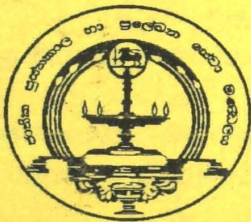


වාර්ෂික සැලැස්ම



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

පටුන

පෙරවදන	ii
හැඳින්වීම	iii
මෙහෙවර ප්‍රකාශය	iv
ජාතික පුස්තකාල ගීතය	v
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය	1
• ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය	02
• ජාතික සේවා අංශය	09
• තොරතුරු තාක්ෂණ හා ඩිජිටල් පුස්තකාල අංශය	15
• ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාල සේවා අංශය	20
• ප්‍රලේඛන සේවා අංශය	25
• සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය	30
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය	35
ජාතික පුස්තකාල සේවා	36
• පුස්තකාල සේවා අංශය	37
• පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය	42
• ප්‍රකාශන හා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන අංශය	46
• අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය	52
පරිපාලන, මුදල් හා නඩත්තු අංශ	58
• පරිපාලන අංශය	59
• නඩත්තු හා උපයෝගීතා සේවා අංශය	64
• මුදල් අංශය	68
කළමනාකරණ හා අභ්‍යන්තර විගණන අංශ	72
කළමනාකරණ අංශය	73
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	77

පෙරවදන

2010 වර්ෂයේ දී ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මධ්‍යස්ථානය සහ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය මගින් ඉටු කිරීමට අපේක්ෂා කරන කාර්යයන් මෙම සැලැස්මට අන්තර්ගත වේ. මණ්ඩලය වෙත රජයෙන් ලැබෙන සීමිත මුදල් ප්‍රතිපාදන, පසුගිය වසරවල දී ලත් අත්දැකීම් සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික අවශ්‍යතාවන් මෙම සැලසුමේ දී සැලකිල්ලට ගෙන තිබේ. විශේෂයෙන් ම රජය විසින් ක්‍රියාවට නගා ඇති නැගෙනහිර නවෝදය, උතුරු වසන්තය වැනි සංවර්ධනාත්මක ව්‍යාපෘතිවල දී තොරතුරු සාක්ෂරතාව හා පුස්තකාල සම්බන්ධයෙන් අප මණ්ඩලය ප්‍රමුඛතාවක් දැක්වීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

2010 වාර්ෂික සැලැස්ම ඒකීයත් ව සැකසීම වෙනුවෙන් මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් එම් කේ වීරසිංහ මහතාටත් එයට සහාය වූ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු නිලධාරීන්ටත්, කළමනාකරණ අංශයේ අංශ ප්‍රධාන ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයටත් මාගේ කෘතඥතාව මෙයින් පළ කර සිටිමි.

ඊ ඒ සමරසිංහ
සභාපති

2009 දෙසැම්බර්

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

14, නිදහස් මාවත

කොළඹ 07.

මෙහෙවර ප්‍රකාශය

- ජාතික පුස්තකාලයේ සේවාවන් සැලසුම් කිරීම හා ජාතික මට්ටමින් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ විශිෂ්ට තොරතුරු සම්පත් එකතුවක් ජාතික පුස්තකාලයේ ගොඩනැගීම සහ වෙනත් ප්‍රධාන ජාතික එකතු ඇති පුස්තකාලවලට ආධාර කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- සුවිශේෂ ක්ෂේත්‍රයන්හි විශිෂ්ට තොරතුරු සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ගොඩනැගීමට ආධාර සහ අනුබලදීම. එම සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ජාතික විඥාපන ජාලයක් මගින් එකිනෙකට සම්බන්ධ කිරීම.
- ජාතික සහ අන්තර්ජාතික දත්තු බැංකු සමඟ සම්බන්ධවීමට පහසුකම් සැලසීම.
- සැම ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු සඳහා ම ඉගෙනීමේ හා දැනුම ලබා ගැනීමේ අවස්ථා සැපයීම හා එමගින් ශ්‍රී ලංකාවේ උන්නතිය සඳහා සහාය වීම.
- ශ්‍රී ලංකාව සංස්කෘතික වශයෙන් ආධ්‍ය, බුද්ධිමය වශයෙන් පරිණත රටක් බවට පත් කිරීම.

ජාතික පුස්තකාල ගීතය

සත් නුවණින් ලක් දන නැණටත් කළ
ගත් මිණිආරයි අපගේ
නෙත් පොතොසත් කළ
සිත් යහපත් කළ
ජාතික පොත්ගුල හෙළයේ
දැයේ දැස වි බැබළේ//

අනුරාපුරයේ ‘ග්‍රන්ථාකරයේ’
පුලතිසි පුරයේ ‘පොත්ගුල් වෙහෙරේ’
අතීත උරුමය රකිමින්
යුගෙහි යුගය යා කරමින්.....

සත් නුවණින්//

විකසිත පොතපත පුදසුන තබමින්
නව පොතපත තව විකසිත කරමින්
සපිරුණු මිනිසුන් සඳමින්
වැරැඹේ! නව ලොව දකිමින්.....

සත් නුවණින්//

පද රචනා :

දර්ශන රත්නාසක
ජ්‍යෙෂ්ඨ කවිකාවාරියා
සිංහල අංශය
කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

..

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය
(National Library and Documentation Centre)

ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය
(Acquisition Division)

ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය

කාර්යභාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ප්‍රමුඛ කාර්ය භාරය වේ. පුළුල් හා අංග සම්පූර්ණ ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල එකතුවක් ගොඩනැගීමේ දිගුකාලීන ඉලක්කය සපුරා ගැනීමට, විමර්ශන ග්‍රන්ථවලට අමතර ව, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සඳහා අවශ්‍ය ශ්‍රී ලංකාවේ පළ වූ, ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ ව විදේශීය රටවල පළ වූ සහ ශ්‍රී ලාංකිකයන් දේශීය ව හා විදේශීය ව පළ කළ මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය-දෘශ්‍ය සහ ඩිජිටල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම. ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිමය තැන්පතු නීතිය සංශෝධනය සඳහා අදාළ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම හා ඒ මගින් අදාළ නීතිය යටතේ ජාතික පුස්තකාලයට මුද්‍රිත ප්‍රකාශනවලට අමතර ව අනෙකුත් වර්ගවල ද ප්‍රකාශන ලබා ගැනීමට ඉඩ කඩ සලසා ගැනීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ.)		01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර		02
පුස්තකාල සහකාර	i	02
පුස්තකාල සහකාර	ii	02
පුස්තකාල සහකාර	iii	01
කාර්යාල කමිකරු		01
		<hr/>
	එකතුව	<u>09</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

	ඇස්තමේන්තු කළ මුදල
1909 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීම	රු. 6,300,000.00
1701 ආයතනික සාමාජිකත්වය	රු. 425,000.00
1702 ජාත්‍යන්තර හුවමාරු	රු. 50,000.00
1703 ප්‍රතිග්‍රහණ වියදම්	රු. 150,000.00
	<hr/>
එකතුව	<u>රු. 6,925,000.00</u>

කාර්යයන්

❖ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම.

- ◆ සුදුසු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ ක්‍රමානුකූල ව තොරතුරු රැස් කිරීම
- ◆ මූලික විමර්ශන ද්‍රව්‍ය, පොත්, වාර සහරා, අත් පිටපත්, පුස්තකාල පොත්, පුවත්පත්, වාර්තා, සිතියම්, ඉව්‍ය-දෘශ්‍ය ද්‍රව්‍ය, සුක්ෂ්ම රූපණ, විද්‍යා හා තාක්ෂණ එකතුව සඳහා ප්‍රකාශන, පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ප්‍රකාශන, ඩිස්කට්, සංයුක්ත තැටි සහ විද්‍යුත් තොරතුරු ආදිය ජාතික පුස්තකාල එකතුව සඳහා ලබා ගැනීම.

❖ දුර්ලභ ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාලය සතුව නොමැති ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ විශේෂයෙන් ම පැරණි දුර්ලභ ප්‍රකාශන හා අත් පිටපත් හඳුනා ගැනීම
- ◆ අදාළ දුර්ලභ ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
- ◆ විදේශ පුස්තකාලවල ඇති සුවිශේෂ ශ්‍රී ලාංකික එකතු පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාලය සඳහා දුර්ලභ ශ්‍රන්ථ ලබා ගැනීමේ මාර්ගයක් ලෙස විවිධ විද්වතුන් සතුව ඇති හා පැරණි සාප්පු සංකීර්ණවල පොත් එකතුවලින් පොත්පත් ලබා ගැනීම
- ◆ අන්තර්ජාල ගවේෂණයෙන් දුර්ලභ පොත් හඳුනා ගැනීම
- ◆ කෞතුකාගාර පුස්තකාලයේ ඇති තෝරාගත් දුර්ලභ පොත් භාවකාලික පදනමක් යටතේ ලබා ගැනීමට වැඩපිළිවෙලක් ආරම්භ කර ඒ සඳහා සංඛ්‍යාංකකරණ ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කිරීම

❖ විද්වතුන්ගේ පෞද්ගලික එකතූන් ලබා ගැනීම

- ◆ මේ පිළිබඳව මාධ්‍ය මගින් ප්‍රචාරයක් ලබා දීම
- ◆ පෞද්ගලික එකතූන් සහිත හා ප්‍රධානය කිරීමට කැමැති විද්වතුන් හඳුනා ගැනීම

❖ වාර සහරා දායකත්ව ලබා ගැනීම

- ◆ විද්‍යා හා තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ තෝරාගත් අන්තර්ජාතික අනුක්‍රමණිකා, තොරතුරු සංග්‍රහ ලබා ගැනීම
- ◆ පර්යේෂකයන්ට අවශ්‍ය දේශීය හා විදේශීය වාර ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම

❖ නීතිමය තැන්පතු පිටපත් ලබා ගැනීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයට මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයන්ගේ ආඥාපනත යටතේ හිමිවන තැන්පතු ප්‍රකාශන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගැනීම
- ◆ නීතිමය තැන්පතු නීතිය සංශෝධනයට අදාළ කටයුතු කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ එක් ව ක්‍රියාත්මක වීම

❖ ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශ රටවල පළවන ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම

- ◆ අන්තර්ජාලය, ග්‍රන්ථ නාමාවලි, පෞද්ගලික විමසීම් ආදිය මගින් ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශ රටවල පළ වන ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ◆ මෙම ප්‍රකාශන ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
- ◆ විදේශ රටවල ඇති ශ්‍රී ලාංකික සංගම් හඳුනා ගැනීම හා ඒවා සමඟ සබඳතා ඇති කර ගැනීම මගින් ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශ ප්‍රකාශන ලබාගැනීම සඳහා ක්‍රියා කිරීම

❖ රාජ්‍ය ප්‍රකාශන ව්‍යාපෘතිය

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ආයතනවලින් පළ කරනු ලබන ප්‍රකාශන ක්‍රමානුකූල ව ලබා ගැනීම
- ◆ පුළුල් රාජ්‍ය ප්‍රකාශන එකතුවක් ගොඩනැගීම
- ◆ රාජ්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම
- ◆ දැනට පවත්නා එකතුවල අඩුපාඩු සොයා බලා ඒවා සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කිරීම

❖ පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධ එකතුව ප්‍රචලිත කිරීම

- ◆ අදාළ උපාධි නිබන්ධ පිළිබඳ තොරතුරු ගවේෂණය
- ◆ ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ ලියැවුණු හා ශ්‍රී ලාංකිකයින් විසින් සම්පාදිත දර්ශන විශාරද (Ph.D) දර්ශනපති (M.Phil) උපාධි නිබන්ධ ලබා ගැනීම සහ පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රය හා සම්බන්ධ ශාස්ත්‍රපති උපාධි නිබන්ධ ලබා ගැනීම
- ◆ පර්යේෂකයන් හා විශ්වවිද්‍යාල විද්වතුන් සඳහා සම්මන්ත්‍රණයක් පවත්වා මෙම එකතුව ප්‍රචාරය කිරීමට කටයුතු කිරීම

❖ ජාතික පුවත්පත්වල සුක්ෂ්ම සේයා පිටපත් ලබා ගැනීම

- ◆ ජාතික පුවත්පත් සුක්ෂ්ම සේයාපට ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ◆ මේ වසරේ ලංකාදීප හා දිවයින පුවත්පත්වල 2006 හා 2007 වසරවලට අදාළ කලාප සහ The Island, Daily mirror සහ Sunday Times යන පුවත් පත්වල අදාළ කලාප සුක්ෂ්ම සේයාපට ස්වරූපයෙන් ලබා ගැනීම
- ◆ CD තැටි ස්වරූපයෙන් ඇති පුවත්පත් ලබා ගැනීම

❖ ජාතික පුස්තකාලය සඳහා විද්‍යුත්/ ඩිජිටල් සම්පත් ලබාගැනීම

- ◆ විද්‍යුත් වාර සඟරා ලබා ගැනීම
- ◆ රට තුළ සහ රට පිළිබඳ ප්‍රකාශයට පත්වන ඩිජිටල් සම්පත් හඳුනාගැනීම සහ එම සම්පත් ප්‍රතිග්‍රහණය
- ◆ ජාතික පුස්තකාල ඩිජිටල් එකතුව ගොඩ නැගීම (තොරතුරු තාක්ෂණ හා ඩිජිටල් පුස්තකාල අංශය සමඟ)
- ◆ දුර්ලභ ග්‍රන්ථ සංඛ්‍යාංකකරණය සඳහා ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කිරීම

❖ පරිත්‍යාග

- ◆ අවශ්‍ය ප්‍රචාරණ හා දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාලයට අවශ්‍ය පොත්පත් ඉව්‍ය-දායක හා වෙනත් මාධ්‍ය ප්‍රකාශන පරිත්‍යාග ලෙස ලබා ගැනීම.
- ◆ අදාළ පරිත්‍යාග පිළිබඳ ප්‍රචාරක පත්‍රිකාවක් සම්පාදනය
- ◆ පරිත්‍යාග ලබාදුන් විද්වතුන් හා එකතු පිළිබඳ පුවත්පත් ලිපි මගින් ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම

❖ ජාත්‍යන්තර සහ දේශීය හුවමාරු සේවාව

- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම සඳහා දේශීය හා විදේශීය පුස්තකාල සමඟ පොත් හා අනෙකුත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හුවමාරු කර ගැනීම
- ◆ හුවමාරු සේවා සඳහා නව ආයතන/ පුස්තකාල හඳුනා ගැනීම

❖ ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම

- ◆ විධිමත් ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම
- ◆ විධිමත් එකතු සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම

❖ ජාතික පුස්තකාලයේ එකතුවල ඇති අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීම හා සපුරාලීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීම
- ◆ දැනට හඳුනාගෙන ඇති සහ හඳුනාගනු ලබන අඩුපාඩු සපුරාලීම

❖ ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති අනවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය කිරීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයට නො ගැලපෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම
- ◆ ඒවා ජාතික එකතුවෙන් ඉවත් කිරීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාල අපහරණ කමිටුවට අදාළ කටයුතු

❖ පරිග්‍රහණ ලැයිස්තු සම්පාදනය, ප්‍රකාශනය කිරීම හා බෙදා හැරීම

- ◆ පරිග්‍රහණ ලැයිස්තුව යනු ජාතික පුස්තකාලයට අලුතෙන් ලබා ගන්නා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් ප්‍රකාශනයකි. ජාතික පුස්තකාලයට අලුතින් එක් වූ ප්‍රකාශන පිළිබඳ වෙනත් පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම මේ මගින් සිදු වේ.
- ◆ සීමිත මුද්‍රිත පිටපත් බෙදා හැරීම
- ◆ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් යැවීම 200 - 250 දක්වා ප්‍රමාණ කිරීම

❖ දේශීය හා විදේශීය ආයතනික සාමාජිකත්වය

- ◆ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දේශීය හා විදේශීය ආයතනවල ආයතනික සාමාජිකත්වය පවත්වාගෙන යාම.
- ◆ සාමාජිකත්වය ලබා ගත යුතු නව ආයතන සංවිධාන පිළිබඳ ව සොයා බැලීම

❖ අංශයේ කටයුතුවලට අදාළ ව ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

❖ වෙනත්

- ◆ දේශීය ප්‍රකාශන ආයතන සහ පොත්පත් පිළිබඳ දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම
- ◆ වෙනත් පුස්තකාල/ආයතන දායකත්වය ලබා ඇති දත්ත පදනම්, විද්‍යුත් වාර සහරා, කොන්සෝටියම් ආදිය පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ◆ ප්‍රධාන පුස්තකාලවල ප්‍රතිග්‍රහණ අංශ සමඟ සම්ප සබඳතා පවත්වාගෙන යාම
- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනයට අදාළ වෙනත් කටයුතු
- ◆ Alice for windows මෘදුකාංගය මගින් පරිග්‍රහණ කටයුතු කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන්ට ක්‍රමවත් පුහුණුවක් ලබාදීම
- ◆ භාෂා පරිවර්තනය (transliteration) හා සාධිකාරී ලේඛන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිග්‍රහණ, ග්‍රන්ථ නාමාවලි හා පාඨක සේවා අංශවල එක් පිළිගත් ප්‍රමිතියක් සකසා ප්‍රදර්ශන පුවරු සැකසීම

පාඨක සේවා අංශය
(Reader Services Division)

පාඨක සේවා අංශය

කාර්යභාරය

ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත්වලින් විවිධ මට්ටමේ පර්යේෂකයන්ට/ පාඨකයින්ට උපරිම සේවා සැපයීම. ආයතනයේ සම්පත් පිළිබඳ පර්යේෂකයන් සහ වෙනත් පාඨකයන් දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රචාරක කටයුතු, විවිධ තොරතුරු සම්පත් හා සේවාවන් භාවිතය සඳහා පාඨකයන් වෙත පහසුකම් සැපයීම, ජාතික පුස්තකාලයට ගැලපෙන නවීන විමර්ශන හා තොරතුරු සැපයීමේ සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම මූලික කාර්යභාරය වේ. ඊට අමතර ව තොරතුරු සේවා හා වෙනත් පාඨක සේවා විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යාම, අන්තර් පුස්තකාල පිරුම් සේවා, තොරතුරු ප්‍රචාරණය හා පාඨක සේවාවල දී තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදා ගැනීම, පුස්තකාල එකතු සංවිධානය කිරීම, ඒවායේ පරිපූර්ණ හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ පියවර ගැනීම, එකතුවල අඩු පාඩු සොයා බැලීම හා අලුතෙන් අත්පත්කරගත යුතු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම මූලික වේ.

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ		01
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති		01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර		01
පුස්තකාල සහකාර	i	01
පුස්තකාල සහකාර	ii	03
පුස්තකාල සහකාර	iii	06
පරිගණක ක්‍රියාකරු		01
යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු		01
පුස්තකාල සහායක		01
කාර්යාල කමිකරු		05
	එකතුව	<u>21</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

1711 පාඨක සේවා හා ප්‍රචාරක කටයුතු	රු.200 000.00
1712 පුස්තකාල සේවා කටයුතු	රු.200 000.00
1713 විවිධ ප්‍රකාශන හා ලිපි ද්‍රව්‍ය	
සඳහා වියදම්	<u>රු.100 000.00</u>
එකතුව	<u><u>රු.500 000.00</u></u>

කාර්යයන්

❖ ජාතික පුස්තකාලය එහි සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ ජනතාව සහ ආයතන, විවිධ සංවිධාන දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවා පිළිබඳ පාසල් සිසුන්ගේ විෂය නිර්දේශයට ඇතුළත් කිරීම. (දැනටමත් 7 වන ශ්‍රේණියේ ජීවන නිපුණතා හා පුරවැසි අධ්‍යාපනය විෂය යටතේ ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට ඇතුළත් කොට ඇත)
- ◆ විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල, පර්යේෂකයන් හා ශිෂ්‍යයින් දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම
- ◆ විද්‍යාපීඨ ශිෂ්‍යයන් හා අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ
- ◆ පර්යේෂණ ආයතනවලට සම්බන්ධ පර්යේෂකයන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්
- ◆ වෙනත් රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතන කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීම
- ◆ පුවත්පත් ලිපි, දැන්වීම්, මාධ්‍ය සාකච්ඡා ආදිය මගින් ජනතාව දැනුවත් කිරීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ විවිධ පෝස්ටර් හා අත්පත්‍රිකා මුද්‍රණය කිරීම

❖ ජාතික පුස්තකාල ප්‍රදර්ශනාගාරය

- ◆ බිම් මහලේ පැවති ජාතික පුස්තකාල ප්‍රදර්ශන ඒකකය දෙවන මහලේ ස්ථාපිත කිරීමට සැලසුම් කොට තිබෙන අතර මෙම වසරේ දී ද එම ඒකකය වැඩි දියුණු කිරීමට අපේක්ෂිත ය. ජාතික පුස්තකාලය නැරඹීමට පැමිණෙන පිරිස් වෙත පුස්තකාල ඉතිහාසය හා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ තොරතුරු මෙහි ප්‍රදර්ශනය කිරීමට සැලසුම්කොට තිබේ.
- ◆ මණ්ඩලයේ විවිධ විශේෂ සිදුවීම් සම්බන්ධයෙන් ඇති ජායා රූප ප්‍රදර්ශනය කිරීම

❖ විමර්ශන සේවා

- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුව මගින් පර්යේෂකයන් සහ පාඨකයන් සඳහා උසස් මට්ටමේ නවීන විමර්ශන සේවාවක් සැපයීම
- ◆ පාඨකයින් සඳහා පහසුකම් හා සේවා වර්ධනය කිරීම
- ◆ පාඨකයින් හට විමර්ශන තොරතුරු කඩිනමින් ලබා දීමේ අරමුණෙන් අලුතෙන් ස්ථාපිත කොට තිබෙන තොරතුරු මේසය (Information desk) වඩා ආකර්ෂණීය ස්ථානයක් බවට පත් කිරීම
- ◆ පාඨකයන්ගේ පහසුව සඳහා මූලික විමර්ශන පොත් සියල්ල ම තොරතුරු මේසය ආසන්නයට රැගෙන ඒම හා ඊට අදාළ පහසුකම් සැපයීම
- ◆ අන්තර්ජාල (Internet) සේවා සහ බහු මාධ්‍ය (Multi-Media)
- ◆ පාඨකයන් සඳහා සපයා ඇති අන්තර්ජාල හා බහුමාධ්‍ය පහසුකම් ව්‍යාප්ත කිරීම
- ◆ අන්තර්ජාල හා බහු මාධ්‍ය සේවාවන් පිළිබඳ පාඨක අධ්‍යාපන සේවා

❖ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය ඒකකයක් (Audio Visuals) ආරම්භ කිරීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුව සතු සියලු ම ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය ඒකකයක් කොට පාඨක පරිහරණය සඳහා ස්වාධීන ඒකකයක් ආරම්භ කිරීම. මේ සඳහා අවශ්‍ය අනෙකුත් උපකරණ ලබාගැනීමට ද අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම ඒකකය පළමු මහලේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයට යාබද ව ස්ථාපිත කිරීමට බලාපොරොත්තු වේ.

❖ විශේෂ තොරතුරු/ විඥාපන සේවා

- ◆ ප්‍රවර්තන සාවධාන (Current Awareness) සේවාව
- ◆ විද්‍යුත් තැපෑල (E-mail), තොරතුරු සේවා, පටුන පිටු සේවා, නාමාවලි සැකසීම වැනි මාර්ග මගින් පාඨකයන්ට ක්ෂණික ව තොරතුරු සැපයීම ..
- ◆ යොමුගත (Referel) සේවය
- ◆ ජාතික ඒකකයේ සුවිස සහ වෙනත් මාර්ගවලින් ජාතික පුස්තකාලයේ නොමැති පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තැන්පත් වී ඇති ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු ලබා දී, අදාළ පාඨකයන් වෙතත් පුස්තකාල හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන වෙත යොමු කිරීම
- ◆ ක්ෂණික තොරතුරු සේවා
- ◆ විවිධ ආයතන හා පුද්ගල මට්ටමින් කරනු ලබන තොරතුරු විමසීම් සඳහා කඩිනමින් අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම
- ◆ විමසීම් සේවා
- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුව, අන්තර්ජාලය හෝ වෙනත් පුස්තකාල ඇසුරෙන් පාඨකයන්ගේ විවිධ විමසීම්වලට තොරතුරු සැපයීම. දේශීය හා විදේශීය ලිපි, දුරකථන හා පැමිණ කරනු ලබන විමසීම් ඇතුළු විවිධ ආකාරයේ විමසීම් මෙයට ඇතුළත් වේ.
- ◆ වරණීය තොරතුරු සේවාවක් (SDI) පවත්වාගෙන යාම
- ◆ විශේෂයෙන් ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය උපයෝගීකර ගනිමින් පර්යේෂකයන් සඳහා තොරතුරු ලබාදීම.

❖ තොරතුරු ප්‍රති ඇහිරීම (Information Repackaging)

- ◆ අධ්‍යාපනික හා පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති සම්පත් භාවිත කරමින් සුවිශේෂ තේමාවන් යටතේ තොරතුරු කට්ටල සැකසීම හා පවත්නා තොරතුරු කට්ටල යාවත්කාලීන කිරීම.

❖ අනුක්‍රමණිකාකරණය

- ◆ ජාතික පුස්තකාලය සතුව ඇති කාලීන වාර සහරාවල ලිපි, විෂය අනුව පරිගණකගත කොට අනුක්‍රමණිකා සකස් කිරීම.

❖ අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවා

- ◆ මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ ජාතික පුස්තකාලය සමඟ අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය ගිවිසුම්ගත ව ඇති වෙනත් පුස්තකාල සමඟ පිරුළු සේවා පවත්වාගෙන යාම
- ◆ ජාතික මට්ටමේ අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවා සඳහා සහාය වීම

❖ ඩිජිටල්/ ජායා පිටපත් සේවාව

- ◆ ජාතික පුස්තකාල පාඨකයන් සඳහා ඩිජිටල්/ජායා පිටපත් සේවාව පවත්වාගෙන යාම
- ◆ තැන්පතු ප්‍රකාශන පිටපත් කර දීමේ විශේෂ සේවාව

❖ පුස්තකාල එකතුව ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම

- ◆ සාහිත්‍යධරයන්ගේ ජායාරූප එකතුවක් ගොඩනැගීම
- ◆ ජාතික එකතුව ශක්තිමත් කිරීම සඳහා නීත්‍යානුකූල තැන්පතු එකතුවෙන් පොත් සහ වාර සඟරා ජාතික එකතුවට ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
- ◆ පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධ එකතුව සහ පුස්තකාල පොත් එකතුව ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම හා විෂයයන් අනුව වර්ගකර දැක්වීම
- ◆ යුනෙස්කෝ එකතුව, බ්‍රිටිෂ් එකතුව සහ ලමා පොත් එකතුව විවෘත රාක්ක ක්‍රමය යටතේ පාඨක පරිහරණය සඳහා පහසුකම් සැලසීම

❖ ජාතික පුස්තකාලයේ මිතුරෝ (Friends of the National Library) සංවිධානයේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය

- ◆ සංවිධාන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
- ◆ තෝරාගත් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම
- ◆ මිතුරෝ සංවිධානය සඳහා නව ව්‍යවස්ථාවේ කටයුතු අවසන් කිරීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ සංවර්ධන කටයුතු සඳහා විදේශීය ආධාර ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම

❖ පැරණි ජායාරූප එකතුවක් ඇතුළත් දත්ත පදනමක් ගොඩනැගීම

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ ඓතිහාසික වැදගත්කමකින් යුතු ගොඩනැගිලි, විශේෂ ස්ථාන පිළිබඳ ව පැරණි ජායාරූප සොයාගත හැකි පරිදි දත්ත ඇතුළත් කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම

❖ පුස්තකාල උව්‍යයන්හි පවිත්‍රතාව, සංරක්ෂණය සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු (සංරක්ෂණ අංශය හා ඒකාබද්ධව)

- ◆ සංරක්ෂණ අංශයේ උපදෙස් හා සහයෝගය ඇතිව එකතුව මැනවින් පවත්වාගෙන යාම. මීට අමතර ව වායු සමනය හා ආර්ද්‍රතා පාලනය කිරීම,

පුස්තකාල ළව්‍යවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් නිරන්තර අධීක්ෂණය සහ ආරක්ෂිත පියවර ගැනීම.

❖ ජාතික පුස්තකාලය සඳහා ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම සැකසීම (සංරක්ෂණ හා නඩත්තු අංශය සමග)

◆ ජාතික පුස්තකාල ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම වැඩිදියුණු කිරීම

❖ ජාතික පුස්තකාලය නැරඹීමේ වාර්තා සංවිධානය කිරීම

◆ ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා නැරඹීමේ වාර්තා සංවිධානය. මෙයට ජාතික පුස්තකාලය හඳුන්වා දීමේ දේශනයක් ද, ප්‍රදර්ශනාගාර නැරඹීම ද, බහු මාධ්‍ය වැඩසටහන් ද (Multi Media) සහ වීඩියෝ දර්ශනයන් ද, පුස්තකාලයේ තෝරාගත් අංශ නැරඹීම ද ඇතුළත් වේ. මෙය බොහෝ දුරට පාසල් සිසුන්, ගුරුහවතුන්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ශිෂ්‍යයන් සහ පර්යේෂකයන් සඳහා පැවැත් වේ.

❖ විවිධ එකතු ගොඩ නැගීම

- ◆ ළමා පොත්වලින් සමන්විත ළමා අංශයක් ස්ථාපිත කිරීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ පවත්නා ළමා පොතපත ඒකරාශී කොට බිම් මහලේ ළමා අංශයක් ස්ථාපිත කිරීම. මේ සඳහා අවශ්‍ය ළමා පුටු, මේස හා රාක්ක ආදිය මිල දී ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ.
- ◆ ඩ්‍රෙස්ස් කෝෆි පොත් එකතුව පාඨක පරිහරණය සඳහා එක් කිරීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ පවත්නා ඩ්‍රෙස්ස් කෝෆි පොත් එකතුව පාඨක පරිහරණය සඳහා විවෘත රාක්ක ක්‍රමය යටතේ බිම් මහලේ ස්ථාපිත කිරීම
- ◆ යුනෙස්කෝ පොත් එකතුව
- ◆ යුනෙස්කෝ එකතුව තුළ පවත්නා පොත්පත් සියල්ලම දැනුම අනුව වර්ග කොට විවෘත රාක්ක ක්‍රමය යටතේ දෙවන මහලේ ස්ථාපිත කිරීම

❖ අංශයේ කටයුතුවලට අදාළ ව ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

❖ වෙනත්

- ◆ පැරණි ලේඛකයින්ගේ හමුවක් සංවිධානය කිරීම
- ◆ පාඨක සේවා අංශයේ කටයුතු ද පුළුල් කිරීමට අදාළ වෙනත් කටයුතු සම්පාදනය කිරීම
- ◆ පාඨක සේවා අංශයේ අලංකාරය වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම
- ◆ පාඨක පහසුව සඳහා නවීන ආලින්ද, පුටු හා සෝපා කට්ටල මිල දී ගැනීමට කටයුතු කිරීම

තොරතුරු තාක්ෂණ හා ඩිජිටල් පුස්තකාල අංශය
(Information Technology and Digital
Library Division)

තොරතුරු තාක්ෂණ හා ඩිජිටල් පුස්තකාල අංශය

කාර්යභාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සහ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ පරිගණක ජාලය සහ වෙබ් අඩවිය පවත්වාගෙන යාම, ආයතනයේ විවිධ අංශවල කටයුතු සඳහා නව තාක්ෂණ භාවිතය සැලසුම් කිරීම, යොදා ගැනීම, අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය හා උපදෙස් දීම, මධ්‍යම පරිගණක ඒකකය පවත්වාගෙන යාම, ආයතනයේ අවශ්‍යතා අනුව පරිගණක වැඩසටහන් නිෂ්පාදනය, මෘදුකාංග ලබා ගැනීම, පරිගණක කටයුතු පිළිබඳ වෙනත් පුස්තකාලවලට උපදෙස් සැපයීම හා පරිගණක පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය, ජාතික පුස්තකාලයේ ඩිජිටල් එකතුව සංවර්ධනය ඇතුළු අදාළ කටයුතු.

කාර්ය මණ්ඩලය

වැඩසටහන් සම්පාදක/පද්ධති විශ්ලේෂක	01
පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක	01
පුස්තකාල සහායක	01
	<hr/>
එකතුව	03
	<hr/> <hr/>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

	ඇස්තමේන්තු කළ මුදල
1761 තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු	රු. 180,000.00
1762 අන්තර්ජාල සේවා වියදම්	රු. 20,000.00
එකතුව	රු. 200,000.00
	<hr/> <hr/>

කාර්යයන්

❖ ආයතනයේ පරිගණක තාක්ෂණ කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම

- ◆ ආයතනයේ සියලු ම අංශවල තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතුවලට සහාය වීම
- ◆ පරිගණක දෘඩාංග (hardware) හා මෘදුකාංග (software) සම්බන්ධ තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම
- ◆ අභ්‍යන්තර පරිගණක ජාලය (LAN) පවත්වාගෙන යාම සහ එහි පරිපාලන කටයුතු
- ◆ අභ්‍යන්තර පරිගණක ජාලයට සම්බන්ධ කර ඇති පුස්තකාල මෘදුකාංගවල ටේප් පිටපත් (tape backups) ලබා ගැනීම
- ◆ පරිගණක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවල බාහිර තාක්ෂණික සහාය ලබා ගැනීම
- ◆ අභ්‍යන්තර පරිගණක ජාලය තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීම, ගුණාත්මක භාවය සහ ආරක්ෂාව වැඩි දියුණු කිරීම

❖ ජාතික පුස්තකාලය සඳහා නිර්මාණය කරන ලද වෙබ් සේවා පරිගණකය (web server) හා මේල් සේවා පරිගණකය (mail server) ආයතනයේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව පවත්වාගෙන යාම

- ◆ මණ්ඩලයේ වෙබ් සේවා හා මේල් සේවා පරිගණක නඩත්තු කිරීම සහ පවත්වා ගෙන යාම
- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාව පිළිබඳ ව ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය සමග සම්බන්ධීකරණය, අදාළ නඩත්තු කටයුතු හා ධාරිතාව පුළුල් කිරීම
- ◆ මණ්ඩලයේ විවිධ අංශවලට ලබා දී ඇති අන්තර්ජාල සේවා සහ විද්‍යුත් තැපැල් සේවා සම්බන්ධීකරණය
- ◆ අන්තර්ජාලය ගවේෂණය සඳහා පාඨක සේවා අංශයට සහ මණ්ඩලීය නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් හා සහය ලබා දීම

❖ පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම

- ◆ ආයතනයේ අවශ්‍යතා අනුව පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය
- ◆ පරිගණක මෘදුකාංග සැකසීමේ කටයුතු සහ ජාතික පුස්තකාලයේ ඇති නාමාවලි සංයුක්ත තැටි ලෙස නිකුත් කිරීමට අදාළ තාක්ෂණික කටයුතු

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ ඇති පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය කිරීම සඳහා පරිගණක වැඩසටහන් සකස් කිරීම

❖ ජාතික පුස්තකාල නිවහන් පිටුව (National Library Web Page)

- ◆ මණ්ඩලයේ නිවහන් පිටුව කාලීන ව නවීකරණය කිරීම
- ◆ නිරතුරුව තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් නිවහන් පිටුව යාවත්කාලීන කිරීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ අදාළ දත්ත පදනම් නිවහන් පිටුවේ පවත්වාගෙන යාම .
- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ ඇති සම්පත් හා වෙනත් වැදගත් සම්පත් අන්තර්ජාලය හරහා පරිශීලනය කළ හැකි ආකාරයට සකස් කිරීම
- ◆ වෙනත් අංශවලින් සිදු කරනු ලබන ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ වෙබ් පිටු නිර්මාණය කිරීම
- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ පළ කරනු ලබන පොත්පත් පිළිබඳ විවාර පළ කිරීම සඳහා වෙබ් පිටුවක් නිර්මාණය කිරීම

❖ Alice for Windows මෘදුකාංග පද්ධතිය

- ◆ මෘදුකාංග පද්ධතියේ ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාල අවශ්‍යතාවන් අනුව AFW සංස්කරණ කටයුතු හා ව්‍යාප්ත කිරීමේ කටයුතු හා ඉන්දියාවේ Softlink ආයතනය සමඟ සම්බන්ධීකරණය
- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ මාර්ගගත සුවිස යාවත්කාලීන කිරීම

❖ ජාතික පුස්තකාල ඩිජිටල් එකතුව සංවර්ධනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය

- ◆ Memory of Sri Lanka ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කිරීම
- ◆ ඩිජිටල් මාධ්‍යයෙන් සංරක්ෂණය සඳහා සුදුසු ලේඛන හඳුනා ගැනීම
- ◆ අදාළ ලේඛන ඩිජිටල් මාධ්‍යයෙන් සංරක්ෂණය
- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ ඩිජිටල් එකතුවක් සංවර්ධනය කිරීම

❖ අංශයේ කටයුතුවලට අදාළ ව ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

❖ වෙනත්

- ◆ පරිගණක භාවිතය හා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් ආයතනවල නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම
- ◆ වෙනත් පුස්තකාලවල ස්වයංක්‍රීයකරණය කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය උපදේශක සේවා ලබාදීම
- ◆ තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික ආයතන හා සංවිධාන සමඟ සමීප ව කටයුතු කිරීම, ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ බාහිර ආයතනවල අනුග්‍රහය ලබාගැනීම තුළින් අංශයේ කටයුතු වර්ධනය කිරීම
- ◆ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය ප්‍රතිව්‍යුහගත කර ඩිජිටල් එකතුව සංවර්ධනය කිරීම සඳහා වෙන ම අනු අංශයක් ඇති කිරීම

ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන සේවා අංශය
(Bibliographic Services Division)

ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා අංශය

කාර්යභාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ ජාතික ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, මෙම ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික හා නව ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම, ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය කිරීම, විවිධ විෂයයන් පිළිබඳ විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය, ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා අංශයේ ප්‍රකාශන පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම, රටතුළ ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම, අධීක්ෂණය සහ සම්බන්ධීකරණය, ජාතික සාධිකාරී ලේඛන සම්පාදනය හා ප්‍රකාශනය, වාර සභරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය ඇතුළු ජාතික ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලනයට අදාළ වෙනත් කටයුතු, ජාතික පුස්තකාලයට ලැබෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම, ජාතික පුස්තකාල සුවිස පවත්වාගෙන යාම.

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ.)	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02
පුස්තකාල සහකාර i	02
පුස්තකාල සහකාර ii	02
පුස්තකාල සහකාර iii	04
යතුරු ලේඛක ඉංග්‍රීසි	02
යතුරු ලේඛක සිංහල	02
යතුරු ලේඛක දෙමළ	01
පුස්තකාල සහායක	01
කාර්යාල කමිකරු	01
එකතුව	<u>18</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

	ඇස්තමේන්තු කළ මුදල
1721 ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය	රු. 600,000.00
1722 පූර්වකාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය	රු. 75,000.00
1724 විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි	රු. 150,000.00
1731 සුවිකරණ කටයුතු	රු. 16,500.00
එකතුව	<u>රු. 841,500.00</u>

කාර්යයන්

❖ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (ප්‍රවර්තන) සම්පාදනය කිරීම

- ◆ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය සඳහා ප්‍රධාන වශයෙන් පාදක කරගනු ලබන්නේ මුද්‍රණකරුවන්ගේ ආඥා පනත යටතේ ලැබෙන නීතිමය තැන්පතු පිටපත් (Legal Deposit) ආධාරයෙනි. මෙයට අමතර ව ජාතික පුස්තකාලය මිල දී ගනු ලබන ප්‍රකාශන සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති මගින් ලැබෙන කෘති ද මේ සඳහා ඇතුළත් කරගනු ලැබේ. එමෙන් ම වාර සඟරා සහ පුවත්පත්වල ප්‍රථම කලාපය ද ශ්‍රී ලංකාව තුළ ඉදිරියේ දී ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට නියමිත නවතම කෘති (Forthcoming Publications) පිළිබඳවත්, ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු, ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ අන්තර්ගත වේ
- ◆ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ගෙන් රට තුළ පළවන ප්‍රකාශන, ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ ව විදේශයන්හි පළවන කෘති සහ විදේශයන්හි සිටින ශ්‍රී ලාංකිකයන් විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන කෘතිවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියට ඇතුළත් කරනු ලබන හෙයින් මෙය ජාතියේ මතකය අන්තර්ගත වන රජයේ නිල ප්‍රකාශනය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- ◆ මෙම ප්‍රකාශන 2010 වර්ෂය තුළ දී 2009 දෙසැම්බර් සිට 2010 නොවැම්බර් දක්වා කලාප 12 ක් මෙම වසරේ ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට සැලසුම් කර ඇත. තවද ඩිජිටල් ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කර එහි ආවරණය සහ විෂය පථය පුළුල් කර ඇත.

❖ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (සමුච්චිත වෙළුම) සම්පාදනය කිරීම

❖ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (පුර්වකාලීන) සම්පාදනය කිරීම

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ මුද්‍රණ කර්මාන්තය 1737 වසරේ ආරම්භ වූ අතර එතැන් සිට ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය ආරම්භ කරන ලදී. 1962 දක්වා වසර 225ක කාලය තුළ ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත් වූ ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරනු ලබන්නේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියට (ප්‍රවර්තන) සමාන වේ. 1737 වසරේ සිට 1900 දක්වා කාලයට අදාළ සිංහල/දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා ත්‍රයට අදාළ කලාප ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත. 1901 - 1940 දක්වා සිංහල හා ඉංග්‍රීසි සම්පාදන කටයුතු නිම කිරීමටත් 1941-60 දෙමළ කොටස ප්‍රකාශයට පත් කිරීමටත් අපේක්ෂිත ය

❖ ශ්‍රී ලංකා වාර සහරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය කිරීම

- ◆ ශ්‍රී ලංකාව තුළ ප්‍රකාශයට පත්වන සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි වාර සහරා ලිපි මෙන් ම ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශීය වාර සහරාවල ඇතුළත් ලිපි සහ විදේශයන්හි සිටින ශ්‍රී ලාංකිකයින් විසින් රචනා කර ඇති ලිපි අන්තර්ගත ත්‍රෛමාසික ප්‍රකාශනයකි. 1998 ආරම්භ කරන ලද මෙම ලිපි අනුක්‍රමණිකාවේ සියළු ම කලාප අඛණ්ඩ ව ප්‍රකාශයට පත්කර ඇත.
- ◆ මෙම වාර සහරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාවේ ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීමේ අරමුණින් වාර සහරාවල ලෙපි බිටි දැමූ වර්ගීකරණයේ 22 සංස්කරණයේ තෙවැනි සාරාංශය ඇසුරින් පෙළ ගස්වා ඇති අතර, කර්තෘනාම ලිපි නාම සහ විෂය අනුක්‍රමණිකාවන් සකස් කෙරේ. 2010 ජූලි -සැප්තැම්බර් කලාපය දක්වා කලාප 04ක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට නියමිත ය.

❖ ග්‍රන්ථ නාමාවලිය මාර්ගගත කිරීම (On line)

- ◆ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (ප්‍රවර්තන) 2008 සහ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථනාමාවලිය (පූර්වකාලීන) 1931-40 මාර්ගගත ප්‍රකාශන ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත ය.

❖ ප්‍රකාශන අලෙවිය වැඩි දියුණු කිරීම

- ◆ ග්‍රන්ථ විඥාපන අංශය මගින් ප්‍රකාශයට පත් ප්‍රකාශන, පළාත් පාලන ආයතන, උසස් අධ්‍යාපන ආයතන, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, පාසල්, වෘත්තීයමය ආයතන හා රාජ්‍ය නො වන සංවිධාන
- ◆ පළාත් පාලන ආයතන, උසස් අධ්‍යාපන ආයතන, පර්යේෂණ ආයතන, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, ප්‍රධාන පාසල්, වෘත්තීයමය සංවිධාන සහ රාජ්‍ය නො වන සංවිධානවල ප්‍රධානීන් වෙත ග්‍රන්ථ නාමාවලි අංශය සම්පාදනය කරනු ලබන ප්‍රකාශන හඳුන්වා දීමේ සහ එය ලබා ගැනීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කෙරෙන ලිපි යැවීම මගින් අලෙවිය හා බෙදාහැරීම පුළුල් කිරීම මේ වසරේ දී තවදුරටත් සිදු කෙරේ. තව ද ප්‍රකාශන පිළිබඳ පුවත්පත් දැන්වීම්, ප්‍රචාරක පත්‍රිකා, අන්තර්ජාලය මගින් සිදු කෙරෙන ප්‍රචාරක කටයුතු, සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු ආදිය මගින් අලෙවිය වැඩි දියුණු කිරීමට අපේක්ෂිත ය
- ◆ ප්‍රකාශන අලෙවිය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා පුස්තකාල/ ආයතනය ආවරණය කරමින් සම්බන්ධයක් කිරීමට අපේක්ෂිත ය

❖ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථනාමාවලිය (ප්‍රවර්තන)

- ◆ 2009 උපදේශක කමිටුවේ තීරණයක් අනුව ඉසුරු මාදුකාංගය උපයෝගී කර මෙම ප්‍රකාශනය දත්ත පදනමක් ස්වරූපයෙන් නිකුත් කිරීමටත් ඒ අනුසාරයෙන් උත්ත ප්‍රකාශනය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

❖ ජාතික පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම හා ජාතික පුස්තකාල සුවිය පරිගණකගත කිරීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයට ප්‍රතිග්‍රහණය කරනු ලබන මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය-දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් යනාදී විවිධ වර්ගයේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන්හි ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පාඨකයින්ට තම අවශ්‍යතාවන්ට අනුව පහසුවෙන් හා කඩිනමින් ගවේෂණය කිරීමට හැකිවන ආකාරයට අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල ව පරිගණක සුවිය සකස් කෙරේ. ඩීචී දැම වර්ගීකරණය 22 සංස්කරණය (DDC 22) අනුව වර්ග අංක යෙදීමත්, කොංග්‍රස් පුස්තකාල විෂය ශීර්ෂ (Congress Subject Headings) අනුගමනය කරමින් විෂය ශීර්ෂ යෙදීමත් සිදු කෙරේ. 2000 වසර අවසාන භාගයේ සිට ජාතික පුස්තකාලයේ පරිගණක සුවිය Alice for Windows නම් මාදුකාංගය මගින් සම්පාදනය කරනු ලැබේ
- ◆ ජාතික පුස්තකාල සුවිය එහි වෙබ් අඩවි ඔස්සේ අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කර ඇති හෙයින් මේ මගින් වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී පාඨක හා තොරතුරු සේවාවක් ලබාදීම අපේක්ෂා කෙරේ

❖ අංශයේ කටයුතුවලට අදාළ ව ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

ප්‍රලේඛන සේවා අංශය
(Documentation Services Division)

ප්‍රලේඛන සේවා අංශය

කාර්යභාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රධාන ප්‍රලේඛන ව්‍යාපෘති වැඩි දියුණු කොට පවත්වාගෙන යාම, ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සම්පාදනය හා නවීකරණය, දේශීය පුස්තකාල ජාල ඇතුළු ජාතික මට්ටමේ ප්‍රලේඛන සේවා සම්බන්ධීකරණය, ප්‍රලේඛන සේවා සඳහා ප්‍රමිති හඳුන්වාදීම, ජාතික මට්ටමේ ප්‍රලේඛන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම, අදාළ ව්‍යාපෘති පිළිබඳ ජාතික හා අන්තර්ජාතික මට්ටමින් ප්‍රචාරයක් ලබාදීම, Natnet Lanka ප්‍රකාශනය පළ කිරීම ඇතුළු කටයුතු සිදු කිරීම

කාර්ය මණ්ඩලය

අධ්‍යක්ෂ	01
පුස්තකාල සහකාර i	02
පුස්තකාල සහකාර ii	01
යතුරු ලේඛක	02
පුස්තකාල සහායක	01
කාර්යාල කමිකරු	01
එකතුව	<u>08</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

	අයත්තමේන්තු කළ මුදල
1741 සමාජ වීද්‍යා ප්‍රලේඛන කටයුතු	රු. 75,000.00
1742 ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස හා නිර්දේශිත මධ්‍යස්ථානය	රු. 50,000.00
1743 ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය කිරීම	රු. 75,000.00
1747 වෙනත් ප්‍රලේඛන කටයුතු	රු. 200,000.00
එකතුව	<u>රු. 400,000.00</u>

කාර්යයන්

❖ ජාතික මට්ටමේ නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා සහ තොරතුරු සංග්‍රහ සම්පාදනය කිරීම

- ◆ පර්යේෂකයන්ට මෙන්ම අනිකුත් පාඨකයන් හට විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ ව ප්‍රකාශයට පත් වී ඇති ප්‍රකාශනවලට මෙන් ම වෙනත් තොරතුරු කරා පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීමට නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා සහ තොරතුරු සංග්‍රහ මගින් හැකියාවක් ලැබේ.
- ◆ 2009 ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රකාශන නාමාවලිය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සහ 2010
- ◆ වර්ෂයට අදාළ ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ◆ 2010 ශ්‍රී ලංකා සමුච්ච අනුක්‍රමණිකාව දත්ත පදනම සම්පාදනය කිරීම හා මාර්ගගත ගවේෂණ පහසුකම් සැලසීම
- ◆ ශ්‍රී ලංකා පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන අනුක්‍රමණිකාව 2001 - 2006 තුන්වන වෙළුම ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා මාර්ගගත ගවේෂණ පහසුකම් සැලසීම
- ◆ ශ්‍රී ලංකාව තුළ සම්පාදනය වී ඇති පර්යේෂණ වාර්තා පිළිබඳ දත්ත පදනමක් සම්පාදනය කිරීම
- ◆ ශ්‍රී ලංකාව තුළ සම්පාදනය වී ඇති ව්‍යාපෘති වාර්තා පිළිබඳ දත්ත පදනමක් සම්පාදනය කිරීම

❖ විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ ජනශ්‍රැතිය පිළිබඳ (folklore) ග්‍රන්ථ නාමාවලියක් සම්පාදනය කිරීම.

❖ ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව (Sri Lanka Newspaper Article Index) සම්පාදනය කිරීම

- ◆ ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව 2010 (සිංහල) දත්ත පදනම සම්පාදනය
- ◆ ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව 2010 (ඉංග්‍රීසි) දත්ත පදනම සම්පාදනය
- ◆ 2009 වසරේ දෙමළ මාධ්‍ය පුවත්පත් ලිපි එක් රැස් කිරීම හා එම තොරතුරු දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම

❖ ජාතික ඒකාබද්ධ සූචිය (National Union Catalogue)

ජාතික පුස්තකාලයක් වෙත පැවරෙන ප්‍රධාන කාර්යයක් ලෙස ජාතික ඒකාබද්ධ සූචිය සම්පාදනය කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සැලකිය හැක. ජාතික ඒකාබද්ධ සූචිය තුළින් රටේ අනෙකුත් ප්‍රධාන පුස්තකාලවල ඇති පොත් පත් සහ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු පිළිබිඹු විය යුතුය.

දැනට ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ ජාතික ඒකාබද්ධ සූචියට රටේ ප්‍රධාන පුස්තකාල 77 ක් දායක වේ.

- ◆ මාර්ගගත (On line) සුවිසක් ලෙස පවත්වාගෙන යාම
- ◆ අඛණ්ඩ ව තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා දායක පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම
- ◆ නව පුස්තකාල දායක කර ගැනීම
- ◆ ඒකාබද්ධ සුවිස සංවර්ධනය පිළිබඳ උපදේශක කමිටුවේ උපදෙස් මත ඉදිරි සංවර්ධන කටයුතු ඉටු කිරීම

❖ දත්ත පදනම් අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම සහ සංයුක්ත තැටි ස්වරූපයෙන් නිෂ්පාදනය

- ◆ ප්‍රලේඛන සේවා අංශය මෙතෙක් සම්පාදනය කරන ලද විවිධ දත්ත පදනම් අන්තර්ජාලයට ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගෙන ඇති අතර එය තවදුරටත් පවත්වාගෙන යාම. මීට අමතර ව විශේෂ තේමා/අංශවලට අදාළ සංයුක්ත තැටි නිර්මාණය කිරීම
- ◆ පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව දත්ත පදනම සංයුක්ත තැටියක් ලෙස නිර්මාණය කිරීම

❖ දේශීය පුස්තකාල ජාල සම්බන්ධීකරණය

- ◆ ජාතික මට්ටමෙන් ක්‍රියාත්මක වන වෙනත් පුස්තකාල ජාල සමඟ සම්ප ව කටයුතු කිරීම ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ වගකීමකි.
- ◆ දැනට ක්‍රියාත්මක ප්‍රධාන පුස්තකාල ජාල සහ ප්‍රධාන පුස්තකාල ජාතික පුස්තකාල වෙබ් පිටුවට සම්බන්ධ කිරීම.
- ◆ දේශීය පුස්තකාල ජාලවල (SLISTINET, AGRINET, etc.) සමඟ තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම.
- ◆ පුස්තකාල ජාලවල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා එම රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම.
- ◆ දැනට ක්‍රියාත්මක පුස්තකාල ජාල මගින් පවත්වන පුහුණු පාඨමාලා, වැඩමුළු සහ සම්මන්ත්‍රණවලට සහභාගී/සහභාගී වීම.

❖ NATNET Lanka ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

- ◆ මෙම ප්‍රකාශනයේ තත්ත්වය වැඩි දියුණු කොට කාලීන ව පළ කිරීම හා අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම.

❖ ජාතික මට්ටමේ ප්‍රලේඛන සේවා කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රමිති හා මාර්ගෝපදේශ සම්පාදනය කිරීම

- ◆ ග්‍රන්ථ නාමාවලී, අනුක්‍රමණිකා හා තොරතුරු සංග්‍රහ ආදී ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර සම්පාදනයට අදාළ ප්‍රමිති/මාර්ගෝපදේශ සකස් කිරීම

❖ අංශයේ කටයුතුවලට අදාළ ව ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

❖ වෙනත්

- ◆ ජන කට්‍රි සම්බන්ධයෙන් දත්ත පදනමක් සැකසීම
- ◆ ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර සම්පාදනය පිළිබඳ ලිපි එකතුවක් සම්පාදනය කිරීම
- ◆ වෙනත් පුස්තකාල හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ සම්බන්ධතා මගින් රැස්කළ තොරතුරු ඇසුරෙන් දත්ත පදනමක් සකස් කිරීම
- ◆ ප්‍රලේඛන සේවා පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු

සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය
(Conservation and Preservation Division)

සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය

කාර්යභාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය, ආරක්ෂණය හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, මණ්ඩලීය පොත් බැඳුම්භල හා ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය පවත්වාගෙන යාම, පුස්තකාල ලිපි ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය පිළිබඳ පාඨමාලා වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවලට සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් දීම හා ආධාර දීම, පුස්තකාල සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික හා අන්තර්ජාතික වැඩසටහන්වලට සහභාගී වීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

ලේඛන සංරක්ෂක		01
පුස්තකාල සහකාර	i	01
පොත් බැඳුම්කරු		04
පුස්තකාල සහායක		01
කාර්යාල කම්කරු		02
		<hr/>
එකතුව		<u>09</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

	ඇස්තමේන්තු කළ මුදල
1791 ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සංරක්ෂණ කටයුතු	රු. 210,000.00
1792 පොත් බැඳීමේ වියදම්	රු. 470,000.00
1793 ජාතික මට්ටමේ සංරක්ෂණ වියදම්	රු. 210,000.00
1794 සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන වියදම්	රු. 32,000.00
එකතුව	<u>රු. 922,000.00</u>

කාර්යයන්

❖ ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංරක්ෂණය, ප්‍රතිජීවීකරණය හා මනාව පවත්වාගෙන යාම

- ◆ පුස්තකාල ශ්‍රව්‍ය සහ රාක්ක ඇතුළු භාණ්ඩ නිරතුරුව පරීක්ෂාවට ලක්කිරීම
- ◆ කෘෂි භාණ්ඩ පත්ව ඇති පොත් රාක්ක සඳහා සුදුසු දැව ආරක්ෂක හා කෘෂි නාශක යෙදීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුව පිරිසිදු කිරීම, දැවිලි ඉවත් කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම
- ◆ තයිමෝල්/පොස්පින් ධූමායන මගින් ලේඛනවලට හානි කරන ක්ෂුද්‍ර ජීවීන් සහ කෘෂි උවදුරු පාලනය හා වැළැක්වීම
- ◆ පුස්තකාල ශ්‍රව්‍යවලට සිදුවිය හැකි වෙනත් උවදුරු වැළැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- ◆ ජාතික එකතුව ගබඩා කර ඇති ප්‍රදේශවල වායු සමීකරණය සහ ආර්ද්‍රතාව ප්‍රශස්ථ මට්ටමක පවත්වාගෙන යාම

❖ පුස්තකාල සඳහා ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම යාවත්කාලීන කිරීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාලය සඳහා ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම (Disaster Management Plan) සම්පාදනය කිරීම හා එය යාවත්කාලීන කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීම

❖ පොත් බැඳුම් අංශය පවත්වාගෙන යාම

- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුවට අයත් පුස්තකාල ශ්‍රව්‍ය බැඳීම හා අලුත්වැඩියා කිරීම
- ◆ සුවි පත්‍රිකා, පුස්තිකා පෙට්ටි, පුවත්පත් ඇසුරුම් පෙට්ටි සහ පරිග්‍රහණ ලේඛන සකස් කිරීම
- ◆ වෙනත් සංරක්ෂණ කටයුතු

❖ පුස්තකාල උපාය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය වීමයට අදාළ තොරතුරු මුලාශ්‍ර රැස් කිරීම

- ◆ පුස්තකාල උපාය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය පිළිබඳ දේශීය ව පළවී ඇති ප්‍රකාශන පිළිබඳ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම

❖ සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම හා ප්‍රමිති සම්පාදනය

- ◆ පුස්තකාල සඳහා සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම
- ◆ සංරක්ෂණය පිළිබඳ නිරීක්ෂණ වාර්තා සම්පාදනය, යෝජනා සහ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම

❖ උපදෙස් පත්‍රිකා, පෝස්ටර් නිර්මාණය

- ◆ පුස්තකාල උපාය සංරක්ෂණ හා ආරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ උපදෙස් පත්‍රිකා සැකසීම හා බෙදා හැරීම
- ◆ පාඨකයින් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් වන ආකාරයේ පුස්තකාල උපාය සංරක්ෂණය පිළිබඳ පෝස්ටරයක් සැකසීම

❖ සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම

- ◆ පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා සංරක්ෂණ හා පොත් බැඳුම් කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා, සම්මන්ත්‍රණ සංවිධානය
- ◆ පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණය පිළිබඳ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම
- ◆ කාර්යාලයීය කාර්ය සහයකරුන් කාර්යාලවල ලේඛනාගාර භාර නිලධාරීන් සඳහා ලේඛන සංරක්ෂණ හා පොත් බැඳුම්කරණ පාඨමාලා සංවිධානය

❖ පොත් බැඳුම් උපාය අලෙවි කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය

- ◆ පොත් බැඳුම් උපාය විධිමත් ව තෝරා ගැනීම
- ◆ නියමිත ප්‍රමිතීන්ට අනුව සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන හා අනෙකුත් පුස්තකාල සඳහා බැඳුම් උපාය කට්ටල සකස් කිරීම හා අලෙවි කිරීම

❖ සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන ව්‍යාපෘතිය

- ◆ දැනට ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පුස්තකාලවල සංරක්ෂණ කටයුතු දියුණු කිරීම සඳහා මණ්ඩලය විසින් දිවයින පුරා සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන 127 ක් පිහිටුවා ඇත. ඒවායේ තත්ත්වය දියුණු කිරීමට මේ වර්ෂයේ දී කටයුතු කෙරේ
- ◆ මෙතෙක් පිහිටුවා ඇති සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවල කටයුතු පසුපිපරම් කිරීම, සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන නිරීක්ෂණ වාර්තා සිදු කිරීම
- ◆ මෙම මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යාමේ දී මතුපිට ඇති ගැටළු හඳුනාගෙන අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම
- ◆ සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවල නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම
- ◆ පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය, උපකරණ සැපයීම

❖ සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික ව්‍යාපෘතීන්ට සම්බන්ධ වීම

- ◆ ලෝකයේ මතකය (Memory of the World) ජාතික කමිටුව යුනෙස්කෝ ආයතනය සමඟ එක්ව ශ්‍රී ලංකාවේ අස්පර්ශනීය උරුමයන් (Intangible Heritage) ලේඛනගත කිරීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ◆ සංරක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ආයතන සමඟ සහයෝගීතාව පවත්වාගෙන යාම

❖ ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය

- ◆ ජාතික එකතුවේ ප්‍රතිසංස්කරණය කළ යුතු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම
- ◆ සුදුසු ලේඛන නිරාමිලිකරණය කිරීම ඇතුළු ප්‍රතිස්ථාපන කටයුතු
- ◆ ලේඛන (විෂුය්‍ය යොදා) ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම
- ◆ පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපනය
- ◆ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය පටල සංරක්ෂණය කිරීම
- ◆ අංශයට අවශ්‍ය උපකරණ සහ රසායනික ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම

❖ අංශයේ කටයුතුවලට අදාළ ව ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

❖ වෙනත්

ජර්මන් සංස්කෘතික ආයතනය සමඟ එක්ව ලේඛන සංරක්ෂණය පිළිබඳ ව වැඩමුළුවක් සංවිධානය කිරීම

**ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
(National Library and Documentation
Services Board)**

- o ජාතික පුස්තකාල සේවා
- o පරිපාලන, මුද්‍රේ හා කළමනාකරණ අංශ

ජාතික පුස්තකාල සේවා

- පුස්තකාල සේවා අංශය
- පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය
- ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය
- අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය

පුස්තකාල සේවා අංශය
(Library Services Division)

පුස්තකාල සේවා අංශය

කාර්යභාරය

දේශීය පුස්තකාල ව්‍යවස්ථා, නීතිරීති හා චක්‍රලේඛ නවීකරණය, ජාතික මට්ටමේ පුස්තකාල සේවා අධීක්ෂණය, පුස්තකාල උපදේශක සේවා, පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර සැපයීම, පොත් ප්‍රදර්ශන හා අලෙවිහල් පැවැත්වීම, ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වාගෙන යාම, මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන බෙදා හැරීම, ප්‍රචාරණය හා අලෙවිය, පුස්තකාල සඳහා පොත් නිර්දේශ කිරීම සහ අදාළ කටයුතු

කාර්ය මණ්ඩලය

අධ්‍යක්ෂ	01
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	01
පුස්තකාල සහකාර ii	01
පුස්තකාල සහකාර iii	03
යතුරු ලේඛක	01
කාර්යාල කමිකරු	01
	<hr/>
එකතුව	08
	<hr/> <hr/>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

	ඇස්තමේන්තු කළ මුදල
1751 පුස්තකාල උපදේශක සේවා හා පර්යේෂණ වියදම්	රු.180,000.00
1754 තරඟ විභාග	රු. 100,000.00
	<hr/>
එකතුව	රු.280,000.00
	<hr/> <hr/>

කාර්යයන්

❖ දේශීය පුස්තකාල ව්‍යවස්ථා, නීතිරීති හා චක්‍රලේඛ නවීකරණය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය

- ◆ දේශීය පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවාවලට අදාළ නීතිරීති, ව්‍යවස්ථා සහ චක්‍රලේඛවල ඇති
- ◆ අඩුපාඩු, දුර්වලතා හඳුනාගැනීම
- ◆ අප රටේ පුස්තකාල නීතිරීති, ව්‍යවස්ථා සහ චක්‍රලේඛ කාලීනව සංශෝධනය කිරීමට
- ◆ අදාළ කටයුතු
- ◆ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය, පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය සමග එකතු වී
- ◆ පුස්තකාල වෘත්තීය කටයුතුවලට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා සකස් කිරීම

❖ පුස්තකාල සංවර්ධන හා උපදේශක සේවා

- ◆ උතුරු නැගෙනහිර පළාත්වල පුස්තකාල නගාසිටුවීම සඳහා දායකත්වය හා උපදේශනය ලබාදීම
- ◆ පුස්තකාල සංවර්ධනය කිරීම සඳහා මධ්‍යම රජය, පළාත් සභා, පළාත් පාලන ආයතන, විදේශ ආධාර සංවිධාන සමග සහයෝගීතා වැඩසටහන් දියත් කිරීම
- ◆ පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහා උපදේශක සේවා සැපයීම
- ◆ මහජන, පාසල් ඇතුළු විවිධ වර්ගවල පුස්තකාලවල නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා අභ්‍යන්තර සංවිධානය
- ◆ පුස්තකාල දැව/වානේ උපකරණ සැලසුම් කිරීම
- ◆ පුස්තකාල සේවාවන් සංවිධානය
- ◆ පුස්තකාල කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම

❖ පුස්තකාල ප්‍රමිති සම්පාදනය හා පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම

- ◆ පුස්තකාල ප්‍රමිති හා ශ්‍රේණිගත කිරීම පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම
- ◆ පුස්තකාල ප්‍රමිති පිළිබඳ ප්‍රචාරණ කටයුතු
- ◆ ප්‍රමිති අනුව පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ඉටු කිරීම
- ◆ පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ සම්බන්ධ වාර්තා ලබා ගැනීම
- ◆ ශ්‍රේණිගත කිරීමේ සහතික ලබා ගැනීම

❖ පුස්තකාල උපදේශක කමිටු, පාඨක සමාජ කටයුතු ප්‍රතිසංවිධානය

- ◆ අක්‍රීය ව ඇති පුස්තකාල කමිටු නැවත පිහිටුවීමේ කටයුතු
- ◆ පුස්තකාල අධිකාරී ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පැවැත්වීම
- ◆ ක්‍රියාකාරී ලෙස පවතින, පුස්තකාල ව්‍යාප්ති වැඩසටහන් කරන, පාඨක සමාජ ඇගයීම
- ◆ පාඨක සමාජ සඳහා දැනුවත් කිරීම හා උපදේශන කටයුතු

❖ පුස්තකාලයාධිපති තනතුරු පිරවීම හා උසස් කිරීම්වලට අදාළ කටයුතු

- ◆ රජයේ හා පළාත් පාලන ක්ෂේත්‍රයේ පුස්තකාලයන්හි පවතින තනතුරු පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා බලධාරීන්ට උපදෙස් ලබාදීම
- ◆ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විවිධ තනතුරුවලට බඳවාගැනීමේ පරිපාටි රැස්කිරීම
- ◆ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරු සඳහා විභාග හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලවලට සහභාගි වීම හා නිර්දේශ ලබාදීම
- ◆ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරු පිළිබඳ දත්ත රැස්කිරීම

❖ පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම

- ◆ කලින් පොත් ලබා නො දුන් පාසැල්, මහජන, පිරිවෙන් පුස්තකාල ලේඛන සකස් කිරීම, (උතුරු නැගෙනහිර පළාත්වලට ප්‍රමුඛත්වය ලබාදේ)
- ◆ අධාර දිය යුතු සරණාගත කඳවුරු තෝරා ගැනීම
- ◆ දුෂ්කර ග්‍රාමීය ප්‍රදේශවල පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම
- ◆ අනාථ නිවාස හා ළමා නිවාස සඳහා සුදුසු පොත් ලබාදීම
- ◆ පොත් පරිත්‍යාග ලබාදුන් ආයතන හා ඒවායින් ලැබූ ප්‍රයෝජන පිළිබඳ තෝරාගත් දිස්ත්‍රික්කවල පසුපරමක් කිරීම
- ◆ පොත් පරිත්‍යාග පිළිබඳ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම

❖ ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම හා සහන මිලට පොත් අලෙවිකිරීම

- ◆ අන්තර්ජාතික පොත් ප්‍රදර්ශනයට සහභාගි වීම (BMICH)
- ◆ ඉල්ලීම් අනුව ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශන හා පොත් අලෙවි කටයුතු සංවිධානය
- ◆ ජාතික පුස්තකාල සතිය සැමරීම වෙනුවෙන් පොත් ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම

❖ ජාතික පුස්තකාල පොත්හල

- ◆ ජාතික පුස්තකාල පොත්හල ආකර්ශනීයව හා කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාම
- ◆ සහ ඒ පිළිබඳ ප්‍රවාරණ කටයුතු
- ◆ කර්තෘ ප්‍රකාශන අලෙවි කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය දියත් කිරීම
- ◆ පුස්තකාල සඳහා අවශ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය කඩි බන්දේසි ආදිය සැපයීම් අංශය මගින් ලබාගැනීම

❖ අංශයේ කටයුතුවලට අදාළ ව ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය
(Library Development Division)

පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය

කාර්යභාරය

ජාතික කියවීමේ මාසය, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම, සුනාමි පුස්තකාල සංවර්ධන වැඩසටහන වැනි විශේෂ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, පුස්තකාල සංවර්ධන හා උපදේශක සේවා කටයුතු, පළාත් පුස්තකාල සංවර්ධන කටයුතු හා ග්‍රාමීය පුස්තකාල සංවර්ධනය කිරීම

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති (වැ.බ.)	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02
පුස්තකාල සහකාර ii	01
පුස්තකාල සහකාර iii	01
යතුරු ලේඛක	01
පුස්තකාල සහායක	01
කාර්යාල කම්කරු	<u>01</u>
එකතුව	<u>08</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

	ඇස්තමේන්තු කළ මුදල
1755 ජාතික කියවීමේ මාසයේ/ කියවීමේ රුටිය සම්බන්ධ වැඩසටහන්	රු. 2,000,000.00
1756 ග්‍රාමීය පුස්තකාල සංවර්ධනය හා දින සැමරීම	රු. 1,000,000.00
1757 සුනාමි විපතීන් හානියට පත් පුස්තකාල පුනරුත්ථාපනය හා සංවර්ධනය	රු. 0.00
එකතුව	<u>රු. 3,000,000.00</u>

කාර්යයන්

❖ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම

- ◆ මෙම ව්‍යාපෘතියට අදාළ වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- ◆ විශේෂ දින/ සති/ මාස සඳහා ප්‍රචාරයක් ලබාදීම.
- ◆ විශේෂ දින සැමරීම සඳහා වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම.

❖ ජාතික කියවීමේ මාසයේ ව්‍යාපෘතිය

- ◆ ජාතික කියවීමේ මාසය සඳහා අනුග්‍රාහකයින් සොයා ගැනීම හා ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.
- ◆ ජාතික කියවීමේ මාසය උත්කර්ෂවත් අයුරින් කිරීම සඳහා පුස්තකාල සංගමය, ජාතික පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ආයතනය හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සහයෝගය ලබා ගැනීම
- ◆ ජාතික කියවීමේ මාසය පිළිබඳ ව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, පළාත් පාලන ආයතන හා වෙනත් ආයතන දැනුවත් කිරීම.
- ◆ ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කළ පුස්තකාල ඇගයීමට ලක්කිරීම.
- ◆ දීප ව්‍යාප්ත ව පළාත් මට්ටමින් හොඳ ම පුස්තකාලය තේරීම (ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සහයෝගය ඇතිව)
- ◆ ජාතික කියවීමේ මාසය සඳහා විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, තරඟ සංවිධානය කිරීම.
- ◆ ජාතික කියවීමේ මාසය පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම.
- ◆ ජාතික මට්ටමේ ප්‍රධාන උත්සවය පැවැත්වීම.
- ◆ ජාතික කියවීමේ මාසය පිළිබඳ ව සමරු කලාපයක් සැකසීම. (ජයග්‍රාහී පෝස්ටර්, ජායාරූප හා රචනා ඇතුළත් කිරීම)

❖ කියවීමේ රූපිය වර්ධනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය

- ◆ ඉහත සමීක්ෂණය අවසන් කිරීම.
- ◆ වාර්තා සැකසීම.
- ◆ සමීක්ෂණ වාර්තාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
- ◆ සමීක්ෂණය පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම.
- ◆ වාර්තාවට අදාළ පියවර ගැනීම සඳහා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම

❖ සුනාමි විපතීන් හානියට පත් පුස්තකාල පුනරුත්ථාපනය හා සංවර්ධනය

- ◆ BAI ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු සිදු කිරීම.

- ◆ ඉහත ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳව පසුපරමක් කිරීම
- ◆ මහජන පුස්තකාල ගොඩනැගිලි සැලසුම් කෘතිය ප්‍රකාශයට පත්කිරීම

❖ උතුරු/නැගෙනහිර පළාත්වල පුස්තකාල සංවර්ධනය

- ◆ භාණ්ඩ පත් පුස්තකාල පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ◆ භාණ්ඩ පත් පුස්තකාල සංවර්ධනය කිරීම හා අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම

❖ පළාත් පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය

- ◆ පළාත් පුස්තකාල සංවර්ධන වැඩපිළිවෙල ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ◆ පළාත් පුස්තකාල මණ්ඩල පාලක සභා කමිටුවලට සහභාගිවීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම.

❖ ප්‍රධාන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ දත්ත පදනම් පවත්වාගෙන යාම (පාසල්, මහජන, පිරිවෙන්, විශ්වවිද්‍යාල, වෘත්තීය ආයතන පුස්තකාල)

- ◆ විශේෂ පුස්තකාල තොරතුරු රැස්කිරීම හා දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම.
- ◆ පෞද්ගලික පුස්තකාලවල තොරතුරු රැස්කිරීම.
- ◆ පාසල් පුස්තකාල තොරතුරු දත්ත පදනමක් ලෙස පවත්වාගෙන යාම.
- ◆ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල තොරතුරු දත්ත පදනම මණ්ඩලීය නිවහන් පිටුවට ඇතුළත් කිරීම
- ◆ මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ තොරතුරු නැවත රැස් කිරීම
- ◆ මහජන පුස්තකාල, විශේෂ පුස්තකාල, විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල තොරතුරු ඇතුළත් ප්‍රකාශනයක් එළිදැක්වීම

❖ අංශයේ කටයුතුවලට අදාළ ව ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

❖ වෙනත්

- ◆ මණ්ඩලයට වසර 40ක් සහ ජාතික පුස්තකාලයට වසර 20ක් සපිරීම නිමිත්තෙන් විධිමත් සැමරුම් ප්‍රකාශනයක් පළ කිරීම
- ◆ තෝරාගත් දිස්ත්‍රික්කයකින් එක් පුස්තකාලයක් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම

ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය
(Publication and Book Development
Division)

ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය

කාර්යභාරය

ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය, නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය, සම්භාව්‍ය ප්‍රකාශන සංස්කරණය, මණ්ඩලයේ ප්‍රකාශන පළ කිරීම, අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ, මාලික සහ සංගීත අංක (ISBN, ISSN, ISMN) ව්‍යාපෘති පවත්වාගෙන යාම, ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත (CIP) සැපයීම, ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම, පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති සඟරාව සම්පාදනය සහ දේශීය ග්‍රන්ථ සංවර්ධනයට අදාළ වෙනත් කටයුතු ඉටු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති (වැ.බ.)	01
ප්‍රකාශන නිලධාරී	01
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	01
පුස්තකාල සහකාර 1	01
පුස්තකාල සහකාර iii	03
යතුරු ලේඛක	02
යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	01
පුස්තකාල සහායක	01
කාර්යාල කමිකරු	01
	<hr/>
එකතුව	12

මුදල් ප්‍රතිපාදන

	අයවැය මේන්තු කළ මුදල
1781 ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය	රු. 46,00,000.00
1782 අත්පිටපත් සම්කෂණ (ගාස්තු)	රු. 700,000.00
1783 සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය	රු. 800,000.00
1784 මණ්ඩලයීය ප්‍රකාශන	රු. 800,000.00
1785 නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීම	රු. 2,700,000.00
1744 අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘතිය(ISBN)	රු. 200,000.00
1745 අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය(ISSN)	රු. 80,000.00
1746 අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය(ISMN)	රු. 50,000.00
	<hr/>
එකතුව	<u>රු. 9,930,000.00</u>

කාර්යයන්

❖ ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය

- ◆ ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ වන්නේ දේශීය ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශනය වර්ධනය කිරීම පිණිස ග්‍රන්ථ කථනාධාරයන්ට සහාය වීම හා ආධුනික ලේඛකයන් දිරිමත් කිරීම මෙන්ම ප්‍රකාශනවල අන්තර්ගතයෙහි ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කිරීමත් වේ. 1984 වසරේ ඇරඹුණ මෙම ව්‍යාපෘතිය තුළින් මේ දක්වා නව ප්‍රකාශන දහස් ගණනකට ආධාර ලබා දී ඇත. 2009 වසරේ දී ද ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කෙරේ

❖ නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය

- ◆ මෙම ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ වන්නේ කථනාධාරයන්ගේ නව ග්‍රන්ථ අලෙවි කර ගැනීම සඳහා ආධාරයක් වශයෙන් 2008 සහ 2009 වසරේ ප්‍රකාශිත නව ප්‍රකාශනවලින් පිටපත් ප්‍රමාණයක් මිල දී ගැනීමයි. මෙහි දී ග්‍රන්ථයේ ගුණාත්මක බවත්, මුද්‍රණයේ හා ප්‍රකාශනයේ විද්‍යාත්මක බවත් සලකා බැලේ. මීට අමතර ව 2008 වසරේ රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන දිනු ග්‍රන්ථවලින් පිටපත් ප්‍රමාණයක් මිල දී ගැනීමෙන් එම කථනාධාරයන්ට ද ආධාර කෙරේ මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ ම කොන්දේසි සහිත ව ළමා ග්‍රන්ථවලින් පිටපත් මිල දී ගැනීමට ද බලාපොරොත්තු වෙයි. මෙහි අරමුණ වන්නේ ළමා ලේඛකයන් මෙන් ම ළමයින් සඳහා පොතපත රචනා කරන ලේඛකයන් දිරිමත් කිරීමයි.

❖ සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය

- ◆ මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ පැරණි සම්භාව්‍ය ග්‍රන්ථයක් වන බුත්සරණ ග්‍රන්ථය සංස්කරණය කරලීමට අපේක්ෂා කෙරේ
- ◆ මෙම සංස්කරණ කාර්යය සඳහා ‘සියබස්ලකර’ කෘතිය තෝරාගත්ත ද එහි මුල් පිටපත් සොයා ගැනීම දුෂ්කර බැවින් බුත්සරණ කෘතිය සංස්කරණය කිරීමට තීරණය කෙරුණි
- ◆ මණ්ඩලය මගින් මීට පෙර මුද්‍රිත දැනට ගබඩාවේ නො මැති සම්භාව්‍ය කෘති කිහිපයක් නැවත මුද්‍රණය කිරීම

❖ පුස්තකාල විද්‍යා ප්‍රකාශනයක් පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශනය

- ◆ මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා විෂයට අදාළ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් රචිත ග්‍රන්ථයක් හෝ ලිපි මාලාවක් සිංහල භාෂාවට/ දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය හෝ අනුවර්තනය කර ප්‍රකාශනය කිරීම

❖ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘතිය

- ◆ මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත්වන ග්‍රන්ථ සඳහා ප්‍රමිති අංක (ISBN) ලබා දීම සිදු කෙරේ. මෙරට ප්‍රකාශයට පත්වන ග්‍රන්ථ නිවැරදි ව හඳුනා ගැනීමට මේ මගින් හැකි වන අතර, මෙරට ප්‍රකාශකයන්ට අන්තර්ජාතික ප්‍රචාරයක් ලැබේ. මෙම අංක ක්‍රමය ශ්‍රී ලංකාවේ ග්‍රන්ථ විඥාපන ප්‍රමිතිකරණය වර්ධනය කිරීමට ඉවහල් වනු ඇත. ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු සඳහා නව මෘදුකාංගය යොදා ගැනීම සහ දත්ත පරිගණකගත කිරීම.

❖ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ පළ වන මාලික ප්‍රකාශන (serials) සඳහා ප්‍රමිති අංක (ISSN) ලබා දීම මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් සිදු කෙරේ. මෙම අංක ක්‍රමය ශ්‍රී ලංකාවේ මාලික ප්‍රකාශන ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා ග්‍රන්ථ විඥාපන ප්‍රමිතිකරණය වර්ධනය කිරීමට ඉවහල් වන අතර, ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත්වන මාලික ප්‍රකාශන පිළිබඳ ව අන්තර්ජාතික ප්‍රචාරයක් ද ලැබේ. ව්‍යාපෘතිය සඳහා අදාළ නව මෘදුකාංගය යොදා ගැනීම.

❖ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය

- ◆ මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් මෙරට ප්‍රකාශයට පත්වන සියලු ම මුද්‍රිත සංගීත ප්‍රකාශනවලට අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංකය (ISMN) ලබා දීම සිදු කෙරේ. ශ්‍රී ලංකාවේ සංගීත ප්‍රකාශන පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක ප්‍රමිතිකරණය වර්ධනය කිරීම මෙහි අරමුණ වේ.

❖ ප්‍රමිති අංක ප්‍රචාරක කටයුතු

- ◆ ප්‍රකාශකයන් අතර ප්‍රමිති අංක ක්‍රමය ප්‍රවලිත කරලීම සඳහා වැඩමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ ගණනාවක් පැවැත්වීමට ද, ප්‍රචාරක පත්‍රිකා හා පෝස්ටර් නිර්මාණය කරලීමට කටයුතු කිරීමට ද කටයුතු කිරීම.
- ◆ අදාළ අංක ග්‍රන්ථවල ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳ ව පසු විපරම් කිරීම මෙම වසර තුළ ද සිදු කිරීම.
- ◆ Barcode අංක නිකුත් කිරීම.

මණ්ඩලය මගින් නිකුත් කරනු ලබන ISBN සහ ISSN අංක සඳහා දැනටමත් Barcode අංකය ද නිකුත් කෙරෙන අතර එය මුද්‍රණය කොට ලබාදීමේ පහසුකම් මණ්ඩලය සතුව නො මැත. එබැවින් මෙම වසර තුළ එම මෘදුකාංගය සහ මුද්‍රණ පහසුකම් ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

❖ ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත සැපයීම

- ◆ මෙම ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ වන්නේ කිසියම් ප්‍රකාශනයකට අදාළ සුවිකරණ දත්ත (CIP) එම කෘතියේ ම මුද්‍රණය කිරීම සඳහා පහසුකම් සලසාදීම වේ. දේශීය පුස්තකාලවල සුවිකරණය මෙන් ම වර්ගීකරණයේ ද සමරූපී බවක් ඇති කිරීමට මෙම ව්‍යාපෘතිය බෙහෙවින් උපකාරී වේ

❖ ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම

- ◆ නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා, පුස්තකාල විද්‍යා විෂයට අදාළ ප්‍රකාශන වැනි විවිධ ප්‍රකාශන රාශියක් ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය සම්පාදනය කරයි. මෙම ප්‍රකාශනවල මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කිරීම. මෙම මුද්‍රණ කටයුතු ආයතනය තුළ සහ බාහිර මුද්‍රණ ආයතන මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

❖ වැඩමුළු/ සම්මන්ත්‍රණ

- ◆ කර්තෘවරුන්, ප්‍රකාශකයින් ඇතුළු ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයේ අය සඳහා වැඩමුළු/ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම

❖ පාසල් ළමුන් අතර ලේඛන කලාව ප්‍රගුණ කිරීම

- ◆ පාසල් ශිෂ්‍යයින් සඳහා මෙම විෂය යටතේ සම්මන්ත්‍රණ 02 ක් පැවැත්වීම. මේ යටතේ ලංකාවේ විවිධ පළාත් ආවරණය වන පරිදි මෙම වැඩසටහන පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කෙරේ

❖ පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති සභරාව

පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ලිපි හා පුවත් ඇතුළත් කරමින් සම්පාදනය කරනු ලබන පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති සභරාව 2010 වසරේ දී ද වසරකට වාර්ත (02) වන සේ ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

❖ National Library Journal of Sri Lanka

පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ලිපි සඳහා ප්‍රමුඛතාව දෙමින් ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ශාස්ත්‍රීය සභරාවක් ලෙස, වසරකට එක් කලාපයක් වන සේ ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අපේක්ෂිත ය

❖ අංශයේ කටයුතුවලට අදාළ ව ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය
(Education and Training Division)

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය

කාර්යභාරය

විවිධ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රවල පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, පුස්තකාලයාධිපතින් ඇතුළු පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු පාඨමාලා, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම, පුස්තකාල සේවා පවත්වාගෙන යනු ලබන ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ, රට තුළ පුස්තකාල විද්‍යා අධ්‍යාපන කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය

කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	01
පුස්තකාල සහකාර ii	02
කාර්යාල කමිකරු	01
	<hr/>
එකතුව	04

මුදල් ප්‍රතිපාදන

	ඇස්තමේන්තු කළ මුදල
1771 පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම	රු. 395,000.00
1773 සම්මන්ත්‍රණ/ දේශන හා පුහුණු වියදම්	රු. 300,000.00
1774 විශේෂ පාඨමාලා	රු. 300,000.00
	<hr/>
එකතුව	<u>රු. 995,000.00</u>

කාර්යයන්

❖ පුස්තකාල අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳ දත්ත පදනමක් සකස් කිරීම/ යාවත්කාලීන කිරීම

- ◆ දේශීය පුස්තකාල අධ්‍යාපන ආයතනවල කටයුතු පිළිබඳ දත්ත රැස් කිරීම

❖ ජාතික හා පළාත් මට්ටමේ ආයතන සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධීකරණය හා සහයෝගීතා කටයුතු

- ◆ පළාත් සභා අමාත්‍යාංශය සහ පළාත් සභා
- ◆ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය
- ◆ උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල විද්‍යා අංශය
- ◆ ජාතික පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ආයතනය
- ◆ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය

❖ පුහුණු පාඨමාලා සැලසුම් කිරීම

- ◆ ජාතික වශයෙන් පුහුණු වැඩසටහනක් සකස් කිරීම
- ◆ පාඨමාලා මොඩියුල සකස් කිරීමේ සහ යාවත්කාලීන කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය
- ◆ ආයතනයේ වෙනත් අංශවල පාඨමාලා සම්බන්ධීකරණය
- ◆ වෙනත් පුස්තකාල අධිකාරීන් සමඟ සහයෝගීතා ව්‍යාපෘති

❖ 'ගුරු විද්‍යාල/ විද්‍යා පීඨ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල හා අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා පාඨමාලා

- ◆ පුහුණු පාඨමාලා 02

❖ පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පාඨමාලා

- ◆ පුහුණු පාඨමාලා 03

◆ පාසල් පුස්තකාල පාඨමාලා පසු විපරම්	02
◆ සම්මන්ත්‍රණ	
• ජාතික මට්ටමේ	01
• ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ	02
❖ මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පාඨමාලා	
◆ පුහුණු පාඨමාලා	02
◆ සම්මන්ත්‍රණ	02
◆ පාඨක සමාජ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ	04
◆ පාඨමාලා පසු විපරම්	02
❖ කෙටි කාලීන පරිගණක පුහුණු පාඨමාලා	
◆ Internet Searching, E-mail, Access, Power point එක් දින පුහුණු වැඩසටහන් ලෙස මුදල් අයකර පැවැත්වීම	
❖ පිරිවෙන් පුස්තකාල භාරකරුවන් සඳහා පාඨමාලා	
◆ පුහුණු පාඨමාලා	03
❖ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ (ICT) පුහුණු පාඨමාලා (තොරතුරු තාක්ෂණ හා ඩිජිටල් පුස්තකාල අංශය සමඟ)	
◆ පුහුණු පාඨමාලා	09
මෙම පාඨමාලා සාමාන්‍ය හා උසස් මට්ටමේ පුහුණු පාඨමාලා වශයෙන් පැවැත්වීමට බලාපොරොත්තු වේ.	
❖ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන පාඨමාලා වැඩිමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ (සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය සමඟ)	
◆ පුහුණු පාඨමාලා අදියර 01	02
◆ පුහුණු පාඨමාලා අදියර 02	03

- ◆ පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණ පාඨමාලා 01
- ◆ ලේඛන භාර නිලධාරීන් සඳහා පාඨමාලා 01

❖ ආධුනික ලේඛකයින් වෙනුවෙන් නිර්මාණකරණය පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම (ප්‍රකාශන අංශය සමඟ)

- ◆ සම්මන්ත්‍රණ 01

මෙම සම්මන්ත්‍රණ මාලාවට සමගාමී ව ළමා ලේඛකයන් සඳහා ද සම්මන්ත්‍රණ වැඩමුළු පැවැත්වීමට බලාපොරොත්තු වේ.

❖ වෙනත් ක්ෂේත්‍රවල පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු පාඨමාලා

- ◆ පුහුණු පාඨමාලා 03

❖ මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම

- ◆ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ට තම රාජකාරිවලට අදාළ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වෘත්තීය හැකියාවන් වර්ධනය සඳහා වන පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම.
- ◆ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් බාහිර ආයතන පවත්වන පාඨමාලා/ වැඩමුළු සඳහා යොමු කිරීම
- ◆ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මහජන සම්බන්ධතා පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම
- ◆ මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා විදේශ පුහුණු /සම්මන්ත්‍රණ සඳහා යොමු කිරීම

❖ ජාතික පුස්තකාල දේශන ව්‍යාපෘතිය

- ◆ කාලීන වැදගත්කමක් ඇති මාතෘකා පිළිබඳ දේශනයක් සැම මසක ම අවසන් සතියේ සංවිධානය කිරීම
- දේශන 12

❖ සේවාස්ථ පුනුණු පාඨමාලා සංවිධානය

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ දී හෝ වෙනත් පුස්තකාලයක දී පුස්තකාලයාධිපතින්ට සේවාස්ථ පුනුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම (ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි)

❖ ආරාධිත දේශන/ පුනුණු පාඨමාලා

- ◆ බාහිර ආයතන මගින් පවත්වනු ලබන පුනුණු වැඩසටහන් සඳහා ආරාධිත සම්පත් දායකත්වය හැකි අවස්ථාවල ලබාදීම

❖ මහජන හා පාසල් පුස්තකාල සඳහා සිංහල පරිගණක මෘදුකාංගයක් සැකසීම (තොරතුරු තාක්ෂණ හා ඩිජිටල් පුස්තකාල අංශය සමඟ)

❖ අංශයේ කටයුතුවලට අදාළ ව ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

පරිපාලන, මුදල් හා නඩත්තු අංශ

- o පරිපාලන අංශය
- o නඩත්තු හා උපයෝගීතා සේවා අංශය
- o මුදල් අංශය

පරිපාලන අංශය
(Administration Division)

පරිපාලන අංශය

කාර්යභාරය

මණ්ඩලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලසීම, නව කාර්යාල ක්‍රම විධිවිධාන හා නව නිතිරීති පිළිබඳ ව හඳුන්වාදීම හා කළමනාකරණය දැනුවත් කිරීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.

ආයතන කටයුතු හා ඒවා ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම, සැලසුම් පිළියෙල කිරීම, කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම, උසස් කිරීම්, විශ්‍රාම ගැනීම පිළිබඳ කටයුතු හා සේවක මාරු කිරීම්.

ආයතනයේ විනය පාලනය පිළිබඳ කටයුතු, පැමිණීම හා නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු, සේවක සුබසාධක කටයුතු, සේවක ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ කටයුතු.

මණ්ඩලයේ ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය, වාහන පාලන කටයුතු, මණ්ඩලයේ ලේඛනාගාරය සම්බන්ධ කටයුතු, ගබඩා පාලනය ඇතුළු සියලු ම ආයතනික කටයුතු.

කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)	01
ලිපිකරු i	02
ලසුලේඛක (ඉහළ) ශ්‍රේණිය	01
ලිපිකරු ii	01
ලිපිකරු iii	01
ගබඩා භාරකරු ii	01
ගබඩා භාරකරු iii	01
යතුරු ලේඛක iii	01
දුරකථන ක්‍රියාකරු/පිළිගැනීමේ නිලධාරී	02
පුස්තකාල සහායක	01
රියදුරු	05
යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	01
බයිසිකල් පණිවුඩකරු	02
කාර්යාල කමිකරු	01
	<hr/>
එකතුව	21

මුදල් ප්‍රතිපාදන

ඇස්තමේන්තු කළ මුදල

1112 සංග්‍රහ කටයුතු	රු.	80,000.00
1302 නිල ඇඳුම්	රු.	75,000.00
1303 ඉන්ධන	රු.	800,000.00
1510 දැන්වීම්	රු.	400,000.00
1511 නීති ගාස්තු	රු.	250,000.00
1512 තැපැල් ගාස්තු	රු.	500,000.00
1514 රක්ෂණ ගාස්තු වාහන	රු.	100,000.00
1515 බල පත්‍ර ගාස්තු	රු.	80,000.00
1517 වෛද්‍ය වියදම්	රු.	75,000.00
1520 සේවක සුබ සාධක වියදම්	රු.	300,000.00
1521 කමිටු වියදම්	රු.	20,000.00
1524 දුම්රිය වාර ප්‍රවේශපත්‍ර ගාස්තු	රු.	675,000.00
1525 ආරක්ෂක වියදම්	රු.	1500,000.00
1528 විභාග ගාස්තු	රු.	80,000.00
1529 රේගු හා නිදහස් කිරීමේ ගාස්තු	රු.	80,000.00
1803 පාරිභෝගික ගෙවීම්	රු.	3,100,000.00
එකතුව	රු.	<u>8,115,000.00</u>

කාර්යයන්

1. ව්‍යුහමය තත්ත්වයන් වර්ධනය කිරීම

- ❖ ආයතනයේ ප්‍රතිව්‍යුහගත සැලැස්මට අදාළ කටයුතු
- ❖ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සංශෝධනයට අදාළ කටයුතු
- ❖ නව පරිපාලන ක්‍රම හා විධි හඳුන්වා දීම
- ❖ සියලු ම අංශවල පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ ක්‍රම අධීක්ෂණය සහ උපදෙස් ලබා දීම
- ❖ වකුලේඛ/ උපදෙස් නිකුත් කිරීම

2. සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු

- ❖ සාමාන්‍ය පරිපාලනය අධීක්ෂණය හා ආයතනික විනය පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ කටයුතු
- ❖ වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා, බඳවාගැනීම්, මාරු කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් සහ ආයතනික කටයුතු
- ❖ පැමිණීම හා නිවාඩු සම්බන්ධ සියලු කාර්යයන්
- ❖ සුඛ සාධක පහසුකම්
- ❖ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා පාරිභෝගික දීමනා ලබා දීම
- ❖ වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම් ලබාදීම

3 වාහන පාලනය

- ❖ වාහන සංවිනය පාලනය කිරීම
- ❖ ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා පාලනය
- ❖ රාජකාරී කටයුතු සඳහා වාහන වෙන්කර දීම

4 ගබඩා පාලනය

- ❖ ගබඩා විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම හා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම
- ❖ තොග ලේඛන පාලනය

5 ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය

- ❖ ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය
- ❖ ආරක්ෂක කමිටු පත් කිරීම හා අධීක්ෂණය

❖ ආරක්ෂක කමිටු පත් කිරීම හා අධීක්ෂණය

6 ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම

- ❖ පැරණි ලිපි ගොනු නිසි අයුරින් ගබඩාකොට පවත්වාගෙන යාම
- ❖ එම ලිපිගොනු අවශ්‍ය විටෙක අංශවලට ලබා දීමට කටයුතු කිරීම
- ❖ අනවශ්‍ය ලේඛන විධිමත් ව අපහරණය කිරීම

7 ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම

- ❖ අදාළ දත්ත රැස් කිරීම හා සංවිධානය
- ❖ දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම

8 මණ්ඩලයේ ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධයෙන් සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා නාස්තිය වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම

**නඩත්තු හා උපයෝගීතා සේවා අංශය
(Maintenance and Utility Services
Division)**

නඩත්තු හා උපයෝගීතා සේවා අංශය

කාර්යභාරය

ආයතනයේ ගොඩනැගිල්ල සහ භූමිය විධිමත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම සහ නඩත්තු කටයුතු. සියලු ම භාණ්ඩ හා උපකරණවල අලුත්වැඩියා කටයුතු ඉටු කිරීම, වාහන නඩත්තු කටයුතු හා නව ඉදිකිරීම්වල අධීක්ෂණ කටයුතු, ශ්‍රවණාගාරය පවත්වාගෙන යාම, නඩත්තුව හා කුලියට දීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

නඩත්තු නිලධාරී	01
ලිපිකරු	01*
විදුලි කාර්මික ii	01
කාර්යාල කම්කරු	01
සනීපාරක්ෂක කම්කරු	01
උද්‍යාන කම්කරු	01
	<hr/>
එකතුව	<u>06</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

	ඇස්තමේන්තු කළ මුදල
1401 ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු	රු. 2,700,000.00
1402 උපකරණ අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව	රු. 1,300,000.00
1403 මෝටර් රථ අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව	රු. 1,000,000.00
1406 භූමිය නඩත්තුව	රු. 225,000.00
1502 දුරකථන	රු. 1,800,000.00
1503 විදුලිය	රු. 5,400,000.00
1513 දේපල රක්ෂණ	රු. 475,000.00
1901 ස්ථාවර වත්කම් අලුත්වැඩියාව	රු. 4,000,000.00
	<hr/>
එකතුව	<u>රු.16,900,000.00</u>

- පුරප්පාඩු

කාර්යයන්

❖ කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව, අලුත්වැඩියා කිරීම හා සේවා කිරීම

- ◆ කාර්යාල උපකරණ (දුරකථන, පරිගණක ඇතුළු කාර්යාලයීය යන්ත්‍ර), පොත් බැඳුම් උපකරණ සේවා කටයුතු හා නඩත්තු කටයුතු
- ◆ මණ්ඩලයීය වාහන නඩත්තුව

❖ සාමාන්‍ය නඩත්තු කටයුතු

- ◆ වායුසම්කරණ යන්ත්‍ර, ගිනි අනතුරු සංඥා පද්ධති, යෝජනා පද්ධතිය,විදුලි, දුරකථන හා ජලනල පද්ධති කටයුතු ඇතුළු ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතු ඉටු කිරීම
- ◆ නව ඉදි කිරීම් අධීක්ෂණය

❖ සනීපාරක්ෂක සේවා අධීක්ෂණය කිරීම

- ◆ ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදු ව පවත්වාගෙන යාම
- ◆ සනීපාරක්ෂක සේවා කටයුතු විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම අධීක්ෂණය කිරීම

❖ මණ්ඩලයීය භූමිය අලංකාර කිරීම සහ නඩත්තුව

- ◆ භූමිය මනා ලෙස හා ආකර්ශනීය ලෙස පවත්වාගෙන යාම
- ◆ ගස්වැල්, තුරුලතා සහ මල් පැල රැක බලා ගැනීම හා රෝපණය
- ◆ ගස් ඉදිරිපිට ඒවායේ නාමය සහිත නාම පුවරු සවි කිරීම

❖ ජාතික පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ අභ්‍යන්තර සැලසුම් නවීකරණය

- ◆ නව අභ්‍යන්තර සැලසුම් කටයුතු සම්පූර්ණ කරලීම
- ◆ අවශ්‍ය අරමුදල ලබා ගැනීමට රජයට ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
- ◆ වෙනත් ආයතන සංවිධානවලට ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
- ◆ ලැබෙන මුදල ප්‍රතිපාදන අනුව ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරලීම

❖ ශ්‍රවණාගාරය සහ ආයතනයේ වෙනත් පහසුකම් කුලියට දීම

- ◆ අදාළ පහසුකම් පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු
- ◆ ගාස්තු නිර්ණය කිරීම
- ◆ පහසුකම් නඩත්තුව හා වැඩි දියුණු කිරීම
- ◆ වෙන් කිරීම්, පහසුකම් සැපයීම්
- ◆ අදාළ ලේඛන හා දත්ත/ සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම

❖ අංශයේ කටයුතුවලට අදාළ ව ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

❖ වෙනත්

- ◆ ස්ථිර ප්‍රදර්ශනාගාරයක් සැකසීම හා එය බාහිර ආයතනවලට කුලී පදනම මත ලබා දීමට කටයුතු කිරීම

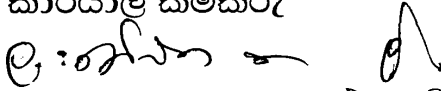
මුදල් අංශය
(Accounts and Payments Division)

මුදල් අංශය

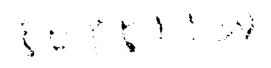


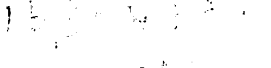

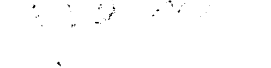
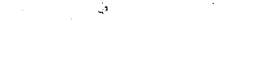
කාර්යභාරය

ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම හා පාලනය කිරීම, වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම, මාසික ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තා සහ මුදල් පුරෝකථන වාර්තා පිළියෙල කිරීම, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හා මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම, මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශය හා මහා භාණ්ඩාගාරය සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම, සියලු ම ගනුදෙනු ලේඛනගත කර අවසන් ගිණුම් හා අනෙකුත් මූල්‍ය වාර්තා පිළියෙල කිරීම ඇතුළු සියලු ම මූල්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීම. ආයතනයේ වැටුප් සම්බන්ධ කටයුතු, මිල දී ගැනීම් හා සැපයීම් පිළිබඳ කටයුතු ඉටු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

ගණකාධිකාරී	01*
සහකාර ගණකාධිකාරී	01
මූල්‍ය සහකාර	01
පොත් තබන්නා/ගිණුම් ලිපිකරු II	02
ලිපිකරු II ශ්‍රේණිය	02
මුදල් අයකැම්(බැ.බ.) පුස්තකාල-සහායක	01
කාර්යාල කම්කරු	01
	<u>09</u>
එකතුව	<u>09</u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

	ඇස්තමේන්තු කළ මුදල	
1101 වැටුප් හා ගෙවීම්	රු. 54,260,058.00	
1301 ලිපි ද්‍රව්‍ය සඳහා	රු. 1,500,000.00	
1804 EPF	රු. 6,495,000.00	
1805 ETF	රු. 1,624,000.00	
1907 කාර්යාල උපකරණ සඳහා	රු. 9,218,000.00	
2203 පුස්තකාල ලිපි ද්‍රව්‍ය සඳහා	රු. 550,000.00	
2204 පුස්තකාල උපකරණ	රු. 400,000.00	
එකතුව	රු. <u>74,047,058.00</u>	

* පුරප්පාඩු

කාර්යයන්

- ❖ වාර්ෂික ව අයවැය ඇස්තමේන්තු හා සංශෝධිත ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් පසු අමාත්‍යාංශයට හා මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ මණ්ඩලයේ මූල්‍ය පාලනය විධිමත් අන්දමින් පවත්වාගෙන යාම
- ❖ අනිකුත් අංශවලින් ලැබෙන හා අංශයේ පිළියෙල කරනු ලබන සියලු ම වටුචර් ලේඛනගත කර ගෙවීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් පවත්වා ගත යුතු ලේඛන නිවැරදි ව පවත්වා ගැනීම
- ❖ අතිකාල හා ගමන් වියදම් නියමිත දිනයන්හි ගෙවීමට පිළියෙල කිරීම හා අදාළ ලේඛන පවත්වා ගැනීම
- ❖ ඇස්තමේන්තු සීමාවන් යටතේ පුනරාවර්ථන හා ප්‍රාග්ධන වියදම් නිවැරදි ව හා අප්‍රමාද ව සිදු කිරීම
- ❖ අවසන් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම හා නියමිත දිනට පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබිය යුතු මුදල් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම හා අනිකුත් ආදායම් අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ සහාය ඇතිව නියමිත පරිදි කලට වේලාවට ලබාගැනීම
- ❖ මුදල් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මහා භාණ්ඩාගාරය, අධීක්ෂණ අමාත්‍යාංශය හා වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සබඳතා පවත්වා ගැනීම හා වක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම
- ❖ මාසික ව, ත්‍රෛමාසික ව හා වාර්ෂික ව ගිණුම් ප්‍රකාශන හා අනිකුත් වාර්තා සම්පාදනය කිරීම හා වක්‍රලේඛ, රෙගුලාසි හා අනිකුත් අවශ්‍යතා පරිදි කළමනාකරණයට හා අදාළ ආයතනවලට ඒවා ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම, විගණකාධිපති වාර්තාවේ දැක්වෙන අඩුපාඩු සකස්කර ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම හා විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවට අවශ්‍ය තොරතුරු හා වාර්තා පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ මුදල් අංශයේ කටයුතු පරිගණකගත කිරීම
- ❖ ස්ථාවර වත්කම් සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛන යථාවත් කිරීම
- ❖ යහපත් මුදල් පාලනයට අදාළ අනිකුත් සියලු ම කටයුතු ඉටුකිරීම

❖ සේවක වැටුප් පිළිබඳ කටයුතු

- ◆ සේවක වැටුප් පිළියෙල කිරීම, අදාළ වාර්තා පවත්වා ගැනීම, වැටුප් සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම හා සේවක ඉල්ලීම් මත වැටුප් විස්තර ලබාදීම
- ◆ සේවක ණය ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර පවත්වා ගැනීම, ණය ලේඛනය යථාවත් කිරීම හා අවසන් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විස්තර පිළියෙල කිරීම
- ◆ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල්, සේවා නියුක්ති භාර අරමුදල් පිළිබඳ විස්තර පවත්වා ගැනීම, මාසික ව දායක මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීම සේවක ප්‍රතිලාභ ලබාදීමේ දී අවශ්‍ය තොරතුරු සහතික කරදීම හා ඒ සම්බන්ධ ව මතුවන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අදාළ ආයතන සමඟ සබඳතා පවත්වා ගැනීමෙන් නිරාකරණය කිරීම
- ◆ වැටුප් සංශෝධන කටයුතුවලට සහාය වීම
- ◆ වැටුප් පිළිබඳ අදාළ වෙනත් කටයුතු

* සැපයීම් කටයුතු

- ◆ වාර්ෂික ව ඒ ඒ අංශවල ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ අවශ්‍යතා හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතා පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ◆ මිල ගණන් කැඳවීම, ඇණවුම් කිරීම හා ගෙවීම් වටුවට පිළියෙල කිරීම
- ◆ සියළු ම ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඉටු කිරීම
- ◆ තාක්ෂණික කමිටු පත්කිරීම, කැඳවීම, වාර්තා තබාගැනීම හා කමිටු සාමාජිකයින්ට ගෙවීම් සිදු කිරීම
- ◆ සැපයීම් සම්බන්ධ වෙනත් අදාළ කටයුතු
- ◆ අනෙකුත් අංශවලට කලට වේලාවට අවශ්‍ය භාණ්ඩ සැපයීම

❖ මණ්ඩලයේ ආදායම් ඉපයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා නාස්තිය වැලැක්වීමට කටයුතු කිරීම

කළමනාකරණ හා අභ්‍යන්තර විගණන අංශ

කළමනාකරණ අංශය
(Management Division)

කළමනාකරණ අංශය

කාර්යභාරය

ආයතනයේ වාර්ෂික සැලසුම් සහ දිගුකාලීන සැලසුම් සකස් කිරීම, ප්‍රගති සමාලෝචනය, මාසික ප්‍රගති වාර්තා හා වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා සම්පාදනය, කළමනාකරණයට සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට ප්‍රගති වාර්තා සැපයීම, වාර්ෂික පරිපාලන වාර්තා සකස් කිරීම, අදාළ දත්ත හා සංඛ්‍යාලේඛන රැස් කොට දත්ත පදනමක් සැකසීම, වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලසුම් රැස් කිරීම, සියලුම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී ලැයිස්තු ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම, ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ විදේශ වාරිකා හා පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු, සභාපති තුමා සහ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු

කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	02
පුස්තකාල සහකාර II ශ්‍රේණිය	01
පුස්තකාල සහකාර III ශ්‍රේණිය	01
ලඝුලේඛක	01
කාර්යාල කම්කරු	01

එකතුව	06
	==

කාර්යයන්

❖ මාසික රැස්වීම් සංවිධානය හා වාර්තා තබා ගැනීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ මාසික රැස්වීම් කැඳවීම, වාර්තා තබා ගැනීම, ඊ ඊ අංශවල අංශ රැස්වීම්වල වාර්තා රැස් කිරීම හා අධීක්ෂණය. විශේෂ කළමනාකරණ රැස්වීම් කැඳවීම හා වාර්තා තබා ගැනීම.

❖ ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීම

- ◆ වාර්ෂික සැලැස්ම, මණ්ඩල තීරණ හා අංශ ප්‍රධානීන්ගේ රැස්වීම්වල දී ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක වීම අධීක්ෂණය කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ ව අංශ ප්‍රධානීන්ට සිහි කැඳවීම් සිදු කිරීම, ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වීමේ දී ඇති දුබලතා හඳුනාගැනීම සහ සුදුසු ප්‍රතිකර්ම යෙදීම, ආයතනය සඳහා නවීන කළමනාකරණ විධි හඳුන්වා දීම

❖ මණ්ඩලයීය පාලන වාර්තා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

- ◆ 2009 පාලන වාර්තාව සකස් කිරීම පරිවර්තනය හා මුද්‍රණය කිරීම

❖ විදේශ වාර්තා සහ පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම

- ◆ පුහුණුවීම් අවස්ථා පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ◆ විදේශ වාර්තා සහ පුහුණුවීම් සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම
- ◆ විදේශ වාර්තාවලට අදාළ වෙනත් ආයතනික කටයුතු
- ◆ අදාළ වාර්තා පිළිබඳ වාර්තා ලබාගැනීම සහ ඒවා මණ්ඩලයට සහ අමාත්‍යාංශයට ඉදිරිපත් කිරීම

❖ දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම

- ◆ ආයතනයේ ප්‍රධාන දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම, ක්‍රමානුකූල ව පිළියෙල කොට පවත්වාගෙන යාම හා දත්ත පදනම් පවත්වාගෙන යාම

❖ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු

- ◆ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් සඳහා මණ්ඩලයීය ලේකම්ගේ කටයුතුවලට සහාය වීම

❖ වෙනත් ජාතික පුස්තකාල ප්‍රගති වාර්තා රැස්කිරීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ ඇති වෙනත් ජාතික පුස්තකාල ප්‍රගති වාර්තා පිළිබඳ සුවිශේෂ පවත්වාගෙන යාම

- ◆ වෙනත් රටවල ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා රැස් කිරීම

❖ විමසීම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම

- ◆ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ රජයේ වෙනත් ආයතන සඳහා අදාළ තොරතුරු සැපයීම
- ◆ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට මණ්ඩලයේ ප්‍රගතිය පිළිබඳ මාසික, අර්ධ වාර්ෂික, වාර්ෂික හා විශේෂ වාර්තා සැපයීම

❖ සභාපති තුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු

- ◆ සභාපති තුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම

❖ 2011 වර්ෂයට ආයතනයේ වාර්ෂික සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම

- ◆ ආයතනයේ පසුගිය වසරවල අත්දැකීම්, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර ප්‍රවණතා, ලැබී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හා කාර්ය මණ්ඩල තත්ත්වයන් සැලකිල්ලට ගෙන කාර්ය මණ්ඩලය සමග සාකච්ඡා කොට ආයතනයේ 2011 වසරේ වාර්ෂික සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම

❖ කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය

- ◆ කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහනක් කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සංවිධානය කිරීම (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ)

❖ මණ්ඩලයේ ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා නාස්තිය වැලැක්වීමට කටයුතු කිරීම

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය
(Internal Audit Division)

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

කාර්යභාරය

ආයතනයේ කළමනාකරණ සහ මුදල් කටයුතු විධිමත් ව, නිවැරදි ව අදාළ නීති රීතිවලට අනුකූල ව සිදු වන බවට නිරන්තර අධීක්ෂණය හා ඒ පිළිබඳ කළමනාකරණය දැනුවත් කිරීම. හඳුනාගෙන ඇති දුබලතා නිවැරදි කර ගැනීමට උපදෙස් දීම හා ප්‍රගති සමාලෝචනය.

කාර්ය මණ්ඩලය

අභ්‍යන්තර විගණක	01

එකතුව	01
	==

කාර්යයන්

- ❖ ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- ❖ ආයතනයේ පාලන කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- ❖ දුර්වලතා පිළිබඳ කළමනාකරණයේ සහ අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ අවධානය යොමු කරවීම
- ❖ නිවැරදි කළමනාකරණය හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දීම
- ❖ රජයේ විගණන අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම
- ❖ අවිධිමත් කටයුතු පිළිබඳ ව ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණය වෙත වාර්තා කිරීම
- ❖ අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම
- ❖ මාසික විගණන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

- ❖ වාර්ෂික රජයේ විගණන වාර්තාවල දැක්වෙන අඩුපාඩු නිවැරදි කරලීමට අදාළ කටයුතු
- ❖ නිවැරදි කිරීම් පිළිබඳ පසුපරම් කිරීම
- ❖ ඉහළ කළමනාකරණය සමඟ විගණන සමාලෝචන රැස්වීම් අවස්ථානුකූල ව පැවැත්වීම
- ❖ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ නවීන විගණන විධි සහ ක්‍රම පිළිබඳ ව අධ්‍යයනය කිරීම සහ ඒවා ආයතනයට හඳුන්වාදීම
- ❖ මණ්ඩලයේ ආදායම් ඉපැයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සොයා බැලීම, යෝජනා කිරීම හා නාස්තිය වැලැක්වීමට කටයුතු කිරීම

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 : 20/10/2017

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

4. Scanning Officer

Name : Naveen

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 : 20/10/2017

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