

මුලික සුචිකරණය

ධනපාල ගුණසේකර

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය

මූලික සුවිකරණය

ආධුනිකයන් සඳහා නියමුවකි

ධනපාල ගුණසේකර

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය
නිදහස් මාවත - කොළඹ.

ප්‍රථම මුද්‍රණය

..

..

..

1983

B.L. 2214

ප්‍රකාශනය :

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය.

නිදහස් මාවත - කොළඹ.

පෙරවදන

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල විද්‍යාව හදාරන්නන්ගෙන් මෙන්ම පුස්තකාලවල සේවයේ යෙදී සිටින්නවුන්ගෙන් ද බහුතරය සිංහල මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබුවෝ වෙති. එහෙත් මෙම විෂයය අලලා සිංහල මාධ්‍යයෙන් ලියැවුණු ග්‍රන්ථ නැති තරම්ය. මේ නිසා ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙහි ප්‍රවීණත්වයක් නොමැති ශිෂ්‍යයන්ගේ දැනුම දේශන සටහන්වලට පමණක් සීමාවීම වැලැක්විය නොහැකිය. මෙම අවාසනාවන්ත තත්වයේ ප්‍රතිවිපාක අපි දැනටමත් භුක්ති විඳිමින් සිටිමු.

මෙම කුඩා ග්‍රන්ථය සම්පාදනය කිරීමට කතුවරයා පොළඹවන ලද්දේ ඉහත කී අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ වූ අවබෝධය විසිනි. පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ ඉතා වැදගත් විෂයයක් වන ග්‍රන්ථ සුවිකරණය පිළිබඳව මූලික කරුණු කිහිපයක් හා මූලික සුවිකරණ ව්‍යවස්ථාවන් සරල අයුරින් ඉදිරිපත් කිරීමද මෙහිදී කතුවරයාගේ පරමාර්ථය විය. මෙම ග්‍රන්ථය සම්පාදනයේදී මූලික අවධානය යොමු කරන ලද්දේ සිංහල ග්‍රන්ථ සුවිකරණය කෙරෙහිය. එහෙයින් නූතන සිංහල ග්‍රන්ථ සුවිකරණයේදී මුහුණ පෑමට සිදුවන ගැටළු වලට අදාළ කොරතුරු කෙටියෙන් දැක්වීමට මෙහිදී ප්‍රයත්න දරා ඇත.

මෙම ග්‍රන්ථය ශිෂ්‍යයින් සඳහා පාඨ ග්‍රන්ථයක් ලෙස මෙන්ම ආධුනික පුස්තකාලයාධිපතීන් සඳහා අත්පොතක් ලෙසද භාවිතා කළ හැකිවන පරිදි සකස් කිරීම කතුවරයාගේ අරමුණ විය. මෙවැනි කුඩා ග්‍රන්ථයකට අනවශ්‍ය සේ පෙනී ගියද, ග්‍රන්ථය අවසානයේ සුවිසක් ඇතුළත් කරන ලද්දේ මෙම දෙවන පරමාර්ථය ඉටු කරගැනීමේ අභිලාෂයෙනි.

මෙම ග්‍රන්ථය ලිවීම සඳහා කතුවරයා මෙහෙයවන ලද්දේ ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ හිටපු සභාපති ඇම්. ජේ. පෙරේරා මැතිතුමාය. එහෙයින් ප්‍රථමයෙන්ම එතුමාට කතුවරයා සිය කෘතඥතාවය පළකර සිටී. මණ්ඩලයේ ජාතික පුස්තකාල හා පුස්තකාල අධ්‍යාපන අංශ භාරව කටයුතු කරන සහකාර අධ්‍යක්ෂ උපාලි අමරසිරි මහතාගේ උනන්දුව නිසා නොවන්නට මේ පොත මුද්‍රණයෙන් පළ නොවීමට ඉඩ තිබිණි. මෙම ග්‍රන්ථය බිහිවීමේ හැම පියවරකදීම ඒ මහතාගෙන් ලැබුණු මහ පෙත්වීම හා අනුබලය කතුවරයාට මහත් ධෛර්යයක් විය. මණ්ඩලයේ ප්‍රකාශනයක් ලෙස මෙම ග්‍රන්ථය පළකිරීමට විධිවිධාන යෙදූ මණ්ඩලයේ සභාපති සුගුණදස අතුකෝරාළ මැතිතුමාටත් එහි අධ්‍යක්ෂ/ලේකම් එන්. අමරසිංහ මහතාටත් කතුවරයාගේ කෘතඥතාවය හිමිවේ.

මෙම ග්‍රන්ථයේ අත්පිටපත පරීක්ෂා කොට උපදෙස් දුන් ජාතික විද්‍යා සභාවේ පුස්තකාලයාධිපති එන්. යූ. යාපා මහතාටත්, අත්පිටපත යතුරු ලියූ මණ්ඩලයේ ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි අංශයේ ජී. ආරියදස හා කේ. ඒ. පී. අජපුහාමි මහතුන්ටත්, ශෝධා පත්‍ර බැලීමෙන් සහාය වූ එම්. ජී. ගුණසේකර මහත්මියටත්, මුද්‍රණ කටයුතු මනාව කර දුන් දෙහිවල කීසර මුද්‍රණාලයේ කේ. හේමචන්ද්‍ර මහතා ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයටත් වෙනත් නන් අයුරින් සහාය වූ සෑමවත් කතුවරයාගේ කෘතඥතාවය හිමිවේ..

ධනපාල ගුණසේකර

පටුන

	පිටුව
0. පුස්තකාල සුවිකරණය	1
1. සුවි සංලේඛ සම්පාදනය (මුද්‍රිත ග්‍රන්ථ)	12
2. සුවි සංලේඛ සම්පාදනය (වාරික ප්‍රකාශන)... ..	41
3. ශීර්ෂ සම්පාදනය (මුද්‍රිත ග්‍රන්ථ හා වාරික ප්‍රකාශන)	48
4. අතිරේක සංලේඛ සම්පාදනය	66
5. යොමු කිරීම්	68
6. සංලේඛ ගොනුකිරීම	71
7. විශ්ලේෂණ සුවිකරණය	80
 උප ග්‍රන්ථ	
1. සුවි සංලේඛ යතුරු ලිවීමේ රටා	84
2. සංලේඛ තුළ යොදාගැනීම සඳහා කෙටි යෙදුම්	88
3. සිංහල අකුරු මාලාව හා අනුපිළිවෙල	90
4. ඒකාකාර ග්‍රන්ථනාම ශීර්ෂ සඳහා නිදසුන්	93
සුවිය	95
විත්‍ර	105

0.0 පුස්තකාල සුවිකරණය

පොත් පත්, වාරපහරා, ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍ය වැනි විවිධ සන්නිවේදන මාධ්‍යයන් පාඨකයින්ට ප්‍රයෝජන ගැනීම පිණිස එක් රැස් කොට ඇති ස්ථානය පුස්තකාලය නමින් හැඳින්වේ. මෙසේ එක් රැස් කොට ඇති ද්‍රව්‍ය වලින් පාඨකයාට පහසුවෙන් ප්‍රයෝජන ගත හැක්කේ තමාට අවශ්‍ය ග්‍රන්ථය අවශ්‍ය අවස්ථාවේදී ලබාගත හැකි වුවහොත් පමණකි.

අප දන්නා පරිදි අතීතයේ විෂය කිහිපයකට පමණක් සීමාවී තිබුණු මානව දැනුම අද ඉතා පුළුල් ක්ෂේත්‍රයන් පුරා පැතිර ගොස් ඇත. එයින් නොනැවතී එය අද ඉතා සීඝ්‍ර වේගයකින් වැඩෙමින් පවතී. එම දැනුම සන්නිවේදනය කරනුයේ මුද්‍රිත, ලිඛිත හෝ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන් මගිනි. එහෙයින් දැනුමෙහි සීඝ්‍ර වර්ධනයත් සමගම සන්නිවේදන මාධ්‍යයන්ද ඉතා සීඝ්‍රයෙන් ප්‍රමාණාත්මක අතින් මෙන්ම ගුණාත්මක අතින්ද වර්ධනය වෙමින් පවතී.

මේ නිසා එද පාඨකයාට මෙන් නොව අද පාඨකයාට ප්‍රකාශයට පත්ව න සියළුම ග්‍රන්ථ හැදෑරීමට හැකියාවක් නොලැබේ. තවද, අද සියළුම විෂයයන් පිළිබඳ පූර්ණ හා තත්කාලීන දැනුමක් කිසිදු මිනිසෙකුට ලබා ගත නොහැකිය. ඊට හේතුව නම් දැනුම අතිවිශාල අන්දමින් පුළුල් වී තිබීමයි. මේ නිසා අද පාඨකයා බොහෝ විට පුස්තකාලයට පැමිණෙන්නේ යම් නියත අවශ්‍යතාවයක් සපුරා ගැනීම පිණිසය. එහෙයින් අතට හසුවන ඕනෑම පොතක් කියවා තෘප්තිමත් වීමට අද පාඨකයාට නොහැකිය. එපමණක් නොව අද පාඨකයාට යම් දැනුම් මාධ්‍යයකින් තොරතුරු ලබා ගැනීමට මිඩිංගු කළ හැකි කාලයද ඉතා සීමාසහිත වී ඇත.

මේ අනුව බලන විට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා වෙත විශාල වගකීමක් පැවරී ඇති බව අවබෝධ වනු ඇත. පාඨකයාට අවශ්‍ය ග්‍රන්ථයක් නොපමාව ඔහු වෙත සැපයීමට නම් පුස්තකාලයේ ඇති ග්‍රන්ථ සම්භාරය මනාව සංවිධානය කර තිබිය යුතුය. එපමණක් නොව එසේ සංවිධානය කරන ලද ග්‍රන්ථ වෙත පාඨකයා යොමු කරවීමද පුස්තකාලයාධිපතිගේ වගකීමක් වෙයි.

0.01 පාඨක ඵලභීම්

පුස්තකාල පොත් නොගය වෙතට පාඨකයෝ විවිධ ආකාරයෙන් ඵලභීති. එසේ ඵලභීතන්තේ කුමන ආකාරයෙන්ද යන්න නිර්ණය කළ යුත්තේ ඔවුන්ගේ නියත අවශ්‍යතාවයන් සැලකිල්ලට ගැනීමෙනි. පාඨක ඵලභීම් මාර්ග දල වශයෙන් පහත දැක්වෙන මූලික ශීර්ෂ යටතේ සලකා බැලිය හැකිය.

(අ) කර්තෘ ඵලඹීම

(ආ) ග්‍රන්ථ නාම ඵලඹීම

(ඇ) විෂය ඵලඹීම

(ඈ) භෞතික ස්වරූප අනුව ඵලඹීම යනුවෙනි.

ඒ ඒ ඵලඹීම් වලදී පාඨකයා පුස්තකාලයාධිපතිගෙන් පොත් පිළිබඳව කරන විමසීම් එකිනෙකින් වෙනස්ය. එක් එක් ඵලඹීමකදී පුස්තකාලයාධිපති වරයාගෙන් කරනු ලබන මූලික විමසීම් කිහිපයක් සඳහා නිදසුන් පහත සටහනින් දක්වා ඇත.

පාඨක ඵලඹීම්	පුස්තකාලයාධිපතිගෙන් කරනු ලබන විමසීම්
කර්තෘ	<ul style="list-style-type: none"> ✧ X නම් කතෘගේ Y නමැති පොත පුස්තකාලයේ තිබේ ද ? ✧ X ගේ කුමන පොත් පුස්තකාලයේ තිබේ ද ? ✧ X ගේ පොත්වල කුමන පරිවර්තන පුස්තකාලයේ තිබේද ? ✧ එම කෘතීන්වල පරිවර්තකයෝ කවුද ? ✧ S විසින් සංස්කරණය කරන ලද Y නමැති පොත පුස්තකාලයේ තිබේද ?
ග්‍රන්ථ නාම	<ul style="list-style-type: none"> ✧ කතෘ නොදන්නා Y නමැති පොත පුස්තකාලයේ තිබේද ? ✧ A නමැති ග්‍රන්ථ මාලාවට අයත් කුමන පොත් පුස්තකාලයේ තිබේද ? ✧ A නමැති ග්‍රන්ථ මාලාවට අයත් X නමැති පොත පුස්තකාලයේ තිබේද ? ✧ X නමැති ග්‍රන්ථයේ කතුවරයාගේ වෙනත් කුමන පොත් පුස්තකාලයේ තිබේද ?
විෂය	<ul style="list-style-type: none"> ✧ B නමැති විෂය යටතේ හෝ ඊට සම්බන්ධ වෙනත් විෂයයන් යටතේ ලියැවුණු කුමන ග්‍රන්ථ පුස්තකාලයේ තිබේද ?
භෞතික ස්වරූපය	<ul style="list-style-type: none"> ✧ C නමැති ශබ්ද තැටිය පුස්තකාලයේ තිබේද? ☆ පුස්තකාලයේ ඇති X ගේ චිත්‍රපට මොනවාද? ☆ B විෂය යටතේ ඇති චිත්‍රපටල මොනවාද? ✧ D නමැති සිතියම පුස්තකාලයේ තිබේද?

ඉහත සඳහන් ප්‍රශ්න දෙස විමසිලිමත්ව බලන විට පැහැදිලිවන කරුණක් නම් එක් ග්‍රන්ථයක් සඳහා එළඹීම් කිහිපයක්ම ඇති බවයි. එනම්, පාඨකයෝ එකම ග්‍රන්ථයක් කරා විවිධ මාර්ග ඔස්සේ එළඹෙන බවයි.

ග්‍රන්ථයක් යනු භෞතික ද්‍රව්‍යයකි. එහෙයින් එය එක්වරකට තැන්පත් කළ හැක්කේ රාක්කයේ එක් ස්ථානයක පමණකි. මේ අනුව එක් එළඹීමකට පිළිතුරු වශයෙන් ග්‍රන්ථය රාක්කයේ එක් ස්ථානයක තැන්පත් කළ විට, වෙනත් මාර්ග ඔස්සේ එම ග්‍රන්ථය කරා එළඹෙන පාඨකයාට එම ග්‍රන්ථය හමු නොවේ. නිදසුනක් ගතහොත් රාක්කයේ පොත් තැන්පත් කර ඇත්තේ විෂයය යටතේ නම් විෂයය ඔස්සේ පොත වෙත එළඹෙන පාඨකයාට එම පොත පහසුවෙන් පොයා ගත හැකිය. තමාට අවශ්‍ය විෂයය යටතේ තැන්පත් කර ඇති පොත් පරීක්ෂා කිරීමෙන් මෙය කළ හැකිවේ. එසේ වුවද, ග්‍රන්ථ නාමය යටතේ හෝ කර්තෘ නාමය යටතේ පොත වෙත එළඹෙන පාඨකයාට එම පොත සොයා ගැනීම අපහසුවේ. ඊට හේතුව නම් රාක්කයේ පොත් තැන්පත් කර ඇත්තේ විෂය එළඹීමට සරිලන අයුරින් වන හෙයිනි. මේ අනුව බලන විට පැහැදිලි වන්නේ කුමන අනුපිළිවෙලක් යටතේ රාක්කයේ පොත් තැන්පත් කළද, පාඨකයින්ගේ විවිධ එළඹීම් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට එය ප්‍රමාණවත් නොවන බවය.

පුස්තකාලයට සුවිසක් අවශ්‍ය වන්නේ මූලික වශයෙන් මෙම විවිධ පාඨක අවශ්‍යතාවන් එක්වරම සපුරාලීම සඳහාය. මේ නිසා ප්‍රමාණවත් ග්‍රන්ථ තොගයක් ඇති සෑම පුස්තකාලයකම අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවයක් බවට සුවිස පත්වී ඇත.

0.1 පුස්තකාල සුවිසේ කාර්ය භාරය

පුස්තකාල සුවිස මගින් කරනුයේ යම් නියත කෘතියක් හෝ විෂයයක් අලලා ලියැවුණු කෘතීන් පිළිබඳව තොරතුරු සොයා ගෙන පුස්තකාලයට පැමිණෙන පාඨකයා ඔහුට අවශ්‍ය ග්‍රන්ථ වෙත යොමු කිරීමයි. පුස්තකාල සුවිකරණය යන යෙදුමෙහි අර්ථය නම් පුස්තකාලයේ ඇති ග්‍රන්ථ පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කර ඉහතකී සුවිස සම්පාදනය කිරීම හා එම තොරතුරු විවිධ එළඹීම් මාර්ග ඔස්සේ පැමිණෙන පාඨකයාට ආයාසයකින් තොරව ලබාගත හැකිවනසේ සංවිධානය කිරීමයි. මෙය කරනු ලබන්නේ එක් එක් ග්‍රන්ථය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කෙටි විස්තර සටහන් (සංලේඛ) සම්පාදනය කර එම සංලේඛ විවිධ එළඹීම්වලට සරිලන අයුරින් අනු පිළිවෙලින් ගොනු කිරීම මගිනි. පුස්තකාල සුවිස යනුවෙන් හඳුන්වන්නේ එසේ පෙළ ගස්වන ලද සංලේඛ එකතුවකි.

සුවි සංලේඛය වනාහි පොතක නියෝජිතයෙකු වැන්න. පොතක් පරීක්ෂා නොකොට එම පොත පිළිබඳ තොරතුරු දැන ගැනීමටත්, එම පොත හඳුනා ගැනීමටත්, පුස්තකාලයේ පොත තබා ඇති ස්ථානය පිළිබඳව දැන ගැනීමටත්, සුවි සංලේඛය පාඨකයාට උපකාරී වන හෙයිනි. එක් පොතක් වෙනුවෙන්

ඇති විවිධ ඵලඹුම් මාර්ග සඳහා වෙන වෙනම සුවි සංලේඛ සම්පාදනය කොට එම සංලේඛ ඒ ඒ ඵලඹුම් මාර්ග යටතේ අනු පිළිවෙලින් තැන්පත් කර ඇති හෙයින් කුමන ඵලඹුම් මාර්ගයක් ඔස්සේ වුවද පොත් තොගය කරා ඵලඹෙන පාඨකයාට සුවිය මග පෙන්වයි.

මේ මගින් අත්වන තවත් ප්‍රයෝජන කිහිපයක්ද වෙයි. විෂය ඵලඹීමේදී තමාට අවශ්‍ය නියත ග්‍රන්ථය නොමැති වුවද, එම විෂයයට අදාල වෙනත් ග්‍රන්ථයක් තෝරා ගැනීමේ අවස්ථාව පාඨකයාට ලැබේ. තවද, තමාට අවශ්‍ය විෂයයට අයත් පුස්තකාලයේ ඇති පොත් තොගය පිළිබඳව දළ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමටද පාඨකයා සුවිය උපයෝගී කර ගනී. පුස්තකාලයේ පොත් තාවකාලිකව රාක්කවලින් ඉවත් කර ඇති විටක පොත් රාක්ක පරීක්ෂා කිරීමෙන් පමණක් තමාට අවශ්‍ය ග්‍රන්ථය සොයාගැනීමට පාඨකයාට අපහසු වේ. සුවිය පුස්තකාල පොත් තොගයේ සම්පූර්ණ ලේඛනයක් වන හෙයින් බැහැර දෙන පුස්තකාලයක පාඨකයින් විසින් බැහැර ගෙන ගොස් ඇති පොත් පිළිබඳව තොරතුරුද සුවියෙන් ලබාගත හැක. පොත් වෙන්කරවා ගැනීම සඳහා තමාට අවශ්‍ය පොත පිළිබඳ තොරතුරු සපයා ගැනීමට පාඨකයා උපයෝගී කර ගන්නේද සුවියයි.

පාඨකයාට මෙන්ම පුස්තකාල කළමනාකරණයටද සුවියෙන් ලැබෙන පිටුවහල අනලපය. පුස්තකාලයේ පොත් තොගය සඳහා අළුත් පොත් තෝරා ගැනීමේදී පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් ගතයුතු මූලික පියවරක් නම් සුවිය මැනවින් පරීක්ෂා කර බැලීමයි. මෙමගින් පුස්තකාල පොත් තොගයේ ඇති අඩුලුහුඹුකම් හා වඩාත් අවධානය යොමු කළ යුතු විෂයයන්, කර්තෘන් හෝ කෘතීන් පිළිබඳව අවබෝධයක් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ලබාගත හැකිවේ. පුස්තකාලයට පොත් තෝරා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්ති නිර්ණය කිරීම සඳහා මෙම අවබෝධය මූලික අවශ්‍යතාවයකි.

තවද, සුවිය පරීක්ෂා කිරීම මගින් වැඩි ආයාසයකින් තොරව තමාට අවශ්‍ය ග්‍රන්ථය තෝරා ගැනීමට පාඨකයාට අවස්ථාවක් ලැබෙන අතරම පුස්තකාලය තුළ පාඨකයින්ගේ අනවශ්‍ය හැසිරීම් අඩු කිරීමටද, නිතර නිතර එහා මෙහා පෙරලීමෙන් පොත්වලට සිදුවන හානි සෑහෙන ප්‍රමාණයකින් අඩු කර ගැනීමටද සුවිය උපකාරී වෙයි.

0.2 පුස්තකාල සුවියේ භෞතික ස්වරූපය

පුස්තකාල සුවි වර්ග කිහිපයක්ම අද භාවිතයේ පවතී. මේවායින් වඩාත්ම ප්‍රචලිත සුවි වර්ග 5 ක් ඇත. ඒවානම් :

1. මුද්‍රිත සුවිය
2. තුණ්ඩු මිටි සුවිය
3. පත්‍රිකා සුවිය
4. සුක්ෂම ඡායා සුවිය
5. පරිගණක සුවිය.

0.21 මුද්‍රිත සුවිස — මුද්‍රිත සුවිසක් යනු ක්‍රමික අනුපිළිවෙලක් යටතේ පෙල ගස්වන ලද සුවි සංලේඛ එක්කොට පොතක ස්වරූපයෙන් මුද්‍රණය කරන ලද සුවිසකි. මුද්‍රිත සුවිසක ඇතුළත් සංලේඛ එකක් යටින් එකක් සිටිනසේ මුද්‍රණය කරනු ලැබේ. මෙබඳු සුවිසක් වඩාත් ප්‍රයෝජනවත් වන්නේ නොවැඩෙන පුස්තකාලයකටය. වැඩෙන පුස්තකාලයක පොත් නොගයේ නිතර සිදුවන වෙනස්කම්වලට ඔරොත්තු දීමට මුද්‍රිත සුවිසක් සමත් නොවේ. මුද්‍රිත සුවිසක ඇති මූලික වැදගත්කම නම් එහි පිටපත් විශාල සංඛ්‍යාවක් අඩු වියදමකින් මුද්‍රණය කළ හැකි වීමයි. මේ නිසා පුස්තකාල සුවියේ පිටපත් පාඨකයින් අතර බෙදාහැරීමට පවා හැකියාව ලැබේ.

0.22 තුණ්ඩුමිටි සුවිස — මෙම වර්ගයේ සුවිවල සංලේඛ සකස් කරනු ලබන්නේ සාමාන්‍ය (කඩදැසි) පත්‍රිකාවලය. එක් පත්‍රිකාවක එක් සංලේඛයක් පමණක් ඇතුළත් වන අතර එම පත්‍රිකා ක්‍රමික අනුපිළි-වෙලක් යටතේ ගොනු කර පොත් මෙන් බැඳ ගනු ලැබේ. මෙසේ බැඳගනු ලබන පත්‍රිකා ගොනුවකට තුණ්ඩුමිටි සුවි ගොනුවක් යයි කියනු ලැබේ. මෙම සුවි ගොනු අනුපිළිවෙලට තැබුවිට එය තුණ්ඩුමිටි සුවිස නම් වෙයි.

මෙම සුවිස මුද්‍රිත සුවිසට වඩා පහසුවෙන් පවත්වා ගෙන යා හැකිය. එයට හේතුව නම් එක් පත්‍රිකාවක ඇතුළත් කරනු ලබන්නේ එක් සංලේඛයක් පමණක්වීම හෙයින් සංලේඛ ගොනුවේ ක්‍රමික අනුපිළිවෙල නොබිඳෙන සේ අළුත් සංලේඛ අවශ්‍ය ප්‍රමාණයක් ගොනුවට ඇතුළත් කළ හැකිවීමයි. එසේම මෙබඳු සුවිසකින් තමන්ට අවශ්‍ය පත්‍රිකා (ගොනුවක්) මිටියක් පහසු තැනකට ගෙනගොස් විවේකීව පරීක්ෂා කිරීමේ පහසුවද පාඨකයාට ලැබේ. මෙසේ එහාමෙහා ගෙනයාමට හැකිවීම එක් අතකින් බලන විට වාසියක් වුවද අනික් අතින් අවාසියක් වෙයි. සුවි පත්‍රිකා මිටි අස්ථානගත වීමට හෝ නැතිවීමට ඇති ඉඩකඩ වැඩි හෙයිනි. එසේම එහා මෙහා ගෙනයාමෙන් පත්‍රිකා ඉක්මණින් භානියට පත්වීමටද ඉඩ ඇත.

0.23 පත්‍රිකා සුවිස — පත්‍රිකා සුවිසක සංලේඛ සකස් කරනු ලබන්නේ 5"×3" ප්‍රමාණයේ සන කඩදැසි වලය. මෙසේ සන කඩදැසි යොදාගනු ලබන්නේ දීර්ඝකාලීන පාවිච්චියට ඔරොත්තු දීම සඳහාය. තුණ්ඩුමිටි සුවියේ මෙන්ම මෙහිද එක් පත්‍රිකාවක ඇතුළත් කරන්නේ එක් සංලේඛ යක් පමණකි.

සංලේඛ ඇතුළත් පත්‍රිකා අනුපිළිවෙලින් ගොනු කොට, පත්‍රිකා තැබීම සඳහා විශේෂයෙන් සකස් කර ඇති සුවි බන්දේසිවල ඒවා තැන්පත් කරනු ලැබේ. — මෙම බන්දේසි සුවි තැබීමේදී තුළ අනුපිළිවෙලින් තැන්පත් කිරීමෙන් පුස්තකාල සුවිස ගොඩනගා ගනු ලැබේ.

පත්‍රිකා සුවිසක් සම්පාදනය කිරීම සඳහා සුවි පත්‍රිකා කැබිනට්ටුවක් අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා සැලකිය යුතු මූලික වියදමක් දැරීමට සිදුවුවද, ඉහත සඳහන් කළ සුවි දෙවර්ගයටම වඩා මෙම සුවි පවත්වාගෙන යාම පහසුය. එමෙන්ම පිරිමැසුම් දයකය. පත්‍රිකා සුවි ලෝකයේ පුස්තකාල අතර වඩාත්ම ජනප්‍රිය බවට පත්වී ඇත්තේ මේ නිසාය. ලංකාවේ පුස්තකාලවලද බහුලව භාවිතා වන්නේ පත්‍රිකා සුවියයි.

0.24 සුක්ෂ්ම ඡායා සුවිස — සුවි සංලේඛ පියවි ඇසට කියවිය නො හැකි තරම් කුඩාවට ඡායාපටලයක මුද්‍රණය කිරීමෙන් මෙම සුවිස සකස් කරනු ලැබේ. 6" x 4" ප්‍රමාණයේ ඡායා පටලයකට මුද්‍රිත පිටු 98 ක් පමණ ඇතුළත් කරනු ලැබේ. එක් මුද්‍රිත පිටුවකට සංලේඛ 20 ක් තිබුණහොත් මේ අනුව එක් සුක්ෂ්ම ඡායා පටලයක සංලේඛ 2000 ක් පමණ ඇතුළත් කළ හැක. සුක්ෂ්ම ඡායා සුවිස පාවිච්චි කිරීම සඳහා කියවීමේ යන්ත්‍රයක් තිබිය යුතුවේ. මෙම සුවිස සඳහා වැයවන ඉඩකඩ ඉතා අඩුවීමත් පරිහරණය පහසුවීමත් එහි වාසි ලෙස දැක්විය හැක.

0.25 පරිගණක සුවිස — මෙය සකස්කිරීමේදී සංලේඛවලට අදාළ තොරතුරු (නැතහොත් දත්ත) වුම්බක පටියකට ඇතුළත් කරනු ලැබේ. මෙම වුම්බක පටියට අයත් තොරතුරු පරිගණක යන්ත්‍ර මාර්ගයෙන්, අවශ්‍ය එළඹුම අනුව, නිරාවරණය කර ගත හැක. මෙසේ නිරාවරණය කරන තොරතුරු දෘෂ්‍ය තිරයක් මත දැක්වීමෙන් හෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍රයක් මගින් මුද්‍රිත පිටපතක් ලෙස ලබා ගැනීම හෝ කළ හැක. මෙම සුවිස වෙනුවෙන් පරිගණක යන්ත්‍ර මිලට ගැනීම, නඩත්තු කිරීම හා පාලනය කිරීම සඳහා අධික මුදලක් වැය කළ යුතු වේ. එසේ වුවද සුවිස සංශෝධනය කිරීම හා එමගින් තොරතුරු ලබා ගැනීම ක්ෂණිකව කළ හැකි වීම මෙම සුවියේ වැදගත් වාසියකි.

0.3 පුස්තකාල සුවියෙහි මූලික අවශ්‍යතා

0.31 සරල බව — පාඨකයා පොත් නොගය වෙත මෙහෙයවීමේ කාර්යය සාර්ථකව ඉටුකර ගත හැක්කේ පුස්තකාල සුවිස පාඨකයාට පහසුවෙන් තේරුම් ගත හැකිවූත්, ප්‍රයෝජන ගත හැකිවූත් එකක් වුවහොත් පමණකි. මූලික වශයෙන් පාඨකයාට ආයාසයකින් තොරව කියවිය හැකි වනසේ සුවි සංලේඛය පැහැදිලිව මුද්‍රණය කොට හෝ යතුරු ලියනය කර තිබිය යුතුය. සම්මතය අනුව සුවි සංලේඛ පත්‍රිකාවක ප්‍රමාණය මි.මී. 125 x 75 කි. එහෙයින් සංලේඛයේ විස්තර ඇතුළත් කිරීම සඳහා පත්‍රිකාවේ ඇත්තේ සීමිත ඉඩකඩ ප්‍රමාණයකි. සුවි සංලේඛ පැහැදිලිව අතින් ලිවීමෙහි වරදක් නැත. එසේ වුවද අතින් ලිවීමේදී සංලේඛය සඳහා වැඩි ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් අවශ්‍යවේ. මුද්‍රණය කිරීමේදී හෝ යතුරු ලිවීමේදී එතරම් විශාල ඉඩ ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය නොවන අතරම, එමගින් සංලේඛයෙහි පැහැදිලි බවද රැක ගත හැකි වෙයි.

0.32 ඒකීය බව — සුවිසක තිබිය යුතු වැදගත්ම ලක්ෂණය නම් ඒකීය භාවයයි. පුස්තකාල සුවිසක කාර්යයන් මොනවාද යන්න තීරණය කරගත් විට සුවි සංලේඛයක අඩංගු වියයුතු තොරතුරු මොනවාද යන්න තීරණය කරගත හැකිය. මෙම තොරතුරු තමා කැමති අනු පිළිවෙලක් යටතේ සංලේඛයට ඇතුලත් කිරීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා පෙලඹුන හොත් එක් එක් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ රුචිකත්වය හා අභිමතය අනුව විවිධ ස්වරූපයේ සුවි සංලේඛ බිහිවනු ඇත. මෙවැනි තත්වයක් උද්ගත වුවහොත් එය පොදු පුස්තකාල සේවාවකට මහත් බාධාවක් වනු ඇත.

කිසිදු පුස්තකාලයකට තනි තනිව නම පාඨක අවශ්‍යතාවයන් ඉටුකළ නොහැකිය. එහෙයින් සෑම පුස්තකාලයක් විසින්ම අනෙක් පුස්තකාලවල සහයෝගය ලබාගත යුතුවේ. මේ අනුව බලනවිට සාර්ථක පුස්තකාල සේවාවක් බිහිවන්නේ ජාතික මට්ටමේ සැලසුමක් පාදක කොට ගත්විට පමණකි. පාඨකයාට මනා සේවයක් ඉටු කිරීමට නම් ජාතික හා අන්තර්ජාතික මට්ටමේ ග්‍රන්ථ හා තොරතුරු හුවමාරු සේවාවක් තිබිය යුතුවේ. එහෙයින් පුස්තකාල සේවාවේ මූලික අංගයක් වන සුවිසද ජාතික හා අන්තර්ජාතික මට්ටමින් ඒකීය එකක් විය යුතුවේ.

0.321 සුවිකරණ ප්‍රමිතී — ඒ ඒ පුස්තකාල විසින් සංලේඛ සකස් කිරීමේදී විවිධ ක්‍රමයන් අනුගමනය කළහොත් සිදුවන්නේ එක් පුස්තකාලයකින් ප්‍රයෝජන ගන්නා පාඨකයා වෙතත් පුස්තකාලයකට ගියවිට ඔහුට තමා පුරුදු සුවිසට වඩා භාත්පසින්ම වෙනස්, තමාට තුහුරු සුවිසක් පරිහරණය කිරීමට සිදුවීමයි. එහෙයින් සුවි සංලේඛ සකස් කළ යුත්තේ පිළිගත් ප්‍රමිතියකට අනුවය. අද සුවි සංලේඛ නිෂ්පාදනයේදී උපයෝගී කරගනු ලබන නවතම ප්‍රමිතිය වන්නේ 1974 දී අන්තර් ජාතික පුස්තකාල සංගම් සංවිධානය විසින් පනවන ලද අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ විස්තරයන්ය. (ISBD).

මෙම ප්‍රමිතීන් සකස්කර ඇත්තේ තොරතුරු සැපයීමේ සේවාවේ විවිධ අවශ්‍යතාවයන් පදනම් කරගෙනය. ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය ස්වරූපය අතින් මෙන්ම සංඛ්‍යාවෙන්ද ඉතා විශාලවීම සමගම ග්‍රන්ථවල අඩංගු තොරතුරු සංවිධානය කිරීමේ හා පාඨකයන්ට ලබාදීමේ ක්‍රියාවලියද ඉතාමත්ම සංකීර්ණ එකක් බවට පත්වී ඇත. මේ නිසා තොරතුරු සැපයීමේ සේවාවට පරිගණක යන්ත්‍ර පවා උපයෝගී කරගැනීමට අද සිදුව ඇත. පුස්තකාලයකට තනි තනිව පාඨකයින්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට නොහැකි හෙයින් පුස්තකාල විසින් සාමූහිකව ඒ කාර්යය කිරීම සඳහා විශේෂ සහයෝගිතා වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත. ඒ නිසා පරිගණක යන්ත්‍ර පදනම් කරගෙන තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමද අත්‍යාවශ්‍ය කාර්යයක් බවට පත්වී ඇත.

මේ තත්වය මත දැනුම් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විස්තර සංලේඛ සම්මත ප්‍රමිතියක් අනුව සැකසිය යුතුවා පමණක් නොව එම ප්‍රමිතීන් පරිගණක යන්ත්‍රවලට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා සුදුසු වනසේ ද ගොඩනැගී තිබිය යුතුය. අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ විස්තර ප්‍රමිතීන් ගොඩනගා ඇත්තේ මෙම පරමාර්ථයන් ඉටුකර ගැනීම පිණිසය. එහෙයින් පුස්තකාල සුවි සංලේඛ එම ප්‍රමිතීන්ට අනුව සැකසීම අනාගත ජාතික හා අන්තර් ජාතික තොරතුරු හුවමාරු සේවාවකට පදනම දැමීමක් වෙයි.

කුඩා පුස්තකාලවලට දැනට මෙබඳු තොරතුරු ජාලාවකට සහභාගිවීමේ අවස්ථාවන් නොමැති නමුදු ජාතික හා අන්තර් ජාතික මට්ටමේ තොරතුරු ප්‍රවාහන සේවාවකට පදනම දැන් සිටම ගොඩනගා තැබුවහොත් එය අනාගත තොරතුරු සේවාවේ සිසු වර්ධනයට මහත් රුකුලක් වනු ඇත. එහෙයින් සුවිකරණ ප්‍රමිතීන් තරයේ පිළිපැදීම සුවිකාරකයාගේ මූලික වගකීමකි. මධ්‍යගත සුවිකරණ සේවා වලින් නිසි ප්‍රයෝජන ලබාගත හැකි වන්නේද සුවි සංලේඛ ප්‍රමිතිකරණය මගින් පමණි.

0.33 නමය බව — පුස්තකාලයක ග්‍රන්ථ සම්භාරය නිත්‍යයෙන් වෙනස් වේ. දිනෙන් දින අළුත් ග්‍රන්ථ-පුස්තකාල එකතුවට එක්වන අතර යල්පැනගිය හෝ හානිවූ ග්‍රන්ථ පුස්තකාල එකතුවෙන් බැහැර කරනු ලැබේ. එහෙයින් මෙම වෙනස්වීම් වලට ඔරොත්තු දිය හැකි ආකාරයෙන් සුවිය සකස් විය යුතුය.

අළුත් පොතක් පුස්තකාල පොත් තොගයට එකතුවූ විට එම පොත වෙනුවෙන් සකස් කරන සුවි සංලේඛ සුවි ගොනුවේ අනු පිළිවෙල නොබිඳෙන සේ ගොනුවට ඇතුළත් කිරීමටත්, පොතක් පුස්තකාල පොත් තොගයෙන් බැහැර කරන විට එම පොතට අදාළ සංලේඛ ගොනු වෙන් බැහැර කිරීමටත් හැකිවිය යුතුය.

නිදසුනක් ගෙන බැලීමෙන් මෙය තවත් පැහැදිලි කළ හැක. මුද්‍රිත පොතක ස්වරූපයෙන් සංලේඛ එකක් යටින් එකක් සිටිනසේ මුද්‍රණය කරන ලද සුවියක් තිබේ යයි සිතන්න. පුස්තකාලයට අළුතින් පොතක් ඇතුළත් කිරීමේදී ඊට අයත් සංලේඛ අනු පිළිවෙල නොබිඳෙන සේ මෙවැනි මුද්‍රිත සුවියකට අළුතින් සංලේඛ ඇතුළත් කළ නොහැකිය. එහෙත් පොතක් ඉවත් කිරීමේදී ඊට අදාළ සංලේඛ මුද්‍රිත සුවියෙන් කටුගා දැමිය හැකිය. කලකට පසු මෙබඳු සුවියක් පරීක්ෂා කර බැලුව හොත් ඔබට දක්නට ලැබෙන්නේ එහෙත් මෙහෙත් කටුගා දමන ලද අසම්පූර්ණ සුවියකි.

අද බහුලව භාවිතයෙහි පවත්නා පත්‍රිකා සුවියෙහි මූලික වැදගත්කම නම් මෙම නමයතාවයයි. ඊට හේතුව නම් සෑම සංලේඛයක්ම වෙනම පත්‍රිකාවක සටහන් කර, එම පත්‍රිකා නියමිත අනු පිළිවෙලක් යටතේ ගොනුකර තැබීමට ඇති හැකියාවයි. මේ නිසා අනුපිළිවෙලට හානියක්

නොවනසේ ඕනෑම සංලේඛ දෙකක් අතරට පහසුවෙන්ම තවත් සංලේඛයක් ඇතුළත් කළ හැකිවා පමණක් නොව සංලේඛ ඉවත් කිරීමද කළ හැකිය.

0.34 පහසුවෙන් නඩත්තු කිරීමේ හැකියාව — පුස්තකාල සුවිස පහසුවෙන් නඩත්තු කළ හැකි, වියදම් අඩු එකක් වුවහොත් එය පුස්තකාලයට ඉතා පහසුවක් වෙයි. මුද්‍රිත සුවිසක් පාවිච්චි කරන පුස්තකාලයකට අළුත් පොත් එකතුවීම හා පරණ පොත් බැහැර කිරීම නිසා පොත් තොගය අළුත්වීමේදී මුද්‍රිත සුවිසද කලින් කල සංස්කරණය කරමින් අළුතින් මුද්‍රණය කිරීමට සිදුවේ. මෙය වියදම් අධිකවූද, එමෙන්ම කාලය අධික වශයෙන් වැය වන්නාවූද කටයුත්තකි.

තවද, පුස්තකාල සුවිස සඳහා විශේෂ උපකරණ යොදවා ගැනීමද කුඩා පුස්තකාලයකට දැරිය නොහැකි වියදමකි. බොහෝ පුස්තකාල අතර පත්‍රිකා සුවිස ජනප්‍රිය වී ඇත්තේ එය වියදම් අඩු, නඩත්තු කිරීමට පහසු එකක් වීම නිසාය.

0.4 සුවිකරණය

පුස්තකාලයට පැමිණෙන පාඨකයා ඔහුට අවශ්‍ය නියත ග්‍රන්ථය වෙත යොමු කරවීම සුවිසේ පරමාර්ථය වේ. මේ සඳහා යම් ග්‍රන්ථයක් සඳහා වන සෑම පාඨක ඵලඹුමක් වෙනුවෙන්ම සුවි සංලේඛයක් බැගින් සකස් කළ යුතුවේ. එසේ සංලේඛ සකස් කිරීමේ සිට එම සංලේඛ පාඨකයාගේ විවිධ ඵලඹුම් මාර්ගවලට අනුකූල වනසේ පාඨකයාට පහසුවෙන් තේරුම්ගත හැකි අනුපිළිවෙලක් යටතේ ගොනුකර තැබීම දක්වා දු ක්‍රියාවලිය පුස්තකාල සුවිකරණය නමින් හැඳින්වේ.

මේ අනුව සුවිකරණ කාර්ය පද්ධතියෙහි මූලික පියවර වන්නේ සංලේඛ සම්පාදනයයි. එක් ග්‍රන්ථයක් වෙනුවෙන් සම්පාදනය කළ යුතු සංලේඛ සංඛ්‍යාව එම ග්‍රන්ථය සඳහා වන පාඨක ඵලඹුම් සංඛ්‍යාව මත රඳා පවතී.

යම් ග්‍රන්ථයක් වෙනුවෙන් ඇති පාඨක ඵලඹුම් සංඛ්‍යාව නිගමනය කරන්නේ එම ග්‍රන්ථය නියත වශයෙන් හඳුනා ගැනීම සඳහා උපයෝගී කරගත හැකි සාධක සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගැනීමෙනි.

යම් ග්‍රන්ථයක් නියත වශයෙන් හඳුනා ගැනීමට ඇති සාධක සංඛ්‍යාව 3 ක් වේ නම් ඒ ග්‍රන්ථය සඳහා සංලේඛ 3 ක් සම්පාදනය කළ යුතුවේ. සාධක සංඛ්‍යාව 5 ක් වුවහොත් සම්පාදනය කළයුතු සංලේඛ සංඛ්‍යාවද 5 ක් වේ.

උදා : (1) විරාගය/මාර්ටින් වික්‍රමසිංහ විසිනි

සාධක 3කි { (1) කතෘ නාමය—මාර්ටින් වික්‍රමසිංහ
(2) ග්‍රන්ථ නාමය—විරාගය
(3) [විෂය නාමය—නවකථා] } සංලේඛ 3කි.

(2) වාලමිපුරි/රොඩ්නි ජොන්කේලාස් විසිනි; පරිවර්තනය ඒ. පී. ගුණරත්න

සාධක 4 කි. { (1) කතෘ නාමය—රොඩ්නි ජොන්කේලාස්
(2) පරිවර්තක නාමය—ඒ. පී. ගුණරත්න
(3) ග්‍රන්ථ නාමය—වාලමිපුරි
(4) [විෂය නාමය—නවකථා] } සංලේඛ 4 කි.

0.41 ප්‍රධාන සංලේඛය හා අතිරේක සංලේඛ — ඉහත සඳහන් කරන ලද සංලේඛ සුවිශේෂී ඇතුළත් කළ යුතු ස්ථානය නිර්ණය කරනු ලබන්නේ එම සංලේඛවල ශීර්ෂය සැලකිල්ලට ගැනීමෙනි. (ශීර්ෂ සම්පාදනය පිළිබඳව 3.0 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.) සංලේඛයේ ශීර්ෂය සම්පාදනය කරනු ලබන්නේ ඒ ඒ සංලේඛයෙන් බලාපොරොත්තු වන කාර්යය සැලකිල්ලට ගැනීමෙනි.

නිදසුන් වශයෙන් කර්තෘ ඵලඹුම සඳහා සකස්වන සුවි සංලේඛයක ශීර්ෂය විය යුත්තේ කර්තෘ නාමයයි. විෂය ඵලඹුම සඳහා වන සංලේඛයක ශීර්ෂය විෂය නාමය වෙයි.

මෙසේ එක් ග්‍රන්ථයක් වෙනුවෙන් විවිධ ශීර්ෂ යටතේ සකස්වන සංලේඛ කිහිපය අතුරින් එක් සංලේඛයක් ප්‍රධාන සංලේඛය ලෙසද ඉතිරි සංලේඛ අතිරේක සංලේඛ ලෙසද සලකනු ලැබේ. මෙසේ කිරීමෙන් ලැබෙන ප්‍රයෝජන කිහිපයකි.

- ඒවා නම් :
1. යතුරු ලේඛක කටයුතු අඩුකිරීමට හැකිවීම,
 2. පුස්තකාලයෙන් ඉවත් කරනු ලබන පොත් සඳහා වන සියළුම සංලේඛ සුවිශේෂී ඉවත් කිරීම පහසු වීම හා
 3. එක් ග්‍රන්ථයක් සඳහා එක් සංලේඛයක් පමණක් යොදන අවස්ථාවල එවැනි සංලේඛ සියල්ලම එක් ගොනුවකට (එනම් ප්‍රධාන ගොනුවට) ඇතුළත් කිරීමේ පහසුවයි.

0.411 යතුරු ලේඛක කටයුතු අඩු වීම—මධ්‍යගත සුවිකරණය හෝ මුද්‍රිත සුවි පත්‍රිකා සේවාව වැනි පුස්තකාල සහයෝගීතා ව්‍යාපාර නවමත් ශ්‍රී ලංකාවේ ආරම්භ වී නොමැත. එහෙයින් ඒ ඒ පුස්තකාලවලට තම තමාගේ සුවිත් සම්පාදනය කරගැනීමට සිදුවී ඇත. පුස්තකාලයට ඇතුළත් කරනු ලබන ග්‍රන්ථයක් වෙනුවෙන් සකස් කරනු ලබන සංලේඛ

කට්ටලයෙන් එකක් ප්‍රධාන සංලේඛය ලෙස සලකා ග්‍රන්ථය පිළිබඳ සියළු මූලික තොරතුරු ඊට ඇතුළත් කර ඉතිරි සංලේඛවල සංක්ෂිප්තව තොරතුරු ඇතුළත් කළ හොත් එමගින් සුවිකරණය සඳහා වැයවන කාලය හා ශ්‍රමය ඉතිරි කරගත හැකිය. මෙම ක්‍රමයේ එක් දුර්වලතාවයක් නම් පොතක් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමට පාඨකයාට හැම විටම ප්‍රධාන සංලේඛය පරීක්ෂා කිරීමට සිදුවීමයි.

0.412 ඉවත් කරනු ලබන පොත් සඳහා වූ සංලේඛ සුවියෙන් ඉවත් කිරීමේ පහසුව —ග්‍රන්ථයක් පුස්තකාල පොත් නොගයට ඇතුළත් කරන විට එම ග්‍රන්ථය සඳහා වූ සුවි සංලේඛ සුවියට ඇතුළත් කරන්නාක මෙන්ම, ග්‍රන්ථයක් නොගයෙන් ඉවත් කරන විට ද එම පොතට අදාළ සියළු සුවි සංලේඛ සුවියෙන් ඉවත් කිරීමට සිදුවේ. පුස්තකාලයෙන් ඉවත් කළ ග්‍රන්ථයක් වෙනුවෙන් වූ සංලේඛ එකක් හෝ සුවියේ ඉතිරිව තිබෙන්නට හැරියහොත් ඒ සංලේඛය ඔස්සේ එළඹෙන පාඨකයෝ සුවියෙන් ලබාගන්නා තොරතුරු අනුව එම ග්‍රන්ථය පුස්තකාලයේ ඇතැයි සිතන්නට පෙළඹෙති. මෙය පාඨකයින් නොමග යැවීමක් මෙන්ම ඔවුන්ගේ කාලය අපතේ හැරීමක්ද වෙයි. මේ නිසා යම් ග්‍රන්ථයක් වෙනුවෙන් සකස් කරන ලද සුවි සංලේඛවල ලැයිස්තුවක් එක් සංලේඛයක සටහන් කර තැබීම අවශ්‍යය.

එසේ කළ විට යම් ග්‍රන්ථයක් නොගයෙන් ඉවත් කිරීමේදී එම ලැයිස්තුව බලා එහි ඇතුළත් කර ඇති සියළු සංලේඛ සුවියෙන් බැහැර කළ හැකි වේ. මෙම ලැයිස්තුව හඳුන්වන්නේ ‘ගවේෂන’ නමිනි. සුවි සංලේඛ ගොනුවලින් එකක් ප්‍රධාන ගොනුව ලෙස සැලකුවහොත් මෙම ගවේෂන විස්තර ඇතුළත් සංලේඛ ප්‍රධාන ගොනුවට ඇතුළත් කළ හැකිය. එසේ නොවුවහොත් ගවේෂන අඩංගු සංලේඛ සියළු ගොනු අතර විසිර යනු ඇත. එවිට ඉවත් කළ ග්‍රන්ථයක් සඳහා වූ සංලේඛ පිළිබඳ ගවේෂන සොයාගැනීමට සියළුම සංලේඛ ගොනු පරීක්ෂා කිරීමට සිදුවිය හැකිය.

0.413 එක් ග්‍රන්ථයක් සඳහා එක් සුවි සංලේඛයක් පමණක් යොදාගනු ලබන අවස්ථා—වර්ග සුවියකදී මෙම ප්‍රශ්නය මතු නොවේ. එහෙයින් මේ පිළිබඳව මෙහිදී සාකච්ඡාවට භාජනය නොවේ. (අතිරේක සංලේඛ සම්පාදනය පිළිබඳව 4.0 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.)

1.0 සුවි සංලේඛ සම්පාදනය : මුද්‍රිත ග්‍රන්ථ

ග්‍රන්ථයක් වෙනුවෙන් සුවි සංලේඛ සම්පාදනයේදී ප්‍රථමයෙන්ම නිර්ණය කර ගත යුතු කරුණු 3 ක් වේ.

- ඒවා නම් :
1. සුවි සංලේඛයක ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු මොනවාද ?
 2. එම තොරතුරු සපයාගත යුත්තේ කොහෙන්ද ? (මූලාශ්‍ර)
 3. එම තොරතුරු සංලේඛයේ ඇතුළත් කළ යුත්තේ කුමන අනුපිළිවෙලින්ද ? යනුය.

1.1 සුවි සංලේඛයක ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු—සුවි සංලේඛයක් යනු යම් ග්‍රන්ථයක් පිළිබඳව ලියන ලද කෙටි රචනාවක් වැන්න. මෙම රචනයට පාඨකයාට අදාළ ග්‍රන්ථය පිළිබඳව දැනගැනීමට අවශ්‍ය මූලික තොරතුරු සියල්ලම ඇතුළත් විය යුතුය. සුවි සංලේඛයක ඇතුළත් විය යුතු අවම තොරතුරු ප්‍රමාණය සම්බන්ධයෙන් සුවිකරණ ව්‍යවස්ථා මාලා විසින් ප්‍රමිතීන් පනවා ඇත. (1.2 බලන්න) පුස්තකාලයේ අවශ්‍යතාවයන් සැලකිල්ලට ගෙන තමන් අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රමිතිය කුමක්ද යන්න ගැන ප්‍රථමයෙන්ම සුවිකාරකයා විසින් ප්‍රතිපත්තිමය නිගමනයකට එළඹීමෙන් තොරව සුවි සංලේඛ සකස් කළහොත් සුවියේ ඒකීය බවට හානිවීමට ඉඩ ඇත. එමෙන්ම සුවි සංලේඛ මගින් ග්‍රන්ථය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් තොරතුරු පාඨකයාට සැපයීමට සුවිය අපොහොසත් වුවහොත් සුවියේ පරමාර්ථය ඉටුකර ගත නොහැකිය.

අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ විස්තරයන් (ISBD) පදනම් කොටගෙන සකසා ඇති ඇංග්ලෝ-ඇමෙරිකන් සුවිකරණ ව්‍යවස්ථා මාලාවේ 2 වන සංස්කරණය (AACR 2) විසින් පනවා ඇති ප්‍රමිතීන්ට අනුව සංලේඛයක ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු ප්‍රාන්ත හෙවත් කොටස් 7 කට බෙද ඇත:

- ඒවා නම් :
1. ග්‍රන්ථ නාම හා වගහර විවරණය
 2. සංස්කරණ විවරණය
 3. ප්‍රකාශනය/බෙදහැරීම විවරණය
 4. භෞතික ස්වරූප විවරණය
 5. ග්‍රන්ථ මාලා විවරණය
 6. සටහන් හා
 7. ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංකය හා මිල පිළිබඳ තොරතුරු යනුවෙනි.

1.11 ග්‍රන්ථ නාම විවරණය—යම් ග්‍රන්ථයකට ඊට හිමි පෞරුෂය ලැබෙන්නේ ග්‍රන්ථ නාමයෙනි. එහෙයින් ග්‍රන්ථ නාමය ග්‍රන්ථය හඳුනා ගැනීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් වෙයි. ග්‍රන්ථ නාමය ඇතැම්විට සරල එකක් වන අතර තවත් විටෙක සංයුක්ත එකක් විය හැකිය. අමාවතුර, පූජාවලිය වැනි ග්‍රන්ථ නාමයන් සරල ග්‍රන්ථනාම වලට නිදසුන්ය. ඇතැම් ග්‍රන්ථ නාම කොටස් කිහිපයකින් සමන්විත වේ. එවැනි ග්‍රන්ථ නාම සංයුක්ත ග්‍රන්ථ නාම ලෙස හැඳින්විය හැකිය. සංයුක්ත ග්‍රන්ථ නාමයන් කොටස් (4) හතරකට බෙදා ගත හැකිය.

- එනම් : (අ.) ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමය
- (ආ.) විකල්ප ග්‍රන්ථ නාමය
- (ඇ.) සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාමය
- (ඈ.) උප ග්‍රන්ථ නාමය යනුවෙනි.

(අ) ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමය—මෙය ග්‍රන්ථය හඳුන්වන ප්‍රධාන නාමය වෙයි. ග්‍රන්ථ නාම තොරතුරු වල වැදගත්ම කොටස වන්නේ මෙයයි. බොහෝවිට ග්‍රන්ථයේ අඩංගු විෂයය පිළිබඳව දළ අවබෝධයක් ග්‍රන්ථ නාමය මගින් ලබාගත හැකිය. එක ග්‍රන්ථයක් තවත් ග්‍රන්ථයකින් වෙන් කොට හඳුනා ගැනීම සඳහා මූලික සාධකය වශයෙන් උපයෝගී කර ගන්නේද ග්‍රන්ථ නාමයයි.

(ආ) විකල්ප ග්‍රන්ථ නාමය—ග්‍රන්ථ නාමය සඳහා වූ විකල්පයන් මෙතමන් හැඳින්වේ. මෙය ග්‍රන්ථ නාමයේම කොටසක් වශයෙන් බොහෝවිට දක්වා ඇති අතර සංයෝජන පදයක් මගින් ග්‍රන්ථ නාමය හා සම්බන්ධ කර ඇත. මේ සඳහා සිංහලයේ බහුලව යොදා ගැනෙන සංයෝජන පද නම් ‘හෙවත්’ සහ ‘නොහොත්’ ය.

උදා : ජයතිස්ස සහ රොස්ලින් හෙවත් වික්‍රමපාලගේ 2 වන වික්‍රමය.

මෙම ග්‍රන්ථ නාමයෙහි ‘හෙවත්’ යන යෙදුමෙන් පසුව යෙදී ඇති කොටස හැඳින් වන්නේ විකල්ප ග්‍රන්ථ නාමය වශයෙනි. මෙබඳු විකල්ප ග්‍රන්ථ නාම එකක් හෝ කිහිපයක් ග්‍රන්ථ නාමයකට ඇඳා තිබිය හැකිය.

(ඇ) සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාමය.—ග්‍රන්ථ නාමයට තරම් ප්‍රමුඛත්වයක් දෙමින් සකස් කරන ලද තවත් ග්‍රන්ථ නාම එකක් හෝ කිහිපයක් ඇතැම් ග්‍රන්ථවල ඇත. බොහෝවිට මෙබඳු ග්‍රන්ථනාම සඳහා අතිරේක ග්‍රන්ථ නාම පිටුවෙන් කර තිබේ. මෙසේ ග්‍රන්ථ නාමයට සමාන්තරව දී ඇති අතිරේක ග්‍රන්ථ නාම හඳුන්වන්නේ සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාම යනුවෙනි. සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාමය සඳහා ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාම පිටුවට අතිරේක වශයෙන් වෙනම ග්‍රන්ථ නාම පිටුවක් දී නොමැති විට සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාමය සමාන ප්‍රමුඛත්වයකින් යුතුව ග්‍රන්ථ නාම පිටුවේ ග්‍රන්ථ නාමය අසලම මුද්‍රණය කර තිබිය හැකිය.

බොහෝ ග්‍රන්ථ වල සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාමය වන්නේ වෙනත් භාෂාවකින් දෙන ලද ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමයේම පරිවර්තනයකි.

උදා : (i) කපටි වාකයා—Wily wolf

(ii) සෝවියට් සංගමය සමාජවාදයෙන් ධනවාදයට =
Restoration of Capitalism in the USSR

(ඇ) උප ග්‍රන්ථ නාමය—ග්‍රන්ථයක අන්තර්ගතය පිළිබඳ වැඩිදුරටත් තොරතුරු සැපයීම සඳහා ග්‍රන්ථ නාමයට එක් කරන කොටස් උප ග්‍රන්ථ නාම ලෙස හැඳින්වේ. උප ග්‍රන්ථ නාම මගින් කාර්යයන් කිහිපයක්ම ඉටුවෙයි.

1. ග්‍රන්ථ නාම මගින් ග්‍රන්ථයේ අන්තර්ගතය පිළිබඳ හැඟවීමක් නොකෙරෙන විටක එය කරනුයේ උපග්‍රන්ථ නාම මගිනි.

උදා : 80 සිනමාව : 80 වසර තුළ ප්‍රගතියක් පෙන්නුම් කළ සිනමා පට පිළිබඳ විමර්ශනයකි.

2. ග්‍රන්ථ නාමය මගින් දක්වා ඇති විෂය පිළිබඳ සීමාවන් දැක්වීමටද උප ග්‍රන්ථ නාමය බෙහෙවින් ප්‍රයෝජනයට ගැනේ.

උදා : ලංකා ඉතිහාසය : පෘතුගීසි යුගය

3. ග්‍රන්ථයක් ඉදිරිපත් කර ඇති ස්වරූපය දැක්වීමටද උප ග්‍රන්ථ නාමය ඇතැම්විට ප්‍රයෝජනවත් වේ.

උදා : රසායන විද්‍යාව : ගැටළු සහ විසඳුම්
ඉඳුනිල : මාසික කෙටිකථා සංග්‍රහය

4. ඉහත සඳහන් කාර්යයන්ට අතිරේකව ග්‍රන්ථයේ අන්තර්ගතය වඩාත් පැහැදිලි කිරීම, ග්‍රන්ථය ලියා ඇත්තේ කුමන පාඨක පිරිසක් සඳහාද යන්න හෙළි කිරීම වැනි ග්‍රන්ථය පිළිබඳ වැදගත් තොරතුරු රැසක් හෙළි කිරීමටද උපග්‍රන්ථ නාම යොදාගත් අවස්ථා ඇත.

උදා : අභියෝග්‍යතා අභ්‍යාස : පස්වන ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව පරීක්ෂණ සඳහාය

1.111 වගහාර විවරණය. ඕනෑම ග්‍රන්ථයක ආරම්භය වන්නේ යම් අයෙකුගේ සිත තුළ ඇතිවන අදහස් සමුදායකි. මෙම අදහස් සමුදාය වචනවලට, ශබ්දවලට හෝ චිත්‍රවලට නගා ඉදිරිපත් කළ විට එය ග්‍රන්ථයක් නමින් හැඳින්වේ. එහෙයින් ග්‍රන්ථයක බුද්ධිමය අන්තර්ගතයට වගකිව යුතු වන්නේ එම අදහස් ඉදිරිපත් කළ පුද්ගලයාය. ඔහු හඳුන්වන්නේ “කතෘ” නමිනි. එසේම වෙනත් අයෙකුගේ අදහස් හෝ දැනුම පාඨකයාට ප්‍රයෝජන ගත හැකි පරිදි හෝ පහසුවෙන් තේරුම්ගත හැකිවන

පරිදි සංවිධානය කොට ග්‍රන්ථයක ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කරන පුද්ගලයාද කතෘ වරයෙක් වෙයි. කතෘවරයා ඇතැම් විට පුද්ගලයෙකු, පුද්ගලයන් කිහිප දෙනෙකු හෝ සංවිධානය වූ පුද්ගලයින් සමූහයක්, එනම් ආයතනයක් විය හැකිය. මේ අනුව ග්‍රන්ථයක කතෘත්වය පහත දැක්වෙන කොටස්වලට වර්ග කළ හැකිය.

(අ) ඒක කතෘ—ග්‍රන්ථයේ අන්තර්ගතයට වගකිවයුතු එක් තැනැත්තෙකු පමණක් සිටින විට.

(ආ) බහු කතෘ—කතෘන් කිහිප දෙනෙකු ඇතිවිට. ඇතැම් ග්‍රන්ථ කතෘන් කිහිප දෙනෙකු විසින් සාමූහිකව සකස් කරනු ලබන අතර එහි බුද්ධිමය අන්තර්ගතයට එම කතෘන් සියළු දෙනාම සාමූහිකව වග කිව යුත්තෝ වෙති (සම කතෘ). මෙම කතෘන් අතරින් එක් අයෙකු ප්‍රමුඛ ස්ථානය ගෙන කටයුතු කර ඇති නම් ඔහු ප්‍රධාන කතෘ ලෙසද, අවශේෂ කතෘන් උපකතෘන් ලෙසද සැලකේ.

(ඇ) මිශ්‍ර කතෘ—ඇතැම් ග්‍රන්ථ බිහිවීමට නම් කතෘවරයාට අතිරේක වශයෙන් තවත් අයගේ සහයෝගය අවශ්‍ය වේ. නිදසුනක් ගත හොත් එක් භාෂාවකින් ලියැවුණු කෘතියක් වෙනත් භාෂාවකට පරිවර්තනය කර ඉදිරිපත් කිරීමේදී පරිවර්තකයාගේ සහාය අවශ්‍යය. මෙහිදී පරිවර්තකයාද කතෘ වරයෙකි. මේ අයුරින්ම චිත්‍ර ශිල්පියා, අනුවර්තකයා, සංගෝධකයා, ටීකාකාරක ආදීන්ගේ සහාය ඇතිව ග්‍රන්ථ සම්පාදනය වෙයි. මෙබඳු ග්‍රන්ථ මිශ්‍ර කතෘත්වයෙන් යුතු ග්‍රන්ථ ලෙස හැඳින්වේ. මක්නිසාද යත් ග්‍රන්ථයේ අන්තර්ගත විවිධ ප්‍රකාශන මාධ්‍යයන්ගේ වගකීම කිහිප දෙනෙකු අතර බෙදී ඇති හෙයිනි.

(ඈ) සංස්කාරක—විවිධ ලේඛකයින් විසින් රචිත ලිපි එකතු කොට එක් කෘතියක් ලෙස සැකසුණු ග්‍රන්ථවල ඇතුළත් දැනුම් සම්භාරයට වගකිවයුතු වන්නේ ඒ ඒ කතෘන් වුවද එම කෘතිය ඒ අන්දමින් සකස්කොට ඉදිරිපත් කරනුයේ සංස්කාරකවරයා විසිනි. එහෙයින් එවැනි කෘතීන්හි ද්විතීයික කතෘ ලෙස සැලකෙන්නේ සංස්කාරක වරයාය. මෙයට හේතුව නම් එම කෘතිය පිළිබඳ මූලික අදහස හා එය ඉදිරිපත් කර ඇති ආකාරය පිළිබඳ වගකීම සංස්කාරක සතුවන හෙයිනි.

(ඉ) සංස්ථා කතෘ—යම් කෘතියක අන්තර්ගතයට වගකිව යුත්තා සංස්ථාවක් හෝ ආයතනයක් හෝ යම් නිශ්චිත නාමයකින් හැඳින්වෙන පුද්ගල කණ්ඩායමක් හෝ වූ කල්හි එම කෘතිය සංස්ථා කතෘත්වයෙන් යුතු එකක් ලෙස සැලකේ. පුද්ගලික කතෘත්වය මෙන්ම සංස්ථා කතෘත්වයද ඒක කතෘ, බහු කතෘ හා මිශ්‍ර කතෘ යනුවෙන් වෙන්කර ගත හැක.

1.12 සංස්කරණය පිළිබඳ විවරණය—සුවි සංලේඛයට ඇතුළත් කරන මෙම තොරතුරු මගින් අදාළ ග්‍රන්ථය කුමන සංස්කරණයක්ද, එසේ නැතහොත් කුමන මුද්‍රණයක්ද යන්න පාඨකයාට දැනගත හැකිය.

උදා : 5 වන සංස්කරණය
සංශෝධිත සංස්කරණය.

1.13 ප්‍රකාශනය/බෙදාහැරීම පිළිබඳ විවරණය—ග්‍රන්ථයක ප්‍රකාශකගේ කාර්යාලය පිහිටි ස්ථානය, ප්‍රකාශකගේ නම හා ප්‍රකාශිත වර්ෂය මෙම තොරතුරු වලට ඇතුළත් වේ. ග්‍රන්ථය මිලදී ගැනීම සඳහා මෙම තොරතුරු ප්‍රයෝජනවත් වේ. තවද, ග්‍රන්ථයේ භෞතික ස්වරූපයේ වගකීම හිමි වන්නේ ප්‍රකාශකයාටය.

උදා : කොළඹ : ඇම්. ඩී. ගුණසේන, 1981.

1.14 භෞතික ස්වරූපය පිළිබඳ විවරණය—ග්‍රන්ථයේ පිටු හෝ කඩදසි ගණන, ග්‍රන්ථයට ඇතුළත් කර ඇති චිත්‍ර, චිත්‍රපත්, සිතියම් ආදිය පිළිබඳ තොරතුරු, ග්‍රන්ථයේ ප්‍රමාණය, ග්‍රන්ථයක ඇතුළත් කොට ඇති අතිරේක ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු ආදිය මෙම කොටසට ඇතුළත් වෙයි.

උදා : පි. iv, 117 : චිත්‍රපත් 4

1.15 ග්‍රන්ථ මාලාව පිළිබඳ විවරණය.—අදාළ ග්‍රන්ථය යම් ග්‍රන්ථ මාලාවකට අයත් නම් එම ග්‍රන්ථ මාලාවේ නම හා උපනාමය, ග්‍රන්ථ මාලාව තුළ ග්‍රන්ථයට හිමි අංකය යන තොරතුරු මෙම ප්‍රාන්තයට ඇතුළත් වෙයි.

උදා : (ලිහිණි පොත්; අංක 117)

1.16 සටහන්—ඉහත සඳහන් තොරතුරු වලට අතිරේක වශයෙන් පාඨකයාට දැනගත යුතු වැඩිමනත් තොරතුරු වේ නම් එය මෙම කොටසෙහි ඇතුළත් කරනු ලැබේ. අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ විස්තරයන්ට අනුව මෙම කොටස, හඳුන්වනුයේ ‘සටහන් කොටස’ වශයෙනි. මේ කොටසෙහි ඇතුළත් වන්නේ ග්‍රන්ථය පිළිබඳ සංලේඛයේ දී ඇති තොරතුරු වලට අතිරේක වශයෙන් පාඨකයාට වැදගත් වේයයි සුවි සම්පාදකයා සිතන කරුණුය. එනම් කෘතියේ ස්වරූපය, මාධ්‍යය, වෙනත් ග්‍රන්ථ නාම තොරතුරු, කතෘන් පිළිබඳ අතිරේක තොරතුරු, ප්‍රකාශන තොරතුරු හා භෞතික තොරතුරු, පොතට ඇතුළත් අතිරේක පිළිබඳ තොරතුරු, ග්‍රන්ථ මාලාව පිළිබඳ අතිරේක තොරතුරු, යෝජිත පාඨකයින් හා පොතේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ තොරතුරු ආදිය ද මෙම කොටසට ඇතුළත් වේ.

1.17 අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංකය හා මිල පිළිබඳ තොරතුරු—ග්‍රන්ථයට හිමි අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංකය හා ග්‍රන්ථය මිලදී ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ තොරතුරු මෙම ප්‍රාන්තයට ඇතුළත් වෙයි.

1.2 සංලේඛයක ඇතුළත් වියයුතු තොරතුරු හා පුස්තකාලයේ නියත අවශ්‍යතාවයන්

ප්‍රමිත සංලේඛයකට ග්‍රන්ථයක් පිළිබඳ ඉහත දැක්වූ සියළුම තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු වුවද එම තොරතුරු සියල්ලම ඇතැම් පුස්තකාලවලට අවශ්‍ය නොවීමට ඉඩ ඇත. පුස්තකාලය මගින් කරන සෑම කාර්යයකම පරමාර්ථය විය යුත්තේ පාඨකයාට සහාය වීමයි. එහෙයින් පාඨකයාගේ අවශ්‍යතා ඉටුකිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් තොරතුරු සුවි සංලේඛයකට අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කළ යුතුවේ. ඉහත සඳහන් කළ තොරතුරු අතරින් පුස්තකාලයේ අවශ්‍යතාවය අනුව වැදගත් නොවන තොරතුරු වේ නම් එම තොරතුරු සංලේඛයෙන් බැහැර කිරීමෙන් සුවි සම්පාදකයාගේ කාලය හා ශ්‍රමයද ඉතිරි කරගත හැකිවේ. මේ අවශ්‍යතාවය සපුරාලීම පිණිස ඇංග්ලෝ ඇමෙරිකානු සුවිකරණ ව්‍යවස්ථා මාලාව විසින් සුවි සංලේඛයකට ඇතුළත් වියයුතු අවම තොරතුරු ප්‍රමාණය පිළිබඳව ප්‍රමිතීන් තුනක් පනවා ඇත.

- ඒවා නම් : (අ) උපරිම පරිමාණය (තෙවන මට්ටම)
 (ආ) මධ්‍ය පරිමාණය (දෙවන මට්ටම)
 (ඇ) අවම පරිමාණය (ප්‍රථම මට්ටම) යනුවෙනි.

සුවි සංලේඛවල ඒකීය ස්වරූපය රැක ගැනීම සඳහා තම සුවි සංලේඛවල තොරතුරු ඇතුළත් කරන්නේ කුමන මට්ටමකින්ද යන්න සුවි සම්පාදකයා විසින් ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් නිගමනය කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. මෙම නිගමනයට එලඹිය යුත්තේ පුස්තකාලයේ හා පාඨකයින්ගේ අවශ්‍යතාවයන් පදනම් කොටගෙනය. ඇංග්ලෝ-ඇමෙරිකන් සුවිකරණ ව්‍යවස්ථා මාලාවට අනුව ඒ ඒ ප්‍රමිතියට ඇතුළත් වියයුතු අවම තොරතුරු ඒකක පිළිබඳ සංසන්දනාත්මක ලේඛනයක් පහත දැක්වේ.

(අ) උපරිම පරිමාණය	(ආ) මධ්‍ය පරිමාණය	(ඇ) අවම පරිමාණය
ග්‍රන්ථනාම හා වගහර විවරණය		
ග්‍රන්ථ නාමය	ග්‍රන්ථ නාමය	ග්‍රන්ථ නාමය
භෞතික ද්‍රව්‍ය විස්තරය	භෞතික ද්‍රව්‍ය විස්තරය	_____
සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාම	සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාමය	_____
වෙනත් ග්‍රන්ථ නාම	වෙනත් ග්‍රන්ථ නාම	_____
ප්‍රධාන කතෘ	ප්‍රධාන කතෘ	ප්‍රධාන කතෘ (ශීර්ෂයේ සඳහන් වී නොමැති නම් හෝ ශීර්ෂයේ දී ඇති නාමය වෙනස් එකක් නම් පමණකි)
සහාය කතෘන් හා ද්විතීයික කතෘන්	සහාය කතෘන් හා ද්වි-තීයික කතෘන්	_____

සංස්කරණය පිළිබඳ විවරණය

මුද්‍රණය/සංස්කරණය සංස්කාරකයෝ	මුද්‍රණය/සංස්කරණය ප්‍රධාන සංස්කාරක	මුද්‍රණය/සංස්කරණය _____
ද්විතීය මුද්‍රණය/සංස්කරණය _____	_____	_____
ද්විතීය සංස්කාරක _____	_____	_____

ප්‍රකාශන පිළිබඳ විවරණය

ප්‍රථම ප්‍රකාශිත ස්ථානය ප්‍රකාශක නාමය	ප්‍රථම ප්‍රකාශිත ස්ථානය ප්‍රකාශක නාමය	ප්‍රථම ප්‍රකාශිත ස්ථානය ප්‍රකාශක නාමය
ප්‍රකාශක කාර්යය _____	_____	_____
ප්‍රකාශිත වර්ෂය _____	ප්‍රකාශිත වර්ෂය	ප්‍රකාශිත වර්ෂය
මුද්‍රණ ශිල්පියාගේ ස්ථානය _____	_____	_____
මුද්‍රණ ශිල්පියාගේ නම _____	_____	_____
මුද්‍රිත දිනය _____	_____	_____

භෞතික ස්වරූපය පිළිබඳ විවරණය

වෙළුම් ගණන _____	_____	_____
පිටු ගණන _____	පිටු ගණන	පිටු ගණන
චිත්‍ර ආදිය _____	චිත්‍ර ආදිය	_____
ප්‍රමාණය _____	ප්‍රමාණය	ප්‍රමාණය
ඇතුළත් අතිරේක ද්‍රව්‍ය _____	_____	_____
අතිරේක ද්‍රව්‍ය ගැන භෞතික තොරතුරු _____	_____	_____

ග්‍රන්ථ මාලා පිළිබඳ විවරණය

ග්‍රන්ථ මාලා නාමය _____	ග්‍රන්ථ මාලා නාමය	_____
ග්‍රන්ථ මාලා සමාන්තර නාමය _____	_____	_____
වෙනත් නාම _____	_____	_____
ග්‍රන්ථ මාලා කර්තෘ _____	ග්‍රන්ථ මාලා කර්තෘ	_____
ග්‍රන්ථ මාලාවේ ප්‍රමිත වාරික ප්‍රකාශන අංකය _____	ප්‍රමිත වාරික ප්‍රකාශන අංකය	_____
ග්‍රන්ථ අංකය _____	ග්‍රන්ථ අංකය	_____
උප ග්‍රන්ථ මාලා නාමය _____	උපග්‍රන්ථ මාලා නාමය	_____
උප ග්‍රන්ථ මාලාවේ ප්‍රමිත වාරික ප්‍රකාශන අංකය _____	ප්‍රමිත වාරික ප්‍රකාශන අංකය	_____
ග්‍රන්ථ අංකය _____	ග්‍රන්ථ අංකය	_____

වෙනත් තොරතුරු

සටහන් අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංකය	සටහන් අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංකය	සටහන් අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංකය
මිලදී ගත හැකි ආකාරය	_____	_____
මිලදී ගැනීම පිළිබඳ විස්තර	_____	_____

ඉහත දැක්වෙන්නේ ඒ ඒ මට්ටමෙහි දැක්විය යුතු අවම තොරතුරුය. එහෙයින් පුස්තකාලයේ අවශ්‍යතාවයන් අනුව ඒ ඒ මට්ටම යටතේ දක්වා ඇති අවම තොරතුරු වලට අතිරේක වශයෙන් තවත් අවශ්‍ය තොරතුරු සංලේඛ තුලට ඇතුළත් කිරීමේ නිදහස පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සතුවේ.

1.3 මූලාශ්‍ර

සුවි සංලේඛයක් සම්පාදනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිරවද්‍ය හා සාධකාරී ඒවා විය යුතුය. එහෙයින් මෙම තොරතුරු උපුටාගත යුත්තේ සාධකාරී මූලාශ්‍ර වලිනි.

අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ විස්තරයන්ට අනුව මෙම මූලාශ්‍ර කොටස් දෙකකට බෙදේ. එනම් : ප්‍රධාන මූලාශ්‍රය හා ද්විතීයික මූලාශ්‍ර යනුවෙනි. හැම විටම ග්‍රන්ථය පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගත යුත්තේ ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයෙනි. ද්විතීයික මූලාශ්‍ර වලින් තොරතුරු ලබාගත යුත්තේ එම තොරතුරු ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයෙන් ලබාගත නොහැකිනම් පමණකි.

මෙම ප්‍රමිතීන්ට අනුව මුද්‍රිත කෘතීන් සඳහා සංලේඛ සකස් කිරීමේදී උපයෝගී කරගත යුතු ප්‍රධාන මූලාශ්‍රය වන්නේ එම කෘතියමය. ඇතැම් තොරතුරු එම කෘතියෙන් කෙලින්ම උපුටා සංලේඛයේ පිටපත් කළ හැකි අතර ඇතැම් තොරතුරු එම කෘතිය පරීක්ෂා කොට සුවි සම්පාදකයා විසින් සපයාගත යුතුවේ. සුවි සංලේඛ සම්පාදනය සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු මුද්‍රිත ග්‍රන්ථයක එක ස්ථානයකින් ලබාගත නොහැකිය. මේ සඳහා ග්‍රන්ථයේ කොටස් කිහිපයක්ම පරීක්ෂා කිරීම අවශ්‍ය වේ. ග්‍රන්ථ නාම පිටුව මින් ඉතා වැදගත් කොටසකි. සාමාන්‍යයෙන් ග්‍රන්ථ නාම හා කර්තෘ පිළිබඳ තොරතුරු හා ප්‍රකාශක පිළිබඳ තොරතුරු ග්‍රන්ථ නාම පිටුවෙහිද, ප්‍රකාශිත වර්ෂය, මුද්‍රණය, සංස්කරණය යන තොරතුරු ග්‍රන්ථ නාම පිටුවට පසු පිටුවෙහිද ඇතුළත් වේ. භෞතික විස්තරය හා සටහන් සඳහා මුළු ග්‍රන්ථයම පරීක්ෂා කිරීම අවශ්‍ය වේ.

ද්විතීයික මූලාශ්‍ර යනුවෙන් හඳුන්වන්නේ ග්‍රන්ථය පිළිබඳ තොරතුරු අඩංගු වෙනත් සාධකාරී විමර්ශන ග්‍රන්ථයන්ය.

1.31 මුද්‍රිත ග්‍රන්ථ හා වාරික ප්‍රකාශන පිළිබඳව තොරතුරු සපයා ගැනීම සඳහා නිර්දේශිත මූලාශ්‍ර

ප්‍රාන්තය	මූලාශ්‍ර
(1)	ප්‍රධාන මූලාශ්‍රය
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	
(6)	ප්‍රධාන හෝ ද්විතීයික මූලාශ්‍ර
(7)	

1.4 සුවි සංලේඛයක තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ අනුපිළිවෙල (මුද්‍රිතග්‍රන්ථ)

සුවි සංලේඛයක අඩංගුවන තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ප්‍රමිත අනුපිළිවෙලක් යටතේය. මේ අනුපිළිවෙල පිළිබඳව හා ඒ තොරතුරු හඳුනා ගැනීම සඳහා යොදාගන්නා සංකේත හෙවත් විරාම ලක්ෂණ පිළිබඳව ප්‍රමිතීන්ද ඇංග්ලෝ ඇමෙරිකන් සුවිකරණ ව්‍යවස්ථා මාලාවට අයත් වෙයි.

මෙම විරාම ලක්ෂණවල විශේෂ ප්‍රයෝජනය නම් පරිගණක යන්ත්‍රානු-සාරයෙන් තොරතුරු උද්ධරණය කිරීමේදී ඒ ඒ තොරතුරු ඒකක පරිගණක යන්ත්‍රයට හඳුනාගත හැකි සංකේත විශේෂයක් ලෙස මෙම විරාම ලක්ෂණ ක්‍රියා කිරීමයි.

1.41 අනුපිළිවෙල හා විරාම ලක්ෂණ

සුවි සංලේඛයක ශීර්ෂයට අනතුරුව තොරතුරු ඒකක ඇතුළත් කළ යුතු අනුපිළිවෙල හා ඒ ඒ ඒකකයේ ආරම්භය දැක්වීම සඳහා යොදාගතයුතු විරාමලක්ෂණද පහත සටහනින් දැක්වේ.

ආරම්භක විරාම ලක්ෂණය	තොරතුරු ඒකකය	අවසාන විරාම ලක්ෂණය
	ග්‍රන්ථනාම හා වගහාර විවරණය	
[	ග්‍රන්ථ නාමය]
=	භෞතික ද්‍රව්‍ය විස්තරය	
:	සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාම/ය	
/	වෙනත් ග්‍රන්ථ නාම තොරතුරු	
;	කතෘ	
	ද්විතීයික කතෘන්	. —

සංස්කරණය පිළිබඳ විවරණය

[	මුද්‍රණය/සංස්කරණය	
/	භෞතික ද්‍රව්‍ය විස්තරය]
,	සංස්කාරක	
/	පශ්චාත් මුද්‍රණය හෝ සංස්කරණය	
	පශ්චාත් සංස්කාරක	. —

ප්‍රකාශනය පිළිබඳ විවරණය

:	ප්‍රථම ප්‍රකාශන ස්ථානය	
[	ප්‍රකාශනාගාරය]
,	ප්‍රකාශන කාර්යය	
(	ප්‍රකාශිත දිනය	
:	මුද්‍රිත ස්ථානය	
,	මුද්‍රණ ශිල්පියාගේ නම	
	මුද්‍රිත දිනය) . —

භෞතික ස්වරූපය පිළිබඳ විවරණය

:	පිටු ගණන	
;	චිත්‍ර ආදිය	
+	ප්‍රමාණය (සෙන්ටි මීටර් වලින්)	
(	ඇතුළත් අතිරේක ද්‍රව්‍ය	
	අතිරේක ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ භෞතික තොරතුරු) . —

ග්‍රන්ථ මාලා පිළිබඳ විවරණය

(	ග්‍රන්ථ මාලා නාමය	
=	ග්‍රන්ථ මාලා සමාන්තර නාමය	
:	ග්‍රන්ථ මාලා උපනාම	
/	ග්‍රන්ථ මාලා කතෘ	
;	ග්‍රන්ථ මාලා ද්විතීයික කතෘ	
,	ප්‍රමිත වාරික ප්‍රකාශන අංකය (ග්‍රන්ථ මාලාවේ)	
;	ග්‍රන්ථ අංකය (ග්‍රන්ථ මාලාවේ ග්‍රන්ථයට හිමි)	
:	උප ග්‍රන්ථ මාලා නාමය	
/	උප ග්‍රන්ථ මාලා කතෘ	
,	ප්‍රමිත වාරික ප්‍රකාශන අංකය (උප ග්‍රන්ථ මාලාවේ)	
;	ග්‍රන්ථ අංකය (උප ග්‍රන්ථ මාලාවේ ග්‍රන්ථයට හිමි)) . —

වෙනත් තොරතුරු

:	(සටහන් ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංකය මිල මිලදී ගැනීමේ විස්තර) —
---	---	---	-----

- 1.42 පොදු සංකේත** — මෙම ප්‍රමිතීන්හි යොදාගෙන ඇති සංකේත අතුරින් තුනක් පොදු සංකේත වෙයි. එම සංකේත නම් තෙතින (...), හතරැස් වරහන් ([]) හා තික, අවකාශය කෙටි ඉර හා අවකාශය (. —) ය.
- 1.421 තෙතින** (...) මෙය උපයෝගී කරගනු ලබන්නේ හැකුළුම් සඳහාය. යම් ඡේදයක් හෝ වාක්‍යයක් සුවි පත්‍රිකාවට ඇතුළත් කිරීමට අපහසු වන තරම් දීර්ඝ එකක් වුවහොත් හෝ එම ඡේදය එසේම සුවි පත්‍රිකාවට ඇතුළත් කිරීම අනවශ්‍ය වේ නම් එම ඡේදයේ අර්ථයට හානියක් නොවන අයුරින් එය කෙටි කොට සංලේඛයේ ඇතුළත් කිරීමට සුවි සම්පාදකයාට නිදහස තිබේ. මෙසේ කෙටි කරනු ලබන්නේ එම ඡේදයෙහි නොවැදගත් කොටස් ඉවත් කිරීමෙනි. මෙසේ කිරීමේදී ඡේදයේ මුල් වචන 5 කිසිසේත්ම ඉවත් නොකළ යුතු අතර ඡේදය සම්පිණ්ඩණය කිරීමද නොකළ යුතුය. සුවි සම්පාදකයා ඡේදය පිටපත් කරන්නෙක් විනා සාරාංශ සකස් කරන්නෙකු නොවේ. පිටපත් කිරීමේදී ඡේදයෙන් අතහරිනලද කොටස් වෙනුවෙන් තෙතින යොදනු ලැබේ.
- 1.422 හතරැස් වරහන්** ([]) අරුත පැහැදිලි කිරීම සඳහා හෝ නිර්දේශය මූලාශ්‍රයට පරිබාහිරව සුවි සම්පාදකයා විසින් සපයා ගන්නා ලද තොරතුරු හෝ සංලේඛයට ඇතුළත් කිරීමේදී එය හතරැස් වරහන් තුළ සටහන් කරනු ලැබේ.
- 1.423 තික, අවකාශය කෙටි ඉර හා අවකාශය** (. —) සුවි සංලේඛයක ඇතුළත් තොරතුරු ප්‍රාන්ත හෙවත් කොටස් 7 කට බෙදා ඇති බව කලින් සඳහන් කරන ලදී. සංලේඛයේ මේ එක් එක් ප්‍රාන්තයක අවසානය දැක්වීම සඳහා යොදාගනු ලබන සංකේතය තික ඉඩ සහ ඉරයි.
- මීට අතිරේක වශයෙන් සටහන් ප්‍රාන්තයේ දෙනු ලබන විවිධ සටහන් එකිනෙකින් වෙන් කිරීමටද මෙම සංකේතය යොදා ගැනේ. යම් ප්‍රාන්තයක තොරතුරු අවසානයේ ඊළඟ ප්‍රාන්තයේ තොරතුරු දැක්වීම අළුත් ඡේලියකින් පටන් ගන්නේ නම් තික ඉඩ සහ ඉර වෙනුවට තික (.) පමණක් යෙදීම ප්‍රමාණවත්ය.

1.5 සුවි සංලේඛ සම්පාදනය : මුද්‍රිත පොත්

සුවි සංලේඛයකට ඇතුළත් වියයුතු තොරතුරු හා ඒවා ඉදිරිපත් කළයුතු අනුපිළිවෙලද එහිදී යොදාගතයුතු විරාම ලක්ෂණ ද පිළිබඳව ඉහත විස්තර කරන ලදී. ග්‍රන්ථයක් පරීක්ෂා කිරීමෙන් ලබාගන්නා ඉහත සඳහන් තොරතුරු සුවි සංලේඛයේ පිටපත් කළයුතු ආකාරයද, එහිදී මතු වන විවිධ ගැටළු හා ඒවාට විසඳුම් ද ඒ ඒ ක්ෂේත්‍ර යටතේ මෙම පරිච්ඡේදයේදී සැලකිල්ලට භාජනය වේ.

1.51 ග්‍රන්ථ නාමය පිළිබඳ විවරණය

1.511 (අ) ග්‍රන්ථ නාමය ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයෙහි දක්වා ඇති ආකාරයෙන්ම සංලේඛයෙහි මුලින්ම පිටපත් කළ යුතුය. එසේ වුවද ග්‍රන්ථ නාමයෙහි දී ඇති තෙතින (...) හෝ හතරැස් වරහන් ([]) සංලේඛයෙහි එසේම පිටපත් නොකළ යුතුය.

තෙතින වෙනුවට ඉරක් ද (—) හතරැස් වරහන් වෙනුවට රවුම් වරහන්ද () සංලේඛයෙහි යෙදිය යුතුය.

උද. : ග්‍රන්ථනාම පිටුවේ ඇති ආකාරය — උපන් ද සිට ...
සංලේඛයේ දියයුතු ආකාරය — උපන් ද සිට —

(ආ) ග්‍රන්ථ නාමය දීර්ඝ එකක් වූවිට—ග්‍රන්ථ නාමය ඉතා දීර්ඝ එකක් වේනම් එහි අර්ථයට හානි නොවන අයුරින් එය කෙටිකර ගතහැකිය. එසේ ග්‍රන්ථනාමය කෙටි කරනුයේ ග්‍රන්ථ නාමයේ ප්‍රථම වචන 5 හැර එහි ඇතැම් කොටස් ඉවත් කිරීමෙනි. ඉවත් කරනු ලැබූ කොටස් වෙනුවෙන් ඒ බව දැක්වීම සඳහා වූ විරාම ලක්ෂණය වන තෙතින (...) යෙදිය යුතුය.

උද. : “1968-69 මුදල් වර්ෂය සඳහා ලංකාණ්ඩුවේ ගිණුම් හා යටෝක්ත ගිණුම් පිළිබඳ ඔබ්ටර් ජනරාල්ගේ වාර්තාවෙහි පළමුවැනි කොටස (හයවැනි පාර්ලිමේන්තුවේ පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා අංක 48) සම්බන්ධයෙන් රජයේ ගිණුම් කාරක සභාව නිකුත් කළ (කාරක සභාවේ කටයුතු හා සාක්ෂ්‍ය සටහන් අන්තර්ගත) පළමුවැනි වාර්තාව.” (ග්‍රන්ථ නාමය)

1968-69 මුදල් වර්ෂය සඳහා ලංකාණ්ඩුවේ ගිණුම් හා යටෝක්ත ගිණුම් පිළිබඳ ඔබ්ටර් ජනරාල්ගේ වාර්තාවෙහි පළමුවැනි කොටස ... සම්බන්ධයෙන් රජයේ ගිණුම් කාරක සභාව නිකුත් කළ ... පළමුවැනි වාර්තාව. (කෙටි කළ විට)

(ඇ) ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමය භාෂා කිහිපයකින් දී ඇති විටක ග්‍රන්ථයෙහි වැඩි කොටසක් ලියවී ඇති භාෂාවෙන් දී ඇති ග්‍රන්ථ නාමය සංලේඛය සඳහා උපුටාගත යුතුය. ග්‍රන්ථය භාෂා කිහිපයකින් ලියැවී ඇති සමාන කොටස් වලින් සමන්විත වේ නම් ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයේ ග්‍රන්ථ නාම මුද්‍රණය කිරීමේදී ප්‍රමුඛත්වය දී ඇති ග්‍රන්ථ නාමය සංලේඛයේ ඇතුළත් කළ යුතුය. ඉතිරි ග්‍රන්ථ නාම සමාන්තර ග්‍රන්ථනාම ලෙස දැක්විය යුතුය.

උද. : පුස්තකාලය සහ ජනතාව = **Libraries and People**
 (ග්‍රන්ථය ඉංග්‍රීසි, සිංහල හා දෙමළ භාෂාවලින් රචිත ලිපි එකතුවකි. ග්‍රන්ථ නාම පිටුවේ ග්‍රන්ථ නාමය ප්‍රමුඛ වශයෙන් දී ඇත්තේ සිංහලෙනි)

1.512 ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමයක් නොමැති එහෙත් ඇතුළත් අනු කොටස් සඳහා වෙනම ග්‍රන්ථ නාම ඇතිවිට

(අ) යම් ග්‍රන්ථයක් වෙනස් මාතෘකා යටතේ ලියැවුණු කොටස් කිහිපයකින් සමන්විත වේනම් හා ග්‍රන්ථයට පොදු නාමයක් නොමැති නම් ප්‍රධාන කොටසේ මාතෘකාව ග්‍රන්ථ නාමය ලෙස යොදාගත යුතුය. ඉතිරි කොටස්වල මාතෘකා සටහන් යටතේ දිය හැක. (ප්‍රධාන කොටස යනුවෙන් අදහස් කරන ලද්දේ ග්‍රන්ථයේ වැඩි කොටසක් වෙන්වී ඇති කොටස හෝ විශේෂ අවධානයට පාත්‍රවී ඇති කොටසය.)

උද. : ජාතක කථා සංග්‍රහ විචාරය (ග්‍රන්ථනාමයක් නොමැති ලිපි 3 ක එකතුවකි. ජාතක කථා සංග්‍රහ විචාරය, උමංද විචාරය හා ගුණතිල විචාරය නමැති ලිපි තුනෙන් වැඩිම පිටු ගණනක් වෙන්කොට ඇත්තේ ජාතක කථා සංග්‍රහ විචාරයටය.)

(ආ) ග්‍රන්ථයේ සියළුම කොටස් සමාන තත්වයෙන් සලකා තිබේ නම් හා ප්‍රධාන කොටසක් වශයෙන් කැපී පෙනෙන කොටසක් නොවේ නම් සියළුම මාතෘකා නාම හා ඒවායේ කතෘ නාම අනුපිළිවෙලින් ග්‍රන්ථ නාම විස්තර යටතේ දැක්විය යුතුය. මෙම සියළු කොටස් එකම කතුවරයෙකු විසින් රචිත ඒවා නම් එක් එක් මාතෘකා වෙන් කළ යුත්තේ තිත් කොමාවකින් (;).

උද. : ඉතිහාසය සහ මානව සාරධර්ම විශ්ව විද්‍යාව සහ නාක්ෂණය සඳහා වීන දෘෂ්ඨියක්; පෙර අපර දෙදිග මනෝ විද්‍යාව සහ විද්‍යාත්මක වින්තා/ජෝෂප් නීඩහැම, ජාතක කථාව හා රුසියන් නව කථාව/මාර්ටින් වික්‍රමසිංහ

1.513 ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමයක් හා අනු කොටස් සඳහා වූ ග්‍රන්ථ නාමද ඇතිවිට—
ග්‍රන්ථ නාමය ලෙස ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමය යොදගත යුතුවේ. අනු-
කොටස් වල නාමයන් සටහන් යටතේ දැක්විය හැකිය.

1.514 ග්‍රන්ථ නාමයන් රහිත ග්‍රන්ථ—යම් කෘතියක ග්‍රන්ථනාමය ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයෙන් හෝ වෙනත් මූලාශ්‍රයකින් සොයාගත නොහැකි නම් එම කෘතියෙහි විෂයය හෝ ස්වරූපය සැලකිල්ලට ගනිමින් අර්ථවත් කෙටි ග්‍රන්ථ නාමයක් සම්පාදනය කර සංලේඛයට ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙසේ සම්පාදනය කරන ලද ග්‍රන්ථනාම හතරැස් වරහන් තුළ ලිවිය යුතුය.

උද. : [වන්දනා ගාථා]

(ග්‍රන්ථ නාම පිටුවක් රහිතව මුද්‍රණය කරන ලද වන්දනා ගාථා පොතක් සඳහා සම්පාදනය කරන ලද ග්‍රන්ථ නාමයකි.)

1.515 සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාම—ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමයට අනතුරුව සමාන්තර ග්‍රන්ථනාමය දැක්විය යුතුවේ. සමාන්තර ග්‍රන්ථනාම කිහිපයක් ඇති-
විටක ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයේ දක්වා ඇති අනු පිළිවෙලින් එම ග්‍රන්ථ නාම සංලේඛයට ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙසේ ඇතුළත් කළ යුත්තේ ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයෙන් උපුටා ගන්නා ලද සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාම පමණකි. වෙනත් මූලාශ්‍රයන්ගෙන් උපුටාගත් සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාම වේ නම් ඒවා සංලේඛයෙහි සටහන් යටතේ දැක්විය යුතුය.

උද. : පාචිත්තිය පාළි = Pācittiya Pāli

1.516 උප ග්‍රන්ථ නාම—සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාමයට අනතුරුව උපග්‍රන්ථ නාමයන් සංලේඛයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුත්තේ ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයෙහි දී ඇති ආකාරයෙන් හා අනුපිළිවෙලිනි.

උද. : පාචිත්තිය පාළි = Pācittiya Pāli: විනය පිටකයෙහි දෙවන ග්‍රන්ථය

1.517 දීර්ඝ උපග්‍රන්ථ නාම—උපග්‍රන්ථ නාමය දීර්ඝ එකක් වේනම් එය 1.511 හි දක්වන ලද පරිදි කෙටිකළ හැකිය. එසේ නැතහොත් එය ග්‍රන්ථනාම ප්‍රාන්තයෙන් ඉවත්කොට සටහන් ක්ෂේත්‍රය තුළ ඇතුළත් කළ හැකිය.

1.518 උප ග්‍රන්ථ නාම ගොඩනැගීම—ඇතැම් විටක ග්‍රන්ථ නාමය අර්ථ විරහිත හෝ ව්‍යාකූල එකක් වුවහොත් හා ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයේ උපග්‍රන්ථ නාමයක් සඳහන් නොවෙතොත් ග්‍රන්ථ නාමයේ අර්ථය පැහැදිලි කිරීම සඳහා උපග්‍රන්ථ නාමයක් සකස් කර සංලේඛයට ඇතුළත් කිරීමේ නිදහස සුවි සම්පාදකයා සතුවෙයි. එසේ ගොඩනගනු ලබන ග්‍රන්ථ නාම හතරැස් වරහන් තුළ දිය යුතුය.

උද. : වෙස් මුහුණද සැබෑ මුහුණද : [සිංහල සාහිත්‍ය විචාරය] වර්ග සුවිසකදී ග්‍රන්ථයේ විෂය දැක්වීම සඳහා මෙවැනි උපග්‍රන්ථ නාම ගොඩනැගීමක් අවශ්‍ය නොවේ. වර්ග අංකය මගින් එම කාර්යය ඉටුවන හෙයිනි.

1.52 වගහාර විවරණය

ග්‍රන්ථ නාම තොරතුරුවලට අනතුරුව සංලේඛයට ඇතුළත් කළ යුත්තේ කතෘ විස්තරයි. කතෘ පිළිබඳව තොරතුරු සපයාගත යුත්තේ ග්‍රන්ථ නාම පිටුවෙන් හෝ පොතේ වෙනත් කොටසකින් පමණකි. කතෘ පිළිබඳ තොරතුරු ග්‍රන්ථ නාම පිටුවෙන් හැර වෙනත් කොටසකින් ලබාගත් විට එම විස්තරය හතරැස් වරහන් තුළ ලිවිය යුතුය. කතෘ නාම හා විස්තරය සංලේඛයට ඇතුළත් කළ යුත්තේ ග්‍රන්ථයේ දැක්වෙන ආකාරයෙන්මය.

- උද. : i. බවතරනය : නව කතාවකි/මාර්ටින් වික්‍රමසිංහ විසිනි
 ii. පාලන වාර්තාව/ලංකා බනිජ තෙල් නීතිගත සංස්ථාව

1.521 කතෘවරයකුගේ ගෞරව නාම හෝ නිලනාම ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයේ දක්වා තිබුණද සංලේඛයේ කතෘ තොරතුරුවලට එය ඇතුළත් කළ යුත්තේ එය (අ) කතෘ නාමයේම කොටසක් ලෙස ඇත්නම් හෝ (ආ) ගෞරව නාමය හෝ නිලනාමය නොමැතිව පුද්ගලයා හඳුනාගත නොහැකි නම් හෝ (ඉ) ගෞරව නාමය රජය විසින් එම පුද්ගලයා වෙත පිරිනමන ලද උත්තරීතර නාමයක් නම් පමණකි. වෙනත් සියළුම ගරුනාම හෝ නිලනාම සංලේඛයෙන් බැහැර කළ යුතුය.

- උද. : (අ) අනභාරික ධර්මපාල
 (ආ) 1. නිස්ස බාලසූරිය පියතුමා
 2. වග ගුණානන්ද හිමි
 (ඇ) ශ්‍රීමත් ඔලිවර් ගුණතිලක

සංලේඛවලට ඇතුළත් නොකරනු ලබන ගෞරව නාමවලට නිදසුන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

1. ත්‍රිපිටක වාගීශ්වර, ධර්මධර ගෝවින්තේ ගුණරත්න හිමි
2. කාව්‍ය වක්‍රවර්ති ආනන්ද රාජකරුණා
3. ආයුර්වේද ශිෂ්‍යෝමණි පණ්ඩිත විලියම් අල්විස්
4. මහාමාත්‍ය ඩී. ඇස්. සේනානායක
5. ආචාර්ය සෙනරත් පරණවිතාන.
6. එල්. ඩබ්ලිව්. වාකිෂ්ඨ හාමුමහතා

යටින් ඉරි ඇඳ ඇත්තේ සංලේඛයට ඇතුළත් නොකළ යුතු කොටසය.

1.522 කතෘ වරයාගේ නම පමණක් සංලේඛයේ දැක්වීමෙන් ග්‍රන්ථය සම්බන්ධයෙන් කතෘවරයාගේ වගකීම කුමක්දැයි පැහැදිලි නොවන්නේ නම් කතෘවරයාගේ කාර්යය හඳුන්වන පදයක්ද කතෘ නාමයට එකතු කරනු ලැබේ.

උද. : i. ලංකා ඉතිහාසය/සංස්කරණය සෙන්ටර් පරණවිතාන විසිනි.

ii. දෙමළ කෙටිකථා/සංස්කරණය හා පරිවර්තනය ටී. කනකරත්නම් විසිනි.

1.523 ග්‍රන්ථයක් නිෂ්පාදනයේදී විවිධ කාර්යයන් ඉටුකළ කර්තෘන් කිහිප දෙනෙකු ඇතිවිට ඔවුන්ගේ නම හා ඉටුකළ සේවාවන්ද ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයෙහි දක්වා ඇති අනුපිළිවෙලින් සංලේඛයේද ඇතුළත් කළ යුතුය.

උද. : i. වලස්සු නිදනාලියෝ වොල්ස්ටෝයි විසිනි; පරිවර්තක පද්මහර්ෂ කුරණගේ

ii. යෝදයාගේ උයන/පියසේන වික්‍රමගේ විසිනි; චිත්‍ර ශිල්පී එස්. එච්. සරත්

1.524 ඇතැම් විටක ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයේ දී ඇති විස්තරය අපහැදිලි හා අවුල් සහිත එකක් නම් එම තොරතුරු අර්ථවත් අයුරින් සකස්කර සංලේඛයට ඇතුළත් කිරීමෙහි වරදක් නැත.

උද. : ලංකා විශ්ව විද්‍යාලයේ ලංකා ඉතිහාසය/සංස්කරණය සෙන්ටර් පරණවිතාන විසිනි; පරිවර්තනය විද්‍යාලංකාර විශ්ව විද්‍යාලය.

1.525 කතෘවරයා පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයෙහි හෝ ග්‍රන්ථයේ වෙනත් කොටසක ඇතුළත් නොවන්නේ නම් එම (කතෘවරයා පිළිබඳ) තොරතුරු බාහිර මූලාශ්‍රයකින් සොයාගත හැකිවුවද සංලේඛයට ඇතුළත් නොකළ යුතුය. එම තොරතුරු පාඨකයාට ඉතා වැදගත් වන්නේ යයි සුවි සම්පාදකයා නිගමනය කරන්නේ නම් එය සටහනක් ලෙස සංලේඛයට ඇතුළත් කිරීමේ වරදක් නැත.

1.526 ග්‍රන්ථයක කතෘවරුන් නිදෙනෙකුට වඩා සිටින්නේ නම් සංලේඛයෙහි ඇතුළත් කළ යුත්තේ පළමු වැන්නාගේ නම පමණකි. එම නමට අනතුරුව තෙතින හා [සහ වෙනත් අය] යනුවෙන් යෙදිය යුතුය.

උද. : දිවි පැවැත්ම සඳහා ඉගෙනීම : ලෝක අධ්‍යාපනය වර්තමානය හා අනාගතය/එඩ්ගා පොර්... [සහ වෙනත් අය විසිනි.]

1.527 ඇතැම් කෘතීන්හි කතෘ නාමය ලෙස ආරූඪ නාමයක් හෝ වෙනත් පොදු නාමයක්දී ඇතිවිටක එම පද එසේම සංලේඛයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුවේ.

උද. : (i) සුදෙසුදු/කේයස් විසිනි

(ii) රටේ හැටි/මහ දැනමුත්තා විසිනි

1.53 සංස්කරණය පිළිබඳ තොරතුරු

1.531 ග්‍රන්ථයක අඩංගු කරුණුවල අළුත් බව නිර්ණය කිරීම සඳහා මෙම තොරතුරු වැදගත් වේ. එකම ග්‍රන්ථයක විවිධ සංස්කරණයන් එකිනෙකින් වෙන් කොට හඳුනා ගැනීමට පාඨකයාට උපකාර වන්නේද මෙම තොරතුරුය. සංස්කරණයන්ට අතිරේක වශයෙන් ග්‍රන්ථවල විශේෂ මුද්‍රණ පිළිබඳ තොරතුරුද මෙම කොටසට ඇතුළත් කළ හැකිය. එහෙත් යළි මුද්‍රණ පිළිබඳ තොරතුරු සංලේඛයට ඇතුළත් කරනු නොලැබේ. සංස්කරණ පිළිබඳ තොරතුරු සංලේඛයට ඇතුළත් කළ යුත්තේ මූලාශ්‍රයේ දක්වා ඇති ආකාරයෙන්මය.

එසේ වුවද මූලාශ්‍රයේ දක්වා ඇති පුනරුක්ති ආදිය හා විවිධ ස්වරූපවල යෙදුම්ද වෙනුවට එකීය යෙදුම් මාලාවක් යොදා ගැනීම මැනවි.

උද. : (i) ග්‍රන්ථයේ—හංස සන්දේශ විවරණය... සංශෝධන ද්විතීය සංස්කරණය

සංලේඛයේ—හංස සන්දේශ විවරණය/සංස්කාරක ඩී. පී. ගම්මන්පිල — 2 වන සංස්කරණය

(ii) ග්‍රන්ථයේ—මහළු තට්ට රාජාලියා ඇල්ලීම... සිංහල මුද්‍රණය

සංලේඛයේ—මහළු තට්ට රාජාලියා ඇල්ලීම/හුවා වෙ. විසිනි; ස්‍යාම ජෙ. විසින් අනුවර්තනය කරන ලදී; විග්‍ර-ශ්‍රීලිපි කාන් වූ යෙන්; පරිවර්තක ආරියවංශ පතිරාජ.— සිංහල මුද්‍රණය

1.532 ඇතැම් විටක ග්‍රන්ථයක නව මුද්‍රණයක් (Reprint) නව සංස්කරණයක් සේ හඳුන්වා නොමැති නමුදු එම මුද්‍රණයේ මුල් කෘතියට වඩා වෙනස්කම් කර ඇති බව සුවි සම්පාදකයාට පෙනී යන්නේ නම් එය නව සංස්කරණයක් ලෙස සලකා ඒ බව සංලේඛයේ හතරැස් වරහන් තුළ සටහන් කළ යුතුවේ.

උද. : ඉංග්‍රීසි කථා පුහුණුව/ව. වනිගසූරිය. — [නව සංස්කරණය] අධ්‍යාපන දර්ශන ප්‍රවේශය/හෙන්රි විරසිංහ විසිනි. — [2 වන සංස්කරණය]

1.533 සංස්කරණය පිළිබඳ තොරතුරුවලට අනතුරුව සංලේඛයේ ඇතුළත් කරන්නේ සංස්කාරක පිළිබඳ තොරතුරුය.

උද. : වාසස්ථාන එද සහ අද/ඩී. ඩබ්ලිව්. සමරසිංහ විසිනි. — [2 වන සංස්කරණය/පී. වන්නිආරච්චි සහ සී. එස්. කුමාරප්පෙරුම විසිනි.

1.534 සංස්කාරක පිළිබඳ විස්තරවලට අනතුරුව ද්විතීයික සංස්කාරක විස්තර දැක්විය යුතුය.

1.54 ප්‍රකාශනය පිළිබඳ තොරතුරු.

මෙම තොරතුරු කොටස් 3 කි. එනම් ප්‍රකාශිත ස්ථානය, ප්‍රකාශකගේ නාමය හා ප්‍රකාශිත වර්ෂය යනුවෙනි.

1.541 ප්‍රකාශිත ස්ථානය — මූලාශ්‍රයේ දක්වා ඇති ආකාරයෙන්ම ප්‍රකාශිත ස්ථානය සංලේඛයෙහි ද සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රකාශිත ස්ථානය වඩාත් නියතව දැක්වීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් ප්‍රකාශකයාගේ ලිපිනය සුවි සංලේඛයට ඇතුළත් කිරීමේ වරදක් නැත.

එසේ ලිපිනය දැක්විය යුත්තේ ප්‍රකාශක ස්ථානයට අනතුරුව වරහන් තුළය. එහෙත් සුප්‍රකට ප්‍රකාශකයින් ගේ ලිපිනයන් සංලේඛයට ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

උද. : කොළඹ (513, මරදන පාර, කොළඹ 10)

(අ) ප්‍රකාශක ආයතනය ස්ථාන කිහිපයක පිහිටුවා ඇති කල්හි මූලාශ්‍රයේ ප්‍රථමයෙන් දී ඇති ස්ථානය හා ඊළඟ වැදගත් ස්ථානය සංලේඛයෙහි සඳහන් කළ යුතුය. ඉතිරි ස්ථාන පිළිබඳ විස්තර සංලේඛයට ඇතුළත් නොකළ යුතුය. දෙවැනි ස්ථානය පිළිබඳව තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුත්තේ ප්‍රථම ස්ථානය විදේශයකත්, දෙවන ස්ථානය තම රටේත් පිහිටි එකක් නම් පමණකි. ප්‍රථම ස්ථානය හා දෙවන ස්ථානය වෙන්කළ යුත්තේ තීන්තකොමාවකිනි.

උද. : කල්කටාව; කොළඹ : ලෝන්ග්මන්ස්

(ආ) ප්‍රකාශක ස්ථානය අවිනිශ්චිත නම් ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයෙන් ලබාගත හැකි තොරතුරු අනුව සැක සහිත ස්ථානය හතරැස් වරහන් තුළ ප්‍රශ්නාර්ථ ලකුණක්ද සමඟ සංලේඛයේ සඳහන් කළ යුතුය.

උද. : [කොළඹ ?]

(ඇ) එසේ අවිනිශ්චිතව හෝ ප්‍රකාශන ස්ථානය නිගමනය කළ නොහැකි විටක ප්‍රකාශිත ස්ථානය වෙනුවට “ප්‍රකාශිත ස්ථානයක් නැත” යන වැකියෙහි කෙටි යෙදුම වන “නැ. නො.” යන්න හෝ එම අරුත හැඟවෙන වෙනත් සුදුසු කෙටි යෙදුමක් හතරැස් වරහන් තුළ දැක්විය යුතුය.

උද. : [නැ. නො.]

1.542 ප්‍රකාශක නාමය—ග්‍රන්ථයේ ප්‍රකාශකයා හෝ බෙදා හරින්නාගේ නාමය මෙයින් අදහස් කෙරේ.

(අ) තේරුම් ගැනීමට බාධාවක් නොවන සේ ප්‍රකාශක / බෙදහරින්නාගේ නාමය සංක්ෂිප්තව සංලේඛයේ ලිවිය යුතුය. මෙහිදී වෙළඳ සමාගම් නාම තුළ පොදුවේ යෙදෙන විශේෂණයන් සංලේඛයට ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

උද. : සීමාසහිත ඇම්. ඩී. ගුණසේන සහ සමාගම
(සංලේඛයේ) ඇම්. ඩී. ගුණසේන

(ආ) බොහෝ දුරට සමාන නාම ඇති ප්‍රකාශකයින් වෙන්කොට හඳුනා ගැනීමට තරම් ප්‍රමාණවත් තොරතුරු සංලේඛයට ඇතුළත් විය යුතුය.

උද. : (i) කේ. ඩී. ගුණසේන සහ සමාගම
(සංලේඛයේ) කේ. ඩී. ගුණසේන

(ii) සීමාසහිත ඇම්. ඩී. ගුණසේන සහ සමාගම
(සංලේඛයේ) ඇම්. ඩී. ගුණසේන

(ඇ) ප්‍රකාශකයා හා බෙද හරින්නා කතීම වන කල්හි ප්‍රකාශක නාමය යටතේ කතීමේ නම කෙටියෙන් ලිවිය යුතුය. ශ්‍රී ලංකාවේ බොහෝ සුවිචල මෙසේ කතීමේ නාමය යොදනු වෙනුවට ප්‍රකාශක තොරතුරු යටතේ ප්‍රකාශකයා කතීම බව හඟවන පදයක් යොදනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය අනුගමනය කරන්නේද මෙම ප්‍රතිපත්තියයි. මේ සඳහා බොහෝවිට යොදා ගන්නේ කතීම, සංස්කාරක, මණ්ඩලය, ආයතනය යන යෙදුම්ය.

උද. : කොළඹ (අංක 81, නිදහස් මාවත, කොළඹ 7) : කතීම, 1981.

(ඈ) ප්‍රකාශකයාගේ නම නොදන්නේ නම් ඒබව හැඟවීම සඳහා හතරැස් වරහන් තුළ [නා. නො.] යන්න හෝ එවැනි කෙටි යෙදුමක් යෙදීම මැනවි. යෝජිත කෙටි යෙදුම් සඳහා 2 වන උපග්‍රන්ථය බලන්න.

උද. : [කොළඹ ? : නා. නො. , 1981.]

(ඉ) ප්‍රකාශකයාගේ කාර්යය දැක්වෙන පදයක්ද ප්‍රකාශක නාමයට එක්කිරීම අවශ්‍ය වේනම් එසේ කිරීමේ නිදහස සුවි සම්පාදකයා සතුවේ. එබඳු එකතු කිරීම් හැමවිටම හතරැස් වරහන් තුළ යෙදිය යුතුවේ. මෙවැනි යෙදුමක් අවශ්‍ය වන්නේ ප්‍රකාශකයා පිළිබඳව සංලේඛයේ දී ඇති තොරතුරු වලින් ඔහුගේ කාර්යය හෙළි නොවන්නේ නම් පමණකි.

උද. : කොළඹ : සමයවර්ධන [බෙදහැරීම]

1.543 ප්‍රකාශිත වර්ෂය—ප්‍රකාශක නාමයට අනතුරුව ග්‍රන්ථයේ ප්‍රකාශිත වර්ෂය දැක්වූව මනාය.

(අ) ග්‍රන්ථය පශ්චාත් සංස්කරණයක් නම් සංලේඛයේ සංස්කරණ තොරතුරු යටතේ දී ඇති සංස්කරණයේ ප්‍රකාශිත වර්ෂය මෙසේ සංලේඛයට ඇතුළත් කළ යුතුය. සංස්කරණය පිළිබඳ තොරතුරු දී නොමැති විට සංලේඛයේ යෙදිය යුත්තේ මුල් මුද්‍රණ/ප්‍රකාශන වර්ෂයයි.

උද. : කොළඹ : අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව, 1977
(1977 පළකරන ලද ග්‍රන්ථයක 1980 දී නිකුත්වූ දෙවන මුද්‍රණය සඳහා සකස් කරන ලද සංලේඛයකි.)

(ආ) ප්‍රකාශිත වර්ෂය මූලාශ්‍රයන්ගෙන් සපයාගත නොහැකි නම් ප්‍රකාශන අයිතිය හිමි වූ වර්ෂය හෝ මුද්‍රණය කරන ලද වර්ෂය සංලේඛයේ යෙදිය යුතුය. එසේ යෙදීමේදී එම දිනය විස්තර කිරීම සඳහා කෙටි යෙදුමක් හෝ පදයක්ද පද පිළිවෙල නොසිඳෙන සේ, එනම්, ව්‍යාකරණානුකූල වනසේ ඊට එක්කළ යුතුය.

උද : i. 1967 මුද්‍රණය
ii. 1971 ප්‍රකාශන අයිතිය.

(ඇ) ප්‍රකාශිත, මුද්‍රිත හෝ ප්‍රකාශන අයිතිය හිමිවූ වර්ෂය නියතව යොදා ගත නොහැකි නම් කිට්ටු හෝ අනුමාන වර්ෂයක් හතරැස් වරහන් තුළ යෙදිය යුතුය.

උද : i. [1980 හෝ 1981]
ii. [1981 ?]
iii. [1970]

(ඈ) ක්‍රිස්තු වර්ෂ වශයෙන් නොව වෙනත් වර්ෂ ක්‍රමයක් අනුව ප්‍රකාශිත වර්ෂය දක්වා ඇති අවස්ථාවන්හිදී මූලාශ්‍රයේ දී ඇති පරිදි වර්ෂය සඳහන් කළ යුතුය. ඊට අතිරේක වශයෙන් හතරැස් වරහන් තුළ අදාළ ක්‍රිස්තු වර්ෂයද දැක්විය යුතුය.

උද : i. බු. ව. 2500 [1967]
ii. ශ. ව. 1900 [1979]

(ඉ) වර්ෂය හැමවිටම දැක්විය යුත්තේ අරාබි ඉලක්කම් වලිනි. ප්‍රකාශිත වර්ෂය මුද්‍රණ දෝෂයක් නිසා ග්‍රන්ථයේ මුද්‍රණය කොට ඇත්තේ වැරදි ආකාරයට නම් සංලේඛයේද පොතේ මුද්‍රණය කොට ඇති ආකාරයෙන්ම වර්ෂය දැක්විය යුතුය. ඊට අනතුරුව නිවැරදි වර්ෂය හතරැස් වරහන් තුළ යෙදිය යුතුය. අවශ්‍ය නම් මේ පිළිබඳ සටහනක් සටහන් යටතේ යෙදිය හැකිය.

1.543 මුද්‍රණ ශිල්පියා පිළිබඳ තොරතුරු

(අ) ප්‍රකාශක පිළිබඳ තොරතුරු සපයාගත නොහැකිනම් ග්‍රන්ථයේ දී ඇති පරිදි මුද්‍රණ ශිල්පියා පිළිබඳ තොරතුරු සංලේඛයට ඇතුළත් කළ යුතුවේ. මෙම තොරතුරු වලට ඇතුළත් විය යුත්තේ මුද්‍රිත ස්ථානය හා මුද්‍රණ ශිල්පියාගේ නම පමණකි. මුද්‍රණ ශිල්පියා පිළිබඳ තොරතුරු රවුම් වරහන් තුළ දැක්විය යුතු අතර ප්‍රකාශක පිළිබඳ තොරතුරු දැක්වීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන ප්‍රති-පත්තින්ම මෙම විස්තර දැක්වීමේදී උපයෝගී කරගත යුතුවේ.

උදා : [තැ. නො., නා. නො.], 1980 (කොළඹ: මෙට්‍රෝ මුද්‍රණාලය)

(ආ) නම සුවිශේෂ අවශ්‍යතාවය අනුව ප්‍රකාශක තොරතුරු වලට අතිරේක වශයෙන් මුද්‍රිත දිනය පිළිබඳ තොරතුරුද සංලේඛයට ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් එසේ ඇතුළත් කළ යුත්තේ මුද්‍රිත දිනය ප්‍රකාශිත දිනයට වඩා වෙනස් වන්නේ නම් පමණකි. මෙම තොරතුරු රවුම් වරහන් තුළ සටහන් කළ යුතුය.

උදා : කොළඹ: ඇම්. ඩී. ගුණසේන, 1972 (1980 මුද්‍රණය)

1.55 භෞතික ස්වරූපය පිළිබඳ තොරතුරු

ග්‍රන්ථයක පත්‍රිකා, කීරු හෝ පිටු ගණන, චිත්‍ර, සිතියම් වැනි විශේෂ කොටස්, ග්‍රන්ථයේ ප්‍රමාණය හා ග්‍රන්ථයට ඇතුළත් කොට ඇති අතිරේක ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු මේ යටතේ සංලේඛයේ දැක්වනු ලැබේ.

1.551 (අ) මෙම කොටසේ ප්‍රථමයෙන්ම ඇතුළත් කළ යුත්තේ ග්‍රන්ථයේ මුද්‍රිත පත්‍රිකා, පිටු හෝ කීරු සංඛ්‍යාවයි.

උදා : පි. iv, 252
කී. 720

(ආ) ග්‍රන්ථයක පිටු අංක අනුපිළිවෙලින් දැක්වීම සඳහා යොදාගෙන ඇති සංකේතයන්ම සංලේඛයේද එසේම සටහන් කළ යුතුවේ.

උදා : පි. ක-ළ (සිංහල අකාරාදිය පිටු අංකනය සඳහා යොදා ගෙන ඇති විට)

(ඇ) ඇතැම්විට ග්‍රන්ථයක් පිටු, පත්‍රිකා, කීරු යන තුන් වර්ගයෙන්ම හෝ දෙවර්ගයකින් සමන්විත විය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවලදී ඒ ඒ වර්ගවලට අයත් (පිටු, පත්‍රිකා හෝ කීරු) සංඛ්‍යා වෙන වෙනම සංලේඛයේ දැක්විය යුතුවේ.

උදා: පි. xii, කී. 257

(ඈ) ග්‍රන්ථයක ඇතැම්විට පිටු අංක අනුපිළිවෙලවල් කිහිපයක් තිබිය හැකිය. එම අනුපිළිවෙලවල් සංඛ්‍යාව 3 ක් හෝ ඊට අඩුනම් එම සංඛ්‍යා අනුපිළිවෙලින් සංලේඛයේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

උදා : පි. iv, 152

පි. xi, 28, 14

(ඉ) අනු පිළිවෙලවල් සංඛ්‍යාව තුනකට වැඩි වන්නේ නම් පිටු සංඛ්‍යාවේ එකතුව ඒ පිළිබඳ සඳහනක්ද සහිතව සංලේඛයේ සටහන් කළ යුතුය. මෙම සඳහන සඳහා 'විවිධ පිටු' යන යෙදුම සුදුසුය. මෙවැනි අවස්ථාවලදී අනුගමනය කළ හැකි තවත් පිළිවෙතක් නම් ග්‍රන්ථයේ ප්‍රමුඛ අවධානය යොමුකොට ඇති කොටසේ පිටු සංඛ්‍යාව දක්වා, ඊට අනතුරුව ඉතිරි පිටු සංඛ්‍යාව හතරැස් වරහන් තුළ දැක්වීමයි.

උදා : i. [පි. 857] විවිධ පිටු

ii. පි. 125 [42]

(ඊ) පිටු ගණන් කිරීමේදී ග්‍රන්ථයේ ඇති හිස් පිටු හා අන්තර්ගතයට අදාළ නොවන වෙළඳ දන්වීම් ඇතුළත් පිටු වැනි පිටුද සැලකිල්ලට නොගත යුතුය.

(උ) ග්‍රන්ථයක පිටු හෝ පත්‍රිකා අංක යොදා නොමැතිනම් පිටු සංඛ්‍යාව ගණන් කොට සංලේඛයේ ඇතුළත් කළ යුතුය. පොතේ නියත පිටු ගණන හෝ පිටු ගණන ආසන්න වශයෙන් මෙසේ දැක්විය යුත්තේ හතරැස් වරහන් තුළය. ආසන්න පිටු ගණන දැක්වීමේදී ඒ බව ඇඟවීම සඳහා කෙටි යෙදුමක් උපයෝගී කරගත යුතුවේ.

1. පිටු සංඛ්‍යාව නියත ලෙස දැක්වීම

උදා: පි. [185]

පි. v, [242]

2. පිටු සංඛ්‍යාව ආසන්න වශයෙන් දැක්වීම

උදා: පි. 1000 ආසන්න

(ඌ) ග්‍රන්ථයක පත්‍රිකා පිටු හෝ තීරු එකම අනුපිළිවෙලක් යටතේ අංක කර ඇති නමුත් සංකේත වර්ග දෙකක් භාවිතා කර ඇති විටකදී ප්‍රථම කොටසේ දී ඇති සංකේත නොසලකා හැරිය යුතුය.

උදා: පි. 175

(ග්‍රන්ථයේ පිටු i-xv දක්වා රෝමන් ඉලක්කම්න්ද ඉතිරි පිටු 16 සිට 175 දක්වා අරාබි ඉලක්කම්න්ද ලකුණු කර ඇත.)

(එ) යම් ග්‍රන්ථයක් ප්‍රධාන ග්‍රන්ථයක උප ඒකකයක් ලෙස හෝ වෙළුමක් ලෙස පළ කිරීමේදී එහි පිටු අංක 1 සිට නොයොදා ඊට පෙර පළවූ වෙළුමේ අවසාන පිටු අංකයට අනතුරුව ඇති අංකයෙන් ආරම්භ කෙරේ. මෙවැනි ග්‍රන්ථවල පිටු ගණන දැක්වීමේදී ආරම්භක පිටු අංකය හා අවසාන පිටු අංකය යන දෙකම සලේබයේ සටහන් කළ යුතුය.

උදා: පි. 196-325

නි. 1124-2180

1.552 ග්‍රන්ථය අවසානයේ හෝ පිටු අතර විසිර ඇති නමන ලද පත්‍රිකා (චිත්‍ර ද්‍රව්‍ය නොවන) සංඛ්‍යාවද මුද්‍රිත පිටු අනුපිළිවෙලට ඇතුළත් නොවේ නම් ඒවා පිළිබඳ තොරතුරුද සංලේබයේ පිටු සංඛ්‍යාවට අනතුරුව දැක්විය යුතුය. මෙසේ දැක්වීමේදී ඒවා හැඳින්වීමට අර්ථවත් කෙටි යෙදුමක් ද යෙදීම මැනවි. 'නැමු පත්‍රිකා' යන යෙදුම මේ සඳහා මැනවි.

උදා: පි. 147, නැමු පත්‍රිකා 5

1.553 පුස්තකාල සුවිකරණයේදී මතුවන නවත් ප්‍රශ්නයක් නම් කොටස් අඩු පොත්ද සුවිගත කිරීමට සිදුවීමය. අවසාන පිටු නැතිවී ඇති පොතක් සුවිගත කිරීමේදී පොතේ නියමිත පිටු ගණන දැන ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවලදී තිබෙන පිටු අංක වලට අතිරේක වශයෙන් + ලකුණක් යෙදිය යුතු අතර සටහන් යටතේ ඒ පිළිබඳව විස්තරයක් දීම මැනවි.

උදා: පි. ix, 281 +

(පුස්තකාල පිටපතේ පිටු අංක 281 ට පසු පිටු නැත.)

1.56 විත්‍ර ආදිය

ග්‍රන්ථයක අඩංගු කරුණු වඩාත් පැහැදිලි කිරීම සඳහා හෝ අවබෝධය පහසු කරවීම සඳහා හෝ මුද්‍රිත අකුරු වලට අතිරේක වශයෙන් ග්‍රන්ථයට ඇතුළත් කරනු ලබන විත්‍ර, සිතියම් ආදිය පිළිබඳව තොරතුරු මෙම

කොටසට ඇතුළත් වෙයි. ග්‍රන්ථයේ අලංකාරය සඳහා යොදා ඇති මල්වැල්, සැරසිලි ආදිය එහි අන්තර්ගතය පැහැදිලි කිරීමට උපයෝගී නොවන හෙයින් ඒවා පිළිබඳ විස්තර සුවි සංලේඛයට ඇතුළත් කිරීම අනවශ්‍යය.

1.561 චිත්‍ර කොටස් පිළිබඳ විස්තර දැක්වීමේදී සංලේඛයේ යොදන පොදු යෙදුම් හා ඒවායේ අරුත් පහත දක්වා ඇත.

(අ) චිත්‍ර — පොතේ ඇතුළත් රේඛා චිත්‍ර, ඡායාරූප හෝ වෙනත් චිත්‍ර නිරූපණය කිරීම සඳහා මෙම යෙදුම යොදාගනු ලැබේ.

උදා: පි. 182 : චිත්‍ර

(ආ) වර්ණ චිත්‍ර — වර්ණ චිත්‍ර ඇති බව දැක්වීමට මෙම යෙදුම උපයෝගී කොට ගැනේ.

උදා: i. පි. iv, 352 : චිත්‍ර

ii. පි. xiv, 248 : වර්ණ චිත්‍ර

(ඇ) චිත්‍ර (සමහරක් වර්ණ) — ග්‍රන්ථයක කළු සුදු හා වර්ණ චිත්‍ර වර්ග දෙකම ඇති විට ඒ බව දැක්වීම සඳහා යොදා ගැනේ.

උදා: පි. 281 : චිත්‍ර (සමහරක් වර්ණ)

(ඈ) චිත්‍රපත් — ග්‍රන්ථයට ඇතුළත් චිත්‍රපත් දැක්වීම සඳහා යොදා ගැනේ. චිත්‍රපත් සංඛ්‍යාවද දැක්වීම වඩා සුදුසුය.

උදා: පි. iv, 240 : චිත්‍ර, චිත්‍රපත් 14.

(ඉ) චිත්‍රපත් පිටු — චිත්‍රපත් සාමාන්‍යයෙන් මුද්‍රණය කරනු ලබන්නේ කඩදාසියේ එක් පැත්තකය. එහෙත් කඩදාසි පිරිමසා ගැනීම සඳහා කඩදාසියේ දෙපැත්තේම චිත්‍ර මුද්‍රණය කොට ඇති විට එම චිත්‍රපත් සංඛ්‍යාව දක්වන්නේ චිත්‍රපත් පිටු ලෙසය.

උදා: පි. 152 : චිත්‍රපත් පි. 16

(ඊ) ප්‍රධාන වශයෙන් චිත්‍ර — ඇතැම් ග්‍රන්ථවල අන්තර්ගතයේ ප්‍රධාන කොටස චිත්‍ර වේ නම් ඒ බව දැක්වීම සඳහා මෙම යෙදුම යොදාගත හැකිය. මෙයින් අදහස් කරන්නේ ග්‍රන්ථයේ වැඩි කොටස චිත්‍ර බවයි.

උදා: පි. 52 : ප්‍රධාන වශයෙන් චිත්‍ර

(උ) සියල්ලම චිත්‍ර — චිත්‍ර ග්‍රන්ථ සඳහා මෙම යෙදුම යොදා ගැනේ.

උදා: පි. 27 : සියල්ලම චිත්‍ර

(උ) සිතියම් } ග්‍රන්ථයේ ඇති සිතියම දැක්වීම
 වර්ණ සිතියම් } සඳහා යොදා ගන්නා යෙදුමය.
 සිතියම් (සමහරක් වර්ණ)

- උදා: i. පි. 52 : චිත්‍රපත් 5, සිතියම් 3
 ii. පි. 52 : චිත්‍ර, වර්ණ සිතියම්
 iii. පි. 285 : සිතියම් (සමහරක් වර්ණ)

(ඵ) එක් ග්‍රන්ථයක චිත්‍ර වර්ග කිහිපයක් ඇතිවිට එම වර්ග සංලේඛයට ඇතුළත් කළ යුතු නියත අනුපිළිවෙල වශයෙන් අකාරාදී අනුපිළිවෙල යොදා ගැනීම මැනවි.

උදා: පි. 157 : චිත්‍ර, චිත්‍රපත් 2, සිතියම් 5

1.562 පොතේ ප්‍රමාණය — පොතේ උස දැක්විය යුත්තේ සෙන්ටිමීටර් වලිනි. සෙන්ටිමීටර ගණන පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් ලෙස දැක්වීම සඳහා හැම විටම පොතේ උස ඊලඟ සෙන්ටිමීටරයට දිය යුතුය.

- උදා: i. (පොතේ නියම උස සෙමි. 19)
 සංලේඛයේ දක්වන උස — සෙමි. 19
 ii. (පොතේ නියම උස සෙමි. 19.2)
 සංලේඛයේ දක්වන උස — සෙමි. 20 (ඊලඟ සෙන්ටි මීටරයට)

(ආ) පොතේ උස සෙමි. 10 අඩු නම් සංලේඛයෙහි උස දැක්විය යුත්තේ මිලිමීටර වලිනි.

උදා: පි. 12 ; මිමි. 90

(ඇ) පොතේ පළල එහි උසින් අඩකට අඩුවේ නම් හෝ උසට වඩා වැඩිවේ නම් යන අවස්ථා දෙකේදීම පොතේ උස හා පළල යනු මිණුම් දෙකම සංලේඛයට ඇතුළත් කළ යුතුය. උස හා පළල වෙන් කිරීම සඳහා ගුණ කිරීමේ ලකුණ (X) යොදා ගත යුතුය.

උදා: පි. 72; සෙමි. 20×36
 පි. 63; සෙමි. 19×40

(ඈ) අතිරේක ද්‍රව්‍ය — ග්‍රන්ථයේම ඒකීය කොටසක් නොවන එහෙත් ග්‍රන්ථයට අතිරේක වශයෙන් ඇතුළත් කර ඇති සිතියම් පොත්, ශබ්ද නැට්, පටි, සුක්ෂම චිත්‍ර ආදිය පිළිබඳ තොරතුරු ද සංලේඛයට ඇතුළත් කළ යුතුවේ.

උදා: පි. 82 : චිත්‍ර; සෙමි. 19 + සිතියම් පොත (පි. 10 ; සෙමි. 14)

1.57 ග්‍රන්ථමාලා පිළිබඳ තොරතුරු

ග්‍රන්ථමාලා පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රාන්තයට ග්‍රන්ථය අයත් ග්‍රන්ථ මාලාව පිළිබඳව මූලාශ්‍ර වලින් ලබාගත හැකි සියළු ප්‍රමිත තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකිය. සිංහල ග්‍රන්ථ සඳහා වන ග්‍රන්ථ මාලා තොරතුරු බොහෝවිට ග්‍රන්ථ මාලා නාමය හා අංකයට පමණක් සීමාවේ.

උදා: i. (පනත් කෙටුම්පත්; අංක 141, 1981)

ii. (ලිහිණි පොත්; අංක 27)

1.58 වෙනත් තොරතුරු (සටහන්)

සටහන් සඳහා තොරතුරු ඕනෑම මූලාශ්‍රයකින් ලබාගත හැකිය. සටහන් සඳහා ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයෙන් හෝ වෙනත් මූලාශ්‍රයකින් උපුටාගත් කොටස් ඇතුළත් කළ යුත්තේ උඩුත විරාම ලක්ෂණ (" ") තුළය. මෙවැනි කොටස් අවසානයේදී එම කොටස උපුටාගත් මූලාශ්‍රයේ නම හෝ ඒ වෙනුවට ඇති කෙටි යෙදුමක් සංලේඛයේ යෙදිය යුතුය.

සටහන් සැකසීමේදී සිහියේ තබාගත යුතු වැදගත්ම කරුණ වන්නේ ඒවා සංක්ෂිප්ත, සරල, ව්‍යාකරණානුකූල හා පහසුවෙන් තේරුම්ගත හැකි ඒවා විය යුතු බවයි. සටහන්වලට ඇතුළත් විය යුත්තේ සංලේඛයේ මුල් කොටස් වලින් හෙළි නොවන, එහෙත් පාඨකයා විසින් දැනගත යුතු හා ඔහුට වැදගත් වේ යයි සැලකෙන තොරතුරු පමණකි. ග්‍රන්ථ පිළිබඳ සටහන් පහත දැක්වෙන අනුපිළිවෙල යටතේ දිය යුතුය.

(1) ග්‍රන්ථයේ ස්වභාවය ආවරණය හා ස්වරූපය පිළිබඳ සටහන් :

උදා: i. ලිපි එකතුවකි.

ii. අ.පො.ස.සා.පෙල සිසුන් සඳහා සැකසුණු ග්‍රන්ථයකි.

iii. ගීත නාටකයකි.

(2) පරිවර්තනය, හෝ අනුවර්තනය පිළිබඳ සටහන් :

උදා: ඔස්කාර් වයිල්ඩ්ගේ 'The Selfish Giant' නම් ග්‍රන්ථයේ අනුවර්තනයකි.

(3) ග්‍රන්ථ නාම පිළිබඳ සටහන් : (මෙම සටහන් අවශ්‍ය වන්නේ ග්‍රන්ථ නාමය ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයෙන් හැර වෙනත් මූලාශ්‍රයකින් ලබාගත් විටය.) අවශ්‍ය නම් මේ යටතේ ග්‍රන්ථ නාමයේ අනුවර්තනයක් රෝම අකුරින් දිය හැකිය.

උදා: i. පිටකවරයේ ග්‍රන්ථ නාමය ... යනුවෙනි.

ii. ග්‍රන්ථ නාමයක් නොමැත. ග්‍රන්ථ නාමය යටතේ දක්වා ඇත්තේ සකස් කරුගන්නා ලද ග්‍රන්ථ නාමයකි.

(4) කතීන් පිළිබඳ සටහන් ;

උදා : මෙම කෘතිය ... ගේ යයිද මතයක් ඇත.

(5) සංස්කරණය පිළිබඳ සටහන් :

උදා : i. ප්‍රථම මුද්‍රණය 1962 දී පළ වී ඇත.

ii. මෙම සංස්කරණයට අළුතින් උපග්‍රන්ථ 2 ක් ඇතුළත් කර ඇත.

(6) ප්‍රකාශනය පිළිබඳ සටහන් :

උදා : මුල් කෘතිය මහරගම සමන් මුද්‍රණාලය විසින් 1962 දී ප්‍රකාශ කර ඇත.

(7) භෞතික ස්වරූපය පිළිබඳ සටහන් :

උදා : i. සිතියම් විශේෂ කඩදසියේ මුද්‍රණය කර ඇත.

ii. බ්‍රෙල් අකුරින් මුද්‍රිතයි.

(8) අතිරේක ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සටහන් : (අතිරේක ද්‍රව්‍ය ඇති ස්ථානය පිළිබඳ තොරතුරුද මෙම සටහන්වලට ඇතුළත් කළ හැකිය.)

උදා : i. පොතේ පසු කවරයේ පසුමිබියෙහි ශබ්ද තැටි බහා ඇත.

ii. X ප්‍රදේශයේ සිතියම පසු කවරයෙහි පසුමිබීම තුළ බහා ඇත.

(9) ග්‍රන්ථ මාලා පිළිබඳ සටහන් :

උදා : මෙම ග්‍රන්ථය ප්‍රථම වරට ... ග්‍රන්ථ මාලාවේ අංක ... දරන ප්‍රකාශනය ලෙස නිකුත් වී ඇත.

(10) උපාධි නිබන්ධන සම්බන්ධයෙන් සටහන් (උපාධියේ නම, විශ්ව විද්‍යාලය හෝ ආයතනය හා වර්ෂයද මෙම සටහනට ඇතුළත් විය යුතුයි.)

උදා : උපාධි නිබන්ධනය (ශාස්ත්‍රපති) — ශ්‍රී ලංකා විශ්ව විද්‍යාලය, 1970.

(11) ඉලක්ක කොට ඇති පාඨකයන් පිළිබඳ සටහන්

උදා : අ. පො. ස. (උ. පෙ.) ශිෂ්‍යයින් සඳහා අතිරේක කියවීමේ පොතකි.

(12) ග්‍රන්ථයේ අන්තර්ගතයේ සාරාංශය පිළිබඳ සටහන් :

- උදා : i. ක්‍රි. ව. 12 සියවසේ ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ ඉතිහාසය පිළිබඳ ග්‍රන්ථයකි.
- ii. චීන ජනකථාවක් ඇසුරින් රචිත කථාවකි.

(13) ග්‍රන්ථයේ අන්තර්ගතය (පටුන) පිළිබඳ සටහන් :

- උදා : i. ආශ්‍රීත ග්‍රන්ථ නාමාවලිය: පි. 402-428
- ii. පව් කාරයාට ගල් ගැසීම/මාර්ටින් වික්‍රමසිංහ— ගඟ බඩ ගෙදර/ඩී. ඩී. පෙරේරා . . . යන කෙටි කථා මෙම සංග්‍රහයට ඇතුළත් වේ.

(14) ග්‍රන්ථය හඳුනා ගැනීම සඳහා දී ඇති විවිධ සංකේත හෝ අංක පිළිබඳ සටහන් :

උදා : රාජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි අංකය : 25982.

(15) පුස්තකාලයේ ඇති පිටපත පිළිබඳ සටහන් :

- උදා : i. පුස්තකාල පිටපතෙහි 481-520 දක්වා පිටු අඩුය.
- ii. කතුවරයා විසින් අත්සන් කරන ලද පිටපතකි.

(16) “සමග” සටහන් (ඒකීය ග්‍රන්ථ නාමයක් නොමැති ග්‍රන්ථවල ප්‍රධාන මාතෘකාව හැර ඉතිරි කොටස්වල මාතෘකා පිළිබඳ තොරතුරු මෙම සටහන් මගින් දිය යුතුවේ.)

සුවි සංලේඛයක සටහන් යටතේ ග්‍රන්ථය පිළිබඳ තොරතුරු රාශියක්ම ඉහත සඳහන් අනුපිළිවෙලින් ඇතුළත් කළ හැකිය. මෙම සටහන් එකිනෙකින් වෙන් කළ යුත්තේ තිත ඉඩ සහ ඉර (. —) ලකුණ මගිනි.

1.59 සටහන් වලට අනතුරුව සංලේඛයට ඇතුළත් විය යුත්තේ ග්‍රන්ථයට අයත් අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංකයයි. ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශන සඳහා ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංක යෙදීම තවමත් ආරම්භ වී නැත.

1.591 ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංකයට අනතුරුව අවශ්‍යනම් පොත් බැම්ම පිළිබඳව තොරතුරු කෙටියෙන් දැක්විය හැක. මේ සඳහා යොදාගත හැකි කෙටි යෙදුම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ. (2 වන උපග්‍රන්ථයද බලන්න.)

- | | |
|--------|-------|
| කක. | කබැ. |
| කාබෝක. | මැබැ. |
| බෝක. | නුබැ. |
| රෙක. | |

1.592 මිලභට ග්‍රන්ථය මිළදී ගත හැකි ආකාරය පිළිබඳ තොරතුරු කෙටියෙන් දැක්විය යුතුය. ග්‍රන්ථයේ මිල, නොවිකුණන ග්‍රන්ථයක් නම් එය බෙදාහරින ආකාරය, විශේෂ ග්‍රාහකත්ව ආදිය පිළිබඳ තොරතුරු මෙයට ඇතුළත් වේ.

උදා : 1. ග්‍රන්ථයේ මිළ : i. රු. 10.00

ii. රු. 0.50

2. බෙදා හරින ආකාරය : i. සාමාජිකයින් අතර පමණකි.

ii. නොමිලේ

iii. කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රයෝජනයට පමණකි.

3. විශේෂ ග්‍රාහකත්ව :

උදා : i. රු. 30.00 (සාමාජිකයන්ට රු. 20.00)

ii. රු. 0.30 (වාර්ෂික ග්‍රාහකත්වය රු. 30.00)

2.0 සුවි සංලේඛ සම්පාදනය [වාරික ප්‍රකාශන]

වාරික ප්‍රකාශනයක් යනු නිත්‍ය කාලාන්තරයක් ඇතිව හෝ නැතිව කොටස් වශයෙන් අනන්තව පළ කරනු ලබන ප්‍රකාශනයකි. මෙම කොටස් එකිනෙකින් වෙන් කරනු ලබන්නේ කාල පරිච්ඡේද මගින් හෝ අංකනය මගිනි. වාරික ප්‍රකාශනයක කලාප හඳුනා ගැනීම සඳහා මෙම අංකනය හෝ කාලානුක්‍රම තොරතුරු අත්‍යාවශ්‍ය වේ. මේ නිසා ග්‍රන්ථයක් වෙනුවෙන් සකස් කරනු ලබන සුවි සංලේඛයක ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු වලට අතිරේක වශයෙන් වාරික ප්‍රකාශන සඳහා වූ සංලේඛයකට මෙම තොරතුරුද ඇතුළත් විය යුතුවේ.

වාරික ප්‍රකාශන වෙන් වෙන් කලාප හෝ වෙළුම් වශයෙන් නිකුත් වුවද ඒ එක් එක් කලාපය හෝ වෙළුම වෙනුවෙන් වෙන වෙනම සුවි සංලේඛ සකස් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. ඊට හේතුව නම් සෑම කලාපයක්ම එකම වාරික ප්‍රකාශනයේ කොටස් විනා වෙන් වෙන් ප්‍රකාශන නොවන හෙයිනි. එහෙයින් සුවි සංලේඛ සකස් කරනු ලබන්නේ එක් වාරික ප්‍රකාශනයක් සඳහා එක් සංලේඛයක් බැගිනි.

වාරික ප්‍රකාශනයක් සඳහා වූ සුවි සංලේඛයක ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු ඒකක සහ ඒවා හඳුන්වන සංකේත හෙවත් විරාම ලක්ෂණ පහත සඳහන් සටහනින් දැක්වෙයි.

ආරම්භක විරාම ලක්ෂණය	තොරතුරු	අවසාන විරාම ලක්ෂණය
ප්‍රකාශන නාම හා කතෘ පිළිබඳ තොරතුරු		
[= : / :]	වාරික ප්‍රකාශන නාමය භෞතික ද්‍රව්‍ය විස්තරය සමාන්තර වාරික ප්‍රකාශන නාමය උපනාම/ය සංස්කාරක ද්විතීයික සංස්කාරක	| —

මුද්‍රණය පිළිබඳ තොරතුරු

=	මුද්‍රණය/සංස්කරණය
/	සමාන්තර නාමය
:	සංස්කාරක
,	ද්විතීයික සංස්කාරක
/	පශ්චාත් මුද්‍රණය/සංස්කරණය
:	සංස්කාරක
:	ද්විතීයික සංස්කාරක

අංකනය පිළිබඳ තොරතුරු

,	<u>මුල් කලාපයේ</u>
(	වෙළුම (අංක මගින් හෝ වෙනස් ආකාරයකින්)
	කලාපය
	දිනය
	<u>අවසන් කලාපයේ :</u>
	වෙළුම
	කලාපය
(	දිනය

ප්‍රකාශනය පිළිබඳ තොරතුරු

;	ප්‍රථම ප්‍රකාශන ස්ථානය
:	ද්විතීයික ප්‍රකාශන ස්ථානය
:	ප්‍රකාශක නාමය
[	ප්‍රකාශක කාර්යය
,	ප්‍රකාශිත දිනය
(	මුද්‍රිත ස්ථානය
:	මුද්‍රණ ශිල්පියාගේ නම
,	මුද්‍රිත දිනය

භෞතික ස්වරූපය පිළිබඳ තොරතුරු

: වෙළුම් හෝ කලාප ගණන
 ; විත්‍ර ද්‍රව්‍ය
 ; ප්‍රමාණය
 + ඇතුළත් අතිරේක ද්‍රව්‍ය
 (ඇතුළත් අතිරේක ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ භෞතික විස්තර)

ග්‍රන්ථ මාලා පිළිබඳ තොරතුරු

(ග්‍රන්ථ මාලා නාමය
 = සමාන්තර ග්‍රන්ථ මාලා නාම/ය
 : වෙනත් නාම
 / ග්‍රන්ථ මාලා කර්තෘ
 ; ද්විතීයික කර්තෘ
 , ග්‍රන්ථ මාලාවේ ප්‍රමිත වාරික ප්‍රකාශන අංකය
 ; ග්‍රන්ථ අංකය (ග්‍ර. මාලාව තුළ)
 . උප ග්‍රන්ථ මාලා නාමය
 = සමාන්තර නාම
 : වෙනත් නාම
 / උප ග්‍රන්ථ මාලා සංස්කාරක
 ; ද්විතීයික සංස්කාරක
 , උප ග්‍රන්ථ මාලාවේ ප්‍රමිත වාරික ප්‍රකාශන අංකය
 ; උප ග්‍රන්ථ මාලාවේ ග්‍රන්ථයට හිමි අංකය) . —

වෙනත් තොරතුරු
 සටහන්
 ප්‍රමිත වාරික ප්‍රකාශන අංකය
 (ප්‍රමිත අංකයට ඇතුළත් කළ යුතු අතිරේක
 තොරතුරු
 : මිල
 මිලදී ගැනීම පිළිබඳ අතිරේක තොරතුරු)

2.1 මූලාශ්‍ර

වාරික ප්‍රකාශන වෙනුවෙන් සම්පාදනය කරනු ලබන සංලේඛ සඳහා තොරතුරු ලබා ගැනීම පිණිස ප්‍රධාන මූලාශ්‍රය වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ ග්‍රන්ථ නාම පිටුවයි. ග්‍රන්ථ නාම පිටුවක් නොමැත්තේ නම්

විකල්පයක් වශයෙන් එම වාරික ප්‍රකාශනයෙහි ප්‍රථම කලාපයේ ග්‍රන්ථ නාම පිටුව මේ සඳහා උපයෝගී කර ගත යුතුය. එම මූලාශ්‍රවලින් තොරතුරු ලබාගත නොහැක්කේ නම් කවරයේ ග්‍රන්ථ නාමය, සංස්කාරක තොරතුරු ඇතුළත් පිටුව, හෝ වෙනත් පිටුවලින් එම තොරතුරු ලබාගත යුතුය.

2.2 වාරික ප්‍රකාශන සුවි කරණයේදී මතුවන මූලික ප්‍රශ්න කිහිපයක් හා එම ප්‍රශ්න වලදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ගයන් මෙහිදී සැලකිල්ලට භාජනය වේ. මෙහි සඳහන් නොවී ඇති තොරතුරු කොටස් පිළිබඳව ග්‍රන්ථ සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කරන ප්‍රතිපත්තීන්ම අනුගමනය කළ යුතුය.

2.21 ග්‍රන්ථ නාම හා සංස්කාරක පිළිබඳ තොරතුරු

2.211 වාරික ප්‍රකාශනයක යම් කලාපයක් විශේෂ අතිරේකයක් වශයෙන් වෙනම ග්‍රන්ථ නාමයක් සහිතව පළකර ඇතිවිටක ප්‍රධාන වාරික ප්‍රකාශනයේ නම හා අතිරේකයේ නම මූලාශ්‍රයේ වෙන වෙනම දක්වා තිබේනම්, මූලාශ්‍රයේ කෙසේ දක්වා තිබුණද ප්‍රධාන වාරික ප්‍රකාශනයේ නම පළමුවද අතිරේකයේ නම දෙවනුවද යෙදිය යුතුය. මෙම නම දෙක වෙන් කළ යුත්තේ තිත (.) කිනි.

- උදා.: i. සංස්කෘති. සෙනරත් පරණවිතාන අංකය
- ii. නව ලෝකය. මාර්ටින් වික්‍රමසිංහ කලාපය

2.212 අතිරේකය හඳුන්වන නාමයක් හෝ අංකයක් තිබුණහොත් එය අතිරේකයේ නාමයට මුලින් දැක්විය යුතුය. අංකය හා අතිරේක නාමය කොමාවකින් (,) වෙන් කළ යුතුවේ.

උදා: ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහය. සාහිත්‍යය, ගුණරත්න අංකය

2.213 යම් අතිරේකයක ප්‍රධාන වාරික ප්‍රකාශනයේ නාමය දී නොමැති නම් ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමය ලෙස අතිරේකයේ නම යොදා ප්‍රධාන වාරික ප්‍රකාශනයේ නාමය වෙනත් මූලාශ්‍රයකින් සොයාගත හැකි වුවහොත් එය සටහන් යටතේ දිය යුතුය.

2.214 යම් වාරික ප්‍රකාශන නාමයක් කලාපයෙන් කලාපයට වෙනස්වන අංක හෝ දිනයන්ගෙන් සමන්විත වේ නම් ඒවා ග්‍රන්ථ නාමයෙන් ඉවත් කළ යුතුය. ග්‍රන්ථ නාමය ආරම්භයේ තිබී ඉවත් කරන එබඳු කොටස් සඳහා ඉවත් කළ බව දැක්වෙන (...) තෙතින විරාම ලක්ෂණය නොයෙදිය යුතුය.

- උදා: වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික වාර්තාව හා ගිණුම්
(ග්‍රන්ථ නාමය: 1971 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික වාර්තාව හා ගිණුම්)

2.215 සංස්කාරක පිළිබඳ විස්තර— වාරික ප්‍රකාශන නාමයේම කොටසක් වශයෙන් සංස්කාරක නාමය ඇතුළත් වී ඇති විටක සංස්කාරක විස්තර යටතේ යලිත් සංස්කාරක නාමය දැක්වීම අනවශ්‍යය.

- උදා: 1. බෝසත් ළමා සමාජයේ වාර්ෂික සංග්‍රහය
ii. ගුණපේන වෙසක් කලාපය

2.216 පුද්ගලික සංස්කාරක වරුන්ගේ නම් කර්තෘ විස්තරයට ඇතුළත් කිරීම අනවශ්‍යය. පුද්ගලික සංස්කාරකවරයකුගේ නමක් සංලේඛයට ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී සංස්කාරක නාමය දිය යුත්තේ සටහන් යටතේය.

උදා. දිනමිණ වෙසක් කලාපය.—කොළඹ: ලේක්හවුස්, 1980 ...
(සටහන) සංස්කරණය ... විසිනි.

2.22 සංස්කරණය පිළිබඳ තොරතුරු

මේ යටතේ ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ විශේෂ මුද්‍රණ හෝ සංස්කරණ පිළිබඳ තොරතුරු පමණකි.

- උදා: 1. අළුයම මුද්‍රණය
2. ඉංග්‍රීසි මුද්‍රණය
3. ගුවන් තැපැල් මුද්‍රණය
4. ... වන සංස්කරණය

2.23 අංකනය පිළිබඳ තොරතුරු

2.231 වාරික ප්‍රකාශනයක අදාළ කලාපය පිළිබඳ නියත තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන්නේ මෙම කොටසිනි. මෙහිදී අංකනය හෝ ප්‍රකාශිත කාල පරිච්ඡේදය පිළිබඳ විස්තර වාරික ප්‍රකාශනයේ දක්වා ඇති පරිදීම සංලේඛයේ සඳහන් කළ යුතුවේ. මෙම විස්තර ඇතුළත් කිරීමේදී ප්‍රමිත කෙටි යෙදුම් උපයෝගී කර ගත හැකිය. (කෙටි යෙදුම් සඳහා 2 වන උපග්‍රන්ථය බලන්න.)

- උදා: i. 2 කා., 3 ක.
ii. අංක 4

2.232 වාරික ප්‍රකාශනයේ වර්ෂ හෝ මාස දක්වා ඇත්තේ ක්‍රිස්තු වර්ෂ ක්‍රමයට නොවේ නම් අදාළ ක්‍රිස්තු වර්ෂ සංලේඛයේ හතරැස් වරහන් තුළ යෙදිය යුතුය.

උදා: බු. ව. 2500 [1956]

2.233 වාරික ප්‍රකාශනයේ ප්‍රථම කලාපයේ වෙළුම, කලාප අංක හෝ දින පිළිබඳ විස්තරයක් නොමැත්තේ නම් එය ප්‍රථම කලාපය බව කෙටි යෙදුමකින් දැක්වීම මැනවි. මෙම යෙදුම හතරැස් වරහන් තුළ ලිවිය යුතුය.

උදා: i. [1 කා.]

ii. [අංක 1]

2.234 සංවෘත සංලේඛ—සුවිගත කරන විට යම් වාරික ප්‍රකාශනයක් පළකිරීම නවතා තිබේ නම් හෝ යම්වාරික ප්‍රකාශනයකට දයකවීම පුස්තකාලය විසින් නවතා තිබේ නම් ඉන් අදහස් වන්නේ එම වාරික ප්‍රකාශනයේ ඉදිරි කලාප කිසිවක් පුස්තකාලයට නොලැබෙන බවයි. එවැනි අවස්ථාවලදී එම වාරික ප්‍රකාශනයේ කලාප සියල්ල අන්තර්ගත වනසේ සංවෘත සංලේඛයක් සම්පාදනය කළ හැක. සංවෘත සංලේඛයකදී ප්‍රථම කලාපයේ අංකන විස්තරයට අනතුරුව අවසාන කලාපයේ අංකන විස්තරද දිය යුතුය.

උදා: I, කා 1 ක, (1948 අගෝස්තු)—12 කා. 4 ක. (1960 මැයි)

2.235 විවෘත සංලේඛ—විවෘත සංලේඛවල අවසාන කලාපයේ විස්තර දැක්වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් හිස් තැනක් තැබිය යුතුය. සංවෘත සංලේඛය සකස් කිරීමේ දී අවසාන කලාපවල විස්තර යොදා මෙම හිස්තැන් පිරවිය යුතුය.

2.24 ප්‍රකාශන විස්තර—වාරික ප්‍රකාශන සඳහා ප්‍රකාශන විස්තර දැක්වීමේදී මුද්‍රිත ග්‍රන්ථ සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ ව්‍යවස්ථා අනුගමනය කළ යුතුය. මෙයට අතිරේක වශයෙන් ප්‍රකාශිත දිනයට අනතුරුව ඉරක් හා අකුරු 4 ක ප්‍රමාණයේ ඉඩ ඇති හිස් තැනක් තැබිය යුතුවේ. සංවෘත සංලේඛය සකස් කිරීමේදී මෙම හිස්තැනෙහි අවසාන කලාපයේ ප්‍රකාශිත වර්ෂය සඳහන් කරනු ලැබේ.

2.25 භෞතික විස්තරය—ග්‍රන්ථ සඳහා මෙන් නොව වාරික ප්‍රකාශන සඳහා වන සංලේඛවල පිටු ගණන දැක්වීම දුෂ්කර වන්නේ වාරික ප්‍රකාශනයක් කලාප හෝ වෙළුම් රාශියකින් සමන්විත වන හෙයිනි. සංවෘත සංලේඛයකදී වෙළුම් ගණන හෝ කලාප ගණන සංලේඛයේ සඳහන් කළ යුතුය. ඊට අනතුරුව විශේෂ ද්‍රව්‍ය, එනම්: චිත්‍ර, සිතියම් ආදිය හා ග්‍රන්ථයේ ප්‍රමාණය ද දැක්විය යුතුවේ. අතිරේක ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්නේ ඉන් අනතුරුවය. විවෘත සංලේඛයක නම් මේ සඳහා ඉඩ තැබිය යුතුය.

2.26 සටහන් — පහත විස්තර දක්වා ඇත්තේ සටහන් යටතේ විස්තර දැක්විය යුතු අනුපිළිවෙලින්මය.

(අ) ප්‍රථමයෙන්ම දැක්විය යුත්තේ වාරික ප්‍රකාශනයේ කාලාන්තරයයි. මෙය සංලේඛයට ඇතුළත් කරන්නේ සංලේඛයේ මුල් කොටස් වලින් මෙම තොරතුරු හෙළි නොවන්නේ නම් පමණකි.

උදා: වාර්ෂික
 ත්‍රෛමාසික

(ආ) භාෂාව—වාරික ප්‍රකාශනයේ අන්තර්ගතයේ භාෂා මාධ්‍යය පිළිබඳ සටහන්

- උදා: i. සිංහල හා ඉංග්‍රීසි
ii. දෙමළ ලිපි කිහිපයක්ද ඇතුළත්ය.

(ඇ) වාරික ප්‍රකාශන නාමය

1. ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයෙන් නොව වෙනත් මූලාශ්‍රයකින් වාරික ප්‍රකාශනයේ නාමය ලබාගත් විට එම මූලාශ්‍රය පිළිබඳව සටහන්.
2. ප්‍රධාන වාරික ප්‍රකාශන නාමයට අතිරේක වශයෙන් යොදා ගන්නා ලද නම් පිළිබඳ සටහන්.
3. වාරික ප්‍රකාශන නාමය වෙනස්කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ සටහන්.
4. අවශ්‍ය නම් වාරික ප්‍රකාශන නාමය රෝම අකුරින් අනුවර්තනය කර ඉදිරිපත් කිරීම.

(ඈ) සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාම, වෙනත් ග්‍රන්ථ නාම හා කර්තෘන් පිළිබඳ සටහන්.

(ඉ) වෙනත් වාරික ප්‍රකාශන හා සම්බන්ධතා පිළිබඳ සටහන්.

(ඊ) අංකනය පිළිබඳ සටහන්.

(උ) ප්‍රකාශක තොරතුරු පිළිබඳ සටහන්.

(ඌ) භෞතික ස්වරූපය පිළිබඳ සටහන්.

(එ) ග්‍රන්ථ මාලා පිළිබඳ සටහන්.

(ඵ) අභිමත පාඨකයෝ පිළිබඳ සටහන්.

(ඹ) සූචි හා පටුන පිළිබඳ සටහන්.

(ඪ) වෙනත් අංක පිළිබඳ සටහන්.

(ක) පුස්තකාලයේ ඇති පිටපත පිළිබඳ සටහන්.

(ග) 'සමග' සටහන්.

3.0 ශීර්ෂ සම්පාදනය (මූලික ග්‍රන්ථ හා වාරික ප්‍රකාශන)

ග්‍රන්ථයක් හෝ වාරික ප්‍රකාශනයක් වෙනුවෙන් සංලේඛ සම්පාදනය කිරීමෙන් පසුව එම සංලේඛ පාඨකයාගේ විවිධ ඵලදීම් වලට අනුකූල වනසේ සුවිශේෂ නියමිත ස්ථානයන්හි නැන්පත් කළ යුතුය. සුවිශේෂී සංලේඛයට හිමි ස්ථානය නිගමනය කරනුයේ සංලේඛයට සපයනු ලබන ශීර්ෂය විසිනි.

සුවි සංලේඛවල ශීර්ෂ ප්‍රධාන කොටස් තුනකට බෙදා ගත හැකිය.

1. කර්තෘන් සඳහා වන ශීර්ෂ,
2. ග්‍රන්ථ නාම සඳහා වන ශීර්ෂ,
3. විෂයනාම සඳහා වන ශීර්ෂ, යනුවෙනි.

මෙම ශීර්ෂ සම්පාදන කාර්යයෙහිදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා-මාර්ගයන් පිළිබඳව ඇංග්ලෝ අමෙරිකානු ව්‍යවස්ථා මාලාවේ ප්‍රමිතීන් (AACR2) ඇසුරින් මූලික දැනුමක් සැපයීම මෙම පරිච්ඡේදයෙහි පරමාර්ථය වෙයි.

3.1 කෘතීන් සඳහා වන ශීර්ෂ.

ග්‍රන්ථයක් සඳහා වන සුවි සංලේඛයක ශීර්ෂය වශයෙන් එහි කර්තෘගේ නම යොදාගත යුතුය යන්න මූලික රීතියකි. මෙම රීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ප්‍රථමයෙන්ම කර්තෘ යනු කවරෙක්ද යන්න විග්‍රහ කරගත යුතුය.

3.11 ග්‍රන්ථයක කර්තෘ වශයෙන් හඳුන්වන්නේ එම ග්‍රන්ථයේ ඉදිරිපිටය හා කලාත්මක අත්තර්භ්‍යය නිර්මාණය කළ පුද්ගලයා, පුද්ගලයින් හෝ ආයතනයයි. හැමවිටම කර්තෘ පිළිබඳව තොරතුරු ලබාගත යුත්තේ ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයෙනි. ද්විතීය මූලාශ්‍රයන්ගෙන් තොරතුරු ලබාගත යුත්තේ නිරවුල් හා පැහැදිලි තොරතුරු සැපයීමට ප්‍රධාන මූලාශ්‍රය අපොහොසත් වන්නේ නම් පමණකි.

ග්‍රන්ථවල කර්තෘත්වය ප්‍රධාන කොටස් 5 කට බෙදා ගත හැකිය.

- * එක් කර්තාවරයෙකු විසින් රචිත ග්‍රන්ථ (ඒක කර්තෘක ග්‍රන්ථ)
- * කර්තෘන් කිහිප දෙනෙකු විසින් කොටස් රචිත ග්‍රන්ථ (බහු කර්තෘක ග්‍රන්ථ)
- * කර්තෘන් කිහිපදෙනෙකුගේ සාමූහික ප්‍රයත්නයෙන් බිහි වන ග්‍රන්ථ (මිශ්‍ර කර්තෘක ග්‍රන්ථ හා)
- * කර්තාවරයෙකු නොමැති ග්‍රන්ථ (අඤාන කර්තෘක ග්‍රන්ථ) යනුවෙනි.

3.111 ඒක කර්තෘක ග්‍රන්ථ

එක් කර්තාවරයෙකු විසින් පමණක් රචිත ග්‍රන්ථයක කර්තාවරයාගේ නම ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයේ සඳහන්ව තිබුණත් නැතත් එම ග්‍රන්ථයේ ප්‍රධාන සංලේඛයෙහි ශීර්ෂය ලෙස කර්තාවරයාගේ නම යෙදිය යුතුය.

3.112 බහු කර්තෘක ග්‍රන්ථ

කර්තෘන් කිහිප දෙනෙකු විසින් රචිත ග්‍රන්ථ මෙයින් අදහස් කෙරේ. මෙවැනි ග්‍රන්ථ විවිධ කර්තෘන් ලියන ලද වෙනම කොටස් වලින් හෝ ඔවුන්ගේ සාමූහික ප්‍රයත්නයෙන් ලියන ලද එකම ග්‍රන්ථයකින් සමන්විත විය හැකිය. විවිධ කර්තෘන්ගේ කෘතීන් එක්කොට සංස්කාරක වරයෙකු විසින් සංස්කරණය කර පළකරන ලද කෘතීන් මෙම ගණයට ඇතුළත් නොවේ.

(අ) ප්‍රධාන කර්තෘත්වය

මෙවැනි කෘතියකදී මතුවන ගැටළුව නම් කර්තෘන් කිහිප දෙනෙකු අතරින් කුමන කතෘගේ නාමය ප්‍රධාන සංලේඛයේ ශීර්ෂය ලෙස යොදාගත යුතුද යන්නය. මෙහිදී අනුගමනය කළ යුතු මූලික ප්‍රතිපත්තිය විය යුත්තේ ග්‍රන්ථය සම්පාදන කාර්යයෙහිදී වැඩි වගකීමක් ඉටුපුළු පුද්ගලයා හෙවත් ප්‍රධාන කර්තෘගේ නාමය සංලේඛයේ ශීර්ෂය ලෙස තෝරා ගැනීමය. ප්‍රධාන කර්තාවරයා කවරෙක්ද යන්න මූලාශ්‍රයෙන් කෙලින්ම පිලිබිඹු නොවන්නේ නම් කර්තෘ නාම අතුරින් ප්‍රථමයෙන් දක්වා ඇති නාමය ප්‍රධාන කර්තෘ ලෙස සලකා එය ශීර්ෂය සඳහා තෝරාගත යුතුවේ. ඉතිරි පුද්ගලයන් සඳහා අතිරේක සංලේඛ දෙන්නේ එම සංඛ්‍යාව දෙදෙනෙකු නොඉක්මවන්නේ නම් පමණකි.

උදා: රාහුල හිමි, අත්තුඩාවේ

බෞද්ධ ශිෂ්ටාචාරය/අත්තුඩාවේ රාහුල හිමි, බඹරැන්දේ පඤ්ඤාලොක හිමි සහ බඹරැන්දේ මහානාම හිමි විසිනි.
(2 වන 3වන කර්තෘන් සඳහා අතිරේක සංලේඛ දෙනු ලැබේ.)

3.112 (ආ) යම් ග්‍රන්ථයක සම කතීන් තිදෙනෙකුට වැඩි සංඛ්‍යාවක් සිටින්නම් එම කතීන් අතුරින් කිසිවකු ප්‍රධාන කතී ලෙස දක්වා නොමැති නම් ශීර්ෂය ලෙස ග්‍රන්ථ නාමය යොදාගත යුතුය. කතීන් අතුරින් ප්‍රථමයෙන් දී ඇති අයගේ නාමය සඳහා අතිරේක සංලේඛයක් දීම අවශ්‍යය.

උදා: ගණිත පුද්ගල/චේ. ඊ. ජයසූරිය [සහ තවත් අය] විසිනි.
(චේ. ඊ. ජයසූරිය නම යටතේ අතිරේක සංලේඛයක් දෙනු ලැබේ.)

3.113 සංගෘහිත කෘති

කතීන් කිහිප දෙනෙකු විසින් රචිත ස්වාධීන කෘතීන් සංඛ්‍යාවක එකතුවක් සංගෘහිත කෘතියක් ලෙස හැඳින්වේ. විවිධ ග්‍රන්ථවලින් උපුටා ගන්නා ලද කොටස් ඇතුළත් කොට සම්පාදනය කරන ලද කෘතියක්ද සංගෘහිත කෘතියක් ලෙස සැලකේ. සංගෘහිත කෘතියක් පොදු ග්‍රන්ථ නාමයක් සහිත එකක් විය හැකිය. එසේත් නැත්නම් පොදු ග්‍රන්ථ නාමයක් රහිතව ඒ ඒ කොටස් වෙන් වෙන්ව නම්කර ඇති ලිපි එකතුවක් විය හැකිය. බොහෝ විට සංගෘහිත කෘතියක සංස්කාරකවරයෙකු හෝ සංස්කාරකවරුන් සිටිති.

(අ) සංගෘහිත කෘතියක් සඳහා වූ ප්‍රධාන සංලේඛයේ ශීර්ෂය ලෙස යොදාගත යුත්තේ පොදු ග්‍රන්ථ නාමයයි. සංස්කාරකයින් සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකුට අධික නොවේ නම් සංස්කාරක නාම යටතේ ද අතිරේක සංලේඛ දීම මැනවි.

උදා: බෞද්ධ සංස්කෘති ලේඛන සංග්‍රහය/සංස්කරණය අතුරුලියේ ඉන්දරනන හිමි, බුද්දියගම ධම්මසිරි හිමි සහ දිවියාගහ යසස්සි හිමි විසිනි.

(ප්‍රධාන සංලේඛ ශීර්ෂය ග්‍රන්ථ නාමය යටතේය. සංස්කාරක නාම යටතේ අතිරේක සංලේඛ දිය යුතුය.)

සංස්කාරකයින් සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකුට අධික වේ නම් ප්‍රධාන සංස්කාරක නාමය යටතේ පමණක් අතිරේක සංලේඛයක් යෙදීම ප්‍රමාණවත්ය.

(ආ) සංගෘහිත කෘතියක ඇති කොටස් හෝ රචනා සංඛ්‍යාව 3 ක් නොඉක්මවන්නේ නම් එම කොටස්වල කතී/ග්‍රන්ථ නාමයන් යටතේද අතිරේක සංලේඛ දිය යුතුය.

(ඇ) ඇතුළත් කොටස් සංඛ්‍යාව 3 කට වැඩිවුවද කතීන්ගේ සංඛ්‍යාව 3ක් හෝ 2ක් වෙනම් කතීන් සඳහා ද අතිරේක සංලේඛ දිය යුතුවේ.

3.114 මිශ්‍ර කාර්යය ග්‍රන්ථ

කාර්යාත් කිහිප දෙනෙකුගේ සාමූහික ප්‍රයත්නයේ ප්‍රතිඵලය වශයෙන් බිහිවන ග්‍රන්ථය මිශ්‍ර කාර්යය ග්‍රන්ථයකි. ඇතැම් ග්‍රන්ථයක බුද්ධිමය හා කලාත්මක අන්තර්ගතය බිහිකිරීම සඳහා පරිවර්තනය, සංස්කරණය, ශෝධනය, අනුවර්තනය ආදී කාර්යයන් රාශියක් ඉටුකිරීමට සිදුවේ. ඒ විවිධ කාර්යයන් පුද්ගලයන් කිහිප දෙනෙකු විසින් වෙන් වෙන්ව ඉටු කිරීමෙන් මිශ්‍ර කාර්යාත්වය බිහිවේ. මිශ්‍ර කාර්යාත්වය සහිත ග්‍රන්ථ සඳහා සංලේඛ ශීර්ෂ සම්පාදනයේදී අනුගමනය කළ යුතු මූලික ප්‍රමිතීන් කිහිපයක් පහත දක්වේ.

(අ) කලින් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති ග්‍රන්ථ ආශ්‍රයෙන් බිහිවන කාර්යාත්

(1) අනුවර්තන

යම් කාර්යයක අනුවර්තනයක් හෝ වෙනත් ස්වරූපයකින් ඉදිරිපත් කිරීමක් සම්බන්ධයෙන් එම ද්විතීයික කාර්යය ඉටුකළ තැනැත්තාගේ නම ශීර්ෂය සඳහා යොදාගත යුතුය. ඔහුගේ නම නොදන්නේ නම් ග්‍රන්ථනාමය ශීර්ෂය සඳහා යොදාගත යුතුය. මුල් කාර්යයේ කාර්ය හා ග්‍රන්ථ නාම යටතේ අතිරේක සංලේඛයක් දීම සුදුසුය.

උදා.: වික්‍රමගේ, පියසේන
 යෝද්‍යාගේ උයන/පියසේන වික්‍රමගේ විසින් (ප්‍රධාන සංලේඛය)
 වයිල්ඩ්, ඔස්කාර්
 වික්‍රමගේ, පියසේන
 යෝද්‍යාගේ උයන/.....(අතිරේක සංලේඛය)

(2) සංස්කරණ

නව සංස්කරණ, ශෝධන ආදිය සම්බන්ධයෙන් මුල් කාර්යයේ කාර්යගේ නාමය ශීර්ෂය සඳහා යොදාගත යුතුය. ද්විතීයික කාර්යාත් සඳහා අතිරේක සංලේඛ දිය යුතුය.

(3) සංස්කරණයන්ගේ ප්‍රතිඵල වශයෙන් ග්‍රන්ථය සම්පූර්ණයෙන්ම නව මුහුණුවරක් ගෙන ඇත්තේ නම් හා මුල් කාර්යයේ කාර්යාත් තවදුරටත් එහි කාර්යාත් ලෙස නොසැලකෙන්නේ නම් ශීර්ෂය ලෙස ද්විතීයික කාර්ය නාමය යොදාගත යුතුය.

උදා: වීරසේකර, ගුණපාල
 මහා වංශය/ගුණපාල වීරසේකර විසින්.

(4) විකා හා සන්න සැපයුම

මුල් ග්‍රන්ථයේ අන්තර්ගතය දක්වමින් ඒ සඳහා විස්තර, විකා හෝ සන්න සපයා ඇති කෘතීන්හි සංලේඛ ශීර්ෂය විය යුත්තේ මුල් කෘතියේ කතීය. ද්විතීයික කතීන් සඳහා අතිරේක සංලේඛ දිය යුතුය.

(5) පරිවර්තන

පරිවර්තන කෘතීන් සඳහා මුල් කෘතියේ කතීයෙන් නම් යටතේ සංලේඛ ශීර්ෂය සැකසිය යුතුය. අවශ්‍ය වේ නම් පරිවර්තක සඳහා අතිරේක සංලේඛ යෙදිය හැකිය.

උදා.: ශේක්ස්පියර්, විලියම්

ඔතැලෝ/විලියම් ශේක්ස්පියර් විසින්; පරිවර්තනය කේ.

ජී. කරුණාතිලක

(කරුණාතිලක, කේ. ජී. යටතේ අතිරේක සංලේඛයක් දෙන්න)

(ආ) මිශ්‍ර කර්තෘත්වයෙන් බිහිවන නව කෘතීන්

වාර්තා හා සම්මුඛ සාකච්ඡා

(1) යම් පුද්ගලයෙක් හෝ පුද්ගලයන් කිහිප දෙනෙකු අතර සිදුවන සංවාදයක් වාර්තාගත කොට ග්‍රන්ථයක ස්වරූපයෙන් ඉදිරිපත් කර තිබෙන විට එම ග්‍රන්ථයේ අන්තර්ගතයට වගකිව යුතු ප්‍රධාන පුද්ගලයාගේ හෝ පුද්ගලයන්ගේ නම් ශීර්ෂය සඳහා යොදාගත යුතුය. වාර්තාකරු සඳහා අතිරේක සංලේඛයක් දිය යුතුය. සාකච්ඡාවට සහභාගි වී ඇති සංඛ්‍යාව 3 කට වැඩිවේ නම් හා ප්‍රධාන සාකච්ඡාකරු සොයාගත නොහැකි නම් ග්‍රන්ථ නාමය ශීර්ෂය සඳහා තෝරාගත යුතුය.

(2) එහෙත් වාර්තාවෙන් පෙනෙන පරිදි වාර්තාව වාර්තාකරුගේ වචන වලින්ම සකස් කොට ඇති විටක එහි අන්තර්ගතයට වගකිව යුත්තේ වාර්තාකරු වන හෙයින් ශීර්ෂය සඳහා ඔහුගේ නාමය යොදාගත යුතුය. සාකච්ඡාවට සහභාගි වී ඇති සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් හෝ ඊට අඩුනම් ඔවුන් සඳහා ද අතිරේක සංලේඛ දීම අවශ්‍යය. තිදෙනෙකුට වැඩි නම් ප්‍රථමයෙන් නම සඳහන්වන සාකච්ඡාකරුගේ නාමය යටතේ පමණක් අතිරේක සංලේඛයක් දිය යුතුය.

3.115 සංස්ථා කතීය ග්‍රන්ථ

යම් ග්‍රන්ථයක කතීය ආයතනයක් හෝ සංවිධානයක් වනවිට ඒ සංස්ථා කතීය ග්‍රන්ථයක් ලෙස සැලකේ. විවිධ සමිති සමාගම්, ආයතන, රාජ්‍යයන්, වෙළඳ සමාගම්, රාජ්‍ය සංස්ථා හා සංවිධාන, ආගමික ආයතන සහ සංස්ථාද, සමිති රැස්වීම් සහ සම්මේලන ආදියද සංස්ථාවන් ලෙස මෙහිදී සැලකේ.

එමෙන්ම යම් ග්‍රන්ථයක් සංස්ථා කඩිනම් කාර්යයක් ලෙස සැලකෙන්නේ එය පහත සඳහන් වර්ගවලින් එකකට අයත්වේ නම් පමණකි.

- එනම්: (1) පාලන, මුදල්, කාර්ය මණ්ඩල ඇතුළත් ආයතනයේ පරිපාලනමය කරුණු අඩංගු වාර්තා,
- (2) ආඥාපනත්, ව්‍යවස්ථා, පරිපාලන නීති, ගිවිසුම්, නීති වාර්තා, ආදී රාජ්‍ය ප්‍රකාශන,
- (3) ආයතනයේ සාමූහික චින්තනය හා ප්‍රතිපත්ති අඩංගු ප්‍රකාශන,
- (4) යම් ආයතනයක සාමූහික ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ තොරතුරු අඩංගු ප්‍රකාශන ආදියයි.

සංස්ථා කඩිනම් ග්‍රන්ථ සම්බන්ධයෙන්ද ක්‍රියා කළ යුත්තේ ඒක හා බහු කඩිනම් ග්‍රන්ථ සඳහා ශීර්ෂ සම්පාදනයේදී අනුගමනය කළ ක්‍රියා පටිපාටියමය.

3.116 අදාළ කඩිනම් ග්‍රන්ථ

- (1) කඩිනම් අවිනිශ්චිත හෝ නොදන්නා ග්‍රන්ථ මෙනමින් හැඳින්වේ. ග්‍රන්ථයක කඩිනම් නොදන්නේ නම් එම ග්‍රන්ථ, ග්‍රන්ථනාම යටතේ සංලේඛිත කළ යුතුය.
- (2) ද්විතීයික මූලාශ්‍ර වලට අනුව යම් ග්‍රන්ථයක කඩිනම් ලෙස යම් අයෙකුගේ නමක් අනියත ලෙස දී ඇතිවිට එම අවිනිශ්චිත නාමය ශීර්ෂය ලෙස යොදාගත යුතුය. ග්‍රන්ථ නාමය යටතේ අතිරේක සංලේඛයක් දිය යුතුය.

3.12 ශීර්ෂ සඳහා කඩිනම් නාම සකසා ගැනීම

ග්‍රන්ථයක කර්තෘ නාමය ශීර්ෂයට ඇතුළත් කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව මෙම පරිච්ඡේදයේදී අවධානය යොමු කෙරේ.

3.121 පුද්ගල නාම

පුද්ගල නාමයක් ඇතැම්විට එක් නාම පදයකින් හෝ නාම පද කිහිපයකින් සමන්විත විය හැකිය. පුද්ගල නාම භාවිතා කරන ආකාරය ඒ ඒ සංස්කෘතීන් අනුව විවිධ වේ. කෙසේ වුවද, සුවි සම්පාදකයාගේ පරමාර්ථය සාක්ෂාත් කරගත හැක්කේ පාඨකයාට පහසුවෙන් කර්තෘ හැඳින් ගැනීමටත්, වෙනත් කර්තෘන්ගෙන් වෙන්කොට දැනගත හැකිවන ආකාරයටත් සංලේඛ ශීර්ෂයට කර්තෘ නාමය ඇතුළත් කිරීමෙනි. AACR 2 හි ප්‍රමිතීන් ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ මෙම පරමාර්ථය පෙරදැරි කරගෙනය.

(අ) කර්තෘවරයා ප්‍රකටවී ඇති පුද්ගල නාමය (නියම නාමය, ආරූඪ නාමය, ගරු නාමය හෝ වෙනත් නාමයක්) සංලේඛයේ ශීර්ෂය සඳහා යොදාගත යුතුය.

උදා.: (1) මහගම සේකර (පුද්ගල නාමය)
 (2) මයුරපාද (ආරූඪ නාමය)

(ආ) කර්තෘවරයාගේ නාමය කොටස් කිහිපයකින් සමන්විත වන විට කර්තෘ නාමයේ වඩාත් ප්‍රකට කොටස මුලින් සිටින සේ කර්තෘ නාමය සකසා ගත යුතුය. එසේ සකසා ගැනීමේදී මුලින් ඇති කොටස කොමාවක් (,) මගින් ඉතිරි කොටස්වලින් වෙන් කළ යුතුය.

උදා.: (1) වික්‍රමසිංහ, මාර්ටින්
 (2) අමරසේකර, ගුණදස

(ඇ) කතෘ නාමය මූලාශ්‍රයෙහිදී ඇති පරිදීම සංලේඛයේ ශීර්ෂය සඳහා පිටපත් කරගත යුතුවේ. කර්තෘ නාමයෙහි ඇති අක්ෂර යෝජනය, උසුරුවීම් ලකුණු හා වෙනත් විරාම ලක්ෂණද ශීර්ෂයෙහි එපරිදීම පිටපත් කරගත යුතුය. පුද්ගල නාම ශීර්ෂ සඳහා යොදාගැනීමේදී මතුවන මූලික ගැටළු කිහිපයක් හා එම අවස්ථාවලදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගයන්ද පහත දැක්වේ.

- (1) කතෘ නම කිහිපයකින් පෙනී සිටිනම්— කතෘවරයා වඩාත්ම ප්‍රචලිත වී ඇති නාමය ශීර්ෂය සඳහා තෝරාගත යුතුය. එසේ වඩා ප්‍රචලිත නාමයක් නොමැතිවිට ඔහු සිය ග්‍රන්ථවලදී බහුලව යොදාගෙන ඇති නාමය යොදාගත යුතුය.
- (2) කතෘ : සිය නාමයේ විවිධ ස්වරූපයන් වරින්වර භාවිතා කර ඇති විටක වඩාත්ම ප්‍රචලිත ස්වරූපය ශීර්ෂය සඳහා තෝරාගත යුතුය.

උදා.: (කතෘවරයා භාවිතාකර ඇති නාම)

1. වරකාගොඩ සීලරතන
2. වරකාගොඩ සිල්ලුවන් (වඩාත්ම ප්‍රචලිත ස්වරූපය)
3. ධබ්ලිව. සීලරතන
 සිල්ලුවන්, වරකාගොඩ, (සංලේඛයේ ශීර්ෂය)

(3) කතෘ හැඳින්වෙන විවිධ නම් අතුරින් වඩාත් ප්‍රචලිත නාමයක් නොමැති නම් කතෘගේ අළුත්ම නාමය ශීර්ෂයට යොදාගත යුතුය.

(4) කතීාවරයා සිය නාමය වෙනස් කළ විටකදී පැරණි හා අළුත් නම් දෙකින් ඔහු හෝ ඇය වඩාත් ප්‍රචලිත වී ඇති නාමය ශීර්ෂය සඳහා යොදාගත යුතුය. වඩාත් ප්‍රචලිත නාමයක් නොමැතිනම් කතීාවරයාගේ අළුත් නාමය යොදා ගැනීම මැනවි.

උදා: (පළමු නාමය) — ද මැල්, සුනන්ද මහේන්ද්‍ර
(වඩාත් ප්‍රචලිත)
(අළුත් නාමය) — සුනන්ද මහේන්ද්‍ර
(ශීර්ෂය සඳහා පළමු නාමය යොදා ගැනීම මැනවි).

(5) කතීා ආරූඪ නාමයකින් පෙනී සිටින විට ශීර්ෂය සඳහා ආරූඪ නාමය යොදාගත යුතුය. (කතීාගේ නියම නාමය දන්නේ නම් ඒ සඳහා යොමුකිරීම මැනවි).

උදා: කේශස් ,
(නියම නාමය වන සාහරපලන්සුරිය සඳහා යොමු දක්විය යුතුය.)

(6) කතීාට ආරූඪ නාම කිහිපයක් ඇතිවිට වඩාත් ප්‍රචලිත ආරූඪ නාමය යොදාගත යුතුය. ඉතිරි නම් සඳහා යොමු කිරීම් ද කළ යුතුය.

උදා: මයුරපාද
(වෙනත් ආරූඪ නම් වන විජිත මණුවර්ණ සහ හේතුවාදී සඳහා යොමු දක්වන්න).

3.122 පුද්ගල නාමවලට අතිරේක කොටස් එක්කිරීම

(අ) සමාන පුද්ගල නාම:—මේවා එකිනෙකින් වෙන්කොට හඳුනාගැනීම සඳහා එම නාම අගට අතිරේක කොටස් එකතු කළ යුතුවේ. මෙම කොටස් හඳුන්වන්නේ “පුණ්ඩ” නමිනි.

(ආ) කතීන් දෙදෙනෙකුගේ හෝ කිහිප දෙනෙකුගේ නම් හා මුල් අකුරු සමාන වේ නම් කතීා නාමයේ මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් සම්පූර්ණයෙන් ලිවීමෙන් ඔවුන් වෙන්කොට හඳුනාගැනීමට පහසුකම් සැලසිය හැකිය. එම නම් වරහන් තුළ ලිවිය යුතුවේ.

උදා: ගුණසේකර, ඩී නමින් කතීන් තිදෙනෙකු ඇති කල්හි සංලේඛයේ මෙ සේ යෙදිය යුතුය.

- (1) ගුණසේකර, ඩී. (ධනපාල)
- (2) ගුණසේකර, ඩී. (ධර්මදස)
- (3) ගුණසේකර, ඩී. (දයාසිලි)

(අ) නම් සඳහා වන මුල් අකුරු පුද්ගල නාමයක මැද සඳහන් වුව හොත් මුලකුරින් හැඳින්වෙන නාමය හා ඊට මුලින් ඇති නාමය යන දෙකම වරහන් තුළ සඳහන් කළ යුතුය.

උදා.:-ශ්‍රී කාන්ත එම්. ජයසිංහ

සංලේඛයේ :-ශ්‍රී කාන්ත, එම්. ජයසිංහ (ශ්‍රී කාන්ත, මානෙල්)

(ඉ) සමාන පුද්ගල නාම ඇති කිහිප දෙනෙකු අතුරින් එක් අයෙකු හඳුනා ගැනීම අපහසු වේ නම් කතුවරයාගේ උපත හා විපත සිදුවූ දිනයන් කතෘ නාමය අඟට එක් කළ යුතුය. කතෘ නාමය හා මෙම දිනයන් කොමාවක් (,) මගින් වෙන් කළ යුතුය.

උදා.:- පෙරේරා, ඩී. ඩී, 1901-1965

පෙරේරා, ඩී. ඩී, 1942

ජයසිංහ, එන්, 1948.10.23—

(ඊ) උපත හා විපත සිදුවූ දිනයන් නොදන්නේ නම් කතෘ හඳුන්වන විශේෂ යෙදුමක් යෙදීම මැනවි.

උදා : ජයදේව, ලේඛක

ජයදේව, කණිෂ්ඨ

ජයදේව, පණ්ඩිත

(උ) නම්බු නාම, ගරු නාම හෝ තනතුරු නාම

මූලාශ්‍රවල කතෘනාමය සමඟ නිතර භාවිතයේ යෙදෙන රාජ්‍යය විසින් පිරිනමන ලද නම්බුනාම, සම්භාව්‍ය නිලනාම හා තත්වය හඟවන ගරු නාම කතෘ නාමයේම කොටසක් ලෙස අවනිත වී එම නාමද ශීර්ෂයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

උදා.:- (i) ලොහෝර් ආර්යාව

(ii) කොතලාවල, ශ්‍රීමත් ජෝන්

(iii) ධර්මරතන හිමි, කොස්වත්තේ

(iv) බාලසූරිය පියනම, තිස්ස

(v) සවිච්ඡානන්ද, ස්වාමි

(vi) ධර්මපාල, අනභාරික.

3.123 සංස්ථා නාම

රාජ්‍යයන්, රාජ්‍ය ආයතන, සංස්ථා හෝ සංවිධාන, ජාත්‍යන්තර සංවිධාන, ස්වේච්ඡා හෝ පුද්ගලික සංවිධාන, සමිති, සම්මේලන, විෂය මූලික ආයතන හෝ සංවිධාන (ප්‍රදර්ශන, සල්පිල් ආදී සාමූහික ප්‍රයත්නයන් දරන්නා වූ ප්‍රජා ඒකකයන් හඳුන්වන්නේ සංස්ථා නමිනි.

ප්‍රකාශනයක බුද්ධිමය හෝ කලාත්මක අන්තර්ගතය පිළිබඳ වගකීම මෙබඳු සංස්ථාවක් සතුවන කල්හි එම ප්‍රකාශනයේ කර්තෘ ලෙස සැලකෙන්නේ එම සංස්ථාවයි. මෙවැනි කෘතියක් පුද්ගලික කර්තෘ කෙනෙකුගේ හෝ කීප දෙනෙකුගේ නම් සඳහන් වුවද එම කර්තෘන් විසින් ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ සංස්ථාවේ වින්තනය වේ නම් හෝ කර්තෘන් එම ප්‍රකාශනය සකස්කොට ඇත්තේ සංස්ථාවේ නියෝජිතයන් ලෙස නම් එම කෘතීන් සැලකෙන්නේ සංස්ථා කර්තෘත්වයෙන් යුතු ඒවා ලෙසය.

උදා: ශ්‍රී ලංකාව. පළාත් පාලන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව. පළාත් පාලන සේවා අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පාලන වාර්තාව. (මෙම වාර්තාව අධ්‍යක්ෂවරයාගේ කෘතියක් වුවද එය ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ සංස්ථාවේ නියෝජිතයෙකු ලෙසය. එහෙයින් ශීර්ෂය සඳහා සංස්ථා නාමය යොදාගත යුතුය.

(අ) සංස්ථා කෘතීන් සඳහා ශීර්ෂ සම්පාදනය

සංස්ථා කර්තෘන් සඳහා ශීර්ෂ සකස් කිරීමේදී පොදුවේ අනුගමනය කළ යුතු මූලික ප්‍රතිපත්තීන් දෙකකි.

ඒවා නම්: (1) සංස්ථානාමය වෙනස් කිරීම:—සංස්ථාවක් විසින් සිය නාමය වෙනස් කළ විටක සංලේඛ ශීර්ෂ සඳහා අළුත් නාමය යොදාගත යුතුය. පැරණි නාමය සඳහා යොමු කිරීම් කළ යුතුය.

උදා: නැගෙනහිර කඩදසි කර්මාන්ත සංයුක්ත මණ්ඩලය (පැරණි නම) ජාතික කඩදසි සංස්ථාව (අළුත් නම) (ශීර්ෂය අළුත් නාමය යටතේ යෙදිය යුතුය.)

(2) සංස්ථාවක් නම් කිහිපයකින් පෙනී සිටීම:- ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයේ දැක්වෙන පරිදි සංස්ථා නාමය ශීර්ෂය සඳහා යොදා ගත යුතුය. එවැන්නක් නොමැති නම් වඩාත්ම ප්‍රචලිත නාමය යොදාගතයුතුය.

ඒ ඒ සංස්ථා වර්ග විසින් නිකුත්කරනු ලබන ප්‍රකාශන සඳහා ශීර්ෂයක ස් කිහිපයක් පිළිබඳ මූලික ප්‍රමිතීන් කිහිපයක් දැන් සලකා බලමු.

(ආ) රාජ්‍යයන්

(1) රාජ්‍යය විසින් පොදුවේ කරනු ලබන ප්‍රකාශනයක් සඳහා ශීර්ෂය ලෙස යොදා ගනු ලබන්නේ රාජ්‍යය අයත් භූගෝලීය ඒකකයේ නාමයයි.

උදා: ශ්‍රී ලංකාව
ඉන්දියාව

(2) එහෙත් යම් රාජ්‍යයක නාමය සම්ප්‍රදයික නාමයක් වන කල්හී එම නාමය ශීර්ෂය සඳහා උපයෝගී කරගත යුතුවේ.

උදා: එක්සත් ජනපදය
මහා බ්‍රිතාන්‍යය
සෝවියට් සමාජවාදී සමූහාණ්ඩුව

(ඇ) රාජ්‍ය ආයතන හා සංවිධාන

කෙලින්ම රජයට වගකිව යුතු, රජය යටතේ පවත්නා ආයතන හෝ සංවිධාන රාජ්‍ය ආයතන නමින් හැඳින්වේ. අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, රජය විසින් පත්කරනු ලබන කොමිෂන් සභා හෝ කමිටු ආදිය මෙයට අයත් වේ.

(1) රාජ්‍ය තන්ත්‍රයට අයත් මූලික ආයතන වන අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හෝ උප දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ශීර්ෂයක ස් කිහිපයක් යුත්තේ රාජ්‍ය නාමයේ උපාංගයක් ලෙසය. මෙහිදී හැමවිටම රාජ්‍ය නාමය මුලින් දැක්විය යුතු අතර ආයතන නාමය අනතුරුව දැක්විය යුතුය.

උදා: ශ්‍රී ලංකාව, අධ්‍යාපන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා බ්‍රිතාන්‍යය, මධ්‍යම ප්‍රවෘත්ති කාර්යාලය

(2) රාජ්‍යයක ව්‍යවස්ථාදායකය හා අධිකරණයද ඊට අයත් ආයතනයන් ද රාජ්‍ය නාමය සහිතව ශීර්ෂයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

උදා: ශ්‍රී ලංකාව. පාර්ලිමේන්තුව
ශ්‍රී ලංකාව, ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය

(3) රාජ්‍ය පාලකයන් හා තානාපති කාර්යාල සඳහා ශීර්ෂයන්ද ඇතුළත් කළ යුත්තේ රාජ්‍ය නාමය සහිතවය.

උදා: ශ්‍රී ලංකාව. ජනාධිපති.

(4) තානාපති කාර්යාල සඳහා ශීර්ෂ සකස් කිරීමේදී රාජ්‍ය නාමය, නිල නාමය හා ඉන් අනතුරුව කාර්යාලය අනුයුක්ත කර ඇති රාජ්‍යයේ හෝ ප්‍රදේශයේ නාමයද ශීර්ෂයට අනුපිළිවෙලින් ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙහි තෙවැනි කොටස ඇතුළත් කළ යුත්තේ වරහන් තුලය.

උදා: ශ්‍රී ලංකාව. තානාපති (ප්‍රංශය)

(5) මූලික රාජ්‍ය ආයතන යටතේ ඇති උප ආයතන සඳහා ශීර්ෂ සැකසීමේදී රාජ්‍ය නාමය හා මූලික ආයතනයේ නාමය ශීර්ෂයේ මුලින් දැක්විය යුතුවේ. උප ආයතන නාමය ඉන් අනතුරුව ශීර්ෂයට එකතු කළ යුතුය.

උදා: ශ්‍රී ලංකාව. පාර්ලිමේන්තුව. මුදල් කාරක සභාව
ශ්‍රී ලංකා පාබල හමුදාව. සිංහ රෙජිමේන්තුව

(6) රාජ්‍ය සංස්ථා:—රාජ්‍යයේ අනුග්‍රහය ලබන හා රාජ්‍යය යටතේ පවත්නා, එහෙත් ස්වාධීනව පාලනය වන ආයතන මෙතමන් හැඳින්වේ. සංස්ථා සඳහා සකස් කරනු ලබන ශීර්ෂයට යොදාගනු ලබන්නේ සංස්ථාවේ නාමයයි.

උදා: ශ්‍රී ලංකා ජාතික විද්‍යා සභාව
ජාතික කිරීමණ්ඩලය
ශ්‍රී ලංකා මධ්‍යම ගමනා ගමන මණ්ඩලය
කොළඹ මහ නගර සභාව

(7) සංස්ථා යටතේ ඇති අනු ආයතන, දෙපාර්තමේන්තු හෝ අංශවල කර්තෘත්වයෙන් යුත් ප්‍රකාශන සඳහා ශීර්ෂ සකස් කිරීමේදී එම අනු ආයතන නාමයන්ට පෙර ප්‍රධාන ආයතන නාමය ශීර්ෂයට යෙදිය යුතුය.

- උද. (1) ශ්‍රී ලංකා ගුවන් විදුලි සංස්ථාව. සිංහල අංශය
 (2) ශ්‍රී ලංකා ජාතික විද්‍යා සභාව. පුස්තකාලය
 (3) ශ්‍රී ලංකා විශ්ව විද්‍යාලය, කෘෂිකර්ම පීඨය

(ඇ) (1) ජාත්‍යන්තර සංවිධාන :-සංවිධානයේ ප්‍රචලිත නාමය යටතේ ශීර්ෂය සකස් කළ යුතුය.

- උද.: (1) කොළඹ ක්‍රම සැලැස්ම
 (2) එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානය

(2) ජාත්‍යන්තර නියෝජන:-නියෝජනය කරනු ලබන රාජ්‍යයේ හෝ සංවිධානයේ නම සහ නියෝජනයේ නම ශීර්ෂය සඳහා යොදා ගැනේ.

- උද.: (1) එක්සත් ජනපදය. සාම හමුදාව
 (2) එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානය. ආරක්ෂක මණ්ඩලය

(ඉ) පෞද්ගලික හා ස්වේච්ඡා සංවිධාන

(1) ශීර්ෂය සඳහා සංවිධානයෙහි ප්‍රකටතම නාමය යොදාගත යුතුය. සමාන නාම ඇති සංවිධානයන් එකිනෙකින් වෙන්කර ගැනීම සඳහා නාමයේ අගට එම සංවිධාන පිහිටි ස්ථාන නාමය වරහන් තුළ එකතු කරන්න.

- උද.: ජනාධිපති විද්‍යාලය (මහරගම)
 සර්වෝදය සිහිති හමුව (කොළඹ)
 ශාන්ත පීතර දේවස්ථානය (කොළඹ)

(2) පිහිටි ස්ථානයේ නාමය සංවිධාන නාමයේ කොටසක් වන කල්හි පිහිටි ස්ථානය යළි දැක්වීම අවශ්‍ය නොවේ.

- උද.: වල්ගම අවමංගල්‍යාධාර සමිතිය
 කොළඹ මුද්‍රණ ශිල්පීන්ගේ සමුපකාර සමිතිය

(3) සංවිධාන නාමය එහි නිල තත්වය හෙළිකරන පොදු විශේෂණ වලින් සමන්විත වන කල්හි එම නාමය ශීර්ෂයට යොදා ගැනීමේ දී එම පොදු විශේෂණ බැහැර කළ යුතුය.

- උද.: (i) සීමාසහිත කොළඹ මුද්‍රණ ශිල්පීන්ගේ සමුපකාර සමිතිය.
 (ශීර්ෂය)—කොළඹ මුද්‍රණ ශිල්පීන්ගේ සමුපකාර සමිතිය.
 (ii) ලංකා සර්වෝදය ශ්‍රමදාන (සංස්ථාපිත) සංගමය
 (ශීර්ෂය)—ලංකා සර්වෝදය ශ්‍රමදාන සංගමය

(ඊ) සමිති, රැස්වීම්, සම්මන්ත්‍රණ

(1) සම්මන්ත්‍රණයේ නාමයෙහි වඩාත්ම ප්‍රචලිත හා ස්ථාපිත ස්වරූපය ශීර්ෂය සඳහා යොදාගත යුතුය. එසේ වුවද සම්මන්ත්‍රණ වර්ෂය, කීවන සම්මන්ත්‍රණයද යන වග හා සම්මන්ත්‍රණය පවත්වන කාලය ආදිය පිළිබඳ තොරතුරු සම්මන්ත්‍රණ නාමයේම කොටසක් ලෙස තිබේ නම් එම තොරතුරු සම්මන්ත්‍රණ නාමයෙන් ඉවත් කළයුතුය.

උදා: මිනුම් ප්‍රමිති පිළිබඳව කොළඹ සෙලින්කෝ මන්දිරයෙහි පැවැත්වූ 6 වන සම්මන්ත්‍රණය: 1980.01.10-1981.01.12.

(ශීර්ෂය) “මිනුම් ප්‍රමිති පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණය”

(2) ශීර්ෂයේ සම්මන්ත්‍රණ නාමයට අනතුරුව සම්මන්ත්‍රණයේ අංකනය, වර්ෂය හා ස්ථානය වරහන් තුළ දැක්විය යුතුය. අංකනය දෙකින් (:) මගින් වර්ෂයෙන් වෙන්කළ යුතු අතර වර්ෂය හා ස්ථානය වෙන් කරන්නේද දෙකින් මගිනි.

උදා: මිනුම් ප්‍රමිති පිළිබඳ සම්මන්ත්‍රණය (6: 1981 ජන. 10-12: කොළඹ)

(3) සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වෙන ස්ථානයේ නාමය සම්මන්ත්‍රණ නාමයෙහිම අංගයක් වේ නම් එය යලිත් ශීර්ෂයේ සඳහන් කිරීම අනවශ්‍යය.

උදා: රාජ්‍ය ලිපිකරු සංගමයේ කොළඹ සමුළුව

(උ) විෂය මූලික ආයතන හෝ සංවිධාන

විෂය මූලික ආයතන නමින් හඳුන් වන්නේ යම් නියත සිද්ධියක් හෝ යම් කාර්යයක් සඳහා බිහිවූ සංවිධානයකි. එම කාර්යය අවසන්වීමත් සමගම ආයතනයද අවසන් වේ. ප්‍රදර්ශන, සල්පිල්, උත්සව ආදිය මෙම ගණයට ඇතුළත් වේ.

(1) මෙවැනි ආයතනයන්ගේ කතීන්වයෙන් පළවන ප්‍රකාශන සඳහා ශීර්ෂය වශයෙන් යොදාගත යුත්තේ ද එම ආයතන නාමයයි. එම නාමයට අතිරේක වශයෙන් එහි අංකනය, වර්ෂය, හා පැවැත් වූ ස්ථානයද වරහන් තුළ ඇතුළත් කළ යුතුය.

(2) අංකනය ආයතන නාමයේම කොටසක් ලෙස දක්වා තිබුන හොත් ශීර්ෂය සඳහා එම නාමය අංකනය ඉවත්කොට සකසාගත යුතුය.

(3) දිනය හෝ ස්ථානය නාමයේම කොටසක් ලෙස තිබුනහොත් යළි වරහන් තුළ එම විස්තර ඉදිරිපත් කිරීම අනවශ්‍යය.

3.2 ග්‍රන්ථනාම ශීර්ෂ

යම් ග්‍රන්ථයක් වෙනත් ග්‍රන්ථයන්ගෙන් වෙන්කොට හඳුනා ගැනීමට ඇති එකම සාධකය ග්‍රන්ථනාමය වන කල්හි එබඳු ග්‍රන්ථ සඳහා සකස් කරන සංලේඛවල ශීර්ෂය ලෙස ග්‍රන්ථ නාමය යොදාගත යුතුවේ.

මූලික වශයෙන් මෙබඳු ග්‍රන්ථ වර්ග 3කි.

3.21 කතෘ කවරෙක්දැයි නිගමනය කළ නොහැකි කෘතීන්

මේවා අඳුන කතෘක ග්‍රන්ථ යනුවෙන්ද හැඳින්වේ. ග්‍රන්ථයේ කතෘ-වරයාගේ නම හෝ කතෘ හඳුනාගත හැකි වෙනත් කිසිදු තොරතුරක් කිසිදු මූලාශ්‍රයක සඳහන් නොවන විට ප්‍රධාන සංලේඛයේ ශීර්ෂය ග්‍රන්ථ නාමය යටතේ දෙනු ලැබේ.

උදා. (1) යසෝදරාවත

(2) පටිච්ච සමුප්පාදය හෙවත් බුදුදහමේ ඉගැන්වෙන ණේතුඵල ධර්මය.

3.22 සංගෘහිත කෘති හා වාරික ප්‍රකාශන

මෙම කෘතීන්හි අඩංගු බුද්ධිමය හා කලාත්මක අන්තර්ගතයට වගකිව-යුතු වන්නේ එම කෘතිය සඳහා විවිධ කොටස් රචනා කළ හෝ නිෂ්පාදනය කළ කර්තෘන්ය. මෙබඳු කෘතිවල සංස්කාරක වරයාගේ කාර්යය ද්විතීයික වුවකි. එහෙයින් එම කෘතීන් සඳහා වන ප්‍රධාන සූචි සංලේඛ ශීර්ෂය ලෙස ග්‍රන්ථ නාමය යොදාගත යුතුවේ.

උදා.: (1) පුස්තකාලය සහ ජනතාව (සංගෘහිත කෘතියකි.)

(2) සංස්කෘති (වාරික ප්‍රකාශනයකි.)

3.23 ශුද්ධ වූ ග්‍රන්ථ (ආගමික මූල ග්‍රන්ථ) හා ග්‍රන්ථ නාමයෙන් ප්‍රකට සම්භාව්‍ය කෘතීන්

මෙම ග්‍රන්ථයන්ද වඩාත් ප්‍රකටවී ඇත්තේ ග්‍රන්ථ නාමයෙනි. එහෙයින් ප්‍රධාන සූචි සංලේඛයේ ශීර්ෂය ලෙස ග්‍රන්ථ නාමය යොදා ගැනීම මැනවි.

උදා.: (1) විශුද්ධි මග්ග

(2) ධම්ම පදය

(3) භංස සන්දේශය

(4) ලෝකෝපකාරය

3.24 ඒකාකාර ග්‍රන්ථනාම ශීර්ෂ

එක් ග්‍රන්ථයක් පදනම් කොටගෙන තවත් කෘතීන් රාශියක් බිහිවී ඇතිවිට එම කෘතීන් සියල්ලටම අදාළ සංලේඛ සුවිශේෂ එක් ස්ථානයකට ඇතුළත් වනසේ ගොනු කළ හැකිනම් එය එම කෘතිය පිළිබඳව අධ්‍යයනය කරන පාඨකයාට මහත් පහසුවක් වෙයි. මේ සඳහා සුවිකරණයේදී අනුගමනය කරන ක්‍රියා මාර්ගය නම් එම සියළුම කෘතීන් සඳහා වන සංලේඛවලට එක් ශීර්ෂයක් යෙදීමයි. එවිට එම කෘතිය හා ඊට සම්බන්ධ වෙනත් කෘතීන් සඳහා වන සංලේඛ එකම ශීර්ෂයක් යටතේ සකසා ඇති හෙයින් සුවිශේෂ එකම ස්ථානයක ගොනුවේ. මෙසේ සකස් කරනු ලබන සංලේඛ ශීර්ෂ හඳුන්වන්නේ “ඒකාකාර ග්‍රන්ථනාම ශීර්ෂ” නමිනි. ඒකාකාර ග්‍රන්ථ නාම ශීර්ෂ බොහෝවිට යොදා ගැනෙන්නේ ආගමික මූල ග්‍රන්ථ හා සම්භාව්‍ය කෘතීන් වටා ගොඩනැගුණු විවිධ කෘතීන් සඳහාය. මෙයට අතිරේකව ආඥපනත්, ගිවිසුම් වැනි ඒකීය ස්වරූපයේ රාජ්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා ද ඒකාකාර ග්‍රන්ථනාම ශීර්ෂ යොදාගත හැකිය. (4වන උපග්‍රන්ථය බලන්න.)

3.3 විෂයනාම ශීර්ෂ

අද පාඨකයෝ ග්‍රන්ථ වෙත වැඩිපුරම එලඹෙන්නේ විෂයය ඔස්සේය. වත්මන් අධ්‍යාපන ක්‍රමය පදනම් වී ඇත්තේ විෂයය මතය. යම් විෂයයක් පිළිබඳව තොරතුරු සපයා ගැනීමට පුස්තකාලයට පැමිණෙන පාඨකයාට තමන්ට අවශ්‍ය විෂයය යටතේ ලියැවී ඇති හැම ග්‍රන්ථයක්ම පාහේ වැදගත් වේ. තවද, තමාට අවශ්‍ය නියත ග්‍රන්ථය පුස්තකාලයේ නොමැති වුවද අදාළ විෂයය යටතේ ලියවී ඇති වෙනත් ග්‍රන්ථයකින් තමන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු සපයා ගැනීමට අවස්ථාව ලබාදිය යුතුය.

පුස්තකාල සුවිශේෂ මේ කාර්යය ඉටුකර ගන්නේ ඒ ඒ විෂයයට අයත් ග්‍රන්ථ සඳහා වූ සංලේඛ ඒ ඒ විෂය නාමය යටතේ ගොනු කිරීමෙනි. සුවිශේෂ සංලේඛ ගොනු කරන්නේ සංලේඛයේ ශීර්ෂය යටතේය. මේ නිසා මෙසේ විෂයය යටතේ සංලේඛ ගොනු කිරීමට නම් ඒ සංලේඛවල ශීර්ෂය ලෙස විෂය නාමය යෙදිය යුතුය.

සංලේඛයක විෂය නාමය යොදන ක්‍රම දෙකක් වෙයි. එනම්:—1. විෂය නාමය සංකේතයක් මගින් යෙදීම. 2. විෂය නාමය එසේම යෙදීම යනුවෙනි. වත්මන් පුස්තකාල සුවිචල විෂය සංලේඛයේ ශීර්ෂය ලෙස විෂය නාමය යොදන්නේ සංකේතයක් මගිනි. මෙම සංකේතය වර්ගීකරණ ක්‍රම මගින් සපයනු ලැබේ.

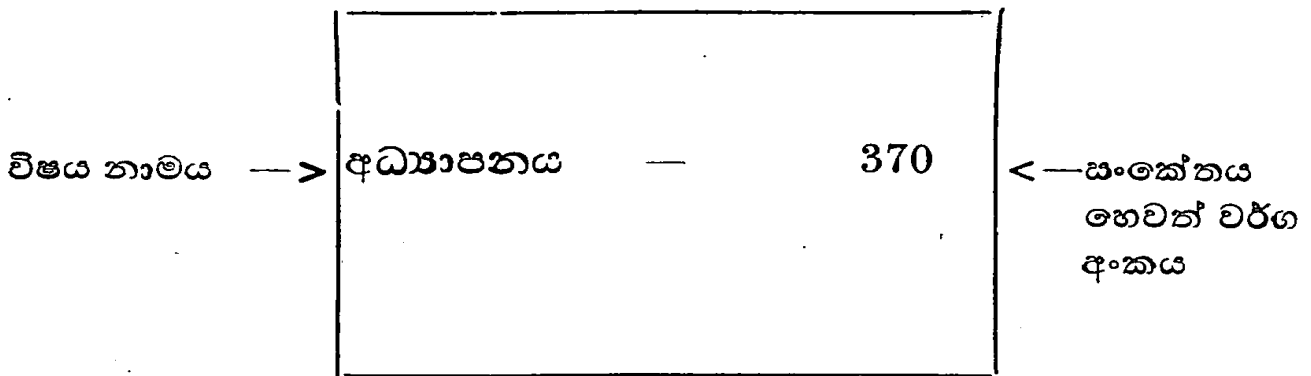
නිදසුනක් වශයෙන් ඩීවී දශම වර්ගීකරණ ක්‍රමය ගෙන බලන්න. ඩීවී ක්‍රමයට අනුව රසායන විද්‍යාව විෂයය සඳහා වන සංකේතය “540” ය. භෞතික විද්‍යාව සඳහා වන සංකේතය “530” ය. ඒ අනුව රසායන

විද්‍යා ග්‍රන්ථයක් සඳහා වූ සංලේඛයක ශීර්ෂය වශයෙන් “540” යොදනු ලැබේ. මෙම සංකේත අංක අනුපිළිවෙල යටතේ ගොනු කළ විට එක් විෂයයකට අයත් ග්‍රන්ථවලට අයත් සංලේඛ සුවිශේෂ එක් ස්ථානයක ගොනුවනසේ සකස් වේ. එක් විෂයයකට අයත් සෑම ග්‍රන්ථයකම ශීර්ෂය වන්නේ එකම සංකේතයක් වන හෙයිනි.

වර්ග ක්‍රම මගින් සපයනු ලබන සංකේතවල අර්ථ වර්ගක්‍රමය ගැන නොදන්නා පාඨකයාට නොවැටහේ. ඒ හෙයින් මෙම සංකේතවල අර්ථ පැහැදිලි කිරීම සඳහා තවත් අතිරේකයක් ද සුවිශ්‍යව එක් කළ යුතුවේ. මෙම අතිරේකය හඳුන්වන්නේ “විෂය සුවිශ්‍ය” නමිනි.

3.31 විෂය සුවිශ්‍ය

විෂය සුවි සංලේඛයකට ඇතුළත්වන තොරතුරු නම් විෂයයේ නාමය හා එම විෂයයට වර්ග ක්‍රමය විසින් සපයා ඇති සංකේතයයි. මෙම සුවිශ්‍යේ පරමාර්ථය වන්නේ යම් විෂයයක් හැඳින්වීමට සුවිශ්‍ය විසින් උපයෝගී කරගන්නා ලද සංකේතය කුමක්දැයි පාඨකයාට දැන්වීමය. මේ නිසා විෂය නාම සුවි සංලේඛ සම්පාදනය කරන්නේ පොත් වෙනුවෙන් නොව විෂයයන් වෙනුවෙනි. මෙම සංලේඛයක් සකස් විය යුත්තේ පහත දැක්වෙන පරිදිය.



1 චිත්‍රය

3.32 විෂය සුවි සංලේඛ සකස් කිරීමේදී මතුවන මූලික ගැටළු කිහිපයක් මිලඟට සලකා බලමු.

3.321 එක් විෂයයකට නම් කිහිපයක් ඇතිවීම—යම් විෂයයක් හඳුන්වන සමානාර්ථ වචන කිහිපයක් ඇතිවීම ඒවායින් කුමන නාමයක් යටතේ පාඨකයා සුවිශ්‍ය පරීක්ෂා කරන්නේද යන්න කිව නොහැකිය. නිදසුනකින් මෙය වඩාත් පැහැදිලි කළ හැක. සිරිත් විරිත් යන විෂය නාම යට සමානාර්ථ වාචී, වාරිත්‍ර වාරිත්‍ර, කුල සිරිත්, ආචාරධර්ම, ගතිපැවතුම් ආදී වශයෙන් වචන රාශියක් ඇත. මෙම කුමන වචනයක් ඔස්සේ වුවද පාඨකයා මෙම විෂයය වෙත ලඟාවීමට ඉඩ තිබේ. එහෙයින් මෙම සෑම සමානාර්ථ පදයක් වෙනුවෙන්ම විෂය නාම සංලේඛ සකස් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

3.322 එකට සම්බන්ධ විෂයයන් කිහිපයක් ඇතිවිට—වෘක්ෂලතා යන විෂයයට නොයෙක් අන්දමින් සම්බන්ධකම් දක්වන විෂයයන් කිහිපයක් තිබේ. වන විද්‍යාව, පැලසිටුවීම, වන වගාව, තෘණ විද්‍යාව, එවැනි විෂයයන්ය. මෙවැනි අතිරේක විෂය නාම සඳහා ‘..... ද බලන්න’ යොමු දැක්විය යුතුය. එසේ නැතහොත් වෙන වෙන විෂය නාම සුවි සංලේඛ සකස් කළ යුතුය.

3.323 නියත විෂයය හා පුළුල් විෂයය

මානව දැනුම දළලා වැඩෙන ගසකට සමකළ හැකිය. විෂයයන් පිළිබඳ දැනුම පුළුල්වන විට පහසුවෙන් අධ්‍යයනය කිරීම සඳහා ඒවා අනුවිෂයයන්ට බෙදේ. එම අනුවිෂයයන්ද යළි යළිත් බෙදෙමින් නව විෂයයන් හටගනී. මේ නිසා පාඨකයෙකුට තමාට අවශ්‍ය නියත විෂයය කුමක්ද යන්න තෝරා බේරා ගැනීම පවා දුෂ්කර කාර්යයක් බවට පත්වන අවස්ථා ඇත. මේ තත්වය මත පාඨකයෙක් පුළුල් විෂය නාමයක් ඔස්සේ තම විෂයය වෙතට එලඹීමට අවකාශ ඇත. මේ සඳහා බොහෝ පුස්තකාල විසින් යොදාගනු ලබන ක්‍රමයක් ඇත. එය හඳුන්වන්නේ “දම” අනුක්‍රමනිකා ක්‍රමය නමිනි.

3.324 දම අනුක්‍රමනිකාව

දම අනුක්‍රමනිකා ක්‍රමය මගින් කරන්නේ යම් නියත විෂයයක් පුළුල් විෂයයේ සිට වර්ධනය වී ඇති ආකාරය අදාළ වර්ගීකරණ ක්‍රමයේ නිරූපණය කර ඇති අන්දම සැලකිල්ලට ගෙන ඒ නිරූපණයේ වැදගත් පියවර වෙනුවෙන් විෂය නාම සුවි සංලේඛ දමයක් සම්පාදනය කිරීමයි. ඩීවී දශම වර්ග ක්‍රමය පදනම් කරගෙන මෙවැනි සංලේඛ දමයක් ගොඩ නගන ආකාරයට නිදසුනක් පහත දැක්වේ.

“නැව් බඩුසේවා” යන නියත විෂයය සඳහා ඩීවී දශම වර්ග-ක්‍රමය විසින් දී ඇති සංකේතය (අංකනය) 387.164 වේ. මෙම සංකේතය ගොඩනැගී ඇති පියවර අනුපිළිවෙල පහත දැක්වේ.

- 300 — සමාජ විද්‍යා
- 380 — ප්‍රවාහණය, වාණිජ්‍යය හා සන්නිවේදනය
- *387 — ජල හා ගුවන් ප්‍රවාහන සේවා
- *387.1 — වරායවල්
- *387.16 — වරාය කටයුතු
- *387.164 — නැව් බඩු සේවා

අවසානයේ දැක්වෙන නියත විෂයය කරා ලඟාවන පාඨකයෙකු විසින් පරීක්ෂා කර බැලිය හැකියයි සිතිය හැකි පියවර * ලකුණින් ලකුණු කර ඇත. මේ පියවර සඳහා විෂය නාම සුවි සංලේඛ සැපයීම අවශ්‍යය.

4.0 අතිරේක සංලේඛ සම්පාදනය

ග්‍රන්ථයක් වෙත පාඨකයින් එලඹෙන මාර්ග විවිධය. මෙම විවිධ එළඹුම් ඔස්සේ පොතක් සොයා පැමිණෙන පාඨකයා එම ග්‍රන්ථය වෙත යොමු කළ හැක්කේ එම ග්‍රන්ථය වෙනුවෙන් ඇති හැම එළඹීමක් සඳහාම සුවි සංලේඛ සකස් කිරීමෙනි. පාඨකයකු පොතක් වෙත එලඹෙන්නේ කුමන සාධකයක් ඔස්සේ ද යන්න කිසිවෙකුටත් ස්ථිරව නිගමනය කළ නොහැකිය. එකම ග්‍රන්ථය සඳහා එක් පාඨකයෙක් කර්තෘ නාමය ඔස්සේ ද, තව පාඨකයෙක් විෂය නාමය හෝ ග්‍රන්ථ නාමය ඔස්සේ ද එළඹිය හැක. මෙම එළඹුම් අතුරින් එකක් ප්‍රධාන එළඹීම වශයෙන් ද ඉතිරිවා අතිරේක එළඹීම් වශයෙන්ද වෙන්කළ හොත් ප්‍රධාන එළඹීම සඳහා වූ සංලේඛය ග්‍රන්ථයක ප්‍රධාන සංලේඛය ලෙස සැලකිය හැකිය. එහෙත් මෙම සංකල්පය ඇත්ත වශයෙන්ම මනා:-කල්පිත සංකල්පයකි. ග්‍රන්ථයක් සඳහා වූ හැම එළඹීමක්ම ඒ ඒ පාඨකයාට එකසේ වැදගත් වන හෙයිනි.

පුස්තකාල සුවිසෙහි ඇති සංලේඛ ගොනුවලින් එක් ගොනුවක් ප්‍රධාන සංලේඛ ගොනුව ලෙස සලකන්නේ සුවිස පවත්වාගෙන යාමේ පහසුව සඳහා විනා වෙනත් හේතූන් මත නොවේ. මේ නිසා ග්‍රන්ථයක් සඳහා වූ සංලේඛ අතුරින් ප්‍රධාන සංලේඛය කුමක් විය යුතුද යන්න තීරණය කරනුයේ පුස්තකාලයේ නියත අවශ්‍යතාවයන් විසිනි.

4.01 ශ්‍රී ලංකාවේ සියළු පුස්තකාලවලම පාහේ ග්‍රන්ථයම් ප්‍රමිත වර්ග ක්‍රමයක් අනුව වර්ග කර ඇත. මේ නිසා ග්‍රන්ථ වෙත ඇති එළඹුම් අතුරින් විෂය එළඹීමට මුල් තැනක් හිමිවී ඇත. එහෙයින් ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සුවිවල ප්‍රධාන ගොනුව ලෙස සැලකෙන්නේ විෂය එළඹීම සඳහා වූ සංලේඛ ඇතුළත් ගොනුවයි.

මෙම ගොනුව වර්ගීකෘත ගොනුව යයිද හඳුන්වනු ලැබේ. මෙයට ඇතුළත් කරන සංලේඛවල ශීර්ෂය ලෙස යොදාගනු ලබන්නේ ග්‍රන්ථයේ විෂය දැක්වීම සඳහා වර්ග ක්‍රමය මගින් උපයෝගී කරගෙන ඇති සංකේතයයි. ඉතිරි සංලේඛ සැලකෙනුයේ අතිරේක සංලේඛ ලෙසයි.

4.1 අතිරේක සංලේඛයක ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු

අතිරේක සංලේඛයෙහි ඇතුළත් කරනු ලබන්නේ ප්‍රධාන සංලේඛයෙහි ඇතුළත් කරනු ලබන තොරතුරුමය. එසේම තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන අනුපිළිවෙළ ද එසේමය. අතිරේක සංලේඛ ප්‍රධාන සංලේඛයෙන් වෙනස් වන්නේ ශීර්ෂය යොදන ආකාරයෙන් පමණකි. අතිරේක සංලේඛයක ශීර්ෂය යොදන ආකාරය පිළිබඳව විස්තර ශීර්ෂ සම්පාදනය යටතේ දක්වා ඇත.

4.11 එකම ස්වරූපයේ සංලේඛ ප්‍රධාන සංලේඛය හා අතිරේක සංලේඛ ලෙස යොදා ගැනීම ඒකක සංලේඛ ක්‍රමය ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

ඒකක සුවි සංලේඛ සම්පාදනයේ වාසියක් නම් මධ්‍යගත සුවිකරණ සේවාවන් විසින් නිකුත් කරනු ලබන සංලේඛ පත්‍රිකා සුවිය සඳහා යොදාගැනීමේ පහසුව පුස්තකාලයාධිපති වරයාට ලැබීමයි. මෙහිදී අතිරේක සංලේඛයට අයත් ශීර්ෂය ප්‍රධාන සංලේඛයේ ශීර්ෂයට උඩින් සටහන් කර සංලේඛ ගොනු කිරීම සඳහා එම ශීර්ෂය යොදාගනු ලැබේ.

මෙම ඒකක සංලේඛ ක්‍රමයේ තවත් වාසියක් ඇත. එනම් අතිරේක සංලේඛ වලින්ද ප්‍රධාන සංලේඛයෙන් ලබාගත හැකි තොරතුරු සියල්ල පාඨකයාට ලබාගත හැකි වීමයි. මේ නිසා අතිරේක සංලේඛයක් ඔස්සේ එලඹෙන පාඨකයාට යළි ප්‍රධාන සංලේඛය පරීක්ෂා කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් මතු නොවෙන අතර එමගින් පාඨකයාගේ කාලය ඉතිරි කරගත හැකිවේ.

4.12 එසේ වුවද යතුරු ලේඛක කටයුතු අඩු කිරීමේ උපක්‍රමයක් වශයෙන් අතිරේක සංලේඛ සංක්ෂිප්තව සකස් කිරීමට ඇතැම් පුස්තකාල පෙලඹී ඇත. මෙවැනි පුස්තකාල අතිරේක සංලේඛවලට ඇතුළත් කරනුයේ ග්‍රන්ථය පිළිබඳ මූලික තොරතුරු කිහිපයක් පමණකි. එමගින් යතුරු ලිවීම ආදිය සඳහා වැය කළ යුතු කාලය අඩු කළ හැකි වුවද පොත පිළිබඳ පූර්ණ විස්තර ලබාගැනීමට යළිත් ප්‍රධාන සංලේඛය පරීක්ෂා කිරීමට පාඨකයාට සිදුවෙයි.

5.0 යොමු කිරීම්

පුස්තකාල සුවිස මගින් කරනුයේ ග්‍රන්ථයක් සඳහා වූ විවිධ පාඨක ඵලඹුම් එම ග්‍රන්ථය වෙතට යොමු කරවීමයි. මේ කාර්යය ඉටු කරන්නේ සුවි සංලේඛ මගිනි. සුවියෙහි සංලේඛ අනුපිළිවෙල කර ඇත්තේ ශීර්ෂ යටතේය. එකම කර්තෘවරයෙකු හෝ විෂය නාමයක් සඳහා ශීර්ෂ ස්වරූප කිහිපයක් ඇතිවිට සංලේඛ ශීර්ෂය ලෙස තෝරා ගනු ලබන්නේ ඒවායින් වඩාත් ප්‍රචලිත ස්වරූපයයි. එසේ වුවද ඇතැම් විට පාඨකයෝ වඩාත් ප්‍රචලිත ස්වරූපය වෙනුවට වෙනත් ස්වරූපයක් ඔස්සේ ග්‍රන්ථය වෙත ඵලඹීමට සුවියේ පිහිට පතති. මෙවැනි අවස්ථා වලදී එම පාඨකයෝ සුවි සම්පාදකයා විසින් සංලේඛය සඳහා තෝරා ගත් ශීර්ෂයේ ස්වරූපය වෙත යොමු කරවීම අවශ්‍ය වේ. මේ කාර්යය ඉටු කරන්නේ සුවියට ඇතුලත් කරනු ලබන ‘‘යොමු කිරීම්’’ මගිනි. යොමුකිරීම් ප්‍රධාන කොටස් 3ක් යටතේ සලකා බැලිය හැකිය.

- එනම්:- (1) ... බලන්න යොමු කිරීම්,
 (2) ... ද බලන්න යොමු කිරීම් හා
 (3) විග්‍රහාත්මක යොමු කිරීම් යනුවෙනි.

5.1 ...බලන්න යොමු කිරීම්

කතෘ ග්‍රන්ථනාම ශීර්ෂ- සුවි සංලේඛයේ ශීර්ෂය ලෙස යොදාගත් කතෘ හෝ ග්‍රන්ථ නාමයේ ස්වරූපයට වෙනත් ස්වරූපයකින් හෝ ස්වරූප කිහිපයකින් යම් කතුවරයෙකු හෝ ග්‍රන්ථයක් ප්‍රකට වී ඇති-විටක එම වෙනත් ස්වරූපයන්ගෙන් සුවි සංලේඛ ශීර්ෂය සඳහා යොදා ගෙන ඇති ස්වරූපය වෙත පාඨකයා යොමු කරවිය යුතුය. මෙවැනි අවස්ථා කිහිපයක් වෙයි.

- (1) කතෘවරයෙකු විසින් නම් කිහිපයක් යටතේ පෙනීසිට ඇතිවිට සංලේඛ ශීර්ෂය සඳහා යොදාගත් නම වෙත ඉතිරි නම් වලින් යොමු කිරීම් කළ යුතුය.

උදා: එක් කතෘවරයෙකු විසින් පාවිච්චි කරන ලද පහත සඳහන් නම් 2 අතුරින් යටින් ඉරි ඇඳ ඇති නම සුවි සංලේඛ ශීර්ෂය සඳහා යොදාගෙන තිබේ යයි සිතන්න.

- (1) ද මැල්, සුනන්ද මහේන්ද්‍ර
 (2) සුනන්ද මහේන්ද්‍ර

මෙහිදී සුනන්ද මහේන්ද්‍ර නාමය යටතේ ග්‍රන්ථය කරා එල-
ඹෙන පාඨකයාට සහායවීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි යොමු
කිරීම් කරනු ලැබේ.

සුනන්ද මහේන්ද්‍ර - බලන්න ද මැල්, සුනන්ද මහේන්ද්‍ර.

- (2) ග්‍රන්ථ කතෘවරයෙක් සිය වෘත්තියේ මධ්‍ය භාගයේදී විවාහය
මගින්, පැවිදිවීම මගින්, උපැවිදිවීම මගින් හෝ නීත්‍යානුකූල
නම් වෙනස් කිරීම් මගින් සිය නාමය වෙනස් කළ අවස්ථා-
වලදී ශීර්ෂය සඳහා තෝරාගත් නාමය වෙත ඉතිරි නම් වලින්
යොමු දැක්විය යුතුවේ.

- උදා: i. පෙරේරා, සිරිමතී (විවාහයට පෙර)
බලන්න නානායක්කාර, සිරිමතී (විවාහයට පසු)
- ii. තිලකරත්න ජයන්ත (පැවිද්දට පෙර)
බලන්න ආනන්ද හිමි, යාලගල (පැවිද්දට පසු)
- iii. දේවරක්ඛිත හිමි, වරදිවෙල (පැවිදිනාමය)
බලන්න සිරි තිලකසිරි (උපැවිදි නාමය)

- (3) යම් කතෘ නාමයක පද පිළිවෙල ස්වරූප කිහිපයකින් ඇතිනම්
ඒ විවිධ ස්වරූප වලින් ශීර්ෂය සඳහා තෝරාගත් ස්වරූපය වෙත
යොමු කිරීම් කළ යුතුය.

- උදා: (1) අජප්‍රහාමි, කේ. ඒ. පී.
බලන්න කුරුප්පු ආරච්චි, පී. ඒ.
- (2) නිමල් වන්දසිරි, පී.
බලන්න පතිරගේ, නිමල් වන්දසිරි.

5.2... ද බලන්න යොමු කිරීම්

එකම නාමයක ස්වරූප දෙකක් හෝ කිහිපයක් සංලේඛ ශීර්ෂ
ලෙස යෙදී ඇති විටක එම ස්වරූප එකිනෙක වෙත යොමු දැක්විය
යුතුය. මේ සඳහා උපයෝගී කරගන්නේ ... ද බලන්න යොමු කිරීමය.

- උදා: (1) ජාතික කඩදසි සංස්ථාව
නැගෙනහිර කඩදසි සංයුක්ත මණ්ඩලය ද බලන්න.
- (2) රජයට පවරාගත් බ්‍රිටිෂ් සිලෝන් කෝපරේෂන්
වෙළඳ ව්‍යාපාරය
බ්‍රිටිෂ් සිලෝන් කෝපරේෂන් ද බලන්න.

5.3 විග්‍රහාත්මක යොමුකිරීම්

බලන්න හෝ ද බලන්න යොමු කිරීමකට වඩා විස්තරාත්මක තොර-
තුරු පාඨකයාට දැන්වීම සඳහා මෙම යොමු කිරීම් උපයෝගී කරගනු
ලැබේ.

෧෫. (1) වික්‍රමසිංහ, මාර්ටින්
 මෙම කර්තව්‍යවරයා විසින් ආරුචි නාම යටතේ ලියා
 ඇති කෘතීන් සඳහා
 මුද්‍රණය
 විසින් මනුෂ්‍ය
 හේතුවාදී යන ශීර්ෂ යටතේ ද බලන්න.

(2) ලංකාව
 මෙම ශීර්ෂය 1970 ට පෙර පළවූ රාජ්‍ය ප්‍රකාශන
 සඳහා යොදාගෙන ඇත. 1970 න් පසුව පළවූ
 රාජ්‍ය ප්‍රකාශන ශ්‍රී ලංකාව යන ශීර්ෂය යටතේ දී ඇත.

5.4 ඒ ඒ පුස්තකාලවල සුවිකරණ ප්‍රතිපත්තීන්වලට අනුව ඇතැම්විට
 අතිරේක සංලේඛ සම්පාදනය සඳහා වැය කිරීමට සිදුවන ශ්‍රමය හා
 කාලය ඉතිරිකර ගැනීම සඳහා ඇතැම් අවස්ථාවලදී අතිරේක සංලේඛ
 වෙනුවට යොමු කිරීම් යොදා ගන්නා අවස්ථාවන් ඇත. මෙය ඉතා
 කල්පනාකාරීව හා තම පුස්තකාලයේ අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ ව මනා
 අවබෝධයකින් යුතුව කළ යුතු කාර්යයක් වෙයි.

6.0 සංලේඛ ගොනු කිරීම

ග්‍රන්ථ සඳහා සුවි සංලේඛ සම්පාදනය කර ඒවාට ශීර්ෂ සැපයීමෙන් පසුව එම සංලේඛ මගින් පුස්තකාල සුවි සංගොඩනැගිය හැකිය. මෙය කරනු ලබන්නේ සුවි සංලේඛ ක්‍රමික අනුපිළිවෙලක් යටතේ ගොනු කිරීමෙනි, සුවි සංලේඛ ගොනු කරනු ලබන්නේ ඒවායේ ශීර්ෂ යටතේය. මේ නිසා සංලේඛ ගොනුවේ ස්වරූපය ශීර්ෂවල ස්වරූපය මත රඳා පවතී.

සුවි සියළුම සංලේඛ ශීර්ෂ එක් ව්‍යවහාර භාෂාවකින් දක්වා තිබේ නම් සියළුම සුවි සංලේඛ එම භාෂාවේ අකාරාදී අනුපිළිවෙල යටතේ ආරෝහන ක්‍රමයට එකම ගොනුවක් වනසේ තැන්පත් කළ හැකිය. මේ අනුව ග්‍රන්ථයේ ප්‍රධාන සංලේඛය හා අතිරේක සංලේඛ සියල්ලද, යොමු කිරීම් ද එක ම අනුපිළිවෙලක් යටතේ එකම ගොනුවක තැන්පත් කළ හැකිවේ.

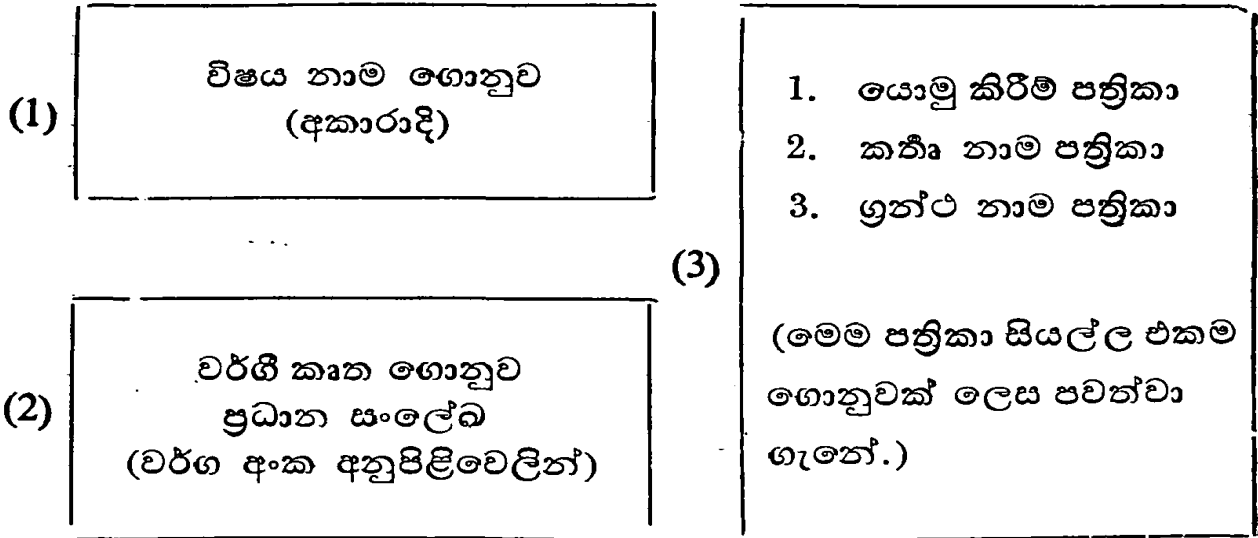
එහෙත් යම් ප්‍රමිත වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් යටතේ ග්‍රන්ථ වර්ග කොට ඇති පුස්තකාලවලට මෙම ක්‍රමය නොගැලපේ. ඊට හේතුව නම් වර්ගීකරණ ක්‍රමවල විෂයයන් හැඳින්වීම සඳහා භාෂාමය නොවන සංකේත භාවිත කර ඇති හෙයිනි. මෙරට පුස්තකාලවල බහුලව භාවිතයට ගැනෙන ඩිවි දශම වර්ග ක්‍රමයේ විෂය සංකේත ලෙස යොදා ගෙන ඇත්තේ අරාබි ඉලක්කම්ය. වර්ගීකරණයෙන් ප්‍රයෝජනයක් ලබා ගැනීමට නම් අරාබි ඉලක්කම් ශීර්ෂ ලෙස යොදාගත් සංලේඛ ගොනු කළ යුත්තේ අංක අනුපිළිවෙලින් ආරෝහණ ක්‍රමයටය. මේ නිසා අවම වශයෙන් පුස්තකාල සුවි සංගොනු දෙකකට බෙදා ගැනීමට සිදුවේ. එනම් අංක අනුපිළිවෙල යටතේ සංලේඛ තැන්පත් කර ඇති ගොනුව හා අකාරාදී අනුපිළිවෙල යටතේ ආරෝහණ ක්‍රමයට සංලේඛ තැන්පත් කර ඇති ගොනුව යනුවෙනි.

මේ අනුව ශීර්ෂය ලෙස අංක යොදාගෙන ඇති සංලේඛ ප්‍රථම ගොනුවේ ද කර්තෘ, ග්‍රන්ථනාම, ග්‍රන්ථ මාලා නාම, විෂයනාම වැනි භාෂාමය ශීර්ෂ ඇති සංලේඛ හා යොමුකිරීම් දෙවැනි ගොනුවේ ද තැන්පත් කළ හැකිය.

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවල බහුල වශයෙන් යොදාගනු ලබන ක්‍රමය නම් සුවි සංගොනු 3කින් යුක්තවන සේ සකස් කිරීමයි.

- එනම්; (1) වර්ග සංලේඛ ගොනුව
(2) කතෘ/ග්‍රන්ථනාම සංලේඛ ගොනුව හා
(3) විෂය නාම සංලේඛ ගොනුව යනුවෙනි.

මේ අනුව පුස්තකාල සුවිස නිර්මාණය වන්නේ මෙසේය.



2 චිත්‍රය

6.1 වර්ගීකෘත ගොනුව

වර්ග අංකය ශීර්ෂය ලෙස යොදාගත් සංලේඛ මෙම ගොනුවට ඇතුළත් වේ. මෙහි සංලේඛ අනුපිළිවෙල කරනු ලබන්නේ වර්ගකරණය විසින් සපයා ඇති සංකේත අනුපිළිවෙලිනි.

එකම සංකේතයක් හෙවත් වර්ග අංකයක් යටතේ පොත් රාශියක් ඇතිවීම එම වර්ග අංකය තුළ සංලේඛයේ ශීර්ෂය යටතේ එම සංලේඛ අනුපිළිවෙල කරනු ලැබේ. (3 චිත්‍රය බලන්න.)

6.11 ඇමතුම් අංකය

වර්ගීකෘත ගොනුවේ සුවි සංලේඛයට හිමි නියත ස්ථානය නිර්ණය කරනුයේ වර්ග අංකය හා සංලේඛයේ ඊළඟට ඇති ශීර්ෂයේ නාමයෙනි. මේ නිසා වර්ගීකෘත සුවි සංලේඛ ශීර්ෂය ලෙස මෙම කොටස් දෙකේම එකතුවක් යොදාගනු ලැබේ. මෙම එකතුව හඳුන්වන්නේ ඇමතුම් අංකය නමිනි. ඇමතුම් අංකය තනාගනු ලබන්නේ සංලේඛ ශීර්ෂයේ මුල අකුරු තුන වර්ග අංකයට යටින් සඳහන් කිරීමෙනි.

ඇමතුම් අංකය	ශීර්ෂය
i. 080 අදිකා	අදිකාරම්, ඊ. ඩබ්ලිව්.
ii. 294.305 ගුණසේ	ගුණසේන වෙසක් කලාපය
iii. 915.19 කාරිය	කාරිය කරවන, ඒමන්

6.2 කර්තෘ/ග්‍රන්ථනාම සංලේඛ ගොනුව

විෂය ශීර්ෂ යටතේ සැකසුණු සංලේඛ හැරෙන්නට ග්‍රන්ථ සඳහා සකස්වුණු ඉතිරි සියළුම සංලේඛ මෙම ගොනුවට ඇතුළත් කෙරේ. කර්තෘනාම ශීර්ෂ, ග්‍රන්ථනාම ශීර්ෂ, ග්‍රන්ථමාලා නාම ශීර්ෂ යටතේ ඇති සංලේඛ හා යොමු කිරීම් ද මෙම ගොනුවේ අකාරාදී අනුපිළිවෙලින් තැන්පත් කෙරේ. විෂය ඵලඹීම හැර ග්‍රන්ථයක් සඳහා සකස් වුණු ඉතිරි සියළුම ඵලඹීම් යටතේ පාඨකයා ග්‍රන්ථ වෙත යොමු කර වන්නේ මෙම ගොනුව විසිනි. (4 විත්‍රය බලන්න)

6.3 විෂය නාම සංලේඛ ගොනුව (විෂය සුවිස)

පුස්තකාලය විසින් ග්‍රන්ථ වර්ගී කරණයේ දී ඒ ඒ විෂයයන් හැඳින්වීම සඳහා යොදාගන්නා ලද සංකේත වර්ගීකරණය අධ්‍යයනය නොකළ පාඨකයාට තේරුම් ගත නොහැකිය. ඔහුට එය තේරුම් ගත හැක්කේ ඔහුගේ භාෂාවෙන් එම සංකේතවල අර්ථ දැක්වා තිබුණ හොත් පමණකි. විෂය නාම සංලේඛ මගින් කරන්නේ වර්ග අංක සඳහා අර්ථ දැක්වීමය. අදාළ සංකේතය හා ඉන් අදහස් කරන විෂයයේ නාමය යන තොරතුරු මෙම සංලේඛයට ඇතුළත් වේ. මෙම සංලේඛ සකස් කරනුයේ ග්‍රන්ථ වෙනුවෙන් නොව විෂය නාම වෙනුවෙනි. එහෙයින් එක් විෂයයක අර්ථය ඇතුළත් සංලේඛයක් සකස් කර ගොනුවට ඇතුළත් කළ පසු එම විෂයයට අයත් තවත් පොත් පුස්තකාලයට ඇතුළත් කිරීමේදී විෂය නාම සංලේඛ යළි යළිත් සකස් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

මෙබඳු සංලේඛ අකාරාදී පිළිවෙලට ගොනුකර තැබුවීම පාඨකයාට තමාට අවශ්‍ය විෂයයට අයත් සංකේතය සොයා ගත හැකිය. එම සංකේතය උපයෝගී කොටගෙන වර්ග සංලේඛ ගොනුවෙන් තමාට අවශ්‍ය විෂයය යටතේ පුස්තකාලයේ ඇති පොත් පිළිබඳ තොරතුරු ඔහුට සපයා ගත හැකිය. මේ නිසා මෙම ගොනුව වර්ග සංලේඛ ගොනුවේ අතිරේකයක් ලෙස සැලකේ. එමගින් කරන්නේ වර්ග සංලේඛ ගොනුවෙන් ප්‍රයෝජන ගැනීම සඳහා මග පෙන්වීම පමණක් හෙයිනි.

විෂය නාම සංලේඛ ගොනුවක සංලේඛ ගොනුකර ඇති ආකාරය ඊට වන විත්‍රයේ දැක්වේ.

6.4 සංලේඛ ගොනු කිරීම (ගැටළු)

පුස්තකාල සුවිසක සංලේඛ ගොනු කිරීමේදී මතුවන ගැටළු කිහිපයක් පිළිබඳව මෙම කොටසේදී අපගේ අවධානය යොමුවේ.

6.41 භාෂා මාධ්‍යය

පුස්තකාලයක ඇති පොත් සියල්ලම එක භාෂාවකින් පමණක් ලියැවුණු ඒවා නොවේ. නිදසුනක් වශයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ සෑම පුස්ත-

කාලයකම පාහේ අඩුම වශයෙන් භාෂා දෙකකටවත් අයත් පොත් ඇත. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවල සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවලින් රචිත පොත්ද ඊට අතිරේකව පාලි, සංස්කෘත, ප්‍රංශ, ජර්මන් වැනි භාෂාවලින් රචිත පොත්ද පුස්තකාල පොත් තොගයේ තිබිය හැක. මේවායින් සිංහල, දෙමළ, සංස්කෘත යන භාෂාවලට අයත් පොත් පිළිවෙලින් ප්‍රාකෘත, ද්‍රවිඩ හා නාගර අකුරින් ලියැවී ඇති අතර ඉංග්‍රීසි, ප්‍රංශ යන භාෂාවලට අයත් පොත් රෝම අකුරින් ලියැවී ඇත. මේ තත්වය මත පුස්තකාලය විසින් අනුගමනය කළ යුතු විකල්පයන් දෙකක් වෙයි.

- එනම්: 1. එක් භාෂාවකට අයත් අකුරු මාලාවක් පමණක් උපයෝගී කරගෙන සියළුම භාෂාවලට අයත් ග්‍රන්ථ සඳහා සංලේඛ සකස්කර එකම සුවි ගොනුවක් පවත්වා ගෙන යාම හෝ
2. ඒ ඒ භාෂාවට අයත් ග්‍රන්ථ සඳහා ඒ භාෂාවලින් වෙන වෙනම සුවි සංලේඛ ගොනු පවත්වා ගෙනයාම යනු වෙනි.

මෙම විකල්ප දෙකින් කුමක් තෝරාගත යුතුද යන්න තීරණය කිරීම සඳහා මෙම ඡේදකෙහි ඇති ප්‍රයෝජන හා දුෂ්කරතා පිළිබඳව තුලනාත්මකව පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

දෙවන ක්‍රමය යටතේ පුස්තකාලයේ ඇති ඒ ඒ භාෂා වලට (වෙනත් අකුරු මාලා ඇති) අයත් පොත් සඳහා වෙන වෙනම සුවි පවත්වාගෙන යාමට සිදුවේ. එනම් සිංහල පොත් සඳහා වෙනම සුවියක් ද, ඉංග්‍රීසි පොත් සඳහා වෙනම සුවියක් ද, දෙමළ පොත් සඳහා වෙනම සුවියක්ද යනාදී වශයෙනි.

(අ) විෂය මූලික අධ්‍යාපනයක් පවත්නා අද වැනි යුගයක ග්‍රන්ථයක වැදගත්කම රඳා පවත්නේ එහි අන්තර්ගතය (විෂය) මතය. භාෂාවට හිමිවන්නේ දෙවැනි තැනකි. යම් නියත විෂයයක් යටතේ පුස්තකාලයෙහි ඇති පොත්පත් පිළිබඳව යොයන්නෙකුට එක් එක් භාෂාවට අයත් ග්‍රන්ථ සඳහා වන සුවිපත්‍රිකා වෙන වෙනම ගොනුකර තැබුවහොත් ඒ ඒ භාෂාවට අයත් ග්‍රන්ථ සඳහා වෙන වෙනම සුවිපත්‍රිකා ගොනු පරීක්ෂා කිරීමට සිදුවේ. එහෙත් මේ පරීක්ෂාව පාඨකයාගේ භාෂා හැකියාව මත රඳා පවතී. පාඨකයා දන්නේ එක් භාෂාවක් පමණක් නම් වෙනත් භාෂාවලට අයත් අක්ෂර වලින් රචිත සුවිපත්‍රිකා පරීක්ෂාකර බැලීමට ඔහු අපොහොසත් වේ. එපමණක් නොව, පොත කෙතරම් වැදගත් හා ප්‍රයෝජනවත් එකක් වුවද එය කියවීමට හෝ අවබෝධ කරගැනීමටද ඔහුට හැකියාවක් නොමැතිවේ.

ප්‍රථම ක්‍රමයට, එනම් සියළු සංලේඛ එක් අකුරු වර්ගයකින් ලිවීමෙන් මෙම දුෂ්කරතාවය මැඩලිය හැකිද? මේ මගින් එසේ යොදගත්

අකුරු වර්ගය පාඨකයා දන්නේ නම් සුවි සංලේඛය කියවා ගැනීමට ඔහුට හැකිවනු ඇත. එහෙත් මෙහිදී කරනුයේ පරිවර්තනයක් නොව අනුවර්තනයක් නිසා සුවි සටහන තේරුම් ගැනීම සඳහා විශේෂ පහසුවක් පාඨකයාට මෙමගින් නොලැබේ.

ලෝකයේ දියුණු පුස්තකාල පරිගණක යන්ත්‍රානුසාරයෙන් තොරතුරු සංවිධානය කිරීමටත් ජාත්‍යන්තර තොරතුරු හුවමාරු කාර්යය සඳහාත් සංලේඛ තොරතුරු එක් අකුරු මාලාවකින් දැක්වීමේ හැකියාව පිළිබඳව අත්හදාලීම් පවත්වමින් සිටිති. මේ සඳහා ඔවුන් තෝරාගෙන ඇත්තේ රෝම අකුරුය. එනම් ඉංග්‍රීසි හෝඩියේ අකුරුය. මේ ක්‍රමය අනුව සංලේඛවල ඇතුළත් තොරතුරු එපරිදීම රෝම අකුරුවලට අනුවර්තනය කරනු ලැබේ. මෙසේ කිරීමෙන් භාෂා හේදයකින් තොරව සියළුම ග්‍රන්ථ සඳහා වූ සුවි සංලේඛ එකම ගොනුවක් බවට පත්කළ හැකිය. මවු බසින් සැකසුනු සංලේඛ සටහනක් හා රෝම අකුරුවලට අනුවර්තනය කරන ලද එම සටහන ද පහත දැක්වේ.

සංලේඛය (මවු බසින්)

ගුණවර්ධන, ජයනාත්

ජීවිතයෙන් බිඳක්/ජයනාත් ගුණවර්ධන.-

ගාල්ල: ගුණවර්ධන, 1980.--පි. 84; සෙමී 22.

රෝම අකුරට අනුවර්තනය කළ සංලේඛය

GUNAWARDANA, Jayanath

Jivitayen Bindak/Jayanath Gunawardhana.--

Galla: Gunawardhana, 1980.-84p, 22 c.m.

මෙසේ අනුවර්තනය කිරීමෙන් මතුවන ප්‍රමුඛ දුෂ්කරතාවය නම් සිංහල භාෂාව දන්නා එහෙත් ඉංග්‍රීසි භාෂාව නොදන්නා පාඨකයාට මෙම සුවියෙන් ප්‍රයෝජනයක් ගත නොහැකි වීමය. එපමණක් නොව ඉංග්‍රීසි දන්නා එහෙත් සිංහල නොදන්නා පාඨකයාට ලැබෙන ප්‍රයෝජනය නම් මෙම සංලේඛය කියවීමට හැකිවීම පමණකි. පුස්තකාලය පාඨකයාගේ අවශ්‍යතා පදනම් කොට සංවිධානය වූ ආයතනයක් හෙයින් පුස්තකාලය ඉටුකරන සෑම සේවාවකම මූලික පරමාර්ථය විය යුත්තේ පාඨක සේවාවය.

සියළුම භාෂාවලට අයත් පොත් භාෂා හේදයකින් තොරව විෂයය යටතේ ගොනු කර තැබීමෙන් තවත් දුෂ්කරතාවයක් මතුවේ. එනම් කෙටි වර්ග සංකේත යෙදිය හැකි අවස්ථාවලදී පවා දීර්ඝ වර්ග සංකේත සුවි සංලේඛ ශීර්ෂ සඳහා භාවිතයට ගැනීමට සිදුවීමය. දීර්ඝ සංකේත මතක තබා ගැනීමට මෙන්ම තේරුම් ගැනීමටද පාඨකයාට අතිරේක ආයාසයක් දැරීමට සිදුවේ.

නිදසුනක් වශයෙන් ලිපි එකතු සඳහා ඩිවි දශම වර්ග ක්‍රමයේ භාවිතයට ගෙන ඇති සංකේතය "080"ය. යම් සුවියක ඇත්තේ සිංහල කෘතීන්

සඳහා වන සංලේඛ පමණක් නම් සිංහල සංගෘහිත කෘතීන් සඳහා එම සුවිශේ 080 යන සංකේතයම යොදාගත හැක. වෙනත් භාෂාවලට අයත් ග්‍රන්ථ එම සුවිශේට ඇතුළත් නොවන හෙයිනි. එහෙත් භාෂා කිහිපයකටම අයත් ග්‍රන්ථ සඳහා එකම අනුපිළිවෙලක් යටතේ සුවි සංලේඛ ගොනුකර තිබේ නම් සිංහල සංගෘහිත කෘතියක් හඳුනා ගැනීම සඳහා මෙම සංකේතය ප්‍රමාණවත් නොවේ. භාෂාව හඟවන කොටසක්ද එම සංකේතයට එකතු කළ යුතුවේ. එවිට ඉහත දැක්වූ සංකේතය නියම අර්ථය හෙළිකිරීමට නම් (සිංහල සංගෘහිත කෘති) ‘‘089.9148’’ යනුවෙන් යෙදිය යුතුවේ.

තත්වය එසේ හෙයින් මධ්‍යගත තොරතුරු සැපයීමේ සේවාවකට ප්‍රයෝජනවත් වන නමුදු මෙම ක්‍රමයෙන් සාමාන්‍ය පුස්තකාලයකට ලබාගත හැක්කේ අඩු ප්‍රයෝජනයකි.

භාෂා මාධ්‍යය පිළිබඳව නොසලකා විෂයය යටතේ පොත් රාක්කයේ තැන්පත් කිරීමෙන් පුස්තකාලයක පාඨකයින් රාක්ක අසල තදබද වීමද මෙහිදී සැලකිල්ලට ගතයුතු තවත් සාධකයකි.

(ආ) ඒ ඒ භාෂාවට අයත් ග්‍රන්ථ සඳහා වෙනම සුවි සංලේඛ ගොනු පවත්වා ගෙනයාම

මෙම ක්‍රමය අනුව සිංහල බසින් රචිත පොත් සඳහා වූ සංලේඛ සිංහල අකුරින් ද, ඉංග්‍රීසි පොත් සඳහා වූ සංලේඛ ඉංග්‍රීසි අකුරින්ද දෙමළ පොත් සඳහා වූ සංලේඛ දෙමළ අකුරින්ද, සම්පාදනය කරනු ලැබේ. මෙහි ප්‍රතිඵලය වන්නේ එක් අකුරු වර්ගයකින් සකස්කරනු ලබන සංලේඛ එක් ගොනුවක් වශයෙන් ඒ ඒ භාෂාවලට අයත් ග්‍රන්ථ සඳහා වෙනවෙනම සංලේඛ ගොනු පවත්වා ගෙන යාමට සිදුවීමය. ඒ ඒ භාෂාවලට විශේෂ වූ අකාරාදී අනු පිළිවෙලවල් ඇති හෙයින් මෙසේ කිරීමට සිදුවේ.

6.42 සිංහල ග්‍රන්ථ සඳහා අකාරාදී අනුපිළිවෙළ යොදාගැනීම

අකාරාදී අනුක්‍රමයට සිංහල සුවිපත්‍රිකා ගොනු කිරීමේදී මතුවන මූලික ප්‍රශ්නය නම් සිංහල අකාරාදී ක්‍රමය කුමක්ද යන්නයි.

සිංහලය, ඉන්දු යුරෝපීය භාෂා පවුලට අයත් ප්‍රාකෘත භාෂාවෙන් බිඳී ආ සරල බසක් ලෙස ආරම්භ වුවද පැලි, සංස්කෘත, දෙමළ වැනි ඉන්දීය භාෂාවලින්ද, පෘතුගීසි, ලන්දේසි හා ඉංග්‍රීසි වැනි බටහිර භාෂාවලින්ද පෝෂනය ලැබීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් අද සංකීර්ණ බසක් බවට පත්ව ඇත. සිංහල වර්ණමාලාව හෙවත් අකුරු මාලාවට කෙරුණු මෙම බලපෑමේ හේතු නිසා මිශ්‍ර සිංහල හෝඩිය බිහිවිය. මෙයට අළුතින්ම එක්වී ඇති අකුරු ‘‘f’’ ශබ්දය දැක්වීම සඳහා යොදන ‘‘m’’ යන්නයි.

සුවි සංලේඛ අකාරාදීව ගොනු කිරීමේදී අප අනුගමනය කළ යුත්තේ මිශ්‍ර සිංහල හෝඩියේ අකුරු අනු පිළිවෙළය. එහෙත් ඇතැම් සංයුක්ත

අකුරු වලට සිංහල අකාරාදී අනුපිළිවෙලෙහි හිමි ස්ථානය පිළිබඳව තවමත් පැහැදිලි විග්‍රහයක් වී නොමැත. මේ නිසා අකාරාදී අනුපිළිවෙලවල් කිහිපයක්ම අද භාවිතයේ පවතිනු අපට දක්නට ලැබේ.

ෂ, ඤ, ප්‍ර, මු, ක්‍ය වැනි සංයුක්තාක්ෂරවලට හෝඩියේ හිමි ස්ථානය නිර්ණය කර ගැනීම ඉතා වැදගත්ය. ඉහත දක්වන ලද්දේ එකී සම්පූර්ණ සංයුක්ත අක්ෂර ලේඛනයක් නොව අක්ෂර කිහිපයක් පමණකි. කෙසේවුවද මේ පිළිබඳව අවසාන නිගමනයකට එලඹෙන තුරු ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා යෝජිත අකුරු අනුපිළිවෙල තුන්වන උපග්‍රන්ථයේ දක්වා ඇත. මෙය වියතුන්ගේ සාකච්ඡාවට භාජනය වුවහොත් සුවිකාරකයාට මෙන්ම භාෂාව අධ්‍යයනය කරන්නවුන්ටද එය ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. (3 වන උපග්‍රන්ථය බලන්න.)

6.5 ශීර්ෂ ගොනු කිරීමේ අනුපිළිවෙල

සුවි සංලේඛ අකාරාදී පිළිවෙලට ගොනුකිරීමේදී මතුවන මිලභ ප්‍රශ්නය නම් එකම අකුරකින් ආරම්භවන ශීර්ෂයන් අකුර ඇතුළත කුමන අනුපිළිවෙලක් යටතේ ගොනු කළයුතුද යන්නය. මේ සඳහා සුවි සම්පාදකයින් විසින් ක්‍රම දෙකක් උපයෝගී කරගෙන ඇත.

- එනම්: (1) වචනයෙන් වචනයට ගොනු කිරීම හා
- (2) අකුරින් අකුරට ගොනු කිරීමයි.

6.51 වචනයෙන් වචනයට ගොනු කිරීම යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ ශීර්ෂයේ ප්‍රථම වචනයේ ප්‍රථම අකුර, දෙවන වචනයේ ප්‍රථම අකුර, තෙවන වචනයේ ප්‍රථම අකුර ආදී වශයෙන් වචනවල මුල් අකුරු ප්‍රථම, දෙවැනි, තෙවැනි, ආදී වශයෙන් සැලකිල්ලට ගෙන ශීර්ෂ අකාරාදී පිළිවෙලින් ගොනු කිරීමය. අකුරෙන් අකුරට ගොනු කිරීමේදී ශීර්ෂයේ වචන හේදයක් නොතකා ප්‍රථම අකුර, දෙවන අකුර, තෙවන අකුර ආදී වශයෙන් අකුරු සැලකිල්ලට ගෙන ඒ අකුරු අනුව ශීර්ෂ අකාරාදී පිළිවෙලට ගොනුකරනු ලැබේ. පහත සඳහන් නිදසුන් වලින් මෙම ක්‍රම දෙකෙහි වෙනස පැහැදිලිවනු ඇත. සිංහල ග්‍රන්ථ සඳහා වූ සුවි සංලේඛ ගොනුකිරීමේදී අකුරින් අකුර ක්‍රමය අනුගමනය කිරීම වඩාත් සුදුසුය.

වචනයෙන් වචනය	අකුරින් අකුර
1 2	1 2345678
අබේවර්ධන, ජයසිරි	අබේගුණවර්ධන, පියසේන
අබේගුණවර්ධන, පියසේන	අබේවර්ධන, ජයසිරි
ජයවංශ, ජිනසේන	ජයකොඩි, ධර්මසිරි

ජයසිංහ, තිලකසිරි
 ජයකොඩි, ධර්මසිරි
 ජයවර්ධන, සිරිපාල
 දිසාසේකර, එරන්දකී
 දිසානායක, කාන්ති
 පඤ්ඤාසේන හිමි, මාවතගම
 පඤ්ඤාවංශ හිමි, වගවත්තේ

ජයවංශ, ජිනසේන
 ජයවර්ධන, සිරිපාල
 ජයසිංහ, තිලකසිරි
 දිසානායක, කාන්ති
 දිසාසේකර, එරන්දකී
 පඤ්ඤාවංශ හිමි, වගවත්තේ
 පඤ්ඤාසේන හිමි, මාවතගම

6.52 අකුරුවලින් නොව වෙනත් සංකේතයකින් ආරම්භවන ශීර්ෂ ද වෙයි.

උදා: 1971 පෙරලිය

1977 මැතිවරණයේ ඇතුළු පැත්ත. වැනි ග්‍රන්ථ නාම ආරම්භ වී ඇත්තේ අරාබි ඉලක්කම් වලිනි. මෙවැනි අවස්ථා වලදී මෙම ඉලක්කම් අකුරට පෙරලා සංලේඛ එම අකුරට අයත් ස්ථානයේ ගොනු කළ යුතුය.

එනම්:- 1971 පෙරලිය

එක්දහස් නවසිය හැත්තෑ එක පෙරලිය ලෙස සලකා “එ” යටතේ අකාරාදී ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය. අකුරට පෙරලිය නොහැකි සංකේත සැලකිල්ලට නොගත යුතු අතර ප්‍රථමයෙන්ම ඇති වචනය ශීර්ෂයේ ආරම්භක වචනය ලෙස සැලකිය යුතුය.

6.53 ශීර්ෂයේ වචන අතර යෙදෙන විරාම ලක්ෂණයන්ද අකාරාදී අනු පිළිවෙලින් සංලේඛ ගොනු කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගැනීමට සිදුවේ. විරාම ලක්ෂණ ආරෝහණ අනුපිළිවෙල පහත දැක්වේ.

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. කෙටි ඉර | (-) |
| 2. විශ්මයාර්ථය | (!) |
| 3. ප්‍රශ්නාර්ථය | (?) |
| 4. කොමාව | (,) |
| 5. තිත් කොමාව | (;) |
| 6. දෙතිත | (:) |
| 7. විරාමය | (.) |

විරාම ලක්ෂණ රහිත වචන ගොනුවන්නේ විරාම ලක්ෂණ සහිත වචනවලට පසුවයි. අකුරින් අකුර ක්‍රමය යටතේ ගොනු කිරීමේදී මෙම විරාම ලක්ෂණද අකුරක් ලෙස සැලකිය යුතුවේ. රවුම් වරහන් ()

හතරැස් වරහන් [] හා උඩුක ලක්ෂණද (“ ”) විරාම ලක්ෂණ ලෙස මෙහිදී සැලකිල්ලට ගතයුතු නොවේ. තව ද, වචනවල අකුරු උසුරුවීම දැක්වීම සඳහා යොදාගනු ලබන උච්චාරණ ලක්ෂණද විරාම ලක්ෂණ ගනයෙහි ලා නොසැලකේ. කෙසේවුවද ඒ ඒ භාෂාවලට අයත් ග්‍රන්ථ සඳහා ඒ ඒ භාෂාවෙන්ම සංලේඛ සකස් කිරීමේදී මෙම ප්‍රශ්නය පැන නොනගී.

උද: අධ්‍යාපනය: බෞද්ධාගම

අධ්‍යාපනය කවරුන් සඳහාද?

ඉඩම්, ස්වාභාවික සම්පත් හා ආර්ථිකය

ඉඩම්: ආර්ථික විද්‍යාව

ඉඩම් අත්කර ගැනීම: රාජ්‍ය පරිපාලනය

1977 මැතිවරණය

ජාතික කථා: බෞද්ධාගම

ජාතික කථා සංග්‍රහය

දම්සක්; අංක 47

දම්සක් වෙසක් කලාපය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ සංඛ්‍යාණ
අත්පොත

ශ්‍රී ලංකාව: ඉතිහාසය

ශ්‍රී ලංකාව. කුඩා කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකාව

7.0 විශ්ලේෂණ සුවිකරණය

සුවි සංලේඛ මගින් පාඨකයා පොතක් වෙත යොමු කරන ආකාරය පිළිබඳව ඉහත පරිච්ඡේද වලින් සංකච්ඡා කරන ලදී. එහෙත් ග්‍රන්ථයකට ඇතුළත්වන විවිධ විෂයයන් යටතේ ලියැවුණු කොටස් හෝ ඒවායේ කතීන් පිළිබඳව තොරතුරු ඇතැම් විට ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමයෙන් හෝ කතී විස්තරය මගින් නිරූපනය නොවන අවස්ථා ඇත. මෙම තත්වය ඇතිවීමට හේතු කිහිපයක් තිබේ. ඒවානම්:

1. ග්‍රන්ථයක් හැමවිටම එක් නියත විෂයයකට පමණක් සීමාවන්නක් නොවේ. තම ග්‍රන්ථයට තමන්ට අහිමත විෂයයන් ඕනෑම සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳව ලියැවුණු නිබන්ධන ඇතුළත් කිරීමට කතුවරයාට නිදහස ඇති හෙයිනි. මේ තත්වය මත එවැනි ග්‍රන්ථයක අඩංගු පාඨකයාට වැදගත්වන ඇතැම් කොටස් වලට ඔහුගේ අවධානය යොමු කරවීමට පුස්තකාල සුවිස අසමත් වේ. තවද, විශේෂයෙන්ම විෂය ඵලභීමේ දී පාඨකයාට අවශ්‍ය විෂයය යටතේ ලියැවුණු ලිපි හෝ කොටස් විවිධ පොත් තුළ අන්තර්ගත වී තිබීමට ඉඩ ඇත. අදාල විෂයය පිළිබඳව වෙනම ග්‍රන්ථ නොමැති අවස්ථාවල මෙම කොටස් හෝ ලිපි පාඨකයාට ඉතාමත්ම වැදගත් වේ.
2. සංගෘහිත කෘති සුවිකරණයේදී මෙම ප්‍රශ්නය විශාල වශයෙන් බලපායි. මූලික සුවිකරණ ව්‍යවස්ථාවලට අනුව සංගෘහිත කෘතීන් සඳහා ශීර්ෂය වශයෙන් යොදාගන්නේ ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමයයි. සංගෘහිත කෘතියකට විෂය වශයෙන් හෝ කතීන් සංඛ්‍යාව අතින් හෝ සීමාවක් නොමැති හෙයිනි එවැනි සුවි සංලේඛයක් සංගෘහිත කෘතියක අන්තර්ගතය පූර්ණ වශයෙන් නිරූපනය කිරීමට අසමත් වේ. එහෙයින් සංගෘහිත කෘතියක ඇතුළත්වන වැදගත් කර්තෘ වරුන්ගේ ලිපි හෝ නිබන්ධන පිළිබඳව පාඨකයාට තොරතුරු නොලැබී යාමට බොහෝවිට ඉඩ තිබේ.
3. ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමයකින් යුක්ත වූ, එහෙත් විවිධ මාතෘකා යටතේ සකස් වූ වෙළුම් හෝ කොටස් කිහිපයකින් සමන්විත ග්‍රන්ථ සුවිකරණයේදී සුවි සංලේඛයට ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමය පමණක් ඇතුළත් කිරීමෙන් එම ග්‍රන්ථයේ කොටස් හෝ වෙළුම් වලට පාඨකයාගේ අවධානය යොමු කරවීමට සුවිස අපොහොසත් වේ. මෙවැනි දුෂ්කරතාවයන් මග හරවා ගැනීමට පුස්තකාලය විසින් විශ්ලේෂණ සුවිකරණය උපයෝගී කරගනු ලැබේ.

7.1 විශ්ලේෂණ සුවිකරණය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ග්‍රන්ථයක කොටසක් හෝ කොටස් කිහිපයකට ප්‍රමුඛස්ථානය ලැබෙන සේ සුවි සංලේඛ සම්පාදනය කිරීමයි. මෙසේ විශ්ලේෂණ සංලේඛ සම්පාදනය කිරීමෙහි මූලික පරමාර්ථය වන්නේ ප්‍රධාන සංලේඛය මගින් පාඨකයාගේ අවධානයට ලක්නොවන ග්‍රන්ථයට අන්තර්ගත වී ඇති වැදගත් කොටස් පාඨකයාගේ අවධානයට ලක් කිරීමය.

7.2 ඇගේලෝ ඇමෙරිකානු සුවිකරණ ව්‍යවස්ථා අනුව විශ්ලේෂණය කළ හැකි ක්‍රම හතරක් වෙයි.

ඒවානම්:

- (1) සටහන් මගින්,
- (2) අතිරේක සංලේඛ මගින්,
- (3) බහු මට්ටම් විවරණය මගින් හා
- (4) “ඇතුළත” විශ්ලේෂණ සංලේඛ මගින්ය.

7.21 සටහන් සුවි සංලේඛයක සටහන් යටතේ යම් ග්‍රන්ථයක ඇතුළත් විවිධ කොටස්වල මාතෘකා හා ඒවායේ කතීන්ගේ නම් පිළිබඳව විස්තර ඇතුළත් කිරීමට අවකාශ තිබේ. මේ විස්තර මගින් එම සුවි සංලේඛය පරීක්ෂා කරන පාඨකයාට ග්‍රන්ථයේ අන්තර්ගතය පිළිබඳ දළ අවබෝධයක් ලබාගත හැකිවනු ඇත. එහෙයින් මෙය මූලික මට්ටමේ විශ්ලේෂණයක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

එහෙත් මෙම විශ්ලේෂණය මගින් පාඨකයාට ලැබෙනුයේ ඉතාමත් සීමිත තොරතුරුය. බොහෝවිට එම තොරතුරු ලිපියේ කතීවරයාගේ නම හා මාතෘකා නාමයට පමණක් සීමාවෙයි. තවද, එම තොරතුරු පාඨකයාට ලැබෙන්නේද ප්‍රධාන ග්‍රන්ථය සඳහා වූ සංලේඛය ඔහුට හමුවුවහොත් පමණකි. මේ නිසා මෙය පූර්ණ විශ්ලේෂණයක් ලෙස හැඳින්විය නොහැකිය.

7.22 අතිරේක සංලේඛ – අතිරේක සංලේඛ මගින්ද කෙරෙනුයේ ග්‍රන්ථයක කතීන් හෝ අන්තර්ගතය පිළිබඳ විශ්ලේෂණයක් කිරීමය. බහු කතීක ග්‍රන්ථ, සංගෘහිත කෘති ආදිය සම්බන්ධයෙන් අතිරේක සංලේඛ සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු ඉහත පරිච්ඡේදවල දක්වා ඇත.

7.23 බහු මට්ටම් විවරණය—මෙමගින් කෙරෙනුයේ එකම සංලේඛයක් තුළ ග්‍රන්ථය පිළිබඳව මෙන්ම එහි අන්තර්ගත කොටසක් පිළිබඳවද තොරතුරු සැපයීමය. බොහෝවිට වෙළුම් කිහිපයකින් හෝ කොටස් කිහිපයකින් සමන්විත ග්‍රන්ථ සම්බන්ධයෙන් මෙම ක්‍රමය උපයෝගී කර ගැනේ.

මෙම ක්‍රමය ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලි විසින් බහුලව භාවිතයට ගෙන ඇත. සිංහල පොත් සම්බන්ධයෙන් බහුමට්ටම් විවරණය අවශ්‍ය වන අවස්ථා ඇත්තේ සුළු වශයෙනි. එහෙයින් ඒ පිළිබඳව විස්තරයක් මෙහිදී නොකෙරේ.

7.24 “ඇතුළත” විශ්ලේෂණ සංලේඛ—නමින්ම හැඟෙන පරිදි මෙම සංලේඛ මගින් කරනුයේ යම් ග්‍රන්ථයක් ඇතුළත ඇති, එනම් යම් ග්‍රන්ථයක අන්තර්ගත කොටසක් සඳහා වෙනම සුවි සංලේඛයක් සම්පාදනය කිරීමය. මෙසේ සම්පාදනය කරනු ලබන සුවි සංලේඛ මගින් ග්‍රන්ථයක යම් නියත කොටසක් වෙත පාඨකයාගේ අවධානය යොමු කෙරෙන අතර, එම කොටස පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් විස්තරයක්ද ඉදිරිපත් කරයි.

7.241 මෙම සංලේඛයක ඇතුළත්වන විස්තර ප්‍රධාන කොටස් දෙකකට බෙදේ. එනම්:

1. අදාළ කොටස පිළිබඳ ග්‍රන්ථ විඥනාත්මක විස්තර හා
2. එම කොටස ඇතුළත් මුල් කෘතිය පිළිබඳ විස්තර යනුවෙනි.

අදාළ කොටස් පිළිබඳ විස්තර වලට අනතුරුව කැපී පෙනෙන ලෙස “ඇතුළත” යන යෙදුම සංලේඛයේ සඳහන් කරනු ලැබේ. දෙවන කොටසට අයත් තොරතුරු ඇතුළත් කරන්නේ ඉන් අනතුරුවය. මෙම සංලේඛ පත්‍රිකාවල ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු ඒ අනුපිළි වෙලින්ම මෙහි පහත දැක්වේ.

(ඇතුළත් කොටස පිළිබඳ තොරතුරු).

1. කොටසේ මාතෘකාව හා වග භාර විවරණය
2. කොටසට අදාළ මුද්‍රණය/සංස්කරණය පිළිබඳ තොරතුරු
3. වාර සභරාවක නම් අංකනය
4. ප්‍රකාශනය පිළිබඳ තොරතුරු
5. පිටු ගණන හා විශේෂ ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු
6. වෙනත් භෞතික තොරතුරු
7. ප්‍රමාණය
8. සටහන්

ඇතුළත

(ප්‍රධාන කෘතිය පිළිබඳ තොරතුරු)

9. ප්‍රධාන කෘතිය සඳහා වූ ශීර්ෂය
10. ග්‍රන්ථ නාමය
11. මුද්‍රණය/සංස්කරණය පිළිබඳ තොරතුරු
12. වාරික ප්‍රකාශනයක නම් අංකනය
13. ග්‍රන්ථයක නම් ප්‍රකාශන තොරතුරු
14. ග්‍රන්ථය වෙනත් ප්‍රධාන ග්‍රන්ථයක කොටසක් හෝ ග්‍රන්ථ මාලාවක කොටසක් නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

7.242 විශ්ලේෂණ සංලේඛ සම්පාදනයේදීද සුවි සංලේඛ සම්පාදන කාර්ය-
යේදී මෙන්ම තම පුස්තකාලයේ අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන පරිදි
සුවිකරණ ප්‍රතිපත්තීන් නිර්ණය කර ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ. එමගින්
අත්‍යාවශ්‍ය විස්තර මෙන්ම අතිරේක කාලය හා ශ්‍රමය වැයකිරීමද
වලක්වාගත හැකි අතර, සුවි සංලේඛ ගොනුවේ ඒකීය භාවය ආරක්ෂා
කර ගැනීමටද හැකිවේ.

“ඇතුළත” විශ්ලේෂණ සංලේඛ සඳහා නිදසුන්:

1. සිංහල සාහිත්‍යයෙහි සන්දේශාවලියට හිමි තැන/ප්‍රංචි බණ්ඩාර
සන්නස්ගල විසිනි. — පි 27-32; සෙමි. 22.

ඇතුළත

ග්‍රන්ථ විවාර: 2 කා., 3 ක. (සැප්. 1963)

2. බුදු සමය හා භවසත්තා වාදය/මාර්ටින් වික්‍රමසිංහ විසිනි.—
පි. 183-200; සෙමි. 19

ඇතුළත

වික්‍රමසිංහ මාර්ටින්/තව කථාංග හා විරාගය.—2 වන සංස්-
කරණය. — කොළඹ 01, මවුන්ට් ප්‍රකාශකයෝ, 1965.

3. පෙතවත්ථු පාළි: බුද්දක නිකායෙහි 12 වන ග්‍රන්ථය.—
පි XVI; 181, සෙ මි. 27.

ඇතුළත

ත්‍රිපිටකය. විනය පිටකය/විමාන වත්ථු පාළි. — කොළඹ සංස්-
කෘතික අමාත්‍යාංශය, 1982. — (බුද්ධ ජයන්ති ත්‍රිපිටක ග්‍රන්ථ
මාලා; 26-27).

1 වන උපග්‍රන්ථය

සුවි සංලේඛ යතුරු ලිවීමේ රටා

සුවි සංලේඛ යතුරු ලිවීමේදී ඒවා එක් රටාවකට අනුව යතුරු ලිවීම හේතු කිහිපයක් නිසා වැදගත් වේ. සුවි ගොනුවක සියළුම සංලේඛ එක් රටාවකට අනුව සකස් කර ඇතිවිට පාඨකයාට ඔහුගේ කාර්යය පහසු වෙයි. සුවිය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඔහු දැරිය යුතු ආයාසයද අඩුවේ. තව ද, සුවිය ඔහුට ප්‍රිය මනාප එකක් බවටද පත්වෙයි.

එපමණක් නොව, සුවිය මනා අවධානයකින් සකස්කර ඇති බවට හැඟීමක් ඔහුට ලැබීම නිසා සුවිය කෙරෙහි ඇති ඔහුගේ විශ්වාසයද තහවුරු වීමට ඉඩ ඇත. ප්‍රමිත සුවි සංලේඛ පත්‍රිකාවක මිණුම් මෙහි 6 වන විග්‍රහයන්ද සුවි සංලේඛ සකස් කරනු ලබන රටා 3ක් පිළිබඳ තොරතුරු 8, 9 හා 10 වන විග්‍රහලින් ද දක්වා ඇත.

සුවි සංලේඛ පත්‍රිකා පිළිබඳ ප්‍රමිති

පත්‍රිකා සුවි සම්පාදනයේදී සංලේඛ පත්‍රිකා තැනීමට යොදාගනු ලබන කඩදාසිවල තත්වය හා පත්‍රිකාවල ප්‍රමාණය පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

කඩදාසි : පත්‍රිකාවෙහි සටහන් කරන ලද විස්තර පාඨකයාට පහසුවෙන් කියවිය හැකිවීම පිණිස මනාව මදින ලද සුදු වර්ණයෙන් යුත් සණ කඩදාසි සුවි පත්‍රිකා සඳහා යොදාගත යුතුය. එසේම සුවි පත්‍රිකාවල ඉහල කොන්වලට නිතර ඇඟිලි ස්පර්ශය සිදුවන නිසා ඊට ඔරොත්තු දෙනසේ තනන ලද ශක්තිමත් කඩදාසි වර්ගයක් තෝරාගත යුතුවේ. මනාව මදින ලද කඩදාසි පහසුවෙන් කිලිටි නොවේ. එහෙත් තදින් ආලෝකය පරාවර්තනය කරන ඔපදමන ලද කඩදාසි (උදා: ක්‍රෝම් බෝඩ්) හෝ වාර්නිෂ් ආලේප කරන ලද කඩදාසි සුවි පත්‍රිකා සඳහා නුසුදුසුය.

ප්‍රමාණය : මීලඟට සැලකිල්ලට ගත යුත්තේ පත්‍රිකාවේ ප්‍රමාණයයි. වරින් වර අවශ්‍යතා අනුව පත්‍රිකා ඇණවුම් කිරීමේදී පත්‍රිකාවල ප්‍රමාණය සුළු වශයෙන් හෝ වෙනස් වුවහොත් ලොකු පත්‍රිකා අතරට කුඩා පත්‍රිකා ගොනුවු විට, පාඨකයාට ඒවා පරීක්ෂා කිරීම අපහසු වේ. පත්‍රිකා සුළු වශයෙන් හෝ

ප්‍රමාණයට වඩා ලොකු වුවහොත් පත්‍රිකා බන්දේසි තුළට ඒවා බහාලිය නොහැකි වනු ඇත. පත්‍රිකා බන්දේසි තුළට බුරුලෙන් බහාලිය හැකිවිය යුතු වන නිසා සුවි පත්‍රිකා යම් කිසි නියත ප්‍රමිතියකට අනුකූල වනසේ සකස් කරගත යුතුය. ඉන්දියානු ප්‍රමිති 15: 7150-1974 මගින් පනවා ඇති ප්‍රමිතීන්හි දී ඇති පත්‍රිකාවක ප්‍රමාණය පිළිබඳ මිණුම් 6 වන විනයයෙහි දක්වා ඇත දැනට ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවල වැඩි වශයෙන් භාවිතා වන්නේද මෙම ප්‍රමිතියට අනුකූලව සැකසුණු පත්‍රිකාය.

යතුරු ලිවීම: රටා

ආරම්භක ස්ථාන

සුවි සංලේඛ වල ඒකීය භාවය මෙන්ම ප්‍රිය මනාප බවද ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා සියළුම සුවි සංලේඛ එකම ආකාරයකින් යතුරු ලිවිය යුතුය. මේ සඳහා අන්තර්ජාතික වශයෙන් සම්මත ප්‍රමිතියක් නොමැති වුවද එබඳු ප්‍රමිතියක් ගොඩ නගා ගැනීම අත්‍යවශ්‍යය. සාම්ප්‍රදයික වශයෙන් සුවි සංලේඛයක් සැකසීමේදී එම සංලේඛ පත්‍රිකාව ආරම්භක ස්ථාන කිහිපයකට බෙදා වෙන්කර ගෙන ඇත. හඳුනා ගැනීමේ පහසුව තකා අංක කරන ලද මෙම ආරම්භක ස්ථාන අංක 7 විනයයෙහි දී ඇති ආදර්ශ පත්‍රිකාවෙහි දක්වා ඇත.

විස්තරය.

ආදර්ශ පත්‍රිකාවේ තිත් ඉරි වලින් දක්වා ඇත්තේ කල්පිත රේඛා 5 කි. මෙම රේඛාවන් යොදාගෙන ඇත්තේ සුවි සංලේඛ යතුරු ලිවීමේදී ඒ ඒ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ ආරම්භක ස්ථාන පෙන්වීම සඳහාය. මේවා කල්පිත රේඛා හෙයින් ඒවා සුවිපත්‍රිකාවේ ඇඳ ගැනීම අත්‍යවශ්‍යය.

1 වන ස්ථානය.

සුවි පත්‍රිකාවේ වම්පස කෙළවරේ සිට යතුරු ලියන අකුරු 3ක පරතරයක් ඇතිව මෙම ස්ථානය පිහිටා ඇත.

2 වන ස්ථානය.

පත්‍රිකාවේ වම් කෙළවරේ සිට සෙ.මී. 2ක පරතරයක් එනම්: යතුරු ලියන අකුරු 9ක ඉඩප්‍රමාණයේ පරතරයක් සිටින සේ මෙම ස්ථානය පිහිටා ඇත.

3 වන ස්ථානය.

2 වන ස්ථානයේ සිට අකුරු 2ක පරතරයක් ඇතිව එනම් පත්‍රිකාවේ වම් කෙළවරේ සිට අකුරු 11ක ඉඩ ප්‍රමාණයේ පරතරයක් ඇතිව මෙම ස්ථානය පිහිටා ඇත.

4 වන ස්ථානය.

පත්‍රිකාවේ ඉහළ කෙළවරේ සිට යතුරු ලියනයේ ජේළි පරතර දෙකක පරතරයක් ඇතිව මෙම ස්ථානය පිහිටා ඇත.

5 වන ස්ථානය.

පත්‍රිකාවේ ඉහළ කෙළවරේ සිට සෙ.මී. 2ක පරතරයක් ඇතිව මෙම ස්ථානය පිහිටා ඇත.

සංඥා අංකය:-

1 හා 4 ස්ථාන මුණ ගැසෙන ස්ථානයෙන් සංඥා අංකයෙහි පළමු පෙළ එනම් වර්ග අංකය ආරම්භ විය යුතුය. එහි දෙවන පෙළ එනම්: කර්තෘ නාමයේ මුලකුරු 3 යතුරු ලිවීම ආරම්භ කළ යුත්තේ ද 1 වන ස්ථානයෙනි.

ශීර්ෂය:-

2 හා 5 ස්ථාන මුණ ගැසෙන ස්ථානයෙන් ආරම්භ කළයුතුය. ශීර්ෂය සඳහා පත්‍රිකාවේ එක් අකුරු-ජේලියක් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් ශීර්ෂයේ දෙවන පෙළ ආරම්භ කළ යුත්තේ 3 වන ස්ථානයෙනි.

ග්‍රන්ථ නාම / වගභාර විවරණය:-

3 වන ස්ථානයෙන් ආරම්භ කළ යුතුය. මෙම තොරතුරු වල දෙවන පෙළ ආරම්භ කළ යුත්තේ 2 වන ස්ථානයෙනි.

භෞතික විස්තරය:-

ග්‍රන්ථයේ පිටු සංඛ්‍යාව ග්‍රන්ථමාලා ආදී විස්තර අළුත් පෙළකින් ආරම්භ කරන්නේ නම් එහි ප්‍රථම පෙළද 3 වන ස්ථානයෙන් ආරම්භ කළ යුතුය. අනතුරුව එන ජේළි ආරම්භ කරන්නේ 2 වන ස්ථානයෙනි.

සටහන්:-

ප්‍රථම පෙළ 3 වන ස්ථානයෙන් ආරම්භ කළ යුතුය. ඉන් පසුව ඇති ජේලි 2 වන ස්ථානයෙන් ආරම්භ කළ යුතුය.

ගවේෂන:-

ප්‍රධාන සංලේඛ පත්‍රිකාවේ 2 වන ස්ථානයෙන් ආරම්භ කළ යුතුය. නැතහොත් පත්‍රිකාවේ පිටුපස සටහන් කළ හැක.

සැ. යු.

1. සුවි සංලේඛ සකස් කිරීමේ රටාව ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් තීරණය කළ යුතු කරුණකි.

2. ග්‍රන්ථයේ ප්‍රවේශ අංකය සුවි සංලේඛයේ යෙදිය යුතු ස්ථානයද ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් තීරණය කළ යුතුය.
3. මෙබඳු ප්‍රතිපත්තීන් සඳහා පුස්තකාල අතර සම්මුතීන් මගින් ප්‍රමිතීන් ගොඩනගා ගැනීම ඉතාමත්ම ප්‍රයෝජනවත් වේ.
4. යතුරු ලිවීමේදී සුවි පත්‍රිකාවේ දකුණු පස තීරුවක් (margin) ඉඩ හැරීම අවශ්‍ය නොවේ.
5. සුවි සංලේඛය පත්‍රිකාවේ සිදුරට ඉහලින් යතුරු ලිවිය යුතුය.
6. සංලේඛය සඳහා එක් සුවි පත්‍රිකාවක ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් දෙවැනි සුවි පත්‍රිකාවක්ද ඒ සඳහා යොදා ගැනීම මැනවි.

2 වන උපග්‍රන්ථය

සංලේඛ තුළ යොදා ගැනීම සඳහා කෙටි යෙදුම්

කර්තෘ නාම හා වගභාර විවරණය

චිත්‍ර ශිල්පී	—	චිත්‍ර.
පරිවර්තක	—	පරි.
සංස්කාරක	—	සංස්.

ගරු/නිල නාම සඳහා කෙටි යෙදුම්

අග්‍ර රාජගුරු ප්‍රසාදීන් වහන්සේ	—	අගරද ගුරු හිමි
ආගමික පුජකවරු (බෞද්ධ, හින්දු හා ක්‍රිස්තියානි හැර)	—	පුජ්‍ය
උප සංඝ නායක	—	අනු නා හිමි
කන්‍යා සෞභෝග්‍යරිය	—	සෞභෝග්‍යරිය
ක්‍රිස්තියානි ආගමික පියවරු	—	පියතුමා
ගිහි ජීවිතයෙන් ඇත්වූ	—	අනගාරික
නායක ස්වාමීන් වහන්සේ	—	නා හිමි
බෞද්ධ ශ්‍රාවකයා	—	උපාසක
හික්ෂුණීන් වහන්සේ	—	මෙහෙණිය
ස්වාමීන් වහන්සේ	—	හිමි
හින්දු ආගමික පුජක	—	ස්වාමි

සංස්කරණ තොරතුරු විවරණය

කලාපය	—	ක.
කාණ්ඩය	—	කා.
ශෝධනය)	—	සං.
සංස්කරණය)		

ප්‍රකාශන/බෙද හැරීම පිළිබඳ තොරතුරු විවරණය

ක්‍රිස්තු පූර්ව	—	ක්‍රි. පූ.
ක්‍රිස්තු වර්ෂ	—	ක්‍රි. ව.
දිනය නොදැක්වේ	—	දි. නො.
ප්‍රකාශන අයිතියේ දිනය	—	ප්‍ර. දි.
ප්‍රකාශක නාමය නොදැක්වේ	—	ප්‍ර. නො.
ප්‍රකාශන ස්ථානය නොදැක්වේ	—	තැ. නො.
බුද්ධ වර්ෂ	—	බු. ව.
ශක වර්ෂ)	—	ශ. ව.
ශක වර්ෂ)		

භෞතික ස්වරූප විවරණය

ආසන්න වශයෙන් දක්වා ඇත	— ආසන්න.
කඩදසි කවරය	— ක. ක.
කම්බි බැමම	— ක. බැ.
චිත්‍රපත් පිටු	— චිත්‍රපත් පි.
කීරු	— කී.
නූල් බැමම	— නූ. බැ.
පිටු	— පි.
මැලියම් බැමම	— මැ. බැ.
මිලි මීටර	— මිමි.
විවිධ පිටු අංක ඇත	— විවිධ පිටු.
සෙන්ටි මීටර	— සෙමි.

සටහන් ප්‍රාන්තය

නොමිලේ බෙදහරින ප්‍රකාශනයකි	— නොමිලේ.
රාජ්‍ය ලේඛනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියා	— රා. ලේ. අංක.
පදිංචි අංකය	— පිමිත.
සාමාජිකයන් අතර පමණයි	

වර්ෂයේ මාස නාම සඳහා කෙටි යෙදුම්

ජනවාරි	— ජන.
පෙබරවාරි	— පෙබ.
මාර්තු	— මාර්.
අප්‍රියෙල්	— අප්‍රි.
මැයි	— මැයි
ජූනි	— ජූනි
ජූලි	— ජූලි
අගෝස්තු	— අගෝ.
සැප්තැම්බර්	— සැප්.
ඔක්තෝම්බර්	— ඔක්.
නොවැම්බර්	— නොවැ.
දෙසැම්බර්	— දෙසැ.

3 වන උපග්‍රන්ථය

සිංහල අක්ෂර මාලාව හා අනුපිළිවෙල

සිංහල අක්ෂර මාලාවේ අනුපිළිවෙල සම්බන්ධයෙන් පුස්තකාලයාධිපතින් හා සුවිකාරකයින්ට ප්‍රයෝජනවත් වන ආකාරයේ පිළිගත් විස්තරාත්මක ප්‍රමිතියක් මේ දක්වා පළවී නැත. මෙහි ප්‍රතිවිපාකයක් වශයෙන් සිංහල අක්ෂර මාලාව විවිධ පුද්ගලයින් විසින් විවිධ අයුරින් අනුපිළිවෙල කොට භාවිතා කර ඇති බව පෙනේ. සිංහල ශබ්ද කෝෂයේ හා සිංහල විශ්ව කෝෂයේ දී ඇති අක්ෂර අනුපිළිවෙලවල් මෙම තත්වයට හොඳ නිදසුනකි. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රයෝජනය සඳහා 1968 දී සිංහල අක්ෂර අනුපිළිවෙල ප්‍රකාශයට පත්කර ඇත. එම අක්ෂර අනුපිළිවෙල ලංකා විශ්ව විද්‍යාලයේ ශබ්ද කෝෂ කාර්යාලය විසින් 1949 දී පළකරන ලද සංක්ෂිප්ත සිංහල-ඉංග්‍රීසි ශබ්ද කෝෂයෙන් උපුටා ගන්නා ලද්දකි. එහෙත් සංයුක්තාක්ෂර වලට අක්ෂර මාලාවේ හිමිවිය යුතු ස්ථානය මෙම ප්‍රමිතිය මගින් පැහැදිලිව තීරණය කොට නොමැති හෙයින් සුවි සංලේඛ ගොනු කිරීමේදී උපයෝගී කර ගැනීම සඳහා එම අක්ෂර අනුපිළිවෙල ප්‍රමාණවත් නොවේ.

සිංහල අක්ෂර මාලාව පිළිබඳව විස්තරාත්මක හා සරල ප්‍රමිතියක් සම්පාදනය කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය කාර්යයක් බවට පත්වී ඇත. මෙය ජාතික ප්‍රමිතියක් සම්පාදනය කිරීමේ කාර්යයක් වන හෙයින් මෙම කාර්යය ඉටු කළ යුත්තේ භාෂාව හා වාග්විද්‍යාව පිළිබඳ ප්‍රවීණයන් විසිනි. එවැනි ප්‍රමිතියක් සම්පාදනය වනතුරු ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිර්දේශිත අක්ෂර අනුපිළිවෙල යොදා ගැනීම මැනවි. (මෙම අක්ෂර මාලාව තුළ සංයුක්තාක්ෂර ස්ථානගත කරන ලද්දේ කතුවරයා විසිනි).

මෙම අක්ෂර මාලාවේ අනුපිළිවෙල පිළිබඳව අනුගමනය කර ඇති ප්‍රතිපත්ති සටහන් යටතේ දක්වා ඇත.

ස්වර

1.	අ	11.	ඝ
2.	ආ	12.	ඞ
3.	ඇ	13.	ඵ
4.	ඈ	14.	බ
5.	ඉ	15.	ඵ
6.	ඊ	16.	ඹ
7.	උ	17.	ඹ
8.	ඌ	18.	ඹ
9.	ඍ	19.	ඹ (අ)
10.	ඎ	20.	ඹ (ආ)

ව්‍යංජන

21.	ක	30.	කු
21. (1)	කා	31.	කූ
21. (2)	කැ	32.	ඡ
21. (3)	කෑ	33.	ච
21. (4)	කි	34.	ච්
21. (5)	කී	35.	ච්ච
21. (6)	කු	36.	ච්ච්
21. (7)	කූ	37.	ඡ්
21. (8)	කා	38.	ච්ච්ච
21. (9)	කා	39.	ච්ච්ච්
21. (10)	කෙ	40.	ච්ච්ච්ච
21. (11)	කේ	41.	ච්ච්ච්ච්
21. (12)	කෙ	42.	ච්ච්ච්ච්ච
21. (13)	කො	43.	ච්ච්ච්ච්ච්
21. (14)	කෝ	44.	ච්ච්ච්ච්ච්ච
21. (15)	කො	45.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්
21. (16)	කං	46.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච
21. (17)	කඃ	47.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච් (෩)
21. (18)	ක්	48.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච
21. (19)	කච (ක් + ච් + ආ)	49.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්
21. (20)	කච (ක් + ච් + ආ)	50.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච
21. (21)	කච (ක් + ච් + ආ)	51.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච
21. (22)	කු (ක් + ඊ + ආ)	52.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්
21. (23)	කු (ක් + ඊ + ආ)	53.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච
22.	ච	54.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්
23.	ච්	55.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච
24.	ච්ච	56.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්
25.	ච්ච්	57.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච
26.	ච්ච්ච	58.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්
27.	ච්ච්ච්	59.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච
28.	ච්ච්ච්ච	60.	ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්ච්
29.	ච්ච්	60. (1)	ච්ච් (ච් + ච්)
29. (1)	ච්ච් (ච් + ච් + ආ)		

සටහන

1. සිංහල අක්ෂර මාලාවෙහි ප්‍රථමයෙන්ම දැකවෙන්නේ ස්වරාක්ෂරය. ව්‍යංජනාක්ෂර යෙදෙන්නේ ඉන් අනතුරුවය.
2. ස්වරයන්ට අනතුරුව ස්වරාරූඪවූ ව්‍යංජනාක්ෂර යෙදිය යුතුය.

3. ස්වරාරූප ව්‍යංජනාක්ෂර වලට අනතුරුව එම ව්‍යංජනාක්ෂරයන්ගේ හල් අකුරු යෙදිය යුතුය.
4. බැඳී අකුරු හෙවත් සංයුක්තාක්ෂර සෑදී ඇත්තේ ව්‍යංජනාක්ෂර දෙකකින් හා ස්වරයකින් වන හෙයින් ප්‍රථම දෙවන හා තෙවන අක්ෂරවල අනුපිළිවෙල සැලකිල්ලට ගෙන සංයුක්තාක්ෂර ස්ථානගත කර ඇත.
5. F අකුර සඳහා භාවිතා කරන සංකේතය කුමක් වුවද එය ‘එ’ යන්නට පරව යෙදිය යුතුය.
6. රේඛීය (ඉ) හා ‘ඊ’ යන සංකේතවලින් නිරූපනය වන්නේ ව්‍යංජන-යකට මුලින් ඇති ‘ඊ’ සහ අගින් ඇති ‘ය’ යන අක්ෂර වන හෙයින් එවැනි සංකේත සහිත අක්ෂර අදාළ අක්ෂර යටතේම ස්ථානගත කළ යුතුය.
7. නිදසුනක වශයෙන් ‘කෘ, කෙ, හා කො (සා, ඵ, ඔ) වැනි සංයුක්තාක්ෂර සැකසී ඇත්තේ පිළිවෙලින් (ක් + ඊ + උ ; ක් + අ + ය, ක් + අ + ච යන අක්ෂර සංයෝගවලින් වුවද, ඒවා විශ්ලේෂණය කොට ‘ක’ යන්නට පරව නොයොදන ලද්දේ සම්ප්‍රදායික අක්ෂර පටිපාටිය තුළ මෙම අක්ෂරවලට නිශ්චිත ස්ථානයක් හිමිවී ඇති හෙයිනි.

4 වන උපග්‍රන්ථය

සිංහල අකුරින් ලියැවුණු මූලික ග්‍රන්ථ වර්ග කිහිපයක් සඳහා ඒකාකාර ශීර්ෂ සඳහා නිදසුන්:

1. බුද්ධාගම

පිටක නාම

ත්‍රිපිටකය

ත්‍රිපිටකය . විනය පිටකය

ත්‍රිපිටකය . අභිධර්ම පිටකය

ත්‍රිපිටකය . සූත්‍ර පිටකය

ග්‍රන්ථනාම

ත්‍රිපිටකය . විනය පිටකය. මහා වග්ග පාලි

ත්‍රිපිටකය . අභිධර්ම පිටකය. භික්ඛු විභංග

ත්‍රිපිටකය . සූත්‍ර පිටකය. ධම්මපද

අටුවා, ටීකා, සන්න

ත්‍රිපිටකය . විනය පිටකය. මහාවග්ග. අටුවා

ත්‍රිපිටකය . අභිධර්ම පිටකය. විභංග. ටීකා

ත්‍රිපිටකය . සූත්‍ර පිටකය. ජාතක. ගැටපද

2. ක්‍රිස්තියානි ආගම

බයිබලය

බයිබලය . නව තෙස්තමේන්තුව

3. භික්ෂු ආගම

වේද. සාග් වේදය

4. ඉස්ලාම් ආගම

අල් කෝරාන්

5. රාජ්‍ය ප්‍රකාශන

ශ්‍රී ලංකාව. පනත්

ශ්‍රී ලංකාව. ගිවිසුම්

6. සම්භාව්‍ය කෘති

මහා වංශය

ලෝවැඩ සහරාව

ජාතක පොත

සැළලිහිණි සන්දේශය

සූචිය

අකාරාදී අනු පිළිවෙල	6.42
අකුරින් අකුර භොග්‍ය කිරීම	6.51
අඥන කතෘක ග්‍රන්ථ	
අතිරේක සංලේඛ	3.116 (2)
ශීර්ෂ සම්පාදනය	3.116
අතිරේක කොටස්	
කතෘ නාම	3.122
අතිරේක ද්‍රව්‍ය	
භෞතික විස්තරය	1.562 (ඇ)
සටහන්	1.58 (8)
අතිරේක සංලේඛ	0.41
අඥන කතෘක ග්‍රන්ථ	3.116 (2)
ඇතුළත් වියයුතු තොරතුරු	4.1
වාර්තා	3.114 (ආ) 1-2
සංක්ෂිප්තව සකස් කිරීම	4.12
සංගෘහිත කෘති	3.113
අධිකරණය	
ශීර්ෂ සම්පාදනය	3.123 (ඇ) 2
අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංකය	1.59
අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ විස්තර	0.321
අනුක්‍රමනීකාව	3.324
අනුවර්තක	
සටහන්	1.58 (2)
අනුවර්තන	
ශීර්ෂ සම්පාදනය	3.114 (1)
අනුවර්තනය කිරීම	
වාරික ප්‍රකාශන නාම	2.26 (ඇ) 4
ශීර්ෂ	6.41
අමාත්‍යාංශ	
ශීර්ෂ සම්පාදනය	3.123 (ඇ) 1
අවම මට්ටම	
සූචිකරණය	1.2 (ඇ)

අසම්පූර්ණ පොත්	
පිටු අංක යෙදීම	1.553
ආගමික මූල ග්‍රන්ථ	
ශීර්ෂ සම්පාදනය	3.23
ආරූඪ නාම	1.527
ශීර්ෂ සම්පාදනය	3.121 (අ) 5-6
ඇමතුම් අංකය	6.11
ඉලක්කම්	
ගොනු කිරීමේ අනුපිළිවෙල	6.52
උප ආයතන	
ශීර්ෂ සම්පාදනය	3.123 (අ) 5
උප කතෘ	
විග්‍රහය	1.111 (ආ)
උප ග්‍රන්ථ නාම	1.516
ගොඩ නැගීම	1.518
දීර්ඝ	1.517
විග්‍රහය	1.11 (අ)
උපන් දිනය	
කතෘ නාම ශීර්ෂ	3.122 (ඊ)
උපරිම මට්ටම	
සුවිකරණය	1.2 (අ)
උපාධි නිබන්ධන	
සටහන්	1.58 (10)
ඒක කතෘ	1.111 (අ)
ඒක කතෘක ග්‍රන්ථ	
ශීර්ෂ සම්පාදනය	3.111
ඒකක සංලේඛ	4.11
ඒකාකාර ග්‍රන්ථ නාම ශීර්ෂ	3.24
අංකනය	
වාරික ප්‍රකාශන	2.23
අංක වෙනස්වීම	
වාරික ප්‍රකාශන	2.214
කතෘ	1.111, 3.11
උප	1.111 (ආ)
එලඹීම	0.01 (අ)
ප්‍රධාන	1.111 (ආ)

ප්‍රධාන - ප්‍රධාන කතීන්වයද බලන්න.	
බහු	1.111 (ආ), 3,112
මිශ්‍ර	1.111 (ඇ)
ශීර්ෂ	3.1
සම	1.111 (ආ)
සංස්ථා	1.111 (ඉ)
කතීන්ගේ කාර්යය	1.522
කතීන්/ග්‍රන්ථ නාම සංලේඛ ගොනුව	6.2
කතීන් සංඛ්‍යාව තුනට වැඩිනම්	1.526
කතීන් පිළිබඳ සටහන්	1.58 (4)
කතීන් නාම	
අතිරේක කොටස් එක් කිරීම	3.122
ආරූඪ නාම	3.121 (ඇ) 5
ආරූඪ නාම කිහිපයක් තිබීම	3.121 (ඇ) 6
කිහිපයක් තිබීම	3.121 (ඇ)
කොටස් කිහිපයකින් යුක්තවීම	3.121 (ඇ)
පිටපත් කළ යුතු ආකාරය	3.121 (ඇ)
ප්‍රධාන මූලාශ්‍රයේ නොමැතිවීම	1.525
වඩාත් ප්‍රචලිත නමක් නොමැතිවීම	3.121 (ඇ) 3
වෙනස් කිරීම	3.121 (ඇ) 4
ශීර්ෂ සඳහා සකසා ගැනීම	3.121 (ආ)
කෙටි යෙදුම්	2. උපග්‍රන්ථය
ගරු නාම	3.122 (2)
ගවේෂණ	0.412
ගොනු කිරීම	
අකුරින් අකුරට	6.0
වචනයෙන් වචනයට	6.51
ගෞරව නාම	1.521
ග්‍රන්ථ නාම ඵලභීම්	0.01 (ආ)
ග්‍රන්ථ නාම පිටුව	1.3
ග්‍රන්ථ නාම විවරණය	1.11, 1.51
ග්‍රන්ථ නාමය	
දීර්ඝ	1.511 (ආ)
ප්‍රධාන	1.11 (ආ), 1,511 (ආ)
රහිත ග්‍රන්ථ	1.514
විකල්ප	1.11 (අ)

ශීර්ෂ	3.2
සටහන්	1.58 (3)
සමාන්තර	1.11 (ඇ), 1.515
සංයුක්ත	1.11
ග්‍රන්ථ ලාලාව	1.15, 1.2
සටහන්	1.58 (9)
ග්‍රන්ථයේ අන්තර්ගතය	
සටහන්	1.58 (12-13)
චිත්‍ර	1.56
චරණ චිත්‍ර	1.561 (ආ)
චිත්‍ර ග්‍රන්ථ	1.561 (උ)
චිත්‍ර පත්	1.561 (ඇ)
චිත්‍රපත් පිටු	1.561 (ඉ)
ජාත්‍යන්තර සංවිධාන	3.123 (ඇ)
ටිකා ශීර්ෂ	3.114 (4)
තනතුරු නාම	
ශීර්ෂ	3.122 (2)
තානාපති කාර්යාල	
ශීර්ෂ	3.123 (ආ) 3-4
තීරු සංඛ්‍යාව	1.551
තුන්ඩුමිටි සුචිය	0.22
තොරතුරු ප්‍රාන්ත	1.1
ද බලන්න යොමු කිරීම	5.2
දම අනුක්‍රමනිකාව	3.324
දීර්ඝ ග්‍රන්ථ නාම	1.511 (ආ)
දෙපාර්තමේන්තු ශීර්ෂ	3.123 (ඇ) 1
ද්විතීයික මූලාශ්‍ර	1.3
ද්විතීයික සංස්කාරක	1.534
නම්බු නාම	3.122 (2)
නමයබව	
සුචිය	0.33
නව මුද්‍රණ	1.532
නැමු පත්‍රිකා	1.552
නියෝජන	
ශීර්ෂ	3.123 (ඇ)
නිලනාම	1.521

නියත විෂයය	3.323
පත්‍රිකා සංඛ්‍යාව	1.551
පත්‍රිකා සුවිස	0.23
නඩත්තුව	0.34
නමුත්තුව	0.33
පරිගණක සුවිස	0.25
පරිවර්තක	
සටහන්	1.58 (2)
පරිවර්තන	
ශීර්ෂ	3.114 (3)
පාඨක ඵලභීම්	0.01
පාඨකයෝ	
සටහන්	1.58 (11)
පිටු අංක	
අනු පිළිවෙලවල් කිහිපයක් වීම	1.551 (ඇ)
පිටු සංඛ්‍යාව	1.551
අසම්පූර්ණ පොත්වල	1.553
අංක යොදා නොතිබීම	1.551 (උ)
ආසන්න වශයෙන් දැක්වීම	1.551 (උ), (2)
ගණන් ගැනීම	1.551 (ඊ) (උඉ)
නියත ලෙස දැක්වීම	1.551 (උ) 1
පුද්ගල නාම ශීර්ෂ	3.121
ගරු නාම	3.122 (උඉ)
තනතුරු නාම	3.122 (උඉ)
නම්බු නාම	3.122 (උඉ)
මුල් අකුරු	3.122 (ඇ)
විශේෂ යෙදුම්	3.122 (ඊ)
සමාන නාම	3.122 (අ)
පුස්තකාල සුවිකරණය	0.1, 0.4
පුස්තකාල සුවිස	
කාර්ය භාරය	0.1
කොටස්	0.3
භෞතික ස්වරූපය	0.2
පුළුල් විෂයය	3.323
පොතේ ප්‍රමාණය	1.562
උස සෙමී. 10ට අඩුනම්	1.562 (ආ)
පොත් බැම්ම	1.591

පොදු විරාම ලක්ෂණ	1.42	
පොදු විශේෂණ		
පෞද්ගලික සංවිධාන	3.123 (ඉ) 3	
පෞද්ගලික සංවිධාන: ශීර්ෂ	3.123 (ඉ)	
ප්‍රකාශකයාගේ කාර්යය	1.542 (ඉ)	
ප්‍රකාශක කතීම වනවිට	1.542 (ඇ)	
ප්‍රකාශක නාමය	1.542	
නොමැතිවිට	1.542 (ඇ)	
සමාන නාම	1.542 (ආ)	
ප්‍රකාශක ලිපිනය	1.541	
ප්‍රකාශන අයිතිය හිමිවූ වර්ෂය	1.543 (ආ)	
ප්‍රකාශනය පිළිබඳ තොරතුරු	1.54	
ප්‍රකාශනය පිළිබඳ විවරණය	1.13, 1.2	
සටහන්	1.58 (7)	
ප්‍රකාශන විස්තර		
වාරික ප්‍රකාශන	2.24	
ප්‍රකාශිත දිනය	1.543	
අනුමාන වශයෙන් යෙදීම	1.543 (ඇ)	
ක්‍රිස්තුවර්ෂයෙන් දී නොමැතිවිට	1.543 (ඇ)	
නොමැතිවිට	1.543 (ආ)	
සංස්කරණවල	1.543 (අ)	
ප්‍රකාශිත ස්ථානය	1.541	
අවිනිශ්චිත වීම	1.541 (ආ)	
ස්ථාන කිහිපයක් ඇතිවිට	1.541	
පොදාගත නොහැකිවීම	1.541	
ප්‍රථම කලාපය පිළිබඳ තොරතුරු		
වාරික ප්‍රකාශන	2.233	
ප්‍රධාන කර්තෘත්වය	3.112 (අ)	
අපැහැදිලි වීම	3.112	
ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමය	1.11 (අ), 1.51 (අ)	
නොමැතිවිට	1.512	
ප්‍රධාන මූලාශ්‍රය	1.3	
ප්‍රධාන වශයෙන් විත්‍ර	1.561 (ඊ)	
ප්‍රධාන සංලේඛය	0.41	
ප්‍රයෝජන	0.412	
ප්‍රමිති		
සුවිකරණය	0.321	

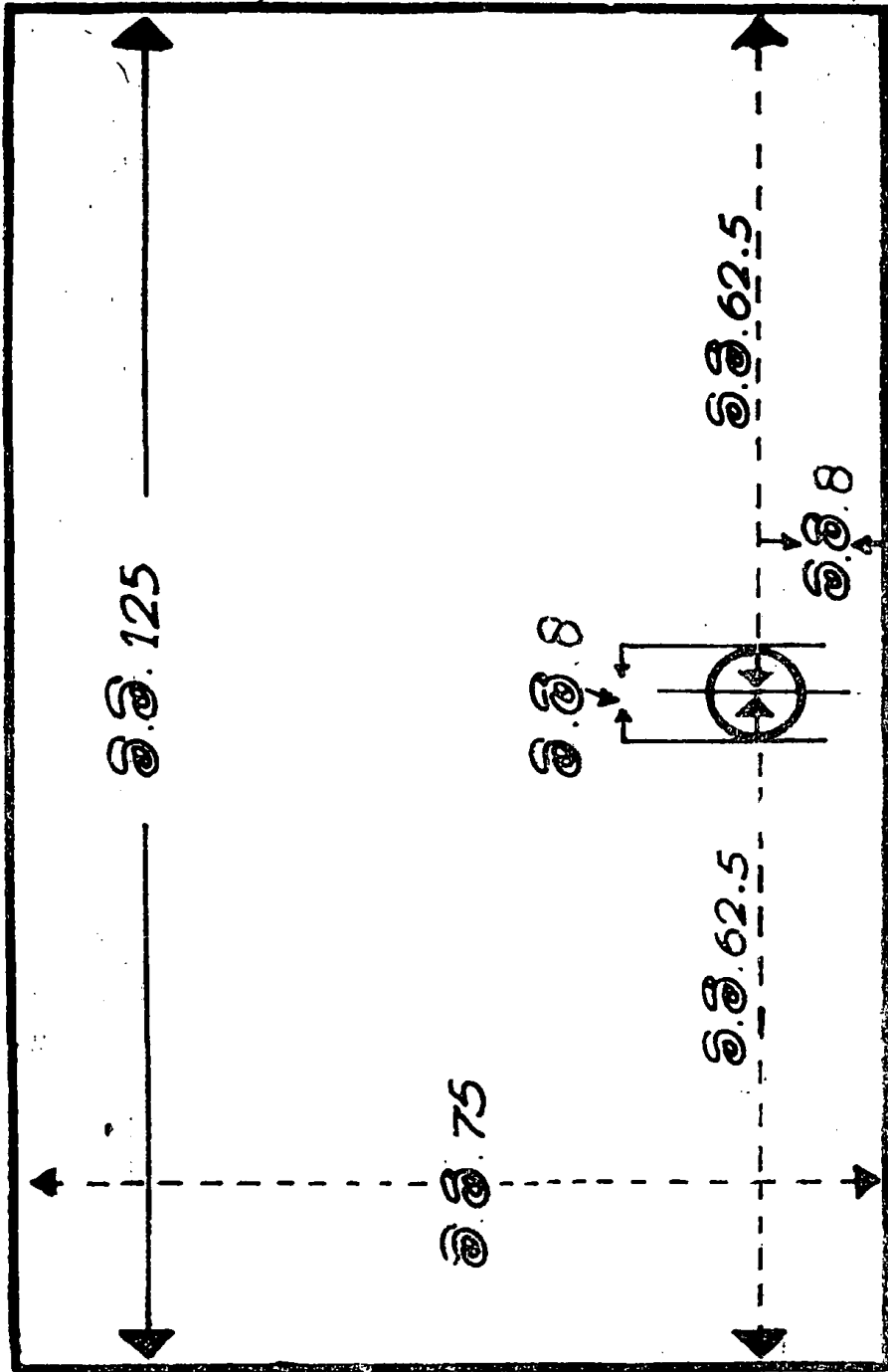
බලන්න යොමු කිරීම	5.1
බහු කතෘ	1.111 (අ)
ශීර්ෂ	3.112
බෙදහැරීම පිළිබඳ විවරණය	1.13
භාෂා මාධ්‍යය	6.41
භෞතික ස්වරූපය	1.55
ඵලශීල	0.01 (ඇ)
බැමම	1.591
වාරික ප්‍රකාශන	2:25
විවරණය	1.14, 1 2
සටහන්	1.58 (7)
මධ්‍ය පරිමාණය	
සුවිකරණ මට්ටම	1.2 (ආ)
මිල පිළිබඳ තොරතුරු	1.592
මිශ්‍ර කතෘ	1.111 (ඇ)
ශීර්ෂ	1.114
මුද්‍රණ ශිල්පියා පිළිබඳ තොරතුරු	1.543
මුද්‍රිත වර්ෂය	1.543 (ආ)
මුද්‍රිත සුවිස	0.21
මූලාශ්‍ර	1.3
ද්විකිසික	1.3
නිර්දේශිත	1.31
ප්‍රධාන	1.3
වාරික ප්‍රකාශන	2.1
යොමු කිරීම්	5.0
අතිරේක සංලේඛ වෙනුවට යොදා ගැනීම	5.4
ද බලන්න	5.2
බලන්න	5.1
විග්‍රහාත්මක	5.3
රාජ්‍ය ආයතන	3.123 (ඇ)
රාජ්‍ය නාම	3 123 (ආ)
රාජ්‍ය පාලකයෝ	3.123 (ඇ) 3
රාජ්‍ය සංස්ථා	3.123 (ඇ) 6
රැස්වීම්	3.123 (ඊ)
වගහාර විවරණය	1.111, 1.2, 1,52
වචනයෙන් වචනයට ගොනු කිරීම	6.51
වර්ගීකෘත ගොනුව	4.01, 6.1

වර්ණ චිත්‍ර	1.561 (ආ)
වර්ෂය	1.561
ක්‍රිස්තුවර්ෂයෙන් නොදක්වා ඇතිවිට	2.232
ව්‍යවස්ථාදායකය	3.123 (ඇ) 2
වාර්තා	3.114 (ආ) 1.2
වාරික ප්‍රකාශන	2.0
අංකනය	2.23
අංක වෙනස්වීම	2.214
කෙටි යෙදුම්	2. උපග්‍රන්ථය
නාමය අනුවර්තනය කිරීම	2.26 (ඇ) 4
නාමය ද්විතීයික මූලාශ්‍රයකින් ගත්විට	2.261 (ඇ) 1
නාමය වෙනස්වීම	2.261 (ඇ) 3
ප්‍රකාශක විස්තර	2.24
ප්‍රථම කලාපය පිළිබඳ තොරතුරු	2.233
භෞතික විස්තර	2.25
මූලාශ්‍ර	2.1
විවෘත සංලේඛ	2.235
විශේෂ අතිරේක	2.211-213
සටහන්	2.26
සංවෘත සංලේඛ	2.234
සංස්කරණ	2.22
සංස්කාරක	2.215-216
විකල්ප ග්‍රන්ථ නාමය	1.11 (ආ)
විග්‍රහාත්මක යොමු කිරීම්	5.3
විරාම ලක්ෂණ	1.41
ගොනු කිරීම	6.53
පොදු	1.42
විෂය ඵලභීම	0.01 (ඇ)
විෂය නාම	3.3
සම්බන්ධ විෂය නාම	3.322
සමාන විෂය නාම	3.321
විෂය මූලික ආයතන	3.123 (උ)
විෂය සුවිස	6.3
විශ්ලේෂණ සුවිකරණය	7.0
ශීර්ෂ සම්පාදනය	3.0
අඥත කතීයක ග්‍රන්ථ	3.116
අධිකරණය	3.123 (ඇ) 2
අනුවර්තන	3.114 (1)

අනුවර්තනය කිරීම	6.41
ආගමික මූලාශ්‍ර	3.23
එක කතෘක ග්‍රන්ථ	3.111
කතෘ නාම	3.121 (අ)
ජාත්‍යන්තර නියෝජන	3.123 (ඇ)
ජාත්‍යන්තර සංවිධාන	3.123 (ඈ)
විකා	3.114 (4)
තානාපති කාර්යාල	3.123 (ආ) 3-4
පරිවර්තන	3.114 (3)
ප්‍රධාන කතෘත්වය	3.112 (අ)
පොදු විශේෂණ	3.123 (ඉ) 3
පෞද්ගලික සංවිධාන	3.123 (ඉ)
බහු කතෘක ග්‍රන්ථ	3.112
මිශ්‍ර කතෘක ග්‍රන්ථ	3.114
රාජ්‍ය ආයතන	3.123 (ඇ)
රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ	3.123 (ඈ) 1
රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු	3.123 (ඈ) 1
රාජ්‍ය නාම	3.123 (ආ)
රාජ්‍ය පාලකයෝ	3.123 (ඈ) 3
රාජ්‍ය සංස්ථා	3.123 (ඈ) 6
රැස්වීම්	3.123 (ඊ)
ව්‍යවස්ථාදායකය	3.123 (ඈ) 2
වාර්තා	3.114 (ආ) 1
වාරික ප්‍රකාශන	3.22
විෂය මූලික ආයතන	3.123 (උ)
ශුද්ධ මූල ග්‍රන්ථ	3.23
සංගාහිත කෘති	3.113, 3.22
සංස්කරණ	3.114
සංස්ථා කතෘත්වය	3.115
සංස්ථා නාම	3.123
සංස්ථා නාම කිහිපයක් තිබීම	3.123 (අ) 2
සංස්ථා නාම වෙනස් කිරීම	3.123 (අ) 1
සන්න	3.114 (4)
සම්භාව්‍ය කෘති	3.23
සම්මන්ත්‍රණ	3.123 (ඊ) 1.3
සමිති	3.123 (ඊ)
සංගාහිත කෘති	3.13
ස්වේච්ඡා සංවිධාන	3.123 (ඉ)
සටහන්	1.58
අතිරේක ද්‍රව්‍ය	1.58 (8)
අනුවර්තන	1.58 (2)
උපාධි නිබන්ධන	1.58 (10)
කතෘ	1.58 (4)

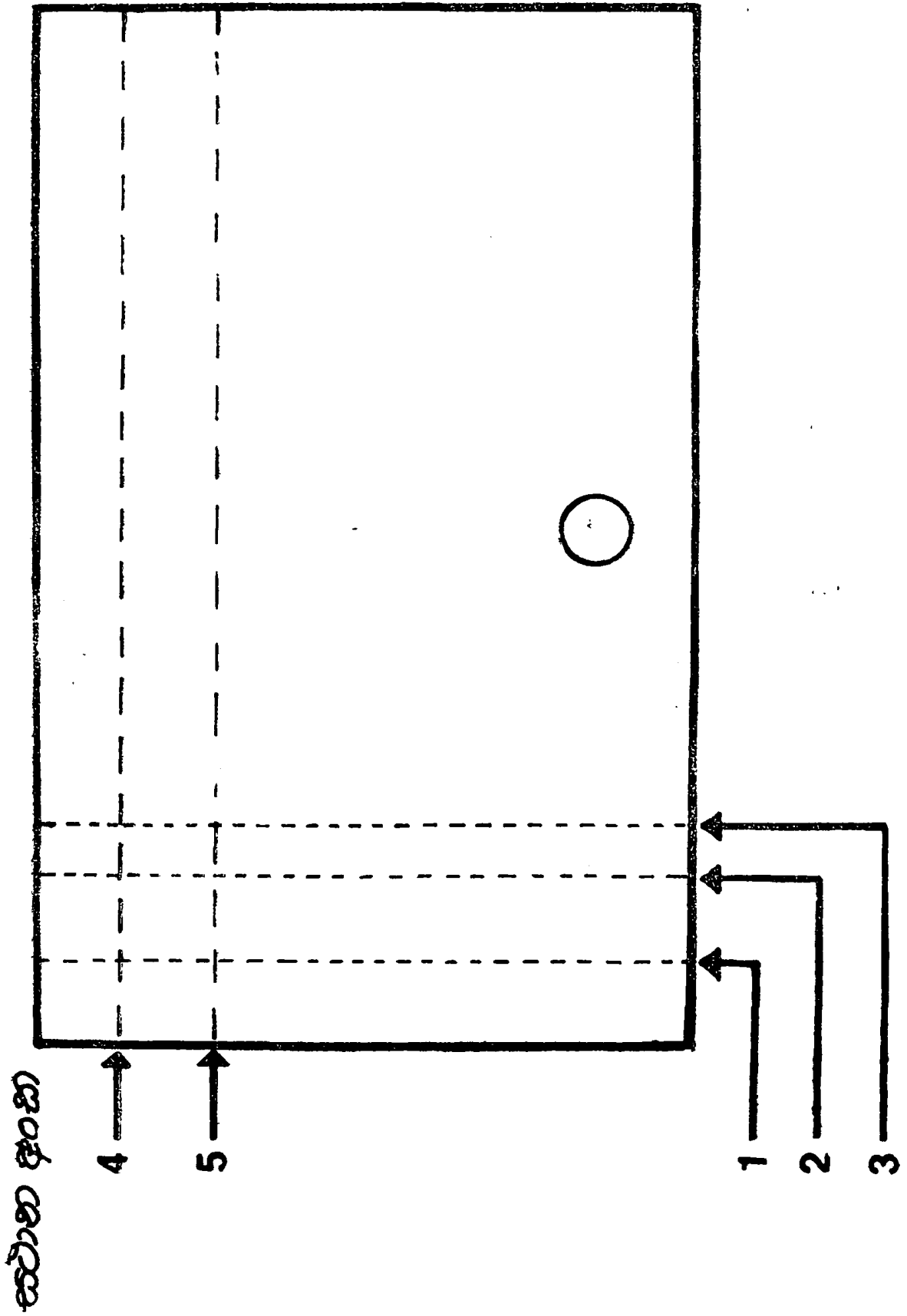
ග්‍රන්ථ නාමය	1.58 (3)
ග්‍රන්ථ මාලාව	1.58 (3)
ග්‍රන්ථයේ අන්තර්ගතය	1.58 (12-13)
ග්‍රන්ථයේ ස්වභාවය	1.58 (1)
ප්‍රකාශනය	1.58 (6)
පරිවර්තක	1.58 (2)
පාඨකයන්	1.58 (11)
භෞතික ස්වරූපය	1.58 (7)
වාරික ප්‍රකාශන	2.26
විග්‍රහය	1.16
විශ්ලේෂණය	7.0
සංස්කරණය	1.58 (5)
‘සමග’	1.58 (16)
සන්ත	3.114 (4)
සමාන විෂය නාම	3.321
සම්බන්ධ විෂය නාම	3.322
සම කතෘ	1.111 (ආ)
සමාන්තර ග්‍රන්ථ නාම	1.11 (ඇ) 1.515
සමිති	3.123 (ඊ)
සම්භාව්‍ය කෘති	3.23
සම්මන්ත්‍රණ	3.123 (ඊ) 1-3
සුක්ෂ්ම ඡායා සූචිය	0.24
සුවිකරණ ප්‍රමිති	0.321
සුවිකරණ මට්ටම්	1.2
සංගෘහිත කෘති	3.113, 3.22
අතිරේක සංලේඛ	3.114 (1-5)
සංයුක්ත ග්‍රන්ථ නාම	1.11
සංවෘත සංලේඛ	2.234
සංවිධාන	3.123 (ඉ)
සංස්කරණ	1.12, 1.2, 1.53
වාරික ප්‍රකාශන	2.22
විවරණය	1.12
ශීර්ෂ	3.114 (2-3)
සංස්කාරක	1.111 (ඈ), 1.533
ද්විතීයික	1.534
වාරික ප්‍රකාශන	2.215
සංස්ථා කතෘ	1.111 (ඉ)
සංස්ථා කතෘක ග්‍රන්ථ	3.115
සංස්ථා නාම	3.123
වෙනස් කිරීම	3.123 (අ) 1
ස්වේච්ඡා සංවිධාන	3.126 (ඊ)

ප්‍රමිත සූචි සංලේඛන පත්‍රිකාවක මිණුම්



ෆ වන චිත්‍රය

ආරම්භක ස්ථානය



7 වන චිත්‍රය

සුවි සංලේඛ යතුරු ලිවීමේ රටා-1

<p>320. 97284 ලේඛන</p>	<p>වෙළඳනාමයේ, පාරයේ වැළැක්වීමේදී පාරයේ/ පාරයේ මේනෙත් - දේස් විසින්; ජගත් වර්ග කාණ්ඩ පරි. - කොළඹ (94/50 බිරුලපන පාර): ලිඛිත් අලෙවිකා සහයෝගිතා කේන්ද්‍රය, 1981. පි. 28; පෙට් 22. බිඳුබොවේ ශ්‍රීකමා පුවත්තුවේ පළමු ලිපි බිහිවන පටිපිටිකරණය.</p> <p>1. කණ. 2. ශ්‍ර.කා. 3. පරි.</p>
----------------------------	---



සුවි සංලේඛ යතුරු ලිවීමේ රටා-2

320.97284	
මෙතෙ	
මෙතෙක්වෙයි, මාරයේ	මාරයේ/ මාරයේ මෙතෙක්-
981.	වේ සැලකිය යුතුය: සමස්ත වාර්තා/ මාරයේ මෙතෙක්- විස්තර; ජනවාරි වාර්තා පරි.- කොළඹ (94/50) කිරිඳිපොල (පාර): ලිපි අලෙවිකරණ සහයෝගීතා කේන්ද්‍රය,
රි. 28; යෙට් 22	
කුමාරතුංග මාවත පුස්තකාලයේ පළවූ ලිපි විකිපයක පරිවර්තනයකි.	
1. නම 2. ශ්‍ර.ක. 3. පරි.	
	○

<p>320.97284</p>	<p>ලේඛන</p>	<p>මෙල්ලන්ගේ, මාර්ග</p>
<p>වල් පැල්විඳෝරය: පටන්ගිවි වාර්තා/ මාර්ග මෙල්ලන්ගේ වර්ෂ; රහස් වර්ග කාණ්ඩ පරි.- කොළඹ (94/50, විරුද්ධතා පාර): ලිඛිත අමෙරිකා පහසේභිතා කෝලය, 1981.- පි.28; පෙට් 22.</p>		
<p>නිදුබැවේ ශුක්ඛා පුවත් පතේ පළවූ ලිපි නිග්ගයන පරිච්ඡේදය.</p>		
<p>1. කණ 2. ශ්.ක. 3. පරි.</p>		
<p style="text-align: center;">○</p>		

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය මගින් දෙහිවල දුටුගැමුණු විදියේ අංක 137 දරණ
ස්ථානයේ පිහිටි නිසර මුද්‍රණාලයේහි මුද්‍රණය කරවා පළ කැරිණි.

විෂය සූචිය

වත්පිළිවෙත්: මුද්ධාතම	294.34
පුවත්පත් කලාව	070
ඊට විද්‍යාව	590
ගණිතය	510
කම්කරුවෝ: ආර්ථික විද්‍යාව	331
ඉංග්‍රීසි භාෂාව	420
අපරාධ නීතිය	345
අධ්‍යාපනය	370



National Digitization Project

National Science Foundation

Institute : National Library and Documentation Services Board

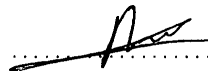
1. Place of Scanning : National Library and Documentation Services Board, Colombo 07

2. Date Scanned : 20/10/2017

3. Name of Digitizing Company : Sanje (Private) Ltd, No 435/16, Kottawa Rd.
Hokandara North, Arangala, Hokandara

4. Scanning Officer

Name : Naveen

Signature : 

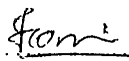
Certification of Scanning

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 : 20/10/2017

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