக் கண்கவரும் கட்டுக் கோப்புடன் விளங்குகின்றதா என்பவற்றையும் நூலகத்தார் அறிதல் வேண்டும். எழுத்துக்கள் தெளிவாய் யாவரும் சிறிதும் தொல்லையின்றிப் படிக்கும் வகையில் இருத்தல் வேண்டும். அச்சிடப்பட்டிருக்கும் தாள் நல்ல வெண்மையும் நீண்டநாள் உழைக்கும் தன்மையும் கொண்டதாய் விளங்குதல் இன்றியமையாததாகும். நூலினுள்ளே உள்ளுறை, படங்கள், விளக்கக் குறிப்புக்கள் உள்ளனவா என்பதையும் உற்றுநோக்குதல் வேண்டும். இவை தவிர, பின்வருவனவற்றையும் நூலகத்தார் நூல் தேர்ந்தெடுக்குங்கால் கடைப்பிடித்தால் நூலகம் செழித்து வளரும் என்பதில் ஒரு சிறிதும் ஐயமில்லை.

தேர்ந்தெடுக்கப்படும் நூல்கள் நமது வாழ்க்கை
 வளத்திற்கு வழிவகுப்பனவாயும், யாவர்க்கும் பயன்படு
 வனவாயும் இருத்தல் வேண்டும். ஒரு தனிப்பட்ட
 வரையோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட இனத்தையோ
 பழிக்கும் வகையில் எழுதப்பட்ட எந்த நூலும் நூலகத்
 தில் இடம் பெறுதல் கூடாது. மக்கள் உள்ளத்தினை
 நன்றி அறிந்து அதன்பின்னர் அவர்கள் விரும்பும் நல்ல
 நூல்களையே பெரும்பாலும் வாங்குதல் நூலகத்தார்
 கடமைவாகும். எல்லா மக்களது தேவைகளையும் பூர்த்தி
 செய்யும் வகையில் நூல்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
 மக்கள் அடிப்படி எழுத்தும் படிதிறனைப் பெற்றி விளக்கும்
 நூல்களை வாங்குதல் மக்களுக்குப் பெரிதும் பயன்
 அளிக்கும். வானிகம், அரசியல், சமயம், பண்பாடு
 முதலியன குறித்து எழுந்த நிறந்த நூல்கள் எல்லாம்
 மக்கள் கிந்தனைக்குப் பெரு விருந்தாகும். மேலும் ஒரு
 நூலானது அதிக அளவிற்குப் பயன்படுமா அல்லது பயன்
 படாது போய்விடுமா என்பது குறித்து ஆராயாது
 நிலைத்து நிற்கும் ஆற்றல் உடைய எந்த நூலையும் வாங்கு
 வதில் தவறென்றறியில்லை. இறுதியாக ஒரு நூலகத்தினால்
 பயனடையும் மக்களது எண்ணிக்கையையும், அந்நூல
 கத்தின் பொருள் நிலையையும் மனத்திலே கொண்டு நூல்
 தேர்வு செய்தல் வேண்டும். குறைந்த விலையினை
 உடைய நல்ல நூல்களை வாங்கினால் ஒரு நூலகத்தின்
 நிறைந்த அளவில் நூல்கள் விளங்கும். குறைந்த அளவு
 பொருள் உள்ள ஒரு நூலகத்திற்கு அதிக விலையுள்ள
 நூல்களை வாங்கினால் ஒருசில நூல்களே வாங்க இயலும்.
 இதன் காரணமாய் மக்கள் பெருமளவில் வந்து படித்து

இன்புற முடியாது. எனவே நூல் நிலையத் தலைவர் நூல் வாங்குவதற்குச் செலவிடுங்கால் ஓரளவு சிக்கனமாகவே இருத்தல் வேண்டும். இது தவிர நூல் பரிமாற்றத்தின் மூலமாகவும், நன் கொடையாகவும் நூல்களைப் பெறுவதற்குப் பெருமுயற்சி செய்தல் வேண்டும். இவையிரண்டின் மூலமாகப் பலநூல்களைப் பெற முடியும். அரசினர் வெளியிடும் இலவச வெளியீடுகளையும் வரவழைத்தல் வேண்டும். நல்ல நிலையில் உள்ள பழைய நூல்கள் குறைந்தவிலைக்குக் கிடைத்தால் அவைகளையும் நூலகத்திற்கு வாங்கலாம். இவை நிற்க.

முன்னர்க் கூறப்பட்டிருக்கும் ஒன்று முதல் ஐந்து வரையிலுள்ள மூலங்களிலிருந்து (Sources) தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நூல்கள் பென்சிலினால் குறியிடப்படும்; அல்லது வகைப்படுத்தப்படும் மூல எண்கள் (Main Class Numbers) அவற்றிற்கு நேரே எழுதப்படும். இவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நூல்களை நூலக எழுத்தாளர் பின்வரும் குறிப்புக்களுடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.

க. நூலகப் பட்டியலின் தொகை (Library Catalogue).

உ. முன்னரே தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நூல்கள் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும் அட்டைகள்.

ங. நூல் தேவைக்கு எழுதி அனுப்பிய ஆணையின் படிகள் (Order Copies).

சரிபார்த்து முடிந்தபின்னர் நூலகத்திலில்லாத நூல்களுக்கும் முன்னரே தேர்ந்தெடுக்கப்படாத நூல்களுக்கும் வாங்கப்படாத நூல்களுக்கும் நூலகத்தார் ஒரு

பட்டியல் தாராபரிக்கவேண்டும். அதன் பின்னர் எல்லாக் குறிப்பிடக்கூறும் சரிவர எழுதப்பட்டிருக்கின்றனவா என்று எழுத்தாளர்கள் ஒத்திட்டுப் பார்க்க வேண்டும். சரியாக இருந்தால் அதனை நூலகக் குழுவினர் பார்வைக்கு அனுப்புவதல் வேண்டும். இக்குழுவின் செயலாளராக நூலகத் தலைவரே இருத்தல் வேண்டும். பின்னர் வாங்கவேண்டிய நூலைப்பற்றிய விளக்கங்களை அட்டைகளில் குறிக்கவேண்டும். அதாவது நூலின் தலைப்பு, ஆயிரம், விலை, பதிப்பு, பதிப்பகத்தார், பக்கங்கள் என்பன எழுதப்படுதல் வேண்டும். இறுதியாக நூலட்டைகளை வைப்பாடுத்தி, வைப்பாடுத்திய குறிகளை (எண்களை) அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் இடத்தில் எழுதுதல் வேண்டும்.

3. நூல் வாங்குதல்

பெரும்பான்மையான நூலகங்கள் நூல்களையும் பருவ வெளியீடுகளையும் வாங்குங்கால் தங்களுக்கென ஒரு வழியினை வகுத்துக் கொள்கின்றன. ஆனால் நூல் வாங்கும் முறை (Book Order) எவ்வளவு தெளிவாகவும் எளிமையாகவும் இருக்கின்றதோ அதைப் பொறுத்துத் தான் கணக்குகளைச் சிக்கல் ஏதுமின்றி எழுத முடியும். அதனைச் சரிபார்க்க வருகின்றவர்களும் சலிப்புத் தட்டாமல் பார்க்க இயலும். மேலும் அவர்களால் குறையொன்றும் சொல்லவும் இயலாது.

சிறு நூலகங்களுக்கும் பள்ளி நூலகங்களுக்கும் நூல் வாங்க வேண்டியது ஏற்பட்டால் அந்நூலக அலுவலர் முதலில் வாங்கவேண்டிய நூல்களுக்குப் பட்டியலொன்று தயாரிக்க வேண்டும். அப்பட்டியலில் ஆசிரியரின் முழுப் பெயர், நூலின் பெயர், விலை, பதிப்பு, பதிப்பகத்தார் இவைகளைப் பற்றிய முழு விவரங்களும் காணப்பட வேண்டும். நூலகப் பட்டியலைத் தயாரிக்குங்கால் இரண்டு படிகள் எழுதுதல் வேண்டும். ஒன்றினை நூல் விற்பனையாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். மற்றொன்றினை அலுவலகத்தில் வைத்துக்கொள்ளுதல் வேண்டும். ஏனெனில் விற்பனையாளரிடமிருந்து நூல்கள் வந்து சேர்ந்த பின்னர் அவைகளைச் சரிபார்த்தற்கு இது மிகவும் பயன்படும்.

பெரிய நூலகங்களுக்கு நூல்கள் வாங்குங்கால் நூலகத்தார் பின்வரும் முறையினைக் கடைப் பிடித்தல் நலம் பயப்பதாகும்.

1. ஓர் நூலினை வாங்குவது என்று முடிவு செய்த பின்னர் முன்னர்த் கூறியது போன்று அட்டையில் அந் நூலைப் பற்றிய பின்வரும் விவரங்களைக் குறித்து வைக்க வேண்டும்.

1. நூலின் தலைப்பு.
2. நூலாசிரியரின் பெயர்.
3. விலை.
4. பதிப்பு.
5. பதிப்பகத்தார்.
6. பக்கங்களின் எண்ணிக்கை.

2. மேற்கூறிய விவரங்களைக் குறித்த பின்னர் அவ் வாட்ஸ் அட்டை (ஆர்டர் போன்ற பிற அட்டைகள் அடங்கிய மரபிட்டப் பட்டில் ஆவிர்ப்பாது பெயரின் அகர வரிசைப்படி அடுக்கி வைத்தல் வேண்டும்.

3. ஆறுதலில் விநியோகாளர்களுக்கு நூல்களை அனுப்பாது ஆணை (Order) அனுப்புதல் வேண்டும். அல்லாது அனுப்பும்பொழுது ஒவ்வொரு நூலிற்கும் உள்ள அட்டை பில், அந்த நூலை எந்த விற்பனையாளரை அனுப்பி சொல்லி யிருக்கின்றோமோ, அவரின் பெயரைக் குறித்தல் வேண்டும். பெயரினை மிகவும் சுருக்கியோ அல்லது குறியீடு வழங்கியோ எழுதலாம். உதாரணமாக "திண்டுக்கல் பப்ளிசிங் அவுசு" (Dindigul Publishing House) என்பதை தி. ப. அ. அல்லது டி. பி. எச். எனச் சுருக்கி வரையலாம். மேலும் ஆணை அனுப்பிய நாளினை யும் இவ்வாட்டையில் எழுதுவதால் தவறென்றும் இல்லை

பின்னர் இவ்வட்டைகளை விற்பனையாளர் பெயரின் அகர வரிசைப்படி அடுக்கி வைக்கலாம்.

4. விற்பனையாளர்கள் தாங்கள் அனுப்ப வேண்டிய நூல்களின் பட்டியலை அடையப் பெறுவர். நூலகத்தார் ஒவ்வொரு பட்டியலுக்கும் தனித் தனியே எண் கொடுத்தல் வேண்டும். இது போன்றே விற்பனையாளர்களும் அந்த எண்ணை விலைச் சீட்டில் (Invoice) குறித்து அனுப்பதல் வேண்டும். இந்த எண்கள் நூலகத்திற்கு வரும் நூல்களைச் சரிபார்ப்பதற்கும் அந்நூலுக்குரிய அட்டையினை அதனது தொகுதியினின்று அகற்றுவதற்கும் பெரிதும் உதவுகின்றன.

5. நூல்கள் விற்பனையாளரிடமிருந்து வந்ததும், வந்த நாளினை நூலட்டையில் குறித்தல் வேண்டும். ஏனெனில் அதே நூலினைப் பெறுவதற்குத் திரும்பவும் ஆணை அனுப்புவதற்குரிய நிலை ஏற்படாது.

நூலகத்திற்குத் தேவையான நூல்களை வாங்க முற்படும்பொழுது யாரிடமிருந்து அவற்றைப் பெறுதல் நலம் என ஆராய்வது நலம். நூலை வெளியிடுவோரிடமிருந்து நேர்முகமாகவோ அன்றி பெருமளவில் நூல் விற்பனை செய்யும் நிலையான நூல் விற்பனையாளரிடமிருந்தோ நூல்களை வாங்கலாம். இந்தியாவில் மேனாடுகளைப்போல நூல் விற்பனையினை ஒரு பயனுள்ள வாணிபத் துறையாகக் கருதி இதுவரை எவரும் பெருமளவில் நூல் விற்பனை செய்யவில்லை. எனவே நம் நாட்டினர் இத்துறையில் தகுந்த அளவு முன்னேறும் வரை நூல் வெளியிடுவோரிடமிருந்தோ நூலாசிரியரிடமிருந்தோ நேரடியாக நூல்களைப்

பெறுவது சால் ஏறந்ததாகும். ஆயினும் நிலையான நூல்
 விநியோகப்பாடமிருந்து நூல்களைப் பெறுவதிலும் நல்ல
 பாடலுண்டு. இதைக் கருதியே ஐரோப்பிய அமெரிக்க
 நாடுகளில் பொருவாரியான நூல்நிலையங்கள் நிலையான நூல்
 விநியோகப்பாடமிருந்தே நூல்களைப் பெறுகின்றன.

நிலையான விநியோகப்பாடங்களை ஏற்படுத்தும் பொழுது
 நிலைக் குறிப்பிட்டவர்களை ஏற்படுத்துவது இன்றியமையாத
 தாகும். கீழ்க்காணும் பொறுப்புக்கள் அவ்விநியோகப்பாட
 களைச் சார்ந்ததாயிருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நூலையும்
 அனுப்புவதற்கு முன்பு அந்நூல் செம்மையான நிலையில்
 இருக்கின்றதா என்பது சரிபார்த்தல் வேண்டும். பழுதுண்ட
 நூல் அனுப்பப்பட்டிருப்பின் அதனை அவர்கள் திருப்பிப்
 பெற்றுக்கொண்டு அதற்குப் பதிலாக ஓர் நூலை அவர்கள்
 செலவழிப்பதே அனுப்புதல் வேண்டும். தவிர்க்கமுடியாத
 நிலைமைத் தவிர மற்றெல்லாக் காலங்களிலும் அண்மையில்
 பதிப்பிக்கப்பட்ட நூலினையே அனுப்புதல் வேண்டும்.
 குறிப்பிட்ட ஒரு நூலின் புதிய பதிப்பு முன்பே நூலகத்
 தில் இருக்கிறது என்று ஏதாவது ஒரு குறிப்பு காணப்படு
 மாயின் விநியோகப்பண்ணையில் இருக்கும் அப்புதிய பதிப்பு
 நூலகத்தில் இருக்கும் பதிப்பினின்றும் வேறுபட்டதா
 என்று தெரிந்து கொள்ளுதல் வேண்டும். ஒரே நூல்
 வேறுபெருந்தலைப்பில் மறுதடவையாக வெளியிடப்பட்டால்
 உடனே நூலகத்திற்கு அறிவித்து ஆணையைப் பெற்ற
 பின்னரே நூலினை அனுப்புதல் வேண்டும்.

பொது வெளியீடுகளிலிருந்தோ ஒரு நூலிலிருந்தோ
 அரைகுறையாய் அச்சடிக்கப்பட்டு வந்தால், இதுகுறித்து

நூலகத்தாருக்கு எழுதி அவர்கள் விரும்பினால் அதனை அனுப்பலாம். நூலின் தலைப்பிலாவது, நூலாசிரியர் பெயரிலாவது மாற்றம் இருந்தால் இதுபற்றி நூலகத்தாருக்கு உடனே அறிவித்தல் வேண்டும். இது போன்றே அன்னிய வெளியீடு பற்றியும் நூலகத்தாரிடம் கலந்து, பின்னர் இது குறித்து ஆணை வருமாயின் நூலினை அனுப்புதல் வேண்டும். ஏதாவதொரு நூலின் பெயர் ஒரு தடவைக்கு மேற் காணப்படுமானால் முதலில் ஒரு படியினை அனுப்பிவிட்டு அதன் பின்னர் இச்செய்தியினை நூலகத்தாருக்கு அறிவித்தல் பொருத்தமுடைத்தாம். அவர்கள் ஒப்பினால் உடன் மற்றப் படிகளையும் அனுப்பலாம்.

சில நூல்கள் மேலும் பதிப்பிக்கப்படாமையினால் கிடைப்பதற்கு அரிதாக இருக்கலாம். எனினும் இத்தகைய நூல்களைப் பழைய நூல் விற்பனையாளரிடமிருந்து பெறலாம். அவ்வாறு ஏற்படுமாயின் முதலில் பழைய நூல் விற்பனையாளர் பலரிடமிருந்து விலைப்பட்டியல் பெற்றுப் பின்னர் நல்லநிலையிலுள்ள நூல்களைப் பெறுதல்வேண்டும்.

பருவ வெளியீடுகள், தொடர்கள் :—

பருவ வெளியீடுகள் என்றால் என்ன? தொடர்கள் (Serials) என்றால் என்ன? இரண்டும் ஒன்றே. குறிப்பிட்ட சிலகாலங் கழித்துக் கழித்து வரும் பகுதிகளும், தொகுதிகளும் பருவ வெளியீடுகள் (Periodicals), தொடர்கள் எனப்படும். இவைகள், தற்காலம் சற்று முந்திய காலம் என்பவை பற்றிய கருத்துக்களை அறிய மிகவும் உதவியாக இருக்கும். அறிவுலகத்திலுள்ள எந்தத் துறையிலும் இம்மாதிரியான வெளியீடுகள் இல்லாமல்

இதில் தற்கால உலகினைப்பற்றிய அறிவு, தற்கால உலக முன்னேற்றம், கண்டுபிடித்த பேருண்மைகள் என்பனவகளைப் பாடிப்போர் பருகுமாறு செய்வதில் நூலகத் தலைவர்கள், வெளியீடுகளைப் பொறுக்குவதிலும், அவற்றைத் தொகுத்துக் காத்து அளிப்பதிலும் முழுக் கவனம் செலுத்தவேண்டும். உலகில் நடக்கும் எல்லா நிகழ்ச்சிகளைப் பற்றிய செய்திகளை அன்றாடம் தாங்கி வருவன வானிதழ்களாகும்.

பாது வெளியீடுகள் யாவும் ஒழுங்காக வரப் பெற்று நல்ல பழையிலே தொகுக்கப்பட வேண்டுமானால் என் செயல் வேண்டும்? ஒவ்வொரு வெளியீட்டுக்கும் ஒவ் வெகு குறிப்பு (record) இருத்தல் வேண்டும். அதிலே கீழ்வரும் விவரங்கள் காணப்படல் வேண்டும்.

1. பாது செலுத்தியதற்கும் சந்தாவைப் புதிப்பித்தலுக் குங் கணக்கு வைத்தல்.
2. பாது வெளியீட்டின் பகுதிகள் (issues) வரும் பொழுது அவ்வப்பொழுது வரவு வைத்தல்.
3. தலைப்பு பக்கமும் (Title Page), முதற்குறிப்பும் (Index) வெளியிடப்பட்ட தேதி.
4. வினை த்த விதம் (Source)
5. வெளிவரும் காலம்.

பாது வெளியீடுகள் நூலகத்திற்கு வருங்கால் அவற் றைச் சரிபார்த்தல் வேண்டும். அதற்கு என்செயல் வேண்டும்? ஒவ்வொரு வெளியீட்டிற்கும் தனித்தனியாய் அட்டைகள் வைத்திருப்பது நலம். ஏனெனில் வெளியீடு கள் வரும்பொழுது அவைகளைச் சரிபார்ப்பதற்கு மிக

வசதியாக இருக்கும். இவைகள், மாத, வார, வெளியீடு களைத் தனித்தனியாகச் சரிபார்க்கின்ற முறையிலே பொருத்தப்படல் வேண்டும். அட்டையினைப் பற்றிய விளக்கமாவது :- அட்டையின் மேலே கொஞ்சம் இடம் விடல் வேண்டும். அங்கு முதலில் வெளியீட்டின் பெயர், வரவேண்டிய நாள் (உத்தேசமாக) என்ற இரண்டினையும் எழுதுதல் வேண்டும். அதற்குக் கீழே இடப்புறத்திலிருந்து ஆண்டு, தொகுதி, சனவரி, பிப்ரவரி, மார்ச், ஏப்ரல், மே, சூன், சூலை, முதலிய பன்னிரு மாதங்கள், அலுவலர் குறிப்புக்கள் (Remarks) என்ற பதினைந்து பிரிவுகள் அமைக்கவேண்டும். அட்டையின் பின்புறத்தில் மேலிருந்து கீழே, வெளியீடு கிடைத்த விதம், தலைப்புப் பக்கம், முதற்குறிப்பு, புதிப்பித்த நாள், வெளிவரும் காலம் என்பன குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

வெளியீடு கிடைத்த விதம் என்ற தலைப்பின் கீழ் பின் வருவன குறிக்கப் பெறுதல் வேண்டும். விலை கொடுத்து வாங்கினால், எவரிடமிருந்து விலை கொடுத்து வாங்கு கின்றோமோ அவரது பெயர் (வெளியீடுவோர் அல்லது வெளியீட்டகம்) எழுதப்பெறுதல் வேண்டும். அன்பளிப் பாகவோ அன்றி நூல்பறிமாற்றத்தின் மூலமாகவோ பருவ வெளியீடுகள் கிடைக்கப்பெற்றால், அன்பளிப்பாகவோ அன்றி மாற்றிதழாகவோ அனுப்பியவரின் பெயரினை எழுதுதல் வேண்டும்.

தலைப்புப் பக்கம், முதற்குறிப்பு :

ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியிலும் வெளியீடுகள் தொகுதியாக ஆக்கப்படும்பொழுது அவற்றின் தலைப்புப்

பக்கமும், முதற்குறிப்பும் மிகவும் தேவை. சில வெளியீட்
டாளர்கள், ஆண்டிறுதியிலே, ஒரு தொகுதி முடிந்த
பின், அத்தொகுதி பற்றிய தலைப்புப் பக்கம், முதற்
குறிப்பு (பொருளடக்கம்) இவற்றினை அனுப்புவர். ஒரு
சிலர் முதல் பகுதி வரும்பொழுதே அனுப்பி விடுவர்.
சிலர் வேண்டி-ஞாலொழிய அனுப்பார்.

புதுப்பித்தல் :

நாலகத்தலைவர் ஒழுங்காகப் புதுப்பித்தலில் அக்கறை
மிகக்கொளல் வேண்டும். உரிய காலத்தில் ஒரு பருவ
வெளியீட்டினைப் புதுப்பிக்காவிடில், ஒரு சில பகுதிகள்
(issues) மிகக்குக் கிடையாமல் போய்விடும்.

வெளிவரும் காலம் :

இதன்கீழ் மாதவெளியீடா, காலாண்டா(Quarterly),
அரைபாண்டா என்ற விவரம் கொடுக்கப்படல்
வேண்டும்.

சான்றாக்காக ஒரு பருவவெளியீட்டு அட்டை கீழே
வரையாட்டுள்ளது.

பருவவெளியீட்டு அட்டை (மாத வெளியீடு)

முன்பக்கம்

வெளியீட்டின் பெயர்:		அலுவலர் குறிப்புகள்
வரவேண்டிய நாள்:		
௧௩	௧௩	
௧௪	௧௪	
௧௫	௧௫	
௧௬	௧௬	
௧௭	௧௭	
௧௮	௧௮	
௧௯	௧௯	
௨௦	௨௦	
௨௧	௨௧	
௨௨	௨௨	
௨௩	௨௩	
௨௪	௨௪	
௨௫	௨௫	
௨௬	௨௬	
௨௭	௨௭	
௨௮	௨௮	
௨௯	௨௯	
௩௦	௩௦	
௩௧	௩௧	
௩௨	௩௨	
௩௩	௩௩	
௩௪	௩௪	
௩௫	௩௫	
௩௬	௩௬	
௩௭	௩௭	
௩௮	௩௮	
௩௯	௩௯	
௪௦	௪௦	
௪௧	௪௧	
௪௨	௪௨	
௪௩	௪௩	
௪௪	௪௪	
௪௫	௪௫	
௪௬	௪௬	
௪௭	௪௭	
௪௮	௪௮	
௪௯	௪௯	
௫௦	௫௦	
௫௧	௫௧	
௫௨	௫௨	
௫௩	௫௩	
௫௪	௫௪	
௫௫	௫௫	
௫௬	௫௬	
௫௭	௫௭	
௫௮	௫௮	
௫௯	௫௯	
௬௦	௬௦	
௬௧	௬௧	
௬௨	௬௨	
௬௩	௬௩	
௬௪	௬௪	
௬௫	௬௫	
௬௬	௬௬	
௬௭	௬௭	
௬௮	௬௮	
௬௯	௬௯	
௭௦	௭௦	
௭௧	௭௧	
௭௨	௭௨	
௭௩	௭௩	
௭௪	௭௪	
௭௫	௭௫	
௭௬	௭௬	
௭௭	௭௭	
௭௮	௭௮	
௭௯	௭௯	
௮௦	௮௦	
௮௧	௮௧	
௮௨	௮௨	
௮௩	௮௩	
௮௪	௮௪	
௮௫	௮௫	
௮௬	௮௬	
௮௭	௮௭	
௮௮	௮௮	
௮௯	௮௯	
௯௦	௯௦	
௯௧	௯௧	
௯௨	௯௨	
௯௩	௯௩	
௯௪	௯௪	
௯௫	௯௫	
௯௬	௯௬	
௯௭	௯௭	
௯௮	௯௮	
௯௯	௯௯	
௧௦௦	௧௦௦	

பின் பக்கம்

○

கிடைத்த விதம்

தலைப்பு பக்கமும் முதற்குறிப்பும்

புதிப்பித்த நாள்

வெளிவரும் காலம்

வாரவெளியீட்டு அட்டை கீழ்வருமாறு அமைக்கப் படல் வேண்டும். அட்டையின் மேலே இடப்புறத்திலே வெளியீட்டின் பெயர், வலப்புறத்திலே வெளியீடு வர வேண்டிய நாள், அதற்குக் கீழே இடப்புறத்தில் ஆண்டு, அருகில் தொகுதி குறித்தல் வேண்டும். கீழே மாதம், வாரம், வாரம் என்ற மூன்று பகுதிகளாகப் பிரிக்க வேண்டும். மாதப்பிரிவிலே ஒன்றின் கீழ் ஒன்றாகப் பன்னிரு மாதங்கள்; இரு வாரப் பகுதிகளில் வலப்புறமாகப் பத்துப் பகுதிகள் இருத்தல் வேண்டும். வார வெளியீட்டு அட்டையின் மாதிரி கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

4. நூலினைப் பயன்பெற ஆக்குதல்

நூலினைப் பயன்பெற ஆக்குதல் என்பது நூலகத் திற்குப் புதிய நூல்கள் வந்தவுடன் பின் வரும் முறைப் படிச் சரிபார்த்து, ஒழுங்குபடுத்தியபின்னர் பிறர் படிக்கும் வண்ணம் நூலகத்தில் அவற்றை வைத்தலாகும்.

1. விலைச் சீட்டினைச் சரிபார்த்தல் (Checking off)

புதிய நூல்கள் விற்பனையாளரிடமிருந்து வந்ததும் முதலில் அவை நாம் அனுப்பச் சொன்ன நூல்கள் தானா என்பதைச் சரிபார்த்தல் நூலகத்தாரின் முதற் பணி யாகும். மேலும் நாம் வேண்டிய பதிப்பினை அனுப்பி யுள்ளனரா என்பதையும் கவனிக்க வேண்டும். அடுத்து இப்புதிய நூல்கள் ஏற்கனவே உள்ள நூல்களுடன் கலந்து விடாதபடி மிகவும் கவனமாகப் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். பின்னர் விலைச்சீட்டின்படி அதில் கண்டுள்ள நூல்கள் எல்லாம் வந்துள்ளனவா, ஒவ்வொன்றிலும் நாம் வேண்டிய படி கள் வந்துள்ளனவா, பதிப்பகத்தாரின் விலையும் விலைச்சீட்டில் போட்டிருக்கும் விலையும் மாறு பாடில்லாமல் இருக்கின்றதா என்ற விவரங்களைத் தெரிந்து கொள்ளுதல் அவசியமாகும். நூல்களைச் சரிபார்க்குங் கால், நூலக அலுவலர் இருவர் கீழே கண்டுள்ளபடி சரி பார்த்தல் மிகவும் நல்லது; காலமும் வீணாகாது. ஒருவர் நாம் விற்பனையாளரை அனுப்பும்படி வேண்டிக் கொண்ட ஆணையின் படியினை எடுத்து வைத்துக்கொள்ளவேண்டும். மற்றொருவர் வந்துள்ள நூல்களை அவைகளின் தலைப்பின்

அகரவரிசைப்படி ஒழுங்காக அடுக்கி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். முதல்வர், ஆணையில் கண்டுள்ளபடி முறையே ஒவ்வொரு நூலையும் வாசிக்கவும் மற்றொருவர் அந்நூலை எடுத்து ஆணையில் குறித்துள்ளபடி எல்லா வகையானும் ஒத்திருக்கின்றதா என்பதைக் காணவேண்டும். இவ்வாறே ஒவ்வொரு நூலையும் சரிபார்க்க வேண்டும். இத்துடன் விலைச் சீட்டினையும் நன்கு கவனித்தல் இன்றியமையாததொன்றாகும். ஒரு நூலைப் பற்றிய விவரங்கள் யாவும் சரியாக இருந்தால் அதற்குரிய அட்டையினை அந்நூலினுள் வைத்துவிட்டு, விலைச்சீட்டில் அந்நூலிற்கு எதிரே ✓ என்று குறியீடு செய்தல்வேண்டும். சரியில்லாத நூல்களை ஒரு புறம் ஒதுக்கி வைத்து விட்டு வேலை முடிந்ததும், அவற்றை உடனடியாக விற்பனையாளருக்கு அனுப்புதல் நூலகத்தார் கடமையாகும்.

2. நூல்களைச் சரிபார்த்தல் (Collation)

அடுத்து ஒவ்வொரு நூலும் சரியாக 'நூல்வடிவாக்கம்' (Binding) கொண்டதாயுள்ளதா, பக்கங்கள் சரியாக உள்ளனவா, அவைகள் ஒழுங்காக வைத்துத் தைக்கப்பட்டுள்ளனவா, தாள்கள் தலைமாறி இல்லாது சரியாக இருக்கின்றனவா, நூலில் குறித்துள்ளபடி படங்கள், நாட்டுப்படங்கள் முதலியன சரியாக இருக்கின்றனவா, சரியான முறையில் நூல் அச்சடிக்கப்பட்டுள்ளதா போன்ற பல விடயங்களை உற்று நோக்குதல் வேண்டும். நூலின் ஒவ்வொரு பக்கத்தையும் சரிபார்த்தல் என்பது மிகவும் கடினமான வேலையாகும். மேலும் நம் பொறுமையைச் சோதிக்கவும் செய்யும். நூல்கள் பல அளவுகளில்

வெளியிடப்படுகின்றன. ஒரு தாளில் அச்சடித்து அதை இரண்டாகவோ நான்காகவோ எட்டாகவோ மடித்துத் தைப்பார்கள். இவ்வாறு தைக்கப்பட்டுள்ள நூல்களில் முறையே 1, 5, 9, 13-ம் பக்கங்களிலும், 1, 9, 17, 25-ம் பக்கங்களிலும், 1, 17, 33, 49-ம் பக்கங்களிலும், ஒவ்வொரு பக்கத்தின் அடியில் இடப்பக்கத்து மூலையில் 1, 2, 3, 4 என்றோ, A, B, C, D என்றோ, அ, ஆ, இ, ஈ, என்றோ போடப்பட்டிருக்கும். இதை அடிப்படையாகக் கொண்டு, வரிசையாக இருக்கிறதா என்று பார்த்து, நூல் சரியாகப் பக்கம் தவறாமல் கட்டடம் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று அறிந்து கொள்ளலாம். இவை வரிசையாக இல்லாவிடில் அவற்றினைப் பக்கம் வாரியாகச் சரிபார்க்க வேண்டும். இவை எல்லாம் சரியாக இருக்குமானால் அந்நூல்களை நாம் வைத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். சரியாக இல்லையெனின் அவற்றினைத் திருப்பி அனுப்புதல் வேண்டும்.

3. நூல்களைப் பதிவு செய்தல் (Accessioning)

நூல்களைச் சரி பார்த்து முடிந்த பின்னர், அவற்றினை நூலடங்கலில் (Accession Register) பதிவு செய்தல் வேண்டும். பதிவு செய்யுங்கால் நூல்களை விலைச்சீட்டில் கண்டுள்ள வரிசைப்படி பதிவுசெய்யவேண்டும். அப்பதிவு எண்களை (அதனதன் எண்ணை) விலைச்சீட்டில் ஒவ்வொரு நூலின் எதிரிலும் குறிக்க வேண்டும். பின்னர் விலைச்சீட்டில் 'இதில் கண்டுள்ள நூல்கள் யாவும் சரிவரப் பதிவு செய்யப்பட்டன; விற்பனையாளருக்குரிய பணத்தை அனுப்பலாம்' என எழுதி விலைச்சீட்டினை

அலுவலகத் தலைவருக்கோ செயலாளருக்கோ
அனுப்புதல் வேண்டும்.

4. முத்திரையிடுதல் (Stamping)

நூல்களைப் பதிவுசெய்து முடிந்ததும் நூலக அடையாள முத்திரையினை (Library Seal) முதலில் நூலினது தலைப்புப் பக்கத்திலும் (Title Page) இறுதிப் பக்கத்திலும் இடுதல் வேண்டும். மேலும் இடையிடையே சில பக்கங்களிலும், அட்டைகளிலும், அட்டவணைகளிலும், படங்களிலும் முத்திரையிடுதலும் உண்டு. இதனை நூல் சீட்டுக்கள் ஒட்டும்பொழுது செய்து கொள்ளலாம்.

முத்திரையில் நூலகத்தின் பெயரும், ஊரும், அதனது மையத்தில் பதிவெண், நாள் என்ற இரண்டு வார்த்தைகளும் ஒன்றின் கீழ் ஒன்றாய் பொறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். பதிவெண்ணும், நாளும் அவைகளுக்கு நேராக முத்திரையின் மையப்பகுதியில் முத்திரையிட்டபின் நாம் எழுதுதல்வேண்டும். தலைப்புப் பக்கத்தில் மாத்திரம் முத்திரையில் இவ்வாறு எழுதவேண்டும்.

5. நூலின் தாள்களை ஒழுங்குபடுத்தல் (Cutting)

சில நூல்களில் தாள்கள் முறையாக வெட்டப்படாமலிருக்கலாம். சில தாள்கள் ஒன்றிதோடு ஒன்று ஒட்டிக்கொண்டும் இருக்கலாம். இவ்விதம் காணப்படும் ஒழுங்கற்ற தாள்களை முறைப்பட அளவொடு வெட்டிச் சரிப்படுத்தவேண்டும். இதன் பின்னர் நூலில் ஒட்டப்பட வேண்டிய நூல்பை (Book-Pocket), நாள்சீட்டு (Date slip), வட்டச் சீட்டு (Round Label) முதலிய

வற்றை அவற்றிற்குரிய இடங்களில் ஒழுங்காகவும் அழுக்குப் படாமலும் ஒட்டுதல்வேண்டும். அட்டைப் பையினை நூலின் மேல் அல்லது கீழ் அட்டையின் உட்புறத்தில் ஒட்டலாம். இதனுள் நூல் அட்டையினை (Book Card) வைக்க வேண்டும். நூல் அட்டையானது நூலின் பெயர், அதன் ஆசிரியர், வகைப்படுத்திய எண், வரிசை எண் என்பவற்றைக் கொண்டிருக்கும். நாள் சீட்டினை நூலின் உட்புறத்தில் முதல் தாளில் ஒட்ட வேண்டும். இவற்றின் பயனைப் பிறகு கூறலாம். வட்டச் சீட்டினை ஒவ்வொரு நூலின் முதுகின் (Spine) கீழ்ப்பகுதியில் ஒட்டவேண்டும்.

6. நூல்களை வகைப்படுத்தல் (Classification)

பொருள் வாரியாக நூல்களைப் பிரித்து, அதன் பின்னர் அதற்குரிய எண்களை வழங்குதலே நூல்களை வகைப்படுத்தல் (Classification) ஆகும். நூல்களை வகைப்படுத்தும் முறைகள் (Systems) எத்தனையோ உள்ளன. ஒவ்வொருவரும் அவரவரது விருப்பம் போல் எந்த முறையினையேனும் கடைப்பிடிக்கலாம்.

7. நூற்பட்டியல் தொகை எழுதுதல் (Cataloguing)

நூல்களை வகைப்படுத்தியதும், வகைப்படுத்திய எண்ணை நூலின் தலைப்புப்பக்கத்தின் பின்புறத்தில் நடு மையத்தில் பென்சிலால் எழுதவேண்டும். இதன் பின்னர் நூற் பட்டியல் தொகைக்குரிய அட்டைகளை எழுத வேண்டும். அட்டைகளை எழுதுங்கால் அதற்குரிய விதிகளை மனத்திலே கொள்ளவேண்டும். சில நூலகங்களிலே

அட்டைகளுக்குப் பதில் ஏட்டிலேயே (Register) எழுதிக்கொள்வர். அவ்வாறு எழுதுங்கால் பொருள் வாரியாகவும் ஆசிரியர் வாரியாகவும் எழுதலாம்.

8. நூலின் எண் குறித்தல் (Numbering)

இதன்கீழ், வரிசை எண்ணும், வகைப்படுத்திய எண்ணும் அடங்கப்பெறும். வகைப்படுத்திய எண்ணை முன்னர்க் கூறியது போன்று நூலின் தலைப்புப்பக்கத்தின் பின் புறத்திலும் நூல் சீட்டிலும் எழுதுவதோடு அமையாது நூலின் முதுகில் ஒட்டப்பட்டிருக்கும் வட்டச் சீட்டிலும் எழுதவேண்டும். சில நூலகங்களில் இவ்வெண்களைப் பொன் எழுத்துக்களால் பொறிப்பதும் உண்டு. இதற்கென மின்சாரக் கருவி ஒன்று உள்ளது. எல்லா நூலகங்களும் இக்கருவியினை வாங்கிப் பயன்படுத்தலாம். வரிசை எண்ணை முன் கூறியது போன்று நூல் சீட்டிலும் நூலின் தலைப்புப்பக்கத்தில் காணப்பெறும் முத்திரையிலும் எழுத வேண்டும். இவை தவிர, வரிசை எண், வகைப்படுத்திய எண், இவ்விரண்டையும் நாள் சீட்டின் தலைப்பில் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் இடத்தில் எழுதுதல் கட்டாயமாகும்.

9. பதிவு முறை (Process Recording)

இறுதியாக மேற்கூறிய பணிகளையும் அதைச் செய்தவர்களையும் பதிவு செய்தல் என்னும் வழக்கம் சில நூலகங்களிலே நடை முறையிலிருக்கின்றது. இவ்விவரங்களைக் கீழ்க்கண்ட தலைப்புக்களில் குறிக்கலாம்.

1. நூலைச் சரிபார்த்தவரின் பெயர் :
2. நூலின் வடிவாக்கத்தைச் சரிபார்த்தவர்:

3. வரிசை எண் :
4. வகைப்படுத்திய எண் :
5. முத்திரையிட்டவர் :
6. நூற்பட்டியல் தொகை எழுதியவர் :
7. ஒழுங்கற்ற தாள்களைச் சரிப்படுத்தியவர் :
8. சீட்டு முதலியன ஒட்டியவரின் பெயர் :
9. இவற்றைச் சரிபார்த்தவரின் பெயர் :

மேற்கூறியவற்றை அட்டைகளில் எழுதிவைக்கலாம்; அல்லது இவ்விளக்கங்கள் பொறித்த முத்திரை ஒன்றினைச் செய்து, நூலின் இறுதிப் பக்கத்தில் இம் முத்திரையினை இட்டு, அதில் காணும் தலைப்புக்களுக்குரியவற்றை அவற்றிற்கு நேரே எழுதிக் கொள்ளலாம். இம் முறைப் படியாவும் செய்து முடித்த பின்னர், நூல்களைப் படிப்பதற்காக அலமாரிகளில் அடுக்கி வைத்து விடலாம்.

நூல்களை அலமாரிகளில் அடுக்கிவைத்தல்

நூல்கள் பயன்படவே அதாவது படிப்பதற்கே உள்ளன. அலமாரிகளை அழகுபடுத்துவதற்காக நூல்கள் வாங்கப்படவில்லை. ஒரு நூல் விலை உயர்ந்தது என்றோ, அது காணாமற் போய்விடும் என்றோ, அழுக்குப் படும் சிதைந்தும் போய்விடும் என்றோ, அதனைப்பூட்டி வைத்தல் தவறானதாகும். நூலகத்திற்கு வருவோர் பிறர் உதவியின்றி உளம் விரும்பிய நூல்களோடு உறவாட வேண்டும் என்ற உயரிய நோக்கம் நூலகத்தாருக்கு இருத்தல் வேண்டும். இதற்கு வழி வகுப்பது 'விரும்பிய வண்ணம் படிக்கும் நூலக முறை'யேயாகும் (Open

Access System) இதன்படி நூல்கள் திறந்த அலமாரிகளில் (open shelves) அடுக்கி வைக்கப்படவேண்டும். நூலகத்திற்கு வரும் மக்கள் எவர் உதவியும் இன்றித் தாங்கள் விரும்புகின்ற நூல்களை எளிதாக எடுத்துக் கொள்ளும் வகையில் அலமாரிகளில் நூல்கள் ஒழுங்காக அடுக்கி வைக்கப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொருவருக்கும் அவரவர் விரும்பும் நூல் கிடைக்க வேண்டும்.

வெறும் செங்கற் குவியல்களோ கற்குவியல்களோ கட்டிடம் ஆகாதது போல, நூல்களை அழகாக அடுக்கி வைத்திருந்தால் மட்டும் அது நூலகம் ஆகி விடாது. நூலகத்தினைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள வரும் மக்களுக்கு, எதைப் படிக்க வேண்டும், எதைப் படிக்க வேண்டியதில்லை என்று வழிகாட்டும் வகையில் நூல்கள் அடுக்கப்பட வேண்டும். மேலும் நூலகத்தில் எங்கெங்கு என்னென்ன நூல்கள் இருக்கின்றன என்பதை மக்கள் தெரிந்துகொள்ளுதற் பொருட்டு அட்டையினால் வழிகாட்டிகள் (Guides) செய்து ஆங்காங்கு வைத்தல் வேண்டும்.

நூல்களைத் தூசு படிய விடாமல் நூலகப் பணியாளர்கள் பார்த்துக்கொள்ளவேண்டும். நாடோறும் நூலகப் பணியாளர்கள் அலமாரிகளையும், இருக்கைகளையும், நூல்களையும் நன்கு துடைத்தல் வேண்டும். மேலும் நூல்கள் அவை அவை இருக்கவேண்டிய இடங்களில் ஒழுங்காக இருக்கின்றனவா என்பதையும் பார்க்க வேண்டும். நூலகத்திற்கு வருவோர் அலமாரிகளிலிருந்து நூல்களை எடுக்க

இணங்கலர்மேயொழிய, படித்து முடித்த பின்னர்
நூல்களை அவர்களே சென்று அலமாரிகளில் திரும்ப
வைப்பதற்கு நூலகத்தார் இணங்கக்கூடாது. இப்பணி
யினை நூலகப் பணியாளர்தாம் செய்தல் வேண்டும்.
ஏனெனில் நூலகத்திற்கு வருவோர் ஒரு நூலினைத் திரும்ப
வைக்குங்கால் அதற்குரிய இடத்தில் வைக்காது வேறோர்
இடத்தில் வைத்து விட்டால், அதனை எளிதில் தேடி
எடுக்க முடியாது.

5. நூல் வழங்கும் முறை

பிறருக்கு வழங்கும் நூல்களை மறுபடியும் திரும்பப் பெறுவதற்கு அந்நூல்களைப் பதிவு செய்தல் வேண்டும். இங்ஙனம் செய்யும் முறைக்கு ஆங்கிலத்திலே 'Charging' என்ற சொல் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. நூல் வழங்குங்கால் பின்வருவனவற்றைப் பதிவு செய்தல் நலம்.

1. நூல் வழங்கப்பட்ட காலம் (Date of issue).
2. வழங்கப்பட்ட நூல்களின் எண்ணிக்கையும் அவைகளைப்பற்றிய விவரங்களும்.
3. நூல் வழங்கப்பட்டோர்.
4. நூலினைத் திருப்பித் தரவேண்டிய நாள்.

மேற்கூறிய விவரங்களைப் பண்டுதொட்டு 'நூல் வழங்கும் ஏட்டில்' (Issue Register) பதிவு செய்து வருகின்றனர். ஆனால் பெரிய நூலகங்களிலும், பொது நூலகங்களிலும், விசைத்து தொழிலியற்றும் திறன் மிகவும் வேண்டப்படுவதாகும். இத்தகைய நூலகங்களில் முன்னர்க் கூறியது போன்று பதிவு செய்தால் காலமே வீணாகும். இவ்வாறு காலம் வீணாவதைச் சீட்டு முறையினால் (Ticket system) தடுக்கலாம். இம் முறையே இன்று எல்லாப் பெரிய நூலகங்களிலும் நடைமுறையிலுள்ளது. மேலும் நூல் வழங்கும் நேரமும் வரையறை செய்யப்படல் வேண்டும். நூல்களை வீட்டிற்கு எடுத்துச் செல்லுதற் பொருட்டு உறுப்

பிளாக்கெட் சீட்டுக்கள் (Borrower's Tickets) வழங்கப் பெறல் வேண்டும். இச்சீட்டுக்களைக் கொடுத்துவிட்டுத் தான் நூல்களை எடுத்துச் செல்ல வேண்டும். ஒவ்வொரு சீட்டும் எடுத்துச் செல்லப்பட்ட ஒவ்வொரு நூலினுக்கும் பொறுப்புடையதாகும். இனி நூல் வழங்கும் முறையினைப்பற்றிச் சிறிது விளக்கமாக வரைவாம்.

நூல் வழங்குதற்குரிய துணைப்பொருள்கள் கீழ்க் கண்ட மூன்று பிரிவுகளில் அடங்கும்.

1. ஒவ்வொரு நூலுக்கும் உரிய துணைப்பொருள்.
2. நூலக உறுப்பினர்க்குரிய துணைப்பொருள்.
3. நூல் வழங்கும் பகுதிக்குத் (Lending section) தேவையான துணைப்பொருள்.

நாள் சீட்டு (Date slip), நூலின் பெயர் முதலியன எழுதப்பெற்ற நூல் அட்டை (Book card), அவ் வட்டைக்குரிய நூல் பை (Book pocket) என்பவை நூலிற்குரிய துணைப் பொருள்களாகும்.

நாள் சீட்டு (Date slip)

நாள் சீட்டின் அளவு நீண்ட சதுரமாக இருக்க வேண்டும். அஃதாவது அதன் நீளம் 6'', அகலம் 3½'' என்பதாகும். இதனை நூலின் முதல் தாளில் ஒட்ட வேண்டும். இதனது மேற் பகுதியில் சிறிது இடம் விட்டு விட்டு, அதன் நடு, கீழ்ப் பகுதிகளை இடவலமாக மூன்றாகப் பிரித்து அவற்றிலே நூலினைத் திருப்பித் தர வேண்டிய நாளைக் குறித்தல் வேண்டும். சான்றுக்காக நாள் சீட்டொன்று கீழே வரையப்பட்டுள்ளது.

நூலகச்
சின்னம்

தியாகராசர் கல்லூரி நூலகம், மதுரை.

வரிசை எண்:

வகைப்படுத்திய எண் :

இந்த நூல் கடைசியாகக் கீழே குறிக்கப்பட்டுள்ள தேதியிலோ அல்லது அதற்கு முன்போ திருப்பித் தரப்பட வேண்டும்.

அதற்கு மேலாக வைத்திருக்கும் ஒவ்வொரு நாளுக் கும் நாள் ஒன்றுக்கு ஒரு அணு வீதம் ஒறுத்தல் (Fine) வசூலிக்கப்படும்.

1—2—57

நூல் அட்டை (Book Card)

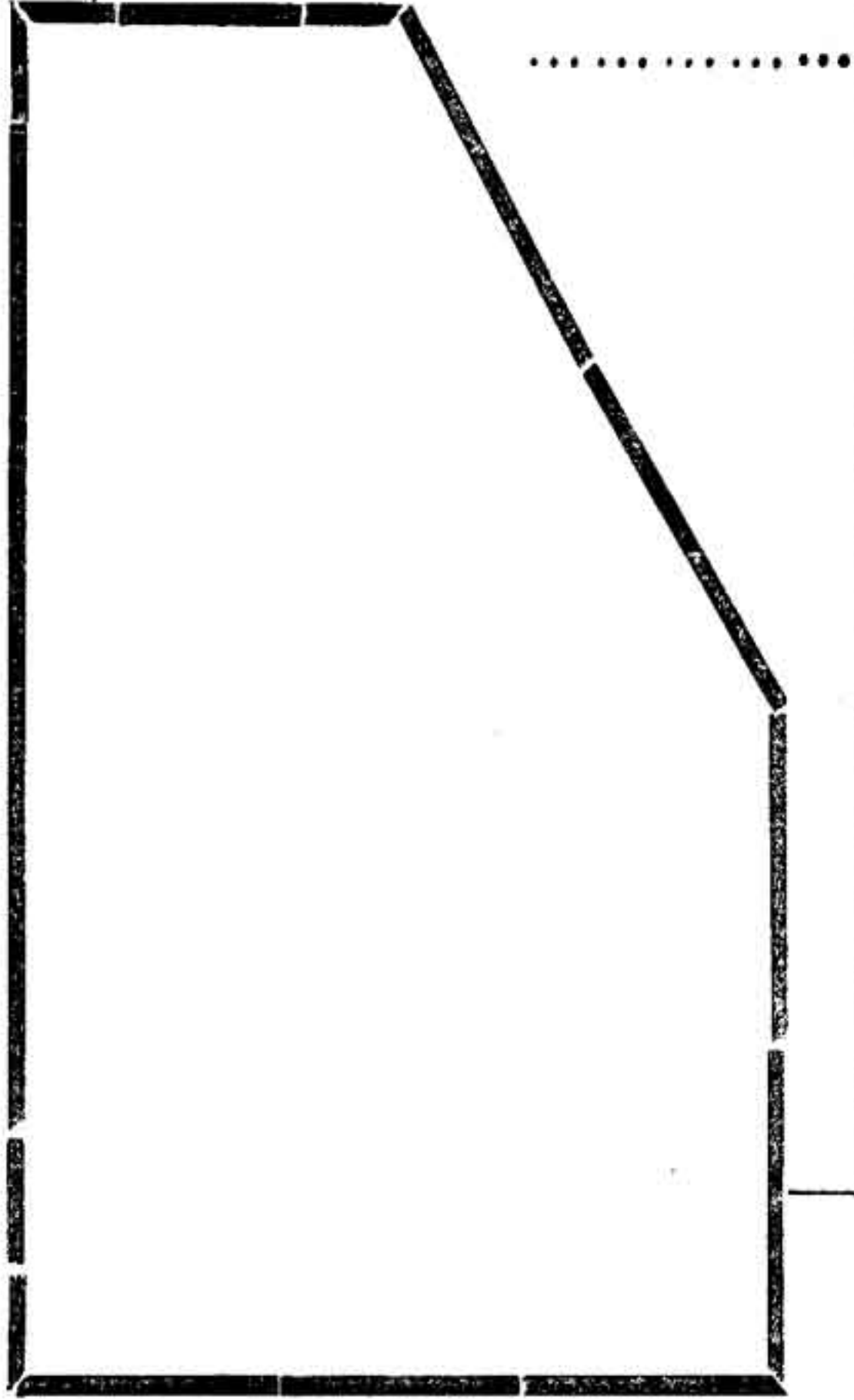
வகைப்படுத்திய எண்
.....
ஆசிரியர்
.....
தலைப்பு
.....
வரிசை எண்
.....

மேலே வரையப்பட்டிருப்பது நூல் அட்டையாகும். இவ்வட்டையில், வகைப்படுத்தியஎண், ஆசிரியரின் பெயர், நூலின் தலைப்பு, வரிசைஎண் என்பன எழுதப் பெறல் வேண்டும். இவைகளை எழுதிய பின்னர் நூல் அட்டையினை, நூல் பையினுள் வைத்தல் வேண்டும்.

நூல் பை (Book Pocket)

நூல் அட்டையினை உள்ளடக்கி வைப்பதற்கேற்ற வகையில் பை ஒன்று செய்து, நூலின் மேலட்டையின் உட்புறத்தின் நடுவில், நாள் சீட்டின் எதிர்ப்புறத்தில் ஒட்ட வேண்டும். இப்பையினை நூல்பை என்றே வழங்குவோம். நூல் அட்டையுடன் கூடிய நூல்பை கீழே வரையப்பட்டுள்ளது.

வகைப்படுத்திய எண்



இப்பையினை ஒரு சிலர் நூலின் கீழ் அட்டையின் உட்.
புறத்திலும் ஒட்டுவர்.

உறுப்பினர்ச் சீட்டு (Borrower's ticket) என்பது நூலக உறுப்பினர்தம் துணைப் பொருளாகும். நூலக விதிகள் ஒப்புக் கொள்கின்ற அவ்வளவு சீட்டுக்களையும் உறுப்பினருக்கு வழங்கலாம். பொதுவாக பொதுநூலகங்கள் எல்லாவற்றிலும் இரண்டு சீட்டுக்களே ஓர் உறுப்பினர்க்கு வழங்கப்படுகின்றன. அதாவது ஓர் உறுப்பினர் ஒரே நேரத்தில் இரண்டு நூல்கள் வீட்டிற்கு எடுத்துச் செல்லலாம். உறுப்பினர்ச் சீட்டுக்கள் மிக்க உறுதியும் கனமும் உள்ள 'பிரிச்டல்' (Bristol) அட்டையில் 2" x 1½" அளவில் செய்யப்பட வேண்டும். இச் சீட்டிலுள்ள பையுள் நூல் அட்டை எளிதில் செல்லும் வகையில் இச் சீட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

உறுப்பினர்தம் சீட்டின் பின்புறத்தில் நூலகத்தின் சின்னமும் (Crest), சின்னத்திற்கு மேல் "இச் சீட்டாளரே இதனைப் பயன் படுத்தலாம்" என்ற மொழியும், சின்னத்தின் கீழ் நூலகத்தின் பெயரும் எழுதப்படல் வேண்டும். இச்சீட்டின் முன்புறத்தில் சீட்டின் வரிசை எண்ணும், உறுப்பினர்தம் பெயரும், உறுப்பினரின் தகப்பனார் பெயரும், உறுப்பினரின் முகவரியும் வரிசையாக ஐந்து வரிகளில் எழுதப்பெறல் வேண்டும்.

கீழ்க்காணும் வண்ணப் பாகுபாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு உறுப்பினர்ச் சீட்டுக்களைப் பிரிக்கலாம்.

சிவப்பு—சிறுவர் உறுப்பினர்ச் சீட்டு.

மஞ்சள்—கதைகளுக்குரியது (Fiction Book).

பச்சை—பிற நூல்களுக்குரியது.

கதைகளுக்குரிய சீட்டுக்களுக்கு எக்காரணம் கொண்டும் பிற நூல்கள் தரலாகாது.

இச்சீட்டாளரே இதனைப் பயன்
படுத்தலாம்.

நூலகச்
சின்னம்

பொது நூலகம்,
மதுரை.

உறுப்பினர்ச் சீட்டு
(பின் பக்கம்)

30

க. சிக்கந்தர்
கவுசுமியா
20, காசிமார் தெரு
மதுரை.

நூலகத் தலைவரின் கையொப்பம்

நாள்

உறுப்பினர்ச் சீட்டு
(முன் பக்கம்)

வகைப்படுத்திய எண்

ஆசிரியர்

தலைப்பு

வரிசை எண்

நூலகத் தலைவரின் கையொப்பம்

நாள்

நூல் அட்டையுடன் கூடிய
உறுப்பினர்ச் சீட்டு

நூல் வழங்கும் துறைக்குரிய துணைப்பொருள்கள் பின்வருவனவாகும்.

1. உறுப்பினர்தம் சீட்டுக்களை அடுக்குதற்குரிய, குறுகி நீண்ட நாற்கோணச் சிறு மரப் பெட்டிகள் (Trays).
2. தேதி குறிக்கும் அச்சம், அதற்குரிய மைப்பெட்டியும் (Ink pad).
3. உறுப்பினர்கள் உடைமைகளை வைத்துச் சென்றதற்குச் சான்றாக வழங்கப்படும் அடையாளச் சீட்டுக்கள்.

சீட்டுப் பெட்டிகள் (Ticket Trays)

12" x 2" x 1½" அளவில் (உள் அளவு) செய்யப் பட்ட 12 சீட்டுப்பெட்டிகளாவது இருந்தால் நன்றாக இருக்கும். உறுப்பினர்ச் சீட்டுக்களை வகைப்படுத்தத் தேவைக் கேற்றவாறு முப்பிரிவுகளைக் கொண்ட பெரிய பெட்டிகள் 18" x 2" x 1½" அளவில் (உள் அளவு) இருக்க வேண்டும். உறுப்பினர்ச் சீட்டுக்களை வகைப்படுத்தி முதலில் கூறிய மரப்பெட்டிகளில் (Ticket Trays) அடுக்கி வைத்துவிட வேண்டும்.

நூல் வழங்கும் இடம் (Counter)

நூல் வழங்கும் அலுவலர் நூல் வழங்கும் இடத்தில் நடுவில் அமரவும், அவரிடத்தைச் சூழ்ந்து இரண்டு அல்லது மூன்று அடி அகலத்தில் சிறு நடைபாதை போல ஒரு வழி அமைக்கவேண்டும் இது வரும் உறுப்பினர்

களுக்குக் 'க்யூ' வரிசையில் செல்ல வசதியாக இருக்கும். வெளியே செல்ல 1½ அடி அகலத்தில் இடுப்பளவு உயரமுள்ள ஒரு சிறு கதவு இருக்கவேண்டும். இக்கதவு நூல் வழங்குபவர் தம் இருக்கையில் இருந்து கொண்டே எளிதில் எட்டித் திறக்கவோ மூடவோ வசதியாக இருத்தல் வேண்டும்.

நாணயப் பெட்டி (Cash Box)

உண்டியற் பெட்டிகளைப் போலப் பூட்டப்பெற்று மேற்புறத்திலே நாணயங்கள் போடுவதற்கு ஏற்ற துவாரமுள்ளதாக நாணயப்பெட்டி இருத்தல் வேண்டும். இப்பெட்டியில் நூலைக் காலங்கடத்திக் கொண்டு வருவோர் செலுத்தும் தண்டப் பணத்தினை (ஒறுத்தல்-Fine) போடவேண்டும்.

நூல் வழங்கும் முறை

நூலக உறுப்பினர்கள் நூலகப் பணியாளருக்குத் துணை புரியும் முறையில் ஒழுங்காக 'க்யூ' வரிசையில் நின்று நூலின் முன் அட்டையைத் திறந்து அதில் உறுப்பினர்ச் சீட்டையும் வைத்து நூலகப் பணியாளரிடம் கொடுக்க வேண்டும். நூல் பழுதுண்டிருப்பின் அதனை வழங்காது எடுத்து வைப்பது நல்லது. ஒவ்வொரு நூலிலும், நூல்அட்டையிலும், நாள் சீட்டிலும், எழுதப்பெற்றிருக்கும் நூலினுடைய வகைப்படுத்தியஎண்ணும் வரிசைஎண்ணும் ஒத்திருக்கின்றனவா எனப்பார்த்து ஒத்திருப்பின் நூல் அட்டையினை நூல் பையினிடத்திலிருந்து அகற்றி, உறுப்பினர்ச் சீட்டுடன் இணைத்து வைத்தல்

வேண்டும். பின்னர் நாள் சீட்டில் திருப்பித்தர வேண்டிய நாளைக் குறித்து நூலினை வழங்கல் வேண்டும். அங்ஙனம் அவை ஒத்திராவிடில், வரிசையில் நிற்போருக்கு இடையூறு ஏற்படாத வண்ணம், காலம் தாழ்க்காது விரைவில் அதற்காவன செய்து நூலை வழங்குதல் வேண்டும். நூலகத்தினின்று வெளியே செல்வோர் மறதியாகவோ அன்றி வேண்டுமென்றோ எந்த நூலையும் எடுத்துச் செல்லாதவாறு கண்காணித்தல் வேண்டும்.

முறைப்படுத்தல்

ஒய்வுநேரத்தில் உறுப்பினர் சீட்டுக்களுடன் இணைந்து இருக்கும் நூல் அட்டைகளை வகைப்படுத்திப் பொருள்வாரியாக அதற்கென உரிய பெட்டிகளில் முறைப்பட அடுக்கல் வேண்டும். வழக்கத்திற்கு மாறாகப் பல நாட்களுக்கு ஒரு நூலைப் பயன்படுத்த ஒருவருக்கு அனுமதியளித்தால், அந்த நூலின் அட்டையையும், அவர் சீட்டையும் ஒன்றாக இணைத்து உடனே தனியாக ஒரு பெட்டியில் தக்க தேதிக் குறிப்புடன் வைக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு நூலினையும் வழங்கியபின்னர் அதனை அதனது பொருளின் கீழ் நூல் வழங்கும் பகுதி நாட்குறிப்பில் (Counter Diary) பதிய வேண்டும். நாளிறுதியில் இவ்வேட்டிலுள்ள எண்களும், வழங்கிய நூல் அட்டைகளின் எண்களும் ஒத்திருக்கின்றனவா எனப் பார்த்து, பிழையிருப்பின் திருத்தி மொத்தம் வழங்கப்பட்ட நூல் எண்ணிக்கையினை மேற்கூறிய ஏட்டில் (Counter Diary) பதியவேண்டும்.

நூலகம் அடைக்கும் முறை

நூலகத்தை அடைக்கும்பொழுது தேதியை மறுநாள் தேதிக்கு மாற்றிவிட்டு, புதிய புள்ளி விவரங்கள்

எழுதும் வகையில் நூல் வழங்கும் பகுதி நாட்குறிப்பில் ஆவன செய்து அதனை நூல் வழங்குபவர் (Counter Clerk) பக்கத்தில் வைத்துவிட்டு, ஏனையவற்றைத் தாய்மைப்படுத்திச் செல்லவேண்டும்.

நூல் வழங்கும் பகுதி நாட்குறிப்பில் நாட்டிய வழங்கும் நூல்களின் எண்ணிக்கையை எழுதுவதோடு நின்றுவிடாது, ஒரு வாரத்தில் வழங்கப்பட்ட நூல்களின் மொத்த எண்ணிக்கையையும் எழுதவேண்டும். இவ்வாறே மாதம் முடிந்ததும் மாத எண்ணிக்கையையும், ஒரு ஆண்டு முடிந்ததும் ஆண்டு எண்ணிக்கையையும் குறித்தல் வேண்டும்.

வேலை ஆரம்பம்

ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட நூல் அடுத்த உறுப்பினருக்கு மீண்டும் ஒரு முறை வேண்டியிருப்பின், நூல் வழங்குபவர் காலையில் வந்ததும் சீட்டினைப் பொறுக்கி எடுத்து இரவல் காலத்தினை நீட்டிக்க வேண்டும். இத்தகைய சீட்டுக்களை எளிதில் எடுத்தற் பொருட்டு, இரவல் காலம் நீட்டிக்கப்படவேண்டும் என்று விண்ணப்பம் வருங்கால், அச்சீட்டுடன் ஒரு வெள்ளை அட்டையினை யும் இணைத்து வைத்தல் வேண்டும்.

வரவேற்பு

உறுப்பினர்கள் நூலகத்தினுள்ளே நுழையும் பொழுது மிகவும் கண்ணியமான முறையில் அவர்களை வரவேற்று அவர் விட்டுச் செல்லும் பொருளினுக்கு ஓர் அடையாளச் சீட்டை உரியவரிடம் கொடுத்து விட்டுப் பிறிதொன்றை அவர் பொருளோடு இணைத்து ஏற்ற

இடத்தில் வைத்துப் பாதுகாக்க வேண்டும். சீட்டுக்களுக்குப் பதிலாக சதுர வடிவமான அல்லது வட்ட வடிவமான பித்தளைத் தகடுகளையும் (Tokens) கொடுக்கலாம்.

நூலினைத் திரும்பப்பெறும் முறை

ஒழுங்கான முறையில் நூல்களைத் திருப்பிக்கொடுக்க உறுப்பினர்கள் பழகுதல் வேண்டும். நூலைத் திரும்பப் பெறும் அலுவலர் நாள் சீட்டில் குறிப்பிட்டிருக்கும் இறுதித் தேதியைக்கொண்டு அந்தத் தேதிக் குறியீட்டிடப் பெட்டியில் அந்த நூலுக்குரிய உறுப்பினர்ச் சீட்டுடன் இணைந்திருக்கும் நூல் அட்டையினை எடுத்தல் வேண்டும். அவ்வட்டையில் உள்ள வகைப்படுத்திய எண், வரிசை எண் முதலியன நாள் சீட்டில் உள்ளவற்றோடு ஒத்திருப்பின், நூலைப் பெற்றுக்கொண்டு, நூல் அட்டையினை உறுப்பினர்ச் சீட்டினின்று அகற்றி நூலுள்ள அட்டைப் பையில் வைத்து விட்டு, உறுப்பினர்ச் சீட்டை அவ்வுறுப்பினரிடம் தருதல் வேண்டும். எண்கள் ஒத்து வராதில் அந்நூல் அட்டையினை முன்பு இருந்த இடத்தில் வைத்துவிட்டு நூலிற்குரிய சரியான அட்டையை எடுக்க வேண்டும்.

ஒருவருக்கு வழங்கப்பட்டிருக்கும் நூலினை மற்றொருவர் தனக்கு வேண்டுமென்று முன் கூட்டியே கேட்டிருந்தால், அந்நூல் வந்ததும் அவருக்காக அந்நூலினைத் தனியாக எடுத்து வைத்துவிட்டு, இச்செய்தினை அவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். இவ்வாறு முன் கூட்டியே வேண்டப்படும் நூல்களை மறந்துவிடாது அவைகள் வந்ததும் கேட்டவருக்கு வழங்குதற்பொருட்டு, விண்ணப்பம் வந்ததும் மரப்பெட்டியிலிருக்கும் உறுப்

பினர்ச் சீட்டுடன் இருக்கும் அந்நூலிற்குரிய நூல் அட்டையினை எடுத்து அதனுடன் சிகப்பு அட்டை ஒன்றினைச் சொருகி வைத்துவிட வேண்டும். நூல்களைத் திரும்பப்பெறும் அலுவலர், நூல்களைப் பெற்றுக்கொண்டு நூலட்டைகளை எடுக்குங்கால், இச்சிகப்பு அட்டையினை அடையாளமாகக் கொண்டு, 'இந் நூல் முன் கூட்டியே ஒருவரால் வேண்டப்பட்டுள்ளது' என்பதை நினைவு படுத்திக்கொள்ளலாம்.

நூலில் உள்ள நாள் சீட்டில் மீண்டும் நாளினைக் குறிக்க இடமில்லாதிருந்தால் வேறொரு புதிய நாள் சீட்டினை அந் நூலில் ஒட்ட வேண்டும். நூல் பழுது பட்டிருந்தால் அதனைச் செப்பனிடத் தனியாக எடுத்து வைக்கவேண்டும். இவ்விதக் குறைபாடுகள் ஏதுமில்லா நூல்களை மீண்டும் அலமாரிகளில் வைக்கவேண்டும்.

காலங் கடந்து வரும் நூல்

நாள் சீட்டில் குறிக்கப்பட்ட நாளிற்குப் பின்னர் கொடுக்கப்படுகின்ற நூல்களை வாங்கும்பொழுது அதற்குரிய தண்டத் தொகையைப் பெறவேண்டும். இத் தொகையை உறுப்பினர் அதற்குரிய பெட்டியிற் போட்டு விட்டுத் தனது சீட்டைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். இல்லாவிடில் நூலக அலுவலரே தொகையைப் பெற்றுக் கொண்டு அதற்குப் பற்றுச்சீட்டு (ரசீது) வழங்க வேண்டும். உறுப்பினர், தொகையை அப்பொழுதே கட்ட இயலவில்லையாயின் அவர் சீட்டைத் தனியே தக்க குறிப்புக்களோடு வைத்திருந்து தண்டப்பணம் கட்டிய பின்பு சீட்டைக் கொடுக்கலாம்.

அலுவல் மிகுந்த நேரங்களில்

கூட்டம் அதிகமாக இருக்கும் நேரங்களில், அவதிகாரம் காரணமாகவோ நூல் சீட்டை ஒழுங்காக அடுக்கப் படாததின் காரணமாகவோ நூல் சீட்டைத் தேடி எடுப்பதில் இடையூறும் காலங்கழிதலும் ஏற்படலாம். இந்நிலை வரிசையாக நிற்கும் உறுப்பினர்களுக்குப் பொறுமையினை இழக்கும்படிச் செய்யலாம். ஆதலால் ஒரு நூலின் சீட்டை உடனே கண்டுபிடிக்க இயலாவிட்டால் ஒரே எண்ணிட்ட இரட்டைச் சீட்டுக்களை எடுத்து ஒன்றை நூல் பையில் வைத்துவிட்டுப் பிறிதொன்றை நூல் கொண்டு வந்தவரிடம் கொடுக்க வேண்டும். ஓய்வு கிடைத்த நேரத்தில் இவ்விதம் சேர்ந்த நூல்களின் சீட்டுக்களைத் தேடி எடுத்து ஒழுங்காக ஒரு பெட்டியில் அடுக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு சீட்டிற்கும் உரியவர் வரும் பொழுது அவரிடமுள்ள இரட்டைச் சீட்டுக்களில் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொண்டு உறுப்பினரிடம் சீட்டைக் கொடுத்து விடலாம். முன்பே கூறிய ஒழுங்குப்படி நூலை அதற்குரிய இடத்தில் வைத்தல் வேண்டும்.

வழங்கப்பட்ட நூல்களின் சீட்டுக்களை ஒழுங்காகவும் இறுக்கமாகவும் அதற்குரிய பெட்டிகளில் அடுக்க வேண்டும்.

ஒரு உறுப்பினர் தான் எடுத்துச் சென்ற நூலை மீண்டும் ஒருமுறை வேண்டினால் அதனை வழங்கலாம். அதே நூலை வேறொருவர் முன்பே வேண்டியிருந்தால் வழங்குதல் இயலாது. திருப்பிக்கொடுக்க வேண்டிய தேதிக்கு முன்னரே அதனை உறுப்பினர் வேண்டினால் அந்

நூலின் சீட்டோடு ஒரு வெள்ளை அட்டையை இணைத்து, என்று அந்நூல் திருப்பிக் கொடுக்கப்பட வேண்டுமோ அன்று அந்நூலின் நாள் சீட்டில் புதிய தேதியிட்டு அன்றைய சீட்டுக்களை அடுக்கும் பெட்டியில் வைக்க வேண்டும். திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டிய தேதிக்குப் பின்னர் கொண்டுவரும் நூல்களை அவற்றிற்குரிய தண்டத் தொகையைக் கட்டிய பின்னர்தான் மீண்டு மொருமுறை அதே உறுப்பினர்க்கு வழங்கலாம்.

நூலகம் மூடும் நேரம்

நூலகத்தை மூடும் வேளையில் அன்று வழங்கிய நூல்களின் நூல் சீட்டுக்களை அடுக்கி அவை எந்த நாளில் திருப்பித்தரப்பட வேண்டுமோ அத்தேதிக் குறிப்புள்ள அட்டைகளை அப்பெட்டியில் வைக்கவேண்டும்.

தண்டத் தொகை கட்டவேண்டியவர்களது சீட்டுக் களை அடுக்குங்கால் அதிகமான தண்டத்தொகை உள்ள சீட்டை முதலில் வைத்து அதிலிருந்து கீழ்நோக்கி வரிசையாக அடுக்கிவைக்கவேண்டும். தண்டத்தொகை ஏட்டில் (Fine Register) எத்துணைச் சீட்டுக்கள் இருக்கின்றன என்பதையும் குறிக்கவேண்டும்.

குறிக்கப்பட்ட நாளில் வராத நூல்களின் சீட்டுக்களை நாள் வாரியாக அடுக்கி அவற்றை உரிய ஏட்டில் புதிய வேண்டும்.

குறிப்பிட்ட நாளில் நூலகம் நூலைக் கொண்டுவரா விடில், அவருக்கு நினைவுக் குறிப்பு அனுப்புதல்வேண்டும். இதற்கு அவரிடமிருந்து மறுமொழி வராவிடில், உரிய தண்டத் தொகையுடன் நூலைத் திரும்பத் தருமாறு

கடிதம் எழுதி அதனைப் பதிவு அஞ்சலில் அனுப்ப வேண்டும். இக்கடிதத்திற்கும் மறுமொழி இல்லையெனின், அந்த உறுப்பினர்க்காகப் பொறுப்பேற்றவருக்கு எழுதி நூலைப் பெற முயலவேண்டும்.

ஓர் உறுப்பினர் மற்றொருவருக்கு வழங்கப்பட்டிருக்கும் நூல் ஒன்றினை வேண்டினால், அதற்கொரு சீட்டைக் கொடுத்து அதில் அந்நூலாசிரியரின் பெயர், நூலின் பெயர், நூல் வேண்டும் உறுப்பினரின் முகவரி முதலிய அனைத்தையும் குறிக்கும்படிச் சொல்லவேண்டும். அந்நூல் மற்றொருவரால் முன்பே வேண்டப்பட்டிருந்தால், இரண்டாவது வேண்டுமோருடைய சீட்டில் தேதிக்குப்பின் இரண்டு என்று குறித்துக்கொள்ளுதல் வேண்டும். அந்நூலைப் பலரும் விரும்பினால் இவ்வாறே தொடர்ந்து எண்களைக் குறித்துக்கொண்டு, இவ்வரிசைப்படி அந்நூலினை ஒவ்வொருவருக்கும் கொடுத்து உதவலாம். மேற் சொல்லியவாறு உறுப்பினர்கள் எழுதிக் கொடுத்த சீட்டுக்களை வரிசைப்படி ஒரு தாளில் பதிவு செய்து, அந்தச் சீட்டில் உள்ள குறிப்புகள் அனைத்தையும் அத்தாளில் குறித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

பெரு நகரங்களிலோ, கிளை நூலகங்களுக்கு நூல்கள் வழங்க அமைக்கப்பட்ட தலைமை நூலகங்களிலோ, நூல் வழங்கும் முறை வேருக இருக்கும். இந்நூலகங்களில் வேறு நூலகங்கட்கு வழங்கப்படும் நூல் ஒவ்வொன்றிற்கும் இரு நூலட்டைகள் இருக்க வேண்டும். ஒரு நூலைப் பிறிதொரு நூலகத்திற்கு அனுப்பும்பொழுது, ஓர் அட்டையை எடுத்துக் கிளை நூலகத்திற்கு வழங்கப்பட்டிருக்கும் சீட்டோடு இணைத்து வரிசை

எண்படி அடுக்குதல் வேண்டும். இரண்டாவது நூலட்டையை நூலில் உள்ள பையில் வைத்துக் கிளை நூலகங்கட்கு அனுப்பவேண்டும். இந்நூலட்டையைக்கொண்டு கிளை நூலகங்கள் நூல்களை வழக்கமான முறையில் வழங்கித் திரும்பப் பெறலாம்.

கிளை நூலகங்களோடு தொடர்பு கொள்ளும் தலைமை நூலகங்கள் தனியாக ஒரு நூல் வழங்கும் ஏடு தயாரித்து அதில் கீழ்க்கண்டவற்றைக் குறிக்கவேண்டும்.

1. நூல் வழங்கும் தேதி.
2. வழங்கப்பட்ட நூல்களின் எண்ணிக்கை.
3. நூல் வழங்குபவரின் கையெழுத்து.
4. நூலை எடுப்போரின் கையெழுத்து.
5. கிளை நூலகப் பொறுப்பாளரின் கையெழுத்து.
6. கிளை நூலகப் பொறுப்பாளர் பெற்ற நூல் எண்ணிக்கை.
7. நூல்களைப் பெற்ற தேதி.

இஃதே போன்று கிளை நூலகங்களிலும் நூல்களைத் தலைமை நூலகத்திற்குத் திருப்பி அனுப்புதற்கு ஒரு குறிப்பேடு இருக்கவேண்டும்.

நடமாடும் நூலகம் (Mobile Library)

வெளியிடங்களுக்கு நூல்களை எடுத்துச் சென்று வழங்குவதற்கு நூலகத்தார் ஒரு நடமாடும் நூலகம் வைத்திருப்பார்களேயாயின், இந் நடமாடும் நூலகத்தினை ஒரு கிளை நூலகமாகவே அவர்கள் கருதவேண்டும். ஆதலால் இந்நடமாடும் நூலகங்களுக்கு நூல் வழங்கும் முறை, கிளை நூலகங்களுக்கு நூல் வழங்கும் முறையையே ஒத்திருத்தல் வேண்டும். நடமாடும் நூலகமும் கிளை நூலகத்தைப் போன்றே பணியாற்ற வேண்டும்.

6. நூலக விதிகள்

வரையறுக்கப்பட்ட சட்ட திட்டங்கள் இருந்தால் தான் நூலகத்தில் ஒழுங்கையும் கட்டுப்பாட்டையும் எதிர் பார்க்க முடியும். எனவே நூலகத்திற்கு வரும் ஒவ்வொரு வரிடமும் நூலக விதிகளையும், ஒழுங்குகளையும் எடுத்துச் சொல்ல வேண்டும். பெரிய நூலகங்களில் நூலக விதிகள் அச்சடிக்கப்பட்டு, ஒவ்வொரு உறுப்பினர்க்கும் ஒவ்வொரு படி (Copy) வழங்கப்படுகின்றது. மேலும் நூலக விதிகளடங்கிய அச்சப்படியினை அறிக்கைப்பலகையிலும் ஒட்டலாம்.

நூலக விதிகள் கீழ்க்கண்டவைகளைத் தழுவி அமைக்கப்பட வேண்டும்.

1. நூலகத்தின் நூல் தொகுதி பற்றிய சிறு குறிப்பு.
2. வகைப்படுத்தும் முறை பற்றிய விளக்கம்.
3. நூலக வேலை நேரம்.
4. விடுமுறை நாட்கள்.
5. நூலக ஒழுங்குகள்.
6. அரிய நூல்களுக்கு அனுமதிக்கப்படவேண்டிய காலம் (Period of loan).
7. புகைபிடித்தல், உறுப்பினர்கள் தங்கள் பொருள்களை நூலகத்தினுள்ளே கொண்டு வருதல் முதலியவை பற்றிய விதிகள்.

நூலகத்தின் தன்மையைப் பொறுத்தே நூலக விதிகள் அமைக்கப்பட வேண்டும். சான்றுக்காக பொது நூலக விதிகள் கீழே கோவைப் படுத்தப்பட்டுள்ளன.

மாவட்ட நூலக ஆணைக்குழு, மதுரை. பொது நூலக விதிகள்.

அ. பொது விதிகள்:—

1. ஒரு வாரத்தில் வெள்ளிக் கிழமை, அவ்வப் பொழுது அறிவிப்புப் பலகையில் வெளியிடப்படும் நாட்கள் தவிர ஏனைய எல்லா நாட்களிலும் நூலகம் திறந்திருக்கும்.

2. நூலகம் திறந்திருக்கும் நேரம்:

காலை ஏழு மணி முதல் பதினொன்று வரை.
மாலை நான்கு மணி முதல் எட்டு வரை.

3. இது பொது மக்களின் இலவச நூலகம். தூய உடையோடும் நல்ல நடத்தையோடும் வருபவரைத்தவிர ஏனையோர் நூலகத்தில் நுழைய முடியாது. இது பற்றிய முடிவு நூலகத் தலைவரைப் பொறுத்ததே.

4. நூலகத்திற்கு வருபவர்கள் முதலில் தங்க ஞடைய முழு முகவரியை, நுழைவுப் பதிவேட்டில் (Gate Register) எழுதிக் கையொப்பமும் இடவேண்டும். அத்தகைய கையொப்பங்கள் கையொப்பம் இட்டவர்கள் நூலக விதிகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு நடக்க ஒப்புக் கொண்டதற்குச் சான்றாகக் கருதப்படும்.

5. நூலகத்திற்கு வருபவர்கள், நூல், செய்தி இதழ், படம் முதலியவற்றிலே எழுதவோ அவைகளைக் கிழிக்கவோ கூடாது. படங்களின் மீது வைத்து அச்செடுப்பது அறவே கூடாது.

6. நூலகத்தினுள் அமைதி நிலவ வேண்டும். புகைத்தலும், எச்சில் உமிழ்தலும், உண்பதும், உறங்கு வதும் கூடாது.

7. நாய்கள் முதலிய வளர்ப்பு உயிரினங்கள் நுழைய விடப்பட மாட்டா.

8. நூலகத்திலிருந்து முறையற்ற வழியில் நூல் களை எடுத்துச் செல்வதோ ஏனைய பொருட்களைக்கடத்து வதோ சட்டப்படி குற்றமாகும்.

9. நூலகத்திற்கு வருகின்றவர்கள் தங்களுடன் கொண்டு வரும் குடை, நூல், பை போன்றவற்றை வெளியிலே வைத்துவிடவேண்டும்.

10. நூலகத்திற்கு நூல் வாங்குவது குறித்துத் தம் கருத்துக்களைச் சொல்ல விரும்புகின்றவர்கள் அதற்கென வைக்கப்பட்டிருக்கும் ஒரு 'கருத்து ஏட்டில்' (Suggestion Register) தாங்கள் விரும்பும் நூலின் பெயரினை, ஆசிரியர், நூலின் விலை முதலிய விளக்கங்களுடன் எழுதி வைக்கலாம்.

11. நூலக ஊழியர்கள் அவர்களுடைய கடமையி லிருந்து வழுவினால் அவற்றை நூலகத் தலைவரிடம் உடனே அறிவிக்கவேண்டும். மேலும் நூலக ஊழியர்கள் எந்த விதமான அன்பளிப்பையும் பெறக்கூடாது.

ஆ. ஆராய்ச்சியகம்—படிப்பகம்

12. நூலக ஆராய்ச்சியகம் வேலை நாட்களில் ஏழு மணியிலிருந்து பதினொரு மணி வரையிலும், மாலை நாலு மணியிலிருந்து எட்டு மணி வரையிலும் திறந்திருக்கும்.

13. ஆராய்ச்சியகத்தை விட்டு ஒருவர் வெளியேறு முன்னர் தான் படித்த நூலை அப்படியே விசிப்பலகை மீது (Table) வைத்துவிட்டுச் செல்லவேண்டும். அவரே அலமாரியில் திரும்பவும் வைக்கக்கூடாது.

14. நூலகத்தலைவருக்கு எழுத்து விண்ணப்பம் கிடைத்தபிறகே சில நூல்கள் தரப்படும். அவைகளைப் படித்தபின் நூலகத் தலைவரிடமோ அவரது உதவியாள ரிடமோ ஒப்படைத்துவிடவேண்டும்.

இ. நூல்கள் வழங்கும் பகுதி (Lending Department)

15. நூலகத்தில் நூல்கள் வழங்கும்பகுதி நூல்களை இல்லத்திற்கு எடுத்துச் செல்லக் கொடுக்கவும், திரும்பப் பெற்றுக்கொள்ளவும் காலை எட்டுமுதல் பத்தரை மணி வரையிலும், மாலை நாலரைமுதல் ஆறரை மணிவரை யிலும் திறந்திருக்கும்.

16. நூலக ஆணைக்குழுவினரால் ஒப்புக்கொள்ளப் பட்ட இடங்களில் வாழ்பவராகவும், பதினேழு வயதிற்கு மேற்பட்டவராயும் இருக்கும் எவரும் ஐந்தோ பத்தோ வெண்பொற்காசுகள் (Rupees) பொறுப்புப் பணமாகச் (Deposit) செலுத்தி நூலகத் தலைவர் ஏற்றுக்கொள்ளும் வகையில், கீழ்க்காண்பவர்களில் எவரையேனும் பொறுப் பாகக் காட்டினால் ஒரு நூலோ இரு நூல்களோ இரு வாரகால அளவிற்கு மிஞ்சாது இல்லத்திற்குப் படிப்பதற் காக எடுத்துச் செல்லலாம்.

(க) அரசாங்க அலுவலர்களில் உதவிப் பள்ளித் தணிக்கை அலுவலரின் (Deputy Inspector

of Schools) தரத்திற்குக் கீழ்ப்படாத அரசாங்க அலுவலர்.

(கா) ஒருகௌரவ நீதிபதி (Hon'rary Magistrate).

(கி) நகரவைக்கழக உறுப்பினர் அல்லது மாவட்டக்கழக உறுப்பினர் அல்லது சிற்றூரைவைத் தலைவர் அல்லது உறுப்பினர்.

(கீ) ஓர் உயர்நிலைப் பள்ளித் தலைமை ஆசிரியர் அல்லது கல்லூரித் தலைவர் அல்லது பேராசிரியர்.

(கு) மாநில அல்லது மத்தியச் சட்ட மன்ற உறுப்பினர்.

17. நூலெடுக்க விரும்புவோர் அதற்கென உள்ள விண்ணப்பத்தில் எழுதித்தர வேண்டும்.

18. நூல்களை இல்லத்திற்கு எடுத்துச் செல்ல உரிமை பெற்றவருக்கு பொறுப்புப் பணத்திற்குத் தக்க வாறு உறுப்பினர்ச் சீட்டுக்கள் (Borrower's Tickets) வழங்கப்படும். இச்சீட்டுக்களைக் கொடுத்து இல்லத்திற்கு எடுத்துச் செல்லப்படும் நூல்களுக்கு, இச்சீட்டுக்களை நூலகத்திலிருந்து திரும்பப் பெறும் வரையிலும் நூல் எடுத்தவரே பொறுப்பாளியாவர்.

19. பொறுப்புப் பணத்தைத் திரும்ப வாங்க எண்ணுவோர் ஒரு வாரத்திற்கு முன்னரே அறிவித்தல் வேண்டும். நூல்களோ, சீட்டுக்களோ திருப்பித் தரப்படாமலிருப்பின் இப்பணம் திருப்பி அளிக்கப்பட மாட்டாது.

20. நூலகச் சீட்டு தொலைந்து போகுமானால் உடனே நூலகத் தலைவருக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும். எட்டாணு செலுத்தித் தொலைந்துபோன சீட்டுக்குப் பதிலாக வேறொரு சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

21. நூலகத்திலிருந்து எடுத்த நூல்களைப் பிறருக்கு இரவல் தரக்கூடாது.

22. செய்தி இதழ்கள், அகராதிகள், வார, மாத வெளியீடுகள், நிகண்டு, நாட்டுப்படங்கள் போன்ற மேற்கோள் நூல்கள் (Reference Books) இரவல் தருதற்கில்லை.

23. மிகுந்த தேவையுள்ள நூல்களைத் தேவையான குறுகிய கால எல்லைக்குள் இல்லத்திற்கு எடுத்துச் செல்லலாம்.

24. குறிப்பிட்ட நாளிலே நூலினைத் திருப்பித்தரா விட்டால் ஒவ்வொரு நூலுக்கும் (குறிப்பிட்டநாளுக்கு மேற்பட்ட) நாள் ஒன்றுக்கு ஒரு அணு தண்டமாக வாங்கப்படும். விதி 16ன் கீழ் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட தவணைக் காலத்திற்கு மேல் இரவல் காலம் நீடிக்கப்பட மாட்டாது. மேலும் பதினான்கு நாள் தவணைக்குப் புதுப் பித்துக் கொள்ளலாம்.

25. இல்லத்திற்கு எடுத்துச் செல்லும் நூல்களைத் திருப்பிக் கொடுக்கும்பொழுது நூல்கள் பழுதுபட்டு இருப்பதாகத் தெரியவந்தால், அந்நூல்களை எடுத்துச் சென்றவர் புது நூல்களை வாங்கித்தரவேண்டும். எனவே நூலெடுத்துச் செல்வோர் எடுத்துச் செல்லும்பொழுது

நூலிற்குப் பழுது ஏற்பட்டிருப்பின் அதனை உடனே உரியவரிடம் அறிவித்தல் வேண்டும். மேலும் எடுத்துச் சென்ற நூல்களை மிகவும் பாதுகாப்போடும் அழுக்குப் படாமலும் கையாள வேண்டும்.

26. நூலகத் தலைவர் இரவல் தருவதை எந்த நேரத்திலும் நிறுத்திக்கொள்ளலாம். மேலும் இரவல் கோரும் எந்த விண்ணப்பத்தையும் (சரியின்றியிருப்பின்) எக்காரணமும் கூறுது மறுக்கலாம். அத்தகைய விண்ணப்பங்கள் எல்லாம் நூலக ஆணைக்குழுச் செயலாளருக்கோ தலைவருக்கோ அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

27. நூலகக்குழுச் செயலாளருடன் கலந்து சில விதிகளின் பேரில் நூலகத் தலைவர் சிறப்பான இரவல் தரலாம்.

செயலாளர்.

தலைவர்.

நூலகத் தலைவர்.

7. நூலக ஆண்டறிக்கை

ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியிலும் ஆண்டறிக்கை (Annual Report) தயாரித்தல் வேண்டும். ஆண்டறிக்கையானது அந்தந்த ஆண்டு நூலகத்தைப் பற்றிய செய்திகளைத் தொகுத்துத் தருவதாகும். ஆண்டறிக்கை தயாரிப்பதற்குப் பின் வரும் புள்ளி விவரங்கள் (Statistics) இன்றியமையாதன ஆகும்.

1. வரிசைப் பதிவு செய்யப்பட்ட நூல்களின் எண்ணிக்கை (Books accessioned):
 1. புதிதாக விலை கொடுத்து வாங்கப்பட்ட நூல்கள்
 2. நன்கொடையாகக் கிடைத்த நூல்கள்
 3. நூல் பரிமாற்றத்தின் மூலம் (exchange) வந்த நூல்கள்
2. வகைப்படுத்திய நூல்களின் எண்ணிக்கை (Books classified):
 1. மத்திய நூலகத்தில் (Central Library)
 2. பல துறை நூலகங்களில் (Departmental Libraries)
3. நூல் பட்டியல் தொகை எழுதப்பட்ட அட்டைகளின் (Catalogue cards) எண்ணிக்கை :
 1. முதல் அட்டைகள் (Main Cards)
 2. துணை அட்டைகள் (added entries)

4. நூலக உறுப்பினர்களுக்குப் படிப்பதற்குக் கொடுத்த துவிய நூல்களின் எண்ணிக்கை (No. of books issued) :

1. பொருள் வாரியாக
2. மொழி வாரியாக

5. காலம் நீட்டிக்கப்பட்ட நூல்களின் (Books renewed) எண்ணிக்கை :

6. பார்வையாளர் எண்ணிக்கை (No. of visitors) :

7. மேற்கோளுக்காக ஆண்ட நூல்களின் (Books consulted) எண்ணிக்கை :

இப் புள்ளி விவரங்களை நூலக அலுவலகத்தார் அன்றாடம் பின்வரும் நூலக நாட்குறிப்புக்களில் (Diaries) எழுதி வந்தால்தான் ஆண்டினிறுதியில் ஆண்டறிக்கை தயாரிப்பதற்கு மிகவும் உதவியாக இருக்கும்.

1. நூல்களை வரிசைப் பதிவு செய்பவரது நாட்குறிப்பு

இதில் புதிதாக விலை கொடுத்து வாங்கப்பட்ட நூல்கள், நன்கொடையாக வழங்கப்பட்ட நூல்கள், நூல் பரிமாற்றம் மூலம் வந்த நூல்கள் இவைகளின் எண்ணிக்கை தனித்தனியாகவும் மொத்தமாகவும் குறிக்கப் பெறுதல் வேண்டும்.

2. நூல்களை வகைப்படுத்தல் நாட்குறிப்பு (classification Diary)

இந் நாட்குறிப்பில் வகைப்படுத்தப்பட்ட நூல்களின் எண்ணிக்கை எழுதப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பொருள் வாரியாக எண்ணிக்கை தருதல் மிக்க நலம் விளைவிப்பதாகும்.

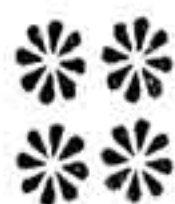
3. நூல் பட்டியல் தொகை நாட்குறிப்பு (cataloguing Diary)

இதில் நூல் பட்டியல் தொகை எழுதப்பட்ட அட்டைகளின் எண்ணிக்கையினைக் குறிக்க வேண்டும்.

4. நூல் வழங்கும் பகுதி நாட்குறிப்பு (Counter Diary)

முன்னர்க் கூறப்பட்டிருக்கும் புள்ளி விவரங்களில் 4, 5, 6, 7 பிரிவுகளைச் சார்ந்த புள்ளி விவரங்கள் இந் நாட் குறிப்பில் குறிக்கப்பெறுதல் வேண்டும்.

அடுத்து நூலக ஆண்டறிக்கை எவ்வாறு தயாரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளுதற் பொருட்டு, சான்றுக்காக ஆண்டறிக்கையொன்று அடுத்த பக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ளது.



தியாகராசர் பல்கலைக் கழக நூலகம்,

மதுரை.

நூலக ஆண்டறிக்கை,

1956.

நூலகத் தலைவர் :

அ. திருமலைமுத்துசுவாமி M.A., B.T., Dip. Lib. SC.

துணை நூலகத் தலைவர் :

ஆ. சிவகாமி B.A., Dip. Lib. SC.

செய்தி விளக்கமளிக்கும் நூலகத்தார் :

அ. சங்கரவள்ளிநாயகம் B.A., B.T., Dip. Lib. SC.

1. அலுவலர் (Staff) :

1. மேற்பார்வையாளர் (Superintendent)	1
2. மேல் பிரிவு எழுத்தாளர் (U.D.C.)	2
3. கீழ்ப் பிரிவு எழுத்தாளர் (L.D.C.)	8
4. உதவியாளர்கள் (Assistants)	8
5. பணியாட்கள் முதலியவர்கள்	13

புதிய பதவி நியமனம்

சூன் மாத முதல் மேற்பார்வையாளர் பதவி ஏற்படுத்தப்பட்டது. மேல் பிரிவு எழுத்தாளர்களில் அநுபவம் மிக்கவரும் நூலகப் பயிற்சி பெற்றவருமாகிய திரு வி. சந்தானம் என்பவர் இப் பதவிக்கு உயர்த்தப்பட்டார்.

2. நூலகம் மூடப்பட்ட நாட்கள் :

3. நூலகத்தைப் பார்வையிட்ட பெருமக்கள் :

1. உயர்திரு காமராசர், சென்னை மாநில
முதலமைச்சர்.

2. உயர்திரு ஏ. லட்சுமணசுவாமி முதலியார், துணை
வேந்தர், சென்னைப் பல்கலைக் கழகம்,
சென்னை.

3. உயர்திரு நெ. து. சுந்தரவடிவேலு, மாநில நூலகத்
துறைத் தலைவர், சென்னை.

4. நூலகப் பேரறிஞர், ' டாக்டர் ஆர். ரெங்கநாதன்
சென்னை.

4. நூலகத்திற்கு வந்த சுவரொட்டிகள் (Posters)
முதலியன :

5. செய்தி விளக்கம் தரும் பகுதி (Reference
Section):

மேற்கோளுக்குரிய நூல்களின் பட்டியல் வழக்கம்
போல் தயாரிக்கப்பட்டு நூலக உறுப்பினர்களுக்கும்,
விரும்பியவர்களுக்கும் வழங்கப்பட்டது.

6. நூல்கள் வழங்கும் பகுதி (Lending Dept.):

1. நூலக உறுப்பினர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை:

2. அந்த ஆண்டில் மாத்திரம் உறுப்பினர் ஆனவர்
களின் தொகை :

3. வெளியூர் உறுப்பினர்கள் எண்ணிக்கை :

4. மேற்கோளுக்காக மக்களால் பயன் படுத்தப் பட்ட நூல்களின் எண்ணிக்கை :

5. உறுப்பினர்கள் எடுத்துச் சென்று படித்த நூல்களின் எண்ணிக்கை :

6. நூலகத்தை அவ்வாண்டில் பயன்படுத்திய மக்கள் தொகை :

7. நூலக வேலை நேரம் :

தவிர்க்க முடியாத சில நாட்கள் தவிர ஆண்டின் எல்லா நாட்களிலும் காலை எட்டு மணியிலிருந்து இரவு எட்டு மணி வரை பணியாற்றும்.

8. நூல்களைப் பழுது பார்க்கும் பகுதி (Binding Section) :

பருவ வெளியீடுகள் உட்பட அவ்வாண்டு பழுது பார்க்கப்பட்ட நூல்களின் எண்ணிக்கை.

9. தொழில் நுட்பப் பகுதி (Technical section) :

அவ்வாண்டில் வரிசைப் பதிவு செய்யப் பட்டு வகைப்படுத்தப்பட்ட நூல்கள், பருவ வெளியீடுகள், ஆராய்ச்சிக் கட்டுரைகள் முதலியவற்றின் எண்ணிக்கையும் நூல் பட்டியல் தொகை எழுதுவதற்குப் பயன் படுத்தப்பட்ட அட்டைகளின் எண்ணிக்கையும்.

10. நூல் பகுதி (Book Section) :

1. நூலகத்திற்குப் புதிதாகச் சேர்க்கப்பட்ட நூல்களின் எண்ணிக்கை:

1. விலை கொடுத்து வாங்கப்பட்ட நூல்கள்:
2. நன்கொடையாகக் கிடைத்த நூல்கள்:
3. நூல் பரிமாற்றம் மூலம் வந்த நூல்கள்:

இவைகளில் மத்திய நூலகத்திற்கும் பலதுறை நூலகங்களுக்கும் அனுப்பப்பட்ட நூல்களின் புள்ளி விவரங்கள்:

2. நூல்களின் மொத்த எண்ணிக்கை :

3. நூல்கள் த வி ர நூலகத்திலிருக்கும் நாட்டுப் படங்கள், கையெழுத்துச் சுவடிகள், ஒளி நிழற் படங்கள் முதலியவற்றின் எண்ணிக்கை :

4. சிறப்புப் பட்டங்கள் பெறுவதற்காக எழுதப் பட்ட ஆராய்ச்சிக் கட்டுரைகளின் எண்ணிக்கை:

11. நூல்களையும் பருவ வெளியீடுகளையும் நூலகத்திற்கு அன்பளிப்பாய் நல்கியவர்களின் பெயர்ப்பட்டியல்:

1. உயர்திரு கருமுத்து தியாகராச செட்டியார்.
2. அமெரிக்கச் செய்தி இலாகாவினர், சென்னை.

12. பருவ வெளியீடுகள் (Periodicals):

மத்திய நூலகத்திற்காகவும் பலதுறை நூலகங்களுக்காகவும் வரவழைக்கப்படும் பருவ வெளியீடுகளின் பெயர்ப் பட்டியலும் எண்ணிக்கையும்:

13. பொருளாதாரம் (Finance):

- (1) நூலகத்திற்கென வழங்கப்பட்ட பொருள்:

(2) பிற துறையினர் நூல்களுக்கென வழங்கி
பொருள்:

(3) பொறுப்புத்தொகை, முன்பணம் இவற்றின்
மூலம் கிடைக்கும் வட்டி வரவு:

14. ஆண்டு வரவு செலவுக் கணக்குகளைப் பரிசீலனை
செய்தவர்:

திரு பெரி. தியாகராசன், பி.காம்., எப்.சி.ஏ.

15. நூலகப் பயிற்சி வகுப்பு:

1. 'டிப்ளமா' பயிற்சி வகுப்பு 2. 'சர்டிபிகேட்'
பயிற்சி வகுப்பு.

இதுவரை படித்த மாணவர்களது தொகை:

இவ்வாண்டில் சேர்ந்த மாணவர்களது எண்ணிக்கை:

அ. திருமலைமுத்துசுவாமி,

நூலகத்துறைத் தலைவர்,

தியாகராசர் பல்கலைக் கழகம்.

8. வரவு செலவுத் திட்டம்

நடப்பு ஆண்டினிறுதியில் வருகிற ஆண்டிற்குரிய செலவுத் திட்டத்தை (Budget) வகுத்தல் எல்லா அலுவலகங்களிலும் நடைமுறையிலுள்ள தொன்றாகும். வரவிற்கேற்றபடி செலவுத் திட்டத்தினை முதலிலேயே வகுத்துக் கொண்டால்தான் செலவினைச் செம்மையாகச் செய்தல் முடியும்.

ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் வழங்கப்படும் பொருளினைப் பின்வரும் விகிதத்தில் பகிர்ந்து, பின்னர் செலவுத் திட்டத்தினை வகுத்தல் சாலச் சிறந்ததாகும்.

வழங்கப்பட்ட பொருள்: 100

செலவு :

1. அலுவலர்கள் ஊதியம் : 40%
2. நூல்கள், பருவவெளியீடுகள்
வாங்குவதற்கு : 50%
3. பிறசெலவினங்கள் : 10%

இவ்வடிப்படையில் எடுத்துக் காட்டாக பெரிய நூலகத்திற்குரிய வரவு செலவுத் திட்டமொன்று அடுத்த பக்கத்தில் தரப்பட்டிருக்கின்றது. அந்நூலகத்திற்கு வழங்கப்பட்ட பொருள் ரூ. 80,000 ஆகும்.

வரவு	விவரங்கள்	எண்ணிக்கை	சம்ப
அளிக்கப்பட்ட பொருள்: ரூ. 80,000	<p>1. அலுவலர்களது சம்பளம்:</p> <p>1. நூலகத்துறைத் தலைவர் 1 250-2</p> <p>2. துணை நூலகத் தலைவர் 1 200-1</p> <p>3. மேல்பிரிவு எழுத்தாளர் 2 70-7½-</p> <p>4. கீழ்ப்பிரிவு எழுத்தாளர் 8 50-4-</p> <p>5. உதவியாளர் 1 30-2-</p> <p>6. வேலையாட்கள் 8 25-1-</p> <p>7. துப்புரவுசெய்வோர் 2 16-½-</p> <p>8. ஓய்வுக் கால உதவித் தொகை</p> <p>2. சேமவைப்பின் நன்கொடை:</p> <p>3. நூல்கள் பருவவேளியீடுகள்:</p> <p>4. பிறசெலவுகள்:</p> <p>1. தபால் செலவு</p> <p>2. பணியாளர்க்குரிய ஆடை முதலியன</p> <p>3. தட்டுமுட்டுச் சாமான்கள்</p> <p>4. இன்சூரன்சு (Insurance)</p> <p>5. வரி</p> <p>6. நூல்களை ஆண்டி.றுதியில் சரிபார்ப்பவருக்குரிய ஊதியம்</p> <p>7. பிறசெலவினங்கள்</p>		
மொத்தம் ரூ. 80,000			

9. கணக்கு ஏடுகளும் கணக்கெடுப்பும்

நூலக ஆட்சிக்கணக்கு ஏடுகள்

(Library Administrative Records)

1. விலைச் சீட்டுக்கள் (Invoices)

விலைச்சீட்டுக்கள் இன்றியமையாத ஆட்சிக் குறிப்புக்கள் ஆகும். விலைக்கு வாங்கப்பட்டவை பற்றிய விளக்கமளிக்கும் முதன்மையான குறிப்புக்கள் விலைச்சீட்டுக்களாதலால் அவைகளை மிகவும் போற்றிப் பாதுகாக்க வேண்டும். இந்த விலைச் சீட்டுக்களில் நூலைப் பற்றிய எல்லாவித விளக்கங்களும் காணப்படும். விற்பனையாளர் விலைச் சீட்டினை அனுப்புங்கால் மூன்று படிகள் (Copies) அனுப்பதில் சாலச் சிறந்ததாகும். மூன்றினுள் இரண்டு அலுவலகத்திற்குப் பயன்படுத்தப்படும். மற்றொன்று தற்காலம் மட்டும் பயன்படுத்தப்படும். சில நூலகங்களில் விலைச் சீட்டில் காணப்படும் விளக்கங்களை 'விலைச்சீட்டு ஏட்டில்' (Invoice Book or Bill Register) பதிந்து கொள்வர். இவ்வேட்டிற்குப்பதில் அட்டைகளையும் சில நூலகங்களில் பயன்படுத்துவர். ஏட்டில் விளக்கங்களைக் குறித்துக்கொள்ளுதல் போலவே, ஒவ்வொரு நூலிற்குமுரிய விளக்கங்களைத் தனியாக அட்டைகளில் குறித்துக்கொண்டு அடுக்கிவைத்து விடுவர். விலைச் சீட்டுக்களைக் காக்கும் வழிகளிற் சிறந்த வழி, சீட்டுக்களை விற்பனையாளர் பெயர் அகர வரிசைப்படி அடுக்கி, அதற்குரிய அடுக்கில் வைத்தலாம்.

2. நன்கொடைக் குறிப்பேடு (Donation Register)

எல்லா நன்கொடைகளும் நன்கு தேர்ந்து தேர்ந்து ஏற்றுக்கொள்ளப்படவேண்டும். அவைகள் உரியஏட்டில் பதியப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு நூலகமும் ஒவ்வொரு நன்கொடைக் குறிப்பேடு வைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும். நன்கொடைகள் வருகையில், வந்த நாள், கொடுத்தவரின் பெயர், முகவரி, நன்கொடை பற்றிய விளக்கங்கள் என்பன வழக்கமாகக் குறிக்கப்பெறுதல் வேண்டும். இவற்றோடு நூலகக் குழுவிற்கு நன்கொடை பற்றி அறிவிக்கப்பட்டது, குழு அதனை ஏற்றுக்கொண்டது என்பனவும் பதியப்படல் வேண்டும்.

3. நூலடங்கல் (Accession Register)

நூலகக் கணக்கு ஏடுகளில் நூலடங்கல் என்பது தலைமை வாய்ந்ததும், இன்றியமையாததுமாகும். நூலகத் திற்கு வாங்கப்படும் ஒவ்வொரு நூலைப்பற்றிய வரலாறு முழுமையும் எடுத்துக் கூறும் ஏடு இது ஒன்றுதான். இவ்வேடு பல்வேறு வகையாக விளங்கும். ஒரு நூலகத்தில் பெரியதோர் ஏடாக (Ledger Form) இருக்கும். மற்றொன்றில் அட்டைகளாலானதாக விளங்கும். வேறொன்றில் தாள்களாக இருக்கும். எனினும் மிகப் பெரியதோர் ஏடாக இருப்பதே பலவிதத்திலும் நன்மை பயக்கும். சான்றுக்காக இத்தகைய நூலடங்கலின் பக்கம் ஒன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

நூலக அலுவலரின் குறிப்புகள்	
ஐ.ஐ.டி நாடுகளுக்கான பக்கங்கள்	
ஐ.ஐ.டி நாடுகளுக்கான ஐ.ஐ.டி சுருக்கம்	
ஐ.ஐ.டி நாடுகளுக்கான ஐ.ஐ.டி	
ஐ.ஐ.டி	
ஐ.ஐ.டி ஐ.ஐ.டி ஐ.ஐ.டி	
பதிப்பகத் தாரர்	
நூலின் தலைப்பு	
நூலாசிரியர்	
ஐ.ஐ.டி ஐ.ஐ.டி ஐ.ஐ.டி	
ஐ.ஐ.டி ஐ.ஐ.டி	

4. அலமாரி நூல்பட்டியல் (Shelf List)

ஒவ்வொரு அலமாரியிலும் இருக்கும் நூல்களைப் பற்றிய நூல்பட்டியல் அலமாரி நூல்பட்டியல் ஆகும். அதாவது ஒவ்வொரு அலமாரிக்கும் தனித்தனியாக நூல்பட்டியல் தயாரிக்கவேண்டும். இப்பட்டியல்கள் நூல்கணக்கெடுப்புக்கு (Stock Verification) மிகவும் பயன்படும்.

கணக்கெடுப்பு (Stock Verification)

நூலகம் என்பது ஒரு வளரும் நிலையம். ஆண்டு முழுவதும் அது மன்பதைக்குத் தொண்டு செய்கின்றது, எனவே ஒவ்வோர் ஆண்டின் இறுதியிலும் நூல்களைக் கணக்கெடுத்தல் இன்றியமையாததாகும். அப்பொழுது தான், திருப்பிக் கொடுக்கப்படாத நூல்களையும், இடம் மாறிய நூல்களையும், தொலைந்துபோன நூல்களையும் கண்டு பிடிக்க முடியும். ஆண்டிறுதியில் நூல்களைக் கணக்கெடுப்பதற்கு முன்னால், அவ்வப்பொழுது அதாவது வேலைப்பளு குறைந்திருக்கும்பொழுது, நூல்களையும், பருவ வெளியீடுகளையும் நூலகத்தார் நன்கு கணக்கெடுத்தல் வேண்டும்.

கணக்கெடுப்புக்கு முன்னர் நூல்கள் எல்லாம் உரிய முறையில் அடுக்கப்படல் வேண்டும். அதன்பின் இரு ஊழியர்கள் மேற்சொன்ன நூல்பட்டியல்களின் (Shelf Lists) துணைகொண்டு வேலையினைத் தொடங்கவேண்டும். ஒருவர் நூலின் வரிசை எண், வகைப்படுத்திய எண் என்பவற்றைப் படிக்கவேண்டும். மற்றவர் நூல் பட்டியல் மூலம் சரிபார்த்தல் வேண்டும். ஏதாயினும் ஒரு நூல்

காணப்படாவிடின் அதனை நூல் பட்டியலில் குறித்தல் வேண்டும். அது தவறிய நூலைக் காட்டும். அதன்பின் நூலகத்தார் காணாத நூல் யாருக்காவது தரப்பட்டதா நூல்வடிவாக்கத்திற்கு (Binding) அனுப்பப்பட்டதா என்று ஆராயவேண்டும். இந்த இருவகையிலும் நூல் இல்லையெனின் அதனைத் தொலைந்த நூலாகக் கருதி நூலடங்கலிலும், அலமாரி நூல் பட்டியலிலும், நூல் பட்டியல் தொகை அட்டைகளிலும் (Catalogue cards) குறித்தல் வேண்டும். தொலைந்த நூலின் அட்டைகளை, வரிசையிலிருந்து நீக்கித் தனிப்பெட்டியிலும் வைக்கலாம்.

மேற்கூறிய முறைக்குப் பதிலாக வேறோர் முறையினையும் கையாளலாம். அஃதாவது நூல்களது வரிசை எண்களை ஒரு தாளில் முறையாகக் குறித்துக்கொண்டு முன் கூறியது போன்றே ஒருவர் நூலிலுள்ள வரிசை எண்ணைப் படிக்க மற்றவர் இத்தாள்மூலம் நூல்களைச் சரிபார்க்கலாம்.

நூலகச் சொற்கள்

*

Accessioning	—நூல்களைப் பதிவு செய்தல் அல்லது வரிசைப் பதிவு செய்தல்
Accession Number	—வரிசை எண் அல்லது பதிவெண்
Accession Register	—நூலடங்கல்
Bill Register } Invoice Book }	—விலைச்சீட்டு ஏடு
Binding	—நூல் வடிவாக்கம் அல்லது நூல்களைப் பழுது பார்த்தல்
Book Card	—நூல் அட்டை
Book Issue Method	—நூல் வழங்கும் முறை
Book List	—நூல் பட்டியல்
Book Order	—நூல் வாங்குதல்
Book Pocket	—நூல் பை
Book Selection	—நூல் தேர்வு
Borrower's Ticket	—உறுப்பினர்ச் சீட்டு
Catalogue	—நூற்பட்டியல் தொகை
Cataloguing	—நூற்பட்டியல் தொகை எழுதுதல்
Catalogue cards	—நூற்பட்டியல் தொகை அட்டைகள்
Checking off	—விலைச் சீட்டினைச் சரிபார்த்தல்
Classification	—நூல்களை வகைப்படுத்தல்
Classification No.	—வகைப்படுத்திய எண்
Collation	—நூல்களைச் சரிபார்த்தல்
Counter	—நூல் வழங்கும் இடம்
Date Slip	—நாள்சீட்டு

Donation Register	—நன்கொடைக் குறிப்பேடு
Gate Register	—நுழைவுப் பதிவேடு
Invoice	—விலைச்சீட்டு
Issue Register	—நூல் வழங்கும் ஏடு
Lending Department	—நூல் வழங்கும் பகுதி
Librarian	—நூலகத் துறைத் தலைவர் அல்லது நூலகத் தலைவர்
Library Administration	- நூலக ஆட்சி
Library Administrative Records	} —நூலக ஆட்சிக் கணக்கு ஏடுகள்
Library Committee	—நூலகக் குழு
Mobile Library	—நடமாடும் நூலகம்
Numbering	—நூலின் எண் குறித்தல்
Open Access System	—விரும்பியவண்ணம் படிக்கும் முறை
Open Shelves	—திறந்த அலமாரிகள்
Periodicals	—பருவ வெளியீடுகள்
Periodical Card	—பருவ வெளியீட்டு அட்டை
Preparation of Books for Public use	} —நூல்களைப் பயன்பெற ஆக்குதல்
Process Recording	—பதிவு முறை
Reference Books	—மேற்கோள் நூல்கள்
Reference Librarian	—செய்தி விளக்கம் அளிக்கும் நூலகத்தார்
Reference Section	—செய்தி விளக்கம் தரும் பகுதி
Serials	—தொடர்கள்
Shelf List	—அலமாரி நூல் பட்டியல்
Stock Verification	—கணக்கெடுப்பு
Suggestion Register	—கருத்து ஏடு
Title Page	—தலைப்புப்பக்கம்

ஆசிரியரின் பிற நூல்கள்

❀

இலக்கியம் :

பொற்காலம்

இலக்கணம் :

யாப்பருங்கலக் காரிகை

(வினா—விடை)

கட்டுரைத் தொகுதி :

அறிவியற் சோலை

நூலக வரிசை :

நூல் நிலையம்

முதியோர் கல்வி :

முதலுதவி

வரலாறு :

புதிய தாயகம்



Wrapper printed at Sri Bharathi Press, Choolai, Madras.