

கலைஞர்  
100  
1924 - 2023



பள்ளிக் கல்வித் துறை  
பொது நூலக இயக்ககம்

# வெளிப்படைத் தன்மையான நூல் கொள்முதல் கொள்கை 2024







**பள்ளிக் கல்வித் துறை  
பொது நூலக இயக்ககம்**

**வெளிப்படைத் தன்மையான நூல்  
கொள்முதல் கொள்கை 2024**



## பொருளடக்கம்

வ. எண்	பொருள்	பக்கம்
1	நூல் கொள்முதல் கொள்கை	1
2	நூல் கொள்முதல் இயல்பு	1
3	நூல் தேர்வுக்கு விண்ணப்பித்தல்	1
4	நூல் தேர்வு நடைமுறைகள்	2
5	நூல் தேர்வுக் குழுவை மறுசீரமைத்தல்	2
6	வாசகரின் தேவை	3
7	நூல் தேர்வில் வாசகரின் பங்கேற்பு	3
8	தேர்வுப் பட்டியல்	4
9	நூல் கொள்முதல் காலம்	4
10	கொள்முதல் செய்யப்படும் பிரதிகள் எண்ணிக்கை	4
11	நூல் கொள்முதல் செய்வதற்கான நிதி ஒதுக்கீடு	5
12	நூல்களின் தரப்பரிசோதனை	6
13	நூல்களுக்கான ஏற்கத் தகுந்த விலை நிர்ணயம் செய்தல்	6
14	நூல் கொள்முதல் பேச்சு வார்த்தை நடைமுறைகள்	8
15	நூலகங்களுக்கான நிதி ஒதுக்கீடு	8
16	நூலகங்களில் நூல்கள் பெறுவதற்கான தேவைப்பட்டியல்	9
17	நூலகங்களுக்கு நூல்களை அனுப்பி வைத்தல்	11
18	நூல் கொள்முதல் தொகை பட்டியலுக்கு பணம் செலுத்துதல்	11
19	வெளிப்படைத் தன்மையை உறுதி செய்யும் நடவடிக்கைகள்	12
20	ஒரு சார்புத் தன்மையை தவிர்க்கும் நடவடிக்கைகள்	12
21	நாட்டுடைமையாக்கப்பட்ட நூல்கள்	13
22	சிறப்பு நேர்வுகள்	13
23	முறையற்ற செயல்கள் (Unfair practices)	14
24	பழைய நூல்களை நீக்கம் செய்தல் (Weeding out old books)	14
25	பருவ இதழ்கள் தேர்வு செய்தல்	15



## 1. நூல் கொள்முதல் கொள்கை

மாண்புமிகு முதலமைச்சர் அவர்களின் அறிவிப்பு மற்றும் மாண்புமிகு பள்ளிக் கல்வித் துறை அமைச்சர் அவர்களின் சட்டமன்ற பேரவை அறிவிப்பின்படி, பொது நூலகங்களுக்கு வெளிப்படையான முறையில் நூல் கொள்முதல் செய்வது குறித்து ஆய்வு செய்ய அமைக்கப்பட்ட குழு பரிந்துரைகளை அரசுக்கு சமர்ப்பித்துள்ளது.

## 2. நூல் கொள்முதல் இயல்பு

நூல்கள் ஒவ்வொன்றும் தனித்துவமான அறிவு சார் சொத்துரிமைப் பொருட்களாக உள்ளன. அறிவு சார் சொத்துரிமை பெற்ற பொருட்கள் என்பதால் ஒரு நூலுக்கான உரிமை ஒரு நிறுவனத்தின் முற்றூரிமையாக (Monopoly) உள்ளது. இதனால் அரசின் கொள்முதல் நடைமுறைகளில் பின்பற்றப்படும் ஒளிவு மறைவற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளி விதிமுறைகளை நூல் கொள்முதலில் பின்பற்ற இயலவில்லை. தமிழ்நாடு ஒளிவு மறைவற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் சட்டம் 1998, பிரிவு 16 (b) கீழ் ஒற்றை நிறுவனம் மட்டும் விற்பனை செய்யும் பொருட்களைக் கொள்முதல் செய்ய ஒப்பந்தப்புள்ளி நடைமுறைகளில் இருந்து விலக்கு அளித்துள்ளது.

## 3. நூல் தேர்வுக்கு விண்ணப்பித்தல்

- i) தற்போதைய நடைமுறையின் படி நூல் தேர்வுக்கு விண்ணப்பம் செய்வதற்கு நாளிதழ்களில் விளம்பரம் செய்யப்படுகின்றன. ஆண்டிற்கு ஒரு முறையோ அல்லது இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறையோ நூலக ஆணைக் குழுக்களில் உள்ள நிதி நிலைமையைப் பொறுத்து கொள்முதல் செய்யப்படுவதற்கான விண்ணப்பங்கள் வரவேற்கப்படுகின்றன.
- ii) ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் மட்டும் நூலகங்களில் நூல்கள் கொள்முதல் செய்வதற்கான விண்ணப்பம் செய்யும் வாய்ப்பு அளிக்கப்படுவதால், வெளியீட்டாளர்கள் அவ்வப்பொழுது புதுப் புதுப் பதிப்புகளை வெளியிட்டு விண்ணப்பம் செய்யும் நிலை காணப்படுகிறது. இது தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
- iii) விண்ணப்பிக்கும் காலம் நிறைவடைந்த பிறகு வெளிவரும் நூல்கள் அடுத்த விண்ணப்பம் பெறப்படும் காலம் வரை காத்திருக்க வேண்டிய நிலை ஏற்படுகிறது.
- iv) இந்த நடைமுறை சிக்கல்களைத் தீர்க்கும் பொருட்டு நூலகங்களுக்கான நூல் கொள்முதல் செய்வதற்கு ஓர் இணையதளம் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும். அவ்வப்பொழுது வெளியிடப்படும் நூல்கள் அனைத்தையும் இணையதளவாயிலாக ஆண்டு முழுவதும் விண்ணப்பம் செய்வதற்கு வாய்ப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- v) விண்ணப்பிக்கப்பட்ட நூல்கள் அனைத்தும் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு குறைந்தபட்ச தகுதி மதிப்பீட்டு எண்ணிற்கு மேல் பெற்ற நூல்கள் மட்டும் நூல் விற்பனை விலைக்குறைப்பு பேச்சு வார்த்தைக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

- vi) நூல்கள் மதிப்பீடு செய்வதற்கும் கவனமற்ற நூல் விண்ணப்பங்களைத் தவிர்ப்பதற்கும் (to avoid unserious application) நூல்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கும், விண்ணப்பம் செய்யும் ஒவ்வொரு நூலுக்கும் விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும்.
- vii) விண்ணப்பிக்கும் ஒவ்வொரு நூலும் ISBN - பன்னாட்டு புத்தகத் தரக் குறியீட்டு எண் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- viii) நூல்களை இணையதளம் வழி மதிப்பீடு செய்வதற்கு உகந்த வகையில் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டிய நூல்களின் 20-25 பக்கங்கள் epub அல்லது pdf மின்னணு வடிவத்தில் இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்தல் வேண்டும்.
- ix) நூல்களை நேரடியாகப் படித்து மதிப்பீடு செய்வதற்கும் நூல்களின் அடிப்படை விவரங்களை (meta data) சரி பார்ப்பதற்கும் நிர்ணயிக்கப்படும் எண்ணிக்கையில் அச்ச பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- x) பொது நூலகங்களுக்கு நூல்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்கள் அனுப்புக்கைச்சட்டம் 1954-படி தேசிய நூலகங்களில் ஒன்றான கன்னிமாரா பொது நூலகத்திற்கும் பிற தேசிய நூலகங்களுக்கும் நூல்கள் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.
- xi) சென்னை அண்ணா நூற்றாண்டு நூலகம், மதுரை கலைஞர் நூற்றாண்டு நூலகம் போன்ற மாநில நூலகங்களுக்கும் வெளியிடப்படும் நூல்கள் அனைத்தையும் ஆவணப்படுத்தும் நோக்கோடு ஒரு பிரதி அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

#### 4. நூல் தேர்வு நடைமுறைகள்

தற்பொழுது உள்ள நூல் தேர்வு நடைமுறை முற்றிலும் தேர்வுக் குழு உறுப்பினர்களின் மதிப்பீட்டின்படி அமைந்துள்ளது. ஒரு நூலைப் பற்றிய மதிப்பீடு ஒவ்வொரு நபருக்கும் வேறுபடுகிறது. ஒரு நூல் சிறந்த நூலா? என்பதனை தேர்வு செய்வதற்காக மதிப்பீட்டு முடிவு தனிமனிதச் சார்பற்ற புறநிலை முடிவாக (objective decision) இருத்தல் வேண்டும். இதற்காக தேர்வு செய்யப்படும் தேர்வு குழு உறுப்பினர்களின் முடிவுகள் புள்ளி மதிப்பெண் முறையில் (Point Scoring Systems) குழுவின் பரிந்துரைகள் தொகுக்கப்பட வேண்டும்.

#### 5. நூல் தேர்வுக் குழுவை மறுசீரமைத்தல்

- i) ஒரு நூலை ஒருவர் மட்டும் பரிசீலனை செய்யாமல் ஒருவருக்கு மேற்பட்ட துறைசார் வல்லுநர்கள் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். தேர்வுக்குழு உறுப்பினர்கள் துறை சார்ந்த வல்லுனர்களாக இருப்பதை உறுதி செய்தல் வேண்டும். புனைவு மற்றும் பொது நூல்களைத் தேர்வு செய்வதற்கான தேர்ந்த விமர்சகர்கள், வாசகர்கள், கல்வியாளர்கள் மற்றும் அறிஞர்கள் கொண்ட குழு அமைக்கப்பட வேண்டும். அரசின் ஒப்புதலைப் பெற்று பொது நூலக இயக்குநர் இந்தக் குழுவை அமைக்க வேண்டும்.



- ii) குழு உறுப்பினர்கள் நூல்கள் ஏதேனும் எழுதி இருந்தால் அவர்களது நூல் பரிசீலனையின் பொழுது நூல் தேர்வில் பங்கேற்காமல் விலகி இருத்தல் வேண்டும். அந்தவகை நூல்களைப் பிற வல்லுநர், விமர்சகர்கள், கல்வியாளர்கள், வாசகர்கள் மற்றும் பிற குழு உறுப்பினர்கள் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.
- iii) நூல் தேர்வுக் குழு உறுப்பினர்கள் ஒவ்வொரு ஆண்டும் சுழற்சி முறையில் மாற்றப்பட வேண்டும். ஒருமுறை நூல் தேர்வுக் குழுவில் இடம் பெற்றுள்ள உறுப்பினர் அடுத்த இரு ஆண்டுகளுக்கு நூல் தேர்வுக் குழுவில் இடம் பெற இயலாது.

## 6. வாசகரின் தேவை

தற்பொழுது உள்ள நூல் தேர்வு நடைமுறையில் வாசகரின் கருத்துக்கள் பரிசீலனை செய்ய வழிவகை இல்லை. நூல் தேர்வு முழுமையையும் வல்லுநர் குழு பரிந்துரை செய்கிறது. வாசகர்களின் தேவை என்ன என்பதை வல்லுநர் குழு அறிவதற்கு வழிவகை செய்யப்பட வேண்டும். வல்லுனர்களின் பரிந்துரை மற்றும் வாசகர்களின் தேவை வேறுபட்டால் நூலகங்களுக்காக கொள்முதல் செய்யப்படும் நூல்களின் பயன்பாடு குறையும். மேலும், மாவட்ட மைய நூலகம், முழு நேர கிளை நூலகம், கிளை நூலகம், ஊர்ப்புற நூலகம் மற்றும் பகுதிநேர நூலகம் ஆகிய பல்வேறு வகைப்பட்ட நூலகங்கள் இயங்கி வருகின்றன. இவற்றின் வாசகர்களின் தேவைகள் வெவ்வேறு விதமாக அமைந்துள்ளன. அனைத்து நிலை நூலகங்களுக்கும் ஒரே விதமான நூல் தேர்வு செய்வதும் வாசகர்களின் தேவையை நிறைவு செய்யாது.

## 7. நூல் தேர்வில் வாசகரின் பங்கேற்பு

- i) நூல் தேர்வில் வல்லுநர்களின் கருத்துக்கள் மட்டும் கருத்தில் கொள்ளப்பட்டு இறுதி வாசகர்களின் கருத்துக்கள் பரிசீலிக்கப்படாமல் இருப்பது நூலகப் பயன்பாட்டுக்கு உகந்ததல்ல. வாசகர்களின் நூலகப் பயன்பாடு மற்றும் தேவையினை நூல் தேர்வு செய்யும்போது பெறுவது இன்றியமையாதது.
- ii) நூல் தேர்வில் வாசகர்களின் தேவையினை உணர்த்தும் விதமாக நூல் தேர்வு நடைமுறையில் சில தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நூலகர்கள் மற்றும் நூலக வாசகர் வட்டங்கள் மதிப்பிடுவதற்கு வாய்ப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும். ஊர்ப்புற நூலகம், கிளை நூலகம், முழுநேர கிளை நூலகம், மாவட்ட மைய நூலகம், மாநில நிலை நூலகங்கள் ஆகிய பல்வேறு வகைப்பட்ட நூலகங்களின் தேவையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் மாதிரிகளாக (Representative Samples) தேர்ந்தெடுக்கப்படும் நூலகர்களும் வாசகர்களும் இருத்தல் வேண்டும். வாசகர்கள் நூல்களை மதிப்பிடுவதற்கு உகந்த இணையதளத்தை ஏற்படுத்த வேண்டும். இவ்வாறு நூல் மதிப்பீடு செய்ய தேர்ந்தெடுக்கப்படும் நூலகர்கள் மற்றும் வாசகர் வட்டங்கள் சுழற்சி முறையில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் மாற்றப்பட வேண்டும்.

## 8. தேர்வுப் பட்டியல்

- i) நூல் தேர்வுப் பட்டியல் தேர்வுக் குழு, நூலகர்கள் மற்றும் வாசகர் வட்டங்கள் அளித்துள்ள மதிப்பீட்டு புள்ளிகளின் ஒட்டுமொத்த கூடுதல் வரிசைப்படி தொகுக்கப்பட வேண்டும்.
- ii) நூலக ஆணை வழங்குவதற்கான பட்டியல் மதிப்பீட்டு பட்டியலில் தர வரிசைப்படி காட்டப்பட வேண்டும்.
- iii) ஒருமுறை தேர்வு பெற்ற நூல்கள் அதிகபட்சமாக இரண்டு ஆண்டுகள் நூல் தேர்வு பட்டியலில் இடம் பெற்று இருக்கும். இரண்டு ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு நூல்கள் கணினி வழி காலம் முறையில் அந்த பட்டியலில் இருந்து நீக்கப்பட வேண்டும்.
- iv) இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு பிறகு நீக்கம் செய்யப்பட்ட நூல்கள் தனியான தரவுப் பட்டியலுக்கு அனுப்பி (Archiving) வைக்கப்படும். இவ்வாறு நீக்கப்பட்ட பட்டியலில் உள்ள நூல்கள் எதுவும் தேவைப்பட்டால் நூலகர்கள் கோரிக்கை அனுப்பலாம்.

## 9. நூல் கொள்முதல் காலம்

தற்பொழுது நூல் கொள்முதல் ஆண்டுக்கு ஒரு முறையோ இரண்டு ஆண்டிற்கு ஒரு முறையோ நடைபெறுகிறது. நூலக ஆணைக் குழுக்களில் உள்ள நிதி நிலைமையைக் கருத்தில் கொண்டு நூல் கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் வெளியிடப்படும் நூல்கள் அந்த ஆண்டே நூலகங்களுக்குக் கொள்முதல் செய்யப்படும் நடைமுறை ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும். போட்டித் தேர்வுக்குத் தயாராகும் மாணவர்களின் பயன்பாட்டுக்கான நூல்களில் அவ்வப்பொழுது மேம்படுத்தப்பட்ட புதிய பதிப்புகள் வெளியிடப்படுகின்றன. இந்த நூல்கள் உடனடியாக நூலகங்களில் இடம் பெற்றால்தான் போட்டித் தேர்வுக்கு தயாராக இயலும். எனவே நூல் கொள்முதல் காலம் ஆண்டுக்கு ஒருமுறை அல்லது இரண்டு ஆண்டுக்கு ஒரு முறை நடைபெறுவதை மாற்றி ஒவ்வொரு காலாண்டுக்கும் கொள்முதல் செய்யப்பட வேண்டும்.

## 10. கொள்முதல் செய்யப்படும் பிரதிகள் எண்ணிக்கை

பொது நூலகங்களுக்கு கொள்முதல் செய்யப்பட்டுள்ள நூல்கள் 500 பிரதிகள் முதல் 1000 பிரதிகள் வரை கொள்முதல் செய்யப்பட்டுள்ளன. மாநிலம் முழுவதும் 4500 க்கும் மேற்பட்ட நூலகங்கள் உள்ளன. ஆயிரம் பிரதிகளுக்கு குறைவாக நூல்கள் கொள்முதல் செய்யப்பட்டுள்ளதால் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட நூல்கள் அனைத்து நூலகங்களிலும் இடம் பெறவில்லை. எனவே கொள்முதல் செய்யப்படும் பிரதிகளின் எண்ணிக்கையை நூலகங்களின் தேவையைப் பொறுத்தும், நிதி இருப்பைப் பொறுத்தும், நூலகங்களே நிர்ணயம் செய்து கொள்வதற்கு வழிவகை செய்யப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு நூலகத்திற்குமான நூல்களின் தேவையைத் தெரிவிப்பதற்கான இணையதளம் ஒன்றினை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

## 11. நூல் கொள்முதல் செய்வதற்கான நிதி ஒதுக்கீடு

- i) அரசாணை நிலை எண். 1138, கல்வித்துறை நாள்: 23.06.1980-இன்படி நூலக வரி வருமானத்தில் 25% அளவுக்கு நூல்கள், பருவ இதழ்கள், நாளிதழ்கள் உள்ளிட்ட படிப்பதற்கான பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- ii) ஒரு நிதியாண்டில் அதிகபட்சமாக கொள்முதல் செய்யப்பட வேண்டிய நூல்களின் மதிப்பீடு இந்த வரம்பினை மீறக் கூடாது.
- iii) எதிர்காலத்தில் நூலக வரி வரவினம் பெறப்படும் என்ற எதிர்பார்ப்பில் நூல் கொள்முதல் ஆணைகள் வழங்குதல் கூடாது.
- iv) பொது நூலக இயக்குனர் கையிருப்பில் இருக்கும் நூலக வரி தொகையில் நூல் கொள்முதல் நிதி ஒதுக்கீட்டு வரம்பினை பின்பற்றி ஒவ்வொரு ஆண்டும் வரவு செலவு திட்டத்தில் நூல் கொள்முதலுக்கான நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும்.
- v) இவ்வாறு ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் தொகையை மாவட்ட மைய நூலகம், முழு நேர கிளை நூலகம், கிளை நூலகம், ஊர்ப் புற நூலகம், பகுதி நேர நூலகம், நடமாடும் நூலகம் ஆகிய அனைத்து வகை நூலகங்களுக்கும் பிரித்து ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும்.
- vi) ஒவ்வொரு வகை நூலகத்திலும் நூல்களின் பயன்பாடு வேறுபடுகிறது. ஒரு சில நூலகங்களில் அதிக போட்டித் தேர்வு நூல்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. ஒரு சில நூலகங்களில் புனைவு நூல்கள் அதிகம் பயன்பாட்டில் உள்ளன.
- vii) நூலகங்களுக்கு கொள்முதல் செய்யப்படும் நூல்களைக் கீழ்க்கண்ட விதத்தில் வகைப்படுத்தலாம்.
  1. புனைவு நூல்கள் ( Fiction)
  2. புனைவிலி நூல்கள் ( Non fiction)
  3. போட்டித்தேர்வு நூல்கள் (Competitive examination Books )
  4. சிறுவர் நூல்கள் ( Children books)
  5. பாட நூல்கள் ( Academic textbooks)
  6. ஆவணப் பதிப்பு நூல்கள் ( documentation editions)
  7. அரசு வெளியீடுகள் ( Government publications)
  8. மொழிபெயர்ப்பு நூல்கள் (Translated books)
  9. வெளிநாட்டில் அச்சடிக்கப்பட்ட நூல்கள் ( Foreign books )
- viii) பொது நூலக இயக்குநர் ஒவ்வொரு ஆண்டும் நூல் பயன்பாடு குறித்த கணக்கெடுப்பினை மேற்கொண்டு ஒவ்வொரு வகை புத்தகங்களுக்கும் (genres) கொள்முதல் மொத்த நிதி ஒதுக்கீட்டில் எத்தனை சதவீதம் உள் ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும் என்பதை நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும்.
- ix) கன்னிமாரா பொது நூலகம், அண்ணா நூற்றாண்டு நூலகம், கலைஞர் நூற்றாண்டு நூலகம் போன்ற தேசிய மற்றும் மாநில அளவிலான சிறப்பு நூலகங்களுக்கு உரிய நிதி ஒதுக்கீடுகளை காலமுறையில் வழங்குதல் வேண்டும்.

- x) ஒவ்வொரு நூலகமும் ஒவ்வொரு ஆண்டில் தங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகை ஒவ்வொரு காலாண்டு வாரியாக கொள்முதல் ஆணை வழங்க இணையதளத்தில் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்.
- xi) ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகை மதிப்பிலான நூல்களை இணையதளம் வழி தேர்வு செய்து பெறுவதற்கு வழிவகை செய்தல் வேண்டும்.
- xii) பல்வேறு நூலகங்களில் இருந்து பெறப்படும் நூல் கேட்பு ஆணைகள் தொகுக்கப்பட்டு இணையதளத்தின் வழி ஒவ்வொரு பதிப்பாளருக்கும் நூல் கொள்முதல் ஆணை அனுப்பி வைக்கப்படும்.

## 12. நூல்களின் தரப்பரிசோதனை

- i) இணையதளத்தில் நூல் தேர்வுக்கு விண்ணப்பித்தவுடன், நூல் மதிப்பீட்டிற்கு நிர்ணயிக்கப்படும் எண்ணிக்கையில் அச்சுப் பிரதிகள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- ii) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அச்சுப் பிரதிகள் இணையதளத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள தரத்தில் உள்ளதா என்று சரி பார்க்கப்படும். அச்சுப் பிரதி விவரங்களும் இணையதளத்தில் பதிவு செய்த விவரங்களும் மாறுபட்டால் அந்த நூல்களின் விண்ணப்பங்கள் இணையவழி விண்ணப்பதாரருக்கு திருப்பி அனுப்பும். விண்ணப்பதாரர் தகவலைச் சரிசெய்த பிறகே அந்த நூல் மதிப்பீட்டிற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.
- iii) தரமற்ற காகிதத்தில் அச்சடிக்கப்பட்டுள்ள நூல்கள் தரப்பரிசோதனை கட்டத்தில் நிராகரிப்படும். இதுகுறித்த விவரம் விண்ணப்பதாரருக்கு இணையவழி தெரிவிக்கப்படும்.
- iv) நூல் மதிப்பீட்டிற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நூலின் காகித தரம், அச்சுத்தரம், பைண்டிங் தரம் ஆகியவை நூலகங்களுக்கு அனுப்பப்படும் நூலின் தரத்துடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கப்படும். நூலகங்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட நூல்களின் தரம் குறைவாக இருந்தால் அந்த நூல் கொள்முதல் ஆணை முற்றிலும் இரத்து செய்யப்படும். இவ்வாறு நெறிமுறை தவறிய விண்ணப்பதாரர்கள்/ வெளியீட்டாளர்களின் நூல் கொள்முதலில் பங்குபெறுவதிலிருந்து மூன்று ஆண்டுகளுக்கு விலக்கி வைக்கப்படுவர்.

## 13. நூல்களுக்கான ஏற்கத் தகுந்த விலை நிர்ணயம் செய்தல்

- i) நூல்களின் விலை நிர்ணயம் பல்வேறு காரணங்களால் மாற்றம் அடைகிறது. நூல் விலை நிர்ணயத்தில், காகித விலை, அச்சடிக்கும் தொகை, பைண்டிங் செய்தல், நூல் தொகுப்பு, நூல் வடிவமைப்பு, அனுப்புகை செலவு, நூலாசிரியருக்கு பதிப்புரிமைத்தொகை (Royalty) மொழிபெயர்ப்பு செலவு, வெளியீட்டாளர் இலாபம் போன்ற பல்வேறு உட்கூறுகள் உள்ளன.

ii) தற்பொழுது அச்சடிக்கப்படும் பக்கங்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப நூல்களின் விலை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது. இதில் தாளின் தரம், கருப்பு வெள்ளை அச்சு, வண்ண அச்சு, ஓவியங்கள், நூல் வடிவமைப்பு, நூல் உள்ளடக்கம் ஆகியவை கருத்தில் கொள்ளப்படுவது இல்லை. இதனால் தரமான நூல்களுக்கு உரிய விலை அளிக்கப்படுவதில்லை என்ற குறைபாடு நிலவுகிறது. இந்தக் குறைபாடு களையப்பட வேண்டும்.

iii) ஒவ்வொரு பதிப்பகங்களும் வெவ்வேறு விதமான விலை நிர்ணயக்கொள்கையை பின்பற்றுகின்றன. இதனால் ஒருமித்த விலையை நிர்ணயிக்க இயலாது. இதற்குத் தீர்வாக பல்வேறு பதிப்பகங்களின் நூல் விலையைத் தொகுத்து ஒவ்வொரு வகை நூலுக்கும் (Genre) நூல் விலைக் குறியீட்டு எண் (Book price index) உருவாக்கப்படும். நூல் விலைப் புள்ளி பட்டியலில் கீழ்க்கண்ட வகையிலான நூல்களின் மாதிரிகள் (Samples) சந்தையில் இருந்து சேகரிக்கப்பட்டு விலைக் குறியீட்டு எண் நிர்ணயிக்கப்படும்.

1. புனைவு நூல்கள் ( Fiction)
2. புனைவிலி நூல்கள் ( Non fiction)
3. போட்டித்தேர்வு நூல்கள் (Competitive examination Books )
4. சிறுவர் நூல்கள் ( Children books)
5. பாட நூல்கள் ( Academic textbooks)
6. ஆவணப் பதிப்பு நூல்கள் ( documentation editions)
7. அரசு வெளியீடுகள் ( Government publications)
8. மொழிபெயர்ப்பு நூல்கள் (Translated books)
9. வெளிநாட்டில் அச்சடிக்கப்பட்ட நூல்கள் ( Foreign books )

iv) விலைக் குறியீட்டு எண்ணின் உட்கூறுகளாக நூல் தயாரிப்புக்குச் செய்யப்படும் கீழ்க்கண்டச் செலவினங்கள் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

1. தாளின் தரம் (GSM)
2. அட்டையின் தரம் (GSM)
3. காகித விலை ( Cost of Paper)
4. அச்சச்செலவினம் (Printing charge)
5. அச்ச வர்ண வகை (Mono colour/ Multicolour)
6. அட்டை அச்சடித்தல் (Printing of board/wrapper)
7. பைண்டிங் செய்தல் ( Binding charge)
8. அச்சுக்கு முந்தைய செலவினம் ( Pre press work)
9. நூலாசிரியருக்குப் பதிப்புரிமைத் தொகை (Royalty for the author)
10. மொழிபெயர்ப்புச் செலவு ( Translation expenditure)
11. வெளியீட்டாளர் இலாபம் ( Publisher's profit margin)

v) ஒவ்வொரு வகை (genre) நூலின் ஒரு பக்கத்திற்கான சராசரி விலை நிர்ணயம் செய்யப்பட்டு விலைக் குறியீட்டு எண் பட்டியல் தயாரிக்கப்படும்.

vi) விலைக் குறியீட்டு எண்ணில் அதிகபட்ச விலை மற்றும் குறைந்தபட்ச விலை ஆகிய விலை வரம்புக்குள் (Price range) வரும் நூல்களுக்கு, அந்த வகை நூலின் ஒரு பக்கத்திற்கான சராசரி விலையின் அளவுக்கு ஏற்ப தள்ளுபடி சதவீதம் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டு நூலின் ஏற்க தகுந்த விலை விவரம் நூல் வெளியீட்டாளர்/ விண்ணப்பதாரருக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.

- vii) விலைக் குறியீட்டு எண்ணில் அதிகபட்ச விலை வரம்பைவிட (Price range) அதிகமான விலை உள்ள நூல்கள் கொள்முதல் செய்வது தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
- viii) ஆண்டுதோறும் விலைக் குறியீட்டு எண் கணக்கிடுவதற்கான வகைவாரியான நூல் மாதிரிகள் (Samples) தேர்ந்தெடுப்பதற்கு ஒரு குழு நியமிக்கப்படும். பொது நூலக இயக்குநர் இக்குழுவினை நியமனம் செய்வார். ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி மாதத்தில் இதற்கான மாதிரிகள் (Samples) வெளிச்சந்தையில் இருந்து சேகரிக்கப்படும்.
- ix) விலைக் குறியீட்டு எண், விலை வரம்பு நிர்ணயம் செய்யப்படுவதற்கான கணினி மென்பொருள் கணக்கீடுகள் உருவாக்கப்படும்.

#### 14. நூல் கொள்முதல் பேச்சு வார்த்தை நடைமுறைகள்

- i) நூல் கொள்முதல் பேச்சுவார்த்தை இணையதளம் வழி நடைபெற வேண்டும். தேர்வு செய்யப்பட்ட நூல் பட்டியலில் உள்ள ஒவ்வொரு நூலுக்கும் விலைக்குறியீட்டு எண் அடிப்படையில் ஏற்கத் தகுந்த விலை (Acceptable price) கணக்கிடப்படும். அதற்கு இணையான விலைக்குத் தள்ளுபடி விகிதம் (Discount rate) கோரி விண்ணப்பதாரர் அல்லது வெளியிட்டாளருக்கு பேச்சுவார்த்தை விலை விவரம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- ii) இணையதளம் வழி கோரப்பட்ட தள்ளுபடி விகித கோரிக்கைக்குச் சம்மதம் தெரிவித்தோ (Accepting) அல்லது மறுப்பு தெரிவித்தோ (Rejecting) அல்லது வேறு தள்ளுபடி விகிதம் (Quoting different discount rate) தருவதற்கு சம்மதம் தெரிவித்தோ வெளியிட்டாளர் அல்லது விண்ணப்பதாரர் கொள்முதல் விலை பேச்சு வார்த்தையில் (Negotiation) ஈடுபடலாம். கொள்முதல் விலை பேச்சுவார்த்தைக் குழுவை பொது நூலக இயக்குநர் அமைப்பார்.
- iii) கொள்முதல் விலை பேச்சு வார்த்தையில் பெறப்படும் தள்ளுபடி விகிதங்களை அதே வகையான பிறநூல்களில் பெறப்படும் தள்ளுபடி விகிதங்களுடன் ஒப்பிட்டு (Comparing discount rates within the category) விலை நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்.
- iv) நூல் கொள்முதல் பேச்சு வார்த்தை நடைமுறைகள் அனைத்தும் இணையதளம் வழி நடைபெற வேண்டும். நேரடிப் பேச்சுவார்த்தை நடைபெறுதல் கூடாது.

#### 15. நூலகங்களுக்கான நிதி ஒதுக்கீடு

- i) ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டிலும் பெறப்படும் நூலக வரி தொகையினை கணக்கிட்டு அதில் 20% முதல் 25% சதவீதத்தை நூல்கள் கொள்முதல் செய்வதற்கு ஒதுக்கீடு செய்தல் வேண்டும்.
- ii) நூலக வரியில் நூல் கொள்முதல் செய்வதற்கான நிதி ஒதுக்கீட்டு உச்சவரம்பு 25% ஆகும். ஒவ்வொரு நிதியாண்டிலும் கிடைக்கும் நூலக வரி வருமானத்தில்

அதிகபட்சம் 25% நிதி ஒதுக்கீடு செய்யலாம். ஆண்டுதோறும் நடப்பு நிதியாண்டு நூலகவரி வருமானத்தை கணக்கிட இயலாது. எனவே, அதற்கு முன் நிதியாண்டில் கிடைத்த நூலக வரி வருமானத்தை உத்தேச நூலக வரி வரவினமாக கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

- iii) ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கான நூல் கொள்முதல் மொத்த நிதி ஒதுக்கீட்டினை கீழ்க்கண்ட நூலக வகை ஒவ்வொன்றிற்கும், ஒரு குறிப்பிட்ட நிதியினை நூல் கொள்முதலுக்காக ஒதுக்கீடு செய்தல் வேண்டும். நூல் கொள்முதல் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டிய நூலக வகைகள்:
- மாவட்ட மைய நூலகங்கள்
  - முழு நேர கிளை நூலகங்கள்
  - கிளை நூலகங்கள்
  - ஊர்ப்புற நூலகங்கள்
  - பகுதி நேர நூலகங்கள்
  - நடமாடும் நூலகங்கள்
- iv) மாநில மைய நூலகமான கன்னிமாரா பொது நூலகம், மாநில சிறப்பு நூலகங்களான அண்ணா நூற்றாண்டு நூலகம், கலைஞர் நூற்றாண்டு நூலகம் போன்ற நூலகங்களுக்கு ஒவ்வொரு ஆண்டும் நூல் கொள்முதல் செய்வதற்கு தனியான நிதி ஒதுக்கீடு செய்தல் வேண்டும்.
- v) பொது நூலக இயக்குநர், நூலக ஆணைக்குழுக்களுக்கான ஆண்டு வரவு - செலவு (Annual budget) ஒதுக்கீடு செய்யும் பொழுது நூல் கொள்முதல் செய்வதற்கான நிதி ஒதுக்கீட்டினை செய்தல் வேண்டும்.
- vi) நூலகங்களில் நூல் வைப்பதற்கான நூல் அடுக்குகள் மற்றும் இடவசதி ஆகியவற்றை கருத்தில் கொண்டு நூல் கொள்முதலுக்கான நிதி ஒதுக்கீடு செய்வது அவசியம். நூல் கொள்முதலுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு செய்யும் பொழுது நூல் அடுக்குகள் (book shelves) கொள்முதல் செய்வதற்கான நிதி ஒதுக்கீட்டையும் கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- vii) போதிய அளவு நூல் அடுக்குகள் இல்லாத நூலகங்களுக்கு நூல் கொள்முதல் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் பொழுது நூல் அடுக்குகள் வாங்குவதற்கும் நிதி ஒதுக்கீடு செய்தல் வேண்டும்.
- viii) அனைத்து நூலகங்களிலும் ஒரே விதமான அளவிற்கு நூல்கள் இருப்பு இல்லை. மேலும் சில நூலகங்களில் நூல் வைப்பதற்கான இட அளவு குறைவாக உள்ளது. இவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு வாசகர்களின் பயன்பாட்டின் அடிப்படையில் பொது நூலக இயக்குநர் நூலக நிதி ஒதுக்கீடு சதவீதத்தில் மாறுதல் செய்யலாம். இவ்வாறு மாறுதல் செய்யும்பொழுது நூல் கொள்முதலுக்கான அதிகபட்ச நிதி ஒதுக்கீடு 25% வரம்பினை மீறாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

## 16. நூலகங்களில் நூல்கள் பெறுவதற்கான தேவைப்பட்டியல்

- i) தேர்வுப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள நூல்கள் அனைத்தும் இதற்கான உருவாக்கப்பட்டுள்ள இணையதளம் வழியாக அனைத்து நூலகங்களுக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

ii) அவ்வப்பொழுது வெளியாகும் புதிய நூல்கள் உடனடியாக நூலகங்களுக்குக் கொள்முதல் செய்யப்படாததால் வாசகர்களின் ஆர்வம் குறைகிறது. போட்டித் தேர்வுக்குத் தயாராகும் மாணவர்களுக்குத் தேவையான நூல்களை அவ்வப்பொழுது கொள்முதல் செய்தல் வேண்டும். ஆண்டுக்கு ஒரு முறையோ அல்லது இரண்டு ஆண்டுக்கு ஒரு முறையோ நூல்கள் கொள்முதல் செய்யப்படுவதால் மாணவர்கள் பாதிப்படைகின்றனர்.

iii) ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள நிதி ஒவ்வொரு காலாண்டு வாரியாக பிரித்து கீழ்க்கண்ட வகைபாட்டின் கீழ் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

1. புனைவு நூல்கள் ( Fiction)
2. புனைவிலி நூல்கள் ( Non fiction)
3. போட்டித்தேர்வு நூல்கள் (Competitive examination Books )
4. சிறுவர் நூல்கள் ( Children books)
5. பாட நூல்கள் ( Academic textbooks)
6. ஆவணப் பதிப்பு நூல்கள் ( documentation editions)
7. அரசு வெளியீடுகள் ( Government publications)
8. மொழிபெயர்ப்பு நூல்கள் (Translated books)
9. வெளிநாட்டில் அச்சடிக்கப்பட்ட நூல்கள் ( Foreign books )

iv) ஒவ்வொரு வகைப்பாட்டிற்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படும். இந்தத் தொகைக்கு ஒவ்வொரு நூலகத்திலும் வாசகர் வட்டம், போட்டித் தேர்வு மாணவர்கள், நூலகர் ஆகியோர் இணைந்து அந்தந்த நூலகங்களுக்குத் தேவையான நூல்களை இணையதளம் வழியாகத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

v) நூல் தேர்வு செய்யும் பொழுது பெண்கள், குழந்தைகள், பொது வாசகர்கள், மூத்த குடிமக்கள், போட்டித் தேர்வு மாணவர்கள் போன்ற அனைத்து விதமான வாசகர்களின் தேவையைக் கருத்தில் கொண்டு நூலைத் தேர்வு செய்தல் வேண்டும்.

vi) ஒவ்வொரு காலண்டிற்கும் வாசகர் வட்டக் கூட்டத்தை நடத்தி நூல் தேர்வுப் பட்டியலை அங்கீகரித்து தீர்மானம் நிறைவேற்றி இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்தல் வேண்டும்.

vii) நூல் தேர்வை ஒவ்வொரு காலாண்டின் மாத இறுதிக்குள் நிறைவு செய்தல் வேண்டும். அதாவது ஜூன் 30, செப்டம்பர் 30, டிசம்பர் 31, மார்ச் 31 ஆகிய நாட்களுக்குள் நூல் தேர்வு செய்து தேவைப்பட்டியல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

viii) ஒவ்வொரு காலாண்டிலும் ஒதுக்கீடு செய்து அனுப்பப்படும் நிதிக்கு இணையான நூல் தேர்வு செய்யாத நூலகங்களுக்கு, ஒவ்வொரு வகைப்பாட்டிலும் தேர்வுப் பட்டியலில் மதிப்பீட்டெண்கள் அடிப்படையில் உயர் மதிப்பெண்கள் பெற்றுள்ள நூல்கள் கணினி மென்பொருளால் தானாகத் தேர்வு செய்யப்படும் (Automatic Selection).

ix) ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகையில் தொகை நூல் கொள்முதல் விலையை விடக் குறைவாக உள்ள காரணத்தினால் எஞ்சிய தொகை (Residuary amount) மாநில நிதிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படும்.



## 17. நூலகங்களுக்கு நூல்களை அனுப்பி வைத்தல்

- i) நூல் தேவைப்பட்டியல் இணையதளம் வழி கிடைத்தவுடன் தொகுக்கப்பட்டு கொள்முதல் ஆணை (Purchase order) அந்தந்த வெளியீட்டாளர் அல்லது விண்ணப்பதாரருக்கு ஒவ்வொரு காலாண்டிலும் அனுப்பி வைக்கப்படும்.
- ii) ஒவ்வொரு காலாண்டிலும் அனுப்பி வைக்கப்படும் கொள்முதல் ஆணைக்கான நூல்களை, நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ள கால அளவிற்குள் அச்சடித்து நூலகங்களுக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
- iii) தற்பொழுது நூல் விற்பனையாளர்கள் நூல்களை மாவட்ட மைய நூலகங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கின்றனர். மாவட்ட மைய நூலகங்களில் நூலகங்கள் வாரியாக நூல் தொகுப்புகள் தொகுக்கப்பட்டு, நூல்களுக்கு மைய நூலகத்தில் மத்திய அணுகல் எண்கள் இடப்பட்டு (Central Accession Number), நூல் வகைப்பாடு செய்யப்பட்டு அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது.
- iv) இந்த நடைமுறையால் மாவட்ட மைய நூலகங்களில் நூல்கள் தேங்கி காலதாமதமாக நூலகங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது. இது தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
- v) இதற்கு மாற்றாக ஒவ்வொரு நூலகம்வாரியாக தொகுக்கப்பட்ட நூல்கள் நேரடியாக நூலகங்களிலோ அல்லது அருகில் உள்ள நூலகங்களுக்கு அனுப்பி வைப்பது காலதாமதத்தை குறைக்கும்.
- vi) இணையதளம் வழியாக நூல்கள் விற்பனை செய்யும் நிறுவனங்களைப் போல் நூல்களை நேரடியாக நூலகங்களுக்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு ஏற்ற வகையில் போக்குவரத்து செய்யும் நிறுவனங்களோடு (Logistics partners) ஒப்பந்தம் செய்து இந்த காலதாமதத்தைத் தவிர்க்கலாம். இதற்கான சந்தையில் செயல்படும் சிறப்பு ஏற்பாடுகளை ஆராய்ந்து உரிய நிறுவனங்களைக் கண்டறிய வேண்டும்.
- vii) மாவட்ட மைய நூலகங்களில் நூல்களுக்குத் தரப்படும் மத்திய அணுகல் எண் (Central Accession Number), நூல் வகைப்பாடு (classification) ஆகியவை இணையதளம் வழியாக செய்யப்படும்.

## 18. நூல் கொள்முதல் தொகை பட்டியலுக்கு பணம் செலுத்துதல்

- i) மாவட்ட மைய நூலகங்களுக்கு நூல் அனுப்பப்பட்ட பிறகு நூல் கொள்முதல் தொகை பட்டியலை விடுவிப்பதில் காலதாமதம் ஏற்படுகிறது. கடந்த காலங்களில் கையிருப்பு நிதியை விட அதிகமான தொகைக்கு நூல் கொள்முதல் செய்யப்பட்டுள்ளதால் நூல் கொள்முதலுக்கானத் தொகை வழங்குவதில் நீண்ட நிலுவை இருந்து வந்துள்ளது. இது நூல் பதிப்பாளர்கள் மற்றும் விற்பனையாளர்களுக்கு பொருளாதார சிக்கலை ஏற்படுத்துகிறது. எனவே, நூல் கொள்முதல் ஆணை வழங்கும் முன் அதற்கான நிதி ஒதுக்கீட்டினை வங்கியில் தனியான ஒரு நிபந்தனை நிதிக்கணக்குக்கு (Escrow account) மாற்றி தயாராக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

- ii) நூலகங்களுக்கு நூல் அனுப்பப்பட்டவுடன் 10 நாட்களுக்குள் நூல் தயாரிப்பில் குறைபாடுகள் இருக்கின்றதா என்பதை நூலகர்கள் ஆய்வு செய்து கண்டறிதல் வேண்டும். சரியாக அச்சடிக்கப்படாத நூல்கள், காகிதத்தரம் குறைவான நூல்கள், தவறான விதத்தில் கட்டுமானம் செய்யப்பட்டுள்ள நூல்கள் ஆகியவற்றை திருப்பி அனுப்புதல் வேண்டும். பெறப்பட்ட பிரதிகளின் எண்ணிக்கை குறைவு இருப்பின் அது குறித்தும் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- iii) பெறப்பட்ட நூல்கள் பத்து நாட்களுக்குள் நூல்கள் திருப்பி அனுப்பப்படவில்லை எனில் இந்த நூல்களின் தரத்தில் குறைபாடு இல்லை என்று கருதி இதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள நிபந்தனை நிதிக் கணக்கில் இருந்து (Escrow account) விற்பனையாளருக்கு தொகை விடுவிக்கப்படும். இதன் மூலம் நூல் கொள்முதல் தொகை செலுத்தப்படுவதில் உள்ள காலதாமதத்தைத் தவிர்க்கலாம்.
- iv) இதற்கென உரிய மென்பொருளில் இயங்கும் நிபந்தனை நிதிக்கணக்கு (Escrow account) வங்கியில் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

## 19. வெளிப்படைத் தன்மையை உறுதி செய்யும் நடவடிக்கைகள்

- i) நூல் கொள்முதல் செய்யப்படும் பொழுது வெளியீட்டாளர் அல்லது விண்ணப்பதாரருக்கு உரிய தகவல்கள் இணையதளம் வழி அவ்வப்பொழுது தெரிவித்தல் வேண்டும்.
- ii) ஒவ்வொரு ஆண்டும் நூலகங்கள் வாரியாக வாசகர்கள் தேர்வு செய்யும் நூல்களின் விவரப்பட்டியலை இணையதளத்தில் வெளியிடுதல் வேண்டும்.

## 20. ஒரு சார்புத் தன்மையை தவிர்க்கும் நடவடிக்கைகள்

- i) மதிப்பிடுதலில் ஒரு சார்புத்தன்மைத் தவிர்த்தல் (Avoiding personal bias in review)

தொடர்ந்து அதிக மதிப்பீட்டுப் புள்ளிகள் அல்லது குறைவான மதிப்பீட்டுப் புள்ளிகளை வழங்கும் மதிப்பீட்டாளரின் நூல் பரிந்துரைகளும், போதிய காரணங்கள் குறிப்பிடப்படாமல் அதிகம் அல்லது குறைவான மதிப்பீட்டுப் புள்ளிகளை வழங்கும் நூல் மதிப்பீட்டாளரின் பரிந்துரைகளும், கூடுதல் மதிப்பீட்டாளரின் மதிப்பீட்டிற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். இவ்வாறு மறு மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட மதிப்பீட்டு எண்களின் சராசரி கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

- ii) நூலகங்களில் நூல் தேர்வு செய்தலில் ஒரு சார்புத்தன்மையைத் தவிர்த்தல் (Avoiding personal bias in selection)

நூல்களை நூலகங்களில் வாசகர் வட்டம் சார்பில் வாசகர்கள் தேர்வு செய்யும் பொழுது ஒரு குறிப்பிட்ட ஆசிரியரின் நூல்களுக்கு மட்டுமே முக்கியத்துவம் தராமல் பன்முகத் தன்மை வாய்ந்த எழுத்தாளர்களின் படைப்புகள் இடம்பெறுமாறு தேர்வு செய்தல் வேண்டும். இந்த பன்முகத்தன்மையை உறுதி செய்யும் விதமாக குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கையிலான எழுத்தாளர்களின் படைப்புகள் தேர்வு செய்யப்படுவதை நிர்ணயிக்கும் வகையில் கணினி மென்பொருள் உருவாக்கப்படும்.

## 21. நாட்டுடைமையாக்கப்பட்ட நூல்கள்

- i) நாட்டுடைமையாக்கப்பட்ட அறிஞர்களின் புத்தகங்கள் பல்வேறு பதிப்புகளால் வெளியிடப்படுகின்றன. ஒரே புத்தகத்திற்கு வெவ்வேறு விலை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது. நட்டமையாக்கப்பட்ட நூல்களைக் கொள்முதல் செய்வதில் பல்வேறு நடைமுறை சிக்கல்கள் நிலவுகின்றன. இவற்றை சரி செய்யும் வகையில் கொள்முதல் நடைமுறைகள் அமைய வேண்டும்.
- ii) நாட்டுடைமையாக்கப்பட்ட நூல்களை அரசு நிறுவனங்கள் வெளியிட்டிருந்தால் அரசு நிறுவனத்திடம் இருந்து மட்டுமே கொள்முதல் செய்யப்பட வேண்டும். இரு அரசு நிறுவனங்கள் ஒரே நூலின் பதிப்பினை வெவ்வேறு விலைகளில் வெளியிட்டு இருந்தால் குறைவான விலையில் வெளியிட்டிருக்கும் அரசு நிறுவனத்தின் நூல்கள் கொள்முதல் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- iii) அரசு நிறுவனங்கள் வெளியிடாத நாட்டுடைமையாக்கப்பட்ட அறிஞர்களின் புத்தகங்களைத் தனியார் நிறுவனங்கள் வெளியிட்டிருந்தால் அவற்றை பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஒரே நூலுக்கு வெவ்வேறு விலைகளில் பதிப்புகள் வெளியிடப்பட்டிருந்தால் நூல்களின் தாள் தரம் மற்றும் விலைக் குறியீட்டு எண் அடிப்படையில் நூல் கொள்முதல் பேச்சுவார்த்தையின் பொழுது கொள்முதலுக்கு பரிசீலிக்கலாம்.

## 22. சிறப்பு நேர்வுகள்

நோபல் பரிசு பெற்ற நூல்கள், புக்கர் பரிசு பெற்ற நூல்கள், சாகித்ய அகாடமி விருது பெற்ற நூல்கள், இணையதளத்தில் மிக அதிகமாக விற்பனையாகும் புகழ் பெற்ற நூல்கள், அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் ஆராய்ச்சி நிறுவனங்களால் வெளியிடப்படும் ஆய்வு நூல்கள், ஆவண பதிப்பாக வெளியிடப்படும் அரிய நூல்கள் ஆகியவை நூலகங்களில் இடம்பெறுதல் வேண்டும். இவ்வகை நூல் வெளியீட்டு நிறுவனங்கள் பொதுவான நூல் தேர்வு நடைமுறைகளில் விண்ணப்பிப்பது இல்லை. எனவே, கீழ்க்கண்ட வகையிலான புத்தகங்களை சிறப்பு நேர்வுகளாகக் கருதி நூல் கொள்முதல் இணையதளத்தில் நியமன முறையில் பதிவு செய்தல் வேண்டும். நியமன முறையில் பதிவு செய்யப்படும் விண்ணப்பங்களுக்கு மதிப்பீட்டுக் கட்டணத்திலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்படும்.

1. ஆவணப் பதிப்புகள் (Documentation Editions)
2. அரசு வெளியீடுகள் (Government Publications)
3. அதிகம் விற்கப்படும் நூல்கள் (Best sellers in online market portals)
4. விருதுப் பெற்ற நூல்கள் (Award winning titles)

இவ்வாறு நியமனம் செய்யப்படும் நூல்களைத் தேர்வு செய்ய ஒரு குழு நியமிக்கப்பட வேண்டும். அக்குழுவின் பரிந்துரையின்படி நியமனம் செய்யப்படும் நூல்கள் இணையதளத்தில் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும். இக்குழுவை பொது நூலக இயக்குநர் நியமிப்பார்.

## 23. முறையற்ற செயல்கள் (Unfair practices)

கடந்த காலங்களில் கீழ்க்கண்ட சில முறையற்ற செய்கைகளில் பதிப்பாளர்கள், நூல் விற்பனையாளர்கள் ஈடுபட்டுள்ளது தெரிய வருகின்றது.

1. புத்தகத்தின் தலைப்பை மட்டும் மாற்றி விற்பனை செய்தல்
2. ஆசிரியர் பெயரை மாற்றி நூல்களை விற்பனை செய்தல்
3. பதிப்புரிமை பெறாமல் நூல்களை அச்சடித்து விற்பனை செய்தல்
4. தரமற்ற தாள்களில் அச்ச அடித்து வழங்குதல்
5. ஜெராக்ஸ் புத்தகங்களை வழங்குதல்
6. பதிப்பிக்கப்பட்ட ஆண்டுகளை மாற்றி சமர்ப்பித்தல்
7. ஒரே புத்தகத்தை இரு புத்தகங்களாக வேறு தலைப்புகளில் மாற்றி வெளியிடுதல்
8. பக்கத்திற்கு பக்கம் புகைப்படங்களாக நிரப்புதல்
9. எழுத்தின் அளவை (Font Size) பெரிதுபடுத்தி பக்கங்களை நிரப்புதல்

மேற்கண்ட முறையற்ற செயல்களில் ஈடுபடும் பதிப்பாளர்கள் அல்லது நூல் விற்பனையாளர்கள் கண்டறியப்பட்டால், இதுகுறித்து உரிய விளக்கம் கேட்கப்பட்டு முறையற்ற செய்கை நிரூபிக்கப்பட்டால் 5 ஆண்டுகளுக்கு நூல் கொள்முதலில் பங்கேற்பதற்குத் தடை விதிக்கப்படும். ஒரே நபர் இரண்டாவது முறையும் இதே போன்ற முறையற்ற செயல்களில் ஈடுபட்டால் நிரந்தரமாக நூல் கொள்முதலில் பங்கேற்பதற்குத் தடை விதிக்கப்படும்.

## 24. பழைய நூல்களை நீக்கம் செய்தல் (Weeding out old books)

- i) நூலகங்களில் புதிய நூல்கள் வைப்பதற்கான இடப்பற்றாக்குறை காரணமாக நூல்கள் கட்டுகளாகக் கட்டி வைக்கப்பட்டுள்ள நிலை சில இடங்களில் காணப்படுகிறது.
- ii) புதிய நூல்கள் கொள்முதல் செய்யப்படும் பொழுது பழைய நூல்கள் நீக்குதல் நூலகத்தில் பற்றாக்குறையை நீக்கி புதுப்பொலிவையும் ஏற்படுத்தும்.
- iii) நூலகங்களில் உள்ள நூல்கள் அதிகம் பயன்படுத்தப்பட்டு, பயன்படுத்த இயலாத நிலையில் உள்ள நூல்கள் அனைத்தும் காலமுறையில் நீக்குதல் வேண்டும்.
- iv) நூல்கள் நீக்கம் செய்யும் பொழுது அரிய நூல்கள் எதையும் நூலகங்களிலிருந்து நீக்குதல் கூடாது. நீண்ட காலம் மதிப்பீடு இல்லாத மிக முக்கியமான நூல்கள் அரிய நூல்களாக அப்பொழுது அடையாளம் கண்டறியப்பட்டுத் தெரிவிக்கப்படும். அந்த நூல்களை நூலகங்களில் பாதுகாத்தல் வேண்டும்.
- v) மாவட்ட நூலக அலுவலர்கள், நூலக ஆய்வாளர்கள், இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர்கள் அவ்வப்பொழுது நூலகங்களை ஆய்வு செய்து நூல் நீக்கம் செய்யப்படுவதற்கான பட்டியலை அங்கீகரித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு காலண்டிற்கும் நீக்கப்பட்ட பழைய நூல் விவரங்களைப் பொது நூலக இயக்கத்திற்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்

## 25. பருவ இதழ்கள் தேர்வு செய்தல்

- i) பருவ இதழ்கள் தேர்வு செய்வதற்கான நடைமுறைகளை நூல் கொள்முதல் இணையதளத்தில் ஏற்படுத்துதல் வேண்டும்.
- ii) பருவ இதழ்கள் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்படும்:
  - பொது
  - பெண்கள்
  - இளைஞர் மற்றும் விளையாட்டு
  - போட்டித் தேர்வு
  - உடல்நலம்
  - பொருளாதாரம்
  - பொழுதுபோக்கு
  - இலக்கியம்
  - குழந்தைகள்
  - ஆன்மிகம்
- iii) பருவ இதழ்கள் கொள்முதல் செய்வதற்கான நிதி ஒதுக்கீட்டினை ஒவ்வொரு ஆண்டும் நூலகங்களுக்குச் செய்தல் வேண்டும். நூல் தேர்வு நடைமுறையில் செய்யப்படுவது போன்று நூலகங்கள் இந்த நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கு மிகாமல் பருவ இதழ்களைத் தேர்வு செய்து கொள்ளலாம். நூல் தேர்வுக்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து நடைமுறைகளும் பருவ இதழ்கள் தேர்வுக்கும் பொருந்தும்.
- iv) RNI பதிவு செய்யப்பட்ட பருவ இதழ்கள் மட்டுமே கொள்முதல் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- v) தேர்ந்தெடுக்கப்படும் பருவ இதழ்கள் பட்டியல் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு நடைமுறையில் இருக்கும்.



கலைஞர்  
**100**  
1924 - 2023



# வெளிப்படைத் தன்மையான நூல் கொள்முதல் கொள்கை 2024

