

ಥಾಮಸ್ ಗ್ರೆನವಿಲ್ (1755-1846) ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಚೀನ ಗ್ರೀಕ್ ಗ್ರಂಥಗಳೂ ಅಮೆರಿಕದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬಲ್ಲ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಗ್ರಂಥಗಳೂ 15ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳೂ ಇದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ ಇವು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಮಿಗೆ ಸೇರಿದವು. ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಥಾಮಸ್ ಫಿಲಿಪ್ಸ್ ದಾಖಲೆ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು, ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 60,000 ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳಿದ್ದವು.

ಹೀಗೆ ಅನೇಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳು ದೇಶದ ದೊಡ್ಡ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಹೋದವು. ಸಮಗ್ರ ಯುರೋಪಿನ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಇತಿಹಾಸ, ಕಲೆ, ಧರ್ಮ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಬಂದ ಕೀರ್ತಿ ಅಲ್ಲಿನ ಖಾಸಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಮೊದಲು ಶ್ರೀಮಂತರು ಹಾಗೂ ರಾಜರು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿದ್ದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕ್ರಮೇಣ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಾಗಿ ಮಾರ್ಪಟ್ಟವು. ಆಗ ಅನೇಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವೇ ನಡೆಸುತ್ತಿತ್ತು ಒಂದು ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವು ಆಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೇ ಆಗಿದ್ದವು. ನಿಜವಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕಾಣಿಸಿರುವುದು 17ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಪ್ರಾರಂಭದ ವರ್ಷಗಳಿಂದ.

ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೋಬಿ ಮಾಥ್ಯೂ ಮತ್ತು ರಾಬರ್ಟ್ ರೆಡ್‌ವುಡ್ ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನದ ಫಲವಾಗಿ 1615ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೊಂದು ತೆರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿತು. 1632ರಲ್ಲಿ ಲೀಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲೂ 1953ರಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಂಚೆಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲೂ ಹಂಪ್ರಿ ಬಿಹಾಮ್ ಎಂಬಾತನ ಕೊಡುಗೆಯ ಫಲವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಆರಂಭಗೊಂಡವು. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಂಥಗಳು ಪ್ರಾಚೀನ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಾತ್ಮಪರವಾದವುಗಳಾದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಎರವಲು ಸಿಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ಇವುಗಳಿಂದ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

18ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಧಿಕಗೊಂಡಿತು. ಈ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾರಿಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಂತಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದವು. ಥಾಮಸ್ ಬ್ರೇ ಎಂಬಾತ ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ 60 ಪ್ಯಾರಿಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಬಹುವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜಕೀಯ, ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಗ್ರಂಥಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಾಗಿದ್ದು ಇವನ್ನು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕ ಶುಲ್ಕ ತೆರಬೇಕಾಗಿತ್ತು.



ಕೋಲ್ಕತ್ತದಲ್ಲಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪ್ರಧಾನ ವಾಚನಾಲಯ

ವಂತಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಇವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಂಥವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಲಾಭಗಳಿಸಲು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಂಥವು. ಕೆಲವು ಲಾಭದಾಸಿಯಲ್ಲದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದದೂ ಉಂಟು. 1725ರಲ್ಲಿ ಎಡಿನಬರೊದಲ್ಲೂ 1740ರಲ್ಲಿ ಲಂಡನ್ನಿನಲ್ಲೂ ಈ ಬಗೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದವು. ಜನಸಾಮಾನ್ಯರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಷಿಲಿಂಗಿನಂತೆ ಶುಲ್ಕ ಕೊಟ್ಟು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿತ್ತು. 1800ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನ ಅನೇಕ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡು ಪ್ರಸಿದ್ಧಿ ಪಡೆದವು. ಲಂಡನ್ನಿನ ವಿಲಿಯಂ ಲೇನ್ ಎಂಬಾತ ಇಂಥ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸರಪಳಿಯನ್ನೇ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಅನೇಕ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಾದಂಬರಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದ. ಅದರಂತೆ ಚಾರ್ಲ್ಸ್ ಎಡ್ವರ್ಡ್

ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಮುಡೀಸ್ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಬಹಳ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದವು. 20ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ವಾರಿಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪೇಪರ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಗ್ರಂಥಗಳಿಂದಾಗಿ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕ್ರಮೇಣ ಕಡಿಮೆಯಾದವು.

ಲೇವಣಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : 18ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಕೊನೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಬೆಳೆದವು. ಸಮಾಜದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸೇರಿ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನೂ ಜೊತೆಗೆ ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನೂ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಇಂಥ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಯಸುವವರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಾರಿ ಇಲ್ಲವೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸಾರಿಯಾಗಲಿ ನಿಗದಿಯಾದ ಚಂದಾಹಣವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಮನೆಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಡಸಾಲೆಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಕೆಲವೇ ಗಂಟೆಗಳು ತೆರೆದಿದ್ದು ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ ನಡೆಯುವ ವಿರ್ಪಾಡತ್ತು. ಇದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಗ್ರಂಥಗಳು ಸಿಗುವಂತಾಯಿತು. ಬ್ರ್ಯಾಡ್‌ಫರ್ಡ್, ಬರ್ಮಿಂಗ್‌ಹ್ಯಾಮ್, ಲೀಸ್ಟರ್, ನ್ಯೂಕ್ಯಾಸಲ್, ಯಾರ್ಕ್, ಲಿವರ್ ಪೂಲ್ ಮೊದಲಾದ ಎಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೇವಣಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿದವು.

ಕಸಬುದಾರರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಕೆಲಸಗಾರರ ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಿದಾರರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ಉದಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ಕೆಲಸಗಾರರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ಮಾಣವಾದವು. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ತೆರೆದವು. ಇಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆದು ಖ್ಯಾತ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಓದಲು ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಬರ್ಮಿಂಗ್‌ಹ್ಯಾಮ್ ಕಸಬುದಾರರ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರ (1795) ಈ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿದ ಮೊದಲ ಸಂಸ್ಥೆ. 1823ರಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡ ಗ್ಲಾಸ್ಟೋ ಕೆಲಸಗಾರರ ಸಂಸ್ಥೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಹೊಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರ ತರಬೇತಿಯನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿತ್ತು. ಅನಂತರ ಈ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾಲೇಜಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಂಡಿತು. ಹೀಗೆ 1821ರಲ್ಲಿ ಎಡಿನಬರೊದಲ್ಲಿಯೂ 1823ರಲ್ಲಿ ಲಿವರ್‌ಪೂಲಿನಲ್ಲಿಯೂ 1824ರಲ್ಲಿ ಅಬರ್‌ಡೀನ್ ಮತ್ತು ಲಂಡನ್ ನಗರಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಈ ತೆರನಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡವು. ಬ್ರಿಟನ್ನಿನಲ್ಲಿ 1850ರ ಸುಮಾರಿಗೆ ಇಂಥ 400ಕ್ಕೂ ಮಿಕ್ಕಿದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕಾರ್ಯವೆಸಗುತ್ತಿದ್ದವು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ ಬ್ರಿಟನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ಮೇಲೆ ಅಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಾಗಿ ಮಾರ್ಪಟ್ಟವು. ಕೆಲವೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಕೂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟವು. ಹೀಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳೆವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಲೇವಣಿ ಹಾಗೂ ಕಸಬುದಾರರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿದ್ದವು. ಕ್ರಮೇಣ ಜನರಿಗೆ ಓದಿನ ಅಭಿರುಚಿ ಹುಟ್ಟಿಸುವಲ್ಲಿ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವ ತುಂಬ ಸಹಕಾರಿಯಾಯಿತು.



ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ಉಚಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : 1847 ಗ್ರೇಟ್ ಬ್ರಿಟನ್ನಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಚರಿತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಅವಿಸ್ಮರಣೀಯ ವರ್ಷ. ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸುವ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿತು. ಅದರಂತೆ ದೇಶದ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಆವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವಂತೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡಿತು. ಇದರ ಫಲವಾಗಿ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟು 1850ರ ಆಗಸ್ಟ್ 14ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿತು. ಈ ಸುಸೂದನೆಗೆ ಅನೇಕ ವಿರೋಧವಿತ್ತಾದರೂ ಎಡ್‌ವರ್ಡ್ ಎಡ್‌ವರ್ಡ್, ವಿಲಿಯಂ ಎಮರ್ಸನ್ ಮುಂತಾದ ಉತ್ಸಾಹಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಗಣ್ಯರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಫಲವಾಗಿ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಾಯಿತು. ಇದರಿಂದಾಗಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪೌಂಡಿಗೆ ಅರ್ಧ ಪೆನ್ನಿಯಂತೆ ಕರ ಎತ್ತುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಗರಸಭೆಗೂ ಬಂತು. ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕಾಯಿದೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತಾಯಿತು. 1855ರಲ್ಲಿ ಆದ ಕಾಯಿದೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ 5,000 ಜನರುಳ್ಳ ಪ್ರತಿ ನಗರವೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು

ಪಡೆಯುವಂತಾಯಿತು. ಪುನಃ 1866ರಲ್ಲಿ ಆದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಿಂದಾಗಿ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಯಿತು. 1887ರ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ನೇರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಶಕ್ಕೆ ಬಂತು. ಮುಂದಿನ ಒಂದೆರಡು ಮಸೂದೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಏರ್ಪಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಸಿಕ್ಕಿತು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಂಡಳಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಪ್ರಗತಿಗೆ ನಾಂದಿಯಾಯಿತು.

ಇಪ್ಪತ್ತನೆಯ ಶತಮಾನದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಈ ಶತಮಾನದ ಎರಡು ಮಹಾಯುದ್ಧಗಳ ಪರಿಣಾಮ ಇಂಗ್ಲೆಂಡನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಕಟಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಿಸಿತ್ತು. ಹೀಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ನಿಧಾನವಾಯಿತು. 1919ರಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾನೂನು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದುದರಿಂದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊರಿಸುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತೆರಿಗೆಯ ಮೇಲಿದ್ದ ಮಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಯಿತು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಹಣ ದೊರೆತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಲು ಅವಕಾಶವಾಯಿತು. 1920ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕಾರ್ನೇಗಿ ಯುನೈಟೆಡ್ ಕಿಂಗ್‌ಡಂ ಟ್ರಸ್ಟಿನ ನೆರವಿನಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡವು. ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಶಾಖೆಗಳು ತೆರೆಯಲ್ಪಟ್ಟವು.

ಬಾಂಬ್ ದಾಳಿಯಿಂದ ಅಪಾರವಾಗಿ ನಷ್ಟಗೊಂಡಿದ್ದ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಪುನರುಜ್ಜೀವನಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು. 1962ರಲ್ಲಿ ಬ್ರಿಟನ್ನಿನಲ್ಲಿ 549 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರಗಳು, 40,000 ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿವರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಇದ್ದವು. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 75 ದಶಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಂಥಗಳಿದ್ದವು. ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸುಮಾರು 450 ದಶಲಕ್ಷ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಇವು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದವು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಪಂಚದ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲೊಂದೆನಿಸಿದೆ. ಇದು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದದ್ದು 1753ರಲ್ಲಿ (ಇದರ ವಿವರಗಳು ಇದೇ ಲೇಖನದ ಬೇರೊಂದೆಡೆ ಬಂದಿವೆ). 1925ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದನಲ್ಲೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂತು. 1709ರಲ್ಲಿ ಗ್ರೇಟ್ ಬ್ರಿಟನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳೆಲ್ಲಾ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಆ ವೇಳೆಗೆ ಇದು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಚರಿತ್ರಕಾರ ಡೇವಿಡ್ ಹ್ಯೂಮನ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ 30,000 ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿತ್ತು. ಕ್ರಮೇಣ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹೊಂದಿದ ಈ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ 1964ರ ಸುಮಾರಿಗೆ ಸುಮಾರು 20 ದಶಲಕ್ಷ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹವಿತ್ತು.



ನೆಪರು ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ದೆಹಲಿ

ವೇಲಿನ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಬೇರಿರಿಯಾಸ್ಪವಾಯತ್‌ನಲ್ಲಿ 1873ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆಗೊಂಡಿತು. ವೇಲಿನ್ ಶಸ್ತ್ರವೈದ್ಯ ಜಾನ್ ವಿಲಿಯಂ, ಭಾಷಾಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಎಡ್ವರ್ಡ್ ಓವೆನ್ ಇವರುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲದೆ, ವೇಲಿನ್ ಯೂನಿವರ್ಸಿಟಿ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಸೇರಿದ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನೆಲ್ಲಾ ಒಳಗೊಂಡು ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಭಾಷಾಸಂಬಂಧಿಯಾದ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದೆ. 1916ರಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ದೊರೆಯಿತು. ಅಲ್ಲಿದ್ದೀಚೆಗೆ ಇದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿದೆ.

ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಪ್ರಪಂಚ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದವು. ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಇದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು.

ಇದರೊಳಗಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಸಂಗ್ರಹವೆನಿಸಿದೆ. ಅದರಂತೆ ರಾಯಲ್ ಸೊಸೈಟಿ ಆಫ್ ಮೆಡಿಸಿನ್ ಮತ್ತು ರಾಯಲ್ ಕಾಲೇಜ್ ಆಫ್ ಸರ್ಜನ್ಸ್ ಇವುಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕೂಡ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೆನಿಸಿವೆ. ಲಂಡನ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಎಕನಾಮಿಕ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.



ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಹೊರಸೋಟ

ಲಂಡನ್ನಿನ ಪಬ್ಲಿಕ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಆಫೀಸ್ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಶಾಸಕಾಂಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನ್ಯಾಯಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಲಿಂಕನ್ ಇನ್ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲೇ ಈ ಬಗೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅತಿ ದೊಡ್ಡದು. 1497ರಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಸ್ಥೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಗ್ರೇಸ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ದಿ ಇನ್ಸರ್ ಟೆಂಪಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ನ್ಯಾಯವಾದಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಲಂಡನ್ನಿನ ಸೈನ್ಸ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ವಿಕ್ಟೋರಿಯ ಮತ್ತು ಆಲ್ಬರ್ಟ್ ಆರ್ಟ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೆನಿಸಿವೆ. ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಚರಿತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇಂಡಿಯಾ ಆಫೀಸ್ ಲೈಬ್ರರಿಯೂ ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೆನಿಸಿದೆ. ರಾಯಲ್ ಕಾಲೇಜ್ ಆಫ್ ಮ್ಯೂಸಿಕ್ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಸಂಗೀತಶಾಸ್ತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಪುಲ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ. ಕುರುಡರಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ನಮೂನೆಯ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಬೈಬ್ಲಿಯಲ್ ಲೈಬ್ರರಿಯಲ್ಲಿ ಇದೆ. ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಎಡಿನಬರೊದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವ ಸಿಗ್ನೇಟ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ 1950ರ ವೇಳೆಗೆ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾತ್ಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುಮಾರು ಒಂದೂವರೆ ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಂಥಗಳು ಶೇಖರಗೊಂಡಿದ್ದವು. 1929ರಿಂದೀಚೆಗೆ ಗ್ರೇಟ್ ಬ್ರಿಟನ್ನಿನ ಪ್ರಮುಖ ಪಟ್ಟಣಗಳೆಲ್ಲ ವಾಣಿಜ್ಯ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ತೆರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.

ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘ : 1877ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಈ ಸಂಘ 1964ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಸುಮಾರು 10,000 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪಡೆದಿತ್ತು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಸನಗಳ ಸುಧಾರಣೆ - ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಘ ಪರಿಶ್ರಮ ವಹಿಸಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದೆ. (ಎಸ್.ಬಿ.ಒ.)

5 ಅಮೆರಿಕ ಸಂಯುಕ್ತಸಂಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಅಮೆರಿಕ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಂಸ್ಥಾನಗಳ ಇತಿಹಾಸ ಕೇವಲ ಮೂರು ಶತಮಾನಗಳಷ್ಟು ಹಿಂದಿನದು. ಮೊಟ್ಟಮೊದಲು ಇಲ್ಲಿ ಬಂದು ನೆಲೆಸಿದವರೆಂದರೆ ಯುರೋಪಿನವರು. ಅಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲಿನ ರಾಜಕೀಯ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಿಚಾರಗಳು ಕೂಡ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಕಾಲಿಟ್ಟವು. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅಮೆರಿಕದ ಜನತೆಯಲ್ಲಿ ವಾಚನಾಭಿರುಚಿ ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ಬೇರೂರಿದೆ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳು ದೇಶದ ಉನ್ನತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಲ್ಲವೆಂಬ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ಇದೆ.

17ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವಾಗಿ, ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಗತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಷ್ಟೇನೂ ಆಲೋಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದು ಪೌರಸಭೆಗಳು ಪರಿಗಣಿಸಿರಲಿಲ್ಲ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯ ಹೆಜ್ಜೆಯೆಂದರೆ 1731ರಲ್ಲಿ ಬೆಂಜಮಿನ್ ಫ್ರಾಂಕ್ಲಿನ್ ಮತ್ತು ಸಂಗಡಿಗರಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೂಟ (ಲೈಬ್ರರಿ ಕಂಪನಿ).

18ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ನಡೆದವಾದರೂ ಆ ಕಾಲದ ರಾಜಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದಾಗಿ ಅವು ಫಲಕಾರಿಯಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆದ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯೆಂದರೆ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು (ಸಬ್‌ಸಿರಿಪ್ಸ್ ಲೈಬ್ರರೀಸ್) ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದುದು.

19ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಆದಿಯಿಂದ ಸುಮಾರು 75 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಂಸ್ಥಾನದ ರಾಜಕೀಯ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅದ್ಭುತ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿತು. ವ್ಯಾಪಾರ, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅದ್ಭುತ ಬೆಳವಣಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದವು. ವಂತಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಂತ್ರಕುಶಲಿಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್) ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೂ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದವು.



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಹೆಜ್ಜೆಯೆಂದರೆ 1812ರಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್ ರಾಜ್ಯದ ಶಾಲಾಕಾಯಿದೆಗಳು. ಇವು ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶ ನೀಡಿದವು. 1835ರ ಮತ್ತೊಂದು ಕಾಯಿದೆ ಲೋಸುಗ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿತು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿತು. 1850ರ ವೇಳೆಗೆ ಸುಮಾರು 11,000 ಶಾಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯ 8,000 ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಇವುಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸುಮಾರು 13 ಲಕ್ಷ ಗ್ರಂಥಗಳಷ್ಟಿತ್ತು. 1876ರ ವೇಳೆಗೆ ಇನ್ನೂ 17 ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂತು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಶಾಶ್ವತ ಸ್ವಭಾವವಾಗಿರಲಿಲ್ಲವಾದರೂ ಇದರಿಂದ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಜನತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆಗಳನ್ನು ವಿರೋಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಎರಡು ಅಂಶಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದವು.

19ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಮಧ್ಯಭಾಗದ ವೇಳೆಗೆ ವಂತಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಜನತೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವಾಚನಾವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಅಸಮರ್ಥವಾದವು. ಅಲ್ಲದೆ ಅಷ್ಟೇನೂ ಶ್ರೀಮಂತರಲ್ಲದ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂಬ ಬೇಡಿಕೆಯೂ ಇತ್ತು. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಕಾಲ ಸನ್ನಿಹಿತವಾಗಿತ್ತು.

ಪ್ರಪಂಚದ ಪ್ರಥಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ : ಬಾಸ್‌ಟನ್ ನಗರ 1851ನೆಯ ಮಾರ್ಚ್ 18ರಂದು ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದು ಆ ನಗರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಮಾಡಿತು. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಗರಾಡಳಿತವರ್ಗದವರಿಗೆ 5,000 ಡಾಲರುಗಳಷ್ಟು ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನೂ ಈ ಕಾಯಿದೆ ಕೊಟ್ಟಿತು. 1854ರ ಮಾರ್ಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಉಚಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಾಸ್‌ಟನ್ ನಗರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಯಿತು. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಲ್‌ಸ್ ಜೋವೆಟ್ ಮತ್ತು ಜಸ್ಟಿನ್ ವಿಸ್ನರ್ ಅವರು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಹಾಕಿ ಅದನ್ನು ಉಳಿದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಮಾದರಿಯಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿದರು.

ಬಾಸ್‌ಟನ್ ನಗರಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದ ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು 1851ರಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಸಚೂಸೆಟ್ಸ್‌ನ ಉಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಯಿತು. 1875ರ ವೇಳೆಗೆ ಮ್ಯಾಸಚೂಸೆಟ್ಸ್‌ನ 144 ವಿಭಾಗಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದವು. ಮುಂದಿನ ಹಲವು ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕದ ಅನೇಕ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂತು.

ಅಮೆರಿಕದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೇ ಅಲ್ಲದೆ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಹೊತ್ತುಕೊಂಡದ್ದು. ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್ ನಗರದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಳಿದೆಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಂದಿತ್ತು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು: ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗಿಂತ ಮೊದಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದರೂ ಅವು ದೇಶದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಿಲ್ಲ. 1811ರಲ್ಲಿ ದೇಶದ ಪ್ರಥಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನ್ಯೂಜರ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಯಿತು. ಉಳಿದ ರಾಜಧಾನಿ ನಗರಗಳಲ್ಲೂ ಕ್ರಮೇಣ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಯಿತು. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿದ್ದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲ್ಪಟ್ಟವಾದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನೂ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದವು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಗಳು: ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಮೆರಿಕದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಳವಳಿಯ ಮತ್ತೊಂದು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ. 1890ರ ಅನಂತರ ದೇಶದ ಅನೇಕ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಸಮರ್ಪಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದುಕೊಟ್ಟಿದ್ದೇ ಅಲ್ಲದೆ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನೂ ಗುರುತಿಸಿದವು.

1876ರಲ್ಲಿ ಆದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಳವಳಿಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಉತ್ತೇಜನ ದೊರೆಯಿತು. ಮೊದಲನೆಯದು ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘದ ಸ್ಥಾಪನೆ. ಎರಡನೆಯದು ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಣ ಖಾತೆ ದೇಶದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಒಂದು ವರದಿ. ಇದು ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಮೊದಲ ಅಧಿಕೃತ ವರದಿ. ಈ ಎರಡು ಘಟನೆಗಳಿಂದಾಗಿ 19ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಕೊನೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ 20ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಮೊದಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಂಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ 3,682 ಇದ್ದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 1900ರ ವೇಳೆಗೆ 5,300 ಆಯಿತು. ಅವುಗಳ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕೂಡ ಅದೇ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 1 ಕೋಟಿ 20 ಲಕ್ಷದಿಂದ 4 ಕೋಟಿ 40 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಏರಿತು.

ಈ ತ್ವರಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅನೇಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪ್ರಭಾವಗಳೂ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಗ್ರಾಮಗಳಿಂದ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವಲಸೆ ಹೋಗತೊಡಗಿದರು. 1860ರಲ್ಲಿ ದೇಶದ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಜಾಸಂಖ್ಯೆಯ ಶೇ. 16 ಭಾಗ ಮಾತ್ರ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. 1900ರ ವೇಳೆಗೆ ಈ ಪ್ರಮಾಣ ಶೇ. 31 ಕ್ಕೆ ಏರಿತು. ನಗರವಾಸಿ ಜನರಿಗೆ ಬೌದ್ಧಿಕ ಹವ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಕಳೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಾಣಬರುತ್ತಿತ್ತು. 1800ರಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 100 ಪೌಠಶಾಲೆಗಳಿದ್ದವು. 1900ರ ವೇಳೆಗೆ ಅವುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 7000 ಆಗಿ ಸುಮಾರು 5 ದಶಲಕ್ಷ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಜನತೆಯ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಧನಗಳಾಗಿದ್ದವು. ಮೂರನೆಯದಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಆಧಾರಗಳಿದ್ದವು. ನಾಲ್ಕನೆಯದಾಗಿ ವಿಸ್ತರ್, ಕಟ್ಟರ್, ಮೆಲ್‌ವಿಲ್ ಡ್ಯೂಯಿ ಮುಂತಾದ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಆವಶ್ಯಕವಾದ ಧನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಅಮೆರಿಕದ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ದಾನಶೀಲನಾದ ಆಂಡ್ರ್ಯೂ ಕಾರ್ನೆಗಿ ಒದಗಿಸಿದ. ಈ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಜೀವಮಾನದ ಗಳಿಕೆಯನ್ನೆಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದ. ಈತನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನನುಸರಿಸಿ ಅಮೆರಿಕದ ಅನೇಕ ಶ್ರೀಮಂತರು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮುಂದೆ ಬಂದರು. ಈ ರೀತಿ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಜನಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ದೃಢವಾಗಿ ನೆಲೆಯೊಂದಿ ಅನಂತರ, ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು, ನವೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನ ನಡೆಯಿತು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ, ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದ ಜನರಿಗೂ ಒದಗಿಸಲಾಯಿತು.

ಇವೇ ಅಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಶೈಲಿ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವಾಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಯಿತು. ಈ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘ ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡಿತು.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು : ಅಮೆರಿಕದ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಂತೆಯೇ ಬೆಳೆದಿದೆ. 1930ರಿಂದೀಚೆಗೆ ಸಮರ್ಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರಾಜಕಾರಣಿಗಳೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಬೆಳೆವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹಲವು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಿನ ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರವೇ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಕಚೇರಿಗಳು ಫಿಲಿಡೆಲ್ಫಿಯಾದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು ಖಾಸಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬೇಕಾದ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತಿತ್ತು. 1800ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಈ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ ನೀಗಿಸಿತು.



ತರಣಸಾಹಿತ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೆಚ್ಚಿದಂತೆ ಹೊಸ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಯಿತು. ಈ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನೊದಗಿಸಲಾಯಿತು. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಯಿತು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪತ್ರಾಗಾರಗಳ ವಿನಾ ದೇಶದ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೂ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಭಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗಗಳಾಗಿವೆ. ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರ ಸದ್ಯ ದೇಶವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಹಸ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ. 1965ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಆಯವ್ಯಯ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು 12 ಮಂದಿ ಸರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು (1) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, (2) ಈ ರೀತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, (3) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು, (4) ತಮ್ಮ ಸಂಗ್ರಹ ಹಾಗೂ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು- ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಬೇಕಾಯಿತು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪತ್ರಾಗಾರ (ನ್ಯಾಷನಲ್ ಆರೈವ್ಸ್) : 1770ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗಿನ ದೇಶದ ಎಲ್ಲ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೂ ಇಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೂ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವೇ ಅಲ್ಲದೆ ಅವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನೂ ಪತ್ರಾಗಾರ ತಯಾರಿಸಿ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ದೇಶ ವಿದೇಶಗಳ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಚೆರಾಕ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ : 1836ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಜನ್ ಜನರಲ್‌ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ 1855-95ರವರೆಗೆ ಗ್ರಂಥಪಾಲರಾಗಿದ್ದ ಜಾನ್ ಷಾ ಬಿಲಿಂಗ್ಸರ ಶ್ರೇಷ್ಠ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ತೀವ್ರಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿತು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ 3 ಸಾವಿರದಿಂದ 30 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಏರಿತು. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವೈದ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಸಂಶೋಧನ ವರದಿಗಳು ಮುಂತಾದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತ ಸೇವೆಯನ್ನೊದಗಿಸಲು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಹಿತ್ಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಧರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದನ್ನು (ಮೆಡಿಕಲ್ ಲಿಟರೇಚರ್ ಅನಾಲಿಸಿಸ್ ಅಂಡ್ ರಿಟ್ರಿವಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್) ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. 1964ರ ಜನವರಿಯಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ : ಸರ್ಕಾರದ ಕೃಷಿ ವಿಭಾಗದ ಅಂಗವಾಗಿ 1862ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ 1962ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಾಗಿ ರೂಪಿತಗೊಂಡಿತು. ಸದ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಪಂಚದ 50 ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸುಮಾರು 15 ಲಕ್ಷ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದೆ. ಈ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನೊದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪರಾಮರ್ಶನ, ಗ್ರಂಥವಿತರಣೆ, ಚೆರಾಕ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನೊದಗಿಸುವುದು ಮೊದಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ. ಪ್ರಪಂಚದ ಕೃಷಿ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಕೃಷಿ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಎಂಬ ಮಾಸಿಕವೊಂದನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹೊರತಂದಿದೆ.

ಇತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು: ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೇ ಅಲ್ಲದೆ ಅಮೆರಿಕದ ಸರ್ಕಾರ ತನ್ನ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಂಗವಾಗಿ ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅಮೆರಿಕದ ಶ್ರೇಷ್ಠ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸರ್ಕಾರದ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ. ಈ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಮಾತ್ರವೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಉಳಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೂ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೂ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನೊದಗಿಸಿ ಕೊಡುತ್ತವೆ. ಈ ರೀತಿ ಸರ್ಕಾರದ ನೆರವಿನಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಈ ಸಹಸ್ರಾರು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಒಕ್ಕೂಟಗಳ (ಲೈಬ್ರರಿ ಸಿಸ್ಟಮ್) ಅಂಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ನೆರವು : ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ನೆರವು ಕೊಡುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಕುರಿತು ಈ ಹಿಂದೆಯೇ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಇದೇ ಅಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯೋಗಗಳು ತಮ್ಮ ನಿಯತಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಂಗವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ನೆರವನ್ನೊದಗಿಸುತ್ತಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ಪ್ರಚಲಿತ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಿಗೆ ಮುಟ್ಟುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ಕೈಗೊಂಡಿದೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

1895ರಲ್ಲಿ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಒಂದು ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಹೊರತಂದು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ 637 ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿಗ್ರಂಥಾಲಯ (ಡೆಪಾಸಿಟರಿ ಲೈಬ್ರರಿಸ್) ಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿತು. ಇದರ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳೂ ಈ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನಾಗುತ್ತವೆ. ಇಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಅವನ್ನು ದೇಶದ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದೂ ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮಿಸಿದೆ.

ಅನೇಕ ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಚೇರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಕಿ-ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಅಂಗವಾಗಿ 1937ರಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯ ಶಾಖೆ (ಲೈಬ್ರರಿ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಬ್ರ್ಯಾಂಚ್) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯೋಗಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣವೇತ್ತರು ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳೊಡನೆ ಸಹಕರಿಸಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನೊದಗಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳೆವಣಿಗೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ನೆರವಿನಲ್ಲಿ 1956ನೆಯ ವರ್ಷ ಒಂದು ಸಂಧಿಕಾಲವೆನ್ನಬಹುದು. ಈ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು 1962ರ ಠೇವಣಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ, 1963ರ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1965ರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು 1965ರ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಹಿಂಬಾಲಿಸಿದವು. ಇವೆಲ್ಲ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳೆವಣಿಗೆಗೆ ನೆರವಾದುದೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದ್ದವು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅತಿಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿದ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಈ ಎರಡು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಬೇಕಾಯಿತು : (1) ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರಪಂಚದ ಎಲ್ಲೆಡೆ

ಪ್ರಕಟವಾದ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ನೆರವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, (2) ಈ ರೀತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಸೂಚೀಕರಿಸಿ, ಸೂಚೀರೇಖೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಳವಳಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಡಿದ್ದ ಇನ್ನೊಂದು ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ 1966ರಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ್ದು. ಶ್ರೇಷ್ಠ ಶಿಕ್ಷಣವೇತ್ತರು, ಗ್ರಂಥಪಾಲರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಈ ಸಮಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಅವುಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನೀಯುತ್ತದೆ.

ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಂತೆಯೇ ಶಾಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೂ ಅವುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದಾಗ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದವು. ಅವುಗಳ ಸೌಕರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಡಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕೂಡ ಸೀಮಿತವಾಗಿತ್ತು. ಈ ಬೇಡಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಿದಂತೆಲ್ಲ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳೂ ನಡೆದವು. ಇಷ್ಟಾದರೂ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಒಂದು ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವೆಂಬುದನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣಕಾರರು, ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರು, ರಾಜಕಾರಣಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರು ಇನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮನಗಂಡಿಲ್ಲ.

19ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಈ ಶತಮಾನದ ಆದಿಯಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಷಯ ಗ್ರಹಣವೇ ಶಾಲಾಶಿಕ್ಷಣದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದ್ದಾಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಅಷ್ಟಾಗಿ ಕಂಡುಬರಲಿಲ್ಲ. ಮೊದಮೊದಲು ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಹಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಶಾಲಾಶಿಕ್ಷಣ ಕಡ್ಡಾಯವಾದ ಮೇಲೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗಿ ಭೌತವಿಜ್ಞಾನ, ರಸಾಯನವಿಜ್ಞಾನ ಮುಂತಾದ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದರೂ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಕಾಣಲಿಲ್ಲ. ಆದರೆ 20ನೆಯ ಶತಮಾನದ 3ನೆಯ ಮತ್ತು 4ನೆಯ ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯ ನೀಡಿದಾಗ ಶಾಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಯಿತು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೆಂದು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದೇ ಅಲ್ಲದೆ ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕನನ್ನು ಗ್ರಂಥಪಾಲನನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬೆಳೆಯಿತು. ಈ ಶತಮಾನದ ನಾಲ್ಕನೆಯ ದಶಕದ ಕೊನೆಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರಕಾರ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 27,800 ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿದ್ದುವು; ಇವುಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹಣೆ 28,300ರಷ್ಟಿತ್ತು. ಇಷ್ಟಾದರೂ 33,000ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಲೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೇ ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದುವು.



ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ

ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಗಳು ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸಿದರೂ ಶಾಲೆಗಳೂ ಅಂಗೀಕರಣವಿಲ್ಲದೆಯೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲವಾಗಿದ್ದುವು.

20ನೆಯ ಶತಮಾನದ 5ನೆಯ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಶಿಕ್ಷಣದ ಉದ್ದೇಶದಲ್ಲಿ ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾದವು. ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಅಲ್ಲದೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ರಮದಲ್ಲೂ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದವು. ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ಸೌಕರ್ಯ ಅವಶ್ಯವಾಯಿತು. 1940ರಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಘಗಳ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಹಕಾರ ಎಂಬ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿತು. ಪ್ರಾಂತೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಗಳು ಪ್ರಾಂತ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲೂ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಈ ವರದಿ ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸಿತು. 1945ರಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘ ಪ್ರಥಮ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನಕವೊಂದನ್ನು ಹೊರತಂದಿತು. ಈ ಮಾನಕ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗಾತ್ರ, ಯೋಗ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವೇ ಅಲ್ಲದೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸೌಕರ್ಯಗಳೂ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಲ್ಲೇಖನಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿತ್ತು. ಶಾಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಿದ್ದ ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘ 1936ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿತು. ಇಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ 1951ರಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಪಾಲರ ಸಂಘವೊಂದು ಅಮೆರಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘದ ಅಂಗವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತು. 1960ರಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಮೆರಿಕದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಘದ ಅಂಗವಾಗಿಯೂ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತು. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ರಮವನ್ನು ಶಕ್ತಿಯುತಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

1937ರಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ಅಮೆರಿಕದ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಚೇರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಪಾಲನೂ ಇದ್ದಾನೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಈ ನಿಯೋಗ ಅನೇಕ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅನೇಕ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇಷ್ಟಲ್ಲ ಆದರೂ 1964ರಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘದ ಮಾನಕವನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅಮೆರಿಕದ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಶಾಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 200 ದಶಲಕ್ಷ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕೊರತೆ ಕಂಡುಬಂತು.

1960ರಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕದ ಶಾಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಮಾನಕವೊಂದನ್ನು ಹೊರತಂದಾಗ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಇತಿಹಾಸದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಯುಗ ಆರಂಭವಾಯಿತು. ಇದೇ ಅಲ್ಲದೆ ಅನೇಕ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಅನೇಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದವು. ಆದರೂ ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದರೆ ಒಂದು ವಿಷಯ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾನಕಗಳೇ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳೇ ಆಗಲಿ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ಕೊಡಲಾರವು. ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಲೆಯ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗಾಗಿಯೇ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆ. ಶಾಲೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಎಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತವೋ ಅಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಶಾಲೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಮೆರಿಕದ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅನೇಕ ದಾನಶೀಲರು ಹಾಗೂ ದಾನಶೀಲಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ನೆರವಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ 1962ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಾಧನ ಸಂಪತ್ತುಗಳ ಮಂಡಳಿ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ 1 ಲಕ್ಷ ಡಾಲರುಗಳಷ್ಟು ಧನಸಹಾಯ ನೀಡಿತು. ಇವೇ ಅಲ್ಲದೆ ಈ ಮೊದಲೇ ಹೇಳಿದ ಕಾಯಿದೆಗಳೂ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅನೇಕ ರೀತಿ ನೆರವಾಗಿವೆ.

ಈ ರೀತಿ ಹಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಿಂದಂದಿಗಿಂತಲೂ ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿಮರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಭ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ವಾಚನಾಭಿರುಚಿ ಶಾಲಾಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಯುವಕರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾದದ್ದಲ್ಲ. ಅದು ಜೀವನದುದ್ದಕ್ಕೂ ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡು ಬರಬೇಕಾದ ಕಲೆ. ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಇಂಥ ವಾಚನಾಭಿರುಚಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಪಣತೊಟ್ಟವೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಪಾತ್ರ ಹಿಂದಂದಿಗಿಂತಲೂ ಹಿರಿದಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು): ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಷ್ಟೇ ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿವೆ. ಕಿರಿಯ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳು- ಈ ಎಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿವೆ. ಇವೇ ಅಲ್ಲದೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೆಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.

ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಅನೇಕ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯಿದೆ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಅನೇಕ ದಾನಶೀಲರು ಅದರಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

ಅಂಗೀಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು : 1784ರಷ್ಟು ಹಿಂದೆಯೇ ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮಂಡಳಿ ಆ ರಾಜ್ಯದ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರತವಾಯಿತು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಖಾತೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಅಮೆರಿಕದ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಯೆಂದರೆ ಖಾಸಗಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂತೀಯ ಶಾಲಾಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಂಘಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಳೆದ ಶತಮಾನದ ಕೊನೆಯ ಎರಡು ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬರಲಾರಂಭಿಸಿದವು. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅನೇಕ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮುನ್ನ ಈ ಮಾನಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಲಾರಂಭಿಸಿದವು. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡು ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಯಿತು.

ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು : ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಘ 1938ರಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಘದ ಅಂಗವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಯಿತು. ಈ ಸಂಸ್ಥೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಸಂಘವೇ ಅಲ್ಲದೇ ವಿವಿಧಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಘಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ನೆರವಾಗಿವೆ.



ಇಂಡಿಯನ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯನ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ಖಾಸಗಿ ದಾನಶೀಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಾತ್ರ : 1917ರ ಮೊದಲು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಕಾರ್ನೇಗಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಅನಂತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೂ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡಲಾರಂಭಿಸಿತು. 1921 ರಿಂದ 1935ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ನಿಗಮ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೋ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿಯೋ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು 11 ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡಿತು. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ 21 ಕಾಲೇಜು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಿಗೆ 6 ಲಕ್ಷದ 67 ಸಾವಿರದ 5 ನೂರು ಡಾಲರುಗಳಷ್ಟು ಧನಸಹಾಯವನ್ನೂ ನೀಡಿತು.

ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ನೇಗಿ ನಿಗಮದ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ 1928ರಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಅಂಗವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಈ ಮಂಡಳಿ ಸುಮಾರು 200 ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದುದೇ ಅಲ್ಲದೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ 81 ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಮಟ್ಟದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ದಶಲಕ್ಷ ಡಾಲರುಗಳಷ್ಟು ಧನ ಸಹಾಯ ನೀಡಿತು. 1934ರಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ಕಾರ್ನೇಗಿ ಕಿರಿಯ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿ ಈ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು

ವರದಿ ಮಾಡಿತು. ಆ ಪ್ರಕಾರ 92 ಕಿರಿಯ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ 1500 ರಿಂದ 6000 ಡಾಲರುಗಳವರೆಗೆ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡಲಾಯಿತು. ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರ್ನೇಗಿ ನಿಗಮದ ಇನ್ನೊಂದು ಅತ್ಯಮೂಲ್ಯ ಕೊಡುಗೆಯೆಂದರೆ ಟೀಚಿಂಗ್ ವಿಶ್ ಬುಕ್ಸ್ ಎಂಬ ಒಂದು ಪ್ರಕಟಣೆ. ಇದು ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರುತ್ತದೆ.

ಎರಡನೆಯ ಮಹಾಯುದ್ಧದ ಅನಂತರ ಕಾರ್ನೇಗಿ ನಿಗಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೂ ಸಹಾಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ನೇಗಿ ನಿಗಮವೇ ಅಲ್ಲದೆ ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ನೆರವನ್ನೀಯುತ್ತಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದುದೆಂದರೆ ಫೋರ್ಡ್ ಫೌಂಡೇಷನ್. 1956ರಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಸಾಧನ ಸಂಪತ್ತುಗಳ ಮಂಡಳಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ವಿಶೇಷ ನೆರವನ್ನೀಯುತ್ತಿದೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಕ್ರಾಂತಿಗೆ ಮೊದಲು ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನೂ ಕಾಲೇಜುಗಳೆಂದೇ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಕ್ರಾಂತಿಯ ಅನಂತರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಹಲವು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ಹಲವು ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದುವು. ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಗಳೇ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಹಲವು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು 18ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಕೊನೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದರೂ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಗಳು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಧನಸಹಾಯವನ್ನೊದಗಿಸಲಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ 1825ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ವರ್ಜೀನಿಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಅಮೆರಿಕದ ಪ್ರಥಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.



ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಅಮೆರಿಕದ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗದ ಮೇಲೆ, 19ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ, ಜರ್ಮನಿಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರಿದವು. ಜರ್ಮನಿಯ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಪ್ರಥಮ ಅಮೆರಿಕದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವೆಂದರೆ ಜಾನ್ ಹಾಪ್ಕಿನ್ಸ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ. ಈ ಮಾದರಿಯನ್ನನುಸರಿಸಿ ಹಾರ್ವರ್ಡ್, ಎಲ್, ಕೊಲಂಬಿಯ, ಪ್ರಿನ್ಸ್ಟನ್ ಮುಂತಾದ ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಗೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟವು. ಜರ್ಮನಿಯ 37 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪಡೆದ ಶಿಕ್ಷಣತಜ್ಞರು ಅಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ರಮವನ್ನೂ ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಹೊಸ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮಗಳ ಉಪಯೋಗ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಜೊತೆಗೇ ಅವುಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮೇಲೂ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿತು.

20ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆಗೂ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಆದ್ಯತೆ ಬಂದಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ. ಈ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಮೂಹದ ಆವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದು ಅಮೆರಿಕದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯೂ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವೂ ಈ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಅಸಾಧ್ಯ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅಮೆರಿಕದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕರಿಸಲು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿವೆ.

ಮ್ಯಾಸಚೂಸೆಟ್ಸ್ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಭವಿಷ್ಯ ನುಡಿದಿದ್ದಂತೆ ಅಮೆರಿಕದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧನಗಳಾದ ಗಣಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ.

ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಎರಡನೆಯ ಮಹಾಯುದ್ಧ ಅನಂತರ ಕೈಗಾರಿಕಾ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ, ಅದರಲ್ಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿಜ್ಞಾನಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಿತ್ತಿವೆ. ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯೆಂದರೆ ಮಾಹಿತಿ. ವಿಜ್ಞಾನದ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಿಂದಾಗಿ ಅನೇಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಲೇಖನಗಳು, ಸಂಶೋಧನ ವರದಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬರತೊಡಗಿವೆ. ಹೀಗೆ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರಿಸುವ ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೂ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಘವೂ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದುವು.

1920ರಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 1000 ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿದ್ದವು. 1965ರ ವೇಳೆಗೆ ಅವುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಸಾವಿರ ಆಯಿತು. ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರುವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಘದ ಪ್ರಕಾರ 1970ರಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 15 ಸಾವಿರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿದ್ದವು. ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳೆವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಘಟನೆಯೆಂದರೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸ್ಥಾಪನೆ. ಈ ಸಮಿತಿ ಗಣಕಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಒಕ್ಕೂಟವೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ 1966ರ ಮಾರ್ಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸರ್ಗ ಸಮಿತಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಯಿತು. ಇದರ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಒಕ್ಕೂಟಗಳಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಕುರಿತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು.

ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳೆವಣಿಗೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳಂತೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದಳಗಳು, ದಾನಶೀಲಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಅಲ್ಲಿನ ದಿನನಿತ್ಯದ ಜನಜೀವನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಒಂದುಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ, ಸಂಶೋಧಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಈಡೇರಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥವಾದಾಗ ಉಳಿದ ರೀತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದವು.

ಕಳೆದ ಶತಮಾನದಿಂದ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಜ್ಞಾನಸ್ಫೋಟದಿಂದಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿವೆ. ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. (ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಚ್.)

6 ಸೋವಿಯೆತ್ ದೇಶದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಸೋವಿಯೆತ್ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ, ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬೆಳೆದಿರುವುದು 1917ರ ಮಹಾಕ್ರಾಂತಿಯ ಅನಂತರ ಹಾಗೂ ಅದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ. ಸೋವಿಯೆತ್ ದೇಶದ ಮಹಾನಾಯಕನಾದ ಲೆನಿನ್, ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಹೊಸ ನಿಲುವನ್ನೇ ತಾಳಿದ್ದ. ದೇಶದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳು ದೊರೆಯಬೇಕೆಂಬುದೇ ಅವನ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು. ಆಗ ಪ್ರತಿ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಜೆಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬ ನಿರಕ್ಷರಕುಕ್ಕಿ ಇದ್ದ. ಈ ಅಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನಗೊಳಿಸಲು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಕೃಷಿ, ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಶಿಕ್ಷಣಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದೂ ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದೇ ಮುಖ್ಯ ಮಾರ್ಗವೆಂದೂ ಆತ ಯೋಚಿಸಿದ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವೆಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸಲಹೆಕೊಟ್ಟ ಅತ್ಯಲ್ಪಕಾಲದಲ್ಲಿಯೇ ಆತನ ಸಲಹೆಗಳು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬಂದುವು.

ರಾಷ್ಟ್ರದ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ ನೀಡಲಾಯಿತು. ಭಾಷೆಗೆ ಲಿಪಿಯೇ ಇಲ್ಲದಂಥ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸಲಾಯಿತು. ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಲಾರಂಭಿಸಿತು. ಯುದ್ಧಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಾಶಗೊಂಡ ಅನೇಕ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ ತುಂಬಲಾಯಿತು. ಆಗ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿದ್ದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ. 25 ಭಾಗ ರಷ್ಯದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿತ್ತು. 1918-70ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 89 ವಿವಿಧ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗಿವೆ. 1917ಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ 43 ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಲಿಪಿ ಕೂಡ ಇರಲಿಲ್ಲ.

ಯುನೈಟೆಡ್ ಗಣನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ರಷ್ಯದ ಭಾಷಾಂತರಿತ ಗ್ರಂಥಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿಯೇ ಒಂದು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ. ಇದು ಬ್ರಿಟನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಶೇ. 9 ರಷ್ಟು, ಜಪಾನಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಶೇ. 4-5 ರಷ್ಟು ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಶೇ. 4 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿದೆ. 76 ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿನ 29,000 ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅನೇಕ ರಷ್ಯನ್ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಅನುವಾದ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. 1918-71ರ ವರೆಗೆ 1,200 ದಶಲಕ್ಷ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಷೇಕ್ಸ್ಪಿಯರನನ್ನು 320 ಬಾರಿ, ಬಾಲ್‌ಚಾಕನನ್ನು 287 ಬಾರಿ, ಎಮಿಲಿ ಜೋಲನನ್ನು 247 ಬಾರಿ ಅಚ್ಚು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ರೋಮೇನ್ ರೋಲಾನ್‌ನ್ನು 21 ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲೂ ಹೇನ್‌ನ್ನು 20 ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲೂ ಅನುವಾದ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.



ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲೈಬ್ರರಿಯ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ, ರಷ್ಯ

1960ರ ಗಣನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ರಷ್ಯದ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ. 89.3 ಮಂದಿ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಶೇ. 75.3 ಮಂದಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಶೇ.72.3 ಮಂದಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಓದುತ್ತಿದ್ದರು. ಇದು 1920-40ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿದ್ದುದಕ್ಕಿಂತ ಎರಡರಷ್ಟು.

ಕಾರ್ಮಿಕರು ಹಾಗೂ ತಜ್ಞರಲ್ಲಿ ಓದುಗರ ಸಂಖ್ಯೆ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ. 82 ಎಂದೂ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ. 89 ಎಂದೂ ಗ್ರಂಥವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ.

ಯುರೋಪಿನ ಇತರ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ರಷ್ಯದಲ್ಲೂ ಅನೇಕಾನೇಕ ಖಾಸಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಇದ್ದವು. ಕಾರ್ಲ್‌ಮಾರ್ಕ್ಸ್, ಲೆನಿನ್ ಮತ್ತು ಪುಷ್ಕಿನ್ ಮೊದಲಾದವರ ಖಾಸಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಈಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿವೆ.

ಲೆನಿನ್‌ನ ಆದೇಶದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ಮುತುವರ್ಜಿ ವಹಿಸಿ 1920ರ ಹೊತ್ತಿಗಾಗಲೇ ಸುಮಾರು 50,000 ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿತು. ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರಿಗಾಗಿ ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದುವು. 1934ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ರಷ್ಯದಲ್ಲಿ 1,15,000 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿದ್ದವು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ 30 ಕೋಟಿ ಗ್ರಂಥಗಳಿದ್ದವು ಎನ್ನಲಾಗಿದೆ.

1970ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಪ್ರತಿ 1,500 ಹಳ್ಳಿಗರಿಗೆ ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವೂ ಪ್ರತಿ 2,000 ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವೂ ಇತ್ತೆನ್ನಲಾಗಿದೆ. ಅಂದು ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿನ ಓದುಗರ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ಕೋಟಿ.

1972ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ರಷ್ಯದಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 3,60,000ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದು ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 330 ಕೋಟಿ ಇತ್ತು ಎಂಬುದು ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಸಂಗತಿ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕವಕ್ಕೆ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ ಇದೆ.

ಶೇ. 90 ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳೇ ನಡೆಸುತ್ತಿವೆ. ಕೇವಲ ಶೇ. 10 ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸೇರಿವೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೇ ಅಲ್ಲದೆ ಅನೇಕ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಾದ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಕಾಡೆಮಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಕೇಂದ್ರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇವು ದೇಶದ ಸರ್ವತೋಮುಖವಾದ ಜ್ಞಾನಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕಾರಣವಾದುವು.

ಆಧುನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಟೀಪ್‌ರೆಕಾರ್ಡ್‌ರುಗಳೂ ಟೆಲಿವಿಷನ್, ಫಿಲ್ಮ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೈಡ್ ಪೊಜಿಕ್ಟರುಗಳೂ ಪ್ರಲೇಖನ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂತ್ರೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ - ಮೊದಲಾದ ಎಲ್ಲ ಆಧುನಿಕ ಸಾಧನೆಗಳೂ ಬಳಕೆಗೊಂಡು ಈಗ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ.

ಇಲ್ಲಿನ ಮತ್ತೊಂದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯೆಂದರೆ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಕೋಶಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕ್ರಮವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು

ಮೂಲಕ ಅವನ್ನು ಓದುಗರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವುದು. ಇಂಥ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಯೆಂದರೆ ಸಂಯುಕ್ತ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಘ (ಯೂನಿಯನ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಸೈಂಟಿಫಿಕ್ ಅಂಡ್ ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಇನ್‌ಫಾರ್ಮೇಷನ್). ಇದನ್ನು ವಿನ್ತಿ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ರಷ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯಾದ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ತೆರನಾದ ಯೋಜಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರಬೇಕೆಂಬ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪ್ರಥಮಧಃ 1919ರಲ್ಲಿ ಲೆನಿನ್ ಜನತೆಯ ಮುಂದಿಟ್ಟ. ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವಾದ ಈ ಕೆಲಸ ಕ್ರಮೇಣ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆಳೆಯಿತು. ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಣ್ಣ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯೂ ತನ್ನದೇ ಆದ ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವೂ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಂದು 100-300 ಜನ ಮಾತ್ರ ಇರುವ ಸ್ಥಾನ್ಯಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೊದಗಿಸಲು ಇಡೀ ದೇಶದಲ್ಲಿರುವ 60,000 ಶಾಶ್ವತ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ತಮ್ಮ ವತಿಯಿಂದ 2,15,000 ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿತ್ತು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗಾಗಿ ರಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅನೇಕ ಹಳೆಯ ಅರಮನೆಗಳು, ಶ್ರೀಮಂತಗೃಹಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಾಗಿವೆ. ವರ್ಷೇ ವರ್ಷೇ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಾಸ್ಕೊ ನಗರದಲ್ಲಿರುವ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘದ 36 ನೆಯ ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಾವೇಶಗೊಂಡ (1970) ಯು. ಎಸ್. ಎಸ್. ಆರ್. ಸ್ಕೇಟ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಆಫ್ ಫಾರಿನ್ ಲಿಟರೇಚರ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡ, ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಸೈನ್ಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಭವ್ಯವಾಗಿವೆ. ಯು.ಎಸ್. ಎಸ್. ಆರ್ ಸ್ಕೇಟ್ ಸೈಂಟಿಫಿಕ್ ಅಂಡ್ ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಯು.ಎಸ್. ಎಸ್. ಆರ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಮೆಡಿಕಲ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಲೆನಿನ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕಾಗಿ 50,000 ಚ.ಮೀ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ದಿವ್ಯವಾದ ಹೊಸ ಭವನ ಏರ್ಪಟ್ಟಿದೆ. 1966-67 ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 16,000 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಬರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಯುಕ್ತ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ. ಬುಕ್ ರಿವ್ಯೂ ಇನ್ ದಿ ವರ್ಲ್ಡ್ ಮೊದಲಾದ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು ಬಹಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ರಾಷ್ಟ್ರದ ದೊಡ್ಡ ಪತ್ರಿಕೆಗಳೂ ವಾರಪತ್ರಿಕೆಗಳೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳೂ ಮತ್ತಿತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳೂ ಪುಸ್ತಕ ವಿಮರ್ಶೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತವೆ. ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು ಹೊಸದಾಗಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನೂ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತವೆ. ಕ್ರಾನಿಕಲ್ ಆಫ್ ಪೀರಿಯಾಡಿಕಲ್ಸ್ ಎಂಬುದು ರಾಷ್ಟ್ರದ ಎಲ್ಲ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಪಟ್ಟಿಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಎಂದರೆ (ಯು. ಎಸ್. ಎಸ್. ಆರ್.) ವಿನ್ತಿ. ಜರ್ನಲ್ ಆಫ್ ಅಬ್‌ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್ಸ್ ಎಂಬ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಯ ಹದಿನಾರು ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ನೂರು ಹೊರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ರ್ಯಾಪಿಡ್ ಇನ್‌ಫಾರ್ಮೇಷನ್ ಸಿರಿಸ್ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಹೊರದೇಶದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ರಷ್ಯನ್ ಭಾಷಾಂತರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತವೆ. ಯುವಜನರಿಗಾಗಿ ಸೈಂಟಿಫಿಕ್ ಅಂಡ್ ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಇನ್ಫಾರ್ಮೇಷನ್ ಮತ್ತು ಲಿಟರೇಚರ್ ಆಫ್ ದಿ ಪೀಪಲ್ಸ್ ಆಫ್ ದಿ ಯು.ಎಸ್. ಎಸ್. ಆರ್. ಮತ್ತು ಲಿಟರೇಚರ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಟ್ - ಇವು ಪ್ರಕಟಗೊಂಡಿವೆ. ಬುಕ್ ಅಬೌಟ್ ಬುಕ್ ಎಂಬುದು ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ.

ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು: ಸೋವಿಯೆತ್ ದೇಶದ 9 ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಕೂಲ ಪರಿಚಯ ಇಲ್ಲಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸ್ಕೊದ ಲೆನಿನ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಹಾಗೂ ಲೆನಿನ್ ಗ್ರಾಡಿ ಸಾಲಿಕೋವ್-ಷಡಿನ್ ಲೈಬ್ರರಿಗಳು ಪ್ರಪಂಚದ ಮೂರು ಮಹಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿರುವಾಗಿದೆ.

(1) ಮ್ಯಾಟಿನಡೇರಾನ್ : ಮ್ಯಾಟಿನಡೇರಾನ್ ಅಥವಾ ಆರ್ಮೇನಿಯನ್ ಪುಸ್ತಕ ಶೇಖರಣಾಲಯ ಬಹು ಪುರಾತನವಾದದ್ದು. ಇದು ಆರ್ಮೇನಿಯನ್ನಿನ ರಾಜಧಾನಿಯಾದ ಎರ್‌ವಾನ್‌ನಲ್ಲಿ 5ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲೇ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದದ್ದು. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಆರ್ಮೇನಿಯನ್ ಸಾಹಿತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ 11,000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪುರಾತನ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳಿವೆ. 1,500 ರಷ್ಟು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಪ್ರಾಚ್ಯಭಾಷೆಯವಾಗಿವೆಯಲ್ಲದೆ ಚರಿತ್ರಕಾರರ, ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರ ಬರವಣಿಗೆಗಳೂ ಇಲ್ಲಿವೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತನ್ನ ಅನುವಾದಿತ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದೆ. ಮೂಲಪ್ರತಿಗಳು ಕಳೆದುಹೋಗಿರುವ ಅನೇಕ ಹಿಂದಿನ ಬರವಣಿಗೆಗಳು ಆರ್ಮೇನಿಯನ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿ ಸಿಗುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಯೂಕ್ಲಿಡ್‌ನ

ಜ್ಯಾಮಿತಿ ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಭಾಷೆಗೂ ಆರ್ಮೇನಿಯನ್ ಭಾಷೆಗೂ ಅನುವಾದವಾಗಿತ್ತು. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಆರ್ಮೇನಿಯನ್ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವಷ್ಟಿವೆ.

(2) ವಿಲ್‌ನಿಯಸ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ: ಇದು ಸೋವಿಯೆತ್‌ನ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಾಚೀನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ. ಜೆಸೂಯಿಟ್‌ರ ಕಾಲೇಜಿನ ಅಂಗವಾಗಿ ಇದು 1570 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದಾಗ ಇದರ ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹಣೆ 2,500 ಇತ್ತು. 1579 ರಲ್ಲಿ ಈ ಪೌಢ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯಾಗಿ ಪುನರ್‌ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಂಡಿತು. ಅನೇಕರಿಂದ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದು ಲೆಕ್ಕವಿಲ್ಲದಷ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿತು. 200 ವರ್ಷಗಳ ಅನಂತರ ಈ ಅಕಾಡೆಮಿ ಈಗಿನ ವಿಲ್‌ನಿಯಸ್ ಪುಸ್ತಕ ಶೇಖರಣಾಲಯವೆಂದು ಪ್ರಸಿದ್ಧಿ ಹೊಂದಿ, 1780 ರಲ್ಲಿ ಕಾಪಿರೈಟ್ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪಡೆಯಿತು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಲಿಥುವೇನಿಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಟಣೆಯೂ ಇಲ್ಲಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತಿತ್ತು. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಉಯಿಲು ಮೂಲಕ ದಾನವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಹನೀಯರಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್ ಕುಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಯಾನ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾದ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಜ್ಞಾನಿ ಜಾರ್ಜ್ ಫಾರ್‌ಸ್ಟನೂ ಒಬ್ಬ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ 310 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನವು ಮುದ್ರಣ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬರುವ ಮೊದಲೇ ಬರೆದ ಪುಸ್ತಕಗಳಾಗಿವೆ. ಚರ್ಮದ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆದ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸಹಿಯಿರುವ ಅನೇಕ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಹದಿನಾರು ಮತ್ತು ಹದಿನೇಳನೆಯ ಶತಮಾನದ ಲಿಥುವೇನಿಯದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಜೀವನದ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಬೀರುವಂಥ ವರದಿಗಳೂ ಇಲ್ಲಿವೆ. ಹದಿನಾರನೆಯ ಶತಮಾನದ ಸುಮಾರು 5,000 ಪುಸ್ತಕಗಳೂ ಹದಿನೇಳನೆಯ ಶತಮಾನದ 19,000 ಪುಸ್ತಕಗಳೂ ಈ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿವೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಖ್ಯಾತ ವಿದ್ವಾಂಸರು, ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಮುಖರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರಗಳೂ ಜೀವನಚರಿತ್ರೆಗಳೂ ಇಲ್ಲಿವೆ. ಮಹಾಕ್ರಾಂತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನೇಕ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳೂ ಲಿಥುವೇನಿಯದ ಕಮ್ಯುನಿಸ್ಟ್ ಪಕ್ಷದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಮಿತಿಯ ಕಮ್ಯುನಿಸ್ಟ್ಸ್ ಎಂಬ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡತವೂ ಇಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಸೋವಿಯೆತ್ ದೇಶದ ಡೆಮಾಕ್ರಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯುನಿಸ್ಟ್ ಪಕ್ಷದ ಅನೇಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಈಗಿನ ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹಣೆ 30 ಲಕ್ಷವನ್ನೂ ಮೀರಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ 70 ರಿಂದ 80 ಸಾವಿರ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸೇರುತ್ತವೆ.

3. ಮಾಸ್ಕೊ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ: ಸೋವಿಯೆತ್‌ನ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಾದ ಇದು 1750ರಲ್ಲಿ ರಷ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ವಿದ್ವಾಂಸ ಮೈಕೇಲ್ ಲೊಮೊನೊಸೊಫ್ ಎಂಬುವನಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಯಿತು. ಇತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಂತೆಯೇ ಇದು ಕೂಡ ಅನೇಕ ಕೊಡುಗೆಗಳಿಂದ ವಿಸ್ತಾರವಾಯಿತು. ಆದರೆ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹೆಚ್ಚುಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ್ದು ಮಹಾಕ್ರಾಂತಿಯ ಅನಂತರವೇ. ದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ 1920 ರಿಂದ, ಆಗಿನ ನಿಯಮಕೃತಸಾರವಾಗಿ, ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹ 60 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಮೀರಿದೆಯಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ 43,000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಓದುಗರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲುತ್ತಿದೆ. ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಥೋಚಿತವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಒಂದೊಂದು ಶಿಕ್ಷಣಭಾಗಕ್ಕೂ ಒಂದೊಂದರಂತೆ ಹದಿನಾಲ್ಕು ಉಪಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಡಾರ್ಮಿಟರಿಯಲ್ಲೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರವಿದೆ. ಇಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಚೀನ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ ಮಹತ್ತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಅಚ್ಚಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ 1445-50ರ ಸುಮಾರಿನಲ್ಲಿ ಗುಟೆನ್‌ಬರ್ಗ್ ಅಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಲ್ಯಾಟಿನ್ ವ್ಯಾಕರಣದ ಅವಶೇಷ ಮುಖ್ಯವಾದುದು. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಿಶೇಷವೆಂದರೆ ಹತ್ತೊಂಬತ್ತನೆಯ ಶತಮಾನದ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಬರವಣಿಗೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ. ಇಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ 1872ರಲ್ಲಿ ಸೇಂಟ್ ಪೀಟರ್ಸ್‌ಬರ್ಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ, ಕಾರ್ಲ್ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗ್ರಂಥದ ಮೊಟ್ಟಮೊದಲನೆಯ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ 1859ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಕಾರ್ಲ್ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ನ ಕಾಂಟಿಬ್ಯೂಷನ್ ಟು ದಿ ಕ್ರಿಟಿಕ್ ಪೊಲಿಟಿಕಲ್ ಎಕನಾಮಿ ಎಂಬ ಗ್ರಂಥದ ಮೊದಲ ಪ್ರತಿ, ಲೆನಿನ್‌ನ ಎಲ್ಲ ಮೊದಲ ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಆತನ ಇಸ್ಕಾ ದಫೈನ ಪೂರ್ಣಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಹರ್ಜನ್‌ನ ಕೊಲೊಕೋಲ್ - ಇವು ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಹೆಮ್ಮೆಯ ಶೇಖರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.

ಅಕಾಡೆಮಿ ಆಫ್ ಸೈನ್ಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ: ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಸೋವಿಯೆತ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿರುವ ಇದು ಲೆನಿನ್‌ಗ್ರಾಡಿನಲ್ಲಿದೆ. ಸೋವಿಯೆತ್ ದೇಶದ ಸೈನ್ಸ್ ಅಕಾಡೆಮಿಯ 300 ವಿವಿಧ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಈ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ

ಅಧೀನವಾಗಿವೆ. 1714ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಇದು ದೇಶದ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ. ಇಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹ 12,500. 1783 ರಿಂದ ಇದು ಕಾಪಿರೈಟ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಾಯಿತು. ರಷ್ಯದ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಬಹು ಭಾಗವೆಲ್ಲ ಇಲ್ಲಿದೆ. ಸೈನ್ಸ್ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳೂ ಇಲ್ಲಿವೆ. 1707-25ರ ವರೆಗಿನ ಅತಿ ವಿರಳವೂ ದುರ್ಲಭವೂ ಆದ ಪುಸ್ತಕಗಳೂ 1726-1825ರ ವರೆಗೆ ರಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ಸಂಗ್ರಹವೂ ಇಲ್ಲಿದೆ. 1517-19ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚಾದ ರಷ್ಯನ್ ಬೈಬಲ್ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟ್ಸ್ ಆಫ್ ದಿ ಅಸೋಸೇಟ್ಸ್ (1564) - ಇವು ಇಲ್ಲಿನ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಂಗ್ರಹಗಳೆನಿಸಿಕೊಂಡಿವೆ.

1940ರಲ್ಲಿ 4,000 ಇದ್ದ ಓದುಗರ ಸಂಖ್ಯೆ 1972ರಲ್ಲಿ 30,000 ಇತ್ತು. ಈಗ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿನ 48 ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 973 ಓದುಗರಿಗೆ ವ್ಯಾಸಂಗದ ಅವಕಾಶವಿದೆ. 97 ದೇಶಗಳ 3,000ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಚ್ಚಾದ ಪ್ರತಿಗಳ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದೆ.

5. ವಿದೇಶೀ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಸೋವಿಯೆತ್ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ: ನಿಯೊಪೈಲಾಜಿಕಲ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಎಂಬ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ 1921ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಂದಿಗೆ ಕೇವಲ ಮೂರು ಭಾಷೆಗಳ ಕೆಲವೇ ನೂರು ಗ್ರಂಥಗಳಿದ್ದವು. ಮುಂದಿನ ಐವತ್ತು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವಿದೇಶೀ ಭಾಷೆಗಳ ದೊಡ್ಡ ಪುಸ್ತಕ ಶೇಖರಣಾಲಯವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಂಡು ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿತ್ತು. 1936ರಲ್ಲಿ ಫ್ಯಾಸಿಸ್ಟ್ ವಿದೇಶಿಗಳ ಮಾರಿದ ದಾನದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸ್ಟ್ಯಾನ್‌ಫೋರ್ಡ್ ಚರಿತ್ರೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ಉತ್ತಮ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇಲ್ಲಿ ಸೇರಿವೆ. ಪ್ರಪಂಚದ ವಿವಿಧ ಕಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇಲ್ಲಿ 50,000, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವು ಪುಸ್ತಕಗಳಿವೆ. ಇವೆಲ್ಲವೂ ಎರಡನೆಯ ಮಹಾಯುದ್ಧಾನಂತರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟವು. ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಪಶ್ಚಿಮದ 92 ದೇಶಗಳಿಂದ 50,000ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವಿಧ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪಡೆಯುತ್ತಿದೆ; ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಯುನೆಸ್ಕೋದ ಪ್ರಲೇಖನ ಮೊದಲಾದ ಶಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಮತ್ತು ಇಷ್ಫೆ (ಐಫ್‌ಆರ್‌ಎ)- ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ಯುನೆಸ್ಕೋ ಬುಲೆಟಿನ್ ಫಾರ್ ಲೈಬ್ರರೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಫ್ಲನ್ಯೂಸ್ ಮೊದಲಾದ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ರಷ್ಯನ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ತರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ವಿದೇಶೀ ಭಾಷೆಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಇದು ಅನೇಕ ಸಂಯುಕ್ತಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಸಾರಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನೂ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಇದು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ದಿ ಕಾಂಟಿಂಪೊರರಿ ಫಿಕ್ಶನ್ ಅಬ್ರಾಡ್ ಎಂಬ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಹಿತ್ಯ ವಿಮರ್ಶಕರ ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ವಿಷಯವನ್ನು ಓದುಗರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಯಾದ ಫಾರಿನ್ ಆಫರ್ ಸೀರೀಸ್ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಲೇಖಕರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಯಾತ್ಮಕವಾದ ಕಿರುಹೊತ್ತಗೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

6. ಸೋವಿಯೆತ್ ದೇಶದ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ: 1958ರಲ್ಲಿ ಮಾಸ್ಕೊ ನಗರದಲ್ಲಿ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಯಿತು. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ 1971ರ ಸುಮಾರಿಗೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶೇಷ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಭಾಷಾಂತರಗಳು ಮತ್ತು ಗಣಕ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ 70 ದಶಲಕ್ಷ ಗ್ರಂಥಾದಿಗಳಿದ್ದವು. ಇದು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯ ವಿತರಣೆಗಳ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿಯೂ ಸ್ವದೇಶ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಗಳ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಗ್ರಂಥಸಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯಗಳ ಶೇಖರಣಾಲಯವಾಗಿಯೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸುಮಾರು 70,000 ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಓದುಗರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸ್ವಯಂತ್ರೀಕರಣ, ಟೆಲಿಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್, ಗಣಕ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಗಣಿತ ಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಭೌತವಿಜ್ಞಾನದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮೈಕ್ರೊಫಿಲ್ಮ್ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಲವತ್ತೈದು ವಿವಿಧ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನದೇ ಮಾದರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೊಡನೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿನಿಮಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ವಾಣ್ಯದರ್ಶನಾತ್ಮಕ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದೇಶೀ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ರಷ್ಯನ್ ಭಾಷೆಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನೂ ಇದು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸೋವಿಯೆತ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸೂಚಿಯ ಮೂಲಕ ಇದು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತದೆ.

7. ಸಾಲಿಕ್ರೋವ್ - ಷೆಡ್ರಿನ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ: 1814ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಪಂಚದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು. 1870ರಲ್ಲಿ ಕಾಪಿರೈಟ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಾಗಿ, ದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಇದು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾರಂಭಿಸಿತು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲೇ ರಷ್ಯನ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಸಂಗ್ರಹಣಾಲಯವಾಯಿತು. ಇದು

ಪ್ರಕಟಪಡಿಸುತ್ತಿರುವ ರಷ್ಯನ್ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಯುಕ್ತಸೂಚಿ ಎಂಬ ಸಂಕಲನ 1962-1967ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಐದು ಸಂಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಬಂದಿದೆ. ರಷ್ಯದ ಕ್ರಾಂತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನೇಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳೂ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವ ಲೆನಿನ್‌ನ ಅನೇಕ ಬರೆವಣಿಗೆಗಳೂ ಇತರ ಬೊಲ್ಷೆವಿಸ್ಟ್‌ಸಾಹಿತ್ಯಗಳೂ ಈ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿವೆ. 5,000 ಪ್ರತಿಗಳಷ್ಟು ಪುಷ್ಕಿನ್‌ನ ಕೃತಿಗಳೂ ವಾಲ್ಟೇರನ ಖಾಸಗಿ ಸಂಗ್ರಹಗಳೂ ಸುಮಾರು 20 ಲಕ್ಷದಷ್ಟು ವಿದೇಶೀ ಸಾಹಿತ್ಯವೂ 3,25,000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಚ್ಯ ಭಾಷೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳೂ ಖಾಸಗಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳೂ ಇಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹ 170 ಹೆಚ್ಚಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಇಲ್ಲಿನ ಓದುಗರ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನ, ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಸೂಚಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ. ಹೊಸ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳನ್ನೂ ಹೊರತರಲಾಗಿದೆ. ಸೋವಿಯೆತ್ ದೇಶದ ಗದ್ಯ ಬರಹಗಾರರು ಎಂಬ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಯ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ, ಬರಹಗಾರರು, ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಸುಮಾರು ಅರವತ್ತು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿವೆ.

8. ಸೋವಿಯೆತ್ ದೇಶದ ಯುವಜನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ: ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ 1966ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಯಿತು. ಇದರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಯುವಜನಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು. ವ್ಯಾಸಂಗ ವಸ್ತುಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನೂ ನಡೆಸುತ್ತದೆ - ದೇಶದ ಹಿರಿಯರ ಸಂದರ್ಶನ, ಪ್ರವಾಸ, ಯುವಕ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ಚರ್ಚಾಕೂಟಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

9. ಲೆನಿನ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ : ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲೇ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಗಳಲ್ಲೊಂದು. ಮಾಸ್ಕೊದಲ್ಲಿ ಕ್ರೆಮ್‌ಲಿನ್ ಹತ್ತಿರ ಇದೆ. ಇದು ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕಿಂತ 500 ವರ್ಷ, ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕಿಂತ ನೂರು ವರ್ಷ, ಲೈಬ್ರರಿ ಆಫ್ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ಸಿಗಿಂತ ಐವತ್ತು ವರ್ಷ ಕಿರಿಯದು. ಮಹಾಕ್ರಾಂತಿಯ



ಲೆನಿನ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಮಾಸ್ಕೊ

ಅನಂತರ ಲೆನಿನ್‌ನ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿತು. 1924ರಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಲೆನಿನ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೆಂಬ ಹೆಸರು ಬಂತು. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅತ್ಯಂತ ಆಧುನಿಕವಾದ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ದೊಡ್ಡ ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹಾಲಯವಾಗಿದೆ. 2,500ರಷ್ಟು ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರಿರುವ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹ 260 ಲಕ್ಷ ಗ್ರಂಥಗಳು. ಪ್ರತಿವರ್ಷದ ಓದುಗರ ಸಂಖ್ಯೆ 25 ಲಕ್ಷ. ರಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮುಕ್ತದ್ವಾರ ಪದ್ಧತಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದುದು ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲೇ.

ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಜ್ಞಾನ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಾಗಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲದೆ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನಿಡಲು, ಅಪೂರ್ವ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗಾಗಿ, ಸಮಾಚಾರ ಪತ್ರಗಳಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿಗಳಿವೆ.

ಒಳದೇಶದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಯು.ಎಸ್. ಲೈಬ್ರರಿ ಆಫ್ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್, ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪ್ಯಾರಿಸ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸ್ಟಾಕ್

ಹೋಮ್‌ನ ರಾಯಲ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೊದಲಾದವುಗಳೊಡನೆಯೂ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿನಿಮಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದೆ. 1970ರಲ್ಲಿ ಇದು 95 ದೇಶಗಳ 3,743 ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೊಡನೆ ಪುಸ್ತಕ ವಿನಿಮಯ ನಡೆಸಿತು.

6ನೆಯ ಶತಮಾನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳೂ ಇಲ್ಲಿವೆ. ಇಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಅಪೂರ್ವ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಇದೊಂದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವೆನಿಸಿದೆ. ವಿಧ್ವಾಸರು ಸಾರಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿದ್ವತ್ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನೂ ಇಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವುದು ಇನ್ನೊಂದು ದೊಡ್ಡ ಆಕರ್ಷಣೆ.

ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಲೆನಿನ್‌ನ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಲೆನಿನಿಯಾನ ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿ, ಆತನ ಪತ್ನಿಯ ಬಗೆಗಿನ ಬರೆಹಗಳ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ, ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೂ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಬುಕ್ ಅಬೌಟ್ ಬುಕ್ ಎಂಬ ಒಂದು ಜನಪ್ರಿಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ - ಇವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬಹುದು.

(ಸಿ.ಆರ್.ಎಸ್.ಯು.)

I ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮೊದಲಾದವು ಹೇಗೋ ಹಾಗೆ ಯುಕ್ತ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಬೆಳೆವಣಿಗೆ, ಸೇವಾವಿಸ್ತರಣೆ- ಇವೂ ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅನೇಕ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಕಾಯಿದೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಈ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗೆ ನೆರವಾಗಿವೆ. ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವಿತರಣೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು, ಅವಶ್ಯವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವಿಷಯ, ಹೊಸ ತೆರಿಗೆಗಳು- ಹೀಗೆ ಅನೇಕ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಯತ್ನಿಸಿವೆ. ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಂಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರೇಟ್ ಬ್ರಿಟನ್, 1850ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಒಂದು ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿತು. ಇದೇ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅಮೆರಿಕದ ಮ್ಯಾಸಾಚುಸೆಟ್ಸ್ ರಾಜ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯ ಒಂದು ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿತು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಅಂದಿನ ಮದ್ರಾಸು ಪ್ರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ 1948ರಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಕಾಯಿದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂತು. ಇದಕ್ಕೂ ಹಿಂದೆ ಬರೋಡದ ಮಹಾರಾಜರು, ಕೊಲ್ಕಾಪುರದ ಸಂಸ್ಥಾನಿಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದರು ಎಂಬುದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೆನೆಯಬಹುದು. ಆಮೇಲೆ 1955ರಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಹೈದರಾಬಾದ್ ಸಂಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ, ಅನಂತರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಪುನರ್ವಿಂಗಡನೆಯಾದ ಮೇಲೆ 1960ರಲ್ಲಿ ಎರಡು ಕಾಯಿದೆಗಳು, ತರುವಾಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 1965ರಲ್ಲಿ, ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 1968ರಲ್ಲಿ- ಇಂಥ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಆಗಿವೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಗಳ ಕಾಯಿದೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯಿದೆಯೊಂದು ಆಗಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.



ಕೆನಡದ ಟೊರಂಟೊ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ರಾಬರ್ಟ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್, ಅಮೆರಿಕ ಮತ್ತು ಭಾರತಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಸನದ ಸಾಧನೆಗಳೂ ಕೂಡಿದಂತೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಇತಿಹಾಸ ಹೀಗಿದೆ:

ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್: 1849ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಫಲವಾಗಿ 1850ರ ಆಗಸ್ಟ್ 14 ರಂದು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟು ಬಹುಶಃ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲೇ ಮೊದಲನೆಯದೂ ಇಡೀ ರಾಷ್ಟ್ರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾದುದೂ ಆದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿತು.

ಪಟ್ಟಣಗಳ ಮಂಡಳಿಗಳು: ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದೂ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ

ಪೌಂಡಿಗೆ ಅರ್ಧ ಪೆನ್ನಿಯಂತೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಲೆವಿ ಹಾಕಬೇಕೆಂದೂ ಕಾಯಿದೆ ಆದೇಶ ನೀಡಿತು. ಈ ಕಾಯಿದೆಗೆ ಒಂದು ಪರಿಮಿತಿ ಇತ್ತು. 10,000 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತಿತ್ತು ಅಲ್ಲಿಯೂ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಭೆಯ ಮೂರನೆಯ ಎರಡು ಭಾಗ ಒಪ್ಪಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಅದು ಸಿಂಧುವಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕ ಎರವಲೇ ಮೊದಲಾದ ರೀತಿಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳೂ ಉಚಿತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿದ್ದವು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಈ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಮುಖ್ಯ ದೋಷವೆಂದರೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನೂ ಕೊಳ್ಳಲು ಅದರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಇಲ್ಲದ್ದು.

1850 ರಿಂದ 1919 ರವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಯಿದೆಗೆ ಹಲವಾರು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ತರಲಾಯಿತು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ 1919ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯಿದೆ ದೂರವ್ಯಾಪ್ತಿಯಾದ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿತು. ಅದು ಪೆನ್ನಿ ದರವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗತ್ಯ ಬಂದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ದೊರಕಿಸಿತು. ಕೌಂಟಿ ಕೌನ್ಸಿಲುಗಳು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ ಇಲ್ಲದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ತಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಸನ ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಕೊಟ್ಟಿತು. ಜೊತೆಗೆ ಆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಪಟ್ಟಣ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿತು.

ಇದಾದ ಮೇಲೆ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ಹಾಗೂ ಈಗ ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಯಿದೆಯೆಂದರೆ, 1964ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳದ್ದು. ಇದು ಜಾರಿಗೆ ತಂದ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳವು:

ಮೊತ್ತಮೊದಲನೆಯ ಬಾರಿಗೆ, ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನ್ನಾಗಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಒಬ್ಬ ಸಚಿವನಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟು, ಆತ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಯಿತು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರವ್ಯಾಪಿ ಸಹಕಾರಯುತವಾದ ಒಂದು ಏಕೀಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಅಸಮರ್ಪಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಧಿಕಾರ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಾಯಿತು. ಸಮಗ್ರವೂ ಸಮರ್ಪಕವೂ ಆದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನೆರವಾಗುವ ಸಲುವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲೆ ಒಂದು ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಯಿತು.

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ತೊಡಕೂ ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾಯಿತು.

ಅದುವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರದ (ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದು ಆಮೇಲೆ ಬಿಟ್ಟು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ) ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರ ನೀಡಬಹುದು ಎಂದುದರಿಂದ ಕೌಂಟಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿದ್ದರೂ ಕೆಲವು ದೊಡ್ಡಪಟ್ಟಣಗಳು ತಾವೇ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಾಯಿತು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಗಳ ರಚನೆಗೆ ಕಾಯಿದೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿತು. ಅವುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಎರಡು ಬಗೆಯದು: 1 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಬಂಧವಾದ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ತಾವಾಗಿಯೇ ಮುಂದೆ ಬಂದು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, 2 ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

ಈ ಅವಕಾಶಗಳು, ಸ್ಪಷ್ಟವೇ ಆಗಿರುವಂತೆ, ಆಡಳಿತ ಹಣಕಾಸು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ- ಈ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳಿಂದಲೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಗೆ ಒಂದು ಭದ್ರವಾದ ನೆಲೆಯನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಟ್ಟಿವೆ. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಸೇವೆ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲವೋ ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕಾಯಿದೆ ಭರವಸೆ ಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಅಮೆರಿಕ: ಮೊದಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದ ಕೀರ್ತಿ ಮ್ಯಾಸಾಚುಸೆಟ್ಸ್ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಆ ಕಾಯಿದೆ ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಾಸ್ಟನ್ ನಗರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಟ್ಟಿತು (1848). ಆದರೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ನೆರವಿಗಾಗಿ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತಲು ನಗರಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯರೂಪದ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ (1849) ಕೀರ್ತಿ ಸಲ್ಲುವುದು ನ್ಯೂ ಹ್ಯಾಂಪ್‌ಷೈರ್ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ. ಇಂದು ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯಗಳೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡುವ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿದಾಗ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಸನ ವಿಧಾನಗಳ ವಿಕಾಸದಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ; 1 ಸಾಮಾಜಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು; 2 ಶಾಲಾ-ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು; 3 ನಗರ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು; 4 ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು 5 ಕೌಟಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು.



ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ಸರಸ್ವತಿಮಹಲ್, ತಂಜಾವೂರು

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೂ ಕೂಡಿದಂತೆ) ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು: 1 ಫೆಡರಲ್ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನುಗಳು, 2 ರಾಜ್ಯಗಳ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಿಧಾನಗಳು; 3 ಪುರಸಭೆಗಳ ಸನ್ನದುಗಳು ಮತ್ತು ಸುಗ್ರೀವಾಜ್ಞೆಗಳು.

ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಕಾಣಲಾಗದು. ರೂಪುಗೊಂಡ ಮಾದರಿ ವೈವಿಧ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನಲ್ಲ. ಆದರೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥಾತ್ಮಕ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದುಕೊಂಡು ಮುಖ್ಯವಾದ ನಾಲ್ಕು ಬಗೆಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಬಹುದು;

- 1 ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ - ಇದು ಕೇಂದ್ರೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- 2 ರಾಜ್ಯ ನೆರವು ಪಡೆದ ಸಹಾಯಕ ಸೇವಾಘಟಕಗಳು - ಇದು ಸಹಾಯಕ ರೂಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- 3 ಸಮಗ್ರಗೊಂಡ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ - ಇದು ಸಮಗ್ರರೂಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- 4 ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಒಕ್ಕೂಟ - ಇದು ಒಕ್ಕೂಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

1956ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವಾ ಕಾಯಿದೆ: ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿಚಾರ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಗಳ ಕೈಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಅಮೆರಿಕದ ಫೆಡರಲ್ ಸರ್ಕಾರ ಸಂವಿಧಾನವನ್ನು ಮುಂದೆಮಾಡಿಕೊಂಡು ಇಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಈ ಸೇವೆ ಬಹು ಅಲ್ಪವಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅದು ನೆರವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಮೆರಿಕದ ಫೆಡರಲ್ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಇಂಥ ಮೊದಲು ಪ್ರಯತ್ನವೆಂದರೆ, 1956ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವಾ ಶಾಸನವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದು. ಉದ್ದೇಶ ಇಷ್ಟೆ: ಯಾವ ಗ್ರಾಮ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ ಇಲ್ಲವೋ ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲವೋ ಅಂಥಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಗಳು ಆ ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.

1956ರ ಕಾಯಿದೆಗೆ 1963ರಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರಲಾಯಿತು. ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿ 1956ರ ಶಾಸನದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ಸಮಾಜಗಳಿಗೂ ವಿಸ್ತರಿಸಿತು. ಮೊದಲಿದ್ದ ಶಾಸನವಾದರೂ ಕೇವಲ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜನತೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾಯಿದೆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದಕ್ಕಾಗಿ 20 ದಶಲಕ್ಷ ಡಾಲರುಗಳನ್ನು ಧನಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಿ ಇನ್ನೊಂದು ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ತಂದಿತು.

1956ರ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕೆಲವು ಕಷ್ಟಗಳಿದ್ದವು. ಅವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು 1964ರ ಫೆಬ್ರವರಿ 11ರಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯಸೇವೆ

ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಇಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಸೇವೆ ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲದ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವನ್ನು ಈ ಕಾಯಿದೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿತು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೂ ಹಣ ಒದಗಿಸಿತು. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯ ಹಣವನ್ನು ವೇತನಗಳು, ಕೂಲಿಗಳು, ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣ ವೆಚ್ಚ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಈ ನೆರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಗಳು ಅಷ್ಟೇ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂಬ ಷರತ್ತಿನ ಮೇಲೆ. 1965ರಲ್ಲಿ ಆರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನ್ವಯ 5,82,000 ಡಾಲರುಗಳನ್ನು ನಗರಭಾಗಗಳ ಸೌಲಭ್ಯರಹಿತ ನೆರೆಹೊರೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ವೆಚ್ಚಮಾಡಿದುವು. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಇರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಹೊಸ ರೂಪ ಕೊಡುವುದು, ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮೊದಲಾದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು ಎಂದಾಯಿತು. 1966ನೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ 30 ದಶಲಕ್ಷ ಡಾಲರುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಯಿತು.

ಭಾರತ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲೂ ಆ ಮೇಲೆಯೂ ಎಸ್. ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್ ಮೊದಲಾದ ಹಿರಿಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದರು. ಆದರೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ತಮಿಳುನಾಡು, ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ - ಈ ನಾಲ್ಕು ರಾಜ್ಯಗಳು ಮಾತ್ರವೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ತಳಹದಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿವೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತಮೊದಲು ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದದ್ದು ಆಗಿನ ಮದ್ರಾಸು ಪ್ರಾಂತ್ಯ. 1948ರ ಮದ್ರಾಸು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿತು. ಅಲ್ಲಿಂದ 1966ರ ಕೊನೆಯವರೆಗೆ ಈ ಕಾಯಿದೆ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಏನೆಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತಿಳಿಯಬಹುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನೇ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು - ಈ ಎರಡು ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಯಿದೆ ಏನೂ ಹೇಳಿಲ್ಲವಾಗಿ ಅದರ ಉಪಯೋಗ ಅಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ.

ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ 1960ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆಂದೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿತು. ಅಲ್ಲದ ಆಸ್ತಿಯ ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ಮನೆ ಕಂದಾಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೂಪಾಯಿಗೆ ನಾಲ್ಕರಿಂದ ಎಂಟು ಪೈಸೆಯಷ್ಟು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲುತೆರಿಗೆಯಾಗಿ ವಿಧಿಸಲು ಇದರಿಂದ ಅವಕಾಶವಾಯಿತು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಮೇಲುತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ 15 ಲಕ್ಷ ಹೆಚ್ಚಿತು.

ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ ತನ್ನ ಎಲ್ಲ ಇಪ್ಪತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವ ಏಕಮಾತ್ರ ರಾಜ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುವುದು ಈ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲೇ. ಅಷ್ಟು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪರಿಮಾಣ ಇಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದೂ ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶದಲ್ಲೇ. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದಲೂ ಇದೇ ಪ್ರಥಮ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತನ್ನ ಮೊದಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದು 1965ರಲ್ಲಿ, ರಂಗನಾಥನ್ ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ. ಮದ್ರಾಸು ಮತ್ತು ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ ಶಾಸನಗಳಲ್ಲಿದ್ದ ಕೊರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವನ್ನು ಈ ಕಾಯಿದೆ ನಿವಾರಿಸಿದೆ. ಇದರ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಹೀಗಿವೆ;

1. ಸಮಗ್ರವಾದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿದೆ.
2. ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಗರ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿಯೂ ಒಂದೊಂದು ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿಧಿಸಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆಂದೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗವಿರಬೇಕು, ಅರ್ಹತೆಪಡೆದಿರುವ ತಜ್ಞಗ್ರಂಥಪಾಲ ಅದರ ಮುಖ್ಯನಾಗಿರಬೇಕು. ರಾಜ್ಯಗ್ರಂಥಪಾಲ ಈ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಅನೇಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇವನಿಗುಂಟು.

4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಂದೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸೇವಾ ವರ್ಗವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವಾ ವರ್ಗ ಎಂದರೆ ಇದೇ. ಇದರ ಸದಸ್ಯರು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನೇ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

5. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲುತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆಗಳು, ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ತಂದ ಆಕ್ರಾಂತಿ ತೆರಿಗೆ, ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ, ವೃತ್ತಿಗಳ, ವ್ಯಾಪಾರಗಳ, ಕಸಬುಗಳ, ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ - ಈ ತೆರಿಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲುತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದು.

6. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಂದಾಯ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಭೂಕಂದಾಯದ ವರಮಾನದಲ್ಲಿ ಶೇ. 6ರಷ್ಟನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಶೇ. 6ರಂತೆ ಭೂಕಂದಾಯದ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಕರದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪಕರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

7. ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ವೆಚ್ಚವನ್ನೂ ಹೊತ್ತುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಮೂಲವೆಚ್ಚದ ಶೇ. 75 ರಷ್ಟನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಖಾಸಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ನೆರವುಧನ ಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದ ಅನಂತರ ಆರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವಿಭಾಗ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನೂ 30 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನೂ 5 ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನೂ 68 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಗಳನ್ನೂ 62 ವಿತರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನೂ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ (1967) ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಆಂಧ್ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿಯ ರಾಜ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಧಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂವಾದಿಯಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮಂಡಳಿಯ ರಚನೆಗೆ ಈ ಕಾಯಿದೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದೊಂದು ವಿಭಾಗವೇ ಇದ್ದು, ಪೂರ್ಣಕಾಲದ ಅರ್ಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲನೊಬ್ಬ ಇದರ ಮುಖ್ಯನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಕರ್ನಾಟಕದ್ವರಂತೆಯೇ ಈ ಕಾಯಿದೆಯೂ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವಾವರ್ಗವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಆ ಸೇವಾವರ್ಗ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಇತರ ಕಾಯಿದೆಗಳಂತೆ ಇದು ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಮೇಲುತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ರಾಜ್ಯದ ನೆರವು ಧನವನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಅವಲಂಬಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 25 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಉಚಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಲ್ಲದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಇತರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರವಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಜಾಲ ಇಲ್ಲದ್ದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲುತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸದುದರಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಗೆ ಭದ್ರವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ತಳಹದಿ ಇಲ್ಲವಾದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಿ ನೆರವು ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲವಾದ್ದು - ಇವು ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಕೆಲವು ಕೊರತೆಗಳು. (ಜಿ.ಎಂ.ಐ.;ಇಚ್.ಎ.ಕೆ)

III ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳೆಯುತ್ತ ಹೋದಂತೆ ಹಾಗೂ ಆಧುನಿಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದಂತೆ ಅದರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮಾರ್ಪಾಡಾಗುತ್ತವಲ್ಲದೆ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗುತ್ತ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಈ ಲೇಖನಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹದಿನೈದು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪಂಚಸೂತ್ರಗಳು: ಭಾರತೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನಿ ಎಸ್. ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್ ರೂಪಿಸಿದ ಐದು ಸೂತ್ರಗಳಿವು:

1. ಗ್ರಂಥಗಳು ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿವೆ.
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಓದುಗನಿಗೆ ಅವನ ಪುಸ್ತಕ.
3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಅದರ ಓದುಗ.
4. ಓದುಗನ ಸಮಯ ಉಳಿಸಿ.
5. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆ.

ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ಈ ಸೂತ್ರಗಳ ಪಾಲನೆ ಅಗತ್ಯ. ಇವು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ತಾಮಸಪಟವಿದ್ದಂತೆ.

ಪ್ರಥಮ ಸೂತ್ರ: ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪ್ರತಿ ಪುಸ್ತಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿದೆ. ಯಾವ ಪುಸ್ತಕವೂ ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಅದರ ಉಪಯೋಗ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂಬುದು ಈ ಸೂತ್ರದ ಉದ್ದೇಶ. ಪ್ರಾಚೀನ, ಮಧ್ಯಯುಗೀನ ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ

ಬೆರಳಿನಿಂದೇಣಿಸುವಷ್ಟಿತ್ತು. ಅದರ ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗ ಸಮಾಜದ ಕೆಲವೇ ಜನ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿತ್ತು. ಇದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸರಪಣಿಯಿಂದ ಕಟ್ಟಿಡುತ್ತಿದ್ದುದ್ದುಂಟು. ಸಾಮಾನ್ಯನಿಗೆ ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿಯ ಜ್ಞಾನ ಲಭ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಡೀ ಮಾನವ ಜನಾಂಗದ ಸ್ವತ್ತು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಥಮ ಸೂತ್ರ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಜ್ಞಾನ ಒಬ್ಬರ ಸ್ವತ್ತಲ್ಲ. ಅದು ಮಾನವಜನಾಂಗಕ್ಕೆಲ್ಲ ಸರಿಸಮಾನವಾಗಿ ವಿತರಣೆಯಾಗಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸ್ಥಳ, ಕೆಲಸದ ಸಮಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು - ಇವೆಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೂ ಈ ಸೂತ್ರದ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.

(ಅ) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸ್ಥಳ: ಈ ಸೂತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಾಜದ ಎಲ್ಲ ಜನರೂ ನಿರಾಯಾಸವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದು ಅದರ ಸದುಪಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲನು ವಾಗುವಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ ನಗರದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲರಬೇಕು. ಜನ ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬರಹೊಗುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿಯೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿದ್ದರೆ ಗ್ರಂಥಗಳ ಉಪಯೋಗ ತನ್ನಿಂದ ತಾನೇ ಆಗುತ್ತದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೂ ಆಯಾ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯದಲ್ಲರಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಒಳಗೂ ಹೊರಗೂ ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದ್ದು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಸುತ್ತಲೂ ಹೂದೋಟವಿದ್ದರೆ ಓದುಗರು ಪ್ರಶಾಂತಮನಸ್ಸರಾಗಿ ಪುನಃ ಪುನಃ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಬರಬೇಕೆಂದೆನಿಸುವುದು.

(ಆ) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಸಮಯ: ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ತೆರೆದಿಟ್ಟು ಉತ್ತುಕ ಓದುಗರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ತೆರೆದಿಡುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಬಿಡುವಿನ ದಿನವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವುದಾದರೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಓದುಗರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಸಮಯದವರೆಗೆ ತೆರೆದಿಡಬೇಕು. ಅಮೆರಿಕದಂಥ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮುಚ್ಚಿರುವುದು ಅಪರಾಧ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಧಿಕ ಸಮಯದವರೆಗೆ ತೆರೆದರೆ ಅಧಿಕ ಗ್ರಂಥಗಳ ಉಪಯೋಗವಾಗುವುದು.

(ಇ) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು: ಹಿಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಧಿಕ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದೊಂದು ಅಗಾಧ ಕಾರ್ಯವೆನಿಸಿತ್ತು. ಆಗ ಓದುಗರು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕುರ್ಚಿ ಮೇಜುಗಳ ಕಡೆಗಾಗಲೀ ಇನ್ನಿತರ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕಡೆಗಾಗಲೀ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನವನ್ನೀಯುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪ್ರಥಮ ಸೂತ್ರದ ಪರಿಣಾಮದಿಂದ ಆಧುನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದುವು. ಓದುಗರಿಗೆ ಸುಖಪ್ರದವಾದ ಕುರ್ಚಿ ಮೇಜುಗಳು, ವಿದ್ಯುದ್ದೀಪಗಳು, ಫ್ಯಾನುಗಳು, ವಿಶಾಲವಾದ ಓದು ಕೋಣೆಗಳು, ಆಕರ್ಷಕ ಚಿತ್ರಗಳು ಅಲ್ಲಿಯ ದ್ವಿಮುಖ ಬೀರುಗಳಲ್ಲಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಗ್ರಂಥಗಳ ಜೋಡಣೆ-ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಆಧುನಿಕ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನಲ್ಲದೆ ಕುಡಿಯಲು ತಣ್ಣನೆಯ ನೀರು, ವಿಶ್ರಾಂತಿಗೃಹ ಮತ್ತು ಉಪಾಹಾರಗೃಹ, ಫೌಜಗೃಹ ಮುಂತಾದ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನೂ ಈಗ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(ಈ) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ : ಒಳ್ಳೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಒಳ್ಳೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಒಳ್ಳೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಉಪಯೋಗ. ಆದ್ದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಓದುಗರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಕ್ಷ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಪರಿಣತರರಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯೆಂದರೆ ಸಮಾಜಸೇವೆ ಎಂಬ ಮನೋಭಾವ ಅವರಲ್ಲರಬೇಕಾದ್ದು ಅಗತ್ಯ.

ದ್ವಿತೀಯ ಸೂತ್ರ: ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರಕೂಡದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೇರ ಪ್ರವೇಶ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ತರುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅವರವರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಈ ಪದ್ಧತಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ್ದೆಂಬುದು ಅನೇಕ ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಸಂಗತಿ. ನೇರಪ್ರವೇಶ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆರೇಳು ಅಡಿ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಮೀರದ ತೆರೆದ ಕಪಾಟುಗಳು, ಕಪಾಟುಗಳ ನಡುವೆ ಓದುಗರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಓಡಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳ, ಓದುಗರ ಅಭಿರುಚಿಯನ್ನರಿತು ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು - ಇವೇ ಮುಂತಾದ ಸಂಗತಿಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಓದುಗನಿಗೂ ಅವನ ಪುಸ್ತಕ ದೊರೆಯ ಬೇಕಾದರೆ ಕೇವಲ ವಿದ್ವಾಂಸರು ಓದುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಇಡದೇ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ

ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆಗೆ ಸರಿಹೋಗುವ ಸರಳ ಸುಂದರ ಶೈಲಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಹ ಇಡಬೇಕು. ಪಂಡಿತರು, ಪಾಮರರು, ವರಿಷ್ಠರು, ಗರಿಷ್ಠರು, ಪುರುಷರು, ಸ್ತ್ರೀಯರು, ನಗರವಾಸಿಗಳು, ಗ್ರಾಮವಾಸಿಗಳು, ಬಾಲರು, ವೃದ್ಧರು, ಅಂಗವಿಕಲರು ಹಾಗೂ ಹೃಷ್ಟಪುಷ್ಟರು ಎಂಬ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡದೆ ಅವರವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅವರವರಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಏರ್ಪಾಡು ಇರಬೇಕೆಂದು ಈ ಸೂತ್ರ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಓದುಗರು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಂದೆಗೆ ಅವರು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರಬೇಕೆಂದು ಕೂಡ ಈ ಸೂತ್ರ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರ ಪ್ರಕಾರ ಆಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಓದಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಆಸ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು, ಕೈದಿಗಳು ಓದಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಜೈಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕೆಲ್ಲದೆ ಕುರುಡರಿಗೆ ಅವರು ಓದಬಹುದಾದ ಬ್ಲೇಕ್ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಇಂಥ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವಾಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ ಇಲ್ಲದ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. 1850 ರಿಂದ ಈಚೆಗೆ ಅನೇಕ ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ ಹಾಗೂ ಪೌರಸ್ತ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ (ಭಾರತವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ದ್ವಿತೀಯ ಸೂತ್ರಕ್ಕೆ ಮನ್ನಣೆ ದೊರೆತಿದೆ.

ತೃತೀಯ ಸೂತ್ರ : ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆ 1972ನೆಯ ವರ್ಷವನ್ನು ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪುಸ್ತಕ ವರ್ಷವೆಂದು ಸಾರಿ, ಈ ಸೂತ್ರದ ಉಪಸೂತ್ರವಾದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಗ್ರಂಥಗಳು ಎಂಬ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಸಾರ್ಥಕಗೊಳಿಸಿದೆ. ಈ ಸೂತ್ರ ಗ್ರಂಥಪಾಲನ ದಕ್ಷತೆಯ ಅಳತೆಗೋಲು. ವ್ಯಕ್ತಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿರುಚಿ ಭಿನ್ನಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಾದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಸ್ತಕವೂ ತನ್ನ ಓದುಗನನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಚ್ಚುಹೆಚ್ಚು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಂತಾಗುವುದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯವನ್ನೂ ಪ್ರಸಾರ ಕಾರ್ಯವನ್ನೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಓದುಗರ ನಡುವೆ ಸುಗಮ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯುವಂತೆ ತೆರೆದ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವುದಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಟ್ಟಿರಬೇಕು.

ಓದುಗರ ಅಭಿರುಚಿಗೆ ತಕ್ಕಂಥ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಮೂರನೆಯ ಸೂತ್ರದ ಬಹುತೇಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಬಗೆಹರಿಯುವುವು. ಕಥಾಸಮಯ, ವಿಚಾರಮಂಥನ, ಚಲನಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮುಂತಾದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಜನರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅಪರೂಪದ ಓದುಗರು ನಿಜವಾದ ಓದುಗರಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತರಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಯ ಅಧಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳ ಓದುಗರು ದೊರಕುವರು.

ಚತುರ್ಥ ಸೂತ್ರ : ಓದುಗರ ಸಮಯವೆಂದರೆ ಹಣವಿದ್ದಂತೆ. ಅವರ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡದೆ ಅವರು ಕೇಳಿದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸಿಕೊಟ್ಟರೆ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಆರ್ಥಿಕಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಿದಂತೆಯೇ ಸರಿ. ಓದುಗನಿಗೆ ಆತ ಕೇಳಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತತ್ಕಕ್ಷಣ ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ ಮುಂದೆ ಆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ ಆಸಕ್ತಿ ಕುಗ್ಗಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಆ ಓದುಗನನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ ಮೊದಲಿನ ಮೂರು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನೂ ಮುರಿದಂತಾಗುವುದು. ಓದುಗನ ವೇಳೆ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ್ದೆಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅರಿತಿರಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ನೇರಪ್ರವೇಶ ಪದ್ಧತಿ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸಾಧನ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಓದುಗ ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳಿದ್ದ ಬೀರುವಿನ ಕಡೆಗೆ ಹೋಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು ಓದಲು ಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ಅವನ ಸಮಯದ ಉಳಿತಾಯವಾಗುವುದು. ಓದುಗನ ಸಮಯವನ್ನುಳಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಗಮನಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಸಂಗತಿಗಳಿವು :

ಗ್ರಂಥ ವಿಂಗಡಣೆ ಹಾಗೂ ಜೋಡಣೆ : ಹಿಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೋ ಹಾಗೆಯೇ, ಇಲ್ಲವೇ ವರ್ಣಾನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸದೆ ವರ್ಗಾನುಕ್ರಮವಾಗಿ, ಜೋಡಿಸಬೇಕು. ಓದುಗರಿಂದ ಯಾವ ವರ್ಗದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಅಧಿಕವಾಗಿದೆಯೋ ಅಂಥ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿಯ ಬೀರುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆಗಬೇಕು.

ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಾವರಣ ಫಲಕಗಳು : ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಾವರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟ ನೂರಾರು ಬೀರುಗಳಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಯಾವ ಬೀರುಗಳಲ್ಲಿವೆ ಎಂಬುದು ಕೂಡಲೇ ಗೊತ್ತಾಗುವಂತೆ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿಸಿ ಹಾಕಬೇಕು. ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಾವರಣದ ರೂಪರೇಖೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭೂಪಟವೊಂದನ್ನು ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಪಾಟಿಗೆ, ಕಪಾಟಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖಾನೆಗೆ ಇಂಥ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಹಚ್ಚಬೇಕು. ವಿಶೇಷ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಗ್ರಂಥಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹರಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಭವಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ

ಮುಖಾಂತರ ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಗ್ರಂಥ ಪರಿಚಲನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಧುನಿಕ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಡು ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಬಳಕೆಗೆ ತರುವುದು-ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ಓದುಗನ ಸಮಯ ಉಳಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇಳೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿ ಎಂಬುದು ಈ ಸೂತ್ರದ ಉಪಸೂತ್ರ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇಳೆಯನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ವಿಮೋಚನೆಗೊಳಿಸಿ ಉಳಿಸಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಉಳಿಸಿದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಓದುಗರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ (ನೋಡಿ-ಇದೇ ಲೇಖನದ ಭಾಗ VIII).

ಪಂಚಮ ಸೂತ್ರ : ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮೂರು ಘಟಕಗಳಾದ ಗ್ರಂಥಗಳು, ಓದುಗರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-ಇವು ಕ್ರಮೇಣ ಬೆಳೆಯುತ್ತ ಹೋಗುವುದು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ. ಹುಟ್ಟಿದ ಶಿಶು ಬೆಳೆಯುವಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳೆಯದಿದ್ದರೆ ಅದರ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಲೋಪ ದೋಷವಿದೆಯೆಂದೇ ಅರ್ಥ. ಒಂದು ಹಂತಕ್ಕೆ ಬಂದ ಬಳಿಕ ಓದುಗರ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಹೆಚ್ಚಳ ಕಂಡುಬರುವುದಿಲ್ಲವಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆ ನಡೆದೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ತಲೆಮಾರಿನ ಓದುಗರಿಂದ ಮುಂದಿನ ತಲೆಮಾರಿನ ಓದುಗರಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಈ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಬೆಳವಣಿಗೆಯೆಂದೇ ಹೇಳಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆದ್ದರಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ಸಾವೂ ಇಲ್ಲ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಈ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಪಂಚಮ ಸೂತ್ರ ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಈ ಸೂತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಆಯಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಳೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುವುದು. ಓದುಗರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾಲ ಹಾಗೂ ಶ್ರಮ ಹರಣವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಪ್ರತಿ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಮೊದಲೇ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳೆಯುತ್ತಲೇ ಇರುವುದಾದ್ದರಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಂಡರೂ ಅದು ಸಾಲದೆ ಇರಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಅವುಗಳ ಮುಂದಿನ ಖಾನೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಓದುಗರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಟ್ಟಡ ವರ್ತುಳಾಕಾರವಾಗಿದ್ದರೆ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕಟ್ಟಡ ಆಯಾಕಾರದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.

ಗ್ರಂಥಗಳು, ಓದುಗರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೆಂಬ ಮೂರು ಘಟಕಗಳ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಸಾರವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದೇ ಪಂಚಸೂತ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯೋದ್ದೇಶ. (ಜಿ.ಸಿ.ಎಂ.;ಜಿ.ಬಿ.ಎನ್.)

2. ಗ್ರಂಥ ಪರಿಚಲನೆ : ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಯೇ ಓದುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ, ಮನೆಗೆ ಒಯ್ಯುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ ಕೊಡುವ, ಹಾಗೆ ಕೊಟ್ಟವನ್ನು ಮರಳಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ದೈನಂದಿನ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲೊಂದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ನಡೆಸುವ ಓಡಾಟವನ್ನು ಗ್ರಂಥ ಪರಿಚಲನೆ (ಬುಕ್ ಸರ್ಕ್ಯುಲೇಷನ್) ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ. ಯಾವ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ, ಯಾರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ, ಯಾವಾಗ ಅದು ಮರಳಿ ಬರಬೇಕು ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದೇ ಈ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ. ಇಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಓದುಗರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಾದಿರಿಸುವುದು ಆಯಾ ದಿನದ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಚಲನೆಯ ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೊಡನೆ ನಡೆಸುವ ಅಂತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಎರವಲುಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶವನ್ನಿಡುವುದು-ಈ ಕೆಲಸಗಳೂ ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ.

ಗ್ರಂಥ ಪರಿಚಲನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಆಯಾ ಪದ್ಧತಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1. ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಪದ್ಧತಿ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್)
2. ಪತ್ರಕ ಪದ್ಧತಿ (ಕಾರ್ಡ್ ಸಿಸ್ಟಮ್)
3. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಪದ್ಧತಿ (ಮಷೀನ್ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್)
4. ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಗ್ರಹಣ ಪದ್ಧತಿ (ಫೋಟೋಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್)
5. ಶ್ರವಣ ಪದ್ಧತಿ (ಆಡಿಯೋ-ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್)
6. ಇತರ ಪದ್ಧತಿಗಳು

1. ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಪದ್ಧತಿ : ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಹಳೆಯದೆಂದರೆ ಡೇ ಬುಕ್ ಪದ್ಧತಿ (ರೋಜುಪುಸ್ತಕ ಪದ್ಧತಿ). ಇದು ಬಹು ಸರಳವಾಗಿದ್ದು ಬಹುಶಃ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ

ಇದ್ದ ಪದ್ಧತಿಯಿರಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದುದು ಕೇವಲ ಒಂದು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ. ಇದರಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನದ ಕೊಡುಕೊಳ್ಳುವ ಗ್ರಂಥಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಆಯಾ ತಾರೀಖಿನ ಕೆಳಗೆ ಒಂದರ ಕೆಳಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವುದು. ಆದರೆ ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ಯಾವ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ, ಪ್ರತಿ ಓದುಗನಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಯಾವ ಪುಸ್ತಕ ಯಾವಾಗ ಮರಳಿ ಬರುತ್ತದೆ-ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

ಡೇ ಬುಕ್ ಪದ್ಧತಿಯ ಸುಧಾರಿತ ರೂಪ ಲೆಡ್ಜರ್ (ಖಾತೆ) ಪದ್ಧತಿ. ಇಲ್ಲಿಯ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಪುಟಕ್ಕೂ ಒಂದೊಂದು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಓದುಗನಿಗೂ ಒಂದು ಪುಟವನ್ನು ಮೀಸಲಾಗಿಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ವಾಚಕರ ಹೆಸರುಗಳ ಒಂದು ಸೂಚಿ ತಯಾರಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಓದುಗನಿಗೆ ಯಾವ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಗುರುತು ಪತ್ರವೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಕೊಡುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಹಾರ ಮೊದಲು ರೋಜುಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲಾಗಿ ಅನಂತರ ಖಾತೆಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ವರ್ಗವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿಯೇ ಅನೇಕ ಪ್ರೌಢ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲೂ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಬಹುಶಃ ನಿಯಮಿತ ವೇಳೆಗಿಂತ ತಡವಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ವಾಪಸಾದಾಗ ದಂಡವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕೊಡುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳಿರಬೇಕೆಂಬ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಆಗ್ರಹವಿರಬಹುದು. ಇಲ್ಲವೆ ಪುಸ್ತಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಹುದು ಇಲ್ಲವೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಆಯಾ ಓದುಗನಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆಗೆದು ನೋಡದೆ ಯಾವಾಗ ಪುಸ್ತಕ ಮರಳಿ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮರಳಿ ಬರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ದೊಡ್ಡದೊಡ್ಡ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ತೊಡಕಿನ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚು ವೇಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದ ಇದು ಈಗ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲ.

2. ಪತ್ರ ಪದ್ಧತಿ : ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ ಬಿಡಿಹಾಳಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

(ಅ) ಬೌನ್ ಪದ್ಧತಿ : ಬಾಸ್‌ನಿನ ಲೈಬ್ರರಿ ಬ್ಯೂರೋವಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಯಾದ ನೀನಾ ಇ ಬೌನ್ ಎಂಬಾಕೆ ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಳು. ಈ ಪದ್ಧತಿ ಎಲ್ಲಿ ಉಗಮವಾಯಿತೋ ಆ ದೇಶಕ್ಕಿಂತ ಭಾರತದಲ್ಲಿಯೇ ಹೆಚ್ಚು ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಂಥಕ್ಕೂ 5"X3" ಆಕಾರದ ಒಂದು ಗ್ರಂಥ ಪತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಗ್ರಂಥದ ಕರ್ತೃ, ಗ್ರಂಥದ ಶಿರೋನಾಮೆ, ಬೋಧಾಂಕ(ಕಾಲ್ ನಂಬರ್), ಪರಿಗ್ರಹಣ ಕ್ರಮಾಂಕಗಳು (ಆಕ್ಸನ್ ನಂಬರ್) ಇರುತ್ತವೆ. ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿರುವ ಗ್ರಂಥಪಾಕೀಟಿನಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಪಾಕೀಟು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಂಥಕ್ಕೂ ಆ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ತಾರೀಖು ಚೀಟಿಯನ್ನು ಅಂಟಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಓದುಗನಿಗೂ ಆತ ಎಷ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದೋ ಅಷ್ಟು ವಾಚಕ ಪತ್ರಕ ಅಥವಾ ಟಿಕೀಟುಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಟಿಕೀಟುಗಳಲ್ಲಿ ಓದುಗನ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಅವನ ಸಹಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದುಗರಿಗೆ ಕೊಡುವಾಗ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾಚಕ ಟಿಕೀಟಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದ ತಾರೀಖಿನ ಕೆಳಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ತಾರೀಖು ಚೀಟಿಯ ಮೇಲೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ತಾರೀಖನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಮರಳಿ ಬಂದಾಗ ತಾರೀಖು ಚೀಟಿಯ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನೋಡಿ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಆ ಪುಸ್ತಕದ ಗ್ರಂಥಪತ್ರವನ್ನು ಆ ಓದುಗನ ವಾಚಕ ಟಿಕೀಟುಗಳೊಡನೆ ತೆಗೆದು, ವಾಚಕನ ಟಿಕೀಟನ್ನು ಓದುಗನಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ ಗ್ರಂಥಪತ್ರವನ್ನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪದ್ಧತಿ ಸರಳವೂ ಗಂಭೀರವೂ 300 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಡಲು ಸಾಧ್ಯವೆಂದೂ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಆಯಾ ದಿನಾಂಕದ ಕೆಳಗೆ ವಾಚಕ ಟಿಕೀಟನ್ನು ಗ್ರಂಥ ಪತ್ರಗಳೊಡನೆ ಜೋಡಿಸುವುದರಿಂದ ಯಾವ ಪುಸ್ತಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಮರಳಿ ಬಂದಿಲ್ಲವೆಂಬುದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಜ್ಞಾಪಕಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಲೂ ತಡವಾಗಿ ಬಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತ ದಂಡವನ್ನು ವಸೂಲುಮಾಡಲೂ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಚಲನೆಯ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲೂ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಕೆಲವು ಅನಾನುಕೂಲಗಳು ಉಂಟು. ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪುಸ್ತಕ ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದಾಗಲಿ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದಾಗಲಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಒಂದೊಂದು ವೇಳೆ

ವಾಚಕ ಟಿಕೀಟುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಗ್ರಂಥಪತ್ರಗಳೊಡನೆ ತಪ್ಪು ತಾರೀಖಿನ ಕೆಳಗೆ ಜೋಡಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪುವಾಚಕ ಟಿಕೀಟಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗಬಹುದು.

(ಆ) ರಂಗನಾಥನ್ ರೀಡರ್ಸ್ ಟಿಕೀಟ್ ಬುಕ್ ಪದ್ಧತಿ : ಇದನ್ನು ರಂಗನಾಥನ್ ಮದ್ರಾಸು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ 1920-30ರ ಸುಮಾರಿನಲ್ಲಿ ಆಚರಣೆಗೆ ತಂದರು. ಇದು ಬೌನ್ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಬೇರೆಯಾಗಿದೆ.

(ಇ) ನೆವಾರ್ಕ್ ಪದ್ಧತಿ : 1900ರಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕದ ನ್ಯೂಜೆರ್ಸಿ ರಾಜ್ಯದ ನೆವಾರ್ಕ್‌ನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದ ಜಾನ್ ಕಾಟನ್ ಡ್ಯಾನ ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತಂದರು. ಇದರಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ಒಂದು ವಾಚಕಪತ್ರ ಅಥವಾ ಗುರುತು ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಈ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪುಸ್ತಕ ಕೊಡುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಸ್ತಕದ ಗ್ರಂಥಪತ್ರವೂ ಗ್ರಂಥಕರ್ತೃ, ಪುಸ್ತಕದ ಶಿರೋನಾಮೆ, ಬೋಧಾಂಕ ಮತ್ತು ಪರಿಗ್ರಹಣ ಕ್ರಮಾಂಕಗಳಲ್ಲದೆ ಪುಸ್ತಕ ಕೊಡುವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನೂಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಕೊಡುವಾಗ, ಕೊಡುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ ಚೀಟಿಯ ಮೇಲೂ ಗ್ರಂಥಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಾಚಕ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೂ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಚಕನ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ದಾಖಲೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಂಥಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಅನಂತರ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವಾಚಕಪತ್ರ ಇಲ್ಲವೆ ಗುರುತುಪತ್ರವನ್ನು ಓದುಗನಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಗ್ರಂಥಪತ್ರವನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದ ಡೇಟ್ ಗ್ಯಾಟ್ ಕೆಳಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವಾಗ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ ಚೀಟಿಯ ಮೇಲಿರುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನೋಡಿ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಂಥಪತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದು ಪುಸ್ತಕ ಹಿಂದಿರುಗಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗ್ರಂಥಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಾಚಕ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಗ್ರಂಥಪತ್ರವನ್ನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಸ್ವಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಆಗುವ ಅನುಕೂಲವೆಂದರೆ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಇರುವ ಬೇಡಿಕೆ, ಒಬ್ಬ ಓದುಗ ಎಷ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ, ಮತ್ತು ಯಾವ ಪುಸ್ತಕ ಯಾರಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಬೌನ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಹಾಗೆ ಇಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು ಸ್ಥಾನಪಲ್ಲಟವಾಗುವ ಸಂಭವವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಈ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ವ್ಯಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕೊಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವಾಗ ಮೂರು ಕಡೆ ದಿನಾಂಕದ ಗುರುತನ್ನು ಒತ್ತುವುದಲ್ಲದೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಂಥಪುಸ್ತಕದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಡೆಟ್ರಾಯಿಟ್ ಸೆಲ್ಫ್ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಪದ್ಧತಿ : ರಾಲ್ಫ್ ಎ. ಅಲ್‌ವೆಲಿಂಗ್ ಎಂಬಾತ 1929ರಲ್ಲಿ ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಡೆಟ್ರಾಯಿಟ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ. ನೆವಾರ್ಕ್ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನೇ ಇದಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಆದರೆ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ ಚೀಟಿಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಡೇಟ್ ಡ್ಯೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ತನಗೆ ಬೇಕೆನಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಆಯ್ದು, ಓದುಗ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಂಥಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರೆದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಹಾಯಕನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು. ಅನಂತರ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥ ಪಾಕೀಟಿನಲ್ಲಿ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ವಾಚಕಪತ್ರದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದುಗನಿಗೆ ಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಪುಸ್ತಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಮರಳಿ ಬಂದಾಗ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ ಪತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ ಅದರಂತೆ ಗ್ರಂಥಪತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದು ಆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಸೇರಿಸಿ, ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿ ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯ.

ಈ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಪುಸ್ತಕವಿನಿಯೋಗ ಕಾಲವನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೇ ನೆವಾರ್ಕ್ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಅನೇಕ ಕಡೆ ಬರೆಯುವ ಆವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಡಿಪಬೇಕಾದುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಓದುಗ ಬರೆದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸದೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಅಪಾಯಕರ.

3. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಪದ್ಧತಿ : ಇದರಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬಗೆಗಳಿವೆ :

(ಅ) ಡಿಕ್‌ಮನ್ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಪದ್ಧತಿ: ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಡುವಾಗ, ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವಾಗ ಡಿಕ್‌ಮನ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಬುಕ್ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್‌ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಅನಂತರ ಇದನ್ನು 1927ರಲ್ಲಿ ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್‌ನ ಲೈಬ್ರರಿ ಎಫ್‌ಐಐಐಐ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಅವರಿಂದ ಮಾಡಿಸಿ ಕೊಲಂಬಿಯ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು.

ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಚಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ದಾಖಲೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಲೋಹದ ತಗಡನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬುಕ್ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಮಷೀನಿನ ಬಲಭಾಗದ ಕಿಂಡಿಯ ಹತ್ತಿರ ತಾರೀಕನ್ನು ಕೆತ್ತಿರುವ ಲೋಹದ ತಗಡನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಓದುಗ ಪುಸ್ತಕಗಳೊಡನೆ ವಾಚಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಯಂತ್ರಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತೆಗೆದು ಈ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿಡುತ್ತಾನೆ. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ದಾಖಲೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಲೋಹದ ತಗಡನ್ನು ಯಂತ್ರದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನಂತರ, ಯಂತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದಾಗ ಸದಸ್ಯತ್ವ ದಾಖಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ ಕೊಡುವ ದಿನಾಂಕ ಗ್ರಂಥ ಪ್ರತಕದ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ ಗ್ರಂಥಪತ್ರಕದ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ ಪತ್ರಕವನ್ನು ಗ್ರಂಥ ಪಾಕೀಟಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಗ್ರಂಥಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದುಗನಿಗೆ ಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಪುಸ್ತಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಮರಳಿ ಬಂದಾಗ ಗ್ರಂಥಪತ್ರಕವನ್ನು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ ಪತ್ರಕದ ಮೇರೆಗೆ ತೆಗೆದು ಗ್ರಂಥ ಪಾಕೀಟಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕೈಯಿಂದ ಬರೆಯುವ ತಾಪತ್ರಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲಸ ಬೇಗ ಆಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪುಸ್ತಕ ಯಾರಲ್ಲಿದೆ, ಯಾವಾಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಮರಳಿ ಬರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶಗಳ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಡುಕೊಳ್ಳುವ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳೆಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾಚಕ ಪತ್ರಕಕ್ಕೂ ಒಂದು ಲೋಹದ ತಗಡಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಯಂತ್ರ ಹೆಚ್ಚು ಶಬ್ದ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಓದುಗರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಂತ್ರ ಕೆಟ್ಟು ಹೋದರೆ ಕೊಡುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಂತು ಹೋಗುತ್ತದೆ.

(ಆ) ಗೇಲಾರ್ಡ್ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಪದ್ಧತಿ: 1932 ರಲ್ಲಿ ಗೇಲಾರ್ಡ್ ಸಹೋದರರು ವಿನ್ಯಾಸಿಸಿದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಕೊಡುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪ್ರಥಮತಃ ಜಾರಿಗೆ ತಂದರು. ಇದೊಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ ಮಿಕ್ಕ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಇದು ನೆವಾರ್ಕ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಎಲ್ಲ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

4 ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗ್ರಹಣ ಪದ್ಧತಿ: ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪ್ರಥಮತಃ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಕಾರಣನಾದವನು ವಾಷಿಂಗ್ಟನ್ ಯು. ಎಸ್. ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಲೈಬ್ರರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಯಾದ ರಾಲ್ಫ್ ಆರ್.ಷಾ. ಈತ 1940ರಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ, ಗ್ರಂಥ ಪರಿಚಲನೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲು, ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಡ್ ಕ್ಯಾಮರಾವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ. ಇದನ್ನು 1955ರಲ್ಲಿ ಗ್ರೇಟ್ ಬ್ರಿಟನ್ನಿನ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮತಃ ಬಳಸಿ ಆ ಪ್ರಯೋಗ ಜಯಪ್ರದವಾದಮೇಲೆ ಇದನ್ನು ಇತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ತರಲಾಯಿತು. ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು: ಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥದಲ್ಲೂ ಒಂದೊಂದು ಗ್ರಂಥ ಪಾಕೀಟು ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಒಳಗಡೆಯ ಮೊದಲ ಹಾಳೆಯ ಬಲತುದಿಯ ಮೇಲೆ ಕಪ್ಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಗ್ರಂಥದ ಕರ್ತೃ, ಶಿರೋನಾಮೆ, ಬೋಧಾಂಕ ಮತ್ತು ಪರಿಗ್ರಹಣ ಕ್ರಮಾಂಕವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ವಾಚಕ ಪತ್ರಕ ಓದುಗರ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, 10 ಮಿಮೀ ಫಿಲ್ಮ್‌ಗಳು ಫಿಲ್ಮ್ ರೋಲುಗಳು, ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಡ್ ರೀಡರ್, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಕಗಳೂ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಆರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದುಗ ತನ್ನ ಗುರುತು ಪತ್ರಕದೊಡನೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕನಿಗೆ ತಂದುಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕ ಮೊದಲೇ ಗುರುತಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಕ ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಪತ್ರಕದೊಂದಿಗೆ ಆ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಡ್ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗೊತ್ತಾದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿದಾಗ ಕೊಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕದ, ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ದಾಖಲೆಗಳೆಲ್ಲವೂ ಫಿಲ್ಮಿನ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರಿತವಾಗುತ್ತವೆ. ಇದಾದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಂಥ ಪಾಕೀಟಿನಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಕದೊಂದಿಗೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದುಗನಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪುಸ್ತಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಮರಳಿ ಬಂದಾಗ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಕವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಡುತ್ತಾನೆ. ಹೀಗೆ, ಕೊಟ್ಟ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಜೋಡಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಜೋಡಿಸಿದಾಗ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಮರಳಿ ಬಂದಿಲ್ಲವೆಂದು ಅರ್ಥ. ಅನಂತರ ಅವುಗಳಿಗೆ ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲೂ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ಯಂತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಆಗುವುದರಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಗೆ ಎಲ್ಲೂ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ವೇಳೆ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಗಳ ಕೊಡುಕೊಳ್ಳುವ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನಿಡಲು, ಪರಿಚಲನೆಯ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿಡಲು ಅನುಕೂಲ.

ಗ್ರಂಥ ಪತ್ರಕಗಳೆಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪುಸ್ತಕ ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಫಿಲ್ಮನ್ನು ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಡ್ ರೀಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಓದದೆ ತತ್ಕ್ಷಣ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಓದುಗರಿಗೆ ಅವರು ಎಷ್ಟು ಪುಸ್ತಕ ಓದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ದಾಖಲೆಯೂ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಕಗಳು ಕಳೆದು ಹೋಗುವ ಸಂಭವವೂ ಉಂಟು.

5. ಶ್ರವಣ ಪದ್ಧತಿ: 1948 - 49 ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಸೇಂಟ್ ಲೂಯಿಸ್ ನಗರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ತರಲಾಯಿತು. ಇದನ್ನು ಡಿಕ್ವಾಫೋನ್ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಎಲ್ಲ ವಿಷಯದಲ್ಲೂ ಫೋಟೋ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನೇ ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಡ್ ಮಾಡುವ ಬದಲು ಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೈಕ್ರೋಫೋನಿನ ಮೂಲಕ ಹೇಳಿ ಅವನ್ನು ಟೇಪುಗಳಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ರಿಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಡಿಸ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಇತರ ಪದ್ಧತಿಗಳು:

(ಅ) **ರಂಧ್ರಕ ಪತ್ರಕ ಪದ್ಧತಿ (ಪಂಚ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಿಸ್ಟಮ್):** ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವೆಂದರೆ ಈ ರಂಧ್ರಕ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಡುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ, ಕರೆ ಪತ್ರಕ (ಕಾಲ್ ಕಾರ್ಡ್), ಗ್ರಂಥ ಪತ್ರಕ, ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಕ (ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಸ್ಯಾಕ್ಷನ್ ಕಾರ್ಡ್) ಗಳನ್ನಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹಾಲೆತ್, ಐ.ಬಿ.ಎಮ್., ರೆಮಿಂಗ್ಟನ್, ಮ್ಯಾಕ್‌ಬೀ, ಕೀಸಾರ್ಕ್ ಪತ್ರಕಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿವೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿ ಮೊಟ್ಟಮೊದಲು 1936ರಲ್ಲಿ ರಾಲ್ಫ್ ಎಚ್. ಪಾರ್ಕರ್ ಎಂಬಾತನಿಂದ ಟೆಕ್ಸಸ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ಬಂತು. ಫ್ರೆಡ್ರಿಕ್ ಜಿ. ಕಿಲ್‌ಗೂರ್ ಎಂಬಾತ ಕೀಸಾರ್ಕ್ ರಂಧ್ರಕ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು 1939ರಲ್ಲಿ ಹಾರ್ವರ್ಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ತಂದ.

ಈ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಕೆಲಸ ತ್ವರಿತ ಗತಿಯಿಂದಲೂ ದಕ್ಷತೆಯಿಂದಲೂ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಚಲನೆಯ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ ವಿಷಯಗಳೂ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥದ ವಿವರಣೆಗಳೂ ಒಂದೇ ಪತ್ರಕದಲ್ಲಿ ಸಿಗುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪತ್ರಕಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು. ರಂಧ್ರಕ ಪತ್ರಕಗಳು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಬಳಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿವೆ.

ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಚಲನ ಕಡತದಿಂದ ಹುಡುಕಿ ತೆಗೆಯುವುದು ಕಷ್ಟ ಕರೆ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಓದುಗರೇ ಬರೆಯುವುದರಿಂದ ಅವು ಓದಲು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಇಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ಸಣ್ಣ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಾರದು. ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ತರಬೇತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೇ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(ಆ) **ವಿಸಿಬಲ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಪದ್ಧತಿ:** ಓದುಗರನ್ನು ಕಂಡಕೂಡಲೇ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಪದ್ಧತಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇಂಥ ಎರಡು ಪದ್ಧತಿಗಳಾದ ಡೆಮ್ಯೂ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ರೆಮಿಂಗ್ಟನ್ ರ್ಯಾಂಡ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಡೆಮ್ಯೂ ಲೈಬ್ರರಿ ಬ್ಯೂರೋ ಡಿವಿಷನ್ ಆಫ್ ರೆಮಿಂಗ್ಟನ್ ಎಂಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದಿವೆ.

(ಇ) **ಐ.ಬಿ.ಎಮ್. ಸರ್ಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಪದ್ಧತಿ:** ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು 1947ರಲ್ಲಿ ಸ್ಯಾನ್ ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಕೋದಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಮ್ಮೇಳನದಲ್ಲಿ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯವಹಾರ ಯಂತ್ರ ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆ (ಐಬಿಎಂ) ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿತು. ಇದರಲ್ಲೂ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪುಸ್ತಕ ಎರವಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯಾವಾರು ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ಈ) **ಐ.ಬಿ.ಎಮ್. ಮಾಡಿಫಿಕೇಷನ್:** ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರ್ಜ್ ಜಿ. ಯಂಗ್ ಎಂಬಾತ 1948ರಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಾಗುವ ಈ ಸುಧಾರಿತ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಿದ.

ಆಧುನಿಕವಾಗಿ ಗಣಕ ತಂತ್ರಾಂಶ ಬಳಸಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಎರವಲು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿವೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕಾರ್ಯವು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಲು ಕಳೆದ ಒಂದೂವರೆ ದಶಕದಿಂದೀಚೆಗೆ ಹಲವಾರು ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ LIBSYS, NEWGENLIB, SOUL ಮತ್ತು KOHA ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಸಿ.ಆರ್.ಎಸ್.ಯು.; ಎನ್.ಡಿ.ಬಿ.; ಸಿ.ವಿ.ಎಚ್.)

3. ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ: ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಉದ್ದೇಶ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೊದಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗನುಸಾರ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದೊಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಉದ್ದೇಶ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಅಭಿರುಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕುರಿತ ಲೇಖನದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆಯುವಾಗ, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅಲ್ಲದೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಹತ್ವದ ಸೂತ್ರವೆಂದರೆ ಆದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜನರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಪಠಣ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಗ್ರಂಥ ಅಚ್ಚಾಗಿರುವ ರೀತಿ, ಕಾಗದದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಅಚ್ಚಿನ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ರಚನೆ ಭದ್ರತೆ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಬೇಕು. ಶಾಸ್ತ್ರಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಆದಷ್ಟು ಹೊಸ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಗ್ರಂಥದ ಒಂದೇ ಪ್ರತಿ ಸಾಕೆ, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿ ಬೇಕೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಂಥದ ಯೋಗ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಿಸುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಈಗಂತೂ ಅಸಂಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳು ಮುದ್ರಣವಾಗುತ್ತಿವೆ. ಅವನ್ನು ಪರಿಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಜಾಹಿರಾತು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಾರಣ ಗುಣಮಟ್ಟದವೇ ಹೆಚ್ಚಿರಬಹುದು. ಚರ್ವಿತಚರ್ವಣವಾಗಿ ಹಳೆಯ ವಿಷಯವೇ ಹೊಸ ಹೊದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದಿರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದು ನಿಜಕ್ಕೂ ಉತ್ತಮವಾದುದು ಎಂದು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಕಷ್ಟದ ಕೆಲಸವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತ ವಾಚ್ಯಯದರ್ಶಕ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ, ಪರಿಣತರ ಹಾಗೂ ಓದುಗರ ಸಲಹೆ ಪಡೆದು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಿತರಣ ಕೇಂದ್ರ ಕೊಡುವ ವಿಶ್ಲೇಷಿತ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಕೊನೆಯದಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ತತ್ಕೃಣ ಕೊಳ್ಳಲೇಬೇಕಾದ ಗ್ರಂಥಗಳು, ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ ಕೊಳ್ಳುವಂಥ ಗ್ರಂಥಗಳು, ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಬರಬಹುದಾದ ಗ್ರಂಥಗಳು, ವಿನಿಮಯದಿಂದ ಒದಗಿಸಬಹುದಾದ ಗ್ರಂಥಗಳು, ಎರವಲಾಗಿ ತರಬಹುದಾದ ಗ್ರಂಥಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಗ್ರಂಥಗಳ ಪ್ರಪಂಚ ಬಹಳ ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ವಾಚಕರ ಆವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಿಂತ ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ ನವೀನ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಗ್ರಂಥಗಳೂ ಅಪಾರ ಉಂಟು. ಆದ್ದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಪಾಲರು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸುವರ್ಣ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವ ಸಾಧನಗಳೆಂದರೆ 1. ಹಿಂದೆ ಪ್ರಕಟವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ಹೊರತಂದಿರುವ ಭಾರತೀಯ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ (ಮೂರು ಸಂಪುಟಗಳು) 2. ಪ್ರಚಲಿತ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಇರುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ, 3. ಲಭ್ಯ ಭಾರತೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ (1955-1967).

ಮುಖ್ಯವಾದ ಈ ಸೂಚಿಗಳಲ್ಲದೆ ಪ್ರಧಾನ ದೈನಿಕಗಳಾದ ಟೈಮ್ಸ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ, ಹಿಂದೂ, ಸ್ಟೇಟ್ಸ್‌ಮನ್, ಅಮೃತಬಜಾರ್ ಪತ್ರಿಕೆ, ಡೆಕ್ಕನ್ ಹೆರಾಲ್ಡ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪುಸ್ತಕ ವಿಮರ್ಶಾಭಾಗಗಳೂ ಆಯ್ಕೆಗೆ ದಾರಿತೋರಬಲ್ಲವು.

ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವರ್ತಮಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಇನ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನೆರವಾಗುವ ಸಾಧನಗಳು. ನಿಫೋರ್ ಗೈಡು, ಗಿಡ್‌ವಾನಿಯವರ ಗೈಡ್ ಟು ಇಂಡಿಯನ್ ಫಿರಿಯಾಡಿಕಲ್ಸ್ - ಇವನ್ನೂ ನೋಡಬಹುದು.

ಆಂಗ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನಗಳೆಂದರೆ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ, ಸಂಚಿತ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಮತ್ತು ವಿಂಚೆಲ್‌ರ ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ - ಮೊದಲಾದವು. (ಟಿ.ವಿ.ಎ.)

4. ವರ್ಗೀಕರಣ: ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಹು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿಷಯ ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗುವುದೇ ಇಲ್ಲ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಜಕ್ಕೂ ಅನೇಕ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಒಡ್ಡುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು ಇರುತ್ತವಾದರೂ ಓದುಗ ತನ್ನ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಬೇಕು? ಒಂದು ವೇಳೆ ಪುಸ್ತಕದ ಹೆಸರು ಗೊತ್ತಾದ ಮೇಲೂ ಅದು ಯಾವ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿದೆ

ಎಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ? ಯಾರೊಬ್ಬರ ಕಾಲವೂ ಅಪವ್ಯಯವಾಗದಂತೆ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಲು ಅನೇಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅಂಕಿಯನ್ನು ಕಪಾಟಿನ ಮೇಲೂ ಗ್ರಂಥದ ಮೇಲೂ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂನಿಸಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು ಸುಲಭ. ವಿಷಯನಿಷ್ಠವಾದ ಪದ್ಧತಿಯೇ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾದುದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಒಂದುಗೂಡಿಸುತ್ತ ಹೋಗಿ ಹೊಂದದವನ್ನು ಹೊರತು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಸಮರ್ಪಕವಾಗುತ್ತ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಯುಕ್ತ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಉಪಯೋಗ ಇಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ. ಯಾವುದಾದರೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಲು ವರ್ಗೀಕರಣದಿಂದ ಸಾಧ್ಯ ಅಲ್ಲದೆ ಪರಾಮರ್ಶನ ಭಾಗದ ಓದುಗರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕೊಡಲು, ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಲೇಖನ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವರ್ಗೀಕರಣ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಹಸ್ತಪ್ರತಿ, ಸರಸ್ವತಿಪುಸ್ತಕಾಲಯ

ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಕೆಲವು ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿಧಾನಗಳ ಪರಿಚಯವಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಪ್ರಭೇದಗಳಿವೆ: (ಅ) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ವಿಧದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೂ ಬಳಸಲು ಅನುಕೂಲವಿರುವಂಥ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳು (ಆ) ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವಂಥ ವಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳು. ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿವೆ.

1. ಡ್ಯೂಯಿ ದಾಶಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ (1876) (ಡ್ಯೂಯಿ ಡೆಸಿಮಲ್ ಕ್ಲಾಸಿಫಿಕೇಷನ್)
2. ಕಟ್ಟರ್‌ನ ವಿಸ್ತರಣಶೀಲ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ (1891) (ಕಟ್ಟರ್ಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಯಾನ್ಸಿವ್ ಕ್ಲಾಸಿಫಿಕೇಷನ್)
3. ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ (1904) (ಲೈಬ್ರರಿ ಆಫ್ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಕ್ಲಾಸಿಫಿಕೇಷನ್)
4. ವಿಷಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ (1906) - ಸಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಕ್ಲಾಸಿಫಿಕೇಷನ್
5. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ದಾಶಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ (1905) (ಯೂನಿವರ್ಸಲ್ ಡೆಸಿಮಲ್ ಕ್ಲಾಸಿಫಿಕೇಷನ್)
6. ಕೋಲನ್ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ (1933) (ಕೋಲನ್ ಕ್ಲಾಸಿಫಿಕೇಷನ್)
7. ವಾಚ್ಯಯ ದರ್ಶನಾತ್ಮಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ (1935) (ಬಿಬ್ಲಿಯಾಗ್ರಫಿಕ್ ಕ್ಲಾಸಿಫಿಕೇಷನ್)

1. ಡ್ಯೂಯಿ ದಾಶಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ: ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಇತಿಹಾಸದಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತಮೊದಲಿನ ಕೊಡುಗೆ ಮೆಲ್ವಿಲ್ ಡ್ಯೂಯಿಯ ದಾಶಮಿಕ ಪದ್ಧತಿ. ಆಮ್‌ಹರ್ಸ್ಟ್ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಉಪಗ್ರಂಥಪಾಲಕನಾಗಿದ್ದಾಗಲೇ ಈತ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ. 1876ರಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮೊದಲ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚಾತನಾಮದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ. ಈ ಪ್ರಥಮ ಆವೃತ್ತಿ ಕೇವಲ ಹನ್ನೆರಡು ಪುಟಗಳ ಪೀಠಿಕೆ, ಹನ್ನೆರಡು ಪುಟಗಳ ಕೋಷ್ಟಕ ಮತ್ತು ಹದಿನೆಂಟು ಪುಟಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಅಕಾರಾದಿ ಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕಟವಾಯಿತು. ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಹೊಸ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ 1. ಕಪಾಟಿನ ಹಲಗೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಾಂಕಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಬದಲು, ಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಕ್ಕೂ ದಾಶಮಿಕ ಅಂಕನ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗೀಕರಣಾಂಕಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು 2. ಅನ್ಯೋನ್ಯ ಸಂಬಂಧವುಳ್ಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು 3. ಪಾರಸ್ಪರಿಕ ಸಂಬಂಧ ವಿಷಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

1883ರಲ್ಲಿ ಡ್ಯೂಯಿ ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಎರಡನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ. 1932ರಲ್ಲಿ 13ನೆಯ ಆವೃತ್ತಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವವರೆಗೂ ಈ ಪದ್ಧತಿ ಡ್ಯೂಯಿಯ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಿತು. ಪ್ರಥಮ ಆವೃತ್ತಿ ಕೇವಲ 43 ಪುಟಗಳ ಸಂಪುಟವಾದರೆ 13ನೆಯದು 1,647 ಪುಟಗಳ ಬೃಹತ್ ಸಂಪುಟವಾಯಿತು. ಜ್ಞಾನದ ಎಲ್ಲೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ವಿಷಯಗಳ ಸೂಕ್ತ ಸ್ತರಗಳನ್ನು ಮೂಲರೂಪರೇಖೆಗಳಿಗೆ ಚ್ಯುತಿಬಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಯಿತು. 1942ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ 14ನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯ ಬೃಹದಾತ್ಮವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ಅಮೆರಿಕದ ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಪಾಲರು ತಮ್ಮ ಅಸಮಾಧಾನಗಳನ್ನು ಆತಂಕಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರು. ಇದರ ಫಲಶ್ರುತಿ 1951ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಗೋಚರವಾಯಿತು. 14ನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ 31,000 ವಿಷಯಗಳ ಬಾಬುಗಳು 15ನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ 4,700ಕ್ಕೆ ಇಳಿಯಿತು.

ಡ್ಯೂಯಿ ದಾಶಮಿಕ ಪದ್ಧತಿ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣಗಳು ಇವು; 1. ಈ ಪದ್ಧತಿ ಆಯಾ ಕಾಲದ ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆದು ಬಂತು. 2. ಎಷ್ಟೋ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದ್ದರೂ ಅಂಕಗಳ ದೃಢತೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ದೃಢತೆಗಳಲ್ಲಿ ಏಕತೆ ಒಡಮೂಡಿ ಬಂದಿತ್ತು.



ವಾಚನಾಲಯ, ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್

ಹದಿನೈದನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳ ಸೂಕ್ತಾಂಕ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡದೆ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದ್ದನ್ನು ಗ್ರಂಥಪಾಲರು ಸಹಿಸದಾದರು. ಕೆಲವೆಡೆ ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ಅವಸಾನ ಸನ್ನಿಹಿತವಾಯಿತೆಂಬ ಸ್ವರವೂ ಕೇಳಿ ಬಂತು. 1958ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ 16ನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳ ಸೂಕ್ತಾಂಕ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಮತ್ತೆ ಆದ್ಯತೆ ಕೊಡಲಾಯಿತು. 15ನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸ್ವಸ್ಥಾನಕ್ಕೂ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೂ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಯಿತು. ಸಾವಯವ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ನಿರವಯವ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರಗಳಿಗೆ ನವೀನ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅದನ್ನು ಮುಂದೂಡಿ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲೂ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಯಿತು.

ಡ್ಯೂಯಿ ಜ್ಞಾನಜಗತ್ತನ್ನು ಒಂದು ಸಮಷ್ಟಿಯೆಂದು ತಿಳಿದು ಅದರಲ್ಲಡಕವಾಗಿರುವ ಶಾಸ್ತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಒಂಬತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದ. ಈ ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಮರು ಅಂಕಗಳ ತಳಹದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಒಂಬತ್ತರ ವರೆಗಿನ ಅರಾಬಿಕ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ದಾಶಮಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ. ಹೀಗೆ ಉತ್ಪನ್ನವಾದ ಒಂಬತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ವಿಭಾಗಗಳು:

ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ	100
ಧರ್ಮಶಾಸ್ತ್ರ	200
ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ	300
ಭಾಷಾವಿಜ್ಞಾನ	400
ಶುದ್ಧವಿಜ್ಞಾನಗಳು	500
ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಗಳು	600
ಲಲಿತಕಲೆಗಳು	700
ಸಾಹಿತ್ಯ	800
ಭೂಗೋಳ, ಜೀವನಚರಿತ್ರೆ, ಇತಿಹಾಸ	900

ಮೇಲೂ ಯಾವ ಪ್ರಧಾನವರ್ಗಕ್ಕೂ ಸೇರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಧಾನವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೃತಿಗಳು ಎಂಬ ಅಭಿಧಾನದಿಂದ ಅದನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ. ಹೀಗೆ ಲಭ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗವನ್ನೂ ಹತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿಯೂ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಉಪಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿಯೂ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನೂ ಅರಾಬಿಕ್ ಅಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥೈಸಿದ. ಹೀಗೆಯೇ ವಿಭಜನಾಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಷಯದ ಆಳಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿದಂತೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಗ್ರಂಥಸ್ಥ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ ಅವನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆಯಷ್ಟೆ. ಉದಾ: ವಿಶ್ವಕೋಶ, ಶಬ್ದಕೋಶ, ಸಂಕಲನ, ಕೈಪಿಡಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ, ಸಮ್ಮೇಳನ ನಡಾವಳಿ ಇತ್ಯಾದಿ. ಗ್ರಂಥ ಸ್ವರೂಪ ನಿರ್ಣಯ ಪದಗಳನ್ನು ಡ್ಯೂಯಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಬೇರೆಯೇ ಕೋಷ್ಟಕ ರಚಿಸಿ ಇದರ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗವನ್ನು ಪ್ರಧಾನವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿತ್ತ. ಇವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗಗಳೆನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರದೇಶ, ಕಾಲ ಇವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ದಾಶಮಿಕಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಖಚಿತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅದೇ ವಿಷಯದ ಅಥವಾ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೂ ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಅಪೂರ್ವ ಕ್ರಮಗಳಿಂದಾಗಿ ಡ್ಯೂಯಿ ಪದ್ಧತಿಯೂ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ-ಸಂಶ್ಲೇಷಣಾ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೆಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

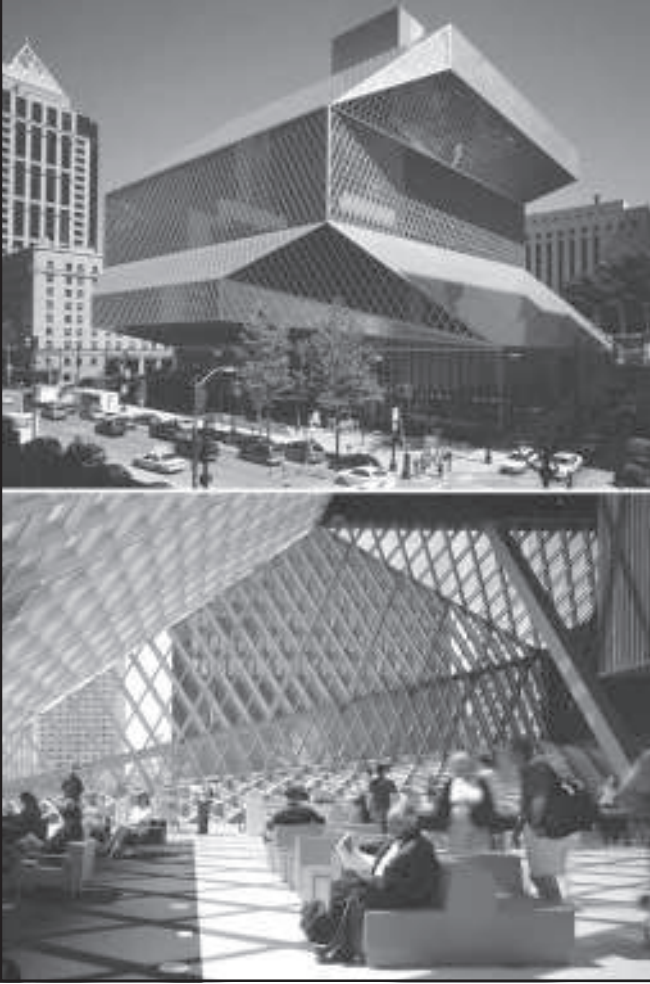
ಡ್ಯೂಯಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆವೃತ್ತಿ 1894 ರಲ್ಲೂ 18ನೆಯ ಆವೃತ್ತಿ 1971ರಲ್ಲೂ ಪ್ರಕಟವಾಯಿತು. ಡ್ಯೂಯಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಲೇಕ್ ಪ್ಲಾಸಿಡ್ ಎಜುಕೇಷನ್ ಫೌಂಡೇಷನ್ ಕ್ಲಬ್ ಈ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬೆಳೆವಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಣವೊದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. 1927ರಲ್ಲಿ ಇದರ ಸಂಪಾದನ ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿ ಲೈಬ್ರರಿ ಆಫ್ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತು. 1930 ರಿಂದ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಲೈಬ್ರರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಮಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮುದ್ರಿಸುವ ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿಯ ಪತ್ರಕಗಳ ಮೇಲೆ ಡ್ಯೂಯಿ ದಾಶಮಿಕಪದ್ಧತಿಯ ರೀತ್ಯ ವರ್ಗೀಕರಣಾಂಕಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುತ್ತಿದೆ. 1958 ರಲ್ಲಿ ಡ್ಯೂಯಿ ದಾಶಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಚೇರಿಯೂ ಸಂಪಾದನ ಮಂಡಳಿಯ ಕಚೇರಿಯೂ ಪರಸ್ಪರ ವಿಲೀನಗೊಂಡವು. ಲೇಕ್ ಪ್ಲಾಸಿಡ್ ಕ್ಲಬ್ ಮತ್ತು ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಈ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬೆನ್ನೆಂಬಾಗಿ ನಿಂತು ಸಹಕಾರವೀಯುತ್ತವೆ. 1971ರ ಜನವರಿ ತಿಂಗಳಿಂದ ಬ್ರಿಟನಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯೂ ಡ್ಯೂಯಿ ಪದ್ಧತಿಯೂ 18ನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಡ್ಯೂಯಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪ್ರಪಂಚದ ಬಹುತೇಕ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿವೆ. ಆಫ್ರಾನಿಸ್ತಾನ, ಅರ್ಜೆಂಟೀನ, ಶ್ರೀಲಂಕ, ಡೆನ್‌ಮಾರ್ಕ್, ಈಜಿಪ್ಟ್, ಇಥಿಯೋಪಿಯ, ಫಿನ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್, ಭಾರತ, ಇರಾನ್, ಇಸ್ರೇಲ್, ಜಪಾನ್, ಲೈಬೀರಿಯ, ಮೆಕ್ಸಿಕೊ, ಫಿಲಿಪೀನ್ಸ್, ಪೋಲೆಂಡ್, ಥೈಲೆಂಡ್ ಮತ್ತು ಜಾಂಬಿಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪದ್ಧತಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದೆ. ಕಾಮನ್‌ವೆಲ್ತ್ ಒಕ್ಕೂಟದ ಸದಸ್ಯರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯ, ಕೆನಡ, ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್, ಭಾರತ ಮತ್ತು ಪಾಕಿಸ್ತಾನಗಳು ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. ಹೀಬ್ರೂ, ಸ್ಪಾನಿಷ್, ಥಾಯಿ, ವಿಯೆಟ್ನಾಮ್ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲೂ ಈ ಪದ್ಧತಿ ಭಾಷಾಂತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಸದ್ಯದಲ್ಲಿ ಫ್ರೆಂಚ್‌ನಲ್ಲೂ ಈ ಪದ್ಧತಿ ಇದೆ.

2. ಕಟ್ಟರನ ವಿಸ್ತರಣಶೀಲ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ: ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಿರಿದು ಕಿರಿದೆನ್ನದೆ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೂ ಅವುಗಳ ಏಕರೂಪದ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕೆಂಬ ಗ್ರಂಥಪಾಲರ ಮನವಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಚಾರ್ಲ್ಸ್ ಅಮ್ಮಿ ಕಟ್ಟರ್ (1837-1903) ತಾನು ಗ್ರಂಥಪಾಲನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಬಾಸ್‌ಟನ್ ಆಧಿನಿಯಮ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸುಮಾರು 1,70,000 ಗ್ರಂಥಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅನುಭವದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಈ ಹೊಸ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ (1891). ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹಗಳ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಸವಿಸ್ತಾರವಾದ ಒಂದು ಪದ್ಧತಿಯ ಅಳವಡಿಕೆಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು.

ಕಟ್ಟರನ ಈ ಪದ್ಧತಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ 7 ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ. ವರ್ಗೀಕರಣ ಕ್ರಮಗಳು ಬಹಳ ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿಯೂ ಸರಳವಾಗಿಯೂ ಇವೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಗಾತ್ರದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿವೆ. ಕ್ರಮಗಳ ಯಾದಿ ಕೆಲವೇ ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆ. ವಿಷಯಗಳ ಉಪವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಬೆಳೆಯುತ್ತ ಬಂದಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯೂ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸೂಕ್ತ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಟ್ಟರನ ಪದ್ಧತಿ ಸರಳವಾದ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿಧಾನದಿಂದ ವಸ್ತುಗಳ ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳ ಹರವು, ಗಾಂಭೀರ್ಯ ಬೆಳೆದಂತೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸರಿಸಮಾನವಾಗಿ ಬೆಳೆದು ಅನುವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಟ್ಟರನ ಕೊನೆಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಯಾದಿಗಳು ವಿಷಯಗಳ ಕ್ಲಷ್ಟತೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂಥವಾಗಿವೆ. ಈ ಅರ್ಥದಲ್ಲೇ ಈ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ ವಿಸ್ತರಣಶೀಲ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಪದ್ಧತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಕಟ್ಟಡ ಜ್ಞಾನದ ವಿಕಾಸ ಹಾಗೂ ಚಾರಿತ್ರಿಕ ಬೆಳೆವಣಿಗೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳನ್ನೂ ಉಪವರ್ಗಗಳನ್ನೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನೂ ಗಣನೆಗೆ ತಂದುಕೊಂಡು ತನ್ನ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವಿಷಯಪರಿಣತರ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದ.



ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ವಾಂಕುವಾರ್, ಕೆನಡ

ಈ ಪದ್ಧತಿ ಬಹಳ ಸರಳವಾದ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ರೋಮನ್ ಅಕ್ಷರಮಾಲೆಯ ದೊಡ್ಡಕ್ಷರಗಳು ಮತ್ತು ಅರಾಬಿಕ್ ಅಂಕಗಳ ಮಿಶ್ರಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು. ದೊಡ್ಡಕ್ಷರಗಳು ಪ್ರಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ. ಉದಾ: ಸಾಮಾನ್ಯಕೃತಿಗಳು- A, ತತ್ವ ಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಧರ್ಮಶಾಸ್ತ್ರ- B, ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ - E, ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ - G ಇತ್ಯಾದಿ. ಪ್ರಧಾನಶಾಸ್ತ್ರದ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರಗಳನ್ನೆ ಸಣ್ಣದಾಗಿ ಬರೆದು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಸಾಮಾನ್ಯಕೃತಿಗಳು - A, ಶಬ್ದಕೋಶಗಳು - AD, ವಿಶ್ವಕೋಶಗಳು - AE, ಸೂಚಿಗಳು - AI, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು - AP ಇತ್ಯಾದಿ. ದೊಡ್ಡಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪವಿಭಾಗವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ತುಂಬ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪದಗಳ ಮೊದಲ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣದ ಕೊನೆಗೆ ಜ್ಞಾಪಕಸೂತ್ರಾಂಕಗಳಾಗಿ (ನೀಮಾನಿಕ್) ಸೇರಿಸುವ ಕ್ರಮವೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ದೀರ್ಘಸಂಕೇತಗಳನ್ನೂ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹ್ರಸ್ವ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನೂ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಹಾಯಕವರ್ಗಗಳ ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಧಾನ ಉಪವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ವರ್ಗಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಂಬತ್ತು ಇದ್ದು ಇವುಗಳನ್ನು ಅರಾಬಿಕ್ ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಮೆರಿಕದ ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಆವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಬಳಸುತ್ತಿವೆ.

3. ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ: 1814ರ ಆಗಸ್ಟ್ 24ರಂದು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಸೇನಾ ತುಕಡಿಗಳು ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸುಟ್ಟ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಬಹುಶಃ ಗ್ರಂಥಗಳು ನಿರ್ನಾಮವಾದುವು. ಆಗಿನ ಅಮೆರಿಕದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ತಾಮಸ್ ಜೆಫರ್ಸನ್‌ನ ಸ್ವಂತ ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ತನ್ನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಕೊಂಡುಕೊಂಡಿತು. ಈ ಗ್ರಂಥಗಳೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್ ಬೇಕನ್‌ನ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾದರಿಯನ್ನನುಸರಿಸಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. 1890ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಈ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕ್ರಮವನ್ನೂ ಕೈಬಿಟ್ಟು ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತನ್ನ ದಶಲಕ್ಷ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಹೊಸ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯೊಂದನ್ನು ಯೋಚಿಸಿತು. ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಜಾನ್ ರಸೆಲ್ ಯಂನನ ಆದೇಶದಂತೆ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಜೇಮ್ಸ್ ಸಿ.ಎಂ. ಹ್ಯಾನ್‌ಸನ್ ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗೀಕರಣಾಧಿಕಾರಿ ಚಾರ್ಲ್ಸ್ ಮಾರ್ಟಿನ್ - ಇಬ್ಬರೂ ಕೂಡಿ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡರು. ಆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿಿದ್ದ ಕಟ್ಟರ್, ಬ್ರೂನ್, ಡ್ಯೂಯಿ, ಮತ್ತು ಬ್ರಸೆಲ್ ಮೊದಲಾದವರ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿಯ ಮುಖ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಮೂಡಿ ಬಂದ ಪದ್ಧತಿಯೇ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ ಎನಿಸಿತು.

ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ವರ್ಗೀಕರಣ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೃತಿಯಾಗಿರದೆ ಕೆಲಜನರ ಪರಿಶ್ರಮದ ಫಲವಾಗಿದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿ ಕೇವಲ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗಾಗಿ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೂ ಇದರ ಕೋಷ್ಟಕಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳು ದೊರಕುತ್ತಿದ್ದುದರಿಂದ ಅಮೆರಿಕದ ಹಲವೆಡೆ ಇದರ ಬಳಕೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ವರ್ಗೀಕರಣದ ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳ ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಒಮ್ಮೆಲೆ ಪ್ರಕಟವಾಗದೆ ಕಾಲಾಂತರದಲ್ಲಿ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾದವು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೋಷ್ಟಕವೂ ತನ್ನದೇ ಆದ ವಿಷಯಾನುಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ದೇಶ ಹಾಗೂ ಸ್ವರೂಪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನೀಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. 1904ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಬಾರಿ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ವರ್ಗೀಕರಣದ ರೂಪರೇಖೆ ಪ್ರಕಟವಾಯಿತು.

ರೋಮನ್ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಗಳ ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಧಾನವರ್ಗಗಳು ರೋಮನ್ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿತವಾಗಿವೆ. ಉದಾ: ಸಾಮಾನ್ಯಕೃತಿಗಳು A, ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ B, ಚರಿತ್ರೆ C, ಇತ್ಯಾದಿ. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಧಾನವಿಷಯದ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ರೋಮನ್ ದೊಡ್ಡಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನವರ್ಗದ ಸಂಕೇತದ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾ: ತರ್ಕಶಾಸ್ತ್ರ Bc, ಆಧ್ಯಾತ್ಮಶಾಸ್ತ್ರ Bd ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ವಿಷಯಗಳ ಉಪವಿಷಯ ಅಥವಾ ಉಪವರ್ಗಗಳನ್ನು ಅರಾಬಿಕ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಉದಾ: ಸಸ್ಯವಿಜ್ಞಾನ, QK ಜೀವವೈದ್ಯಪರಿಣಾಮ, QK 881, ದ್ಯುತಿಸಂಶ್ಲೇಷಣೆ - QK 852 ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಅರಾಬಿಕ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಕಲನ ಶ್ರೇಣಿಯ ರೀತಿ ಓದಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಹಲವು ಪ್ರಧಾನ ವಿಭಾಗಗಳು ಕೆಲವು ಬಾರಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.

ಅಮೆರಿಕ, ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್ ಮತ್ತು ಏಷ್ಯದ ಕೆಲವು ರಾಷ್ಟ್ರಗಳು ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿವೆ. ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಅಚ್ಚುಹಾಕಿಸಿ ಪ್ರಪಂಚದ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಕಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ತಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಪುಸ್ತಕ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚಿ ರಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ವ್ಯಯಮಾಡದೆ ಗ್ರಂಥಗಳು ತ್ವರಿತಗತಿಯಿಂದ ಓದುಗರ ಕೈಸೇರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

4. ವಿಷಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ: 19ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಕೊನೆಯ ಹೊತ್ತಿಗೆ, ಬ್ರಿಟನ್ನಿನ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ತಕ್ಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯೊಂದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಮನಗಂಡ ಜೆ.ಡಿ. ಬ್ರೌನ್ ತನ್ನ ಸೋದರಳಿಯ ಜೆ. ಡಿ. ಸ್ಪುವರ್ಡನ್ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ 1906 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ. ಈ ಹೊತ್ತಿಗಾಗಲೇ ಡ್ಯೂಯಿ ದಾಶಮಿಕ ಪದ್ಧತಿ ಬ್ರಿಟನ್ನಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪದಾರ್ಪಣೆಮಾಡಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಳವೂರುತ್ತಿತ್ತು.

ಈ ವರ್ಗೀಕರಣಪದ್ಧತಿ ದೀರ್ಘವಾದ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ನೆರವಿಲ್ಲದೆ ಸುಲಭಗ್ರಾಹ್ಯವೂ ವೇದ್ಯವೂ ಆಗಿರುವುದಲ್ಲದೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿಧಾನದಲ್ಲೂ ಯೋಗ್ಯಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಖಚಿತ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿರುವ ಒಳ್ಳೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಿಂದೊಡಗೂಡಿದೆ. 1914ರಲ್ಲಿ ಹೊರಬಂದ ಎರಡನೆಯ ಆವೃತ್ತಿ ಬ್ರೌನ್ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಂಬಲ ಗಳಿಸಿತು. ಬ್ರೌನ್‌ನ ತಾಯ್ನಾಡಾದ ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವ ನೀಡಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಪದ್ಧತಿ ಗ್ರೇಟ್ ಬ್ರಿಟನ್ನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನೀಯುತ್ತದೆ. ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಎಲ್ಲ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಈ ಪದ್ಧತಿ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವರ್ಗ, ಗ್ರಂಥಸ್ಥ ವಿಷಯಗಳ

ನಿರೂಪಣೆಯ ನಾನಾಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕವರ್ಗ, ವಿಷಯಗಳ ಅಕಾರಾದಿಸೂಚಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣಾಂಕಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾದ ಸರಳ ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾದ ಸಂಕೇತಭಾಷೆ- ಇವು ಈ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ.

ಒಂದು ಬೃಹತ್ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಏಕತ್ರ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಬ್ರೌನ್ ಪದ್ಧತಿಯ ಉದ್ದೇಶ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಹಣ ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಅದರ ಕುರಿತಾದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಲೆಹಾಕುತ್ತಾರಾಗಿ ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ನಾಣ್ಯ ಮುದ್ರಣ ವಿಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಗಳೂ ಬಂದುಬಿಡುತ್ತವೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳ ಗ್ರಂಥಗಳು ಒಂದೇಕಡೆ ಜೊತೆಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತವೆ. ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಏಕತ್ರ ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ವರ್ಗೀಕರಣಪದ್ಧತಿ ವಿಷಯವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯೆಂಬ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಅನ್ವರ್ಥಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಮೂಲಹೇತುವಾದ ಆಯಾ ಶುದ್ಧ ವಿಜ್ಞಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಿರುವುದು ಬ್ರೌನ್ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ಲಕ್ಷಣ. ವಿಷಯಗಳು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಬೆಳೆದುಬಂದಿರುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಅವು ಮೊಳಕೆಹೊಂದಿರುವ ಶುದ್ಧವಿಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಶುದ್ಧವಿಜ್ಞಾನದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ, ಇನ್ನೊಂದು ಶುದ್ಧವಿಜ್ಞಾನ, ತತ್ಸಂಬಂಧ ಜನಿತವಾದ ಇನ್ನೊಂದು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಗಳೆಂದು ಈ ರೀತಿ ವಿಷಯಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಿಕಾಸದ ಕ್ರಮಾನುಗತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿಂಗಡಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ರೌನನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ವಸ್ತುಗಳ ಕ್ರಮಾನುಗತಿಯ ತತ್ತ್ವದ ಪ್ರಕಾರ ಮೊದಲಿಗೆ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಚೇತನಗಳಿಂದ ಜನ್ಯವಾದ ಭೌತವಿಜ್ಞಾನಗಳೂ ಅವುಗಳಿಂದ ಜೀವವೂ ಹುಟ್ಟುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದ ಜೀವವಿಜ್ಞಾನ, ಜನಾಂಗೀಯ ಅಧ್ಯಯನ (ಎತ್ನಾಲಜಿ) ಮತ್ತು ವೈದ್ಯವಿಜ್ಞಾನಗಳು ಹುಟ್ಟುತ್ತವೆ. ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮೇಣ ಮನಸ್ಸು, ಆಲೋಚನೆ, ಅದರಿಂದಾಗಿ ತತ್ತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ, ಧರ್ಮಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಗಳೂ ಇವುಗಳಿಂದಾಗಿ ಕ್ರಮೇಣ ದಾಖಲೆಗಳೂ ಹುಟ್ಟುತ್ತವೆ. ಈ ಕೊನೆಯದು ಭಾಷಾ ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಸ್ವರೂಪಗಳು, ಚರಿತ್ರೆ, ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಜೀವನಚರಿತ್ರೆ - ಇವುಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ತತ್ತ್ವಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬ್ರೌನ್ ಪದ್ಧತಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವೆಂದರೆ ಇತರ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಸಾಮಾನ್ಯಕೃತಿಗಳು ಎಂಬ ಪ್ರಧಾನ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿರುವ ತಾದಾತ್ಮ್ಯ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು. ಇಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗಗಳೆಂದರೆ ಶಿಕ್ಷಣ (A 100), ತರ್ಕಶಾಸ್ತ್ರ (A 300), ಗಣಿತ (A 400), ರೇಖನ ಹಾಗೂ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಲೆ (A 600), ಛಾಯಾಚಿತ್ರಣ (A 750), ಮೂರ್ತಿಶಿಲ್ಪ (A 790), ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ (A 900), ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪರ್ಯಟನ ಮತ್ತು ಸರ್ವೇಕ್ಷಣೆ (A 950) - ಹೀಗೆ.

ರೋಮನ್ ಅಕ್ಷರಮಾಲೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ವೈ ಮತ್ತು ಜಫ್ ಅಕ್ಷರಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನೂ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿಯೂ ಮುಂದೆ ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು 000-999 ರ ಮೂರು ಮೂರು ನಿಯಮಿತ ಅಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವರ್ಗೀಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಹಾಯಕ ವರ್ಗಗಳ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳ ಕೋಷ್ಟಕದೊಂದಿಗಿರಿಸದೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಭಾಗವಾಗಿಯೋ ವಿಷಯನಿರೂಪಣೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವರ್ಗವೆಂದಾಗಿಯೋ ಬೇಕಾದಂತೆ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಇದು, ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಈ ಪದ್ಧತಿ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಇವನ್ನು ಒಂದು ಚುಕ್ಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು. ಉದಾ: ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ L 855.375; ಸನ್ಯಾಸಿಯ ಆತ್ಮಚರಿತ್ರೆ K 404.41 ಇತ್ಯಾದಿ. ಬ್ರೌನ್ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೂರನೆಯ ಆವೃತ್ತಿ 1939ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಯಿತು. ಗ್ರೇಟ್ ಬ್ರಿಟನ್ ಒಂದನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ ಪರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಳಕೆ ತೀರ ಕಡಿಮೆ.

5. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ದಾಶಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ : ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವ ನಾನಾ ವಿಷಯಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸೂಚಿಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬೃಹತ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬೆಲ್ಜಿಯಮಿನ ಪಾಲ್ ಆಟ್ಲೆಕ್ ಮತ್ತು ಲಾ ಫಾಂಟೇನ್ ಎಂಬವರು 1894ರಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡರು. ಈ ಬೃಹತ್ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಅಕಾರಾದಿಯಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಅಸಾಧ್ಯವೂ ಆದುದರಿಂದ ವಿಷಯಾನುಕ್ರಮವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಯೋಚಿಸಿದರು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ, ಅಲ್ಲದೆ ಡ್ಯೂಯಿ ದಾಶಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲೂ ಬಳಸಿರುವ ಅರಾಬಿಕ್

ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಹೊತ್ತಿಗಾಗಲೇ ಡ್ಯೂಯಿ ದಾಶಮಿಕ ಪದ್ಧತಿ ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿದ್ದರೂ ವಿಷಯಗಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲ ಹೊಂದಿತ್ತು. ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನೇ ಅಲ್ಪಸ್ವಲ್ಪ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸೂಚಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಡ್ಯೂಯಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೇಳಲಾಯಿತು. 1895ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥ ಸಮ್ಮೇಳನ, ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವ ಸಮಗ್ರಜ್ಞಾನಸೂಚಿಯ ಈ ನಿರ್ಮಾಣಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿತು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೂಚೀಕರಣ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಉದ್ದೇಶಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಡ್ಯೂಯಿಯ ದಾಶಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಯಿತು. ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಈ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿತ್ತು. ಅದರಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. 1905ರಲ್ಲಿ ಈ ಹೊಸ ಪದ್ಧತಿ ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಫ್ರೆಂಚ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಯಿತು. ಯುರೋಪಿನ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿಕೊಂಡವು. 1914-18ರ ಒಂದನೆಯ ಮಹಾಯುದ್ಧ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಗಿತವಾಯಿತು. ಹೇಗೂ 1920ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಈ ಪದ್ಧತಿ ಪ್ರಪಂಚದ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದಿದ್ದು ಜನಪ್ರಿಯವಾಯಿತು. 1929-33ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇದರ ಎರಡನೆಯ ಆವೃತ್ತಿ ಪ್ರಕಟವಾಯಿತು. ಆವೃತ್ತಿಯ ಮಾನವಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರಗಳ ವಿಷಯ ವಿಭಾಗಗಳು ಆಟ್ಲೆಕ್ ಮತ್ತು ಫಾಂಟೇನರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಜ್ಞಾನದ ವಿಭಾಗ ಫಿಟ್ ಡಾಂಕರ್ ಡೂಯಿ ಅವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟವು. 1934ರಲ್ಲಿ ಮೂರನೆಯ ಆವೃತ್ತಿ ಜರ್ಮನ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡು ಯುದ್ಧಕ್ಕೋಭೆಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣವಾಗಲು 18 ವರ್ಷಗಳು ಸಂದವು.

ಡಾಂಕರ್ ಡೂಯಿ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ (1929-59) ಈ ಪದ್ಧತಿ ಅನೇಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಕಂಡಿತು. 1937ರಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಲೇಖನ ಸಂಸ್ಥೆಯೆಂದು ಹೆಸರಾಯಿತು. ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತಮೊದಲು 1936ರಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಡ್‌ಫರ್ಡ್ ಎಂಬವರು ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದರು. ಕ್ರಮೇಣ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಆವೃತ್ತಿಯ ಸಂಪಾದನೆಯ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಯಿತು. 1943 ರಿಂದ ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ನಾಲ್ಕನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ತರುವ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಜ್ಞಾನದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪ್ರಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಬಿಡಿಬಿಡಿಯಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 1958ರಲ್ಲಿ ಜರ್ಮನ್, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಫ್ರೆಂಚ್ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದ ತ್ರಿಭಾಷಾ ಸಂಪುಟವನ್ನು ಒಂದು ಮಹತ್ತ್ವದ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನಬಹುದು. 1961ರಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ದಾಶಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೂರನೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಂಪುಟದ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾಯಿತು. ಜಪಾನಿ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ಪೂರ್ಣ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಮುದ್ರಿತವಾಗಿವೆ. ಇಷ್ಟೆ ಅಲ್ಲದೆ ಪೋರ್ಚುಗೀಸ್, ಪೋಲಿಷ್, ಸ್ವೀಡಿಷ್, ರಷ್ಯನ್ ಮೊದಲಾದ 16 ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಇದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಬಂದಿವೆ.

ಈ ಪದ್ಧತಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಎಂಬ ಅನ್ವರ್ಥನಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮುಖ್ಯಕಾರಣವೆಂದರೆ ಅದು ತನ್ನ ವರ್ಗೀಕರಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನೂ ಎಲ್ಲ ವಿಜ್ಞಾನಗಳನ್ನೂ ಕಲೆ, ಕಸಬು, ಹಾಗೂ ಮಾನವನ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಪ್ರಪಂಚದ ಶೇ. 80 ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವಪಡೆದಿರುವ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಲೇಖನ ಸಂಸ್ಥೆ ಈ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಮುನ್ನಡೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಇದರ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ಅರ್ಥ ಬಂದಿದೆ.

ವರ್ಗೀಕರಣ ಜ್ಞಾನದ ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಗಳನ್ನೂ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ. ಜ್ಞಾನ ಜಗತ್ತನ್ನು ಡ್ಯೂಯಿ ದಾಶಮಿಕ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯ, ವಿಭಾಗ, ಉಪವಿಭಾಗವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುತ್ತದೆ. ಡ್ಯೂಯಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯಗಳು ಮೂರು ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಿಯ ತಳಹದಿಯ ಮೇಲೆ ರೂಪಿತವಾಗಿರದೆ ಒಂದೇ ಅಂಕಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಂತಿವೆ. ಉದಾ: ತತ್ತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ- 1, ಧರ್ಮಶಾಸ್ತ್ರ- 2 ಹೀಗೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯವನ್ನೂ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಕ್ರಮಾಂಕಕ್ಕೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಕಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಅದರ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ಅಂಕಿಗಳ ಅನಂತರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಕುವುದರ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಂಕಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಾಗ ಅಂಕಿಗಳ ಪಂಕ್ತಿ ದೀರ್ಘವಾಗಿ ಬೆಳೆದರೂ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ಅಂಕಿಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿರಾಮವಿತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಓದಬಹುದಾಗಿದೆ.

ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಯುಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಲೇಖನಗಳು, ಸಂಶೋಧನ ಬರಹಗಳು ಮೊದಲಾದವು ನೇರವಾಗಿ ವಿಷಯದ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಹೆಚ್ಚುಹೆಚ್ಚು ಆಳವಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸ್ವರಗಳ ನಿರೂಪಣೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲ್ಲವೆ ಶಾಸ್ತ್ರಗಳು ಅನ್ಯೋನ್ಯಸಂಬಂಧವುಳ್ಳವಾಗಿ ವಿಚಾರಮಂಥನ, ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ಫಲವಾಗಿ ಹೊಸ ವಿಚಾರಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇಂಥ ಜಟಿಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನೂ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ವಿಷಯಗಳ ಅನ್ಯೋನ್ಯಗಳ ಸಂಬಂಧ ದ್ಯೋತಕಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಣಾಂಕ ದ್ವಿಬಿಂದು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ದಾಶಮಿಕ ಪದ್ಧತಿ ವಿಷಯವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕೊಡುವ ಮಹತ್ವಕ್ಕೆ ಇದು ನಿರ್ದೇಶನವಾಗಿದೆ. ದೇಶ, ಕಾಲ, ದೃಷ್ಟಿಕೋನ, ವಿಷಯನಿರೂಪಣೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಬೇಕೆಂದಾಗ ಅವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗೀಕರಣಾಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿತ್ತಿರುವುದು ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಶಾಸ್ತ್ರ ಅಥವಾ ವಿಜ್ಞಾನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿ ಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಪ್ರಧಾನ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳೆಂದು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಷಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಚುಕ್ಕೆ, ಸೊನ್ನೆ, ಕೊಡುಗೆರೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಯೋಜಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯಗಳ ಉಪವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಜೊತೆಗೂಡಿಸಬಹುದು. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನೂ ಈ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ ವಿಷಯಗಳ ವಿಂಗಡನೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದ ಅನೇಕ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳು, ಅದರಲ್ಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಯುರೋಪಿನ ಬಹುತೇಕ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ದಾಶಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಗ್ರಂಥಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಸಲುವಾಗಿಯೂ ಪ್ರಲೇಖನ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿಯೂ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿವೆ.

6. ಕೋಲನ್ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ : ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಭಾರತೀಯರೊಬ್ಬರ ಅಪೂರ್ವ ಕೊಡುಗೆಯಿದು. ಇದನ್ನು ದ್ವಿಬಿಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯುವುದಿದೆ. ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿಗಳಿಸಿರುವ ಈ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಕರ್ತೃ ಭಾರತದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಳವಳಿಯ ಪಿತಾಮಹ ಎಸ್. ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದು ಬಂದಮೇಲೆ ಮದ್ರಾಸ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಾಗಿದ್ದಾಗ 1933ರಲ್ಲಿ ಈ ಮೇರುಕೃತಿಯ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಯಿತು. ಇದರ ಎರಡನೆಯ ಆವೃತ್ತಿ 1939ರಲ್ಲೂ ಮೂರನೆಯದು 1950ರಲ್ಲೂ ಅದರ ಪುನರ್ ಮುದ್ರಣ 1963ರಲ್ಲೂ ಪ್ರಕಟವಾದುವು. ರಂಗನಾಥನ್ ಪಾಂಡಿತ್ಯ, ಸ್ವತಂತ್ರ ವಿಚಾರಧಾರೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಪ್ರಜ್ಞೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಇವರ ಪದ್ಧತಿ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳದ್ದಾಗಿದೆ.

ಇತರ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಜ್ಞಾನ ಜಗತ್ತನ್ನು ಒಂದು ಸಮಷ್ಟಿಯೆಂದು ತಿಳಿದು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ವರ್ಗ, ಉಪವರ್ಗ, ವಿಭಾಗ, ಉಪವಿಭಾಗ ಮುಂತಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಸಂಕೇತಮಾಲೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳ ಮೂಲಕ ಅವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಹೊರಡುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಕೋಲನ್ ಪದ್ಧತಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯವೂ ಅನೇಕ ಮೂಲಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಗುಣಧರ್ಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇವನ್ನು ರಂಗನಾಥನ್ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ತತ್ವಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಸುಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಬಿಡಿಸಿ ವರ್ಗಾಂಗಗಳೆಂದು ಹೆಸರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗಾಂಗದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಭಾವ ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮೂಲತಃ ವಿಂಗಡನೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುವ ಒಂದೇ ವಿಶೇಷ ಗುಣದಿಂದ ಹುಟ್ಟಿದವಾಗಿವೆ. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಾಂಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಭಾವ ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮೂಲತಃ ವಿಂಗಡನೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುವ ಒಂದೇ ವಿಶೇಷ ಗುಣದಿಂದ ಹುಟ್ಟಿದವಾಗಿವೆ. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಾಂಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಭಾವ ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ವಿಷಯಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣಾಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ಮೂರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. 1. ಭಾವನಾ ಕ್ಷೇತ್ರ (ಐಡಿಯ ಫ್ಲೇನ್), 2. ಪದಗ್ರಹಣ ಕ್ಷೇತ್ರ (ವರ್ಟಿಕಲ್ ಫ್ಲೇನ್) ಮತ್ತು 3. ಸಾಂಕೇತಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರ (ನೋಷನ್ ಫ್ಲೇನ್). ಭಾವನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಕೆಲಸವೇ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಸ್ಥಾನಗಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಘಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನೂ ಅವು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ವರ್ಗಾಂಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಅವನ್ನು ರಂಗನಾಥನ್ ವಿಧಿಸಿದ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕ್ರಮದಂತೆ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಪದಾರ್ಥ, ಚೇತನ, ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾಲಗಳೆಂಬ ಐದು ಮುಖ್ಯ ವರ್ಗಾಂಗಗಳ

ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವರೂಪಗಳೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಹೀಗೆ ವಿಷಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ನಡೆಸಿ ವರ್ಗಾಂಗಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಯಾದಿಯ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ವರ್ಗಾಂಗದ ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿವೆ. ಪದಗ್ರಹಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪದವೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು ಪ್ರಪಂಚದ ಎಲ್ಲೆಡೆಯಲ್ಲೂ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದುದಾಗಿರಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಒಂದು ಪದಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಅರ್ಥವಿರಬೇಕು. ಆ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಆ ಪದವನ್ನು ಬಹುಕಾಲ ಎಲ್ಲರೂ ಬಳಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಸಾಂಕೇತಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಪದಗಳನ್ನು ಸಾಂಕೇತಿಕ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅನುವಾದಿಸಿ ಅಂತಿಮ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ಸಫಲವಾಗಿ ನೆರವೇರಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಯಮಾದಿಗಳನ್ನು ರಂಗನಾಥನ್ ತಮ್ಮ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಥಮಾರ್ಧದಲ್ಲಿ ಸುಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ವರ್ಗೀಕರಣಕಾರ ಇವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಗತ್ಯ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ವಿಷಯಗಳ ವರ್ಗಾಂಗ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಕ ಗುಣದಿಂದ ಕೂಡಿರುವ ಕೋಲನ್ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಸಂಶ್ಲೇಷಣಾ ತತ್ವ ನಿಷ್ಠೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾಂಗಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ಕೋಲನ್ (:) ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದುದರಿಂದ ಈ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಕೋಲನ್ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯೆಂದು ಹೆಸರು ಬಂತು. ಕ್ರಮೇಣ ಪೂರ್ಣವಿರಾಮ, ಅಲ್ಪವಿರಾಮ, ತಲೆ ಕೆಳಗುಮಾಡಿದ ಅಲ್ಪವಿರಾಮ, ಚುಕ್ಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದವು. ಈ ಪದ್ಧತಿ ರೋಮನ್ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ 26 ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನೂ, ಐ, ಎಲ್ ಮತ್ತು ಒ ಇವುಗಳನ್ನುಳಿದು 23 ಸ್ವರಗಳನ್ನೂ ಅರಾಬಿಕ್ ಅಂಕಗಳನ್ನೂ ಕೆಲವು ಗ್ರೀಕ್ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನೂ ಕೆಲವು ಸಂಯೋಜಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನೂ ಅಂದರೆ ಮಿತ್ರ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನೂ ತನ್ನ ಸಂಕೇತಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಸಂಕೇತಗಳಿಗೂ ಪೂರ್ವನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸ್ಥಾನನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಜ್ಞಾನಜಗತ್ತಿನ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಾದ ವಿಜ್ಞಾನಗಳು, ಮಾನವಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲ ಶಾಸ್ತ್ರ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಕಲೆಗಳನ್ನು, ಅವುಗಳ ಅನುಪೂರ್ವ ವಿಕಾಸ ತತ್ವದ ಮೇಲೆ ರೋಮನ್ ದೊಡ್ಡಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾ A = ಪ್ರಕೃತಿಶಾಸ್ತ್ರ, AZ = ಗಣಿತಶಾಸ್ತ್ರಗಳು, B = ಗಣಿತ, BZ = ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರಗಳು, C = ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ, D = ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರ, E = ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ. ಜ್ಞಾನ ಬೆಳೆದಂತೆಲ್ಲ ಹೊಸ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ, ಶಾಸ್ತ್ರಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಕೋಲನ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಯಾವ ಭಾಗದಲ್ಲಾದರೂ ನೂತನ ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣವೆಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ಈ ಗುಣ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರದೆ ವಿಭಾಗ ಉಪವಿಷಯಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ರೂಢಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲದೆ ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಕೋಷ್ಟಕದ ಮೊದಲಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಯಾದಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜ್ಞಾನಜಗತ್ತು, ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿಜ್ಞಾನ, ಗ್ರಂಥ ವಿಜ್ಞಾನ, ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಅರಾಬಿಕ್ ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿದಾಗ ದೊರೆಯುವ ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅರಾಬಿಕ್ ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಶಮಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿಷಯಗಳ ಹರವು ಎಷ್ಟೇ ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿದ್ದರೂ ಆಳವಾಗಿದ್ದರೂ ಕೋಲನ್ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಬಿಡಿಯಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಅವುಗಳ ಸಾಪೇಕ್ಷ ಕ್ರಮಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿಯೇ ಪಾರಸ್ಪರಿಕ ಸಂಬಂಧಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿಯೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ತತ್ವಗಳು, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಯುಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಸಂಕಲಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಣಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಗ್ರಂಥಗಳು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಓದುಗರಿಗೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡಬಲ್ಲ ವಿಶೇಷ ಗುಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳು ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಡುವ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಬೇಕಾದಾಗ ಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಗಳಿಗೂ ಉಪವರ್ಗಗಳಿಗೂ ಜೋಡಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗುವಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಐದು ಮುಖ್ಯವರ್ಗಾಂಗಗಳಿರುವಂತೆಯೇ ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲೂ ಅದೇ ರೀತಿಯ ವರ್ಗಗಳಿವೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಯಾವ ಸಂಯೋಜನ ಚಿಹ್ನೆಯಿಲ್ಲದೆಯೂ ಜೋಡಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ರೋಮನ್ ಸ್ವರಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಕಾಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯ ವರ್ಗಗಳ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಕೋಲನ್ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮೊದಲ ಆರು ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ಕಾಲೇಜು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿವೆ. ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಲೇಖನ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ ಕೋಲನ್

ವರ್ಗೀಕರಣದ ಏಳನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಿದೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲೂ ಬಳಸಬಹುದಾದ, ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಎರಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆ. ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಳವಾದ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಸ್ತರಗಳಿಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ದು ಪ್ರಲೇಖನ ಸೇವೆಗೆ ಸಮರ್ಥ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯಾಗುವಂತೆ ಈ ಹೊಸ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ತರಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ನಿಷ್ಪನ್ನವಾಗಿರದೆ ವಿಷಯ ನಿಷ್ಪನ್ನವಾಗಿರುವ ಈ ಕೋಲನ್ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಖ್ಯಾತಿ ಈಗಾಗಲೇ ಭಾರತದ ಎಲ್ಲೆ ಮೀರಿ ಅಮೆರಿಕ, ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್, ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯ ಮುಂತಾದ ಕಡೆಗಳಲ್ಲೂ ಹರಡಿದೆ.

7. ವಾಜ್ಞಯದರ್ಶನಾತ್ಮಕ ವರ್ಗೀಕರಣ : ಹೆನ್ರಿ ಎವ್‌ಲಿನ್ ಬ್ಲಿಸ್ (1870-1955) ವರ್ಗೀಕರಣ ತತ್ತ್ವ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಗಳನ್ನೂ ಕುರಿತು ದೀರ್ಘಕಾಲ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಿ ಆಧುನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುವ ಈ ಹೊಸ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತಂದ. 1908ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಇದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ ರೇಬೆಗಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿ 1910ರಲ್ಲಿ ಲೈಬ್ರರಿ ಜರ್ನಲ್ ಎಂಬ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಯಿತು. ಇದನ್ನೇ ಬ್ಲಿಸ್ ಮತ್ತಷ್ಟು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಎ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಫ್ ಕ್ಲಾಸಿಫಿಕೇಷನ್ ಎಂಬ ಅಭಿಧಾನವಿತ್ತು 1935ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ. ಮುಂದೆ ತನ್ನ ಜೀವಮಾನವಿಡೀ ಆತ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪೂರ್ಣ ಕೋಷ್ಟಕಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ. ನಾನಾ ಶಾಸ್ತ್ರಗಳಲ್ಲಿಯೂ ವಿಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲೂ ಕಂಡುಬರುವ ಸರ್ವಸಾಮಾನ್ಯ ಮುಖಗಳನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಿಸಿ ಮಾಡಿದ ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತತ್ತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ, ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ, ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ, ಖಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ, ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಶಾಸ್ತ್ರಗಳೆಂಬ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯ ವರ್ಗಗಳಿಂದೂಡಗೂಡಿದ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳ ಪ್ರಥಮ ಸಂಪುಟ 1940ರಲ್ಲಿಯೂ ಮಾನವಿಕ, ಮನಃಶಾಸ್ತ್ರ, ಶಿಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕೋಷ್ಟಕ ಎರಡನೆಯ ಸಂಪುಟವಾಗಿ 1946ರಲ್ಲೂ ಪ್ರಕಟವಾದುವು. ಈ ಎರಡು ಸಂಪುಟಗಳೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಒಂದೇ ಸಂಪುಟದಲ್ಲಿ 1951ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡಿತು. ಚರಿತ್ರೆ, ಧರ್ಮಶಾಸ್ತ್ರ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ನೀತಿಶಾಸ್ತ್ರ, ರಾಜಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ, ನ್ಯಾಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ಲಲಿತಕಲೆಗಳು, ಭಾಷಾವಿಜ್ಞಾನ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಗ್ರಂಥವಿಜ್ಞಾನಗಳಿಂದೂಡಗೂಡಿದ ಮೂರನೆಯ ಸಂಪುಟದಲ್ಲೂ ಮತ್ತು ಈ ಎಲ್ಲ ಸಂಪುಟಗಳಿಗೂ ತಯಾರಿಸಿದ ಸೂಚಿ 4 ನೆಯ ಸಂಪುಟವಾಗಿಯೂ 1953ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದುವು.

ಪ್ರಥಮ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಪುಟಗಳು ವಾಜ್ಞಯ ದರ್ಶನಾತ್ಮಕ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮೂಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ತತ್ತ್ವಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸುದೀರ್ಘ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣಾಂಕದ ಯಾದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಬ್ಲಿಸ್ ಈ ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಈ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರದೆ ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಎಲ್ಲರೂ ಮನನ ಮಾಡಲು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಅಪೂರ್ವ ವಿಚಾರಧಾರೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆ. ಕೋಷ್ಟಕ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾರಾಂಶಗಳಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಶಾಸ್ತ್ರ, ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಅನುಪೂರ್ವಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾರಾಂಶ ಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬ್ಲಿಸ್ ವಿಷಯ ವರ್ಗಗಳ ಕ್ರಮಾಗತ ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಮುಂದೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಮತ್ತು ವಾಚ್ಯಾರ್ಥ ಜ್ಞಾಪಕ ಸೂತ್ರಗಳ ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಈ ಸಂಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿವೆ. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲೂ ವರ್ಗೀಕರಣ ಯಾದಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ಅಂಶಗಳಿದ್ದರೆ ಅವನ್ನು ಅನ್ಯಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೆಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಪರ್ಯಾಯ ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬ್ಲಿಸ್ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳ ಉಪವರ್ಗಗಳು ರೋಮನ್ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಆದ್ಯಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಸಣ್ಣಕ್ಷರಗಳು ಮತ್ತು ಅರಾಬಿಕ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಕೋಷ್ಟಕ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾತ್ಮಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ವಿಷಯಗಳ ಸೂಕ್ತಾಂಶಗಳ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ಸಂಕೇತ ಭಾಷೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಲಿಸ್‌ನ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕ್ರಮ ವಸ್ತುಗಳ ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳ ಅನುಪೂರ್ವಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜ್ಞಾನದ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ತಳಹದಿಯೆನಿಸುತ್ತದೆ.

3. ವಿಷಯ ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಉಪಯೋಗನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

4. ಜ್ಞಾನದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗತಗೊಳಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಸಂಕೀರ್ಣ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಲಿಸ್‌ನ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ ಗ್ರೇಟ್ ಬ್ರಿಟನ್ ಮತ್ತು ಕಾಮನ್‌ವೆಲ್ತ್ ಒಕ್ಕೂಟದ ಕೆಲವು ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದೆ. ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯಗಳ ವಿಶದೀಕರಣ ಅಷ್ಟು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಿದ್ದರೂ ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಕಲನಕ್ಕಿಂತ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಕಲನ ತತ್ತ್ವಕ್ಕೆ ಮಹತ್ತ್ವ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ವಾಚನಾಲಯ, ಟ್ರಿನಿಟಿ ಕಾಲೇಜು, ಬರ್ಕಲಿ

B ವಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳು : ಯಾವುದಾದರೊಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೋಸ್ಕರ ರಚಿತವಾದ ಪದ್ಧತಿ ಹಾಗೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಇಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಇಂಥ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳಿಗಿಂತ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ತೊಡಗಿದವರು ಲಂಡನಿನ ವರ್ಗೀಕರಣ ಸಂಶೋಧನ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು. 1952ರ ಫೆಬ್ರುವರಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನ ಕೆಲ ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಂಥಪಾಲರ ಆಶೋತ್ತರಗಳ ಫಲವಾಗಿ ಈ ತಂಡ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡಿತು. ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮೂಲತತ್ತ್ವಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆ ನಡೆದ ಮೇಲೆ 1956ರಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ವಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾರಂಭಿಸಿದರು. ಹೀಗೆ ಬಂದ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಫಾಸ್ಟೆಟ್‌ನ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಸೇಫ್ಟಿ, ಬಿ.ಸಿ. ವಿಕಿರಿಯ ಭೂಸಾರ ವಿಜ್ಞಾನ, ಇ. ಜೆ. ಕೋಟ್‌ನ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮ್ಯೂಸಿಕ್ ಕ್ಲಾಸಿಫಿಕೇಷನ್, ಬಾರ್ಬರ್ ಕೈಲ್‌ನ ಸಮಾಜವಿಜ್ಞಾನಗಳು, ಜೆ. ಬಿನ್‌ನ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸ್ಟೀಮ್, ಜೆ.ಇ.ಎಲ್. ಫರಡೇನ್‌ನ ಡಯಮಂಡ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಮುಂತಾದ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಪ್ರಸಿದ್ಧಿ ಪಡೆದವು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಈ ವರ್ಗೀಕರಣ ಸಂಶೋಧನ ತಂಡದವರು ರಚಿಸಿದ ವಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯೂ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿ ಪಡೆದಿದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಕಿರ ತನ್ನ ವರ್ಗಾಂಗನಿಷ್ಠ ವರ್ಗೀಕರಣವೆಂಬ ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ವಿಶದವಾಗಿ ಬರೆದಿದ್ದಾನೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಪ್ರಲೇಖನ ಸಂಶೋಧನ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ರಂಗನಾಥನ್‌ರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಈ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಳೆದ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಲನ್ ಪದ್ಧತಿಯ ತತ್ತ್ವಗಳು, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಉದಾ : ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ಮಾನವ ರೋಗಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಆಹಾರವಿಜ್ಞಾನ, ಚರಕಿ ಯಂತ್ರೋತ್ಪಾದನೆ, ಆವಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಯಂತ್ರವಿದ್ಯೆ, ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿ, ಸಾಗಾಟದ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಿಷಯಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ. ಕೋಲನ್ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಏಳನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯ ಒಂದು ಸಂಪುಟ ವಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕೋಷ್ಟಕಗಳ ಸಂಪುಟವಾಗಿ ಸದ್ಯದಲ್ಲೆ ಬರಲಿದೆ.

ವಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ಗ್ರಂಥ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಾಹ್ಯ ಸ್ವರೂಪ ನಿಷ್ಠವಾಗಿಯೂ ರಚಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಉದಾ : ಚಿತ್ರಗಳು, ಗ್ರಾಮಫೋನ್ ರೆಕಾರ್ಡುಗಳು, ನಕ್ಷೆಗಳು, ಭೂಪಟಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಹಿತ್ಯಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಷಯಗಳು, ಪೇಟೆಂಟುಗಳು.

ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಇತರ ಏರ್ಪಾಡುಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನೊಡ್ಡುತ್ತವೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿಯೂ ಈ ರೀತಿಯ ವಿವಿಧ ಸ್ವರೂಪಗಳ ಗ್ರಂಥ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಏರ್ಪಾಡುಗಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದೆ. (ಎಂ.ಆರ್.ಕಿಯು.; ವೈ.ವೈ.ವೈ.; ಎಸ್.ಬಿ.ಪಿ.)

5 ಸೂಚೀಕರಣ : ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಓದುಗರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಒಂದೆಡೆ ಕಲೆಹಾಕುವ ವಿಧಾನ (ಕ್ಯಾಟಲಾಗಿಂಗ್). ಹೀಗೆ ರೂಪಗೊಂಡ ಗ್ರಂಥವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳೇ ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿಗಳು (ಕ್ಯಾಟಲಾಗುಗಳು). ಉತ್ತಮ ಸೂಚೀಕರಣ ಸಾಹಿತ್ಯದ ನಿರ್ಮಾಣ ಎಲ್ಲ ಆಧುನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿದೆ. ಇದು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನದ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗವೂ ಹೌದು.

ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು ಕಾರ್ಡುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು ಇಲ್ಲವೆ ಪುಸ್ತಕರೂಪ ದಲ್ಲಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಗಣಿತದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ರೂಪ ಯಾವುದೇ ಆದರೂ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳೂ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. 1. ಲೇಖಕರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು; 2. ಗ್ರಂಥದ ಪೂರ್ಣ ಶೀರ್ಷಿಕೆ; 3. ಪ್ರಕಾಶಕರ ವಿಳಾಸ; 4. ಪ್ರಕಾಶನ ವರ್ಷ; 5. ಗ್ರಂಥದ ಆವೃತ್ತಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ಬೆಲೆ, ಗಾತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ; 6. ಭಾಷಾಂತರಗೊಂಡದ್ದೋ ಇಲ್ಲವೆ ಸಂಪಾದಿತವಾದದ್ದೋ ಆಗಿದ್ದರೆ ಭಾಷಾಂತರಕಾರರ ಇಲ್ಲವೆ ಸಂಪಾದಕರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು; 7. ಗ್ರಂಥಕ್ಕೆ ಟೀಕೆ ಬರೆದವರ ಹೆಸರು; 8. ಆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಲಭ್ಯವಿರಬಹುದಾದ ಇತರ ಗ್ರಂಥಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖನಗಳು; 9. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲೇಖಕರ ಗ್ರಂಥಗಳು, ಲೇಖನಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಥ ಲೇಖಕರನ್ನು ಕುರಿತು ಇತರರು ಬರೆದ ಗ್ರಂಥಗಳು, ಲೇಖನಗಳು. ಕೆಲವು ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಇಷ್ಟು ವಿವರಗಳು ದೊರೆಯದಿದ್ದರೂ ಮೊದಲ ಐದಾರು ಅಂಶಗಳು ಇದ್ದೇ ಇರುತ್ತವೆ.

ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ರಚನೆ: ಗ್ರೀಕ್ ನಾಗರಿಕತೆ ಉಚ್ಚಾಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗಲೇ ಗ್ರೀಕ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಉದ್ದಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳ್ಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು (ಪಿನ್‌ನೀಸ್) ಇದ್ದುದಾಗಿ ತಿಳಿದುಬರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥನಾಮ ಮತ್ತು ಕರ್ತೃಗಳ ಹೆಸರುಗಳ ವರ್ಣಾನಾತ್ಮಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಅಂದೇ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದುದಕ್ಕೆ ಆಧಾರಗಳು ದೊರೆತಿವೆ. ರೋಮ್ ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯದಲ್ಲೂ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಬಳಕೆ ಇತ್ತು. 15 ರಿಂದ 17ನೆಯ ಶತಮಾನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್, ಜರ್ಮನಿ, ಫ್ರಾನ್ಸ್, ಮುಂತಾದ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ರೂಪಗೊಂಡು ಅಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ್ದರೆನ್ನಲಾಗಿದೆ. 18ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಂತೂ ಯುರೋಪ್ ಮತ್ತು ಅಮೆರಿಕಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಸೂಚೀಕರಣ (ಕಾರ್ಡ್ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬೆಳೆದುಬಂದು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕಾರ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪಡೆಯಿತು. ಪ್ರಪಂಚದ ವಿವಿಧ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಏರ್ಪಟ್ಟು ಅವು ತಮ್ಮವೇ ಆದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ರಚನೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸೇವಾ ವಿಸ್ತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶ್ರಮವಹಿಸಿದುವು. ರಾಷ್ಟ್ರಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ವೈವಿಧ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿದಾಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಗ್ರಂಥಪಾಲರು ಸೂಚೀಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಸಂಘಟನಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದರು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಸಂಹಿತೆಯೆಂದು (ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ಕೋಡ್) ಕರೆಯುವುದಿದೆ.

ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, 1836 ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಜ್ಞೆಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ 91 ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಂಹಿತೆ, 1852 ರಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕದ ಬಾಸ್ಟನ್ ನಗರದ ಆಫೇನಿಯಮ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಚಾರಲ್ಸ್ ಅಮ್ಲಿ ಕಟ್ಟರ್ ತಯಾರಿಸಿದ (1876) ಒಂದನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯ 205 ಸೂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು 1903ರ ನಾಲ್ಕನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯ 69 ಸೂತ್ರಗಳು ಇರುವಂಥ ಒಂದು ಸೂಚಿ ಸಂಹಿತೆ, ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘ ಮತ್ತು ಬ್ರಿಟನ್ನಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘದವರು ಕೂಡಿ ತಯಾರಿಸಿದ (1908) ಗ್ರಂಥಕರ್ತೃ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥ ಶಿರೋನಾಮೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನುಳ್ಳ ಸೂಚಿಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ತಲೆದೋರಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಇದರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ನಾಲ್ಕನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ (1962) ಪ್ರಕಟವಾದ ನಿವಾರಣೋಪಾಯಗಳು, 1949ರಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಕರ್ತೃ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥ ಶಿರೋನಾಮೆಗಳ ಸೂಚಿಸಂಹಿತೆ, ಇಟಲಿ, ಸ್ಪೇನ್ ಮುಂತಾದ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಸಂಹಿತೆಗಳು. ಈ ವಿವಿಧ ಸೂಚಿಸಂಹಿತೆಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ನಿವಾರಣೋಪಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಭಾರತದ ಎಸ್. ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್ ತಯಾರಿಸಿದ ವರ್ಗೀಕೃತ ಗ್ರಂಥಸಂಹಿತೆ (1934) ಮತ್ತು ಇದರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಐದನೆಯ ಆವೃತ್ತಿ (1964), ಜಾಗತಿಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಗ್ರಂಥಸೂಚಿಸಂಹಿತೆಯ

ಮೂಲಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘಗಳ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ 1959ರಲ್ಲಿ ಕೆಲವಾರು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಸಂಹಿತೆ - ಈ ಮೊದಲಾದವು ಆಧುನಿಕ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ರಚನೆಗೆ ಆಧಾರವಾದವು.

ಯಾವುದೊಂದು ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಓದುಗನಿಗೆ ದೊರಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಧಾನ ಉಲ್ಲೇಖ (ಮೇನ್ ಎಂಟ್ರಿ), ಪೂರಕ ಉಲ್ಲೇಖ (ಆಡೆಡ್ ಎಂಟ್ರಿ), ಅಡ್ಡಸೂಚಿ ಉಲ್ಲೇಖ (ಕ್ರಾಸ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಎಂಟ್ರಿ), ನಾಮಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಉಲ್ಲೇಖ- ಇವು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಬಾಹ್ಯಸ್ವರೂಪಗಳು: ಇವು ಅದರ ವಿವಿಧ ಅಂಗರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವಾಗಿವೆ. ಪ್ರಪಂಚದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಬಗೆಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. 1 ಮುದ್ರಿತ ಗ್ರಂಥರೂಪದ ಸೂಚಿ 2 ಪತ್ರಗುಚ್ಛ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ (ಷೀಫ್ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್), 3 ಕಾರ್ಡ್ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ (ಕಾರ್ಡ್ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್).

ಈ ಮೂರೂ ಬಗೆಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

1 ಮುದ್ರಿತ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ: ಮೊದಮೊದಲಿಗೆ ಪರಿಗ್ರಹಣ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರನ್ನೇ (ಆಕ್ಸೆಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್) ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ್ದುಂಟು. ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ ಗಳಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗಳಾದಂತೆ ಕೈಬರಹದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳನ್ನೇ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮುದ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದವು.

ಮುದ್ರಿತ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟದಲ್ಲಿ 15-20 ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಒಮ್ಮೆಲೆ ಓದುಗನಿಗೆ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಬೀಳುವ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿಕೊಡುವ ವಾಚಕರಿಗಲ್ಲದೆ ಪ್ರಪಂಚದ ನಾನಾ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಗೆ ಇದರ ಅವಲೋಕನ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶದಿಂದಲೇ ಅಮೆರಿಕದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿವೆ.

2 ಪತ್ರಗುಚ್ಛ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ : ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಂಥಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ 6" X 4" ಆಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖ ಕಾರ್ಡುಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಇವನ್ನು ಬೇಕಾದ ಹಾಗೆ ಸ್ವಾನಾಂತರಿಸಬಹುದು. ಬೇಡವಾದವನ್ನು ತೆಗೆದು ಬೇಕಾದ ಹೊಸವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅಕಾರಾದಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗೆಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು ಬ್ರಿಟನ್ನಿನ ಬರ್ಮಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಮ್, ಲಿವರ್ ಪೂಲ್, ಷೆಫೀಲ್ಡ್, ವೆಸ್ಟ್‌ಮಿನ್‌ಸ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಮುಂತಾದ ನಗರಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿವೆ.

3 ಕಾರ್ಡ್ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ : ಪತ್ರಗುಚ್ಛ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ 6"X4" ಆಕಾರದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದರೆ ಇದರಲ್ಲಿ 5"X3" ಆಕಾರದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಮರದ ಇಲ್ಲವೆ ಕಬ್ಬಿಣದ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಾಗಲಿ, ವರ್ಣಾನುಕ್ರಮವಾಗಿಯಾಗಲಿ, ಇಲ್ಲವೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಸೂಕ್ತ ಕಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ 1,000 ದಿಂದ 1,500 ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನಿಡುವಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉಲ್ಲೇಖ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿನ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾನ ಪಲ್ಲಟವಾಗದಂತೆ ಸುಲಭದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಪತ್ರಗುಚ್ಛ ಸೂಚಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಉತ್ತಮಾಂಶಗಳನ್ನೂ ಈ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸಂಯುಕ್ತಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ರಚನೆಯಲ್ಲೂ (ಯೂನಿಯನ್ ಕ್ಯಾಟಲಾಗಿಂಗ್) ಸಹಕಾರೀ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಕಾರ್ಯದಲ್ಲೂ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಗ್ರಂಥಸೂಚೀಕಾರ್ಯದಲ್ಲೂ ಈ ವಿಧಾನ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಡ್ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಯಂತ್ರೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಾಲಿತ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು ಅಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದಿವೆ. ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 560 ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಂಗಡಣಾಯಂತ್ರ (ಇಂಟರ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಮಷೀನ್ ಸಾರ್ಟರ್) ಮತ್ತು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 500 ಅಡಿ ಉದ್ದದ ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮ್ ಸುರುಳಿಯನ್ನೂ 12,000 ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನೂ ತತ್ಕ್ಷಣ ತೋರಿಸುವ ಶೀಘ್ರ ಆಯ್ಕೆಯ ಯಂತ್ರ (ರಾಪಿಡ್ ಸೆಲೆಕ್ಟರ್) - ಮುಂತಾದ ಯಂತ್ರಗಳು ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದಿವೆ. 1967 ರಿಂದೀಚೆಗೆ ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧಿಸಲು ಗಣಕಗಳ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್) ಬಳಕೆ ಹೆಚ್ಚಿದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಯಂತ್ರವಾಚನ ಸೂಚಿಯಂಥ (ಮಷೀನ್ ರೀಡಬಲ್ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ಮಾರ್ಕ್) ಸಲಕರಣೆಗಳೂ ಗ್ರಂಥಸೂಚೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ. ಅಮೆರಿಕದ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಯಂತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಾಂತ್ ಟೀಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇತರ 60 ಸದಸ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ. ಬ್ರಿಟಿಷ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಈ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಆಂತರಿಕ ಸ್ವರೂಪ : ಕಾರ್ಡ್‌ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ದಂತೆ ಮೂರು ಬಗೆಯ ಆಂತರಿಕ ಜೋಡಣೆಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. 1. ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆ, 2. ವರ್ಗೀಕೃತ ಜೋಡಣೆ, 3. ಇವೆರಡರ ಮಿಶ್ರ ಜೋಡಣೆ.



ಗ್ರಂಥಕರ್ತ ಸೂಚಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು

1 ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆ: ಈ ಕ್ರಮವೇ (ಆಲ್ಫಾಬೆಟಿಸೇಷನ್) ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದೆ. ನಿಘಂಟಿನಂಥ ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಇದರ ಸ್ಥಾನ ಹಿರಿದು. ವಿಶ್ವಕೋಶದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವಾಗ, ವಿವಿಧ ಗ್ರಂಥಗಳ ಕೊನೆಗೆ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಈ ಜೋಡಣೆ ತೀರ ಅವಶ್ಯ. ಲಿಪಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಭಾಷೆಗೆ ವರ್ಣಗಳು ಇರುವುದಷ್ಟೇ. ಒಂದೊಂದು ಭಾಷೆಗೂ ಅಲ್ಲಿ ಬರುವ ವರ್ಣಾನುಕ್ರಮವೇ ಅಲ್ಲಿಯ ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮ ಆಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅ ಆ ಇ ಈ; ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿ ಎ ಬಿ ಸಿ ಡಿ. ಒತ್ತಕ್ಷರಗಳ ಭಾಷೆಗೆ ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮ ಸರಳ. ಕಾಗಣಿತಕ್ಕೂ ಉಚ್ಚಾರಕ್ಕೂ ಅಲ್ಲಿ ಭೇದವಿದ್ದರೂ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆವಣಿಗೆಯ ರೂಪವೇ ಆಧಾರ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚ್ಚಾರದ ರೂಪವನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಿದ ಕಾಗಣಿತವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಇದು ಸ್ವಲ್ಪ ತೊಡಕಿನದು.

ಈ ಗೊಂದಲ ಎರಡು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. (i) ಅನುಸ್ವಾರ ಸೂಚಕವಾದ ಸೊನ್ನೆಯಿಂದ. (ii) ಕ್ಷ, ಜ್ಞ ಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರ ಅಕ್ಷರಗಳು ಅಥವಾ ಒತ್ತಕ್ಷರಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದರಿಂದ (iii) ಒತ್ತಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ರೂಢಿಯಿಂದ.

ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸ್ವಾರದ ಕಾರಣದಿಂದಂಟಾದ ಗೊಂದಲ ಅತಿಯಾಗಿದೆ. ರೀವ್ ಅವರ ಕನ್ನಡ - ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಿಘಂಟು, ಕಿಟ್ಟಿಲ್ ಅವರ ಕನ್ನಡ - ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಿಘಂಟು, ಕಾರಂತರ ಸಿರಿಗನ್ನಡ ಅರ್ಥಕೋಶ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ಸಂಕಲ್ಪಿಸುತ್ತಿರುವ ಕನ್ನಡ ನಿಘಂಟು ಇವುಗಳೆಲ್ಲ ಅನುಸ್ವಾರದ ಸ್ಥಾನ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ವರ್ಣಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೊನ್ನೆಯ ಸ್ಥಾನವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಲೋಚಿಸಿ ನಿಷ್ಕರ್ಷಿಸದ ಕಾರಣ ಈ ಗೊಂದಲ ಉಂಟಾಗಿದೆ. ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ ಸೊನ್ನೆಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ: (i) ಅದರ ದ್ವಿಪಾತ್ರ, ಅಂದರೆ ವರ್ಗೀಯ ವ್ಯಂಜನಗಳಲ್ಲಿ ಅದು ಆಯಾ ವರ್ಗದ ಅನುನಾಸಿಕ. ಉದಾ ಮಣ್ಣು (ಮಂಟಪ) ಕನ್ನ (ಕಂದ) ಪಮ್ಮ (ಪಂಪ). ಕಿಟ್ಟಿಲ್ ಅವರು ಅನುಸರಿಸಿದ ಕ್ರಮ ಇದು. ಹೀಗೆ ಅನುನಾಸಿಕವೆಂದು ಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಸೊನ್ನೆ ಒಂದೆಡೆಗೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲದೆ ಹಾಸು ಹೊಯ್ಯಂತೆ ಐದು ವರ್ಗಗಳ ವ್ಯಂಜನಗಳ ಸುತ್ತ ಅಲೆಯುತ್ತದೆ. ಅನುಸ್ವಾರ ಬರುವುದೇ ವರ್ಗಪಂಚಮಾಕ್ಷರದ ಬದಲಾಗಿ, ಬರೆವಣಿಗೆಯ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ - ಎಂದಾಗ ಈ ಕ್ರಮ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗದು. ಆದರೆ ವರ್ಗೀಯ ವ್ಯಂಜನಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅನುಸ್ವಾರ ಬಂದಾಗ ತೊಡಕುಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ - ಸ್ವಯಂವರ, ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂವರ, ಸಂಶಯ (ii) ಮಧ್ಯಸ್ಥಾನ : ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿಘಂಟಿನಲ್ಲಿ ಸೊನ್ನೆಗೆ ಮಧ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅಂದರೆ ಸ್ವರಗಳ ಅನಂತರ ಮತ್ತು ವ್ಯಂಜನಗಳ ಮೊದಲು - ಕಲ್ಪಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಉದಾ:- ಅರಿ, ಅರಿಲರ, ಅರಿಂಜಯ, ಕಿಟ್ಟಿಲ್ ಅನುಸರಿಸಿದಂತೆ

ಇಲ್ಲಿ ಅನುಸ್ವಾರ ಬರುವ ಕಡೆ ವರ್ಗಪಂಚಮಾಕ್ಷರದ ಸಂಯುಕ್ತವೆಂದು ಗಣಿಸಿದೆ, ಅನುಸ್ವಾರದ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿ, ಅವನ್ನು ಸ್ವರಗಳ ಅನಂತರ ಜೋಡಿಸಿದೆ. ಉದಾ: ಅ, ಅಂಕ, ಅಂಗ. (iii) ಅಂತ್ಯ ಸ್ಥಾನ. ಕಾರಂತರು ತಮ್ಮ ಅರ್ಥಕೋಶದಲ್ಲಿ ಸೊನ್ನೆಗೆ ಕೊನೆಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೀಗೆ ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. 'ಮಕ, ಮಖ, ಮಟಾ, ಮದ, ಮನ, ಮಳಿ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಮಂಕ ಮಂಗ ಇತ್ಯಾದಿ ಪದಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕು'. ಆದರೆ ಇವು ಯಾವುದೂ ಸಮಂಜಸ ಎನಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಿಟ್ಟಿಲ್ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ಕಾರಂತರು ಸೌಲಭ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿದ ಮಾರ್ಗ ಇನ್ನೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಕೆಗೆ ಬರುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ಷ, ಜ್ಞ ಅಕ್ಷರಗಳು ಕನ್ನಡ ವರ್ಣಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತಂತ್ರ ಅಕ್ಷರಗಳೆಂದು ಕೆಲವರು ಹೇಳಿದರೆ ಇನ್ನು ಕೆಲವರು ಅವನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತಾಕ್ಷರಗಳೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ದೇವನಾಗರೀ ಲಿಪಿಯಲ್ಲೂ ಇದೆ. ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕನ್ನಡ ನಿಘಂಟಿನಲ್ಲಿ ಇವನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತಾಕ್ಷರಗಳೆಂದೇ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಇನ್ನೊಂದು ಗೊಂದಲವೆಂದರೆ ಒತ್ತಕ್ಷರಗಳು, ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಸಮಂಜಸ ಬರೆಹ ಪದ್ಧತಿ. ಒತ್ತಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿ ಬರೆಯಬಹುದು: (i) ಒಂದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅರ್ಥ ವ್ಯಂಜನವನ್ನು ಮೊದಲು ಬರೆದು ಅನಂತರ ಸ್ವರಯುಕ್ತ ವ್ಯಂಜನವನ್ನು ಈ ಪರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು - ತದ್ಭವ, ಕರ್ಣಮಣಿ, ಸರ್ಕರ ಸೂರ್ಯ; ಹೀಗೆ ಬರೆದಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾಗಲಾರವು. ಆದರೆ ಇದು ರೂಢಿಯಲ್ಲಲ್ಲ. (ii) ಒಂದರ ಕೆಳಗೆ ಒಂದು ವ್ಯಂಜನವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ರೂಢಿ. ತದ್ಭವ, ಕರ್ಣಮಣಿ, ಸರ್ಕರ, ಸೂರ್ಯ-ಸೂರ್ಯ -ಹೀಗೆ ಬರೆದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾಗುವವು. ಉಚ್ಚಾರಕ್ಕೂ ಬರೆಹಕ್ಕೂ ವ್ಯತ್ಯಯ. ಉಚ್ಚಾರದಲ್ಲಿ ಸ್ವರಯುಕ್ತವಾದುದು ಸ್ವರರಹಿತವಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಬರೆಯಲ್ಪಡುವುದು. ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಅಕ್ಷರವನ್ನಷ್ಟೇ ಗಣನೆಗೆ ತಂದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೇ ಇಲ್ಲವೇ ಕೆಳಗಿರುವ ಒತ್ತನ್ನೂ ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ತಂದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೇ ಎಂಬ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಳಗಿರುವ ಒತ್ತನ್ನೂ ಗಣನೆಗೆ ತಂದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಲ್ಲದೆ ರ ಕಾರವನ್ನು ಅರ್ಕಾವಳಿಯಾಗಿ ಸೂರ್ಯ ಎಂಬಂತೆ ಬರೆದಾಗ ಉಚ್ಚಾರವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿ ತಂದುಕೊಳ್ಳುವುದು - ಇವು ಒತ್ತಕ್ಷರದ ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮದ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಕಾರಣ. ಅಕ್ಷರಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾದ ಒತ್ತುಗಳ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಂದ (ಉದಾ - ಒತ್ತಕ್ಷರ) ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಗಡುಚಾದದ್ದಾಗಿದೆ. ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಚ್ಚಾರ ಗೌಣವಾದುದರಿಂದ ಒತ್ತಕ್ಷರಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಅಕ್ಷರವನ್ನಷ್ಟೇ ಗಮನಿಸಿ ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸರಳ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದ ಅದನ್ನೇ ಅನೇಕರು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕನ್ನಡ ನಿಘಂಟಿನಲ್ಲಿ ಒತ್ತಕ್ಷರದಲ್ಲೂ ವರ್ಣಾನುಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾ: ಅಕಲ, ಅಕ್ಕ, ಅಕ್ಕಾರು, ಅಕ್ಕಿ, ಅಕ್ಕಡ, ಅಕ್ಕ, ಅಕ್ಕಮ, ಅಕ್ಕ, ಅಕ್ಕಿ, ಅಖಂಡ.

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವಕೋಶದ ಲೇಖನಗಳ ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮವೂ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕನ್ನಡ ನಿಘಂಟಿನ ಕ್ರಮವನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಿದೆ.

ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳು ಗ್ರಂಥಗಳ ಕರ್ತೃ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಶಿರೋನಾಮಗಳನ್ನಾಯ್ದು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥದ ಆವೃತ್ತಿ, ಪ್ರಕಾಶನ ಸ್ಥಳ, ಪ್ರಕಾಶಕನ ಹೆಸರು, ಪ್ರಕಟನಾ ದಿನಾಂಕ, ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳು, ಆಕಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಕ್ರಮದ ನಿಯಮಗಳು ಈ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಬರದು. ಈ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಉಳ್ಳ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಅಮೆರಿಕದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮ ಸೂಚಿಸಂಹಿತೆ ಎಂದು ಹೆಸರು. ಇದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘದ ಕರ್ತೃ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಶಿರೋನಾಮಸೂಚಿ ಸಂಹಿತೆ ಇವೆರಡೂ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿವೆ. ಇವೆರಡೂ ಕೂಡಿದಾಗ ಒಂದು ಸಮಗ್ರ ಸೂಚಿಸಂಹಿತೆ ಒದಗುತ್ತದೆ. ಇವೆರಡರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು, ಪ್ರಾಚೀನ ಮುದ್ರಿತ ಗ್ರಂಥಗಳು, ತಾಡ ಓಲೆಯ ಗ್ರಂಥಗಳು, ಧ್ವನಿ ಮುದ್ರಿಕೆಗಳು, ನಕಾಶೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಸ್. ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್ ಅನುವರ್ಗಸೂಚಿಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವರ್ಣಿಸಿದ ಸೂಚೀಕರಣದ ವಿವರಗಳು ಕಾಣಿಸಿಗುತ್ತವೆ.

2 ವರ್ಗೀಕೃತ ಜೋಡಣೆ : ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ವರ್ಗಾಂಕಗಳನ್ನು (ಕ್ಲಾಸ್ ನಂಬರ್ಸ್) ಕೊಟ್ಟು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆದು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸುವ ವರ್ಗಾನುಕ್ರಮವಿದು (ಕ್ಯಾಸಿಫೈಡ್

ಕಾಟಲಾಗ್). ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಸ್ಕೂಲ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಗಳ ಕಾರ್ಡುಗಳು ಒಂದೆಡೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವಾದ್ದರಿಂದ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಾಯವಾಗುವುದು.

ವರ್ಗೀಕೃತ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿಯೇ ಕಪಾಟಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ ಮುಕ್ತದ್ವಾರಪದ್ಧತಿ (ಓಪನ್ ಆಕ್ಸೆಸ್) ಇರುವಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಓದುಗ ಸೂಚಿಯ ಅವಲೋಕನಾ ನಂತರ ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಪಾಟಿನಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಲಿಪಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ ವರ್ಗಾಂಕಗಳು ಏಕರೀತಿಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಕ್ರಮ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಹಕಾರಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯಾಗಲು ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನೂ ಹೊಂದಿದೆ.

3 ಮಿಶ್ರ ಜೋಡಣೆ: ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ ಬಗೆಯ ವಿಧಾನಗಳ ಮಿಶ್ರಣವಿದು. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಬೇಕಷ್ಟು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಉಲ್ಲೇಖ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ, ಈ ಬಗೆಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಂಥಪಾಲರು ತಮ್ಮ ವಾಚಕರ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಮತ್ತಾವುದೇ ಸೂಕ್ತರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

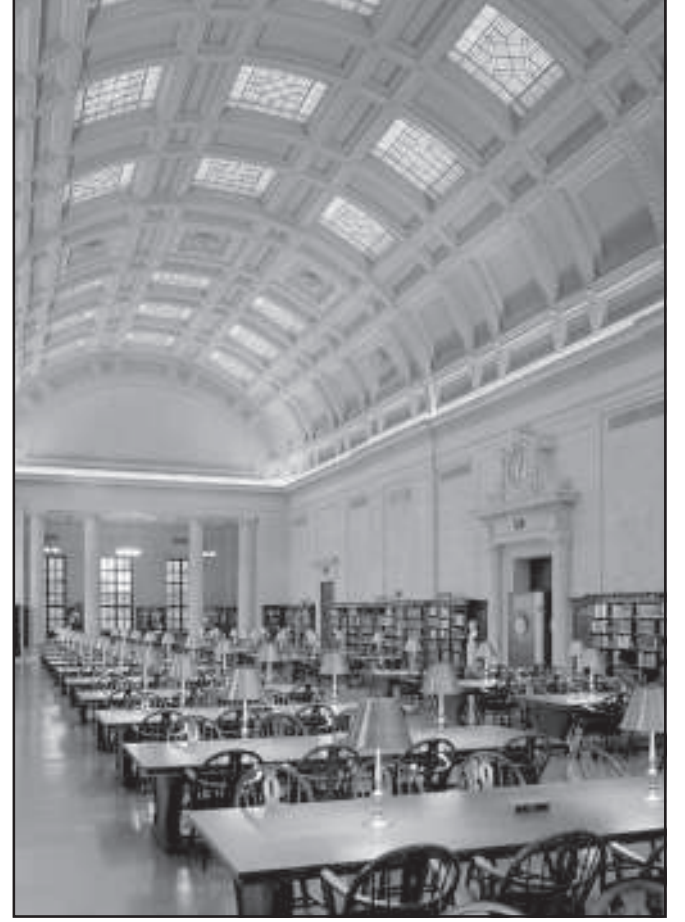
ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಗೆಗಳುಂಟು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ, ವಿಷಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ, ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ - ಹೀಗೆ ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಇಲ್ಲವೇ ಲೇಖನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇದ್ದ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ಅಂಥವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳೆಂದೂ ಕೆಲವೇ ಗ್ರಂಥಗಳ ಇಲ್ಲವೇ ಲೇಖನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ಅಂಥವನ್ನು ಆಯ್ದು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳೆಂದೂ ಕರೆಯುವುದು.

ಪ್ರಪಂಚದ ಹಲವಾರು ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ತಮ್ಮವೇ ಆದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಂಡಿವೆ. ಇಂಥವು ಪ್ರಮುಖವೆನಿಸಿರುವ ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ : ಇದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ 1958 ರಿಂದ ಮೊದಲುಗೊಂಡು ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿಯೂ ಅನಂತರ 1968 ರಿಂದ ಮಾಸಿಕವಾಗಿಯೂ ಕಲ್ಪಿತದಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಾಶಕರಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಾವೇಶದ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ರೋಮನ್ ಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸಂಜ್ಞೆಯ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ದಾಶಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ವಿಭಾಗಿಸಿ, ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಅಂಕವನ್ನು ದಾಶಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲೂ ದ್ವಿಬಿಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲೂ ತೋರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಸೂಚಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಕಾರಾದಿಯಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಒಬ್ಬ ಲೇಖಕನ ಯಾವ ಯಾವ ಕೃತಿಗಳು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾವೇಶವಾಗಿವೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗ್ರಂಥಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗಿವೆಯೆಂಬುದನ್ನೂ ತಿಳಿಯಬಹುದು. ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಾವೇಶವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಂದುಗೂಡಿಸಿ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂಪುಟವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿದ್ದು ಮೊದಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲೇಖಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಎರಡನೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ರಿಟಿಷ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ : ಇದು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಬಿಬ್ಲಿಯೋಗ್ರಫಿ ಎಂಬ ಹೆಸರಿನಿಂದ 1950 ರಿಂದಲೂ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ರಿಟನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಶಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಸೂಚಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಕಾರಾದಿಯಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಾವೊಬ್ಬ ಲೇಖಕನ ಯಾವ ಯಾವ ಕೃತಿಗಳು ಸಮಾವೇಶ ವಾಗಿವೆಯೆಂಬುದು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಿಳಿಯಬಹುದು.

ಈ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ವಾರಕ್ಯೂಮ್ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದು ಪ್ರಕಟವಾದ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ರನ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಟ್ರಿನಿಟಿ ಕಾಲೇಜು, ಕೇಂಬ್ರಿಜ್

ಕ್ಯೂಮ್ಯುಲೇಟಿವ್ ಬುಕ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಎಂಬುದು ಇನ್ನೊಂದು ಜಗತ್ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿರುವ ನ್ಯೂ ಯಾರ್ಕಿನ ಎಚ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ. ವಿಲ್ಸನ್ ಕಂಪನಿ ಈ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅಮೆರಿಕದ ಸಂಯುಕ್ತಸಂಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಸೂಚಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಮಾವೇಶವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಕಾರಾದಿಯಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವಿಷಯ ಗೊತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಾಕು, ಆ ಗ್ರಂಥದ ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಬರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಈ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕೂಡಿಸಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಂಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಾರೆ. ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಎರಡೂ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದೇ ಸಂಪುಟವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದೂ ಉಂಟು. ಇಲ್ಲವೆ ಮೂರು ವರ್ಷದ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಒಂದು ಹಾಗೂ ಸಂಪುಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಾಶಕರ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದನ್ನು ಅವರ ವಿಳಾಸ ಸಹಿತ ಅಕಾರಾದಿಯಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯ ವಿವಿಧ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನ್ಯೂಯಾರ್ಕಿನ ಆರ್. ಆರ್. ಬೌಕರ್ ಕಂಪನಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬುಕ್ ಇನ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಎಂಬ ಸೂಚಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಲಿತವಿರುವ ವಿವಿಧ ಭಾಷಾಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಟನೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡಿವೆ. ಅಂಥ ಕೆಲವು ಸೂಚಿಗಳ ವಿಚಾರವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

1955-67ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಾಶಿತವಾದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ಇಂಡಿಯನ್ ಬುಕ್ ಇನ್ ಪ್ರಿಂಟ್ 1955-67 ಎಂಬ

ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ, ಶೇರ್‌ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಾಧು ಎಂಬವರು ಸಂಪಾದಿಸಿರುವ ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಬಿಬ್ಲಿಯಾಗ್ರಫಿ ಆಫ್ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಬುಕ್ಸ್ ಪ್ರಿಂಟೆಡ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಎಂಬ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ- ಇವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬಹುದು. ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಬಿಬ್ಲಿಯಾಗ್ರಫಿಯಲ್ಲಿ 1967ರ ಅನಂತರ ಪ್ರಕಾಶನಗೊಂಡ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ಪುರವಣಿ ಸಂಪುಟವನ್ನೂ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು ದಾಶಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯಂತಿವೆ. ಲೇಖಕ, ಗ್ರಂಥ, ಶೀರ್ಷಿಕೆ- ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೂರು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾಶಕರ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಇದೇ ಮಾದರಿಯ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯನ್ ಬುಕ್ಸ್ 1960 - ಎಂಬ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಮಹತ್ವದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಗ್ರಂಥಗಳ ಉಲ್ಲೇಖವಿದೆ. ಇದರ ಪುರವಣಿ ಸಂಪುಟ 1962 ರಲ್ಲಿ ಹೊರಬಂದಿತು.

ನವದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಬಿ. ಎಸ್. ಕೇಶವನ್ ಪ್ರಧಾನ ಸಂಪಾದಕತ್ವದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಬಿಬ್ಲಿಯಾಗ್ರಫಿ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯನ್ ಲಿಟರೇಚರ್ 1901 - 53 ಎಂಬ 4 ಸಂಪುಟಗಳ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 3 ಸಂಪುಟಗಳು ಹೊರಬಂದಿವೆ. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಸಿಂಧೀ ಭಾಷೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಭಾರತದ ಎಲ್ಲ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ 1901 ರಿಂದ 1953 ರ ವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನೂ ಈ ಸೂಚಿ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅಸ್ಸಾಮಿ, ಬಂಗಾಳಿ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಗುಜರಾತಿ, ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂದನೆಯ ಸಂಪುಟದಲ್ಲೂ ಹಿಂದಿ, ಕನ್ನಡ, ಕಾಶ್ಮೀರಿ, ಮಲಯಾಳಂ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡನೆಯ ಸಂಪುಟದಲ್ಲೂ ಮರಾಠಿ, ಒರಿಯ, ಪಂಜಾಬೀ, ಸಂಸ್ಕೃತ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೂರನೆಯ ಸಂಪುಟದಲ್ಲೂ ಸಿಂಧಿ, ತಮಿಳು, ತೆಲುಗು, ಉರ್ದು ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾಲ್ಕನೆಯ ಸಂಪುಟದಲ್ಲೂ ರೋಮನ್ ಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹೀಗಿದೆ:

1 ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳು: ಈ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು, ವಿಶ್ವಕೋಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಘಂಟುಗಳು ಸಮಾವೇಶಗೊಂಡಿವೆ. 2 ತತ್ತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಗ್ರಂಥಗಳು, 3 ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಗಳು, 4 ಭಾಷಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಗ್ರಂಥಗಳು, 5 ಕಲೆಗಳು, 6 ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಕಥನಗಳು, 7 ಇತಿಹಾಸ, ಪ್ರವಾಸ ಮತ್ತು ಚರಿತ್ರೆ, 8 ಸಂಕೀರ್ಣ ಗ್ರಂಥಗಳು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲೂ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಲೇಖಕರ ಹೆಸರಿನಡಿ ಅಕಾರಾದಿಯಾಗಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಪುಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಅಕಾರಾದಿಯಾಗಿದೆ.

ಭಾರತದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ದಾಶಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾದ ಶಂಕರಗಣೇಶ ದಾತೆಯವರ ಮರಾಠಿ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ (1800 - 1937) ಎಂಬುದು 1800-1937 ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರಾಠಿಯಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚಾದ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಭಾರತೀಯ ತತ್ತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ, ಹಿಂದೂಧರ್ಮ, ಭಾರತೀಯ ಇತಿಹಾಸ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ದ್ವಿಬಿಂದು ವರ್ಗೀಕರಣದ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ವಿಭಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿದ್ದು ಮೊದಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲೂ ಎರಡನೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲೂ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಬಂಗ್ಲಾ ಗ್ರಂಥೇಶ ತಾಲಿಕಾ ಎಂಬ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಬಂಗಾಳಿಯ ಆಯ್ದು 2,354 ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿವರಗಳು ದಾಶಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬಂದಿವೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ 1971ರಲ್ಲಿ ಹಿಂದೀ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಾರೀಣೀ ಅಥವಾ ಹಿಂದೀ ಬಿಬ್ಲಿಯಾಗ್ರಫಿ ಎಂಬ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಮೊದಲ ಸಂಪುಟ ಪೀತಾಂಬರ ನಾರಾಯಣ ಹಾಗೂ ಎಸ್. ಭಾಸ್ಕರನ್ ನಾಯರ್ ಎಂಬವರಿಂದ ಸಂಪಾದಿತವಾಗಿ ಪಂಜಾಬಿನ ಹೋಶಿಯಾರಪುರ ದಲ್ಲಿರುವ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಾನಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ 1864 ರಿಂದ ಹಿಂದಿ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಕು ಕಂಡ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳಿವೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ 11 ಸಂಪುಟಗಳ ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 40,000 ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿವರಗಳು ಬರುತ್ತವೆ. ಮೊದಲ ಸಂಪುಟದಲ್ಲಿ ಹಿಂದೀ ಸಾಹಿತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿವರಗಳಿವೆ. ಇನ್ನೂ 10 ಸಂಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಷಾವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ, ದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಮನಃಶಾಸ್ತ್ರ, ಧರ್ಮ, ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ, ವಿಜ್ಞಾನ (ಶುದ್ಧ ಹಾಗೂ ಆನ್ವಯಿಕ), ಲಲಿತ ಕಲೆಗಳು, ಉಪಯುಕ್ತ ಕಲೆಗಳು, ಇತಿಹಾಸ, ಭೂಗೋಳ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳು - ಹೀಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿವರಗಳಿವೆ.

ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯ 20 ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಆರಂಭ ಕಾಲದಿಂದೀಚೆಗೆ ನಡೆದಿದೆ. 1910ರಲ್ಲಿ ಎಲ್.ಡಿ. ಬಾರ್‌ನೆಟ್ ಎಂಬ ಆಂಗ್ಲ ವಿದ್ವಾಂಸ ಲಂಡನಿನ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಕನ್ನಡ, ಕೊಡಗು ಮತ್ತು ಬಡಗ ಗ್ರಂಥ ಗಳ ಸೂಚಿಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ. ಇದನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಆರ್. ನರಸಿಂಹಾಚಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಜಿ.ಎಫ್. ಪ್ಲೀಟರ್ ನೆರವು ಆತನಿಗೆ ದೊರಕಿತು. ಮೊದಲ ಸೂಚಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ ಅನೇಕ ವರ್ಷಗಳ ಬಳಿಕ ಇತರ ಕೆಲವು ಸೂಚಿಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗಿವೆ. ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾವೇಶವಾದ ಕನ್ನಡ ಗ್ರಂಥಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯವರಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಬಿಬ್ಲಿಯಾಗ್ರಫಿ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯನ್ ಲಿಟರೇಚರ್ (2 ನೆಯ ಸಂಪುಟ) - ಇವು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು. ಇವಲ್ಲದೆ 1956ರಲ್ಲಿ ನವದೆಹಲಿಯ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೆ.ಎಸ್. ದೇಶಪಾಂಡೆಯವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸುಮಾರು 1,200 ಕನ್ನಡ ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿ (ಅಪ್ರಕಟಿತ), ಧಾರವಾಡದಲ್ಲಿ 1957ರಲ್ಲಿ ಜರುಗಿದ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನದ ಅಂಗವಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಜ್ಞಾನ- ವಿಜ್ಞಾನ ಗ್ರಂಥಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿಡಲಾದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸೂಚಿ, ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಹಾವನೂರರ ಒಂದು ಸಾವಿರ ಪುಸ್ತಕಗಳು- ಇಂಥವು ವಿವಿಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಯಾರಿಸಿದ ಸೂಚಿಗಳು. ಈ ಎಲ್ಲ ಸೂಚಿಗಳೂ ಒಂದೊಂದು ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಗ್ರವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಒಂದೆ ಒಂದು ಸೂಚಿಯ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂತು. ಇದರ ಸಲುವಾಗಿ ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಕನ್ನಡ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ: ಮುದ್ರಿತ ಕನ್ನಡ ಕೃತಿಗಳ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ 1818-1968 -ಎಂಬ ಪ್ರಕಟನೆಯ ಕಾರ್ಯ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಿದೆ. ಒಟ್ಟು ಆರು ಸಂಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಈ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ 1817-1968 ರ ವರೆಗೆ ಅಚ್ಚಾದ ಸುಮಾರು 40,000 ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿವರಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಶುದ್ಧ ವಿಜ್ಞಾನ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊದಲ ವಿವರಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಶುದ್ಧ ವಿಜ್ಞಾನಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊದಲ ಸಂಪುಟ 1971ರಲ್ಲಿ ಹೊರಬಂತು. ಈ ಸಂಪುಟದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ, ಭೌತ ವಿಜ್ಞಾನ, ಗಣಿತ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ರಸಾಯನ ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಸ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ, ಪ್ರಾಣಿ ವಿಜ್ಞಾನ, ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ, ವೈದ್ಯವಿಜ್ಞಾನ - ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿವರಗಳಿವೆ. ಸ್ಥೂಲ ವಿಷಯಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಂಥಕ್ಕೆ ಲೇಖಕನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುಟ್ಟಿದ ತಾರೀಖು, ಗ್ರಂಥದ ಪೂರ್ಣ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಅನುವಾದವಿದ್ದರೆ ಯಾವ ಭಾಷೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಕೃತಿಯ ಪೂರ್ಣ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಆಯಾ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ, ಪ್ರಕಾಶನ ಸ್ಥಳ, ಪ್ರಕಾಶಕ, ಪ್ರಕಾಶನ ವರ್ಷ, ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ, ಆಕಾರ, ರಚ್ಚು ಯಾವ ಬಗೆಯದು ಎಂಬ ವಿವರ, ಗ್ರಂಥದ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಆ ಗ್ರಂಥ ಯಾವ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎನ್ನುವ ವಿಚಾರ - ಮುಂತಾದವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಗಳಿದ್ದರೆ ಅವನ್ನು ಸಚಿತ್ರ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳಿದ್ದರೆ ಯಾವ ತರಗತಿಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಾಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಂಥಕ್ಕೂ ಕ್ರಮಾಂಕವಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಂಥದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಸಂಪುಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಕರ್ತೃ ಸೂಚಿ, ಕೃತಿ ಸೂಚಿ, ವಿಷಯ ವಿಭಾಗ ಕ್ರಮ, ಪ್ರಕಾಶಕರು, ಮಾಲಿಕೆಗಳು, ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಸಂಕೇತಗಳು ಎಂಬ ಅನುಬಂಧಗಳಿವೆ.

ಸೂಚೀಕರಣದ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವೇಚಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಆಯ್ಕೆಕೃತ ಸೂಚೀಕರಣ: ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸಮನಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖ ಕಾರ್ಡುಗಳೂ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವ ಮರದ ಇಲ್ಲವೇ ಕಬ್ಬಿಣದ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ಟುಗಳ, ಆವರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳ - ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಬೇಕಾದ್ದು ಅಗತ್ಯ. ಕಾರ್ಡುಸೂಚಿಯ ಗಾತ್ರ ದೊಡ್ಡದಾದಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಸ್ಥಳ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಗಳು ಹೆಚ್ಚಾದಂತೆ ಬೆಳೆಯುವ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು ಗ್ರಂಥಪಾಲರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಂದೊಡ್ಡುತ್ತವೆ. ಈ ಅಡ್ಡಿ ಆತಂಕಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು ಕೈಮೀರಿ ಬೆಳೆಯದಂತೆ ಹಿಡಿತದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಆಯ್ಕೆಕೃತ ಸೂಚೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು (ಸೆಲೆಕ್ಟಿವ್ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್) ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿತ್ಯೋಪಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಮಹತ್ವದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನಾಯ್ದು ಅವುಗಳಿಗೆ ಬಹಳವೆಂದರೆ ಎರಡು ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಇತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ನಿರಾತಂಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ, ಅಲ್ಲಿರುವ ಕಛಿ, ಕಾದಂಬರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಧಾರಣ ಲಲಿತ

ಸಾಹಿತ್ಯಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಕಾರ್ಡ್‌ನೂ ಬರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಕೇವಲ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ತಯಾರಾಗುತ್ತವೆ. ಬಹುಮುಖ ಉಳಿತಾಯ ಕಾಣುವ ಈ ಕ್ರಮದಿಂದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಅತಿಯಾಗಿ ಬೆಳೆಯದಂತೆ ತಡೆಬಹುದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸೂಚೀಕರಣ: ಇದರ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲವೇ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಪಯೋಗಿಸಿ ಕಾರ್ಡ್‌ನ ಮೇಲೆ ಗ್ರಂಥದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಲೇಖಕನ ಹೆಸರು, ಗ್ರಂಥದ ಶಿರೋನಾಮೆ ಇವೆರಡೂ ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆಯ್ಕೆಯ ಕೃತ ಸೂಚಿಗಿಂತ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯ ಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ, ವೆಚ್ಚವೂ ಕಡಿಮೆ.

ಸಹಕಾರೀ ಸೂಚೀಕರಣ: ವಿವಿಧ ಆಡಳಿತಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಾಮೂಹಿಕ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಸೂಚೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಸ್ವತಂತ್ರ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ತೆರೆದು ಅಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸದಸ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಯೋಗ್ಯಬೆಲೆಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದಸ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಒದಗದು.

ಸಹಕಾರೀ ಸೂಚೀಕರಣದ ಯಶಸ್ಸು ಸದಸ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಒಂದೇ ಬಗೆಯ ಗ್ರಂಥ ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - ಇವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಸದಸ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಿದಷ್ಟೂ ಲಾಭ ಅಧಿಕ. ಈ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ತರದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಸಂಹಿತೆಯಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಕೆಲಸ ಸುಗಮವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸೂಚೀಕರಣ: ಒಂದೇ ಆಡಳಿತಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆಲ್ಲ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಅನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾಗ್ರಂಥಾಲಯ ಗಳಿಗೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡುವ ಪದ್ಧತಿ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಒಂಥ ಸೂಚೀಕರಣಕ್ಕೆ ಈ ಹೆಸರಿಂದ (ಸೆಂಟ್ರಲೈಸ್ಡ್ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್‌ಂಗ್). ಇದು ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರೀ ಸೂಚೀಕರಣವನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಲ್ಲದಿಲ್ಲ. ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸೂಚೀಕರಣ ಒಂದೇ ಆಡಳಿತದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರುವ 40-50 ಹಳ್ಳಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮಂಡಲದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ 40-50 ಗ್ರಾಮ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಹೊಸ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕಾದರೆ ಆಗ ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ, ಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಿದ್ಧತೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಸೂಚೀಕರಣ - ಈ ಎಲ್ಲ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲೇ ನಡೆದಿರುವುದರಿಂದ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ವೇಳೆ, ಶ್ರಮ, ಹಣ - ಇವುಗಳ ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಲಿಪ್ಯಂತರ: ಒಂದು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಷೆಗಳನ್ನಾಡುವ ಜನರಿಗೆ ದೊರಕಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇನ್ನಿತರ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಿಪ್ಯಂತರ (ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಲಿಟರೇಟ್) ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿಯೂ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿದೆ.

ಒಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ಇನ್ನಿತರ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಿಪ್ಯಂತರ ಮಾಡುವಾಗ ಒದಗಬಹುದಾದ ಅಡ್ಡಿ ಅತಂಕಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಸರ್ವಮಾನ್ಯ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೌರಸ್ತ್ಯ ಲಿಪಿಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೋಮನ್ ಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಲಿಪ್ಯಂತರಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಜರ್ಮನ್ ಪದ್ಧತಿ, ಫ್ರೆಂಚ್ ಪದ್ಧತಿ ಅಮೆರಿಕ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪದ್ಧತಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪದ್ಧತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪದ್ಧತಿಯೇ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದೆ. ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಇದೇ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎಲ್ಲ ಭಾಷೆಗಳ ವರ್ಣಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಇರುವುದಿಲ್ಲವಾದ ಕಾರಣ ಒಂದು ಲಿಪಿಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಲಿಪಿಗೆ ಬದಲಿಸುವಾಗ ಕೆಲವಾರು ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ
(ಬಿ.ಬಿ.ಎಚ್.;ಎಸ್.ಆರ್.ಜಿಯು.;ಜಿ.ಎಂ.ಪಿ.)

6 ಗ್ರಂಥಗಳ ಕಣ್ಣಿರ ಹಾಗೂ ಹಾನಿ: ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥ, ಪತ್ರಿಕೆ, ಫಿಲ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಪಠನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳೆಲ್ಲ ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳ ಆಯುಷ್ಯ ಪರಿಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾದ ಜೀರ್ಣಾವಸ್ಥೆ ಒದಗುವ ಮುನ್ನವೇ ಇಲ್ಲಿಯ ಅನೇಕ ವಸ್ತುಗಳು ಇತರೇ ಬಗೆಯ ಹಾನಿಗಳಿಗೆ ತುತ್ತಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ಹಾನಿ ಮಾನವನಿಂದಾಗಬಹುದು, ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳಿಂದಾಗಬಹುದು, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಕಾರಣ ಗಳಿಂದಾಗಬಹುದು.

ಮಾನವನಿಂದಾಗುವ ಹಾನಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬಗೆ: 1 ಸಾಮೂಹಿಕ ರೂಪದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ರಾಜಕೀಯ ಮೂಲದವು. 2 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೂಲದವು.

1 ಸಾಮೂಹಿಕ ರೂಪದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಕಾರಣಗಳು: ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಇತಿಹಾಸ ಹಾಗೂ ಮಾನವನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಇತಿಹಾಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಒಂದೆಡೆ ಮಾನವ ಜನಾಂಗ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಕಲೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಉಪಾಸಕನಾಗಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಪಥದಲ್ಲಿ ಸಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಇನ್ನೊಂದೆಡೆ ಅವುಗಳ ನಾಶದತ್ತ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿರುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಅಲೆಗ್ಸಾಂಡ್ರಿಯ, ಭಾರತದ ನಾಲಂದ, ತಕ್ಷಶಿಲೆ ಮುಂತಾದ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿದ್ದ ಅತ್ಯಮೂಲ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಧ್ವಂಸಗೊಳಿಸಲು ಮಾನವನೇ ಕಾರಣ. ಆಧುನಿಕ ಕಾಲವೂ ಈ ತರದ ವಿಧ್ವಂಸಕ ಕೃತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೊರತಾಗಿಲ್ಲ. ಕಳೆದ ಎರಡನೆಯ ಮಹಾಯುದ್ಧದಲ್ಲಿ ಮನಿಲ, ಮಿಲಾನ್, ಲಂಡನ್, ಕೊರಿಯ, ಶಾಂಘಾಯ್ ಮುಂತಾದೆಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಅಮೂಲ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ನಾಶವಾಗಿವೆ. ಚಿಕೊಸ್ಕೊವಾಕಿಯದಲ್ಲಿ ನೂರಾರು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ನಷ್ಟವಾಗಿವೆಯಲ್ಲದೆ ಪೋಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಪೋಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯ ಒಂದೂ ಗ್ರಂಥ ಉಳಿಯದಂತೆ ನಾಶವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಹಾನಿಗಳು ಯುದ್ಧಕಾರಣದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿವೆ. ಯುದ್ಧಕಾಲದಲ್ಲಿ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು, ವಸ್ತುಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣೆ ಕೊಡಬೇಕೋ ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೂ ರಕ್ಷಣೆ ಕೊಡಬೇಕಾದುದು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಜನಾಂಗ ಪ್ರಗತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯೊದಗುವುದೂ ಇದೆ. ವೈಷಮ್ಯ, ಅಸಾಯಿ, ಇಲ್ಲವೇ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿತನಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಮೂಲ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳು ನಾಶವಾಗುವುದುಂಟು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಗಲಭೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಗ್ರಂಥಾಭಂಡಾರಗಳು ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವುದೂ ಉಂಟು.

2 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರಣಗಳು: ಕೆಲವೊಂದು ಸಮಾಜಭ್ರಾತುಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಬಗೆಯ ನಷ್ಟಗಳು ಸಂಭವಿಸುವುದುಂಟು. ಈ ನಷ್ಟ ಕಾಲ ದೇಶ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪರ್ಷಿಯದ ರಾಜ ಎರಡನೆಯ ರಾಮ್‌ಸಾನ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿದ್ದ ಗ್ರಂಥಚೌರ್ಯದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಅವನ ನಿಯಮ ಹೀಗಿತ್ತು. ಯಾವಾತ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕದ್ದೊಯ್ಯುವನೋ ಆತ ಸಾವಿರ ಭಡಿಗಳ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೆ ಆತ ಕುಷ್ಠರೋಗ ಮೊದಲಾದ ಭಯಂಕರ ರೋಗಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾಗಲಿ ಎಂಬ ಶಾಪವನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನ ರಾಜ ನಾಲ್ಕನೆಯ ಹೆನ್ರಿಯ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಚೋರನಿಗೆ ಮರಣದಂಡನೆಯ ತನಕವೂ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು.

ಸರ್ವಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಧುನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಮೂರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗಳೊದಗುತ್ತವೆ. ಅ) ಸ್ವಾರ್ಥಬುದ್ಧಿಯಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾನಪಲ್ಲಟ ಮಾಡುವುದು. ಆ) ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹರಿದು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಿ ಹಾಳುಗಡಹುವುದು. ಇ) ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕದ್ದೊಯ್ಯುವುದು.

ಅ) ಗ್ರಂಥಗಳ ಸ್ಥಾನಪಲ್ಲಟ: ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸ್ವಾರ್ಥಬುದ್ಧಿಯಿಂದ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇಲ್ಲವೆ ಸಹಜವಾದ ಮರವೆಯಿಂದ, ಅಸಡ್ಡೆಯಿಂದ, ಇತರರಿಗೆ ಸಿಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದೊಳಗೆ ಬೇರೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮುಕ್ತದ್ವಾರ ಪದ್ಧತಿ ಇರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ದುಶ್ಚಟ. ಈ ರೀತಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಇತರರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಗಳು ದೊರಕದಂತೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಇತರ ಓದುಗರ ಮೆಚ್ಚಿಗೆ ಆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕಳವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳಂತೆಯೇ. ಈ ತರದ ದುಶ್ಚಟಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಇದನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಇಲ್ಲವೆ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವ ಉಪಾಯವೆಂದರೆ ತುಂಬ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿದ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಓದುಗರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು.

ಆ) ಗ್ರಂಥಭಾಗಗಳನ್ನು ಹರಿದೊಯ್ಯುವುದು ಇಲ್ಲವೆ ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಿ ಹಾಳುಗಡಹುವುದು ಇನ್ನೊಂದು ಬಗೆಯ ಕೆಟ್ಟಕಾಳಿ. ಈ ತೆರನ ನಷ್ಟ ಕೇವಲ ಮುಕ್ತದ್ವಾರ ಪದ್ಧತಿಯಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿನ ಪುಟಗಳನ್ನು ಹರಿದೊಯ್ಯುವುದು, ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಅಲ್ಲದೆ ಇನ್ನೂ ಏನೇನೋ ಬರೆದು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುವುದು- ಇಂಥ ಹಲವಾರು ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳಿಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ನಷ್ಟಗೊಳ್ಳುವ ಸಂಗತಿ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಬಂದ ವಿಷಯವೇ ಆಗಿದೆ. ಇಂಥ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಾಗರಿಕ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪತ್ತು, ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗುವ ಹಾನಿ, ತನ್ನ ಸ್ವಂತದ ಹಾನಿ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಹಾನಿ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತವಾಗಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನೌಕರರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಗಾಗ ಹೇಳಿ ಅವರ ಮನಃಪರಿವರ್ತನೆ ಮಾಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಓದುಗರು ತೀರ ಅಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಹಾಳುಗಡಹುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನೂ ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಉಂಟಾಗುವ

ಗ್ರಂಥಗಳ ನಷ್ಟ ನಿವಾರಣೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನೌಕರವರ್ಗದ ದಕ್ಷತೆ, ನಿಪುಣತೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಒಳ್ಳೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತನ್ನ ಸೇವೆಯೊಂದಿಗೆ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸಗೊಳಿಸಿ ನಾಗರಿಕ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿ ಸತ್ವಜಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮಹತ್ತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನೂ ಹೊರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನವರತ ನೂರಾರು ಓದುಗರ ಉಪಯೋಗದಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಂಥಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ವಾಗಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುವುದು ಸಹಜ. ಗ್ರಂಥಗಳ ರಕ್ಷಾಪುಟಗಳು ಹರಿದು ಹೋಗುವುದು, ಹಾಳೆಗಳು ಕಿತ್ತು ಬರುವುದು, ಹೊಲಿಗೆಯ ನೂಲು ತುಂಡಾಗಿ ಪುಟಗಳು ಬಿಡಿಬಿಡಿಯಾಗಿ ಎದ್ದು ಬರುವುದು, ಪುಟಗಳ ದಂಡೆಗಳು ಮಡಚಲ್ಪಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾನಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಆಗಾಗ ಒಳಗಾಗುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಪುಸ್ತಕಗಳು ಶಾಶ್ವತ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅಂಥ ಅವಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕ್ಷುಪ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯೋಗ್ಯ ದರಸ್ತಿಗೊಳಪಡಿಸುವುದರಿಂದ, ಅವುಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಒದಗಬಹುದಾದ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿಗೇಸಬಹುದು. ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಹೊಲಿದು ರಕ್ಷಾಪುಟಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಹಾಕುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಅಂಥ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಪುನಃ ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟಿಸುವಾಗಲೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ರಟ್ಟು, ಕಾಗದ, ಅಂಟು, ದಾರ, ಹೊದಿಕೆ ಬಟ್ಟೆ ಚರ್ಮ- ಮುಂತಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿದ್ದು, ರಟ್ಟುಕಟ್ಟುವ ಕ್ರಮ, ಹೊಲಿಗೆ, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಗಾತ್ರ, ಅವುಗಳ ಹಾಳೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅನುಭವವುಳ್ಳವರಿಂದ ಆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸಬೇಕು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವು ಬೇಗನೆ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತವೆ. ತೆಳುರಟ್ಟಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಅವು ಹೊಸದಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗಲೇ ದಪ್ಪ ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟಿ, ಸೆಕ್ಷನ್ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿಸಿಬಿಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಇ) ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕದ್ದೊಯ್ಯುವುದು: ಗ್ರಂಥಗಳ ಕಳವು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇತಿಹಾಸ ಆದಿಯಿಂದಲೇ ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ವಿಷಯ. ಆಧುನಿಕ ಕಾಲದಲ್ಲಂತೂ ಈ ಸಮಸ್ಯೆ ಸರ್ವವ್ಯಾಪಿಯಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಚೌಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಸಡ್ಡೆ, ಅಜಾಗರೂಕತೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವೆಂದೂ ಆದ್ದರಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಂದೂ ತಿಳಿಯುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಳವಿನ ಭೀತಿ ಇರುವುದರಿಂದಲೇ ಮುಕ್ತಾರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚುಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಕೆಗೆ ತರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಇದೊಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮಸ್ಯೆ.

ಸುಮಾರು 50 ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆಯೇ ಬ್ರಿಟನಿನ ಕ್ರಾಂಪ್ಟನ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲನಾಗಿದ್ದ ಒರ್ವಿನ್ ಸೇಯರ್ಸ್ ಎರವಲಾಗಿ ಕೊಡುವ ಪ್ರತಿ 1,000 ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕ ಕಳೆದುಹೋಗುವುದು ಬ್ರಿಟನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಭಾವಿಕವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿ 1,000 ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ನಷ್ಟವಾಗುವುದು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವೆಂದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಧನ ಸಹಾಯ ಆಯೋಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ 1965ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ವರದಿಯಂತೆ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಳಕೊಂಡ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸದೆ ಆ ನಷ್ಟವನ್ನು ಮನ್ನಿಸಿ ವಜಾಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಷ್ಟವುಂಟಾದರೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಚೌಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ ಶಾಮೀಲಾಗಿದ್ದರೆ ತನಿಖೆ, ಯುಕ್ತ ಶಿಕ್ಷೆ ಅಗತ್ಯವಾದೀತು. ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಸ್ಥೆ (ಐಎಲ್‌ಎ) ತಿರುಪತಿಯ ಸಮ್ಮೇಳನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ 1,000 ಪುಸ್ತಕ ಎರವಲಿಗೆ 3 ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಷ್ಟ ಸಹಜ ಎಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿದೆ.

ಆಧುನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಹಗಲು ರಾತ್ರಿ ತೆರೆದಿದ್ದು ಸದಾ ಕಾಲವೂ ಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಓದುಗನ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗಕ್ಕೆ ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಈಚೆಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳೂ ನಾನಾ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊರಬರುತ್ತಿವೆ. ಅನೇಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕಿರಿದಾದ ಕೈಹೊತ್ತಿಗೆಯಂತಿದ್ದು ಜೇಬಿನಲ್ಲೇ ಬಟ್ಟೆ ಬರೆಗಳೊಳಗೋ ಮುಚ್ಚಿ ಕದ್ದೊಯ್ಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿವೆ. ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಕಾವಲಿದ್ದರೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬನನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಹೊರಬಿಡುವ ಮಾತಂತೂ ಅಸಾಧ್ಯ. ಅಸಭ್ಯ ಓದುಗರು ಮಹಿಳೆಯರಾದರಂತೂ ಈ ಸಮಸ್ಯೆ ಇನ್ನೂ ಕಠಿಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಳ್ಳತನ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದಲೇ ಬರುವವರನ್ನು ಕಾಯುವುದು ತುಂಬ ಕಷ್ಟದ ಕೆಲಸ. ಈ ರೀತಿಯ ನಷ್ಟಗಳು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವುದು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಗ್ರಹದ ತನಿಖೆ ಆದನಂತರ. ಲಕ್ಷಗಟ್ಟಳೆ ಪುಸ್ತಕವಿರುವ ಬೃಹತ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹದ ತನಿಖೆ ಬಲು ಕಷ್ಟದ ಕೆಲಸವೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕ್ರಮವನ್ನೇ ಕೈಬಿಡಲಾಗಿದೆ.

ಇಂಥ ನಷ್ಟಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗಿಂತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು. ಅಂತೆಯೇ ಮನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಗ್ರಂಥಚೌಯದ ದುಶ್ಚಟ 16 ರಿಂದ 25 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಓದುಗರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಳವಾಗುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚು. ಕಥೆ, ಕಾದಂಬರಿ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕಿರು ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಳವಿಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತವೆ.

ನೇರವಾಗಿ ಕಳವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಅದೇ ಮಾದರಿಯ ಒಂದು ನಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ದಲ್ಲಾಗುವುದು ಸಹಜ. ಮುದ್ರಣದಲ್ಲಿಲ್ಲದ, ತೀರ ಹಳೆಯದಾದ, ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆದೊಯ್ದು ಕೆಲಕಾಲಾನಂತರ ಅದು ಕಳೆದು ಹೋಯಿತೆಂದು ಹೇಳಿ ಅದರ ಹಣ ಕಟ್ಟುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿದ್ದಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಹಣ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ, ಇವರಿಗೆ ಬೇಕಾದುದು ಪುಸ್ತಕ. ಹೀಗಾದಾಗ ಕಳೆದುಹೋದ ಪುಸ್ತಕದ ಹಣ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದಾದರೂ ಅದೇ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡಲಿಕ್ಕೆ ಆಗದೇ ಹೋಗಬಹುದು. ಎರವಲು ಕೊಡುವಾಗ ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಅಂಥ ಅಪರೂಪ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರತಿ ಒಂದೇ ಇದ್ದಾಗಲಂತೂ ಅದನ್ನು ಎರವಲು ಕೊಡದಿರುವುದೇ ಲೇಸು. ಅಂಥ ಅಮೂಲ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಕಳೆದು ಹೋದಾಗ ಅದರ ಫೋಟೋಕಾಪಿಯೊಂದನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಮಾಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ನಿವಾರಣೋಪಾಯ: ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಗ್ರಂಥ ನಷ್ಟಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಕೆಲವೊಂದು ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

- 1 ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಿಟಕಿಗಳಿಗೆ ಕಬ್ಬಿಣದ ಜಾಲರಿಗಳನ್ನು ಹೊದಿಸಬೇಕು.
- 2 ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮದ್ವಾರ ಇರಬೇಕು.
- 3 ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿಣಿಟ್ಟಿನ ಕಾವಲಿರಬೇಕು.
- 4 ಓದುಗರ ಚೀಲ, ಪೈಲು, ಸ್ವಂತ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲೇ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- 5 ಸಂಶಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸುವ ಓದುಗರ ಮೇಲೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನವಿರಿಸಿ ಅವರ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 6 ಓದುಗರಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಗ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 7 ಓದುಗರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಗ್ರಂಥಭಾಗಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಗ್ಗದ ದರದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇಷ್ಟು ಹೇಳಬಹುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಕ್ಟೋ, ಫುಟ್‌ಬಾಲ್ ಮೊದಲಾದ ಆಟದ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಧಾರಾಳ ಬುದ್ಧಿಯಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಬಹು ಜನಪ್ರಿಯವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಬಹು ಬೇಗ ಹರಿದು ಹಾಳಾಗುತ್ತವೆ. ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಹಳೆಯವೆನಿಸಿ ಜನಕ್ಕೆ ಬೇಡವಾಗುತ್ತವೆ. ಇಂಥವನ್ನು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತೆ ಬೇಕಾದವನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಇಂಥ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಯಾರೂ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇರುವುದೇ ಜನರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ. ಉಪಯೋಗದಿಂದ ಹಾಳಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚನೆ ಮಾಡಬೇಕಾದುದಿಲ್ಲ.

ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳ ಹಾಗೂ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಆಗುವ ಹಾನಿಗಳಿಗೆ ಇದೇ ಲೇಖನದ ಭಾಗ III-7ನ್ನು ನೋಡಿ.

(ಎ.ಎ.)

7 ಗ್ರಂಥ ಸಂರಕ್ಷಣೆ: ನಮ್ಮ ಬದುಕಿನ ಅಮೂಲ್ಯ ಸ್ವತ್ತಾಗಿ ಉಳಿದು ಬಂದಿರುವ, ಬರುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಜೋಪಾನಿಸಿಡುವುದು ಬಹು ಅಗತ್ಯದ ಕೆಲಸ. ಬಹು ಹಿಂದಿನಿಂದ ಉಳಿದುಬಂದಿರುವ ಪ್ರಾಚೀನ ಗ್ರಂಥ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನೂ ದಿನೇ ದಿನೇ ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನೂ ರಕ್ಷಿಸಿಡಲು ಅನೇಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ನಡೆದಿವೆ.

ಗ್ರಂಥಗಳು ಹಾಳಾಗಲು ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಅವನ್ನು ನಾವು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕ್ರಮ. ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವು ಬಹುಕಾಲ ಬಾಳುತ್ತವೆ. ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಪಾಟಿನಿಂದ ತೆಗೆಯುವಾಗ ಬೆನ್ನನ್ನು ಹಿಡಿದೆಳೆಯುವುದಾಗಲಿ, ತೆಗೆದ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದುತ್ತ ಹೋದಂತೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದಾಗಲಿ, ಮಧ್ಯದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸುವುದಾಗಲಿ, ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬೆನ್ನ ಕಡೆಗೆ ಮುರಿಯುವುದಾಗಲಿ, ಓದಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲೆಂದರಲ್ಲಿ ಬಿಸಾಡುವುದಾಗಲಿ, ಬೇಕಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದಾಗಲಿ, ಇಷ್ಟುಂಟಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮನೆಗೊಯ್ದು ಮರಳಿ ಕೊಡದಿರುವುದಾಗಲಿ ಗ್ರಂಥದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳೆಲ್ಲದರಲ್ಲಿಯೂ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸುವುದು ಗ್ರಂಥಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಓದುಗರ ಕರ್ತವ್ಯ.

ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಾಳಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಅಂಶವೆಂದರೆ ಅವಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಾಗದ, ಮಸಿ, ಹೊದಿಕೆ, ಟೇಪು, ದಾರ, ಅಂಟು ಮೊದಲಾದುವು; ಇವು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಗಗಳು ನಡೆದಿವೆ. ಪ್ರಕಾಶಕರು, ಮುದ್ರಕರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಯಾವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನುಪಯೋಗಿಸಿ ಅಚ್ಚು ಮಾಡಿಸಬೇಕೆಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಇತ್ತರ್ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದುದು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ.



ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸಾಲಮಾಂಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಸ್ವೇನ್

ಬೆಳಕು, ಕತ್ತಲೆ ಹಾಗೂ ಗಾಳಿಗಳಿಂದಲೂ ಪುಸ್ತಕಗಳು ನಶಿಸುತ್ತವೆ. ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಶಾಖದಿಂದ ಹಲವಾರು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದಾದರೂ ಶಾಖ ಪ್ರಖರತೆಯಿಂದ ಹಾಳೆಗಳು ಸತ್ತ ಹೀನವಾಗುತ್ತವೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಕತ್ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನಿಟ್ಟರೆ ಶೀತಾಂಶ ಹೆಚ್ಚಿ ಬೂಷ್ಟು ಬರಲು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳು ಹೆಚ್ಚಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಗಾಳಿಯಿಂದಾಗಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ಹೆಚ್ಚು ಶೀತದಿಂದಾಗಲಿ ಕೂಡಿದ್ದರೆ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯ ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲ. ಉಷ್ಣತೆ ಜಾಸ್ತಿಯಾದರೆ ಗ್ರಂಥಗಳ ಕಾಗದ, ಹೊದಿಕೆಯ ಚರ್ಮ ಮೊದಲಾದವು ಒಣಗಿ ಒರಟಾಗಿ ಹರಿಯುವಂತಾಗುತ್ತವೆ. ಶೀತ ಹೆಚ್ಚಿ ಬೂಷ್ಟು ಬಂದರೆ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಅಂಟು ಸಡಿಲವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಚರ್ಮ ತಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಅನಿಲಗಳು ಕಾಗದದಲ್ಲಿರುವ ಸೆಲ್ಯೂಲೋಸ್ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳೊಡನೆ ಸೇರಿ ಅವುಗಳ ಕ್ಷೀಣತೆಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ದೂಳಿನಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಆಗುವ ಅನಾಹುತ ಅಲ್ಪವಲ್ಲ. ದೂಳಿನ ಮೂಲಕ ವಾಗಿಯೇ ಕೀಟಗಳ ಅಂಡಾಣುಗಳು ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬಂದು ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಬರುವ ದೂಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಬಂದ ದೂಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಹೊರತೆಗೆಯುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಆಗಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ. ದೂಳನ್ನು ತುಂಬ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಹೊರತೆಗೆಯುವ ಸಾಧನವೆಂದರೆ ನಿರ್ವಾತ ಶುದ್ಧತಾ ಸಾಧನ (ವ್ಯಾಕ್ಯೂಂ ಕ್ಲೀನರ್). ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಎಲ್ಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒರೆಸುವುದರಿಂದಲೂ ಮೃದುವಾದ ಪೊರಕೆಯಿಂದ ಜಾಡಿಸುವುದರಿಂದಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ದೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬಹುದು.

ಹೀಗೆ ಗ್ರಂಥದ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದರೂ ಕೀಟಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಆಗುವ ನಷ್ಟ ಅಪಾರವಾಗಿದೆ. ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳ ಉಪಟಳ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನದು.

ಗ್ರಂಥಗಳು ಮತ್ತು ಜನ ದೇಶಕ್ಕೆ ಬರುವುದು ಹೋಗುವುದು ಹೆಚ್ಚಿದಂತೆಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಕೆಡಕು ಹೆಚ್ಚುತ್ತ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಒಂದು ದೇಶದ ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳು ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶಕ್ಕೆ ಬೇಗ ಹರಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು. ಈ ಕೀಟಗಳ ಬೆಳೆವಣಿಗೆಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು; ಒಂದು-ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬೆಳೆಯದ ಪೊರೆ ಹುಳುಗಳು. ಈ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರುವ ಕೀಟಗಳೆಂದರೆ ಜಿರಲೆ, ಗೆದ್ದಲು, ನುಸಿ (ಬೆಳ್ಳಿಮೀನು) ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಹೇನು. ಎರಡನೆಯ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರಿದ ಕೀಟಗಳೆಂದರೆ ತಮ್ಮ ಜೀವಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬಹುದಾದ ರೂಪಾಂತರಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವ ಜೀರುಂಡೆ ಮರಿ ಅಥವಾ ರೂಢಿಯ ಹೆಸರಿನ ಪುಸ್ತಕಕ್ರಿಮಿ (ಬುಕ್ ವರ್ಮ್).

ಜಿರಲೆಗಳಲ್ಲಿ 1,200 ಪ್ರಭೇದಗಳಿವೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಬರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಭೇದಗಳು ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿಯಾಗಿವೆ. ಮೂರು ಜಾತಿಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಈ ಜಿರಲೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಗಳ ಶತ್ರುಗಳೆಂದು 1602ರಲ್ಲಿಯೇ ಯೂಲಿಸಸ್ ಆಲ್ಡ್ರಿವಾಂಡಸ್ ಎಂಬಾತ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ್ದಾನೆ. 1837ರಲ್ಲಿ ವೆಸ್ಟ್ ಇಂಡೀಸಿನಲ್ಲಿ ಜಿರಲೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ನಾಶಮಾಡಿದುವಲ್ಲದೆ ರೋಗಿಗಳನ್ನೂ ಸತ್ತವರನ್ನೂ ಮುತ್ತಿದ್ದುವು ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಇವು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಟು, ಕಾಗದ ಮೊದಲಾದವನ್ನು ತಿಂದು ಹಾಳು ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ, ತಾವು ಓಡಾಡುವೆಡೆಗಳೆಲ್ಲ ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ ದ್ರವಪದಾರ್ಥವನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳು ಕಪ್ಪು ಕಲೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿ ನೋಡಲು ಅಸಹ್ಯವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತವೆ.

ಪುಸ್ತಕಕ್ರಿಮಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿಯೇ ಹುಟ್ಟಿ ಅಲ್ಲಿಯೇ ಬದುಕುವುದರಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ಆ ಹೆಸರು. ಈ ಹುಳುಗಳು ಕಾಗದದಿಂದ ತಯಾರಾದ ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲದೆ ಓಲೆ ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಇವು ಪುಟ ಅಥವಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆದು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅಂತೆಯೇ ಗೆದ್ದಲು, ಫೈರ್ ಬ್ರ್ಯಾಟುಗಳು, ಸೋಸಿಡ್ಡುಗಳು- ಮೊದಲಾದ ಕೀಟಗಳೂ ಗ್ರಂಥಗಳ ಶತ್ರುಗಳಾಗಿವೆ.

ಮಿಲ್ಡ್ರೂ ಬೂಷ್ಟು ಸಸ್ಯವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದುದೆಂದೂ ಇದರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಿವೆಯೆಂದೂ ತಿಳಿದುಬರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚು ಶೀತಾಂಶವಿದ್ದೆಡೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಉಷ್ಣಾಂಶ ಸೇರಿದರೆ ಬೆಳೆಯುವ ಒಂದು ವಿಧದ ಬೂಷ್ಟು ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಪಂಚದ ಯಾವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೂ ಬೂಷ್ಟಿನಿಂದ ಹೊರತಾಗಿಲ್ಲ. ತೇವಾಂಶ ಜಾಸ್ತಿಯಾದಾಗ ಬೂಷ್ಟಿನ ಬೆಳೆವಣಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಂದು ಗ್ರಂಥಕ್ಕೆ ಅಂಟಿದರೆ ಉಳಿದವುಗಳಿಗೂ ಹರಡುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಬೂಷ್ಟು ಬರುವುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಗಮನಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಕಂಡಕೂಡಲೆ ಬೂಷ್ಟು ಹಿಡಿದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಉಪಚಾರ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಕೆಲಸ ಬಹಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದುದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥವೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಂಸ್ಕಾರವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಉಷ್ಣಾಂಶ ಶೀತಾಂಶಗಳ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳ ಕಾಟ ಆಯಾ ದೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಂತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಬದಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಷ್ಣವಲಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಸರದ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕೀಟಗಳ ಹಾವಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ತುತ್ತಾಗುತ್ತವೆ.

ಈ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹಾವಳಿಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಪುರಾತನ ಕಾಲದಿಂದಲೂ ನಡೆದಿವೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಹಲವಾರು ಸಾಕ್ಷಿಗಳಿವೆ. ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಕೀಟಗಳಿಂದೊದಗುವ ಅಪಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಬಹು ಹಿಂದೆಯೇ ಮ್ಯಾಸಿಡೋನಿಯದ ಆಂಟಿಫೇನ್, ಅಸೊನಿಯಸ್, ಇಂಸಿಡೊರಸ್, ಹಿಸ್ಟಲೆನ್ಸ್ ಮೊದಲಾದವರು ತಮ್ಮ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರ.ಶ.ಪೂ. 3ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಚೀನದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಬೊಂಬುಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಹಲಗೆಗಳನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದರಲ್ಲದೆ ಬರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಅವನ್ನು ಬೆಂಕಿಗೆ ಹಿಡಿದು ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ರಸ ಇಂಗಿಹೋಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಇದರಿಂದ ರಸದ ಆಶೆಗಾಗಿ ಬರುತ್ತಿದ್ದ ಹುಳುಗಳು ಬಾರದಂತಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಓಲೆಗರಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಕಿಯ ಶಾಖದಲ್ಲಿಡುತ್ತಿದ್ದುದೂ ಅಡಿಗೆಯ ಮನೆಯ ಅಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಟ್ಟಿದ್ದುದೂ ಇದೇ ಉದ್ದೇಶದಿಂದಲೇ. ಅರಿಸ್ಟಾಟಲ್ ತನ್ನ ಹಿಸ್ಟೋರಿಯ ಅನಿಮ್ಯಾಲಿಯಮ್ ಎಂಬ ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಲವಿಲ್ಲದ ಚೀಳು, ಆರ್ಚಿನಿಡ್, ಚಿಲಿಫರ್, ಕಾನ್ಕ್ರಿಯೊ ಮತ್ತಿತರ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಕಂಡುದಾಗಿ ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ. ದೇವವಾರು ಮರದ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಸವರಿ, ಮೆರುಗುಕೊಟ್ಟ ಸೈಪ್ರಸ್ ಮರದಿಂದ ತಯಾರಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೋರೇಸ್

ವಿವರಿಸಿದ್ದಾನೆ. ದೇವದಾರು ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಗಳು ನುಮಪಾಂಪಿಲಿಸ್ ಎಂಬುವವನ ಗೋರಿಯಲ್ಲಿ ಐನೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಒಳ್ಳೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದುದನ್ನು ಹಿರಿಯ ಪ್ಲೀನಿ ಕಂಡಿದ್ದಾನೆ. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅವನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು ಎಂದು ಎರಾಸ್‌ಮಸ್ ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ. 17ನೆಯ ಶತಮಾನದ ರಾಬರ್ಟ್ ಬ್ರೂಕ್ ಎಂಬ ರಸಾಯನ ಮತ್ತು ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞನು ಹುಳುವನ್ನು ಕಾಲಪುರುಷನ ದವಡೆ-ಎಂದು ಕರೆದಿದ್ದಾನೆ. ಇ.ಜಿ.ಪೈನಾಟ್ ಎಂಬ ಫ್ರೆಂಚ್ ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಕಾರ 1807ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ತನ್ನ ಇನ್ಸ್ಟ್ರುಕ್ಶನ್ಸ್ ಕ್ವಿ ರಾನ್‌ಜೆಂಟ್ಸ್ ಲಿವ್ಸ್ ಎಂಬ ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಕ್ರಿಮಿಯೊಂದು ನೇರ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ 27 ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಹಾದು ಹೋಗಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾನೆ.

ಹದಿನೆಂಟು ಹತ್ತೊಂಬತ್ತನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿತ್ತು. ಈ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲೋಸುಗ ಹಲವಾರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬಹುಮಾನ ನೀಡಲು ಮುಂದೆಬಂದವು. 1774 ರಲ್ಲಿ ರಾಯಲ್ ಸೊಸೈಟಿ ಆಫ್ ಗಾಟಿಂಗ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಕೀಟಗಳ ಹಾವಳಿ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿವಾರಣೋಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಜೊಹಾನ್ ಎಂಬಾತನಿಗೆ 12 ಡೆಕರ್ ಹಣವನ್ನು ಬಹುಮಾನವಾಗಿ ನೀಡಿತು. ಈ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕ, ಬ್ರಿಟನ್, ಫ್ರಾನ್ಸ್, ಇಟಲಿ ಮೊದಲಾದ ದೇಶಗಳೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಮೆಕ್ಸಿಕೊ, ಸಿರಿಯ, ಭಾರತ ಮೊದಲಾದ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲೂ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆದಿದೆ. ಅಮೆರಿಕದ ಎ.ಇ. ಕಿಂಬರ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಿ. ಡಬ್ಲ್ಯು. ಸ್ಟ್ರಿಬ್ಲರ್ ಅವರು ತಯಾರಿಸಿದ (1904) ಸಮ್ಪರಿ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಆಫ್ ದಿ ಬ್ಯೂರೋ ಆಫ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಆನ್ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್ಸ್ ಆಫ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ಸ್ ಎಂಬ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಗ್ರಂಥ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮೈಲಿಗಲ್ಲಾಗಿ ಉಳಿದಿದೆ.

ಗೆದ್ದಲು ಬಾರದಂತೆ ಮಾಡಲು ಕಟ್ಟಡಗಳ ತಳಪಾಯದಲ್ಲಿಯೂ ಗೋಡೆಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಕೀಟನಿರೋಧಕ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಟ್ರೈಕ್ಲೋರೊಬೆಂಜಿನ್, ಪೆಂಟಾಕ್ಲೋರೊ ಫೀನಾಲ್, ಸೋಡಿಯಂ ಆರ್ಸಿನೇಟ್ ಮತ್ತು ಮದ ಬರಿಸುವ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಇತರ ದ್ರಾವಣಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ. ಈಚೆಗೆ ಡೈಲಿನ್ ಎಂಬ ವಸ್ತುವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ರೂಢಿಗೆ ಬಂದಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಬಿರುಕುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಿಲಗಳಿಗೆ ಗೆದ್ದಲು ನಿರೋಧಕ ವಸ್ತುವಾದ ಸೋಡಿಯಂ ಆರ್ಸಿನೇಟ್ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಹಾಕಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿನಿಂದ ಮುಚ್ಚುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಇದರಿಂದ ಗೆದ್ದಲನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು. ಗೆದ್ದಲು ಬರಬಹುದಾದಂಥ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕದ ಕಪಾಟುಗಳನ್ನು ಲೋಹದ ತಗಡುಗಳ ಮೇಲಿಡುವುದು ಮೇಲು. ಇದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಾಗ ಕಪಾಟುಗಳ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಕೋಲ್‌ಟಾರ್ ಇಲ್ಲವೆ ವುಡ್‌ಟಾರ್‌ಗಳಿಂದ ಭಟ್ಟಿಯುಳಿಸಿ ತೆಗೆದ ಕ್ರಿಯೋಸೋಟ್ ಎಣ್ಣೆ ತುಂಬಿದ ಡಬ್ಬುಗಳಲ್ಲಿಡಬಹುದು. ಮರಕ್ಕೆ ಬರುವ ಗೆದ್ದಲು ಹುಳುಗಳು ಕಟ್ಟಡದೊಳಗೆ ತೆಗೆದ ಕಿಟಕಿಗಳ ಮೂಲಕ ಬಂದು ಮರಮುಟ್ಟುಗಳ ಮೇಲೂ, ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸೇರುತ್ತವೆ. ಇವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಾಧನವೆಂದರೆ ಕಿಟಕಿಗಳಿಗೆ ಪರದೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಮರಮುಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಟಾರ್‌ನೈಟ್ ಬಳಿಯುವುದು. ಟಾರ್‌ನೈಟನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗುವಂಥ ಫ್ಲೋರ್-ಕ್ರೋಮ್-ಡೈನೈಟ್ರೋ-ಫೀನಾಲ್ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ಕೂಡಿದ ಉಲ್‌ಮಾನಾಸಾಲ್ಟ್ ಎಂಬ ಲವಣಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಉಚಿತ. ಇದರಂತೆಯೇ ನ್ಯಾಪ್ತ್ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಕೂಡಿದ ಕೀಟನಾಶಕ ಗುಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಇವುಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ವಸ್ತುವೆಂದರೆ ಕ್ವಿಲಮನ್ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ. ಇವೆಲ್ಲವೂ ಮರದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದವೇ ಹೊರತು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯ. ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಒಣಗಿದ ಮರಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಗೆದ್ದಲು ಕಟ್ಟಡದೊಳಗಿದ್ದರೆ ಹೈಡ್ರೋಸಯಾನಿಕ್ ಅನಿಲದ ಧೂಪ ಹಾಕಿ ನಾಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದಾಗ ಗೆದ್ದಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು 48 ಗಂಟೆಗಳು ಮುಚ್ಚಿದ್ದು ಮತ್ತೆ 48 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಗಾಳಿಗೆ ತೆರೆದಿಡಬೇಕು. ಹೈಡ್ರೋಸಯಾನಿಕ್ ಹೆಬೆಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಮೀಥೈಲ್ ಬ್ರೋಮೈಡನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದಾಗ 48 ಗಂಟೆಗಳ ಬದಲು 12 ಗಂಟೆ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅನಿಲಗಳು ತುಂಬ ಅಪಾಯಕಾರಿಗಳಾದುದರಿಂದ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಜ್ಞರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಿಸಬೇಕಲ್ಲದೆ ಆ ಸ್ಥಳದಿಂದ ದೂರ ಇರುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಬೂಷ್ಟು ಹಿಡಿದಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಚೊಕ್ಕಟಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಆ ಗ್ರಂಥಗಳಿರುವ ಕಪಾಟುಗಳಿಗೆ ಅರಿಗಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಮೆರುಗೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬೂಷ್ಟು ನಾಶವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ ಅದು ಮತ್ತೆ ಹರಡದಂತಾಗುವುದು. ಪುಸ್ತಕದ ಹೊದಿಕೆಯಲ್ಲಿ

ಹಿಟ್ಟಿನ ಗೋಂದು ಬಳಿದಿರುವ ಬಟ್ಟೆಯ ಭಾಗ ಇದೆಯಷ್ಟೆ. ಅದಕ್ಕೂ ಮೆರುಗೆಣ್ಣೆ ಲೇಪಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಬೂಷ್ಟಿನಿಂದ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಆಗಿರುವ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಮದ್ಯಸಾರ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಹೋಗಲಾಡಿಸಬಹುದು.

ಇತ್ತೀಚಿನ ಅಧ್ಯಯನದಿಂದ ಬೂಷ್ಟು, ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳು ಇವೇ ಮೊದಲಾದವನ್ನು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ವಸ್ತುಗಳ ಧೂಪದಿಂದ ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ. ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬಂದ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಒಳಿತು. ಇದರಿಂದ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೀಟಗಳ ಬಾಧೆ ಕಂಡುಬಂದಾಗ ಇಡೀ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನೇ ಪ್ರಧೂಮನ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಮೇಲು. ಕೆಲವು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮಾತ್ರ ಕೀಟಗಳಿಗೆ ತುತ್ತಾದಾಗ ಅವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಈ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಬಹುದು. ನವದೆಹಲಿ ಯಲ್ಲಿರುವ ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪತ್ರಾಗಾರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಗಾಳಿ ಹೋಗದ ಕಪಾಟನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು. ಒಳಗಡೆ ಜಾಲರಿಗಳಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿ ಬೆನ್ನು ಮೇಲೆ ಬರುವಂತೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು. ಕಪಾಟಿನ ಕೆಳಗಣ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ರಂಧ್ರಮಾಡಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ಉಕ್ಕಿನ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಈ ತಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಪಾಟಿನ ಒಳಗಡೆ ಧೈಮಾಲಿರುವ ಗಾಜಿನ ತಟ್ಟೆಯನ್ನಿಡಬೇಕು. ಗಾಜಿನ ತಳಭಾಗದಿಂದ ಶಾಖ ಬರುವಂತೆ 40-60 ವಾಟ್ ಶಕ್ತಿಯ ಒಂದು ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಕಪಾಟಿನ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪ ಹಚ್ಚಿದರೆ ಆ ದೀಪದ ಶಾಖ ಧೈಮಾಲಿರುವ ತಟ್ಟೆ ತಟ್ಟಿ ಧೈಮಾಲ್ ಅನಿಲ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾದ ಅನಿಲ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಕೀಟಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಬೂಷ್ಟು ನಾಶಕ್ಕೆ ಇದು ಒಳ್ಳೆಯ ಉಪಾಯ. ಕೀಟಗಳಿಗೆ ಪ್ಯಾರ ಡೈಕ್ಲೋರೊಬೆಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಕಿಲ್ಲೋಟಿರಾಗಳನ್ನೇ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ನ್ಯಾಪ್ತಲಿನ್ ಬಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ. ಇದಲ್ಲದೆ ಪೈರೆತ್ರುಮ್ ಪುಡಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ಮನುಷ್ಯರಿಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾದುದರಿಂದ ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸೋಡಿಯಂ ಫ್ಲೋರೈಡನ್ನು 12:100ರ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಗೋದಿಯ ಹಿಟ್ಟಿನೊಡನೆ ಬೆರೆಸಿ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕತ್ತಲ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಜಿರಲೆಗಳನ್ನು ನಾಶಮಾಡಬಹುದು.

ಈ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಪಂಚದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಗಳು ನಡೆದುಬಂದಿವೆ ಮತ್ತು ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ. ಹಲವು ಕಡೆ ಹಲವು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಫ್ರಾನ್ಸ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ 1.6 ಟೆನ್ ಮಿಕ್ರೋಗ್ರಾಂ ಕ್ಲೋರೈಡ್ ಮತ್ತು ಶೇ.0.5 ಬೀಜ್ ಮರದ ಕ್ರಿಯೋಸೋಟ್ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಒಂದು ಗ್ಯಾಲನ್ ಮೀಥೈಲ್ ಆಲ್ಕೋಹಾಲಿನೊಡನೆ ಮಿಶ್ರಮಾಡಿ ಸಣ್ಣ ಕುಂಚದಿಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಎರಡೂ ರಟ್ಟುಗಳ ಒಳಭಾಗಕ್ಕೂ ವಿಭಾಗ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಸಂದುಗಳಿಗೂ ಪುಸ್ತಕದ ಬೆನ್ನು ಭಾಗಕ್ಕೂ ನಡುವೆ ಕಾಣುವ ಭಾಗಕ್ಕೂ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅಂಚುಗಳಿಗೂ ಸವರಿ, ಒಣಗಿದ ಅನಂತರ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ನೈಜೀರಿಯದ ಇಬದಾನ್, ಸಿಂಗಪುರ, ಮಲಯ- ಮೊದಲಾದಡೆಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದ್ರಾವಣ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಗ್ರಂಥಗಳ ಚರ್ಮದ ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಲ್ಯಾನ್‌ನೋಲಿಸ್ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಚರ್ಮದ ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಓಲೆಗರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ತಯಾರಾಗುವ ಒಂದು ಬಗೆಯ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿನ ಪ್ರಾಚ್ಯ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಶೋಧನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕುವೆಂಪು ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿವೆ.

ಕೀಟಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಲ್ಲಿ, ಹವೆಯ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಎಲ್ಲ ನಿವಾರಣೋಪಾಯಗಳಿಗೂ ಮೇಲಾದ ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಕ್ರಮವೆಂದರೆ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ. ಇದೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಾಗ ನೀರನ್ನಾಗಲಿ ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಕ್ಲೋರೈಡನ್ನಾಗಲಿ ಋತುಮಾನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಇದರಿಂದ ಗಾಳಿಯ ಶುದ್ಧತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಎಲ್ಲ ನಿವಾರಣೋಪಾಯಗಳಲ್ಲದೆ, ಅತ್ಯಂತ ಸುಲಭವಾಗಿ ಗ್ರಂಥ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ, ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ದೂಳು ಬಾರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ದೂಳೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಹುಳುಹುಪ್ಪಡೆಗಳ ಮಾಧ್ಯಮವಾದುದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು

ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಹೊರತೆಗೆದು ಅವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ದೂಳನ್ನು ಜಾಡಿಸಿ ಒದ್ದೆ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಕಪಾಟನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಒಣಗಿಸಿ ಅಮೇಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಅವುಗಳನ್ನಿಟ್ಟಿರುವ ಕೊಠಡಿಯ ನೆಲವನ್ನು ಸಹ ಒದ್ದೆ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬರೆಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಗಾಳಿ ಬೆಳಕು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬರುವಂತೆ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿರಬೇಕು. ಜೊತೆಗೆ ದೂಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಂಥ ಏರ್ಪಾಡೂ ಇರಬೇಕು.

ಈ ಎಲ್ಲ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ಜೊತೆ, ಆಗಲೆ ಹುಳುಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಹವೆಯ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಕ್ಷೀಣವಾಗಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕಡೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ನಶಿಸಿದ ಬಿಡಿ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಟಿಷ್ಯೂ, ಪಿಫಾನ್ ಮೊದಲಾದವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಲ್ಯಾಮಿನೇಷನ್ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಕಾಗದದಲ್ಲಿರುವ ಆಮ್ಲತೆಯನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪತ್ರಾಗಾರದವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಆಯಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನೇ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ಗ್ರಂಥ ಜೋಪಾಸನೆ ಅಸಾಧ್ಯ ಎನಿಸಿದಾಗ ಬೇರೆ ಪ್ರತಿಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲವೇ ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ ಪ್ರತಿಗೆ ಮೂಲದ ಮಾಲ್ಯ ದೊರೆಯುವುದಲ್ಲದೆ ಬೇಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದೂ ಸುಲಭ.

(ಎಸ್.ಬಿ.ಎಸ್.)

8 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಚಾರ: ಕಾಲವಿಳಂಬ ಮಾಡದೆ ಓದುಗರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಯುಕ್ತ ಸೇವೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿನ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶ. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಲೋ ವಿಷಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೋ ಪ್ರಲೇಖನ ಇಲ್ಲವೆ ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಯಸಿಯೋ ಬರುವ ಓದುಗನಿಗೆ ನಿರಾಯಾಸವಾಗಿ ಅವನವನ ಅಗತ್ಯದ ಪೂರೈಕೆ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಒಟ್ಟು ಆವರಣ ಶುಚಿಯಾಗಿಯೂ ರಮ್ಯವಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು. ಗಾಳಿ ಬೆಳಕು ಯಥೇಚ್ಛವಾಗಿ ಬರುವ ದೊಡ್ಡ ಕೊಠಡಿಗಳು, ತೆರೆದ ಕಪಾಟುಗಳು, ಪ್ರತಿಕಪಾಟಿಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಶಿಲ್ಪೀಕೆಗಳು, ಕುಳಿತು ಓದಲು, ಬರೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುವ ಅಣಿ ಕಟ್ಟುಗಳು, ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಲೇಖಕ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು - ಇವೆಲ್ಲ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಓದುಗ ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಅಯಾಚಿತವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಾನೆ.

ಒಂದು ಗ್ರಂಥ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದಕ್ಕೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಡುವುದಕ್ಕೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಇಲ್ಲದ್ದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಕಡೆಗಳಿಂದ ಅದನ್ನು ಎರವಲು ತರಿಸಿಕೊಡುವ ಹೊಣೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ್ದು. ಇಡೀ ವರ್ಷದ ಜನರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯಾವ ಯಾವ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು, ಅವುಗಳ ಎಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇಳಿದ ಪುಸ್ತಕ ಯಾವಾಗಲೂ ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಓದುಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಡೆ ಮುಖಿ ಹಾಕುವುದಿಲ್ಲ.

ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತನ್ನ ಧ್ಯೇಯಧೋರಣೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆಯೋ ಎರಡು ಬಾರಿಯೋ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನೂ ಇತರರನ್ನೂ ತನ್ನೆಡೆಗೆ ಆಕರ್ಷಿಸಬೇಕು. ಗಾಂಧಿ, ನೆಹರು, ಬಸವೇಶ್ವರ ಮೊದಲಾದ ಪ್ರಭುಗಳ ಜಯಂತುತ್ಸವಗಳಲ್ಲಿ, ಖ್ಯಾತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬ ಊರಿಗೆ ಆಗಮಿಸಿದಾಗ, ಇಲ್ಲವೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಗಳಿಸಿದಾಗ, ನಿಧನನಾದಾಗ - ಆತನ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳ, ಅವನ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರು ಬರೆದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಏರ್ಪಡಿಸಬಹುದು. ಕಾಲೇಜು ಮಟ್ಟದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಬಂಧ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಪ್ರಬಂಧ ರಚನೆಗೆ ಅನುವಾಗುವ ಸಾಧನ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಪ್ರಚಾರ ಸಿಕ್ಕಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿರಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಭಾಷಣಗಳನ್ನೇರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಲನಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನ ನಡೆಸುವುದು ಕೆಲವು ಪ್ರಚಾರ ಮಾದರಿಗಳು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಒಳಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಗಾಗ ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಚಾರಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ನಗರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘಗಳ ಸಹಕಾರ, ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಈಚೆಗೆ ಆಕಾಶವಾಣಿ, ಟೆಲಿವಿಷನ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಇಟರ್‌ನೆಟ್ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಎಸ್.ಡಿ.ಡಿ.)

9 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ: ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾತ್ರ ದೊಡ್ಡದು. ಗ್ರಂಥ, ಓದುಗ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮೊದಲ ಸ್ಥಾನ ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಸಾರ್ಥಕತೆ, ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಹಾಗೂ ಜನಪ್ರಿಯತೆಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸೇವೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆಯೇ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವವು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪದ್ಧತಿಯ ನಿಜ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ತೃಪ್ತ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆಯೇ ಮಾಪಕ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸ್ಥಳ, ವೇಳೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿದ ರೀತಿ ಎಂತಿದ್ದರೂ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಉಳಿವು ಅಳಿವುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣ ಎಂದು ಎಸ್. ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್ ತಮ್ಮ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪಂಚಸೂತ್ರಗಳು ಎಂಬ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೈಯಲು ಯಾರಾದರೂ ಸಾಕು ಎನ್ನುವ ಕಾಲವೊಂದಿತ್ತು. ಇಂದಿನ ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿಯೆ ಅತಿ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬುದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಹೃದಯ ಸಿರಿವಂತಿಕೆಯುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅರ್ಹರೆಂದು ಈಗ ಸರ್ವಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಓದಿದವರಾಗಿರಬೇಕು. ವಿಶಿಷ್ಟ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಾಗಿರಬೇಕು. ಸೇವಾಮನೋಭಾವದವರಾಗಿರಬೇಕು. ಬಹುಜನ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ನಡೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದವರಾಗಿರಬೇಕು. ಸಹನಶೀಲರೂ ಶ್ರಮಜೀವಿಗಳೂ ಆಗಿರಬೇಕು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಉಚಿತ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ನಡೆದಿವೆ.

ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾದರಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿರಬೇಕು. ಅವನ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಇನ್ನುಳಿದ ಮುಖ್ಯ ಶಾಖೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸರಿಸಮಾನವಿರಬೇಕು. ಅವನು ಉಚ್ಚ ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಇಲ್ಲವೆ ಪದವಿ ಪಡೆದವನಾಗಿದ್ದು ಅವನಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವೂ ಇರಬೇಕು.

ಸಹನಿರ್ದೇಶಕ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಪದವಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಇದ್ದವನಿರಬೇಕು. ಮಿಕ್ಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೂ ಪದವೀಧರರಾಗಿದ್ದು ಯಥೋಚಿತ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಾಗಿರಬೇಕು.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾದರಿ ಕೆಳಗಿನಂತಿರಬೇಕು.

ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲ, ಇಬ್ಬರು ಸಹ-ಗ್ರಂಥಪಾಲರು (ಒಬ್ಬರು ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಓದುಗರ ಸೇವೆಗಾಗಿ), ಮೂವರು ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರು ಇರಬೇಕು.

ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ದೊರಕಿಸುವ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನುಳಿದ ಪಠನಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ದೊರಕಿಸುವ ಹೊಣೆ ಹೊತ್ತಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರಂಥದಾನಗಳು, ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿನಿಮಯ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವೀಯಬೇಕಾಗುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಕರಣಕಾರರು, ವರ್ಗೀಕರಣಕಾರರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೂಚಿ ಸಹಾಯಕರು ಮುಂತಾದವರು ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವರು. ಇವರು ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣತರಾಗಿರುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಓದುಗರ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ (ಎ) ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಡೆಸ್ಕ್, (ಬಿ) ಪರಾಮರ್ಶನ ವಿಭಾಗ, (ಸಿ) ಮಾನವಿಕೆಗಳು, (ಡಿ) ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನಗಳು, (ಇ) ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕೈಗಾರಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಎಂಬ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳೂ ದಿನದ ಸುಮಾರು 19 ತಾಸುಗಳ ವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯವೆಸಗುವುದರಿಂದ ಈ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಪಡೆದ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರಬೇಕು.

ಪ್ರಲೇಖನ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಸೇವೆ, ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆ ಮುಂತಾದವು ಸಮಾವೇಶವಾಗಿದ್ದು ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಲೇಖನ ಅಧಿಕಾರಿ ಇರಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಫೋಟೋ ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅನುಭವವಿದ್ದು ಒಬ್ಬ ತಂತ್ರಕಲನೂ ಇರಬೇಕು.

ದೃಕ್ - ಶ್ರವಣ ವಿಭಾಗ, ವಿಸ್ತರಣ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಬ್ಬ ಪದವೀಧರನಾದ ಕಲಾಕಾರ - ತಾಂತ್ರಿಕನಿರಬೇಕು.

ಗ್ರಂಥ ರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಪದವೀಧರನಾದ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಗಳ ರಚನೆ ಕಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥರಕ್ಷಣೆಯ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ನುರಿತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿರಬೇಕು.

ಹಿರಿಯ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಕಾರಕೂನರು, ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹ ಕೊಠಡಿ ಸಹಾಯಕರು, ರಚನೆಕಟ್ಟುವ ಸಹಾಯಕರು, ಪರಿಚಾರಕರು, ಕಸಗುಡಿಸುವವರು ಮುಂತಾದವರು ಉಳಿದ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಿಗ, ಗ್ರಂಥಪಾಲರಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಕಾರ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಮತ್ತು ಕಾರಕೂನರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಚೇರಿಯಾಡಳಿತಕ್ಕೆ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು: ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಗಾತ್ರಕ್ಕನುಸರಿಸಿ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರಮಾಣ ಇರಬೇಕಲ್ಲದೆ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಅಥವಾ ಸಮಾಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣತನಿರಬೇಕು. (ಕೆ.ಎಸ್.ಡಿಇ.)

10 ಕಾರ್ಯ ಮಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೂತ್ರ: ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕೆಲವು ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ನಡೆದಿವೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಷ್ಟು ಪರಿಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ಕಾರ್ಯಮಾಪನಗಳು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮಂದಗತಿಯಾದಾಗ, ಕೊರೆಯುಂಟಾದಾಗ ಮಾಪನಪಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರ ಕಾರಣ ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಸುಲಭ.

ಕಾರ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸರ್ವಸಾಮಾನ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಲಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷ ಕೆಲಸಗಾರ ಈ ಮಾಪನಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಕಾರ್ಯವೆಸಗಬಹುದು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿ - ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಈ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಳೆಯಬಹುದು. ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲಾಗದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಳೆಯಲು ಬರುವಂಥ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗ 1959ರಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್ ಅವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮೀಕ್ಷನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿತ್ತು. ಅಲ್ಲಿ ರಂಗನಾಥನ್ ರೂಪಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು. ಅದರಂತೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಹಾಗೂ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಮಂಡಳದ (ಸಿಎಸ್‌ಐಆರ್) ಅಂಗವಾಗಿ ನವೆಂಬರ್ 1966ರಲ್ಲಿ ಇನ್‌ಡಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಮೀಕ್ಷನ ಜರುಗಿತು. ಅದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು.

ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಕೆಲ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಕಾರ್ಯಮಾಪನಗಳು.

1 ಗ್ರಂಥ ಆಯ್ಕೆ ವಿಭಾಗ : (a) ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಗ್ರಂಥ ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು - 85 - 100. (b) ಇಂಥ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು - 75. (c) ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಪ್ಪರಿಸುವುದು-130.

2 ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ : (a) ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು (ಕೊಲೇಷನ್) - 80 (b) ಅನುಕ್ರಮಣಿಕಾ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು-80 (c) ಸಂಪೂರ್ಣ ಸೂಚೀಕರಣ-25. (ಸರಾಸರಿ ಒಂದು ಗ್ರಂಥಕ್ಕೆ 5 ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಮಾಡಬೇಕಾಗುವುದು. ಒಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚೀಕರಿಸಲು ಸುಮಾರು 16 ಮಿನಿಟುಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ). (d) ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು -25 (ಒಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚೀಕರಿಸಲು ಸುಮಾರು 16 ಮಿನಿಟುಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ). (e) ಸೂಚೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡುವುದು; ಲೇಖಕ ಪತ್ರಗಳು-250; ವರ್ಗೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳು-300. (f) ಒಂದು ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಅನುಕ್ರಮಣಿಕಾ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲು ಸಾಧಾರಣ 5 ಮಿನಿಟುಗಳು ಬೇಕು. (g) 300 ಗ್ರಂಥಗಳ ವರ್ಗೀಕೃತ ಕ್ರಮಾಂಕವನ್ನು ಅವುಗಳ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಬಹುದು. (h) 250 - 300 ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (ಬುಕ್ ಕಾರ್ಡ್) ತಯಾರಿಸಬಹುದು. (i) 60 ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಸ್ವಾಮ್ಯ ಲೇಬಲ್ (ಪ್ರಾಪರ್ಟಿ ಲೇಬಲ್), ಗ್ರಂಥ ಪಾಕೀಟುಗಳು, ಗ್ರಂಥ ಮರಳಿ ಕೊಡುವ ದಿನಾಂಕ ತೋರಿಸುವ ಚೀಟಿ, ಟ್ಯಾಗುಗಳು ಮುಂತಾದವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಮಾಡಬಹುದು.

3 ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಿಭಾಗ : (a) ಒಂದು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ಟಾಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು 6 ಮಿನಿಟುಗಳು ಬೇಕಾಗುವವು. ಈ ಕಾರ್ಯ ಪಾರ್ಸಲ್ ತೆರೆಯುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. (b) ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ 25 ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ರಚನೆ ಕಟ್ಟಲು ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

4 ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗ : (a) ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ 300 ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹದ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹದ ಗಾತ್ರ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದಾಗ ಕಪಾಟಿನಿಂದ ಕಪಾಟಿಗೆ ಅಡ್ಡಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ವೇಳೆ ಬೇಕಾಗುವುದು. (b) ಕಪಾಟಿನ ಅಳತೆ 3' X 6' X 20' ಇದ್ದು 5 ಭಾಗಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

5 ಪರಿಚಲನ ವಿಭಾಗ : ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ 300 ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಕೊಡಬಹುದು; ಅದರಂತೆ 250 ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಪನಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರ ಹೀಗಿದೆ :

(a) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತಾನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರತಿ 2,000 ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬನಂತೆ ಗ್ರಂಥ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರಬೇಕು. ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವನಾಗಿರಬೇಕು.

(b) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತಾನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರತಿ 5,000 ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಜನರಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸೂಚೀಕರಣ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರಬೇಕು. ಇವರಲ್ಲಿ ಅರ್ಧವಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರೂ ಉಳಿದವರು ಅರೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರೂ ಆಗಿರಬೇಕು.

(c) ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ 500 ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬನಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರಬೇಕು. ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಒಬ್ಬನಾದರೂ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವನಿರಬೇಕು.

(d) ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ (ಮೇಂಟೆನೆನ್ಸ್ ಸೆಕ್ಷನ್) ಒಂದು ದಿವಸಕ್ಕೆ 500 ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಒಬ್ಬನಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರಬೇಕು. 1 ಲಕ್ಷ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕಪಾಟು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ (ಸ್ಟಾಕ್ ರೂಮ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಒಬ್ಬನಂತೆ ಇರಬೇಕು. ಇವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನಾದರೂ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವನಿರಬೇಕು.

(e) ಪರಿಚಲನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿಯೆ ಪ್ರತಿ 1,500 ಗೇಟ್ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬನಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರಬೇಕು; ಇವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವನಿರಬೇಕು. ಉಳಿದವರು ಅರೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಆಗಿರಬಹುದು.

(f) ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ 50 ಓದುಗರಿಗೆ (ಪಠ್ಯ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹ ಉಪಯೋಗಿಸುವವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಒಬ್ಬನಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರಬೇಕು. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಾಗಿರಬೇಕು.

(g) 15,000 ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲು ಒಬ್ಬನಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರಬೇಕು. ಇವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವನಾಗಿರಬೇಕು. ಪ್ರತಿ 15,000 ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೊಡಲು ಒಬ್ಬನಿರಬೇಕು. ಅವನು ಅರೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವನಾದರೂ ಸಾಕು.

(h) ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೆಂದರೆ - ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಿಗ, ಒಬ್ಬ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ, ಒಬ್ಬ ಕಾರಕೂನ. (ಕೆ.ಎಸ್.ಡಿಇ.; ಟಿ.ಎಲ್.ಬಿ.; ಎಚ್.ಸಿ.ಆರ್.)

11 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಯಮಗಳು : ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರದ ಪಠನ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಯೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಯೋಗ ಓದುಗರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ನಿಯಮಗಳಿವು. ಒಂದೊಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೂ ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ನಿಯಮಗಳು ಇರಬಹುದಾದರೂ ಯಾವ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪಂಚಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಕ್ಕಿರುವಂತಿಲ್ಲ. ಓದುಗ, ಗ್ರಂಥ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ- ಇವುಗಳ ನಡುವೆ ಯುಕ್ತ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಏರ್ಪಡುವಂತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪುಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಕರಪತ್ರವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲವೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಇವನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸಬಹುದು. ನಿಯಮಗಳ ಒಕ್ಕಣೆ, ಅಸಂದಿಗ್ಧವೂ ಸುಲಭಗ್ರಾಹ್ಯವೂ ಆಗಿರಬೇಕು.

ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರದ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿದ್ದರೂ ಅದರ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಅಡಕವಾಗಿರಬೇಕು. 1) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ವೇಳೆ, 2) ಸದಸ್ಯತ್ವದ ನಿಯಮಗಳು, 3) ಸದಸ್ಯರ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಗಳು, 4) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನೀಡುವ

ಸೇವೆಯ ವಿವರಗಳು, 5) ಎಷ್ಟು ಗ್ರಂಥಗಳು ಎರವಲು ಸಿಗುತ್ತವೆ, ಅವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಓದುಗ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬ ವಿಚಾರ, 6) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಒಳಗೆ ಓದುಗರು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಸ್ತಿನ ನಿಯಮಗಳು ಇಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳಾದ- ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬಾರದು, ಮೇಲು ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತಾಡಬಾರದು, ನಾಯಿ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೆ ತರಬಾರದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಬಾರದು, ಏನನ್ನೂ ತಿನ್ನಬಾರದು ಎಂಬವು ಮುಖ್ಯ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗವಿದ್ದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ ಎಂಬಂಥ ವಿಶೇಷ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳೂ ಇಲ್ಲೇ ಬರುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕುತ್ತನಾದ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಧಿಸುವ ದಂಡದ ವಿಷಯವೂ ಇಲ್ಲಿ ಬರಬೇಕು.

ಈ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಯೋಗ್ಯ ಉಪಯೋಗ ಹೇಗೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬ ವಿಷಯವಾಗಿ ಓದುಗರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾಗಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ಥಳದ ಸಮರ್ಪಕ ಉಪಯೋಗದಲ್ಲಿ ಓದುಗರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇವು ತಿಳಿಯ ಹೇಳಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಪತ್ತು ಯಾರೊಬ್ಬರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವತ್ತಾಗಿರದೆ ಎಲ್ಲ ಓದುಗರ, ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವತ್ತಾಗಿದ್ದು ಅದರ ಉಪಯೋಗ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಮವಾಗಿ ಸದಾಕಾಲವೂ ದೊರೆಯಬೇಕು. ಗ್ರಂಥ ಸಾಮಗ್ರಿ ತಲತಲಾಂತರವಾಗಿ ಯೋಗ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಗೂ ಓದುಗರ ಕರ್ತವ್ಯ. ಅದರ ಸಲುವಾಗಿಯೇ ಈ ನಿಯಮಗಳು.

12 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ : ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು, ತಮಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಓದುಗರಿಗೆ ಆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಿವರಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸುಂದರವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ (ಲೈಬ್ರರಿ ಗೈಡ್). ಈಚೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಮಸ್ಯೆ ದಿನೇ ದಿನೇ ಜಟಿಲವಾಗುತ್ತಲಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಹೊಸ ಓದುಗರು ಗ್ರಂಥಗಳ ಅಪಾರ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ನೋಡಿ ಆಶ್ಚರ್ಯಚಕಿತರಾಗಿ ಅವುಗಳ ವಿಪುಲ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನರಿಯದೇ ಹೋಗಬಹುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಓದುಗರ ಅಭಿರುಚಿ ಭಿನ್ನ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವರ ಅಭಿರುಚಿ, ಒಲವು ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸರ್ವ ವಿಧದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಖರೀದಿಸಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹ ಒಂದೇ ಸಮನ ವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಈ 20 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಗುಣಿತಗೊಂಡಿವೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವೈಚಾರಿಕವಾಗಿ ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದರೂ ಅವುಗಳ ರೂಪವಿನ್ಯಾಸ ಬೇರೆಬೇರೆ ಆಗಿರುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಆಧುನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಹೊಸ ಓದುಗರಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲವಾಗಿ ಲೆಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಪಾಠಕ್ರಮ (ಓರಿಯಂಟೇಷನ್ ಕೋರ್ಸ್), ಮುಕ್ತದ್ವಾರ ಪದ್ಧತಿ (ಓಪನ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್), ಲಘುವಾಚನ ಕೊಠಡಿಗಳು (ಬ್ರೌಸಿಂಗ್ ರೂಮ್), ಹೊಸ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸೂಚಿ ಮೊದಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಹಂಚುವ ಕೆಲಸವನ್ನೂ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಒಳ್ಳೆಯ ಪ್ರಚಾರಸಾಧನವಾಗಿರುವುದಲ್ಲದೆ ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಂತರಂಗವನ್ನು ಓದುಗನಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಆಡಳಿತವರ್ಗ ಮತ್ತು ಓದುಗರ ನಡುವೆ ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಓದುಗರ ಬಹುಪಾಲು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆಲ್ಲ ಅದರಲ್ಲಿ ಯುಕ್ತ ಉತ್ತರ ಸಿಕ್ಕುತ್ತದಾಗಿ ಆತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲಹರಣಮಾಡದೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಪೀಡಿಸದೆ, ತನಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

ಒಳ್ಳೆಯ ಕೈಪಿಡಿ ಅಲ್ಲಲ್ಲಿಯ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕಲ್ಲದೆ ಈ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

1) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಇತಿಹಾಸ, ಅದು ಬೆಳೆದು ಬಂದ ರೀತಿ, ಮಹತ್ವದ ಸಂಗ್ರಹಗಳು, ಗ್ರಂಥದಾನ ಮಾಡಿದ ಉದಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹದ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ. 2) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ ರಚನೆಯ ವಿವರಗಳು. 3) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ತೆರೆದಿರುವ ವೇಳೆ. 4) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯರಾಗುವ ಬಗೆ. 5) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಂತರಂಗದ ವಿವರಣೆ. ಇದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕೊಠಡಿಗಳ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. 6) ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿಂಗಡಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. 7) ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ.

ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ, ಗ್ರಂಥದ ಬಾಹ್ಯರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ. 8) ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ವಿಭಾಗ, ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಮಹತ್ವದ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ ಆಕರಗಳ ವಿವರ. 9) ದಿನನಿತ್ಯ ಕಾರ್ಯದ ಒಂದಿಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ. 10) ಓದುಗರಿಗಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೌಕರ್ಯ. ಇದರಲ್ಲಿ ಅಂತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಎರವಲು, ಗ್ರಂಥ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಸಾರಸೇವೆ (ಅಬ್ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟಿಂಗ್ ಸರ್ವಿಸ್), ಭಾಷಾಂತರ ಮೊದಲಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರಗಳು. 11) ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು. 12) ಕೆಲವು ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಸಂಜ್ಞೆಗಳು. 13) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳ ನಕಾಶೆ. 14) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ಚಿತ್ರಗಳು ಇದ್ದರೆ ಉತ್ತಮ. 15) ಲಿಪ್ಯಂತರಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಂಜ್ಞೆಗಳು. 16) ದೂರವಾಣಿ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ. 17) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಯಮಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ. (ಕೆ.ಎಸ್.ಡಿಇ.ಟಿ.ಎಲ್.ಬಿ.)

13 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ : ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ (1) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, (2) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಓದುಗರಲ್ಲಿ ಮಧುರ ಸಂಬಂಧವೇರ್ಪಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಇಲ್ಲವೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮಿತಿಯಾಗಿರಬಹುದು. ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳಾಗಿರುವುದೇ ಹೆಚ್ಚು ಆದರೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮಿತಿಗಳಾಗಿವೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆಡಳಿತದ ಎಲ್ಲ ಹೊಣೆ ಈ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಕೇವಲ ಸಮಿತಿಯ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ನಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗುತ್ತಾನೆ. ಅಂತೆಯೇ ಕಾರ್ಲ್ ಎಮ್. ವೈಟ್ ತಮ್ಮ ದೆಹಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಮೀಕ್ಷಣೆ ಎಂಬ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಾಗಿರಬೇಕೆಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಪುಷ್ಟಿಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ.

ಸಮಿತಿಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪ್ರಕಾರದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಇಂಥ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಗಳೆಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಮಿಳುನಾಡು (1948), ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ (1960), ಕರ್ನಾಟಕ (1965) ಹಾಗೂ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ (1967)- ಈ ನಾಲ್ಕು ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದಮೇಲೆ ಎರಡು ಬಗೆಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನುಖವಾಗಿವೆ. ಒಂದು, ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ; ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆಬೇರೆಯಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ 20 ಸದಸ್ಯರಿದ್ದು ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಮಂತ್ರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವರು. ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ. ಮೂಲತಃ ಈ ಸಮಿತಿ ಆಯಾ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವಿಷಯವಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದಲ್ಲದೆ ರಾಜ್ಯದ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಾನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ; ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಎರಡನೆಯ ಬಗೆಯವು.

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ, ಮಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು ಹಾಗೂ ಬೆಳಗಾವಿ-ಈ ಐದು ನಗರಗಳಿಗೆ ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಗಳಿವೆ. ಜಿಲ್ಲೆಗೊಂದರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಗಳಿವೆ. ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ 11 ಜನ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದು ಆಯಾ ನಗರದ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷ ಸಭಾಪತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ನಗರದ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ 18ರಿಂದ 20ಜನ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭಾಪತಿಯಾಗಿ ರುತ್ತಾನಲ್ಲದೆ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ: ಕಾಲೇಜು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಸಮಿತಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಥವುಗಳ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಿಲ್ಲ. ಭಾರತದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಇಲ್ಲ. ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ ಎಲ್ಲ ಸಮಿತಿಗಳೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮಿತಿಗಳಾಗಿರುವುದೇ ಹೆಚ್ಚು. ಇವು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳಾದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಕೂಲ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಮಿತಿಗಳು ಚಿಕ್ಕವಾಗಿದ್ದರೂಳ್ಳಿಯದು. ಈಗಿರುವಂತೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಕುಲಪತಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಏಕರೂಪತೆ ಇಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕೆಲವು ಕಡೆ ಒಬ್ಬಿಬ್ಬರು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವುದುಂಟು.

ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ: ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮಿತಿಗಳು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕವು. ಬಹುತೇಕ ಇವು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು ಇವುಗಳ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(ಎಸ್.ಡಿ.ಬಿ.)

14 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಆಯವ್ಯಯ: ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೂ ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬುಗಳೇ ಹೊರತು ಆದಾಯದ ಬಾಬುಗಳಲ್ಲ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗದ ಮುಖಾಂತರ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಭಾವಿ ಅಂಗಗಳಾದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಆಡಳಿತ, ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನೊದಗಿಸುತ್ತಿವೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹೊಣೆ ಹೊತ್ತ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಪರಿಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಿವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ರಾಜ್ಯವಿಡೀ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅನೇಕ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳ ಅನ್ವಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರವನ್ನು ಎತ್ತಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿವೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಮಿಳುನಾಡು, ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ, ಕರ್ನಾಟಕ ಹಾಗೂ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯಗಳು ವಿಧಿಸುವ ಕರದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕರವಾಗಿ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿಗೆ ಮೂರು ಪೈಸೆಯಿಂದ ಆರು ಪೈಸೆಯವರೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರವನ್ನು ಎತ್ತಲು ಅನುಮಾಡಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಆಯದ ಬಾಬುಗಳು: ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಎತ್ತುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಈ ರೀತಿ ಕೂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರದ ಪರಿಮಾಣಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಧನಸಹಾಯ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ರೀತಿ ಕೂಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪರಿಮಾಣಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಬೇಕು. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಾಚನಾಲಯ ನಿಧಿಗೆ ಹಣ ಒದಗಿಸುತ್ತಿವೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಕೊಡುತ್ತಿರುವ ಯೋಗ್ಯ ಧನಸಹಾಯ ಆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾನಿಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ದಾನವಾಗಿ ಹಣ ಒದಗುವುದುಂಟು. ಈ ರೀತಿಯ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉತ್ಪನ್ನದ ಉಪಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತಾನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಪ್ರಕಟನೆಗಳ (ಉದಾ: ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ, ಮುಂತಾದವುಗಳ) ಅಲ್ಪಸ್ವಲ್ಪ ಹಣ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇವೂ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಾಬುಗಳಾಗಿವೆ. ಎರವಲು ಕೊಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಗಳು ಸರಿಯಾದ ವೇಳೆಗೆ ಓದುಗರಿಂದ ಬರದಿದ್ದಾಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ದಂಡವನ್ನು ಹಾಕುತ್ತದಷ್ಟೆ ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದದ್ದು ಅಲ್ಪ ಪರಿಮಾಣದ್ದಾದರೂ ಆದಾಯವೇ ಆಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಯದ ಬಾಬುಗಳು: ಹೀಗೆ ಕೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಹಣವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.: 1) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಗಾರ 2) ಗ್ರಂಥಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಓದು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, 3) ಖೀರೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿ, 4) ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ವಹಣೆ (ರಿಪೇರಿಂಗ್, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಗರಸಭೆ ಹಾಗೂ ದೀಪದ ತೆರಿಗೆಗಳು, ಸುಣ್ಣ ಬಣ್ಣ, ಹಾಗೂ 5) ಇತರ ಬಾಬುಗಳು (ಸ್ಟೇಷನರಿ, ಅಂಚೆವೆಚ್ಚ, ಮುದ್ರಣ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ರಜ್ಜು ಕಟ್ಟುವುದು, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಅಲ್ಲದೆ ಆಫೀಸಿನ ಖರ್ಚು, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲು, ಪರಿಚಾರಕರ ಉಡುಪು- ಇತ್ಯಾದಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಖರ್ಚು).

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ ಶೇ. 6ರಿಂದ 10 ಭಾಗ ಹಣವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಾಗಿರಿಸಬೇಕು. 1957ರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಶೇ.50 ಹಣವನ್ನು ಗ್ರಂಥ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಖರ್ಚುಗಳಿಗಾಗಿಯೂ ಶೇ.50 ಹಣವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿಯೂ ವ್ಯಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಲಹೆ ಮಾಡಿದೆ. ಎಸ್. ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್ ಈ ವ್ಯಯವನ್ನು (1) ಗ್ರಂಥಗಳ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಶೇ.40 (2) ಇತರ ಖರ್ಚುಗಾಗಿ ಶೇ.10 (3) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಶೇ.50 ಎಂದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

(ಎಸ್.ಡಿ.ಬಿ.; ಎಸ್.ಆರ್.ಚಯ.)

15 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ: ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದಕ್ಕಿಂತಲೇ ವಿಶೇಷ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಆದರ್ಶ ಕಟ್ಟಡ ಹೇಗಿರಬೇಕು ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಭದ್ರತೆ, ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿನ ಏರುಪೇರುಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಬಾಧೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವವರ ಸೌಕರ್ಯ-ಈ ಪ್ರಧಾನಾವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದು ಸುತ್ತಲೂ ವಿಶಾಲವಾದ ಬಯಲು ಭೂಮಿ ಇಲ್ಲವೆ ಉದ್ಯಾನ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲ, ಆಲೇಖ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಾದ ಎಂಜಿನಿಯರ್-ಈ ಮೂವರೂ ಭಾಗಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ ರಚನೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ರಚನೆಯನ್ನೇ ಹೋಲುತ್ತದಾದರೂ ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಕಾಣಬರುವುದು ವಿಶಾಲವಾದ ಕೋಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಜಾರಗಳು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಟ್ಟಡ ಸೂತ್ರಗಳಾದ ತಳಪಾಯ, ಗೋಡೆಗಳು, ಅಡ್ಡಗೋಡೆಗಳು, ತಡಿಕೆ, ಮಾಡು, ನೆಲ, ಗಿಲಾವು, ಮಹಡಿಯ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಕಿಟಕಿಗಳು, ಬಾಗಿಲುಗಳು-ಮುಂತಾದವು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲೂ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಬಹು ದೊಡ್ಡವಾದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ವರ್ಷ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹ ಹಾಗೂ ಓದುಗರ ಸಂಖ್ಯೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತ ಹೋದಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೂಡ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೋ ಹಾಗೆ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಮೊದಲೇ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಅವಶ್ಯಕವೆನಿಸಿದಾಗ ಕೆಲವಾರು ಆಂತರಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಹಜವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವಂತೆ ಇಡೀ ಕಟ್ಟಡದ ಒಳರಚನೆಯನ್ನು ಆಲೇಖಿಸಿರಬೇಕು. ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಚಿಸಿದಾಗ ಭವ್ಯವಾದ ಕೋಣೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶಾಲವಾದ ಹಜಾರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗಗಳೆನಿಸುತ್ತವೆ. ಮುಖ್ಯಕಟ್ಟಡವನ್ನೂ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಆಲೇಖಿಸಬೇಕು.

ಕಟ್ಟಡದ ಒಳಭಾಗದ ರೂಪರೇಷೆ: ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಒಳರಚನೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸುವಾಗ ಓದುಗರ ಸೇವೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಸೇವೆ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ-ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಲಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರಕ್ಕೆ ಸಮೀಪವಿರುವ ಪಡಸಾಲೆ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದು ಅಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಕಾರನ (ರಿಸೆಪ್ಷನಿಸ್ಟ್) ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಅಣಿಕಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರಬೇಕು. ಇವಲ್ಲದೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಕಾರ್ಡುಗಳಿಗಿರುವ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಹೊಸಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡುಗಳು, ಓದುಗರು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಗ್ಯ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಹಾಗೂ ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವ ಮೇಜುಗಳು (ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಡೆಸ್ಕ್)- ಇವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಆ ಪಡಸಾಲೆ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು. ಓದುಗರು ತಮ್ಮ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ತಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಪಾನವಾಗಿರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪಡಸಾಲೆಗೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನೊಂದು ಚಿಕ್ಕ ಕೋಣೆಯಿರುವುದೂ ಉಂಟು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಓದು ಕೋಣೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಾಡದೆ ಇವೆರಡೂ ಒಂದರಲ್ಲೊಂದಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದೊಳ್ಳಿಯದು. ಅವಶ್ಯಕವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟೊಂದು ಉಪಯುಕ್ತವಲ್ಲದ, ಕ್ಲಚೆತ್ತಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಬೇರೊಂದು ಹಜಾರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

ಗ್ರಂಥಗಳು ಇರುವ ಕೋಣೆಯಲ್ಲೇ ಓದುಗರಿಗೆ ಅವರು ಬಯಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಕೊಡುವಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಇರುವುದು ಉತ್ತಮ. ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವರು ಪ್ರಶಸ್ತವಾಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರಬೇಕು.

ಚರ್ಚಾಗೋಷ್ಠಿಗಳನ್ನೇರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಶಾಲವಾದ ಸಭಾಂಗಣವೊಂದು ಅವಶ್ಯ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂತೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಓದುಗರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ, ಹಗುರವಾದ ಮರದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಚಿಕ್ಕ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು (ರಿಸರ್ಚ್ ಕ್ಯಾಲನ್) ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಅಂಥವು ಗದ್ದಲವಿಲ್ಲದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಇನ್ನೂ ಒಳ್ಳೆಯದು. ಓದುಗರು ತಮ್ಮ ಟೀಕಿಟಪ್ಪಣೆಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬದಲಾಗಿ ಟೈಪುವಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ ಅಂಥವರ ಸೌಕರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಟೈಪುಮಾಡುವಾಗ ಗದ್ದಲವಾಗುತ್ತದಾದ್ದರಿಂದ ಆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಶಬ್ದವಾಗದ ಕೋಣೆಯಿದ್ದರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು. ಇಂಥ ಸೌಕರ್ಯ ಕೆಲವೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಇತಿಹಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು, ಕಾಪಿರೈಟ್‌ಸಂಗ್ರಹ, ಬ್ರೇಲ್‌ಸಂಗ್ರಹ-ಇವನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ವಿಶಾಲವಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೋಣೆಗಳಿರಬೇಕು. ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು, ಅಪೂರ್ವ ಗ್ರಂಥಗಳು, ನಕಾಶೆಗಳು-ಇವೆಲ್ಲವುಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹತ್ತಿರವಿದ್ದು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಶಕ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಾತಾನುಕೂಲಿತ (ಎರ್ ಕಂಡೀಷನ್) ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಪಾನಿಸಿಡುವುದೊಳ್ಳಿಯದು. ಸಂಗೀತ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಶ್ರವಣ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆ, ಚಲನಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನ-ಮುಂತಾದವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಶಬ್ದವಾಗದ ದೃಕ್‌ಶ್ರವಣ (ಆಡಿಯೋ ವಿಷ್ಯುಯಲ್) ಹಜಾರಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಹಲವಾರು ಗಂಟೆ ಒಂದೆಡೆ ಕುಳಿತು ಕ್ಲಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸುವ ಓದುಗರಿಗೆ ಅಲ್ಪಸ್ವಲ್ಪ ವಿರಾಮವನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವ ಸಲುವಾಗಿಯೂ ಅವು ತಮ್ಮ ಬೇಸರವನ್ನು

ಹೋಗಲಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆಯೂ ಲಘುವಾಚನಾಲಯವನ್ನು (ಬ್ರೌಸಿಂಗ್ ರೂಮ್) ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಥ ಹಜಾರವನ್ನು ಸೋಫಾಸೆಟ್ಟು ಮುಂತಾದ ಸುಖಾಸನಗಳಿಂದ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ ಅಲ್ಲಿ ಲಘುಸಾಹಿತ್ಯ ಹಾಗೂ ಜನಪ್ರಿಯ ಸಚಿತ್ರ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕು. ಈ ಕೋಠಡಿ ಸಾಲಂಕೃತವಾಗಿದ್ದರೆ ಓದುಗರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿರಾಮ, ಉಲ್ಲಾಸ ಸಿಕ್ಕಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಓದುಗರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ, ಲಘು ಆಹಾರಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನೊದಗಿಸುವ ಉಪಾಹಾರಗೃಹವೊಂದನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡದ ಹೊರಗಡೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು ತಮ್ಮ ವಿರಾಮದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಆಹಾರ ಸೇವಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅವರಿಗೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೋಣೆಗಳಿರುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಂದು ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ, ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಮುದ್ರಣಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಒಂದು ರಟ್ಟುಕಟ್ಟುವ ವಿಭಾಗ-ಇವು ಇರಲನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಚೇರಿ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಪಡಸಾಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲೇ ಒಂದುಕಡೆ ಗಾಜಿನ ಫಲಕಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೋಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇದ್ದರೊಳ್ಳೆಯದು. ಗ್ರಂಥಪಾಲನ ಕೋಣೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಅತಿಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಯ ಕೋಣೆಯೊಂದು (ವೆಂಯುಟಿಂಗ್ ರೂಮ್) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ.



ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡದ ಆಲೇಖ್ಯ

ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಪುಸ್ತಕ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಂದು ಓದಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಕೋಣೆ (ಸ್ಟಡಿ ಹಾಲ್) ಇರಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪಠ್ಯಗ್ರಂಥಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿಶೇಷ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳು-ಇವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟಿರುವಂಥ ಪಠ್ಯಗ್ರಂಥ ಕೋಠಡಿಯ (ಟೆಕ್ನಿಕ್ ಬುಕ್ ರೂಮ್) ಅಗತ್ಯವೂ ಇದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿಯೇ ಮೀಸಲಾಗಿರುವ ಬೇರೆ ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಅವಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂಥ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆಯೇ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷರೀತಿಯ ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.

ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಓದುವ ಕೋಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಕು ಎಲ್ಲ ಕಡೆಗೂ ಒಂದೇ ಸಮನಾಗಿ ಬೀಳುವಂತಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲೂ ಬೆಳಕು ಕಣ್ಣು ಕೋರೈಸುವಂತಿರಬಾರದು. ಓದುವ ಮೇಜುಗಳಿಗೆ ಉರುಳಿದೀಪಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಏರ್ಪಾಡು ಹಲವಾರು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿದೆ.

ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು: ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆರುವ ಕುರ್ಚಿ, ಮೇಜು ಮುಂತಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಬಹುಕಾಲ ಬಾಳುವ ಮರದ ಇಲ್ಲವೆ ಕಬ್ಬಿಣದ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ಗಳು, ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಶಬ್ದಕೋಶಗಳನ್ನಿಡುವ ಆಧಾರಪೀಠಗಳು (ಸ್ಪಾಂಡ್ಸ್) ಚಿತ್ರ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ನಿಲುವಿನ ಆಧಾರಪೀಠಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿಶೇಷರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಓದುಗರಿಗಾಗಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ, ವಿಶೇಷಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಸಂಶೋಧಕರಿಗಾಗಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರಿಗಾಗಿ -ಹೀಗೆ ಹಲವಾರು ವರ್ಗದವರ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಒಳ ಅಲಂಕರಣ: ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಯಾದ ಬಣ್ಣ ಹಾಕಿ ಕಟ್ಟಡ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನಾಡಿನ ಖ್ಯಾತ ಕಲಾವಿದರ ವರ್ಣಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ತೈಲಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೇತು ಹಾಕಿ ನಡುವೆ ಅಲ್ಲೊಂದು ಇಲ್ಲೊಂದು ಹೂದಾನಿಗಳನ್ನಿಟ್ಟರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಂದ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ.

ಆ ಕಟ್ಟಡದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸುಣ್ಣಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಫ್ಯಾನ್ಸು ಮುಂತಾದ ವಿದ್ಯುದುಪಕರಣಗಳ ರಿಪೇರಿ, ಸತತ ಉಪಯೋಗದಿಂದ ಮುರಿದುಹೋಗಿರಬಹುದಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ಕಟ್ಟಡದ ನೆಲ, ಗೋಡೆ, ಚಾವಣಿ ಮುಂತಾದೆಡೆ ಸಂಭವಿಸಿರಬಹುದಾದ ಜುಬಿಂಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಮಾಡಿ ದುರಸ್ತಿಮಾಡುವುದು-ಇವುಗಳಿಂದ ಕಟ್ಟಡದ ಆಯುಷ್ಯ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಯಾವಾಗಲೂ ಅಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಪವನಗಳು: ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡದ ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಹಚ್ಚಹಸುರಾದ ಹುಲ್ಲುಗಾವಲುಗಳೂ ಆಕರ್ಷಕ ಉಪವನಗಳೂ ಇದ್ದರೆ ಉತ್ತಮ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ರಚನೆಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣದಲ್ಲೇ ಉಪವನ ಹಾಗೂ ಹುಲ್ಲುಗಾವಲುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೂ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಹನಗಳ ನಿಲುಕಡೆ ಸ್ಥಳ: ಸೈಕಲ್, ಸ್ಕೂಟರು, ಕಾರು-ಮುಂತಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲ್ದಾಣ ಭೂಗತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲವೆ ಅಟ್ಟಣೆಗಳಂತೆ ಒಂದರ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಇರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿಪುಲವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುತ್ತದಾದ ಕಾರಣ ಸ್ಥಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈಚೆಗೆ ಅನೇಕ ಅಂತಸ್ತುಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇಳಿದು ಹತ್ತಿಮಾಡಲು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳಿರುತ್ತವೆ; ಲಿಫ್ಟ್ ಯಂತ್ರಗಳಿರುವುದೂ ಉಂಟು.

ಪ್ರವೇಶ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಗಮ ದ್ವಾರ ಇಡೀ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಒಂದಿದ್ದರೊಳ್ಳೆಯದು. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಾಗಿಲುಗಳಿದ್ದರೂ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೊಳ್ಳುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು ಮುಂತಾದವನ್ನು ಒಳತರಲು ಮಹಾದ್ವಾರವನ್ನಲ್ಲದೆ ಇತರ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದೊಳ್ಳೆಯದು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಓದುಗರು ಹೆಚ್ಚು ಹೊತ್ತು ಇರುತ್ತಾರಾದ ಕಾರಣ ಒಳ್ಳೆಯ ಶೌಚ್ಯಹಗಳು ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.

ಲಂಡನ್ನಿನ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಅಮೆರಿಕದ ಲೈಬ್ರರಿ ಆಫ್ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಬೊಂಬಾಯಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು-ಹೀಗೆ ವಿಶ್ವದ ಹಲವಾರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಬೃಹತ್ ಕಟ್ಟಡಗಳಾಗಿದ್ದು ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿವೆ. ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅನೇಕ ಅಂತಸ್ತುಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಆ ಸ್ಥಳದ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನೂ ಹಿರಿಯೆಯನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿಸಿವೆ. (ಕೆ.ಎಸ್.ಡಿಇ.ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ.)

IV ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳವು, ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವು, ವಿಶಿಷ್ಟ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಸಂಪರ್ಕ- ಎಂಬ ಆರು ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಅವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು: ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವಾಚನಾಭಿರುಚಿಯ, ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೆಂದರೆ ಮಕ್ಕಳೂ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಓದುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ, ಶಿಕ್ಷಕರೂ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರೂ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮುಂತಾದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿರುವವರೂ ಸಂಶೋಧಕರೂ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತರೂ ಮುಂತಾಗಿ ಹಲವು ಬಗೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿರುವುದರಿಂದ ಆಯಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಡಲು ನಗರಗಳಲ್ಲೂ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿರುತ್ತವೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿಂಗಡಣಾಕ್ರಮ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ: ಚಿಕ್ಕ ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವಂಥ ಯಕ್ಷಿಣಿ ಕಥೆಗಳಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಚಿತ್ರ ಕಥೆಗಳಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸರಳ ಜೀವನಚರಿತ್ರೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅತಿ ಸುಲಭದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವಂಥ ಸಚಿತ್ರ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸ್ಥಳಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುವಂಥ

ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಅವರ ತಾಯಿತಂದೆಗಳೋ ಪೋಷಕರೋ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪರಾಮರ್ಶನ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನೀತಿಬೋಧಪ್ರದ ಕಥೆಗಳಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಚರಿತ್ರೆ, ಭೂಗೋಳ, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ, ವಿಜ್ಞಾನಶಾಸ್ತ್ರಗಳು-ಹೀಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳೂ ಇರುತ್ತವೆ. ಇವಲ್ಲದೆ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳೂ ಆಯಾ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕಥೆ ಕಾದಂಬರಿಗಳೂ ಕವನ ಸಂಗ್ರಹಗಳೂ ಇರುತ್ತವೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಬೋಧನಾಕ್ರಮವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳೂ ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳೂ ಅವರ ಸಾಮಾನ್ಯಜ್ಞಾನವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವಂಥ ಪುಸ್ತಕಗಳೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಬರುತ್ತವೆ. ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವವರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಅಪೂರ್ವ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟು ಅವನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನೆಗೇ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವಾರು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಅಪ್ಪಣೆಯ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸರಿಸಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಎರವಲು ಕೊಡುವ ಪದ್ಧತಿಯೂ ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟು.

ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲೋ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲೋ ದಿನವಿಡೀ ದುಡಿಯುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ವಿರಾಮ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮನೋಲ್ಲಾಸಕ್ಕಾಗಿಯೋ ಜುಗುಪ್ಸಾ ನಿವಾರಣೆಗೋ ಕಾದಂಬರಿಗಳನ್ನು ಓದುವ ಪದ್ಧತಿಯಿದೆಯಾದ ಕಾರಣ ಅವರ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವಂಥ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಾದಂಬರಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾದಂಬರಿಗಳನ್ನು ಓದುವ ಹವ್ಯಾಸ ಯುವ ಜನಾಂಗದಲ್ಲೂ ಗೃಹಿಣಿಯರಲ್ಲೂ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ಕಾರಣ ಕಥೆ ಕಾದಂಬರಿಗಳ ಅಗತ್ಯ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ.

ಒಂದು ದೇಶದ ಪುರಾಣಕಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಧರ್ಮಶಾಸ್ತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಎರವಲು ಕೊಡುವುದಲ್ಲದೆ ವಾಚನಾಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನೂ ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಇನ್ನಿತರ ಅನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನೂ ವಾಚನಾಲಯಕ್ಕೆ ತರಿಸುವುದುಂಟು.

ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಲ್ಲೋ ಅಥವಾ ಖಾಸಗೀ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಶ್ರಯದಲ್ಲೋ ನಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಆಂಡ್ರೂ ಕಾರ್ನೇಗಿಯವರಂಥ ಶ್ರೀಮಂತರಿಂದ ಅಮೆರಿಕದ ಸಂಯುಕ್ತಸಂಸ್ಥಾನಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರೇಟ್‌ಬ್ರಿಟನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ 19ನೆಯ ಮತ್ತು 20ನೆಯ ಶತಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದದ್ದು ಉಂಟು. ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದ ಆಶ್ರಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸರ್ಕಾರಗಳು ತೆರೆದಿವೆ. ಇಂಥ ಕ್ರಮ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉಂಟು. ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಗರಗಳಲ್ಲೂ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲೂ ನಗರಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದು ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ಗ್ರಂಥಪಾಲನನ್ನೂ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನೂ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ. ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಗಳೂ ಇರುವುದುಂಟು. ನಗರ ಕೇಂದ್ರಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಕೇಂದ್ರಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ರಾಜಧಾನಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಓರಣವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನೀಯುವ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ನಡೆಸುತ್ತವೆ. ಗ್ರಂಥಪಾಲರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರೂಪಣೆ, ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ತರಿಸಬೇಕಾದ ಗ್ರಂಥಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು-ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳು ಕೇಂದ್ರಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವು. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಲಹಾ ಮಂಡಲಿಗಳೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಉಪಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಗಳೂ ಇರುತ್ತವೆ.

ಖಾಸಗೀ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಶ್ರಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಧನಸಹಾಯವನ್ನೂ ಕೆಲವಾರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ

ನೀಡುತ್ತದೆ. ಧನಸಹಾಯದಿಂದ ಖಾಸಗೀ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ತಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವುದೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಓರಣವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದೂ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಖಾಸಗೀ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮವೇ ಆದ ಕೆಲವು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ.

ಸದಸ್ಯತ್ವ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಲುವಾಗಿಯೋ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅದರಿಂದ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತುಂಬಿಸಿಕೊಡುವ ಸಲುವಾಗಿಯೋ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಹಣವನ್ನು (ಕಾಷನ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕ್ರಮ ಇದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ ಎರವಲು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮಿತಿ ಉಂಟು. ತನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲಿಚ್ಛಿಸದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

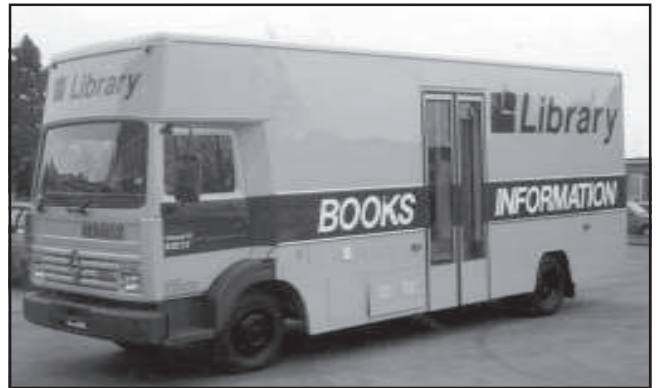
ಸೇವಾವ್ಯವಸ್ಥೆ : ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕ್ರಮಬದ್ಧರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಪುಸ್ತಕಗಳು ತೆರೆದ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಲೇ ಆಗದಿರಲೇ ಯಾವ ಪುಸ್ತಕವನ್ನಾದರೂ ಅವಲೋಕಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಲೇಖಕರ ವರ್ಗೀಕೃತ ಸೂಚಿಗಳೂ ವಿಷಯ ವರ್ಗೀಕೃತ ಸೂಚಿಗಳೂ ಇರುತ್ತವೆ. ಇವಲ್ಲದೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯಮಾಡುವ ಸಹಾಯಕರೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ವಿಶೇಷ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿಯೇ ವಿಚಾರಣಾ ವಿಭಾಗವೊಂದು ಇರುತ್ತದೆ.

ಕೇವಲ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸಿ ಅವರ ವಾಚನಾಭಿರುಚಿಗೆ ಪೋಷಕವಾಗುವಂಥ ವಾಚನಾಲಯಗಳೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಂತಿರುತ್ತವೆ.

ಕೇವಲ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ವಿತರಣೆಮಾಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿತ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನೂ ಟೀಪುಗಳನ್ನೂ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮ್‌ಗಳನ್ನೂ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಂಡು ಬೇಡಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಅವನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ.

(ಕೆ.ಎಸ್.ಡಿಇ.,ಟಿ.ಎಲ್.ಬಿ.)

ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಸ್ಥಾವರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಒಂದೆಡೆ ನೆಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಓದುಗರಿಗೆ ವಾಚನಸೌಲಭ್ಯವನ್ನೊದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಾದರೋ ಜಂಗಮ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು. ಈಚೆಗಂತೂ ಇವು ಅನೇಕ ದೊಡ್ಡ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ



ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ಅನಿವಾರ್ಯ ಅಂಗಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಓದುಗರಿಗೆ ಅವರಿದ್ದಲ್ಲಿಯೇ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಯಾವಾಗಲೂ ಅಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜನ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಂದೇ ಇವು ನಿರ್ದೇಶಿತವಾದವು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ತಮ್ಮ ಸೇವಾಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ದೂರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿದಾಗ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದವು. ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಮತ್ತು ಕೌಂಟಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. ಏಷ್ಯ, ಆಫ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಪ್ರಾಚ್ಯದ ಬಹುಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ಸೇವೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಗಮನಾರ್ಹ ಕಾಣಿಕೆ ನೀಡುತ್ತಿವೆ. ಕೌಂಟಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಗೂ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ ಮಧ್ಯಮ ಗಾತ್ರದ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ಒಂದು ವಾಹನದಲ್ಲಿ 2000ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಮ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣ ನಡೆಸುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಾಹನ ಇನ್ನೂ ಚಿಕ್ಕದು. ಇಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯೂ ಕಡಿಮೆ. ಚದರದ ಜನಸಮುದಾಯಗಳಿಗೆ ಇವುಗಳ ಸೇವೆ ಲಭ್ಯ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮನೆಬಾಗಿಲಿಗೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದೂ ಉಂಟು. ದೂರದ ಮೂಲೆ ಮೂಲೆಯ ಹಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಉಪಯುಕ್ತ.

ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೊಂದರ ಅತಿಪ್ರಾಚೀನ ದಾಖಲೆಯೆಂದರೆ, 1860ರ ಜನವರಿ 21ರಂದು ಇಲಸ್ಟ್ರೇಟೆಡ್ ಲಂಡನ್ ನ್ಯೂಸ್ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡದ್ದು. ಕುದುರೆ ಹೂಡಿದ್ದ ಈ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು 1859ರಲ್ಲಿ ಲಂಕಾಷೈರ್‌ನ ವಾರಿಂಗ್‌ಟನ್ ಎಂಬಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಅದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಸ್ಥೆ ಅದಕ್ಕೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದ ಹೆಸರು ಪೆರಾಂಬುಲೇಟಿಂಗ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಎಂಬುದಾಗಿ. ಕಾರ್ಮಿಕ ಜನರಿಗೆ ವಾಚನ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತ ಅದು ಮನೆಯಿಂದ ಮನೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿತ್ತು.

ದಾಖಲೆಯಿರುವ ಮೊದಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಮೆರಿಕದ ಮೇರಿ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬಲ್ಲಿತ್ತು. ಹ್ಯಾಗರ್ಸ್‌ಟೌನ್ ಎಂಬ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ 1907ರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹದ ವಾಹನವನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ಎರಡು ಕುದುರೆಗಳು ಎಳೆಯುತ್ತಿದ್ದುವೆನ್ನಲಾಗಿದೆ.

ಹೊಸ ಹೊಸ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು, ವಿಚಾರಗಳನ್ನು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ, ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅಮೆರಿಕನ್ನರು, ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವಾಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಗಿನಿಂದಲೂ ಮುಂದಾಗಿಯೇ ಇದ್ದಾರೆ. 1944ರಲ್ಲಿ ಅವರ ಬಳಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತವಾಗಿದ್ದ 300 ವಾಹನಗಳಿದ್ದರೆ 1959ರಲ್ಲಿ 1000ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದುವು. ಈಗ ಅವು ಅಪಾರವಾಗಿವೆ. 1961ರಲ್ಲಿ ಕೆಂಟಕಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ದಿನ 87 ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು.

ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮುಂದಾದವರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. ಬ್ರಿಟನ್ನಿನಲ್ಲಾದರೆ ಪಟ್ಟಣಿಗರು.

1931ರಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಂಚೆಸ್ಟರಿನ ಹಳೆಯ ಒಂದು ಬಸ್ಸನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿತು. ಕೌಂಟಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಕೆಂಟನ್‌ನಲ್ಲಿ 1935ರಲ್ಲಿ ಅನಂತರ ಲಂಕಾಷೈರ್‌ನಲ್ಲಿ 1938ರಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ಬಳಕೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಆದರೆ ಯುದ್ಧದಿಂದಾಗಿ ಈ ಪ್ರಗತಿಯೆಲ್ಲ ಕುಸಿದುಬಿದ್ದಿತು. 1946ರ ವೇಳೆಗೆ ಎಲ್ಲೋ ಬೆರಳೆಣಿಕೆಯಷ್ಟು ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದುವು. ಯುದ್ಧ ಮುಗಿದ ಮೇಲೂ ಕೌಂಟಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮಂದಗತಿಯಲ್ಲೇ ಇದ್ದುವು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಈ ಜಡತ್ವಹೋಗಿ ಚುರುಕು ಬಂದದ್ದು 1950ರ ಅನಂತರವೇ. ಈ ವೇಳೆಗೆ, ಮುಂದುವರಿದಿದ್ದ ಅನೇಕ ಕೌಂಟಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮೂಲಕ ಅದೇ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಆಲೋಚನೆ ಮಾಡಿದುವು. ಕಳೆದ 15 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಕೌಂಟಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೂ ಕೊನೆಯ ಪಕ್ಷ ಒಂದು ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರವಿದೆ. ಈಗ 3-4 ದಶಲಕ್ಷ ಜನಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ 300ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿವೆ.

ಅಮೆರಿಕ ಹಾಗೂ ಇಂಗ್ಲೆಂಡುಗಳೆರಡರಲ್ಲೂ ಗ್ರಂಥವಿತರಣೆಗಾಗಿ ದಿನೇ ದಿನೇ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ದೊಡ್ಡದಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಮನೋಭಾವ ಕಂಡುಬರುತ್ತಿದೆ. ನಿದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ಮೊದಲನೆಯ ಲಂಕಾಷೈರ್ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಎರಡು ಟನ್ ತೂಕವಿರುವ ಒಂದು ಬೆಡ್‌ಫೋರ್ಡ್ ಗಾಡಿ ಇತ್ತು. ಹಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು 15-30 ಹೆಂಡ್‌ಡ್‌ವೇಟ್ ವ್ಯಾಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದುವು. ಈಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ದೂರದ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿಯೂ 3-4 ಟನ್ನು ತೂಕದ ಗಾಡಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸುಮಾರು 2,000 ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಅವುಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ವಾಹನಕ್ಕೆ ಬಳಸಿದ ಷಾಸಿಯ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಗ್ರಹ 700ರಿಂದ ಮೊದಲುಗೊಂಡು 3,000ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರಬಹುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತೆರೆದ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಬೀರುಗಳಲ್ಲೋ ಹೊರಗಿನ ದಾಸ್ತಾನುಖಾನೆಗಳಲ್ಲೋ ಇಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದೇ

ವಾಹನ ಇರಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ. ಅಂಥವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಪಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿದ (ಟ್ರೇಲರ್) ಮಾದರಿಯ ವಾಹನಗಳೋ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾರವಾನ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದರ ಹಿಂದೊಂದು ಹೋಗುವ ವಾಹನಗಳೋ ಆಗಲೂಬಹುದು. ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಬಸ್ಸಿನ ಷಾಸಿಯನ್ನೇ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಓಡಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಕಾಣಬರುವ ಉಳಿತಾಯದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 3 ಟನ್ನಿನ ವಾಹನ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿದೆ. ಅಮೆರಿಕದ ಕೆಲಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲವು ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಅರಗಿಲುಗಳಿರುವ ಪಕ್ಕಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುಖ ಹೊರಗಡೆಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಆ ಪಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ಎತ್ತಿಡಬಹುದು. ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಾದರೆ ಓದುಗ ಒಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಾಹನದ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ರಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪುಸ್ತಕದ ಕಪಾಟುಗಳು ಒಳಮುಖವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಹನದ ಮೂರೂಪಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಪಾಟುಗಳು ಅಣಿಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ನಾಲ್ಕನೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆಯ ಮೇಜು ಇರುತ್ತದೆ. ಕಪಾಟುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದರಿಂದ ಒಂದೂವರೆ ಅಡಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ವಾಲಿಸಿ ಇಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ವಾಹನ ಚಲಿಸುವಾಗಲೂ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕೆಳಗೆ ಬೀಳದೆ ಇರಲು ಅನುಕೂಲ. ಪುಸ್ತಕದ ಒರಗು ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಿಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಆಸನವಿರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಪಾಲ ನಿಲುದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾಚಕರತ್ತ ಮುಖಮಾಡಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ವಾಹನ ಚಲಿಸುವಾಗ ಮುಂದುಗಡೆ ತಿರುಗಿ ಕೂಡಬಹುದು. ಮೇಲಿನಿಂದ ದೀಪಗಳನ್ನು ತೂಗುಬಿಡುವುದರಿಂದ ಬೆಳಕು ಸಹಜವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಚೆಗೆ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಹಿತವೆನಿಸುವ ಅನೇಕ ದೀಪ ಸಾಧನಗಳು ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದಿವೆ.



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯಾಪನ ಒಳನೋಟ

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಸಂಸ್ಥೆಗೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಧಾನ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ರಮವನ್ನೇ ಶಾಖೆಗಳೂ ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಕೌಂಟಿಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಒಂದು ಕಾರ್ಡು ಇಡುವ ಪದ್ಧತಿ ಇದೆ. ವಾರ, ಎರಡು ವಾರ, ಮೂರು ವಾರ ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕುವಾರದ ಅಂತರಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಕೊಡುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಾಚಕನಿಗೆ ನೀಡುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಧಾರಾಳವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಎರವಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮಿತಿಯೇ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ಮೂರು ಬಾರಿ ಬಂದು ಹೋಗುವುದುಂಟು. ವರ್ಷಕ್ಕೆ ವಿರತಣೆಗೊಳ್ಳುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಂದು ವಾಹನಕ್ಕೆ 25,000ದಿಂದ 1,25,000ದ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಥೆ ಕಾದಂಬರಿಗಳಲ್ಲದ ಸಾಹಿತ್ಯವೇ ಶೇ.

40 ಭಾಗ ಎಂಬುದು ಗಮನಾರ್ಹ. ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸರಾಸರಿ ಸಂಗ್ರಹ 2,000 ಗ್ರಂಥಗಳಾದರೂ ಅದು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 10,000ದಷ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪಡೆದಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಗಮನಾರ್ಹ ಪಾತ್ರವಹಿಸಿದೆ. ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸಾಯ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರತವಾಗಿರುವ ರಷ್ಯ ದೇಶದಂಥ ದೊಡ್ಡ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇದರ ಅಗತ್ಯ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿದೆ. 100-200 ಜನ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಇರುವ ದೂರದ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೂ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿವೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತಮೊದಲಿಗೆ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾದದ್ದು ಮದ್ರಾಸ್ ಪ್ರಾಂತ್ಯದ ತಂಜಾವೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮನ್ನಾರ್‌ಗುಡಿ ಎಂಬಲ್ಲಿ (1931). ಅಲ್ಲಿನ ಎಸ್.ವಿ. ಕನಗಸಬೈ ಪಿಳ್ಳೆ ಎಂಬಾತ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸಿ ಎತ್ತಿನ ಬಂಡಿಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಹಳ್ಳಿಗರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಯೋಜನೆಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ. ಅಲ್ಲದೆ ತನ್ನ ಪ್ರಥಮ ಪ್ರಯತ್ನ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗಲು ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನಿತ್ತ. 1931ರ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ತಿಂಗಳ 21ರಂದು ಮನ್ನಾರ್‌ಗುಡಿಯಿಂದ 8 ಕಿಮೀ ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕಿರುವ ಮಲವಾಸಲ್ ಎಂಬ ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಮೊದಲ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಎಸ್.ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್ ಉದ್ಘಾಟಿಸಿದರು. 1932ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಈ ಭಾಗದ 242 ಹಳ್ಳಿಗಳ ಪೈಕಿ 75 ಹಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸೇವಾಸೌಲಭ್ಯ ದೊರಕುವಂತಾಯಿತು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣ ನಾಲ್ಕು ರಾಜ್ಯಗಳು ಮಾತ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವುದು. ಈ ರಾಜ್ಯಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮಾತ್ರ ದೂರದ ಹಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮೋಟರ್ ವಾಹನಗಳ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿವೆ. ದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಾಲ್ಕು ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಭಾಗದ ದೂರದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಮೋಟರ್ ಬಂಡಿಗಳು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡುತ್ತವೆ. ತಿಂಗಳ ಅಥವಾ ವಾರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥ ವಿತರಣೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲೂ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮೂಲಕ ಹಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಏರ್ಪಾಟಿದೆ. ಮದ್ರಾಸಿನ ಕನ್ನೆಮರಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲೂ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಉಂಟು. (ಎಸ್.ಬಿ.ಒ.)

ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಲೈಬ್ರರಿ, ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್ (ಯು.ಎಸ್.ಎ.); ಆಂಟೀರಿಯೊ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಲೈಬ್ರರಿ, ಟೊರಾಂಟೊ (ಕೆನಡ); ದೆಹಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ದೆಹಲಿ; ಕ್ರಾಯ್ಡನ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಲೈಬ್ರರಿ, ಕ್ರಾಯ್ಡನ್ (ಯು.ಕೆ.)- ಇವು ಪ್ರಪಂಚದ ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ದೆಹಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಿದಾಬಕ್ ಪ್ರಾಚ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವಿಷಯವನ್ನಿಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. (ಕೆ.ಎಸ್.ಡಿಇ.;ಟಿ.ಎಲ್.ಬಿ.)

1 ದೆಹಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ : ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಳವಳಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟ್ಟವಾಗಿ, ಇಪ್ಪತ್ತನೆಯ ಶತಮಾನದ ದ್ವಿತೀಯಾರ್ಧದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಂಥಾಲಯ. ಹಳೆ ದೆಹಲಿಯ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ಎದುರಿಗಿರುವ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದದ್ದು ಭಾರತೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಳವಳಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಎಸ್. ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್‌ರವರ ಕೋರಿಕೆಯಂತೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ದೆಹಲಿಯ ಪುರಸಭೆಗಳ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಯುನೆಸ್ಕೋ ಇದನ್ನು ಮಾದರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು.

ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲದೆ, ಶಿಶುಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಜ್ಞಾನಪ್ರಸಾರ ವಿಭಾಗ, ವಿಸ್ತರಣ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಅಂಧ ಓದುಗರ ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ.

ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ಉರ್ದು, ಹಾಗೂ ಸಿಂಧೀ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೇ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಡ್ಯೂಯಿಯ ದಾಶಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಹಲ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಸೂಚೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಆಂಗ್ಲೋ ಅಮೆರಿಕನ್ (1966) ನಿಯಮವನ್ನು ಕೆಲವು ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗಿದ್ದು ವರ್ಗೀಕೃತ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಪ್ರವೇಶ ಉಂಟು. ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖತಃ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿಯ ಮೂಲಕ ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಯುಳ್ಳದ್ದು ಮಕ್ಕಳ ವಿಭಾಗ. ಮೊದಲಿಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಓದುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಾತ್ರ ಇತ್ತು. 1952ರ ಮೇ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಮನೆಗೆ ಎರವಲು ಕೊಡುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಜ್ಞಾನಪ್ರಸಾರ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ವಸ್ತುವರ್ತನ, ಚಲನಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಟೆಲಿವಿಷನ್ ಪ್ರಸಾರ ಯೋಜನೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ, ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಧ್ಯಯನ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಧ್ಯಯನ, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ ಅಧ್ಯಯನ, ಎಸ್ಪರಾಂಟೊ ಪ್ರವರ್ತನ ವಿಭಾಗಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿವೆ. ಸಂಗೀತ ಹಾಗೂ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗವೊಂದಿದ್ದು, ಭಾರತೀಯ ಹಾಗೂ ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ ಪದ್ಧತಿಯ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವಿಸ್ತರಣ ವಿಭಾಗ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. ದೂರದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆ. ದೆಹಲಿಯ ಕೇಂದ್ರಕಾರಾಗೃಹ ವಾಸಿಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿನ ರೋಗಿಗಳಿಗೂ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೊದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ 3280 ಬ್ರೇಲ್ ಗ್ರಂಥಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು 411 ಅಂಧ ಸದಸ್ಯರು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ; ಜೊತೆಗೆ ಓದು ಬಾರದವರಿಗಾಗಿ ಟೀಪ್‌ಮೇಲೆ ಮೂಡಿಸಲಾದ ಮಾತನಾಡುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯುಳ್ಳ ದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೌಕರ್ಯ ವೊದಗಲೆಂದು, ಮುಖ್ಯ ಶಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಎಂಟು ಉಪಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮುಖ್ಯಶಾಖೆಯೂ 15,000-20,000 ವರೆಗೆ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಒಬ್ಬ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆದಾಯದಲ್ಲಿ ಶೇ. 90 ಭಾಗ ಕೇಂದ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದಿಂದಲೂ ಶೇ. 50 ಭಾಗ ದೆಹಲಿಯ ಪುರಸಭೆಯಿಂದಲೂ ಬರುತ್ತದೆ.

ಹನ್ನೆರಡಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಸದಸ್ಯರುಳ್ಳ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮೂವರು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಿದ ಸದಸ್ಯರು. ಇಬ್ಬರು ದೆಹಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಬೋರ್ಡ್ ಹಾಗೂ ಯುನೆಸ್ಕೋದಿಂದ ನಾಮಕರಣವಾದ ಸದಸ್ಯರು ಇರುವರು.

ನವೀನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ದೆಹಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹೊಸದಾಗಿ ಓದುಬರೆಹ ಕಲಿತವರು ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಕಲಿತವರಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಗಮನಕೊಡುತ್ತಿದೆ. ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಬರುವ ಉದಾರ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಕೆ.ಎಸ್.ಒ.)

2 ಮಿದಾಬಕ್ ಪ್ರಾಚ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ: ಪಾಟ್ನದ ಸುಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಕೀಲನಾಗಿದ್ದ ಮಿದಾಬಕ್‌ಖಾನ್ ಶಿಕ್ಷಣಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಅಮೂಲ್ಯವೂ ವಿಶಿಷ್ಟವೂ ಆದ ಕೊಡುಗೆ. ಈತನ ತಂದೆ ಮಹಮದ್ ಭಕ್ತ್ ಸ್ವತಃ ವಿದ್ವಾಂಸನೂ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರೇಮಿಯೂ ಆಗಿದ್ದು ತನ್ನ ವರಮಾನದ ಬಹು ಭಾಗವನ್ನು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದ್ದ. ಆತ ನಿಧನನಾದಾಗ (1876) ಆತ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 1400. ಆತನ ನಿರೂಪದಂತೆ ಮಗ ಮಿದಾಬಕ್ ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ (1891) ಆ ಎಲ್ಲ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನೂ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿದ.

ಮಿದಾಬಕ್ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹಮದ್ ಮಾಕಿ ಎಂಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅರಬ್ಬೀ ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹಕಾರನೊಬ್ಬನ ನೆರವು ಪಡೆದ. ಆತನಿಗೆ ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನ, 18 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ, ಕಮಿಷನ್ ಅಲ್ಲದೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ 50ರೂ. ಆಗಿತ್ತು. ಅಪೂರ್ವ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲು ಮಾಕಿಯನ್ನು ಸಿರಿಯ, ಅರೇಬಿಯ, ಈಜಿಪ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪರ್ಷಿಯಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಯಿತು. ಅಲ್ಲದೆ ತನ್ನ ಬಳಿಗೆ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಮಾರಲೆಂದು ಬಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬನಿಗೂ ಭಕ್ತ್ ರೈಲು ವೆಚ್ಚದ ಎರಡರಷ್ಟು ಹಣ ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದ. ಅಪರೂಪದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆ ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದುದೂ ಉಂಟು.

ಒಬ್ಬ ರಟ್ಟುಕಟ್ಟುವವ ಒಮ್ಮೆ ಮಿದಾಬಕ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳ್ಳತನದಿಂದ ನುಗ್ಗಿ ಕೆಲವು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕದ್ದು ಲಾಹೋರಿನ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಮಾರಲು ಹೋದ. ಆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಆ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆ ಕಟ್ಟುವುದಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಕುದುರಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಮಿದಾಬಕ್‌ನೇ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಆತನನ್ನು ಭಕ್ತನ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಲು ಹೇಳಿದನಂತೆ.

ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಹೆಚ್ಚಿದಂತೆ ಅದಕ್ಕೆ ಬೇರೆಯಾದ ಒಂದು ಕಟ್ಟಡದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡುಬಂತು. ಆದ್ದರಿಂದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು, ಆಗ ಮಿದಾಬಕ್ ಓರಿಯೆಂಟಲ್ ಪಬ್ಲಿಕ್

ಲೈಬ್ರರಿ ಎಂದು ಕರೆಯುವ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಯಿತು (1888). ತನ್ನೊಬ್ಬನಿಂದಲೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಾರದೆಂಬುದನ್ನು ಮನಗಂಡ ಮಿದಾಭಕ್ತ್ ಆ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಬಂಗಾಲ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ. ಆಗಿನ ಲೈಬ್ರೇನಿಂಗ್ ಗವರ್ನರ್ ಆಗಿದ್ದ ಚಾರ್ಲ್ಸ್ ಎಲಿಯಟ್ 1891ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಘಾಟಿಸಿದ.

ವಿವಿಧ ಐರೋಪ್ಯ ಮತ್ತು ಸಿಮಿಟಿಕ್ ಭಾಷೆಗಳ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಈಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಡೇ ಸ್ಯಾಸಿ, ಗೋರ್‌ಟೆಸ್ಟ್, ಬ್ಲೋಕ್‌ಮನ್ ಮೊದಲಾದ ಪ್ರಾಚ್ಯ ವಿದ್ಯಾತಜ್ಞರಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದ ಕೆಲವು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳೂ ಇವೆ.

ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ 1961ರಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 7000 ಗ್ರಂಥಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದುವು. ಇವು ಡೆಸ್ಕನ ಅಲ್ ಇಸ್ಲಾಂ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಇಡೀ ಸಂಗ್ರಹ. ಈ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನೇ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಡೆಸ್ಕ್ ಸಂಗ್ರಹ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. 19ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಮೊದಲ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಹಲವು ಬಹುಮುಖ್ಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮಿದಾಭಕ್ತ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿವೆ.

ಇದುವರೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅರಬ್ಬೀ ಮತ್ತು ಪರ್ಷಿಯನ್ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸೂಚಿಯ 32 ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿವರಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು		ಅಚ್ಚಾದ ಗ್ರಂಥಗಳು		ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು
ಭಾಷೆ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಭಾಷೆ	ಸಂಖ್ಯೆ	
ಅರಬ್ಬೀ	4,106	ಅರಬ್ಬೀ ಪರ್ಷಿಯನ್ ಮತ್ತು ಉರ್ದು	23,944	5,911
ಪರ್ಷಿಯನ್	3,883	ಇಂಗ್ಲಿಷ್	9,682	
ಉರ್ದು	243	ಫ್ರೆಂಚ್	875	
ತುರ್ಕಿ	20	ಜರ್ಮನ್	982	
ಹಿಂದಿ, ಸಂಸ್ಕೃತ ಓಲೆಗರಿಗಳು	35	ಸ್ಪಾನಿಷ್	2	
	200	ಲ್ಯಾಟಿನ್	12	
		ಇಟಾಲಿಯನ್	3	

1962ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 26ರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಒಂದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಆಗಿನಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ 1 ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ, 2 ಮುದ್ರಿತ ಕೃತಿಗಳ ವಿಭಾಗ, 3 ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯ ವಿಭಾಗ, 4 ಮೈಕ್ರೊಫಿಲ್ಮ್ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಯ ವಿಭಾಗ, 5 ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ -ಹೀಗೆ ಹಂಚಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದಲೂ ಬಿಹಾರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದಲೂ ನೆರವು ಧನ ಬರುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ವರ್ಷಾಶನ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಮೈಕ್ರೊಫಿಲ್ಮ್ ಹಾಗೂ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಪ್ರತಿಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದಲೂ ವರಮಾನವಿದೆ. ತಾವೇ ಸ್ವತಃ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಬಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಿಧ್ವಾಸರಿಗೆ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಪೂರ್ವವೂ ಮಹತ್ತರವೂ ಆದ ಕೆಲವು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಇವು:

- 1 ಕುರಾನ್, ಭಾಗ 1, ಸಂಖ್ಯೆ 1118, ನಕ್ಷ ಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದದ್ದು. ಎ. ಎಲ್. 668-ಪ್ರ.ಶ. 1269. ಬರೆದವ ಯಾಕ್ತ್-ಅಲ್-ಮುಸ್ತಾ ಸಮಿ ಎಂಬ ಬಹು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಲಿಪಿಕಾರ.
- 2 ದಿವಾನ್ ಎ ಹಾಫೀಜ್-ಜ್ಯೋತಿಶಾಸ್ತ್ರ ಕೃತಿ. ಕ್ವಾಬು ಶಂಸುದ್ದೀನ್ ಮೊಹಮದ್ ಹಫೀಜ್ ಅಲ್-ಷಿರಾಜಿ, ನಸ್ತಲಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಇದು ಎ.ಎಚ್. 9ನೆಯ ಶತಮಾನದ್ದು. ದಿವಾನನ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಪ್ರತಿ. ಚಕ್ರವರ್ತಿ ಹುಮಾಯೂನ್ ಮತ್ತು ಜಹಾಂಗೀರ್ ಅವರು ಸ್ವಹಸ್ತದಿಂದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ.
- 3 ತಾರೀಖ್ ಖಾನ್‌ದಾನೀ ತ್ರೈಮೂರಿಯಾ: ಅಕ್ಷರನ ಆಳ್ವಿಕೆಯ 22ನೆಯ ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ ತ್ರೈಮೂರನ ಚರಿತ್ರೆಯಿದೆ. ನಸ್ತಲಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆದಿದೆ. ಅಕ್ಷರನ ಆಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಕಲಾವಿದರು ಬರೆದ 132 ಅಮೋಘವಾದ ಚಿತ್ರಗಳಿವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಆಗಿನ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಠಸ್ತಿಗಳಿವೆ.
- 4 ದಿವಾನ್ ಎ ಮಿರ್ಜಾ ಕಮ್ರಾನ್: ಮಿರ್ಜಾ ಕಮ್ರಾನ್ ಹುಮಾಯೂನ್ ಚಕ್ರವರ್ತಿಯ ತಮ್ಮ ನಸ್ತಲಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಇದು ಕವಿಯ ಜೀವಿತಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದು. ಜಹಾಂಗೀರ್,

ಷಹಜಹಾನ್ ಮತ್ತಿತರ ಅರಸರ ಆಸ್ಥಾನದ ಅನೇಕ ಸುಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ರಾಜಮನೆತನದವರ ಮುದ್ರೆಗಳು, ರುಜುಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಇವೆ.

ಇವಲ್ಲದೆ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಕೃತಿ ಕಿತಾಬ್ ಅಲ್ ತನ್ನಿಫ್ ಇಲ್ಲಿದೆ. ಇಲ್ಲಿರುವ ಬಾದಶಾಹನಾಮಾದಲ್ಲಿ ಷಹಜಹಾನನ ಪೂರ್ಣ ಇತಿಹಾಸ ದೊರಕುತ್ತದೆ. ವರ್ಣಾಲಂಕಾರ ಹಾಗೂ ಅಂಚಿನ ಹೂಚಿತ್ರಗಳು ಈ ಕೃತಿಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ. ಶಾಹನಾಮಾದಲ್ಲಿ ಪರ್ಷಿಯದ 23 ವರ್ಣರಂಜಿತ ಕಿರುಚಿತ್ರಗಳಿವೆ. ಇನಾಯತುಲ್ಲಾಖಾನನ ಅಹಕಂ ಇ ಆಲಂಗೀರಿ ಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಔರಂಗಜೇಬನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಜಾಮಿ ಕವಿಯ ಯೂಸುಫ್ ವ ಜುಲೇಖ ಕವನದ ಮೀರ್ ಅಲಿ ಲಿಪಿಕಾರನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು. ರಣಜಿತ್ ಸಿಂಗನ ಭಾರತ ಇತಿಹಾಸ ಇಲ್ಲಿದೆ. ಚೀನ, ಮಧ್ಯವಿಷ್ಯ, ಪರ್ಷಿಯ, ಇರಾನ್‌ಗಳ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಶೈಲಚಿತ್ರಗಳನ್ನೂ ನೋಡಬಹುದು. ಮಿಕ್ಕಂತೆ ವಾಲ್ಟರ್ ಸ್ವಾಟನ ವೇವರ್ಲಿ ಕಾದಂಬರಿಗಳ ಪ್ರಥಮ ಆವೃತ್ತಿ, ಆಲ್ಬೆರೂನಿಯ ನಿಘಂಟು-ಇವು ಇಲ್ಲಿನ ಇತರ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳು. (ಎಚ್.ಎ.ಕೆ.;ಎಲ್.ಎ.ಜೆ.)

B. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು: ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಹೇಗಿರಬೇಕು, ಅವುಗಳ ಸ್ಥೂಲ ಇತಿಹಾಸವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇಲ್ಲಿ ವಿವೇಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟ ತರಬೇತಿ ಕೊಡುವ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳು, ವೈದ್ಯ, ಶಿಲ್ಪ ಮುಂತಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ಕಾಲೇಜು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ವಿವರಗಳು ಇದೇ ಲೇಖನದ ಡಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿವೆ (ನೋಡಿ : ಮಕ್ಕಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು).

1 ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು: ಮಕ್ಕಳ ವಯೋಧರ್ಮಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿರಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ. ಶಿಶುವಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಓದುವ ಮಗ್ಗು ಬಾಲಕ ಬಾಲಕಿಯರಿಗಾಗಿ ಅಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಶೇಷರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮಕ್ಕಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಮುಟ್ಟಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ಪಾಠಪ್ರವಚನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಕಲಿಸಿಕೊಡುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಸಾಮಾನ್ಯಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಡುವಂಥ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಪ್ರೌಢ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಕಲಿಯುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಆಧಾರಭೂತವಾಗಿರುವಂಥ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ನಾಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅದರ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ರಾಜಕೀಯ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಚಾರಿತ್ರಿಕ, ಭೌಗೋಳಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದು.

ರೋಟರಿ ಕ್ಲಬ್, ಲಯನ್ಸ್ ಕ್ಲಬ್ ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿಯೇ ಪುಸ್ತಕವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆದು, ಅವರ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗೆ ಪೋಷಕವಾಗಿವೆ. ಇಂಥ ಕೆಲವು ಸಂಘಗಳು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗಿಯಾಗಿ ನೀಡುವುದೂ ಉಂಟು. ನರ್ಸರಿ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಇಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುಕೂಲ ಒದಗಿದೆ. ಖಾಸಗೀ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಪಸ್ವಲ್ಪ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದೂ ಉಂಟು. ಈ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹದಿಂದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತರಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಕ್ಕಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಳಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ, ಅವರಿಗೆ ಹೊಸದೊಂದು ಪರಿಸರದ ಅನುಭವವಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗವೇ ಅಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಣೆಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ ವಿಷಯಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ನಡೆದು ಅವನ್ನು ಓರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ ರಚನೆಯೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಬಿಸಿಲು, ಗಾಳಿ, ಮಳೆ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗದಂಥ ಕಟ್ಟಡ, ಕುಳಿತು ಓದಿ ಬರೆಯಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವಿರುವಂಥ ಸಹಾಯ-ಇವು ಅವಶ್ಯ ಇರಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಅವರಿಗೆ ಪಾಠ ಹೇಳಿಕೊಡುವ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬೋಧನ ಕ್ರಮವನ್ನೂ ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನೂ ತಿಳಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಗ್ರಂಥಪಾಲನನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಅಗತ್ಯದ ಕೆಲಸ.

ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳೂ ಸಾಮಾನ್ಯಜ್ಞಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳೂ ಇರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂಥ (ಉದಾ: ಆರೋಗ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಮನುಷ್ಯನ ಅಂಗರಚನೆ, ಗಿಡದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಗೋಡೆಪಟಗಳೂ ಭೌಗೋಳಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವ ಭೂಪಟಗಳೂ ಗೋಡೆಭೂಪಟಗಳೂ ಇರುತ್ತವೆ. ಇವಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬುದ್ಧಿಯನ್ನು ಕುದುರಿಸುವಂಥ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನೂ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನೂ ಕಿರುಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸುವಂಥ ಸುಸಜ್ಜಿತ ವಾಚನಾಲಯವೂ ಇರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇತರ ಪಠ್ಯಬೋಧನೆಗಳಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ಎಂದೆನ್ನುವ ಒಂದು ವಿಷಯವೂ ಇರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು ತಿಳಿಸಿರುವ ಇತರ ಗ್ರಂಥಗಳ ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡಿ, ವಾಚನಾಲಯದ ಉಪಯೋಗಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಬಹುಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳಿವು. ಅಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವಂಥ ವಾಗಿರಬೇಕು. ಕಥೆ, ಕವನ ಪ್ರಬಂಧಗಳು, ನಾಟಕಗಳು, ನೀತಿಕಥೆಗಳು, ಪ್ರವಾಸ ಕಥನಗಳು, ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಕಾದಂಬರಿಗಳು-ಇವು ಹೇರಳವಾಗಿರಬೇಕಲ್ಲದೆ ಇವೆಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮೀರಿದವಾಗಿರಬಾರದು. ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಬಹು ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದವಾಗಿರುವ ಕಥೆ ಕಾದಂಬರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ತರಿಸಿಡುವುದರ ಬದಲು ಅವುಗಳ ಸಚಿತ್ರ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸುಲಭೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮ.

ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರತಿದಿನವೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಮುಖ್ಯ ಸುದ್ದಿ ಸಮಾಚಾರಗಳ ಸಾರಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಕಷ್ಟ ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆದಿಡುವುದು, ನಾಡಿನ ಧರ್ಮೀಯರ ಜಯಂತಿ, ವರ್ಧಂತಿಗಳು ಏರ್ಪಟ್ಟಾಗ ಅವರ ವಿಷಯಕವಾದ ಪುಸ್ತಕ, ಚಿತ್ರ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಬಂಧ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಅವುಗಳ ರಚನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮೂಲ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಮಕ್ಕಳ ಕುತೂಹಲ ಕೆರಳುವಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕನ್ನಡಿ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿಡುವುದು, ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದಿದವರಿಗೆ ಬಹುಮಾನ ಕೊಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆದು ಒಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಅದನ್ನು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಓದಿ ಗ್ರಹಿಸಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಯಾವ ಬಗೆಯಲ್ಲಾದರೂ ಅವನನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು, ವ್ಯಾಸಂಗ ಗೋಷ್ಠಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಹತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೈಲಿ ಹತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದಿಸಿ ಅವುಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನವರು ಬರೆದು ಗೋಷ್ಠಿಯಲ್ಲಿ ಓದುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಅವನ್ನು ಚರ್ಚೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು- ಈ ಮೊದಲಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದ ಧನಸಹಾಯದಿಂದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಪರಿಷ್ಕೃತಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಕೆಲವೊಂದು ಖಾಸಗೀ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಇತರ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಖಾಸಗೀ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿವೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳೂ ಅನೇಕ ತುರ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿವೆ. 1959ರಲ್ಲಿ ದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಪ್ರಥಮ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮ್ಮೇಳನದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿಪುಲ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯಿತು.

ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಸನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನಿಡಲು ಬೇಕಾಗುವ ಕಪಾಟಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಪಾನಿಕೆಗೆ ತಗಲುವ ಮೆಚ್ಚಿ ಅಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಪಾಲರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ವೇತನ, ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಬೇಕಾದ ಹಣ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಈ ಮುಂತಾದ ವಿಚಾರಗಳು ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತವೆಂದೆಳೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದು.

(ಸಿ.ಕೆ.ಎಂ.; ಎಂ.ಎಸ್.ವೈ.)

2 ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಕಾಲೇಜು ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಗಳ ಹಂತಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿದೆ. ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಬೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥ ವ್ಯಾಸಂಗಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದರೆ, ಉನ್ನತಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾಸಂಗವೆನಿಸಿದ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಕೇವಲ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಡನೆ ಗ್ರಂಥವ್ಯಾಸಂಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಅವಲಂಬಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಲೇಜು ವ್ಯಾಸಂಗ ಈ ಎರಡು ಹಂತಗಳನ್ನು

ಜೋಡಿಸುವ ಕೊಂಡಿಯಂತಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತ ಬಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಓದಿ ವಿಷಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪರಿಪಾಟ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ.

ರಾಜಾರಾಮ್ ಮೋಹನ್‌ರಾಯ್ ಅವರ ಪರಿಶ್ರಮದ ಫಲವಾಗಿ, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟಮೊದಲಿಗೆ 1816ರಲ್ಲಿ ಕಲ್ಕತ್ತದಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜೊಂದು ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಿತು. ಮುಂದೆ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಮಿಷನರಿ ಕಾಲೇಜು ಶ್ರೀರಾಂಪುರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಯಿತು.

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ 1875ರಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿನ ಮಹಾರಾಜ ಕಾಲೇಜು, ಅನಂತರ 1880ರಲ್ಲಿ ಮಂಗಳೂರಿನ ಸೇಂಟ್ ಅಲೋಯಿಸ್ ಕಾಲೇಜು, ತರುವಾಯ 1919ರಲ್ಲಿ ಧಾರವಾಡದ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಲೇಜು ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡು, ತಾವಿರಿಸಿಕೊಂಡ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದತ್ತ ಒಳ್ಳೆ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡು ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬಂದಿವೆ.

ಸ್ನಾತಂತ್ಯೋತ್ತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಿಂದಾಗಿ ಎಲ್ಲೆಡೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೂ ತಲೆಯೆತ್ತಿ ನಿಂತವು. ಇಂದು ಕಾಲೇಜುಗಳು ವೃತ್ತಿ ವಿಶಿಷ್ಟತೆಯ ಮೇಲೆ ಹಲವು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಕಲಾ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಬೇಸಾಯ, ತಾಂತ್ರಿಕ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಕಾನೂನು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಇಂದಿನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲನುವಾಗಿದೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಮಟ್ಟ ಅವುಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಜ್ಞಾನಭಂಡಾರದ ಮುದ್ರೆಯನ್ನೊಡೆಯುವ ಹಲವಾರು ಸಾಧನಗಳತ್ತ ಓದುಗರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವಂತಾಗಬೇಕಲ್ಲದೆ ಅವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಅವರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಸಹಾಯಕಾರಿಯಾಗಬೇಕು. ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಪಾತ್ರ ಅತಿ ಮಹತ್ವದ್ದೆನಿಸಿದೆ - ಹೀಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟ ಸ್ಯಾಡ್ಲರ್ ಕಮಿಷನಿನ ವರದಿ (1917) ಸಂಸ್ಕರಣೀಯವಾಗಿದೆ.



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ

ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನೆಸಗುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೇವಲ ಪುಸ್ತಕದ ಹುಳುವೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಾಭ್ಯರ್ಥಿಯೂ ಆಗಿರದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಗಣಿತ ಜ್ಞಾನದ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯೆಂದರಿತು ಜ್ಞಾನಸಂಪಾದನೆಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗೌಹತಿಯ ಕಾಟನ್ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಗೂ ಕೋಲ್ಕತ್ತದ ಪ್ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಯಾವ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನೀಯುತ್ತಾರೆ. ಇಂಥ ಸತ್ಯಪ್ರದಾಯ ಎಲ್ಲೆಡೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಬೆಳೆದುಬರಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟ್ ಟೂಮನ್ಸರ ಕಮಿಷನ್ ಆನ್ ಹೈಯರ್ ಎಜುಕೇಶನ್ ಸಮಿತಿಯ ಹೇಳಿಕೆಯಂತೆ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯ ಬೋಧನೆಯಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಳಕೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಂತ್ಯಪೂರ್ವ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಯಾರೂ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ಕೊಡಲಿಲ್ಲ. 1948ರಲ್ಲಿ ಎಸ್. ರಾಧಾಕೃಷ್ಣನ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಾವೇಶಗೊಂಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ವಿಪುಲ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹವನ್ನಿತ್ತು ಹೇರಳವಾದ ಧನಸಹಾಯ ಕೊಡಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿತು.

ಅನಂತರ 1959ರಲ್ಲಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗ ಎಸ್.ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ

ಬೆಳೆವಣಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನಕೊಟ್ಟಿತು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದುಡಿಯುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನಾರಂಭಿಸಲು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಧಾರಾಳವಾದ ಧನ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಮುಂದೆ ಬಂದ ಸಂಗತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮೈಲುಗಲ್ಲಾಗಿದೆ. ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸುವುದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಮೂಲವನ್ನೇ ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಿದಂತೆ - ಎಂದು 1964ರಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಕೊಠಾರಿ ಆಯೋಗ ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿದುದು ಸುತ್ತವಾಗಿದೆ. ಪಠ್ಯಗ್ರಂಥಗಳೇ ಇರಲಿ ಪಠ್ಯೇತರ ಗ್ರಂಥಗಳೇ ಇರಲಿ ಅವು ಗುರುತಿಷ್ಠರ ನಡುವೆ ಜ್ಞಾನವಾಹಿನಿಯ ಸೇತುವೆಯಂತೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಶೇಷ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲಿಯ ಓದುಗರೂ ಅವರ ಅಭಿರುಚಿಗಳೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನಿತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಂತೆ ಉತ್ತಮ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಆಯಾ ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆಯ ಆಧಾರ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಟೀಕೆ, ವಿಮರ್ಶೆಗಳನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವಾಗ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವು ಇರಿಸಿಕೊಂಡ ಪ್ರಮುಖ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗುವ ಹಾಗೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ, ಬೋಧನಭಾಷೆ, ಓದುಗರು - ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಲಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಆಯಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಲಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಾದುದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಠ್ಯಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪಠ್ಯಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಇನ್ನಿತರ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲವು ಮಹತ್ವದ ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಗ್ರಹವೂ ಇರುವುದು ಉಚಿತ.

ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕಲಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮಾಧ್ಯಮದಿಂದ ಬೋಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರ ಮಾತೃಭಾಷೆ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಬೇಕೆಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಿಕ್ಷಣತಜ್ಞರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರಿಂದ ಭಾರತೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆ ಬೋಧನ ಭಾಷೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಸಂಕ್ರಮಣ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಬೋಧನ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿನ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಮುಡಿಸಿಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕಲಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ವೈವಿಧ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತಾದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಹ ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಷ್ಟಾದರೂ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಗ್ರಂಥಗಳ ಅಗತ್ಯ ಇದ್ದೇ ಇದೆ. ಅವನ್ನು ಕೈಬಿಡಲಾಗದು.

ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಓದುಗರು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರು. ಇವರ ಓದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪಠ್ಯಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗುವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಉದ್ದೇಶವಾದುದರಿಂದ ಪಠ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಗ್ರಂಥಗಳ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ಅವಲೋಕನದಲ್ಲಿ ಅವರ ಮನಸ್ಸು ಹೋಗುವುದು ಕಡಿಮೆ. ಇಂದು ಪಠ್ಯಗ್ರಂಥಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿದ ಬೋಧನೆಯೇ ಹೆಚ್ಚು ಹೀಗಾಗಿ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂತೋಧನಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವವರು ವಿರಳ. ಇದಕ್ಕೆ ಅಪವಾದವಾಗಿ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸಕಲ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಉಪಾಧ್ಯಾಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಸಾಕಷ್ಟಿರುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಭಾರತೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗದವರು ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಬಡ ಮತ್ತು ಜಾಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದ ಜೊತೆಗೆ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಬೆಳೆವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಪಠ್ಯಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ. 50ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಸಹಾಯಧನವಾಗಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವರು. ಅದಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಲೇಜಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಗ್ರಂಥಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗ ತೆರೆಯಲು 5,000 ರೂ.ಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಷ್ಟು ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಕೊಡುತ್ತಿರುವರು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೆಲವು ಕಾಲೇಜುಗಳು ಉತ್ತಮ ಪಠ್ಯಗ್ರಂಥ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿವೆ.

ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿನಿಮಯದಿಂದ ಓದುಗರ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬುಕ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಕೆಲವು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಎರವಲು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅಸಮರ್ಥರಾದ ಓದುಗರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆ. ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಬುಕ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದರೆ ಜಾಣ, ಬಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ರೋಟರಿ ಕ್ಲಬ್ ಮತ್ತು ರಾಮನಾರಾಯಣ ಚೆಲ್ಲಾರಾಮ್ ಅಂಡ್ ಸನ್ಸ್ ಚಾರಿಟಬಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ - ಈ ಎರಡು ಸಂಘಗಳು ಒಂದಾಗಿ 1959ರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯಕ ಸಂಘವೊಂದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆ. ಇದರ ಮುಖಾಂತರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬುಕ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದರ ಲಾಭ ಪಡೆದು ಅನೇಕ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಪಠ್ಯಗ್ರಂಥ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೆಳೆಸಿವೆ.

ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿನವರು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಬ್ರಿಟನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಅಮೂಲ್ಯ ಪಠ್ಯಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಎರವಲಾಗಿ ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದುದುಂಟು. ಈ ಸಂಚಾರಿ ಪಠ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಬಯಸುವ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ 20 ರೂ. ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಲಾಭವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಅನೇಕ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಪಡೆದುವು.

ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನರಿತು ಆಯಾ ಕಾಲೇಜಿನ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ನುರಿತ ಗ್ರಂಥಪಾಲರನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗವನ್ನು ನೇಮಿಸಿದರೆ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ತಮ್ಮ ಪಾಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು.

ಅನೇಕ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮುಖ್ಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಟ್ಟಡದ ಒಂದು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಿರುವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ತೀರ ಕಡಿಮೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗದ ಪ್ರೇರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಿಂದ ಅನೇಕ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿವೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದರೆ ಈ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

1. ಕಾಲೇಜು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವೇಳೆಯಲ್ಲಲ್ಲದೆ ಉಳಿದ ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆಗಳಲ್ಲೂ ಅಂದರೆ ಬೆಳಗಿನ ಎಂಟರಿಂದ ರಾತ್ರಿ ಎಂಟರವರೆಗೂ ತೆರೆದಿಡಬೇಕು.
2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೇಳಿದ ಪುಸ್ತಕ ಕೂಡಲೆ ಅವನಿಗೆ ಸಿಗುವಂತಾಗಬೇಕು.
3. ಅಲ್ಲೇ ಕೂತು ಓದುವ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ಆಸನಾವಕಾಶವಿರಬೇಕು.
4. ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತಿರಬೇಕು.
5. ಪಠ್ಯವಲ್ಲದ ಇತರ ವಿಷಯಿಕ ಗ್ರಂಥಗಳು ಯಾವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ - ಆತ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತಿರಬೇಕು.
6. ಆಗಾಗ ಬರುವ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಅವಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಚಾರ ಕೊಡುವುದು ಉತ್ತಮ. (ಎಸ್.ಆರ್.ಜಿಯು.;ಐ.ಎಸ್.ಎಂ.;ಐ.ಎ.ಎಚ್.)

3 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೂ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನೇಕ ಶಿಕ್ಷಣತಜ್ಞರು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಪಾಲ್ ಬಕ್ ಎಂಬುವರು ಹೀಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುತ್ತಾರೆ : 'ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹೃದಯ. ಅದು ಮಾನವನ ಪ್ರಕಟಿತ ಜಿಜ್ಞಾಸೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಉಗ್ರಾಣ. ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಲ್ಲದೆ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆ ಅಸಾಧ್ಯ. ಶ್ರೇಷ್ಠ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಲ್ಲದೆ ಕಡೆ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಅಧ್ಯಾಪಕರೂ ಇರುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ; ಜ್ಞಾನವಾಹಿನಿಯ ಮುಕ್ತ ದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೇ ಹೆಬ್ಬಾಗಿಲು'. 1917ರಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮೈಕೇಲ್ ಸ್ವಾಡ್ಲರ್ ಸಮಿತಿ ತನ್ನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸುಸಜ್ಜಿತ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗ ಮಂದಿರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆದ್ಯಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲೊಂದು ಎಂದು ಹೇಳಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಸಂತೋಧನೆಗೆ ಸಾಧನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಂತೋಧನ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಮಂಜಸವೂ ಅನಿವಾರ್ಯವೂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವು ಆ ಸಮಿತಿಯ ಇತರ ಸಲಹೆಗಳು. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ 1948ರಲ್ಲಿ

ರಚಿತವಾದ ರಾಧಾಕೃಷ್ಣನ್ ಸಮಿತಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಅವಶ್ಯಕವೋ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಮಾನವಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಅಷ್ಟೇ ಅವಶ್ಯಕ - ಎಂದು ಹೇಳಿದ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಇತಿಹಾಸ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಸುಹೊಕ್ಕಾಗಿ ಬೆರೆತು ಬಂದಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮಾಂಗಗಳಾಗಿ ಪೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸುವಾಗ ಅವುಗಳ ಪೋಷಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಧೋರಣೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯ, ಸೇವಾವಿಧಾನ ಮೊದಲಾದವು ಅಡಕವಾಗುತ್ತವೆ.

ಕಾಲಧರ್ಮಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ, ಬೋಧನ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಈ ಬಗೆಯ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಆಗುತ್ತಿದ್ದರೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಧೋರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಆ ಆದರ್ಶಗಳಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನವಾಹಿನಿಯ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಪೋಷಣೆ, ಬೋಧನೆ, ಜ್ಞಾನಪ್ರಸಾರ ಮತ್ತು ಸೇವೆ, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ - ಇವು ಮುಖ್ಯವಾದವು. ಈ ಐದು ತತ್ವಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿದ್ದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೇಗೋ ಹಾಗೆಯೇ ಅದರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

ಕಳೆದ ಐದಾರು ಶತಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮಾನವ ಜನಾಂಗದ ಪ್ರಕಟಿತ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಸಂರಕ್ಷಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಬೆಳೆದುಬಂದಿವೆ. ಬೌದ್ಧಿಕ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಸಾಹಿತ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗಮಂದಿರ, ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪೋಷಿಸಿ ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡು ಬರುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಪಾತ್ರ ಪ್ರಶಂಸನೀಯ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳು ಮಾನವನ ಅರಿವು, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆಯನ್ನವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ. ಎಲ್ಲ ಸಂಶೋಧನೆಗಳೂ ಹೊಸ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೂ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಪರಂಪರಾನುಗತವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಂಡು ಬಂದಿರುವ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ. ಇಂಥ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಜ್ಞಾನಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಬೆಳೆದುಬಂದಿವೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಧೈಯ, ಧೋರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನನುಸರಿಸಿ ಅದರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಧುನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೊಂದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಹೀಗಿರುತ್ತವೆ: ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಗ್ರಂಥ ಸಂಪತ್ತಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಈ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಕ್ಷ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಓದುಗರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ತಕ್ಕ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗಳೊಡನೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಘಟನೆ, ಸ್ಥಳೀಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘಗಳೊಡನೆ ಸಹಕಾರ, ಈ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗಳು.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅದರ ಧೈಯ ಧೋರಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹದ ಸಂಖ್ಯೆ ವಾರ್ಷಿಕವೆಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೊದಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗಗಳೆಂದು ಎರಡು ಬಗೆಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಲೇಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳೆಂದೂ ಗ್ರಂಥ ವಿತರಣೆ, ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ವಿಭಾಗಗಳೆಂದೂ ವಿಭಾಗಿಸಬಹುದು. ಈ ಒಂದೊಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲೂ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ತರಬೇತಾದ ಗ್ರಂಥಪಾಲನಿರುತ್ತಾನೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಗ್ರಂಥಪಾಲ, ಉಪಗ್ರಂಥಪಾಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಎಂಬ ಮೂರು ಅಂತಸ್ತುಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಇವರ ವಿನ್ಯಾಸವೆ, ಸ್ಥಾನಮಾನ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕ, ಉಪಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕ (ರೀಡರ್) ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಸರಿಸಮನಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧ್ಯಾಪಕವರ್ಗದ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹ ಈ ಎರಡು ವರ್ಗಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಆದರ್ಶ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಒಂದು ಕಡೆ ಬೋಧಕರಿಗೂ ಮತ್ತೊಂದು ಕಡೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೂ ಬೇಕಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮವಾದ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಕಾಲ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದ ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆ, ಈಚೆಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಲೇಖನಾದಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸೇವೆಗಳು ದೊರೆಯುವಂತಾಗಬೇಕು. ಹೊಸ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಂಡು ಶೇಖರಿಸುವುದೇ ಬಹು ದೊಡ್ಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಜೊತೆಗೆ ಅಪಾರವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಶೋಧನ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಶೇಖರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಈಚೆಗೆ ಮುಖ್ಯವೆನಿಸಿದೆ. ವಿವಿಧ ಸೂಚಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ವಾಚ್ಯುದರ್ಶಕ ಮಾದರಿಯ ಸೂಚಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ-ಇವುಗಳ ಕಡೆ ಗಮನ ಹರಿಯಬೇಕಾದುದಿದೆ. ಅನೇಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕ ಮೊದಲಾದ ಯಂತ್ರಗಳು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿವೆ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾರಸ್ವತ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಶರವೇಗದಲ್ಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಜ್ಞಾನಸ್ಫೋಟವನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಹಸವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮಾಡಬೇಕಾದುದಿದೆ.

ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ ದೇಶಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : 1800ಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಬ್ರಿಟನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಏಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿದ್ದವು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯವೆಂದರೆ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ (1163), ಕೇಂಬ್ರಿಜ್ (1209), ಸೇಂಟ್ ಆಂಡ್ರ್ಯೂಸ್ (1411), ಗ್ಲಾಸ್ಗೋ (1453) ಮತ್ತು ಅಬರ್ದೀನ್ (1494). ಉಳಿದವು 16ನೆಯ ಶತಮಾನದಿಂದೀಚೆಗೆ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದವು. ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ 1163ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದರೂ ಅದು ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು 1332ರಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಗ್ರಂಥಪಾಲನನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ್ದು 1367ರಲ್ಲಿ. ಅವನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದು 1412ರಲ್ಲಿ. ಆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉತ್ತಮಸ್ಥಿತಿಗೆ ಬಂದದ್ದು ಥಾಮಸ್ ಬೋಡ್ಲೆ (1545-1613) ಎಂಬವನ ವಿಶೇಷ ಆಸಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶ್ರಮಗಳಿಂದಾಗಿ. 1601ರಲ್ಲಿ ಬೋಡ್ಲೆ ಅದನ್ನು ತನ್ನ ಅನೇಕ ಮಿತ್ರರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಹೊಸ ಸಲಕರಣೆಗಳೊಡನೆ ಪುನರ್ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿದ. 1602ರಲ್ಲಿ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬೋಡ್ಲಿಯನ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಎಂದು ಪುನರ್ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಕಾಪಿರೈಟ್ ಶಾಸನದನ್ವಯ ಇದು ಮತ್ತು ಕೇಂಬ್ರಿಜ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಬ್ರಿಟನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿವೆ. ಕೇಂಬ್ರಿಜ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳೂ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳೂ ಇವೆ. ಇಲ್ಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವೆಂದರೆ ಅಪಾರ ಭೂಪಟಗಳ ಸಂಗ್ರಹ. 15ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿರುವ ಭೂಪಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ಲಕ್ಷವನ್ನೂ ಮೀರುತ್ತದೆ.

ಜರ್ಮನಿಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಇತಿಹಾಸ 14ನೆಯ ಶತಮಾನದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ರುಪ್ರೆಚ್-ಕಾರ್ಲ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ (1386), ಹೈಡೆಲ್‌ಬರ್ಗ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ (1386) ಮತ್ತು ಕೋಲೋನ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ (1388)- ಇವು ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯವು. ಕೇಂಬ್ರಿಜ್ ಮತ್ತು ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಇಲ್ಲಿನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರಾಚ್ಯವಿಷಯಗಳ ಅಮೂಲ್ಯಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹಗಳಿವೆ.

ಬ್ರಿಟನ್ನಿನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗಿಂತ ನಾಲ್ಕೈದು ಶತಮಾನಗಳಷ್ಟು ಇತ್ತೀಚಿನವಾಗಿದ್ದರೂ ಅಮೆರಿಕದ ಸಂಯುಕ್ತಸಂಸ್ಥಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಗ್ರಂಥಗಳ ಬೃಹತ್ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಹಾರ್ವರ್ಡ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ (1696) ದಲ್ಲಿ 6.5 ದಶಲಕ್ಷ ಯೇಲ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ 4.5 ದಶಲಕ್ಷ ಮತ್ತು ಇತರ 20 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ 1 ದಶಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಂಥಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಅನೇಕ ವಿಧದ ವಿಷಯ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಗ್ರಹಗಳಿಗೆ ಹೆಸರಾಗಿವೆ. ಇಲ್ಲಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹಣ ಶಕ್ತಿಯು ದ್ವಿಗುಣಗೊಂಡದ್ದು 19ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಉತ್ತರಾರ್ಧದಿಂದೀಚೆಗೆ.

ಭಾರತದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಪ್ರಾಚೀನ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗುರುಕುಲಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಇಲ್ಲಿ ಗುರು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಯರಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಠಾವಾದ ಸಂಪರ್ಕವಿದ್ದು ಶಿಷ್ಯರು ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಗುರುಗಳನ್ನೇ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಿದ್ದರು. ಇಂಥ ಒಂದು ಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥ ಅಥವಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲವೆಂದು ರಾಧಾಕುಮಾರ ಮುಖರ್ಜಿ ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಅಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿ ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿರದೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿರುತ್ತಿತ್ತು. ಸಾಮೂಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಧಾನವಿಲ್ಲದ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ವಿರಳ. ಈ ಬಗೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಧಾನ ಬೌದ್ಧಧರ್ಮ ಪ್ರಬುದ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿತು. ಅಲ್ಲಿಂದ ಗುರುಕುಲಗಳಲ್ಲಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾರ್ಪಟ್ಟು ವಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಚರಣೆಗೆ ಬಂತು. ಇಂಥ ಬೌದ್ಧವಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರ.ಶ.ಪೂ. 7ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ತಕ್ಷಶಿಲ ಎಂಬುದು ಅನಂತರದ ಹತ್ತು ಶತಮಾನಗಳ

ವರೆಗೆ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿತ್ತು. ಈ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿತ್ತೇ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿದ್ದಿರಬೇಕೆಂದು ಎ. ಕೆ. ಮುಖರ್ಜಿ ಊಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರ. ಶ. 400ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ನಾಲಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳಿವೆ. ಇದನ್ನು ಮೊದಲನೆಯ ಕುಮಾರಗುಪ್ತ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ. ಇದರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಧರ್ಮಗಂಜ್ ಎಂಬ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಶಾಲ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಂಡಿತ್ತು. ಮುಸಲ್ಮಾನರ ಆಕ್ರಮಣ ಭಾರತದ ಮೇಲೆ ಆಗುವವರೆಗೆ ನಾಲಂದ ಪ್ರಮುಖ ಶಿಕ್ಷಣ, ಧಾರ್ಮಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿತ್ತು. ನಾಲಂದವನ್ನೇ ಹೋಲುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಉಜ್ಜೈನಿ, ವಲಭೀ, ವಿಕ್ರಮಶಿಲೆ, ವಾರಾಣಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಚಿಯೆಂಬ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿದ್ದುವೆಂದು ತಿಳಿದುಬರುತ್ತದೆ. ಮುಸಲ್ಮಾನರ ಆಡಳಿತದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ (12ರಿಂದ 18ನೆಯ ಶತಮಾನ) ಹೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂಥ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಲೀ ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಾಗಲೀ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಮುಸಲ್ಮಾನ ದೊರೆಗಳು ಪುಸ್ತಕಪ್ರಿಯರಾಗಿದ್ದುದೇನೋ ನಿಜ. ಅವರಿಂದ ಅರಮನೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಂಡವೇ ಹೊರತು ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲ.



ಮುಂಬಯಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ಆಧುನಿಕ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಾರಂಭವಾದದ್ದು 1857ರಲ್ಲಿ. ಆ ವರ್ಷವೇ ಕಲ್ಕತ್ತ, ಮುಂಬಯಿ ಮತ್ತು ಮದ್ರಾಸ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದದ್ದು. ಅನಂತರದ ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಇಡೀ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಎಲ್ಲ ಆವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನೂ ಈ ಮೂರೇ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದ್ದವು. ಪಂಜಾಬ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ (ಅಹೋರನಲ್ಲಿ) 1882 ರಲ್ಲೂ ಅಲಹಾಬಾದ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ 1887 ರಲ್ಲೂ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದವು. ಈ ಐದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಧ್ಯೇಯ ಧೋರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪೋಷಕವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಬೋಧನೆ, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲೇ ಇದ್ದಿರಲಿಲ್ಲವೆಂಬಂತೆ ತೋರುತ್ತದೆ. ಬೋಧನೆಯ ಕೆಲಸವೆಲ್ಲ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲೇ ನಡೆಯುತ್ತಿತ್ತು. ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಅಭಿಲಿಯೇಷನ್ ನೀಡುವುದು, ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲೇ ನಿರತವಾಗಿರುತ್ತಿದ್ದವು. ಇಂಥ ವಾತಾವರಣ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗಿತ್ತೆಂದೇ ಹೇಳಬಹುದು.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾರಂಭದ ಜೊತೆಗೇ ಅದರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸ್ಥಾಪನೆಯೂ ಆಗಬೇಕು ಎಂದು ಶಿಕ್ಷಣತಜ್ಞರು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಇಂಥ ಕೆಲಸ ಮೊದಲ ಐದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲೇ ಇಲ್ಲ. ತಡವಾಗಿಯಾದರೂ ಚಿಂತೆಯಿಲ್ಲ. ಮೊದಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಶ್ರೇಯಸ್ಸು ಕಲ್ಕತ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ 1873ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಯಿತು. ಅಂದಿನ ಅದರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 7000. ಇಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ಟನ್ನುಳ್ಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡ ಇಲ್ಲವೆ ಪರಿಣತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಿರಲಿಲ್ಲ. 1873ರಿಂದ 1911ರ ವರೆಗೆ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸೆನೆಟ್ ಪ್ರಾಂಗಣದ ಒಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. 1912ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕಿಂದು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಜಯ್ ಕಿಷನ್ ಮುಖರ್ಜಿ, ಇಷನ್ ಚಂದ್ರಬೋಸ್ ಮತ್ತು ದರ್ಭಾಂಗದ ಮಹಾರಾಜ-ಇವರು ಸಹಾಯಮಾಡಿದರು.

ಮುಂಬಯಿ ಮತ್ತು ಮದ್ರಾಸ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದದ್ದು ಇದೇ ರೀತಿಯ ದಾನ ದತ್ತಿಗಳ ದೆಸೆಯಿಂದ. ಮುಂಬಯಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಅಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ವರ್ತಕ ಪ್ರೇಮಚಂದ್ ರಾಯ್ ಚಂದ್ ಅವರಿಂದ ಧನಸಹಾಯವೂ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಲವು ಗ್ರಂಥಗಳೂ ದಾನವಾಗಿ ಬಂದವು. ಮದ್ರಾಸ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲ ಐವತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೇ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಗ್ರಿಫಿತ್ ಎಂಬುವರಿಂದ ದಾನವಾಗಿ ದೊರೆತ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿದ ಧನಸಹಾಯದಿಂದ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು 1911ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಮದ್ರಾಸ್ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಧನಸಹಾಯ ದೊರೆತದ್ದು 1914ರಿಂದ ಈಚೆಗೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಆವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಹಲವಾರು ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತ ಬಂದಿದ್ದರೂ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳಲಿಲ್ಲ. ಹಂಟರ್ ಆಯೋಗದಿಂದ (1882) ಕೊಠಾರಿ ಆಯೋಗದ (1964-66) ವರೆಗೆ ಅನೇಕ ಆಯೋಗಗಳು ಭಾರತದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಶೋಚನೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿವೆ. ಹಂಟರ್ ಆಯೋಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಸಲುವಾಗಿಯೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಬೇಕೆಂಬ ಸಲಹೆಯನ್ನು 1882ರಷ್ಟು ಹಿಂದೆಯೇ ಮಾಡಿತ್ತು. ಈ ಧನಸಹಾಯ ಇಂತಿಷ್ಟೇ ಮೊತ್ತದ್ದಿರಬೇಕೆಂಬ ಸಲಹೆ ಬಂದದ್ದು ರಾಧಾಕೃಷ್ಣನ್ ಸಮಿತಿಯಿಂದ (1948-49). ರಾಧಾಕೃಷ್ಣನ್ ಆಯೋಗ ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ ದೇಶಗಳ ಹಾಗೂ ಭಾರತದ ಹಿರಿಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳ ತೌಲನಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿತು. ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವೆಚ್ಚ ತಮ್ಮ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದ ಶೇ. 6.25ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆ ವೆಚ್ಚ ಶೇ. 2.7ರಷ್ಟಿತ್ತು ಎಂದು ಆಯೋಗ ತಿಳಿಸಿತು. ಈ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕ್ರಮೇಣ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಗಳ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ರಾಧಾಕೃಷ್ಣನ್ ಆಯೋಗ ಈ ರೀತಿ ಸಲಹೆ ಮಾಡಿದೆ: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದ ಶೇ. 6.25ರಷ್ಟನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಭಾರತೀಯ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಇತಿಹಾಸ, ದರ್ಶನಶಾಸ್ತ್ರ ಮೊದಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಮೂಲ ಆಧಾರಗಳೆನಿಸಿದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ವಿರಳಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಕೊಠಾರಿ ಆಯೋಗ (1964-66) ಕೂಡ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮಾಡಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದೆ. ವಿಶೇಷವೆಂದರೆ, ಈ ಆಯೋಗ ಹದಿನೆಂಟು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ರಾಧಾಕೃಷ್ಣನ್ ಆಯೋಗ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಶಿಫಾರಸುಮಾಡಿತು. ರಾಧಾಕೃಷ್ಣನ್ ಆಯೋಗ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 40ನ್ನು ನಿಗದಿಮಾಡಿದರೆ ಕೊಠಾರಿ ಆಯೋಗ ಅದನ್ನು ರೂ. 25ಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿತು.

1956ರಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಚೇತನವನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಅದು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೂ ಅಪಾರ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡುತ್ತ ಬಂದಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ತಾನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕೆಂದು ರಂಗನಾಥನ್ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿತು. ಈ ಸಮಿತಿ 1958ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲರ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣವನ್ನೇರ್ಪಡಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ತನ್ನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿತು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸಹಾಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅದರಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿತವಾಗಿವೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಈಗ 430ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ತತ್ಸಮವಾದ ಇತರ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನ ಕೇಂದ್ರಗಳೂ ಇವೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ತನ್ನದೇ ಆದ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಪೂರ್ವ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿ ಆಂಗ್ಲ ಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರತಿರೂಪವಾಗಿತ್ತು. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ತರ ಭಾರತದಲ್ಲಿಯೇ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಗಳು ನಡೆದಿದ್ದರೂ ಮೊದಲಿನ ರೂಪ ರೇಖೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಉಳಿದುಕೊಂಡು ಬಂದಿವೆ. ಭಾರತದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಕರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಆ ಅನುಕರಣೆ ಮತ್ತು ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಸಾಧಾರಣ ವಿಳಂಬ ಎದ್ದು ಕಾಣುತ್ತಿದೆ. ಈ ವಿಳಂಬ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೂ ವ್ಯಾಪಿಸಿದೆ. (ಬಿ.ಎನ್.ಎಚ್.)

C. ಮಕ್ಕಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದವು ಎನಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮಗುವನ್ನು ಪುಸ್ತಕಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ದು ಅದು ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ವಿಷಯಸಂಗ್ರಹಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತೋರಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅದು ತೋರುವ ಸಹಜಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ, ಅದು ಒಡ್ಡುವ ಏನು, ಹೇಗೆ, ಏಕೆ, ಎಷ್ಟು, ಎಲ್ಲಿ ಎಂಬ ನೂರಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಕೊಟ್ಟು ಅದರ ಮನಸ್ಸನ್ನು ರಂಜಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅದರ ಭಾವನೆ, ಕಲ್ಪನೆ, ಬುದ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರ ಒದಗಿಸಬಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಮಕ್ಕಳು ತಾವು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಪರಿಸರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಸಂಘಜೀವಿಗಳಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಚರ್ಚಾಕೂಟ, ವಾಚನಕೂಟ, ಹವ್ಯಾಸಕೂಟ ಮುಂತಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮಕ್ಕಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಕರ್ಷಕ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಮಕ್ಕಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ, ಮೇಜು ಕುರ್ಚಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಯಾದ ಬಣ್ಣ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂಥ ಬಣ್ಣದ ಜಮಖಾನೆ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಕರ್ಯ, ಶೌಚಗೃಹ ಮುಂತಾದವು ಇರಬೇಕು. ಗೋಡೆಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಗಳು, ಲೋಹಫಲಕಗಳು ಇರಬಹುದು. ಮಕ್ಕಳು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಓದುವ ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ನೆಲಕ್ಕೆ ದಪ್ಪ ಜಮಖಾನೆ ಹಾಸಿರಬೇಕು. ಮೇಜು ಕುರ್ಚಿ, ಕಪಾಟುಗಳು ಮಕ್ಕಳ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಸಹಜ ವರ್ಣ ಚಿತ್ರಗಳು, ಮುದ್ದಾದ ಅಕ್ಷರಗಳಿರುವ ಪುಸ್ತಕ-ಇವನ್ನು ಕಂಡರೆ ಅವರಿಗೆ ತುಂಬ ಮೆಚ್ಚಿಕೆ. ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಬರೆದ ಪುಸ್ತಕ ಸತ್ತ್ವಯುತವಾಗಿ, ಸುಲಭ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುದಾಗಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಘಟನೆಗಳು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಆಹಾರ ಒದಗಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಪುಸ್ತಕಗಳೆಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳ ಮಾತೃಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಕಥೆ ಕೇಳುವ ಕುತೂಹಲ ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲೂ ಇರುವುದು ಸಹಜ. ಇದನ್ನು ತೇಸೆಲು ಕಥೆ ಹೇಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತನ್ನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಮಯವನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಬೇಕು. ಉಪಾಧ್ಯಾಯರೋ ಇತರರೋ ಕಥೆ ಹೇಳುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಥೆ ಕೇಳುತ್ತ ಕೇಳುತ್ತ ಮಕ್ಕಳು ಆಸಕ್ತರಾಗಿ ತಾವೇ ಕಥೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದತೊಡಗುತ್ತಾರೆ. ಕಥೆ ಹೇಳುವುದೂ ಒಂದು ಕಲೆ. ಉತ್ತಮ ಕಥೆಗಾರ ತನ್ನ ಹಾವಭಾವಪ್ರದರ್ಶನ, ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಏರಿಳಿತ ಇವುಗಳಿಂದ ಕಥಾನಕವನ್ನು ಕಣ್ಣು ಮುಂದೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಂತೆ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲ.

ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಪದ್ಯಗಳನ್ನು ಓದಿಸಿ, ಹಾಡಿಸಿ, ತನ್ಮೂಲಕ ಅವರಲ್ಲಿ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಅಭಿರುಚಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಬಹುದು. ನಾಟಕ, ನೃತ್ಯ, ಸಂಗೀತಗಳಿಂದ ಕಲಾಪ್ರತಿಭೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನವೀಯಬಹುದು. ವಾಚನ, ಚರ್ಚೆ, ವಿಮರ್ಶೆಗಳು ಬುದ್ಧಿಯನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ವಾಗ್ಮಿಗಳಾಗಲು ಅವಕಾಶನೀಡುತ್ತವೆ. ನಾಡಿನ ನಾನಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಲನಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ಹಾಡು, ಹಸಿ, ಒಗಟುಗಳು, ಚತುರರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಂದ ಮನರಂಜನೆ ಸಾಧ್ಯ.

ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಾಹಿತ್ಯ ವಿಷಯವಾಗಿ ಬೆಳೆದಿದೆ. ಪಂಚತಂತ್ರ, ಕಥಾ ಸರಿತ್ತಾಗರ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಥೆಗಳಲ್ಲದೆ ಪೌರಾಣಿಕ, ಚಾರಿತ್ರಿಕ ವೀರರ ಕಥೆಗಳೂ ಜನಪದ ಕಥೆಗಳೂ ಅಪಾರವಾಗಿವೆ. ಎಂ.ಎಸ್. ಪುಟ್ಟಣ್ಣನವರ ನೀತಿಚಿಂತಾಮಣಿ, ಅಲ್ಲದೆ ಶಾಂತಕವಿ, ವೆಂಕಟರಂಗೋಕಟ್ಟಿ, ಡೆಪ್ಪಟೆ ಚನ್ನಬಸಪ್ಪ ಮೊದಲಾದವರ ಕೃತಿಗಳು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಚೆನ್ನ. ಮಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಪಂಜೆ ಮಂಗಳೇಶರಾಯರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಬಾಲಸಾಹಿತ್ಯಮಂಡಲ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಈಚೆಗೆ ಸತ್ಯಶೋಧನ ಪ್ರಕಟಣಾಲಯ, ಕಾವ್ಯಾಲಯ, ಶಾರದಾ ಮಂದಿರ, ಮೋಹನ ಪ್ರಕಾಶನ, ಇಂಡಿಯ ಬುಕ್ ಹೌಸ್ ಮೊದಲಾದವರು ಹೊರತಂದಿರುವ ಬಾಲಸಾಹಿತ್ಯ ಬಹು ಸೊಗಸಾಗಿದೆ. ಶಿಶುಗೀತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖರು ಹೊಯ್ಸಳ, ಮೇವುಂಡಿ ಮಲ್ಲಾರಿ, ರಾಜರತ್ನಂ. ಬಣ್ಣದ ಚಿತ್ರವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಕಟವಾಗಿವೆ. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಕಥೆಗಳಲ್ಲದೆ ಪ್ರಕೃತಿಯ ಅನೇಕ ವಿಸ್ಮಯಗಳ ಮರ್ಮವನ್ನರಿಯುವ, ಸಾಹಸಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿತಿಳಿಯುವ ಸಹಜ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಇದೆ. ಅದನ್ನು ತೇಸುವಂಥ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗೆಯ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಾಕಷ್ಟು ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗಿದೆ.

ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ವರ್ಲ್ಡ್ ಕಲ್ಚರ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಮೈಸೂರಿನ ರೋಟರಿ ಸಂಸ್ಥೆ-ಇವು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಯೇ ಮಕ್ಕಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿವೆ. ಈಚೆಗೆ ಅನೇಕ ಕಡೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಂಗವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ವಿಭಾಗವೂ ಇರುತ್ತವೆ.

1960ರಲ್ಲಿ ಕಲ್ಕತ್ತದ ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮಕ್ಕಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ ಅಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಯುಕ್ತಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿದೆ. ನಾಡಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲದೆ ದೇಶವಿದೇಶಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನೂ ಅಲ್ಲಿ

ನೋಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣದ ಮೀನುಗಳಿರುವ ದೊಡ್ಡ ತೊಟ್ಟಿಗಳಿವೆ. ಇದು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಕರ್ಷಿಸುವ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿದೆ. ಇಂಥ ಹಲವು ಬಗೆಯ ಆಕರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮಕ್ಕಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸವಾಗಬೇಕು. ಯುನೆಸ್ಕೋ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ದೆಹಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಹಿಂದಿ, ಉರ್ದು, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಿದ್ದು, ಕಥೆ ಹೇಳಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾಲವನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಅಲ್ಲದೆ ಚಿತ್ರಪ್ರದರ್ಶನ, ನಾಟಕ, ಸಂಗೀತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೂ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಕ್ಕಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಒಂದು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಓದಿನ ಕೋಣೆ, ಅವರ ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಅವರ ವಾಚನ ಭಾಷಣ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳ ಪ್ರಾಂಗಣ, ಅವರ ಚಿತ್ರಕಲಾಶಾಲೆ, ಅವರ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ, ಅವರ ಪ್ರಾಣಿ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ, ಅವರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಅವರ ವಿಶ್ರಾಂತಿಗೃಹ-ಎಲ್ಲ ಆಗಿದೆ, ಆಗಿರಬೇಕು. (ಟಿ.ಎ.ಎಸ್.)



ವಾಚನಾಲಯದ ಒಂದು ನೋಟ. ಮುಂಬಯಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ಡಿ. ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಯಾವುದೋ ಒಂದು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನೇ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ವಿಶಿಷ್ಟ ಆಸಕ್ತಿಯ ಓದುಗರಿಗೂ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೂ ಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಈ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವ 12 ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೂ 12 ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವಾಗಿವೆ.

1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಭೌತ, ಜೀವವಿಜ್ಞಾನಗಳಂಥ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಿಗೂ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೂ ವಿತರಣೆಮಾಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಲೂಸಿಲ್ ಜಾಕ್‌ಸನ್‌ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಇವುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನ್ನಲ್ಲಿನ ಹಲವಾರು ದಪ್ಪರಗಳಿಂದಲೂ ಮುದ್ರಿತ ಸಾಮಗ್ರಿಯಲ್ಲೂ ದೊರಕುವ ಸಮಸ್ತ ವಿಷಯಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವುದು, ಜೋಡಿಸುವುದು, ವಿತರಣೆಮಾಡುವುದು. ಹೀಗಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಂಶೋಧನ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗೆ ಸೇರಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಈ ಹೆಸರಿಗೆ ಅರ್ಹವಾಗುತ್ತವೆ. ಇಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಹೇಳುವಾಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಆ ಪದದ ಅರ್ಥ ಸಾಕಷ್ಟು ವ್ಯಾಪಕವಾದುದಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಎಂಬ ಮಾತಿಗೆ ಸಂವಾದಿಯಾಗಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಹೀಗಿವೆ : ತಾಂತ್ರಿಕ ವಾರ್ತಾ ಸೇವೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಾರ್ತಾ ವಿಭಾಗ, ಸಂಶೋಧನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸಂಶೋಧನ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಾರ್ತಾಗುಚ್ಛೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಂಶೋಧನ ವಿಭಾಗ, ಸಂಶೋಧನ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಇಂಟೆಲಿಜೆನ್ಸ್ ಸರ್ವಿಸ್, ವಿಜ್ಞಾನವಾರ್ತಾ ಸೇವೆ.

ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಹುಟ್ಟಿದ್ದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವೂ ವಿಶಿಷ್ಟವೂ ಆದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಾರ್ತಾ ಸೇವೆಗಳ ಅಗತ್ಯದಿಂದ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಗಮ ಕಾಲದಿಂದಲೇ ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿದಂತೆ ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅದರ ಅಂತರ್ಗತ ಅಂಗವಾಗಿ ರೂಢಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟು ಇಷ್ಟು ವಿಷಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ನಡೆದಿರುತ್ತದಾದರೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕ್ರಮವೂ

ಕಂಡುಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಮರ್ಪಕವೂ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸುಸಜ್ಜಿತ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ದೂರ ಮಾಡಬಲ್ಲದು. ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇವು:

1. ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತಿತರ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ. 2. ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವಿಷಯಸೂಚಿಗಳು, ದಪ್ಪರಗಳು ಮತ್ತು ಪದಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ಸೇವಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಷಯವಿಜ್ಞಾನದ ವಿಹಿತ ಪ್ರಸಾರ. 4. ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ವಿತರಣೆ. 5. ಸ್ವವಿಷಯಕ ವರದಿಗಳನ್ನು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಪ್ಪರಿಸುವುದು, ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 6. ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆ. 7. ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ವರದಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ. 8. ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪಾದಕೀಯ ಸೇವೆ. 9. ವಿದೇಶಭಾಷಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಭಾಷಾಂತರ. 10. ವಿವಿಧ ರೀತಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸೇವಾ ವಿತರಣೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಇರುವುದು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಹಿಂದಿನ ಸೂಚಿಗಳು, ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಪ್ರಬಂಧಗಳು, ಭಾಷಾಂತರಗಳು, ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮ್‌ಗಳು, ವಾರ್ತಾ ದಪ್ಪರಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಗಳೇ ಮೊದಲಾದ ಸಂಶೋಧನ ದಾಖಲೆಗಳು-ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುತ್ತವೆ. ಇಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಅಣಕಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲದೆ ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಮಾದರಿಯ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರತೀಕರಣ ಸಲಕರಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಸಾಂಕೇತಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ತಕ್ಕ ಉಪಕರಣಗಳೂ ಅಗತ್ಯ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಐಐಟಿ, ಐ.ಐ.ಎಸ್.ಸಿ.; ಟಿ.ಐ.ಎಫ್.ಆರ್.; ಭಾಭಾ ಅಣಶಕ್ತಿ ಸಂಶೋಧನ ಕೇಂದ್ರ, ಸಂಶೋಧನ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ಜ್ಞಾನಲಾಜಿಕಲ್ ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯ, ಜಿಯಲಾಜಿಕಲ್ ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯ, ಆರ್ಕಿಯಲಾಜಿಕಲ್ ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯ (ಎಎಸ್‌ಐ), ಬೋಟಾನಿಕಲ್ ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯ-ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿವೆ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸ್ವಾವರಗಳಲ್ಲಿ ಫೈಜರ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್; ರ್ಯಾಲೀಸ್‌ಮಿಟೆಡ್; ಸೀಬಾ ಮತ್ತು ಎಚ್.ಎಂ.ಟಿ. ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಶ್ರೇಷ್ಠಮಟ್ಟದವಾಗಿವೆ. (ಎಚ್.ಎ.ಕೆ.)

2. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೈಗಾರಿಕೆಗೆ, ಇಲ್ಲವೆ ಉದ್ಯಮ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಹಿತ್ಯಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಾಗಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು. ಯುರೋಪಿನಲ್ಲಿ 19ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲೂ ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ 18ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲೂ ಈ ಮಾದರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿದ್ದವು. ಇವು ಅನೇಕ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದದ್ದು ಎರಡನೆಯ ಮಹಾಯುದ್ಧದ ಅನಂತರವೇ.

ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲವೆ ಅಂಥ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಇವು ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಇವು ಕೇವಲ ಸಮಾಚಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿರದೆ ಉದ್ಯಮಿದಾರರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರವರ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಚೋದಿಸುವಂಥ, ಸಹಾಯವಾಗುವಂಥ ವಿಷಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನೀಡುವ ದೊಡ್ಡ ದೈಯವುಳ್ಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿವೆ. ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂಥ ಸಕಾಲಿಕ ಸೂಕ್ತ ಸಮಾಚಾರ, ವಿಷಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು; ಸ್ವಯಂಸುಧಾರಣೆಗೆ, ವೃತ್ತಿಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾದ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವುದು; ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪಾದನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು-ಇವು ಇದರ ಕೆಲವು ಉದ್ದೇಶಗಳು.

ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಏಕಸ್ವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಸಾಹಿತ್ಯ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯ; ಭಾಷಾಂತರ ಮತ್ತು ಪ್ರತೀಕರಣ ಸೇವೆ; ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಕಲಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು; ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವರದಿ ದಪ್ಪರಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು; ದತ್ತಾಂಶ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು- ಇವು ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳಾಗಿವೆ.

ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರೋದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೌಲಿಕ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಬಾಹ್ಯ, ಸ್ಪರ್ಧಾ, ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ- ಎಂಬ ಮೂರು ಬಗೆಯ ವಿವರಣೆಗಳು ಬೇಕು. ಅವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಗುರಿ.

ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನೀತಿನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದವು ಬಾಹ್ಯ ವಿವರಗಳು. ಇದರಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅರ್ಥವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ವ್ಯಾಪಾರ, ತಾಂತ್ರಿಕ

ಜ್ಞಾನ, ಸಂಶೋಧನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ನೂತನ ಪರವಾನಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ, ಬದಲಾಗುವ ಔದ್ಯೋಗಿಕ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾವಿಧಾನಗಳು, ವಿದೇಶದ ನೂತನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸ್ವರೂಪ, ರಫ್ತು ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು-ಮುಂತಾದ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳೂ ಸೇರುತ್ತವೆ.

ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾದ, ಕುಶಲತೆತುಂಬಿದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪರ್ಧಾವಿವರಗಳು ಬೇಕು. ನೂತನ ಪರವಾನಗಿ, ನೂತನ ವಸ್ತುಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬುದ್ಧಿಕೌಶಲ, ಹಣಕಾಸುನೀತಿ, ವಿಸ್ತರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ, ಸ್ಪರ್ಧಾಳುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಲೀನ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ನಿಯಂತ್ರಣ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಂತರಿಕ ವಿವರಗಳು ಅಗತ್ಯ. ಪ್ರಗತಿ ಸೂಚಿಸುವ ವರದಿಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿ, ಉತ್ಪಾದನೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು ಈ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಸೇರುತ್ತವೆ.

ಕಂಪನಿ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳ ಬಗೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಜ್ಞಾನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಂಭವನೀಯವಾದ ಮುಂದಿನ ಒಲವುಗಳು, ಇವುಗಳ ಬಗೆಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಇದರ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕನಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿರಬೇಕು. ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಮೀಪವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳು ದೊರೆಯುವಂತೆ ಆತ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಾತಾ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಾರಾಭಾಯಿ ಕೆಮಿಕಲ್ಸ್ ಮುಂತಾದವು ತಮ್ಮವೇ ಆದ ಸುಸಜ್ಜಿತ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸಂಶೋಧನಾಲಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. (ಎಲ್.ಎಂ.ಓ.)

3. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆಂದೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಏರ್ಪಟ್ಟು ಈಚೆಗೆ. ಹಿಂದೆ ಅವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದುವು. ವೈದ್ಯವಿದ್ಯಾಶಾಲೆಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ಔಷಧಿ ತಯಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳು-ಮುಂತಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒಳ್ಳೆಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತವೆ. ಮಧ್ಯಯುಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಡೊವ ಮತ್ತು ಬುಖಾರಾಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಗಳು ಹೇರಳವಾಗಿದ್ದವು. ಲಂಡನ್ನಿನ ರಾಯಲ್ ಕಾಲೇಜ್ ಆಫ್ ಫಿಸಿಷಿಯನ್ಸ್ (1518) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಆಧುನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ ಹಳೆಯದನ್ನೆಲಾಗಿದೆ.



ಕ್ರೈಸ್ತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಒಂದು ನೋಟ, ವಲ್ಲೂರು

ಇಂದಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ವೈದ್ಯಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಅಸಂಖ್ಯಾತ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸತೊಡಗಿವೆ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಬೆಳಸು ವ್ಯಾಪಕವೂ ಕ್ಷಿಪ್ರತರವೂ ಆದಂತೆಲ್ಲ ಸೂಚಿಗಳು ಸಾರಾಂಶಗಳು ಅನುವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆ-ಇವು ಬಹುವಿಶೇಷವಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ ಪಡೆಯತೊಡಗಿವೆ. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ನಡುವಿನ ಸಹಕಾರ ಈಚೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವುದು ಇನ್ನೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶ. ಮೆಡ್ಲರ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಹಿತ್ಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ರಿಟ್ರೀವಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದಕ್ಕೆ ಒಂದು ನಿದರ್ಶನ. ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷವಾದ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿವೆ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಾಗಿ ಎರಡು ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು: ಒಂದು-ಲಂಡನ್‌ನಲ್ಲಿ (1953), ಎರಡು-ವಾಷಿಂಗ್ಟನ್‌ನಲ್ಲಿ (1963) ನಡೆದವು.

ಜೀನೀವ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯಸಂಸ್ಥೆಯ (ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಚ್.ಒ) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಜ್ಞಾನಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಸಹಕಾರದ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಕೊಲಂಬಿಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಎಮೋರಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಪ್ರಾಚೀನ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿದ್ದುವೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಿಲ್ಲ. ಆಯುರ್ವೇದವನ್ನೇನೋ ತಕ್ಕಶಿಲೆ ಮತ್ತು ನಾಲಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು ಎಂಬುದು ಸತ್ಯ. ಐರೋಪ್ಯರು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಮತ್ತು ಅಲೋಪತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟರು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ನಡುವೆ ಸಹಕಾರ ಇರಬೇಕೆಂದು ಮೊದಲು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೀರ್ತಿ ಬಹುಶಃ ಬಂಗಾಲ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವಾವರ್ಗದಲ್ಲಿದ್ದ (1788) ಜಾನ್ ಪೀಟರ್ ಎನ್ನುವವನಿಗೆ ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಆತನ ಸಲಹೆಯನ್ನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ಕೂಡಲೇ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಿಲ್ಲ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ್ದು ಕಲ್ಕತ್ತದಲ್ಲಿ (1855). ಆದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಾಗಲಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಾಗಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಬಂದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ 25 ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳಿದ್ದವು. ಆದರೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ 230ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಚಂದಾದಾರಿಕೆ ಪಡೆದಿರಲಿಲ್ಲ. 1946ರಲ್ಲಿ ಡಿ.ಪಿ. ಮೆಕ್‌ಡೊನಾಲ್ಡ್ ಎಂಬಾತ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬ್ಯೂರೋ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕೆಂದೂ ಸಾರಸಂಗ್ರಹ, ಅನುವಾದ, ಮೈಕ್ರೊಫಿಲ್ಮ ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಅದು ತೊಡಗಬೇಕೆಂದೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕತ್ವದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದೂ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ.

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರ ಅಲೋಪತಿ, ಆಯುರ್ವೇದ ಮತ್ತು ಯುನಾನಿ ಮಾದರಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಸ್ಥಿರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿದೆ. 79 ಆಯುರ್ವೇದ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದ (1960) ಉಡುಪು ಸಮಿತಿ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 31ಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಎನ್ನುವುದು ಇದ್ದಿತು, 27ಕ್ಕೆ ಆ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರಲಿಲ್ಲ, 25 ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆ ಬಗೆಗೆ ಯಾವ ವಿವರವನ್ನೂ ತಿಳಿಸಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ವರದಿಮಾಡಿತು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ : 1966ರ ಏಪ್ರಿಲ್ 7ರಂದು ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ ಜನರಲ್ ಅವರ ಕೇಂದ್ರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಲಾಯಿತು. ಸದ್ಯದಲ್ಲಿ ಇದು ನವದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿನ ಕಂಬೈನ್ಡ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿದೆ. ಸಮಗ್ರ ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯವೃತ್ತಿಯ ಯಾರೇ ಆಗಲಿ ಇಲ್ಲಿ ನೆರವು ಪಡೆಯಬಹುದು. 1966ರ ಕೊನೆಗೆ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸು. 4,60,000 ಗ್ರಂಥಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ 18,000 ಕಟ್ಟುಕಟ್ಟಿದ ಸಂಪುಟಗಳು, 2200 ಪುನರ್ಮುದ್ರಣಗಳು, 1000 ಮೈಕ್ರೋಕಾರ್ಡುಗಳು ಮತ್ತು 25 ಮೈಕ್ರೊಫಿಲ್ಮಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಟೋಪ್ರತಿಗಳು ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದ್ದವು. 1500 ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಬರುತ್ತಿದ್ದವು.

ಭಾರತದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸೂಚಿ ಎಂಬ ಎರಡು ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲದೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿವೆ. ಅವು ಭಾರತದ ಮಲೇರಿಯಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಆಲ್ ಇಂಡಿಯ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಸ್ಟೀಚ್ ಅಂಡ್ ಹಿಯರಿಂಗ್ (ಮೈಸೂರು), ಆಲ್ ಇಂಡಿಯ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಮೆಂಟಲ್ ಹೆಲ್ತ್ (ಬೆಂಗಳೂರು), ಕೇಂದ್ರ ಸಂಶೋಧನ ಸಂಸ್ಥೆ (ಕಸಾಲಿ), ತಾತಾ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ರಿಸರ್ಚ್ (ಮುಂಬಯಿ), ದಿ ಹೆಪ್ಪಿಕ್ಯನ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ (ಮುಂಬಯಿ), ಗಿಂಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಿಂಗ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್, ದೆಹಲಿಯ ಇಂಡಿಯನ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಮೆಡಿಕಲ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಮತ್ತು ದಿ ಡೈರೆಕ್ಟೋರೇಟ್ ಜನರಲ್ ಆಫ್ ಹೆಲ್ತ್ ಸರ್ವಿಸಸ್-ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿವೆ. (ಎಚ್.ಎ.ಕೆ.)

4. ಸರ್ಕಾರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಒಂದು ರಾಷ್ಟ್ರದ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ, ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಈ ಬಗೆಯವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೆಚ್ಚ ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈಚಿನ ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಲಿದೆ. ಸ್ವತಂತ್ರ ಭಾರತದಲ್ಲಂತೂ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಅನ್ಯರಾಷ್ಟ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯಗಳಿಂದಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರ ದಿನೇದಿನೇ ವಿಶಾಲತರವಾಗುತ್ತ ಹೋಗುತ್ತಿದೆ. ಆಡಳಿತಗಾರರು ಎಷ್ಟೇ ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಲಿ, ಅವರಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪರಿಣತರ ನೆರವು ಬೇಕು. ಅದಕ್ಕೆ ಪೋಷಕವಾಗಿ ದೇಶವಿದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೂತವರ್ತಮಾನಕಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಜ್ಞಾನ ಒದಗಿಸುವ ಬರಹ, ದಾಖಲೆಗಳೂ ಬೇಕು. ಆಡಳಿತಗಾರರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳು ತಪ್ಪಾದ ಅಥವಾ ಅಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಗೊಂಡು ಅನಾಮತಕ್ಕೆ ಎಡೆಗೊಡದಿರಬೇಕಾದರೆ ಇದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಎಂದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಬಹು ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಇಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನೂ ಮೊದಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ತಪ್ಪದೆ ಒದಗಿಸಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬೇಕು. ಕ್ರಮೇಣ ಆ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು-ಪುಸ್ತಕ, ಕರಪತ್ರ, ವರದಿ ಮುಂತಾದ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವುದನ್ನು, ಸ್ವದೇಶ ವಿದೇಶ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಒದಗಿಸಲು ಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು. ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸ. ಸರ್ಕಾರದ ವರದಿಗಳು, ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗಳು, ಗೆಜೆಟಿಯರುಗಳು, ಪುಸ್ತಿಕೆಗಳು, ವಿಷಯಾತ್ಮಕ ಸರ್ವೆಗಳು, ಶಾಸನಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮುಂತಾದ ಖಾಸಗಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆಂದೇ ಪ್ರಕಟವಾದ ಮೂಲಸಾಮಗ್ರಿ ಮೊತ್ತಮೊದಲು ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಒದಗುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯ ಅಧಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇತಿಹಾಸ, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ನ್ಯಾಯ, ಭೂಗೋಳ, ಪ್ರವಾಸ, ಕೃಷಿವಿಜ್ಞಾನ, ಕಲೆ, ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪ ಮತ್ತು ಜೀವನಚರಿತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಸೆಕ್ರೆಟೇರಿಯಟ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸೆಕ್ರೆಟೇರಿಯಟ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳೆಲ್ಲದರ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನಾದರೂ ಇಟ್ಟಿರುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ ಮುಂತಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳು ಒಂದೊಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲೂ ಒಂದೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಹುಪಾಲು ಜನ ಪರಾಮರ್ಶನ ಹಾಗೂ ದಾಖಲು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಇದರಿಂದ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಪರಾಮರ್ಶನ ಹಾಗೂ ದಾಖಲು ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ನವದೆಹಲಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಸೆಕ್ರೆಟೇರಿಯಟ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಭಾರತದ ಮಾನವಶಾಸ್ತ್ರ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಆರ್ಕಿಯಲಾಜಿಕಲ್ ಸರ್ವೆ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಅರ್ಥಸಚಿವ ಶಾಖೆ, ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ಖಾತೆಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು-ಇವು ತಮ್ಮವೇ ಆದ ಉತ್ತಮ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. (ಎಚ್.ಎ.ಕೆ.)

5. ಇಂಡಿಯನ್ ಆಫೀಸ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ : ಈಸ್ಟ್ ಇಂಡಿಯ ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಮಗೆ ಲಭ್ಯವಾದ ಸುಂದರ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರಲ್ಲದೆ ಸ್ವದೇಶಕ್ಕೆ ಮರಳಿದ ಬಳಿಕ ತಾವು ಕಲೆಹಾಕಿದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಗೆ ಕಾಣಿಕೆಯಾಗಿ ಕೊಟ್ಟರು. ಹೀಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು 1801ರಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿದರು. 1858ರಲ್ಲಿ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಸರ್ಕಾರ ಕಂಪನಿಯ ಕಡೆಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿತು. ಅಂದಿನಿಂದ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಭಾರತದ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಆಫ್ ಸ್ಟೇಟ್ ಅವರ ಕಚೇರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡಾಯಿತು. 1947ರ ಅನಂತರ ಇದು ಕಾಮನ್‌ವೆಲ್ತ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಆಫ್ ಸ್ಟೇಟ್ ಅವರ ಕಚೇರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಾಗಿ ತನ್ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ. ಈಗ ಭಾರತ ಹಾಗೂ ಇತರ ಪೌರಸ್ತ್ಯ ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಮೂಲ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿದೆ.

ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತ ಗ್ರಂಥಗಳ ಉತ್ತಮ ಸಂಗ್ರಹವಿದೆ. ಇಂಥ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಂಡಾಗಲಿ ಇಲ್ಲವೆ 1867 ರಿಂದ 1948ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 1867ರ ಇಂಡಿಯನ್ ಪ್ರೆಸ್ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್ ಆಫ್ ಬುಕ್ಸ್ ಕಾಯಿದೆಯ ಸೌಲಭ್ಯದಿಂದ ಇಲ್ಲವೆ ಇತರ

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಗ್ರಂಥಗಳ ಅದಲುಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಈ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲಾಗಿದೆ. 1948ರ ಅನಂತರ ಭಾರತ ಮತ್ತು ಪಾಕಿಸ್ತಾನಗಳ ಪ್ರಚಲಿತ ಪ್ರಕಟನೆಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಂಡೇ ಈ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಕೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಭಾರತೀಯ ವಿಷಯದ ಎಲ್ಲ ಮಹತ್ವದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ಈಗಲೂ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಭಾರತ-ಪಾಕಿಸ್ತಾನಗಳ ಇತಿಹಾಸ, ಜನಜೀವನ, ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ವಿಷಯದ ಯಾವ ಗ್ರಂಥ ಅದಾವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಜೊತೆಗೆ 90,000 ಮುದ್ರಿತ ಐರೋಪ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಗ್ರಹವೂ ಇದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಯುರೋಪಿನ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಗಳಿವೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿಂದಿನಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗಿನ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಇಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ 2700 ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಿದ್ದು ಇವೆಲ್ಲ ಭಾರತೀಯ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಐರೋಪ್ಯ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿವೆ. ಇಂಥ ಭಾರತೀಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಈಗಲೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪಡೆಯುತ್ತಲಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾರತೀಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತರಿಸುತ್ತಲಿದೆಯಲ್ಲದೆ, ಇಲ್ಲಿ 18ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಮಹತ್ವದ ಸಮಾಚಾರ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಗ್ರಹವಿದೆ.

ಪ್ರಾಚ್ಯ ಮುದ್ರಿತ ಗ್ರಂಥಗಳು : ಈ ಸಂಗ್ರಹ ಎಲ್ಲ ಪೌರಸ್ತ್ಯ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮುದ್ರಿತ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಐರೋಪ್ಯ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಷಾಂತರಗೊಂಡ ಕೃತಿಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಅರಬ್ಬೀ (6,500), ಪರ್ಷಿಯನ್ (6,000) ಸಂಸ್ಕೃತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಕೃತ (21,500), ಅವೆಸ್ತ ಮತ್ತು ಪಠವಿ (100), ಚೀನಿ (1,850) ಭಾಷೆಗಳ ಅತ್ಯಮೂಲ್ಯ ಮುದ್ರಿತ ಗ್ರಂಥಗಳಿವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಬರ್ಮೀಸ್, ಟಿಬೆಟನ್ ಭಾಷೆಗಳ ಗ್ರಂಥಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಮಿಕ್ಕಂತೆ ಆರ್ಯಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಸ್ಸಾಮಿ (700), ಬಂಗಾಲಿ (24,000), ಗುಜರಾತಿ (10,000), ಹಿಂದಿ (23,000), ಕಾಶ್ಮೀರಿ (129), ಮರಾಠಿ (9,500), ನೇಪಾಳಿ (478), ಒರಿಯ (4,000), ಪಂಜಾಬಿ (6,000), ರಾಜಸ್ಥಾನಿ (94), ಸಿಂಧಿ (2,500), ಉರ್ದು (16,000) ಗ್ರಂಥಗಳೂ ದ್ರಾವಿಡ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬ್ರಾಹೂಈ (12), ಕನ್ನಡ (3,000), ಕೊತ (4), ಕುಯಿ (6), ಮಲೆಯಾಳಂ (2,500), ತಮಿಳು (15,500), ತೆಲುಗು (6,500), ತುಳು (28), ತೋಡ (2) ಗ್ರಂಥಗಳೂ ಇವೆ.

ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು : ಈ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಕಾಗದ, ತಾಡೋಲೆ, ಕಟ್ಟಿಗೆ, ಡವಗಿ, ಬಮಗಾರ, ಬೆಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅಕ್ಷರ ಕೆತ್ತಿದ ಇಲ್ಲವೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವನ್ನು ಭಾಷಾವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಒಂದೆಡೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಓರೈ ಸಂಗ್ರಹ (ಈಸ್ಟ್ ಇಂಡಿಯ ಕಂಪನಿಯ ಇತಿಹಾಸಕಾರ ರಾಬರ್ಟ್ ಓರೈ ಕಲೆಹಾಕಿದ ಗ್ರಂಥಗಳು) ಮೊಟ್ಟಮೊದಲಿನದಾಗಿವೆ. ಬೆಲೆಯುಳ್ಳ ಸುಮಾರು 87 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳು ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಪತ್ತಾಗಿದ್ದು ಅಮೂಲ್ಯವೆನಿಸಿವೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಗ್ರಹ 3,50,000ಕ್ಕೂ ಮಿಕ್ಕಿದೆ. ಗ್ರಂಥ ಹಾಗೂ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

		ಗ್ರಂಥಗಳು	ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು	ಕಿರುಚಿತ್ರಣ	ಕಲಾಕೃತಿ	ಚಿತ್ರಲೆ
1.	ಪೌರಸ್ತ್ಯ ಭಾಷೆ	2,50,000	20,000	-	-	-
2.	ಐರೋಪ್ಯ ಭಾಷೆ	-	20,000	-	-	-
3.	ಭಾರತೀಯ ಹಾಗೂ ಪರ್ಷಿಯನ್	-	-	6,000	-	-
4.	ಬ್ರಿಟಿಷ್	-	-	-	10,000	-
5.	ಆಗ್ನೇಯ ಏಷ್ಯ	-	-	-	-	800
6.	ಭಾರತೀಯ ಬಣ್ಣದ ಚಿತ್ರಗಳು	-	-	-	-	5,000
7.	ದಕ್ಷಿಣೇಷ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಚಿತ್ರಗಳು	-	-	-	-	5,000
8.	16, 17, 18ನೆಯ ಶತಮಾನಗಳ ಭಾರತೀಯ ಕಲಾಕೃತಿಗಳು	-	-	3,400	-	-

ಅಲ್ಲದೆ ದಕ್ಷಿಣ ಏಷ್ಯದ ನಕಾಶೆಗಳು 5000, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು 10,000, 19ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದಲೂ ಪ್ರಕಟಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಭಾರತೀಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಹಳೆಯ ಸಂಪುಟಗಳೂ ಲಭ್ಯವಿವೆ. 1947ರ ಅನಂತರ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಲವು ವ್ಯಸರಾಯರ-ಗವರ್ನರುಗಳ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಖಾಸಗೀ ಪತ್ರಗಳು ಕಾಗದಪತ್ರಗಳೂ ಸೇರಿದುವು. ಹೀಗಾಗಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿಯ ಬ್ರಿಟಿಷರ ಆಳ್ವಿಕೆಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಬರೆಯಲಿಕ್ಕೆ ಈ ಸಂಗ್ರಹದ ಅವಲೋಕನ ಅವಶ್ಯ. ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸೂಚಿಗಳೂ ಇವೆ.

ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಷ್ಟು ಉಚ್ಚಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಬರಲು ಕಾರಣ ಅಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಚಾರ್ಲ್ಸ್ ವಿಲ್ಕಿನ್ಸ್, ಎಚ್. ಎಚ್. ವಿಲ್ಸನ್, ಜೇಮ್ಸ್ ಬ್ಯಾಲೆಂಟಿನ್, ಹಾಲ್, ರೊಸ್ಟ್, ಸ್ವಾನ್ಸೆ, ಸಟನ್ ಮೊದಲಾದ ಬಹು ಭಾಷಾತಜ್ಞ ವಿದ್ವಾಂಸರು ಹಾಗೂ ನಿಪುಣ ಗ್ರಂಥಪಾಲರುಗಳು.

ಭಾರತ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಪಡೆದ ಅನಂತರ, ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಗ್ರೇಟ್ ಬ್ರಿಟನ್, ಭಾರತ, ಪಾಕಿಸ್ತಾನ ಈ ಮೂರು ದೇಶದೊಳಗೆ ಯಾವ ದೇಶಕ್ಕೆ ಸೇರಬೇಕು ಎಂಬ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಾದವಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಿರುವ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಅವರು ಎಲ್ಲಿಯೇ ಇರಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಫೋಟೋ ಪ್ರತಿ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೊಫಿಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳಿಸಿಕೊಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು.

(ಕೆ.ಎಸ್.ಡಿಇ.;ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್.ಇ.)

6. ಆರ್ಕೈವ್ಸ್ (ಪತ್ರಗಾರ) : ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳು, ಇವುಗಳನ್ನಿಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಇವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಂಡು ಬರಲು ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಈ ಮೂರನ್ನೂ ಇದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಹಳೆಯ ಗ್ರೀಕ್ನ ಪತ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲ ವಸ್ತುಗಳು ಈ ಪದದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿವೆ. ಇಂದು ಇದರ ಅರ್ಥ ದಿನನಿತ್ಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಇಲ್ಲವೆ ಉತ್ತರೋತ್ತರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರ, ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಂಸಾರ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತಾವು ಕಳುಹಿಸಿದ, ಪಡೆದ ಅಥವಾ ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಿದ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳು, ಪುಸ್ತಕ, ನಕ್ಷೆ, ಭಾಯಾ ಚಿತ್ರ, ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳು ಆರ್ಕೈವ್ಸ್ ಎನ್ನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಹಾಗೆ ನೋಡಿದರೆ ಈ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ತಾವುಶಾಸನ, ಓಲೆ, ಕಡ್ಡನ್ ಮೊದಲಾದ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನೂ ಆರ್ಕೈವ್ಸ್ ಎಂದೇ ಕರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಆರ್ಕೈವ್ಸ್ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಪತ್ರಗಾರ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಆರ್ಕೈವ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮೊದಲು ಪ್ರಾರಂಭವಾದದ್ದು ಫ್ರಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ. 1789ರ ಮಹಾಕ್ರಾಂತಿಯ ಅನಂತರ ಹಿಂದಣ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಲೋಸುಗ ಈ ಸಂಸ್ಥೆ ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡಿತು. ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ 1838ರಲ್ಲಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ರಿಕಾರ್ಡ್ ಆಫೀಸ್ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಯಿತು. ಅನಂತರ ಸುಮಾರು 100 ವರ್ಷಗಳಾದ ಮೇಲೆ ಅಮೆರಿಕದ ಸಂಯುಕ್ತಸಂಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಆರ್ಕೈವ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು (1934). ಹೀಗೆಯೆ ಕೆನಡ, ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯ, ಆಫ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಏಷ್ಯಗಳಲ್ಲೂ ಇಂಥ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ಥಾಪಿತವಾದವು. ಏಷ್ಯದಲ್ಲೇ ಅತ್ಯಂತ ದೊಡ್ಡದಾದ ಮತ್ತು ಆಧುನಿಕ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯೆಂದರೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಆರ್ಕೈವ್ಸ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯ. ಇದು 1891ರಲ್ಲಿ ಕಲ್ಕತ್ತ ನಗರದಲ್ಲಿ ಜನ್ಮತಾಳಿ ಈಗ ನವದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಈಸ್ಟ್ ಇಂಡಿಯ ಕಂಪನಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ 1748ರಿಂದಲೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಗೊಂಡ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನೂ ಕಾಪಾಡಲಾಗಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಗಾಂಧೀಜಿ, ತಾಂಡನ್, ಗೋಖಲೆ, ಶ್ರೀನಿವಾಸಶಾಸ್ತ್ರಿ ಮೊದಲಾದ ಹಿರಿಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ರಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ. ಇವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಆಧುನಿಕ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿರುವುದೇ ಅಲ್ಲದೆ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲ ವಿಧವಾದ ನೆರವನ್ನೂ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವುದಲ್ಲದೆ ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಕೈವ್ಸ್ ಎಂಬ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಯನ್ನೂ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಂತೆಯೇ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳೂ ಆರ್ಕೈವ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿವೆ. ಕೆಲವು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳೂ ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇದೀಗ ಮಾಡುತ್ತಿವೆ. ಎಲ್ಲ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳೂ ಆರ್ಕೈವ್ಸ್ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನೂ ಯಾವತ್ತಿಗೂ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕಾದುದಿಲ್ಲ. ಯಾವುವು ಬಳಕೆಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿ, ಮುಂದಣ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತಮಗಾಗಲಿ ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನವರಿಗಾಗಲಿ ಕಾಪಾಡಲ್ಪಟ್ಟವೆಯೋ ಅವುಗಳು

ಮಾತ್ರ ಆರ್ಟ್‌ವರ್ಕ್ ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಗ್ರಂಥಪಾಲರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಪಯುಕ್ತವಾದವನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿ, ಉಪಯುಕ್ತವಾದವನ್ನು ಒಪ್ಪವಾಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ವಿಶೇಷ ಗುಣಗಳನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಆಡಳಿತ ಅನುಕೂಲತೆ, ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಶೋಧನ ಸಹಾಯಕತೆ. ಆಡಳಿತದ ಅನುಕೂಲತೆಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು : 1. ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆ ಹಿಂದೆ ಅನುಸರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳೂ ಮುಂದೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅರಿವೂ ಉಂಟಾಗಿ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. 2. ಯಾವುದಾದರೂ ಆಸ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಬೇರಾವುದೋ ತರಹದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳೇ ಮೂಲಾಧಾರವಾಗುತ್ತವೆ. 3. ಅವುಗಳಲ್ಲಡಗಿರುವ ಅಪೂರ್ವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತೆಲ್ಲಿಯೂ ದೊರಕಲಾರವು. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ತೀರ್ಮಾನ ಅಥವಾ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ ಅಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡರೂ ಅದರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯವೆಲ್ಲವೂ ದೊರೆಯುವುದು ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿಯೇ. 4. ಅವುಗಳು ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಬೆಳೆವಣಿಗೆಯನ್ನು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ವಿಷಯ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದುಬರಬೇಕಾದರೆ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳು ಹುಟ್ಟಿ ಬೆಳೆದುಬಂದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಅವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇನ್ನು ಸಂಶೋಧನೆಯ ವಿಚಾರ. ಹಿಂದೆ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಂಶಪರಂಪರೆ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಚರಿತ್ರೆಯ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು. ಈಗ ಇವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವಿಸ್ತಾರಗೊಂಡಿದೆ. ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ರಾಜಕೀಯ, ಭೌಗೋಳಿಕ, ಕೈಗಾರಿಕಾದಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಜನಸಂಖ್ಯೆ, ಯುದ್ಧ, ತಂತ್ರ, ವಿಜ್ಞಾನ-ಮೊದಲಾದ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಗೆ ಆಕರವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ನಿಖರವೂ ಸಾಧಾರಣವೂ ಆದ ವಿಷಯಗಳೂ ದೊರೆಯುವುದು ಈ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲೇ.

ಇವುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉಪಯೋಗ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದುದು. ಹೀಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿತವಾದ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳು, ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿಯೇ ಅಲ್ಲದೆ ಸಂಶೋಧನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. (ಎಸ್.ಬಿ.ಎಸ್.)

7. ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಮನುಷ್ಯ ತನ್ನ ಕೈಯಿಂದ ಪೆನ್ನು, ಪೆನ್ನಿಲು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬರೆದಿಟ್ಟ ದಾಖಲೆ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಎನಿಸುತ್ತದೆ. ಮುದ್ರಣವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಮುಂಚಿನ ಎಲ್ಲ ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಎಂದು ಕರೆಯುವುದು ಸಂಪ್ರದಾಯ. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯಲ್ಲ. ಆದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣದಿಂದಾಗಿ ಅದೂ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಈಗ ಪ್ರಾಚೀನ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮ್, ಫೋಟೋಸ್ತಾಟ್, ಚೆರಾಕ್‌ಪ್ರತಿ ಮೊದಲಾದ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡುತ್ತಿವೆ. ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ವಿವಿಧವಾಗಿವೆ : ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಹಲಗೆಗಳು, ಓಲೆಗರಿಗಳು, ಪಪೈರಸ್, ಮರ, ಚರ್ಮ ಅಥವಾ ಕಾಗದ ಇತ್ಯಾದಿ. ಹಾಗೆಯೇ ಅವು ಹಲವು ರೂಪಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಇರಬಹುದು- ಸುರಳಿಗಳು, ಬಿಡಿಹಾಳೆಗಳು, ಹೊಲಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಾತ್ಮಕ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು, ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು, ಪತ್ರಾಗಾರಗಳು (ಆರ್ಟ್‌ವರ್ಕ್) ಎಂದು ಮೂರು ಬಗೆ. ಕಲಾತ್ಮಕ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಮಾದರಿ ಚಿತ್ರಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಬರೆದವರ ರುಚಿವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಾತ್ಮಕ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಗಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪಾಠದ ಕಡೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ ರೂಪಕೀತ ವಿಷಯ ಮುಖ್ಯ. ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಳು ಹೆಚ್ಚಿದಂತೆ ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವೂ ಹೆಚ್ಚಿತು. ನೂತನ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೂಲಕ ಒಬ್ಬ ಲೇಖಕನ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಅವು ಕಾರಣವಾದವು. ಗ್ರಂಥಸಂಪಾದನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಂತೂ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಬಹಳ ಮಹತ್ವವಿದೆ. ಡೆಡ್‌ಸೀ ಸ್ಟ್ರಾಲ್ಡ್ ಮೊದಲಾದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ ಎಷ್ಟೆಂಬುದು ಸರ್ವವಿದಿತವಾದ ವಿಷಯ.

ಪತ್ರಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಗಳು ಬೆರಳಚ್ಚು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಮುದ್ರಿತ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರವಾಗಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳೇ. ಒಂದು ಪತ್ರಾಗಾರದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಬಿಡಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ ಅದು ಇಡೀ ಪತ್ರಾಗಾರದೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಎಂಬುವುದನ್ನವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ ಅದರ ಅಪರೂಪತೆಯಲ್ಲಿರಬಹುದು, ಒಳಗೊಂಡ ವಿಷಯದಲ್ಲಿರಬಹುದು, ಅದು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಐತಿಹಾಸಿಕ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ಅದು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರಬಹುದು.

ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಈ ಕೆಲವು ಕನಿಷ್ಠ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಂತಿರಬೇಕು: 1. ಇಡೀ ಆವರಣ ಅಗ್ನಿನಿರೋಧಕವಾಗಿರಬೇಕು. 2. ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಎಟಕುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಒಂದು ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದೊರಕುವಂತಿರಬೇಕು. 3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ತಕ್ಕ ಅರ್ಹತೆಯಿರಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೊಟ್ಟ ವಿಶೇಷ ಪರಿಣತಿ ಅವರಿಗೆ ಇರಬೇಕು. 4. ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮೇಲಿನ ಮೂರು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಹಾಗಿರಬೇಕು.

ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಂಶೋಧಕನಿಗೆ ಅವನ ಸಂಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವುನೀಡುವುದು. ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಅಂಶಗಳು ಪುನರುಕ್ತಿಯಾಗದಂತೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಬೆಳೆವಣಿಗೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಖಚಿತವಾಗಿ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದದ್ದು ಅಗತ್ಯ.

ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಾಗರಿಕತೆಯಷ್ಟೇ ಪ್ರಾಚೀನ. ಈಜಿಪ್ಟ್, ಸಿಂಧೂಬಯಲು ಮತ್ತು ಚೀನ ಮೊದಲಾದ ಪ್ರಾಚೀನ ನಾಗರಿಕತೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳೆಲ್ಲವೂ ಈ ಮಾಹಿತಿಗೆ ನಿದರ್ಶನಗಳಾಗಿವೆ. ಈಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಗತಕಾಲದ ಮಾನವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಕಾರ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ. ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣಕ್ಕೆ ಆಧುನಿಕ ಸಾಧನಗಳು ಒದಗಿಸಿರುವ ಉಪಕಾರದಿಂದಾಗಿ ಇಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವೆಂದರೆ ಸಂಶೋಧಕರ ಆಶ್ರಯಸ್ಥಾನವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿದೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಪಂಚಪ್ರಸಿದ್ಧ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿವೆ: ಮಹಾರಾಜ ಸರ್ಫೋಜಿ ಸರಸ್ವತಿಮಹಲ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ತಂಜಾವೂರು (ಇದರ ವಿವರಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಲೇಖನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿವೆ), ಖುದಾಭಕ್ಷ ಪ್ರಾಚ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪಾಟ್ನಾ ಇತ್ಯಾದಿ. ಇವಲ್ಲದೆ ಏಷ್ಯಾಟಿಕ್ ಸೊಸೈಟಿ, ಪ್ರಾಚ್ಯ ವಿದ್ಯಾಸಂಶೋಧನಾಲಯಗಳು, ಕೆಲವು ಹಿರಿಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಸಮೃದ್ಧವಾದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಟ್ಟಿವೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲವರು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಹಿಂದಿನ ರಾಜಮನೆತನಗಳವರು ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.



ಬಹಾರ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕೆಲವು ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಗಳು

ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಯೋಗ್ಯತಾನಿರ್ಮಾಣ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟವಾದದ್ದು. ಒಂದು ದಾಖಲೆಯ ಮೂಲ ಸ್ವರೂಪ, ಅದನ್ನು ಬರೆದಿರುವ ತಾರೀಖು ಅಥವಾ ಕಾಲ, ಅದನ್ನು ಬರೆದಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಾಳಿಕೆ, ಅದು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುವ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಆಳವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು. ತನ್ನ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆದಿರುವವನು ಮಾತ್ರ ಇಲ್ಲಿ ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಧ್ಯ.

ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಜೋಡಣೆ ಆಕಾರಾದಿಯಾಗಿರಬಹುದು, ಕಾಲಾನುಕ್ರಮವಾಗಿರಬಹುದು, ವಿಷಯಾನುಗುಣವಾಗಿರಬಹುದು, ದಾನಿಗಳ ಹೆಸರಿನುಗುಣವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಇವೆಲ್ಲವುಗಳ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿರಬಹುದು. ಜೋಡಣೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಭೂತವಾದ ಪರಿಹಾರಗಳು ಯಾವುವೂ ಇಲ್ಲ. ಸುಸಂಬಂಧತೆಯ ಗುಣಗಳು ಇದ್ದೇ ಇವೆಯಾದರೂ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರ ಯಾವುದು ಎನ್ನುವುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಕ್ಕುವಿಕೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ

ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉಪಯುಕ್ತತೆ, ಸಂಗ್ರಹದ ಸ್ವಸಂಪೂರ್ಣತೆ, ಅದರ ಉಪಯೋಗದ ತೀವ್ರತೆ ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಹಾರ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಜೋಪಾನಿಕೆ ಬಹು ಕಷ್ಟದ ಕೆಲಸ. ಸರದಿಯ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಎಲೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಎಣ್ಣೆ ಸವರುವುದು, ಕಪಾಟುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಧೂಮನ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನಿರ್ಬಂಧಿತವಾಗಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ದೊರಕುತ್ತವೆ. ಇದು ಪ್ರಾಚೀನ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸರಿ. ಆದರೆ ಸಮಕಾಲೀನ ಲೇಖನಗಳಿಗೆ ಬಂದರೆ, ಅನಿರ್ಬಂಧಿತವಾಗಿ ಅವು ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗೆಯ ಒದಗಣೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಲೇಖನಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವನೇ ಜೀವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಾಲಿ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಭದ್ರತೆಗಾಲಿ ಕೆಡಕು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆ ಬರುವವರೆಗೂ ಅವನ್ನು ಬಳಕೆಗೆ ಕೊಡದಿರುವುದು. ಈಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಮಕಾಲೀನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಕೊಡುತ್ತಿಲ್ಲ.

ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ತೀವ್ರತರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ದರ್ಶಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಹೆಚ್ಚು ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ. ಆದರೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ ಮೊದಲಾದ ಪ್ರತಿಕರಣ ಸಲಕರಣೆಗಳೂ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾದವು. ಒಂದು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪ್ರತಿಮಾಡಿತೆಂದಮೇಲೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೂಲತಃ ತನ್ನ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ದರಣಗಳ ಮೇಲೆ, ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಹಕ್ಕುಗಳ ಮೇಲೆ, ಸೂಕ್ತವಾಚನದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಿರಂತರವಾದ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂಥ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿರಬೇಕು.

ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗೆಗೆ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಒಂದು ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿ ಕೊಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾರದು. ಅದು ಬಳಕೆದಾರನದೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ. ಆದರೆ ಅವನಿಗೆ ಅವನ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಅವಿವಿಧ ಮೂಡಿಸಬೇಕು.

ಒಂದು ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಗ್ರಹಗಳು ವಿದ್ವಾಂಸರಿಗೆ ತುಂಬ ಉಪಯೋಗ ವಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೂಕ್ತವಾದ ಹುಡುಕು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲೇಬೇಕು. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರು, ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ನಾಮಸೂಚಿ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತೃತ ಪಟ್ಟಿ-ಇವೆಲ್ಲ ಕೆಲವು ಬಗೆಯ ಸಂಗ್ರಹಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಹುಡುಕು ಸಲಕರಣೆಗಳು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ, ಜೊತೆಗೆ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮ ಸೂಚಿ ಇರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತೃತಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಪಾಟು ಪಟ್ಟಿಗಳು ಸೇರಿದರೆ ಆ ಸಂಗ್ರಹಗಳ ಬಗೆಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣವಿದ್ದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಆಗ ಹುಡುಕು ಸಲಕರಣೆಗಳು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯದಾಗುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಧಿಕ ಶ್ರಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾಲ ಮತ್ತು ಜಾಣ್ಮೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಯಮಾಡಬೇಕು.

ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಪರಿಣತಿಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆಯಿರುವ ಸಾಕಷ್ಟು ಜನ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗಬೇಕೆಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಯೇ ಇದೆ. ಹೇಗೂ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ-ಈ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪವೇ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅನುಭವಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಆಧುನಿಕ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇನ್ನೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಪ್ರಕಟಣೆ. ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಪ್ರಕಟಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಾಲ್ಕು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಎಲ್ಲಿಗೆ ಆಗಲಿ ಒಂದು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಮೂಲಮಾತೃಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಅವು ವಿದ್ವಾಂಸರಿಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಿಗೂ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮೂರನೆಯದಾಗಿ ತತ್ತ್ವಗಳು, ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುವಂಥ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇತರ ಪತ್ರಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಹೊಸಹೊಸದಾಗಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ನಾಲ್ಕನೆಯದಾಗಿ ದಾನಿಗಳು, ದಾನ ಮಾಡಲಿಚ್ಛಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರು- ಎಲ್ಲರಲ್ಲಿಯೂ ಸಮಾನವಾಗಿ ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹರಡುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮಹತ್ವದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. (ಎಚ್.ಎ.ಕೆ.)

ತಂಜಾವೂರು ಮಹಾರಾಜ ಸರ್ಫೋಜಿ ನರಸೈ ಮಹಲ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ: ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಲೆಯ ನೆಲೆವೀಡಾದ ತಂಜಾವೂರಿನಲ್ಲಿ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ

ಒಂದು ರೂಪ ಬಂದದ್ದು 16ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ. ತೆಲುಗು ನಾಯಕ ಅರಸರ ಆಳ್ವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. 9ನೆಯ ಶತಮಾನದಿಂದಲೇ ತಾಡೋಲೆಯ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿತ್ತು. 19ನೆಯ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಮರಾಠರು ಸಂಸ್ಕೃತದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಿದರು. ಇವರಲ್ಲಿ ಮಹಾರಾಜ ಸರ್ಫೋಜಿ ಪ್ರಮುಖ. ಈತ 1820-30ರ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ವಾರಾಣಸಿಗೆ ಭೇಟಿಯಿತ್ತು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿದ. ಅನಂತರ ತನ್ನಲ್ಲಿಯ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ವರ್ಣಮಯ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ದಾನ ಮಾಡಿದ. ಅಲ್ಲದೆ ತನ್ನ ಜೀವವನ್ನೇ ಆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಬೆಳೆವಣಿಗೆಗೆ ಮುಡಿಪಿಟ್ಟ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಆತನ ಹೆಸರಿಂದಲೇ ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ.



ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸರಸ್ವತಿಮಹಲ್, ತಂಜಾವೂರು

ತಂಜಾವೂರಿನಲ್ಲಿ ಚೋಳರು, ನಾಯಕರು, ಮರಾಠರು ಹೀಗೆ ಮೂರು ರಾಜಮನೆತನದವರು ಆಳಿದರು. ಈ ಮೂರೂ ರಾಜವಂಶಗಳ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರತೀಕ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ. ಹಲವು ಭಾಷಾ ಲಿಪಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಟ್ಟಿರುವ ಇಲ್ಲಿನ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳಿಂದ ಅಂದಿನ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಭಾವೈಕ್ಯದ ಕಲ್ಪನೆ ಎಷ್ಟಿತ್ತೆಂಬುದು ದೃಢವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ತೆಲುಗು ಅಥವಾ ದೇವನಾಗರಿ ಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ತಮಿಳು ಕೃತಿಗಳು ಹಾಗೂ ತೆಲುಗು ಲಿಪಿಯ ಮರಾಠಿ ಗ್ರಂಥಗಳು ಇವೆ. ಇದೇ ಇದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ.

ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಹುಶಃ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿಯೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡದು. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪಾಠಕ್ರಮಗಳ ಸಂಸ್ಕೃತದ ಎಲ್ಲ ಕೃತಿಗಳೂ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಕೃತಿಗಳೂ ಉತ್ತಮ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳೂ ಇಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಎ.ಸಿ. ಬರ್ನೆಟ್ ಎಂಬ ವಿದ್ವಾಂಸ ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಪ್ರಾಚ್ಯ ವಿದ್ವಾಂಸ ಬ್ಯೂಲ್ ಅತ್ಯುಪಯುಕ್ತವೂ ಪ್ರಾಚೀನವೂ ಅಪೂರ್ವವೂ ಹೆಚ್ಚು ಹಣತೆತ್ತು ಕಷ್ಟದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂಥ ಕೃತಿಗಳೂ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿವೆ ಎಂದಿದ್ದಾನೆ.

19ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಕೊನೆಯ ದಶಕದ ಅನಂತರದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಜಂಬುನಾಥ ಭಟ್, ಲಾಂಡಗಾಯ್, ಪತಂಗ ಅವಧೂತಸ್ವಾಮಿ, ಕಾಗಲಕಾರ್, ಧವಳೇಕರ್ ಮತ್ತು ಎಸ್. ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಿ ಇವರ ಅಪೂರ್ವ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇಲ್ಲಿ 40,000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಷೆಗಳ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ವಿಶೇಷ ಸಂಗ್ರಹವಿದೆ. ಅವು ಈ ರೀತಿ ಇವೆ: ಸಂಸ್ಕೃತ 30,000, ಮರಾಠಿ 5,000, ತೆಲುಗು 2,500, ತಮಿಳು 2,000, ಇತರ ಭಾಷೆಗಳು 500. ಅಲ್ಲದೆ 4,000ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಚೀನ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಗ್ರೀಕ್, ಫ್ರೆಂಚ್, ಇಟಾಲಿಯನ್ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಸುಮಾರು 500 ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ. ಇವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ರಾಜ ಸರ್ಫೋಜಿ ಕೊಂಡು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿಯೂ ಆತನ ಸಹಿ ಇದೆಯಲ್ಲದೆ ಕೊಂಡು ತಂದ ವರ್ಷಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಬೀರುವ ಕೆಲವು ಅಪೂರ್ವ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಸಂಗೀತಶಾಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚತುರ ದಾಮೋದರನ ಸಂಗೀತ ದರ್ಪಣ, ನಾಟ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತುಳಜರಾಜ, ಕಾಮಶಾಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶೃಂಗಾರ ರಸಬಂಧ ಪ್ರದೀಪಿಕಾ, ಜ್ಯೋತಿಷ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಯಣಾಚಾರ್ಯರ ಜಾತಕಾರ್ಣವ ಹಾಗೂ ಭಾಸ್ಕರಾಚಾರ್ಯನ ಲೀಲಾವತಿ - ಇವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬಹುದು. ಇವೆಲ್ಲದ ವೈದ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೌರಭೇಂದ್ರ ವೈದ್ಯ ರತ್ನಾವಳಿ (3,000 ಸಿದ್ಧಿಪದಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖವಿದೆ), ಪ್ರ.ಶ.ಪೂ. 300 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹಿಂದೆ ಆತ್ರೇಯನ ಶಿಷ್ಯನಾದ ಬೇಳಕೃತ ಬೇಳಸಂಹಿತಾ (ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಈ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಾಣಬಹುದಾಗಿದೆ), ಮರಾಠಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಿದ್ಧಿ ನಾಗಾರ್ಜುನೀಯ ಹಾಗೂ ರಸಿಕರಂಜಿನಿ-ಇವೂ ಇಲ್ಲಿವೆ. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದ ಮಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರಿದ ಅಷ್ಟಾಂಗಹೃದಯ, ಆಹಾರ

ವಿಷಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅನ್ನಪಾನವಿಧಿ, ಮಕ್ಕಳ ಬೇನೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆದ ಬಾಲತಂತ್ರ, ವೈದ್ಯ ನಿಘಂಟು - ಇವು ಇಲ್ಲಿವೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಶೋಧಕ ತಂಡವೊಂದು ಇಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿಯ 3,000 ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಯಿಸಿದೆ.

ಇಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರ ಹಾಗೂ ಪಟಗಳ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಮಾನವನ ಮುಖಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರಾಣಿ-ಪಕ್ಷಿಗಳ ಮುಖಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮ್ಯವನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ಚಿತ್ರಗಳು, ಚೀನದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಲಿತವಿದ್ದ ಕ್ರೂರಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಟಗಳು, ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳ ನೈಜರೂಪಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು ಇವೆ. ಇಲ್ಲಿರುವ ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮವೂ ಅಂದವೂ ಆದ ಕೈಬರೆಹಗಳೂ ಚಿಕ್ಕ ವರ್ಣಮಯ ಚಿತ್ರಗಳೂ ಪುರಾಣದ ಚಿತ್ರಗಳೂ ಬಹು ಹಳೆಯವಾದರೂ ಹೊಚ್ಚಹೊಸವೆನ್ನುವಂತಿವೆ.

ಅರಮನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ತುತುಗಳ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಬಗೆಗೆ ವಾದವಿವಾದಗಳಿದ್ದರಿಂದ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು 1918 ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನ್ಯಾಸವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ 5 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1918 ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಲೆಕ್ಟರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ರಾಜ ಮನೆತನಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಒಬ್ಬರು, ಇಬ್ಬರು ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರು - ಹೀಗೆ ಐವರ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿತು. ಇವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರ ನಾಮಕರಣ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆತನೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗೌರವಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಪಾರಸಂಖ್ಯೆಯ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸೂಚೀಕರಣವನ್ನು 1884ರಲ್ಲಿ ಜರ್ಮನ್ ವಿದ್ವಾಂಸ ಬರ್ನಲ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಕೃತಿಗಳ ಮೊದಲನೆಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಲಂಡನ್ ಮ್ಯೂಸಿಯಂ ಪ್ರಕಟಿಸಿತು. ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿದ್ವಾಂಸರಾಗಿದ್ದ ಪಿ.ಪಿ.ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಿಗಳು 1925ರಿಂದ 1930ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪಂಡಿತರ ನೆರವಿನಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಸ್ಕೃತ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ 19 ಸಂಪುಟಗಳ ವರ್ಣನಾತ್ಮಕ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದರು. 20ನೆಯ ಸಂಪುಟ 1952ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಯಿತು. 1925-26 ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಮಿಳು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಮೂರು ಸಂಪುಟಗಳು ಹೊರಬಿದ್ದವು. ನಾಲ್ಕನೆಯ ಹಾಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪುಟ 1965ರಲ್ಲಿ ಬಂತು. ಅದೇ ರೀತಿ ಮರಾಠಿ ಭಾಷೆಯ ಕೃತಿಗಳ ನಾಲ್ಕು ಸಂಪುಟಗಳು ಮುದ್ರಿತವಾಗಿವೆ. ಮೊದಲನೆಯದು 1929ರಲ್ಲೂ ನಾಲ್ಕನೆಯ ಹಾಗೂ ಐದನೆಯ ಸಂಪುಟ 1963ರಲ್ಲೂ ಬಂದಿವೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ತೆಲುಗು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ವರ್ಣನಾತ್ಮಕ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯ ಮೊದಲನೆಯ ಕಿರು ಸಂಪುಟವನ್ನು 1933ರಲ್ಲಿ ಆಂಧ್ರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿತು. 1965ರಲ್ಲಿ ಎರಡನೆಯ ಸಂಪುಟ ಬಂತು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೊಸಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸೂಚೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಲೇ ಇದೆ. ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಪುರವಣಿಸಂಪುಟಗಳನ್ನೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಹಲವು ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸೂಚಿಯು 30 ವರ್ಣನಾತ್ಮಕ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಇದುವರೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಾಚಕರ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ, ಬೇರೆ ಎಲ್ಲೂ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರದ 160 ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಸಾರಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕ್ಕ ಅಪ್ರಕಟಿತ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಈ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ರಾಜ ದಾಖಲೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ, ಮೋಡಿಲಿಪಿ ಯಲ್ಲಿದ್ದ ಬಹುಮಟ್ಟಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮರಾಠಿಗೆ ಲಿಪ್ಯಂತರಮಾಡಿ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದವನ್ನು ತಮಿಳಿಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರ ನೀಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನದ ನೆರವಿನಿಂದ ಕೆಲವರಿಗೆ ಮೋಡಿ ಲಿಪಿಯನ್ನು ಓದುವುದರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಲಿಪ್ಯಂತರಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಶೋಧನೆ ವಿಭಾಗ ಅಪೂರ್ವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕೃತಿಗಳ 16 ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ ಮತ್ತು ಮರಾಠಿಗಳಿಗೆ ಭಾಷಾಂತರ ಮಾಡಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದೆ. ದಕ್ಷಿಣದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕೃತಿಗಳ ಸಂಪತ್ತು ಭಾರತದ ಇತರ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ದೊರಕುವಂತಾಗಲೆಂಬುದೇ ಇದರ ಉದ್ದೇಶ.

ಭಾರತದ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶದ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಗೆ, ತುಲನೆ ಮತ್ತು ಸಂಪಾದನೆಗಳಿಗಾಗಿ, ಸಂಸ್ಕೃತ, ತಮಿಳು, ತೆಲುಗು ಮತ್ತು ಮರಾಠಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಮಾಡಿಸಿಕೊಡುವ ಏರ್ಪಾಟಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಗೆ, ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನಾಗಿ ಮೇಲುದರ್ಜೆಗೇರಿಸ ಬೇಕೆಂಬ ಸಲಹೆಯೊಂದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ. (ಎಚ್.ಎ.ಕೆ; ಎಫ್.ವಿ.ಜಿ.)

5. ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಸಂಪಾದಕ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಘಟನೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾಲಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾದ ಕರಾರುವಾಕಾದ ವಿಷಯ ವಿವರಣೆ ಒದಗಿಸುವುದೇ ಇಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗುರಿ. ಸುದ್ದಿ ಸಮಾಚಾರಗಳ ಸಂಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣ, ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಸಂಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣ - ಈ ಕೆಲಸಗಳೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ನಡೆದಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಪಾದಕೀಯವನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಆಗಲಿ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ನಿರೂಪಣಾ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಆಗಲಿ, ನಿರೂಪಣೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪಡಿಯಚ್ಚುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವಾಗ ಆಗಲಿ, ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಹಳ ನೆರವಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಇಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಪಾಲನ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಬಹಳ ಹೆಚ್ಚಿನದು.

ಸಂಗ್ರಹಿತವಾಗುವ ವಸ್ತುವಿನ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿವೆ. ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು 5 ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. 1. ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಯಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಿದ ತುಣುಕುಗಳು, 2. ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳು, 3. ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, 4. ಸರ್ಕಾರೀ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರಪತ್ರಗಳು, 5. ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು, ಪಡಿಯಚ್ಚು ಇತ್ಯಾದಿ.

1. ಪತ್ರಿಕೆಯ ತುಣುಕುಗಳು : ಮೂರು ಮೂಲಗಳಿಂದ ಇವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವತಃ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆ, ಇತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೂ ತನ್ನ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಚಿಕೆಯ ಸಂಪಾದಕೀಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇತರ ಸುದ್ದಿ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಣ ಪದ್ಧತಿ ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪತ್ರಿಕಾ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದೋ ಎರಡೋ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಧಾನವಾದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡು ಅವನ್ನು ಸ್ವತಃ ಪತ್ರಿಕೆಯ ತುಣುಕುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಾಮಗ್ರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜೀವನಚರಿತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರುವ ವಿಶೇಷ ಲೇಖನಗಳನ್ನೂ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾದ, ವಿಶಿಷ್ಟ ಸುದ್ದಿವಿವರಗಳನ್ನೂ ಕಾಪಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಸುದ್ದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿ ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ತೆಗೆದು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುತ್ತವೆ.

2. ಪರಾಮರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹಗಳು : ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ಒದಗಿಸುವ ಹಣ, ಜೋಡಿಸಿಡಲು ಇರುವ ಜಾಗ-ಇವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ, ಸಂಗ್ರಹ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಹೇಗೆ ಇರಲಿ, ಒಂದು ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಬೇಡಿಕೆ ಬರುವ ಹೂ ಈಸ್ ಹೂ, ವಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಪ್ರೆಸ್‌ಗ್ಯೂಡ್, ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ನಿಘಂಟು, ಬ್ರಿಟಾನಿಕ ವಿಶ್ವಕೋಶ, ಫ್ಲಿಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ಆಲ್ಮನಾಕ್, ಸ್ಟೀವನ್‌ಸನ್ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಕೋಟೇಷನ್ಸ್, ಸ್ಟೇಟ್‌ಮನ್ ಇಯರ್ ಬುಕ್ ಮುಂತಾದ ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇರುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಶಿಷ್ಟ ಜೀವನಚರಿತ್ರೆ ನಿಘಂಟುಗಳು, ಅಟ್ಲಾಸುಗಳು, ನಕ್ಷೆಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಸಂಬಂಧಿ ನಕ್ಷೆಗಳು ಮುಂತಾದವು ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಇರಬೇಕಾದಂಥವು. ವೃತ್ತಿವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಕೆಮ್ಲೆ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆಫ್ ಜರ್ನಲಿಸಂ ಬರುವುದುಂಟು.

3. ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು : ಇವು ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ ಇರಬೇಕಾದ ಮೂರನೆಯ ಗುಂಪಿನ ವಸ್ತುಗಳು. ಇಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವೂ ತನ್ನ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಸಂಚಿಕೆಯನ್ನು ರಟ್ಟುಕಟ್ಟಿದ ಸಂಪುಟಗಳಲ್ಲೋ ಮೈಕ್ರೊಫಿಲ್ಮ್ ಪ್ರತಿಗಳಾಗಿಯೋ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುತ್ತದೆ. ಇವು ಒಂದು ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನೂ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನೂ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ದಿ ಟೈಂಸ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಪತ್ರಿಕೆ ನೂರು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ಗತವರ್ಷವೊಂದರ ಮಹತ್ವದ ಸುದ್ದಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ, ದಿ ಹಿಂದೂ ಪತ್ರಿಕೆ ಐವತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ- ಪ್ರಜಾವಾಣಿ 50 ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ, ಎಂಬ ಶಿರೋನಾಮೆಯಲ್ಲೂ ಕನ್ನಡದ ಸಂಯುಕ್ತ ಕರ್ನಾಟಕ ಪತ್ರಿಕೆ

ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ-ಎಂಬ ಶಿರೋನಾಮೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿನ ಮಹತ್ವದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸುದ್ದಿಯನ್ನು ಮರುಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿವೆ. ಇವೆಲ್ಲವೂ ಹಿಂದಿನಿಂದಲೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟ ಸಂಪುಟಗಳಿಂದಲೋ ಮೈಕ್ರೊಫಿಲ್ ಪ್ರತಿಗಳಿಂದಲೋ ತೆಗೆದವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸ. ವೃತ್ತಿನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಪೈಕಿ ನ್ಯೂಸ್ ಪೇಪರ್ ವರ್ಲ್ಡ್ ಹಾಗೂ ವರ್ಲ್ಡ್ ಪ್ರೆಸ್ ನ್ಯೂಸ್ ಅತ್ಯಂತ ಅನಿವಾರ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು.

4. ಸರ್ಕಾರೀ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರಪತ್ರಗಳು : ಇವು ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯ ಎಲ್ಲ ಮುಖಗಳ ಬಗೆಗೂ ಅಧಿಕೃತವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಜೀವನವನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾದ ಅಧಿಕೃತ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ರಾಜಕೀಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನೂ ಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ. ಅಮೂಲ್ಯ ವಿಷಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡುವಂಥವನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮಿಕ್ಕವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು, ಪಡಿಯಚ್ಚು, ಇತ್ಯಾದಿ : ಇವನ್ನು ಅನೇಕ ಸುದ್ದಿಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಶುಲ್ಕ ಕೊಟ್ಟು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯವೂ ಬರುವ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ತಾಳಿ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದ್ದಲ್ಲದೆ ಅವನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅನಂತರ ಆ ತಾರೀಖನ್ನು ಚಿತ್ರದ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದರೆ ಆ ಚಿತ್ರದ ಅಡಿಬರಹದ ತುಣುಕೊಂದನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಆ ಛಾಯಾಚಿತ್ರದ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಡಿಯಚ್ಚುಗಳು ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಕಾರಣ ಅವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಡುವುದರಿಂದ ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಒಂದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕುರಿತು ಹೊಸದಾಗಿ ಪಡಿಯಚ್ಚನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ತಪ್ಪುತ್ತದೆ. ತುರ್ತುಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಇಂಥ ಪಡಿಯಚ್ಚುಗಳು ಬಹಳ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತವೆ. ಪಡಿಯಚ್ಚುಗಳ ಜೋಪಾನಿಕೆ ಅವಶ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರಪ್ರಮುಖರಿಗೆ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಡಿಯಚ್ಚುಗಳನ್ನು ಜೋಪಾನಿಸಿಡುವುದು ವಾಡಿಕೆ.

ವರ್ಗೀಕರಣ, ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ದಪ್ಪರಿಕೆ : ಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೂ ಇತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೂ ಇರುವ ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಂದಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೂ ತನಗೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿಧಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಈ ವಿಧಾನಗಳು ಆಯಾ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಆಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬೇರೆಬೇರೆಯಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯ.

ದಪ್ಪರಿಕೆ: ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕಾ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಜೀವನಚರಿತ್ರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊರರಾಷ್ಟ್ರ ವಿಷಯಗಳು-ಎಂಬ ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ದಪ್ಪರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಟೈಂಸ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಪ್ಪರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ, ಗೃಹ ವಿದೇಶ ಮತ್ತು ಜೀವನಚರಿತ್ರೆ ಎಂಬ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ದಪ್ಪರಗಳು ಸ್ವದೇಶ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಭೌಗೋಳಿಕ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅತೀತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ತುಣುಕುಗಳ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಫಂಟಿನ ಕ್ರಮವನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದುಂಟು. ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಸೂಚಿ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿರಬೇಕಾದದ್ದು ಅಗತ್ಯ. ಗೃಹವಿಷಯಗಳ ದಪ್ಪರುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ವರ್ಗಗಳಾಗಿಯೂ ಅನಂತರ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿಯೂ ವಿಂಗಡಿಸುವುದುಂಟು. ಟೈಂಸ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿಶೇಷ ವಿಷಯಗಳ ದಪ್ಪರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಪ್ಪರುಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಇವನ್ನೂ ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಷ್ಟ್ರದ ದಪ್ಪರದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಅದರ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗೀಕರಣ ನಡೆದಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಮನ್‌ವೆಲ್ತ್ ಅಥವಾ ಏಷ್ಯನ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಆ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅತ್ಯಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಧಪ್ಪರುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯಾ ಪದ್ಧತಿ ಇದ್ದು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳು ಭಾರೀ ಗಾತ್ರವಾಗಿಲ್ಲದಾಗ ಸೂಕ್ತ ಮಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅವನ್ನು ಇತರ ತುಣುಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಇಡುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದ್ಧತಿ. ರಾಯ್‌ಟರ್ ಮತ್ತು ದಿ ಪ್ರೆಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಹೀಗೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಭಾರಿ ಗಾತ್ರದವಾದಾಗ ಪಟ್ಟಿಗೆ ದಪ್ಪರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಆತನ ಹೆಸರಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮೂಹಚಿತ್ರವಾದರೆ, ಆ ಸಮೂಹದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾರಿದ್ದರೋ ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಫೈಲು ಮಾಡಿ, ಮಿಕ್ಕವರಿಗೆ ಸೂಚಿ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿತ್ರ ಸ್ವದೇಶದ ಒಂದು ಘಟನೆಯನ್ನೋ ವಿಷಯವನ್ನೋ ತಿಳಿಸುವುದಿದ್ದರೆ, ಅಗ ಆ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಘಟನೆ ಅಥವಾ ವಿಷಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುದ್ದಿಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣ : ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸುದ್ದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದರ್ಶರೀತಿಯ ಸೂಚೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಬರಲಿರುವ ಘಟನೆಗಳ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸುದ್ದಿಗಳ ಮತ್ತು ಆಗಿಹೋದ ಘಟನೆಗಳು, (ಸ್ವದೇಶ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶಗಳದ್ದು) ಇತರ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಪ್ರಕಟಿತ ಸೂಚಿಗಳು, ಸ್ವಂತ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಸೂಚಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯ ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸೂಚಿಗಳು- ಹೀಗೆ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಸೂಚಿಗಳು ಇರುವುದುಂಟು. ಬರಲಿರುವ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕಮಿಂಗ್ ಇವೆಂಟ್ ಇನ್ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಎಂಬ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ವೆಲ್ ಅಂಡ್ ಹಾಲಿಡೇಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತದೆ. ಬುಲೆಟಿನ್ ಆಫ್ ದಿ ಯುನೈಟೆಡ್ ನೇಷನ್ ಎಂಬುದು ಮುಂದೆ ಬದಲಿರುವ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳ ತಾರೀಖುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸಕ್ತ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಕೀಸಿಂಗ್ಸ್ ಕಾಂಟಿಂಪೊರರಿ ಆರ್ಟಿಕ್ಲ್ಸ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಎಂಬುದು ಎಕಾನಮಿಸ್ಟ್ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಪುರವಣಿಯಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇವೆಲ್ಲದೆ ಗತವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಸಮೇತ ನೀಡುವಂಥ ವಾರ್ಷಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆಯಲ್ಲದೆ ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ ಮುಂತಾದವೂ ನಡೆದಿರುತ್ತವೆ. ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಯೂ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ, ದಪ್ಪರಿಕೆಗಳು ನಡೆದಿರುತ್ತವೆ.

ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಪತ್ರಿಕಾ ತುಣುಕುಗಳ ಹೊಸ ಸರಣಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಪತ್ರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಒಂದು ಪದ್ಧತಿ. ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ತುಣುಕುಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಡವಾದದ್ದೆಲ್ಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಮುಖ್ಯವಾದವನ್ನು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಿ, ಹೊಸ ಸರಣಿಗೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. (ಎಚ್.ಎ.ಕೆ.)

9. ಚಲನಚಿತ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹೇಗೋ ಹಾಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳ ಫಿಲ್ಮುಗಳನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ಏರ್ಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆ. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹುಟ್ಟಿಸುವಂಥ ಬೋಧಪ್ರದವಾದ ವಿಷಯವನ್ನೋ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬೌದ್ಧಿಕ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಉದ್ದೀಪನಗೊಳಿಸುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನೋ ಅಥವಾ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂಥ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವಾರು ಸರ್ವಸಾಮಾನ್ಯ ಚಿತ್ರವಿಷಯಗಳನ್ನೋ ಕುರಿತಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂಥ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಥ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅಗತ್ಯ ಆಗಾಗ ಕಂಡುಬರುವುದುಂಟು. ಆರ್ಥಿಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಸಮಯದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಇಂಥವನ್ನು ಬೇಕಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ದುಸ್ಸರವಾಗಬಹುದು. ಆದ ಕಾರಣ ಒಮ್ಮೆ ತಯಾರಾದ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು-ಅಂದರೆ ಫಿಲ್ಮುಗಳನ್ನು (ನೆಗೆಟಿವ್-ವಿಷಮಪತ್ರಿಕೆಗಳು) ಬೇಡಿಕೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಪ್ರತಿ ಮಾಡಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಚಲನಚಿತ್ರಸುರುಳಿಗಳ (ನೆಗೆಟಿವ್ ರೋಲ್ಸ್) ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಎರವಲು ನೀಡುವುದು- ಇವೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಚಲನಚಿತ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಚಲನಚಿತ್ರೋದ್ಯಮದಷ್ಟೆ ಹಳೆಯದು. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದು ಕೆವಲ ಏಳು ದಶಕಗಳ ಹಿಂದೆ. 1935ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ಗ್ರೇಟ್ ಬ್ರಿಟನ್ನಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಲನಚಿತ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ 25,000ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿದ್ದವು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆದದ್ದು ಎರಡನೆಯ ಮಹಾಯುದ್ಧದ ಮುಕ್ತಾಯದ ವೇಳೆಗೆ. ಹೀಗೆ ರೂಪುಗೊಂಡ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರಗಳನ್ನೂ ವಾರ್ತಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನೂ ತಯಾರಿಸುತ್ತಿರುವ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ಸಚಿವಶಾಖೆಯ ಚಲನಚಿತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿದ್ದು 1948ರಲ್ಲಿ.

ಚಲನಚಿತ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಚಿತ್ರಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಅದು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಅಧಿಕ ಬೇಡಿಕೆ ಬಂದಾಗ, ಅಂದರೆ ಒಂದೇ ಚಿತ್ರದ ನೂರಾರು ಪ್ರತಿಗಳು ಬೇಕಾದಾಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಯಾವರೀತಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶಗಳು ಆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೆಗೆಟಿವ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಛಾಯಾಚಿತ್ರಕಲೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಆ ನೆಗೆಟಿವ್ ಪ್ರತಿಯ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ನೆಗೆಟಿವ್ ಚಿತ್ರದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಗಳು ಬೇಕಾದಾಗ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೂಲಸಮಚಿತ್ರ (ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಾಸಿಟಿವ್), ಚಿತ್ರದ ವಿಷಮ ಪ್ರತಿ (ಪಿಕ್ಚರ್ ನೆಗೆಟಿವ್) ಮತ್ತು ದ್ವಿಪ್ರತಿ ವಿಷಮ ಚಿತ್ರಗಳ (ಡೂಪ್ ನೆಗೆಟಿವ್) ತಯಾರಿಕೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಾಸಿಟಿವ್ ಎನ್ನುವುದು ಕೇವಲ ಒಂದು ಪಾಸಿಟಿವ್ ಚಿತ್ರ. ಇದರಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಬ್ದಜೋಡಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯ ಶಬ್ದವನ್ನಾದರೂ ಇದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಿ ಆ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವ ಚಲನಚಿತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ಪಿಕ್ಚರ್ ನೆಗೆಟಿವ್ ಎನ್ನುವುದು ಚಲನಚಿತ್ರದ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡ ನೆಗೆಟಿವ್ ಚಿತ್ರ. ಇದರಿಂದ ದ್ವಿಪ್ರತಿ ನೆಗೆಟಿವ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಡೂಪ್ ನೆಗೆಟಿವ್ ಅನ್ನು 30 ಅಥವಾ 40 ಸಲ ಉಪಯೋಗಿಸಿದರೂ ಅದರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕೆಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೀಗೆ ಮೂರು ಬಗೆಯ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಶಬ್ದಜೋಡಣೆ, ಹಿನ್ನೆಲೆ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು- ಇವೆಲ್ಲವೂ ಚಲನಚಿತ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರಗಳ ಜೋಪಾನಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಹೀಗಿವೆ. ಗಾಳಿಹೋಗದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನಿಟ್ಟು, ಆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಗೂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡುವುದು. ವಾತಾವರಣದ ಏರಿಳಿತಗಳಿಂದ ಚಿತ್ರಗಳು ಹಾಳಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ಚಲನಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳೂ - ಚಿತ್ರದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಭಾಷೆ, ಓದುವ ಅವಧಿ, ಸ್ವರೂಪ, ಬಣ್ಣದ್ದೇ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಬಿಳುಪಿನದೇ, ಚಿತ್ರ ತೆಗೆದ ತಾರೀಖು, ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ತಾರೀಖು, ಕ್ರಮಾಂಕ, ನೀಡಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಚಿತ್ರ ವರ್ಗೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಸೇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಮಗ್ರ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು (ಪೂರ್ಣ ಸುರುಳಿಗಳು) ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ - ಷಾಟ್ ಚಿತ್ರಗಳು ಎಂದು ಎರಡು ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಮೇಲಿನಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು- ಇವೆಲ್ಲವೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಜೋಪಾನಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಸಿಟಿವ್ ಮತ್ತು ನೆಗೆಟಿವ್ ಫಿಲ್ಮುಗಳನ್ನೂ ಸ್ಟಾಕ್-ಷಾಟ್‌ಗಳನ್ನೂ ಚಲನಚಿತ್ರ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವುದಲ್ಲದೆ ಖಾಸಗಿ ನಿರ್ಮಾಪಕರಿಗೂ ಮಾರುವುದೂ ಉಂಟು.

ಚಲನಚಿತ್ರಗಳ ನೆಗೆಟಿವ್ ಮತ್ತು ಪಾಸಿಟಿವ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಫಿಲ್ಮ್ ಲೈಬ್ರರಿಯ ಪ್ರಧಾನ ಕೆಲಸವಾದರೂ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಅಮೂಲ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಛಾಯಾಚಿತ್ರಣಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ನೆಗೆಟಿವ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ಬೇಕೆಂದಾಗ ಪೂಜೆಕ್ರಮದ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಿಶ್ಚಲ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಗ್ರಂಥಸಂಪಾದನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಕೆಲಸವೂ ಸೇರಿದೆ. ಭಾರತದ ವಿವಿಧ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಶೋಧನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮ್ ವಿಭಾಗಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನೆರವೇರಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೆಗೆಟಿವ್ ಫಿಲ್ಮುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಜೋಪಾನಿಕೆ - ಇವುಗಳ ಚಲನಚಿತ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಕ್ರಮವನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈಚೆಗೆ ಅನೇಕ ಶಾಲಾಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಚಾರಶಾಖೆಯ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಚಲನಚಿತ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. (ಹೆಚ್.ಎ.ಕೆ.)

10. ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಜನತೆಗೆ ಮನರಂಜನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಬೋಧನೆಯನ್ನೂ ಗುರಿಯಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ. ಗ್ರಾಮೋಫೋನ್ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳೇ ಇಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಸಂಗ್ರಹವಸ್ತು. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೆಳೆವಣಿಗೆ ಈಚಿನದು. ಮೊದಮೊದಲು ಶಾಲೆ, ಚರ್ಚು, ಸಂಗೀತ ಸಂಸ್ಥೆ ಮುಂತಾದುವಕ್ಕೆ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂತು. ಕ್ರಮೇಣ ಮನರಂಜನ ಸಂಗೀತಕ್ಕೆ ಜನತೆಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಿದಂತೆ ಯು.ಕೆ. ಮತ್ತು ಅಮೆರಿಕ ಸಂಯುಕ್ತಸಂಸ್ಥಾನಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ತೊಡಗಿದವು. ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೊಂದು 1914ರಲ್ಲಿ ಮಿನಿಸೋಟದ

ಸೇಂಟ್ ಪಾಲ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ 1935ರಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದವು. ಮೊದಮೊದಲಿಗೆ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳು ಮಿನಿಟಿಗೆ 78 ಸಲ ಆವರ್ತಿಸುವ ತಟ್ಟೆಗಳು (ಷಾರ್ಟ್ ಪ್ಲೇ ರೆಕಾರ್ಡ್ಸ್) ಮಾತ್ರ ಇದ್ದು ಈಗ ಮಿನಿಟಿಗೆ 33 ಮತ್ತು 45 ಸಲ ಆವರ್ತಿಸುವ ತಟ್ಟೆಗಳು (ಲಾಂಗ್ ಪ್ಲೇ ರೆಕಾರ್ಡ್ಸ್) ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ.

ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಸಂಗೀತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಧ್ವನಿ ಮುದ್ರಿಕೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಲಘುಗೀತೆಗಳ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳೂ ಇರುತ್ತವೆ. ಈಗ ಕಾವ್ಯವಾಚನಗಳು, ನಾಟಕಗಳು, ಭಾಷಾಶಿಕ್ಷಣ, ಚಲನಚಿತ್ರ ಮುಂತಾದುವನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದೂ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದೆ. ಧ್ವನಿಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಬಗೆಯದು. ಒಂದು ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮತ್ತೊಂದು ಕಾಂಠಧ್ವನಿಮುದ್ರಣ. ಎರಡನೆಯ ಕ್ರಮವಾದ ಟೇಪ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಪದ್ಧತಿ ಹೆಚ್ಚಿದವು.

ಗ್ರಾಮೋಫೋನ್ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಮಾಡುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವವರಿಗೆ ಎರವಲು ನೀಡುವ ಒಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಾರ್ಥಕವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಚಿಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಡೆದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಿಳಿಯ ಕಾರ್ಡು, ಕೃತಿಕಾರರ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಹಳದಿ ಕಾರ್ಡು, ಕಲಾವಿದರ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ನೀಲಿ ಕಾರ್ಡು- ಹೀಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದುಂಟು. ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಬ್ರಾಡ್‌ಕಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ (ಬಿ.ಬಿ.ಸಿ.) ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಒಂದು ಕೃತಿಕಾರರ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ರಚನೆಗಾರರು, ಕವಿಗಳು, ನಾಟಕಕಾರರು, ಅನುವಾದಕರು- ಈ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು ದೊರಕುತ್ತವೆ.

ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಅದರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲೂ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕಾಶಕರ ಹೆಸರೂ ಇರುವುದಲ್ಲದೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಕೆಳಗೆ ಕೆಂಪುಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡ ತಾರೀಖು, ವ್ಯಾಪಾರೀ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕರ್ತೃವಿನ ಹೆಸರು, ಕಲಾವಿದನ ಅಥವಾ ಕಲಾವಿದರ ಹೆಸರುಗಳು, ಅದು ಯಾವುದರ ಭಾಗವಾಗಿದೆಯೋ ಅಂಥ ಚಲನಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ನಾಟಕ ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಹೆಸರು, ಬಳಸಿರುವ ಪ್ರಧಾನ ಸಂಗೀತವಾದ್ಯ ಮತ್ತು ಭಾಷೆ - ಈ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳೂ ಇರುತ್ತವೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲೂ ಗಾನಮುದ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹದ ಜೊತೆಗೆ ಸೂಚೀಕರಣ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಉಲ್ಲೇಖ ಕೃತಿಕಾರನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಅಮೆರಿಕನ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಘ 1958 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಕೋಡ್ ಫಾರ್ ಕ್ಯಾಟಲಾಗಿಂಗ್ ಮ್ಯೂಸಿಕ್ ಅಂಡ್ ಫೋನೋ ರೆಕಾರ್ಡ್ಸ್ ಎಂಬುದು ಇಂಥ ಸೂಚೀ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ತುಂಬ ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ.

ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ಸೂಚೀಕರಿಸಿ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ಅವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನಲ್ಲದೆ ಅವನ್ನು ಜೋಪಾನಿಸಿಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಏರುಪೇರುಗಳಿಂದ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳು ಕೆಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಶೇಷ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ತಟ್ಟೆಗಳ ಜೋಪಾನಿಕೆ ನಡೆದಿರುತ್ತದೆ. ಕಪಾಟಿನ ನಿಲುವುಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ನೆಟ್ಟಗೆ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಕ್ರಮ ಒಂದಾದರೆ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ನಿಯಂತ್ರಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಕ್ರಮ ಇನ್ನೊಂದು.

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಾದ ಬಿ.ಬಿ.ಸಿ., ಗ್ರಾಮೋಫೋನ್ ಲೈಬ್ರರಿ (ಯು.ಕೆ.) ಮತ್ತು ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಲೈಬ್ರರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ, ಸಮೃದ್ಧ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಇದೆ. 1969 ರ ಸುಮಾರಿನಲ್ಲಿ ಬಿ.ಬಿ.ಸಿ. ಗ್ರಾಮೋಫೋನ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ 8 ಲಕ್ಷ ತಟ್ಟೆಗಳಿದ್ದವು. ಅನಂತರದ ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಸುಮಾರು 30,000 ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಯಿತು. ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಎರವಲು ಕೊಡುವ ಅತ್ಯಂತ ದೊಡ್ಡ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆ ಸಂಗ್ರಹಗಳಿವೆ. ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳು, ಅಪೂರ್ವವಾದ ಸಂದರ್ಭ ಸಂಗ್ರಹಗಳು ಅಲ್ಲಿವೆ. ಧ್ವನಿಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಪ್ರಸಾರದ ಸ್ಪೂರ್ತಿಯೊಳಗೆ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮತ್ತು ಟೆಲಿವಿಷನ್ ಸ್ಪೂರ್ತಿಯೊ ಸೌಲಭ್ಯಗಳೂ ಇಲ್ಲಿವೆ.

ಲೈಬ್ರರಿ ಆಫ್ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮುದ್ರಿತ ಧ್ವನಿ ವಿಭಾಗವು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿದ್ದು ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ತಟ್ಟೆಗಳಿದ್ದು ಇದು ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲೇ ಅತ್ಯಂತ ದೊಡ್ಡ ಪರಾಮರ್ಶ ಸಂಗ್ರಹ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆಲ್ ಇಂಡಿಯ ರೇಡಿಯೋ (ಆಕಾಶವಾಣಿ) ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಸಂಗೀತ ಕಚೇರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಭಾಷಾ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಠಪ್ರವಚನಗಳನ್ನೂ ತಟ್ಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಸಿಕೊಂಡೂ ಇಲ್ಲವೇ ಟೀಪ್‌ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡೂ ಆಗಾಗ ಬಿತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಬಾನುಲಿ ನಿಲಯಗಳು ತಮ್ಮವೇ ಆದ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಶ್ರೋತೃಗಳ ಕೋರಿಕೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಗೀತ, ಲಘುಗೀತೆ, ನಾಟಕ, ಚಲನಚಿತ್ರ, ಭಾಷಣ ಮುಂತಾದವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳೂ ಇದ್ದು, ಅವುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ ನಡೆದಿರುತ್ತವೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಭಾಷಾವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ರಾಜ್ಯವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಇತರ ಕೆಲವು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ತಮ್ಮವೇ ಆದ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. (ಎಚ್.ಎ.ಕೆ.)

11. ಕುರುಡರಿಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : 18ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಕೊನೆಯ ಭಾಗದಿಂದ ಈಚೆಗೆ ಕುರುಡರಿಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಸಹಾನುಭೂತಿಯೂ ನೆರವೂ ದೊರಕುತ್ತಿದೆ. ಅಂಥವರಿಗಾಗಿ ಮೊದಲನೆಯ ಶಾಲೆ ಫ್ರೆಂಚ್ ಕ್ರಾಂತಿಗಿಂತಲೂ ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಯಿತು. ಯುನೈಟೆಡ್ ಕಿಂಗ್‌ಡಮಿನಲ್ಲಿ ಅಂಥದೇ ಒಂದು ಶಾಲೆಯನ್ನು 1791ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದರು. ಅದು ಈಗ ರಾಯಲ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಫಾರ್ ದಿ ಬ್ಲೈಂಡ್ ಎಂದು ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ.

19ನೆಯ ಶತಮಾನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಇತಿಹಾಸದಲ್ಲಿಯೇ ಒಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ಮಜಲನ್ನು ಗುರುತಿಸಿತು. ತತ್ಪ್ರತಿಃ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಒಂದು ಸಮುದಾಯದ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂಬ ತತ್ವ ಮುಖ್ಯವಾಯಿತು. ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ ಜಗತ್ತಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕುರುಡರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ತೊಡಗಿದ್ದಾಗ ಈ ಗುರಿಯ ಸಾಧನೆಯ ಕಡೆಗೆ ಧೀರ ಪ್ರಯತ್ನ ಮೊದಲಾದಂತಾಯಿತು. ಕುರುಡರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಅಥವಾ ಅಚ್ಚಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದಲಾರದಾದುದರಿಂದ, ಅವರು ಸ್ವರ್ತದಿಂದಲೇ ಓದಬಹುದಾದ ಬೇರೊಂದು ಮಾದರಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಯಿತು.

ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಮಾದರಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಮೂನ್ ಮಾದರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಮೂಲಪುರುಷ ವಿಲಿಯಂ ಮೂನ್ (1818-94), ಈತ 1847ರಲ್ಲಿ ಸರಳವಾದ ವರ್ಣಮಾಲೆಯೊಂದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಅದನ್ನು ಮೂನ್ ಅಕ್ಷರ ಎಂದು ಕರೆದ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾದ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಬ್ರೇಲ್ ಮಾದರಿಯ ಅಕ್ಷರಗಳಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು. ಫ್ರಾನ್ಸಿನವನಾದ ಲೂಯಿ ಬ್ರೇಲ್ (1809-52) ಇವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ. ಈ ಇಬ್ಬರು ಹಾಕಿಕೊಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿಯೇ ಈಗ ಪುಸ್ತಕಗಳ ತಯಾರಾಗುತ್ತಿವೆ. ಕುರುಡರು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಉಬ್ಬಿದ ಚುಕ್ಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಬರಹವನ್ನು ಆಡಿಸುವುದರಿಂದ ಆ ಬರೆವಣಿಗೆಯ ಅರ್ಥ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1825 ರ ಬ್ರೇಲ್ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಆಧಾರವಾದದ್ದು ಅದಕ್ಕೂ ಹಿಂದೆ ಚಾರ್ಲ್ಸ್ ಬೆರ್ಬಿಯರ್ ರೂಪದ ಚುಕ್ಕೆ ಪದ್ಧತಿ. ಬೆರ್ಬಿಯರನ 12 ಚುಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾರವನ್ನು 6 ಚುಕ್ಕೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾರಕ್ಕೆ ಬ್ರೇಲ್ ಕುಗ್ಗಿಸಿದ. ಧ್ವನಿಯ ಆಧಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅದರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರ ಆಧಾರವನ್ನು ಇರಿಸಿದ. 4 ಉಬ್ಬಿದ ಚುಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕೊಂಡು 10 ಮೂಲ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ. ಅವು A ಯಿಂದ J ವರೆಗಿನ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿದವು. ಈ ಹತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಿಗೂ ಒಂದೇ ಬಗೆಯ ಐದನೆಯ ಚುಕ್ಕೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ K ಯಿಂದ T ವರೆಗಿನ ಹತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಯಿತು. ಏಕರೂಪದ ಆರನೆಯ ಚುಕ್ಕೆಯೊಂದನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು. ಇದರಲ್ಲಿ ಆಫಾತಸಹಿತಾಕ್ಷರಗಳಿಗೂ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಯಿತು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಬಳಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಅನಂತರ ಕುರುಡರಾದವರು, ಮಾನಸಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಷ್ಟಾಗಿ ಇಲ್ಲದವರು ಅಥವಾ ಬ್ರೇಲ್ ಪದ್ಧತಿಯ ಅನ್ವಯ ತಿಳಿಯಲಾರದವರು ಅಥವಾ ಬಹು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಸ್ಪರ್ಶದ್ರಿಯ ಶಕ್ತಿಯಿಲ್ಲದವರು ಬ್ರೇಲ್‌ಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಮೂನ್ ಮಾದರಿಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಮೂನ್ ಮಾದರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಬ್ರೇಲ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚುಕಾಲ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುತ್ತವೆ. ಇವಕ್ಕೆದರಾಗಿ ಬ್ರೇಲ್ ಪದ್ಧತಿಯ ಬರೆಹಗಳು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ವೇಗ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಹೆಚ್ಚು. ಇದರ ಮೂಲಕ ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಂಧರಿಗೆ ಜ್ಞಾನದ ಬಾಗಿಲು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ತೆರೆದಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಕುರುಡರ ನಡುವೆಯೇ ಅದು ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿದೆ. ಬ್ರೇಲ್ ಮತ್ತು ಮೂನ್ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಅಪಾರವಾದ ಶಕ್ತಿಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಬರೆಹ ರೂಪಗಳು ಎಂಬುದಾಗಿ ಡಾ. ಥಾಮಸ್ ರೋಡ್ಸ್ ಆರ್ಮಿಟೇಜ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಿತ್ರರು ನಿರ್ದರಿಸಿದರು. ಅವರ ಆ ನಿರ್ಣಯವೇ ಕಾರಣವಾಗಿ ಕುರುಡರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು.

ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪಶ್ಚಿಮದ ಚರ್ಚು, ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕುರುಡರಿಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನವಾದ ಪಾತ್ರವಹಿಸಿದವು. ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಕುರುಡಿಯಾಗಿದ್ದ ಮಿಸ್ ಮಾರ್ಥಾ ಆರ್ನಲ್ಡ್ ಎಂಬಾಕೆ ಮಿಸ್ ಹೌಡನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲವರೊಂದಿಗೆ ಬ್ರೇಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸತೊಡಗಿದರು. ಇದು 1882 ರಲ್ಲಿ ಕುರುಡರಿಗಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವೊಂದರ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಬೀಜವಾಯಿತು. ಅದನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿದ ಕೀರ್ತಿ ಅಲ್ಲಿಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಎಥೆಲ್ ಮಿನಿಫ್ರೆಡ್ ಆಸ್ಟಿನ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ.

ಹೀಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಬಹುಮುಖ್ಯವಾದ ಒಂದು ಅಂಶ ಇದು. ಬ್ರಿಟನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯ ಒಂದು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದುದು ದಾನ ಮನೋಭಾವವಿದ್ದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೊಡುಗೆಯಿಂದಲ್ಲ; ಅದು ಆದದ್ದು ಸ್ವಯಂ ಅಂಧನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬನ ಪರಿಶ್ರಮದಿಂದ. ಇನ್ನೊಂದು ಮುಖ್ಯ ವಿಚಾರವೆಂದರೆ ಮೊದಲಿಂದಲೇ ಇಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಗೆ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದು. ಇಂದಿಗೂ ಕುರುಡರಿಗಾಗಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಿಪ್ಯಂತರಕ್ಕೆ ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ಆಧಾರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದು ಇದೇ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ತತ್ವವನ್ನೇ.

ಸದ್ಯದಲ್ಲಿ ಕುರುಡರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕುರುಡರಿಗಾಗಿಯೇ 3 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಪುಸ್ತಕಗಳಿವೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ದಿ ರಾಯಲ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಫಾರ್ ದಿ ಬ್ಲೈಂಡ್ ಎಂಬ ಸಂಸ್ಥೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಹಂತದ, ವರ್ಗದ ವಾಚಕರಿಗಿಂತಲೇ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಿದೆ.

ವೆಸ್ಟ್‌ಮಿನ್ಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಫಾರ್ ದಿ ಬ್ಲೈಂಡ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಬ್ರಿಟನ್ನಿಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಸಾಗರಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೂ ತನ್ನ ಸೇವಾಹಸ್ತವನ್ನು ಚಾಚಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಕುರುಡರಿಗಾಗಿ ವಾಚನ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಅದು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಬ್ರೇಲ್ ಕರಡಚ್ಚು ತಿದ್ದುವವರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಗಾರರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕೊಡುವ ಒಂದು ಯೋಜನೆ ಕೂಡ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ಆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೂ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಕುಳಿತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರಿಗೂ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಕುರುಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು 1920ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಇದು ಒಂದನೆಯ ಮಹಾಯುದ್ಧದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಬಂದ ಬೇಡಿಕೆಯ ಫಲ. ಸೈನ್ಯದ ಅನೇಕಾನೇಕ ಯುವಕರು ಕಣ್ಮಣಿ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರು. ಯುದ್ಧಾನಂತರದ ವೃತ್ತಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಉಂಟಾಯಿತು. ಇದರ ಫಲವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲೆಂದೇ ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹುಟ್ಟಿದ್ದು. 1970ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಅದರಲ್ಲಿ 30,000ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಪುಸ್ತಕಗಳಿದ್ದು ಪ್ರಪಂಚದ ಎಲ್ಲ ಭಾಗಗಳ ಅಂಧವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಅದು ಈಗ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅದರ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವಾಚಕರಿಗೆ, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬ್ರಿಟನ್ನಿನಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ, ಅಧ್ಯಯನ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬ್ರೇಲ್ ಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕುರುಡರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಇತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗಿಂತ ಬೇರೆಯೇ ಆಗಿವೆ. ಅವು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತವೆ; ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುತ್ತವೆ.

ವಾಚಕರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಅಚ್ಚಿನಲ್ಲೂ ಬ್ರೇಲ್‌ನಲ್ಲೂ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತದೆ. ಮಿಕ್ಕಿಲ್ಲ ಅಚ್ಚಾದ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಇವು ಪ್ರಕಟವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ತುಂಬ ಹಳತಾಗಿ ಬಿಡುತ್ತಿದ್ದುದರಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಆರು ಸಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಚ್ಚಿನಲ್ಲೂ ಬ್ರೇಲ್‌ನಲ್ಲೂ ಬ್ರೇಲ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಬುಲೆಟಿನ್ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅನೇಕ ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಯೋಗಗಳಾದ ಮೇಲೆ ರಾಯಲ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಫಾರ್ ದಿ ಬ್ಲೈಂಡ್ (ಆರ್‌ಎನ್‌ಐಬಿ) ಸಂಸ್ಥೆ ತೆಳುವಾದ ಆದರೆ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಸ್ಟಿಕ್‌ನ ಗಟ್ಟಿ ಚುಕ್ಕೆಗಳನ್ನಿಡುವ ಮತ್ತು ಶಾಖದಿಂದ ಅವನ್ನು ಸೀಲುಮಾಡುವ ವಿಧಾನವೊಂದನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ. ಬ್ರೇಲ್ ಮುದ್ರಣದ ಈ ಹೊಸ ವಿಧಾನ ಗಟ್ಟಿ ಚುಕ್ಕೆ ವಿಧಾನವೆಂದು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿ ಗಳಿಸಿದೆ. ಹಿಂದಿನ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಬ್ರೇಲಿನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅನನುಕೂಲಗಳಿದ್ದವು. ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಾಗದ ಮಂದವಾಗಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಚುಕ್ಕೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಗಟ್ಟಿ ಚುಕ್ಕೆ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕಾಗದ ತೆಳು, ಪ್ರಾಸ್ಟಿಕ್ ಚುಕ್ಕೆಗಳು ಸವೆಯದಂಥವು.

ಮಾತನಾಡುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು : ಬ್ರೇಲ್ ಓದಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಮಾಡಿದ ಒಂದು ಹೊಸ ತಂತ್ರ ಮಾತನಾಡುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದದ್ದು, ಆರ್‌ಎನ್‌ಐಬಿಯ ಶಾಖೆಯಾದ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಟಾಕಿಂಗ್ ಬುಕ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಫಾರ್ ದಿ ಬ್ಲೈಂಡ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಇವನ್ನು

ರೂಪಿಸಿತು. ಯು. ಕೆ. ಯಲ್ಲಿ ಅಂಧಜನತೆಯ ಶೇ.21 ಭಾಗ ಬ್ರೇಲ್ ಓದುತ್ತಾರೆ. ಶೇ.7 ಮೂನ್ ಓದುತ್ತಾರೆ. ಮಿಕ್ಕ ಶೇ.72 ಭಾಗ ಸ್ವಲ್ಪವೂ ಓದಲಾರರು- ಎಂದು ಒಂದು ಅಂದಾಜು. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಬಗೆಯ ಜನರಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು ವರವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿವೆ.

ಈ ಸೇವೆ 1930ರ ಸುಮಾರಿನಲ್ಲಿ ಮಾಮೂಲಿ ಗ್ರಾಮಾಫೋನ್ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಇದರ ನಿಜವಾದ ಪ್ರಯೋಜನ ಗೊತ್ತಾದದ್ದು ತಟ್ಟಿಗಳಿಂದಲ್ಲ. ಆಯಸ್ಕಾಂತ ಟೀಪುಗಳಿಂದ. ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಯೋಗವಾದ ಮೇಲೆ 1959ರಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಟೀಪುಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿತವಾಯಿತು. ಇದಕ್ಕೆ 18 ಜಾಡುಗಳಿರುವ ಟೀಪನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇದನ್ನು ಒಂದು ಸುರುಳಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಕಗೊಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಓದುಗ ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು ಇಷ್ಟೇ. ಅದನ್ನು ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಯಂತ್ರದ ಮೇಲಿಟ್ಟು ಸ್ವಿಚ್ಚನ್ನು ಅದುಮುವುದು ಮತ್ತು ಶಬ್ದವನ್ನು ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ವಿಧಾನ ಬಹು ಸರಳ. ವಿಶೇಷ ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವೇ ಇದನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ನಿಗದಿ ಮಾಡಿ ಗ್ರಂಥ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ ಬಹಳ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆದಿದೆ. ಆಗಲೇ ಮೊದಲಿನ ಬ್ರೇಲ್ ಮತ್ತು ಮೂನ್ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಇದು ಹಿಂದೆ ಹಾಕುತ್ತಿದೆ. ಆದರೂ ಕಾರ್ಯತಃ ಆ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಇದೂ ಒಂದಾಗಿದೆ.

ಭಾಗಶಃ ಅಂಧರಾಗಿರುವವರ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿಜಕ್ಕೂ ವಿಚಿತ್ರವಾದುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಮುದ್ರಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅವರು ಓದಲಾರರು. ಬ್ರೇಲ್ ಅಥವಾ ಕುರುಡರಿಗಾಗಿರುವ ಇತರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಷ್ಟು ಅವರು ಕುರುಡರಲ್ಲ. ಅಂಧವರಿಗಾಗಿಯೇ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಫಾರ್ ದಿ ಬ್ಲೈಂಡ್ ವಿಶೇಷ ರೀತಿಯ ದಪ್ಪರದ ಅಚ್ಚಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದೆ.

ಅಂಧರಿಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ತೀವ್ರವಾದ ಆಸಕ್ತಿ ತಳೆದಿರುವ ಇತರ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳೆಂದರೆ ಅಮೆರಿಕದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಂಸ್ಥಾನಗಳು, ಕೆನಡ, ರಷ್ಯ, ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯ, ನ್ಯೂಜಿಲೆಂಡ್, ಮೆಕ್ಸಿಕೊ, ಸ್ವೀಡನ್ ಮತ್ತು ಭಾರತ.

1965ರ ಮೇ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಗ್ರೇಟ್ ಬ್ರಿಟನ್ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಐರ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಕುರುಡರಿಗಾಗಿ ತಯಾರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಂಚೆವೆಚ್ಚವಿಲ್ಲದೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1963ರಲ್ಲಿ ಡೆಹರಾಡೂನಿನಲ್ಲಿ ಕುರುಡರಿಗಾಗಿ ಒಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಹೆಜ್ಜೆಯಿಟ್ಟಿತು. ಈಗ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಿವೆ. ರಾಷ್ಟ್ರಾದ್ಯಂತ ಬಹಳಷ್ಟು ಅಂಧರು ಅವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಯು. ಕೆ. ಯಂತೆಯೇ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಭಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿಯೇ ಆಗಲಿ, ಕುರುಡನಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂಚೆವೆಚ್ಚವಿಲ್ಲದೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲೂ ಅವರಿಗಾಗಿಯೇ ಒಂದೊಂದು ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನೋ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನೋ, ತೆರೆಯಬೇಕಾದ ತುರ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. 1965ರ ಮೈಸೂರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೇಂದ್ರ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಂಧರೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಉಂಟಾಗಿದೆ. (ಎಚ್.ಎ.ಕೆ.)

12. ಜೈಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಕೈದಿಗಳಿಗೆ ಮನರಂಜನೆಯ ಜೊತೆಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿವು. ಇವು ಜೈಲುಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತವೆ. ಕೈದಿಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇವು ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ: ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಹೊರಗಿನ ಪ್ರಪಂಚದ ಆಗುಹೋಗುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಕೊಡುವುದು. ಉತ್ತಮ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

ಜೈಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಮೊದಲ ಶಾಸನ ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದದ್ದು 1877ರಲ್ಲಿ. ಮೊದಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷೆಯ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿದವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದರಂತೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಸಮರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜೈಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬೆಳೆದವು. ಹಿಂಡು ಹಿಂಡಾಗಿ ಜೈಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಸುಶಿಕ್ಷಿತ ರಾಜಕೀಯ ಕೈದಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸವಾಗಿತ್ತು. ಕೆಲವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಜೈಲಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಅವಕಾಶವೂ ಇತ್ತು.

ಜೈಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಿಶೇಷ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಕಷ್ಟು ಕಲಿತ ಕೈದಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನಮಟ್ಟದ ಕೈದಿಗಳಿಗೂ ಅದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು. ಶುದ್ಧವಾದ ಸಂಶೋಷಣೆ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ, ಆದರ್ಶ- ಇವನ್ನು ನೀಡಬಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕಗಳಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೈದಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕದ ಒಪ್ಪ-ಓರಣಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಹೇಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಅಮೆರಿಕ, ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್, ನ್ಯೂಜಿಲೆಂಡ್ ಮೊದಲಾದ ವಿದೇಶಗಳ ಜೈಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿವೆ. ಭಾರತದ ಜೈಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸುಧಾರಣೆಯ ದಾರಿಯಲ್ಲಿವೆ. (ಎಚ್.ಎ.ಕೆ.)

E. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚರಿತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮುಖ್ಯ ಘಟ್ಟಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ, ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರದ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಇವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರ ನಿಜಕ್ಕೂ ಗಮನಾರ್ಹವಾದುದು. ಇಲ್ಲಿ ಏಕು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

1 ಲೈಬ್ರರಿ ಆಫ್ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ : ಅಮೆರಿಕದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ. ವಾಷಿಂಗ್ಟನ್ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿದೆ. ಸುಮಾರು ಮೂರು ಕೋಟಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇದು ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿಯೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಎರಡು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲೊಂದು. ಮತ್ತೊಂದು ಲೈಬ್ರರಿ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಸೆನೆಟ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಅವಶ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತು (1800). ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳೆದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೂ ಇದರ ಸೇವೆ ದೊರೆಯತೊಡಗಿತು.



ಲೈಬ್ರರಿ ಆಫ್ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್-ಪ್ರಧಾನ ವಾಚನಾಲಯ

ನಾಲ್ಕು ಭವ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿರುವ ಈ ಮಹಾಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಆರು ಎಕರೆಯಷ್ಟು ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಪರಿಸರವಿದೆ. ಇಟಾಲಿಯನ್ ವಾಸ್ತುಶೈಲಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೊದಲನೆಯ ಕಟ್ಟಡ 1897ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಐದು ಮಾಳಿಗೆಯ ಎರಡನೆಯ ಕಟ್ಟಡ 1939ರಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಲ್ಪಟ್ಟವು. ನೆಲಮಾರ್ಗವೊಂದು ಎರಡೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ವಾಗಿದೆ. ನೆಲಮಾರ್ಗದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಇರುವ ನ್ಯೂಮಾಟಿಕ್ ಟ್ಯೂಬುಗಳು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕಟ್ಟಡದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಕೇವಲ ಮೂವತ್ತು ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸುತ್ತವೆ. ಹನ್ನೊಂದನೆಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲನಾದ ಎಲ್. ಕ್ಲಿನ್ನಿ ಮಂಘೋರ್ಡನ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ (1953-74) ಮೂರನೆಯ ಕಟ್ಟಡವೂ 1990ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕನೆಯ ಕಟ್ಟಡವೂ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡವು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಗ್ರಾಮಾಫೋನ್ ರೆಕಾರ್ಡುಗಳು, ನಕಾಶೆಗಳು, ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನಿಟ್ಟು ಕಪಾಟುಗಳನ್ನು ಸಾಲಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ 400 ಮೈಲಿಗಳಾಗಬಹುದೆಂದು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಪಂಚದ ಮೂಲೆ ಮೂಲೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿವಾರವೂ ಸಾವಿರಾರು ಗ್ರಂಥಗಳು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯ ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ಗ್ರಂಥಗಳ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿನಿಮಯದ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ವಾನರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಾವಿರಾರು ಗ್ರಂಥಗಳು ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುತ್ತವೆ.

ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಎರಡು ವಿಪತ್ತುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದೆ. ಮೊದಲನೆಯದು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕೆಲವೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿದ್ದ 1,000 ಗ್ರಂಥಗಳು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಅಗ್ನಿಗೆ