



මහජන
පුස්තකාල
ප්‍රමිති

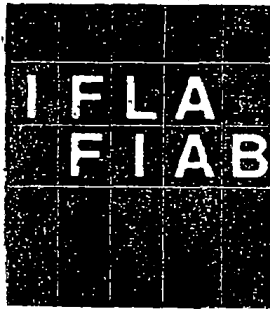
ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය
කොළඹ 04

**මහජන
පුස්තකාල
ප්‍රමිති**

සිංහල සංස්කරණය

ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය
12, බෞද්ධාලෝක මාවත
කොළඹ 04
දී ලංකාව
177

B.L. 2221



**International Federation of Library Associations
Section of Public Libraries**

**Standards
for
Public
Libraries**

Verlag Dokumentation, Pullach/München 1973

පෙරවදන

සාහිත්‍ය සංරක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාවට ඉතා දීර්ඝ ඉතිහාසයක් ඇතත්, සාමාන්‍ය පොදු ජන සේවා ආයතනයක් වශයෙන් පුස්තකාල මෙරට ආරම්භ වූයේ අඩ සියවසකට ඉහත දී බැව් පෙනේ. 1945 දී නිදහස් අධ්‍යාපන ක්‍රමයක් ඇතිවීම සහ දේශීය භාෂා මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලබා ගැනීමට පහසුකම් සැලසීම, ඊට ඉක්බිතිව 1956 සිංහල භාෂාව රාජ්‍ය භාෂාව වශයෙන් නීතිගත වීම, 1959 දී ප්‍රාචීන භාෂා ශාස්ත්‍ර පිළිබඳ කේන්ද්‍රස්ථානයක් වශයෙන් සැලකූ විද්‍යාත්මක හා විද්‍යාලංකාර පිරිවෙණ විශ්ව විද්‍යාල තත්ත්වයට උසස් කිරීම 1960 දී ආධාර ලැබූ පාසැල් රජයට පවරා ගැනීම හා එහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් දිවයිනේ අස්සක් මුල්ලක් නැර දැවිතියක අධ්‍යාපනික පහසුකම් ව්‍යාප්ත වීම යනාදී අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ සිදු වූ ඉතා තීරණාත්මක පරිවර්තනයන් ගණනාවක් නිසා, විශේෂයෙන්ම දේශීය භාෂාවන්ගෙන් නූතන දැනුම ලබා ගැනීමේ මගත් ආශාවෙන් පිරි අළුත් පාඨක ජනතාවක් මේ රටේ බිහි විය. 1970 දී නීතිගත වූ ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල පනත බිහි වීමට හේතු වූයේ මෙම සිදුවීම්වල ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන්, රජය විසින් රටපුරා සංවිධානාත්මක පුස්තකාල සේවාවක් ඇති කිරීමේ අවශ්‍යතාව පිළිගැනීම හේතු කොට ගෙනය. ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය පිහිටුවීමෙන් පසු පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා ක්‍රමවත් වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි වී තිබේ.

ජනතාවට යාවජීව අධ්‍යාපනයක් ලබා දීම හා ක්‍රමවත් ලෙස දිවයිනේ අස්සක් මුල්ලක් නැර සැම පුද්ගලයකුට ම අවශ්‍ය දැනුම හා තොරතුරු සැපයීම මහජන පුස්තකාල කෙරෙහි පැවරී ඇති උදාර වගකීමකි. පොදු ජන ජීවිතයට ඉතාම සමීප සේවා ආයතනයක් වන මහජන පුස්තකාලය කෙරෙහි ශ්‍රී ලංකාව වැනි දියුණු වන රටවල ජාතික සංවර්ධනයේ පුරෝගාමීත්වය ගෙන කටයුතු කිරීම ද පැවරී තිබේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල ආරම්භ කළ අවධියේ එහි වෘත්තීය සුදුසුකම් ලත් පුස්තකාලාධිපතිවරයින් හෝ විශේෂ ප්‍රමිති අනුව පිළියෙල කළ ~~කළ~~ ~~කළ~~ ~~කළ~~ හෝ සේවා ප්‍රමිතීන් හෝ

තිබුණේ සීමිත වශයෙනි. සේවාවන් ආරම්භ කළ නොබෝ කලකින්
 නොයෙකුත් ප්‍රශ්න පැන නගින්නට විය. ඒ ඒ අවස්ථාවන්ට
 සුදුසු වූ විසඳුම් ද අත්හදා බලන ලදී. මෙයින් ඇතැමෙක්
 සාර්ථක වූ අතර, ඇතැමෙක් අසාර්ථක විය. මෙම අත්දැකීම් හා
 අත්හදා බැලීම් යුගය ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සේවයේ පමණක් නොව
 ලෝකයේ සෑම රටකම පුස්තකාල සේවයේ සිදු වූවකි.
 අන්තර් ජාතික පුස්තකාල සංගම් සංවිධානය බිහි වූ පසු නන්
 වැදැරුම් පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ ප්‍රශ්න පැවැත්වීමේ
 ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් දියුණු වූ පුස්තකාල සේවා පදනම් කොට
 සාර්ථක සේවා තත්ත්වයන් ඇති කරලීම සඳහා අවශ්‍යතා කවරේ ද
 යන්න සොයා ගැනීමට හැකි විය. මෙම අවශ්‍යතා කලින් කලට
 වෙනස් වීමට භාජනය වන නමුත්, ඊට අනුරූප වන සේ
 ප්‍රමිතීන් නිගමනය කිරීමට හැකි වී තිබේ. මෙම ග්‍රන්ථයේ
 විස්තර කෙරෙන ප්‍රමිතීන් මෙසේ ශාස්ත්‍රානුකූලව පිළියෙල කරන
 ලද නිර්දේශයන් පද්ධතියකි.

පසුගිය අවුරුදු පහ ඇතුළත ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල
 ව්‍යාපාරය අපූර්ව වේගයකින් සංවර්ධනය වීමට පටන් ගෙන
 තිබේ. ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ සහයෝගය
 ඇතිව පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මෙම සංවර්ධන වැඩ
 පිළිවෙල ඉතා කායඝීර්ණ ලෙස මෙහෙයවන අතර, මෙතෙක් මේ
 සම්බන්ධයෙන් ලබා ඇති ප්‍රගතිය ප්‍රශංසනීය ය. කුඩා මහජන
 පුස්තකාලවල ඇතැම් සේවා මධ්‍යගත කිරීම සඳහා සැලසුම්
 ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැන් පියවර ගැනීමට පළාත් පාලන
 දෙපාර්තමේන්තුව තීරණය කොට තිබේ. මේ අනුව ඒකාබද්ධ
 මහජන පුස්තකාල සේවාවක් ඇති වීම තව නොබෝ කලකින්
 බලාපොරොත්තු විය යුත්තකි. මේ නිසා අවම වශයෙන් මෙම
 සේවාවල සාමාන්‍යයක් හා සාර්වත්‍රික වශයෙන් අනුගමනය කළයුතු
 ප්‍රමිති පද්ධතියක අවශ්‍යතාවය උද්ගත වී තිබේ.

ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල සඳහා ද උචිත
 යැයි, ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය විසින් පිළිගන්නා
 ලදීන් මෙම ප්‍රමිතීන් වහාම පුස්තකාලයාධිපතීන් ගේ හා අධිකාරීන්
 ගේ අවධානයට ලක් කළයුතු යැයි තීරණය කොට ඇත. ඒ අනුව
 ජාත්‍යන්තර පුස්තකාල සංගම් සංවිධානය විසින් නිර්දේශ කරන ලද
 'මහජන පුස්තකාල ප්‍රමිති' සිංහල සංස්කරණය පිළියෙල කිරීමට
 පියවර ගනු ලැබීය. මෙහි සඳහන් සේවා ඉලක්කයන් හා සේවා
 තත්ත්වයන් හැකි තරම් දුරට ඉටු කර ගැනීමට උත්සාහ කිරීම
 පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සතු වැදගත් වගකීමක් බව සඳහන්
 කරනු කැමැත්තෙමි.

මෙම සිංහල සංස්කරණය පිළියෙල කරන ලද්දේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා අධ්‍යක්ෂ එන්. අමරසිංහ මහතා විසිනි. එය රාජකාරියක් වශයෙන් හෝ විශේෂ ගෙවීමක් සඳහා ඉටු කරන ලද කායඝීයක් හෝ නොව, හුදෙක් දේශීය පුස්තකාල සේවා වඩාත් ක්‍රමවත්ව සංවර්ධනය කිරීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු වශයෙන් කළයුතු වෘත්තීය වගකීමක් ඉටු කිරීමේ අභිලාෂයෙන් කළ කායඝීයක් වශයෙන් බව සඳහන් කළ යුතුව ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් අමරසිංහ මහතා දක්වන ලද උනන්දුව ගැන මණ්ඩලය වෙනුවෙන් මගේ ස්තූතිය ඔහුට පිරිනැමීමට කැමැත්තෙමි.

මුල් ඉංග්‍රීසි සංස්කරණය මෙසේ සිංහලයෙන් ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා අවසරය දුන් ජාත්‍යන්තර පුස්තකාල සංගම් සංවිධානයේ මහලේකම් මාග්ට්ට් වයිත්ස්ට්‍රාම් මෙනෙවියට ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය සිය කෘතඥතාව පළ කරයි.

අත් පිටපත සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ලක්ෂ්‍යතුරු ලේඛිකා ඒ. ශ්‍රියාලතා එදිරිවීර මෙනෙවියටත් මණ්ඩලය වෙනුවෙන් මම ස්තූතිවන්ත වෙමි.

යූ. ඩී. අයි. සිරිසේන,
සභාපති,

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය.

අංක 72, බෞද්ධාලෝක මාවත,
කොළඹ - 04.
1977. 03. 10.

පටුන

පෙරවදන	...	...	...	...	IV
හැඳින්වීම	...	...	.....	...	X
මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ යුනෙස්කෝ ප්‍රඥප්තිය	...	...	...	...	1
යුනෙස්කෝ ප්‍රඥප්තිය මත සකස් කරන ලද මූලධර්ම කීපයක්	...	...	...	...	5
ප්‍රමිතිවල අවශ්‍යතාවය (1-7)	...	...	...	...	7
පරිපාලන හා සේවා ඒකක					
අර්ථනිරූපනය (8-11)	...	...	...	...	10
පරිපාලන ඒකකයක ප්‍රමාණය (12-18)	...	...	...	...	10
සේවා ලක්ෂ්‍යය වර්ග හා එහි ප්‍රමාණය (19-21)	...	...	...	...	12
පොත් එකතුව පිළිබඳ ප්‍රමිති					
සාමාන්‍ය කරුණු (22-26)	...	...	...	...	14
විමර්ශණ ශ්‍රිතය (27-29)	...	...	...	...	15
අනවශ්‍ය පොතපත ඉවත් කිරීම (30-32)	...	...	...	...	15
වාර්ෂිකව අළුත් පොත් ගැනීම (33-36)	...	...	...	...	16
පොත් බැඳීම (37)	...	...	...	...	17
වාර සහරා හා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර (38-41)	...	...	...	...	18
ඉවුරා-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන්	...	...	...	...	19
සාමාන්‍ය (42-45)	...	...	...	...	19
ග්‍රැමර්ෆෝප්ස් නැට් සහ ශබ්ද පටි (46)	...	...	...	...	20
සේයා පටි, සේයා රාමු, තුණ්ඩු සේයා පටි, ශබ්ද පටි (47)	...	...	...	...	20
කලා කෘතීන් හා වෙනත් ද්‍රව්‍ය (48)	...	...	...	...	29

විශේෂ සේවා ප්‍රමිති

ලමා සේවා (49-52)...	...	...	...	...	21
අංග විකල පාඨක සේවා	...	...	...	...	22
සාමාන්‍ය (53-54)	...	...	...	...	22
ඔක්පොළ පාඨක සේවා (55-56)	...	...	...	...	23
පෙනීම දුර්වල හා අන්ධ පාඨක සේවා (57)	...	...	...	...	23
ආරෝග්‍යාශාලා පාඨක සේවා (58-59)	...	...	...	...	23
මහළු මඩම් හා වයෝවෘද්ධ ශ්‍රී ලංකා සාධන ආයතන (60)	...	...	...	...	24
බන්ධනාගාර, පුනරුත්ථාපන ආයතන (61)	...	...	...	...	25
සුළු ජාතිකයින් හා විදේශිකයින් (62-65)	...	...	...	...	25
කායී මණ්ඩල (66-76)	...	...	...	...	27
පුස්තකාල ගොඩනැගිලි					
සැලසුම් කිරීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු (77)	...	...	...	...	30
නම්‍යතාවය (78)	...	...	...	...	30
පිහිටීම හා යැම් ඊම් පහසුකම් (79)	...	...	...	...	30
විනෝදාත්මක සංස්කෘතික හා අධ්‍යාපනික කටයුතු සමග සම්බන්ධතා ඇති කර ගැනීම (80)	...	...	...	...	31
ගොඩනැගිල්ලේ පෙනුම (81)	...	...	...	...	31
ගොඩනැගිලි ප්‍රමිති (82-85)	...	...	...	...	31
වැඩිහිටි පාඨකයින්ට පොත් නිකුත් කිරීමේ අංශය (86-87)	...	...	...	...	33
වැඩිහිටි විමර්ශන අංශ (88)	...	...	...	...	35
විමර්ශන පොත් එකතුව සහිත විවෘත රාක්ක සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ ප්‍රමාණය (89-90)	...	...	...	...	35
ක්ෂණික විමර්ශන හා කියවීම සඳහා පාඨක පහසුකම් (91)	...	...	...	...	37
වාර සහරා තැන්පත් කිරීම හා කියවීම (92)	...	...	...	...	37
ශ්‍රී ලංකා-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ (93)	...	...	...	...	38
ශ්‍රී ලංකා-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කිරීම (94-95)	...	...	...	...	38
ශ්‍රී ලංකා-දෘෂ්‍ය උපකරණ තැන්පත් කිරීම (96-97)	...	...	...	...	39
ශ්‍රී ලංකා-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ භාවිතය (98-100)	...	...	...	...	39
ලමා පුස්තකාල සේවා (101-104)	...	...	...	...	41
සාමාන්‍ය	...	...	...	...	41
බාහිර සේවා අංශ (105-106)	...	...	...	...	42
පාඩම් කිරීමේ පහසුකම් (107)	...	...	...	...	43
පුස්තකාල කායී සඳහා ඉඩපහසුකම් (108)	...	...	...	...	43

ප්‍රදර්ශණ ශාලා (109)	...	...	...	44
සංචිත තොගය සඳහා ගබඩා පහසුකම් (110)	...	...	...	45
කායාර්ථ හා වැඩ අංශ (111-113)	...	...	...	45
කායාර් මණ්ඩලීය විවේකාගාර, මුළුතැන් ගෙවල්, වැසිකිළි හා කබා කාමර (114)	...	...	...	46
සංසරණ ප්‍රදේශය හෙවත් අවශේෂ ප්‍රදේශ (115-116)	...	...	...	46
වෙනත් ප්‍රදේශ (117)	...	...	...	47
මහජන පුස්තකාල සේවාවක මිල (118-119)	...	...	...	48

හැඳින්වීම

1956—1958 දී ජාත්‍යන්තර පුස්තකාල සංගම් සංවිධානයේ මහජන පුස්තකාල අංශය විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ලද මහජන පුස්තකාල ප්‍රමිති පිළිබඳ ලේඛන දෙකක් මහාධිකාරී මණ්ඩලය විසින් පිළිගන්නා ලදී. මෙම ප්‍රමිති, මහජන පුස්තකාල සේවයක් ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු අවම මූලික ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ සරල ප්‍රකාශනයක් යැයි එම ලේඛනයෙහි සඳහන් වේ. සමාජයික, ආර්ථික හා භූගෝලීය විෂමතාවන් මෙන්ම පුස්තකාල සංවර්ධනය අතින්ද විවිධ රටවල් විවිධ අවස්ථාවල පසුවන හෙයින් නියතාර්ථ වශයෙන් අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති පද්ධතියක් සකස් කිරීම අපහසු වුවත් ස්වදේශික හෝ ජාතික අවශ්‍යතා අනුව සකස් කර ගැනීමට යෝග්‍ය වන පරිදි මූලික ධර්මතාවයන් කීපයක් නම් කළ හැකි බව නිගමනය කරන ලදී.

මේ අනුව, පහත සඳහන් අයුරු මහජන පුස්තකාල සේවයේ ප්‍රධාන අංශ පහක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමිති මාලාවක් පිළියෙල කෙරින :

- (අ) පොත් සහ වෙනත් පාඨක ද්‍රව්‍ය
- (ආ) කාර්ය මණ්ඩලය
- (ඇ) සම්පාදනය
- (ඈ) සේවා පහසුකම් හා සැප පහසුකම්
- (ඉ) පුස්තකාල ගොඩනැගිලි

මේ අතර, ජාතික පුස්තකාල සංගම් සංවිධානයේ සභාපති එල්. ආර්. මැක්කොල්වින් මහතා රෝගාතුර වීමෙන් අකාලයේ විශ්‍රාම ගැනීම හේතු කොට ගෙන මෙම ප්‍රමිති මාලාව සකස් කිරීම අවසන් කර විශේෂ ප්‍රකාශනයක් වශයෙන් නිකුත් කිරීමට අවකාශ නොලැබිණ. එසේ වුවත්, අනුන ප්‍රතිපත්ති මාලාවක් වශයෙන් හෝ ප්‍රතිපත්ති සකස් වෙමින් පවතින රටවල ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි පදනමක් වශයෙන්, සාමාන්‍යයෙන්, මෙම ප්‍රමිති පිළිගෙන ඇති අතර, නොයෙක් රටවල නොයෙක් අවස්ථාවන්හිදී ඒවා උද්ධෘත පාඨ වශයෙන් ද දක්වා තිබේ.

මෙම ප්‍රමිතීන් අදත් බොහෝ දුරට ප්‍රයෝජනවත් වන අතර, එයින් ඇතැමෙක් තවමත් වලංගුව පවතී. එහෙත් මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සිදුවී ඇති වෙනස්වීම් සැලකිල්ලට භාජනය කොට විශේෂ පාඨක සමූහයන්—කෙරෙහිද අවධානය යොමු කරමින්—මෙම ප්‍රමිති

සංශෝධනය කිරීමට කාලය එළඹ ඇති බව 1965 දී ජාත්‍යන්තර පුස්තකාල සංගම් සංවිධානයේ මහජන පුස්තකාල අංශයට එන්තු ගියේය.

අවශ්‍ය කරුණු රැස් කිරීමෙන් පසුව මෙම ප්‍රමිති සංශෝධනය කිරීමට අපේක්ෂා කරන බවත්, ඒ පිළිබඳ ස්වකීය අදහස් දන්වා එවන ලෙසටත් ඉල්ලීමක් කරමින් ජා. පු. ස. ස. 1969 දී සියළුම සාමාජික සංගම්වලට ලිපියක් යැවීය. දියුණු වන රටවල් සඳහා වෙනම ප්‍රමිති සකස් කිරීම යෝග්‍ය වන්නේදැයි යන්න ද මෙම ලිපියෙන් විශේෂයෙන් විමසන ලදී.

ප්‍රමිති සංශෝධනය කිරීමේ යෝජනාවට සමස්ත වශයෙන් සාමාජික සංගමයන්හි අනුමැතිය ලැබිණ. සංවර්ධන වන වේගය අඩු වැඩි වුවත් සෑම රටකම අභිප්‍රාය එකම හෙයින් නොදියුණු රටවල් සඳහා විශේෂ ප්‍රමිති සකස් කිරීම යෝග්‍ය නොවන බව ද ප්‍රකාශ විය. මේ අනුව 1970 දී මොස්කව් නුවර පවත්වන ලද සම්මේලනයේ දී මේ පිළිබඳ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන ලදීත් අළුත් ප්‍රමිති සකස් කළ යුතු බව සභා සම්මත විය. කෙටුම්පත පිළියෙල කිරීම කාරක සභාවකට පැවරින. එම කාරක සභාවට ජාතික පුස්තකාල සංගම් සංවිධානයේ පුස්තකාල ගොඩනැගිලි කාරක සභාවේ සභිකයන් ද ඇතුළත් කරන ලදී.

ඉකුත් අවුරුදු කීපය තුළ රටවල් කීපයක් විසින්ම ස්වකීය සේවා සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමිතීන් ප්‍රසිද්ධ කරන්නට යෙදුනි. යටකි කාරක සභාව විසින් මෙම දේශීය ප්‍රමිතීන්ද සැලකිල්ලට භාජනය කරන ලදී. තවද අදාල සේවා අංශයන් සම්බන්ධයෙන් විශේෂඥයින්ගේ අදහස් ද විමසන ලද්දේය. මෙම ග්‍රන්ථයෙහි ප්‍රසිද්ධ කොට ඇත්තේ මෙසේ පිළියෙල කරන ලද ප්‍රමිති මාලාවයි. 1972 දී බුඩාපෙස්ට් හි පවත්වන ලද ජාත්‍යන්තර පුස්තකාල සංගම් සංවිධානයේ මහජන පුස්තකාල අංශයේ රැස්වීමකදී සුළු සංශෝධනයන් කීපයක් සහිතව මෙම පෙළ අනුමත කරන ලදී.

ප්‍රමිති කාරක සභාවේ සාමාජිකයින්ගේ නම් පහත දැක් වේ.

එෆ්. එම්. ගාඩනර්	... එක්සත් රාජධානිය	සභාපති
ජේ. ඩෝර්ස්	... බෙල්ජියම	... ලේකම්
එල්. බ්‍රැඩ්ෂෝ මහත්මිය	... ඇමරිකන් එක්සත් ජනපදය	... ළමා පුස්තකාල අනු ශාඛාවේ නියෝජිත
එස්. බ්‍රෙඩ්ෂ්ඩෝර්ස්	... ඩෙන්මාර්ක්	... ළමා පුස්තකාල අනුශාඛාවේ නියෝජිත
ජී. ෂොන්ඩලර්	... එක්සත් රාජධානිය	... 'ඉන්ටමෙල්' අනු ශාඛාවේ නියෝජිත
කේ. සී. හැරිසන්	... එක්සත් රාජධානිය	
කේ. හෝප්මාන්	... ජර්මන් ජනරජය	සමුහාණ්ඩුව

ඵ. සී. ජෝන්සි	...	එක්සත් රාජධානිය ...	...	ආරෝග්‍ය ශාලා පුස්තකාල අනු ශාඛාවේ නියෝජිත
එම්. ජෝසි ලිවිස්	...	එක්සත් රාජධානිය ...	...	ආරෝග්‍ය ශාලා පුස්තකාල අනු ශාඛාවේ නියෝජිත
ඩබ්ලිව්. මෙව්සන්	...	ජර්මන් ජනරජ සමූහාණ්ඩුව		
අයි. පැප්	...	හන්ගේරියාව		
පී. රුක්ල්	...	ජර්මන් ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමූහාණ්ඩුව		
ඩබ්ලිව්. සුමාන්	...	ජර්මන් ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමූහාණ්ඩුව		

ලමා පුස්තකාල අංශය හා ආරෝග්‍ය ශාලා පුස්තකාල අංශයට අදාල ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ සාකච්ඡාවලට අනු පිළිවෙලින් සී. එච්. රායි මහතා සහ ජේ. එම්. ක්ලාක් මහත්මිය සහභාගී විය.

මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ යුනෙස්කෝ ප්‍රඥප්තිය

1972 සංශෝධිත මහජන පුස්තකාල ප්‍රඥප්තිය, සම්පූර්ණයෙන් මෙහි පහත දැක්වේ. එක් එක් පුස්තකාලයට හැකි පරිදි මේ ප්‍රකාශයේ නිර්දේශය ඉලක්ක කර එලඹීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සඳහා මාර්ගෝපදේශකත්වය මෙයින් සැපයේ.

යුනෙස්කෝව සහ මහජන පුස්තකාල

“ මහජන පුස්තකාලය ජීවමාන අධ්‍යාපනික සංස්කෘතික හා සන්නිවේදන මාධ්‍යයක් වන අතර ජනතාව හා ජාතීන් අතර අන්‍යෝන්‍ය වැටහීම, සාමය හා සුභදතාවය වර්ධනය කිරීමෙහි ලා උපයෝගී වන පොදු ආයතනයකි. ” පුස්තකාල පිළිබඳ යුනෙස්කෝ සංවිධානයෙහි මෙම ආකල්පය හැඩගැසී ඇත්තේ, “ මානව සංහතියේ සාමය හා අධ්‍යාත්මික අභිවෘද්ධිය වර්ධනය කිරීම පිණිස මිනිසාගේ මනස යථා පරිදි හැඩ ගැස්විය යුතුය ” යන මූලික ධර්මතාවය පදනම් කරගෙනය.

මහජන පුස්තකාලය, අධ්‍යාපනය, සංස්කෘතිය හා සන්නිවේදනය පිළිබඳ ප්‍රජාතන්ත්‍රීය ආයතනයකි.

අඛණ්ඩ වූද යාව ජීව වූද සර්වජන වූද අධ්‍යාපනයක් සැපයීම ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදයේ මූලික යුතුකමක් වශයෙන් ද, මානව සමාජය අධ්‍යාපනික හා සංස්කෘතික වශයෙන් ලබන ප්‍රගතිය තාත්විකව අගය කිරීමේ සංකේතයක් වශයෙන් ද මහජන පුස්තකාලය සැලකිය යුතුය.

මිනිසාගේ සිතූම් පැතුම් හා නිර්මාත්මක කුශලතාවයන් පිළිබිඹු කරන්නා වූ ලේඛන සම්භාරය නොමිලයේ නිදහසේ හා පොදුවේ පරිහරණය හා භුක්ති විඳීම සලසන ප්‍රධාන මාර්ගය මහජන පුස්තකාලයයි.

විවේකය හා විනෝදය සඳහා පොත්පත් සම්පාදනය කරදීමෙන් මිනිසාගේ අධ්‍යාත්මික පුනර්ජීවනයක් - ඇති කිරීමද, ඉගෙන ගැනීමෙහි නිරත වූවන් සඳහා අවශ්‍ය දැනුම සපයා දීමෙන්ද පොදුවේ තාක්ෂණික, විද්‍යාත්මක හා සමාජ ක්ෂේත්‍රයන්හි නවතම දැනුම ලබා කරදීමෙන්ද මහජන පුස්තකාලය සේවය කෙරේ.

සමස්ත ජාතික මහජන පුස්තකාල සේවා ඇති කිරීම නීතියේ අවශ්‍යතාවක් ලෙස ඉටුවෙන පරිදි මෙම ආයතන පිහිටුවීම වැදගත්ය. ජාතිය සතු සකල සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජනය සෑම පාඨකයකුටම ලැබෙන පරිදි මනාව සංවිධානය වූ අන්තර් පුස්තකාල සහයෝගීතා වැඩ පිළිවෙලක් සකස් විය යුතුයි.

එහි සේවය සඳහා කෙලින්ම පාඨකයාගෙන් කිසිම මුදලක් අය කළ යුතු නොවේ. මහජන පුස්තකාල සේවය රජයේ මුදල්වලින් පවත්වා ගෙන යා යුත්තකි.

මෙම අභිමතාර්ථයන් නොවලහා ඉටු කර ගැනීම සඳහා මහජන පුස්තකාලය අනවරතයෙන්ම ජාතිභේද, ආගම් භේද, භාෂා භේද, අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය භේද, ලිංගික භේද, සමාජ හා ජීවන තත්ව භේද ඉක්මවූ ආයතනයක් ලෙස පවත්වාගෙන යා යුතුය.

සම්පත් සහ සේවා

සමකාලීන සමාජය පිළිබඳ හොඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීම සඳහාද, නිරන්තරයෙන්ම තම තමාගේ දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම සඳහාද, විද්‍යාත්මක කලාත්මක දියුණුවත් සමඟ පෙරට ඇදී යන සමාජයේ පෙරමුණ ගැනීමටද මහජන පුස්තකාලය ලමයින්ටත්, වැඩිහිටියන්ටත් උපකාරී වන ආයතනයක් විය යුතුය.

මහජන පුස්තකාලයේ සම්පත්, ශුන්‍යයේ හා සංස්කෘතික සංවර්ධනයේ කැඩපතක් විය යුතුයි. නවතම පොතපත ලබා දීමත්, ඒ පිළිබඳ තොරතුරු සිත් ගන්නා පරිදි ප්‍රචාරය කර හැරීමත් අවශ්‍යය. නිදහස් හා නිවහල් අදහස් ජනනය කිරීම සඳහාත්, නිර්මාණාත්මක මුද විවාරාත්මක මුද, සංකල්පයන් වර්ධනය කිරීම සඳහාත්, සමයක් අවබෝධය ඇති කරලීම සඳහාත් මහජන පුස්තකාලය මෙසේ සකස්වීම වැදගත් වේ. කුමන මාධ්‍යයකින් ප්‍රකාශ වුවද අදහස් හා දැනුම හුවමාරු කර ගැනීමට අත දීම, මහජන පුස්තකාලයේ මූලික බලාපොරොත්තුවය.

මුද්‍රිත පොතපත, ශත වර්ෂ ගණනාවක් තිස්සේ මානව අදහස් හා තොරතුරු බෙදා හැරීමේ මාධ්‍යය වශයෙන් භාවිතයට පැමිණ ඇති හෙයින් අදත් මහජන පුස්තකාල සම්පත් ප්‍රධාන වශයෙන් පොත්, සඟරා හා ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවලින් සමන්විතය.

එහෙත් නූතන විද්‍යාත්මක සොයා ගැනීම් නිසා නව ලේඛන මාධ්‍යයන් බිහි වී තිබේ. ගබඩා කිරීමේ හා එහා මෙහා ගෙන යෑමේ පහසුකම් ඇති සුක්ෂම මුද්‍රණ, ජයා ස්ටීනි, සේයා රාමු, ග්‍රැමර්ෆින් තැටි, ශ්‍රව්‍ය හා දෘෂ්‍ය පටි මෙයින් සමහරකි. මෙම ද්‍රව්‍ය හා ඒවා පාවිච්චියට අවශ්‍ය උපකරණද වෙන් වෙන් වශයෙන් හා පොදු වශයෙන් යොදා ගැනීමට හැකි වන පරිදි මහජන පුස්තකාලවල රැස්කර තැබීම අවශ්‍යය.

සියළු පාඨකයින්ගේ රුචි අරුචිකම් වලට ගැලපෙන පරිදි ද, අවශ්‍යතාවන් සපුරාලන පරිදි ද සියළුම අධ්‍යාපනික හා සාමාජික මට්ටම්වල පාඨකයින්ට

ගැලපෙන සේ ගෙඩනගන ලද විවිධ විෂයයන්ගෙන් සමන්විත
පොත් එකතුවක් පුස්තකාලයේ තිබිය යුතුයි.

පුස්තකාලය ආශ්‍රිත ප්‍රදේශයේ වෙසෙන විවිධ ජාතීන්ගේ
භාෂාවලින් රචිත පොතපත මෙන්ම, පොදුවේ සාහිත්‍ය ලෝකයේ
උසස් යැයි පිළිගැනීමට පාත්‍ර වූ මුල් භාෂාවලින් ලියැවුණු ග්‍රන්ථවල
පිටපත් ද එහි තැන්පත් විය යුතුය.

පුස්තකාලය පිහිට විය යුත්තේ ශාරීරික දුබලතාවන්ගෙන්
පෙළෙන්නවුන්ට වුවද පහසුවෙන් ලඟා විය හැකි මධ්‍යස්ථානයකය.
පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පීය වශයෙන් සිත්කළ විය
යුතුය. එහි පරිහරණය වන ගෘහ භාණ්ඩ වාමිව සිත් අදනා ලෙස
නිර්මාණය කළ යුතුය. පොත් රාක්ක විවෘතව තැබිය යුතුයි.

මහජන පුස්තකාලය කරා රොක් වන ජනයා ස්වභාවයෙන්ම සමාන
අධ්‍යාපනයන් ඇති පිරිසක් හෙයින් එය ස්වභාවික සමාජ ශාලාවකි.
එබැවින් ලමයින් හා වැඩිහිටියන් සඳහා ප්‍රදර්ශණ, සාකච්ඡා දේශන,
සංගීත වැඩ සටහන්, විත්‍රපට දර්ශණ යනාදිය සඳහා අවශ්‍ය
ඉඩකඩ සහ උපකරණ සම්පාදනය කළ යුතුය.

සුළු නගර හා ග්‍රාමීය ප්‍රදේශවල ශාඛා පුස්තකාල හෝ ජංගම පුස්තකාල
සේවයක් තිබිය යුතුය.

පොත්පත් තෝරා ගැනීම, සංවිධානය කිරීම යනාදියෙන් පාඨකයින්ට
සහායවීම පිණිස අවශ්‍ය තරම්, පුහුණු කරන ලද දක්ෂ පුස්තකාල
සේවක පිරිසක් සිටීම ඉතාම වැදගත්ය. විශේෂ සේවා අංශ වන
ලමා සේවා, අංග විකල සේවා, ශ්‍රවණ-දෘෂ්‍ය සේවා හා කලාත්මක
කාර්ය සංවිධානය සඳහා විශේෂයෙන් පුහුණු වූවන් අවශ්‍යය.

ලමා සේවය

පොත්පත් පිළිබඳ ආශාවක් ඇති විමත්, පුස්තකාල සහ එහි සම්පත්
පරිහරණය පිළිබඳ පුරුද්දක් ඇති කර ගැනීමටත් ඉතාමත් පහසු
කාලය ලමා කාලයයි. එබැවින් ලමයින්ගේ රුවිය වඩවන පොත්පත්
හා වෙනත් අවශ්‍ය අධ්‍යාපනික ද්‍රව්‍ය සැපයීම මහජන පුස්තකාලය
සතු වැදගත් යුතුකමකි. ලමුන් සඳහා විශේෂ පොත් එකතුවක්,
හැකි නම්, විශේෂ ලමා අංශයක් පිළියෙල කිරීම සුදුසුය. එමගින් ලමා
පුස්තකාලය සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ උනන්දුවක් ඇති කරවන
ක්‍රියාශීලී ආයතනයක් වන්නේය.

ශිෂ්‍ය සේවය

සියළුම ශිෂ්‍යයින්ට, තම පාසැල් හා වෙනත් අධ්‍යාපනික ආයතනයන් වලින් ලබා ගන්නා පහසුකම්වලට අමතර වශයෙන් මහජන පුස්තකාලයෙන් තම අධ්‍යාපනික කටයුතුවලට උපකාරී වන සේවයක් ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය. පෞද්ගලිකව අධ්‍යයන කටයුතුවල නිරතව සිටින ශිෂ්‍යයින්ට සම්පූර්ණයෙන්ම මහජන පුස්තකාලයේ පිහිට අවශ්‍යය.

අංගවිකල පාඨක සේවය

වයෝවෘද්ධයින් සහ නානා අංගවිකල තාවයෙන් අහඟසම්පන්න දිවි පෙවෙතකට ගොදුරු වූවන්ගේ ශුභ සාධනය විශේෂයෙන් සැලකිය යුත්තකි. ඔවුන්ගේ හුදකලාව හා මානසික හා ශාරීරික අසහනය තුනී කිරීම සඳහා වැදගත් සේවයක් මහජන පුස්තකාලයෙන් සිදු කළ හැක.

පුස්තකාලයට පැමිණීමේ පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම, කියවීමේ යාන්ත්‍රික උපකරණ සැපයීම, මහළු මඩම් ආරෝග්‍යශාලා වැනි ආයතනයන්හි එවැනි ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය හා පාඨක සේවා ආරම්භ කිරීම, ජංගම පුස්තකාල මගින් ගෙදරට පොතපත ලබා කර දීම යනාදී ව්‍යාප්ත සේවා මගින් මෙම යුතුකම ඉටු කළ හැක.

මහජන පුස්තකාලය හා සමාජය

මහජන පුස්තකාලයේ පරමාර්ථ හා සේවාවන් කැපී පෙනෙන ලෙස කාර්යශීලීව කටයුතු කිරීමෙන් එය සමාජයේ අවධාරණයට යොමු කළ යුතුය.

අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික සංවර්ධනයේ නියැලී පාසැල්, වැඩිහිටි අධ්‍යාපනික ආයතන, විනෝද කවයන් වැනි සංස්ථා සමග කිට්ටු සම්බන්ධතාවක් ඇති කර ගැනීමෙන් මහජන පුස්තකාල සේවය වඩා ජනප්‍රිය කරවීම පහසුවෙන් ඉටු කර ගත හැක.

සමාජයේ අළුතින් ඇති වන අවශ්‍යතා හා අළුත් පාඨක කොට්ඨාශයන්ද ඔවුන්ගේ ඕනෑ එපාකම් ගැනද විමසිල්ලෙන් සිටියහොත් මහජන පුස්තකාල සේවය ඔවුන්ට ගැලපෙන පරිදි ගොඩ නැඟීමටත් එයින් එම සේවාවන් කාලෝචිතව ව්‍යාප්ත කිරීමටත් හැකි වන බව ඒත්තු ගත යුතුය.

යුනෙස්කෝ ප්‍රඥප්තිය මත සකස් කරන ලද මූලධර්ම කීපයක්.

- i පොදුවේ ඍම ආයතනයක් කෙරෙහි බලපාන පරිදි සකස් කරන ලද නීති සමුදායක් අවශ්‍යය.
- ii මෙම නීති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා රජයේ බලධාරී ආයතනයක් තිබිය යුතුය.
- iii මහජන පුස්තකාල සේවා පවත්වාගෙන යෑමේ කායනීය, නීතිය මඟින්, පවරනු ලැබූ අවශ්‍ය ශාඛා ආයතන ඇති කළ යුතුයි. මෙම ආයතනවලට පුළුල් කාර්යක්ෂම සේවා පැවැත්වීම හා පාලනය පිළිබඳ අවශ්‍ය බලතල තිබිය යුතුය. මේ යටතේ තරමක වගකීම් සහිත කුඩා ඒකකයන් ඇති කළ හැක. ඒ ඒකකයන් ප්‍රධාන ඒකකයන් යටතෙහි ක්‍රියා කළ යුතුය.
- iv මහජන පුස්තකාල සේවයක් පවත්වාගෙන යෑමේ කායනීය සඳහා අවශ්‍ය මුදල් පළාත් පාලන අංශයෙන් හෝ මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් හෝ සාමූහිකව ඒ අධිකාරී දෙපක්ෂය විසින්ම හෝ සම්පාදනය කළ යුතුය. විශේෂයෙන්ම දියුණු වන රටවල රජය මේ වගකීමෙන් වැඩි කොටසක් ඉසිලිය යුතුය. පුස්තකාල සේවා සඳහා පුනරාවර්තන වශයෙන් මුදල් වෙන් කළ යුතු අතර, පළාත් පාලන අංශයේ අරමුදලක් වැනි ක්‍රමයකින් මුදල් රැස් කර ගැනීමේ පහසුකම් ඇති කරලීම හා එවැනි අරමුදලක් පාලනය කිරීමේ බලතලද ඇතුළත් වන සේ අවශ්‍ය නීතිරීති සකස් කළ යුතුය.
- v පාඨකයින් විසින් තමා සතු කර ගැනීමට අදහස් කරන ද්‍රව්‍ය වන ඡායාස්ථිති පිටපත්, ග්‍රන්ථනාමාවලි හැර පොදු සේවාවන් සඳහා කෙලින්ම මුදල් අය නොකළ යුතුය.
- vi කිසිම මහජන පුස්තකාලයක් හුදකලාවම සියළු පාඨක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට පොහොසත් නොවන බව වටහා ගත යුතුය. එමනිසා නානා පුස්තකාල අතර සහයෝගය ඇති වන පරිදි මහජන පුස්තකාල ඇතුළු සියළුම පුස්තකාල වර්ග එකම පරිපාලන සංවිධානයක් යටතේ ක්‍රියාත්මක වන අයුරු පරිපාලන කටයුතු සකස් කිරීම අවශ්‍යය. සුවිකරණය, වර්ගීකරණය, අනුක්‍රමනීකාකරණය, ග්‍රන්ථනාමාවලි සහ පර්යේෂණද, පොත් බැඳීමද මධ්‍යගත සේවා වශයෙන් සංවිධානය කළ හැකි විය යුතුය.
- vii මහජන මුදල් යොදවා මහජන පුස්තකාල සේවයක් පවත්වන්නේ නම් ඒ පුස්තකාල සේවය අතිවාර්යයෙන්ම තීතියේ අවශ්‍යතාවයක් ලෙස පැවැත්විය යුත්තකි. එසේම රජයේ

මුදල්වලින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සියළුම මහජන පුස්තකාල ඒකාබද්ධ සේවයක් ලෙස සංවිධානය කළ යුතුයි.

viii ජාතික වශයෙන් හා ප්‍රාදේශික වශයෙන් පොත්පත් ඉල්ලා ගැනීමටත්, විමර්ශන වශයෙන් භාවිතයටත් පාදකයන්ගේ අවශ්‍යතා කොපමණද යන්න නිවැරදිව තක්සේරු කොට එම අවශ්‍යතා ඉටු වන පරිදි කටයුතු කිරීම වැදගත්ය. ප්‍රාදේශික වශයෙන්, එදිනෙදා නිකුත් වන ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර හා සඟරා සැපයීමද, අධ්‍යයන කටයුතු හා සාමාන්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය විමර්ශන පොතපත සැපයීමද ගැන විශේෂ අවධාරණය යොමු කළ යුතුය.

සුවි, ග්‍රන්ථනාමාවලි, පොත් ලැයිස්තු යනාදිය සම්පාදනය කර දීමෙන් පාදකයින්ට සහායවීමට පුස්තකාල කායනී මණ්ඩලය අධිෂ්ඨාන කර ගත යුතුය.

ix අධ්‍යාපනික හා සංස්කෘතික සංවර්ධනය සම්බන්ධයෙන් මහජන පුස්තකාලය වැදගත් තැනක් ගන්නා නමුදු පුස්තකාලයක් වශයෙන් එහි ස්වාධීනත්වය ආරක්ෂා කරගත යුතුය. මෙයින් අදහස් කෙරෙනුයේ පුස්තකාලයෙන් ඉටු විය යුතු සංස්කෘතික කාර්යයන් පැහැර හැරීම හෝ සමාජයේ වෙනත් අධ්‍යාපනික හා සංස්කෘතික කටයුතුවල නිරත ආයතනයන්ගෙන් ඇත් වී සිටීම හෝ නොවන බව වටහා ගත යුතුය.

x මොනම රටක වුවත් මහජන පුස්තකාලයකින් ලැබිය හැකි උපරිම ප්‍රයෝජනය ලබා ගත හැක්කේ වෘත්තීය වශයෙන් පුහුණු කරන ලද සුදුසුකම් ලැබූ කායනී මණ්ඩලයක් ඇතොත් පමණය. මේ අනුව වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා පහසුකම් සැලසීමත්, පුස්තකාල සේවය වෘත්තීයක් වශයෙන් පිළිගැනීමත්, ඒ සඳහා උසස් අධ්‍යාපනික මට්ටමක් අවශ්‍ය බවත්, ජාතික වශයෙන් පිළිගනු ලැබූ චේතනා ක්‍රමයක් තිබිය යුතු බවත් අවිවාදයෙන් පිළිගත යුතුය.

xi ඉහත දක්වන ලද ප්‍රමිති, ජාතික මහජන පුස්තකාල සේවයක් ගොඩනැගීම සඳහා උපයෝගී කරගත යුතු නිර්දේශයන් ලෙස පිළිගත යුතුය. එසේ නැතහොත් ජාතික වශයෙන් ප්‍රමිති සමුදායක් සකස් කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පදනම ලෙස සැලකිය යුතුය.

ප්‍රමිතිවල අවශ්‍යතාවය

1. සවභාවයෙන්ම, මහජන පුස්තකාලය වනාහි විරාත් කාලයක් පවතින්නා වූද, වර්ධනය වන්නා වූද, ආයතනයකි. එබැවින් එහි විරස්ථිතිය සඳහා අවශ්‍ය ගොඩනැගිලි, පාඨක ද්‍රව්‍ය, උපකරණ ලබා ගැනීමටත්, සේවක මණ්ඩලය සඳහා වැටුප් ගෙවීමටත් මුදල් අවශ්‍යය. පුස්තකාලයේ සේවය ලබන සෑම ජන කොට්ඨාශයකට අවශ්‍ය අදාළ සෑම භාෂාවකින්ම නිකුත් වන මුද්‍රිත පොතපතද ඊට අමතර වශයෙන් ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන්ගෙන් නිකුත් වන පාඨක ද්‍රව්‍යයද ලබා ගත යුතුය. පුහුණු කරන ලද කායභී මණ්ඩලයක් බඳවා ගැනීමට හෝ පුහුණු කරවීමට සුදුසු සේවකයන් බඳවා ගැනීමට හෝ ඊට හැකි විය යුතුය.

2. නියමිත පරිදි පුස්තකාල සේවා පවත්වාගෙන යෑම සඳහා පොතපත හා කායභී මණ්ඩලය ලබා ගැනීමටත්, නඩත්තු කිරීමටත් අවශ්‍ය ධන සම්පත් නොමැතිව පුස්තකාල ආරම්භ කිරීම ප්‍රඥාගෝචර නොවේ. (ඉහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ගැනීමට අපොහොසත් රටවල්ද කීපයක් ඇති බව අපි දනිමු.)

3. මහජන පුස්තකාල සේවයේ නානා විධ අභිමතාර්ථයන් කලින් කලට වෙනස් වීම බලාපොරොත්තු විය යුත්තකි. එසේම, මෙම අභිමතාර්ථයන් ඉටු කර ගන්නා ක්‍රමයන්ද කාලානුරූපව වෙනස් විය යුතුය. එපමණක් නොව එක් එක් පාඨක සමාජයේ විෂමතා අනුවද මෙම අභිමතාර්ථයන් හා ඒවා ඉටු කර ගැනීමේ ක්‍රම වෙනස් විය යුතුය. දැනට, මහජන පුස්තකාල සැඟන තරමකට වර්ධනය වී ඇති රටවල දක්නට ඇති මෙවැනි වෙනස්කම් කීපයක් මෙහිදී සඳහන් කළ හැක. ලබා සේවා සඳහා විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම, තාක්ෂණික විෂයයන් පිළිබඳ පොතපත හා තොරතුරු සැපයීම හා භාවිතයට ගැනීම, නානා මාදිලියේ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය වැඩි වැඩියෙන් මහජන පුස්තකාලවල ප්‍රයෝජනයට ගැනීම මෙයින් සමහරෙකි. කාර්මික අංශයෙන් දියුණු වූ තරඟබද පුස්තකාලයකින් සපයනු ලබන සේවා සහ කුඩා ගම්බද සමාජයක පුස්තකාලයකින් සැපයෙන සේවා අතර බලවත් වෙනස්කම් තිබේ. නොදියුණු ප්‍රදේශවල පුස්තකාල සේවාවන්හි අවධාරණය අධිකාපනික කටයුතුවලට අදාළ පොතපතට හා විනෝදය සඳහා පරිහරණය කළ හැකි පාඨක ද්‍රව්‍ය වෙත යොමුවීම සවභාවිකය. එම සමාජය ක්‍රමයෙන් සංවර්ධනය වූ විට තාක්ෂණික හා වාණිජ අංශයන් සම්බන්ධ සේවාවන්ට වැඩි සැලකිල්ලක් දැක්වීමට සිදු වේ.

4. මේ කරුණු අනුව සර්වසාධාරණ මහජන පුස්තකාල සේවා ප්‍රමිති පද්ධතියක් ගැන අවධාරණයෙන් සඳහන් කළ හැකි නොවේ. ප්‍රමිති වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ පුළුල් මඟ පෙන්වීමක් පමණකි. මේ මඟ සලකුණු වුවද සකස් කරගෙන ඇත්තේ මහජන පුස්තකාල ආරම්භ කොට, පසුව දියුණු වූ පාඨක සමාජයන්ගෙන් ලත් අත්දැකීම් මුල් කරගෙන බැවින් එම ප්‍රමිතීන් වුවද ඇතැම් විට සර්වප්‍රකාරයෙන් සාර්ථක නොවීමට ඉඩ ඇති බව මෙතෙහි කළ යුතුය.

5. මෙම ග්‍රන්ථයෙහි දැක්වෙන මූලධර්ම හුදෙක් පුස්තකාල සේවා දියුණු වී ඇති රටවල පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ අත්දැකීම් මත සකස් වූ බව සඳහන් කළ යුතුය. එසේ වුවද, මෙවැනි රටවල මෙම මූලධර්මයන් මතම ක්‍රියාත්මක වන බවත්, ඒ අනුව සැපයිය හැකි විවිධ සේවාවන් හා ඒවායේ විවිධ මට්ටම් ගැන දැනගෙන සිටීමත් නොදියුණු රටවල පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට ප්‍රයෝජනවත් බවද සඳහන් කළ යුතුය. මෙම ප්‍රමිතීන් බොහෝ රටවල ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි බවට සැකයක් නැත. පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් විසින් තීරණය කළ යුත්තේ තම තමා සේවය කරනු ලබන පාඨක සමාජයේ අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන පරිදි මෙම මඟ පෙන්වීමෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ගත හැක්කේ කෙසේද යන්නය.

6. පුස්තකාලයක සේවා තත්ත්වය රඳා පවත්නේ සේවයට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීමේ ප්‍රමාණයට අනුකූලවය. උදාහරණයක් වශයෙන් ගතහොත්, යම් ප්‍රමාණයකට පුහුණු සේවක මණ්ඩලයක් ඇත්තේද, ඒ ප්‍රමාණයට පොත්පත් පරිග්‍රහණය, සුවිකරණය හා වර්ගීකරණය යනාදී කාර්යයන් දියුණු කළ හැක. එම නිසා, මුල් අවස්ථාවේදී කිසියම් රටක සියළුම පුස්තකාලවල මෙවැනි කාර්යයන් එකවර ආරම්භ කිරීම හෝ එකම තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම අසීරුය. එසේ වුවත් පුස්තකාල කාර්ය අතර ඉතා බලවත් විෂමතාවන් ඇතිවීම වැළැක්විය යුතුය. විෂමතාවයෙන් තොර සේවා තත්ත්වයක් පවත්වාගෙන යාමට හා සංසන්දනාත්මක සංඛ්‍යාලේඛන රැස් කිරීමෙන් පුස්තකාල සංවර්ධනය සිදු වන ආකාරය මැණ ගැනීමට හැකි අතර, සුදුසු කලට අවශ්‍ය සේවාවන්හි වෙනස්කම්ද සිදු කළ හැක.

7. මහජන පුස්තකාලයේ කාර්යය මට්ටම් තීරණය කිරීමේදී පුද්ගලයන් වශයෙන් එක් එක් පාඨකයාට සුදුසු වන සේ ඒවා සකස් කරගත යුතුය. වෙනත් බොහෝ ආයතන මෙන් නොව මහජන පුස්තකාලය කටයුතු කරන්නේ පුද්ගලයන් සමඟ බව මෙතෙහි කළ යුතුය. පුස්තකාල සේවයක කාර්යක්ෂමතාවය මැණගත හැක්කේ පුද්ගලයින් වශයෙන් එකිනෙකාට එම සේවයෙන් කොතෙක් ප්‍රයෝජන ලබාගත හැක්කේද යන ප්‍රශ්නයට ලැබෙන පිළිතුර අනුවය. එම මිණුම්

දැනට තැපැල් සේවා වේවා, ජංගම සේවා වේවා, ශාඛා පුස්තකාල වේවා, නාගරික පුස්තකාල වේවා මේ සියල්ලටම උපයෝගී කරගත හැක. 'සේවාව' යන්නෙහි එක් ප්‍රධාන මුහුණුවරක් වශයෙන් පුස්තකාලයට ලඟවීමේ පහසුකම් දැක්විය හැක. එසේ නැතහොත් පුස්තකාලය මහජනයා වෙතට ගෙන යාමය. පාඨකයන් සුළු සංඛ්‍යාවක් සිටින ප්‍රදේශවල කුඩා ඒකකයන් ඇති කිරීමෙන් පුස්තකාලයට ඔවුන් කරා ලඟ විය හැක. එසේ වුවත් ඔවුන්ට උපරිම සේවයක් සැපයිය හැක්කේ මේ කුඩා ඒකකයන් ඊට වඩා පළල් සේවා සැපයෙන ඒකකයන් සමඟ සම්බන්ධ කොට ඇත්නම් පමණය.

අර්ථ නිරූපනය.

පහත සඳහන් පාරිභාෂිකයන්, දක්වා ඇති අර්ථානුරූපව, මෙම ග්‍රන්ථය මුළුල්ලේම යොදා ඇත.

8. යම්කිසි මහජන පුස්තකාලයක් ස්වකීය පාලන මණ්ඩලයකින් යුක්තද, මුදල් පාලනය හා සේවක මණ්ඩලය පත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් සේවරීච කටයුතු කරන්නේද පරිපාලන වශයෙන් එම පුස්තකාලය ඒකකයකි.

9. යම්කිසි මහජන පුස්තකාල සමූහයක් හෝ සේවා සමූහයක් යටතේ පරිදි සේවරී පරිපාලන ඒකකයක් වශයෙන් ක්‍රියා කරන්නේ නම් හෝ ගිවිසුමක් අනුව එවැනි ඒකකයක් සමූහයක් සහයෝගයෙන් ක්‍රියා කරන්නේ නම් ඒ මහජන පුස්තකාල ව්‍යාපාරයකි.

10. ඉහත දැක්වූ පාලන ඒකකයක හෝ ව්‍යාපාරයක කොටසකින් යම්කිසි සේවයක් පවත්වන්නේ නම්, (උදාහරණ: තැන්පත් එකතුව, ජංගම සේවය, ශාඛා පුස්තකාල, ප්‍රධාන පුස්තකාලය, ලමා පුස්තකාලය හෝ ආරෝග්‍යශාලා පුස්තකාල සේවය) එය සේවා ලක්ෂ්‍යයකි.

11. මහජන පුස්තකාල සේවය යනු “ක්‍රියා ස්වභාවය” දක්වන සාමාන්‍ය වචනයකි. එයින් “ප්‍රාදේශික” වශයෙන් සීමාවක් හෝ “පාලන බලය” පිළිබඳ අර්ථයක් හෝ නිරූපනය නොවේ.

පරිපාලන ඒකකයක ප්‍රමාණය

12. විශාල ජනගහනයකින් යුත් දිගුණ වූ නාගරික ජන සමාජයන්හි, අංග සම්පූර්ණ පුස්තකාල සේවයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා, ප්‍රමාණයෙන් විශාල ඒකකයන් ඇති කිරීම අවශ්‍ය බව ඒත්තු ගොස් ඇති සත්‍යයකි. මෙහි ඉහත දැක්වූ මූලධර්ම පද්ධතියෙහි තුන් වැන්නෙහි සඳහන් කළ පරිදි මෙම ඒකකයන් හැකිතරම් විශාල විය යුතුය. අංග සම්පූර්ණ වූද කායනීක්ෂමවූද සේවාවන් කෙලින්ම පැවැත්වීම සඳහා මෙවැනි විශාල ඒකක අත්‍යවශ්‍යය.

13. එහෙත්, ඉතාම සාර්ථක ප්‍රමාණයේ පරිපාලන ඒකක සකස් කිරීමට උත්සාහ කිරීමේදී බොහෝ විට ආර්ථික දරිද්‍රතාවය, අධික ජනගහනය යනාදී තානාවිධ බාධාවන්ට මුහුණ පෑමට සිදුවේ. ඊටින් ඊට, පළාත් පාලන ක්‍රමයන්හිද ඉතා විශාල වෙනස්කම් තිබේ. විශාල ජනගහනයක් ඇතත් ආර්ථික වශයෙන් ශක්තිමත් වුවත් ඇතැම් ප්‍රදේශ කුඩා අධිකාරි ගණනාවකට වෙන් කොට තිබීම නිසා ඒ කිසිම අධිකාරියකට අංග සම්පූර්ණ පුස්තකාල සේවයක් පවත්වාගෙන යාමේ

ශක්තිය නොලැබී ගොස් ඇත. සැහෙන ප්‍රමාණයේ අධිකාරියක් ඇති කල්හි වුවද කුඩා ඒකකයන් විසින් තම තමාගේ බලතල එවැන්තකට පැවරීමට නොහැකිවීම නිසා හෝ එවැන්තකට නොකැමැතිවීම නිසා හෝ මනා පුස්තකාල සේවයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම අපහසු වී තිබේ. විශාල ප්‍රදේශයක් තුළ, තැනින් තැන විසිරී ඇති සේවාවන් සම්බන්ධීකරණය අසාර්ථකවීමට හේතුවී ඇති තවත් කරුණක් නම් අන්‍යෝන්‍ය සහයෝගය නොමැතිවීමය.

14. මෙම ප්‍රශ්න මධ්‍යයේ වුවද, පුස්තකාල සේවා ක්‍රමවත් කිරීමේ අභිලාෂයෙන්, අවශ්‍ය පරිදි විශාල පරිපාලන ඒකකයන් ඇති කිරීම සඳහා නීති සම්පාදන කිරීම හෝ පාලන රෙගුලාසි වෙනස් කිරීම හෝ ක්‍රියාත්මක වීම නිශ්චය වශයෙන්ම දැන් දැන් දක්නට ඇති ලක්ෂණයකි. පළාත් පාලන ක්‍රම සංශෝධනය කිරීම, වඩ වඩා විශාල පළාත් පාලන අධිකාරි ඒකකයන් වෙත බලය පැවරීම, ප්‍රාදේශික ව්‍යාපාර ඇති කිරීම හෝ පවත්නා පාලන ඒකකයන් අතර සම්මුතියක් ඇති කිරීම යනාදී ක්‍රම මගින් මෙම අදහස මුදුන් පත් කර ගන්නා බව පෙනෙන්නට තිබේ. පාඨක ද්‍රව්‍ය සම්භාරයේ විවිධත්වය හා අවශ්‍ය සේවාවන්හි ප්‍රමාණය සලකන කළ ඉතාම විශාල මහජන පුස්තකාල සේවා ව්‍යාපාරයකට වුවද, හුදෙක් තම සම්පත්වලින් පමණක් එම සේවාවන් සර්වප්‍රකාරයෙන් ඉටු කිරීම අපහසු බව සැලකිය යුතුය. එමනිසා, එවැනි ව්‍යාපාර අතර අන්තර් සහයෝගිතා වැඩ පිළිවෙලක් අවශ්‍යයෙන්ම නිතිය යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් “ඉන්ටමෙල්” සංවිධානය විසින් 400,000 ට අධික ජනගහනයක් ඇති නගරවල පුස්තකාල සේවා සැලසුම්කරණය පිළිබඳව පිළියෙල කොට ඇති ප්‍රමිති පිළිබඳව තොරතුරු දැන සිටීම ප්‍රයෝජනවත් ය.

15. මහජන පුස්තකාල සේවයක් පැවැත්වීම සඳහා යටත් පිරිසෙයින් 1,50,000 ක පාඨක සංඛ්‍යාවක් සිටීම යෝග්‍යය. අංග සම්පූර්ණ විවිධ පාඨක ද්‍රව්‍ය සැපයීමටත් දියුණු වූ විද්‍යාත්මක උපකරණ හා සේවා ක්‍රම ලබා දීමටත් විශේෂ සේවා මාලාවක් පවත්වාගෙන යාමටත් මනාව පුහුණු කරන ලද සේවක මණ්ඩලයක් යෙදවීමටත් ආර්ථික වශයෙන් හැකි වනුයේ එවැනි පාඨක තත්ත්වයක් ඇත්නම් පමණි. සාමාන්‍යයෙන් පාලන කාර්ය වශයෙන් සලකන කළ පළාත් පාලන අධිකාරීන් කුඩා ප්‍රමාණයෙන් යුක්ත වුවත්, පුස්තකාල සේවා ඇති කරලීම සඳහා මෙම කුඩා ඒකකයන් සම්බන්ධ කිරීම අපහසු කාර්යයක් නොවන බව අත් දැකීමෙන් ඔප්පු වී තිබේ.

16. ඇතැම් රටවල, ජාතික මට්ටමේ පුස්තකාල සේවා රාජ්‍යංශය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. විශේෂයෙන්ම සීමිත ධන සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජනය ලබා ගත යුතුව ඇති දියුණු වන රටවල මෙවැනි විශාල පාලන ඒකකයක් ඇති කරලීම යෝග්‍ය බව සඳහන් කළ යුතුය.

17. විශාල පරිපාලන ඒකක ඇති කිරීම පුස්තකාල සේවාවන්හි සිල දියුණුවටත්, පොදු සේවා මෙන්ම විශේෂ සේවා ඇතුළු යහපත් සේවා තත්ත්වයක් පවත්වාගෙන යාමටත් හේතු වේ. එසේ වුවද සෑම ජන සමාජයකම එවැනි ඒකක ඇතිකළ හැකි නොවේ. ඒ නිසා අවම වශයෙන් ඒකකයකට ජනගහනය 50,000ක්වත් සිටිය යුතුය. විශේෂ අවස්ථාවලදී, මීට වඩා කුඩා සමාජයන්හි ස්වකීය පුස්තකාල සේවයක් ඇති කර ගැනීම අවශ්‍ය විය හැක.

18. මහජන පුස්තකාල සේවා සඳහා ඉතාම කුඩා පාලන ඒකකයක ජනගහනය 3,000 කට වඩා නොඅඩු විය යුතුය. එසේ නුවුවහොත් අර්ථවත් සේවා තත්ත්වයක් පවත්වාගෙන යාමට නොපිළිවන. මෙතරම් කුඩා ඒකකයක් ඇති කළ යුත්තේද වෙනත් කිසිම අයුරකින් සුදුසු ප්‍රතිකර්මයක් නොකළ හැකි කල්හි පමණක් බව අවධාරණයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. ජනගහනය ඉතා තුන්වීම, ගමනාගමන පහසුකම් විරලවීම යනාදී අවස්ථාවලදී හැර මෙවැනි කුඩා ඒකක ඇති කිරීමෙන් වැළකීම මනාය. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම පාලන ඒකකයකට ඇතුළත් වන ජනගහනය මීට වඩා වැඩි විය යුතුය. පාලන ඒකකයක් කුඩා වූ තරමට වෙනත් ඒකකයන් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීමේ අවශ්‍යතාවය වැඩි වන්නේය.

සේවා ලක්ෂ්‍යය : වර්ග හා එහි ප්‍රයෝජන :

19. මනාව දියුණු වූ පුස්තකාල සේවයකට අයත් ප්‍රධාන නාගරික පුස්තකාලයක් යටත්පිරිසෙයින් සතියකට පැය 60 ක් පාඨකයන් සඳහා විවෘතව තැබිය යුතුය. ශාඛා පුස්තකාලයක නම් සේවා කාලය, අවශ්‍යතා අනුව, සතියකට පැය 18 ටත් 60 ටත් අතර විය යුතුය. පැය 40 ට වඩා අඩු සේවා කාලයකින් යුත් විශේෂ අරමුණු අනුව සැලසුම් කළ පුස්තකාල, සේවා වේලාවලින් පසුව කලාත්මක කටයුතු සඳහා යොදා ගත යුතුය. එසේ නුවුවහොත් එම පුස්තකාල පවත්වා ගෙන යාම ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී නොවේ. සෑම පුස්තකාලයක්ම පාඨකයන්ට පහසුකම් ඇති වේලාවන්හි, විශේෂයෙන්ම සති අන්තයේ හා සවස් කාලයේ, විවෘතව තැබීම අවශ්‍යය. එසේම, වයෝවෘඛ හෝ අංගවිකල පාඨකයන් ඇතුළු සියළුම සාමාජිකයින්ට පහසුවෙන් පැමිණීමට හැකි වන පරිදි සංවිධානය කළ යුතුවේ. ජන සංඛ්‍යාව 3,000 කින් යුත් ඉතාම කුඩා පරිපාලන ඒකකයක ඇති පුස්තකාලයක් සඳහා වුවද විශේෂ ගොඩනැගිල්ලක් අවශ්‍යය. විශේෂ පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලක් නොමැති නම් පාසැලක් හෝ ග්‍රාම සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයක් වැනි වෙනත් විශේෂ සඵර ගොඩනැගිල්ලක් තුළ ප්‍රමාණවත් ඉඩ කඩ සපයා ගත යුතුය.

20. ප්‍රධාන පුස්තකාල සහ විශාල ශාඛා පුස්තකාල විසින් විශාල ප්‍රදේශයක පාඨකයින් සඳහා සියළුම අවශ්‍ය සේවා සපයන අතර කුඩා ශාඛා පුස්තකාලවලට හැකිවනුයේ එම පුස්තකාල ආශ්‍රිත ප්‍රදේශයේ ජනතාව සඳහා සීමාවූ සේවයක් සැපයීමයි. එවැනි පාඨකයින් යමෙක් වඩා ගැඹුරු තොරතුරු හා සේවා බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් එම සේවාවන් ලැබිය හැක්කේ විශාල පුස්තකාලයක් මගිනි.

21. ඉතා කුඩා ජනාවාසවල හෝ අතරින් පතර පිහිටා ඇති නිවෙස්වල වෙසෙන පාඨකයින්ගේ කියවීම සඳහා ජංගම සේවයක් මගින් හෝ තැපැල් සේවයක් මගින් පහසුකම් සැපයීම අවශ්‍යය. මෙවැනි පහසුකම් සැපයිය නොහැකි විට, වරින් වර බෙදාදීම සඳහා සුදුසු තන්හි පොත් එකතුවක් තැන්පත් කොට තැබිය හැකිය. ජංගම සේවයක් මගින් පොත් බෙදාදීමේදී නොකඩවා අධිමාසිකව එම සේවය පවත්වාගෙන යාම අරමුණු කරගත යුතුය. පොත් බෙදා දීමේ රටාව ඒ ඒ පළාත්වල අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන අයුරු සකස් කර ගැනීමට සිදු වේ. ජංගම සේවයක් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වීම සඳහා එක් අවශ්‍යතාවක් නම් පොත් බෙදා හරින මධ්‍යස්ථානයේ ඉතා ප්‍රබල පොත් සම්භාරයක් තිබීමය. එබැවින් එම සේවා ලක්ෂ්‍යය හැකිතරම් පොත පත් ආධ්‍යය කර ගැනීමට වග බලා ගත යුතුය. ජංගම සේවයක් ක්‍රියාත්මක කළ නොහැකි නම් ඒ වෙනුවට පොත් එකතුවක් සුදුසු ස්ථානයන්හි තැන්පත් කොට වරින් වර බෙදා දීමට පිළියෙල කර ගත හැකි වුවත් පාඨකයින් එයින් සැහීමකට පත්වන්නේ කලාතුරකිනි. එසේම තැනින් තැන එවැනි පොත් ගබඩා ඇති කිරීම සඳහා සෑහෙන මුදලක් වැය වෙන බවද වටහා ගත යුතුය.

පොත් එකතුව පිළිබඳ ප්‍රමිති

සාමාන්‍ය කරුණු :

22. ඉතා කුඩා පාලන ඒකකයක පොත් එකතුව ගොඩනැගීමේදී එක් වැසියෙකුට යටත් පිරිසෙයින් පොත් තුනක් බැගින් ලැබෙන සේ ගණන් බැලිය යුතුය. ජන සංඛ්‍යාව වැඩිවන විට මෙම ප්‍රමාණය ක්‍රමයෙන් එක් අයෙකුට පොත් දෙකක ප්‍රමාණයට පහත වැටීම අසතුටුදායක නොවේ. සාමාන්‍යයෙන් අවුරුදු 14 න් පහළ ළමා ජනගහණය සියයට 25 ටත් 30 ටත් අතර ප්‍රමාණයක් වන විට පොත් එකතුවෙන් 1/3ක් පමණ ළමා සේවා සඳහා සුදුසු පොත පතින් සමන්විත විය යුතුය. ළමා පාඨක අනුපාතය සියයට 30 ඉක්මවන විට මෙම ප්‍රමාණයද ඒ අනුව වැඩි විය යුතුය.
23. යට සඳහන් කරන ලද්දේ, ප්‍රයෝජන නොවන පොතපතද කැඩී බිඳී ඉරියාමෙන් පාවිච්චියට නුසුදුසු පොතපතද කලින් කළ ඉවත් කිරීමෙන් පසු, අර්ථවත් සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය අවම පොත් ප්‍රමාණය පිළිබඳ නිර්දේශයන්ය. විමර්ශන, බැහැරදීම, ළමා සහ වැඩිහිටි යනාදී සියළු අංශයන් කෙරෙහි මෙම ප්‍රමිති පොදුවේ බලපැවැත්වේ. අංගවිකල, විදේශීය ආදී විශේෂ පාඨකයින්ට අදාළ පොතපත කෙරෙහි මෙම ප්‍රමිතීන් බලපානු නොලැබේ.
24. දියුණුවන රටවල මෙහි නිර්දේශ කරන ලද සේවා තත්ත්වය, ඉක්මණින් ඇති කර ගැනීම අපහසුය. එහෙත්, විශේෂයෙන්ම, කුඩා ජනාවාසවල මෙම ප්‍රමිතීන්ට ආසන්න වන සේ හෝ සේවා පැවැත්වීම අවශ්‍යය. ග්‍රන්ථ 9000 කට අඩු පොත් එකතුවකින් සාර්ථක සේවාවක් පැවැත්වීමට නොහැකි වන අතර, පොත පත අතර සැලකිය යුතු විවිධත්වයක් ද ඇති නොවේ.
25. සාමාන්‍යයෙන්, සේවා තත්ත්වය රඳා පවත්නේ ජනගහණයේ උගත්කම අනුව වුවත් 3,000 ක ජනගහණයක් සඳහා අවශ්‍ය අවම පොත්පත් සංඛ්‍යාව 9,000 ක් විය යුතු යැයි සලකනු ලැබේ. පුස්තකාල සේවයක් අර්ථවත්ව පැවැත්වීම සඳහා එය අවශ්‍යය. මනාව සංවිධානය කරගතහොත් මෙවැනි පොත් එකතුවකින් සැහෙන ප්‍රමාණයේ බාහිර සේවාවන් වුවත් පැවැත්විය හැක.
26. යම්කිසි පරිපාලන ඒකකයක ජනගහනය 3,000 ට අඩු කුඩා ජනාවාස ඇත්නම් ඒ සඳහා ජංගම පුස්තකාල සේවයක්, පොත් ගබඩාවක් හෝ තැපැල් මගින් පොත් සැපයීමේ වැඩ පිලිවෙලක් සැකසිය යුතුය. වරකට පොත් 200 ක් වත් අළුතින් ඇතුළත් කරමින්

පොත් ගබඩාවේ පොතපත වසරකට 4 වරක්වත් මාරු කළ යුතුය. අතිශයින් අවශ්‍ය විමසීම් පොත්පත් කීපයක්ද මෙම පොත් පත් එකතුවට ඇතුළත් විය යුතුයි. බෙදා දීමට ඇති පොත්වල විස්තර දැක්වෙන සුවිසක් හෝ ලැයිස්තුවක් සැපයීම පාදකයින්ට මනාප පොත්පත් කලින් තෝරා වෙන් කරවා ගැනීමට උපකාරී වේ.

විමසීම් ග්‍රන්ථ

27. මහජන පුස්තකාල ප්‍රමිතියක් වශයෙන් විමසීම් ග්‍රන්ථයක් හැඳින්විය යුත්තේ, “ විමසීම් සඳහා නිරන්තරයෙන්ම පුස්තකාලයේ තිබිය යුතු වූද, ඒ නිසාම බැහැර දිය නොහැකි වූද ග්‍රන්ථයක් ” යනුවෙනි. සාමාන්‍යයෙන් විමසීම් ග්‍රන්ථවල මිල අධිකය ; එසේම, නිරතුරුවම පරණ සංස්කරණ ඉවත් කොට අළුත් සංස්කරණ ලබා ගත යුතුය. විශේෂයෙන්ම දියුණු වන රටවල පුස්තකාලයෙන් බැහැර කිසියම් තැනකින් නිවැරදි තොරතුරු ලබා ගැනීම උගහට බැවින්, ඉතා කුඩා ජනාවාසයක වුවත් මූලික විමසීම් ග්‍රන්ථ එකතුවක් ගොඩ නගා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. ප්‍රශ්නයක්ව ඇත්තේ දියුණු වන රටවල, ඒ රටවලට අදාළ තොරතුරු අඩංගු සවහාභාවෙන් ලියැවුණු විමසීම් ග්‍රන්ථවල හිඟකමය.

28. ජනගහනය 3,000 කින් යුත් ප්‍රදේශයක පිහිටි පුස්තකාලයකට යටත් පිරිසෙයින් විමසීම් ග්‍රන්ථ 100 ක් වත් අවශ්‍යය. මීට වඩා විශාල ජනාවාස වල සම්පූර්ණ පොත් එකතුවෙන් සියයට දහයක්වත් විමසීම් ග්‍රන්ථවලින් සමත්විත විය යුතුය. මීටත් වඩා විශාල ජනගහනයක් යුත් ප්‍රදේශවල එම අනුපාතය තවත් වැඩි විය යුතුය. විමසීම් ග්‍රන්ථවල මිල අධික හෙයින් පුස්තකාල වෙත පැවරෙන බර අඩු කර ගැනීම සඳහා වෙනත් ප්‍රාදේශීය පුස්තකාල හෝ/හා ජාතික පුස්තකාල සමඟ සහයෝගිතා හුවමාරු ක්‍රමයක් පවත්වා ගෙන යෑම ප්‍රයෝජනවත්ය.

29. ශාඛා පුස්තකාල ඇතුළු සියළුම පුස්තකාලයන්හි ලමා පාදකයන්ගේ විමසීම් අවශ්‍යතාවන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය. ලමා අංශයෙහි ඔවුන්ට සුදුසු විමසීම් කෘති සපයා තිබීම අවශ්‍යය. ලොකු ලමයින් සාමාන්‍ය විමසීම් ග්‍රන්ථ භාවිතයට හුරු කළ හැකිය.

අනවශ්‍ය පොතපත ඉවත් කිරීම

30. යම්කිසි පොතක් කැඩී බිඳී ගොස් ඇත්නම්, අඩංගු කරුණු යල් පැන ඇත්නම්, එසේ තැනහොත් එහි අඩංගු කරුණු පාදකයින්ට තවදුරටත් නොගැලපේ නම් එම ග්‍රන්ථය පුස්තකාලයෙන් ඉවත් කළ යුත්තකි. පොතක් හොඳින් ආරක්ෂා වී තිබීම එම පොත පුස්තකාලයේ රඳවා ගැනීමට එකම මිණුම් දණ්ඩ කර ගැනීම නුසුදුසුය. එක් පුස්තකාලයක ඇති ඇතැම් පොත් එම පුස්තකාලයට ප්‍රයෝජනවත්

නුවුවත්, වෙනත් පුස්තකාලයකට ප්‍රයෝජනවත් වේ නම් එවැනි පොත් යථා කල්හි මාරු කිරීමෙන් එයින් දීර්ඝ කාලයක් උපරිම ප්‍රයෝජන ලබා ගත හැක.

31. අළුතින් ආරම්භ කරන ලද පුස්තකාලයක කැපී බිඳී ගිය පොතපත ඉවත් කිරීමේ ප්‍රශ්නය පැන නොනැගේ. ජනගහනයේ ප්‍රමාණයට වඩා පොත් ප්‍රමාණයේ අනුපාතය වැඩි, කුඩා පුස්තකාලවලද එවැනි පොත් ඉවත් කිරීමේ ප්‍රශ්නය වඩා කැපී පෙනෙන්නක් නොවේ. විශාල පුස්තකාලවල තත්ත්වය මීට වඩා වෙනස්ය. එහි මුළු පොත් සංඛ්‍යාව ඉතා විශාල වුවත් ජනගහණය සමඟ සසුදන කල පොත් අනුපාතය කුඩා විය හැක. එසේ වූ විට විශාල පාඨක සංඛ්‍යාවකට ප්‍රයෝජන ගැනීමට ඇති පොත්වල ප්‍රමාණය අනුපාතික වශයෙන් කුඩා වන හෙයින් ඉරි ගිය පොත් පත් ඉවත් කිරීම තිගමනය කිරීම බලවත් ප්‍රශ්නයක් විය හැක. එවැනි පොත් පත් ඉවත් කෙට අළුත් පිටපත් මිලදී ගැනීම සඳහා සැහෙන මුදලක් වැය කිරීමට සිදු වේ. පුස්තකාලයක් ප්‍රතිෂ්ඨාපනය වීමත්, එහි පොත් එකතුව ක්‍රමයෙන් වැඩිවීමත් සමඟ මෙම ප්‍රශ්නය වඩාත් තීව්‍ර වන බව සැලකිය යුතුය.

32. සංවර්ධනය වන රටවල නිෂ්පාදනය කෙරෙන පොත පතෙහි කඩදාසිවල තත්ත්වය-හා පොත් බැඳීම ඉහල තත්ත්වයක නොපවතින හෙයින් පොත් පත් සිඝ්‍රයෙන් දුර්වලවන බව සැලකිය යුතුය. පොත් පත් ඉවත් කිරීම හා අළුත් පිටපත් ලබා ගැනීම පිළිබඳ අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමේදී මේ ප්‍රශ්නය කෙරෙහි අවධාරනය යොමු කිරීම වැදගත් වේ.

වාර්ෂිකව අළුත් පොත් ගැනීම

33. අළුතින් ප්‍රකාශයට පත්වන ලබා පොත් ඇතුළු වෙනත් පොත්, යල් පැනපු පොත් වෙනුවට අළුත් සංස්කරණ, විශේෂයෙන්ම ප්‍රායෝගික විද්‍යාවන් පිළිබඳ පොත් සහ අළුත් විෂයයන් පිළිබඳ ලියැවී ඇති පොත් මේ යටතේ ලබාගත යුතුවේ. අර්ථවත් සම බර පොත් එකතුවක් පවත්වාගෙන යාම මෙන්ම පොත් එකතුව දියුණු කර ගැනීම වැදගත්ය. මූලික පොත් එකතුව කුඩා වූ තරමට අළුත් පොත් ගැනීමේ අනුපාතය වැඩි විය යුතුය. කුඩා පුස්තකාලයක් පාවිච්චි කරන විශේෂ පාඨකයින්ට ඔවුන්ගේ විෂය ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ ඇති පොත් ප්‍රමාණය සීමිත සංඛ්‍යාවක් වන හෙයින් පොත් එකතුව වර්ධනය නොවන බවක් හැඟෙන්නට පුළුවන.

34. පාඨක සංඛ්‍යාව 1,000 ක් ඇති කුඩා පරිපාලන ඒකකයක යටත් පිරිසෙයින් වර්ෂයකට අළුත් පොත් 250 ක් සැපයිය යුතු යැයි නිර්දේශ කළ හැක. ඇතැම් රටවල, විශේෂයෙන් ඉතා කුඩා

පරිපාලන ඒකකයන්හි පොත් 300 ක් වත් අළුතින් එක්කාසු නොවුවහොත් තානා විධි විෂයයන් පිළිබඳ ඇති පොතපතින් සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක්වත් පුස්තකාලයට ලබා ගැනීමට නොහැකි වේ.

35. පොත් පාවිච්චිය අතිශයින් ඉහළ නොයන්නේ නම් යටකී අයුරු පොත්පත් එකතුව පවත්වා ගෙන යෑමෙන් පොත පතෙහි ආරක්ෂාව සතුටුදායක තත්ත්වයක තබා ගැනීමටත්, සෑහෙන ප්‍රමාණයක අළුත් පොත් ලබා ගැනීමටත්, යල් පැනපු පොතපත ඉවත් කිරීම නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් පහසු වේ. ළමා පාඨක සංඛ්‍යාව සියයට 25-30 ටත් අතර ප්‍රමාණයක ඇති අවස්ථාවන්හීදී අළුතින් එකතු කරනු ලබන පොත්වලින් 2/3 ක් ළමා පොත් විය යුතුය. පොත්පත් පරිහරණය ක්‍රමයෙන් උසස් තත්ත්වයකට එළඹෙන විට විශේෂ විෂයයන් පිළිබඳ පොත්පත් වල ප්‍රමාණය වැඩි විය යුතුය. කුඩා පුස්තකාලවලට වාර්ෂිකව එකතු කරගත යුතු විමර්ෂණ ග්‍රන්ථවල අනුපාතය කුඩා වුවද පුස්තකාලයේ ප්‍රමාණය විශාල වන විට ක්‍රමයෙන් එම අනුපාතය ඉහළ නැග, පාඨක සංඛ්‍යාව 50,000 ඉක්මවන කල්හි විමර්ෂණ ග්‍රන්ථ අනුපාතය සියයට 10 ක් දක්වා වැඩි විය යුතුය.

36. ඇතැම් විට, ජාතික ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදන තත්ත්වය අනුව අළුත් පොත් ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තිය තරමකට වෙනස් කර ගැනීමට සිදුවේ. විශේෂයෙන්ම සංවර්ධනය වන රටවල පුස්තකාල කෙරෙහි මෙය බල පැවැත්වේ. ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදන තත්ත්වය නොදියුණු රටවල, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට පොත්පත් දේශීය වශයෙන් ලබා ගැනීමට අපහසු කල්හි විදේශීය රටවලින්/විදේශීය භාෂාවලින් නිකුත්වන පොත් ලබා ගැනීමෙන් නියමිත අනුපාතය ආරක්ෂා කර ගැනීමට උත්සාහ ගත යුතුය. ප්‍රායෝගික විද්‍යාත්මක පොත පත ගැන විශේෂ සැලකිල්ල යොමු කිරීම අවශ්‍යය.

පොත් බැඳීම

37. කඩදාසි කවරය යෙදූ පොත්, පරිහරණයට පෙර ලැමිනෝව් කිරීමෙන් හෝ බැඳ ගැනීමෙන්, වඩා දීර්ඝ කාලයක් පාවිච්චි කළ හැක. ප්‍රකාශකයින් විසින් යොදා ඇති බැම්ම වුවද කළකට පසු ප්‍රතිසංස්කරණය කරගතහොත් පොත සම්පූර්ණයෙන් අහක දැමීමේ තත්ත්වයෙන් බේරා ගත හැකිය. මේ නිසා පොත් පත් බැඳීමේ අවශ්‍යතාවය හා ඊට අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය තිබෙව නිරීක්ෂණය කිරීම ඉතාම වැදගත්ය. සංවර්ධන වන රටවල නිකුත් වන පොත් බොහෝ විට කුඩා සංස්කරණයන් වන හෙයින්ද, කඩදාසි තත්ත්වය දුර්වල හෙයින්ද, කවරය ශක්තිමත් නොවන

හෙයින්ද, මුද්‍රණය වන්නේ සීමිත සංඛ්‍යාවක් හෙයින් නැවත අවශ්‍ය වූ විට ලබා ගැනීමට වෙළඳ පොලේ පොත් නොමැතිවීමට ඉඩ ඇති හෙයින්ද, පොත් බැඳීම ගැන විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම වටී.

වාර සඟරා හා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර

38. සංවර්ධනය වන රටවල පුස්තකාලවලට වාර සඟරා හා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ලබා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්ති එකිනෙකට බෙහෙවින් වෙනස් වේ. ඇතැම් රටවල පොත් ගැනීමේදී අනුගමනය කරන ප්‍රතිපත්ති තරමට ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර හා වාර සඟරා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්ති දියුණු වී නොමැත. රටක් ඇතුළත වුවද පාලන ඒකක අතරද සාමාන්‍යයක් නොපෙනෙන අවස්ථා බොහෝය. ප්‍රවෘත්ති මාධ්‍යයක් වශයෙන් වාර ප්‍රකාශන ඉතා වැදගත් ලේඛන කොට්ඨාසයක් බැවින් මග පෙන්වීමක් වශයෙන් ඒ සඳහා ප්‍රමිතියක් සකස් කර ගැනීම අවශ්‍යය.

39. මූලික වශයෙන්, පුස්තකාලයක වාර ප්‍රකාශන 50 ක් වත් තිබිය යුතු යැයි සැලකේ. විශාල පරිපාලන ඒකකයන්හි පාඨකයන් 1,000 කට වාර ප්‍රකාශන 10 බැගින් සැපයිය යුතුය. මේ සංඛ්‍යාවට, විවිධ සේවා අංශ සඳහා අවශ්‍ය පිටපත්ද, විදේශ භාෂාවලින් නිකුත් වන වාර සඟරාද, ශ්‍රම වාර සඟරාද ඇතුළත් වේ.

40. ජනගහනය 100,000 ක් හෝ ඊට වැඩි පරිපාලන ඒකකයන්හි වාර සඟරා සැපයීම, විෂය සූචි ඇති නැතිකම සහ වාර සඟරා ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් සකස් කරගෙන ඇති සහයෝගිතා වැඩ පිලිවෙල අනුව තීරණය කරගත යුතුය. ඉතා විශාල ජනාවාසවල, ජනගහනයේ අනුපාතයට අනුව වාර සඟරා සැපයීම අඩු කර ගැනීමට පුළුවන් විය හැක. එහෙත් එවැනි විවිධ අවස්ථාවලට සුදුසු වන පරිදි ප්‍රමිතියක් නියම කිරීම උගහටය.

41. විශේෂයෙන්ම, අධ්‍යාපන මට්ටම පහත් තත්ත්වයක ඇති නොදියුණු රටවල ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ඇතුළුව වාර සඟරා වැඩියෙන් සැපයීම වැදගත් විය හැක. සාමාන්‍යයෙන් කියවීමට ලිවීමට පමණක් උගත් පාඨකයාට වාර සඟරා හා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර උදක්ම ප්‍රයෝජනවත් හෙයින්, එවැනි රටවල, පොත් නිෂ්පාදනයට වඩා වාර ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව බෙහෙවින් වැඩි බවද දකින්නට තිබේ.

ශ්‍රවණ-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන්

සාමාන්‍ය

42. ශ්‍රවණය හෝ දර්ශනය සඳහා උපකරණ සහිතව පාවිච්චි කරන පාඨක ද්‍රව්‍ය, ශ්‍රවණ-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන් යනුවෙන් අදහස් කෙරේ. ග්‍රැමෝෆෝන් තැටි, චුම්බක පටි, විත්‍රපටි, සේයා රාමු, තුණ්ඩු සේයාපටි යනාදිය මිට ඇතුළත් වේ. මෙම ද්‍රව්‍ය භාවිතය වර්ධනය වී ඇත්තේ මෑතදී හෙයින් බොහෝ රටවල තවමත් ඒවා බහුලව පාවිච්චි නොකෙරේ. එසේ වුවත් පුස්තකාලවල භාවිතය සඳහා මෙම ද්‍රව්‍යවල වටිනාකම සිසුයෙන් වැඩි වන බව සඳහන් කළ යුතුය.

43. පුස්තකාලවල ශ්‍රවණ-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන්ට වඩා මුද්දරිත පොතපතට ප්‍රමුඛස්ථානය දිය යුතුය. සංවර්ධනය වන රටවල ශ්‍රවණ-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන් භාවිතයට ගැනීමේදී ඒවාට වැය වන මුදල් ප්‍රමාණය හා එයින් කොපමණ ප්‍රයෝජන ලබා ගත හැකිද යන්න සංසන්දනය කර බැලිය යුතුය. ශ්‍රවණ-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන් සඳහා වැය වෙන මුදල් ප්‍රමාණය මුද්‍රිත පොත පත සඳහා වැය කළ හැකි නම් පොත පතින් ශ්‍රවණ-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන්ට වඩා වැඩි ප්‍රයෝජනයක් ගත හැකි බව නිගමනය කළ හැක. එහෙත් ශ්‍රවණ-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යය ඇතැම් සංකීර්ණ කාර්යයන් සඳහා පොතපතට වඩා උචිත බවට සැකයක් නැත. කෙසේ වුවද, මෙම ද්‍රව්‍යයන් අනාගතයේදී ඉතා ඵලදායී පාඨක ද්‍රව්‍යයන් වනු නොඅනුමානය.

44. ශ්‍රවණ-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන්ට නැකම් කියන, පොතපත වෙනුවට භාවිතය කළ හැකි, පුස්තකාල වල ඉඩකඩ ප්‍රමාණයද බොහෝ සේ ආරක්ෂා කර ගත හැකි ලේඛන වර්ගයකි සුක්ෂම-ලේඛන. දුර්ලභ පොත පත මිලදී ගැනීමට දුෂ්කර අවස්ථාවලදී අඩු වියදමින් ඒවායේ පිටපත් සුක්ෂම-ලේඛන ස්වරූපයෙන් ලබාගත හැක. නා නා මාදිලියේ සුක්ෂම ලේඛන ඉතා විශාල ප්‍රමාණයක් ඇතත් නොයෙක් රටවල අවශ්‍යතාවයන් අනුව මේවායේ භාවිතය අඩු වැඩි විය හැකි හෙයින් ඒ පිළිබඳ සාධාරණ ප්‍රමිතියක් නියම කිරීම අසීරුය. කෙසේ වුවද ශ්‍රවණ-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය පරිහරණය ව්‍යාප්ත කිරීම කෙරෙහි යම් කිසි බලපෑමක් මහජන පුස්තකාලයටම කළ හැකිය. ප්‍රකාශන අයිතියට යටත් නොවන ලේඛනවලින් සුක්ෂම-ලේඛන පිළියෙල කොට ඒවා භාවිතයට ගැනීමෙන් එවැනි සේවයක් ආරම්භ කිරීමෙහි ලා පුරෝගාමීත්වය මහජන පුස්තකාලය විසින් ගත හැකිය.

45. සෑම මහජන පුස්තකාලයකම ලමා පාඨකයින්ගේ මෙන්ම වැඩිහිටියන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙප් රෙකෝඩරයක්, රෙකෝඩ් ප්ලේයරයක්, විනුපටි දර්ශකයක්, සේයා රාමු දර්ශකයක් හා/හෝ තුණ්ඩු සේයාපට දර්ශකයක්, කැසට් ප්ලේයරයක්, ජංගම තිරයක්, ගුවන් විදුලි යන්ත්‍රයක් හා ටෙලිවිෂන් යන්ත්‍රයක් සපයා තිබීම සුදුසුය.

ග්‍රාමෝපන් තැටි සහ ශබ්ද පටි

46. 20,000 ක පාඨක සංඛ්‍යාවක් සඳහා සේවා සලසන මහජන පුස්තකාලයක යටත් පිරිසෙයින් ශබ්ද තැටි හෝ/හා ශබ්ද පටි 200 ක්වත් තිබීම අවශ්‍යය. සංගීතය පමණක් නොව දේශන, ඉගෙනීමේ හා උගැන්වීමේ උපදෙස්, විදේශ භාෂා පාඨමාලා යනාදී වශයෙන් ලබාදීමට හා වැඩිහිටියන්ට ප්‍රයෝජනවත් ශබ්ද පටි හා තැටි මීට ආතුලත් විය යුතුයි.

සේයාපටි, සේයාරාමු, තුණ්ඩු සේයා පටි, ශබ්ද පටි

47. ඉහත සඳහන් පාඨක ද්‍රව්‍ය සෑම පුස්තකාලයකම සේවය සඳහා සැපයීම ගැන සලකා බැලිය යුතුය. කුමන සේවා මට්ටමකින් මෙම ද්‍රව්‍ය සැපයිය යුතුද යන්න ගැන පොදු ප්‍රමිතියක් දැක්වීම අපහසුය. සේයාරාමු දර්ශකයක් වැනි උපකරණ බොහෝ පාඨකයින් සතුව ඇති හෙයින්ද, වෙළඳ පොළෙහි වර්ණ සේයා රාමු බහුලව ඇති හෙයින්ද එවැනි ද්‍රව්‍ය පුස්තකාලයෙන් ඉල්ලා ගැනීමට පාඨකයින්ට පහසුකම් සැලසිය හැක. තුණ්ඩු සේයා පටිද සැහෙන පමණට ලබාගත හැකිය. එහෙත් ඒවා සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය වන්නේ අධ්‍යාපනික/ උපදේශක කටයුතුන්ටදී පමණය.

කලාකෘතීන් හා වෙනත් ද්‍රව්‍ය.

48. විමර්ශනය පිණිස හෝ බැහැර ගෙන යෑම සඳහා මුල් විනුවීම මුද්‍රණ හෝ පිටපත්, ආතම් විට මුල් පිටපත් පවා, පුස්තකාලවලින් සපයනු ලැබේ. මෙවැනි විශේෂ කලා කෘතීන් මෙම ග්‍රන්ථයෙහි සඳහන් කරන ලද ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන්ට අයත් නොවන නමුදු බහු-මාධ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය සපයනු ලබන පුස්තකාල වලින් ලබා ගැනීමට පුළුවන් විය යුතුය. නමුත් ඒවා සැපයිය යුතු ආකාරය පිළිබඳ ප්‍රමිතියක් සඳහන් කිරීම උගහටය.

විශේෂ සේවා ප්‍රමිති

ලමා සේවා

49. සමාජයේ විශේෂ සැලකිල්ලට භාජනය විය යුතු පාඨක කොට්ඨාශයක් වශයෙන් ලමයින් සැලකිය යුතුය. ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා හා අපේක්ෂාවන් ද විශේෂය. එහෙයින්, ලදැරු කාලයේ පටන් අවුරුදු 14 පමණ කාලය වන තුරු විවිධ වයස් වලට හා විවිධ මට්ටම්වල දක්ෂතාවලට අනුකූල වන පරිදි ලමා පුස්තකාල සේවා සකස් කිරීම වැදගත් ය. මෙම සේවා සාමාන්‍ය පුස්තකාල සේවයට ආබද්ධ වන සේ පිළියෙල කර ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය අවධාරනයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. බොහෝ ලමයින්ට බොහෝ අවස්ථාවල ලමා පුස්තකාලයට අමතර වශයෙන් සාමාන්‍ය පුස්තකාල සම්පත්වලින්ද ප්‍රයෝජන ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය ඇතිවේ. එමනිසා, මෙම ග්‍රන්ථයෙහි, ලමා පුස්තකාල පිළිබඳ ප්‍රමිති සඳහන් කිරීමේදී හැකි සෑම අවස්ථාවකම සාමාන්‍ය පුස්තකාල සේවා හා සම්බන්ධ කොට එම ප්‍රමිතීන් සාකච්ඡා කොට තිබේ.

50. ලමා චරිතය වර්ධනය කිරීමේ කායභීයේ දී පුස්තකාලයක් ක්‍රියා කළයුත්තේ ලමයාට හුදු තොරතුරු ලබා දීමේ මාධ්‍යයක් වශයෙන් පමණක් නොවේ. මානසික වශයෙන් ඔහු පිබිදවීමද, පුස්තකාලයකින් සිදුවිය යුතු ඵ්භභ කායභීයකි. මේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා පුස්තකාලයේ ග්‍රන්ථ එකතුව නා නා මාදිලියේ ප්‍රබන්ධාත්මක පොතපත හා ශාස්ත්‍රීය පොතපත ද අතර සමතුලිතතාවයක් ඇතිවන පරිදි ගොඩ නගා ගත යුතුය. පාසැල් වයසේ ලමයින්ගේ අවශ්‍යතා පමණක් නොව පූර්ව පාසැල් වයස්වල ලමයින් ගැන ද, කියවීමට හුරුවීමට, පෙර වයස්වල ලමයින් ගැන ද සැලකිල්ල යොමු කළ යුතුය. පාසැල් අධිකාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කොට දක්ෂ ලමයින් මෙන්ම අදක්ෂ ලමයින් සඳහා ද යෝග්‍ය සේවාවන් සැලැස්විය යුතුය. ලමයින්ගේ දෙමාපියන් හා වෙනත් ඔවුන්ට සම්බන්ධ පුද්ගලයින්ගේ අවශ්‍යතාවයන් ද මෙම සේවාවලට ඇතුළත් විය යුතුය. මෙම ප්‍රමිතීන් සඳහන් කරන ලද්දේ මහජන පුස්තකාලයකින් සැලසුම් කළ යුතු ලමා සේවයන් සම්බන්ධයෙන් පමණකි. සෑහෙන තරම් පාසැල් පුස්තකාල නොමැති ප්‍රදේශවල ලමා පුස්තකාල සේවයෙහි අවශ්‍යතාවය මිට වඩා වැඩිවිය යුතුය. මහජන පුස්තකාල හෝ ලමා පුස්තකාලවලට අමතර වශයෙන් පාසැල් පුස්තකාල ඇති කිරීම අවශ්‍යය. ඇතැම් අවස්ථාවල සුදුසු පරිදි මෙම පාසැල් පුස්තකාල හා මහජන පුස්තකාල වලට සහයෝගිතා සේවාවන් පවත්වා ගෙන යෑමට සිදු විය හැක.

51. පුස්තකාලීය හෝ බාහිර ලමා සේවා සඳහා ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වේ. අධ්‍යාපනික කටයුතු සඳහා සකස් කරන ලද විශේෂ පාඨමිදු මිට ඇතුළත් වේ. පොතපතෙහි අඩංගු කරුණු වඩා

හොදින් ලමා සිත් තුලට කාවැද්දීමට බණ්ඩා-සේයාපටි හා සේයා රාමු කායඝ්ණිමව උපයෝගී කරගත හැක. එසේම, සංගීතය හා වාච්‍ය තොරතුරු ග්‍රාමරේච්ඡන් තැටි හා ශබ්ද පටි මාර්ගයෙන් වඩා විත්තාකෂීණීයව ඉදිරිපත් කළ හැක.

52. ලමා පුස්තකාල සේවයේ නිරත පුස්තකාල සේවක මණ්ඩලය විසින් ලමා සේවා අවශ්‍යතා ද, එම අවශ්‍යතා ඉටු කරලීම සඳහා ඇති පුස්තකාල සම්පත් ගැන ද හොඳ වැටහීමක් හා දැනීමක් ලබා ගත යුතුය. එසේම ලමා සේවාවලට අදාල කටයුතු කෙරෙන පාසල්, යෞවන සමිතීන්, පෙර පාසැල් ආයතන, ගුරු දෙගුරු සංගම් යනාදිය සමග ද, ගුරු හා වෙනත් එවැනි වෘත්තීයයන්හි නිරත පුද්ගලයින් සමඟද කිවිටු සම්බන්ධතා ඇති කර ගැනීම තම සේවාවන් ඵලදායී ලෙස ඉටු කරලීමට උපකාරී කරගත හැකි මාගීයත්ය.

අංග විකල පාඨක සේවා

සාමාන්‍ය

53. අංගවිකලතාවයන් නිසා ගෙදරට සීමාවූ ජීවිත ගෙවන ලමා සහ වැඩිහිටි දෙපක්ෂයටම හැකිතාක් දුරට පුස්තකාල සේවාවලින් ප්‍රයෝජන ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලැස්වීම මහජන පුස්තකාලයක් සතු යුතුකමකි. අංග විකල ගණයට, ශාරීරික දුර්වලතාවයෙන් පෙළෙන්නවුන් මෙන්ම මානසික දුර්වලතාවයන්ගෙන් තැනහොත් මානසික අසනීපයන්ගෙන් පීඩා විදින්නවුන්ද ඇතුළත් වේ. ස්වකීය වාසස්ථානවල නිවැසි මෙම පුද්ගලයින්ට මෙන්ම ආරෝග්‍යශාලා හා වෙනත් සෞඛ්‍ය සේවා ආයතනයන්හි ප්‍රතිකාර ලබන රෝගීන්ට ද මෙම සේවා පහසුකම් සැලැස්වීම අවශ්‍යය. මහජන පුස්තකාලයක් කිසි දිනකදී නොදුටු, සේවනය නොකළ අය මෙම ආයතනවල සිටින්නට හැකි බව වටහා ගත යුතුය.

54. යටකී සේවාවන් සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් ඇති පුස්තකාලයක ඒ සේවාවන් මනාව සංවිධානය කිරීම සඳහා ඒ ඒ අංශයන්හි පුහුණුව හා සුදුසුකම් ලැබූ පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු ද ඔහුගේ සහායට අවශ්‍ය අවශේෂ කායඝ්ණි මණ්ඩලය ද පත් කර ගත යුතුය. මෙම සේවා මහජන පුස්තකාලයේ “ විශේෂ අංශයක් ” ලෙස පිළියෙල කර ගැනීම වඩාත් සුදුසුය. මහජන පුස්තකාලයට අයත් පොත්පත් සඟරා ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය ආදී සාමාන්‍ය සම්පත් මෙම සේවා සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වුව ද ඊට අමතර වශයෙන් විශේෂ අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වූ විශේෂ ද්‍රව්‍ය එකතුවක් ගොඩ නගා ගැනීම අවශ්‍යය. මේ අවශ්‍යතා අතර ලොකු අකුරින් මුද්‍රිත පොත්පත්, පිටු පෙරලීම, පොත් රැඳවා ගැනීම යනාදිය සඳහා භාවිතා වන උපකරණද වේ.

ඔත්පොල පාඨක සේවා

55. ගෙවල ඔත්පොල වූවන් සඳහා කියවීමේ පහසුකම් සැපයීම දැන් බෙහෙවින් ව්‍යාප්ත වෙමින් පවතී. වෛද්‍ය හා සෞඛ්‍ය සේවාවෙහි සිදු වී ඇති වෙනස්කම් අනුව ආරෝග්‍ය ශාලාවල ලෙඩුන් දීර්ඝ කාලයක් රඳවාගෙන ප්‍රතිකාර කිරීම වෙනුවට නිවෙස්වලදීම භාකිතරම් සෞඛ්‍ය සේවා ලබාදීමට/ගැනීමට කටයුතු කිරීම දැන් සාමාන්‍යයෙන් දක්නට ලැබෙන්නකි. ඔත්පොල වූවන් පිණිස පාඨක සේවා සැපයීම සඳහා සුදුසු වන්නේ ජංගම පුස්තකාලයක් ද, ශාඛා පුස්තකාලයක් ද එසේ නැතහොත් මධ්‍යම පුස්තකාල සේවයකින් ම එය ඉටු කරගත හැක්කේ ද යන්න ඒ ඒ ප්‍රදේශයේ ස්වභාවය අනුව නිගමනය කළ යුත්තකි.

56. ගෙවල ඔත්පොලව සිටින පාඨකයින් සඳහා යටත් පිරිසෙයින් සති තුනකට වරක්වත් පොත්පත් සැපයිය යුතුය. මුල්වර මෙම පාඨකයින් මුණගැසී සාකච්ඡා කිරීම සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම පුහුණුව ලැබූ පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙක් යා යුතුය. ඉන් ඉක්බිති කායභී මණ්ඩලයේ වෙනත් අය මේ සඳහා යෙදවීමෙහි වරදක් නැත. යාම් ඊම් පහසුකම් ඇති ප්‍රදේශවල එක් දිනක දී එක් නිලධාරියෙකුට නිවෙස් 20-25 ක් පමණ නැරඹීමට යා හැකි විය යුතුය. මේ සඳහා විශේෂයෙන් පුස්තකාල වැනි රථයක් අවශ්‍ය විය හැක. පාඨකයෙකුට පොත් “මෙපමණ සංඛ්‍යාවක්” පමණක් දිය යුතු යැයි තීරණය කිරීම නුසුදුසු ය. පාඨකයින්ගේ රුචි අරුචිකම් කලින් දැන ගත හැක්කේ නම් ඒ අනුව සුදුසු පොත්පත් වෙන් කර ගැනීම පහසු වේ.

පෙනීම දුර්වල හා අන්ධ පාඨක සේවා

57. අන්ධ පාඨකයින් සඳහා පුස්තකාල සේවා පහසුකම් සපයනු ලබන රජයේ ආයතන බොහෝ රටවල තිබේ. සියළුම පුස්තකාල සේවකයින් විසින් මෙම ආයතන පිළිබඳ තොරතුරු දැන සිටිය යුතු අතර මහජන පුස්තකාල විසින් මෙම සේවා පහසුකම් ගැන විස්තර සැපයිය යුතුය. ඇතැම් රටවල මහජන පුස්තකාල “බ්ලේල් පොත්” හා “කතා කරන පොත්” බෙදා දෙන නියෝජිතයින් වශයෙන් ද ක්‍රියා කරන්නෝය. පෙනීම දුර්වල පාඨකයන් සඳහා ලොකු අකුරු ඇති පොත් සපයා දීමෙන්ද, එවැනි පොතපත ප්‍රසිද්ධ කිරීමෙන්ද මෙම ආයතනවලට ඉතා වටිනා සේවයක් සිදු කළ හැක.

ආරෝග්‍යශාලා පාඨක සේවා

58. ඇදන් 500 ක් සහ, 700 ටත් 1,000 ටත් - අතර කායභී මණ්ඩලයක් ඇති ආරෝග්‍යශාලාවක් තිබිය යුතු සාමාන්‍ය පොත් එකතුව 4,000 සිට 5,000 ක් සංඛ්‍යාවකි. මෙම පොත් එකතුව මෙහි 54 වැනි ඡේදයෙහි

දැක්වූ පරිදි නොකඩවා අළුත් කිරීමත් වෙනත් පාඨක ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් වන සේ සංවිධානය කිරීමත් අවශ්‍යය. ඉතාම කුඩා ආරෝග්‍යශාලාවෙහි වුවද යටත් පිරිසෙයින් 200-250 අතර ග්‍රන්ථ සංඛ්‍යාවක් තැන්පත්ව තිබීම අවශ්‍යය. එම ග්‍රන්ථ අවුරුද්දකට 4 වරක්වත් මාරු කළ යුතුය. මෙම පොත් රෝගීන්ට මෙන්ම කායභී මණ්ඩලයට ලබා ගැනීමට පහසුකම් සැලැස්විය යුතුය. කායභී මණ්ඩලය සඳහා අවශ්‍ය වෘත්තීය හා තාක්ෂණික පොතපත ද ලබා දිය යුතුය. ජාත්‍යන්තර පුස්තකාල සංගම් සංවිධානයෙන් අනුමත කරන ලද ආරෝග්‍යශාලා පුස්තකාල පිළිබඳ ප්‍රමිති මාලාවක් දැනටමත් ප්‍රසිද්ධ කොට තිබේ.

59. පුස්තකාල සේවා පවත්වාගෙන යාම සඳහා සුදුසු ගොඩනැගිල්ලක් සපයා ගැනීම වැදගත් වේ. මහජන පුස්තකාලයන් ආරෝග්‍යශාලාවන් මේ සම්බන්ධයෙන් සහයෝගයෙන් කටයුතු කළ යුතුය. ඉතා කුඩා ආරෝග්‍යශාලාවක වුවද පොත්පත් තැන්පත් කර තැබීම සඳහා සැහෙන ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් අවශ්‍යය. ඔත්පොළ නොවූ රෝගීන් හා කායභී මණ්ඩලයට පාවිච්චි කළ හැකි පුස්තකාල කාමරයක් අවශ්‍යයෙන්ම තිබිය යුතුය. සෑම ආරෝග්‍යශාලාවකම වාට්ටු වෙත පොත් සැපයෙන පොත් ට්‍රොලි සේවයක් සතියකට වරක්වත් ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සංවිධානය කළ යුතුය. දීර්ඝකාලීන ප්‍රතිකාර ලබන රෝගීන් ඇති, ව්‍යාප්ත පුස්තකාල සේවාවලින් ප්‍රයෝජන ලබන ආරෝග්‍යශාලාවල, මීට වඩා ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වේ. ඇදත් 500 කට නොඅඩු ආරෝග්‍යශාලාවල හා ස්නායු, කැඩුම් බිඳුම් හා මනෝචිකිත්සාගාර වැනි කුඩා විශේෂ සෞඛ්‍ය සේවා පැවැත්වෙන ආරෝග්‍යශාලාවල පූර්ණකාලීන පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු අවශ්‍යය. සේවා තත්ත්වය දියුණුවත්ම ලිපිකරු යනාදී අතිරේක කායභී මණ්ඩලය ද බඳවා ගැනීමට සිදුවේ.

මහළු මඩම් හා වයෝවෘද්ධ ශූභසාධන ආයතන

60. මෙම ආයතනවල නේවාසිකයින් සඳහා එක් එක් පුද්ගලයෙකුම පොත් 2 සිට 6 දක්වා ලැබෙන පරිදි 200 ට නොඅඩු පොත් එකතුවක් තැන්පත් කළ යුතුය; වර්ෂයකට 4 වරක්වත් එම පොත් මාරු කළ යුතුය. එසේම තෙමසකට වරක්වත් පුහුණු පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු විසින් මෙම ආයතනවල සේවා පරීක්ෂා කළ යුතුය. ඒ අතර විශේෂ අවශ්‍යතාවන් ඇති වුවහොත් ඒ අවස්ථාවලදී ද ඔහුගේ සේවය ලැබිය යුතුය. ඇතැම් විට මෙවැනි ආයතන ජංගම පුස්තකාල සේවයකට හෝ ශාඛා පුස්තකාල සේවයකට ආබද්ධ කළ හැකිය.

බන්ධනාගාර, පුනරුත්ථාපන ආයතන

61. ප්‍රදේශයේ ඇති මෙවැනි ආයතන සියල්ලටම මහජන පුස්තකාලය විසින් පුස්තකාල සේවාවක් ලබා දිය යුතුය; සාමාන්‍යයෙන් එක් තෝවාසිකයෙකුට පොත් 5-10 ටත් අතර සංඛ්‍යාවක් ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය. දඬුවම් විදින කාලය, පුස්තකාලය පාවිච්චි කිරීමට අවසර ඇති නැති බව, පුස්තකාලයේ පරමාර්ථය අනුව මේ සංඛ්‍යාව අඩු වැඩි විය හැක. අවුරුද්දකට 4 වරක්වත් මෙම පොත් සංඛ්‍යාවෙන් කිසියම් අනුපාතයක් අළුත් කිරීමත්, විශේෂ පාඨක අවශ්‍යතාවයන් සඳහා මහජන පුස්තකාලයේ තැන්පත් පොතපත ලබා ගැනීමට පහසුකම් ඇති කිරීමත් අවශ්‍යය. පුස්තකාලයේ පහසුකම් සැපයීමේදී හැකිතරම් දුරට සිරකරුවන්ට පුස්තකාල රෙගුලාසි ලිහිල් කළ යුතුය. මෙම ආයතන පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පුහුණු පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු වසකට යටත් පිරිසෙයින් 4 වරක් බැගින් නොකඩවා යාම අවශ්‍ය වේ. ඒ හැර විශේෂ අවස්ථාවලදී ආරාධනය කරනු ලැබුවහොත් ඒ අවස්ථා පැහැර නොහැරිය යුතුය. විශාල ආයතනවල පූර්ණකාලීන පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු සිටිය යුතුය.

සුළු ජාතීන් හා විදේශිකයින්

62. පුස්තකාල සේවා සැපයීම සඳහා විශේෂ පාඨක කොටසක් දෙකක් වශයෙන් ස්ථිර පදිංචිය ඇති සුළු ජාතීන්ට අයත් පුරවැසියන් ද, විදේශයන්ගෙන් පැමිණ පදිංචි වී ඇති වැසියන් ද සැලකීමට සිදුවේ. ස්ථිර පදිංචිය ඇති සුළු ජාතීන්ට කියවීමේ පහසුකම් සැලසීම, මෙහි යට දැක්වූ සාමාන්‍ය ප්‍රමිතිවලට අනුකූල විය යුතුය.

63. විජාතිකයින් සඳහා පුස්තකාල සේවා පහසුකම් සැපයීම නූතන මහජන පුස්තකාල සේවයේ අළුත් අංගයකි. ඔවුන් ලවා පුස්තකාල සේවා භාවිතයට ගැන්වීම උනන්දු කළ යුතුය. ස්වකීය භාෂාවලින් පොත්පත් ලබා ගැනීමේ අපහසුකම්, ඔවුන් කිසියම් රටක රැදී පවත්නා කාලයේ ඇති සීමිතකම යනාදී ප්‍රශ්න නිසා විජාතිකයින් සඳහා සේවා පහසුකම් ඇති කිරීම ජාතික මට්ටමෙන් සැලසුම් කිරීම උචිතය.

64. 500 කට නොඅඩු මොනම දේශ භාෂාවකට අයත් ජන කොටසක් සඳහා උවත් මහජන පුස්තකාල සේවා සැපයිය යුතුය. ඔවුනොවුන්ගේ භාෂාවලින් පළවන පොත් හා වාර සඟරා ඔවුනට ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය. 2,000 ක ජනගහණයක් ඇති සමාජයක 5 දෙනෙකුට එක පොත බැගින් අනුපාතිකව මෙම පොත් සැපයිය යුතුය. පොත් එකතුව යටත් පිරිසෙයින් 100 ක් වත් විය යුතුය. වාර්ෂිකව අළුත් පොත් ගැනීමේදී ජනගහනය 2,000 දක්වා 25 දෙනෙකුට එකක් බැගින්ද, ඉන්

වැඩි සංඛ්‍යාව සඳහා 50 දෙනෙකුට එකක් බැගින් ද යන අනුපාතයට මිල දී ගැනීම සුදුසුය. මෙහි ඉහත 23 වන ඡේදයෙහි සඳහන් කළ පරිදි මෙම පොත් සාමාන්‍ය පොත් එකතුවට අමතර වශයෙන් තිබිය යුතුය.

65. පාඨකයන් 500 කට, සාමාන්‍ය ප්‍රමිතිවල සඳහන් කරන ලද සංඛ්‍යාවට අමතරව, ස්වභාෂාවෙන් නිකුත් වන එක් වාර සඟරාවක් හා එක් ප්‍රවෘත්ති පත්‍රයක්වත් ලබාදිය යුතුය. මීට කුඩා පාඨක සමූහයන් සඳහා අවශ්‍ය වාර සඟරා මධ්‍යගත එකතුවකින් හෝ පුස්තකාල සහයෝගතා ක්‍රමයකින් හෝ ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

කායඝී මණ්ඩල ප්‍රමිති

66. මෙම පරිච්ඡේදයේ “ කායඝී මණ්ඩලය ” යනුවෙන් හැදින්වෙන්නේ පුස්තකාල සේවනියුක්ත වෘත්තිය, පාලක සහ ලිපිකරු ශ්‍රේණිවලට අයත් නිලධාරීන්ය. ලිපිකර කායඝීන්හි නිරත වූවොත් මිස, කම්කරු, රියාදුරු, කසල ශෝධක ආදී ශ්‍රේණි මීට අයත් නොවේ.

67. මහජන පුස්තකාල සේවක කායඝී මණ්ඩල අවශ්‍යතාවය කරුණු තුනක් මත රඳා පවතී : සේවලාභී ජනාවාසයේ ජනගහනයේ ප්‍රමාණය, පොතපත පාවිච්චියේ බහුලය, සේවා විපුලත්වය අනුව කායඝී මණ්ඩල අවශ්‍යතාවයන් වෙනස් වේ. දියුණු වන්නා වූ පුස්තකාල සේවයක පාඨක සංඛ්‍යාවන්, ව්‍යවහාර වන පොත්පත් සංඛ්‍යාවන් කෙමෙන් වැඩිවීම සාමාන්‍ය ධර්මතාවයකි. මෙසේ පොත්පත් ව්‍යවහාරය හා පාඨක සංඛ්‍යාව වඩිනය විමේ වේගය එක් අවස්ථාවකින් පසු හිතා විමට පටන් ගනී. පුස්තකාල සේවය මෙම අවස්ථාවට එළඹි විට කායඝී මණ්ඩලයේ අවශ්‍යතාවය වැඩිවැඩියෙන් දැනෙන්නට පටන් ගන්නේ තොරතුරු සැපයීම හා පාඨක සේවා සම්බන්ධයෙනි.

68. කායඝී මණ්ඩල, විශේෂයෙන්ම පුහුණු කායඝී මණ්ඩලය, සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමිතීන් ගොඩනගා ගැනීම සඳහා ඉතාමත් සාපික පදනම වශයෙන් සලකනු ලබන්නේ “ ජනගහනයේ ප්‍රමාණය ” යි. එහෙත්, හුදෙක් ජනගහණය පදනම් කොට සකස් කර ගන්නා ප්‍රමිතීන් ඉහත සඳහන් කරන ලද කරුණු අනුව සුදුසු පරිදි වෙනස් කර ගැනීමට අවශ්‍ය විය හැක. විශේෂයෙන්ම වඩිනය වෙමින් පවත්නා සේවයක යටකී ධර්මතාවයන් කෙරෙහි ආරෝපනය කරන වැදගත්කම කොතෙක් දුරට සාධාරණ ද යන්න වරින්වර පරීක්ෂණයට ලක් කළ යුතුය. විශාල වශයෙන් ජංගම සේවා පවත්වා ගෙන යන පුස්තකාලයන්හි විශේෂ කායඝී මණ්ඩල ප්‍රමිති සකස් කර ගැනීමට සිදු වේ.

69. මොනම මහජන පුස්තකාල සේවයක වුව ද, පාලන කටයුතු හා උපදේශක කටයුතු ද, පොත්පත් තේරීම හා වර්ගීකරණය ද, පාඨකයින්ට අවශ්‍ය වෘත්තියමය හා තාක්ෂණික උපදෙස් ලබාදීම ද, අධ්‍යාපනික සංස්කෘතික හා සමාජසික සංවිධාන සමග සබඳතාවයක් ඇති කර ගැනීම ද, පුස්තකාල සේවාවන් නගා සිටුවීම සඳහා සැලසුම් කිරීම ද පුහුණු පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු විසින්ම ඉටු කළ යුතුය.

70. ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යෑම, පොත්පත් නිකුත් කිරීම හා ආපසු භාර ගැනීම, පොත් එකතූන් සකස් කිරීම හා පවත්වාගෙන යෑම යනාදී දෛනික ක්‍රියාවන් ලිපිකරු ශ්‍රේණියේ කායඝී මණ්ඩලයේ

සේවාවන්ය. වෙනත් විෂයයන් පිළිබඳ පුහුණු වූවන් පුස්තකාලයේ වෙනත් කායනීස් ජානයන්හි සේවයට අවශ්‍ය වේ.

71. ජනගහනය 3,000 ක් සහිත පොත් 9,000 ක් ද, වාර සඟරා කීපයක් ද ඇති ලමා හා වැඩිහිටි සේවා පවත්වනු ලබන අපේක්ෂිත ඉතාම කුඩා ඒකකයකට පුහුණු පුස්තකාලයාධිපති වරයෙකු පත් කිරීම සාධාරණය. තරමක ලිපිකරු සේවයක් ද අවශ්‍ය වේ.

72. දියුණු වූ පුස්තකාල සේවයක් ඇති විශාල පරිපාලන ඒකකයන් සඳහා 2,000 ක ජනගහනයට එක් නිලධාරියෙකු බැගින් පුහුණු වූ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් හා වෙනත් නිලධාරීන් ඇතුළු සුළු සේවක නොවන කායනී මණ්ඩලයක් අවශ්‍ය වේ. ඉතා විශාල පරිපාලන ඒකකයන්හි මෙම කායනී මණ්ඩල අවශ්‍යතාවය මීට වඩා මදක් අඩුවිය හැකි නමුත්, 1,50,000 ඉක්ම වූ පරිපාලන ඒකකයන්හි පරිපාලනමය හා ලිපිකාර කායනී ප්‍රමාණය ඉතා විශාල විය හැකි අතර එම කායනීයන් ඉතා වැදගත් වන බව ද සැලකිය යුතුය. එසේම, විශේෂ සේවාවන් සඳහා පුහුණු නිලධාරීන් අමතර සංඛ්‍යාවක් අවශ්‍ය වන බවද ඒත්තු ගත යුතුය. සුළු ජාතිකයන් හා විදේශිකයන් බහුලව වාසය කරන පෙදෙස්වල මෙම භාෂාවන් කියවීමට, ලිවීමට හා කථා කිරීමට හැකි අමතර කායනී මණ්ඩලයක් ද අවශ්‍ය වේ. පරිපාලන නිලධාරීන්, තාක්ෂණික නිලධාරීන්, තොරතුරු සංවිධායක නිලධාරීන් ඇතුළු නා නා විශේෂඥ වරුන් ඉතා විශාල පිරිසක් නුදුරු අනාගතයේ දී විශාල පුස්තකාල වල සේවයට අවශ්‍ය වන බව පැහැදිලිව පෙනෙන්නට තිබේ.

73. විශාල පුස්තකාලවල විවිධ අංශ හා විශාල ශාඛා පුස්තකාල ද ඇතුළු, සේවාවන් ගණනාවක් පවත්වා ගෙන යනු ලබන පාලන ඒකකයන්හි සෑම සේවා අංශයකටම පුහුණු පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු, බැගින් පිටීම අවශ්‍යය. එසේම සෑම පුස්තකාලයකම ඉතාම කුඩා සේවා අංශය වුවද භාරව කටයුතු කිරීම සඳහා නිත්‍ය නිලධාරියකු සිටිය යුතුය. ඔවුන් ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපතිගේ උපදෙස් හා මග පෙන්වීම යටතේ ක්‍රියා කළ යුතු අතර, පුස්තකාල සේවයේ පරමාච්චි හා සේවා ක්‍රම පිළිබඳ අවබෝධයක් හා පුහුණුවක් ලැබිය යුතුය.

74. යම්කිසි ආලන ඒකකයක පුහුණු පුස්තකාලයාධිපතිවරු සහ මුළු සේවක මණ්ඩලය අතර පැවතිය යුතු අනුපාතය කුමක් ද යනු තීරණය කළ යුත්තේ, එම පාලන ඒකකයෙහි සේවා තත්ත්වය අනුවය. මනාව දියුණු වූ සේවාවන් පවත්වනු ලබන නාගරික ඒකකයක සේව යෙහි නියුතු සේවක මණ්ඩලයෙන් යටත් පිරිසෙයින් 33% පුහුණු පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගෙන් සමන්විත විය යුතුය. කුඩා සේවා අංශ හා ශාඛා පුස්තකාල වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඇති ඒකකයක පුස්තකාලයාධි

පනිවරුන්ගෙන් එක් අයෙක් ළමා සේවා පිළිබඳ විශේෂඥයෙකු විය යුතුය. මීට වඩා විශාල පුස්තකාල සේවයක නම් වෘත්තීය නිලධාරීන්ගෙන් 1/3 ක් පමණ මේ අංශයෙහි විශේෂ සැලකිල්ලක් දක්වන්නන් විය යුතුය.

75. මහජන පුස්තකාලයකට ඉසිලීමට සිදුවන වියදම් අතරින් ඉතා විශාල කොටසක් සේවක මණ්ඩලයේ පඩිනඩි සඳහා වෙන් කිරීමට සිදුවේ. පුහුණු වූ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ වේතන තීරණය කිරීමේදී දක්ෂ කායනීයීලී නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමට හැකි වන පරිදි සිත් අලවන වේතන ක්‍රමයක් සකස් කිරීම වැදගත්ය. එසේම, පුහුණු පුස්තකාලයාධි පතිවරුන් හා ලිපිකරුවන් අතර ඔවුනොවුන්ගේ කායනීයන් පැහැදිලිව බෙදා වෙන් කිරීම අවශ්‍යය. ලිපිකරුවකු අතින් නිම කරවා ගත හැකි කායනීයක් සඳහා පුහුණු නිලධාරියෙකු යෙදවීමෙන් වැදගත් වෘත්තීය කටයුතුවලට යෙදවිය හැකි කාලය විනාශ නොවන පරිදි කටයුතු කිරීම මනා පාලන තත්ත්වයක ලක්ෂණයකි.

76. දියුණු වන රටවල, පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් පුහුණු කිරීමේ පහසුකම් සුලභ නොවීම නිසා සැහෙන සංඛ්‍යාවක් පුහුණු නිලධාරීන් සේවයට බඳවා ගැනීමේ දුෂ්කරතා ඇති වේ. ආරම්භයේ දී මෙලු නිල ධාරීන්ගෙන් ඇතැමෙකු විදේශීය රටවලට යවා පුහුණු කරවා ගැනීමට ද සිදුවේ. මෙවැනි තත්ත්වයක් ඇති වුවහොත් පුස්තකාල අධ්‍යාපන පහසුකම් දියුණු වන තුරු සේවක මණ්ඩලයට සේවාස්ථ පුහුණුවක් ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

පුස්තකාල ගොඩනැගිලි

සැලසුම් කිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු :

77. සෑම මහජන පුස්තකාලයකම ලමා හා වැඩිහිටි දෙපක්‍ෂයම සඳහා පෙත් පත් බැහැර ගෙන යෑමේ හා විමශීණ පහසුකම් සැලසීම අවශ්‍ය වුවද මේ කායභීයන් දෙකින් වැඩි අවධාරනය යොමු කළ යුත්තේ කිනම් අංශයට ද යනු තීරණය කළ හැක්කේ විවිධ කරුණු මතය. සේවා අංශයන් එකිනෙක සඳහා කොපමණ ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය ද යනු නිගමනය කිරීමට පෙර, පුස්තකාලයේ පරමාපී හා ප්‍රමුඛතා මොනවාද, කිනම් සේවා පවත්වන්නේ ද, එම සේවා කෙතරම් ව්‍යාප්ත ලෙස පවත්වන්නේද යනු පැහැදිලිව තීරණය කළ යුතුය.

නම්‍යතාවය.

78. සෑම මහජන පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලක්ම සැලසුම් කළ යුත්තේ හැකිතරම් දුරට සේවය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන පාඨක ජනයාගේ සංඛ්‍යාවේ හා ස්වභාවයේ, අනාගතයේදී ඇති විය හැකි වෙනස්කම් ගැන සලකා බලා අවුරුදු 10-20 දක්වා ඉදිරි කාලයක් තුළ ඇති වේ යැයි අනුමාන කළ හැකි අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් වන පරිදිය. හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම ගොඩනැගිලි භූමිය පිළියෙල කර ගත යුත්තේත්, සැලසුම් සකස් කරගත යුත්තේත් අනාගතයේදී ගොඩනැගිල්ල අවශ්‍ය පරිදි විශාල කර ගැනීමට පහසු වන අයුරුය. ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත, විශේෂයෙන්ම පාඨක ප්‍රයෝජනය සඳහා නියමිත කොටස්වල විදුලි ආලෝකය සැපයීම, උෂ්ණත්වය පාලනය කිරීම හා වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා යන්ත්‍රික උපකරණ සවිකිරීම ආදී කටයුතු සැලසුම් කළ යුත්තේ බිම් ප්‍රමාණයෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීමට බාධා නොවන පරිදිය. විශාල පුස්තකාලවල පවා විවිධ කායභීය වෙන් කිරීම සඳහා විශේෂයෙන් කාමර හෝ අංශ ගොඩ නැගීමට වඩා තාවකාලික වෙන් කිරීම් හෝ රුක්ක, අල්මාරි, මේස යනාදිය සුදුසු පරිදි අසුරා ගැනීමෙන් වෙන් කර ගැනීම සුදුසුය.

පිහිටීම හා යෑම් ඊම් පහසුකම් :

79. පුස්තකාලයක සේවා ලබා දිය යුතු ප්‍රදේශයේ ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමට වඩා පුස්තකාලයට යෑම් ඊම් සඳහා ඇති පහසුකම් ප්‍රමාණ වන්ද යන්න සලකා බැලීම යෝග්‍යය. ජනගහනය නිරන්තරයෙන් රැස් වන්නා වූ ද, ගැවසෙන්නා වූ ද, මනාව පැවැත්වෙන පොදු ප්‍රවාහන සේවා ඇත්නාවූ ද, රථ වාහන නවතා තැබීම සඳහා ඉඩ පහසුකම් ඇත්නාවූ ද ප්‍රදේශවල පිහිටි පුස්තකාලවලට, මෙම පහසුකම් හිත

ප්‍රදේශවල පිහිටි පුස්තකාලවලට වඩා බහුතර පාඨක සංඛ්‍යාවක් රැස්වීමත්, වඩා ආතින් වූ ප්‍රදේශවල වෙසෙන පාඨකයන්ගේ පැමිණීමත් අපේක්ෂා කළ යුතුය. පුස්තකාලය මෙන්ම, සමස්තයක් වශයෙන් පුස්තකාලය පිහිටි ප්‍රදේශයේ ජනාකභීණියතාවයද වැදගත් වේ. මේ නිසා වෙළඳ සැල්, කඩ සාප්පු යනාදිය ගහණ ප්‍රදේශ, පුස්තකාල ආරම්භ කිරීමට ඉතා සුදුසු ය.

විනෝදාත්මක සංස්කෘතික හා අධ්‍යාපනික කටයුතු සමග සම්බන්ධතා ඇති කර ගැනීම :

80. යටි සඳහන් කරන ලද සේවා තත්ත්වය ගොඩ නගා ගැනීමෙන් පසු අවශේෂ සේවා මධ්‍යස්ථාන වන ප්‍රදේශීය ශාලා, විනුපට ශාලා යනාදිය සමග සම්බන්ධතා ඇති කර ගත හැක්කේ නම් එයින් විපුල ප්‍රයෝජන ලබා ගත හැක. පාඨකයින්ගේ සමාජයීය සංස්කෘතික අවශ්‍යතාවයන් වැඩිදුරටත් ඉටු කිරීම අරමුණු කරගත් මහජන පුස්තකාලයට, ඇතැම් විට, පාසැලක හෝ වෙනත් අධ්‍යාපනික ආයතනයක පුස්තකාලය වශයෙන්ද සේවය කිරීමට හැකිවේ. එවැනි අතිරේක සේවාවලින් සමාජයට ලැබිය හැකි ප්‍රයෝජන වඩාත් තීව්‍ර කිරීම මහජන පුස්තකාලයකට කළ හැකි අතිරේක කටයුත්තකි.

ගොඩනැගිල්ලේ පෙනුම :

81. පුස්තකාලයේ මුඛ්‍ය පරමාර්ථය ගොඩනැගිල්ල දුටු පමණින්ම පැහැදිලි විය යුතුය. පුස්තකාලයේ පිහිටීම හා සැලසුම් කිරීම මනාව ඉටු කිරීමෙන් එයින් සැපයෙන සේවා පිළිබඳ හොඳ ප්‍රචාරයක් කළ හැකිය. එවැනි පුස්තකාලයක් අසලින් ගමන් කරන්නෙකුට එහි තුලට එබී බැලීමෙන් පවා පුස්තකාලයේ සේවා ගැන අවබෝධයක් ඇති කර ගැනීමට හැකි වේ. ඉදිරිපස ඇතුල්වීම මනාව සැලසුම් කිරීමෙන් හා බැහැරට දිස්වෙන ප්‍රදේශීය රාක්කවලින්ද මෙය ඉටු කර ගත හැක.

ගොඩනැගිලි ප්‍රමිති :

82. මෙහි පහත දැක්වෙන ඡේදයන්හි, මහජන පුස්තකාලවල විවිධ සේවා සඳහා ද, පරිපාලන හා වෙනත් කාර්යයන් සඳහා ද අවශ්‍ය ඉඩකඩ ප්‍රමාණය ගැන සලකා බලනු ලැබේ. මෙම නිර්දේශ යෝග්‍ය වන්නේ මහජන පුස්තකාල සඳහා පමණක් බව සැලකිය යුතුය. මහජන පුස්තකාලයක් මගින්, පාසැල් පුස්තකාල සේවයක් වැනි වෙනත් අතිරේක සේවාවන්ද ඉටු කෙරෙන්නේ නම් මෙම ප්‍රමිති ඊට අනුකූල වන පරිදි සැහෙන ප්‍රමාණයකට වෙනස් කරගත යුතුය.

83. 86 වන ඡේදයේ සිට 92 වන ඡේදය දක්වා සඳහන් කර ඇත්තේ සමස්ත වශයෙන් මහජන පුස්තකාලයක විමර්ශන හා බැහැර දෙන සේවා සඳහා අවශ්‍ය මුළු ඉඩකඩ ප්‍රමාණයයි. බොහෝ විට මෙම සේවා අංශ දෙකම, එකම ශාලාවක පවත්වාගෙන යා හැකිය. ඇතැම් විට මෙම සේවා අංශ දෙකින්ම හෝ එකකින් කොටසක්—සංගීත, තාක්ෂණික ප්‍රාදේශික ඉතිහාසය, යෞවන පුස්තකාලය වැනි කොටස්—ගොඩනැගිල්ලේ විශේෂ අංශයක හෝ වෙන් කළ කොටසක හෝ පවත්වා ගෙන යා හැක. යම්කිසි සේවා අංශයක් මෙසේ වෙන් කළ විට එම අංශයේ පොත්පත් නිකුත් කිරීම, කියවීම යනාදී කාර්යයන් සඳහා අතිරේක ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වේ. සේවා අංශ වෙන් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය ඇති වන්නේද ඒ ඒ අංශයන්හි සේවා හා පරිහරණය ව්‍යාප්ත වන විටය. එසේම විශේෂ කාර්යාංශ ඇති කිරීම නිසාම සේවා හා පරිහරණය ව්‍යාප්ත වීමද සිදුවේ. සාමාන්‍යයෙන් පාඨක ජනගහනයෙන් සියයට විසිපහටත් නිහටත් අතර සංඛ්‍යාවක් අවුරුදු 14 න් පහළ ළමයින්ගෙන් සමන්විත හෙයින් මතු දැක්වෙන නිර්දේශයන් මෙම වයස් සීමාවට අනුකූල වනසේ පිළියෙල කොට තිබේ. අවුරුදු 14 න් පහළ ළමයින්ගෙන් බොහෝ දෙනෙක් සාමාන්‍ය පුස්තකාලද පරිහරණය කරන නමුත් එය මෙම නිර්දේශයන් කෙරෙහි බල නොපැවැත් වූ බව සැලකිය යුතුය.

84. මෙහි 2 වන ඡේදයෙහි දැක්වූ කරුණු අනුව ඇතැම් සේවාවක් පුන පුනා එකම පරිපාලන ඒකකයකට අයත් කුඩා සේවා අංශයක් මෙන්ම විශාල අංශයකින්ද සිදු විය හැක. පුස්තකාලයකින් සැපයෙන කිසියම් සේවාවක් සඳහා කොපමණ ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් අවශ්‍යද යන්න නිගමනය කිරීම සඳහා ප්‍රථමයෙන්ම සේවාවලාභී ජනගහනයේ ප්‍රමාණය කෙතෙක් දැයි ගණන් බැලිය යුතුය. විශාල ප්‍රදේශයකට විමර්ශන සේවා පහසුකම් සපයන ප්‍රධාන පුස්තකාලයකින් බොහෝ විට සීමිත ප්‍රදේශයක වැඩිහිටියන් සඳහා බැහැර දෙන සේවාවක් ද, අවට ප්‍රදේශයේ ළමා සේවයක් ද පවත්වා ගෙන යා හැක. එවිට, මෙම ත්‍රිවිධ සේවාව සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ ප්‍රමාණය නිගමනය කළ යුත්තේ අදාල පාඨක සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙනය.

85. 22 වන ඡේදයෙහි සඳහන් කරන ලද පොත් එකතුව පිළිබඳ ප්‍රමිති බලපානු ලබන්නේ 8 වෙනි ඡේදයෙහි සඳහන් කරන ලද පරිපාලන ඒකකයන් කෙරෙහි බව සැලකිය යුතුය. සෑම පරිපාලන

එකකයක් හිමි එ සතුව ඇති මුළු පොත් සංඛ්‍යාව සේවා අංශ කිහිපයක් අතර බෙදී යන්නේය. එයින් ඇතැමෙක් ප්‍රධාන පුස්තකාලයේද, ඇතැමෙක් ශාඛා පුස්තකාලයන්හිද තැන්පත් වේ. ඉහත දැක්වූ පරිදි මෙම පුස්තකාල එකිනෙක අතර පොදු සේවාවන්ද කීපයක් ඇති වේ. මේ අනුව, යම්කිසි සේවා අංශයකින් නිකුත් කෙරෙන වැඩිහිටි පාඨක ග්‍රන්ථ එකතුව මිලග ඡේදයෙහි දැක්වෙන සංඛ්‍යාවට වඩා අඩු විය යුතු අතර, මහ පෙන්වීමක් වශයෙන් 1 වෙනි වක්‍රයෙහි දැක්වා ඇති සංඛ්‍යාවන් තරමක් වෙනස් කරගත යුතුය.

වැඩිහිටි පාඨකයන්ට පොත් නිකුත් කිරීමේ අංශය :

86. පාඨකයෙකුට පොත් 2 ක් හෝ 3 ක් ලැබෙන පරිදි යම්කිසි ප්‍රදේශයක මුළු පාඨක ජනගහනයට අවශ්‍ය පොත් සංඛ්‍යාව කොපමණ විය යුතුද යන්න 22 වන ඡේදයෙහි දැක්වෙන ලදී. මෙම පොත් සංඛ්‍යාවෙන්, එක් වැඩිහිටි පාඨකයෙකුට, යටත්පිරිසෙයින් එක් පොතක් බැගින් ලැබෙන අයුරු බැහැර දෙන අංශය සැලසුම් කළ යුතුය. (1 වන වක්‍රය බලන්න). පුස්තකාලයක ඇති සෑම සේවා අංශයකින් නිකුත් වන මුළු පොත් සංඛ්‍යාව, පුස්තකාලය සතු මුළු පොත් එකතුවෙන් 1/3ක් පමණ වේ. මෙම සංඛ්‍යාව සාමාන්‍යයෙන්, ඕනෑම අවස්ථාවක නිකුත් වී ඇති ප්‍රමාණය ලෙස සැලකිය හැක. 85 වෙනි ඡේදයෙහි සඳහන් කරන ලද කරුණුද සලකා වැඩිහිටි පාඨකයන් සඳහා බැහැර දීම පිණිස පාඨකයින් 1,000 ට පොත් 600ක් විවෘත රාක්කවල තැන්පත් කිරීම සැහේ. 60,000 කට අධික පාඨක සංඛ්‍යාවක් ඇති ප්‍රදේශවල මෙම අනුපාතය තරමක් අඩු විය හැක. පාඨකයින් 3,000 කට වැඩි පුස්තකාලයක පොත් 4,000 කට නොඅඩු ප්‍රමාණයක් විවෘත රාක්කවල තැන්පත් කළ යුතුය. (25 වන ඡේදය බලන්න.) එහි නිර්දේශ කොට ඇති පරිදි මුළු පොත් එකතුව යටත් පිරිසෙයින් වෙළුම් 9,000 කි. මෙයින් 1/3ක් ලබා පොත් විය යුතුය. අවශේෂ වෙළුම් 6,000 වැඩිහිටි පාඨකයන් සඳහාය. එයින් වැඩි කොටසක් බැහැර දීම සඳහා යෙදවෙන අතර එයින් 1/3 ක් නිතරම නිකුත් කොට ඇති ප්‍රමාණය වේ. කුඩා පුස්තකාලවල නිකුත් වන පොත් සංඛ්‍යාව කලින් කලට වෙනස් විය හැක. එබැවින් වැඩිහිටි බැහැර දෙන අංශයක බිම් ප්‍රමාණය වර්ග මීටර් 100කට (ව. අ. 1076) නොඅඩු විය යුතු අතර, ඊට අනුපාතිකව රාක්ක සඳහා ඉස් ප්‍රමාණයද සැපයීම අවශ්‍යය.

1 වැනි වක්‍රය. වැඩිහිටි පාඨකයන් සඳහා බැහැරදීමේ පහසුකම්

සේවය සපයනු ලබන ජනගහනය (84 වන ඡේදය බලන්න)	විවෘත රාක්ක පහසුකම්		වෙළුම් 1000ට වර්ග මීටර් 15 බැගින් අවශ්‍ය බිම් ප්‍රමාණය (අවම වශයෙන් වර්ග මීටර් 100)
	ජනගහනය 1,000 සඳහා වෙළුම් ගණන	සම්පූර්ණ දාරිතාවය	
3,000	1,333	4,000	වර්ග මීටර් 100; (වර්ග අඩි 1076)
5,000	800	4,000	වර්ග මීටර් 100 (වර්ග අඩි 1076)
10,000	600	6,000	වර්ග මීටර් 100 (වර්ග අඩි 1076)
20,000	600	12,000	වර්ග මීටර් 180 (වර්ග අඩි 1938)
40,000	600	24,000	වර්ග මීටර් 360 (වර්ග අඩි 3875)
60,000	600	36,000	වර්ග මීටර් 540 (වර්ග අඩි 5813)
80,000	550	44,000	වර්ග මීටර් 660 (වර්ග අඩි 7104)
100,000	500	50,000	වර්ග මීටර් 750 (වර්ග අඩි 8073)

87. විශාල පුස්තකාලවල පොත් 1000 ක් සහිත විවෘත රාක්කයක් සඳහා වර්ග මීටර් 15 (වර්ග අඩි 161) බැගින් ඉඩ ප්‍රමාණයක් සැලසිය යුතුය. මෙය, වැඩිහිටි පාඨක අංශයේ පොත් රාක්කයක උස ප්‍රමාණය තවදුරටත් පහතින් සමන්විත යැයි සලකා ගණන් බැලූ විට, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයයි. මේ අනුව සැලසුම් කළ විට, පාඨකයන්ගේ ගැවසීම සඳහාද කායාභී මණ්ඩලය, කවුන්ටර් සහ සුවි කැබේනට්ටු, පාඨකයන් 1000 කට එක් ආසනය බැගින් අවශ්‍ය තැන් හි, මේස නොමැතිව වැඩිවීමේ පහසුකම් සහ ප්‍රදර්ශණ උපකරණ කීපයක්ද සඳහා ඉඩ පහසුකම් සැලසෙනු ඇත. පොත් ගබඩාවල කිසියම් අංශයකට පාඨකයන්ට පිවිසීමේ පහසුකම් සලසා තිබුණේ වී නමුත් ඉහත දැක්වූ පරිදි විවෘත රාක්කවල තැන්පත් කොට ඇති පොත් සංඛ්‍යාවෙහි වෙනසක් නොකළ යුතුය.

වැඩිහිටි පාඨකයන් සඳහා පොත් බැහැර දෙන අංශයකට අවශ්‍ය අතිරේක ඉඩකඩ ප්‍රමාණය පහත සඳහන් ඡේදයන්හි සාකච්ඡා කරනු ලැබේ.

94—100
109

ගුවන්-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය
ප්‍රදර්ශන ශාලා

වැඩිහිටි විමර්ශන අංශ :

88. වැඩිහිටි පාඨක විමර්ශන අංශයන්හි පහත දැක්වෙන කායඝීයන් සඳහා ඉඩ කඩ සැලසීම අවශ්‍යය.

- i විවෘත රාක්කවලින් යුත් පොත් එකතුව
- ii විමසීම් අංශය
- iii කියවීම සහ 'ක්ෂණික විමර්ශන'
- iv සඟරා තැන්පත් කිරීම හා කියවීම

විමර්ශන පොත් එකතුව සහිත විවෘත රාක්ක සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ ප්‍රමාණය

89. පුස්තකාලයේ කොපමණ විමර්ශන ග්‍රන්ථ සංඛ්‍යාවක් විවෘත රාක්කවල තැන්පත් කළ යුතුද යන්න 28 වැනි ඡේදයෙහි සලකා බලන ලදී. එහි දැක්වූ පරිදි ඉතාම කුඩා, එනම්, මුළු පොත් එකතුව 9000 ක් පමණ වන සේවා අංශයක සියයට එකේ අනුපාතය අනුව 100 ක්ද, විශාල පුස්තකාලවල එක් පාඨකයකුට යටත්පිරිසෙයින් පොත් දෙක (2) බැගින් වැටෙන සේ ගොඩනැගිය යුතු මුළු පොත් එකතුවෙන් සියයට 10ක්ද විමර්ශන ග්‍රන්ථ විය යුතු බවය. මෙසේ, ඒ ඒ පුස්තකාල ප්‍රමාණය අනුව සැලසිය යුතු විමර්ශන ග්‍රන්ථ සංඛ්‍යාවද වෙනස් වේ. සාමාන්‍යයෙන් පාඨක ජනගහනය වැඩි වන විට විමර්ශන ග්‍රන්ථ අනුපාතයද වැඩිවීම ස්වාභාවිකය. මේ හැර විමර්ශන ග්‍රන්ථ සංඛ්‍යාව නිගමනය කිරීමේදී එක් එක් පුස්තකාලයට විශේෂයෙන් බලපානු ලබන වෙනත් කරුණු කීපයක්ද තිබේ. තම විමර්ශන අවශ්‍යතාවයන් ස්වෝත්සාහයෙන්ම ඉටු කර ගත හැකි පාඨකයන් සීමිත, ප්‍රදේශයේ කාර්මික හා විශේෂ අවශ්‍යතාවයන් ඇතිවීම, අවට ඇති පුස්තකාල හා මහජන පුස්තකාලය අතර ඇති සම්බන්ධතාවයේ ස්වරූපය, පුස්තකාලය සතු විමර්ශන ග්‍රන්ථ රැස් කිරීම ආරම්භ කළ කාලය, යනාදිය එසේ බලපවත්නා ධර්මතාවයන්ය.

90. සාමාන්‍ය පොතකට වඩා වැඩි ඉඩ ප්‍රමාණයක් විමර්ශන පොතකට අවශ්‍යය. මේ අනුව අනුපාතිකව විමර්ශන පොත්වලට වැඩි රාක්ක සංඛ්‍යාවක් අවශ්‍යය. එසේ වුවත් විමර්ශන අංශයේ පාඨක සංසරණය සඳහා අවශ්‍ය ඉඩ ප්‍රමාණය බැහැර දෙන අංශයේ සැලසිය යුතු ඉඩ

ප්‍රමාණය (28 වන ඡේදය) තරම් විශාල නොවේ. එමනිසා පොත් වෙළඳම් 1000ක විවෘත රාක්ක සඳහා වර්ග අඩි 108 ක් ප්‍රමාණවත් වන බව සලකනු ලැබේ. විවිධ ප්‍රමාණයේ පුස්තකාලවලට අවශ්‍ය යැයි ගණන් බලන ලද විවෘත රාක්කගත විමර්ශණ ග්‍රන්ථ සංඛ්‍යාවද, රාක්ක සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ ප්‍රමාණයද, ආසන සඳහා අවශ්‍ය වන අතිරේක ඉඩ ප්‍රමාණයද 2 වන වක්‍රයෙහි දැක්වේ. (91 වන ඡේදය බලන්න). මෙම ප්‍රමාණය කායඝී මණ්ඩලයට අවශ්‍ය මේස පුවු සඳහාද සැහේ.

2 වන වක්‍රය

වැඩිහිටි පාඨක විමර්ශන සේවා පහසුකම්

පාඨක සංඛ්‍යාව	22 වන ඡේදයෙහි සඳහන් කළ පරිදි අවම පුස්තකාල පොත් සංඛ්‍යාව		විවෘත රාක්ක ගත පොත් එකතුව (ඡේද 89-90)		ආසන පහසුකම් (91 වන ඡේදය)	
	එක් පාඨක යෙකුට	මුළු පොත් වෙළඳම් ගණන	වෙළඳම් ගණන (මුළු ගණනින් සියයට අනුපාතය වරහන් තුල)	වෙළඳම් 1,000ට වර්ග අඩි 108 අනුපාතයට අවශ්‍ය ඉඩකඩ	1,000ට 1.5 අනුපාතයට අවශ්‍ය පාඨක ඉඩකඩ	එක් පාඨකයාට වර්ග මීටර් 2.5 බැගින් අවශ්‍ය ඉඩකඩ
3,000	3	9,000	100(1%)	ව.ම. 1 (ව.අ. 11)	5	ව.ම. 13 (ව.අ. 140)
5,000	3	15,000	3,300(2%)	ව.ම. 3 (ව.අ. 32)	8	ව.ම. 20 (ව.අ. 215)
10,000	3	30,000	900(3%)	ව.ම. 9 ව.අ. 97)	15	ව.ම. 38 (ව.අ. 410)
20,000	3	60,000	3,000(5%)	ව.ම. 30 ව.අ. 323)	30	ව.ම. 75 (ව.අ. 807)
40,000	2½	1,00,000	7,000(7%)	ව.ම. 70- (ව.අ. 753)	60	ව.ම. 150 (ව.අ. 1,614)
60,000	2	1,20,000	12,000(10%)	ව.ම. 120 (ව.අ. 1,292)	75	ව.ම. 188 (ව.අ. 2,024)
80,000	2	1,60,000	16,000(10%)	ව.ම. 160 (ව.අ. 1,722)	120	ව.ම. 300 (ව.අ. 3,228)
1,00,000	2	2,00,000	20,000(10%)	ව.ම. 200 (ව.අ. 2,153)	150	ව.ම. 375 ව.අ. 4035)

සටහන.—92 වන ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි වාර සභරා තැන්පත් කිරීම හා කියවීම සඳහා ද, ඡේද 93-100 දක්වා ඇති පරිදි ශ්‍රව්‍ය-දෘශ්‍ය පාඨක ශ්‍රව්‍ය තැන්පත් කිරීම හා භාවිතය සඳහා ද අවශ්‍ය ඉඩකඩ ප්‍රමාණය ඉහත දැක් වූ ප්‍රමාණයන්ට එකතු කර ගත යුතුය.

ක්ෂණික විමර්ශන හා කියවීම සඳහා පාඨක පහසුකම් :

91. පුස්තකාලය තුළ කියවීම හා ක්ෂණික විමර්ශන පහසුකම් සැලසීමේදී කරුණු කීපයක් බලපාන බව සඳහන් කළ යුතුය. එනම් ;

(i) ජනගහනයේ සනත්වය. වයස් ස්වභාවය, පූර්ණකාලීන ශිෂ්‍ය පාඨක සංඛ්‍යාව.

(ii) ආශ්‍රිත ප්‍රදේශයේ ජන ජීවිතයේ ස්වභාවය.

(iii) පර්යේෂණ සම්පත් හා ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය ආදියෙන් පුස්තකාලය කොතරම් පොහොසත්ද යන වග.

(iv) වෙනත් අවට පුස්තකාල ප්‍රයෝජනයට ඇති පහසුකම්.

(v) අවට ප්‍රදේශයේ අධ්‍යාපන ආයතන සතු පුස්තකාල හා ඊට පාඨකයන් බඳවා ගැනීමේ කොන්දේසි.

ජනගහනය 1,000කට අනුපාතික වශයෙන් (මේස සහිතව) ආසන 1.5න් සැලසිය හැක්කේ නම් ඒ සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රමාණවත්ය. එහෙත් 100,000 වඩා ජනගහනයක් ඇති කලින් මෙම ප්‍රමාණය තරමක් අඩු කිරීමට සිදු වේ. මේස හා පුටු තබා ඇති ආකාරයට අනුව පාඨකයකු සඳහා, ව. මි. 2.5 (ව. අ. 27) ඉඩ කඩ ප්‍රමාණයක් වෙන් කළ යුතුය. පුස්තකාල සඳහාම සැලසුම් කළ කිසිම ගොඩනැගිල්ලක, මේසද සහිතව පාඨක ආසන 4 කට අඩුවෙන් සැපයීම තුසුදුසුය.

වාර සඟරා තැන්පත් කිරීම හා කියවීම :

92. ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර හා වාර සඟරා කියවීම සඳහා සෑම පුස්තකාලයකම පහසුකම් තිබිය යුතුය. මේ සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ ප්‍රමාණය කෙරෙහි මීට ඉහත ඡේදයෙහි දැක්වූ කරුණුවලට සමාන ධර්මතාවයන් බලපාන බව සඳහන් කළ යුතුය. 20,000 ක ජනගහනයෙන් යුත් ප්‍රදේශයක පිහිටා ඇති පුස්තකාලයක වාර සඟරා අංශයෙහි, මිනිසුන් 2000 කට එක් ආසනයක් බැගින් ලැබෙන පරිදි සැලසුම් කිරීම අවශ්‍යය. එහෙත් ජනගහණය 20,000 ඉක්ම වූ විට මිනිසුන් 3,000 කට එක් ආසනය දක්වා ආසන සංඛ්‍යාව අඩු කළ හැක. විවිධ ප්‍රාදේශික අවශ්‍යතා අනුව මෙම පහසුකම්වල ප්‍රමාණය අඩු වැඩි විය හැකි බව සලකන්න. එක් ආසනයක් සඳහා වර්ග මීටර් 3 ක (වර්ග අඩි 32) බිම් ප්‍රමාණයක් වෙන් කළ යුතුය. මේ අනුව අළුත් වාර සඟරා හා ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ප්‍රදර්ශණය කිරීමටත්, තදබදයක් නොමැතිව කියවීම සඳහා පාඨකයන්ට සැහෙන ඉඩ ප්‍රමාණයකුත් ඉතිරි වන්නේය. සඟරා අංශයක ප්‍රයෝජනය සඳහා කුෂ්ණ් කරන ලද පුටු හා මිටි මේස. සාමාන්‍ය පාඨක මේස

පුටුවලට වඩා යෝග්‍ය වන්නේය. විවේකීව පොත පත බැලීම සඳහා ප්‍රිය මනාප වාතාවරණයක් ඇති කරලීමට එවැනි ගෘහ භාණ්ඩ උපකාරී වන්නේය. ක්‍රමානුකූලව ගොඩ නගන ලද පුස්තකාල ගොඩ නැගිල්ලක මෙවැනි විශේෂ ආසන 8 කට නොඩු සංඛ්‍යාවක් සැපයිය යුතුය. මෙසේ පිළියෙල කළ අංශයක් වටිනා සඟරා කියවීම සඳහා භාවිතය නොකෙරේ. එවැනි සඟරා තැන්පත් කොට ඇත්තේ විමර්ශන අංශයේ හෙයින් එවා කියවිය යුත්තේද විමර්ශන අංශයේදීය. විමර්ශන වාර සඟරා අංශය බහුලව පරිහරණය කෙරෙන කල්හි විවේක ආසන පහසුකම් අඩු කිරීම හා අවශ්‍ය පරිදි විමර්ශන අංශයේ පාඨක ආසන වැඩි කිරීම යෝග්‍යය.

ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ :

93. මහජන පුස්තකාලවල භාවිතය සඳහා සුදුසු ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන් සිසුයෙන් වැඩිවීමද එවා බහුලව ප්‍රයෝජනයට ගැනීම ක්‍රමයෙන් ව්‍යාප්ත වන බවද 42 වන ඡේදයේ සිට 47 වන ඡේදයන්හි දක්වන ලදී. එහෙයින් ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන් සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ ප්‍රමාණය නියත වශයෙන් සඳහන් කිරීම දුෂ්කරය. එහෙත් ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය සේවාවක් පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කරන කල්හි ඊට යෝග්‍ය වන පරිදි ගොඩනැගිල්ල සැලසුම් කරගත යුතු බව වටහාගත යුතුය.

ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කිරීම :

94. විශාල පුස්තකාලයන්හි, ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය ද්‍රව්‍ය, අදාල විෂයයන් සම්බන්ධ පොත්පත් සීමග ඒ ඒ අංශයන්හි තැන්පත් කිරීම ඉතාම යෝග්‍ය ක්‍රමය වේ. එහි වුවද ඇතැම් ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන් තැන්පත් කිරීම සඳහා දූවිල්ලෙන් තොර, උෂ්ණත්වය බහුලව වෙනස් නොවන වාතාවරණයක් ඇති ස්ථානයක් සපයා ගත හැක්කේ නම් මනාය. විදුලි කම්බි බහුලව ඇති ස්ථානවල කාන්දම් ප්‍රදේශයක් ඇති වන හෙයින් ඒ අසල චුම්බක පටි තැන්පත් කිරීමෙන් වැළකීමට වග බලා ගත යුතුය. මේ කරුණු සලකා බැලීමේදී විවිධ විශේෂ අංශවලින් යුත් විශාල පුස්තකාලවල පවා ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය ඒ ඒ අංශවල තැන්පත් කිරීමට වඩා ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය උපකරණ තැන්පත් කොට ඇති මධ්‍ය ගබඩාවක් යාබදව තැන්පත් කිරීම වඩා යෝග්‍ය බව වැටහෙනවා ඇත. (96 වන ඡේදය බලන්න.) නව පුස්තකාල ගොඩනැගීමේදී එවැනි මධ්‍යම ගබඩා පුස්තකාලයේ සියළුම ශාඛා අංශවලට පහසුවෙන් ප්‍රයෝජන ගැනීමට හැකි වන පරිදි සැලසුම් කිරීම අවශ්‍යය.

95. පුස්තකාලයේ ප්‍රමාණය අනුවද, එහි එකතු කොට ඇති ද්‍රව්‍යවල ප්‍රමාණය අනුවද, ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය ද්‍රව්‍ය සඳහා අවශ්‍ය වන ඉඩකඩ ප්‍රමාණය වෙනස් වේ. වඩාමත් ඉඩ ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වන්නේ ග්‍රැමර්පෑන් තැටි සඳහාය. විශේෂයෙන්ම, ග්‍රැමර්පෑන් තැටි විවෘත පෙට්ටිවල බහා විවෘත රාක්කවල තැබීම සඳහා විශාල ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය විය හැක.

ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය උපකරණ තැන්පත් කිරීම :

96. ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා උපයෝගී කර ගැනීමට හැකි නා නා විධි උපකරණ දිනෙන් දිනම වැඩිවන බව දක්නට තිබේ. එබැවින් මෙම උපකරණ සඳහා සැහෙන ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් සැලසිය යුතුය. මෙයින් ග්‍රැමර්පෑන්, මයික්‍රෝපිෂ් ඊබ්ඊ වැනි ඇතැමෙක් පුස්තකාලයේ සුදුසු තැන්වල ස්ථිර වශයෙන් සවි කොට තබාගත හැක. ටේප් රෙකෝඩර්, ස්ලයිඩ් ප්‍රොජෙක්ටර් යනාදී උපකරණ සාමාන්‍යයෙන් ගබඩාවක තැන්පත් කොට තබා පාවිච්චියට අවශ්‍ය වූ විට පමණක් බැහැරට ගැනීම සිදුකරයි. මෙවැනි උපකරණ පුස්තකාලීය පොදු ගබඩාවක හෝ එසේ නැතහොත් පරිපාලන ආයතනය සතු පොදු ගබඩාවක හෝ හැකි වන පරිදි පිටපත් කිරීමේ උපකරණ, වාර්තාගත කිරීමේ උපකරණ භාරව ක්‍රියා කිරීම සඳහා ශිල්පීය සහායකවරයෙක් යොදා ගැනීම සුදුසුය. විවිධ මාදිලියේ ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය සම්පත් පාඨකයින්ට ලබාදීමට හැකි වන පරිදි පිටපත් කිරීමේ උපකරණ, වාර්තාගත කිරීමේ උපකරණ යනාදියද සේවයට යෙදවීමට එවැනි පුස්තකාලවලට හැකිවේ.

97. ජනගහනය 20,000 ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රදේශවල පුස්තකාල සේවාවලට අවශ්‍ය ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය උපකරණ ගබඩා කර තැබීම සඳහා විශේෂ පහසුකම් සලස්වා ගැනීම අවශ්‍යය. බොහෝ විට, ජන සංඛ්‍යාව 60,000 ඉක්මවූ ප්‍රදේශවල පුස්තකාලයන්හි, ශිල්පීය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාද විද්‍යාගාර, ඡායා ස්පීන් හා වාර්තාගත කිරීමේ උපකරණ සඳහා අතිරේක ඉඩකඩ සැපයීමටද සිදු වේ.

ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ භාවිතය :

98. සැහෙන ප්‍රමාණයේ බහුමාධ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය එකතුවක් ඇති පුස්තකාලයක සේවය සැලසුම් කිරීමේදී, එම ද්‍රව්‍ය පෞද්ගලික වශයෙන් මෙන්ම සාමූහික වශයෙන්ද ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට උපකාරී වන සේවා පහසුකම් සැලසීම අවශ්‍යය. විශේෂයෙන්ම, ලබා පුස්තකාලවල මෙවැනි පහසුකම් සැලැස්වීම ඉතාම වැදගත්ය. සාමහික වශයෙන් මෙම ද්‍රව්‍ය භාවිතයට පහසු වන සේ, අදාල උපකරණ

යථා පරිදි සවි කරන ලද ශාලාවක් පිළියෙල කිරීම අවශ්‍ය වේ. එහෙයින් පුස්තකාලය සතු ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය එකතුව විශාල වශයෙන් වර්ධනය වන කල්හි මෙවැනි රැස්වීම් ශාලාවක අවශ්‍යතාවයද වැඩිවන බව සැලකිය යුතුය.

99. පාඨකයන් එකිනෙකා වශයෙන් ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන කල්හි, ඒ වෙනුවෙන් පුස්තකාලවල අතිරේක ඉඩකඩ සැපයීමේ පුස්තකාලයක් මතු විය යුතු නොවේ. පුස්තකාලයේ සෑම පාඨක මේසයක්ම මෙවැනි ද්‍රව්‍ය භාවිතා කිරීමට සුදුසු වනසේ සැලසුම් කිරීම පුස්තකාල සැලසුම්කරණයේදී වගබලා ගත යුතු කාර්යයකි. මෙවැනි පහසුකම් සැපයීම සෑම අවස්ථාවකදීම අසීරු විය හැක. එහෙත්, යටත් පිරිසෙයින්, විමර්ශණ අංශයේ සෑම පාඨක මේසයකට හා පාඨක කුටියකට විදුලි බලය ලබාදීම කළ හැක්කේ නම් එයද ප්‍රමාණවත් ය. මෙවැනි පහසුකම් සැපයීමෙන්, ඇතැම්විට, වැඩි පාඨක සංඛ්‍යාවක් පුස්තකාලය භාවිතා කිරීමට පොළඹවා ගැනීමටත්, ඒ අනුව 91 වෙනි ඡේදයේ දැක්වූ ආසන සංඛ්‍යාවට වැඩි ආසන සංඛ්‍යාවක් සැපයීමටත් හැකි වේ. ශබ්ද පටි හා ගුවන් විදුලි ශ්‍රවණය සඳහා ඉයර්ෆ්ප්න් භාවිතය සාමාන්‍ය සිරිත වුවත් ශබ්ද පාලනය කළ විශේෂ හා පොදු කාමර කීපයක් සැපයිය හැක්කේ නම් ඒ ඉතා යෝග්‍යය. මනා දෘෂ්‍ය උපකරණ වෙන් වෙන් වශයෙන් පාවිච්චි කරන කල්හි සම්පූර්ණයෙන් ආලෝකය කපා හැරීම අනවශ්‍ය වුවත්, සේයා රාමු, සුක්ෂම ලේඛන, චිත්‍රපටි හා සුක්ෂම ලේඛන පටි සහ වෙනත් තිරගත කළ යුතු ද්‍රව්‍ය කියවීම හෝ දර්ශණය සඳහා සූර්යාලෝකය වැළකෙන පරිදි පුස්තකාලය සැලසුම් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

100. ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන පාඨකයන් සඳහා ආසන සංඛ්‍යාව ව්‍යාප්ත කළ යුත්තේ, ගැමණිප්න් යන්ත්‍ර, සුක්ෂම ලේඛන දර්ශකයන් යනාදිය නිත්‍ය වශයෙන් සවිකොට ඇති කල්හිදී පමණය. ශබ්ද පටි හා තැටි ශ්‍රවණය සඳහා විශේෂයෙන්, පිළියෙල කළ ආසන ඇති කල්හිදී මෙය සිදුවේ. මෙවැනි සෑම නිත්‍ය ආසනයකට අමතරව වර්ග මීටර් 2.5 ක (වර්ග අඩි 27) අතිරේක ඉඩ ප්‍රමාණයක් වෙන් කිරීමට සිදු වෙන බව සැලකිය යුතුය.

ලමා පුස්තකාල සේවා

සාමාන්‍ය :

101. ලමා පුස්තකාල සැලසුම් කිරීමේදී පහත සඳහන් වතුර්විධ මූලික අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ගත යුතුය.

(i) පුස්තකාල පොත්පත් හා වෙනත් පාඨක ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කිරීම හා ප්‍රදර්ශනය කිරීමද ඇතුළුව බැහැර දීමේ අංශය සඳහා පහසුකම් ;

(ii) පාසැල් සිසුන්ට “ ගෙදර වැඩ ” කර ගැනීම සඳහාද, විමර්ශන කටයුතු හා පාඨමි කිරීම සඳහා ද අවශ්‍ය පහසුකම් ;

(iii) තනි තනිව ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා පහසුකම් ;

සහ

(iv) කළුමනු ඇසීම, වික්‍රමවේදී බැලීම, දේශනවලට සවන්දීම, කායී නිරූපනය යනාදී පුස්තකාලයෙන් ආරම්භ කරන වෙනත් සේවාවන් සඳහා පහසුකම්.

මෙයින් (i), (ii), (iii) සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ ප්‍රමාණය එකම අංශයක් තුළ පිළියෙල කරගත හැකිය. කුඩා පුස්තකාලවල, ශාලාවකින් කොටසක්, සාමාන්‍යයෙන් මේ සඳහා උපයෝගී කරගත හැක. කළුමනු ඇසීම යනාදී වශයෙන් (iv) වෙති අංකය යටතේ දැක්වූ සේවාවන් සඳහා ඉඩකඩ ප්‍රශ්ණය 108 වෙති ඡේදයෙහි සාකච්ඡා කරනු ලැබේ.

102. ලමා පුස්තකාලවල සේවාවන් ඇතැම් වේලාවන් තුළ උච්චාවච්චාවට පැමිණීම බලාපොරොත්තු විය යුත්තකි. විශේෂයෙන්ම, මෙය සිදු විය හැක්කේ පාසැල් වසා පැයකට හෝ දෙකකට පසුවය. ලමා පුස්තකාල සැලසුම් කිරීමේදී සැලකිය යුතු තවත් කරුණක් නම් ශිෂ්‍ය පංති, පුස්තකාලය නැරඹීමට පැමිණීමේ හැකියාවයි. පුස්තකාලයේ සාමාන්‍ය සේවාවලට අවහිරයක් නොවන පරිදි එවැනි නැරඹීමේ වාරිකාවලට පහසුකම් ඇති කරලීම කායී මණ්ඩලය සතු යුතුකමකි.

103. බාල වයසේ ශිෂ්‍යයන්ට දුරින් පිහිටි පුස්තකාලයක් නැරඹීම සඳහා හුදෙකලාව පැමිණීමට අපහසුය. මේ නිසා, සාමාන්‍යයෙන්, පුස්තකාලයක වැඩිහිටි පාඨක සංඛ්‍යාවට වඩා ලමා පාඨක සංඛ්‍යාව අඩු විය යුතුය. මේ අතර, පුස්තකාලවලට පවුල් වශයෙන් පැමිණීමද වැඩිවැඩියෙන් දක්නට ඇති ලක්ෂණයකි. මෙම ලක්ෂණය සේවා

සැලසුම්කරණය කෙරෙහි විශේෂයෙන් බලපාන බව මතක් කළ යුතුය. එවිට ප්‍රධාන පුස්තකාල හා ශාඛා පුස්තකාලවලින් ඒ අවට සිටින ලමයින්ට පමණක් සේවා පහසුකම් සැපයීමේ ඊනිය ක්‍රියාත්මක කළ නොහැක. එසේම, පුස්තකාලය සතු පොත් එකතුව, ඉඩකඩ හා වෙනත් පහසුකම් ඒ අනුව ව්‍යාප්ත කිරීමට ද සිදුවේ. මේ නිසා විශේෂ ලමා සේවා අංශයන් ආරම්භ කිරීම අත්හිටවිය යුතුය යන්න මෙයින් අදහස් නොකෙරේ. වැඩිහිටියන්ට හා ලමයින්ට වෙන් වෙන් වශයෙන් පුස්තකාලයට ඇතුල්වීමේ දොරටු සැපයිය යුතු නොවේ. එසේම පුස්තකාලය අභ්‍යන්තරයේදී ද ලමුන් හා වැඩිහිටියන් වෙන්කොට තැබීමටද උත්සාහ නොකළ යුතුය.

104. සම්පූර්ණයෙන් වාණිජමය පරිසරයක් ඇටි ප්‍රදේශවල පිහිටා ඇති විශාල නගරබද ප්‍රධාන පෙළේ පුස්තකාලයන්හි ලමා සේවා පහසුකම් සැපයීම සඳහා විශේෂ පරිශ්‍රමයක් දැරීමේ අවශ්‍යතාවයක් සාමාන්‍යයෙන් ඇති නොවේ. එහෙත්, මෙවැනි ප්‍රධාන පෙළේ පුස්තකාලයක් ආසන්නව නොමැති, ලමා පාඨක සංඛ්‍යාවද බෙහෙවින් වැඩි ප්‍රදේශවල ලමුන් සඳහාම වෙන් වූ විශේෂ පුස්තකාල ගොඩ නැගිලි අවශ්‍ය විය හැක. මෙසේ වැඩිහිටියන් හා ලමුන් සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් සේවා පහසුකම් සැලසිය යුත්තේ යට දැක්වූ පරිදි විශේෂ තත්ත්වයක් උද්ගතවන්නේ නම් පමණක් බව සැලකිය යුතුය.

බාහිර සේවා අංශ :

105. පොත්පත් තැන්පත් කිරීම සඳහා කොපමණ ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වන්නේද යන්න රටින් රටට වෙනස් වේ. පොත් පත් ප්‍රදේශීය සඳහා-පාඨකයින්ට අවශ්‍ය වන විවිධාකාර පොත්වලින්, විශේෂයෙන්ම බාල වයසේ ලමා පාඨක පොත්වලින්-එක පිටපත බැගින් තෝරාගෙන එහි ඉදිරිපස පෙනෙන සේ ප්‍රදේශීය කිරීම මැනවි. තවදුරටත් හතරකින් යුත් පොත් 1000 ක් සහිත විවෘත ලමා රාක්කයක් සඳහා වර්ග මීටර් 15 ක (වර්ග අඩි 161) ඉඩ ප්‍රමාණයක් සෑහේ. මේ අනුව, වැඩිහිටි අංශයේ මෙන්ම ලමා අංශයේද පාඨකයන් ගැවසීම, කායනී මණ්ඩලයට කවුන්ටර් සහ සුවි කැබිනට්ටු, මේස රහිත ආසන සහ ප්‍රමාණවත් ප්‍රදේශ උපකරණද සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ සපයා ගත හැක.

106. 10,000 ක පාඨක සංඛ්‍යාවක් සඳහා සේවය කරනු ලබන පුස්තකාලයක යට දැක්වූ පහසුකම් සඳහා වර්ග මීටර් 75 සිට 100 දක්වා (ව. අ. 807—1076) ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් සෑහේ. 10,000 සිට 20,000 දක්වා පාඨක සංඛ්‍යාවක් සඳහා වර්ග මීටර 100 සිට 150 දක්වා

(ව. අ. 1076 සිට 1615) ප්‍රමාණයක් සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍යය. මීට වඩා වැඩි සංඛ්‍යාවකට සේවා සැපයෙන පුස්තකාලවලට අවශ්‍ය ඉඩ කඩ ප්‍රමාණයද ඒ ඒ පුස්තකාලයේ සේවා අනුව වැඩි විය හැක. කෙසේ වුවද, මේ සෑම අවස්ථාවකදීම, පුස්තකාලයේ පාඨකයින්ට අවහිර නොවන පරිදි පාසැල් ළමුන් පංතියකට පහසුවෙන් පුස්තකාලය නැරඹීමට සැහෙන තරම් ඉඩ කඩ අවශ්‍යයෙන්ම සම්පාදනය කිරීම වැදගත් ය.

පාඩම් කිරීමේ පහසුකම් :

107. ළමා බාහිර අංශයේ සාමාන්‍ය ප්‍රයෝජනය සඳහා පුටු මේස කීපයකට ඉඩකඩ සම්පාදනය කළ යුතුය. තරමක් වයසින් මුහුකුරා ගිය ළමයි, තම තමන්ගේ පාසැල් වැඩ හා පාඩම් කිරීම ආදියට වැඩිහිටි විමසීණ අංශය භාවිතවී කිරීමට කැමැත්ත දැක්විය හැක. ඒ කායනීයන් සඳහා වැඩිහිටි විමසීණ අංශය බොහෝ විට අවශ්‍යද වේ. එවැනි අවස්ථාවල ඔවුන් එයින් වැළැක් විය යුතු නැත. ළමා පුස්තකාලයේ වාර සඟරා සඳහාද ඉඩකඩ සැපයිය යුතුය. සේවා තත්ත්වය අනුව ඇතැම් ළමා පුස්තකාලවල විශේෂ විමසීණ අංශයක් ඇති කිරීම එලදායි විය හැක.

පුස්තකාල කායනී සඳහා ඉඩ පහසුකම් :

108. ළමා පුස්තකාල සේවයේ පොදු ලක්ෂණයක් වශයෙන් 'දේශන' හා 'කථාන්තර පාඨ' වැනි වැඩ සටහන් සඳහන් කළ හැක. මෙම කායනීයන්, පුස්තකාලයේ වෙනත් සේවාවලට අවහිර නොවන සේ, මනාව සැලසුම් කළ ළමා අංශයක පවත්වා ගෙන යා හැකිය. නාට්‍ය රඟ දැක්වීම, චිත්‍රපටි ප්‍රදර්ශණ වැනි කායනීයන්හිදී ආලෝකය ආලනය කිරීම, හා වෙනත් පහසුකම් තිබිය යුතු හෙයින් ඊට සුදුසු පොදු ශාලාවක් සකස් කර ගැනීම සුදුසුය. එවැනි ශාලාවක් ළමා අංශය ආසන්නයෙන් හා ප්‍රවේශවීමේ පහසුකම් ඇතිවන පරිදි පිළියෙල කර ගැනීම වැදගත් ය. ළමා සේවාවල විවිධත්වය හා විශාලත්වය අනුව, මීට අමතරව පුස්තකාලයේ උපාංගයක් වශයෙන් විශේෂයෙන් පිළියෙල කළ කාමරයක් හෝ ශාලාවක් අවශ්‍ය වීමට ඉඩ තිබේ. මෙම විශේෂ කාමරය 'සවන් දීම' සඳහා පමණක් භාවිතයට යොදන්නේ නම් එක් ශ්‍රාවකයෙකු සඳහා වර්ගී මීටර් 1.5 ක් (ව. අ. 16 ක්) වෙන් කිරීම ප්‍රමාණවත්ය. එහෙත්, එවැනි තැනක් "සමාජ ශාලාවක" ව්‍යාපාරණය ඇති වන සේ පිළියෙල කළ හැක්කේ නම්, ළමයින්ට විවිධ නිර්මාණාත්මක කායනීයන්හි නියැලීමටත්, ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන නොයෙකුත් ඉවත හා භාණ්ඩ රැස් කර තැබීමටත්,

එහිදීම පාවිච්චි කිරීමටත් ඉඩ ප්‍රස්ථාව ලැබේ. මේ හැර සෑම වැඩ සටහනකටම පසු කාමරය යළි යළිත් ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම හා ඇසිරීම ද අවශ්‍ය නොවේ. මෙවැනි කායඝී සඳහා ශාලාවක් පිළියෙල කිරීමේදී එක් ලමයෙකුට වගී මීටර් 3 ක් (ව. අඩි 32 ක්) ලැබෙන සේ ඉඩ ප්‍රමාණයක් වෙන් කිරීම ප්‍රමාණවත්ය. මෙවැනි ලමා කායඝීංශයක් හැකි තරම් දුරට සිත් අලවන සුළු මනෝඥ පෙනුමකින් යුක්ත විය යුතු අතර, 'කායඝීල ස්වරූපයකින්' තොර විය යුතුය. එසේම, යටත් පිරිසෙසින් ලමසින් 30 කට (නැතහොත් සම්පූර්ණ ශිෂ්‍ය පංතියක්) හා උපරිම වශයෙන් 100 කට රැස්වීමට හැකි වන පමණට විශාල විය යුතුය.

ප්‍රදේශීය ශාලා

109. සෑම මහජන පුස්තකාලයක් විසින්ම, ස්වකීය අධ්‍යාපනික, සාමාජික හා ජන සන්නිවේදනාත්මක සේවා සම්බන්ධ අතිරේක කායඝීයක් වශයෙන් ප්‍රදේශීය පැවැත්වීමටද කටයුතු සම්පාදනය කළ යුතුය. මේ සඳහා පොත් පත් පමණක් නොව විවිධ පින්තූර ඡායා රූප මෙන්ම වෙනත් වස්තූන් හා භාණ්ඩද උපයෝගී කරගත හැක. මහජන පුස්තකාලයක පැවැත්වෙන ප්‍රදේශීය සඳහා විශේෂ ප්‍රදර්ශණාගාර අමුතුවෙන් සැලසුම් කිරීම හෝ විශේෂ අංශයක් පමණක් ප්‍රදේශීය පැවැත්වීමට යොදා ගැනීමට වඩා සමස්තයක් වශයෙන් මුළු පුස්තකාල සේවයට අනුබද්ධ වන සේ ප්‍රදේශීය සැලසුම් කර ගැනීම සුදුසුය. ප්‍රදේශීය භාණ්ඩවල සුරක්ෂිතභාවය, ආලෝකය සැපයීම, තෙතමනය පාලනය යනාදී කරුණු සලකන විට මෙසේ ප්‍රදේශීය කළ හැකි භාණ්ඩ සීමිතවීම ඇතැම්විට නොවැළැක්විය හැක්කකි. පුස්තකාලයේ ප්‍රධාන අංශවල පාඨකයන්ට ගැවසිය හැකි ඉඩකඩ ප්‍රමාණය සියයට 10 කින් වැඩි කිරීමෙන් ප්‍රදේශීය සඳහා අවශ්‍ය අවකාශය ලබා ගත හැක. ප්‍රදේශීය සඳහා වෙන් කෙරෙන මෙම ඉඩ ප්‍රමාණය කල්පනාකාරීව සැලසුම් කළහොත් වෙනත් කායඝීයන් සඳහා යොදා ගැනීමටද හැකිවන අතර පුස්තකාලීය කටයුතුවල අමතර නම්‍යතාවයක් ද ඇති කරගත හැක. ප්‍රදර්ශන භාණ්ඩ පිළියෙල කොට තැන්පත් කර ගැනීම සඳහා විශේෂ කාමරයක් පිළියෙල කරගත යුතුය. මෙම කාමරය, බඩු එහා මෙහා ගෙන යෑම, වාහනවලින් බෑම, පැටවීම යනාදියට පහසු ස්ථානයක විය යුතුය.

සංවිත නොගය සඳහා ගබඩා පහසුකම්

110. පුස්තකාලයක පොත් ගබඩාවලට අවශ්‍ය ඉඩ පහසුකම් නිර්ණය කළ හැක්කේ, අතිරික්ත එකතුවේ විශාලත්වය, ස්වභාවය හා තැන්පත් කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති මතය. අවශ්‍ය කල්හි, අනාගතයේදී රැස් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන පොත් සංඛ්‍යාව වැඩි වන ප්‍රමාණයද සලකා ගබඩාවලට අවශ්‍ය ඉඩ ප්‍රමාණය සැලසුම් කර ගත යුතුය. පාඨකයින්ට ඇතුළුවීමට ඉඩ නොදෙන ගබඩා හා සීමිත ප්‍රවේශ පහසුකම් සැලැස්විය යුත්තේ කිනම් ප්‍රමාණයකට ද යන්න නිගමනය කළ යුතුය. ප්‍රවේශ පහසුකම් නොමැති ගබඩාවල, පොත් වෙළුම් 1000 ට වැඩි මිටර් 5.5 (වැග් අඩි 59) බැගින් වෙන් කිරීම සුදුසුය. එකට තදවූ රාක්ක ක්‍රමය අනුගමනය කළහොත් මෙම ඉඩ ප්‍රමාණයෙන් යට සඳහන් කළ පොත් සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයකට ඉඩ සලසා ගත හැක. විවෘත රාක්ක ක්‍රමය ඇති ගබඩා ප්‍රදේශවල පොත් වෙළුම් 1000 ට වැඩි මිටර් 7 (වැග් අඩි 75) බැගින් වෙන් කළ යුතුය. විවෘත රාක්ක ප්‍රදේශය පාඨක සංසරණය ඇති ප්‍රදේශ යාබදව පිහිටුවීම අවශ්‍යය.

කායසීල හා වැඩ අංශ

111. ඉතාම කුඩා පුස්තකාලයක වුවත් පාඨකයාගේ ප්‍රයෝජනයට අවශ්‍ය ඉඩකඩට අමතර වශයෙන් කායසීල සේවා මණ්ඩලයට විශේෂ පහසුකම් අවශ්‍ය වේ. ඇතැම් කායසීල මණ්ඩලීය වැඩ අංශ, පාඨක අංශවලට යාබදව තිබීම වැදගත්ය. පුස්තකාලීය කායසීල මණ්ඩලීය වැඩ අංශයක්, කායසීල, කමිණිත, ශාලා සහ ගබඩා සතු ත්‍රිවිධ කායසීයන්ගේ එකතුවක් වශයෙන් සැලකීමට සිදුවේ. මේස පුටුවල වාහිවී වැඩ කරන අයට මෙන්ම, වෙනත් කායසීයන්ටද, නිරතුරුව අඩු වැඩි වන පොත්පත් සඳහාද, උපකරණ තැන්පත් කර ගැනීම සඳහා ද ඉඩ කඩ අවශ්‍යය. මේ අනුව සාමාන්‍ය කායසීල පහසුකම්, පුස්තකාලයට ගැලපෙන්නේ නැත. පුස්තකාලයේ එක් එක් අවස්ථාවලදී හා වේලාවන්හිදී වැඩ කරන කායසී මණ්ඩලය වෙනස් වේ; විවිධ කායසීංශ ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය ද එකිනෙකට වෙනස් ය. එක් එක් අංශයෙහි කායසීයන් ද බොහෝ සේ සංකීර්ණය.

112. මේ කරුණු සලකන කල, පුස්තකාලයක වැඩ අංශ හා කායසීල සඳහා සමස්ත වශයෙන් නියම කළ හැකි සරල ප්‍රමිතියක් සඳහන් කිරීම උගහටය. එහෙත් පුස්තකාලයේ ඇති ප්‍රධාන කායසීංශ අනුව වැඩ අංශ හා කායසීල අවශ්‍යතාවය රඳා පවතින බව සැලකිය යුතුය. සාමාන්‍යයෙන්, පුස්තකාලයේ පාඨක සේවා සඳහා වෙන් කොට ඇති ඉඩ ප්‍රමාණයට 20% ක් එකතු කිරීමෙන් වැඩ අංශ හා කායසීල සඳහා සැහෙන අවකාශ ලැබෙන බව ගණන් බලා තිබේ. ඒ අනුව එක් කායසීල සේවකයෙකුට වර්ග මිටර් 10 සිට 12 දක්වා (වර්ග අඩි 108—129) ඉඩ ප්‍රමාණයක් ලැබේ.

113. පුස්තකාල සමූහයක් පාලනය කෙරෙන කායාර්යයක් සඳහා (උදා. ශාඛා පුස්තකාලවලින් යුත් ප්‍රධාන පුස්තකාලයක හෝ ප්‍රධාන ශාඛා පුස්තකාලයක) මීට වඩා ඉඩ කඩ ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වේ. එම ප්‍රමාණය නිගමනය කළ යුත්තේ සේවා ලාභී ජනගහනයේ සංඛ්‍යාව අනුවය. එනම්, 10,000 ක පාඨක ජනගහනයක් වෙනුවෙන් වර්ග මීටර් 20 ක (වර්ග අඩි 215) අතිරේක ඉඩ ප්‍රමාණයක් සැලසීම යෝග්‍යය.

කායාරී මණ්ඩලීය විවේකාගාර, මුළුතැන් ගෙවල්, වැසිකිළි හා කබා කාමර

114. කායාරී මණ්ඩලය සඳහා අවම මූලික සැප පහසුකම් සැපයීම සෑම පුස්තකාලයක්ම සතු යුතුකමකි. ඉතා කුඩා පුස්තකාලයන් හි මේ සඳහා විශේෂ අංශ සැපයීමට නුපුළුවන් විය හැක. එහෙත් ආතැම් වට, මේ පහසුකම් සඳහා ඒ ඒ වැඩ අංශයන් හි හෝ ගබඩා අංශයන්හිම කිසියම් පිලිවෙලක් යෙදිය හැක. මෙම පහසුකම් අවශ්‍ය වන කායාරී මණ්ඩලය කොපමණ ද යන්න හා අන්‍යාගතයේදී වැඩි විය හැකි සංඛ්‍යාව ද සලකා බලා එක් අයෙකුට වර්ග මීටර් 2—4 (වර්ග අඩි 22—43) දක්වා ඉඩ ප්‍රමාණයක් ලැබෙන පරිදි පහත දැක්වෙන වක්‍රයට අනුව සැලසුම් කර ගැනීම මැනවි.

සේවක සංඛ්‍යාව	එක් අයෙකුට අවශ්‍ය ඉඩ ප්‍රමාණය	සම්පූර්ණ ඉඩ ප්‍රමාණය
2	වර්ග මීටර 4.0 (වර්ග අඩි 43)	වර්ග මීටර 8 (වර්ග අඩි 86)
10	වර්ග මීටර 4.0 (වර්ග අඩි 43)	වර්ග මීටර 40 (වර්ග අඩි 431)
20	වර්ග මීටර 3.0 (වර්ග අඩි 32)	වර්ග මීටර 60 (වර්ග අඩි 646)
50	වර්ග මීටර 2.4 (වර්ග අඩි 26)	වර්ග මීටර 120 (වර්ග අඩි 1292)
100	වර්ග මීටර 2.2 (වර්ග අඩි 24)	වර්ග මීටර 220 (වර්ග අඩි 2368)
200	වර්ග මීටර 2.0 (වර්ග අඩි 22)	වර්ග මීටර 400 (වර්ග අඩි 4306)

සංසරණ ප්‍රදේශය හෙවත් අවශේෂ ප්‍රදේශ

115. ආතුළුවීමේ ශාලා සෝපාන කූපය, වැසිකිළි, සළ ශාලාව, ඉස්තෝප්පු, කොරිඩෝරයක් යනාදිය සංසරණ ප්‍රදේශ යයි හඳුන්වනු ලැබේ. මීට ආතුළුත් නොවන ප්‍රදේශ වෙන් වෙන් වශයෙන් මීට ඉහත ඡේදවලදී සාකච්ඡා කරනු ලැබීය. පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලක සංසරණය සිදු වන්නේ ප්‍රධාන වශයෙන් යට නම් කළ පාඨකයන් හැසිරෙන ප්‍රදේශයන්හි ය. එබැවින් කොරිඩෝරයක් වැනි ප්‍රදේශවල ඉඩ ප්‍රමාණය අවශ්‍ය අවම ප්‍රමාණයට සීමා කළ යුතුය. කායාරී මණ්ඩලය ප්‍රයෝජනයට ගන්නා ප්‍රදේශවල වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක සංසරණ ප්‍රදේශයක් අවශ්‍ය වේ.

116. පාඨක පරිහරණ ප්‍රදේශයෙන් සියයට 10—15 දක්වා ප්‍රමාණයක් ද, කායභී මණ්ඩලය විසින් පරිහරණය කරනු ලබන ප්‍රදේශයෙන් සියයට 20—25 දක්වා ප්‍රමාණයක් ද 'සංසරණ ප්‍රදේශය' සඳහා වෙන් කළ යුතුයි. බොහෝ කාමර යනාදිය ඇති විශාල පුස්තකාල හැර වෙනත් ගොඩනැගිලිවල මෙහි ඉහළ ප්‍රමාණය වන සියයට 15 හා සියයට 20 ඉඩ අවශ්‍ය වේ යැයි සිතිය නොහැක. එබැවින් සාමාන්‍යයෙන් සියයට 10 සහ 20 ක සංසරණ ප්‍රදේශයක් වෙන් කිරීම ප්‍රමාණවත්ය. මෙම ප්‍රමාණයේ සංසරණ ප්‍රදේශයක් වුවත් වෙන් කිරීම අවශ්‍ය නොවන පරිදි ඉතා පරිස්සමින් සැලසුම් කරන ලද ගොඩනැගිල්ලක නම් මෙම ඉඩ ප්‍රමාණය වෙනත් ප්‍රයෝජනයක් සඳහාද යොදා ගත හැක.

වෙනත් ප්‍රදේශ

117. මෙහි ඉහත සඳහන් කරන ලද අවශ්‍යතා හැර වෙනත් විශේෂ කායභී සඳහා බොහෝ පුස්තකාලවලට ඉඩ කඩ වෙන් කිරීමට සිදු විය හැක. ඒ අතර, පාසැල්, ආරෝග්‍යශාලා හා ගෙවල ඔත්පළ වූවන් ආදිය සඳහා සේවා පවත්වාගෙන යාම, ජංගම පුස්තකාල සේවා මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස කටයුතු කිරීම, ලේඛනාගාරයක් පවත්වාගෙන යාම, ආපනශාලා හා රැස්වීම් ශාලා, ගොඩනැගිල්ලෙහි උෂ්ණත්වය පාලනය කිරීම, වාතය සැපයීම ආදියට අවශ්‍ය යන්ත්‍ර සූත්‍ර, නානා ද්‍රව්‍ය ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම හා උපකරණ තබා ගැනීම සඳහා පොදු ගබඩා යනාදිය මෙසේ විශේෂ කායභීයන් ලෙස දැක්විය හැක. මේ සියල්ලම සඳහා එකිනෙකට අදාළ සංසරණ ප්‍රදේශයක් ද අවශ්‍ය වේ. මෙවැනි අවශ්‍යතා සඳහා සාධාරණ ප්‍රමිතියක් නියම කළ නොහැක්කේ පුස්තකාල එකිනෙකට මෙම අවශ්‍යතා වෙනස් වන බැවිනි. එසේ නමුදු, මේ සියල්ලම මෙහි ඉහත සාකච්ඡා කරන ලද අවශ්‍යතාවලට අමතර වශයෙන් අවශ්‍ය වන ඉඩකඩ හෙයින් පුස්තකාලයක් සැලසුම් කිරීමේදී ඒ සියල්ලම කෙරෙහි සැලකිල්ල යොමු කිරීම ප්‍රඥාගෝචරය.

118. පඩිනඩි, භාණ්ඩ, ද්‍රව්‍ය සහ අවශ්‍ය ඉඩකඩ ප්‍රමාණය ආදී කරුණු අතින් විවිධ රටවල විවිධ මට්ටම් හා තරුනිරම් ඇති හෙයින් ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතියක් නියම කළ හැකි නොවේ. එහෙත් සාමාන්‍ය දේශීය ආති ලක්ෂණයක් නම් කුඩා ඒකකයන්හි සම්පූර්ණ අයවැයෙන් වැඩි ප්‍රමාණයක් ද්‍රව්‍ය හා භාණ්ඩවලට වැය වන අතර විශාල ඒකකයන්හි වැඩි වැය ශීර්ෂයක් අවශ්‍ය වන්නේ වේතන සඳහාය.

ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය පාඨක සේවා පැවැත්වීම, පුස්තකාලයක සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානයක් වශයෙන් ක්‍රියා කිරීම, දුබලතාවයන්ගෙන් පෙළෙන පාඨකයන් සඳහා සේවා පැවැත්වීම යනාදී නව්‍යයන් ඇතුළත් කිරීමේ නිසා වියදම් පක්ෂය තවත් ඉහළ යනු ඇත. එහෙත් මහජන පුස්තකාලයකින් සමාජයට සිදු වන මෙහෙය මුදලින් මැණිය හැක්කේ නොවේ. මුදලින් මණිතොත් ඉතාම විශිෂ්ඨ පුස්තකාලයකට වුවත් වැය වන්නේ ඉතාමත් සුළු මුදලකි.

National Digitization Project

National Science Foundation

- Institute : National Library and Documentation Services
1. Place of Scanning : National Library and Documentation Services
2. Date Scanned : 2017/10/23
3. Name of Digitizing Company : Sanje (Private) Ltd. No 435/16. Kc
Hokandara North. Arangala. Hoka
4. Scanning Officer

Name : N.P.R. Gamage

Signature : 

Certification of Scanning

I hereby certify that the scanning of this document was carried out in accordance with the norms and standards of digital scanning accurately, also keeping the document to be accepted in a court of law.

Certifying Officer

Designation : Library Documentation

Name : Iromi Wijesundara