

271757

# පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති

நூலகச் செய்திகள் LIBRARY NEWS

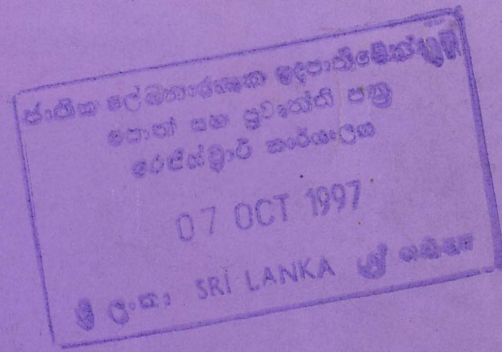
ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ ප්‍රවෘත්ති ප්‍රකාශනය  
இலங்கைத் தேசிய நூலகத்தின் செய்திப் பிரசுரம்  
THE NEWSLETTER OF THE NATIONAL LIBRARY OF SRI LANKA

17 වෛම. 1 වන කලාපය / 1996 ජනවාරි - මාර්තු

மலர் 17. இதழ் 1 / ஐனவரி - மார்ச் 1996

Vol : 17, No. 1 / January - March 1996

ISSN 1391 - 0000

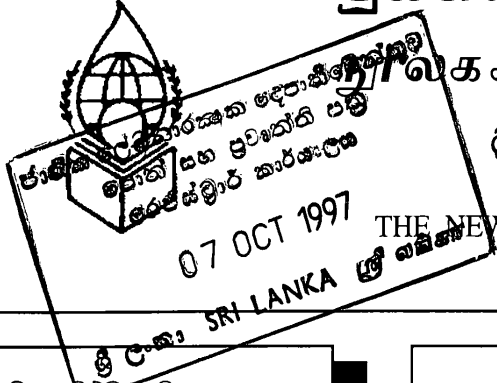








# පුස්තකාල පුවත්



## நூலகச் செய்திகள் LIBRARY NEWS

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ පුවත් පුවත

இலங்கைத் தேசிய நூலகத்தின் செய்திப் பிரசரம்

THE NEWS LETTER OF THE NATIONAL LIBRARY OF SRI LANKA

ආරම්භය ආරම්භம் Established 1973

17 වන වෙළුම 1 වන කලපය  
1996 ජනවාරි - මාර්තු

සංස්කාරක උපදේශක මණ්ඩලය  
හෙන්රි සමරනායක  
සභාපති

එම්. එස්. යූ. අමරසිරි  
අධ්‍යක්ෂ

ජනකි ප්‍රනාන්දු  
සහකාර අධ්‍යක්ෂ වැඩිමහලා

ප්‍රධාන සංස්කාරක  
එච්. එන්. පීරිස්

විශේෂ සංස්කාරක

පී. ඩී. චිත්‍රා ස්වර්ණලතා

සේදුපත් කියවීම

යූරිකා පද්මිනි මුනසිංහ

කවර සැලසුම්

කේ. එම්. අයි. ස්වර්ණසිංහ

මුද්‍රණය

තරංජි ප්‍රින්ට්ස්

ප්‍රකාශනය

ප්‍රකාශන අංශය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය

තිදහස් මාවත, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.

දුරකථනය : 687583, 698847 - 261

ෆැක්ස් : 941 - 685 - 201

© ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය 1996

කලපයක මිල රුපියල් 25.00, \$ 2.50

වසරක දායක මුදල රුපියල් 100.00

වෙබ්පත් හා මුදල් ඇණවුම්පත්

සහාපති

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය

නමට යොමුකරන්න.

மார் 17 இதழ் 1  
ஐனவரி - மார்ச் 1996

பதிப்பாசிரியர் ஆலோசனைக்குழு  
ஹென்றி சமரநாயக  
தலைவர்

ஏம். எஸ். யு. அமரசிறி  
நெறியாளர்

ஐனகி பெர்னாண்டோ  
பதில் உதவி நெறியாளர்

பிரதம பதிப்பாசிரியர்  
எச். என். பீரிஸ்  
விசேட பதிப்பாசிரியர்  
பி. பி சித்ரா ஸ்வர்ணலதா  
அச்சு சரிபார்த்தல்  
யூரிகா முனசிங்ஹ  
மேலுறைச் சித்திரம்  
கே. எம். ஐ. ஸ்வர்ணசிங்

அச்சுக்கத்தார்  
தரன்ஜி பிரின்ட்ஸ்

வெளியிடல்  
வெளியீட்டுப் பிரிவு  
ஸ்ரீலங்கா தேசிய நூலகம்  
ஸ்ரீலங்கா தேசிய நூலக  
சேவைகள்சபை  
சுதந்திர வழி, கொழும்பு 7.  
ஸ்ரீலங்கா

தொலைபேசி 687583, 698847 - 261

பெக்ஸ் 941 - 685 - 201

© ஸ்ரீலங்கா தேசிய நூலகம் 1996

பிரதியின் விலை ரூபா - 25.00, \$ 2.50

ஆண்டுச் சந்தா ரூபா - 100/-

சகல காசோலைகள், தபால்  
கட்டளைகள், காசுக்கட்டளைகளும்  
தலைவர் ஸ்ரீலங்கா தேசிய நூலக  
சேவைகள் சபையின் பெயருக்கு  
எழுதப்பட வேண்டும்.

volume 17 No. 1  
January - March 1996

Editorial Advisory Board  
Henry Samaranayake  
Chairman

M. S. U. Amarasiri  
Director

Janaki Fernando  
Asst. Director (Actg.)

Editor in Chief  
H. N. Peiris  
Special Editor

P. B. Chitra Swarnalatha  
Proof Reading  
Urika Padmini Munasinghe  
Cover & Design  
K. M. I. Swarnasinghe

Printers  
Taranjee Prints

Published by  
Publication Division  
National Library of Sri Lanka  
Sri Lanka National Library Services Board  
Independence Avenue, Colombo 07.  
Sri Lanka.  
Tel : 687583, 698847 - 261  
Fax : 941 - 685 - 201

© National Library of Sri Lanka 1996  
price per Copy Rs. 25.00, \$ 2.50  
Annual Subscription Rs. 100.00

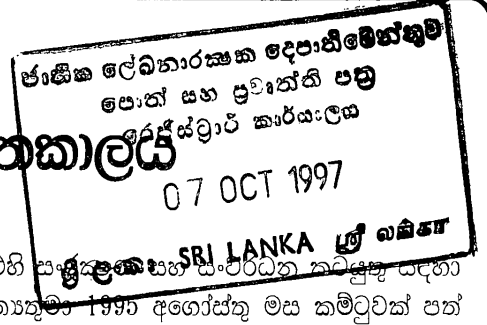
All Cheques and Money Orders  
should be forwarded to  
Chairman  
Sri Lanka National Library Services  
Board.

## පටුන

කතුවැසිය	03
පුවත්	04 - 05
செய்தி	05
News	05, 23, 24
පුස්තකාලසාධිත හා කළමනාකරණය පී. විදාන පතිරණ	06 - 09
கணனியின் அறிமுகமும் கணனித் தொகுதியைத் திட்டமிடலும், நிறுவுதலும் எம். பி. எம். பைரஸ்	10 - 13
Marketing Concepts and Strategies For Libraries I. Perera	14 - 15
ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිමය තැන්පතු නීතිය නුවරඑළියේ හේමපාල	16 - 17
Establishment of a National Information Network On Education In Sri Lanka M. H. Gunaratna Banda	18 - 20
Resource Sharing A key Issue In Library Development W. R. G. De Silva	21 - 24

**කතුවැකිය**

**ජාතික කෞතුකාගාර පුස්තකාලය**



ජාතික කෞතුකාගාර පුස්තකාලයේ වර්තමාන තත්වය පරීක්ෂා කර බලා එහි සුදුසු තිරිදේශ ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස ගරු සංස්කෘතික හා ආගමික කටයුතු අමාත්‍යතුමා 1990 අගෝස්තු මස කමිටුවක් පත් කිරීම ඉතා වැදගත් ජාතික කාර්යයක් බව විවාද රහිත වේ. 1877 වසරේ ශ්‍රීමත් විලියම් ග්‍රෙගරි ආණ්ඩුකාරවරයාගේ විශේෂ උනන්දුව මත පිහිටවනු ලැබූ ජාතික කෞතුකාගාර පුස්තකාලය අද ශ්‍රී ලංකාවේ විශාලතම පුස්තකාලය මෙන්ම පැරණිතම පුස්තකාල වලින් එකක් ද වේ. එබැවින් එය ආරක්ෂා කර ගැනීම අධ්‍යාපනික හා සංස්කෘතික ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රමුඛත්වයක් ලබාදිය යුතු ජාතික කාර්යයක් වේ.

1870 වසරේ පිහිටවූ ලංකා ප්‍රාචීන පුස්තකාලයේ පොත් එකතුව 1877 වසරේ කෞතුකාගාර පුස්තකාලය ආරම්භයත් සමගම එම පුස්තකාලයට ඇතුළත් කර ගන්නා ලදී. මීට අමතරව 1885 දී පැනවුණු මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයින්ගේ ආඥා පනත මගින් ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත්වන සෑම ප්‍රකාශනයකින්ම පිටපතක් කෞතුකාගාර පුස්තකාලයේ තැන්පත් කිරීම නීතිමය අවශ්‍යතාවයක් බවට පත්වුණි. එසේම කඵදෙයාවේ පඤ්ඤාශේඛර නාහිමි, එච්. සී. පී. බෙල්, හිසු නෙවිල්, ඩබ්ලිව්. ඒ. ද සිල්වා, ශ්‍රීමත් සොලමන් ඩයස් බණ්ඩාරනායක වැනි පොත්පත් හා ශාස්ත්‍රීය කටයුතු පිළිබඳ විශේෂ උනන්දුවක් දැක්වූ විද්වතුන්ගේ පොත් එකතුව ජාතික කෞතුකාගාර පුස්තකාලයේ තැන්පත් කර ඇත. ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රධාන රාජ්‍ය ප්‍රකාශන වූ රාජ්‍ය වාර්තා සහ සැසි වාර්තා, පාලන වාර්තා, හැන්සාඩ් වාර්තා, සිවිල් ලැයිස්තු ආදී ප්‍රකාශනවල සම්පූර්ණ එකතුව ද කෞතුකාගාර පුස්තකාලයේ තැන්පත් කොට ඇත. කෞතුකාගාර පුස්තකාලය වඩාත් වැදගත් වීමට එක් හේතුවක් වනුයේ එහි ඇති විද්‍යා පොත් එකතුව වේ. පසුගිය සියවසකට වැඩි ප්‍රමාණයක කාලය තුළ එක්රැස් කළ විශාල විද්‍යා පොත් එකතුව මෙන්ම, 1904 වසරේදී ආරම්භ කරන ලද කෞතුකාගාර පුස්තකාලයේ වාර ප්‍රකාශන විදේශීය ආයතන රාශියක් සමග හුවමාරු කර ගැනීමෙන් විශාල වාර ප්‍රකාශන එකතුවක් ද ගොඩනගා ගැනීමට කෞතුකාගාර පුස්තකාලයට හැකිවී තිබේ. ඒ අනුව දැනට විවිධ ප්‍රකාශන ලක්ෂ අටක පමණ ප්‍රමාණයක් කෞතුකාගාර පුස්තකාලයේ තැන්පත්වී ඇති බව වාර්තා වී තිබේ.

කෞතුකාගාර පුස්තකාලය දශක කිහිපයක සිටම මුහුණපාන ප්‍රධානම ගැටළුව වී ඇත්තේ එහි තැන්පත්වී ඇති පොත්පත් වෙගයෙන් විනාශ වී යාම වේ. ලංකාවේ ඇති නිවර්තන කලාපීය දේශගුණික තත්වයන් ද, බොහෝ ප්‍රකාශන උසස් මට්ටමේ කඩදාසිවල මුද්‍රණය නොවීමද, පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ ඇති ඉඩකඩ සීමිත වීම නිසා පොත්පත් ඉතාමත් තදබඳ තත්වයක තැන්පත්ව පැවතීමද, අවශ්‍ය පමණ කාර්ය මණ්ඩලයක් නොසිටීමද, පුස්තකාල එකතුවේ සංරක්ෂණ කටයුතු සුදුසු පරිදි සිදු නොවීමද, විවිධ කෘමි හා ක්ෂුද්‍ර ජීවී උවදුරු වලට ගොදුරු වීමද යන කරුණු නිසා මේ තත්වය සැලකිය යුතු තරම් උග්‍ර වී තිබේ.

1957 පුරා වස්තු පිළිබඳ විශේෂ කමිටුව කෞතුකාගාර පුස්තකාලය මුහුණපාන මෙම කණගාටුදායක තත්වය පිළිබඳව ප්‍රථම වරට ජාතියේ අවධානය යොමුකර තිබේ. එතැන් සිට විවිධ කමිටුන් සහ විද්වතුන් මේ තත්වය නැවත නැවතත් සිහිපත් කළද, මෙතෙක් කෞතුකාගාර පුස්තකාලය සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක වීමක් නොපෙනේ. මෙම පසුබිම මත කෞතුකාගාර පුස්තකාලය සංරක්ෂණය කරලීම සඳහා රජයේ අවධානය යොමුවීම අගය කළ යුතු කරුණකි. මෑතදී ජාතික කෞතුකාගාර පුස්තකාලයේ ශෝචනීය තත්වය පිළිබඳ බලධාරීන්ගේ අවධානය යොමු කරන ලද්දේ 1994 ලංකාවේ පොත් සහ තොරතුරු ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව සිදු කළ ලෝක බැංකු අධ්‍යයනයක් මගිනි. එම වාර්තාව පිළිබඳව අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් සංස්කෘතික හා ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ අවධානය යොමු කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ගරු සංස්කෘතික හා ආගමික කටයුතු ඇමතිතුමා ඉහත සඳහන් කමිටුව පත් කරන ලදී. මෙම කමිටුව වාර්තා දෙකක් - එක් සාමාජිකයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ස්වාධීන වාර්තාවද ඇතුළුව - ගරු ඇමතිතුමා වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත. මීට අමතරව යුනෙස්කෝ ආයතනයේ Memory of the World වැඩසටහන යටතේ ද මෙම පුස්තකාලයේ සංරක්ෂණ කටයුතු සඳහා ආධාර පතා ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර ඇත.

විවිධ හේතු නිසා විනාශයට පත් වූ පොත්පත් සංරක්ෂණය කිරීම ඉතා ප්‍රවේශමෙන් හා වගකීමකින් යුතුව ඉටු කළ යුතු කාර්යයක් බව අමුතුවෙන් සඳහන් කළ යුතු නැත. මෙම අති විශාල ජාතික කර්තව්‍යය සැලැස්මක් සහිතව, විශේෂඥ උපදෙස් ඇතිව සාර්ථක අන්දමට සිදු කිරීම කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුවෙන්, සංස්කෘතික හා ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේත් වගකීම වේ.

**විශේෂ සංස්කාරක**

# පුවත්

## තව ගොඩනැගිල්ලක්

ජාතික පුස්තකාල භූමි භාගයේ මණ්ඩලය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන පොත් වෙළඳ සැල එම භූමි භාගයේම තව ගොඩනැගිල්ලක් 1996 මාර්තු 26 වන දින සිට පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ. මෙම පොත්භලෙහි මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන සහ ග්‍රන්ථ සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියට අයත් ප්‍රකාශන හැරුණු විට යුනෙස්කෝ, ග්‍රන්ථ සංවර්ධන මණ්ඩලය, අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව, මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව හා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රකාශනද ඉදිරි කාලයේදී අලෙවි කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.

## පුහුණු පාඨමාලාව

කොළඹ හා ගම්පහ දිස්ත්‍රික්ක වල පිරිවෙන් පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීමේ පාඨමාලාවක් 1996. 01. 26 සිට 1996. 01. 29 දක්වා කැලණිය විද්‍යාලංකාර පිරිවෙනේදී ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය විසින් පවත්වන ලදී. මේ සඳහා පාඨමාලා ලාභීන් 35 දෙනෙකු සහභාගී විය. කුණ්ඩසාලයේ අධ්‍යාපන කොට්ඨාහයේ පාසැල් පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීමේ පාඨමාලාවක් 1996. 03. 08 සිට 1996. 03. 10 දක්වා ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය විසින් පවත්වන ලදී. මේ සඳහා පාඨමාලා ලාභීන් 51 දෙනෙකු සහභාගී විය.

## පොත් පරිත්‍යාග

පුස්තකාල 218 ක් වෙත පොත් පරිත්‍යාග කිරීම ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය විසින් 1996 ජනවාරි සිට මාර්තු දක්වා තෙමස තුළ සිදු කර ඇත. මෙම පරිත්‍යාග සිදු කර ඇත්තේ පාසැල් පුස්තකාල 153 ක්, මහජන පුස්තකාල 10 ක් හා පිරිවෙන් හා ස්වේච්ඡා පුස්තකාල 55 වශයෙනි. මෙම පොත් පරිත්‍යාග වල වටිනාකම රු. 819247.50 කි.

## පුස්තකාල සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන ව්‍යාපෘතිය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ පුස්තකාල සංරක්ෂණ ව්‍යාපෘතිය යටතේ 1996 වර්ෂය සඳහා පුස්තකාල 22 කට සංරක්ෂණ කට්ටල පරිත්‍යාග කරනු ලැබේ. මේ සඳහා මහජන පුස්තකාල 18 ක් ද, පාසැල් පුස්තකාල 03 ක් ද, ආයතන පුස්තකාලයක්ද තෝරා ගෙන ඇත. එම කට්ටලයක වටිනාකම දළ වශයෙන් රු. 25,000 ක් පමණ වේ.

## පුස්තකාල විද්‍යා ශාස්ත්‍රපති උපාධි ප්‍රතිඵල

1995 වසරේ කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලයේ පශ්චාත් උපාධි පීඨය මගින් පවත්වන ලද පුස්තකාල විද්‍යා ශාස්ත්‍රපත් උපාධි පාඨමාලාවෙන් පහත නම් සඳහන් අය සමාර්ථය ලබා ඇත. ඩබ්ලිව්. එස්. පුත්‍රාවර්ධන මහතා, බී. ජී. දිසානායක මහත්මිය, එස්. ඉල්පෙරුම මහත්මිය, ඩී. ඩී. ඩී. තලගල මහත්මිය, ජී. ඩී. අමරසිරි මහතා, එල්. ඩී. විජේතුංග මහත්මිය, ඩී. තීරුඥාණසුන්දරම් මහත්මිය, කේ. තීරුනාචුකරාසු මෙනවිය.

## ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය තව තිලධාරී මණ්ඩලය

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය 1996/97 කාලය සඳහා පහත සඳහන් තිලධාරී මණ්ඩලය පත්ව ඇත. සභාපති - ජී. විදානපතිරණ මහතා, උප සභාපතිවරු - ජේ. ඒ. අමරවීර මහතා, ඩී. රත්නායක මහත්මිය, ලේකම් - විල්ග්‍රඩ් රණසිංහ මහතා, උප ලේකම් - දීපාලි තලගල මහත්මිය, අධ්‍යාපන තිලධාරී - තන්දා වනසිංහ මහත්මිය, සහකාර අධ්‍යාපන තිලධාරී - ජී. බී. ගල්ලබ මහතා, භාණ්ඩාගාරික - ඇන්ටන් නල්ලතම්බි මහතා, ප්‍රකාශන තිලධාරී - ස්වර්ණ ජයතිලක මහත්මිය, පුස්තකාලයාධිපති - ජේ. රත්නායක මහතා.

## ජාතික පුස්තකාල දේශණ

1996 ජනවාරි සිට මාර්තු දක්වා කලාය තුළ ජාතික පුස්තකාල දේශණ මාලාව යටතේ පවත්වා ඇති දේශණ මාතෘකා හා දේශකයන් පහත සඳහන්ව ඇත.

දේශකයා	මාතෘකාව
මහාචාර්ය ජේ. බී. දිසානායක මහතා	21 වෙනි සියවසට සිංහල
ජයලත් මනෝරත්න මහතා	නාට්‍ය මාධ්‍යයෙහි ලා රූපනයේ වැදගත්කම
තන්දසීලි ගලගෙදර මහත්මිය	පොත් පත් සංරක්ෂණය පිළිබඳ ජපානයේදී මා ලද අත්දැකීම් කිහිපයක්

## තව තනතුර

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ව සිටි ජී. ඩී. අමරසිරි මහතා සහ ඩබ්ලිව්. එස්. පුත්‍රාවර්ධන මහතා 1996 පෙබරවාරි 01 දින සිට පුස්තකාලයාධිපති තනතුරට පත් විය.

## අපේ ශෝකය

කොළඹ කොටුවේ, ජනාධිපති මාවතේ පිහිටි ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකු ගොඩනැගිල්ලට 1996 ජනවාරි 31 වෙනි බදාදා සිදු වූ බෝම්බ ප්‍රහාරයෙන් මහත් අලාහ හානි සිදු විය. එම බෝම්බ ප්‍රහාරයෙන් මහ බැංකු ගොඩනැගිල්ලට අලාහ හානි වුවා පමණක් නොව වටිනා මිනිස් ජීවිත රැසක් ද නැතිවිය. ඒ අතරට අප මහත් බලාපොරොත්තු තබා ගෙන සිටි ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකු පුස්තකාලයේ සේවය කළ කිහිප දෙනෙක් ඇතුළත් විය. එම පුස්තකාලයේ අභිවාධිය සඳහා ඉමහත් කැපවීමකින් ද, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ උන්නතිය සඳහා දැඩි වෙහෙසකින් ද කටයුතු කළ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපතිනී ශ්‍රීමතී ද සොයිසා මෙනවිය, පද්මා වික්‍රමසිංහ මහත්මිය, රංජනී මංගලිකා ප්‍රනාන්දු මහත්මිය, ශිරානි කුරේ මහත්මියගේ අකල් මරණ බලවත් ශෝකයෙන් යුතුව අපි මෙලෙස සටහන් කරමු.

## සෙය්ති

### நூல் அன்பளிப்பு

1996 ஆம் ஆண்டின் முதற் காலாண்டுப் பகுதியில் இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபையானது 218 நூலகங்களுக்கு ரூபா 819247.50 பெறுமதியான நூல்களை அன்பளிப்புச் செய்துள்ளது.

### நூலக விஞ்ஞானத்திலான முதுமானிப் பாடநெறி

1995 ஆம் ஆண்டில் கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தின் பட்டப்படிப்பிற்கான பீடத்தினால் நடத்தப்பட்ட, நூலக விஞ்ஞானத்திற்கான முதுமானிப் பாடநெறியில் பின்வருவோர் சித்தியடைந்துள்ளனர். திரு. டபிள்யூ. எஸ். புண்ணியவர்த்தன, திருமதி. பி. ஜி. திசாநாயக்க, திருமதி. எஸ். இளேபெருமா, திருமதி. டி. டி. தலகல்ல, திரு. ஜி. டி. அமரசிறி, திருமதி. எப். டி. விஜேதுங்க, செல்வி. வி. திருஞானசுந்தரம், செல்வி. கே. திருநாவுக்கரசு.

### இலங்கை மத்திய வங்கி நூலகம்

கோட்டை, ஜனாதிபதி மாவத்தையில் அமைந்துள்ள இலங்கை மத்திய வங்கியின் நூலகமானது 1996 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 31 ம் திகதிய குண்டு வெடிப்பின்போது முற்றாக நாச மாக்கப்பட்டது. பிரதான நூலகர் செல்வி. சிறிமா த சௌய்சா, திருமதி பத்மா விக்கிரமசிங்க, திருமதி ரஞ்சனி மங்களிக்கா பிரனாந்து, திருமதி. சிராணி குறே உட்பட அந் நூலகத்தைச் சேர்ந்த மேலும்பு பேரின் மறைவு குறித்து எமது ஆழ்ந்த அனுதாபத்தை தெரிவித்துக்கொள்கின்றோம்.

## இலவச நூலகத் தளபாடங்கள்

ஆண்டின் முதற் காலாண்டுப் பகுதியில் இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபையானது இரு பொது நூலகங்கள், ஒரு பாடசாலை நூலகம், இரு பிரிவேன நூலகங்களை அடக்கிய ஐந்து நூலகங்களுக்கு ஒவ்வொன்றும் ரூ. 25,000/= பெறுமதியான தளபாடத்தொகுதிகளை இலவசமாக வழங்கியுள்ளது. இத்தளபாடங்களுள் நூலகர் மேசை, சுதிரை, நாற்றட்டுக்கள், சஞ்சிகைகளுக்கான தட்டுக்கள், வாசிப்பு மேசை, சுதிரை மற்றும் புதினத்தாள் தாங்கி என்பன உள்ளடங்கும்.

### நூலக பேணல் மத்திய நிலையத் திட்டம்

1996 ஆம் ஆண்டில் 22 நூலக பேணல் மத்திய நிலையங்களை ஆரம்பிப்பதற்கு இலங்கைத் தேசிய நூலகம் திட்டமிட்டுள்ளது.

### இலங்கை நூலக சங்கம் - புதிய அலுவலர்கள்

இலங்கை நூலக சங்கத்தின் 1996/97 ஆம் ஆண்டிற்கான புதிய அலுவலர்களாக பின் வருவோர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளனர். தலைவர் - திரு. பி. விதான பத்திரன், உப தலைவர் - திரு. ஜே. ஏ. அமரவீர, திருமதி டி. ரத்நாயக்க, காரியதரிசி - திரு. வில்பிரட் ரணசிங்கஉற, பதில் காரியதரிசி - திருமதி. தீபாலி தலகல்ல, கல்வி அலுவலர் - திருமதி. நந்தா பி. வணசுந்தர, உதவிக் கல்வி அலுவலகர் - திரு. பி. பி. கல்லப, பொருளாளர் - திரு. அன்ரன் நல்லதம்பி, வெளியீட்டு அலுவலர் - திருமதி ஸ்வர்ணா ஜயதிலக, நூலகர் - திரு. ஜே. ரத்நாயக்க.

## NEWS

### BOOK DONATION

The National Library Services Board has donated books to 153 School Libraries, 10 Public Libraries, 55 Pirivena and Private Libraries during the first quarter of the year 1996. The value of the donations is Rs. 819247.50.

### MLS PROGRAMME

The following candidates have been successful at the Master of Library Science Examination, conducted by the Faculty of Graduate Studies of the University of Colombo in 1995. Mr. W. S. Punyawardana, Mrs. B. G. Dissanayake, Mrs. S. Ileperuma, Mrs. D. D. D. Talagala, Mr. G. D. Amarasinghe, Mrs. F. D. Wijetunga, Miss. V. Thirugnanasundaram, Miss. K. Thirunavukarasu.

(Continued Page 23)



# පුස්තකාලයාධිපති හා කළමනාකරණය

## පී. විදානපතිරණ

පුස්තකාලයාධිකාරී (වැ. ඩ.)

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාලය

### හැඳින්වීම

පුස්තකාලයාධිපතිවරයා යන්න වචනයේ පරිසමාප්ත අර්ථයෙන්ම අදහස් කරනුයේ පොත් තැන්පත් කොට ඇති නිවසකට අධිපති තැනැත්තා යන්නය. එය වඩාත් අර්ථවත්ව සරල කළ විට යම් අරමුණක් සඳහා එකතුකොට තැන්පත් කර ඇති ද්‍රව්‍ය සම්භාරයක් භාරව කටයුතු කරන්නා යනුවෙනි. 'පොත් කියවීම සඳහා' යන පිළිගත් සංකල්පය පෙරමුණ කරගෙන පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු ගේ කාර්යභාරයන් විග්‍රහ කිරීමේදී පොත්පත් එකතු කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම පමණක් නොව, ඒවා භාවිතය සඳහා සංවිධාන කිරීමේ මූලික වගකීම ද එම පුද්ගලයා සතුවන බව පෙනේ. නූතන අවධියේ පොත්පත්, වාර ප්‍රකාශන වැනි මුද්‍රණද්වාරයෙන් පිටවන කෘති පමණක් නොව, පොත්පත් නොවන නොයෙකුත් මාදිලියේ ද්‍රව්‍ය දිනෙන් දින පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සම්භාරයට එකතුවන බව පෙනේ. පුස්තකාලය සංස්කෘතික, සමාජීය හා අධ්‍යාපනික වශයෙන් ද පුළුල් වූ අභිවෘද්ධියක් සඳහා උපයෝගී කරගත හැකි උත්කෘෂ්ඨ ආයතනයක් වශයෙන් යොදා ගත හැකි බව මෙතෙක් බිහිවී ඇති හා වැඩෙමින් පවතින විවිධ වර්ගයේ පුස්තකාලයන් දෙස බැලීමෙන් මනාව අවබෝධ කරගත හැකිය.

පුස්තකාලයාධිකාරීත්වයේ නූතන අවධියේ ආරම්භය දෙස බලන විට එම කාර්යයෙහි යෙදුණු වෘත්තීයමය කැපවීමකින් කටයුතු කළ අය විසින් පූර්වාදර්ශයක් ලොවට හෙළිකර ඇති

බව පෙනේ. ශ්‍රීමත් ඇන්තනි පැනිසි බ්‍රිතාන්‍ය කෞතුකාගාර / පුස්තකාලය වැඩිදියුණු කිරීමට උත්සුක වූ අයෙකි. ඔහු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහයක් සකස් කිරීමට මුල්වූවා පමණක් නොව, කියවීම් ශාලා වඩාත් ක්‍රමානුකූලව සංවිධාන කිරීමෙන් පුස්තකාලය ජනතාවට වඩාත් සමීපකර වීමට මුල් වූ බව පෙනේ. එක්සත් ජනපදයේ කොන්ග්‍රස් පුස්තකාලය භාරව සිටි හර්බට් පටිනම් විසින් එම පුස්තකාලය සංවිධානය සම්බන්ධයෙන් තබන ලද මූලික අත්තිවාරම නිසා අද එය ලෝකයේ අද්විතීය පුස්තකාලයක් බවට පත්වී ඇත. කොන්ග්‍රස් පුස්තකාල වර්ගීකරණය තවමත් එක්සත් ජනපදය ඇතුළු රටවල් ගණනාවක භාවිතාවන වර්ගීකරණ ක්‍රමයකි. ඇමෙරිකාවේ ඇම්හර්ස්ට් විද්‍යාලයේ පුස්තකාලය භාරව කටයුතු කරමින් තම වෘත්තීය ආරම්භ කළ මෙල්විල් ඩ්වි විසින් අරාබි ඉලක්කම් අංකනය ලෙස පදනම් කොටගෙන ආරම්භ කළ වර්ගීකරණ ක්‍රමය දැනට ලෝකයේ රටවල් 135 ක් පමණ භාවිත වෙමින් පවතී. (Dewey, 1978) ජේම්ස් ඔෆ් බ්‍රවුන්, සී. ඒ. කටර්, එස්. ආර්. රංගනාදන් වැනි අය පුස්තකාල වර්ගීකරණය සඳහා වඩාත් ක්‍රමානුකූලත්වයක් දීමට මුල් වූ අයගෙන් කිහිප දෙනෙකි.

### පුස්තකාල කළමනාකරණය :

ගතවූ දශක ගණනාවක සිට ක්‍රම ක්‍රමයෙන් පුස්තකාලවල සිදු වී ඇති පරිණාමය දෙස බලන විට තම ආයතනයන් හා ඒවායේ සේවාවන්

වඩාත් කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාමට බලකෙරෙන සාධකයන් බිහි වී ඇති බව පෙනේ. තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමඟ තොරතුරු ගබඩා කිරීම, ඒවා පරිහරණය කිරීම හා හුවමාරු කරගැනීම වඩා වේගවත් ලෙසත්. කාර්යක්ෂම ලෙසත්, ඵලදායී ලෙසත් කරගැනීමට පහසු මං පෑදී ඇත. පරිසණකය, විද්‍යුත් තාක්ෂණය හා ප්‍රබල දුරකථන සේවාවන්ගේ සංයෝගයෙන් සුක්ෂමකරණය කළ තොරතුරු හා දත්තයන් භූගෝලීය මායිම් බාධකවලින් තොරව ක්ෂණයකින් අවශ්‍ය වූ විට ලබාගැනීම හා පරිහරණය කිරීම පහසු කාර්යයක් බවට පත් වී ඇත. පුස්තකාලවල පැවැත්ම කෙරෙහි මෙම සාධකයන්ගේ බලපෑම නොවැළැක්විය හැකිය. එහෙයින් මෙවැනි සංක්‍රාන්තික අවධියක පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට පුස්තකාල කළමනාකරණය කෙරෙහි වඩාත් පුළුල් විචක්ෂණ බුද්ධියකින් යුතුව විමසිලිමත්ව කටයුතු කිරීමේ කාලය එළඹී ඇත.

පුස්තකාල හා අනෙකුත් සංවිධාන අතර කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් අප බලාපොරොත්තුවන තරම් වෙනසක් දක්නට නොමැත. සාධාරණීකරණය කළහැකි විශේෂ ශුණාංග දක්නට නොලැබේ. එහෙත් කළමනාකරණය සාහිත්‍යයෙහි හඳුන්වා දී ඇති න්‍යායන්, ප්‍රවණතා හා ශිල්පීය ක්‍රම පුස්තකාල කළමනාකරණයෙහිදී ද භාවිතා කෙරෙනු දක්නට ලැබිය හැකිය. (Stuart, 1987) අනෙකුත් සංවිධාන කළමනාකරණයෙහිදී මෙන් පුස්තකාල කළමනාකරණයෙහිදී ද තම මූලික ඉලක්කයන් වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා



එලදායි ලෙසින් සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා මානව සම්පත්, ද්‍රව්‍ය සම්භාරයක් හා මූල්‍යමය සම්පත් ඒකාබද්ධ කිරීමේ කාර්යයෙහි යෙදීමට පෙළඹවීමක් ඇති කරවයි. එහෙයින් කළමනාකරණ සංවිධානාත්මක ආයතනික ක්‍රමයේ මූලික උපක්‍රියාවලිය ලෙස හැඳින්විය හැකිය. එය මුළු සංවිධානය ඇතුළතම ව්‍යාප්ත වන අතර එය අනෙකුත් උපක්‍රියාවලින් සම්බන්ධ කරන විචල්‍ය බලයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වෙයි. (Kast, 1985) එය බාහිර වාතාවරණය හා සමාජයීය අවශ්‍යතා කෙරෙහිත් අවධානය යොමු කරවයි. එහෙයින් පුස්තකාලයාධිපතිගේ කාර්යභාරය වනුයේ මෙම සියලුම උපක්‍රියාවලින් එක්කොට සංකලනය කිරීමයි. මෙම කාර්යය ඉටුකර ගැනීම සඳහා ඉලක්ක තීරණය කිරීම, සැලසුම් කිරීම, සම්පත් යෝග්‍ය පරිදි එක්රැස් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පරිපාලනය වැනි විග්‍රහ කළ හැකි කාර්යයන් උපයෝගී කරගත හැකිය.

**ඉලක්ක තීරණය කිරීම :**

කළමනාකරණ උපක්‍රියාවලියේ එක් වැදගත් කොටසක් වශයෙන් ඉලක්ක තීරණය කිරීමේ දී පුස්තකාලයාධිපති-වරයෙකුට තම සේවා සංවිධාන ගැන පමණක් නොව කණ්ඩායම් පිළිබඳව ද අනාගත තත්ත්වයන් පිළිබඳ තීරණයනට එළඹීමේ හැකියාවන්ට මං පෑදෙයි. නිල වශයෙන් තීරණය කළ හැකි ඉලක්ක පමණක් නොව, ක්‍රියාත්මක ඉලක්ක වශයෙන් සැලකිය හැකි සේවා නියුක්තකයන් සහයෝගී කණ්ඩායමක් වශයෙන් පවත්වාගෙන යාමද එකසේ වැදගත් වෙයි. මහජන පුස්තකාලයක නිල ඉලක්කය වනුයේ පාඨකයන්ට අවශ්‍ය අධ්‍යාපනික, විනෝදාත්මක හා තොරතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය කරන පොත්පත් හා වෙනත් ද්‍රව්‍යයන් සැපයීම උදාහරණයක් සේ දැක්විය හැකිය. මෙහිදී ක්‍රියාත්මක ඉලක්කය වනුයේ තම සංවිධානයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා තම කාර්ය මණ්ඩලය උපයෝගී කරගත හැකිවන සේ ක්‍රියාවලින් තහවුරු කිරීමේ කාර්යයයි. මේ නිසා සංවිධාන ව්‍යුහය, මෙම ඉලක්කයන් කරා පහසුවෙන් ළඟා විය හැකි වනසේ සකස් විය යුතු වන අතර

අනාගත සැලැස්ම සන්තිවේදන මාර්ගවල පමණක් නොව, නීති රීති හා ක්‍රියා පිළිවෙළ ආදියෙහි දී ද ප්‍රතිමූර්තිමත් විය යුතුවෙයි.

**සැලසුම් කිරීම :**

අනාගත ක්‍රියා මාර්ගයන් පිළිබඳ තීරණය ගැනීම සැලසුම්කරණයයි. එය කළමනාකරණයේ මූලික කාර්යයක් වශයෙන්ද අගය කළ හැකිය. උදාසීනත්වයෙන් තොරව ශුභවාදීව අනාගතය සැලසුම් කිරීම කළමනාකරුවකුගේ මූලික වගකීමක්ද වෙයි. 'සැලසුම් කරණය අනෙකුත් කළමනාකරණයේද සංවිධානය කිරීම, මාණ්ඩලීකරණය, මගපෙන්වීම හා පාලනය කිරීම ආදී ක්‍රියාදාමයට පදනමක් වශයෙන් ද ක්‍රියාත්මක වෙයි.' (Rizzo 1980) බලාපොරොත්තු පරිදි ඉලක්ක කරා ළඟාවීමට හා කාර්ය සංසිද්ධීන් සපුරා ගැනීමේ මාර්ගය මෙහෙයවීමට ආයතනයේ සුක්කානමක් මෙන් ක්‍රියා කරනුයේ සැලැස්මයි. ස්ථර අනුව සැලසුම්කරණය ප්‍රධාන ප්‍රභේද තුනකට බෙදිය හැකිය

- \* උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණය
  - \* දිගුකාලීන සැලසුම්කරණය
  - \* කෙටිකාලීන සැලසුම්කරණය
- පුස්තකාල සේවා සංවිධාන කිරීමේදී එක්තරා සැලැස්මක් අනුව අනුගමනය කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය බව කිව හැකිය. මෙයින් උපායමාර්ගී සැලසුම්කරණය තිරන්තර ක්‍රියාවලියක් වන අතර එය අතීත ප්‍රවණතා, නූතන තත්ත්වයන් හා අනාගතය පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු මත ද පදනම් වී තිබීම මීට උදාහරණයකි. ලෝකයේ දියුණු රටවල ඇති බොහෝ පුස්තකාලවල එවැනි සැලසුම් ක්‍රියාත්මක වී ඇත. ඇමෙරිකාවේ කොන්ග්‍රස් පුස්තකාලය, මහා බ්‍රිතාන්‍යයේ බ්‍රිතාන්‍ය පුස්තකාලය ඉන් කීපයකි. ස්වීයකරණය (automation) වැනි කටයුතු ආරම්භ කිරීමේ දී දිගුකාලීන සැලැස්මක් අනුව කටයුතු කිරීමෙන් වඩාත් එලදායි ලෙස සම්පත් උපයෝගී කරගත හැකිවා පමණක් නොව, කාර්යක්ෂමතාවද වඩාත් ක්‍රමානුකූලව දියුණු කළ හැකිය. එවැනි කටයුතු සඳහා සංයුක්ත සැලසුම්කරණය අනුගමනය කිරීම ඇතැම්විට වඩාත් එලදායි විය හැකිය. සංයුක්ත සැලසුම්කරණයේදී සංවිධානය

සමස්තයක් වශයෙන් ගෙන ක්‍රියා කෙරෙන නිසා මුළු ආයතනයේම පරමාර්ථවලට පටහැනි නොවන සේ එය ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය. විශේෂයෙන් ම ස්වීයකරණය සම්බන්ධ ප්‍රාදේශීය ජාල පද්ධතියක් (Local area network) සකස් කිරීමේදී මෙහි සාර්ථකත්වය වඩාත් මැනවින් පිළිබිඹු වෙයි. සැලසුම්කරණ කාර්යය ඉහළ කළමනාකරණය මගින් හෝ සුදුසු නියෝජනයක් ලබාගත් කමිටුවක් මගින්ද කළ හැකිය. සැලසුම්කරණයේදී පරමාර්ථ හැරුණවිට උපායමාර්ග තෝරාගැනීමේ දී බලපාන අනෙකුත් සාධක අතර පාරිසරික ඇගයීම්, සංස්ථාපිත ඇගයීම් හා පාර්ශවයන්ගේ අවශ්‍යතාද මුල්තැනක් ගනී. එවැනි සැලැස්මක් අනුව කටයුතු කිරීම වඩාත් වාසිදායක වන හෙයින් ක්‍රියාත්මක වීමේදී වැඩ සටහනක් අනුව එකී පරමාර්ථ හා කටයුතු තීරණය කරගත් කාලපරිච්ඡේදයකට අනුකූලව ඉටුකර ගැනීමේ හැකියාව ඇත.

**නායකත්වය :**

නායකත්වය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ගතික ක්‍රියාවලියකි. සැලසුම් හා උපක්‍රම කෙසේ සකස් කර තිබුණද ඒවා නිසිලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට පැහැදිලි දර්ශනයක් පුස්තකාලයාධිපති-වරයා සතු විය යුතුය. ආයතනයේ හෝ අංශයේ ප්‍රධානියා වශයෙන් ආයතනයේ අරමුණ නිර්වචනය කිරීමේ බලතල පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට එක්තරා ප්‍රමාණයකට පැවරී ඇත. විශ්ව විද්‍යාලයක් ගතහොත් සනාතන සභාව හා පාලක සභාව නොඉක්මවා යන සේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට තම සේවාවන් ආරම්භ කිරීමේ හා පවත්වා ගැනීමේ හැකියාවක් ඇත. කාර්ය මණ්ඩලය මෙහෙයවීමට නායකත්වය ලබා දෙන නිසා තමාට නායකයකු මෙන් ක්‍රියා කළ හැකිය. මගපෙන්වීම හා සහයෝගය සඳහා සෙසු කාර්ය මණ්ඩලයට ද නායකයෙකු වශයෙන් පුස්තකාලයාධිපති නිතර අවශ්‍ය වෙයි. එවැනිනකු සතු විය යුතු වූ විධායක ගුණාංග මෙසේ දැක්විය හැකිය. ඥානාන්විතව බලතල පැවරීමේ හැකියාව, අනෙක් අයගේ හැකියාවන් පිළිබඳව නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු කිරීමේ

හැකියාව, පොදු ඉලක්කයක් සඳහා කටයුතු කරන නායකත්වයක් වශයෙන් තම කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාව, විශ්වාසය තහවුරුකිරීමේ හැකියාව, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, කෙටි පැහැදිලි උපදෙස් දීමේ හැකියාව හා නව ක්‍රියාදාමයන් පිළිබඳ විමසිලිමත් වීම, අගතියෙන් තොරවීම, විවේචන ඉවසීමෙන් යුතුව සලකා බැලීම, නිවැරදිව කාර්යයන් අගය කිරීමේ හැකියාව, කාර්ය විවේචන අර්ථවත්ව කිරීම, අණකිරීම් හා උපදෙස් වඩාත් පහසුවෙන් අවබෝධ කරගත හැකිවන සේ ඉදිරිපත් කිරීම (THOMPSON 1974) ඉන් සමහරකි. නව තාක්ෂණයේ දක්නට ඇති ප්‍රවණතා පමණක් නොව තම ක්ෂේත්‍රයේ කටයුතු සඳහා ඒවා කොතෙක් දුරට උපයෝගී කරගත හැකිද? යන්න ගැන ද විමසිලිමත් විය යුතුවේයි.

**සන්නිවේදනය**

පුස්තකාලයක ඇතුළත තොරතුරු හුවමාරුව සන්නිවේදනයේ කාර්යයයි. යම් සංවිධානයක කටයුතු එකට සම්බන්ධ කර තබනුයේ සන්නිවේදනය මාර්ගයන් යයි කීම අතිශයෝක්තියක් නොවිය හැකිය. පුස්තකාලයක මේ සඳහා යොදා ගන්නා විධිමත් ක්‍රම අතර කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්, සිහිකිරීම්, වැඩමුළු, සංවිධාන තොරතුරු සිතියම් සටහන් භාවිතය ආදිය සැලකිය හැකිවන අතර, අවිධිමත් සන්නිවේදන මාධ්‍ය වශයෙන් වාචිකව විවිධ ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩල අතර සබඳතා පැවැත්විය හැකිය. දේශීය හා විදේශීය රටවල සම්මන්ත්‍රණ හා වැඩමුළු ආදියට සහභාගි වීමෙන් තම අත්දැකීම් හා දැනුම වර්ධනය කරගැනීමට මෙන්ම පුස්තකාල අභිවෘද්ධිය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාව ලැබේයි. එලදායි ලෙස සන්නිවේදන ක්‍රම ප්‍රතික්ෂයාපනය කරගත් නායකයකුට පාලන කටයුතු වඩාත් පහසුවෙන් කරගෙන යාමට මං පෑදෙයි. එමෙන්ම නූතන යුගයේ වර්ධනය වී ඇති

ස්වීයකරණ පද්ධති මගින් මෙම සන්නිවේදන කාර්යයන් වඩාත් කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යා හැකිය. පුස්තකාලයාධිපතිවරයාත් අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලයන් පාඨකයන් අතර ඇති ද්විපාර්ශ්වික සන්නිවේදනය අන්‍යෝන්‍ය සහයෝගය වර්ධනය කරගැනීමට සුක්ෂමව යොදා ගැනීමට ඇති හැකියාව නිසා ආයතනික අභිවෘද්ධිය කෙරෙහි ද බලපාන වැදගත් සාධකයක් ලෙස ද එය ක්‍රියාත්මක විය හැකිය.

**අභිප්‍රේරණය :**

සේවා නියුක්තයාගේ වැඩ කෙරෙහි ඇති අනුකූලතාව, ලැදියාව හා කැපවීම දිනාගැනීමට පියවර ගැනීම අභි ප්‍රේරණයේ මූලික කාර්යයයි. පුස්තකාලයාධි පතිගේ සංවිධාන ඵලදායිකත්වය සඵල කරගත හැක්කේ ඔහු විසින් සේවක අභිප්‍රේරණ ක්‍රියාවලියෙහි පෙන්වන කුසලතා අනුවය. 'ඕනෑම ආයතනයක අභිප්‍රේරණ කළ සේවකයන් කිසිසේත් අභිප්‍රේරණය නොකළ සේවකයන්ට වඩා තම කාර්යයන් වඩාත් උද්යෝගයකින් හා උනන්දුවකින් ඉටු කරනු ඇත.' (Robbins ,1988) ආයතනයේ ඉලක්ක කරා ළඟාවීමට සේවා නිෂ්පාදන සාධක ලෙස සැලකිය හැකි මෙම කරුණු සඳහා සහයෝගී වතාවරණයක් ගොඩනැගීම පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු සතු වැදගත් වගකීමක් ලෙස සැලකිය හැකිය. ආයතනයේ අභිප්‍රායයන් මෙන්ම සේවක අභිප්‍රායයන් ගැන දැනුවත්ව විමසිලිමත්ව ක්‍රියාකිරීම අවශ්‍ය වෙයි. ඔවුන්ගේ ආකල්පයන් ආයතනික අභිවෘද්ධියට අදාළ වනසේ ගොඩනංවා ගැනීමට මනා අවබෝධයකින් යුක්තව කටයුතු කිරීම අවශ්‍ය වේ. විශේෂයෙන්ම පුස්තකාලයක පාඨකයා සමඟ සෘජු සම්බන්ධතාවකින් ක්‍රියා කිරීමට සිදුවන නිසා සේවකයන් අතර අපේක්ෂා භංගත්වය වැනි ලක්ෂණ තිබීම කිසිසේත් ශුභදායක නෙවේ. ඔවුන්ගේ පෞරුෂ වර්ධනය, වෘත්තීය සුදුසුකම් වැඩිදියුණු කර ගැනීම, සේවා පුහුණුවීම්, උසස්වීම්

ලබාගැනීමේ පහසුකම්, සේවා ඇගයීම් වැනි මූලික අවශ්‍යතා ගැන අවධානය යෙමුකළ යුතුවෙයි. ඇතැම් කාර්යයන්හි දිගු කලක් යෙදී සිටීම නිසා ඔවුන්ට ඇතිවන ඒකාකාරී බව මඟ හැරවීම සඳහා සම ශ්‍රේණිවල අය විවිධ කාර්යයන් සඳහා කලින් කලට මාරුකළ හැකිය.

**අය වැය සකස් කිරීම**

අය වැය සැලකිය හැක්කේ සැලසුම්කරණය හා පාලනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ අන්තර්ගත කොටසක් ලෙසටය. සැලසුම්කරන සෑම කටයුත්තක් හා ව්‍යාපෘතියක් සඳහා පිරිවැය සකස් කිරීමට සිදුවෙයි. මෙය අභ්‍යන්තර ගණකාධිකාරී අංශයේ ද සහාය ඇතිව පරීක්ෂාකාරීව කළයුතු කාර්යයකි. සෑම සේවා අංශයකම විශේෂ අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගතයුතු වෙයි. සකස් කරන ලද අය වැයකින් අරමුණු කරගත් කාලය ඇතුළත සියලුම ක්‍රියාකාරීත්වයන් හා වියදම් පිළිබිඹු කරයි. එමෙන්ම ඒවා ක්‍රියාත්මක සැලසුම් හා කාර්ය ඉටුකිරීම් සමඟ අනුකූල වීමද අවශ්‍ය කාරණයකි. මනාව සකස් කරන ලද අය වැය මගින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට වියදම් පිළිබඳ සාධාරණීකරණය පහසුවෙයි. නව සේවාවන් හඳුන්වා දීමේදී කාර්ය මණ්ඩලය ඒ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය උපකරණ බලාපොරොත්තු වන අරමුණු පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කිරීම් මගින් වඩාත් පහසුවෙන් තම අධිකාරීන්ට අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ අවබෝධයක් දිය හැකිය. පුස්තකාලයේ සියලුම අංශයන්හි වාර්තා නිවැරදිව සම්පූර්ණව තබා ගැනීම නිසා මෙම කාර්යය වඩාත් පහසුවෙයි. පුස්තකාල මගින් පළකෙරෙන වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීමේ දී මෙම වාර්තා අනිශ්චිත ප්‍රයෝජනවත් වෙයි.

**සංවිධානය කිරීම**

පුස්තකාලයාධිපතිට තම ඉලක්ක කරා ළඟාවීමේ දී තම පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා විධිමත් පරිදි ව්‍යුහය සකස් කරගැනීම අවශ්‍ය වෙයි. කාර්යයන් හෝ විෂයයන් අනුව



අංශ බෙදා වෙන් කිරීම, ඒවාට සුදුසු කාර්ය මණ්ඩල අනුයුක්ත කිරීම, ඇතැම් විට බලය විමධ්‍යගත කිරීම වැනි කටයුතු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය. බොහෝ පුස්තකාලවල තවමත් මෙම සංවිධාන දැකිය හැක්කේ ක්‍රමානුකූල නිලධාරී පාලන ක්‍රමය යටතේය. මනාව සංවිධාන කරන ලද පුස්තකාලයක සෑම අංශයක්ම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම අතර මනා සම්බන්ධතාවයක් හා ඒකීය මහපෙන්වීමක් යටතේ ක්‍රියාත්මක විය යුතු වෙයි. පුස්තකාලයාධිපතිගේ සංවිධාන ශක්තිය මත සෑම කාර්යයකම සාර්ථකත්වය රඳා පැවතිය හැකිය.

**ක්‍රියාත්මක කිරීම**

කළමනාකරණයේ විවිධ අංශ සම්පූර්ණ කරගැනීමට යොදාගන්නා ක්‍රම විද්‍යාව මෙම ක්‍රියාවලියෙන් අදහස් කෙරේ. ආයතනයේ ඉලක්ක කරා ළඟාවීම සඳහා අනෙකුත් උපක්‍රියාවලින් එකිනෙකට සම්බන්ධ කළයුතුවා පමණක් නොව තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට ද සහභාගී විය යුතුවෙයි. මේ කාර්යය සඳහා ඉහළ කළමනාකරණයෙන් මූලිකත්වය ගෙන මධ්‍ය කළමනාකරණය හා පහළ කළමනාකරණය සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක වීම සිදුවේ. අරමුණු අනුව කළමනාකරණය ක්‍රියාත්මක වීමේදී ඒ ඒ කාර්යයන් නිසියාකාරව ඉටුකර ගැනීම සඳහා ක්‍රමවත්ව සකස් කළයුතු වෙයි. උදාහරණයක් මෙසේය. පොත් බැඳීමකරුවකුගේ අරමුණු විය යුත්තේ තම අංශයට ලැබුණ පොත් එක්කරා සාධාරණ කාලයක් ඇතුළත දී නියමිත කාර්යය නිමවා අදාල අංශයට බාරදීමය. මෙහිදී ඒ සඳහා ඔහුට නියමිත කාලයක් වෙන්කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ. ඇතැම් කාර්යයන් සඳහා කලින් කලට කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමද උපයෝගී කරගත හැකි වැදගත් නිර්ණායකයකි. ඒ ඒ කටයුතු නියමිත අයුරු ඉටුවේද ? යන්න ගැන ද පියවරෙන් පියවරට අවධානය යොමුකළ යුතු අවස්ථාවද දක්නට ඉඩ ඇත. එමෙන්ම අවසානයේදී එම කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක වූ පසු ඒවා අගය කිරීමද එකසේ වැදගත් වන කාරණයකි.

ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී නව ප්‍රවර්තනයන්ද හඳුන්වාදීම ක්‍රමානුකූලව කළ හැකිය. උදාහරණයක් වශයෙන් ස්වීයකරණ ( automation ) කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඒවාට සුදුසු පරිදි වාතාවරණයද සකස් කරගත යුතුවෙයි. විශේෂයෙන් නව තාක්ෂණය කෙරෙහි කාර්ය මණ්ඩලය උනන්දු කරවීම සඳහා අවශ්‍ය විධි විධාන සකස් කිරීම වැදගත්ය. භාවිතකරන පාඨකයන් සම්බන්ධව අවධානය යොමුකිරීම ද අත්‍යවශ්‍ය කාරණයකි. පුස්තකාලයාධිපතිට සියලුම කළමනාකරන කාර්යයන් එක්කිරීමට අවස්ථාව ලැබෙන අතර විග්‍රහ කළහැකි සෑම කළමනාකරණ කාර්යයක්ම නිසිලෙස ඉටුකර ගැනීම සඳහා අධීක්ෂණය කිරීමට හා උපදෙස් දීමට ඉඩකඩ සැලසෙයි.

**පාලනය :**

පුස්තකාලයක ක්‍රියාත්මක තත්ත්වය සැලසුම්ගත ආකාරයට කෙසේ හෝ යොමු කිරීම සඳහා ගනු ලබන ක්‍රියාදාමයට පාලනය යයි කියනු ලැබේ. පාලන ක්‍රියාදාමය මත අනෙකුත් ක්‍රියාදාමයන් රඳාපවතින බව කිව හැකිය. මෙහිදී සියලුම ක්‍රියාවලීන් එලදායි ලෙස ක්‍රියාත්මක වන ආකාරයට සහතික කිරීම සඳහා පාලනය අවශ්‍ය වෙයි. සංවිධාන ව්‍යුහය අනුව එම කාර්යයන් හා බලතල පැවරීමත් එම කාර්යයන් නියමාකාරයෙන් ඉටුකිරීමට වාතාවරණය සකස් කිරීමත් වැදගත් වෙයි. මේ නිසා ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම, නීති රීති ආයතන සංග්‍රහ නීති හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, කාර්ය සංග්‍රහ සකස් කිරීම වැනි සෑම කාර්යයක්ම පාලනය සඳහා උපයෝගී කරගත හැකිය. ක්‍රමානුකූලව විගණන කටයුතු කෙරෙන්නේ ද යන්න ගැන ද සැලකිලිමත් වියයුතුය. මෙහිදී පුස්තකාල ප්‍රමිතීන් හා ආචාරධර්ම පද්ධතීන් අනුගමනය කිරීමද මනා පාලනයක් පවත්වාගෙන යාමට ඉවහල් වන බව බොහෝ සාර්ථක පුස්තකාල මගින් සනාථ වී ඇත. (මනා පාලන ක්‍රමයක් මගින් පුස්තකාලයාධිපතිට මානව සම්පත් පමණක් නොව භෞතික සම්පත් ද අගය කිරීමේ ඉඩකඩ ලැබෙන අතර ඒ සෑම ඒකකයක්ම කාර්යක්ෂමව පාලනය වන්නේද යන්න ගැන ද අවධානය යොමු කිරීමට හැකියාව ඇති කරවයි.)

**නිගමනය**

පුස්තකාලයන්හි සම්පත් හා සේවා වර්ධනයත් සමඟ පුස්තකාලයාධිපතිගේ කාර්යභාරය වඩාත් පුළුල් වීම පුස්තකාල වර්ධනයත් සමඟ සිදුවූ සංසිද්ධියකි. තම පුස්තකාල සංවිධානය නූතන අවශ්‍යතාවලට සරිලන පරිදි සකස් කිරීමේ කාර්යයේදී පුස්තකාලයාධිපතිවරයකුට, පෙරට වඩා නොයෙක් අංශයන් ගැන අවධානය යොමු කිරීමේ කාලය එළඹී ඇත. එම ආයතනය බොහෝ විට මහජන මුදල්වලින් නඩත්තු වන හෙයින් ඒවා පවත්වා ගෙන යාමේදී කාර්යක්ෂමතාව, එලදායිතාව හා ප්‍රයෝජනවත් බව වැනි කරුණු ගැන ද සැලකිලිමත් විය යුතුව ඇත. නව තාක්ෂණය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට දැනටමත් ඇතුළු වී හමාරය. පෙරට වඩා ඉදිරියේ එන අභියෝගයන්ට මුහුණ දීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ද සුදානම්ව සිටිය යුතුව ඇත. එහෙයින් පුස්තකාල කළමනාකරණයේ දී පිළිගත් කළමනාකරණ මූලධර්මයන් අනුගමනය කිරීම යුගයේ අවශ්‍යතාවයක් වශයෙන් අගය කළ හැකිය.

**ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ :**

1. Dewey, Melvil (1989) Dewey Decimal classification and Relative Index, 20 th ed. New York : Forest press
2. kast. Frement & Rosensweig, james E, (1985) Organization and Management : a systems approach and contingency approach. New York : M c Graw Hill.
3. Rizzo, John R (1980) Management of libraries : fundamentals and issues. Westport : Greenwood press.
4. Robbins, stephen S. (1988) Essentials of organizational Behaviour. 2nd ed. Englewood cliffs: Prentice Hall.
5. Stuart, Robert D & Moran, Barbara B. (1987) Library Management. 3rd ed. Littleton: Libraries Unlimited.
6. Thompson, James (1974) An introduction to university library administration. London: Clive Bingley.

# கணனியின் அறிமுகமும் கணனித் தொகுதியைத் திட்டமிடலும் நிறுவுதலும்

எம். பீ. எம். பைரூஸ்

பிரதான நூலகர்

தொகைமதிப்பு; புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்

## கணனியின் பின்னணி

ஆதிமனிதன், ஒரு நாள் பணிசெய்ய எதுவுமின்றி எதேச்சையாக, தன் பத்து விரல்களையும் பார்த்து வியந்தான் என்று வரலாறு கூறுகிறது. இதுதான் கணனியின் முதல் முதல் கட்டம் எனவும் கூறலாம். ஆதிமனிதனிடமிருந்து, ஒருபத்து விரல்களை மட்டுமே கொண்ட அவனால் பத்துக்குமேல் கணக்கிட முடியவில்லை. பதினொன்று எண்ண அண்டை அயலார், தங்கள் குடும்பத்தினர் ஆகியோரின் விரல்களையே பயன்படுத்தி வந்தனர்.

பல ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் ஆரம்பப் பள்ளியிலே கணக்கிடக் கற்றுக் கொள்ளும்போது, ஒரு பாசிச் சட்டத்தை பயன்படுத்தி வந்தது சிலருக்கு நினைவிருக்கக்கூடும், அதுதான் 'அபேகஸ்' (Abacus) என்ற முதல் கணக்கிடும் இயந்திரமாகும், கி. மு. 3000 ஆண்டளவில் உருவாக்கப்பட்ட இதுதான் உலகிலேயே முதல் கணக்கிடும் இயந்திரமாகும்.

வெறும் விரல்களைக் கொண்டு, கற்களைக் கணக்கிட்டு வந்த மனிதன், மரச்சட்டத்தில் குறுக்குக் கம்பியமைத்து, அவற்றில் மணிகளைக் சேர்த்து, அவற்றை பலமுறை கணக்கிட்டு வந்தான், சீனர்களின் 'அபேகஸ்' முறைக்கு

முன்னோடியாக இருந்தது இம்மரச்சட்ட முறைதான் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

பின்னர் ஸ்காட்லாந்து கணக்கியலாளரான 'ஜான் நேப்பியர்' என்பவர் எண்கள் பொறிக்கப்பட்ட குச்சிகளைக்கொண்டு கணக்கிடும் சாதனத்தை உருவாக்கினார். அவை 'நேபியர் ராடுகள்' என்று அழைக்கப்பட்டன. பின்னர் பிரான்சு நாட்டு கணக்கீட்டாளரான 'பிளேஸ் பாஸ்கல்' என்பவர் 1942 ஆம் ஆண்டு கணக்கு இயந்திரம் அல்லது 'பாஸ்கலைன்' எனும் கணக்கீட்டு கருவியை உருவாக்கினார்.

1694 ஆம் ஆண்டு 'லீப்னிஸ்' எனும் ஜெர்மன் நாட்டு கணக்கியலாளர் 'ஸ்டெப்டு ரெக்கனர்' எனும் கருவியை உருவாக்கினார். திறியின் இயக்க வரிவிசையினைக் கட்டுப்படுத்துவதற்காக பஞ்ச்கார்டுகள் அல்லது துளை அட்டைகள் பயன்படுத்தும் நுட்பத்தை டுகுத்தினார். 1822 இல் 'சார்ல்ஸ் பாபேஜ்' என்பவர் 'டிஃபரண்ட் என்ஜின்' எனும் கருவியை கண்டு பிடித்தார். கடற்பயணம் போன்றவற்றிற்கான அட்டவணைகளை உருவாக்கத் தேவையான எளிய கணக்கீடுகளை அதனால் செய்ய முடிந்தது.

'ஹேவார்ட் ஐகின்' என்பவர் 1944 இல் வடிவமைத்த மார்க் 1 எனும் கணனி மூன்றாம் தலை

முறையைச் சார்ந்த ஆட்டோமேடிக் சீக்வன்ஸ் கன்ட்ரோல்டு கால்குலேட்டர்' எனப்பட்டது. அது மின்மற்றும் இயந்திரவியல் செயற்பாடு கொண்டது.

கணனியின் வளர்ச்சி மின்னணுவியல் துறையில் தோன்றிய வளர்ச்சியைப் பொறுத்து அமைந்தது. முதல் மின்னணுவியல் கணிப்பான் 1946 இல் அமைக்கப்பட்டது. 'எனியாக்' என்று இது அழைக்கப்பட்டது. வாக்வம்டியூப் கனிலிருந்து டிரான்சிஸ்டர்களுக்கு வந்து, பின்னர் இன்டக்ரேட் சர்க்யூட் கொண்ட சிலிகான் சிப்களுக்கு மின்னணுவியல் சென்றதையொட்டி கணனிகள் வளர்ச்சிபெற்றன. இவ்வாறாக கணனிகளை நாம் வகைப்படுத்திக் கூறலாம்.

## முதலாம் தலைமுறை

முதல் தலைமுறைக் கணனிகள் மிகப்பெரிய அளவில் தான் இருந்தன. இவை மின்னணுக் குழாய்களை, அதாவது நாம் வானொலிப் பெட்டியில் கலப்டு இன டி. வி. யில் பயன்படுத்துபவை போன்ற குழாய்களைப் பயன்படுத்தின. எனியாக் ENIAC \*Electronic Numerical Intergrator and Calculator) என்பதுதான் உலகிலேயே முதன் முதலில் உருவாக்



கப்பட்ட கண்ணியாகும். 1951 ஆம் ஆண்டு இவற்றின் ஆரம்ப மெனலாம். இந்தக் கண்ணியின் குழல்கள் பெரியவை, சூடானவை, செலவு பிடிக்கக்கூடியவை. இக்கண்ணிக்கு குளிர்ட்டப்பட்ட பெரிய அறை தேவை. அளவு 14'10'9" (யூனிவாக், ஐபிஎம். 650,701,704).

#### இரண்டாம் தலைமுறை

முதல் தலைமுறைக்குப் பின் வந்த கணனிகள் டிரான்ஸிஸ்டர், வெற்றிடக் குழாய் செய்யும் பணியையே செய்தாலும், தோற்றத்தில் மிகச்சிறியதாக இருப்பதால் மிகப்பயனுள்ளதாய் உள்ளது. விலை குறைவு, சிறிதளவு வெப்பத்தையே அது உருவாக்கும். அதற்கு குறைந்த சக்தியே போதுமானதாகும். 1959 ஆம் ஆண்டிலிருந்து, 1965 ஆம் ஆண்டுவரை பயன்படுத்தப்பட்ட கணனிகள் இரண்டாம் தலைமுறைக் கணனிகள் எனப்படுகின்றன. காந்த நினைவு அலகும், தவறுகளைக் கண்டறியும் சாதனங்களும் இத்தலைமுறைக் கணனிகளில் இடம்பெற்றன.

#### முன்றாம் தலைமுறை

இத்தலைமுறையைச் சார்ந்த கணனிகளின் பரிமாணம் குறைந்ததோடு செயல்வேகம் அதிகரித்தது. அதிக கொள்ளாற்றல், பல்வேறு திட்டங்களை இயக்கும் திறன், வேகமான உள்ளளிப்பு மற்றும் வெளிப்பெறுதல் ஆகியவை இக்கணனிகளின் சிறப்பியல்புகளாகும். முன்றாம் தலைமுறையைச் சார்ந்த கணனிகள் 1965 இலிருந்து 1970 வரை ஒருங்கிணைந்த மண்டல, கலப்பு இனச்செய்முறையில் இயங்கி வந்தன. சஃப்ட்வெயர், ஹார்ட்வெயரோடு இணைந்து தகவல் தொடர்பு, நிகழ்ச்சி செய்முறைகளில் பல புரட்சிகரமான

மாற்றங்களை அறிமுகப்படுத்தியது. ஒரே சமயத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நிகழ்ச்சிகளை செய்யலாம் என்ற முறையே ஆகும். நிகழ்ச்சிகளை மாற்றாமல் இயக்கவும் முன்றாம் தலைமுறைக் கணனிகளில் வசதிகள் இருந்தன.

#### நான்காம் தலைமுறை

மின் அணுவியல் நுண் மின் அணுவியல் என உருவெடுத்து முன்னேற்றம் கண்டபோது சிறிய மி. மீ. 5 துண்டில் 50,000 பாகங்களை வைத்திருக்கும் ஆற்றல் உருப்பெற்றன. 1971 இல் அமெரிக்காவில் 'இண்டல்' கழகம் என்ற ஒரு நிறுவனம் மைக்ரோ புரொசசர் (Micro processor) துண்டுகளை உருவாக்கியது. இதனால் 1974 இல் இன்னொருவகைக் கணனியான மைக்ரோ கணனிகள் (Micro Computers) உருவாயின. இக்காலகட்டத்தில் மைக்ரோபுரொசசர்கள், மேசைக் கணனிகள், பல்வகைத் திட்ட ஆற்றல், திட்டமொழிகளில் முன்னேற்றம், வேகம், அளவு ஆகியவற்றிலும் பல்வேறு முன்னேற்றங்கள் ஏற்பட்டன. கணனியின் இன்றைய நிலைக்கு இம்முன்னேற்றங்களே காரணமாகும்.

#### ஐந்தாம் தலைமுறை

ஐந்தாவது தலைமுறைக் கணனிகள் ஐப்பானியர்களால் திட்டமிட்டு வளர்ந்து கொண்டிருக்கும் சிறந்த கணனிகளாகும். இவற்றில் பொருத்தப்பட்டுள்ள விசேஷ தகவல்கள் மற்றும் இயக்கம் காரணமாக நினைக்க, திட்டமிட, தீர்மானம் எடுக்க அவற்றால் முடியும். கணனியின் வயது என்பது Kips (Knowledge Informaton Processing) 5 வது தலைமுறைக் கணனிகளில் இருந்து துவங்குகிறது. இது 'வான்நியுமனின்' அமைப்புக்குமாறுபட்டு, பயன்மிக்க ஒன்றாக உருவாகிக் கொண்டு

வருகிறது. மனிதமுளை மற்றும் எண்ணத்தின் பிரதிபலிப்பு; சாதனமாக இயங்குவதால். அளவுமிக்க திறனுக்கு உலக சமுதாயமே இவ்வகைச் சாதனங்களையே நம்பியுள்ளது.

ஐந்தாவது தலைமுறைக் கணனியின் இயக்கம் பெறும்பாலும் மாறுபட்டுள்ளது. புதுப்பணிகளான அறிகுறி கணக்கிடுதல், அறிகுறி மெய்யுணர்வு இவை அறிவுச் செய்முறைக்குமிகவும் தேவைப்படும். 1950 இலிருந்து 1980 வரை முப்பது ஆண்டுகளில் எத்தனை மாற்றங்கள்! எத்தனை தலைமுறைகள்! இக்காலகட்டத்தில் கணனிகள் எண்ணிக்கை, வேகம் ஆகியவை பெறுகிக் கொண்டே போக இவற்றின் விலை மற்றும் கணக்கிடும் சிக்கல்கள் குறைந்து கொண்டே போகின்றன.

#### கணனியின் வம்சம்

இதில் முன்று வகையுண்டு அவை

1. எண்ணியல் கணணி
2. பொருள் மாற்றுவகைக்கணணி
3. கலப்பு இனக் கணணி

#### கணனித் தொகுதியைத் திட்டமிடலும் நிறுவுதலும்

ஒரு நிறுவனம் தமது செய்பாடுகளை கணனிமயப் படுத்துவதாயின், அதனை நன்கு திட்டமிட்டு நிறுவிப் பராமரித்தலுக்கு பலதரப்பட்ட செயற்பாடுகள் அவசியமாகின்றன. ஒரு நிறுவனம் சாதாரணமாக அடையவிரும்பும் எந்தவொரு சாதனத்தையும் விட ஒரு கணனியை அடைவதற்கு கடினமான முயற்சி தேவைப்படுகின்றது. நிறுவனமொன்று தனது நிர்வாகத்தில் எதிர்நோக்கக்கூடிய காரியங்களிலே மிகவும் சிக்கலான ஒன்று கணனித் தொகுதியொன்றை நிறுவுவதாகும்.

1. கணனி செய்யவேண்டிய வேலைகளை முறைப்படி அமைத்து விவரமாகவும் ஒழுங்காகவும் வரையறுக்க வேண்டும்.
2. நிர்வாகத்தினரின் தேவைகளை வரையறுத்து இனங் காண வேண்டும்.
3. கணனியை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்று தீர்மானிக்க வேண்டிய கடமை.

நன்கு வரையறுக்கப்படாத, திட்டமிடப்படாத, பொருளாதார மதிப்பில்லாத ஒரு செயற்பாட்டிற்கு கணனியைப் பயன்படுத்த வேண்டிய அவசியமே இல்லை என்று உறுதியாகக் கூறலாம். மேலும் கணனித் தொகுதியை நிறுவுவதற்கு முன்னர் துல்லியமாக திட்டமிடுவது அவசியமாகின்றது. அதற்கு குறைந்தது இரண்டு வருடங்களோ அதற்கு மேலோ தேவைப்படலாம்.

அப்போது அதிகப்பணம் செலவிடப்பட வேண்டியுள்ளது. தொகுதியை நிறுவிய காலத்திற்குள் அதனை வட்டியோடு திரும்பவும் பெறவும் வேண்டும். அதற்கேற்ப கணனித் தொகுதி பத்து ஆண்டுகளாவது நமக்குப் பயன்படவேண்டும்.

மேலும் கணனித்தொகுதியின் சரியான வடிவமைப்பிற்குப் பல ஆண்டுகளுக்குப் பின்னர் ஏற்படும் மாறுதல்களும் ஏற்றவே கணிக்கப்பட்டு திட்டமிடப்பட வேண்டும். ஏதோ தட்டச்சு இயந்திரம் அல்லது கல்குலேட்டர் வாங்குவது போல் கருதப்பட்டு, மேல்மட்ட நிர்வாகம் கவனம் செலுத்தாது கீழ்மட்ட நிர்வாகத்திற்கு அவ்வேலை ஒதுக்கப்பட்டிருந்தது. கணனி நிறுவும் செலவைத் தவிர, பராமரிப்பு செலவும் மிகவும் அதிகமாக

இருப்பதால் மேல் நிர்வாகம் இதில் முழுக்கவனம் செலுத்த வேண்டியது அவசியம். செலவு மட்டுமன்றி அதனது பண்புகளும் அதனை அவசிய மாக்கின்றன. எனவே எல்லா மூலங்களிலிருந்தும் நிறுவன விவரங்களைப் பெற்று ஒவ்வொரு நிர்வாகப் பிரிவுகளுக்கும் விவரங்களை அளித்தால் தான் விவரச் செயற்பாடு பயனுள்ளதாக அமைந்து காணப்படும்.

ஒரு கணனித் தொகுதியை நிறுவுகின்ற போது மேல் நிர்வாகத்தின் பூரண ஆதரவுடனும் மேற்பார்வையுடனும் நன்கு திட்டமிடப்பட்டு, பின்வரும் செயற்பாடுகள் குறித்தும் கவனமெடுக்கப்பட வேண்டும்.

1. சாத்தியக்கூறு பற்றிய ஆய்வு.
2. கணனிகள் பற்றிய தெரிவு.
3. மூலாதார வசதிகள் பற்றிய தேர்வு.
4. தொகுதியின் வடிவமைப்பு பற்றிய விளக்கம்.
5. பயன்பாடும், பயனீட்டுத் திட்டமும்.
6. கணனித் தொகுதியை நிறுவுதல்.
7. நிர்வாகத் தணிக்கை பற்றிய செயற்பாடு.

மேலே கூறப்பட்டவைகளை இரு கட்டங்களாக வகுக்கலாம். முதல் மூன்று கட்டங்களும் கணனித் தொகுதியை நிறுவ முன்னுள்ள கட்டங்களாகும். கடைசிநான்கு கட்டங்களும் கணனித் தொகுதியை செயற்படுத்தும் கட்டங்களாகும்.

#### சாத்தியக்கூறு பற்றிய ஆய்வு

விவரத் தேவைகளை உணர்ந்து, அச்செயற்பாட்டிற்கு கணனித் தொழில் நுட்பத்தை பயன்படுத்த முடியுமா எனக்கண்டு, அதனால் ஏற்படும் பொருளாதார விளைவுகளை நிர்ணயித்தல் முதற்கட்டமாகும். பின்னர் ஒரு முழுமையான செயற்றிட்டத்தை உருவாக்கி, திட்டமிடல், கட்டுப்பாடு

மற்றும் இறுதிச் செயற்பாட்டிற்கான ஆவணங்களை அமைத்துக் கொடுத்தல். அத்துடன் விவரச் செயற்பாட்டு போக்கிணையும், விவரத் தேவைகளையும் அவற்றில் ஏற்படும் மாறுதல்களையும் நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

கணனியை பயன்படுத்தும் சாத்தியமுள்ள ஒவ்வொரு பகுதியிலும், நிர்வாக மற்றும் இயக்கத் தேவைகளை கண்டறிதல் மிக முக்கியமானது. நிறுவனத்தின் இயக்கப்பிரிவில் இருப்போரும், நிர்வாகத்திலிருப்போரும் நன்கு சிந்தித்து தங்களது தேவைகளை வெளிப்படுத்துவது அவசியமாகின்றது. ஏனெனில் இங்கு தவறு இருந்தால் முழுத் தொகுதியையும் பாதிக்கும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட செயலை செய்வதற்கான தேவை என்ன? நிர்வாகத் தேவை என்ன? வழங்கப்பட வேண்டிய சம்பளம் எவ்வளவு? கட்ட வேண்டிய வருமானவரி என்ன? காப்டுறுதி என்பன இயக்கத் தேவைகளாகும். கூடுதல் நேர உழைப்பு, வருகை நாள் இழப்பு என்பன நிருவாகத்தின் தேவைகளாகும். செயல் புரிவதற்கான இயக்கத் தேவைகளை கண்டறியும்போது அதனது செலவினைப் பற்றி கவலையடை யலாகாது. ஆனால் நிர்வாகத் தேவையினை நிர்ணயம் செய்யும்போது, அதற்கான செலவினங்களைக் கருத்திற்கொள்ள வேண்டும். எனவே தேவைகளை நிர்ணயிக்கும் போது தொலை நோக்கு வேண்டும்.

#### கணனிகள் பற்றிய தெரிவு

கணனித் தொகுதியை திட்டமிடும்போது அடுத்து முக்கியமாக அமைவது கணனித் தெரிவாகும். பொருளாதார ரீதியாகவும் சாத்தியமானது என்று அறிந்த பின்னரே கணனியை தெரிந்து வாங்குவது அடுத்த முக்கிய செயலாகும்.



கணனித் துறை மிகவும் போட்டிமிருந்த துறையாகையால், விற்போரிடமிருந்து அதிக ஆதாயங்களையும் உறுதிகளையும் அடையலாம். முன்றிற்கு மேற்பட்ட விற்பனையாளரிடமிருந்து, விலை விவரம் பெறுவது முக்கியமானது. மதிப்பினை வைத்து ஒரு விற்பனையாளரை தெரிந்தெடுத்தலும், வேறு சிலரிடம் விவரங்கள், பெறுவதும் தெரிந்தவரிடம் பேச்சுவார்த்தை மூலம் சிறந்த ஒப்பந்தம் பெற உதவும்.

கீழே குறிப்பிடப்படுகின்ற முறைகளைக் கணனித் தெரிவின் போது கையாள வேண்டும்.

1. குறைந்த பட்சம் மூன்று விற்பனையாளர்களுக்கு நியமங்களை அனுப்பி விசாரிக்க வேண்டும்.
2. விற்பனையாளர்களைக் கூட்டி நியமங்களை விளக்குதல்.
3. குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் விலை விவர அறிக்கை (Quotation) யினைப் பெறுதல்.
4. அறிக்கையினைப் பார்த்து இடம் பெறாத இனங்களைக் கண்டறிதல்.

தெரிவு செய்யப்பட்ட விற்பனையாளருடன் அதிக அனுசூலங்களைப் பெறும்வகையில் பேச்சுவார்த்தைகள் நடாத்த வேண்டும். அத்துடன் கணனியை நிறுவுவதற்கும், இயக்குநர் தடையின்றிப் பணியாற்றவும், போதிய இடவசதி இருக்க வேண்டும். அறை குளிர்நட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும். காற்றின் ஈரப்பதம், காற்றில் தூசி குறிப்பிட்டளவுக்கு கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

கணனித்தொகுதியை நெறிப்படுத்த எழுத்தர்கள், இயக்குவோர், திட்டம் செயற்படுத்துவோர், தொகுதி ஆய்வாளர், நிர்வாக

மேற்பார்வையாளர்கள் ஆகிய மனிதசக்திகள் அவசியப்படுகின்றது. மனித சக்தியில் இருப்பவர்களுக்கு பயிற்சி அளிப்பதன் மூலமோ, புதிதாக தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலமோ நிறைவு செய்யலாம். இத்துடன் கணனித் தொகுதியை நிறுவ முன்னுள்ள முதல் மூன்று கட்டங்களும் முடிந்து விட்டன.

#### கணனித் தொகுதியை உருவாக்குதல் (System Development)

முதலில் எல்லா அலகுகளும் நன்கு வரையறுக்கப்பட்டனவா? தீர்விற்கான வடிவமைப்பு சரியானதுதானா என்று உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். பயனுள்ள வடிவமைப்புக்குத் தேவையான சகல தகவல்களையும் நிறுவனத்தின் பல்வேறு பகுதிகளிலிருந்தும் கேள்விப்படிவங்கள் மூலம் திரட்ட வேண்டும். மேலும் நிறுவனங்கள் பயன்படுத்தும் வசதிகள் பற்றிய தகவல்களையும் நூலகங்களிலிருந்து விபரங்களையும் கேட்டுப் பெறலாம். கணனித் தொகுதிக்குள் செலுத்த வேண்டிய விவரங்கள் யாவை, தொகுதியிலிருந்து பெறப்பட வேண்டிய தகவல்கள் யாவை என நிறுவனத்தின் எல்லா விபரப்பகுதிகளையும் வரையறுத்து தெரிந்து கொள்ளலாம்.

#### கணனித்தொகுதியின் வடிவமைப்பு (System Design)

பயனீட்டாளர்களின் தேவைகள் என்ன? எத்தகைய விவரங்கள் கணனியில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். என்பவைகளை கணனியின் கட்டமைப்பிற்கேற்ப வடிவமைப்பதே தொகுதி வடிவமைப்பாகும். தொகுதி வடிவமைப்பு ஆவணவடிவாக்கம் பெறவேண்டும். ஒவ்வொரு திட்டப்பகுதியின் நியமத்தையும் முழுவிவரங்களோடு திட்டமிடுவோர் அறியக்கூடிய முறையில் இருக்கும்.

#### கணனித் தொகுதியை நிறுவுதல் (System Installation)

கணனித் தொகுதியை நிறுவுதலில் முதல் கட்டம் மாற்றலுக்கு திட்டமிடலாகும். பொதுவாக விவரப்பரிமாற்றத் தொகுதி கணனிக்குள் சேர்த்து வைக்கப்பட்டிருக்கும் தொகுதியை உருவாக்க கோப்புக்கள் அவசியம். இங்கு கோப்புக்கள் மனிதன் கையாளுவதிலிருந்து இயந்திரம் கையாளும்படி மாற்றப்படுகின்றன. மூலாதாரங்களை பயனுள்ளவகையில் மாற்ற நன்கு திட்டமிட வேண்டும் தொகுதியை நிறுவுதலின் இறுதி அங்கம் தொகுதியினை பயனீட்டாளரும், இயக்குவோரும் ஏற்றுக் கொள்வதேயாகும். தொகுதியினை இயக்குவோருக்கு திட்டமிடுவோர் பயிற்சி அளிக்க வேண்டும்.

கணனித் தொகுதியை எந்த நோக்கத்திற்கு நிறுவினோமோ அது நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளதா? தொகுதியின் துல்லியம் உறுதி செய்யப்படுகின்றதா? என்று காண்பதற்கு தணிக்கை ஓர் அவசியத்தேவை. 'சிஸ்டம் புரோபோசஸ்' எனும் தொகுதி அறிக்கையை நோக்கமாகக் கொண்டு தணிக்கை துவங்கப்படும்.

# MARKETING CONCEPTS AND STRATEGIES FOR LIBRARIES

**I. Perera**

Assistant Librarian Central Library  
University of Colombo

In recent years there has been growing interest amongst librarians and information workers., in applying marketing approaches. However, many people think that it associates only with advertising and promotion work. This is not true; even the advertising and promotion aspects are only part of the picture. Marketing techniques are concerned with matching products and services with needs, as well as improving communication with actual and potential users having clear connection between community study analysis and marketing.

One of the problems for library and information services is that marketing (as a management concept) is associated with business and with PROFITS. If we look at the definition offered by the Institute of Marketing that is as follows; "Marketing is the management process responsible for identifying, anticipating and satisfying customer requirements profitably."

However, if we substitute "effectively and efficiently" for "profitably" we are able to build on this definition for the service organization like libraries and information units. In recent years it has been recognized that the marketing concept is applicable for service organization. For example Philip Kotler offers a definition for marketing as follows; "Marketing is a systematic approach to planning and achieving desired exchange relations with other groups. Marketing is concerned with developing, maintaining, and/or regulating exchange relations involving products, services, organization, persons, or causes"

The basic reason that libraries and information units should be interested in marketing is that this will enable them to achieve their objectives more effectively.

The effectiveness can be achieved by the organization which adopt it because marketing is continue process like activity cycle.

In general, marketing process involves the following formulations;

## **MISSION STATEMENT:**

What business are we in?, What business are we trying to achieve? A mission statement is a formal written document created by the library staffs under the leadership of the organization's administration gives the answer for these questions. Its main purpose is to make the role of the library clear. The mission statement must be clearly defined and the measurable objectives must be set. Only with the clear objectives in mind, can planning and managing the library start.

## **MARKET RESEARCH :**

The recent interest in applying market research techniques to library operations is indicative of the need by librarians to remove the limitations on services which walls and procedures create. A customer-oriented needs to have a good understanding of markets, segments and its customers data, image etc. It can be achieved by conducting marketing research. In the context of library, market research, is used to analyze all the variables affecting the library and the users. From this research, Library managers can exactly know what users need. In this regard, observations, questionnaires, interviews can be used for potential customers and actual customers to find out the primary and secondary markets. Market research would give you the easy

segmentation of the market research Eg: students, staff, etc. in academic libraries but it has more segments in public libraries. The different kinds of target groups might help to make decisions in managerial process to promote the positive image of the library.

## **RESOURCE ANALYSIS :**

The next step of the marketing process is resource analysis. It includes techniques like SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats) analysis and determining Marketing Mix.

## **SWOT ANALYSIS :**

SWOT analysis is used by industry but it is also appropriate to apply it to services like libraries. Library managers need to list out the internal strengths and weaknesses of the current service their libraries, for example stock, budget, personnel, place etc. Strengths should be made use to promote the library services while weak areas should be improved and turned into strengths. External opportunities and threats, like economy, new technology etc. should be identified, so that when the opportunity arises, the library managers can take advantage of them; when threats come they can prepare for them and turn them to their advantage.

## **MARKETING MIX :**

When all above steps have been taken, marketing mix can be developed. Libraries serve different groups of users, and the balanced marketing mix is essential in order to meet different requirement from different groups of users. There are four components in the marketing mix as follows;



**Product :**

The service (product) that most libraries provide are diversified in order to meet the need of different user groups. such a mix of service, so called product mix, should always be evaluated according to changing needs of different user groups. Therefore, each library has different services to the customers. Special libraries, for example, usually have narrow market segment rather than public libraries. Therefore, working from a precise knowledge of customer's need, services could be designed to meet the need.

Eg: video service, CD-ROM service, SDI service etc.

**Price :**

Free or fee? to charge or not to charge? These are questions relating to issue of library. Librarians have been debate and carry on the issue whether fee is justified. Ideally library is free of charge to access to information. The fact that libraries must charge consumers especially for particular service such as on-line searching. in relating to the marketing approach the important to do is how to determine the acceptable cost for both libraries and users. In addition, always there is a 'price' for the service which is direct and indirect or the combination of those. Price can also be-included the 'time', 'convenience', 'value for money' or 'effort', 'quality' etc.

**Place :**

The place factor in the marketing mix refers to the channels of distribution from which the service is offered. Besides the usual understanding of place as the library building or a mobile library, it includes other outlets which can provide collections to the users closely. The library may need to consider provision of access to its service through different outlets. For example, providing 'outreach' service to the elderly rather than expecting them to come to the library. Physical access (location), network of services, atmosphere etc. are important in this regard.

**Promotion :**

Promotion is concerned with persuasive communication with current and potential users to make them aware of the services

that are available. Promotion can take the form of advertising, personnel selling, publicity and public relation. Promotions are relay helpful for competitive marketing. Eg: Public libraries or special libraries and information centers etc. The academic libraries are less involved in this context. Development of good relationship with media (press, radio, TV, company news papers etc) is obviously appropriate for promotion. Librarians should give some news about the library and need to develop the right kind of publicity. In addition, bibliographies, library magazines, annual reports, collection of catalogues etc. are also effective. Advertising, exhibitions, book sales, sponsorships also bring the people from outside. Moreover, following concepts also increase the image of the library; Good housekeeping (regular maintain of the notice board, house style, general appearance etc.), staff attitude (approach, appearance and training for customer care, etc).

**EVALUATION :**

The last process of marketing is evaluation. It should be carried out continuously throughout the marketing cycle in order to make sure that mission statement is fulfilled. objectives are achieved and users are satisfied with the services.

In conclusion, marketing is relevant in the context of libraries. By adopting marketing approach as discussed above, it may be the best way to satisfy the users. In other words, libraries can achieve the objectives more effectively and efficiently.

**References :**

1. Quoted in : Wilmshurst, John. The fundamentals and practice of marketing 2nd edition. Heinemann. 1984 p.1
2. Kotler, Philip. Marketing for non-profit organisations. Prentice Hall. 1975 p. 13
3. Evans, C.E. Developing library collections. 1979. p.97
4. American Library Association. Studying the community. 1960. p.1
5. Cheshire Libraries and Museums. Runcorn District Library market survey. 1978. p.4
6. Stephens. John. Wish you were here. Assistant Librarian, September. 1983, p.4

**පුස්තකාල සඳහා  
ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ**

**ලිපි ද්‍රව්‍ය**

- පාඨක බලපත්‍ර
- සූචි පත්‍රිකා
- පොත් ඉන්ඩික්ස්
- දින පත්‍රිකා
- පොත් සාප්පු
- තියුම් ලේඛණ
- පරිග්‍රහණ ලේඛන (පිටු 150)
- පරිග්‍රහණ ලේඛන (පිටු 300)
- සාමාජික අයදුම් පත්
- (සිංහල දෙමළ ඉංග්‍රීසි)

ජාතික පුස්තකාල පොත් හල.  
ශ්‍රී ලංකා ජාතික  
පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය.  
අංක 14,  
තිදහස් මාවත,  
කොළඹ 07.

# ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිමය තැන්පතු නීතිය.

## නුවරඑළියේ හේමපාල

හිටපු ප්‍රධාන නාමාවලි සහකාර

ජාතික ලේඛණාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිමය තැන්පතු නීති සමුදායේ මූලාරම්භය පිරික්සීමේ දී මෙරට මුද්‍රණ ඉතිහාසය කෙරෙහි විමසිලිමත් විය යුතු වේ. එහිදී එදා තත් නීති පැනවීමට හේතු වූ කරුණු ද හෙළිදරව් වේ.

ලන්දේසීන් විසින් පිහිටුවන ලද මුල්ම මුද්‍රණාලය මගින් වර්ෂ 1737 දී ප්‍රථම වරට සිංහලෙන් යාවිඤා පොතක් ප්‍රකාශය කරන ලදී. එවකට පටන් ක්‍රිස්තු ධර්ම ප්‍රචාරය සඳහා සිංහලෙන් මෙන්ම දෙමළෙන් ද පොත්පත් මුද්‍රණය කරන ලදී.

වර්ෂ 1796 දී සිදු වූ බ්‍රිතාන්‍ය ආක්‍රමණයේදී ලන්දේසීන් සතුව තිබූ අනෙකුත් දේපොළ මෙන්ම එම මුද්‍රණාලය ද ඉංග්‍රීසීන් සන්තක විය. ඔවුහු එම මුද්‍රණාලය මුල්කොට ගෙන ලංකාණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලය බිහි කළහ.

මේ මගින් 1802 මාර්තු 15 වෙනි දින නිකුත් කළ ලංකාණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රය, පුවත් පතක ස්වරූපය රැදුණු මෙරට මුල්ම ප්‍රකාශනය විය.

ඊට පසුව ආගමික මෙන්ම රජයේ හා වෙනත් විවිධ ප්‍රකාශන කිහිපයක් ලංකාණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයෙන් නිකුත් කොට ඇති බව පෙනේ.

කල්යාණ මෙරට පැවතෙන්නට වූ පුවත් පවසා සංසිද්ධ වූ වස් එවක සිටි ශ්‍රී මත් විල්මට් හෝර්ටන් ලංකාණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුග්‍රහයෙන් 'ද කලමිබු ජර්නල්' නමින් ලංකාවේ ප්‍රථම ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත බිහිවිය. 1832

ජනවාරි 07 වැනි දින සිට නිකුත් කරනු ලැබූ එය ලංකාණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලය මගින් මුද්‍රණය කැරිණි. 'රජයේ බලය ප්‍රකාරව' ප්‍රකාශයට පත් වුවද එහි අඩංගු වූ ඇතැම් මත බලධාරීන්ගේ අසතුටට හේතු විය. එම නිසා එය 1833 දෙසැම්බර් 31 වැනි දින සිට අත්හිටුවන ලදී.

අනතුරුව 1834 පෙබරවාරි 04 වැනි දින සිට පුද්ගලික ව්‍යාපාරයක් ලෙසින් ශ්‍රී ලංකාවේ මුලම ස්වාධීන පුවත්පත 'ද සිලෝන් ඔබ්සර්වර් ඇන්ඩ් කොමර්ෂල් ඇඩ්වොයිසර්' නමින් ප්‍රකාශයට පත් විය.

'ද කලමිබු ජර්නල්' පත්‍රයට එරෙහිව බලධාරීන්ගේ අවහිරතා පැන නැගුණා සේ මෙම පුවත්පතට ද අවහිරතා පැන නැගුණි. රජයට අපහාස කිරීමේ චෝදනාව යටතේ 1834 මාර්තු මස 28 වැනි දින මෙම පුවත්පතට එරෙහිව තඩු පවරන ලදී.

මේ වන විට ආගමික ප්‍රචාරය සඳහා පොතපත මුද්‍රණය කිරීම පිණිස මිෂනාරීන් විසින් තමන්ගේම මුද්‍රණාල අරඹා තිබුණි. මේවා මගින් නිකුත් කැරුණු පොත්පත්වල නීතිමය තැන්පතුවක් හෝ ඒවා පිළිබඳ නිසි වාර්තාවක් හෝ තැබීම සිදු කෙරී නැත. එහෙත් එවකට පළ වූ ඇතැම් පොතපත මෙරට හා පිටරට පුස්තකාලවල ඇතැයි වාර්තා වේ. කෙසේ වුවද රජයේ පාලන හා සංඛ්‍යාත්මක කරුණු රැස්කොට පළ කළ නිල් පොත්පත (BLUE BOOKS) 1862 සිට මෙරට පළවූ පුවත්පත් හා පොත්පත් ගැන විස්තර අඩංගු වේ.

තදනන්තරව එකළ පළවූ ප්‍රකාශන අතුරෙන් නීතිමය පිටපතට හා ඊට අදාළ වාර්තාගත ලේඛනවලට හිමිකම් කියනු ලබන්නේ පුවත්පත් පමණි.

### ශ්‍රී ලංකාවේ පුවත්පත් ලියා පදිංචි කිරීමේ පනත :

ඊට හේතු වී ඇත්තේ ශ්‍රී ලංකාවේ පුවත්පත් ලියා පදිංචි කිරීමේ පනත පොත් ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතට වඩා වසර 45 කට පමණ කලින් පැනවීමට පියවර ගෙන තිබීමයි. මෙයින් පිළිබිඹු වන සාධකයක් වන්නේ අද මෙන්ම එදාත් පුවත්පත ප්‍රබල ජනමාධ්‍යයක් ලෙසින් ජනතා ප්‍රතිචාරයට පාත්‍රවන අයුරු බලධාරී උකුසු ඇසට ග්‍රහණය වූ බවයි. මෙය බලවත් ලෙසින් දැනෙන්නට ඇත්තේ එවක පැන නැගෙමින් තිබූ ජාතික හා ආගමික ප්‍රබෝධයේ බලපෑම නිසා බව සිතිය හැක.

මේ ආදී කරුණු නිසා මුද්‍රණ-ද්වාරයෙන් නිකුත් කැරෙන පුවත්පත් කවුරුන් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන්නේ ද යන වග දැන ගැනීමට හා ඒවායේ (සත්‍ය) පිටපත් ලබා ගැනීම පිණිස පුවත්පත් ලියාපදිංචි කළයුතු බවත් ඒ සඳහා නීති සම්පදානය කළ යුතු බවත් පෙනී ගියේ ය.

මෙම අවශ්‍යතාව එකල ලංකාණ්ඩු-කාර ධුරය දැරූ ශ්‍රීමත් ස්ටවුට් මැකෙන්සිගේ අවධානයට යොමු කරවන ලද්දේ විලියම් ඩග්ලස් කාර් නැමැති රජයේ අද්වකාත් විසිනි.

එම යෝජනාවට එකඟත්වය දැක්වූ ආණ්ඩුකාරවරයා ඒ සඳහා නීති සකස් කිරීම අද්වකාත්වරයා වෙතට පැවරුවේ ය. මෙහි දී වෙනත් පණත් සඳහා ආදර්ශයට ගත් පරිදි එංගලන්තයේ පැවැති නීති මාලාව අනුගමනය කරමින් මෙරටට උචිත යයි සැලකෙන පරිදි ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර අඥා පණතක් හෙතෙම කෙටුම්පත් කළේ ය. 1839 දෙසැම්බර් 11 වැනි දින ජේම්ස් ඇලෙක්සැන්ඩර් ස්ටුවර්ට් මැකෙන්සි ආණ්ඩුකාරයා විසින්ම මෙම පණත ව්‍යවස්ථාදායක මන්ත්‍රණ සභාවට ඉදිරිපත් කළේ ය. එහිදී කෙරුණු සුළු සංශෝධන කිහිපයකින් පසු සම්මත වූ එම පණත 1839 අංක 5 දරණ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර පිළිබඳ පණත යනුවෙන් හැඳින්විණි.

මෙසේ එදා සම්මත වූ එම පණත 1951 සිට ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂකගේ අධීක්ෂණය යටතේ සුළු සංශෝධන කිහිපයක් සහිතව දැනට ලංකාණ්ඩුවේ ආඥා පණතේ 180 වැනි අධිකාරය ලෙසින් ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම පණත යටතේ පවතින මූලික විධි විධානයන් මෙසේ ය.

1. යම්කිසි ප්‍රවෘත්ති පත්‍රයක් මුද්‍රණය කිරීමට හෝ ප්‍රසිද්ධ කිරීමට ප්‍රථම දිස්ත්‍රික් විනිශ්චයකාරතුමෙකු ඉදිරිපිට දී ඒ පිළිබඳ ලිඛිත ප්‍රකාශනයක් කළ යුතුය.

2. මුල් ප්‍රකාශනයේ ඇතුළත් කරුණු පසු කාලීනව යම්කිසි වෙනසකට පත්වන්නේ නම් ඒ සඳහා යළි ප්‍රකාශනයක් කළ යුතුයි.

3. නිකුත් කරනු ලබන සෑම පත්‍ර පිටපතකට හා ඊට සම්බන්ධ අතිරේකයකම මුද්‍රණකරු, ප්‍රකාශක, ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ස්ථානය හා දිනය මුද්‍රණ විලාසයම ලෙසින් සඳහන් කළ යුතුය.

4 මුද්‍රණය කරනු ලබන සෑම පත්‍රයකින්ම එක පිටපතක් මුද්‍රණකරුගේ හෝ ප්‍රකාශකගේ අත්සන තබා ලියාපදිංචිය සඳහා එවිය යුතු අතර ඊට අමතරව අත්සන් රහිත අතිරේක පිටපතක් ද සැපයිය යුතු වේ.

වර්ෂ 1839 දී ඉදිරිපත් කෙරුණු මෙකී පණත 1840 පෙබරවාරි 01 වැනි දින සිට දිවයින පුරා ක්‍රියාත්මක විණි. ඒ අනුව එදා සිට අද දක්වා ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රසිද්ධ කරන ලද සෑම පුවත්පතකම අත්සන් සහිත පිටපත් නීතිමය තැන්පතු ලෙසින් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් වී තිබේ.

ආඥා පණත් සංශෝධනයකට අනුව 1976 සිට ලැබෙන අත්සන් රහිත අතිරේක පුවත්පත පිටපත් ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ තැන්පත් වන බව මෙහිදී සැලකිය යුතුය.

**මුද්‍රණ ශිල්පීන්ගේ ආඥා පනත :**

අනතුරුව පොත්පත් ලියා පදිංචිය පිණිස පනවන ලද මුද්‍රණ ශිල්පීන් හා ප්‍රකාශකයින් පිළිබඳ 1885 අංක 1 දරණ පණතේ ශීර්ෂ පාඨය වූයේ 'ලංකාවේ මුද්‍රණය කරනු ලබන පොත්වල පිටපත් ආරක්ෂා කර ගැනීම හා එම පොත් ලියා පදිංචිය සඳහා වූ පණතක් යනුවෙනි. 1885 අප්‍රේල් 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක කරන ලද එම පණත ද 1951 සිට ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂකගේ අධීක්ෂණය යටතේ ලංකාණ්ඩුවේ ආඥා පණතේ 179 වැනි අධිකාරය ලෙසින් ක්‍රියාත්මක වේ. ඒ අනුව 1885 සිට පළවූ පොත්පත් හා වාර සඟරාවල නීතිමය තැන්පතු ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොනු වී ඇත. ඊට අතිරේකව පහත සඳහන් ආයතනවල ද සාමාන්‍ය පිටපතක් බැගින් තැන්පත් කර තැබීමට ඉහත කී ආඥා පණත මගින් විධි විධාන සැලසිණි.

- 1. ලංකා ජාතික කෞතුකාගාර පුස්තකාලය (1885)
- 2. එක්සත් රාජධානියේ බිකාන්‍ය කෞතුකාගාරය (1885 සිට 1989 මුල් භාගය දක්වා පමණි)
- 3. ලංකා විශ්ව විද්‍යාලයේ ජේරාදෙණිය මණ්ඩප පුස්තකාලය (1952 සිට)

4. ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය (1976 සිට)

වර්ෂ 1885 සිට මේ දක්වා ලියා පදිංචි වූ පොත්පත් හා වාර සඟරාවල නෛමාසික ලැයිස්තුවක් ද ආඥා පණත ප්‍රකාර ලංකාණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ එවැනි කාණ්ඩය වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කැරෙන බව මෙහි දී සැලකිය යුතුය.

ශ්‍රී ලංකාවේ පළවූ පුවත්පත්වල හා පොත්පත්වල නීතිමය තැන්පතු එකරාශී කිරීමට මුල්තැන් දී නීති පැනවීමට එදා අධිරාජ්‍යවාදී බලධරයින් මූලික වශයෙන් උනන්දු වී ඇත්තේ ආණ්ඩුව කෙරෙහි මහජනයා කුපිත කරවන හා අශීල ප්‍රකාශන මැඩ පැවැත්වීමට හා ඒවාට විරුද්ධව නීතිමය පියවර ගැනීමට වුවද, පසුකාලීනව ඔවුන් ඒවා එක්දස් කිරීමේ කෞතුක අගය හා ඓතිහාසික වැදගත්කම වටහා ගන්නා ලදී.

මේ ආකාරයෙන් නීතිමය තැන්පතු ගොනුකර ගැනීමට උත්සුක වූ නමුත් ඒවා නිෂ්පාදනය කරන අවිචුකත්තෝරු හෙවත් මුද්‍රණාලය නීතියේ ග්‍රහණයට හසුකර ගැනීමට පියවර ගෙන ඇත්තේ 1902 වර්ෂයේ දී ය. 1902 අංක 16 දරණ මුද්‍රණාල පිළිබඳ පණත ලෙසින් පැනවූ එයත් 1951 සිට ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂකගේ අධීක්ෂණයට නතු ව පවතී. එය දැනට ලංකාණ්ඩුවේ නීති ප්‍රඥප්තියේ 178 වැනි අධිකාරය ලෙසින් ක්‍රියාවේ යෙදේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිමය තැන්පතු නීති සම්ප්‍රදායට අදාලවන යටකී පණත්වල උෞතනා හා වත්මන් ප්‍රවණතාවට අනුව ඒවා සකස් විය යුතු අන්දම 1991.11.07 වැනි දින පැවැති සාක්ෂි පොත් ප්‍රදර්ශන සම්මන්ත්‍රණ මාලා අංක 42 දී මැනවින් අවධාරණයට ලක් කරන ලදී. එහෙත් ඒ පිළිබඳ නිසි පියවර ගැනීම ප්‍රමාද වෙමින් පවතී.



# ESTABLISHMENT OF A NATIONAL INFORMATION NETWORK ON EDUCATION IN SRI LANKA

---

**H. M. Gunaratne Banda**

Director

Department of Library and dInformation Services  
National Institute of Education

---

## INTRODUCTION

The concept of a network, as it is used in this paper, refers to a group of libraries cooperating with each other to share bibliographic descriptions and subject information regarding published or unpublished material, and providing access to such material, using either manual or automated methods.

Such a network may operate through either formal or informal agreements. The word "Library" includes documentation centres, information centers and other facilities providing bibliographic information.

A priority in many initiatives to improve the quality and efficiency of education is the increased use of information in policy formulation and planning. A considerable amount of attention and resources has been devoted to the design and implementation of education information systems as a means of providing decision makers with more accurate, relevant, and timely information.

UNESCO helps in establishing subregional, regional and international co - operation networks of higher education and research institutions. UNESCO cooperates with educational institutions in member states by facilitating exchanges of information with institutions in other countries, through various specialized networks.

The Library of the National Institute of Education, is a national information system supported and operated since 1986 by the National Institute of Education. (NIE) Its main objective is to provide ready access to educational literature by and for educational practitioners and disseminates virtually all types of print materials, mostly, unpublished, that deal with education. For example, programme descriptions and evaluating research reports and surveys, curriculum and teaching guides, instructional materials, and resource materials.

## OBJECTIVES

The absence of an information network in the field of education in Sri Lanka has been a major gap. This responsibility could be vested

in the NIE library which serves as an apex institution.

The major objective is to disseminate information for supporting its programme. It is in pursuance of this objective the NIE will initiate the establishment of National Information Network on Education in Sri Lanka, with the participation of 17 libraries working in the area of education.

## SPECIFIC OBJECTIVES

- \* To improve the capability of network member to collect process and disseminate information.
- \* To assist network members to use new information technology.
- \* To assist in developing the skill of information personnel.
- \* To promote the use and exchange of information on education by sharing resources.
- \* To initiate cooperative acquisition policies.

## PARTICIPATING LIBRARIES

01. National Institute of Education. (Coordinating Centre)
02. National Education Commission.
03. Tertiary and Vocational Education Commission.
04. National Commission for UNESCO.
05. Department of Technical Publications.
06. Department of Technical Education.
07. Ministry of Higher Education.
08. Department of Examinations.
09. Health Education Bureau.
10. Sri Lanka National Library Services Board.
11. Institute of Workers Education University of Colombo.
12. Open University
13. Bandaranaike Centre for International Studies.
14. Marga Institute
15. Institute of Fundamental Studies (IFS)
16. School of Social work.
17. Sri Lanka Foundation Institute (SLFI)

## ADVISORY COMMITTEE

A working committee of eight members is responsible to plan and implement network activities. The advisory committee meets quarterly

to review the past activities and to plan for the next quarter. The 'advisory committee consists of the following.

01. Director General - NIE (Chairman)
02. Chairman - National Education Commission
03. Director - Sri Lanka Foundation Institute
04. Director - Sri Lanka National Library Services Board
05. Chief Librarian - International Irrigation Management Institute.
06. Commissioner - Department of Educational Publications
07. Mahinda Ranaweera - Consultant, Ministry of Education Isurupaya, Battaramulla.
08. Director - Library and Information (NIE) (Secretary)

## INTERNATIONAL NETWORKS FOR EDUCATION INFORMATION INTERNATIONAL BUREAU OF EDUCATION (IBE) - GENEVA

The International Bureau of Education is a study and information Centre in the field of comparative education. The Bureau has a documentation centre, which contains more than 100,000 books, documents, periodicals and microfiches, IBE's databases can be consulted on request. The IBE collaborates with more than 100 national documentation centres through its international Network for Educational Information (INED).

## The UNESCO institute for education (UIE) Paris.

The Institute has a documentation centre and a library specialized in literacy and continuing education. over 50,000 publications and documents. The institute's main task is the strengthening of information exchanges and the extension of networks in the field of adult and continuing education. Through its exchange networks on literacy and Post - literacy in industrialized and developing countries, UIE stimulates co - operation between educational researchers and practitioners around the world.

## The International Institute for educational planning (IIEP) - Germany

IIEP disseminates new technical concepts in educational planning through a large - scale programme of publications and documentation. The Institute has published some 700 titles, including research reports, case studies, training materials, reference books and the fundamentals of Educational Planning series.

## ASIA AND THE PACIFIC

The educational activities of the Principal Regional Office for Asia and the Pacific cover the entire spectrum.

- \* principal Regional Office for Asia and the Pacific (PROAP) - Bangkok
- \* Regional Office for Book development in Asia and the Pacific (ROBDAP)
- \* Regional Office for Science and Technology in South East Asia (ROSTSEA)

\* Regional Office for Science and Technology in South and Central Asia (ROSTSCA)

**ACTIVITIES**

In the first year the activities consisted of the following.

- \* Exchanging information on literature generated by the parent organizations, with special emphasis on non conventional literature;
- \* Preparing a periodicals holdings list of the network members;
- \* Disseminating information of organizational activities such as seminars, workshops, and on-going research;
- \* Upgrading professional skill through training;
- \* Providing inter - library lending and reference facilities;

The National infra - structure handling documentation and information processing are still weak and several information gaps exist among the educationists in Sri Lanka. The proposed network will open up new vistas of academic collaborative research and cooperation in the country. The education information network will fill a fundamental void and provide educationist in the country with greater access to their colleagues work.

The concept of network is proposed to be defined in this context, as an interinstitutional arrangement rather than creation of a supra - national centre. Each member of the network is to be conceived as a centre with its own cricle of interactions guided by the commonality of interests and pattern of priorities. It will

(Continued page 24)

**ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය**

කොළඹ 07, අංක 14, නිදහස් මාවතේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය පර්යේෂකයන් සහ විදුලිකූන් 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, ශබ්ද කෝෂ, වාර්ෂික ග්‍රන්ථ, සිතියම් සහ දුරලභ කෘතීන්
- \* පුවත්පත් (1976 වසරේ සිට) සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි සහ කාලීන ජාත්‍යන්තර පුවත්පත්.
- \* වාර්තා - දේශීය සහ විදේශීය
- \* ජාතික සහ අන්තර් ජාතික ප්‍රවෘත්ති සඟරා
- \* විද්‍යා හා කාසෂණික ග්‍රන්ථ එකතුව
- \* පුස්තකාල විද්‍යා ග්‍රන්ථ එකතුව
- \* යුනෙස්කෝ පොත් එකතුව
- \* පැරණි පුස්තකාල පොත් එකතුව
- \* ආර්ථික විද්‍යා, දේශපාලන විද්‍යා, සමාජ විද්‍යා, ආගමි, භාෂා, කාර්මික, භූගෝල විද්‍යා, ඉතිහාසය, චිත්‍ර, කලා, සංගීත සහ ක්‍රීඩා පොත්පත්
- \* පරිගණක සහ විමර්ශන සේවා (CDROM) 'Science Citation Index', Library & Information Science Abstracts (LISA PLUS)', HORTCD' and 'Current Contents' on Diskette.'

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

**ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ පාඨක සේවා අංශය**

**අභ්‍යන්තරව, සිට සෙනසුරාදා**  
 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.

දුරකථනය අංක : 685199, 698847 ෆැක්ස් 685201



# Resource Sharing : a key issue in Library Development

W.R.G. De Silva

Senior Assistant Librarian

Faculty of Medicine - University of Colombo

## Why Resource Sharing is important today

The term 'resource' applies to any thing, person or action to which one turns in time of need.

The word 'sharing' entails allotting or contributing something that is owned to benefit others. Therefore resource sharing connotes reciprocity-implying a partnership in which each member has something useful to contribute to others and which is willing and able to make available when needed. It has been said that inflation and budget cuts are the main reason for resource sharing.

But the only consideration that permits resource sharing to take place is that which entails having resources to share, having a willingness to share them and a plan to do so otherwise the concept would lead nowhere. There are several forces that have impelled towards resource sharing. Cost of library materials and user demands have increased both in variety and degree. The budgets of libraries have decreased in buying power and in size compelling libraries to take part in resource sharing. The Librarians have also shown a willingness to share by working in networks. The vast improvement in technology has facilitated the working in consortia of all kinds. Finally, the international sharing of books, Journals and other library resources has become a central focus of interest to librarians and information scientists. Therefore resource sharing which was only a concept has become a reality in the last few decades.

Traditionally libraries have shared resources informally. Such informal arrangements were considered sufficient at one stage, but over the last fifty years, there has been increasingly formal co-operation

based on agreements between libraries and library systems. The formal co-operation thus generated has resulted in networks. A network may be described as an association of libraries with specific objectives which has been formed to guarantee the achievement of the libraries objectives. Such an association does not imply loss of autonomy by the individual libraries. A network will have formal legal existence, have defined objectives, require specific funding and a management organization.

The growth of knowledge and the resulting increase in the number of publications has induced librarians to co-operate with each other and to take part in resource sharing. The phenomenon commonly termed 'Balkanization of knowledge' - the rapid fragmentation of knowledge has established new disciplines making it impossible for librarians to keep pace with publishing. The number of publications published during the last three decades has almost doubled as evident from UNESCO statistics and it is the same with journal publications. Apart from inflation these factors severely restrict the capabilities of libraries to provide materials from their own collections. The advent of new media and non-conventional data storage and delivery systems have endangered intensive competition for funds formerly meant for books and journals. The present library has access to recorded knowledge in the form of audio-visual and computer based information and data delivery systems. These factors have led to new concepts of pooled collections and resource sharing as an increasingly alternative to exclusive local ownership of books and journals. The traditional collection development goals entails a change in philosophy from augmentation of local holdings to that of providing access to the holdings of others. It has been pointed out that throughout the centuries since the

Alexandrian Library, the aim of librarians and the hope of scholars has been to amass in a single library all the resources for research in any branch of knowledge and this hope was proved to be unrealistic. However the sharing of holdings among libraries has been accepted as the full range of resources needed for such scholarly pursuits.

## The goals of Resource Sharing

The goals of resource sharing are varied and the net result is a positive effect on all participating libraries. The library user would have access to more materials and services. The participating libraries would be able to provide increased service at a reduced cost than if undertaken individually. These goals have to be achieved without any harm been caused to the missions of the participating libraries. However these goals are realizable only with some changes in the habits of users. As observed earlier the adherence to the principle of self sufficiency has been abandoned even in the largest libraries. But access to materials not available in one's own library should be quick. Parker says "...a basic objective of all resource sharing programmes must be to improve the ability of the participating libraries to perform their function of matching user needs and information sources...". The advantages of such a shared programme of resource sharing should be convincing and understandable to the library authorities.

## The Process of Resource Sharing

The resource sharing process consists of several steps. The first step is to decide on what could be shared. Those materials which are not in use very frequently can be considered for sharing. The most important aspect of resource sharing is the sharing of materials and it involves the movement of materials to another location physically depriving the owner library the use of the

materials during the period of loan elsewhere. It also means the use of materials for which local funds have not been expended. Resource sharing also entails providing users of other libraries the right to utilize bibliographical tools such as the catalogues. Once the material has been located, it becomes necessary to determine whether it is available or is in use by others. Therefore resource sharing involves access to circulation information in order to avoid disappointment. Sharing of resources also embodies establishing positive procedures for delivering materials and ensuring their return in a timely manner. If the whole process of resource sharing is to be successful, all procedures must occur with sufficient speed so that the client who desired the materials may have it before the need has evaporated. It is here the co-operative use of technology comes into prominence.

Resource sharing envisages several basic agreements among the participating libraries. First of all an agreement to share currently owned materials with priorities and limitations carefully spelled out is a requirement. It should provide for an independent administration of resource sharing but in no way should interfere with the goals of the participating libraries. The co-operative libraries should pursue acquisition policies as agreed upon to avoid redundancy and unnecessary duplication. The collaborating libraries should also follow an identical bibliographic control policy and training programmes for both reference staff and users. There should also be common rules and regulations regarding the definition of loan periods, renewals, procedures for earlier return of materials when requested, payment of fines and payment for lost materials.

Further there are basic records which are important in resource sharing. All libraries in the resource sharing system should have a well laid out acquisition policy in order to avoid duplication in collections. The availability of a union catalogue makes decision taking on the acquisition of materials easier and it is equally important that it is kept upto date. The union catalogue and individual catalogues should both show the location of any material and any restriction on the use of the material. The service circulation files of the participating libraries need to be of easy access to users. It is also necessary to establish procedures for return of materials once the loan transaction is completed. Protocols have also to be established for fines and non return of borrowed materials. The proper maintenance of these basic records by member libraries would help to minimize the time spent on locating and delivery of materials.

Resource sharing requires a mode of library operation whereby all or part of the library functions are shared in common by all the participating libraries. The basic functions of such a system are acquisitions, processing, storage and delivery service. But at present there is no single system in operation in which all these functions are shared. However the dominant aspects of resource sharing have been in the areas of processing and delivering of service.

One important goal of resource sharing is to maximise the availability of materials and services and to minimise the expenses incurred in making the service available. The emphasis is on access rather than possession. The fundamental premise is that no library can possess substantially all the world's literature except in the most narrowly defined subject areas. This problem has become more acute with the expanding mass of printed material being produced and the escalating cost of acquiring any of it. The difference in the actual values between budgets and expenses have been expanding as the libraries have moved close to the twenty first century.

#### **Problems in Resource Sharing :**

However there are several problems in resource sharing among libraries. The need to promote attitudinal change is perhaps the biggest challenge to effective resource sharing. Education in the philosophy of resource sharing and its benefits is a prerequisite for all staff. Each member library should also have a written acquisition policy and it would serve as a guideline for purchases and expenditures. The acquisition policy's aim should be to provide sufficient books and other materials needed to fulfil needs of each of these communities from local resources. The answer to meeting the wider range of needs lies in resource sharing. Resource sharing may also lead to the introduction of new tools or the development of existing ones. It may be reaching agreement with others on what to buy, house or lend. The libraries would also have to select the partners for resource sharing. They need to enter into an agreement with institutions where collections can complement each other and where each participant derive some benefit. Resource sharing is more than the sharing of books, it has special skills, sharing costs of a telecommunications network or a central union catalogue. Finally there is a problem: should library information service be free or should a fee be charged. However no one is advocating a fee for all library services- only for the sophisticated services.

It is appropriate to examine the progress already made in resource sharing in Sri Lanka in the last few decades. The University libraries in Sri Lanka were the first to start interlending of books and later there was co-operation among the libraries in the training of intermediary staff. However it was with the establishment of SLSTINET in 1968 that steps were taken to integrate the information services provided by the special libraries in Sri Lanka. Ian Goonethilake - the distinguished librarian, welcomed the event in these words: 'This was a step in the correct direction of stimulating scientific research and providing an impetus to technical progress at a national level. The four main disciplines in which SLSTINET concentrates are - Science, Science Education, History of Science and Environment and Energy. The four sub-systems functioning within the frame work of the Network are Agricultural Information Network and Sri Lanka Health Literature Library Information Network, Renewable Energy Resources Information Network and Sri Lanka Scientific and Technological Information Network. These networks together contribute to the dissemination of information in the vast range of disciplines in Sri Lanka today.'

#### **Conclusion :**

The complex problems and issues associated with networks and resource sharing have captured the attention of some of the most talented and creative individuals in the Library and Information Science field. Resource sharing is perceived in many different ways: - to interlibrary loans, shared cataloguing, co-operative acquisition and shared storage. But resource sharing will not have come of age until full service library networks can achieve the primary objectives of maximising the availability of materials and services and minimising costs. In Sri Lanka for example the university libraries have the potentials and the resources to launch a resource sharing scheme and already steps have been taken in this direction. However precise understanding of the use of collections, bibliographical apparatus to promote easy access, an efficient system for delivering materials and a co-ordinated effort on the purchasing of materials are the four absolute requirements for the attainment of objectives in resource sharing.

*Continued page 23*

Continued from page 5

**THE LIBRARY OF THE CENTRAL BANK OF SRI LANKA**

The Central Bank Library was destroyed completely due to the bomb explosion which occurred at the Central Bank Building at the Janadipathi Mawatha, Fort on the 31st of January 1996. We announce with deepest grief the demise of Miss. Srimathi de Soysa (Chief Librarian), Mrs. Padma Wickramasinghe, Mrs. Ranjini Mangalika Fernando, Mrs. Shirani Cooray and 6 others.

**FREE LIBRARY FURNITURE**

The SLNLSB provided 5 libraries with library furniture free of charge during the first quarter of the year. These libraries comprise of 2 Public libraries, 1 School library and 2 Pirivena libraries. Each library received Rs. 25,000/= worth of furniture which included Librarian's tables, table and chair, book racks, periodical racks, reading tables, chairs and Newspaper racks.

**LIBRARY CONSERVATION CENTRE PROJECT**

The National Library Services Board has planned to establish twenty two conservation centres in the year 1996.

**NEW BUILDING**

A new building for the Book Sale Centre of the National Library of Sri Lanka was opened on the 29th of March 1996. Other than the Board publications and the titles from the Publications Assistance Project, it is planned to sell publications of the UNESCO, Book Development Council, Educationl Publications Department, State Printing Corporation and National Institute of Education.

**SELLA - NEW OFFICE BEARERS**

Following persons have been elected as new office bearers of the Sri Lanka Library Association for the year 1996/97. President - Mr. P. Vidanapathirana, Vice President - Mr. J. A. Amaraweera, Mrs. D. Ratnayake, Secretary - Mr. Wilfred Ranasinghe, Deputy Secretary - Mrs. Deepali Talagala, Education Officer - Mrs. Nanda Wanasundara, Assistant Education Officer - Mr. P. B. Gallaba, Treasurer - Mr. Anton Nallathamby, Publication Officer - Mrs. Swarna Jayathilake, Librarian - Mr. J. Ratnayake.

Continued page 24

Continued from page 22

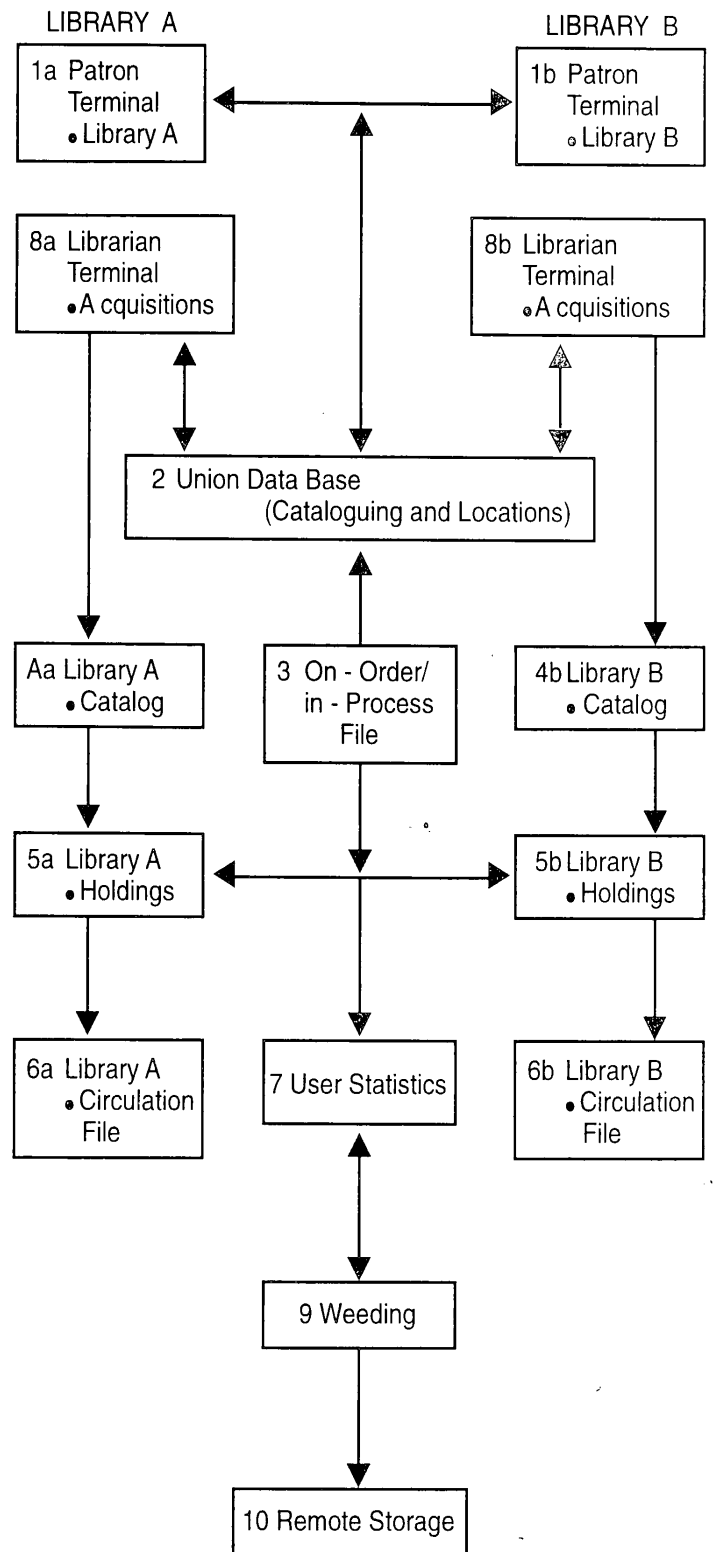


Figure 1. Scheme of Resource Sharing System

Continued page 24



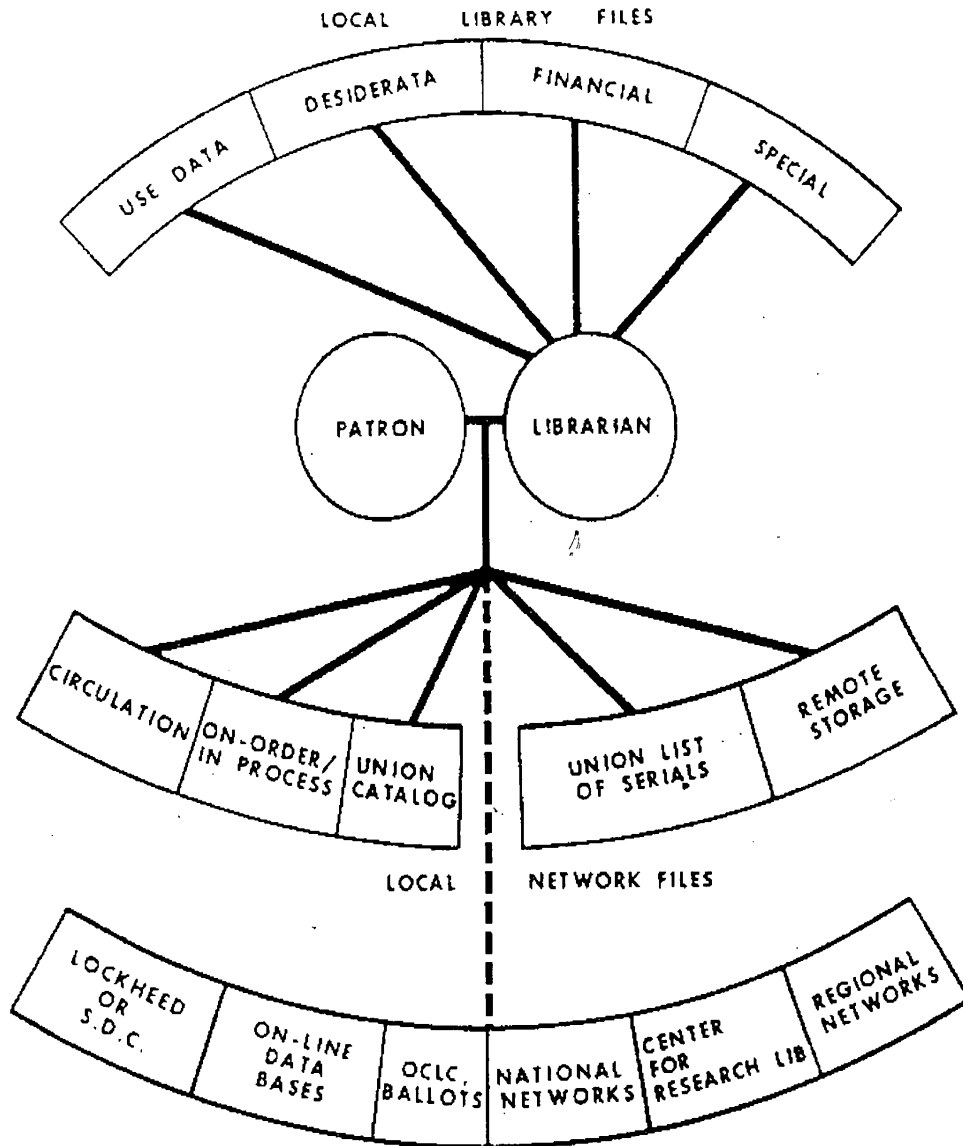


Figure 2. A General Library Resource Sharing Network Model

Continued from page 23

Continued from page 20

**SAARC Documentation Centre - Colombo**

The SAARC Documentation Centre - Colombo is located within the premises of the SLFI Library. This Centre was opened on the 5th February 1996 with the assistance of the Ministry of Foreign Affairs. This is the second SAARC Documentation Centre established in the entire SAARC region. The other SAARC Documentation Centre is situated in Katmandu, Nepal.

The Centre at the SLFI was initiated with the collection of SAARC documents from the Ministry of Foreign Affairs, Embassies of SAARC countries, Friedrich - Ebert - Stiftung and local and foreign organizations and well wishers. Still the Centre is in the process of collecting books, journals, seminar reports, other documents relating to SAARC. It is intended to computerise all documentation related with SAARC for easy access.

promote a system of linkages nationally. Many libraries in the field of education are not centrally coordinated. Reference and referral services are undertaken in many libraries and information centres in various institutions. However, in most instances, interlibrary loan service is restricted and informal in nature. Computerized storage and retrieval of information in the education field is still in its infancy. It is for this reason that the educationist as well as Government officials will have an opportunity for sharing educational information.





ප්‍රස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ 20 වසරකට වඩා සේවය කළ සේවකයන්ට උපහාර තිළිස වශයෙන් පොල්තෙල් පතන් පිරිනැමීම. தேசிய நூலக சேவைகள் சபையில் 20 வருடங்களுக்கு மேலாக சேவை செய்யும் ஊழியர்களுக்குக் குத்துவிளக்கு அன்பளிப்புச் செய்தல்

Oil Lamps gifted to employes who have served more than 20 years at the National Library Services Board.

29. 01. 1996



මහනුවර මහජන පුස්තකාලයේ ළමා අංශය ඉදිරිපත් කළ වැඩි සටහනක ආරම්භක අවස්ථාව. கண்டி, பொது நூலகத்தின் சிறுவர் பிரிவினால் நடத்தப்பட்ட நிகழ்ச்சியின் ஆரம்ப உற்சவம்

Opening of the special programme conducted by the children's section of the Public Library, Kandy.

29. 01. 1996



ජාතික පුස්තකාලයේ නව පොත් අලෙවි මල புதிய தேசிய நூலக நூல் விற்பனை நிலையம் National Library - New Book Shop.

29. 01. 1996



සර්වෝදය දිස්ත්‍රික් පුස්තකාල කළමනාකරණ වැඩ මුළුමන “சர்வோதய மாவட்ட நூலக முகாமைத்துவம்” பற்றிய வேலைத் தளம்.

Sarvodaya District Library Management Workshop

23. 01. 1996







National Digitization Project

National Science Foundation

Institute : National Library and Documentation Services Board

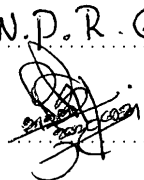
1. Place of Scanning : National Library and Documentation Services Board, Colombo 07

2. Date Scanned : 2017/10/10

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 : 2017/10/10

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