



**அரிய கையெழுத்துச்சுவடித் துறை**

**தமிழ்ப் பல்கலைக்கழகம், தஞ்சாவூர்-613010**

**CBCS**

**பாடத்திட்டம்**

**Syllabus**

**பட்டயம் – ஆவண மேலாண்மை**

**Diploma (Archival Management)**

**பாடத்திட்டக் குழுக்கூட்ட நாள்: 29.01.2022**

## 1. Introduction to the Department of Rare Paper Manuscripts

- Department of Rare Paper Manuscripts, Tamil Univesity, Thanjavur the first of its kind in our country, has been established with a view to giving a thrust to new areas of research in modern studies through Rare Paper Manuscripts.
- Department collect the Rare Paper Manuscripts and Rare Books remain scattered all over the world.
- Catalogue the all Rare Paper Manuscripts.
- Edit and publishd unpublished Rare Paper Manuscripts.
- Write the social and political history of India with special reference to Tamil Nadu on the basis of the above manuscripts which are yet to be explored systematically.

### Achievements

- The department of Rare Paper Manuscripts has organized 11 seminars.
- The faculty members of the department have completed 17 research projects
- The faculty members have published 10 books

## 2. Faculty Members



**Dr. T. Kannan**  
**Professor & Head**



**Dr. T. Athithan**  
**Associate Professor**

### 3. Academic Programs

The Department offers the following Courses

- Non Major Elective Course for PG Programme.
- M.Phil. (Tamil)
- Ph.D. (Tamil)
- Diploma (Archival Management)

### **3.4 Diploma Programme (Archival Management)**

**பட்டய வகுப்பு ( இளநிலைப் பட்டயம் - ஆவண மேலாண்மை)**

#### 3.1.1. Introduction

The Diploma in Archival Management offered by the Department of Rare Paper Manuscripts has been designed for the students who have completed Higher Secondary Examination.

#### 3.1.2. Aims

The aim of this course is to give a holistic view and understanding of

- Collection of Rare Paper Manuscripts.
- Conservation of Rare Paper Manuscripts.
- Publications in the Rare Paper Manuscripts.
- Documentation and preservation of Various Documents like Medical report, Court orders, rare books and family records.

#### 3.1.3. Objectives

After the successful completion of the course the students should

- have achieved a good understanding of Rare Paper Manuscripts.
- have gained complete knowledge to collect the Rare Paper Manuscripts.
- have developed the necessary skills for undertaking Higher Studies at the Post Graduate level

#### 3.1.4. Learning Outcomes

After the completion of the course the students should have

- gained good knowledge in Rare Paper Manuscripts.
- understood the various methods adopted in Rare Paper Manuscripts research
- the ability to understand the sources and culling information from them

### 3.1.5.Diplomo Requirements, Duration and pattern

One Year and Non - Semester Pattern

Non - Semesters : July to May

முறை – நேரடி முறை (வார இறுதி நாட்கள்)

பாடமுறை : அல் பருவ முறை

Pattern : Non - Semester Pattern

காலம் : ஓர் ஆண்டு

Duration : One Year (Non - Semesters)

பயிற்று மொழி : தமிழ்

Medium : Tamil

தகுதி : அங்கீகரிக்கப்பட்ட மேல்நிலைப் பள்ளிக் கல்வி (பன்னிரெண்டாம் வகுப்புத் தேர்ச்சி)

**Qualification for Admission : Passed any Higher Secondary Examination in recognized bodies.**

குறைந்த அளவு தேர்ச்சி மதிப்பெண்: 35 %.

Passing Minimum Marks: 35 %

### 3.1.6. CBCS: Courses and Credits

The Diploma in Archival Management course has three Papers and one Project work

**The minimum credits required for the grant of Diploma: 12**

**பட்டய வகுப்பிற்கான தரப்புள்ளிகள்: 12**

ஆண்டு Year	பாடக்குறியீட்டு எண் Course Code	பாடத் தலைப்பு Subject Title	கற்பித்தல் அளவன் Credit	கற்பித்தல் நேரம் Teaching Hour	மதிப்பெண் Mark			
					அகமதிப்பெண் Internal Mark	புறமதிப்பெண் External Mark		மொத்த மதிப்பெண் Total Mark
						குறைந்த அளவு Minimum	அதிக அளவு Maximum	
One Year	DRP 5 1 1 1	Kaakitha Suvadigal	3	45	25	28	75	100
	DRP 5 1 1 2	Kaakitha Aavanangal	3	45	25	28	75	100
	DRP 5 1 1 3	Achukkalai	3	45	25	28	75	100
	DRP 5 1 1 4	Dissertation	3	45	25	28	75	100

**குறைந்தபட்ச தரப்புள்ளிகள் - 12**

**மொத்த மணியளவு - 45**

1 பல்கலைக்கழக நல்கைக் குழுவின் விருப்ப அடிப்படைத் தரப்புள்ளி வழிகாட்டல்படி அரிய கையெழுத்துச்சுவடித் துறையில் பட்டய வகுப்பு (ஆவண மேலாண்மை) பாடங்களுக்கான பாடத்திட்டம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

2. இப்பாடத்திட்டத்தில் மூன்று தாள்களும் ஓர் ஆய்வேடும் கட்டாயமாகும்..

3. மாணவர்கள் வாரத்திற்கு மூன்று நாட்கள் (புதன், வியாழன், வெள்ளி) பிற்பகல் 4.00 மணி முதல் 6.00 மணிவரை இப்பாடத்தைப் பயில்வார்கள்

4.மேல்நிலைப்பள்ளிக் கல்வியை முடித்து பிற பட்டங்களையோ படிப்புகளையோ முழுநேரத்தில் பயின்றுவரும் மாணவர்கள் இப்பாடங்களை அவ்வவ் நிறுவனங்களின் ஒப்புதலுடன் பயிலலாம்.

5.இப்பட்டய வகுப்பில் சேர்க்கை பெறும் மாணவர்கள் பிற பட்டங்கள் அல்லது படிப்புகளைப் படித்து வரும் நிலையில் தொடர்புடைய நிறுவனத்தில் இருந்து தடையின்மைச் சான்றிதழ் பெறுதல் அவசியமாகும்.

### 3.1.7. Syllabus of Diploma in Archival Management.

**DRP 5 1 1 1 தாள் I: காகிதச் சுவடிகள்**

**Kaakitha Suvadigal**

**நோக்கம்:**

- காகிதச் சுவடிகளின் முக்கியத்துவத்தை எடுத்துரைத்தல்.
- காகிதச் சுவடிகளைச் சேகரிப்பதற்கு மாணவர்களைத் தயார்படுத்தல்

**பயன்:**

- நூலகப் பணிகளில் முன்னுரிமை பெறுதல்.
- அரிய கையெழுத்துக்களைப் படித்தறியும் ஆற்றலைப் பெறுதல்.

**அலகு:1**

காகிதத் தோற்றமும் வளர்ச்சியும் -காகிதச் சுவடிகள் - சுவடி வகைகள் - இலக்கியம் - இலக்கணம் - நாடகம் - மருத்துவம் - பிறதுறைகள்

**அலகு:2**

காகிதச் சுவடியில் நாட்குறிப்புகள் - ஆனந்தரங்கள் பிள்ளை நாட்குறிப்பு - திருவேங்கடம் பிள்ளை நாட்குறிப்பு - வீராநாயக்கர் நாட்குறிப்பு.

**அலகு:3**

கடிதங்கள் - வகைகள் - மு.வ.- ந.மு.வே. நாட்டார் கடிதங்கள் - செங்கல்வராயர். கடிதங்கள் - பிற தமிழறிஞர் கடிதங்கள்.

**அலகு:4**

பயணக் குறிப்புகள் - பண்பு நலன்கள் - மணியன் - சர்மா - ஏ.கே. செட்டியார். - சோமலே - சி.சுப்பிரமணியன்.

**அலகு:5**

காகிதச் சுவடிகள் - மெக்கன்சி - ஏசுசங்க ஆவணங்கள் - ஆதீனச் சுவடிகள்

## நோக்கீட்டு நூல்கள்

1. காகிதச் சுவடி ஆய்வுகள் (பா.ஆர்.) முதுனைவர் ம.சா.அறிவுடைநம்பி, முனைவர் சி.இலட்சுமணன், தமிழ்ப் பல்கலைக்கழகம், தஞ்சாவூர், 2000.
2. மெக்கன்சியின் தமிழ்ச் சுவடிகள் ஓர் ஆய்வு, ம.இராசேந்திரன், சென்னை.
3. மெக்கன்சியின் தமிழ்ச் சுவடிகள் சுட்டும் மக்கள் வாழ்வியல், கா.சத்தியபாமா, தஞ்சாவூர்.
4. ஆனந்தரங்கம் பிள்ளை நாட்குறிப்பு
5. கடிதங்கள், பயணக் குறிப்புகள்.
- 6.தமிழில் ஆவணங்கள், உலகத் தமிழாராய்ச்சி நிறுவனம், சென்னை, 2001.

## DRP 5 1 1 2 காகித ஆவணங்கள்

### Kaakitha Aavangal

#### நோக்கம்:

- காகித ஆவணங்களின் முக்கியத்துவத்தை எடுத்துரைத்தல்.
- காகித ஆவணங்களைச் சேகரிப்பதற்கு மாணவர்களைத் தயார்படுத்தல்

#### பயன்:

- ஆவணக்காப்பகப் பணிகளில் முன்னுரிமை பெறுதல்.
- அரிய ஆவணங்களைப் படித்தறியும் ஆற்றலைப் பெறுதல்.

#### அலகு:1

ஆவணம் - பத்திரம் - சாசனம் சொற்பொருள் விளக்கம் -பல்வகை ஆவணங்கள் - ஓலை- செப்பேடு கல்வெட்டுப் பதிவுகள்.

#### அலகு:2

வரலாற்று ஆவணங்கள் - மோடி ஆவணங்கள் - மராத்தியர் காலத் தமிழ் ஆவணங்கள் - முத்திரை ஆவணங்கள்.

#### அலகு:3

ஆவணங்களில் தோற்றக் கூறுகள் - ஆவணங்களின் மொழியமைப்பு - எழுத்துக்கள் - குறியீடுகள்- உள்ளடக்கம்-படியெடுத்தல்- பதிப்பித்தல் - விளக்க அட்டவணை தயாரித்தல்.

#### அலகு:4

ஆங்கிலேய அரசு ஆவணங்கள் - ஆவணங்களில் சமூகச் செய்திகள் - ஆங்கிலேய அலுவலகக் கடிதங்கள் - ஆவணங்களில் தகவல் பரிமாற்ற நெறிகள்.

#### அலகு:5

ஆவண வாசிப்பு நெறிமுறைகள் - ஆவணக் காப்பகங்கள் - ஆவணத் திரட்டு முறைகள் - ஆவணத் தொகுப்பும் வரைவும் - அட்டவணைப் படுத்தலும்



## நோக்கீட்டு நூல்கள்

1. காகிதச் சுவடி ஆய்வுகள் (பா.ஆர்.) முதுனைவர் ம.சா.அறிவுடைநம்பி, முனைவர் சி.இலட்சுமணன், தமிழ்ப் பல்கலைக்கழகம், தஞ்சாவூர், 2000.
2. தமிழில் ஆவணங்கள், உலகத் தமிழாராய்ச்சி நிறுவனம், சென்னை, 2001.
3. கல்லெழுத்துக்கலை, நடன.காசிநாதன் மணிவாசர் பதிப்பகம், சிதம்பரம், 1989.
4. பதிப்பியல், அன்னிதாமசு, அமுதநிலையம் லிமிட்டெட், சென்னை 1997.
5. பதிப்புப் பார்வைகள் அ.விநாயக மூர்த்தி, பாலமுருகன் பதிப்பகம், காட்பாடி, 1983.

## DRP 5 1 1 3 அச்சக் கலை

### Achukkalai

#### நோக்கம்:

- அச்சக்கலையின் வரலாற்றையும் அச்சப் பணிகளின் முக்கியத்துவத்தையும் எடுத்துரைத்தல்.
- அச்சிடப்பட்ட அரிய நூல்களைச் சேகரிப்பதற்கு மாணவர்களைத் தயார்படுத்தல்

#### பயன்:

- அச்சகம் மற்றும் பதிப்புப் பணிகளில் முன்னுரிமை பெறுதல்.
- இணைவழி அச்சகப் பணிகளைச் செய்வதற்கான ஆற்றலைப் பெறுதல்.

#### அலகு:1

பழங்காலக் கல்வி முறை - ஓலைச் சுவடிகள் - அச்சகத் தோற்றம்- அச்சக் கலை வளர்ச்சியில் மேலை நாட்டார் பங்கு- தமிழ் நாட்டில் அச்சத் தொழில்

#### அலகு:2

அச்சகங்களின் வகைகள் - பொது அச்சகம் - வணிக அச்சகம் - தனியார் அச்சகம்- அச்சிடும் முறைகள் -லித்தோ அச்சமுறை - காலிக்கோ அச்ச முறை - எந்திர முறை

#### அலகு:3

அச்செழுத்துக்களின் விவரங்கள்- அச்சக்கோர்த்தல் - அச்சடித்தல் காகித்தின் தோற்றவாய் - காதிகம் தயாரித்தல் - கைவினையால் - எந்திர முறையால் - காகித வகைகள் - காகித அளவுகள் - நூற்பத்திப்பிற்குப் பொருத்தான தாள் தேர்வு செய்தல்.

#### அலகு:4

புத்தக வடிவம் - பக்க எண்கள் - அச்சப்படி திருத்தம் செய்தல் (Proof correction) - திருத்தக் குறியீடுகள் - விளிம்பு (Margin) - மேலட்டை- தகட்டுக்கு (Lamination)

#### அலகு:5

புத்தக உருவாக்கத்தில் கணினியில் பங்கு - கணினி அச்சக்கோர்ப்பு முறைகள் (Desk Top publishing) - ஒளியச்சப் பொறி (Laser Printer)- துல்லியப்பிரதிக் கருவி (Scanner) - மென்பொருள்- தமிழ் எழுத்துக்கள் - விசைப் பலகை - பயன்பாடுகள். அச்சத் தொழிலில் அறிவியல் பயன்பாடு

## நோக்கீட்டு நூல்கள்

1. அச்சுக்கலை மா.ச.சம்பந்தன், தமிழர் பதிப்பகம், சென்னை, 1960.
2. பதிப்புப் பார்வைகள், அ. விநாயகமூர்த்தி, பாலமுருகன் பதிப்பகம், காட்பாடி, 1983.
3. சுவடிப் பதிப்பு நெறிமுறைகள் (ப.ஆ) த.கோ.பரமசிவம், தமிழ்ப் பல்கலைக்கழகம், தஞ்சாவூர், 1987.
4. அச்சுப் பதிப்பும் மா.ச. சம்பந்தன், தமிழர் பதிப்பகம், சென்னை, 1980.
5. புத்தகக்கலை, அ. விநாயகமூர்த்தி, பாலமுருகன், பதிப்பகம், காட்பாடி, 1999.
6. டெஸ்க்டாப் பப்ளிஷிங் (DTP), மா.ஆண்டோ பீட்டர், வளர்தமிழ்ப் பதிப்பகம், சென்னை, 1999.
7. புத்தகம், பைண்டிங் செய்வது எப்படி? எம்.ஏ.கினி, சென்னை, 1976.

### DRP 5 1 1 4 ஆய்வேடு

#### Dissertation

அரிய கையெழுத்துச்சுவடிகள் தொடர்பான ஒரு தலைப்பில் ஆய்வு செய்து, 30 பக்கங்களுக்கு குறையாமல் ஓர் அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

### 3.1.8. Credit Requirements for Diploma in Archival Management

The minimum required credits for Diploma Programme are 12.

### 3.1.9. Teaching Methods

Teaching is done through class room lectures, demonstration, power point presentations, field work and survey (Depending upon the season's Work and permission), Seminar and Workshop participation and Library Reading.

### **3.1.10. Methods of Assessment**

Written test for 75 Marks and 25 marks for internal assessment. Exams of 3 hours would be conducted for the external exams.

Dissertation will be evaluated by external examiner marks and Viva Voce will be conducted to test the qualification of the students.

### **3.1.11. Internal marks**

Internal marks would be assessed on the basis of written test, class room seminar, assignment and attendance. The weightage for the internal assessment (out of 25 marks) would be as listed below.

Written test	: 10
Seminar	: 5
Assignment	: 5
Attendance	: 5

(For 95 percent and above attendance 5 marks

For 90 to 94 percentage attendance 4 Marks

For 85 to 89 percentage attendance 3 Marks

For 80 to 84 percentage attendance 2 marks

For 75 to 79 percentage attendance 1 mark)