



# நூலகவியல்

முனைவர். மு. ராமச்சந்திரன்

# 1. நூலகத்தின் தோற்றமும் வளர்ச்சியும்

## நூல் என்பதன் பொருள்

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

1. ஒரு கருவி; ஒருவர் கருத்தை அடுத்தவருக்கு எடுத்துரைக்க உதவும்.
2. ஒரு குறிப்பிட்ட உருவில் அடங்கி இருக்கும்.
3. ஒரிடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு எளிதில் எடுத்துச் செல்ல ஏற்றதாய் இருக்கும்.
4. பயன்படுத்துபவர் கையாள வசதியாய் இருக்கும்.

5. கல்வி அறிவு தந்து, நடைமுறை நிலை தெரிவித்து, கடமைகளைச் சுட்டிக்காட்டி, உரிமைகளைப் பாதுகாத்து, பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு உதவிசெய்து, கலாசாரத்தைக் காக்கும் முதலிய ஐந்து செயற்பண்புகளைக் கொண்டு விளங்குவது நூல் ஆகும்.

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

## நூலின் பெருமை

நூலின் பெருமை, அது கொண்டுள்ள மொழி (Language), நடை (Style), தரம் (Standard), ஓவியம் (Illustration), தேசப்படம்

(Map), கலைச்சொல் (Technical term), நூல்தொகை (Bibliography), சொல்அடைவு (Index) முதலியன கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படும்.

### நூலின் தரங்கள்

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

1. கருமுலம் கொண்டவை (Seminal Materials)
2. ஆய்வுப் பொருள் கொண்டவை (Research Materials)
3. விளக்கம் தருபவை (Expository Materials)
4. தொடக்க நிலையின (Elementary Materials)
5. அறிக்கை நிலையின (Reporting Materials)

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

### நூலின் வகைகள்

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

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

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

இன்று ஆயிரக்கணக்கான நூல்கள் உலகின் பல்வேறு பகுதிகளில் பல்வேறு மொழிகளில், பல்வேறு தாள்களில் வெளிவந்து கொண்டிருக்கின்றன. உலகம் முழுவதும் வெளியாகின்ற நூல்கள் பெரும்பாலும் அவைகளுக்குச் செல்கின்றன. நூல்களுக்கு

என்றும், நூலகத்தின் தோற்றம், வளர்ச்சி இவை பற்றியும் காண்போம்.

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

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

### நூலகம் (Library)

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

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

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

ஒரு நாட்டின் முன்னேற்றம் அங்குள்ள நூலகம், கல்வி, கலாசாரம், தொழில் போன்றவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இந்தியா சுதந்திரம் அடைந்த

பிறகு பலவிதமான நூலகங்கள் தோன்றினாலும் வசதியான நாடுகளில் உள்ள நூலகங்களைப் போல் வசதியான யடையவில்லை. இந்தியாவில் உள்ள நூலகங்களின் வளர்ச்சி வெவ்வேறு நிலையில் இருந்து. காரணம் அதனுடைய பொருளாதாரம், இடஅமைப்பு, காலம் முதலியவற்றைப் பொறுத்து நூலகத்தின் வளர்ச்சி. மேற்கூறிய வசதிகள் கிடைக்கப் பெறின் அதிக சிறப்பாக அமையும்.

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

அரசர்கள் அரண்மனைகளிலும் நூல்களைச் சேர்த்து வைத்து இருந்தனர் என்பதற்கு எடுத்துக்காட்டாகத் தஞ்சையில் உள்ள சரஸ்வதி மகால் நூலகம் விளங்குகிறது.

சுமார் கி.மு.600 ஆண்டுகளுக்கு முன் மெசப்பட்டோமியர்களிடமிருண்டான கூரான குச்சிகளால் எழுதும் முறையைக் கொண்டிருந்தனர். அக்களிமண் பலகைகள்தாம் புத்தகச் சாலைகள் தோன்றக் காரணமாக இருந்தன. இதன் அடிப்படையில் கி.மு.237-ல் எகிப்தில் ஹோரஸ் தேவாலய நூலகம் தோன்றியது. பாபிலோனியாவில் உள்ள நிப்பூர் என்ற கிராமத்தில் 2500 களிமண் பலகைகள் (Clay tablets) கண்டெடுக்கப்பட்டன. இவை பாபிலோனிய நாகரிக மக்களின் நூலகம் ஆகும். (இவற்றின் காலம் சுமார் கி.மு.2000) அசிரிய மன்னர் ஆசூர்பானிபால் (Assurbanibal-கி.மு.600) என்பவருடைய நூல் நிலையம் மிகப் பழமையானது. இவர் நினிவே (Nineveh) என்னும் தம் தலைநகரிலிருந்து அரண்மனையில் சேர்ந்து வைத்திருந்த ஏராளமான நூல்கள் கிடைத்துள்ளன. இவற்றுள் 22 களிமண் பலகைகள் இப்போது இலண்டன் நகரத்திலுள்ள பிரிட்டிஷ் பொருட்காட்சி சாலையில் உள்ளன. இவை வரலாறு, வானவியல், கணிதம், போன்ற இக்காலத்து அறிவுத்துறைகள் பற்றியனவாகும். இந்த நூல்கள் பொருள் வாரியாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒழுங்கான முறையில் அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருப்பதால் அக்காலத்திலேயே

நூலக அறிவியல் அறிவு தோன்றியிருந்தது என்று கூறலாம். இந்த நூல்களைக் கவனிப்பவர் எழுதிய பலகையர் (Men of written tablets) என்று அழைக்கப்பட்டார். இது நூலகர் (Librarian) என்று இப்போது வழங்கும் சொல்லை ஒத்தாகும். இந்தப் பதவியை முதன் முதல் உலகத்தில் வகித்தவர் 'அமில் ஆனு' (Amil Ann) என்னும் பாபிலோனியராவார்.

பண்டைய எகிப்து நாட்டு நூல் நிலையங்களும் மிகப் பழமையானவையே. தீபீஸ் என்ற நகரிலிருந்த கார்னாக் என்னும் கோபாலில் நூலகம் என்ற பெயருடைய கல்வெட்டும் இட்பூ என்னும் ஊரில் பாப்ரைஸ் அகம் (The house of papyrus) என்ற கட்டடமும் தோண்டி எடுக்கப்பட்டுள்ளன. இந்தக் கட்டடத்தின் கற்கவர்களில் வரலாறு முதலிய பலதுறை நூல்கள் உள்ளனவாக செதுக்கப்பட்டிருக்கின்றன. ஆனால் அவை கி.மு.300க்குப் பின்னரே சிறப்புடையனவாக இருந்தன. அந்த நாட்டில் முதன் முதல் நிறுவப்பட்ட பெரிய நூல் நிலையங்கள் அலெக்சாந்திரியா நகரத்தில் கி.மு.300-ல் முதலாம் டாலமி (Ptolomy) என்னும் கிரேக்க மன்னன் நிறுவிய இரண்டு நூல் நிலையங்களாகும். அவற்றில் சுமார் 7 இலட்சம் கவடிகள் இருந்தவனாகத் தெரிய வருகிறது. எகிப்தியருக்கும், உரோமானியர்களுக்கும் போர் நிகழ்ந்த போது ஜீலியஸ் சீசர் என்னும் உரோமனிய அரசர் இந்த நூல் நிலையங்களின் ஒரு பகுதியை அழித்துவிட்டார்.

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

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

ஆயினும் நாட்டை விட்டு ஓடியபோது பல அரிய நூல்களைக் கைக் கொண்டு போய்ப் பாதுகாத்தனர். ஐரோப்பாவில் உரோம சாம்ராஜ்ஜியம் அழிந்த பின்னர் துறவியர் மட்டுமே கல்வியிலும், நூல்களிலும் அக்கறை உடையவரா யிருந்தனர். பெனடிக்ட்டைன் துறவிகள் கி.பி.530-ல் இத்தாலியில் மாண்டி கிருஸ்ட்டோ ஆபி (Monte Cristo Abby) என்ற மாதா கோயிலில் முதல் மட நூல் நிலையத்தை நிறுவினர். பின்னர் ஒவ்வொரு மடத்திலும் நூலகம் நிறுவப்பட்டது.

இங்கிலாந்தில் முதன்முதல் நூலகத்தை நிறுவியவர்களும் இத்துறவிகளே. இவர்கள் கி.மு.596 இல் காண்டர்பரி என்ற ஊரில் நூலகத்தை அமைத்தனர். ஆக்ஸ்போர்டில் உள்ள புகழ் பெற்ற நூலகம் 'பிரான்ஸிகள்' துறவிகளால் தோற்றுவிக்கப்பட்டதாகும். ஐரோப்பாவில் மறுமலர்ச்சி இயக்கம் தோன்றிய பின்னர் ஐரோப்பிய நாடுகளில் அரசர்களும் மக்களும் பல நூலகங்களை நிறுவினர். அச்சு முறை கண்டுபிடிக்கப்பட்டதும் நூலகங்கள் பெருகுவதற்கு வாய்ப்பாக

அமைந்தது. பாராளுமன்றத்தினால் கி.பி.1850-இல் ஏற்படுத்தப் பட்ட பொதுநூலகச் சட்டத்தினால் பிரிட்டனில் நூலக இயக்கம் உண்டாகியது. இதே காலத்தில் அமெரிக்காவிலும் நூலக இயக்கம் தொடங்கியது. இவ்விரு நாடுகளும் 19 ஆம் நூற்றாண்டின் இறுதியில் நூலகருக்கான பயிற்சி அளிக்கத் தொடங்கின.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

அமெரிக்கா சிறந்த நூலக இயக்கத்தில் முன்னணி வகிக்கின்ற நாடு ஆகும். நாட்டினுடைய செல்வர்கள் நூலகத்திற்கு உதவி அளித்து வருகின்றனர். நூலகத்திற்கு உதவி செய்தவர்களுள் மிக முக்கியமானவர் ஆண்டுரு காக்கென்கி ஆவார். இவர் நூலகத்தின் வளர்ச்சிக்காக அமெரிக்காவுக்கும், கனடாவுக்கும் 4, 36, 65, 000 டாலர்கள் நன்கொடை அளித்துள்ளார்கள். நியூயார்க் பொது நூலகத்தில் சுமார் 30 இலட்சம் நூல்கள் இருக்கின்றன. பல்கலைக்கழக நூலகங்களில் புகழ் பெற்றவை முறையே, ஹார்வார்டு, ஏல், கொலம்பியா, கலிபோர்னியா, சிக்காக்கோ, கார்னெல், இல்லனாய்ஸ், பென்சில்வேனியா, பிரின்ஸ்டன் போன்றவை ஆகும். கி.பி.1800-ஆம் ஆண்டு நிறுவப்பட்டு 1897-ஆம் ஆண்டு தற்போதைய கட்டடத்திற்கு மாற்றப்பட்ட அமெரிக்க காங்கிரஸ் நூலகம், தேசிய நூலகமாகப் பணியாற்றுகிறது. நூலகக்கட்டடம் மிகுந்த பரப்புடையதாகவும் அழகாகவும் பெரியதாகவும் உள்ளது.

உலகில் சிறந்த முன்றாவது நூலகமாக எண்ணப்படும் இதில் சுமார் 40 இலட்சம் பிரதிகள் உள்ளன. இந்த நூலகத்தில் தான் உலகத்திலேயே அதிகமான ஆகாய விமானத்தைப் பற்றிய நூல்கள் உள்ளன. நாட்டில் உள்ள 700 நூலகங்களின் பட்டிச்சிட்டுகள் (Cards) இங்கு உள்ளன. இங்கு சுமார் 6000க்கு மேற்பட்ட பொது மக்கள் நூலகங்களும் உள்ளன. அமெரிக்க நூலகச்சங்கம் (American Library Association) கி.பி.1876-ல் தோற்றுவிக்கப்பட்டு அச்சங்கத்தில் சுமார் 10,000 உறுப்பினர்கள் சேர்ந்தனர்.

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

முடியரசர்கள் நூலகங்களின் வளர்ச்சிக்குப் பெரிதும் உதவினார்கள். கல்தான் காலத்திலும், சக்கரவர்த்தி காலத்திலும், மேலும் தனிப்பட்ட மனிதன் முயற்சியினாலும் பல தனி நூலகங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. கில்ஜி அரசாங்க நூலகம் ஒன்றை டெல்லியில் ஏற்படுத்தி அதற்கு 'அமீர் குஸ்டு' என்பவரை நூலகராக நியமித்தார் என்று வரலாறு செப்கிறது. மேலும் பாபர், இப்ராகிம்லோடி முதலியோர் அரசாங்க நூலகங்களை ஏற்படுத்தி நூலக வளர்ச்சிக்கு உதவினார்கள். ஹுமாயூன் நூலகங்கள் மீது தீராத பற்று வைத்திருந்து அவர் சக்கரவர்த்தியானதும் முதல் காரியமாக 'ஷர்ஷாவால்' டெல்லியில் புரானா குவிலா என்னுமிடத்தில் அமைக்கப் பட்டிருந்த மகிழ்ச்சி இல்லத்தை நூலகமாக மாற்றி 'நிஜாம்' என்பவரை நூலக வளர்ச்சிக்கும், முன்னேற்றத்திற்கும் அடித்தளமாக அமைந்தது.

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

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

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

இந்திய நூலக வரலாற்றின் முன்னோடி பரோடா மாநிலமே முதன் முதலாகக் கிராம நூலகங்களைத் தோற்றுவித்து அவற்றை நடத்துவதற்குச் சட்டம் இயற்றி வெற்றிக்கு வழியமைத்த பெருமை மன்னர் ஹெய்க்வாரையே சாரும். 1914-

1989 ஆண்டோடு முடிவடைந்த 15 ஆண்டுகளைக் கொண்ட காலம் நூலக வரலாற்றின் பொற்காலம் எனக்கூறல் பொருந்தும். அங்கிருந்து புறப்பட்ட நூலக விழிப்புணர்ச்சி தென்னகமெங்கும் பரவி தமிழகத்தில் நிலை கொண்டது. சற்றேக்குறைய 1700 ஆண்டுகளுக்கு முற்பட்ட தமிழகத்தில்,

‘முத்தகமே சாலத் தொகுத்துப் பொருள் தெரியாது  
உய்த்தகம் எல்லை நிர்ப்பீனும் - மற்றவற்றைப்  
போற்றும் புலவரும் வேறே - பொருள் தெரிந்து  
தேற்றும் புலவரும் வேறு.’

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

## 2. நூலகத்தை உருவாக்கலும் வடிவமைத்தலும்

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

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

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

### நூலக இட அமைப்பு

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

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

### நூலகக் கட்டடப் புற அமைப்பு

1. பொது நூலகங்கள் எல்லாம் தரைப் பகுதியில் அமைக்க வேண்டும்.
2. நுழைவாயில் படிகள் இல்லாமல் விரைவாக வந்து போகும்படி இருக்க வேண்டும்.
3. மாடிகள் ஒரே சீராக இருக்க வேண்டும்.
4. நூலகத்தின் உட்பகுதி வெளியே தெரியும்படி கண்ணாடி தடுப்பினால் அமைக்க வேண்டும்.
5. கட்டடம் பார்ப்பதற்குக் கவர்ச்சியாகவும், பார்ப்பவர்க்கும்படியாகவும் அழகான அமைப்புடனும் விளக்க வேண்டும்..
6. ஒவ்வொரு பிரிவையும் பணிகள் செவ்வனே நடக்கும்படி ஒழுங்காக அமைக்க வேண்டும்.
7. உள்ளே வருபவரையும், வெளியே செல்பவரையும் சோதனை செய்வதற்காக வாயிலில் மேசை வைக்க உணர்திகள் நிறுத்தவும் வசதிகள் செய்ய வேண்டும்.

### நூலகக் கட்டட அக அமைப்பு

1. சிழ்த் தளத்தின் உயரம் குறைவாக இருக்க வேண்டும்.
2. செயற்கை வெளிச்சம் சீராகப் பரவி இருக்குமாறு விளக்குகள் அமைக்க வேண்டும்.
3. ஒசை வராமல் இருக்கும்படி தடுக்கும் ஒடுகளூவன் கவர்களாலும் கட்டப்படுதல் வேண்டும்.
4. நூலகக்கு அறையின் நடுப்பகுதியிலும் காலமுறை இழுவாங்கு வாயிலிலிருந்து உடனடியாகத் தெரியும் படியும் அமைக்க வேண்டும்.

ஆங்காங்கே படிப்பதற்குத் தேவையான இடவசதி செய்ய வேண்டும்.

6. நிர்வாக அலுவலகம், சொற்பொழிவுக் கூடம், கலை அரங்கம் போன்றவற்றைத் தலைமை அறைக்கு வெகுதூரம் தள்ளி அமைக்க வேண்டும்.

7. காற்றுப்போக்கி, வெப்பம், குளிர்சாதனங்கள், வெளிச்சம் முதலியவை அமைதி காப்பதற்கும் செய்திப் போக்குவரத்து மற்றும் நூல்களைப் பூச்சிகள் தாக்காவண்ணம் பாதுகாப்பதற்கும் உரிய சாதனங்களைப் பொருத்த வேண்டும்.

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

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

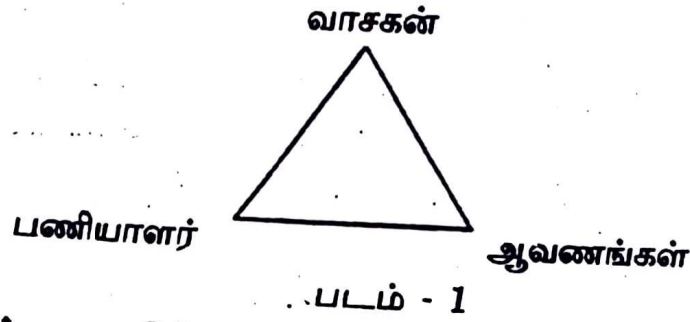
10. நூலக அறிஞர் பி.எம். ஹட்கர் கூற்றின் படி பிற்காலத்தில் சிறப்புப் பணிகள் செய்வதற்கான முறையில் நூலகக் கட்டிடத்தை அமைக்க வேண்டும். அதற்கு ஏற்றவாறு பின்னால் நம்முடைய வசதிக்கு ஏற்ப பிரித்து மாற்றிக் கொள்ள முயல வேண்டும். பெரும்பாலும் நூலகம் நகர எல்லைக்குள் இருத்தல் வேண்டும். அங்கு வாழ்கின்ற மக்களின் வழக்கங்களுக்கு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

**நூல் தெரிந்தெடுத்தலில் கவனிக்க வேண்டிய முறைகள்**

நூலகத்தில் எல்லா வயதினருக்கும் ஏற்ற நூல்கள் இருத்தல் வேண்டும். மக்கள் விரும்பிப் படிக்கும் நூல்களையே நூலகத்தில் வாங்க வேண்டும். அதற்காகப் பயனற்றவற்றை கள்வாங்குதல் கூடாது. பெரும்பான்மையானவர்கள் பயின்று பயன் பெறும் வகையில் பொருட்செறிவுள்ள நூல்களைத் தேர்தெடுக்க வேண்டும்.



ஒரு நூலகத்தில் பயனற்றுக் கிடக்கும் நூல்களை மற்ற நூலகத்தில் பயன்படுத்துவோருக்குக் கிடைக்கும் படியான வாய்ப்பை ஏற்படுத்த வேண்டும். 1931ஆம் ஆண்டு நூலக அறிவியலின் தந்தை டாக்டர் எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் அவர்கள் "நூலகவியலின் ஐந்து விதிகள்" என்னும் நூல் ஒன்றை வெளியிட்டார். அவற்றில் நூலகம் மூன்று உறுப்புகளால் ஆனது. இவை ஒன்றுக்கொன்று சார்ந்துள்ளன. எனவே, நூலகத்தின் வெற்றிக்குக் கீழ்க்காணும் முக்கோண வடிவம் அடிப்படையாக உள்ளது.



### அடிப்படை விதிகள்

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

### 1. நூல்கள் படிப்பதற்கே

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

### 2. ஆளுக்கு ஒரு நூல்/ வாசகருக்கு ஒரு நூல்

இவ்விதி வாசகரைப் பற்றி வலியுறுத்துகிறது.

### 3. நூலுக்கு ஒரு ஆள்/ நூலுக்கு ஒரு வாசகர்

ஒவ்வொரு நூலும் சரியான வாசகரைச் சென்றடைவேண்டும்.

#### 4. காலம் கருதுதல்

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

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

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

#### 5. வளரும் தன்மையது நூலகம்

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



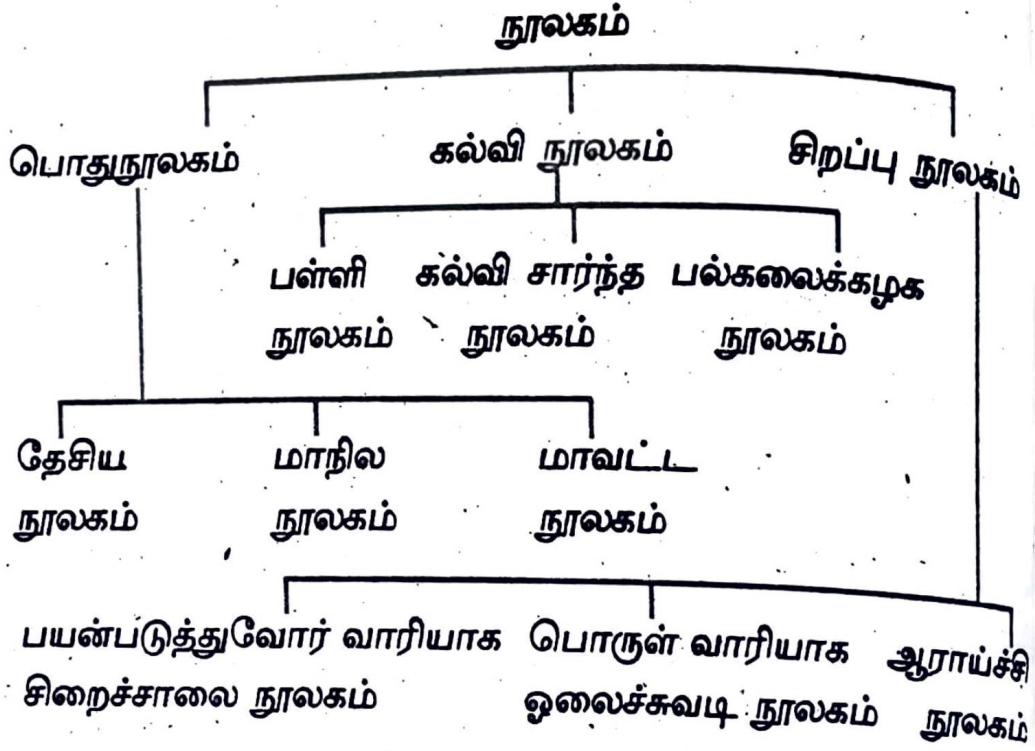
உதாரணத்திற்கு எடுத்துக் கொண்டால் ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்தின் முதன்மையான கொள்கை இலாபத்தைப் பெருக்குவதேயாகும். அதுபோலவே நூலகத்தின் முதன்மையான கொள்கை வாசகர்களின் தேவையை உணர்ந்து அவர்களின் பொதுஅறிவினை வளர்ப்பதாகும்.

### நூலகத்தின் சமூகப் பயன்

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

### நூலக வகைகள் (Different types of Libraries)

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



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

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

### நூலக நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவம் (Important of Library Administration)

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

## பல்வேறு பிரிவுகளை நிர்ணயிக்கும் காரணங்கள்

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

### 1. நோக்கங்கள் (Objectives)

நூலகம் அதனைச் சார்ந்து இருக்கும் நிலையான துறையின் வகையினை அறிந்து பல்வேறு பிரிவுகளை உருவாக்க வேண்டும். உதாரணமாக இந்திய அரசின் முக்கிய நோக்கம் முதியோர் கல்வித் திட்டம் என வைத்துக் கொண்டால் முதியோர் கற்பதற்கு ஏற்ற வகையிலான நூல்களைப் பொது நூலகத்தில் சேமித்துக் கொடுத்தால் அவர்கள் இருந்த இடத்திலேயே கல்வியினைக் கற்கும் வாய்ப்பினைப் பெறுவர். அவ்வாறு திறக்க வசதியில்லாத இடங்களில் நடமாடும் நூலகத்தின் மூலமாக நூல்களை வழங்கிப் பயன் பெறச் செய்யலாம். இது போன்று பல்வேறு பிரிவுகளை உருவாக்கலாம்.

### 2. பயன்படுத்துபவர் (User)

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

### நூலக ஆவணங்கள் (Documents)

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

### 4. வரிசைப்படுத்துதல் (Subject Arrangements)

பல்கலைக்கழக நூலகமாயினும் அல்லது பொது நூலகமாயினும் அங்குச் சேர்க்கப்படும் நூல்களின் பெருபகுதியான எண்ணிக்கை பயன்படும் பாடத்தொகுதியை பொறுத்ததாகவே அமையும். உதாரணமாக அறிவியல் தொழில் நுட்பப் பிரிவுகளுக்கான நூல்களை வாங்கவும் அதனை பராமரிக்கத் தனியாகப் பிரிவுகள் தொடங்கவும் பணியாளர்கள் நியமனம் செய்தல் முதலியன நிதி வசிக்கேற்ற வகையில் செயல்படுத்தப்படும்.

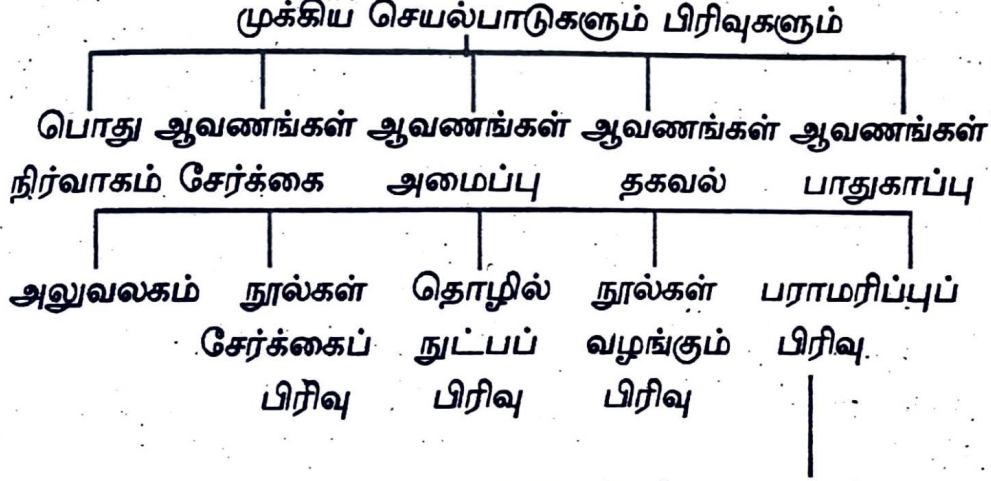
### 5. நூலக அமைப்பு (Area)

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

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

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

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



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

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



## பிரிவுகளின் அன்றாடப் பணிகள் (Routine of Different Sectors)

### கொள்முதல் பிரிவு

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

### நூல்கள் தேர்வு (Book Selection)

நூல்கள் சேகரிப்பதற்கு முன் எத்தகைய நூல்கள் வாங்கலாம். அதன் பயன்பாடு ஆகியவற்றை உணர்ந்து செயல்படுவது, நூலகங்களின் கடமையாகும். நூலகத்தின் சதன்மை, நூற்றொகை, அறிஞர்கள், எழுத்தாளர்கள், துறைத் தலைவர்களின் கருத்து, நூலகப் பணியாளர்கள் வாசகர்களின் கருத்து, நூல்களின் சொந்த அனுபவக் கருத்து ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு நூல்களைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

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

are) வெளியீடு ஒருங்கிணைந்த பருவ வெளியீட்டுத் தொகுதி  
ணைக்கொண்டு பெறலாம்.

### நியின் வரம்புடைமை

எல்லா வெளியீடுகளையும் வாங்குவதற்கு நிதி  
உடப்பதில்லை. எனவே சிறந்த நூல்களையும் தகுதியான பருவ  
வெளியீடுகளையும் வாங்க வேண்டும். தொகையினைச் செலவு  
செய்யும் போது முக்கிய கவனம் செலுத்த வேண்டும். இந்நிதி  
ட்ட காலத்திற்குள் ஒதுக்கப்பட்ட நிதியினைப்  
ரபட்சமில்லாமல் எல்லாத் துறையினருக்கும் சமமாகவும்  
மாகவும் ஒதுக்கீட்டுச் செலவு செய்ய வேண்டும்.

நூலக அறிவியலின் தந்தை உயர்திரு எஸ். ஆர்.  
ரங்கநாதன் அவர்களின் ஐந்து நூலக அறிவியல் விதிப்படி  
ல்களைத் தேர்வு செய்தல் வேண்டும்.

நூல்கள் படிப்பதற்கே, தேர்ந்தெடுக்கும் நூல்கள்  
ாசகர்களுக்குப் பயனுள்ளதாக அமைய வேண்டும். எனவே  
ரலகப் பணியாளர்கள் வாசகர்களின் தேவையையும்  
ிருப்பத்தையும் அறிந்து செயல்படுத்தல் வேண்டும்.

### நூல்கள்கொரு நூல்/ வாசகருக்கு ஒரு நூல்

ஒவ்வொரு வாசகரும் தனக்குத் தேவையான நூல்களைப்  
பற்றுக் கொள்வதற்கு வசதி செய்து தர வேண்டும். நூலுக்கு  
ர் ஆள் தேர்வு செய்யப் பட்ட நூல்கள் ஒவ்வொன்றும்  
ாசகரால் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். பயன்படாத நூல்களை  
ாங்கக் கூடாது. "காலம் கருதுதல்" தேவைக்கேற்ப நூல்கள்  
ாங்குவதால் வாசகரின் நேரம் மிச்சமாகிறது. "நூலகம்  
ளரும்", சிறந்த பயனுள்ள நூல்களாலும் இந்த விதி  
றைவேறுகிறது.

### நூல் தேர்வுப் பிரிவின் அன்றாடப் பணி

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

ஆதாரம் தேர்வு ஒப்பந்தக்கோரிக்கை

**ஆதாரம் அல்லது மூலங்கள் (Sources)**

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

**தேர்வு (Selection)**

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

**ஒப்பந்தக் கோரிக்கை (Indents)**

கடிதங்களையும், அட்டைகளையும் கோரிக்கை எனலாம். இவற்றைத் தீவிரமாகப் பரிசீலனை செய்து தேர்வு செய்வதற்கு நூல்களின் உள்நாடு, வெளிநாடுகளின் உத்தேச மதிப்பினை குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். இக்கோரிக்கைகளை உத்தர பிரிவுக்கோ அல்லது நூல்கள் வாங்கும் பிரிவுக்கோ அனுப்ப வேண்டும். தள்ளுபடி செய்த விவரங்களை நூல் தேர்வு அட்டையிலிருந்து நீக்கிப் பிற்காலப் பயனுக்காகச் சேகரிக்க வேண்டும்.

**நிதி (Finance)**

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

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

### நூல் வழங்காணை அனுப்பும் பிரிவு

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

### தள்ளுபடி (Discount)

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

### நிலையான விற்பனையாளர்கள்

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

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

1. புதிய பதிப்பினை (காப்பி) அனுப்புதல் வேண்டும்.
2. குறைபாடான நூல்களை அனுப்பி இருந்தால் அதனைத் திரும்பப் பெற்று நல்ல பிரதிகளை நிறுவனத்தின் சொந்த செலவில் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.
3. தலைப்பு மாறி இருப்பின் குழப்பத்தைத் தவிர்க்க நூலகருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
4. இரண்டாவது முறை ஒரு நூலுக்கு நூல் வழங்காணை அனுப்பி இருந்தால் நூலகருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
5. தவறான நூல் அனுப்பி இருந்தால் அதனைச் சொந்த செலவில் திரும்பப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். விற்பனையாளர்களிடம் நூல்கள் வாங்குவதற்கு முன்பல்வேறு நூல் விற்பனையாளர்களிடம் தொடர்பு கொண்டு அவர்களின் நடைமுறை விதிகளை அறிந்து நம்முடைய நூல்கள் விதி முறைகளுக்கு ஒத்து வருகிறதா எனப் பார்க்க வேண்டும். நூல்கள் வாங்குவதற்கான ஆண்டுத் தொகையும் விற்பனையாளர்களின் பொறுப்பு பற்றியும் கடிதத்தில் அடிக்கடி குறிப்பிட வேண்டும். விற்பனையாளர்களிடம் பெறப்பட்ட பதில்களைத் தொகுத்துப் பட்டியலிட்டுத் தேவையான குறிப்புகளுடன் நூலகருக்கு அனுப்பி விற்பனையாளரைத் தேர்வு செய்த பிறகு உரிய விற்பனையாளருக்கு அவருடைய ஒப்புதல் பெற்ற பின்னர் நூல் வழங்காணை அனுப்ப வேண்டும். பழைய நூல்களின் மதிப்புக்கு கோருதல் - தேவையான பழைய நூல்களுக்கான மதிப்புப் பல்வேறு விற்பனையாளர்களிடம் கோரலாம். இம்மதிப்பீடுகளைப் பட்டியலிட்டு நூலகருக்கு அனுப்பி அனுமதி பெற்ற வாங்கலாம்.

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

அன்பளிப்பாகப் பெறக்கூடிய நூல்களைத் தனியாகப் பிரித்து அதற்கென வேண்டுகோளைத் தனியாக அனுப்ப

வைக்க வேண்டும். வாங்க வேண்டிய நூல்களுக்கான விலையை அறிந்து அத்தொகை நம்மிடம் உள்ள மீதித் தொகைக்கு மீறாத வண்ணம் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். அட்டையில் காணும் விவரங்களைத் தேவைக்கேற்பத் தட்டச்சு செய்து உண்மை நகலையும் உரிய விற்பனையாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். மாற்று நகல்களை உரிய துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

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

### சேர்க்கைப் பிரிவு

நூல் சேர்க்கை எண் என்பது நூலகத்தில் சேர்க்கப்படும் ஆவணங்களின் தொடர் எண் ஆகும். நூல் சேர்க்கையின் போது தொடர்ந்து எண் தர வேண்டும். இதில் விடுபடுதலோ அல்லது தவறுதலோ நடக்காதவாறு மிகவும் எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும்.

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

### பட்டியல் அனுமதி

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

### சேர்க்கை

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

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

### தொழில்நுட்பப் பிரிவு

தொழில் நுட்பப்பிரிவுப் பணிகளை மூன்று பெரும் பகுதிகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை பகுத்தல், பட்டியலிடுதல், நூல் தயாரித்தல் ஆகும். இவற்றில் பகுத்தலும், பட்டியலிடுதலும் மிகவும் அவசியமானதாகும். இதனை மிகுந்த அனுபவமுள்ள பணியாளர்களால்தான் செய்ய முடியும். இந்த இரண்டு பணிகளைச் செம்மையாகச் செய்யாவிட்டால் குறிப்பிட்ட நூலை வாங்கவோ அல்லது நூலகப் பணியாளர் கண்டுபிடிப்பது என்பதோ முடியாத காரியம். எனவே நூலகத்தின் முக்கிய குறிக்கோளை நாம் அடைய முடியாது.

### பகுத்தல்

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

### பட்டியலிடுதல்

பகுத்தல் பிரிவில் இருந்து பெறப்பட்ட நூல்களை மூன்று பிரிவுகளாக வரிசைப்படுத்தி வைக்க வேண்டும். ஒரே

மாதிரியான மாற்று நூல் இருந்தாலும் மாற்று நூலுக்கு நூல் அடுக்கு அட்டை மட்டும் தயாரித்தால் போதும். நூல் பட்டியலிலிருக்கும் பெரும் பதிவு அட்டையை எடுத்துப் பகுப்பு எண்ணைத் தொகுத்து எழுத வேண்டும். மாற்று நூலுக்கு (வெளியிட்ட ஆண்டு மட்டும் மாறி இருக்கும்) மாற்று நூல் அட்டை மட்டும் தனியாகத் தயாரிக்க வேண்டும். ஏற்கனவே முதல் நூலுக்கு எழுதிய மற்ற துணைப் பதிவுகளை நூலகப் பட்டியலிலிருந்து எடுத்து எண்களைத் தொகுத்துத் தர வேண்டும். நூலக விதி முறைகளுக்கு ஏற்ப நூற்பட்டி அட்டை எழுத வேண்டும். பல்கலைக்கழக நூலகம் ஆய்வு நூலகங்களில் வரிசை மற்றும் பதிப்பாளர் குறுக்கிணைப்பு பதிவுகள் அனைத்தும் பட்டியலில் சேர்ப்பார்கள். எவ்வாறு பட்டியலிடுவது என்பதைப் பற்றி, பட்டியலிடுதல் என்ற அத்தியாயத்தில் மிகவும் விரிவாகக் காண்போம்.

### தயாரிப்பு (Preparation)

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



அட்டைகளையும், பிரித்து சீராக அடுக்கி பராமரிப்புப் பிரிவுக்கு அனுப்ப வேண்டும். அட்டைப்பட்டிப் பெட்டிகளில் சொருகும் பணியுடன் தொழில்நுட்பப் பிரிவு பணி முடிகின்றது.

### பராமரிப்புப் பிரிவு

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

### நூல் அடுக்குதல்

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

### நூல்களை அனுப்புதல்

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

### திருத்துதல்

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

### தொலைக்கப்பட்ட நூல்கள்

ஒரு வாசகர் நூலைத் தொலைத்து விட்டார் எனில் மாற்ற நூல் வாங்கித் தருமாறு கோரலாம். இப்பணி பராமரிப்பு

பரிவில் செய்தல் வேண்டும். நூல் சேர்க்கைப் பதிவேட்டில் நூல் தொலைக்கப்பட்டு மாற்று பிரதி பெறப்பட்டது எனக் குறித்து நூலகரின் கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

### ஆவணப் பாதுகாப்பு

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

### காலமுறை இதழ்கள் பிரிவு (Periodical section)

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

## தேர்வு செய்தல்

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

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

## காலமுறை இதழ்கள் பதிவு

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

## பதிவு செய்யும் முறை

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

## பதிவு அட்டை முறை

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

## மூன்று அட்டை முறை

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

### 1. பதிவு அட்டை

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

### 2. தணிக்கை அட்டை

ஒவ்வொரு அட்டையிலும் ஒவ்வொரு காலமுறை இதழ்களை எழுத வேண்டும். இந்த அட்டைகளை 52 பிரிவாகப் பிரித்து வைக்க வேண்டும். இந்த அட்டையில் அடுத்த இதழின் கெடு என்ன என்பது தெரியும், ஒவ்வொரு நூலுக்கும் வழிகாட்டி அட்டை எழுதி வைக்க வேண்டும். இந்த வழிகாட்டியின் பின்னர் அந்த வாரத்தில் பெற வேண்டிய இதழ்களின் அட்டைகளை அகரவரிசையில் அடுக்கி வைக்க வேண்டும். காலமுறை இதழ்கள் பெற்றவுடன் அதற்குரிய அட்டையை எடுத்து குறியீடு செய்து அடுத்த வாரம் அதற்கு இணையான பகுதியில் வைக்க வேண்டும். மீதி உள்ள அட்டைகளுக்கு நினைவூட்டுக் கடிதங்கள் அனுப்பி வைக்கலாம்.

### 3. பகுப்பு அட்டை

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

காலமுறை இதழ்கள் வாங்கப்படுகின்றன என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

சில நூலகங்களில் அட்டைகள் இல்லாமல் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கொள்கிறார்கள். இதில் நன்மையை விட தீமைகள்தான் அதிகம். அதோடு வரப்பெறாத காலமுறை இதழ்களைக் கண்டு பிடிப்பது மிகவும் கடினமாக இருக்கும்.

புதிதாக வருகின்ற காலமுறை இதழ்களை அவ்வப்போது வாசகர்களுக்குப் பயன்படும் வகையில் மேசை மீதோ அல்லது காட்சி தாங்கியிலோ வைக்க வேண்டும். அதே நேரத்தில் பழைய இதழ்களைத் தொகுதி வாரியாகப் பிரித்து வரிசையாக அடுக்கி வைக்க வேண்டும். வருட முடிவில் காலமுறை இதழ்கள் தொகுதி முடிவுற்றதும் தொகுத்து கட்டுமானம் (Binding) செய்து சேர்க்கை எண் தரக்கூடாது. நினைவூட்டுக் கடிதம் அனுப்பி இதழ் பெற்ற பிறகு சேர்க்கை எண் அளிக்க வேண்டும்.

## 4. பயனுடை வரிசைமுறை விதி

### குறிக்கோள்

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

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

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

### பொறியியல் (Engineering)



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

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

**புரம்பு வரிசை ஒழுங்கு முறையின் முதல் நிலை**  
(Array of first order)

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

**புரம்பு வரிசை ஒழுங்கு முறையின் இரண்டாம் நிலை**  
(ARRAY of Second Order)

- 4.1 புள்ளியல் (Statistics)
- 4.2 அரசியல் (Political)
- 4.3 பொருளாதாரம் (Economics)
- 4.4 சட்டம் (Law)
- 4.5 பொது நிர்வாகம் (Public)
- 4.6 சமூக குற்றம் மற்றும் சேவை இயல் (Social patholog  
and service)
- 4.7 கல்வி (Education)
- 4.8 வாணிபம் (Commerce)
- 4.9 சமூக பழக்கவழக்கம் மற்றும் நாட்டுப்புற கலைகள்  
(Customs and folk lore)

**புரம்பு வரிசை ஒழுங்குமுறையின் மூன்றாம் நிலை**  
(ARRAY of Third Order)

- 4.3.1 தொழில் பொருளாதாரம் (Labour Economics)
- 4.3.2 நிதிப் பொருளாதாரம் (Financial Economics)
- 4.3.3 நிலைப் பொருளாதாரம் (Lard Economics)

4.3.4 கூட்டுறவு (Co-operative)

4.3.5 சமதர்மம் அல்லது பொதுவுடைமை (Socialism)

4.3.6 பொதுநிதி (Public Finance)

4.3.7 உற்பத்தி (Production)

4.3.8 பொதுப் பொருளாதாரம் அல்லது விரிவுப்

பொருளாதாரம் (Macro Economics)

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

**சங்கிலி வரிசைத் தொகுதி (Chain Procedure)**

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

எ.கா

டுயீ முறைப்படி

- 780 Music (இசை)

- 782 Dramatic Music (நாடக இசை)

- 782.1 (இசை நாடகம்)

- 782.154 Wagner Die meistersinger

(வேக்நர் டைமைஸ்டர் சிங்கர்)

கோலன் முறைப்படி

- பொறியியல் (Engineering)

- D4-Transport-track (போக்குவரத்து - தடம்)

- 41-Land Engineering (நிலம் பொறியியல்)

- 411-Road (சாலை)

- 4115-Cement road (சிமெண்ட் சாலை)



சங்கிலி வரிசைத் தொகுதியிலுள்ள உட்பிரிவுகள் உபயோகிப்பவர்களுக்கு ஏற்றமுறையில் வரிசைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

### விதிகள் (Principles)

தொடர் வரிசை விதியின் படி பயன்படுத்துவர்களின் தேவைக்கேற்ப உதவும் வகையில் துறைகள் அனைத்தும் மதிப்பிடப்பட்ட அடிப்படைக் கூறினாலாகிய பகுப்பு வரிசை சிறு சிறு பிரிவுகளிலும் பல்வேறு வகையான தொடர் வரிசை உள்ளன. ஒருவருக்கு உதவியாக உள்ளது மற்றவருக்கு இருக்காது. இந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் பெரும்பான்மையினருடைய கருத்தையே எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

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

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

### விதிகள்

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

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

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

(எ-கா) நூலகப் பகுப்பு முறைகளின் வரிசை முறை	
மெல்வாஸ் டுயீ	டுயீ தசாம்ச பகுப்பு முறை
Melvil Dewey	Dewey Decimal classification 1876
FDI	தேசிய தசாம்ச பகுப்பு முறை
	Universal Decimal classification
	1895
காங்கிரஸ் நூலகம்	காங்கிரஸ் நூலகப் பகுப்பு முறை 1902
Library of Congress	Library of Congress Classification
எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன்	கோலன் பகுப்பு முறை
	Colon Classification

### 2. அண்மை வளர்ச்சி முறை விதி

(Principles of Latess in Evolution)

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

### 3. நிலங்குதி சார்ந்த விதி (Principles of Spatial Contiguity)

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

1) செங்குத்துக் கோட்டுப் பொருள் விதி- (Principles of entities along a vertical line)

கீழ் மேல் விதி (Principles Bottom upward)

அஸ்திவாரம், தரை, சார்பு, மாடிப்படி, கூரை

கீழ் மேல் விதி (Principles of downward)

தலை, கழுத்து, தொண்டை, வயிறு

2) படுக்கை கோட்டுப் பொருள் விதி (Principles of Entities along a Horizontal line)

இடது வலது விதி (Principles of left and right)

எழுதும் முறை - அராபிய மொழி தவிர.

வலது இடது விதி (Principles of right of left)

எழுதும் முறை - அராபிய மொழி

3) வட்டக் கோட்டுப் பொருள் விதி (Principles of entities along a circular line)

கடிகார முள் செல்லும் திசை விதி (Principles of clockwise direction)

கடிகார முள் செல்லும் எதிர் திசை விதி (Principles of Counter clockwise direction)

4) அரைக் கோட்டுப் பொருள் விதி (Principles of entities along a radial line)

வட்டப்பரப்பின் சுற்றுக் கோட்ட மையவிதி (Principles of periphery to centre)

நூல்-மேல் அட்டை-தலைப்பு பக்கம்-பொருளடக்கம்-முன்னுரை-நூலின் கருத்து

மைய வட்டப் பிரப்பின் சுற்றுக் கோட்டு விதி (Principles of centre of periphery)

தசையின் குறுக்கு வெட்டுத் தோற்றம்

5) நிலை மாறுபட்ட விதி (Principles of away from position)  
சூரியனும் அதன் சுற்று கிரகணங்களும்.

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

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

#### 5. எண்ணிக்கை குறைவு விதி (Principles of decreasing quantity)

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

213 தேசிய நூலகம் - (National library)

215 மாநில மைய நூலகம் - (State central library)

221 மாவட்ட மைய நூலகம் - (District central library)

222 கிளை நூலகம் - (Branch Library)

#### 6. மிகு பல் கூட்டுத் தொகுதி விதி

(Principles of increasing complexity)

தன்மையில் மாறுபட்ட இரு இணைத் துறைகள் வரிசை முறையில் அத்தன்மையின் அடிப்படையிலேயே வரிசைப்படுத்தப்படும்.

புலனுணர்வு - (Penception)

கற்பனையாற்றல் - (Conception)

தேக்கி வைப்பு - (Retention)

மீட்பு திறன் - (Recalling)

அறிந்து கொள்ளுதல் - (Recognition)

#### 7. ஒழுங்கு முறையிட்ட தொடர் வரிசை (Principles of Canonical Sequence)

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

எ.கா. கோலன் பகுப்பு முறையில் இயற்பியல்

C3 Sound - ஒலி

C4 Heat - வெப்பம்

C5 Light - ஒளி

C6 Electricity - மின்சாரம்

C7 Magnetism - காந்தம்.

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

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

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

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

J 381 - Rice அரிசி

J 381 B basumathi பாசுமதி

J 381 K kuruvai குறுவை

J 381 P Ponni பொன்னி

J 381 S Samba சம்பா

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

## 5. குறியீடுகளின் வகையும் தன்மையும்

### வகையும் தன்மையும் (Kinds - Qualities)

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

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

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

நூலகத் தந்தை முனைவர் எஸ்.ஆர்.அரங்கநாதன் கருத்துப்படி குறியீட்டு முறையிலடங்கிய எண்களாகும். உலகத் துறைகள் அனைத்திற்கும் பயன்படத்தக்க வகையில் வரிசைப்படுத்துவதற்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டது இக்குறியீடுகள்.

வரிசை முறையினை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காகவும் இக்குறியீடுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. குறியீடுகளின் பங்கு (Role of Notation)

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

நூலக நூற்பட்டியல், நூற்றொகைகள், நூல் அடுக்கு ஆகியவற்றில் நூல்களை மிகவும் எளிய முறையில் தேர்வு செய்யவும், மீளச் செய்யவும் (Replace) உதவுகிறது. நூலகச் சாதனங்களின் வரிசை முறையினை வரிசை படுத்தவும், திட்டப்படி மாற்றியமைக்கவும் உதவுகிறது.

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

புதிய நூல்களின் சார்பிடத்தைக் குறிப்பதோடு நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது.

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

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

### குறியீடுகளின் வகைகள் (Kinds of Notation)

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

**கலப்புக் குறியீடு (Mixed Notation)**

கலப்புக் குறியீடுகளில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட இடுகுறிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. (எ.கா) எஸ்.ஆர்.அரங்கனாதன் அவர்களின் கோலன் பகுப்பு முறை. இதில் இந்நோ - அராபிய எண்களும், ரோமாவிய எண்களும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. குறியீடுகள் சுருத்துகளை வெளியிட்டும், வெளியிடாமலும் விளங்கும். சுருத்து வெளியீட்டுக் குறியீடுகள் வரிசை முறையினை இயல் முறையில் செயல்படுத்துகிறது. மேலும் நூலகப் பகுப்பு முறையின் அமைப்புகளையும் விளக்குகிறது.

**குறியீடுகளின் தன்மைகள் (Qualities of Notation)**

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

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

உச்சரிப்பதற்கு எளிமையாக இருக்க வேண்டும். நினைவு கொள்வதற்கு ஏற்றவாறு சுலபமானதாக இருக்க வேண்டும்.

குறியீடுகள் வரிசை முறையினைப் பிரதிபலிக்கும் தவிர அதனைத் தீர்மானிக்காது.

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

டுயி தசாம்ச பகுப்பு முறையின் அடிப்படை - 10 (0 - 9).  
கோலன் பகுப்பு முறையின் அடிப்படை - 59.9 எண்கள், 26 ரோமாவிய பெரிய எழுத்துக்கள் 23, ரோமாவிய சிறிய எழுத்துக்கள், ஒரு கிரேக்க எழுத்து. பொருட்குறிப்பு



உணர்த்துதல் குறியீடுகள் பொருட்குறிப்பு அதிகம் உணர்த்தினால் அவற்றின் நீளமும் அதிகமாக இருக்கும். இது துறையின் முக்கியத்துவத்தைப் பொறுத்தே அமையும்.

குறியீடுகள் துறைகளின் தன்மைக்கு ஏற்ப அமைய வேண்டுமேயன்றி அவற்றின் படிநிலைக்கு ஏற்ப அமையக் கூடாது.

கூட்டு இணைப்பு - இது குறியீடுகள் நீளமாக்கும் மின் இணைப்பு.

விளக்கங்களின் குறிப்பு - குறியீடுகள் தனி நிலை பெற்றிருப்பின் அவற்றின் நீளமும் அதிகமாக இருக்கும். துறை குறியீடு நீளத்தின் செறிவு நிலை அல்லது அவற்றின் நெருக்கம் சமமான அளவுடன் நேரடியாகத் தொடர்பு கொண்டிருக்கும்.

குறியீடுகள் எளிதில் பின்பற்றக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். குறியீடுகள் துறைகளின் தொடர்வரிசையினை இசைவுப்படுத்திக் கொள்ளும் தன்மையுள்ளதாக இருக்க வேண்டும். குறியீடுகள் எளிமை அவற்றின் கொள் திறனைக் கொண்டு விளங்கும் - பொருட் பண்பின் மொத்த எண்ணிக்கையையும் ஒரு குறியீடானது தன்னகத்தே இசைவுப்படுத்திக் கொள்ளும் இது அவற்றின் அடிப்படையாலேயே அமையும். குறியீடுகள் கூட்டியினைப் பாலான விதியினைப் பயன்படுத்த வேண்டும். இது, நூலகப் பகுப்பு முறை அட்டவனைகளின் அளவினைக் குறைக்கிறது. பொருட்குறிப்புத் தன்மையினை விவரிக்கிறது - நினைவுத் திறனைப் பலப்படுத்துவதுடன் வளப்படுத்துகிறது - கணிதப் பொறியியல் (Computer) மிக எளிதாக எடுத்தாளப்படக் கூடியது. **நினைவாற்றல் பேணும் கலை (Mnemonics)**

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

நவீனப் பகுப்பு முறையில் குற்றமற்ற வரையறையுடன் அடங்கப் பெற்ற குறியீடுகள் பகுப்பாளர்களுக்கு எளிதில் பயன்படத் தக்கவாறு அமைக்கப்பட்டுள்ளது என பெர்விக் சேயர்ஸ் என்ற அறிஞர் கூறுகின்றார்.

பகுப்பு முறையில் இந்த நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் எங்குப் பயன்பட்டாலும் ஒரே உட்கருத்தினையே தெளிவுபடுத்தும் அல்லது விளக்கும்.

### நினைவூட்டுக் குறியீடுகளின் பகுப்பு முறைப்பயன்

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

1. பகுப்பு முறை அட்டவணைகளைச் சுருக்கமாகத் தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுகிறது.
2. பகுப்பாளர்களுக்குச் சுயஉரிமையை அளிக்கிறது.
3. பகுப்பாளர்கள் பகுப்பு முறை அட்டவணையினை அடிக்கடி பயன்படுத்தாமல் நேரத்தை மிச்சப்படுத்த பயன்படுகிறது.
4. மையக் கருத்துகளை நன்கு தெளிவாக்க இது மிகவும் உதவுகிறது.

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

அ) இனப்பிரிவு

ஆ) நிலப்பிரிவு

இ) மொழிப்பிரிவு

முனைவர் அரங்கநாதன் அவர்கள் கீழ்க்காணும் நினைவுக் குறியீடுகள் பற்றிக் குறிப்பிட்டுள்ளார்.

### பகுப்பு முறை அட்டவணை நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் (Scheduled Mnemonics)

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

## நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் பயன்படும் விதம்

கோலன் பகுப்பு முறை

1. கருத்துக் கூற்றுப் பிரிவுகள்
2. பொதுத் தனிப் பிரிவு

டுய் தசாம்ச பகுப்பு முறை

இல்லை

உண்டு ஆனால்

விளக்கமாகவும்

தொடர்முறையாகவும்

இல்லை.

உண்டு ஆனால் கோலன்

பகுப்பு முறையில் உள்ளது

போன்று இல்லை

09 - 099 - உள்ளூர் மாறுபாடு

930 - 099 - வரலாற்றுப் பிரிவு

வரலாற்றுத் துறையில் உள்ள

அட்டவணையைத் தவிர வேறு

தனியாக இல்லை

உண்டு

3. நிலப்பிரிவு

4. காலப்பிரிவு

5. துறை சார்பு

6. பொருள் தொடர்புப் பிரிவு இல்லை

7. இணை அட்டவணைப்பிரிவு இல்லை

**தொடர்முறை நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் (Systematic Mnemonics)**

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

**கோலன் பகுப்பு முறை - வரிசை முறை விதிகள்**

1. எண்ணிக்கை மிகுதி
2. அண்மைக் கால அளவை
3. அண்மை வளர்ச்சி முறை
4. நிலத் தொடர் தொகுதி
  - 4.1 கீழ் - மேல்
  - 4.2 வலது - இடது
  - 4.3 நிலையிலிருந்து விலகியது
  - 4.4 கடிக்கார முறை
5. பல் கூட்டுத் தொகுதி

### கருத்து நினைவூட்டுத் தொகுதி (Seminal Mnemonics)

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

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

### அகர வரிசை நினைவூட்டுக் குறியீடுகள் (Alphabetical Mnemonics)

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

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