

2 யர்நீபைப்பள்ளி நூலகம்

அ.தீருமலை முத்துசுவாமி

M.A., B.T., D.L.S.

மங்கை வெளியீடு

மங்கை வெளியீடு — 2
முதற் பதிப்பு — சூன் 1960
உரிமை ஆசிரியருக்கு

விலை ரூ. 1 - 50

நூலகக் கலைப் பேரறிஞர்

டாக்டர் S. R. ரங்கநாதன் அவர்களுக்கு

உள்ளுறை

பக்கம்

- | | |
|------------------------------------|----|
| 1. தோற்றுவாய் | 1 |
| 2. கட்டடமும் இருக்கைகளும் | 9 |
| 3. நூலக நிதி | 18 |
| 4. பள்ளிநூலகத் தலைவர் | 23 |
| 5. நூல்களைப் பொறுக்கலும் வழங்கலும் | 36 |
| 6. நூலக ஆட்சி | 45 |
| 7. வளர்க நூலகம் | 77 |
| 8. வகைப்படுத்தும் முறை | 85 |

அணிந்துரை

மக்களின் மனக்கோட்டம் போக்கும் மாண்புடையவை நூல்களேயாகும். இத்தகைய நூல்கள் நிலைபெற்றிருக்கும் இடங்கள் நூலகங்களாகும். அவை ஆன்று அவிந்து அடங்கிய சான்றோர்களுக்கு ஒப்பாகும். உலகின் பல இடங்களிலும் தோன்றி வளர்ந்த பல கலைகளின் இருப்பிடம் நூலகமேயாம். சுருங்கச் சொன்னால், ஒவ்வொரு நூலகமும் ஒரு பல்கலைக் கழகம் எனலாம். கல்லூரிகளையும் பள்ளிகளையும் அழகு செய்வன ஆங்கு அமைந்து விளங்கும் நூலகங்களே. மக்களது கவலையைப் போக்கி மகிழ்ச்சியை ஊட்டும் மாண்புடையவை நூலகங்கள்.

நமது நாடு உரிமை பெற்றபின் பல்வேறு துறைகளிலும் முன்னேற்றம் அடைந்து வருவது மகிழ்ச்சிக்குரியதாகும். கல்வித்துறையில் நாம் இன்று அடைந்துள்ள முன்னேற்றம் சிறப்புச் சுட்டுக்குரியதாகும். ஊருக்கொரு பள்ளியும் தெருவுக் கொரு படிப்பகமும், நகர்ப்புறத்தேயன்றி நாட்டுப் புறத்தும் தோன்றியுள்ளன. அரசாங்கம் நூல்லகச் சட்டம் ஒன்றினை இயற்றி மக்களுக்கும் மாணவர்களுக்கும் ஊக்கமும் ஆக்கமும் உதவிவருகிறது. இந்நிலையில் நூலகத்தைப்பற்றிய எல்லாச் செய்திகளையும் அறிந்துகொள்ள வேண்டிய இன்றியமையாமை நமக்கு ஏற்பட்டுள்ளது. நூலகத்தின் இன்றியமையாமை, அமைப்பு முறை, அலுவலர் கடமை, அதிகாரிகளின் பொறுப்பு, மாணவர் கடமை, மக்கள் ஒத்துழைப்பு முதலிய பலதிறப்பட்ட செய்திகளையும் அறிந்து கொள்வது மிக்க பயனுடையதாகும். இவ்வரிய செய்திகளை அறிந்து பயன் அடையத்தக்க நூல்கள் மிகக் குறைவு; குறிப்பாகத் தமிழ்மொழியில் கிடைப்பது மிகவும் அரிது. இக்குறையைப் போக்கும் வகையில் என் நண்பர் திரு. அ. திருமலைமுத்துசுவாமி அவர்கள் சில நூல்களை எழுதி வெளியிட்டுள்ளார்கள். இவ்வரிசையில் இப்போது வெளிவரும் 'உயர்நிலைப்பள்ளி நூலகம்' என்னும் இந்நூல் ஆசிரியரின் சிறந்த படைப்பாகும்.

இந்நூலுள் பள்ளி நூலகத்தின் இன்றியமையாமை, அதற்குரிய கட்டட அமைப்புமுறை, நூல்களை வரிசைப்படுத்தும் முறை, நூல்நிலையத் தலைவரின் தகுதி, மாணவர்களும் மக்களும் நூலகத்தைப் பயன்படுத்தும் முறை முதலிய பல செய்திகள் தெளிவாகவும் சுவையாகவும் கூறப்பட்டுள்ளன. தமிழ்மொழியில் இத்தகைய நூல் இதுகாறும் வெளிவந்ததில்லையெனின் அது மிகையாகாது. ஆசிரியரின் ஆங்கில மொழி அறிவும், தமிழ்ப் புலமையும் இணைந்து இந்நூலில் தொழிற்பட்டுள்ளன. பொது நூலகத்தின் சிறப்பினை இவ்வாசிரியர் விளக்கியிருக்கும் பகுதி சுவையாகவுள்ளது. “ஒரு பாடத்தைப் படிக்கும்பொழுதே மற்றொரு பாடநூலில் விருப்பம் எழல் குழந்தையுள்ளத்தின் இயல்பாகும். அக்காலை அந்நூல் பிறிதொரு வகுப்பறையில் இருக்குமானால், தடையுண்டாகிக் குழந்தையின் அறிவுத்தாகம் அடங்காது. நாளடைவில் அறிவுத்தாகமே எழாமற் போய்விடும். இத்தகைய தடை ஏற்படாதவாறு செய்வது பொது நூலகமே.”

இந்நூல் உயர்நிலைப்பள்ளிக்கே சிறப்பாக எழுதப்பட்டிருப்பினும் கல்லூரி முதலிய பல்வேறு கல்விநிலையங்களுக்கும், ஊராட்சி, நகராட்சி மன்ற நூல் நிலையங்களுக்கும், படிப்பகங்களுக்கும் பொருந்துமாறு அமைக்கப்பட்டுள்ளமை போற்றுதற்குரியது. அனைவரும் படித்தறிய வேண்டிய சிறந்த நூல் இது. நூலகக் கலை பயிலும் மாணவர்களுக்கும் பொதுவாகப் பள்ளி மாணவர்களுக்கும் பாட நூலாக அமையத்தகும் சிறப்பும் உடையது. ஆசிரியரின் முயற்சி இத்துறையில் மேலும் சிறக்க வேண்டுகின்றேன்.

‘தாயகம்’

காந்தி நகர், மதுரை.

இங்ஙனம்,

நா. பாலுசாமி.

உயர்நிலைப்பள்ளி நூலகம்

1. தோற்றுவாய்

பள்ளிக்கொரு நூலகம்

உயர்நிலைப்பள்ளிக் கல்வியின் வளர்ச்சியிலே உள்ள நூலகத்தின் பங்கின் சிறப்பை அறிஞர் பெருமக்கள் தற்போது நன்கு உணர்ந்துள்ளனர். நகரமாயினும் சரி; சிறு கிராமமாயினும் சரி அங்குள்ள உயர்நிலைப்பள்ளிக்கு ஒரு நூலகம் மிகவுடனின்றியமையாத ஒன்றாகும். ஆசிரியராயினும் ஆசிரியராயினும் ஆசிரியர் தமது பாடநூலோடு நின்றுவிடுதல் இயலாது; இயலினும் அது கல்வியை வளர்க்காது. ஆசிரியர் தமது பாடத்தை மாணவர் மனங்கொள்ள நடத்தவேண்டுமானால் — மாணாக்கர் தமது பாடத்தை ஆசிரியர் சொல்லித் தரும் பொழுது நன்கு புரிந்துகொண்டு மேலும் விளக்கம் பெறவேண்டுமானால் — இருவரும் பாடநூலோடு தொடர்புடைய பிற நூல்களையும் வகுப்புக்குச் செல்வதற்கு முன்னும், சென்ற பின்னும் படித்தல் வேண்டும். அவ்வாறாயின் உயர்நிலைப்பள்ளிக்கு ஏற்ற நூலகம் இருத்தல் வேண்டுமன்றோ?

உயர்நிலைப்பள்ளி நூலகத்தின் இன்றியமையாமை அரசினர் தயாரித்த உயர்நிலைப்பள்ளி அறிக்கையிலே நன்கு வலி

யுறுத்தப்பட்டுள்ளது. உயர்நிலைப் பள்ளி நூலகத்தின் சிறப்பை உணர்ந்திட வேண்டுமானால் நமது நாட்டுச் சமுதாய அமைப்பை நாம் அறிதல் முதலில் தேவை. தற்போதைய இந்திய அரசியல் சட்டத்தின்படி மாநில அரசாங்கமே கல்விக்கு முழுப் பொறுப்பு உடையதாகும். என்றாலும் உயர்நிலைப் பள்ளிக் கல்வியின் அருமையையும் பெருமையையும் உணர்ந்த இந்திய அரசியலார் தாமே அக்கல்வியினை வளர்க்க முன்வந்திருக்கிறார்கள். அதன் அறிகுறியே உயர்நிலைப் பள்ளிக் கல்விக்குழு ஏற்படுத்தி அறிக்கை தயாரிக்கச் செய்தமையாகும். அந்த அறிக்கையிலே உயர்நிலைப் பள்ளியில் நூலகம் அமைக்க வேண்டியதன் இன்றியமையாமையை யுணர்த்தும் பகுதி வருமாறு:—

“தற்போது வகுத்திருக்கும் உயர்நிலைப் பள்ளிக் கல்வி முறை, மாணவர்கள் தமது தகுதிக்கேற்ற வாழ்க்கைமுறையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும், எடுத்த முறையைச் செம்மையான வகையிலே தழுவிச் செயல்படவும், பின்னர் எதுபற்றியும் சிறந்த ஆதாரங்களின் அடிப்படையிலே சிந்தித்து முடிவு செய்யவும் ஆக்கம் அளிக்கும் வன்மையுடையதாகும். இத்தகைய கல்விமுறை வெற்றி பெறவேண்டுமானால் மாணவர்களுக்குப் பரந்த அறிவும், சிறந்த படிப்பும் தேவை. இவையிரண்டும் மாணவருக்கு வாய்க்க வேண்டுமானால் நூல்கள், பருவ வெளியீடுகள், நாளிதழ்கள், துண்டு வெளியீடுகள் படங்கள், திரைப் படங்கள் ஆகியவை கொண்டதொரு நூலகமும், இந்த நூலகத்தைச் செம்மையான முறையிலே இயக்கவல்ல பயிற்சி பெற்ற நூலக அலுவலரும் இன்றியமையாதது. எந்தவகையான நூலகமோ, நூலோ இல்லாமல் தற்காலத்தில் சிறந்த கல்விமுறை எதனையும் செயல்படுத்த முடியாது.”

இவ்வாறு உயர்நிலைப் பள்ளிக் கல்விக்குழுவின் அறிக்கையில் நூலகத்தின் சிறப்பினைத் தெளிவாக உணர்த்தும் பகுதிகள் பல காணப்படுகின்றன. அவற்றினை நோக்குவோர்க்கு உயர்

நிலைப்பள்ளியின்கண் அமைக்கவேண்டிய நூலகத்தின் சிறப்பும் தேவையும் அங்கைச் செங்கனியென விளங்கும்.

பள்ளிநூலகத்தின் குறிக்கோள்கள் மிகப்பலவாம். அவற்றை நாம் உணர வேண்டுமானால் உயர்நிலைப்பள்ளிக் கல்வியின் குறிக்கோளை அறிதல்வேண்டும். அந்தக் குறிக்கோள் மூன்று வகைப்படும். அவற்றுள் மூன்றாவதாக உள்ள குறிக்கோள் நூலகத்தின் சிறப்பை உணர்த்த வல்லதாகும். அது வருமாறு:— ஒளியுடன் உள்ள ஒரு பண்பாடு உயிரோடு இலங்க வேண்டுமானால் அந்தப் பண்பாட்டையுடைய மக்கள் சொந்தமாக எண்ணவும் எண்ணியதைத் தெளிவாக எடுத்து உரைக்கவும் வல்லவர்களாக இருத்தல்வேண்டும். அத்தகைய ஆற்றலை ஒரு நாட்டு மக்களுக்கு அளிக்க வல்லவை இலக்கிய உணர்வு, கலைச்சுவை, பண்பாட்டுள்ளம் ஆகியவையாம்.

இத்தகைய உணர்வையும் சுவையுள்ளம் முதலியவற்றையும் பெற்ற மக்களே ஒரு நாட்டின் நன்மக்கள். அவர்களாலேயே நாட்டு அரசாங்கம் நலம் பெற முடியும். குடியாட்சி சீர் பெற வேண்டுமானால் இத்தகைய மக்களே அந்த நாட்டிலே நிரம்பி யிருத்தல் வேண்டும். அத்தகைய அருமை மிக்க குடிமக்களைத் தோற்றுவிக்கும் நிலையமே உயர்நிலைப்பள்ளி. அதில் இன்று படிக்கும் மாணவர்களே நாட்டை நாளை ஆளப் போகும் குடிமக்கள். ஏனெனில், உயர்நிலைப்பள்ளிக் கல்வி முடித்தவர்களில் பெரும்பாலோர் அதன்பின் நேரடியாக வாழ்க்கையிலே இறங்கி விடுவர். அதனால் அவர்களுக்கே முதலில் இலக்கியச் சுவையும், கலையுளமும் தரவல்ல கல்வி கற்பிக்கப்படல் வேண்டும். அதுவே உயர்நிலைப்பள்ளிக் கல்வியின் உயிர் போன்றதாகும். அத்தகைய கல்வியை யளிக்க வல்லது பள்ளி நூலகமே ஆகும். அதன் சிறப்பைப் பின்வரும் பகுதி நன்கு பேசும்.

“Accepting the principles implied in this new philosophy, that the fundamental aim of education is

growth toward a realization of one's best self and greatest social efficiency and that School Library Service is essential in any programme of modern education directed toward the attainment of this aim, then the conclusion is apparent that the aim of school library service is the same as the aim of the school."

— SCHOOL LIBRARY SERVICE IN THE U. S.

பள்ளி நூலகம் என்பது பொதுக்கல்வியின் பின் சேர்க்கப் பட்ட ஒன்று அன்று. பொதுக்கல்வியின்கண்ணே விளங்கும் பல சிறப்பான கூறுகளுள் ஒன்று. பள்ளி நூலகத்தின் பணியின் செம்மையை ஒருவர் உணர வேண்டுமானால் அவர் பள்ளியிலே நூலகம் பெறும் பங்கு என்ன என்பதை அறிதல் வேண்டும். உயர்நிலைப்பள்ளியில் பயிலும் மாணவர்கள் பாட நூல்களையே முழுதும் சார்ந்திராமல் பல நூல் படிக்கும் பண்பைப் பயிற்சிக்குக் கொண்டு வரவேண்டும்; அதனோடு விரிவாக எண்ணும் சிந்தனைச் செல்வத்தையும் பெறல் வேண்டும். அதற்குத் துணை புரிய வல்லது பள்ளி நூலகமே. ஏனெனில் நூலகத்திலேயே பாடம் பற்றிய விரிவான நூல்களுடன் அன்று வெளியான விவரங்களுடன் கூடிய சிறந்த நூல்களும், அறிவிற் சிறந்த ஆசிரியர்கள் எழுதிய நூல்களும் கிடைக்கும். இளமைப்பருவம் அறிவுவேட்கை மிகுந்த பருவம். அந்த வேட்கை மிக்க பருவத்துக்கு மெத்த வளரும் கலைகள் பற்றிய புத்தம் புது நூல்கள் செறிந்த நூலகத்தாலேயே அறிவு விருந்தளிக்க முடியும். பாடநூல்களால் அவ்வாறு செய்தல் முடியாது.

“தற்காலத்தே உயர்நிலைப்பள்ளிக் கல்வியின் தரம் மிக மிகக் குறைந்துவிட்டது. அக்குறையை நிறைவாக்க வேண்டுமானால் மாணவர்களிடையே விரிந்த படிப்புணர்ச்சியையும் படிக்கும் பழக்கத்தையும் ஏற்படுத்தல் வேண்டும். அதற்கு ஒவ்வொரு பள்ளியிலும் சிறந்த நூலகம் ஏற்படுத்தல் வேண்

டும்; அதனோடு நூலகமும் சிறந்த முறையில் பணியாற்றல் வேண்டும். இந்த இரண்டுமில்லாவிட்டால், இப்பகுதியில் குறிப்பிட்டுள்ள பரிந்துரைகளும் அறிவுரைகளும் வெறும் எழுத்துக்களாகவே நின்றுவிடும். அவ்வாறு நில்லாமல் பயன் பல அளிக்கச் செய்வது நல்ல நூலகமே ஆகும்.”

இவ்வாறு உயர்நிலைப்பள்ளிக் கல்விக்குழுவின் அறிக்கை கூறுகிறது.

உயர்நிலைப்பள்ளி நூலகமே மாணவர்களின் பிற்கால வாழ்க்கையின் செம்மைக்கு அடிக்கோல வல்லதாகும். நல்லன எண்ணவும் சிறந்தன செய்யவும்வல்ல பேருள்ளத்தை மாணவர்க்கு அளிப்பது நூலகமே. காலத்தையும் தூரத்தையும் வென்றிடும் வன்மை நூல்களுக்குண்டு. அத்தகைய நூல்களே அறிஞர் எழுதியவை. அணுவையும் வெல்லும் கருவிகள் கண்டுபிடித்த இந்த நூற்றாண்டிலும் கடந்த கால அறிவையும் அனுபவத்தையும் நமக்கு அள்ளித் தரவல்லனவாக விளங்குவன நூல்களே. எனவே, உயர்நிலைப்பள்ளி மாணவர்களுக்கு சிறந்த நூல்களைத் தேர்ந்து எடுக்கும் பயிற்சியும் நூல் பல படிக்கும் பழக்கத்தையும் அதற்கு உரிய நேரத்தையும் உயர்நிலைப்பள்ளிக் கல்வி அளித்தல் வேண்டும். அதற்குச் சிறந்ததோர் அழகிய நூல் நிலையத்தை அது பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

பள்ளி நூலக அமைப்பு

பள்ளியிலே ஒரு பொதுநூலகம், அல்லது, வகுப்புநூலகம், அல்லது பாடநூலகம் இருக்கலாம். அதுவிடுத்து இம்மூன்றுமோ, அன்றி, இவற்றுள் இரண்டோ பள்ளியில் இருக்கலாம். இந்த மூவகை நூலகங்களில் சிறந்தது பொதுநூலகமாகும். இந்த நூலகத்தினால் பள்ளிமாணவர்க்கும் நலன் உண்டு; பணச்சிக்கனமும் ஏற்படும். இந்த நூலகம் உயர்நிலைப்பள்ளிகள் எல்லா

வற்றிலும் இருத்தல் நன்மை பயக்கும். இத்தகைய நூலகம் பயிற்சி பெற்ற நூலக அலுவலரின் கீழ் இயங்குதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு மாணவனுக்கும் நூலக அனுபவம் ஏற்படும் அளவுக்கு நூலகம் அமைக்கப்பெறல் வேண்டும். வகுப்பு நூலகத்தை விடச் சிறந்த பயனை மாணவர்க்கு நல்குவது இந்த நூலகமே. பள்ளிக் கூடம் உள்ள நாள் முழுவதும் நூலகம் திறந்திருக்கவேண்டும்.

இத்தகைய பொது நூலகம் ஏற்படுத்துவதால் ஒரே நூலில் பல படிகள் இருத்தல் தவிர்க்கப்படும். அவ்வாறு வகுப்பு நூலகத்தால் செய்தல் முடியாது. வகுப்பு நூலகத்தால் ஏற்படும் பணச் செலவும் குறையும். ஒரே நாளில் ஒரே வகையான நூல்களைப் பல மாணவர்கள் எடுத்துப் படிக்கப் பொது நூலகத்திலே வாய்ப்புண்டு.

முன்னேறி வரும் தற்கால உயர்நிலைப்பள்ளிக் கல்வியின் எல்லை நாள் ஆக ஆக விரிவடைந்துகொண்டு வருகிறது. இலக்கியம் — மொழிநூல்; வரலாறு — அரசியல் போன்ற இணையான பாடங்களின் எல்லை தற்போது மிகவும் விரிந்து ஒன்றை ஒன்று தழுவி நிற்கின்றது. இத்தகைய விரிவுக் கற்றவகையில் அறிவை அளிக்கவல்லது சிறந்த நூலகமே. இந்நூலகம் பல்புறையிலும் பாய்ந்து செல்லும் மனித அறிவின் விரிவைக் காட்டவல்லதாகும். ஒரு பாடத்தைப் படிக்கும்பொழுதே மற்றொரு பாடநூலில் விருப்பம் எழல் குழந்தையுள்ளத்தின் இயல்பாகும். அக்காலை அந்நூல் பிறிதொரு வகுப்பறை நூலிலே இருக்குமானால் தடையுண்டாகிக் குழந்தையின் அறிவுத் தாகம் அடங்காது. நாளடைவில் அறிவுத் தாகமே எழாமற் போய்விடும். இத்தகைய தடை ஏற்படாதவாறு செய்வது பொது நூலகமே. கருத்தரங்குகளையும் ஆராய்ச்சியரங்குகளையும் பொது நூலகத்தில் நடத்துதல் நல்லது. வகுப்பு நூலகம் ஏற்படுத்தல் அறிவினைச் சிதைக்கும் இயல்புடையதாகும். உடனடியாகப் பொது நூலகங்கள் ஏற்படுத்த முடியாவிடில் வகுப்பு நூலகங்கள் ஏற்படுத்தலாம். அதனோடு பொது நூலகம் அமைக்கும் வேலையையும் தொடங்க வேண்டும்.

வகுப்புநூலகம் என்பது இருபது முதல் அறுபது நூல்கள் வரையில் கொண்ட ஒன்றாகும். இவையத்தனையும் பொறுக்கி எடுக்கப்பட்ட பாட நூல்களாகும். இத்தகு நூலகம் வகுப்பாசிரியரின் பார்வையில் இருக்கும். மேலும் வகுப்புநூலகங்களால் பயன்பெறுவன தொடக்கப் பள்ளிகளே. வகுப்புநூலகம் சிறந்த முறையில் மாணவர்க்குப் பயன்படுவது வகுப்பாசிரியர் கையில்தான் உள்ளது. வகுப்பாசிரியர் ஆசிரியப் பயிற்சியோடு ஓரளவுக்கு நூலகப் பயிற்சியும் பெற்றவராக இருத்தல் வேண்டும். அதோடு சுறுசுறுப்பும், மாணவர்க்கு நூல் வழங்குவதிலே பெருவேட்கையும் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.

வகுப்புநூலகம் எவ்வளவுதான் அடக்கமாகவும் ஒழுங்காகவும் இருந்தாலும் பொதுநூலகத்துடன் போட்டி போட முடியாது. பள்ளிப்பருவம் புதுமை வேட்கை மிக்க பருவம். உடையிலும் உணவிலும் எல்லாவற்றிலுமே புதுமை காண விழையும் உள்ளம் மிகுந்த பருவம். அதனால் வகுப்புநூலகத்திற்குப் புத்தம் புதிய நூல்கள் பொதுநூலகங்களிலிருந்து வந்தவண்ணமாக இருத்தல் வேண்டும்.

பாடநூலகம் என்பது இலக்கியம், வரலாறு போன்ற தனிப்பட்ட பாடங்களுக்குரிய நூல்களே மிகுந்த நூலகமாகும். இந்த நூலகங்கள் பாட ஆசிரியர்களின் மேற்பார்வையில் இயங்கும். இத்தகையவை நான்கு, ஐந்து, ஆறு ஆகிய படிவங்களிலேயே அமைக்கப்படும். ஏனெனில் அங்குத்தான் சிறப்பாக ஒவ்வொரு பாடத்துக்கும் எனத் தனித்தனி ஆசிரியர்களும் விருப்பப்பாடங்களும் (optional) உண்டு. பாட ஆசிரியர்கள் அவ்வப்பொழுது தம் பாடம்பற்றி வெளியாகும் நூல்களை உடனே வாங்கி வைத்தல் வேண்டும். அப்பொழுதுதான் மாணவர்களின் அறிவு காலத்தோடு ஒட்டி வளர்தல் முடியும்.

பாடநூலகம் பொதுவாக அறிவியலுக்கே தேவைப்படும். ஏனெனில் வரலாறு, தத்துவம் ஆகியவற்றைவிட அறிவியலே

காற்றினும் அதிவிரைவில் வளர்ந்து செல்கின்றது என்று கூறலாம். பொதுநூலகங்கள் இல்லாப் பள்ளிகளில்தான் பாடநூலகங்கள் சிறக்க முடியும். அவை பெரும்பாலும் பணமின்மையின் காரணமாகவே தோன்றும். அதனால் அவை பல ஆண்டுகளாகத் தோன்றிய நிலையிலேயே வளர்ச்சியற்றுக் காணப்படும். அதனால் பாடநூலகம் அமைக்கும்பொழுது வேண்டிய நிதியைச் சேர்த்து வைத்துக் கொள்ளல் நலமாகும்.

பள்ளியிலேயே சிறந்த பொதுநூலகம் ஒன்று இயங்குமானால் பாட ஆசிரியர் தமக்கு வேண்டியவற்றை அதிலிருந்து தமது அறைக்கு எடுத்துச் செல்லலாம். இவ்வாறு எடுத்துச் செல்லும் பொழுது பிற பாட மாணவர்களால் பயன்படுத்தப்படும் நூல்கள் இருக்குமானால் அவற்றை அங்கேயே விட்டுச் செல்லவேண்டும். ஏனெனில் அவை பாட அறைக்குச் சென்றுவிட்டால் பிற மாணவர்கள் வேண்டும்பொழுது கிடைத்தல் அரிதாகும்.

இதுகாறும் கூறியவற்றால், பொதுநூலகத்தின் இன்றியமையாச் சிறப்பும் உதவியும் எளிதில் விளங்கும். அதனால் பள்ளியாளர்கள் பொதுநூலகத்தையே அமைக்க முயன்றிட வேண்டும். வேண்டுமானால் அதிகாரத்துக்குட்பட்ட வகுப்புநூலகத்தையும்; பாடநூலகத்தையும் ஏற்படுத்தலாம். இவை நாடோறும் தேவைப்படும் குறிப்புநூல்களையும், அகராதிகள், பாட நூல்கள், பாடத் திட்டங்கள் ஆகியவற்றையும் வேண்டுமானால் வைத்துக் கொள்ளலாம்.

2. கட்டிடமும் இருக்கைகளும்

நூலகக் கட்டிடம்

நூலகம், அறிவியற் கூடம் போன்ற ஏனைய பகுதிகளைப் போன்றே இன்றியமையாத ஒரு பகுதி. எனவே, அதனை அதற்கு உரிய சிறப்போடு பள்ளிகளில் அமைத்தல் வேண்டும். அதனை அமைப்பதற்கு முன்னால் நூலகத்தின் நூல்களின் எண்ணிக்கை, நூல்தட்டுகளின் எண்ணிக்கை போன்றவற்றை நாம் கணக்கெடுத்து அதன் பின்னரே அதனைக் கட்ட முயலுதல் வேண்டும்.

நமது நாட்டிலுள்ள பெரும்பாலான உயர்நிலைப்பள்ளிகளில் நூலகத்துக்கெனத் தனிக் கட்டிடங்கள் இல்லை. ஏதாயினும் ஒரு அறையில் நூலகம் அமைக்கப்பட்டிருக்கும். அதனால் அந்த நூலகம் என்றும் மார்க்கண்டேயனைப் போன்றே காணப்படும். நூலகம் நாடோறும் வளர வேண்டுமானால் அதற்கெனத் தனிக் கட்டிடம் கட்டப்பட வேண்டும். ஆனால், இன்றைய உயர்நிலைப்பள்ளிகளில் இரங்கத்தக்க நிலையில் இருப்பது நூலகம் ஒன்றே. அதற்கென நிலையான கட்டிடம் இல்லை. சில பள்ளிகளில் தாழ்வாரத்திலேயே நூலகம் இருக்கும்; சின்னாட் கழித்து வகுப்பு அறைக்குள் நுழையும்; சில நாள் சென்றபின் பொது மண்டபத்தில் திரையிட்டு அதனுட் புகும். இது தற்கால உயர்நிலைப்பள்ளி நூலகத்தின் அவல நிலை. இதற்குக் காரணம் பள்ளியாளர்கள் நூலகத்தின் சிறப்பினைத் தெரியாதிருத்தலே ஆகும். இனி, நூலகம் எப்படி அமைப்பது என்பதைப் பார்ப்போம்.

நூலகம் பள்ளிக்குள்ளே அமைக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு அமைக்கும்பொழுது நறுங்காற்றும் கதிரொளியும் தாராளமாக வீசும்படியாக அது கட்டப்படல் வேண்டும். பரந்த வெளியில் நூலகம் அமைத்தல் மேலும் மேலும் அது வளர்வதற்கு வாய்ப்பாக அமையும். பள்ளி அடைக்கப்பட்ட காலத்திலும்

நூலகத்திற்குச் செல்லத்தக்கவாறு அதன் வாயில் அமைக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு அமைக்கப்பட்ட நூலகம் நீண்ட சதுர வடிவமாக இருத்தல் மிகவும் நல்லது. நூலகத்துக்கெனத் தனியானதொரு கட்டிட அமைப்பு உண்டு. டில்லியிலுள்ள கட்டிடக் கலைமன்றத்தினை அணுகினால் அது தக்க நூலக அமைப்பை வழங்கும்.

நூலகம் ஒரு பெரிய மண்டபத்தையும் சில அறைகளையும் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும். பெரிய மண்டபமே நூல்கள் பொதிந்த இடமாகும். பெரிய மண்டபத்துடன் ஓர் அறை யிருக்கும். அவ்வறையில் நூலகத் தலைவரும் அவர்தம் பணியாட்களும் இருப்பர். அங்கே நூல்களை வரவழைத்தல், வந்தவற்றைச் சரி பார்த்தல், பதிதல், குறித்தல், எண்ணிடல், சிதைந்த நூல்களை மீண்டும் தைத்து ஒழுங்குபடுத்தல் ஆகியன நடைபெறும்.

மூன்றாவது ஆராய்ச்சியரங்கு. இங்கு பத்து மாணவர்களும் ஓர் ஆசிரியரும் இருந்து நூலாராய்ச்சி பண்ணுவதற்கேற்ற வசதி இருக்கும். இது பொதுநூலகத்து மண்டபத்தில் நடைபெறல் நல்லதன்று. நான்காவது படிப்பகம். இங்கேதான் பல மாணவர்கள் நாடோறும் வருவர். காரணம் அன்றாடச் செய்திகளை அள்ளிவரும் நாளிதழ்கள்முதல், வார, மாத, கால, துண்டு இதழ்கள்வரை எல்லாம் இங்கு இருக்கும். ஐந்தாவதாக ஓர் அறையுண்டு. இது காப்பறையாகும். இங்கு அரிதாகப் பயன்படும் நூல்கள் வைக்கப்பட்டிருக்கும். இதனுள் பிறர் செல்லல் இல்லை.

நூலகத்துக்கெனத் தனிக் கட்டிடமமைக்க விரும்பாத பள்ளியாளர்கள் இத்துணை அறைகளை உடனடியாய் அமைத்தல் அருமையே. அதனால் நூலக மண்டபம், நூலகத்தலைவர் அறை, ஆகிய இரண்டையாவது அமைத்திட வேண்டும்.

உயர்நிலைப்பள்ளிக் கல்விக்கு மு உயர்நிலைப்பள்ளிகளில் குறைந்த அளவு 500 மாணவர்களையும் நிறைந்த அளவு 750 மாணவர்களையும் சேர்க்கலாமென்று தனது அறிக்கையிற் கூறி

யுள்ளது. இந்த எண்ணிக்கையின் அடிப்படையிலேயே நூலக மண்டபம் அமைத்திட வேண்டும். அவ்வாறு அமைக்க வேண்டுமாயின் ஒரே நேரத்தில் 75 மாணவர்கள் உட்கார்ந்து படிக்கத் தக்க வசதியுடன் அது கட்டப்பட வேண்டும். ஆனால், அது தற்போது இயலாத காரியமாகும். எனவே, நாற்பது மாணவர்கள் ஒரே நேரத்தில் அமர்ந்து படிக்கத்தக்க அளவுக்கு அம்மண்டபம் அமைக்கப்பட வேண்டும். நூலகத்தின் கிளையான படிப்பகம் ஒரே நேரத்தில் பதினைந்து மாணவர்கள் படிக்கும் அளவிலும், ஆராய்ச்சியரங்கு பதின்மர் அமர்ந்து ஆராயும் அளவிலும் அமைக்கப்பட வேண்டும். நூலகத்தலைவர் அறை பின்புறம் நூலகத்தைப் பார்க்கும் முறையில் அமைக்கப்பட வேண்டும். நூலகம் எப்பொழுதும் நல்ல வெளிச்சமும், ஏற்ற தட்ப வெட்பமும் கொண்டிருக்கும் வகையில் அமைக்கப்படவேண்டும். மேற்சாளரங்கள் சிறந்த முறையில் ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். வேண்டிய அளவுக்கு மின்விசிறிகள் சுழலவேண்டும். சுருங்க உரைப்பின் பள்ளிக் கட்டிடங்களிலேயே சிறந்த கட்டிடமாக அது இலங்க வேண்டும்.

இருக்கைகள்

கட்டிடத்திற்கு அடுத்தாற்போல் கவனிக்கப்படவேண்டிய இருக்கைகளாகும். இந்த இருக்கைகள் நூல்களைப் படிப்பதற்கும் ஆள் இருக்கைகளாகும் இரண்டு வகைப்படும். இந்த இரண்டு வகையான இருக்கைகளின் செம்மையும் சீருமே நூலகத்திற்கு மாணவரை ஈர்க்கவல்லன. எனவே, இவற்றை எந்த அளவுக்கு அழகாகவும் கவர்ச்சியாகவும் அமைக்க முடியுமோ அந்த அளவுக்கு அமைத்தல் வேண்டும்.

நூல் அலமாரிகள், நூல் அட்டவணை அட்டைப் பெட்டிகள், நாளிதழ்ப் பலகை, பருவ வெளியீட்டு அட்டைகள், புதுநூல் அலமாரிகள், பருவஇதழ்விவரப் பலகைகள் ஆகியவை நூலிருக்கைகள்; நூலகத் தலைவரும் அவர்தம் அலுவலகத்தாரும்

மாணவரும் வந்து அமரவும், அமர்ந்து எழுதவும் பயன்படுவன ஆள் இருக்கைகள். இனி, இவை ஒவ்வொன்றும் எப்படி அமைய வேண்டுமென்பதைப் பார்ப்போம்.

அலமாரிகள்

அலமாரிகள், அசையும் அலமாரி, அசையா அலமாரி என இரண்டு வகைப்படும். அசையும் அலமாரி என்பது தனியே செய்து தரைமீது வைத்திருக்கும் அலமாரி; அசையா அலமாரி என்பது சுவரில் பதிக்கப்பட்ட அலமாரி. சுவரில் பதிக்கப்பட்டதனைவிட அசையும் அலமாரியே நன்கு பயன்படுவது. எங்ஙனம்? விளக்குவோம்.

சுவரில் அலமாரியை அமைக்கும்பொழுது சாளரங்கள், வாயில்கள் ஆகியவற்றின் இருப்பிடம் நோக்கி அவையில்லா எஞ்சிய இடங்களில்தான் அமைக்க முடியும். இதனால் வேண்டிய அளவிற்குச் சுவரில் அலமாரியைப் பதிக்க முடியாது. அவ்வாறு இடையூறையும் பொருட்படுத்தாது அமைத்த அலமாரியின் தட்டுக்கள் ஏழடிக்குமேல் இருந்துவிட்டால் நமக்கு எட்டவுஞ் செய்யாது.

அசையும் அலமாரிகளை அமைப்பதனால் இந்த இடையூறுகள் எல்லாம் இல்லை. வேண்டிய அளவுக்கு வேண்டிய வசதியுடன் அவற்றைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். அதனால், தற்போது அசையும் அலமாரிகளே பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப் படுகின்றன.

பள்ளிநூலகங்களிலுள்ள அலமாரிகள் அவ்வளவும் திறந்தவையாகவும், நூல்களை அடிக்கடி ஒழுங்குபடுத்தற்கு ஏற்றவையாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

அலமாரிகள் மரத்தாலும் இரும்பாலும் செய்யப்படும். மரத்தாலானவை வசதி மிக்கவை என்று கூறப்படுகின்றன.

அது பொருந்தாது. வேண்டுமானால் அது மலிவான விலைக்குக் கிடைக்குமென்று கூறலாம். மரத்தாலானதைவிட இரும்பு அலமாரி விலை மிக்கது; நீண்டகாலம் உழைக்கவல்லது. என்றாலும், ஏழைநாடான இந்தியாவில் மர அலமாரிகளே பள்ளி நூலகங்களில் அதிகமாகப் பயன்படுத்தப் படுகின்றன.

அலமாரிகளின் அளவுகள்பற்றி இனிப் பார்ப்போம்.

1. நீளம் அல்லது உயரம் 6 அடி, 10 அங். முதல்
7 அடி வரை
2. அகலம் 3 அடி
3. கனம் 8 அங்
4. ஓர் அடுக்கின் உயரம் ... 10 முதல் 12 அங். வரை
5. பருவவெளியீட்டுக்குயரம் 12 அங்
6. தட்டின் கனம் 1 அங்
7. ஓர் அலமாரியின்
தட்டுக்கள்... .. 8
8. ஒரு தட்டில் வைக்கும்
நூல்கள் ... 24
9. ஒரு அலமாரியில்
வைக்கும் நூல்கள் ... 200
10. அடித்தட்டுக்கும்
தரைக்கும் இடைவெளி... .. 4 முதல் 6 அங். வரை

நூலகத்தில் எத்தனை அலமாரிகள் இருக்க வேண்டுமென்பது நூலகத்துக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணத்தையும், பள்ளிமாணவர்களின் தொகையையும் பொருத்தது. நமது நாட்டில் பள்ளி மாணவன் ஒருவனுக்குச் சராசரி எட்டுமுதல் பத்து நூல்கள் தேவை. அவ்வாறெனின், 750 மாணவர்கள் கொண்ட ஒரு பள்ளியின் நூலகத்துக்கு 7500 நூல்கள் தேவை. பணத்துக்கேற்ப, நாளாவட்டத்தில் அலமாரிகளைப் பெருக்கிக் கொள்ளலாம்.

பெஞ்சுகள் - மேசைகள் - நாற்காலிகள்

இனிமேல் இருக்கைகளை நோக்குவோம். வகுப்பறைகளில் போடப்பட்டுள்ள பெஞ்சுகளைவிட அழகான பெஞ்சுகள் நூலகத்தில் போடப்பட வேண்டும். அவை மெத்தை நாற்காலிகளாக — பூஞ்சேக்கைகளாக இருத்தல் மேலும் நல்லது. வகுப்பறைகளிலுள்ள அடக்குமுறை இங்கே துளியேனும் இருத்தல் கூடாது. எண்ண, எழுத, படிக்க முழு உரிமை நூலகத்தில் தவழவேண்டும்.

மேசைகள் வட்டமானவையாகவோ, நீண்ட சதுரமானவையாகவோ இருத்தல் நல்லது. இரண்டும் கலந்து கலந்து போடல் கவர்ச்சியாக இருக்கும். மேசைகளின் நீளம் ஐந்து அடி; அகலம் மூன்றரையடி. மேசை ஒன்றிற்கு ஆறு பேர்கள் இருத்தல் போதுமானது. வேண்டுமானால் இருபுறங்களிலும் ஒவ்வொருவராக இரண்டுபேர் கூடுதலாக இருந்து பயன்படுத்தலாம். மேசையின் உயரம் இரண்டரை அடியை மிஞ்சலாகாது. முதல் நான்கு படிவ மாணவர்க்கு ஏற்றது இரண்டடி உயர மேசையே. வட்ட மேசையின் விட்டம் நான்கடிக்கு மேலிருத்தல் ஆகாது.

நாற்காலிகள் உறுதியான மரத்தில் அழகாகவும் ஏற்றதாகவும் செய்யப்பட வேண்டும். வளைந்த பின்புறமும் குவிந்த மெத்தையும் உடைய நாற்காலிகள் பயன் மிக்கவை. முப்பதங்குல உயரமான மேசைக்குப் பதினெட்டங்குல உயரமான நாற்காலி போதும். சிறுவர்களுக்குப் பதினான்கு முதல் பதினாறு அங்குல உயரமான நாற்காலிகள் ஏற்றவை.

உயர்நிலைப்பள்ளி நூலகம் பெரும்பாலும் ஒரே நூலதிகாரியால் நடத்தப்படும். அவ்வதிகாரிக்கு இரண்டு வகையான மேசை தேவை. ஒன்று நூலக வேலைகளைக் கவனிப்பதற்கும், மற்றொன்று நூல்களை வழங்குவதற்கும் உரியவை.

நூல்களைக் கொடுத்தல், வாங்கல், தண்டப்பணம் பிரித்தல், மாணவர்ப்பதிவு, மாணவர்க்கு நூல்களைத் தேர்ந்தெடுத்தளித்தல்,

விலைக்கு வாங்கிய நூல்களைச் சரிபார்த்தல், தொகுத்தல், வகுத்தல், பதிதல் போன்றவை நடைபெற்றற்குரியது பணிமேசை. இந்த மேசை மேற்குறித்த பணிகளை விரைவாகவும் எளிதாகவும் செய்வதற்கு ஏற்ற முறையில் அமைக்கப்படல் வேண்டும்.

மாணவர்க்கு நூல்களைக் கொடுக்கப் பயன்படும் மேசை நீண்ட சதுரமாகவோ ஆங்கில யூ (U) வடிவமாகவோ அமைக்கப்படல் வேண்டும். அவற்றின்கீழே இரு மருங்கிலும் இழுப்பறைகள் பொருத்தப்பட வேண்டும். அவற்றில் தண்டப் பணமும், கொண்டுவந்த நூல்களும் பிறவும் வைக்கப்படும். நூலக அதிகாரியின் மேசை நூலகத்தை முழுதும் இருந்தவாறே பார்க்கும் அளவுக்கு அதற்கேற்ற இடத்தில் போடப்பட வேண்டும்.

நூலட்டவணைப் பெட்டிகள்

நூலட்டவணை தயாரித்தல் பலவகைப்படும். அவற்றுள் குறிப்பிடத் தக்கவை இரண்டு. ஒன்று நூல் வடிவிற்று; மற்றொன்று, அட்டை வடிவிற்று. இவற்றில் பயன்மிக்கது - பெரும்பான்மையான நூலகங்களில் கையாளப்படுவது அட்டை வடிவமாகும்.

நூலட்டவணை அட்டையின் அகலம் 3 அங். ; நீளம் 5 அங். சிறந்த நூலகத்தின் அறிகுறிகளுள் ஒன்று நூலட்டவணைப் பெட்டி. அட்டவணைப் பெட்டி அறைகள் இழுத்தற்குரியவை. அவை ஒவ்வொன்றின் உள் அகலம் ஐந்தங்குலம்; உயரம் மூன்று அங்குலம்; நீளம் ஒன்றரையடி. நீளம் இருபது அங்குலம்வரை இருக்கலாம். இத்தகைய ஓர் அளவுடைய அறையில் 1,100 அட்டைகள் வைக்கலாம். பொய்ப்புதினமல்லாத நூல் ஒவ்வொன்றுக்கும் மூன்றுமுதல் ஐந்து அட்டைகள் தேவை. பொய்ப்புதினத்திற்குரிய அட்டை இரண்டுக்குக் குறைதல் நல்லதன்று. ஒரு நூலகத்தில் ஐயாயிரம் நூல்கள் இருந்து

அவற்றில் ஆயிரம் பொய்ப்புதினங்கள் இருக்குமானால் பொய்ப்புதினம் ஒன்றுக்கு இரண்டு அட்டைகள் வீதமும், ஏனைய நூல் ஒன்றுக்கு ஐந்தட்டைகள் வீதமும் ஆக 2,200 அட்டைகள் அட்டவணைப் பெட்டியில் இருத்தல் வேண்டும். ஆயிரத்து நூறட்டைகளுக்கு ஓரறை வீதம் இருபதறைகள் பெட்டிக்குள் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

நூலகம் ஆண்டுதோறும் வளரக்கூடியது. அதற்கேற்ப அட்டவணைப் பெட்டிகள் செய்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு நூலுக்கும் ஐந்தட்டைகள் வைத்தற்குரிய இடம் அறைகளில் ஒதுக்கவேண்டும். ஆண்டுதோறும் வாங்கப்படும் நூல்களின் எண்ணிக்கை நூலகத்துக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணத்தைப் பொருத்தது. ஒரு நூலகத்திற்கு ஆண்டுதோறும் ஆயிர ரூபாய் மானியம் வழங்கப்படுமானால், சராசரி ஐந்து ரூபாய் ஒரு நூலுக்கு விலையானால், ஆண்டுக்கு 200 நூல்கள் நூலகத்துக்கு வரும். அவ்வாறாயின் அவற்றுக்கு ஆயிரம் அட்டைகள் தேவைப்படும்; ஓர் அறை அவற்றுக்கு வேண்டும். அட்டவணைப் பெட்டிகள் எத்தனையறைகளை வேண்டுமானாலும் கொண்டு இருக்கலாம். நான்கறைப் பெட்டி, எட்டறைப் பெட்டி, பதினாறைப் பெட்டி என்றிவ்வாறு பலதரப் பெட்டிகள் உண்டு. இனிவரும் மூன்றுமுதல் ஐந்தாண்டுகளில் வாங்கப் போகும் நூல்களுக்கேற்ற அறைகளை இப்பொழுதே அட்டவணைப் பெட்டிகளில் அமைத்து வைத்தல் நல்லது. அறைகளையமைத்தல் மிகவும் எளியதாகும். அட்டைகள் ஒவ்வொன்றும் அடிப்பகுதியில் துளையிடப்படும். அவற்றின் ஊடே பித்தளைக்கம்பி ஒன்று செல்லும். அறைகள் யாவும் பெட்டியோடு கவ்வு முறையில் பொருத்தப்பட்டிருக்கும். அதனால் அவை கீழே விழ ஏது இல்லை. ஒவ்வொன்றையின் முகப்பிலும் பொருளடக்க அட்டை பொருத்தப் பட்டிருக்கும். அட்டைகள் எண்வரிசை அல்லது அகரவரிசையில் அடுக்கப்பட்டிருக்கும். அதற்கேற்ற முறையில் அறைகளும் இருக்கும். அட்டவணைப் பெட்டிகள் நன்முறையில் வெளிச்சம் படும்படியான இடத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

இதே முறையில் அமைந்த மற்றொரு அட்டவணைப் பெட்டி ஒன்றுண்டு. ஆனால், அது நூலகத்தார் அறையில் மட்டுமே இருக்கும். எல்லோரும் அதனைப் பயன்படுத்த முடியாது. இங்கு அட்டைகள் நூல் அலமாரிகளின் முறைக்கும், நூல்கள் அலமாரித் தட்டுக்களில் அடுக்கப் பட்டிருக்கும் வரிசைக்கும் ஏற்பக் கோக்கப் பட்டிருக்கும். இவ்வாறு அமைக்கப்பட்ட அட்டவணைப் பெட்டிகளே ஆண்டி றுதியில் நூல்களைச் சரிபார்க்கப் பயன்படுத்தப்படும்.

நூல்களுக்கிருப்பது போலவே, பேசும்படங்கள், விளம்பரப் பலகைகள், இசைத்தட்டுக்கள் முதலியவற்றிற்கும் அட்டவணைப் பெட்டிகள் இருத்தல் வேண்டும்.

நாளிதழ்களுக்கென நாளிதழ் தாங்கிகள் உண்டு. பள்ளி நூலகத்துக்கு இரண்டுமுதல் நான்கு நாளிதழ் தாங்கிகள் தேவை. இந்தத் தாங்கிகள் அசையும் தாங்கிகள், அசையாத் தாங்கிகள் என இரண்டு வகைப்படும். முன்னவை தனியே இருப்பவை; பின்னவை சுவரில் பொருத்தப்பட்டவை.

நாளிதழ்களைவிட வார, மாத, கால, ஆண்டு வெளியீடுகள் குழந்தைகளால் அதிகமாக விரும்பிப் பல நாளுக்குப் படிக்கப்படும். எனவே அவற்றை நூலகத்தார் நன்கு கவனித்து வாங்கி வைக்கவேண்டும். அவற்றுக்கெனத் தனிப் பெஞ்சுகள் போட வேண்டும். படிக்கப்பட்ட பழைய வெளியீடுகளைத் தொகை செய்து வைக்கவேண்டும். ஏனெனில் அவை அடிக்கடி மாணவர்களால் வேண்டப்படும்.

நூல்களைக் காட்சிக்கு வைக்கவும் கொண்டு செல்லவும் பயன்படும் சிறுசிறு வண்டிகள் நூலகத்தில் இருத்தல் மிகவும் நல்லது.

3. நூலக நிதி

உயர்நிலைப்பள்ளியில் சிறந்ததொரு நூலகம் இருந்தால் ஒழிய அந்தப்பள்ளியில் முன்னேற்றமெதுவுங் காண முடியாது. எனவே, நூலகத்துக்கெனத் தனி நிதி ஒதுக்கவேண்டியது மிக மிக அவசியமாகும்.

உயர்நிலைப்பள்ளிக்குப் பல்வேறு வழிகளில் பணம் வருகிறது. மாநில அரசாங்கம், உள்ளூர் ஆட்சிமன்றம் ஆகியவை மானியமாக ஆண்டுதோறும் பள்ளிகளுக்குப் பணம் தருகின்றன. சில வள்ளல்கள் நன்கொடையாகப் பணம் பள்ளிகளுக்குத் தருகின்றனர். சில கழகங்கள் பள்ளிகளுக்குக் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகை வழங்குகின்றன. இவ்வாறு வந்து சேரும் பணத்தோடு மாணவர்கள் செலுத்தும் பள்ளிக்கட்டணத்தின்மூலம் கிடைக்கும் பணமும் சேருகிறது.

இவ்வாறு பல்வேறு வழிகளில் வந்துசேரும் பணத்தைச் செலவழிக்கும்பொழுது அதில் குறிப்பிட்ட தொகை ஒன்றை நூலகத்துக்காகச் செலவிட வேண்டியது இன்றியமையாதது ஆகும். பள்ளிக்கென ஒதுக்கப்படும் பணம் எல்லாத் துறைகளுக்கும் சமமாகப் பங்கிடப்படுவதில்லை. எனவே, நூலகத்துக்கெனக் குறிப்பிட்ட தொகை ஒன்றை ஆண்டுதோறும் பள்ளிப் பணத்திலிருந்து ஒதுக்கவேண்டியது கட்டாயமாகும். பணம் ஒதுக்குவதற்குமுன்னால், பள்ளி மாணவர்களின் தொகை, எப்பொழுதாவது நூலகம் வந்து படிக்கும் பெற்றோர்கள், பிறர் ஆகியவரின் தொகை, சராசரி ஒரு மாணவருக்குக் கொடுக்கப்படும் நூல்களின் எண்ணிக்கை, குறிப்புநூல்களின் தொகை, நூலகத்தின் வேலைநேரம், வேண்டிய நூல்களை வாங்கல், பதிதல், வரிசைப் படுத்தல், அட்டவணை செய்தல் ஆகிய பணிகளின்

தரம், ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை, அவர்களின் ஊதியம் ஆகிய அனைத்தும் கணக்கிடப்படல் வேண்டும்.

பள்ளிநூலகத்துக்கு இரண்டுவிதக் கணக்கு மூலம் பணம் ஒதுக்கப்படும். சராசரி ஒரு மாணவன் பயன்படுத்தும் நூல்களின் விலையைக்கொண்டு பணம் ஒதுக்கல் ஒரு முறை; அல்லது மாணவர்களின் தரத்தை அடிப்படையாக வைத்து அவர்கள் பயன்படுத்தும் நூல்களின் விலையைக்கொண்டு பணம் ஒதுக்கல் மற்றொரு முறை. நமது நாட்டின் உயர்நிலைப் பள்ளிகளில் குறைந்த அளவு 500 மாணவர்களும், நிறைந்த அளவு 750 மாணவர்களும் படிக்கலாம் என்பது விதி. மேற்கூறிய இரண்டு முறைகளுள் சராசரி முறையே சிறந்தது. எனவே, 500 மாணவர்கள் படிக்கும் ஒரு பள்ளி நூலகத்துக்கு ஒதுக்கப்பட வேண்டிய தொகை, மாணவர்க்குச் சராசரி ரூபாய் 5 என்றால், 2500 ரூபாயாகும். இங்கிலாந்தில் சராசரிப்பணம் ஐந்து சில்லிங்காகும். பள்ளிநூலகத்தின் தரம், நூல்களின் விலை, பிற இருக்கைகளின் தரம், நூலகத்தார் ஊதியம் ஆகியவற்றிற்கு ஏற்பக் காலந் தோறும் மாறிக்கொண்டே இருக்கும். பள்ளி தொடங்குவதற்கு முன்னரே பள்ளியாளர்கள் நூலகத் தலைவருக்கு, நூலகத்தின் நிதி நிலைமையைத் தெரிவித்துவிட வேண்டும்.

நூலகத்தின் மானியம் உயர்ந்தால், நூலகத்தின் தரம் உயருமென்பது ஒருதலை. மானியத்துக்கேற்றவாறு நூலகச் செலவினைத் தயாரித்தற்காக நூலகத் தலைவர் மிகுந்த துன்பப்பட வேண்டியிருக்கும். அடிக்கடி பள்ளி அதிகாரிகளால் நூலகநிதி குறைக்கப்படுதலுண்டு. அதனால் நூலகத்தலைவரும், நூலகமும் துன்பம் பல பெற ஏதுவாகும்.

நூலகத்தின் வரவு செலவுகளை இரண்டு பிரிவாகக் கூறலாம். ஆண்டுதோறும் செலவாவது ஒன்று; எப்பொழுதாவது செலவாவது மற்றொன்று. முன்னதை மானியமென்றும்,

பின்னதை இருப்பென்றும் அழைக்கலாம்.

தொடக்கத்தில் இடச்செலவு, கட்டிடச் செலவு, மேசை நாற்காலி முதலிய இருக்கைச் செலவு, நூல் வாங்கிய செலவு, அலமாரி வாங்கிய செலவு போன்றவை இருப்பு எனப்படும். கட்டிடம் கட்டல் முதலியவை ஆண்டுதோறும் நிகழ்தலில்லை. எனவே இத்தகைய செலவைப் பள்ளிப் பணத்திலிருந்து எடுத்துச் செலவழிப்பின் அந்தப் பள்ளிநூலகம் பெரும்பேறு பெற்ற ஒன்றாகும். ஆண்டுச் செலவுக்கு மானியம் போதாத நிலையிலுள்ள பெரும்பான்மையான பள்ளிநூலகங்கள் இதுபோன்ற செலவுகளுக்குப் பெரும்பாலும் பொதுமக்களையே நம்பி வாழும்.

நூலகம் ஆண்டுதோறும் பள்ளியிலிருந்து மானியம் பெறும். சென்ற ஆண்டு செலவழித்த செலவைப் பொருத்துக் கூடவோ குறையவோ மானியம் அளிக்கப்படும். நூலகங்கள் தமது பிற முயற்சிகள்மூலம் மேலும் வருவாய் பெறலாம். தண்டத்தின்மூலம் அவ்வளவாகப் பணம் வராது.

பள்ளிநூலகம் எல்லையில்லாத இலக்கியப் பணியும் அளவில்லாத அறிவுப்பணியும் ஆற்றவேண்டுமாயின், அதன் தேவைக்கேற்ற மானியம் ஆண்டுதோறும் வழங்குவதற்குரிய இன்றியமையாத சட்டமொன்றை அரசாங்கம் செய்யவேண்டும். அப்பொழுதுதான் நாம் ஆண்டுதோறும் எதிர்பார்க்கும் அளவுக்கு நூலகத்தில் முன்னேற்றம் காணமுடியும்.

நூலகத்தலைவர் ஆண்டு மானியத்தைப் பருவவெளியீடுகளுக்கும் நூல்களுக்கும் சரியான முறையில் பங்கிட வேண்டும். நூல்களை வாங்குங்கால் பாடநூல்களையும் கவனிக்கவேண்டும். அது மட்டுமன்று; ஒவ்வொரு பாடத்துக்குரிய மாணவர்களின் தொகையையும் பார்த்துப் பாடநூல்களை வாங்கவேண்டும். எடுத்துக்காட்டாகத் தமிழையும் வடமொழியையும் எடுத்துக் கொள்வோம். தமிழை நூற்றுக்குத் தொண்ணூற்றொன்பது

மாணவர்கள் படிப்பார்கள்; வடமொழியை ஒரு மாணவன் படிப்பான்; என்று வைத்துக்கொண்டால், தமிழ்நூல்களையே அதிகம் வாங்கி வைக்க வேண்டும். பாடநூல்களை வாங்கும் பொழுது பாடமெடுக்கும் ஆசிரியர்களைக் கலந்துகொண்டு வாங்கவேண்டும். அ.தோடு பாடம் படிக்கும் பல வகுப்பு மாணவர்களையும் கலந்துகொண்டு, அவர்கள் அறிவுக்கேற்ற நூல்களையும் வாங்க வேண்டியது நூலகத்தலைவரின் கடமையாகும்.

நூலக மானியத்தினைக் கீழ்வருமாறு பங்கிட்டுச் செலவழித்தல் சிறப்பாகும்.

	விழுக்காடு
1. நூல்கள்	40
2. பருவமலர்கள்	5
3. நூலகத்தார் ஊதியம்	40
4. ஒளியமைப்பு முதலியன	5
5. நூல் பழுதுபார்த்தல்	8
6. கைச்செலவு	2
	<hr/>
	100
	<hr/>

சில பள்ளிகளில், நூலகத்தார் ஊதியமும், ஒளியமைப்பு முதலியனவும் பள்ளியாளர்களே பள்ளிப் பணத்தில் அமைப்பின் நூலக மானியம் ஓரளவு குறையும்.

நூல்களைப் பழுது பார்த்தல் பத்து ஆண்டுக்கு ஒரு முறையே நடைபெறும். உள்ளூரில் சிறந்த பொது நூலகம் ஒன்று

இருக்குமானால், பள்ளியின் நூலகத்தலைவர் அந்தப் பொது நூலகத்தலைவரோடு உறவு கொள்வது முக்கியம். அதனால், பொதுநூலகத்திலிருந்து எளிதில் மாணவர்க்கும் மக்களுக்கும் கிடைக்கும் நூல்களைப் பள்ளிநூலகத்தில் வாங்கி வைத்தல் தேவையற்றதாகும். ஆகையால், ஓரளவுக்கு மிஞ்சும் பணத்தைப் பருவமலர்களை வாங்கப் பயன்படுத்தலாம்.

நூலகத்தலைவர் ஒதுக்கப்பட்ட மானியம் ஆண்டிற்குள் நல்ல முறையில் முழுவதும் செலவழிக்கப்பட்டதா என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும். சிறு தொகை எஞ்சுமாயின் தவறென்றுமில்லை. குறிப்பிட்ட தொகை எஞ்சிவிடுமானால், மறு ஆண்டு மானியம் குறைக்கப்பட்டுவிடும். அத்தகைய குறைக்கு நூலகத்தலைவர் இடமேற்படாது பார்த்தாலொழிய நூலகம் வளராது.

4. பள்ளிநூலகத் தலைவர்

“ஒரு பள்ளிநூலகத்தின் உயிர் அதன் தலைவராவார். நூலகத்தின் வாழ்வே அவர் கையில்தான் உள்ளது என்னலாம். நூல்களின் தரம், அவற்றைப் பொறுக்கி வாங்கும் முறை, வாங்கியவற்றை அடுக்கும் முறை, அடுக்கிய நூல்களை எடுத்தளிக்கும் முறை ஆகியவையெல்லாம் நூலகத்தலைவருக்கே தெரியும். பள்ளியிற் படிக்கும் மாணவர்தம் மனப்பாங்கினை நன்கறிந்து அதற்கேற்றவாறு நூலகம் அமைக்கும் ஆசிரியரும் அவரே. பள்ளியில் நடக்கும் பணி பலவற்றிலும் முக்கியப் பங்கேற்று வெற்றியுடன் நடத்திக் கொடுப்பவரும் அவரே.”

“இத்தகைய நூலகத்தலைவரையே பள்ளியாளர்கள் தத்தம் நூலகங்களுக்கு அதிகாரியாக்க வேண்டும். அதனால், நூலகத் தலைவராகப் போவோர் நூலகத்தலைவராக மட்டுமின்றி ஒரு சிறந்த கல்வித் தலைவராகவும், கலைஞராகவும் இருக்க வேண்டும். அதனால், நூலகத்தலைவர் பிற பாடங்களோடு தொடர்பும், பாடத்திட்டம் பற்றிய அறிவும், எந்தெந்தப் பாடத்துக்கு எந்தெந்த நூலெல்லாம் தேவை என்பது பற்றிய குறிப்பும் தெரிந்த ஒருவராக விளங்குதல் வேண்டும். உயர்நிலைப் பள்ளியின் நூலகப்படிப்பு என்பது நூலகப்படிப்பின் பிரிவுகளுள் தனிச் சிறப்பும் தலைமையும் உடைய ஒரு பிரிவு என்பதை ஒவ்வொருவரும் நினைவிற் கொள்ளவேண்டும். ஆசிரியப் பயிற்சியும் நூலகப் பயிற்சியும் ஒன்றே; நூலகத்துக்கெனத் தனியான பயிற்சி தேவையில்லை என்று எண்ணுதல் அறியாமை. ஆசிரியப் பயிற்சி முடித்து வெளிவரும் ஒருவர் உடனே நூலகத்தை எடுத்து நடத்திவிட முடியாது. ஓராசிரியர் நூலகப் பொறுப்பை ஏற்கும்முன்பு குறைந்த அளவு ஓராண்டாவது தனியே அவர் நூலகப் படிப்பினைப் படித்தல் வேண்டும். ஓராசிரியர் பாதி நேரமாவது நூலகத்தலைவராகப் பணியாற்ற வேண்டுமானால்,

அவர் ஆசிரியப்பயிற்சிப் பள்ளியில் குறைந்த அளவு அடிப்படை நூலகப் பயிற்சியையாவது பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அதற்கு வேண்டிய வாய்ப்புக்கள் ஆசிரியப்பயிற்சிப் பள்ளியில் இருத்தல் நலம். பல்கலைக் கழகத்தோடு இணைந்த ஆசிரியப் பயிற்சிக் கல்லூரிகளும் நூலகப் பயிற்சிக்கூடங்களும் ஒத்துழைத்து ஒரு பொதுத்திட்டம் — அ.தாவது, ஆசிரியப் பயிற்சியோடு நூலகப் பயிற்சியும் இணைந்த ஒரு திட்டம் — வகுக்குமானால், அது மிகவும் நலமாக இருக்கும். இத்தகைய நூலகப்பயிற்சி, தொடக்கம், உயர்நிலை என்ற இருவகையாகப் பிரிக்கப்பட்டுக் கற்பிக்கப்படல் நலமாகும். இவ்வாறு ஆசிரியப்பயிற்சியும் நூலகப்பயிற்சியும் பெறும் ஆசிரியர்களும் நூலகத்தலைவர்களும் வெளிவந்து பணி செய்யப் புகுவாரேயானால், அது சர்க்கரைப் பந்தரில் தேன்மாரி பொழிந்ததுபோல இருக்கும்.

தற்போதுள்ள அவலநிலை என்னவென்றால், பெரும்பாலான நம் பள்ளிகளில் நூலகமே இல்லை. நூலகப்பயிற்சி பெற்றவர் அதிகமாக இல்லாமையால், மாணவர், ஆசிரியர், பெற்றோர் முதலியவருள் எவருக்கேனும் நூலகச்சிறப்பு தெரிந்திருக்க வில்லை. ஒரு பள்ளியில் சிறந்த நூலகம் ஒன்று அமைய வேண்டுமானால், அங்கே அதற்கென உயர்ந்த பட்டம் பெற்ற நூலக அதிகாரி தேவை. அன்றாளுக்குப் பிற உயர்ந்த ஆசிரியர்க்குத் தரப்படும் ஊதியமும், உயர்வும், பிற மதிப்புகளும் அளிக்கப்படவேண்டும். இத்தகைய உயர்ந்த நூலகத்தலைவர் ஒருவர் ஒவ்வொரு பள்ளியிலும் இருக்க வேண்டுமென்று நாங்கள் உறுதியாகக் கட்டாயப் படுத்துகிறோம். பயனில்லாத நூல்களை வாங்குவதும், பதிவதும், எப்பொழுதாவது மாணவர்க்கு நூல்களைத் தரலும், பல திங்கள் கழிந்தபின் வாங்கலுமாக இருக்குமானால், அதற்கு இத்தகைய நூலகத்தலைவர் தேவை இல்லை. நூலகம் ஓர் அறிவுக் களஞ்சியமாகச் சுடர்விடல் வேண்டும்; ஆராய்ச்சிக் களமாக விளங்க வேண்டும்; பண்பாட்டு மன்றமாக மிளிர வேண்டும் என்றெல்லாம் எதிர்பார்ப்பின் அங்கே சிறந்த நூலகத்தலைவர் அவ்வாறு பணி செய்ய

உறுதியாக வேண்டும். சிறந்த நூல்களை வாங்கல், அவற்றின் அருமை பெருமைகளை மாணவர்க்கு விளக்குதல், அவைபற்றி ஆராயுமாறு தூண்டல், அவைபற்றிச் செய்தித்தாள்களில் வரும் மதிப்புரைகளை வெட்டி அறிக்கைப் பலகையில் ஒட்டல், மாணவர்களைப் பாடுவித்தல், நாடகம் நடப்பித்தல் ஆகிய அத்துணை வேலைகளையும் நூலகத்தலைவர் செய்தல் வேண்டும். இவைதவிரத் தனிப்பட்ட மன்றத்தாரும் கழகத்தாரும், படிப்பகத்தாரும் நூலகத்தாரும் நூலகம் அமைப்பதுபற்றி வந்து கேட்பாரானால் அவருக்கு வேண்டிய கருத்துரைகளைத் தாராளமாக வழங்கவேண்டியது நூலகத் தலைவரது கடமையாகும். இத்தகைய பல்கலைப் பணிகளைச் செய்வதற்கு நூலகத்தலைவர் தமக்குக்கீழ் வேலை செய்வோரையும் துணையாகக் கொண்டு முன்னேடியாக இலங்க வேண்டும். ” இவ்வாறு உயர்நிலைப்பள்ளிக் குழுவின் அறிக்கையார் கூறுகின்றனர்.

மேற்கூறிய பண்பும் அறிவும் ஒரு நூலகத்தலைவருக்கு இருக்கவேண்டுமாயின் அவருக்கு அளிக்கப்படும் அல்லது கற்பிக்கப்படும் அல்லது வகுக்கப்படும் பாடத்திட்டத்தில் அதற்கேற்ற பாடங்களைச் சேர்த்தல் வேண்டும். இராபர்ட் டிலேய் என்பார் கீழ்க்கண்ட பாடத்திட்டத்தைக் குழந்தை நூலகத் தலைவருக்கும் உயர்நிலைப்பள்ளி நூலகத் தலைவருக்கும் அளித்துள்ளார்.

1. நூலகப் பணியும் அதன் தத்துவமும்.
2. குழந்தை இலக்கியம்.
3. இளைஞர் இலக்கியம்.
4. நூலகத்துக்கு உரியவற்றைத் தேர்ந்தெடுத்தலும் அவற்றின் பயனும்.
5. நூல், நூலகம் என்ற இரண்டின் அரும் பயன்களைக் கற்பித்தல். (இது பயிற்சிமுறை)

6. பேச்சுக்கும் திரைப்படத்துக்கும் உரிய மூலங்கள்.
(இவற்றின் தயாரிப்புக் கல்வித்துறைக்குரியது)
7. செய்முறைக்கூடம்.
8. தொகுத்தலும் வகுத்தலும்.
9. குழந்தை நூலகத்தலைவர், பள்ளி நூலகத்தலைவர் ஆகிய இரு வருக்கு முரிய நூலகப்பயிற்சி, கூட்டுறவுப்பயிற்சியாக இருக்க வேண்டுமானால், மேற்கூறிய பாடத்திட்டமும் பட்டப் படிப்பும் இணைக்கப்பட்டுக் கற்பிக்கப்பட வேண்டும்.

இத்தகைய இணைப்புத் திட்டம் பற்றியதொரு சிறந்த அறிக்கையினைப் 'பிரிட்டன்' நூலக மன்றமும் பள்ளி நூலக மன்றமும் சேர்ந்து தயாரித்துள்ளன.

அந்த அறிக்கையின் பாடத்திட்டம் பின்வருமாறு:—

1. தனிப்பட்ட படிப்பின் சிறப்பு

1. தற்காலத்தில் பள்ளிநூலகம் பற்றிய கருத்து மிகவும் விரிவடைந்துள்ளது. இதற்கு முன்பு நூலகப்படிப்பு இலக்கணப் பள்ளியின் ஆரம்ப படிவத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருந்தது. தற்போதோ எந்தப்படிவத்துடனோ, வகுப்புடனோ அது சேர்க்கப்படும் பழக்கம் நிலவி வருகிறது.
2. மாணவர்களுக்குப் பாடத்துக்கு வேண்டிய அத்துணை நூல்களையும் குறிப்புக்களையும் நூலகம் வழங்கும்பொழுது அதன் இன்றியமையாச் சிறப்பு தானாகவே உணரப்படுகிறது. மாணவர்க்குப்

பெரும்பயன் தரவேண்டுமானால் நூலகம் செவ்வனே அமைக்கப்பட்டு நடத்தப்பட வேண்டும்.

3. இத்தகைய நூலகத்தின் சிறப்பை அறிய அடிப்படையான அறிவு சிறிது தேவை. அந்த அறிவு தரும் திட்டத்தை அனுபவ வாயிலாகத் தயாரித்தல் வேண்டும்.

2. பள்ளிநூலகத்தின் பணிகள்

1. தலைமையாசிரியருக்கு நூலகம்பற்றிய தேவைகளை அறிவுறுத்தல்; ஆசிரியர்களின் விருப்பத்தையும் ஒத்துழைப்பையும் கவர்ந்து கொளல்.
2. பள்ளியின் உடனடியான தேவைக்கேற்ற நூல்களைப் பொறுக்குதல்.
3. நூலக அமைப்பு, தேவைகள், இருக்கைகள் முதலியனபற்றிக் கருத்துதவி செய்தல்.
4. நூல்களையும் பிற துண்டு வெளியீடுகளையும் தயாரித்துக் காட்டல். அதனை மாணவர்கள் நன்கு பயன்படுத்துமாறு செய்தல்.
5. நூலகத்துக்கு மாணவர்களை ஈர்த்தல். நூலக ஆட்சியில் மாணவர்களையும் பங்கு கொள்ளுமாறு செய்தல்.
6. குழந்தைகளைப் பொதுநூலகப் பணியில் பழக்கல்; குறிப்பெடுக்கப் பயிற்றல்.

3. படிப்புக்களம்

1. குழந்தைகளும் நூல்களும்

1. குழந்தைகள் எந்தெந்த நூல்களை விரும்பிப் படிக்கின்றன என்பதை உடனிருந்து கவனித்து அறிதல்.
2. குழந்தைகள் வயதுக்கும், ஆற்றலுக்கும், விருப்பத்துக்கும் ஏற்ற பொய்ப்புதினங்களை அறிதல். அறிந்ததினால் குழந்தைகளின் படிப்புக்கேற்ற நூல்களை வாங்க இயலும். பொய்ப்புதினங்கள் அல்லாத பிற நூல்களில் குழந்தைகளுக்கும் முதியவருக்கும் உரிய பொதுவான அறிவு புகட்ட வல்ல நூல்களும் இருத்தல் வேண்டும்.
3. பொதுஅறிவு, குறிப்பு, பொழுதுபோக்கு ஆகிய நூல்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் முறை — நூல்களைப் பொறுக்கும் அறிவு — இதனைப் பொதுநூலகத்திலிருந்து பெறலாம். நூற்பட்டியல், நூலட்டவணை, மதிப்புரைகள் முதலியன பொதுநூலகத்திலிருந்து பெறப்படலாம். இந்த உதவிமூலம் குறிப்பிட்ட வயதுடையவருக்குரிய நூல்களைத் தேர்ந்தெடுக்கப் பழகலாம்.
4. பொதுநூலகம், வட்டார நூலகம் என்பன பள்ளிக்கு என்ன உதவிகளைச் செய்யுமென்பதை அறிதல். குழந்தைகள் பள்ளிக்கூடத்திலிருக்கும் போதும் வீட்டிற்குச் சென்ற பின்னரும் படிக்கும் பழக்கத்தை ஏற்படுத்த வேண்டுமானால் பொது நூலகத்துடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும் என்பதைக் கருத்திற் கொள்ளல்.

5. பொதுப்படிப்புக்குரிய மனநிலையறிவும், படிப்பில் பின்தங்கும் காரண அறிவும் சில பள்ளிநூலகத் தலைவருக்குத் தேவை.

2. பள்ளிநூலக அமைப்பு

1. நூலகம் என்பது பள்ளியின் இதயமாகும். ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் தத்தம் நண்பர்களோடு கலந்து உறவாடும் இடம் அது. சிறுரும் பெரியோரும் வந்து வந்து அறிவுவிடாய் தீர்த்துச் செல்லும் தடாகம் அது.
2. திறந்த நூலக அமைப்பு முறையே சிறந்தது. அப்பொழுது நூலுக்கும் மாணவனுக்கும் இடையே தரகர் எவரும் இல்லை.
3. நூலக அமைப்புக்குரிய விதிகள். விளக்கிடல், வெப்பமிடல், இருக்கைகள் அமைத்தல், அணி செய்தல். நூலகநுணுக்கம். சரியான வசதியின்றி நூலகம் சீர்குலையும் சிக்கல்கள்.
4. அன்றாட வேலை விவரங்கள். ஒழுங்குமுறை விதிகள். நூலக ஆட்சியில் மாணவர் பங்கு.
5. நூல்இருப்புப் பற்றிய கணக்கு. தற்காலத்தில் நூல் கட்டும் அல்லது தைக்கும் பழக்கம், அதில் ஓரளவுக்குப் பயிற்சி, அவற்றை வழங்குதல், எண்ணிடல் ஆகியவை அறிதல்.

3. பள்ளிநூலகத் தலைவருக்குரிய நூலக அறிவு நுணுக்கம்

கீழ்வரும் தொழில்நுணுக்கத்தில் பேராற்றல் பெற விரும்பினால் அடிக்கடி அதனைச் செய்து பார்த்தல் வேண்டும்.

1. வகுத்தல். வகுத்தலின் தேவை. வகுக்காததின் தீமை. வகுத்தலின் முறையும் அதனைப் பின்பற்றும் வழியும்.
2. தொகுத்தல். பல வகையான தொகுத்தல் முறைகளின் காரணங்கள். குறிப்பிட்ட ஒன்றின் பொருட்டு நூற்பட்டியலைத் தயாரித்தல்.
3. நூல்கள் வழங்கல். பலவகையான வழங்கு முறைகள். அவற்றின் நன்மை தீமைகள்.
4. பலவகைப்பட்ட பேரேடுகள். அ. இருப்புப்பேரேடு:- பதிவேடும், நூல்தட்டேடும். ஆ. நூல் தந்த பேரேடு:- ஆண்டு முழுதும் கொடுத்து வாங்கிய நூற்பேரேடு.
5. நூலகத்தில் மேலும் ஒரு நூல் வைக்கும் முறை.
6. பருவ வெளியீடுகள், படங்கள், செய்தி நறுக்குகள் ஆகியவற்றைக் காத்தலும் வழங்குதலும்.
7. பொருட் செலவு. வரவின்வழி; வெளியீடுகள், பழுதுபார்த்தல், சேர்க்கை, பதிலுக்கு வைத்தல், ஆகியவற்றுக்குரிய பணம் வகுப்பு.

4. நூலகத்தின் பயன்

1. பாடம் நடத்துவதற்கு நூலகம் பயன்படு முறை.
2. வேண்டிய நூல்களை விரைவாகவும் எளிதாகவும் நூலகத்திற்குச் சென்று தாமே எடுக்க மாணவர்களைப் பழக்கல்.
3. படித்த நூல்களின் சிறப்புச் செய்திகளை விளங்கிக் கொள்ளுதல், அவற்றைக் குறிப்பெடுத்தல், காத்தல், காத்தவற்றினைப் பிறர்க்கு வெளிப்படுத்தல்.

இதுகாறும் கூறிய முறைகளை மாணவர்கள் அறிந்துகொள்ளுமாறு நடைமுறைமூலம் கற்பிக்க வேண்டும். அவ்வாறு கற்பித்ததற்கு வேண்டிய வசதிகளை உண்டாக்கியும் தரல்வேண்டும்.

4. தரங்கள்

பள்ளிநூலகத் தலைவர் பயிற்சிக்கு வரும் மாணவர்களுக்குக் கீழ்க்கண்டவற்றில் பயிற்சி அளித்தல் வேண்டும்.

1. பள்ளிநூலகத்துக்கு வேண்டிய நூல்களைப் பொறுக்குதல்.
2. ஐயாயிரம் நூல்களைக்கொண்ட ஒரு நூலகத்தை அமைத்தல், ஆக்கல், நடத்தல் என்பன.
3. பள்ளிப்பாடத்துக்கு நூலகம் பயன்படும் விதத்தைப் புரிதல், ஆசிரியர்க்கு வேண்டுவனவற்றை உதவல்.

4. நூலகத்தைப் பயன்படுத்தும் முறையை மாணவர்க்குக் கற்பித்தல்.
5. மாணவர் உள்ளத்தில் படிப்புவேட்கை காட்டுத் தீ எனப் பரவுமாறு செய்தல்.

5. நூலகப்பயிற்சி வகுப்பு

1. முழுநேரப் பயிற்சி என்றும், சிலநேரப் பயிற்சி என்றும் நூலகப்பயிற்சி வகுப்பு இரண்டு வகைப்படும். இவைபற்றி மூன்றாம் பிரிவில் விளக்கியுள்ளோம். இவை தனிப்பயிற்சி, குழுப் பயிற்சி, நெடுநாட் பயிற்சி, ஆசிரியர்க்கென ஒதுக்கப்பட்ட பயிற்சி என்று மேலும் பலவகைப்படும். இவை ஒவ்வொன்றும் நூலகப் பயிற்சிக்குச் சிறந்த பயன் அளிக்கும்.

2. முன்னுரைப் பயிற்சிகள் குறிப்பிட்ட பாடங்களை உடையனவாயின், மாணவர்க்கு நூலகத் துறையில் சிறப்பான அறிவைத் தரவல்லனவாகும்.

அவையாவன :—

- (அ) பள்ளிப் பாடங்களுக்கும் பிள்ளைகளின் அறிவு வளர்ச்சிக்கும் நூலகம் செய்யும் உதவி பற்றிய அறிவு.
- (ஆ) நூலகத் தலைவருக்குரிய தொகுத்தல், வகுத்தல் முதலியவற்றில் நடைமுறை அறிவு.
- (இ) நூல் பொறுக்குதல், நூலகம் அமைத்தல், குறிப்பெடுத்தல் ஆகியவற்றுக்குத் தவி செய்தல்.

மேற் கூறியவற்றிற்கு நடைமுறையறிவு மிக வேண்டும்.

3. எல்லாப் பாடங்களையும் கொண்ட பருவப் படிப்பு அல்லது இரண்டாண்டு பகுதிப் படிப்பு என்பது பற்றிப் பலவாறு நாம் ஆராய்தல் வேண்டும்.

செய்முறைக்கும் படிப்புக்கும் எத்தனை எத்தனை மணி நேரம் வேண்டுமென்று வரையறுத்தல் நல்லதன்று. ஏனெனில் அது படிக்கும் மாணவரைப் பொறுத்தது. சில மாணவர் செய்முறையில் அதிக நேரம் செலவழிக்க வேண்டியிருக்கும். இன்னும் சில மாணவர் படிப்பில் அதிக நேரம் செலுத்த வேண்டியிருக்கும்.

6, முடிவுரை

அறிவுக் களஞ்சியமான நூலகத்தை நடத்தும் நூலகத் தலைவரின் பொறுப்புக்கள் அளவிடற்கரிய சிறப்புடையன. நூலகத்தலைவருக்கு இருக்க வேண்டிய திறமைகளையும் தகுதிகளையும் 'கார்னீக் குழு' நன்கு ஆராய்ந்து கூறியுள்ளது. அவையத்தையையும் அடையப் பல நாள் பழக்கம் வேண்டும் என்றாலும் மேற் கூறப்பட்டவாறு கற்பிப்பின் அத்தகுதிகளை ஓரளவுக்குப் பெறுதல் உறுதி.

மேற்கூறிய நூலகப் பயிற்சியின் காரணம் மிகச் சிறந்த முறையில் பள்ளிநூலகத்தை அமைத்துத் திறம்பட நடத்தும் நூலகத்தலைவர்கள் உருவாக வேண்டும் என்பதே. பள்ளி நூலகப் பயிற்சி பெற்ற நூலகத்தலைவர் சிறந்த படிப்பாளியாகவும், அறிவாளியாகவும் இருத்தல் வேண்டும்;

அதுமட்டுமன்று; கல்வித்துறை வல்லுநராகவும், சிறந்த உளநூற் பேராசிரியராகவும் ஒளிரவேண்டும்; அதனோடு சிறந்த நூலகத்தை அமைப்பதிலும், நடத்துவதிலும் வல்லவராகவும் விளங்க வேண்டும். முடிவாக அவர் நூல்வேட்கையும், அறிவு வேட்கையும், பிள்ளைகளைப் படிப்பிப்பதில் விருப்பமும் உடையவராக இருத்தல் இன்றியமையாததாகும்.

நூலகத் தலைவர், கல்வித்துறை, நூலக நுணுக்கம், நூலக ஆட்சி ஆகியவற்றிலே திறமை மிக்கவராக விளங்கவேண்டும்.

கல்வித் துறை

மாணவர்க்கு நூலகத்தின் மேல் வேட்கையும், நூலகத்தை நன்கு பயன்படுத்தும் ஆர்வமும் உண்டாக்கல், ஒவ்வொரு வகுப்புக்கும் ஒவ்வொரு நேரத்தை ஒதுக்கி அக்காலை வரும் மாணவர்க்கு நூல் எடுத்தல், படித்தல், ஆராய்தல் ஆகியவற்றிலே பேருதவி புரிதல், மாணவரோடும், ஆசிரியரோடும் அறிவுத் தொடர்பும் ஆன்மநேய ஒருமைப்பாடும், கூட்டுறவும் கொள்ளல், ஆகியவை நூலகத் தலைவரின் முக்கிய பணிகளாகும்.

நூலக நுணுக்கம்

நூல்களையும், பருவ மலர்களையும் பொறுக்கல், வாங்குதல், தொகுத்தல், வகுத்தல், கொடுத்தல், நூல் அட்டவணை தயாரித்தல், மாணவர்கள் நூல்களைப் பலவாறு பயன்படுத்தச் செய்தல் ஆகியவற்றிலே நூலகத்தலைவர் திறம்பெறல்வேண்டும்.

ஆட்சி

ஆட்சி என்றால் நூலகத்தை அமைத்து நடத்துதல் என்று பொருள். ஆண்டு வரவு செலவுத் திட்டம், ஆண்டறிக்கை

வேலை பற்றிய புள்ளிக் கணக்கு, நூல் கணக்குகள், இருப்பைச் சோதித்தல், நூலக ஆட்சியைத் திறம்படுத்தல், நூலகத்தை நன்கு நடத்தல் ஆகியவற்றை நூலகத் தலைவர் சிறப்போடு செய்தல் வேண்டும். இதற்காக உள்ளூர்ப் பொது நூலக அதிகாரியின் ஒத்துழைப்புப் பெறல்வேண்டும்.

நமது நாட்டுப் பள்ளிகளிற் பல பண வசதியின்மை காரணமாகப் பட்டம் பெற்ற நூலகத் தலைவரை ஏற்படுத்தாமல் நூலகத்தை நடத்துகின்றன. இதனால் ஆசிரியர் ஒருவரையே நூலகத்தையும் நடத்தச் செய்து வருகின்றன. அந்த ஆசிரியர் நூலகத்தை ஓரளவுக்கேனும் சிறப்புடன் நடத்தவேண்டுமானால் இங்கிலாந்திலுள்ளது போல அவரது வகுப்பு மணிகளைக் குறைக்க வேண்டும்.

ஆசிரியப் பயிற்சியோடு நூலகப் பயிற்சியும் பெற்ற ஆசிரியர் பள்ளி மாணவர் சிலரை நூலகத் துறையில் சற்று பழக்கினால், ஓய்வு நேரங்களில் அவர்களும் வந்து உதவி செய்யலாம். நூலக ஆசிரியர் ஆசிரியத் தலைவர் தகுதி அளிக்கப்படவேண்டும். காலப்போக்கில் இவருக்குப் பதிலாக ஒரு முழுநேர நூலகத் தலைவரை ஏற்படுத்தல் இன்றியமையாததாகும்.

5. நூல்களைப் பொறுக்கலும் வழங்கலும்

“ சிறந்த நூலகங்களைப் போல ஒரு நூலகம் நன்கு நடைபெற வேண்டுமானால் அந்த நூலகத்திலே சிறந்த நூல்கள் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையில் இருத்தல் வேண்டும். நூலகம் நடைபெறுவது நூல்களையும், படிப்போரையும், நூலகத் தலைவரையும் பொருத்ததாகும். வேண்டிய நூல்களை வாங்கித் தராமல் ஒரு நூலகத் தலைவரின் சிறந்த தொண்டினை எதிர்பார்ப்பது அறிவீனமாகும். மாணவரின் எண்ணிக்கை மட்டும் நூலகத்தின் அளவினைக் கட்டுப்படுத்த முடியாது. அவ்வாறு கட்டுப்படுத்துமானால், குறிப்பிட்ட மாணவர் எண்ணிக்கையுடைய ஒரு சிறிய பள்ளியில் நூலகத் தலைவர் என்னதான் பெருமுயற்சி செய்தாலும் சிறந்த நூலகம் அமைந்துவிடாது. பல நூறு மாணவர் படிக்கும் ஓர் உயர்நிலைப் பள்ளியிலே தேவையில்லாத நூல்களைப் பலவாகக் கொண்ட நூலகம் அமைந்துவிடுதலும் உண்டு. அதனால் ஒரு பள்ளியிலே நூலகம் அமைக்கும்பொழுது, அதன் ஆசிரியரையும் மாணவரையும் கணக்கெடுத்து அதற்கேற்றந் போன்று நூல்களை வாங்கி நூலகம் தொடங்கல் ஆகாது. அவ்வாறு கணக்கெடுத்து வாங்கினால் நூல்களின் எண்ணிக்கைதான் பெரிதாக இருக்குமே தவிர நூலின் தரமோ, திறமோ பெரிதாக இருக்காது. எனவே பள்ளியின் அளவைப் பொருத்து நூலகம் அமைவதில்லை. அந்த நூலகத்திலே இன்றியமையாத குறிப்பு நூல்கள், பாட நூல்கள் புதினம் போன்ற பொதுநூல்கள் ஆகியன இருக்கும். முதன் முதலாக நூலகம் தொடங்கும்பொழுது இத்தகைய நூல்கள் வாங்குவதற்கே பணத்தில் ஒரு பங்கை முதலில் செலவழிக்க வேண்டும்.” இவ்வாறு ச்டாட் (Stott) கூறுவது நோக்கத்தக்கது.

இத்தகைய துறையிலே மூன்று அறிக்கைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன. அவை ‘கார்னீக்’ அறிக்கை, பள்ளி நூலக மன்ற அறிக்கை, நூலட்டவணை என்பவை. இவற்றுள் முதலிரண்டு

அறிக்கைகள் இங்கிலாந்திலே தயாரிக்கப்பட்டவை. மூன்றாவது அறிக்கை அமெரிக்காவில் உருவானது. இந்த மூன்றும் உயர்நிலைப் பள்ளியிலே அமைக்கும் நூலகத்தின் அமைப்பு, அதிலே இருக்கவேண்டிய நூல்கள் ஆகியன பற்றிக் கூறுகின்றன.

இனிமேல், நூலகத்திலே இருக்கவேண்டிய நூல் வகைகள் பாட நூல்கள் ஆகியவை பற்றிப் பார்ப்போம். எல்லா நூல்களையும் ஒரேயடியாக வாங்கவேண்டியதில்லை; கொஞ்சம் கொஞ்சமாக ஓராண்டு அல்லது ஈராண்டுகளுக்குள் வாங்கினால் போதும். இவ்வாறு முதன்முதலாகத் தொடக்கத்தில் வாங்கப் பள்ளியின் இருப்புப் பணம் செலவிடப்படல் வேண்டும்.

முதன்முதலாக வாங்கவேண்டிய நூல்களை மூன்று வகையாகப் பிரிக்கலாம்:- குறிப்பு நூல்கள், நாவல் போன்ற பொழுது போக்கு நூல்கள், சிறந்த நூல்கள். “இவ்வாறு மூவகைப்பட்ட நூல்களைத் தெரிந்து வாங்குவதன் நோக்கம் மாணவர்க்கு அறிவின் பரப்பையும், ஆழத்தையும், அறிவுத்துறையின் பல்வேறு பிரிவுகளையும் காண்பிக்கவேண்டும். அதனால் மாணவர்க்கு கிணற்றுத் தவளை மனப்பான்மை ஏற்படாது” என்று ச்டாட் கூறுகிறார். இங்ஙனம் தேர்ந்தெடுத்து வாங்கும் நூல்கள் பாடத் தொடர்பானவையாக மட்டும் இருந்தால் நல்லதன்று. ஏனெனில் மாணவர்க்கு வெவ்வேறு வகையான நூல்களின் மேல் செல்லும் கருத்தோட்டம் உண்டு. அதனை வளர்க்க அவை பயன்படா என்பதால் என்க. இதனாலேயே இன்றைய பள்ளிப் பாடத்திட்டமே அகலப்படிப்புக் குரியதாகவும், பல்சுவைப் பாடமாகவும், வாழ்க்கைக்கு உதவுவதாகவும் இருக்குமாறு தயாரிக்கப்படுகிறது. நூலகத்துக்கு வேண்டிய குறிப்பு நூல்கள் நம் நாட்டு மொழிகளில் இல்லாததினாலேயே சிறந்த நூல்கள் போதியளவு கிடைக்கவில்லை.

ஒவ்வொரு நூலகத்திலும் அறிவியல், கலையியல், நுண்கலை, பொதுமை ஆகிய துறைகளிலே உள்ள சிறந்தநூல்கள் சிலவாவது

இருத்தல் வேண்டும். இத்தகைய நூல்கள் என்ன? என்ன?
என்பதைப் பற்றிய ஓர் அட்டவணை கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

1. கலையியல்

மெய்யுணர்வு
உளவியல்
சமயம்
புராணம்
சமுதாயவியல்
அரசியல்
பொருளியல்
சட்டம்
வாணிகம்
மொழியும் இலக்கியமும்
வரலாறு
பூகோளம்
வாழ்க்கை வரலாறு

2. அறிவியல்

(தொழில் நுணுக்கம் உட்பட)

கணிதம்
எந்திர இயல்
கலவை இயல்
மண்ணியல்
உடலியல்
மரஇயல்
விலங்கியல்
பொறியியல்
வேளாண்மை
(உழவு)
மனையியல்
உற்பத்தி

3. நுண்கலை

முருகியல்
கட்டிடக் கலை
சிற்பக் கலை
ஓவியக் கலை
செதுக்கியல்
நிழல்படக் கலை
விளையாட்டு

4. பொதுமை

குறிப்பு நூல்கள்
பயன்படு நூல்
நூலகத்துறை
நாளிதழ்த் துறை
ஆசிரிய அகராதி
தொகை நூல்

மேலே வகுத்த அட்டவணையில் கூறப்பட்டவை மட்டுமே வாங்கவேண்டும் என்பதில்லை. காலப்போக்கில் தோன்றும் புத்தம் புதிய கலைநூல்களையும் வாங்கி வைக்கலாம். இவ்வாறு துறை வகுத்துத் துறைதோறும் நூல்கள் வாங்காவிடில் நூலகம் சிறந்த முறையில் அமையாது. அதனால் நூலக ஆண்டு மானியத்தைத் துறைக்கு இவ்வளவு என்று பங்கீடு செய்து அந்த அந்தத் துறையில் கிடைக்கும் சிறந்த நூல்களை வாங்கிவைத்தல் வேண்டும்.

நூலக மானியத்தினை இரண்டாகப் பிரித்து ஒரு பங்கைப் பாடநூல்கள் வாங்குவதற்கும், எஞ்சிய ஒரு பங்கைப் பிற நூல்கள் வாங்கவும் பயன்படுத்தலாம். ஆனால், பொதுவாக முன்னதற்கு முக்கால் பங்கும், பின்னதற்குக் காற்பங்கும் செலவழிப்பது நடப்பு இயல்பு. பாட நூல்களுக்காக ஒதுக்கப் பட்ட பணம் மேலும் பாடவாரியாகப் பங்கு போடப்படுவதும் உண்டு. எடுத்துக்காட்டாகத் தமிழ் அதிக மாணவர்களாலும், வடமொழி ஓரிரு மாணவர்களாலும் படிக்கப்பட்டால் அதற்கேற்றவாறே பணமும் செலவழிக்கப்படும். பாட ஆசிரியர்கள் தங்களிடம் படிக்கும் மாணவர்களின் தொகை, வயது, விருப்பம், அறிவு நிலை ஆகியவற்றுக்கேற்ப நூல்களைக் குறித்து நூலகத் தலைவருக்கனுப்புவர். அவர் அதனை வாங்கி, நூல்களின் விலை, வெளியிடப்பட்ட தேதி, பதிப்பகம், பதிப்பு, ஆகியவற்றைக் குறித்தல், ஒதுக்கப்பட்ட பணத்துக்கேற்ப நூல்களைக் குறைத்தல் அல்லது கூட்டல் முதலிய அத்துணை வேலைகளையும் நூலகத் தலைவர் செய்வார். இவ்வாறு செய்துமுடித்த பின்னரே நூல்கள் வாங்க ஆணைகள் வாங்கப்படும். ஆனால் பள்ளியிலும் சரி, கல்லூரிகளிலும் சரி, ஆசிரியர்கள் இத்துணை விவரங்களை உணருவதில்லை; தெரிந்துகொள்ளுவதும் இல்லை. பெரும்பாலான கல்லூரிப் பேராசிரியர்களுக்குத் தங்கள் துறையிலே தங்கள் பாடங்களைப் பற்றி வெளிவந்துள்ள நூல்களைப் பற்றியோ, அவற்றின் கருத்துக்களைப் பற்றியோ ஒன்றும் தெரிவதில்லை. அதனோடு நூல்களின் இன்றியமையாமையைத் தெரியாமல்

ஒரே நூலில் பத்து அல்லது பதினைந்து வாங்குமாறு குறித்து அனுப்புவது; தங்கட்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணத்தினையும் அறியாது நூல்களைக் குறித்தனுப்புவது ஆகியவை நடைபெறும். நூலகத் தலைவர் முறைப்படி அவற்றிலே தள்ளவேண்டியவற்றைத் தள்ளி, கொள்ள வேண்டியவற்றைக் கொள்ளும்பொழுது அவர் மேலே ஆசிரியர்கள் வீணை சீறிவிழுவர்.

பொதுவாக எல்லோரும் படித்தற்குரிய நூல்களை நூலகத் தலைவரே விலைப்பட்டியலைப் பார்த்து வாங்குவார். அவ்வாறு வாங்கும்பொழுது மாணவர்தம் பலவிதமான சுவைக்கேற்றவாறு வாங்கல்வேண்டும்.

நூலகத்துக்கு மாணியம் ஒதுக்கப்படும் பொழுது, அது மேற்குறித்த எல்லாப் பாடங்களுக்கும் சரியாகப் பிரித்துப் பங்கிடப்படும். மேலும் ஒதுக்கப்பட்ட பணம் குறிப்பிட்ட ஆண்டுக்குள்ளேயே செலவிடப்படுவது வழக்கமாகும். நூலகத் தலைவர் நூல் வாங்கும்பொழுது நூலின் தரத்தை மட்டுமின்றி நூலின் அமைப்புத் திறத்தையும் கவனித்து வாங்கல் வேண்டும்.

நமது நாட்டில் பதிப்பகங்களும், வெளியீடுகளும் இன்னு் சீரடையவில்லை. அச்சுக்கலை இன்னும் தளர்நடைப் பருவத்திலேயே உள்ளது. சில சிறந்த பதிப்பக முதலாளிகளும், வெளியீட்டாளர்களும் சிறந்த நூல்களைச் சிறந்த முறையில், தாய் மொழிகளிலே வெளியிட முயன்று வருகின்றனர். மாநில அரசாங்கங்கள் மத்திய அரசாங்கத்தின் உதவியுடன் பள்ளிப் பிள்ளை முதல் பருவங்கடந்த பெரியோர் வரை படிக்கத் தக்க நூல்களை ஆயிரக்கணக்கில் விரைவாக வெளிவரச்செய்யுமாறு எழுத்தாளர்களையும், பதிப்பகங்களையும் தூண்டுதல் வேண்டும்.

இங்கிலாந்தில் தயாரிக்கப்படும் சிறந்த நூலட்டவணைகள் அந்த நாட்டுப் பிள்ளைகளுக்கே என்றாலும் அது நமது நாட்டுக்கும்

பயன்படத் தக்கதாகும். 1940—ஆம் ஆண்டில் மட்டும் பதினான்கு நூலட்டவணைகள் நாட்டு நூலகமன்றம் தயாரித்து உள்ளது. அதில் ஆயிரம் தலைப்புக்கள் அடங்கியுள்ளன. பள்ளிநூலகமன்றம் இளைஞர்க்கான இனிய நூல்கள் எனும் அட்டவணை தயாரித்துள்ளது. அந்தத் தயாரிப்பு 1936 - இல் நடைபெற்றது. அதில் நாலாயிரம் தலைப்புக்கள் உள். இதுபோன்ற நூலட்டவணைகள் நமது நாட்டில் தயாரிக்கப்பட வேண்டியது மிகவும் இன்றியமையாததாகும். அப்பொழுதுதான் நூலகத்தலைவர்கள் வேண்டிய நூல்களை எளிதில் தெரிந்து வாங்க முடியும். விலை, வெளியீட்டகம், வெளிவந்த ஆண்டு, ஆசிரியர், நூலின் பெயர், பக்கம், நூல்பற்றிய சிறு குறிப்பு ஆகியன அடங்கிய சிறந்த நூலட்டவணை ஒன்று தயாரிக்க வேண்டியது உடனடித் தேவையாகும்.

தனிச்சுவையும் பொதுச்சுவையும்

பள்ளிநூலகத்தினைவிடப் பொதுநூலகம் பரந்து விரிந்தது; பல்லாயிரக்கணக்கான நூல்களைக் கொண்டது; பல்லாயிர மக்கள் பயன்படுத்துவது. அதனால் அந்த நூலகத்தலைவர் பெரும்பான்மையான மக்கள் எதை விரும்பிப் படிக்கின்றனரோ அதனையே வாங்கி வைப்பது இயல்பு. அதுவே இன்றியமையாமையுங்கூட. ஆனால் பள்ளிநூலகத்தலைவர் அப்படிப் பொதுச் சுவைக்குரிய நூல்களை மட்டும் வாங்கி வைத்தல் கூடாது. ஒரே வயதுடைய மாணவர்களிலேயே ஒருவருக்கு இலக்கிய நூற்கள் பிடிக்கும்; மற்றொருவருக்கு நாவல்கள் பிடிக்கும்; வேறொருவருக்குச் சிறுகதை நூல்கள் பிடிக்கும்; இதுபோன்று ஒருவகுப்பிலே படிக்கின்ற மாணவரிடையேயும் சுவை வேறுபடுவதுண்டு. என்றாலும்கூட இவ்வளவு வேறுபட்ட மாணவரும் விரும்பிப் படித்தாக வேண்டி

ஒன்று உண்டு. அது பாட நூலாகும். எனவே நூலகத்தலைவர் பொதுவாகப் படிக்கும் நூல்களோடு வெவ்வேறு சுவை வழங்கும் நூல்களையும் வாங்கி வைத்தல் வேண்டும்.

ஒரு வகுப்பிலே ஆடவரும் பெண்டிரும் சேர்ந்து படிக்கிறார்கள். ஆடவர் சுவை வேறு; பெண்டிர் சுவை வேறு; ஒரே பாடத்திலேகூட ஆடவர் ஒரு பகுதியை விரும்பிப் படிப்பர்; பெண்டிர் வேறொரு பகுதியை விரும்பிப் படிப்பர். எடுத்துக் காட்டாகத் தமிழ்ப் பாடத்தைப் பார்ப்போம். ஆடவர்கள் தமிழிலக்கியப் பகுதியை விரும்பிப் படிப்பின், பெண்டிர் இலக்கணப் பகுதியை விரும்பிப் படிக்கலாம். அதனால் நூலகத்தலைவர் இலக்கிய நூல்களை மட்டும் வாங்கி வைத்தல் கூடாது; இலக்கண நூல்களையும் வாங்கி வைக்க வேண்டும். இவ்வாறு மாணவர்தம் சுவைக்கேற்ற வெவ்வேறு நூல்களை வாங்கி வைக்க வேண்டுமானால் நூலகத்தலைவர் தனிப்பட்ட மாணவரோடு நெருங்கிப் பழகியிருக்கவேண்டும். ஆணையினும் சரி; பெண்ணையினும் சரி; எந்த மாணவராவது, நூலகத்தலைவர் வேண்டுதல் வேண்டாமையுடையவர்; அதனால்தான் தமது சுவைக்கேற்ற நூல்களை வாங்காமல் புறக்கணிக்கிறார் என்று அறிந்துவிட்டால் அதுவே கல்விக்குச் சாபக்கேடாக முடியும்; அறிவு வளர்ச்சிக்கு இடையூறுகளும் தோன்றும்; ஏனெனில் அதனால் மாணவர்தம் தனிப்பட்ட வளரும் அறிவு ஒடுங்கிப் போவதுடன், அவர்கள் நூலகத்துக்கு அதிகமாக வருவதும் தடைப்பட்டுவிடும்.

அதனால் நூலகத்தலைவர் தனிப்பட்ட மாணவர்களின் மனப் பாங்கு, அறிவு நிலை, அவர்கள் விரும்பிப் படிக்கும் நூல்கள் ஆகியவற்றை நன்கறிந்து அதற்கேற்ற நூல்களையும் பருவ மலர்களையும் வாங்கி வைத்தல் வேண்டும். இந்த இடத்தில் 'பார்கோ' என்பவரது கருத்துக்களை நினைவிற் கொள்ளல் இன்றியமையாததாகும்.

“ஆடவரும் பெண்டிரும் செம்மறியாட்டுக் கூட்டமன்று; ஒவ்வொருவரும் சொந்தமாகச் சிந்தித்து வாழும் உரிமை வீரர் ஆவர். எனவே பெரியவரைப்போன்று அவர்தம் தனிமனப் போக்கையும் அறிதல்; அதற்கேற்ற மதிப்புக் கொடுத்தல் இன்றியமையாததாகும். பள்ளி மாணவர்கள் எளிதில் கவரப்படுவார்கள். எனவே, அவர்களை நல்வழிப்படுத்தல் மிக எளிதாகும். பெரியவர்களை நீங்கள் இதைத் தான் படித்தல்வேண்டும் என்று கட்டாயப்படுத்த முடியாது. அதுபோலச் சிறுவர்களையும் குறிப்பிட்டவற்றையே படித்தல்வேண்டும் என்று நாம் கட்டாயப்படுத்தல் இயலாத ஒன்று என்பது மட்டுமன்று; அது அறிவீனமாகும்.”

புதுமையின் காரணமாகச் சில நூல்களைச் சில சிறுவர்கள் எடுத்துப் படிப்பர்; இன்னும் சில சிறுவர்கள் பெரியவர்கள் எடுப்பதினால் சில நூல்களை எடுத்துப் படிப்பர்; அது சிறுவரின் இயல்பு. அது பள்ளியில் படிக்கும் எல்லா மாணவரிடமும் படிந்து கிடக்கும். ஆனால் வயது வந்த மாணவர்கள் அவ்வித இயல்புடையவரன்று. எனவே அவர்தம் சுவைக்கேற்ற நூல்கள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு தனிப்பட்டோருக்கு நூலகத்தலைவர் நூல் தேர்ந்தெடுத்துத் தருதல் தனிச்சுவை உதவி எனப்படும்.

“மாணவர்தம் அறிவைப் பெருக்கும் வகையில் ஆசிரியர்கள் கற்பிக்க வேண்டும். ஒரு நாளைக்குக் குறைந்த அளவு ஒரு பாட மணியையாவது ஒதுக்கி அதனை மாணவர்கள் தம் விருப்பம்போலப் பயன்படுத்துமாறு செய்தல் வேண்டும். இத்தகைய முறை வெற்றி பெற வேண்டுமானால் அதற்குரிய வசதிகள் வேண்டும் என்பதை வற்புறுத்த

வேண்டியதில்லை.” இவ்வாறு உயர்நிலைப்பள்ளிக் குழு கூறுகிறது.

இந்தப் பாடமணியை நூலகமணி என்று அழைக்கலாம். இந்த நேரத்தில் பாட ஆசிரியரும் மாணவர் குழுக்களும் நூலகத்தலைவரின் முழு உதவி பெற்றுச் செயல்பட வேண்டும். ஒரு வகுப்பு மாணவர்களை முதலில் பல குழுக்களாகப் பிரித்தல் வேண்டும். பின்னர், அந்தக் குழு ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு பாடத்தைப் பற்றித் தனித்தனியே, நூலகத்திலுள்ள கருத்தரங்கத்தில் தமக்குள் ஆராய்தல் வேண்டும். ஆராய்ச்சிக்கு வேண்டிய நூல்களை நூலகத்திலிருந்து எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். இவ்வாறு ஆராய்ந்த பின்னர் ஆராய்ச்சிகளைக் கட்டுரைகளாக எழுதுதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு கட்டுரைக்குப் பின்னரும் அந்தக் கட்டுரை எழுதப் பயன்பட்ட நூல்கள், அவைபற்றிய சிறு குறிப்புக்கள் ஆகியவை பற்றிய ஓர் அறிக்கை சேர்க்கப்படல் வேண்டும். நூலகத்தலைவர் அதன் பின் அத்துணைக் கட்டுரைகளையும் சேர்த்து ஒழுங்குபடுத்தி ஒரு ஆராய்ச்சித் தொகுதியாக்கல் வேண்டும். இறுதியில் அவர் அவற்றைத் தட்டெழுத்தினால் அச்சடித்து மாணவரிடம் காண்பித்துவிட்டுச் சேர்த்து நூலாக்கி நூலகத்தில் வருங்கால மாணவரும் கண்டு களிக்குமாறு வைத்தல் வேண்டும்.

இவ்வாறு மாணவர் குழுக்கள் ஆராய்ந்து தயாரிக்கும் கட்டுரைகள் அவர்தம் பாடம் பற்றியவையாக இருத்தல் வேண்டும். இத்தகைய குழுவேலை மூலம், கூட்டாகச் சேர்ந்து பணியாற்றும் உள்ளமும், குறிப்பு நூல்களைப் பயன்படுத்தும் திறமையும் மாணவர்க்குத் தாமாகவே ஏற்படுகின்றன.

இத்தகைய குழுக்களுக்கு நூலகத்தலைவர், நூல்களைத் தயாரிக்கும் முறையை - முன்னுரை, மதிப்புரை, பொருளடக்கம் அரும்பொருளகராதி, சொல்லகராதி, நூலகராதி ஆகியவை அமைக்கும் முறையை மாணவர்க்குக் கற்பித்தல் வேண்டும். நூல் எழுதுவதன் சிறப்போடு நூலை அழகுபடுத்துவதன் சிறப்பினையும் அறிந்து செயல்படல் வளரும் மாணவர்க்கு அறிகுறி ஆகும்.

6. நூலக ஆட்சி

நூலகம் சிறக்க வேண்டுமானால் நூலகத்தலைவர் சில பணிகளை நாஸ்தோறும் ஒழுங்காகச் செய்து வரவேண்டும். அப்பணிகள் வருமாறு:—

1. நூல்களை வாங்க ஆணைதருதல், வாங்கல், விலைப் பணத்தைத் தரல்.
2. நூல்களை நூலடங்கலில் பதிவு செய்தல்.
3. நூல்களைத் தொகுத்தல். (Cataloguing)
4. நூல்களை வகைப்படுத்தல். (Classification)
5. படிப்பதற்கு நூல்களைத் தயாரித்தல்.
6. எடுத்துச் செல்வோரது பதிவேடு அல்லது நூல் வழங்கும் ஏட்டில் பதிதல்.
7. கணக்கெடுப்பு அல்லது நூல்களைச் சரி பார்த்தல்.
8. சிதைந்த நூல்களைச் சீர்படுத்தல்.
9. தூசி போக்கல், தூய்மை செய்தல், நூல்களை ஒழுங்குபடுத்தல்.
10. பருவமலர்களை அழகுற எடுத்துவைத்தல்.
11. நூல் கண்காட்சிக்கு உரியன தயாரித்தல்.
12. புள்ளிவிவரங்கள் தயாரித்தல்.

1. நூல் வாங்கல்

ஆசிரியர்கள், தலைமையாசிரியர் ஆகியவர்களோடு கலந்த பின் வாங்க வேண்டிய நூல்களின் பட்டியலை மானியத் தொகை அளவுக்குள் அடங்குமாறு பள்ளிநூலகத்தலைவர் தயாரிப்பார். ஒரு நூல் அட்டை ஒன்றில் பதியப்பட்டிருக்குமானால் அதன்மூலம் ஆசிரியரின் பெயர்களை வைத்து அகர வரிசையில் அடுக்கி விடலாம். ஒவ்வொரு நூலும் நூற் பட்டியலை வைத்து ஏற்கனவே அது வாங்கப்பட்டுள்ளதா என்று சரி பார்க்கப்படும். ஒரே நூல், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட படிகள் வாங்கப்பட வேண்டுமானால் நூற்பட்டியலை வைத்து அதில் எத்தனை படிகள் ஏற்கனவே உள்ளன என்பது சரி பார்க்கப்படும். இவ்வாறு சரி பார்க்காமல் நூல்கள் வாங்கப்படுமானால் அவ்வாறு வாங்கப்பட்டவை பயன்படாது போகும். மேலும் வாங்கப்பட வேண்டியவை போக எஞ்சிய நூல்களின் பெயர்களை — அ.:தாவது முன்பே வாங்கப்பட்ட நூல்களின் பெயர்களை — அட்டவணையிலிருந்து நீக்கி விடவேண்டும்.

இவ்வாறு செய்தபின் நூல் வாங்குவதற்குரிய ஆணைகளைத் தயாரிக்க வேண்டும். ஆணைகளைப் பதிப்பாளர்க்கு அனுப்புகையில், நூல்கள் அனுப்ப வேண்டிய நாள், கழிவு முதலியவற்றையுங் குறித்து அனுப்ப வேண்டும். நல்ல நிலையிலுள்ள பழைய நூல்களையும் வாங்கலாம். இதனால் பணம் மிச்சமாகும்.

மூன்று ஆணைகளைத் தயாரிக்க வேண்டும். ஒன்று நூலகத்தில் இருக்க வேண்டும். எஞ்சிய இரண்டையும் பதிப்பாளர்கட்கு அனுப்ப வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்புகையில் ஒன்றில் “விலையுடன் அனுப்புக” என்று எழுதி அனுப்ப வேண்டும். நூல்களும் விலைச்சீட்டுக்களும் வந்தபின்னர்

கேட்ட நூல்கள் குறித்த விலைக்கு, கிழியாமலும் அழுக்கடையாமலும் நல்ல நிலையில் வந்திருக்கின்றனவா என்று சரி பார்த்தல் வேண்டும். பதிப்பாளர்தம் விலைச்சீட்டு அதற்குரிய விலைச்சீட்டுப் பேரேட்டில் பதியப்பட்ட பின்னர் அதிலுள்ள மொத்த விலை அதற்கு நேரே பதியப்படும். அதன்பின் நூல்கள் நூலக முத்திரையிடப்பட்டு நூலடங்கலில் பதியப்பட வேண்டும். பதிவெண் நூலின் தலைப்புப் பக்கத்தின் பின்புறம், நூலில் உள்ள படங்கள், நூலின் கடைசிப்பக்கம் ஆகிய மூன்றிடங்களில் குறிக்கப்படும். இந்த எண் விலைச் சீட்டிலும் குறிக்கப்படும். பின் விலைச்சீட்டு தலைமையாசிரியர்க்கு அனுப்பப்பட்டு இறுதியில் கணக்கருக்குச் செல்லும். அவர் அதனைச் சரிபார்த்துப் பணத்தை நாணயமாகவோ, சீட்டாகவோ தருவார்; அவ்வாறு தரும்பொழுது நூலகத் தலைவரிடமும் தலைமையாசிரியரிடமும் ஒப்புதல் பெறுவார். பின் பணத்தைப் பெற்றமைக்கு ரசீது வாங்கப்பெற்று ஆண்டுக் கணக்குக்குத் தயாராக வைக்கப்படும். விலைச்சீட்டின் மொத்தத் தொகையின் மூலம் அந்த ஆண்டு நூலகத்துக்காகச் செலவழிக்கப்பட்ட தொகையின் அளவு தெரியும்.

2. பதிவு செய்தல்

பணம் கொடுத்தோ அன்பளிப்பாகவோ வாங்கப்பட்ட நூல்களைப் பதியும் ஏடு நூலடங்கல் ஆகும். அவ்வப்பொழுது வாங்கி வாங்கி வைக்கப்பட்ட நூல்களின் விவரங்களைக் கொண்டது இவ்வேடு. இந்தப் பதிவேட்டின் உதவியால் நூலகத்திலுள்ள மொத்த நூல்களின் எண்ணிக்கையை எளிதில் அறிந்து கொள்ளலாம். இது மட்டுமன்று. நூலகத்துக்காகச் செலவழிக்கப்பட்ட பணம் எவ்வளவு என்பதையும் இதன்மூலம் அறியலாம்.

நூலடங்கலில் பின்வரும் விவரங்கள் காணப்படும்:—

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. நூல் வாங்கிய நாள். | 2. பதிவெண். |
| 3. நூலாசிரியர். | 4. நூலின் பெயர். |
| 5. பதிப்பாளர். | 6. நூல் வாங்கிய இடம். |
| 7. விலை. | 8. நூலின் வரிசைப்படுத்திய |
| 9. குறிப்பு. | எண். |

பதிவேட்டிலே பல வகையுண்டு. அவை வருமாறு:—

1. நன்றாகக் கட்டடம் செய்யப்பட்ட பேரேடு.
2. தனித் தாள்களாலாகிய ஏடு.
3. அட்டைகளாலாயது.

இவை ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு விதத்தில் சிறந்தவை. இவற்றில் எதை வைத்துக் கொண்டாலும், நல்ல முறையில் அதனை வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

நூல்கள் பதியப்பட்ட பின்னர் அவற்றிலே நூலக முத்திரை பதிக்கப்பட வேண்டும். முத்திரையில் நூலகத்தின் பெயர் இருத்தல் வேண்டும். அதனை நூல்களின் முக்கியமான பக்கங்களில் பதித்தல் வேண்டும்.

3. வகுத்தல்

அடுத்துச் செய்யவேண்டியது பதியப்பட்ட நூல்களை எல்லாம் வரிசையாகவும் ஒழுங்காகவும் அழகாகவும்

அலமாரிகளில் அடுக்கி வைத்தலாகும். இதற்காக வழக்கத்திலுள்ள ஒரு சிறந்த பொதுமுறையை மேற்கொள்ள வேண்டும். எந்த முறையை மேற்கொண்டாலும் ஒரு பாடத்திற்குரிய தொடர்புடைய நூல்கள் எல்லாம் ஒரே இடத்தில் அடுத்தடுத்து இருக்குமாறு வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். சிறந்த முறையில் நூல்கள் அடுக்கப்பட்டால்தான் படிப்பவர்க்கு எளிதிலே நினைத்த நூல்களை எடுக்க வசதி ஏற்படும். நூல்களை அடுக்க, எடுக்க, பொறுக்க, தள்ள நூலை வகைப்படுத்தும் முறையே (Classification) சிறந்த காரணமாக அமையும்.

நூலை வகைப்படுத்தும் முறைகள் பல உள்ளன. 'எனினும் யேயி' முறையும், 'கோலன்' முறையும் சிறந்தனவாகப் போற்றப்படுகின்றன. 'கோலன்' முறையை உலகிற்கு உவந்து அளித்தவர் தமிழ்நாட்டு நூலகக் கலை அறிஞர் டாக்டர் S. R. ரங்கநாதன் ஆவார். 'யேயி' முறையை வகுத்தவர் அமெரிக்க அறிஞர் மெல்வெல் யேயி (Melvil-Dewey) ஆவார். இவரது வகைப்படுத்தும் முறை மிகவும் எளிமையானது. எனவே உலகில் பெரும்பான்மையான நூலகங்களில் இம்முறை நடைமுறையில் உள்ளது. ஆனால் நம் நாட்டுப் பொருட்பாகுபாடுகள், மொழிகள் ஆகியவற்றிற்குப் பொருந்தும் வண்ணம் இம் முறை காணப்படவில்லை. மேலும் நாஸ்தோறும் வளரும் மதிபோன்று வளர்ந்து வரும் அறிவியல் துறைகள் அனைத்திற்கும் இம் முறையில் குறியீடுகள் இல்லை என்றே சொல்ல வேண்டும். இத்தகைய ஒருசில குறைபாடுகள் இம் முறையில் இருப்பினும் முன்னர்க் கூறியது போன்று உலக நாடுகள் பல இம் முறையைப் போற்றிப் புகழ்கின்றன. நம் நாட்டுப் பொருட்பாகுபாடுகள், மொழிகள், சமயங்கள் ஆகியவற்றிற்கு ஏற்றதாகவும், அதே நேரத்தில் உலக நாடுகள் அனைத்தும் மேற்கொள்ளத் தக்கதாகவும் 'கோலன்' முறையை டாக்டர் ரங்கநாதன் வகுத்துத் தந்து நூலகத் துறையில் ஒரு புதிய திருப்பத்தை ஏற்படுத்தினார்.

பொருட்பாகுபாடுகள், வளரும் அறிவியல் துறைகள், அவற்றின் உட்பிரிவுகள் ஆகிய அனைத்தையும் நுணுக்கமாக ஆராய்ந்து ஆராய்ந்து, பின் தெளிவு கண்டு ரங்குதன் தமது வகைப்படுத்தும் முறையை வகுத்துள்ளார். எந்தப் புதிய துறைக்கும், அதன் உட்பிரிவுகளுக்கும் வகைப்படுத்தும் எண்களை 'கோலன்' முறையில் யாரும் எளிதில் எவ்வித சிரமமும் இன்றி வகுத்துக் கொள்ளலாம். சுருங்கக் கூறின் 'டீயி' முறை தெளிந்த நீரோடையைப் போன்றதாகும்; 'கோலன்' முறை ஆழ்ந்து அகன்ற கடலைப் போன்றதாகும். இவ்விரு முறைகளைப் பற்றிய விளக்கங்கள் நூலின் இறுதியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

எந்த வகைப்படுத்தும் முறையும் பின்வரும் இயல்புகளைக் கொண்டிருக்கின்றன அது சிறந்து விளங்க முடியும்.

1. இவ் வலகில் காணும் பொருட்பாகுபாடுகள் அனைத்திற்கும் எண்களை உடையதாக அமைந்து இருக்க வேண்டும்.
2. பொருட்பாகுபாடுகள் முரண்பாடின்றிப் பொருத்தமாக விளங்குதல் வேண்டும்.
3. பொருள்களின் இயற்கைத் தன்மைக்கேற்ப அவை பிரிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் முடிந்த அளவிற்கு வகைப்படுத்தும் முறை நுட்பமும் ஆழமும் பொருந்தியதாக இருத்தல் வேண்டும்.
4. எளிதில் நினைவிற் கொள்ளத் தக்கதாகவும், அளவிற் சுருங்கியதாகவும், உள்ள குறியீட்டினை (எண்) உடையதாக இருத்தல் வேண்டும்.

5. பொதுப்பிரிவு, பெரும்பிரிவு, உட்பிரிவு, பொருள் அகராதி முதலியனவற்றைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

நூலகம் பற்றிய எந்தத் திட்டத்திலும் குறைபாடுகள் இருக்கவே செய்யும். சில நூலகத் தலைவர்கள் புதிய திட்டங்களைப் புகுத்தி இந்தக் குறைபாடுகளை நீக்க முயலுவர். அவ்வாறு முயலுவோர் உள்ள திட்டத்தை முதலில் ஆராய வேண்டும். இருப்பதை நன்கு ஆராயாமல் மேற்கொள்ளும் எந்தப் புதிய திட்டமும் பயனளிக்காது. அதனால் காலமும் கருத்துமே வீணாகும். சீர்திருத்தம் செய்ய வேண்டுமானால் நடைமுறையில் இருப்பதையே சீர்திருத்த வேண்டும். அதற்காக எண்களை மாற்றலாம்; நூல் அலமாரிகளை மாற்றலாம். இத்தகைய சிற்சில மாற்றங்களை வேண்டுமானால் அவ்வப்போது செய்து கொள்ளலாம். இவ்வாறு செய்யும் பொழுது நன்கு ஆராய்ந்து அவசரப்படாமல் மெதுவாகச் செய்தல் வேண்டும். அடுத்து வகைப் படுத்தும் முறையினை நடைமுறைக்குக் கொண்டு வரும் வழிவகைகளைப்பற்றி ஆராய்வோம். வகைப் படுத்தும் முறையினைப் பழக்கத்திற்குக் கொண்டு வருமுன், அம் முறையின் தன்மை, அது அமைந்திருக்கும் வகை, வரிசை, அங்கங்கே காணப்படும் கலைச் சொற்களின் பொருள், அட்டவணை அகராதி ஆகியவற்றை நாம் நன்கு ஆராய்ந்து அறிந்து முனையில் தேக்கிக் கொள்ளல் வேண்டும். இவற்றை எளிதில் அறிவதற்கு வழியுண்டு. தெரிந்த ஒருவரைப் பக்கத்தில் வைத்துக்கொண்டு இம்முறைகளைக் கருத்திற் கொண்டு அவற்றின்படி, வாங்கிய நூல்களை அடுக்கிப் பார்த்தலே ஆகும். நாளாவட்டத்தில் வகைப் படுத்தும் முறை ஓரளவுக்குக் கைவந்துவிடும். அவ்வாறு வந்த பின் நாம் பிறர் துணையின்றி நூல்களை வகைப் படுத்தலாம்.

ஒரு நூல் வந்திருக்கிறது. அதனை நூலகத்தில் சேர்க்க

வேண்டும். அப்படியானால் அதனை எப்படிச் சேர்ப்பது? முதலில் நூல் எதனைப் பற்றியது என்பதைத் தெரிதல் வேண்டும். வரலாறு? கதையா? இலக்கியமா? இலக்கணமா? மொழி இயலா? எனப் பார்த்தல் வேண்டும். இவ்வாறு பார்த்தபின் அது மொழியியலாயின் பின்னர் அது ஒலியைப்பற்றியதா? சொல்லைப் பற்றியதா? தொடரைப் பற்றியதா? என்று பார்க்க வேண்டும். இவ்வாறு பார்த்துப் பார்த்து நூல்களை வைத்தால்தான் நூல்கள் உரிய இடத்தில் சரியான முறையில் அமையும். மேலும் நூலின் பயனைப் பற்றியும் ஆராய வேண்டும். அது பலராற் படிக்கப் படுவதாயின் கண்ணிற் பார்க்கும் இடத்தில் வைக்க வேண்டும்; இல்லையாயின் சற்று ஒதுக்குப் புறமாக வைத்தல் வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அதை எளிதில் எடுக்க முடியும். நூலடுக்கல் என்பது பொழுது போக்கன்று; நூலகத்தலைவரின் திறமைக்கும், நூலகத்தின் தகுதிக்கும், படிப்பாரின் வருகைக்கும் பெருமை தரும் நற்சான்றிதழ் ஆகும். இந்த நற்சான்றிதழைப் பெற வேண்டுமானால் சித்திரமும் கைப்பழக்கம் என்பது போல் நூலகத்தலைவர் அடிக்கடி நூல்களை வகுத்து அடுக்கிப்பார்க்க வேண்டும். இவ்வாறு செய்யாவிடில் நூலகம் பழைய நூற்கடையாகவே காட்சியளிக்கும். பழக்கத்தினால் அனுபவ அறிவைப் பெற மனமில்லாது, நூலக வகைப்படுத்தும் அகராதி மூலம், நூலக வகைப்படுத்தும் முறையை அறிய விரும்புவது தேனையுண்ணாது, தேன் என்று எழுதிய தானைச் சுவைக்க விரும்புவது போலாம். நூலக வகைப்படுத்தும் அகராதியிற் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் எண் முறைகள் சில வேளைகளில் சில நூல்களுக்குப் பொருந்தாமல் போகலாம். எடுத்துக்காட்டாகத் தமிழிலக்கிய வகையைக் கொள்ளலாம். 'டீயி' முறை பத்து வரையில்தான் உள்ளது. ஆனால் தமிழிலக்கிய வகை அந்தப் பத்தினையும் தாண்டிவிடும். மேலும் எழுத்தாளர்கள் தங்கள் கருத்தோவியங்களைத் தீட்டுகையில் நூலக வகைப்படுத்தும் எண் முறையினை மனத்திற் கொள்வதில்லை. அதனால் ஒவ்வொரு நூலையும் அதனதன்

பொருளுக்கேற்ப வகைப்படுத்த வேண்டும். நூலக வகைப்படுத்தும் அகராதி எவ்வளவுதான் சிறந்ததாக இருந்த போதிலும் வெறும் அகராதி மட்டும் ஒரு நூலை வகுத்தற்குப் பயன்படாது. எனவே, முன்கூட்டியே தயாரிக்கப்பட்ட எண் முறைகள் எப்பொழுதுமே சரியாக இருக்கும் என்று எதிர்பார்த்தல் நன்றன்று. ஏனெனில் கருத்து நாளும் புத்தம்புது கிளைவிட்டும், விழுது விட்டும் வளரவல்ல ஆலமரமாகும். அதற்கேற்ப நூல்கள் பல்வேறு வகையாய்ப் பிரிதல் இயல்பு. எனவே, ஒரு நூலுக்கு எண்தந்து வகைப்படுத்தும்பொழுது அதன் போக்கையும், வாக்கையும் ஆராய்ந்து நோக்கிப் பார்த்தல்வேண்டும். அவ்வாறின்றி நூலகத் தலைவர் சோம்பேறியாக இருந்து கவலையின்றி ஏதாவது எண்தந்து ஒரு நூலை வகைப்படுத்தி அதனோடு தொடர்புடைய பிறநூல்களைச் சேராத ஒரு வகையில் வைத்து விடுவாரானால் அந்த நூலை யாரும் பயன்படுத்த முடியாது போய்விடும்.

எடுத்துக்காட்டாகக் காலஞ் சென்ற வங்கக் கவிஞர் தாகூரின் “மனிதன் யார்?” என்ற நூலை எடுத்துக்கொள்வோம். இது மனிதனைப் பற்றித் தாகூர் ஆற்றிய சொற்பொழிவுத் தொகுதியாம். நூலகத்திலே சொற்பொழிவு நூல்கள் ஒவ்வொரு வகையிலும் உண்டு. அதனை அறியாமல் நூலின் பெயரை மட்டும் பார்த்து அதனை வகைப்படுத்தினால் பெரும்பாலும் தாகூரின் நூல் “உடலியல்” என்ற வகையில் அடங்கும். ஆனால் உடலியல் கலைக்கும் தாகூரின் நூலுக்கும் போன பிறவியிற்கூடத் தொடர்பு இருந்திருக்காது. எனவே, நூலின் போக்கையும் வாக்கையும் நோக்கினோம் என்றால் தாகூரின் நூல் தத்துவ வகையிற் சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

நூல்கள் சரியான இடத்தை அடையவேண்டுமானால், முதலில் அதன் பொருளை நோக்கல் வேண்டும். அதன்பின் அகராதி நோக்கி அதற்குரிய இடத்திலோ, வகையிலோ சேர்க்கப்

படல் வேண்டும். இதனால் தவறு நேர்ந்தாலும், அகராதி நீக்கி விடும். பெரும் பிரிவிலே தவறு ஏற்படுமானால் அதனால் எல்லாம் பாழாகிவிடும். துணைப்பிரிவிலோ உட்பிரிவிலோ தவறு ஏற்படுமானால் அதனால் அத்துணைக் குழப்பம் ஏற்படாது.

ஒரு நூல் அதற்குரிய இடத்தை அடைவது நூலகத் தலைவரின் கையிலுள்ளது. அவர் அனுபவமும் நூலக அறிவும் நிரம்பியவராக இருப்பவரானால் ஆறாமரச் சிந்தித்து நூலைப் படித்துப்பார்த்து, அகராதியையும் அட்டவணையையும் நோக்கிப் பொறுமையாக நூலை அதற்குரிய வரிசையில் சேர்ப்பார். சிலபொழுது ஒரு நூல் சிறந்ததொரு இடத்தில் வைக்கப்பட்டு, அதனோடொத்த பிற நூல்கள் பிறஇடத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்குமானால், அந்த நூல்கள் புதிய எண் வரிசை அளிக்கப்பட்டு, அந்த நூலோடு சேர்க்கப்படும்.

‘டீயி’ என்பவர் தமது நூலின் முன்னுரையிலும், ‘பெரி வீ கர்’ என்பவர் தமது “வகுப்புக்கொரு முன்னுரை” என்ற நூலிலும், ‘மெற்றில்’ என்பவர் ‘வகுப்பாளர்க்குரிய விதிகள்’ என்ற நூலிலும், நூல்களை வகைப்படுத்தி வைப்பதற்குரிய முறைகளையும் விதிகளையும் கூறியுள்ளனர். அவை பின்வருமாறு :—

1. நூலின் வாக்கையும் போக்கையும் நோக்கி வகுத்தல் வேண்டும். நற்றிணையின் மொழி என்ற நூல் நூலகத்துக்கு வந்துள்ளது என்று வைத்துக்கொள்ளுவோம். அதனை எப்படி நூலகத்திற் சேர்ப்பது? முதலில் அஃது ஓர் இலக்கியம் என்பதை மனதிற்கொள்ளவேண்டும். இலக்கியத்திற்குரிய எண் ஒன்பது (9) என்று வைத்துக்கொள்வோம். பின்னர் நூலின் போக்கைப் பார்த்தல்வேண்டும். சிலர் நற்றிணையின் இலக்கியத் திறனை ஆராய்ந்து எழுதியிருப்பர். சிலர் நற்றிணையில் வரும் செடிகளை

யும் கொடிகளையும் பிற ஓரறிவுயிர்களையும் பற்றி எழுதியிருப்பர். இன்னும் சிலர் நற்றிணையில் வரும் மொழியியற் கூறுகளை ஆராய்ந்து எழுதியிருப்பர். நூலகத்துக்கு வந்துள்ளது நற்றிணை பற்றிய நூல். மொழியியல் நூலாயின் அதற்குரிய எண்ணை நோக்கல்வேண்டும். அதற்குரிய எண் 08 என்று இருக்குமானால், நற்றிணையின் மொழி என்ற நூலின் வகுப்பு எண் 9.8 என்பதாகும். ஆனால், ஒன்றை நினைவிற்கொள்ளவேண்டும். செடி கொடிகளைப்பற்றிய ஆராய்ச்சி நூலையும், அவற்றைப் பற்றிப் பாடிய நூலையும், ஒன்றாகக் குழப்பக்கூடாது. பொருள் ஒன்றே என்றாலும், முன்னதின் போக்கு வேறு; பின்னதின் போக்கு வேறு.

2. குறிப்பிட்ட எண்ணில் நூலைச் சேர்த்தல் மிகவும் முக்கியமானதாகும். இந்து மதத்தின் அடிப்படை என்ற நூல் வந்துள்ளது. அதனைச் சேர்க்கவேண்டும். என் செய்வது? இந்த நூல் மதம் பற்றியது. அதனால் மதம் என்பதற்குரிய 200 என்ற எண்ணில் சேர்த்தல் தவறு. ஏனெனில் 200 என்பது எல்லா மத நூல்களுக்கும் பொது எண்ணாகும். இந்து மதம் பல மதங்களுள் ஒன்று. அதனால் இந்த நூலுக்கு எனத் தனி எண் தரப்படல்வேண்டும். கிறித்துவ மதம் தவிரப் பிறமதங்களுக்கு என்று 290 என்னும் எண் உளது. அதனால் இந்த நூலை 290 என்பதில் சேர்த்தல் வேண்டும். அவ்வாறு சேர்த்தால் மட்டும் போதாது. அவ்வாறு செய்வது சுவைமிக்க மாம்பழத்தை நுகர்ந்து பார்த்து அப்படியே வைத்து விட்டது போன்றதாகும். எனவே, பிற மதங்கட்குரிய 290 என்பதைத் தந்தபின், அங்கே ஒவ்வொரு மதங்கட்கும் தனியான எண்கள் கொடுக்கப் பட்டிருப்பட்டிருப்பதைப் பார்க்க வேண்டும். அவ்வாறு பார்ப்பின் இந்து மதத்துக்கு 294.5 என்ற எண் தரப்பட்டிருக்கும். எனவே, இந்துமத நூலின் எண் 294.5 என்பதாகும்.

சிலசமயம் இத்தகைய எண்கள் மிகவும் நீண்டுபோய்விடும். நீண்டு போய்விட்டதாக எண்ணி வேறொர் எண் தரல்கூடாது. எண் எவ்வளவுதான் நீண்டாலும் அதனையே தரல் வேண்டும். ஏனெனில் இங்கு பார்க்கவேண்டியது தெளிவே தவிர உழைப்பன்று. சிலர் சோம்பலின் காரணமாக எண்களைச் சுருக்க வேண்டும் என்று கூறுவர்; அது சரியன்று; நூலகம் நாள் தோறும் வளரும் ஒன்று. வளர்ச்சிக்கேற்ப, எண்களும் வளர்ந்து பெருகுதல் வேண்டும். இல்லையேல் நூலகம் வளராமல் தளர்ந்து தண்ணீன்றிச் செல்லும் கிழவன் தன்மையை அடைந்துவிடும்.

3. ஒரே நூல் இரண்டு பொருளைப் பற்றிப் பேசுமானால் அவற்றில் எது முக்கியமாகக் கருதப்படுமோ அதன்கீழ் நூலைச் சேர்த்தல் வேண்டும். அல்லது இரண்டு பொருளும் ஒரே தன்மையானவையாக இருப்பின் முதற்பொருளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து இரண்டாவதைக் குறிப்பிட்டாற் போதும். எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நூல் மொழியியலையும் மொழி வரலாற்றையும் பற்றியதாக இருந்து அவற்றில் மொழியியல் முக்கியமானதாக இருக்குமானால் அதனை மொழியியலிற் சேர்த்து, மொழி வரலாற்றிற் குறிப்பிட்டாற் போதும்.

4. ஒரு நூல் தொடர்புடைய மூன்றைப் பற்றியதாக இருக்குமானால், எது அதிகமாகப் பேசப்படுகிறதோ அதிற் சேர்க்கலாம். அல்லது இவற்றையெலாம் அடக்கிய ஒரு வகுப்பிற் சேர்க்கலாம். வெப்பம், ஒளி, ஒலி ஆகிய மூன்றைப் பற்றிய நூலாக இருக்குமாயின் அதனைப் பொறிநூற் பகுதியிற் சேர்க்கலாம். அல்லது அந்த நூலில் ஒளி மிகுதியாகப் பேசப்பட்டிருக்குமானால் ஒளிப்பகுதியில் அதனைச் சேர்க்கலாம்.

5. இப்பொழுது வகைப் படுத்தியிருக்கும் வகை மாற்றப்பட வேண்டியதாக இருக்குமானால், அகராதியிலும், பிற குறிப்பிலும் அதனைப் பற்றிய ஒரு குறிப்பை எழுதி வைத்தல் வேண்டும்.

6. எந்தவகையிற் சேர்த்தால் பெரும்பாலான மாணவர்க்குத் தெரியவருமோ அந்த வகையில் நூலைச் சேர்த்தல்வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாகத் திரு. வி. க.வின் வாழ்க்கை வரலாற்றைக் கொள்வோம். இந்திய விடுதலைப் போரினை அறிய இந்த நூல் மிகவும் பயன்படும். இந்த நூல் நாட்டு வரலாறு, வாழ்க்கை வரலாறு என்பவற்றுடன் தொடர்புடையதாக இருந்தபோதிலும் அவற்றிற் சேர்ப்பதைவிட 323.2 என்பதிற் சேர்த்தல் மிகுந்த பயனுடையதாகும். இந்த எண் 'அரசியல் போராட்டம்' என்ற பொருளுக்கு உரியதாகும்.

7. ஒரு நூலின் பொருள் நாட்டின் அடிப்படையில் பேசப் பட்டிருக்குமாயின் முதலில் பொருள், பின் நாடு என்ற வரிசையில் வகைப்படுத்தவேண்டும். தமிழ்நாட்டுக் கணிதம் என்பது நூலாயின் அதனை முதலில் கணித வகுப்பிலும் பின் தமிழக வகுப்பிலும் சேர்த்து இரண்டு எண்களையும் முன்னும் பின்னுமாகத் தரல்வேண்டும். 510.954.

8. இரண்டு பொருளைப் பற்றிய ஒரு நூலில் ஒன்றின் மீது மற்றொன்று ஆதிக்கம் செலுத்துமானால் ஆதிக்கம் செலுத்தப் படுவதன்கீழ் அந்த நூலினைச் சேர்த்தல்வேண்டும். வடமொழியில் திராவிடக் கூறுகள் என்பது நூலாயின் அதனை வடமொழி நூல்களோடு சேர்த்தலே அறிவுடைமையாகும்.

மேற்கூறியவற்றைப் பின்பற்றுவதோடு கீழ்வருவனவற்றையும் பின்பற்றல் வேண்டும்.

1. நூலின் தலைப்பை மட்டும் பார்த்தல் கூடாது.
அதனால் தவறான வகுப்பே ஏற்படும்.
2. நூலின் முன்னுரையைப் படிக்கவேண்டும்.
அதனால் நூலின் பொருள் புலனாகும்.
3. நூலின் அட்டைகளைப் பார்த்து, அதில்
காணப்படும் மதிப்புரைகளைப் பயன்படுத்த
வேண்டும்.
4. பொருளடக்கத்தையும் நோக்க வேண்டும்.
அதனால் நூலினைப் பற்றி மேலும் அறிந்து
கொள்ளலாம்.
5. மேற்கூறிய முறைகளாலும் நூலின் பொருளைப்
புரிய முடியாவிட்டால் ஒருசில பக்கங்களைப்
புரட்டவும்.
6. அப்படியும் புரியவில்லை எனின் அதற்கென
உள்ளவர்களிடம் அந்த நூல்களைக்
கொடுக்கவும்.
7. நூலுக்கு எண்ணிடப் பொருளகராதியை நம்ப
வேண்டாம்.
8. நூலை அலமாரியில் வைக்கும் பொழுது
அதனோடு தொடர்புடைய நூல்கள்
வைக்கப் பட்டிருக்கின்றனவா என்று
பார்க்கவும்.
9. நூலின் தலைப்புப் பக்கத்தில் எண்ணை ஒழுங்

காகவும் தெளிவாகவும் எழுதுக.

10. நாள்தோறும் பெரும் பிரிவுகளிலே நூல்களைச் சேர்த்தலும், பின்னர் பெரியப்புதினங்களைப் பிரித்தலும் செய்யவேண்டும்.

நூல்களை அடுக்கல்

ஒரு நூலுக்குப் வகைப்படுத்தும் எண் தந்தபின் அது முன் கூறியது போலத் தலைப்புப் பக்கத்தின் பின் குறிப்பிடப்படும். ஒரு பொருளைப் பற்றியே பல நூல்கள் இருக்கும். பல ஆசிரியர்களால் எழுதப்பட்டவையாகவும் இருக்கலாம். அவ்வாறிருப்பின் அவற்றிற்கெனத் தனி எண்கள் தரல் வேண்டும். அவை 'நூல் எண்கள்' (Book Numbers) ஆகும். அந்த எண் முறைப்படி வரிசையாக அந்த நூல்கள் அலமாரியில் அடுக்கப்பட வேண்டும். இந்த எண்கள் எண்ணாகவோ எழுத்தாகவோ இருக்கலாம். பெரும்பாலும் 'கட்டர்' கூறிய ஆசிரிய அகரவரிசை எழுத்து முறைகள் இதற்குப் பின்பற்றப்படுகின்றன.

எண் முறை

954

954

954

R65

R65-1

R65-2

இவற்றில் R என்பது ஆசிரியரின் எழுத்து. 1, 2, என்பன வரிசை எண்கள்.

எழுத்து முறை

954

954

954

R65N

R65S

R65T

R என்பது ஆசிரியரின் எழுத்து. N, S, T, என்பவை நூற்பெயரின் முதலெழுத்துக்கள்.

ஒவ்வொரு நூலுக்கும் இத்தகைய நூல் எண் உண்டு. அதன்மூலம் அந்த நூல் அலமாரியில் இருக்கும் இடத்தை எளிதில் அறிந்துகொள்ளலாம். இத்தகைய எண்கள் நூலின் குறுக்கில் கீழே ஒட்டப்பட்டிருக்கும் வட்டமான தாள்நறுக்கில் குறிக்கப்படும்.

சில நேரங்களில் அலமாரிகளை மாற்றி மாற்றி வைத்தல் உண்டு. எல்லாராலும் படிக்கப்படும் நூல்கலுள்ள அலமாரிகள் கண்ணெதிரே வைக்கப்படும். பொதுவாக எல்லாரையும் கவருவது புதினமே. அதனால் புதின அலமாரி பலரும் பார்க்கும் இடத்திலே வைக்கப்படும். மேலும் ஒன்றிற்கொன்று தொடர்புடைய அலமாரிகள் வுடுத்தடுத்து வைக்கப்படும்.

அலமாரி அமைப்பு

வாங்கிய நூலைக் கவனமுடன் அலமாரிகளில் வைப்பதற்கு என உள்ள சில முறைகளை நாம் தெரிந்தாக வேண்டும். நூலகத்தின் வாயிலில் பல்வேறு துறைகளைப் பற்றிய அறிக்கை ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும். அத்துறைகள், நூல் வழங்கும் பகுதி, குறிப்பு நூலகம், படிப்பகம், நூல்கள் இருக்கும் பகுதி, படங்கள் உள்ள பகுதி போன்றவையாகும். நூல் வழங்கும் பகுதி, குறிப்பு நூலகம் என்ற இரண்டும் இருக்கும் இடம், அவை நடைபெறும் முறை ஆகியவை பற்றிய செய்திகள் விளக்கமாக அறிக்கைப் பலகையில் ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும். நூல்கள் எல்லாம் எண்கள் தரப்பட்டவையாக இருப்பதால் அவற்றைப் பற்றியும் விளக்கம் வேண்டும்.

பிற குறிப்புக்கள் வருமாறு:—

1. பெரும் பிரிவு பற்றிய குறிப்புக்கள்.
2. தலைப்புக்குறிப்பு அல்லது ஒவ்வொரு அலமாரியிலும் உள்ள நூல்களின் தலைப்புக்கள் பற்றிய குறிப்புக்கள்.

இவற்றில் பெரும் பிரிவுக் குறிப்பு என்பது நூல்களினுடைய பொருட்பாகுபாட்டின் பெரும் பிரிவு, அதன் உட்பிரிவு ஆகியவற்றைக் காட்டுவதாகும். இது அலமாரிக்கு அருகில் தொங்கவிடப் பட்டிருக்கும். தலைப்புக் குறிப்பு என்பது அலமாரியின் ஒவ்வொரு தட்டின் குறுக்குப் புறத்திலும் ஒட்டப் பட்டிருக்கும். அதிலே தொடக்க எண், தலைப்பு எண் ஆகியன காணப்படும். இவை தவிர அலமாரிகளிலுள்ள நூல்களின் பொருளை நெட்டு வசத்தில் சுட்டும் குறிப்புக்களுமுண்டு. ஆனால் நூலகக் குறிப்புக்கள் ஓரளவே இருக்க வேண்டும். அளவுக்கு மீறினால் ஒரே குழப்பந்தான் மிஞ்சும். இதனால் நூலகத்திற்கு வருவோர் மிகவும் சிரமப்படுவர்.

நூலட்டவணை

ஒரு பள்ளி நூலகத்துக்கு எத்தகைய நூலட்டவணை தேவை? நூல்களைப்பற்றி விளக்கும் ஒரு அட்டவணை மாணவர்க்கு பெரிதும் பயன்படும். நூலகம் பெரிதாக இருந்தாலும் சிறியதாக இருந்தாலும் காலத்தில் அது பயன்படும் விதத்தைப் பொறுத்தே அதன் சிறப்பு அமையும். வேண்டிய நேரத்தில் நூல் கொடுக்க முடியாத ஒரு நூலகம் நூலகமன்று.

பள்ளிப் பிள்ளைகள் நூலகத்தில் அதிகமாக நுழைந்திருக்க மாட்டார்கள்; நூலக அனுபவம் அவர்கட்குக் குறைவாகவே இருக்கும். நூலகம் என்றாலே அது என்ன என்று கேட்கும் பிள்ளைகளே அதிகம். இந்த உண்மையை மனத்திற் கொண்டே

நூல் அட்டவணை தயாரிக்க வேண்டும். அந்த அட்டவணையின் ஒவ்வொரு வரியிலும் பள்ளிப் பிள்ளைகளுக்குத் தயாரிக்கப் பட்டது என்ற கருத்து சுடர்விடல் வேண்டும். அந்த அட்டவணையில் அவர்தம் பாடநூல்களின் பகுதிகளை நிரல் படுத்திக் கூறவேண்டும்; பிறகு சேரன் செங்குட்டுவன், கரிகாலன் ஆகியோர்தம் வீர வரலாறுகளை எடுத்துக் கதை போலக் கூறும் பகுதிக்கு ஈர்த்துச் செல்ல வேண்டும். பள்ளிப் பிள்ளைகளின் தேவைகளையறிந்து அட்டவணை தயாரிப்பின் அவர்க்கு அது பெரிதும் பயன்படும். அதனால் பிள்ளைகட்குப் பெரிதும் பயன்படும் அட்டவணை தயாரிப்பதே முதல் வேலை. அவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட அட்டவணை பிள்ளைகட்கு மட்டும் அல்லாமல் ஆசிரியர்க்கும் பயன்படக் கூடியதாகவும் பிற நூலக வழிகாட்டிகளுடன் தொடர்புடையதாகவும் இருப்பின் பிள்ளைகள் குழப்பமின்றிப் பயன்படுத்துவர்.

அட்டவணை பாடத் திட்டத்துடன் இணைந்த ஒன்றாக இருக்க வேண்டியிருப்பதால் அட்டவணை தயாரிப்பாளர் பாடத் திட்டத்தையும் படித்த வராக இருத்தல் வேண்டும். அட்டவணையை வகுப்புத் தொடங்கு முன்பே தயாரித்தல் வேண்டும். பின் தயாரிக்க வேண்டுமானால் போதுமான நேரம் இருக்காது.

நூலகம் பற்றி எல்லோரும் அறிந்திருக்க வேண்டுமானால் ஒரு சிறந்த அட்டவணை தேவை. நூலகத்திலே நூல்கள் ஒழுங்காக வகுத்தும் தொகுத்தும் உரிய இடங்களில் சிறந்த முறையில் வைக்கப் பட்டிருக்குமானால், அவை பற்றிய அட்டவணை மாணவர்க்குப் பெரிதும் பயன்படும்.

அட்டவணை தயாரிப்பாளர் கவனிக்க வேண்டியவை பின்வருமாறு:—

1. மாணவர்க்கு நன்கு பயன்படும் விதத்தில் அட்டவணை தயாரித்தல்.

2. சிறந்த அமைப்புடன் அட்டவணை தயாரித்தல்.
3. அட்டவணையில் தற்காலம்வரை விவரம் இருக்க வேண்டும்.
4. அடிக்கடி பயன்படும் விதத்தில் இருக்க வேண்டும்.
5. கைக்கடக்கமாகச் செய்தல்.
6. மாணவர்களின் படிப்பை அறிந்து தயாரித்தல்.

இனி அட்டவணையினுள் நுழைவோம். அட்டவணையிலே ஒவ்வொரு நூலின் ஆசிரியர், தலைப்பு, பொருளடக்கம், குறுக்கு மேற்கோள்கள் ஆகியன இடம் பெறும். ஆனால் எல்லா நூல்களுக்குமே இத்தனையும் இருக்காது. சிலவற்றுக்கு இவற்றுள் ஒன்றிரண்டே தேவையாக இருக்கும். இலக்கிய வகுப்பைச் சேர்ந்த நூல்களுக்கு ஆசிரியர் பெயர், தலைப்பு ஆகிய இரண்டே பதியப்பட்டிருக்கும்.

இளங்கோ அடிகள் :— சிலப்பதிகாரம்.

கம்பன் :— இராம காதை.

ஆனால் வரலாறு, மருத்துவம் போன்ற நூல்களுக்கு ஆசிரியர், நூலின் பெயர் ஆகியவற்றோடு பொருட்பெயரும் தேவைப்படும். ஏனெனில் இவற்றில் ஆசிரியரின் பெயரையும், நூலின் பெயரையும்விட இங்கு நூலின் உட்கிடக்கையே முக்கியமாகும். இந்த மூன்றோடு தொடர்பான பிற நூல் பெயர்களும் குறித்தல் பெரும்பயன் தருவதாகும். அதனால் அட்டவணை சிறப்பதோடு படிப்பார்க்கும் பயன் அதிகம் ஆகும்.

அட்டவணைப் பதிவுகள் மூவகைப்படும்.

1. ஆசிரியர் பெயர்ப்பதிவு — இதனால் ஆசிரியரால் எழுதப்பட்ட நூல்களில் நூலத்திலுள்ளவை

பற்றித் தெரியலாம். மேலும் அவரோடு இணைந்து எழுதும் பிற ஆசிரியர்கள் பற்றியும் அறியலாம்.

2. துணைப்பதிவு — இதன்மூலம், நூலின் ஆசிரியர், துணையாசிரியர், நூலின் பெயர், நூலின்பொருள் ஆகியவற்றில் எதைச் சொன்னாலும் நூலைப் பெறலாம்.
3. குறுக்கு மேற்கோள் பதிவு — இதன்மூலம் அட்டவணையில் மேற்கொள்ளப் பட்டிருக்கிற பதிவு முறையையும், வகுக்கப்பட்டுள்ள பெரும் பொருட்பாகுபாடுகளையும், உட்தலைப்புக்களையும் பற்றித் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

முதலிரண்டு பதிவுகள் நூலின் வகைப்படுத்திய எண்களைப் பெற்றிருக்கும். அதனால் நூல் எந்த அலமாரியில் எத் தட்டில் இருக்கிறது என்பதை அறிந்து கொள்ளலாம்.

அட்டவணையின் குறிக்கோள்

1. நூலாசிரியர், நூல், நூலின் பொருள் ஆகியவற்றுள் ஒன்றை அறிதல்.
2. நூலகத்திலுள்ளவை எவை என்பதைப் பதியப்பட்டுள்ள நூலின் பெயர், நூற்பொருள், ஆசிரியரின் பெயர் ஆகியவற்றால் அறியலாம்.
3. நூலின் பதிப்பு, நூல் இலக்கியமா? தொகுதியா? என்பதை அறிதல்.

அட்டையில் (Card form) பதியும் முறை முடிவு செய்யப்பட்டுப் பழக்கத்தில் உள்ளது. நூலைப்பற்றிய முக்கிய விவரங்கள் அட்டவணை அட்டைகளில் பதியப்பட வேண்டும். வகைப்படுத்திய எண், நூல் எண் இவற்றின்மூலம் நூலின் இருப்பிடத்தை எளிதில் அறியலாம்: நூலை இருப்பிடத்தில் எளிதில் சேர்க்கவும் செய்யலாம்.

915.4 வகைப்படுத்திய எண் | — குறிப்பெண்
N36 நூல் எண்

ஆசிரியர் இருவகைப்படுவர். மேலை நாட்டு ஆசிரியராயின் அவருக்குப் பட்டப்பெயர் இருக்கும். கீழை நாட்டு ஆசிரியர்க்குப் பட்டப்பெயர் இருத்தல் அரிது. கூட்டாசிரியர் என்பவரைச் சேர்த்தால் ஆசிரியர் மூவகைப்படுவர்.

மேலை நாட்டு ஆசிரியரைப் பதியும் முறை:

பெயர் : கோலன். ஏ. சி.

பட்டப்பெயர் : கோலன்.

முதலெழுத்துக்கள் : ஏ. சி.

கீழை நாட்டு ஆசிரியரைப் பதியும் முறை:

பெயர் : சுப்பிரமணியம்

பட்டப்பெயர் : வடதலைசேரி

சோமசுந்தர பாரதியார்:—

பெயர் : சோமசுந்தரம்

குடும்பப் பெயர் : பாரதியார்

மேலை நாட்டு ஆசிரியர் பாணியில் கீழை நாட்டு ஆசிரியர்:

பாரதியார் ச. சோ:—

குடும்பப் பெயர் : பாரதியார்

பிற : சண்முக சோமசுந்தரம்

பதிப்பாசிரியர், பதிப்பு, மொழிபெயர்ப்பு, மொழிபெயர்ப்பாளர், பிற துணையாசிரியர்கள், நூலின் பெயர் ஆகியவை பின்வருமாறு பதியப்படும்.

கலித்தொகை : பதிப்பாளர் — சி. வை. தாமோதரம்.

காட்டுவெல் ஒப்பிலக்கணம் : காழி. சிவ. கண்ணு —
கா. அப்பாத்துரை.

தமிழக வரலாறு: பத்தாம் பதிப்பு.

தமிழ்க்கலை இல்லம்.

ஓவியம் — மணி.

நூலைப்பற்றிய அடையாளம் அல்லாவிளக்கம் (Imprint) என்பது,

1. வெளியிடும் இடம், 2. வெளியீட்டாளர், 3. வெளியிட்ட நாள் முதலியவை சேர்ந்த ஒன்று. இவையும் அட்டவணை அட்டையில் பதியப்படும்.

சென்னை, பாரி நிலையம், 1960.

மதுரை, மீனாட்சி புத்தக நிலையம், 1960.

நூலைச் சரிபார்த்தல் (Collation) என்பது நூலின் அமைப்புப் பற்றித் தெரிந்து கொள்ளுதலாகும். பக்கம், தொகுதி, நூலின் நீள அகலம், படங்கள் ஆகியன அட்டவணை அட்டையில் பதியப்படும்.

400 பக்கம், படம், 23 Cm.

10 தொகுதி, படம், 23 Cm.

வரிசை (Series) என்பது வரிசையின் பெயர், நூல் சேர்ந்த வரிசை, வரிசையின் எண் ஆகியன கொண்டதாகும்.

THE TAMIL CULTURE. A Series Of Tamil
Literature Readers For Foreign Scholars.
Vol. I., No. II.

நூலின் தலைப்பு விளக்கமாக இல்லையானால், பொருள் அடக்கம் தந்துவிடலாம். பிற்சேர்க்கைகள் அட்டையின் பின்புறம் குறிக்கப்படும்.

அட்டவணை அட்டையின் நீளம் 12.5 Cm; உயரம் 7.5 Cm. அடிப்புறத்தில் ஓட்டையிட்டு ஒரு நீளக் கம்பியில் எல்லா அட்டைகளும் கோக்கப்படும். அட்டவணைப் பெட்டியில் (Cabinet) வேண்டிய அட்டைகளை வைப்பதற்கு ஏற்றதாக அறைகளை அமைத்தல் வேண்டும். ஏறத்தாழ 400 அட்டைகளைக் கொள்ளக்கூடியதாக ஒவ்வொரு அறையும் இருத்தல் நலம். கோடிட்ட அட்டைகளையும் கோடில்லா அட்டைகளையும் பயன்படுத்தலாம். முன்னவை கையெழுத்துக்கும் பின்னவை தட்டெழுத்துக்கும் பயன்படுத்தப்படும்.

சிறிய நூலகமாயிருப்பின் அட்டவணை அட்டைகளில் தேவையான விவரங்களை மாத்திரம் குறித்தால் போதும். நூல் வெளியான நாள், பதிப்பாளர் முதலியவற்றை நீக்கி விடலாம். அட்டைகள் பதியப்பட்டபின், அவற்றை அறையில் அடுக்க வேண்டும். அதற்கு இரண்டு முறைகள் உண்டு. ஒன்று அகர வரிசை; மற்றொன்று எண் முறை. அகர வரிசையில் ஆசிரியரின் பெயர், நூலின் தலைப்பு இவற்றின் அகர வரிசைக்கேற்ப அட்டைகள் அடுக்கப்பட்டிருக்கும். எண் வரிசையில் நூலின் குறிப்பெண்ணிற்கு ஏற்ப அட்டைகள் அடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

நூலட்டவணை தயாரிப்பதில் கடைப்பிடிக்கும் பொதுவான முறைகள் :— முதலில் நூலின் தலைப்பைப் படிக்கவேண்டும். பின்னர் பொருளடக்கத்தின்மீது ஒரு பார்வை செலுத்த வேண்டும். அதன்பின் நூலின் உள்ளே ஒரு கண்ணோட்டம் செலுத்த வேண்டும். பிறகு தேவையானவற்றைப் பதிய வேண்டும். புதினங்கட்கு இரண்டு அட்டைகள் போதும். பிறவற்றுக்கு மூன்றுமுதல் ஐந்து அட்டைகள் வேண்டும். அட்டவணை அட்டைகள் தயாரிக்கும் முன்பு அதனைப்பற்றிய நூல்களில் ஒன்றிரண்டையாவது படிக்க வேண்டும். "Catalog Rules, Author And Title Entries" (American Library Association) என்ற நூல் படித்துப் பார்க்க வேண்டிய ஒன்று. உயர்நிலைப்பள்ளி நூலகத்திற்கு இந்த நூல் கூறுகிறவாறு அட்டவணை தயாரித்தால் போதும்.

உயர்நிலைப்பள்ளி நூலகத்திற்கு ஆசிரியர் பட்டியலும் பொருட் பட்டியலும் இன்றியமையாதன. முன்னது பின்னதைவிடத் தயாரிக்க எளிதானது. பொருட் பட்டியலில் ஒழுங்கும் சிக்கனமும் தேவை. இதற்கு M. E. SEAR'S List of Subject Headings for Small Libraries என்ற நூல் மிகுந்த உதவியாக இருக்கும். ஒருசில நூல்களில் தவிர பெரும்பாலான நூல்களில் பெயர்கள் சிறியவையாகவே இருத்தலால் அதையே பயன்படுத்தலாம்.

அட்டவணை மூன்று விதமாகத் தயாரிக்கலாம். அவை வருமாறு :—

1. நூல் வடிவமானது.
2. ஒட்டு வடிவமானது—அதாவது, தனித்தாள்களால் ஆயது.
3. அட்டைகளாலாயது.

இவற்றில் முதல் வகையானது பயன்படுத்த வசதியானது; எளிதாக நூல்களைப் பார்த்து எடுக்கலாம். ஆனால் ஒரு தொல்லை உண்டு. பிற்சேர்க்கைகளைச் சேர்க்க முடியாது. வேறு எங்காவது காலியிடங்களிற்றான் சேர்த்தல் வேண்டும். ஏனைய இரண்டு வகைகளில் இந்தத் துன்பம் இல்லை. என்றாலும் இவற்றிலே சிறந்தது அட்டைகளாலாய் அட்டவணையே. பள்ளியில் இதிலே பழகும் மாணவர்கள் பின்னர் கல்லூரி, பல்கலைக்கழகம், பொது இடம் ஆகிய இடங்களிலுள்ள அட்டை அட்டவணையை எளிதாகப் பயன்படுத்தி நூல் பல எடுத்துப் படிக்க வசதி ஏற்படும்.

கொடுக்கல் வாங்கல்

நூற் பதிவும், அட்டவணை தயாரிப்பும், அடுக்கலும் முடிந்த பின்னர் ஆசிரியர்க்கும் மாணவர்க்கும் நூல்களைக் கொடுக்க முற்பட வேண்டும். நூலகத்தில் குறிப்பு நூல்களும் (Reference Books) இருக்கும். அவை அல்லாத நூல்களை வீட்டுக்கு எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கவேண்டும். எடுத்துச் செல்லப்பட்ட நூல்களை விரைவில் திரும்ப வாங்கத் தகுந்த விதிமுறைகள் இருத்தல் வேண்டும்.

நூல்களை மாணவரும் எடுப்பர்; ஆசிரியரும் எடுப்பர். என்றாலும் மாணவரைவிட ஆசிரியர்க்கு அதிகமான நூல்களை வேண்டிய அளவுக்குக் கொடுக்க வேண்டும். ஏனென்றால் ஆசிரியர்கள் அன்றாட வகுப்புக்காக முன்கூட்டியே தயாரித்து வரல் வேண்டும். ஒரு சிலர் நூலகத்துக்கு வராமல் இருப்பது பெருமை என்று கருதுகிறார்கள். இந்த நிலை என்று ஒழியுமோ? ஆனால் தற்காலத்தில் மாணவர்கள் நூலகத்தை நன்கு பயன்படுத்துகின்றனர்.

ஒரு நூலைக் கொடுப்பதற்கு முன்னர் அந்நூலின் தரத்தைப் பார்த்தல் வேண்டும். அந்த நூல் எல்லோரும் விரும்பிப் படிக்கக் கூடியதாகவும், அரிதாகக் கிடைக்க வல்லதாகவும், தற்போது அச்சில் இல்லாததாகவும் இருந்தால் வெளியே தராமல் இருத்தல் மிகமிக நலம். ஏனெனில் ஒரு சிலர் இத்தகைய நூல்களை வாங்கிக் கொண்டு சென்றுவிட்டுப் பல நாள் கழித்துத் தொலைந்து விட்டதாகக் கூறிப் பணத்தைக் கொடுத்து விடுவார்கள். இன்னும் சிலர் பேராசை காரணமாக இருபது முப்பது நூல்களை வாங்கிக்கொண்டு சென்று தாமும் படிக்காமல் பிறரையும் படிக்கவிடாமல் வீட்டில் போட்டு விடுவதுண்டு. இவற்றை எல்லாம் நூலகத்தலைவர் நூல் தருகையில் மனத்திற் கொள்ள வேண்டும். பெரிய வகுப்பு மாணவர்க்குச் சிறிய வகுப்பு மாணவரைவிட ஓரிரு நூல்கள் அதிகம் தரலாம். இதற்கு மூன்று விதமான பேரேடுகள் வைத்துக்கொள்ளல் நலமாகும். அவற்றில் பெயர், வகுப்பு எண், வகுப்பு, நூலின் பெயர், நாள் ஆகியன குறிப்பிடப்பட வேண்டும். நூல் கொடுக்க வாங்கத் தனியான அட்டைகள் எடுப்பார்க்குத் தருவது இன்றியமையாததாகும். இந்த அட்டையின் தலைப்பில் எண், பெயர், வகுப்பு, முகவரி ஆகியன பதியப்பட வேண்டும். கீழே குறிப்பெண், திருப்பித்தர வேண்டிய நாள், தந்த நாள் ஆகியன குறிப்பிட இடம் விடவேண்டும்.

ஒவ்வொரு நூலிலும் ஓர் 'நூல் பை' (Book Pocket), நாள் காட்டி அல்லது நாள் சீட்டு (Date Slip) ஆகியன ஒட்டப்பட்டிருக்கும். நூல் பையினுள் ஓர் அட்டை இருக்கும். அது 'நூல் அட்டை' (Book Card) எனப்படும். அதன் அளவு 4"—2" ஆகும். அதில் குறிப்பெண், பதிவெண், நூலின் பெயர், ஆசிரியரின் பெயர் ஆகியன எழுதப்பட்டிருக்கும். நாள் காட்டியில் பதிவெண், குறிப்பெண் இருக்கும். அதில் திருப்பித்தர வேண்டிய நாள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். நாள் காட்டி அட்டைக்கு அடுத்த பக்கத்திலும், நூல் பை

அட்டையின் உட்புறத்திலும் ஒட்டப்பட்டிருக்கும். நூலைத் தரும்பொழுது நூல் பையிலுள்ள அட்டை எடுப்பாரின் சீட்டுப் பைக்குள் சென்றுவிடும்.

இந்த முறையினால் பல நன்மைகள் உள. இதனால் நூல் எடுத்தவர் பெயர், எடுக்கப்பட்ட நூலின் பெயர், எடுத்த தேதி, திரும்பும் தேதி ஆகிய அத்தனையும் எளிதில் தெரியும். மேலும் இதனால் நேரம் வீணாகாது. நேரே நாம் நூலகத்துள் நுழைய வேண்டியது; விரும்பிய நூலை எடுக்க வேண்டியது; வாயிலுக்கு வரவேண்டியது; அங்கிருக்கும் நூலக அலுவலர் நூல் பையினுள் இருக்கும் சீட்டை எடுப்பார்; நாம் தரும் சீட்டுப் பைக்குள் பொறுத்துவார்; நாள் காட்டியில் திருப்பித் தர வேண்டிய நாளைக் குறிப்பார்; நாம் உடனே போய்விட வேண்டியது. எவ்வளவு விரைவு! திரும்ப நூல் தருகையில் சீட்டுப் பைக்குள் இருக்கும் அட்டை நூல் பையினுள் புகுந்து விடும். அவ்வளவுதான். இம் முறையில் நூல்களைக் கொடுத்து வாங்குவதினால் இன்றைக்கு எத்தனை நூல்கள் வெளியே சென்றுள்ளன என்பதை நூலகத்தலைவருக்கு நினைத்த நேரத்தில் அறிய வாய்ப்புண்டு. மேலும் இதனால் எடுத்து வைத்தல், வேண்டிய நேரத்தில் திரும்ப வாங்கல், நினைவுக் குறிப்பு அனுப்பல் ஆகியனவும் செய்தல் முடியும்.

நாம் ஒரு நூலைக் கேட்கும்பொழுது அது நூலகத்தில் இல்லை எனின், உடனே நாம் அதற்கென உரிய ஒரு தாளில் நூலின் பெயர், எண் முதலியவற்றைக் குறித்து, ஓர் அஞ்சல் அட்டையைத் தந்துவிட வேண்டும். நூல் வந்தவுடன் நாம் தந்த அஞ்சல் அட்டைமூலம் கேட்ட நூலை மூன்று நாளைக்குள் வந்து வாங்கிக் கொள்க என அழைப்பார். நாம் வரும்வரை அந்த நூல் அதற்கெனவுரிய அலமாரியில் காத்து நிற்கும். குறித்த காலத்தில்

நாம் சென்று வாங்காவிட்டால் அது தன் முன்னைய இருப்பிடத்தை அடைந்துவிடும்.

நாம் கேட்ட நூலை நூலகத்தார் வாங்கியிருக்கவில்லை என்றால் நூலகத்தலைவர் அதனை இரண்டு முறைகளில் பெற்று நமக்குத் தரலாம். பணம் இருக்குமானால் விலைக்கு வாங்கித் தரலாம். இல்லையேல் பிற நூலகத்திலிருந்து கடன் வாங்கித் தரலாம். கடன் வாங்கித் தர வேண்டுமானால் முன்கூட்டியே நூலகக் கூட்டுறவு மன்றம் ஏற்படுத்தியிருக்க வேண்டும். ஒரு நாட்டுக்குக் கூட்டுறவு நூலக மன்றம் தேவை. அது எல்லா நூலகங்களையும் உறுப்புக்களாகக் கொண்டதாகவும், பிற நூலகத்தில் கிடையாத, வாங்க முடியாத நூல்களை உடையதாகவும், வன்மை வாய்ந்ததாகவும் விளங்கவேண்டும். இதற்கு எல்லா நூலகங்களும் மத்திய—மாநில அரசாங்கத்தின் உதவியோடு ஒத்துழைக்க வேண்டும்.

தண்டம்

ஒரு சிலர் சோம்பலின் காரணமாகக் குறித்த நாளில் நூலைத் திருப்பித் தருவதில்லை. அதற்காக நூலகத்தார் அதிகப்படியான நாள் ஒன்றுக்கு ஏதாவது ஒரு தொகையைத் தண்டமாக வாங்கி அதனை நூலகப் பணத்தோடு சேர்த்துவிடுவர். வாங்கிய தண்டத்துக்கு 'ரசீது' (Receipt) ஒன்றைக் கொடுத்துவிட்டாற் போதும். அதற்கெனத் தனிப் பேரேடு தேவையில்லை. இத் தண்ட முறையினால் நாளைடைவில் காலக்கழிவு குறையும்.

சிதைந்த நூல்களைச் சீர்படுத்தல்

நூல்கள் செய்தலில் நமது நாடு இன்னும் முன்னேறவில்லை. வாங்கிய சில மாதங்களிலேயே நமது நாட்டு நூல்கள் கைம்பெண்

நிலையை அடைந்து விடுகின்றன. அதனால் நூலகத்தலைவர் நூல்களைச் சிதையாதவாறு கவனிக்க வேண்டும். சிதைந்த நூல்களை அவ்வப்பொழுது கவனித்துச் சீர்படுத்த வேண்டும். ஆண்டுக் கணக்கு எடுக்கும்போது சிதைந்த நூல்களையும் கணக்கெடுக்க வேண்டும். சிதைந்த நூல்களைச் சீர்படுத்தும் போது அந்த நூல் அவ்வளவாகச் சிதையாவிட்டால், நூலகத்தாரே அதனைப் பார்த்துவிடலாம். முழுவதும் சிதைந்திருந்தால், சிதைந்த நூலின் நிலையைவிடத் தைப்புக்கூலி அதிகமாகவும், அது எளிதில் கிடைக்க வல்லதாகவும், தைப்பதற்கு ஏற்றதல்லாத ஒன்றாகவும், அவ்வளவு முக்கியம் இல்லாத ஒன்றாகவும் இருப்பின் அதனைக் கழித்துவிடுதல் நல்லதாகும்.

நூலகத்தலைவரின் முக்கிய பணி

நூலகத்தலைவரின் முக்கிய கடமை, வரும் மாணவர்க்கு எப்படி நூலை அலமாரியிலிருந்து எடுத்துப் படிக்க வேண்டும் என்பதைக் கற்பிப்பதேயாகும். மாணவராயினும் சரி, படித்துப் பட்டங்கள் பல பெற்றவராயினும் சரி, இன்னும் பலருக்கு நூல்களை எடுத்துப் படிக்கும் முறை சரியாகத் தெரியவில்லை. பலருக்கு நூலின் அருமை பெருமை ஒன்றிரண்டுகூடத் தெரியாது. சிலர் படித்த பக்கம் மறந்துவிடும் என்று அப்படியே விரித்துக் கவிழ்த்து வைக்கின்றனர். இப்படி ஐந்தாறு தடவை வைத்தால் போதும்; நூலின் பல பக்கங்கள் சாயம் பூசப் பெற்று, பிரிவினை முழக்கம் செய்து தனி நாடு கேட்டுவிடும்! ஒரு சிலர் பக்கம் புரட்ட வரவில்லையானால் உடனே வாயில் எச்சிலைத் தொட்டுப் பக்கத்தைப் புரட்டுவர். இது ஒரு சாபக்கேடு. இதனால் நூல் நாறுவதோடு, நோய் பிடித்தவர் தொடுவதினால் தொத்து நோய் வேறு பரவித் தொலையும். இந்த அற்பப் பழக்கம் என்று தொலையுமோ?

நூல்களின் முதுகு நமக்குத்தெரியும் வண்ணம் நெட்டுவசத்தில் நூல்களை அலமாரியில் அடுக்கவேண்டும். அதுமட்டுமன்று; நூல்களை நெருக்கமாக மூடைகளைப்போல அடைந்து வைக்கக் கூடாது. இதனால் நமது முழு பலத்தையும் பயன்படுத்தி நூலை எடுக்க வேண்டி யிருக்கிறது. அதுபோல்து நூல்கள் கிழிய வாய்ப்பு நிச்சயம் உண்டு. நூலகத்தலைவர் தைப்புக்குச் சென்ற நூல்களின் கணக்கை வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அதிலே ஆசிரியரின் பெயர், நூலின் பெயர், நூல் எண், தைப்புமுறை, தையற்கூலி ஆகியவை பதியப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

நூல்களோடு பருவமலர்களின் மணமும் நூலகத்தில் கமழ வேண்டும். அப்போதுதான் அன்றாட அறிவுலகக் கனவுகளை மாணவர்கள் காணமுடியும். ஓரிரு நாளிதழ்கள், இரண்டு வார மலர்கள், மூன்று மாத வெளியீடுகள் வாங்கிப் போட்டாற் போதும். இவற்றுக்கென மானியத்தில் இருபது விழுக்காடு ஒதுக்கினால் நல்லது. பருவமலர்கள் எல்லாவற்றையும் தொகை செய்தால் அது யானை விலையாகிவிடும்! அதனால் சிறந்தவற்றைத் தொகுத்து வைத்துக்கொண்டாலே போதும்.

ஆண்டுக் கணக்கெடுத்தல்

நூலகத்தின் இருப்புக்களை அறிய உரிய முறை நூலகத்தின் ஆண்டுக்கணக்கை எடுத்தலாகும் (Stock Verification). ஆண்டுக்கணக்கைக் கோடை விடுமுறை தொடங்குமுன் எடுத்தல் நலம். அதற்குமுன் சிற்சில மாதங்கட்கு ஒரு முறை கணக்கு எடுத்தலும் வேண்டும். ஆனால் அதனால் அவ்வளவு நன்மை ஏற்பட்டுவிடாது. ஒழுங்காகவும் கவனமாகவும் நூலகத்தார் கொடுத்து வாங்கி உரிய இடத்தில் வைப்பார்களானால் நூல்கள் அதிகமாகத் தொலையாது. நூல் தொலையாமல் இருத்தல் இந்த உலகில் எந்த நூலகத்திலும் இல்லை. அதனால் நூலகத்தில்

ஆண்டுக்குச் சில நூல்கள் தொலைவது இயல்பு. அதற்காக நூலகத்தார் நூல்களைத் தொலைக்கவேண்டும் என்பது பொருள் அன்று. கூடிய வரையில் தொலைக்காமல் பார்த்துக்கோடல் முக்கியம். கணக்கெடுக்குமுன் கொடுக்கல் வாங்கல் நிறுத்தப் பட்டதையும், வெளியிலே சென்ற நூல்கள் உரிய நாளில் திரும்ப வேண்டியதையும் நூலகத்தார் அறிவித்துவிட வேண்டும். கணக்கெடுக்குமுன் நூல்கள் அலமாரிகளில் நிறைந்துவிட்டதா என்பதைப் பார்த்தல் மிகமிக முக்கியம்.

கணக்கெடுக்கின்றபோது மாணவர்கள் பயன்படுத்தப்படலாம். இரண்டிரண்டு பேராகப் பிரித்து ஒவ்வொரு இணைக்கும் ஒவ்வொரு துறையைக் கொடுக்கலாம். கணக்கெடுப்பு இரண்டு வகையில் நடைபெறும். ஒருவர் அட்டவணை அட்டையில் உள்ள குறிப்பெண்ணையும் (Call Number), வரிசை எண்ணையும் (Accession Number) படிக்க, மற்றொருவர் அலமாரியினைச் சரிபார்க்கவேண்டும். இஃது ஒரு முறை. அலமாரியில் காணப்படாத நூல்களைக் குறித்து அவை காணவில்லை என்றல் மற்றொரு முறை. இந்த முறை சில வேளைகளில் தவருகப் போகும். அதனால் முதல் முறையே சிறந்தது. காணாமற் போன நூற்பட்டியலை அறிவிப்புப் பலகையில் ஒட்டியபின் நூலகக் குழுமுன் வைக்க வேண்டும். குழு ஒப்புக்கொண்டபின், அதற்கெனத் தனி அலமாரிப் பேரேடு இல்லாவிடில், கழிவுப் பேரேட்டில் அவற்றைப் பதிய வேண்டும். அதிலே குறிப்பு எண்ணும், வரிசை எண்ணும் பதியப்பட வேண்டும். கணக்கு எடுத்தபின் பல நூல்கள் தொலைந்து போயிருந்தால் அதற்குரிய காரணத்தைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். ஒன்று மக்களது அறியாமை, மற்றொன்று நூலகத்தாரின் திறமைக்குறைவு ஆகிய இரண்டும் காரணமாகலாம். இந்த இரண்டையும் காட்டி மாணவரையும் ஆசிரியரையும் நூலகத்தாரையும் எச்சரிக்கை செய்தல் வேண்டும்.

7. வளர்க நூலகம்!

பள்ளி நூலக விரிவுத்திட்டம்

நூலகத்தலைவர் பள்ளிநூலகத்தைப் பார்ப்பதோடு, நூலக விரிவுக்கான பணிகளிலும் ஈடுபடல் வேண்டும். அப்போதுதான் மாணவர்கள் நூலகத்தின் சிறப்பையும் சீரிய தொண்டையும் நன்கு அறிந்து போற்றுவார்கள். நூலகம் என்பது நான்கு சுவர்க்குள் அடங்கிய ஒன்று என்று ஆசிரியரும் மாணவரும் நினைப்பாராயின் அது தவறு. அண்மையிலுள்ள அத்தனை நூல்களையும் பயன்படுத்துவதே சிறந்த நூலகமாகும். பணச் சுருக்கத்தின் காரணமாக ஒருநூலகத்திலே வேண்டிய நூல்கள் இருக்கா. அதனால் அது அண்மையிலுள்ள பொதுநூலகம், கல்லூரி நூலகம் ஆகியவற்றிலிருந்து நூல்களையும் பருவ மலர்களையும் வரவழைத்து, வேண்டும் ஆசிரியர்க்கும் மாணவர்க்கும் அளித்தல் வேண்டும். இதற்காக நூல்கடன் ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். இவ்வாறு செய்வதன் மூலம் நூலகத்தின் பணி விரிவடைகிறது. இதனால் மாணவர்கள் தங்கள் நூலகத்தில் மட்டுமல்ல; சமுதாயத்திலும் உறுப்பினர்கள் என்றும், பொதுநூலகத்தையும் பயன்படுத்த உரிமை உடையவர்கள் என்றும் எண்ணத் தலைப்படுவர். பொது நூலகத்துக்குச் செல்வதாலும், அங்கிருந்து நூல்களை எடுத்து வந்து படிப்பதாலும் மாணவர்களின் உள்ளம் விரிவடைகிறது. இவ்வாறு பள்ளிப்பருவத்தில் பொதுநூலகத்தினைப் பயன்படுத்தும் சிறுவர்கள் வாழ்நாள் முழுவதும் அவ்வாறே செய்யத் தலைப்படுவர்.

நூலகத்தலைவர்கள் உள்ளூர் நாளிதழ்களின் தொடர்பு

கொண்டு, அவற்றிலே நூலகக் காட்சி, நூலகத்துக்கு அண்மையில் வந்துள்ள நூற்பட்டியல், அவற்றின் சிறப்பு நூலகத்தின் உதவியால் மாணவர் செய்யும் பற்பல பணிகள் ஆகியவற்றை வெளியிடவேண்டும். இதன்மூலம் நூலகம் சிறப்புப் பெறுவதோடு பொதுமக்களின் நேரடித் தொடர்பையும் பெற வாய்ப்புண்டு. உள்ளூர்த் திரைப்படக் கொட்டகைகளில் வரலாற்றுத் தொடர்பான அல்லது பிற பாடத் தொடர்பான படம் திரையிடப்படுமானால் அது தொடர்பான விளக்கங்களையும் குறிப்புக்களையும் நூலகத்திலிருந்து தயாரித்துத் தரலாம். பள்ளி ஆண்டு மலரில், நூலகம் பற்றியும், அது நடைபெறும் முறை பற்றியும், அண்மையில் சேர்ந்த நூல்கள் பற்றியும் எழுதலாம். பொதுநூலகத்தலைவர், குழந்தை நூலகத்தலைவர் ஆகியோரைப் பள்ளிநூலகத்தலைவர் அழைத்து வந்து பாடத் திட்டம்பற்றிப் பள்ளியின் மன்றங்களில் பேச வைக்கலாம். குழந்தை நூலகத்தலைவர் குழந்தைகளின் உள்ளத்தை நன்கு தெரிந்தவராதலால் அவர் உதவிமூலம், பள்ளிநூலகத்தலைவர் குழந்தைகளின் வயதுக்கேற்ற நூல்களையும் பிறவற்றையும் வாங்கி வைத்து மாணவர்க்கு அறிவு விருந்து அளிக்கலாம். பள்ளி நூலகத்தலைவர் பெற்றோர்களையும் பிள்ளைகளையும் அழைத்து வந்து நூலகத்தின் அமைப்பு, அதன் சிறப்பு, அதன் பயன், அதன் உண்மை, அதனால் நாடடையும் நலன் ஆகியவற்றைப்பற்றித் தொடர்ந்து சொற்பொழிவுகள் ஆற்றலாம். இதனால் நூலகத்தைப் பொதுமக்கள் நன்கு மதித்துச் சிறப்பிப்பர்; அதுமட்டுமன்று; அளவிலா நிதியும் அளிப்பர். வேறென்ன வேண்டும்?

மாணவர்க்கோர் அறிவிப்பு

மாணவர்களுக்குத் தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும்

நூலகத்தைப் பயன்படுத்தும் விதங்களைத் தெரியப்படுத்தினால் ஒழிய நூலகம் உரிய முறையில் செயல்படாது. பள்ளி கடந்து கல்லூரிக்குள் நுழைந்து பட்டம் பெற்றவர்களே வேண்டிய நூல்களை எடுக்க முடியாமல் சுற்றும் முற்றும் பார்த்துக் கொண்டிருக்கும்பொழுது பள்ளி மாணவர்கள் நூலகத்திலே படும்பாட்டை என்னென்பது! எனவே, பள்ளி மாணவர்க்கு நூலகத்தை எப்படிப் பயன்படுத்துவது என்பது பற்றிச் சொல்லித் தரவேண்டும். இதற்காக ஒவ்வொரு வகுப்புக்கும் வாரத்தில் ஒரு மணி நேரம் — நூலக நேரமாக ஒதுக்க வேண்டும்.

முதலில் நூலகத்தலைவர் பள்ளிநூலகத்தின் பயனைக் கூறி, நூலகத்திலுள்ள நூல் வகைகளைப்பற்றிச் சொல்ல வேண்டும். அவ்வாறு சொல்லிய பின், படத்தின் மூலம், நூலகத்தின் உட்பிரிவுகளையும், அவைதம்முள் உட்பிணைந்திருப்பதையும் அவர் மாணவர்க்கு விளக்கல் வேண்டும். இதன்பின்னர், நூல்களை வகுத்திருக்கும் முறை, அடுக்கியிருக்கும் முறை, நூற்பட்டியல், அதிலே நூல்கள் எழுதப்பட்டிருக்கும் வரிசை, ஒவ்வொரு நூலைப்பற்றியும் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் சிறுகுறிப்பு, நூல் தட்டில் நூல் இருக்கும் இடத்தைக் காட்டும் எண், நாட்டுப் படங்கள், அகராதிகள், கலைக்களஞ்சியங்கள், ஆண்டு நூல்கள், அரசறிக்கைகள், வெளியீடுகள், அருஞ் சொல்லகராதிகள் ஆகியவற்றின் பயன், நூல் கடன் முறை, நூலகவிதிகள் ஆகியவற்றையும் நூலக அதிகாரி மாணவர்க்குக் கூறவேண்டும்.

நூலக வகுப்பில் வினாப் பல கேட்க உரிமை வேண்டும். மாணவர்கள் எத்தனை கேள்விகள் கேட்டாலும் சலிக்காமல் விடை கூறவேண்டும். நூலக நேரத்தில் செய்முறையே அதிகம் நடைபெற வேண்டும். ஒவ்வொரு நாளும் தாங்கள் நூலகத்தில் செய்ததை மாணவர்கள் தமது நாட்குறிப்பில் குறித்தல்

வேண்டும். நூல்களை எண்ணின்படி வரிசையாக அடுக்கல், நினைத்த நூலைத் தயங்காது எடுத்தல், இடம் மாறி வைக்கப்பட்ட நூல்களை எடுத்து உரிய இடத்தில் வைத்தல், நூல்களுக்குத் தாள்நறுக்கு ஒட்டல், குறிப்பு நூலிலிருந்து குறிப்பெடுத்தல், சிதைந்த நூல்களைச் சீர்படுத்தல் ஆகியவை மாணவர்கள் செய்து பார்க்க வேண்டியவையாகும். இப்பணிகளில் பெரிய வகுப்பு மாணவர்கள் சிறிய வகுப்பு மாணவர்களுக்கு உதவி செய்யலாம். சிறிய வகுப்பு மாணவர்கள் ஏதேனும் கட்டுரைகள், மலர்கள் தயாரிக்க வேண்டுமானால் பெரிய வகுப்பு மாணவர்கள் அதற்கு வேண்டுவன செய்து உதவலாம்.

நூல்களை நல்ல முறையில் பிள்ளைகள் பயன்படுத்த வேண்டுமானால் அதன் பல்வேறு பாகங்களைப் பற்றியும் நூலகத் தலைவர் கற்பிக்க வேண்டும். ஒரு நூலானது பலரது உழைப்பினால் உருவாக்கப்படுவது. நூலாசிரியர், அச்சகத்தார், பதிப்பகத்தார், அச்சத் தொழிலாளர் முதலிய பலரது கைகள் அதிலே படவேண்டும். அப்பொழுதுதான் அது உருவாகும். எனவே, அட்டை, பொருளடக்கம், முன்னுரை, மதிப்புரை, அரும்பொருள் அகராதி ஆகிய அத்தனையும் ஒரு நூலின் சிறப்புக்கு உதவுவனவாகும்.

மேற்கூறிய அத்தனையும் தெரிந்தாலொழிய பிள்ளைகள் நூலகத்தைச் சரியான முறையில் பயன்படுத்த மாட்டார்கள். மாணவர்க்கு ஏற்ற பல நூல்கள் நூலகத்தில் இருந்தும் அவர்கள் அவற்றைப் படிப்பதில்லை. அதற்குக் காரணம் அவற்றின் சுவையும், இருக்கும் இடமும் தெரியாததே. எனவே நூலகமணியின் முக்கியமே மாணவர்க்கு அவற்றை அறிவிப்பதே.

ஒவ்வொரு நூலகத்துக்கும் விதிகள் வகுக்கப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் மாணவர்கள் நூலகத்தை நல்ல முறையில்

பயன்படுத்துவார்கள். நூலகமும் நன்றாக நடைபெறும். விதிகள் ஒழுங்காக அமைந்தால்தான் அவை நடைமுறைக்கு ஒத்து வரும.

முடிவுரை

ஆதலாகவும் பள்ளிநூலகம் ஏன் அமைக்க வேண்டும் என்பது அமைக்க வேண்டும் என்பதுபற்றிப் பார்த்தோம் இனிமேல் தற்காலத்தில் இயங்கும் உயர்நிலைப்பள்ளி நூலகங்கள் பற்றிப் பார்ப்போம்.

“நூலகம் என்று அழைக்கத்தக்க நூலகம் தற்காலத்தில் நமது நாட்டில் பெரும்பாலான பள்ளிக்கூடங்களில் இல்லை. இருக்கின்ற நூலகங்களில் அங்கங்கே வாங்கிய நூல்களும் தேவையற்ற நூல்களும் தான் நிறைந்துள்ளன. மேலும் பள்ளி நூலகத்தை ஒரு குறைந்த சம்பளக்காரரோ, நூலகத்தைக் கண்டாலே வெறுப்புக் கொள்ளும் ஆசிரியரோ மேற்பார்ப்பார். இத்தகைய நூலகத்தினால் மாணவர்கள் பயன்பெறுதல் என்பது குதிரைக் கொம்பே. இத்தகைய அவல நிலைக்குக் காரணம் நம்மில் பெரும்பாலோர் நூலகத்தின் அருமையினை உணராதிருப்பதேயாகும்.”

[—உயர்நிலைப்பள்ளிக் குழு அறிக்கை. (1952-53)]

பழைய நூலகங்களையெல்லாம் தற்கால முன்னேற்றத்திற்கு ஏற்றவாறு திருத்தி அமைத்தல்வேண்டும்.

உயர்நிலைப்பள்ளிக் குழுவின் அறிக்கை பள்ளி நூலகம் எவ்வாறு விளங்க வேண்டும் என்பதைக் குறித்துப் பின்வருமாறு கூறுகின்றது:

மாணவர்களைக் கவரத்தக்க வகையிலே பள்ளி நூலகம் அமைக்கப்படவேண்டும். நிலையெலாம் பூக்களும், சுவரெலாம் கண்ணைக் கவரும் ஓவியங்களும், எண்ணற்ற கண்ணாடிச் சாளரங்களும், ஓங்கிய மாடமும், மின்விசிறிகளும், விளக்குகளும் பொருந்தித் திகழும் அழகொழுகு கட்டிடத்தில் நூலகம் அமைத்தல் வேண்டும். நூலகத்தில் போடப்பட்டிருக்கும் நாற்காலிகளும் மேசைகளும் நூல் தட்டுகளும் கலை நுணுக்கம் பொருந்தச் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். இயன்ற வரையில், மாணவர்களே சென்று நூல்களை எடுத்துக்கொள்ளும் உரிமைமுறையில் நூலகம் அமைத்தல்வேண்டும். அப்போதுதான் மாணவர்க்கு நூலார்வம் பொங்கிக் கரைபுரளும். நூலகத்தை அழகுபடுத்துவதில் மாணவர்களையும் பங்கு கொள்ளச் செய்து, அது அவர்களுடைய உடைமை என்ற உணர்வை உள்ளத்தில் எழுப்பவேண்டும்.

“நூலகத்தின் சிறப்பும் சீரும் அங்கே காட்சியளிக்கும் நூல்கள், வந்து சேரும் பருவ மலர்கள் ஆகியவற்றைப் பொருத்து அமைவதால், புத்தம்புதிய கருத்துக்களைச் சுமந்து வரும் நூல்கள்மீது கழிகாதலும் காமமும் உடைய மாணவர்களையும் ஆசிரியர்களையும் கொண்ட ஒரு குழு அமைத்தல் வேண்டும். இக்குழுவில் இருப்போர் நாளிதழ்களிலும் பருவமலர்களிலும் வரும் மதிப்புரைகளைப் படித்தல், உள்ளூர்க் கடைகட்குச் சென்று சிறந்த நூல்களைக் குறித்தல், அவ்வப்போது வெளியாகும் நூல்களை விலைப்பட்டியல் கண்டு பொறுக்கல், பின்னர் இவற்றை வாங்குமாறு கூறல் ஆகிய பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். சிறந்த நூல்களைப் படிக்குமாறு மாணவர்களைத் தூண்டுதலிலேயே ஆசிரியரின் திறமை அடங்கிக் கிடக்கிறது என்னலாம். இவ்வாறு சிறந்த முறையில் அமைந்த நூலகம் நன்கு நடைபெற வேண்டுமானால் அதனைத் திறமை மிக்க நூலகத்தலைவரிடம் ஒப்புவித்தல் வேண்டும். அது மட்டுமன்று; நூலகத்தலைவருக்குப் பிற துறை ஆசிரியர்களுக்கு அளிக்கும் ஊதியமும் உயர்வும் சலுகையும் வழங்க வேண்டும். ஒவ்வொரு உயர்நிலைப்பள்ளியிலும் நூலகத்துறையில் பட்டம் பெற்ற நூலகத்

தலைவர் இருத்தல் வேண்டும். வெறுமனே நூல்களைப் பதிதலும், ஒழிந்த நேரங்களில் நூலகம் திறப்பதுமாக இருந்தால் அதற்கு நூலகத்தலைவர் என்ற ஒருவர் இருக்க வேண்டியதே இல்லை. நூலகம் அறிவுக்களஞ்சியமாகத் திகழ வேண்டும், மாணவர்க்கு அறிவு விருந்து அளிக்க வேண்டும் என்று விரும்பினால், நூலகத்தலைவர் அறிவுக் கலங்கரை விளக்கமாகவும், கல்வித்தோணியாகவும் விளங்க வேண்டும்.”

ஆசிரியர்களுக்கு ஆசிரியப் பயிற்சியோடு சிறிதளவு நூலகப் பயிற்சியும் அளித்தல் நலமாகும். அவ்வாறு இல்லையேல் ஆசிரியர்கள் கோடை கால நூலக வகுப்புக்காவது செல்லல் நலமாகும். நூலகப் பயிற்சியோடு நூலகக் கட்டிடங்களை மேற்பார்க்கும் பயிற்சியும் அளித்தல் நல்லது. இவ்வாறு இரு பயிற்சியும் பெற்றவர்கள் காலப் போக்கில் பெரிய நூலகம் அமைக்கவும் ஆளவும் தெரிந்து கொள்

வகுப்பு நூலகம் பொது நூலகத்தின் ஒரு பகுதியாகும். வகுப்பாசிரியர் வகுப்பு நூலகத்தை எளிதில் அமைக்கலாம். அது அதன் அளவில் அரிய பயனை அளிக்கவே செய்யும். வகுப்பு நூலகங்களோடு ஒவ்வொரு பள்ளியிலும் பாடநூலகங்களும் பாட ஆசிரியரின் கீழ் இயங்கல்வேண்டும். பாட ஆசிரியர்கள் தமது நூலகத்தைச் சிறந்த பாட நூல்களை வாங்கி வாங்கிப் பெருக்கலாம். இவ்வாறு வாங்கும் பாடநூல்கள் பாடத்திட்டப்படி அமைந்தவையாக மட்டும் இராமல், விரிவாகவும் விளக்கமாகவும் பெரியதாகவும் இருக்கும் நூல்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும். அதனால் மாணவர்கள் பாடத்தில் சிறந்தவர்களாக விளங்க வாய்ப்புண்டு.

தலைமையாசிரியரும் பிற ஆசிரியர்களும் மாணவர்தம் படிப்பில் அக்கறை யுடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும். பெரும்பாலான மாணவர்கள் என்ன படிக்கின்றனர் அல்லது படிக்கின்றனரா என்பதே ஆசிரியர்களுக்குத் தெரியாது. இதைத் தெரிய வேண்டுமானால் அதற்கென ஒரு பேரேடு தேவை.

ஒவ்வொரு மாணவர்க்கும் நான்கு அல்லது ஐந்து பக்கங்கள் கொடுக்கல் வாங்கல் பேரேட்டில் ஒதுக்க வேண்டும். அதில் அவர்கள் எடுத்துப் படித்த நூல்களைப் பதிவு செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு பதிவு செய்கையில் தேதிவாரியாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும். தலைமையாசிரியரோ வகுப்பாசிரியரோ அந்தப் பேரேட்டைப் பார்க்கும்பொழுது மாணவர்களின் படிப்புத் தரத்தை அவர்கள் படித்த நூல்கள்மூலம் எளிதில் அறிந்துகொண்டு அதற்கு ஏற்றவாறு அறிவுரைகள் கூறலாம். இதுமட்டுமன்று; மாணவர் ஒவ்வொருவரும் நாட்குறிப்பு வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். அதில் தேதிவாரியாகத் தாம் படித்த நூல், அதன் ஆசிரியர், நூலிலிருந்து தம் கருத்தைக் கவரும் சில குறிப்புக்கள் ஆகியவற்றைப் பதிந்துகொண்டு வரல் வேண்டும். இவ்வாறு பதிந்துகொண்டே வந்த நாட்குறிப்பின்மூலம் அறிவின் வளர்ச்சியை அறிவதோடு பிற்காலத்தில் அக்குறிப்பேடுகள் படிப்பதற்கு மிகவும் சுவையாகவும் இருக்கும்.

எல்லாப் பொதுநூலகங்களிலும் பள்ளிப் பிள்ளைகளுக்கெனத் தனி நூல்கள் வாங்கி வைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்வது பள்ளிப் பிள்ளைகளுக்குப் பெரிதும் உதவியாக இருக்கும். விடுமுறை நாட்களிலும் நூலகங்கள் திறந்து வைக்கப்பட்டு இருக்கவேண்டும். அதனால் மாணவரும் உள்ளூர்ப் பொது மக்களும் நூல்களைப் படிக்க வாய்ப்பு ஏற்படும்.

பொதுநூலகங்கள் இல்லாத ஊர்களில் உள்ள பள்ளி நூலகங்கள் பொதுமக்களுக்கும் நூல்களைக் கொடுத்து உதவலாம். இதனால் பணம் சற்று அதிகமாகச் செலவாகும். எனினும் விளையும் பயன் பெரிதாகும். அஃதாவது இந்த உதவியினால் பொதுமக்களுக்கும் நூலகத்துக்கும் இடையே உறவு ஏற்பட்டு வளர வழியுண்டு. நூலக வரி போடப்படுமானால், அவ் வரி நூலகத்தின் வளர்ச்சிக்குச் செலவிடப்படல் வேண்டும். சிறிய

ஊர்களில் பள்ளிநூலகமே பொதுநூலகமாகவும் இருக்குமானால் அதனால் பொருட்செலவு குறையும்; சிக்கனம் ஏற்படும். மத்திய அரசும், மாநில அரசும் நூல் வெளியீட்டுக்குப் பரிசுகள் வழங்கியும், பண உதவி செய்தும் ஆக்கம் அளித்தல் வேண்டும். ஏனெனில் நல்ல சிறந்த நூல்கள் இல்லாமல் நூலகம் சிறக்க முடியாது. இவ்வாறு ஆதரவளிக்கப்பட்டு வரும் நூல்கள் கண்ணைக் கவரும் வண்ணமும் சிந்தையைக் கவரும் கருத்துச் களும் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

நூலகத்தை ஏற்படுத்தலும், இயக்கலும், ஏற்படும் சிக்கலும் நூல்கத்தலைவருக்கு மலைப்பை உண்டாக்கலாம். என்றாலும் தகுதிமிக்க தலைவராக இருப்பின் அவர் தொல்லைகளைத் தூசென வீசி, தடைகளை உடைத்தெறிந்துவிட்டு, உள்ள உறுதியுடன் சிறந்த முறையில் நூலகத்தை இயக்குவார்; ஏனெனில் அவருக்குத் தெரியும் அவரது வேலையின் தன்மை.

ஒவ்வொரு நூலகத் தலைவரும் தம் உள்ளத்துக்கு ஏற்றவாறு இனிய முறையில் நூலகத்தை நடத்தலாம். ஒவ்வொரு நூலகமும் அதனதன் பள்ளியின் தனிச் சிறப்பைப் படம் பிடித்துக் காட்டும் கண்ணாடியாகும். என்றாலும் நூலகம் நடத்துவதில் பொதுவான சில சிக்கல்கள் எழுகின்றன; அதனால் நூலகத்தின் போக்குப் பல்லாண்டுகளாக ஒரே மாதிரியாக இருக்கின்றது என்பது அனுபவம் உணர்த்தும் உண்மையாகும். அதனால் முதன் முதலாகப் பணியாற்ற வரும் நூலகத்தலைவர் முதலில் இந்தப் பழைய முறையினைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். பின்னர் காலப் போக்கில் அவர் பல சீர்திருத்தங்களை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். நாளாவட்டத்தில் அவை பிற நூலகங்களிலும் பின்பற்றப்படும்.

நூலகப்பணி புதுமையானது மட்டுமன்று; கல்வித்துறையில் களங்கமற்ற பணியுமாகும்.

8. வகைப்படுத்தும் முறை

(CLASSIFICATION)

CLASS NUMBERS (பெரும்பிரிவு எண்கள்)

Subject - (பொருள்)	C. C. Number (கோலன்)	D. C. Number (ஓயி)
Bibliography	1	01
Library Science (நூலகக்கலையியல்)	2	02
Science (General)(பொது விஞ்ஞானம்)A		5
Mathematics (கணிதம்)	B	51
Physics (கலவை நூல்)	C	53
Engineering (பொறியியல்)	D	62
Chemistry (இரசாயனம்)	E	54
Technology (தொழில் நுணுக்கக்கலை)	F	
Biology (உயிர் நூல்)	G	57
Geology (மண்ணியல்)	H	55
Botany (தாவர நூல்)	I	58
Agriculture (பயிர் த்தொழில்)	J	63
Zoology (மிருக நூல்)	K	59
Medicine (மருந்து)	L	61
Useful Arts (பயன் தருகலைகள்)	M	6
Spiritual experience and mysticism (மந்திர தந்திர சோதிடக்கலைகள்)	△	189.5
Fine Arts (நுண்கலைகள்)	N	7
Literature (இலக்கியம்)	O	8

English Literature (ஆங்கில இலக்கியம்)	O	82
English Poetry (செய்யுள்)	O- : 1	821
English Drama (நாடகம்)	O- : 2	822
English Fiction (கதை)	O- : 3	823
English Essays (கட்டுரைகள்)	O- : 4	824
Sanskrit Literature (வடமொழி இலக்கியம்)	O 15	891. 2
Hindi Literature (இந்தி இலக்கியம்)	O 152	891. 43
Tamil Literature (தமிழ் இலக்கியம்)	O 31	
Tamil Poetry (செய்யுள்)	O 31 :1	
Tamil Drama (நாடகம்)	O 31 :2	
Tamil Fiction (கதை, நெடுங்கதை)	O 31 :3	
Tamil Essays (கட்டுரைகள்)	O 31 :4	
Malayalam Literature	O 32	948. 12
Telugu Literature	O 35	948. 15
Linguistics (மொழி நூல்)	P	4
Religion (சமயம்)	Q	2
Philosophy (தத்துவம்)	R	1
Psychology (உள நூல்)	S	15
Education (கல்வி)	T	37
Geography (பூகோளம்)	U	91
History (வரலாறு)	V	9
Political Science (அரசியல்)	W	
Economics (பொருளாதாரம்)	X	33
Social Science (சமூகஇயல்)	Y	3
Law (சட்டம்)	Z	34

நூல்களை மேற்கூறிய பொருள்வாரியாகப் பிரித்து அவற்றிற்கு உரிய எண்களை வழங்குவதே நூற்களை வகைப்படுத்துதல் (Classification) ஆகும். பள்ளி நூலகங்களுக்குக் கல்லூரி நூலகங்களைப் போன்று நூல்கள் பெருமளவு வாங்க இயலாது. எனவே மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள குறியீட்டு எண்களைப் போதுமானவையாகும். இப்பெருந் தலைப்புக்களிலேயே எல்லா நூல்களும் அமையுமாறு செய்யலாம். உட்தலைப்புக்களும் அவற்றிற்குரிய எண்களும் அவசியமன்று. எனவே அவைகளைப் பற்றி விளக்கம் கூறுது விடுக்கின்றேன்.

அடுத்து பொது உட்பிரிவுகளும், அவற்றிற்கு வழங்கப்பட்டு உள்ள எண்களையும்பற்றித் தெரிந்து கொள்ளுதல் அவசியமாகும். கோலன் முறையில் காணப் பெறும் பொது உட்பிரிவுகளுக்குரிய (Common Sub-divisions) குறியீடுகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

- a BIBLIOGRAPHY
- f MAP, ATLASES
- k CYCLOPAEDIAS, DICTIONARIES, CONCORDANCES
- m PERIODICALS
- n YEAR BOOKS, DIRECTORIES, CALENDERS, ALMANACS
- q BILLS, ACTS, CODES
- r GOVERNMENT, DEPARTMENTAL REPORTS AND
SIMILAR REPORTS OF CORPORATE BODIES
- s STATISTICS
- t COMMISSIONS, COMMITTEES
- u TRAVEL
- v HISTORY
- w BIOGRAPHY, LETTERS
- x COLLECTED WORKS, SELECTIONS

வகைப்படுத்தும் முறை

நூலகத்திற்கு வரலாற்று நூலொன்று வாங்கப்பட்டுள்ளது என்று வைத்துக் கொள்வோம். அதனைக் கோலன் முறைப்படி வகைப்படுத்தும்போது அதற்கு 'V' என்ற எழுத்தினைக் குறியீடாக வழங்குதல்வேண்டும். இவ்வெண் வகைப்படுத்திய எண் என்று வழங்கப்படும். வரலாற்று நூல்கள் எத்தனையோ வாங்கப்படலாம். அவைகளுக்குள் வேற்றுமை தெரிதல் வேண்டும். அதற்கு நாம் நூல் எண்ணைக் (Book Number) கொடுத்தல் வேண்டும். அதனை எவ்வாறு கொடுத்தல் வேண்டும் என்பது முன்னரே கூறப்பட்டுள்ளது. இவ்விரண்டெண்களும் சேர்ந்த ஒன்றுதான் குறிப்பு எண் (Call Number) ஆகும். இவ்வெண்ணினைக் கொண்டே ஒரு நூலைக் குறிக்கின்றோம்.

அடுத்து பொது உட்பிரிவுகளுக்குரிய எண்களை எவ்வாறு தருதல் வேண்டும் என்பதைப் பார்ப்போம். இப்பகுதிக்குரிய குறியீட்டெழுத்துக்களை எந்தப் பெரும் பிரிவுடனும் சேர்த்து எழுதிக் கொள்ளலாம். உதாரணத்திற்கு நாட்டுப் படத்தை எடுத்துக் கொள்வோம். அதற்குரிய எழுத்து 'f' ஆகும். தரை நூல் சம்பந்தப்பட்ட நாட்டுப் படமென்றால் 'Uf' என்றும், வரலாற்றுப் படமென்றால் 'Vf' என்றும், விஞ்ஞான சஞ்சிகை என்றால் 'Am' என்றும் எழுத வேண்டும். 'U' என்பது தரை நூல் அல்லது பூகோளத்தையும், 'V' என்பது வரலாற்றினையும், 'm' என்பது சஞ்சிகையையும் குறிக்கும். இவ்வாறே ஏனைய பொதுக் குறியீடுகளை ஒவ்வொன்றிற்கும் ஏற்பச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.



நூல் எடுக்குநர் பதிவு விண்ணப்பம்

தீயாகராசர் நன்முறை உயர்நிலைப்பள்ளி

வரிசை எண் 3

நாள் 1-8-60

நான். (நூல் எடுக்குநர் பெயர்)

வீ. ஒப்பிலி

மாணவர் / ஆசிரியர்

(வகுப்பு) நூலக உறுப்பினர்

ஆவதற்கு விண்ணப்பம் செய்கின்றேன். நூலக
விதிகளுக்கு நான் கட்டுப்படுகின்றேன். எடுக்குநர்
சீட்டுப் பெற்றுக்கொண்டேன். எடுக்கும் நூல்
களுக்கு நான் பொறுப்பாவேன்.

முகவரி:

வீ. ஒப்பிலி,
ஆங்கில ஆசிரியர்.

வீ. ஒப்பிலி

கையெழுத்து

எடுக்குநர் சீட்டு

வரிசை எண் 3 வகுப்பு 10

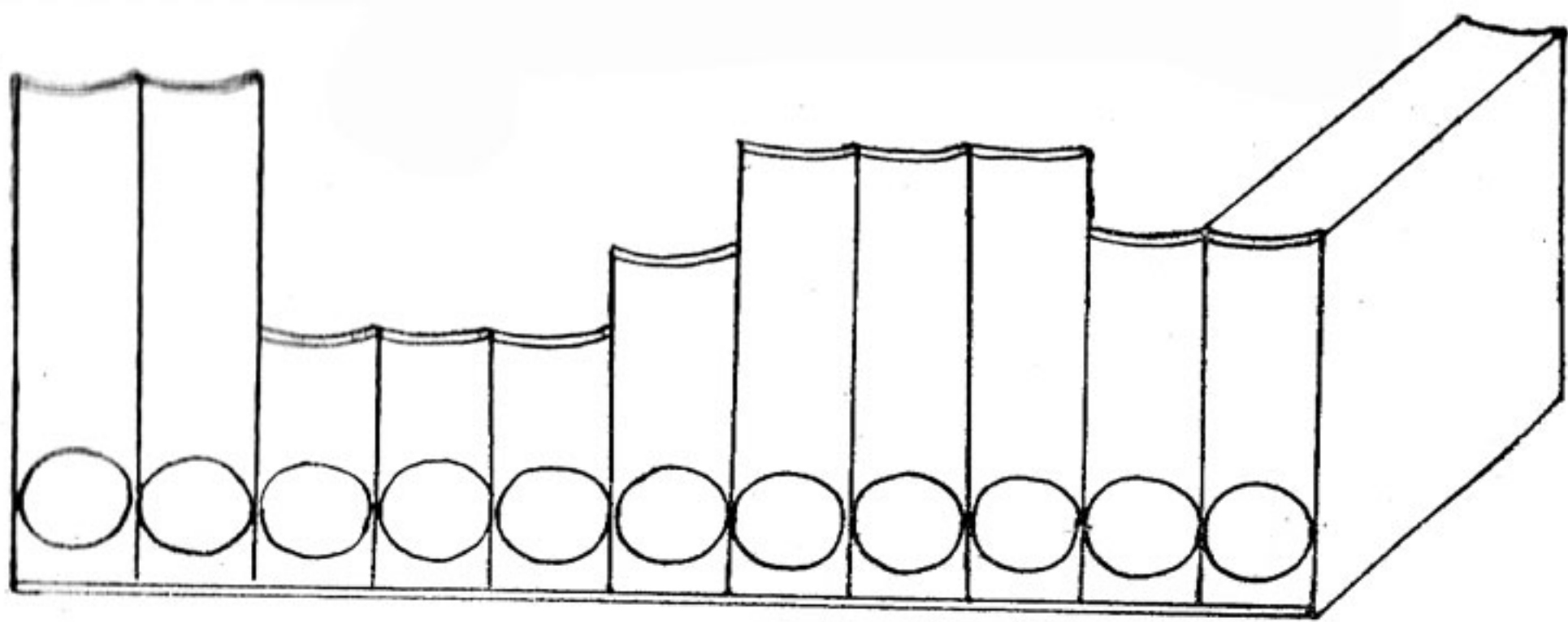
பெயர் **இ. சிங்காரம்**

முகவரி 25, மணல் வீதி, மதுரை.

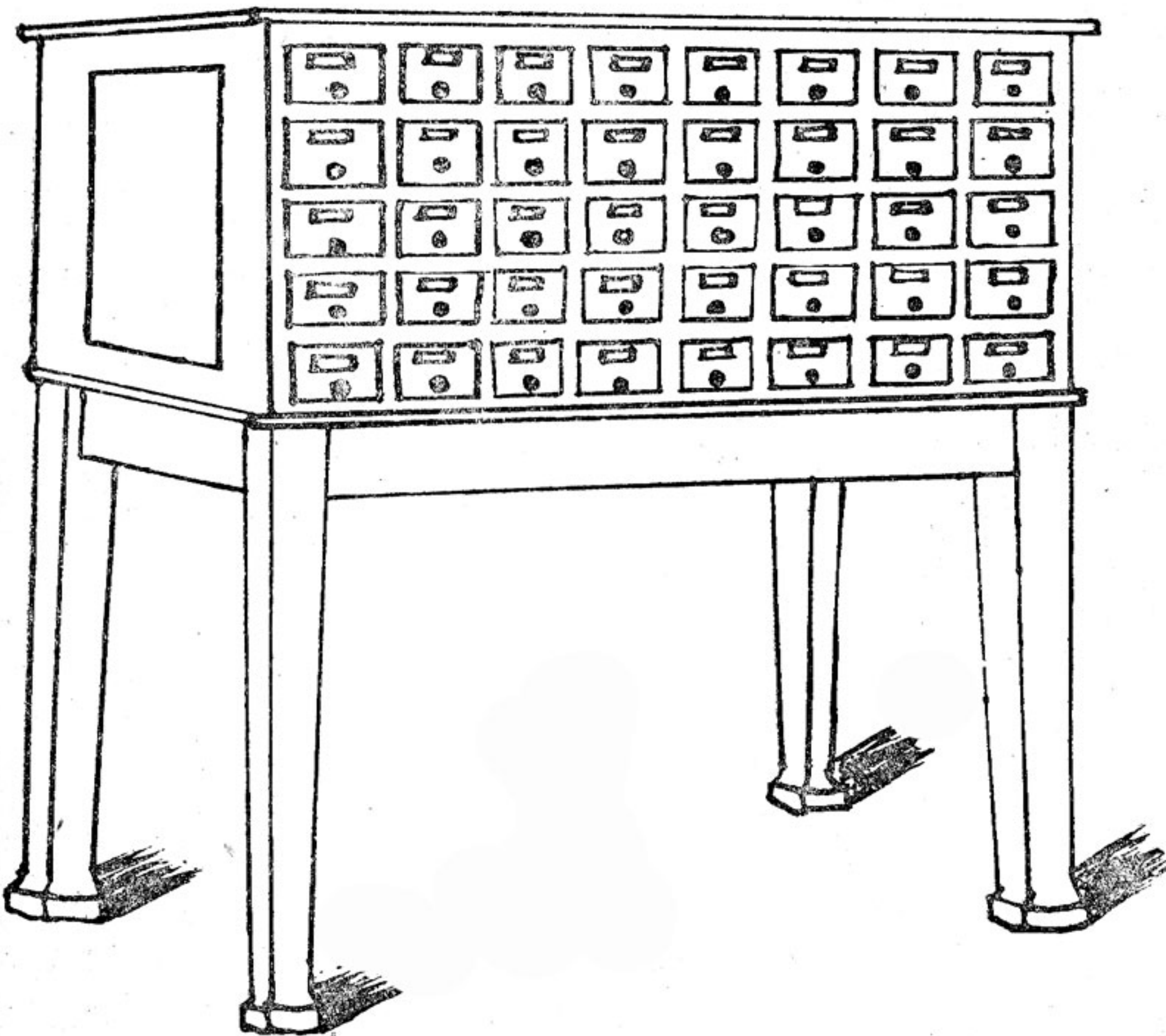
குறிப்பெண்
O 31: 2/N 36

திருப்பித்தர
வேண்டிய நாள்

திருப்பித் தந்த
நாள்

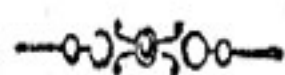


வழங்குதற்குத் தயாரான நூல்கள்



நூலட்டவணை அட்டைகள் அங்கிய பெட்டி (Catalogue Cabinet)

நூலகக் கலையின் ஐந்து அடிப்படைக் கொள்கைகள்



1. படிப்பதற்கே நூல்கள்.
2. அனைவருக்கும் நூல்கள்.
3. படிப்போர் ஏற்காத நூல் பயனற்றது.
4. படிப்போரின் காலத்தை வீணாக்காதே.
5. நூலகம் வளரும் தன்மையது

— டாக்டர் S. R. ரங்கநாதன்.