

# වාර්ෂික සැලැස්ම

2004



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය  
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

## පටුන

පෙරවදන	ii
හැඳින්වීම	iii
දූතායනය	iv
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය	..
ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය	1
පාඨක සේවා අංශය	7
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය	12
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	16
ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා අංශය	20
ප්‍රලේඛන සේවා අංශය	25
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය	
පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය	29
අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය	34
ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය	38
කළමනාකරණ අංශය	42
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	45
පරිපාලන අංශය	47
(අ) ආයතන අංශය	47
(ආ) නඩත්තු අනු අංශය	50
ගිණුම් හා ගෙවීම් අංශය	52
වැටුප් හා සැපයීම් අංශය	54

## පෙරවදන

2004 වර්ෂයේ දී ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය සහ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය මගින් ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත කාර්යයන් මෙම වාර්තාවේ ඇතුළත් වේ. සමස්තයක් වශයෙන් පුස්තකාල සේවාවේ ස්වරූපය සීඝ්‍ර විපර්යාසයකට බඳුන් වන යුගයක ඊට අනුරූපීව නව ව්‍යාපෘති කිහිපයක් ද මෙම සැලැස්මට එක් කර ඇත.

2004 වාර්ෂික සැලැස්ම විධිමත් ආකාරයට සකස් කළ මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් එම් එස් යූ අමරසිරි මහතාටත්, ඊට සහාය වූ සියලුම දෙනාටත් මාගේ කෘතඥතාව ප්‍රදා කරමි.

දෙසැම්බර් 2003  
ජාතික පුස්තකාල හා  
ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

මහාචාර්ය නිස්ස කාරියවසම්  
සභාපති

### නැඳින්වීම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ 2004 වාර්ෂික සැලැස්ම මෙයින් ඉදිරිපත් කෙරේ. මෙම සැලසුම ප්‍රධාන වශයෙන් ම සකස් කරන ලද්දේ පසුගිය වසරේ අත් දැකීම් මෙන් ම, උපදේශක කමිටු, සම්මන්ත්‍රණ, අංශ ප්‍රධාන රැස්වීම් මතු වූ කරුණු කෙරෙහි මෙන්ම නව ප්‍රවණතා පිළිබඳව ද සැලකිලිමත් වීමෙනි. පුස්තකාල හා තොරතුරු ක්ෂේත්‍රයේ වර්ධනය මෙන් ම පවතින නවතම තත්ත්වයන් ද මෙහිදී අවධානයට ලක් කරන ලදී.

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට නායකත්වය සපයන ජාතික ආයතනය වශයෙන් අපගේ වගකීම වන්නේ මෙරට පුස්තකාල පද්ධතිය ගුණාත්මක වශයෙන් ඉහළ මට්ටමකට ගෙන ඒමට මග පෙන්වීම වේ. මෙම ඉලක්කය කරා ගමන් කිරීමේ දී විවිධ දුෂ්කරතා සහ අභියෝගවලට මුහුණ දීමට සිදු වේ. 2004 වසර තුළ නව ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීම මෙන්ම පවත්නා ව්‍යාපෘති පුළුල් කිරීම් ද සිදු කර ඇත. සේවාවන් සපයන අතරතුර ආයතනයේ ආර්ථික ශක්තිය වර්ධනය කර ගැනීමට ද මෙම වසර තුළ විශේෂ අවධානය යොමු කර ඇත. මෙම වෙනස් කම් ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාවයට මෙන් ම ඵලදායීත්වය ඉහළ නැංවීමට හේතු වනු ඇති බව අපගේ විශ්වාසයයි.

මෙම වැඩසටහන සකස් කිරීමේ දී අගනා උපදෙස් සැපයූ මණ්ඩලයේ සභාපති මහාචාර්ය නිස්ස කාරියවසම්, මේ සඳහා සහාය වූ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් හා අංශ ප්‍රධානීන් ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයටත්, සැලැස්ම සම්පාදනය භාර කළමනාකරණ අංශයේ අංශ ප්‍රධාන ජී ඩී අමරසිරි මහතාටත්, පරිගණක අක්ෂර සංයෝජනය කළ වජිරා දමයන්ති මෙනෙවියටත් ස්තූතිවන්ත වෙමි.

දෙසැම්බර් 2003  
 ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය  
 14, නිදහස් මාවත,  
 කොළඹ 07.

එම් එස් යූ අමරසිරි  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

## දූතායතය

- ජාතික පුස්තකාලයේ සේවාවන් සැලසුම් කිරීම හා ජාතික මට්ටමින් සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ විශිෂ්ට තොරතුරු සම්පත් එකතුවක් ජාතික පුස්තකාලයේ ගොඩනැගීම සහ වෙනත් ප්‍රධාන ජාතික එකතු ඇති පුස්තකාලවලට ආධාර කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- සුවිශේෂ ක්ෂේත්‍රයන්හි විශිෂ්ට තොරතුරු සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ගොඩනැගීමට ආධාර සහ අනුබල දීම. එම සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ජාතික විද්‍යාපන ජාලයක් මගින් එකිනෙකට සම්බන්ධ කිරීම
- ජාතික සහ අන්තර්ජාතික දත්ත බැංකු සමග සම්බන්ධවීමට පහසුකම් සැලසීම
- සෑම ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු සඳහා ම ඉගෙනීමේ හා දැනුම ලබා ගැනීමේ අවස්ථා සැපයීම හා එමගින් ශ්‍රී ලංකාවේ උන්නතිය සඳහා සහාය වීම
- ශ්‍රී ලංකාව සංස්කෘතික වශයෙන් ආඩ්‍ය, බුද්ධිමය වශයෙන් පරිණත රටක් බවට පත් කිරීම

**ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය**

**කාර්ය භාරය**

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

**කාර්ය මණ්ඩලය**

පුස්තකාලයාධිපති		01
පුස්තකාල සහකාර	i	01
පුස්තකාල සහකාර	ii	03
පුස්තකාල සහකාර	iii	02
පුස්තකාල සහායක		01
කාර්යාල කමිකරු		01
		<hr/>
	එකතුව	<u>09</u>

**මුදල් ප්‍රතිපාදන**

පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිලයට ගැනීම	රු. 4,300,000.00
ආයතනික සාමාජිකත්වය	රු. 200,000.00
ජාත්‍යන්තර හුවමාරු	රු. 5,000.00
ප්‍රතිග්‍රහණ වියදම්	රු. 25,000.00
	<hr/>
එකතුව	<u>රු. 4,530,000.00</u>

### කාර්යයන්

#### \* ජාතික පුස්තකාලයේ ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු ස්වයංක්‍රීයකරණය කිරීම

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයට අවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම, වාර සහරා පාලනය ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තු සම්පාදන කටයුතු, පරිග්‍රහණ ලේඛන සම්පාදනය, වාර්තා සැකසීම ආදී සියලුම ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු Alice for Windows පරිගණක මෘදුකාංගය ආධාරයෙන් ස්වයංක්‍රීයකරණය කිරීම 2001 වර්ෂයේ දී ආරම්භ කරන ලද අතර, මේ වර්ෂය තුළදී ද තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීමට සහ පවත්වාගෙන යාමට අපේක්ෂා කෙරේ.

#### \* 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 තුළින් 2001 වර්ෂය ආරම්භයේ දී නව ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්තියක් සැලසුම් කරන ලද අතර, ඒ අනුව විවිධ ව්‍යාපෘතිවලින් ජාතික පුස්තකාලය වෙත ලැබෙන සියලුම ප්‍රකාශන ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය හරහා ජාතික එකතුවට ඇතුළත් කිරීම සිදු කරන ලදී. මෙම ප්‍රතිපත්තිය 2004 වර්ෂයේ දී තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීමට අපේක්ෂිත අතර, අදාළ ප්‍රතිග්‍රහණ සැලසුම් වැඩි දියුණු කිරීම තවදුරටත් සිදු කෙරේ.

#### \* 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, සිස්කට්, සංයුක්ත තැටි, විද්‍යුත් තොරතුරු හා පරිගණක දත්ත ආදිය ලබා ගැනීම.

#### \* දුර්ලභ පොත් මිලදී ගැනීම

- ◆ දුර්ලභ ග්‍රන්ථ ලබා ගැනීමට ජාතික මට්ටමේ වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම;
  - දුර්ලභ ග්‍රන්ථ නාම ලැයිස්තු අතරින් ජාතික පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු පොත් ලබා ගැනීමට පියවර ගැනීම.

**\* මාර්ගගත (on line) පාඨක කණ්ඩායමක් (user group) නිර්මාණය කිරීම**

- ◆ අනෙකුත් ආයතන සමග ඇති කරගන්නා මාර්ගගත ජාලයක් තුළින් මාර්ගගත පාඨක කණ්ඩායමක් නිර්මාණය කිරීම.

**\* ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශ රටවල පළවන ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම**

- ◆ අන්තර්ජාලය, ග්‍රන්ථ නාමාවලි, පෞද්ගලික විමසීම් ආදිය මගින් මෙම ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම සහ ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම. මෙම වැඩපිළිවෙල අන්තර්ජාලය හරහා තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීම.
- ◆ ජාතික පුස්තකාල වෙබ් අඩවිය හරහා විදේශීය රටවල සිටින ශ්‍රී ලාංකිකයින්ගෙන් ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විදේශීය රටවල පළවී ඇති ග්‍රන්ථ හඳුනා ගැනීමට සහ ලබා ගැනීමට උත්සාහ කිරීම.

**\* වාර සඟරා දායකත්ව ලබා ගැනීම**

- ◆ දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් පළවන සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි වාර ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම. මෙහි දී ශ්‍රී ලංකාවේ හා ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ ප්‍රකාශිත වාර ප්‍රකාශන මෙන් ම විද්‍යා හා තාක්ෂණ, සමාජ විද්‍යා වැනි ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රධාන වාර ප්‍රකාශන ද පර්යේෂණ ආයතන පුස්තකාලවල ඉල්ලීම් අනුව ලබා ගැනේ.
- ◆ වාර සඟරා පාලනය තවදුරටත් විධිමත් කිරීම මේ වර්ෂය තුළ දී සිදු කිරීමට අපේක්ෂිතය. Inasp, Ebsco වැනි විද්‍යුත් වාර ප්‍රකාශන වැඩසටහන් යටතේ සැලකිය යුතු වාර ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාවක් සඳහා විද්‍යුත් ප්‍රවේශයන් වෙනුවෙන් නොමිලයේ දායකත්වය ලැබී ඇත.

**\* ජාතික පුවත්පත්වල සුක්ෂ්ම ජායාපට ලබා ගැනීම**

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ පළවන ජාතික පුවත්පත් සුක්ෂ්ම සේයාපට ස්වරූපයෙන් ලබා ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය මේ වසරේ ද තවදුරටත් ක්‍රියාත්මක වේ.



**\* රාජ්‍ය ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම**

- ◆ රාජ්‍ය සහ මූල්‍ය ආයතනවලින් ප්‍රකාශයට පත් කරන වාර්ෂික වාර්තා හා වෙනත් ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම. හැකි තාක් දුරට මේවා නොමිලයේ ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

**\* පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධ එකතුව පුළුල් කිරීම**

- ◆ ශ්‍රී ලාංකික උගතුන් සහ ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ ලියැවුණු, දර්ශන විශාරද (Ph.D) සහ දර්ශනපති (M.Phil) උපාධි නිබන්ධ ලබා ගැනීම මේ වසරේ දී තවදුරටත් සිදු කෙරේ. විදේශීය විශ්ව විද්‍යාලවල ඇති ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධ ලබා ගැනීමට මේ වසරේ විශේෂ අවධානය යොමු කෙරේ.
- ◆ මීට අමතරව පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රය හා සම්බන්ධ ශාස්ත්‍රපති උපාධි නිබන්ධන මෙම වර්ෂය තුළ දී ද ලබා ගැනීමට අදහස් කෙරේ.

**\* නීතිමය තැන්පතු පිටපත් ලබා ගැනීම**

- ◆ මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයන්ගේ 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 හා දේශීය පුස්තකාල සමඟ පොත්, සඟරා හා අනෙකුත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හුවමාරු කර ගැනීම. අලුත් පොත් වෙනුවට දුර්ලභ පොත් හුවමාරු කර ගැනීම

**\* ජාතික පුස්තකාලයේ එකතුවල ඇති අධුපාඨ හඳුනා ගැනීම හා එම අධුපාඨ සපුරාලීම**

- ◆ විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රවල ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ දැනට හඳුනාගෙන ඇති සහ හඳුනාගනු ලබන අධුපාඨ 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, සඟරා, වාර්තා හා විමර්ශන කෘති ලබාගැනීම. මේ පිළිබඳව ජාතික හා අන්තර්ජාතික මට්ටමින් ප්‍රචාරක කටයුතු කිරීම.

**\* ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති අනවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම -අපහරණය-**

- ◆ පසුගිය වසර ගණනාව තිස්සේ විවිධ මාර්ගවලින් සිදු කරන ලද ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතුවල දී ජාතික පුස්තකාලයට නොගැලපෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය යම් ප්‍රමාණයක් ද ජාතික පුස්තකාල එකතුව තුළ එක්රැස් වී ඇත. ඒවා හඳුනාගෙන ජාතික එකතුවෙන් ඉවත් කොට වෙනත් සුදුසු පුස්තකාල අතර බෙදා හැරීම සඳහා කමිටුවක් පත් කොට ඇති අතර, එහි කටයුතු මේ වර්ෂය තුළදී ද ක්‍රියාත්මක කෙරේ.

**\* 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 ද්විත්වකරණය වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම.

**\* දේශීය හා විදේශීය ආයතනික සාමාජිකත්වය**

- ◆ දේශීය හා විදේශීය ආයතනවල ආයතනික සාමාජිකත්වය පවත්වාගෙන යාම සහ කාලානුරූපව වැදගත් නව ආයතනික සාමාජිකත්ව ලබා ගැනීම.

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

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

**\* තොරතුරු පත්‍රිකා**

- ◆ ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ කටයුතු පිළිබඳව තොරතුරු පත්‍රිකාවක් සම්පාදනය කිරීම.

## පාඨක සේවා අංශය

### කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ සම්පත් පිළිබඳ පර්යේෂකයන් සහ වෙනත් පාඨකයන් දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රචාරක කටයුතු, පාඨක සේවා නවීකරණය, සම්පත් හා සේවාවන් භාවිතය සඳහා පාඨකයන්ට පහසුකම් සැලැස්ම.

පුස්තකාල එකතු සංවිධානය කිරීම, ඒවායේ පවිත්‍රතාව හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ පියවර ගැනීම, එකතුවල අඩුපාඩු සොයා බැලීම, අන්තර්පුස්තකාල පිරුව සේවා, තොරතුරු සේවා වෙනත් පාඨක සේවා විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යාම, තොරතුරු ප්‍රචාරණ හා පාඨක සේවාවල දී තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය උපරිම වශයෙන් යොදා ගැනීම.

### කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති		02
පුස්තකාල සහකාර	i	01
පුස්තකාල සහකාර	ii	03
පුස්තකාල සහකාර	iii	01
පුස්තකාල සහකාර	iv	01
පුස්තකාල සහකාර	v	03
මුරකරු		01
කාර්යාල කමිකරු		<u>05</u>
	එකතුව	<u><u>22</u></u>

### මුදල් ප්‍රතිපාදන

පාඨක සේවා හා ප්‍රචාරක කටයුතු	රු.	25,000.00
පුස්තකාල සේවා කටයුතු	රු.	20,000.00
ලිපි ද්‍රව්‍ය මුද්‍රණය	රු.	<u>25,000.00</u>
	එකතුව	<u><u>රු. 70,000.00</u></u>

## කාර්යයන්

### \* විමසීම් සේවා

- ◆ පාඨකයන්ගේ විවිධ විමසීම්වලට ජාතික පුස්තකාල එකතුව, අන්තර්ජාලය හෝ වෙනත් පුස්තකාල ඇසුරින් තොරතුරු සැපයීම. මෙයට දේශීය හා විදේශීය ලිපි, දුරකථන 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 සහ වෙනත් මාර්ගවලින් ලබා ගෙන, අදාළ පාඨකයන් නියමිත පුස්තකාල හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන වෙත යොමු කිරීම.

### \* විමර්ශන සේවා

- ◆ උසස් මට්ටමේ නවීන විමර්ශන සේවාවක් සැපයීම. ජාතික පුස්තකාල එකතුව සහ අන්තර්ජාලය උපයෝගී කර ගෙන පර්යේෂකයන් සහ වෙනත් පාඨකයන් සඳහා ජාතික පුස්තකාලයේ ප්‍රධාන මහල් තුනක විමර්ශන සේවා සැපයීම.

### \* අන්තර්ජාල සේවා සහ බහුමාධ්‍ය සේවා සඳහා මධ්‍යස්ථානයක් පවත්වාගෙන යාම

- ◆ අන්තර්ජාල බහු මාධ්‍ය සේවාවන් වඩාත් කාර්යක්ෂම ඉටු කිරීම, අන්තර්ජාල පහසුකම් ව්‍යාප්ත කිරීම හා සහනදායී මිලකට ලබා ගැනීමේ අවස්ථාවන් සලසා දීම, විවිධ විෂයයන් යටතේ උසස් මට්ටමේ සංයුක්ත තැටි එකතුවක් පවත්වාගෙන යාම.

**\* පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන්හි පවිත්‍රතාව, සංරක්ෂණය සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු**

- ◆ වායුසමනය සහ ආර්ද්‍රතා පාලනයට අමතරව සංරක්ෂණ අංශයේ උපදෙස් අනුව දූවිලි පිස දැමීම, කෘමීන් සඳහා රසායනික ද්‍රව්‍ය යෙදීම වැනි විවිධ සංරක්ෂණ ක්‍රම උපයෝගී කර ගනිමින් ජාතික පුස්තකාල 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 භාවිත කිරීම සඳහා පර්යේෂකයන් සහ සාමාන්‍ය පාඨකයන් අතර එය ජනප්‍රිය කරවීමත් තම පුස්තකාලවලට සැපයිය නොහැකි සේවා සඳහා ජාතික පුස්තකාලය වෙත නැඹුරුවීමට පුස්තකාලයාධිපතින් යොමු කරවීමත් පාඨක අධ්‍යාපන සේවාවේ මූලික අරමුණ වේ. ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ පොදුවේ රට තුළ ඇති දැනුවත්භාවය වැඩි කිරීම.

**\* 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, ශුරු හටතුන්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ශිෂ්‍යයන් සහ පර්යේෂකයන් සඳහා පැවැත්වේ. මෙයට ජාතික පුස්තකාලය හඳුන්වාදීමේ දේශනයක් ද, ප්‍රදර්ශනාගාර නැරඹීම ද, බහුමාධ්‍ය වැඩසටහන් ද (multimedia) සහ වීඩියෝ දර්ශනයන් ද, පුස්තකාලයේ තෝරාගත් අංශ නැරඹීම ද ඇතුළත් වේ.

**\* පුස්තකාල එකතුව ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම**

- ◆ වඩා කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැලසීම සඳහා ජාතික පුස්තකාලයේ ඇතැම් එකතු භාවිතය හා ඉල්ලුම පරිදි ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම; මේ යටතේ 1976 සිට 2004 දක්වා පුවත්පත් එකතුව නව සැලැස්මකට අනුව ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම

✳ ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවාව

- ◆ පාඨකයන්ට ඉක්මනින් තොරතුරු ලබා දීමේ මාර්ග වශයෙන්, විද්‍යුත් ලිපි (e-mail) තොරතුරු සේවා, පටුන පිටු සේවා, නාමාවලි සැකසීම වැනි කාර්ය ඉටු කිරීම.

✳ ජායා පිටපත් සේවාව

- ◆ ජාතික පුස්තකාල පාඨකයින් සඳහා ජායාපිටපත් සේවාව පවත්වාගෙන යාම

✳ අන්තර්පුස්තකාල පිරිවිලි සේවා

- ◆ ජාතික පුස්තකාලය සමඟ අන්තර්පුස්තකාල පිරිවිලි ගිවිසුම් ගතව ඇති වෙනත් පුස්තකාල සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය කෙටි කාලයකට ලබා දීම සහ වෙනත් පුස්තකාලවලින් කෙටි කාලයකට ලබා ගැනීම. මේ වසරේ දී තෝරා ගත් තවත් පුස්තකාල ගණනාවක් සමඟ අදාළ අන්තර්පුස්තකාල පිරිවිලි ගිවිසුම් අත්සන් කොට මෙම සේවාව ව්‍යාප්ත කෙරේ.

✳ අනුක්‍රමණිකාකරණය

- ◆ කාලීන වාර සහරාවල ලිපි විෂය අනුව පරිගණකගත කොට අනුක්‍රමණිකා සකස් කෙරේ. මෙමගින් පාඨකයන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු පහසුවෙන් ලබාදීමට අවස්ථාව සැලසේ. බිම් මහලේ ඇති ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමකින් යුත් පැරණි වාර සහරා අනුක්‍රමණිකාගත කිරීමට කටයුතු කිරීම.

✳ ප්‍රදර්ශනාගාර සංවිධානය හා පවත්වාගෙන යාම

- ◆ පළමු මහලේ ස්ථිර ප්‍රදර්ශනාගාරයක් සහ බිම් මහලේ ඊ ඊ අවස්ථාවන්ට ගැලපෙන පරිදි ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම. ජාතික පුස්තකාලයේ ඇති සම්පත් පිළිබඳ තොරතුරු මහජනතාවට සැපයීම ප්‍රදර්ශනවල මූලික අරමුණ වේ.

බිම් මහලේ ප්‍රදර්ශනාගාරය ජාතික පුස්තකාල තොරතුරු ද ඇතුළුව ජාතික මුහුණුවරකින් නවීකරණය කිරීම.

විවිධ මාතෘකා යටතේ ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් හා සේවා විදහා දැක්වෙන ප්‍රදර්ශන ගණනාවක් වසර තුළ දී සංවිධානය කෙරේ.

- ◆ ආයතනයේ ප්‍රදර්ශන මෙන් ම වෙනත් ජාතික මට්ටමේ ආයතන හා සංවිධාන සමඟ ද එක්වීමේ මෙම ප්‍රදර්ශන සංවිධාන කරනු ලැබේ.

**\* තොරතුරු ප්‍රතිඇතිරීම (Information repackaging )**

- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ ඇති සම්පත් භාවිත කරමින් අධ්‍යාපනික පර්යේෂණ කටයුතුවලට අදාළ තොරතුරු කට්ටල සැකසීමේ දෙවන අදියර ක්‍රියාත්මක කිරීම. මෙම ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධයෙන් පාසැල්, ගුරු විද්‍යාල අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ හා විශ්ව විද්‍යාල මට්ටමින් ප්‍රචාරාත්මක වැඩ පිළිවෙලක් සැකසීම.
- ◆ පාසල් හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සමඟ සමීප සබඳතා වර්ධනය, අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තොරතුරු ගවේෂණ කුශලතා වැඩි දියුණු කිරීම. මේ ගැන දැනුවත් කිරීමේ වැඩපිළිවෙලවල් කිරීම.

**\* ආයතනික සාමාජිකත්වය පුළුල් කිරීම**

- ◆ වෙනත් ආයතන සඳහා ජාතික පුස්තකාලයේ ආයතන සාමාජිකත්වය ලබාදීම පුළුල් කිරීමේ වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම. මේ සඳහා අදාළ ආයතන දැනුවත් කිරීම.

**\* දෙවන මහලේ පාඨක සේවා අංශය නැවත සැලසුම් කිරීම හා සංවර්ධනය කිරීම**



## සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන අංශය

### කාර්යභාරය

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

### කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති		01
පුස්තකාල සහකාර	i	01
පුස්තකාල සහකාර	iii	01
පොත් බැඳුම්කරු		04
පුස්තකාල සහායක		01
කාර්යාල කම්කරු		03

එකතුව

09

### මුදල් ප්‍රතිපාදන

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ	
සංරක්ෂණ කටයුතු	රු. 25,000.00
පොත් බැඳීමේ වියදම්	රු. 150,000.00
ජාතික මට්ටමේ සංරක්ෂණ කටයුතු	රු. 50,000.00
සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන වියදම්	රු. 10,000.00

එකතුව

රු. 235,000.00

### 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 සාම්ප්‍රදායිකව සිදු කෙරෙන සුවිශේෂ ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ ක්‍රම හඳුනා ගැනීම හා ඒවායේ ඇති කාලීන වැදගත්කම පිළිබඳ කරුණු අධ්‍යයනය කිරීම
- ◆ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය පිළිබඳ දේශීයව ලියැවී ඇති දැ පිළිබඳ ග්‍රන්ථ නාමාවලියක් / දත්ත පදනමක් සකස් කිරීම හා එය යාවත් කාලීන කිරීම.
- ◆ මෙම ක්ෂේත්‍රයේ අන්තර්ජාතික ආයතන හා සංවිධානවල කටයුතු හඳුනාගැනීම

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

- ◆ පුස්තකාල එකතුව පිරිසිදු කිරීම, දූවිලි ඉවත් කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම
- ◆ ක්ෂුද්‍ර ජීවීන් සහ කෘමි උවදුරු වැළැක්වීම සඳහා තයිමෝල් සහ පොස්පීන් ධූමායන යොදා ගැනීම
- ◆ වෙනත් උවදුරු වැළැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- ◆ වායු සමීකරණය සහ ආර්ද්‍රතා පාලනය

#### \* පොත් බැඳුම් අංශය පවත්වා ගෙන යාම

- ◆ ජාතික පුස්තකාල එකතුවට අයත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය බැඳීම
- ◆ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අලුත් වැඩියා කිරීම

- ◆ පුස්තිකා පෙට්ටි හා පුවත්පත් ඇසුරුම් පෙට්ටි සකස් කිරීම, සුවි පත්‍රිකා සැකසීම  
පරිග්‍රහණ ලේඛන සකස් කිරීම ඇතුළු නිෂ්පාදන කටයුතු

**\* ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණ අංශය පවත්වා ගෙන යාම**

- ◆ අඛණ්ඩ ලේඛන නිරාමිලිකරණය කිරීම
- ◆ එම ලේඛන විෂය යොදා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම හා ප්‍රතිශ්ඨාපනය කිරීම
- ◆ පුස්තකල පොත් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම හා ප්‍රතිශ්ඨාපනය කිරීම
- ◆ අංශයට අවශ්‍ය උපකරණ සහ ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම
- ◆ ජායා රූප එකතුව සඳහා සංරක්ෂිත ආවරණ සකස් කිරීම
- ◆ අඛණ්ඩ ලේඛන සඳහා ස්ථිරාවරණ යෙදීම

**\* සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ පසු විපරම් සමීක්ෂණය**

- ◆ ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පුස්තකාලවල සංරක්ෂණ කටයුතු දියුණු කිරීම සඳහා මණ්ඩලය විසින් දැනට සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන 126 ක් පිහිටුවා ඇත. ඒවායේ තත්වය දියුණු කිරීමට මේ වර්ෂයේ දී කටයුතු කෙරේ
- ◆ මෙතෙක් පිහිටුවා ඇති සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවල (126) කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- ◆ ඒවා පවත්වාගෙන යාමේ දී මතුව ඇති ගැටලු හඳුනාගෙන අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම
- ◆ අවශ්‍ය අවස්ථාවල පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම
- ◆ පොත් බැඳුම් ද්‍රව්‍ය, උපකරණ සැපයීම

**\* සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම**

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

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

- ◆ සංරක්ෂණ හා පොත් බැඳුම් කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය
- ◆ සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු, සේවාස්ථ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය

✱ උපදෙස් පත්‍රිකා, පෝස්ටර් නිර්මාණය

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

## 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, ආයතනයේ අවශ්‍යතා අනුව පරිගණක වැඩ සටහන් නිෂ්පාදනය, මෘදුකාංග ලබා ගැනීම, පරිගණක කටයුතු පිළිබඳ වෙනත් පුස්තකාලවලට උපදෙස් සැපයීම, එම පුස්තකාලවල ස්වයංක්‍රීයකරණය සහ පුස්තකාල මෘදුකාංග පිළිබඳ අවබෝධයක් ඇතිව සිටීම හා පරිගණක පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය.

### කාර්ය මණ්ඩලය

වැඩසටහන් සම්පාදක/පද්ධති විශ්ලේෂක	01
පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක	01
පරිගණක ක්‍රියාකරු	01
යතුරුලේඛක	01
කාර්යාල කම්කරු	01*
	<hr/>
එකතුව	05
	<hr/> <hr/>

### මුදල් ප්‍රතිපාදන

තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු	රු. 175,000.00
අන්තර් ජාල සේවා වියදම්	රු. 450,000.00
	<hr/>
එකතුව	රු. 625,000.00
	<hr/> <hr/>

\* අර්ධකාලීන

### කාර්යයන්

\* ආයතනයේ සියලුම අංශවල පරිගණක කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම

- ◆ 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 අභ්‍යන්තර පරිගණක ජාලය (Local Area Network) පවත්වාගෙන යාම සහ අවශ්‍යතාවන් අනුව ව්‍යාප්ත කිරීම

- ◆ අභ්‍යන්තර පරිගණක ජාලය (LAN) පවත්වාගෙන යාම සහ එහි 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 ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු කිරීමේ කටයුතු

\* පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම

- ◆ විවිධ අංශවලින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් අනුව ඒ ඒ අංශවල අවශ්‍යතාවන් සඳහා පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය කර දීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ ඇති නාමාවලි සංයුක්ත තැටි ලෙස නිකුත් කිරීමට අදාළ තාක්ෂණික කටයුතු සහ පරිගණක මෘදුකාංග සැකසීමේ කටයුතු
- ◆ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය විසින් සකස් කරන ලද විවිධ දත්ත පදනම් අන්තර්ජාලයෙන් ගවේශනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම

**\* Alice for Windows මෘදුකාංග පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම**

- ◆ මෘදුකාංග පද්ධතියේ ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීම
- ◆ ඉන්දියාවේ Softlink ආයතනය සමඟ සම්බන්ධීකරණය හා ජාතික පුස්තකාල අවශ්‍යතාවන් අනුව AFW සංස්කරණ කටයුතු හා ව්‍යාප්ත කිරීමේ කටයුතු
- ◆ මාර්ගගත සුවිස යාවත්කාලීන කිරීම

**\* ජාතික පුස්තකාලය සඳහා නිර්මාණය කරන ලද Web Server හා Mail Server මණ්ඩලයේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව පවත්වාගෙන යාම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ Web sever හා Mail Server නඩත්තු කිරීම සහ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව පවත්වා ගෙන යාම
- ◆ ජාතික පුස්තකාලය සඳහා ලබාගන්නා ලද leased line සබඳතාවය ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය සමඟ සම්බන්ධීකරණය හා අදාළ නඩත්තු කටයුතු
- ◆ ආයතනයේ නිවහන් පිටුව යාවත්කාලීන කිරීම
- ◆ විද්‍යුත් තැපැල් සේවා (e-mail) පවත්වාගෙන යාම
- ◆ අන්තර්ජාල සේවා ලබා දී ඇති මණ්ඩලයේ විවිධ අංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය
- ◆ පාඨක සේවා කාර්යයන්හි දී අන්තර්ජාලය ගවේශනය සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම
- ◆ මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා අන්තර්ජාල තොරතුරු ගවේශන සහාය ලබා දීම

**\* පුහුණු පාඨමාලා (අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය සමඟ) සංවිධානය කිරීම**

- ◆ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ට පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාවන් පැවැත්වීම
- ◆ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙනත් ආයතනවල නිලධාරීන් සඳහා පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය, පරිගණක භාවිතය හා අන්තර්ජාල පිළිබඳව පුහුණු පාඨමාලාවන් පැවැත්වීම

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

- ◆ තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ආයතන, සංවිධානවල කාර්යයන් සමඟ සම්බන්ධ වීම

- ◆ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීම
- ◆ ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම

**\* පරිගණකාශ්‍රිත (Desktop) ප්‍රකාශන කටයුතු**

- ◆ මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන කටයුතු සහ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ ප්‍රකාශන කටයුතු සඳහා සහාය වීම

**\* අංශයේ කටයුතු සඳහා බාහිර ආයතනවල අනුග්‍රහය ලබා ගැනීම**

- ◆ අංශය සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීම හා අනෙකුත් කටයුතු සඳහා බාහිර ආයතනවල අනුග්‍රහය ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම



## ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා අංශය

### කාර්ය භාරය

ජාතික පුස්තකාලයේ ජාතික ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා සැලසුම් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම; ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය කිරීම, පූර්වකාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය, විවිධ විෂයයන් පිළිබඳ විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය, ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම, රටතුළ ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම, අධීක්ෂණය සහ සම්බන්ධීකරණය. ජාතික පුස්තකාලයට ලැබෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම, ජාතික පුස්තකාල සුවිය පවත්වාගෙන යාම සහ පරිගණකගත කිරීම.

### කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	02
පුස්තකාල සහකාර i	02
පුස්තකාල සහකාර ii	03
පුස්තකාල සහකාර iii	06
යතුරු ලේඛක	05
කාර්යාල කමිකරු	02
	<hr/>
එකතුව	<b><u>20</u></b>

### මුදල් ප්‍රතිපාදන

ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය	රු.130,000.00
පූර්වකාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය	රු. 15,000.00
විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලි	රු. 25,000.00
සුවිකරණ කටයුතු	රු. 10,000.00
	<hr/>
එකතුව	<b><u>රු. 180,000.00</u></b>

### කාර්යයන්

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

- ◆ නවතම 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, පරිශීලන පහසුව සඳහා ඊට කර්තෘ, ග්‍රන්ථ නාම සහ විෂය අනුක්‍රමණිකා ද එක් කර ඇත. මෙම වසරේ ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ ආවරණය පුළුල් කිරීමට සහ නිමාව තවදුරටත් උසස් තත්වයකට පත් කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ. ත්‍රෛභාෂික ප්‍රකාශනයකි (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි). 2003 දෙසැම්බර් සිට 2004 නොවැම්බර් දක්වා කලාප 12ක් මේ වසරේ දී පළ කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.

#### \* ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (පූර්වකාලීන) සම්පාදනය කිරීම

- ◆ 1737 වසරේ ශ්‍රී ලංකාවේ මුද්‍රණ කර්මාන්තය ඇරඹීමේ සිට ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය ඇරඹී 1962 දක්වා කාලය තුළ ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත් වූ ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් වනුයේ පූර්වකාලීන ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ වේ. එහි සැකැස්ම ප්‍රවර්තන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියට සමාන වේ. මේ වන විට 1737 - 1900 කාලයට අදාළ පූර්ව කාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි ප්‍රකාශයට පත්කොට ඇත. මීට අමතරව 1901-10 පූර්වකාලීන ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ ඉංග්‍රීසි සහ සිංහල (1900-1920) කොටස් ද පළකර ඇත. 1911-1920 කාලයට අදාළ සිංහල ග්‍රන්ථ නාමාවලිය මේ වසරේ ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

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

- ◆ මුද්‍රිත ස්වරූපයෙන් පළ කිරීම වෙනුවට දත්ත පදනමක් ලෙස පවත්වාගෙන යාම ඒ ඒ වර්ෂයේ ප්‍රකාශිත ග්‍රන්ථ පිළිබඳ තොරතුරු දත්ත පදනමේ ඇති බැවින් අවශ්‍ය අයට එය පරිගණක මුද්‍රිත පිටපතක් ලෙස අලෙවි කිරීම

**\* ශ්‍රී ලංකා වාර සභරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය කිරීම**

- ◆ ශ්‍රී ලංකා වාර සභරා ලිපි අනුක්‍රමණිකාව ශ්‍රී ලංකාවේ පළ වන, ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ රචිත සහ ශ්‍රී ලාංකිකයන් විසින් රචිත වාර සභරා ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් භෞමාසික ප්‍රකාශනයකි. මෙහි දී වාර සභරා ලිපි විෂයයන් අනුව වර්ග කර පෙළ ගස්වා ඇති අතර, කර්තෘ, වාර සභරා, ලිපි නාම සහ විෂය අනුක්‍රමණිකාවක් සකස් කර ඇත. මේ වසර තුළ දී විදේශීය සභරාවල ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ පළ වන ලිපි පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කොට අනුක්‍රමණිකාවේ අන්තර්ගතය පුළුල් කිරීමට පියවර ගෙන තිබේ. 2003 ඔක්තෝබර්-දෙසැම්බර් (4) කලාපයේ සිට 2004 ජූලි-සැප්තැම්බර් (3) කලාපය දක්වා කලාප 04ක් වසර තුළදී පළ කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.

**\* ග්‍රන්ථ නාමාවලි කටයුතු පරිගණකගත කිරීම**

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

**\* ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සමුච්චිත වෙළුම සංයුක්ත තැටිය**

- ◆ ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ 2002-2003වර්ෂවල සමුච්චිත වෙළුම (ඉංග්‍රීසි) සංයුක්ත තැටියක් ලෙස නිකුත් කිරීම. එම වර්ෂවල ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ප්‍රකාශයට පත් වූ ශ්‍රී ලාංකික පොත් පත් පිළිබඳ තොරතුරු ඉක්මනින් හා පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට මෙය බෙහෙවින් උපකාරී වේ.

**\* Sri Lanka Books in print**

- ◆ ශ්‍රී ලංකා පොත් ප්‍රකාශකයින්ගේ හා පොත් වෙළෙඳුන්ගේ සංගමය හා එක්ව Sri Lanka Books in Print පළ කිරීමට කටයුතු කිරීම. මෙය ශ්‍රී ලංකාව තුළ අලෙවිය සඳහා ඇති ඉංග්‍රීසි පොත් පිළිබඳ තොරතුරු විධිමත් ලෙස පෙළ ගස්වා සම්පාදනය කරනු ලබන නාමාවලියකි. මෙහි සම්පාදන කටයුතු පමණක් ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා අංශය මගින් ඉටු කෙරේ.

**\* ග්‍රන්ථ නාමාවලියකරණයේ ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම**

◆ ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියකරණයේ ගුණාත්මක බව වර්ධනය කිරීම මගින් එය අන්තර් ජාතික ප්‍රමිතීන්ට තවදුරටත් අනුකූල මට්ටමකට ගෙන ඒමට මේ වසරේ දී කටයුතු කෙරේ. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සඳහා වූ නව ප්‍රතිපත්ති මාලාව පසු ගිය වසරේ දී සම්පාදනය කරන ලද අතර ඒ අනුව අදාළ කටයුතු ප්‍රතිසංවිධානය කෙරේ. මීට අමතරව ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ ශ්‍රව්‍ය-දෘශ්‍ය මාධ්‍ය ප්‍රකාශන අන්තර්ගත කිරීම පිළිබඳ මූලික පියවර ගැනීම, පොදු වශයෙන් අන්තර්ගතය පුළුල් කිරීම ද ඉලක්ක කර ඇති ප්‍රධාන කටයුතු වේ. මෙහිදී ජාතික පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට අමතරව බාහිර විද්වත් පුස්තකාල වෘත්තීයයන්ගේ සහාය ද ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන අතර, එහිදී අන්තර්ජාතිකව පිළිගත් ප්‍රමිතීන් මෙන්ම ලොව වෙනත් රටවල ප්‍රධාන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය අනුගමනය කෙරේ.

**\* සාධිකාරී ලේඛන සම්පාදනය**

◆ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවල පොත්පත් සංස්කරණයේදී අත්‍යවශ්‍ය නියමුවක් වන මෙතෙක් විශාල අඩුපාඩුවක්ව පැවැති ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ කර්තෘ සාධිකාරී ලේඛනය සම්පාදනය 2003 වසරේ ඉටු කරන ලදී. එය 2004 වසරේ මුද්‍රණය කෙරෙන අතර ග්‍රන්ථ නාමාවලියට අදාළ සාධිකාරී ලේඛනය සම්පාදනය කිරීමට සැලසුම් කර ඇත.

**\* ග්‍රන්ථ නාමාවලියකරණයේ අලෙවිය දියුණු කිරීම**

◆ ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලියකරණයේ 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 රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල ප්‍රධානීන් වෙත ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය හඳුන්වාදීමේ සහ එය ලබා ගැනීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කෙරෙන ලිපි යැවීම මේ වසරේ දී තවදුරටත් සිදු කෙරේ. මේ වසර තුළ දී මෙම අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩ පිළිවෙල විදේශීය රටවල තෝරාගත් පුස්තකාල සඳහා ද ව්‍යාප්ත කරලීමට සැලසුම් කර ඇත. පුවත්පත් දැන්වීම්, ප්‍රචාරක පත්‍රිකා අන්තර්ජාලය මගින් සිදු කෙරෙන ප්‍රචාරක කටයුතු, සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුච්චි ආදිය මගින් ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු වඩාත් පුළුල්ව සිදු කෙරේ.

**\* ජාතික පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයට ප්‍රතිග්‍රහණය කරනු ලබන මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය-දෘශ්‍ය 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 අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ජාතික පුස්තකාල සුවිස සකස් කෙරේ.

**\* ජාතික පුස්තකාල සුවිස පරිගණකගත කිරීම**

- ◆ වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී පාඨක හා තොරතුරු සේවාවක් සඳහා පරිගණක සුවිස වර්තමානයේ අත්‍යවශ්‍ය අංගයක් වී ඇත. 2000 වසරේ අවසාන භාගයේ සිට ජාතික පුස්තකාලයේ පරිගණක කටයුතු Alice for Windows නම් නව මෘදුකාංගය මගින් සිදු කරන හෙයින් ජාතික පුස්තකාල සුවිස ද එම මෘදුකාංගයට අනුකූලව පරිවර්තනය කෙරේ. මේ මගින් සුවිකරණ කටයුතු මෙන් ම, ග්‍රන්ථ විඥාපන හා තොරතුරු ගවේශන කටයුතු ද විශාල වශයෙන් පහසු කෙරේ. නව මෘදුකාංගයට පරිවර්තනය කිරීමේ දී සිදු වූ වෙනස්කම් සංස්කරණය කිරීම.
- ◆ දැනට පූර්ණ වශයෙන් පරිගණකගත කර නොමැති මාර්ටින් වික්‍රමසිංහ එකතුව, යුනෙස්කෝ එකතුව සහ නීතිමය තැන්පතු එකතුව පරිගණකගත කිරීම. නීතිමය තැන්පතු එකතුවේ දත්ත ප්‍රවීණතා කිරීම තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය මගින් ඉටු කරනු ලැබේ.

**\* ජාතික මට්ටමේ පුස්තකාල සුවිකරණ ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම.**

- ◆ පුස්තකාල සුවිකරණ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සහ යාවත්කාලීන කරලීම සඳහා පියවර ගැනීමට විශේෂ විද්වත් කමිටුවක් පත් කර අදාළ අඩු පාඩු හඳුනා ගැනීමටත් අවශ්‍ය පිළියම් යෙදීමටත් කටයුතු කිරීම. මේ වසරේ දී ඒ අනුව පුස්තකාල සුවිකරණ ප්‍රතිපත්ති යාවත් කාලීන කෙරෙනු ඇත.

**\* තොරතුරු ප්‍රතිඇතිරීමේ ව්‍යාපෘතියට සහාය වීම**

- ◆ පාඨක සේවා අංශය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන තොරතුරු ප්‍රතිඇතිරීමේ ව්‍යාපෘතියට අදාළ තොරතුරු හා ලේඛන එක් රැස් කිරීම සඳහා සහාය වීම.

## 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 ඇතුළු ජාතික මට්ටමේ ප්‍රලේඛන සේවා සම්බන්ධීකරණය, ආයතනය තුළ ප්‍රලේඛන සේවා මෙහෙයවීම, ජාතික මට්ටමින් ප්‍රලේඛන කටයුතුවලට අනුබල දීම, ප්‍රමිති හඳුන්වාදීම, අදාළ ව්‍යාපෘති පිළිබඳ ජාතික හා අන්තර්ජාතික මට්ටමින් ප්‍රවෘරයක් ලබාදීම.

### කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති	01
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	01
	1
පුස්තකාල සහකාර iii	05
යතුරු ලේඛක	02
පුස්තකාල සහායක	<u>01</u>
එකතුව	<u><u>10</u></u>

### මුදල් ප්‍රතිපාදන

සමාජ විද්‍යා ප්‍රලේඛන කටයුතු	රු. 25,000.00
ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස හා නිර්දේශිත මධ්‍යස්ථානය	රු. 1,000.00
ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය හා මුද්‍රණය කිරීම	රු. 20,000.00
වෙනත් ප්‍රලේඛන කටයුතු	රු. 25,000.00
එකතුව	<u>රු. 71,000.00</u>

**කාර්යයන්**

**\* ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස (National Union Catalogue) 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 සුවිස තුළින් පිළිබිඹු 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 75ක් දායක වේ. මේ වසර තුළ දී මෙම ව්‍යාපෘතියට අදාළ පහත සඳහන් කටයුතු ඉටු කරනු ඇත.

- ◆ පරිගණකගත බිස්කට්, විද්‍යුත් තැපැල්, කාඩ්පත් සහ පරිග්‍රහණ ලේඛනවල ඡායාපිටපත් වැනි විවිධ ස්වරූපයෙන් ලබා ගන්නා තොරතුරු ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිසට ඇතුළත් කිරීම
- ◆ ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස පිළිබඳ ඇගයීමක් කිරීම
- ◆ ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස අන්තර්ජාලයට ඇතුළත් කිරීම
- ◆ ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස පිළිබඳ පාඨකයන් දැනුවත් කිරීම හා ප්‍රචාරක කටයුතු
- ◆ අවිනිත පරිගණකගත කරන ලද පුස්තකාල ඒකාබද්ධ සුවිසට දායක කර ගැනීම හා පුහුණු කටයුතු

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

- ◆ ආසියා-පැසිෆික් කලාපීය සමාජ විද්‍යා විඥාපන ජාලයේ (Asia-Pacific Information Network in Social Sciences (APINESS) ශ්‍රී ලංකාවේ නාභික 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 පැවැත්වීම.
- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ විද්‍යා පුස්තකාල හා සමාජ විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ තොරතුරු APINESS Newsletter හි ඇතුළත් කිරීම පිණිස යැවීම.
- ◆ විද්‍යුත් තැපැල් ජාලයක් මගින් සමාජ විද්‍යා තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම
- ◆ ශ්‍රී ලංකා සමාජ විද්‍යා පුස්තකාල හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම.
- ◆ APINESS ජාලයට අයත් දේශීය ජාලයෙහි රැස්වීම් පැවැත්වීම.

**\* දේශීය පුස්තකාල ජාල සම්බන්ධීකරණය**

- ◆ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය වශයෙන් ජාතික මට්ටමෙන් ක්‍රියාත්මක වන වෙනත් පුස්තකාල ජාල සමඟ සම්පව කටයුතු කිරීම.
  - දැනට රට තුළ ක්‍රියාත්මක වන දේශීය පුස්තකාල ජාලවල (SLISTINET, E-BANK, AGRINET, ENLINET, HELLIS, etc.) සමඟ තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම.
  - 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, සහාය වීම සොයා බැලීම.

**\* ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව (Sri Lanka Newspaper Article Index) 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 ලබා දේ. මේ වසර තුළ දී පහත සඳහන් ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ.
  - ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව, සිංහල 1990,2000 ජන:මාර්තු, 2001 ජුනි-දෙසැ: සහ 2002දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම
  - ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව, ඉංග්‍රීසි (1990,2001,2002,2004 කොටස්) දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම



✱ නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා සහ තොරතුරු සංග්‍රහ සම්පාදනය කිරීම

- ◆ නාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා සහ තොරතුරු සංග්‍රහ සම්පාදනය කොට ප්‍රකාශයට පත් කිරීම මගින් පර්යේෂකයන්ට මෙන් ම 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 2002-2003
  - ශ්‍රී ලංකා සමුච්ච නාමාවලිය 2003 දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම
  - උක්ත දත්ත පදනමට අදාළ 2004වර්ෂයේ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම සහ දත්ත පදනමට ඇතුළත් කිරීම

✱ ප්‍රශ්නාවලි සඳහා තොරතුරු සැපයීම

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

✱ දත්ත පදනම් අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම සහ සංයුක්ත තැටි ස්වරූපයෙන් නිෂ්පාදනය

- ◆ ප්‍රලේඛන සේවා අංශය මෙතෙක් සම්පාදනය කරන ලද විවිධ දත්ත පදනම් අන්තර්ජාලයට ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගැනීම. මීට අමතරව සංයුක්ත තැටි නිර්මාණය කිරීම සහ පාඨක පරිහරණය සඳහා සකස් කිරීම.

## පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය

### කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සේවා සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම හා උපදෙස් දීම, පුස්තකාල සේවාවන් සඳහා ප්‍රමිති සම්පාදනය හා අධීක්ෂණය, පුස්තකාල සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳව පුස්තකාල අධිකාරීන් දැනුවත් කිරීම හා උනන්දු කරලීම, පුස්තකාල සඳහා පොත්පත් හා ආධාර සැපයීම, පොත් ප්‍රදර්ශන හා අලෙවිහල් පැවැත්වීම, ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වාගෙන යාම, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ සංඛ්‍යා ලේඛන හා දත්ත රැස් කිරීම ඇතුළු කටයුතු.

### කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	02
පුස්තකාල සහකාර ii	03
පුස්තකාල සහකාර iii	03
පුස්තකාල සහායක	02
කාර්යාල කමිකරු	<u>01</u>
එකතුව	<u>12</u>

### මුදල් ප්‍රතිපාදන

පුස්තකාල උපදේශක සේවා හා පර්යේෂණ	රු. 75,000.00
තරහ වීභාග	රු. 5,000.00
ග්‍රාමීය පුස්තකාල සංවර්ධනය කිරීම	<u>රු. 100,000.00</u>
එකතුව	<u>රු. 180,000.00</u>

## කාර්යයන්

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

- ◆ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සම්බන්ධ නීතිරීති, ව්‍යවස්ථා, අතුරු ව්‍යවස්ථා සහ චක්‍රලේඛවල ඇති අඩුපාඩු, දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම
- ◆ වෙනත් රටවල පුස්තකාල ව්‍යවස්ථා, නීතිරීති, චක්‍රලේඛ අධ්‍යයන කිරීම සහ අප රටේ පුස්තකාල නීතිරීති, ව්‍යවස්ථා සහ චක්‍රලේඛ කාලීනව සංශෝධනය කිරීම
- ◆ පුස්තකාල සේවාවලට අදාළ පළාත් පාලන අතුරු ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය
- ◆ වෙනත් රටවල සමාන ව්‍යවස්ථා පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම

### \* පුස්තකාල උපදේශක සේවා

පුස්තකාල උපදේශක සේවාවට අදාළව පුස්තකාල හඳුනා ගැනීම හා අදාළ පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම. රටේ පුස්තකාල සේවාව නවීකරණය වීම වේගවත් කරලීම සඳහා පුස්තකාල සඳහා විශේෂ උපදේශක සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම. එහිදී පුස්තකාලවල පහත සඳහන් අංශ පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු කෙරේ

- ◆ පුස්තකාල ගොඩනැගිලි , සැලසුම් සකස් කිරීම
- ◆ පුස්තකාල අභ්‍යන්තර සංවිධානය
- ◆ පුස්තකාල දැව/වානේ භාණ්ඩ හා උපකරණ සැලසුම් කිරීම
- ◆ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංවිධානය
- ◆ පුස්තකාල සේවා සංවිධානය
- ◆ පුස්තකාල කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම
- ◆ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය
- ◆ පුස්තකාල ව්‍යාප්ත සේවා
- ◆ පුස්තකාල කළමනාකරණය
- ◆ පුස්තකාල උපදේශක සේවාවන් සමඟ ලබා දීමට උපදෙස් සංග්‍රහයක් සකස් කිරීම
- ◆ පුස්තකාල කටයුතුවලට අදාළ වෙනත් අංශ

### \* විද්‍යුත් රාජ්‍ය පාලනය (E- govenance) හා පුස්තකාල සේවාව

- ◆ විද්‍යුත් රාජ්‍ය පාලන වැඩසටහන පිළිබඳව පුස්තකාල දැනුවත් කිරීම
- ◆ මෙම වැඩසටහන පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම හා පුස්තකාල කටයුතුවලට අදාළ වෙනත් අංශ

- ◆ ICTA ආයතනය සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම
- ◆ පුස්තකාල ග්‍රාමීය මට්ටමේ access points ලෙස සංවර්ධනය කිරීම

✱ පළාත් සභා පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය

- ◆ පළාත් සභා පුස්තකාල සංවර්ධන වැඩපිළිවෙළ සමාලෝචනය
- ◆ පළාත් පුස්තකාල මණ්ඩලවලට අදාළ කටයුතු
- ◆ පළාත් පුස්තකාල සේවා සංවිධානයට ආධාර කිරීම

✱ වෙනත් ආයතන සමග සම්බන්ධතා

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

✱ GEP-2 සහ GTZ පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන හා තොරතුරු තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන ව්‍යාපෘතියට අදාළ කටයුතු

- ◆ මෙම ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු, සමාලෝචනය කිරීම
- ◆ ව්‍යාපෘතිය මගින් ආරම්භකර ඇති කටයුතු සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, පළාත් සභා සහ ජාතික පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ආයතනය වැනි ආයතනවලට සහාය වීම
- ◆ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් පුස්තකාල ඒකකය (SLDU) සමග සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- ◆ GEP-2 ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ නියැදි සමීක්ෂණයන් කිරීම

✱ පුස්තකාල ප්‍රමිති සම්පාදනය හා ශ්‍රේණිගත කිරීම

- ◆ පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කටයුතු ප්‍රතිසංවිධානය 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 කිරීම පිළිබඳ අදාළ ආයතන දැනුවත් කිරීම
- ◆ පාසල් පුස්තකාල ප්‍රමිති සංශෝධනය කිරීමට අදාළ කටයුතු කිරීම
- ◆ පිරිවෙන් පුස්තකාල සඳහා ප්‍රමිති සම්පාදනය කිරීම

**\* කියවීමේ රූපිය වර්ධනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ කියවීමේ මාසය (Reeding month) අදාළ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ◆ වෙනත් රටවල කියවීමේ රූපිය වර්ධනය සඳහා සිදු කෙරෙන ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම
- ◆ පුස්තකාල වර්ග/පඬක වර්ග සඳහා සුදුසු ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම
- ◆ තෝරාගත් ව්‍යාපෘතීන් කිහිපයක් ක්‍රියාත්මක කරලීම
- ◆ DEAR (Drop Everything and Read) වැඩසටහන් පාසල්වල කාල සටහනට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කිරීම
- ◆ අදාළ ව්‍යාපෘතීන් සඳහා බාහිර ආයතන වල අනුග්‍රහය ලබා ගැනීම

**\* පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීම**

- ◆ විශේෂ දින සැමරීම සම්බන්ධයෙන් වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- ◆ විශේෂ දින/සති සඳහා ප්‍රචාරයක් ලබාදීම
- ◆ ඒ සඳහා විශේෂ වැඩ සටහන් සම්පාදනය

**\* පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ බඳවා ගැනීමේ කටයුතුවලට සහාය වීම**

- ◆ රජයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආයතන සඳහා පුස්තකාල ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ තරග විභාග පැවැත්වීම හා පැවැත්වීමට උපකාර කිරීම, ප්‍රශ්න පත්‍ර සැපයීම, පිළිතුරුපත් පරීක්ෂණය, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලවල සේවය කිරීම

**\* ජාතික පුස්තකාල පොත්හල**

- ◆ ආයතනය මගින් ම පළ කරන සහ එහි විවිධ ව්‍යාපෘති යටතේ ලබා ගන්නා පොත් සහන මිලට අලෙවි කිරීම
- ◆ කර්තෘ ප්‍රකාශක පොත් අලෙවි කිරීම
- ◆ පුස්තකාල ලිපි ද්‍රව්‍ය අලෙවි කිරීම
- ◆ පාසල් ලිපි ද්‍රව්‍ය(පැන්සල්, පෑන්, අඩිරල්, මකන කැලි, අභ්‍යාස පොත්, යතුරු ලියන කඩදාසි ආදිය) අලෙවි කිරීම
- ◆ අලෙවිය සඳහා නව මාර්ග සෙවීම

**\* මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන බෙදාහැරීම, ප්‍රචාරණය හා අලෙවිය**

- ◆ ප්‍රකාශන බෙදා හැරීමේ කටයුතු පුළුල් කිරීම
- ◆ ප්‍රචාරණ කටයුතු අලෙවිය සඳහා නව මාර්ග සෙවීම

**\* පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබා දීම**

- ◆ පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබාදීම ප්‍රතිසංවිධානය කර ඇති අතර, මෙම වසරේ දී එය තවදුරටත් පුළුල්ව සිදු කෙරේ. ඒ අනුව අඩු පහසුකම් ඇති පුස්තකාලවලට පමණක් නොමිලයේ පොත් ලබා දෙන අතර, අනෙකුත් පුස්තකාලවලට පොත් ප්‍රමාණයක් මිල දී ගැනීමේ කොන්දේසිය යටතේ පොත් ආධාර ලබා දේ

**\* International Book Aid පොත් බෙදා හැරීම**

- ◆ අදාළ ආයතනයේ උපදෙස් අනුව පොත්පත් බෙදා හැරීම.

**\* 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 පත් කෙරෙන ප්‍රකාශන, කර්තෘ ප්‍රකාශකයින්ට අනුග්‍රහ ලෙස අලෙවි කර දෙනු ලබන ප්‍රකාශන මෙම ප්‍රදර්ශනවල දී විශේෂ සහන මිලකට අලෙවි කෙරේ. ජාතික පුස්තකාලයේ පැවැත්වෙන ප්‍රදර්ශන වලදී වෙනත් රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ප්‍රකාශන ආයතනද සහභාගි කර ගැනේ. ප්‍රදර්ශන පුවරු හා ප්‍රදර්ශන කට්ටල නවීකරණය කිරීමට ද, ප්‍රදර්ශන වඩාත් ආකර්ශණීයව පැවැත්වීමට ද මේ වසරේ සැලසුම් කර ඇත

**\* අන්තර්ජාතික ප්‍රදර්ශනවලට සහභාගී වීම**

- ◆ අන්තර් ජාතික සහ කලාපීය පොත් ප්‍රදර්ශන කිහිපයකට සහභාගීවීමටත් ඒ මගින් දේශීය ප්‍රකාශන සඳහා ප්‍රචාරයක් ලබාදීමටත් අපේක්ෂා කෙරේ. මෙබඳු ප්‍රදර්ශනවලට මණ්ඩලයට සෘජුව සහභාගීවීමට අපහසු අවස්ථාවල දී වෙනත් ආයතන, සංවිධානවලට සහභාගීවීමට ආධාර 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, පුස්තකාල සේවා පවත්වාගෙන යනු ලබන ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ, රට තුළ පුස්තකාල විද්‍යා අධ්‍යාපන කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය සහ පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ඉංග්‍රීසි බසින් පළවූ ප්‍රකාශන සිංහලට භාෂාවට/දෙමලට භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම.

### කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	01
පුස්තකාල සහකාර i	01
පුස්තකාල සහකාර ii	01
පුස්තකාල සහකාර iii	01
කාර්යාල කමිකරු	01
	<hr/>
එකතුව	<u>05</u>

### මුදල් ප්‍රතිපාදන

පුස්තකාලයාධිපතින් පුහුණු කිරීම	රු. 50,000.00
සම්මන්ත්‍රණ / දේශන හා පුහුණු	රු. 275,000.00
විශේෂ පාඨමාලා	රු. 150,000.00
	<hr/>
එකතුව	<u>රු. 475,000.00</u>

**කාර්යයන්**

**\* පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම**

- පුහුණු මොඩියුල වැඩි දියුණු කිරීම
- පුහුණු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය/ආධාරක රැස් කිරීම

**\* පාසල්, පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අඛණ්ඩ වෘත්තීය අධ්‍යාපන පාඨමාලා**

- ජාතික මට්ටමින් පුහුණු පාඨමාලා 02
- අධ්‍යාපන කලාප මට්ටමින් පුහුණු පාඨමාලා 02

**\* ගුරු විද්‍යාල විද්‍යා පීඨ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අඛණ්ඩ වෘත්තීය අධ්‍යාපන පාඨමාලා**

- ගුරු විද්‍යාල, අධ්‍යාපන විද්‍යා පීඨ පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා පාඨමාලා 02

**\* මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අඛණ්ඩ වෘත්තීය අධ්‍යාපන පාඨමාලා**

- පුස්තකාල සහායකයන් සඳහා පාඨමාලා 02
- ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ පාඨමාලා 02

**\* පිරිවෙන් පුස්තකාල භාරකරුවන් සඳහා පාඨමාලා**

- ◆ පිරිවෙන් පුස්තකාල සඳහා පළාත් මට්ටමින් පාඨමාලා 03

**\* වෙනත් ක්ෂේත්‍රවල පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු පාඨමාලා**

- ◆ ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව මෙවැනි පුහුණු පාඨමාලා මේ වර්ෂයේ දී 03ක් පැවැත්වීමට නියමිතය



**\* තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ (ICT) පුහුණු පාඨමාලා**

- ◆ මහජන පුස්තකාල සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම පිළිබඳ පාඨමාලා 04
- ◆ පාසල් පුස්තකාල සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම පිළිබඳ පාඨමාලා. 04
- ◆ විශේෂ/ දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම 02

**\* පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන පාඨමාලා වැඩමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ (සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය සමග එක්ව සංවිධානය කෙරේ)**

- ◆ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය පිළිබඳ පාඨමාලා 03
  - ◆ පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණය පිළිබඳ වැඩමුළු 01
  - ◆ සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවල කටයුතු ඇගයීමේ වැඩමුළු 01
- (ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව පාඨමාලා සංඛ්‍යාව වෙනස් විය හැකිය.)

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

- පුස්තකාල සේවා සැලසුම් කිරීම පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණ 03
- පාසල් පුස්තකාල සේවා ඇගයීමේ සම්මන්ත්‍රණ/ප්‍රගති සමාලෝචන සම්මන්ත්‍රණ 04
- මහජන පුස්තකාලයාධිපති සේවා ඇගයීමේ සම්මන්ත්‍රණ/ප්‍රගති සමාලෝචන සම්මන්ත්‍රණ 04
- විදුහල්පතිවරුන් සඳහා පුස්තකාල සේවය පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණ 04
- ◆ දෙපාර්තමේන්තු සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයන්හි පරිපාලන නිලධාරීන් පුස්තකාල කටයුතු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණ 02ක් පැවැත්වීමට නියමිතය

**\* කියවීමේ රුචිය පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණ (පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය හා එක්ව මෙන් ම ලැබෙන ඉල්ලීම් පරිදි සිදු කෙරේ)**

- ◆ පාසල් පුස්තකාල සඳහා සම්මන්ත්‍රණ
- ◆ මහජන පුස්තකාල සඳහා සම්මන්ත්‍රණ

**\* ආධුනික ලේඛකයින් වෙනුවෙන් නිර්මාණකරණය පිළිබඳ වැඩමුළු පැවැත්වීම**

- ◆ ආධුනික ලේඛකයින්ට සහ ලේඛකයින් විමට අපේක්ෂා කරන අය සඳහා මග පෙන්වීමට වැඩමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම

**\* ජාතික පුස්තකාලයේ මාසික දේශන**

- ◆ කාලීන වැදගත්කමක් ඇති මාතෘකා ඔස්සේ සෑම මසක ම අවසන් සතියේ ජාතික පුස්තකාල දේශන පැවැත්වේ. ජාතික පුස්තකාලය ආරම්භ වූ 1990 වසරේ මැයි මස සිට සෑම මසක ම ජාතික පුස්තකාල දේශන නොකඩවා පැවැත්වේ

**\* මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම**

- ◆ මණ්ඩලයේ විවිධ අංශවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ රාජකාරිවලට අදාළ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වෘත්තීය හැකියාවන් වර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම/බාහිර ආයතන විසින් පවත්වනු ලබන පාඨමාලා/වැඩමුළු සඳහා සහභාගී කරවීම
- ◆ අදාළ නිලධාරීන්ට බාහිර ආයතනවල උසස් අධ්‍යාපන/පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම

**\* සේවාස්ථ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය**

- ◆ වෙනත් පුස්තකාලවලින් හෝ පුස්තකාල අධ්‍යාපන ආයතනවලින් ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි ජාතික පුස්තකාලයේ දී හෝ වෙනත් පුස්තකාලයක දී පුස්තකාලයාධිපතීන්ට සේවාස්ථ පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම

## ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය

### කාර්ය භාරය

මණ්ඩලයේ ප්‍රකාශන පළකිරීම, සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය / පරිවර්තනය හා ප්‍රකාශනය, අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ, මාලික සහ සංගීත අංක (ISBN, ISSN, ISMN) ව්‍යාපෘති පවත්වාගෙන යාම, ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත (CIP) සැපයීම, ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම සහ දේශීය ග්‍රන්ථ සංවර්ධනයට අදාළ වෙනත් කටයුතු ඉටු කිරීම.

### කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	01
පුස්තකාල සහකාර ii	01
පුස්තකාල සහකාර iii	03
යතුරු ලේඛික	01
යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	01
කාර්යාල කම්කරු	02
*ප්‍රකාශන නිලධාරී	01
	<hr/>
එකතුව	<b>10</b>
	<hr/> <hr/>

### මුදල් ප්‍රතිපාදන

අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති අංක ව්‍යාපෘතිය (ග්‍රන්ථ, මාලික, සංගීත)	රු.	91,000.00
අත්පිටපත් සමීක්ෂණ ගාස්තු.	රු.	5,000.00
සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය/ ප්‍රකාශනය	රු.	900,000.00
මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන	රු.	410,000.00
නව ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය	රු.	5,000.00
	<hr/>	
එකතුව	රු.	<b>1,411,000.00</b>
	<hr/> <hr/>	

- පිරවීමට අපේක්ෂිත

### කාර්යයන්

#### \* සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය/පරිවර්තනය

- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික අනන්‍යතාව ප්‍රකට කරන සම්භාව්‍ය කෘති වත්මන් සහ අනාගත පරපුරේ පරිශීලනය උදෙසා සංස්කරණය කර ප්‍රකාශනයට පත් කිරීම මීට අයත් වේ. මහාවංශයේ මුද්‍රණ කටයුතු නිම කිරීමට බලාපොරොත්තු වේ
- ◆ 2004 වර්ෂය තුළ දී සංස්කරණය හෝ පරිවර්තනය කිරීමට සුදුසු සම්භාව්‍ය කෘතියක් තෝරා ගැනීම හා එම කටයුතු ඉටු කිරීම

#### \* “පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති” සංස්කරණය හා ප්‍රකාශනය

- ◆ පුස්තකාල හා තොරතුරු ක්ෂේත්‍රයේ පුවත් හා වියතුන්ගේ ලිපි ඇතුළත් “පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති” වාර ප්‍රකාශනය ත්‍රෛමාසිකව පළ කෙරේ. සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් රචිත ලිපි මෙම සභරාවේ අන්තර්ගත වේ. මෙය පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ මෙන් ම පුස්තකාල විද්‍යාව හදාරන ශිෂ්‍යයන්ගෙන් දැනුම වර්ධනය කිරීමටත් යාවත්කාලීන කිරීමටත් බෙහෙවින් උපකාරී වේ. 2003-4, 2004-1, 2004-2 හා 2004-3 කලාප ප්‍රකාශනයට පත් කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ

#### \* ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන මුද්‍රණය කිරීම

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

#### \* අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘතිය

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

**\* අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් මාලික ප්‍රකාශන (Serials) සඳහා ප්‍රමිති අංක (ISSN) ලබාදෙනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකාවේ මාලික ප්‍රකාශන ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා ග්‍රන්ථ විඥානාත්මක ප්‍රමිතිකරණය වර්ධනය කිරීමට මෙම අංක ක්‍රමය ඉටුහල් වන අතර, ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත්වන මාලික ප්‍රකාශන පිළිබඳව අන්තර්ජාතික ප්‍රචාරයක් ද ලැබේ. ISSN දත්ත පදනම පවත්වාගෙන යාම හා ප්‍රචාරක පත්‍රිකාවක් නිර්මාණය කිරීමට මෙම වසරේ දී බලාපොරොත්තු වේ

**\* අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය**

- ◆ මෙරට ප්‍රකාශයට පත් වන සියලුම මුද්‍රිත සංගීත ප්‍රකාශන අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංකය (ISMN) ලබාදීම ශ්‍රී ලංකාවේ සංගීත ප්‍රකාශන පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විඥානාත්මක ප්‍රමිතිකරණය වර්ධනය කිරීම මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් සිදු කෙරේ

**\* ප්‍රමිති අංක ප්‍රචාරක කටයුතු**

- ◆ රට තුළ විශේෂයෙන් ම අදාළ ප්‍රකාශකයන් අතර ප්‍රමිති අංක ක්‍රමය ප්‍රචලිත කරලීම සඳහා වැඩමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ ගණනාවක් පැවැත්වීමට ද, ප්‍රචාරක පත්‍රිකා, පෝස්ටර් නිර්මාණය කරලීමට ද අපේක්ෂා කෙරේ
- ◆ අදාළ අංක ග්‍රන්ථවල ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳව පසු විපරම් කිරීම

**\* ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත සැපයීම**

- ◆ කිසියම් ප්‍රකාශනයකට අදාළ සුවිකරණ දත්ත (CIP) එම කෘතියේ ම මුද්‍රණය කිරීම සඳහා පහසුකම් සලසාදීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ වේ. දේශීය පුස්තකාල පද්ධතිය තුළ සුවිකරණය මෙන් ම වර්ගීකරණයේ ද ඒකමිතියක් ඇති කිරීමට මෙම ව්‍යාපෘතිය බෙහෙවින් ඉටුහල් වේ

\* වැඩමුළු/ සම්මන්ත්‍රණ

- ◆ පොත් ප්‍රකාශනය පිළිබඳව අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති හඳුනා ගැනීම සහ ඒ පිළිබඳව ප්‍රකාශනයන් දැනුවත් කිරීම

\* පුස්තකාල විද්‍යා ප්‍රකාශනයන් පරිවර්තනය කිරීම හා ප්‍රකාශනය

- ◆ පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා විෂයට අදාළ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් රචිත ග්‍රන්ථයක් හෝ ලිපි මාලාවක් සිංහල භාෂාවට/දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය හෝ අනුවර්තනය කර ප්‍රකාශනය කිරීම
- ◆ ජාතික පුස්තකාල දේශන සංස්කරණය කිරීම හා ප්‍රකාශනය
- ◆ පාඨමාලාවල වැදගත් දේශන සංස්කරණය හා ප්‍රකාශනය

\* ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශන හා. පොත් වෙළඳ ක්ෂේත්‍රවල පවත්නා මූලික ගැටලු හඳුනා ගෙන ඒ පිළිබඳව රජය, ප්‍රකාශන සංගම් හා කර්තෘ සංගම් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම

## 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, අදාළ දත්ත හා සංඛ්‍යාලේඛන රැස් කිරීම, වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලසුම් රැස් කිරීම, ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ විදේශ වාර්තා හා පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු, සභාපතිතුමා සහ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කාර්යාල කටයුතු.

### කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01**
මණ්ඩලීය ලේකම්	01*
පුස්තකාල සහකාර iii	01
ලඝුලේඛක (පහළ ශ්‍රේණිය)	01
යතුරු ලේඛක ලිපිකරු iii	01
කාර්යාල කම්කරු	01
	<hr/>
එකතුව	06
	<hr/> <hr/>

\* රාජකාරි ආවරණ

\*\* නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ I (ජාතික පුස්තකාලය) මෙම අංශයේ අංශ ප්‍රධාන වශයෙන් කටයුතු කරනු ලැබේ

### කාර්යයන්

#### \* ආයතනයේ සංයුක්ත සැලැස්ම (2004-2006) සම්පාදනය

- ◆ ආයතනයේ සංයුක්ත සැලැස්ම සංස්කරණය කිරීම

#### \* 2004 වර්ෂයට ආයතනයේ වාර්ෂික සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම

- ◆ ආයතනයේ පසුගිය වසරවල අත්දැකීම්, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර ප්‍රවණතා, ලැබී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හා කාර්ය මණ්ඩල තත්ත්වයන් සැලකිල්ලට ගෙන කාර්ය මණ්ඩලය සමග සාකච්ඡා කොට ආයතනයේ 2004 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 සමග ආයතනයේ සුබසාධක/වෘත්තීය සංගම් පවත්වනු ලබන 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 රැස්වීම්වලට අදාළ පසුපිපරම් කටයුතු

#### \* ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීම

- ◆ වාර්ෂික සැලැස්ම, මණ්ඩල තීරණ හා අංශ ප්‍රධානීන්ගේ රැස්වීම්වල දී ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක වීම අධීක්ෂණය කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව අංශ ප්‍රධානීන්ට සිහි කැඳවීම් සිදු කිරීම. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වීමේ දී ඇති දුබලතා හඳුනාගැනීම සහ සුදුසු ප්‍රතිකර්ම කිරීම. ආයතනය සඳහා නවීන කළමනාකරණ විධි හඳුන්වාදීම

#### \* මණ්ඩලීය පාලන වාර්තා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

- ◆ 2003 පාලන වාර්තාව සකස් කිරීම පරිවර්තනය හා මුද්‍රණය



**\* විදේශ වාරිකා සහ පුනුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම**

- ◆ පුනුණුවීම් අවස්ථා පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ◆ විදේශ වාරිකා සහ පුනුණුවීම් සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම
- ◆ විදේශ වාරිකාවලට අදාළ වෙනත් ආයතනික කටයුතු
- ◆ අදාළ වාරිකා පිළිබඳ වාරිකා ලබාගැනීම සහ ඒවා මණ්ඩලයට සහ අමාත්‍යාංශයට ඉදිරිපත් කිරීම

**\* 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 ලේකම්ට සහාය වීම

**\* වෙනත් ජාතික පුස්තකාල ප්‍රගති වාරිකා රැස්කිරීම**

- ◆ ජාතික පුස්තකාලයේ ඇති වෙනත් ජාතික පුස්තකාල ප්‍රගති වාරිකා 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 නීතිරීතිවලට අනුකූලව සිදු වන බවට නිරන්තර අධීක්ෂණය.

කාර්ය මණ්ඩලය

අභ්‍යන්තර විගණක	01*
ලිපිකරු i	<u>01</u>
එකතුව	<u><u>02</u></u>

\*දැනට රාජකාරී ආවරණ

**කාර්යයන්**

- \* ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- \* ආයතනයේ පාලන කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- \* දුර්වලතා පිළිබඳ අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ අවධානය යොමු කරවීම
- \* නිවැරදි කළමනාකරණය හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දීම
- \* රජයේ විගණන අංශය සමඟ 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
- \* අදාළ කටයුතු පිළිබඳ පසුපරම් කිරීම
- \* ඉහළ කළමනාකරණය සමඟ විගණන සමාලෝචන රැස්වීම් අවස්ථානුකූලව පැවැත්වීම
- \* විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
- \* නවීන විගණන විධි සහ ක්‍රම පිළිබඳව අධ්‍යයනය කිරීම සහ ඒවා ආයතනයට හඳුන්වාදීම

## පරිපාලන අංශය

පරිපාලන අංශය, ආයතන නඩත්තු සහ ගබඩා කටයුතු භාරව කටයුතු කරනු ලබන අතර, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) සියලුම අංශවල මාණ්ඩලික නිලධාරියා වේ. පරිපාලන අංශයේ අංශ ප්‍රධාන ලෙස නඩත්තු අනු අංශයේ නඩත්තු නිලධාරී කටයුතු කරනු ලැබේ.

### (අ) ආයතන අංශය

#### කාර්ය භාරය

මණ්ඩලීය සාමාන්‍ය පරිපාලනය සහ අධීක්ෂණය, 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 ඇතුළු සියලුම ආයතනික කටයුතු.

#### කාර්ය මණ්ඩලය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)	01
ලිපිකරු i	01
ලිපිකරු ii	02
යතුරුලේඛක/ලිපිකරු iii	02
ගබඩා භාරකරු ii	01
ගබඩා භාරකරු iii	01
දුරකථන ක්‍රියාකරු/පිළිගැනීමේ	
නිලධාරී	01
රියදුරු	05
යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	01
බයිසිකල් පණිවුඩකරු	01
කාර්යාල කමිකරු	04
	<hr/>
එකතුව	<b>20</b>
	<hr/> <hr/>

යතුරු ලියන සංවිතය

ලඟු ලේඛක (අධි ශ්‍රේණිය)	01*
ලඟු ලේඛක (ඉහළ ශ්‍රේණිය)	01*
ලඟු ලේඛක (පහළ ශ්‍රේණිය)	01
යතුරු ලේඛක iii	<u>04</u>
එකතුව	<u><u>08</u></u>

මුදල් ප්‍රතිපාදන

ප්‍රාග්ධන වත්කම් අලුත්වැඩියාව/නඩත්තු	රු.	1,625,000.00
විදුලිය	රු.	2,250,000.00
දුරකථන	රු.	<u>574,500.00</u>
එකතුව	රු.	<u><u>4,449,500.00</u></u>

(මීට අමතරව වෘත්තීය කටයුතුවලට නොවැටෙන වෙනත් ආයතනික මුදල් ප්‍රතිපාදන ද මෙයට ඇතුළත් වේ.)

\*පිරවීමට අපේක්ෂිත

**කාර්යයන්**

- \* සාමාන්‍ය පරිපාලනය අධීක්ෂණය හා ආයතනික විනය පවත්වාගෙන යාම
- \* මණ්ඩලයේ පරිපාලන ප්‍රතිව්‍යුහගත සැලැස්මට අදාළ කටයුතු
- \* වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා, බඳවාගැනීම්, මාරු කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් සහ ආයතනික කටයුතු
- \* පැමිණීම හා නිවාඩු සම්බන්ධ සියලු කාර්යයන්
- \* අනුග්‍රහ දුම්රිය බලපත්‍ර සම්බන්ධ කටයුතු
- \* සුබ සාධක පහසුකම් ඉටු කිරීම
- \* සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා පාරිභෝගික දීමනා ලබා දීම
- \* වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම් ලබාදීම
- \* ගබඩා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම හා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම
- \* වාහන පාලනය හා නඩත්තුව
- \* ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය
- \* චක්‍රලේඛ/උපදෙස් නිකුත් කිරීම හා තොරතුරු පවත්වා ගෙන යාම
- \* ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම
  - ◆ පැරණි ලිපි ගොනු නිසි අයුරින් ගබඩාකොට පවත්වාගෙන යාම
  - ◆ එම ලිපිගොනු අවශ්‍ය විටෙක අංශවලට ලබා දීමට කටයුතු කිරීම
  - ◆ අනවශ්‍ය ලේඛණ විධිමත්ව අපහරණය
- \* ආයතනික දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන රැස් කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම

## (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. ශ්‍රවණාගාරය සහ සම්මන්ත්‍රණ කාමර පවත්වාගෙන යාම නඩත්තුව සහ කුලියට දීම.

### කාර්ය මණ්ඩලය

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

(බාහිර සහාය)

**කාර්යයන්**

**\* නඩත්තු කටයුතු**

- ◆ වාසුසම්කරණ යන්ත්‍ර, ගිනි අනතුරු සංඥා පද්ධති, සෝපාන පද්ධතිය 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
- ◆ ශ්‍රවණාගාර සහ සම්මන්ත්‍රණ ශාලා පවත්වාගෙන යාම නඩත්තුව හා කුලියට දීම.

**\* මණ්ඩලීය භූමිය අලංකාර කිරීම සහ නඩත්තුව**

- ◆ භූමිය මනා ලෙස හා ආකර්ශනීය ලෙස පවත්වා ගෙන යාම
- ◆ ගස්වැල්, තුරුලතා සහ මල් පැල රැක බලා ගැනීම හා රෝපණය

**\* ජාතික පුස්තකාලයේ දෙවන මහලේ අභ්‍යන්තර සැලසුම් කටයුතු සහ**

**වැඩි දියුණු කිරීම්**



## ගිණුම් හා ගෙවීම් 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
මූල්‍ය සහකාර		01
පොත් තබන්නා/ගිණුම් ලිපිකරු		03
සරප්		01*
පුස්තකාල සහකාර	iii	01
කාර්යාල කම්කරු		01
		—
	එකතුව	<u>09</u>

\* පිරවීමට අපේක්ෂිත, දැනට රාජකාරී ආවරණ

### කාර්යයන්

- \* අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීම
- \* ආයතනයේ විධිමත් මූල්‍ය පාලනය
- \* සියලුම අදාළ ලේඛන/ගිණුම් නිවැරදිව පවත්වා ගැනීම
- \* සේවක වැටුප්, අතිකාල හා ගමන් වියදම් ගෙවීම
- \* පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වියදම් අයවැයගත සීමාවන් යටතේ ගෙවීම
- \* අවසන් ගිණුම් නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීම
- \* ගෙවීම් කටයුතු නිවැරදිව හා අප්‍රමාදව සිදු කිරීම
- \* මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන මුදල් හා මණ්ඩලයේ අනෙකුත් ආදායම් නියමිත පරිදි ලබා ගැනීම
- \* මුදල් කටයුතුවලට අදාළව මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් සහ මානව සම්පත් සංවර්ධන, අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය සමග සබඳතා පවත්වා ගැනීම
- \* මාසික ගිණුම් ප්‍රකාශ සහ කාර්තුමය ගිණුම් ප්‍රකාශ ඇතුළු අනෙකුත් වාර්තා සම්පාදනය කිරීම
- \* විගණකාධිපති වාර්තාවේ දක්වා ඇති ගිණුම් සම්බන්ධ අඩුපාඩු සකස්කර ගැනීම
- \* අංශයේ කටයුතු පරිගණකගත කිරීම
- \* ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය සකස් කිරීම

## වැටුප් හා සැපයීම් අංශය

### කාර්ය භාරය

ආයතනයේ වැටුප්, සැපයීම් හා කර්තෘ ප්‍රකාශිත පොත් අලෙවි ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ කටයුතු ඉටු කිරීම.

### කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර ගණකාධිකාරී	01
ලිපිකරු III	02
පුස්තකාල සහායක	01
	—
	<u>04</u>

## කාර්යයන්

### \* සේවක වැටුප් පිළිබඳ කටයුතු

- ◆ පෞද්ගලික වැටුප් වාර්තා තබා ගැනීම
- ◆ වැටුප් ලේඛන පිළියෙල කිරීම
- ◆ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවක භාරකාර අරමුදල් හා සේවක ප්‍රතිලාභ ලබාදීම පිළිබඳ කටයුතු
- ◆ සේවක ණය තොරතුරු

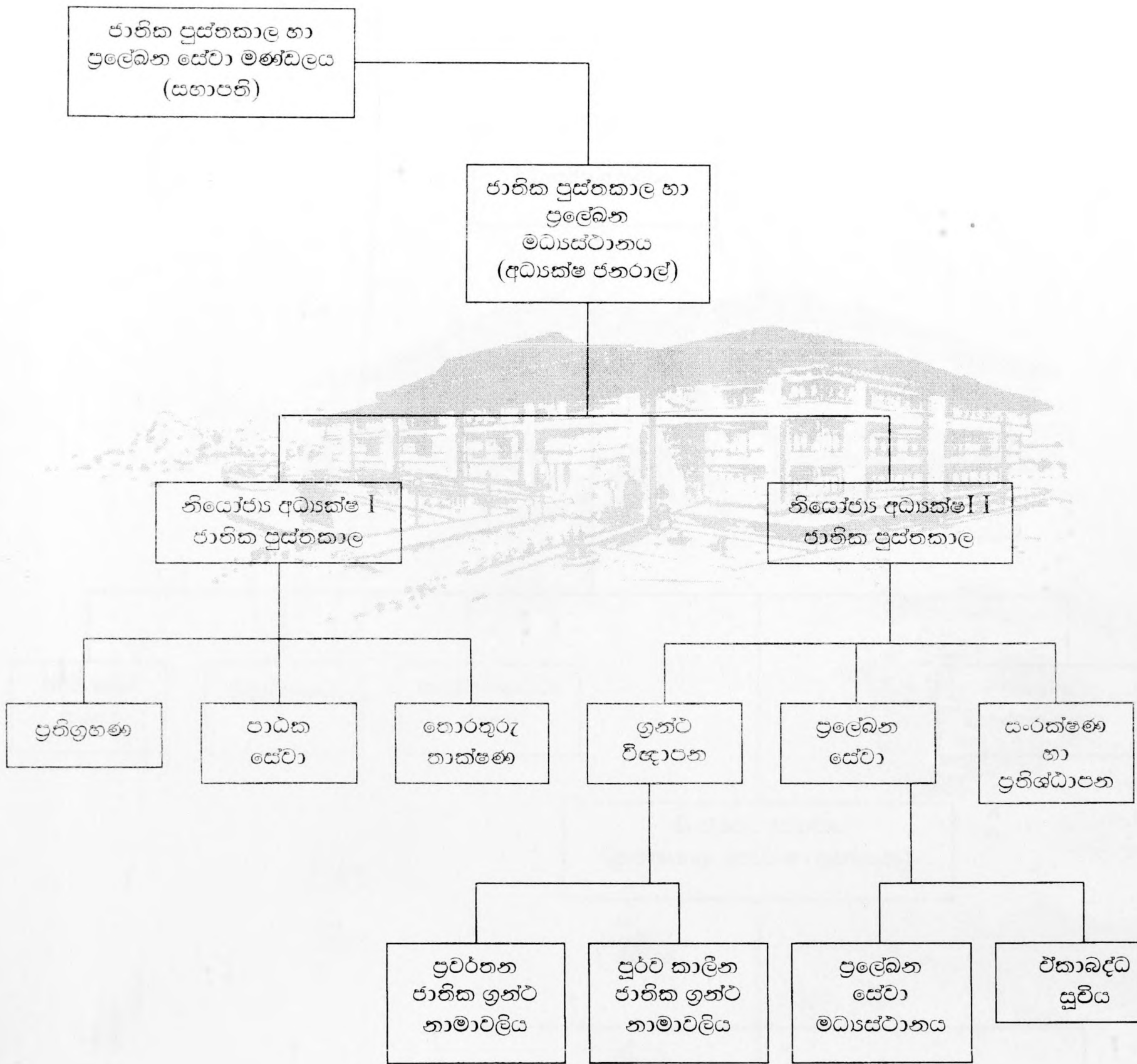
### \* සැපයීම් කටයුතු

- ◆ වාර්ෂිකව ඒ ඒ අංශවල අවශ්‍යතාව පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ◆ සියළුම ටෙන්ඩර් මණ්ඩල කටයුතු
- ◆ මිල ගණන් කැඳවීම, ඇණවුම් කිරීම හා ගෙවීම් වටුවර පිළියෙල කිරීම

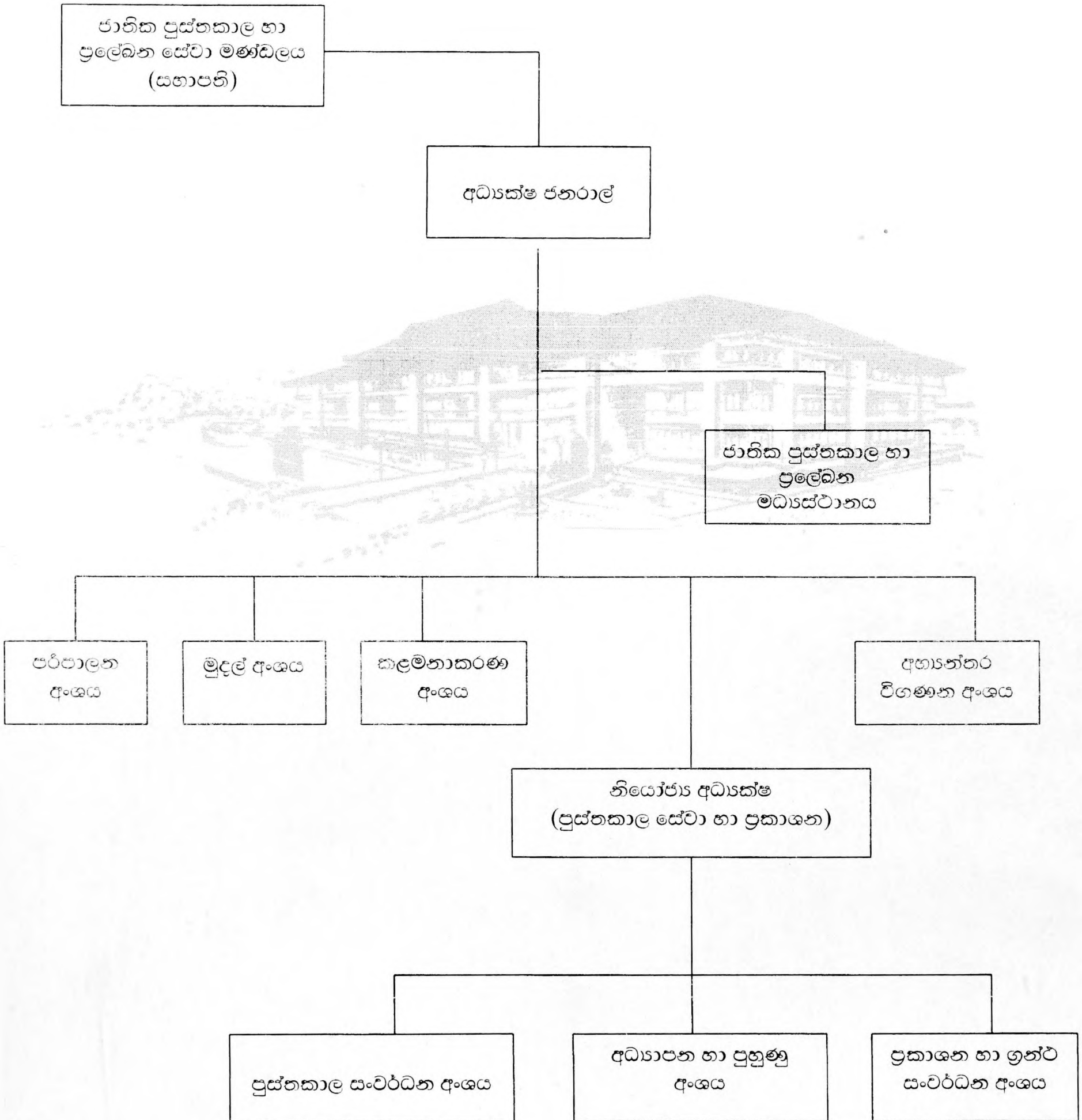
### \* කර්තෘ ප්‍රකාශිත පොත් අලෙවි ව්‍යාපෘතිය

- ◆ පොත් අයදුම්පත් භාර ගැනීම
- ◆ තේරීම් කමිටු පැවැත්වීම හා ඇණවුම් කිරීම
- ◆ කර්තෘවරුන්ගේ පුද්ගලික ගොනු හා ගිණුම් වාර්තා තබා ගැනීම
- ◆ භ්‍රෞයීමාසික වාර්තා සැකසීම හා ගෙවීම් වටුවර පිළියෙල කිරීම

ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ සංවිධාන ව්‍යුහය



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ සංවිධාන ව්‍යුහය



National Digitization Project

National Science Foundation

Institute : National Library and Documentation Services Board

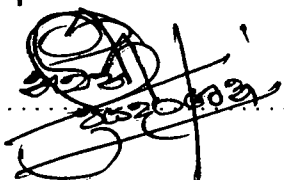
1. Place of Scanning : National Library and Documentation Services Board, Colombo 07

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 : Iromi Wijesundara

Signature : 

Date : 2017/10/23

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