

# පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති



ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රවෘත්ති ප්‍රකාශනය

3 වන කලාපය, අංක: 3-4

1982 ජූලි/දෙසැම්බර්

## පටුන

○ පළාත් පාලන පුස්තකාල සේවාවේ නව නැමීමක්	1-3
○ සංවර්ධන සහාය යටතේ පුස්තකාල සේවා සංවර්ධනය: වක්‍ර ලේඛය	3-4
○ කුඩා කාර්මික ආයතන පුස්තකාල	5-8
○ Organization of Information Network	9-10
○ මහජන පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවා	13-14
○ පුස්තකාල සංවර්ධනය හා පොත් පිරුළු ක්‍රමය	17-18
○ National Library Services in Sri Lanka	20-24
○ ජාතික පුස්තකාලයෙන්	27-28
○ Classification Schemes for Geography Materials	29-31
○ පොත් එකතුව පිළිබඳ ප්‍රමිති	32-34
○ පුවත් ලුහුඬින්	36-37
○ විශේෂ වාර්තා /News	15,19,35,38,40

## පළාත් පාලන පුස්තකාල සේවාවේ නව නැමීමක්

නව පළාත් පාලන ක්‍රමය යටතේ විධාත් පුළුල් ජනතා සහභාගීත්වයක් පවතින නිසා මහජන පුස්තකාලවලට පැවරී ඇති වගකීම ඉතා විශාල බවත්, එබැවින් එම කාර්යය නිසිලෙස ඉටු කිරීමට මහජන පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්, සංවර්ධන සහාය උප සංවර්ධන සහාය කාර්යාලවල අනෙකුත් නිලධාරීන් තම තමන්ට අයත් කාර්යයන් නියමාකරයෙන් ඉටු කරලීම ඉතා වැදගත් බවත්, පළාත් පාලන කොමසාරිස් පැරකුම් විජේ සිංහ මහතා පසුගියද පළාත් පාලන අභ්‍යාස ආයතනයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා වූ සිව්දින පාඨ මාලාවක ආරම්භක දේශනය පවත්වමින් ප්‍රකාශ කළේය.

“නව පළාත් පාලන පරිපාලනය” මැයෙන් කතා කළ කොමසාරිස්වරයා පළාත් පාලනයේදී මහජන පුස්තකාල කෙරෙහි කුඩම්මාගේ සැලකිලි දැක්වූ යුගය අවසාන බවත්, සාර්ථකව සංවර්ධනය කරා යන අනෙක් රටවල් මෙන් ශ්‍රී ලංකාවේද ජනතාවට අවශ්‍ය තොරතුරු ඉක්මණින් හා නිවැරදිව සැපයීමේ අගය වටහාගෙන ඇති බවත්, මේ සඳහා ඇති ඒකායන මාර්ගය විද්‍යානුකූලව සකස් වූ මහජන පුස්තකාල රටාවක් බවත් පැවසීය.

මේ පිළිබඳව පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව මැනදී නිකුත් කළ අංක සී. සී. එම් 1/1/23 දරණ වක්‍ර ලේඛය කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ විජේසිංහ මහතා, ඒ මගින් ක්‍රමානුකූලව මහජන පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය පදනම දමා ඇති බව පෙන්වීය. මෙම වක්‍ර ලේඛය අනුව, ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්ක තුළ පුළුල් බලතල සහිත පුස්තකාල මධ්‍ය උපදේශන කමිටුවක් සහ (3 වන පිටුවට)

දැනුම වඩන - අවබෝධය පුළුල් කරන

# මාර්ග ප්‍රකාශන

- \* ජාත්‍යන්තර කීර්තියට පත් ලේඛකයන් විසින් ලියන ලද සම්මානනීය නවකථා-
- \* යටත් විජිත වාදය, අධිරාජ්‍ය වාදය සහ තෙවන ලෝකය පිළිබඳ විශ්ව දේශපාලනඥයින්ගේ විවිධ අදහස් ඇතුළත් දේශපාලනමය කෘති-
- \* ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳව දේශපාලනමය, ආර්ථික සහ සමාජීය ගැටළු සම්බන්ධයෙන් මහත් පරිශ්‍රමයකින් කරන ලද අධ්‍යයන ඇතුළත් ග්‍රන්ථ-
- \* විවිධ විෂයයන් පිළිබඳ විශේෂඥයන් විසින් පවත්වන ලද සම්මන්ත්‍රණ හා දේශන ඇතුළත් පත්‍රිකා සහ ක්‍රෙමාසික සඟරා-
- \* ළමා පරපුරේ බුද්ධි වර්ධනය සඳහා විශේෂයෙන් ලියන ලද විශිෂ්ඨ ළමා පොත් අ. පො. ස. (සා/පෙ), (උ./පෙ) විභාග සඳහා මාර්ග දේශක සහ අතිරේක පොත්-
- \* නූතන සංකල්ප හා සිංහල පාරිභාෂික පද වටහා ගැනීමට ආධාරයක් 'මාර්ග අටුවා'

මේ සියල්ල පාසැල් පුස්තකාලවලට, ප්‍රජා මධ්‍යස්ථානයන්ට, සුබසාධක පුස්තකාලවලට සහ ඔබගේම පොත් රාක්කයට, ඔබගේ විශේෂ පහසුවක්, නිර්මාණ වින්දනයක් ඔබගේ දරුවාගේ බුද්ධි වර්ධනයක් පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ඇති

මාර්ග ආයතනය වෙතින් .....



ප්‍රකාශන අංශය.  
**මාර්ග ආයතනය**  
61, ඉසිපතන මාවත,  
කොළඹ - 05.  
ෆැක්ස්: 85186/81514

ප්‍රාදේශීය වශයෙන් පුස්තකාල උපදේශක කමිටුද පිහිටුවීම නීතිමය අවශ්‍යතාවයක් කර ඇති බව පෙන්වා දුනි. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයෙන් මහජන පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා මෙතෙක් ගනු ලැබූ විවිධ පියවරයන් කාතඤ්ඤා පුර්වකව සඳහන් කළ කොමසාරිස්වරයා, අනාගතයේදී දිස්ත්‍රික් පුස්තකාල මධ්‍යම උපදේශක කමිටුවට සම්බන්ධ වීමෙන්, අධ්‍යාපන සහ උපදේශක කටයුතුවලින්, පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවට පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ විශේෂඥ සහාය ලැබෙනු ඇතැයි තමා බලාපොරොත්තු වන බවද පැවසීය.

විද්‍යාත්මක පුස්තකාල සේවාව පිළිබඳ කිසිදු දැනුමක් නොමැති ඇතැම් නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාකලාපය අද මහජන පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් මුහුණ පා ඇති ප්‍රධානම බාධකයක් බව තමා අවබෝධ කරගෙන ඇති බවත්, මේ පිළිබඳව තම දෙපාර්තමේන්තුවේ අවධානය යොමු වී ඇති බවත්, ඒ මහතා පැවසීය.

අද පළාත් පාලන පුස්තකාල සේවයේ නිරතවුවත්ගෙන් 90% ක් පමණ කිනම් ආකාරයක හෝ පුහුණු පාඨ මාලාවකට සහභාගිවූ අය බවත්, ඒ නිසා ඒ අයගේ වෘත්තීය දැනුමෙන් උපරිම ප්‍රයෝජනයක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම ඒ ඒ පුස්තකාල සම්බන්ධ නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන බව අමතක නොකළ යුතු බවත් කොමසාරිස්වරයා පැවසීය. තවද පොත් පත් තේරීම, නිකුත් කිරීම හා වෙනත් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සතු මූලික වගකීම්වලට පවා සමහර පළාත් පාලන ආයතනවල නිලධාරීන්ගෙන් අවහිරතාවයන් ඇති වන බව සඳහන් කළ කොමසාරිස්වරයා එවැනි අඩුපාඩුකම් සම්බන්ධයෙන් තම පුස්තකාල කමිටුවටත්, ඒ මගින් දිස්ත්‍රික් මධ්‍ය පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවටත් දැනුම් දිය යුතු බව හා තමන්ට අයිති වෘත්තීය කටයුතුවල සෘජුව නිරතවීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් නොපැකිලි ඉදිරිපත් විය යුතු බවත්, කොමසාරිස්වරයා ප්‍රකාශ කළේය.

**සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත:**

## සංවර්ධන සහාය සඳහා පුස්තකාල සේවා සංවර්ධනය

ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන ලද මගේ සමාංක හා 81. 03. 13 වන දින දරණ වක්‍ර ලේඛණය අවලංගු කරමි.

2. මෙම වක්‍රලේඛණයෙන් යෝජිත වැඩ පිළිවෙල සංවර්ධන සහාය උප කාර්යාලද මහ නගර සභා, නගර සභා සම්බන්ධිත ප්‍රජා මණ්ඩල සතු පුස්තකාලයන්ද වැඩි දියුණු කිරීමට හා ව්‍යාප්ත කිරීමද අරමුණු කෙරේ.
3. දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටුවිය යුතු පුස්තකාල මධ්‍යම උපදේශක කමිටුව පහත සඳහන් අයුරු සමන්විත වීම සුදුසු බව යෝජනා කරමි.

සභාපති - ගරු දිස්ත්‍රික් ඇමති තුම  
 උප සභාපතිවරු - සංවර්ධන සභාවේ සභාපති තුමා, නගරාධිපති හෝ නගර සභාවේ සභාපතිවරු තිදෙනෙක් (සංවර්ධන සභාව නම් කරන තිදෙනෙක්) ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ නියෝජිතයෙක්.

පුස්තකාලයාධිපති වරුන්ගේ සංගමය වෙනුවෙන් පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙක්.

ලේකම් - මෙම කමිටුවේ ලේකම් වශයෙන් දිස්ත්‍රික්ක ලේකම් සලකා බැලීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

නියෝජ්‍ය/සහකාර ලේකම් - නියෝජ්‍ය සහකාර ලේකම් වශයෙන් ප්‍රාදේශීය පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් ක්‍රියා කිරීම සුදුසුය.

4. පුස්තකාල මධ්‍යම උපදේශක කමිටුවේ කාර්යයන් පහත සඳහන් පරිදි සකස් වීම සුදුසුය.
  - (1) සංවර්ධන සහාය ප්‍රදේශය තුළ ක්‍රියාත්මක විය යුතු පුස්තකාල සේවාවන් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති පිළියෙල කිරීම.
  - (2) පුස්තකාල සේවාවන් සඳහා අයවැය යෝජනා පිළියෙල කිරීම.
  - (3) පුස්තකාල සේවාවන් පවත්වා ගෙන යන ආකාරය පිළිබඳ අධීක්ෂණය.
  - (4) සංවර්ධන සහාය ප්‍රදේශය තුළ ඇති පුස්තකාල සඳහා පුස්තකාලයාධිපතින් හා වෙනත් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීම පිළිබඳව නිසි ලෙස නිලධාරීන් ඉදිරිපත් කිරීම.
  - (5) පුස්තකාල ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම (එනම් අළුත් ගොඩනැගිලි, පවතින ගොඩනැගිලි ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම හෝ/හා වෙනස් කිරීම) පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
  - (6) පුස්තකාල සේවා වෙලාවන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
  - (7) දිස්ත්‍රික්කය (සංවර්ධන සහාය ප්‍රදේශය) සඳහා සමස්ත වශයෙන් පොත් තෝරා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම.

# සංවර්ධන සභා යටතේ පුස්තකාල සේවා සංවර්ධනය . . .

(3 වන පිටුව සබඳි)

- (8) පොත්පත් හුවමාරු කර ගැනීම, පොත් පත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම හෝ වෙනත් අයුරකින් අයත් කර ගැනීම, සංවර්ධන සභා ප්‍රදේශයේ පාඨකයන්ට දිස්ත්‍රික්කයේ ඕනෑම පුස්තකාලයක් පරිහරණය කිරීම සඳහා පහසුකම් සැපයීම, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය පාඨක ද්‍රව්‍ය හුවමාරු කර ගැනීම හා සේවාසාධ පුහුණු කිරීම යනාදිය සම්බන්ධයෙන් පුස්තකාල අතර සහයෝගීතා වැඩ පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
  - (9) උප කාර්යාල පුස්තකාල හා ප්‍රජා මණ්ඩල පුස්තකාල අතරේ ජංගම පුස්තකාල සේවා හා වෙනත් බාහිර සේවා සැපයීම පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
  - (10) පුස්තකාල සංවර්ධන අරමුදලක් ඇති කිරීම හා ජාතික හා අන්තර් ජාතික වශයෙන් ඊට ආධාර ලබා ගැනීම පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
  - (11) සංවර්ධන සභා ප්‍රදේශය තුළ පුස්තකාල සඳහා තැඟි හා පරිත්‍යාග ලබා ගැනීම පිළිබඳ ක්‍රියා කිරීම.
  - (12) පුස්තකාල පද්ධතියේ ක්‍රමවත් පාලනය සඳහා අවශ්‍ය රෙගුලාසි පිළියෙල කිරීම.
  - (13) දඩ, පොත් නැතිවීම, පොත්වලට පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය වලට හානි පැමිණීම පිළිබඳ ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම.
  - (14) පුස්තකාල පද්ධතියේ අළුතින් ආරම්භ කළ යුතු සේවා පිළිබඳ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම හා
  - (15) පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය සතු වගකීම් හා සේවා කොන්දේසි පිළිබඳ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.
5. සංවර්ධන සභා පිහිටුවීමට ප්‍රථම සුළු නගර සභා සහ ගම්සභා මගින් පවත්වා ගෙන යනු ලැබූ පුස්තකාල සේවාවන්ගේ සංවර්ධන හා ව්‍යාප්තිය වෙනුවෙන් ද පුස්තකාල උපදේශක කමිටු පිහිටුවා තිබීම අවශ්‍ය වේ. මෙම උපදේශක කමිටු පිහිටුවා නොමැති උප කාර්යාල පුස්තකාල ඒකකයන් සම්බන්ධයෙන් සොයා බලා පුස්තකාල උපදේශක කමිටු පිහිටුවීම සඳහා පියවර ගැනීම අවශ්‍ය වේ. කෙලින්ම පාඨකයින්ට ස්වකීය අදහස් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ උප කාර්යාල මට්ටමේ පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවලට බැවින් එවැනි කමිටු ඉදි කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම වැදගත්ය.

6. දැනට සංවර්ධන සභා බල ප්‍රදේශයේ ආදර්ශ ගම් මානවල ප්‍රජා මණ්ඩල හා අනිකුත් ප්‍රජා මණ්ඩල මගින්ද පුස්තකාල ඒකකයන් පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ. මෙම පුස්තකාල ඒකකයන් ද සංවර්ධන සභා වේ පාලනයට අයත් වන බැවින් එම පුස්තකාල කටයුතු සංවර්ධනය කිරීම උප කාර්යාල මගින් ඉටු විය යුතුව ඇත.
7. ඉහත සඳහන් පරිදි සංවර්ධන සභා බල ප්‍රදේශය තුළ සංවර්ධන සභා යටතේ දැනට පවත්වා ගෙන යනු ලබන පුස්තකාලයන් මගින් සැලසෙන සේවා සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වා ගෙන යාමට සහ වැඩි දුර ක්‍රියා කිරීමට වැඩ පිළිවෙලක් සංවිධානය කළ යුතු අතර අවශ්‍ය පරිදි ඔබ සංවර්ධන සභා අයවැය ලේඛනයෙන් මුදල් වෙන් කර දීම අවශ්‍ය බවද කාරුණිකව යෝජනා කරමි.
8. මේ සම්බන්ධව වැඩිදුර සාකච්ඡා කර පුස්තකාල සේවාව දියුණු කිරීම සඳහා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ නිලධාරියකු ළඟදී පැමිණ ඔබ හමු වනු ඇත.

### අ. ක. පළාත් පාලන කොමසාරිස්

පිටපත්.

1. ප. පා. නි. ඉ./ලේ. දැන ගැනීම පිණිස. සභාපති, ජා. පු. සේ. - ඔබේ මණ්ඩලයේ නියෝජිත මණ්ඩලය යෙකු යෝජිත පුස්තකාල මධ්‍යම උපදේශක කමිටුවේ සාමාජිකයකු වේ. කරුණා කර දී/ලේ. හමුවන ලෙස ඔහුට උපදෙස් දෙන මෙන් ඉල්ලමි.
3. ප. පා. සේ. අ.
4. සියළුම ප්‍රා. ප. පා. ස. කො. වරුන් වෙත.

චක්‍රලේඛන අංකය 1/1/23  
දිනය 82. 06. 01

(ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛනය පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලදී..)

මගේ අංක : ප්‍රයෝ /4/7

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය,

නැ. පෙ. 1764

නිදහස් මාවත, කොළඹ 7.

## පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති දයකත්වය - 1983 වර්ෂය

ඉහත ප්‍රකාශනය සඳහා පසු ගිය වර්ෂයේ දයක විමෝන් ඔබ විසින් දක්වන ලද සහයෝගය හා උනන්දුව සඳහා පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ කෘතඥතාවය හිමිවේ.

1983 වර්ෂය සඳහා ඔබගේ දයකත්වය අළුත් කරවා ගැනීම සඳහා මෙයින් කාරුණිකව සිහිපත් කරමි. වාර්ෂික දයක මුදල රු. 6.00 කි. ඒ සඳහා වෙක්පත්, මුදල් හෝ තැපැල් ඇණවුම් මගින් කරනු ලබන ගෙවීම් සහාපති, ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය නමට කළ යුතු බැව් සඳහන් කරමි.

මෙහි අනෙක් කොටස ඔබගේ දයකත්වය අළුත් කර ගැනීම සඳහා බව සලකන්න.

අධ්‍යක්ෂ/ලේකම්

ශ්‍රී ලං. ජා. පු. සේ. ම.

Our Ref : LS/4/7.

Sri Lanka National Library Services Board,

P. O. Box 1764,

Independance Avenue, Colombo 07.

## Library News - Subscription 1983

Your prompt assistance rendered during 1982 is greatly appreciated by us.

Also we wish to inform you the following regarding the renewal of your subscription for 1983.

Please fill in the coupon and send it with a cheque/postal order/money order/cash for the amount of Rs. 6.00. Please make payable to Chairman, S. L. N. L. S. B.

**Director/Secretary,  
S. L. N. L. S. B.**

# කුඩා කාර්මික ආයතන පුස්තකාල:

## තාක්ෂණික පුහුණුවක් නොලැබූ පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා නියමුවකි

ඩී. ජේ. කැමරල්

### 1. හැඳින්වීම

මෙම ලිපිය සම්පාදනය කරන ලද්දේ තාක්ෂණික වාතාවරණයක් තුළ සේවය කරන, එහෙත් තාක්ෂණික අධ්‍යාපනයක් හෝ එම ක්ෂේත්‍රයේ පරිචයක් නොලැබූ පුස්තකාලයාධිපතින්ට සහායවීමේ පරමාර්ථයෙනි. මෙහිදී එම පුස්තකාලයාධිපතින් එක්කෝ පුස්තකාල වෘත්තීය සුදුසුකම් ලැබූ අය හෝ නැතහොත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයෙහි පුහුණුව ලැබූ අය ලෙස පරිකල්පනය කරන ලද අතර හුදු අන්දකීමෙන්ම පමණක් ඉගෙනීමට සිදුවී ඇති කරුණු කිහිපයක් පිළිබඳව ඔවුන්ට දැනුමක් ලබාදීමට මෙම ලිපිය මගින් ප්‍රයත්න දරා ඇත. කෙසේ වුවද වර්තමානයේ වෘත්තීය සුදුසුකම් හා පුහුණුව පිළිබඳ විවිධ ප්‍රමිතීන් තිබෙනවා පමණක් නොව, පුස්තකාල වර්ග කිහිපයකම තාක්ෂණික සේවා ක්‍රියාත්මක කෙරෙන හෙයින්ද මෙහි සාකච්ඡාවට භාජනය කර ඇති ඇතැම් කරුණු ඔබ හොඳින් දන්නා ඒවා වීමටද ඉඩ තිබේ. මෙම ලිපියේ භාවිතා කර ඇති 'තාක්ෂණික' යන යෙදුමට 'විද්‍යාව' හා 'විද්‍යාත්මක' යන අරුත් ද ඇතුළත් වන බව සලකන්න.

### තාක්ෂණික දැනුමේ අවශ්‍යතාවය

තාක්ෂණික ආයතනයක පුස්තකාලයාධිපති වරයකු යනු අදාළ තාක්ෂණික ක්ෂේත්‍රයේ මෙන්ම පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේද වෘත්තීය සුදුසුකම් ලැබූ අයෙකු විය යුතුය. මෙවැනි පුද්ගලයින් ඉතා විරල හෙයින් මෙම ක්ෂේත්‍රයේ ඉල්ලුම සපුරාලීමට තරම් ඔවුන්ගේ සංඛ්‍යාව ප්‍රමාණවත් නොවේ. වැඩිදුර අධ්‍යාපනය සඳහා දිරිමත් කිරීමක් නොමැති නිසා බොහෝ තාක්ෂණික පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ දැනුම, සිය සේවය ඉටු කිරීමේදී එහෙත් මෙහෙත් අහුලාගත් කරුණු කිහිපයකට පමණක් සීමාවේ. මෙහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් ඔවුන්ගේ දැනුම දුර්වල වී ඇති අතර තාක්ෂණික විමර්ශන වලට මුහුණ දීමේ හැකියාවද ඔවුන් අතරින් තුරන් වී ඇත.

ඇතැම් විට මෙවැනි පුස්තකාලයාධිපතිහු තම පාඨකයන් පාවිච්චි කරන යෙදුම් මනාව වටහා නොගනිති. පුස්තකාලයාධිපතිවරයා තම අවශ්‍යතාවයන් තේරුම් ගැනීමට අපොහොසත් අයෙකු යයි පාඨකයාට හැඟීගියහොත් එවැනි පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු විසින් සපයන තොරතුරු පිළිබඳව පාඨකයා තුළ ඇති විශ්වාසයද හීන වෙයි.

මෙම තත්වයෙහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් ඇතැම් දියුණු රටවල විශේෂයෙන්ම තාක්ෂණික ක්ෂේත්‍රය තුළ නව වෘත්තීයක් බිහි වී ඇත. මෙම වෘත්තීය හැඳින්වෙන්නේ 'ප්‍රවෘත්ති විද්‍යාව' හෙවත් 'ප්‍රවෘත්ති වේදය' නමිනි. ප්‍රවෘත්ති විද්‍යාඥයෙකු යනු සාමාන්‍ය පුහුණු විද්‍යාඥයෙකු, තාක්ෂණික ශිල්පියෙකු හෝ ඊට අතිරේක වශයෙන් ආර්ථික, වෘත්තීය හෝ කළමනාකරණ

ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රවීණතාවය ද වීමට පුළුවන. ප්‍රාලෝමන වලින්, අදාළ විෂය විශේෂඥයන් ගෙන් විමසීමෙන් හෝ වෙනත් ලබා ගතහැකි ඕනෑම ක්‍රමයකින් සපයාගන්නා තොරතුරු විශ්ලේෂණය කොට එම තොරතුරු අවශ්‍ය කරන විශේෂඥයින් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම ඔහුගේ විශේෂඥතාවය වේ.

ඇතැම් විටක පුස්තකාලයාධිපතින් මගින් පුස්තකාලයක් පාලනය කළද ප්‍රවෘත්ති විද්‍යාඥයෙකු යනු පාඨකයෙකු විනා පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු නොවන්නේ එහෙයිනි. තොරතුරු විද්‍යාඥයින්ගේ හා පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ කාර්යයන් එකිනෙකින් පැහැදිලිව වෙන් කළ නොහැකිය. ඒ නිසාම තව මත් බොහෝ දෙනෙක් මෙම වෘත්තීන් දෙකෙහිම පොදුවේ නිරතව සිටිති. 6 කට වඩා අඩු කාර්ය මණ්ඩලයක් සහිත කුඩා තාක්ෂණික පුස්තකාල වල සේවය පිණිස ප්‍රවෘත්ති විද්‍යාඥයකු යොදවා ඇත්තේ කලාතුරකිනි. විශේෂයෙන්ම, මෙය කාර්මික ක්ෂේත්‍රය තුළ වඩාත් පොදු කරුණකි.

විශේෂ පුස්තකාලයාධිපති වරයා ඔහුට අදාළ විෂයයන් අලලා ලියැවී ඇති කරුණු ගැන පමණක් දැන සිටීම ප්‍රමාණවත් බවටත්, විෂයය පිළිබඳ දැනුමක් ඔහුට අනවශ්‍ය බවටත් මතයක් පවතී. එහෙත් මෙය අර්ථවත් මතයක් ලෙස පිළිගත නොහැක්කේ කිසිම පුද්ගලයෙකුට විෂයය ගැන දැනුමකින් තොරව එම විෂයය අලලා ලියැවී ඇති කෘතීන් ගැන අවබෝධයක් ලබාගත නොහැකි හෙයිනි. තාක්ෂණික ක්ෂේත්‍රයට පිවිසෙන නවක පුස්තකාලයාධිපතිවරයා මෙම දුර්මතය සම්පූර්ණයෙන්ම බැහැර කළ යුතුය. තමාට අදාළ විෂයයන් පිළිබඳවත්, එම විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ගැටළු හා තාක්ෂණික යෙදුම් පිළිබඳවත්, එම ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී දේශීය හා විදේශීය විද්‍යාඥයින් හා සංවිධාන පිළිබඳවත්, හැකිතාක් දුරට අවබෝධයක් ලබාගැනීම පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් කළ යුතු මූලික කාර්යයන් වෙයි. මෙම කාර්යය කෙතෙක් දුරට සාර්ථකව ඉටු කළ හැකිද යන්න රඳ පවතින්නේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට අධ්‍යයනය කිරීමට සිදුවන විෂය සංඛ්‍යාව මත වේ. හැම අයෙකුම පාහේ තමන් නොදන්නා විෂය ක්ෂේත්‍රයක පෘථුලත්වය හා වැදගත්කම පිළිබඳව අඩුවෙන් තක්සේරු කිරීමට පෙළඹීම ස්වාභාවිකය. තාක්ෂණික ක්ෂේත්‍රයේ ඉතා කුඩා අනු විෂයක පවා අන්තර්ගතය හා ඒ වටා ගෙනී ඇති සාහිත්‍යයේ ප්‍රමාණය ඇතැම්විට මුළු පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයම අලලා ලියැවී ඇති සාහිත්‍යයට වඩා විශාල වීමට ඉඩ තිබෙන බව කාර්මික පුස්තකාලයාධිපති විසින් අවබෝධ කරගත යුතුය. මීට නිදසුනක් ලෙස 'විදුරු තාක්ෂණවේදය' හා 'බනිත කෙල් තාක්ෂණය' පිළිබඳව ලියැවී ඇති සාහිත්‍යය දක්විය හැකිය.

තම ආයතනයේ තාක්ෂණික නිලධාරීන්ගෙන් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට බොහෝ දේ උගත හැකිය. මෙය කළ හැක්කේ බුද්ධිමත් අන්දමින් ඔවුන්ගෙන් විමසීම කිරීමෙනි.

[6 වන පිටුවට]

ඔවුන්ට වඩාත් හොඳ සේවාවක් ලබාදීම පිණිස අදාළ විෂයය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගැනීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා තුළ ඇති අභිලාෂය පිළිබඳව හැඟීමක් ඔවුන් තුළ ඇති වුව හොත් ඔවුන් සිය කැමැත්තෙන් හා උනන්දුවෙන් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට සහාය වීමට නිසැකයෙන්ම පෙළඹෙනු ඇත. එහෙත් මෙමගින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයා ලබන දැනුම හුදෙක් සංවිධානාත්මකව ලබාගත් දැනුමක් විනා ක්‍රමවත් අධ්‍යාපනයක් නොවේ. පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට සිය කාර්යය සාර්ථකව ඉටුකිරීම සඳහා එවැනි දැනුමක් ප්‍රමාණවත් වන්නේද නැත. එහෙයින් අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ විධිමත් අධ්‍යාපනයක් ලබා ගැනීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් සන්ධ්‍යා පන්තිවලට යැමටද, තැපැල් මාර්ගික පාඨමාලා හැදෑරීමටද, තමාට සෑම අවස්ථාවකින්ම ප්‍රයෝජන ගත යුතුවේ. එහෙත් බොහෝ විට මෙවැනි පාඨමාලා විභාග සඳහා ඉලක්ක කරන ලද ඒවා වන බැවින් ඒවා පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවශ්‍යතාවයන් පිරිමසාලීමට තරම් ප්‍රමාණවත් නොවීමට ඉඩ තිබේ. ඒ නිසා මෙම පාඨමාලා හැදෑරුවද ඒවාට අතිරේක වශයෙන් අදාළ විෂයයන් පිළිබඳව හැකිතාක් දුරට කියවීම අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා තම ආයතනයේ සහෝදර නිලධාරීන්ගේ සහාය හා මහ පෙන්වීම ඔහුට ලබාගත හැකිය. සිය අධ්‍යාපන කටයුතු වලට මග පෙන්වීමට පළපුරුදු තාක්ෂණ වේදියෙකුගේ හෝ විද්‍යාඥයෙකුගේ සහාය ලබා ගත හැකි වුවහොත් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අධ්‍යාපන කටයුතු සාර්ථක කරගැනීමට එය මහත් පිටුවහලක් වනු නොඅනුමානය. එසේම තමන්ට නොසරිලන තරම් විශාල විෂයය ගණනාවක් එකවර අධ්‍යයනය කිරීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා උත්සාහ නොගත යුතු අතර තම ආයතනයේ ප්‍රමුඛ අවධානය යොමු වී ඇති විෂයයන් පිළිබඳව ඔහු ප්‍රථමයෙන්ම උගතා යුතුය. විෂයය පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් නිපුණත්වයක් ලබාගන්නා තුරු පුස්තකාලයට පොත් පත් තෝරා ගැනීම ඇතුළු පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තිමය ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධයෙන් ආයතනයේ අවශේෂ විශේෂඥ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් ලබා ගැනීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට සිදුවනු ඇත. එපමණක් නොව, එම නිපුණත්වය ලබාගන්නා තුරු පුස්තකාලයාධිපතිවරයා තමන්ගේ ම සමානයෙකු ලෙස ඔවුන් විසින් නොපිළිගනු ඇත.

**1. 2. තාක්ෂණික පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ කාර්ය භාරය**

පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ ප්‍රධානතම කාර්යය මෙන්ම මූලික කාර්යය ද වන්නේ පාඨකයින්ට වඩාත්ම ප්‍රයෝජනවත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පුස්තකාලයට ලබා ගැනීමත්, ඒවා පහසුවෙන් ප්‍රයෝජන ගත හැකිවන ආකාරයෙන් සංවිධානය කර තැබීම හා පාඨකයින්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලිය හැකිවන සේ ඒවා පැහැදිලිව සුවිගත කර තැබීමත්ය. පාඨක විමසීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය හා සාහිත්‍ය ගවේෂණ ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳව මනා නිපුණත්වයක් හා දැනුමක් ද පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට තිබිය යුතුය. මේ කාර්යය මහජන පුස්තකාලය මගින් ඉටුකරන විමර්ශන සේවාවලට වඩා සෑහෙන

දුරට වෙනස් එකකි. මේ පිළිබඳව හැත්සන් විසින් රචිත අත්පොතක් ළඟදී පළ වී ඇති හෙයින් මේ සම්බන්ධයෙන් මෙම ලිපියේ දී සාකච්ඡා නොකෙරේ. (27)

පුස්තකාලයේ නීති හා රෙගුලාසි සියල්ලම සම්පාදනය කළ යුත්තේ පාඨකයින්ගේ හා ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ පහසුව සලකා ගෙනය. පුස්තකාල නීති සම්බන්ධයෙන් පුස්තකාලයාධිපතිගේ ප්‍රතිපත්තිය ඉතා නම්‍ය එකක් විය යුතුයි. ඒ සම්බන්ධයෙන් පුස්තකාලයාධිපතිවරයා දරිය යුත්තේ හැකිතාක් අඩු නීති සංඛ්‍යාවක් හඳුන්වාදීම හා මනා සේවාවන් සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය වුවහොත් අවස්ථානුකූලව එම නීති කැඩීමට වුවද පසුබට නොවන ආකාරයේ ආකල්පයකි. ව්‍යවස්ථා අඛණ්ඩ ලෙස අනුකරණය කිරීම මගින් හොඳ පුස්තකාල සේවාවක් පවත්වාගෙන යා නොහැකිය. එහෙත් පෞද්ගලික මට්ටමින් බලන විට මහජන පුස්තකාල සඳහාත්, විශේෂයෙන්ම ශිෂ්‍යයින් සමඟ කටයුතු කිරීමේදීත් ව්‍යවස්ථා වෙන වැඩියෙන් නැඹුරු වීමට සිදුවේ.

**1. 2. 1 සේවාව 'ප්‍රචාරය කිරීම'**

පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් කළයුතු මූලික වැදගත් කාර්යය වන්නේ පුස්තකාල සේවාවේ වැදගත්කම හා ප්‍රයෝජන පිළිබඳව පාඨකයින්ට ඒත්තු ගැන්වීමයි. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මනාව සංවිධානය කර, සුවිගතකර පුස්තකාලයේ තැන්පත් කර තැබීම පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවේ. පුස්තකාල සේවාවට ප්‍රචාරයද ලබාදිය යුතුය. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය වලින් ප්‍රයෝජන ගත හැකි පාඨකයින් එම ද්‍රව්‍ය පුස්තකාලයේ ඇති බව දැන සිටීමද අවශ්‍ය වන නිසාය. පුස්තකාලයාධිපතිවරයා ප්‍රසන්න, එමෙන්ම බාහිරාවෘත පෞරුෂයක් ඇති අයෙකු විය යුතුය. එසේම විවිධ ගතිගුණ හා රුචිකත්වයන් ඇති පුද්ගලයින්ගේ විශ්වාසය හා සුභද්‍රව්‍ය දිනා ගැනීමට සමත් අයෙකු විය යුතුය. පුස්තකාලයාධිපතිවරයා හා ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලය හැම විටම විනිත බැවින් හා සුභද්‍ර බවින් යුක්ත විය යුතුය. සිතහවිම සඳහා මුදල් වියදම් නොවේ. එහෙත් එය නව මං පාදයි.

සිය සේවාව ප්‍රචාරය කිරීමේදී පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට පාඨකයින්ගේ අපූර්ව ආකල්පයන්ට මුහුණ පෑමට සිදුවනු ඇත. පුස්තකාලය යනු වැඩ කරමින් ගතකළ යුතු කාලය පොත් කියවමින් කා දමන අලසයින්ගේ තීප්පොලක් ලෙස හෝ යල්පැනගිය පොත් තබා ඇති මුල්ලක් ලෙස හෝ ඇතැමුන්ට පෙනී යාමට ඉඩ ඇත. තවද, පුස්තකාලයාධිපතිවරයා යනු පොත් පත් වලට කිසිවෙකුට ළංවිය නොදී ඒවා පණ මෙන් ආරක්‍ෂාකරන බහිරවයෙකු ලෙස සිතීමටද ඉඩ ඇත. ආයතන ප්‍රධානීන් වැඩි දෙනෙකු බොහෝ විට අනවශ්‍ය වියදම් යන දෙයක් ලෙස සලකා පුස්තකාලය දෙස පිළිකුල් බැල්මක් හෙළති.

මෙම ආකල්පයන් නිවැරදි කිරීම සඳහා ගතයුතු හොඳම ක්‍රියා මාර්ගය වන්නේ පුස්තකාල සංකල්පය, පුස්තකාලයක් වශයෙන් නොව තොරතුරු සේවාවක් වශයෙන් ප්‍රචාරය කිරීමය. බොහෝ දෙනෙකුට පොත් පත් වලින් එතරම් ප්‍රයෝජන නොලබා තම කටයුතු කරගෙන යාමට හැකියාවක් තිබූ



ණද හැම අයෙකුටම යම් අවස්ථාවකදීත් වැඩි දෙනෙකුට නිරතුරුවමත් තොරතුරු අවශ්‍ය වේ. එසේ තොරතුරු අවශ්‍ය වූ විට ඔවුන් ප්‍රථමයෙන් කරන්නේ තම සගයන්ගෙන් විමසීමයි. ඔවුන් මිලහට කළ යුත්තේ පුස්තකාලයෙන් බව ඔවුන්ට ඒත්තු ගැන්වීම පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් කළ යුතු කාර්යයකි. මුද්‍රිත හෝ මුද්‍රිත නොවූ, ආයතනය තුළින් හෝ ඉන් පිටතින් ලබාගත හැකි තොරතුරු සම්භාරයේ යතුරු පුස්තකාලය බව ඔවුන්ට අවබෝධ කරවිය යුතුය.

ආයතනයට බැඳෙන නව නිලධාරීන්ගේ මෙන්ම පර්යේෂණ නිලධාරීන්ගේද නම් ඔවුන් අනුයුක්ත කර ඇති අංශයන් පිළිබඳ වාර්තාවක් පුස්තකාලයාධිපති විසින් ආයතනයේ පරිපාලන අංශයෙන් ලබාගෙන අනතුරුව එම නිලධාරීන්ට පුස්තකාලය නැරඹීමට පැමිණෙන ලෙස ඇරයුම් කළ යුතුය. මේ සඳහා මුද්‍රිත ඇරයුම් පතක් යොදා ගත හැකිවේ. ඔවුන් එම ඇරයුම අනුව පැමිණි විට, ඔවුන්ගේ විෂයට අදාළ පොත් තොගයට විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් පුස්තකාලය ඔවුන්ට ප්‍රදර්ශනය කරවිය යුතුය. එහිදී පුස්තකාලයේ පොත් වර්ග කර ඇති ආකාරය මෙන්ම සුවිස සකස් කර ඇති ආකාරය පිළිබඳවද ඔවුන්ට පැහැදිලි කර දිය යුතුවේ. පුස්තකාලයට අළුතින් එකතු කරනු ලබන පොත්වල 'නව ප්‍රතිග්‍රහන' ලැයිස්තු හා පුස්තකාලයේ ඇති වාරික ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු ඔවුන් අතර බෙදා හැරීමද ප්‍රයෝජනවත්ය. තවද පුස්තකාලය විසින් ඉටුකරනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳව ඔවුන්ට අවබෝධයක්ද ලබාදිය යුතුය. මෙහිදී අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු වැඩ සටහන් පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුවේ. පුස්තකාලය හා තොරතුරු සේවාව පර්යේෂකයින්ට හා ආයතන කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළු දෙනාටම කිසිදු තරා තීරම් හේදයකින් තොරව විවෘතව ඇති බවද මෙම හමු වීමේදී පුස්තකාලයාධිපතිවරයා අවධාරනය කළ යුතු කරුණකි. එසේම තමන්ගේ වෙනස් වෙනස් අවශ්‍යතාවයන් සඳහා පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ කුමන නිලධාරීන් වෙත යා යුතුද යන්න පිළිබඳවද ඔවුන්ට දැනුමක් ලබාදිය යුතුය. මේ පිළිබඳව තොරතුරු ඇතුළත් පෝස්ටරයක්ද පුස්තකාලයේ ප්‍රදර්ශනය කරවීම මැනවි.

විද්‍යාලවල පුස්තකාලයක නම් සිරිතක් වශයෙන් කරන්නේ වසරකට වරක් පමණ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් සියළුම ශිෂ්‍යයින් අමතා පුස්තකාලයෙන් ලබාගත හැකි ප්‍රයෝජන පිළිබඳව දේශනයක් පැවැත්වීමයි. විද්‍යාලයේ කාල සටහන කොතරම් තදබද එකක් වුවද මෙම දේශනයට අතිරේක වශයෙන් කුඩා කණ්ඩායම් සඳහා සම්මන්ත්‍රණ හා ප්‍රායෝගික පන්ති පැවැත්වීම මගින් සිය ප්‍රවාරක වැඩ සටහන තවදුරටත් ඉදිරියට ගෙන යා යුතු වේ.

පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සැලසුමක් අනුව සතිපතා ආයතනයේ කාර්යාල, රසායනාගාර හා වැඩ පොලවල් ආදියට ගොස් ඒවායේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් හඳුනාගත යුතුය. තවද, ඔවුන් නියැලී සිටින ව්‍යාපෘතීන් හෝ කාර්යයන් පිළිබඳව දැන ගැනීම සුදුසුය. එසේ ඔවුන් සමග ගොඩ නගා ගන්නා සුභද සබඳතා තුළින් ඔවුන්ට පුස්තකාලයෙන් ඉටුවන සේවාවන් පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාදීමටද පුස්තකාලයාධිපතිවරයා උපායශීලීව ප්‍රයත්න දැරිය යුතුවේ. මෙබඳු හමුවීම් මගින් ආයතනය පිළිබඳව වැද

ගත් තොරතුරු මෙන්ම නිලධාරීන්ගෙන් සැහෙන විමසීම් සංඛ්‍යාවක්ද පුස්තකාලයාධිපති වෙත ලැබෙනු ඇත. වාර සභරා බැහැරදීමේ සේවාවන් ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිගේ සතිපතා වාරිකා විශේෂයෙන්ම ප්‍රයෝජනවත් වේ. මක්නිසාදයත්, විශාල ආයතනවල විවිධ අංශ නිතර නිතර පෘෂ්ඨ වෙනස් වෙනස් ස්ථානවලට ගෙනයනු ලබන හෙයින්ද නිලධාරීන් වෙනත් අංශවලට මාරුවී යන හෙයින්ද, අදාළ අංශ හෝ නිලධාරීන් ඇත්තේ කොහේද යන්න දැනගැනීමට මෙම වාරිකා පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට පිටුවහල්වන හෙයිනි. එසේම ආයතනය විසින්ද මෙම ස්ථාන මාරුකිරීම් සම්බන්ධව තොරතුරු පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට නිරතුරුව සැපයිය යුතුය.

විශේෂයෙන්ම පර්යේෂණ ආයතනවල අභිනව පුස්තකාලයක් මනාව ස්ථාපිත තත්වයට ගෙන ආ පසු කලින් කල ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය පුස්තකාලයට කැඳවා සම්මන්ත්‍රණ හෝ රැස්වීම් පැවැත්වීම (දෙවසරකට වරක් පමණ) පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ කාර්යයන් සාර්ථක කර ගැනීමට පිටුවහල් වේ. මෙම රැස්වීම්වලදී පුස්තකාලයේ සේවාවන්හි වත්මන් තත්ත්වය හා එම සේවාවන් වර්ධනය කළ හැකි ආකාරය පිළිබඳව සාකච්ඡා කළ හැකිවේ. මෙවැනි රැස්වීම් එක් වරකට එක් අංශයක නිලධාරීන්ට පමණක් සීමා කළ යුතුවක් මෙන්ම වරකට 20-30 අතර සංඛ්‍යාවක් පමණක් සහභාගි වන කුඩා සාකච්ඡා සභාලෙස පැවැත්වීම වඩාත් සුදුසුය. කලා කිරීමට අපහසුතාවයක් දක්වන සබකෝලයෙන් යුත් නිලධාරීන්ට ද සිය අදහස් පළ කිරීමේ අවස්ථාව එබඳු රැස්වීම් වලින් ලැබෙන හෙයිනි, තවද, මෙම රැස්වීම්වල මුලසුන දැරිය යුත්තේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා නොව වෙනත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විසිනි. මෙම රැස්වීම්වල පරමාර්ථය විය යුත්තේ පුස්තකාලය හා එමගින් ඉටුවන සේවාව, එය වර්ධනය කළ හැකි ආකාරයන් පිළිබඳව අවංක ඇගයුම්, විවේචන හා යෝජනාද ලබා ගැනීමය.

මෙවැනි රැස්වීම් මාලා ආරම්භයේදී සාමාජිකයින් පැකිලි මෙන් යුතුව පුස්තකාලයේ සුළු අඩු ලුහුඬුකම් ආදිය පෙන්වා දෙනු ඇත. ඔවුන්ගේ ප්‍රශ්න හා දුෂ්කරතා පිළිබඳ පැමිණිලි වල සිට පුස්තකාල සේවාව පිළිබඳ විවේචනය කිරීම දක්වා ඔවුන් මෙහෙයවීමට මෙම ආරම්භය උපයෝගී කොට ගත හැකිය. ඊළඟ පියවර විය යුත්තේ ක්‍රියාත්මක කළයුතු නව සේවාවන් පිළිබඳව ඔවුන්ගෙන් අදහස් ලබා ගැනීමයි. රැස්වීම් වලදී ලැබෙන මෙවැනි අදහස් පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් වාර්තාගත කළ යුතු අතර හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ඒවාට පිළිතුරු සැපයීමත්, ක්‍රියාත්මක කළ හැකි යෝජනා පිළිබඳව නිසි අවධානය යොමුකරන බවට ඔවුන්ට දන්වීමක් කළ යුතුය. ඇතැම් යෝජනා ක්‍රියාත්මක කළ නොහැකි ඒවා වේ නම් එසේ ක්‍රියාත්මක කළ නොහැක්කේ මන්දැයි පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් පෙන්වා දිය යුතුය. රැස්වීම්වලදී ඔවුන් ඉදිරිපත් කළ යෝජනා සම්බන්ධයෙන් තමන් විසින් ගන්නා ලද පියවර පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපති විසින් පාඨකයින්ට පසුව දැනුම් දිය යුතුය. එසේම පාඨකයින්ට සහාය වීමට පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය හැමවිටම සෑදී පැහැදී සිටින බවට හැඟීමක් පාඨකයින් තුළ ඇති කළ යුතුය. එහෙයින් මනාව හසුරුවා ගතහොත් පුස්තකාල සේවාව ප්‍රවාරය කිරීමට මෙවැනි රැස්වීම් මහත් පිටුවහලක් වනු ඇත. එසේම පුස්තකාල සේවාව ලබා ඇති ප්‍රගතිය කොතරම් සාර්ථකද යන්න තක්සේරු කිරීමටද මෙම රැස්වීම් උපයෝගී කරගත හැක.

පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් පුස්තකාල හා ප්‍රවෘත්ති විද්‍යා සාහිත්‍යය නිරතුරුවම හැදෑරීම මගින් තම දැනුම කාලීන බවට පත්කර ගත යුතුය. මේ මගින් ඔහුට නව අදහස් රාශියක් ලබාගත හැකිවනු ඇත.

**1. 2. 2 ප්‍රවෘත්ති විද්‍යාවෙන් නව අදහස්**

ආයතනයකට අළුත් පත්ව එන ප්‍රවෘත්ති විද්‍යාඥයා ප්‍රථමයෙන්ම කළ යුතු කාර්යය නම් ආයතනයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවන්, නිලධාරීන් හා අංශ ප්‍රධානීන් හමුවීමයි. (හමුවන වේලාවන් ඔවුන්ට කල්තබා දැනුම් දීම මැනවි) මෙම හමුවීම් මගින් ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් මෙන්ම උනන්දුවක් දක්වන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්, ඔවුන් වර්තමානයේ නියැලී සිටින කාර්යයන්, ඔවුන්ගේ වගකීම් හා ආයතනය තුළ ඔවුන්ගේ කාර්ය භාරය ආදී කරුණු පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගත හැකිය. මෙසේ දැනගන්නා කරුණු මෙන්ම වර්තමානයේ ගැන තම නිගමනයන්ද සටහන් කර තබා ගැනීම මැනවි. ඔහුගේ පරමාර්ථය වන්නේ තම සංවිධානය පිළිබඳ වඩාත්ම අවබෝධයක් ඇති පුද්ගලයන් අතරින් කෙනෙකු වීම හා ආයතනය වෙත පිටතින් තොරතුරු ගලා එන ප්‍රධානතම මාර්ගය ලෙස කටයුතු කිරීමය. එසේම ප්‍රවෘත්ති විද්‍යාඥයා ආයතනයේ පුද්ගලික හා ව්‍යාපාරික රහස් රැක ගැනීමේ හැකියාවක් ඇති අයෙකු විය යුතුය. ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්වාසය ඔහුට දිනාගත හැකිවන්නේ මෙම හැකියාව මතය. ඔහු කිසි විටකත් අනවශ්‍ය ඔපද්‍රව කතා බහෙහි නොයෙදිය යුතු වන්නේ එහෙයිනි. තොරතුරු වීමසා පැමිණෙන තුරු බලා නොසිට තොරතුරු ප්‍රයෝජනවත් වන පුද්ගලයන්ට එම තොරතුරු සැපයීම පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ ප්‍රමුඛතම කාර්යයි. නිලධාරීන් පුද්ගලිකව හමුවීමෙන්, දුරකථන සංවාද මගින් හෝ ලේඛන බෙද හැරීම මගින් මෙම කාර්යය පුද්ගලික මට්ටමින් ඉටුකළ හැකිවූයේ මෙන්ම පොදු ප්‍රචාරක මාධ්‍යයන්ද මේ සඳහා උපයෝගී කරගත හැකිය. එසේම මෙම කාර්යය පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් කොපමණ දුරට ඉටුකළ යුතුද යන්න රඳා පවතින්නේ ඔහුගේ තාක්ෂණික දැනුම මතය. පාඨකයින්ට අදාළ වේයයි සිතිය හැකි තොරතුරු මෙන්ම අළුත් තොරතුරු විශ්වාසයකින් යුතුව තෝරාගත නොහැකි නම් ඔහු පාඨකයින්ට තොරතුරු සැපයීමේ කාර්යයෙහි නිරත නොවිය යුතුය. ඊට හේතුව නම් අනවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම මගින් පාඨකයින්ගේ කාලය විනාශ කිරීම පමණක් නොව ඔවුන් තමා කරදරකාරයකු ලෙස සැලකීමටද ඉඩ ඇති හෙයිනි සාමාන්‍ය තොරතුරු සංග්‍රහයක් නිකුත් කිරීම පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යයකි. එහෙත් සාර සංග්‍රහ සම පාදනය වැනි කටයුතු වලට අනගැසිය යුත්තේ තමාට ප්‍රමාණ වත් තාක්ෂණික දැනුමක් හා පරිචයක් ඇත්නම් පමණකි. තම තාක්ෂණික දැනුම කෙතෙක් පුළුල් එකක් වුවද (එම දැනුම ගැඹුරු දැනුමක් වීමට වඩා පුළුල් දැනුමක් වීම යෙහෙකි) තම නිගමනයන් හුදු තාවකාලික ඒවා බවත් අවසාන නිගමනයන්ට එළඹිය යුත්තේ ඒ පිළිබඳ විශාරද විශේෂඥයින් විසින් බවත් පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් තේරුම් ගත යුතුවේ.

**1. 3. සමීකී සාමාජිකත්වයන්**

ප්‍රවෘත්ති විද්‍යාඥයා පුරුද්දක් වශයෙන්ම තම සංවිධානය තුළ මෙන්ම ඉන් පිටත සිටින ප්‍රවීණයින්ගේ දැනුමින් ප්‍රයෝජන ගනී. එසේම ඔහු තාක්ෂණික සංගම්වල සාමාජිකත්වය

ලබාගැනීම, සම්මන්ත්‍රණවලට හා ප්‍රදර්ශන ආදියට සහභාගී වීම වැනි සුවිශේෂ තොරතුරු මාධ්‍යයන්ගෙන්ද ප්‍රයෝජන ගනී. හැකිකමක් තිබේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාද අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ තාක්ෂණික වේදීන්ගේ සංගම් කිහිපයකට සාමාජිකත්වය ලබාගත යුතුය. ඇතැම් සංගම් විෂය ක්ෂේත්‍රය තුළ ක්‍රියාත්මක නොවූහද විෂයය කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන අය සඳහා විශේෂ සාමාජිකත්වයන් ප්‍රදානය කරනී. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ණයට ගැනීම මෙන්ම ඔවුන්ගේ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා වලින් විවිධ අන්දමේ ප්‍රයෝජන ගැනීමටද මෙම සාමාජිකත්වයන් මගින් අවස්ථාව සලසාගත හැක. අදාළ සංගමය විසින් සාස්ථා සාමාජිකත්ව පිරිනමන්නේ නම් එවැනි සාමාජිකත්වයක් ලබා ගැනීමෙන් පුළුල් වශයෙන් ප්‍රයෝජන ගත හැකිය. රැස්වීම් වලට නිරතුරුව සහභාගී වීම, බුද්ධිමත් අයුරින් ප්‍රශ්න නැගීම වැනි ක්‍රියාවන් මගින් ක්‍රමයෙන් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාටද තමන්ගේම අයෙකු ලෙස සැලකුම් ලැබීමේ තත්වයට පත්විය හැකිය. තවද, විද්‍යාඥයින් හා ගොඩනගා ගනු ලබන එබඳු සම්බන්ධකම් තම පුස්තකාලයේ විමර්ශන සේවාවලදී විපුල ඵලදායක වනු ඇත. වාණිජ හා තාක්ෂණික සමීකී සංගම් විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන තොරතුරු සේවා හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතුවලින් මෙන්ම එම සංවිධාන සතු පුස්තකාල වලින් ප්‍රයෝජන ලබාගැනීමේ අවස්ථාවද ලබාගැනීම පිණිස තාක්ෂණික හා වාණිජ සමීකී සංගම් වල සාස්ථා සාමාජිකත්වය ලබාගත යුතුය. පුස්තකාලයාධිපතිවරයා මෙම සමීකී සංගම් වලට ගොස් ඒ වාගේ ප්‍රවෘත්ති සේවා නිලධාරීන් සමග සුහද සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගත යුතු අතර හැකි නම් එම ආයතනවල තැපැල් ලැයිස්තුවලට තම ආයතනයේ ලිපිනයද ඇතුළත් කරවා ගත යුතුය. එමගින් එම ආයතන මගින් නිකුත් කරන පර්යේෂණ වාර්තා ඇතුළු වෙනත් ප්‍රකාශනයන් ඔහුට ලබාගත හැකිවනු ඇත. එවැනි ස්ථිර වැඩ පිළිවෙලක් යොදාගත නොහැකි අවස්ථාවලදී එම ප්‍රකාශන තමන් වෙත එවන මෙන් පුද්ගලික ඉල්ලීම් කළ හැකිය.

**1. 4 තාක්ෂණික දෙරටු පල්ලෝ**

අදාළ ක්ෂේත්‍රවල නව ප්‍රවණතාවයන් ගැන හා නව ප්‍රකාශන පිළිබඳව විශේෂ ක්‍රියාත්මක උනන්දුවක් දක්වන තම ආයතනයේ නිලධාරීන් කවරුන්දැයි අනුක්‍රමයෙන් හඳුනා ගැනීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට අවස්ථාව ලැබෙනු ඇත. මෙම නිලධාරීන් මැසවුසෙට්ස් තාක්ෂණික විද්‍යායතනයේ මහාචාර්ය ටී. ජේ. ඇලන් මහතා විසින් හඳුන්වා ඇත්තේ තාක්ෂණික දෙරටු පල්ලෝ නමිනි. මේ අය නිරතුරුවම නව අදහස් සොයා යන්නන් වන අතර ඔවුන් අදාළ විෂයෙහි විශාරදයින් ලෙස සලකනු ලබති. මේ නිසා බොහෝ දෙනා උපදෙස් සොයා නිරතුරුවම ඔවුන් වෙත එළඹෙති. නව ශිල්පීය අදහස් මෙන්ම, ආයතනයේ ක්‍රියා පද්ධතීන් පිළිබඳ නව සංකල්පයන් හඳුන්වා දීම ආයතනයට ඔවුන්ගෙන් ඉටුවන ප්‍රධාන සේවාවකි. ස්වභාවයෙන්ම මොවුන් පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ මිතුරන් වන අතර ඔවුන්ට හැකි සෑම අයුරකින්ම සහාය වීම පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ වගකීමකි. තමන් වෙත යොමු වන සාමාන්‍ය තාක්ෂණික විමසුම් (තමන් මගින් නොව) කෙළින්ම ඔවුන් වෙත යොමු කිරීම මගින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට සිය කාලයෙන් සැහෙන කොටසක් ඉතිරි කරගත හැකිය.

(38 වන පිටුවට)

# ORGANIZATION OF INFORMATION NETWORKS

**N. U. YAPA**

*Director (Information)*

*Natural Resources, Energy & Science Authority.*

An information Network is a system of information agencies such as libraries, documentation centres, information centres, which are interlinked by a communication media for the purpose of implementing a common programme. Hence the following important features can be seen in an information network.

- (i) a set of information agencies (which are called nodal points of the Network)
- (ii) communication media which links the nodal points in the Network.
- (iii) common programme.

A Network can be described by defining the above three features. The performance of a network largely depends on the strength of the nodal points, effectiveness of the communication media and usefulness of the common programme.

The nodal points should be clearly identified. They could be selected by defining the boundaries of the network. A network could have one or more of the following boundaries:

- (a) geographic (International, Regional, National, provincial)
- (b) subject (Scientific, Medical, Agricultural, Industrial)
- (b) organizational (Government, Local Government, University)

Communication makes the network operative. Procedures, codes, standards and guidelines facilitate communication between nodal points.

Communication is essential to transfer and exchange information and documents within the network. Better communication could be achieved by a network by adopting the following methods.

- (i) by establishing a central agency to coordinate the activities of the network.
- (ii) by organizing a communication media such as meetings, newsletters etc.
- (iii) by compiling codes for communication (such as procedures, guidelines, specifications, standards etc.)

Many networks find it is convenient to establish a central agency to coordinate the activities of the network. Sometimes a nodal point having stronger resources is selected as the central agency. The central agency or the coordinating centre functions as the Secretariat of the Network.

The coordinating centre should control and monitor the network operations. It should prepare guidelines, standards and check that the nodal points work to achieve the common goals.

A network without a coordinating centre could be controlled by a Steering Committee which is comprised of representatives of the nodal points. The committee should meet regularly to review and regulate the activities. One of the disadvantages of a decentralised network is that between two meetings of the Steering Committee certain problems which jeopardize the operations could crop up. The communication link between two nodal points would not be of the same nature and strength. The committee should foresee these weaknesses and take remedial action. If it is not possible to select a nodal point to designate as the coordinating centre, appointment of a committee is the most suitable method.

It is necessary to organize communicating media to maintain and improve communication for the achievement of the objectives of the Network. Regular meetings of the representatives of the nodal points help the network to review its activities, to evaluate the individual and common performance and to adjust and modify the plans. A reporting system could also be used for this purpose. Statistical and progress reports could be called from the nodal points to evaluate their contributions.

Meetings could be held at regular intervals to obtain verbal reports. Meetings are more effective than a reporting system as it creates a forum to discuss common problems and to exchange ideas. The minutes of the network meetings become standardizing documents. As it is practically difficult to organize network meetings frequently, activities of the network could be made known to the nodal points by a news-

letter. The news of the nodal points and the coordinating centre and other information useful to the networking agencies could be included. The coordinating centre is the most appropriate organization to edit and publish the newsletter. Certain networks adopt rotating editor method which requires each nodal point to take the responsibility in turn.

When the network is extensive it could be organized into a number of sub-systems. Sub-systems could have its own coordinating centre. These centres should communicate direct with the main coordinating centre. In this way a national network could be organised into a number of Provincial or District networks. A subject oriented network could have several sub-systems for narrower subjects. This type of network is called a Zonal Network.

A network is created to carry out certain common programme. A common programme or project requires the nodal points to share and exchange their resources or to develop common resources or with contributions from the nodal points. Nodal point should make equal contributions. This is possible if they all are equally strong in resources. Hence it is important to identify the nodal points with weak resources and develop them. Usually the coordinating centre organizes resource development programmes for the benefit of the weak nodal point. Training programmes for the Network personnel are conducted by the coordinating centre; funds are raised to purchase documents and equipments.

By networking, the resources of a nodal point become accessible to other nodal points in the network. Theoretically the resources accessible to a nodal point in a Network is equivalent to the sum total of the resource of all the nodal points. Effectiveness of the resources could be improved by avoiding duplication with the help of rationalization schemes.

A network could be created and operated by voluntary or mandatory participation. The nodal points may be required to enter into an agreement for the implementation of the network decisions. However it is observed that voluntary participation is also effective in network operations.

In the Developed Countries telecommunication and computer techniques are used for network operations.

The following are some of the network operations adopted by International, Regional and national information networks.

- (a) Acquisition: nodal points are required to acquire documents on a rationalized scheme. The material acquired become common resource of the network.
- (b) Loans: loans of books, periodicals, standards etc.
- (c) Union Catalogue: compilation of a Union Catalogue for books and periodicals. Each nodal point should inform the central agency about its acquisitions.
- (d) Indexes: a central index with the contribution of the nodal points is compiled by the central agency. A number of international information networks compile such central indexes.
- (e) Current awareness: current awareness bulletins are jointly prepared by nodal points for the benefit of the network users.
- (i) Exchange: exchange of publications, duplicate copies, photocopies of articles, photocopies of contents pages.
- (j) Referral service: a nodal point undertakes information service relating to the subjects assigned to it. The requests of the network users are referred to the appropriate nodal point by the coordinating centre.

The information agencies having realised that they cannot satisfy most of the information requirements of the users solely depending on their own resources, have organized into networks. The Scientific Libraries in Sri Lanka have organized a Network named Sri Lanka Scientific & Technical Information Network (SLSTINET) which has Sri Lanka Scientific & Technical Information Centre (SLSTIC) as its coordinating centre.

Within the framework of SLSTINET three subject oriented sub-systems have been created; Agriculture-AGRINET (Agricultural Information Network), Health Sciences-Health Science Library Network, and renewable energy - RERINET (Renewable Energy Resources Information Network).

# පුස්තකාල විද්‍යාර්ථීන්ගේ දැනුම වඩන ප්‍රකාශන පෙලක්

- ★ මහජන පුස්තකාල ප්‍රවේනි  
මිල රු. 4. 00
- ★ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය  
ඉலක්කෙත් தேசிய நூற்பட்டியல்  
(තෛමාසික/Quarterly)  
Sri Lanka National Bibliography (Quarterly)  
වාර්ෂික දායක මුදල රු. 80.00 (තැ. ගා. සමග)
- ★ පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති  
நூலகச் செய்தி  
Library News  
(තෛමාසික)  
වාර්ෂික දායක මුදල රු. 6. 00
- ★ මහජන පුස්තකාල තොරතුරු සංග්‍රහය  
මිල රු: 12. 00
- ★ කාර්මික විද්‍යාල පුස්තකාල තොරතුරු සංග්‍රහය  
(සීමිත මුද්‍රණයකි) සම්පාදක : උපාලි අමරසිරි
- ★ Directory of Technical College Libraries  
(limited edition) Comp : by Upali Amarasiri
- ★ කුඩා කාර්මික ආයතන පුස්තකාල  
ඩී. ජේ. කැම්බල්/පරිවර්තනය: ධනපාල ඉණසේකර  
(සීමිත මුද්‍රණයකි)
- ★ Catalogue of Postgraduate Dissertations  
in the Libraries of Sri Lanka (in print)  
Comp. by N. Amarasinghe

මුදල් හෝ තැපැල් ඇණවුම්, වෙක්පත්, සහාපති, ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය  
තමට ලියනු මැනවි.

විමසීම හා ලිපි:

අධ්‍යක්ෂ / ලේකම්,

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය,

තැ. පෙ. 1764 නිදහස් මාවත, කොළඹ 7. දුරකථන: 598847

පොදු ජන සිතුවමට  
වඩාත්ම එකඟ ගිණුම් ක්‍රම  
ඇති කරල තියෙන්නෙ අපියි.

ගෙයක් දෙරක් - ව්‍යාපාරයක්  
වාහනයක් - ප්‍රීතීමත් යුග දිවියක් වගේ

## ඔබේ ප්‍රාර්ථනාවලට

ස්ථීර තැන්පත් ගිණුම්  
ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම්  
ධනයෝජන ඉතිරිකිරීමේ ගිණුම්  
ජංගම ගිණුම්

කොච්චර ගැලපෙනවද  
කියල බලන්න!

පොදු ජනතාවට වඩාත් සමීපතම

මූල්‍ය ආයතනය,

# මහජන බැංකුව

ප්‍රධාන කාර්යාලය, කොළඹ 2. දුරකථනය: 27841-9

# මහජන පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවා

කේ. එල්. පණ්ඩිතරත්න

සහකාර අධ්‍යක්ෂ, (පුස්තකාල සේවා) I

## ව්‍යාප්ති සේවාවේ නිරුක්තිය

එල්. එම්. හැරොඩ් විසින් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ පාරිභාෂික ශබ්ද මාලාවේ ව්‍යාප්ති සේවා කටයුතු පිළිබඳ නිරුක්තිය දක්වා තිබෙන්නේ, “පුස්තකාල සේවාව පිළිබඳ අවබෝධයක් නොමැති කථික සමිති, කියවීම් කව, සාකච්ඡා කණ්ඩායම් වැනි ජන කොටස්වලට සහායවීම හා බන්ධනාගාර, ආරෝග්‍ය ශාලා, සාහිත්‍ය සංගම්, සමාජ ශාලා වැනි ආයතනවලට පොත්පත් සැපයීම” වශයෙනි. පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවාව යටතේ මීට වඩා සියුම් වෙනසක් ඇති අදහසක් දක්වා තිබේ. එනම්: “පුස්තකාල සේවාවන් සහ පොත් තොග පිළිබඳ අවධානය යොමු කරවීමේ අරමුණින් පුස්තකාලය තුළ හා ඉන් බැහැරව දේශන මාලා, චිත්‍රපට දර්ශණ, පොත් ප්‍රදර්ශණ, සාකච්ඡා සහ ආදිය සංවිධානය කිරීම” පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවාවන් බවය. පුස්තකාල මගින් සලසනු ලබන සේවාවන්වලින් ප්‍රයෝජන ලබා ගැනීම සඳහා පුස්තකාලවලට පැමිණිය නොහැකි රෝගී, වයස්ගත, අන්ධ අංග විකල හා සිරකරුවන් වැනි අයටද පුස්තකාල සේවාවන් ලබා ගත හැකිවන පරිදි, එම සේවාවන් ව්‍යාප්ත කිරීම පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවාවන් ලෙස සැලකිය හැකි, බවද තවත් නිරුක්තියකි.

ව්‍යාප්ති සේවාවන් තුළින් දේශන මාලා, සාකච්ඡා සහ ආදිය මෙහෙයවීම පුස්තකාල සංවර්ධන කටයුතුවල ඉතා වැදගත් අංගයක් ලෙස සැලකිය හැකිය. මහජන පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවා කටයුතුවල කිසිම සීමාවක් නොවිය යුතු බව මෑතකදී සිට පැහැදිලිව පිළිගෙන තිබේ. මේ අනුව, “මහජන පුස්තකාල වැඩිම දෙනෙකුට වඩාත් ප්‍රයෝජනවත්වන ලෙස සංවිධානය කිරීම” පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවා කටයුතු ලෙස සැලකේ. ඉතා පුළුල් ලෙස සලකා බලන විට පෙනී යන්නේ මහජන පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවාවන් යන්නෙහි අර්ථය “මහජන පුස්තකාලවලින් සලසනු ලබන සේවය හා ඒවායේ පරිහරණය හැකි සෑම අන්දමකින්ම හැකි තරම් දුරට වැඩි කිරීමය.”

## පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවාවන්ගේ අරමුණු

පුස්තකාලය පරිහරණය නොකරන අයට හැකි තරම් ඉක්මනින් පුස්තකාලය වෙත ඇද ගැනීම හා ඔවුන්ට පුස්තකාල ගැන කරුණු පහද දීමට ව්‍යාප්ති සේවාවන් පිළිබඳ වූ මෙම අරමුණු පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීම අත්හිටුවා තිබෙන හා එය වරින් වර පමණක් පරිහරණය කරනු ලබන අය සඳහාද බලපායි. එම අරමුණු නිසා තනි තනිව හෝ කණ්ඩායම් වශයෙන් සෑම ජන කොටසක් සමගම පුස්තකාලයට වඩාත් කිට්ටු ඇසුරක් හා සම්බන්ධයක් ඇති කර ගැනීමට හැකිවේ. ව්‍යාප්ති සේවාවන්ගේ මෙම දර්ශණය (aspect) විශේෂයෙන් වැදගත් වන්නේ, බොහෝ දෙනා තවමත්

මහජන පුස්තකාලයේ පැවතීම ගැන නොදන්නා නිසාත්, කීප දෙනෙක් එහි පැවතීම ගැන අනුමාන වශයෙන් පමණක් දන්නා නිසාත්, තව ටික දෙනෙක් මහජන පුස්තකාලය පිහිටා තිබෙන්නේ කොහිද යන්න ගැන හා එය නඩත්තු කරනු ලබන්නේ තමන් විසින්ම බව ගැන පමණක් සාමාන්‍ය වශයෙන් දන්නා නිසාත්ය. ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල පිළිබඳවද මෙම තත්වය සැබෑය. මහජන පුස්තකාලය හා එමගින් සලසනු ලබන සේවාවන් ගැන මීට වඩා නිශ්චිත අවබෝධයක් තිබෙන විටදී වුවද, බොහෝ දෙනා සලකනු ලබන්නේ මහජන පුස්තකාල සේවාව තමන් සඳහා නොව, අනුන් සඳහා බවත්, එය පුණ්‍යායතනයක් බවත්, එය පරිහරණය කිරීම ඔවුන්ට සෙතක් හෝ එල ප්‍රයෝජනයක් ලබා ගත නොහැකි බවත්ය. මීට අමතරව, පුස්තකාලයේ සාමාජිකයින් වීමට අදහස් කරන එහෙත් තවමත් ඒ ගැන තීරණයක් නොමැති අයට ඒ සඳහා මතක් කර දීමත් හා ඔවුන්ට බල කිරීමත් අවශ්‍ය වන අවස්ථාද වේ.

පුස්තකාලය අර්ධ වශයෙන් පමණක් පරිහරණය කරනු ලබන අයට එමගින් සලසනු ලබන වෙනත් බොහෝ සේවාවන් ගැන දැනුම් දීම: මෙම අරමුණ විශේෂයෙන් වැදගත් වන්නේ එක ඒර්ගයක පොත් පමණක් කියවන පාඨකයන්ට පුස්තකාලයේ එක අංශයක් පමණක් පරිහරණය කරන අයට, හා පුස්තකාලය මගින් සපයනු ලබන පොත් වෙන් කර තැබීම (reservations) අතිරේක පාඨක බලපත්‍ර extra tickets) වැනි විශේෂ පහසුකම් ගැන නොදන්නා පාඨකයින් සඳහාත්ය. එමෙන්ම පවුලකින් එක් අයෙකු හෝ දෙදෙනෙකු පමණක් පුස්තකාල පරිහරණය කරන අවස්ථා වලදීද මෙම අරමුණ වැදගත් වේ.

පුස්තකාලයේ පාඨකයින් වන හා පාඨකයින් නොවන අයට එහි සේවාවන් ගැන හා සම්පත් ගැන මතක් කර දීම: මේ ආකාරයෙන් ව්‍යාප්ති සේවාවන් තුළින් මහජන පුස්තකාලය ජනතාවගේ දෘෂ්ඨි කෝණයට ලක්වෙමින්, ජනතාව අතර මහජන පුස්තකාලය කෙරෙහි හොඳ හිත හා සුභදතා වය ගොඩ නැගී එය ආරක්‍ෂා වේ.

පුස්තකාලය මගින් සලසනු ලබන නොයෙක් සේවා පහසුකම් ගැන දැන්වීම් පත්‍ර (posters) ප්‍රචාරක සටහන් හා ප්‍රස්ථාර (display charts) ආදිය මගින්, නව පොත් එකතුත් පිළිබඳ පොත් ප්‍රදර්ශන, පොත් ලැයිස්තු ආදිය මගින්ද, පුස්තකාලයේ ප්‍රගතිය හා නව සේවාවන් පිළිබඳ පුවත්පත් වාර්තා පුස්තකාල ප්‍රකාශන පත්‍රිකා මගින්ද මහජනයාට වරින් වර දැනුම් දීම පුස්තකාලයේ පාඨකයන් වුවද, නොවුවද, මහජනයාට මෙම විස්තර දැන ගැනීමට අයිතියක් තිබෙන්නේ පුස්තකාල සේවාව සැලසීම හා නඩත්තු කෙරෙන්නේ ඔවුන්ගේ මිල මුදල්වලින් බැවිනි.

පුස්තකාල සේවය මහජනයා අතර වඩාත් ජනප්‍රිය කිරීම සඳහා ප්‍රචාරක මාධ්‍යයක් ඒකාබද්ධ කිරීමට කටයුතු කිරීම: එමෙන්ම පුස්තකාලයට අවශ්‍ය වන මිල මුදල් හා වෙනත් ආධාර උපකාර ලබා ගැනීම සඳහා මහජන අනුග්‍රහය ලබා ගැනීමද ව්‍යාප්ති සේවාවේ අරමුණක් ලෙස දැක්විය හැක. ජනතාව අතර කියවීමේ පුරුද්ද ජනප්‍රිය කිරීමත්, පාඨන රූපීය ඇති කිරීමත්, පොත්පත් කියවීමේ ඇති උද්දීර්ණත්වය මග හැරවීමක් සඳහා අකුරු ඉගැන්වීමේ ව්‍යාපාරවලට සහායවීම දියුණු වූ රටවල මෙන් නොව, දියුණු වෙමින් පවතින රටවල ජනතාව පුස්තකාල භාවිතය කෙරෙහි එතරම් ඇල්මක් නොදක්වන නිසා මෙම අරමුණ එවැනි රටවලට විශේෂයෙන් වැදගත් වේ. ව්‍යාප්ති සේවා කටයුතු කියවීමේ පුරුද්ද නැංවීම සඳහා වූ විශේෂ පිහිටාධාරයක් ලෙස දියුණුවෙමින් පවතින රටවල් සලකනු ලබයි.

විවිධ ප්‍රසංග, නාට්‍ය, නාට්‍ය හා වෙනත් විනෝදාත්මක කටයුතු සඳහා විශේෂ ස්ථාන හා උපකරණ නොමැති පළාත් පාලන ආයතනවලට ඒ සඳහා සුදුසු ස්ථානයක් ලෙස පුස්තකාලය භාවිතා කිරීම කළ හැකිය.

**ව්‍යාප්ති සේවාවන් කෙරෙහි බලපාන සාමාන්‍ය වැදගත් කරුණු**

ව්‍යාප්ති සේවාවන් සැලසීමට ප්‍රථම, ප්‍රමාණවත් පොත් තොර, කාර්යක්ෂම හා පුහුණු කාර්ය මණ්ඩලය හා ඉඩකඩ ඇති ගොඩනැගිලිවලින් සමන්විත වූ යහපත් පුස්තකාල සේවයක් තිබීම මූලික අවශ්‍යතාවයකි. එසේ නොමැති වූ විට ව්‍යාප්ති සේවා අඩපණ වේ. ව්‍යාප්ති සේවාවන් සැලසුම් කිරීමේදී, එම සේවාවන් සියලුම ජන කොටස්වලට බලපාන සේ සකස් විය යුතු අතර, ඒවා සියලුම දෙනා උදෙසා විය යුතුය. එම නිසා වාද විවාද තරඟ, දැනුම මිණුම තරඟ, නාට්‍ය රඟ දක්වීම් වැනි ව්‍යාප්ති සේවා කටයුතු සංවිධානය කිරීමේදී හා තනි තනි පුද්ගලයන් වශයෙන් හෝ කණ්ඩායම් වශයෙන් ඒවාට සහභාගි වීමේ අවස්ථාව සැලසීමේදී සමාජයේ වෙසෙන සියලුදෙනාටම ඒ සඳහා එක හා සමාන අවස්ථාව සලසා දිය යුතුය. තවද වැඩිම ජන සංඛ්‍යාවකට මේවාට සහභාගි වීමට ඉඩකඩ හා අවස්ථාව ඇති වේලාවන් තුළදී මෙම ව්‍යාප්ති සේවා කටයුතු පැවැත්විය යුතුය. දේශන මාලාවන්, සාකච්ඡා සභා, කථා පැය වැනි ව්‍යාප්ති සේවා කටයුතු ඉතා වටිනා හා විශිෂ්ඨ සමාජ සේවයක් ඉටු කරනු -යේ ඒවා නිසා රූපවාහිනිය, චිත්‍රපටය වැනි විනෝදාශ වලින් ජනතාව වෙත අනකට යොමු කරවන හෙයිනි. මෙසේ කිරීමෙන් මෙවැනි ව්‍යාප්ති සේවාවන් මගින් පුස්තකාල හා පොත් පරිහරණය වැඩි කිරීමට හා ජනප්‍රිය කිරීමටත්, මහ-ජනයා ඒවා අගය කිරීමටත් පෙළඹේ. සෑම වර්ගයකම ව්‍යාප්ති සේවාවන් මගින් මහජන පුස්තකාලයට ප්‍රසිද්ධිය හා ප්‍රචාරය ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, එවිට සෑම ජන කොටසක් මගින්ම මහජන පුස්තකාල සේවය ජනතාවට හිතකර හා ප්‍රයෝජනවත් සේවයක් ලෙස සලකනු ඇත.

**ව්‍යාප්ති සේවාවන් සඳහා බලපාන මූලධර්ම**

ව්‍යාප්ති සේවාවන්ට අදාළ වන ප්‍රතිපත්ති පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබීම අවශ්‍යය. මේ අනුව, පුස්තකාල බල මණ්ඩල නොහොත් පාලකයන් විසින් තිකුත් කරන ලද

පැහැදිලි ප්‍රතිපත්ති අවශ්‍ය වන අතර, සියලුම ව්‍යාප්ති සේවාවන් එම ප්‍රතිපත්ති මත රඳ පැවතිය යුතුය. පුස්තකාලයාධිපතිට හා ඔහුගේ පුස්තකාල කමිටුවට ව්‍යාප්ති සේවා වැඩ පිළිවෙලවල් ක්‍රමවත්ව සකස් කර, ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වන පරිදි, මෙම ප්‍රතිපත්ති පුළුල්ව දක්වා තිබීම වැදගත් වේ. මේවා සකස් කිරීමේදී පුස්තකාලයේ පාඨකයන් පමණක් නොව, පාඨකයන් නොවන අය ගැනද, එනම්: මහජනයා ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුය. මේ සඳහා යෙදවිය හැකි මිල මුදල් හා කාල වේලාව අනුව, ව්‍යාප්ති සේවාවන් කල්පනාකාරීව සැලසුම් කළ යුතු අතර, පුස්තකාලය තුළ හා බාහිරව ඉටු කෙරෙන මේ හා සමාන වෙනස් සේවාවලට පටහැණි නොවිය යුතුය. ව්‍යාප්ති සේවාවන් සැලසුම් කිරීමේදී ප්‍රාදේශීය ජන සමූහයාගේ අවශ්‍යතාවයන් හා ඔවුන්ට මෙයින් ඉටුවන යහපත ගැන සැලකිලිමත් වූ විට, ජන සමාජයට ව්‍යාප්ති සේවාවන්ගෙන් උපරිම ප්‍රයෝජනය ලබා ගැනීමට හැකිවේ. සලස්වනු ලබන ව්‍යාප්ති සේවාවන් අපතේ නොයන හෝ අප්‍රයෝජන නොවන පරිදි ඒ සඳහා යොදවන මුදල් හා කාල වේලාව කල්පනාකාරීව යොදා ගත යුතුය.

ව්‍යාප්ති සේවාවන් හැකි තරම් උසස් ලෙස හා ඉහළ මට්ටමකින් සැලසීම සඳහා ඒ පිළිබඳ ඉතා සැලකිලිමත්ව හා සුපරීක්ෂාකාරීව සලකා බැලිය යුතුය. උදර ලීලාව හා ප්‍රිය බව ව්‍යාප්ති සේවාවේ විශේෂ ලක්ෂණයක් විය යුතු අතර, ඉස් තරම් නොවූ ව්‍යාප්ති සේවාවන් අත් හළ යුතු වන්නේ, එසේ නැතහොත් එයින් ව්‍යාප්ති සේවාවන්ට පමණක් නොව, පුස්තකාලයටද හානියක් සිදුවිය හැකි හෙයිනි. ව්‍යාප්ති සේවා වන් පුස්තකාලය මගින්ම සංවිධානය කර ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවලදී වුවද, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීමද පිටස්තර අයගේ සහයෝගය, අනුබලය හා ආධාරය ඒ සඳහා ලබා ගැනීමට පුස්තකාලයාධිපති හා පුස්තකාල පාලකයන් උත්සාහ කළ යුතුය. සෑම ආකාරයකම ක්‍රියා කටයුතු සමග පුස්තකාලය සම්බන්ධවීම ව්‍යාප්ති සේවා කටයුතුවල මූලික ප්‍රති පත්තියක් විය යුතුය.

ජාතික මට්ටමින් සංවිධානය කරන ලද ව්‍යාප්ති සේවා වන්ට ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ආධාර උපකාර සෑම විටම ලබා දිය යුතුය. එනමුත් ප්‍රාදේශීය පුස්තකාල මගින් ව්‍යාප්ති සේවාවන් ආරම්භ කිරීමේදී ඒ සඳහා ජාතික පුරෝගාමීත්වය සෑම විටම අපේක්ෂා කළ යුතු නොවේ. ව්‍යාප්ති සේවාවක් ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් මූලාරම්භ කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය පුස්තකාල උදෙසාගිමත් විය යුතුය. ජාතික වශයෙන් සංවිධානය කරන ලද ව්‍යාප්ති සේවාවන් ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතාවන්ට සරිලන පරිදි සකස් කර නොගෙන එලෙසම උපුටා ගැනීම සුදුසු නොවේ. විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතු කරුණක් නම්, සෑම ආකාරයකම ව්‍යාප්ති සේවාවන් සඳහා සෑහෙන ප්‍රමාණයක සැලසුම් කිරීම හා මිල මුදල් අවශ්‍ය වන බවය. ව්‍යාප්ති සේවාවන් සැලැස්වීම සඳහා අධික වියදමක් අවශ්‍ය වන නිසා බොහෝ මහජන පුස්තකාල මගින් මනාව සැලසුම් කරන ලද ව්‍යාප්ති සේවාවක් සිය ජන සමාජයට සැපයීම අසීරු කාරණයක් වී තිබේ. එසේ වුවද, මහජන පුස්තකාලවල අභ්‍යන්තර සේවාවන් මනාව සංවිධානය කර පවත්වාගෙන යන්නේ නම් එවැනි පුස්තකාලවලට ව්‍යාප්ති සේවාවන් සැලසීම දුෂ්කර කාර්යයන් නොවේ. කෙසේ වුවද, මහජන පුස්තකාල මගින් ව්‍යාප්ති සේවාවන් සැලසීමේදී අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන්ට ප්‍රමුඛත්වය දීමට සිදුවේ.



# කාර්මික ආයතන පුස්තකාල පාඨමාලාව



ගරු උසස් අධ්‍යාපන නියෝජ්‍ය ඇමතිතුමා වැරිත්‍රානුකූලව පහතකින් දල්වා කාර්මික ආයතන පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා වූ දේශන පාඨ මාලාව කොළඹ මහජන පුස්තකාල ශ්‍රවණාගාරයේදී විවෘත කළ අවස්ථාව. නියෝජ්‍ය ඇමතිතුමාගේ වම් පසින් පාඨ මාලාව සංවිධානය කළ පුස්තකාල අධ්‍යාපනය පිළිබඳ සහකාර අධ්‍යක්ෂ උපාලි අමරසිරි මහතා සහ දකුණු පසින් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ සහායක සුග්‍රහදාස අතුකෝරාල මහතාද වෙයි.

කාර්මික ආයතන පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා වූ දේශන සම්මන්ත්‍රණය හා පාඨමාලාව පසුගිය අගෝස්තු මස විසිතුන් වන දින සිට විසිපස්වන දින දක්වා කොළඹ මහජන පුස්තකාලයේ ශ්‍රවණාගාරයේ පැවැත්වුණි. පළමු දින පැවති සම්මන්ත්‍රණය ගරු උසස් අධ්‍යාපන නියෝජ්‍ය ඇමතිතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වුණු අතර, එයට දිවයිනේ කාර්මික විද්‍යාල විසිදෙකක පුස්තකාලවල සේවය කරන පුස්තකාලයාධිපතින්, ඒ ඒ විද්‍යාලවල විදුහල්පතිවරුන් හෝ උප විදුහල්පතිවරුන්, උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්, දිවයිනේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපතින්, ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් ඇතුළු විශාල පිරිසක් සහභාගී වූහ.

පළමු දින සම්මන්ත්‍රණයේ තේමාව "කාර්මික අධ්‍යාපනයේදී පුස්තකාලවල ඇති වැදගත්කම" යන්නයි. මීට පසු දේශන තුළ කාර්මික ආයතන පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා වූ පාඨ මාලාව "ලංකාවේ කාර්මික ආයතන පුස්තකාල වඩාත් හොඳින් සංවිධානය කරගන්නා ආකාරය" යන තේමාව, යටතේ පැවැත්වුණි. මෙහිදී කාර්මික ආයතන පුස්තකාල පද්ධතියක් සංවිධානය කර ගැනීමේ හැකියාව පිළිබඳව සවිස්තරාත්මකව කරුණු සොයා බලන ලදී. ඒ ඒ ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රවීණ

පුස්තකාලයාධිපතින් විසින් අදාළ දේශන පවත්වන ලද අතර, පාඨ මාලාවේ නිවැරදි මොටුව කාර්මික විශ්ව විද්‍යාලයේ පුස්තකාලය නැරඹීමට අවස්ථාවක් ලබා දෙන ලදී. මෙම පාඨ මාලාව නිමිත්තෙන් කාර්මික ආයතන පුස්තකාල පිළිබඳ තොරතුරු සංග්‍රහයක්, සිංහල හා ඉංග්‍රීසි භාෂා වලින්ද, කාර්මික පුස්තකාල සංවිධානය පිළිබඳ ඩී.ජේ. කැම්බල් මහතාගේ ප්‍රකාශනයක සිංහල පරිවර්තනයද, ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලදී.

මෙම පාඨ මාලාව සාර්ථක අන්දමින් පැවැත්වුණු අතර, පාඨ මාලාව අවසාන වූ පසු මෙම පාඨ මාලාව පිළිබඳවත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කළ ප්‍රකාශන පිළිබඳවත්, ගරු උසස් අධ්‍යාපන නියෝජ්‍ය ඇමතිතුමා සහ උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ස්ඵර ලේකම් මහාචාර්ය ස්ටැන්ලි කල්පගේ මහතාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය වෙත ප්‍රශංසාත්මක පණිවුඩ එවන ලදී.

★ මෙම පාඨ මාලාවේ ඡායාරූප වාර්තා සඳහා 19 වන පිටුව බලන්න.

**පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති**  
**1983 වර්ෂයට දායකත්වය**  
**ලබා ගන්න.**

## **LAKE HOUSE INVESTMENTS LIMITED**

offer a comprehensive collection of  
their publications on law for the  
legal profession and the law student.

	<b>Soft Cover</b>	<b>Hard Cover</b>
<b><u>Prof. G. L. Peiris</u></b>		
Criminal Liability 2nd Ed.	150. 00	200. 00
Criminal Procedure in Sri Lanka	80. 00	100. 00
Essays on Administrative Law	130. 00	150. 00
Law of Evidence 2nd. Ed.	120. 00	140. 00
Law of Property in Sri Lanka Vol. ii	120. 00	135. 00
Law of Property in Sri Lanka Vol. iii	100. 00	120. 00
Law of Unjust Enrichment	65. 00	85. 00
<b><u>Dr. C. F. Amerasinghe</u></b>		
Some Aspects of the Actio Iniuriarum in Roman Dutch Law	55. 00	
Defamation & Other Aspects		100. 00
Studies in International Law	25. 00	32. 50
<b><u>Senaka Weeraratne</u></b>		
Foreign Investment Authority Law of Sri Lanka		200. 00
<b><u>W. P. N. de Silva</u></b>		
Industrial Conflict	50. 00	70. 00
<b><u>Dr. J. G. Hatthotuwa</u></b>		
Plea of Insanity	5. 00	
<b><u>Dr. A. R. B. Amerasinghe</u></b>		
Public Corporations in Ceylon	30. 00	45. 00
<b><u>Dr. H. W. Tambiah</u></b>		
Sinhala Laws & Customs	35. 00	50. 00
<b><u>S. R. de Silva</u></b>		
Some Concepts of Labour Law	35. 00	50. 00
<b><u>Prof. L. Marasinghe &amp; Prof. Julio Menazis</u></b>		
Symposium on Law & Development- Food Famine & Legal Order	175. 00	200. 00

**AVAILABLE AT ALL LEADING BOOK SELLERS**

**OR AT LAKE HOUSE INVESTMENTS LTD**

**BOOK PUBLISHERS 47, W.A.D. RAMANAYAKE MAWATHA,**

**COLOMBO 2**

# පුස්තකාල සංවර්ධනය හා පොත් පිරුළු ක්‍රමය

## නාලිනී ද සිල්වා

### සහකාර අධ්‍යක්ෂ, (පුස්තකාල සේවා) II

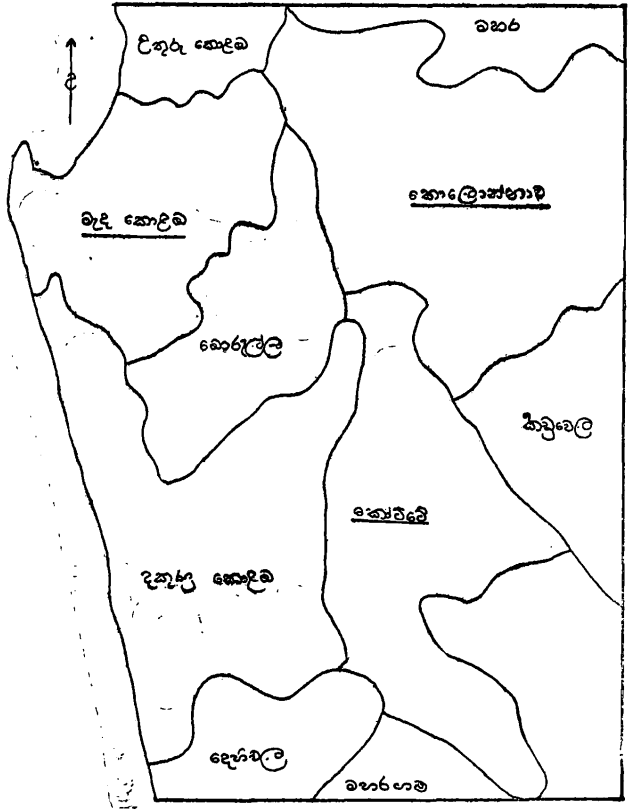
ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳව ක්‍රමික සැලැස්මක් මත එහි උත්තරීය අපේක්ෂාවෙන් පිහිටවනු ලැබූ පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ අරමුණු හා සේවාවන් දැනට ප්‍රධාන අංශ කීපයක් යටතේ ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී. ඒ අතරින් ජාතික පුස්තකාලය පිහිටුවීම, පුස්තකාල සේවා ව්‍යාප්තිය හා සංවර්ධනය, පුස්තකාල අධ්‍යාපන කටයුතු සහ ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය කිරීමත් අදාළ අංශ යටතේ ඇති ප්‍රධානතම කාර්යභාරයන් ලෙස සම්පිණ්ඩණය කර දැක්විය හැක.

ඒ අතරින් පුස්තකාල සේවා ව්‍යාප්ති හා සංවර්ධන කටයුතු වලට අදාළව පාසැල්, මහජන හා වෙනත් විවිධ වූ පුස්තකාල වල සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය සැලසුම් සහ තාක්ෂණික උපදෙස් ලබාදීම ප්‍රධාන වශයෙන් සිදු කෙරේ. ඒ අනුව දැනට දිවයිනේ විවිධ මට්ටමෙන් පවත්නා මහජන පුස්තකාල එක්තරා රටාවක් අනුව දියුණු කොට අවසානයේ ජාතික පුස්තකාලය හා සම්බන්ධවන වැඩ පිළිවෙලක් “දිස්ත්‍රික් පුස්තකාල ක්‍රමය” යටතේ දැනට ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී. මෙම ක්‍රමය යටතේ දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් එක් ප්‍රධාන පුස්තකාලය බැගින් තෝරා ඒ මගින් කුඩා පුස්තකාල සංවර්ධනය කිරීමත් අපේක්ෂා කෙරේ. එපමණක් නොව දැනට යෝජිත අධ්‍යාපන ක්‍රමයට අනුකූලව පාසැල් පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා ද මෙම වර්ෂය තුළදී කටයුතු කරනු ලැබේ. මේ අනුව තෝරා ගත් පොකුරු පාසැල් කීපයක පුස්තකාල අංශ සම්පූර්ණ පුස්තකාල බවට පත් කිරීම සඳහා දැනට පියවර ගෙන යනු ලැබේ. පොදුවේ මෙම පාසැල් හා මහජන පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා දෙනු ලබන උපදෙස් ඒවායේ ප්‍රධානතම දුර්වලතා මහඟුර ඒකීයතාවයක් ඇති කිරීම සඳහා පදනම් වී ඇත. ඒ අනුව පුස්තකාල ගොඩනැගිලි ලී බඩු උපකරණ සැලසුම්, සේවා සංවිධානය පිළිබඳ තාක්ෂණික උපදෙස්, සුදුසු පොත්පත් පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම, පොත් ආධාර සහ පුස්තකාල ලිපි ද්‍රව්‍ය සහන මිලකට අලෙවි කිරීම ද පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා සලසනු ලබන සේවාවන් වේ.

මහජන හා පාසැල් පුස්තකාල සංවර්ධනයේ දී අවධානය යොමුවී ඇති අඩු පාඩු රාශියක් වේ. පොදුවේ මෙම පුස්තකාලයන්හි පවතින පොත්පත් හිඟතාවය ඊට උදහරණයකි. මෙම පොත් පත් හිඟතාවයට හේතු කීපයක් වේ. එනම් පොත්පත් සඳහා ප්‍රමාණවත් මුදල් ප්‍රතිපාදන නොවීම, දිනෙන් දින ඉහළ යන පොත්මිල සහ සුදුසු පොත පත ප්‍රකාශනය හීන වීමත්ය. ඒ අනුව පොත පත සඳහා පවතින පාඨක අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා පුස්තකාල අපොහොසත් වී ඇති බව දක්නට ලැබේ. අවශ්‍ය පාඨකයා වෙත අවශ්‍ය පොත පත ලබාදීම සඳහා ලෝකයේ වෙනත් රටවල පුස්තකාල අතර ක්‍රියාත්මක කෙරෙන පොත් හුවමාරු ක්‍රමය ජනප්‍රිය හා සාර්ථක සේවාවක් වී ඇත. අන්තර් පුස්තකාල සහයෝගීතාවය, පොත් පිරුළු ක්‍රමය, ජංගම පුස්තකාල ක්‍රමය ආදී

වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන විවිධ වූ සේවාවන් යටතේ ඉහත සඳහන් අවශ්‍යතාවය බොහෝදුරට සපුරාලීම සඳහා දියුණු ක්‍රම උපයෝගී කර ගැනීමට එම රටවල් උත්සුක වී ඇත. මෙම පොත් හුවමාරු ක්‍රමය දැනට ලංකාවේ ද ඇතැම් ප්‍රධාන මහජන පුස්තකාල හා මධ්‍ය පාසැල් පුස්තකාල මගින්ද, විශ්ව විද්‍යාල සහ වෙනත් විශේෂ පුස්තකාල අතර ද ක්‍රියාත්මක වෙමින් පැවතුනද එය ලංකාවේ ප්‍රචලිත සේවාවක් වී නොමැති බව සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රධාන වශයෙන්ම මෙම හුවමාරු සේවාව සඳහා මුද්‍රිත ද්‍රව්‍යම පදනම් කර ඇතත් දියුණු රටවල සුක්ෂම ඡායා පිටපත් ශබ්ද පටි වැනි ග්‍රව්‍ය ද්‍රව්‍ය මාධ්‍ය බොහෝ දුරට ඒ සඳහා උපයෝගී කර ගෙන තිබීම විශේෂ ලක්ෂණයකි.

පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා අප මණ්ඩලය විසින් ද පුස්තකාලවල පවතින පොත්පත් හිඟයට පිළියමක් වශයෙන්, තෝරාගත් මහජන, පාසැල් හා වෙනත් පුස්තකාල අතර මෙම පොත් පිරුළු ක්‍රමය පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. ඒ අනුව අප මණ්ඩලයේ මහනුවර ප්‍රාදේශීය මධ්‍යස්ථානය මගින් පාසැල් පුස්තකාල 44 ක්ද, මහජන පුස්තකාල 42 ක් හා වෙනත් පුස්තකාල 13 ක් අතරේද, ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් මැද කොළඹ හා කෝට්ටේ මැතිවරණ කොට්ඨාශයන්හි පාසැල් පුස්තකාල 29 ක් අතරේද මෙම සේවාව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. ඊට අමතරව කොළොන්නාව මැතිවරණ කොට්ඨාශයට අයත් පාසැල් 17 ක් සඳහා ද මෙම සේවාව තව දුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීමට අවශ්‍ය විධි විධාන දැනට යොදා ඇත. (අංක: 1 සිතියම බලන්න)



(i)

**පොත් පිරුළු සේවාව - කොළඹ මධ්‍යස්ථානය මැද කොළඹ මැතිවරණ කොට්ඨාශය - සාමාජික පාසැල්**

1. සිරි සාට්පුත්ත මහා විද්‍යාලය - කොළඹ 02.
2. හෝලි රෝසරි කනිෂ්ඨ විද්‍යාලය - කොළඹ. 2.
3. විහාර මහදේවී බාලිකා විද්‍යාලය - කොළඹ 10.
4. මාලිගාවත්ත බාලිකා විද්‍යාලය - කොළඹ 10.
5. සංඝරාජ මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය - කොළඹ 10.
6. ශාන්තමේරි විද්‍යාලය - කොළඹ 13.
7. කොටහේන සිංහල කනිෂ්ඨ විද්‍යාලය - කොළඹ 13.
8. කොටහේන මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය - කොළඹ 13.
9. භාවර්ධ බාලිකා විද්‍යාලය - කොළඹ 12
10. මිහිඳු මාවත මහා විද්‍යාලය - කොළඹ 12.
11. මහා බෝධි විද්‍යාලය - කොළඹ 12.
12. ජයන්ති ප්‍රාථමික විද්‍යාලය - කොළඹ 14.
13. ශාන්ත ජෝශප් බාලිකා විද්‍යාලය - කොළඹ 14.
14. චූල්වන්දල් බාලිකා විද්‍යාලය - කොළඹ 14.
15. මාලිගාවත්ත මහා විද්‍යාලය - කොළඹ 09.
16. ශාන්ත ජෝශප් කුමර මහා විද්‍යාලය - කොළඹ 14.

**කෝට්ටේ මැතිවරණ කොට්ඨාශය - සාමාජික පාසැල්**

1. හේවාචිතාරණ මහා විද්‍යාලය - රාජගිරිය.
2. දියවන්තා මහා විද්‍යාලය - නාවල, රාජගිරිය.
3. ආනන්ද ප්‍රාථමික විද්‍යාලය - නාවල, රාජගිරිය.
4. රෝ. ක. ප්‍රාථමික විද්‍යාලය - රාජගිරිය.
5. මොරගස්මුල්ල ප්‍රාථමික විද්‍යාලය - රාජගිරිය.
6. සිරිපැරකුම්බා මහා විද්‍යාලය - රාජගිරිය.
7. ශ්‍රී ජයවර්ධන පුර මහා විද්‍යාලය - කෝට්ටේ.
8. ශාන්ත කෝමස් විද්‍යාලය - කෝට්ටේ.
9. ආනන්ද බාලිකා විද්‍යාලය - කෝට්ටේ.
10. ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර බාලිකා විද්‍යාලය - කෝට්ටේ.
11. විජයරාම මහා විද්‍යාලය - නුගේගොඩ.
12. ශ්‍රී රේවත මහා විද්‍යාලය - ගංගොඩවිල, නුගේගොඩ.
13. මිරිහන මහින්ද ප්‍රාථමික විද්‍යාලය - නුගේගොඩ.

**කොළොන්නාව මැතිවරණ කොට්ඨාශය - සාමාජික පාසැල්**

1. කුඩා බුන්ගමුව කනිෂ්ඨ විද්‍යාලය - අංගොඩ.
2. ශ්‍රී රාහුල මහා විද්‍යාලය - අංගොඩ.
3. ටෙරන්ස් එන්. ද සිල්වා මහා විද්‍යාලය-කොළොන්නාව.
4. කොළොන්නාව බාලිකා මහා විද්‍යාලය - වැල්ලම්පිටිය.
5. සේදවත්ත සිද්ධාර්ථ මහා විද්‍යාලය - වැල්ලම්පිටිය.
6. කුඩා බුන්ගමුව පැරකුම්බා විද්‍යාලය - අංගොඩ.
7. කොටිකාවත්ත රෝ. ක. විද්‍යාලය - අංගොඩ.
8. කොළොන්නාව රෝ. ක. විද්‍යාලය - වැල්ලම්පිටිය.
9. මීනොටමුල්ල ශ්‍රී රාහුල විද්‍යාලය - කොළොන්නාව. වැල්ලම්පිටිය.
10. විද්‍යාවර්ධන විද්‍යාලය - වැල්ලම්පිටිය.
11. චේරගොඩ රජයේ ප්‍රාථමික විද්‍යාලය - වැල්ලම්පිටිය.
12. හෙන්රි ඕල්කට් විද්‍යාලය - වැල්ලම්පිටිය.
13. අඹකළු බාලිකා විද්‍යාලය - අංගොඩ.

14. මාදින්තාගොඩ සිරිනන්ද විද්‍යාලය - රාජගිරිය.
15. ගොතමුව මහා විද්‍යාලය - අංගොඩ.
16. කුඩා බුන්ගමුව රාජසිංහ මහා විද්‍යාලය - අංගොඩ.
17. කොටුවිල ගාමිණී විද්‍යාලය - වැල්ලම්පිටිය.

මෙම පොත් පිරුළු සේවාව සඳහා දැනට විශේෂ පොත් එකතුවක් පවත්වා ගෙන යනු ලබන අතර, එම එකතුව කුඩා පොත් කට්ටල ලෙස සකස් කර එම පුස්තකාල අතර පොත් පෙට්ටි ක්‍රමයට බෙදා හැරීම දැනට සිදු කෙරේ. එ මෙන්ම සීමිත කාල සීමාවකට පසු නැවත පොත් කට්ටල එකතු කිරීම හා ඒ සඳහා අළුත් පොත් කට්ටල ලබාදීමත් මණ්ඩලය මගින් සිදු කෙරේ. මෙය හුදෙක් නොමිලයේ සැපයෙන සේවාවක් වන අතර මෙම සේවාවෙන් පොත පත කියවීමේ පහසුකම් නොවන පාඨකයා වෙත පොත පත යොමු කිරීමක් අපේක්ෂා කෙරේ. තවද දැනට පාසැල් පුස්තකාලයන්හි පවතින පොත්පත් හිඟතාවය මගහැරීමට මෙය එක්තරා ප්‍රමාණයකට ඉවහල් වී ඇති බව සඳහන් කරමි.

මෙම සේවාව ක්‍රමවත්ව දීපව්‍යාප්ත කිරීම සඳහා පොකුරු පාසැල් හා දිස්ත්‍රික් පුස්තකාල පෙරමුණ ගැනීම ඉතාම වැදගත්ය. දැනට මණ්ඩලය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඉහත කී පොත් හුවමාරු සේවාවට සමානව දිස්ත්‍රික් පුස්තකාල ක්‍රමයට අනුව අදාළ දිස්ත්‍රික් පුස්තකාල මගින් දිස්ත්‍රික් කය තුළ පිහිටි කුඩා පුස්තකාල වෙත මෙවැනි සේවාවක් ආරම්භ කිරීම අනිවාර්යයෙන් කළ යුතුවේ.

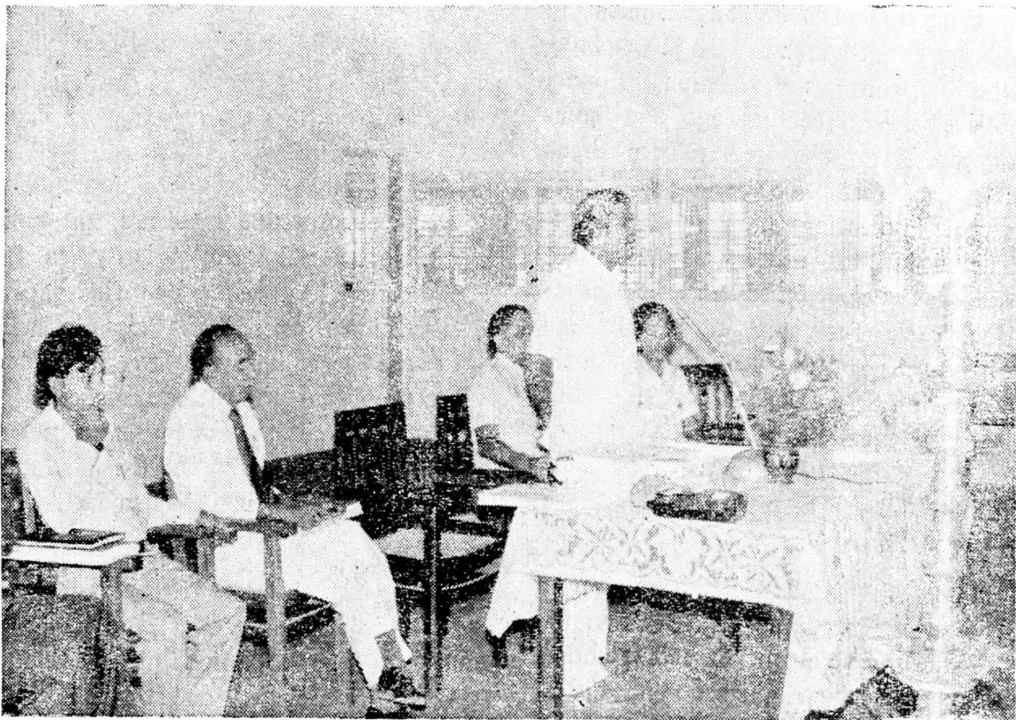
පොකුරු පාසැල් මගින්ද ඊට අනුබද්ධ පාසැල් සඳහා මෙවැනි පොත් පිරුළු ක්‍රමයක් ආරම්භ කිරීමට පියවර ගත යුතුවේ.

එමගින් පුස්තකාල පිරුළු සේවාව සඳහා අවශ්‍ය පොත් පත් සභරා මෙන්ම සේයා පටි, ශබ්ද තැටි හා ශබ්ද පටි වැනි ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය පුස්තකාල සම්පත් එකතුවක් අදාළ දිස්ත්‍රික් පුස්තකාලයේ පවත්වාගෙන යාම අනාගතයේ මෙම වැඩ පිළිවෙල සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අතිශයින් අවශ්‍ය බව කිව යුතුය.

ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල අතරේ මෙම අන්තර් පුස්තකාල සහයෝගීතා කටයුතු සඳහා පළාත් පාලන ආයතන වලට අදාළ වූ ව්‍යවස්ථා හා නීතිරීති ප්‍රධානතම බාධක වශයෙන් පවතී. එම යල් පිහු නීති රීතිවලට අනුකූලව පුස්තකාල සේවාව ව්‍යාප්ත කිරීම සඳහා අවකාශ නොවන බැවින් මණ්ඩලය විසින් යෝජිත දිස්ත්‍රික් පුස්තකාල ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී දිස්ත්‍රික් පුස්තකාලය මගින් දිස්ත්‍රික්කයේ වෙනත් කුඩා පුස්තකාල අතර මෙම සේවාව සැලසීම සඳහා මෙම නීති රීති හා ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කොට අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කිරීම සඳහා දැනට පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය මගින් අවශ්‍ය කටයුතු යොදා ඇත. මේ අනුව පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය ගෙන ඇති මෙම කාලෝචිත පියවර ප්‍රශංසා කටයුතු වේ.

පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය මගින් දැනටමත් ඕස්ට්‍රේලියාව, ඉන්දියාව, ජපානය සහ රුසියාව වැනි විදේශීය රට වල් සමඟ අන්තර් ජාතික වශයෙන්ද පවත්වාගෙන යනු ලබන සහයෝගීතා ව්‍යාපාර ජාතික පුස්තකාලය පිහිටු වීමෙන් පසුව තව දුරටත් සාර්ථකව ව්‍යාප්ත කිරීමත්, දේශීය වශයෙන් මෙවැනි සේවා ක්‍රමද උපයෝගී කොට ගෙන ඉතා පුළුල් ජාතික පුස්තකාල සේවාවක් දියත් කිරීමත් ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ අරමුණු අතරින් එක් වැදගත් කර්තව්‍යයක් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතු වේ.

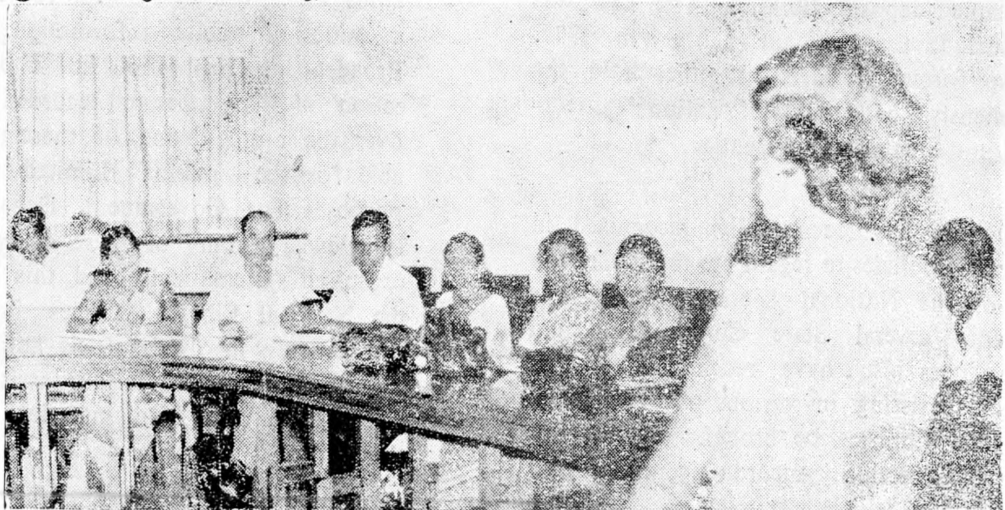
# කාර්මික ආයතන පුස්තකාල පාඨමාලාව ඡායාරූපවලින්



● කාර්මික ආයතන පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ සම්මන්ත්‍රණය හා පාඨ මාලාව විවෘත කිරීමෙන් අනතුරුව ගරු උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ නියෝජ්‍ය ඇමතිතුමා සභාව අලෙසයි. පසෙකින් සිටින්නේ ජාතික පුස්තකාල සේවා අධ්‍යක්ෂ එන්. අමරසිංහ මහතා සහ පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සභාපති එස්. අනුකෝරාල මහතාය.



● සම්මන්ත්‍රණයට සහභාගිවූ පිරිසෙන් කොටසකි.



● දේශනයකට සවන්දෙන පිරිසක්.

# NATIONAL LIBRARY SERVICES IN SRI LANKA

By

**N. AMARASINGHE**

*Director, National Library,  
Sri Lanka.*

Enactment of legislation for the establishment of the National Library of Sri Lanka is only 12 years old. Nevertheless, the basic concepts of a National Library have been conceived over a century ago and some aspects of a National Library Service have been begun and functioning since then. The National Library of Sri Lanka came into being through an evolutionary process and in this process a number of other Libraries have contributed to the development of the basic functions of a National Library. In this paper on the state of National Library Services in Sri Lanka, necessarily this heritage needs to be mentioned.

## NATIONAL LITERATURE

The collection of national literature on a systematic basis commenced in 1870 with the establishment of the Government Oriental Library "in the interests of learning, science and historical research". This Library attached to the Government Record Office, Colombo housed the Government publications and archives of the colonial administration.

In 1877 the Government Oriental Library was separated from the Record Office and was attached to the National Museum while the Record Office continued to grow as an Archives repository and in 1946 the latter was redesignated the Department of Government Archives.

In 1885 with the enactment of legislation for legal deposit of publications the National Museum Library and the office of the Registrar of Books and Newspapers attached to the Department of Archives became deposit libraries. The Law was amended to include the National Library in 1976. Thus, the two former libraries together hold the most comprehensive collections of national literature and cultural materials presently.

This situation has been fully recognised in the formulation of policies in regard to the collection development of the National Library. During the last two decades several State Commissions and Special Committees also have recommended that large Collections existing in various Governmental Departments and libraries be brought together to form a national collection. Accordingly, with regard

to retrospective materials, the policy of the National Library is to give priority to the acquisition of material necessary to fill gaps in the existing national collections. Steps are being taken to amend the legal deposit laws in order to expand its provisions to include material that do not come within its purview at present e.g. non-book materials. A copy of the National Library acquisition policy is in appendix A.

## NON-BOOK MATERIALS

The collection, preservation and dissemination of information on non-book materials is an area which needs a national perspective. Individual Government Departments and Institutions have collected over the years the records produced or used in their respective areas of operations. Thus the largest local map collection is in the library of the Surveyor General's Department but this collection is not available for the public. It is also confined to maps and plans drawn/published by the Department. Historical maps, i. e. older maps are collected by the National Archives Department and is probably the best historical map collection in the island. The Film Corporation of Sri Lanka has built up a collection of entertainment films produced in Sri Lanka during the last 50 years. The Department of Information has preserved photographs, documentary films etc., connected with the Departmental programmes of public information. The Sri Lanka Broadcasting Corporation has a comprehensive collection of discs, tapes and recorded speeches broadcast over the radio. None of these collections is available for the public. Limited use for reference purposes for Government Departments, however, is allowed. Many of these collections need to be organised systematically and this is an area where the National Library Services Board is interested and actively involved. It is anticipated that these libraries will reciprocate our assistance by supplying information and loan materials for reference in the National Library.

In the meantime, the National Library is building up its own collection of audio-visual materials commercially available.

The National Library collection consists of 10 main divisions:

- (1) Legal deposit collection
- (2) Main collection (General)
- (3) Serials collection
- (4) Sri Lanka Government publications collection.
- (5) Foreign and international Agencies' Official Publications
- (6) Special collections
- (7) General Reference collection
- (8) Audio-visual and microforms collection
- (9) Newspaper collection
- (10) Rare books and manuscripts collection

## ACQUISITION OF FOREIGN MATERIALS

The National Library aims at collecting any material published overseas having a bearing on Sri Lanka. Generally these materials are located in national bibliographies and orders placed with publishers. In certain cases for e.g. Soviet Russia, the publishers voluntarily sent all material published in Sinhala language for the national collection.

As the University libraries and the special libraries acquire a good portion of the general literature in all subjects needed for reading and research the National Library does not consider this an area of high priority. Nevertheless, a representative collection of world literature is being built up.

## LOAN AND EXCHANGE OF MATERIALS

National and international exchange of publications are mainly handled by individual libraries. The National Library acts as the focal point for overseas requests for loans. Requests for Sri Lankan current publications are also entertained by the

National Library which maintains a book bank under its exchange programme. It is noteworthy that order material discarded by libraries are collected in a repository in the National Library for this purpose. An exchange list is issued periodically.

## UNION CATALOGUES

The need for Union catalogues has been felt mainly for cooperative acquisition and for exchange and loan purposes. The National Library has taken steps to compile a master catalogue of all monographs in Social Sciences in libraries in the island using existing library networks. The Scientific and technological fields are covered by the SLSTIC. It is anticipated that these two union catalogues will be able to be merged at some future date.

## NATIONAL BIBLIOGRAPHY

The National Bibliography of Sri Lanka is being compiled and published by the National Bibliographic Department of the National Library. This publication was commenced in 1963 when the Bibliographic office was set up temporarily attached to the office of the Registrar of Books and Newspapers, of the Department of National Archives. The Bibliographic Branch was transferred to the National Library in 1975.

Although the National Bibliography was started in 1963, a record of publishing was maintained in the form of a "Book List" from 1885 onwards in terms of the Printers and Publishers' Ordinances. This Book List serves as a basic list for the compilation of the retrospective National Bibliography which the National Library has now commenced. Several other bibliographies are available on material not coming within the purview of the National Bibliography or the Book List. A very valuable contribution towards a comprehensive national bibliographic record is Ian Goonetilleke's *A Bibliography of Ceylon* a work in 4 volumes which is being updated periodically. Material published prior to 1885 have been listed in several special bibliographies.

Contd. on p. 22

### **NATIONAL LIBRARY COOPERATION**

Under the powers invested with the National Library Services Board all library activities in the country come under the influence of the National Library. The Board has the power "to advise and assist" the School Libraries, Public Libraries, University and Technical College Libraries, book promotion, production of reading materials and audio-visual materials, advise the selection of staff, for mulate library standards etc.

These wide powers have enabled the Board to build up a close liason with libraries, library authorities and related institutions. The Board is also constituted in a manner that represents the above interests at the policy making level. Taking advantage of this situation the National Library Services Board has taken steps to coordinate the library services of all libraries with those of the National Library. Thus a school Library network with 24 district-based major school libraries are being developed. Similarly a public library network and technical college library network have been established with the objectives of compilation of national union catalogues, central acquisition, processing and to facilitate interlibrary loans and other cooperative activities.

The coordination of activities of the special libraries are dealt with by the Natural Resources, Energy and Science Authority of Sri Lanka a Statutory body set up in 1968 as the National Science Council.

Although the National Library Services Board is not directly involved in these activities top level consultations between the Science Authority and the National Library authority has helped maintain demarcation of specific areas of activity between the two bodies. However, the library Board's assistance is sought by many libraries both governmental and institutional in establishment, organisation and training of personnel despite the fact that the National Library authority is partially involved in Special Library development. As an important sector of the National Library Services

this paper would be incomplete if it did not touch on special libraries even if briefly.

### **SPECIAL LIBRARIES**

Scientific and Industrial Libraries is relatively a recent development in Sri Lanka. Being an agricultural economy predominantly the earliest special libraries founded were to cater for the agricultural research in tea, rubber, coconut and paddy. Since 1960s the economic policies of the government has paid more emphasis on industrial development and this has resulted in the establishment of a considerable number of industrial research libraries and information bureaux.

Today they totals about 225 of which about 60 hold sizeble document collections. Outstanding information institutions with the major group are mission oriented, namely Ceylon Institute of Scientific and Industrial Research (CISIR), Central Bank Research Library, Industrial Development Board (IDB), Agricultural Research and Training Institute (ARTI), Trade Information Service of the Export promotion Secretariat, Ayurvedic Research Institute, Sri Lanka Science and Technological Informaton Centre (SLSTIC), Tea Research Institute (TRI), Rubber Research Institute (RRI), Coconut Research Institute (CRI).

These libraries contain significant collections of indegenously generated documents and data. The focal point of National Scientific and Industrial Library and Information services is the Sri Lanka Scientific Technological Information Centre (SLSTIC) attached to the Natural Resources, Energy and Science Authority of Sri Lanka, a Statutory body set up in 1968 as the National Science Council. The SLSTIC collects and disseminate information on (I) Science (II) Science education (III) History of Science (iv) environment and energy. These Subsystems functioning within the framework of SLSTIC are:

- (a) Agricultural Information Network (Agrinet)
- (b) Renewable Energy Information Network (Reinet)
- (c) Sri Lanka Scientific Technical Information Network (SLSTINET)

Cooperative acquisition of materials, union catalogues of books and serials, photocopying and interlibrary loan system has been established within these systems.

The National Library Authority in Sri Lanka has a triple function to perform :

- (1) Maintain the National Library
- (2) Advise and assist the development of other libraries in the country
- (3) Coordinate all library and information services at national level.

Although these functions cast a heavy responsibility on the national library authority it also has a great advantage in building up a truly nation wide library and information service with the cooperation and participation of all individual libraries. The National Library's policies have been formulated recognizing this basic advantage. A case in point is the Open University Library service organised by the National Library jointly with the Open University. In this particular service the entire public library network has been utilized. Provision of reading materials, training of staff, buildings and the organisation, of services have been shared by the two authorities.

## PROSPECTS

A centralised acquisition programme for public and school libraries is being planned by the National Library with 2 objectives:

- (i) It is believed that purchase of large number of copies of a book will ensure publishers and authors a ready sale which in turn encourage new publishing.
- (ii) That it will enable the entire community to have access to all current materials anywhere in the island.

Towards 1985 the union catalogues and the national bibliography will be computerised to serve as a data base for the entire country. The non-aligned nations data bank which is being established with the cooperation of the National Library will be housed in the National Library premises.

A National Conservation centre is being planned in the National Library which will be capable of servicing the needs of libraries which are unable to set up their own conservation departments.

The new building for the National Library is scheduled to be opened in 1983 when the services will be expanded to cover these areas which are held up for want of adequate staff and space.

## APPENDIX

### National Library Book Acquisition Policy

#### Scope of materials to be obtained

Manuscripts, books and non-book materials, periodicals, Newspapers, unpublished reports, audio-visual materials (gramophone records, tapes, cassettes, audio and video) films, photographs, prints, slides, paintings, maps, recordings of unwritten literature, history etc. postage stamps, currency notes, materials, relating to heraldry, honours, grants etc, related to life and culture of Sri Lanka and deemed necessary for the achievement of objectives of the National Library. (Objectives of the National Library—vide annex II)

#### Methods of procurement

- (a) Legal Deposit
  - (b) Copyright
  - (c) Gifts and Exchange
  - (d) Purchases
- (a) Legal Deposit
- (i) The Committee observed that current Legislation on Legal Deposit is inadequate in respect of the coverage of library materials.



(i) The Committee recommends that the facility of Legal Deposit should be transferred to the National Library from the National Archives Department and the provisions of the law be amended to suit the needs of a modern National Library.

iii) Until such time as (i) and (ii) above is effected material not procured under Legal Deposit, should be purchased.

**(b) Copyright material**

As the Copyright Office will obtain all material relevant to a National Library the Board might profitably negotiate coordinating the work of the Copyright Office with the Acquisitions Department of the National Library. It is suggested that the Copyright Office be persuaded to obtain all materials in duplicate and transfer the duplicates to the National Library.

**(c) Gifts and Exchange**

The Committee recommends that the National Library should have a programme of obtaining foreign materials on Gifts and Exchange as far as practicable, through National Libraries embassies etc.

Necessary financial allocation should be provided in the Board Budget for purchase of local material for exchange purposes.

**(d) Purchases**

Materials that cannot be obtained under (a), (b) and (c) above need to be purchased. All materials purchased should preferably be in triplicate (Deposit Copy, Reference Copy and inter-Library Loan Copy),

**Fugitive materials**

Unpublished reports, memoranda etc., and materials published for limited circulation specially by Government Departments, Corporations, Institutions which are important for research and Information purposes cannot be obtained under any of the methods stated above. A cabinet decision directing Ministerial Secretaries to make arrangements to devise a scheme to ensure regular flow of these materials to the National Library appears to be the only method of obtaining these materials.

The Committee lays particular emphasis on 'recording' of traditional art and literary forms - Oral traditions, Music, Drama, Dance, Paintings, Architecture including important buildings of artistic or historic value, in view of the fact that what remains is fast disappearing or dying. It is recommended that basic equipment, necessary be purchased for this purpose and work commenced early.

A systematic collection of resources of the National Library requires a preliminary recording of what is already available in Libraries. Archives and Museums and in other important collections in the country. The committee urge that the compilation of a National Union Catalogue of library resources is commenced immediately to ascertain the priorities and plan out a systematic acquisition policy for the National Library.

The Committee is of the view that in regard to non-book materials many Departments Institutions do possess materials produced by these respective organizations and the National Library need not treat them as a priority area. But it hastens to add these collections may not be available to the users of the National Library, the objectives of the owner institutions in maintaining these collections being institutional and/or commercial use and not free public use. Further, the preservation of these materials in these respective institutions cannot be ensured owing to the constant changing policies with regard to their use and the exploitation. In these circumstances the Committee considers it worth while to obtain a copy of every such product for deposit in the National Library. This observation was made with reference to the SLBC, Film Corporation, Information Department and the Philatelic Bureau.

It was agreed that in the fields of Science and Technology the National Library should concentrate immediately on older materials in particular in view of the NSC programme of building up a current collections of books and periodicals in these areas of knowledge.

Copies of valuable and rare manuscripts, books and other records relating to Sri Lanka, available in foreign libraries should be obtained for the National Library. A foreign exchange allocation should be made in the Board's annual budget for this purpose.

# ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය රැස් කිරීම

නුදුරු අනාගතයේ විවෘත කරලීමට බලාපොරොත්තු වන ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය රැස්කිරීම, ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය මගින් ආරම්භ කර ඇත.

ශ්‍රී ලංකාවට අදාළවන පොත් පත්, වාර සඟරා හා ප්‍රධාන අනෙකුත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ජාතික පුස්තකාලයේ තැන්පත් කරලීම සඳහා පරිත්‍යාග කරන මෙන් මණ්ඩලය වෙනුවෙන් මෙයින් ඉල්ලා සිටිමි.

පුස්තකාලවලින් බැහැර කරනු ලබන පොත්පත් ආදියද ජාතික පුස්තකාලයේ නිදන් පුස්තකාල අංශය වෙත එවිය හැක. මේවා ආරක්ෂා සහිතව අනාගත අවශ්‍යතා සඳහා තැන්පත් කර තබනු ලැබේ. මේ පිළිබඳ අදාළ තොරතුරු සඳහා ජාතික පුස්තකාල අධ්‍යක්ෂවරයා අමතන මෙන් සියලුම පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගෙන්ම ඉල්ලා සිටිමි.

තැ. පො. 1764  
නිදහස් මාවත,  
කොළඹ 7.  
දුරකථන: 598847

සභාපති,  
ශ්‍රී ලං. ජා. පු. සේ. ම.

## COLLECTION OF BOOKS FOR THE SRI LANKA NATIONAL LIBRARY

Sri Lanka National Library Services Board (SLNLSB), has started collecting material for deposit in the National Library of Sri Lanka which is to be opened shortly.

The Board would be grateful for any gifts donations of books, periodicals and other documents relevant to Sri Lanka for deposit in the National Library.

Books weeded out from libraries may also be transported to the National Library for deposit in its repositories which will be made available for reference in the event of such a need arising.

Librarians! please contact the Director if you have unwanted publications.

P. O. Box 1764  
Independence Avenue  
COLOMBO-7  
Tele: 598847

### CHAIRMAN

Sri Lanka National Library Services  
Board

සුදෝ සුදු

පිරිසිදු

හුරැබුහුම්

ගෘහිණියන්ට පහසු

“සෙදු ලුණු”

කිලෝ 1 පැකට් වශයෙන්



ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලුණු සංස්ථාව

110, ශ්‍රීමත් ජේමිස් පිරිස් මාවත

කොළඹ. 2

වෙලි: 28128 - 28129 - 28120

විශාරද වික්‍රමසිල්ව සෝලියස් මැන්දිස්

පිටර් විජයසිංහ

(මෙම ලිපියේ පළමුවන කොටස 1982 ජනවාරි මාර්තු කලාපයේ පළ විය.)

කැලණි විහාරයේ බිතු සිතුවම් නරඹන්නෙකුට ඒවා අමුතුව විධියක අමුතුව ලක්ෂණවලින් හෙබි වී තුනේ යෙදවියක් බැව් එක එල්ලේම පෙනී යනවා ඇත. මෙහි විතු නරඹන්නා -ගේ සිත ආකස්මිකවම යොමු වන්නේ සියුම් මනහර රේඛා සමුදාය දෙසටය. විද්‍යුල්ල ලතාවන් වැනි වූ මේ රේඛා වන්නේ ස්වභාව ඇසින් බලා ගන්නවා මිස වචනයෙන් විස්තර කළ නොහැක. මේ රේඛාවන් වැඩි අමාරුවක්, තැටමිනික්, නැතිව තෙලි තුඩෙන් එක හුස්මටම ඇන්ද සේ පෙනී යයි. රේඛාව නැමිය යුතු තැනින් නැමී වක්ව යා යුතුව තැනින් වක්වී දිගට ගෙන යා යුතු තැනින් දික්වී එකම ලතාකට ඇද තිබෙන අයුරු ප්‍රශංසනීය මැයි. විතුවල පාත්‍රයන්ගේ මුහුණු වලින්, ශරීරයේ අභිග ප්‍රත්‍යාග වලින් කර තිබෙන භාව නිරූපණය අතිශයින් වමන්කාර ජනකය.

දන්ත කුමාරයා හේමමාලා කුමාරිකාව, අසරණ සරණ වැලිවිට සහරාජ මාහිමියාණෝ, කිරිති ශ්‍රී රාජසිංහ මහරජ තුමා යන මේ උතුමන් මුල් කොට ඇද තිබෙන විත්‍රයන්ගේ භාව නිරූපණය, කලාත්මකවද, ඉතිහාස පුවතට එකඟවද, ස්වභාවිකවද, ජීවමානාකාරයෙන්ද, ශිල්පවායාචාර්යන්ගේ අසුඵ ප්‍රතිභා ශක්තිය විදහාමින් දක්වා තිබේ. ඇතැම් විත්‍රයක තොල පොපියවන්නාසේද, ඇස උන්මීලනය වන්නා සේද මන්දස්මිතය දනවන්නා සේද, දැන සෙලවෙන්නා සේද, ජීව මානාකාරයෙන් පෙනෙයි. එසේම හැඟෙයි. දන්ත කුමාරයා සහ හේමමාලා කුමාරිය නිරූපනය වන විත්‍රය දෙස රසික ඇසින් බලන කවරෙකුට වුවද මේ දෙපොලගේ ශාසනික දූත මෙහෙවරෙහි ගම්හිර බව, වැදගත්කම, කැපී පෙනෙයි. තමන් වෙත පැවරී ඇති කාර්ය භාරයේ බාරදුර කම දෙදෙනාගේම මුහුණු වලින් යස රහට හෙළිවෙයි. බුදු හිමියාණන් ගේ වෛශාරදත්වය මොහොතකට වුව මේ දෙපලගේ රහස් මෙහෙවර නිසා සභවා නොතැබිය යුතු යයි හඟින ශිල්පියා, දළදාවහන්සේ, කුමරියගේ අවුල් රහිත මනහර කේශ කලාපයේ සැඟවී ඇති සැටි ඒ වටා විහිදී යන ඡඩවර්ණ බුද්ධ රශ්මි මාලාවකින් විචිත කරයි. ශිල්පවායාචාර්ය තෙම මේ විත්‍ර ඇඳීමේදී අප රටේ මෙතෙක් පිළිගෙන ඇති සම්ප්‍රදාය අනුගමනය කොට ඇති බවක් නම් නොපෙනේ. එහෙයින් කැලණියේ මේ විත්‍ර වලින් පුනරුත්ථාප දෝෂය හෝ ගතානුගතීක අව්‍යක්ත බව හෝ කොහෙත්ම ප්‍රකාශ නොවේ. ශිල්පියාගේ ඒකවාරි ස්වෛරීභාවයම කැපී ඉස්මතු වී පෙනෙයි.

කවියාට මෙන්ම විත්‍ර ශිල්පියාටද සි ශක්තිය ප්‍රතිභාව හා ස්වභාවෝක්තිය උච්චතය. මේ යහගුණ වලින් එකක් හෝ නොමැති නම් ඔහුගේ කවිකම හෝ ශිල්පී බව එයට

නිසි ඉහළ මට්ටමෙන් රැක ගැනීම අසීරුය. කැලණියේ විහාර බිත්තිවල සිතියම් ඇන්ද ශිල්පවායාචාර්යවරයාට මේ ගුණාභිග හැම එකක්ම ඉතා ඉහළ මට්ටමෙන්ම වූ බැව් කිව යුතුව තිබේ. ඔහුගේ උපන්ගෙයි හැකියාව මේ සියල්ල මැඩගෙන උස්ව නැගී සිටී.

කැලණියේ විහාර බිත්ති වලට පණ ගැන්වූ මේ ශිල්පවායාචාර්ය තෙම ගැටවර වයසේදී විහාර සිත්තම් එකක් හෝ දෙකක් කළ නමුත් ඔහුගේ ශ්‍රේෂ්ඨතම කෘතිය වනුයේ කැලණියේ මේ බිතු සිතුවම් මාලාව මැයි. එයම ඔහුගේ අමරණීය කෘතිය ද වේ.

කවියෙකුට මෙන් ශිල්පියෙකුටද අමරණීය කෘතීන් එකක් මිස වැඩි ගණනක් බිහිකළ හැකි නොවේ. කැලණි විහාර විත්‍රවල අගය වර්තමාන මිනුම් දණ්ඩෙන් මිනිය හැකි නොවේ. ශිල්පියා ජීවත්ව සිටින කල (දැන් ඔහු ජීවතුන් අතර නැතැයි සිතමි) ජීවමාන අමරණීය විත්‍රයක වුවද මිනුම් දණ්ඩ වර්තමානය වුවහොත් අගය මැනීමේ කුලනය කිසි විටෙක නිවැරදි නොවනු ඇත. එසේ නම් මෙ වැනි විත්‍රයක ඇති අගය පිරික්සීම, ආශ්වාදය ලැබීම, හෝ වෛශාරදාය සැලකීම හරිහැටි කළ හැක්කේ පශ්චිම ජනතාව විසින් මිස වෙන අනිකෙකු විසින් නොවේ. කැලණියේ සිතියම් ඇන්ද මේ විස්කම් ශිල්පවායාචාර්යවරයා ශිල්ප පුහුණු වෙද්දී වෙහෙර ගොඩැල්ලේ පන්සලේ වෙහෙරේ වැඩ වගයක්ද, කැලණි විහාරයටම අයිති ලෙනගම්පල විහාරයේද කමාන්ත වගයක් කළ බැව් පෙනේ. ඔහුගේ ශිල්ප වාතුයාචාර්ය මේවායෙහිද යම් අන්දමකට පිළිබිඹු වේ. මේ ශිල්පියාගේ අසභාය කෘතිය වන කැලණි විහාර සිතුවම් මාලාව ඔහුගේ අවසාන සිතුවම් වූ බවට සැකයක් නැත. ඔහු අනුගමනය කෙළේ සිංහ වාක්ත යයි කිවද වරද නොවේ. නිදසිට අවදිවන සිංහයා ඇඟ කිලිපොලා ඇත් කුම්භ විදාරණය කෙරෙයි. නිදන කල ගොරව ගොරවාම නිදයි.

ලජ්ජාශීලි හිරි ඔතප් ගුණයෙන් යුතුව විසු මේ ශිල්පියා තම වික්‍රමය සහවාගෙන නිදෝපගතව විසීය. ඒත් ඔහුගේ සිංහ වික්‍රමයේම අභිගයකි. ඔහු අතිශයින් වාමිය. ඔහු පැට වකු මෙන් අභියසකය. පෙනුමෙන් ඔහු අපේ හද්ද පිටිසර ගැමියෙකුට වඩා අමුතු නොවේ. මගේ මතකයේ හැටියට ඔහුට පුවි කොණ්ඩයක්ද විය. තමන්ගේ උසස් හැකියාව ගැන ඔහු ආධිමඛර වූ බවක් කිසි විටෙක ප්‍රකාශ වී නැත. පුරසාරමක් ඔහුගේ මුඛින් ගිලිහුණේද නොවේ. අල්පේච්ඡ සන්තුෂ්ටතාවම ඔහු තුළ විය. කළ හපන්කම් ගැන අභිබවර ගැසීමක් වත් උදම්මිකවත් නැත. ඔහුගේ වටා පිටාව තුළ නිහඬතාවම රජයි. උසස් ශිල්පී මට්ටම පවා පැන යන මහිමශීලි බවක් මොහුගේ මේ ගැඹුරු ගුණයන් තුළින් ප්‍රකාශ විය.

**ගුරා කවුද?**

මොහුට ගුරෙක් නැත. පිය මුතුන් පරපුරෙන් උගත්තේද නොවේ. පිය මුතුන් පරපුර විත් පරපුරෙක්ද නොවේ. ඔහුගේ ඉගෙනීම ස්වයං-කාරීය. පෙර සසර පුරුද්ද අනුව හෝ සහජ හැකියාව අනුව හෝ ඔහු ශිල්ප උගත්තේය. ඒ උගත් ශිල්පය අන්තිම ඉහළ මට්ටමෙන් නිමවා නිහඬව සේරිවාරිව සිටියේය. ඔහු පත්තර කන්තෝරු ගානේ ඉව අල්ලමින් නොගියේය. ඔහුගේ නිහඬ සේවය ගැන නොඇසූ වාර්තාකාරයෝ ඔහු ගැන කිසි විටෙකවත් සැහෙන යමක් ලියූහැයිද නොසිතමි. මේ නිසාම ඔහුගේ ඡායාරූප පවා කිසි විටෙක පළවීමකුදු නොවීය. මේ නිසාම ඒ පැත්තෙන් ගුණ වැනීමක්ද වී නැත. අනික් අතට බොහෝ වැනිමිච්ච ස්වභාව නම් වනන්නන් ලවා, වන්දි හට්ටයන් ලවා, හුවා දක්වා ගැනීම මිස වෙන අතකින් නොවේ. ගුණ වැනිම සම්ප්‍රදය කෙළෙසා ගැනීමක් හැටියට මේ ශිල්පියා සැලකුවේය. එහෙයින් ඔහුගේ සුපුරුදු නිහඬකම තත්සර නැඟිය හැකි මෘදුක විණාවක නිසලකම මෙනි.

**උතුමෙකු කළ අවවාදය**

මේ ශිල්පියා ස්වල්ප කාලයක් කැළණියේ පැලියගොඩ විද්‍යාලංකාර පිරිවෙණේ උණු පොකුණේ ධම්මානන්ද මා හිමි යාණන් වහන්සේ වෙතින් ධම් ගාස්ත්‍රය හැදැරූ බව අසා ඇත. ඉගෙන ගන්නට හැකි කම තිබූ නමුත් වෙන අතකට නැඹුරු වනිය. තික්ෂණ හැකියාවක් ඇති බැව් සැලකූ නායක මා හිමියාණෝ පාඩම් හැර දමා තෙලි කුර අතට ගන්නා ලෙස ඔහුට අවවාද කළහ. ඒ අවවාදය ඔහු මුදුනෙන් පිළිගත්තේය. විස්කම් ශිල්පියකු නිද සිට අවදිවූයේ මේ ලෙසිනි.

මොහුගේ චිත්‍ර ශෛලිය ඔහුටම ආවේණික වූවකි. කාගෙන්වත් කොපිකර ගැනීමක් සිදුවී නැත. හුදු ආශ්වාදය ලැබීමේ අදහසින්දෝ ඔහු ඉන්දියාවේ අපන්නාව, ඇල්ලෝරාව ආදී ශිල්ප නිකේතන වලට ගිය නමුත්, ඔහු ඒවායින්දු යමක් කොපිකර ගත්තේ යයි කියන්නට නොපිළිවන. ලංකාවේ සුප්‍රසිද්ධ කලා මධ්‍යස්ථාන හැටියට සැලකෙන පොළොන්නරුව, සීගිරිය, දඹුල්ල, ආදී තැන්වල කෘතීන් ඔහු නරඹා ඇති නමුත්, ඒවායින් ගුරුකම්, සදුපදේශ හෝ ශක්තිය ලබා ගන්නා මිස අනුකරණ කිරීමක් නොවීය. රේඛාවලට ජීවය කවා ඇදීම ඔහුගේ චිත්‍රවල සුවිශේෂ ආවේණික ලක්ෂණය විය.

**කැළණියේ බිතු සිතුවම්**

කැළණියේ බිතු සිතුවම් අතර ඔහුගේ පින්සලයේ සජීවී ස්පර්ශය ලත් විශාලතම චිත්‍රය නම් දේවානම් පියතිස්ස මහී පාලයන් මිහිඳු මාහිමියාණන්ගේ උපදෙස් පරිදි අනුරාධපුරයේ මහා පෝය සීමාව බැඳීම දක්වන වර්ග අඩි 100 ක් පමණ වූ සිතුවමයි. පැරණි සිත්තරුන් ගිය මග සලකුණු අනුව ජාතක කතා වස්තූන් චිත්‍රයට නොනඟා ඒ වෙනුවට ඉතිහාසගත සිදුවීම් චිත්‍රිත කිරීම ඔහුගේ කැළණි විහාර සිතුවම්වල විශේෂ ලක්ෂණයකි. අනුරාධපුර පෝය සීමාව බැඳීම සහරාජ මාහිමියන්ට කීර්ති ශ්‍රී මහ රජතුමා වටා පත පිළිගැන්වීම ආදී ඒ ගණයට ගැනෙන චිත්‍රවලින් සමහරෙකි.

**වණි සංකලනය**

චිත්‍ර ඇඳීම පිණිස කහ, රත සහ කළු යන දේශීය වර්ණ තුන ප්‍රධාන වශයෙන්ම උපයෝගී කොට ඇති බැව් පෙනේ. අග්‍රේ පුරාණ සිත්තරුන් අනුගමනය කොට ඇත්තේද මේ ප්‍රකට වර්ණමයි. මේ චිත්‍ර ඇඳීමේදී ඉතාමත් විරල වශයෙන් නිල වර්ණයද යොදගෙන ඇත. කහ, රත සහ කළු ආදී වණි ඒ ඒ මකුළු මැටි වර්ග වලින් හා කළු වර්ණය අපුන් බස්වා ගැනීමෙන්ද සකසා ගත් අතර, නිල වර්ණය ප්‍රධාන වශයෙන් අවරිය වලින් තනා ගත්සේ පෙනේ. මේ ශිල්පාවායභීවරයා තම විශිෂ්ඨ කෞශල්‍යය දක්වූයේ චිත්‍ර ඇඳීමෙන් පමණක් නොවේ. ඔහු රූප ඇඹීම, කැටයම් වැඩ, බොරදම් වැඩ, සහ ලියකම් කිරීමේද එක හා සමාන දක්ෂයෙකි. සිත් කළුවූ අමරණීය ගෘහ නිර්මාණ ශෛලිය අනුව කැළණි විහාර බිත්තියේ පිට පැත්තේ එක් කොණක සිට අනික් කොණ දක්වා නෙලා තිබෙන මනෝ නන්දනීය කැටයම් පෙළහරද මොහුගේම විස්කම් නිර්මාණයකි. මේ පිට බිත්තිය සරසන කැටයම් රූප පටි තුනකි.

ඉහළින්ම ඇති ජවන හංස පේළියකින්ද, ඊළඟට ඇති කෙළිදෙළෙන් හා ප්‍රිය විකට බැල්මෙන් හා මාලක්කම් තුන් නටන බමණ අඟුටු මිටි භූත පේළියකින් හා තුන්වෙනුව ගොවිවන් සහිත ඇත් පේළියකින්ද එය නිරූපනය වේ. මේ මනරම් රූප කැටයම් පටි වලට උඩින් දේව විමාන දක්නා ලැබේ. ඒත් ඔහුගේම නිර්මාණයෝය. මේ හැරෙන්නට විහාරයේ වෙන නොයෙක් කර්මාන්තයන්ට මොහුගේ හස්ත ස්පර්ශය ලැබී තිබේ.

විජයවර්ධන මහ ළමාතැනින් දහ අටරියන් ඔත් පිළිම වහන්සේ අබියස කරවූ විසිතුරු මල් ආසනයේ සැලැස්ම හා සල පිළිම වහන්සේ වැඩ සිටින වජ්‍රාසනයේ සැලැස්මද ඔහුගේ අමීල නිර්මාණයෝය.

මේ පුදුම ඵලවන මනස් කාන්ත වූ අසදාශරූප නෙළීමත්, විත්තාහිරමණීය වූ සජීවී බිතු සිතුවම් ඇඳීමත්, විවිධ වර්ණ රඤ්ජනයෙන් හා අයස්කාන්ත රේඛා සංකලනයෙන්ද චිත්‍ර කලා ලෝකයක් මැවූ තුනන යුගයේ සිංහල මහා ශිල්පාවායභීවරයා වූයේ කලෙක මෘදුමපේට නුදුරුව මහවැව නම් ග්‍රාමයේ සැහවි පදිංචිව සිටි වලිමුනි සෝලියස් මැන්දිස්ය.

කැළණියේ විහාර කර්මාන්තය උදෙසා අවුරුදු 20 ක් පමණ කල් වෙහෙසි ජාතික සංස්කෘතිය නැංවීමට වෙහෙසුණ මොහු අද ජීවතුන් අතර නැතිසේ යයි සිතාගත හැකිය. මොහුට එකම එක ගෝලයෙකු සිටි බව අසා ඇත. හේ වනාහී බමුණුසිංහ ලියනගේ සෝමපාලය. ගුරුන්ගේ අඩිපාපර් යමින් මෞනවෘත්තය සුරකින ඔහු කුමන තැනක කවරක් කෙරේදැයි කිව නොහැක.

ආගමිකවූද, ඓතිහාසිකවූද, කලාශිල්පමයවූද, වටිනාකම් වලින් යුත් සෝලියස් මැන්දිස්ගේ මේ චිත්‍ර කර්මාන්ත තුළින් පාත්‍රයන්ගේ සිත් තුළ ශ්‍රද්ධා හක්තිය ජනිත කරවන අතර, අනික් අතින් ජාති වෘත්සලාය ද දල්වයි.

# CLASSIFICATION SCHEMES FOR GEOGRAPHY MATERIALS

M. A. GUNAPALA

(Senior Assistant Librarian, University of Peradeniya)

## CLASSIFICATION SCHEMES ACCORDING TO THE UNIVERSAL DECIMAL CLASSIFICATION, LIBRARY OF CONGRESS CLASSIFICATION, AND THE ASSOCIATION OF AMERICAN GEOGRAPHERS CLASSIFICATION FOR GEOGRAPHY MATERIALS: A CRITICAL STUDY.

The three classification schemes cited above could be considered relatively important for the classification of geography materials in a library and each selected scheme bears certain special characteristics. Both the Universal Decimal Classification (UDC) and the Library of Congress Classification (LC) have been widely used and well known in library circles. UDC, though not completely a faceted classification scheme, is an analytico-synthetic type LC, on the other hand, is the best example for an enumerative classification. Association of American Geographers Classification (AAG) is the most important special classification scheme for classifying geography materials. The only other special classification for geography is perhaps the one devised by G. R. Crone, former Librarian and Curator of the Royal Geographical Society, London in 1937. However, owing to the absence of a notation system this schedule cannot be considered a full classification scheme. Although the AAG scheme was prepared as early as 1937 (not revised or updated since then), it still reflects some good features which are not found even in the latest edition (19th) of the Dewey Decimal Classification.

Prior to an examination of these classification schemes, it will perhaps be useful to define what geography is? What are its special features? What could be its future developments? and also what are the characteristics of a good classification scheme? It is not just the study of physical features and other human activities of an area. Now a geographer has changed his approach, and studies problems from the regional point of view. It has its relations with special sciences, pure sciences as well as applied sciences. Therefore, the subject of geography could have subdivisions more marked than distinctions between other main subjects. However, its approach towards problems is unique. If its identity is recognized, one

criticism (1) against geography classification schemes, i.e. dispersion of the subject, could be answered.

Because of the complicated nature of the subject, a classification schemes based on modern classification principles would be most helpful for resolving problems which classificationists face in the existing schemes. Undoubtedly, a good classification scheme should have a good notation system as well as a good schedule. However, the schedule plays the most important role in a classification scheme. A good notation system cannot turn a bad schedule into a good one, but a poor notation system may so hamper a good schedule that it becomes a bad one. To quote H. E. Bliss, (2) "notation ... does not make the classification though it may mar it". Notation could show the order of the classification and add faceted features which is its main function. When it possesses the qualities of memorability, hospitality and expressiveness, it can throw light on a good schedule. It is a good quality of a schedule that it has literary warrant. (3) In addition, hospitality, logical and helpful order of the subject arrangement are also of vital importance,

### Universal Decimal Classification (UDC) :

British Standard 1000 series has produced UDC 9 class separately as a special classification for geography, biography, and history. This is a more detailed classification than the class 9 in UDC general classification scheme. The special classification scheme is taken here for the present study.

UDC is the result of the international extension and adaptation of Dewey Decimal Classification (DC) and also the outcome of the first international Confe-

Contd. on p. 30

rence on Bibliography held in Brussels in 1895. At the time Dewey Decimal Classification was the most successful and best known library classification system and it possessed a notation combining great simplicity with infinite memorability. Since it was an extension and adaptation of DC, UDC also possessed all major features of the former including the main class structure. Geography is located in class 91, which includes geography, exploration of earth and individual countries, travel, and regional geography. The main sub-divisions of the geography class is given in Appendix I.

The essay proposes to scan through the entire geography classification from one number to the other for easy analysis. In the classification, 910 is "General questions, geography as a science, Exploration, Travel". Can we see any kind of uniformity among the subjects allocated or some suitability? In a classification scheme subjects should be arranged according to some logical, philosophical or development order. 910.1 is "Science of geography, Methodology (theory, systems, methods)" which includes books relating to theoretical geography and methodology too. Theoretical geography is one of the main branches of the subject and it cannot go with methodology which is more related to the applied section.

Preparation of subject headings for class numbers has to be done extremely carefully. Subject headings should be both clear and precise and not offer any difficulty in identifying the subject. UDC appears to be a failure in this respect when giving subject headings for some of the numbers used. One could perhaps think that "910.2/.4 - Techniques of geographical research. Field work, Exploration and Travel" is a combination of two different subjects, applied geography and exploration and travel. However, this number is allocated only for exploration and travel and its preliminary planning work, although the heading given is misleading. Even though the subject division here is detailed enough, it is doubtful whether the relative location of exploration and travel helps any order in the classification as a whole.

Class 911 is assigned for both systematic and theoretical studies in geography. 911.2 - Physical geography (mainly includes physical geography) which covers landforms (including geomorphology) and climatology. In the general classification though geomorphology (551.4) meteorology (551.5), and climatology (551.8) are included in geology, it is also possible to assign these subjects to geography, if necessary, because UDC has some faceted features by which

it allows numbers to be combined with a colon mark. Therefore :

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 911.2 : 551.4     | - Geomorphology  |
| 911.2 : 551.46/49 | - Hydrogeography |
| 911.2 : 551.5     | - Meteorology    |
| 911.2 : 551.58    | - Climatology    |

It is important to have meteorology and climatology closer. The general arrangement of the geomorphology class is quite satisfactory except that some numbers are over-crowded, (e.g. 551.43 - Mountains, massifs, terraces, valleys etc., Orography, Hypso-graphy). For some of the very important subjects in geomorphology (e.g. cycle of erosion, development of slopes) no place is found in UDC classification. Meteorology and climatology class begins with practical meteorology, instruments etc. (551.50) and ends with weather-forecasting, weather-lore etc (551.509) which is a logical arrangement. First it allocates numbers for all atmospheric phenomena and follows with weather-forecasting which is the most important in the field. 551.58 is assigned climatology for which regional numbers could be added to express climatology of various regions. Some of the new developments in the field have also been introduced in UDC such as biometeorology (551.586).

However, no number is assigned for medical climatology. Because of the analytico-synthetic features in the UDC classification this lacunae could also be met by adding medicine number (911.2 : 551.58:61). In UDC classification faceted features are found in different degrees at different occasions for which 911.2 : 551.58:6 and 911.2 : 551.58 : 61 could be ideal examples. Due to this weakness, closely related subjects get scattered and no logical or helpful order could be maintained. Even in climatology section some of the very important sub-divisions have not been allocated a place at all, as such, "classification of climates" cannot be placed anywhere in the UDC. Therefore, "The climates of the continents" ; by Wilfred George Kendrew (a book on classification of climates of the world) does not have a proper place in UDC and it will have to be

classified under general section 911.2 : 551.58 with other general climatology books. It is essential to have a separate place for this subject because of the expanding volume of literature on the subject and its general importance. Various atmospheric phenomena, a main subdivision of meteorology, have been located in the climatology section (551.59). However, in general, climatology schedule is fairly detailed enough to absorb

its literature for a medium, size library, but it is proved that a research library or a special library cannot use this classification satisfactorily. Meteorology Office Library, Bracknell, England (which uses the UDC classification) has found the "551.576 - Clouds" is not detailed enough, among other numbers. This compelled them to construct specific numbers for different types of clouds:

(To be contd)

## නියමිත ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව සැකසූ පුස්තකාල ලිපි ද්‍රව්‍ය / උපකරණ

- පාඨක බලපත්‍ර
- පොත් තුණ්ඩු
- දින ලේබල්
- පරිග්‍රහණ ලේඛන  
(ප්‍රමාණ දෙකකින් ඇත)
- නිකුත් කිරීමේ 'විජේ'

**සහන මිලකට ලබාගත හැකිය.**

විමසීම :

අධ්‍යක්ෂ / ලේකම්

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය,  
තැ. පෙ. 1764, නිදහස් මාවත, කොළඹ 7.

ෆොන් : 598847



# පොත් එකතුව පිළිබඳ ප්‍රමිති

“ මහජන පුස්තකාල ප්‍රමිති ” සිංහල සංස්කරණයෙහි මහජන පුස්තකාල සේවාවක් සඳහා ප්‍රමිතිවල අවශ්‍යතාවය, පුස්තකාල පරිපාලන සේවා, පොත් එකතුව, විශේෂ සේවා සහ කායාර් මණ්ඩලය පිළිබඳ කරුණු දැක්වේ. මහජන පුස්තකාල සේවාවක් ගොඩ නැංවීමේදී මෙම කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම අනිශ්චිත වැදගත් වේ.

අදාළ ග්‍රන්ථයෙහි “ පුස්තකාල පොත් එකතුව පිළිබඳ ප්‍රමිති ” පහතින් උපුටා දක්වා ඇත.

## සාමාන්‍ය කරුණු:

22. ඉතා කුඩා පාලන ඒකකයක පොත් එකතුව ගොඩ නැගීමේදී එක් වැසියෙකුට යටත් පිරිසෙයින් පොත් තුනක් බැගින් ලැබෙන සේ ගණන් බැලිය යුතුය. ජන සංඛ්‍යාව වැඩි වන 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 1/3 ක් 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 පොත පත ද කැඩී බිඳී ඉරියාලෙන් පාච්චියට නුසුදුසු පොතපතද කලින් කල ඉවත් කිරීමෙන් පසු, අර්ථවත් සේවාවක් පවත්වා ගෙන යෑම සඳහා අවශ්‍ය අවම පොත් ප්‍රමාණය පිළිබඳ නිර්දේශයන්ය. විමර්ශන, බැහැරදීම, ළමා සහ වැඩිහිටි යනාදී සියළු අංශයන් කෙරෙහි මෙම ප්‍රමිති පොදුවේ බලපැවැත්වේ. අංග විකල, විදේශීය ආදී විශේෂ පාඨකයින්ට අදාළ පොතපත කෙරෙහි මෙම ප්‍රමිතින් බලපෑනු නොලැබේ.

24. දියුණුවන රටවල මෙහි නිර්දේශ කරන ලද සේවා තත්ත්වය, ඉක්මණින් ඇතිකර 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 තත්වය 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 සාහේන ප්‍රමාණයේ බාහිර සේවාවන් වුවත් පැවැත්විය හැක.

26. යම්කිසි පරිපාලන ඒකකයක ජනගහණය 3,000 ට අඩු කුඩා ජනාවාස ඇත්නම් ඒ සඳහා ජංගම පුස්තකාල සේවයක්, පොත් ගබඩාවක් හෝ නැපැල් මගින් පොත් සැපයීමේ

වැඩපිළිවෙලක් සැකසිය යුතුය. වරකට පොත් 200 ක් වත් අළුතින් ඇතුළත් කරමින් පොත් ගබඩාවේ පොතපත වසරකට 4 වරක් වත් මාරු කළ යුතුය. අනිශ්චිත අවශ්‍ය විමර්ශන පොත්පත් කීපයක්ද මෙම පොත්පත් එකතුවට ඇතුළත් විය යුතුයි. බෙදා දීමට ඇති පොත්වල විස්තර දැක්වෙන සුවිසක් හෝ ලැයිස්තුවක් සැපයීම පාඨකයින්ට මනාප පොත්පත් කලින් තෝරා වෙන් කරවා ගැනීමට උපකාරී වේ.

## විමර්ශන ග්‍රන්ථ

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

28. ජනගහණය 3,000 කින් යුත් ප්‍රදේශයක පිහිටි පුස්තකාලයකට යටත් පිරිසෙයින් විමර්ශන ග්‍රන්ථ 100 ක් වත් අවශ්‍යය. මීට වඩා විශාල ජනාවාස වල සම්පූර්ණ පොත් එකතුවෙන් සියයට දහයක්වත් විමර්ශන ග්‍රන්ථවලින් සමන්විත විය යුතුය. මීටත් වඩා විශාල ජනගහණයක් යුත් ප්‍රදේශවල එම අනුපාතය තවත් වැඩි විය යුතුය. විමර්ශන ග්‍රන්ථවල මිල අධික හෙයින් පුස්තකාල වෙත පැවරෙන බර අඩුකර ගැනීම සඳහා වෙනත් ප්‍රාදේශීය පුස්තකාල හෝ/හා ජාතික පුස්තකාල සමග සහයෝගීතා හුවමාරු ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යෑම ප්‍රයෝජනවත්ය.

29. ශාඛා පුස්තකාල ඇතුළු සියළුම පුස්තකාලයන්හි ළමා පාඨකයන්ගේ විමර්ශන අවශ්‍යතාවන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය. ළමා අංශයෙහි ඔවුන්ට සුදුසු විමර්ශන කෘති සපයා තිබීම අවශ්‍යය. ලොකු ළදරුන් සාමාන්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ භාවිතයට හුරු කළ හැකිය.

**අනවශ්‍ය පොතපත ඉවත් කිරීම**

30. යම්කිසි පොතක් කැඩී බිඳී ගොස් ඇත්නම්, අඩංගු කරුණු යල් පැන ඇත්නම්, එසේ නැතහොත් එහි අඩංගු කරුණු පාඨකයින්ට 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 ලබාගත හැක.

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

32. සංවර්ධනය වන රටවල නිෂ්පාදනය කෙරෙන පොතපතෙහි කඩදසිවල තත්ත්වය හා පොත් බැඳීම ඉහළ තත්ත්වයක නොපවතින හෙයින් පොත්පත් සීඝ්‍රයෙන් දුර්වලවන බව සැලකිය යුතුය. පොත්පත් ඉවත් කිරීම හා අළුත් පිටපත් ලබා ගැනීම පිළිබඳ අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමේදී මේ ප්‍රශ්නය කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් වේ.

**වාර්ෂිකව අළුත් පොත් ගැනීම**

33. අළුතින් ප්‍රකාශයට පත්වන ළමාපොත් ඇතුළු වෙනත් පොත්, යල් පැනපු පොත් වෙනුවට අළුත් සංස්කරණ, විශේෂයෙන්ම ප්‍රායෝගික විද්‍යාවන් පිළිබඳ පොත් සහ අළුත් විෂයයන් පිළිබඳ ලියැවී ඇති පොත් මේ යටතේ ලබාගත යුතු වේ. 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 එක්කායු නොවුව හොත් නානාවිධ විෂයයන් පිළිබඳ ඇති පොතපත් සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් වත් පුස්තකාලයට ලබා ගැනීමට නොහැකි වේ.

35. පොත් පාවිච්චිය අතිශයින් ඉහළ නොයන්නේ නම් යටකී අයුරු පොත්පත් එකතුව පවත්වා ගෙන යෑමෙන් පොතපතෙහි ආරක්ෂාව සතුටුදායක තත්ත්වයක තබා ගැනීමටත්, සැහෙන ප්‍රමාණයක අළුත් පොත් ලබා ගැනීමටත්, යල් පැනපු පොතපත ඉවත් කිරීම නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් පහසුවේ. ළමා පාඨක සංඛ්‍යාව සියයට 25-30 ටත් අතර ප්‍රමාණයක ඇති අවස්ථාවන්හිදී 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 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 බලපෑවක් වේ. 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. කඩදසි කවරය යෙදූ පොත්, පරිහරණයට පෙර ලැමි තේට කිරීමෙන් හෝ බැඳ ගැනීමෙන්, වඩා දීර්ඝ කාලයක් පාවිච්චි කළ හැක. ප්‍රකාශකයින් විසින් යොදා ඇති බැමිම ධ්‍රැවද කලකට පසු ප්‍රතිසංස්කරණය කරගතහොත් පොත සම්පූර්ණයෙන් අහක දැමීමේ තත්ත්වයෙන් බේරා ගත හැකිය. මේ නිසා පොත් පත් බැඳීමේ අවශ්‍යතාවය හා ඊට අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය නිබඳව නිරීක්ෂණය කිරීම ඉතාම වැදගත් ය. සංවර්ධන වන රටවල නිකුත් වන පොත් බොහෝ විට කුඩා සංස්කරණයන් වන හෙයින්ද, කඩදසි තත්ත්වය දුර්වල හෙයින්ද, කවරය ශක්තිමත් නොවන හෙයින්ද, මුද්‍රණය වන්නේ සීමිත සංඛ්‍යාවක් හෙයින් නැවත අවශ්‍ය වූ විට ලබා ගැනීමට වෙළඳ පොළේ පොත් නොමැති වීමට ඉඩ ඇති හෙයින්ද, පොත් බැඳීම ගැන විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම වටී.

**වාර සඟරා හා පුවත්පත් පත්‍ර**

38. සංවර්ධනය වන රටවල පුස්තකාලවලට වාර සඟරා හා පුවත්පත් පත්‍ර ලබා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්ති එකිනෙකට බෙහෙවින් වෙනස් වේ. ඇතැම් රටවල පොත් ගැනීමේදී අනුගමනය

කරන ප්‍රතිපත්ති තරමට ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර හා වාර සඟරා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්ති දියුණුවී නොමැත. රටක් ඇතුළත වුවද පාලන ඒකක අතරද සාමාන්‍යයක් නොපෙනෙන අවස්ථා බොහෝය. ප්‍රවෘත්ති මාධ්‍යයක් වශයෙන් වාර ප්‍රකාශන ඉතා වැදගත් ලේඛන කොට්ඨාශයක් බැවින් මහ පෙන්වීමක් වශයෙන් ඒ සඳහා ප්‍රමිතියක් සකස් කර ගැනීම අවශ්‍යය.

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

40. ජනගහණය 100,000 ක් හෝ ඊට වැඩි පරිපාලන ඒකකයන්හි වාර සඟරා සැපයීම, විෂය සූචි ඇති නැතිකම සහ වාර සඟරා ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් සකස් කරගෙන ඇති සහයෝගීතා වැඩ පිළිවෙල අනුව කීරණය කරගත යුතුය. ඉතා විශාල ජනාවාසවලදී, ජනගහණයේ අනුපාතයට අනුව වාර සඟරා සැපයීම අඩුකර ගැනීමට පුළුවන් විය හැක. එහෙත් එවැනි විවිධ අභියෝගවලට සුදුසු ඒක පරිදි ප්‍රමිතියක් නියම කිරීම උගහටය.

41. විශේෂයෙන් ම, 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 දියුණු වැඩි බව දකින්නට තිබේ.

**ශ්‍රවණ-දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන්**

**සාමාන්‍ය**

42. ශ්‍රවණය දර්ශනය සඳහා උපකරණ සහිතව පාවිච්චි කරන පාඨක ද්‍රව්‍ය, ශ්‍රවණ - දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන් යනුවෙන් අදහස් කෙරේ. ග්‍රැමෝප්‍රන්තර, වූම්බක පටි, චිත්‍රපටි, සේයා රාමු, තුණ්ඩු සේයාපටි යනාදිය මීට 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 මුද්‍රිත 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 වැයවෙන 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 සංනිවේදන 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 භාවිත 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 මේ වායේ 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 ලේඛන වලින් සුක්ෂම-ලේඛන පිළියෙල කොට ඒවා භාවිතයට ගැනීමෙන් එවැනි සේවයක් ආරම්භ කිරීමෙහිලා පුරෝගාමීත්වය මහජන පුස්තකාලය විසින් ගත හැකිය.

45. සෑම මහජන පුස්තකාලයකම ළමා පාඨකයින්ගේ මෙන්ම වැඩි හිටියන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙපී රෙකෝඩරයක්, රෙකෝඩ් ප්ලේයරයක්, චිත්‍රපටි දර්ශකයක්, සේයා රාමු දර්ශකයක්, හා/හෝ තුණ්ඩු සේයාපටි දර්ශකයක්, කැසට් ප්ලේයරයක්, ජංගම තිරයක්, ගුවන් විදුලි යන්ත්‍රයක් හා ටෙලිවිෂන් යන්ත්‍රයක් සපයා තිබීම සුදුසුය.

**ග්‍රැමෝප්‍රන්තර තැටි සහ ශබ්ද පටි**

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

**සේයාපටි, සේයා රාමු, 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 දක්වීම අපහසුය. සේයා රාමු 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 සෑහෙන පමණට ලබාගත හැකිය. එහෙත් ඒවා සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය වන්නේ අධ්‍යාපනික/උපදේශක කටයුතුවලදී පමණය.

**කලාකෘතීන් හා දේනන් ද්‍රව්‍ය**

48. විමර්ශණය පිණිස හෝ බැහැර ගෙන යෑම සඳහා මුල් චිත්‍රවල මුද්‍රණ හෝ පිටපත්, ඇතැම් විට මුල් පිටපත් පවා, පුස්තකාලවලින් සපයනු ලැබේ. මෙවැනි විශේෂ කලා කෘතීන් ලෙස ග්‍රහණයෙහි සඳහන් කරන ලද ශ්‍රවණ-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.

# දිස්ත්‍රික් පුස්තකාල මගින් විවෘත විශ්ව විද්‍යාල

## සිසුන් සඳහා පුස්තකාල පහසුකම්

මණ්ඩලය විසින් දිස්ත්‍රික් පුස්තකාල ක්‍රමය අනුව දිස්ත්‍රික් පදනම යටතේ තෝරාගනු ලැබූ දිස්ත්‍රික් පුස්තකාල වෙත විවෘත විශ්ව විද්‍යාල සිසුන් සඳහා පුස්තකාල පහසුකම් සැපයීමේ වැඩ පිළිවෙල යටතේ අවශ්‍ය පොත් කට්ටල සැපයීම සඳහා කටයුතු ආරම්භ කර ඇත. මෙම පොත් කට්ටල සැපයීමේදී දිවයිනේ ලියා පදිංචි විවෘත විශ්ව විද්‍යාලීය සිසුන්ගේ ව්‍යාප්තිය මූලික වශයෙන් මණ්ඩලයේ සැලකිල්ලට භාජනය වී ඇත.

තවද දිස්ත්‍රික් පුස්තකාල මගින් යටෝක්ත සේවය අදාළ සිසුන් වෙත සැපයීම අවශ්‍ය බවත් ඒ සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා දෙන ලෙසටත් පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් දිවයිනේ සියළුම දිස්ත්‍රික්කවල දිසා ලේකම්වරුන් හා පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්වරුන් වෙත අංක සී. ඩී. එම්. 5/47 චක්‍රලේඛ ලිපිය මගින් දැනුම් දී ඇත.

දැනට මණ්ඩලය විසින් දිවයිනේ සියළුම දිසා ලේකම්වරු හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරු හා දිස්ත්‍රික් පුස්තකාලයාධිපතින් වෙත අදාළ පොත් කට්ටල මණ්ඩලයෙන් සැපයෙන බව දන්වා ඇති අතර දැනට මෙහි දැක්වෙන දිස්ත්‍රික් පුස්තකාල වෙත අදාළ පොත් කට්ටල ලබාදීම සඳහා මණ්ඩලය පියවර ගෙන ඇත.

### දිස්ත්‍රික් පුස්තකාලය

### දිස්ත්‍රික්කය

1. දෙහිවල මධ්‍ය පුස්තකාලය	කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය
2. රත්නපුර මහජන පුස්තකාලය	රත්නපුර ,,
3. කල්මුණේ මහජන පුස්තකාලය	අම්පාර ,,
4. වාචාකවිවේරිය මහජන පුස්තකාලය	යාපනය ,,
5. මීගමුව මහජන පුස්තකාලය	ගම්පහ ,,
6. කුලියාපිටිය මහජන පුස්තකාලය	කුරුණෑගල ,,
7. මන්නාරම මහජන පුස්තකාලය	මන්නාරම ,,
8. වවුනියාව මහජන පුස්තකාලය	වවුනියාව ,,
9. බදුල්ල මහජන පුස්තකාලය	බදුල්ල ,,
10. නුවරඑළිය මහජන පුස්තකාලය	නුවරඑළිය ,,
11. මඩකලපුව මහජන පුස්තකාලය	මඩකලපුව ,,
12. හොරණ මහජන පුස්තකාලය	කළුතර ,,
13. ගාල්ල මහජන පුස්තකාලය	ගාල්ල ,,
14. පොළොන්නරුව මහජන පුස්තකාලය	පොළොන්නරුව ,,
15. කෑගල්ල මහජන පුස්තකාලය	කෑගල්ල ,,
16. ත්‍රිකුණාමලය මහජන පුස්තකාලය	ත්‍රිකුණාමලය ,,
17. ඩී. එස්. සේනානායක සමරු මහජන පුස්තකාලය	මහනුවර ,,
18. මාතලේ මහජන පුස්තකාලය	මාතලේ ,,
19. මොණරාගල මහජන පුස්තකාලය	මොණරාගල ,,
20. මාතර මහජන පුස්තකාලය	මාතර ,,
21. තීස්සමහාරාම මහජන පුස්තකාලය	හම්බන්තොට ,,
22. මුලතිව්	මුලතිව් ,,
23. පුත්තලම	පුත්තලම ,,
24. අනුරාධපුරය	අනුරාධපුරය ,,

## සුවි පත්‍රිකා සේවාව

- ★ ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශන සඳහා මුද්‍රිත සුවි පත්‍රිකා සේවාවක් ආරම්භ කිරීමට දන් සැලසුම් කරගෙන යනු ලැබේ.
- ★ විශේෂයෙන්ම, කුඩා පුස්තකාලවල සුවිකරණ කටයුතුවලට මෙමගින් මහත් ප්‍රයෝජනයක් අත්වනු ඇතැයි බලාපොත්තුවේ.
- ★ මේ සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන විමසීම පහත සඳහන් ලිපිනයට යොමු කරනු මැනවි.

අධ්‍යක්ෂ/ලේකම්

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය.

නිදහස් මාවත, කොළඹ 7

දුරකථන: 598847

# ප්‍රවෘත්ති ලහුඬු

මහවැලි සංවර්ධන මණ්ඩලයේ දත්ත ලේඛකාධිකාරී එච්. තිලකබත්දු මහතා එක්සත් රාජධානියේ වෙල්ස් සරසවියේ මාස දෙකක පුස්තකාල විද්‍යා පුහුණුවක් ලබා නොබෝදා පෙරළා පැමිණියේය.

කැලණිය විශ්ව විද්‍යාලයේ පුස්තකාල විද්‍යා අංශයේ අංශ ප්‍රධාන ජයසිරි ලංකාගේ මහතා පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ ශාස්ත්‍රපති උපාධි පාඨමාලාදික් හැදෑරීම සඳහා නොබෝදා එක්සත් රාජධානියේ මෙජිෆ්ල්ඩ් සරසවිය බලා පිටත්ව ගියේය.

කැලණිය විශ්ව විද්‍යාල පුස්තකාලයේ සේවය කළ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති පී. ඒ. පියසේන මහතා සහ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති එල්. ඒ. ජයතිස්ස මහතා මෑතදී මැද පෙරදිග නව තනතුරු සඳහා පිටත්ව යන ලදී.

විශ්‍රා කරුණානායක මහත්මිය සැලසුම් අමාත්‍යාංශයේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රලේඛන) තනතුරට මෑතකදී පත්විය. ඊට පෙර ඒ මහත්මිය කොළඹ කෞතුකාගාර පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිනිය වශයෙන් කටයුතු කරන ලදී.

ජේරාදේණිය විශ්ව විද්‍යාල පුස්තකාලය වෙත නීත්‍යානුකූල තැන්පතු ක්‍රමය යටතේ ලැබී ඇති අති විශාල පොත්, වාර සහරා සහ අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය තොරතුරු වර්ගීකරණය කිරීම ආරම්භ කර ඇත.

මාලිනී විජේසිංහ මහත්මිය විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ පුස්තකාලයාධිපති වශයෙන් පත්වීමක් ලබා ඇත. ඒ මහත්මිය ඊට පෙර කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති වරියක ලෙස සේවය කරන ලදී.

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ පරිපාලන අංශයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ ධුරය දැරූ එම්. අමරතුංග මහතා මෑතදී සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා ලදී. ලංකා පරිපාලන සේවා වේ නිලධාරියෙකු වන ඒ මහතා ඊට පෙර ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව, පොත්පත් සංස්ථාව සංස්කෘතික දෙපාර්තමේන්තුව වැනි ආයතන රාශියක සේවය කර ඇත.

ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය සංවිධාන මධ්‍යස්ථානය මෑතදී ගරු ජනාධිපති කුමා අතින් විවෘත විය. විවිධ වෘත්තීය සංවිධාන සඳහා මෙහි පහසුකම් සලසා ඇති අතර, ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකා

පුස්තකාල සංගමයේ මූලස්ථානයද එහි ගෙන යෑමට නියමිතව ඇත. මෙහි එක් මහලක් නොබැඳී ජාතීන්ගේ දත්ත බැංකුව සඳහා වෙන් කොට ඇත.

හන්ගේරියානු ජාතික විද්‍යා පුස්තකාලයේ අධ්‍යක්ෂ ආචාර්ය ජී. රෝසා මහතා මාලදිවයිනවල සිට හන්ගේරියාවට යන අතරම ඒකී දිනක් ශ්‍රී ලංකාවේ ගත කළේය. එහිදී ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ 'අධ්‍යක්ෂ වරයා සමඟ දෙරට අතර ජාතික පුස්තකාල මට්ටමින් ගත හැකි පියවර පිළිබඳ සාකච්ඡාවක් පවත්වන ලදී. ඒ මහතා මාලදිවයිනවල ජාතික පුස්තකාලයක් පිහිටුවීම පිළිබඳ උපදෙස් දීම සඳහා යුනෙස්කෝ උපදේශකයකු වශයෙන් සති කිහිපයක් මාලේ තුවර ගත කරන ලදී.

අමෙරිකානු පුස්තකාල සංගමය මගින් පළ කරනු ලබන "Journal of Library Automation" වාරික ප්‍රකාශනය මෙම වසරේ මාර්තු මස සිට "Information Technology and Libraries" නමින් ප්‍රකාශනය වේ.

මේ වසරේ අප්‍රේල් මස සිට බ්‍රිතාන්‍ය ජාතික පුස්තකාලය විසින් පුස්තකාල හා ප්‍රවෘත්ති විද්‍යාව පිළිබඳ තොරතුරු සේවාවක් ආරම්භ කර ඇත. පුස්තකාල සංගමයේ පුස්තකාලය මගින් මෙම සේවාව පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර, ඒ මගින් මෙම ක්ෂේත්‍රයේ සෑම අංශයකම අදාළ ප්‍රවෘත්ති සැපයීමට බලාපොරොත්තු වේ.

ස්කොට්ලන්ත ජාතික පුස්තකාලය "ජාතික පුස්තකාලයේ මිතුරෝ" නම් සංවිධානයේ 50 වන සංවත්සරය උදෙසා ප්‍රදර්ශනයක් පවත්වනු ලැබීය. 1931 පිහිටවූ මෙම සංවිධානය මගින් ජාතික විස්තූන් ලෙස වැදගත් වන දුර්ලභ අත් පිටපත්, පොත්පත් ආදී ද්‍රව්‍ය රාශියක් එක්රැස් කර ජාතික පුස්තකාලයේ තැන්පත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත. මෙම සංවිධානයේ උනන්දුව නිසා රට පුරා විසිරී තිබුණු ජාතික වැදගත් කමක් ඇති පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය දහස් ගණනක් දැනට ස්කොට්ලන්ත ජාතික පුස්තකාලයේ තැන්පත් කර ඇත.

කොළඹ 7 බෞද්ධාලෝක මාවතේ පිහිටි එක්සත් ජාතීන්ගේ තොරතුරු මධ්‍යස්ථානයේ පුස්තකාලය දැනට ප්‍රති සංවිධානය වෙමින් පවතී. විශ්ව දැනුම පිළිබඳ තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් තුලනාත්මක අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ලිඛිත හා සංඛ්‍යාත්මක තොරතුරු මෙහි රැස් කෙරෙන අතර ශිෂ්‍ය, රාජ්‍ය සංස්ථා, නිවේදක, වෙළඳ සමාගම් ආදී විදේශීය පාඨක පිරිසක් සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සපයනු ලැබේ.

\*  
 \*  
 \*  
 \*  
 \*  
 \*  
 \*  
 \*  
 \*  
 \*  
 අධ්‍යක්ෂ/ලේකම්,  
 ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය,  
 නැ. පෙ. 1764, නිදහස් මාවත,  
 කොළඹ 7.

- [මෙතැනින් කපන්න]
1. දයකත්වය ඉල්ලුම් කරන වර්ෂය.....
  2. එවනු ලබන දයක මුදලේ ප්‍රමාණය : රුපියල්.....[රු.....]  
 [වර්ෂයක දයක මුදල රුපියල් හයකි.[රු.6/-]
  3. වෙක්පත් / මුදල් හෝ තැපැල් ඇණවුම් අංකය .....
  4. ප්‍රකාශනයේ පිටපත් සංඛ්‍යාව.....
  5. ප්‍රකාශනය එවිය යුතු නිවැරදි ලිපිනය.....  
 .....
  6. නම.....
  7. පුස්තකාලයාධිපතියගේ හෝ දයකයාගේ අත්සන.....



# ප්‍රවෘත්ති ලේඛන

ඉන්දුපාන සංවර්ධන සභා උප කාර්යාලීය මහජන පුස්තකාලයේ සංවර්ධනය සඳහා එහි පුස්තකාල කමිටුව විසින් ජූලි මස 30 වැනි දින අගලවත්ත පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී මෙරිල් කාරියවසම් මහතාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් ව්‍යාප්ත සේවාවන් රැසක් සංවිධානය කරන ලදී. එදින ප්‍රදේශවාසීන් හා විවිධ ආයතන මගින්ද පොත් පත් රාශියක් ලබාගැනීමට කටයුතු යොදා තිබුණු අතර, ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයෙන්ද පොත් කට්ටලයක් පරිත්‍යාග කරන ලදී.

රු. 14 ලක්ෂයක වියදමින් අභිනවයෙන් ඉදි කරන ලද වත්තල මාබෝලේ මහජන පුස්තකාලයේ සංවිධාන කටයුතු ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ අධීක්ෂණය යටතේ නිම කර ඇත. ඔක්තෝබර් 08 වැනි දින ගරු අගමැති ආර්. ප්‍රේමදාස මැතිතුමා අතින් එය විවෘත විය. මෙම අවස්ථාවේ පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයෙන්ද පොත් පරිත්‍යාගයක් කරන ලදී.

අගෝස්තු 26 දින කඩුවෙල මහජන පුස්තකාල කමිටුව හා පාඨක සමාජයේ මෙහෙයවීමෙන් ව්‍යාප්ත සේවාවන් රැසක් පුස්තකාල සතිය නිමිති කොටගෙන පවත්වන ලදී. ඒ සඳහා සහකාර අධ්‍යක්ෂිකා කේ. එල්. පණ්ඩිතරත්න මහත්මිය විසින් පුස්තකාලය සහ පාඨක සමාජය යන මෑයෙන් දේශන යක් පවත්වන ලදී.

රද්දේඵව ආදර්ශ ගම්මානය සඳහා ඉදි කර ඇති පුස්තකාලයේ සේවා සංවිධාන කටයුතු පිළිබඳව සාකච්ඡා සභාවක් සැප්තැම්බර් 11 වන දින පළාත් පාලන කොමසාරිස් පැරකුම් විජේසිංහ මහතාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පවත්වන ලදී. ඒ සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් ලබාදීම සඳහා සහකාර අධ්‍යක්ෂ නාලිනී ද සිල්වා මෙනවිය ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය වෙනුවෙන් සහභාගී වූවාය.

අභිනවයෙන් ඉදි කරන ලද කුලියාපිටිය දිස්ත්‍රික් පුස්තකාලය සැප්තැම්බර් මස 24 වෙනි දින පළාත් පාලන නිවාස හා ඉදිකිරීම් පිළිබඳ නියෝජ්‍ය ඇමති පී. සී. ඉබ්‍රාහිම මැතිතුමා අතින් විවෘත කරන ලදී. කුලියාපිටිය රාජ්‍ය සභා නියෝජිත අධ්‍යාපන සේවා ඇමති ලයනල් ජයතිලක මැතිතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් එහි රැස්වීමක් පැවති අතර ඒ සඳහා මණ්ඩලය වෙනුවෙන් සභාපති, එස්. අනුකෝරල මහතා, අධ්‍යක්ෂ එන්. අමරසිංහ මහතා සහ සහකාර අධ්‍යක්ෂිකා කේ. එල්. පණ්ඩිතරත්න මහත්මියද සහභාගී වූහ.

මෙම වර්ෂය තුළ දළ වශයෙන් කර්තෘ ප්‍රකාශක ආධාර වැඩ පිළිවෙල යටතේ පුස්තකාලවලට බෙදා දීම සඳහා රුපියල් ලක්ෂයක් පමණ වටිනා පොත්, මණ්ඩලය විසින් මිලදී ගැනීමට කටයුතු කර ඇත.

එංගලන්තයේ රැන්පර්ලි පුස්තකාල සේවාව මගින් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය වෙත නව රැන්පර්ලි පොත්පරිත්‍යාගයක් කරන ලදී. ඉංග්‍රීසි පොත් පිළිබඳව මණ්ඩලය වෙත ලැබී ඇති ඉල්ලීම් පරිදි එම පොත් බෙදා හැරීම ආරම්භ කර ඇත.

උදගම් ව්‍යාපාරය යටතේ ඉදි කරන ලද දඹුළුගම ආදර්ශ ගම්මානයේ පිහිටුවන ලද මහජන පුස්තකාලය සඳහා පුස්තකාල සංවර්ධන ආධාර යටතේ රු. 10,000 ක් වටිනා පොත් ආධාරයක් ලබාදීමට ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය කටයුතු කරන ලදී.

පුස්තකාල සහ ප්‍රවෘත්ති විද්‍යාව පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා විශ්ව විද්‍යාලයේ කොළඹ මණ්ඩපයේ විද්‍යා පීඨය මගින් පැවැත් වෙන 1982/83 ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සහ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සභාපති එස්. කල්පගේ මහතාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් ඔක්තෝබර් මස ආරම්භ කරන ලදී. පරිගණක යන්ත්‍ර භාවිතය පිළිබඳ අවශ්‍ය දැනුම පුස්තකාලයාධිපතීන්ට ලබා දීම මෙම පාඨමාලාවේ විශේෂ ලක්ෂණයකි.

ශ්‍රී ලංකා පිහන් සංස්ථාව මගින් රු. 77,000 ක අරමුදලක් යටතේ ප්‍රධාන වශයෙන් ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු වන්නන් සඳහා අවශ්‍ය පුස්තකාලයක් සැප්තැම්බර් මස විවෘත කරන ලදී.

නාවක පුස්තකාලයාධිපතීන් හා පුස්තකාල විද්‍යා ආධුනිකයන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ධනපාල ගුණසේකර මහතා විසින් සම්පාදනය කරන ලද “මූලික සුවිකරණය” නමැති පාඨ ග්‍රන්ථය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට මණ්ඩලය විසින් භාර ගෙන ඇත. මුද්‍රණයට භාර දී ඇති මෙම ග්‍රන්ථය මේ වසර අවසානයට පෙර ප්‍රකාශයට පත් කළ හැකි වනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

ඔක්තෝබර් 30 වන සෙනසුරාදා කොළඹ සංවර්ධන සභාවේ මහරගම ඒකකයේ මෙහෙයවීමෙන් මහරගම මහජන පුස්තකාලයේ පාඨක සමාජ රැස්වීමක් පවත්වන ලදී. ඒ සඳහා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයෙන් සහභාගී වූ සහකාර අධ්‍යක්ෂිකා නාලිනී ද සිල්වා මෙනවිය “ජාතික පුස්තකාලය සහ මහජන පුස්තකාල” යන මෑයෙන් දේශන යක් පවත්වන ලදී.



# පුස්තකාල සඳහා පරිගණක යන්ත්‍ර යොදා ගැනීමේ සමුළුවක්

පුස්තකාල කටයුතු සඳහා පරිගණක යන්ත්‍ර යොදා ගැනීම පිළිබඳ ආසියා කලාපයේ පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ සම්මන්ත්‍රණයක් මෙම නොවැම්බර් මස 2 සිට 12 දක්වා පිලිපීනයේ මැනිලා නුවරදී පැවැත්වුණි. මෙයට ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කරන ලද්දේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ, ජාතික පුස්තකාල අංශයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ එම්. එස්. යු. අමරසිරි මහතා සහ සාමාජික සම්පත්, බලශක්ති හා විද්‍යා අධිකාරියේ ප්‍රලේඛන නිලධාරී එන්. ඩී. වනසුන්දර මහත්මිය විසිනි.

## ලක්ෂ 7 1/2 ක යුනිසෙෆ් ආධාර

මෙම වර්ෂය තුළ පාසැල් පුස්තකාල සංවර්ධන කටයුතු වෙනුවෙන් රු. ලක්ෂ 7 1/2 ක මුදලක් යුනිසෙෆ් ආයතනය මගින් වෙන් කරවා ගැනීමට පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය කටයුතු යොදන ලදී. ඒ අනුව මණ්ඩලය විසින් පාසැල් පුස්තකාල සඳහා සුදුසු ලී බඩු උපකරණ හා පොත්පත් පිළිබඳ නිර්දේශ යුනිසෙෆ් ආයතනය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත. යෝජිත වැඩ පිළිවෙල යටතේ පහත සඳහන් පොකුරු පාසැල් ඇතුළුව පාසැල් පුස්තකාල පහක් සංවර්ධනය කරනු ලැබේ.

පාසැල	අනුබද්ධ පාසැල්	
	ගණන	ගිණය
දෙබරවැව මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය	10	6004
ර/ පලාබක්දල ශ්‍රීපාද මහා විද්‍යාලය	09	1910
ග/ සපුගස්කන්ද මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය	07	5916

## සෝවියට් රුසියාවේ පුස්තකාල සේවා ගවේෂණයක්

සෝවියට් රුසියාවේ පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ ගවේෂණයක් කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය ඉහළ පෙළේ පුස්තකාලයාධිපතින්ගෙන් යුත් දූත පිරිසක් යැවීමට කටයුතු කරගෙන යයි. ශ්‍රී ලංකා ජනරජය හා සෝවියට් සමූහාණ්ඩුව අතර ඇති සංස්කෘතික ගිවිසුමක් යටතේ මෙම දූත පිරිස යවනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකාවේ නිල වශයෙන් සෝවියට් දේශයට යැවෙන මෙම පුස්තකාලයාධිපති දූත පිරිස සෝවියට් දේශයට යැවෙන ප්‍රථම පුස්තකාලයාධිපති කණ්ඩායමද වේ. දෙරට අතර පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ අන්‍යෝන්‍ය ආධාර ලබා ගැනීමේ හැකියාවන් ගැනද මෙම දූත පිරිස සොයා බලනු ඇත.

# කුඩා කාර්මික ආයතන . . .

(8 වන පිටුවෙන්)

## 1.5 පුස්තකාලයාධිපතිගේ නිල තත්වය

ඉහත සඳහන් කළ කරුණුවලින් පැහැදිලි වන්නේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා මැනවින් හා පුණී අත්දමින් සිය කාර්යය ඉටු කිරීමට නම් සංවිධානයේ සැලකිය යුතු නිල තත්වයක් ඔහුට හිමිවිය යුතු බවයි. මෙම කරුණු උපයෝගීවී අවධාරනය කළ යුතුවා පමණක් නොව, එබඳු වගකීව යුතු තත්වයකට තමා සුදුස්සෙකු බවද පුස්තකාලයාධිපති විසින් ඔප්පු කළ යුතුය. පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සිය සම්පූර්ණ කාලයම කාර්යාලය තුළට වී ගත කරන්නකු විය යුතු නොවේ. නමුත් ඔහුට කාර්යාලයෙන් පිටත කෙතරම් කාලයක් ගත කළ හැකිද යන්න රඳා පවතින්නේ ඔහුට විනිත හා දක්ෂ සහායකයෙක් සිටින්නේද යන ප්‍රශ්නය මතය. සෑම කළමනාකරුවෙකුම තම සහායකයා තම අනාගත අනුප්‍රාප්තිකයාලෙස පුහුණු කරවීම තාක්ෂණික ක්ෂේත්‍රයේ සම්ප්‍රදායික, එහෙයින් යම් සහායකයෙකු වයස්ගත වීම නිසා හෝ එම කාර්යයට නොගැලපෙන අයෙකු නිසා නුසුදුස්සෙකු නොවන්නේ නම් ඔහු කළමනාකරුගේ අනුප්‍රාප්තිකයා ලෙස සැලකිය යුතුවේ. ඔහු සුදුස්සෙකු වේ නම් එමගින් හොඳ සහායකයෙකු ලබාගැනීමේ අවස්ථාව ඔහුට ලැබේ. පුස්තකාලයාධිපතිවරයා පුස්තකාලයෙන් බැහැරවී සිටිය යුත්තේ එමගින් තම සහාය පතා පැමිණෙන පාඨකයින්ට අවම අපහසුතාවයක් ඇතිවන ලෙස හෝ එවැනි නොවැළැක්විය හැකි කරුණක් නිසා නොවන්නේ නම් පමණකි. ස්ථිර වශයෙන්ම දිනපතා නියමිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ ඔහු පුස්තකාලයේ රැඳී සිටිය යුතුවේ.

## 1.6 පුස්තකාල සේවාව ප්‍රසන්න සේවාවකි

විවිධ මාදිලියේ අය සඳහා මිශ්‍ර වී ඔවුනට සේවය කිරීමෙන් ඔවුන්ගේ ගෞරවය හා මිත්‍රත්වය දිනා ගැනීමට හැකිවීමත්, පුළුල් විෂය මාලාවක නවතම දැනුම සෙවීම මගින් කිසිදු විශේෂඥයෙකුට කළ නොහැකි පරිදි පුළුල් විෂය ක්ෂේත්‍රයක ක්‍රියාත්මක වීමත්, දිනෙන් දින වඩ වඩාත් ඉගෙනීමට අවස්ථාව ලැබීමත් මෙම සේවය ප්‍රසන්න එකක් වීමට හේතුවේ. පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට සිය පළපුරුද්දෙන් හා නියම අවස්ථාවලදී ක්‍රියාත්මක වීම මගින් තම ආයතනයේ වැදගත් පුද්ගලයෙකු බවට පත් විය හැකිය. මේ සඳහා අගනා අවස්ථා රැසක්ම පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ලැබේ.

## සිංහල පරිවර්තනය: ධනපාල ගුණසේකර

සහකාර අධ්‍යක්ෂ, (ග්‍රන්ථ නාමාවලි)

# BOOKS FOR LIBRARIES

Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English	<b>A. S. Hornby</b>	177.95
Medusa's Hair	<b>Gananath Obeysekera</b>	562.50
Buddhism in Britain	<b>Christmas Humphreys</b>	110.00
The Upanishads	<b>F. Max Muller</b>	125.00
Calm and Insight	<b>Bhikku Khantipali</b>	135.00
Myths of the Hindu and Buddhists	<b>A. K. Coomaraswamy &amp; Sister Nivedita</b>	137.50
Caste and Family in the Politics of the Sinhalese 1947-1976	<b>Janice Jiggins</b>	198.00
An Anthology of Modern Writing from Sri Lanka	<b>R. Obeysekera/C. Fernando</b>	143.00
Sri Lanka, Land, People and Economy	<b>B. L. C. Johnson &amp; M. Lex M. Scrivenor</b>	427.50
Encyclopaedia Britannica (30 volumes)		12,650.00
Children's Britannica (20 volumes)		3,600.00
Encyclopaedia of Science and Technology	<b>Mc Graw Hill (15 vol.)</b>	10,500.00
Great Books of the Western World (54 volumes)		9,500.00
Webster International Seven Language Dictionary (3 volumes)		1,275.00
A Bibliography of Ceylon by H. A. I. Goonatilleke (3 volumes)		3,000.00
Sacred Books of the East by Max Muller (50 volumes)	<b>Each</b>	137.50
Causality the Central Philosophy of Buddhism	<b>David J. Kalupahana</b>	300.00
The Doctrine of the Buddha	<b>George Grimm</b>	375.00
Buddhist Philosophy	<b>David J. Kalupahana</b>	123.75
Description of Ceylon	<b>Franceis Valentijn</b>	500.00
Ceylon under British Rule 1795-1932 by Lennox. A Mills		675.00
Britannica Atlas		625.00
The Buddha	<b>Pupul Jayakar</b>	81.00
Culavamsa I & II		500.00

**Made Simple Series** - Computer Programming, Marketing, Chemistry, Cookery, Applied Mathematics, Biology, Economics, Electronics, Electronic Computers, Commerce, Salesmanship, Commerce, Accounting, Book-keeping, Management, Human Biology, Art Appreciation, Modern Electronics, Applied, Economics, Advertising, Office Practice, Childcare - Prices, 112.50 and above.

## **K. V. G. DE SILVA & SONS (COLOMBO) LTD.,**

415, Galle Road, Bambalapitiya.

Tel. 84146

Providing Knowledge for a better world

Branch. Serendib Gallery 100, Galle Road, Colombo 04.

# FURNITURE AND EQUIPMENT FOR THE NATIONAL LIBRARY

Tenders have been called for the supply of furniture for the National Library of Sri Lanka. Prof. Micheal Brawne, the UNESCO consultant Architect has drawn the plans for the main items of furniture, namely, Issue desks, Book shelves, Periodical shelves, Reading tables and chairs, Reclining chairs, Atlas cases etc. It is expected to get all the necessary furniture made during the next few months.

Obtaining modern special Library Equipment for the National Library is also a great concern of the Board. Mr. Upali Amarasiri, Assistant Director, National Library Division has produced a comprehensive survey report on the special Library Equipment requirements for the National Library on the request of the chairman of the Board. During his recent visit Prof. Brawne has perused the report with Mr. Amarasiri and has approved it with some minor alterations. It is envisaged that these equipment is to be obtained with assistance from UNESCO, and the Board expects it to be included in the Sri Lanka country programme of UNESCO for 1983, Nearly Rs. 8 millions is required for these equipment at the 1982 prices.

This is only a Reminder

**LIBRARY NEWS SUBSCRIPTION FOR 1983**

Annual Subscription Rs. 6.00 (Including Postage)  
Cheques/Money Orders, Postal Orders,  
Should be drawn in favour of

**Chairman**  
**Sri Lanka National Library Services Board.**

all correspondence  
should be addressed to  
Director/Secretary  
Sri Lanka National Library Services Board  
P. O. Box 1764  
Independence Avenue  
Colombo 07  
Tele: 598847

## පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති

මනුෂ්‍යමය ප්‍රකාශනය: ආරම්භය 1973

3 වන කලාපය අංක: 3-4

1982 ජූලි/දෙසැම්බර්

සංස්කරණය හා ප්‍රකාශනය:

පුස්තකාල සේවා අංශය.

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය

සැ: යු:

මෙම ප්‍රකාශනයෙහි පළවන ලිපිවල සඳහන් අදහස් අනිවාර්යයෙන්ම ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ අදහස් නොවන අතර, ඒ පිළිබඳ වගකීම අදාළ ලේඛකයන් වෙත පැවරේ.

කලාපයක මිල රු. 1.50

වාර්ෂික දායක මුදල: රු. 6.00 (තැ. ගා. සමග)

දායක මුදල්

සහාපති,

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය  
නමට ලියනු ලැබේ.

සියලුම ලිපි හා විමසීම්:

අධ්‍යක්ෂ/ලේකම්,

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය,

තැ. පො. 1764

නිදහස් මාවත, කොළඹ 7.

ටෙලි: 598847

National Digitization Project

National Science Foundation

Institute : National Library and Documentation Services Board

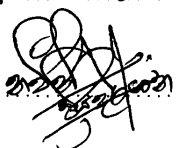
1. Place of Scanning : National Library and Documentation Services Board, Colombo 07

2. Date Scanned : 2017/10/11

3. Name of Digitizing Company : Sanje (Private) Ltd. No 435/16, Kottawa Rd.  
Hokandara North, Arangala, Hokandara

4. Scanning Officer

Name : N. P. R. Gamage

Signature : 

Certification of Scanning

*I hereby certify that the scanning of this document was carried out under my supervision, according to the norms and standards of digital scanning accurately, also keeping with the originality of the original document to be accepted in a court of law.*

Certifying Officer

Designation : Library Documentation Officer

Name : Iromi Wijesundara

Signature : 

Date : 2017/10/11

*"This document/publication was digitized under National Digitization Project of the National Science Foundation, Sri Lanka"*