

293759

පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති

நூலகச் செய்திகள் LIBRARY NEWS

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ ප්‍රවෘත්ති ප්‍රකාශනය
இலங்கைத் தேசிய நூலகத்தின் செய்திப் பிரகாரம்
The Newsletter of the National Library of Sri Lanka



21 වෛම. 3 කලාපය
2000. ජූලි - සැප්තැම්බර්
மலர் : 21 இதழ். 3
பூலை - செப்டெம்பர் 2000
Vol. 21 No. 3
July - September 2000
ISSN 1391-0000



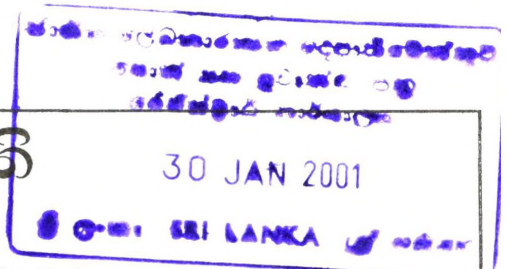
ජාතික පුස්තකාලයේ පැවැති පොත් ප්‍රදර්ශනය
தேசிய நூலகத்தின் நூற் கண்காட்சி
Book exhibition at the NLDC



කොළඹ මහජන පුස්තකාලයට නව
ගොඩනැගිල්ලක්
கொழும்பு பொது நூலகத்திற்கான புதிய
கட்டிடம்
New building for Colombo Public Library

ජී. ඩී. රණසිංහ මහතාගේ පොත් එකතුව ජාතික
පුස්තකාලයට පරිත්‍යාග කිරීම
திரு ஜி.டி. ரணசிங்கவின் நூற் சேகரிப்பு
தேசிய நூலகத்திற்கு அன்பளிப்புச் செய்தல்
Donation of Mr. G.D. Ranasinghe's book
collection to the NLDC





පුස්තකාල පුවත්නි

30 JAN 2001

LIBRARY NEWS

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ පුවත්නි ප්‍රකාශනය
 தேசிய நூலக, ஆவணவாக்கல் சேவைகள் சபையின் செய்திப் பிரசுரம்
 THE NEWSLETTER OF THE NATIONAL LIBRARY OF SRILANKA
 ආරම්භය 1973 Established 1973

21 වන වෙළුම 3 කලාපය
 2000 ජූලි - සැප්තැම්බර්

සංස්කාරක උපදේශක මණ්ඩලය
 හෙන්රි සමරනායක
 සභාපති

එම්. එස්. යූ අමරසිරි
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජානකී ප්‍රනාන්දු
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

යූ. පී. අලහකෝන්
 ප්‍රධාන සංස්කාරක

එච්. ඒ. කේ. ප්‍රේමරත්න
 සහාය සංස්කාරක

මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනය
 ප්‍රකාශන අංශය
 ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය
 ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා
 මණ්ඩලය
 නිදහස් මාවත, කොළඹ 07
 ශ්‍රී ලංකාව

දුරකථනය : 685196, 698847- 246
 ෆැක්ස් : 941 - 685 - 201

© ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය 2000
 කලාපයක මිල රුපියල් 25.00 \$ 2.50
 වසරක දායක මුදල රුපියල් 100.00
 චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම්පත්

සභාපති
 ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා
 මණ්ඩලය
 නමට යොමුකරන්න

පිටකවරය මුද්‍රණය
 සමයවර්ධන ප්‍රින්ටර්ස්

மலர் 21 இதழ் 3
 யூலை - செப்டெம்பர் 2000

පதிப்பාසிரியர் ஆலோசனைக் குழு
 ஹென்றி சமரநாயக்க
 தலைவர்

எம்.எஸ்.யு. அமரசிறி
 பணிப்பாளர் நாயகம்

ஜானகி பெர்னான்டோ
 உதவிப் பணிப்பாளர்

யூ.பி. அழகக்கோன்
 பிரதம பதிப்பாசிரியர்

எச்.ஏ.கே. பிரேமரத்தன்
 விசேட பதிப்பாசிரியர்

அச்சிட்டு வெளியிடல்
 வெளியீட்டுப் பிரிவு
 சிறீ லங்கா தேசிய நூலகம்
 தேசிய, நூலக ஆவணவாக்கல்
 சேவைகள் சபை
 சுதந்திர வழி, கொழும்பு 07
 சிறீ லங்கா

தொலைபேசி 685196, 698847- 246
 பெக்ஸ் 941-685-201

© சிறீ லங்கா தேசிய நூலகம் 2000
 பிரதியின் விலை ரூபா -25.00 \$2.50
 ஆண்டுச் சந்தா ரூபா. 100.00
 சகல காசோலைகளும், தபால்
 கட்டடளைகளும்

தலைவர்
 தேசிய நூலக, ஆவணவாக்கல்
 சேவைகள் சபையின் பெயருக்கு
 எழுதப்பட வேண்டும்.

வெளிமட்டை அச்சிடல்
 சமயவார்த்தனா பிரிண்டர்ஸ்

Volume 21 No. 3
 July - September 2000

Editorial Advisory Board
 Henry Samaranayake
 Chairman

M.S.U. Amarasiri
 Director General

Janaki Fernando
 Deputy Director

U. P. Alahakoon
 Editor in Chief

H.A.K. Premaratna
 Asst. Editor

Printed & Published by
 Publication Division
 National Library of Sri Lanka
 National Library & Documentation
 Services Board
 Independence Avenue,
 Colombo 07.
 Sri Lanka.

Tel. 685196 - 698847 - 246
 Fax: 941 - 685 - 201

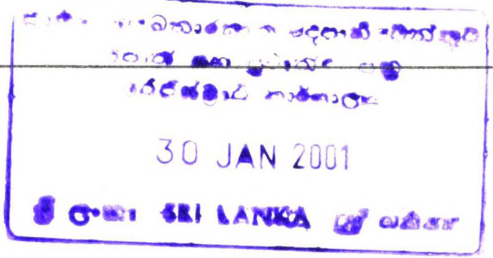
© National Library of Sri Lanka 2000
 Price per Copy Rs. 25.00 \$ 2.50
 Annual Subscription Rs.100
 All Cheques and Money Order
 should be forwarded to

Chairman
 National Library & Documentation
 Services Board

Cover Printed by
 Samayawardhana Printers

පටුන

කතු වැකිය	3
පුවත්	4 - 5
ශ්‍ය්‍යතිකළ	6 - 7
News	8, 21
පුස්තකාල තොරතුරු අලෙවිකරණය ජගත් ගරුසිංහආරච්චිගේ	7 - 10, 28
ඛාලකු කණගිත් තුලුතීප් පලුපාය්ව: වාඳවතාගුත්තමුම් තීරුවතමුම් ගම.පී.ගම. පාලුගු	11 - 17
Making student learning effective in large part-time LIS classes Pradeepa Wijetunge	18 - 21
ශ්‍රී ලංකාවේ වාර සහරා, පුවත්පත්, සමමනුණ පනුකා සහ රජයේ ප්‍රකාශන පිළිබඳ ග්‍රන්ථ වීඳාපන පාලනය ජානකී ප්‍රනානදු	22 - 28
Educational role of school libraries H. M. Gunaratne Banda	29 - 30



කතුවැකිය

නූතන පුස්තකාලයාධිපතිත්වය

පුස්තකාලවල කාර්යභාරය මෙන් ම පුස්තකාලයාධිපතිත්වයේ ස්වභාවය ද නූතන ලෝකයේ අවශ්‍යතාවන්ට සරිලන පරිදි විපර්යාසයට පත් වෙමින් තිබේ. විශේෂයෙන් තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ සිදු වෙමින් පවතින ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක ව්‍යාප්තිය හේතු කොට ගෙන මෙම වෙනස්වීමේ වෛගය දෙගුණ තෙගුණ වී ඇත. මේ නිසා පුස්තකාලවල සාම්ප්‍රදායික කාර්යභාරය අභියෝගයට ලක් වී ඇති අතර නූතන සමාජයේ තත්වීම් අපේක්ෂාවන්ට සහ අවශ්‍යතාවන්ට සමගාමී වූ කර්තව්‍යයන් රැසක් ඉටු කිරීමට පුස්තකාලවලට සිදු වී තිබේ. මෙම කාර්යයන් වඩාත් කාර්යක්ෂමව සහ ඵලදායී ආකාරයෙන් ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිත්වය ද ශීඝ්‍ර පරිවර්තනයක බඳුන් වෙමින් පවතින අයුරු දක්නට පුළුවන. වෙනත් ආකාරයකට ප්‍රකාශ කරන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිත්වයේ භූමිකාව බහුවිධ ස්වරූපයක් ගෙන තිබේ.

අද්‍යතන සමාජයේ තොරතුරු අවශ්‍යතා නිසි වේලාවට ඉටු කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණයේ පිහිටි අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් වේ. මේ සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික හා පරිගණක තොරතුරු සේවා පිළිබඳ මනා පරිචයක් පුස්තකාලයාධිපති සතු විය යුතු වේ. එමෙන්ම සමාජ විචලනයට අනුරූප වන ආකාරයට පුස්තකාලය සකස් කිරීමට සහ වෙනස්කම් හඳුන්වා දීමට පුස්තකාලයාධිපති සමත් විය යුතු වේ. එහෙයින් මානව, භෞතික හා මූල්‍යමය සම්පත් මනාව කළමනාකරණය කිරීමට හැකියාවක් නූතන පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු සතු විය යුතු මූලික ගුණාංගයක් වේ. වත්මන් තොරතුරු පද්ධති තුළ වැදගත්ම සංරචකය වනුයේ පාඨකයා ය. එම පාඨකයන්ගේ ස්වභාවය තීරණය කිරීම සඳහා විවිධ පර්යේෂණ සහ සමීක්ෂණ කිරීමට සිදු වේ. තොරතුරු අවශ්‍යතා අධ්‍යයන, තොරතුරු බෙදා හැරීමේ සමීක්ෂණ, සන්නිවේදන වර්ග අවශ්‍යතා, තොරතුරු වර්ග අවශ්‍යතා මේ අතරින් කිහිපයකි. මේ ආකාරයට නූතන පුස්තකාලයාධිපතින් හට පර්යේෂකයන්ගේ කාර්යය ද ඉටු කිරීමට සිදු වේ. එමෙන්ම නවීන අධ්‍යාපන රටාව තුළ පංති කාමර ඉගැන්වීම් යල් පැන ගිය ක්‍රමයක් බවට පත්ව ඇත. ස්වාධීන ඉගෙනුම් ක්‍රමයෙහි දී පුස්තකාලවලට සුවිශේෂ ස්ථානයක් හිමි වේ. මෙහිදී පුස්තකාලයාධිපති වෙතින් ශිෂ්‍යයන්ට හා ගුරුවරුන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු සඳහා මග පෙන්වන්නකුගේ කාර්යය ඉටු කෙරේ. තවද දැනුම මත පාදක වූ සමාජයක විඳවත් වෘත්තීන්ගේ වැදගත්කම විශේෂයෙන් කැපී පෙනේ. එම වෘත්තීන්ගේ පැවැත්ම හා වර්ධනය රඳා පවත්නේ ඒ ඒ විෂය ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ නවතම තොරතුරු නිසි වේලාවට ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව මතය. මෙහිදී ද පුස්තකාලය හා පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ කාර්යභාරය අතිශයින් තීරණාත්මක වනු ඇත.

මෙම සියලු හැකියාවන් සහ ශක්‍යතාවන් අවසානයේ දී සම්බන්ධ වනුයේ ජාතික සංවර්ධනය ක්‍රියාවලියටය. එහෙයින් ජාතික සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය සඳහා සක්‍රීය දායකත්වයක් සැපයීමට නම් නූතන පුස්තකාලයාධිපතිත්වය ඉහත සඳහන් බහුවිධ හැකියාවන්ගෙන් පරිපූර්ණ තත්ත්වයකට පැමිණිය යුතු වේ.

සංස්කාරක

පුවත්

පොත් ප්‍රදර්ශන

ශ්‍රී ලංකා යුනෙස්කෝ ජාතික මණ්ඩලය මගින් මෙහෙයවන ලද පොත් ප්‍රදර්ශනයක් 2000. 03. 08 සිට 18 දින දක්වා කොළඹ මහජන පුස්තකාලයේ දී ද ශ්‍රී ලංකා පොත් ප්‍රකාශකයන්ගේ සංගමය විසින් මෙහෙයවන ලද පොත් ප්‍රදර්ශනයක් 2000. 09. 15 දක්වා ජාතික කලා භවනේදී ද පවත්වන ලද අතර මෙම ප්‍රදර්ශන සඳහා ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය සහභාගිවන ලදී.

2000. 09. 25 සිට 30 දක්වා සාහිත්‍ය මාසය නිමිත්තෙන් සංවිධානය කරන ලද පොත් ප්‍රදර්ශනයක් ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේදී පවත්වන ලදී.

පුහුණු පාඨමාලා සහ සම්මන්ත්‍රණ

වයඹ පළාතේ මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීමේ පාඨමාලාවක් 2000.08. 05 සිට 08 දක්වා වාර්යපොළ පුහුණු ආයතනයේදී පවත්වන ලදී. ඒ සඳහා පාඨමාලාලාභීන් 32 දෙනෙකු සහභාගි විය.

වයඹ පළාතේ මහජන පුස්තකාල සඳහා පුස්තකාල ප්‍රවෘ සංරක්ෂණය සහ පොත් බැඳුම්කරණය පිළිබඳ පාඨමාලාවක් 2000. 08. 05 - 07 දක්වා වාර්යපොළ පුහුණු ආයතනයේදී පවත්වන ලදී. ඊට පාඨමාලාලාභීන් විසි දෙනෙකු සහභාගි විය.

පුස්තකාල සංවර්ධනය පිළිබඳව සබරගමුව පළාතේ පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණයක් 2000. 07 .07 දින රත්නපුර සබරගමුව පළාත් සභා රැස්වීම ශාලාවේදී පවත්වන ලදී.

වැඩ මුළු

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය විසින් සංවිධානය කරන ලද පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යා වැඩ මුළුවක් 2000. 07. 20 සහ 21 දෙදින තුළ මණ්ඩලීය ශ්‍රවණාගාරයේදී පවත්වන ලදී. මේ සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්ව විද්‍යාල හා පර්යේෂණ ආයතනවලට අනුබද්ධිත පර්යේෂකයන් 65 දෙනෙකු සහභාගි විය. මෙම වැඩමුළුව ආරම්භක උත්සවයේ ප්‍රධාන ආරාධිත අමුත්තා ලෙස සහභාගි වූයේ විද්‍යා හා තාක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ ගරු අමාත්‍ය බැට්ටිරකෝන් මහතාය.

මහාචාර්ය ග්‍රැන්විල් ධර්මවර්ධන, මහාචාර්ය ජේ. ජිනදාස, මහාචාර්ය කපිල දහනායක, මහාචාර්ය එම්. ජේ. එස්. විජේරත්න, ආචාර්ය නලින් රණසිංහ, ජේ. ඒ. අමරවීර, එච්. එන්. ජේ ප්‍රනාන්දු යන විද්වතුන් විසින් දේශන පවත්වන ලදී. එමෙන්ම ආරම්භක උත්සවයේදී රජරට විශ්ව විද්‍යාලයේ

උපකුලපති මහාචාර්ය ඩබ්. අයි. සිරිවීර, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සභාපති මහාචාර්ය එස්. නිලකරන්ත, අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මහාචාර්ය ආර්. පී. ගුණවර්ධන, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ සභාපති හෙන්රි සමරනායක, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් එම්. එස්. යූ. අමරසිරි යන මහත්වරුන් විසින් කෙටි දෙසුම් පවත්වන ලදී.

ජාතික පුස්තකාල දේශන

2000 ජූලි - සැප්තැම්බර් මාසවල පවත්වන ලද ජාතික පුස්තකාල දේශන පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

දේශක	දේශනය
එස්. සිවලෝගනාදන් මහතා 2000. 07. 27	Computerized Library Management System
එච්. කේ. සී. ගුණසේකර මහතා 2000. 08.30	දේශීය ප්‍රකාශන අපනයනය සඳහා 2000 නවදිලි පොත් ප්‍රදර්ශනයෙන් ලැබූ අත්දැකීම්
ස්ථීවන් හොල්ගේට් මහතා	Dynamics that shape U.S. foreign policy

ජාතික කෞතුකාගාර පුස්තකාලය සංරක්ෂණය කිරීම

ශ්‍රී ලංකාවේ පැරණිතම මෙන්ම විශාලතම පුස්තකාලවලින් එකක් වන ජාතික කෞතුකාගාර පුස්තකාලයේ එකතුව සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා පියවර රැසක් ගෙන තිබේ. ජාතික කෞතුකාගාර පුස්තකාල සංරක්ෂණ අරමුදලක් පිහිටුවීම, සිව් මහල් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම, වායු සම්කරණය කරන ලද සංරක්ෂණාගාරයක් ඉදි කිරීම, සුක්ෂ්ම සේයා පට ඒකකයක් ඇති කිරීම ඒ අතරින් ප්‍රමුඛස්ථානය ගනී.

පුරා විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාලය

වසර 110 ක් පැරණි පුරා විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාලය නවීකරණය හා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම ආරම්භ කර තිබේ. කැලණිය විශ්ව විද්‍යාලයේ පුස්තකාල විද්‍යා සහ පුරා විද්‍යා අධ්‍යයනාංශවල මෙහෙයවීමෙන් මෙම කාර්යය සිදු කෙරේ.

67 ஆவது மாநாடு

67 ஆவது IFLA மாநாடானது 2001 ஆகஸ்ட் 16-25 ஆம் திகதிகளில் ஐக்கிய அமெரிக்காவின் பொஸ்ரன் நகரில் நடைபெறவுள்ளது. மேலதிக தகவல்களுக்கு தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய முகவரி IFLA அலுவலகம், த.பெ.இல. 95312, பிரித்தானிய

பயிற்சி களம்

தேசிய நூலக ஆவணவாக்கல் மத்திய நிலையமானது "Research Methods" என்னும் தலைப்பின் கீழ் இரு நாள் பயிற்சிக்களம் ஒன்றைத் தேசிய நூலகத்தின் கேட்போர் கூடத்தில் 2000 ஆம் ஆண்டு யூலை மாதம் 20, 21 ஆம் திகதிகளில் ஒழுங்கு செய்திருந்தது. இப் பயிற்சிக்களத்தில் நாட்டின் பல பாகங்களிலும் உள்ள பல்கலைக் கழகங்களிலும் ஆராய்ச்சி நிறுவனங்களிலும் தூய மற்றும் பிரயோக விஞ்ஞான ஆய்வில் ஈடுபட்டுள்ள சுமார் 65 பேர் பங்குபற்றினர்.

இதன் ஆரம்ப விழாவின் போது விஞ்ஞான தொழில் நுட்ப அமைச்சர் கௌரவ பற்றி வீரக்கோன் பிரதம விருந்தினராகக் கலந்து கொண்டார்.

இப் பயிற்சிக் களத்தின் நோக்கம் ஆய்வு முறைகள் பற்றி கலந்துரையாடுவதும் தேசிய நூலக ஆவண வாக்கல் மத்திய நிலையத்தில் உள்ள விஞ்ஞான தொழில்நுட்ப நூலக வளங்கள் பற்றியும் நூற் பட்டியற் சாதனங்கள் பற்றியும் அறியத்தருவ துமாகும். பல் கலைக்கழகங்களையும் ஏனைய ஆராய்ச்சி நிறுவனங்களையும் சார்ந்த கல்விமன்கள் வளவாளர்களாக சேவையாற்றிய பேராசிரியர் கிரன் வில் தர்மவர்டன், பேராசிரியர் ஜே. ஜினதாச, பேராசிரியர் எச்.ஜி. நந்ததாச, பேராசிரியர் கபில நஹநாயக்க, பேராசிரியர் எம்.ஜே.எஸ். விஜயரத்தன், கலாநிதி நளின் ரணசிங்க, திரு. ஜே.ஏ. அமரவீர, செல்வி. எச்.என். ஜே. பிரணாந்து ஆகியோர் பேருரைகளை வழங்கினர்.

NEWS

National Library Lecture Series

Following are the topics and lecturers of the National Library Lecture series during the period of July- September 2000.

Lecturer	Topic
1. Mr. S. Sivaloganathan 27.07.2000	Computerized Library Manage ment System.

2. Mr. H.N.C. Guanasekara தேசிய புகாசன
சமயமைய சபை
2000 நவம்பர்
பொன் பூட்டினைசெய்த
லெட் ஈன்டிகிம்

3. Dr. Stephan Holgate Dynamics that
shape U.S.
foreign policy

Training Programmes

- * Training course for Public Libraiains in North Western province was held in Wariyapola Training Centre from 05- 08 August 2000. 54 trainees participated.
- * Training course on book binding and conservation was held in Wariyapola Training Centre from 05 -07, August 2000. 22 trainees participated
- * Awareness programme on library development for local government authorities in Sabaragamuva province was held in 05th August 2000 at the Provincial Council Hall, Ratnapura.

IFLA onference

66th IFLA conference was held in Jerusalan, Israel from 13- 18 August 2000. The theme of the conference was "Information to co-operation: creating a global library of the furture." Ms. Nalini Mallawarachchi, Librarian, Ms. Jacintha Seneviratne, Asst Librarian NLDC, Mr. N.U. Yapa, Librarian IMMI, Mr. W. Vidanapathirana, Librarian, Sri Jayawardhanapura University participated the conference representing Sri Lanka.

67th IFLA Conference

67th IFLA conference will be held in Boston, USA from, 16 - 25 August 2000. Further information could be obtained from, IFLA office, P.O. Box. 95312, 2509 The Hague, Netherlands, Tel+3170 3140884. Fax+ 31 70 3834827 E mail IFLA @ ifla. org. Web site: http://ifla.inist.fr/index.htm.

(Continued page 21)

පුස්තකාල සේවාවේ අලෙවිකරණ මුහුණුවර

ජගත් රජ. ගරුඤ්ඤාචාර්ය

සහකාර පුස්තකාලාධිපති

ඉංජිනේරු, පීඨය

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය

හැඳින්වීම

මානව ශිෂ්ටාචාරය විවිධ යුග පසුකොට තොරතුරු යුගයට (Intormation age) පැමිණ ඇත. ශිලා යුගයේ දී (Stone age) නොදියුණු ආයුධවලින් දඩයම් කළ මිනිසා ක්‍රමයෙන් ඉඩම නගුල හා බැඳුණු කෘෂිකාර්මික යුගය පසුකරමින් කර්මාන්ත හා උපකරණ වෙත ප්‍රමුඛතාවය දුන් කාර්මික යුගයට පිවිසියේය. එහෙත් එදා කර්මාන්ත හිමිකාට හෝ ඉඩම් හිමිකාට හිමි වී තිබූ සමාජ බලය අද තාක්ෂණය හා තොරතුරු හිමිකරුවා වෙත ලැබී ඇත. මෙතෙක් කිසිදු නොලැබුණු වැදගත්කමක් තොරතුරු හා දැනුම වෙත ලැබී ඇත. සමාජය අද තොරතුරු හා තාක්ෂණික දැනුම මත මෙහෙයවනු ලබයි. වෙනත් භෞතික භාණ්ඩ මෙන් තොරතුරු හා දැනුම ද එක්රැස් කළ හැකි, ගබඩා කළ හැකි, තඩත්තු කළ හැකි, හුවමාරු කළ හැකි, ව්‍යවහාර කළ හැකි, මිලදී ගත හැකි හා විකිණිය හැකි ලෙස ආර්ථිකමය වටිනාකමකින් සංයුක්ත වී ඇත. වෙනත් පාරිභෝගික භාණ්ඩ මෙන් තොරතුරු ද ආර්ථිකමය න්‍යායන්ට යටත් කළ හැකි වී ඇත. මේ අනුව පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා ආයතන සඳහා අද වැඩි වැදගත්කමක් ලැබී ඇති අතර තොරතුරු සේවා සඳහා අලෙවිකරණ මුද්‍රාව හා උපායමාර්ග උපයෝගීකරගනිමින් සිටිති.

දෙක කිපයකට පෙර ව්‍යාපාරික හා කාර්මික පසුබිමක් තුළ වර්ධනය වූ අලෙවිකරණ සංකල්පය මතක් වන තුරුම භාවිත වූයේ භාණ්ඩ විකිණීම හා ප්‍රචාරය සඳහාය. එහෙත් අද අලෙවිකරණ සංකල්පය තුළ නිෂ්පාදනය හා බෙදා හැරීම පමණක් නොව පාරිභෝගික සංතෘප්තිය ද (customer satisfaction) අරමුණ කෙරේ. මෑතක් වන තුරුම බොහෝ සේවාවල බෙදා හැරීමේ ව්‍යාපාර වෙත යොමුවී තිබූ අලෙවිකරණ සංකල්පය අද ලැබී ලැබීම අරමුණ කර නොගත් සේවා ආයතන වෙත ද ව්‍යාප්ත වී ඇත.

අලෙවිකරණය යනු තනි පුද්ගලයින් හෝ කණ්ඩායම් විසින් අනෙකුත් අවයවයන් සපුරා ගැනීම සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීමත් ඒවා වටිනාකම් සමග හුවමාරු කර ගැනීමත් සඳහා සිදුකරනු ලබන සමාජමය හා කලමනාකරණ ක්‍රියාවලියක් බව ෆිලිප් කොට්ලර්ගේ (Philip Kotler) අදහසයි. පාරිභෝගිකයාගේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමත් එම අවශ්‍යතා කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස සංතෘප්ත කිරීමත් ලාබදායී ලෙස ආයතනික අරමුණු ඉටුකර ගැනීමත් මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ. අලෙවිකරණ සංකල්පය තුළ ආයතනික අරමුණු සපුරාගත හැකි පරිදි වෙළඳපොළ විග්‍රහ කිරීමත්, ඉලක්ක වෙළඳපොළෙහි අවශ්‍යතා සංතෘප්ත වන පරිදි භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීමත්, වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පාලනය කිරීමත් අපේක්ෂා කෙරේ.

පුස්තකාලය සුවිශේෂ වූ සුඛ සාධක ආයතනයක් වුව ද ලාබ ලැබීම අරමුණු කර නොගත් (Non Profit) සංවිධානයක් ලෙස අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වෙයි. සාමාන්‍යයෙන් ලාභ ලැබීම අරමුණු කරගත් ව්‍යාපාරික සංවිධාන අනුගමනය කරන අලෙවිකරණ මුද්‍රාවලින් බොහෝ ප්‍රමාණයක් පුස්තකාලය සඳහා ද උපයෝගීකරගත

හැකියි. එහෙත් මේ සඳහා උපායමාර්ගික හා අරමුණු වශයෙන් සුවිශේෂ බවක් දක්නට ලැබේ. පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා ආයතන සඳහා වඩාත් උචිත වනුයේ සමාජමය අලෙවිකරණ (Societal Marketing) සංකල්පයයි. සංවිධානයේ ඉලක්ක වෙළඳපොළෙහි අවශ්‍යතා හා රුචිකත්වයන් අවබෝධ කර ගනිමින් තම තරගකරුවන්ට වඩා කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී අයුරින් භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීම හා බෙදා හැරීමත්, පාරිභෝගිකයා සඳහා සමාජයේ සුඛ සාධනය වර්ධනය කිරීමත් සමාජයේ අලෙවිකරණයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ. මෙහිදී සමාජය හා සදාචාරාත්මක සබඳතා ගොඩනගා ගන්නා අතරම ලාබ ලැබීම, පාරිභෝගික තෘප්තිය, හා පොදු ප්‍රජාවගේ රුචිකත්වය සම්බර ලෙස රඳවා ගැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. පුස්තකාලයක මූලික අරමුණ වනුයේ පාඨකයාට අවශ්‍ය තොරතුරු නිවැරදිව පහසුවෙන් කාලිනව ලබාදීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීමයි. එහෙත් පුස්තකාලය යනු තවත් විශාල ආයතනයක අංගයක් ලෙස ස්ථාපනය වී ඇති බැවින් එම මට්ටම ආයතනයේ අරමුණ හා ඉලක්ක සපුරාලීමට හැකියාව තිබිය යුතුය. සාමාන්‍යයෙන් පුස්තකාලයක් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක, අධ්‍යාපන ආයතනයක, හෝ වෙනත් සංවිධානයක ඒකකයක් ලෙස අනුබද්ධ වී ඇති බැවින් එක් එක් පුස්තකාලයේ අරමුණ ඒ ඒ මට්ටම ආයතනය අනුව සුවිශේෂ විය හැකිය.

පුස්තකාලය පද්ධතියක් ලෙස (system) ගත් කල එහි යෙදවුම් ල (input) පිරිසැකසුම (process) සහ නිමැවුම් (output) යන අවස්ථා දක්නට ලැබේ. පුස්තකාලයන් තුළ යෙදවුම් ලෙස සැලකෙනුයේ මුද්‍රිත මාධ්‍ය ප්‍රකාශන, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ප්‍රකාශන, විද්‍යුත් මාධ්‍ය ප්‍රකාශන, හා වෙනත් දැනුම් මාධ්‍ය ඇතුළු තොරතුරු මුද්‍රාලවලින් පුස්තකාලය මගින් සපයනු ලබන විමර්ශන සේවා, බැහැරවීම් සේවා, ග්‍රන්ථ විඥාපන තොරතුරු මාධ්‍ය, පර්යේෂණ සහාය සේවා (Research Assistance Services), පුස්තකාල ඉඩකඩ පහසුකම් ලබාදීම, උපදේශක සේවා ඇදී සියල්ල එහි නිමැවුම් ලෙස සැලකේ. මෙම යෙදවුම් හා නිමැවුම් අතර ක්‍රියාවලිය පුස්තකාලයේ තාක්ෂණ කාර්යක්ෂම සුවි සකස් කිරීම, ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු, දත්ත පදනම් සැකසීම ඇදී යෙදවුම් හා නිමැවුම් සම්බන්ධ කරන ක්‍රියාවලියයි. නිමැවුම් හා ගැනුම්කරු (පාඨකයා) සම්බන්ධ කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පුස්තකාලයේ අලෙවිකරණයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ. අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලිය තුළ මූලික කාර්යන් කීපයකි.

- 1 වෙළඳපොළ හඳුනා ගැනීම හා විග්‍රහ කිරීම (Market Analysis)
 - 2 වෙළඳපොළ සලකනය (Market Segmentation)
 - 3 නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය (Product Planning)
 - 4 මිලකරණය (Pricing)
 - 5 බෙදා හැරීම (Place/Distribution)
 - 6 ප්‍රචාරණය හා සන්නිවේදනය (Marketing Promotion/Communication)
 - 7 ඇගයීම හා විගනණය (Marketing Audit)
- අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලිය මුළුමනින්ම නිෂ්පාදනය මිල කරණය,

බෙදාහැරීම හා ප්‍රවර්ධනය යන මූලික අලෙවි මිලියනයන්ගේ ක්‍රියාත්මක වේ.

වෙළඳ පොළ අධ්‍යයනය හා විග්‍රහය

පුස්තකාලයේ අරමුණුවලට අදාළව එහි වෙළඳපොළ හඳුනා ගැනීම වැදගත් වෙයි. පොදු භෞරතුරු හා දැනුම භාවිත කරන හැම සමාජ ස්ථරයක්ම පුස්තකාල සේවා සඳහා වෙළඳපොළ වෙයි. විශේෂයෙන් ම පුස්තකාලය අයත් මිනි ආයතනයට සම්බන්ධ සියලු පාඨක කොටස් පුස්තකාලයේ ගනුම්කරුවන් (Customers) වන අතර සමාජීය ආර්ථික අධ්‍යාපනික සංස්කෘතික හා දේශපාලනික කාර්යයන්ට අවශ්‍ය භෞරතුරු සොයන ඉතා සංකීර්ණ වෙළඳපොළක් සමග පුස්තකාලයට කටයුතු කිරීමට සිදුවෙයි.

විශේෂ පුස්තකාලයක ප්‍රධාන ගනුම්කරුවන් වනුයේ එම පුස්තකාලය අයත් මිනි ආයතනයේ නිලධාරීන් හා සේවකයින්ය. විශ්ව විද්‍යාල පුස්තකාලයක ගනුම්කරුවන් ලෙස විවිධ විෂයන් හඳුරණ අභ්‍යන්තර ශිෂ්‍යයින්, අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය මෙන් ම බාහිර පර්යේෂකයින් හා බුද්ධිමතුන් ඇතුළත් වේ. මහජන පුස්තකාලයක් සැලකුවහොත් එය අයත් පළාත් පාලන ආයතනයේ පරිපාලන සීමාව තුළ සිටින මහජනතාව එහි ගනුම්කරුවන් ලෙස සැලකේ මෙම කවර පුස්තකාලයක වුව ද ඉතා සංකීර්ණ විවිධ අවශ්‍යතා හා රුචි අරුචිකම් ඇති විශාල පාඨක (ගනුම්කරුවන්) පිරිසක් සිටිති.

මුල් කාලීන පුස්තකාල සේවාව තුළ නිෂ්පාදනය මූලික කරගත් (Product Oriented) නැතහොත් පවත්නා නිෂ්පාදන සැපයීම මත පමණක් පදනම් වූ හා පුස්තකාලයට ලැබෙන ඉල්ලුමට පමණක් ප්‍රතිචාර දැක්වූ (Responsive) සංකල්පයක් අනුගමනය කර ඇති බව පෙනෙයි. එනම් පුස්තකාලය සම්පත් ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීමේ දී හා සේවා සැලසුම් කරණයේදී පාරිභෝගිකයාගේ (පාඨකයාගේ) අවශ්‍යතා රුචි-අරුචිකම්, හැසිරීම් රටා ඇදිය පිළිබඳ අධ්‍යයනයක් සිදු නොවුණි. එහෙත් අද පුස්තකාල සේවාව එයට වඩා වෙනස් මගක යමක් පාරිභෝගිකයා කේන්ද්‍ර කරගත් (User Centered) පාඨක අවශ්‍යතා පිළිබඳ ප්‍රවේශ ක්‍රියාකාරී (Proactive) දර්ශනයක් අනුගමනය කරමින් සේවා හා නිෂ්පාදන සැලසුම් කරයි. මුල් කාලීන පුස්තකාල සේවාවේ දක්නට ලැබුණු සමස්ථ වෙළඳපොළ අරභයා සේවා සැලසුම් කිරීම හෙවත් මහා පරිමාණ අලෙවිකරණයට (Mass Marketing) ගත් උත්සාහය වර්තමාන පුස්තකාල සේවාවේ දී ඉලක්ක අලෙවිකරණය (Target marketing) සංකල්පය වෙත යොමු වී ඇත.

ඉලක්ක අලෙවිකරණයේදී වෙළඳපොළ විග්‍රහය මූලික අවශ්‍යතාවක් වෙයි. වෙළඳපොළ විග්‍රහය සඳහා විවිධ ක්‍රම අනුගමනය කරන අතර වෙළඳපොළ අධ්‍යයනය (Marketing research) වැදගත් ක්‍රමයකි. වෙළඳපොළ අධ්‍යයනය සඳහා විවිධ ක්‍රමවේදයන් භාවිත කරන අතර වෙළඳපොළ සමීක්ෂණ ක්‍රමය (Marketing Survey) බහුල ලෙස යොදා ගැනේ. සමීක්ෂණ තාක්ෂණය වශයෙන් ප්‍රශ්නාවලි, සම්මුඛ පරීක්ෂණ, නිරීක්ෂණ (Observation) ආදිය ජනප්‍රිය වී ඇත. වෙළඳපොළ අධ්‍යයන මගින් ආයතනයේ නිෂ්පාදන සඳහා සැබෑ ගනුම්කරුවන් (Actual Customers) මෙන්ම විචන් ගනුම්කරුවන් (Potential Customers) හඳුනාගත හැකි අතර ඔවුන් ඉලක්ක කොට නිෂ්පාදන සැලසුම් කිරීමට හැකි වේ. විශේෂයෙන්ම ඉලක්ක අලෙවිකරණයේදී වෙළඳපොළ හිඳුප (Market gaps) හඳුනා ගැනීමත් ඒ සඳහා නිෂ්පාදන සැලසුම් කිරීමත් වැඩිදායක වේ.

පුස්තකාල පරිසරය තුළ වෙළඳපොළ අධ්‍යයනයේදී පාඨක සමීක්ෂණ

(User Surveys) වැදගත් වෙයි. පාඨකයාගේ භෞරතුරු අවශ්‍යතාවන්හි ස්වභාවය හා ඔවුන්ගේ භෞරතුරු ගවේෂණ වර්ගය (Information Seeking Behaviour) වටහා ගැනීම වැදගත්ය. පාඨක සමීක්ෂණ සඳහා ප්‍රශ්නාවලි, සම්මුඛ පරීක්ෂණ, සංකාලේඛන, වාර්තා හා දත්ත විග්‍රහකිරීම, නිරීක්ෂණ යෝජනා පෙට්ටි (Suggestion box) ආදී ක්‍රමවේදයන් යොදාගත හැකිය.

වෙළඳපොළ සලකනය

පුස්තකාලයේ වෙළඳපොළ අධ්‍යයනය මගින් ලබා ගන්නා භෞරතුරු පදනම් කර ගෙන වෙළඳපොළ සලකනය සිදු කෙරේ. පොදුවේ සමස්ථ වෙළඳපොළ තුළ දක්නට ලැබෙන අසමානත්වය තුළ සමාන අවශ්‍යතා හඳුනා ගෙන එම සමාන අවශ්‍යතා අනුව ගනුම්කරුවන් කණ්ඩායම් කෙරේ. මෙහිදී සමස්ත වෙළඳපොළ කුඩා අනුබණ්ඩ වශයෙන් වෙන්කර ගැනේ. වෙළඳපොළ සලකනය සඳහා විවිධ සාධක පදනම් වේ. ගනුම්කරුවන් ජීවත්වන ප්‍රදේශය සලකා සලකනය කිරීම භූගෝලීය සලකනය (Geographical Segmentation) නම් වේ.

භූගෝලීය ප්‍රදේශයන් අනුව ගනුම්කරුවන්ගේ අවශ්‍යතා විවිධ වෙයි. ප්‍රදේශයේ දේශගුණය, භූ ලක්ෂණ, ග්‍රාමීය හෝ නගරීක බව ආදිය අනුව ඔවුන්ට විවිධ භෞරතුරු අවශ්‍ය වෙයි. නගරීක ජනතාව විනෝදය, ව්‍යාපාරික කටයුතු, නව තාක්ෂණික මෙවලම් ආදිය සම්බන්ධ දැනුම අපේක්ෂා කරන අතර තුරුදිගුමය ජනතාව හමු ප්‍රදේශයට ආවේණික කෘෂිකාර්මික කටයුතු ස්වයං රැකියා ආදියට අදාළ භෞරතුරු දැනුම අපේක්ෂා කළ හැකිය. මධ්‍යම පළාතේ ගොවීය කුළුණු අපනයනය, එළවළු වගාව, පළතුරු කලින්බාගැනීම ආදිය පිළිබඳ භෞරතුරු සොයන අතර තුරුදී දකුණු පළාතේ මුහුදු තීරයේ ජනතාව බිවර කර්මාන්තය, සංචාරක කර්මාන්තය, මුහුදු ආහාර ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය ආදිය පිළිබඳ දැනුම අපේක්ෂා කළ හැකිය.

මෙයට අමතරව පුද්ගලයාගේ සමාජ, ආර්ථික, සංස්කෘතික මෙන්ම පුද්ගල (Demographic) සාධක ද අනුව අවශ්‍යතා විවිධ වෙයි. පාඨකයාගේ වයස, ලිංගභේදය, රැකියාවල උගත්කම, ආගම, ජීවන ක්‍රමය, ජනගහන ඝනත්වය, ආදායම් තත්වය, සමාජ තත්වය, අධ්‍යාපන ක්‍රමය ආදිය හේතුවෙන් භෞරතුරු අවශ්‍යතා එකිනෙකා තුළ වෙනස් වෙයි. ඔවුන්ගේ භෞරතුරු ගවේෂණ වර්ගයන් ද මේ අනුව වෙනස්වන බැවින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයා තුළ මෙම කණ්ඩායම් පිළිබඳ අවබෝධයක් තිබිය යුතුය. මෙම සාධක මත වෙළඳපොළ සලකනය කොට එළවෙළඳ සලකනය (Segment) සඳහා අනුරූපීවන නිෂ්පාදන සැලසුම් කළ හැකිය.

නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය

සාමාන්‍යයෙන් ආයතනයක් නව නිෂ්පාදන සඳහා යොමුවනුයේ මනාලෙස සැලසුම් අධ්‍යයනය කළ වෙළඳපොළ තොරා ගැනීමෙන් පසුවයි. පුස්තකාලයේ නව සේවා සැලසුම් කිරීමට පෙර පාඨක අදහස්, කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා, ආයතනයේ හැකියාව ආදිය සොයා බැලිය යුතුය.

පුස්තකාලයෙහි නිෂ්පාදන සඳහා අමුද්‍රව්‍ය ලෙස පදනම් කර ගනුයේ මුද්‍රිත, විද්‍යුත් හා වෙනත් මාධ්‍යයන් මගින් ලබා ගන්නා භෞරතුරු මුද්‍රාශ්‍රයන්ය. භෞරතුරු නිෂ්පාදනයක් ලෙස සලකන කල්හි තුන් ආකාර මට්ටම්ක් දැකිය හැකිය. මූලික මට්ටමේ (Core Level) භෞරතුරු සැපයීමේ දී පුස්තකාලය විසින් සුවිස, සාර සංග්‍රහ, නාමාවලි ආදිය යොදා ගැනේ. භෞරික මට්ටමේ (Tangible Level) භෞරතුරු ලබා දීමේ දී පොත් පත්, වාර සඟරා, ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකා (News Letters), දුරක පදනම් ආදිය භාවිත කෙරේ. පාඨකයාගේ

අවශ්‍යතාවයට ගැලපෙන පරිදි ආකෘතිය වෙනස් කොට ඉක්මනින් පහසුවෙන් හා විශ්වසනීයත්වයෙන් භාවිත කළ හැකි පරිදි පුද්ගලගත (Customised) තොරතුරු සේවා සැපයීම වැඩිදියුණු කළ මට්ටමේ (Augmented Level) තොරතුරු නිෂ්පාදන ලෙස සැලකේ.

පුස්තකාලය විසින් සපයනු ලබන කවර සේවාවක් වුව ද අලෙවි කළ හැකි පුස්තකාල නිෂ්පාදන වේ. පුස්තකාලයේ නිෂ්පාදන අතර එහි සම්පත් එකතුව (Resource Collection) වැදගත් වේ. සාර්ථක පුස්තකාලයක ප්‍රමාණවත් ලෙස පාඨකයා අරමුණු කරගත් සම්පත් එකතුවක් තිබිය යුතුය. එකතුවක් අන්තර්ගතය, ගුණාත්මක බව, අර්ථවත් බව හා එහි සැවත්කාලීන බව වැදගත්ය. එකතුවක් තත්වය, ප්‍රමිතිය, සංවිධානය කර ඇති ආකාරය, ආකෘතිය, එකතුවට එළඹීමේ ක්‍රමය (Access System), තොරතුරු සම්ප්‍රදානය හා පිරිසැකසුම් ක්‍රම අර්ථ දැක්වීම් සැලකිලිමත් විය යුතුය. ඉලක්ක වෙළඳපොළට ගැලපෙන පරිදි පුස්තකාලයේ සුළු නාමාවලි, අනුක්‍රමණික දත්ත පදනම්, පිවිසුම් ස්ථාන (Access Points) මෙන් ම මෙහෙයුම් පද්ධති සකස් කළ යුතු වේ.

පුස්තකාලයේ ගොඩනැගිලි, ලිඛිත, උපකරණ හා කියවීමේ ශාලා අර්ථය පාඨකයාගේ පහසුව අනුව සකස් කළ යුතු වේ. පුස්තකාලය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විමර්ශන සේවා, බැහැරදීම් සේවා, ප්‍රජා තොරතුරු සේවා (Community Information Services), පිරුළු සේවා අර්ථය පුස්තකාලයේ නිෂ්පාදන වේ.

වෙනත් භෞතික භාණ්ඩවල දී මෙන් පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවාවන්හි දී පීචන වක්‍රය, ඇසුරුම, සංවිධානය, භාවිතය ආදිය සැලකිල්ලට ගත යුතු වේ. භාණ්ඩයක ආසුරුම, ලේඛලය හා ආකෘතිය පාරිභෝගිකයාට විත්තාකාරීත්වය වඩාත් ඇති කරන්නාක් මෙන් තොරතුරු සේවාවන්හි දී සංවිධානය, ආකෘතිය (Format), පිරිසැකසුම, එළඹීමේ පහසුකම් ආදිය වැදගත් වෙයි. පාඨකයාට පහසු භාෂා මාධ්‍යයකින්, අවශ්‍ය ආකෘතියක් යටතේ තොරතුරු ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

මිලකරණය

සාම්ප්‍රදායික පුස්තකාල සේවාව නොමිලේ ලබා දෙන සුබසාධක සේවාවක් වුව ද අද පවත්නා ආර්ථික හා සමාජ රටාව තුළ තවදුරටත් නොමිලේ සේවා සැපයීමට පුස්තකාලයට නොහැකි වී ඇත. වෙනත් පාරිභෝගික භාණ්ඩවලට මෙන් පුස්තකාලයේ තොරතුරු නිෂ්පාදන (Knowledge Based Products) සඳහා ද වශාල පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවෙයි. විශේෂයෙන්ම නව තොරතුරු තාක්ෂණය ඉතා මිල අධික වීම, පුස්තකාලය සඳහා මවි ආයතන විසින් වෙන් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන සීමාවීම හා තරගකාරීත්වය හේතුකොට ගෙන පුස්තකාලයේ සේවා සඳහා පිරිවැය ආවරණය කර ගැනීමට මාර්ග සෙවිය යුතුව ඇත. ගෝලීයකරණය (Globalization) ක්‍රියාවලිය තුළ පුස්තකාලය ද විවෘත වෙළඳ ව්‍යාපාර හා තරගකාරීත්වයකට මුහුණ දෙමින් සිටින හෙයින් නව තාක්ෂණය සමග යාවත්කාලීන වෙමින් පුස්තකාලයේ රඳාපැවැත්ම සඳහා වියදම් ආවරණය කරගැනීම (Cost recovery) අවශ්‍ය වෙයි.

තවත් අතකින් බලන විට තොරතුරු සේවා පෞද්ගලිකරණය වීම තුළින් විවිධ පෞද්ගලික ආයතන විසින් තොරතුරු මගින් ලාභ ඉපයීමට ඇති හැකියාව පෙන්නුම් කර ඇත. මේ අනුව පවත්නා ආර්ථික හා මූල්‍ය අවපාතයන්ට මුහුණදීම සඳහාත් තරගකාරී ව්‍යාපාර පරිසරය තුළ රඳාපැවැත්ම සඳහාත් පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සඳහා මිලකරණය අවශ්‍ය අංගයක් වී තිබේ. දැනට බොහෝ පුස්තකාල ගාස්තු ගෙවීම මත පදනම් වූ සේවා (Fee - based Services)

පවත්වාගෙන යනු දක්නට ලැබේ.

ආකල්පමය වශයෙන් ගත්කල වුව ද පාරිභෝගිකයා ජදිනෙදා අවශ්‍ය වන භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා මුදල් ගෙවන්නාක් මෙන් තම දෛනික කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු/දැනුම ලබාගැනීමට ද මිලක් ගෙවිය යුතුව ඇත.

පුස්තකාල සේවා මිලකරණයේ දී ප්‍රායෝගික මෙන් ම මතවාදී දුෂ්කරතාවයන්ට ද මුහුණ දීමට සිදු වේ. මතවාදී වශයෙන් ගත් කල පුස්තකාල සේවා මහජන සුබසාධන කාර්යයක් ලෙස සලකන බැවින් මුදල් අය කිරීම නොකළ යුතු බව සමහරුන්ගේ අදහසයි. මහජන පුස්තකාල හා ප්‍රජා තොරතුරු පවත්වා ගෙනයාම සඳහා මහජනතාවගෙන් බදු අයකරන බැවින් පුස්තකාල සේවා සඳහා ගාස්තු අය කිරීම මගින් ජනතාවට දෙවරක් ගාස්තු ගෙවීමට සිදුවන බව තවත් සමහරුන්ගේ අදහසයි. තොරතුරු සේවා සඳහා ගාස්තු අය කිරීම මගින් සමහර පාඨකයින්ට අසාධාරණයක් සිදුවන බවත් එමගින්, තොරතුරු ධනවතුන්, (Information rich) හා තොරතුරු දුප්පතුන්, (Information poor) වශයෙන් පන්ති දෙකක් බිහිවන බව සමහරු අදහස් කරති.

ප්‍රායෝගිකව ගත්කල භෞතික ස්පර්ෂික ස්වරූපයක් නැති සේවා සඳහා ගාස්තු නියම කිරීමේ දී දුෂ්කරතාවන් මතු වේ. ගැනුම්කරුගේ පැත්තෙන් බැලූව ද ස්පර්ෂික (Tangible) නොවන සේවා සඳහා ගෙවන මුදලෙහි වටිනාකම (Value for money) මිලදී ගැනීමට කලින් තහවුරු කරගැනීම අපහසු වෙයි.

පුස්තකාල සේවා සඳහා ගාස්තු නියමය කිරීමේ දී විවිධ මනුමිදුම් උපයෝගී කරගැනීමට සිදුවෙයි. වර්තමානයේ පුස්තකාල සේවා සඳහා ගාස්තු අය කිරීමේ ප්‍රවණතාවය වේගයෙන් වර්ධනය වනු පෙනෙයි. එදිනෙදා පිවිසීමට අවශ්‍ය පොත්පත් මිලදී ගැනීම, පුවත්පත් මිලදී ගැනීම, ගුවන්විදුලිය හා රූපවාහිනිය පාවිච්චි කිරීම සඳහා බදුගෙවීම ආදිය මෙන් තොරතුරු මිලදී ගැනීමට ද පාඨකයා පෙළඹී ඇත.

පුස්තකාල සේවා මිලකරණය සඳහා විවිධ ක්‍රම උපයෝගී කරගත හැකිය. නිෂ්පාදන වියදම ගණනය කිරීම මගින් මිල තීරණය කිරීම (Cost based pricing), ඉල්ලුම පදනම් කරගත් මිලකරණය (Demand based pricing) හා තරගකාරීත්වය පදනම් කරගත් මිලකරණය (Competition based pricing) මෙහිදී බහුලව භාවිත වේ. වර්තමාන පුස්තකාල සඳහා බොහෝ විට මෙබඳු ක්‍රම කීපයක් මිලකරණය සඳහා යොදා ගන්නා බව පෙනේ.

පුස්තකාලයේ සේවා සඳහා මිලකරණය විවිධ ආකාරයෙන් නිශේෂණය වේ. සාමාජික ගාස්තු, දඩ මුදල්, ජායා පිටපත් ගාස්තු, දත්ත පදනම් ගවේෂණ ගාස්තු, දායකත්ව මුදල්, පොත් වෙන්කර තැබීමේ (Reservation) ගාස්තු, පැත්තට මුදල් හා සෘජු මිලදීගැනීම් වශයෙනි. සාමාජික ගාස්තු අය කිරීම වාර්ෂිකව, සීමිත කාලසීමාවකට, හෝ යාවිටි සාමාජිකත්වය වශයෙන් විවිධ විය හැකිය. පාඨක වර්ගය හෝ සාමාජිකත්වය ලබාගන්නා සේවා ප්‍රමාණය හා එහි ස්වභාවය අනුව සාමාජික ගාස්තු විවිධ විය හැකිය. දත්ත පදනම් ගවේෂණ ගාස්තු තීරණය කිරීමේ දී ප්‍රාග්ධන වියදම් හා සේවා වියදම් ද (Cost + Service charge) ආවරණය වන පරිදි මිල තීරණය කළ හැකිය.

මෙම කවර මිල කිරීමක දී වුව ද මිලකරණ ප්‍රතිපත්ති තිබීම අවශ්‍ය වෙයි. නවීන තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගනිමින් සපයනු ලබන සේවා සඳහා අධික පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවන බැවින් එම පිරිවැය ආවරණය කිරීමට මෙන්ම නඩත්තු හා සන්නිවේදන වියදම් ආවරණය කරගැනීමට ද ප්‍රමාණවත් ආකාරයේ මිලකරණයක් අද පුස්තකාල සඳහා අවශ්‍ය වෙයි.

බෙදාහැරීම

ව්‍යාපාරයක භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවේ. ඒවා ගැනුම්කරුවන් වෙත ඉක්මනින් බෙදාහැරිය යුතුය. භාණ්ඩ බෙදාහැරීමේ දී සෘජු විකිණීම (Direct selling) නොගවෙළදුන්, නියෝජිතයන් හා අතරමැදිකරුවන්ගේ ධනාත්මක බලපෑම දක්නට ලැබේ. ප්‍රස්තාප හා තොරතුරු සේවා බෙදාහැරීමේ කාර්යයේදී ප්‍රස්තාපයේ ශක්ති, විශේෂ ඒකක, ජංගම සේවා හා ප්‍රස්තාපයේ නිකුත් කිරීමේ කළුකර්මය විශාල කාර්යභාරයක් ඉටුකරයි. සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රජාතොරතුරු සේවා සැපයීම, පොත් බැහැරවීමේ අදියර සඳහා කළුකර්මය වැදගත් වෙයි. බෙදාහැරීමේ කාර්යයේ දී මනා ලෙස ලේඛන පවත්වා ගෙනයාම, පහසුකම් සහිත දියුණු උපකරණ භාවිතය, කාර්යක්ෂම හා සුහදාත්මක කාර්යමණ්ඩලයක් යෙදවීම වැදගත් වෙයි.

ප්‍රස්තාපයේ තොරතුරු, බෙදාහැරීමේ එක් මාර්ගයක් වන සුවිස සකස්කිරීමේදී පාදකයට පහසුවෙන්, ඉක්මනින් හා නිවැරදිව තොරතුරු සොයාගත හැකි පරිදි සංලේඛ සංවිධානය කිරීම වැදගත්ය. විමර්ශන සේවා සැපයීමේදී විමර්ශන ප්‍රස්තාපයට පරිගණක කාර්යභාරය ඉතා වැදගත්ය. ඊට අමතරව දුරකථන ක්‍රියාකරු, පිළිගැනීමේ නිලධාරී, ජායා පිටපත් අංශය, පරිගණක ක්‍රියාකරු, ආදී අංශ තොරතුරු බෙදාහැරීමේ කාර්යයේදී පාදකයට සහායවන ලෙස සකස් කළ යුතු වේ. නව තාක්ෂණය උපයෝගී කරගත් තොරතුරු ජාල මගින් මාර්ගගත දත්ත පදනම් ගවේෂණය කිරීම, අන්තර්ජාලය මගින් තොරතුරු බෙදාහැරීමේ අදියර නූතන ප්‍රස්තාපයන්හි බෙදාහැරීමේ මාර්ග (Distribution Channels) ලෙස යොදා ගැනේ.

ප්‍රස්තාපයේ පිහිටීම පාදකයට විශේෂයෙන් බලපාන්නකි. පාදකයට පහසුවෙන් හා ඉක්මනින් ලබාගත හැකි ස්ථානයක ප්‍රස්තාපය පිහිටා තිබිය යුතු අතර ප්‍රස්තාපය ගොඩනැගිල්ල සිත්ගන්නා සුළු ලෙස සකස කළ යුතු වෙයි. ප්‍රස්තාපය විවෘතව තබන කාලවේලාවන් පාදකයාගේ පහසුව අනුව සැලසුම් කළ යුතුය. විවිධ සංකීර්ණ කාර්යයන්හි තියුණු පාදකයන්ගේ විවේක කාලය විවිධ වන අතර ඉවුරු තොරතුරු ගවේෂණ රටා ද විවිධ වෙයි.

විවිධ පුද්ගල කණ්ඩායම් ඉලක්ක කොට ගත් ජංගම සේවා, ශාඛණීයත්, ආධුනිකයන් හා වෙනත් ප්‍රස්තාපයට පැමිණීමට අපහසු පාදකයන් සඳහා පවත්වනු ලබන විශේෂ ප්‍රස්තාප සේවා (Home bound services) අදියර මගින් තොරතුරු බෙදාහැරීම සුවිශේෂ කළ හැකිය. මේ සියල්ල සලකා බලන විට ප්‍රස්තාපයේ සම්පත් එකතුව (Collection) පාදකයට පහසුවෙන් එළඹිය හැකි පිවිසුම් මාර්ග (Access Points) සංවිධානය කිරීම බෙදාහැරීමේ කාර්යයේ දී අවශ්‍ය වෙයි.

ප්‍රචාරණය හා සන්නිවේදනය

ආයතනයේ නිෂ්පාදන පිළිබඳ පාරිභෝගිකයින් දැනුවත් කිරීම අලෙවිකරණයෙහි මූලික අවශ්‍යතාවකි. සාමාන්‍යයෙන් ව්‍යාපාරයක භාණ්ඩ නිෂ්පාදනයේදී හා බෙදාහැරීමේදී විවිධ අරමුණු පාදක කරගත් උපායමාර්ග (Strategy) භාවිත කරයි.

- (අ) දැනට ව්‍යාපාරයෙහි නිෂ්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩ/සේවා දැනට පවත්නා (Existing) වෙළඳපොළ වෙත බෙදාහැරීම.
- (ආ) පවත්නා නිෂ්පාදන සඳහා නව වෙළඳපොළ සෙවීම.
- (ඇ) දැනට පවත්නා වෙළඳපොළට වන නිෂ්පාදන ඉදිරිපත් කිරීම.
- (ඈ) නව නිෂ්පාදන සඳහා නව වෙළඳපොළ සෙවීම.

මෙම කවර උපාය මාර්ගයක දී වුව ද නිෂ්පාදන හා ඒවායේ භාවිතය, ලබාගත හැකි ප්‍රයෝජන, ලබාගත හැකි ස්ථාන, නඩත්තු ක්‍රම,

අතරමැදිකරු, නියෝජිතවරුන් ආදිය පිළිබඳ පාරිභෝගිකයා දැනුවත් කළ යුතුය. මෙම නිෂ්පාදන පාරිභෝගිකයාට හඳුන්වා දීමේදී දැනුවත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ප්‍රචාරණය හෙවත් ප්‍රවර්ධනය (Promotion) නම් වේ. ගැනුම්කරුවන් මෙන්ම නිෂ්පාදන පිළිබඳ ප්‍රචාරණය ගැනුම් කරුවන්ට මෙන්ම විභව ගැනුම්කරුවන් (Potential Customers) වෙත ද ව්‍යාප්ත කළ යුතු වෙයි. අලෙවිකරුවන් සාමාන්‍යයෙන් භාවිත කරන ප්‍රචාරණ විධි ක්‍රම කීපයකි.

- (අ) මුඛින් මුඛට යන ප්‍රචාරය වර්ධනය කිරීම.
- (ආ) පුද්ගලික අලෙවිය (Personal Selling)
- (ඇ) වෙළඳ දැන්වීම් මගින් කරන ප්‍රචාරය (Advertising)
- (ඈ) විවිධ ප්‍රකාශන මගින් කරන ප්‍රචාරය (Publications)
- (ඉ) අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් (Marketing Promotion)

ප්‍රස්තාපයේදී නිෂ්පාදන හා සේවා සඳහා ප්‍රචාරණය අවශ්‍ය වෙයි. ප්‍රස්තාපයේ ඇති පොත් පත් හා සම්පත් එකතුව මෙන්ම එහි සේවා පිළිබඳ විස්තර පාදකයට සැපුවම සම්පූර්ණ කොට නැවත බැවින් ඒ පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වෙයි. ප්‍රස්තාපයේ පවත්නා තොරතුරු මුලාශ්‍රවල ස්වභාවය, ඒවා භාවිතය, සේවා ලබා ගන්නා ආකාරය, සේවා සැපයෙන වේලාවල් සාමාජිකත්වය ලබා ගන්නා ආකාරය පමණක් නොව පොදුවේ ප්‍රස්තාපයේ කීර්තිනාමය පිළිබඳව ද ප්‍රචාරය කළ යුතු වෙයි. සාම්ප්‍රදායිකව ගත් කල ප්‍රස්තාපයේ පාදක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් (User education Programmes) මගින් මෙම දැනුවත් කිරීම සිදු කෙරිණි. පාදකයින් සඳහා ප්‍රස්තාපය සංචාර සංවිධානය කිරීම, ප්‍රස්තාපය ව්‍යාප්ත සේවා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, විවිධ ප්‍රකාශන මගින් ප්‍රස්තාපය පිළිබඳ තොරතුරු, ප්‍රචාරය කිරීම සාමාන්‍යයෙන් සිදු කෙරේ. වෙනත් වාණිජ ව්‍යාපාර විසින් අනුගමනය කරන අලෙවි ප්‍රවර්ධන විධි ක්‍රම සියල්ල ප්‍රස්තාපය සඳහා ද භාවිත කළ හැකිය.

ප්‍රස්තාපයේ කීර්ති නාමය එහි ජනප්‍රියත්වයට බලපායි. ප්‍රස්තාපය මගින් සපයනු ලබන සේවාවන්හි කාර්යක්ෂමතාව, සුහදාත්මක හා දක්ෂ කාර්යමණ්ඩලයක් යෙදවීම, යහපත් මහජන සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම ආදිය මගින් ප්‍රස්තාපයේ කීර්ති නාමය වර්ධනය කළ හැක. කීර්ති නාමය මගින් ප්‍රස්තාපය ජනප්‍රිය වන අතර ඒ මගින් ප්‍රස්තාපය පිළිබඳ මුඛින් මුඛට යන ප්‍රචාරය වැඩි දියුණු වෙයි.

ප්‍රස්තාපය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ජංගම සේවා, පොත් පෙට්ටි සේවා, පුද්ගල කේන්ද්‍රීය තොරතුරු සේවා, වරණීය තොරතුරු සමුදාය සේවා (SDI) ආදිය සාමාන්‍යයෙන් වාණිජ ව්‍යාපාරයන්හි සිදු කරනු ලබන පුද්ගලික අලෙවියට සමාන වේ. මෙහිදී පාදකයා සමග සෘජුව අදහස් හුවමාරු කරගත හැකි බැවින් නිෂ්පාදන/සේවාවන්හි ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මක සංශෝධන කිරීම මෙන්ම ඒවායේ ආකෘතික වෙනස්කම් කිරීමට ද පහසු වෙයි. ප්‍රස්තාපයට පරිවර්තයා තුළ ඇති නිර්මාණශීලී හැකියාව මෙහිදී ප්‍රයෝජනවත් වේ.

ප්‍රස්තාපය මගින් පවත්වනු ලබන සම්මන්ත්‍රණ, දේශන, පුද්ගල හා වෙනත් වැඩ සටහන් මගින් ප්‍රස්තාපයේ සේවා පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදිය හැකියි අද බොහෝ අලෙවිකරුවන් බහුලව භාවිත කරන වෙළඳ දැන්වීම් මාධ්‍යය ද ප්‍රස්තාපය සඳහා පහසුවෙන් යොදා ගත හැකිය. ප්‍රචාරක සහ රාජකාරී, දැන්වීම් පත්‍රිකා, ගුවන් විදුලිය, රූපවාහිනිය දැන්වීම් ප්‍රචාර, ආදිය මගින් ප්‍රස්තාපය හා එහි සේවා පිළිබඳව පාදකයා දැනුවත් කළ හැකිය.

අද වුවද මාධ්‍යයක් වී ඇති අන්තර් ජාලය (Internet) ප්‍රස්තාපයේ තොරතුරු බෙදා හැරීම පමණක් නොව ඒ පිළිබඳ ප්‍රචාරය කිරීම සඳහා ද ඉතා වාසිදායක ලෙස භාවිත කළ හැකිය. බොහෝ

நூலகக் கணினித் தொகுதிப் பகுப்பாய்வு: வடிவமைத்தலும் நிறுவுதலும்

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

அறிமுகம்

ஒரு நிறுவனம் அல்லது நூலகம் தமது செயற்பாடுகளை கணினி மயப்படுத்துவதாயின், அதனை நன்கு திட்டமிட்டு நிறுவீப் பராமரித்தலுக்கு பலதரப்பட்ட செயற்பாடுகள் அவசியமாகின்றன. பொதுவாக ஒரு நிறுவனம் சாதாரணமாக அடைய விரும்பும் எந்தவொரு சாதனத்தையும் விட, ஒரு கணினியை அடைவதற்கு கடிமான முயற்சி தேவைப்படுகின்றது. எனவே நன்கு வரையறுக்கப்படாத, திட்டமிடப்படாத, பகுப்பாய்வு செய்யப்படாத, பொருளாதார மதிப்பில்லாத, ஒரு செயற்பாட்டிற்கு கணினியைப் பயன்படுத்த வேண்டிய அவசியம் இல்லை. ஏனெனில் கணினித் தொகுதியின் மூலம் எதிர்பார்த்த பலனைப் பெறுவது கடினமாகும்.

எனவே கணினித் தொகுதியை நிறுவுவதற்கு முன்னர் துல்லியமாகத் திட்டமிடுவது அவசியமாகின்றது. கணினி செய்ய வேண்டிய வேலைகளை முறைப்படி அமைத்து விவரமாகவும், ஒழுங்காகவும் வரையறுத்து நிறுவனத்தின் தேவைகளை இனங்காண வேண்டும். மேலும் கணினித் தொகுதிக்குள் செலுத்த வேண்டிய விவரங்கள் யாவை? தொகுதியிலிருந்து பெறப்பட வேண்டிய தகவல்கள் யாவை? கணினித் தொகுதியை எந்த நோக்கத்திற்கு நிறுவினோமோ அது நிறைவு செய்யப்படுகின்றதா? தொகுதியின் துல்லியம் உறுதி செய்யப்பட்டுள்ளதா? போன்றவற்றைக் கவனத்தில் கொள்வது அவசியமாகின்றது. இக் கட்டுரையில் நூலகக் கணினித் தொகுதிப் பகுப்பாய்வு பற்றி ஆராயப்படுகின்றது.

தொகுதி என்றால் என்ன?

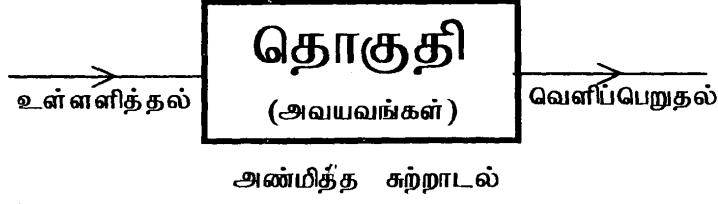
தொகுதி (System) என்பது நம்மிடையே வழக்கில் இருந்து வரும் ஒரு பதமாகும். இதனது

நேரடியான கருத்தை கவனியாது வெவ்வேறு அமைப்புக்களுக்காகவும், பொருட் சேர்ப்புக்காகவும் “தொகுதி” என்ற பதத்தை பிரயோகித்து வருகிறோம் குருதிச் சுற்றோட்டத் தொகுதி, போக்குவரத்துத் தொகுதி, வியாபார சந்தைத் தொகுதி போன்ற சொற்கள் நமது அன்றாட வாழ்க்கையில் எம்மால் உபயோகிக்க வழக்கப்பட்டுள்ள சொற்களாகும். இங்கு ‘தொகுதி’ என்ற பதத்தால் நாம் புரிந்து கொள்வது ஏதாவது ஒரு அமைப்பு என்பதாகும்.

மேலும் மனிதனால் செயற்கை ரீதியாக தோற்றுவிக்கப்படும் தொகுதி, இயற்கையினால் இயற்கையாகத் தோற்றுவிக்கப்படும் தொகுதி என இருவகையான தொகுதிகளைக் காணலாம். ஞாயிற்றுத் தொகுதி இயற்கையான தொகுதியாகவும், வியாபாரச் சந்தைத் தொகுதி செயற்கையான தொகுதியாகவும் உள்ளன. இவ்விரண்டு தொகுதிகளுக்கு இடையே யுள்ள பிரதானமான வேறுபாடு செயற்கையாகத் தோற்றுவிக்கப்பட்ட தொகுதி ஏதாவது ஒரு நோக்கத்தை குறியாக வைத்து தோற்றுவிக்கப்பட்டதாக இருக்கும்.

தொகுதி என்பது பல்வேறு அவயவங்கள் (entities) இணைந்த ஒரு அமைப்பாகும். பாடசாலை என்பது ஒரு தொகுதியாகும். பாடசாலை எனும் பதத்தில் உள்ளடக்கப்படுபவை மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், கட்டடம், நூலகம், மாணவர் விடுதி, சிற்றுண்டிச் சாலை, விளையாட்டு மைதானம், கற்பிக்கும் உபகரணங்கள் போன்றவற்றைக் கொண்ட ஒரு இடமாகும். இவைகள் பாடசாலை என்ற பதத்தின் அவயவங்களாகும். பாடசாலையின் கருப்பொருளாக கல்வித் தொகுதியைக் கணிப்பின், அத்தொகுதியில் இடம் பெறுபவை கல்விக்குரிய அவயவங்கள் மாத்திரமேயாகும். இங்கு சிற்றுண்டிச் சாலைகள், மாணவர் விடுதிகள் உள்ளடக்கப்படமாட்டாது.

ஒரு தொகுதியில் உள்ளடக்கப்படுவது, அத்தொகுதியின் கருப்பொருளுக்கு சாதகமான அவயவங்கள் மாத்திரமேயாகும்.



தொகுதி என்பது தோற்றம் பெறுவது (environment) சுற்றாடலிலாகும். தொகுதியினுள் உள்ளடக்கப்படாத அனைத்து அவயவங்களும் அமைந்ததே சுற்றாடலாகும். கல்வியினைக் கருப்பொருளாகக் கொண்ட பாடசாலை என்ற தொகுதியின் சுற்றாடலில் ஏனைய பாடசாலைகள், கல்வி நிறுவனங்கள், கல்வித் திணைக்களம், கல்விமான்சன், நூலகங்கள் போன்றவை அடங்கும். ஒரு தொகுதியின் மூலம் சுற்றாடலுக்கு தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தும் போது, சுற்றாடலின் மூலம் தொகுதிக்கும் தாக்கமேற்படுவது தவிர்க்க முடியாததாகின்றது. எனவே கல்வி என்பதனைக் கருப்பொருளாகக் கொண்ட பாடசாலை என்ற தொகுதியின் மூலம் சுற்றாடலுக்கும், சுற்றாடல் மூலம் தொகுதிக்கும் ஏற்படுகின்ற தாக்கத்தினை மாத்திரம் கவனிக்க வேண்டியது அவசியமாகின்றது. எனவே அதிகளவிலான தாக்கத்தை உண்டு பண்ணும் சுற்றாடலை நாம் குறித்த தொகுதியின் அண்மித்த சுற்றாடலாக (Immediate environment) கொள்ளலாம்.

தொகுதியை இனங்காணல்

தொகுதி என்பதனை இனங்காணவும் தெரிந்து கொள்ளவும் அதனோடு இணைந்த பின்வரும் சிறப்பியல்புகளை அறிவது அவசியமாகின்றது.

(அ) நோக்கம் (Objective)

மனிதனால் தோற்றுவிக்கப்படும் செயற்கயான தொகுதிக்கு நோக்கமிருப்பது அவசியமாகின்றது. குறிப்பான நோக்கமெதுவுமற்ற தொகுதியானது நீண்ட காலத்துக்கு நிலைத்திருப்பது கடினமாகும்.

(ஆ) உள்ளளித்தல் (Input)

தொகுதிக்கு தரவுகள் ஏதாவது உள்ளளிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு உள்ளளிக்கப்படுவது சுற்றாடலின் மூலமேயாகும். இல்லாது போனால் சுற்றாடலிலுள்ள தொகுதியொன்றின் மூலமேயாகும். உள்ளளித்தலின் மூலம் தொகுதிக்கு சுற்றாடலின் மூலம் தாக்கமேற்படுவதைத் தவிர்க்க முடியாது.

(இ) வெளிப்பெறுதல் (Output)

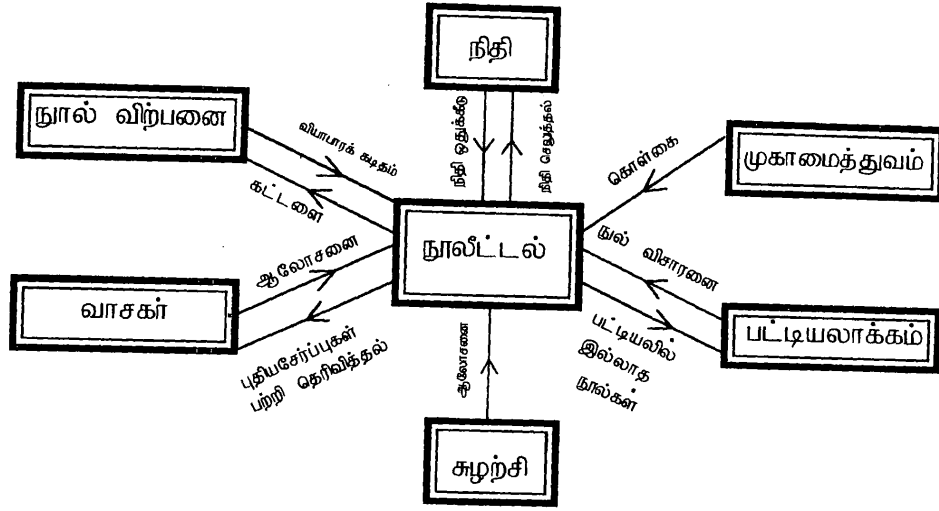
தொகுதியின் மூலம் ஏதாவது வெளிப்பெறப்பட வேண்டும். வெளிப்பெறுதல் மூலம் தொகுதி சுற்றாடலைத் தாக்கும். தொகுதியின் நோக்கத்திற்கு அமைவாக வெளிப்பெறுதல்கள் இருக்க வேண்டும். தொகுதியின் வெளிப்பெறுதல், சுற்றாடலிலுள்ள பிற தொகுதி தொகுதியின் உள்ளளிப்பாகும். சுற்றாடலுக்கு உள்ளீடு செய்யப்படும் எதையும் அவ்வாறே வெளிப்பெறுவது கிடையாது.

(ஈ) செயற்படுதல் (Process)

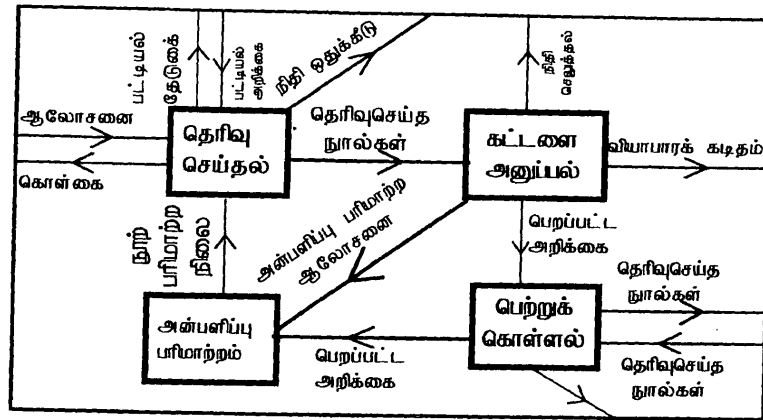
சுற்றாடலிலிருந்து தொகுதிக்கு உள்ளளிக்கப்படுபவை, வேறொரு உருவத்திலேயே வெளிப்பெறப்படுகின்றன. தொகுதியினுள்ளே இடம்பெறும் இச்செயற்பாடு 'செயற்படுதல்' என அழைக்கப்படுகின்றது.

தொகுதியின் நோக்கங்களுக்கு அமைவாக வெளிப்பெறுதல் நடைபெற, செயற்படுதலுக்கு (Process) ஏதாவது சில கட்டுப்பாடுகள் (Control) அவசியமாகின்றன. நூலக நூல் ஈட்டல் தொகுதியின் நோக்கம் என்பதனை நாம் உதாரணமாகக் கொண்டால், "நூலக வளங்களை அதிக அளவில் பிரயோசனப்படுத்தத்தக்கதாக வாசகருக்குத் தேவையானதும், அவசியமானதுமான நூல்களை சேகரித்தல்" எனக் கருதுவோம். இங்கு வாசகர் தெரிவு என தொகுதிக்கு உள்ளளிக்கப்படும் தகவல் "கட்டளை" யாக வெளிப்பெறப்படுவதைக் காணலாம். வாசகர் தெரிவினை கட்டளையாக மாற்றுவது "செயற்படுதலாகும்." நோக்கத்திற்கு அமைவாக வெளிப்பெறுதல்களைப் பெற செயற்படுதலை கட்டுப்பாட்டுக்குள் வைத்திருப்பது அவசியமாகும். வரவு - செலவுக் கட்டுப்பாடு, பட்டியல் பரீட்சித்தல், சேகரிப்பு அபிவிருத்தி பற்றிய கொள்கை, கட்டளைக் கொள்கை என்பன செயற்படுதலின் போது கட்டுப்பாடாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது. நூலக நூலீட்டற் தொகுதியினை படம் (A யும் B) தெளிவாகக் காட்டுகின்றது.

நூலக நூல் ஈட்டற் தொகுதியின் அண்மித்த சுற்றாடல்
(படம் - A)



நூற் தெரிவுத் தொகுதியும் அதன் உப தொகுதிகளும்
(படம் - B)



(உ) அவயவங்கள் (entities)

பல்வேறு அவயவங்கள் இணைந்து தொகுதி வடிவமைக்கப்படுகின்றது. அவயவங்கள் இணைவதன் மூலமே செயற்படுதல் நடைபெறுகின்றது. தொகுதிக்கு உள்ளளிக்கப்படுபவைகளை அவயவங்கள் பெறுகின்றன. சுற்றாடலுக்கு வெளிப்படுபவை அவயவத்தினால் வழங்கப்படும். நூலகத் தொகுதியொன்றின் அவயவங்களாக தனிநபர்கள், ஆவணங்கள், உபகரணங்கள் என்பன உள்ளடக்கப்படும்.

(ஊ) உப - தொகுதி (Sub-system)

தொகுதியொன்றின் பிற்தொரு தொகுதியோ அல்லது தொகுதிகளோ அமையலாம். இவைகள் உப- தொகுதியென அழைக்கப்படும். உப- தொகுதியின் உள்ளளிப்பு இன்னுமொரு உப-தொகுதியின் வெளிப்பெறுதலாகவோ அல்லது முழுத் தொகுதியினதும் உள்ளளிப்பாகவோ அல்லது முழுத் தொகுதியினதும் வெளிப்பெறுதலாகவோ இருக்கலாம். உதாரணமாக நூற் சேர்ப்புத் தொகுதிக்கு உப-தொகுதிகள் பல காணப்படலாம். அதாவது நூற் தெரிவு உப தொகுதி, நூற் கட்டளை உப தொகுதி, அன்பளிப்பு-பரிமாற்ற

உப தொகுதி என்பன அவைகளிற் சிலவாகும்.

எனவே ஒரு தொகுதியை வடிவமைக்கும் போது குறிப்பாக அதுபற்றி விரிவாக விவரிக்க வேண்டும். இங்கு தொகுதியின் நோக்கம், அவயவங்கள், உள்ளளிப்பு, வெளிப்பெறுதல், சுற்றாடல், உப தொகுதி போன்றபிரிவுகளை தெளிவாக விபரித்தல் அவசியமாகின்றது.

நூலக கணினித் தொகுதி

நூலகச் செயற்பாடுகள் அனைத்தும் பல்வேறு கணினித் தொகுதிகள் மூலமாகவே நடைபெறுகின்றது. நூல் இரவல் வழங்கல் அல்லது சுழற்சி முறை, நூல் வரவுப் பதிவு, பருவ வெளியீடுகள் கட்டுப்பாடு, பட்டியலாக்கம் போன்றவைகள் அவ்வாறான சில கணினித் தொகுதிகளாகும். வேறு தொகுதிகளைப் போன்று, நூலகத் தொகுதிகளுக்கும் வெவ்வேறு தலையங்கங்கள் இருக்கலாம். அரசியல், கல்வி, சமூகம், முகாமைத்துவம், தகவல் போன்றன அவைகளில் சிலவாகும்.

கணினி மயப்படுத்த தொகுதியை வடிவமைக்கும் போது அதனது கருவாக அமைவது தகவலாகும். இதனடிப்படையில் கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட நூலகத் தொகுதிகளின் கருப்பொருள் தகவலாகவே இருக்கும். தொகுதியின் நோக்கம், தொகுதிக்கு அமைவாக தகவல் வழங்கலாகும். உள்ளளிப்பும் வெளிப்பெறுதலும் தகவலாகவே இருக்கும். தொகுதி அவயவங்கள் மூலம் நடைபெறுவது தகவல் பரிமாற்றமும் களஞ்சியப்படுத்தலுமாகும். இந்த அவயவங்கள் தனிநபர், நூல்கள் அல்லது பொருட்களாகவே இருக்கலாம்.

கணினியை உபயோகிக்கும் நூலகத் தொகுதியில் சில சமயங்களில் தகவல்கள் தரவுகளாகவே இருக்கும். தரவுகளை விதவிதமாக செயற்படுத்தும் போது தகவல்களைப் பெறலாம். கணினித் தொகுதியின் தகவல்களை, தரவுகளாக பகுப்பாய்வு செய்து களஞ்சியப்படுத்தி வைப்பது அதிக நன்மையளிக்கும்.

நூலகத் தொகுதிப் பகுப்பாய்வு

நூலகத் தொகுதியினை பகுப்பாய்வு செய்வதனை (System Analysis) “நூல் இரவல் வழங்கும் அல்லது சுழற்சி முறை” தொகுதியினை பகுப்பாய்வதன் மூலம் பின்வருமாறு விபரிக்கலாம்.

(அ) பெயர்

நூல் இரவல் வழங்கும் தொகுதி

(ஆ) நோக்கம்

நூலக வளங்களின் மூலம் அதிகளவிலான திறம்பட்ட சேவையினை வாசகர் களுக்கு வழங்கல், அவற்றை ஒழுங்கான அடிப்படையில் இரவல் வழங்கல், மீளப் பெறல், ஒதுக்குதல், தவறான பாவனையை தவிர்த்தல் போன்ற செயற் பாடுகளுக்கு தேவையான அண்மித்தகவல்களை வழங்குதல்

(இ) அவயவங்கள்

நூல்கள், ஆவணங்கள், பட்டியல்கள், சட்ட திட்டங்கள், நூலகக் கொள்கை பற்றிய ஆவணம்

(ஈ) சுற்றாடற் தொகுதி

நூல் இரவல் வழங்கும் தொகுதியில் (அண்மித்த சுற்றாடலில்) அமைந்துள்ள வேறு தொகுதிகளாவன கடிதப் பரிமாற்றம் (அங்கத்தவர்களுடன் கருத்துப் பரிமாற்றம், கடிதத் தொடர்புத் தொகுதி) அங்கத்தவர்கள் பதிவு (அங்கத்தவர்களைப் பதிவு செய்தல் அபிவிருத்தி) பட்டியலாக்கம் (பட்டியல் மூலம் தகவல் சேவை வழங்கும் தொகுதி) நீர்வாகம் (சட்டதிட்டங்கள், திட்டமிடல், பற்றிய தொகுதி) என்பனவாகும்.

(உ) வெளிப்பெறுதல்கள்

1. வழங்கிய நூல்கள் பற்றிய அறிக்கை
2. மீளப்பெற்ற நூல்கள் பற்றிய அறிக்கை
3. ஒதுக்கிய நூல்கள் பற்றிய அறிக்கை
4. ஒதுக்கிய நூல்கள் கிடைத்தமை பற்றிய அறிவிக்கும் கடிதம்
5. பிந்திய நூல்கள் பற்றிய அறிக்கை
6. நினைவூட்டல் கடிதங்கள்
7. தண்டப் பணம்(fine) அறவிடல்
8. தண்டப் பணம் அறவிடல் தொடர்பான கடிதங்கள்

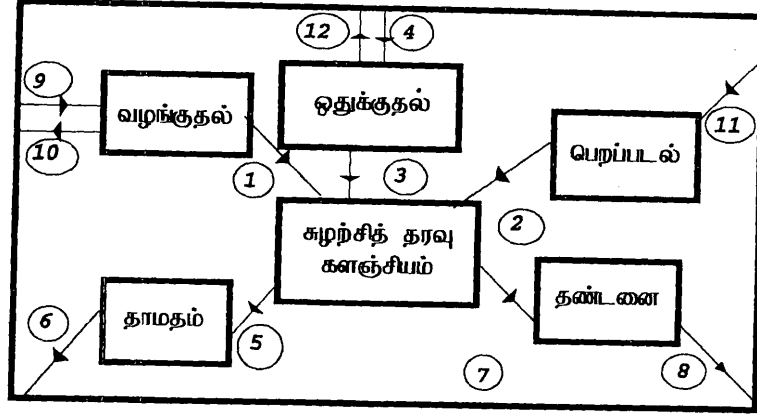
(ஊ) உள்ளீடுகள்

9. வாசகர் விபரம்
10. இரவல் பெறப்பட்ட நூல்கள் பற்றிய விபரம்
11. மீளப் பெறப்பட்ட நூல்கள் விபரம்
12. வாசகர் வேண்டுகோள்

(எ) உப தொகுதி

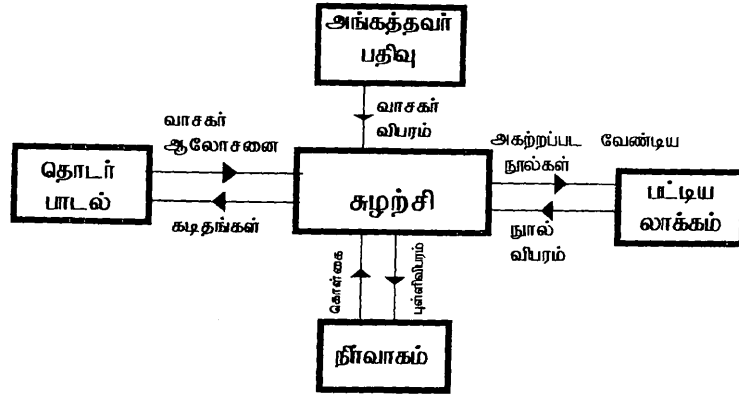
இரவல் வழங்கல், நூல்கள் மீளப்பெறல், பிந்திய நூல்கள், தண்டப் பணம் அறவிடல், நூல் இரவல் வழங்கும் தரவுகளைக் களஞ்சியப்படுத்தல்.

சுழற்சிமுறைத் தகவல் தொகுதி
(படம் - C)



மேலே இலக்கங்களில் குறிப்பிடுவது உடன பந்திகளில் உள்ள உள்ளீடுகள் வெளிப்பெறுதலாகும்

சுழற்சித் தொகுதியும் அதனது அண்மித்த சுற்றாடலும்
(படம் - D)



(ஏ) கட்டுப்பாடு

1. நூல் வழங்கக் கூடிய அங்கத்தவர் விபரம்
2. இரவல் வழங்கக் கூடிய நூல்கள் விபரம்
3. இரவல் வழங்கும் சட்டதிட்டங்கள்
4. அங்கத்தவர் சட்டதிட்டங்கள்

நூலகச் சுழற்சித் தொகுதி பற்றி படம் C யும் D தெளிவாகக் காட்டுகின்றது.

தொகுதி வடிவமைத்தல்

தொகுதிப் பகுப்பாய்வின் பின்னர் கணினியை உபயோகிக்கத் தக்கவாறு தகவல் தொகுதியை வடிவமைக்க வேண்டும். இதற்காக தொகுதியினுள்ளே

தோற்றுவிக்கப் படவேண்டிய தரவுக் கோவைகளை தீர்மானித்தலும், தொகுதியின் தகவற் செயற்பாட்டை விபரிக்கவும் வேண்டும்.

(அ) நூல் விபரக் கோவை

இரவல் வழங்கலுக்காக உபயோகிக்கப்பட்ட நூல்கள் பற்றிய விபரக் கோவைகள் உள்ளடக்கப்படும். இக்கோவையிலுள்ள அதிகப்படியான தரவுகள் பட்டியலாக்கத் தொகுதியிலிருந்தே பெறப்படும். தரவுக் கோவையில் பின்வரும் தரவுகள் உள்ளளிக்கப்படும். நூற் தலைப்பு, ஆசிரியர், அழைப்பெண், சேர்விலக்கம், விடயம், இரவல் வழங்கப்படும் காலம், நூலகத்தில் நூல் உண்டா இல்லையா என்பதுவும் நூலின் விலை போன்றவைகளாகும்.

(ஆ) இரவல் வழங்கும் கோவை

நூல் இரவல் வழங்கப்படும் விபரங்கள் இக் கோவையில் உள்ளடக்கப்படும். இத்தரவுக் கோவையில் பின்வரும் விபரங்கள் அடங்கும். வாசகர் இலக்கம், சேர்ப்பு இலக்கம், இரவல் வழங்கிய திகதி, இரவல் வழங்கப்படும் காலம், நினைவுட்டல் செய்த தினம், அபராதம் அறவிடுவதாக அறிவித்த தினம், அபராதம் அறவிடப்பட்ட தினம், நூலை மீள்பெற்ற தினம் போன்றவைகளாகும்.

(இ) நூல்கள் ஒதுக்கும் கோவை

வாசகரின் வேண்டுகோளுக்கமைய அவர்களுக்குத் தேவையான நூல்களை ஒதுக்கிக் கொள்ளும் கோவையில் பின்வரும் விபரங்கள் அடங்கும். நூற் தலைப்பு, சேர்வு இலக்கம், வாசகர் இலக்கம், நூல் ஒதுக்கிய திகதி, ஒதுக்கப்பட்டுள்ள காலம், அறிவித்த திகதி என்பனவாகும்.

செயற்படுத்தல் நடைமுறை

தொகுதியினுள்ளே நடைபெறுகின்ற செயற்படுத்தலைத் தீர்மானிப்பது, தொகுதி வடிவமைப்பின் அடுத்த கட்டமாகும். உள்ளீடு செய்யப்பட வேண்டிய ஒழுங்குமுறை, களஞ்சியப்படுத்தும் தரவுகள், வெளிப்பெறுதல் பெறப்பட வேண்டிய ஒழுங்குமுறை போன்றவை தெளிவுபடுத்தப்பட வேண்டும். முதலாவதாக படிப்படியாக நடைபெறும் செயற்படுத்தலைக் குறித்துக் காட்ட வேண்டும். உதாரணமாக “நூல் இரவல் வழங்கல் செயற்பாடு” கீழே காணப்படுகின்றது.

1. அங்கத்தவர் இலக்கம் - வாசகர் அனுமதி அட்டையிலிருந்து அங்கத்தவர் இலக்கம் பெறப்படுகின்றது.
2. அங்கத்தவர் விபரம் - அங்கத்தவர் பதிவுத் தொகுதியிலிருந்து பெறப்படும்.
3. அங்கத்தவருக்கு நூல் இரவல் வழங்கலாம் என்பதைத் தீர்மானிப்பது.
4. நூலின் சேர்வு இலக்கத்தை நூல் அட்டையிலிருந்து பெறுதல்
5. நூலின் விவரணத்தை பட்டியலாக்கத் தொகுதியிலிருந்து பெறுதல்
6. நூல் ஒதுக்கப்பட்ட ஒன்றா என்பதை “நூல் ஒதுக்கலுக்கான கோவை” மூலம் அறிதல்
7. நூலை இரவல் வழங்க முடியுமா எனத் தீர்மானித்தல்

8. நூல் இரவல் வழங்கப்படும் காலத்தைத் தீர்மானித்தல்.

9. நூல் இரவல் வழங்கல் பற்றிய அறிக்கை “நூல் இரவல் வழங்கும் கோவை”க்கு உள்ளளித்தல்

தரவுக் கோவையின் கட்டமைப்பும் வடிவமைப்பும்

தரவுக் கோவையின் கட்டமைப்புத் தொகுதி வடிவமைப்பின்போது தெளிவுபடுத்தப்பட வேண்டியது அவசியமாகின்றது. தரவுக் கோவையினுள்ளே உள்ள லிக்கப்படுகின்ற தரவு பற்றி தொகுதிப் பகுப்பாய்வின்போது இனங்காணப்பட்டவைகளை நன்கு விபரிக்க வேண்டும். தரவுப் புலத்திற்காக பின்வரும் விடயங்களை வழங்க வேண்டியது அவசியம். தரவுப் புலத்தின் பெயர், புலத்தின் நீளம், அட்சரங்களின் எண்ணிக்கை, அதன் தன்மை (முற்றாக எழுத்துக் களைக் கொண்டதா, எண்களைக் கொண்டதா அல்லது இவை இரண்டும் சேர்ந்ததா) போன்ற விபரங்களைக் குறித்துக் காட்டுவது அவசியமாகின்றது.

திரட்டிய தகவல்களிலிருந்து முழுத் தொழிற் பாடுகள் சம்பந்தமாக என்னென்ன தொகுதிகளை அமைக்க வேண்டும் எனக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். தரவுத் தள மாதிரி (Data Modelling), பின்பு ஒவ்வொரு கருமத்தையும் ஆற்ற எத்தரவுக் களஞ்சியங்களிலிருந்து தகவல்கள் எவ்விடத்திற்குச் செல்ல வேண்டும் என்பது பற்றிய ஆராய்வுகளை நடத்துவதுடன் அவற்றைத் தெளிவாக விளங்கக் கூடிய வண்ணம் படமாகவும் அமைக்க வேண்டும்.

நூலகரும், தொகுதிப் பகுப்பாய்வும்

தொகுதிப் பகுப்பாய்வு, நூலகக் கடமைகளுக்கு கணினியை பயன்படுத்துவதற்கு முன்னுள்ள தேவையாகக் கருதப்படுகின்றது. எனினும் கணினியுடன் தொடர்பற்ற கடமைகளுக்காகவும் தொகுதிப் பகுப்பாய்வை மேற்கொள்ளலாம். முகாமைத்துவக் கடமைகளை ஒழுங்காக செயற்படுத்தவும் தொகுதிப் பகுப்பாய்வை மேற்கொள்வது சிறப்பானது என்பதை ஏற்றுக் கொண்டுள்ளனர்.

கணினியைப்படுத்துவதற்கு தொகுதிப் பகுப்பாய்வை மேற்கொள்வதாயின் தகவற் தொகுதியை வடிவமைப்பதை நோக்கமாகக் கொள்ளல் வேண்டும்.

கணினியைப்படுத்தப்பட்ட தொகுதிப் பகுப்பாய்வு, வடிவமைத்தல் என்பன விசேடமான கணினிச்

செயற்பாடுகளாகக் கருதப்படுகின்றன. இதன் காரணமாக கணினி நிலையங்களின் தொகுதி ஆய்வாளர்கள் தொழில் நுட்பத்துடன் குறிப்பிட்ட துறைசார்ந்த அறிவினையும் பெறுவது அவசியமாகின்றது. அப்படி இல்லாது போனால் எதிர்பார்க்கப்பட்ட தொகுதிக்குப் புறம்பான தொகுதியொன்றினையே நிறுவ முடியும் என்பதை மறுக்க முடியாது.

வெவ்வேறு கடமைகள் தொடர்பான போதிய துறைசார் அறிவில்லாத, தொகுதிப் பகுப்பாய்வாளர்கள், அந்நிர்வாகக் கடமைகளில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களுடன் கலந்துரையாடி தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்கின்றனர். அவர்கள் தொகுதி நேர்முகக் கலந்துரையாடல்களை உபயோகப்படுத்திக் கொள்வர். தொகுதி பற்றிய நேர்முகக் கலந்துரையாடல்களின் போது நிர்வாகிகள், தாம் எதிர்பார்க்கும் தொகுதி பற்றிய விபரங்களையும் நடைமுறையிலுள்ள தொழில்துறைத் தொகுதிகள் பற்றிய தகவல்களையும் தொகுதி ஆய்வாளருக்கு வழங்குவர்.

நூலகக் கடமைகளை கணினிமயப்படுத்தும் போது ஏற்படும் பிரதானமான பிரச்சினை, தொகுதி ஆய்வாளர்கள் நூலகத் தொகுதி பற்றிய போதிய அறிவில்லாமல் இருப்பதே ஆகும். நூலகச் செயற்பாடுகளை கணினிமயப்படுத்தல் சம்பந்தமாக முக்கியத்துவம் செலுத்தப்படாமல் இருப்பதனால் அது நூலகரின் முயற்சியிலும் தேவையிலுமே தங்கியுள்ள ஒரு செயற்பாடாகக் கணிக்கப்படுகின்றது. இதன் காரணமாகவே தொகுதி ஆய்வாளர்கள், நூலகத் தொகுதி பற்றிய அறிவினை பெற அவ்வளவு ஆர்வம் செலுத்தாதுள்ளனர். அத்துடன் இத்துறை பற்றிய அவர்களது தவறான புரிந்துணர்வும் மிகத் தீமை பயக்கத்தக்கதாக உள்ளது.

நூலகரின் பங்களிப்பில்லாத இவ்வாறான தொகுதிகள் நூலகச் செயற்பாட்டினை மேலும் சிக்கலாக்கி விடும். இதன் காரணமாக நூலகத் தொகுதிப் பகுப்பாய்வு பற்றிய போதிய தெளிவினைப் பெற்றவராக இருத்தல் நலம். எனவே தன்னால் ஒழுங்கான நூலகத் தொகுதி ஒன்றினை உருவாக்க முடியாது போனாலும், குறைந்தது தமது தேவைக்கு தக்கவாறு பயன் பெறத்தக்க வகையில் அதுபற்றி தொகுதி ஆய்வாளருக்கு விளக்கிக் கூறக் கூடியவராகவாவது இருக்கலாம். இதன் பயனாக தொகுதி ஆய்வாளருக்கு கணினி நூலகத் தொகுதியினை இலகுவாக வடிவமைக்க முடியும் என்பதை மறுக்க முடியாது.

கலைச் சொற்கள்

தொகுதிப் பகுப்பாய்வு	- System Analysis
தொகுதி ஆய்வாளர்	- System Analyst
தொகுதி வரைபடம்	- System Chart
தொகுதி கட்டளைகள்	- System Commands
தொகுதி ஆக்கம்	- System Generation
தொகுதி நிறைவேற்றம்	- System Implementation
தொகுதி நிறுவல்	- System Installation
தொகுதி பேணல்	- System Maintenance
தொகுதி வடிவமைப்பு	- System Design

புத்தககால சடினா லீசு சூயா சபா உபகரண

லீசு சூயா

சாடிக் லெபரே

ஐபி சூயா

சோன் லூன்ஐ

ஐன சூயா

சோன் சாக்கூ

நியூ லேலே

சரீஸூன லேலெ (ஐசூ 150)

சரீஸூன லேலெ (ஐசூ 300)

சாமாசீக ஐயசூ பன்

(ஐஃஸூ, டேஸூ, ஓஃஸூ)

சாநிக புத்தககால சோன் லே

சாநிக புத்தககால லா சூலேலெ

சேலா மனிலெசூ

ஐஃ 14

நீஐஸூ மாலெ

காலஐ 07

Making student learning effective in large part-time LIS classes

Pradeepa Wijetunge
Senior Asst. Librarian
University of Colombo

Introduction

LIS Classes

Two institutions are involved in teaching Library and Information Science (LIS) part-time to large groups of students in Sri Lanka. Sri Lanka Library Association has about 100-150 students in the first year Sinhala medium class and about 75-100 in the second year class in the Colombo Centre. Galle and Kandy centres and the classes in English and Tamil medium are not so large. Department of Library and Information Science (DLIS), University of Kelaniya has about 200-300 students in their part-time first year class and slightly lesser numbers in second and third years.

Method of teaching

The predominant method of teaching is the formal lecture. The lecturer will deliver the subject matter for two or three hours while the students take down notes. Usually a break is given in the middle of the session. Sometimes students find it difficult to take down notes if the teacher's speed of talking does not match their speed of writing. Sometime the teachers are requested to dictate notes instead of lecturing, so that the students can read them in their own time. The lecturer may or may not give a handout and the length and depth of it can vary.

Characteristics of these classes

There are several factors common to these courses. Lectures are conducted only on Sundays and a single lecture lasts for two or three hours depending on the institution. Usually six hours of lectures are delivered on a single day. Apart from these lectures there are no formal contacts between the teachers and the students in the form of group discussions or tutorials. On mutual arrangement, some students may consult teachers during the week for guidance but these instances are rare due to several reasons. The teachers

are employed in full time executive posts in libraries and information centres mainly in an around Colombo. In contrast, the students come from a wide geographical area. Therefore the students and teachers have limited opportunity to meet outside the classroom.

The learning resources available for these students are extremely limited. Textbooks in vernacular are not common. It may not be incorrect to say that textbooks in vernacular are rare and do not exist at all for certain subjects. Their English knowledge is not adequate to comprehend the texts written in English. Library facilities are not available for most of the students. They either have to use the public libraries closer to their homes, which may be ill equipped on LIS, or use the National Library for which most of them will have to travel far from the hometown just for the purpose of visiting the library. Again the problem of language will restrain them from visiting any library at all.

The teachers also will find that teaching resources are limited for them. Facilities essential to prepare notes such as word processing facility and duplicating facility are limited. The mandatory workloads do not allow the parent institutions to offer these facilities to the teachers. Since teaching is not majority's full-time occupation their workplaces are not responsible for providing these facilities to the teachers. The classrooms available for lectures are not the best. Most of them do not have power outlets for overhead projectors. Even when these are available in rare occasions the preparation cost becomes a problem. Lecturers can not be expected to bare the cost of preparing the transparencies. Capabilities of the institutions responsible for conducting the courses of producing learning material needs to be assessed. The two part-time courses are entirely funded by the students and no subsidy is provided by any other organisation. Under these circumstances it is not easy to expect the institutions to provide teaching material for each and every lecture.

The only asset we have, under this state of affairs, is the subject expertise and the dedication of the teachers.

Justification of the courses

In this frightful environment anyone can wonder why these course are continued at all. Yet they are an essential component in our tertiary education. These are the programmes available for those who are interested in entering the LIS profession, yet do not gain entry to the university. On the other hand these are the courses available for those who are already employed in the LIS field at paraprofessional level and need qualifications for their career prospects. If we do not conduct these part-time course a considerable number who are not eligible to enter universities will not be able to select LIS profession as their career and those who are in the employment will not have any other alternative to obtain their much needed qualifications. Therefore, even with the limited resources available, it is our prime responsibility to continue offering these courses.

Advantages and limitations of Lecturing as a method of teaching

According to Biggs (1999) in a formal lecture the teacher imparts information and instructions, interacting only infrequently with students, in the expectation that the material thereby conveyed will be adequately assimilated by further activity outside the classroom. He further says that according to some authors formal lecturing is only appropriate for certain objectives (conveying knowledge, facilitating comprehension), but not for others (applications and analysis, evaluation and criticism).

He further mentions that many of the limitations of the lecture arise from certain facts about human learning;

- Sustained and unchanging low-level activity lowers concentration. Sitting listening to a lecture is such an activity. Yet it requires concentrated efforts to follow lecture content.
- The attention span of students under these conditions can be maintained for 10-15 minutes but then drops off rapidly.
- Unbroken activities of listening and note-taking results in low-level outcomes of the lectures.

Biggs (1999) referring to teaching in higher education, points out that the advantage of lectures lies in fact that they can be used to fill the gap between textbooks and research. According to him most of the university teachers have developed a scholarship of their own. Through sheer publication lag textbooks are always a well over one year out of date. The lecturer can

use the lecture to provide the latest unpublished research information to the students.

I guess that it is Bigg's formal lectures that we use in the LIS classroom with an occasional question/answer session thrown in. Unfortunately, this method leads to inactive or passive learning by students. They take down the notes without any analytical or creative thinking passing through their minds and use rote method of learning to get through the exams. This leads to the teachers' dissatisfaction about students' performance at the exams and the employers' dissatisfaction at their performance in the workplace.

It is our responsibility to produce the best learning environment for our students because the success or failure of their learning will result in the subsequent success or failure of their career as good LIS professionals. If we keep on producing inefficient professionals we fail in our duty as teachers.

How to make our lectures more effective

Although lecturing has its weaknesses, we are compelled to use it as our key method of teaching under the prevailing circumstances in the LIS teaching institutions. But we can make the lectures as effective as possible using a number of techniques to get the students involved in the lecture. We can change the formal lecture into an active lecture and this will help the students to take a positive approach to learning.

Introduce the lecture

Improve the awareness of students of why they do what they do. Take 5-7 minutes at the beginning of the lecture to give an introduction to the lecture. Tell them your aims of the lecture and what you expect from the students after learning the particular topic. For instance if you are teaching a particular topic classification scheme tell them why you are teaching it, why this particular topic is included in the syllabus. Is it included merely for the sake of knowing its existence or for the sake of learning the underpinning theory so that the students learn to compare different schemes. Let them know what you expect them to know or do after following the lecture. Do you expect them to apply the scheme in their libraries or do you just want them to be able to describe it. When the students know what is expected of them at the end they will pay more attention during the lecture.

Students deserve to know what they will be doing for the next 2-3 hours. Prepare an outline of what you will cover during your lecture. Divide the topic into sub topics and each of these sub topics may be further

divided. This will enable the students to map whether they are at any given moment.

Use AV media

In addition to the chalk (pen) and board you may use the other AV media. When I say AV media I do not mean the audio/video cassettes or slides or any other AV material which needs special equipment for using and producing. Simple coloured pens and a few large white sheets may change an otherwise boring lecture into an active learning experience. You can use a large demy paper and a few colours to produce the lecture plan and this can be displayed on a wall until the end of the lecture. Similarly you can hang the learning outcomes on the wall. Students can then refer to them from time to time to find their way.

It will not be practical to say that you can use OHP transparencies for each and every lecture. But using them once in a while will help to break the monotony of the lecture. The teaching organisation will be able to help you with the preparation of the transparencies. Yet remember that they must be clearly visible to the students sitting at the last row in a large class. Having half-visible ones or having too much information on one transparency can be worse than not having any transparencies at all.

Distribute handouts

Students always appreciate the handouts. The first time I gave a printed handout and asked them not to write down only what they think as essential, several appreciative notes were passed down to me. But you need to be careful in giving a handout because if it is too comprehensive or contains everything you cover in the lecture, it may produce a negative effect. Students may opt to engage in other more interesting (for them) tasks during the lecture and ask a friend to collect an extra handout for them to read in their free time. Do not give everything but cover all the important things. Include definitions, diagrams and technical terms which can be mis spelt and misunderstood by the students.

Producing a handout will save your time by not having to repeat the writing on the board year after year. Your time spent on preparing the handouts will pay dividends in enhanced student learning. If you find it difficult to prepare handouts by yourself, the institution to which your teaching is affiliated may be able to help you in the preparation. The end product needs not to be a high quality laser product. A low cost cyclostyled or risographed copy is perfectly suitable.

Use lecture breaks

According to the following figure learning starts declining after the initial 5-10 minutes and this declining becomes rapid after 15-20 minutes. But introducing a suitable break may revive this declining learning. You can use short breaks to enrich the dreary lecture and make it more active and effective for the learners.

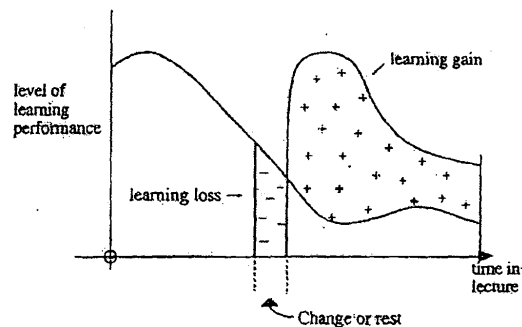


Figure 1 -

In the usual note taking process the students have two tasks to perform; to understand what you are teaching and to take down what they understood, for future reference. The best of the class will cope up but the mediocre ones will miss some key points during the process. One way of avoiding this problem is to give students a 5-minute break after you talk for 15-20 minutes, to check and correct their notes. They may be asked to discuss with the neighbour and check each other's notes for missing points. You can go on explaining a complicated topic and ask the students to listen without taking down notes. Then give a short break for them to write what you explained in their own words. This will force them to participate actively in the lecture rather than copying down passively. Check one or two samples for accuracy.

Instead of giving them complete handouts you can leave some blanks for them to fill in. Explain for some time and ask them to fill in the gaps during a 5-minute break. In this process if the students are not clear of the concept they will be compelled to ask for clarification, if not from you, from another students sitting next to. By observing their behaviour you can have a feedback on whether they are comfortable with the lecture or not.

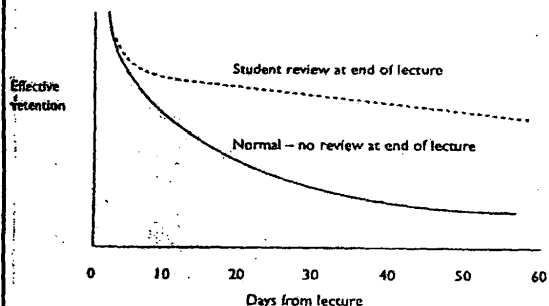
Brainstorming

This can be used to generate freethinking among the students. They can be divided into several groups and given a simple task to complete in groups. For

instance each group may be asked to list three services a special library can provide for its users. At the end responses of all groups can be synthesised in to a comprehensive list of services. Yet it has to be noted here that, this type of group work will not be possible in a room where the seating arrangements are fixed.

Consolidating

Biggs (1999) using the following diagram suggests that you should consolidate what has been dealt with in a learning session if it is to be retained for a significant period of time. Bligh (1971), on whose original study Biggs has based his comment, determines the consolidation by asking students about the lecture not repeating what was just told, but getting them to tell what the lecturer told them. This kind of review generally lifts the quality of learning outcome by involving students actively in the lesson.



Short classroom tests

You can also use a short test at the beginning of the class to test the retention level of the previous lecture. This need not be an elaborate and time consuming one but a simple fill in the blank type of multiple-choice questions which you can put on as an OHP transparency. Students can write the answers on a sheet of paper and mark each other's paper using the answers you put on another OHP transparency. This will help effective retention of the subject matter.

Conclusion

Lecturing is not the best method of teaching, which encourages deep approach towards learning. Nevertheless, under the given unavoidable circumstances it is the most efficient method we can use in large part time LIS classes. As teachers our principal responsibility is not just to impart knowledge sufficient enough to get through the end of

course examinations, but to stipulate a love of the subject among our students, so that they become dedicated and knowledgeable professionals. For this we have to encourage them in "learning to learn"

One of the ways we can encourage deep learning is to deliver active lectures instead of formal lectures. Use of the techniques mentioned in the previous section would help to turn a passive formal lecture in to a dynamic learning activity, which involves students.

References

- Biggs, John (1999). Teaching for quality learning at university. Buckingham. Society for Research into Higher Education.
- Bligh, D.A. (1971). What's the use of lectures? Harmondsworth. Penguin.
- Cox, Bill (1994). Practical pointers for university teachers. London. Kogan Page.

(Continued from Page 06)

UNESCO photo Collection Online

UNESCO'S extensive collection of photographs and slides, covering a wide range of subjects related to education, science, culture and communication, is now available online. The collection was started in 1946 when UNESCO was founded and currently contains more than 10,000 digitized images.

(source: Information Development Vol. 16. no. 2)

National Museum Library.

Necessary steps have been taken to conserve the collection of the National Museum library one of the oldest and largest libraries in Sri Lanka. These are, establishing a National Museum Conservation Fund, construction of a four storied building, developing an airconditioned conservation laboratory, building a microfilming unit.

ශ්‍රී ලංකාවේ වාර්ෂික, පුවත්පත්, සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා සහ රජයේ ප්‍රකාශන පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනය

ජාතික ප්‍රකාශන දු
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

2 වන කොටස

හැඳින්වීම

ක්‍රි.ව. 1832 වර්ෂයේ දී මුද්‍රණය කරන ලද COLOMBO JOURNAL හැමැති පුවත්පත මෙරට ආරම්භක පුවත්පත ලෙස සැලකේ. එතැන් සිට මේ දක්වා ශ්‍රී ලංකාවේ පුවත්පත් ප්‍රකාශනය ශීඝ්‍රයෙන් වර්ධනය වීම දක්නට ලැබෙන්නකි. පුවත්පත්වලින් ආවරණය වන විෂය ක්ෂේත්‍රය ඉතා පුළුල් මෙන් ම සංකීර්ණ ද වේ. පොත්පත් ලියැවී හැකි විෂයයන් සඳහා වුව ද, පුවත්පත්වල ලිපි පළ වේ. පොත්, වාර සඟරා ආදියට වඩා විෂය ක්ෂේත්‍රයන්හි කාලීන තොරතුරු ලබා දීමත්, තොරතුරු ලිහිල් බිසින් පළ වීමත්, ගැඹුරු විෂය කරුණු ගැඹිණිව සරලව ඉදිරිපත් කිරීමට උත්සාහ දැරීමත් පුවත්පත්වල දැක්වීමට ලැබෙන විශේෂ ලක්ෂණ වේ. එහෙයින් මෙරට පුළුල් ජන කොටසක් අතරෙහි සංඝරණය වන, ඉතා වැදගත් සහ නවතම පුවත්පත්වල ද, ශාස්ත්‍රීය ලිපි ලේඛන ද පුවත්පත්වල පළවන බැවින් පුවත්පත් ඉතා ජනප්‍රිය ප්‍රකාශන මාධ්‍යයක් හා තොරතුරු සැපයීමේ මාධ්‍යයක් බවට පත් වී ඇත.

ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශනට පත් වී ඇති පුවත්පත් මොනවා ද? පුවත්පත්වල ඇතුළත් වී ඇති ලිපි මොනවා ද? ඒවා කුමන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අයත්වේ ද? යනාදී කරුණු ඉතා පහසුවෙන් දැන ගැනීමටත්, අදාළ තොරතුරු කරා ඉක්මණින් ප්‍රවේශ වීමටත් පර්යේෂකයන්ට මෙන් ම අනිකුත් පාඨකයන් හට අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා සංවිධානාත්මක ක්‍රම ඇති කිරීම මගින් ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීමට හැකි වේ.

පුවත්පත් නාම පිළිබඳ කාලීන හා පුරවකාලීන ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනය

පුවත්පත් නාම ලැයිස්තු

1839 අංක 5 දරණ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර පිළිබඳ ආඥාපනත අනුව ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශනට පත්වන පුවත්පත් ලියාපදිංචි කළ යුතු වේ. මෙම තොරතුරු ඇසුරින් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශනට පත්වන පුවත්පත් පිළිබඳව ලැයිස්තුවක් පිළියල කිරීම කරනු ලබන අතර, මෙම ලැයිස්තුව වාර්ෂිකව ආවර්තකාලීන කිරීම ද සිදු වේ. මෙය හැඳින්වෙනුයේ List of

newspapers published in Sri Lanka යනුවෙනි. මේ මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ කාලීනව ප්‍රකාශනට පත් කරනු ලබන පුවත්පතෙහි නාමය පළමුවෙන් ප්‍රකාශනට පත් කළ දිනය, භාෂාව, වාර්තය, පිටු සංඛ්‍යාව, මිල, මුද්‍රණකරු, ප්‍රකාශක, අයිතිකරු සහ සංස්කාරකයන් හමු දැක්වේ. පුවත්පත් නාම පිළිබඳව ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීමට මේ මගින් හැකිකවක් ලැබේ. දැනට ලංකාවේ ප්‍රකාශනට පත්වන පුවත්පත් සංඛ්‍යාව 137 ක් පමණ වේ.

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විවිධ විට ප්‍රකාශනට පත් කර ඇති පහත සඳහන් පුවත්පත් ලැයිස්තු මගින් මෙරට පුවත්පත්වල පිළිබඳව පුරවකාලීන තොරතුරු ලබාගත හැකි වේ.

- (i) An alphabetical list of English Newspapers published in Ceylon from 1832 - 1960
- (11) A Catalogue of newspapers printed in Ceylon and registered under the Newspapers Ordinance (chap 180) (Published in 1961)
සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් පළ වී ඇති දිනපතා, සතිපතා, සති දෙකකට වරක් හා මාසික පුවත්පත් මීට ඇතුළත් වේ.
- (111) An index to the Sinhala News papers since 1862 - 1960 available with the Registrar of Books and Newspapers of the Department of the Government Archivist.
- (1v) An index to the Tamil and Malayalam Newspapers since 1864 and 1924 respectively.
පුවත්පත් ආයතන විසින් ද තම ආයතන මගින් ප්‍රකාශනට පත්කරනු ලබන පුවත්පත් පිළිබඳ ලැයිස්තු පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. පුවත්පත් ආඥාපනතෙහි සංශෝධනයක් අනුව 1976 සිට පුවත්පත්වල අත්සන් නොකරන ලද පිටපත ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයට ලැබේ.

මෙම පුවත්පත් පිළිබඳව වාර්තාගත කිරීමක සිදුවන අතර, මේ සඳහා සුවිශේෂ පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. මේ මගින් ද පුවත්පත් නාම පිළිබඳව ගුණ්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති වන බව කිරීමට පුළුවන.

ගුණ්ථ නාමාවලි

ශ්‍රී ලංකා ජාතික ගුණ්ථ නාමාවලියට මෙරට ප්‍රකාශයට පත්වන ජාතික සහ විකල්ප පුවත්පත්හි පළමු කලාපය පමණක් ඇතුළත් කරනු ලබන අතර, මෙමගින් ද ක්‍රමානුකූලව ගුණ්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීමට උත්සාහ දැරූ ඇති බව සඳහන් කිරීමට පුළුවන. පුවත්පත් ලිපි ඇතුළත්වන ගුණ්ථ නාමාවලියකට නිදසුනක් ලෙස ආචාර්ය එච්.ඒ. අයි.ගුණතිලක මහතාගේ The April 1971 insurrection in Ceylon දැක්විය හැකිය.

පුවත්පත් ලිපි ඇතුළුමණිකා

ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත්වන පුවත්පත් සංඛ්‍යාව 137 ක පමණ වෙනාශි ගණන් බලා ඇත. මෙහිදී පුවත්පත් සංඛ්‍යාවක විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව පළ වී ඇති ලිපි මොනවා ද යන්න දැන ගැනීම දුෂ්කර කාර්යයක් වේ. මේ නිසා පුවත්පත්වලින් ආවරණය වී ඇති ද්‍රව්‍ය සම්භාරය පිළිබඳව දැනගැනීමටත්, ඒවා කරා ප්‍රවේශ වීමටත් එක් මාර්ගයක් ලෙස පුවත්පත් ලිපි ඇතුළුමණිකාකරණය සඳහන් කළ හැක. පුවත්පත් ලිපි සඳහා ඇතුළුමණිකා සම්පාදනය කිරීම කිහිප ආකාරයකින් වැදගත් වේ. පර්යේෂකයන්ට මෙන් ම අනෙකුත් සියළු පාර්ශ්වයන්ට හට පුවත්පත්වල පළ වී ඇති ලිපි මොනවා ද, ඒවා කුමන විෂයන්ට අයත් ද? එකී ලිපි ලියා ඇති කතුවරුන් කවරෙක් ද? කුමන පුවත්පතක, කිනම් අවුරුද්දක පළවූයේ ද යනාදී කරුණු ඉතා පහසුවෙන් දැනගැනීමට ඇතුළුමණිකා ප්‍රයෝජනවත් වේ. මේ මගින් මනා ගුණ්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීමට ද හැකි වේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ පුවත්පත් ලිපි ඇතුළුමණිකා සම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් 1994 වර්ෂයේදී ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය විසින් කරන ලද සමීක්ෂණයකට අනුව පුස්තකාල 12 ක් විෂයයන් 209ක් සඳහා පුවත්පත් ලිපි ඇතුළුමණිකා පිළියෙල කිරීම කරනු ලබන බව පැහැදිලි වන. තම ආයතනය කටයුතු කරන විෂය ක්ෂේත්‍රය හා අදාළව ඉතාම තීව්‍ර විෂයන්ට පවා පුවත්පත් ලිපි ඇතුළුමණිකා සම්පාදනය කරන බව මෙම සමීක්ෂණයෙන් පැහැදිලි විය. මෙකී පුස්තකාල වනුයේ සංවර්ධන තොරතුරු, මධ්‍යස්ථානය, කාන්තා අධ්‍යාපන පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය, මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය, ජාතික වෛද්‍යාගාරය සඳහා පවත්වනු ලබන, ශ්‍රී ලංකා රුපවාහිනී සංස්ථාව, ශ්‍රී ලංකා සමාජ සේවා විද්‍යාලය, ඩී.එස්.සේනානායක ඇතුළුමණිකා මහජන පුස්තකාලය, කාන්තා පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය, ශ්‍රී ලංකා මහා බැංකුව, පොළොම් මහජන පුස්තකාලය, ජාතික කෞතුකාගාර පුස්තකාලය සහ ලංකා ජාතික සරවෝදය ශ්‍රමදාන සංගමයයි. සම්පාදනය කරනු ලබන මෙම ඇතුළුමණිකා මගින් කිසිකම ප්‍රමාණයකින් ගුණ්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීමට හැකිකවක් ලැබී ඇත. ඇතැම් පුස්තකාල පුවත්පත් ලිපි පිළිබඳ ගුණ්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු සඳහා පරිගණක දත්ත පදනම් කිරීමාණය කර ඇත. නිදසුන් වශයෙන් සංවර්ධන තොරතුරු මධ්‍යස්ථානයේ NAP-Newspaper Articles, ස්වාභාවික සම්පත්, බලශක්ති හා විද්‍යා අධිකාරියේ SLSI - Articles of Current Newspapers දැක්විය හැක.

කෙසේ වුව ද ජාතික කර්තව්‍යයක් සේ සලකා සියලුම විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි පුවත්පත් ලිපි ඇතුළුමණිකා ගත

කර ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි ඇතුළුමණිකාව සම්පාදනය කොට ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය විසින් කටයුතු කරන ලදී. මේ අනුව 1993 වර්ෂයේ පළ වූ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි ජාතික පුවත්පත් 15ක ලිපි ඇතුළුමණිකාගත කර 1993 වසර සඳහා සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි වශයෙන් කොටස් තුනකින් ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි ඇතුළුමණිකාව සම්පාදනය කොට ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත. 1993 වසරේ සිට ඉදිරියට කාලීනවත්, 1993 සිට පුවත්පත් ලිපි සඳහා පුරවකාලීන පුවත්පත් ලිපි ඇතුළුමණිකා සම්පාදනය කිරීමටත් අපේක්ෂා කෙරේ.

විෂයයන්ට අනුව ඇති කාලීන පුවත්පත් ලිපි ඇතුළුමණිකා කිහිපක පහත දැක්වේ.

ශ්‍රී ලංකා ස්වාභාවික සම්පත් බලශක්ති හා විද්‍යා අධිකාරියේ (NARESA), විද්‍යා හා තාක්ෂණ තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය විසින් තෝරාගත් ජාතික පුවත්පත් 09ක හා විද්‍යා පුවත්පත් දෙකක ඇතුළත් විද්‍යා හා තාක්ෂණ ලිපි පිළිබඳව ගුණ්ථ විද්‍යාත්මක පාලනයක් ඇති කිරීමට "News Digest" නමින් මාසික ප්‍රකාශනයක් පිළියෙල කර ඇත. 1998 ජනවාරි මස ප්‍රකාශයට පත් කිරීම ආරම්භ කළ මෙහි අදාළ ලිපිවල පාඨ පිටපත් එක් කොට ප්‍රකාශනය සකස් කර ඇත. මෙහි සිංහල හා ඉංග්‍රීසි ලිපි ඇතුළත් වේ. මෙම ප්‍රකාශනය ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක හා තාක්ෂණික තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන පුස්තකාලයෙහි දී විමර්ශනය කිරීමට පහසුකම් සලසා ඇත.

මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියේ පුස්තකාලය විසින් Environmental Index යනුවෙන් පුවත්පත්හි පළ වී ඇති පරිසරය පිළිබඳ ලිපි ඇතුළත් ඇතුළුමණිකාවක් පිළියෙල කිරීම 1991 දී ආරම්භ කරන ලදී. ජාතික පුවත්පත් අතුරින් සිංහල පුවත්පත් 06ක සහ ඉංග්‍රීසි පුවත්පත් 05ක ඇතුළත් ලිපි ඇතුළුමණිකාගත කිරීම කර ඇත.

පුවත්පත් ලිපි කැපුම් (News Clippings)

පුවත්පත් ලිපි කැපුම්, පුවත්පත් ලිපි පිළිබඳව ගුණ්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීම සඳහා ඇති තවත් ක්‍රමයකි. පුවත්පත් ලිපි කැපුම් එකතු පවත්වාගෙන යාම බොහෝමයක් මෙරට පුස්තකාලවලින් මෙන් ම ඇතැම් පුවත්පත් පළ කරනු ලබන ආයතන විසින් ද කරගෙන යනු ලැබේ. මෙම එකතු විෂය අනුව වගී කොට ගොනු වශයෙන් පවත්වාගෙන යාම සාමාන්‍යයෙන් සිදු වේ. ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය විසින් සියලුම විෂයන්ට අදාළව මෙන් ම විශේෂයෙන් ම පුස්තකාල හා විද්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පුවත්පත් කැපුම් එකතුවක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. ඇතැම් මහජන පුස්තකාල ද පොදුවේ සියලුම විෂයන්ට අදාළ පුවත්පත් කැපුම් එකතු පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. විශේෂ පුස්තකාල තම තමන්ගේ විශේෂිත වූ ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ පුවත්පත් ලිපි කැපුම් එකතු පවත්වාගෙන යාම දක්නට ලැබෙන්නකි. මේ මගින් පාර්ශ්වයන්ට තමන්ට අදාළ විෂය කරුණු පිළිබඳව තොරතුරු ලබා ගැනීමට හැකිකවක් ඇතිවන අතර, ගුණ්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීම සිදු වේ.

පුවත්පත් සාරාංශ (News Summaries)

පුවත්පත්හි ඇති වැදගත් ප්‍රධානතී සහ අසුන් සම්බන්ධයෙන් පුවත්පත් සාරාංශ ඇතුළත් කොට ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම සිදු වේ.

මේ මගින් ද පුවත්පත්හි පළ වී ඇති දැය පිළිබඳව ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීමට කටයුතු කර ඇති බව පැහැදිලි වේ. නිදසුනක් ලෙස : Lanka Press Monitor (1985) - සිංහල සහ දෙමළ පුවත්පත් 16ක ඇතුළත් ප්‍රකාශන සහ අදහස් පිළිබඳව සාරාංශ ඇතුළත් ප්‍රකාශනයකි. The Daily Resume of the National Language Press 1962 සියලුම සිංහල හා දෙමළ දිනපතා හා සති අන්ත පුවත්පත්හි පළවී ඇති වැදගත් ප්‍රකාශන පිළිබඳව ඉංග්‍රීසියෙන් සාරාංශ දැක්වීම කර ඇති ප්‍රකාශනයකි. මහජන බැංකුවෙහි ප්‍රලේඛන සේවා ඒකකය විසින් ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රධාන පුවත්පත්හි වැදගත් ප්‍රකාශන සඳහා Daily News Summary යනුවෙන් සාරාංශ පිළියෙල කිරීම විශේෂ විද්‍යාපන සේවාවක් ලෙස හැඳින්විය හැක.

පත්‍රිකා පරිගණක දත්ත බැංකුවකට ප්‍රවේශ කර ගබඩා කර තැබීමේදී පාඨකයන්ට ඒවා විමර්ශනය කිරීමට පහසුකම් සැලසිය හැක. ඇතැම් අවස්ථාවල දී ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා වාර සගරාවල ලිපි වශයෙන් පළවීම දක්නට ලැබේ.

සම්මන්ත්‍රණ සංවිධානය කරනු ලබන ආයතනයන්හි පවත්වනු ලැබූ සම්මන්ත්‍රණ පිළිබඳව වාර්තාගත ලැයිස්තු සහ සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා එකතුවක් ලෙස ඇතත්, කිසියම් විෂයක් සම්බන්ධයෙන් පැවැති සම්මන්ත්‍රණ මොනවා ද? එම සම්මන්ත්‍රණයන්හි තේමාවන් මොනවා ද? පැවති වර්ෂය සහ දිනය හෝ දින, සම්මන්ත්‍රණයේ සංවිධායක කවරෙක් ද? මෙම සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා ලබාගත හැකි හෝ විමර්ශනය සඳහා ප්‍රවේශ වීමට ඒවා එක්රැස් කර ඇති පුස්තකාල මොනවා ද? යන තොරතුරු දැනගැනීමට පර්යේෂකයන්ට මෙන් ම අතිකුත් පාඨකයන්ට ඇති මූලාශ්‍ර ඉතා අල්පය.

සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීමේ දී බොහෝවිට ඒ සඳහා මෙරට ශ්‍රවණාශාර ඇති ආයතනවල සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීමට කටයුතු කෙරේ. බොහෝ ආයතන මෙහිදී එක් අවශ්‍යතාවක් ලෙස පවත්වනු ලබන සම්මන්ත්‍රණයේ පත්‍රිකා ලබාදිය යුතු බව දැන්වීමෙන් එම පත්‍රිකා අත්පත් කරගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. නිදසුනක් ලෙස මෙහිදී ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනය සඳහන් කළ හැක. මේ නිසා සම්මන්ත්‍රණ පිළිබඳ වාර්තාගත ලැයිස්තුවක් තබා ගැනීමට අමතරව, සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා එකතුවක් ගොඩනගා ගැනීමට ද හැකිකවක් ලැබේ.

සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනය

හැඳින්වීම

විවිධ විෂයන් යටතේ විවිධ තේමාවන්ගෙන් යුතුව පාඨක හා අන්තර්ජාතික වශයෙන් සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම සිදු වේ. පාඨක සම්මන්ත්‍රණවල දී කිසියම් තේමාවක් යටතේ විෂයක විවිධ අංශ පිළිබඳව සම්මන්ත්‍රණයට සහභාගි වන සම්පත් දායකයින් [Resource Persons] විසින් පත්‍රිකා ඉදිරිපත් කිරීම සිදු වේ. අන්තර්ජාතික සම්මන්ත්‍රණවල දී විවිධ රටවලින් සම්මන්ත්‍රණය සඳහා පාඨක නියෝජිතයින් ලෙස සහභාගි වන සම්පත් දායකයින් විසින් අදාළ විෂය යටතේ රටෙහි තත්වය පිළිබඳව කරුණු දක්වමින් පත්‍රිකා ඉදිරිපත් කරනු ලබයි. රට පිළිබඳව වාර්තාවක් ලෙස Country Report යනුවෙන් හෝ State of the Art Report යනුවෙන් ද මෙම පත්‍රිකා හඳුන්වනු ලැබේ. කිසියම් විෂයක් සම්බන්ධයෙන් එම විෂයෙහි සංවර්ධනය, හැඳුරුව පිළිබඳව කාලීන තොරතුරු ලබා ගැනීමේ මාධ්‍යයක් ලෙස සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා වැදගත් වේ.

සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනය ගැන කරුණු සෙවීමෙහි දී පැහැදිලි වනුයේ නීතිමය තැන්පතුව යටතේ සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා ආවරණය වී නොමැති බවයි. සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වෙන අතරතුර නිකුත් වන පත්‍රිකා Proceedings of the Conference යනුවෙන් පොතක් ලෙස මුද්‍රණය වන්නේ නම් එම අවස්ථාවේ දී නීතිමය තැන්පතුව යටතේ අත්පත් කර ගැනීමට හැකි වේ. මෙලෙස පොතක් වශයෙන් මුද්‍රණය කොට ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන අවස්ථා බෙහෙවින් අඩුය. බොහෝ විට සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා අප්‍රකාශිත සාහිත්‍ය බවට පත් වේ. (Grey Literature) වාර්ෂිකව පැවැත්වෙන ඇතැම් ජාතික සම්මන්ත්‍රණවල දී ඉදිරිපත් කරන පත්‍රිකා එක්කොට පොතක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සිදුකරනු ලබන ආයතන ද ශ්‍රී ලංකාවේ ඇත. නිදසුනක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පරිගණක සංගමය විසින් වාර්ෂිකව පැවැත්වෙන සම්මන්ත්‍රණ පිළිබඳව පළකරනු ලබන Proceedings of the National Computer Conference දැක්වීමට පුළුවන.

සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා එක් කොට පොතක් ලෙස මුද්‍රණය කිරීමට වුව ද සැලසෙන කාලයක් ගත වේ. එලෙස මුද්‍රණය කළ ද පිටපත් සංඛ්‍යාව සීමිත වන අතර, එය සීමිත සංසරණය සඳහා පමණක් වීමට පුළුවන. (For Limited Circulation) මේ නිසා සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකාව මුද්‍රිත මාධ්‍යයෙන් මෙන් ම සිස්කට් මගින් ද ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන්නේ නම් මෙම සම්මන්ත්‍රණ

අනුක්‍රමණිකා සම්පාදනය

සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීමට සම්මන්ත්‍රණ සංවිධායකයන් ලෙස කටයුතු කරන ආයතන කිසියම් ප්‍රමාණයකින් දායක වී ඇත. මෙම ආයතන තමන් විසින් පවත්වනු ලැබූ සම්මන්ත්‍රණ පිළිබඳ වාර්තාගත ලැයිස්තු පවත්වාගෙන යාම සිදු කෙරේ. සම්මන්ත්‍රණයේ තේමාව, පවත්වනු ලැබූ වර්ෂය, මාසය, දිනය හෝ දින, පැවැත්වූ ස්ථානය, සම්මන්ත්‍රණයේ සංවිධායක, අනුග්‍රාහක යන විස්තර මෙම ලැයිස්තුවලට ඇතුළත් වේ. එහෙත් මෙම තොරතුරු විවිධ ආයතනයන්හි විසිරී ඇතත් ඒවා එක්තැන් කළ මූලාශ්‍රයකින් විනා මෙම තොරතුරු පහසුවෙන් ලබාගත නොහැක.

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය විසින් පැවැත්වූ සම්මන්ත්‍රණ පිළිබඳව තොරතුරු දැන ගැනීමට නියමුවක් ලෙස Sri Lanka Conference Index (ශ්‍රී ලංකා සමුළු අනුක්‍රමණිකාව) යනුවෙන් අනුක්‍රමණිකාවක් සම්පාදනය කිරීම 1988 දී ආරම්භ කරන ලදී. මෙය අඩාහිට සම්පාදනය කරනු ලබන අනුක්‍රමණිකාවක් වන අතර, දැනට 1976-1986, 1987-1990, 1991-1992, 1993 යන වර්ෂ සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ පැවැති සමුළු පිළිබඳ සමුළු තේමාව, පවත්වනු ලැබූ වර්ෂය, මාසය, දිනය හා දින, පැවැති ස්ථානය, සංවිධායක, අනුග්‍රාහක හා සම්මන්ත්‍රණය කුමන විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අයත් ද යන තොරතුරු ඇතුළත් වේ. මෙය ද්විතීයි මූලාශ්‍රයක් වන අතර, මේ මගින් පාඨකයන්ට පැවැති සමුළු පිළිබඳ විස්තර දැන ගැනීමට හැකිවන අතර, සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා පරිශීලනය හා අදාළ විස්තර සමුළු සංවිධායක වෙතින් ලබා ගැනීමට යොමු කිරීමත් කෙරේ. මීට අමතරව සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා එකතුවක් ජාතික පුස්තකාලයෙහි ගොඩනැගීම සඳහා සම්මන්ත්‍රණ පවත්වනු ලැබූ ආයතනවලින් 1997 වසරේ සිට පැවැති සමුළු වලදී ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලීමක් කර ඇත.

ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය

සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා එක්කොට ග්‍රන්ථයක් ලෙස පළ කරනු (Proceedings) ලබන ප්‍රකාශන නීතිමය තැන්පතු ක්‍රමය යටතේ ජාතික පුස්තකාලයට ලැබේ. මෙම ප්‍රකාශනවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියට ඇතුළත් වේ. මීට අමතරව ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය විසින් සම්පාදනය කරනු ලබන ජාතික ඒකාබද්ධ සූචිය මගින් ද, ඊට ප්‍රයෝජන පුස්තකාලයන්හි තොරතුරු ඇතුළත්වීම නිසා, එම පුස්තකාලවල ඇති සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමට හැකියාවක් ඇත. විවිධ පුද්ගලයන් හා ආයතන විසින් සම්පාදනය කරනු ලබන ග්‍රන්ථ නාමාවලිවලට විශේෂ අදාළව පවත්වනු ලැබූ සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් වන අවස්ථා ඇත. විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව කටයුතු කරන පුද්ගලයන් පිළිබඳව සම්පාදනය කරනු ලබන තොරතුරු සංග්‍රහයන්හි එක් එක් පුද්ගලයින් විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා පිළිබඳව ඔහුගේ ප්‍රකාශන යටතේ පළවන අවස්ථා දැකිය හැක. නිදසුන් : Directory of Social Scientists in Sri Lanka Part - 1 ඇතැම් පුස්තකාල විසින් තමන්ගේ එකතුව පිළිබඳව ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය කිරීම සිදු කෙරේ. මෙවැනි අවස්ථාවල දී සම්මන්ත්‍රණ වාර්තා, සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා එකතු කොට ප්‍රකාශිත ග්‍රන්ථ, ග්‍රන්ථ නාමාවලිවලට ඇතුළත් කිරීම සිදු වේ. නිදසුනක් ලෙස: University of Peradeniya Library Sri Lanka Collection Vol.1 - N.A.W.A.T. Alwis (editor) දැක්වීමට පුළුවන. මෙම ක්‍රම මගින් ද කිසියම් ප්‍රමාණයකට සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා සම්බන්ධව ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීමට හැකි වේ.

අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ක්‍රමය

ප්‍රමිති අංක ව්‍යාපෘතිය මගින් සිදුවන ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනය

අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘතිය යටතේ සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා එකතු කොට ප්‍රකාශයට පත් කරන ග්‍රන්ථ සඳහා ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ලබාදීම සිදු වේ. එම අවස්ථාවේ දී ප්‍රකාශනය පිළිබඳව ප්‍රකාශන පූර්ව තොරතුරු ලබා ගැනීම සිදු වේ. මේ නිසි Conference Proceedings සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු පාලනයක් ඇති කිරීමට හැකියාවක් ලැබේ. ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය මෙරට අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ලබා දෙන ජාතික මධ්‍යස්ථානය ලෙස කටයුතු කරන නිසා සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා ප්‍රකාශන පිළිබඳව ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීමට හැකි වී තිබේ.

රජයේ ප්‍රකාශන පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනය

හැඳින්වීම

කිසියම් රටක මොනසම් ක්‍රමයකට හෝ විවිධ වන රාජ්‍යයක් එරට මහජනතාව සඳහා හෝ රාජ්‍යයේ පැවැත්ම සඳහා ඇති කරනු ලබන හෝ කරගෙන යනු ලබන සෑම ක්‍රියාදාමයක් ම මහජනතාව

විසින් දැනගත යුතුය යන්න පිළියෙන් සම්ප්‍රදායක් බවට පත්ව ඇත. එ අනුව සෑම රාජ්‍යයක් විසින් ම තම ප්‍රතිපත්ති මෙන් ම ක්‍රියාදාමයන් පිළිබඳව මහජනතාව දැනුවත් කිරීම සඳහා විවිධ මාධ්‍ය උපාංග හි කරනු ලබන අතර, ජනමාධ්‍ය විද්‍යුත් මාධ්‍ය, විවිධ ජනගහ වැඩසටහන් සහ තිල ප්‍රකාශන මාධ්‍ය මේ අතුරින් ප්‍රධාන වෙයි. කෙටියෙන් කිවහොත් සියලුම රජයේ තිල ප්‍රකාශන රජයේ ප්‍රකාශන ලෙස හැඳින්විය හැක.

රාජ්‍ය තත්ත්වයේ ප්‍රධාන ආයතන වශයෙන් ගැනෙන ව්‍යවස්ථාදායකය, විධායකය හා අධිකරණය යන කොටස්වලින් සමන්විත මධ්‍යම රජයේ තිල ප්‍රකාශනයන්, මධ්‍යම රජය මගින් පාලනය වන සංස්ථා, මණ්ඩල හා අනිකුත් ආයතන මෙන් ම යම් කාර්යයක් ඉටු කිරීම සඳහා රජය විසින් බලය පවරනු ලබන කමිටු හෝ පුද්ගලයන් විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන තිල ප්‍රකාශනයන්, මධ්‍යම රජයේ පාලනය තුළ කටයුතු කරන පළාත් පාලන ආයතන මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ප්‍රකාශනයන් රාජ්‍ය ප්‍රකාශන ලෙස සැලකිය හැක. මෙම රාජ්‍ය ප්‍රකාශන පොත්, වාර්තා ප්‍රකාශන, පුස්තිකා, පත්‍රිකා ආදී වශයෙන් ස්වරූපය අතින් විවිධ වේ.

රජයේ ප්‍රකාශනවල ස්වභාවය අනුව ඉතා සංකීර්ණ බවක් ඇති බැවින් අධ්‍යයන කිරීමේ පහසුව තබා ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රකාශන ප්‍රධාන කොටස් තුනකට බෙදා දැක්වීමට උදාහරණ වශයෙන් එක් එක් කොටසට අයත්වන ප්‍රකාශන කෙටියෙන් දැක්වීමට මෙහිදී අපේක්ෂා කෙරේ. (I) ජාතික රාජ්‍ය සභා ප්‍රකාශන (II) මධ්‍යම රජය මගින් පාලනය වන අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, මණ්ඩල හා අනිකුත් ආයතන ප්‍රකාශන (III) පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රකාශන යනුවෙන් රජයේ ප්‍රකාශන කොටස් තුනකට බෙදිය හැක.

1. ජාතික රාජ්‍ය සභා ප්‍රකාශන -
පනත් කෙටුම්පත්, පනත්, ජාතික රාජ්‍ය සභා විවාද (හැන්සාඩ්), පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා, ගිවිසුම්වලිය, සැසි වාර්තා, ධවල පත්‍රිකා, පත්‍රිකා ආදිය.
2. මධ්‍යම රජය මගින් පාලනය වන අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, මණ්ඩල සහ අනිකුත් ආයතන -
අත්පොත්, ආයතන සංග්‍රහය, වකුලේඛ, ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශ, නාමාවලි, (ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ රාජ්‍ය තාන්ත්‍රික කොන්සල් හා සෙසු නියෝජන, දුරකථන නාමාවලි ආදී වශයෙන්) පරිපාලන වාර්තා, ගිණුම් වාර්තා, ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය (කොටස් vi කින් යුක්ත වේ. අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය කාලාන්තර නියමයක් නොමැතිව පළ වේ.) වාර්තා ප්‍රකාශන සහ ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකා, සංවිනෝදකාත්මක කෘති, සංගණන වාර්තා, මහා බැංකු වාර්තා, රේගු වාර්තා, නීති වාර්තා රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව, අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව හා ශබ්දකෝෂ හා විශ්ව කෝෂ කාර්යාලය වැනි විශේෂ දෙපාර්තමේන්තු මගින් සම්පාදනය කරනු ලබන ප්‍රකාශන ආදිය.

3. පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රකාශන - වාර්ෂික වාර්තාව, විශේෂ අවස්ථාවල දී නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රකාශන.

රජයේ ප්‍රකාශනවල වැදගත්කම

රජය හා ඊට අනුබද්ධව ඇති ආයතන මගින් ඉටු කරනු ලබන සේවා, ඒවායේ ප්‍රගතිය, රජයේ ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් වැනි රජයට මෙන් ම ජවිතලය කරගැනීමට අදාළ විවිධ අන්දමේ තොරතුරු, මහජනතාවට ලබාගත හැකි ප්‍රධානතම මූලාශ්‍රය ලෙස රජයේ ප්‍රකාශන සඳහන් කිරීමට පුළුවන. විවිධ අන්දමේ පර්යේෂණයන්හි හිඟ පර්යේෂණයන්ට, අධ්‍යයන කරගැනීමට හිඟ පාඨකයන්ට, භීතිය විභව කළයුතු අයට පුද්ගලයින්ට, සාමාන්‍ය මහජනතාවට ආදී වශයෙන් ප්‍රාථමික මූලාශ්‍ර ලෙස රජයේ ප්‍රකාශන වැදගත් ස්ථානයක් උසුලන බව බිව් හැක. රජයේ ප්‍රකාශනවල ඇති සාධකාර්ථය හා නිවැරදි බව මේවායේ වැදගත්කමට හේතු වී ඇත.

ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ ප්‍රකාශන පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනය

රජයේ ප්‍රකාශන මුද්‍රණ හා ප්‍රකාශනය සාමාන්‍යයෙන් සිදුවනුයේ රජයේ මුද්‍රණාලය සහ රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාලය මගිනි. මුද්‍රණය හෝ ප්‍රකාශනය කරනු ලැබූ රජයේ ප්‍රකාශන මොනවා ද යන්නත් ඉන් අදාළව සඳහා ඇති ප්‍රකාශන පිළිබඳවත් වාර්තාගත ලැයිස්තු පිළියෙල කිරීම රජයේ මුද්‍රණාලය සහ රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාලය විසින් ඉහත කාලවල දී සිදුවූ ද, කාලීනව මෙය සිදු නොවේ. මේ නිසා ප්‍රකාශන පත්ව ඇති රජයේ ප්‍රකාශන ගැන මෙම ආයතන මගින් දැන ගැනීමට හැකිකාවක් වන්නේ නොමැතිවීම අඩුපාඩුවකි. එහෙත් අමාත්‍යාංශ, රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ආදිය මගින් ප්‍රකාශන පත් කරනු ලබන රජයේ ප්‍රකාශන සංවිකල්ප අති විශාල වන අතර, රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාලය මගින් මෙම ප්‍රකාශන අදාළව කිරීම කරනු ලැබුවත් ඒ පිළිබඳව ඉහත දී මෙන් පාඨකයන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩ පිළිවෙලක් ඇති කරන්නේ නම් පුස්තකාලවලට රජයේ ප්‍රකාශන අත්පත් කර ගැනීමට පහසු වනු ඇත. ඇතැම් ආයතන විසින් විවිධ විට ප්‍රකාශන පත් කරනු ලබන ප්‍රකාශන පිළිබඳව ලැයිස්තු පිළියෙල කරනු ලැබේ. නැතහොත් තම ආයතනය විසින් හිඟත් කරනු ලබන ජවිතලය වාර්තා මගින් ප්‍රකාශන ගැන ප්‍රකාශන පත් කිරීම සිදු වේ. ගැඹුරු පත්‍රයෙහි v කොටසෙහි රෙනුමාසිකව පළවන ලංකාවේ මුද්‍රිත ග්‍රන්ථ පිළිබඳ නාමාවලිය මගින් ද රජයේ ප්‍රකාශන පිළිබඳව වාර්තාගතවීම සිදුවන බව බිව් හැක. රජයේ ප්‍රකාශන පිළිබඳව ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනය ඇති දුර්වලතා මගහැරවීම සඳහා මෙරට ඇතැම් පුස්තකාල විසින් රජයේ ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් කාලීන තොරතුරු සඳහා විධිමත් ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීමට කටයුතු කරගෙන යනු ලබන අතර, රජයේ ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ දී පාඨකයන් විසින් පුස්තකාල මගින් පිළියෙල කරනු ලබන තොරතුරු, මූලාශ්‍ර මත යැපෙන බව සඳහන් කිරීමට පුළුවන.

1963 සිට 1973 දක්වා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ද 1974 සිට මේ දක්වා ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය මගින් ද සම්පාදනය කර ප්‍රකාශන පත් කරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය මගින් රජයේ ප්‍රකාශන පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන මත තොරතුරු, වාර්තාගත කිරීම සිදුවන නිසා ඉන් ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති වී තිබේ. මීට අමතරව ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය විසින් ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රකාශන නාමාවලිය සම්පාදනය කිරීම ආරම්භ කරන ලදී. 1990 වර්ෂයේ සිට කාලීනව ප්‍රකාශන පත්වන රජයේ ප්‍රකාශන පිළිබඳව එක් එක් වර්ෂය සඳහා ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන මත තොරතුරු දැක්වීම මේ

මගින් සිදු වේ. 1990, 1991/1992 වර්ෂ සඳහා වන නාමාවලි ප්‍රකාශන පත්කර ඇති අතර, 1993/1994 නාමාවලියේ සම්පාදන කටයුතු ද නිමවෙමින් පවතී. රජයේ ප්‍රකාශන වශයෙන් ගැනෙන වාර්තා ප්‍රකාශනවල ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියට ඇතුළත් වනුයේ ප්‍රථම කලාපය පමණි. එහෙත් රජයේ ප්‍රකාශන නාමාවලියෙහි සියලුම කලාප ඇතුළත් වන නිසා ඉන් එම අඩුව මගහැරී යනු ඇත. ඇතැම් රජයේ ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීම සඳහා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ප්‍රකාශන පත් කරනු ලැබූ විවිධ පුද්ගලයන් විසින් සම්පාදනය කරන ලද අනුක්‍රමණික ඇත. හිඳුනුන්: සැති වාර්තා අනුක්‍රමණිකාව (Index to Sessional Papers) 1885 සිට 1959 දක්වා පළ වූ සැති වාර්තා සඳහා සම්පාදනය කරන ලද අනුක්‍රමණිකා ප්‍රකාශන පත් කිරීම රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදුකර ඇත. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ පර්යේෂණ පුස්තකාලය විසින් එහි 25 වැනි සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රකාශන පත්කළ Library News නැමැති සඟරාවේ 12 කලාපයෙහි (7 සහ 8) අගෝස්තු 1975 Section D හි පිටු 115-126 "Index to Sessional Papers 1934-1975" යනුවෙන් අනුක්‍රමණිකාවක් දක්වා ඇත. ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තු පුස්තකාලය විසින් 1960-1997 දක්වා ප්‍රකාශන පත් වූ සැති වාර්තා පිළිබඳ අනුක්‍රමණිකාවක් සම්පාදනය කර ඇති අතර, මෙය ප්‍රකාශන පත්කර නොමැත. පනත් පිළිබඳ අනුක්‍රමණිකාව Index to the Acts of Ceylon 1966-1971 සහ Index to the Acts of Sri Lanka 1978-1986 රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රකාශන පත් කර ඇත. 1980-1985 දක්වා කාලපරිච්ඡේදය සඳහා Acts of Sri Lanka යනුවෙන් අනුක්‍රමණිකාවක් පිළියෙල කිරීම සංවර්ධන තොරතුරු, මධ්‍යස්ථානය විසින් කර ඇත. පාර්ලිමේන්තු විවාද (ගැන්සාසි) සඳහා (Parliamentary Debates) 1877-1903, 1904-1931, 1948-1972, 1972-1977, 1981-1984 ආදී වශයෙන් එක් එක් කාලපරිච්ඡේද සඳහා පිළියෙල කරන ලද අනුක්‍රමණිකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රකාශන පත්කර ඇත. පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා (Parliamentary Series) සම්බන්ධයෙන් 1947-1994 දක්වා කාල පරිච්ඡේද සඳහා පාර්ලිමේන්තු පුස්තකාලය විසින් අනුක්‍රමණිකාවක් පිළියෙල කර ඇත. එහෙත් මෙය ප්‍රකාශන පත්කර නොමැත. An Index to the Legislative Enactments of Sri Lanka, Laws of Sri Lanka රජයේ දැක්වීමේ වකුලේඛ ආදිය පිළිබඳව පිළියෙල කර ඇති ලැයිස්තු ද හිඳුනුන් ලෙස දැක්විය හැක.

රජයේ ප්‍රකාශන පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන විස්තර ඇතුළත් කිරීම ආචාර්ය එච්.ඒ.අයි.ගුණතිලක මහතා විසින් සම්පාදනය කරන ලද ග්‍රන්ථ නාමාවලියෙහි දක්නට ලැබේ. හිඳුනුන් වශයෙන් ඔහු විසින් සම්පාදිත A Bibliography of Ceylon, The Art and Architecture of Ceylon, A Bibliographical Guide to Literature in Western Languages; සහ The April 1971 insurrection in Ceylon; A bibliographical commentary 2nd edition revised and enlarged 1975 දැක්වීමට පුළුවන. රජයේ ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ඇතැම් පුරවකාලීන තොරතුරු පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීමට මෙය ඉවහල් වන බව සඳහන් කළ හැක. Catalogue of government publications dealing with Ceylon, 1929. යන ප්‍රකාශන මගින් ද රජයේ ප්‍රකාශන පිළිබඳව පුරවකාලීන තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීමට උත්සාහ දරා ඇත.

සමාජභිත

වාර සඟරා, පුවත්පත්, සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා සහ රජයේ ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීමට ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය මෙන්ම, ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනය සම්බන්ධයෙන් වගකීම පැවරී ඇති ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ ආයතන, රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන, තනි පුද්ගලයින් විසින් ද දුරා ඇති ප්‍රශ්නයන් පිළිබඳව කරුණු දැක්වීමක් මේ මගින් කරන ලදී. මනා ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනයක් ඇති කිරීම සඳහා අරමුණ ඇති කාර්යයන් අඛණ්ඩව කරගෙන යාමත්, අලුතින් කළයුතු දෑ මොනවා ද යන්න ගැන කල්පනා කොට, සැලසුම් පිළියල කර කටයුතු කිරීමත් කළයුතු වේ. එමගින් මෙරට ප්‍රකාශනට පත්වන ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු පර්යේෂකයන්ට මෙන් ම අනිකුත් සියලු පාර්ශ්වයන් හට පහසුවෙන් දැන ගැනීමට මෙන් ම එකී ප්‍රකාශන කරා ග්‍රන්ථමයින් ප්‍රවේශවීමට හැකිකවක් ලැබෙනු ඇත.

ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ

අමරසිරි, උපාලී
 නීතිමය තැන්පතු ක්‍රමය පිළිබඳ හැඳින්වීමක්.-
 පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති 13 කලාපය, අංක 1,
 ජනවාරි - මාර්තු 1992. පි. 27-31.

ගල්ලේ, ප්‍රවීණෝඩා
 රජයේ ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් අපේ පුස්තකාල
 මුහුණපාන ගැටළු.-
 පුස්තකාල විද්‍යාව (සද්ථාකර ශාස්ත්‍රීය ලිපි සරණිය)
 1994. පි. 78-91.

තොරතුරු (පුස්තකාල ප්‍රලේඛන සේවා ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රවෘත්ති
 පත්‍රිකාව).- 1 කලාපය. 1990 ජනවාරි.- මහරගම:
 ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, 1990.

ද සිල්වා, නාලිනී
 ජාතික ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන පාලනය හා ශ්‍රී ලංකාව :
 සංකන්දනාත්මක විග්‍රහයක්.-
 පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති 14 වෙළුම. 1 කලාපය,
 ජනවාරි - මාර්තු 1993. පි. 9-13

පරණවිතාන, කේ.ඩී.
 දේශීය ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදන සංවිකල්පය සැකසුම.-
 පොතපත සැපයීමේදී, 1995.
 (1995 සාහිත්‍ය දින විශේෂ කලාපය) පි. 18-20.

රණසිංහ, පිඤ්ජා
 මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයන්ගේ ආදාපනත
 ලංකාවේ මුද්‍රිත පොත් පිළිබඳ ගෙනමාසික
 ප්‍රකාශනය.- පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති 16 වෙළුම.
 2 කලාපය, අප්‍රේල් - ජූනි 1995
 පි. 6-9, 14.

ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රකාශන නාමාවලිය 1991 - 1992
 කොළඹ : ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන
 මධ්‍යස්ථානය, 1996.

සේමපාල, නුවරඑළිය
 ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිමය තැන්පතු නීතිය.-
 පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති 17 වෙළුම. 1 කලාපය,
 ජනවාරි - මාර්තු 1996.

REFERENCES

The Bibliographic control of official publications/ed. by John E.Pemberton.- Oxford: Pergaman Press, 1982.

Davinson, Donald Edward. The periodicals collections.- 2nd ed. London : Andre Deutsch, 1969.

Directory of Social Scientists in Sri Lanka Part 1 Colombo : National Library of Sri Lanka, 1994.

Dorathi, Anderson
 UBC : a survey of Universal Bibliographic Control.-London : IFLA International office for UBC, 1982 (The IFLA International office for UBC, Occasional papers, No 10)

The Gasette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka part v - Quarterly of Books - Books printed in Sri Lanka and Registered under the printers and publishers ordinance (chap. 179)

Goonethileke, H.A.I.
 The April 1971 insurrection in Ceylon : A Select Bibliography, Louvain : Centre de Recherches Socio - Religieuses Universite de Louvain, 1973.

---The art and architecture of Ceylon : a bibliographical guide to literature in the western languages. Thesis submitted for part 11 of the Academic Post Graduate Diploma in Librarianship, University of London, 1985.

---A Bibliography of Ceylon.- Zug: I nter Documentation Company, 1973.
 Grey Literature in Social Science Information and Documentation.- (FID publication No.641)
 Budapest : Hungarian Academy of Science, 1985.

List of Newspapers published in Sri Lanka corrected up to Dec. 1996.- Colombo: Department of Natinal Archives, 1997

Miller, A.E.
 The Bibliographical Control Australian Government Publications (Report to the working party on Bibliography of the Australian Advisory Council on Bibliographical Services) PP21 - 70
 Bibliographical Services to the Nation : The Next Decade.

Proceedings of a conference held in Sydney 26-27 August 1980/edited by D.H.Borchardt and John Thawley.- Canberra : National Library of Australia, 1981.

News Digest No.- (1998) Colombo : Sri Lanka Scientific and Technical Information Centre, 1998.

Sri Lanka Conference Index 1993 Colombo : National Library of Sri Lanka, 1998.

University of Peradeniya Library Sri Lanka Collection Vol. 1 N.A.W.A.T. Alwis (ed.).- Colombo National Library of Sri Lanka, 1998.

Wanadundera, Leelangi A Bibliography of Bibliographies : A Guide to Catalogues, Indexes, Bibliographies and Bio - Bibliographies in Sri Lanka.- Colombo National Library of Sri Lanka, 1990.

Wimalasena, W.G.S. (comp.) Environmental Index: Newspaper Articles on Environment.- Colombo: Library and Environmental Information Centre, 1991.

(10 පිටුවෙන්)

ප්‍රස්තාප අද විවිධ තොරතුරු පැයෙන් සම්බන්ධ වී වෙබ් අඩවි (Web Sites) ගොඩ නගා ඇත.

!! ප්‍රස්තාපයේ ප්‍රචාරක සම්ප්‍රදාන සේවා (Current Awareness Services), පුවත්පත් පත්‍රිකා (Newsletters) ආදිය ප්‍රචාරණ කටයුතු සඳහා යොදාගත හැකි මාධ්‍ය වෙයි

බොහෝ අලෙවි ආයතන තම නිෂ්පාදන පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබාදීම සඳහා අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරති. සුඛ සාධන වැඩසටහන් පාරික හා සංස්කෘතික උත්සව සංවිධානය කිරීම, කලාත්මක ව්‍යාපෘති සඳහා අනුග්‍රහය දැක්වීම හා විවිධ ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් මගින් පාරිභෝගිකයා හා සම්බන්ධ වෙයි. ප්‍රස්තාපයේ මැදිහත් වීම මගින් පාඨක වැඩසටහන් සංවිධානය, පාරික සංස්කෘතික හා සාහිත්‍ය උත්සව සංවිධානය, පොත් ප්‍රදර්ශන, පාඨක සමාජ, ප්‍රජා සුඛසාධක වැඩසටහන් ආදිය ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය. පාඨක තරග පැවැත්වීම සාමාජිකත්වය සඳහා විශේෂ වටිමක් ක්‍රම, පහසු හෙවීම ක්‍රම, ත්‍යාග ආදිය මගින් විභව පාඨකයින් (Potential users) ප්‍රස්තාපය වෙත ළඟා කරගත හැකිය. තොරතුරු සේවා පුද්ගලයාට සෘජුව ස්පර්ශ කළ නොහැකි බැවින් ප්‍රස්තාපය සේවා සංවිධානයේ දී ප්‍රචාරණය විශේෂයෙන් වැදගත් වෙයි

ඇගයීම හා විගණනය

කවර ආයතනයක වුව ද එහි අපේක්ෂාකාරීත්වය හා ප්‍රවීණතා (Achievements) අතර සහසම්බන්ධතාවයක් තිබිය යුතු බැවින් ආයතන ශක්තිය නිරන්තර ඇගයීමකට ලක් කළ යුතුවේ. ආයතනයේ අරමුණු හා ලබාගත් ප්‍රතිඵල අතර තුළනය දරස්ථ වන්නේ නම් එසඳහා හේතු සොයා බලා අවශ්‍ය සංස්කරණ ජීයවර හැකිම (Reengineering) සිදු කළ යුතුයි. සාමාන්‍යයෙන් ව්‍යාපාරයක යෙදවුම් හා නිමැවුම් අතර සම්බන්ධතාවයන් පිරිවැය හා ලාභය අතර තුළනයත් පවත්වා ගත යුතුය. එහි සිදුවන වෙනස්වීම් පාලනය කිරීම සඳහා උපායමාර්ගික ප්‍රතිසංවිධාන සිදුකිරීම අවශ්‍ය වෙයි

ප්‍රස්තාප පරිසරය තුළ මූල්‍යමය ලාභයක් අපේක්ෂා නොකළ ද එහි මූල්‍යමය බුද්ධිමය/සුමික වශයෙන් කරනු ලබන ආයෝජන තුළින් පාඨක තෘප්තිය, ආයතනයේ කීර්ති නාමය මව් ආයතනයේ අරමුණු හා ඉලක්ක සපුරාගැනීම, ප්‍රස්තාපය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වැඩිකර ගැනීම ආදී නිමැවුම් ලබාගත යුතුය. යෙදවුම් හා නිමැවුම් අතර පරතරය පුළුල් වන විට අලෙවිකරණ මිශ්‍රණ (Marketing Mix) උපායමාර්ග මෙන් ම, ආයතනයේ අරමුණු ද ප්‍රතිසංවිධානය කිරීමට සිදු වෙයි. මන ඇගයීමකින් පසුව ප්‍රස්තාපයේ හවදුරටත් පවත්වාගෙන යා යුතු සේවා මොනවාද, වැඩිදියුණු කළ යුතු සේවා මොනවාද හා අත්හිටුවිය යුතු හා ප්‍රතිසංවිධානය කළ යුතු සේවා මොනවාද යන්න පැහැදිලි කරගත හැකිය

ප්‍රස්තාප සඳහා අලෙවිකරණ මුලධර්ම යොදා ගැනීම බොහෝ දියුණු ප්‍රස්තාපයන්හි බහුලව සිදු වුව ද ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රස්තාපවල මන්දගාමී ස්වභාවයක් දක්නට ලැබේ. අලෙවිකරණ මුලධර්ම පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩල තුළ අවබෝධයක් නොමැති වීම හා සම්ප්‍රදායික ආකල්පවලට කොටු වී සිටීම මෙයට හේතුවක් වන පෙනෙයි. වඩාත් ඵලදායී ප්‍රස්තාප සේවාවක් සඳහා අලෙවිකරණ මුලධර්ම හා උපායමාර්ග භාවිතය අත්‍යවශ්‍ය වෙයි. මෙහි මුලික පියවරක් ලෙස ප්‍රස්තාපයෙහි පරිත් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අලෙවිකරණ මුලධර්ම හා උපායමාර්ග පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම වැදගත් වෙයි. ප්‍රස්තාප පාලනය කරනු ලබන මව් ආයතනයන්හි කලමනාකාරිත්වය ද මේ පිළිබඳ දැනුවත් කළ යුතු වෙයි.

පළවූ අවිත්ම
පොත පත

පිළිබඳ
නිවැරදි තොරතුරු
ලබා ගැනීමට

බලන්න
ශ්‍රී ලංකා ජාතික
ග්‍රන්ථ නාමාවලිය

EDUCATIONAL ROLE OF SCHOOL LIBRARIES

H. M. Gunaratne Banda
Director (Library and Information)
National Institute of Education
Maharagama

The importance of libraries in education has been emphasised by many educationists and eminent professionals from time to time. The reading habit of students in Sri Lanka is not deep rooted, this is mainly due to lack of proper library support. It is needless to state that a library is the most important instrument to inculcate reading habits among students. The standard of interest and general knowledge is so deplorably poor in secondary schools that it has become a matter of the highest priority to promote the desire for the habit of reading among the students. This means, in effect, the establishment of good libraries in school and the provision of an intelligent and effective library service. Individual work, the pursuit of group projects, many academic hobbies and co-curricular activities postulate the existence of a good, efficiently functioning library. The library will be regarded as an essential instrument for putting progressive methods into practice. Thus the function of the school library is to help the students in the process of their self-discovery, to adopt high ideals in life, to improve scholastic efficiency through self-study and to develop the capacity for critical thinking.

Preparation for Higher Education

There is yet another important reason why the habit of reading should be picked up at an early age in life. This is linked with another defective of secondary education, viz to equip the students adequately for higher education. At the level of higher education, thanks to the just expansion of knowledge and the consequent increased quantum of knowledge to be inbibed by the students. It will become increasingly necessary for them to do extensive reading and, for this purpose to learn heavily on libraries. Unless the habit of reading developed at an early stage in the educational career,

will be difficult to cultivate later on. On the other hand, the habit of reading, if acquired at an early stage, will continue throughout life.

Reading and Comprehension

The emphasis should be not a mere reading but on fast reading and comprehension. This is a skill that has to be developed through training when the students are in the school. Many students who have had no such training are extremely slow in reading and comprehending and this is a serious handicap that makes it difficult for them to catch up with the fast expanding subjects.

Use of School Libraries

The school library should be adequately equipped with books and efficiently organised for its role. It should be located as to catch the eye of the students. The furniture should be functional and comfortable. The whole atmosphere of the library should be attractive and inviting so that students will feel encouraged to visit it. It should be manned by personnel who understand the psychology of students and have an insight into the goals of school education and the role of the library in helping the school in attaining these goals. There should be close liaison between the teachers and the library personnel. Needless to say that the teachers should visit and use the library themselves and encourage the students to do likewise. They should take the students periodically to the library and introduce them to the books which have a bearing on the subjects they teach. This will rouse the curiosity and interest of the students in the books and encourage

them to read them.

Present situation

The present situation regarding school libraries in Sri Lanka is far from satisfactory except in the case of the International Schools, National Schools and a few prestigious public schools which are just a handful as compared to the vast number of other schools. The basic collection and its organisation are deficient. In many schools books are kept in bundles in a corner of the principal's room or in some other room beyond the reach of the students.

Most of the students are not aware of the existence of the library, not to speak of using them. The books are not classified and arranged and there is no catalogue from which information regarding the availability of a required book can be found out. The charge of the library is given to a teacher who with a full load of teaching work, is not able to direct proper attention to it. Moreover, with the threat of being held responsible for the loss of books in the course of use, his anxiety is more to keep the books under safe custody than to put them to use unless he is highly motivated.

Steps of Activating School Libraries

If educational standards should improve steps are imperative for activating school libraries and making them so function as to lend effective support to school education in the realisation of all its objectives. First and foremost, the students should be made aware of the library from the beginning of their school education and made to feel that it is an important unit of the school & at lower primary level they should be exposed to books and encouraged to develop the reading habit. In other words there should be gradual integration of teaching with the library as the students advance in school education. This will be facilitated by appropriate changes in the teaching methods. Even within the existing framework of teaching, the teacher, if innovative enough, can introduce methods on his own that would necessitate library use by students.

The ideal is to have a full time qualified librarian in each school. However, this may not be immediately feasible in view of its financial

implications. But it should be attempted as a phased programme with a few schools selected in each educational district every year for the appointment of full time qualified librarians. In the meantime there should be a crash programme for giving intensive training to teacher librarians in all schools. Such teacher librarians, as far as possible, should not be transferred. So that the library expertise they have acquired will be available to the school concerned until their retirement. The inclusion of library science as a full paper in the teacher's training courses also merits serious consideration. The teacher put in charge of school libraries should be given some relief from their normal teaching load and their allowance should be enhanced in order to serve as a financial incentive for them to take up the work. Until each school has full time librarian, it is desirable for a library officer with suitable professional qualifications to be attached to each Divisional Educational Office who will visit the school libraries in the division periodically and give technical advice and assistance for the proper organisation and working of these libraries.

Conclusion

It will not be incorrect to say that one of the major reasons for the general decline in the standard of education at all levels is the neglect of the library. It is most neglected in school education where, actually, it should have received the greatest attention. This situation needs to be changed and there should be all our efforts to ensure that the school libraries play the role envisaged for them effectively. An atmosphere should be created in the school that would be conducive to the use of libraries by students. This is a matter that deserves the most serious attention from educational authorities as, otherwise, educational standards are bound to decline further.



ආචාර්ය රිචර්ඩ් පතිරණ පුස්තකාලය, ගාල්ල
 කලාநிதி ශිෂ්ඨාචාර පත්තිරණ ශාලාකම, කාලි
 Dr. Richard Pathirana Library, Galle



ආචාර්ය බ්‍රෙන්ඩන් ගුණරත්න මහතාගේ
 පුස්තකාල පොත් එකතුව ජාතික පුස්තකාලයට
 පරිත්‍යාග කිරීම
 කලාநிති පීරිඨ්ඨාචාර ශාලාකමේ ඉසලාස්
 ජවඳිකලා ශ්‍රේණි ශාලාකමේ ශ්‍රේණි
 අඨපඨානිපුස් ශ්‍රේණි
 Dr. Brendon Gunaratne donates palm leaf
 collection to the NLDC



පර්යේෂණ විධි පිළිබඳ වැඩමුළුව
 ඉරාය්ඨ්ඨි ශ්‍රේණි ශාලාකමේ පවැරුණි
 පඨ්ඨාන
 Workshop on research methods

National Digitization Project

National Science Foundation

Institute : National Library and Documentation Services Board

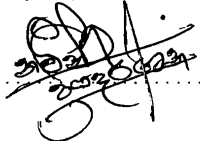
1. Place of Scanning : National Library and Documentation Services Board, Colombo 07

2. Date Scanned : 2017/10/13

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 : 2017/10/13

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