

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

18 වන වෙළුම. 3 වන කලාපය / 1997 ජූලි - සැප්තැම්බර්

மலர் 18. இதற்கு 3 ஜூலை - செப்டெம்பர் 1997

Vol:18, no. 3 / July - September 1997

ISSN 1391 - 0000





ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ කළමනාකරණ සේවය පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණය
 தேசிய நூற் பட்டியல் தொடர்பான மாநாடு
 Seminar on Sri Lanka National Bibliography
 23,24.07.1997



කළමනාකරණ වැඩ මුළුව
 தர முகாமைத்துவம் தொடர்பான பயிற்சிப் பட்டறை
 Workshop on quality management
 31.7.1997, 1.8.1997



පුස්තකාල පුවත්ති

நூலகச் செய்திகள் LIBRARY NEWS

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ පුවත්ති ප්‍රකාශනය

இலங்கைத் தேசிய நூலகத்தின் செய்திப் பிழைப்பு

THE NEWSLETTER OF THE NATIONAL LIBRARY OF SRILANKA

ආරම්භය ආරම්භය Established 1973

18 වන වෙළුම 3 වන කලාපය
1997 ජූලි - සැප්තැම්බර්

සංස්කාරක උපදේශක මණ්ඩලය
හෙතර් සමරනායක
සභාපති

එම්. එස්. යූ. අමරසිරි
අධ්‍යක්ෂ

ජාතික ප්‍රකාශන
සහකාර අධ්‍යක්ෂ

ප්‍රධාන සංස්කාරක
එච්. එන්. පීරිස්

විශේෂ සංස්කාරක
යූ. පී. අලහකොන්

ප්‍රකාශනය
ප්‍රකාශන අංශය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය
ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය
නිදහස් මාවත, කොළඹ 07
ශ්‍රී ලංකාව

දුරකථනය : 687583, 698847 - 261
ෆැක්ස් : 941 - 685 - 201

© ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය 1997
කලාපයක මිල රුපියල් 25.00 \$ 2.50
වසරක දායක මුදල රුපියල් 100.00
වෙත්පත් හා මුදල් ඇණවුම්පත්
සභාපති

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය
නමට යොමුකරන්න

මුද්‍රණය
සමයවර්ධන මුද්‍රණ ශිල්පියෝ

18 වන 3 වන කලාපය
1997 ජූලි - සැප්තැම්බර්

පதிப்பு/அதிப்பு ஆலோசனைக்கு
ஹென்றி சமநாயக
நகலவர்

எம்.எஸ்.யு. அமரசிரி
நெய்நாயகர்

ജാതിക പബ്ലിക്കേഷൻ
പതിപ്പ് ഉதഖി നെയ്നായഗർ

ധീරතුම පதிப்பு/அதிப்பு
எச்.என். பிரிஸ்

විශේෂ පதிப்பு/அதிப்பு
யு. பி. அலககொන්

வெளியிடல்

வெளியீட்டுப் பிரிவு
சிந் ஊங்கா தேசிய நூலகம்
சிந் ஊங்கா தேசிய நூலக
சேவககள் சலா
கந்தந்நிர் ஷட்டி, கொழும்பு 7
சிந் ஊங்கா
தொலைபேசி 687583, 698847 - 261
பெக்ஸ் 941-685-201

© சிந் ஊங்கா தேசிய நூலகம் 1997
ധീරතුමின் බඩක ප්‍රියා - 25.00 \$ 2.50
ஆண்டுச் சந்தா ரூபா - 100.00

சகல கார்போவைகளும், ரூபாட் கட்டவைகளும்

தலைவர்
சிந் ஊங்கா தேசிய நூலக
சேவககள் சலாயின் பெயருக்கு எழுதப்பட
வேண்டும்

මුද්‍රණය
සමයවර්ධන මුද්‍රණ ශිල්පියෝ

Volume 18 No. 3
July - September 1997

Editorial Advisory Board
Henry Samaranayake
Chairman

M.S.U. Amarasiri
Director

Janaki Fernando
Asst. Director

Editor in Chief
H. N. Peiris

Special Editor
U. P. Alahakoon

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 1997
Price per Copy Rs. 25.00 \$ 2.50
Annual Subscription Rs. 100
All Cheques and Money Order
should be forwarded to

Chairman
Sri Lanka National Library Services
Board

Printed by
Samayawardhana Printers

“ජාතික පුස්තකාලය හා පුළුල්වන සේවා
සේවකයන් සහ සහකාරයන්.”

පටුන

| | |
|--|----------|
| කතුවැකිය | 03 |
| පුවත් | 04-05 |
| සெய்தිකள் | 05 |
| NEWS | 06 |
| පුස්තකාලයේ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා කාර්යය මණ්ඩල සහභාගීත්වය ලබා ගැනීම ජගත් ජේ. ගරුසිංහආරච්චි | 07-12,15 |
| சிபார்சு செய்யப்பட்டுள்ள குறு நூலக செயற்திட்டம் உபாலி அமரசிறி | 13-15 |
| Cataloguing of new information media Daisy Seneviratne | 16-20' |
| ලෝකයේ මතකය පුරැකීම යූ.ජී. අලහකෝන් | 22-23 |

කතුවැකිය

තොරතුරු සමාජය සහ ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනය

ලෝකයේ තොරතුරු උත්පාදන වේගය සීඝ්‍ර වීමත් සමඟ එම තොරතුරු ගබඩා කරන මාධ්‍යවල විවිධත්වය මෙන්ම ප්‍රමාණය ද සංඛ්‍යාත්මක ව ඉහළ යාම පසුගිය දශක කීපය තුළ තොරතුරු ක්ෂේත්‍රයේ දක්නට ලැබුණු ප්‍රධානතම පරිවර්තනය ලෙස සැලකිය හැකිය. තොරතුරු සමාජයක් ලෙස නිර්වචනය කරන ලද සමාජ වටපිටාවක ජීවත් වන සෑම තරාතිරමකම ජනතාවට එයින් පරිභාහිරව සිය දෛනික දිවි පෙවෙහ සාර්ථක කර ගැනීම බෙහෙවින් අසීරු කාර්යයක් වී තිබේ. එහෙත්, මෙම තොරතුරු වල වටිනාකම රඳා පවතිනුයේ අවශ්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය වේලාවට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට අවශ්‍ය පුද්ගලයාට ලැබෙන්නේ නම් පමණි. මෙලෙස පොත්පත් මෙන්ම අනෙකුත් මුද්‍රිත නොවන මාධ්‍ය තුළ ගබඩා කර ඇති දැනුම සම්භාරයෙන් අවශ්‍ය දෑ ඉක්මණින් හා පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට විධිවිධාන සැලැස්වීම ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනය නම් වේ.

අන් සෑම රටකම මෙන්ම ශ්‍රී ලංකාවේ ද ජාතික ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයෙහිලා විශාල මෙහෙවරක් ජාතික පුස්තකාලය විසින් ඉටු කරනු ලබයි. ශ්‍රී ලංකා ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (ප්‍රවර්තන හා පූර්ව කාලීන), ළමා ග්‍රන්ථ නාමාවලිය, රජයේ ප්‍රකාශන නාමාවලිය , ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව, ශ්‍රී ලංකා සමුළු අනුක්‍රමණිකාව, ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස වැනි ද්විතීක මූලාශ්‍ර සම්පාදනය කිරීම එම කාර්යයන් අතරින් ප්‍රධාන තැනක් ගනී. නිදසුනක් වශයෙන් ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය දැක්විය හැකිය. එහි මෙරට ප්‍රකාශයට පත්වන සියලුම ප්‍රකාශනවල පාහේ තොරතුරු අන්තර්ගත වේ. නීතිමය තැන්පතු, අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක තැන්පතු, ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘති සහ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල එකතුවට ප්‍රතිග්‍රහණය කරන ප්‍රකාශන යනාදී විවිධ මාර්ග ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියට තොරතුරු ලබා ගැනීමට උපයෝගී කර ගනී. මේ නිසා ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශන පිළිබඳව යථාරුචි අවබෝධයක් ලබා ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සුවිශේෂ මූලාශ්‍රයක් ලෙස සැලකිය හැකිය.

රටෙහි සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය විවිධ වූ තොරතුරු නිරාවරණයේ දී පුස්තකාලවලට සුවිශේෂ වැදගත්කමක් හිමි වන බව කිවමනා නොවේ. විශ්වවිද්‍යාල, මහජන, පාසල් සහ විශේෂ යනාදී සෑම වර්ගයකම අයත් පුස්තකාලවලට තොරතුරු නිරාවරණ කාර්ය සඳහා මෙම ද්විතීක මූලාශ්‍ර මගින් ලද හැකි ප්‍රයෝජන අපමණය. පොත් තේරීම, සුවිකරණය, තොරතුරු ගවේෂනය යනාදී පුස්තකාල ක්‍රියාවලියට අයත් සියලු කාර්යයන් සඳහා මේවා ආධාර කර ගත හැකිය. තවද, කිසියම් පුස්තකාලයක් පිළිබඳව යහපත් ප්‍රතිරූපයක් පාඨකයන් තුළ ගොඩ නැගෙනුයෙන් පාඨකයින්ට අවශ්‍ය තොරතුරු හැකි ඉක්මණින් ලබා දීමට ඊට තිබෙන හැකියාව මතය. ඒ සඳහා මෙවන් ද්විතීක මූලාශ්‍ර භාවිතය අතිශයින් වැදගත් වේ.

එලඹෙන සහසු වර්ෂයේ තොරතුරු අවශ්‍යතා කාර්යක්ෂමව සපුරාලීමට මෙන්ම පුස්තකාලවල ඵලදායීතාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ද මෙවැනි ද්විතීක මූලාශ්‍ර වැඩි වැඩියෙන් භාවිත කිරීම තීරනාත්මක සාධකයක් වනු ඇත.

විශේෂ සංස්කාරක

පුවත්

පුහුණු පාඨමාලා

ජාතික පුස්තකාල දේශන

1997 ජූලි - සැප්තැම්බර් කාලය තුළ ජාතික පුස්තකාල දේශන මාලාව යටතේ පහත සඳහන් දේශන පවත්වන ලදී.

- මහාචාර්ය ඒ.ඒ. සුරවීර මහතා - විසි එක්වන සියවස අභියස ලේඛකයා මුහුණපාන අභියෝග
- ඩබ්.එම්. කරුණාරත්න මහතා - ගෙවතු වගාව සඳහා අඩු වියදම් තාක්ෂණ ක්‍රම භාවිතය
- සීබ්ල් චෙත්තසිංහ මිය - ළමා ග්‍රන්ථකරණයේ අභියෝග

පොත් ආධාර සැපයීමේ ව්‍යාපෘතිය

1997 ජූලි - සැප්තැම්බර් කාලය තුළ පාසල්, මහජන, පිරිවෙන්, රාජ්‍ය ආයතන, දහම්පාසල් හා වෙනත් සංවිධාන ආශ්‍රිත පුස්තකාල 166 ක් වෙත පොත් පරිත්‍යාග කිරීම ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය විසින් සිදු කරන ලදී. පොත් පරිත්‍යාගවල වටිනාකම රු. 8,92,110.00 කි.

පොත් ප්‍රදර්ශන

සැප්තැම්බර් මාසයේ දී පහත සඳහන් පොත් ප්‍රදර්ශන ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ මෙහෙයවීමෙන් පවත්වා ඇත.

- 1997.09.5-10 ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය
- 1997.09.8-17 කොළඹ මහජන පුස්තකාලය
- 1997.09.27-29 පොළොන්නරු රාජකීය මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය

පාඨක අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘතිය

ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාලවල පුස්තකාල භාවිතය ඉහළ නැංවීමේ අරමුණින් පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් සකස් කිරීම සඳහා මූල්‍යමය ආධාර සැපයීමේ ව්‍යාපෘතියක් ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය ආරම්භ කරන ලදී. මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ විධියේ පට, ප්‍රකාශන, අත්පොත් පළ කිරීම සඳහා පහත සඳහන් විශ්වවිද්‍යාල සමඟ ගිවිසුම් අත්සන් කරන ලදී.

- ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය
- ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය
- කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය
- සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය
- රජරට විශ්වවිද්‍යාලය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ මෙහෙයවීමෙන් පහත සඳහන් පුහුණු පාඨමාලා පවත්වන ලදී.

පාසල් පුස්තකාල

- 1997.7.17-19 හම්බන්තොට වලසමුල්ල අධ්‍යාපන කොට්ඨාෂය
- 1997.7.25-27 මාතලේ සහ මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය (දෙමළ මාධ්‍ය)

මහජන පුස්තකාල

- 1997.7.4-6 දකුණු පලාත් සභාව දික්වැල්ල ග්‍රාම සංවර්ධන පුහුණු මධ්‍යස්ථානය
- 1997.8.7-9 උච්ච පලාත් සභාව බදුල්ල රීවර්සයිඩ් ශ්‍රවණාගාරය
- 1997.8.28-29 රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කය පරකඩුව පුස්වැල්ල ග්‍රාම සංවර්ධන පුහුණු මධ්‍යස්ථානය
- 1997.8.30-31 කැගලේ දිස්ත්‍රික්කය රඹුක්කන වාගොල්ල කෘෂිකර්ම මධ්‍යස්ථානය

විශේෂ පාඨමාලා

- 1997.7.10-11 පේරාදෙණිය කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
- 1997.7.31-97.8.1 පුස්තකාල කළමනාකරණ පිළිබඳ උසස් පාඨමාලාව, ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය.

අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය

ශ්‍රී ලංකාවේ පළ කරනු ලබන මුද්‍රිත සංගීත ප්‍රකාශන නියත වශයෙන් හඳුනා ගැනීම සඳහා අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංකය (International Standard Music Number) හඳුන්වා දීම නිමිත්තෙන් සම්මන්ත්‍රණයක් 1997.07.17 දින ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල ශ්‍රවණාගාරයේ පවත්වන ලදී. උසස් අධ්‍යාපන නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය මහාචාර්ය විශ්වාර්ණපාල මැතිතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පවත්වන ලද මෙම සම්මන්ත්‍රණය සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ මුද්‍රිත සංගීත ප්‍රකාශකයින් රැසක් සහභාගි වූහ. එහිදී “අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංකය හැඳින්වීම සහ මුද්‍රිත සංගීත ප්‍රකාශන සඳහා අංක යෙදීම පිළිබඳව ප්‍රකාශකයන්ට උපදෙස්” මැයෙන් ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂිකා ජානකී ප්‍රනාන්දු මෙණෙවිය විසින් විශේෂ දේශනයක් පවත්වන ලදී.

ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්මන්ත්‍රණය

ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශිත සියලුම පහපොත පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කර සම්පාදනය කරනු ලබන එකම ප්‍රකාශනය වන ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය පිළිබඳව බස්නාහිර පලාතේ

பலாத் பாலன ஈத ஁யாபன ஁ஷேதுடல் ஈதலனத் தலடார்த் ஈத பூஷனகாலலயாடல்பதீன் ஁துபத் தலீதே ஈதலத்ருஷயத் 1997.07.23 ஈத 24 ஁தீன துல துீ லு஁ ஈதலத் பூஷனகால லுல஁னாரலேதீ பவத்வன லீ. தேல ஈதலத்ருஷயத் ஈதலதே ல ஁லே லீ஁லே லுத் பதாலவலீ தீலீ஁஁ ஁தீர்தனயத் ஁ ஈலீடானய ஁ர தீலீ஁.

நூலகச் செய்திகள்

நூல் அன்பளிப்புக்கள்

தேசிய நூலகமானது 1997 ஆம் ஆண்டின் பூலை - செப்ரெம்பர் காலப் பகுதியில் நாட்டின் வசதி குறைந்த 166 பாடசாலை, பொது, அரசாங்க நிறுவன, பிரிவேன நூலகங்களின் பொருட்டு ரூபா 8,92,110.00 பெறுமதியான நூல்களை அன்பளிப்புச் செய்துள்ளது.

நூற் கண்காட்சிகள்

இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபையினால் பின்வரும் நூற் கண்காட்சிகள் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டிருந்தன.

- செப்ரெம்பர் 5-21 - இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள்சபை
 செப்ரெம்பர் 8-17 - கொழும்பு, பொது நூலகம்
 செப்ரெம்பர் 27-29 - நோயல் மத்திய மகாவித்தியாலயம், பொலநறுவை.

தேசிய நூலகப் பேருரைத் தொடர்

1997 பூலை - செப்ரெம்பர் காலப் பகுதியில் தேசிய நூலகப் பேருரைத் தொடரின் கீழ் வழங்கப்பட்ட பேருரைகளினதும் விரிவுரையாளர்களினதும் விபரம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

விரிவுரையாளர் தலைப்பு

- பேராசிரியர் ஏ.வீ. சுரவீர - 21 ஆம் நூற்றாண்டில் நூலாசிரியர்கள் எதிர் நோக்கும் சவால்கள்
 திரு. டபிள்யூ. எம். கருணாரத்ன - தோட்டக் கலையில் குறைந்த செலவிலான தொழில் நுட்பப் பிரயோகம்
 திருமதி சிபில் வெத்தசிங்க - சிறுவர் இலக்கியங்கள் எதிர் நோக்கும் சவால்கள்

பயிற்சி வகுப்புக்கள்

இலங்கைத் தேசிய நூலக சேவைகள் சபையானது 1997 ஆம் ஆண்டின் பூலை - செப்ரெம்பர் காலப் பகுதியில் பின்வரும் பயிற்சி நெறிகளை நடத்தியது.

பாடசாலை நூலகர்கள்

- பூலை 17-19 வலஸ்முல்ல கல்விப் பிரிவு ஹம்பந்தோட்ட மாவட்டம்
 பூலை 25-27 கண்டி - மாத்தளை மாவட்டம் (தமிழ் மொழி மூலம்)

பொது நூலகங்கள்

- ஆகஸ்ட் 4-6 தென்மாகாண சபைகிராமிய அபிவிருத்திப் பயிற்சி மத்திய நிலையம், திக்வல்லை.
 ஆகஸ்ட் 7-9 ஊவாமாகா சபை நிவசைட் கேட்போர் கூடம், பதுளை.
 ஆகஸ்ட் 28-29 இரத்தினபுரி மாவட்டம் கிராமிய அபிவிருத்திப் பயிற்சி மத்திய நிலையம், பறக்கடுவ.
 ஆகஸ்ட் 30-31 கேகாலை மாவட்டம் விவசாய நிலையம் வாகல்ல, றம்பக்கன்

பூஷனகால ஈதலா லீலீ ஁லய ஈத ஁ப஁ர்த்

லீலீ ஁லய

- பாடிக லலபறு
 ஈலீ பதிகா
 பாத் துத்லு
 தீன பதிகா
 பாத் ஈபீபு
 தியலு லேலீ
 பரீகுத஁ லேலன (஁பு 150)
 பரீகுத஁ லேலன (஁பு 300)
 ஈாலாபீய ஁ய஁லுபத்
 (஁லல, ஁லல, ஁லீலீ)

ஈதலிக பூஷனகால பாத் லல, துீ லு஁ ஈதலிக பூஷனகால ஈலால லு஁லலய ஁க 14, தீ஁லீ லாலன, ஁லலல 07.

NEWS

Book Donations

During the period July - September 1997, the National Library Services Board had donated books for the value of 8,92,110.00 to 166 underprivileged school, public, government organizations, privena libraries in the island.

Book Exhibitions

Following book exhibitions were organized by the Sri Lanka National Library Services Board.

- 5 - 21 Sept. Sri Lanka National Library Services Board
- 8 - 17 Sept. Colombo Public Library
- 27 - 29 Sept. Rajakeeya M.M.V. Polonnaruwa

National Library lecture series

Following are the topics and lectures of the National Library lecture series during the period July - September 1997.

| <i>Lecturer</i> | <i>Topic</i> |
|----------------------|---|
| Prof. A.V. Suraweera | Challenges for authors in 21 st century |
| Mr. W.M. Karunaratne | Using low-cost technological systems for horticulture |
| Sybil Wettasinghe | Challenge in children's literature |

Training courses

Sri Lanka National Library Services Board conducted following training courses during July - September 1997.

School Librarians

- 17 - 19 July Walasmulla educational division
Hambantota district
- 25 - 27 July Kandy and Matale district (Tamil Medium)

Public Librarians

- 4 - 6 August Southern Provincial Council
Rural Development Training Centre
Dikwella

- 7 - 9 August Uva Provincial Council
Riverside Auditorium, Badulla
- 28 - 29 August Ratnapura District
Rural Development Training Centre
Parakaduwa
- 30 - 3 August Kegalle District
Agrarian Centre
Wagalla, Rambukkana

Other Programmes

- 10 - 11 July Dept. of Agriculture, Peradeniya
- 31 July - 1st August Workshop on Quality Management, National Library of Sri Lanka

අධිසියවසක් තුළ සිංහලයට
පරිවර්තන විශ්ව සාහිත්‍ය
කෘති හඳුනා ගන්න

සිංහල පරිවර්තන සාහිත්‍ය ග්‍රන්ථ නාමාවලිය 1947 - 1997

කර්තෘ, ග්‍රන්ථ නාම, පරිවර්තන සහ
පරිවර්තන ග්‍රන්ථ නාම අනුක්‍රමණිකා
ඇතුළත් ය.

මිල රු. 130/-

විමසීම

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය

14, නිදහස් මාවත

කොළඹ 07.

ප්‍රස්තකාලයේ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා කාර්යය මණ්ඩල සහභාගීත්වය ලබා ගැනීම

ජගත් ජේ. ගුරුසිංආරච්චිගේ
සහකාර ප්‍රස්තකාලයාධිපති
ශ්‍රී ලංකා ජාතික ප්‍රස්තකාල සේවා මණ්ඩලය

එදිනෙදා ජීවිතයේ සෑම අවස්ථාවකම අපට විවිධ තීරණ ගැනීමට සිදු වෙයි. දෛනිකව අප අදින පළදින දැ පටන් අප ඉටු කරනු ලබන සෑම කාර්යයකම එක්තරා තීරණ මාලාවකින් පසුව නිශ්චය වේ. මේ අනුව ජීවිතයේ හැම ක්‍රියාවලියක්ම අප ගනු ලබන තීරණ මත පදනම් වන අතර මෙය තීරණ දාමයක් ලෙස එකිනෙකට සාපේක්ෂ ක්‍රියාවලියක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වෙයි. පුද්ගලයාගේ බුද්ධි මට්ටම, තරාතිරම, වගකීම් ස්වභාවය, අත්දැකීම්, අධ්‍යාපන මට්ටම හා පෞරුෂත්වය මෙන්ම තීරණ ගනු ලබන පාරිසරික පසුබිම හා පුද්ගලයාගේ මානසික සමබරතාවය තීරණ ගැනීම සඳහා අඩු වැඩි වශයෙන් බලපායි. පුද්ගලයා තම ගෘහ පරිසරයේ දී මෙන්ම වෘත්තීය හා සේවාස්ථානය සම්බන්ධ කාර්යයන්හි දී ද එදිනෙදා තීරණ ගත යුතු වෙයි.

ප්‍රස්තකාලය විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්ට අයත් මහජනතාව සඳහා සේවා සපයන ආයතනයක් වන බැවින් හා වර්තමාන සමාජ ආර්ථික රටාව තුළ තරඟකාරීත්වයට මුහුණ දී ඇති ආයතනයක් වන බැවින් තීරණ ගැනීම විශේෂ සැලකිල්ලෙන් හා පරිස්සමින් කළ යුත්තකි. ප්‍රස්තකාල කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රය තුළ මෙම තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබිඹු වන ආකාරය හා ඒ සඳහා ප්‍රස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලයේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීම පිළිබඳ කෙටියෙන් සාකච්ඡා කිරීම මෙම ලිපිය මගින් අපේක්ෂා කෙරේ.

තීරණ ගැනීම

සපයාගන්නා ලද තොරතුරු පදනම් කර ගෙන ගොඩ නගා ගනු ලබන විකල්ප විසඳුම් රාශියක් අතුරින් වඩාත්ම සුදුසු විකල්පය තෝරා ගැනීම කළමනාකරණයේදී බොහෝ විට 'තීරණ ගැනීම' (Decision making) යනුවෙන් අදහස් කෙරේ. ආයතනයේ සංවර්ධනය උදෙසා ගැටළු විසඳීමේ ක්‍රියාවලිය ද මෙයින් අදහස් කරන අතර එදිනෙදා ගනු ලබන තීරණ ප්‍රමාණය ආයතනයේ සංවර්ධනය දක්වන දර්ශකයක් වන බව සමහරු අදහස් කරති. ආයතනයේ කළමනාකරණ කාර්යයේ දී ක්ෂණිකව ගත යුතු අවස්ථා එළඹෙන අතර සමහර අවස්ථාවලදී සැලකිල්ලෙන් කාලය මිඩංගු කොට තීරණ ගත යුතු වෙයි. තීරණ ඒවායේ ස්වභාවය හා තීරණ ගන්නාගේ තත්ත්වය අනුව විවිධ වර්ග යටතේ හඳුනා ගත හැකිය.

දෛනික (නියමි) තීරණ (Routine decisions)

එදිනෙදා සුපුරුදු කළමනාකරණ රටාව තුළ විධිමත්ව හා නොකඩවා ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන් සම්බන්ධව ගනු ලබන තීරණ මෙම ගණයට වැටේ. මෙම තීරණ පූර්වකථනය කළ හැකි පැහැදිලි හා එකඟත්වයට පටහැනි නොවන ඒවා වන අතර යම් යම් නියමයන්, විධිවිධාන ඇසුරු කර ගනිමින් ගනු ලබයි. සාමාන්‍යයෙන් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රස්තකාලයේ පාඨක බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම, ඒවා අළුත්

කිරීම, දඩ මුදල් අය කිරීම ආදිය නියමිත කාලයට තීරණය කෙරෙන අතර මේ සඳහා ආයතනයේ දෛනික රාජකාරී රටාව අනුගමනය කරන අතර නියමිත වකුලේඛ, ප්‍රතිපත්ති මාලා ආදිය සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. මේ සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන තීරණ අභියෝගයට ලක් වන, බැරැරුම් ලෙස විවාදයට තුඩු දෙන ඒවා නොවේ.

අනෙක් අතට කළමනාකරුවාට සමහර අවස්ථාවල දී විවිධ අර්බුද පැන නැගිය හැකි හා උද්ඝෝෂණ, විරෝධතා ආදියට තුඩු දිය හැකි හෝ ඊටත් වඩා තම වෘත්තීයට හා තනතුරට බලපෑම් ඇති විය හැකි තීරණ ගැනීමට සිදු වෙයි. මෙබඳු තීරණ 'අර්බුද තීරණ' (Crisis decisions) වශයෙන් සැලකිය හැකිය. මෙම තීරණ ගැනීමේ දී කාලය මිඩංගු කිරීමට සිදු වන අතර අවස්ථාව විසින් වඩාත් සංකීර්ණ බවට පත් විය හැකිය. එසේම, තවත් විටක දී අර්බුද විසින්ම කළමනාකරුවා තීරණවලට පොළඹවනු ඇත. මේවා ක්ෂණික තීරණ වශයෙන් මෙන්ම කල්ගත වන තීරණ ද විය හැකිය. සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රස්තකාලයේ විවෘතව තබන කාලය (Opening hours) අඩු වැඩි කිරීම, ප්‍රස්තකාලයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන සේවාවන් අත් සිටුවීම, ශාඛා ප්‍රස්තකාල වසා දැමීම, වැය සීමා කිරීම, සේවකයින් මාරු කර යැවීම හා ඔවුන්ගේ අනිවාර්ය සේවා නිශ්චය කිරීම වැනි තීරණ මෙසේ අර්බුදවලට තුඩු දිය හැකිය. ආයතනයේ සංවර්ධන සැලසුම් සකස්

කිරීමේ දී කළමනාකාරීත්වයට තීරණ ගැනීමට සිදු වේ. මෙහිදී ආයතනයේ ක්‍රියාත්මක වන විවිධ අධ්‍යයන පර්යේෂණ, සංගණන වාර්තා හා සංඛ්‍යාලේඛන උපයෝගී කර ගනු ලැබේ. මෙබඳු තීරණ කාලය වැය කරමින් විධිමත්ව ගනු ලබන අතර අර්බුදවලට තුඩු දීම බොහෝ සෙයින් අඩු වේ. පුස්තකාලයේ මුදල් වර්ෂය සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, කාර්යය මණ්ඩල පුහුණුවීම් සැලසුම් කිරීම හා නව සේවා හඳුන්වා දීමත් වර්තමාන පාඨකයින්ගේ (Existing users) මෙන්ම අපේක්ෂිත පාඨකයින්ගේ ද (Potential users) අවශ්‍යතා උපකල්පනය කිරීමත් මේ හා සම්බන්ධ වේ.

මෙයට අමතරව පුස්තකාලයේ එදිනෙදා මුහුණපාන ගැටළු සඳහා ක්ෂණික තීරණ ගැනීමට සිදු වෙයි.

ඉහත කවර තීරණ ගැනීමක දී වුව ද සාධාරණීකරණයක් (Justification) අවශ්‍ය වන අතර එය ආයතනයේ අවශ්‍යතා මත පදනම් වේ. තීරණයන්හි සාධාරණීකරණය සේවක හා පාඨක විශ්වාසය රඳවා තබා ගැනීමට හේතු වන අතර මානව වර්ගයා තීරණයෙන්ම හැඟීම හා ආබේදන සත්ත්වයකු වන බැවින් කළමනාකරුවාට සර්ව සාධාරණ තීරණ ගැනීම දුෂ්කර විය හැකිය.

තීරණ ගැනීමේදී සාධාරණ හා අපක්ෂපාති බව (Rational) වඩාත් අවශ්‍ය වුව ද ඒ කෙරෙහි දැඩි ලෙස බලපෑම් එල්ල කළ හැකි කරුණු රාශියක් හඳුනා ගත හැකිය. ආයතනික ප්‍රතිපත්ති හා සංස්කෘතිය (Organization Culture and Politics) තීරණ කෙරෙහි විශේෂයෙන් බලපායි. නිදසුන් ලෙස ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල පද්ධතිය පළාත් පාලන ආයතන යටතේ (Local government) ගොනු වී ඇති අතර පුස්තකාලයේ පරිපාලන කාර්යයන්ගෙන් බොහෝ ප්‍රමාණයක් අදාළ මහනගර සභාවේ, නගර සභාවේ හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවේ පරිපාලනය ප්‍රතිපත්ති අනුව වෙනස් වේ. මේ ආයතනයේ දේශපාලන වටපිටාව, පුද්ගල ආකල්ප ආදිය අධිකාරීත්වය හරහා බලපවත්වනු අතර

පුස්තකාලයේ ගනු ලබන තීරණ ඒවාට පටහැනි නොවිය යුතුය.

කළමනාකරුවා තුළ පවත්නා පුද්ගල පක්ෂග්‍රාහීකම් (Personal bias) පෞරුෂත්ව ගැටුම් ද (Personality conflicts) ආයතනයේ තීරණ කෙරෙහි බලපායි. සමහර අවස්ථාවන්හි දී කළමනාකරුවා තම හිතවත්කණ්ඩායම්වලට වාසි වන ආකාරයේ තීරණවලට එළඹෙන අවස්ථා දැකිය හැකිය. විශේෂයෙන්ම රාජකාරී පැවරීම, කාර්ය මණ්ඩල පත් කිරීම, වරප්‍රසාද, උසස්වීම් හා පුහුණුවීම් අවස්ථා ප්‍රදානය කිරීම වැනි අවස්ථාවන්හි දී පක්ෂග්‍රාහී තීරණ ගැනීමට ඉඩ තිබේ. මෙයට අමතරව ආයතනයේ පුද්ගලාන්තර ගැටුම් හේතු කොට ගෙන තීරණ ගැනීම ප්‍රමාද වීම හෝ තීරණයන්හි ස්වරූපය වෙනස් වීම සිදු විය හැකිය. එමෙන්ම සිය තනතුරට අභියෝගයක් වන අවස්ථාවන්හි දී හා කීර්ති නාමයට හානිදායක ලෙස බලපෑම් ඇති විය හැකි අවස්ථා හේතු කොට තීරණයන්හි ස්වභාවය වෙනස් විය හැකිය.

ආයතනයෙහි අභ්‍යන්තර හා බාහිර කණ්ඩායම්වල බලපෑම (Group pressure) තීරණ කෙරෙහි බලපා හැකිය. අභ්‍යන්තර වශයෙන් සේවකයින්ගේ (Subordinates) විවිධ සංවිධානාත්මක හෝ අසංවිධානාත්මක ක්‍රියාකාරකම් මෙන්ම බාහිර වශයෙන් පාඨක/පාරිභෝගික (User Customer) කණ්ඩායම්වල ක්‍රියාකාරකම් තීරණ ගැනීම කෙරෙහි ප්‍රබල ලෙස බලපෑ හැකිය. නිදසුනක් ලෙස විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයෙහි සේවක මණ්ඩලයේ මෙන්ම පාඨක සිසුන්ගේ උද්ඝෝෂණ, වැඩ වර්ජන, ජිකට්. ව්‍යාපාර හා උපවාස ආදිය කළමනාකරුවාගේ (පුස්තකාලයාධිකාරීගේ) තීරණ ගැනීම කෙරෙහි බලපානු ඇත.

ආයතනයේ තීරණ ගැනීම කෙරෙහි ඉහත සඳහන් සාධක සුබවාදී මෙන්ම අසුබවාදී ලෙස බලපෑ හැකි අතර සමහර විට තීරණ කෙරෙහි බාධා පැමිණවිය හැකිය. එසේම තීරණ ගැනීමේ අවශ්‍යතාවයේ ප්‍රමාණය (Importance

of decision making) හා ඒ සඳහා සපයා ගෙන ඇති තොරතුරුවල ප්‍රබලතාවය හා වැදගත්කම මත තීරණ ගැනීම ඉක්මන් හෝ ප්‍රමාද විය හැකිය. කෙසේ වුව ද ආයතනයේ පැවැත්ම සඳහා තීරණ ගැනීම අවශ්‍ය වෙයි.

තීරණ ගැනීමේ වැදගත්කම

මූලික වශයෙන් තීරණ ගැනීම කළමනාකරණ අවශ්‍යතාවයකි. (Managerial need) සිය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ දී සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම ඒවා මෙහෙයවීම හා පාලනය කිරීම ආදී පරිපාලන කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා ඉහළ කළමනාකරුවාගේ (Top manager) පටන් පහළ මට්ටමේ කළමනාකරුවා (Line manager) දක්වා දායකත්වය අවශ්‍ය වෙයි. පුස්තකාලය සඳහා සේවකයින් බඳවා ගැනීම, ඔවුන්ට රාජකාරී පැවරීම, මුදල් පරිපාලනය, දෛනික කටයුතු සැලසුම් කිරීම හා ගැටළු විසඳා ගැනීම ආදිය සඳහා කළමනාකාරීත්වය මැදිහත් වන අතර මෙම සියලු කාර්යයන් සඳහා තීරණ ගැනීම ඉතා වැදගත් වෙයි. මෙසේ ගනු ලබන තීරණ දිගුකාලීන හා කෙටිකාලීන විසඳුම් විය හැකි අතර අන්තර් විසඳුම් (Interim) හෝ තාවකාලික විසඳුම් (Adoptive) හෝ නිවැරදි කිරීමේ තීරණ (Corrective decisions) විය හැකිය. මේවා ප්‍රාථමික විසඳුම් (Primitive decisions) හෝ කඩිනම් විසඳුම් (Contingency decisions) ස්වරූපයෙන් ඉදිරිපත් විය හැකිය.

තවත් අතකින්, තීරණ ගැනීම ආයතනයේ අර්බුද වලකාලීමට හා විසඳා ගැනීම උපකාරී වෙයි. නියමිත කාලයට තීරණ ගැනීම මගින් ආයතනයේ සේවක අසහනය (Unrest), නිෂ්පාදන කඩා කඩා වැටීම, පාරිභෝගික (පාඨක) අතෘප්තිය, වෙළඳපොළ අවපාතයන් ආදිය වලකාගත හැකිය. ආයතනයේ නිෂ්පාදන හා පරිපාලන රටාවේ ක්‍රමික ගලා යාම (Smooth functioning) සඳහා තීරණ වැදගත් වනුයේ ඒ මගින් අවිනිශ්චිතතාවය (Confusion), අනවශ්‍ය ද්විත්වකරණය (Unwanted duplication) හා ප්‍රමාද වීම වලකා ගත

හැකි බැවිනි. ආයතනයේ ඵලදායීතාවයට (Productivity) තීරණ ගැනීම ඉතා අවශ්‍ය වෙයි. තීරණයන් ඇගයීම තුළින් කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලතාවය ලඟා කර ගත හැකි අතර එහිදී ලබා ගන්නා ඇගයීම් තොරතුරු මගින් අනාගත දුෂ්කරතා හා අවපාතයන් (Future hazzards) පූර්ව කථනය කොට ඒවාට අවශ්‍ය විසඳුම් සැලසුම් කළ හැකි වේ. ප්‍රස්තකාලයේ සමීක්ෂණ වාර්තා මගින් පාඨකයාගේ තොරතුරු අවශ්‍යතාවන්හි ස්වභාවය හා පාඨක සංතෘප්තිය ආදිය නිශ්චය කළ හැකි අතර ප්‍රස්තකාලයෙන් අපේක්ෂිත අනාගත කාර්යයන්හිදී වඩාත් අවධානය යොමු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර මානසිකත්වය (Morale) නංවාලීමට ප්‍රබල ලෙස ක්‍රියාකාරී වෙයි. අද පවත්නා තරඟකාරී සමාජ ආර්ථික රටාව තුළ ආයතනයේ රඳා පැවැත්ම (Survival) සඳහා ආයතනයේ ශක්තිය, දුර්වලතා, අභියෝග හා ව්‍යාපාරික අවස්ථා තක්සේරු කිරීමත් ඒ මත පදනම් වූ ප්‍රගතිශීලී තීරණ ගැනීමත් අවශ්‍ය වෙයි.

සමහර කළමනාකරුවන් තීරණ මොඩියුල (Decision module) භාවිත කරමින් තීරණ ගැනීම පහසු කර ගනු දක්නට ලැබේ. තීරණ ගැනීම හා ගැටළු විසඳීම අතර සමීප සබඳතාවයක් දක්නට ලැබෙන අතර කවර තීරණ ගැනීමකදී වුව ද විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු මූලික ක්‍රියා පරිපාටීන් දක්නට ලැබේ.

1. ගැටළුව හඳුනා ගැනීම, ගැටළුවේ ස්වභාවය, ගැටළුව ඇති වීමට හේතු හා ඒවායේ විවිධ පැතිකඩ විග්‍රහ කිරීමට අවශ්‍ය වන අතර විශේෂයෙන්ම, තීරණ ගැනීම අවශ්‍ය වන වටපිටාව පිළිබඳව විමසා බැලේ.
2. ගැටළුව විසඳාලීම සඳහා භාවිතයට ගත හැකි විකල්ප විසඳුම් සොයා බැලිය යුතු වේ. විකල්ප විවිධ වන අතර මෙහිදී පරිකල්පනය (Brainstoraring) වැදගත් වෙයි. විකල්ප විසඳුම් බහුල වූ තරමට තීරණයෙහි තීර්වද්‍යතාවය ඉහළ යයි.
3. විකල්ප විසඳුම් විග්‍රහ කිරීම. එක්

එක් විකල්ප විසඳුම ගැටළුව කෙරෙහි බලපාන ආකාරය හා ඒ මගින් ඇති විය හැකි අතුරු ප්‍රතිඵල විමසා බැලිය යුතු වේ. විකල්ප ගැඹුරින් විග්‍රහ කරමින් එකිනෙක සසඳා බැලීමත් ආයතනයේ අරමුණු ඉලක්ක හා ප්‍රතිපත්ති සමග වඩාත් සංසන්දනය වන විකල්පය තෝරා ගත යුතු වෙයි.

4. තීරණ ගැනීම හෙවත් සුදුසු විකල්පය තෝරා ගැනීම. මෙහිදී තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපාය මාර්ග (Strategy) සැලසුම් කළ යුතු වෙයි. තීරණයේ බලපෑමට ලක්වන සියලු පාර්ශව තීරණය සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කළ යුතු වෙයි.
5. තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම ඇගයීම හා සමාලෝචනය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අනතුරුව තීරණ නිසි ඇගයීමකට (Evaluation) ලක් කළ යුතු අතර ප්‍රතිපෝෂණය (Feedback) හා අවශ්‍ය වන්නේ නම් ප්‍රතිතීරණ ගැනීම සිදු වෙයි. මේ අනුව තීරණ ක්‍රියාවලිය වක්‍රයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වෙයි. නූතන කළමනාකරුවා තීරණ ගැනීම සඳහා නව තාක්ෂණයේ පිහිට ලබා ගනු දැකිය හැකිය.

ප්‍රස්තකාලයේ තීරණ ගැනීම සඳහා කාර්යය මණ්ඩල සහභාගිත්වය

ආයතනයේ තීරණ ගැනීම විවිධ මට්ටම්වලින් හා විවිධ ක්‍රම මගින් සිදු වන අතර එය විශේෂයෙන්ම ආයතනයේ පරිපාලන රටාව මත පදනම් වේ. සමහර තීරණ ගැනීම් ඉහළ කළමනාකාරීත්වයට සීමා වන අතර සමහර තීරණ ඊට පහළ කළමනාකරුවන් මගින් හෝ සාමූහික සහයෝගයකින් ගත යුතු වෙයි. සමහර හදිසි තීරණ සඳහා එක් නිලධාරියකුට හෝ කීප දෙනෙකුට වගකීම භාර ගෙන කටයුතු කිරීමට සිදු වෙයි. අනෙක් අතට සමහර තීරණයන්හි රහස්‍යභාවය රැක ගත යුතු තීරණ මෙන්ම සේවක මණ්ඩල

සහභාගිත්වයෙන් ගත යුතු සාමූහික තීරණ ද ඇත.

විශේෂයෙන්ම, මානව සම්බන්ධතා කළමනාකරණ පර්යේෂණ (Human relations school of management) පහළවමත් සමග සහභාගිත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමය (Participative management) හඳුන්වා දෙනු ලැබූ අතර තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට මුලු කාර්යය මණ්ඩලය ඉහළ සිට පහළටත් පහළ සිට ඉහළටත් සහභාගීකරවා ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු විය. සහභාගිත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමය තුළ තීරණ ගැනීමෙහි විවිධ වාසි මෙන්ම අවාසි ද දැකිය හැකිය. එක් අතකින් එය මුළු ආයතනයම තනි ඒකකයක් ලෙස සලකා ගෙන තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට හවුල් කර ගනිමින් වඩාත් සාධාරණ වූ සාමූහික ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී මාවතක ගමන් කරන අතර සේවකයාගේ (Subordinate) සහභාගිත්ව මානසිකත්වය නංවාලීමට කටයුතු කරයි. අනෙක් අතට මෙම ක්‍රමය වැඩි කාලයක් මිඩංගු කරමින්, තනි පුද්ගල වගකීම වලක්වාලන අතර කළමනාකරුවන් කීප දෙනෙකුගේ ශ්‍රමය වැය කරවයි. සමහර අවස්ථාවල දී මෙම ක්‍රමය හදිසි තීරණ ගැනීම අපහසු කරවයි.

ආයතනයක තීරණ ගැනීමේ ස්වභාවයත් කීපයක් හඳුනා ගත හැකිය.

1. කළමනාකරුවා පුද්ගලිකව ම තම අභිමතයට අනුව තීරණ ගැනීම.
2. කළමනාකරුවා තමන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු තම සේවක මණ්ඩලයෙන් ලබා ගන්නා අතර තනිවම තීරණයන්ට එළඹීම.
3. කළමනාකරු තම සේවක මණ්ඩලය සමග කණ්ඩායමක් ලෙස ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම, ඔවුන්ගේ යෝජනා සලකා බලා සාමූහිකව තීරණ ගැනීම.
4. තීරණ ගැනීම සඳහා සේවක කණ්ඩායම්වලට බලතල ලබා දීම හා ඒ මගින් පොදු කණ්ඩායම් තීරණවලට එළඹීම.

ආයතනයෙහි පවත්නා පරිපාලන

ව්‍යුහය තීරණ ගැනීමේ ස්වභාවය කෙරෙහි බලපාන බව ඉහත සඳහන් වීණි. සමහර ආයතන මධ්‍යගත (Centralized) ක්‍රමයක් යටතේ පාලනය වෙයි. එමෙන්ම මෙම ක්‍රම දෙකෙහි සංයුතියක් (Centralized - decentralized) තවත් ආයතන අනුගමනය කරති. විමධ්‍යගත ක්‍රමය යටතේ ඒ ඒ අංශවලට අදාළ තීරණ එම අංශ භාර කළමනාකරුවන් විසින් ගනු ලබන අතර මධ්‍යගත ක්‍රමය යටතේ ඇති ආයතනයන්හි සියලු තීරණ ඉහළ කළමනාකාරීත්වය මගින් ගනු ලබයි. මධ්‍යගත - විමධ්‍යගත ක්‍රමය යටතේ සමහර තීරණ පහළ කළමනාකරුවන් විසින් ද ගනු ලබයි. මෙම කවර ක්‍රමයක වුව ද ආයතනයේ ප්‍රතිපත්තිවලට හා ඉහළ කළමනාකාරීත්වයේ යම් පාලනයකට යටත් ව තීරණ ගැනීම දක්නට ලැබේ.

කවර ආයතනයක වුව ද තීරණ ක්‍රියාවලිය සාමූහික ක්‍රමයක් මත පදනම් වීම වැදගත් වේ. මෙය ආයතනයේ අභිමතාර්ථයන්ට අනුව ගැලපෙන ක්‍රමයක් විය යුතුය. විශේෂයෙන්ම, පුස්තකාලයට අදාළ තීරණ ගැනීමේ දී සාමූහික ක්‍රමයක් අනුගමනය කරමින් සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලයම එක් එක් ප්‍රමාණයෙන්, විවිධ මට්ටමින් සහභාගී කරවා ගැනීම වැදගත් වෙයි. මේ සඳහා අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රම හා උපායමාර්ග කීපයක් ඇත.

(අ) තීරණ සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සපයා ගැනීම

තීරණ ගැනීම සඳහා තොරතුරු අවශ්‍ය වේ. මේ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ දී අනිවාර්යෙන්ම කාර්යය මණ්ඩලයේ සහාය ලබා ගත යුතු වෙයි. ආයතනය තුළ යහපත් සන්නිවේදන රටාවක් ගොඩ නැගීම තුළින් සේවක මණ්ඩලයේ තොරතුරු ඉක්මනින් හා විධිමත්ව කළමනාකාරීත්වය වෙත ගලා යාමට මෙය සැලැස්විය හැකිය. ආයතනයේ සන්නිවේදන පද්ධතිය සාමාන්‍යයෙන් වාචික හා ලිඛිත වශයෙන් ද්විවිධ වන අතර වාචික සන්නිවේදනය දුරකථන පද්ධතිය මගින් හා සම්මුඛ සාකච්ඡා

ක්‍රමය මගින් සමන්විත වෙයි. ලිඛිත සන්නිවේදනය ලිපි ගොනු සංසරණය හා වාර්තා මගින් ඉටු වේ. සන්නිවේදන පද්ධතිය ඉහළ කළමනාකාරීත්වයේ පටන් පහළ සේවකයා දක්වාත් (Top-Bottom) පහළ සේවකයාගේ සිට ඉහළම කළමනාකරුවා දක්වාත් (Bottom-Up) මෙන්ම සමාන්තරව ද (Horizontal) අවශ්‍යතාවය අනුව දිවෙන පරිදි ප්‍රබලව සංවිධානය විය යුතු වේ. මේ අනුව කළමනාකරුවාට කළමනාකරණ පද්ධතිය (Management Information System) මගින් ලබා ගන්නා තොරතුරු උපයෝගී කර ගෙන තීරණ ගත හැකි වේ.

පුස්තකාලයේ කවුන්ටරයේ සේවය කරන නිලධාරීන් විසින් සපයනු ලබන වාචික තොරතුරු මෙන්ම සංඛ්‍යා ලේඛන ආදිය පදනම් කර ගෙන පාඨක ඉල්ලුම ගණනය කළ හැකි අතර එය ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු, සම්පත් එකතුත් වර්ධනය කිරීම (Collection development), තොග ඉවත් කිරීම (Weeding), නිලධාරීන් මාරු කිරීම, අතිකාල සේවා සංවිධානය ආදිය සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම සඳහා වැදගත් වෙයි. අනෙක් අතට ලිපි ගොනු සටහන් මගින් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු පුස්තකාලයේ පරිපාලන තීරණ සඳහා වැදගත් වෙයි. පාඨක සමීක්ෂණ (User survey), අධ්‍යයන වාර්තා ආදී තොරතුරු පුස්තකාලයේ නව සේවා ආරම්භ කිරීමට මෙන්ම දැනට පවත්නා ජනප්‍රිය නොවූ සේවා අත්හිටුවීමට ප්‍රයෝජනවත් වෙයි. මෙම සියළු තීරණවල දී පුස්තකාලයේ කාර්යය මණ්ඩලය සෘජුව මෙන්ම වක්‍රව සහභාගී කරවා ගත හැකිය.

(ආ) අධිකාරීත්වය පැවරීම (Delegation of Authority)

විශේෂයෙන්ම, විමධ්‍යගත පරිපාලන ක්‍රමයක් තුළ දී විවිධ මට්ටමේ තීරණ ගැනීම ඒ ඒ කළමනාකරුවන්ට පැවරෙයි. ඉහළ කළමනාකාරීත්වය වෙනුවෙන් තීරණ ගන්නා මෙම නිලධාරීන් තමන්ගනුලබන තීරණ සාධාරණීකරණය කිරීම

සම්බන්ධ වගකීම දැරිය යුතු වේ. අධිකාරීත්වය පැවරීම නතතුරු මට්ටමින්, දෙපාර්තමේන්තු මට්ටමින්, අංශ මට්ටමින් හෝ විෂය පථය මට්ටමින් කළ හැකි වෙයි. විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයක පාඨක සේවා, ප්‍රතිග්‍රහණ, සුවිකරණ හා වර්ගීකරණ ආදී කාර්යයන් වෙත වෙනම සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරීවරුන් හට පැවරිය හැකිය. ශාඛා පුස්තකාල පාලනය කිරීමේදී ඒවාට අදාළ තීරණ ගැනීම සඳහා සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරීන් පත් කළ හැකිය. මෙසේ බලය පැවරීමේ දී නිලධාරියාගේ නතතුරු, කළමනාකරණ හැකියාව, පුස්තකාලයේ පරිසරය ආදිය පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු වෙයි.

(ඇ) කමිටු පත් කිරීම (Committee appointment)

ආයතනයෙහි බැරැරුම් තීරණ ගැනීමේ දී (Risk-taking) බොහෝ කළමනාකරුවන් අනුගමනය කරන ක්‍රමයක් වන කමිටු පත් කිරීම මගින් තීරණ ගැනීම සඳහා කාර්යය මණ්ඩලය සහභාගී කරවා ගත හැකි වෙයි. බොහෝ විට කමිටුවක් බහු පුද්ගල වන අතර ඒක පුද්ගල කමිටු ද දක්නට ලැබේ. තීරණ ගැනීම සඳහා කමිටු පත් කිරීමේ දී කමිටුවට ඇතුළත් කරනු ලබන සාමාජිකයින් අදාළ ක්ෂේත්‍රය (කාර්යය) පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ඇති අය විය යුතු අතර බොහෝ දුරට වගකීම් දැරිය හැකි අය විය යුතුය. පුස්තකාලයෙහි තොග ඉවත් කිරීම, ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම ආදී කටයුතු සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම සඳහා කමිටු පත් කළ හැකිය. විශේෂයෙන්ම, පුස්තකාලයේ අර්බුද පැන නැගීමට තුඩු දෙන කාර්යයන් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීමේ දී මෙය වඩාත් උචිත වෙයි. විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයක තොග ඉවත් කිරීමේ දී සමහර පාඨක කණ්ඩායම්වල විරෝධතාවයන්ට ලක් විය හැකි බැවින් ඒ සඳහා අදාළ අංශවල කාර්ය මණ්ඩලයෙන් සැදුම්ලත් කමිටුවක් පත් කොට, ඉවත් කිරීමට වඩාත් යෝග්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය නිගමනය කළ හැකිය. මෙසේ ඉවත් කරනු ලබන තොගවලට

කුමක් කරන්නේ ද යන්න ද කමිටුව විසින් තීරණය කරනු ඇත. තවත් නිදසුනක් ලෙස පුස්තකාලයේ අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවා (Inter Library Loan) ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති මාලාවක් සකස් කිරීම සුදුසු කමිටුවක් මගින් ඉටු කළ හැකිය. ආයතනයේ බහුතර සේවක/පාරිභෝගික කණ්ඩායමකට බලපාන තීරණ ගැනීමේ දී හා පුස්තකාලයාධිපතිට නීතිමය බාධක එල්ලවිය හැකි අවස්ථාවන්හි දී මෙම කමිටු ක්‍රමය වඩාත් වැදගත් වේ. කමිටු ක්‍රමය තුළ වාසි මෙන්ම අවාසි ද දක්නට ලැබේ.

වාසි

☆ විවිධ පුද්ගල කණ්ඩායම් නියෝජනය කළ හැකි අතර එහි විවිධ පුද්ගල ආකල්ප, අදහස්, දැනුම සාකච්චාවට භාජනය වී විවිධ විසඳුම් යෝජනා අතුරින් සැමදෙනාටම එකඟ විය හැකි වඩාත්ම සුදුසු තීරණයට එළඹීමේ හැකියාව ඇත.

☆ ගැටළුවෙහි විවිධ පැතිකඩ (aspects) නිරීක්ෂණයට භාජනය වේ.

☆ සෑම සේවක කණ්ඩායමක්ම තම කණ්ඩායමේ නියෝජනය පිළිබඳ සෑහීමට පත් වන අතර ඒ මගින් සේවක අභිප්‍රේරණය (Motivation) සිදු වෙයි.

☆ ආයතනය පිළිබඳ හා එහි කටයුතු පිළිබඳ පුළුල් අධ්‍යයනයකට හා අවබෝධයකට එහි සේවක කණ්ඩායම් යොමු කෙරෙයි.

අවාසි

☆ පුද්ගල ප්‍රතිරූපය හා බලය කමිටුවේ සෙසු සාමාජිකයින්ගේ අදහස් අහිබවා පැන නැගිය හැකිය. කණ්ඩායම තුළ තනි පුද්ගල ආධිපත්‍ය (domain) මගින් තීරණයේ තත්ත්වය වෙනස් කළ හැකිය.

☆ දිගින් දිගටම සාමාජිකයින් අතර වාද විවාද හා මත ගැටුම් ඇති වීමට ඉඩ ඇති අතර ඒ මගින් තීරණ ගැනීම ප්‍රමාද කිරීම හෝ තීරණයකට නොඑළඹී විසිර යාම සිදු විය හැකිය.

☆ සාකච්චා සඳහා සෑහෙන කාලයක් මිඩාගූ වන අතර සමහර විට ඒ මගින් ප්‍රශ්නය මගහැර යාමට ඉඩ ප්‍රස්ථා සැලසෙයි.

☆ ඉහළ කළමනාකාරීත්වය තීරණයෙහි වගකීමෙන් මගහැර සිටීමට ඉඩකඩ සැලසෙන අතර සමහර විට ආයතනයේ අරමුණුවලට හානිකර තීරණවලට ද එළඹිය හැකිය.

බොහෝ පුස්තකාලයන්හි පුස්තකාල කමිටු, උපදේශක කමිටු, මාණ්ඩලික කමිටු හා පාඨක කමිටු ආදිය ක්‍රියාත්මක වේ.

(ඇ) විශේෂඥ සහාය ලබා ගැනීම (Consultancy)

ආයතනය තුළ විවිධ හැකියාවන් හා දක්ෂතාවයන් ඇති නිලධාරීන් සිටින බැවින් ඔවුන්ගේ විශේෂඥ දැනුම තීරණ ගැනීම සඳහා උපකාරී කර ගත හැකිය. මෙහිදී කළමනාකරුවා තුළ තම සහාය කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් හා සේවකයින් තුළ පවත්නා නිපුණතා පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් තිබිය යුතු වේ. එමෙන්ම පුද්ගලයාගේ තනතුර පිළිබඳ ගැටළුවක් පැන නොනගින අතර සාමාන්‍ය වගකීම් අනුපිළිවෙල (Hierarchy) නොසලකා 'ad hoc' ක්‍රමය මගින් විශේෂඥ සහාය ලබා ගත හැකිය. පුස්තකාලයේ කාර්යයන් හා සේවා ස්වයංක්‍රීයකරණයේ දී ආයතනය තුළ සිටින පරිගණක විශේෂඥයින්ගේ සහාය ලබා ගත හැකිය. එමෙන්ම සුවිකරණය, වර්ගීකරණය ආදී කාර්යයන්හි දී තීරණ ගැනීම සඳහා එක් එක් විෂයයන් පිළිබඳ දැනුම ඇති නිලධාරීන්ගේ සහාය අවශ්‍ය වෙයි. සුවිකරණයේ දී ප්‍රධාන එළඹුම (Main entry) තීරණය කිරීම හා කර්තෘත්වය නිගමනය කිරීම ගැටළු සහගත විය හැකි

බැවින් මෙහිදී කීප දෙනෙකුගේ සහභාගිත්වය අවශ්‍ය වෙයි. වර්ග අංක යෙදීමේ දී විශේෂයෙන්ම, ඒ ඒ විෂය සම්බන්ධ ප්‍රවීණයින්ගේ සහාය අවශ්‍ය වෙයි. ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතුවල දී පොත් තේරීම, ප්‍රකාශකයින් තෝරා ගැනීම හා පොත් රාක්කගත කිරීම ආදියෙහි විශේෂ දැනුම ඇති නිලධාරීන්ගේ සහාය වැදගත් වේ.

(ඉ) සිද්ධි අධ්‍යයන ක්‍රමය (Case study)

පුස්තකාලයෙහි ඇති විශේෂ ගැටළු අවස්ථාවල දී තීරණ ගැනීමට ප්‍රථම ඒ පිළිබඳව විශේෂ අධ්‍යයනයක් කිරීම වැදගත් වෙයි. අදාළ ගැටළුව පිළිබඳව ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කිරීමට එක් නිලධාරියකු හෝ කීප දෙනෙකුගෙන් සමන්විත කණ්ඩායමක් පත් කරනු ලැබේ. එම කණ්ඩායම/පුද්ගලයා අදාළ ගැටළුව සිද්ධියක් වශයෙන් ගෙන එහි ඉතිහාසය, ස්වභාවය, ගැටළුව හට ගැනීමට හේතු, බලපෑම අතුරු ප්‍රශ්න ආදිය සොයා බලා නිර්දේශ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරයි. කළමනාකරුවා එම නිර්දේශ පදනම් කර ගෙන තීරණවලට එළඹෙනු ඇත. පුස්තකාලයේ පාඨක සංඛ්‍යාව පහත වැටීම, පොත්පත්වල පිටු ගලවා ගැනීම ආදී අවස්ථාවන් විශේෂ පර්යේෂණයකින් අවබෝධ කර ගත යුතු වේ. මෙබඳු අවස්ථා විශේෂ සිද්ධීන් ලෙස අධ්‍යයනය කොට තීරණ ගැනීම වැදගත් වේ. මෙහිදී විශේෂ දැනුම ඇති නිලධාරීන් සිද්ධි අධ්‍යයන සඳහා යොමු කිරීම බොහෝ විට සිදු කෙරෙයි. සිද්ධි අධ්‍යයන ක්‍රමය කල්ගත වන, වියදම් අධික ක්‍රමයක් විය හැකි අතර පුද්ගල බලපෑම ද යම් මට්ටමකින් ඇති විය නොහැක්කේ නොවේ. කෙසේ වුව ද මේ මගින් තීරණ ගැනීමේ කාර්යයට කාර්ය මණ්ඩලය සහභාගී කරවා ගත හැකිය.

රැස්වීම් (Meetings)

තීරණ ගැනීමේ ජනප්‍රිය ක්‍රමයක් වන 'රැස්වීම් පැවැත්වීම්' සාර්ථක

සන්නිවේදන ක්‍රමයක් ද වේ. රැස්වීම් මගින් තීරණ සඳහා අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයේ අදහස් හා යෝජනා තබා ගන්නා අතර සියලු දෙනාටම එකඟවීය හැකි තීරණවලට එළඹේ. මෙහිදී ගැටළුවෙහි විවිධ පැති පිළිබඳ පුළුල්ව සාකච්ඡා කිරීමටත්, බොහෝ දෙනෙකුගේ අදහස් එළි දැක්වීමටත් ඉඩ ප්‍රස්ථා සැලසේ. මේ අනුව තීරණ සඳහා කාර්යය මණ්ඩල සහභාගිත්වයේ ප්‍රමාණය වෙනත් ක්‍රමවලට වඩා වැඩි වෙයි. හදිසි අවස්ථා හා අර්බුද අවස්ථාවල දී තීරණ ගැනීමට මෙය උපකාරී වෙයි. රැස්වීම් ක්‍රමික හෝ අක්‍රමික වශයෙන් ද මාසික, වාර්ෂික, අර්ධ වාර්ෂික හෝ සතිපතා වශයෙන් මෙන්ම හදිසි රැස්වීම් වශයෙන් ද තීරණ සඳහා අවශ්‍යතාවය පරිදි භාවිත කළ හැකිය.

(C) වාර්තා (Reports)

පුස්තකාලයේ කළමනාකරණයට අවශ්‍ය තොරතුරු ලිඛිත මාධ්‍යයෙන් ලබා ගැනීමේ වැදගත් ක්‍රමයක් වන වාර්තා මගින් තීරණ සඳහා කාර්යය මණ්ඩලයේ සහාය ලබා ගත හැකිය. විශේෂයෙන්ම, පුස්තකාලයේ සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී වාර්තාවල පිහිටි අවශ්‍ය වන අතර වාර්තාමය තොරතුරුවල ස්ථාවර බවක් ද දක්නට ලැබෙයි. අධ්‍යයන වාර්තා, පර්යේෂණ වාර්තා ආදිය පුස්තකාලයේ පවත්නා සේවාවන් ඇගයීමට මෙන්ම තව සේවාවන් ආරම්භ කිරීමට ද ප්‍රයෝජනවත් වෙයි. කළමනාකරණ සන්නිවේදන පද්ධතිය තුළ තමන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ලැබෙන පරිදි කාර්යය මණ්ඩලය සැලසුම් කිරීම හා හැසිරවීම වැදගත් වෙයි. බොහෝ පුස්තකාලයන්හි මාසික, අර්ධ වාර්ෂික හා වාර්ෂික ආදී වශයෙන් ප්‍රගති වාර්තා සංසරණය කෙරේ. පාඨක සංගතන වාර්තා, පැමිණිලි ආදිය තීරණ ගැනීම සඳහා උපකාරී කර ගත හැකිය. වාර්තා ලබා ගැනීම සාමාන්‍ය පරිපාලනයේ අවශ්‍යතාවයක් වෙයි. මෙහිදී කාර්යය මණ්ඩල සංයුතිය වැදගත් වන අතර සාමාන්‍යයෙන් පහළ සිට ඉහළට වාර්තා සැපයෙයි. වාර්තාවන්හි

ස්වභාවය නිලධාරීන්ගේ තත්ත්වය පරිපාලන ස්වභාවය අනුව විවිධ වෙයි. ලිපි ගොනු පරිහරණයේදී කෙටි වාර්තා මෙන්ම අංග සම්පූර්ණ වාර්තා ද භාවිත වේ. (Minutes and reports)

(C) විවෘත යෝජනා (Open suggestions)

කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝජනා අදහස් ලබා ගැනීම තීරණ ගැනීම කෙරෙහි විශේෂයෙන් උපකාරී වන බව ඉහත අවධාරණය කෙරිණි. මේ අනුව කළමනාකාරීත්වයේ මූලික අවශ්‍යතාවයක් වනුයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තොරතුරු ඉහළට ගලා එමේ මාර්ග සැලසුම් කිරීමයි. මේ සඳහා භාවිත කරන ක්‍රමෝපාය අතර විවෘත යෝජනා සඳහා අවස්ථා සැකසීම ප්‍රයෝජනවත් වේ. බොහෝ කළමනාකරුවන් තම කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා "යෝජනා පෙට්ටි" (Suggestion boxes) ක්‍රමය භාවිත කරන අතර මෙහිදී සේවක මණ්ඩලයට තම අදහස් ලිඛිතව නාමිකව හෝ නිර්නාමිකව ඉදිරිපත් කළ හැකිය. 'විවෘත යෝජනා' ක්‍රමය මගින් තොරතුරු සැපයීමේ දී පුද්ගලිකව හෝ කණ්ඩායම් වශයෙන් අදහස් ඉදිරිපත් කළ හැකි වේ. මෙම යෝජනා සැලකිල්ලට ගෙන තීරණ ගැනීම කළමනාකරුගේ කාර්යයක් වෙයි. යෝජනා පෙට්ටි, පැමිණිලි (Complains) හා පෙත්සම් (Petitions) ආදිය මගින් අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම රැස්වීම් හා සාකච්ඡා ක්‍රමයට වඩා වෙනස් හා නිදහස් ක්‍රමයක් වනුයේ ඒ මගින් පුද්ගලයාගේ ස්වාධීන අදහස් ඉදිරිපත් වන බැවිනි. පුස්තකාලයේ ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතුවල දී පොත් තේරීම, බැහැරදීම් කාර්යයන් සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම, දඩ අය කිරීම, විවෘතව තබන වෙලාවන් වෙනස් කිරීම, පාඨක ගැටළු විසඳීම ආදී හැම අවස්ථාවකම මෙම ක්‍රමය යොදා ගත හැකිය. විශේෂයෙන්, පුස්තකාලයේ කම්කරු ශ්‍රේණි ඇතුළු සියලු නිලධාරීන්ගේ ප්‍රායෝගික දැනුම කළමනාකරණය හා සම්බන්ධ කර ගැනීම මෙමගින් සිදු වෙයි.

(D) සුභද සාකච්ඡා (Frendly talks)

කළමනාකරුවා තීරණ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ දී විධිමත් මෙන්ම අවිධිමත් ක්‍රම හා රාජකාරීමය මෙන්ම රාජකාරීමය නොවන ක්‍රම ද භාවිත කරයි. නම සේවකයා වක්‍රාකාරයෙන් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ කර ගැනීම සඳහා 'සුභද කතාබහ' සංවිධානය කරන ඔහු අළුත් අවුරුදු උත්සව, ආගමික උත්සව, සම්මුගැනීමේ සාද, මංගල උත්සව, විනෝද වාරිකා, ක්‍රීඩා උත්සව ආදී අවස්ථාවන් මගින් සේවක අදහස් ලබා ගැනීමට උත්සුක වෙයි. මෙම කතාබහ සුභද පසුබිම් කෙරෙන බැවින් එහිදී හෙළිවන තොරතුරු නිර්ව්‍යාජ හා ස්වාභාවික විය හැකිය. මෙම ක්‍රමය මගින් සේවක අභිප්‍රේරණයට (Motivation) මග පෑදෙන අතර කළමනාකරුවා විසින් ගැනීමට අදහස් කරන තීරණ හා දැනටමත් ගෙන ඇති තීරණ සඳහා යෝජනා මෙන්ම ප්‍රතිපෝෂණ (Feedback) ලබා ගත හැකිය. නිදසුනක් ලෙස පුස්තකාලයේ අළුතින් හඳුන්වාදීමට අදහස් කරන ස්වයංක්‍රීයකරණ (Automation) ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධව ඒ සේවක මණ්ඩලය දක්වන ආකල්ප හා ප්‍රතිචාර පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට සුභද කතාබහ යෙදෙන අවස්ථාවල දී ඉඩ සැලසෙයි. මේ මගින් සේවකයා තුළ පවත්නා අස්ථාන බිය නැති කිරීමට සමත්වන අතර බැරැරුම් තීරණයන්හි බැරැරුම් බව අඩු කර සේවක මනස තුළට ක්‍රමිකව ඇතුළු කිරීමට ද ඉඩ ප්‍රස්ථා ලැබෙයි. සුභද කතාබහ කළමනාකරුගේ දක්ෂතාවය හා හැකියාව මත සාර්ථක විය හැකිය.

(E) සුඛසාධක සංගම් හා වෘත්තීය සමිති (Welfare Societies and Trade Unions)

බොහෝ ආයතනයන්හි සේවක සුඛසාධක සංගම් හා වෘත්තීය සමිති ක්‍රියාත්මක වනු දක්නට ලැබේ. මෙවා හැමවිටම කළමනාකාරීත්වයට සහාය (15 ඊටුව)

சிபார்சு செய்யப்பட்டுள்ள குறு நூலக செயற்திட்டம்

உபாலி அமரசிறி

பணிப்பாளர்

தேசிய நூலக, ஆவணவாக்கல் சேவைகள் சபை

இலங்கை நூலகத் துறை
பற்றியதொரு செயல்முறைப்
பயிற்சி

Mini - bib அல்லது Mini-Library (குறு நூலக) செயற்திட்டமானது பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திச் செயற்திட்டத்தின் கீழ் இன்று இலங்கையில் கலந்துரையாடப்பட்டு வரும் பல்வேறுபட்ட சிபார்சுகளுள் ஒன்றாகும். போதியளவு நூலக வசதிகள் இல்லாமையும், பொதுவான வாசிப்பில் போதியளவு கவனம் செலுத்தப்படாமையுமே, நாட்டின் கல்வி முறையின் வளர்ச்சி குன்றியமைக்கு பிரதான காரணங்களாக இனங்காணப்பட்டுள்ளன.

கடந்த சில தசாப்தங்களாக நூலக வசதிகள், மற்றும் வாசிப்புப் பழக்கத்திற்கான அபிவிருத்தித் திட்டங்கள் முற்று முழுதாக அல்லது பெருமளவில் புறக்கணிக்கப்பட்டன வென்பது இரகசியமானதொன்றல்ல. கல்விமான்களினதும், கல்வித் திட்டமிடுபவர்களினதும் பொதுவான நம்பிக்கை கல்வித் துறையானது அதற்கு தேவையான நிறுவனம் சார் அமைப்புக்களும், பயிற்றப்பட்ட மனிதவளங்களும், போதியளவு நலம் பேணல் செயற்பாடுகளும் உதாரணமாக இலவச நூல்கள், இலவச மதிய உணவு மற்றும் இலவச சீருடை என்பன இருந்தால் எல்லாமே சரியாகி விடும் என்பதேயாகும். நூலகங்களுக்கும் வாசிப்புப் பழக்கத்தை அபிவிருத்தி செய்யும் திட்டங்களுக்கும் விசேட கவனம் செலுத்த வேண்டியதன் அவசியம் ஒரு போதும் உணரப்படவில்லை. இது மிகவும் தவறென்பதை நாம்

எல்லோரும் உணர்ந்துள்ளோம். எமது பாடசாலை துறையின் திறமையான உருவாக்கங்களை காட்டக்கூடிய பல்கலைக் கழகங்கள் மற்றும் உயர்கல்வி நிலையங்களின் தற்போதைய நிலமை பற்றி நாம் நன்கு அறிவேவாம். இந் நிறுவனங்களில் உள்ள மாணவர்கள் நூலகங்களை உபயோகிக்காது பேருரைக்குறிப்புக்களில் மட்டுமே தங்கியிருத்தல் திரும்பத் திரும்ப சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளது. மறுபுறத்தில் பல்கலைக்கழகங்கள் தாங்கள் இந் நிலைக்கான பொறுப்பை ஏற்கத் தயாராக இல்லை. பொதுவான பதில் என்னவெனில் அவர்கள் வளைந்த தாவரங்களையே பெறுவதால் அவற்றை பல்கலைக் கழக மட்டத்தில் நேர்ப்படுத்தி வது மிகவும் காலம் தாழ்த்திய செய்கையாகும் என்பதே. இதற்காக யாரைக் குற்றம் சாட்டினாலும் நாடுதான் கடைசியில் கஷ்டப்படுகின்றது. நாம் ஆசியப் பிராந்தியத்தில் எழுத்தறிவில் 5 ஆவது இடத்திற்கு ஏற்கனவே தள்ளப்பட்டுள்ளோம். உண்மையிலேயே நாம் எமது எழுத்தறிவில் கீழ் நோக்கிச் செல்லவில்லை, ஆனால் மற்றைய நாடுகள் விசேடமாக ஆசியப் புலிகள் தமது எழுத்தறிவை மிக விரைவாக அதிகரித்துள்ளார்கள் இங்கு பண்புசார் தரவித்தியாசங்களைப் பற்றிக் குறிப்பிடுவதும் ஏற்புடையதாகும். நடைமுறையில் உள்ள எழுத்தறிவு வீதமானது இலங்கையில் எழுத்தறிவு வீதமாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் அளவை விட மிகவும் குறைவானது என்று நம்பப்படுகின்றது. அண்மையில் நாட்டில் உள்ள ஒரு முன்னிலைச் சமூகவியலாளர் பாடசாலை துறையிலும் பல்கலைக்கழகத்

துறையிலும் உள்ள மாணவர்களுள் 6 வீதமானவர் மட்டுமே ஏதோ ஒருவித வாசிப்பை மேற்கொள்கின்றார்கள் எனக் குறிப்பிட்டிருந்தார். ஒரு காலத்தில் முன்மாதிரியாக இருந்த எமது கல்விபற்றி இது பெரும் தொகையானதொன்றேயாகும்.

ஏற்கனவே குறிப்பிடப்பட்டது போல இலங்கை நூல் மற்றும் தகவற்பிரிவின் ஆய்வுத் திட்டத்தினால் உருவாக்கப்பட்ட ஒரு தொகை பிரேரணைகளுள் சிறிய நூலகப் பிரேரணையும் ஒன்றாகும். இப் பிரேரணைகள் கல்வி உயர் கல்வி அமைச்சின் நடைமுறைப்படுத்தும் Steering குழுவினால் மேலும் வடிகட்டப்பட்டுள்ளது. வள நிலையங்கள் என அழைக்கப்படும் பூரணமாக ஏற்படுத்தப்பட்ட பாடசாலை நூலகங்களுடன் சிறு நூலகங்களையும் அமைப்பதற்கு சிபார்சு செய்யப்பட்டது. சிறிய நூலகங்களை பொதுவாக சிறு பாடசாலைகளிலும் அபிவிருத்தியடையாத அல்லது வசதி குறைந்த பாடசாலைகளிலும் அமைப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

எமது பாடசாலைத் துறையில் மூன்று விதமான சிறு நூலகங்களை அறிமுகப்படுத்துவதற்கும் சிபார்சு செய்யப்பட்டுள்ளது. சிறு நூலகம் மாதிரி 'ஏ' யும் 'பி' யும் சிறிய ஆனால் நன்கு தெரிவு செய்யப்பட்ட நூல்த் தொகையையும் அடிப்படைத் தளபாடங்களையும் கொண்டிருக்கும். இந்த இரு விதமான நூலகங்களுக்கிடையேயும், அவற்றின் அளவிலேயே வித்தியாசம் உள்ளது. சிறு நூலக மாதிரி C

ஆனது அடிப்படையில் ஒரு நூற் பெட்டியேயாகும். எமது கருத்துப்படி சிறிய அல்லது அபிவிருத்தியடையாத பாடசாலை ஒன்று எவ்வித சிரமமுமின்றி ஒரு குறு நூலகத்தை வைத்திருக்கலாம். ஒரு குறு நூலகத்தைக் கொண்டிருக்க ஒரு தனிக் கட்டிடம் தேவையில்லை ஒரு வகுப்பறையோ அல்லது பாடசாலைக் கட்டிடத்தில் ஒரு மூலையோ அல்லது பாடசாலை அலுவலகத்தின் ஒரு பகுதியோ இதைக் கொண்டிருக்கப் போதுமானதாகும்.

இந்த குறு நூலகத் திட்டத்தின் நோக்கம், மற்றும் குறிக்கோள்கள் என்பன இலங்கையின் நூல்கள் மற்றும் தகவல் துறை சார்ந்த ஆய்வு அறிக்கையின் நூலகத் தகவல் பிரிவின் கீழ் தெளிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளன. அவையாவன

✱ பாடசாலையினுள் கற்றலுக்கானதும் தகவலுக்கானதுமான நிலையமாக நூலகத்தை அபிவிருத்தி செய்தல்.

✱ வாசிப்புப் பழக்கத்தின் அபிவிருத்தியையும் தகவல் நுட்பத்தினையும் ஊக்குவித்தலும் சட்டத்தினுள் விசேட ரொக்கத்துடன் கூடிய இலக்கியப் பண்புகளை அபிவிருத்தி செய்தலும் தயாரித்தலும் பிரயோகித்தலும் / பல்வேறுபட்ட மூலங்களில் பலவித உருவங்களில் உள்ள தகவல்களை உபயோகித்தல்.

✱ பாடசாலைகளின் கல்வி மற்றும் பாடத்திட்டத்தின் நோக்கங்களுக்கு உதவக் கூடிய தகவல்களின் பெறுமதியை இனங்காணக் கூடிய நிபுணத்துவத்தை ஆசிரியர்களின் மத்தியில் அபிவிருத்தி செய்தல்.

✱ சுதந்திரமா வாசிப்புப் பழக்கத்தின் மூலம் ஆனந்தத்திற்கான

பெறுவதற்கான ஆவலை ஊக்குவித்தல்.

✱ ஆசிரியர்களினதும் மாணவர்களினதும் உபயோகத்தின் பொருட்டு ஆங்கில, சிங்கள, தமிழ் மொழிகளிலான உசாத்துணைச் சாதனங்களின் தொகுதி ஒன்றை வழங்குதல்

✱ மூன்று வருட காலத்திற்கான கால வருடத்தில் மேலதிக வாசிப்பு சாதனங்களின் பொருட்டு ஒழுங்கு முறையிலான மீள் நிரப்பலை மேற்கொள்ளல்.

✱ மாணவர்களினதும், ஆசிரியர்களின் தேவைகளின் பொருட்டு சாதாரண விலையில், தாக்குப்பிடிக்கக்கூடியதும், நீண்டகாலம் உபயோகப்படக்கூடியதும், நம்பகமானதும், பொருத்தமானதுமான நிகழ்ச்சிகளை வழங்குதல்.

இந்த மூலவள நிலையம் மற்றும் குறுநூலகத் திட்டத்தின் மூலம் இலங்கையில் உள்ள முழு மாணவர்களுக்கும் மேலதிக வாசிப்புச் சாதனங்களைப் பெறக்கூடியதாக இருக்கும். தற்போது காணப்படும் ஒரு பாடத்திற்கு ஒரு நூல் என்னும் நிலை கட்டாயம் மாறும். நாம் இத் திட்டத்தை மிகவும் கவனமாகக் கையாண்டால், எமது கல்வி முறையில் உள்ள அநேகமான குறைபாடுகள் கால கட்டத்தில் மறைந்து விடும்.

குறு நூலகத் திட்டத்தின் வெற்றியானது, முழு நூலகப் பொதியையும் வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்துவதிலேயே தங்கியுள்ளது. துண்டு துண்டாக நடைமுறைப்படுத்தலானது எதிர்நோக்கும் பலாபலனைத் தராது. நூலகச் செயற்திட்டத்திற்கு அவசியமான மனித வளங்களை அபிவிருத்தி செய்வதற்காக, நூலக தகவல் கல்வி நிலையம் ஒன்றைத் தாபிப்பதற்காக தெரிவு செய்யப்பட்ட கல்விக் கல்லூரிகளிலும், ஆசிரிய

பயிற்சிக் கலாசாலைகளிலும் அவர்களின் பாடத்தில் இதை ஒரு பாடமாகச் சேர்த்துக் கொள்வதற்கும் விதந்துரைக்கப் பட்டுள்ளது. பாடசாலை நூலகங்களைக் கொண்டு நடத்தத் தேவையான தொழில்சார் நூலகங்களும் ஆசிரிய நூலகங்களும் கிடைக்கும் தன்மையை இது உறுதி செய்கின்றது. அடுத்த முக்கிய உண்மை நூலகத் திட்டத்தை கொண்டு நடத்துதல். நூலகத்தின் நூலிருப்பானது காலத்திற்குக் காலம் மீள் நிரப்பப்படல் வேண்டும். நூலக தளபாடங்கள், உபகரணங்கள் போன்றவற்றிற்கு சரியான கவனமும் பராமரிப்பும் தேவை இவை எல்லாவற்றிற்குமான கிராமமாக வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கப்படல் வேண்டும்.

விதந்துரைக்கப்பட்டதற்கு ஏற்ப கல்வி உயர் கல்வி அமைச்சானது பாடசாலை நூலகங்களுக்குப் பொறுப்பாக ஒரு சிரேட்ட அலுவலர் ஒருவரை நியமிக்க வேண்டும். தற்போது மாகாண சபை மட்டத்தில் நூலக சபைகளை தாபிப்பதற்கு திட்டமொன்று நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. தேசிய கல்வி நிலையமும் தேசிய நூலக சேவைகள் சபையும் இத் திட்டத்தில் இணைந்து செயற்பட வேண்டும். எதிர்பார்க்கும் பலாபலனைப் பெறுவதற்கு தாபனத்தின் செயலமைப்புத் திட்டமானது மிகவும் நெருங்கிய கூட்டுறவுடன் பல்வேறு மட்டங்களிலும் செயலாற்ற வேண்டும். பாடசாலை மட்டத்திலும் தேசிய மட்டத்திலுமான வாசிப்புப் பிரச்சாரமானது நூலகத் திட்டத்துடன் ஒன்றிணைந்து செயற்பட வேண்டும்.

இவை எல்லாவற்றுடனும் நூலகத்திட்டத்தின் ஏனைய

பிரேரணைகளும் நடைமுறைப் படுத்தப்பட வேண்டும். முன்னர் குறிப்பிடப்பட்டதைப் போல திட்டத்தின் பகுதியை நடைமுறைப்படுத்துவதில் அல்லது நூலக அபிவிருத்திச் செயற்திட்டத்தை அரைகுறை மனத்துடன் செய்வதால் தோல்விக்கு இட்டுச் செல்லலாம் இதற்கு நல்ல உதாரணம் 1969 ஆம் ஆண்டின் சியவச நூலகத்திட்டமாகும். அந்தத் திட்டமானது பெரும் ஆர்வத்துடன் ஆரம்பிக்கப்பட்ட போதும் சில வருடங்களுள் அது மறைந்து போய்விட்டது. அதே போல எங்களாலும் வெளிநாட்டு உதவிகளுடன் நாடு முழுவதும் வள நிலையங்களையும் குறு நூலகங்களையும் அமைக்க முடியும். இதன் முக்கியத்துவத்தில் எவ்வித

சந்தேகமும் இல்லை ஆனால் அதே அளவு அல்லது அதற்கும் மேலால் முக்கியமானது, இத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையான ஆதரவையும் வசதிகளையும் வழங்குவதாகும். வள நிலையங்கள், குறு நூலகங்கள், தகவல் பயிற்சித் திட்டங்கள், பாடசாலை நேர ஆசிரியரின் நூலக நேரம், நூலகர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டங்கள், வாசிப்பு அபிவிருத்திப் பிரச்சாரம் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய விடயங்களும் செயற்பாடுகளும் எமது கல்வித் திட்ட வரைபினுள் நன்கு சேர்த்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும். இச் செயற்பாடுகளுக்கு கல்வித் துறையின் செயற்திட்டச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்படும்

வழங்கப்பட வேண்டும். குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது போல வெற்றிகரமான பாடசாலை நூலக அபிவிருத்தித் திட்டமானது குறிப்பிட்ட சில விடயங்களில் தங்கியுள்ளது. அரசியல் தாபன மட்டத்திலான பூரண ஆர்ப்பணிப்புக்கும் மேலால் பார்ய அளவி லான நிதி மற்றும் மனித வளங்களும் தேவைப்படுகின்றன. தேசிய மற்றும் மாகாண சபை மட்டத்தில் உள்ள பல நிறுவனங்களும் அமைப்புக்களும் விரும்பும் பலாபலனை அடைவதற்கு நெருங்கிய கூட்டுறவுடன் செயற்பட வேண்டும். இது ஒரு பிரமாண்டமான வேலைத் திட்டம் என்பதில் ஐயமில்லை. ஆனால் இத் திட்டத்தில் நாம் செலவு செய்யும் ஒவ்வொரு சதமும் எமது எதிர்காலச் சந்ததியினருக்கும் முடிவில் எமது நாட்டிற்கும் உதவும் என்பதில் ஐயமில்லை.

12 சீழ்வை

னோட்கள், நோட்கள் என்னும் போன்ற காரணங்களால் சமூக அமைப்புகள் அமைக்க முடியும். இதன் முக்கியத்துவத்தில் எவ்வித

சமூக அமைப்புகள் அமைக்க முடியும். இதன் முக்கியத்துவத்தில் எவ்வித

சமூக அமைப்புகள் அமைக்க முடியும். இதன் முக்கியத்துவத்தில் எவ்வித

(ஏ) அபிவிருத்தி கள்வியம் (Informal groups)

சமூக அமைப்புகள் அமைக்க முடியும். இதன் முக்கியத்துவத்தில் எவ்வித

சமூக அமைப்புகள் அமைக்க முடியும். இதன் முக்கியத்துவத்தில் எவ்வித

சமூக அமைப்புகள் அமைக்க முடியும். இதன் முக்கியத்துவத்தில் எவ்வித

CATALOGUING OF NEW INFORMATION MEDIA

Daisy Seneviratne

Asst. Librarian

Post Graduate Institute of Medicine

Peradeniya

Introduction

Till recently, libraries acquired and stored information mostly in the printed format. However, at present, there is an increasing trend towards the collection of information in a variety of different formats. We could consider books and periodicals as traditional print media forms. Currently various types of non - traditional media forms are an essential part of libraries. These types of material are increasing as the society is fast embarking on the electronic era. In order to look at this situation, the Library materials could be categorised into a) Books and b) Non Book materials (NBM). This could be an artificial categorisation.

Uncertainty and confusion both become apparent in the terminology of Non - book materials (NBM) due to the lack of uniformity in the identification of them. Different authorities classify these variously. However, they could broadly be classified into five groups based on the physical materials used.

(A) PAPER: which can be arranged in a variety of ways:

Cards, charts, art work, photographs

(B) FILM: which includes

Film strip, slide, cinefilm, microfilm, microfiche, microfiche jackets

(C) MAGNETIC TAPE: which includes

Sound tape: open reel, cassette

Video tape: cassette

Magnetic discs

(D) PLASTIC: flat and transparent or opaque and grooved:

Transparent plastic: OHP transparencies

Vinyl discs: gramophone records

Optical storage systems: CD audio, CD-ROM Computer floppydisks

(E) OTHER MATERIALS: which include

models, artefacts, specimens, kits, coins

Early NBM collections were not based in libraries but in educational institutions and religious

centres. Those administering them found that existing cataloguing codes were inadequate. They produced hand books and manuals for the better control of the media.

History

Providing bibliographic access to non - print materials in Library collections has been evident in the library profession for more than fifty years. The early history reveals a focus on phono - records. In 1952, LC (Library of Congress) published supplementary *Rules for descriptive cataloguing in the Library of Congress: Phono records*. In 1953 LC developed cataloguing rules for *motion pictures and film strips* based on rules developed by the copyright officer in 1946. In 1959 *rules for cataloguing phono - records, pictures, designs, and other two - dimensional representations* were introduced. Meanwhile, in 1955 the American Library Association (ALA) appointed a special committee on bibliographic control of audio - visual materials. The LC rules were the basis of the AACR 1 with a revised and expanded chapter for non - print materials in 1975. Prior to the publication of AACR 2, (1978) many different guides, manuals of cataloguing rules of non - print materials were adopted in libraries. These were considered inadequate as in the 1970 s as large numbers of different non - print materials were being produced. None of the cataloguing aids available prior to AACR 2 applied a standard bibliographic descriptive format to non - print. Many of these cataloguing aids did not provide adequate body of rules but presented examples from which the cataloguer had to infer the rules.

The methods of cataloguing NBMs presented in AACR 2 (1978) represent some significant changes and improvements. Most significant is the application of International Standard Bibliographic Description (ISBD) which enables the records to be used in both manual and automated catalogues. Other improvements include expanded coverage of the number of types of formats, consistent application of the basic principles for all formats, consistent application of general rules when possible and standardisation of terms related to the definition and identification of non - print formats. This made it possible to provide better bibliographic control of

non - print. AACR 2 has standardised the location in the bibliographic record for information about the physical characteristics of the formats and has specified the necessary elements of description related to specific types of format. This is a great step forward in providing adequate bibliographic information relating to the nature of the materials. Revised second edition of the AACR 2 (1988) confirms that the rules cover the description of, and provision of access points for, all library materials commonly collected at the present time. The integrated structure of the text makes the general rules that can be used as a basis for cataloguing uncommonly collected materials of all kinds and library materials yet unknown.' The development of general rules covering all kinds of media has made the rules very flexible. This edition incorporates the technical development by the addition of Chapter 9 for Computer files.

An example illustrating the AACR 2: General rules for the description of all library materials

1.1 Title and statement of responsibility area

- B. Title proper : The-Librarian
 C. General material designation [graphic]
 E. Other title information : personality plus
 F. Statement of responsibility : compiled by Jack Lurcher photo graphs by Susan Shera

1.2 Edition Area

- B. Edition statement .- 2nd ed.

1.3 Material (or type of publication) specific details area

No general use this areas is envisaged for NBM. However, if an item is being described whose contents fall within the scope of cartographic materials, serial publications, music, computer files then see Chapters 3, 5, 9, 11 & 12 and in some circumstances, microforms

1.4 Publications, distribution, etc. area

- C. Place of publication - Newcastle
 distribution, etc. : Luton
 D. Name of publisher : Rectory Publications
 distributor, etc : Bishopscotes
 E. Statement of function of [Production company]
 publisher, distributor, etc. [distributor]
 F. Date of publication, distribution, etc. , 1988
 G. Palce of manufacture, name of manufacturer, date of manufacture

1.5 Physical description area

- B. Extent of item (including specific material designation) :- 36 slides
 C. Other physical details : col.
 D. Dimensions
 E. Accompanying material + 1 booklet (18p; 16cm)
 F. Title proper of series .-(Media and the librarian
 G. Numbering within series ;5)

1.7 Note area

- B. Notes :- Also available in filmstrip version. Illustrates the vital role played by the librarian in the encounter with NBM

1.8 Standard Number and terms of availability area

- B. Standard number 0-85365-509X
 D. Terms of availability £35.00

THE RESULTING CATALOGUE CARD :

The librarian [graphic]; personality plus/complied by Jack Lurcher; photographs by Susan Shera.- 2nd ed.- Newcastle: Rectory Publications [production company];Luton:Bishopscotes [distribu tor],1988.
 36 slides; col. + 1 booklet (18p.; 16cm) - (Media and the librarian; 5).- Also available in the film strip version. Illustrates the vital role played by the librarian in the encounter with NBM.- 0-85365-509X: £35.00

Some examples of cataloguing non - book materials according to AACR 2 (1988)

MOTION PICTURES AND VIDEO RECORDINGS:

Relevant rule appears on - Chapter 7

Chief source of information

- a) the item itself (eg. the title frame)
 b) its container (and container label if any)

Gamperaliya [Motion Picture]/ Producer, Anton Wickramasinghe; Director, Lester James Peiris.- Colombo: Cenelanka, 1963
 20 film reels (ca.150 min) : sd., B&W, 25fps ; 35mm
 Based on a novel by Matrin Wickramsinghe
 Cast: Henry Jayasena, Punya Heendeniya, Gamini Fonseka.-Summary: Fall of the traditional village society and the rise of a commercial economy.
 1. Wickramasinghe, Anton 2. Peiris, Lester James
 3. Wickramasinghe, Martin

SOUND RECORDINGS:

Relevant rule appears on - Chapter 6

Chief source of information

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Disc | Disc and label |
| Tape (open reel to reel) | Reel and label |
| Tape cassette | Cassette and label |
| Tape cartridge | Cartridge and label |
| Roll | Label |
| Sound recording on film | Container and label |

Bonny, M.
 Rivers of Babylon [sound recording] / Bonny, M.
 [Hollywood] : Warner Communications Co.,
 1978
 on 1. side of 1 sound disc (4 min.): analogue, 45
 rpm, stereo; 7 in.
 With : brown girl in the ring
 1 Title 2. Brown girl in the ring

COMPUTER FILES:

Relevant rule appears on - Chapter 9

Chief source of information

Title screen (s)
**Internal evidence (eg. main menus,
 programme statements)**
**The physical carrier or label by the pub
 lisher, creator**
Information printed on the container
 eg.1

Microsoft Word for Windows [Computer file]/
 Microsoft.- version 2.00.- [United States]:
 Microsoft Corporation, 1987 - 1993
 7 computer discs; 3 1/2 in + User's Guide
 word processor
 system requirements(Minimum): 80386
 processor, 2MB RAM; VGA display;
 14 MB disc space, MS Windows ver 3.1, MS
 mouse

COMPUTER FILES :

Relevant rule appears on - Chapter 9

eg.2

ENCARTA '95 [Computer file]: The complete
 Interactive Multimedia Encyclopaedia/ Microsoft.-
 [United States]: Microsoft Corporation 1992 - 1994
 1 Computer laser optical disc: col 4 3/4in + 1
 User's Guide
 System requirements (Minimum): PC with
 80386SX; CD - ROM drive;
 Audio board; SVGA display; 4MB RAM: MS
 Window ver. 3.1; Ms mouse

MICROFORMS:

Relevant rule appears in - Chapter 11

Chief source of information

| | |
|-----------------------|--|
| Microfilms | Title frame |
| Aperture cards | Case or title card |
| Microfiche | , Opaque Title frame(s), eye readable data printed at the top of the fiche |

eg.

Ardizzone, Edward
 Tim to the light house [microform] / Edward
 Arizzone - Ann Arbor, Mich : University
 Microfilms, 1971
 1. Microfiche (25fr.) : ill. - (Xerox micromedia
 classroom libraries = Xedia)
 Low reduction
 Reproduction of : New York : Walck 1968.
 [48p.]; 26cm
 1. Title 2. Series

MULTIMEDIA KIT:

Relevant rule appears on - Chapter 1 Section (1.10)

Items made up of several types of material

Items that are made of two or more compo
 nents which belong to distinct material types
 eg. sound recording & printed text

Physical description

Separate description for each part on a separate line.
if in a container, dimensions of it

eg.

Hayward, O.G.

The Common Market [multimedia]/ O.G. Hayward.- London : C.I. Audio Visual, 1971.

1 sound cassette (40 min): 1 7/8 ips, mono.

16 slides: Col.- (International slides; ISI)

All in container 33 x 47 x 5 cm

Difficulties faced by the cataloguer

The first challenge for a librarian working with NBM is to gain an understanding of physical characteristics and the content of these different types of material that has to be encountered with. For bibliographic facilitation, non - book materials are defined according to their physical characteristics and are grouped according to common characteristics. A problem basic to bibliographic control of non-print has been the lack of standardisation of the terms related to these materials. This is partly the result of the dynamic nature of the media industry itself. The characteristics of the formats are constantly changing as technological advances have made revolutionary changes in the materials.

Cataloguer will encounter an infinite number of challenges in this field. One cannot follow the sample examples given in AACR 2 or other manuals as the bibliographic facts of an item in hand seldom matches those found in any other sample. It is difficult to determine accurate and appropriate bibliographic information from these items as they do not have 'title pages' which gives complete information. Pieces of information must be assembled from many sources like labels, containers study guides etc., none of which carries the 'traditional' weight of the title page. Inaccurate and incomplete information can mislead the cataloguer. The difficulties are aggravated when a non - print material consists of several parts, as many of them do. The term Multimedia or kit is used as the General Material Designation [GMD] to identify this type of NBM. Each format of its component is arranged in alphabetical order in the physical description.

Some NBMs do not have a title. eg. models, specimens. An appropriate title must be supplied to suit the description of the intellectual content

AACR 2 states that General Material Designation is an " optional addition." There was no agreement in the usage of terms by the British and the Americans. For example, while the British chose the term 'graphic' the expressive Americans chose "art original" "chart" ' Filmstrip" " flash card" ' picture' slide technical drawing or transparency . This is easy for a catalogue user who wants to know quickly the form of the material. The term graphic is not sufficient to identify the item.

Accessibility is another problem. For easy retrieval, the use of media code at top right hand corner of the card or a colour code was considered.

| | | |
|----|-----|---------------|
| F | for | film |
| MA | for | map |
| K | for | kit |
| Mo | for | mode & so on. |

Clients do not remember classification numbers and such codes and often require the help of the library staff to determine their meaning.

It is up to the librarians to decide whether or not their clients and the catalogue require that there should be a general and specific material designation. In closed access systems a detailed description is needed in the catalogue while less information is needed in open access systems.

In some case it is difficult to establish statement of authorship or responsibility a NBM. eg. AACR Rule 7.1F1 for cinematic films states " Transcribe statements of responsibility relating to those persons or bodies credited in chief source of information with participation in the production of a film (eg. as producer, director, animator) that are considered to be of major importance".

Sometimes the cataloguer may have to view or listen to the material to get the full cataloguing information. As there is no standrad way of inclusion, the list of cinematic films and video films can appear at the beginning, at the end or both. Thus, the cataloguing would be more time consuming than in the case of books. In addition, the cataloguer will be compelled to understand the terminology and the technical specifications. New and modern media consists of a jargon of technical language. It will be essential to get exposed to these as the technology advances day by day.

Notes area of the catalogue is very important in a NBM. Clear description of contents on the catalogue prevent inappropriate use. For example, in the case of a

computer package, the technical details of the system which would support it would be essential for its use without damage. In most modern NBM's it is necessary to describe the supporting equipment required. eg. U - matic videocassette will be useless for VHS machines. Thus the catalogue should contain these details too.

AACR as a framework can be used for all NBM. It is surprising that the chapters on NBM are not sufficiently detailed like the one for monographs and hence the cataloguer has to rely more on professional experience.

Conclusion

Publishing the revised second edition of AACR 2 (1988) with clear and detailed instructions for cataloguing non - book materials was a great step forward in cataloguing and organising them in a more meaningful manner. Cataloguing rules cannot always give precise help even though this has eased the burden of organizing new information media. The purpose of applying cataloguing code is to provide an effective bibliographic control of the collection for its users. Adequate bibliographic control and cataloguing of NBM is a challenge to a librarian.

සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා ත්‍රයෙන්
ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත් කරන
වාර සහරාවල ලිපි පහසුවෙන්
සොයා ගත හැකි මගක්

ශ්‍රී ලංකා වාර සහරා ලිපි අනුකූලිතාව
ත්‍රෝමාසික ප්‍රකාශනයකි
කලාපයක මිල රු. 75/-

විමසීම

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන මධ්‍යස්ථානය

14, නිදහස් මාවත

කොළඹ 07.

ලෝකයේ මතකය සුරැකීම

යූ. ජී. අලහකෝන්

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය

1996 ජුනි 3 - 5 දක්වා ඔස්ලෝහි පැවති පළමුවැනි
Memory of the world සම්මන්ත්‍රණයේ පත්‍රිකා ඇසුරිනි.

හැඳින්වීම

පෞද්ගලික මෙන්ම සමස්ත ජනතාවගේ සමතුලිත පෞර්ෂ වර්ධනය උදෙසා 'මතකය' වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. එමෙන්ම මතකය සහ අතීතය අතර නිබන්ධනයේ අවියෝජනීය සම්බන්ධතාවයකි. මෙහිදී අතීතය යනු අතර්ගත මෙන්ම සීමාසහිත වස්තුවක්ය යන යථාර්තය පිළිගැනීමට සැමට සිදු වේ. එමෙන්ම අතීතය අපගේ වර්තමානයේ පැවැත්මට අවශ්‍ය ජීවය සපයයි. සංස්කෘතීන්හි අනන්‍යතාවය සුරැකීමටත් අතීතය, වර්තමානය සහ අනාගතය යා කර පාලමක් තැනීමටත් සකල ලෝකවාසී ජනතාවගේ සාමූහික මතකය අතිශයින් ම ඉවහල් වේ. එම ජනතාවගේ සංස්කෘතික සහ භාෂාමය විවිධත්වය ප්‍රතිබිම්බනය වනුයේ ලොව පුරා ඉදි කර ඇති පුස්තකාල සහ ලේඛනාගාරවල තැන්පත් කර තිබෙන ලේඛනවලිනි. නමුත්, කාලයත් සමඟ ඒ පිළිබඳව ජනතාවගේ මතකය ක්‍රමයෙන් මැකී යයි.

කෙසේ වෙතත්, විවිධාකාර වූ හේතූන් කරණ කොට ගෙන ලෝකයේ මතකය වාර්තා කර තිබෙන මෙවන් ලේඛණමය උරුමයන් විනාශයට පත් වෙමින් පවතී. ස්වාභාවික මෙන්ම මානව ක්‍රියාකාරකම්වල බලපෑම හේතුවෙන් මෙවන් විනාශ සිදු වී ඇති බව පැහැදිලි ය. ගිනි, ගංවතුර, භූමිකම්පා සහ යුද්ධ යනාදී හේතූන් නිසා විනාශයට පත් වී තිබෙන ලේඛන සම්භාරය මිණිය නොහැකි තරමය. 1986 දී ලොස් ඇන්ජලීස් මධ්‍ය මහජන පුස්තකාලයේ සහ 1988 දී ලෙනින්ග්‍රැඩ් විද්‍යා ඇකඩමි පුස්තකාලයේ සිදු වූ ගිනි උවදුරත්, 1989 දී ශාන්ත ප්‍රැන්සිස්කෝ බොක්ක ප්‍රදේශයේ සිදු වූ භූමිකම්පාවත් 1966 දී ජලෝරන්ස් නගරයේ සිදු වූ ජල ගැල්මත් මෙසේ ලෝකයේ මතකය අහිමි කළ මෑතකාලීන ස්වාභාවික ආපදාවන්ට නිදසුන් ලෙස දැක්විය හැකිය. දැනුම ගබඩා කරන ද්‍රව්‍යවලට ආවේණික වූ ස්වාභාවික හානිය නිසා ද ලෝකයේ මතකය විනාශ වීමේ තර්ජනයක් පවතී. එයට හේතුව මෙම ද්‍රව්‍යයන් වැඩි ප්‍රමාණයක් කාබනික මූල ද්‍රව්‍යයන්ගෙන් සකස් වී තිබීමය. විශේෂයෙන්, නූතන පුවත්පත් වසර 50 කට වඩා පරිහරණය කිරීමට අපහසු තත්ත්වයක පවතී. මක් නිසාද යත් කඩදාසි නිෂ්පාදනයේදී භාවිතා කරන සෙලියුලෝස් නයිට්‍රේට් සහ සෙලියුලෝස් ඇසිටේට්

භායනයට ලක්වීමේ ප්‍රවණතාවය වැඩිවීමය. ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය එකතූන් ද මේ අන්දමට විනාශයට භාජනය වීමේ අනතුරු පවතී. උදා : කොන්ග්‍රස් පුස්තකාලයේ තිබෙන එක්සත් ජාතීන්ගේ මුල් සැසිවාරවල ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය පටවල එකතුව (ඇසිටේට් තැටි) නිරාවරණය කළ නොහැකි ලෙස විනාශයට පත් වී ඇත. යුද්ධ නිසා විනාශයට පත්වූ පුස්තකාල සහ ලේඛනාගාර සංඛ්‍යාව අපමණය. 1992 දී සැරයේවෝ ජාතික පුස්තකාලය සහ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල වෙත එල්ල වූ මෝටාර් ප්‍රහාරය හේතුවෙන් පොත් මිලියන දෙකක් පමණ ලොවට අහිමි විය. එමෙන්ම අප්‍රිකාවේ ලයිබීරියාව, රුවන්ඩා සහ බුරුන්ඩි වැනි රාජ්‍යයන්හි පවතින සිවිල් යුද්ධවල ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් අප්‍රිකානු ලේඛන උරුමයට අයත් ද්‍රව්‍ය සම්භාරයන් විනාශ වී ඇත. තවද, කාමබෝජයේ කෙමරුප් පාලනය විසින් අතිත මතකයන් මකා දැමීමේ ප්‍රතිපත්තිය යටතේ සිය ලේඛන උරුමය විනාශ කිරීමේ වැඩ පිළිවෙලක් දියත් කරන ලදී. එමගින් ලොවට අහිමි වූ දැනුම සම්භාරය අතිමහත්ය. දැනුම ගබඩා කරන නවීන තාක්ෂණික ද්‍රව්‍යයන්ගේ පවා දක්නට ඇති විවිධ දුර්වලතා නිසා විනාශයට පත් වූ තොරතුරු රැසකි. 1970 දී බ්‍රසීලයේ වන්දිකා නිරීක්ෂණ මගින් පටිගත කරන ලද, කාලයත් සමඟ ඇමෙසන් නිම්නයේ සිදු වූ වෙනස්කම්වලට අදාළ තොරතුරු දුර්වල පටිගත කිරීම නිසා අහිමි වී ඇත. තවද, විසිවෙනි සියවසේ කලාව ලෙසින් සලකන සිනමාවේ කෘතීන් රැසක් ද එහි සියවැනි සංවත්සරය සමරන විට විනාශ වීමේ තර්ජනයට මුහුණ දී සිටී. ඉතා ඉක්මනින් සංරක්ෂණය සහ ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමට පියවර නොගතහොත් වලච්ඡු පටල කි.මී. දහස් ගණනක් දුර්වර්ණ වී භාවිතයට ගත නොහැකි තත්ත්වයට පත් වනු ඇත. උදා : මෙක්සිකෝවේ සහ ප්‍රංශයේ ඇති වූ නයිට්‍රේට් ගිනි හානි.

මෙලෙස විවිධාකාර හේතූන් නිසා නැවතත් ගොඩනැංවිය නොහැකි ලෙස විනාශ වෙමින් පවතින ලෝකයේ මතකයට අදාළ එකතූන් රැක ගැනීම සඳහා නූතන තාක්ෂණයේ උපකාරය ඇතිව ස්ථාවර සහ මහා පරිමාණ වැඩ සටහනක් දියත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය කලක සිට පැවතිණ. ජගත් සංස්කෘතික උරුමය සුරැකීමේ සහ වර්ධනය කිරීමේ සිය වගකීමට අනුබද්ධ කාර්යයන් ලෙසින් ලෝකයේ ලේඛනගත උරුමය ආරක්ෂා කරලීම ද හදිසි අවශ්‍යතාවයක් බව

වැඩ සටහනෙහි අරමුණු

යුනෙස්කෝව පිළිගනී. මේ අනුව ලෝකයේ මනකය සුරැකීම සහ ප්‍රචාරණය කිරීම පෙරදැරි කර ගත් වැඩ සටහන් 1992 දී ආරම්භ කරන ලදී. මෙම වැඩ සටහන සකස් වී ඇත්තේ ජගත් ලේඛනමය උරුමය ආරක්ෂා කිරීම පිළිබඳ නව දැක්මක් සහිතව ඒ සඳහා ප්‍රජාතන්ත්‍රීය ප්‍රවේශයක් සහ එහි සුවිශේෂත්වය පිළිබඳ දැනුවත්භාවය වර්ධනය කිරීම මුර්තිමත් වන අයුරිනි.

මෙම වැඩ සටහන මගින් සංරක්ෂණය කිරීම උදෙසා නිර්දේශ කර ඇති ලේඛනවල ස්වරූපය කුමක් ද යන්න සලකා බැලීම ද මෙහිදී බෙහෙවින් වැදගත් වේ. ප්‍රධාන ලක්ෂණ දෙකකින් යුත් පුළුල් පරාසයක ද්‍රව්‍ය මෙමගින් ආවරණය වේ. මේ අනුව තොරතුරු සහ ආධාරක යන ලක්ෂණවලින් සමන්විත පහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය වර්ග මෙම වැඩ සටහනට ඇතුළත් වේ.

1. පෙළ සහිත ද්‍රව්‍ය
අත් පිටපත්, පොත්, පුවත්පත්, පෝස්ටර් යනාදිය. නීත්ත, පැන්සල්, වර්ණක යනාදිය මගින් මේවායේ පෙළ සකස් කර ඇති අතර, ප්ලාස්ටික්, පැපිරස්, පාර්ච්මන්ට්, තලකොළ, රෙදි (පට) සහ වෙනත් මාධ්‍ය ආධාරක ලෙසින් භාවිත වේ.
2. පෙළ රහිත ද්‍රව්‍ය
චිත්‍ර, රූප සටහන්, සිතියම්, සංගීත ලේඛන යනාදිය, නීත්ත, පැන්සල් සහ වර්ණක මගින් අනුරූපය සකස් කර ඇත. ආධාරක මාධ්‍ය පෙළ සහිත ද්‍රව්‍යවලට සමානය.
3. සම්ප්‍රදායික වල සහ නිශ්චල ජායා අනුරූප
මෙම අනුරූප නිර්මාණය කර තිබෙනුයේ සංකීර්ණ රසායනික ක්‍රියාවලියක් මගිනි. ප්ලාස්ටික් සහ කඩදාසි මෙන් ම සමහර අවස්ථාවල දී ලෝහ සහ වීදුරු ද ආධාරක මාධ්‍යය ලෙසින් භාවිත කෙරේ.
4. සියලුම වර්ගයේ ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත
ශ්‍රව්‍ය පට, වීඩියෝ හෝ සංඛ්‍යාංක (Digital) ස්වරූපයේ අනුරූප මීට අයත් වේ. මේවායේ දත්ත විවිධාකාරයෙන් නිමවා ඇති අතර, ප්ලාස්ටික් ලෝහ හෝ වීදුරු ආධාරක වශයෙන් සැලකිය හැකිය.

කෙසේ වෙතත්, සෑම අවස්ථාවකදී ම මෙම තොරතුරු සහ ආධාරක යන දෙකට සම සංරක්ෂණය කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේ මෙන් ම ඊට හැකියාවක් ද නොමැති බව මේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති නියමුවෙහි සඳහන් වේ. එමෙන්ම, තාක්ෂණික හේතූන් නිසා ඉලෙක්ට්‍රොනික ද්‍රව්‍ය උදෙසා මුල් පිටපත සුරැකීම අනෙකුත් ද්‍රව්‍යවලට සාපේක්ෂව එතරම් වැදගත් නොවේ.

ලෝකයේ මනකය වැඩ සටහන ප්‍රධාන අරමුණු හතරක්. ඉලක්ක කර ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම අරමුණු හතරම එක හා සමාන වැදගත්කමකින් යුක්තය.

1. සංරක්ෂණය - විනාශයට පත් වෙමින් පවතින ලෝකයේ ලේඛනමය උරුමය ඊට සුදුසු ශිල්ප ක්‍රම භාවිත කර සංරක්ෂණය කිරීම.
2. ප්‍රවේශය - ලොව පුරා විසිරී තිබෙන තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වීමේ දී නොයෙකුත් බාධක වලට මුහුණ දීමට සිදු වේ. මෙම තත්ත්වය වෙනස් කිරීම සඳහා ගෙන තිබෙනුයේ අතිශය සීමිත පියවර කීපයක් පමණි. මේ නිසා නූතන තාක්ෂණික සංවර්ධනය ඇසුරින් එම තොරතුරුවලට වඩාත් ප්‍රජාතන්ත්‍රීය සහ පුළුල් ප්‍රවේශයක් සඳහා අවස්ථාවන් විවෘත කරලීම.
3. දැනුවත්භාවය - ලේඛනමය උරුමයේ පැවැත්ම සහ වැදගත්කම පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයකින් තොරව ඒවා සංරක්ෂණය කිරීම කෙරෙහි පුළුල් සහායයක් ලබා ගැනීම අපහසුය. මේ නිසා විශ්වීය වැදගත්කමින් යුත් ලේඛන උරුමයන් හඳුනා ගැනීම.
4. ප්‍රචාරණය - මෙම වැඩ සටහන දියුණු කිරීම සහ එහි නිෂ්පාදන හැකියාවන් පුළුල් ප්‍රජාවක් වෙත යොමු කරලීම.

වැඩ සටහනෙහි ස්වභාවය සහ මෙහෙයුම

මෙම වැඩසටහන සඳහා ශිෂ්‍යයන්, විද්වතුන් සහ සාමාන්‍ය ජනතාවගේ සිට තොරතුරුවල හිමිකරුවන්, සැපයුම්කරුවන් සහ අවසන් නිෂ්පාදනවල නිමැයුම්කරුවන් දක්වා වූ පුළුල් පරාසයක විහිදෙන සහභාගිත්වයක් පෙන්නුම් කෙරේ. මෙහිදී, ඒ ඒ රටවල් සංවර්ධන මට්ටම පිළිබඳව සැලකීමකින් තොරව සෑම රටකට ම ප්‍රයෝජනයක් ලබා ගත හැකි ආකාරයට වැඩ සටහන සැලසුම් කර ඇත. ලෝකයේ මනකය වැඩ සටහනෙහි ඉහළම අධිකාරය වනුයේ ජාත්‍යන්තර උපදේශක කමිටුවයි. එය පත් කරනු ලබන්නේ යුනෙස්කෝ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසිනි. සමස්තයක් වශයෙන් වැඩ සටහනට අදාළ සැලසුම් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ උපදෙස් සැපයීම, අරමුදල් සම්පාදනය නිර්දේශ කිරීම, තෝරා ගන්නා

ලද ව්‍යාපෘතිවලට 'ලෝකයේ මතකය නාමය' පිරිනැමීම යනාදිය එහි ප්‍රධාන වගකීම් සහ කාර්යභාරය වේ. රටවල් කීපයක කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය කිරීමට කලාපීය කමිටු අවශ්‍ය වේ නම් පිහිටුවා ගැනීමට අවසර තිබේ. මෙයට අමතරව ඒ ඒ රටවලට ජාතික මට්ටමේ කමිටු පිහිටුවා ගැනීම ද නිර්දේශ කර ඇත. එම කමිටු සාමාජිකත්වය ව්‍යාපෘතියට ක්‍රියාකාරී ලෙස දායකත්වය සැපයිය හැකි විශේෂඥයින් සහ පාඨකයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතුය. එමෙන්ම, ව්‍යාපෘති ඉදිරිපත් කරන්නන් එම එකතුවල හිමිකරුවන්ගේ අයිතීන් ආරක්ෂා කිරීමට සහතික විය යුතුය. නවද, එහි සංවිධාන කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සෑම කමිටුවක්ම ඊට අනුබද්ධිතව විද්‍යාත්මක අනු කමිටුවක් පිහිටුවීම අත්‍යවශ්‍යය. මේ ආකාරයට දැනටමත් රටවල් 15 ක් ජාතික කමිටු පිහිටුවා ඇත. එනම්, බෙලොරුසියාව, රුසියාව, කේප්වර්ඩ්, චීනය, කොලොම්බියාව, ක්‍රොයේෂියාව, හන්ගේරියාව, මලාවී, මොරිටොනියා, පකිස්ථානය, ටැන්සානියාව, ස්ලෝවේකියාව, සයරේ, කියුබාව සහ පින්ලන්තයයි.

ලේඛන උරුම නාමාවලිය

1995 මැයි මාසයේ දී පැරීසියේ පැවති ලෝකයේ මතකය පිළිබඳ දෙවැනි ජාත්‍යන්තර උපදේශක කමිටු රැස්වීමේ දී ලෝකයේ මතකය පිළිබඳ නාමාවලියක් සම්පාදනය කිරීමට එකඟත්වය පළ විය. මෙම නාමාවලියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ව්‍යාපෘති සකස් කිරීමේ දී අණුදත් මිනුම් දඩු පිළිබඳව මෙහිදී කරුණු ඉදිරිපත් කෙරිණි. ඒවා නම්,

- ප්‍රාථමික මිනුම් දඩු - බලපෑම, කාලය, ස්ථානය, ජනතාව, විෂය/තේමාව ආකෘතිය සහ ශෛලිය
- ද්විතියික මිනුම් දඩු - ඒකාබද්ධතාවය, දුර්වලත්වය

මෙම නාමාවලිය බොහෝ දුරට යුනෙස්කෝ ලෝක උරුම නාමාවලියට සමානය. එමෙන්ම ඒ ඒ රටවලට නමන්ගේ රටට අදාළව ලෝකයේ මතක නාමාවලි පවත්වා ගෙන යාමට පුළුවන. එය ජාතියේ ලේඛන උරුමය හඳුනා ගැනීමට උපකාරී වේ.

තාක්ෂණික රාමුව

ලෝකයේ මතකය වැඩ සටහනට මාර්ගෝපදේශකත්වය සපයන ප්‍රධාන මූලධර්ම දෙකකි. එනම්,

1. ලේඛන සංරක්ෂණය
2. ප්‍රජාතන්ත්‍රීය ප්‍රවේශය

මෙම වැඩ සටහන් පවත්වා ගෙන යාමේ දී අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම ගත යුතු පියවර පහත දැක්වේ.

1. ලේඛන තෝරා ගැනීම සහ සැකසීම
2. ඒවා සුදුසු පරිසරයක තැන්පත් කර ඇති බව සහතික වීම
3. ජායාරූපගත කිරීම
4. සංඛ්‍යාංකනගත කිරීම (Digitization)
5. විස්තරාත්මක සහ සාරාංශගත ප්‍රලේඛනය
6. මෙම ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීම
7. නිෂ්පාදන හැකිතාක් පුළුල් ලෙස බෙදා හැරීමට කටයුතු කිරීම

සංඛ්‍යාංකනගත කිරීම (Digitization)

ලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා වඩාත්ම සුදුසු ක්‍රමය ලෙස වර්තමානයේ පිළි ගැනෙනුයේ සංඛ්‍යාංකනගත කිරීමයි. මෙය ලේඛන සංරක්ෂණය මෙන්ම ඒ සඳහා වඩාත් පුළුල් ප්‍රවේශ මාර්ග සැපයිය හැකි විශිෂ්ඨතම ක්‍රමවේදය ලෙස සැලකේ. එමඟින් තොරතුරු උදෙසා පුළුල් ප්‍රවේශ මාර්ග සැපයීමට හැකි වීම ඊට හේතු කාරක වී තිබේ.

ඒ ඒ ද්‍රව්‍යයන්ගේ මුල් කෘතීන් සංරක්ෂණයට අදාළ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳව විස්තර සැකෙවින් ඉදිරිපත් කරන ලද පත්‍රිකා මාලාවක් සකස් කිරීමට උපදේශක කමිටුව කටයුතු යොදා ඇත. ඒවා නම්,

1. කඩදාසි, පාර්ච්මන්ට්, හම්, පුස්තකාල
2. ජායාරූප
3. ක්ෂුද්‍ර ජායා ස්වරූප
4. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ද්‍රව්‍ය
5. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන
6. ඉලෙක්ට්‍රොනික ප්‍රකාශන

උක්ත ද්‍රව්‍යයන් පිළිබඳව සකස් කරනු ලබන පත්‍රිකාවන්හි පහත සඳහන් තොරතුරු අන්තර්ගත වේ.

1. ගැටලුව
2. අදාළ ප්‍රමිතීන්
3. ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ
4. තුන්වැනි ලෝකයට බලපාන කාලගුණික සහ මූල්‍යමය කරුණු
5. සම්ප්‍රදායික සංරක්ෂණ ශිල්ප ක්‍රම

මෙම වැඩසටහනෙහි තවත් අංගයක් ලෙසින් නීතිපතා යාවත්කාලීන කරන දත්ත පදනම් තුනක් සකස් කරමින් පවතී.

1. ක්‍රි.ව. 1900 සිට නැවත ගොඩ නැංවිය නොහැකි ලෙස විනාශ වී ඇති පුස්තකාල සහ ලේඛනාගාර ලැයිස්තුව - මෙය "අහිමි මතකය ; විසිවන සියවසේ දී විනාශ වූ පුස්තකාල සහ ලේඛනාගාර" මැයෙන් නුදුරු අනාගතයේදී එළි දකිනු ඇත. ලෝක යුද්ධ දෙක හේතු කොට ගෙන පුස්තකාල සහ ලේඛනාගාර දහස් ගණනක් මෙම සියවසේ දී ලොවට අහිමි විය. උදා. ප්‍රංශය,

ජර්මනිය, පෝලන්තය. ජේ.වැන් අල්බඩා (J. Van Albada) සහ එච්.වැන් ඩහුවන් (H. Van Der Hoovan) විසින් රටවල් සියයකට අදාළව අහිමි ලේඛන උරුම ලැයිස්තුවක් සම්පාදනය කර ඇත. මෙය හුදෙක් අවම-ගලාය ස්මාරකයක් ලෙසින් නොව ලොව පුරා පුස්තකාල සහ ලේඛනාගාරවල විනාශ වීමේ තර්ජනයට ලක් වී ඇති ලේඛන ආරක්ෂා කිරීමේ හදිසි අවශ්‍යතාවය උදෙසා ජාතික සහ දේශීය අධිකාරීන් මෙන් ම වෘත්තික ප්‍රජාවන් දැනුවත් කිරීම සහ මහජන මතයක් ඇති කිරීම සඳහා සකස් වූවකි.

2. විනාශ වීමේ තර්ජනයට ලක්වී ඇති පුස්තකාල සහ ලේඛනාගාර එකතුව ලැයිස්තුව රටවල් හැටක පමණ විනාශ වීමේ අනතුරට මුහුණ දී ඇති එකතුව පිළිබඳ විස්තර දැනටමත් එක් රැස් කර තිබේ. ශ්‍රව්‍ය ලේඛනාගාර පිළිබඳව ජාත්‍යන්තර සංගමයේ මෙහෙයවීමෙන් පෝර්ජ බොස්ටන් විසින් පවත්වන ලද සමීක්ෂණයකට අනුව කිසියම් ද්‍රව්‍යයක් විනාශ වීමේ තර්ජනයට ලක්වීමට බලපානුයේ එහි පෞරාණිකත්වයට පමණක් ම නොවේ. වසරක් පාසා ඇසිටේට් ශබ්ද පට රාශියක් විනාශ වෙමින් පවතින බවත් ඒවා නව ආකාරයකට පිටපත් කළ යුතු ව ඇති බවත් ඔහුගේ අදහසයි.
3. ලේඛන උරුමය සුරැකීම සඳහා වර්තමානයේ පවත්වා ගෙන යනු ලබන මෙහෙයුම් පිළිබඳ ලැයිස්තුව - ලේඛන උරුමය අතීතයේ දී අහිමි වූවා මෙන්ම අනාගතයේදී ද විනාශ වීමට අවකාශ තිබේ. ලෝකයේ මතකය වැඩ සටහනෙහි ප්‍රධාන ඉලක්කය වන්නේ මෙවන් සුවිශේෂිත ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගෙන සංරක්ෂණය කිරීමය. මෙම සියලුම දත්ත පදනම CDS/ISIS මෘදුකාරක පද්ධතිය මගින් ක්‍රියාත්මක කෙරේ. යුනෙස්කෝව මගින් නිර්මාණය කර ඇති IDAMS සංඛ්‍යාත පද්ධතිය දත්ත විශ්ලේෂණය සඳහා භාවිත කරනු ලැබේ.

තවද, ලෝකයේ මතකය වැඩ සටහන් සන්දර්භය තුළ සිතමාවේ ශත වර්ෂ පූර්ණය සැමරීම පිණිස සෑම රටකම සිතමා උරුමය වඩාත් ප්‍රශස්ත ආකාරයට නිරූපනය කරන සිතමා කෘති 15 ක් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් සම්පාදනය කිරීමට සැලසුම් කර තිබේ. මෙය 'ජාතික සිතමා උරුමය' නාමය යටතේ ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙනු ඇත.

එමෙන්ම, මෙම වැඩ සටහනෙහි තාක්ෂණික නීතිමය සහ මූල්‍යමය රාමුව පිළිබඳ උපදෙස් සහ එහි ක්‍රියාකාරී ව්‍යුහය පිළිබඳ විස්තර අන්තර්ගත ප්‍රකාශනයක් යුනෙස්කෝව මගින් මෑතක දී ප්‍රකාශයට පත් කර තිබේ.

"ලෝකයේ මතකය ; ලේඛන උරුමය සුරැකීම සඳහා සාමාන්‍ය උපදෙස්" යන මැයෙන් යුත් මෙම ප්‍රකාශනය යුනෙස්කෝවේ සියලුම නිල භාෂාවන්ගෙන් මුද්‍රණය කර ඇත.

මෙම වැඩ සටහන යටතේ මේ දක්වා යුනෙස්කෝව මගින් නියමු ව්‍යාපෘති හතකට අරමුදල් සපයා ඇත. එම ව්‍යාපෘති පිළිබඳ සංකෂිප්ත විස්තරයක් පහත දැක්වේ.

1. වෙකෝස්ලෝවෙකියාවේ ප්‍රාග් ජාතික පුස්තකාලයේ ඉතාමත් වටිනා අත්පිටපත් සහ අනෙකුත් ඓතිහාසික එකතුව සංරක්ෂණය කිරීම.
2. පැරණි රුසියන් භාෂාවෙන් රචිත රුසියාවේ සහ යාබද රාජ්‍යයන්හි ඉතිහාසය රූපමය ස්වරූපයෙන් නිරූපනය කරන රද්සිව් මූලාශ්‍ර (Radziwi) නමින් හැඳින්වෙන අත් පිටපත් සංරක්ෂණය කිරීම.
3. බල්ගේරියානු ඉතිහාසය, සාහිත්‍ය සහ ශිෂ්ටාචාරය විදහා දැක්වෙන ක්‍රි.ව. 11-17 සියවස්වලට අයත් ශාන්තුවර සොෆියා (Saint Sophia) අත්පිටපත් සංරක්ෂණය කිරීම.
4. ශුද්ධ වූ කුරාණයේ උධෘත ඇතුළත් හිප්ටාවේ වාග් ශාස්ත්‍රය, ආගමික සහ පුරා අක්ෂර ශාස්ත්‍රය මෙන් ම අරාබි භාෂාව පිළිබඳ සටහන් ඇතුළත් සනා අා (Sana a) අත් පිටපත් සංරක්ෂණය කිරීම.
5. ලතින් ඇමෙරිකානු රටවල් හතක පුවත්පත් ක්ෂුද්‍ර ජායා පටලගත කිරීමේ ඒකාබද්ධ ව්‍යාපෘතිය.
6. ඉස්තාන්බුල් හි බොනස්තියන් විශ්වවිද්‍යාලයේ කන්ඩිලි (Kandilli) සංරක්ෂණාගාරයේ සහ භූමිකම්පා පර්යේෂණ ආයතනයේ තිබෙන තුර්කි පර්සියන් සහ අරාබි භාෂාවලින් රචිත තාරකා ශාස්ත්‍ර කෘති 1300 ක් සංරක්ෂණය කිරීම.
7. මොස්කව් හි රුසියානු රාජ්‍ය පුස්තකාලයේ ඇති 15 සහ 16 සියවස්වලට අයත් ස්ලාවික් (Slavic) භාෂාමය අත් පිටපත් සංරක්ෂණය කිරීම.

ප්‍රමුඛතා නිර්ණය කිරීමේ හැකියාව ප්‍රශස්ත සංරක්ෂණයක පදනම වේ. ලෝකයේ මතකය වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක වනුයේ ද එම සංකල්පය මත පිහිටාය. සමහර ලේඛනමය උරුමයන් ජාත්‍යන්තර වශයෙන් කැපී පෙනෙන අතර සංරක්ෂණයේ දී ඒවාට ප්‍රමුඛස්ථානය ලබා දී ඇත්තේ එබැවිනි.

පළමු අළුත්ම
පොත

පිළිබඳ
නිවැරදි තොරතුරු
ලබා ගැනීමට

බලන්න
ශ්‍රී ලංකා ජාතික
ග්‍රන්ථ නාමාවලිය



අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත සංගීත අංක ක්‍රමය හඳුන්වා දීමේ සම්මන්ත්‍රණය
 ස්වදේශ නියම සංගීත ඉලක්කම් පற்றීය ඉරාමප් මානාලු
 Inauguration Seminar on International Standard Music Number
 17.07.1997



ලාභ ප්‍රවර්ධන ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සංවර්ධන වැඩ මුළු
 මාලා අඩවිවලින් පற்றීය පවිත්‍රිත පිටුපස, ඉරාම මාකාණම්
 Workshop on library development, Uva province

National Digitization Project

National Science Foundation

Institute : National Library and Documentation Services Board

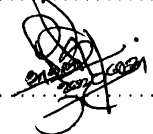
1. Place of Scanning : National Library and Documentation Services Board, Colombo 07

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"