

මහජන පුස්තකාල සේවාව



**මහරන පුස්තකාල
සේවාව**

**ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලීය
පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ප්‍රකාශන**

1. මූලික සුවිකරණය
2. බීච් දූෂම වර්ගීකරණය 21 සංස්කරණය (සංක්ෂිප්ත පරිවර්තනය)
3. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය සහ ප්‍රතිසංස්කරණය
4. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති
5. මහජන පුස්තකාල ප්‍රමිති (සිංහල හා දෙමළ)
6. නව තොරතුරු මාධ්‍ය
7. ලේඛන ප්‍රතිරූපන විද්‍යාවේ මූලධර්ම
8. පුස්තකාල බලය
9. කුඩා කාර්මික ආයතන පුස්තකාල
10. පුස්තකාල පරිපාලනය පිළිබඳ හැඳින්වීමක්
11. ළමා පුස්තකාලයාධිපතිත්වය
12. පුස්තකාල දැව භාණ්ඩ (සිංහල සහ දෙමළ)
13. ජාතික පුස්තකාල සමරු කලාපය
14. ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථාන දැසවස් සමරු කලාපය
15. පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා අධ්‍යාපනය හා පුහුණුව
16. Circulation control CDS/ISIS

ඉල්ලා ප්‍රකාශන ; 97

මහජන පුස්තකාල සේවාව

සංවර්ධනය සඳහා ඉල්ලා / යුනෙස්කෝ නියමුව

පරිවර්තනය
උදිත අලහකෝන්



© ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය 2003
ISBN 955-8383-20-1

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය - ප්‍රකාශනගත සුවිකරණ දත්ත

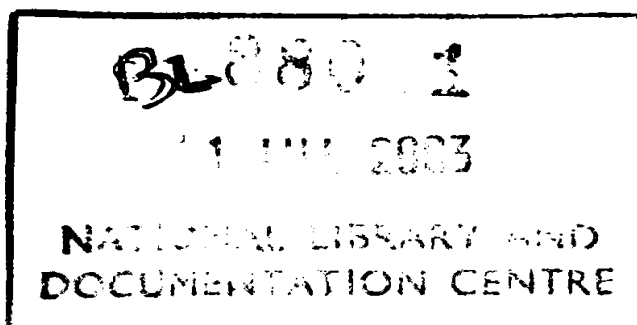
මහජන පුස්තකාල සේවාව : සංවර්ධිත සඳහා ඉල්ලා / යුනෙස්කෝ
නියමුව / පරිවර්තනය උදිත අලහකෝන් .- කොළඹ : ජාතික
පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය, 2003.
පි 142, සෙමි 21
ISBN 955-8383-20-1

1. අලහකෝන්, උදිත පරි.
i. මහජන පුස්තකාල ii. පුස්තකාල විද්‍යාව

පරිගණක අත්පර සංයෝජනය - එල්. එච්. තනුජා රංගිකා

ප්‍රකාශනය - ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
14, නිදහස් මාවත,
කොළඹ 07.

මුද්‍රණය - සමයවර්ධන මුද්‍රණාලය
කොළඹ 10



පෙරවදන

ඕනෑම රටක වඩාත් පුළුල්ව ව්‍යාප්ත වී ඇති පුස්තකාල පද්ධතිය ලෙස මහජන පුස්තකාල හැඳින්විය හැකිය. එය ප්‍රජාවගේ වයස, සමාජ තත්ත්වය, අධ්‍යාපන මට්ටම යනාදී කිසිදු හේදයකින් තොරව සැමට සේවය සපයන සමාජ ආයතනයකි. දැනුම, තොරතුරු, වින්දනය සහ පුද්ගල සංවර්ධන විෂයෙහිලා මහජන පුස්තකාලයෙන් ඉටු වන මෙහෙවර අපමණය. ලෝකයේ සංවර්ධිත හා සංවර්ධනය වෙමින් පවත්නා රටවල් තම රටවල මහජන පුස්තකාල දියුණු කිරීමටත් එයින් සපයනු ලබන සේවාවන් විවිධාංගීකරණයටත් උත්සුක වන්නේ එහෙයිනි. එහෙත්, සම්ප්‍රදායික මහජන පුස්තකාල සේවාවන් අභිබවනය කිරීමට ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල වැඩි ප්‍රමාණයක් තවමත් අපොහොසත් වී ඇති බව පැහැදිලි කරුණකි. ලෝකයේ මහජන පුස්තකාල සේවාවන්ගේ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳව දේශීය භාෂාවන්ගෙන් රචිත පොත පත විරල වීම මීට බලපා ඇති ප්‍රධානතම හේතුව ලෙස සැලකිය හැකිය. එය ලොව විවිධ රටවල මහජන පුස්තකාල විවිධ මානයන් ඔස්සේ සමාජගත වන අයුරු පිළිබඳව මහජන පුස්තකාලවල සේවයේ නියුතු වෘත්තිකයන්ට අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට ප්‍රබල බාධකයක්ව පවතී. පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යාව පිළිබඳව සිංහල හා දෙමළ භාෂාවෙන් රචිත පොත පත පළ කිරීම ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ එක් කාර්යයකි. මෙම කාර්යය එළි දකිනුයේ මණ්ඩලයේ අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන එවන් ව්‍යාපෘතියක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙනි.

මෙම කාර්ය සාර්ථක කර ගැනීමට ඉමහත් උනන්දුවකින් කටයුතු කළ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් එම්. එස්. යූ. අමරසිරි මහතාටත් මෙම කාර්යය සරල බසින් සිංහලයට පරිවර්තනය කළ ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන සේවා අංශයේ අංශ ප්‍රධාන උදිත අලහකෝන් මහතාටත් කාර්යයේ අගය වැඩි දියුණු කරලීමට උපදෙස් දුන් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජී. ඩී. අමරසිරි මහතාටත් මංගලිකා ලෙවිකේ බණ්ඩාර මෙනවියටත් මාගේ කෘතඥතාව පුද කරමි. එසේ ම, මණ්ඩලීය

අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශයටත් ප්‍රකාශන අංශයටත් මුද්‍රණ කටයුතු
මනාව ඉටු කළ සමයවර්ධන මුද්‍රණ ආයතනයටත් කෘතඥ වෙමි

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

මහාචාර්ය නිස්ස කාරියවසම්
සභාපති

හැඳින්වීම

මෙම කෘතිය 1986 දී පළ කරන ලද Guidelines for Public Libraries කෘතියට ආදේශකයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද්දකි. මෙය සම්පාදනය කරන ලද්දේ අන්තර්ජාතික පුස්තකාල සංගම් සංවිධානයේ (ඉෆ්ලා) මහජන පුස්තකාල අංශයේ ක්‍රියාකාරී කමිටුවක් විසිනි. එක්සත් රාජධානියේ ප්‍රකට පුස්තකාලවේදියකු වන ෆිලිප් ජල් මහතා එහි සභාපතිත්වය දැරීය.

මෙම ලේඛනය කෙටුම්පත් කිරීමට පෙර 1998 අගෝස්තු මාසයේ දී නෙදර්ලන්තයේ නුර්ද්විජ්ක් නුවර දී ඒ පිළිබඳව දෙදින සම්මන්ත්‍රණයක් පවත්වන ලදී. මෙම සම්මන්ත්‍රණය සඳහා සංවර්ධිත මෙන් ම සංවර්ධනය වෙමින් පවත්නා රටවල් 21 කින් මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් 22 ක් සහභාගි විය. එහිදී සකස් කරන ලද කෙටුම්පත ඇමිස්ටර්ඩැම් (1998), බැංකොක් (1999) සහ යෙරුසලම (2000) යන නගරවල දී පැවති ඉෆ්ලා මහා සමුළුවල දී දීර්ඝ වශයෙන් සාකච්චාවට භාජනය කෙරිණි.

21 වන සියවසේ වෙනස් වෙමින් පවත්නා තොරතුරු ලෝකය සහ එහි අභියෝග ජය ගැනීමට මහජන පුස්තකාලය ගමන් කළ යුතු මග මෙම කෘතියෙන් මනාව පැහැදිලි කෙරේ.

පරිවර්තක

පටුන

පෙරවදන හැඳින්වීම

1 මහජන පුස්තකාලයේ භූමිකාව සහ අභිප්‍රාය 1

1.1	හැඳින්වීම	1
1.2	මහජන පුස්තකාලය නිර්වචනය කිරීම	1
1.3	මහජන පුස්තකාලයේ අභිප්‍රාය	2
1.4	විපර්යාසයට බඳුන් වන ආයතනයක්	12
1.5	තොරතුරු පිළිබඳ නිදහස	13
1.6	සියල්ලන් සඳහා ප්‍රවේශය	14
1.7	ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතා	15
1.8	ප්‍රාදේශීය සංස්කෘති	15
1.9	මහජන පුස්තකාලයේ සංස්කෘතික මූලයන්	17
1.10	සීමා මායිම් රහිත පුස්තකාල	17
1.11	පුස්තකාල ගොඩනැගිලි	18
1.12	සම්පත්	19

2 නීතිමය සහ මූල්‍යමය රාමුව 21

2.1	හැඳින්වීම	21
2.2	මහජන පුස්තකාලය සහ රජය	22
2.3	මහජන පුස්තකාල නීති	24
2.4	අරමුදල්	28
2.5	මහජන පුස්තකාල පාලනය	32
2.6	මහජන පුස්තකාල පරිපාලනය	34
2.7	ප්‍රවාරණය සහ ප්‍රවර්ධනය	34

3 පාඨක අවශ්‍යතා සපුරාලීම 36

3.1	හැඳින්වීම	37	
3.2	විභව පාඨකයන් හඳුනා ගැනීම	38	
3.3	ප්‍රජා අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය	39	
3.4	පාඨකයන් සඳහා සේවා	39	
3.5	පාඨක සත්කාරය	58	
3.6	පාඨක අධ්‍යාපනය	61	
3.7	සහයෝගීතාව සහ සම්පත් බෙදාහදා ගැනීම	62	
3.8	විද්‍යුත් ජාල	66	
3.9	සේවා සඳහා ප්‍රවේශය	69	
3.10	පුස්තකාල ගොඩනැගිලි	70	

4 එකතුව වර්ධනය කිරීම 79

4.1	හැඳින්වීම	80	
4.2	එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිය	80	
4.3	සම්පත් පරාසය	83	
4.4	එකතුව වර්ධනය කිරීම	85	
4.5	එකතුව නඩත්තු කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති	86	
4.6	පොත් එකතු සඳහා ප්‍රමිති	89	
4.7	විද්‍යුත් තොරතුරු පහසුකම් සඳහා ප්‍රමිති	90	
4.8	නව පුස්තකාල සඳහා එකතු වර්ධන වැඩසටහන්	91	
4.9	ප්‍රතිග්‍රහණ හා අපහරණ ප්‍රවේශය	94	

5 මානව සම්පත් 98

5.1	හැඳින්වීම	98
5.2	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ හැකියාවන්	99
5.3	කාර්ය මණ්ඩල වර්ග	100
5.4	ආචාරධර්ම පිළිබඳ ප්‍රමිති	104
5.5	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරි	105
5.6	කාර්ය මණ්ඩල මට්ටම්	106
5.7	පුස්තකාලසාධිපතිගේ අධ්‍යාපනය	107
5.8	පුහුණුව	108
5.9	වෘත්තීය සංවර්ධනය	109
5.10	සේවා තත්ත්ව	110
5.11	ස්වේච්ඡා සේවකයන්	112

6 මහජන පුස්තකාල කළමනාකරණය සහ සේවා අලෙවිකරණය 113

6.1	හැඳින්වීම	113
6.2	කළමනාකරණ හැකියාවන්	114
6.3	ජාල ගොඩනැංවීම සහ පවත්වා ගෙන යාම	119
6.4	මූල්‍ය කළමනාකරණය	119
6.5	පුස්තකාල සම්පත් කළමනාකරණය	125
6.6	කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය	121
6.7	පුස්තකාල පද්ධති සැලසුම්කරණය සහ සංවර්ධනය	137
6.8	වෙනස්වීම් කළමනාකරණය	122
6.9	බලතල පැවරීම	123
6.10	කළමනාකරණ මෙවලම්	124
6.11	සේවා අලෙවිකරණය සහ ප්‍රවර්ධනය	132

උපග්‍රන්ථය 139

- 1 පුස්තකාල සේවා පාඨක ප්‍රඥප්තිය - බි.කේ.මේ.මයර්
ප්‍රාන්ත පුස්තකාලය 139

මහජන පුස්තකාලයේ භූමිකාව සහ අභිප්‍රාය

දැනුම සඳහා වූ ප්‍රාදේශීය දොරටුවක් වන මහජන පුස්තකාල පොද්ගලික මෙන් ම සමාජ කණ්ඩායම්වල යාවජීව ඉගෙනුම, ස්වාධීන තීරණ ගැනීම සහ සංස්කෘතික දියුණුව උදෙසා වූ මූලික පහසුකම් සපයා දෙයි.

(ඉරලා / යුනෙස්කෝ මහජන පුස්තකාල ප්‍රඥප්තිය, 1994)

1.1 හැඳින්වීම

මහජන පුස්තකාලයේ භූමිකාව සහ අභිප්‍රාය පිළිබඳ සාමාන්‍ය තොරතුරු මෙම පරිච්ඡේදයේ ඇතුළත් වේ. ප්‍රධාන කරුණු සවිස්තරාත්මකව ඉදිරි පරිච්ඡේදවල දක්වා තිබේ.

1.2 මහජන පුස්තකාලය නිර්වචනය කිරීම

මහජන පුස්තකාලය ලොව පුරා ව්‍යාප්තව පවත්නා ආයතනයකි. එය එකිනෙකට වෙනස් වූ සංවර්ධන මට්ටම් සහ සංස්කෘතීන්ගෙන් සමන්විත විවිධ සමාජයන්හි පවතින්නකි. ඒවා විවිධ සංදර්භ තුළ ක්‍රියාත්මක වන හෙයින් සපයන්නා වූ සේවය මෙන් ම එම සේවා සපයන විලාසය ද එකිනෙකට වෙනස් වේ. එසේ වුවත් සියල්ලන්ට ම පොදු වූ

ලක්ෂණ ද තිබේ. එනම් ; මහජන පුස්තකාලය යනු ප්‍රාදේශීය, කලාපීය හෝ ජාතික රාජ්‍යයන් හෝ වෙනත් ස්වරූපයකින් යුත් ප්‍රජා සංවිධානයක් මගින් හෝ ප්‍රජාව මගින් හෝ ස්ථාපිත කරන ලද, ආධාර කරනු ලබන සහ අරමුදල් සපයනු ලබන සංවිධානයකි. එය පුළුල් පරාසයක සම්පත් හා සේවාවන් මගින් දැනුම, තොරතුරු හා පරිකල්පනාත්මක කාර්යයන් සඳහා සියලු සාමාජිකයන්ට සම සේ ප්‍රවේශය සපයයි. එහිදී ඔවුන්ගේ ජාතිය, ආගම, භාෂාව, ආබාධිතබව, ආර්ථික හා රැකියා තත්ත්ව සහ අධ්‍යාපනික මට්ටම සලකනු නොලැබේ.

1.3 මහජන පුස්තකාලයේ අභිප්‍රාය

මහජන පුස්තකාලයේ ප්‍රාථමික අභිප්‍රායන් වන්නේ පුද්ගලයන්ගේ සහ සමාජ කණ්ඩායම්වල අධ්‍යාපනික, තොරතුරු සහ පුද්ගල සංවර්ධන මෙන් ම නිර්මාණාත්මක සහ වින්දනාත්මක අවශ්‍යතා සපුරාලීමට විවිධ වූ මාධ්‍යවලින් සමන්විත සම්පත් සහ සේවා සැපයීම වේ. පුළුල් සහ නන්විධ පරාසයකින් යුත් දැනුම්, අදහස් හා ආකල්ප වෙත පොද්ගලික වූ ප්‍රවේශයක් සැපයීම මගින් ප්‍රජාතන්ත්‍රීය සමාජයක් සංවර්ධනය කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම එයට අයත් වැදගත් භූමිකාවකි.

1.3.1 අධ්‍යාපනය

සියලුම මට්ටම්වල පොද්ගලික සහ ස්වයං අධ්‍යාපනය මෙන් ම විධිමත් අධ්‍යාපනය සඳහා සහාය වීම.

(ප්‍රඥප්තිය)

මුද්‍රිත සහ වෙනත් ස්වරූපයේ ද්‍රව්‍යවල අධිංගු දැනුමට පිවිසීමට මෙන් ම අවිධිමත් අධ්‍යාපනයට සහාය වීමට සැමට භාවිත කළ හැකි නියෝජ්‍යතායතනයක අවශ්‍යතාව බොහොමයක් මහජන පුස්තකාලවල පදනම මෙන් ම පැවැත්මට ද එහි අභිප්‍රායේ හරයට ද ප්‍රධාන වශයෙන් ම හේතු වී ඇත. සිය ජීවිත කාලය පුරා පාසල් සහ විශ්ව විද්‍යාල වැනි ආයතන මගින් ද සිය රැකියාවලට සහ දෛනික ජීවිතයට අනුබද්ධිතව ද අධ්‍යාපනය ලබා ගැනීම මහජනතාවගේ අවශ්‍යතාවකි. විධිමත් අධ්‍යාපන කටයුතු අවසන් වූ පමණින් අධ්‍යාපනයේ නියැලීම නිමා නොවන අතර එය බොහෝ පුද්ගලයන්ට ජීවිත කාලය පුරා ම සිදුවන ක්‍රියාකාරකමකි. සංකීර්ණ සමාජයක් තුළ පුද්ගලයන්ට සිය ජීවිතයේ විවිධ අවධිවල දී නව ශක්‍යතාවන් ග්‍රහණයකර ගැනීමට අවශ්‍ය වේ. මෙම ක්‍රියාවලියට සහාය වීම මහජන පුස්තකාලයේ වැදගත් භූමිකාවකි.

විධිමත් සහ නොවිධිමත් අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලිය සඳහා මහජන පුස්තකාලය විසින් යෝග්‍ය මාධ්‍ය වලින් අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය සැපයිය යුතු වේ. මෙම අධ්‍යාපන ද්‍රව්‍ය එලදායී ලෙස භාවිත කිරීමට ආධාර විය යුතු අතර ඒවා ජනතාවගේ අධ්‍යයන කටයුතුවලට පහසුකම් සපයන ආකාරයේ ද්‍රව්‍ය විය යුතුය. තොරතුරුවලට පිවිසීමේ හැකියාව සහ ඒවා එලදායී ලෙස භාවිත කිරීම අධ්‍යාපනයේ සාර්ථකත්වයට බෙහෙවින් ඉවහල් වේ. මෙහිදී හැකි සෑම විට ම තොරතුරු සම්පත් පරිහරණය ඉගැන්වීම සඳහා මහජන පුස්තකාල අනෙකුත් අධ්‍යාපනික සංවිධාන සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කළ යුතුය. විධිමත් අධ්‍යාපනයට සහාය වීමට ප්‍රමාණවත් පුස්තකාල පහසුකම් ඇති විට මහජන පුස්තකාලය වෙනත් පුස්තකාලවල ඇති සේවාවන්ට දැවිත්වකරණයක් නොවී ඊට අනුපූරකයක් විය යුතු වේ.

සාක්ෂරතා වැඩිපටිගන්වීමට සහාය වීම මහජන පුස්තකාලය විසින් කළ යුතු වැදගත් කාර්යයකි. මක්නිසාද යත් අධ්‍යාපනය

හා දැනුම මෙන් ම පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා පරිහරණය සඳහා වන දොරටුව සාක්ෂරතාව වන හෙයිනි. අලුතින් සාක්ෂරතාව ලත් පුද්ගලයන්ට සිය හැකියාවන් පවත්වා ගෙනයාමට සහ වර්ධනය කිරීමට යෝග්‍ය කියවීම් ද්‍රව්‍ය වෙත ප්‍රවේශ වීම අවශ්‍ය කරුණකි.

සමහර රටවල අධ්‍යාපනික සංවර්ධනය ප්‍රමුඛත්වයෙහිලා ගැනෙන අතර එම විධිමත් අධ්‍යාපන කටයුතුවලට ආධාර කිරීම මහජන පුස්තකාලයේ ප්‍රධාන ඉලක්කය වේ. කෙසේ වෙතත්, විධිමත් සහ නොවිධිමත් අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා මහජන පුස්තකාලවලට සහාය විය හැකි මාර්ග රැසක් ඇත. මේවා කෙසේ සාක්ෂාත් කර ගත හැකි ද යන්න ප්‍රාදේශීය තත්ත්වය සහ පවත්නා සම්පත්වල මට්ටම මත රඳා පවතී.

-
- ◆ සිංගප්පූරුවේ මහජන පුස්තකාලයේ මෙහෙවර ලෙස දක්වා ඇත්තේ පුස්තකාල හා තොරතුරු සම්පත් මධ්‍යස්ථානවල ජාතික මට්ටමේ ජාලයක් මගින් සේවා සහ ඉගෙනුම් අවස්ථා සැපයීමත් ජාතියේ ඉගෙනුම් ධාරිතාව අඛණ්ඩව වර්ධනය කිරීමත් එමගින් සිංගප්පූරුවේ සංවර්ධනය සඳහා සහාය වීමත් වශයෙනි.
 - ◆ රටේ ජනතාවගෙන් වැඩි කොටසකට ජවත්වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩ නොමැතිවීම, අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා විදුලිබලය නොමැතිවීම යනාදී තත්ත්වයන් යටතේ ආලෝකය සහ මේස පුටු වැනි මූලික අවශ්‍යතා සැපයීමට දකුණු අප්‍රිකාවේ මහජන පුස්තකාල ඉහළ ප්‍රමුඛත්වයක් ලබා දී ඇත.
 - ◆ බෙහොමයක් රටවල පුස්තකාල මගින් මහජන සහ පාසල් යන පුස්තකාල දෙවර්ගයට ම අයත් සේවා සපයනු ලබයි. එංගලන්තයේ ට්‍රැෆර්ඩ්ස් කුඩා පුස්තකාල තුනක් පවත්නා පහසුකම් මත ඒකාබද්ධ

කර තිබේ. එක් ශාඛා පුස්තකාලයක් පාසල් පුස්තකාලයකට සම්බන්ධ කර ඇති අතර ශාඛා දෙකක විනෝදාත්මක පහසුකම් ස්ථානගත කර ඇත.

- ◆ සිම්බාබ්වේහි බුලුවයෝගි නගරයේ ජංගම සේවාව ප්‍රාථමික පාසල් 37 ක සතිපතා සංචාරය කරයි. එමගින් ළමයින් සඳහා වන පුස්තකාල සේවාවන්ගේ ප්‍රවේශය සීග්‍ර ලෙස ඉහළ ගොස් ඇත.
- ◆ පාසල් පුස්තකාල නොමැති වෙනිසියුලාවේ ඇමෙසොනන් ප්‍රාන්තයේ මහජන පුස්තකාල වැඩි අවධානයක් යොමු කරනුයේ පාසල් සිසුන්ට සහ ගුරුවරුන්ට සහාය වීමටයි.
- ◆ ස්පාඤ්ඤයේ කැටලොයිනා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය විසින් පවත්වනු ලබන දුරස්ථ අධ්‍යාපන පාඨමාලා හඳාරන සිසුන්ට අවශ්‍ය සහාය සේවා බාර්සිලෝනා නගරයේ දී සපයනු ලබයි.
- ◆ ඕස්ට්‍රේලියාවේ ක්වින්ස්ලන්ත ප්‍රාන්තයේ මහජන පුස්තකාල ඉහළ ප්‍රාථමික සහ ද්විතියික පාසල් සිසුන් සඳහා ගෙදර වැඩ සමාජ (Home work clubs) සංවිධානය කිරීම මගින් අවශ්‍ය සහාය ලබා දෙයි. මේ සඳහා විදියුත් මාධ්‍යයන්ගේ සහාය ද ලබා ගනී.

1.2.3 තොරතුරු

මහජන පුස්තකාලය එහි පාඨකයන් සඳහා සියලු ආකාරයේ දැනුම හා තොරතුරු සපයන ප්‍රාදේශීය මධ්‍යස්ථානයකි.

(ප්‍රඥප්තිය)

තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීම සහ ඒවා අවබෝධ කර ගැනීම මූලික මානව අයිතිවාසිකමකි. ලෝක ඉතිහාසයේ අන් කවරදාටත් වඩා වර්තමානය තොරතුරුවලින් පිරී පවතී. සියල්ලන්ට ම විවෘත වූ මහජන සේවාවක් ලෙස තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, සංවිධානය කිරීම සහ බෙදා හැරීම මෙන් ම පුළුල් පරාසයක තොරතුරු සම්පත් වෙත ප්‍රවේශ මාර්ග සැපයීම මහජන පුස්තකාලයේ ප්‍රධානතම භූමිකාවක් වේ. ප්‍රාදේශීය තොරතුරු එක් රැස් කර අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පාඨකයන්ට ලබා දීම මහජන පුස්තකාලයේ නියත වගකීමකි. ප්‍රජාවගේ සහ පුද්ගලයන්ගේ ඉතිහාසය පිළිබඳ ද්‍රව්‍ය එක් රැස් කිරීම, සංරක්ෂණය කිරීම සහ ඊට ප්‍රවේශය සැපයීම මගින් මහජන පුස්තකාලය අතිත මතකය සුරැකීමේ ක්‍රියාවලියක නිරත වී සිටී. එමෙන් ම පුළුල් පරාසයක තොරතුරු සැපයීමෙන් සමාජයේ ප්‍රධාන මාතෘකා පිළිබඳ සංවාද සහ ඊට අදාළ තීරණ ගැනීම් සඳහා ප්‍රජාවට සහාය වේ. තොරතුරු එක් රැස් කිරීම සහ සැපයීමේ දී හැකි සෑම විට ම මහජන පුස්තකාල පවත්නා සම්පත් උපරිම ලෙස පරිහරණය කළ හැකි පරිදි අනෙකුත් ආයතන සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කළ යුතු වේ. පවත්නා තොරතුරු ප්‍රමාණාත්මකව සිංග්‍රයෙන් වර්ධනය වීම සහ අඛණ්ඩව සිදුවන තාක්ෂණික වෙනස්කම් මහජන පුස්තකාලවල තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමේ විලාසයට මෙන් ම එහි සේවාවන්ට ද කැපී පෙනෙන ලෙස බලපා තිබේ. පුද්ගල සහ සමාජ සංවර්ධනය සඳහා තොරතුරු බෙහෙවින් වැදගත් වන අතර එම තොරතුරු වෙත පිවිසීමට සහ පරිහරණය කිරීමට හැකියාව ඇති අයට තොරතුරු තාක්ෂණය මගින් ඉමහත් ජවයක් සපයයි. තොරතුරු සිංග්‍ර ලෙස වර්ධනය වූවත් ලෝක ජනගහනයෙන් බහුතරයකට ඒවා ලබා ගැනීමට හැකියාවක් නොමැති අතර තොරතුරුවලින් පොහොසත් සහ තොරතුරුවලින් දුප්පත් ජනතාව අතර පරතරය දිනෙන් දින වර්ධනය වෙමින් පවතී. අන්තර්ජාලය වෙත පොදු ප්‍රවේශයක් සැපයීමෙන් සහ සම්ප්‍රදායික ස්වරූපයේ තොරතුරු

සැපයීමෙන් මෙම පරතරය සමනය කිරීම මහජන පුස්තකාලයේ වැදගත් භූමිකාවකි. තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ පවත්නා වර්ධනයන් මගින් උදාකරනු ලබන අවස්ථා හඳුනා ගැනීම සහ ඒවායෙන් ප්‍රයෝජන ගැනීම මහජන පුස්තකාලයක් විසින් සිදු කළ යුතු කාර්යයකි. තොරතුරු ලෝකය වෙත විදියුත් දොරටුවක් වීමට මහජන පුස්තකාලයට අවකාශය ඇත.

- ◆ මැලේසියාවේ සබා ප්‍රාන්ත පුස්තකාලයේ විදියුත් මුලු (Electronic corners) සකස් කර ඇත. තොරතුරු පරිහරණයත් විනෝදයත් යන දෙකට ම අවස්ථාව සලසන එක් ස්ථානයක් වන මෙමගින් අන්තර්ජාලයට මෙන් ම විවිධත්වයෙන් යුත් සංහිත තැටි රාශියකට ප්‍රවේශ විය හැකිය. අන්තර්ජාලය පරිහරණය කරනුයේ කෙසේද යන මාතෘකා යටතේ මහජන සම්මන්ත්‍රණ මෙම පුස්තකාලය විසින් සංවිධානය කරනු ලබයි.
- ◆ දකුණු අප්‍රිකාවේ සමහර මහජන පුස්තකාලවල තොරතුරු අවන්හල් (Information kiosks) සහ ටෙලි මධ්‍යස්ථාන (Tele centres) සඳහා ඉඩකඩ වෙන් කර ඇත.
- ◆ එස්තෝනියාවේ මහජන පුස්තකාලවල අන්තර්ජාලය සඳහා විවෘත ප්‍රවේශ සහිත ස්ථාන ස්ථාපිත කර ඇත.
- ◆ නූතන තොරතුරු සහ සන්නිවේදන මෙවලම් සඳහා ප්‍රවේශ පහසුකම් සහිත ග්‍රාමීය බහු කාර්ය ප්‍රජා ටෙලි මධ්‍යස්ථාන (Multi purpose village community centres) අප්‍රිකානු රටවල් පහක ස්ථාපිත කර ඇත. (බෙනින්, මාලි, මොසැම්බික්, ටැන්සානියාව සහ උගන්ඩාව)

- ◆ එංගලන්තයේ සන්දර්ලන්තයේ විවිධ ස්ථානවල විද්‍යුත් ග්‍රාම ශාලා (Electronic village halls) සංවර්ධනය කරමින් පවතී. මීට පුස්තකාල ගොඩනැගිලි, අධ්‍යාපන විද්‍යායතන, ප්‍රජා වෙළඳ මධ්‍යස්ථාන සහ ප්‍රජා සහ ස්වේච්ඡා ජාලයක් ඇතුළත් වේ. එමෙන්ම පුද්ගලික පරිගණක පරිහරණය සහ අන්තර්ජාලය වෙත නොමිලේ පිවිසීමේ පහසුකම් සලසා ඇත. තවද, ළමයින්ට සහ වැඩිහිටියන්ට මෙන් ම පාඨකයන්ට සහාය වීම සඳහා පුහුණු කාර්ය මණ්ඩලයට ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි මෘදුකාංග රැසක් ද එහි තිබේ.
-

1.3.3 පුද්ගල සංවර්ධනය

පොද්ගලික නිර්මාණාත්මක සංවර්ධනය සඳහා අවස්ථා සැපයීම.

(ප්‍රඥප්තිය)

පුද්ගලයන්ගේ නිර්මාණාත්මකභාවය සහ රුචිකත්වයන් වර්ධනය කරලීමට අවස්ථා සලසා දීම මානව සංවර්ධනයේ වැදගත් අංගයකි. මෙය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ජනතාවට දැනුම සහ පරිකල්පනාත්මක කෘති වෙත පිවිසීමට අවශ්‍ය වේ. පොද්ගලික වශයෙන් අත්පත් කර ගත නොහැකි දැනුම සහ නිර්මාණාත්මක අගයෙන් පිරිපුන් විවිධ වූ මාධ්‍ය වෙත ප්‍රවේශ වීමට මහජන පුස්තකාලයට හැකියාව ඇත. ප්‍රජාවන්ට ආවේණික වූ සාහිත්‍ය ද ඇතුළුව ලෝක සාහිත්‍ය

සහ දැනුම අන්තර්ගත ප්‍රධාන එකතුව වෙත පිවිසීමට විශිෂ්ට වූ දායකත්වයක් මහජන පුස්තකාලය විසින් සපයන අතර එය එහි අතිශය වැදගත් කර්තව්‍යයක් ද වේ. පරිකල්පනාත්මක කෘති සහ දැනුම වෙත ප්‍රවේශය සැපයීම පොද්ගලික අධ්‍යාපනය සහ අර්ථවත් නිර්මාණාත්මක ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන මහඟු දායකත්වයකි.

සංවර්ධනය වෙමින් පවත්නා ප්‍රජාවන්ගේ දෛනික පැවැත්ම සහ සමාජ ආර්ථික සංවර්ධනයට සෘජුව ම සම්බන්ධ වන තොරතුරු සැපයීමේ දී ද මූලික දායකත්වයක් ලබා දීමට මහජන පුස්තකාලවලට පුළුවන. එනම් මූලික ජීවන කුසලතා, වැඩිහිටියන් සඳහා මූලික අධ්‍යාපනය, ඒඩ්ස් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් යනාදිය මගිනි. ඉතා ඉහළ මට්ටමේ අසාක්ෂරතාවක් ඇති සමාජයන්හි මහජන පුස්තකාල විසින් එවන් සාක්ෂරතාවක් නොමැති ජනතාව සඳහා සේවාවන් සැපයිය යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී තොරතුරු පැහැදිලි කිරීම සහ පරිවර්තනය කිරීම සිදු කළ යුතුය. එමෙන් ම මූලික පාඨක අධ්‍යාපනයක් ද සැපයිය යුතු වේ.

- ◆ මාලිහි ග්‍රාමීය ශ්‍රව්‍ය පුස්තකාල විසින් සෞඛ්‍ය, පශුපාලනය සහ ජනතාවගේ දෛනික ජීවිතයට අදාළ මාතෘකා පිළිබඳ තොරතුරු බෙදා හැරීම සඳහා ශ්‍රව්‍ය පට භාවිත කරයි. ගම්මාන 146 ක මෙය ක්‍රියාත්මක වන අතර සමූහ අසන්නන්ගේ සැසි ද සංවිධානය කෙරේ.
- ◆ බොලිවියාවේ ප්‍රදේශීය පුස්තකාල විවිධාකාර වූ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන මධ්‍යස්ථාන ලෙස කටයුතු කරයි. සෞඛ්‍ය කඳවුරු, සෞඛ්‍ය හා පෝෂණය පිළිබඳ පංති, මව්වරුන්ගේ සහ දරුවන්ගේ සමාජ, යොවන සමාජ යනාදිය නිදසුන් ලෙස දැක්විය හැකිය.

- ◆ ඇමරිකා එක්සත් ජනපදයේ නිව්යෝර්ක් ප්‍රාන්තයේ ප්‍රධාන පුස්තකාල පද්ධතියෙහි පුස්තකාල 13 ක රැකියා තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන පිහිටා ඇත. මෙහි දී රැකියා සොයන්නන්ට රැකියා පිළිබඳ තොරතුරු මෙන් ම අයදුම්පත් සකස් කිරීම සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට මුහුණ දීම පිළිබඳව ද පැහැදිලි කෙරේ. ඒ සඳහා විවිධ මාධ්‍ය භාවිත කරනු ලැබේ. මෙම ව්‍යාපෘතිය පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සහ කලාපීය ශ්‍රම බලකා සංවර්ධන පද්ධතිය සමඟ දැඩි සබඳතාවකින් යුතුව පවත්වා ගෙන යයි.
 - ◆ වෙනිසියුලාවේ ග්‍රාමීය ප්‍රදේශවල පුස්තකාල සේවා සංවර්ධනයේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ කෘෂිකාර්මික සහ පශුපාලන තොරතුරු සැපයීම මගින් සීමිත සම්පත්වලින් සුළු පරිමාණ ගොවීන්ගේ ජීවන තත්ත්වය නඟා සිටුවීම වේ.
-

1.3.4 ළමයින් සහ යෞවනයන්

මුල් අවධියේ සිට ම ළමයින්ගේ කියවීමේ රුචිය ඇති කරලීම හා වර්ධනය කිරීම.

(ප්‍රඥප්තිය)

වයස මෙන් ම භෞතික, සමාජ, ආර්ථික තත්ත්වයන් නොසලකා සමාජයේ සියලු කොටස්වල අවශ්‍යතා සපුරාලීමට මහජන පුස්තකාලය උත්සාහ කළ යුතු වේ. එසේ වුවත්, ළමයින්ගේ සහ යෞවනයන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම මහජන පුස්තකාලයේ සුවිශේෂී වගකීමකි. ළමයින් සිය මුල්

අවධියේ සිට ම දැනුමින් සහ පරිකල්පනාත්මක කෘති මගින් ප්‍රබෝධමත් වන්නේ නම් ඔවුන්ට ජීවිත කාලය පුරා ම පුද්ගල සංවර්ධනයේ මූලිකාංගවලින් ප්‍රයෝජන ගැනීමට හැකියාව ලැබේ. එමගින් ඔවුන්ගේ දියුණුව සලසා ගැනීම සමාජය වෙත ඉහළ දායකත්වයක් සැපයීමටත් අවස්ථාව උදා වනු ඇත. දෙමාපියන් සහ අනෙකුත් වැඩිහිටියන්ට පුස්තකාල භාවිතය සඳහා උනන්දු කරවීමේ හැකියාව ළමයින් සතුය. කියවීමට අපහසුතාවක් දක්වන යොවනයන් සඳහා යෝග්‍ය කියවීම් ද්‍රව්‍ය සැපයීම මගින් පුස්තකාලයට ප්‍රවේශය සලසා දීම බෙහෙවින් වැදගත් කාර්යයකි. (3.4.2 සහ 3.4.3 ඡේද බලන්න)

1.3.5 මහජන පුස්තකාල සහ සංස්කෘතික සංවර්ධනය

ප්‍රජාවගේ සංස්කෘතික සහ කලාත්මක අභිවෘද්ධිය පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම මෙන් ම ප්‍රජාවගේ සංස්කෘතික අනන්‍යතාව හැඩ ගැස්වීමට සහාය වීම ද මහජන පුස්තකාලයේ වැදගත් භූමිකාවකි. ප්‍රාදේශීය හා කලාපීය සංවිධාන සමඟ එක්ව කටයුතු කිරීමෙන්, සංස්කෘතික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ඉඩකඩ සපයා දීමෙන්, සංස්කෘතික වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමෙන් සහ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තුළින් සංස්කෘතික රුචිකත්වය නියෝජනය වන බව සහතික කිරීමෙන් මෙම ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගත හැකිය. ප්‍රජාව සතු විවිධ වූ සංස්කෘතීන්ගේ නියෝජනය මහජන පුස්තකාලයෙන් පිළිඹිබු විය යුතුය. ප්‍රාදේශීය ජනතාව කතා කරන සහ කියවන භාෂාවලට අයත් ද්‍රව්‍ය මහජන පුස්තකාලය විසින් සැපයිය යුතු අතර ඒවා සංස්කෘතික සම්ප්‍රදායන්ට සහාය වන ආකාරයේ ද්‍රව්‍ය විය යුතුය.

- ◆ වෙනිසියුලාවේ ඇමෙසොනාස් හි පුස්තකාලයාධිපතින් තමන්ගේ මව් භාෂාව පමණක් කතා කිරීමට හැකියාව ඇති එකිනෙකට වෙනස් සංස්කෘතීන්ට අයත් ග්‍රාමීය ප්‍රජාව අතර මැදිහත්කරුවකු ලෙස කටයුතු කිරීමට ප්‍රසූණ කර ඇත.
-

1.3.6 මහජන පුස්තකාලයේ සමාජයීය භූමිකාව

පොදු ජනයාගේ මධ්‍යස්ථානයක් මෙන් ම පොදු ජනයා එකිනෙකා හමු වන ස්ථානයක් ලෙසත් මහජන පුස්තකාලයට වැදගත් භූමිකාවක් තිබේ. ජනතාවට එකිනෙකා මුණ ගැසීමට හැකි ස්ථාන අඩුවෙන් ඇති සමාජයන්හි මෙහි වැදගත්කම සුවිශේෂී වේ. මේ නිසා සමහර අවස්ථාවල දී මහජන පුස්තකාලය ප්‍රජාවගේ විසිත්ත කාමරයක් ලෙස ද හැඳින්වේ. පර්යේෂණ සහ අධ්‍යාපනය මෙන් ම වින්දනය උදෙසා තොරතුරු සොයා ගැනීමට පුස්තකාලය භාවිත කිරීම මගින් එකිනෙකා අතර නොවිධිමත් සබඳතා ගොඩ නංවා ගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා උදා වේ. එමගින් මහජන පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීම ධනාත්මක සමාජ අත්දැකීමක් බවට පත් වේ.

1.4 වෙනස්වීම් සඳහා වන ආයතනයක්

මෙම ප්‍රධාන අංශවලින් මහජන පුස්තකාලයේ භූමිකා සලකා බලන විට එය සමාජ හා පුද්ගල සංවර්ධනය මෙන් ම ප්‍රජාවේ සිදුවන වෙනස්වීම් සඳහා වන ප්‍රගතිශීලී ආයතනයක් ලෙස ද සැලකිය හැකිය. අධ්‍යාපනයට සහායක් ලෙස පුළුල් පරාසයක ද්‍රව්‍ය සැපයීම සහ සියල්ලන්ට ම පහසුවෙන්

තොරතුරු ලබා ගැනීමට මහ පැදීම මගින් පුද්ගලයන්ට මෙන් ම සමස්ත ප්‍රජාවට ම සමාජ හා ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ලබා දීමට මහජන පුස්තකාලයට හැකියාව ඇත. එය දැනුවත් සහ ප්‍රජාතන්ත්‍රීය සමාජයක් නිර්මාණය කිරීමටත් පවත්වා ගෙන යාමටත් මනෝපකාරී වන අතර ජනතාවගේ සහ ඔවුන් ජීවත් වන ප්‍රජාවේ සංවර්ධනය ද ශක්තිමත් කිරීමට සහාය වේ.

ප්‍රජාව තුළ සාකච්ඡා කෙරෙන ප්‍රධාන කරුණු හා මාතෘකා පිළිබඳව මහජන පුස්තකාලය දැනුවත් විය යුතු අතර ඊට අදාළ තොරතුරු සැපයීම කළ යුතු වේ.

1.5 තොරතුරු පිළිබඳ නිදහස

පුස්තකාල එකතුව හෝ සේවාවන් කිසිදු ආකාරයක දෘෂ්ඨිවාදයකට හෝ දේශපාලනික හෝ ආගමික වාරණයකට හෝ වානිජ බලපෑමකට යටත් නොවිය යුතුය.

(ප්‍රඥප්තිය)

වාරණයේ අවදානමෙන් නිදහස් ව සියලු ආකාරයේ මානව අත්දැකීම් හා ආකල්ප නියෝජනය කිරීමට මහජන පුස්තකාලයට හැකි විය යුතුය. සමහර රටවල තොරතුරු නිදහස පිළිබඳ පනතක් මගින් මෙම අයිතිය තහවුරු කර තිබේ. පුස්තකාලයාධිපතීන් සහ පාලන අධිකාරීන් විසින් මෙම අයිතීන් තහවුරු කළ යුතු අතර මහජන පුස්තකාලයේ ද්‍රව්‍ය සීමා කිරීමට පුද්ගලයන් හෝ කණ්ඩායම්වලින් එල්ල වන බලපෑමට ඉඩ නොතැබිය යුතුය.

1.6 සියල්ලන් සඳහා ප්‍රවේශය

මහජන පුස්තකාලයේ සේවාවන් සියලු දෙනා ම සඳහා විය යුතුය යන්න එහි මූලික ප්‍රතිපත්තියක් වේ. එය ප්‍රජාවගේ අනෙකුත් කණ්ඩායම් ඉවතලන එක් කණ්ඩායමක් දෙසට පමණක් යොමු වූවක් නොවිය යුතුය. සුළුතර කණ්ඩායම්වලට ද එහි සේවාවන් සමාන ලෙසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු බවට සහතික වන කොන්දේසි තිබිය යුතු අතර ඔවුනට ප්‍රධාන ප්‍රවාහයේ සේවාවන් භාවිතකිරීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා පැවතිය යුතු වේ. නිදසුනක් වශයෙන් භාෂාමය සුළුතර කණ්ඩායම්, ශාරීරික හා මානසික වශයෙන් ආබාධිත කණ්ඩායම්, පුස්තකාලවලට පැමිණීමට නොහැකි දුරස්ථ සමාජයන්හි ජීවත් වන්නන් දැක්විය හැකිය. පුස්තකාලයේ අරමුදල් මට්ටම, සේවා සංවිධානය, පුස්තකාල සැලසුම සහ විවෘත කරන වේලාවන් යනාදිය සකස් විය යුත්තේ විශ්වීය ප්‍රවේශය නැමති සංකල්පය මූලික ප්‍රතිපත්තිය කොට ගෙනය. (3 පරිච්ඡේදයේ පාඨකයන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම බලන්න)

සියල්ලන් සඳහා ප්‍රවේශය යන පදනම මත පුස්තකාල එකතුව ගොඩ නැංවිය යුතුය. මෙහිදී නියත පාඨක කණ්ඩායම්වලට යෝග්‍ය ආකාරයේ ද්‍රව්‍ය වෙත පිවිසීමට හැකියාව තිබිය යුතුය. නිදසුනක් වශයෙන් දෘෂ්‍යාබාධිත ජනතාව සඳහා බ්‍රේල් සහ ශ්‍රව්‍ය කෘති පරිහරණය කිරීමට ඉඩ සැලසීම දැක්විය හැකිය. තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිත කළ යුත්තේ පුස්තකාලය තුළ දී මෙන් ම ප්‍රත්‍යන්තයේ සිට ද පුස්තකාල එකතුව සහ වෙනත් තොරතුරු මූලාශ්‍ර වෙතට පිවිසිය හැකි වන පරිදිය.

1.7 ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතා

මහජන පුස්තකාලය ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ප්‍රාදේශීය වශයෙන් ස්ථාපිත සේවාවක් වන හෙයින් එමගින් ප්‍රජා තොරතුරු සේවාවක් සැපයීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. එකතුව මෙන් ම සපයන සේවාවන් ද ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතා මත පදනම් විය යුතු අතර විටින් විට ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය. මෙවන් ශික්ෂණයක් නොමැති වුවහොත් තම සේවාවලින් පිළිබඳ අවධානය ගිලිහෙන අතර පුස්තකාලයේ සම්පූර්ණ හැකියාව භාවිතයට නොගැනෙනු ඇත. එහෙයින්, සමාජ අර්ථික සංවර්ධනය, ජන විද්‍යාත්මක වෙනස්කම්, වයස් ව්‍යුහයන්ගේ වෙනස්කම්, අධ්‍යාපන මට්ටම්, රැකියාවන්ගේ රටාව සහ වෙනත් අධ්‍යාපන සහ සංස්කෘතික හේතු පාදක කොට ගෙන පැන නගින සමාජය වෙනස්කම් පිළිබඳ දැනුවත්භාවයක් පුස්තකාලය සතු විය යුතුය.

1.8 ප්‍රාදේශීය සංස්කෘති

මහජන පුස්තකාලය විවිධත්වයෙන් යුත් සියලු ප්‍රාදේශීය සංස්කෘතිකාංග එක්රැස් කිරීම, සංරක්ෂණය කිරීම සහ ප්‍රවර්ධනය කිරීම උදෙසා ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාව තුළ තිබෙන ප්‍රධාන ආයතනයක් විය යුතුය. මෙය විවිධ අන්දමින් සාක්ෂාත් කර ගත හැකිය. නිදසුනක් වශයෙන් ප්‍රාදේශීය ඉතිහාසය පිළිබඳ එකතුවක් පවත්වා ගෙන යාම, ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම, කතාන්දර කීම, ප්‍රාදේශීය වැදගත්කමක් ඇති කෘති ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සහ ප්‍රාදේශීය තේමාවන් පිළිබඳ අන්තර්ක්‍රියාකාරී වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම යනාදිය සඳහන් කළ හැකිය. වාචික සම්ප්‍රදාය වැදගත් සන්නිවේදන ක්‍රමයක් වන හෙයින් එහි අඛණ්ඩ පැවැත්ම හා වර්ධනය සඳහා මහජන පුස්තකාලය උනන්දු විය යුතුය.

- ◆ සීමිතාබිවේනි ග්‍රාමීය පුස්තකාල හා සම්පත් සංවර්ධන වැඩ සටහන් මගින් සපයනු ලබන සේවාවන්හි දී කියවීම, බැහැරදීම සහ සාක්ෂරතා සහාය යනාදී ක්‍රියාකාරකම් සමඟ සම්පව තොරතුරු සන්නිවේදනයේ කොටසක් ලෙස නාට්‍ය, ගීත හා නැටුම් ඉදිරිපත් කෙරේ.

- ◆ බොට්ස්වානාහි ග්‍රාමීය කියවීමිශාලා, සෙත්ස්වානා සාහිත්‍ය එක්රැස් කිරීම සහ සෙත්ස්වානා භාෂාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා වන මධ්‍යස්ථාන ලෙස ක්‍රියා කරයි. එමෙන්ම කණ්ඩායම් සාකච්ඡා, සාම්ප්‍රදායික ගීත, නැටුම් හා විවිධ හමු වීම් සංවිධානය කිරීම මගින් සංස්කෘතිකාංග ප්‍රවර්ධනය කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

- ◆ ජේරු රාජ්‍යයේ කප්මර්කාහි ග්‍රාමීය පුස්තකාල ඇන්ඩ්වි දේශීය භාෂා පදනම යළි ස්ථාපිත කිරීමටත් ඊට නව ජවයක් ලබා දීමටත් සම්බන්ධ වී තිබේ. මෙම ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කරන ලද්දේ දේශීය සංස්කෘතිය පිළිබඳ කෘති ප්‍රකාශයට පත් කිරීමත් එහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් පාසල්වලට විකල්පයක් ලෙස ග්‍රාමීය විශ්ව කෝෂ සැපයීමත් එමගින් ජනතාව ශක්තිමත් කරලීම සහ ස්වයං අධ්‍යාපනය ප්‍රවර්ධනය කිරීමත් සඳහාය.

- ◆ සිංගප්පූරුවේ ආසියානු පුස්තකාල සේවා ඒකකය මගින් වින, මැලේ සහ දෙමළ වැනි භාෂාවලින් සේවා සපයනු ලැබේ.

- ◆ කියුබාවේ පුස්තකාල එරට කවීන් සඳහා වන මධ්‍යස්ථාන ලෙස කටයුතු කරන අතර පර්යේෂණ දිරි ගැන්වීමත් ගොවීන්ගේ වාචික සම්ප්‍රදායන් සංරක්ෂණය කරලීමත් සිදු කරයි.

- ◆ ඉන්දියාවේ ග්‍රාමීය පුස්තකාලවල එක් අරමුණක් වන්නේ සම්ප්‍රදායික දැනුම ලේඛනගත කිරීම සඳහා වේදිකාවක් ලෙස කටයුතු කිරීමයි. ගැමියන් විසින් රචිත පොත් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම ද මෙහිදී සිදු කෙරේ.

1.9 මහජන පුස්තකාලයේ සංස්කෘතික මූලයන්

පුස්තකාලයේ දිගු කාලීන සාර්ථකත්වය ගැන සැලකීමේ දී වැදගත් වන කරුණක් වන්නේ එය එම පුස්තකාලය පිහිටා ඇති රටෙහි හෝ කලාපයේ හෝ සංස්කෘතිය හෝ සංස්කෘතීන් හෝ මත පදනම් විය යුතු බවයි. බෙහෙවින් විවිධ වූ සංස්කෘතික පසුබිමක් සහිත රටකට හෝ කලාපයකට මහජන පුස්තකාලයක් හඳුන්වා දීමේ දී එහි සාර්ථකත්වය අඩු වීමට ඉහත කරුණ බෙහෙවින් බලපායි.

1.10 සීමා මායිම් රහිත පුස්තකාල

මහජන පුස්තකාලයේ භූමිකාව සහ අභිප්‍රාය සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධනය කිරීමේ දී ඉන් සපයන සේවාවන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය. මහජන පුස්තකාලය සිය ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට සේවාවන් රැසක් සපයන අතර ඉන් සමහරක් පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල තුළදී ම වඩාත් ඵලදායීව සැපයිය හැකි වේ. (නිදසුන් : මුද්‍රිත මාධ්‍ය ද්‍රව්‍ය විශාල එකතු) කෙසේ වෙතත්, බොහෝ අවස්ථාවල දී පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලෙන් පරිබාහිරව සේවා සැපයීම වඩාත් ඵලදායී වේ. විවිධ සමාජයන්හි මේ සඳහා දිය හැකි

නිදසුන් වෙනස් විය හැකි වුවත් පුස්තකාල සංවර්ධන සැලසුම්වලට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධනයේ දී ගොඩනැගිල්ලට වඩා සේවාවන් වැදගත් වේ. සේවාවන් සැපයීමේ දී තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය මගින් මහජන පුස්තකාලය සෘජුව ම නිවස හෝ කාර්යාලය වෙත රැගෙන යාමට අවස්ථා බිහි කෙරේ.

අඩු ජනගහනයක් ඇති ප්‍රදේශවලට සේවාවන් සැපයීම සඳහා විවිධ වූ පරිච්ඡාන ක්‍රම භාවිත කරනු ලැබේ. ශාරීරික හෝ මානසික හේතූන් මත පුස්තකාලයට පැමිණීමට නොහැකි ජනතාවට, එම හේතු නොසලකමින් නිවසේ හෝ කාර්යාලයේ සිට පුස්තකාල සේවා සඳහා ප්‍රවේශය සහතික කළ යුතුය.

-
- ◆ විලි රටේ මහජන පුස්තකාල මගින් විවිධාකාරයේ ජංගම පොත් සේවා සංවිධානය කර තිබේ. නිදසුනක් වශයෙන් පොත් බෝට්ටු, පොත් පෙට්ටි, පොත් පොදි, පොත් පාපැදි යනාදිය දැක්විය හැකිය. මෙමගින් සියලුම වයස් මට්ටම්වල ජනතාව සඳහා පොත් සහ සංස්කෘතික ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ සේවා ප්‍රදේශය පුරා ම ගෙන යයි.
-

1.11 පුස්තකාල ගොඩනැගිලි

මහජන පුස්තකාල සේවාවේ දී පුස්තකාල ගොඩනැගිලි අතිශයින් වැදගත් ස්ථානයක් හිමි කර ගනී. පුස්තකාලයේ සේවාවන් පිළිබිඹු වන ලෙසත් ප්‍රජාවේ සියල්ලන්ට ප්‍රවේශ විය හැකි ලෙසත් නව සහ වෙනස්වන සේවාවන් සඳහා

ඉඩකඩ සැලැස්විය හැකි ලෙසත් ගොඩනැගිලි සැලසුම් කළ යුතුය. එමෙන් ම එය වෙනත් ප්‍රජා ක්‍රියාකාරකම්වලට ආසන්නයේ පිහිටිය යුතුය. නිදසුනක් වශයෙන් වෙළඳසැල් සහ සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානපෙන්වා දිය හැකිය. හැකි සෑම විට ම මහජන පුස්තකාලය ප්‍රජාවගේ පරිහරණය සඳහා සුදානම්ව තිබිය යුතුය. නිදසුන් ලෙස රැස්වීම් සහ ප්‍රදර්ශන, විශාල ගොඩනැගිලිවල පවත්වන නාට්‍ය, සංගීත, ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය සහ මාධ්‍ය වැඩසටහන් දැක්විය හැකිය. හොඳින් පරිහරණය කරනු ලබන මහජන පුස්තකාලයක් නාගරික ප්‍රදේශවල ප්‍රාණවත් බව සඳහා කැපී පෙනෙන දායකත්වයක් ලබා දෙන අතර ශ්‍රාමීය ප්‍රදේශවල දී අධ්‍යාපනික සහ සාමාජීය මධ්‍යස්ථානයක් ලෙසත් විසිරී ඇති ජනතාව එක් රැස් කරන ස්ථානයක් ලෙසත් වැදගත් වේ. සමස්ත ප්‍රජාවට ම ප්‍රතිලාභ ලැබෙන ආකාරයට පහසුකම් උපරිම ලෙස භාවිත කිරීම සඳහා මහජන පුස්තකාලයේ ගොඩනැගිලි පරිහරණය සහ කළමනාකරණය කාර්යක්ෂම කිරීමට පුස්තකාලයාධිපති සහතික විය යුතුය.

1.12 සම්පත්

මහජන පුස්තකාලයේ කාර්යභාරය සතුටු දායකවන ලෙස ඉටු කිරීමට නම් ප්‍රමාණවත් සම්පත් පැවතිය යුතු වේ. මෙය පුස්තකාලය ස්ථාපිත කිරීමේ දී පමණක් නොව අඛණ්ඩව සිදු වන ක්‍රියාවලියක් විය යුතුය. එමගින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතා සපුරාලිය හැකි ආකාරයේ සේවා පවත්වා ගෙන යාම සහ සංවර්ධනය කිරීම සිදු කළ හැකිය. මෙයින් අදහස් වන්නේ සියලුම මාධ්‍යයන්ට අයත් ශ්‍රව්‍ය සැපයිය යුතු බවත් ඒවා පුද්ගලයන්ගේ සහ කණ්ඩායම්වල වෙනස් වන අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන ආකාරයෙන් නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන විය යුතු බවත්ය. මෙයට අලුතින් ප්‍රකාශිත ශ්‍රව්‍ය මෙන්ම ප්‍රතිස්ථානගත කිරීම් ද ඇතුළත් වේ. එමෙන්ම යෝග්‍ය

පුනුණුව සහිත විවිධ මට්ටම්වල ප්‍රමාණවත්
කාර්යමණ්ඩලයක් සිටිය යුතු අතර ප්‍රජාව තුළ එහි
නිර්ණාත්මක භූමිකාව සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සියලු සේවා
සැපයුම් කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් අරමුදල් සැපයිය යුතුය.

2

නීතිමය සහ මූල්‍යමය රාමුව

මහජන පුස්තකාල පවත්වා ගෙන යාම පළාත් පාලන අධිකාරියේ සහ ජාතික ආණ්ඩුවේ වගකීමකි. එයට නියත නීතිරීති වලින් සහාය ලැබිය යුතු අතර ජාතික ආණ්ඩුවෙන් හා පළාත් පාලන අධිකාරිය මගින් අරමුදල් සැපයිය යුතුය. එය සංස්කෘතිය, තොරතුරු සැපයීම, සාක්ෂාරතාව සහ අධ්‍යාපනය සඳහා වන දිගු කාලීන උපාය මාර්ගයන්හි අත්‍යවශ්‍ය අංගයක් විය යුතුය.

(ඉෆ්ලා / යුනෙස්කෝ මහජන පුස්තකාල ප්‍රඥප්තිය, 1994)

2.1 හැඳින්වීම

මහජන පුස්තකාලය, පුද්ගලයන්ගේ සහ සමස්ත සමාජයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පුළුල් දැනුම් සහ තොරතුරු සම්භාරයක් ප්‍රාදේශීය වශයෙන් සපයන ප්‍රජා ආයතනයකි. සිය කාර්යයන් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සේවාවන්ගේ තත්ත්වය පවත්වා ගෙන යාම පිණිස මහජන පුස්තකාලයට නීති පද්ධතියක් සහ තිරසාර අරමුදල්වල සහාය තිබිය යුතුය.

2.2 මහජන පුස්තකාලය සහ රජය

මහජන පුස්තකාලය සහ රජය අතර සබඳතාව විවිධාකාර වේ. පුස්තකාලයේ ක්‍රියාකාරකම් පාලනය කරන නීති මෙන් ම අරමුදල් ලැබෙන ආකාරය ද විවිධ හා සංකීර්ණ වේ. රටක්, පළාතක්, කලාපයක්, ප්‍රාන්තයක්, නගර සභාවක් සමස්තයක් ලෙසින් හෝ පාර්ශ්වයක් ලෙසින් හෝ පුස්තකාල සේවා සඳහා වගකිව යුතු වේ. මහජන පුස්තකාල ප්‍රාදේශීය තත්ත්වයන් මත පදනම් වූ සේවාවක් බැවින් රාජ්‍ය ව්‍යුහය තුළ ඊට යෝග්‍යත ම ස්ථානය වන්නේ පළාත් පාලන ආයතනයයි. කෙසේ වෙතත්, සමහර රටවල මහජන පුස්තකාල සේවා සැපයීම කලාපීය හෝ ප්‍රාන්තීය මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක වන අතර එය ජාතික පුස්තකාලයේ වගකීමක් වන අවස්ථා ද දැකිය හැකිය. මෙම සේවාව සඳහා රජය මැදිහත් වන අවස්ථා දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් ඇත.

- ◆ එස්තෝනියානු මහජන පුස්තකාල පනතේ (1998) රාජ්‍යයේ සෑම මට්ටමක ම වගකීම විස්තර කර ඇත. මහජන පුස්තකාලය පළාත් පාලන ආයතන මගින් ස්ථාපිත කර ඇති අතර පුස්තකාල සේවා සම්බන්ධීකරණය, අන්තර් - පුස්තකාල සේවා සහ ජංගම පොත් සේවා සැපයීමේ වගකීම ප්‍රාන්තීය හෝ නාගරික සභා සතු වන බව එහි සඳහන් වේ. පළාත් පාලන අධිකාරිය සේවකයන්ගේ වැටුප් පිළිබඳ වගකීම දරන අතර පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සඳහා අරමුදල් ලබා ගැනීමේ වගකීම පළාත් පාලන අධිකාරිය සහ රජය අතර බෙදා හැරේ.

2.2.1 විකල්ප ව්‍යුහ

මහජන පුස්තකාලයේ නාමික වගකීම පළාත් පාලන අධිකාරිය විසින් දැරිය යුතු වුවත් සමහර රටවල ඒ සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් නොමැති හෙයින් මහජන පුස්තකාල සේවාවන්ගේ ප්‍රායෝගික මෙහෙයුම රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන හෝ පෞද්ගලික සංවිධාන මගින් බාර ගෙන ඇත. මහජන පුස්තකාලය එහි තිරසාර සංවර්ධනය හා තොරතුරු ජාලය තුළ එහි භූමිකාව සහතික කිරීමට නම් රාජ්‍යයේ සුදුසු මට්ටම් සමඟ සමීප සබඳතා පැවැත්වීම සහ අරමුදල් සැපයීම කළ යුතු වේ. මෙහි අවසාන ඉලක්කය විය යුත්තේ මහජන පුස්තකාලය ජාතික නීතිරීති සහ යෝග්‍ය මට්ටමේ අරමුදල් යටතේ මෙහෙයවන විධිමත් රාජ්‍ය ව්‍යුහයක් තුළට ගැනීමය.



- ◆ ජාතික නීති පද්ධතියක් සංවිධින හෝ සංවිධිත ප්‍රජා කණ්ඩායම් මගින් සේවා සපයන මගින් පාලනය වන රාජ්‍ය නොවන පුස්තකාල 1600 ක් ආර්ථන්විනාවේ තිබේ.



2.2.2 ජාතික තොරතුරු ප්‍රතිපත්තිය

පවත්නා පුස්තකාල හා තොරතුරු සම්පත් උපරිම අයුරින් ඵලදායී ලෙස පරිහරණය කිරීම සඳහාත් විද්යුත් තොරතුරු සම්පත් සංවර්ධනය මගින් බිහි කර ඇති අවස්ථාවන්ගෙන් උපරිම ප්‍රයෝජනය ගැනීම සඳහාත් බොහෝ රටවල විසින් ජාතික තොරතුරු ප්‍රතිපත්ති ගොඩ නංවනු ලැබේ. එම ප්‍රතිපත්තිවල ප්‍රධාන අංගයක් ලෙස මහජන පුස්තකාල සැලකිය හැකි අතර ඒවායේ සංවර්ධනය පිණිස මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් උපරිම ලෙස සම්බන්ධ වීමට වග බලා ගත යුතුය.

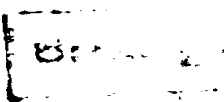
2.3 මහජන පුස්තකාල නීති

රාජ්‍ය ව්‍යුහය තුළ මහජන පුස්තකාලයේ පැවැත්ම සහ ස්ථානය සහතික කරනු ලබන පුස්තකාල නීති විවිධාකාර වේ. සමහර රටවල සහ කලාපවල මෙම ව්‍යවස්ථා මහජන පුස්තකාලයට ම විශේෂිත වූවක් වන අතර සමහර රටවල එය විවිධ වර්ගයේ පුස්තකාල ඇතුළත් පුළුල් නීති පද්ධතියක කොටසක් වේ. එමෙන් ම මහජන පුස්තකාල ව්‍යවස්ථා ඒවායේ කොන්දේසි අනුව ද විවිධත්වයක් ගනී. එය මහජන පුස්තකාල ස්ථාපිත කිරීම පිළිබඳ වගන්ති ඇතුළත් සරල නීති විය හැකිය. එයට සේවා ප්‍රමිති ඇතුළත් නොවේ. මීට වඩා සංකීර්ණ ව්‍යවස්ථාවන්හි පුස්තකාලය විසින් සපයන සේවා සහ එහි ප්‍රමිති ඇතුළත් වේ. මහජන පුස්තකාල ව්‍යවස්ථා සඳහා නිදසුන් ඉග්ලා වෙබ් අඩවියේ ඇතුළත් කර ඇත.

රටවල්වල රාජ්‍ය ව්‍යුහ බොහෝ දුරට වෙනස් වන හෙයින් මහජන පුස්තකාල ව්‍යවස්ථාවන්හි ආකෘතිය හා ඇතුළත් විස්තර ද ඊට අනුරූපීව කැපී පෙනෙන ලෙස වෙනස් වේ. කෙසේ වෙතත්, මහජන පුස්තකාලයේ නියමයන් සඳහා වගකිව යුත්තේ රාජ්‍යයේ කුමන මට්ටමකින් ද සහ අරමුදල් ලබා ගන්නේ කෙසේ ද යන්න මහජන පුස්තකාල ව්‍යවස්ථාවන්හි සඳහන් කළ යුතුය. එමෙන් ම මහජන පුස්තකාලය සමස්තයක් වශයෙන් රටෙහි හෝ කලාපයේ පුස්තකාල රාමුව තුළ ස්ථානගත කළ යුතුය.

- ◆ මෙක්සිකෝවේ සහ වෙනිස්සුලාවේ නියත මහජන පුස්තකාල නීති තිබෙන අතර කොලොම්බියාවේ සහ බ්‍රසීලයේ තොරතුරු සේවා පිළිබඳ නීති පද්ධතිවලට මහජන පුස්තකාල ඇතුළත් කර ඇත.

- ◆ ස්වාධීනව හෝ අනෙකුත් මහජන පුස්තකාල සමග සහයෝගයෙන් හෝ මහජන පුස්තකාල සේවා සැපයීම පළාත් පාලන ආයතන විසින් සිදු කළ යුතු බව පින්ලන්ත පුස්තකාල පනතේ දැක්වේ. (1998) එම මහජන පුස්තකාල අනෙකුත් පුස්තකාල වර්ග සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කළ යුතු අතර එමගින් සපයන පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා පිළිබඳව පළාත් පාලන ආයතන විසින් ඇගයීමක් කළ යුතුය.
- ◆ දකුණු අප්‍රිකාවේ 1986 ව්‍යවස්ථාව මගින් එරට පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවාව පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාමය රාමුවක් සපයා ඇත. එමගින් ජාතික පුස්තකාලවලට පරිබාහිර අනෙකුත් පුස්තකාල සම්පූර්ණයෙන් ම ප්‍රාදේශීය ව්‍යවස්ථාවන්ට අයත් කාර්යයක් ලෙස ලැයිස්තුගත කර ඇත. එහෙයින්, සැපයිය හැකි පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාමය රාමුවක් සංවර්ධනය කිරීම ප්‍රාදේශීය වගකීමක් වේ.
- ◆ ආමේනියාවේ මහජන පුස්තකාලවලට මුදල් සැපයීම සහ ඒවා පවත්වා ගෙන යාම ප්‍රාදේශීය බලධාරීන්ගේ වගකීමකි. මහජන පුස්තකාල නඩත්තුව සහ සංවර්ධනය පිළිබඳව ඔවුන්ගේ වගකීම ප්‍රාදේශීය ස්වයං රාජ්‍ය නීතියෙහි (1996) නිර්වචනය කර ඇත.
- ◆ සමූහාණ්ඩු මට්ටමේ පුස්තකාලවලට සම්බන්ධ පනත් දෙකක් රුසියානු සමූහාණ්ඩුවේ පවතී. එනම්, පුස්තකාල පනත සහ නීතිමය තැන්පතු පිටපත් පනත යනුවෙනි. මෙම නීති මහජන පුස්තකාල සඳහා ම වෙන් වූවක් නොවන නමුත් පුස්තකාල පනතේ වැඩි කොටසක් මහජන පුස්තකාලවලට සම්බන්ධ වේ.



- ◆ පළාත් සහ පළාත් පාලන ඒකක මගින් ස්ථාපනය කරනු ලබන මහජන පුස්තකාල පාලනය කිරීම ඉතාලි ව්‍යවස්ථාව මගින් කලාපවලට භාර දී ඇත. පුස්තකාල හා වෙනත් තොරතුරු, ප්‍රලේඛන සංස්කෘතික හා අධ්‍යාපනික මධ්‍යස්ථාන අතර සහයෝගීතාව ඇති කරලීම සහ ගුණාත්මක ප්‍රමිති සකස් කිරීම සඳහා සමහර ප්‍රාන්ත මගින් පුස්තකාල පනත් නිකුත් කර ඇත.
- ◆ යුරෝපයේ පුස්තකාල ව්‍යවස්ථා සහ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ නියමාවලියක් යුරෝපා කවුන්සලය සහ EBLID විසින් නිකුත් කර තිබේ.

2.3.1 සම්බන්ධිත නීති පද්ධති

මහජන පුස්තකාල ඒවාට ම සම්බන්ධ නියත නීති පද්ධතිවලට අමතර ව වෙනත් අතුරු ව්‍යවස්ථාවන්ට ද යටත් වේ. මූල්‍ය කළමනාකරණය, දත්ත ආරක්ෂණය, සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව, කාර්ය මණ්ඩල තත්ත්වයන් මීට ඇතුළත් වේ. මහජන පුස්තකාලයක් පවත්වා ගෙන යාමේ දී ඒවාට බලපාන සියලු ආකාරයේ නීති පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් පුස්තකාල කළමනාකරුවන් සතු විය යුතු වේ.

2.3.2 ප්‍රකාශන හිමිකම

ප්‍රකාශන හිමිකම් පිළිබඳ නීතිය, විශේෂයෙන් විද්‍යුත් ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් වූ ප්‍රකාශන හිමිකම් නීතිය මහජන පුස්තකාලවලට බෙහෙවින් වැදගත් වේ. නිරන්තරයෙන් ම සංශෝධනවලට යටත් වන මෙකී නීතියේ නවතම

තත්ත්වයන් පිළිබඳව තොරතුරු පුස්තකාලයාධිපතින් විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. පුස්තකාලයාධිපතින් ද ප්‍රකාශන හිමිකම් නීතිය ප්‍රවර්ධනයට සහාය දැක්විය යුතු අතර එමගින් නිර්මාපකයන්ගේ අයිතිය සහ පාඨක අවශ්‍යතා අතර සමතුලනයක් පවත්වාගත හැකි වේ.



- ◆ වෙතෝස්ලෝවෙකියානු සමූහාණ්ඩුවේ පුස්තකාල සංගමය ප්‍රකාශන හිමිකම් නීතිය සැකසීම සඳහා ක්‍රියාශීලීව සහභාගි වේ. සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය සහ වෙතෝස්ලෝවෙකියානු පාර්ලිමේන්තුවේ සංස්කෘතික කමිටුව එක්ව සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසු පුස්තකාලවලට වාසිදායක වන වෙනස්කම් රැසක් හඳුන්වා දී ඇත.



2.3.3 මහජන පිරුළු අයිතිය

සමහර රටවල හඳුන්වා දී ඇති මහජන පිරුළු අයිතිය පිළිබඳ නීති අනුව කිසියම් කෘතියක කතුවරයාට සහ එහි නිර්මාණකාරිය වෙනුවෙන් දායක වූ අනෙකුත් පුද්ගලයන් හට ගෙවීමක් සිදු කරනු ලැබේ. මෙහිදී වැදගත් වන කරුණක් වන්නේ එසේ මහජන පිරුළු අයිතිය වෙනුවෙන් කරනු ලබන ගෙවීම් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා වන අරමුදල්වලින් ලබා නොගැනීමය. කෙසේ වෙතත්, මහජන පිරුළු අයිතිය සඳහා වෙන ම අරමුදල් සම්පාදනය කරන හෙයින් මහජන පුස්තකාලවල අයවැය කෙරෙහි බලපෑමක් නොවන ආකාරයට කතුවරුන්ට සහාය දීමක් එමගින් සිදු කෙරේ. සමහර යෝජනා ක්‍රම මගින් නියත කතුවරුන්ගේ පොත් පිරුළු පිළිබඳ ප්‍රයෝජනවත් සංඛ්‍යා ලේඛන සපයාගත හැකිවනු ඇත. මහජන පිරුළු අයිතිය පිළිබඳ යෝජනා ක්‍රම පුස්තකාල අයවැය

මගින් මුදල් නොයොදවන්නක් බව සහතික කිරීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතින් එවැනි යෝජනා ක්‍රම සංවර්ධනයට දායක විය යුතුය.

- ◆ ඩෙන්මාර්ක් රජය විසින් සපයන මහජන පිරිම අයිතිය අනුව කිසියම් කෘතියක් සඳහා දායක වන කතුවරුන්, පරිවර්තකයන්, චිත්‍ර ශිල්පීන්, ජායාරූප ශිල්පීන්, සංයෝජකයන් යනාදීන්ට ගෙවීමක් සිදු කරනු ලබයි. මෙය නිර්වචනය කර තිබෙනුයේ සංස්කෘතික සහායක් ලෙසය.



2.4 අරමුදල්

මහජන පුස්තකාලවල භූමිකාව සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් අරමුදල් පැවතීම අත්‍යවශ්‍ය සාධකයකි. දිගු කාලීනව ප්‍රමාණවත් ලෙස අරමුදල් නොමැතිව සේවා ප්‍රතිපත්ති සහ පවතින සම්පත් එලදායි ලෙස භාවිත කිරීම මෙන් ම වැඩි දියුණු කිරීම ද අපහසුය. මෙය නිදර්ශන කිහිපයකින් පෙන්නුම් කළ හැකිය. ප්‍රමාණවත් අරමුදල් නොමැතිව නව පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලක් නඩත්තු කළ නොහැකිය. නව පොත පත මිල දී ගත නොහැකිය. පරිගණක පද්ධති නඩත්තු කළ නොහැකි : සහ යාවත් කාලීන කළ නොහැකිය. අරමුදල් අවශ්‍ය වන්නේ මහජන පුස්තකාලයක් ස්ථාපිත කිරීමේ දී පමණක් නොව එහි විරස්ථායී පැවැත්ම සහතික කරලීම සඳහාය.

2.4. ප්‍රමුඛතා

මහජන පුස්තකාලය සහ එමගින් සපයන සේවාවන් ප්‍රජාව වෙනුවෙන් කරනු ලබන දිගුකාලීන ආයෝජනයක් වන හෙයින් ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් අරමුදල් සැපයිය යුතු වේ. ඉතාමත් ධනවත් සමාජයන්හි පවා මහජන පුස්තකාලවල සෑම සේවා අවශ්‍යතාවක් සඳහා ම ප්‍රමාණවත් ලෙස අරමුදල් සපයා ගැනීම අපහසු වී ඇත. එහෙයින් සේවා සංවර්ධනය පැහැදිලි ප්‍රමුඛතා සහිතව සැලැස්මි සහගතව පවත්වා ගෙන යාම අතිශයින් වැදගත් වේ. පුස්තකාලය සතු අරමුදල් තත්ත්වය කුමක් වුව ද මෙම ක්‍රියාවලිය අත්‍යවශ්‍ය වේ. උපායමාර්ගික සැලැස්මි සකස් කිරීම පිළිගත් ප්‍රමුඛතා පවත්වා ගෙන යාමත් නිශ්චය කිරීම සඳහා සේවාවන්ට අදාළ ලිඛිත ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශ සංවර්ධනය කළ යුතුය. එය කාලානුරූපව විමර්ශනයට ලක් කළ යුතු අතර අවශ්‍ය වේ නම් සංශෝධනය කළ යුතු වේ.

2.4.2 හවුල් ව්‍යාපාර

ප්‍රමාණයෙන් කෙතරම් විශාල වුවත් අරමුදල් අතින් පරිපූර්ණ වුවත් කිසිදු මහජන පුස්තකාලයකට එහි පාඨකයන්ගේ සියලු අවශ්‍යතා සපුරාලීම සිදු කළ නොහැකි කාර්යයකි. අනෙකුත් පුස්තකාල හා අනුබද්ධිත ආයතන සමඟ හවුල් ව්‍යාපාර පවත්වාගෙන යාම, ජාලවලට සහභාගිවීම සහ වෙනත් තොරතුරු මූලාශ්‍ර කරා ප්‍රවේශ වීම මගින් පුස්තකාලයේ සම්පත් පරාසය පුළුල් කර ගත හැකිය. එතුළින් සිය පාඨක ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතා සපුරාලිය හැකි වේ.

2.4.3 අරමුදල් මූලාශ්‍ර

මහජන පුස්තකාලවලට අරමුදල් සම්පාදනයෙහි ලා මූලාශ්‍ර ගණනාවක් පැවතුන ද සැපයෙන අරමුදල් ඇනුපාතිකය එක් එක් රටවල පවත්නා තත්ත්වයන් මත වෙනස් වේ.

ප්‍රාථමික මූලාශ්‍ර

- මධ්‍යම, කලාපීය හෝ ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ බදු මුදල්
- මධ්‍යම, කලාපීය හෝ ප්‍රාදේශීය වශයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිපාදන

ද්විතියික මූලාශ්‍ර :

- විවිධ ආයතන හා පුද්ගලයන්ගෙන් ලැබෙන ප්‍රදාන
- වාණිජ ක්‍රියාකාරකම් මගින් ලැබෙන ආදායම
උදා : ප්‍රකාශනය, පොත් අලෙවිය, කලාකෘති හා අත්කම් භාණ්ඩ අලෙවිය
- පාඨකයන්ගෙන් ලැබෙන ආදායම. උදා : දඩ මුදල්
- ඒ ඒ සේවාවන් සඳහා පාඨකයන්ගෙන් අය කරන මුදල්. උදා : ජායාපිටපත් හා මුද්‍රණ පහසුකම්
- බාහිර සංවිධානවල අනුග්‍රාහකත්වය
- නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා වන ලොතරැයි අරමුදල්

2.4.4 පාඨකයන්ගෙන් මුදල් අය කිරීම

යුනෙස්කෝ / ඉඟ්ලා මහජන පුස්තකාලප්‍රඥප්තියේ සඳහන් වන්නේ මහජන පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තියක් වශයෙන් මුදල් අය නොකළ යුතු බවයි. සේවා සැපයීම සහ සාමාජිකත්වය සඳහා පාඨකයන්ගෙන් මුදල් අය කිරීම පුස්තකාලයට ආදායම් ලැබෙන මාර්ගයක් නොවිය යුතුය. එය මහජන

පුස්තකාලය භාවිත කරන්නේ කවිරුන් ද සහ ඔවුන්ගේ මූලාශ්‍රය හැකියාව මත තීරණය විය යුතු වේ. එසේ නොවුනහොත් පුස්තකාල වෙත ප්‍රවේශය අඩු වන අතර මහජන පුස්තකාලය සියල්ලන් සඳහාය යන මූලධර්මය උල්ලංඝනය වේ. සමහර පුස්තකාලවලට සම්බන්ධවීමට සහ විශේෂ සේවාවන් සඳහා කිසියම් මුදලක් අය කෙරෙයි. එම මුදල නොගෙවිය හැකි අයට එම සේවාවන්ට ප්‍රවේශ වීමට නුපුළුවන. එහෙත් මෙය අන්තර්වාර තත්ත්වයන් ලෙස සැලකිය යුතු අතර එය මහජන පුස්තකාලවල අරමුදල් සම්පාදනයේ ස්ථිර ලක්ෂණයක් නොවිය යුතුය.

කිසියම් කෘතියක් පුස්තකාලයට නැවත බාර දිය යුතු දින කල් ඉකුත් වී ඇත්නම් ඒ වෙනුවෙන් දඩ මුදලක් ගෙවීම බොහෝ රටවලට පොදු තත්ත්වයකි. මෙම පුස්තකාලද්‍රව්‍ය තිබෙනුයේ සංසරණය සඳහා බැවින් එක් පාඨකයකු විසින් දිගු කලක් එය තබා ගෙන සිටීම පිළිබඳව සලකා බැලීම අත්‍යවශ්‍යය. මෙම දඩය පාඨකයා පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීම අධෛර්යව පත් කරන මට්ටමක නොපැවතිය යුතුය. සමහර අවස්ථාවල දී විශේෂිත සේවාවන් සඳහා මුදල් අය කෙරේ. නිදසුනක් වශයෙන් ජායාපිටපත් හෝ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර භාවිතය දැක්විය හැකිය. මෙම අය කිරීම් ද පාඨකයා අධෛර්යව පත් කරන සුළු ඒවා නොවිය යුතුය.

2.4.5 තාක්ෂණය සඳහා අරමුදල්

හැකි සෑම අවස්ථාවක ම තම සේවාවන් වැඩි දියුණු කිරීමේ දී හා නව සේවාවන් සැපයීමේදී මහජන පුස්තකාල විසින් නවීන තාක්ෂණය ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය. විවිධ වර්ගයේ විද්‍යුත් උපකරණ මෙන් ම සේවා පරිවහනය සඳහා ඇති උපකරණවල විශ්වාසදායීත්වය මෙයින් අදහස් කෙරේ. මෙම උපකරණ වලින් එලදායි ලෙස ප්‍රයෝජන ගැනීම සඳහා ඒවායේ

තත්ත්වය උසස් කිරීම මෙන් ම ආදේශ කිරීම් ද කළ යුතු වේ. මෙම කාර්ය සඳහා සැලකෙන මුදලක් අවශ්‍යය. එමෙන් ම මෙවැනි තාක්ෂණික උපකරණ ආදේශ කිරීමට සහ සංවර්ධනය කිරීමට නිශ්චිත සැලසුමක් තිබිය යුතුය.

2.4.6 බාහිර අරමුදල්

මහජන පුස්තකාලයට බාහිර අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීමේ දී පුස්තකාලයාධිපතින් නිර්මාණශීලී විය යුතුය. කෙසේ වෙතත්, ඔවුන් ඕනෑම මූලාශ්‍රයකින් ලැබෙන අරමුදල් ඒ ලෙස ම පිළිගත යුතු නැත. එසේ පිළිගන්නේ නම් මහජන පුස්තකාලය සියල්ලන් සඳහා පවතින ආයතනයක්ය යන කොන්දේසියට ඔවුන් එකඟ කරවා ගත යුතුය. වාණිජ ආයතන අරමුදල් ලබා දීමේ දී විවිධ කොන්දේසි ඉදිරිපත් කරන අතර ඒවා එලෙසින් ම පිළි ගතහොත් එය මහජන පුස්තකාලය විසින් සපයන සේවාවන්ගේ විශ්වීය ස්වභාවයට අනුකූල නොවනු ඇත.

-
- ◆ ස්පාඤ්ඤයේ ටැරගෝනා මහජන පුස්තකාලය වාණිජ හා ආර්ථික තොරතුරු සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ව්‍යාපාරික ආයතනවලින් අරමුදල් ලබා ගනී.
-

2.5 මහජන පුස්තකාල පාලනය

මහජන පුස්තකාල පාලනය විය යුත්තේ ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවගේ නියෝජිතයන්ගෙන් සැදුම්ලත් හොඳින් ස්ථාපිත වූ ආයතනයක් මගිනි. මොවුන් පළාත් පාලන අධිකාරියට හෝ

පුස්තකාල මණ්ඩලයට හෝ පත් වන නියෝජිතයන් විය යුතුය. පුස්තකාල කමිටු සහ මණ්ඩල සඳහා ක්‍රියාපටිපාටි පිළිබඳ නීති පැවතිය යුතු අතර ඔවුන්ගේ සැසිවාර මහජනයාට විවෘත විය යුතුය. ඔවුන් නිශ්චිත කාල පරාසයක් තුළ රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු වේ. එමෙන්ම එම රැස්වීම්වලට අදාළ න්‍යාය පත්‍ර, රැස්වීම් වාර්තා, වාර්ෂික වාර්තා සහ මූල්‍ය ප්‍රවාහ වාර්තා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම අත්‍යවශ්‍යය. සමාන්‍යයෙන් පාලන අධිකාරිය වගකිව යුතු වන්නේ පුස්තකාලයේ දෛනික මෙහෙයුම් කටයුතුවලට වඩා ප්‍රතිපත්තිමය කටයුතුවලටය. සෑම අවස්ථාවක ම ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපතිට පාලන අධිකාරිය සෘජුව මුණ ගැසීමට හැකි විය යුතු අතර ඔවුන් සමඟ සම්පව කටයුතු කිරීමට අවස්ථාව තිබිය යුතුය. පුස්තකාලයේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ ලේඛන මහජනතාවගේ දැන ගැනීම සඳහා පැවතිය යුතුය. එමෙන්ම හැකි සෑම විට ම ප්‍රදේශවාසීන් මහජන පුස්තකාලයේ සංවර්ධන කටයුතුවලට සම්බන්ධ කර ගැනීමට පියවර ගත යුතු වේ. වාර්තා සැපයීම, මහජන රැස්වීම් පැවැත්වීම සහ උපදේශනය යනාදී ක්‍රියාකාරකම් තුළින් පුස්තකාලයාධිපතින් පාලන අධිකාරිය මෙන් ම පුරවැසියන්ට ද වගකිව යුතුය. තමන්ගේ රාජකාරී ඉටු කිරීමේ දී සහ පාලන අධිකාරියට උපදෙස් දීමේ දී ඔවුන් ඉහළ වෘත්තිය ප්‍රමිතියක් පවත්වා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. අවසන් ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ පාලන අධිකාරිය සහ පුස්තකාලයාධිපති විසින් ගන්නේ වුව ද ප්‍රාදේශීය පුරවැසියන් ඊට සහභාගි කර ගැනීමට මාර්ග සකසා ගත යුතුය. මන්ද, පුස්තකාලයේ දැනට සිටින සහ අනාගත පාඨකයන් ඔවුන් වන බැවිනි. මහජන පුස්තකාලය මගින් සපයන සේවාවන්ගේ මට්ටම හඳුනා ගැනීම සහ එහි ප්‍රමාණය ඇතුළත් පුස්තකාල ප්‍රඥප්ති සංකල්පය සමහර රටවල් විසින් වර්ධනය කර ඇත. (උපග්‍රන්ථය බලන්න) එමගින් මහජන පුස්තකාලය හා පාඨකයා අතර ගිවිසුමක් ස්ථාපිත කෙරේ. පුස්තකාල ප්‍රඥප්තිවල විශ්වසනීයත්වය වැඩි වනුයේ ඒවා පාඨක උපදේශනය මත සංවර්ධනය වන්නේ නම් පමණි.

2.6 මහජන පුස්තකාල පරිපාලනය

මහජන පුස්තකාල හොඳින් කළමනාකරණය සහ පරිපාලනය කළ යුතුය. එහි පරිපාලනය පාඨකයන් සඳහා සපයන සේවාවන්ගේ ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය වන ආකාරයට යොමු වීම වැදගත්ය. එය කාර්යක්ෂම මෙන් ම වගකීමෙන් පරිපූර්ණ විය යුතුය. විශාල මහජන පුස්තකාල සේවාවන්හි කළමනාකරණ සහ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයෙන් උසස් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට නම් විශේෂඥ හැකියාවන් ගෙන් යුතු බහු ශික්ෂණමය කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටිය යුතු වේ. නිදසුනක් වශයෙන් පුස්තකාලයාධිපතින්, ගණකාධිකාරීන්, මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරීන්, පද්ධති කළමනාකරුවන් දැක්විය හැකිය. එමෙන් ම මව් ආයතනයන්ගේ සහ වෙනත් අනුබද්ධ ආයතනවල සේවය කරන විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්හි විශේෂඥයන්ගේ සහාය ලබා ගත හැකිය. නිදසුනක් වශයෙන් නීතිඥයන්, විශ්‍රාමිකයන් දැක්විය හැකිය.

2.7 ප්‍රචාරණය හා ප්‍රවර්ධනය

මහජන පුස්තකාල ක්‍රියාත්මක වන්නේ ජනතාවගේ කාලය හා අවධානය අත්පත් කර ගන්නා විවිධ කටයුතු රැසක් සහිත සංකීර්ණ සමාජයකය. එහෙයින් මහජන පුස්තකාල මගින් සැපයෙන සේවා පිළිබඳ ප්‍රචාරණය කිරීම වැදගත් වේ. මේ සඳහා සරල ක්‍රම භාවිත කළ හැකිය. නිදසුනක් වශයෙන් පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ සංඥා පුවරු සවි කිරීම සහ විවෘත කර තබන වේලාවන් සහ සැපයෙන සේවා ඇතුළත් විස්තර පත්‍රිකා බෙදා හැරීම දැක්විය හැකිය. එමෙන් ම වඩාත් නූතන ක්‍රම ද භාවිත කළ හැකිය. මේ සඳහා සේවා අලෙවිකරණ වැඩසටහන් මෙන් ම පුස්තකාල සේවා සහ

ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රවර්ධනයට වෙබ් අඩවි භාවිත කළ හැකිය.
(මහජන පුස්තකාල කළමනාකරණය සහ සේවා
අලෙවිකරණය සඳහා 6 පරිච්ඡේදය බලන්න)

3

පාඨක අවශ්‍යතා සපුරාලීම

මහජන පුස්තකාලය මගින් වයස, ජනවර්ගය, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය, ආගම, ජාතිකත්වය, භාෂාව හෝ සමාජ තත්ත්වය පිළිබඳ සැලකීමකින් තොරව සියල්ලන් හට සමාන ආකාරයෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි පදනම මත සේවා සැපයේ.

ජාතික මට්ටමේ පුස්තකාල සම්බන්ධීකරණය සහ සහයෝගිතාව සහතික කරලීම සඳහා ව්‍යවස්ථා හා උපාය මාර්ගික සැලසුම් නිශ්චය කිරීමත් පිළිගත් සේවා ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ජාතික වශයෙන් පුස්තකාල ජාලයක් ප්‍රවර්ධනය කිරීමත් කළ අවශ්‍ය වේ.

මහජන පුස්තකාල ජාලය ජාතික, කලාභීය, පර්යේෂණ සහ විශේෂ මෙන් ම පාසල් හා විශ්ව විද්‍යාල පුස්තකාල සමඟ සම්බන්ධතාවයෙන් යුක්තව සැලසුම් කළ යුතුය.

ප්‍රදේශවාසී සියලු දෙනාට ම සේවාවන් වෙත හොඳින් වශයෙන් ප්‍රවේශවීමට හැකියාව තිබිය යුතුය. මේ සඳහා හොඳින් සැලසුම් කළ පුස්තකාල ගොඩනැගිලි, මනා කියවීම් හා අධ්‍යාපන පහසුකම් මෙන් ම අදාළ තාක්ෂණ සේවා හා විවෘතව තබන වේලාවන් පාඨකයන්ට පහසු පරිදි පැවතීම ද අවශ්‍ය වේ. පුස්තකාලයට පැමිණීමට නොහැකි පුද්ගලයන් සඳහා වන බාහිර සේවාවන්ට ද මෙම තත්ත්වය සමාන ආකාරයෙන් අදාළ වේ.

පුස්තකාල සේවාවන්, ග්‍රාමීය හා නාගරික ප්‍රජාවගේ වෙනස් වන අවශ්‍යතාවලට අනුගත විය යුතුය.

(ඉල්ලා / යුනෙස්කෝ මහජන පුස්තකාල ප්‍රඥප්තිය 1994)

3.1 හැඳින්වීම

මහජන පුස්තකාල සේවාවේ ඉලක්ක සාර්ථකව සපුරාලීම සඳහා ඒවා පූර්ණ වශයෙන් ම විභව පාඨකයන්ට (Potential users) ප්‍රවේශ විය හැකි ලෙස පැවතිය යුතුය. හිතාමතා හෝ අහඹු ලෙස සිදු වන ප්‍රවේශ සීමාවන් මහජන පුස්තකාලයේ සේවලාභී ප්‍රජාවගේ පුස්තකාල හා තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීමේ ප්‍රාථමික භූමිකාව සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ හැකියාව අවම කරයි.

එලදායි මහජන පුස්තකාල සේවාවක් සැපයීමේ දී වැදගත් වන අංග කීපයක් පහත දැක්වේ.

- විභව පාඨකයන් හඳුනා ගැනීම
- පාඨක අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය
- පුද්ගලයන් හා කණ්ඩායම් සඳහා සේවා සංවිධානය කිරීම
- පාඨක සත්කාර ප්‍රතිපත්ති හඳුන්වා දීම
- පාඨක අධ්‍යාපනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම
- සම්පත් බෙදා හදා ගැනීම සහ සහයෝගිතාව
- විද්‍යුත් ජාල සංවර්ධනය කිරීම
- සේවා සඳහා ප්‍රවේශය සහතික කිරීම
- පුස්තකාල ගොඩනැගිලි සැපයීම

3.2 විභව පාඨකයන් හඳුනා ගැනීම

මහජන පුස්තකාල සියලුම පුරවැසියන් හා කණ්ඩායම් සඳහා සේවා සැපයීම සිය ඉලක්කය කර ගත යුතුය. කිසිම පුද්ගලයකු පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීමට බාල හෝ මනලු හෝ නොවේ.

මහජන පුස්තකාලයේ ඉලක්ක විභව පාඨක කණ්ඩායම් පහත දැක්වේ.

- සියලුම වයස් කාණ්ඩවලට අයත් සහ ජීවිතයේ සෑම අදියරක ම සිටින ජනතාව
 - ළමයින්
 - තරුණයන්
 - වැඩිහිටියන්
- විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන් හෝ කණ්ඩායම්
 - ස්වදේශික ජනතාව ද ඇතුළත් විවිධ සංස්කෘතික හා වාර්ගික කණ්ඩායම්වලට අයත් ජනතාව
 - ආබාධිත ජනතාව උදා : දෘෂ්‍යාබාධිත සහ ශ්‍රව්‍යාබාධිත
 - ගෘහාශ්‍රිත ජනතාව
 - ආයතනගත ජනතාව උදා : රෝහල්, බන්ධනාගාර
- පුළුල් ප්‍රජා ජාලයක් තුළ ඇති ආයතන
 - ප්‍රජාව තුළ තිබෙන අධ්‍යාපනික, සංස්කෘතික හා ස්වේච්ඡා සංවිධාන
 - ව්‍යාපාරික ප්‍රජාව
 - මව් සංවිධානයේ පාලක මණ්ඩල
 - උදා : ප්‍රදේශීය අධිකාරීන්

ඉතාමත් ධනවත් සමාජයන්හි පවා සම්පත් සීමාසහිත බැවින් සෑම පාඨකයෙකුට ම එක සමාන මට්ටමින් සේවා සැපයීම පහසු කාර්යයක් නොවේ. මේ නිසා පුස්තකාලය පාඨක අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය පදනම් කර ගෙන ප්‍රමුඛතා මෙන් ම ඊට අනුබද්ධිත විකල්ප සේවාවන්ට ප්‍රවේශය ස්ථාපිත කළ යුතුය.

3.3 ප්‍රජා අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය

පුස්තකාල පරිහරණය කරන්නේ කවුරුන් ද නොකරන්නේ කවුරුන් ද යන්න හඳුනා ගැනීම බෙහෙවින් වැදගත් වේ. එමෙන් ම මහජන පුස්තකාලය මගින් සපුරාලිය හැකි පුද්ගලයන්ගේ සහ කණ්ඩායම්වල අවශ්‍යතා පිළිබඳ දත්ත එක් රැස් කිරීම සහ විශ්ලේෂණය කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි (කළමනාකරණ මෙවලම් සඳහා 6.10 පරිච්ඡේදය බලන්න)

3.4 පාඨකයන් සඳහා සේවා

මහජන පුස්තකාලය විසින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවගේ පුස්තකාල හා තොරතුරු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය පදනම් කර ගෙන සේවාවන් සැපයිය යුතුය. සේවා සැලසුම් කිරීමේ දී ප්‍රමුඛතා පැහැදිලිව ස්ථාපිත කළ යුතු අතර ඒ සඳහා මධ්‍යම හා දිගු කාලීන උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කළ යුතු වේ. එමෙන්ම හඳුනාගත් ඉලක්ක පාඨක කණ්ඩායම් සඳහා සේවා සංවර්ධනය කිරීම ද වැදගත්ය. එවැනි සේවා සංවර්ධනය කළ යුත්තේ එවැනි කණ්ඩායම් ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාව තුළ සිටින්නේ නම් පමණි.

මහජන පුස්තකාල සේවා කිසිදු ආකාරයක දෘෂ්ඨිවාදාත්මක, දේශපාලන, ආගමික හෝ වානිජ බලපෑමකට යටත් නොවිය යුතුය. එමෙන් ම සමාජයීය විපර්යාසයන් , නිදසුනක් වශයෙන් පවුල් ව්‍යුහයේ විවිධත්වය, රැකියා රටා, ප්‍රජා විද්‍යාත්මක වෙනස්කම්, සංස්කෘතික විවිධත්වය සහ සන්නිවේදන ක්‍රම පිළිබිඹු වන ආකාරයට සේවාවන් සැකසීම හා සංවර්ධනය කිරීම කළ යුතුය. ඔවුන් සම්ප්‍රදායික සංස්කෘතීන් මෙන් ම නව තාක්ෂණය පිළිබඳව ද සැලකිලිමත් විය යුතු වේ. නිදසුනක් ලෙස සන්නිවේදනයේ දී වාචික ක්‍රම මෙන් ම තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිත කිරීම දැක්විය හැකිය. සමහර රටවල මහජන පුස්තකාලය විසින් සැපයිය යුතු සේවා එහි නීති පද්ධතියෙහි දක්වා ඇත.

3.4.1 සේවා කොන්දේසි

සිය පාඨකයන්ගේ අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා පුස්තකාලය තුළ මෙන් ම ප්‍රජාව තුළ ද පුළුල් සේවාවන් රැසක් මහජන පුස්තකාලය විසින් සපයනු ලැබේ. අක්ෂර කියවීමට අපහසුතා ඇති පුද්ගලයන් ද ඇතුළු සියල්ලන් හට එහි සේවාවන් පරිහරණය කිරීම පහසුකම් සැලැස්විය යුතුය. විවිධ වූ ආකෘති හා මාධ්‍යවලින් සමන්විත පහසුවෙන් පාඨකයන් හට එළඹිය හැකි පහත සඳහන් සේවාවන් සැපයීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

- පොත් සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය පිරුලට සැපයීම
- පුස්තකාලය තුළ දී පොත් සහ වෙනත් මාධ්‍ය ද්‍රව්‍ය පරිහරණය
- මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය තොරතුරු සේවා
- පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය කලින් වෙන් කිරීම ද ඇතුළත් පාඨක උපදේශන සේවා
- ප්‍රජා තොරතුරු සේවා

- සාක්ෂරතා වැඩ සටහන්වලට සහාය වීම ද ඇතුළත් පාඨක අධ්‍යාපනය
- වැඩසටහන් සහ සිදුවීම්

මෙය පරිපූර්ණ ලැයිස්තුවක් නොවන අතර මහජන පුස්තකාලයක ප්‍රධාන සේවාවන් කිහිපයක හැඳින්වීමක් එමගින් පෙන්වා දී ඇත. එම සේවාවන්ගේ ව්‍යාප්තිය සහ ගැඹුර පුස්තකාලයේ සහ ප්‍රජාවගේ ප්‍රමාණය මත රඳා පවතී. සෑම පුස්තකාලයක්ම ජාල එකක් හෝ වැඩි ගණනක් වෙත ක්‍රියාශීලී සහභාගිත්වයක් සැපයීම ඉලක්ක කර ගත යුතුය. ප්‍රවේශ මාර්ග කෙතරම් අල්ප වුවත් එමගින් පාඨකයන්ට පුළුල් ද්‍රව්‍ය සංඛ්‍යාවක් වෙත ළඟා වීමට හැකියාව ලැබේ. සේවාවන් පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලට සීමා නොවිය යුතු අතර පුස්තකාලයට පැමිණිය නොහැකි පාඨකයන්ට ද සෘජුව එම සේවාවන් සැපයිය යුතුය. පුස්තකාල තුළ දී මෙන් ම පිටත දී සේවාවන් සැපයීමේ දී මුද්‍රිත මාධ්‍ය මෙන් ම තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය ද භාවිත කිරීම වැදගත්ය. පුස්තකාලය විසින් සැපයිය යුතු සමහර සම්පත් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් 4.3.1 පරිච්ඡේදයේ දැක්වේ.

3.4.2 ළමයින් සඳහා සේවා

පුළුල් ද්‍රව්‍ය සහ ක්‍රියාකාරකම් රැසක් මගින් ළමයින්ට කියවීම, වින්දනය, දැනුම අනාවරණය කිරීම සහ පරිකල්පනාත්මක ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අත්දැකීම් ලබා ගැනීමට අවස්ථා සලසා දේ. පුස්තකාලය උපරිම ලෙස පරිහරණය කරන්නේ කෙසේ ද, මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය පරිහරණය කිරීමේ කුසලතා වර්ධනය කරන්නේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳව ළමයින් මෙන් ම දෙමාපියන් ද දැනුවත් කළ යුතුය. කියවීමට ඉගැන්වීම සහ ළමයින් සඳහා පොත් සහ වෙනත් මාධ්‍ය ද්‍රව්‍ය ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ

විශේෂ වගකීමක් මහජන පුස්තකාල සතු වේ. කතන්දර කීම හා පුස්තකාලයේ සේවාවන්ට අනුබද්ධිත ක්‍රියාකාරකම් වැනි ළමයින් උදෙසා වූ විශේෂ අංග මහජන පුස්තකාලය විසින් සැපයිය යුතුය. ළමයින් බාල වියේ සිට ම පුස්තකාල පරිහරණයට උනන්දු කරවිය යුතුය. ඔවුන් අනාගතයේ දී පුස්තකාලයේ ස්ථාවර පාඨක කණ්ඩායම බවට පත් වීමට බොහෝ දුරට ඉඩකඩ ඇත. බහුභාෂාමය රටවල ළමයින් සඳහා වන පොත් සහ ශ්‍රව්‍යදෘෂ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඔවුන්ගේ මව් භාෂාවෙන් ම පැවතීම බෙහෙවින් වැදගත් වේ.

- ◆ ප්‍රංශයේ බොහෝ මහජන පුස්තකාල එරට සොබා සේවා සමඟ සහයෝගයෙන් වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර අපේක්ෂිතව සිටින ළමයින් සහ දෙමාපියන් සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කර ඇත. මෙම වැඩසටහන් උපතේ සිට අවුරුදු තුන දක්වා වූ ළමයින් ඉලක්ක කර පවතී. දරුවන් වෙත හඬ නගා කියවීම සහ මහජන පුස්තකාල නැරඹීම යනාදියට දෙමාපියන් උනන්දු කරවීම එමගින් සිදු කෙරේ.
- ◆ රුමේනියාවේ බුකරෙස්ට් නගරයේ මහජන පුස්තකාල වසන්ත වැඩසටහන් සංවිධානය කරයි. ස්වේච්ඡා සේවකයන් විසින් පවත්වා ගෙන යන මෙම වැඩ සටහන් ඉලක්ක කර ඇත්තේ රැකියාවලට යන දෙමාපියන් සිටින වයස අවු. 11-14 දක්වා වූ ළමයින් ය.
- ◆ නෙදර්ලන්තයේ පාසල්වල, පෙර පාසල්වල සහ ළමා යුරැකුම් මධ්‍යස්ථානවල සිටින ළමයින් සඳහා කියවීම් කටයුතු කිරීමට 50 කට අධික කණ්ඩායමක් මහජන පුස්තකාල විසින් පුහුණු කර ඇත.

- ◆ ඔස්ට්‍රේලියාවේ ක්වින්ස්ලන්ත ප්‍රාන්තයේ මහජන පුස්තකාල විසින් ළමයින් වෙනුවෙන් පුළුල් ක්‍රියාකාරකම් රැසක් සපයයි. එනම්, වයස අවුරුදු 5 ට අඩු ළමයින්, ඔවුන්ගේ දෙමාපියන්, භාරකරුවන් සඳහා සැසිවාර පැවැත්වීම, කතන්දර කීම, පංති කාමර නැරඹීම් වාර්තා, පුස්තකාල අනුස්ථාපනය, කියවීම් කණ්ඩායම් සංවිධානය, අන්තර්ජාල පුහුණුව සහ ගෙදර වැඩ සමාජ යනාදියයි.

- ◆ ඇමරිකාවේ කැන්සාස්හි ජොන්සන් ප්‍රාන්තයේ පෙර පාසල් සිට පළමු ශ්‍රේණිය දක්වා දරුවන් වෙත වර්ධනය සඳහා කියවීම නමින් කියවීම් ද්‍රව්‍ය කට්ටලයක් සපයයි. මෙම කට්ටලයට පොත් පතක්, ශ්‍රව්‍ය කැසට් පටයක්, වීඩියෝ පටයක් සහ ක්‍රියාකාරකම් ෆෝල්ඩරයක් ඇතුළත් වේ.

- ◆ 1992 සිට සිංගප්පූරුවේ වයස අවු. 10 ට අඩු ළමයින් සඳහා බිම් මට්ටමේ ප්‍රාදේශීය සංවිධාන සමඟ සහයෝගයෙන් පුස්තකාල 41 ක් ස්ථාපිත කර ඇත. මෙම පුස්තකාල කියවීම් ද්‍රව්‍ය 10000 කින්, පරිපූර්ණ අන්තර්ජාල සේවාවලින් සහ කතන්දර කීමේ කාමරවලින් සමන්විත වේ. මෙහි කටයුතුවලට පුස්තකාල මණ්ඩලය සහ ප්‍රාදේශීය සංවිධාන අරමුදල් සපයයි.

- ◆ ක්‍රොයේෂියාවේ යුද්ධය පැවති කාලයේ සහ පශ්චාත් යුද සමයේදී සග්රෙබ් මහජන පුස්තකාලය පියවරෙන් පියවර කියවීම නම් වැඩසටහනක් සංවිධානය කරන ලදී. ළමයින්ට හා තරුණ තරුණියන්ට සාක්ෂරතාව සහ කියවීම ඇසුරෙන් මානසික හා සමාජමය වශයෙන් යථා තත්ත්වයට පත් වීමට මෙම ව්‍යාපෘතිය බෙහෙවින් උපකාර වේ.

- ◆ CHILIAS නම් යුරෝපීය ව්‍යාපෘතිය මගින් අන්තර්ජාල හා වෙබ් අඩවි භාවිතයෙන් ළමයින් වෙත නව පුස්තකාල සේවා සැපයේ. එමගින් තොරතුරු ග්‍රහලෝකය (Inforplanet) නම් වෙබ් අඩවියක් ළමයින් සඳහා නිර්මාණය කර ඇත. බහු මාධ්‍ය පරිසරයක් තුළ කියවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම මෙම ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ වේ.

3.4.3 තරුණයන් සඳහා සේවා

ළමාවිය සහ වැඩිහිටි විය අතරමැද සිටින තරුණයෝ ඔවුන්ට ආවේණික වූ සංස්කෘතියක් තුළ සමාජයේ එක් එක් පුද්ගලයා ලෙස වර්ධනය වේ. මහජන පුස්තකාල ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා අවබෝධ කරගත යුතු අතර ඒවා සපුරාලීමට සේවා සැපයිය යුතු වේ. විද්‍යුත් තොරතුරු සම්පත්වලට ප්‍රවේශය ඇතුළුව ඔවුන්ගේ රුචිකත්වය සහ සංස්කෘතිය පිළිබිඹුවන ද්‍රව්‍ය සැපයීම මෙහිදී වැදගත් වේ. සමහර විට මෙය සම්ප්‍රදායික පුස්තකාල සම්පත්වල කොටසක් නොව මාධ්‍ය විවිධත්වයෙන් යුත් තරුණ සංස්කෘතිය නියෝජනය කරන ද්‍රව්‍ය ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීමක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය. නිදසුනක් වශයෙන් ජනප්‍රිය නවකතා, ග්‍රන්ථ හා රූපවාහිනී මාලා, සංගීත තැටි, වීඩියෝපට, යොවුන් සඟරා, පෝස්ටර්, පරිගණක ක්‍රීඩා, රූපණ නවකතා දැක්විය හැකිය. මේවායින් ඔවුන්ගේ රුචිකත්වය පිළිබිඹු වන්නේ දැයි සහතික කිරීම සඳහා මෙම ද්‍රව්‍ය තේරීමේ දී තරුණයන්ගේ සහාය ලබා ගැනීම වැදගත් වේ. විශාල පුස්තකාලවල යෝග්‍ය ගෘහ භාණ්ඩ ද සමගින් මෙම ද්‍රව්‍ය වෙන ම විශේෂ අංශයක් ලෙස සංවිධානය කළ හැකිය. මෙය පුස්තකාලය ඔවුන් සඳහාය යන හැඟීම ඇති කරලීමටත් පුස්තකාලය අත්සතුටීම වැළැක්විය යුතුය යන

හැඟීම ඇති කරලීමටත් ආධාර වේ. මෙම වයස් කාණ්ඩය තුළ එවන් හැඟීමක් ඇති වීම අසාමාන්‍ය දෙයක් නොවේ. එමෙන් ම තරුණයන්ට අදාළ වැඩ සටහන් සහ සාකච්ඡා ආදිය ද සංවිධානය කළ යුතුය. (තරුණයන් වෙත පුස්තකාල සේවාව සඳහා ඉෆ්ලා නියමුව බලන්න)

- ◆ ජර්මනියේ හැම්බර්ග්හි EXIT නමින් හඳුන්වන ව්‍යාපෘතිය මගින් තරුණයන් සඳහා වන පුස්තකාලයට විවිධ මාධ්‍ය ද්‍රව්‍ය තේරීමේ දී සහ මිලදී ගැනීමේ දී තරුණයන්ගේ සහාය ලබා ගනු ලැබේ. ඔවුහු තමන්ට ම ආවේණික සංස්කෘතික පසුබිම පිළිබිඹු වන මාධ්‍ය ද්‍රව්‍ය තෝරා ගන්නා අතර ඔවුන්ගේ ම අන්තර්ජාල අවන්හල් සඳහා අනුග්‍රාහකත්වය ද ලබා ගනිති.
- ◆ ඕස්ට්‍රේලියාවේ ක්වින්ස්ලන්තයේ මහජන පුස්තකාලයාධිපතින්ට තරුණයන් සමඟ කටයුතු කිරීම සඳහා විශේෂ පුහුණුවක් ලබා දෙයි. එම පුහුණුවට පාඨක සත්කාරය, ආකල්ප වැඩසටහන්, යොවුන් උපදේශන කණ්ඩායම් සහ ගෙදර වැඩ සමාජ පවත්වා ගෙන යාම ඇතුළත් වේ. බොහෝ පුස්තකාල ප්‍රාදේශීය තරුණයන් සමඟ සම්බන්ධ වීම සඳහා යොවුන් අවකාශ (Youth Spaces) සංවර්ධනය කර ඇත.
- ◆ සිංගප්පූරුවේ වෙළඳ කලාපයන්හි වයස අවු. 18-35 තරුණ තරුණියන් ඉලක්ක කර පුස්තකාල ගොඩ නංවා ඇත. එහි එකතුවේ ස්වභාවය නිශ්චය කිරීමටත් පුස්තකාලය සැලසුම් කිරීමටත් ඉලක්ක කණ්ඩායම් උපකාරී වේ.

3.4.4 වැඩිහිටියන් සඳහා සේවා

තමන්ගේ අධ්‍යාපනය, රැකියාව සහ පෞද්ගලික ජීවිතයේ විවිධ වූ තත්ත්වයන්ට සාපේක්ෂව වැඩිහිටියන්ගේ පුස්තකාල හා තොරතුරු අවශ්‍යතා වෙනස් වේ. මෙම අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය කළ යුතු අතර සේවාවන් සංවර්ධනය කළ යුත්තේ එම විශ්ලේෂණයන්ගේ ප්‍රතිඵල පදනම් කර ගෙනය. එම සේවා පහත දැක්වේ.

- යාවජීව අධ්‍යාපනය
- විවේක කාල කියවීම්
- තොරතුරු අවශ්‍යතා
- ප්‍රජා ක්‍රියාකාරකම්
- සංස්කෘතික ක්‍රියාකාරකම්
- විනෝදය සඳහා කියවීම්

මෙම අවශ්‍යතා සපුරාලන සේවාවන් ළමයින් හා තරුණයන් සඳහා ද පැවතිය යුතුය.

3.4.5 යාවජීව අධ්‍යාපනය

මහජන පුස්තකාලය පාසල් සහ වෙනත් අධ්‍යාපනික ආයතන සමඟ කටයුතු කිරීම මගින් විධිමත් අධ්‍යාපනයේ නියැලෙන සෑම වයස් කාණ්ඩයක ම සිසුන්ට මෙන් ම යාවජීව අධ්‍යාපනයට ද සහාය වේ. අධ්‍යාපනික සහායයන් සැපයීමේ අභියෝගය මගින් අධ්‍යාපන කාර්යයන්හි නියැලී ගැටවරුන් මෙන් ම අනෙකුත් පුද්ගලයන් සමඟ අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වයට මහජන පුස්තකාලයට ඉඩ ප්‍රස්ථා සැලසේ. විධිමත් සහ අවිධිමත් අධ්‍යාපනයට සහාය වන සහ ජනාතාවගේ රුචිකත්වයට ගැලපෙන විවිධ තේමාවන්ට අයත් පුළුල් ද්‍රව්‍ය රැසක් මහජන පුස්තකාල විසින් සැපයිය යුතුය. එමෙන්ම සාක්ෂරතාවට සහ මූලික ජීවන කුසලතා ඔප් නැංවීමට සහාය වන ද්‍රව්‍ය ද සැපයිය යුතුය. තවද, සිය නිවෙස්වල ප්‍රමාණවත්

පහසුකම් නොමැති සිසුන් සඳහා පුස්තකාලය විසින් අධ්‍යාපන පහසුකම් සැලසීම ද අත්‍යවශ්‍ය වේ.

දුරස්ථ අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලියේ දී මහජන පුස්තකාලය බෙහෙවින් වැදගත් වේ. නිවෙස්වල සිට දුරස්ථ අධ්‍යාපනය ලබන්නවුන්ට අවශ්‍ය දැනුම් ද්‍රව්‍ය සඳහා වන ප්‍රාථමික මූලාශ්‍රය ලෙස ප්‍රාදේශීය පුස්තකාලය භාවිත කරති. බොහෝ පාඨකයන් හට අන්තර්ජාලයට ප්‍රවේශ වීමට අවශ්‍ය වන අතර මහජන පුස්තකාලය මගින් එම පහසුකම සැපයිය යුතු වේ. අධ්‍යාපනික ජාලය තුළ මහජන පුස්තකාලය අතිශයින් වැදගත් භූමිකාවක් රඟ දක්වන අතර මෙම ඉල්ලුම සපුරාලීමට අවශ්‍ය ඉඩකඩ මෙන් ම ප්‍රවේශය ද සපයා දීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් වේ.



- ◆ අයර්ලන්තයේ දකුණු ඩබ්ලින් ප්‍රාන්ත පුස්තකාලය මගින් වැඩිහිටියන් සඳහා පරිගණක, ශ්‍රව්‍යපට සහ වීඩියෝ පට පාදක භාෂා අධ්‍යාපන ද්‍රව්‍ය ඇතුළු ස්වයං අධ්‍යයන පහසුකම් සපයනු ලැබේ. මෙහි අරමුණ වන්නේ එක් එක් පුද්ගලයන්ට තමන්ට ආවේණික ඉගෙනීමේ වේගය අනුව කටයුතු කිරීමට සුදුසු නිදහස් හා සහායක වාතාවරණයක් සැලසීමයි.
- ◆ ඇමරිකා එක්සත් ජනපදයේ ඔක්ලහෝමා නගරයේ පුස්තකාල දෙකක් මගින් මානව ශාස්ත්‍ර සඳහා වන ජාතික උරුමයෙන් කරනු ලබන ප්‍රදානයක් මගින් නව වැඩිහිටි පාඨකයන්ගේ සාකච්ඡා කණ්ඩායම්වලට අනුග්‍රහය ලබා දේ. මෙම කණ්ඩායම් එක් වරක දී විශේෂයෙන් , සම්භාව්‍ය කෘතියක් කියවන අතර ඉන් පසුව කණ්ඩායමට පහසුකම් සපයන්නාගේ උපකාර ඇතිව සාකච්ඡාවක් පවත්වනු ලැබේ.



3.4.6 විවේක කාලය ගත කිරීම

තමන්ගේ විවේක කාලය එලදායි ලෙස ගත කිරීම සඳහා ජනතාවට තොරතුරු අවශ්‍ය වේ. පුළුල් වූ ද විවිධ ආකෘතින්ගෙන් යුක්ත වූ ද සම්පත් මගින් මෙම අවශ්‍යතාව සපුරාලීම මහජන පුස්තකාලය සතු ප්‍රධානතම භූමිකාවකි. ප්‍රජාවේ සංස්කෘතික, සමාජ හා ආර්ථික විපර්යාසයන් පිළිබඳව මහජන පුස්තකාලය දැනුවත් විය යුතු අතර එමගින් සපයන සේවාවන් මෙම වෙනස්වීම්වලට ගැලපෙන පරිදි නම්‍යශීලී විය යුතුය. මහජන පුස්තකාලය ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවගේ සංස්කෘතිය, ඉතිහාසය සහ සම්ප්‍රදායන් සුරැකීමට සහාය විය යුතු අතර ඒ පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම ද කළ යුතු වේ. එමෙන්ම මහජන පුස්තකාලය ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය, සම්පත් උපයෝජනය කිරීම මගින් සෑම වයස් කාණ්ඩයක ම ජනතාවගේ කලාත්මක හා සංස්කෘතික වර්ධනයට උනන්දු කරවිය යුතුය. මහජන පුස්තකාලය පුද්ගලයන්ට හා කණ්ඩායම්වලට විධිමත්ව සහ අවිධිමත්ව හමුවිය හැකි වැදගත් සමාජ මධ්‍යස්ථානයකි. එවන් ස්ථාන නොමැති සමාජයන්හි එහි වැදගත්කම සුවිශේෂී වේ.

3.4.7 තොරතුරු සේවා

තොරතුරු තාක්ෂණයේ සීඝ්‍ර දියුණුව මගින් විදියුත් මාධ්‍ය හරහා සුවිශාල තොරතුරු සමුද්‍රයක් වෙත ළඟා වීමට ප්‍රජාවට අවකාශ සලසා දී ඇත. තොරතුරු සේවාව සෑම විට ම මහජන පුස්තකාලයේ ප්‍රධාන භූමිකාවක් වන අතර තොරතුරු රැස් කිරීම, ප්‍රවේශ වීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කරන ආකාරය පසුගිය වසර කිහිපය තුළ දී කැපී පෙනෙන වෙනසකට භාජනය වී තිබේ.

තොරතුරු සැපයීමේ දී මහජන පුස්තකාලය ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් ගණනාවකි.

- සැම මට්ටමක ම තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශය සැපයීම
- ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාව පිළිබඳ තොරතුරු එක් රැස් කිරීම සහ ඒවා පරිහරණය කිරීමට හැකි ලෙස පවත්වා ගෙන යාම. මෙහිදී වෙනත් සංවිධාන සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කළ හැකිය.
- තාක්ෂණයේ ආධාරයෙන් සියලුම වයස් මට්ටම්වල ජනතාව තොරතුරු පරිහරණය සඳහා පුහුණු කිරීම.
- යෝග්‍ය තොරතුරු මූලාශ්‍ර කරා පාඨකයන් යොමු කිරීම
- ආබාධිත පුද්ගලයන් සඳහා ස්වාධීනව තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වීමට අවස්ථා සලසා දීම
- සියල්ලන්ට ම ප්‍රවේශ විය හැකි පරිදි තොරතුරු ලෝකයට පිවිසෙන ද්වාරයක් ලෙසින් කටයුතු කිරීම සහ එමගින් තොරතුරු භාවිතයේ දුප්පත් - පොහොසත් පරතරය සමහන් කිරීමට සහාය වීම

අන්තර්ජාලයේ කැපී පෙනෙන වර්ධනය ව්‍යුහාත්මක නොවන අතර පාලනය කළ හැකි මට්ටමක නොපවතී. ගුණාත්මකභාවය මෙන් ම නිරවද්‍යතාව අතින් ද නොයෙක් මට්ටමේ පවතින තොරතුරු සුවිශාල ප්‍රමාණයක් වෙත අන්තර්ජාලය හරහා පිවිසිය හැකිය. පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ කාර්යභාරය විය යුත්තේ පාඨක අවශ්‍යතා සපුරාලන නිවැරදි තොරතුරු මූලාශ්‍ර සොයා ගැනීමට මග පෙන්වීමයි.

◆ ඩෙන්මාර්කයේ හෝර්සෙන්ස් මහජන පුස්තකාලය ජනතාව වෙත රාජ්‍ය, කලාපීය සහ ප්‍රාදේශීය තොරතුරු සැපයීම සඳහා තොරතුරු කුටි (Information Booths) සකස් කර ඇත. ආකෘතිපත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමට සහ නිවැරදි දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ජනතාව යොමු කිරීමට සහාය වීම ද මෙමගින් සිදු කෙරේ. පාඨක විමසුම් පිළිබඳව කටයුතු කිරීම සඳහා මුද්‍රිත මාධ්‍ය මෙන් ම අන්තර්ජාලය ද භාවිතයට ගනු ලැබේ.

◆ කොලොම්බියාවේ මෙඩ්ලින්හි කොමිෆෙන්ෂුලිකෝ මහජන පුස්තකාලය විසින් නගරය පිළිබඳ කාලින හා නවතම තොරතුරු අධිංගු වෙබ් අඩවියක් නිර්මාණය කර ඇත. ඊට නගරයේ ආයතන, සුවිශේෂ පුද්ගලයන්, සංස්කෘතිකාංග සහ රජයේ සේවාවන්ට සම්බන්ධ ක්‍රියාපටිපාටි ඇතුළත් වේ. පාඨකයන් විසින් නිරන්තරයෙන් අසනු ලබන ප්‍රශ්නවලට අදාළ නියමු මාලාවක් එමගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

3.4.8 ප්‍රජා කණ්ඩායම් සඳහා සේවා

මහජන පුස්තකාලයට තමන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් පූර්ණ වශයෙන් ඉටු කිරීමට නම් එය ප්‍රජාව මධ්‍යයේ පිහිටිය යුතුය. එය ප්‍රජාවේ අනෙකුත් සංවිධාන හා කණ්ඩායම් සමඟ කටයුතු කිරීම ද බෙහෙවින් වැදගත් වේ. රජයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යාපාරික ප්‍රජාව සහ ස්වේච්ඡා සංවිධාන මීට ඇතුළත් වේ. මොවුන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය කළ යුතු අතර එම අවශ්‍යතා සපුරාලන පරිදි සේවාවන් සැපයිය යුතුය. මෙය ඊට සම්බන්ධ වන ආයතනවලට සහාය වීමක් පමණක් නොව මහජන පුස්තකාල සේවාවේ අනාගතයට බලපෑමක් ඇති කළ හැකි ප්‍රජාවට අයත් ජනතාව වෙත මහජන පුස්තකාලයේ අගය

පිළිබඳ ප්‍රයෝගිකව පැහැදිලි කිරීමක් ද වේ. උදාහරණයක් වශයෙන් පළාත් පාලනය කරන දේශපාලනඥයන්ට සහ ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩලවලට තොරතුරු සේවා සැපයීම මගින් මහජන පුස්තකාලයේ අගය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පැහැදිලි කිරීමක් ලබා දේ.

- ◆ එංගලන්තයේ එසෙක්ස් ප්‍රාන්තයේ පුස්තකාලය විසින් ස්වේච්ඡා සංවිධාන වෙනුවෙන් වෙබ් අඩවි නිර්මාණය කරනු ලැබේ. ඒ සඳහා වානිජ මට්ටමට වඩා අඩු ගාස්තුවක් අය කෙරේ.
- ◆ ඇමරිකාවේ ඇර්යෝනාවේ ෆුෆලපායි ගෝත්‍රයේ ළමයින් හා වැඩිහිටියන්ට පරිහරණය කිරීමට පුස්තකාලයේ පරිගණකාගාරයක් සැකසීම වෙනුවෙන් ආධාර අරමුදල් භාවිත කරනු ලැබේ.
- ◆ එංගලන්තයේ බටහිර මිඩ්ලන්ඩ් කලාපයේ INTER - ALL නම් ව්‍යාපෘතියක් ගොඩ නංවා ඇත. කුඩා ව්‍යාපාර සඳහා තොරතුරු සැපයීමට නිර්මාණය කර ඇති මෙම ව්‍යාපෘතියට යුරෝපා කලාපීය සංවර්ධන අරමුදල මගින් මූල්‍ය ආධාර සපයයි. මෙම කලාපයේ පුස්තකාල 13 ක ඉගෙනුම් සහ තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවා තිබේ. ඒ සඳහා පූර්ණකාලීන කාර්යාල 15 ක සහාය ලැබේ.

3.4.9 විශේෂ පාඨක කණ්ඩායම් සඳහා සේවා

මොනසම් හේතුවක් නිසා හෝ පුස්තකාලයේ සාමාන්‍ය සේවාවන් පරිහරණය කිරීමට හැකියාවක් නොමැති විභව

පාඨකයන් හට එම සේවාවන් වෙත සමාන ආකාරයෙන් ප්‍රවේශ වීමට අයිතියක් ඇත. එහෙයින් මෙවැනි පාඨකයන්ට පුස්තකාලයේ ද්‍රව්‍ය හා සේවා වෙත පිවිසීමට මාර්ග සලසා දිය යුතුය. පහත සඳහන් දෑ ඊට අයත් වේ.

- ජංගම පුස්තකාල, පොත් යාත්‍රා සහ හුදෙකලා පෙදෙස්වල ජීවත් වන්නන්ට සේවා සැපයීමට අදාළ වෙනත් ආකාරයේ විශේෂ පරිවහන ක්‍රම
- නිවෙස්වලට සීමා වී ජීවත් වන ජනතාව වෙනුවෙන් අදාළ සේවා නිවෙස් කරා රැගෙන යාම, රැකියා නියුක්තිකයන් සඳහා අදාළ සේවාවන් කර්මාන්තශාලා සහ කාර්මික ගොඩනැගිලිවෙත රැගෙන යාම
- බන්ධනාගාර, රෝහල් වැනි ආයතනවලට සීමා වී සිටින්නන් සඳහා සේවා.
- ශ්‍රවණාබාධිත සහ දෘෂ්‍යාබාධිත පුද්ගලයන් වැනි ශාරීරික හා මානසික ආබාධවලින් පෙළෙන පුද්ගලයන් සඳහා විශේෂ උපකරණ සහ කියවීම් ද්‍රව්‍ය සැපයීම.
- ඉගෙනීමේ අපහසුතාවලින් පෙළෙන පුද්ගලයන්ට විශේෂ ද්‍රව්‍ය සැපයීම. නිදසුනක් වශයෙන් කියවීමට පහසු ද්‍රව්‍ය සහ ශ්‍රව්‍යපට සැපයීම දැක්විය හැකිය.
- ආගන්තුක සමාජයක් තුළ මගහසර සොයා ගැනීම සඳහා සංක්‍රමණිකයන් හා නව පුරවැසියන් හට සහායක සේවා සැපයීම. එමෙන්ම ඔවුන්ට තමන්ගේ සංස්කෘතික මාධ්‍ය වෙත ප්‍රවේශය සැපයීම
- අන්තර්ජාල සූචි වැනි විද්‍යුත් සන්නිවේදන සේවා සැපයීම විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත ජනතාව සඳහා

වන සේවා නවීන තාක්ෂණය භාවිතයෙන් වැඩි දියුණු කළ හැකිය. නිදසුනක් වශයෙන් දෘෂ්‍යාබාධිත පුද්ගලයන් සඳහා කතා සාරාංශ කිරීම, දුර බැහැර ප්‍රදේශවල ජීවත් වන්නවුන් හෝ නිවෙස්වලින් බැහැර යාමට නොහැකි ජනතාව සඳහා මාර්ගගත සුවි තුළින් ප්‍රවේශ සැපයීම, දුරස්ථ අධ්‍යාපනය මගින් හුදෙකලා ප්‍රදේශ සමඟ සබඳතා ඇති කිරීම දැක්විය හැකිය. මාර්ගගත පොදු ප්‍රවේශක සුවිය (Online Public Access Catalogue) වැනි ප්‍රධාන සේවාවන් බොහෝ විට ශ්‍රව්‍යාබාධිත සහ දෘෂ්‍යාබාධිත පුද්ගලයන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට යොදා ගත හැකිය. තාක්ෂණයේ වර්ධනයෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ලබන්නවුන් ඒ සඳහා අවශ්‍ය කරන ආයෝජන කර්මට හැකියාව ඇති අයවලුන් වේ. මහජන පුස්තකාල විසින් සේවා සැපයීමේ දී හැකි තරම් නවීන තාක්ෂණයේ එල ප්‍රයෝජන භාවිත කර නිර්මාණාත්මක ව්‍යාපෘති සංවර්ධනය කළ යුතුය.

ප්‍රජාව තුළ සිටින ජනවාර්ගික කණ්ඩායම් හා ස්වදේශික ජනතාව වෙත ඔවුන්ගේ උපදේශනය මත සේවා සංවර්ධනය කළ යුතු වේ. ඒවා පහත සඳහන් පරිදි වේ.

-
- ◆ පුස්තකාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයට එම කණ්ඩායම්වල සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීම
 - ◆ එම කණ්ඩායම්වල ස්වදේශික සාහිත්‍ය, වාචික සම්ප්‍රදාය සහ ලිඛිත නොවන දැනුම පිළිබිඹු වන පරිදි එකතුව ගොඩ නැංවීම

- ◆ සංස්කෘතිකමය වශයෙන් සංවේදී උව්‍ය යොදා ගැනීමේ දී ස්වදේශික ජනතාව සමඟ එක්ව විශේෂ තත්ත්වයන් සංවර්ධනය කිරීම
-

3.4.10 ප්‍රජාව තුළ පුස්තකාලය

ප්‍රජාව තුළ ජනතාව ගැටසෙන විවිධ ස්ථානයන්හි පුස්තකාල සේවා සැපයිය හැකිය.

- ◆ විලිඛි සන්නිදාගෝ නුවර මෙට්‍රො නැවතුම්පළවල පුස්තකාල සේවා සපයනු ලැබේ.
 - ◆ ස්පාඤ්ඤයේ කැරලොයිනාවේ සහ පෘතුගාලයේ වසන්ත මාසවල මුහුදු වෙරළවල දී පුස්තකාල සේවා සපයනු ලැබේ.
 - ◆ පුස්තකාල සේවා සැපයීම සඳහා විවිධ පරිවහන ක්‍රම භාවිත කරනු ලැබේ. ජංගම පොත් සේවාව බොහෝ රටවල පවතී. නෝර්වේ සහ ඉන්දුනීසියාවේ ජල යාත්‍රා සහ පාපැදි භාවිත කරන අතර පිරුකි පොත් මෙන් ම හස්තගත පරිගණක රැගෙන යාමට බුරුවන් භාවිත කරනු ලැබේ. එමෙන්ම කෙන්සාවේ ඔටුවන් සහ සිම්බාබ්වෙහි බුරුවන් බැඳි කරත්ත යොදා ගනු ලැබේ. නෙදර්ලන්තයේ ඇපෙල්ඩුන්හි කාර්යාල හා නිවෙස්වලට පොත් පරිවහනය කිරීමට යතුරු පැදි භාවිත කරනු ලැබේ.
 - ◆ දකුණු අප්‍රිකාවේ යටිතල පහසුකම් නොමැති අවිධිමත් ජනාවාස සහ අනවසර පදිංචි කලාපවලට පුස්තකාල සේවා සපයයි. මෙය විවිධාකාරයෙන් සිදු කෙරේ.
-

නිදසුනක් වශයෙන් රථවාහනවල ඩීකීය, සායනවල දී වානේ කැබිනට්, භාණ්ඩ ප්‍රවාහන කන්ටේනර්, ගසක් යට දී හෝ පුද්ගලයන් හෝ සාප්පු මගින් ප්‍රජාවේ අනෙකුත් සාමාජිකයන්ට සැපයීම පෙන්වා දිය හැකිය. පාසල්වලට සහ වයස්ගත පුද්ගලයන් සිටින නිවෙස්වලට කතන්දර කීම සඳහා පොත් කට්ටල පිරුම් වශයෙන් ලබා දෙනු ලැබේ. පුස්තකාලයට යාමට නොහැකි ළමයින් සඳහා පාසල්වල ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ තොරතුරු ළමා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානවල පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ..

- ◆ කොලොම්බියාවේ ජනතාව වැඩි වශයෙන් ගැටසෙන ස්ථානවලට පොත් 300 කින් සමන්විත වානේ කැබිනට්ටුවක් සහ දැන්වීම් පුවරුවක් සපයනු ලැබේ. ඒවා දිනකට පැය දෙකක් පමණ විවෘතව තබනු ලැබේ.
- ◆ ඇමරිකාවේ වර්ජීනියා ප්‍රාන්තයේ මෙනසාස්කි ප්‍රථම විද්‍යුත් පුස්තකාලය වෙළඳ පරිශ්‍රයන්හි පිහිටුවා ඇත. එහි මුද්‍රිත පොත් නොමැති අතර එමගින් පරිගණක හා තාක්ෂණික පාඨමාලා මෙන් ම අතර්‍ය පුස්තකාල සේවා සපයයි. ප්‍රාන්තීය පුරවැසියන් වෙත සේවාවන් නොමිලේ සපයනු ලැබේ.

3.4.11 කියවීම ප්‍රවර්ධනය සහ සාක්ෂරතාව

කියවීම, ලිවීම සහ අංකන භාවිතයේ හැකියාව සමාජයක සමෝධානිත හා ක්‍රියාශීලී සාමාජිකයකු වීම සඳහා වන පූර්ව අවශ්‍යතාවකි. කියවීම හා ලිවීම නව යන්තීවේදන තාක්ෂණ

ක්‍රම පරිහරණයට අවශ්‍ය ශිල්පක්‍රමයකි. එහෙයින් ජනතාවට නවීන තාක්ෂණයේ උපරිම එළ ප්‍රයෝජන ලබා ගැනීමට හැකි ක්‍රියාකාරකම්වලට මහජන පුස්තකාලය සහාය විය යුතුය. එමෙන්ම සාක්ෂරතාව සහ මාධ්‍ය හැකියාව ප්‍රවර්ධනයට යත්න දරන ආයතනවලට සිය සහයෝගය ලබා දිය යුතුය. එය පහත සඳහන් ආකාරයට සාක්ෂාත් කර ගත හැකිය. එනම්,

- කියවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම
- සාක්ෂරතා හැකියාවන් දුර්වල පුද්ගලයන් සඳහා යෝග්‍ය ද්‍රව්‍ය සැපයීම
- ප්‍රජාව තුළ අසාක්ෂරතාව නැති කිරීමට කටයුතු කරන වෙනත් ආයතන සමඟ ක්‍රියාත්මක වීම
- සාක්ෂරතාව සහ අංකන හැකියාවන් දියුණු කිරීමට සම්බන්ධ ප්‍රචාරක වැඩසටහන්වලට සහභාගි වීම
- කියවීමේ රුචිය, සාහිත්‍යය සහ මාධ්‍ය සංස්කෘතිය ප්‍රවර්ධනය සඳහා වන උත්සව, රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම
- පරිගණක තාක්ෂණය භාවිතය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ පුහුණුව සැපයීම
- මාධ්‍ය වෙළඳපොළෙහි නව වර්ධනයන් පිළිබඳ දැනුවත්භාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම
- ජනතාවට අවශ්‍ය තොරතුරු නියමිත සවරූපයෙන් සොයා ගැනීමට උපකාරී වීම හා
- නව පුරවැසියන් හට අත්‍යවශ්‍ය අධ්‍යාපනික හැකියාවන් ලබා ගැනීමටත් ගුරුවරුන්, දෙමාපියන් සහ වෙනත් සුවිශේෂ පුද්ගලයන් සමඟ සහයෝගයෙන් උපකාර කිරීම. නව සංදර්භය තුළ ඔවුන්ගේ ජීවිත හැඩ ගස්වා ගැනීමටත් උපකාර කිරීම යනාදිය මගිනි.

මහජන පුස්තකාල විවිධ නිර්මාණ සාහිත්‍ය කෘති සපයන ලබන අතර පාඨකයන්ගේ අවධානය දිනා ගැනීම සඳහා එම විවිධත්වය ශිල්ප ක්‍රමයක් ලෙස භාවිත කළ හැකිය. එමෙන් ම අන්තර්ක්‍රියාකාරී වැඩ සටහන් සංවිධානය කිරීමෙන් පාඨකයන් විසින් කියවන ලද පොත් පිළිබඳ ඔවුන්ගේ අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමට ඉඩ සලසා දිය හැකිය.

- ◆ එංගලන්තයේ වැන්ඩිස්වර්ත් හි අන්තර් ක්‍රියාකාරී වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කර ඇති අතර එහිදී පාඨකයන් කියවීමට උනන්දු කරවීමටත් ඔවුන් විසින් කියවන ලද පොත් පිළිබඳ සංවාදයක් ඇති කිරීමටත් බහු මාධ්‍ය මාදුකාංග භාවිත කරනු ලැබේ.
- ◆ අයර්ලන්තයේ ඔෆාලි සහ ලිමරික් ප්‍රාන්ත පුස්තකාල විසින් සාක්ෂරතාවක් ඇති සිසුන්, ශුරුවරුන්, ප්‍රාදේශීය සාක්ෂරතා සංවිධායකයන් සහ ජාතික වැඩිහිටි සාක්ෂරතා ආයතන සමඟ එක්ව සක්‍රීය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. ඔවුන් විසින් පුළුල් පරාසයක පොත් සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය සකස් කරනු ලබන අතර ඒවා වැඩිහිටි සාක්ෂරතා සිසුන් සහ ඔවුන්ගේ ශුරුවරුන් වෙත ලබා දීමෙන් කියවීම් සංස්කෘතිය ප්‍රවර්ධනය කෙරේ.
- ◆ සිංගප්පූරුවේ පුස්තකාල ස්වයං ආධාරක කණ්ඩායම් සමඟ එක්ව ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඉගෙන ගන්නා කාන්තාවන්ට පුහුණුව ලබා දෙයි. එම පංති පුස්තකාලයේ පවත්වන අතර වැඩසටහනට අවශ්‍ය සම්පත් සපයා දීමෙන් පුස්තකාලය ඊට සහාය වේ.

- ◆ කොලොම්බියාවේ මෙඩලින් හි කැම්ෆේන්ලිකෝ පුස්තකාලය වෙනුවෙන් නගරයේ ප්‍රචන්පතේ සතිපතා පිටුවක් වෙන් කර ඇත. එහි ළමා පොත් පිළිබඳ විමර්ශන සහ විස්තර පළ වේ.
-

3.5 පාඨක සත්කාරය (Customer care)

පුස්තකාලයේ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාපටිපාටි පදනම් විය යුත්තේ පාඨකයන්ගේ අවශ්‍යතා සහ පහසුව සඳහා මිස ආයතනයේ සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ පහසුව සඳහා නොවේ. ගුණාත්මක අගයෙන් ඉහළ සේවාවක් සැපයිය හැක්කේ පුස්තකාලය පාඨකයන්ගේ අවශ්‍යතා පිළිබඳ සංවේදී වීමෙන් සහ පාඨක අවශ්‍යතා සපුරාලන පරිදි සේවාවන් හැඩ ගැස්වීමෙනි. පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ හොඳම පාක්ෂිකයා තෘප්තිමත් පාඨකයාය.

මහජන පුස්තකාලයට පාඨක සත්කාරය පිළිබඳ ගුණාත්මක ප්‍රතිපත්තියක් තිබිය යුතුය. සියලු ආකාරයේ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම, මෙහෙයුම් ක්‍රියාපටිපාටි සැකසීම මෙයින් අර්ථ දැක්වේ. මෙහි මූලික අරමුණ විය යුත්තේ පාඨකයා කෙරෙහි යහපත් බලපෑමක් ඇති කිරීම වේ. පාඨක සත්කාර ප්‍රත්පත්තියක දී මූලිකාංග වශයෙන් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.

- සියලුම පුස්තකාල විසින් ප්‍රක්ෂේපිත ප්‍රතිරූපය නිදහස් හා පරමාර්ථ සහගත විය යුතුය.
- කාර්ය මණ්ඩලය හැම විට ම ආචාරශීලී, මිත්‍රශීලී, ගරුසරු සහ සහායශීලී විය යුතුය. කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව හා පාඨක සත්කාරය පිළිබඳව නිශ්චිත වැඩසටහනක් තිබිය යුතුය.

- ආබාධිත සහ සුළු ජන කණ්ඩායම්වලට අයත් පුද්ගලයන් සමඟ කටයුතු කරන ආකාරය පිළිබඳ සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට මූලික දැනුවත් වීමේ පුහුණුවක් ලබා දිය යුතුය.
- වාචික හා ලිඛිත ඇතුළු සියලු ආකාරයේ සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියේ දී තාක්ෂණික වදන් භාවිතය මග හැරිය යුතුය.
- දුරකතන භාවිතයේ දී කාර්ය මණ්ඩලය මිත්‍රශීලී මෙන් ම උපරිම තොරතුරු ලබා දෙන ආකාරයට කටයුතු කළ යුතුය.
- පාඨකයන් සමඟ සන්නිවේදනය කිරීමට ක්‍රම සම්පාදනය කළ යුතුය. නිදසුනක් වශයෙන් දැන්වීම්පුවරු, පත්‍රිකා, වෙබ් අඩවි දැක්විය හැකිය.
- පුස්තකාල සේවා හොඳින් සැලසුම් කිරීම. මෙහිදී එම සේවාවන් ප්‍රමාණවත් මෙන් ම විශ්වාසදායී විය යුතුය පුස්තකාලයේ සැලැස්ම හැකි තරම් දුරට පාඨකයන්ට පහසු හා සිත්ගන්නා ආකාරයෙන් සකස් විය යුතුය.
- විවෘත කරනු ලබන වේලාවන් පාඨකයන්ට පහසු විය යුතුය.
- විවෘත පොදු ප්‍රවේශක සුවි අන්තර්ජාලය තුළ තිබීම වැදගත් වේ. එමගින් පාඨකයන්ට තමන්ගේ නිවෙස්වල සිට හෝ පුස්තකාලය වසා තබන වේලාවන්හි දී හෝ සේවාවන් වෙත ප්‍රවේශ වීමට පුළුවන.
- පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය බැහැර ගෙන යාමේ දී කාලය දීර්ඝ කර ගැනීමේ හෝ වෙන් කර ගැනීමේ කාර්යක්ෂම සේවාවක් පැවතිය යුතුය.
- පාඨකයන්ට අවශ්‍ය විට පුස්තකාල පරිශ්‍රයෙන් පරිබාහිරව සේවාවන් සැපයිය යුතුය හැකි තරම් කෙටි කාලයක් තුළ පාඨකයන්ගේ විමසීම්වලට පිළිතුරු ලබා දිය යුතුය.

- පුස්තකාල පරිහරණය පහසු කරලන ආකාරයේ උපකරණ සැපයිය යුතුය. නිදසුනක් වශයෙන් පුස්තකාලය වසා තබන වේලාවන් දී නැවත බාර දීමට ගෙනෙන ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කිරීම සඳහා විශේෂයෙන් සකසන ලද පෙට්ටි, නිකුත් කිරීම් හා බාර දීම් පිළිබඳ ස්වයං සේවා, පුස්තකාල වසා තබන අවස්ථාවල දී පිළිතුරු දීම සඳහා ඇති යන්ත්‍ර දැක්වීමට පුළුවන.
- සේවා පිළිබඳ සියලුම මුද්‍රිත තොරතුරු යෝග්‍ය විකල්ප මාධ්‍ය ස්වරූපවලින් ද සැකසිය යුතුය. නිදසුනක් වශයෙන් විශාල අකුරු මුද්‍රණ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය පටි. මේවා සුළු ජාතීන්ගේ භාෂාවලින් ද පැවතීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- දෘෂ්‍යාබාධිත සහ ශ්‍රව්‍යාබාධිත පාඨකයන් සඳහා අවශ්‍ය විශේෂ උපකරණ ද ඇතුළත්ව ඉහළ ගුණාත්මක අගයෙන් යුත් විද්‍යුත් උපකරණ සැපයිය යුතුය.

3.5.1 පාඨක සහභාගිත්වය

- පාඨකයන් භාවිත කරන සහ ඔවුන්ට අවශ්‍ය සේවා සමීක්ෂණ මගින් විමසීම
- පාඨක පැමිණිලි විශ්ලේෂණය කිරීම සහ ප්‍රතිචාර දැක්වීම
- පවත්නා සහ නව සේවාවන් සඳහා පාඨකයන් දක්වන ප්‍රතික්‍රියා අධීක්ෂණය කිරීම.
- ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාපටිපාටි සංවර්ධනයේ දී පාඨකයන්ගෙන් ලැබුණු තොරතුරු සැලකිල්ලට ගැනීම.
- පාඨකයන් වෙත ප්‍රතිපෝෂණය සැපයීම මගින් සේවා සංවර්ධනයේ දී ඔවුන්ගේ ප්‍රතිචාර බලපා ඇති අයුරු විමසීම.
- යෝජනා පෙට්ටි, පැමිණිලි සහ ප්‍රශංසා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වැඩ පිළිවෙළක් සැපයීම.

මගින් පාඨකයන් සේවා අභිවෘද්ධිය උදෙසා දායක කර ගත යුතුය.

3.6 පාඨක අධ්‍යාපනය

පාඨකයන්ගේ කුසලතා වර්ධනය කිරීමට මහජන පුස්තකාලය උදව් කළ යුතු අතර එමගින් ඔවුනට පුස්තකාල සම්පත් සහ සේවා වඩාත් ඵලදායී ලෙස පරිහරණය කිරීමට හැකියාව ලැබේ. මහජන පුස්තකාලය විසින් සියලුම වයස් මට්ටම්වල පාඨකයන්ට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය ඵලදායීව භාවිත කිරීම මගින් තොරතුරු සොයා යන යාන්ත්‍රිකයකු සේ උදව් උපකාර කළ යුතු වේ. එමෙන් ම පාඨක අධ්‍යාපන වැඩ සටහන් සංවර්ධනය කළ යුතුය. නවීන තාක්ෂණය වර්තමානයේ බෙහෙවින් භාවිත වන හෙයින් මෙම තාක්ෂණය වෙත ප්‍රවේශය සැපයීම සහ ඒවා උපරිම අන්දමින් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම යන අංශ දෙකෙන් ම මහජන පුස්තකාලයේ භූමිකාව අතිශයින් වැදගත් තැනක් ගනී.

ජනතාවට පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල සහ සේවාවන්, නිදසුනක් වශයෙන් සුවිස සහ තාක්ෂණික උපකරණ, හඳුන්වා දීම සහ උපකරණ භාවිතය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම සඳහා වරින් වර පුස්තකාල වාර්තා පැවැත්විය යුතුය. මෙම පුස්තකාල වාර්තා ප්‍රවේශයෙන් සැලසුම් කළ යුතු අතර එහිදී ඊට සහභාගි වන්නන්ගේ අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගැනීම අත්‍යවශ්‍යය. කණ්ඩායම් සඳහා වාර්තා සංවිධානය කිරීම ඔවුන්ගේ ආයතන සමඟ සහයෝගයෙන් සිදු කළ යුතු වේ.

- ◆ සිංගප්පූරුවේ මහජන පුස්තකාල එහි දැනට සිටින සහ නව පාඨකයන් සඳහා අනුස්ථාපන වැඩසටහන් සම්පාදනය කරයි. පාසල් සහ පෙර පාසල්වලින් පැමිණි සිසුන්ට පුස්තකාල වාර්තා සංවිධානය කරයි. පාඨකයන්ට ඔවුන්ගේ තොරතුරු ගවේශන කාර්යයට සහාය වීම සඳහා විවිධ මට්ටමේ සාක්ෂරතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.
- ◆ ක්‍රොයේෂියාවේ රිජෙකා මහජන පුස්තකාලය විසින් ප්‍රජාවගේ තෝරා ගත් කණ්ඩායම් උදෙසා අන්තර්ජාල භාවිතය හඳුන්වා දීමට වැඩමුළු සහ සම්මන්ත්‍රණ සංවිධානය කරයි. මෙම පාඨමාලා එක් එක් වර්ෂවල දී විවිධ කණ්ඩායම් ඉලක්ක කර පවත්වනු ලැබේ.
- ◆ ඇමරිකා එක්සත් ජනපදයේ නිව්ජර්සිහි පුස්තකාල දෙකකට පරිගණක පුහුණු මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීමට ආධාර ලබා දේ. මෙම ආධාර ලබා දෙනුයේ පොද්ගලික පරිගණක මිලදී ගැනීමට සහ විවිධ මාතෘකා යටතේ පරිගණක පුහුණු පාඨමාලා ඉදිරිපත් කිරීමටය.

3.7 සහයෝගීතාව සහ සම්පත් බෙදා හදා ගැනීම

පුස්තකාල විසින් තොරතුරු, අදහස්, සේවා සහ විශේෂඥතාවන් හුවමාරු කර ගැනීමේ සබඳතා වර්ධනය කිරීමෙන් ප්‍රජාව වෙත සපයන සමස්ත සේවාවේ අගය වැඩි වේ. එහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් සේවාවන්ගේ ද්විත්වකරණය අවම වේ. උපරිම ඵලදායීතාව සඳහා සම්පත් එක් කෙරේ. ප්‍රජා සේවාවන්ගේ සමස්ත දියුණුවක් ඇති වේ. තවද, සමහර

අවස්ථාවල දී පුස්තකාලයේ සුවිශේෂ ඉලක්ක හා ව්‍යාපෘති පවත්වා ගෙන යාම සඳහා ප්‍රජාවේ පොද්ගලික සාමාජිකයන්ගෙන් ඉමහත් සහායක් ලැබේ.

3.7.1 විධිමත් සබඳතා

පුස්තකාලය ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාව සතු වෙනත් සංවිධාන සමඟ සබඳතා ස්ථාපිත කර ගත යුතුය. නිදසුනක් වශයෙන් පාසල්, සංස්කෘතික සංවිධාන, කොතුකාගාර, කලාගාර, ලේඛනාගාර, සාක්ෂරතා වැඩසටහන් පවත්වන ආයතන, වාණිජ මණ්ඩල, වෙළඳ මණ්ඩල දැක්විය හැකිය. සෑම හවුල්කරුවකුගේ ම සම්පත් හා ප්‍රයත්න හා සම්බන්ධීකරණය කිරීමට මෙම සබඳතා භාවිත කර එමගින් ප්‍රජාව වෙත සපයන සේවාවන් ඒකාබද්ධ කළ යුතුය.

3.7.2 පාසල් සමඟ සබඳතා

මහජන පුස්තකාල විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු වැදගත් ම ආයතනික සබඳතාව වන්නේ ප්‍රාදේශීය පාසල් සහ කලාපයේ අධ්‍යාපන පද්ධතිය සමඟ වන සබඳතාවයි. සබඳතා ක්‍රම සහ / හෝ සහයෝගිතා ස්වරූප පහත දැක්වේ.

- සම්පත් බෙදා හදා ගැනීම
- කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව බෙදා හදා ගැනීම
- සාමූහික එකතු වර්ධනය
- සාමූහික වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම
- විද්‍යුත් සේවා සහ ජාලයන්හි සම්බන්ධීකරණය
- ඉගෙනුම් මෙවලම් සංවර්ධනයේ සහයෝගිතාව
- පංති වශයෙන් මහජන පුස්තකාලය වෙත කරනු ලබන නැරඹුම් වාර්තා

- ඒකාබද්ධ කියවීම් සහ සාක්ෂරතා ප්‍රවර්ධනය
- ළමයින් සඳහා වෙබ් අඩවි පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන්
- විදුලි සංදේශ සහ ජාල යටිතල පහසුකම් බෙදා හදා ගැනීම
- ඒකාබද්ධව සංවිධානය කරනු ලබන ලේඛකයන්ගේ වාර්තා

(ඉරලා / යුනෙස්කෝ පාසල් පුස්තකාල ප්‍රඥප්තිය බලන්න)

3.7.3 සම්පත් බෙදා හදා ගැනීම

ඕනෑම පුස්තකාලයක එකතුව කිසියම් මට්ටමක සුවිශේෂීතාවකින් යුක්ත වේ. තමන්ගේ සියලුම සාමාජිකයන්ට අවශ්‍ය කරන සියලු දෑව්‍ය කිසිදු පුස්තකාල එකතුවක ඇතුළත් නොවේ. එහෙයින් වෙනත් පුස්තකාල එකතූන් වෙතට ප්‍රවේශය සැපයීමෙන් පුස්තකාල විසින් පාඨකයන්ට සපයන සේවාවන් විශාල වශයෙන් දියුණු කර ගත හැකිය. පුස්තකාලවලට ප්‍රාදේශීය, කලාපීය, ජාතික හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ඕනෑම මට්ටමක සම්පත් බෙදා හදා ගැනීමේ වැඩසටහන්වලට සහභාගි විය හැකිය. එමගින් තොරතුරු සම්පත් සහිත පුළුල් පරාසයක සංවිධාන රාශියක් සමඟ සබඳතා ඇති කර ගැනීමට පුස්තකාලවලට හැකියාව ලැබේ.

පුස්තකාල ජාලවලට සම්බන්ධවීමෙන් ඒ හරහා පුස්තකාලයකට තමන්ගේ එකතුව වෙනත් පුස්තකාල වෙත පිරුලට ලබා දීමට අවස්ථා සැලසේ. නිදසුනක් වශයෙන් ඒකාබද්ධ සුවිය හෝ පාසල්, විද්‍යාල විශ්ව විද්‍යාල වැනි තොරතුරු සපයන්නන්ගේ ප්‍රාදේශීය ජාල දැක්විය හැකිය.

3.7.4 ග්‍රන්ථ විඥාපන ලේඛන

පුස්තකාලය ඔවුන්ගේ සම්පත් පිළිගත් ජාතික හෝ ජාත්‍යන්තර ග්‍රන්ථ විඥාපන ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව වර්ගීකරණය හා සුවිකරණය කළ යුතුය. එමගින් පුළුල් ජාල වෙත සම්බන්ධ වීමට පහසුකම් සැලසේ.

3.7.5 වෙනත් පුස්තකාලවලින් ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම

පුස්තකාල පාඨකයන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා අදාළ සංවිධානයෙන් හෝ ඉන් පරිබාහිර පුස්තකාලවලින් ද්‍රව්‍ය ලබා ගත යුතු වේ. පුස්තකාල විසින් අන්තර්පුස්තකාල පිරුම් ප්‍රතිපත්ති ස්ථාපිත කළ යුතු අතර ඒ සඳහා පහත සඳහන් කරුණු සලකා බැලිය යුතුය.

- අනෙකුත් මහජන පුස්තකාලවලට බැහැර දෙන ද්‍රව්‍ය
- පිරුලට දීමට අවසර තිබෙන ද්‍රව්‍ය සහ එසේ නොමැති ද්‍රව්‍ය වර්ග
- පිරුම් කාල සීමාව
- වෙනත් පුස්තකාලවලින් ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් කරන අවස්ථා
- පරිවහන ක්‍රම
- සේවා පිරිවැය
- කිසියම් ද්‍රව්‍යයක් අස්ථානගත වුවහොත් හෝ හානි සිදු වුවහොත් ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග

3.8 විද්‍යුත් ජාල

සංඛ්‍යාංක යුගයේ තොරතුරු සඳහා විවෘත වන විද්‍යුත් ද්වාරයක් වෙමින් තාක්ෂණික ඉදිරි පියවර වලින් ප්‍රජාව වෙන් කර තැබීමෙන් වලක්වන ආරක්ෂක දැලක් ලෙස කරවිය යුතු කළ යුතු වේ. එය පුරවැසියන්ට ප්‍රාදේශීය වශයෙන් කිසියම් මට්ටමකින් සිය ජීවිත පවත්වා ගෙන යාමට හැකියාව සපයන සියලු තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශය ලබා දෙනුයේ විය යුතුය. එමෙන් ම ප්‍රජාතන්ත්‍රීය ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමටත් දිනෙන් දින වර්ධනය වන විශ්ව සමාජයට ධනාත්මකව සහාය වීමටත් එමගින් හැකියාව ලැබේ.

එලදායි දේශීය මෙන්ම ජාත්‍යන්තර විද්‍යුත් ජාල නිර්මාණය සහ පවත්වා ගෙන යාම මගින් පුස්තකාලයේ සහ වෙනත් පුස්තකාලවල සම්පත් සහ සේවා වෙත ප්‍රවේශය සැපයිය යුතුය. ප්‍රජා ජාලවලට සහභාගිවීම, තාක්ෂණිකව දියුණු ප්‍රජාවන් වර්ධනය සහ ආයතන දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් සම්බන්ධ කරමින් විද්‍යුත් ජාල වර්ධනය කිරීම ඊට ඇතුළත් වේ. ඒවා ජාතික තොරතුරු ප්‍රතිපත්තියේ කොටසක් විය යුතුය.



- ◆ ඩෙන්මාර්කය විසින් එරටට අතර්‍ය මහජන පුස්තකාල හඳුන්වා දී ඇත. එමගින් සියලුම මහජන පුස්තකාලවල සහ විශාල පර්යේෂණ හා විශේෂ පුස්තකාලවල සුවි වෙත ප්‍රවේශ වීමට හැකියාව ලැබේ. රටේ ඕනෑම පුස්තකාලයක තිබෙන කෘතියක් හෝ තොරතුරක් ඇණවුම් කර එය තමන්ගේ ප්‍රාදේශීය පුස්තකාලයෙන් ලබා ගැනීමට ජනතාවට පුළුවන.
- ◆ එංගලන්තයේ බොහෝමයක් පුස්තකාල පුස්තකාලයාධිපතිගෙන් විමසන්න (Ask a Librarian) නමින් වැඩසටහනක් දියත් කර ඇත. මෙය

වසරේ දින 365 ම පැය 24 ම විවෘත සේවාවකි.
මෙහිදී අදාළ විමසුම් මාර්ගගතව එවනු ලබන අතර
එය ස්වයංක්‍රීයව අදාළ පුස්තකාලයට යොමු කෙරේ.
ඉන් පසු එම පුස්තකාලය විමසුම කරන්නාට
සෘජුව ම ප්‍රතිචාර දක්වයි.

3.8.1 පාඨක ප්‍රවේශය

පුස්තකාලය විසින් අන්තර්ජාලය හා වෙබ් අඩවි වෙත
නිදහස් පොදු ප්‍රවේශයක් සැපයිය යුතුය. එමගින් සියලුම
පුරවැසියන්ට ඔවුන්ගේ ආර්ථික තත්ත්වය නොසලකා
විඳියුත් ස්වරූපයෙන් පවතින තොරතුරු වෙත පිවිසිය හැකි
වේ. මේ සඳහා අවම වශයෙන් අන්තර්ජාලයට පිවිසිය හැකි
එක් පොදු ප්‍රවේශක ස්ථානයක් සහ කාර්ය මණ්ඩලය භාවිත
නොකරන මුද්‍රණ යන්ත්‍රයක් තිබිය යුතුය.

3.8.2 දුරස්ථ ප්‍රවේශය

මහජනතාවට තමන්ගේ නිවසේ, පාසලේ හෝ සේවා
ස්ථානයේ සිට විඳියුත් සම්පත් සහ සේවා වෙත ප්‍රවේශ විය
හැකි පරිදි පුස්තකාලය විසින් තොරතුරු සහ සන්නිවේදන
තාක්ෂණය උපයෝජනය කළ යුතුය. හැකි නම් එම
සේවාවන් සතියේ දින හතේ ම දවසේ පැය 24 ම පැවතිය
යුතුය. සුවිධ අන්තර්ජාලයට එක් කිරීමෙන් මහජනයා සහ
වෙනත් පුස්තකාල එය භාවිත කිරීම වර්ධනය වන අතර
සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක අගය ද වැඩි දියුණු වේ.

- ◆ ඇමරිකා එක්සත් ජනපදයේ ඩෙල්වේයාර් ප්‍රාන්ත පුස්තකාලය විසින් ගොඩනංවා ඇති ඩෙල්වේයාර් වැඩ සටහන මගින් සියලුම පුරවැසියන් වෙත භූගෝලීය පිහිටීම හෝ ආර්ථික තත්ත්වය පිළිබඳ සැලකීමකින් තොරව පුස්තකාල තොරතුරු සේවා සහ අන්තර්ජාලය වෙත ප්‍රවේශ පහසුකම් ලබා දෙනු ලැබේ. එමගින් විවිධත්වයෙන් යුතු ප්‍රාන්තීය මාර්ගගත නිපැයුම්, ප්‍රාන්තීය රජයේ තොරතුරු, තෝරා ගත් අන්තර්ජාල අඩවි වෙත විෂයානුබද්ධ නියමු සහ ඩෙල්වේයාර් හි සියලුම වර්ගයේ පුස්තකාලවලට සබඳතා සපයනු ලැබේ.

3.8.3 කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රවේශය

පාඨකයන් උදෙසා යහපත් විමර්ශන සහ උපදේශන සේවාවක් සැපයීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයට අන්තර්ජාලය සහ වෙබ් අඩවි වෙත පිවිසීමට පහසුකම් තිබිය යුතුය. අන්තර්ජාලය පරිහරණය පිළිබඳව නිරන්තර පුහුණුවක් කාර්ය මණ්ඩලයට ලබා දීම අත්‍යවශ්‍යය.

3.8.4 තොරතුරු යාන්ත්‍රිකයකු

මහජනතාවට සංඛ්‍යාංක තොරතුරු (Digital information) වෙත පිවිසීමට විද්යුත් ද්වාරයක් වෙමින් යහපත් අනාගතයක් කරා යාම සඳහා තාක්ෂණික අවකාශය තරණය කිරීමට පුරවැසියන් හට සහාය වන මැදිහත්කරුවකු බවට මහජන පුස්තකාලය පරිවර්තනය වෙමින් පවතී. මෙහිදී පාඨකයා නිවැරදි හා විශ්වාසදායී තොරතුරු වෙත රැගෙන යන යාන්ත්‍රිකයකු වීම පුස්තකාලයාධිපතිගේ වගකීම වේ.

- ◆ දෙන්මාර්කයේ කලාපීය හා ප්‍රාදේශීය පුස්තකාල මහජන පුස්තකාලවල ජාල පිළිබඳ නියමුවක් සකස් කරමින් සිටී. පුළුල් පරාසයක වෙබ් අඩවි පිළිබඳ විස්තර එමගින් සැපයේ. මෙම අඩවි ඇගයීමට ලක් කරනුයේ පුස්තකාලයාධිපති විසිනි. ළමයින් හා යොවනයන් සඳහා ද මීට සමාන ආකාරයේ නියමු සකස් කර ඇත.

3.9 සේවා සඳහා ප්‍රවේශය

මහජන පුස්තකාලවල සේවා සැපයීමේ එක් ප්‍රධාන මාර්ගයක් වන්නේ භෞතික ප්‍රවේශයයි. කිසියම් සේවාවකට ප්‍රවේශවීමට පාඨකයන්ට හැකියාවක් නොමැති නම් එහි කිසිදු අගයක් නොමැත. සේවාවන් සඳහා ප්‍රවේශය සකස් කළ යුත්තේ දැනට සිටින පාඨකයන්ට මෙන් ම විභව පාඨකයන්ට ද උපරිම පහසුව සැලසෙන පරිදිය.

3.9.1 සේවා ස්ථානවල පිහිටීම

මහජන පුස්තකාලවල සේවා ස්ථාන පිහිටුවිය යුත්තේ ප්‍රදේශ වාසීන් වෙත උපරිම අන්දමේ පහසුවක් ඇති වන පරිදිය. හැකි නම් ඒවා ප්‍රවාහන ජාලයේ මධ්‍යයට වන්නට සහ ප්‍රජා ක්‍රියාකාරකම් කලාපයට සමීපව පිහිටුවීම බෙහෙවින් වැදගත් වේ. නිදසුනක් වශයෙන් වෙළඳසල්, වෙළඳ මධ්‍යස්ථාන දක්විය හැකිය. යෝග්‍ය අවස්ථාවල දී මහජන පුස්තකාලයේ සේවා ස්ථාන කලාගාර, කෞතුකාගාර, කලා මධ්‍යස්ථාන, ප්‍රජා මධ්‍යස්ථාන සහ ක්‍රීඩා මධ්‍යස්ථාන වැනි

ගොඩනැගිලිවල පිහිටුවීමට අවධානය යොමු කළ යුතුය. මෙවන් ස්ථානවල සේවා ස්ථාන පිහිටුවීම ඒවායේ ප්‍රාග්ධනය සහ මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා අරමුදල් ආකර්ශනය කිරීමට අවස්ථා උදා කරනු ඇත.

මෙම සේවා ස්ථාන මහජනතාවට හොඳින් දර්ශනය විය යුතු අතර එම ස්ථානවලට ඇවිදීමෙන්, මහජන ප්‍රවාහන සේවා මගින් හෝ පොද්ගලික වාහනවලින් ළඟා වීමට හැකියාව තිබිය යුතුය. මනාව සංවර්ධිත නාගරික හා අර්ධ නාගරික ප්‍රදේශවල මහජන පුස්තකාල මිනිත්තු 15 ක් ඇතුළත පොද්ගලික වාහනයකින් ළඟා විය හැකි දුරක පිහිටිය යුතුය.

- ◆ සිංගප්පූරුවේ මහජන පුස්තකාල පිහිටා තිබෙනුයේ රජයේ නිවාස සංකීර්ණවල මධ්‍යයට වන්නටය. ළමා පුස්තකාල බිම් මහලේ වෙන් කරන ලද කාමරවල පිහිටුවා ඇත. ළමයින්ට අසල්වැසි නිවෙස්වල සිට විනාඩි පහක් ඇතුළත රට පැමිණිය හැකිය.

3.9.2 විවෘත වේලාවන්

පුස්තකාල සේවාවන්ට ඉතා ඉහළ ප්‍රවේශයක් ලබා දීම සඳහා එය ප්‍රජාවේ ජීවත් වන, සේවය කරන සහ අධ්‍යයන කටයුතුවල නියැලෙන ජනතාවට උපරිම පහසුවක් සපයන වේලාවන්හි විවෘතව පැවතිය යුතුය.

3.10 පුස්තකාල ගොඩනැගිලි

පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලක් සැලසුම් කිරීමේ දී පුස්තකාලයාධිපති සහ පාලන අධිකාරිය පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

- පුස්තකාලයේ කාර්යයන්
- පුස්තකාලයේ ප්‍රමාණය
- වෙන් කරන ලද ඉඩකඩ
- සැලසුම් ලක්ෂණ
- ප්‍රවේශක රාක්ක
- සංඥා පුවරු
- පුස්තකාලයේ වටපිටාව
- විද්යුත් සහ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය උපකරණ
- ආරක්ෂාව
- රථගාල

3.10.1 පුස්තකාලයේ කාර්යයන්

සමස්ත පුස්තකාල සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩ පුස්තකාලය සතු විය යුතුය. ඒවා පුස්තකාලයේ දිගුකාලීන සැලසුම් සහ ප්‍රාදේශීය සහ ජාතික මට්ටමේ ප්‍රමිති / නියාමවලින්ට අනුකූල විය යුතු වේ.

3.10.2 පුස්තකාලයේ ප්‍රමාණය

මහජන පුස්තකාලයට අවශ්‍ය භූමියේ ඉඩ ප්‍රමාණය ඒ ඒ ප්‍රජාවන්ට ආවේණික අවශ්‍යතා, පුස්තකාලයේ කාර්යයන්, පවත්නා සම්පත්, පුස්තකාල එකතුව සහ වෙනත්

පුස්තකාලවලට ඇති දුර යනාදී කරුණු මත රඳා පවතී. මෙම මූලිකාංග රටෙන් රටට කැපී පෙනෙන ලෙස වෙනස් වන අතර මහජන පුස්තකාලයට අවශ්‍ය ඉඩකඩ පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රමිතියක් යෝජනා කිරීම අපහසුය. සමහර රටවල මේ සඳහා ප්‍රමිති ගොඩ නංවා ඇත. නිදසුනක් වශයෙන් කැනඩාවේ ඔන්ටාරියෝ සහ ස්පාඤ්ඤයේ බාර්සිලෝනා දැක්විය හැකිය.

3.10.3

වෙන් කරන ලද ඉඩකඩ

වැඩිහිටියන්, ළමයින් සහ තරුණ තරුණියන් මෙන් ම පවුල් වශයෙන් පැමිණෙන පාඨකයන්ගේ භාවිතයට අදාළ සේවාවන් සඳහා පුස්තකාලයේ ඉඩකඩ වෙන් කළ යුතුය. එහි ඉලක්කය විය යුත්තේ ප්‍රජාවේ සියලුම කණ්ඩායම් සහ පුද්ගලයන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලන පුළුල් ද්‍රව්‍ය එකතුවක් සැපයීමය. (එකතුව වර්ධනය කිරීම සඳහා 4 පරිච්ඡේදය බලන්න)

කාර්යයන්ගේ ප්‍රමාණය සහ එක් එක් කාර්ය සඳහා වෙන් කළ යුතු ඉඩකඩ රඳා පවතිනුයේ පුස්තකාලයේ ප්‍රමාණය මතය. පුස්තකාලයක් සැලසුම් කිරීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- පොත්, වාර සඟරා, විශේෂ එකතු, ශ්‍රව්‍යපට, වීඩියෝ පට සහ වෙනත් මුද්‍රිත නොවන හා සංඛ්‍යාංක සම්පත් ඇතුළු පුස්තකාල එකතුව
- වැඩිහිටියන්ට, ළමයින්ට සහ යෞවනයන්ට විනෝදාත්මක කියවීම්, ගැඹුරු අධ්‍යයන, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්, පෞද්ගලික උපදේශන ආදිය සඳහා කියවීම් ශාලා ඉඩකඩ සහ නිශ්ශබ්ද කියවීම් කාමර සැපයීම
- පරිබාහිර සේවා ; විශේෂ එකතු ස්ථානගත කිරීමට සහ පරිබාහිර සේවා සැකසීමට ඉඩකඩ සැපයීම

- සේවා ඉඩකඩ (මේස හෝ පොද්ගලික පරිගණක සේවා ස්ථාන ද ඇතුළුව), ආහාර ගැනීමට සහ විවේක කාලය ගත කිරීමට සුදුසු කාමර, කාර්ය මණ්ඩලයට සිය වෘත්තීය සගයන් හමුවීමට සහ සිය පරීක්ෂකවරුන්ගෙන් පොද්ගලිකව උපදෙස් ගැනීමට රැස්වීම් ශාලා ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩල පහසුකම් සැපයීම
- කුඩා සහ විශාල ප්‍රජා කණ්ඩායම්වලට රැස්වීමේ ඉඩකඩ පැවතීම. පුස්තකාල වසා ඇති අවස්ථාවල දී සිය කටයුතු කළ හැකි වන සේ ඇතුළුවන දොරටු සහ වැසිකිළි දොරටු වෙත ම පැවතීම.
- පොදු ප්‍රවේශක සේවා ස්ථාන, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, සංහිත තැටි ගවේශන ස්ථාන, ජායාපිටපත් යන්ත්‍ර, පොදු යතුරු ලියන යන්ත්‍ර සහ පරිගන කරන ලද ශ්‍රව්‍ය පට ශ්‍රවණය කිරීමේ පහසුකම් ඇතුළු තාක්ෂණය
- පුවත්පත් රාක්ක, ස්වයං සේවා පොත් සංසරණය, ශබ්ද කෝෂ, හොඳින් ආවරණිත ප්‍රදර්ශන රාක්ක, ප්‍රදර්ශන පුවරු, ලිපි ගොනු කැබිනට්, සිතියම් කවර යනාදී විශේෂ උපකරණ.
- මහජනශාලා සහ කාර්ය මණ්ඩලයට එනා මෙනා ගමන් කිරීමට ඉඩකඩ. මෙය මහජන කලාපයෙන් 15% - 20% ක් ද කාර්ය මණ්ඩල කලාපයෙන් 20% - 25% ක් ද වීම සුදුසුය.
- විශාල පුස්තකාලයන්හි අවන්හල් සඳහා වන කලාප
- යාන්ත්‍රික සේවා සඳහා ඉඩකඩ සැපයීම. නිදසුන් වශයෙන් භාණ්ඩ ඔසවන යන්ත්‍ර, වාතාශ්‍රය, නඩත්තු, පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ ගබඩා කිරීම ආදිය දැක්විය හැකිය.

3.10.4 සැලසුම් ලක්ෂණ

ශාරීරික සහ මානසික වශයෙන් ආබාධිත පාඨකයන් ද ඇතුළුව සියලුම පාඨකයන් සඳහා පුස්තකාලය විසින් පහසු ප්‍රවේශය සහතික කළ යුතුය. නව පුස්තකාලයක් සැලසුම් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ලක්ෂණ ඇතුළත් කළ යුතුය.

- පුස්තකාලයේ පිටත මනා ආලෝක තත්ත්වයක් පැවතීම සහ මාර්ගයේ සිට පැහැදිලිව දර්ශනය වන පරිදි හඳුනා ගැනීමේ සලකුණු පැවතීම
- පුස්තකාලයට ඇතුළුවන දොරටුව හොඳින් දර්ශනය වීම සහ එය ගොඩනැගිල්ල වෙත වැඩි පාඨක පිරිසකට ලඟා විය හැකි පාර්ශ්වයක පිහිටීම
- පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීමට ඇති බාධක ඉවත් කිරීම
- පුද්ගලයන්ට හෝ කණ්ඩායම්වලට පුස්තකාලයේ ඕනෑම කොටසක් භාවිත කිරීම සීමා කරන ලක්ෂණ නොපැවතීම
- අභ්‍යන්තර හා බාහිර සැලසුම්කරණයේ දී තරප්පු පෙළවල් හැකි තරම් මගහැරවීම
- ආලෝක තත්ත්වය ජාත්‍යන්තර හා ජාතික ප්‍රමිතිවලට අනුගත වීම
- මහල් දෙකක් සහ ඊට වැඩි ගණනකින් සමන්විත පුස්තකාලවල සෝපාන ඇතුළුවීමේ දොරටුවලට ආසන්නයේ සැකසීම. ඒවායේ රෝද පුටු සහ ළමයින් ගෙනයන ස්ට්‍රෝරල් රැගෙන යාමට හැකි වීම
- පුස්තකාලය වසා ඇති අවස්ථාවල දී පුස්තකාලයේ පොත පත සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය ආපසු බාර දීමට පහසුකම් සැලැස්වීම. මෙහිදී පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කරන පෙට්ටි සොරුන්ගෙන් සහ ජලයෙන් ආරක්ෂා වන පරිදි සැකසීම

- පුස්තකාලය භාවිතය සඳහා පාඨකයන්ට කිසිදු ආකාරයක බාධාවක් නොමැති බව සහතික කිරීමට වරින් වර ප්‍රවේශක පරීක්ෂාවන් කිරීම
- හැකි සෑම විට ම ආබාධිත පුද්ගලයන්ට ද පිවිසිය හැකි ලෙස ප්‍රාදේශීය, ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ගොඩනැගිලි සැකසීම

3.10.5 ප්‍රවේශක රාක්කගත කිරීම

පුස්තකාල ශ්‍රව්‍ය විවෘත රාක්කවල තැන්පත් කළ යුතු අතර ඒවා පාඨකයන්ට ලඟා විය හැකි උසකින් යුක්ත වීම වැදගත් වේ. සියලුම රාක්ක එහා මෙහා ගෙන යා හැකි මෙන් ම අගලු දැමිය හැකි රෝද සහිත විය යුතුය. එවිට ඒවා එහා මෙහා කිරීම පහසුය. ළමා අංශයේ ගෘහ භාණ්ඩ ළමයින්ට යෝග්‍ය ප්‍රමාණයේ ඒවා විය යුතුය. රාක්ක ලඟා විය හැකි උසකින් යුක්ත වීම සහ රෝද පුටුවලින් පැමිණෙන පුද්ගලයන්ට භාවිත කළහැකි උසකින් හා පළලකින් යුක්ත වීම ද මෙහිදී විශේෂ අවධානයට යොමු විය යුතුය.

3.10.6 සංඥා පුවරු

පුස්තකාලය පිටත ඇති සංඥා මගින් ගොඩනැගිල්ලේ නියත කාර්යයන් හඳුනා ගැනීමක් පමණක් නොව පුස්තකාලය සඳහා මූලික මට්ටමේ ප්‍රවාරණයක් ද ලබා දේ. එහෙයින් පුස්තකාලයේ ප්‍රතිරූපය යෝග්‍ය පරිදි සන්නිවේදනය කිරීමට මෙම සංඥා පුවරු ප්‍රවේශමෙන් සැලසුම් කළ යුතුය. පුස්තකාලයේ ඇතුළත කොටස සහ එකතුන් පාඨකයන්ට පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි පරිදි වෘත්තීය ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව සංඥා පුවරු මගින් දැක්වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

නිදසුනක් වශයෙන් පුස්තකාල සුවිස, වාර සඟරා, විමර්ශන සේවා, ළමා අංශය, වැසිකිළි, අන්තර්ජාල මධ්‍යස්ථාන, ජායාපිටපත් යන්ත්‍ර ආදිය දැක්විය හැකිය. මෙම සංඥා පුවරු අවශ්‍ය විට බ්ලේල් ක්‍රමයට ද ප්‍රජාවේ විවිධ වාර්ගික කණ්ඩායම්වල භාෂාවන්ගෙන් ද සකස් කළ යුතුය. විවෘත කරන වේලාවන් දක්වන සංඥා පුවරුව පුස්තකාලයේ පිටත සිට හොඳින් පෙනෙන සේ සවි කළ යුතුය. පාඨකයන්ට පුස්තකාල වෙත යන මාර්ගය සොයා ගැනීමට සාකච්ඡා අවන්හල් සහාය කර ගත හැකිය. පුස්තකාලයට යන දිශාව දක්වන සලකුණු ඒ අසල මාර්ගවල හා නගර මධ්‍යස්ථානවල සවි කළ යුතු ය.

3.10.7 පුස්තකාල වටපිටාව

පුස්තකාල සේවාවන් වෙත ජනතාව ආකර්ශනය කරන ආකාරයේ භෞතික වටපිටාවක් පුස්තකාලය විසින් සැපයිය යුතුය. එහිදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

- පුස්තකාල එකතුව තැන්පත් කිරීමට සහ ප්‍රදර්ශනය කිරීමට ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩ
- ජනතාවට පුස්තකාල සේවාවන් පහසුවෙන් සහ යථා පරිදි පරිහරණය කිරීමට ප්‍රමාණවත්, පහසුකම් සහිත ආකර්ශනීය ඉඩකඩ
- කාර්ය මණ්ඩලයට කාර්යක්ෂමව සහ පහසු තත්ත්වයන් යටතේ තමන්ගේ රාජකාරි පවත්වා ගෙන යාමට ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩ
- අනාගතය සඳහා ප්‍රමාණවත් සහ නම්‍යශීලී ඉඩකඩ

උණුසුම් කිරීම් සහ වායු සමනය මගින් පුස්තකාලයේ උෂ්ණත්වය යහපත් මට්ටමක පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ආර්ථික පාලනය පුස්තකාලයේ එකතුව ආරක්ෂා කිරීමට මෙන් ම පුස්තකාලය පරිහරණය වඩාත් පහසු කරවීමට ද සහාය වේ.

විශාල පුස්තකාලවල පුස්තකාලය විවෘතව තබන සම්පූර්ණ වේලාව ම හෝ විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී පමණක් හෝ විවෘතව තබන ආපනශාලා තිබේ. සමහර විට මෙවැනි පහසුකම් වාණිජ සැපයුම්කරුවන් විසින් කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමයට සපයනු ලැබේ.

- ◆ සිංගප්පූරුවේ ජීවන ශෛලියේ පුස්තකාල (Life style libraries) හඳුන්වා දී ඇත. ඊට ආපන ශාලාවක්, සංගීත ශ්‍රවණ කුටි, සහ සිසුන් සඳහා අතර්ථ ප්‍රජාවන් යනාදිය ඇතුළත් වේ. මේ සියලුම පුස්තකාල සතියේ දින හත ම විවෘතව ඇත.

3.10.8 විද්‍යුත් සහ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය උපකරණ

මහජන පුස්තකාලයක ප්‍රධානත ම කාර්යයන් වන්නේ තොරතුරුවලින් පොහොසත් සහ තොරතුරුවලින් දුප්පත් ජනතාව අතර පවතින නිධස යා කිරීමේ පාලමක් ලෙස කටයුතු කිරීමය. ඒ සඳහා අදාළ විද්‍යුත්, පරිගණක සහ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය උපකරණ වෙතට ප්‍රවේශය සැපයිය යුතුය. මෙයට අන්තර්ජාල සබඳතා සහිත පොද්ගලික පරිගණක, පොදු ප්‍රවේශක සුවි, සුක්ෂම රූපණ කියවීම් යන්ත්‍ර, පරිගන කිරීමේ යන්ත්‍ර, ස්ලයිඩ් ප්‍රක්ෂේපන යන්ත්‍ර සහ ශාරීරික ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් සඳහා වූ උපකරණ ද ඇතුළත් වේ. විදුලි රැකැන් ඇදීම කාලීනව සිදු කළ යුතු අතර පසුකාලීන

විකල්ප සඳහා පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව පැවතිය යුතුය. එමෙන් ම මෙය වරින් වර පරීක්ෂාවට ලක් කිරීමට අත්‍යවශ්‍ය වේ.

3.10.9 ආරක්ෂාව

පුස්තකාලය මහජනයාට සහ කාර්ය මණ්ඩලයට සුරක්ෂිත ස්ථානයක් බවට සහතික කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක් ම ගත යුතුය. දුම් සහ ගිනි අනතුරු හැඟවීමේ නලා සැපයිය යුතු අතර කාර්ය මණ්ඩලය සහ පුස්තකාල සම්පත් සඳහා ආරක්ෂාව සැපයීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි. ගිනි නිවීමේ උපකරණ සහ හදිසි පිට වීමේ දොරටු තිබෙන ස්ථාන පැහැදිලිව සටහන් කර තැබිය යුතුය. කාර්ය මණ්ඩලයට ප්‍රථමාධාර පිළිබඳ පුහුණුවක් ලබා දිය යුතු අතර ප්‍රථමාධාර කට්ටල පුස්තකාලයේ තිබිය යුතුය. ගින්නක් වැනි බරපතල සිදුවීමක දී ක්‍රියා කිරීමට පුස්තකාල කළමනාකරු හදිසි කටයුතු සේවා සංවිධාන සමඟ හදිසි ආපදා සැලැස්මක් සකස් කිරීම වැදගත් වේ.

3.10.10 රථගාල

පුස්තකාලයට පැමිණෙන පාඨකයන්ගේ පොද්ගලික වාහන නැවැත්වීම සඳහා පුස්තකාල භූමියේ හෝ ඊට යාබඳව ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂාව සහ ආලෝකය සහිත රථගාලක් පැවතිය යුතුය. ආබාධිත පුද්ගලයන් සඳහා යෝග්‍ය පරිදි හඳුනා ගත හැකි ස්ථාන තිබිය යුතුය. ජනතාවගේ ප්‍රධාන ප්‍රවාහන මාධ්‍ය පාපැදි නම් පුස්තකාලයෙන් පිටත ඒවා සුරක්ෂිතව නවතා තැබීමට පාපැදි ආධාරක පැවතීම අත්‍යවශ්‍යය.

එකතුව වර්ධනය කිරීම

මොනයිම් හේතුවක් නිසා හෝ පුස්තකාලය විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන සේවාවන් සහ දූව්‍ය පරිහරණය කිරීමට හැකියාවක් නොමැති පාඨකයන් සඳහා නිශ්චිත සේවා සහ දූව්‍ය සැපයිය යුතුය. නිදසුනක් වශයෙන් භාෂාමය සුළු ජාතීන්, ආබාධිත, පුද්ගලයන් හෝ රෝහල් සහ බන්ධනාගාරගත පුද්ගලයන් දැක්විය හැකිය. සෑම වයස් කාණ්ඩයක ම පාඨකයන් හට ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන දූව්‍ය සොයා ගැනීමට අවස්ථා තිබිය යුතුය.

එකතුව සහ සේවාවන් සියලු ආකාරයේ යෝග්‍ය මාධ්‍ය සහ නූතන තාක්ෂණය මෙන් ම සම්ප්‍රදායික දූව්‍යවලින් ද සමන්විත විය යුතු වේ. ගුණාත්මකභාවයෙන් උසස් වීම සහ ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතා හා තත්ත්වයන්ට අදාළ වීම මෙහිදී මූලික වේ. පුස්තකාල දූව්‍යවලින් කාලීන ප්‍රවණතා සහ සමාජ පරිණාමය මෙන් ම මිනිසාගේ ප්‍රයත්නයන්වල සහ පරිකල්පනයේ මතක සටහන් පිළිඹිබු විය යුතුය.

එකතුව සහ සේවාවන් කිසිදු ආකාරයක න්‍යායාත්මක, දේශපාලනික හෝ ආගමික වාරණයකට හෝ වානිජ බලපෑමකට හෝ යටත් නොවිය යුතුය.

(ඉල්ලා / යුනෙස්කෝ මහජන පුස්තකාල ප්‍රඥප්තිය, 1998)

4.1 හැඳින්වීම

මහජන පුස්තකාලය සිය පාඨකයන්ගේ අධ්‍යාපනික, තොරතුරුමය, වින්දනාත්මක සහ පුද්ගල සංවර්ධන අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීම සඳහා පුළුල් සම්පත් සමුදායක් වෙත සමාන ප්‍රවේශයක් සැපයිය යුතුය. පුස්තකාලය පවත්නා සමාජයේ උරුමය වෙත මෙන් ම විවිධත්වයෙන් යුත් සංස්කෘතික සම්පත් හා අත්දැකීම් වෙත ද ප්‍රවේශය සැපයිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාව සමඟ ඇති කර ගන්නා නිරන්තර අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වය සහ උපදේශනය මෙම අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ඉමහත් ආධාරයක් වනු ඇත.

4.2 එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිය

සෑම මහජන පුස්තකාල පද්ධතියකට ම එහි පාලන අධිකාරිය මගින් අනුමත කරන ලද ලිඛිත එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තියක් අවශ්‍ය වේ. මෙම ප්‍රතිපත්තියේ ඉලක්කය විය යුත්තේ පුස්තකාල එකතුව නඩත්තු කිරීම සහ ගොඩ නැංවීම මෙන් ම සම්පත් වෙත පිවිසීම ස්ථාවර ලෙස සහතික කිරීමයි. පාඨකයන්ට නිරන්තරයෙන් අලුත් ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීමට, නව සේවාවන්ගේ ඉල්ලුම සපුරාලීමට සහ පරිහරණයේ සිදුවන වෙනස්වීම් මට්ටම සහතික කිරීමට එකතුව අඛණ්ඩ පදනමක් මත ගොඩ නැංවීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. අද්‍යතන තාක්ෂණික දියුණුවේ ආලෝකයත් සමඟ පුස්තකාලයේ එකතුව පමණක් නොව ලොව පුරා පවතින තොරතුරු වෙත පිවිසීමේ උපාය මාර්ග ද මෙම ප්‍රතිපත්තියෙන් තුළින් පිළිඹිබු විය යුතුය.

එමෙන් ම මෙම ප්‍රතිපත්තිය ප්‍රාදේශීය ජනතාවගේ අවශ්‍යතා සහ රුචියට සම්බන්ධ සාමාජික විවිධත්වය පිළිඹිබු කරන,

වෘත්තීය කාර්ය මණ්ඩලය විසින් වර්ධනය කරන ලද පුස්තකාල ප්‍රමිති මත පදනම් විය යුතු වේ. එකතුවේ අරමුණ, අභිප්‍රාය සහ අන්තර්ගතය මෙන්ම බාහිර සම්පත් වෙත පිවිසීම ද මෙමගින් නිර්වචනය කිරීම අත්‍යවශ්‍යය.

- ◆ රැකියානු සමූහාණ්ඩුවේ සමහර පුස්තකාලවල ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්තිය නිශ්චය කිරීම සඳහා පාඨක කටුන්සලයක සහාය ලබා ගනු ලැබේ.

4.2.1 ප්‍රතිපත්තියේ අන්තර්ගතය

මෙම ප්‍රතිපත්තිය සියලුම පුස්තකාලවලට අනුගත වන විශ්වීය ප්‍රකාශනයක සිට නිශ්චිත කලාපවලට හෝ රටවලට අදාළ සාමාන්‍ය ප්‍රකාශ සහ නිශ්චිත පුස්තකාල සේවාවකට අදාළ ප්‍රකාශ දක්වා පුළුල් පරාසයක දිවේ. ඊට පහත සඳහන් මූලිකාංග ඇතුළත් කළ හැකිය.

විශ්වීය ප්‍රකාශ

- මානව අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ XIX ප්‍රකාශය
- තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමේ නිදහස පිළිබඳ ඉෆ්ලා ප්‍රකාශය
- බුද්ධිමය නිදහස සහ පුස්තකාල එකතු වෙත නිදහසේ පිවිසීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය
- තොරතුරු පිළිබඳ නිදහස
- අන්තර්ජාතික ප්‍රකාශන හිමිකම් නීතියේ වගන්ති
- ඉෆ්ලා / යුනෙස්කෝ මහජන පුස්තකාල ප්‍රඥප්තිය

සාමාන්‍ය ප්‍රකාශ

- එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තියේ අරමුණු සහ පුස්තකාල සේවාවේ සංයුක්ත සැලැස්මට එහි ඇති සබඳතාව
- දිගු කාලීන හා කෙටිකාලීන අරමුණු
- ප්‍රවේශ උපාය මාර්ග
- එකතුවේ සහ / හෝ සේවාවන්ගේ ඉතිහාසය
- අදාළ නීති රෙගුලාසි හඳුනා ගැනීම

නිශ්චිත ප්‍රකාශ

- ප්‍රජා අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය
- පුස්තකාල සේවාවේ ප්‍රමුඛතා
- එකතුව සඳහා වන නිර්ණායක. නිදසුනක් වශයෙන් විශේෂ එකතු සහ බහු සංස්කෘතික ද්‍රව්‍ය, ආබාධිත පුද්ගලයන්ට අවශ්‍ය සම්පත්, සාක්ෂරතා ද්‍රව්‍ය වැනි බහු සංස්කෘතිකමය ද්‍රව්‍ය දැක්විය හැකි ය.
- ද්‍රව්‍ය තේරීමේ සහ අපහරණය කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රම
- මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනය
- එකතුව වර්ධනය, තේරීම සහ අපහරණය සඳහා වන ආයතනික වගකීම
- වාර සඟරා, දත්ත පදනම් සහ වෙනත් තොරතුරු මූලාශ්‍ර වෙත පිවිසීම සහ මාර්ග ගත ප්‍රවේශය ඇතුළුව විද්‍යුත් සම්පත් වෙත ප්‍රවේශය.
- තොරතුරු සඳහා වන විද්‍යුත් ද්වාරයක් ලෙස පුස්තකාලයේ භූමිකාව
- වෙනත් පුස්තකාල සහ සංවිධාන සමඟ වන සහයෝගී සබඳතාව
- සංරක්ෂණ සහ ප්‍රතිස්ථාපන ප්‍රතිපත්ති

- විගණන අවශ්‍යතා ; ප්‍රතිග්‍රහණය, වාර්තාකරණය, පාලනය, අපහරණය, අලෙවිය හෝ ඉවත් කිරීම
- මූල්‍යමය සාධාරණීකරණය
- ප්‍රදාන ප්‍රතිපත්ති
- පැමිණිලි ක්‍රියාපටිපාටිය
- එකතුවේ වර්තමාන සහ අනාගත අවශ්‍යතා පිළිබඳ ඇගයීමක් කරන සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම
- ප්‍රතිපත්තිය විවාරයට ලක් කිරීම සහ ඇගයීම. මෙය පරිපූර්ණ ලැයිස්තුවක් නොවන අතර ප්‍රතිපත්තියට ඇතුළත් විය යුතු සමහර කරුණු මෙමගින් පෙන්වා දී ඇත.

4.3 සම්පත් පරාසය

ප්‍රථමයෙන් අවශ්‍යතා සහ රුචිකත්වය සපුරාලීම සඳහා විවිධ ස්වරූපයෙන් හා ප්‍රමාණවත් තරමින් පුළුල් පරාසයක සම්පත් මහජන පුස්තකාලය විසින් සැපයිය යුතුය. මෙම සම්පත් එකතුව තුළින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවගේ සංස්කෘතික සහ සාමාජික ලක්ෂණ පිළිබිඹු විය යුතු වේ. මහජන පුස්තකාලය විසින් තොරතුරු අත්පත් කර ගැනීමේ ආකෘති හා ක්‍රම කාලානුරූපව සකස් කිරීම අත්‍යවශ්‍යය. සෑම තොරතුරක් ම එහි ස්වරූපය පිළිබඳ තැකීමක් නොකර අවශ්‍ය විට ලබා ගැනීමට පුස්තකාලය සතු විය යුතුය. ප්‍රාදේශීය තොරතුරු මූලාශ්‍ර සහ සම්පත් ගොඩ නැංවීම අතිශයින් වැදගත් වේ.

4.3.1 එකතූන්

පරිපූර්ණ ලැයිස්තුවක් නොවුන ද පහත සඳහන් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය වර්ග මහජන පුස්තකාලයක පැවතිය යුතුය.

- වැඩිහිටියන්, ළමයින් සහ යොවනියන් සඳහා ප්‍රබන්ධ සහ ප්‍රබන්ධ නොවන ද්‍රව්‍ය
- විමර්ශන කෘති
- දත්ත පදනම් වෙත ප්‍රවේශය
- වාර සඟරා
- ප්‍රාදේශීය, කලාපීය හා ජාතික පුවත්පත්
- ප්‍රජා තොරතුරු
- පළාත් පාලනය පිළිබඳ සහ එමගින් නිකුත් කරන තොරතුරු ඇතුළු රාජ්‍ය තොරතුරු
- ව්‍යාපාරික තොරතුරු
- ප්‍රාදේශීය ඉතිහාසය පිළිබඳ සම්පත්
- පෙළපත් පිළිබඳ සම්පත්
- ප්‍රජාවගේ ප්‍රධාන භාෂාවෙන් ලියවුණු සම්පත්
- ප්‍රජාව තුළ වෙසෙන සුළු ජාතීන්ගේ භාෂාවෙන් ලියවුණු සම්පත්
- වෙනත් භාෂා වලින් ලියවුණු සම්පත්
- සංගීත ප්‍රකාශන
- පරිගණක ක්‍රීඩා
- සෙල්ලම් භාණ්ඩ
- ක්‍රීඩා සහ ප්‍රභේදිකා
- අධ්‍යයන ද්‍රව්‍ය

4.3.2 ස්වරූප

නව ස්වරූපයේ ද්‍රව්‍ය නිරන්තරයෙන් එළි දැක්වෙන බැවින් පහත සඳහන් ලැයිස්තුව අංග සම්පූර්ණ නොවුව ද ඒවා මහජන ප්‍රස්තකාල එකතුවට එක් කළ හැකිය.

- තද සහ කඩදාසි කවර සහිත පොත්
- පත්‍රිකා සහ කෙටිකාලීන ප්‍රකාශන
- ලිපි කැපුම් ගොනු ඇතුළු පුවත්පත් සහ වාර සඟරා

- අන්තර්ජාලයෙන් ලබා ගන්නා සංස්කෘතික තොරතුරු
- මාර්ගගත දත්ත පදනම්
- සංහිත තැටි දත්ත පදනම්
- මෘදුකාංග වැඩසටහන්
- සුක්ෂම රූපණ
- පටි සහ පරිගණක තැටි
- සංඛ්‍යාංක බහුකාර්ය තැටි
- විඩියෝ පට
- ලේසර් තැටි
- විශාල පරිමාණයේ මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය
- බ්‍රේල් ද්‍රව්‍ය
- ශ්‍රව්‍ය කෘති
- විද්‍යුත් කෘති
- පෝස්ටර්

4.4 එකතුව වර්ධනය කිරීම

එකතුවක ප්‍රධාන අරමුණ අනාගත පරපුර වෙනුවෙන් සම්පත් සංරක්ෂණය කිරීම පමණක් නොවන්නේ නම් එකතුව ගොඩ නැංවීම කිසිදා නිම නොවන්නක් වන අතර එය සේවාවන් සඳහා වන අනුපූරකයක් වේ.

විශේෂයෙන් නව සංඛ්‍යාංක ලෝකය තුළ විශාල එකතුවක් යනු හොඳ එකතුවක් නොවේ. එකතුව ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතාවන්ට කෙතෙක් දුරට අදාළ වේ ද යන්න එහි සංඛ්‍යාත්මක විශාලත්වයට වඩා බෙහෙවින් වැදගත් වේ.

එකතුවේ ප්‍රමාණය විවිධ සාධක මගින් නිශ්චය කෙරේ. ඉඩකඩ, මූල්‍ය සම්පත්, පුස්තකාලයේ පෝෂක ජනගහනය, විද්‍යුත් සම්පත් වෙත ප්‍රවේශය, ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතාවන්ගේ තත්ත්වය, ප්‍රතිග්‍රහණ සහ අපහරණ ප්‍රවේශය සහ වෙනත්

පුස්තකාල සමඟ කරනු ලබන හුවමාරු ප්‍රතිපත්තිය යනාදිය ඊට ඇතුළත් වේ.

4.4.1 එකතූන් සඳහා නිර්ණායක

එකතූන් සඳහා වන ප්‍රධාන නිර්ණායක පහත සඳහන් වේ.

- ප්‍රජාවගේ සියලුම සාමාජිකයන්ට සැපයිය හැකි පරාසයක සම්පත්
- ප්‍රජාවගේ සියලුම සාමාජිකයන්ට පරිහරණය කළ හැකි ස්වරූපයේ සම්පත්
- නව ග්‍රන්ථ නාම ලබා ගැනීම
- නව පොත් ලබා ගැනීම
- පුළුල් පරාසයක ප්‍රබන්ධ වර්ග සහ ප්‍රබන්ධ නොවන විෂය ආවරණය
- මුද්‍රිත නොවන සම්පත්
- වෙනත් ආයතනවල පුස්තකාල, විද්‍යුත් දත්ත පදනම්, ප්‍රාදේශීය සමාජ, රජයේ දෙපාර්තමේන්තු සහ වාචික සංස්කෘති පිළිබඳ ප්‍රජාවගේ දැනුම වැනි බාහිර සම්පත් වෙත ප්‍රවේශය
- පැරණි, කැඩී බිඳී ගිය හා යල්පිණු පොත්, මුද්‍රිත නොවන සම්පත් සහ තොරතුරු මූලාශ්‍ර අපහරණය කිරීම

4.5 එකතුව නඩත්තු කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති

ඕනෑම ප්‍රමාණයක මහජන පුස්තකාලයක විවිධ ස්වරූපයේ දූව්‍ය අන්තර්ගත වේ. ඒවායේ ස්වරූපය කුමක් වුව ද එකතුව නඩත්තු කිරීමේ දී ඒ සෑම දූව්‍යයක් වෙත ම එක සමාන

අවධානයක් යොමු විය යුතුය. විවෘත රාක්කවල තැන්පත් කර ඇති ද්‍රව්‍ය යහපත් භෞතික තත්ත්වයෙන් පැවතිය යුතු අතර ඒවායේ කාලීන තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය. ගුණාත්මක අගයෙන් උසස් කුඩා එකතුවක්, පැරණි , කැඩී බිඳී, හිය යල්පිණු විශාල එකතුවකට වඩා පරිහරණය වෙයි. යල්පිණු එකතුවලට අලුත් ග්‍රන්ථනාම එක් වීමක් සිදු නොවේ. යල් පැන හිය විමර්ශන මූලාශ්‍ර භාවිතයේ අවසන් ප්‍රතිපලය වන්නේ පාඨකයන් වෙත සාවද්‍ය තොරතුරු ලබා දීමය.

විද්‍යුත් ස්වරූපයේ ද්‍රව්‍ය මුද්‍රිත පොත්වලට අනුපූරකයක් වන අතර සමහර ක්ෂේත්‍රවල දී ආදේශකයක් ලෙස භාවිත කළ හැකිය. අන්තර්ජාලයේ සහ සංහිත තැටිවල අන්තර්ගත විමර්ශන කෘති මුද්‍රිත ග්‍රන්ථ සඳහා සාධනීය ආදේශකයන් වේ.

4.5.1 ප්‍රතිග්‍රහණය සහ අපහරණය

පුස්තකාල එකතුව ගතික සම්පතකි. ඒ සඳහා නිරන්තරයෙන් අලුත් සම්පත් ලබා ගැනීමත් පැරණි ද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමත් අවශ්‍ය වේ. එවිට එකතුව ප්‍රජාවට අදාළ මෙන් ම පිළිගත හැකි මට්ටමේ නිරවද්‍යතාවකින් යුක්ත වේ.

ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රවේගය එකතුවේ ප්‍රමාණයට වඩා වැදගත් වේ. ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රවේගය බොහෝ විට මූල්‍ය සම්පත් මත නිශ්චය වේ. කෙසේ වෙතත්, ඊට වෙනත් සාධක ද බලපානු ලැබේ. නිදසුනක් වශයෙන්

- දේශීය භාෂාවලින් ප්‍රකාශිත පොත් සංඛ්‍යාව
- සේවාවලාභී ජනගහනය
- භාවිතයේ මට්ටම
- බහු සංස්කෘතික හා භාෂාමය විවිධත්වය
- ජනගහනයේ වයස් ව්‍යුහය

- ආබාධිත හා වයස්ගත පුද්ගලයන් වැනි විශේෂ අවශ්‍යතා
- මාර්ගගත තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය දැක්විය හැකිය.

එකතුවේ ප්‍රමාණය සහ ගුණාත්මකභාවය මගින් ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතා පිළිඹිබු විය යුතුය.

4.5.2 සංවිත තොග

පැරණි සහ අඩුවෙන් පරිහරණය වන පොත් එකතු පාඨකයන්ට සෘජුව ම ප්‍රවේශ විය නොහැකි රාක්කවල තැන්පත් කිරීම යුද්‍යය. මේවා වත්මන් සහ අනාගත භාවිතය සඳහා ආරක්ෂා කළ යුතු ද්‍රව්‍ය වේ. මේවායේ අන්තර්ගත තොරතුරු වෙනත් කිසිදු ස්වරූපයක ද්‍රව්‍යයක් මගින් ලබා ගත නොහැකි වීම එහි ඇති විශේෂත්වයයි. එමෙන් ම සීමාසහිතව කිසියම් කාලසීමාවක දී පමණක් පරිහරණය වන විශේෂ විෂයයන්ට අයත් එකතු සහ මුද්‍රණයේ නොමැති ප්‍රබන්ධ වැනි දෑ ද ඊට ඇතුළත් වේ. යල්පිණු තොරතුරු සහ අයහපත් භෞතික තත්ත්වයන් යුත් ද්‍රව්‍ය ඇත්නම් සහ ඒවායේ තිබෙන තොරතුරු වෙනත් ක්‍රමයකට ලබා ගත හැකි නම් එම ද්‍රව්‍ය එකතුවෙන් ඉවත් කළ යුතු අතර සංවිත තොගවලට ඇතුළත් නොකළ යුතුය. වෙනත් පුස්තකාල සමඟ සාමූහික සංවිත පවත්වාගෙන යාම වඩාත් ඵලදායී වේ. සංවිත තොගයක් පවත්වා ගෙන යාම ක්‍රමානුකූලව සිදු කළ යුතු අඛණ්ඩ ක්‍රියාවලියකි. අන්තර්ජාලයේ සහ විද්‍යුත් දත්ත පදනම්වල පුළුල් පරාසයක තොරතුරු පැවතීම හේතු කොට ගෙන මහජන පුස්තකාලවල විශාල සංවිත තොග පවත්වා ගෙන යාමේ අවශ්‍යතාව අවම කර ඇත.

4.5.3 අන්තර්පුස්තකාල පිරිවැටීම

කිසිදු පුස්තකාලයකට හෝ පුස්තකාල සේවාවකට එකතුව අතින් ස්වයං-පෝෂිතභාවයට පත් විය නොහැකිය. මේ නිසා කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී අන්තර්පුස්තකාල පිරිවැටීම සේවාවක් පැවතීම සෑම මහජන පුස්තකාලයකට ම අත්‍යවශ්‍ය වේ. පුස්තකාල සේවාව තුළ සේවා ස්ථාන කිහිපයක් පවත්වා ගෙන යාම මගින් පුස්තකාල අතර ක්‍රමාණුකූල හුවමාරු වැඩසටහනක් සැකසීමෙන් එකතුවේ පරිහරණය උපරිම මට්ටමට ගෙන ඒමට මග සැලසේ. එමෙන් ම එමගින් පාඨකයන්ට තෝරා ගැනීම සඳහා විවිධත්වයෙන් යුත් ශ්‍රත්තීමාල රැසක් සැපයේ.

4.6 පොත් එකතු සඳහා ප්‍රමිති

පහත සඳහන් යෝජිත ප්‍රමිති පොත් එකතුව හා සම්බන්ධිතය. ප්‍රාදේශීය හා මූල්‍යමය තත්ත්වයන් හේතු කොට ගෙන මෙම යෝජිත ප්‍රමිතිවල විවිධත්වයක් ඇති විය හැකිය. සම්පත් බෙහෙවින් සීමාසහිත ස්ථානවල මෙම ප්‍රමිති එහි අපේක්ෂිත ඉලක්ක ලෙස සැලකිය හැකි අතර අනාගතයේ දී එම ප්‍රමිති සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා වූ දිගුකාලීන උපාය මාර්ග සකස් කිරීමට සහාය කර ගත යුතුය.

- ◆ ස්ථාපිත පොත් එකතුවක් සාමාන්‍යයෙන් එක් පාඨකයෙකුට පොත් 1.5 - 2.5 දක්වා පරිදි විය යුතුය.
- ◆ ඉතාම කුඩා සේවා ස්ථානයක් සඳහා වන අවම පොත් එකතුව 2500 ට අඩු නොවිය යුතුය.

කුඩා පුස්තකාලයක ළමයින් හා වැඩිහිටියන්ගේ ප්‍රබන්ධ සහ ප්‍රබන්ධ නොවන කෘති සමානුපාතික ලෙස පැවතිය යුතුය. විශාල පුස්තකාලවල ප්‍රබන්ධ නොවන ග්‍රන්ථ නාමයන්ගේ සංඛ්‍යාව වර්ධනය විය හැකිය. මෙම වැඩිවීමේ අනුපාතය ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතා සහ මහජන පුස්තකාලයේ භූමිකාව මත වෙනස් වේ. යොවනයන්ගේ අවශ්‍යතාවලට සරිලන එකතුවක් ද ගොඩ නැංවිය යුතුය. (යොවනයන්ගේ පුස්තකාල පිළිබඳ ඉල්ලා නියමුව බලන්න) අධ්‍යාපනික භූමිකාව පුස්තකාලයේ වැදගත් ස්ථානයක් ගන්නේ නම් එය පොත් එකතුවේ සංයුතිය තුළින් පිළිඹිබු විය යුතුය.

ජන සංඛ්‍යා පිළිබඳ විශ්වාසදායී ලේඛන නොමැති විට ප්‍රමිති සංවර්ධනයේ දී පවත්නා විකල්ප ක්‍රම භාවිතයට ගැනීම අවශ්‍යය. සේවා සපයන ප්‍රජාවේ ඇස්තමේන්තුගත සංඛ්‍යාව, පුස්තකාලයේ ප්‍රමාණය, දැනට සිටින හා අපේක්ෂිත පාඨක සංඛ්‍යාව යනාදිය එකතුවේ ප්‍රමාණයට අදාළ ප්‍රමිති සම්පාදනයේදී පාදක කර ගත හැකිය. එමෙන්ම මීට සමාන ප්‍රමාණයේ ප්‍රජා කණ්ඩායම්වලට සේවා සපයන පුස්තකාල සමඟ සැසඳීමෙන් එකතුවේ ප්‍රමාණය සහ එය පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය සම්පත් පිළිබඳ ඉලක්ක නිශ්චය කර ගත හැකිය.

4.7 විද්‍යුත් තොරතුරු පහසුකම් සඳහා ප්‍රමිති

විද්‍යුත් තොරතුරු පහසුකම් සඳහා ප්‍රමිති ගොඩ නැංවීම තවමත් පවතිනුයේ ළදරු අවධියේය. වර්තමානයේ පවත්නා ප්‍රමිති පහත දැක්වේ.

- ◆ කැනඩාවේ භාවිත කරනුයේ පාඨකයන් 500ක් සඳහා එක් පරිගණක ප්‍රවේශක ස්ථානයක් යන ප්‍රමිතියයි
- ◆ එංගලන්තයේ මෑතක දී සකස් කරන ලද ප්‍රමිති මගින් නිර්දේශ කරනුයේ සම්පූර්ණ සේවා ස්ථාන සංඛ්‍යාව ජනගහනය 10000 කට 6 කට නොඅඩු විය යුතු බවයි. මීට මහජන පරිහරණයට ඇති මාර්ගගත සුවි ද ඇතුළත් වේ.
- ◆ ඕස්ට්‍රේලියාවේ ක්වින්ස්ලන්තයේ පහත සඳහන් ප්‍රමිති නිර්දේශ කර ඇත.
 - ජනගහනය 50000 දක්වා - 5000 කට එක් පරිගණකයක්
 - ජනගහනය 50000 ට වැඩි - 50000 ක් දක්වා 5000 කට එක් පරිගණකයක් සහ වැඩි වන සෑම 10000 කට ම එක් පරිගණකයක්

මෙම පරිගණකවලින් හරි අධිකව අන්තර්ජාල පහසුකම් තිබිය යුතු බවත් සෑම පරිගණකයක් ම මුද්‍රණ යන්ත්‍රවලට සම්බන්ධ කළ යුතු බවත් මෙම ප්‍රමිති මගින් නිර්දේශ කෙරේ.

4.8 නව පුස්තකාල සඳහා එකතු සංවර්ධන වැඩසටහන්

ආරම්භක එකතුවේ සංයුතිය නිශ්චය කිරීම සඳහා යෝජනා පුස්තකාලය පවතින ප්‍රජාවගේ පෝෂක කලාපයේ ජන සංඛ්‍යාව පිළිබඳ ඇගයීමක් කිරීම අවශ්‍ය වේ. ප්‍රාදේශීය හා කලාපීය ප්‍රමිති සම්පාදනයේ දී නව පුස්තකාලයේ පෝෂක

ජනගහනයේ විවිධත්වය සැලකිල්ලට ගත යුතුය. පොත් එකතුව සඳහා පහත සඳහන් ප්‍රමිති නිර්දේශ කෙරේ. අනෙකුත් මාධ්‍ය සඳහා අතිරේක ප්‍රමිති අවශ්‍ය වේ.

4.8.1 ස්ථාපන අවදිය

මූලික එකතුව ස්ථාපන කළ යුත්තේ පෝෂක කලාපයේ ජනතාවගේ සාමාන්‍ය අවශ්‍යතාවලට සරිලන පරිදිය. පරිපූර්ණ ආවරණයට වඩා මෙම අවධියේ දී ඉලක්කය විය යුත්තේ ජනතාවගේ සාමාන්‍ය අවශ්‍යතා සපුරාලීමට ප්‍රමාණවත් පරාසයකින් සහ ගැඹුරකින් යුත් සම්පත් ගොඩ නැංවීමටය. මෙම අවධියේ දී එකතුව සඳහා අනුපූරකයක් වශයෙන් අන්තර්පුස්තකාල පිරුම් සේවාව උපරිම අන්දමින් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. සමහර රටවල් ජාතික සහ ප්‍රාන්තීය මධ්‍යස්ථානවලින් ලබා ගන්නා ද්‍රව්‍ය ප්‍රාදේශීය එකතුවට අනුපූරකයක් ලෙස භාවිත කරයි.

-
- ◆ නව පුස්තකාලයක් ස්ථාපිත කිරීමේ දී අවම මූලික පොත් එකතුව එක් පාඨකයෙකුට එක් පොතක් විය යුතුයි
-

මෙය සාක්ෂාත් කර ගත නොහැකි විට වසර තුනක කාලයක් තුළ අවම පදනම් එකතුව ස්ථාපනය කිරීම සඳහා මධ්‍යස්ථ වර්ධන සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. විද්‍යුත් තොරතුරු මූලාශ්‍ර වෙත පිවිසීම සංවර්ධනය කිරීම ද මෙම අවධියේ දී ආරම්භ කළ යුතුය.

4.8.2 සංස්ථාපිත අවධිය

පොත් තොගයේ ප්‍රමාණය, පරාසය හා ගැඹුර වර්ධනය කිරීම මෙම අවධියේ මූලික අරමුණ වේ. ජනගහනයේ විශේෂ තත්ත්වයන් සැලකිල්ලට ගෙන ඔවුන්ගේ වඩාත් ගැඹුරු අවශ්‍යතාවන් සපුරාලිය හැකි වන පරිදි එකතුව වර්ධනය කළ යුතුය. පොත් අපහරණ සාධකය ද මෙම අවධියේ දී වැදගත් වන අතර එමගින් ප්‍රතිග්‍රහණය මන්දගාමී කරන බැවින් එකතුව වර්ධනය වීමේ වේගය අඩු වේ.

- ◆ තුන් වසරක කාලය සඳහා මධ්‍යස්ථ ඉලක්කය වන්නේ එක් පාඨකයෙකුට පොත් දෙකක් දක්වා වර්ධනය කිරීමයි.

4.8.3 නිරසාර අවධිය

මෙම අවධියේ දී එකතුව ගැඹුර, පරාසය හා ප්‍රමාණය යන අංශ වලින් ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතා සපුරාලයි. ප්‍රතිග්‍රහණ වේගය අපහරණ වේගයට සමපාත වීම මගින් එකතුවේ ගුණාත්මක බව පවත්වා ගෙන යා හැකි වේ. නව මාධ්‍ය ද්‍රව්‍ය එකතුවට එක් විය යුතු අතර තාක්ෂණය භාවිතයෙන් පුළුල් පරාසයක සම්පත් වෙත ප්‍රවේශය සැපයිය යුතු වේ.

4.8.4 අන්තර්ගතය සැකසීම

පුස්තකාලයේ සේවාවන් ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවගේ සම්පත් පිළිබඳ නිර්මාපකයකු සහ සංරක්ෂකයකු බවට පත් විය යුතුය. තොරතුරු අන්තර්ගත කුඩා පොත් පළ කිරීම, පුස්තකාලය

පිළිබඳව හෝ පුස්තකාලයේ තිබෙන මුද්‍රිත පොත පත පිළිබඳ තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශය සපයන වෙබ් අඩවි නිර්මාණය යනාදිය අන්තර්ගත සැකසීමට ඇතුළත් වේ. මෙලෙස ප්‍රයෝජනවත් වෙබ් පිටුවලට සම්බන්ධ වීමෙන් පුස්තකාලය තොරතුරු වෙත පිවිසීමට ම. සලසන විද්‍යුත් ද්වාරයක් බවට පත් වේ.

- ◆ ඩෙන්මාර්කයේ වෙස්ලේනි මහජන පුස්තකාල අටක් සාමූහිකව කලාපයේ සියලුම සංස්කෘතික උත්සව ආවරණය වන පරිදි වෙබ් අඩවියක් නිර්මාණය කර ඇත. එහි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන 2000 කට අධික ප්‍රමාණයක තොරතුරු ඇතුළත් වන අතර ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රවර්ධනය සඳහා වෙබ් ඉදිරිපත් කිරීම් සපයනු ලැබේ.

4.9 ප්‍රතිග්‍රහණ සහ අපහරණ වේගය

ස්ථාපිත පුස්තකාල සේවාවකට අයත් සාමාන්‍ය පොත් එකතුවක් සඳහා පහත සඳහන් ප්‍රතිග්‍රහණ මිනුම් ආදේශ කළ හැකිය.

ජනසංඛ්‍යාව	වාර්ෂිකව එක් පාඨකයකුට පොත්	වාර්ෂිකව පාඨකයන් 1000කට පොත්
25000 ට අඩු	0.25	250
25000 - 50000	0.225	225
50000 ට වැඩි	0.20	200

විවිධ ප්‍රමාණයේ ප්‍රජාවන් සඳහා පොත් එකතුවේ ප්‍රමාණ පහත සඳහන් නිදසුන් මගින් යෝජනා කෙරේ.

පළමු පෙළ

- 100000 ක සේවලාභීන් සිටින ස්ථාපිත පුස්තකාල සේවාවක්
- 200000 ක මධ්‍ය පොත් එකතුවක්
- වාර්ෂික ප්‍රතිග්‍රහණ වේගය පොත් 20000

දෙවන පෙළ

- 50000 ක සේවලාභීන් සිටින ස්ථාපිත පුස්තකාල සේවාවක්
- 100000 ක මධ්‍ය පොත් එකතුවක්
- වාර්ෂික ප්‍රතිග්‍රහණ වේගය පොත් 11250

තෙවන පෙළ

- 20000 ක සේවලාභීන් සිටින ස්ථාපිත පුස්තකාල සේවාවක්
- 40000 ක මධ්‍ය පොත් එකතුවක්
- වාර්ෂික ප්‍රතිග්‍රහණ වේගය පොත් 5000

4.9.1 කුඩා පුස්තකාල සහ ජංගම පුස්තකාල

කුඩා සහ ජංගම පුස්තකාලවල සාමාන්‍ය ප්‍රතිග්‍රහණ වේගය පාඨක අවශ්‍යතා සපුරාලීමට ප්‍රමාණවත් නොවිය හැකිය. සියලුම පුස්තකාල තමන්ගේ පාඨකයන්ට ප්‍රශස්ත තේරීමක නිරත වීමට උපකාරීවන අවම පොත් තොගයක් පවත්වා ගෙන යාම අත්‍යවශ්‍යය. 1000 කට 250 ක් වන ප්‍රතිග්‍රහණ වේගය

කුඩා සේවා ස්ථාන සඳහා අදාළ නොවිය හැකිය. එහිදී නිර්දේශිත අවම පොත් තොගය වන 2500 විවිධ භෞතික සීමාවන් හේතු කොට ගෙන අඩු වේ. මෙවන් අවස්ථාවල දී ප්‍රතිග්‍රහණ, කාලය නැවත දීර්ඝ කිරීම සහ හුවමාරු වේගය යනාදිය පදනම් විය යුත්තේ ජනසංඛ්‍යාවන්ට වඩා එකතුවේ ප්‍රමාණය මතය. එමෙන්ම මෙවැනි අවස්ථාවල කාර්යක්ෂම අන්තර්පුස්තකාල පිරුම් සේවාවක් ද පැවතිය යුතුය.

4.9.2 විශේෂ එකතු

එකතුවේ විශේෂ කොටස්වලට හෝ විශේෂ එකතුවලට හෝ විශේෂ අවස්ථාවල දී හෝ සාමාන්‍ය ප්‍රතිග්‍රහණ සහ අපහරණ වේගය අදාළ නොවේ. මෙවන් එකතුවන්ගේ විශේෂ අවශ්‍යතාව එකතු ප්‍රතිපත්තිය මගින් පිළිඹිබු විය යුතුය. ඒ සඳහා නියත නිදසුන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ස්වදේශික සම්පත් - ස්වදේශිකයන්ගේ සංස්කෘතීන්ට අයත් සම්පත් එකතුවක් පවත්වා ගෙන යාමත් ප්‍රවර්ධනය කිරීමත් ඒ සඳහා ප්‍රවේශය සහතික කිරීමත් මහජන පුස්තකාලයේ වැදගත් කාර්යයකි.
- ප්‍රාදේශීය ඉතිහාසය පිළිබඳ සම්පත් - ප්‍රාදේශීය ඉතිහාසයට සම්බන්ධ ද්‍රව්‍ය ක්‍රියාශීලී ලෙස රැස් කර සංරක්ෂණය කර පාඨක පරිහරණය සඳහා තැබිය යුතුය.
- අනුපාතික ලෙස විශේෂ කණ්ඩායම් සංඛ්‍යාවෙන් වැඩි ප්‍රජාවන් තුළ තිබෙන පුස්තකාල. නිදසුනක් වශයෙන් ළමයින්, විශ්‍රාමිකයන්, තරුණ තරුණියන්, ස්වදේශික ජනතාව, සුළු ජාතිකයන්, රැකියා විසුක්තිකයන් දැක්විය හැකිය. පුස්තකාල එකතුව සහ සේවා මගින් මෙම කොටස්වල අවශ්‍යතා පිළිඹිබු විය යුතුය.

- විමර්ශන එකතුව - පර්යේෂණ සඳහා අවශ්‍ය ඓතිහාසික දත්ත සැපයීමට පැරණි විමර්ශන ග්‍රන්ථ රඳවා ගැනීම අවශ්‍ය විය හැකිය.

5

මානව සම්පත්

මහජන පුස්තකාලය එලදායිව සංවිධානය කළ යුතු අතර මෙහෙයවීමේ දී වෘත්තීය ප්‍රමිති පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

පුස්තකාලයාධිපති, පාඨකයා සහ සම්පත් අතර ක්‍රියාශීලී මැදිහත්කරුවකු වේ. ප්‍රමාණවත් සේවාවක් සහතික කිරීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ වෘත්තීය සහ අඛණ්ඩ අධ්‍යාපනය අත්‍යවශ්‍ය සාධකයකි.

(ඉල්ලා / යුනෙස්කෝ මහජන පුස්තකාල ප්‍රඥප්තිය, 1994)

5.1 හැඳින්වීම

කාර්ය මණ්ඩලය යනු පුස්තකාලයක කටයුතු පවත්වා ගෙන යාමේ දී අතිශයින් වැදගත් වන සම්පතකි. කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැය වන මුදල පුස්තකාල අයවැයෙහි ඉහළ අනුපාතයක් නියෝජනය කරයි. ප්‍රජාව වෙත විශිෂ්ට සේවාවක් සැපයීමේ දී සම්පත් එලදායිව පරිහරණය කිරීමටත් ප්‍රජාවගේ ඉල්ලීම් සපුරාලීමටත් හොඳින් පුහුණුවලත් ඉහළ අතිප්‍රේරණයකින් යුත් කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටීම අත්‍යවශ්‍යය. මෙම වගකීම් දැරීමට ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටිය යුතුය.

පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය කළමනාකරණය කිරීම ද වැදගත් ක්‍රියාවලියකි. සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයට ම පුස්තකාල සේවාවේ ප්‍රතිපත්ති, මනාව පැහැදිලිව දක්වා ඇත. රාජකාරී සහ වගකීම්, යහපත් සහ ක්‍රමානුකූල රැකියා තත්ත්වයක්, සහ අනෙකුත් සමාන්තර රැකියා සමඟ තරගකාරී වැටුප් පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් තිබිය යුතුය.

5.2 පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ කුසලතා

මහජන පුස්තකාලයේ සේවාවන් ඉලක්කගත වී තිබෙනුයේ විවිධත්වයෙන් සහ වෙනස්වන අවශ්‍යතා වලින් සමන්විත ප්‍රාදේශීය ජන කණ්ඩායම් වෙතය. අන්තර්පුද්ගල හැකියාවන්, සාමාජීය දැනුවත්භාවය, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වය සහ නායකත්වය මෙන් ම වැඩ කටයුතුවල සහ සංවිධානයේ ක්‍රියාපටිපාටි සඳහා වන අනුකූලතාව යනාදිය ඇතුළත් පුළුල් පරාසයක කුසලතා හා ගුණාංග පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සතු විය යුතු වේ. මහජන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය මූලික කුසලතා හා ගුණාංග පහත සඳහන් පරිදි දැක්විය හැකිය.

- ජනතාව සමඟ ධනාත්මක ලෙස සන්නිවේදනය කිරීමේ හැකියාව
- පාඨක අවශ්‍යතා අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- ප්‍රජාවේ පුද්ගලයන් හා කණ්ඩායම් සමඟ සහයෝගීතාවෙන් කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- සංස්කෘතික විවිධත්වය පිළිබඳ දැනුම සහ අවබෝධය
- පුස්තකාල එකතුවට ඇතුළත් විය යුතු ද්‍රව්‍ය සහ ඊට ප්‍රවේශ වන ආකාරය පිළිබඳ දැනුම සහ අවබෝධය
- පුස්තකාල සේවාවේ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුම සහ ඊට ඇති එකඟතාව

- එලදායි පුස්තකාල සේවාවක් සැපයීමේ දී වෙනත් අය සමඟ කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- සිදු කළ යුතු වෙනස්කම් හඳුනා ගැනීම සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය නම්‍යතාව සහිත සංවිධානමය කුසලතා
- නව අදහස් සහ ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා වන පරිකල්පනය, දැක්ම සහ විවෘතභාවය
- නව තත්වයන් යටතේ සේවා ක්‍රම වෙනස් කිරීමට ඇති සූදානම
- තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම

5.3 කාර්ය මණ්ඩල වර්ග

මහජන පුස්තකාලයක පහත සඳහන් වර්ගවලට අයත් කාර්ය මණ්ඩල දක්නට ලැබේ.

- සුදුසුකම් ලත් පුස්තකාලයාධිපතින්
- පුස්තකාල සහකරුවන්
- විශේෂ කාර්ය මණ්ඩල
- සහායක කාර්ය මණ්ඩල

සමහර රටවල මධ්‍යම මට්ටමේ සුදුසුකම් සහිත පුස්තකාල කාර්මිකයන් සහ අර්ධ වෘත්තිකයන් යනාදී අතිරේක කාර්ය මණ්ඩල වර්ග ද සිටිති.

සියලු වර්ගවල කාර්ය මණ්ඩල පත් කළ යුත්තේ පූර්ණ කාලීන සහ අර්ධකාලීන වශයෙනි. සමහර රටවල පුද්ගලයන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි ගණනක් එක් තනතුර බෙදා ගනු ලැබේ. මෙය රැකියා බෙදා හදා ගැනීම (Job sharing) යනුවෙන් හැඳින්වේ. පූර්ණ කාලීනව සේවය

කිරීමට නොහැකි පළපුරුදු කාර්ය මණ්ඩල පත් කර ගැනීමට සහ රඳවා තබා ගැනීමට මෙමගින් අවස්ථාව සලසා දෙයි.

5.3.1 සුදුසුකම් ලත් පුස්තකාලයාධිපතිවරු

වෘත්තීය කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සුදුසුකම්ලත් පුස්තකාලයාධිපතින් පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක් හෝ පශ්චාත් උපාධියක් හදාරා තිබිය යුතුය. ප්‍රථම තුළ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා පාඨක අවශ්‍යතා සපුරාලන ආකාරයට සැලසුම් කිරීමට, සංවිධානය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, කළමනාකරණය කිරීම සහ ඇගයීම පුස්තකාලයාධිපති විසින් ඉටු කළ යුතු කර්තව්‍යයන් වේ. තමන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු පුස්තකාල සම්පත් අතරින් සොයා ගැනීම සඳහා පාඨකයන්ට මග පෙන්වීම වැනි උපදේශන සේවා ද මීට ඇතුළත් වේ. තමා සේවය සපයනු ලබන ප්‍රථමයේ සාමාජිකයන් සමඟ පුස්තකාලයාධිපති නිරන්තර සබඳතා පවත්වා ගෙන යා යුතුය. නියත අංශවල කටයුතු කිරීමේ දී පුස්තකාලයාධිපති විසින් විශේෂඥ හැකියාවන්ගෙන් යුතු වෘත්තීය කණ්ඩායමක් ගොඩ නංවා ගත යුතු වේ. නිදසුන් වශයෙන් ළමා පුස්තකාලයාධිපතින්, තොරතුරු නිලධාරීන්, විමර්ශන පුස්තකාලයාධිපතින් දැක්විය හැකිය.

සුදුසුකම්ලත් පුස්තකාලයාධිපතිවරයකුගේ සමහර රාජකාරි පහත දැක්වේ. මෙය අංග සම්පූර්ණ ලැයිස්තුවක් නොවන අතර පුස්තකාලයාධිපතිගෙන් මෙම සියලුම කාර්යයන් එකවිට කිරීමක් අපේක්ෂා නොකෙරේ.

- ප්‍රථමයේ තොරතුරු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය කිරීම
- සේවා සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම
- මහජනතාව උදෙසා සේවා සැලසුම් කිරීම සහ ඒවා බෙදාහැරීමේ දී දායක වීම

- තොරතුරු නිරාවරණය සහ ඉදිරිපත් කිරීම
- යෝග්‍ය ද්‍රව්‍ය භාවිත කර විමර්ශන සහ තොරතුරු පිළිබඳ ගැටලුවලට පිළිතුරු සැපයීම
- පුස්තකාල සම්පත් සහ තොරතුරු පරිහරණයේ දී පාඨකයන් වෙත සහාය වීම
- විශේෂිත කණ්ඩායම්වල අවශ්‍යතා සපුරාලීමට සේව සංවර්ධනය කරලීම. නිදසුනක් වශයෙන් ළමයින්ගේ අවශ්‍යතා දැක්විය හැකිය.
- පුස්තකාලයේ සහ එහි පාඨකයන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට දත්ත පදනම් නිර්මාණය කිරීම සහ පවත්වා ගෙන යාම.
- මහජනතාවගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා පද්ධති නිර්මාණය කිරීම
- පුස්තකාල සම්පත් සඳහා ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධනය කිරීම
- පුස්තකාල හා තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය සහ පරිපාලනය කිරීම
- පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිකරණය හා වර්ගීකරණය කිරීම
- පුස්තකාල සේවා සහ පද්ධති ඇගයීම හා ඒවායේ කාර්ය සාධනය මැනීම
- කාර්ය මණ්ඩල තේරීම, ඇගයීම, කළමනාකරණය සහ පුහුණු කිරීම
- අයවැය සැකසීම
- දිගුකාලීන සැලසුම් සකස් කිරීම
- අලුතින් ඉදි කරන පුස්තකාල සහ ජංගම පුස්තකාල සැලසුම්කරණයට සහභාගි වීම
- අදාළ තාක්ෂණය ද ඇතුළත්ව පුස්තකාලයාධිපතිත්වය සහ තොරතුරු සේවාවන්හි කාලීන වර්ධනයන් සමඟ එක්ව සිටීම

5.3.2 පුස්තකාල සහකරුවන්

දෛනික සංසරණ කාර්යයන් සහ පුස්තකාලයේ මෙහෙයුම් කාර්ය පුස්තකාල සහකරුවන්ගේ රාජකාරියට ඇතුළත් වේ. ඔවුන්ගේ මෙහෙයුම් ඉලක්ක වන්නේ පොත් රාක්කගත කිරීම, රාක්ක පරීක්ෂා කිරීම, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිරිසැකසුම, දත්ත ප්‍රවිෂ්ටය, ගොනු කිරීම, ලිපි කටයුතුවලට සහාය වීම සහ මූලික මට්ටමේ පාඨක විමසුම්වලට පිළිතුරු දීම යනාදියයි. බොහෝ විට මහජනතාව සිය කටයුතු සඳහා මුණ ගැසෙනුයේ පුස්තකාල සහකරුවන්ය. එහෙයින් ඔවුන් ඉහළ මට්ටමේ අන්තර්පුද්ගල සහ සන්නිවේදන හැකියාවන්ගෙන් යුක්ත විය යුතු අතර ඒ සඳහා යෝග්‍ය පුහුණුවක් ලැබිය යුතුය.

5.3.3 විශේෂඥ කාර්ය මණ්ඩලය

විශාල මහජන පුස්තකාලවල නියත කාර්යයන් පවත්වා ගෙන යාමට විශේෂඥ කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටී. උදා : පරිගණක පද්ධති කළමනාකරුවන්, පරිපාලන, මුදල්, පුහුණු කිරීම් සහ අලෙවිකරණ කටයුතු සඳහා වන කාර්ය මණ්ඩල. මෙම විශේෂඥ කාර්ය මණ්ඩලයට පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ සුදුසුකම්වලට වඩා සිය විශේෂඥ ක්ෂේත්‍රයේ සුදුසුකම් පැවතීම වැදගත් වේ.

5.3.5 සහායක කාර්ය මණ්ඩල

භාරකරුවන්, පිරිසිදු කරන්නන්, රියදුරන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගෙන් සහායක කාර්ය මණ්ඩලය සමන්විත වේ. පුස්තකාලයේ කටයුතු මනාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ඔවුන්ගේ කාර්යයන් බෙහෙවින් වැදගත් වේ. ඔවුන් පුස්තකාල

කාර්ය මණ්ඩලයේ අවියෝජනීය අංගයක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

5.3.4 කාර්ය මණ්ඩලයේ සංයුතිය

පුස්තකාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය වෙතින් හැකිතාක් දුරට සේවාවලාභී ජනතාවගේ පැතිකඩක් පිළිඹිබු විය යුතුය. නිදසුනක් ලෙස කිසියම් ප්‍රජාවක් තුළ එක් ජනවර්ගයකින් කැපී පෙනෙන සංඛ්‍යාවක් සිටින විට පුස්තකාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය තුළින් එම ජනවර්ගයේ නියෝජනය විද්‍යමාන විය යුතු වේ. පුස්තකාල සේවාව ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවගේ සියලු සාමාජිකයන් සඳහාය යන්න එයින් පිළිඹිබු කරන අතර ජනතාවගේ සියලුම කොටස්වලට අයත් පාඨකයන් ආකර්ශනය කිරීමට ඉන් ලැබෙන පිටුවහල අතිමහත්ය.

5.4 ආචාරධර්ම පිළිබඳ ප්‍රමිති

ජනතාව, අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලයේ අනෙක් සාමාජිකයන් සහ බාහිර සංවිධාන සමඟ කටයුතු කිරීමේ දී ආචාරධර්ම පිළිබඳ උසස් මට්ටමේ ප්‍රමිතියක් පවත්වා ගෙන යාම පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සතු වගකීමක් වේ. ජනතාවගේ සියලු සාමාජිකයන්ට සමාන ආකාරයෙන් සැලකිය යුතු අතර හැකිතාක් දුරට නිරවද්‍ය සහ පරිපූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට වග බලා ගත යුතු වේ. සේවා සපයන්නේ කවීරුන්ට ද තේරීම සහ ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන ද්‍රව්‍ය මොනවාද යන්න නිශ්චය කිරීමේ දී පුස්තකාලයාධිපතියේ පොද්ගලික අදහස් හා ආකල්ප ඊට බලපෑමක් නොකළ යුතුය. ප්‍රජාවේ සියලුම සාමාජිකයන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමේ දී පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ

අපක්ෂපාතිත්වය පිළිබඳව ජනතාව තුළ විශ්වාසයක් පැවතීම අත්‍යවශ්‍යය. සමහර රටවල පුස්තකාල සංගම් ආචාරධර්ම සංග්‍රහ ගොඩ නංවා ඇති අතර අනෙක් රටවලට ද ඒවා ආදර්ශ වශයෙන් භාවිත කළ හැකිය. විවිධ රටවල් විසින් පුස්තකාලයාධිපතින් උදෙසා සම්පාදිත ආචාරධර්ම සංග්‍රහ 20 කට අධික ප්‍රමාණයක් IFLA / AFIFE වෙබ් අඩවියේ ඇතුළත් කර ඇත.

5.5 පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරි

පුස්තකාල මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන්ගේ සම්ප සබඳතාවකින් යුත් කණ්ඩායම් ප්‍රයත්නයක් විය යුතුය. කෙසේ වෙතත්, කාර්ය මණ්ඩලය යොදා ගත යුත්තේ ඔවුන්ගේ හැකියාවන් සහ සුදුසුකම්වලට අදාළ කාර්යයන් සඳහා වීම මෙහිදී බෙහෙවින් වැදගත් වේ. නිදසුනක් ලෙස සුදුසුකම්ලත් පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු දෛනික සංසරණ කාර්යයන්හි නියැලීම අගනා සම්පතක් අපතේ හැරීමකි. එමෙන් ම පුස්තකාලයේ ප්‍රමාණය සහ සංසරණ වේගය නොසලකමින් වෘත්තීය පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු සේවයේ යෙදවීම ද අවශ්‍ය නොවේ. සීමිත කාලයකට පමණක් විවෘතව තබන කුඩා පුස්තකාලවලට එවැනි පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදවීම ද අනවශ්‍යය. කෙසේ වෙතත්, එවන් ස්ථාන සුදුසුකම්ලත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ අධීක්ෂණයට යටත් කළ යුතුය. සෑම පාඨකයකුට ම පුස්තකාලයාධිපති වෙත පිවිසීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා තිබිය යුතු වේ. සිය රාජකාරි සහ වගකීම් පැහැදිලිව දක්වා ඇති සේවා ගිවිසුමක් කාර්ය මණ්ඩල සතු විය යුතුය. එය වෙනස් කළ යුත්තේ කාර්ය මණ්ඩලයේ අනුදැනුම මත පමණි.

5.6 කාර්ය මණ්ඩල මට්ටම්

පුස්තකාලයට අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රමාණය විවිධ සාධක මත රඳා පවතී. එනම්, පුස්තකාලයට අයත් ගොඩනැගැලි සංඛ්‍යාව, එහි ප්‍රමාණය හා බිම් සැකැස්ම, එකී ගොඩනැගිල්ල තුළ තිබෙන අංශ, පරිබාහිරව සපයන සේවා සහ විශේෂඥ කාර්ය මණ්ඩලයේ අවශ්‍යතාව යනාදියයි. කලාපීය හෝ ජාතික මධ්‍යස්ථානයක් මගින් සේවා සපයන විට ප්‍රාදේශීය වශයෙන් අවශ්‍ය වන කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යාවට ඉන් බලපෑමක් ඇති කරයි. පවත්නා සම්පත්වල මට්ටම ද වැදගත් සාධකයකි. මෙම තත්ත්වය සහ වෙනත් ප්‍රාදේශීය වෙනස්කම් සලකා බැලීමෙන් පසු පහත සඳහන් මූලික කාර්ය මණ්ඩල මට්ටම (සභායක කාර්ය මණ්ඩලය හැර) නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

-
- ◆ ජනගහණය 2500 ක් සඳහා එක් පූර්ණ කාලීන සාමාජිකයෙක්
 - ◆ කාර්ය මණ්ඩලයෙන් 1/3 ක් (සභායක කාර්ය මණ්ඩලය හැර) සුදුසුකම් ලත් පුස්තකාලයාධිපතින් විය යුතුය.
-

මේවා මූලික නිර්දේශිත මට්ටම් වන අතර ප්‍රාදේශීය තත්ත්වයන් මත වෙනස් විය හැකිය. විශ්වාසදායී ජනගහන සංඛ්‍යා නොමැති අවස්ථාවල දී පුස්තකාලයේ ප්‍රමාණය, කාර්යයන්ගේ පරාසය හා පාඨක සංඛ්‍යාව කාර්ය මණ්ඩල මට්ටමට සම්බන්ධ කළ හැකිය. තුලනාත්මක සහ සමාන ලක්ෂණවලින් යුත් පුස්තකාලයක් කඩ ඉම (Bench mark) වශයෙන් සැලකීම පුස්තකාල සඳහා යෝග්‍ය කාර්ය මණ්ඩල මට්ටමක් ගොඩ නැංවීමේ තවත් ක්‍රමයකි.

5.7 පුස්තකාලයාධිපතින්ගේ අධ්‍යාපනය

සුදුසුකම් ලත් පුස්තකාලයාධිපතිවරයකුට පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක් හෝ පශ්චාත් උපාධියක් තිබීම අනිවාර්ය වේ. ක්ෂේත්‍රයේ නවතම වර්ධනයක් පිළිබඳ අවධානයෙන් සිටීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතින් විධිමත් සහ අවිධිමත් පදනමක් මත අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධන ක්‍රියාවලියක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ විද්‍යායතන සහ වෙනත් ආයතන සමඟ සමීප සබඳතා පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර ඒවායේ පාඨමාලාවල අන්තර්ගතය පිළිබඳ මනාව දැනුවත්වීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි. හැකි සෑම විට ම ඔවුන් මෙම විද්‍යායතනවල කටයුතුවලට සහභාගි විය යුතුය. නිදසුන් වශයෙන් දේශන පැවැත්වීම, සිසුන් බඳවා ගැනීමේ දී පවත්වන සම්මුඛ පරීක්ෂණවලට සහභාගි වීම සහ වෙනත් යෝග්‍ය ආකාරයේ සහයෝගිතා වැඩසටහන් වලට සහභාගිවීම දැක්විය හැකිය.

5.8 පුහුණුව

මහජන පුස්තකාලයේ ක්‍රියාකාරකම්වල දී පුහුණුව අතිශයින් වැදගත් අංගයක් වේ. සියලු මට්ටමේ කාර්ය මණ්ඩල සඳහා නොදිත් සැලසුම් කළ අඛණ්ඩ පුහුණු වැඩ සටහන් පැවැත්විය යුතුය. මෙම පුහුණු වැඩසටහන් පූර්ණකාලීන සහ අර්ධ කාලීන කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පැවැත්විය හැකිය. තොරතුරු තාක්ෂණයේ සිංග්‍ර වර්ධනය වී සිත් පුහුණුව අත්‍යවශ්‍ය යාධකයක් බවට පත් කර ඇත. එමෙන් ම ජාලීයකරණයේ වැදගත්කම සහ තොරතුරු මූලාශ්‍රවලට ප්‍රවේශවීමේ ක්‍රමෝපායයන් ද මෙම පුහුණු වැඩ සටහන්වලට ඇතුළත් කිරීම අත්‍යවශ්‍යය. තවද විශේෂඥ සහ සහාය කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුස්තකාලයේ කාර්යයන් සහ එය ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය පිළිබඳ පුහුණුවක් ලබා දිය යුතුය.

නව ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සකස් කරනු ලබන අයවැය ලේඛනවලට පුහුණු කටයුතුවල සඳහා වැය වන මුදල ද ඇතුළත් කළ යුතු වේ. විශාල පරිමාණයේ පුස්තකාලවල පුහුණු කටයුතු සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී යනුවෙන් වෙන ම තනතුරක් නිර්මාණය කිරීම සුදුසුය. පුහුණු කටයුතුවලට අරමුදල් සම්පාදනය සහතික කරලීම සඳහා අයවැය ලේඛනයෙන් කිසියම් ප්‍රතිශතයක් ඊට වෙන් කළ යුතුය.



- ◆ පුස්තකාලයේ සමස්ත අයවැයෙන් 0.5% - 1% ප්‍රමාණයක් පුහුණු කටයුතුවලට වෙන් කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරනු ලැබේ.



මෙවැනි අරමුදල් මට්ටමක් අයවැය කප්පාදු වන අවස්ථාවල දී ද පවත්වා ගෙන යා යුතුව ඇත. මන්ද , මනා පුහුණුවකින් යුත් කාර්ය මණ්ඩලයක් අවශ්‍ය වන්නේ එවැනි අවස්ථාවල දී වන බැවිනි.

5.8.1 උපදේශනය

උපදේශන ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම වඩාත් ඵලදායී සහ ලාභදායී පුහුණු කිරීමේ ක්‍රමයක් වනු ඇත. අත්දැකීම් බහුල වෘත්තිකයන් සමඟ කටයුතු කිරීමෙන් නව කාර්ය මණ්ඩලයට මාර්ගෝපදේශනය මෙන් ම පුහුණුව ද සැපයේ. ඔවුන්ගේ කාර්යයන්ට සහ වෘත්තීයව සම්බන්ධ කරුණු පිළිබඳව නව කාර්ය මණ්ඩලයට උපදෙස් දීම උපදේශකයන්ගේ කටයුත්තකි. උපදේශකයන් ලබා දුන් පුහුණුව කෙතරම්

එදායී ද යන්න නිශ්චය කර ගැනීම සඳහා දෙන ලද පුහුණු පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් සකස් කිරීම වැදගත් වේ.

5.8.2 සම්බන්ධතා

සේවාස්ථ පුහුණුවලට අමතරව කාර්ය මණ්ඩලයට ඔවුන්ගේ කාර්යයන් පවත්වා ගෙන යාමේ දී අදාළ හැකියාවන් වර්ධනය කිරීමට ඉඩ සලසන කෙටිකාලීන පාඨමාලා සහ සම්මන්ත්‍රණවලට සහභාගි වීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා සලසා දිය යුතුය. එමෙන් ම ඔවුන් අදාළ පුස්තකාල සංගම්වල ක්‍රියාශීලී සාමාජිකයන් ලෙස කටයුතු කිරීමට උනන්දු කළ යුතුය. වෙනත් පුස්තකාලවල කාර්ය මණ්ඩල සමඟ සබඳතා ඇති කර ගැනීමටත් ඔවුන්ගේ අදහස් සහ අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීමටත් එමගින් අවස්ථාව උදා වේ. තවද , පුස්තකාල අතර කාර්ය මණ්ඩල හුවමාරු කර ගැනීමට ද එමගින් අවකාශ සලසා ගත හැකිය. එකම රට තුළ පුස්තකාල අතර හෝ වෙනත් රටවල සමාන ආකාරයේ පුස්තකාල අතර මෙවැනි හුවමාරු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම ඊට සම්බන්ධ වන සියල්ලන්ට ම මාහැඟි අත්දැකීමක් වේ.

5.9 වෘත්තීය සංවර්ධනය

පුහුණු කාර්ය මණ්ඩල උනන්දු කර රඳවා තබා ගැනීම සඳහා සෑම මට්ටමක ම වෘත්තීය සංවර්ධනයට අවස්ථා සපයා දිය යුතුය. මේ සඳහා කාර්යසාධන යෝජනා ක්‍රමයක් පැවතීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. එමගින් කාර්ය මණ්ඩලයේ චන්මන් කාර්ය සාධනය ඇගයීමට ලක් කළ හැකි අතර ඔවුන්ගේ හැකියාවන් වර්ධනය කිරීමට මාර්ගෝපදේශයක් ද ලබා දෙයි. එමෙන්ම එමගින් වෘත්තීය ප්‍රගතිය විමසීමට අවස්ථාවක් ද උදා කර දෙයි.

5.10 සේවා තත්ත්වය

සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයට යහපත් සේවා තත්ත්වයන් පැවතිය යුතු අතර නව සේවා නියුක්තියකයන් සේවයට එක් වන විට ඔවුන් ලබා දෙනු ලබන ගිවිසුමේ සේවා කොන්දේසි පැහැදිලිව දැක්විය යුතුය. වැටුප්, ඔවුන් ඉටු කරන සේවාවන්ට සරිලන පරිදි පැවතීම ද වැදගත් වේ. එමෙන්ම ප්‍රජාව තුළ තිබෙන ඒ හා සමාන්තර රැකියාවල වැටුප් තල සමඟ තරගකාරී විය යුතු වේ.

5.10.1 සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව

කාර්ය මණ්ඩලයේ සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව සඳහා ඉහළ ප්‍රමුඛතාවක් ලබා දිය යුතු අතර අවදානම අවම කරන පරිදි ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටි සකස් විය යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා යහපත් සේවා තත්ත්වයන්
- කාර්යක්ෂමතාව ඇති වන පරිදි සැලසුම් කළ ගෘහ භාණ්ඩ සහ උපකරණ
- විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත සහ ආබාධිත සේවා නියුක්තියකයන් සඳහා තාක්ෂණික ආධාරක පැවතීම
- අපහරණ සැලසුම් සහ නිරන්තර පරීක්ෂාව
- සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂක අවදානම් අවස්ථා මඟහරවා ගැනීමට ඒවා කල්තබා හඳුනා ගැනීම
- සියලුම උපකරණ සහ රැහැන් පිළිගත් ආරක්ෂිත ප්‍රමිතීන්ට අනුව තිබේදැයි සහතික වීම
- කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂක කමිටු ස්ථාපිත කිරීම

- කාර්ය මණ්ඩලයට ප්‍රථමාධාර සහ ගිනිනිවිම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පුහුණුවක් ලබා දීම
- විශේෂඥ කාර්ය මණ්ඩල රාත්‍රී කාලයේ සහ පුස්තකාලයෙන් දුර බැහැර ස්ථානවල සේවය කරන විට නියමිත ආරක්ෂක විධි විධාන සැලැස්වීම
- පුස්තකාල වාහන පදවන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට ඉහළ මට්ටමේ රියදුරු පුහුණුවක් ලබා දීම
- අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ආරක්ෂිත ඇඳුම් ලබා දීම
- පොත් ට්‍රොලි මත බර තැබීම සීමා කිරීම

මහජන පුස්තකාල බොහෝවිට සවස් වන තුරු සහ සති අන්තවල විවෘත කර තබනු ලැබේ. කාර්ය මණ්ඩලයේ සියල්ලන්ට ප්‍රමාණවත් සේවා පැය ගණනක් සහ සමාජ කෘතියන් සඳහා ප්‍රමාණවත් වේලාවක් ලැබෙන පරිදි සේවා කාල සටහන සකස් කළ යුතුය. යහපත් කම්කරු සබඳතාවක් පවත්වා ගෙනයාමට එය බෙහෙවින් ඉවහල් වේ.

5.10.2 සමාජ විරෝධී චර්යාවන්

මහජනතාවට නිදහසේ පිවිසිය හැකි ඕනෑම ගොඩනැගිල්ලක අශෝභන සහ සමාජ විරෝධී ලෙස හැසිරෙන පුද්ගලයන් සමඟ කටයුතු කිරීමට කාර්ය මණ්ඩලයට සිදු වේ. එවැනි තත්ත්වයක දී කටයුතු කරනුයේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලයට පුහුණුවක් තිබිය යුතු අතර එවන් අවස්ථාවල දී ඒ බව අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට දැනුම් දීමේ සංඥා, ක්‍රමයක් පැවතීම බෙහෙවින් වැදගත් වේ. එවන් අවස්ථාවල දී ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට සහාය විය යුතු වේ. එමෙන් ම එවැනි සිද්ධීන්ට අදාළ සෑම තොරතුරක්ම වාර්තාගත කිරීම අත්‍යවශ්‍යය. තවද , මෙවැනි අවස්ථාවල දී පුස්තකාල කාර්ය

මණ්ඩලයට සහාය වීම සඳහා අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලයට මෙන් ම වෙනත් ආයතනයක පුද්ගලයන්ට ද සම්බන්ධ විය හැකි සහායක ක්‍රමයක් ගොඩ නංවා ගත යුතුය. නිදසුනක් වශයෙන් සමාජ සේවකයන් දැක්විය හැකිය.

5.11 ස්වේච්ඡා සේවකයෝ

පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට සහාය වීමට ප්‍රජාවේ සිටින ස්වේච්ඡා සේවකයන්ගේ සහාය ලබා ගත හැකිය. එම ස්වේච්ඡා සේවකයන්ගේ කාර්යය සමඟ මෙන් ම පුස්තකාල කටයුතු සහ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ ඇති සබඳතාව පිළිබඳ පැහැදිලි ලිඛිත ප්‍රතිපත්තියක් තිබිය යුතුය. වැටුප් ලබන කාර්ය මණ්ඩලයට ආදේශකයක් ලෙස ස්වේච්ඡා සේවකයන් කිසිම විටෙක යොදා නොගත යුතුය.

6

මහජන පුස්තකාල කළමනාකරණය සහ සේවා අලෙවිකරණය

ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතාවන්ට සම්බන්ධ අරමුණු, ප්‍රමුඛතා සහ සේවා පිළිබඳ මනාව නිර්වචනය කරන ලද පැහැදිලි ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කළ යුතු වේ. මහජන පුස්තකාලය එලදායිව සංවිධානය කළ යුතු අතර මෙහෙයුම් කටයුතුවල දී වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් පවත්වා ගත යුතුය.

(ඉල්ලා / යුනෙස්කෝ මහජන පුස්තකාල ප්‍රඥප්තිය, 1994)

6.1 හැඳින්වීම

සාර්ථක මහජන පුස්තකාලයක් ප්‍රජාවගේ විවිධාකාර වූ ද වෙනස්වන සුළු වූ ද අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අනෙකුත් ආයතන සහ පුද්ගලයන් සමඟ එක් ව කටයුතු කරමින් පුළුල් පරාසයක පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා සපයන ආයතනයකි. එය එලදායි සේවාවක් වීමට නම් ඒ සඳහා අත්දැකීම් ලත්, නම්‍යශීලී, හොඳින් පුහුණුව ලත් එමෙන් ම කළමනාකරණ ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳ හසල දැනුමක් සහිත කළමනාකරුවන් සහ කාර්ය මණ්ඩලයක් අවශ්‍ය වේ. මහජන පුස්තකාල

කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලිකාංග මෙම පරිච්ඡේදයෙන් සාකච්ඡා කෙරේ.

6.2 කළමනාකරණ හැකියාවන්

මහජන පුස්තකාල කළමනාකරණය එකිනෙකට වෙනස් වූ හැකියාවන් රැසකින් සමන්විත වේ.

- නායකත්වය සහ අභිප්‍රේරණය
- පාලන සහ මූල්‍යමය අධිකාරිය සමඟ එලඳායි සබඳතා පැවැත්වීම
- සැලැස්සුම්කරණය සහ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධනය
- වෙනත් සංවිධාන සමඟ ජාල ගොඩ නැංවීම සහ පවත්වා ගෙන යාම
- අයවැය සාකච්ඡා සහ කළමනාකරණය
- පුස්තකාල සම්පත් කළමනාකරණය
- කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය
- පුස්තකාල පද්ධති සැලැස්සුම්කරණය සහ සංවර්ධනය
- වෙනස් වීම් කළමනාකරණය
- සේවා අලෙවිකරණය සහ ප්‍රවර්ධනය
- ප්‍රජා සන්නිවේදනය සහ සම්භාෂණය

6.2.1 නායකත්වය සහ අභිප්‍රේරණය

ජාත්‍යන්තර, ජාතික සහ ප්‍රාදේශීය යටිතලයන්හි අවියෝජනීය අංශයක් ලෙස මහජන පුස්තකාලයේ අගය පැහැදිලි කිරීම පුස්තකාල කළමනාකරුවන්ට අයත් සුවිශේෂ භූමිකාවකි. දේශපාලනඥයන් සහ සෑම මට්ටමකින්

ම මහජන පුස්තකාලය පිළිබඳ විශේෂ උනන්දුවක් දක්වන පුද්ගලයන් වෙත එම ප්‍රචාරණය සිදු කිරීමට පුස්තකාල කළමනාකරුවන් කටයුතු කළ යුතුය. එමගින් මහජන පුස්තකාලයේ වැදගත්කම පිළිබඳ ඔවුන් දැනුවත් කර පුස්තකාලයේ පැවැත්මට මෙන් ම සංවර්ධනයට අවශ්‍ය අරමුදල් ලබා ගැනීම සහතික කරලීමට හැකිවනු ඇත. මහජන පුස්තකාල සේවාවන්ට බලපාන නව සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ පාලන අධිකාරීන්ට දැනුම් දීමට පුස්තකාල කළමනාකරු වග බලා ගත යුතුය. නව සේවා සැපයීමේ දී පුස්තකාලය ප්‍රධානතම ප්‍රවේශකය වන බව පාලන අධිකාරීන් දැනුවත් වීම එමගින් දැනුවත් කළ යුතුය.

කාර්ය මණ්ඩලය අභිප්‍රේරණය කිරීමත් පුස්තකාල සේවාවට සහ කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය බලය, ජවය සහ ශක්තිය ලබා දීමත් පුස්තකාල කළමනාකරුගේ වගකීමකි. පුස්තකාලයේ භෞතික සම්පත් කළමනාකරණයේ දී පුස්තකාල කළමනාකරුගේ භූමිකාව බෙහෙවින් වැදගත් වේ. ප්‍රජාවගේ පුස්තකාල සහ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීමට හැකි සේ තොරතුරු තාක්ෂණය ද ඇතුළුව සියලුම සම්පත්වල එලදායී බව සහතික කරලීම ඔහුගේ / ඇයගේ වගකීමක් වේ.

6.2.2 පාලන සහ මූල්‍යමය අධිකාරීන් සමඟ සබඳතාව

මහජන පුස්තකාලයේ ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් අරමුදල් පැවතීම අත්‍යවශ්‍යය. පුස්තකාල කළමනාකරු විසින් මහජන පුස්තකාලයේ පාලන සහ මූල්‍ය අධිකාරීන් සමඟ සම්ප සබඳතාවක් ගොඩ නගා ගැනීම සහ පවත්වා ගෙන යාම මෙහිදී වැදගත් වේ. පුස්තකාල සේවාව සඳහා මූලිකව වගකීම දරන මහජන පුස්තකාලයේ ප්‍රධානියා ලෙසින් පුස්තකාල කළමනාකරුට සෘජුව පාලක මණ්ඩලයට සම්බන්ධ වීමට හැකියාව තිබිය යුතුය. සාමාන්‍ය රැස්වීම්වලට

අමතර වශයෙන් පාලන අධිකාරියේ සාමාජිකයන් සමඟ නොවිධිමත් සබඳතා ඇති කර ගැනීම ද වැදගත්ය. එමෙන්ම පුස්තකාල සේවාවේ වර්තමාන සහ අනාගත වර්ධනයන් පිළිබඳව ඔවුන්ව දැනුවත් කිරීම ද සිදු කළ යුතුය.

6.2.3 සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධනය

- ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතා සඳහා පුස්තකාලය ප්‍රතිචාර දැක්වීම
- පුස්තකාලය විසින් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට උත්සාහ කරනුයේ කුමක් ද යන්න පිළිබඳව පාලන අධිකාරිය, කළමනාකරණය සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ අවබෝධය
- ප්‍රජාවගේ අරමුදල් එළඳායි සහ වගකිව යුතු ආකාරයට වැය කිරීම
- කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනස්වීම් නෙසලකා සේවය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම
- නව සේවාවන් වර්ධනය කිරීම මගින් ප්‍රජාවගේ අපේක්ෂාවන් පුළුල් කිරීම
- වෙනස්වීම් සඳහා එළඳායි ලෙස ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ හැකියාව යනාදිය සැලසුම්කරණයෙන් සහතික කෙරේ.

ප්‍රජාවේ සියලුම කණ්ඩායම්වලට පිවිසීමේ හැකියාව මෙන් ම සාධාරණ, එළඳායි, සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් සහතික කරලීම සඳහා මහජන පුස්තකාලයේ ඉලක්ක, කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන අරමුණු, උපාය මාර්ග හා කාර්ය සාධන මිනුම් පැහැදිලිව නිශ්චය කිරීම අවශ්‍ය වේ. උපාය මාර්ගික සහ මෙහෙයුම් සැලසුම්කරණයේ දී සම්පාදනය, ලේඛනගත කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කාර්යයන් වේ.

සැලසුම්කරණය හුදෙකලා නොවිය යුතු අතර එය පාලන සහ මූල්‍ය අධිකාරීන්, කාර්ය මණ්ඩලය සහ වත්මන් සහ විභව පාඨකයන්ගේ ද සබඳතාව ඇතිව සකස් කළ යුතුය. උපායමාර්ගික සැලසුම් පාඨකා කේන්ද්‍රීය වීම වැදගත් වන අතර පහත සඳහන් කරුණු ඊට ඇතුළත් විය යුතු වේ.

- කාර්ය සාධනය සමාලෝචනය
- අවශ්‍යතා පරීක්ෂාව
- ප්‍රමුඛතා සහ කෙටිකාලීන ඉලක්ක හඳුනා ගැනීම
- ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීමට උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම
- සාර්ථකත්වයට අදාළ සුවිශේෂ සාධක හඳුනා ගැනීම
- මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන
- උපරිම කාර්ය සාධනයක් අත්පත් කර ගැනීම වෙනුවෙන් සම්පත් උපයෝජනය කිරීම
- යෙදවුම් සහ නිමවුම් පිළිබඳ කාර්ය සාධනය මැනීම සහ ඇගයීම
- අවශ්‍යතා සහ ප්‍රතිපත්ති යළි ඇගයීම

6.2.4 මෙහෙයුම් සැලසුම්කරණය

උපායමාර්ගික සැලසුම්වලින් හඳුනා ගන්නා ලද ප්‍රමුඛතා සහ සපුරා ගැනීම සඳහා පුස්තකාල ක්‍රියාකාරකම් මෙහෙයුම් යොමු ගත වී ඇත් දැයි සහතික කර ගැනීම සඳහා මෙහෙයුම් සැලසුම් අවශ්‍ය වේ. එම සැලසුම්වලින් පහත සඳහන් කරුණු පිළිබිඹු විය යුතුය.

- සේවාවන් පාඨක කේන්ද්‍රීය වීම
- උපාය මාර්ගික සැලසුමේ ප්‍රමුඛතා සහ ඉලක්ක ක්‍රියාත්මක කිරීම

- පිළිගත් උපායමාර්ගවල මෙහෙයුම් මූලිකාංග සැකසීම
- කළමනාකරණය කළ හැකි සහ සපුරාගත හැකි කාල රාමුවක් තුළ හොඳින් නිර්වචනය කළ ඉලක්ක සංවර්ධනය කිරීම
- යෙදවුම් මට්ටමට අනුව සාක්ෂාත් කර ගත හැකි නිමවුම් නිර්වචනය කිරීම
- ක්‍රියාකාරකම් පවත්වා ගෙන යනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගිත්වය
- හඳුනාගත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට නිමවුම් සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ දී වගකීම් පැවරීම
- සැලසුම් විටින් විට අධීක්ෂණය, ඇගයීම සහ සංශෝධනය කිරීම සඳහා වැඩසටහන්

මෙහිදී නීති හා රෙගුලාසි, නියත ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාපටිපාටි අවශ්‍ය වන අතර ඒවා හොඳින් සම්පාදනය කර, ලේඛනගත කර මෙම ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ සියල්ලන් වෙත බෙදා හැරිය යුතුය. ව්‍යාපාරික සහ අලෙවිකරණ සැලසුම්, වෙළඳපල සමීක්ෂණ, ප්‍රජා අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණ, පාඨකයන් හා පාඨකයන් නොවන පුද්ගලයන් පිළිබඳ සමීක්ෂණ යනාදිය ද කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ කොටසක් විය යුතුය.

අනාගතය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී ඒවා ධනාත්මක වෙනස්වීම් සහ නම්‍යශීලීත්වය යන ගුණාංගවලින් යුක්ත වීම වැදගත්ය. එසේ කිරීමේ දී එය සේවාවන්ට, කාර්ය මණ්ඩලයට සහ පාඨකයන්ට අවම බලපෑමක් ඇති වන පරිදි සිදු කළ යුතුය.

6.3 ජාල ගොඩ නැංවීම සහ පවත්වා ගෙන යාම

යෝග්‍ය තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිත කරමින් ජාතික , කලාපීය හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ජාල ගොඩ නැංවීමට හා පවත්වා ගෙන යාමට පුස්තකාල කළමනාකරුවන් වග බලාගත යුතුය. එමගින් ප්‍රාදේශීය වශයෙන් පුළුල් සම්පත් ප්‍රමාණයක් ලබා ගැනීමට හැකියාව ලැබේ. පාඨකයන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පුස්තකාල කළමනාකරු අනෙකුත් ප්‍රජා ආයතන සමඟ මනා කාර්ය සබඳතාවක් ගොඩ නංවා ගත යුතුය. නිදසුන් වශයෙන් පාසල්, වෙනත් පලාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තු, ස්වේච්ඡා සංවිධාන දැක්විය හැකිය. එමගින් මහජන පුස්තකාලය ප්‍රජා ක්‍රියාකාරකම්වල මධ්‍යස්ථානය බව තහවුරු වේ. පුස්තකාල කළමනාකරු හැකි සෑම විට ම පුස්තකාලයේ මවි ආයතනයේ සාමූහික ව්‍යුහය තුළ ක්‍රියාශීලී වන බව සහතික විය යුතුය.

6.4 මූල්‍ය කළමනාකරණය

පුස්තකාලය කාර්යක්ෂමව (උපරිම කාර්ය සාධනය) ලාභදායීව (අවම පිරිවැය) සහ ඵලදායීව (උපරිම ප්‍රයෝජන) මෙහෙයවීමේ දී මූල්‍ය කළමනාකරණය හා මූල්‍ය සැලසුම් අතිශයින් වැදගත් වේ. මෙම ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ දී පුස්තකාල කළමනාකරු පහත සඳහන් දෑ කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- ජාතික, ප්‍රාන්තීය සහ පලාත් පාලන හෝ වෙනත් මූලාශ්‍රවලින් අරමුදල් ලැබෙන මාර්ග වැඩි කර ගත හැකි ආකාරය සොයා බැලීම

- අවශ්‍ය අරමුදල් පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇතුළත් කර පුස්තකාලයේ දිගුකාලීන සැලැස්ම මත පදනම්ව වසර 3-5 කාලයකට ව්‍යාපාරික සැලැස්මක් සකස් කිරීම
- පූර්ව නිශ්චිත ප්‍රමුඛතා මත පදනම්ව පුස්තකාලයේ ප්‍රතිපත්ති ලේඛනයේ හඳුනාගත් ක්‍රියාකාරකම්වලට සහාය වීම සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම.
- පවත්නා අරමුදල් උපරිම ලෙස භාවිත කිරීමට යෝග්‍ය අවස්ථාවල දී සාමූහික මිල දී ගැනීම් සඳහා වූ හවුල් ව්‍යාපාර ස්ථාපිත කිරීම
- ක්‍රියාකාරකම් සහ වැඩසටහන්වල පිරිවැය සහ අනාගත සැලසුම් නිශ්චය කිරීමට ක්‍රියාකාරකම් පාදක පිරිවැය ක්‍රමයක් සකස් කිරීම
- යන්ත්‍ර සහ උපකරණවල දිගුකාලීන නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව සඳහා ප්‍රතිපත්තියක් පවත්වා ගෙන යාම
- යෝග්‍ය අවස්ථාවල දී කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීමට ස්වයංක්‍රීයකරණ ශිල්ප ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඇගයීම
- අයවැයෙහි ඕනෑම කොටසක වගකීම දරණ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් ඒ සඳහා ඇති අරමුදල් වියදුම් කිරීම වෙනුවෙන් ද වගකීම දැරිය යුතු බව සහතික කිරීමට ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම
- කාර්ය මණ්ඩලයේ නිෂ්පාදන ශාක්‍යතාව සහ ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම

6.5 පුස්තකාල සම්පත් කළමනාකරණය

පුස්තකාල අයවැයෙහි ප්‍රධානතම අංශය වන්නේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සඳහා වන පිරිවැයයි. මෙම අරමුදල් පුස්තකාලයේ පිළිගත් ප්‍රමුඛතාවන්ට අනුකූලව නියමාකාරයෙන් වැය කරනු ලබන බවට පුස්තකාලයාධිපති සහතික විය යුතුය. එමෙන් ම පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මනාව පවත්වාගෙන යමින් පාඨකයන්ට උපරිම සේවාවක් ලබා දීම ද ඔහු සතු වගකීමකි.

6.6 කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය

පුස්තකාල සම්පත් අතරින් වැදගත්ම අංශය වන්නේ කාර්ය මණ්ඩලයයි. පුස්තකාල අයවැයෙන් විශාල ප්‍රමාණයක් වැය වනුයේ කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් සඳහාය. කාර්ය මණ්ඩලය ඉතාමත් ඵලදායීව මෙන් ම ඉහළ අභිප්‍රේරණයකින් හා රැකියා තෘප්තියකින් සේවය කිරීමට නම් කළමනාකරණය සංවේදී විමත් රට අනුගතවීමත් ශක්තිමත් ප්‍රතිපත්තියක් මත කටයුතු කිරීමත් වැදගත් වේ. කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණයේ දී වැදගත් වන මූලිකාංග කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- කාර්ය මණ්ඩල පත් කිරීමේ දී සමාන ක්‍රියා පටිපාටියක් පැවතීම මෙන් ම ඒ පිළිබඳව දැන්වීම පළ කිරීමට පෙර එම තනතුර සහ පුද්ගල පිරිවිතර සකස් කළ යුතුය. සෑම ඉල්ලුම්කරුවකුට ම සාධාරණ වන පරිදි සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්විය යුතුය. පත් කිරීම් කළ යුත්තේ එකහෙළා ම වෘත්තීය විනිශ්චයන් සහ තනතුරට ගැලපීම මත මිස වෙනත් සාධක පදනම් ව කරනු ලබන පූර්ව - විනිශ්චයන් මත නොවේ.

- කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සෑම මට්ටමකින් ම කරනු ලබන සන්නිවේදනය - අභ්‍යන්තර සන්නිවේදන ක්‍රම වරින් වර විමර්ශනය කිරීමෙන් පුස්තකාල සේවාවේ ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාපටිපාටි පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් ද යන්න පිළිබඳව සොයා බැලිය යුතුය.
- ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධනය සහ මෙහෙයුම් ක්‍රියාපටිපාටිය සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයට සහාය වීමේ ඉඩ ප්‍රස්ථා සලසා දීම - කාර්ය මණ්ඩලයේ හැකියාවන් සහ පළපුරුද්ද උපරිම අන්දමින් භාවිත කිරීමට උනන්දු කළ යුතුය. තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ කර ගැනීමෙන් සේවාවේ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි තමන්ගේ ම යැයි යන හැඟීම ඔවුන් තුළ ජනිත වේ.
- විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත ක්ෂේත්‍රවලට නම් කරන ලද තනතුරු නිර්වචනය කිරීම ඇතුළු වරප්‍රසාද අඩුවෙන් ලත් පුද්ගලයන් සඳහා වූ ප්‍රතිපත්ති පිළි ගැනීම.

6.7 පුස්තකාල පද්ධති සැලසුම්කරණය සහ සංවර්ධනය

මහජන පුස්තකාලයේ සම්පත් ඵලදායී ලෙස පරිහරණය කිරීමට සැලැස්වීම උදෙසා විවිධ වර්ගයේ පද්ධති අවශ්‍ය වේ. නිදසුනක් වශයෙන් සංසරණ පාලනය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය දැක්විය හැකිය. යෝග්‍ය පද්ධති හඳුන්වා දීමටත් අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ඒවා දියුණු කිරීම සඳහා විශේෂඥ කාර්ය මණ්ඩලවල සහාය ලබා ගැනීමටත් පුස්තකාල කළමනාකරු වගබලා ගත යුතු වේ. මෙම පද්ධති පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලයට ප්‍රමාණවත් පුහුණුවක් ලබා දිය යුතු අතර එහි ඵලදායීත්වය විටින් විට විමසිය යුතුය.

6.8 වෙනස්වීම් කළමනාකරණය

තොරතුරු තාක්ෂණයේ සිඟු සංවර්ධනය සහ සමාජ හා ප්‍රජා විද්‍යාත්මක වෙනස්කම්වල ප්‍රතිපලයක් වශයෙන් අනෙකුත් සංවිධාන මෙන් ම මහජන පුස්තකාල ද නොවැලැක්විය හැකි හා නිරන්තර වෙනස්වීම්වලට ලක්වෙමින් පවතී. තොරතුරු සේවා සැපයීම මහජන පුස්තකාලයේ මූලික භූමිකාවක් නිසා එමගින් එයට පැමිණීමට මහගු අවස්ථාවක් සලසා දී තිබේ. එමෙන් ම එම කරුණ උපරිම ඵලදායීත්වයක් ඇති වන ලෙසත් කාර්ය මණ්ඩලයට සහ සංවිධානයට අවම ආතතියක් ඇති වන ලෙසත් මෙම වෙනස්වීම් හඳුන්වා දීම පුස්තකාල බලධාරීන් සහ කාර්ය මණ්ඩලය හමුවේ තිබෙන ප්‍රබල අභියෝගයකි. පුස්තකාල කළමනාකරුවන් අඛණ්ඩ සහ මූලික වෙනස්වීම්වලින් මතු වන ප්‍රශ්න පිළිබඳව දැනුවත් විය යුතු අතර ඒවා නිරාකරණය ක්‍රමෝපායයන් ස්ථාපිත කළ යුතු වේ.

6.8.1 අනාගත සැලසුම්කරණය

සේවා සංවර්ධනය කෙරෙහි බලපාන පුස්තකාලයාධිපතිත්වයට අදාළ අභ්‍යන්තර සහ පරිබාහිර වර්ධනීය තත්ත්වයක් පිළිබඳව පුස්තකාල කළමනාකරුවන් දැනුවත් වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඔවුන්ට මෙම විෂය ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් පළ වී ඇති පොත පත කියවිය යුතුය. මන්ද , පුස්තකාල සේවාවන්ගේ අනාගත හැඩරුව සකස් කිරීමේ දී විශේෂයෙන් තාක්ෂණික විපර්යාස වලින් ඇති වන බලපෑම බලාපොරොත්තු විය හැකි බැවිනි. එමෙන් ම ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයන් අනාගත සංවර්ධනය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම ද ඔවුන්ගේ වගකීමකි.

6.9 වගකීම් පැවරීම

මහජන පුස්තකාල සේවා භාරව සිටින පුස්තකාල කළමනාකරු සේවාවන් සඳහා අවසාන වශයෙන් වග කිව යුතු වේ. කෙසේ වෙතත්, පුස්තකාලයට අයත් පුස්තකාල දූව්‍ය, කාර්ය මණ්ඩලය සහ ගොඩනැගිලි වැනි ඕනෑම පුස්තකාල සම්පතක් වෙනුවෙන් ම වගකීමක් දරණ සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයට ම කළමනාකරණ භූමිකාවක් ඇත. මෙම කරුණ පුස්තකාල කළමනාකරු මෙන් ම අදාළ නිලධාරියා ද පිළි ගත යුතුය. ඔවුනට යෝග්‍ය කළමනාකරණ පුහුණුවක් ලබා දිය යුතු අතර හැකි අවස්ථාවල දී පුස්තකාලයේ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධනය සඳහා සහභාගි කර ගැනීම ද වැදගත් වේ. යෝග්‍ය පහළ මට්ටමක සිට මණ්ඩලය වෙත කළමනාකරණ වගකීම් පැවරීම අත්‍යවශ්‍යය. පවරන ලද වගකීම් එලඳවීමට ඉටු කරලීම පිණිස කාර්ය මණ්ඩලයට නිසි පුහුණුවක් ලබා දිය යුතුය. හොඳින් සැලසුම් කරන ලද වගකීම් පැවරීමේ ක්‍රමයක් මගින් කාර්ය මණ්ඩලයේ බොහෝ දෙනෙකුගේ කුසලතාවන්ගෙන් සහ අත්දැකීම්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීමට හැකි වන අතර වෘත්තීය සංවර්ධනයට ද අවකාශ සලසා දෙයි. එමෙන්ම එය පුස්තකාල සේවාවේ සංවර්ධනය සහ මෙහෙයුම් කටයුතුවලට වැඩි පිරිසකගේ දායකත්වය ලබා ගැනීමටත්, වෘත්තීය තෘප්තිය වර්ධනය කිරීමටත්, අවස්ථා පැන නැගෙන විට උසස් වීම් ලබා ගැනීමටත් උපකාරී වේ.

6.10 කළමනාකරණ විධි ක්‍රම

පුළුල් පරාසයක කළමනාකරණ විධි ක්‍රම මහජන පුස්තකාලයක දී භාවිත කළ හැකිය. එහි අදාළත්වය සාධක

කිහිපයක් මත රඳා පවතී. එනම්, සංස්කෘතික සංදර්භය, සේවය පැතිරීමේ ප්‍රමාණය සහ සේවා තත්ත්වය, එකම ආයතනයක වෙනත් අංශවල කළමනාකරණ ශෛලිය, පවත්නා අත්දැකීම් හා අරමුදල් යනාදියයි. ඕනෑම තත්ත්වයක් තුළ මහජන පුස්තකාලයක භාවිත කළ හැකි කළමනාකරණ විධි ක්‍රම පහත දැක්වේ.

- ප්‍රජා අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණ
- අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම
- කාර්ය සාධන මිනුම්

6.10.1 ප්‍රජා අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණ

සමස්ත ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම පිණිස සේවා සැපයීමේ දී මහජන පුස්තකාලය විසින් මෙම අවශ්‍යතා කෙතෙක් දැයි නිශ්චය කළ යුතුය. අවශ්‍යතා සහ අපේක්ෂාවන් වෙනස්වන හෙයින් මෙය වසර පහකට වරක්වත් නැවත නැවතත් සිදු කළ යුතු ක්‍රියාවලියකි. ප්‍රජා අවශ්‍යතා ඇගයීම යනු ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාව සහ ඔවුන්ගේ පුස්තකාල සහ තොරතුරු අවශ්‍යතා පිළිබඳ විස්තරාත්මක තොරතුරු එක් රැස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ලෙස හැඳින්විය හැකිය. සැලසුම්කරණය සහ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධනය මෙම ඇගයීමේ ප්‍රතිපල මත රඳා පවතී. එමෙන් ම එමගින් සේවාවන් සහ අවශ්‍යතා අතර වන අනුකූලතාව සාක්ෂාත් කර ගත හැකිය. සමහර රටවල ප්‍රජා අවශ්‍යතා ඇගයීම පලාත් පාලන අධිකාරීන්ගේ නෛතික අවශ්‍යතාවක් ලෙස සැලකේ. මේ සඳහා එක් රැස් කළ යුතු විස්තර පහත දැක්වේ.

- ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාව පිළිබඳ සමාජ - ප්‍රජා විද්‍යාත්මක තොරතුරු. නිදසුනක් වශයෙන් වයස් හා ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය පිළිබඳ හරස්කඩක්, ජනවාර්ගික විවිධත්වය, අධ්‍යාපනික මට්ටම දැක්විය හැකිය.

- ප්‍රජාවේ තිබෙන සංවිධාන පිළිබඳ තොරතුරු. නිදසුනක් වශයෙන් අධ්‍යාපනික ආයතන, සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථාන, රෝහල්, බන්ධනාගාර, ස්වේච්ඡා සංවිධාන දැක්විය හැකිය.
- ප්‍රදේශයේ ව්‍යාපාරික හා වෙළඳ කටයුතු පිළිබඳ තොරතුරු
- පුස්තකාලයේ පෝෂක කලාපය. එනම් පුස්තකාලයට සම්බන්ධ පාඨකයන් ජීවත්වන ප්‍රදේශ යයි.
- ප්‍රජාවේ පරිවහන රටාව
- ප්‍රජාවේ වෙනත් ආයතන මගින් සපයන තොරතුරු සේවා

මෙය අංග සම්පූර්ණ ලැයිස්තුවක් නොවන අතර ඒ ඒ තත්ත්වයන්ට අනුව ප්‍රජා අවශ්‍යතා ඇගයීමක් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු මොනවා ද යන්න සොයා බැලීමට වැඩි දුර ගවේශනයක් කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ. කුමන කුමන තත්ත්වයක් පැවතියේ වුව ද පුස්තකාලයාධිපතින්ට මෙන් ම පාලන අධිකාරීන්ට ද සේවා සංවර්ධන සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම සහ ප්‍රජාවේ අවශ්‍යතා ප්‍රවර්ධනය සඳහා ප්‍රජා හරස්කඩක් සකස් කිරීමට එමගින් හැකියාව ලැබේ. මෙම ඇගයීම නිරන්තර පාඨක සම්බන්ධතාවලින් අනුපූර්ණය කළ යුතුය. මහජනතාවට අවශ්‍ය පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා මොනවාද? කුමන මට්ටමකින් ද? ඔවුන් ලබා ගන්නා සේවාවේ තත්ත්වය පිළිබඳ ඔවුන්ගේ අදහස් මොනවා ද? යනාදිය එමගින් දැන ගත හැකි වේ. සම්බන්ධතා සකස් කිරීමට විශේෂ හැකියාවන් මෙන් ම සම්පත් ද පැවතිය යුතු වේ. බාහිර ආයතනයක් මගින් මෙම සම්බන්ධතා කිරීමට හැකියාවක් ඇත්නම් එය වඩාත් විෂයමූල ප්‍රතිඵල ගෙන දෙනු ඇත.

6.10.2 අධීක්ෂණය හා ඇගයීම

පුස්තකාල සේවාව එහි ඉලක්ක කරා ගමන් කරන විට මූල්‍ය පාලනය සහ පුස්තකාල සේවා අධීක්ෂණය හා ඇගයීම පිළිබඳව කළමනාකාරීත්වය වග කිව යුතු වේ. උපාය මාර්ගික හා මෙහෙයුම් ප්‍රතිපල ප්‍රකාශිත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සමත් වූයේ ද යන්න සහතික කරලීමට කළමනාකාරීත්වය විසින් අධීක්ෂණය හා ඇගයීම අඛණ්ඩව කළ යුතුය. කලින් කලට ඇති වන ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීමට සංඛ්‍යාලේඛන රැස් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ප්‍රජා අවශ්‍යතා, පාඨක තෘප්තිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ හා කාර්ය සාධන දර්ශක යනාදිය පුස්තකාල විසින් අත්පත් කර ගන්නා ලද සුවිශේෂ තත්වයන් අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා අගනා මෙවලම් කිහිපයකි. සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය සහ එමගින් ප්‍රජාවට ඇති කරනු ලබන බලපෑම මැනීම සඳහා ශිල්ප ක්‍රම වර්ධනය කළ යුතුය. සෑම වැඩසටහනක් සහ සේවාවක් ම පහත දැක්වෙන කරුණු නිශ්චය කර ගැනීම සඳහා නිරන්තරයෙන් ඇගයීමට ලක් කළ යුතු වේ.

- පුස්තකාලයේ ප්‍රකාශිත අරමුණු සහ ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම
- තර්ජන සහ ක්‍රමික සේවා සැපයීම
- ප්‍රජා අවශ්‍යතා සපුරාලීම
- වෙනස්වන අවශ්‍යතා සපුරාලීමට ඇති හැකියාව
- වර්ධනය වීම්, නව දිශානුගත වීම් සහ වැඩි දියුණු කිරීමේ අවශ්‍යතාව
- ප්‍රමාණවත් සම්පත්
- පිරිවැය එලදායීත්වය

පුස්තකාලයේ ක්‍රියාපටිපාටි සහ ක්‍රියාවලීන් ඇගයීම නිරන්තරයෙන් සිදු කිරීම වැදගත් වන අතර කාර්යක්ෂමතාව

සහ එලදායිතාව වැඩි දියුණු කිරීමට ඒවා සංශෝධනය කළ යුතුය.

6.10.3 කාර්යසාධන දර්ශක

විශ්වාසදායී කාර්ය සාධන තොරතුරු පැවතීම සේවාවේ කාර්යක්ෂමතාව, එලදායිතාව සහ ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීමට සහ ඇගයීමට අත්‍යවශ්‍ය මෙවලමක් ලෙස දැක්විය හැකිය. සම්පත් , කාර්ය මණ්ඩලය, සේවා, සංසරණ ක්‍රියාකාරකම් ආදිය පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන එක් රැස් කිරීම මගින් සැලසුම්කරණය, වගකිවයුතු බව සහ දැනුවත් කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමට සහාය වන දත්ත සපයයි.

පුස්තකාලයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම ඇගයීම සහ අධීක්ෂණය කිරීමට පහත සඳහන් ප්‍රධාන කාර්ය සාධන දර්ශක භාවිත කළ හැකිය.

පරිහරණය පිළිබඳ දර්ශක

- ඒක පුද්ගල බැහැරදීම්
- පාඨක සංඛ්‍යාවට අනුව පුස්තකාලය වෙත පැමිණීම
- ජනගහනයේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස සාමාජිකයන්ගේ සංඛ්‍යාව
- එක් දූව්‍යයක් බැහැර දුන් වාර ගණන
- පාඨක සංඛ්‍යාවට අනුව විමර්ශන ගැටලු
- විවෘත කර තබන වේලාවට අනුව බැහැර දීම්
- විදියුත් සේවාවන්ට සහ මුද්‍රිත නොවන දූව්‍යවලට ප්‍රවේශ වන සංඛ්‍යාව

සම්පත් පිළිබඳ දර්ශක

- පාඨක සංඛ්‍යාවට අනුව පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තොගය
- පාඨක සංඛ්‍යාවට අනුව පොද්ගලික පරිගණක සහ පර්යන්ත
- පාඨක සංඛ්‍යාවට අනුව මාර්ගගත පොදු ප්‍රවේශක පරිගණක (OPAC) සංඛ්‍යාව

මානව සම්පත් පිළිබඳ දර්ශක

- ජනගහනය අනුව පූර්ණ කාලීන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ ප්‍රතිශතය
- ජනගහනයට අනුව වෘත්තීය කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රතිශතය
- පුස්තකාල පරිහරණයට සිටින පූර්ණකාලීන කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රතිශතය

ගුණාත්මක දර්ශක

- පාඨක තෘප්තිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ
- සාර්ථකව ප්‍රතිචාර දැක් වූ විමසීම්

පිරිවැය පිළිබඳ දර්ශක

- කාර්ය, සේවා සහ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන ඒකක පිරිවැය
- කාර්ය ප්‍රමාණයට අනුව කාර්ය මණ්ඩල පිරිවැය. නිදසුනක් ලෙස පිරිසැකසූ පොත්, වැඩසටහන් දැක්විය හැකිය.

- ජනගහණයෙන් එක් පුද්ගලයකුට අනුව එක් පාඨකයකුට, එක් පැමිණෙන්නකුට සහ එක් සේවා ස්ථානයකට පිරිවැය

තුලනාත්මක දර්ශක

- ජාත්‍යන්තර, ජාතික සහ කලාපීය වශයෙන් වූ වෙනත් අදාළ සහ සංසන්දනාත්මක පුස්තකාල සේවාවන්ට අනුව කඩඉම් සංඛ්‍යා ලේඛන දත්ත එකතුව මෙන් ම යෙදවුම් සහ නිමවුම් සේවා පිළිබඳ සංඛ්‍යාලේඛන විශ්ලේෂණයට අමතරව ඉලක්ක කණ්ඩායම් සහ ප්‍රජා සමීක්ෂණ ඇතුළු වෙළඳපොළ සමීක්ෂණ කිරීමෙන් පුස්තකාලය භාවිත නොකරන්නන්ගේ අප්‍රකාශිත අවශ්‍යතා හඳුනා ගත හැකිය.

ජනගහනය පිළිබඳව විශ්වාසදායී සංඛ්‍යාලේඛන නොමැති විට විශ්වාසදායී කාර්ය සාධන දර්ශක සංවර්ධනය කිරීම අපහසුය. එවිට, ඇස්තමේන්තුගත මුළු ජන සංඛ්‍යාව, පාඨක සහ පැමිණෙන්නන්ගේ සංඛ්‍යා ලේඛන සමඟ පිරිවැය සැසඳීම මෙන් ම සමාන ලක්ෂණ සහිත වෙනත් පුස්තකාල කඩඉමක් ලෙස ගැනීම යනාදී දර්ශක භාවිත කළ හැකිය.

6.10.4 කාර්ය සාධන දර්ශක

වසර ගණනාවක් සිට ම මහජන පුස්තකාලවල කාර්ය සාධන දර්ශක භාවිත කෙරේ. සමස්ත හෝ නියත සේවාවක් සඳහා කැප කරන ලද සම්පත්, එනම් යෙදවුම් සේවාවන්ගේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සාක්ෂාත් කරන ලද දේ , එනම් , නිමවුම් මැනීම සඳහා මිනුම් හෝ කාර්යසාධන දර්ශක ස්ථාපිත කෙරේ. නිදසුන් : පාඨකයන්ට විමසීම් සේවාවක් ස්ථාපිත

කිරීමේ දී යෙදවුම් ලෙස කාර්ය මණ්ඩලය, දූව්‍ය, උපකරණ සහ බිම් ඉඩකඩ යනාදිය අවශ්‍ය වේ. එහි නිමවුම් වන්නේ ලැබුණු විමසීම් සංඛ්‍යාව, පිළිතුරු දුන් සංඛ්‍යාව, සම්පත් භාවිත කරන මට්ටම, වෙනත් සේවා පරිහරණය කරන මට්ටම යනාදියයි. නිදසුනක් ලෙස පොත් වෙන් කිරීමේ සේවාව දැක්විය හැකිය. මෙම මිනුම් වාර්ෂිකව සැසඳීමෙන් පුස්තකාල සේවාවේ ඵලදායිතාව අඩු වැඩි වී ඇති අන්දම මනාව දර්ශනය වේ.

- ◆ ඩෙන්මාර්කයේ ජාතික පුස්තකාල අධිකාරිය කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා එරට මහජන පුස්තකාලවලට දත්ත පදනමක්, පරිගණක මාදුකාංගයක් සහ නියමු කෘතියක් සපයයි. එමගින් ඩෙන්මාර්කයේ සියලුම මහජන පුස්තකාලවලට අදාළ තොරතුරු එකම ආකාරයට ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසේ. එය මහජන පුස්තකාලවල කඩඉම්කරණය (Benchmarking) සඳහා වූ අගනා මෙවලමකි. ප්‍රධාන පාඨක සම්ප්‍රේෂණ සමඟ මෙම සංඛ්‍යාලේඛන සැසඳීමට එමගින් හැකියාව ලැබේ.
- ◆ විලිච් මහජන පුස්තකාල සඳහා සහභාගිත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමයක් ගොඩ නංවා ඇත. ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවගේ සහභාගිත්වයෙන් පරිසරය සහ ප්‍රජාව අධ්‍යයනය කිරීම, සැලසුම් සඳහා ක්‍රියාපටිපාටි සැපයීම, සංස්කෘතික ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම්කරණය සහ සාක්ෂාත්කරණය එහිදී සිදු කෙරේ. සහභාගිත්ව කළමනාකරණය පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම, සේවාවන්ගේ ගුණාත්මකභාවය මැනීම සහ ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාව වෙත මහජන පුස්තකාලයේ බලපෑම සහතික කරන ක්‍රියාපටිපාටි ඊට ඇතුළත් වේ.

පරිගණකය විසින් කාර්ය සාධනය මැනීමේ ක්‍රියාවලිය පහසු කර ඇත. සේවා සංවර්ධනයේ දී දියුණු ආකෘති ස්ථාපිත කිරීමටත් භාවිත කිරීමටත් එමගින් හැකියාව ලැබේ. කාර්ය සාධනය මැනීම සැලසුම් සහගත ක්‍රියාවලියක් විය යුතු අතර එය කිසියම් අනුකාලිකතාවකට අනුව සිදු කළ යුතුය. පුස්තකාල කාර්ය සාධන දර්ශක පිළිබඳ වැඩිදුර විස්තර සඳහා ISO : 11620 : 1998 තොරතුරු හා ප්‍රලේඛන : පුස්තකාල කාර්යසාධන දර්ශක වෙතින් ලබා ගත හැකිය.

පුස්තකාල සේවාවන්හි සාර්ථකභාවය පෙන්නුම් කරන තවත් ක්‍රමයක් වන්නේ ප්‍රමාණයෙන් හා ලක්ෂණවලින් සමාන වෙනත් මහජන පුස්තකාලවල ප්‍රධාන යෙදවුම් සහ නිමවුම් සමඟ සැසඳීමය. මෙය කඩඉම්කරණය (Benchmarking) ලෙස හඳුන්වන අතර එය අභ්‍යන්තරික වශයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්ය සාධන දර්ශකවලට ප්‍රයෝජනවත් ආධාරකයක් ලෙස සැලකිය හැකිය.

6.11 සේවා අලෙවිකරණය සහ ප්‍රවර්ධනය

පාඨක අවශ්‍යතා අවබෝධ කර ගැනීමට සහ එම අවශ්‍යතා එලඳායිව ඉටු කිරීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීමට පුස්තකාල කළමනාකරුවන්ට වෙළඳපොළ ශිල්ප ක්‍රම භාවිත කිරීමට කළ හැකි වේ. පාඨකයන්ගේ පුස්තකාල හා තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීමට සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳව ඔවුන් දැනුව කරන බව සහතික කිරීම සඳහා එම සේවා ප්‍රවර්ධනය අත්‍යවශ්‍ය වේ.

6.11.1 සේවා අලෙවිකරණ සහ ප්‍රවර්ධන ප්‍රතිපත්ති

පුස්තකාලය විසින් මහජනතාවට සපයනු ලබන සේවාවන් සැලසුම් සහගතව ප්‍රවර්ධනය කිරීමට ලිඛිත සන්නිවේදන, අලෙවිකරණ සහ ප්‍රවර්ධන ප්‍රතිපත්තියක් තිබිය යුතුය. එම ප්‍රතිපත්තියට අලෙවිකරණ සහ සන්නිවේදන උපායමාර්ග සහ ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ඇගයීමේ ක්‍රම ඇතුළත් කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.

6.11.2 අලෙවිකරණ සහ ප්‍රවර්ධන සැලැස්ම

පුස්තකාලයට සිය සේවා අලෙවිකරණ උපාය මාර්ග සාක්ෂාත් කර ගැනීමට පිළිගත් ප්‍රතිපත්ති මත පදනම් වූ තර්කානුකූල සේවා අලෙවිකරණ සහ ප්‍රවර්ධන සැලැස්මක් සංවර්ධනය කළ යුතු වේ. මෙම සැලැස්මට පහත සඳහන් මූලිකාංග ඇතුළත් විය යුතුය.

- මුද්‍රිත, විද්‍යුත් සහ සන්නිවේදන මාධ්‍යවල සාධනීය භාවිතය
- ප්‍රදර්ශන
- අභ්‍යන්තර සහ බාහිර වශයෙන් එලදායි සංඥා, පුවරු සවි කිරීම
- වරින් වර ප්‍රකාශන පළ කිරීම සහ සම්පත් ලැයිස්තු හා පත්‍රිකා සැකසීම
- කියවීම් හා සාක්ෂරතා ප්‍රචාරක වැඩසටහන්
- ශාරීරික හා මානසික වශයෙන් ආබාධිත පුද්ගලයන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම
- පොත් අලෙවිහල්
- පුස්තකාල වෙබ් අඩවි

- වෙබ් අඩවි සහ තොරතුරු ද්වාර සමඟ සබඳතා ගොඩ නැංවීම
- පුස්තකාල කණ්ඩායම්වල මිතුරෝ
- වාර්ෂිකව පුස්තකාල සති පැවැත්වීම සහ වෙනත් සාමූහික ප්‍රවර්ධන ක්‍රියාකාරකම්
- විශේෂ අවුරුදු උත්සව සහ සමරු උත්සව
- දුරකතන නාමාවලිවල සහ වෙනත් නාමාවලිවල පුස්තකාල ලැයිස්තුගත කිරීම
- අරමුදල් සම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සහ ප්‍රචාරක කටයුතු
- ප්‍රසිද්ධ දේශන සහ ප්‍රජා කණ්ඩායම් සමඟ හුවමාරු වැඩසටහන්
- විශේෂ පුස්තකාල ප්‍රකාශන. නිදසුනක් ලෙස පුස්තකාලයේ ඉතිහාසය, ප්‍රජාවගේ ඉතිහාසය දැක්විය හැකිය.

මෙය අංග සම්පූර්ණ ලැයිස්තුවක් නොවන අතර ප්‍රාදේශීය තත්ත්වයන් මත මීට තවත් අංග එක් කළ හැකිය

6.11.3 ජනමාධ්‍ය සමඟ කටයුතු කිරීම

පුස්තකාල සේවා ප්‍රවර්ධනයට සහ මාධ්‍ය විමසුම්වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සන්නිවේදන මාධ්‍ය පරිහරණය කිරීම පිළිබඳ පුහුණුවක් ලැබිය යුතුය. ප්‍රාදේශීය පුවත්පත්වලට ලිපි ලිවීමට සහ පුවත්පත් නිවේදන සකස් කිරීමට ඇති හැකියාව මෙහිදී බෙහෙවින් වැදගත් වේ. එමෙන් ම රූපවාහිනිය සහ ගුවන්විදුලිය මගින් මෙහෙයවනු ලබන සම්මුඛ සාකච්ඡාවල දී ඊට සරිලන ආකාරයට අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකියාව තිබිය යුතුය. තවද, පුස්තකාල වෙබ් අඩවි නිර්මාණය කිරීම ද ඇතුළත් පරිගණක සහ විදුලි සංදේශන ජාල හරහා

පුස්තකාල හා එහි සේවාවන් ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ හැකියාව ද ඔවුන් සතුව පැවතිය යුතු ශක්‍යතාවකි.

6.11.4 ප්‍රජා සහාය

පුස්තකාල සේවාවේ වැදගත්කම පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත්වී ඇති බව පුස්තකාල කළමනාකරු විසින් සහතික විය යුතු වේ. පුස්තකාලය ප්‍රජා සංවර්ධනයට සහාය වෙමින් ප්‍රජාව තුළ වැදගත් ස්ථානයක් හිමිකර ගන්නා බව පළාත් පාලන, කලාපීය හා ජාතික වශයෙන් අරමුදල් සපයන ආයතන පූර්ණ වශයෙන් දැනුවත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

6.11.5 ප්‍රජා සහාය ලබා ගැනීම

ප්‍රජා සහාය ගොඩ නැංවීම සඳහා පුස්තකාලයට පිළිගත් ප්‍රතිපත්තියක් සහ තිරසාර වැඩසටහනක් පැවතිය යුතුය. ඊට පහත සඳහන් අංශ ඇතුළත් කළ හැකිය.

- අරමුදල් රැස් කිරීමට සහ පොදු වශයෙන් සහාය ලබා ගැනීමට පුස්තකාල මිතුරෝ නම් සංවිධානයක් පවත්වා ගෙන යාම
- නව ගොඩනැගිලි සහ සේවාවන් වැනි ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීමේ දී ප්‍රජාව සමඟ කටයුතු කරමින් සහාය ලබා ගැනීම
- එකතුවෙහි කොටස්වල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීමට සහ නියත සේවාවන් ශක්තිමත් කිරීමට ප්‍රජා කණ්ඩායම් සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම
- පුස්තකාල සේවා සහ එහි සංවර්ධන වෙනුවෙන් සාකච්ඡා කිරීමට කැමැත්තක් දක්වන කණ්ඩායම් සමඟ කටයුතු කිරීම

- පුස්තකාල සේවාවේ විවිධත්වය සහ වටිනාකම පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීමට ඉලක්කගත ක්‍රියාකාරකම් සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගිත්වය

එමෙන්ම , ප්‍රජා සහාය රඳා පවතිනුයේ සැපයීමට පොරොන්දු වූ සේවාවන් නියමිත පරිදි සැපයීමෙන් පමණි.

6.11.6 පක්ෂපාතීත්වය

පුස්තකාල සේවාවට මහජන සහාය ලබා ගැනීමේ දී එහි භූමිකාව පැහැදිලිව දැක්වෙන ලිඛිත ප්‍රතිපත්ති පුස්තකාලය විසින් ස්ථාපිත කළ යුතුය. මහජන පුස්තකාල සේවාවට සහාය ලබා ගැනීමට සහ ප්‍රජාව තුළ එය ක්‍රියාශීලීව ප්‍රවර්ධනය කිරීමට හැකි වනුයේ මනා දැනුවත්භාවයක් සහිත ජනතාවකට පමණි. මහජනතාව ලවා පුස්තකාලය හා එහි සේවා පිළිබඳ සාධනීය ලෙස කතා කරවීම ඉතාමත් ඵලදායී ප්‍රචාරණ මෙවලමක් වේ. එමෙන්ම, ව්‍යවස්ථාමය, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන සහ අයවැය ක්‍රියාවලියේ දී නියත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට තීරකයන් සමඟ කරනු ලබන සාකච්ඡා බෙහෙවින් ඉවහල් වේ.

6.11.7 පාලන අධිකාරිය සමඟ කටයුතු කිරීම

පුස්තකාල සේවාවන්, සංවර්ධන සැලසුම්, ජයග්‍රහණ හා බාධක විමර්ශනය කිරීමට පුස්තකාල කළමනාකරුවන් අවම වශයෙන් වසරකට වරක්වත් පාලන හා මූල්‍ය අධිකාරීන් හමු විය යුතුය. පුස්තකාලයාධිපතින් පුස්තකාලයේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්වල දී හැකි තාක් දුරට පාලන අධිකාරිය සමඟ සම්බන්ධ වීමට වග බලා ගත යුතු

වේ. නව පුස්තකාලයක් විවෘත කිරීම, නව සේවාවක් ඇරඹීම, පොදු අන්තර්ජාල ප්‍රවේශයක් ස්ථාපිත කිරීම, නව එකතුවක් විවෘත කිරීම වැනි අවස්ථාවල දී මෙසේ පාලන අධිකාරිය සමඟ සබඳතා ගොඩ නංවා ගත හැකිය.

6.11.8 ප්‍රජා ජීවිතයට සහභාගි වීම

වඩාත් ඵලදායී ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ගවලින් එකක් වනුයේ හොඳින් දැනුවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් හා කම්පුටක් හෝ පාලක මණ්ඩල සාමාජිකයන් හෝ ප්‍රජා ක්‍රියාකාරකම්වලට සහභාගි වීමය. ඒ සඳහා නිදසුන් පහත දැක්වේ.

- ගුවන් විදුලියෙන් සහ රූපවාහිනියෙන් පොත් සහ විමර්ශන ක්‍රියාකාරකම් ඉදිරිපත් කිරීම
- වැඩිහිටි සහ ළමා සංස්කෘතික කණ්ඩායම් සමඟ කටයුතු කිරීම
- පුවත්පත් තිරු ලිපි ලිවීම
- සාක්ෂරතා සංවිධාන සහ ව්‍යාපාරවලට සහාය වීම
- ප්‍රාදේශීය සංවිධානවල ක්‍රියාකාරකම්වලට සහභාගි වීම
- පාසල් පාදක වැඩසටහන් සඳහා සහාය වීම
- සේවා සංවිධානවල සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම උදා : රොටරි සමාජය
- පුස්තකාල සේවාව ප්‍රවර්ධනය සඳහා ප්‍රාදේශීය සංවිධාන වෙතට යාම

6.11.9 ඇගයීම

ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් වරින් වර ඇගයීමට ලක් කිරීමෙන් එහි ප්‍රතිපල අනාගත වැඩසටහන් සැලසුම්කරණයේ දී ප්‍රයෝජනයට ගත හැකිය.

උපග්‍රහණය

පාඨක ප්‍රඥප්තිය

බොහෝ මහජන පුස්තකාල පාඨක / පරිශීලක ප්‍රඥප්ති සකස් කර ඇත. එංගලන්තයේ බකිංහැම්ෂයර් ප්‍රාන්ත පුස්තකාලයේ පාඨක ප්‍රඥප්තිය පහත දැක්වේ.

බකිංහැම්ෂයර් ප්‍රාන්ත පුස්තකාලය

පුස්තකාල සේවා පාඨක ප්‍රඥප්තිය

අපට අවශ්‍ය වනුයේ බකිංහැම්ෂයර් ප්‍රාන්ත පුස්තකාලයේ පාඨකයන්ට ගුණාත්මකබවින් පිරිපුන් සේවාවක් ලබා දීමයි. මෙම ප්‍රඥප්තිය මගින් අපගේ සියලුම පුස්තකාලවල සාක්ෂාත් කර ගැනීමට අපේක්ෂිත ඉලක්ක පිළිබඳ ප්‍රමිති දැක්වේ. එවන් ප්‍රමිති අපේක්ෂා කිරීම ඔබගේ අයිතියකි. අපගේ සේවාවන් වෙනස් කිරීමට හෝ දියුණු කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය නම් කළ යුත්තේ කුමක් ද යන් එයින් ඔබට පැහැදිලි කෙරේ.

අපගේ පුස්තකාලයේ පොරොන්දු

- බකිංහැම්ෂයර් ප්‍රාන්තය පුරා විහිදුණු ශාඛා සහ ජංගම පුස්තකාල ජාලයක් අප සතුව ඇත.
- පුස්තකාලය විවෘත කරන වේලාවන් කොතෙක් දුරට ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතා සමඟ අනුකූල වන්නේ දැයි නිශ්චය කිරීම සඳහා අප ප්‍රාදේශීය ජනතාවගෙන් උපදෙස් ලබා ගන්නෙමු

- අපගේ පරිගණක සුවිස මගින් සැම ශාඛා පුස්තකාලයක ම පාඨකයන් හට සමස්ත පුස්තකාල එකතුවේ පරාසය පිළිබඳව තොරතුරු සපයන්නෙමු.
- ඕනෑම ද්‍රව්‍යයක් ලබා ගැනීම, නැවත බාර දීම හෝ කාලය දීර්ඝ කර ගැනීම සඳහා එම ද්‍රව්‍ය ලබා ගත් පුස්තකාලයට ම යාම අවශ්‍ය නොවන අතර අපගේ ඕනෑම පුස්තකාලයකින් එම කාර්ය ඉටු කරවා ගත හැකිය.

අපගේ සේවා පොරොන්දු

- ඔබට සේවය කරන කාර්ය මණ්ඩලය නිශ්චිත ව හඳුනා ගත හැකි අතර ඔවුන් පාඨක සත්කාරය පිළිබඳ මනා පුහුණුවක් ලබා ඇත.
- අපගේ කාර්ය මණ්ඩලය සහායශීලී මෙන්ම සුහදශීලී වන අතර සිය රාජකාරී හොඳින් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය මනා පළපුරුද්දක් ඔවුන් සතු වේ.
- කාර්ය බහුල අවස්ථාවල දී හැර සාමාන්‍යයෙන් කවුන්ටරය හෝ විමසීම් මේසය අසල විනාඩි 3කට වඩා රැඳී සිටීමට ඔබට සිදු නොවනු ඇත. ඔබ රැඳී සිටින කාලය අතරතුර දී අපි ඔබගේ විමසුමට පිළිතුරු දීමට කටයුතු කරමු. එසේ නැතහොත් ඒ සඳහා කෙතරම් වේලාවක් ගත වන්නේ දැයි ඔබ වෙත දැනුම් දෙන්නෙමු.
- ඔබගේ ලිපි සහ දුරකතන ඇමතුම්වලට අපි ඉතා ඉක්මනින් සහ කාර්යක්ෂම අයුරින් පිළිතුරු ලබා දෙන්නෙමු

එමෙන්ම ඔබගේ ලිපියට පිළිතුරු හෝ එය ලැබුණු බවට දැනුම් දීමක් හෝ වැඩ කරන දින 3 ක් ඇතුළත ලබා

0807L

දෙන්නෙමු. විස්තරාත්මක පිළිතුරක් අවශ්‍ය නම් එය වැඩ කරන දින 10 ක් ඇතුළත ඔබ වෙත ලැබීමට සලස්වන්නෙමු.

- ඉල්ලුම් කරනු ලබන ද්‍රව්‍යවලින් 70% ක් දින 15 ක් ඇතුළත ද 80% ක් දින 30 ක් ඇතුළත ද සපයන්නෙමු. ජනප්‍රිය ද්‍රව්‍ය සඳහා තරමක කාලයක් අපේක්ෂිතව සිටීමට සිදු වේ. එසේ නැතහොත් එම ද්‍රව්‍ය වෙනත් ප්‍රාන්තයකින් ගෙන්වා ඔබ වෙත ලබා දෙන්නෙමු. ඔබ විමසන ඕනෑම අවස්ථාවක ඔබගේ විමසුම පිළිබඳ ප්‍රගතිය දැන ගැනීමට සලස්වන්නෙමු.

ප්‍රවේශය සහ සමානත්වය පිළිබඳ අපගේ පොරොන්දු

- අප ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවගේ සංස්කෘතික හා භාෂාමය විවිධත්වය පිළිඹිබු වන සේවාවන් සපයන්නෙමු.
- ආබාධිත පුද්ගලයන්ට ද පිවිසිය හැකි ලෙස ඊට අදාළ පහසුකම් සහිත සේවාවක් සැපයීමට අපි හැකි සෑම ප්‍රයත්නයක් ම දරන්නෙමු
- නිවෙස්වලට සීමා වූ සහ ගෘහාශ්‍රිත සුරැකුමට ලක් වූවන් ද ඇතුළු විශේෂ කණ්ඩායම්වල අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අපි පුස්තකාල සේවා සපයන්නෙමු.
- සියලුම පාඨකයන්ගේ අවශ්‍යතා අසාධාරණයකින් තොරව සපුරාලීමට අවශ්‍ය උපදෙස් හා පුහුණුව අපගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අපි ලබා දෙන්නෙමු.

සවන් දීම සහ උපදේශනය පිළිබඳ අපගේ පොරොන්දු

- ඔබට අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී අපගේ සේවාවන් පිළිබඳ වැඩිදුර විස්තර සපයන්නෙමු
- පුස්තකාල සේවාව පිළිබඳ ඔබගේ අදහස්වලට අප සවන් දෙන්නෙමු
- අප සමඟ බෙදා හදා ගැනීමට අදහස් හෝ ආකල්ප ඔබට ඇත්නම් අපගේ පුස්තකාල කළමනාකරු අමතන්න. නැතහොත් ඔබගේ අදහස්, පැමිණිලි හා යෝජනා සඳහා තිබෙන අදාළ ආකෘති පත්‍රය පුරවන්න.
- අප සෑම වසර තුනකට වරක් ම පාඨක තෘප්තිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ පවත්වා එහි ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශයට පත් කරන්නෙමු
- සේවාවන්ට බලපාන ප්‍රධාන කරුණු පිළිබඳව අප පාඨකයන්ගෙන් විමසන අතර අදාළ වෙනස් කිරීම් සහ සංවර්ධනයන් පිළිබඳව අපි දැනුවත් කරන්නෙමු.

අපගේ කාර්ය සාධනය

මෙම ප්‍රඥප්තියේ ඇතුළත් පොරොන්දු කඩ කරන්නේ ද යන්න පිළිබඳව අපි සම්පව අධීක්ෂණය කරන්නෙමු. අපගේ ප්‍රමිති වාර්ෂිකව විමසුමට ලක් කරන අතර ඒවායේ ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශයට පත් කරන්නෙමු.

ISBN 955-8383-20-1

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 :

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

4. Scanning Officer

Name :

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 : *Iromi*

Date :

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