

වාර්ෂික සැලැස්ම

2001



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

පටුන

පෙරවදන

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය

| | |
|----------------------------------|----|
| (අ) ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය | 01 |
| (ආ) පාඨක සේවා අංශය | 05 |
| (ඇ) ග්‍රන්ථ විඥාපණ සේවා අංශය | 09 |
| (ඈ) ප්‍රලේඛන සේවා අංශය | 13 |
| (ඉ) සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය | 17 |
| (ඊ) තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය | 20 |

පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය 23

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය 28

ප්‍රකාශන අංශය 31

ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය 34

කළමනාකරණ අංශය 37

(අ) අභ්‍යන්තර විගණන අංශය 40

පරිපාලන අංශය

(අ) ආයතන අංශය 42

(ආ) නඩත්තු අනු අංශය 44

මුදල් අංශය 46

ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සංවිධාන ව්‍යුහය 48

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ සංවිධාන ව්‍යුහය 49

පෙරවදන

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ වසර 30ක අත්දැකීම් ද, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ වසර 10ක අත්දැකීම් ද සහිතව, 2001 නව වසරට වඩා ආත්ම විශ්වාසයකින් මුහුණ දීමට අප සැමට අවස්ථාව ලැබී තිබේ. මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති වලින්ද, ජාතික පුස්තකාල කාර්යන්ගෙන්ද පසුගිය කාල සීමාවේ අප විශාල සාර්ථකත්වයන් ලැබූ බව නොරහසකි. විශේෂයෙන්ම ගෙවීගිය වසරේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයට දස වසරක් පිරීම සැමරීම නිමිත්තෙන් පැවති සම්මන්ත්‍රණ මාලාවේදී ආයතනයේ කටයුතු වල ප්‍රගතිය පිළිබඳ විවිධ අංශ වලින්, විද්වතුන්ගෙන් ප්‍රශංසා සහ අගය කිරීම් හිමිවූ බව ප්‍රකට කරුණකි.

ආයතනයේ සැම කාර්යයක්, ව්‍යාපෘතියක්ම සාර්ථක සහ ප්‍රශංසාත්මක බව මින් අදහස් නොවේ. අඩුපාඩු, දුබලතා, විධිමත් කළයුතු අංශ ගණනාවක් තවමත් පවතී. 2001 වසරේ දී ආයතනයේ සාර්ථක ව්‍යාපෘතීන් තවදුරටත් තහවුරු කර ගන්නා අතරම, දුබලතා සහ අතපසු වූ කාර්යයන් විධිමත් කරලීම අප සැමගේ ඉලක්කය විය යුතුවේ.

2001 වැඩ සටහන මගින් ඒ ඒ අංශවල කාර්යයන් සැලකිය යුතු මට්ටමකට පුළුල් කර ඇත. ජාතියේ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රධාන අධිකාරී ආයතන ලෙසත්, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය ලෙසත් අප වෙත ව්‍යවස්ථාපිතව පුළුල් වගකීමක් පැවරී ඇත. කාර්ය මණ්ඩල උෂ්ණතාවය, සම්පත් සීමිත බව වැනි හේතූන් මත අයතනයෙන් අපේක්ෂිත සැම වගකීමක්ම ඉටු කිරීමට අපහසු වුවද අප සතු සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගනිමින් ප්‍රධාන කාර්යභාරයන් ඉටු කරලීමේ අභියෝගයට මුහුණ දීම අපගේ වගකීම වේ. විවිධ දුෂ්කරතා වලට මුහුණ දෙන සංවර්ධනය වෙමින් පවත්නා රටක, රාජ්‍ය ආයතනවලට අවශ්‍ය සියලුම සම්පත් සහ පහසුකම් අපේක්ෂා කිරීම නුවණට හුරු දෙයක් නොවන බව පැහැදිලි කරුණකි.

තම කටයුතු සඳහා උපරිම ලෙස කැපවීම, සැලසුම් සහගතව කටයුතු කිරීම, ගැටලු විසඳීම සඳහා නව ම. සෙවීම, අලුත් අදහස්, ඉහළ මට්ටමේ කළමනාකරණ විධි යොදාගැනීම මෙහිදී තීරණාත්මක කාර්ය භාරයක් ඉටු කරන බව අමුතුවෙන් සඳහන් කල යුතු නැත.

වාර්ෂික සැලැස්මේ දී ඒ ඒ අංශවලින් වසර තුළදී අපේක්ෂිත ප්‍රධාන කාර්යභාරය ජිලිබද මූලික කරුණු පැහැදිලි කර ඇත. මෙම සෑම කාර්යක්ෂම ක්‍රියාත්මක කරලීම ජිලිබද ක්‍රියාකාරී, ප්‍රායෝගික සැලැස්ම සම්පාදනය හා ඒවා විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක කරලීම කළමනාකරණයේ මූලික වගකීම වේ. අදාළ සියළුම අංශ සමග සාකච්ඡාකොට සැකසෙන නමුත්, ප්‍රායෝගික සැලැස්මක් අදාළ ව්‍යාපෘතිය සාර්ථක අවසානයක් කරා මෙහෙයවීමේ ප්‍රධාන අධිකාරිය වේ. කාර්ය මණ්ඩල උණුසුම් අපගේ කටයුතුවලට ඇති ප්‍රධාන බාධකයක් වේ. මෙහි ඒ ඒ අංශවල ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලීය තනතුරුවල ඇබැරුතු දක්වා ඇත. සෙසු ශ්‍රේණිවලදී ඇබැරුතු තිබුණද ඒ සියල්ල මෙහි ඇතුළත් නොකරන ලද්දේ ඒවා ඉක්මනින් ජිරවීමට අපේක්ෂා කරන බැවිනි. සාමාන්‍යයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ තනතුරු ඇබැරුතු ජිරවීම අපහසුබව පසුගිය වසරවල අපගේ අත්දැකීම වේ.

මෙම වාර්ෂික සැලැස්ම සම්පාදනයට පසුගිය සමයේ ආයතනයේ ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් ලැබූ අත්දැකීම්, අංශ ප්‍රධාන රැස්වීම් වලදී සාකච්ඡා වූ දේ, ජාතික පුස්තකාලයට දැක්වීම සඳහාම නිමිත්තෙන් පැවති සම්මන්ත්‍රණවලදී ඉදිරිපත් වූ කරුණු, අන්තර් ජාතික ප්‍රවණතා ආදිය බෙහෙවින් උපකාරී විය. මෙම කාර්යය ජිලිබද සභාය වූ මණ්ඩලයේ සභාපතිතුමාටත්, මූලික සැලැස්ම ජිලියෙල කිරීමට සභාය වූ අංශ ප්‍රධානීන්ටත්, එහි විවිධ සංස්කරණ හා සංශෝධන උනන්දුවෙන් සිදු කල, කළමනාකරණ අංශයේ අංශ ප්‍රධාන තිලංග මහේෂ් දයාපාල මහතාටත්, පරිගණක කටයුතුවලදී සභාය වූ වජිරා දමයන්ති මෙනවියටත් ස්තූතිවන්ත වෙමි.

දෙසැම්බර් 2000
 ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය
 14, නිදහස් මාවත,
 කොළඹ 07.

එම්.එස්.සු. අමරසිරි
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය

(අ) ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සඳහා අවශ්‍ය සියලුම වර්ගවල පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සොයා බැලීම හා අත්පත් කර ගැනීම, විශේෂයෙන්ම ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ පැරණි හා දුර්ලභ පොත්පත්, පස්වෘත් උපාධි නිබන්ධන, සුක්ෂ්ම රූපණ, ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍ය ද්‍රව්‍ය, පරිගණක තැටි, හා සංගෘහිත තැටි ආදිය ලබා ගැනීම, අත්පත් කර ගත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ කාලීනව පාඨකයන් දැනුවත් කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | | |
|-----------------------|-------|------------------|
| නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ | | 01 [*] |
| පුස්තකාලයාධිපති | | 01 [*] |
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | | 02 ^{**} |
| පුස්තකාල සහකාර | i | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර | ii | 03 |
| පුස්තකාල සහකාර | iii | 04 |
| පුස්තකාල සහායක | | 01 |
| යතුරු ලේඛක | | 01 |
| කාර්යාල කමිකරු | | 01 |
| | | <hr/> |
| | එකතුව | 15 |
| | | <hr/> <hr/> |

මුදල් ප්‍රතිපාදන

| | | |
|-----------------------------|-------|------------------|
| ආයතනික සාමාජිකත්වය | රු. | 260,000.00 |
| ජාත්‍යන්තර භූමිමාරු | රු. | 50,000.00 |
| ප්‍රතිග්‍රහණ වියදම් | රු. | 50,000.00 |
| පුස්තකාල පොත්පත් මිලට ගැනීම | රු. | 5,000,000.00 |
| | | <hr/> |
| | එකතුව | රු. 5,360,000.00 |
| | | <hr/> <hr/> |

* පිරවීමට අපේක්ෂිත

** එක් අයකු විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු

කාර්යයන්

*** ජාතික පුස්තකාලය සඳහා ප්‍රතිග්‍රහණ සැලසුම් සකස් කිරීම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාල උපදේශක කමිටුව, ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණය, පාඨකයන්, බාහිර ආයතන සහ පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ සහාය ඇතිව ජාතික පුස්තකාලයට අවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම, ඒවා ලබා ගැනීමට ඇති බාධක අධ්‍යයනය කිරීම සහ අදාළ ප්‍රතිග්‍රහණ සැලසුම් සකස් කිරීම.

*** ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය රැස් කිරීම.**

- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම සඳහා පොත්, අත් පිටපත්, පුස්තකාල පොත්, පුවත්පත්, වාර්තා, සිතියම්, ශ්‍රව්‍ය-ද්‍රව්‍ය ද්‍රව්‍ය, සුක්ෂ්ම රූපණ, විද්‍යා හා තාක්ෂණ එකතුවට අයත් ග්‍රන්ථ, පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ග්‍රන්ථ, ඩිස්කට්, සංයුක්ත තැටි, විද්‍යුත් තොරතුරු හා පරිගණක දත්ත ආදිය ලබා ගැනීම.

*** ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශ රටවල පළ වන ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම.**

- ◆ අන්තර් ජාලය, ග්‍රන්ථ නාමාවලි, පෞද්ගලික විමසීම් ආදිය මගින් මෙම ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම සහ ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම.

*** වාර සඟරා දායකත්ව ලබා ගැනීම**

- ◆ දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් පළ වන සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි වාර ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම. මෙහි දී ශ්‍රී ලංකාවේ හා ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ ප්‍රකාශිත වාර ප්‍රකාශන මෙන්ම විද්‍යා හා තාක්ෂණ, සමාජ විද්‍යා වැනි ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රධාන වාර ප්‍රකාශන ද පර්යේෂණ ආයතනවල ඉල්ලීම් අනුව ලබා ගැනේ.

*** ජාතික පුවත්පත්වල සුක්ෂ්ම ජායාපට ලබා ගැනීම**

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ පළ වන ජාතික පුවත්පත් සුක්ෂ්ම සේයාපට ස්වරූපයෙන් ලබා ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය මේ වසරේ දී තව දුරටත් ක්‍රියාත්මක වේ. මේ අනුව ප්‍රධාන ජාතික පුවත්පත් 2ක මුල් කලාප ජාතික පුස්තකාලයට අයත් කර ගැනේ.

*** ශ්‍රී ලංකාවේ දුර්ලභ පොත්වල සුක්ෂ්ම ඡායාරූප ලබා ගැනීම**

- ◆ ජාතික කෞතුකාගාරය, ජේරාදෙනිය විශ්ව විද්‍යාලය වැනි ආයතනවල ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ දුර්ලභ ග්‍රන්ථ සුක්ෂ්ම ඡායාගත කිරීමේ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වේ. ජාතික පුස්තකාලය සඳහා අවශ්‍ය දුර්ලභ ග්‍රන්ථවල සුක්ෂ්ම ඡායා පිටපත් මෙම ආයතනවලින් මෙම වසරේ දී ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

*** රාජ්‍ය ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම**

- ◆ රාජ්‍ය සහ මූල්‍ය ආයතනවලින් ප්‍රකාශයට පත් කරන වාර්ෂික වාර්තා හා වෙනත් ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම.

*** පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන එකතුව පුළුල් කිරීම**

- ◆ ශ්‍රී ලාංකික උගතුන් සහ ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ ලියැවුණු, දර්ශන විශාරද (Ph.D) සහ දර්ශනපති (M.Phil) උපාධි නිබන්ධන ලබා ගැනීම මේ වසරේ දී තවදුරටත් පුළුල් කෙරේ. විදේශීය විශ්ව විද්‍යාලවල ඇති ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන ලබා ගැනීමට මේ වසරේ විශේෂ අවධානය යොමු කෙරේ.

*** නීතිමය තැන්පතු පිටපත් ලබා ගැනීම**

- ◆ මුද්‍රණ කරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයින්ගේ ආඥාපනත යටතේ ජාතික පුස්තකාලයට හිමිවන තැන්පතු ප්‍රකාශන ජාතික ලේඛණාරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගැනීම.

*** ජාත්‍යන්තර සහ දේශීය හුවමාරු සේවාව**

- ◆ ජාත්‍යන්තර හා දේශීය හුවමාරු සේවාව යටතේ ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම සඳහා විදේශීය පුස්තකාල සමඟ පොත්, සහරා හා අනෙකුත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හුවමාරු කර ගැනීම.

*** ජාතික පුස්තකාලයේ එකතුවල ඇති අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීම හා එම අඩුපාඩු සපුරාලීම**

- ◆ විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රවල ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීම සහ ඒවා සපුරාලීම සඳහා විශේෂ ප්‍රයත්නයක් දැරීම.

*** නාට්‍ය අත්පිටපත් එකතුව**

- ◆ මෙම එකතුව වර්ධනය කිරීම සඳහා රැහැම් පාලක මණ්ඩලයෙන් නාට්‍ය අත් පිටපත් ලබා ගැනීම.

*** විද්වතුන්ගේ එකතු ලබා ගැනීම**

- ◆ විවිධ ක්ෂේත්‍රවල ශ්‍රී ලාංකික විද්වතුන් සතු පුස්තකාල එකතු මිල දී ගැනීම හෝ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලබා ගැනීම මගින් ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම.

*** පරිත්‍යාග**

- ◆ පෞද්ගලික හා ආයතනික මට්ටමෙන් පරිත්‍යාග වශයෙන් පොත්, සහරා, වාර්තා හා විමර්ශන කෘති ලබාගැනීම. මේ පිළිබඳව ජාතික හා අන්තර්ජාතික මට්ටමින් ප්‍රචාරක කටයුතු කිරීම.

*** ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති අනවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම**

- ◆ පසුගිය වසර ගණනාව තිස්සේ විවිධ මාර්ගවලින් සිදු කරන ලද ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතුවලදී ජාතික පුස්තකාලයට නොගැළපෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය යම් ප්‍රමාණයක් ද එක් රැස්වී ඇත. ඒවා හඳුනාගෙන ජාතික එකතුවෙන් ඉවත් කොට වෙනත් සුදුසු පුස්තකාල අතර බෙදා හැරීම.

*** සාමූහික ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු**

- ◆ ප්‍රධාන පුස්තකාල සමග සාමූහික ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සඳහා පියවර ගැනීම. වෙනත් පුස්තකාලවලට ලබා ගැනීමට අපහසු, සැලකිය යුතු පාඩක ඉල්ලීමක් ඇති ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම, අනවශ්‍ය ද්විතීයකරණය වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම.

*** ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තු සම්පාදනය කිරීම, ප්‍රකාශනය කිරීම හා බෙදා හැරීම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයට අලුතෙන් ලබා ගන්නා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තුව කාලිනව සම්පාදනය කිරීම හා බෙදා හැරීම.

(ආ) පාඨක සේවා අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සම්පත් භාවිතය සඳහා පාඨකයන්ට පහසුකම් සැලසීම, පුළුල් පාඨක සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම, පුස්තකාල එකතු සංවිධානය කිරීම, ඒවායේ පවිත්‍රතාව හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ පියවර ගැනීම, එකතුවල අඩුපාඩු සොයා බැලීම හා ඒවා සම්පූර්ණ කිරීම, අන්තර් පුස්තකාල පිරුව සේවා, තොරතුරු සේවා සහ ක්ෂණික තොරතුරු සේවා විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යාම, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | | |
|-----------------------|-------|-----------|
| නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ | | 01* |
| පුස්තකාලයාධිපති | | 01* |
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | | 02 |
| පුස්තකාල සහකාර | i | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර | ii | 04 |
| පුස්තකාල සහකාර | iii | 06 |
| පුස්තකාල සහායක | | 04 |
| මුරකරු | | 02 |
| කාර්යාල කම්කරු | | 04 |
| | එකතුව | <u>25</u> |

මුදල් ප්‍රතිපාදන

| | | |
|------------------------------|-------|-----------------------|
| පාඨක සේවා හා ප්‍රචාරක කටයුතු | රු. | 150,000.00 |
| පුස්තකාල සේවා කටයුතු | රු. | 150,000.00 |
| ලිපි ද්‍රව්‍ය මුද්‍රණය | රු. | 50,000.00 |
| | එකතුව | <u>රු. 350,000.00</u> |

* පිරවීමට අපේක්ෂිත

කාර්යයන්

* විමසීම් සේවා

- ◆ පාඨකයන්ගේ විවිධ විමසීම්වලට ජාතික පුස්තකාල එකතුව ඇසුරින් තොරතුරු සැපයීම. මෙයට දේශීය හා විදේශීය ලිපි, දුරකතන හා පැමිණ කරනු ලබන විමසීම් ඇතුළු විවිධ ආකාරයේ විමසීම් ඇතුළත් වේ.

* ක්ෂණික තොරතුරු සේවා

- ◆ දිවයිනෙහි විවිධ ආයතන හා පුද්ගල මට්ටමින් කරනු ලබන විමසීම් සඳහා කඩිනමින් අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම.

* යොමුගත සේවය

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ නොමැති පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තැන්පත් වී ඇති ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස ආශ්‍රයෙන් ලබා ගෙන, අදාළ පාඨකයන් නියමිත පුස්තකාල වෙත යොමු කිරීම.

* විමර්ශන සේවා

- ◆ අවශ්‍යතා අනුව ජාතික පුස්තකාල එකතුව මගින් විමර්ශන සේවා සැපයීම. පාඨක සේවා අංශයේ ප්‍රධාන සේවාව වන මේ සඳහා පුස්තකාලයේ ප්‍රධාන මහල්වල විමර්ශන අංශ තුනක පහසුකම් සලසා ඇත. පාඨක සේවා කාර්ය මණ්ඩලය මෙහිදී පාඨකයින්ට සහාය වේ.

* අන්තර්ජාල සේවා සහ බහුමාධ්‍ය සේවා

- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුව, ඒකාබද්ධ සුවිස ඇතුළු විවිධ දත්ත පදනම් පරිගණක ගත කර ඇති අතර, අන්තර් ජාල පහසුකම් සහනදායී මිලකට පාඨකයාට ලබා ගැනීමේ අවස්ථාව සලසාදී ඇත. මේ හැර විවිධ විෂයයන් යටතේ උසස් මට්ටමේ සංයුක්ත තැටි එකතුවක් පවත්වාගෙන යාමට වසර තුළ දී කටයුතු කෙරේ. අන්තර් ජාලය හා වෙනත් නව මාධ්‍ය භාවිතයේදී අවශ්‍ය පාඨකයන්ට මූලික මග පෙන්වීමක් සහ පුහුණුවක් ද කාර්ය මණ්ඩලය වෙතින් සැපයේ.

*** ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවාව**

- ◆ පාඨකයන්ට ඉක්මනින් තොරතුරු ලබා දීමේ මාර්ග වශයෙන් පටුන පිටු සේවා, නාමාවලි සැකසීම වැනි කාර්ය ඉටු කිරීම.

*** ජායා පිටපත් සේවාව**

- ◆ මේ වසරේ දී ජායා පිටපත් සේවාව ප්‍රතිසංවිධානය කොට පුළුල් කෙරේ. ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර සංඛ්‍යාව වැඩි කොට අදාළ අංශයේ ඉඩ පහසුකම් වැඩි කෙරේ.

*** අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවා**

- ◆ වෙනත් පුස්තකාල සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය කෙටි කාලයකට ලබා දීම සහ වෙනත් පුස්තකාලවලින් කෙටි කාලයකට ලබා ගැනීම, මේ වසරේදී වෙනත් අදාළ පුස්තකාල සමග අදාළ අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු ගිවිසුම් අත්සන් කොට මෙම සේවාව විධිමත් කෙරේ.

*** අනුක්‍රමණිකාකරණය**

- ◆ කාලීන වාර සහරාවල ලිපි විෂය අනුව පරිගණක ගත කොට අනුක්‍රමණිකා සකස් කෙරේ. මෙමගින් පාඨකයන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු පහසුවෙන් ලබාදීමට අවස්ථාව සැලසේ.

*** ප්‍රදර්ශනාගාර සංවිධානය හා පවත්වාගෙන යාම**

- ◆ පළමු මහලේ ස්ථිර ප්‍රදර්ශනාගාරයක් සහ බිම් මහලේ ඒ ඒ අවස්ථාවන්ට ගැලපෙන පරිදි ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම. ජාතික පුස්තකාලයේ ඇති සම්පත් පිළිබඳ තොරතුරු මහජනතාවට සැපයීම ප්‍රදර්ශනාගාරවල මූලික අරමුණ වේ. ප්‍රදර්ශන පුවරු, ප්‍රදර්ශන ආවරණ වැනි ද්‍රව්‍ය උසස් මට්ටමක පවත්වාගෙන යාමත්, වඩාත් ආකර්ෂණීය ලෙස ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීමටත් මේ වසරේදී අපේක්ෂා කෙරේ.

*** ශ්‍රී ලාංකික විද්වතුන්ගේ සිතුවම් නිර්මාණය හා ප්‍රදර්ශනය**

- ◆ දැනට ඉදි කිරීමට සැලසුම් කර ඇති ප්‍රදර්ශනාගාරයේ තැන්පත් කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රචිත ලේඛකයන්, විද්වතුන් හා පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ තෙල් සායම් විභූ චිත්‍ර චිත්‍රවත් ගොඩ නැගීම.

*** පුස්තකාල එකතු ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ දැනට ඇති විවිධ එකතු ඒකාබද්ධ කොට, වඩාත් විද්‍යානුකූලව සහ ක්‍රමානුකූලව ජාතික පුස්තකාල එකතුව ප්‍රති සංවිධානය කිරීම. ජාතික පුස්තකාලයේ ආරම්භක වකවානුවේදී එයට ඇතුළත්වී ඇති විවිධ එකතු ප්‍රධාන එකතුවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

*** පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන්හි පරිත්‍රතාව, සංරක්ෂණය සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු**

- ◆ වායු සමනය සහ ආර්ද්‍රතා පාලනයට අමතරව සංරක්ෂණ අංශය සමග සභායෙන් දැවිලි පිය දැමීම, කෘමීන් සඳහා රසායන ද්‍රව්‍ය යෙදීම වැනි විවිධ සංරක්ෂණ ක්‍රම උපයෝගී කර ගනිමින් එකතුව නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම. පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ නිරන්තර අධීක්ෂණය සහ ආරක්ෂිත පියවර ගැනීම.

*** පාඨක අධ්‍යාපන සේවා**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳව සමාජයේ විවිධ ජන කොටස් දැනුවත් කිරීමේ අරමුණින් වැඩිමුළු, දේශන, ගුවන් විදුලි අධ්‍යාපනික වැඩ සටහන් වැනි පාඨක අධ්‍යාපන කාර්යයන් සංවිධානය කිරීම. ජාතික පුස්තකාලය සෘජුව භාවිතා කිරීම සඳහා පර්යේෂකයන් සහ සාමාන්‍ය පාඨකයන් අතර ජනප්‍රිය කර වීමත්, තම පුස්තකාලවලට සැපයිය නොහැකි අවශ්‍යතා සඳහා ජාතික පුස්තකාලය වෙත නැඹුරුවීමට පුස්තකාලයාධිපතින් යොමු කරවීමත් පාඨක අධ්‍යාපන සේවාවේ මූලික අරමුණ වේ. පර්යේෂකයන් වැඩිමුළු හා විවිධ ප්‍රචාරක මාධ්‍ය ඔස්සේ දැනුවත් කිරීම, ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ පොදුවේ රටතුළ ඇති දැනුවත් භාවය වැඩි කිරීම මේ වසරේ ඉලක්කය වේ. පසු ගිය දස වසර තුළ දරන ලද ප්‍රයත්නයන් හේතුවෙන් දැනට ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ සැලකිය යුතු අවබෝධයක් රට තුළ ඇත. වඩා උසස් මට්ටමේ ප්‍රචාරක කටයුතු, මිත්‍රශීලී , කාර්යක්ෂම සහ උසස් වෘත්තීයමය තත්ත්වයේ සේවා, ආර්භයන් සහ නවීන පහසුකම් ආදිය මගින් මේ තත්ත්වය මේ වසරේදී තව දුරටත් වර්ධනය කර ලීමට ප්‍රයත්න දැරේ.

*** ජාතික පුස්තකාලය නැරඹීමේ වාරිකා සංවිධානය කිරීම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලය නැරඹීමට පැමිණෙන අය සඳහා ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා නැරඹීමේ වාරිකා සංවිධානය. මෙය බොහෝ දුරට පාසල් සිසුන්, ගුරු හටතුන්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ශිෂ්‍යයන් සඳහා පැවැත්වේ. මෙයට ජාතික පුස්තකාලය හඳුන්වාදීමේ දේශනයක්ද, පුස්තකාලයේ විවිධ අංශ නැරඹීමද ඇතුළත් වේ.

(අ) ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා අංශය

කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය කිරීම, පුර්වකාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය, විවිධ විෂයයන් පිළිබඳ විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය, ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලින් පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම. ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයට ලැබෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම, ජාතික පුස්තකාල සුවිය පවත්වාගෙන යාම සහ පරිගණක ගත කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|-----------------------|-------------|
| නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ | 01* |
| පුස්තකාලයාධිපති | 01 |
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 02 |
| පුස්තකාල සහකාර i | 03 |
| පුස්තකාල සහකාර ii | 03 |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 04 |
| යතුරු ලේඛක | 04 |
| කාර්යාල කම්කරු | 03 |
| | <hr/> |
| එකතුව | 21 |
| | <hr/> <hr/> |

(බාහිර සහාය)

මුදල් ප්‍රතිපාදන

| | |
|-----------------------------------|----------------|
| ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය | රු. 200,000.00 |
| පුර්වකාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය | රු. 20,000.00 |
| ලමා ග්‍රන්ථ නාමාවලිය | රු. 20,000.00 |
| විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි | රු. 20,000.00 |
| සුවිකරණ කටයුතු | රු. 25,000.00 |
| | <hr/> |
| එකතුව | රු. 285,000.00 |
| | <hr/> <hr/> |

* පිරිමිම අපේක්ෂිත

කාර්යයන්

*** ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (ප්‍රවර්තන) සම්පාදනය කිරීම**

◆ ශ්‍රී ලාංකික ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාසිකව පළ කරනු ලබන නාමාවලියකි. මේ සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ පළ වන, ශ්‍රී ලාංකිකයන් විසින් විදේශයන්හි දී ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ රචිත ප්‍රකාශන ද ඇතුළත් වේ. මෙම නාමාවලියට අන්තර්ගත ප්‍රකාශන, විෂය අනුව වර්ග කර ඇති අතර, පරිශීලකයන්ගේ පහසුව සඳහා ඊට කර්තෘ, ග්‍රන්ථ නාම සහ විෂය අනුක්‍රමණිකා ද එක් කර ඇත. ශ්‍රව්‍ය-ද්‍රව්‍ය මාධ්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ අන්තර්ගතය මේ වසරේ දී පුළුල් කෙරේ. භෞමික ප්‍රකාශනයකි (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි). 2000 දෙසැම්බර් සිට 2001 නොවැම්බර් දක්වා කලාප 12ක් මේ වසරේ දී පළ කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.

*** ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (පුර්වකාලීන) සම්පාදනය කිරීම**

◆ ශ්‍රී ලංකාවේ මුද්‍රණ කර්මාන්තය ඇරඹීමෙන් පසු 1737 සිට ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය ඇරඹී 1962 දක්වා කාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත්වූ ශ්‍රී ලාංකික ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් නාමාවලියකි. සැකැස්ම ප්‍රවර්තන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියට සමාන වේ. 1885-1900 පුර්ව කාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ නව සංස්කරණයක් ද 1901-1910 කාලයට අදාළ ග්‍රන්ථ නාමාවලිය ද මේ වසරේ ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

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

◆ මාසිකව ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි කලාපවල තොරතුරු එක් රැස් කර සම්පාදනය කරනු ලබන නාමාවලියකි. ඒ ඒ වර්ෂවල ප්‍රකාශනයට පත් කරන ලද ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට මෙමගින් අවකාශ සැලසේ. මේ වසරතුළදී 1998 හා 1999 වර්ෂවලට අදාළ සමුච්චිත වෙළුම පළ කෙරේ.

*** ශ්‍රී ලංකා වාර සඟරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය කිරීම**

◆ ශ්‍රී ලංකාවේ පළ වන, ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ රචිත සහ ශ්‍රී ලාංකිකයන් විසින් රචිත වාර සඟරා, ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් භෞමික ප්‍රකාශනයකි. මෙහි දී වාර සඟරා ලිපි විෂයයන් අනුව වර්ග කර පෙළ ගස්වා ඇති අතර, කර්තෘ, වාර සඟරා, ලිපි නාම සහ විෂය අනුක්‍රමණිකාවක් සකස් කර ඇත. මේ වසර තුළ දී විදේශීය සඟරාවල ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ පළ වන ලිපි ද පෙරට වඩා ඇතුළත් කොට අනුක්‍රමණිකාවේ අන්තර්ගතය පුළුල් කිරීමට පියවර ගෙන තිබේ. 2000 ඔක්තෝබර්-දෙසැම්බර් කලාපයේ සිට 2001 ජූලි-සැප්තැම්බර් කලාපය දක්වා කලාප 04ක් පළ කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.

*** ළමා ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය කිරීම**

- ◆ ළමයින් උදෙසා ශ්‍රී ලංකාව තුළ පළ වන සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් සංගෘහිත නාමාවලියකි. පාසල්, මහජන සහ වෙනත් පුස්තකාල සඳහා ළමා පොත් තොරා ගැනීමේදීත්, සාමාන්‍ය පාඨකයන්ට පළවී ඇති ළමා පොත් පිළිබඳව තොරතුරු ලබා ගැනීමටත්, ආකර්ශනීයව නිමවා ඇති මෙය විශාල අත්වැලක් වේ. මේ වසර තුළ දී 1998/1999 වර්ෂවලට අදාළ ළමා ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය කෙරේ.

*** විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය කිරීම**

- ◆ කිසියම් විෂයකට, පුද්ගලයකුට හෝ මාතෘකාවකට අදාළව පළවී ඇති පොතපත පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කර සම්පාදනය කරනු ලබන ග්‍රන්ථ නාමාවලි මෙම ගණයට අයත් වේ. මේ වසරේ දී ශ්‍රී ලාංකික විද්වතුන් කිහිප දෙනෙකුගේ වර්තාපදාන පිළිබඳ ග්‍රන්ථ නාමාවලි කිහිපයක් සම්පාදනයටද, වෙනත් ආයතන සහ විද්වතුන් විසින් සම්පාදනය කරන ලද උසස් මට්ටමේ ග්‍රන්ථ නාමාවලි කිහිපයක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමටද අපේක්ෂා කෙරේ.

*** ග්‍රන්ථ නාමාවලි කටයුතු පරිගණකගත කිරීම**

- ◆ දැනට අත්හැරු (manual) ක්‍රමයට සිදු කරනු ලබන නාමාවලි කටයුතු පරිගණකය ඇසුරින් දත්ත පදනම් ලෙසින් සම්පාදනය කිරීම. පාඨක සේවාවේ දී තොරතුරු ගවේෂණය මෙමගින් පහසු හා කාර්යක්ෂම කෙරේ. ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය අන්තර් ජාලයට සම්බන්ධ කිරීමට ද මේ වසර තුළ දී සැලසුම් කර ඇත.

*** ග්‍රන්ථ නාමාවලිකරණයේ ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම.**

- ◆ ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිවල ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම මගින් එය අන්තර් ජාතික ප්‍රමිතීන්ට තවදුරටත් අනුකූල මට්ටමකට ගෙන ඒමට මේ වසරේදී කටයුතු කෙරේ. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සඳහා වූ ප්‍රතිපත්ති මාලාව කාලීන කිරීම, කර්තෘ, ග්‍රන්ථනාම, ආයතන නාම, විෂය ශීර්ෂ, ග්‍රන්ථ මාලා සාධිකාරී ලේඛනයක් සකස් කිරීම, ජාතික සාධිකාරී පාලනය සඳහා කමිටුවක් පත් කිරීම, ශ්‍රව්‍ය-දෘශ්‍ය මාධ්‍ය අන්තර්ගත කිරීම පිළිබඳ මූලික පියවර ගැනීම, පොදු වශයෙන් අන්තර්ගතය පුළුල් කිරීම මෙම කාර්යයේ දී ඉලක්ක කර ඇති ප්‍රධාන අංශ වේ. මෙහිදී ජාතික පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට අමතරව බාහිර විද්වත් පුස්තකාල වෘත්තිකයන්ගේ සහායද ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන අතර එහිදී අන්තර් ජාතික පිළිගත් ප්‍රමිතීන් මෙන්ම ලොව ප්‍රධාන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිවලද අනුගමනය කෙරේ.

*** ග්‍රන්ථ නාමාවලිවල අලෙවිය දියුණු කිරීම**

- ◆ ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිවල අලෙවිය හා බෙදා හැරීම පුළුල් කිරීම සඳහා දැනට ගෙන ඇති පියවර ඉදිරි වසර තුළ දී තවදුරටත් පුළුල් කෙරේ. පළාත් පාලන ආයතන, උසස් අධ්‍යාපන ආයතන, පර්යේෂණ ආයතන, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, ප්‍රධාන පාසල්, වෘත්තීයමය සංවිධාන සහ රජය නොවන සංවිධානවල ප්‍රධානීන් වෙත ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි හඳුන්වාදීමේ සහ එය ලබා ගැනීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කෙරෙන ලිපි යැවීම මේ වසරේ දී තවදුරටත් සිදු කෙරේ. ඒ මගින් වසර දෙකක කාලයක් සඳහා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ දායකත්වය ලබා ගැනීමට කරන ලද පෙළඹවීමේ සාර්ථක ප්‍රතිඵල ලැබෙමින් පවතී. මේ වසර තුළදී මෙම අලෙවි සංවර්ධන වැඩ පිළිවෙල විදේශීය රටවල තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහාද ව්‍යාප්ත කරලීමට සැලසුම් කර ඇත. පුවත් පත් දැන්වීම්, ප්‍රචාරක පත්‍රිකා අන්තර්ජාලය මගින් සිදු කෙරෙන ප්‍රචාරක කටයුතු, සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු ආදිය මගින් ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු වඩාත් පුළුල්ව සිදු කෙරේ.

*** ජාතික පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයට ප්‍රතිග්‍රහණය කරනු ලබන මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය හා විද්‍යුත් යනාදී විවිධ වර්ගයේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම මෙමගින් සිදු කෙරේ. පාඨකයාට තමන්ට අවශ්‍ය කරන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පහසුවෙන් හා ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට හැකි වන ආකාරයට මෙන්ම අන්තර් ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව සුවිය සකස් කෙරේ. ජාතික පුස්තකාල සුවිය දැනට කාලීන වී ඇති අතර එය ශ්‍රී ලංකාවේ ඇති උසස් මට්ටමේ පුස්තකාල සුවියක් වේ.

*** ජාතික පුස්තකාල සුවිය පරිගණක ගත කිරීම**

- ◆ වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී පාඨක හා තොරතුරු සේවාවක් සඳහා පරිගණක සුවිය වර්තමානයේ අත්‍යවශ්‍ය අංගයක් වී ඇත. 2000 වසරේ අවසාන භාගයේ සිට ජාතික පුස්තකාලයේ පරිගණක කටයුතු Alice for Windows නම් නව මාදුකාංගය මගින් සිදු කරන හෙයින් ජාතික පුස්තකාල සුවිය ද එම මාදුකාංගයට අනුකූලව පරිවර්තනය කෙරේ. මේ මගින් සුවිකරණ කටයුතු මෙන්ම, ග්‍රන්ථ විඥාපන හා තොරතුරු ගවේශන කටයුතුද විශාල වශයෙන් පහසු කෙරේ.

*** ජාතික පුස්තකාල සුවිකරණ ප්‍රතිපත්ති කාලීන කිරීම.**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ සුවිකරණ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සහ කාලීන කරලීම සඳහා පියවර ගැනීමට මේ වසරේදී කටයුතු කෙරේ. මේ සඳහා විශේෂ විද්වත් කමිටුවක් පත්කොට දැනට ඇති අඩු පාඩු හඳුනා ගැනීමටත්, පිළියම් යෙදීමටත් කටයුතු කෙරේ.

(ඇ) ප්‍රලේඛන සේවා අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයට අදාළ ප්‍රලේඛන සේවා ව්‍යාපෘති පවත්වා ගෙනයාම, ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සම්පාදනය, සමාජ විද්‍යා පුස්තකාල ජාලයට අදාළ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම, දේශීය පුස්තකාල ජාල සම්බන්ධීකරණය ඇතුළු ජාතික මට්ටමේ ප්‍රලේඛන සේවා පවත්වා ගෙන යාම ප්‍රලේඛන සේවා අංශයේ ප්‍රධාන කාර්ය භාරයවේ. ආයතනය තුළ ප්‍රලේඛන සේවා මෙහෙයවීම මෙන්ම ජාතික මට්ටමින් එම කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කර ලිමත්, ප්‍රලේඛන කටයුතු වලට අනුබල දීමත්, ප්‍රමිතීන් හඳුන්වාදීමත් අදාළ ව්‍යාපෘතීන් පිළිබඳ ජාතික හා අන්තර් ජාතික මට්ටමින් ප්‍රචාරයක් ලබාදීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|-----------------------|-------------|
| නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ | 01 |
| පුස්තකාලයාධිපති | 01 |
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර i | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර ii | 02 |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 02 |
| යතුරු ලේඛක | 01 |
| පුස්තකාල සහායක | 01 |
| | <hr/> |
| එකතුව | 10 |
| | <hr/> <hr/> |

මුදල් ප්‍රතිපාදන

| | |
|---|----------------|
| සමාජ විද්‍යා ප්‍රලේඛන කටයුතු | රු. 150,000.00 |
| ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස හා නිර්දේශිත මධ්‍යස්ථානය | රු. 30,000.00 |
| ශ්‍රී ලංකා ප්‍රචන්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය හා මුද්‍රණය කිරීම | රු. 55,000.00 |
| වෙනත් ප්‍රලේඛන කටයුතු | රු. 100,000.00 |
| | <hr/> |
| එකතුව | රු. 335,000.00 |
| | <hr/> <hr/> |

කාර්යයන්

*** ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සම්පාදනය හා පවත්වාගෙන යාම**

- ◆ ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සම්පාදනය කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම රටේ ජාතික පුස්තකාලයක් වෙත පැවරෙන ප්‍රධාන කාර්යයක් වේ. රටේ අනෙකුත් ප්‍රධාන පුස්තකාලවල ඇති පොත් පත් සහ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිසක් තුළ අන්තර්ගත විය යුතුය. ජාතික පුස්තකාලයට පැමිණෙන පාඨකයන්ට අවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ජාතික පුස්තකාලයේ නොමැති නම් ඒවා තිබෙන පුස්තකාල පිළිබඳ තොරතුරු ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස මගින් ලබා ගත හැකි වේ. දැනට ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිසට රටේ ප්‍රධාන පුස්තකාල 59ක් දායක වේ.
- ◆ පරිගණකගත ඩිස්කට් මගින් ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිසට තොරතුරු ලබා ගැනීම.
- ◆ කාඩ්පත් සහ ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තු ස්වරූපයෙන් ලබා ගන්නා තොරතුරු පරිගණක දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම.
- ◆ පූර්ව කාලීන තොරතුරු ලබාගැනීමට සැලසුම් කිරීම හා මුල් පියවර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ◆ ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සඳහා අලුතින් ප්‍රධාන පුස්තකාල කිහිපයක් බඳවා ගැනීම.
- ◆ දායකත්වය ලබා ගෙන ඇති එහෙත් ව්‍යාපෘතියට ප්‍රමාණවත් ලෙස සම්බන්ධ වී නොමැති පුස්තකාල පිළිබඳ පසුපරමක් සිදු කොට සුදුසු පියවර ගැනීම.
- ◆ පරිගණකගත ඒකාබද්ධ සුවිස කොටස් වශයෙන් මුද්‍රිත පිටපත් ලෙස පිළියෙල කිරීම හා බෙදා හැරීම. (එක් පිටපතකට සංලේඛ 10,000 බැගින්)
- ◆ ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස අන්තර් ජාලයට ඇතුළත් කිරීම.
- ◆ ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස පිළිබඳ පාඨකයන් දැනුවත් කිරීම.

*** සමාජ විද්‍යා විඥාපන ජාලයට අදාළ කටයුතු කිරීම**

- ◆ ආසියා - පැසිපික් කලාපීය සමාජ විද්‍යා විඥාපන ජාලයේ (Asia - Pacific Information Network in Social Sciences (APINESS) ශ්‍රී ලංකාවේ නාහික මධ්‍යස්ථානය ලෙස ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය කටයුතු කරයි. මෙම තොරතුරු ජාලයෙහි කලාපීය මධ්‍යස්ථානය බැංකොක් නුවර පිහිටා ඇත. ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ විද්‍යා තොරතුරු සංවිධානය කරලීමත්, සමාජ විද්‍යා පුස්තකාලවලට සහ සමාජ විද්‍යා පර්යේෂණ කටයුතුවල යෙදෙන අයට සහායවීමත්, සමාජ විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ප්‍රකාශනවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පාලනය කරලීමත්, සමාජ විද්‍යා තොරතුරු ජාලයේ මූලික අරමුණු වේ.
- ◆ ජාතික උපදේශක කමිටු රැස්වීම් (04) පැවැත්වීම.
- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ විද්‍යා පුස්තකාල හා සමාජ විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ තොරතුරු APINESS Newsletter හි ඇතුළත් කිරීම පිණිස යැවීම. (ජුනි / දෙසැම්බර්)
- ◆ APINESS ජාලයට අයත් දේශීය ජාලයෙහි රැස්වීම් පැවැත්වීම.

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාලවලට සහ ශ්‍රී ලාංකිකයන් විසින් විදේශීය විශ්ව විද්‍යාලවලට 1981-2000 කාලය තුළ ඉදිරිපත් කර ඇති පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන නාමාවලිය සම්පාදනය සැලසුම් කිරීම සහ එම ප්‍රකාශනයේ එක් වෙළුමක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.

*** දේශීය පුස්තකාල ජාල සම්බන්ධීකරණය**

- ◆ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය වශයෙන් ජාතික මට්ටමෙන් ක්‍රියාත්මක වන වෙනත් පුස්තකාල ජාල සමඟ සම්පව් කටයුතු කිරීම.
 - දේශීය පුස්තකාල ජාලවල (SLISTINET, AGRINET, ENLINET, CINSAS, HELLIS, APINMAP, OSHINET, etc.) අවශ්‍යතාව පරිදි ජාතික පුස්තකාලයේ ඇති තොරතුරු එම පුස්තකාලවලට ලබා දීම හෝ වෙනත් දේශීය / විදේශීය මූලාශ්‍රයකින් ලබාගැනීමට සහාය වීම.
 - පුස්තකාල ජාලවල රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම හා ඒවායේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
 - පුස්තකාල ජාල මගින් පවත්වනු ලබන පුහුණු පාඨමාලා, වැඩමුළු සහ සම්මන්ත්‍රණවලට සහාය වීම/සහභාගීවීම.
 - පුස්තකාල ජාල ප්‍රධානීන්ගේ රැස්වීම් පැවැත්වීම හා ඒවායේ කටයුතු දිරිමත් කිරීම සහ සහාය වීම.

*** NATNET LANKA ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව සම්පාදනය හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.**

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ජාලවල කාර්යයන් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් අර්ධ වාර්ෂික ප්‍රකාශනයක් වන NATNET LANKA ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව ප්‍රථමයෙන් ම ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද්දේ 1997 දී ය. දැනට කලාප 8ක් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත. පුස්තකාල ජාලවල කටයුතු දිරිමත් කිරීමත්, ඒවා පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ලබා දීමත් මෙහි අරමුණ වේ.
- ◆ NATNET LANKA ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාවේ vol.5 no.s 1, 2 ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා බෙදා හැරීම.

*** ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය කිරීම හා ප්‍රකාශනය**

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ගෙන් පළවන ප්‍රධාන ජාතික පුවත්පත්වල ඇතුළත් ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව මගින් ඉදිරිපත් කෙරේ. මේ මගින් පර්යේෂකයන්ට මෙන් ම අනිකුත් පාඨකයන්ට ද, ජාතික පුවත්පත්වල ලිපිවලට පහසු ප්‍රවේශයක් ලබාදේ. පුළුල් ව්‍යාපෘතියක් වන මේ සඳහා බාහිර පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ සහාය ද ලබා ගැනෙන අතර, මේ වසර තුළ දී පහත සඳහන් ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ.
 - ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව, සිංහල (1989,1990,1991,1992,2000 ජන./ජුනි) සම්පාදනය කර ප්‍රකාශයට පත්කිරීම.

- ශ්‍රී ලංකා ප්‍රචන්ද්‍ර ලිපි අනුක්‍රමණිකාව, ඉංග්‍රීසි (1989,1990,1991,1992,2000 ජන:/ප්‍රති) සම්පාදනය කර ප්‍රකාශයට පත්කිරීම.
- ශ්‍රී ලංකා ප්‍රචන්ද්‍ර ලිපි අනුක්‍රමණිකාව, දෙමළ (1991,1992)සම්පාදනයකර ප්‍රකාශයට පත්කිරීම.

*** නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා සහ තොරතුරු සංග්‍රහ සම්පාදනය කිරීම.**

- ◆ නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා සහ තොරතුරු සංග්‍රහ සම්පාදනය කොට ප්‍රකාශයට පත් කිරීම මගින් පර්යේෂකයන්ට මෙන්ම අනිකුත් පාඨකයන් හට විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ ව ප්‍රකාශයට පත් වී ඇති ප්‍රකාශනවලට මෙන් ම වෙනත් තොරතුරු කරා පහසුවෙන් ප්‍රවේශවීමට හැකියාවක් ලැබේ.
 - ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රකාශන නාමාවලිය 1998 - 1999
 - ශ්‍රී ලංකා සමුච්ච නාමාවලිය 1996, 1997, 1998
 - ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ විශේෂ විෂය ක්ෂේත්‍ර කිහිපයක අන්තර් ජාල වෙබ් ලිපින නාමාවලි පළ කිරීම.

*** වෙනත් ප්‍රලේඛන කටයුතු**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ ඇති පැරණි ග්‍රන්ථ පිළිබඳ ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ පළමු වෙළුම පළ කිරීම.
- ◆ කාලීන සමාජ විද්‍යා මාතෘකා කිහිපයක් පිළිබඳ ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය සඳහා බාහිර සහාය ලබා ගැනීම.
- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ ජනවාර්ගික අර්බුදය සහ බලතල විමධ්‍යගත කිරීම (1996-2000) දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කරලීම.

*** ප්‍රශ්නාවලි සඳහා තොරතුරු සැපයීම**

- ◆ විවිධ විදේශීය සහ දේශීය ආයතන විසින් සහ දේශීය සහ විදේශීය පර්යේෂකයන් විසින් යොමු කරනු ලබන ප්‍රශ්නාවලිවලට තොරතුරු සැපයීම.

*** දත්ත පදනම් අන්තර් ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම**

- ◆ ප්‍රලේඛණ සේවා අංශය මෙතෙක් සම්පාදනය කරන ලද විවිධ දත්ත පදනම් අන්තර්ජාලයට ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගැනීම.

(ඉ) සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාලයේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය, ආරක්ෂණය හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවලට සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් දීම හා ආධාර දීම, පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය, මණ්ඩලීය පොත් බැඳුම්හල හා ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය පවත්වා ගෙන යාම, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය පිළිබඳ පාඨමාලා වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | | |
|-----------------------|--------------|------------------|
| පුස්තකාලයාධිපති | | 01 [*] |
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | | 01 ^{**} |
| ලේඛන සංරක්ෂක | | 01 [*] |
| පුස්තකාල සහකාර | i | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර | iii | 01 |
| පොත් බැඳුම්කරු | | 04 |
| පුස්තකාල සහායක | | 02 |
| කාර්යාල කම්කරු | | 02 |
| | | <hr/> |
| | එකතුව | 13 |
| | (බාහිර සහාය) | <hr/> <hr/> |

මුදල් ප්‍රතිපාදන

| | | |
|---|-------|-----------------|
| ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ | | |
| සංරක්ෂණ කටයුතු | | රු. 200,000.00 |
| පොත් බැඳීමේ වියදම් | | රු. 150,000.00 |
| ජාතික මට්ටමේ සංරක්ෂණ කටයුතු | | රු. 400,000.00 |
| පොත් බැඳුම්හලට හෝ සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයට | | |
| හෝ අවශ්‍ය යන්ත්‍රෝපකරණ සඳහා | | රු. 500,000.00 |
| සංරක්ෂණ වියදම් | | රු. 50,000.00 |
| | | <hr/> |
| | එකතුව | රු.1,300,000.00 |
| | | <hr/> <hr/> |

* පිරවීමට අපේක්ෂිත

** විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු

කාර්යයන්

*** පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම.**

- ◆ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ කටයුතුවල නියැලෙන දේශීය ආයතන හා වැඩසටහන් පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ සම්ප්‍රදායිකව සිදු කෙරෙන සුවිශේෂ ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ ක්‍රම හඳුනා ගැනීම.
- ◆ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය පිළිබඳ දේශීයව ලියැවී ඇති දෑ පිළිබඳ ග්‍රන්ථ නාමාවලියක් / දත්ත පදනමක් සකස් කිරීම.
- ◆ මෙම ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර් ජාතික ආයතන හා සංවිධානවල කටයුතු හඳුනාගැනීම

*** ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංරක්ෂණය හා මනාව පවත්වාගෙන යාම**

- ◆ පුස්තකාල එකතුව පිරිසිදු කිරීම, දූවිලි ඉවත් කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම
- ◆ ක්ෂුද්‍ර ජීවී සහ කෘමි උවදුරු වැළැක්වීම සඳහා තයිමෝල් සහ පොස්පින් ධූමාංශන යොදා ගැනීම
- ◆ වෙනත් කාදන්ත උවදුරු වැළැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- ◆ වායු සමීකරණය සහ ආර්ද්‍රතා පාලනය. මේ වසරේදී ස්වයංක්‍රීයව ක්‍රියාත්මකවන නව වායු සමීකරණ ඒකක කිහිපයක් බිම් මහලට සහ පළමු මහලට සවි කිරීම.

*** පොත් බැඳුම් අංශය පවත්වා ගෙන යාම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුවට අයත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය බැඳීම
- ◆ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අලුත් වැඩියා කිරීම
- ◆ මණ්ඩලීය නව ප්‍රකාශන බැඳීම
- ◆ පුස්තිකා පෙට්ටි සකස් කිරීම, සුවි පත්‍රිකා සැකසීම ඇතුළු නිෂ්පාදන කටයුතු

*** ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය පවත්වා ගෙන යාම**

- ◆ අබලන් වූ ලේඛන නිරාමිලිකරණය කිරීම.
- ◆ මෙම ලේඛන විෂය යොදා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීම.

*** ජාතික මට්ටමේ සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීමේ ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම සඳහා සුදුසු පුස්තකාල 25ක් හඳුනා ගැනීම.
- ◆ සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යන බවට ආයතන අධිකාරීන් සමඟ ගිවිසුමකට එළඹීම.
- ◆ සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවලට අවශ්‍ය උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම.
- ◆ අදාළ පුස්තකාලවලින් නම් කළ නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාවක් පැවැත්වීම.
- ◆ පුස්තකාල සංරක්ෂණ උපකරණ කට්ටල ආයතනවලට පරිත්‍යාග කිරීම.

*** සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ පසු විපරම් සමීක්ෂණය**

- ◆ මෙතෙක් පිහිටුවා ඇති සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවල (115) කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම.
- ◆ ඒවා පවත්වාගෙන යාමේ දී මතුව ඇති ගැටලු හඳුනාගෙන අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම.
- ◆ අවශ්‍ය අවස්ථාවල දෙවන පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය.

*** සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම**

- ◆ සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම.
- ◆ නිරීක්ෂණ වාර්තා සම්පාදනය, යෝජනා , නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.

*** සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම**

- ◆ සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා වල අවශ්‍යතාවය තක්සේරු කිරීම.
- ◆ සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු, සේවාස්ථ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය.

*** උපදෙස් පත්‍රිකා, පෝස්ටර්**

- ◆ සරල සංරක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ උපදෙස් ඇතුළත් පත්‍රිකා සකස් කිරීම.
- ◆ පුස්තකාල එකතු සංරක්ෂණය පිළිබඳ පෝස්ටර් කිහිපයක් නිර්මාණය කිරීම.

(ඊ) තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ පිහිටුවා ඇති පරිගණක ජාලය පවත්වාගෙන යාම, ආයතනයේ විවිධ අංශවල කටයුතු සඳහා නව තාක්ෂණය භාවිතය සැලසුම් කිරීම, යොදා ගැනීම, අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය හා උපදෙස් දීම, මධ්‍යම පරිගණක ඒකකය පවත්වාගෙන යාම, පරිගණක කටයුතු පිළිබඳ වෙනත් පුස්තකාලවලට උපදෙස් සැපයීම හා පරිගණක පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය ඇතුළු තොරතුරු තාක්ෂණ සේවාවලට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|-------------------------|-------------|
| පුස්තකාලයාධිපති | 01 |
| පද්ධති විශ්ලේෂක | 01 |
| පරිගණක වැඩසටහන් පරීක්ෂක | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 01 |
| පරිගණක ක්‍රියාකරු | 01 |
| යතුරුලේඛක | 01 |
| පුස්තකාල සහායක | 01 |
| | <hr/> |
| එකතුව | 07 |
| | <hr/> <hr/> |

(බාහිර සහාය)

මුදල් ප්‍රතිපාදන

| | |
|------------------------|----------------|
| තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු | රු. 300,000.00 |
| අන්තර් ජාල සේවා වියදම් | රු. 350,000.00 |
| | <hr/> |
| එකතුව | රු. 650,000.00 |
| | <hr/> <hr/> |

කාර්යයන්

* ආයතනයේ සියලුම අංශවල පරිගණක කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම

- ◆ විවිධ අංශවලින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් අනුව ඒ ඒ අංශවල අවශ්‍යතාවන් සඳහා පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය කර දීම.
- ◆ තාක්ෂණික වශයෙන් නිරන්තරයෙන් ඇති වන පරිගණක දෘඩාංග හා මෘදුකාංග සම්බන්ධ ගැටලු නිරාකරණය කර දීම හා තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම.
- ◆ තාක්ෂණික ගැටලු විසඳීම සඳහා අදාළ බාහිර පරිගණක ආයතන හා සම්බන්ධීකරණය.
- ◆ මධ්‍යම පරිගණක අංශය ලෙස ඉටු කළ යුතු අනෙකුත් සේවා ඉටු කිරීම.

* ජාතික පුස්තකාලයේ පිහිටුවා ඇති පරිගණක ජාලය (Local Area Network) පවත්වාගෙන යාම සහ මණ්ඩලීය අවශ්‍යතාවන් අනුව ව්‍යාප්ත කිරීම

- ◆ අභ්‍යන්තර පරිගණක ජාලය (LAN) පවත්වාගෙන යාම සඳහා අදාළ පරිපාලන කටයුතු.
- ◆ ජාලයට සම්බන්ධ කර ඇති පුස්තකාල මෘදුකාංගවල ටේප් පිටපත් (tape backups) ලබා ගැනීම.
- ◆ අභ්‍යන්තර තාක්ෂණික ගැටලු විසඳීම.
- ◆ බාහිර තාක්ෂණික සහාය ලබා ගැනීම.
- ◆ අභ්‍යන්තර පරිගණක ජාලය තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීමේ හා ගුණාත්මක භාවය වැඩිදියුණු කිරීමේ කටයුතු.

* නව මෘදුකාංග පද්ධතිය (Alice for Windows) ස්ථාපිත කිරීම හා සේවා වැඩි දියුණු කිරීම

- ◆ නව මෘදුකාංග පද්ධතියේ ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීම.
- ◆ ආයතනයේ විවිධ අංශවල නිලධාරීන් ඒ පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- ◆ CDS/ISIS දත්ත පදනම්වලට ඇතුළත් කර තිබූ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක දත්ත නව මෘදුකාංග පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු අදාළ සංස්කරණ කටයුතු.
- ◆ ඉන්දියාවේ Softlink ආයතනය සමඟ සම්බන්ධීකරණය හා ජාතික පුස්තකාල අවශ්‍යතාවන් අනුව AFW සංස්කරණ කටයුතු හා ව්‍යාප්ත කිරීමේ කටයුතු.

*** ජාතික පුස්තකාලය සඳහා ලබා ගන්නා ලද Internet Leased Line සබඳතාව පවත්වාගෙන යාම**

- ◆ ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය සමඟ සම්බන්ධීකරණය හා අදාළ නඩත්තු කටයුතු.
- ◆ පාඨක සේවා කාර්යයන්හි දී අන්තර්ජාලය ගවේශනය සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම.
- ◆ මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා අන්තර්ජාල තොරතුරු ගවේශන සහාය ලබා දීම.
- ◆ අන්තර්ජාල සේවා ලබා දී ඇති මණ්ඩලයේ විවිධ අංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය. . . .
- ◆ විද්‍යුත් තැපැල් සේවා පවත්වාගෙන යාම.

*** ජාතික පුස්තකාලය සඳහා Web Server හා Mail Server නිර්මාණය කිරීම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයට leased line සම්බන්ධතාව ලබා ගැනීමෙන් පසු ජාතික පුස්තකාල සේවා අන්තර්ජාලයට ඇතුළත් කිරීමට හැකිවන පරිදි web Server ය සකස් කිරීම හා විද්‍යුත් තැපැල් සේවා අංශයක් නිර්මාණය කිරීමට පියවර ගැනීම.

*** පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම**

- ◆ මණ්ඩලයේ විවිධ තරාතිරම්වල නිලධාරීන් සඳහා ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා අනුව තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ කෙටි කාලීන පුහුණුවක් ලබා දීම.
- ◆ බාහිර පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා අන්තර්ජාල හා පුස්තකාල පරිගණකකරණය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම.
- ◆ සිංහල භාෂා මෘදුකාංග පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා ජාතික මට්ටමේ අදාළ ආයතන සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම හා එම කාර්ය සම්බන්ධීකරණය.
- ◆ පුහුණු පාඨමාලා සඳහා අධ්‍යාපනික ද්‍රව්‍ය හා විෂය සැලසුම් පිළියෙල කිරීම

*** ක්ෂේත්‍රයේ වෙනත් ජාතික ආයතන, සංවිධාන සමඟ සබඳතා පවත්වාගෙන යාම**

- ◆ තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ආයතන, සංවිධානවල කාර්යයන් සමඟ සම්බන්ධ වීම.
- ◆ නව ප්‍රවනතා පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීම.
- ◆ ජාතික හා අන්තර් ජාතික ප්‍රවනතා හඳුනා ගැනීම.
- ◆ ජාතික මට්ටමේ ප්‍රමිති පිළිබඳ කටයුතු.

පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය

කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සේවා සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම හා උපදෙස් දීම, පුස්තකාල සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳව පුස්තකාල අධිකාරීන් දැනුවත් කිරීම හා උනන්දු කරලීම, පුස්තකාල සඳහා පොත්පත් හා ලිඛිත උපකරණ ආධාර සැපයීම, පොත් ප්‍රදර්ශන හා අලෙවි සැල් පැවැත්වීම, ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වාගෙන යාම, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතීන් සඳහා ආධාර දීම, සංඛ්‍යා ලේඛන හා දත්ත රැස් කිරීම, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ විභාග පැවැත්වීම ඇතුළු ජාතික මට්ටමේ පුස්තකාල සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|-----------------------|------------------|
| නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ | 01* ¹ |
| පුස්තකාලයාධිපති | 01 |
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 01* ² |
| පුස්තකාල සහකාර i | 02 |
| පුස්තකාල සහකාර ii | 02 |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 04 |
| පුස්තකාල සහායක | 04 |
| කාර්යාල කමිකරු | <u>01</u> |
| එකතුව | <u>16</u> |

මුදල් ප්‍රතිපාදන

| | |
|------------------------|-------------------------|
| උපදේශක සේවා හා පර්යේෂණ | රු. 450,000.00 |
| පුස්තකාල සංවර්ධන ආධාර | රු. 2,500,000.00 |
| පුස්තකාල තරඟ විභාග | රු. 15,000.00 |
| එකතුව | <u>රු. 2,965,000.00</u> |

*¹ පිරිමිමට අපේක්ෂිත, දැනට රාජකාරි ආවරණ

*² පිරිමිමට අපේක්ෂිත

කාර්යයන්

*** දේශීය පුස්තකාල ව්‍යවස්ථා, නීතිරීති හා චක්‍රලේඛ නවීකරණය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ රට තුළ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සංවර්ධනය සඳහා අදාළ, නීතිරීති, ව්‍යවස්ථා සහ චක්‍රලේඛවල ඇති අඩුපාඩු, දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම. වෙනත් රටවල ප්‍රධාන පුස්තකාල ව්‍යවස්ථා, නීතිරීති, චක්‍රලේඛ අධ්‍යයන කිරීම සහ අප රටේ පුස්තකාල නීතිරීති, ව්‍යවස්ථා සහ චක්‍රලේඛ කාලීනව සංශෝධනය කිරීමට අදාළ ආයතන සහ සංවිධාන සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.

*** පුස්තකාල උපදේශක සේවා**

- ◆ සියලුම වර්ගවල පුස්තකාල සඳහා වූ උපදේශක සේවාවන් මේ වසරේ සිට වඩාත් පුළුල් ලෙස ක්‍රියාත්මක කෙරේ. පුස්තකාල ගොඩනැගිලි සැලසුම්, අභ්‍යන්තර සැලසුම්, ලී බඩු, උපකරණ, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංවිධානය, සේවා සංවිධානය, තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම, සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන කාර්ය ආදී පුස්තකාල සේවාවේ සෑම අංශයක්ම අඩංගු වන ලෙස මෙම උපදේශක සේවා ස්ථර දෙකකින් ක්‍රියාත්මක වේ. පළමු වැඩසටහන මගින් දැනට පුස්තකාල සේවා නවීකරණය සඳහා සැලසුම් කර ඇති ආයතන, සංවිධානවල ප්‍රධානීන් ඉලක්ක කෙරේ. මේ අයගේ අවශ්‍යතාවන් හා සැලසුම් පිළිබඳ සමීක්ෂණයක් සිදු කොට ඔවුන් සඳහා විශේෂ පුස්තකාල උපදේශක වැඩමුළු 10ක් පැවැත්වේ. දෙවන වැඩසටහන යටතේ සාමාන්‍ය උපදේශක සේවාවන් තවදුරටත් වඩාත් පුළුල් අන්දමින් ක්‍රියාත්මක වේ. උපදේශක සේවාවන් සඳහා අවශ්‍ය බාහිර විශේෂඥ සහාය ලබා ගැනීමට ද සැලසුම් කර ඇත.

*** පළාත් සභා පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ පළාත් පුස්තකාල ප්‍රඥප්ති වඩාත් කාලානුරූපව සකස් කිරීමටත්, දැනට මෙම ප්‍රඥප්ති සම්මත කරගෙන ඇති පළාත් සභාවල ඒවා හොඳින් ක්‍රියාත්මක කරලීමට සහාය වීමටත්, නව අවශ්‍යතාවන් අනුව අදාළ සංවර්ධන සැලසුම් සංශෝධනය කරලීමටත් අදහස් කෙරේ.

*** වෙනත් ආයතන සමඟ සම්බන්ධතා**

- ◆ පුස්තකාල සේවාවට අදාළ මධ්‍යම රජය, පළාත් සභා සහ පළාත්පාලන ආයතන සමඟ සම්බන්ධතා පැවැත්වීම සහ නිරන්තර සංවාද පවත්වාගෙන යාම, පුස්තකාල කටයුතුවලට සම්බන්ධ වෘත්තීයමය සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම ඒවායේ කටයුතු නිරීක්ෂණය කිරීම සහ උපදෙස් දීම.

*** GEP-2 පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියට අදාළ කටයුතු**

- ◆ මෙම ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු, ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කිරීම සහ අදාළ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කරලීමේ දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, පළාත් සභා සහ ජාතික පුස්තකාල විද්‍යා ආයතනය වැනි අංශවලට සහාය වීම. පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධනය, පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම, පුස්තකාල සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය, උපකරණ තෝරා ගැනීම යන කටයුතු වලදී සහාය වීම, කියවීමේ රුචිය වර්ධනය කිරීමට අදාළ පෝස්ටර නිර්මාණය, විද්‍යුත් මාධ්‍ය වැඩසටහන් සහ ප්‍රචාරක දැන්වීම්, අඩු වියදමකින් වඩා ආකර්ෂණීය ලෙස පොත්පත් තැන්පත් කිරීමේ ක්‍රම පුස්තකාලවලට හඳුන්වාදීම.

*** පුස්තකාල ප්‍රමිති නිරීක්ෂණය කිරීම**

- ◆ දැනට ක්‍රියාත්මක වන දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාලවලට අදාළ ප්‍රමිති නැවත සලකා බලා කාලානුරූපව එම ප්‍රමිති සංශෝධනය කරලීම.

*** පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම**

- ◆ මහජන, පාසල් හා දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම. ඒ ඒ ශ්‍රේණිවලට අදාළ ප්‍රමිති සම්පූර්ණ කර ඇති පුස්තකාල අදාළ ශ්‍රේණිවලට උසස් කිරීම ද, ශ්‍රේණිගත කර නොමැති පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම ද සිදු කෙරේ. ශ්‍රේණිගත කරලීමේ ක්‍රියාවලිය වඩාත් නිරීක්ෂණය කරලීමට සැලසුම් කර ඇත.

*** පාඨක අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ විශ්ව විද්‍යාල දෙකක හා මහජන පුස්තකාලයක පාඨක අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘති සඳහා අනුග්‍රහ ලබාදීම. මණ්ඩලයේ ආධාරයෙන් පසුගිය කාලයේ නිෂ්පාදනය කළ පුස්තකාල හා ඒවායේ සේවාවන් හඳුන්වාදෙන විධියේ වැඩසටහන් විශ්ව විද්‍යාල සිසුන් අතර අතිශයින් ජනප්‍රිය වූ බවත්, ඒ හේතුවෙන් අදාළ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල භාවිතය වැඩි වී ඇති බවත් වාර්තා වී ඇත.

*** පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ බඳවා ගැනීමේ විභාග පැවැත්වීම**

- ◆ රජයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආයතන සඳහා පුස්තකාලයාධිපතින් බඳවා ගැනීමේ තරග විභාග පැවැත්වීම හා පැවැත්වීමට උපකාර කිරීම, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලවල සේවය කිරීම.

*** ජාතික පුස්තකාල පොත් හල පවත්වාගෙන යාම**

- ◆ ආයතනය මගින්ම පළ කරන සහ එහි විවිධ ව්‍යාපෘති යටතේ ලබා ගන්නා පොත් සහන මිලට අලෙවි කිරීම පිණිස මෙම පොත්හල පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. මීට අමතරව රාජ්‍ය ආයතන ගණනාවක සහ කර්තෘ ප්‍රකාශකයන්ගේ පොත් ද, පුස්තකාල ලිපි ද්‍රව්‍ය ද එහි අලෙවි කෙරේ. අලෙවි සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හා ප්‍රචාරක කටයුතු පුළුල් කිරීම මගින් අලෙවිය වර්ධනය කරලීමටත්, පුස්තකාල ලිපි ද්‍රව්‍ය සැපයීම වඩා ක්‍රමානුකූල කරලීමටත්, මේ වසරේදී සැලසුම් කර ඇත.

*** පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබා දීම.**

- ◆ පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම පසුගිය වසරේ දී ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම ඇරඹුණ අතර මෙම වසරේ දී එය තවදුරටත් පුළුල්ව සිදු කෙරේ. ඒ අනුව අඩු පහසුකම් ඇති පුස්තකාලවලට පමණක් නොමිලයේ පොත් ලබා දෙන අතර අනෙකුත් පුස්තකාලවලට පොත් ප්‍රමාණයන් මිල දී ගැනීමේ කොන්දේසිය යටතේ පොත් ආධාර ලබාදේ. මේ මගින් නොමිලයේ පොත් ලබා දීම නිසා දැනට ඇතිව ඇති අනිසි ප්‍රතිඵල පිටු දැකීමටත්, අත්‍යවශ්‍ය අංශවලට පමණක් ආධාර ලබා දීමටත්, මෙම ආධාර ක්‍රමය පුස්තකාල සේවා දිරිමත් කිරීම සඳහා යොදා ගැනීමටත්, ජාතික පුස්තකාල පොත්හලේ ආදායම වැඩි කරලීමටත් අපේක්ෂා කෙරේ.

*** International Book Aid පොත් බෙදා හැරීම.**

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල අතර බෙදා දීම සඳහා ලැබෙන මෙම පොත් ආධාරය මේ වසරේ දී පුළුල් කර ගැනීමටත්, අත්‍යවශ්‍ය විෂයයන් සඳහා වැඩි පොත් ප්‍රමාණයක් ලබා ගැනීමටත් කටයුතු කෙරේ. මෙම පොත් බෙදා හැරීම වඩාත් ක්‍රමානුකූල කරලීමටත්, ඒවා උපරිම ප්‍රයෝජනයක් ලබා ගන්නා පුස්තකාලවලට, දිවයිනේ සියලුම ප්‍රදේශ ආවරණය වන ආකාරයට බෙදා හැරීමත් සිදු කෙරේ.

*** පුස්තකාල සඳහා ලී බඩු උපකරණ ආධාර ලබාදීම.**

- ◆ මෙය මේ වසර තුළ දී නව මුහුණුවරකින් ක්‍රියාත්මක කරලීමට අපේක්ෂා කෙරේ. ඒ අනුව මූලික ලෙස ආධාර ලබාදීමට තෝරාගනු ලබන්නේ නව පුස්තකාල ගොඩනැගිලි ඉදි කළ, අදාළ ලී බඩු උපකරණවලින් කොටසක් සඳහා වියදම දැරීමට හැකි ආයතන වේ. මණ්ඩලය විසින් අදාළ වියදමින් කොටසක් සඳහා මූල්‍යාධාරයක් සැපයේ. අප විසින් ලබා දෙන ප්‍රමිතියට අනුකූලව අදාළ ලීබඩු, උපකරණ නිෂ්පාදනය කර ගැනීම අදාළ ආයතනයේ වගකීම වේ. මූලික ලී බඩු වර්ග කිහිපයක් පමණක් තවදුරටත් නිෂ්පාදනය කොට සැපයේ.

මේ මගින් ලිබවූ නිෂ්පාදනය කර සැපයීමේදී ඇතිවන ප්‍රමාදයන්, ගබඩා කර තබා ගැනීමේ සහ ප්‍රවාහනය කිරීමේ දුෂ්කරතාත් ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

*** ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම**

◆ ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පොත් ප්‍රදර්ශන 10ක් මෙම වසරේ දී පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කෙරේ. ජාතික මට්ටමේ ප්‍රදර්ශන විශේෂ අවස්ථා නිමිති කරගෙන ජාතික පුස්තකාලයේ ද, ප්‍රාදේශීය ප්‍රදර්ශන පළාත් මට්ටමෙන් ද පැවැත්වේ. මණ්ඩලයේ විවිධ ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘති යටතේ ප්‍රකාශයට පත්වන ප්‍රකාශන, මණ්ඩලය මගින් ප්‍රකාශයට පත්කෙරෙන ප්‍රකාශන, කර්තෘ ප්‍රකාශකයින්ට අනුග්‍රහ ලෙස අලෙවිකර දෙනු ලබන ප්‍රකාශන මෙම ප්‍රදර්ශන වලදී විශේෂ සහන මිලකට අලෙවි කෙරේ. ජාතික පුස්තකාලයේ පැවැත්වෙන ප්‍රදර්ශන වලදී වෙනත් රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ප්‍රකාශන ආයතනද සහභාගි කර ගැනේ. පුටුරු හා ප්‍රදර්ශන කට්ටල නවීකරණය කිරීමටද, ප්‍රදර්ශන වඩාත් ආකර්ෂණීයව පැවැත්වීමටද මේ වසරේ සැලසුම් කර ඇත.

*** අන්තර් ජාතික ප්‍රදර්ශන වලට සහභාගි වීම**

◆ අන්තර් ජාතික සහ කලාපීය පොත් ප්‍රදර්ශන කිහිපයක සහභාගිවීමටත් ඒ මගින් දේශීය ප්‍රකාශන සඳහා ප්‍රචාරයක් ලබාදීමටත් අපේක්ෂා කෙරේ. මණ්ඩලයට සෘජුව සහභාගිවීමට අපහසු අවස්ථාවලදී වෙනත් ආයතනවල සංවිධාන වලට මෙබඳු ප්‍රදර්ශන වලට සහභාගිවීමට ආධාර කෙරේ.

*** පුස්තකාල සඳහා අන්තර්ජාල සේවා සැපයීමේ ව්‍යාපෘතිය (තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ)**

◆ පුස්තකාලවලට අන්තර්ජාල පහසුකම් සැපයීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමඟ එක්ව මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කෙරේ. මෙහි දී අදාළ මූලික තාක්ෂණික ප්‍රමිති සහ තොරතුරු සැපයීම, භාණ්ඩ ඇගයීම් හා තෝරා ගැනීමට සහාය වීම, කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය කෙරේ. බස්නාහිර පළාතේ මීට පෙර ක්‍රියාත්මක කල ව්‍යාපෘතිය මෙන් ඒ ඒ පළාත්වල පළාත් සභා සමඟ සහයෝගයෙන් සිදුකරන මෙම ව්‍යාපෘතිය පුස්තකාල නවීකරණය කිරීමේ වැඩ පිළිවෙළේ අංගයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ.

*** රජයේ හා පළාත්පාලන සේවාවේ පුස්තකාලයාධිපති ව්‍යාවස්ථා සංශෝධනය**

◆ රජයේ හා පළාත් පාලන සේවාවේ පුස්තකාලයාධිපතින් බඳවාගැනීම, උසස් කිරීම වැනි අංශවල පවතින විෂමතා ඉවත්කරලීමට පියවර ගැනීම. මෙම කාර්ය දැනට ආරම්භ කර ඇති අතර, මේ වසර තුළදී එය සමාප්ත කෙරේ.

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය

කාර්ය භාරය

විවිධ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රවල පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, පුස්තකාලයාධිපතින් ඇතුළු පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු පාඨමාලා, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම. රටතුල පුස්තකාල විද්‍යා අධ්‍යාපන කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය, පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ප්‍රකාශන පළ කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|-------------------------|-------------|
| පුස්තකාලයාධිපති | 01 |
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 01* |
| පුස්තකාල සහකාර ii | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 02 |
| කාර්යාල කමිකරු | 01 |
| පන්චිකාඩි දත්ත ප්‍රවේශක | 01 |
| | <hr/> |
| එකතුව | 07 |
| | <hr/> <hr/> |

(බාහිර සහාය)

මුදල් ප්‍රතිපාදන

| | |
|---|----------------|
| පුහුණු පාඨමාලා | රු. 200,000.00 |
| සම්මන්ත්‍රණ / වැඩමුළු/ දේශන | රු. 150,000.00 |
| මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම | රු. 100,000.00 |
| බාහිර ආයතනවල පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු සඳහා මූල්‍යාධාර සැපයීම | රු. 150,000.00 |
| | <hr/> |
| එකතුව | රු. 600,000.00 |
| | <hr/> <hr/> |

* පිරිමිමට අපේක්ෂිත

කාර්යයන්

පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම

*** පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීමේ පාඨමාලා**

- පාසල් පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා පුහුණු පාඨමාලා 03
- පුස්තකාල සහායකයන් සඳහා පාඨමාලා 02
- ගුරු පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා පුහුණු පාඨමාලා 01

*** මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීමේ පාඨමාලා**

- ◆ මහජන පුස්තකාලවල සේවය කරන විවිධ මට්ටමේ නිලධාරීන් සඳහා මෙම පාඨමාලා පැවැත්වේ.
 - පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ සේවා ඇගයීමේ පාඨමාලා 04
 - පුස්තකාල සහායකයන් සඳහා පාඨමාලා 07

*** පිරිවෙන් පුස්තකාල භාරකරුවන් සඳහා පාඨමාලා**

- ◆ පිරිවෙන් පුස්තකාල සඳහා පළාත් මට්ටමින් පාඨමාලා 08ක් පැවැත්වේ.

*** වෙනත් ක්ෂේත්‍රවල පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු පාඨමාලා**

- ◆ ප්‍රධාන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රවලට අමතරව වෙනත් ක්ෂේත්‍රවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව මේ වර්ෂයේ දී පාඨමාලා 02ක් පැවැත්වීමට නියමිතය.

*** තොරතුරු තාක්ෂණ පුහුණු පාඨමාලා**

- ◆ පුස්තකාල සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීමට සැලසුම්කර ඇති හෝ ආරම්භ කර ඇති ආයතන වලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව ප්‍රමාණවත් තරම් අයදුම්කරුවන් සිටින අවස්ථාවල දී මෙම පාඨමාලා පවත්වන අතර මෙම වර්ෂයේ දී පාඨමාලා 04ක් සැලසුම් කර ඇත.

*** පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන පාඨමාලා**

- ◆ පළාත් හෝ ආයතන මට්ටමෙන් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව මෙම වර්ෂය තුළ දී පාඨමාලා 03ක් පැවැත්වීමට නියමිතය.

*** පළාත් මට්ටමේ එක් දින වැඩමුළු/සම්මන්ත්‍රණ**

- පුස්තකාල සේවා සැලසුම් කිරීම පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණ 10
- මහජන පුස්තකාලයාධිපති සේවා ඇගයීම සම්මන්ත්‍රණ 08

*** ජාතික මට්ටමේ සම්මන්ත්‍රණ**

- ◆ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සංවර්ධනයට අදාලව ජාතික මට්ටමින් පවත්වනු ලබන සම්මන්ත්‍රණ මේ යටතේ ගැනේ. මෙම වසරේදී සම්මන්ත්‍රණ 06 ක් පැවැත්වේ.

*** ජාතික පුස්තකාලයේ මාසික දේශන**

- ◆ කාලීන වැදගත්කමක් ඇති මාතෘකා ඔස්සේ ජාතික පුස්තකාල දේශන 12 ක් පැවැත්වේ.

*** මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම**

- ◆ මණ්ඩලයේ විවිධ අංශවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය සුදුසුකම් වර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම. නවක නිලධාරීන් හට අදාළ හඳුන්වා දීමේ පාඨමාලාද මෙයට ඇතුළත් වේ.

*** සේවාස්ථ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය**

- ◆ පුස්තකාලවලින් ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි ජාතික පුස්තකාලයේ දී හෝ වෙනත් පුස්තකාලයක දී පුස්තකාලයාධිපතින්ට සේවාස්ථ පුහුණු ලබාදේ.

*** පුස්තකාල විද්‍යා ප්‍රකාශනයක් පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශනය**

- ◆ පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා විෂයට අදාළ ග්‍රන්ථයක් හෝ ලිපි මාලාවක් පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශනය කිරීම. සිංහලෙන් ලියවුණු පුස්තකාල විද්‍යා පොතපත දුර්ලභ බැවින් මෙම වැඩපිළිවෙළ ක්‍රියාත්මක කෙරේ.

ප්‍රකාශන අංශය

කාර්ය භාරය

මණ්ඩලයේ ප්‍රකාශන පළකිරීම, 'පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති' සංස්කරණය කිරීම හා පළ කිරීම, සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය / පරිවර්තනය හා ප්‍රකාශනය, අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ, මාලික සහ සංගීත අංක ව්‍යාපෘතීන් පවත්වාගෙන යාම, ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත සැපයීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|-----------------------|------------------|
| පුස්තකාලයාධිපති | 01* ¹ |
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 02* ² |
| ප්‍රකාශන නිලධාරී | 01* ¹ |
| පුස්තකාල සහකාර i | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර ii | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 04 |
| යතුරු ලේඛිකා | 01 |
| යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු | 01 |
| කාර්යාල කමිකරු | 01 |

එකතුව 13

(බාහිර සහාය)

මුදල් ප්‍රතිපාදන

| | | |
|---|-----|---------------------|
| සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය | රු. | 1,000,000.00 |
| අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති අංක ව්‍යාපෘතිය (ග්‍රන්ථ, මාලික, සංගීත) | රු. | 65,000.00 |
| ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන | රු. | 500,000.00 |
| එකතුව | රු. | <u>1,565,000.00</u> |

*¹ පිරිමිමට අපේක්ෂිත, දැනට වැඩ බැලීම

*² එක් තනතුරක් පිරවීමට අපේක්ෂිත

කාර්යයන්

* සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය / පරිවර්තනය කිරීම

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික අනන්‍යතාව ප්‍රකට කරන සම්භාව්‍ය කෘති වත්මන් සහ අනාගත පරපුරේ පරිශීලනය උදෙසා සංස්කරණය හෝ පරිවර්තනය කර ප්‍රකාශනයට පත් කිරීම මීට අයත් වේ. පන්සිය පනස් ජාතික පොත, මහාචංශය සංස්කරණය දැනට සිදු වන අතර මේ වසර තුළ දී ඒවායේ කටයුතු අවසාන කරලීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

* පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති සංස්කරණය හා ප්‍රකාශනය

- ◆ පුස්තකාල හා තොරතුරු ක්ෂේත්‍රයේ වියතුන්ගේ ලිපි ඇතුළත් පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති වාර ප්‍රකාශනය ත්‍රෛමාසිකව පළ කෙරේ. සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් රචිත ලිපි මෙම සඟරාවේ අන්තර්ගත වේ. මෙය පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ මෙන්ම පුස්තකාල විද්‍යාව හදාරණ ශිෂ්‍යයන්ගේත් දැනුම වර්ධනය කිරීමටත් යාවත්කාලීන කිරීමටත් බෙහෙවින් උපකාරී වේ. 2000 ඔක්තෝබර්-දෙසැම්බර් කලාපයේ සිට 2001 ජූලි-සැප්තැම්බර් කලාපය මේ වසරේ දී පළ කෙරේ.

* ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය මගින් සම්පාදනය කරනු ලබන නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා සහ පුස්තකාල විද්‍යා විෂයට අදාළ ප්‍රකාශනවල මුද්‍රණ කටයුතු සිදු කිරීම. මෙම මුද්‍රණ කටයුතු ආයතනයේම රියෝ ග්‍රෑෆ් මුද්‍රණ යන්ත්‍රය මගින් ද බාහිර ආයතන මගින් ද සිදු කරනු ලැබේ.

* පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රකාශන පළ කිරීම.

- ◆ දේශීය භාෂාවලින් ලියවුණු හෝ දේශීය භාෂාවලට පරිවර්තනය කරන ලද පුස්තකාල විද්‍යා, තොරතුරු තාක්ෂණ, පුස්තකාල සංරක්ෂණ වැනි අංශවල ප්‍රකාශන පළ කිරීම. මෙම ක්ෂේත්‍රවල විද්වතුන්ට තම අත්පිටපත් වසර පුරාම ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ඇත.

*** අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත්වන ග්‍රන්ථ සඳහා ප්‍රමිති අංක ලබා දීම මෙම ව්‍යාපෘතියෙන් සිදු කෙරේ. මෙමගින් මෙරට ප්‍රකාශයට පත් වන ග්‍රන්ථ නිවැරදිව හඳුනා ගැනීමට හැකි වන අතර, මෙරට ප්‍රකාශකයන් පිළිබඳව අන්තර්ජාතික ප්‍රචාරයක් ද ලැබේ. ශ්‍රී ලංකාවේ ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශනයට අදාළව ග්‍රන්ථ විද්‍යානාත්මක ප්‍රමිතිකරණය වර්ධනය කිරීමට මෙම අංක ක්‍රමය ඉවහල් වනු ඇත.

*** අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් මාලික ප්‍රකාශන සඳහා ප්‍රමිති අංක ලබාදෙනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකාවේ මාලික ප්‍රකාශන ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා ග්‍රන්ථ විද්‍යානාත්මක ප්‍රමිතිකරණය වර්ධනය කිරීමට මෙම අංක ක්‍රමය ඉවහල් වන අතර, ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත්වන මාලික ප්‍රකාශන පිළිබඳව අන්තර් ජාතික ප්‍රචාරයක් ද ලැබේ.

*** අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ මෙරට ප්‍රකාශයට පත් වන සියලුම මුද්‍රිත සංගීත ප්‍රකාශන අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංකය ලබාදීම, ශ්‍රී ලංකාවේ සංගීත ප්‍රකාශන පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විද්‍යානාත්මක ප්‍රමිතිකරණය වර්ධනය කිරීම මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් සිදු කෙරේ.

*** ප්‍රමිති අංක ප්‍රචාරක කටයුතු**

- ◆ රටතුළ ප්‍රමිති අංක ක්‍රමය ප්‍රචලිත කරලීම සඳහා වැඩමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ ගණනාවක් පැවැත්වීමටද, ප්‍රචාරක පත්‍රිකා, පෝස්ටර් නිර්මාණය කරලීමටද අපේක්ෂා කෙරේ.

*** ප්‍රකාශන ගත සුවිකරණ දත්ත සැපයීම**

- ◆ කිසියම් ප්‍රකාශනයකට අදාළ සුවිකරණ දත්ත එම කෘතියේම මුද්‍රණය කිරීම සඳහා පහසුකම් සලසාදීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ වේ. දේශීය පුස්තකාල පද්ධතිය තුළ සුවිකරණය මෙන්ම වර්ගීකරණයේදී ඒකමතියක් ඇති කිරීමට මෙම ව්‍යාපෘතිය බෙහෙවින් ඉවහල් වේ.

ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය

කාර්ය භාරය

ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය ඇතුළු මණ්ඩලයේ ග්‍රන්ථ සංවර්ධන ආධාර ව්‍යාපෘතීන් පවත්වාගෙන යාම, ලේඛකයන් සඳහා විවිධ ආධාර ව්‍යාපෘතීන් පවත්වා ගෙන යාම, මුද්‍රණයේ නොමැති නව සම්භාව්‍ය කෘති මුද්‍රණයට ආධාර කිරීම සහ ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම, රචනාල ප්‍රකාශන කටයුතු සහ ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනයට සහායවීම, ඒ මගින් පුස්තකාල සඳහා උසස් මට්ටමේ පොත් පත් සහ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුලභ කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|-----------------------|-----------|
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 02 |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 03 |
| කාර්යාල කමිකරු | 02 |
| එකතුව | <u>07</u> |

මුදල් ප්‍රතිපාදන

| | |
|----------------------------|-------------------------|
| ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය | රු. 6,500,000.00 |
| අත්පිටපත් සමීක්ෂණ ගාස්තු | රු. 400,000.00 |
| නව ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීම | රු. 1,500,000.00 |
| නව සම්භාව්‍ය කෘති මුද්‍රණය | රු. 500,000.00 |
| එකතුව | <u>රු. 8,900,000.00</u> |

කාර්යයන්

* ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය

◆ දේශීය ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශනය වර්ධනය කිරීම පිණිස ග්‍රන්ථ කර්තෘවරුන්ට සහාය වීම, ආධුනික ලේඛකයන් දිරිමත් කිරීම මෙන්ම ප්‍රකාශනවල අන්තර්ගතයෙහි ගුණාත්මකභාවය හා නිෂ්පාදනය උසස් තලයකට ගෙන ඒම මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රධාන අරමුණුවේ. 1984 වසරේ ඇරඹුණ මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් මේ දක්වා කර්තෘවරුන් සිය ගනනකට ද, නව ප්‍රකාශන දහස් ගනනකට ද ආධාර සපයා ඇත. සෑම වසරකම දළ වශයෙන් ප්‍රකාශන 100ක් පමණ පළ කිරීමට කර්තෘවරුන්ට ආධාර කෙරේ. වර්තමාන දේශීය ග්‍රන්ථ සංවර්ධන 'නවෝදයට මූලික හේතුව මෙම ව්‍යාපෘතිය බව සාමාන්‍ය පිළිගැනීම වේ. ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය වඩාත් ගුණාත්මකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට මේ වසරේ දී පහත සඳහන් පියවර ගනු ලැබේ.

- අත්පිටපත් ලබා ගැනීම
- උපදේශක කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම සහ සමීක්ෂකයන්ට යැවීම
- සමීක්ෂණ වාර්තා අනුව අත් පිටපත් තෝරා ගැනීම, සංස්කරණය කරවීම හා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම
- අදාළ ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම සහ ලේඛකයන් ප්‍රකාශන ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම පිණිස වැඩ මුළු පැවැත්වීම.
- මුද්‍රිත පිටපත් පරීක්ෂාව, පොත් භාර ගැනීම, මුදල් ගෙවීම
(මණ්ඩලීය ප්‍රකාශනවල ගුණාත්මක බව රැක ගැනීම සඳහා මෙම වසරේ දී උසස් මට්ටමේ ග්‍රන්ථ සඳහා පමණක් අනුග්‍රහය දැක්වේ)

* නව ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය

◆ කර්තෘවරුන්ගේ නව ග්‍රන්ථ අලෙවි කර ගැනීම සඳහා දිරිදීමක් වශයෙන් නව ප්‍රකාශනවලින් පිටපත් ප්‍රමාණයක් මිල දී ගැනීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ වේ. මුල් ව්‍යාපෘතියේ දී මෙන් අත් පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමක් අවශ්‍ය නොවූව ද මෙහි දී ද ග්‍රන්ථයේ ඇති ගුණාත්මක බවත්, මුද්‍රණයේ හා ප්‍රකාශනයේ විද්‍යාත්මක බවත් සලකා බැලේ. අදාළ වසර තුළ හෝ ඊට පෙර වසරේ අවසාන කාර්තුවේ පළමු වරට පළ වූ ප්‍රකාශන ආධාර ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි. මෙම ව්‍යාපෘතියට අදාළ පහත සඳහන් කටයුතු මේ වසරේ දී සිදු කෙරේ.

- නව ප්‍රකාශන පිළිබඳ ඉල්ලුම්පත් භාර ගැනීම
- අදාළ කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම
- මිලට ගන්නා ප්‍රමාණය සහ මිල ගණන් තීරණය කිරීම
- පොත් ලබා ගැනීම සහ මුදල් ගෙවීම

*** මුද්‍රණයේ නොමැති නව සම්භාව්‍ය කෘති නැවත මුද්‍රණයට ආධාර දීමේ ව්‍යාපෘතිය**

◆ දැනට මුද්‍රණයේ නොමැති කෘති නැවත මුද්‍රණය සඳහා ප්‍රකාශකයන්, කර්තෘ අයිතිය හිමි කරුවන් උනන්දු කරවීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ අරමුණවේ. විශේෂයෙන් 19 හා 20 වන සියවස්වල අප රටේ ප්‍රකාශයට පත්වූ උසස් මට්ටමේ ප්‍රකාශන ගනනාවක් මුද්‍රණයේ නොමැතිවීම නිසා පාඨකයන්ට එම උසස් කෘති පරිශීලනයට අවස්ථාවක් නොලැබීම වර්තමානයේ මෙම ක්ෂේත්‍රයේ ඇති එක් ගැටලුවක් ලෙස හඳුනාගෙන ඇත. මේ තත්ත්වයට පිළියමක් ලෙස මෙම ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කර ඇති අතර ඒ මගින් පසුගිය වසර කිහිපය තුළ එබඳු උසස් කෘතීන් ගනනාවක පුනර් මුද්‍රණ ප්‍රකාශයට පත් කරන ලදී. මේ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව පහත සඳහන් කාර්යයන් වසර තුළ දී අංශය මගින් සිදු කෙරේ.

- මුද්‍රණයේ නොමැති නව සම්භාව්‍ය කෘති තෝරා ගැනීම
- ප්‍රකාශනය සඳහා ප්‍රකාශකයින් තෝරා ගැනීම
- අදාළ ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම
- ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක ප්‍රමිතීන් හඳුන්වා දීම
- මුද්‍රිත පිටපත් පරීක්ෂාව, පොත් භාර ගැනීම හා මුදල් ගෙවීම

*** වැඩමුළු/සම්මන්ත්‍රණ**

◆ ආධාර ව්‍යාපෘතීන්වලට සම්බන්ධවන ලේඛකයින් / ප්‍රකාශකයින් සඳහා වැඩමුළු පැවැත්වීම

- මේ මගින් මණ්ඩලයේ ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිවලට සම්බන්ධ වන ලේඛකයින්ට හා ප්‍රකාශකයන්ට විද්‍යාත්මක ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය හා අදාළ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදේ.

◆ ආධුනික ලේඛකයන් වෙනුවෙන් නිර්මාණකරණය පිළිබඳ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම

- ආධුනික ලේඛකයින්ට සහ ලේඛකයින් වීමට අපේක්ෂා කරන අය සඳහා මග පෙන්වීම.

◆ ආධාර ව්‍යාපෘතීන් පිළිබඳ ලේඛක/ප්‍රකාශක ප්‍රතිචාර දැනගැනීම සඳහා සම්මන්ත්‍රණයක් පැවැත්වීම

- මණ්ඩලයේ ආධාර ව්‍යාපෘති පිළිබඳව ලේඛකයින්, උගතුන් හා පාඨකයින් දක්වන ප්‍රතිචාර ලබාගැනීමට මෙය වාර්ෂිකව පැවැත්වේ. විවිධ ආධාර ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ ආයතනයේ ස්ථාවරය පැහැදිලි කර ලීමට මෙන්ම ඒවායේ ඇති අඩුපාඩු පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගැනීමට ද මෙම සම්මන්ත්‍රණය ඉටුහල්වේ.

කළමනාකරණ අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ කෙටිකාලීන සහ දිගුකාලීන කටයුතු සැලසුම් කිරීම, ප්‍රගති සමාලෝචනය, මාසික ප්‍රගති වාර්තා හා වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, පරිපාලන වාර්තා සකස් කිරීම හා ප්‍රකාශනය, වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලසුම් රැස් කිරීම, ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ විදේශ වාරිකා හා පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු, සභාපතිතුමා සහ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු සඳහා ආධාර වීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|------------------------|----|
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 01 |
| මණ්ඩලීය ලේකම් | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර ii | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 01 |
| ලඝුලේඛක (අධි ශ්‍රේණිය) | 01 |
| ලඝුලේඛක (පහළ ශ්‍රේණිය) | 01 |
| ලිපිකරු iii | 01 |
| කාර්යාල කමිකරු | 01 |

එකතුව

08

(බාහිර සහාය)

කාර්යයන්

*** 2001-2006 පස් අවුරුදු සැලැස්ම සම්පාදනය(ප්‍රලේඛන සේවා අංශය සමඟ)**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ පසුගිය දස වසරේ කටයුතු පිළිබඳව පැවැත්වුණු සමාලෝචන සම්මන්ත්‍රණවල දී ඉදිරිපත් වූ කරුණු, ආයතනයේ ඒ ඒ අංශවල වර්තමාන හා ඉදිරි කටයුතු, ජාතික හා අන්තර් ජාතික ප්‍රවණතා සැලකිල්ලට ගෙන ආයතනයේ ඉදිරි පස් අවුරුදු සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම.

*** 2001 වර්ෂයට අදාළ ආයතනයේ වාර්ෂික සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම**

- ◆ ආයතනයේ පසුගිය වසරවල අත්දැකීම්, ජාතික පුස්තකාල දස වාර්ෂික සම්මන්ත්‍රණ මාලාවේ දී මතු වූ කරුණු, ලැබී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හා කාර්ය මණ්ඩල තත්ත්ව සැලකිල්ලට ගෙන, ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණය සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සාකච්ඡාකොට 2001 වසරේ වාර්ෂික සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම.

*** මාසික රැස්වීම් සංවිධානය හා වාර්තා තබා ගැනීම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ මාසික රැස්වීම් කැඳවීම, වාර්තා තබා ගැනීම, ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණය සහ ආයතනයේ සුබසාධක/වෘත්තීය සංගම්වල මාසික රැස්වීම් සංවිධානය හා වාර්තා තබා ගැනීම. ඒ ඒ අංශවල අංශ රැස්වීම්වල වාර්තා රැස් කිරීම හා අධීක්ෂණය. විශේෂ කළමනාකරණ රැස්වීම් කැඳවීම හා වාර්තා තබා ගැනීම. සියලුම රැස්වීම් වලට අදාළ පසුපරම් කටයුතු.

*** ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීම**

- ◆ වාර්ෂික සැලැස්ම, මණ්ඩල තීරණ හා අංශ ප්‍රධානීන්ගේ රැස්වීම්වල දී ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක වීම අධීක්ෂණය කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව අංශ ප්‍රධානීන්හට සිහි කැඳවීම් සිදු කිරීම. 1998 - 2000 කාලය තුළ අංශ ප්‍රධාන රැස්වීම් වල උද්ධෘත ඇතුළත් සුවිශේෂ සකස් කිරීම. ඇතැම් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වීමේදී ඇති දුබලතා හඳුනාගැනීම සහ සුදුසු ප්‍රතිකර්ම සැලසුම් කිරීම. ආයතනය සඳහා නවීන කළමනාකරණ විධි හඳුන්වාදීම.

* මණ්ඩලීය පාලන වාර්තා සකස් කිරීම, පරිවර්තන කටයුතු හා මුද්‍රණය කිරීම

- ◆ 1997 සිට 1999 දක්වා පාලන වාර්තා සකස් කිරීම පරිවර්තනය, මුද්‍රණය හා පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම.

* විදේශ වාර්තා සහ පුනුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම

- ◆ විදේශ වාර්තා සහ පුනුණුවීම් සඳහා සහභාගිවන මණ්ඩලීය නිලධාරී මහත්ම මහත්මීන් තෝරා ගැනීම සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, තෝරා ගන්නා ලද නිලධාරී මහත්ම මහත්මීන්හට අවශ්‍ය අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය ලබා ගැනීම ඇතුළු විදේශ වාර්තා හා අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පූර්වගාමී කටයුතු ඉටු කිරීම.

* කළමනාකරණ සේවා

- ◆ සියලුම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී ලැයිස්තු හා ලිපිගොනු ලැයිස්තු අධීක්ෂණය හා කාලීන කරලීම හා අනෙකුත් කළමනාකරණ සේවා.

* දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වා ගෙනයාම

- ◆ ආයතනයේ ප්‍රධාන දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම, ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කොට පවත්වගෙන යාම, පරිගණකගත කිරීම

* අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු

- ◆ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් සඳහා මණ්ඩලීය ලේකම්ව සහාය වීම.

* වෙනත් ජාතික පුස්තකාල ප්‍රගති වාර්තා රැස්කිරීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ ඇති වෙනත් ජාතික පුස්තකාල ප්‍රගති වාර්තා පිළිබඳ සුවිසක් පවත්වා ගෙන යාම

* විමසීම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම

- ◆ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, රජයේ වෙනත් ආයතන සඳහා අදාළ තොරතුරු සැපයීම

* සභාපතිතුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු

- ◆ සභාපතිතුමාගේ හා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම.

(අ) අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ කළමනාකරණ සහ මුදල් කටයුතු විධිමත්ව, නිවැරදිව සිදු වන බවට නිරන්තර අධීක්ෂණය, විධිමත් අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රම හඳුන්වා දීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|-----------------|------------------|
| අභ්‍යන්තර විගණක | 01* |
| ලේඛකරු i | <u>01</u> |
| එකතුව | <u><u>02</u></u> |

*පිරවීමට අපේක්ෂිත, දැනට රාජකාරී ආවරණ

කාර්යයන්

- * ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- * ආයතනයේ පාලන කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- * දුර්වලතා පිළිබඳ අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ අවධානය යොමු කරවීම
- * නිවැරදි කළමනාකරණ හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දීම
- * රජයේ විගණන අංශය සමග සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම
- * අවිධිමත් කටයුතු පිළිබඳව ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණය වෙත වාර්තා කිරීම
- * අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම
- * මාසික විගණන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
- * වාර්ෂික විගණන වාර්තාවල දැක්වෙන අඩුපාඩු නිරාකරණය කරලීම
- * විධිමත් විගණන සැලැස්මක් හඳුන්වාදීම සහ ක්‍රියාත්මක කරලීම

පරිපාලන අංශය

(අ) ආයතන අංශය

කාර්ය භාරය

මණ්ඩලීය කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම, උසස් කිරීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම, විනය පාලනය ආදී සියලුම ආයතනික කටයුතු ඉටු කිරීම, ඒවා විධිමත්ව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා උපදෙස් හා චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම, ආයතනයේ ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය සහ අධීක්ෂණය, ගබඩා පාලනය, වාහන පාලනය සහ වාහන නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|--------------------------------------|------------------|
| නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ පරිපාලන | 01* |
| ලිපිකරු i | 01 |
| ලිපිකරු ii | 02 |
| ලිපිකරු iii | 02 |
| ගබඩා භාරකරු ii | 01 |
| ගබඩා භාරකරු iii | 01 |
| දුරකථන ක්‍රියාකරු/පිළිගැනීමේ නිලධාරී | 02 |
| රියදුරු | 05 |
| යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු | 01 |
| බයිසිකල් පණිවුඩකරු | 02 |
| කාර්යාල කම්කරු | <u>04</u> |
| එකතුව | <u><u>22</u></u> |

යතුරු ලියන සංචිතය

| | |
|-------------------------|------------------|
| ලඝු ලේඛක (ඉහළ ශ්‍රේණිය) | 01 |
| ලඝු ලේඛක (පහළ ශ්‍රේණිය) | 01 |
| යතුරු ලේඛක iii | <u>05</u> |
| එකතුව | <u><u>07</u></u> |

*පිරිමිමට අපේක්ෂිත, දැනට තාවකාලික පදනම

කාර්යයන්

- * මණ්ඩලීය කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීමේ ඇතුළු සියලුම ආයතනික කටයුතු ඉටු කිරීම
- * පැමිණීම හා නිවාඩු ලේඛණ පවත්වා ගෙන යාම
- * අනුග්‍රහ දුම්රිය බලපත්‍ර සම්බන්ධ කටයුතු
- * සුබ සාධක සේවා ඉටු කිරීම
- * සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා පාරිභෝගික දීමනා ලබා දීම
- * වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම් ලබාදීම
- * ගබඩා පාලන කටයුතු නවීකරණය
- * ගබඩා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම හා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම
- * වාහන පාලනය හා නඩත්තුව
- * ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය
- * වක්‍රලේඛ / උපදෙස් නිකුත් කිරීම හා තොරතුරු පවත්වා ගෙන යාම
- * ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම
- * අනවශ්‍ය ලේඛන විධිමත්ව අපහරණය
- * ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම
- * වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා පිළිබඳ ගැටලු නිරාකරණය කර ගැනීම
- * වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණ කටයුතු විධිමත්ව සම්පූර්ණ කර ලීම
- * නඩත්තු කටයුතු සැලසුම් කිරීම සහ අධීක්ෂණය
- * විගණකාධිපතිවරයා පෙන්වා දී ඇති පරිපාලන දුබලතා සකස් කර ගැනීම

(ආ) නඩත්තු අනු අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ ගොඩනැගිල්ල සහ භූමිය විධිමත් ලෙස පවත්වා ගෙනයාම හා නඩත්තු කටයුතු, සියලුම භාණ්ඩවල හා උපකරණවල අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු කටයුතු ඉටු කිරීම, නව ඉදිකිරීම්වල අධීක්ෂණ කටයුතු.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|------------------------|-----------|
| නඩත්තු නිලධාරී | 01 |
| යතුරු ලේඛක/ලිපිකරු iii | 01 |
| විදුලි කාර්මික | 01 |
| කාර්යාල කම්කරු | 01 |
| උද්‍යාන කම්කරු | 02 |
| සනීපාරක්ෂක කම්කරු | <u>02</u> |
| එකතුව | <u>08</u> |

(බාහිර සහාය)

මුදල් ප්‍රතිපාදන

| | | |
|--------------------------------------|-----|-----------------------------|
| නව ඉවණාගාරය හා ඉදිකිරීමට අදාළ කටයුතු | රු. | 28,000,000.00 |
| ප්‍රාග්ධන වත්කම් අලුත්වැඩියාව/නඩත්තු | රු. | 1,010,000.00 |
| විදුලිය | රු. | 2,500,000.00 |
| දුරකථන | රු. | <u>1,000,000.00</u> |
| එකතුව | රු. | <u><u>32,510,000.00</u></u> |

කාර්යයන්

*** නඩත්තු කටයුතු**

- ◆ වායුසම්කරණ යන්ත්‍ර, ගිනි අනතුරු සංඥා පද්ධති, යෝජනා පද්ධති ඇතුළු ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතු ඉටු කිරීම.

*** සනීපාරක්ෂක සේවා අධීක්ෂණය කිරීම**

- ◆ ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම සහ සනීපාරක්ෂක සේවා කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම අධීක්ෂණය කිරීම.

*** කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව, අලුත්වැඩියා කිරීම හා සේවා කිරීම**

- ◆ කාර්යාල උපකරණ (දුරකතන, පරිගණක ඇතුළු කාර්යාලීය යන්ත්‍ර) සේවා කටයුතු හා නඩත්තු කටයුතු .

*** මණ්ඩලීය භූමිය අලංකාර කිරීම සහ නඩත්තුව**

- ◆ ඉඩමේ අලංකරණ කටයුතු හා වැඩි දියුණු කිරීම්.

*** නව ඉදි කිරීම්**

- ◆ යෝජිත ඉවණාගාරය සහ ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම අධීක්ෂණය
- ◆ ගොඩනැගිල්ල වටා ඇති පොකුණින් කොටසක් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම
- ◆ පළමු මහලේ දුර්ලභ පොත් සඳහා විශේෂ ආරක්ෂිත ප්‍රදේශයක් සකස් කිරීම
- ◆ නව නාම පුවරු සකස් කිරීම
- ◆ ආපන ශාලාව ප්‍රතිසංස්කරණය.
- ◆ දෙවන මහලේ හෝස්නාගාරයේ බෙදා වෙන් කිරීම්.

මුදල් අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු විධිමත්ව පවත්වා ගෙනයාම හා පාලනය කිරීම, වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, මාසික ගිණුම් හා අවසාන ගිණුම් සැකසීම, ලැබීම් හා ගෙවීම්, සැපයීම් කටයුතු ඇතුළු මූල්‍ය කටයුතුවලට අදාළ සියලුම කටයුතු ඉටු කිරීම.

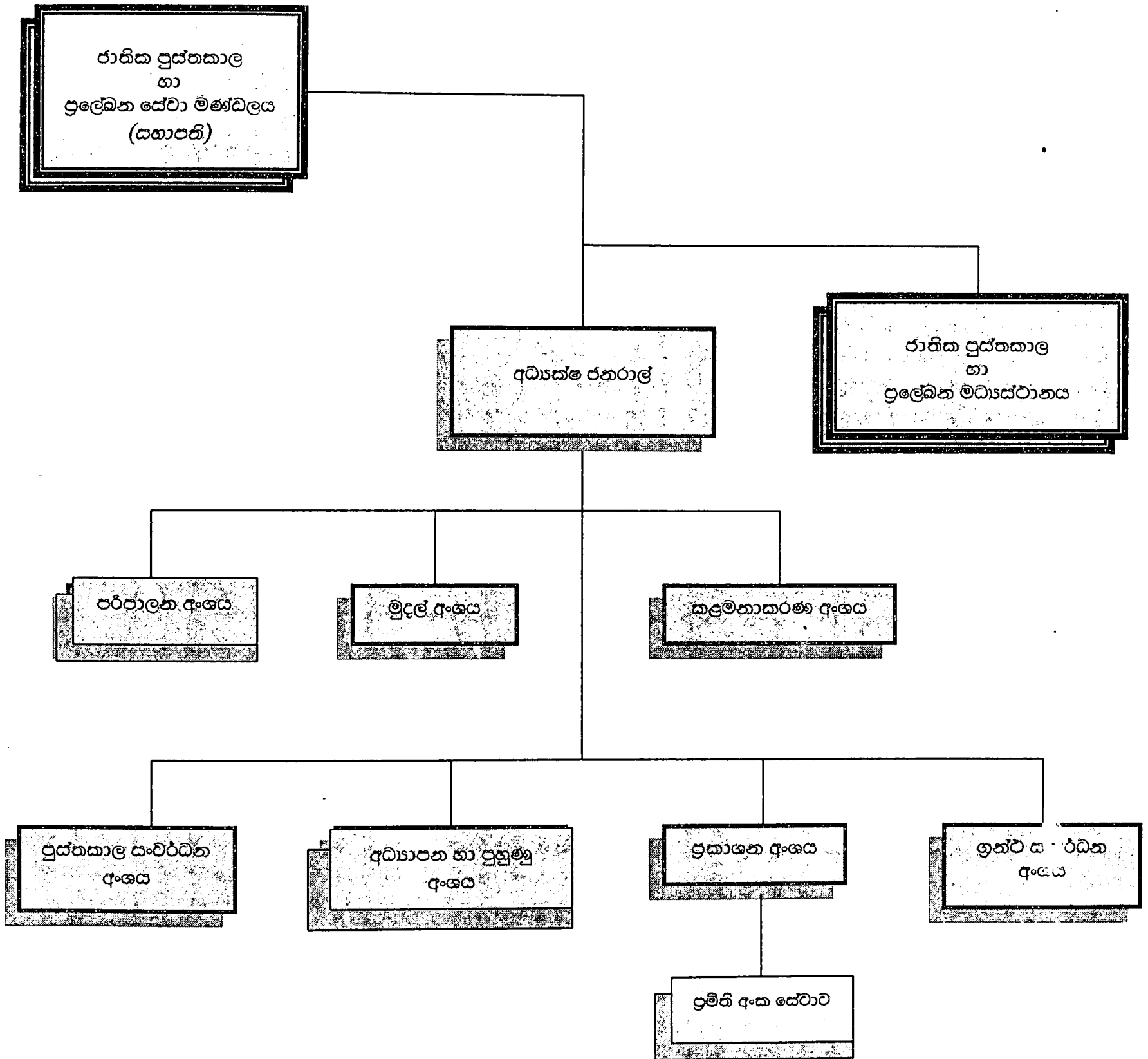
කාර්ය මණ්ඩලය

| | | |
|----------------------------|-------|-----------|
| ගණකාධිකාරී | | 01 |
| සහකාර ගණකාධිකාරී | | 01 |
| මූල්‍ය සහකාර | | 01 |
| පොත් තබන්නා/ගිණුම් ලිපිකරු | | 03 |
| සරප් | | 01 |
| ලිපිකරු | ii | 01 |
| ලිපිකරු | iii | 01 |
| ප්‍රස්තකාල සහකාර | iii | 01 |
| කාර්යාල කම්කරු | | 01 |
| | | — |
| | එකතුව | <u>11</u> |

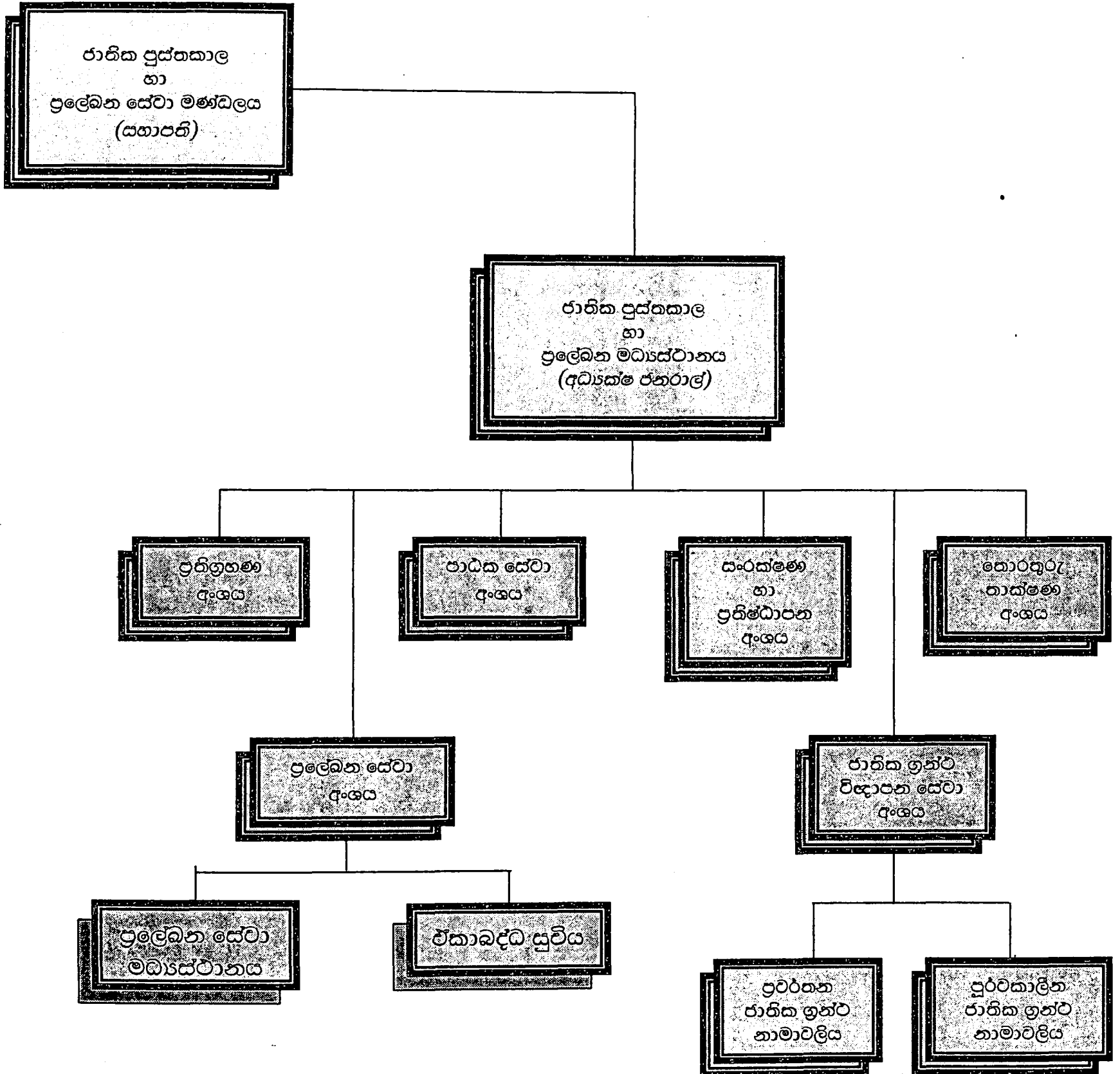
කාර්යයන්

- * අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීම
- * ආයතනයේ විධිමත් මූල්‍ය පාලනය
- * සියලුම ආදාය ලේඛන/ගිණුම් නිවැරදිව පවත්වා ගැනීම
- * සේවක වැටුප්, අතිකාල හා වෙනත් ගෙවීම්
- * පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වියදම් අයවැය ගත සීමාවන් යටතේ තබා ගැනීම
- * අවසන් ගිණුම් නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීම
- * මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන මුදල් හා මණ්ඩලයේ අනෙකුත් ආදායම් නියමිත පරිදි ලබා ගැනීම
- * ටෙන්ඩර් කැඳවීම් හා මිල දී ගැනීම්
- * විගණකාධිපති වාර්තාවේ දක්වා ඇති ගිණුම් සම්බන්ධ අඩුපාඩු සකස්කර ගැනීම
- * ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන පිළියෙල කොට අවසාන කිරීම
- * විධිමත් මූල්‍ය හා ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳ ආයතනයේ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම, ඔවුන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය
- * අංශයේ කටයුතු පරිගණකගත කිරීම

ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල සංවිධාන ව්‍යුහය



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සංවිධාන ව්‍යුහය




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 : 2017/10/23
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 : 

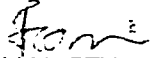
Certification of Scanning

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 : Ironi Wijesundara

Signature : 

Date : 2017/10/23

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