

පුස්තකාල පුවත්

நூலகச் செய்திகள் LIBRARY NEWS

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ පුවත් ප්‍රකාශනය

இலங்கைத் தேசிய நூலகத்தின் செய்திப் பிரசுரம்

THE NEWSLETTER OF THE NATIONAL LIBRARY OF SRI LANKA

16 වෛ. 4 වන කලාපය / 1995 ඔක්තෝබර් - දෙසැම්බර්

மலர் 16. இதழ் 4/ ஒக்டோபர் - டிசம்பர் 1995

Vol : 16, No. 4 / October - December 1995

ISSN 1391-0000





මීගමුව මහජන පුස්තකාලයේ ළමා අංශය-අබාධිත ළමුන් වෙනුවෙන් සංවිධානය කළ තත්කල් විවිධ ප්‍රසංගය හා කතා ප්‍රදානය
 නිර්මාණාත්මක ගොනු ප්‍රාසංග සිතුවම් පිටිවීමක් වැනතු උතුරු
 සිතුවම් කිරීමේ ඉවුරු සංගමය. තත්කල් නිශ්චය
 "Christmas Day" organised by the Negombo
 Public Library-Children's Section for the disabled children
 13.12.1995

මහනුවර මහජන පුස්තකාලය සඳහා නව
 පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලකට මුල්ගල තැබීම
 තත්කල්, ගොනු ප්‍රාසංග සිතුවම් පිටිවීම
 තත්කල්. චිත්‍රපටය නිර්මාණය කිරීම
 Laying of Foundation Stone for a new building
 for the Public Library, Kandy.
 1995.10.01



මොණරාගල දිස්ත්‍රික්කයේ නිශ්ශංක මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයේ පැවැති පොත් ප්‍රදර්ශනය.
 මොණරාගල, නිශ්ශංක මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයේදී පැවැත්වූ මධ්‍යම පාලන කොමිෂන්
 Book Exhibition at the Nissanka Madya Maha Vidyalyaya, Moneragala.
 1995.10.13-1995.10.16

Editorial	02	ඉලක්කම්වලින් පැහැදිලි කරනු ලබන, ආරක්ෂිතව - අධ්‍යයනයට ලක්වන විද්‍යාත්මක විකල්පයක් ලෙසින් ප්‍රවර්ධනය (AACR - 2) : ඉලක්කම්වලට ආරක්ෂිතව	11 - 15
පුවත්	03		
සේවාව	04		
News	05	කාර්යාල ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීමක් (ශ්‍රී ලංකාව තුළ විශේෂ අවධානය ඇතිව)	16 - 19
පුස්තකාල දැව භාණ්ඩ ආධාර ව්‍යාපෘතිය	06		
ඉන්ටර්නේට් පරිගනක භාවිතය		The/Need of Implementing a Collection Development Policy for Academic Libraries in Sri Lanka	
එන්. ඩී. සාප	07, 10, 15	R. H. I. S. Ranasinghe	20 - 24

EDITORIAL

COLLECTION DEVELOPMENT

Collection development is one of the vital tasks entrusted to Libraries. This includes selection, acquisition and efficient management of the collection. It is a process which depends on the acquisition policy of a library and user requirements. Popularity of a library depends on the richness of its collection and the extent it fulfils the user needs.

The National Library which was inaugurated in 1990, is the pre-eminent library in the country, which maintains a valuable collection of Sri Lanka's literature. Therefore the main objective of the National Library of Sri Lanka is to procure, preserve and maintain a comprehensive national collection of publications and function as a deposit library, for the benefit of the present and future generations. It possesses a valuable collection of rare books, manuscripts, ola leaf manuscripts, folklore literature and paintings etc. which depict the cultural heritage of our country. In addition, it has a considerable amount of publications in Social Sciences, Humanities, Science and Technology and Library and Information Science.

Since the National Library of Sri Lanka is under the purview of the Ministry of Education and Higher Education, the main source of financial assistance is from the Government budget allocations. Though restricted by the financial constraints, the National Library of Sri Lanka was able to establish, maintain and develop a unique collection since its inception in 1990.

The present collection is a result of the efforts taken during the last two decades, and especially during the last five years. The National Library has a well organised Sri Lanka Collection (National Collection), Reference Collection, Foreign Collection, Newspaper Collection, Periodicals Collection, Legal Deposit Collection, Map Collection, Science and Technology Reference Collection, Library and Information Science Collection, Folklore Collection, Ola leaf Collection, Manuscripts Collection, Rare books Collection and special collections such as Martin Wickramasinghe Collection, ISBN Deposit Collection, Publication Assistance Project Collection and UNESCO Collection. Apart from this, the Audio Visual collection consists of Audio and Video Cassettes, Records, Micro forms, Computer Diskettes and CD ROMs.

Any well established organisation may have its weaknesses as well. Where collection development is concerned, lack of professionally qualified personnel, omission of certain subject fields in selection of library materials, budget constraints, etc. could be considered as areas for correction. The locally available professional library education courses and the post-graduate courses are made use by the National Library, to educate its staff. The problem of lack of publications in certain subject areas can be overcome by the Cooperative Acquisition programme and the locally established networks. The National Library participates in the cooperative acquisition programmes and is a member in most of the local networks.

As future plans, the National Library intends building up a Drama Manuscripts Collection and a Dramatical Studies Collection for the benefit of the students of Aesthetic Studies. As a result of the discussion with the Public Performances Board, as a first step, 600 Drama Manuscripts were acquired by the National Library. The National Library also plans to further develop the Braille Collection, to serve the visually handicapped readers.

The ultimate aim of the National Library of Sri Lanka is fulfilled only when its collections are used by the readers to its maximum. In this electronic age, with the Information Explosion on the one side, the National Library strives in further developing its resources and fulfil its readers' requirements to the best of its ability.

Special Editor

පුවත්

කොට ඇති අතර, ඒ සඳහා සම්පූර්ණ වශයෙන් රු. 19,389/- ක් වැය කොට තිබේ. කියවීමේ පුද්ගල 50 ක් ද පහසු කියවීමේ පුද්ගල 20 ක් සහිත භාණ්ඩ කට්ටලයක් ද රු. 10000/- වටිනා පොත් කට්ටලයක් ද ලබා දෙන ලදී. පොත් බැඳුම් මධ්‍යස්ථානයක් පිහිටුවීම සඳහා ද එම අයාතනය තෝරා ගෙන ඇත.

ජාතික පුස්තකාල දේශන

1995 ඔක්තෝම්බර් - දෙසැම්බර් කාලය තුළ ජාතික පුස්තකාල දේශන මාලාව සටහන් කර ඇති දේශන මාතෘකා හා දේශකයන් පහත සඳහන්ව ඇත.

නීතිඥ මහින්ද රාජපක්ෂ මහතා	ප්‍රකාශන අයිතිය හා පිටපත් කරණය
ආචාර්ය සරෝජ වෙත්තසිංහ මීට	පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවලට හානි පමුණුවන සහකාර ලේඛනාරක්ෂක ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
නාලිනි ද සිල්වා මීට	සංවර්ධනය සඳහා කාර්මික හා අධ්‍යක්ෂිකා (තොරතුරු සේවා) ශ්‍රී ලංකා කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය
	තාක්ෂණික තොරතුරු සේවා යොදාගැනීම

පොත් ආධාර සැපයීමේ ව්‍යාපෘතිය

1995 වසරේ දී දිවයිනේ දුෂ්කර ප්‍රදේශයන්හි පාසැල්, පිරිවෙත්, මහජන, රාජ්‍ය ආයතන, පුහුණු සංගම්, දහම් පාසල් හා වෙනත් සංවිධාන ආශ්‍රිත පුස්තකාල 434 ක් වෙත පොත් පරිපාලන කිරීම ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය විසින් සිදු කරන ලදී. පොත් පරිපාලනවල වටිනාකම රු. 16,45,236.96 කි.

පොත් ප්‍රදර්ශන

ඔක්තෝම්බර් මාසයේ දී පොත් ප්‍රදර්ශන 02 ක් බඩල්කුඹුර නිශ්ශංක මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයේ දී සහ ගාල්ල නාගරික ක්‍රීඩා ශාලාවේ දී ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය මෙහෙයවීමෙන් පැවැත්විණි.

පුහුණු පාඨමාලා

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ මෙහෙයවීමෙන් පාසල් ගුරු පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීමේ පාඨමාලාවක් මොණරාගල දිස්ත්‍රික්කයේ බඩල්කුඹුර නිශ්ශංක මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයේ දී 1995 ඔක්තෝම්බර් 13 වෙනි දින සිට 16 වෙනි දින දක්වා ද, ගම්පහ අධ්‍යාපන කොට්ඨාශයේ උඩුගම්පල කොටසේ රණසිංහ මහා විද්‍යාලයේ දී 1995 නොවැම්බර් මස 25 වෙනි දින ද පවත්වන ලදී.

විශේෂ පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය මගින් ජාතික වැදගත් කමක් ඇති පුස්තකාල තෝරාගෙන ඒවා සංවර්ධනය කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත. මෙම වසරේ මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා කැලණිය විද්‍යාලංකාර පිරිවෙත් පුස්තකාලය තෝරා ගන්නා ලදී. මේ යටතේ එම පුස්තකාලය නිරීක්ෂණය කොට අවශ්‍ය පොත් පත් හා දැව භාණ්ඩ ලබා දීමටත් පුස්තකාලයේ පුස්තකරණ හා වර්ගීකරණ කාර්යයන් සඳහා ආධාර ලබාදීමටත් කටයුතු යොදා ඇත. මේ අනුව පොත් 3804 ක් වර්ගීකරණය හා පුස්තකරණය

මණ්ඩලයේ රජන ජයන්තිය අවලංගු කිරීම

මණ්ඩලයේ රජන ජයන්තිය හා කොළඹ ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනය මෙම වසරේ දී පැවැත්වීමට කටයුතු සංවිධානය කෙරිණ. එහෙත් රටෙහි පැවති වාතාවරණය හේතු කොටගෙන එය අවලංගු කරන ලදී.

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 'අධිලේඛනාරක්ෂක සතිය' සැමරීම

ජාත්‍යන්තර අධිලේඛනාරක්ෂක සංගමය විසින්, එම සංගමයේ සාමාජිකත්වය දරණ සෑම රටක්ම අවුරුදු පතා අධිලේඛනාරක්ෂක සතියක් පැවැත්විය යුතු යයි 1978 දී කරන ලද යෝජනාවක් අනුව ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙයවීමෙන් 1979 සිට වාර්ෂිකව පවත්වනු ලබන අධිලේඛනාරක්ෂක සතිය ශ්‍රව්‍ය - දෘශ්‍ය සහ විද්‍යුත් මාධ්‍යවලට සිදුවිය හැකි විපත් පාලනය හා සැලසුම් සකස් කිරීම කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් 'ලේඛන පරිපාලනය හා සංරක්ෂණය' යන මාතෘකාව යටතේ 1995 නොවැම්බර් මස 13 සිට 17 දින දක්වා පැවැත්විණි. මෙම සතිය රාජ්‍ය නිලධාරීන් සහ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සඳහා වන සම්මන්ත්‍රණයක් හා ඉහත තේමාව යටතේ පෝස්ටරයක් නිකුත් කිරීම මගින් ආරම්භ කෙරුණු අතර, දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සඳහා සම්මන්ත්‍රණයක් ද පාසල් සිසුන් සඳහා වැඩමුලුවක් ද රූපවාහිනී හා ගුවන් විදුලි වැඩ සටහන් කිරීමක් ද පවත්වනු ලැබී ය.

වේගයෙන් ප්‍රසාරනයට ලක්වන විඥාපන තාක්ෂණ හේතුවෙන් සුක්ෂම විකුපට, රූපවාහිනිය, ශ්‍රව්‍ය පට, ඩිස්කට්, සංගාහිත තැටි (ඩී. ඩී. රොම්) හා අනෙකුත් විවිධ මාධ්‍යවලින් නිෂ්පාදනය වන ලේඛන අනාගතය සඳහා සංරක්ෂණය කිරීමේ වැදගත්කම මෙම සතිය තුළ දී අවධාරණයට ලක් කෙරිණ.

ජාතික පුස්තකාලය තොරතුරු තාක්ෂණය වැඩිදියුණු කිරීම

විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුවන ශීග්‍ර තාක්ෂණික දියුණුව සමග ජාතික සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණය ද ඒ හා සමග ඉදිරියට යා යුතු ය. මෙම අරමුණ සපුරාලීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු පුළුල් කිරීමට පියවර ගෙන ඇත.

- * 1995 වසර අවසාන භාගයේ වැඩි ධාරිතාවකින් යුත් පරිගණක තුනක් මිලදී ගැනීම, දැනට ජාතික පුස්තකාලය සතුව පරිගණක හයක් ඇත.
- * විඥාපන තාක්ෂණ අංශය සඳහා නවීන පහසුකම්වලින් සමන්විත නව පරිගණක ඒකකයක් ඉදි කිරීම.
- * පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ ඉතාමත් ජනප්‍රිය Internet නම් අන්තර්ජාතික තොරතුරු පාලයට සම්බන්ධවීමේ මූලික පියවර ලෙස විද්‍යුත් තැපෑල (e-mail) පහසුකම් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- * පරිගණකගත ඒකාබද්ධ සුවිස
- * ජාතික පුස්තකාල සුවිස පරිගණක ගත කිරීම
- * ඉංග්‍රීසි භාෂාවට අමතරව සිංහල, දෙමළ භාෂාවන්ගෙන් ලේඛන පද පිරිසැකසුම් (Word Processing) කිරීමේ පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීම.

செய்தி

தேசிய நூலகச் சொற்பொழிவுத் தொடர்

1995 ஆம் ஆண்டு ஒக்டோபர் - திசம்பர் வரையான காலத்தில் நடைபெற்ற சொற்பொழிவுகளின் தலைப்புக்களும் மற்றும் சொற்பொழிவாளர்களின் பெயர் விபரமும் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

பெயர்	தலைப்பு
i. மகிந்தரலப்பனாவ சட்டத்தரணி	வெளியீட்டு உரிமையும் பிரதியாக்கமும்
ii. டாக்டர் (திருமதி) சரோஜா வெத்தசிங்க உதவி சுவடிகள் காப்பாளர் தேசிய சுவடிகள் கூடத் திணைக்களம்.	நூலக சாதனங்களுக்குப் பாதிப்பை விளைவிக்கும் ஜீவ ஜந்துக்கள்
iii. திருமதி நாளனி த. சில்வா பணிப்பாளர் (தகவல் சேவை) இலங்கை கைத்தொழில் அபிவிருத்திச் சபை	அபிவிருத்தியின் பொருட்டு கைத் தொழில், தொழினுட்ப தகவல் சேவையைப் பிரயோ கித்தல்

நூல் அன்பளிப்பு

இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபையினால், இவ்வருடத்தில், தீவின் கஷ்டப் பிரதேசங்களிலுள்ள பாடசாலை, பிரிவேன, பொது, அரசு ஸ்தாபன நூலகங்கள், மற்றும் நலன்புரிச் சங்கங்கள், தகம் பாடசாலைகள் போன்ற 434 நூலகங்களுக்கு ரூ. 1,645,236.96 பெறுமதியான நூல்கள் அன்பளிப்புச் செய்யப்பட்டன.

நூற் கண்காட்சி

இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபையின் தலைமையில் படல்கும்புர பிரதேச சபையிலும், காலி நகரசபை விளையாட்டு மண்டபத்திலும் ஒக்டோபர் மாதத்தில் இரண்டு நூற் கண்காட்சிகள் நடத்தப்பட்டன.

நூலக மரத்தளபாடங்களின் அன்பளிப்பு

தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட நூலகங்களுக்கு வருடந்தோறும் நூலக மரத்தளபாடங்களை அன்பளிப்புச் செய்தல் இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபையினால் மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு முக்கிய சேவையாகும். இச் சேவையானது, 1982 ஆம் ஆண்டு ஆரம்பிக்கப்பட்டதுடன், சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்கள் புதிய நூலகக் கட்டிடங்களை நிர்மாணிப்பதை ஊக்குவிப்பதே இத் திட்டத்தின் நோக்கமாகும். இந் நூலக மரத்தளபாடத் தொகுதியானது நூற் தட்டு, பருவ வெளியீட்டுத் தட்டு, புதினத்தாள் தாங்கி, வாசிப்பு மேசை, பட்டியலட்டைப் பேழைகள் ஆகியனவற்றை உள்ளடக்கியதாகும். இவ் வருடத்தில் புதிய நூலகக் கட்டிடங்களை நிர்மாணித்த 5 பொது நூலகங்களுக்கும் 5 பிரிவேன நூலகங்களுக்கும், 40 பாடசாலை நூலகங்களுக்கும் நூலக மரத்தளபாடத் தொகுதிகள் அன்பளிப்புச் செய்யப்பட்டன. அன்பளிப்பின் பெறுமதி ரூ. 957,197.00 ஆகும்.

பயிற்சிப் பாடநெறிகள்

இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபையின் வழிகாட்டலின் கீழ், பாடசாலை ஆசிரிய நூலகர்களைப் பயிற்றுவிக்கும் பாடநெறிகள், 1995 ஆம் ஆண்டு, ஒக்டோபர் மாதம் 13 ஆம் திகதியிலிருந்து 16 ஆம் திகதி வரை மொனராகலை மாவட்டத்தில் உள்ள படல்கும்புர, நிசங்க மத்திய மகா வித்தியாலயத்திலும், 1995 ஆம் ஆண்டு நொவெம்பர் மாதம் 25 ஆம் திகதி, கம்பஹா கல்விப் பிரிவைச் சேர்ந்த உடுகம்பொல, கொரச ரணசிங்க மகா வித்தியாலயத்திலும் நடத்தப்பட்டன.

தேசிய சுவடிகள் கூடத் திணைக்களத்தின் "சுவடிகள் வார" விழா

1978 ஆம் ஆண்டு சர்வதேச சுவடிகள் கூடச் சங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட அறிவுரைக்கேற்ப, அச் சங்கத்தில் அங்கத்துவம் வகிக்கும் சகல நாடுகளிலுமுள்ள சுவடிகள் கூடத் திணைக்களங்கள் ஆண்டு தோறும் சுவடிகள் கூட வாரத்திணைக் கொண்டாட வேண்டப்பட்டன. அதற்கேற்ப, இலங்கைத் தேசிய சுவடிகள் கூடத் திணைக்களமானது, 1979 ஆம் ஆண்டிலிருந்து, ஆண்டு தோறும் சுவடிகள் கூட வாரத்தைக் கொண்டாடி வருகின்றது. இவ் வருடத்திற்கான சுவடிகள் வாரமானது கட்டபுல, செவிப்புல, மற்றும் இலத்திரனியல் சாதனங்களுக்கு ஏற்படக்கூடிய அழிவைக் கட்டுப்படுத்தலும், மற்றும் திட்டமிடுதலும் தொடர்பாக, விசேட கவனம் செலுத்தி "சுவடிகள் பரிபாலனம், மற்றும் பேணல்" எனும் தலைப்பின் கீழ் 1995 ஆம் ஆண்டு நொவெம்பர் மாதம் 13 ஆம் திகதி தொடக்கம் 17 ஆம் திகதி வரை நடத்தப்பட்டது.

இவ்வாரமானது அரசு சேவையாளர்கள், மற்றும் நூலகர்களின் பொருட்டு ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட மாநாடு ஒன்றுடனும், மேற்குறிப்பிட்ட தலைப்பின் கீழான போஸ்டர் வெளியீட்டுடனும் ஆரம்பித்து வைக்கப்பட்டது. திணைக்கள அலுவலர்களின் பொருட்டு மாநாடு ஒன்றும், பாடசாலை மாணவர்களை உள்ளடக்கிய வேலைத்தளம் ஒன்றும், மற்றும் பல ஒலி, ஒளி பரப்பு நிகழ்ச்சிகளும் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டன.

NEWS

National Library Lecture Series

Following are the topics and lecturers of the National Library Lecture Series during the period October - December, 1995.

Lecturer	Topic
Mahinda Ralapanawa (Attorney - at - Law)	Copyright and reproduction
Dr. Mrs. Saroja Wettasinghe Assistant Archivist Dept. of National Archives.	Biological factors harmful to the Library materials
Mrs. Nalini de Silva Director (Information) Industrial Development Board.	Using Industrial and Tech- nical Information Service for development.

Book Donations

During the year 1995, the National Library Services Board had donated books for the value of Rs. 16,45,236.00 to 434 underprivileged school, pirivena, dhamma, public, government organisation Libraries and welfare societies in the Island.

Book Exhibitions

Two book exhibitions were organised by the Sri Lanka National Library Services Board at the Badalkumbura, Nissanka Madya Maha Vidyalaya and the Urban Council Sports Centre, Galle in October, 1995.

Training Courses

The Sri Lanka National Library Services Board in collaboration with the Badalkumbura Provincial Council conducted a Training programme for Teacher Librarians at the Badalkumbura, Nissanka Madya Maha Vidyalaya from 13. 10. 1995 to 16. 10. 1995. Another such training programme was conducted for Teacher Librarians at the Korase Ranasinghe Maha Vidyalaya of the Gampaha Educational Division on the 25th of November 1995.

Distributing Free Library Furniture

Providing free library furniture for selected libraries is yet another project carried out by the Sri Lanka National Library Services Board annually. This project was initiated in 1982 and the main objective of this project is to encourage relevant authorities to construct new library buildings.

This donation includes Book racks, periodicals racks, Newspaper stands, tables, chairs, Librarian's tables and catalogue cabinets. 50 libraries were selected this year and furniture donated to the value of Rs. 957,197.00.

IFLA News

The International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) held its 61st Annual Council and General Conference in Istanbul, Turkey, from the

20th - 26th of August 1995, The theme was "Libraries of the future"

Calendar for the upcoming IFLA conferences :

The 62nd General Conference will be held in Beijing, China from the 25th - 31st of August 1996. The theme will be "The Challenge of change : libraries and Economic Development "

The 63rd General Conference will be held in Copenhagen, Denmark from 31st August - 5th September 1997. The theme will be " Bridging Information Gap through Technology"

The 64th General Conference will be held in Amsterdam, Netherlands, in August 1998.

The 65th General Conference will be held in Bangkok, Thailand in 1999.

Institutional Memberships

The National Library of Sri Lanka has obtained Institutional memberships from the London Library Association , Australian Library and Information Association, New Zealand Library and Information Association, American Library Association and the Canadian Library Association.

The following Journals and Newsletters published by these Institutions are received under this membership.

- | | |
|--|-------|
| * Record (monthly) | LA |
| * LA- School Library Group | LA |
| * The Australian Library Journal (Quarterly) | ALIA |
| * Incite (Newsmagazine- monthly) | ALIA |
| * New Zealand Libraries (Quarterly) | NZLIA |
| * Library Life (Newsletter - monthly) | NZLIA |
| * American Libraries (monthly) | ALA |
| * Library Personnel News | ALA |
| * Feliciter (monthly) | CLA |

පුස්තකාල දැව භාණ්ඩ ආධාර ව්‍යාපෘතිය

තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහා වාර්ෂිකව ලිඛනු පරිත්‍යාග කිරීම පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය මෙහෙයවන ප්‍රධාන ව්‍යාපෘතියකි. මෙම ව්‍යාපෘතිය 1982 වර්ෂයේ දී ආරම්භ කරන ලද අතර, එහි මූලික අරමුණ නව පුස්තකාල ගොඩනැගිලි තැනීම සඳහා පුස්තකාල අධිකාරීන් දිරිමත් කිරීම වේ.

මෙම දැව උපකරණ කට්ටලයකට පොත් රාක්ක, වාර සහ රාක්ක, පුවත්පත් පුවරු, කියවීමේ මේස, පුටු, පුස්තකාලයාධිපති මේස, සුවි කැබිනට්ටු ආදී භාණ්ඩ ඇතුළත් වේ. මෙම වසරේ දී නව ගොඩනැගිලි ඉදිකරන ලද මහජන පුස්තකාල 05 ක් පිරිවෙන් පුස්තකාල 05 ක් හා පාසල් පුස්තකාල 40 ක් සඳහා පුස්තකාල දැව භාණ්ඩ කට්ටලය බැගින් පරිත්‍යාග කරන ලදී. මෙම දැව භාණ්ඩවල වටිනාකම රු. 9,57,197.00 කි. මෙම වසර තුළ පුස්තකාල දැව භාණ්ඩ පරිත්‍යාග කරන ලද පුස්තකාල පහත දැක්වේ.

මහජන පුස්තකාල

1. බෝධිරාජ මහජන පුස්තකාලය, පුත්තලම, මදුරන්කුලිය
2. අලවතුගොඩ මහජන පුස්තකාලය, අකුරුණ
3. අකුරුණ මහජන පුස්තකාලය, අකුරුණ
4. මීරිස්ස මහජන පුස්තකාලය, වැලිගම
5. මහජන පුස්තකාලය ප්‍රාදේශීය සභාව, යටිනුවර

පිරිවෙන් පුස්තකාල

1. ශ්‍රී විද්‍යාසාගර පිරිවෙන, හුර්කඩුව, මැණිකිහින්න
2. විද්‍යාලංකාර පිරිවෙන, කැළණිය
3. ශ්‍රී ගෞලබ්බිමාරාම පිරිවෙන, ගම්මන්පිල, බණ්ඩාරගම
4. විද්‍යාතිලක පිරිවෙන, මාපලගම, ගාල්ල
5. ශ්‍රී පූර්වාරාම ධර්මවිජය පිරිවෙන, කළුතර

පාසල් පුස්තකාල

1. මැල්ලවගෙදර මහා විද්‍යාලය, මිනුවන්ගොඩ
2. කීර්ල්ලවල මහා විද්‍යාලය, ගම්පහ
3. දේවපතිරාජ මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය, ගාල්ල
4. කොස්වැටිය විදුහල, ඇම්බ්ලිපිටිය
5. ඇපලදෙණිය මහා විද්‍යාලය, කුලියාපිටිය
6. මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය, කුලියාපිටිය
7. විජේසූරිය සුමන මහා විද්‍යාලය, රත්නපුර
8. වැලිවේරිය මද්දුම බණ්ඩාර මහා විද්‍යාලය, ගම්පහ

9. පහත්ගම රෝමානු කතෝලික විද්‍යාලය, අවිස්සාවේල්ල
10. පදවිය සී යාය විදුහල, අනුරාධපුරය
11. කොළඹගම විමලසීල විදුහල, වාරියපොල
12. ශ්‍රී සුදර්ශන කණිෂ්ඨ විද්‍යාලය, හෝමාගම
13. විද්‍යාරාජ මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය, ගාල්ල
14. අනුගොඩ කණිෂ්ඨ විද්‍යාලය, කුරුණෑගල
15. රාජාංගන යාය 15 විදුහල, අනුරාධපුරය
16. විරකොඩියාන විදුහල, කුලියාපිටිය
17. විට්ටිල මහා විද්‍යාලය, හම්බන්තොට
18. බුද්ධසෝම මහා විද්‍යාලය, දෙහිවල
19. ඉහළ තොරගස්ආර මහා විද්‍යාලය, කුලියාපිටිය
20. වැල්ලවිදිය මිශ්‍ර විදුහල, මීගමුව
21. මහපොළ රාජකීය කණිෂ්ඨ විද්‍යාලය, නාගොඩ, ගාල්ල
22. කිතලට පුගල්ල කණිෂ්ඨ විද්‍යාලය, කුලියාපිටිය
23. කොටගල්ල මල්විල ශ්‍රී ජිනරත්න විදුහල, මහනුවර
24. ක්‍රිස්තුදේව විදුහල, බද්දේගම, ගාල්ල
25. කෝමිපිටිය විදුහල, ගොඩකඩවෙල, රත්නපුර
26. මිතුන්වල මහා විද්‍යාලය, කුරුණෑගල
27. ආඩියාගම මහා විද්‍යාලය, ආනමඩුව
28. සූරියවැව මහා විද්‍යාලය, හම්බන්තොට
29. මහානාම මහා විද්‍යාලය, මොණරාගල
30. රංගම මහා විද්‍යාලය, මහනුවර
31. සංසමිත්තා බාලිකා විද්‍යාලය, ගාල්ල
32. පුස්සැල්ලව මහා විද්‍යාලය, බදුල්ල
33. කලුගෙ සුමංගල මහා විද්‍යාලය, ගාල්ල
34. රාජාංගන යාය 01 විදුහල, අනුරාධපුර
35. සංසබෝධි මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය, නීරිට්තුව, ගම්පහ
36. උරාපොළ මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය, ගම්පහ
37. මල්වල මහා විද්‍යාලය, රත්නපුර
38. හතමුණාගල ප්‍රාරම්භික විද්‍යාලය, මහනුවර
39. කහවත්ත මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය, රත්නපුර
40. උච්චිකේ මහා විද්‍යාලය, ගාල්ල

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය සඳහා දුර්ලභ ග්‍රන්ථ අත්පිටපත් හා පුස්තකාල පොත් ලබාගැනීම

ශ්‍රී ලංකාව ගැන ලියවුණු දුර්ලභ ග්‍රන්ථ සහ ශ්‍රී ලාංකික කතුවරුන් විසින් ලියන ලද දුර්ලභ ග්‍රන්ථ ද දේශීය අත් පිටපත් හා පුස්තකාල පොත් ද ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ තැන්පත් කිරීම සඳහා ලබා ගැනීමට ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය අදහස් කර ඇත.

කරුණාකර අදාළ කාර්ටුවල කථා, ග්‍රන්ථනාමය, ප්‍රකාශිත දිනය හා අපේක්ෂිත මිල පරිත්‍යාග ලෙස ලබා දෙන්නේ ද යන්න ආදී තොරතුරු පහත සඳහන් ලිපිනයට දැන්වන්න.

අධ්‍යක්ෂ
ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය
14, නිදහස් මාවත,
කොළඹ 7

ඉන්ටර්නෙට් පරිගණක ජාලය

එන්. යූ. යාපා

ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති
අන්තර්ජාතික වාරි කළමනාකාරිත්ව ආයතනය

පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ අද වැඩි වශයෙන් කතාබහට ලක් වී ඇති මාතෘකාවක් වනුයේ ඉන්ටර්නෙට් (Internet) පරිගණක ජාලයයි. මෙම ජාලයට සම්බන්ධ වූවෙකුට ලොව ඕනෑම ආයතනයක පරිගණකයකට පිවිස එහි තොරතුරු පරිහරණය කළ හැකි වෙතැයි පැවසේ. ඉන්ටර්නෙට් ජාලය භාවිතා කරන්නෙකු ලොව පුරා විසිරී ඇති තොරතුරු සමුදායක් වන නමුත් වෙන ලභාකර ගැනීමේ හැකියාව සතු කම ගනී.

1. හැඳින්වීම

පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ අද වැඩි වශයෙන් කතාබහට ලක් වී ඇති මාතෘකාවක් වනුයේ ඉන්ටර්නෙට් (INTERNET) පරිගණක ජාලයයි. මෙම ජාලයට සම්බන්ධ වූවෙකුට ලොව ඕනෑම ආයතනයක පරිගණකයකට පිවිස එහි තොරතුරු පරිහරණය කළ හැකි වෙතැයි පැවසේ. ඉන්ටර්නෙට් ජාලය භාවිතා කරන්නෙකු ලොව පුරා විසිරී ඇති තොරතුරු සමුදායක් වන නමුත් වෙන ලභාකර ගැනීමේ හැකියාව සතු කම ගනී. ඉන්ටර්නෙට් යනු ලෝ ව්‍යාප්ත මාර්ග පද්ධතියක් වැනිය. එහි පිවිසෙන්නෙකුට රිසි සේ සැරියැරිය හැක. අමෙරිකානු කොන්ග්‍රස් පුස්තකාලයේ සුවිශාල පිවිස එම පුස්තකාලයේ ඇති ග්‍රන්ථ ගවේෂනයකිරීම, බ්‍රිතාන්‍ය කොකුකාගාරයේ කොකුක භාණ්ඩවල ක්‍රිමාන දර්ශන නැරඹීම, ස්විට්සර්ලන්තයේ ආයතනයේ අනුග්‍රහය ලබන අප්‍රිකානු ග්‍රාමසංවර්ධන ව්‍යාපෘතියකට අදාළ විධියේ පර්යේෂණ නැරඹීම, ප්‍රංශ ජනාධිපති න්‍යෂ්ටික අත්හදා බැලීම්වල අවශ්‍යතාව දක්වමින් කළ කතාවකට සවන්දීම, කැනඩාවේ වෝල්ස්බර්ග්හි මිතුරෙකු සමග වෙළුම් සංවාදයක් පැවැත්වීම, හිමාලය ඉහළින් පියාසර කරන ගුවන් යානයක සිට දැකිය හැකි දර්ශන නැරඹීම, ප්‍රංශ භාෂාවෙන් ඇති තාක්ෂණික වාර්තාවක ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනයක් ලබාගැනීම ආදී කාර්යයන් තම නිවසේ සිට කළ හැක.

ඉන්ටර්නෙට් මගින් පාඨකයෙකුට ලොව පුරා පැතුරුණු තොරතුරු අවකාශයකට පිවිසිය හැක. ඉන්පසු රිසි සේ තොරතුරු ප්‍රභවයන් සොයා ගත හැක. මෙම තොරතුරු අවකාශය සයිබර් ස්පේස් නැතහොත් විදුලිගුවන ලෙස හැඳින්විය හැක. විදුලිගුවනේ යාත්‍රා කිරීම සඳහා විවිධ ක්‍රම ලේඛන සම්පාදනය කර ඇත.

2. පරිගණක ජාල

ඉන්ටර්නෙට් ජාලයේ ක්‍රියාකාරිත්වය වටහා ගැනීම සඳහා පරිගණක ජාලයක් ක්‍රියාකරන ආකාරය තේරුම් ගත යුතු වේ. තනිව ගත් කළ පරිගණකය අංග හතරකින් යුත් පද්ධතියකි. මෙම පද්ධතියේ විවිධ අංග අතර දත්ත සංක්‍රමණය සිදු වේ. ආදාන කරන දත්ත පළමුව ස්මාර්ට් ජාලයට ද දෙවනුව ගබඩා ඒකකයට හෝ අපදනක ඒකකයට සංක්‍රමණය වේ. ගබඩා ඒකකයේ දත්ත ස්මාර්ට් ජාලයට සංක්‍රමණය වූ පසු අවශ්‍ය පරිදි සැකසිය හැක. ඉන්පසු පෙරලා ගබඩා ඒකකයට සංක්‍රමණය වීම හෝ මුද්‍රණ කඩදාසි මත හෝ තිරය මත අපදනය වේ. පද්ධතියේ විවිධ අංග අතර කෙරෙන දත්ත සංක්‍රමණය පාලනය කරනුයේ ක්‍රම ලේඛ මගිනි.

2.1 සමීප ජාල

පරිගණක කිහිපයක් එකිනෙකට සම්බන්ධ කොට ජාලයක් නිර්මාණය කළ හැක. මේ ජාලයේ දත්ත ගබඩා කිරීම සඳහා ද පොදු ස්මාර්ට් ජාලයෙන් ක්‍රියාකිරීම සඳහා ද මධ්‍යම ඒකකයක් ඇත. අපදනය හා අදානය ජාලයේ ඇති අනෙකුත් පරිගණකවලින් සිදු කෙරේ. මෙම ජාලයේ මධ්‍යම ඒකකයේ ඇති දත්ත හා ක්‍රම ලේඛ සියලුම පරිගණක විසින් හවුලේ පරිහරණය කරනු ලැබේ. සෑම ආන්තිකයකම විදුලි කේබල් මගින් මධ්‍යම ඒකකයට සම්බන්ධ කොට ඇත. ආන්තිකයා කිරීම සඳහා යොදා ගත හැකි කේබලයකට උපරිම දිගක් ඇති බැවින් මෙවැනි පරිගණක ජාල සමීප පරිගණක එක්කොට නිර්මාණ කරන ජාලවලට පමණක් සීමා වේ. සමීප පරිගණක ජාල නැතහොත් ලැන් (LAN) නමින් හඳුන්වන ජාල ආයතනයක් අග්‍රාන්තරයේ භාවිතා කරන පරිගණක සම්බන්ධ කිරීම සඳහා බොහෝ විට යොදා ගැනේ. පරිගණක ආන්තිකයක සිට මධ්‍යම

ඒකකයට දත්ත සංක්‍රමණය වනුයේ කේබල් මාර්ගයෙනි. ජාලය තුළ සිදු කෙරෙන දත්ත සංක්‍රමණය පාලනය කරනුයේ ජාලීකරණය සඳහා සකස් කළ විශේෂ ක්‍රම ලේඛයක් මගිනි.

2.2 දුරස්ථ ජාල

දුරස්ථ පරිගණක ජාල නැතහොත් වැන් (WAN) මීට වෙනස් වේ. මෙහිදී පරිගණක අතර දුර පිළිබඳ සීමාවක් නැත. පරිගණක දෙක ලොව කෙළවර දෙකක විය හැක. පරිගණක යා කරන ක්‍රමය වෙනස් ය. මෙහි දී කේබල් මගින් පරිගණක දෙකක් සෘජුව යා නොකෙරේ. පරිගණක සම්බන්ධ කිරීම සඳහා යොදා ගන්නේ විදුලි සංදේශ ජාලයකි. පරිගණක දෙක විදුලි සංදේශ ජාලයකට සම්බන්ධ කළ විට ඒ දෙක අතර සම්බන්ධතාවක් ඇති වේ. සාගර පක්ෂේ අතුරා ඇති මුහුදු කේබලයක්, දුරකථන රැහැනක්, වන්දිකා පණිවුඩ සන්-නිවේදනයක්, අධි සංඛ්‍යාත මයික්‍රො තරංග පද්ධතියක් විදුලි සංදේශන ජාලවලදී යොදා ගැනේ. පරිගණකයෙන් නිකුත් කරනුයේ ද්විසම සංඥාවන්ය. ඒවා ප්‍රතිසම සංඥා යවන විදුලි සංදේශ ජාලයකින් යැවිය නොහැක. ද්විසම සංඥා ප්‍රතිසම සංඥා බවට පරිවර්තනය කොට විදුලි සංදේශ ජාලය මස්සේ යවන අතර ගමනාන්තයේ දී ඒවා පෙරලා ද්විසම සංඥා බවට පරිවර්තනය කරනු ලැබේ. මෙම පරිවර්තනය සිදුකරන යන්ත්‍රය මෝඩම් නමින් හැඳින්වේ. මේ අනුව වැන් ජාලයක සෑම ආන්තිකයකම මෝඩම් උපකරණයක් යෙදිය යුතු වේ.

විදුලි සංදේශ මාර්ගයක් මස්සේ දත්ත සංක්‍රමණය කිරීම සඳහා ක්‍රම කුනක් යොදා ගත හැක. පළමුවැන්න සාමාන්‍ය දුරකථන මාර්ගයක් යොදා ගැනීමයි. මෙවැනි

මාර්ගයක දත්ත සංක්‍රමණය කරනුයේ ඉතා සෙමිනි. අතරමග දී බාධාවක් පැන නැඟුනහොත් පණිවුඩය විකෘති විය හැක. ශ්‍රී ලංකාවේ පරිගණක අතර සම්බන්ධතා ඇති කිරීම සඳහා යොදා ගැනීමට සිදු වී ඇත්තේ සාමාන්‍ය දුරකථන රැහැන්වීම ජාලීකරණය සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රගතියක් නොපෙන්වීමට ප්‍රධාන හේතුව ලෙස සඳහන් කළ හැක. දුරකථන මාර්ගයක් පරිගණක සම්බන්ධතා සඳහා පමණක් වෙන්කර තැබීම නැතහොත් 'කැප කළ රැහැන්' (dedicated lines) මේ තත්ත්වය තරමක් දුරට දියුණු කිරීමට උපකාරී වේ. බැංකු පරිගණක ජාල, ගුවන් සේවා පරිගණක ජාල ආදිය සඳහා කැප කළ රැහැන් භාවිතා කෙරේ. ඇත්ත වශයෙන්ම රැහැනක් වෙනුවට අධි සංඛ්‍යාත තරංග මාලාවක් (VHF) කැප කළ හැක. පරිගණක සම්බන්ධතා සඳහා විදුලි සංදේශන ක්‍රම යොදා ගැනීමේ දෙවැනි අවස්ථාව දත්ත සංක්‍රමණ ජාලයක් බිහිකොට එයට පරිගණක සම්බන්ධ කිරීමයි. දුරකථන පද්ධතියේ ඇතුළු කොටස් දත්ත සංක්‍රමණයට සුදුසු වන පරිදි වැඩි දියුණු කළ යුතු වේ. මෙය මාර්ග පද්ධතියක් ඇතුළු කොටස් අධිවේගී මාර්ග ලෙසට දියුණු කිරීමට සමාන වේ. බොහෝ සංවර්ධිත රටවල දත්ත සංක්‍රමණය සඳහා වැඩිදියුණු කළ විදුලි සංදේශ මාර්ග ඇත. ජාත්‍යන්තර සම්මත දත්ත ජාල (ISDN) යනුවෙන් හැඳින්වෙන වැඩි දියුණු කළ දත්ත සංක්‍රමණ මාර්ග නිසා රටවල් අතර දත්ත සංක්‍රමණය පහසුවෙන් සිදු කළ හැක.

විදුලි සංදේශන මාර්ග දත්ත සංක්‍රමණය සඳහා යොදා ගැනෙන තුන්වන ක්‍රමය වනුයේ පැකට් ස්විච් ජාලයයි. (Packet Switched Network) පරිගණක දෙකක් අතර දත්ත සංක්‍රමණය සඳහා මාර්ග ගණනාවක් තිබිය හැක. දත්ත සංක්‍රමණය අධි වේගයෙන් සිදුවන නිසා මේ ක්‍රමය මාර්ගයකින් ගමන් කළ ද ගමනාන්තයට සම්ප වනුයේ එකම අවස්ථාවේ දී ය. පණිවුඩය යටතේ යම් මාර්ගයක දත්ත සංක්‍රමණය යෙදෙන්නේ නම් එය අවසන් වනතුරු බලා සිටිය යුතුවේ. මෙය දත්ත සංක්‍රමණයේ දී සිදුවන ප්‍රමාදයක් ලෙස සැලකිය හැක. පැකට් ස්විච් ක්‍රමයේ දී පණිවුඩය කුඩා කොටස් නැතහොත් පැකට්වලට කඩනු ලැබේ. ඒවා අනුපිළිවෙලට ලකුණු කොට යැවිය යුතු ගමනාන්තය ද සඳහන් කරනු ලැබේ. මේ ක්‍රමය අනුව පණිවුඩය පැකට්වලට කඩා විවිධ මාර්ග ඔස්සේ ගමනාන්තයට යැවේ. ගමනාන්තයේ දී පැකට් අනුපිළිවෙලට නැවත සකසා පණිවුඩය ප්‍රතිස්ථාපනය කෙරේ.

3. ප්‍රොටෝකෝල (Protocol)

පරිගණක දෙකක් විදුලි සංදේශ ක්‍රමයක් මගින් සම්බන්ධ කළ පමණින් අර්ථවත් දත්ත සංක්‍රමණයක් යෙදිය

නොහැක. පරිගණක අතර දත්ත සංක්‍රමණය වනුයේ ද්විසම සංඥාවලයෙනි. එසේ වුව ද ලැබෙන ද්විසම සංඥාවලින් හැඳින්වෙන දත්ත ක්‍රමක් දැයි ගමනාන්තයේ ඇති පරිගණකයට හඳුනාගත නොහැකි විය හැක. සංක්‍රමණය වන ද්විසම සංඥා පොදු රටාවකට පරිවර්තනය කළ යුතු වේ. එවිට එම රටාව තේරුම් ගන්නා තවත් පරිගණකයකට සංක්‍රමණ වූ දත්ත නිවැරදිව පරිවර්තනය කළ හැක. මෙම පොදු රටාව ප්‍රොටෝකෝල නමින් හැඳින්වේ. Rs. 232, x .25, SDLC, HDLC ආදී වූ සම්මත ප්‍රොටෝකෝල ගණනාවක් භාවිතයේ පවතී. කිසියම් ප්‍රොටෝකෝලයක් භාවිතා කරන පරිගණක අතර දත්ත සංක්‍රමණය පහසුවෙන් සිදුවේ. මේ අනුව පරිගණක ජාලයක් බිහිකිරීමේ මූලික පදනම වනුයේ සම්මත ප්‍රොටෝකෝලයක් තිබීමයි.

1964 දී පෝලන්ත බැරන් එක්සත් ජනපද රාජ්‍ය ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් පරිගණක ජාලයක් නිර්මාණය කළේ ය. ආපානෙට් (ARPANET) නම් වූ මෙම ජාලයේ විශේෂය වූයේ එය පාලනය කරන කේන්ද්‍රයක් නැතිවීමයි. කේන්ද්‍රයකින් පාලනය වන පරිගණක ජාලයක්, කේන්ද්‍රයට යම් හානියක් සිදුවුවහොත් ක්‍රියා විරහිත වේ. කේන්ද්‍රයක් නොමැති ආපානෙට් එලෙස හදිසියේ ක්‍රියා විරහිත වීමක් නොවේ. ආපානෙට් පරිගණක ජාලයට යොදා ගනු ලැබුවේ පැකට් ස්විච් ක්‍රමයයි. ඒ සඳහා සුවිශේෂ ප්‍රොටෝකෝලයක් නිර්මාණය කෙරිණි. මෙය TCP/IP ලෙස හැඳින්විණි. 1974 දී ආපානෙට් ජාලය හමුදා නොවන කටයුතු වලට පමණක් සීමා කෙරිණි. හමුදා කටයුතු සඳහා මිලිතෙට් නම් වෙනත් පරිගණක ජාලයක් ආරම්භ කෙරිණි.

1986 දී ආපානෙට් ජාලය එහි වූ මහා පරිගණක වෙනුවට යුනික්ස් මෙහෙයුම් ක්‍රමලේඛය භාවිතා කරන පරිගණක යොදා ගන්නා ලදී. මේ වන විට ජාලයේ වැඩියෙන්ම සම්බන්ධව සිටියේ ඇමෙරිකානු විශ්වවිද්‍යාලයයි. 1980 දශකයේ අග භාගයේ දී ආපානෙට් ජාලය (NSFNET) ලෙස හැඳින්වේ.

1990 වන විට TCP/IP ප්‍රොටෝකෝලය භාවිතා කරන සියලුම ජාල එක්ව ඉන්ටර්නෙට් ජාලය බිහිවිණි. ඕනෑම පරිගණක ජාලයකට ඉන්ටර්නෙට් ජාලයට සම්බන්ධ විය හැක. ඒ සඳහා -අවශ්‍ය වනුයේ TCP/ IP ප්‍රොටෝකෝලයයි. 1994 දී පරිගණක ජාල 21,000ක් ඉන්ටර්නෙට් ජාලයට ඇතුළත්ව තිබිණ. පරිගණක මිලියන 3.2 ක් ද පරිශීලකයන් මිලියන 20 ක් ඉන්ටර්නෙට් ජාලය ආවරණය කරයි.

ශ්‍රී ලංකාවේ විද්‍යා හා විශ්වවිද්‍යාල ආයතන ලර්න්නෙට් නමින් ජාතික ජාලයක් බිහිකොට එය කැට් වූ රැහැන් මාර්ගයෙන් ඉන්ටර්නෙට් ජාලයට සම්බන්ධ කරනු ඇත. මේ ක්‍රමයේ මූලික වියදම අධික වුව ද නඩත්තු හා ධාවන වියදම අවම මට්ටමක පවතී. කැප වූ රැහැන් සඳහා දැරිය යුතු මූලික වියදම රජය හෝ රාජ්‍ය ආයතන සමූහයක් විසින් දැරීමට අදහස් කෙරේ.

4. ඉන්ටර්නෙට් ජාලයට සම්බන්ධ වීම.

තම පරිගණකය ඉන්ටර්නෙට් ජාලයට සම්බන්ධ කර ගැනීමට පරිශීලකයෙකුට ක්‍රම 3 ක් අනුගමනය කළ හැකිය. ක්‍රමයක් තෝරා ගැනීමේ දී ප්‍රධාන වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ ඒ සඳහා වැයවන වියදමයි.

පළමුවන ක්‍රමය ඉන්ටර්නෙට් ජාලයට සම්බන්ධ වෙනත් පරිගණක ජාලයකට සම්බන්ධ වීමයි. මේ සඳහා TCP/IP ප්‍රොටෝකෝලය තම පරිගණකයේ තිබිය යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් බොහෝ රටවල් ප්‍රථම කොට ජාතික පරිගණක ජාලයක් නිර්මාණය කරනු ලබයි. රටේ විවිධ ආයතනවලට සම්බන්ධ පරිගණක මේ ජාලයට එක්කර ගත හැක. ඉන්පසු ජාතික ජාලය ඉන්ටර්නෙට් හා සම්බන්ධතාවයක් ඇතිකර ගනියි. ජාතික ජාලය ඉන්ටර්නෙට් ජාලයට සම්බන්ධ සම්පතම ජාලයට සම්බන්ධ වේ. මෙම සම්බන්ධතාව සඳහා යොදා ගැනෙනුයේ පැකට් ස්විච් ක්‍රමය හෝ කැප වූ රැහැන් ක්‍රමයයි. ශ්‍රී ලංකාවේ පරිගණක ඉන්ටර්නෙට් ජාලයට සම්බන්ධ කරවීමට සැලසුම් කර ඇත්තේ මේ අයුරිනි. විශේෂයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ විද්‍යා හා විශ්ව විද්‍යාල ආයතන ලර්න්නෙට් නමින් ජාතික ජාලයක් බිහිකොට එය කැට් වූ රැහැන් මාර්ගයෙන් ඉන්ටර්නෙට් ජාලයට සම්බන්ධ කරනු ඇත. මේ ක්‍රමයේ මූලික වියදම අධික වුව ද නඩත්තු හා ධාවන වියදම අවම මට්ටමක පවතී. කැප වූ රැහැන් සඳහා දැරිය යුතු මූලික වියදම රජය හෝ රාජ්‍ය ආයතන සමූහයක් විසින් දැරීමට අදහස් කෙරේ.

දෙවැනි ක්‍රමය ඉන්ටර්නෙට් සේවාදායකයෙකුට සම්බන්ධ වීමයි. සේවා දායකයා ඉන්ටර්නෙට් ජාලයට සම්බන්ධ වූවෙකි. දුරකථන රැහැන් මගින් මෝඩම් උපකරණය යොදා සේවාදායකට සම්බන්ධ වීම කළ හැක. TCP/ IP ප්‍රොටෝකෝලයට අමතරව SLIP හෝ PPP යන ප්‍රොටෝකෝල ද සේවා දායක සතු විය යුතුය. මේ ක්‍රමය මගින් ඉන්ටර්නෙට් ජාලය භාවිතා කිරීමේ දී වේගය අඩු බව පෙනී යයි. මෙයට හේතුව සේවා දායක සමග ඇතිකර ගන්නා දුරකථන සම්බන්ධතාව ඉතා සෙමෙන් සිදු වීමයි. ලංකා ඉන්ටර්නෙට් ආයතනය ලංකාවේ ඉන්ටර්නෙට් සේවය සපයන ආයතනයකි.

තුන්වැනි ක්‍රමය ඉන්ටනෙට් ජාලයට සම්බන්ධ මාර්ගගත සේවාවකට සම්බන්ධවීමයි. පරිගණක අතර දත්ත සංක්‍රමණයේ යෙදෙන මාර්ගගත සේවා ගණනාවක් වේ. මේවායේ සේවය ලබා ගැනීමට දැනට මුදලක් ගෙවිය යුතු වේ. දැනට මුදල ගෙවූ විට මාර්ගගත සේවාවට සම්බන්ධවීමට අවශ්‍ය අවසර පදය ලබාගත හැක. දුරකථන මගින් මෝඩම් උපකරණය හරහා මාර්ගගත සේවාවක සම්බන්ධතාව ලැබිය හැක. දැනට ජනප්‍රිය මාර්ගගත සේවාවන් කීපයක් වේ. ඇමෙරිකා මන් ලයින් (AOL) කම්පියුටර්, ජෙනී, ප්‍රෙඩීජ් මේ අතුරින් කිහිපයකි. මේ පරිගණක ජාලවීරිත සේවා සපයන අතර ඉන්ටනෙට් හා සම්බන්ධතාවන් ලබාදීම ඒවායේ එක් සේවයක් ලෙස සලකයි.

5. ඉන්ටනෙට් සේවා

ඉන්ටනෙට් ජාල සේවා, ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් තුනකට බෙදා දැක්විය හැක. (අ) ඊ-මේල් නැතහොත් ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල (ආ) තොරතුරු සමුදාය ගවේෂණ (ඇ) ගොනු සංක්‍රමණය

5.1 ඊ - මේල්

ඊ - මේල් සේවාව මගින් ජාලයේ එක් පරිගණකයක සිට තව එකකට පණිවුඩයක් යැවිය හැක. මේ සඳහා ඊ - මේල් ලිපිනයක් තිබිය යුතුය. ඉන්ටනෙට් හා සම්බන්ධ වන ක්‍රමය අනුව ඊ - මේල් ලිපිනය ලබාගන්නා ආයතනය වෙනස් වේ. ජාතික ජාලය මගින් මාර්ගගත සේවාවෙන් හා ඉන්ටනෙට් සේවාවකට යොමු කෙරුණ ලිපිනය ලබාගත හැක. ඊ - මේල් ලිපිනය නිර්මාණය වී ඇත්තේ කේත ගණනාවකිනි. මෙම කේත පිළිවෙල වී ඇත්තේ පරිගණකය වෙත පිවිසෙන මාර්ග දක්වන අයුරකි. ඊ - මේල් ගාස්තුව පරිගණක දෙක අතර දුර අනුව වෙනස් නොවේ. ඉන්දියාවේ පරිගණකයට මෙන්ම ඇමෙරිකාවේ පරිගණකයකට පණිවුඩ ගාස්තුව සමාන වේ. පණිවුඩ යැවූ විට එය පරිගණකයේ ගබඩා වේ. පරිගණකය ක්‍රියාත්මක කළ විට පණිවුඩයක් ඇති බව දැන්වයි. පණිවුඩයට පිළිතුරක් ද වහා යැවිය හැක.

‘ප්‍රචාරකිකාව’ ඊ-මේල් සේවාව මගින් බිහිකර ඇති අතුරු සේවාවකි. කිසියම් ප්‍රචාරකියක් සම්බන්ධයෙන් උනන්දුව දක්වන භාවිතකයන්ගේ පහසුව සඳහා විවිධ ප්‍රචාරකි මාධ්‍යවලින් පළ කරන ප්‍රචාරකි රැස්කරණ ලබයි. උදාහරණයක් වශයෙන් බොස්නියා යුද්ධය, ජපානයේ වෙළඳ ප්‍රතිපත්ති, පාඨකුමාගේ දකුණු අප්‍රිකානු සංචාරය ගැන අලුත්ම තොරතුරු අවශ්‍ය නම් අදාළ ප්‍රචාරකි කවයට පිවිසිය හැක. උදාහරණයක් වශයෙන් talk. politics. mideast යන ගොනුවට පිවිසීමෙන් මැද පෙරදිග දේශපාලන තත්ත්වය පිළිබඳ අලුත්ම තොරතුරු දැනගත හැක.

ප්‍රධාන පෙළේ පුස්තකාලයක පරිගණක සුවිසම පිවිසීමට ඕනෑම අයෙකුට අවසර දී තිබේ. මේ නිසා පුස්තකාල සුවිසම තම නිවසේ සිට පිවිස පුස්තකාලයේ කුමන ග්‍රන්ථ තිබේදැයි දැනගත හැක.

ඊ - මේල් හා සම්බන්ධ තවත් සේවාවක් නම් ‘බුලට්ස් බෝඩ්’ නැතහොත් දැන්වීම් පුවරු සේවාවයි. භාවිතකයෙකුට කිසියම් පරමාර්ථයක් අරමුණු කරගෙන තම පරිගණකයේ ‘දැන්වීම් පුවරු’ ගොනුවක් ආරම්භ කළ හැක. මෙය ඉන්ටනෙට් භාවිතා කරන අනෙක් අය සඳහා විවෘත කොට තැබූ විට ඕනෑම අයෙකුට දැන්වීම් පුවරු කියවීමට හෝ එයට අදාළ දැන්වීම් එක් කිරීම කළ හැක. දැන්වීම් පුවරුවකට එය හඳුනා ගන්නා නියමිත නාමයක් තිබිය යුතුය.

ඉලෙක්ට්‍රොනික සම්මන්ත්‍රණ මේ යටතේ ඇති තවත් සේවාවකි. භාවිතකයන් කිහිපදෙනෙකුට එක්ව ඉලෙක්ට්‍රොනික සම්මන්ත්‍රණයක් ආරම්භ කළ හැක.

සම්මන්ත්‍රණයක් හඳුනාගන්නා නිශ්චිත නාමයක් යෙදිය යුතු වේ. එක් අයෙක් නිකුත් කරන පණිවුඩය එක්වරම සම්මන්ත්‍රණයට සහභාගි වන සියලු අයගේ පරිගණක තීරවල දර්ශනය වේ. මෙයට පිළිතුරු වශයෙන් වෙනත් අයෙකු සපයන පණිවුඩය ද එලෙස සියලුම පරිගණක තීරවලට යැවේ.

5. 2 දත්ත සමුදාය ගවේෂණ සේවා

භාවිතකයෙකුට ඉන්ටනෙට් ජාලයට සම්බන්ධ වෙනත් භාවිතකයෙකුගේ පරිගණකයට පිවිසිය හැක. එසේ පිවිස එහි ගබඩා කර ඇති දත්ත සමුදාය ගවේෂණය කළ හැක. මෙසේ කළ හැක්කේ දත්ත සමුදායකට ඇතුළුවීමේ අවසර පදයක් නොතිබුණොත් පමණකි. ඇතැම් භාවිතකයන් තම දත්ත සමුදාය හැර තමන්ගේ ඔවුන් විසින් තීරණය කළ අය සඳහා පමණි. ඇතැමුන් අවසර පදය ලබාදීමට ගාස්තුවක් අය කරනු ලබයි. ප්‍රධාන පෙළේ පුස්තකාලයක පරිගණක සුවිසම පිවිසීමට ඕනෑම අයෙකුට අවසර දී තිබේ. මේ නිසා පුස්තකාල සුවිසම තම නිවසේ සිට පිවිස පුස්තකාලයේ කුමන ග්‍රන්ථ තිබේදැයි දැනගත හැක.

දත්ත සමුදායකට පිවිසීමට ප්‍රථම ගවේෂණයක් කළ යුතු වේ. ඉන්ටනෙට් ජාලයේ දත්ත සමුදාය ගවේෂණය සඳහා මූලික වශයෙන් සේවා දෙකක් ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම සේවා දෙක ගෝපර් හා වෙබ් යනුවෙන් හැඳින්වේ.

(අ) ගෝපර් (Gopher)

ගෝපර් සේවාවේ දී දත්ත සමුදායක් සොයා දීම සඳහා මනු භාවිතා කෙරේ. කිසියම් දත්ත සමුදායක් තෝරා ගැනීමට පෙර, එම ගොනුව කලා පිවිසෙන මාර්ගය වටහා ගත යුතුය. ජාලයේ ඇති ඕනෑම දත්ත සමුදායක් තෝරා ගැනීමේ හැකියාව භාවිතකට ලැබේ. ගෝපර් සේවාවට හසුකර ගත හැක්කේ ගෝපර් ක්‍රම ලේඛනය පදනම් කරගත් දත්ත සමුදාය පමණකි. ගෝපර් ක්‍රම ලේඛනය පදනම් කරගත් දත්ත සමුදාය ආරම්භ වනුයේ gopher යනුවෙනි. gopher ripe net යනුවෙන් විමසූ විට ripe යන ලුහුඬු නාමය භාවිතා කරන ආයතනයේ ගෝපර් පදනම් කරගත් දත්ත සමුදායට පිවිසිය හැක.

(ආ) වේස් (WAIS)

වේස් යනු දත්ත සමුදාය ගවේෂණය සඳහා යොදා ගන්නා ක්‍රම ලේඛනයක්, වේස් මගින් ගවේෂණය කරන විට දත්ත සමුදායේ නම සඳහන් කිරීම පමණක් සිදු වේ. එවිට එම නම ඇති සියලුම දත්ත සමුදාය වේස් මගින් සොයා ගනු ලබයි. අනතුරුව තමන්ට ඉන් එකක් තෝරා ගත හැක.

(ඇ) ආර්ච් (Archie)

දත්ත සමුදායක් සොයා ගැනීම සඳහා ආර්ච් සේවාව ප්‍රයෝජනයට ගත හැක. ආර්ච් සේවාව මගින් ඉන්ටනෙට් ජාලයට සම්බන්ධ දත්ත සමුදායවල අනුක්‍රමණීකාවක් සම්පාදනය කරනු ලබයි. එබැවින් දත්ත සමුදාය නාමය අනුව ගවේෂණය කළ විට ඊට අදාළ සියලුම දත්ත සමුදාය සොයාගත හැක.

(ඈ) වොයිස් (Whois)

ඊ - මේල් ලිපිනයක් සොයා ගැනීම සඳහා වොයිස් සේවාව ප්‍රයෝජනයට ගත හැක. ඉන්ටනෙට් ජාලයට සම්බන්ධ ආයතන, ජාල, පුද්ගලයන් ආදියේ නම් ඇතුළත් දත්ත සමුදායක් වොයිස් සේවාව නඩත්තු කරනු ලබයි.

(9) වර්ල්ඩ් වයිඩ් වෙබ් (World wide web)

ඉන්ටනෙට් ජාලයේ ඉතා ආකර්ශනීය සේවාව වර්ල්ඩ් වයිඩ් වෙබ් නැතහොත් වෙබ් නමින් හැඳින්වේ. මේ සේවාව මගින් විශේෂයෙන් පිළියෙල කළ දත්ත සමූහ ගවේෂණය කළ හැක. වෙබ් සේවාවට ඇතුළත් වන්නේ 'හයිපර්ටෙක්ස්' නැතහොත් හයිපර් ලේඛන පමණකි. හයිපර් ලේඛනයක් යනු එක් ලේඛනයක සිට තවත් ලේඛනයකට කෙලින්ම අවතීර්ණ වීමට ඉඩ සැලසූ ලේඛනයකි. පළමු ලේඛනයෙන් අවතීර්ණ වන දෙවැනි ලේඛනය වෙනත් පරිගණකයකට ලේඛනයක් විය හැක. හයිපර් ලේඛනයක් කියවන විට මුණ ගැසෙන පදයක් ඔස්සේ දෙවැනි ලේඛනයට යා හැක. එය කියවන විට මුණ ගැසෙන තවත් පදයකින් තවත් ලේඛනයකට යා හැක. උදාහරණයක් වශයෙන් ශ්‍රී ලංකාව ගැන ලියවුණු ලේඛනයක බුද්ධාගම යන පදය තිබුණේ නම් ඒ පදය ඔස්සේ බුද්ධාගම ගැන ලියවුණු ලේඛනයකට පිවිසිය හැක. එහි 'ධර්මාශෝක' නම තිබුණේ නම් ඒ ඔස්සේ ධර්මාශෝක රජතුමා ගැන ලියවුණු ලේඛනයකට යා හැක. මෙම ලේඛනය ලිපියක් නොව විත්‍යයක්, වීඩියෝ පටියක්, ශබ්ද පටියක් විය හැක.

හයිපර් ලේඛන සකස් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටියක් ඇත. හයිපර් ලේඛන කියවිය හැක්කේ පරිගණකයේ HTTP නම් වූ ප්‍රොටෝකෝලය තිබුණොත් පමණි. ලේඛනයක් හයිපර් ලේඛනයක් බවට පරිවර්තනය කිරීම සඳහා සංකේත භාෂා දෙකක් යොදා ගැනේ. HTML නම් වූ භාෂාව මගින් ලේඛනයේ ප්‍රධාන පද සලකුණු කරනු ලැබේ. URL නම් වූ භාෂාව මගින් අදාළ ලේඛන දෙක පිළිබඳ සම්බන්ධතාව දක්වනු ලැබේ. හයිපර් ලේඛනයක් කියවන විට අන් ලේඛනවලට පිවිසෙන පද විශේෂ වර්ණයකින් උදාහරණ කොට දැක්වේ. වෙබ් සේවාවේදී ගවේෂණ පහසුව සඳහා ක්‍රමලේඛ ගණනාවක් යොදා ගත හැක. මේවා අතුරින් මොසයික් (MOZILLA) නෙට්ස්කේප් (NETSCAPE) ලින්ක් (LYNX) වඩාත් ජනප්‍රිය ක්‍රමලේඛ ලෙස හැඳින්විය හැක.

බොහෝ ආයතන තම තොරතුරු ප්‍රචාරය සඳහා වෙබ් සේවාව යොදා ගනී. මේ සඳහා වෙබ් පටුන පිටුවක් නිර්මාණය කරනු ලබයි. ගෘහ පිටුව (Home Page) නමින් හැඳින්වෙන මෙම පිටුවට එළඹෙන විට ඒ මගින් ආයතනය පිළිබඳ විවිධ තොරතුරු කරා එළඹිය හැක. ආයතනයේ නිලධාරී තොරතුරු (මවුන්ගේ ජායාරූප සමග), ප්‍රකාශන (ප්‍රකාශනයක් තෝරා එය කියවීම),

ඉන්ටනෙට් ජාලය කෙලින්ම සම්බන්ධතාවක් ලැබීම රටක සංවර්ධනය කෙරෙහි විශාල වශයෙන් බලපෑම් ඇති කරන සාධකයක් ලෙස පිළිගෙන ඇත. තොරතුරු සම්පත්, සංවර්ධන කාර්යයන් සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සම්පතක් ලෙස පිළිගෙන ඇති කරුණකි. ඕනෑම සංවර්ධන කාර්යයක් කාර්යක්ෂමව සහ පළදැයි ලෙස ඉටුකිරීමට ඊට අදාළ තොරතුරු තිබීම වැදගත් වේ.

වෙළඳ තොරතුරු ව්‍යාපාරික (ව්‍යාපාරිකවලට සම්බන්ධ විත්‍ය පට දර්ශන), ආයතනයේ සැලැස්ම (විවිධ අංශකරා ගොස් ඒවායේ වැඩ කටයුතු බැලීම) ගෘහ පිටුවෙන් ලබාගත හැකි සේවාවන්ය. මෙහිදී අදාළ ලේඛන, ශබ්ද පටි, ජායාරූප ආදිය වෙන වෙනම ගබඩා කොට ඒවා ඉහත කී ආකාරයට සම්බන්ධීකරණය කළ යුතුය.

5.3 ගොනු සංක්‍රමණය

ඉන්ටනෙට් මගින් සලසන තවත් ප්‍රධාන සේවාවක් නම් ගොනු සංක්‍රමණයයි. එක් පරිගණකයක ඇති ගොනුවක කොටසක් හෝ එය මුළුමනින්ම වෙනස් පරිගණකයකට පිටපත් කළ හැකි වේ. ලිපි ලේඛන වහා එහා මෙහා යැවීම සඳහා අද මේ ක්‍රමය බහුලව භාවිතා කෙරේ. පිටු 100 ක වාර්තාවක් විනාඩියකට අඩු කාලයකදී ඉන්ටනෙට් ජාලයේ ඕනෑම පරිගණකයකට යැවිය හැක. මෙසේ සංක්‍රමණය කළ හැක්කේ FTP ප්‍රොටෝකෝලය අනුගමනය කරන ගොනු පමණකි. එබැවින් සංක්‍රමණය කළ යුතු ගොනු FTP ප්‍රොටෝකෝලය අනුව සකස් කළ යුතු වේ.

6. ඉන්ටනෙට් ජාලය මගින් ඇති කරන බලපෑම්

ඉන්ටනෙට් ජාලය කෙලින්ම සම්බන්ධතාවක් ලැබීම රටක සංවර්ධනය කෙරෙහි විශාල වශයෙන් බලපෑම් ඇති කරන සාධකයක් ලෙස පිළිගෙන ඇත. තොරතුරු සම්පත්, සංවර්ධන කාර්යයන් සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සම්පතක් ලෙස පිළිගෙන ඇති කරුණකි. ඕනෑම සංවර්ධන කාර්යයක් කාර්යක්ෂමව සහ පළදැයි ලෙස ඉටුකිරීමට ඊට අදාළ තොරතුරු තිබීම වැදගත් වේ. නියමිත තොරතුරු නොමැති විමෙන් සංවර්ධන කටයුතු ප්‍රමාද වීම පමණක් නොව එම තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා වැඩි කාලයක් හා ඉහමයක් වැය කිරීමට සිදු වේ.

ඉන්ටනෙට් ජාලය අතිමහත් තොරතුරු සම්භාරයක් ඉතා අඩු මුදලකට, ඇතැම් විට නොමිලේ ලබාදෙන ප්‍රභවයකි. ජාලයට සම්බන්ධ වූ විට විද්‍යා තාක්ෂණික, කලාශිල්ප, පුරාවිද්‍යා, ක්‍රීඩා, වෙළඳ, විනෝද ක්‍රීඩා, යන ඕනෑම ක්ෂේත්‍රයක තොරතුරු

සම්භාරයක් තමා වෙත රිසි සේ ලබාකර ගත හැක. ජාලයේ තොරතුරු සම්භාරය කොතෙක් වේදැයි කිවහොත් එම තොරතුරු අතුරින් වඩාත්ම සුදුසු තොරතුරු සොයා ගැනීම සඳහා විශේෂ පරිශ්‍රමයක් ගත යුතු වේ.

ඉන්ටනෙට් ජාලයට පාලකයෙක් නොමැත. එහි අන්තර්ගත කරන තොරතුරු ඇගයීමක් නොකෙරේ. මේ නිසා ජාලයට සාවද්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් වීම වැළැක්විය නොහැක. එබැවින් ඉන්ටනෙට් ජාලයේ තොරතුරු ලබා ගන්නා ප්‍රභවය වගකීමක් ඇති පිළිගත් ආයතනයක් වීම වැදගත් වේ. ජාලයේ තොරතුරු සමුදායවලට පිවිසීමට පහසුකම් සලසා ඇති බැවින් ඇතැම් අය මෙම නිදහස වරදී ක්‍රියා සඳහා යොදා ගන්නා අවස්ථා පිළිබඳව වාර්තා වී ඇත. අනුන්ගේ දත්ත සමුදායවලට දෝෂ ඇතුළු කිරීම, ඒවාට හිතාමතා හානි සිදු කිරීම මෙවැනි අයහපත් ක්‍රියා සමහරකි.

ඉන්ටනෙට් ජාලය සම්බන්ධයෙන් පැන නැගී ඇති ඉතාම බරපතලම චෝදනාව නම් එය අසහාය සාහිත්‍ය ව්‍යාප්ත කිරීමට රුකුල් දෙන බවයි. විශේෂයෙන් බටහිර රටවල දෙමාපියන් තම දරුවන්ට ඉන්ටනෙට් සම්බන්ධතා තහනම් කිරීමට පවා මේ කරුණ බලපා ඇත. අසහාය වීත්‍ය, විත්‍ය පට, සංගීතය, ඉන්ටනෙට් ජාලය මගින් ලොව පුරා සිග්‍රයෙන් පැතිරී යයි. ඇතැම් අය අසහාය වීත්‍ය පට දර්ශන, වීත්‍ය භුවමාරුව, දැන්වීම් පුවරු ආදිය පවත්වා ගෙන යනු ලබයි. මේවා සමහරක් සඳහා මුදල් අය කිරීම ද සිදු කෙරේ.

ඉන්ටනෙට් සේවාවන් නොමිලේ විය යුතු යැයි රිතියක් තිබිණි. නමුත් දැන් ඉන්ටනෙට් තොරතුරු සමුදායවලට පිවිසීම සඳහා බොහෝ ආයතන මුදල් අය කරනු ලැබේ. මේ නිසා නොමිලේ ලැබෙන සේවාවල ගුණාත්මක භාවය හා සංඛ්‍යාත්මක වශයෙන් අගය අඩුවෙමින් පවතී. ඉන්ටනෙට් ජාලය තවත් වෙළඳ පොලක් යැයි දැනටමත් චෝදනා එල්ල වෙමින් පවතී.

7. පුස්තකාල හා ඉන්ටනෙට්

ඉන්ටනෙට් ජාලය සියලු තොරතුරු සපයන බැවින් තව දුරටත් පුස්තකාලවලට යාම අවශ්‍ය නැතැයි ඇතැම් අය තර්ක කළහ. එසේ වූ විට ක්‍රමයෙන් පුස්තකාල සමාජයෙන් දුරස්ථ පුස්තකාලයාධිපතිවරු සමාජයේ අක්‍රීය තත්වයකට පත්වනු ඇතැයි මොවුන්ගේ අදහස වී ති. තමන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු කිවසේ සිට සොයාගත හැකි

நூலகவியலில் பட்டியலாக்கமும், ஆங்கிலோ - அமெரிக்க பட்டியலாக்க விதிகளின் இரண்டாம் பதிப்பும் - (AACR-2) : ஒரு நோக்கு

எம். பீ. எம். பைரூஸ்
பிரதான நூலகர்
தொகைமதிப்பு புள்ளிவிபரத் திணைக்களம்

ஒரு நூலகத்திற் காணப்படும் அறிவுச் செல்வத்திற்கு நுழைவாயிலாய் விளங்குவது பட்டியலாகும். நூலக ஆவணங்கள் யாவும் வாசகரது தேவைக்கேற்ப, உடனடியாக தகவல்களைப் பெறக்கூடியவாறு ஒழுங்குபடுத்தப்பட வேண்டும். நூலகவியலில் பட்டியலாக்க விதிமுறைகள் என்பது தனியானதும், மிக முக்கியமானதுமான ஒரு பாடத்துறையாகும். இக்கட்டுரையில் நூலக ஆவணங்கள் பட்டியலாக்கம் செய்யப்படுகின்ற விதிமுறைகள் பற்றி எழுதப்பட்டுள்ளன.

'ஆளுக்கொரு நூல் - நூலுக்கொரு ஆள்' என்பது நூலக இலக்கணம். படிப்பதற்கே புத்தகங்கள் என்பதுதான் நூலகத்தின் இலட்சியம். அறிவு விருத்திக்கு நூல்களைப் பரிமாற வேண்டிய நூலகங்கள் பாதுகாப்புக் கிடங்குகளாக, நூல்களை மூட்டை கட்டிப் போட்டிருக்கும் முடங்குகளாக இருந்தால் இதனால் யாருக்கு என்ன இலாபம்?

ஆரம்பகால நூலகங்களைப் போலன்றி தற்கால நூலகங்களில் நூல்கள், சஞ்சிகைகள், அறிக்கைகள், கையேடுகள் முதலியவற்றோடு கட்டிப் - செவிப்புல சாதனங்களும் முக்கியமான இடத்தினை வகித்து வருகின்றன. எண்ணிக்கையிலும், வகையிலும் பல்கிப் பெருகிவரும் இத்தகு ஆவணங்களை வாசகரது

தேவைக்கேற்பவும், நூலகத்தின் தரம், நிதி வசதி என்பவற்றிற்கேற்பவும் சேகரித்துக் கொள்ளுதல் நூலகர்களது கடமையாகும். இவ்வாறு சேகரிக்கப்படுகின்ற நூலக ஆவணங்கள் யாவும் உரியமுறையில் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டால் தான் வாசகர்கள் அவற்றை குறுகிய நேரத்தில் இனங்கண்டு, வேண்டிய தகவல்களைப்பெற வசதியாக அமையும். நூலகத்திலுள்ள ஒவ்வொரு ஆவணத்தினதும் நூல் விவரணம் பதியப்படுவதோடு, அவை வகை பிரிக்கப்பட்டு, அவற்றிற்கு பகுப்பெண்களும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

நூலகத்திலே குறிப்பிட்டதொரு நூலை இனங்காண, அந்நூலின்

விபரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு 'பட்டியற் பதிவு' (Catalogue Entry) தயாரிக்கப்படுகின்றது. பட்டியற் பதிவுகளை தயாரிப்பதற்கு நூலகவியற்றுறை அறிஞர்களினால் தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியலாக்க விதிமுறைகள்' (Cataloguing Rules) வெளியிடப்பட்டுள்ளன. இவ் விதிமுறைகளுக்கமையவே நூலகங்கள் தமது இருப்பிலுள்ள நூலக ஆவணங்களைப் பட்டியலாக்கம் செய்து அப்பதிவுகளை பட்டியற் பேழைகளில் (Catalogue Cabinet) கோவைப்படுத்தி வைக்கின்றன. நூலகங்களிலுள்ள 'பட்டியல்' அங்குள்ள ஆவணங்களுக்கு வழிகாட்டியாக விளங்கும் வகையிலே 'ஆவணங்களின் திறவு கோலாக' கருதப்படுகின்றன.

ஒரு நூலகத்திற் காணப்படும் அறிவுச் செல்வத்திற்கு நுழைவாயிலாய் விளங்குவது பட்டியலேயாகும். எனவே ஒவ்வொரு நூலகத்திற்கும் இன்றியமையாததொரு கருவியாகவே அப்பட்டியலானது விளங்குகின்றதெனலாம். வாசகரொருவர் தமது தேவைக்கேற்ப குறிப்பிட்ட தொரு நூல் நூலகத்தில் உண்டா? இல்லையா? என்பதை அறிந்து கொள்வதற்கு வழிகாட்டியாக அமைவது நூலகப்பட்டியல்களின் நோக்கங்களில் ஒன்றாகும். வாசகர்கள் தமக்கு வேண்டியவற்றை எளிதில் பெற்றுப் பயன்படுத்த உதவும் வகையில் நூலகங்களிலே சகல ஆவணங்களையும் ஒழுங்கு படுத்தி வைத்தல் அவசியமாகின்றது. இதனாலேயே நூலகங்களில் நூலக ஆவணங்கள் யாவற்றிற்கும் பட்டியலாக்கம் செய்யப்பட்டு வைக்கப்பட்டுள்ளன. நூல் ஒன்றினை குறுகிய நேரத்திற்குள் அதிகச் சிரமமின்றி நூற் சேர்க்கையிலிருந்து பெறுவதற்கு உதவும் சாதனம் நூற்பட்டியலாகும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட ஆசிரியரால் எழுதப்பட்ட நூல் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பினையுடைய நூல் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் (Subjects) பற்றிய நூல் நூலகத்தில் உண்டா என்பதை அறிய உதவும் கருவியாக பட்டியல் பயன்படுகின்றது. நூலகங்கள் மேற்கண்டவாறு பொதுவாக வாசகர்கள் முன்று விதமான கேள்விகளைக் கேட்கலாம் என அனுமானித்து அவற்றிற்குரிய பதிலைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கேற்ற முறையில் பின்வருமாறு '3 x 5' அளவிலான அட்டைகளில் பட்டியற் பதிவுகளை தயார் செய்கிறார்கள். இப்பதிவுகளில் வாசகர் அணுகுமுறைகளுக்கேற்ப தலையங்கத்தை தெரிவு செய்து மேலதிக பதிவுகளை தயாரித்து கோவைப்படுத்தி வைப்பதன் மூலம் வாசகருக்கு இலகுவாக தகவல்களை வழங்க முடியும்.

நூலக ஆவணங்கள் யாவும் பட்டியலாக்க விதிமுறைகளுக்கு அமையவே பட்டியலாக்கம் செய்யப்பட வேண்டும். நூலகவியலில் பட்டியலாக்க விதிமுறைகள் (Cataloguing Rules) என்பது தனியானதும் மிக முக்கியமானது மான ஒரு பாடத்துறையாகும். சுருக்கமாக 'பட்டியலாக்க விதி' என்பது ஒரு பட்டியலுக்கு வேண்டிய தலையங்கத்தை தீர்மானிப்பதற்கும் பதிவுகளைத் தயாரிப்பதற்கும் பட்டியலாளருக்கு வழிகாட்டியாக விளங்கும் நியதிகளைக் கொண்டதாகும்.

மாதிரிப் பதிவு

அழைப்பு
எண்

தலையங்கம்

நூல் தலைப்பு : உப தலைப்பு /
ஆசிரியர் விபரம்பதிப்பு விபரம் வெளியீட்டு
இடம் : வெளியீட்டாளர். வெளியீட்டு
ஆண்டு.

பக்க விபரம் : அளவு (தொடர் விபரம் :
இலக்கம்) குறிப்பு
ISBN
பட்டியற்பதிவு தலைப்புக் குறிப்புகள்

பிரதான பதிவு

330

கமலா

கமலாம்பிகை, க.

இலங்கையின் பொருளாதாரம்/க.
கமலாம்பிகை எழுதியது - உம் பதிப்பு -
கொழும்பு : தமிழ்ச் சங்கம், 1994.

ப. ரீஜி. 325 : 23 ச. மீ - (தமிழ்ச்சங்க
பொருளியல் வெளியீடு : இல. 03)
ISBN
1. தலைப்பு

பட்டியலாக்க விதிமுறை

நூலக ஆவணங்கள் யாவும் பட்டியலாக்க விதிமுறைகளுக்கு அமையவே பட்டியலாக்கம் செய்யப்பட வேண்டும். நூலகவியலில் பட்டியலாக்க விதிமுறைகள் (Cataloguing Rules) என்பது தனியானதும் மிக முக்கியமானது மான ஒரு பாடத்துறையாகும். சுருக்கமாக 'பட்டியலாக்க விதி' என்பது ஒரு பட்டியலுக்கு வேண்டிய தலையங்கத்தை தீர்மானிப்பதற்கும் பதிவுகளைத் தயாரிப்பதற்கும் பட்டியலாளருக்கு வழிகாட்டியாக விளங்கும் நியதிகளைக் கொண்டதாகும்.

ஆரம்பகால பட்டியலாக்க விதிமுறைகள்

ஆரம்பகால பட்டியலாக்க விதிமுறைகள் பட்டியல் பாவனையாளர்களுக்கு அதாவது வாசகருக்கு உதவும் வகையிலேயே செயற்பட்டதாக அறிய முடிகிறது. பட்டியலாளருக்கு பயன்படக்கூடிய வகையில் முதன் முதலில் வெளிவந்த

பட்டியலாக்க விதியாக பிரித்தானிய நூதனசாலையினால் 1839 ல் வெளியிடப்பட்ட BRITISH MUSEUM CODE என்ற நூலைக் குறிப்பிடலாம்.

பல்வேறு பட்டியலாக்க விதிமுறைகள் வெளியிடப்பட்ட போதிலும் 1876 ல் 'C.A. Cutter' என்பவரால் வெளியிடப்பட்ட 'Rules For a Printed Dictionary Catalogue' என்பதும், அமெரிக்க - பிரித்தானிய நூலகச் சங்கங்களின் கூட்டு முயற்சியினால் 1908 ல் வெளியிடப்பட்ட 'Anglo American Code : Rules For Author And Title Entries' என்பதும் கலாநிதி எஸ். ஆர். இரங்கநாதனினால் 1934 இல் வெளியிடப்பட்ட Classified Catalogue Code என்பதனையும் 1945 இல் எழுதிய 'Dictionary Catalogue Code' என்பதனையும் உள்ளடக்கியதாக 1964 ல் வெளிவந்த Classified Catalogue Code 5 th Edition' என்பதும் முக்கியமான பட்டியலாக்க விதிமுறைகளாகும்.

ஆங்கிலோ - அமெரிக்க பட்டியலாக்க விதி (AACR - I) முதலாம் பதிப்பு :

பிரித்தானிய, அமெரிக்க நூலகச் சங்கங்களின் கூட்டு முயற்சியினால் வெளியிடப்பட்ட 'Anglo - American Code' என்ற நூலை நன்கு மீளாய்வு செய்து வெளியிடும் முயற்சிகள் 1936 ல் எடுக்கப்பட்டன. உலக யுத்தம் காரணமாக இம்முயற்சிகள் கைவிடப்பட்டனவாயினும், 1949 ல் அமெரிக்க நூலகச் சங்கம் A. L. A. Cataloguing rules for author and title entries' என்ற நூலை இரண்டாம் பதிப்பாக வெளியிட்டது.

காங்கிரஸ் நூலகத்தின் நூல் விபரப் பட்டியல், பட்டியற் கொள்கைகள் என்பவற்றின் ஆலோசகராக கடமையாற்றிய 'சேமர்லுபெற்ஸ்கி' Semour Lubetzky என்பவரை A. L. A. Code (1949) பற்றி பொதுவான ஆராய்ச்சியை மேற்கொள்ள அமெரிக்க நூலகச் சங்கம் நியமித்தது. இவரது அறிக்கை 1953 இல் Cataloguing rules and Principles' என்ற தலைப்பில் வெளியிடப்பட்டது. 1951 இல் பிரித்தானிய நூலகச் சங்கம் தனது பட்டியல் விதிகள் சம்பந்தமான மீளாய்வுக்குழுவினை திருத்தி அமைத்ததோடு A. L. A. Code (1949) ஐ பரிசீலனையும் செய்தது. பிரித்தானிய அமெரிக்க நூலகச் சங்கங்களின் கருத்துக்கள், சிபார்சுகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு, 1960 ல் 'Code of cataloguing rules, author and title entries an unfinished draft' என்ற தலைப்பில் பூர்வாங்க அறிக்கையை 'லுபெட்ஸ்கி' தயாரித்தார். சர்வதேச மகாநாடு ஒன்று 1961 இல் பட்டியலாக்கக் கொள்கைகள் சம்பந்தமாக பரிஸ் நகரில் நடைபெற்றது. மகா நாட்டில் பெறப்பட்ட கருத்துகள் 'Paris Principles' அல்லது 'Statement of Principles' என்ற தலைப்பில் வெளியிடப்பட்டன. இறுதியாக ஆங்கிலோ - அமெரிக்க பட்டியலாக்க விதிகளின் முதலாம் பதிப்பு வெளியிடப்பட்டது.

நூலகவியலின் பல்வேறு துறைகளும் இயந்திரமயமாக்கப்பட்டு வருகின்ற நவீன யுகத்தில் இயந்திரமயமான பட்டியலாக்கத்திற்கு உதவக் கூடியதாக ஆங்கிலோ அமெரிக்கப்பட்டியலாக்க விதிகளின் ப.வி. முதற்பதிப்பு அமைந்திருக்கவில்லை. கணனியின் அறிமுகமும் நூலகப்பட்டியலாக்க விதிமுறைகளில் மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டியதன் அவசியத்தை மேலும் உணர்த்தியது.

ஆங்கிலோ - அமெரிக்கப்பட்டியலாக்க விதி (AACR - 2) : (இரண்டாம் பதிப்பு)

நூலகவியலின் பல்வேறு துறைகளும் இயந்திரமயமாக்கப்பட்டு வருகின்ற நவீன யுகத்தில் இயந்திரமயமான பட்டியலாக்கத்திற்கு உதவக்கூடியதாக ஆங்கிலோ அமெரிக்கப்பட்டியலாக்க விதிகளின் முதற்பதிப்பு அமைந்திருக்கவில்லை. கணனியின் அறிமுகமும் நூலகப்பட்டியலாக்க விதிமுறைகளில் மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டியதன் அவசியத்தை மேலும் உணர்த்தியது. பிரித்தானிய நூலகம், காங்கிரஸ் நூலகம் ஆகியன இயந்திரத்தின் உதவியுடன் வாசிக்கக் கூடிய MARC : Machine Readable Catalogue) பட்டியற்பதிவுகளை காந்தநாடாக்களில் (Magnetic Tapes) தயாரித்து உள்ளூர் நூலகங்களுக்கு விநியோகித்து வந்தன.

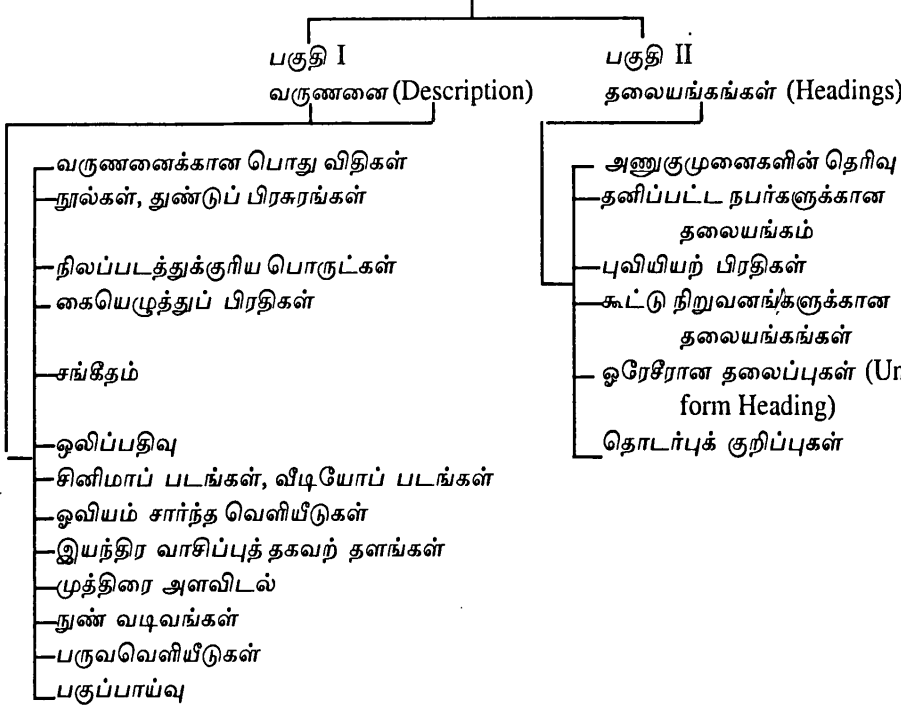
இயந்திரமூலம் வாசிக்கக்கூடிய பட்டியற்பதிவுகளை பயன்படுத்தும் இம்முறையில் முக்கிய பிரச்சினையாக பட்டியல் வருணனையின் தராதரம் பேணப்படுதல் அவசியமாகக் கருதப்பட்டது. இதனால் ஆங்கிலோ அமெரிக்கப்பட்டியலாக்க விதிகளின் ஆறாம் இயல் ISBD (M) பின்பற்றி திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டு 1974 இல் வெளியிடப்பட்டது. மேலும் சர்வதேச ரீதியால் பலராலும் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய முறையில் இரண்டாம் பதிப்பினை வெளியிட வேண்டியதன் அவசியம் உணரப்பட்டது.

நூல் வடிவமல்லாத ஆவணங்களுக்கு (Non - Book Materials) முக்கிய இடமளித்தல், அணுகுமுறைகளைத் தெரிவு செய்தல் (Choice of access Point), விவரண விதிகள் சர்வதேச தராதர நூல் விவரணத்தை (ISBD) பின்பற்றியதாக அமைதல், இயந்திரமயமான பட்டியலாக்கத்தின் வளர்ச்சியினை கருத்திற் கொள்ளுதல் போன்றவற்றிற்கு முக்கியத்துவ மளிப்பதுடன், ஒரு நூலகத்தில் இடம்பெறக்கூடிய சகல வகையான ஆவணங்களையும் பட்டியலாக்கம் செய்ய உதவக்கூடிய விதிகளைக் கொண்டதாக ஆ. அ. ப. வி. இரண்டாம் பதிப்பு 1978 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்டது.

ஆ. அ. ப. வி. இரண்டாம் பதிப்பில் அவதானிக்கக் கூடிய முக்கிய அம்சமானது இதன் முதலாம் பகுதி வருணனை (Description), இரண்டாம் பகுதி தலையங்கங்கள் (Headings) என இரு பகுதிகளைக் கொண்ட ஒரு நூலாக வெளியிடப்பட்டுள்ள மையேயாகும்.

முதலாம் பகுதி நவீன நூலகங்களில் இடம்பெறக்கூடிய நூல்கள், நூல் வடிவமல்லாத ஆவணங்கள் ஆகியவற்றின் விவரணப் பட்டியலாக்கத்திற்கு உதவக்கூடிய விதிமுறைகளைக் கொண்டுள்ளது. இரண்டாம் பகுதியானது அணுகுமுனைத் தெரிவு, தலையங்கம் அல்லது தலையங்க வடிவம் என்ற விடயங்கள் பற்றிய விதிகளைக் கொண்டதாகவும், இருபகுதிகளுக்குமேன தனித்தனி முன்னுரைகள், பின்னிணைப்பு, கலைச்சொற்றொகுதி ஆகியவைகளைக் கொண்டதாகவும் காணப்படுகின்றது. இத்தகைய அமைப்பு முறையானது 'பட்டியற் பதிவு' தயாரிக்கும் முறையிலேற்படக் கூடிய மாற்றத்தையே பிரதிபலிக்கின்றது. பின்வரும் அமைப்பானது ஆ. அ. ப. வி. இரண்டாம் பதிப்பின் உள்ளடக்கத்தினை ஒரே பார்வையில் விளக்கக் கூடியதாக அமைந்துள்ளது.

Anglo - American Cataloguing Rules - 2 (AACR - 2)



நூலகங்கள் தகவல் நிலையங்களாக மாறி வருகின்றமையினால் அங்கு நூல்வடிவற்ற ஆவணங்களும் முக்கிய இடத்தைப் பெறுகின்றன. இங்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ள பதின்மூன்று இயல்களும் தற்கால நூலகங்களின் சகல ஆவணங்களுக்கும் சமமான அந்தஸ்தினை வழங்கி, விவரணத்திற்குரிய விதிகளும் வழங்கப்பட்டுள்ளன. தெளிவாகின்றது.

(ஆ) இரண்டாம் நிலையின்படி மேலும் சற்று விரிவான விவரணத் தரவுகளை வழங்குதல்

(இ) மூன்றாம் நிலையின்படி பட்டியலாக்க விதிமுறைகளுக்கமையே பட்டியல் பதிவுகள் தயாரித்து வழங்குதல்.

ஒரு ஆவணத்திற்குரிய 'பிரதான பதிவின்' தலையங்கத்தையும், அதனது மேலதிகப் பதிவுகளையும் தீர்மானித்து, பின்பு அந்த ஆவணத்தை இனங்கண்டுகொள்ள உதவக்கூடிய விவரணத்தரவுகளை தயாரிப்பதே வழக்கம், ஆனால் இரண்டாம் பதிப்பில் பட்டியலாளர் முதலில் குறிப்பிட்ட ஆவணத்தை இனங்கண்டுகொள்ள உதவக்கூடிய விவரணத் தரவுகளை தயாரித்து, பின்னர் அதனை மீளப்பெறுவதற்கு வேண்டிய தலையங்கம், அதன் வடிவம் ஆகியவற்றை தெரிவு செய்ய வேண்டியவராகின்றார்.

முதலாம் பகுதி (விவரணம்)

பட்டியலாக்கத்தின் விவரணம் பற்றிக் குறிப்பிடப்படும் இப்பகுதியில் பதின் முன்று இயல்கள் உள்ளன. முதலாம் இயல் நூலகத்தில் இடம்பெறக்கூடிய சகலவகையான ஆவணங்களுக்கும் பட்டியற் பதிவு தயாரிக்கும் போது உதவக்கூடிய விவரணப் பட்டியலாக்க விதிகளைக் கொண்ட பொது இயலாக அமைந்துள்ளது. இவ்விதிகள் அடுத்துவரும் இயல்களிலும் பயன்படுத்தக்கூடியதாக உள்ளமை குறிப்பிடத்தக்கது.

சர்வதேச தகைமைசார் நூல் விவரணங்களைக் கொண்டே விவரணங்கள், குறியீடுகள் ஆகியன கொடுக்கப்பட்டுள்ளமையும் கவனித்தற்பாலதாகும். சர்வதேச ரீதியில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட இந்த விவரணங்களைப் பயன்படுத்தியுள்ளமையினால், நூல்விவரணத் தகவல்களை சர்வதேச ரீதியில் பரிமாற்றம் செய்து கொள்வதும், வாசகர் பட்டியற் பதிவின் மூலங்களை இனங்கண்டு கொள்வதும் இலகுவானதாகின்றன.

பட்டியல் விவரணம் பற்றி குறிப்பிடும் போது மூன்று நிலை (Levels) களில் விவரணத்தை இப்பதிப்பு சிபார்சு செய்கின்றது. நூலகங்களின் தரத்திற்கும், அவை கொண்டுள்ள ஆவணங்களுக்குமேற்ப இவற்றில் ஏதாவது ஒரு விவரண நிலையை நூலகர் விரும்பியவாறு பயன்படுத்தலாம். எனினும் பட்டியற்பதிவின் தலையங்க வடிவம் ஒன்றாகவே இருக்கும். மூன்று நிலையான பதிவு விபரங்கள் பின்வருமாறு சுருக்கமாகக் குறிப்பிடலாம்

(அ) முதல் நிலையின்படி. ஆவணத்தினை இனங்கண்டு கொள்ள உதவக்கூடிய விவரணத் தரவுகளை மாத்திரம் வழங்குதல்.

விவரணப் பட்டியலாக்கம் பற்றி குறிப்பிடப்படும் இம்மூன்று நிலைகளும் 'பட்டியலாக்க விதிகள்' என்ற C. A. Cutter இன் நூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. கட்டர் தமது நூலில் குறுகிய, நடுத்தரமான, நீண்ட விவரணங்களைக் குறிப்பிட்டுள்ளார்.

மேலும் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆவணம் நூலக ஆவணங்களில் எந்த வகையைச் சார்ந்த தென்பதை இனங்கண்டறிய 'பொதுப் பதத்தினை' தெரிவுசெய்து பயன்படுத்த இப்பதிப்பு சிபார்சு செய்கின்றது.

இப்பதிப்பின் முதலாவது இயலில் பிரித்தானிய, அமெரிக்க நூலகங்களுக்கென இரண்டு தனிப்பட்ட தன்மை (GMD) பட்டிகள் தரப்பட்டுள்ளன. நவீன நூலகங்களில் எல்லாவிதமான ஆவணங்களும் முக்கியம் பெறுவதால், அவற்றின் விசேட தன்மையை பதிவில் குறிப்பிடுவதன் மூலம் இலகுவில் குறிப்பிட்ட ஆவணத்தை இனங்காண முடியும்

நூலகங்கள் தகவல் நிலையங்களாக மாறி வருகின்றமையினால் அங்கு நூல்வடிவற்ற ஆவணங்களும் முக்கிய இடத்தைப் பெறுகின்றன. இங்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ள

කාර්යාල ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීමක්

(ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය ඇතිව)

ආචාර්ය සරත් වික්‍රමනායක
නිවස නියෝජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක අධ්‍යක්ෂ
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකාවේ ලිපි ගොනු කළමනාකරණයේ දී ශක්තිමත් නීති පද්ධතියක් නොමැතිවීම නිසා කාර්යාලවල නිර්මාණය වන වර්තන ලේඛන අනාගත පරපුරට අහිමි වී යාමට ඉඩ ඇත. ජාතියේ ස්මරණය ලෙස සැලකෙන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක කටයුතුවලට මින් අහිතකර බලපෑමක් සිදුවිය හැකිය.

නූතන ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමාජයක රජය සතු කාර්යය භාරය ඉතා විශාල වන අතර, ප්‍රමාණාත්මකව බැලීමේ දී විද්‍යාත්මක දියුණුව හේතු කොට ගෙන ලේඛන බිහිවීමේ වේගය විශාල වශයෙන් ඉහල ගොස් ඇත. ලේඛන පිටපත් කිරීමේ නූතන ක්‍රම ලෙස ගැනෙන යතුරු ලියනය, ජායා පිටපත්, පරිගණක පිටපත් ගැනීමේ ක්‍රම නිසා ලේඛන බිහිවීම සීඝ්‍ර වී ඇත. මෙවන් විශාල ලේඛන සංඛ්‍යාවක් බිහි වීම නිසා කාර්යාලවල ඇති ඉඩකඩ ඇතිරෙනවා පමණක් නොව ලිපි ගොනු නඩත්තුව සඳහා විශාල මුදලක් වැයවනු ඇත.

ලේඛනයක් යනු කුමක්ද?

ලේඛන කළමනාකරණයේ දී “පොදු ලේඛනය” හෝ “ලේඛනය” යන්නෙන් යම් රජයේ කාර්යාලයක නිල කාර්යයක් ඉටු කිරීමේ දී එම කාර්යාලයේ දී නිල වශයෙන් භාර ගන්නා ලද, ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද හෝ පිළියෙල කරන ලද යම් අත්පිටපතක, ලියවිල්ලක, ලිපි සක, රෙජිස්ටරයක, වාර්තාවක, පොතක, සහරාවක, සිතියමක, රේඛා පත්‍රයක, පිඹුරක, වික්‍රයක, පින්තූරයක, ඡායාරූපයක හෝ කලුගල් නොවන යම්කිසි ද්‍රව්‍යක අතින් ලියන ලද, අතින් අඳින ලද, මුද්‍රණය කරන ලද හෝ වෙනත් යම්කිසි ආකාරයකින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද වෙනයම් ලේඛනයක මුල් පිටපත් හෝ පිටපතක් හෝ එහි යම් කොටසක් හෝ අදහස් වන අතර, යම් රජයේ කාර්යාලයකදී භාර ගන්නා ලද යම් සිනමා ලේඛනයක්, සේයා පටියක්, තැවිගත කරන ලද්දක්, පවි ගත කරන ලද්දක්, තැටියක් හෝ වෙනයම් මාධ්‍යයකින් ඉදිරිපත් කරන ලද්දක් වට ඇතුළත් වේ.

එහෙත් කාර්යාල ලේඛන කළමනාකරණයේ දී විශේෂයෙන් අප මෙහිදී සලකා බලනුයේ මූලික ලේඛන පිළිබඳවයි.

රජයේ කාර්යාලවල ලේඛන පරිපාලනය වැදගත් වන්නේ ඇයි?

- (1) රජයේ කටයුතු සාක්ෂාත් කර ගන්නා පරිපාලන අවියක් ලෙස රාජ්‍ය ලේඛන වැදගත් වේ.
- (2) රජයක මූල්‍යමය හා නීතිමය කටයුතුවල සාක්ෂියක් ලෙස ලේඛන යොදා ගත හැකිය.

- (3) ලේඛන මගින් පුද්ගලයන්ගේ සිවිල්, නීතිමය හා පොදුගලික දේපල පිළිබඳ තොරතුරු ලබා දේ.
- (4) අවිච්චින ප්‍රතිපත්තියක් ගෙන යාම සඳහා ලේඛනවල අඩංගු කරුණු ඕනෑම රටකට බෙහෙවින් වැදගත් වේ.
- (5) ලේඛනවල අඩංගු කරුණු විද්‍යාත්මක හා තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රවල නියැලී සිටින විද්වතුන්ට වැදගත් වේ.

ලේඛනයක ජීව චක්‍රය (The life cycle of a record)

රජයේ කාර්යාලයක බිහිවන ඕනෑම ලේඛනයක ජීවිත කාලය ප්‍රධාන කොටස් තුනකට වෙන් කරනු ලැබේ.

- (1) භාවිත අවස්ථාව (Current phase)
- (2) අර්ධ භාවිත අවස්ථාව (Semi - current phase)
- (3) අකර්මණ්‍ය අවස්ථාව (Non - current phase)

භාවිත අවස්ථාව

භාවිත අවස්ථාව යනු ලිපිගොනුවක් නිර්මාණය හා රාජකාරී කටයුතු සඳහා එය භාවිතා කිරීමේ අවස්ථාවයි. මෙහෙදී තැපෑල ඉතා වැදගත් වේ. ලේඛන කළමනාකරණයේ මූලික අවස්ථාව මෙයයි. තැපෑල හඳුනාගැනීම බෙහෙවින් වැදගත් වේ. තැපෑල විවෘත කිරීම හා බෙදාහැරීම ලේඛන කළමනාකරණයේ ප්‍රථම පියවර ලෙස සැලකේ. විශාල කාර්යාලවල තැපෑල බෙදා හැරීමේ දී විමර්ශන ක්‍රමය භාවිතා කෙරේ. වැඩවල සංකීර්ණ භාවය හා ශාඛා කාර්යාල වල විසිරී ඇති විට බොහෝ විට විමර්ශන ක්‍රමය භාවිතා කෙරේ. විෂයයන් බෙදා ඇති ආකාරය අනුව එ.එ අංශ වෙත කෙලින්ම ලිපි යොමු කෙරේ. සාමාන්‍ය කාර්යාලවලදී බොහෝ විට මධ්‍යගත ක්‍රමය භාවිතා කෙරේ. තැපෑල සාමාන්‍යයෙන් ආයතන ප්‍රධානියා වෙත යොමු කෙරේ. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් විෂයය භාර නිලධාරීන්ට යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව ඔවුන් තමන්ට අදාළ විෂය අනුව ලිපි ගොනු විවෘත කරයි. අනන්‍යතර පාලන ව්‍යුහය අනුව යම් යම් වෙනස්කම් ඇතිවුවද සාමාන්‍ය තැපෑල කළමනාකරණය මේ ආකාරයට සිදු වේ.

ලිපිගොනු අංක යෙදීම

මෙය ක්‍රමානුකූලව කළයුතු කාර්යයකි. ආයතනයේ පාලන ව්‍යුහය හා ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ අවබෝධයකින් යුතුව කළ යුතුය. කිසිම අනවශ්‍ය අංකයක් ලිපිගොනු ශීර්ෂ සඳහා නොයෙදිය යුතුය. ටර්නර් ක්‍රමය (ලංකාවේ කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ එල්. ජේ. බී. ටර්නර් මහතා විසින් සකස් කරන ලද ලේඛන කළමනාකරණ ක්‍රමයයි.) යටතේ ආයතනය හැඳින්වීමට, විෂය ලිපිකරුවන් හැඳින්වීම ආදිය සඳහා සංකේත භාවිතා කරන ලදී. නමුත් ලිපිගොනු අංක සඳහා එවැනි දේ අවශ්‍ය නොවේ.

ලිපිගොනු අංකයක මූලික කොටස අංශය සඳහා වෙන් කළ යුතු වේ. මේ සඳහා සුදුසු සංකේතයක් යොදා ගත හැකිවේ. අංක හෝ අකුරු යොදා ගත හැකි අතර, වැදගත් වන්නේ එම සංකේතය දිගටම ස්ඵට්ඨාගෙන යායුතු අතර, එකාග්‍රතාවය ආරක්ෂා කර ගැනීමයි. ටර්නමානගේ ලේඛන කළමනාකරණ කටයුතු සඳහා ද පරිගණක භාවිතා කරන බැවින් අංක භාවිතය පිළිබඳ වැඩි අවධානයක් යොමු වී ඇත.

උදාහරණයක් ලෙස යම් කිසි ආයතනයක පරිපාලන අංශය ගත් විට අපට සංකේතාංකය ලෙස AD යොදා ගත හැකිය. ඉන් පසු විෂය හඳුනා ගත යුතු වේ. පුද්ගල පරිපාලනය පරිපාලන අංශයේ එක් විෂයකි. එහි පොදුගලික ලිපි ගොනු ලෙස අනු විෂයකට බෙදිය හැක. ඉන් පසු එම පුද්ගලයන්ගේ ලිපි ගොනුවලට වෙන් කළ හැකිය.

- AD පරිපාලන අංශය
- 1 පුද්ගල පරිපාලනය
- 1-1 පුද්ගලික ලිපිගොනු
- (01) සභාපති
- (02) අධ්‍යක්ෂ ආදී ලෙස

සභාපතිගේ පුද්ගලික ලිපි ගොනුව සඳහා ලිපි ගොනු අංකය ලෙස (AD - 1-1 Col) යෙදිය හැක. මේ ආකාරයට ආයතනයේ සැලැස්ම පැහැදිලි වන පරිදි සුදුසු ක්‍රමයක් භාවිත කළ යුතු වේ. එවිට විෂය අවුල් වීමක් සිදු නොවේ.

ලිපි ගොනුවල වර්ණ යෙදීම

ලිපි ගොනුවල ආරක්ෂාව සඳහා මෙය වැදගත් වේ. ලිපිගොනු අස්ථානගත වීම වැළැක්වීමට මෙය හොඳ ක්‍රමයකි.

අර්ධ භාවිත අවස්ථාව

ලිපිගොනුවක් ස්ථිරව වැසීම හා ලේඛන සම්බන්ධයෙන් අර්ධ භාවිත අවස්ථාවට ගැනේ.

ලේඛන වැසීම

ලේඛනයක් වැසීමේදී පිළිගත් නිර්ණායකයන් දෙකක් ඇත. ඉන් පළමු පැමිණි නිර්ණායකය ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

- (1) අවුරුදු 5 ක් භාවිතා කිරීම.
- (2) ලිපි ගොනුවේ ප්‍රමාණය අඟල් 2 ක් වීම.

ලිපි ගොනු වැසීමේදී වසන ලද ලිපි ගොනුවට මෙවැනි සටහනක් යෙදිය හැක.

අධ්‍යක්ෂ කරන්න
මෙම ලිපි ගොනුවට
තව දුරටත් ලිපි ගොනු
නොකරන්න.

Closed
No more papers
should be Placed
on this file.

වසන ලද ලිපි ගොනුව තවත් අවුරුදු 5 ක් අංශයේ ම තබා ගැනීම වැදගත් ය. මෙසේ තබා ගැනීමෙන් කොතරම් දුරට මෙම ලිපි ගොනු ඉදිරියේ දී කාර්යාලීය ප්‍රයෝජන සඳහා භාවිතා වේද යන්න අවබෝධයක් ලබා ගත හැකිය. අවශ්‍යවේ නම් අවුරුදු දෙකකට පමණ පසු කාර්යාලීය ලේඛන කාමරයට භාර දිය හැකිය.

ලේඛන සමාලෝචනය

ලිපි ගොනු වැසීමෙන් පසු තවත් වසර 5 ක් තබා ගැනීම හෝ ලිපිගොනුවක් විවෘත කර වසර දහයකදී ප්‍රථම ලේඛන සම්බන්ධය කළ යුතුය. මෙයින් අදහස් වන්නේ තව දුරටත් එම ලිපි ගොනුව අවශ්‍ය දැයි ඇගයීමක් කිරීමයි.

ලේඛනයක් අගය කිරීමේදී ලේඛනවල ප්‍රාථමික අගය හා ද්විතීයික අගය පිළිබඳ සලකා බැලිය යුතුවේ. ප්‍රාථමික අගය යනු ලේඛනය නිර්මාණය කළ ආයතනයට ඇති වටිනාකම ය. ද්විතීයික අගය යනු අනාගතයේදී පර්යේෂකයන්ට පාවිච්චි කළ හැකි වටිනාකමයි.

මෙසේ ලේඛන සමාලෝචනයක් කිරීමෙන් පසු සාමාන්‍යයෙන් ඕනෑම කාර්යාලයක අනාගතයට වටිනාකමක් නොමැති ක්‍රම වර්ගය ලේඛන ආදිය 60% ක් පමණ විනාශ කළ හැකිවීමට පුළුල්ව පසු විනාශ කර දැමිය හැක. 35% - 40% ක් පමණ ලේඛන කාල නිර්ණයකින් පසුව විනාශ කර දැමිය හැකිය. ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ වැනි ඉතා වටිනා ලේඛන 5% ක පමණ ප්‍රවාරණයක් අනාගත අවශ්‍යතා සඳහා ඉතිරි වනු ඇත. මෙම ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කළ පසු ආයතනයේ ඉතිරි වන්නේ අවශ්‍යම ලේඛන පමණි. මේ සඳහා උප ලේඛන සකස් කිරීම වැදගත් වේ.

උපලේඛන (Retention Schedule)

වටිනා ලේඛන හඳුනා ගැනීමටත්, නොවටිනා ලේඛන ඉවත් කිරීමටත්, විසිරී යන ලේඛන එක් රැස් කිරීමටත් උපලේඛන වැදගත් වේ. උප ලේඛන සඳහා කාල පරිච්ඡේද ලිපි ගොනු අංක අවශ්‍ය නොවේ. කාර්යාලයේ නිර්මාණය වූ ලිපිගොනු වර්ගයක් ලෙස සලකා බැලේ. මාණ්ඩලික පත්‍රිකා, පොදුගලික ලිපි ගොනු ආදිය ලෙසයි. ආයතනයක එ එ අංශ සඳහා වෙන වෙනම උප ලේඛන සෑදිය යුතු ය. මෙයින් කාර්යාලයේ නිර්මාණය වන ලේඛන වර්ග පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගත හැක. එමෙන් ම ලේඛන සම්බන්ධව වාර්තාව අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ පරිපාලකවරුන්ට එකඟතාවයකට පැමිණීමට අවස්ථාව ලැබේ. උපලේඛන සැකසීම ඉතා සරල ක්‍රියාවකි.

උප ලේඛන

අනු. අංකය Serial No	ලේඛන විස්තරය Description of record	නිර්දේශය Authorised Disposition	Serial No.
01	පොදුගලික ලිපි ගොනු	T/25 ඉහළ ශ්‍රේණිය	

නිර්දේශය සඳහා යොදන සංකේත

D - destroy (විනාශ කරන්න)	D/2 - වසර දෙකකින් විනාශ කරන්න
T - Transfer (පවරන්න)	T/25 - අවුරුදු 25 න් පසු ලේඛනාගාරයට පවරන්න
RV - Review (සමාලෝචනය කරන්න)	RV/15 - වසර 15 න් පසු සමාලෝචනය කරන්න
R - Retain (තබා ගන්න)	R/5 - වසර 5 ක් තබා ගන්න

මෙවැනි උප ලේඛන සාදා ගත් විට අනවශ්‍ය ලේඛන ගොඩ නොගැසේ.

ලේඛන කාමරය

අර්ධ භාවිත අවස්ථාවට පසු කළ ලේඛන තැන්පත් කිරීම සඳහා කාර්යාලයක හොඳින් සංවිධානය කළ ලේඛන කාමරයක් අවශ්‍ය වේ. මින් ආයතනයේ පාලන ව්‍යුහය ප්‍රදර්ශනය විය යුතුය. එහි ඇති රාක්ක අංශවලට වෙන් කළ යුතුය. ආයතනයේ ස්වරූපය අනුව සැලැස්මක් සකස් කර ගත යුතු වේ. ඉල්ලන ලේඛන අවශ්‍ය වෙලාවට සැපයිය යුතුය. ලේඛන භාර නිලධාරියකු (Record officer) පත් කිරීම ඉතාම වැදගත් ය. ලේඛන කාමරය ආයතනයේ පරිපාලනයට සම්බන්ධ වන ක්‍රියාත්මක ආයතනයකි.

ලේඛනයක් අගය කිරීමේදී කුමන අවශ්‍යතා සඳහා මේ ලේඛනය නිර්මාණය කල ද, උසස් නිලධාරීන් තීරණ ගැනීම සඳහා එය කෙතරම් දුරට භාවිතා කල ද, කුමන අවස්ථාවල මේ ලේඛනය භාවිතා කල ද, ලේඛන තොරතුරු සුඉද්ධරණයේ දී කුමන දුෂ්කරතාවන්ට ඒ නිලධාරීන්ට මුහුණ පෑමට සිදුවුන ද, ඒ ඒ ලේඛන තැන්පත් වී ඇති ස්ථාන මෙන් ම තැන්පත් වී ඇති ස්වරූපය පිළිබඳව ද තව දුරටත් සලකා බැලිය යුතු වේ.

Record Room Deposit From

File Ref. File Title date Box No. Rerview Date

අකර්මණ්‍ය අවස්ථාව

අර්ධ භාවිත අවස්ථාවට පසු එළඹෙන ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතු ලේඛන හඳුනා ගන්නා අවස්ථාවයි. ලේඛනයක් නිර්මාණය වී අවුරුදු 25ට පසුව මෙම අවස්ථාව එළඹේ. මෙය ලේඛන අපහරණය නම් වේ. (Disposal) මෙහිදී කාරණා දෙකක් අදහස් කෙරේ.

- (1) විනාශ කරන්න
- (2) පවරන්න (ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට)

අවුරුදු 25කට පසු දෙවන ලේඛන සමාලෝචනය කර ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා 5% ක පමණ ප්‍රමාණයක් ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට යැවේ. ඉතිරිය විනාශ කරනු ලැබේ. ලේඛනා භාරයට පවරනු ලබන ලේඛන අධි ලේඛන හෙවත් රාජ්‍ය ලේඛන බවට පත් වේ.

ලේඛන කළමනාකරණය සම්බන්ධව ශ්‍රී ලංකාවේ වැදගත් අවස්ථා කිහිපයක්

රෙජිස්ට්‍රි ක්‍රමය:-

බ්‍රිතාන්‍ය යුගයේදී ලංකාවේ Registry ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක විය. රෙජිස්ට්‍රි පරීක්ෂකවරයෙකු යටතේ රෙජිස්ට්‍රි ලිපිකරුවන් විය. ආයතනයක පාලන ව්‍යුහය යටතේ මේ ක්‍රමය යටතේ ලිපි ගොනු විවෘත කිරීමේ බලය තිබූ අතර, රෙජිස්ට්‍රිගේ ඇති ලිපි ගොනුව සමග අදාළ ලිපි නිලධාරීන් වෙත යොමු කරයි. ලේඛනයේ හැසිරීම අවස්ථාවෙන් අවස්ථාව පාලනය වන්නේ රෙජිස්ට්‍රි ක්‍රමය මගිනි. මෙය බ්‍රිතාන්‍යයේදී ක්‍රියාත්මක වන සාර්ථක ක්‍රමයකි.

1920 ගණන්වල ලංකාවේ කාර්යාල ක්‍රමය බිඳ වැටීමේ තත්ත්වයක් විය. ප්‍රචීන සිවිල් සේවකයකු වූ L. J. B. ටර්නර් මහතා ලංකාවේ කාර්යාල ක්‍රමය පිළිබඳ අධ්‍යයනයක් කිරීම සඳහා පත් කරන ලදුව ඔහුගේ වාර්තාව අනුව 1929 දී හැම කාර්යාලයකටම

සුදුසු කාර්යාල ක්‍රමයක් හඳුන්වා දුනි. 1960 ගණන් දක්වා මෙය භාවිතා විය. ඉන්පසුව රෙජිස්ට්‍රි ක්‍රමය අහෝසි කර එවකට ගැලපෙන පරිදි උසස් ක්‍රමයක් හඳුන්වා දුනි.

1951 දී බ්‍රිතාන්‍යයෙන් පැමිණි විශේෂඥවරයකුගේ අනුග්‍රහයෙන් O & M (office and management division) ලංකාවේ භාණ්ඩාගාරයේ කොටසක් ලෙස පිහිටුවිය. සභාපති ලෙස වින්නයිසා මහතා පත් කරන ලදී. මෙය ද එතරම් සාර්ථක ක්‍රමයක් නොවීය. මෙම අවස්ථා දෙකේදීම භාවිත අවස්ථාවෙන් පසු ලිපි ගොනුවලට කුමක් සිදුවේද යන්න සඳහන් ව නැත. මෙහි අකර්මණ්‍ය අවස්ථාවට පත් ලේඛන සඳහා මෙයින් හොඳ රැකවරණයක් ලැබේ.

1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත

නිදහසින් පසු ලේඛනාරක්ෂකවරුන්ට තම කටයුතු ඉටු කර ගැනීමට තිබූ අපහසුතාවය නිසා ලේඛනාරක්ෂක පනතක අවශ්‍යතාවය පෙන්වා දුනි. මේ අනුව 60 දශකයේ ලෝකයේ අතිකුත් රටවල් ලේඛනාරක්ෂක පනත් හා අදාළ රෙගුලාසි සැලකිල්ලට ගෙන 1973 අංක 48 දරණ ලේඛනාරක්ෂක පනත සම්මත කර ගති. 1974 සිට මෙම පනත ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම පනතේ ද නීති රීති ක්‍රියාත්මක වන්නේ ලේඛනවල අකර්මණ්‍ය අවස්ථාවටයි. ලේඛනයක භාවිත අවස්ථාව, අර්ධ භාවිත අවස්ථාව සඳහන් නොවේ. වසර 25 ක් ලේඛන තබාගැනීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම ලෙස දක්වා ඇත. භාවිත හෝ අර්ධ භාවිත අවස්ථාව සඳහන් නොවීම නිසා ලේඛන කළමනාකරණයේදී ගැටලු මතු වී ඇත. ලේඛනයක ළමා හා තරුණ වයස නැත්නම් භාවිත හා අර්ධ භාවිත අවස්ථාව පිළිබඳ හැඟීමක් නොමැතිව මහලු වයස නොපසේ නම් අකර්මණ්‍ය අවස්ථාව පිළිබඳව පමණක් නීතිරීති අඩංගු වී ඇත.

ආයතන සංග්‍රහය (1985 සංශෝධිතය) 28 වන පරිච්ඡේදය - 9 වගන්තිය

ඉහත පනතින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විධි විධාන මීට ඇතුළත් කර ඇත.

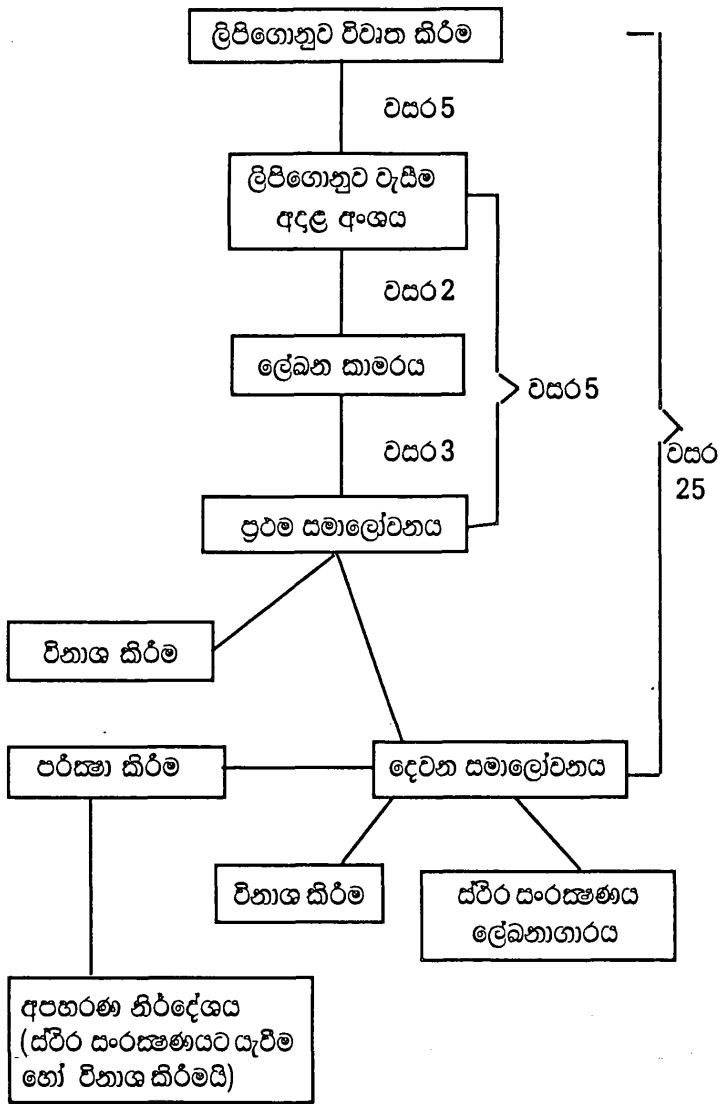
රාජකාරි ලිපි ලේඛන වල භාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම සහ විනාශ කර දැමීම.

මෙහිදී ලේඛන නිර්මාණය නිල ආයතනයේ අවුරුදු 25ක් තබා ගත යුතු බව හැරෙන්නට ඒ ගැන විග්‍රහයක් දක්නට නැත. භාවිත හා අර්ධ භාවිත අවස්ථාව පිළිබඳ සඳහන් නොවීම නිසා පරිපාලකයන් ලිපි ගොනු ක්‍රමවත්ව ආරක්ෂා කර තැබීමට අපොහොසුත් වී ඇත. සියලු නීති අකර්මණ්‍ය අවස්ථාවට බලපායි.

මෙහි විනාශ නොකල යුතු ලේඛන 9.8 යටතේ වර්ග 15 ක් දක්වා ඇත. ඒවා අතර

- (1) 1948 ට පෙර ලේඛන
- (2) ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු පිළිබඳ ලිපි ගොනු
- (3) පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා වාර්තා භා විශේෂ ජනාධිපති කොමිෂන් සභා වාර්තා
- (4) රජයේ නිලධාරියකුගේ කාර්ය සාධනයට අදාළ ලේඛන
- (5) වැදගත් විද්‍යාත්මක හා කාර්මික පර්යේෂණ හා සංවර්ධන පිළිබඳ වාර්තා ආදිය. ඉන් කිහිපයකි.

ලේඛනයක ජීව චක්‍රය



සමාජනීය:-

සමස්තයක් ලෙස බැලීමේ දී ශ්‍රී ලංකාවේ ලිපි ගොනු කළමනාකරණයේ දී ශක්තිමත් නීති පද්ධතියක් නොමැතිවීම නිසා කාර්යාලවල නිර්මාණය වන වටිනා ලේඛන අනාගත පරපුරට අහිමි වී යාමට ඉඩ ඇත. ජාතියේ ස්මරණය ලෙස සැලකෙන ජාතික ලේඛන රක්ෂක කටයුතුවලට මින් අහිතකර බලපෑමක් සිදු විය හැකිය.

මෙම තත්ත්වය මග හරවා කාර්යාලවල ඇති වටිනා ලේඛන සංරක්ෂණය කර ආරක්ෂා කර ගැනීමටත්, නොවටිනා ලේඛන කාර්යාලවලින් බැහැරකර විනාශ කර දමා ලේඛනවල පාලනයක් ඇති කිරීම සඳහාත්, කාර්යාලවල කටයුතු කාර්යක්ෂමව ඉටු කර ගැනීමටත් කාර්යාලවල ලේඛන කළමනාකරණය ක්‍රමානුකූලව සිදු කළ යුතුවේ.

ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ

1. 1973 අංක 48 දරණ ලේඛන රක්ෂක පනත
2. ආයතන සංග්‍රහය. සංශෝධිත 1985 - 28 පරිච්ඡේදය - 9 වන වගන්තිය

(මෙම ලිපිය සකස් කරනු ලැබුවේ කැලණිය විශ්ව විද්‍යාලය මගින් පවත්වන ලද පුස්තකාල විද්‍යා පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවේ ලේඛන කළමනාකරණය දේශනය ඇසුරෙනි. පිටපත ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ සහකාර පුස්තකාලඥාධිපති ජී. අමරා නානායකයාගේ)



ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය

කොළඹ 07, අංක 14, නිදහස් මාවතේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය පර්යේෂකයන් සහ විද්වතුන් සඳහා විවෘතව පවතී. මෙය අපගේ ජාතික පුස්තකාලය වන බැවින් රටේ ඕනෑම පෙදෙසක වෙසෙන පාඨකයන් හට එය භාවිතා කළ හැක. පහත දැක්වෙන එකතුව ජාතික පුස්තකාලය සතුව පවතී.

- * විමර්ශන ග්‍රන්ථ - විශ්වකෝෂ, ශබ්දකෝෂ, වාර්ෂික ග්‍රන්ථ, සිතියම් සහ දුර්ලභ කෘතීන්
- * පුවත්පත් (1976 වසරේ සිට) සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි සහ කාලින ජාත්‍යන්තර පුවත්පත්.
- * වාර සඟරා - දේශීය සහ විදේශීය
- * ජාතික සහ අන්තර් ජාතික ප්‍රවෘත්ති සඟරා
- * විද්‍යා හා තාක්ෂණික ග්‍රන්ථ එකතුව
- * පුස්තකාල විද්‍යා ග්‍රන්ථ එකතුව
- * යුනෙස්කෝ පොත් එකතුව
- * පැරණි පුස්තකාල පොත් එකතුව
- * ආර්ථික විද්‍යා, දේශපාලන විද්‍යා, සමාජ විද්‍යා, ආගම්, භාෂා, සාහිත්‍ය, භූගෝල විද්‍යා, ඉතිහාසය, චිත්‍ර, කලා, සංගීත සහ ක්‍රීඩා පොත්පත්
- * පරිගණක සහ විමර්ශන සේවා (CD ROM) 'Science Citation Index', Library & Information Science Abstracts (LISA PLUS)', HORTCD' and 'Current Contents' on Diskette.'

සේවාවන්: විමර්ශන, ලේඛන සැපයීම්, අන්තර් පුස්තකාල පිරුම්, ග්‍රන්ථ විඥපන, එකාබද්ධ සුවිස සහ වෙනත් පුස්තකාල සේවා ආයතන සඳහා විශේෂ සාමාජිකත්ව පහසුකම් සැලසේ.

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ පාඨක සේවා අංශය
අභ්‍යරුචාද සිට සෙනසුරාද දක්වා

පෙ. ව. 9.00 සිට ප. ව. 5.00
දක්වා විවෘතව පවතී.

විස්තර සඳහා:

අංශ ප්‍රධාන,
පාඨක සේවා අංශය
ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය
අංක 14, නිදහස් මාවත,
කොළඹ 07.

දුරකථන අංක: 685199, 698847

ෆැක්ස්: 685201

THE NEED OF IMPLEMENTING A COLLECTION DEVELOPMENT POLICY FOR ACADEMIC LIBRARIES IN SRI LANKA

R. H. I. S. Ranasinghe

Senior Lecturer,

Department of Library and Information Science,
University of Kelaniya

A collection development policy can be regarded as the fundamental necessity for the better functioning of a library. The first task of the collection development committee is to determine what should be included in the collection development policy. Studying other related guides and policies such as the ALA guide for Written Collection Policy Statements can be of assistance in this task.

Collection development is a professional library task which systematically plans the library collection in a cost - efficient and user - relevant manner.

There is no written collection development policy in academic libraries in Sri Lanka. Until recently there has been no theoretical framework to guide in collection development policy. The developing role of the library, the declining Sri Lanka Rupee coupled with higher inflation rates, shrinking library budgets, continued rise in both the quantity and cost of publications, constant broadening of user demands for information have emphasized the need of implementing a collection development policy for academic libraries in Sri Lanka.

Definition of Collection development

Collection development is one of the most discussed aspects of librarianship and also one of the least understood. (1)

American Library Association described it as the process of planning, building and maintaining library information resources in a cost efficient and user relevant manner. This includes the identification, selection and sometimes procurement of locally appropriate material, the allocation of the resources budget among different subjects and formats ; collection management, analysis and evaluation, liaison with library users ; planning and implementation of resource sharing and related programmes ; and the determination and coordination of poli-

cies and procedures governing these functions. (2)

Collection development policy of New South Wales State Library is defined as the Planning process by which information resources are selected and acquired from the totality available in order to meet the library's objectives and information needs of its clients, taking into account the existing collection, the library's internal and external environment and the finance available. (3)

Mosher goes to provide an interesting definition :

Collection development is the effective and timely selection of library material forming carefully constructed area of subject collections, shaped over time by bibliographic experts. (4)

Until recently there has been no theoretical framework to guide collection development policy. Most of our libraries did not have formal collection development policies. Though detailed policies are rare, some libraries are developing them or have embryonic policies in some areas.

Magrill defines it as planning for the systematic and rational building of a collection. (5)

The Need for a collection development policy.

With the escalating cost of acquiring, processing, housing, maintaining and servicing materials, developing a library that will meet the pressure of the growing demands of the readers will always remain a dream.

Past decades have been identified by considerable expenditure cuts in all types of libraries. Acquisition budgets have been strictly affected. Books and periodical prices rose at a rate well above that of general inflation. The number of titles published annually have grown phenomenally. Reader demands for materials have increased remarkably. (6)

To cope with the lack and insufficiencies in collection, the only solution is to implement a collection development policy in a cost-efficient and user-relevant manner and work within that policy.

Until recently there has been no theoretical framework to guide collection development policy. Most of our libraries did not have formal

collection development policies. Though detailed policies are rare, some libraries are developing them or have embryonic policies in some areas.

Collection development committee membership.

In formulating a collection development policy the first step is forming a collection development committee. The chief librarian, Reference, reader Services and Subject librarians should be the library officers responsible for implementation of the policy. Relating to academic libraries, the Vice Chancellor, Deans of the faculties, some users should be the other members of the committee.

Formulating a collection development policy

In formulating a collection development policy the following need to be initiated. (7)

1. Determining preliminary matters, such as what a collection development policy is, the intended audience and purpose of the policy, agreement on collecting level codes and subject descriptors ;
2. determining the format, content and presentation of the policy ;
3. The allocation of tasks, with deadlines ;
4. Devising the timetable for the completion of the policy ;
5. Analysis of the existing collection, determining future collecting intentions.

The committee's main responsibility is overseeing the whole process, mentioned above. In relation to above tasks the following actions need to be taken :

- i. Designate one person with responsibility for writing the policy
- ii. Look into existing policies before the preparation of the draft.
- iii. Devise a timetable for completion of the draft policy
- iv. Distribute the draft for comment . .
- v. Review draft
- vi. policy endorsed by council
- vii. Issue completed policy document
- viii. ongoing review.

Major functions of a collection development policy

Major functions of a collection development policy can be identified as follows (8)

I have related these functions to the academic library setting.

1. Communication and training: With the library staff, faculty members, users, the cooperating libraries. Communicate an understanding of what the scope of existing collection is and what the future collecting intentions are.
2. Public relations : Communicate the role and value of the library. It explains to users why some things are acquired and why others are not.

3. **Accountability :**
Demonstrate the accountability and explain what the library does with its money and why.
4. **Co - operation function :**
Communicate with co-operating libraries.
5. **Planning :**
Includes the coordinating of the selection and weeding of library material, allows rational decisions to be made with authority, priorities to be established and funds allocated accordingly.

Contents of a collection development policy

A collection development policy can be regarded as the fundamental necessity for the better functioning of a library. The first task of the collection development committee is to determine what should be included in the collection development policy. Studying other related guides and policies such as the ALA guide for Written Collection Policy Statements can be of assistance in this task.

I have related the contents speciality to academic libraries. The policy should include :

1. Goals of the institution
2. Objectives of the library
3. Purpose of the collection development policy
4. Existing resources of the library
5. A system of allocation of the book budget among the faculties and the library

The idea of a library as a simple repository of books had changed with the growth of professional librarianship. This idea led librarians to consider formulation of the policies in which they collect library resources to store, to preserve and make them accessible to serve their readers. The activities by which they have collected resources can be described as selection, acquisition, collection development and management.

6. Collective responsibility of the faculties in collection development.
7. Responsibility of the library in implementing suggestions made by the faculties for collection development
8. Methods of selection and acquisition
9. Planning and implementing co-operation with other institutions
10. Appointing a committee to make decisions on collection development.

The objectives of an academic library.

The idea of a library as a simple repository of books had changed with the growth of professional librarianship. This idea led librarians to consider formulation of the policies in which they collect library resources to store, to preserve and make them accessible to serve their readers. The activities by which they have collected resources can be described as selection, acquisition, collection development and management.

The objectives of an academic library are ;

1. To support teaching and research of the universities
2. To provide access to literature
3. To organise that access and to collect and preserve that literature.

Collections are there to support the basic functions of universities as teaching and learning institutions.

Collections of academic libraries must cater sufficiently to the following ;

1. Key collection of books which all academic libraries should have, regardless of their educational programmes.
2. A collection to support undergraduate courses.
3. Basic research collections to support graduate studies.
4. Comprehensive research collections to support advanced research.

A system of allocation of the book budget between the faculties and the library

The book fund is the most important item in the academic library budget. Distribution of the book fund between the library and faculties plays an important part in the process of collection building. The primary purpose of a book fund allocation is to match the funds with needs of teaching, learning and research. It should be allocated between the specific needs of the faculties and the general needs of the library.

Many University libraries are revising their budgetary procedures and allocations in order to ensure that their resources are redistributed as effectively as possible.

The allocation I suggest is that sixty percent of the total book fund could be allocated to the faculties, and the balance forty percent for the general library.

Responsibility of the faculties in collection development

In spending the allocated fund systematically, faculties are required to follow formulas. The faculty allocation could be divided according to a four - point formula, namely ;

1. availability of current publications,
2. cost of publications,
3. total enrolment at the university,
4. library-use reader population.

Once such allocations are made to the faculties, each will be responsible as to how such funds are distributed among the different departments within it. Each department will then decide how funds are to be better utilised for library material. The resources for teaching, learning and research purposes should be selected by the teaching staff who are specialists in the subject fields. They would also be able to judge the faculty and research needs and the needs of the students.

Responsibility of the library in spending the allocated fund

The forty percent of the fund allocated for the general library collection should be administered by the chief librarian with reference, reader- services, subject librarians. Of this collection a limited sum decided on at the beginning of each year could be utilised to support the educational programmes.

The forty percent allocation to the general library is meant for ;

1. Reference books, encyclopaedias, dictionaries, atlases etc.
2. General and interdisciplinary purchases.
3. Retrospective purchases, rare books, past copies, periodicals etc.
4. Replacements of lost or destroyed books.

Selection of library material

The selection of material is a matter of prime importance to university libraries, because the development of the library collection depends on it.

Library material has varied, with the development of modern technology many media forms have emerged. Each has capability that may be suited for specific reader, need or situation. The task of the selection committee is to select those media forms which communicate a specific form of information most effectively. (9)

Selection of library material can only be done by persons with mature experience in reference service. They should have knowledge of the theory of book selection and knowledge of the sources of book selection. (10)

The sources for book selection are varied. Therefore the following steps need to be taken by the members who are responsible for the selection of material :

Examining the readers' suggestions,
Reading subject journals,
Checking bibliographies,
Reading reviews in journals and newspapers,
Checking the second hand catalogues,
Checking the catalogues of other libraries,
Personally examining the new books.

Planning and implementing cooperation with other institutions

Generally no library with limited funds at its disposal can be self-sufficient in collection development. It is the experience of every librarian that it is beyond the scope of a single library to cope with the literature explosion, rising cost of publication, demands from readers and new developments in library service and information technology. Therefore to meet this problem, each library should plan to seek cooperative agreement with other institutions which includes inter-library lending, document delivery service, participating in networks and online information.

The benefits of the collection development policy

Academic institutions will be benefited by collection development policy in various ways which can be outlined as follows ;

- * Provide a plan to develop the collection.
- * Rationalise budget allocation to set priorities.
- * Identify organisational goals to be met by the collection.
- * Provide a document which contributes to fulfilling the requirements for the accountability of the organisation.
- * Provide guidelines in selecting materials for library staff.
- * Facilitate the coordination of selection.
- * Reduce the influence of a single selector and personal bias.
- * Inform clients about the nature and depth of the library's holdings.
- * respond to client needs and demands.
- * provide orientation tools for new staff



මහනුවර මහජන පුස්තකාලයේ පැවැති ශ්‍රී ලංකාවේ සංස්කෘතික උරුමය පිළිබඳ පොත් ප්‍රදර්ශනය
 "இலங்கையின் கலாச்சார பாரம்பரியம்"
 කණ්ඩා, බොහු නායකත්වයේ මුල් පෙරළු නාමි කණ්ඩායම
 "Cultural Heritage of Sri Lanka"
 Book Exhibition at the Public Library, Kandy.
 1995.11.14-1995.11.18



විශ්ව දැනුම-මමින් මමට කේමාව යටතේ පොත් ප්‍රදාන
 ජාතික කරුණු සේවා සභාව-මහරගම
 "கிராமங்கள் தோறும் உட்களமளவிய சிறவு"
 தேசிய செயற்கள்.தீ.திற்கள நூல் அன்பளிப்பு மகாநகர.
 இளைஞர் சேவைகள் மற்றும்.
 Book donation at the "Universal Knowledge-Village to Village" National Programme-National Youth Council, Maharagama.
 1995.11.22



ශ්‍රී ලංකාවේ පොත් ප්‍රකාශකයින්ගේ සංගමයේ වාර්ෂික රැස්වීම
 இலங்கை நூல் வெளியீட்டாளர் சங்கத்தின் வருடாந்தக் கூட்டம்
 Annual General Meeting-
 Sri Lanka Book Publisher's Association
 1995.12.16

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 : 

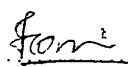
Certification of Scanning

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"