

# අමර සමර්වණා

ජේ. ඒ. අමරවීර ගුණානුස්මරණ ශාස්ත්‍රීය  
සංග්‍රහය

සංස්කරණ උපදේශනය

ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය ඩබ්ලිව්. ඒ. වීරසූරිය

ප්‍රධාන සංස්කාරක

පූජ්‍ය බෝපැත්තේ සෝමානන්ද හිමි

උපදේශක සංස්කාරකවරු

විනේතෘ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය ඩබ්. කේ. එම්. එම්. කේ. වීරසිංහ  
ආචාර්ය එස්. ඒ. ඩී. එච්. නාමලී සුරවීර

---

ජේ. ඒ. අමරවීර ගුණානුමරණ ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහය

© බෝපැක්කේ සෝමානඤ්ඤ හිමි

---

ISBN 978-624-98086-2-1

---

ප්‍රකාශනය

විද්‍යාලංකාර ප්‍රින්ටර්ස්

විද්‍යාලංකාර මහ පිරිවෙන,

පැලියගොඩ,

කැලණිය.

පරිගණක අක්‍ෂර සංයෝජනය

මෘතී අමනඤ්ඤා ජයමාන්න සහ ප්‍රමෝද් කාරුක

---

පිටකවරය

පූජ්‍ය ඇඹිලිපිටියේ රාහුල හිමි

---

මුද්‍රණය

විද්‍යාලංකාර ප්‍රින්ටර්ස්

කැලණිය.

---

සැ.යු. - මෙහි අන්තර්ගත ලිපි හා කරුණුවල වගකීම එහි  
කතුවරයන් සතු බව කරුණාවෙන් සලකන්න..

---

# *Amara Samarchana*

## **Commemoration Volume for J. A. Amaraweera**

**Consultant Editor**

Senior Professor W. A. Weerasooriya

**Chief Editor**

Ven. Bopeththe Somananda Thero

**Assistant Consultant Editors**

Senior Professor W.K.M.K Weerasinghe

Dr. S. A. D. H. Namali Suraweera

**Commemoration for J. A. Amaraweera**

© Bopeththe Somananda Thero

---

ISBN 978-624-98086-2-1

---

**Published by**

Vidyalankara Printers

Vidyalankara Maha Pirivena,

Peliyagoda,

Kelaniya.

**Typing by**

Oshani Amandika Jayamanne and Promod Tharuka

---

**Cover Design by**

Ven. Emblipitiye Rahula Thero

---

**Printed by**

Vidyalankara Printers

Kelaniya

**Copyright and responsibility reserved by individual authors....**

---

### සංස්කාරක සටහන

ජයතුංග අමරවීරයන් යනු, ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයෙහි සදා අනුස්මරණීය නාමයෙකි. අන්‍ය විෂය ධාරාවක් ඔස්සේ ශාස්ත්‍ර ලෝකයට පිවිස ඉතා කෙටි කාලයක් තුළ පුස්තකාල හා විශ්‍යාපන විද්‍යා විෂයෙහි ප්‍රාමාණික විද්වතුන් වූ අතලොස්සක් තරම් වූ පිරිස අතර අමරවීරයන්ට හිමිවන්නේ සුවිශේෂී ස්ථානයකි. විවිධ විෂයන් තුළින් උකහා ගත් දැනුම විවිධ ඉසව් නිරාවරණය වන පිරිදි විහිදුවමින් සිය උපරිම සේවාව ශ්‍රී ලාංකීය ජන සමාජයේ උන්නතිය උදෙසා ලබා දුන් අමරවීරයන් සතු ව නිසඟයෙන් ම පිහිටි නායකත්වයේ ගුණාංග, හසල පළපුරුද්ද, දුෂ්කර ගැටලුවලට මුහුණ දීම හා ඒවා විසඳීමේ දී දැරූ සමබර ආකල්පය මෙරට සෑම පුස්තකාල වෘත්තිකයෙකුට ම සැබෑ පූර්වාදර්ශයකි. මේ අයුරින් පුස්තකාල විද්‍යා විෂය පිළිබඳව ප්‍රාමාණික විෂය ඥානයෙන් හා මානව හිතවාදී ගුණයන්ගෙන් එතුමා පෝෂණය වීමට, මෙදා තුර ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල හා විශ්‍යාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට පහළ වූ යුග පුරුෂයන් වශයෙන් හැදින්විය හැකි මහාචාර්ය ජයසිරි ලංකාගේ, ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය පියදාස රණසිංහයන් වැනි විද්වතුන්ගෙන් ලද ගුරුහරුකම් හා ආභාසය සැබැවින් ම උපස්තම්භක වූවාට සැක නැත.

ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට පමණක් නොව කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල හා විශ්‍යාපන විද්‍යා අංශයට ද එතුමා සිදු කරනු ලැබූ සේවය ඉතා සුවිශේෂීය. ශාස්ත්‍රවේදී උපාධි අපේක්ෂක විද්‍යාර්ථීන්ගේ සහ ඩිප්ලෝමාධාරී සිසුන්ගේ නැණස පාදවන්නට එතුමා ගත් උත්සාහය ප්‍රශංසනීය ය. එතුමාගෙන් අකුරු කළ ශිෂ්‍ය පරපුරේ පුරුකක් වශයෙන්, එතුමාගේ ගුණානුස්මරණය කරනු වස් මෙවැනි කෘතියක් එළිදැක්වීමට ලැබීම මා ලද භාග්‍යයක් කොට සලකමි. එසේම අමරවීර ගුරුපියාණන්ට මෙ ගත ගුරු පඬුරක් ම වේවා යන ප්‍රාර්ථනා සිතින් කෘතියෙහි සංස්කරණ කටයුතු සිදු කරනු ලැබුවේ, තෙත්තරිය උපනිෂදෙහි එහි “ආචාර්ය දෙවො හව” යන පාඨය නිති ආවර්ජනය කරමිනි.

පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රය නියෝජනය කරනු ලබන පර්යේෂකයන් හා විද්වතුන් විසින් ස්වකීය විෂයක් ක්ෂේත්‍රය අලලා සිදු කරනු ලැබූ පර්යේෂණ ඇතුළත් සිංහල හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා දෙකෙන් ම ලියවුණු ශාස්ත්‍රීය ලිපිවලින් මෙම ශාස්ත්‍රීය සංග්‍රහය සම්පාදිතය. මෙම ශාස්ත්‍රීය කාර්යය මඟින් විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යාර්ථීන්ට ස්වකීය

පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා මෙන්ම පුස්තකාල විද්‍යා ක්‍ෂේත්‍රයට අයත් පර්යේෂකයන්ට ඔවුන්ගේ පර්යේෂණ කාර්යයන්ට සහාය වීම අපගේ අරමුණයි.

වර්තමාන ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ක්‍ෂේත්‍රයෙහි මහ ඇදුරුකුමන් දෙදෙනාගේ ම ආශීර්වාදය මෙම ග්‍රන්ථය සම්පාදනය සඳහා ලැබීම ද මා ලද භාග්‍යයකි. එහිදී මෙම ග්‍රන්ථයෙහි ප්‍රධාන උපදේශකවරයා වශයෙන් කටයුතු කරමින්, අවශ්‍ය සියලු අවවාද, අනුශාසනා, උපදෙස් සපයමින් මග පෙන් වූ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය ඩබ්ලිව්. ඒ. වීරසූරිය මහතා සහ ඉත සිතින් ම ආශීර්වාද කරමින් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී උපදෙස් සැපයූ විනේතා ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය එම්. කේ. වීරසිංහ මහතා ද කෘතවේදීව සිහිපත් කරමි. මෙම ශාස්ත්‍රීය සඳකාර්ය සඵල කර ගැනීමෙහිලා නන් අයුරින් උපකාර කළෝ බොහෝ වෙති. ඒ සියලු දෙනා පාහේ වෙන වෙන ම නම් වශයෙන් සිහිපත් කිරීම දුෂ්කර කාර්යයකි.

- මෙම ශාස්ත්‍රීය සත් කාර්ය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ශාස්ත්‍රීය ලිපි සැපයූ සියලු විද්වතුන්ට,
- පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා අධ්‍යයන අංශයේ අංශාධිපති විනේතා ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය එම්.කේ. වීරසිංහ මහතා ඇතුළු සියලු අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට,
- ප්‍රකාශන කාර්යයේ දී සහාය දැක් වූ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ වාග් විද්‍යා අධ්‍යයන අංශයේ කථිකාචාර්ය පූජ්‍ය උඩගලදෙණියේ ධම්මවිමල හිමි ඇතුළු විද්‍යාලංකාර මුද්‍රණාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයට,
- අපව දිරිමත් කරමින් අවශ්‍ය මග පෙන්වීම සිදු කළ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය තුසිත වාමර කුරුප්පුආරච්චි මහතාට,
- ග්‍රන්ථයේ පිට කවරය නිර්මාණය කර දුන් පූජ්‍ය ඇඹිලිපිටියේ රාහුල හිමියන්ට,
- පිටු සැකස්ම සිදු කළ කථිකාචාර්ය ශානක රත්සර මහතාටත්, සහකාර කථිකාචාර්ය ඔෂානි අමන්දිකා සහ ප්‍රමෝද් තාරුක දෙපළත්,

අවශ්‍ය තොරතුරු සපයමින් උපකාර කළ අමරවීර ගුරුපියාණන්ගේ සෙනෙහෙබර බිරිඳ සමන්ලතා පෙරේරා මහත්මිය ඇතුළු පවුලේ සැමට කෘතඥතා පූර්වක ස්තූතිය පිරිනමමි.

2023 ජනවාරි මස 10 වන අගහරු දින  
නැදිමාල ශ්‍රී මහා විහාරයේ දී ය.

සංස්කාරක

ගෞරව ශාස්ත්‍රවේදී, රාජකීය පණ්ඩිත

පූජ්‍ය බෝපැත්තේ සෝමානන්ද හිමි

කථිකාචාර්ය

පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය,

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය.

## ලේඛකාවලිය

**අමරසූරිය, වයි.ඩබ්.එන්.ඩී.**

බී.ඒ. (විශේෂ) (කැලණිය)

තාවකාලික සහකාර කලීකාවාර්ය

පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා අධ්‍යයන අංශය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**උපමාලිකා, ජී. ඩබ්. ජී.**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී. (කැලණිය)

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති

වෘත්තීය තාක්ෂණ විශ්වවිද්‍යාලය

**උපාලි හිමි, දෙමුන්නදුවේ**

බී.ඒ. (විශේෂ) (කැලණිය); එම්.ඒ. (පාලි හා බෞද්ධ); රාජකීය පණ්ඩිත

ආධුනික කලීකාවාර්ය

සමාජීයවිද්‍යා හා තුලනාත්මක අධ්‍යයන අංශය, හික්කු විශ්වවිද්‍යාලය

**උභයවතු, ඊ. ජී.**

බී.කොමි (විශේෂ) (ජපුර); එම්.කොමි (කැලණිය)

සම්මානිත මහාචාර්ය

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**ගමගේ, රුවන්**

බී.ඒ.සී.; එම්.ඒ. (කොළඹ); පී.එච්.ඩී. (චීනය)

ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාවාර්ය

ජාතික පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ආයතනය,

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය



**ගුණරත්න, ඩී. ජී. ආර්. එල්.**

බී.ඒ. (විශේෂ) (කැලණිය)

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය

**ගුණසේකර, දමයන්ත**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී. (කැලණිය)

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති, විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය

**ජයවර්ධන, කේ. ජී. අයි.**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී. (කැලණිය)

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති, ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය

**ජයසුන්දර, සී. සී.**

බී.ඒ. (විශේෂ) (රුහුණ); එම්. එස්. සී. (ඇමරිකාව); ඩී. එල්. අයි. ටී. ටී.

(දකුණු අප්‍රිකාව); ඒ. ඒ. එල්. අයි. එ. (ඕස්ට්‍රේලියාව) පුස්තකාලයාධිපති,

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**තිලංක, එම්.පී. අරුණ**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී. (කැලණිය)

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති, ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල

ආරක්ෂක විශ්වවිද්‍යාලය

**තිස්ස, ආර්. ඩී. ආනන්ද**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී.; පී.එච්.ඩී. (කැලණිය)

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති,

ගම්පහ වික්‍රමාරච්චි දේශීය වෛද්‍ය විශ්වවිද්‍යාලය

**දයානන්ද, ඒ. පී. එම්. එම්. ඩී. බී.**

බී.ඒ. (විශේෂ) (කැලණිය)

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති, ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය

**ද සිල්වා, ඩබ්ලිව්. ආර්. ගාමිණී**

බී.ඒ. (ලංකා); එම්. ලිබ් (මොනැෂ්); එෆ්. එල්. ඒ. (ලන්ඩන්)  
බාහිර කටීකාචාර්ය  
පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා අධ්‍යයන අංශය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**දිල්හානි, ජී. එච්. ඉනෝකා**

බී.ඒ.; එම්.ඒ. (කැලණිය)  
ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/ පුස්තකාල  
පුරාවිද්‍යා පශ්චාත් උපාධි ආයතනය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**පියරතන හිමි, ලැගුම්දෙණියේ**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී.; ජී.එච්.ඩී. (කැලණිය)  
ජ්‍යෙෂ්ඨ කටීකාචාර්ය,  
පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා අධ්‍යයන අංශය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**බාලසූරිය, ප්‍රියානි**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී. (කැලණිය)  
පුස්තකාලයාධිපති,  
ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, කොළඹ

**බෝධිනායක, අයි. කේ. ඩී. දිලිනි**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී. (කැලණිය)  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**රත්නබාහු, නදීකා ආර්.එම්.**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී. (කැලණිය)  
ජ්‍යෙෂ්ඨ කටීකාචාර්ය  
පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා අධ්‍යයන අංශය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**රත්නායක, ධම්මික**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී. (කැලණිය)  
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**වනිගසුරිය, ප්‍රියංවදා**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී. (කැලණිය); පී.එච්.ඩී. (විනය)  
ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාවාර්ය  
පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා අධ්‍යයන අංශය, කැලණිය  
විශ්වවිද්‍යාලය

**විජිතසිරි හිමි, මාර්තුචෙල**

බී.ඒ. (විශේෂ) (කැලණිය); එම්. ඒ. (පාලි හා බෞද්ධ); රාජකීය  
පණ්ඩිත සහකාර කථිකාවාර්ය සංස්කෘත හා පෙරදිග ශාස්ත්‍ර  
අධ්‍යයනාංශය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**විජේරත්න, එම්. ජී.එච්. කේ.**

බී.ඒ. (විශේෂ) (කැලණිය)  
තාවකාලික සහකාර කථිකාවාර්ය පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා  
අධ්‍යයන අංශය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**විමලවංශ, බී. ජී. යූ. නයනී**

බී.ඒ. (විශේෂ) (කැලණිය)  
පුස්තකාලයාධිපති,  
මහජන පුස්තකාලය, රත්නපුර

**වීරසිංහ, එම්.කේ.**

බී.ඒ. (විශේෂ) (කැලණිය); බී.ලිබී; එම්.ලිබී. (පංඡාබී); පී.එච්.ඩී.  
(කැලණිය)  
විනේතා ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාවාර්ය  
පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා අධ්‍යයන අංශය, කැලණිය  
විශ්වවිද්‍යාලය

**වීරසූරිය, ඩබ්ලිව්. ඒ.**

බී.ඒ. (විශේෂ) (කැලණිය); එම්.ලිබ්. (පංජාබ්); පී.එච්.ඩී. (පුනේ);  
ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය  
පුස්තකාල හා විශ්‍යාපන විද්‍යා අධ්‍යයන අංශය, කැලණිය  
විශ්වවිද්‍යාලය

**සමරකෝන්, මනෝරි**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී. (කැලණිය)  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති,  
බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාලය

**සෙනෙවිරත්න, සකුන්තලා ආර්. ඒ. පී.**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී. (කැලණිය)  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති  
රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය

**සෙව්වන්දි, අයි. එච්.**

බී.ඒ. (විශේෂ); එම්.එස්.එස්.සී. (කැලණිය)  
කථිකාචාර්ය  
පුස්තකාල හා විශ්‍යාපන විද්‍යා අධ්‍යයන අංශය, කැලණිය  
විශ්වවිද්‍යාලය

**Warnasooriya, W. W. S. Thrishala**

BA (Spcial) (Kelaniya)  
Assistant Librarian  
University of Sabaragamuwa

**Wijeweera, K.K.G**

BSc.(OUSL); MLS (Colombo); FSLLA

Forme Senior Assistant Librarian,

Branch Library, Postgraduate Institute of Medicine,

Teaching Hospital, University of Peradeniya

## ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල විද්‍යාවේ අමර කරුව

(ජේ. ඒ. අමරවීරයන්ගේ චරිතාපදානය)

පන්නිපිටිය පොල්වත්තේගම පදිංචි ව සිටි ලියනෝරා මුහන්දිරම්ගේ සහ ගෝමස් පෙරේරාගේ ජීවිත කතාවේ අලුත් පරිච්ඡේදයක් 1994 ජූලි මස 15 වන දින ආරම්භ විය. එනම් ඔවුන් දෙදෙනාගේ කුළුදුල් පුතුණුවන් මෙලොව එළිය දැකීමයි. මෙම කුළුදුල් පුත්රුවන නමින් ජයතුංග ආරච්චිගේ අමරවීර නම් විය. ජේ. ඒ. ඩී. පෙරේරා සහ ජේ. ඒ. ජයවීර පෙරේරා යනු අමරවීරගේ බාල සහෝදරයන් දෙදෙනා ය. පිරිමි දරුවන් තිදෙනෙකුගේ බර කරට ගෙන ගෝමස් සිය රැකියාවේ නිරත වන විට ලියනෝරා තම දිවි දෙවැනි කොට දරුවන් ආදරයෙන් හදා වඩා ගත්තාය.

ගෝමස් පුතුන් තිදෙනා සහ බිරිඳ කැට්ටි සිය උපන් ගම වූ නුගේගොඩට පැමිණි පසු දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු එහිදී ආරම්භ කෙරුණි. ඒ අනුව අමරවීරයන් නුගේගොඩ ශාන්ත ජෝන්ස් විද්‍යාලයෙන් අකුරු කිරීම ආරම්භ කළ අතර පහ වසර දක්වා ම එහි අධ්‍යාපනය ලබන ලදී. කුඩා අමරවීරයන්ගේ පදිංචිය කොළොන්නාව ප්‍රදේශයට වෙනස් කිරීමට සිදුවීම නිසා නුගේගොඩ ශාන්ත ජෝන්ස් විදුහලට සමුදුන් ඔහු කොළොන්නාව ටෙරන්ස් ද සිල්වා කණිෂ්ඨ විදුහලට ඇතුළත් විය. ඉතා දක්ෂ අයුරින් පාසලේ අධ්‍යාපන කටයුතුවල නිරත වූ අමරවීරයන් එවකට පැවති 8 වසරේ ශිෂ්‍යත්ව විභාගයෙන් ඉහලින් ම සමත් විය.

“ඒ සමත්වීම මගේ ජීවිතයේ හැරවුම් ලක්ෂය වූණා කිව්වොත් නිවැරදියි. මුළු පාසලෙන් ම මේ විභාගය සමත් වූණේ තිදෙනායි. ඒ අතර මමත් හිටියා. ඒ බව මගේ අම්මාටයි තාත්තටයි කියූ විගස ඔවුන්ගේ ඇස්වල පිරුණු සතුටු කඳුළු දැනුත් මට පේනවා වගෙයි. මෙහි ප්‍රතිඵලයක් විදිහට මට කොළඹ තර්ස්ටන් විද්‍යාලයට ඇතුළත් වෙන්න හැකියාව ලැබුණා. ඒ හරියට ම 1950 වර්ෂය යි. අද ශ්‍රී ලංකාවේ නමක් දිනාගෙන සිටින බොහෝ දෙනෙක් තර්ස්ටන් විද්‍යාලයේ සිටියා. දයානන්ද ගුණවර්ධන වගේ ම ලයනල් අල්ගම කියන කලාවට ආදරේ කළ ඔවුන් හිටියෙන් තර්ස්ටන් විද්‍යාලයේ ම යි. ගුරු පියවරුන් ලෙස ඔවුන්ගෙන් ලැබුණු ඔවදන් හා ශිල්ප අපව අපූරු අනාගතයකට කැන්දාගෙන ආවා”. අමරවීරයන්, ශිෂ්‍යත්ව විභාගය සමත් වීම හා කොළඹ තර්ස්ටන් විද්‍යාලයේ මතකය පසු කලෙක ආවර්ජනය කළේ එලෙසිනි.

තර්ස්ටන් විද්‍යාලයේ දී ඔහු දක්‍ෂ වූයේ ඉගෙනුමට පමණක් ම නොවේ. ඔහු දක්‍ෂ කවීකයෙකි. වරක් කොළඹ රාජකීය හා තර්ස්ටන් යන විද්‍යාල දෙක අතර විවාද තරඟයක් පැවැත්වුණි. විවාද කණ්ඩායමේ දෙවැනියා ලෙස අමරවීරගේ උර මත තිබුණේ දැඩි වගකීමකි. සිය කණ්ඩායම සමඟ වගකීම අකුරට ම ඉටු කළ අමරවීරයන් දක්‍ෂ ලෙස විවාද කොට සිය විදුහලේ ගෞරවය ආරක්‍ෂා කර ගත්තේය. ඔහු පාසල් සමය ඉතා උද්යෝගයෙන් ගත කර තිබේ. එබැවින් පාසල් දිවියෙන් සමුගෙන බොහෝ කල් ගත වූ තැනත් ඒ සොදුරු මතකයන් මෙසේ අවදි කරන්නේ පුදුමාකර සතුටකිනි.

“ඒ දවස්වල දයානන්ද ගුණවර්ධන කියන අපුරු කලාකරුවා අපට ඉගැන්වුවේ භූගෝලය. ඔහු නර්බෑණා නාට්‍යය ආරම්භ කළේ අපේ පාසලේ දී බව මට මතකයි. ලයනල් අල්ගමයන්ගෙන් සංගීතය ඉගෙන ගන්නටත් අපට හැකියාව ලැබුණා. ඒ විතරක් නෙමේ, ඒබ්‍රහම් ටී. කොවුර් කියන ලෝකප්‍රසිද්ධ ආචාර්යවරයාගෙන් සත්ත්ව විද්‍යාව ඉගෙන ගන්ට තරම් මා වාසනාවන්ත වුණා. ඒ අපුරු පරිසරයේ හැදුණු වැඩුණු මගේ ජීවිතය ක්‍රීඩාවටත් යොමු වුණා. ක්‍රීඩාවට ගොඩාක් දක්‍ෂයෙක් නොවුනත් බැඩ්මින්ටන්වලට මගේ විශේෂ කැමැත්තක් තිබුණා. ඒ වගේම පාසලේ බෞද්ධ සංගමයේ, විතරක් නෙවෙයි සමස්ත ලංකා බෞද්ධ ශිෂ්‍ය සමමේලනයේ සාමාජිකයෙක් වීමට තරම් මට හැකියාව ලැබුණා”.

කොළඹ තර්ස්ටන් විද්‍යාලයෙන් වැඩි දුර අධ්‍යාපනය හදාළ අමරවීර සිසුවා 1963 වර්ෂයේ දී විද්‍යෝදය විශ්වවිද්‍යාලයට ප්‍රවේශ වීමේ වරම් හිමි කර ගනී. එවක විද්‍යෝදය විශ්වවිද්‍යාලයෙන් වර්තමාන ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයෙන් විද්‍යාවේදී උපාධිය ගෞරව පන්ති සාමාර්ථ සහිතව සමත් වන අමරවීර සිය ජීවන වෘත්තිය ලෙස තෝරාගන්නේ ගුරු වෘත්තිය යි. ඒ අනුව අමරවීරයන් මීරිගම මහා විද්‍යාලයේ විද්‍යා විෂය ගුරුවරයෙකු වශයෙන් සිය පළමු පත්වීම ලබා ගත්තේය. සිය ගුරු භූමිකාවෙහි පැවරෙන සියලු වගකීම් මනාව හඳුනා ගෙන ඒවා පැහැර නොහරිමින් සිසු දරුවන්ගේ නැණ පහන් දැල්වීමට නොමඳ උත්සාහයක යෙදුණි. ඒ අතරෙහි ම ඔහුට එම පාසලෙහි පුස්තකාලයේ කටයුතු සඳහා සහාය වීමට ලැබිණි. එය ඔහුගේ ජීවන ගමනේ දී හැරවුම් ලක්ෂය විය. අමරවීරයන් ශ්‍රී ලාංකීයය පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යාව විෂය ක්ෂේත්‍රයට ප්‍රවේශ වීමේ පෙර නිමිති එසේ පහළ විය.

එතුමන්ගේ ජීවන ගමනේ සහකාරිය වූ සමන්ලතා විජේවර්ධන මෙනවිය මුණගැසුනේ ද මීරිගමදී ය. ඇය මීරිගම විද්‍යාලයේ ගුරුවරියක් වශයෙන් කටයුතු කරන ලදී. මොවුන් දෙදෙනා ම මීරිගම මහා විද්‍යාලයෙන් කෝට්ටේ ආනන්ද ශාස්ත්‍රාලයට ගුරු මාරුවකින් පැමිණුණි. නමුදු වැඩි කලක් අමරවීරයන් කෝට්ටේ ආනන්ද ශාස්ත්‍රාලයෙහි සේවය නොකළේ ඔහුටත් නොදැනීම පුස්තකාලය පිළිබඳ සිතෙහි ඇති ව තිබූ ආශාව බලවත් ව වැඩි ගොස් තිබූ බැවිණි. ඔහු 1972 වර්ෂයේ දී ශ්‍රී ලංකා රබර් පර්යේෂණ ආයතනයේ පුස්තකාලයාධිපති හා ප්‍රකාශන නිලධාරී වශයෙන් සේවයට බැඳුණි. අමරවීර මහතාගේ පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර සම්ප්‍රාප්තිය එසේ සනිටුහන් විය. එම සිදුවීම ඔහු මෙසේ සිහිපත් කරයි.

“පුස්තකාලයට මා කොයිතරම් ආදරය කළා ද කිව්වොත් රබර් පර්යේෂණ ආයතනයේ පුස්තකාලයාධිපති හා ප්‍රකාශන නිලධාරී තනතුරට ඇබැරුවක් තිබෙන බව දැක්කේ පත්තරේ දැන්වීමකිනි. මේ ඇබැරුවට මමත් අයදුම් කළේ සිතේ දහසක් බලාපොරොත්තු තියාගෙනයි. කොහොම නමුත් ඒ අදහස් ඉෂ්ට කරමින් මා ඒ තනතුරට තෝරා ගෙන තිබුණා. මම ඒ තනතුර භාරගත්තේ අගලවත්තේ ඩාටන් ෆීල්ඩ් ආයතනයේ දී. ඒ කාලේ අද වගේ පුස්තකාල පිළිබඳ දැනුම ලබා ගන්න ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේදයක් තිබුණේ නැහැ. ඒ නිසා ඒ පිළිබඳ ඉගෙන ගන්න බොහොම දුක් විදින්න වුණා” රබර් පර්යේෂණ පර්යේෂණ ආයතනයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා හා ප්‍රකාශන නිලධාරීවරයා වශයෙන් එතුමා එම ආයතනයටත්, පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පුස්තකාල සඳහා කරන ලද සුවිශේෂී සේවාව සඳා අනුස්මරණීය වේ.

අමරවීරයන්ගේ පුස්තකාල විද්‍යා ජීවිතය ආලෝකමත් වන්නේ මහාචාර්ය ජයසිරි ලංකාගේ මහතාගේ ඇසුර ලැබීමත් සමග ය. එසේම කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල හා විශ්ලේෂණ විද්‍යා අධ්‍යයන අංශයේ පුස්තකාල හා විශ්ලේෂණ විද්‍යා විෂය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව හැදෑරීම තුළින් එතුමා ලබාගත් දැනුම එතුමාට පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රය තුළ දිගු ගමනක් යෑමට සැබැවින් ම ශක්තිමත් අත්වැලක් විය.

ලංකා විද්‍යාත්මක හා කාර්මික පර්යේෂණ ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ක්ලෝඩා නෙත්තසිංහගේ මග පෙන්වීම යටතේ අමරවීරයන් සති දෙකක කාලයක් එම ආයතනයේ පුහුණුව ලබා ගන්නා ලදී. ඒ අතරතුර ලංකාවට පැමිණි කැනේඩියන්



ජාතික ආචාර්යවරයෙකු වූ පීටර් වෝර්ඩ් බෙන්ද්ගේ මුණගැසීම අමරවීරයන්ගේ ජීවිතයේ නව පිටුවක් පෙරලීය. එම හමුවේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස පිලිපීනයේ කෘෂිකර්ම විශ්වවිද්‍යාලයේ පැවැති පළමු වැඩමුළුවට සහභාගිවීමට අමරවීර මහතාට අවස්ථාවක් හිමි විය. එය අමරවීරයන්ගේ පළමු විදේශ සංචාරය යි. 1978 වසරේ ලංකා ඛනිජ තෙල් සංස්ථාවේ පුස්තකාලයෙහි පුස්තකාලයාධිපති තනතුරට පත් වන මෙතුමා එහි සේවය කරනු ලබන්නේ මාස තුනක් වැනි කෙටි කාලයකි.

නැවත එතුමා 1979 දී ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති තනතුරට පත්විය. මෙතුමා එහිදී විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල පරිගණකගත කිරීමේ වැඩසටහන සඳහා සිය දායකත්වය ලබා දෙන ලදී. ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලීයය පුස්තකාලයෙහි අත්දැකීම් අමරවීරයන් මෙසේ සිහිපත් කරයි.

“ ඒ කාලයේ සිදු වූ වැදගත් සිදුවීම් කිහිපයකම මට දායකවීමට ලැබීම පිළිබඳ අදත් තිබෙන්නේ සතුටක්. ඉන් විශ්වවිද්‍යාලවල පුස්තකාල පරිගණක ගත කිරීම ආරම්භ කිරීම කියන කාර්ය වඩාත් වැදගත්. ඒ 1991 වසරයි. ඒ වෙනකොට මා එහි ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරීයි. පුස්තකාල පරිගණකගත කිරීම ආරම්භ කළේ ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයෙන්. මේ අතරේ මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ ම ජීව විද්‍යා හා රසායනික විද්‍යා පුස්තකාලයක් ආරම්භ කිරීමත් සිදුවෙනවා. ඊට මූලික වීමට ලැබීම මගේ ජීවිත කාලයේ දී මට ලැබුණු අනගි අවස්ථාවක්”.

පුස්තකාලයට පෙම් බැඳ පුස්තකාලය ම තම ජීවිතය කරගත් අමරවීරට සිය දැනුම වර්ධනය කර ගැනීමට පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලීය ශිෂ්‍යත්වයක් ලැබෙන්නේ මේ අතර ය. ඒ 1991 ජූලි මාසයේ දී ය. ශිෂ්‍යත්වයක් වශයෙන් ලැබුණේ, පරිගණක හා තොරතුරු විද්‍යාව පිළිබඳ ක්‍රෙමාසික පාඨමාලාවකි. ඒ සඳහා නැවතත් විදෙස් ගතවන ඔහු නව තාක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් ලබා ගන්නා දැනුම අපගේ පුස්තකාල සඳහා යොදා ගනියි. ලෝකයේ රටවල් විසි හයක් පමණ සහභාගී වූ මේ අපූරු අවස්ථාවට අමතරව අමරවීරට නැවතත් 1995 වසරේදී ද විදේශ ගත වීමට අවසරය ලැබෙයි. ඒ එංගලන්තය බලා ය.

එංගලන්තයේ චෙල්ස්සේ ඇබරිස්ට්වින් විශ්වවිද්‍යාලයේ පැවතුණු මෙම ක්‍රෙමාසික පාඨමාලාව අතරතුර දී අමරවීරයන්ට ලන්ඩන් පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික සම්මන්ත්‍රණයට ද සහභාගී වීමට ද අවස්ථාව ලැබුණි. එම අවස්ථාව ජීවිත කාලයේ දී යම්කිසිවෙකුට ලැබෙන දුර්ලභ අවස්ථාවකි. එතුමා විදේශ ගත ව ලබාගත් දැනුම

ඔස්සේ සාම්ප්‍රදායික කඩදාසි භාවිතය වෙනුවට විද්‍යුත් උපකරණ පරිහරණය සහ හුවමාරු කරන්නේ කෙසේද, අන්තර්ජාලයේ නව ප්‍රවණතා ආදිය පිළිබඳ විශාල කරුණු රාශියක් මෙරට පුස්තකාල ක්‍ෂේත්‍රයන් වෙත දායාද කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබීය. ලංකාවේ පළමු වතාවට විශ්වවිද්‍යාල පිළිබඳ වෙබ් අඩවියක් නිර්මාණය කිරීමත් සිදුවන්නේ ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ යි. මේ ආකාරයට කටයුතු කරමින් යන අතරතුර එතුමන්ගේ ජීවිතේ අපූරු පරිවර්තනය සිදුවිය.

1998 වසරේදී බොද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාලයේ පළමු පුස්තකාලයාධිපති තනතුර සඳහා තේරී පත් වන අමරවීරයන් 2009 වසරේ විශ්‍රාම යන තෙක් ම එහි සේවය කළේය. ඒ අතරතුර කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල හා විශ්‍රාපන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශයේ බාහිර කටීකාචාර්යවරයෙකු වශයෙන් ද සුවිසල් මෙහෙවරක් සිදු කරන ලදී. කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල හා විශ්‍රාපන අධ්‍යයන අංශය වූ කලී ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල විද්‍යා ක්‍ෂේත්‍රයට අවශ්‍ය පුහුණුව හා කුසලතා පූර්ණ මානව සම්පත් නිර්මාණය කරනු ලබන එකම ජාතික විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය නියෝජනය කරනු ලබන අධ්‍යාපන ආයතනය යි. මෙම අධ්‍යයන අංශයට හා සම්බන්ධ ව ශාස්ත්‍රවේදී උපාධිය අපේක්ෂකයන්ට මෙන් ම ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවන් හදාරන සිසුන්ට ද අවශ්‍ය දැනුම් බෙදා දීමට එතුමා ඉතා උනන්දුවෙන් කැපවීමෙන් සහ ඉතා කැමැත්තෙන් සම්බන්ධ විය.

තවද ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මධ්‍යස්ථානය, ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සංගමය, ජාතික පුස්තකාල හා විශ්‍රාපන විද්‍යා ආයතනය, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය ආදී ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රය හා සම්බන්ධ සියලු ආයතන සඳහා එතුමා ස්වකීය සේවය ලබාදීම විශේෂයෙන් ම සිහිපත් කටයුතු ය. එතුමා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය, ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ සංගමය ආදී විද්වත් වෘත්තික සංවිධානයන්හි ක්‍රියාකාරී සාමාජිකයෙකු වශයෙන් ද සක ගණනාවක් පුරාවට විවිධ තනතුරු හොබවමින් කරන ලද සේවාව සැබැවින් ම ප්‍රශංසනීය ය. මාලදිවයින, ඉන්දියාව වැනි රටවල් පමණක් නොව යුරෝපීය රටවල් සමග ද ජාතික හා ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා ඇතිකර ගනිමින් ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ උන්නතිය වෙනුවෙන් එතුමා විසින් කරන ලද සේවාව සඳා අනුස්මරණීය ය. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අමිල සේවාවක් කළ ජයතුංග අමරවීර මහතා අවුරුදු හැත්තෑ එකක් ආයු වින්දනය කර 2015 ඔක්තෝම්බර් මස 27 වැනිදා පුස්තකාල ලෝකයෙන් සමුගත්තේය. වෘත්තිකයන් අතර

යහපත් වෘත්තිකයෙක් වශයෙන් ද සැබෑ මනුෂ්‍ය ගුණයන්ගෙන් යුතු ආදර්ශ සම්පන්න මිනිසෙකු වශයෙන් තමන්ට පැවරුණු සමාජ හා ශාස්ත්‍රීය මෙහෙවර මනාව ඉටු කර ජයතුංග අමරවීර මහතා යනු, ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල විද්‍යා ක්‍ෂේත්‍රයට දායාද වූ ප්‍රවීණ පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු බව අවිවාදිත ය.

රාජකීය පණ්ඩිත, පූජ්‍ය බෝපැත්තේ සෝමානන්ද හිමි

2023 ක් වූ දුරකු මස 15 වන දින

## මහෝපාධ්‍යායයන් වහන්සේගේ පණිවුඩය

### ශ්‍රී ලංකා බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාලය

ශ්‍රී ලංකා බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාලීයය පුස්තකාලයෙහි ප්‍රථම පුස්තකාලයාධිකාරී ධුරය දැරූ ජයතුංග ආරච්චිගේ අමරවීර මහතාට උපහාර පිණිස ඉදිරිපත් කරනු ලබන අනුස්මරණ ග්‍රන්ථයට පණිවුඩයක් නිකුත් කිරීමට ලැබීම විශ්වවිද්‍යාලයේ මහෝපාධ්‍යායයන් වහන්සේ ලෙස මා ලද භාග්‍යයක් සේ සලකමි. පුරා දශක තුනකට අධික කාලයක් ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකා බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාලය වැනි ආයතනවල සේවය කරමින් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සංවර්ධනය වෙනුවෙන් ජයතුංග ආරච්චිගේ අමරවීර මහතා ලබා දුන් සේවය අතිමහත් ය.

1998 වසරේදී මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ ආරම්භක පුස්තකාලයාධිකාරී ධුරය භාරගෙන රාජකාරි කටයුතු ඇරඹූ අමරවීර මහතා 2009 වසරේ විශ්‍රාම යන තෙක් ම ශ්‍රී ලංකා බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාලයෙහි උන්නතිය වෙනුවෙන් නායකත්වය ලබා දෙමින් කළ මෙහෙය ප්‍රසංශනීය ය. නව පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල සැලසුම් කිරීම වස් ලබා දුන් මාර්ගෝපදේශ ද අනුස්මරණීය වේ.

මීට අමතරව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය, විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයාධිකාරීන්ගේ සංගමය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල හා විශ්‍යපන විද්‍යා අධ්‍යයන අංශය, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ පුස්තකාල හා විශ්‍යපන විද්‍යාව පිළිබඳ කමිටුව ආදියෙහි සක්‍රීයව කටයුතු කරමින් අමරවීර මහතා ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට තම දායකත්වය ලබා දී ඇත්තේ අනාගත අපේක්ෂාවනට සරිලන සේ දුරදර්ශීව ය.

විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයාධිකාරී ධුරයට අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් හිමිකරගත් එතුමා එම ක්ෂේත්‍රය තුළ නවකයන්ට මෙන් ම ප්‍රවීණයන්ට ද අගනා පූර්වාදර්ශයක් විය. යුග මෙහෙවරක් ඉටුකළ ජයතුංග ආරච්චිගේ අමරවීර පුස්තකාලයාධිකාරීවරයාගේ සේවාව අනාගත පරපුර ඉදිරියේ ප්‍රශංසාවට ලක්කිරීම අප සතු වගකීමක් වනු ඇත.

**මහාචාර්ය නෙලුච්චි සුමනවංස ස්ථවිර**

මහෝපාධ්‍යායයන් වහන්සේ (ධුරයේ කාර්යයන් ඉටුකරන)

2022 ක් ඩු උඳුවප් මස 21 දින

### ශ්‍රී ලංකා රබර් පර්යේෂණ ආයතනය හා බැඳී පස් වසරක මෙහෙවර

ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල විද්‍යා ක්‍ෂේත්‍රයෙහි සුවිශේෂී වර්තයක් වූ ජේ. ඒ. අමරවීර මහතාගේ ගුණානුස්මරණය වෙනුවෙන් සම්පාදනය කෙරෙන මෙම ශාස්ත්‍රීය සගරාව සඳහා එතුමා පිළිබඳ සටහනක් එකතුකිරීමට ලැබීම සැබවින් ම සතුටට කරුණකි. මන්දයත් එතුමා මෙම පුස්තකාලයේ ආරම්භක පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු මෙන් ම කැලණිය සරසවිය තුළ මාහට හමුවූ ආදරණීය ගුරුතරුවක් ද වන බැවිණි. ශ්‍රී ලංකා රබර් පර්යේෂණ ආයතන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති හා ප්‍රකාශන නිලධාරී තනතුරට එතුමා පත් වන්නේ, 1972. 10. 09 දින දීය. එවක පටන් පස් වසක් පුරාවට මෙම ආයතනයේ අරමුණු සඵල කරලීමේ අභිලාසයෙන් යුතුව කටයුතු කර තිබේ. ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල විද්‍යා ක්‍ෂේත්‍රයේ මිණි පහනක් බඳු වූ ජේ. ඒ. අමරවීර මහතා ඇසුරෙහි අකුරු කිරීමට හැකිවීම වත්මන් පුස්තකාලයාධිපති හා ප්‍රකාශන නිලධාරී ලෙස මා ලද භාග්‍යයක් යැයි මට සිතේ.

එතුමාගේ පුස්තකාල දිවියට මූලාරම්භය සැපයූ ශ්‍රී ලංකා රබර් පර්යේෂණ ආයතනයට එතුමා කොතෙක් දුරට ඇල්මක් දක්වා ඇති ද යන වග එතුමා විසින් සිදු කර ඇති පහත ප්‍රකාශයෙන් මනාව පැහැදිලි වේ.

“පුස්තකාලයට මා කොයිතරම් ආදරය කලා ද කිව්වොත් රබර් පර්යේෂණායතනයේ පුස්තකාලයාධිපති හා ප්‍රකාශන නිලධාරී තනතුරට ඇබැරුවක් තිබෙන බව දැක්කේ පත්තරේ දැන්වීමකින්. මේ ඇබැරුවට මමත් අයැදුම් කළේ සිතේ දහසක් බලාපොරොත්තු තියාගෙනයි. කොහොම නමුත් ඒ අදහස් ඉෂ්ට කරමින් මා ඒ තනතුරට තෝරා ගෙන තිබුණා. ගුරු වෘත්තියට සමුදුන් මා 1972 වසරේ රබර් පර්යේෂණායතනයේ පුස්තකාලයාධිපති හා ප්‍රකාශන නිලධාරී තනතුර භාරගත්තා. ඒ අගලවත්ත ඩාර්ටන්ෆීල්ඩ් ආයතනයේ දී. ඒ කාලේ අද වගේ පුස්තකාල පිළිබඳ දැනුම ලබාගන්න ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේදයක් තිබුණේ නැහැ. ඒ නිසා ඒ පිළිබඳ ඉගෙන ගන්න බොහොම දුක් විදින්න වුණා. ආචාර්ය ඩී. එස්. පීරිස් මහතා සහ උපාලි යාපා කියන මහත්තයන් එදා මට උපකාරී වුණා. පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ මගේ පළමු ගුරුවරයා මුණගැහෙන්නේ මේ අතරදී. ඔහු මහාචාර්ය ජයසිරි ලංකාගේයි. ඔහුගෙන් ලැබෙන ගුරුහරුකම් මගේ පුස්තකාල විද්‍යා ජීවිතයට ගෙනෙන්නේ ආලෝකයක්.”

කෙසේ වුවද ජේ.ඒ. අමරවීර මහතා ශ්‍රී ලංකා රබර් පර්යේෂණ ආයතන පුස්තකාලයේ සේවය කල කාල සීමාව තුළ පහත සඳහන් ප්‍රකාශන ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සඳහා දායකත්වය ලබා දී තිබේ.

- RRISL Annual Reports
- RRISL Annual Reviews
- RRISL Journal
- RRISL Bulletin
- Smallholdings Advisory Leaflets (English)
- Rubber Puwath

ඊට අමතරව මෙතුමා රබර් ක්ෂේත්‍රය හා සම්බන්ධ ලිපි සඳහාද දායකත්වය ලබා දී තිබේ. එයට උදාහරණයක් ලෙස රබර් පුවත් තුළ පළවූ "රබර් වගාවේ සියක් වසක කතාව" පෙන්වා දිය හැකිය. එසේම ජේ. ඒ. අමරවීර මහතා දෙස් විදෙස් පුහුණු පාඨමාලා සඳහා ද සහභාගී වී ඇත.

කෙටි කලකදී වුව ද ශ්‍රී ලංකා රබර් පර්යේෂණායතනයේ පුස්තකාලයේ උන්නතිය වෙනුවෙන් මහගු සේවයක් සිදුකළ ජේ. ඒ. අමරවීර මහතා 1977 වසරේ දී ශ්‍රී ලංකා රබර් පර්යේෂණායතනයෙන් නික්ම ගොස් ඇත.

**වානිකා විජේසේකර**

**පුස්තකාලයාධිපති හා ප්‍රකාශන නිලධාරී**

**ශ්‍රී ලංකා රබර් පර්යේෂණායතනයේ පුස්තකාලය**

## මා දුටු අමර ගුරු

ශිෂ්‍යයකුගේ ජීවිතයට යහපත් ගුරුවරුන් ලැබෙන්නේ පූර්ව වාසනාවට යැයි මා විශ්වාස කරමි. 2004 වසරේ දී එවැනි ගුරුවරයෙකුගේ ඇසුර ලැබීමට අපට හැකියාව ලැබුණි. එතුමා පුස්තකාල හා විශ්‍යාපන විද්‍යා අධ්‍යයන අංශයේ බාහිර කටීකාවාර්යවරයෙකු ලෙස අධ්‍යයන අංශයට සම්බන්ධ විය. හේ නමින් ජයතුංග අමරවීර නම් වූ අතර එවකට පාලි හා බෞද්ධ විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාලයාධිපති ලෙස කටයුතු කළේය. විද්‍යා හා තාක්ෂණ විෂය මෙන් ම තොරතුරු ගවේෂණ විෂය සඳහා අප කණ්ඩායමට දැනුම බෙදාදීම සඳහා එතුමා පැමිණියේ ය.

තොරතුරු ගවේෂණ පැවරුම සඳහා එතුමා අපට ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රධාන ස්ථාන කිහිපයක් ලබා දුන්නේ ය. මා වෙත “ශ්‍රී පාදස්ථානය” පිළිබඳ තොරතුරු ගවේෂණය කර පැවරුම ලබාදීමට නියමිත විය. එම පැවරුම ඉතා ආශාවෙන් මා විසින් සිදු කළ අතර ඉහළ ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගැනීමට ද හැකි විය. එම පැවරුම ප්‍රථම වරට එතුමා සහ මා අතර සුහදතාවයක් වර්ධනය වීමට හේතු වූ අතර පුස්තකාල හා තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳව වන මගේ උනන්දුව එතුමා විසින් අගය කරන ලදී.

එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස අවසන් වසර නිබන්ධනය “පුස්තකාල මෘදුකාංග” පිළිබඳ සිදු කිරීමට මා අපේක්ෂා කළ අතර එම පර්යේෂණය සඳහා පරීක්ෂකවරයා ලෙස එතුමා පත් කරනු ලැබීය. පර්යේෂණය සඳහා එතුමා හමු වූ පළමු අවස්ථාව මා සිතූ තරම් සාර්ථක වූයේ නැත. දේශන ශාලාවේ දී දුටු අමරවීර සර්ට වඩා පර්යේෂණ පරීක්ෂකවරයා ලෙස හමු වූ එතුමා තරමක් සැර පරුෂ යැයි මට සිතූණි. ‘ඔය ලමයා මං මුණගැහෙන්න එන්න කලින් මාතෘකාවට අදාළ දේවල් කියව්වද?’ එතුමා සෘජුව මගෙන් විමසූ අයුරු අද මෙන් මතකය. මම නෑ කියන්නට ඔලුව වැනිමි. ඒ ප්‍රශ්නය ම නැවත මාගෙන් විමසන ලදී. නෑ සර් මා පිළිතුරු දුන්නේ බියෙනි. ‘එහෙනම් මං දෙන්නෙ මෙන්න මේ පොත විතරයි. ඉතුරු තොරතුරු ඔය ලමයා හොයාගන්න ඕනෑ. තොරතුරු ගවේෂණය කොටස මං පත්තියේ දී ඉගැන්නුවේ ඒකටයි. ඒ නිසා ඔය ලමයාට සාහිත්‍ය ගවේෂණය ලේසි වෙයි.’

තද නිල් පැහැති පොතක් මා අත තැබූ එතුමා නැවතත් සිය කාර්යයෙහි නිරත විය. එම පොත දෙස තවත් වරක් බැලූ මා එතුමාගේ කාමරයෙන් පිට වීමි. “CDS/ ISS for windows – Winisis manual” ලෙස එම පොතේ කවරයෙහි රන් පැහැති

අකුරෙන් ලියා තිබුණි. කිසිදු අගක් මූලක් නොදත් මා එතැනින් පිටවූයේ කෙසේ හෝ එම තොරතුරු සොයාගන්නා අටියෙනි. මාගේ පර්යේෂණයට අදාළ තොරතුරු බොහොමයක් ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලියැවුණු ඒවා වූ අතර එම පොත්, සඟරා, උපාධි නිබන්ධන, දත්ත පදනම් සියල්ල සාහිත්‍යය ගවේෂණය තුළින් මා ලබා ගතිමි. තොරතුරු ගවේෂණය නිවැරදිව ආරම්භ කළේ ඒ ව්‍යායාමයෙන් පසුව බව මම අදටත් විශ්වාස කරමි. මාගේ එම කාර්යය එතුමා විසින් ඉහළින් අගය කළ අතර අවසන් වසර උපාධි නිබන්ධනයට “ඒ ජලස්” සාමාර්ථයක් ලබා ගැනීමට ද මා හට හැකි විය.

මාගේ පළමු පත්වීම පර්යේෂණ සහකාර ලෙස සෞන්දර්ය හා කලා විශ්වවිද්‍යාලයට ලද කාලයේ එතුමා මට තවත් භාරදූ කාර්යයක් පැවැරුවේ ය. එය නම් බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙබ් පිටුව සකසා දෙන ලෙස පවරන ලද කාර්යයයි. මා විසින් සිදු කරන ලද එම කාර්යය ඉතා ඉහළින් අගය කළ එතුමා උපකුලපති ස්වාමීන්වරුන් වහන්සේ හරහා මා වෙත ඒ සඳහා සුවිශේෂී ඇගයීමක් ද ලබා දෙන ලදී.

මා පුරාවිද්‍යා පශ්චාත් උපාධි ආයතනයේ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති ලෙස වැඩ කරන කාලයේ නිතර නිතර මා හමුවීමට පැමිණි එතුමා සිය පර්යේෂණ සහ අලුත් තොරතුරු මා හා බෙදා හදා ගත්තේ ය. පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ සියල්ලන් ම දන්නා පරිදි අලුත් තොරතුරු ඊ මේල් හරහා බෙදා හදා ගැනීම ඔහුගේ දෛනික කාර්යයක් විය. නවීන තාක්ෂණය භාවිතයට ඉතාමත් කැමැත්තක් දැක්වූ අතර නැවත ලිවිය හැකි සිඩ් තැටියක් සහ පෙන්ඩ්‍රයිව් එකක් පළමු වරට මා වෙත ලබා දුන්නේ ද එතුමා විසිනි. එසේම දේශීය හා ඉන්දීය සංගීතයට බෙහෙවින් රුචිකත්වයක් දැක්වූ එතුමා ඒ සියලු තොරතුරු බෙදාහදා ගැනීමට තරම් නිහතමානී විය. එතුමා පසුකාලීනව එවැනි බොහෝ තොරතුරු ප්‍රමාණයක් මාවත ලබාදෙන ලදී. ඒ අතර විෂයානුබද්ධ තොරතුරු සහ විෂය පරිබාහිර තොරතුරු රාශියක් ද වේ. ඒවා අදට ද මා සතුව පවතී.

එසේම මා දන්නා පරිදි කිසිවිටකත් අසාධාරණය ඉදිරියේ හිස නොනැමූ එතුමා සිය ජීවිතය ඉතා අභිමානයෙන් ගත්කළ ශාස්ත්‍රඥයෙකි. එතුමාගේ ජීවිතයේ බොහෝ වෘත්තීය අත්දැකීම් මාගේ වෘත්තීය ජීවිතය සාර්ථකත්වය උදෙසා බෙදාහදා දුන් අවස්ථා ද වේ. මා හට පමණක් නොව අවශ්‍ය ඕනෑම අයෙකු සමඟ ඒ තොරතුරු බෙදා හදා ගැනීමට මෙන් ම ගුරුහරුකම් ලබාදීමට තරම් එතුමා නිහතමානී වූයේ



ය. ශිෂ්‍යයකුගේ ජීවිතයට යහපත් ගුරුවරුන් ලැබෙන්නේ පූර්ව වාසනාවට යැයි මා විශ්වාස කරන්නේ එබැවිනි.

තවද පුස්තකාල වෘත්තියට පැමිණි ආධුනික පුස්තකාල වෘත්තීකයන්ට එතුමා සමඟ සම්බන්ධ වී ප්‍රකාශන සිදුකිරීමේ අවස්ථාව ද ලබා දුන්නේය. විශේෂයෙන් ම සමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ, සඟරා ලිපි ඒ සඳහා නිදසුන් ලෙස දැක්විය හැකියි. එසේම එවැනි වෘත්තීකයන් උනන්දු කිරීම මෙන් ම අවශ්‍ය තොරතුරු ගවේෂණය කර අදාළ පිරිසට ලබා දීම ද සිදු කරන ලදී. එතුමාගේ එම සහයෝගය ලබා දීම අදටත් කෘතඥ පූර්වකව සිහිපත් කරන විද්වතුන් මට හමුවී ඇත.

විවිධ වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයෙකු වූ එතුමා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උන්නතිය උදෙසා ද දායකත්වය ලබා දෙන ලදී. සිය ගෝලයින්ගේ හා සමකාලීනයන්ගේ දියුණුව හා සාර්ථකත්වය අපේක්ෂා කළ එතුමා ඒ පිළිබඳව නිහඬවන සතුටක් ලබන අයුරු මා දැක තිබේ. එවකට සිය ආචාර්ය උපාධිය ලබා ගැනීමට විදේස්ගත ව සිටි පුස්තකාල විද්‍යා අධ්‍යයන අංශයේ හිටපු අංශ ප්‍රධාන නාමලී සුරවීර මහත්මිය හා කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති තරංග රණසිංහ මහතා පිළිබඳව නිතර නිතර ආශීර්වාදාත්මකව මා සමඟ කථා කර ඇත. ඔවුන්ගේ එම සාර්ථකත්ව දැකීමට එතුමා ජීවතුන් අතර නොසිටිය ද ඔවුන්ගේ

සාර්ථකත්වය එතුමාගේ අභිලාෂය වූ බව සඳහන් කරනු කැමැත්තෙමි. එතුමා මිය යාමට දින කිහිපයකට පෙර මා රාජකාරි කටයුතු කළ පුරාවිද්‍යා පශ්චාත් උපාධි ආයතනයට පැමිණියේ ය. එම දිනයේ ද “Cloud computing” සම්බන්ධ ශාස්ත්‍රීය ලිපියක් මා අත තබමින් පැවසුවේ ඒ පිළිබඳව අධ්‍යනය කර පර්යේෂණ පත්‍රිකාවක් ලිවීමට කටයුතු කරන ලෙසයි.

එලෙස පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අමරණීය සේවාවක් කල බොහෝ දෙනකුගේ ජීවිතවල උන්නතිය උදෙසා ද සහයෝගයක් වූ අමර ගුරු පිළිබඳ ලිවීමට තවත් බොහෝ දේ ඇතත් මෙම කෙටි පූර්විකාවෙන් මා මේ සටහන අවසන් කරමි. එතුමාට නිවන් සුව ලැබේවා.

පොත පතට නව ලොවට එක ලෙසම බැඳිලා  
සිය දැනුම පතුරන්න එක ලෙසම හිතලා  
දින දින ම ඒ දැනුම සැම තැනක සොයලා  
අප සැමට ගුරු වෙමින් සිය දැනුම බෙදලා

ගුණ දම් ද මනු සිත ද සැම එකට බැඳිලා  
ලොබ නැතිව ලද සියලු හැමදේම බෙදලා  
සිසු කැලක් සිය දරුවනුත් එකට රැකලා  
අමර ගුරු නික්මුණේ ලොව දහම කියලා

**ආර්.එම්. නදීකා රත්නබාහු**

**ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය**

**පුස්තකාල හා විශ්‍යාපන විද්‍යා අධ්‍යන අංශය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය**

## අසිරිමත් පොත් ගුලෙහි පළමු අධිපති

අසිරිමත් පොත් ගුලෙහි

බොදු පාලි සරසවියේ

පළමු අධිපති ඔබයි

විදුදයෙන් එහි පැමිණි

සෙනෙහසින් සලකමින්

සිනාවක් මුව දරා කාරුණික හදවතින්

කළා වැඩ යයි කියයි

පොත්ගුලෙහි සැමදෙනා

පියෙකු සේ සෙනෙහසින්

ඔවා මඟ පෙන්වමින්

දැනුම් කෙත අස්සැද්දුමට

කළා වෙර විරිය ඔබ

විදුලකර පි. බිමේ

සොදුරු මිනිසුන් තනන්නට

සොදුරු මිනිසෙකු උනා ඔබ

නොසිතුවත් මේ ලෙසින්

හැර ගියා ඔබෙ සිසුන්

පොත් ගුලට අධිපතීන්

පරපුරක් තනන්නට

දැනුම දුන් පිං බෙලෙන්

ඔබ පතන බෝධියෙන්

පතමි දකිනට නිවන්

-මනෝරි සමරකෝන්-

## ද්විතීය භාගය

## Table of Contents

තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ ජය ගැනීමෙහිලා පුස්තකාලවල කාර්යභාරය -----	1
අමරසූරිය, වයි.ඩබ්.එන්.සී.-----	1
විද්‍යුත් තොරතුරුවල අවශ්‍යතාවය, වැදගත්කම, අභියෝග හා මෑත කාලීන ප්‍රවණතා	
24	
උපමාලිකා, ජී. ඩබ්. ජී. -----	24
ඩිවි දශම වර්ගීකරණයෙහි 21, 22 හා 23 වන සංස්කරණ පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත	
විමර්ශනයක්: 22 සහ 23 සංස්කරණවලට විශේෂිතව -----	35
උපාලි හිමි, දෙමුන්නාලේ -----	35
විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල පරිපාලනය හා යථාභූත නායකත්වය : ප්‍රත්‍යක්ෂමූලක	
විමර්ශනයක් -----	61
උභයවන්දු, ඊ.ජී. -----	61
අධ්‍යාපනය සහ ව්‍යාපාර සඳහා GSuit : ජ්‍යෙෂ්ඨ ලක්ෂණ පිළිබඳ ආධ්‍යාත්මය	
විශ්ලේෂණයක්-----	69
ගමගේ, රුවන්-----	69
තොරතුරු අලෙවිකරණය හා ඒ ඔස්සේ ප්‍රශස්ත පුස්තකාල සේවාවක් පවත්වාගෙන	
යාමේ වැදගත්කම -----	91
ගුණරත්න, සී. ජී. ආර්. එල්. -----	91
තොරතුරු, තොරතුරු සාක්ෂරතාවය හා තොරතුරු සාක්ෂරතා Big 06 ආකෘතිය	
පිළිබඳ විවරණයක්-----	103
ජයවර්ධන, කේ. ජී. අයි.-----	103

අත්‍යන්ත තොරතුරු නොදැන සිටීමේ වටිනාකම සහ ඒ පිළිබඳව සාමාන්‍ය ජනතාවට ඇති අයිතිය පිළිබඳ නීතිමය සහ සමාජ විද්‍යානුකූල විමසුමක් ----- 117

    ජයසුන්දර, සී. සී. <sup>1</sup> සහ බෝධිනායක, අයි. කේ. ඩී. දිලිනි <sup>2</sup> ----- 117

පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තීයව බලපාන ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධතිය : මහජන පුස්තකාල සේවයට විශේෂිතව-----134

    තිස්ස, ආර්. ඩී. ආනන්ද-----134

අනාගත පුස්තකාල සඳහා පුස්තකාල වෘත්තීයව හැකියාව පිළිබඳ සමාලෝචනා ----- 155

    දයානන්ද, ඒ. පී. එම්. එම්. ඩී. බී.<sup>1</sup> සහ ජයවර්ධන, කේ. පී. අයි.<sup>2</sup>----- 155

ග්‍රන්ථමිටික අධ්‍යයනය (Bibliometrics) පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත හැඳින්වීමක් -----167

    ද සිල්වා, ඩබ්ලිව්. ආර්. ගාමිණී-----167

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍රියාකාරීත්වය: 2000-2018 ----- 174

    දිල්හානි, පී. එච්. ඉනෝකා<sup>1</sup>, ප්‍රියානි බාලසූරිය<sup>2</sup> ----- 174

පුස්තකාල වර්ගීකරණයට අදාළ අංකනය පිළිබඳ නිදර්ශනාත්මක විවරණයක් ---186

    පියරතන හිමි, ලැගුම්දෙණියේ -----186

පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණයෙහිලා පුස්තකාලයාධිපතිගේ කාර්ය භාර්ය----- 204

    බාලසූරිය, ප්‍රියානි ----- 204

ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණයේ අභියෝග සහ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ සාහිත්‍යය ගවේශනාත්මක අධ්‍යයනයක් -----217

    රත්නබාහු, නදීකා ආර්.එම්.-----217

සම්පත් විස්තරය සහ ප්‍රවේශය හා යන්ත්‍ර පාඨ්‍ය සුවිකරණ ප්‍රමිතිය අතර ඇති සබඳතාව----- 234

රත්නායක, ධම්මික ----- 234

තොරතුරු සාක්ෂරතාවය සහ තොරතුරු සාක්ෂරතා කුසලතා : සම්පිණ්ඩන විමර්ශනයක් -----261

විජේරත්න, එම්. ජී.එච්. කේ. -----261

පුස්තකාල ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්මක් නිර්මාණය සහ එය ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය පිළිබඳ විග්‍රහයක්----- 275

විමලවංශ, බී. ජී. යූ. නයනී----- 275

ලොව අසම සම ඥානකෝෂ්ඨාගාරය පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විවරණයක්-----288

වීරසිංහ, එම්. කේ.-----288

හැඳින්වීම ----- 289

පර්යේෂණ කාර්ය හා පර්යේෂණ මාතෘකාවක් සම්පාදනයේ දී සලකා බැලිය යුතු සාධක කිහිපයක් පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විමර්ශනයක්----- 296

වීරසූරිය, ඩබ්ලිව්. ඒ.----- 296

හැඳින්වීම ----- 297

අධ්‍යයන පුස්තකාල සඳහා “පාඨක අධ්‍යාපනයේ” වැදගත්කම----- 311

සමරකෝන්, මනෝරී<sup>1</sup> සහ ගුණසේකර, දමයන්ති<sup>2</sup>----- 311

පර්යේෂණය පිළිබඳ අර්ථ විවරණ, ව්‍යාකරණ විග්‍රහය හා නිරුක්ත-----321

තිලංක, එම්.ජී. අරුණ -----321

පුස්තකාල වර්ගීකරණ ක්‍රමයන්හි අංකනය භාවිතය හා එහි තිබිය යුතු ගුණාංග පිළිබඳ විමර්ශනයක් ----- 334

සෙනෙවිරත්න, සකුන්තලා ආර්.ඒ.පී. ----- 334



විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ සහ විද්‍යුත් සඟරා පිළිබඳ සංකීර්ණ විමසුමක්----- 360

සෙව්වන්දි, අයි. එච්.----- 360

MARC21 ආකෘතිය භාවිතයෙන් ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු වාර්තා  
(Bibliographic information records) සකස් කිරීම-----373

වනිගසූරිය, ප්‍රියංවදා-----373

A Green image : one of the best moduals tools for libraries-----389

Warnasooriya, W. W. S. Thrishala -----389

An evaluation of services provided by the PGIM branch library at Peradeniya  
----- 402

Wijeweera, K.K.G ----- 402

දශකුමාරවර්තයෙන් හෙළි වන භාරතීය සමාජය හා සංස්කෘතිය-----415

විජිතසිරි හිමි, මාර්තුචෛල -----415

## තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ ජය ගැනීමෙහිලා පුස්තකාලවල කාර්යභාරය

අමරසූරිය, වයි.ඩබ්.එන්.ඩී.

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

2015 සැප්තැම්බර් මාසයේ දී එක්සත් ජාතීන්ගේ සාමාජික රටවල් එකසිය අනූ තුනක සහභාගීත්වයෙන් පවත්වන ලද හැත්තෑවන සමුළුවේ දී තිරසාර සංවර්ධනය යන්න හඳුන්වා දී ඇත. තිරසර සංවර්ධනය යනු අනාගත පරපුරේ අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීමට ඇති ඉඩ ප්‍රස්ථා අහිමි නොකර වර්තමාන සංවර්ධන ක්‍රියාවලිවල ප්‍රශස්ත අයුරින් කරගෙන යාමයි. සියලුදෙනාටම යහපත් අනාගතයක් සාක්ෂාත් කරමින් ඉදිරි වසර 15 තුළදී දුප්පත්කම තුරන් කිරීම, පෘථිවිය ආරක්ෂා කර ගැනීම සහ සෞභාග්‍යය උදා කිරීම යන ප්‍රධාන පරමාර්ථ ඉෂ්ට කර ගැනීමෙහිලා වූ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් ලෙස මෙය හැඳින්විය හැකි ය. තිරසර සංවර්ධන අරමුණු ඉටු කර ගැනීම පිණිස සියලු පාර්ශවයන්ගේ සහභාගීත්වය සහ සහයෝගය බලාපොරොත්තු වේ. මෙහිදී සියලු පාර්ශවයන් ලෙස අදහස් කරනුයේ රජය, පෞද්ගලික අංශය සහ සිවිල් සංවිධානයන් ය. දිනෙන් දින දියුණු වන, වෙනස් වෙමින් පවතින ලෝකයේ තොරතුරු ඉතා ඉක්මනින් පොදු ජනතාව අතරට ගෙන යනු පිණිස අපරිමිත මෙහෙයක් සිදු කරන ප්‍රධානම ආයතනය ලෙස සැලකෙන පුස්තකාලය මගින් ද මෙම ඉලක්ක වෙත ළඟා වීම සඳහා අනගිභවනීය මෙහෙවරක් සිදු කළ හැකි ය.

**ප්‍රමුඛ පද :** තිරසර සංවර්ධනය, තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ, පුස්තකාල, සහභූ සංවර්ධන ඉලක්ක

## හැඳින්වීම

තිරසර සංවර්ධනය උදෙසා ක්ෂේත්‍ර දාහතක් ආවරණය කරමින් අභිමතාර්ථ දාහතක් ඉදිරිපත් කර ඇති අතර මෙම අභිමතාර්ථ දාහත හඳුන්වා දීමට ප්‍රථම ලෝකයේ පවත්නා අන්ත දරිද්‍රතාව සහ මූලික අවශ්‍යතා සපුරාගත නොහැකි ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය නංවාලීම සඳහා එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානයේ මැදිහත්වීමෙන් 2000 වසරේදී ලෝකයේ රටවල නායකයින් 2015 වසර වන විට ළඟා කරගත යුතු සංවර්ධන ඉලක්ක පිළිබඳ එකඟ වූහ. ඒ අනුව 2015 වසර වන විට දරිද්‍රතාවය දුරලීම සම්බන්ධයෙන් වූ අරමුණු අටක් ළඟාකර ගැනීම සැලසුම් කරනු ලැබිණි. මේවා 'සහග්‍ර සංවර්ධන ඉලක්ක' නමින් හඳුන්වයි. ඒවා නම්,

- දුප්පත්කම සහ කුසගින්න තුරන් කිරීම.
- සියලුම දරුවන්ට ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය ලබාදීම.
- ලිංගික සමානාත්මතාවය හා කාන්තා ව්‍යවසායකත්වය.
- ළමා මරණ අනුපාතිකය අවම කිරීම.
- මාතෘ මරණ අවම කිරීම.
- නිදන්ගත රෝග, ඒඩ්ස්, මැලේරියාව තුරන් කිරීම.
- තිරසර පරිසරය සංවර්ධනය.
- සමාජ සංවර්ධනය සඳහා සියලුම රටවල් එකතුවීම.

මේ එක් එක් අරමුණු දිනාගැනීම වෙනුවෙන් වෙනම න්‍යාය පත්‍රයක් පැවතුණි. වසර 15 අවසානයේ එනම් 2015 වසරේදී එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානයේ මූලිකත්වය ඇතිව මෙම අරමුණු දිනා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ලබාගෙන ඇති ප්‍රගතිය පිළිබඳව සමාලෝචනයක් සිදු කරන ලදී. සංවර්ධන ක්‍රියාවලියේ පවත්නා අසමානතාවයන් මෙන්ම සංවර්ධනයේ දී මානව වර්ගයාට ස්වභාවික සම්පත්වලට සහ පරිසරයට සිදුවන හානි පිළිබඳව කරුණු ගණනාවක් මෙහිදී අනාවරණය විය. මෙම කරුණු පදනම් කරගෙන 2030 වසර වන විට මානව සුබසිද්ධිය, සෞභාග්‍යය සහ පරිසරය හා අපගේ සමස්ත ලෝකයේ සම්පත් අනාගත පරම්පරාවට ද ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි පරිදි සුරක්ෂිත කරන ආකාරයේ වැඩපිළිවෙළක් හා සාමයෙන් හා

සාධාරණත්වයෙන් පිරුණු ලෝකයක් බිහි කරලීම සඳහා ළඟා කරගත යුතු Sustainable Development Goal (SDG) ලෙස තවත් ඉලක්ක 17 හඳුන්වා දෙන ලදී. ඒවා පහත පරිදි වේ.

**තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක**

01. සෑම අතින්ම පවත්නා දුගීබව අවසන් කිරීම.
02. ආහාර සුරක්ෂිතතාව ඇති කිරීම, පෝෂණය වර්ධනය කිරීම හා තිරසාර කෘෂිකර්මාන්තය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
03. සෞඛ්‍ය සම්පන්න ජීවිත සුරක්ෂිත කිරීම හා සෑම වයස් කාණ්ඩයක් සඳහාම ශරීර සුවතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
04. පරිපූර්ණ හා සාධාරණ අධ්‍යාපනය සුරක්ෂිත කිරීම, සෑමට ජීවිත කාලය පුරා ඇති අධ්‍යාපන අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
05. ස්ත්‍රී-පුරුෂ සමානාත්මතාවය ළඟා කර ගැනීම හා සියලු කාන්තාවන් හා දැරියන් සවිබල ගැන්වීම.
06. සියලුදෙනාටම ජලය සහ සනීපාරක්ෂාව ලැබීම හා තිරසර කළමනාකරණය.
07. දැරිය හැකි විශ්වාසනීය, තිරසර හා නූතන බල බලශක්තිය සියලු දෙනාටම ලැබීමේ අයිතිය සුරක්ෂිත කිරීම.
08. තිරසර පරිපූර්ණ ආර්ථික වර්ධනය සුරක්ෂිත කිරීම, පූර්ණ හා ඵලදායීත්වයෙන් යුත් සේවා නියුක්තිය සුරක්ෂිත කිරීම, සියලු දෙනාටම වැදගත් රැකියාවක් කිරීමට ඇති අයිතිය සුරක්ෂිත කිරීම.
09. නම්‍යශීලී යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය, තිරසාර හා පරිපූර්ණ කාර්මීකරණය හා නව්‍යකරණය දිරිමත් කිරීම.
10. රටවල් අතර අසමානතාවය අවම කිරීම.

11. නගර හා මානව ජනාවාස පරිපූර්ණ තිරසාර නම්‍යශීලී හා ආරක්ෂිත බව ඇති කිරීම.
12. තිරසාර පරිභෝජනය හා නිෂ්පාදන රටා සුරක්ෂිත කිරීම.
13. කාලගුණ විෂමතාවලට එරෙහිව කටයුතු කිරීම හා එහි බලපෑම්වලට එරෙහිව කඩිනම් පියවර ගැනීම.
14. සාගර, මුහුදු හා සාගර මූලාශ්‍ර හා සම්පත් තිරසාර සංවර්ධනය උදෙසා සංරක්ෂණය කරමින් තිරසාරව භාවිත කිරීම.
15. භෞමික පද්ධති ආරක්ෂා කිරීම, ප්‍රතිසංස්කරණය, තිරසාර භාවිතය උදෙසා ප්‍රවර්ධනය, වනාන්තර තිරසර ලෙස කළමනාකරණයට එරෙහිව සටන් කිරීම, ජෛව විවිධත්වයට සිදුවන හානිය වැළැක්වීම.
16. තිරසාර සංවර්ධනය උදෙසා පරිපූර්ණ සාමකාමී සමාජ කණ්ඩායම් ප්‍රවර්ධනය, සියලු දෙනාට සාධාරණත්වය හා නීතියේ රැකවරණය ස්ථාපිත කිරීම, සියලු මට්ටම්වලින් වගවීමේ පරිපූර්ණත්වයක් ස්ථාපිත කිරීම.
17. තිරසාර සංවර්ධනය හා ගෝලීය සහයෝගීතාව ක්‍රියාත්මක කිරීම, ශක්තිමත් කිරීම හා නැවත නැවත ප්‍රාණවත් කිරීම.

මෙහි දැක්වෙන සෑම අරමුණක්ම ඉටුකර ගැනීමට යාමේදී පුස්තකාලවලින් ද ඒ සඳහා මනා දායකත්වයක් ලබා දිය හැකි බව හඳුනාගත හැකිය හැකි ය.

**තිරසර සංවර්ධනය යනු කුමක්ද?**

“අනාගත පරපුරට සිය අපේක්ෂාවන් හා අවශ්‍යතාවන් ඉටුකර ගැනීමට පවතින විභවතාව පවත්වාගෙන යන අතරම, වත්මන් පරපුරට ඉහළම තිරසර ප්‍රතිලාභ ලැබෙන අන්දමට මිනිසා විසින් ජෛව ගෝලය පරිහරණය කිරීම හා කළමනාකරණය කිරීම තිරසර සංවර්ධනය වේ.”

-ස්වභාවධර්මය සංරක්ෂණය කිරීමේ ජාත්‍යන්තර සංගමය-

“වර්තමාන පරම්පරාව විසින් භාවිත කරන අතරම අනාගත පරම්පරාවට ද ලොව පාරිසරික සම්පත් හා ස්වභාවික සම්පත් ප්‍රයෝජනයට ගත් හැකි අයුරින් සිදු කෙරෙන සංවර්ධනය තීරසර සංවර්ධනය වේ.”

- පතිරගේ (2011)-

“තීරසර සංවර්ධනය යනු අනාගත පරම්පරාවන්ට තම අවශ්‍යතා සපුරාලීමට ඇති හැකියාවට හානියක් නොවන පරිදි මානව සමාජ ජීවත් විය යුතු අතර ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු ය.”

-තීරසර සංවර්ධනය පිළිබඳ නිල නිර්වචනය, 1987-

(බෞට්ලන්ඩ් වාර්තාව)

සංවර්ධනය නොකඩවාම සිදුවේ නම් එය තීරසර සංවර්ධනය යැයි පැවසිය හැකි ය. වෙනත් වචනවලින් පවසන්නේ නම් සමාජ සංවර්ධනය බාධක පසු කරමින් ඒවා ජයගෙන හෝ නව මාර්ග ඔස්සේ ඉදිරියටම ගමන් කළ යුතුවේ. අපේක්ෂා කරනු ලබන තත්ත්වය එසේ වුවත් අප මෙතෙක් ආ ගමන් මඟ විමසා බැලීමේදී පෙනී යන්නේ සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය උග්‍රතාව, බාධක, පසුබෑම් හමුවේ පරිපූර්ණ තත්ත්වයට ළඟා වී නොමැති බවයි. මෙයට පිළියමක් වන්නේ සුදුසු වෙනස්කම් සිදු කරගෙන ඉදිරියට ගමන් කිරීමයි. මෙහිදී ඊට කලින් පැවති තත්ත්වය මනාව අවබෝධ කර ගැනීම බෙහෙවින් උපකාරී වේ.

### තීරසර සංවර්ධන අරමුණු සහ පුස්තකාල

“Story telling in a library context means capturing the initial spark of inspiration, then allowing that spark to guide you. Together we surface new ideas, build relationships, and deliver sustained community engagement.”

-Matt Finch-

පුස්තකාල සන්දර්භයක් තුළ කතන්දර කීම යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ ගිනි පුපුරක් අල්ලා ගැනීමේ මූලාරම්භය වන බවත් එවන් ගිනි පුපුරකට මඟ පෙන්වීමෙන් නව අදහස්වලින් හෙබි සංවර්ධන ප්‍රජාවක් බිහි වනු ඇති බවත් ඒඑඑ ක්‍රමය විසින් දක්වා ඇත. මෙම කියමනෙන් ව්‍යංග්‍යාර්ථවත්තාක් මෙන්ම ප්‍රායෝගිකව තීරසර

සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගනු පිණිස පුස්තකාල හරහා විශාල කාර්යයභාර්යයක් සිදු කළ හැකි ය.ඒ අනුව එක් එක් අරමුණට ළඟා වනු පිණිස කුමන ආකාරයේ දායකත්වයක් ලබා දිය හැකිදැ'යි පහත පරිදි විමර්ශනාත්මක විවරණයක යෙදිය හැකි ය.

01. සෑම අතින්ම පවත්නා දුගීබව අවසන් කිරීම

මෙමගින් රටක තිරසාර සංවර්ධනය උදෙසා දුගීබව තුරන් කළ යුතු බව පෙන්නුම් කරයි.විශේෂයෙන්ම පුද්ගලයාගේ ආදායම වැඩි කිරීම මත ආර්ථික තත්ත්වය නගා සිටුවීම හා වැය ශේෂය අවම කිරීම මත දුගී බව තුරන් කිරීමට හැකියාව ලැබේ.විදේශ විනිමය රට තුළට ගෙන්වා ගැනීම තුළින් ද මේ තත්ත්වය තවදුරටත් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය.2030 වනවිට විට ලෝකයේ වෙසෙන සියළුම පුද්ගලයාගේ දෛනික ආදායම ඩොලර් 1.25 ට වඩා වැඩි කිරීම, දිළිඳුකමින් පෙළෙන ප්‍රමාණය 50% ක් අවම කිරීම ආදිය මෙහි ඉලක්ක අතර වේ.සමාජයේ වෙසෙන සියලු දෙනා සේවා නියුක්තිකයන් බවට පත් කිරීම මෙහි විකල්පයක් වේ.

ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් ලබා දීම තිරසර සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම සඳහා පදනම වේ. ජීවන තත්වය වැඩි දියුණු කිරීමට අමතරව සියලුදෙනාම අධ්‍යාපනයකට පිවිසීමෙන් ලොව විශාලතම ගැටළුවලට විසඳුම් සෙවීමට පෙළඹේ.අපගේ රට තුළ පවත්නා දුගීබවට ප්‍රධාන හේතුවක් ලෙස නිසි අධ්‍යාපනයක් නොලැබීම දැක්විය හැකි ය.පාසල් , විශ්වවිද්‍යාල මෙන්ම අධ්‍යාපනය ලබා දීම අතින් සමාජයේ සුවිශේෂී කාර්යයභාර්යයක් සිදු කරන පුස්තකාලය මේ සඳහා තොරතුරු සඳහා නොමිලේ ප්‍රවේශය ලබා දෙමින් සිටී.ඊට අමතරව ළමා අවධියේ පටන් විවිධ අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය.

උදා :- කියවීමේ කුසලතා දියුණු කිරීම සඳහා කියවීමේ කඳවුරු පැවැත්වීම

ජංගම පුස්තකාල සේවා ව්‍යාප්ත කිරීම

සෑම පුද්ගලයකුටම පුස්තකාලය වෙත පැමිණීමට හැකියාවක් නොමැති නිසාවෙන් එවැනි පුද්ගලයන් වෙනුවෙන් ජංගම පුස්තකාල සේවය හා ග්‍රාමීය පුස්තකාල සේවය ආරම්භ කළ හැකි ය.විශේෂයෙන්ම නගරවාසීන්ට සාපේක්ෂව ග්‍රාමීය ජනතාව තුළ පවත්නා අවම අධ්‍යාපන මට්ටම වර්ධනය කරනු වස් සාක්ෂරතා ප්‍රවර්ධන

ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීම ,වෘත්තීය දැනුම ලබාදීම සඳහා වැඩසටහන් ඉදිරිපත් කිරීම, පාඨකයන්ගේ හැකියා දියුණු කර ගැනීමට සහාය වීම යනාදී සේවාවන් රැසක් ලබා දිය හැකි ය.

02. ආහාර සුරක්ෂිතතාව ඇති කිරීම, පෝෂණය වර්ධනය කිරීම හා තිරසාර කෘෂිකර්මාන්තය ප්‍රවර්ධනය කිරීම

විශේෂයෙන්ම සෑම පුද්ගලයෙකුට ම කුසගින්න නොදැනෙන ආකාරයට ඔවුන්ගේ දෛනික ජීවිතය හැඩගස්වා ගත හැකි නම් ඒ තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ මල්පල ගැන්වීමකි. කෘෂිකාර්මික ක්ෂේත්‍රය තුළ වර්ධනයක් සිදු කොට රට තුළ ආහාර හිඟයක් ඇති නොවන අයුරින් රට ස්වයංපෝෂිත කළ යුතු ය. පුද්ගලයාගේ ආහාර අවශ්‍යතාවය සපුරාලීමට අවශ්‍ය පිළියම් රට තුළම නිෂ්පාදනය කළ හැකි වීම මෙහිදී බලාපොරොත්තු වේ.

ආහාර සුරක්ෂිතතාවය ඇති කිරීම සඳහා පුස්තකාලයක් ලෙස මෙහිදී තම සමාජය පිළිබඳ අධ්‍යයනය කර එතුළ සිටින දරිද්‍රතාවයෙන් පෙළෙන්නන් පිළිබඳ සොයා බලා ඔවුන් ඉන් මුදවා ගැනීම සඳහා උපදේශන සේවා සැපයිය හැකි ය. තව ද මහජන පුස්තකාල, විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල යනාදිය හරහා ඒ ඒ ප්‍රදේශයන්හි කෘෂිකාර්මික ක්ෂේත්‍රය හා සම්බන්ධ විශේෂඥයින් සහ ආයතන සම්බන්ධ කර ගනිමින් පෝෂණීය ආහාර රටාවක් වර්ධනය කිරීම, ඒ පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම වැනි කාර්යයන් පුස්තකාල හරහා සිදු කළ හැකි ය.

උදා :- ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පවතින ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථාන සම්බන්ධ කරගෙන මහජන පුස්තකාල හරහා ප්‍රදේශයේ කෘෂිකර්මාන්තය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

උදා :- ආදි මුතුන් මිත්තන් භාවිත කළ වගා ක්‍රම, කෙම් ක්‍රම, පොහොර සකස් කිරීම ආදි දේශීය දැනුම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.

මීට අමතරව ආහාර ද්‍රව්‍ය වගා කිරීම පිළිබඳව දැනුවත් කරමින් කෘෂි ආර්ථිකය නඟා සිටුවීමට කටයුතු කළ හැකි ය.මේ සඳහා වගා ක්‍රම පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම, තමාට හැකි අයුරින් ගෙවත්තේ වගා කිරීමට දිරි ගැන්වීම යනාදී වශයෙන් කෘෂිකර්මය ප්‍රවර්ධනයට අත්තින් දීම සිදු කළ යුතු ය. ආහාර සුරක්ෂිතතාවයක් ඇති කිරීමට



යාමේදී තමාට අවශ්‍ය පමණට පමණක් වගා නොකර රසායනික ද්‍රව්‍යවලින් තොර ආහාර රටේ අනෙකුත් ප්‍රජාවට ද ලබාගත හැකි ආකාරයට වගාවේ යෙදීමට ගොවියන් දිරිමත් කළ හැකි ය.

03. සෞඛ්‍ය සම්පන්න ජීවිත සුරක්ෂිත කිරීම හා සෑම වයස් කාණ්ඩයක් සඳහා ම ශරීර සුවතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම

සෞඛ්‍ය සම්පන්න ජීවිතයක් ගත කිරීම සඳහා රටවැසියන්ට හැකියාවක් ලබා දිය යුතු ය. ඒ සඳහා රටේ සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රය ප්‍රවර්ධනය කළ යුතු ය. 2030 වසර වනවිට මාතෘ මරණ අනුපාතය සජීවී උපත් 100,000 කට 70 දක්වා අඩු කිරීමේ අභිමතාර්ථය මෙහි ඇත. ජාතික වශයෙන් සෞඛ්‍යය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා ජාතික උපාය මාර්ගවලට සෞඛ්‍ය ඇතුළත් කිරීම, පවුල් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් ලබා දීම, ස්ත්‍රී-පුරුෂ සමාජභාවය හා ප්‍රජනන සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණ සේවාවන් සඳහා 2030 වන විට ගෝලීය ප්‍රවේශකම් ඇති කිරීම සහ සංගමාලය, ඒඩ්ස් වැනි රෝග සඳහා එන්නත්, බෙහෙත් පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට පසුබිම සකස් කිරීම ආදිය මගින් සෞඛ්‍යය ක්ෂේත්‍රය තුළ සුභසාධනය තහවුරු කරනු ලබයි.

යහපත් සෞඛ්‍ය මට්ටමක් පවත්වා ගැනීම සඳහා පුස්තකාල හරහා විවිධ රෝග මර්දන වැඩසටහන්, වැඩමුළු, චිත්‍ර ප්‍රදර්ශන යනාදිය සංවිධානය කළ හැකි ය.

උදාහරණ :- Covid-19 කාලයේ පුස්තකාල මගින් මෙම රෝගයෙන් ආරක්ෂා වීම සඳහා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග ඇතුළත් පෝස්ටර්, දැන්වීම් මාර්ගගත වැඩමුළු, දේශන, දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් යනාදිය පැවැත්වීම.

මීට අමතරව සමාජයේ වැඩි වශයෙන් කතාබහට ලක්ව ඇති ඩෙංගු, පිළිකා, හෘදයාබාධ යනාදී රෝගවලින් ආරක්ෂා වීම සඳහා වූ වැඩසටහන් ,සායන පැවැත්වීය හැකි අතර පුස්තකාලයට නොපැමිණෙන පාඨකයා අතරට පවා විවිධ ක්‍රමෝපායන් අනුගමනය කරමින් පොතපත ගෙන යා හැකි ය.

උදාහරණ :- රෝහල්ගතව සිටින රෝගීන්ට රෝග පිළිබඳ, රෝගවලින් වැළකී සිටීමේ ක්‍රියාමාර්ග, අවශ්‍ය ප්‍රතිකාර, යහපත් සෞඛ්‍ය මට්ටමක් රට තුළ පවත්වා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් යනාදිය ඇතුළත් පොතපත රෝහල තුළ පොත් පෙට්ටි ක්‍රමය හරහා

ලබා දීම. මේ සඳහා රෝහල් පුස්තකාල, පොත් පෙට්ටි ක්‍රම යනාදිය භාවිත කළ හැකිය.

බෝ නොවන රෝග හේතුවෙන් නොමේරූ මරණ තුනෙන් එකකින් අඩු කිරීමේ ඉලක්කය සපුරා ගැනීම සඳහා ආහාර පිසීමේ දී පිරිසිදු ඉන්ධන භාවිතයට අදාළ වඩාත් කාර්යක්ෂම තාක්ෂණය භාවිතය සහ දුම්කොළ, දුම්වැටි අවදානම පිළිබඳ අධ්‍යාපනය ලබා දීම ද අවශ්‍ය වේ. රෝග සම්පූර්ණයෙන් තුරන් කිරීමට සහ මතු වෙමින් පවතින සෞඛ්‍ය ගැටලු විසඳීමට තවත් බොහෝ උත්සාහයන් අවශ්‍ය වේ. සෞඛ්‍ය පද්ධති සඳහා වඩාත් කාර්යක්ෂමව අරමුදල් සැපයීම, සනීපාරක්ෂක අවස්ථා වැඩි දියුණු කිරීම, වෛද්‍යවරුන් වෙත ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව වැඩි දියුණු කිරීම සහ පරිසර දූෂණය අවම කිරීමේ ක්‍රම පිළිබඳ පුස්තකාල හරහා උපදෙස් ලබා දීමට යොමු වීමෙන් මිලියන ගණනක් ජීවිත බේරා ගැනීමට උපකාරී වීම සඳහා සැලකිය යුතු ප්‍රගතියක් ලබා ගත හැකිය.

04. පරිපූර්ණ හා සාධාරණ අධ්‍යාපනය සුරක්ෂිත කිරීම, සෑමට ජීවිත කාලය පුරා ඇති අධ්‍යාපන අවස්ථා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

අධ්‍යාපන අවස්ථා හිමිවීම තුළ පූර්ණ නිදහසක් තිබීම අතිශය වැදගත් ය. සමානාත්මතාවයෙන් යුතුව ඇති නැති පරතරයකින් තොරව නිදහස් අධ්‍යාපනය ලැබීමේ අයිතිය රටක් තුළ සෑම පුරවැසියෙකුටම හිමිවිය යුතු ය. ප්‍රාථමික හා ද්විතීක අධ්‍යාපනය හැරුණු කොට වෘත්තීයමය හා තෘතීක අධ්‍යාපනයක් සඳහා සෑමටම අවස්ථාව ලබාදීම සිදු කළ යුතු ය.

පුස්තකාල විද්‍යාවේ පියා ලෙස සැලකෙන ආචාර්ය රංගනාදන් විසින් දක්වා ඇත්තේ ද යාවජීව අධ්‍යාපනය සඳහා ඇති ක්ෂේම භූමිය ලෙස පුස්තකාලය හැඳින්විය හැකි බවයි. ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල, විශේෂ පුස්තකාල වැනි පුස්තකාලයන්හි සාමාජිකත්වය සීමා සහිත වුව ද මහජන පුස්තකාල, ජාතික පුස්තකාලය සහ කෞතුකාගාර පුස්තකාලය වැනි පුස්තකාල යාවජීව අධ්‍යාපනයක් සහතික කරනු පිණිස සමාජයේ පවත්නා අධ්‍යාපන ආයතන විශේෂයක් ලෙස සැලකිය හැකි ය.

පුස්තකාල ලෙස සමාජ මෙහෙවරක නියැලීමේ දී පාඨකයන්ට කියවීමට අවස්ථා ඇති කිරීම තුළින් නූගත් ජනතාව දැනුවත් කළ හැකි ය. අසීමාන්තික ජනගහන වර්ධනයට පුස්තකාල විසින් විවිධ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම මඟින් සමාජයේ

රැකියා විසුකින සෑම පුද්ගලයෙකුම සේවා නියුක්තිකයන් බවට පත් කිරීමට වග බලා ගත යුතු ය. සමාජ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාවට නැංවීමේ දී දුගී පුද්ගලයන්ට පුස්තකාල හරහා මැදිහත් වී සමාන අවස්ථා ඇති කිරීම සිදු කළ හැකි අතර නිරන්තරයෙන්ම ඔවුන්ට මිනිසෙකු ලෙස ඉපිද කුසගින්නේ මියැදීමට ඉඩ නොදීම යන බරපතල අභියෝගය ජය ගැනීම සඳහා ඉහළ සාක්ෂරතාවයක් ඇති කිරීමට සහාය විය හැකි ය.

උදා :- කුඩා ළමුන් සඳහා රචනා තරඟ, කථික තරඟ, විවාද තරඟ යනාදිය පුස්තකාල හරහා සංවිධානය කිරීමෙන් විෂය සමගාමී දැනුමට අමතරව විෂය බාහිර දැනුමින් සන්නද්ද වේ.

මීට අමතරව තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය අතින් ලෝකය පැමිණ ඇති සාධනීය මට්ටමට අභියෝගයකින් තොරව මුහුණ දෙනු පිණිස ද විවිධ වැඩසටහන් පුස්තකාල හරහා ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය.

උදා :- පරිගණක දැනුම ලබාදීම සඳහා පුස්තකාල හරහා පරිගණක පාඨමාලා පැවැත්වීම.

05. ස්ත්‍රී-පුරුෂ සමානාත්මතාවය ළඟා කර ගැනීම හා සියලු කාන්තාවන් හා දැරියන් සවිබල ගැන්වීම.

සංවර්ධනය තුළින් බලාපොරොත්තු වනුයේ සෑම පුද්ගලයකුටම මනා දිවි පැවැත්මක් ලබා දීමයි. ඒ අනුව සංවර්ධිත රටක ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාවය අතිශය වැදගත් ය. එකිනෙකාට වෙනස් ලෙස සැලකීම නවතා සමාන අයිතිවාසිකම් හිමි කර දීම වැදගත් වේ. අවුරුදු 15-49 වයස් කාණ්ඩයේ 19% ක පිරිස ගත් විට ගැහැනු ළමයින් පහකගෙන් එක් අයෙකු ශාරීරික හා ලිංගික හිංසනයන්ට ලක් වූවන් ලෙස හඳුන්වනු ලබයි. මේ තත්ත්වයෙන් මුදවා හිංසනයෙන් තොර ජීවිතයක් සියලුදෙනාටම ලබාදිය යුතුව ඇතැයි රාජ්‍ය, දේශපාලන සහ ආර්ථිකයේ ක්‍රියාකාරී ලෙස නිරත වීමට සමාන අවස්ථාවන් ලබා දීම, පවුල් සෞඛ්‍ය සඳහා කාන්තා අයිතීන් සුරැකීම සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමානාත්මතාව තහවුරු කිරීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති ප්‍රවලිත කිරීම අතිශය වැදගත් වේ.

ස්ත්‍රී - පුරුෂ, කුල භේද-ජාති-ආගම් භේදයකින් තොරව සෑමට එක හා සමානව අධ්‍යාපනය ලැබීමට අයිතියක් පැවතිය යුතු ය. අධ්‍යාපනය සම්පූර්ණ ලබා ගැනීමට අයිතියක් පැවතිය යුතු ය. අතීතයේ දී ලංකාවේ ද පිරිමි පාර්ශවයට පමණක්

අධ්‍යාපනය ලබාදීමේ ක්‍රියාවලියක් තිබී ඇති නමුත් ඉන්දියාව වැනි රටවල්වල ද විවිධ කුල වාදවලට අනුව කාන්තාවන්ට අධ්‍යාපනය ලැබීමේ අයිතිය මුළුමනින්ම නැති කොට ඇතැයි ඉතිහාසය අධ්‍යයනයේදී හෙළි වේ. දේශපාලනය සඳහා වුව ද කාන්තාවන් පත් නොකරන අවස්ථා හා කාන්තාවන්ට ඡන්දය ලබා දීම පවා අහෝසි කළ අවස්ථා හමු වී ඇත. තව ද ඇතැම් රටවල පාසල් විශේෂ සිටින දරුවන් මෙහෙකාර සේවය සඳහා යොදා ගන්නා අවස්ථා වාර්තා වේ. එවිට ඔවුන්ට අධ්‍යාපනය සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වේ. දරුවන්ට අධ්‍යාපනය සඳහා රජයෙන් මුදල් වියදම් කරන අතර ඔවුන්ට ඉහළට ගෙන යාමට පුස්තකාල මැදිහත්ව කටයුතු කරනු ඇත.

මේ සඳහා විශාල මෙහෙවරක් මහජන පුස්තකාල මඟින් සිදු වේ. අනෙක් පුස්තකාල වර්ගවල දී මෙන් නොව මේ හරහා කිසිදු ලිංගභේදයකින් තොරව තොරතුරු ලබා ගැනීමට නැතිනම් පුස්තකාල පරිශීලනයට ඉඩ සලසා දෙනු ලබයි. එසේම සියලු කාන්තාවන් හා දැරියන් සවිබල ගැන්වීම පිණිස පුස්තකාල හරහා කාන්තාවට වටිනාකමක් ලබා දීමට විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය.

උදා :- ජාත්‍යන්තර කාන්තා දින සැමරුම්, මව්ගුණ සැමරීමේ උත්සව, වැඩසටහන් ආදිය පැවැත්වීම.

උදා :- ශ්‍රී ලංකා පොලීසියේ කාන්තා හා ළමාරක්ෂක අංශය සම්බන්ධ කරගෙන කාන්තා හිංසන පිටු දැකීමේ දැනුවත් කිරීම්, වැඩසටහන්, දේශන වැනි දේ ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් සංවිධානය කිරීම.

06. සියලුදෙනාටම ජලය සහ සනීපාරක්ෂාව ලැබීම හා තිරසර කළමනාකරණය

මානවයාගේ ප්‍රධාන අවශ්‍යතාවයක් වන ජල අවශ්‍යතාව සමානාත්මතාවයෙන් යුතුව සංතෘප්ත කිරීම මෙහිදී බලාපොරොත්තු වේ. ආරක්ෂිත හා ළඟාවිය හැකි පානීය ජලය සඳහා ගෝලීයව සාධාරණ ප්‍රවේශයක් ඇති කිරීම, ජල දූෂණය අවම කිරීම (හානිකර හා රසායනික ද්‍රව්‍ය පරිසරයට මුදා හැරීමෙන් වැළකීම), පිරිපහදු නොකළ අප ජලය මුදා හැරීම හරි අඩකින් අවම කිරීම, නැවත භාවිතය හා ප්‍රතිචක්‍රීකරණ ප්‍රතිශතය ඉහළ නැංවීම, 2030 වනවිට ජලය සමඟ බැඳී පවතින පරිසර පද්ධති එනම් ගංඟා, ඇළ-දොළ, වනාන්තර, තෙත් බිම් ආදිය ආරක්ෂා කිරීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම හා ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම තුළින් ජලය හා සනීපාරක්ෂාව මනා ලෙස සියලු

දෙනාට ලබා දීමේ හැකියාවක් ඇත. ඒ තුළ තිරසාර ලෙස සනිපාරක්ෂක කටයුතු කළමනාකරණය කළ හැකිය.

අපවිත්‍ර ජලය පානය කිරීම නිසා මිනිසුන් කොළරාව, පාචනය, චක්‍රග්‍රහණ රෝග වැනි විවිධ රෝගාබාධවලට ගොදුරු වන අවස්ථා ඇත. තව ද ඇතැම් පිරිස් ගංගා, ඇළ-දොළවල විවිධ අපද්‍රව්‍ය හා රසායනික ද්‍රව්‍ය මිශ්‍ර භාවිතයට නුසුදුසු ජලය ලබා ගනී. එසේම ඇතැම් රටවල ක්‍රමවත් වැසිකිලි පද්ධති නොමැතිවීම හේතුවෙන් ද මිනිසුන් රෝගාබාධවලට ලක් වනු ඇත. මෙවන් ගැටලුවලින් සමාජය ගලවා ගැනීමට පුස්තකාල හරහා විවිධ ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ හැකි ය.

පුස්තකාල මැදිහත් වීම මත ප්‍රදේශයේ පානීය ජල ගැටලු විසඳීමට පියවර ගැනීම සහ මෙන්ම අපවිත්‍ර ජලය පානය කිරීම නිසා මිනිසාට එල්ල විය හැකි විවිධ රෝගාබාධ පිළිබඳ සමාජය දැනුවත් කළ හැකි ය.

උදා:- කොළරාව, පාචනය, චක්‍රග්‍රහණ රෝග වැනි විවිධ රෝගාබාධ පිළිබඳ ප්‍රදේශයේ මහජන සෞඛ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගෙන දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

ඩොංගු රෝගයෙන් ආරක්ෂා වීම සඳහා උපදෙස් ඇතුළත් අත්පත්‍රිකා බෙදා හැරීම සහ දැන්වීම්, පෝස්ටර් යනාදිය මහජනතාව බහුලව ගැවසෙන ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කිරීම.

07. දැරිය හැකි විශ්වාසනීය, තිරසර හා නූතන බල බලශක්තිය සියලු දෙනාටම ලැබීමේ අයිතිය සුරක්ෂිත කිරීම.

බලශක්තිය ලබා දීම තුළ සෑම සියලුදෙනාටම ඇති අයිතිය සුරක්ෂිත කිරීම සහ බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාව 2030 දී දෙගුණ කිරීම තුළින් ඒ ක්ෂේත්‍රය තුළ කැපී පෙනෙන සංවර්ධනයක් බලාපොරොත්තු වේ.

අද වන විට ලෝකය බලශක්ති අර්බුදයකට මුහුණ පා ඇත. ඉන්ධන, ගල් අගුරු ආදිය ලෝකය තුළ ක්ෂය වෙමින් පවතින බැවින් සූර්ය ශක්තිය, තාප ශක්තිය වැනි අතිරේක බලශක්ති සඳහා පුද්ගලයින් යොමු කරනු ලැබේ. පුස්තකාලයකට මේ සඳහා තිරසර හා නූතන බලශක්තිය සම්බන්ධ නව දැනුම, අදහස් ලබා දිය හැකි ය.

උදා :- නව බලශක්ති ක්‍රමෝත්පාදනයට තරුණ පිරිස් දිරි ගැන්වීම

බලශක්තිය ජනනය කිරීම සඳහා විකල්ප මාධ්‍ය සෙවීමේ වැදගත්කම පෙන්වා දීම.

තව ද පුස්තකාල හරහා බලශක්තිය ආරක්ෂා කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කර දීම හා හැකි සෑමවිටම ස්වභාවික ආලෝකය හා වාතාශ්‍රය භාවිත කිරීමට දිරිමත් කිරීම, විකල්ප බලශක්ති සෙවීමට දිරි ගැන්වීම, නැණවත් ලෙස ඵදනෙදා ගෙදරදොරේ විදුලි උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම, පොදු ප්‍රවාහනය භාවිතයට දිරිමත් කිරීම යනාදිය සිදු කළ හැකි ය. මේ සඳහා අත්පත්‍රිකා බෙදා හැරීම, සුනනය බලශක්ති අධිකාරිය වැනි ආයතන සම්බන්ධ කරගෙන දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්, දේශන, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ යනාදිය පැවැත්වීම වැනි ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ හැකි ය.

උදා :- බොහෝ පාරවල් දෙපස දිවා කාලයේ පවා අනවශ්‍ය විදුලි බල්බ දැල්වෙමින් තිබෙනු දැකිය හැකි ය. පුස්තකාල හරහා එම තත්ත්වය වැළැක්වීමට පියවර ගත හැකි ය. ඒ සඳහා 'අනවශ්‍ය විදුලි බල්බ නිවා දමමු', 'බලශක්තිය සුරකිමු' වැනි වදන් ඇතුළත් පෝස්ටර් නිර්මාණය, අත්පත්‍රිකා බෙදා හැරීම වැනි ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ හැකි ය.

08. තිරසර පරිපූර්ණ ආර්ථික වර්ධනය සුරක්ෂිත කිරීම, පූර්ණ හා ඵලදායීත්වයෙන් යුත් සේවා නියුක්තිය සුරක්ෂිත කිරීම, සියලු දෙනාටම වැදගත් රැකියාවක් කිරීමට ඇති අයිතිය සුරක්ෂිත කිරීම.

පොදුවේ මෙහිදී ආර්ථික සංවර්ධනයක් බලාපොරොත්තු වේ. එහිදී සංවර්ධනය නොවූ රටවල්වල දළ දේශීය නිෂ්පාදන වර්ධන වේගය 7% කින් වැඩි කිරීම අරමුණ වේ. තව ද විවිධාංගීකරණය, තාක්ෂණික යාවත්කාලීන කිරීම්, නවෝත්පාදන කුලීන් ඉහළ වටිනාකම් එකතු කිරීම වැනි ආර්ථිකමය ප්‍රතිපත්ති කුලීන් ආර්ථික තත්ත්වය නගා සිටුවීම හා එවැනි ප්‍රතිපත්ති සඳහා සහාය දක්වන්නාවූ වෙනත් සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති ප්‍රවර්ධනය කිරීම මෙහිදී අතිශය වැදගත් වේ.

මෙම අරමුණ ද සාක්ෂාත් කර ගනු පිණිස පුස්තකාලයකට යම් මෙහෙයක් සිදු කළ හැකි ය. ආර්ථික වර්ධනය සුරක්ෂිත කිරීම පිණිස අත්‍යවශ්‍ය කාරණයක් ලෙස රැකියාව හැදින්විය හැකි ය. අද වනවිට බොහෝ දේශීය හා විදේශීය රැකියා පිළිබඳ තොරතුරු අන්තර්ජාලය සහ සමාජ ජාල මාධ්‍යයන් හරහා දැන ගැනීමට සහ

මාර්ගගතව ඒ සඳහා අයදුමු කිරීමේ පහසුකම් සලසා තිබුණ ද ග්‍රාමීය ප්‍රදේශවල ජනතාව තුළ පවත්නා අවම මට්ටමේ පරිගණක සාක්ෂරතාවය සහ අන්තර්ජාල සබඳතා ලබා ගැනීමේ දුෂ්කරතාවයන්ට පිළියමක් ලෙස රැකියා පිළිබඳ තොරතුරු කඩිනමින් ලබා දීමටත් ඒවාට අයදුම් කිරීමටත් අවස්ථාව සලසා දිය හැකි ය.

උදා :- මුහුණු පොත, වටිස්ඇප් කණ්ඩායම් හරහා නව රැකියා තොරතුරු දැනුම් දීම

ඊට අමතරව රැකියා සපයන විවිධ ආයතන හා පුස්තකාල අතර සබඳතා ගොඩනගා ගනිමින් රැකියා පිළිබඳවත් රැකියාවක නිරත වීම සඳහා අවශ්‍ය අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබා දීම පිළිබඳවත් යම් මෙහෙයක් සිදු කළ හැකි ය.

උදා :- රැකියා වෙළඳපොලවල් පැවැත්වීම.

සම්පත්දායකයන්ගේ අනුග්‍රහය ඇතිව වෘත්තීය පුහුණු පාඨමාලා, භාෂා පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීම.

මෙවන් ක්‍රියාමාර්ග හරහා රැකියා අපේක්ෂිත පිරිස් රැකියා නියුක්තිකයන් බවට පත් කොට ආර්ථික වර්ධනය සුරක්ෂිත කිරීම කෙරෙහි දායක විය හැකි ය.

09. නම්‍යශීලී යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය, තිරසාර හා පරිපූර්ණ කාර්මීකරණය හා නව්‍යකරණය දිරිමත් කිරීම.

කර්මාන්තකරණයේ ප්‍රගතිය රටක සංවර්ධනය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වේ. භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය මෙන්ම ආර්ථික තත්වය වර්ධනය කිරීමෙහිලා කර්මාන්තකරණය අතිශය වැදගත් වේ. එසේ සිදු කරනු ලබන කාර්මීකරණය තිරසාර විය යුතු ය. පරිසරයට හානි නොවන අයුරින් ව්‍යාපාර කටයුතු සිදු කරගෙන යා යුතු අතර එසේ කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රය වර්ධනය උදෙසා ණය පහසුකම් ලබාදීම හා තාක්ෂණික සහාය ලබාදීම වැදගත් වේ.

එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානය විසින් කර්මාන්ත බිහි වන්නේ නම් සමාජ සංවර්ධනයක් සිදු වන බව අපේක්ෂා කරනු ලබයි. මේ සඳහා එක් රටක් තුළ වර්ධනය විය යුතු අංශ කිහිපයක් පවතී. එක් රටක් තුළ වුව ද සෑම ප්‍රදේශයකටම එක හා සමාන යටිතල පහසුකම් නොපවතී.

උදා :- මහා මාර්ග, විදුලිය, අන්තර්ජාලය වැනි පහසුකම් සෑම ප්‍රදේශයකටම සමානව නොපවතී

මේ නිසා සෑම ප්‍රදේශයකටම සම්පත් ලබාදීමේ වැඩපිළිවෙළක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. දිනෙන් දින දියුණු වන ලෝකයේ විවිධ සොයා ගැනීම් සිදු වීමත් සමඟ සෑම ක්ෂේත්‍රයකම වර්ධනයක් දක්නට ලැබේ. ඇතැම් ප්‍රදේශවල නවීන තාක්ෂණය, නව සොයා ගැනීම් ආදිය පිළිබඳව දැනුවත්භාවයක් නොමැත. මේ නිසා පාඨකයන් පමණක් නොව ප්‍රදේශවාසීන් ද දැනුවත් කිරීමේ ප්‍රජා වැඩසටහන් පැවැත්වීම මෙන්ම නවෝත්පාදන කටයුතු සිදු කරන්නන් ඇගයීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම ආදිය කටයුතු සිදු කළ හැකි ය.

උදා :- මොරටුව විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන 'නවෝත්පාදකයින් සොයා' වැඩසටහන

නිර්මාණශීලී කුසලතාවලින් පිරි මිනිසුන් බොහෝ සිටින නමුත් ඔවුන්ගේ නිර්මාණශීලීත්වය හඳුනාගෙන ඔවුන්ට අත දීමට කිසිවෙකු නොමැත. මෙවැනි පුද්ගලයන් හඳුනාගෙන නිර්මාණකරුවන්, කලාකරුවන්, නවකතාකරුවන් යනාදිය හඳුනා ගෙන ඔවුන්ගේ කුසලතා දියුණු කිරීමට යොමු කළ හැකි ය.

උදා :- කාව්‍ය නිර්මාණකරුවන් සඳහා ප්‍රවීණ කාව්‍ය නිර්මාණකරුවන් සම්බන්ධ කර දේශන පැවැත්වීම හා පුස්තකාලය සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වන ප්‍රකාශන ආයතන වෙත යොමු කිරීම

තව ද මාර්ග, ජලය හා විදුලිය වැනි යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කරනු පිණිස මහජන පුස්තකාල මැදිහත්ව ප්‍රදේශයේ සංවර්ධනය නොවූ මංමාවත් පිළිසකර කිරීමට පියවර ගැනීම, ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පිරිසිදු පානීය ජලය ලබා ගැනීම හා ජල දූෂණය වැළැක්වීම සඳහා පියවර ගත හැකි ය.

උදා :- වැසි ජල ටැංකි සංකල්පය ප්‍රචලිත කිරීම සඳහා පුස්තකාල හරහා වැඩමුළු, දේශන පැවැත්වීම.

ජල දූෂණය වැළැක්වීම සහ ජල සම්පත ආරක්ෂා කර ගැනීමේ වටිනාකම ඇතුළත් පෝස්ටර්, අත්පත්‍රිකා බෙදා හැරීම.



10. රටවල් අතර අසමානතාවය අවම කිරීම

රටක් වශයෙන් සංවර්ධනය වීමේ දී ඒ රටට විදේශ සම්බන්ධතා තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. විශේෂයෙන්ම හුදෙකලාභාවයෙන් තොරව සම්බන්ධතා පැවැත්වීම රටක සංවර්ධනයට මනා රුකුලක් සපයනු ලබයි. ඒ සඳහා අසාධාරණ හා නොගැළපෙන නීති රීති හා ප්‍රතිපත්ති මෙන්ම ක්‍රියාකාරකම් තුරන් කළ යුතු අතර අනෙකුත් රටවල් සමඟ සහයෝගීව කටයුතු කිරීම හා දුප්පත් රටවල්වලට උදව් කිරීම් අතිශය වැදගත් වේ.

සෑම රටකම ඒක පුද්ගල ආදායම හා සමාජ මට්ටම එක සමාන නොවේ. ලොව පොහොසත් රටවල් මෙන්ම දිළිඳු රටවල් ද පවතී. සංවර්ධනය වෙමින් පවත්නා රටවල් සංවර්ධිත මට්ටමට ළඟා වනු පිණිස වෙනත් රටවල් සතු දැනුම, තාක්ෂණය මහත් පිටුවහලක් වනු ඇත. වෙනස් වන ලෝකයේ නවතම තතු සමාජය වෙත ඉතා ඉක්මණින් ගෙන යන සමාජයේ ප්‍රබල ආයතනය ලෙස සැලකෙන පුස්තකාල සමඟ අන්තර්ජාතික පුස්තකාල සබඳතා ගොඩ නගා ගත හැකි ය.

උදා :- ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සංවර්ධනයේ දී බ්‍රිතාන්‍ය පුස්තකාලය, කොංග්‍රස් පුස්තකාලය වැනි වෙනත් රටවල සංවර්ධන ක්‍රමෝපායන් සැලකිල්ලට ගත හැකි ය.

එසේම ලොව වෙනත් රටවල පුස්තකාල මඟින් ලබා දෙන වැඩසටහන් හා සම්බන්ධ කිරීම, තොරතුරු සඳහා සාධාරණ ප්‍රවේශය, අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ නිදහස ලබා දීම තුළින් රටවල් තුළ සහ රටවල් අතර අසමානතාවය අඩු කිරීම මෙන්ම විදේශ විනිමය රටට ගලා ඒම පිණිසත්, බුද්ධි ගලනය අවම කර ගැනීම පිණිසත් පුස්තකාල හරහා රටවල් අතර අසමානතාවය අවම කිරීමට පියවර ගත හැකි ය.

උදා :- රට තුළ ලබා ගන්නා දැනුමට පුස්තකාල හරහා රට තුළම ඇගයීමක් සිදු කිරීම සහ දැනුමට සරිලන රැකියාවක් සොයා ගැනීමට සහාය වීම.

11. නගර හා මානව ජනාවාස පරිපූර්ණ තිරසාර නම්‍යශීලී හා ආරක්ෂිත බව ඇති කිරීම.

මෙහිදී ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂිත හා යෝග්‍ය නිවාස ඇති කිරීම, වායු ගුණත්වය වැඩි දියුණු කිරීම, නාගරික තත්ත්වය පිළිබඳ විශේෂ සැලකිල්ලක් දැක්වීම, කසල

කළමනාකරණය පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම, ඒක පුද්ගල පරිසර බලපෑම අවම කිරීම ආදිය තුළින් මෙම ක්ෂේත්‍රය තුළ තිරසාර සංවර්ධනයක් ඇති කළ හැකි ය.

ලොව බොහෝ රටවල් දියුණු මට්ටමක පවතින නමුත් වායු දූෂණය, පාංශු දූෂණය, ජල දූෂණය වැනි සාධක දැකගත හැකි ය. තිරසර නගර යනු දූෂණයෙන් තොරව පුද්ගලයන්ට සුවසේ ජීවත් විය හැකි මට්ටමේ පරිසරයන් ය. වර්තමානය වන විට ලංකාවේ හොඳම නගරය ද නන් දෙසින් පැමිණෙන වාහන ප්‍රමාණය ඉහළ ගොස් ඇති බැවින් ඉහළ වායු දූෂණයකට ලක්ව ඇත. මෙවැනි හේතූන් මත පරිසරය දූෂණයට ලක්වන අතර මිනිසුන් රෝගී තත්ත්වයන්ට ගොදුරු වනු ඇත.

සුරක්ෂිත නගර නිර්මාණය කෙරෙහි පුස්තකාලයකට මූලිකත්වය ගෙන කටයුතු කළ හැකි ය. එහිදී වගකිව යුතු නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධකම් පවත්වා අඩු ආදායම්ලාභී පවුල් සඳහා මෙන්ම පැල්පත්, මුඩුකකු ආශ්‍රිත ජනතාව වෙනුවෙන් නව ස්ථිර නිවාස ඉදි කිරීමට පියවර ගත හැකි ය. එසේම විවිධ වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ, දේශන, පුහුණු වැඩසටහන් යනාදිය හරහා පරිසර හිතකාමී හරිත සංකල්පය වැනි නව සංකල්ප කෙරෙහි සමාජය දැනුවත් කිරීම, විධිමත්ව කසල බැහැර කිරීමේ ක්‍රම හඳුන්වා දීම, ඉවතලන ආහාර ඇතුළු අපද්‍රව්‍ය ප්‍රතිචක්‍රීකරණය තුළින් කොම්පෝස්ට් පොහොර නිෂ්පාදනයට සමාජය දිරි ගැන්වීම, කර්මාන්තශාලා අපද්‍රව්‍ය පිරිපහදු කර මුදා හැරීම, පළිබෝධ හා විෂ අඩංගු අසුරන ඉවත් කිරීමේ නිර්දේශිත ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම වැනි කාර්යයන් ද පුස්තකාලයකට අභියෝගයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි ය. මේ සඳහා සමාජයේ වගකිව යුතු ආයතනයන්හි සහයෝගය ද පුස්තකාලවලට ලබා ගත හැකි ය.

උදා:- මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය,

නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය

ජල මූලාශ්‍ර සංරක්ෂණ මණ්ඩලය

ජාතික ජලජ සම්පත් පර්යේෂණ ආයතනය

12. තිරසාර පරිභෝජනය හා නිෂ්පාදන රටා සුරක්ෂිත කිරීම

මෙහිදී රටක් තුළ නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ පරිභෝජනය කිරීමේදී අවශ්‍යතාවය අනුව පරිභෝජනය කිරීම සහ අරපිරිමැස්මෙන් පරිභෝජනය කිරීම ආදිය තුළින් සංවර්ධනයක් බලාපොරොත්තු වේ. භාවිතය අවම කිරීම සහ නැවත භාවිතයට හුරුවීම මෙහිදී වැදගත් වේ. එසේ 3R සංකල්පය තුළ ඇති Recycle හෙවත් ප්‍රතිචක්‍රීකරණය සංකල්පය වඩාත් වැදගත් වේ. මෙම 3R සංකල්පය ක්‍රියාවට නැංවීම පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම හා ඒ තුළින් කසළ ජනනය කිරීම 2030 වන විට සාර්ථකව අවම කර ගැනීමේ හැකියාව පවතී.

වර්තමානයේ වෙළෙඳපොළ බොහෝ ආහාරවලට රසකාරක, රසායනික ද්‍රව්‍ය මුසු කිරීම, ප්ලාස්ටික් හා පොලිතින් ආවරණ භාවිතය හේතුවෙන් මිනිසා විවිධ රෝගයන්ට ගොදුරු වී ආයු කාලය කෙටි වීම වැනි අහිතකර තත්ත්වයන්ට මුහුණ පා ඇත. සමස්ත රට සුරක්ෂිත කරනු වස් කොරල්පර, ගංගා, ඇළ-දොළ වැනි විවිධ ජලජ පරිසර ද සුරක්ෂිත විය යුතු ය. නමුත් 2015 වන විට මහා බාධක කොරල්පරය සම්පූර්ණ වශයෙන් ම විනාශ වී ගොස් තිබුණි. මිනිස් ක්‍රියාකාරකම් නිසා ද මුහුදු ජීවීන් තර්ජනයට ලක්වීම වැනි අකටයුතුකම් සිදු වේ. පරිසර පද්ධතිය ආරක්ෂා කිරීම, ජෛව විවිධත්වයට සිදුවන හානිය අවම කිරීම, වනාන්තර ගිනි තැබීම, අවදානම් ප්‍රදේශයන්හි ජනාවාස ඉදි කිරීම වැනි කටයුතු සිදු කිරීම නිසා ගෝලීය උෂ්ණත්වය ඉහළ යාම, පාංශු බාදනය ඉහළ යාම වැනි අහිතකර තත්ත්වයන් උද්ගත වේ.

නිරෝගීමත් පරම්පරාවක් පැවතීමට නම් නිරෝගී ආහාර ගත යුතු ය. පුස්තකාල හරහා ආහාර පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්විය හැකි අතර ආහාර හා කෘෂිකර්මාන්තය පිළිබඳ සඳහන් පොත්පත් පුස්තකාලය වෙත මිලදී ගැනීම, අත්පත්‍රිකා බෙදා හැරීම, දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය ආදිය මගින් කුසගින්න හා දරිද්‍රතාවය තුරන් කිරීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

උදා :- Covid-19 වසංගත තත්ත්වය පැතිරී ගිය කාලය තුළ වී ඉන් ආරක්ෂා වීම සඳහා ඉහළ පෝෂණයක් හා ප්‍රතිශක්තියක් ලබා දෙන ආහාර පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.

කෘෂි නිෂ්පාදන ඉහළ නැංවීම හා ආහාර ප්‍රවර්ධනයට දිරි ගැන්වීම සඳහා පුස්තකාල ආශ්‍රිතව උද්‍යාන, පළතුරු උයන් ඇති කිරීම සහ වන විනාශය වළක්වනු පිණිස විවිධ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ද ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය.

උදා :- පාසල් ළමුන් අතර උපන් දිනයට පැළයක් සිටවමු සංකල්පය ව්‍යාප්ත කිරීම.

13. කාලගුණ විෂමතාවලට එරෙහිව කටයුතු කිරීම හා එහි බලපෑම්වලට එරෙහිව කඩිනම් පියවර ගැනීම

දේශගුණික හා කාලගුණික වශයෙන් ඇතිවන විපර්යාස හා හදිසි ආපදා තත්ත්ව ඕනෑම රටක ඇතිවිය හැකි අතර එම තත්ත්වයන් පාලනය කිරීම කටයුතු කිරීමත් එසේම ඒවාට පෙර සූදානමක් ඇති කර ගැනීමත් මෙහිදී වැදගත් වේ. විශේෂයෙන්ම ජාතික ප්‍රතිපත්ති සහ උපාය මාර්ගවලට ඇතුළත් කර ගැනීමත් මෙහිදී වැදගත් වේ. විශේෂයෙන්ම ජාතික ප්‍රතිපත්ති සහ උපාය මාර්ගවලට මේවා ඇතුළත් කර ගැනීමත්, මහජනයා ඊට සූදානම් කිරීමත්, එවැනි තත්වයන් තුළදී භාවිතය සඳහා සම්පත් වෙන් කිරීමත් විශේෂයෙන් අත්‍යවශ්‍ය වේ.

කාලගුණ විෂමතාවලට එරෙහිව කටයුතු කිරීම හා එහි බලපෑම්වලට එරෙහිව කඩිනම් පියවර ගැනීමට යාමේ දී පුස්තකාලවලට කලින් කලට ඇති විය හැකි ස්වභාවික ආපදා වැනි දේ පිළිබඳව සමාජය දැනුවත් කළ හැකි ය. අධික වර්ෂාපතනය සහිත කාලයන්හි දී අප රටේ ඇතැම් ප්‍රදේශ නායයෑම්, ගංවතුර වැනි ස්වභාවික උපද්‍රවයන්ට ගොදුරු වෙමින් පවතී. එහිදී පුස්තකාල හරහා අවදානම් ප්‍රදේශ පිළිබඳ පූර්ව දැනුවත් කිරීම් සිදු කිරීම, හදිසි ආපදාවක දී ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම සහ ආපදාවන්ට මුහුණ දීම සඳහා පෙර සූදානම් වැඩසටහන් පැවැත්වීම යනාදිය සඳහන් කළ හැකි ය.

උදා :- වෙරළබඩ ප්‍රදේශ ආශ්‍රිත පුස්තකාල සඳහා ආපදා කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව වැනි ආයතන හා එක්ව හසිදි සුනාමි අවස්ථාවක ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ පෙර සූදානම් වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

14. සාගර, මුහුදු හා සාගර මූලාශ්‍ර හා සම්පත් තිරසාර සංවර්ධනය උදෙසා සංරක්ෂණය කරමින් තිරසාරව භාවිත කිරීම

තිරසර සංවර්ධනයක් උදෙසා ලෝකයේ 70% ක් වූ සාගර හා සමුද්‍රීය සම්පත් ආරක්ෂා කිරීම අතිශය වැදගත් වේ. මුහුදු දූෂණය වළකා දැමීම, මුහුදු ආම්ලීකරණය අවම කිරීම, සමුද්‍රීය සම්පත් සංරක්ෂණය සඳහා නීති සම්පාදනය කිරීම මෙන්ම මූල්‍ය ආධාර සැපයීම ද අතිශය වැදගත් වේ.

වර්තමාන ශ්‍රී ලංකාවේ නිතර කතාබහට ලක් වන ප්‍රබල ගැටලුවක් ලෙස වෙරළ හා සමුද්‍රීය දූෂණය සැලකිය හැකි ය. මෙවන් ගැටලු විසඳීමට ද පුස්තකාලවලට මූලිකත්වය ගෙන කටයුතු කළ හැකි ය. එහිදී ලොව වෙනත් රටවල් හා සමගාමීව විකල්ප විසඳුම් සෙවීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

උදා :- නිල් ආර්ථිකය වැනි සංකල්ප හඳුන්වා දීම තුළින් සමුද්‍රීය හා වෙරළාසන්න පරිසර පද්ධතිවල යහපැවැත්ම සංරක්ෂණය කරමින් ආර්ථික වර්ධනය වැඩි දියුණු කරන ලද ජීවනෝපාය හා රැකියා සඳහා සාගර සම්පත් තිරසර උපයෝගී කර ගැනීමට දිරි ගැන්වීම

තව ද ගෝලීය උෂ්ණත්වය ඉහළ යාමේ ප්‍රතිඵල, කොරල්පර විරංඡනය වීමේ ප්‍රතිඵලයක්, නීති විරෝධී ධීවර කටයුතුවල අහිතකර ප්‍රතිඵල යනාදිය පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීමත් ඉන් මුදවා ගැනීමට අදාළ පියවර ගැනීමත් සිදු කළ හැකි ය.

15. භෞමික පද්ධති ආරක්ෂා කිරීම, ප්‍රතිසංස්කරණය, තිරසාර භාවිතය උදෙසා ප්‍රවර්ධනය, වනාන්තර තිරසර ලෙස කළමනාකරණයට එරෙහිව සටන් කිරීම, ජෛව විවිධත්වයට සිදුවන හානිය වැළැක්වීම

මෙම අභිමතාර්ථය තුළින් බලාපොරොත්තු වනුයේ භෞතික මානවයා දරා සිටින පරිසරය ආරක්ෂා කිරීම ය. රටක සංවර්ධන ක්‍රියාවලියේදී ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම, ආර්ථික සංවර්ධනයට පමණක් නොව, එහිදී පරිසර ආරක්ෂා කිරීම හා සංවර්ධනය කිරීම ද අත්‍යවශ්‍ය වේ. මේ සංකල්පය Life on Land ලෙස ද හඳුන්වනු ලබයි.

අප අවට පරිසරය, සෞඛ්‍යදහම අපගේ පැවැත්ම වෙනුවෙන් ප්‍රබලව බලපානු ලබයි. ස්වභාවධර්මයට හානි වන ආකාරයේ කටයුතු සිදුවන විට ඒ පිළිබඳව සෞඛ්‍ය බලා අදාළ ආයතන හා අවශ්‍ය අංශ දැනුවත් කිරීමට පුස්තකාලවලට කටයුතු කළ හැකි ය. පරිසරයට හානිදායක ලෙස සිදුවන විවිධ ඉදිකිරීම් ආදියට එරෙහිව ගත යුතු නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගනිමින් ඒවායෙන් සිදුවන අයහපත් පිළිබඳව ප්‍රදේශවාසීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ද ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

උදා:- ජනතාව නිතර ගැවසෙන ස්ථාන ආශ්‍රිතව පරිසරය සුරැකීමේ වැදගත්කම විඳහා දැක්වෙන පුවරු ප්‍රදර්ශනය කළ හැකි ය. එහිදී 'අපද්‍රව්‍ය නිසි ලෙස බැහැර කරමින්

පරිසරය ආරක්ෂා කරමු', 'සුරක්ෂිත හෙටක් උදෙසා කපන ගසක් වෙනුවට තවත් ගසක් සිටවමු' වැනි සරල ආදර්ශ පාඨ උපයෝගී කර ගත හැකි ය.

16. තිරසාර සංවර්ධනය උදෙසා පරිපූර්ණ සාමකාමී සමාජ කණ්ඩායම් ප්‍රවර්ධනය, සියලුදෙනාට සාධාරණත්වය හා නීතියේ රැකවරණය ස්ථාපිත කිරීම, සියලු මට්ටම්වලින් වගවීමේ පරිපූර්ණත්වයක් ස්ථාපිත කිරීම

හිංසනයන් අවම කිරීම, අධිකරණයේ සමානාත්මතාව ඇති කිරීම, දූෂණය හා අල්ලස් ගැනීම ආදියෙන් තොර වීම, කාර්යක්ෂමව නීතියේ රැකවරණය ලබාදීම, අධිකරණමය කටයුතු විනිවිදභාවයකින් යුතු වීම හා ශක්තිමත් ආයතන පිහිටුවීම අතිශය වැදගත් වේ.

රටක් තුළ සෑම පුද්ගලයෙක්ම එක හා සමාන නොවන්නාක් මෙන්ම පුස්තකාලය භාවිතා කරන පාඨකයන් සියලු දෙනා ද එක හා සමාන දැනුම් මට්ටමකින් හෙබි පිරිසක් නොවේ. එමනිසා පුස්තකාලයක් ලෙස පාඨකයාට තොරතුරු අවබෝධ කර ගැනීමට හැකියාව තිබිය යුතු ය. මේ සඳහා පුස්තකාලයක් මඟින් කියවීමේ කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා විවිධ වැඩසටහන්, වැඩමුළු, තරඟ පැවැත්විය හැකි ය. වර්තමානය වන විට තොරතුරු ලෝකය ද ඉතා ඉක්මනින් වෙනස් වෙමින් පවතී. දියුණු වන ලෝකයක් සමඟ ගණුදෙණු කිරීම සඳහා පුස්තකාලයක් මඟින් පරිගණක පහසුකම් ලබා දීමට හැකියාව ඇත. තවද වසරකට වරක් තෝරාගත් ශිෂ්‍යයන් කිහිපයක් වෙත පරිගණක පාඨමාලාවන් සඳහා අවශ්‍ය අනුග්‍රහය ලබා දීම වැනි කටයුතු ද සිදු කළ හැකිය. එසේම ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා තීරණ ගැනීමේ දී පුස්තකාලවලට ද ඒ සඳහා අදහස් දැක්වීමට අවස්ථාවන් උදා කර ගත හැකි ය.

17. තිරසාර සංවර්ධනය හා ගෝලීය සහයෝගීතාව ක්‍රියාත්මක කිරීම, ශක්තිමත් කිරීම හා නැවත නැවත ප්‍රාණවත් කිරීම.

විශේෂයෙන්ම තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ, සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කරමින් අරමුණක් කරා යන අතරතුර ගෝලීය වශයෙන් සම්බන්ධතා පැවැත්වීමට සිදු වුණු අවස්ථා අප්‍රමාණය. බොහෝ ව්‍යවසායකයින් ආයතන ආරම්භ කිරීමට පෙර ඉතා විශාල මුදල් වැය කොට උපදේශකයන් සොයා යයි. නමුත් පුස්තකාලය යනු ද හුදෙක් උපදේශන ආයතනයකි. පුස්තකාල මැදිහත් වී ව්‍යවසායකයන්ට තම ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීමට

උපදෙස් ලබාදීම, මඟපෙන්වීම හා සහාය වීම සිදු කළ හැකි ය. එසේම රටේ කෘෂිකාර්මික, කර්මාන්ත වැනි විවිධ ක්ෂේත්‍රයන් සංවර්ධනයට පුස්තකාලවලට ප්‍රායෝගිකව සහාය විය හැකි ය.

උදා :-ජාතික හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් කෘෂිකර්මයට අදාළ ආයතන අතර සම්බන්ධීකරණය හරහා රටේ කෘෂිකාර්මික ක්ෂේත්‍රයට අදාළ තොරතුරු ලබා දීම

### **සමාලෝචනය**

එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන මගින් 2015 දී පැවති සමුළුවේ දී හඳුන්වා දුන් තිරසර සංවර්ධන සංකල්පයෙහි අරමුණු වෙත ළඟා වීම සඳහා පුස්තකාලයකට ප්‍රායෝගිකව දායක විය හැක්කේ කෙසේද යන්න ඉහත සඳහන් කරුණු අනුව පෙන්වා දිය හැකිය.මෙලෙස තිරසර සංවර්ධන අභිප්‍රායන් කරා ළඟා වීමට පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට ද සැලකිය යුතු දායකත්වයක් ලබාදිය හැකි බව විද්‍යාමාන වන අතර ඒ තුළ තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් සවිමත් පුද්ගලයින් පිරිසක් ලොවට බිහි වී ලෝකයේ පුස්තකාල සන්දර්භය ද සංවර්ධිත මට්ටමක් කරා ළඟා කර ගත හැකි වනු නොඅනුමානය.

### **විමර්ශන**

Adhikari,D.R. & Shah, B.B. (2021). The state of the art in the incorporation of sustainable development goals in Nepalese Universities. *International Journal of Sustainability in Higher Education*, 22(6), 1373-1401. <https://doi.org/10.1108/IJSHE-11-2020-0460>

Anasi, S.N., Ukangwa, C.C. & Fagbe, A. (2018). University libraries-bridging digital gaps and accelerating the achievement of sustainable development goals through information and communication technologies. *World Journal of Science, Technology and Sustainable Development*, 15(1), 13-25. <https://doi.org/10.1108/WJSTSD-11-2016-0059>

Cmor, D. (2016). Strategies for sustainable services in academic libraries. *Library Management*, 37 (6/7), 298-307. <https://doi.org/10.1108/LM-05-2016-0038>

Dei, D.G.J. & Asante, F.Y. (2022). Role of academic libraries in the achievement of quality education as a sustainable development goal. *Library Management*, 43(6/7), 439-459. <https://doi.org/10.1108/LM-02-2022-0013>

Ensslin, L., Dutra, A., Ensslin, S.R., Moreno, E.A., Chaves, L.C. & Longaray, A.A. (2022). Sustainability in library management in higher education institutions: a bibliometric analysis. *International Journal of Sustainability in Higher Education*, 23(7), 1685-1708. <https://doi.org/10.1108/IJSHE-07-2021-0302>

Hernandez-Carrion, J.R. (2022). End of libraries/renaissance in the peer-to-peer sharing economy revolution age? Librarians of the future educating for a sustainable world, *Digital Library Perspectives*, 38(4), 542-552. <https://doi.org/10.1108/DLP-11-2021-0091>

Mathiasson, M.H. & Jochumsen, H. (2022). Libraries, sustainability and sustainable development: a review of the research literature. *Journal of Documentation*, 78(6), 1278-1304. <https://doi.org/10.1108/JD-11-2021-0226>

Okuonghae, O. and Achugbue, E.I. (2022). Digital librarianship practice and open access technology use for sustainable development in Nigeria. *Digital Library Perspectives*, 38(3), 318-331. <https://doi.org/10.1108/DLP-01-2021-0007>



## විද්‍යුත් තොරතුරුවල අවශ්‍යතාවය, වැදගත්කම, අභියෝග හා මෑත කාලීන ප්‍රවණතා

**උපමාලිකා, ජී. ඩබ්. ජී.**

වෘත්තීය තාක්ෂණ විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

ඊ තොරතුරුවල ආගමනය හා එහි භාවිතයේ වර්ධනය ප්‍රස්තකාල සම්පත්වල ස්වභාවය මුලුමනින් ම වෙනස් කිරීමට සමත් ව ඇත. එනම් භෞතික සම්පත් වෙතින් අත්‍යවශ්‍ය (ඔසරළු) සම්පත් දක්වා ප්‍රස්තකාල සම්පත් සංවර්ධනය වී තිබේ. එබැවින් වර්තමානය තුළ තොරතුරු උපයෝජකයින්ගේ වරණය භෞතික තොරතුරුවලට වඩා ඊ තොරතුරු කෙරෙහි ආදේශ වී ඇත. මේ මගින් තොරතුරු ක්ෂේත්‍රයේ සියලු පාර්ශවයන් කෙරෙහි අප්‍රමාණ වාසි සැලසී තිබේ. ඊ තොරතුරු කාලය හා අවකාශය ජය ගැනීමේ හැකියාව මූලික කොට ගත් ප්‍රතිග්‍රහණය, නඩත්තුව, කළමනාකරණය, බෙදා හැරීම මෙන් ම භාවිතය ද වඩාත් සුනම්‍ය කර ඇත. එසේම තොරතුරු ක්ෂේත්‍රයේ සියලු පාර්ශවයන් එකිනෙක සම්බන්ධ කර ඇත.

සමස්තයක් වශයෙන් ගත් කල ඊ තොරතුරු, තොරතුරු ලෝකය වෙත එකම කවුළුවකින් බැලීමට අවස්ථාව උදා කර දී ඇත. එය දේශීය, කලාපීය මෙන් ම අන්තර්ජාතික වශයෙන් ද සාධාරණීයකරණය කර ඇත. ඊ තොරතුරුවල වැදගත්කම හා ඊ තොරතුරු භාවිතයේ දී මුහුණපෑමට සිදුවන අභියෝග පිළිබඳව සාකච්ඡා කරමින් ආරම්භ වන මෙම ලිපිය තුළ ඊ තොරතුරු භාවිතකරන්නන්ගේ ස්වභාවයත්, ඊ තොරතුරු එකතු සංවර්ධනය පිළිබඳවත් ප්‍රමාණවත් අයුරින් කරුණු ඉදිරිපත් කර තිබේ. ලිපියේ මුඛ්‍ය පරමාර්ථය වනුයේ, ඊ තොරතුරුවල වැදගත්කම හා භාවිතයේදී මුහුණපාන අභියෝග පිළිබඳවත්, ඊ තොරතුරු එකතු සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳවත් ප්‍රමාණික දැනුමක් ඉදිරිපත් කිරීමයි.

**ප්‍රමුඛ පද :** ඊ තොරතුරු, එකතු කළමනාකරණය, සාමූහික ප්‍රතිග්‍රහණය, තොරතුරු කළමනාකරණය, ඊ තොරතුරු එකතු සංවර්ධන

## හැඳින්වීම

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයෙහි අද්විතීය බලපෑමක් වශයෙන් ඊ තොරතුරු හඳුන්වා දීමට හැක. ඊ තොරතුරුවල සුලභතාව හා ඒ කරා ප්‍රවේශ වීමට ඇති හැකියාව වඩාත් සරල කර තිබීම නිසා ඊ තොරතුරු කෙරෙහි වන නැඹුරුතාව වත්මන වන විට වඩාත් ක්‍රීව වී ඇත. එබැවින් ඊ තොරතුරු භාවිතය සඳහා වඩාත් පුළුල් හා සරල ප්‍රවේශ මාර්ග සකස් කිරීම මෙන් ම එකී කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන උපකරණ හා තාක්ෂණය දියුණු කිරීම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ මෙන් ම තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ මුඛ්‍ය පරමාර්ථයක් බවට පත්ව ඇත.

සියලුම වර්ගයේ විද්‍යුත් තොරතුරු අතරට විද්‍යුත් සභරාවන්හි ආගමනය ඊ තොරතුරු තාක්ෂණයේ සුවිශාල විප්ලවයක් සිදු කිරීමට සමත් වී ඇත. තොරතුරු බෙදා හැරීම (Information Dissemination) කෙරෙහි ද විද්‍යුත් සභරා මඟින් සුවිශාල බලපෑමක් ඇති කර තිබේ. විද්‍යුත් තොරතුරුවලට පූර්වගාමියා ලෙසින් ඊ සගරා, තොරතුරු ප්‍රවාහය තුළ අතික්‍රමණ තත්ත්වයක් උදා වී ඇත. වෙනත් වචන වලින් පවසනවා නම්, විද්‍යුත් සගරා, තොරතුරු හා සන්නිවේදන ක්ෂේත්‍රයේ සෑම අංශයක් කෙරෙහි ම සුවිශාල බලපෑමක් සිදු කර ඇත. එය වර්තමානයට මෙන් ම අනාගතයට ද එක ලෙසින් බලපානු ඇත. 1970- 1980 දශකයෙහි තොරතුරු ප්‍රවාහය තුළ සංසරණය වූ තොරතුරු ප්‍රමාණයෙන් සැහීමකට පත් වීමට තොරතුරු පිපාසිතයින් සමත් වූව ද අද වන විට එය සම්පූර්ණයෙන් වෙනස් වී ඇත. විද්‍යුත් තොරතුරුවල ප්‍රසාරණය නිසාම ඒ වෙනුවෙන් කටයුතු කරන තනි පුද්ගලයින්, පුද්ගල කණ්ඩායම්, සංගම් හා ව්‍යාපාරික ආයතන ආදී විවිධ ක්ෂේත්‍ර පුරා පැතිරුණු සුවිශාල ව්‍යාපාරයක් බවට පත්ව ඇත.

වර්තමානය වන විට බොහෝ විද්වත්හු අන්තර්ජාලය මත යැපීමට පුරුදු ව ඇත. ඒ තොරතුරු තාක්ෂණය වෙනුවෙන් සන්නිවේදන තාක්ෂණය ඇති කරන ලද බලපෑම ද හේතු කොට ගෙනය. ඒ අන්තර්ජාලය මගින් තොරතුරු හැසිරවීමේ ශක්‍යතාව වඩාත් සුනම්‍ය කර ඇති බැවිනි. එනම් තොරතුරු උත්පාදනය කිරීම, සැකසීම, ගබඩා කිරීම, ගවේෂණය කිරීම, බෙදා හැරීම මෙන් ම භාවිතය ද අන්තර්ජාලය නිසා පහසු වී ඇති බැවිනි. එමෙන්ම මේ සඳහා ඩිජිටල් තාක්ෂණය ද (Digital Technology) විශාල පිටිවහලක් වී ඇත. තොරතුරු ස්වරූප වශයෙන් ගත් කළ ද වත්මනෙහි ඒවා අත්පත් කර ගැනීමේ පහසුව වැඩිය. මෙම සුලභතාව මෙන් ම තාක්ෂණික කාර්යක්ෂමතාව

කාලය හා අවකාශය ජය ගැනීමේ හැකියාව වඩාත් වර්ධනය කර තිබේ. එමඟින් තොරතුරු ගවේෂකයින් භෞතික තොරතුරු මූලාශ්‍රය වෙත යොමු වීම තරමක් දුරට හෝ සීමා වීමක් දක්නට ඇත. මෙම තාක්ෂණය වාල්ස් ජුවෙල් (Charles Jewel) විසින් දුටු සිහිනයක් වන විශ්ව පුස්තකාල (Global Library) සංකල්පය යතාර්ථයක් බවට පත් කර තිබේ.

**විද්‍යුත් තොරතුරු භාවිත කරන්නන්ගේ හැසිරීම**

ඉලෙක්ට්‍රොනික් තොරතුරු භාවිතය දේශීය හෝ විදේශීය වශයෙන් ගත් කළ පර්යේෂණ පරිසරය හැසිරවීමේ (පර්යේෂණ කාර්යයන්හි) විශාල බලපෑමක් ඇති කර තිබේ. තොරතුරු ගවේෂකයන්ගේ හැසිරීම (User behavior) හා ආකල්ප වෙනස් කිරීමට ද එය සමත් ව ඇත. තොරතුරු ගවේශනය කිරීමේ හැකියාව පවතින තාක්ෂණික උපකරණ මත යැපීමට උපයෝජකයින්ට බල කර ඇති නිසා එක් කුඩා මෙවලමකින් බහු විධ කාර්යයන් කර ගැනීමට හැකි වන පරිදි සන්නිවේදන තාක්ෂණ උපකරණ සැකසීමට නිෂ්පාදකයන් පෙළඹී ඇත. එහිදී පවතින තාක්ෂණය හමුවේ මුද්‍රිත මාධ්‍ය සඳහා ලැබෙනුයේ අඩු දායකත්වයකි. එම නිසා ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු භාවිතය හා අන්තර්ජාල භාවිතය වඩාත් ජනප්‍රිය වී ඇත. වත්මන් තොරතුරු පරිසරය තුළ ඇත්තේ දැඩි තරගකාරී ස්වභාවයකි. “මේ මොහොතේ නැත්නම් කවදාවත් අවශ්‍ය නැත” යන මානසික මට්ටමට පාදකයා පත් කිරීමට ද ඊ තොරතුරු සමත්ව ඇත. භෞතික පුස්තකාල පරිසරය ඊ පුස්තකාල පරිසරයක් වෙත සීඝ්‍රයෙන් වෙනස් වෙමින් පවතින අතර දැනුම අඩංගු භෞතික සම්පත් වෙනුවට දැනුමට ප්‍රවේශ මාර්ග සපයන තාක්ෂණික මෙවලමින් යුතු භෞතික සම්පත් පුස්තකාල කරා ප්‍රවේශ කර ගැනීමේ පරිසරයක් සකස් වෙමින් පවතී. මුද්‍රිත මාධ්‍ය බොහෝ විට දේශීය හෝ ස්ථානීය වැදගත්කමක් පමණක් වන මූලාශ්‍රය බවට පත්ව ඇත. එම නිසා පුස්තකාල දෙමුහුන් (Hybrid) ක්‍රියාකාරිත්වයක් සහිත ආයතන බවට පත්ව ඇත.

ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරුවල වර්ධන වේගය වැඩි වුව ද පුස්තකාල සඳහා ඒවා ප්‍රවේශ කර ගැනීමේ වේගය නම් ඊට සාපේක්ෂව අඩුය. නමුදු ඒවායේ විකිණීමේ වේගය තීරණය වන්නේ භාවිත කරන පාදකයන්ගේ ආකල්ප හා හැසිරීම් මතය. වර්තමානයේ දී පුස්තකාල මුහුණ දී ඇති ප්‍රධානතම ගැටලුවක් වන්නේ, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේ දී ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු මිලදී ගන්නවා ද හෝ මුද්‍රිත

තොරතුරු මිලදී ගන්නවා ද යන්න ය. පුස්තකාල සඳහා තොරතුරු මූලාශ්‍රයන් මිලදී ගැනීම පහත සඳහන් කරුණු මත තීරණය වෙයි.

- තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වීමේ ක්‍ෂණික බව
- අවම භෞතික සම්පතක් වීම
- නිශ්චිත තොරතුරු ලබා ගැනීමේ හැකියාව
- හදළ බදාද දර බැඩුර සංකල්පය
- වෙනත් ස්ථානයකට නොගොස් පරිගණකය තාක්‍ෂණය මගින් ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව
- ගුණාත්මක බව හා තොරතුරුවල විශ්වසනීයත්වය
- යාවත්කාලීන බව මෙන් ම තොරතුරු වල නිශ්චිත බව

මෙම කරුණු වලට අනුව පුස්තකාලයක හෝ තොරතුරු මධ්‍යස්ථානයක ඒ ඒ පාඨකයන්ගේ ආවේණික සියලු ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට එම ආයතනවලට හැකියාවක් නොමැති වී ඇත. මන්ද ප්‍රධාන වශයෙන් සැලකිය යුතු කාරණයක් වන ඉඩ (Space) පිළිබඳ ප්‍රශ්නයට එකී ආයතනවලට මුහුණ දීමට සිදුවන ව ඇති බැවිනි. පාඨකයන්ගේ අවශ්‍යතා සඳහා තොරතුරු එක්රැස් කරන්නා සේම එකතු සංවර්ධනය, නඩත්තුව, සංරක්‍ෂණය ආදිය පිළිබඳව නොසලකා සිටීමට කිසිම ආයතනයකට නොහැකිය.

එම නිසාම විමර්ශන තොරතුරුවල මූලික හැඳින්වීම වන “අවශ්‍ය පුද්ගලයාට අවශ්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය වේලාවට අවශ්‍ය ස්වරූපයෙන්” යන සංකල්පය අභියෝගයට ලක් කිරීමට ද ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු සමත් ව ඇත.

**විද්‍යුත් තොරතුරු එකතු සංවර්ධනය**

දැනුම අඩංගු මාධ්‍ය සංවර්ධනය කිරීම ඕනෑම පුස්තකාලයක ප්‍රධාන කාර්යයන්ගෙන් එකකි. එම නිසා සංඛ්‍යාංක (Digital) එකතු පවත්වා ගැනීම තුළින් ගුණාත්මක මෙන් ම ප්‍රමාණාත්මක වූ ද සැපයුමක් තොරතුරු ඉල්ලුම කෙරේ පවත්වා ගැනීමට හැකියාව තිබේ. නමුත් තොරතුරුවල විශ්වසනීයත්වය සම්බන්ධයෙන් ගත් කළ විද්‍යුත්

තොරතුරු කෙරහි වැඩි බලාපොරොත්තු තැබිය නොහැක. මන්ද පුස්තකාලයාධිපතිවරු ඇතුළු තොරතුරු වෘත්තිකයින් මුද්‍රිත මාධ්‍ය සමඟ කටයුතු කිරීමේ දී තමාට වඩාත් විශ්වාසීත සැපයුම්කරුවන් කෙරේ වැඩි අවධානය යොමු කරනු ලබයි. එහිදී වඩාත් හොඳින් ස්ථාපිත වූ මෙන් ම ප්‍රමිතිකරණයෙන් යුතු ආයතන හෝ පුද්ගලයින් සමඟ කටයුතු කිරීමට පෙළඹෙති. ඒ තොරතුරුවල ප්‍රමිතිය, ගුණාත්මක බව මෙන් ම වෙනත් අත්‍යවශ්‍ය කරුණු කෙරෙහි දෙපාර්ශ්වයට ම වඩාත් විශ්වසනීය අවබෝධයක් පවතින බැවිනි. එහෙත් ඊ තොරතුරු සෑම ක්‍ෂේත්‍රයක් තුළින් ම ගලා යන තරලයක් (Fluid) නිසා සමහර අවස්ථාවල යම් තොරතුරක ඇති ගුණාත්මක බව හෝ ප්‍රමිතිය පිළිබඳව තනිව තීරණ ගැනීමට නොහැකිය. මන්ද බොහෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු මූලාශ්‍රයන් පිළිබඳව විශ්වසනීයත්වයෙන් සැලකිය හැකි සඳහනක් ඉදිරිපත් නොකෙරෙන බැවිනි. එසේත් නැතිනම් ප්‍රවාහය තුළ සැරිසරණ තොරතුරු සඳහා වගකියන්නෙක් හෝ ආයතනයක් සොයා ගැනීමට එක් වරම නොහැකි වන බැවිනි. එසේම නිරන්තරයෙන් සංස්කරණයට (Edit) භාජනය කරන බැවින් හා අවශ්‍ය අයෙකුට වෙනස්කම් සිදු කිරීමට අවකාශ සලසා ඇති බැවිනි.

පුස්තකාලයාධිපතිවරු ඇතුළු තොරතුරු වෘත්තිකයින් ඊ තොරතුරු සමඟ ගනුදෙනු කිරීමේ දී පහත සඳහන් පරාමිතීන් (Parameters) පිළිබඳ සැලකිල්ලක් දැක්වීම මගින් සිදුවිය හැකි දෝෂ අවම කර ගැනීමට හැකියාව ලැබේ.

- අන්තර්ගතය
- ප්‍රවේශ කර ගැනීමේ නීති රීති
- තොරතුරුවල නවාතාවය
- සුවිකරණයේ පහසුව
- දීර්ඝකාලීන බව
- සාධිකාරිත්වය
- භාවිතයේ පහසුව

- භාවිත සංඛ්‍යාව (වෙනත් ආයතන හෝ පුද්ගලයින් වැඩි වශයෙන් භාවිත කරනවා ද යන කාරණය)
- තාක්ෂණික සේවාවල ගුණාත්මකභාවය
- තොරතුරුවල වටිනාකම
- මුදල් තත්ත්වය

**තොරතුරු (ඊ තොරතුරු, මුද්‍රිත තොරතුරු) මිල දී ගැනීම**

ඊ තොරතුරු, මුද්‍රිත තොරතුරු ආදිය මිලදී ගැනීම තීරණය කිරීම පුස්තකාල මුහුණ දෙන ප්‍රධාන අභියෝගයකි. පුස්තකාල සඳහා වෙන් කරන ලද මුදල් ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය, පාඨක ප්‍රජාවේ ස්වභාවය, (අධ්‍යයන, පර්යේෂණ, ශිෂ්‍ය) පවතින පර්යේෂණ හා තොරතුරු අවශ්‍යතාවන්ගේ ස්වභාවය ආදිය එකී අභියෝගාත්මක පරිසරය නිර්මාණය කර තිබේ. බලපත්‍රලාභී (Licensed) ඊ තොරතුරක් හෝ සඟරාවක් මිලදී ගැනීමේ දී මේ සියල්ල ම එකිනෙකට නොදෙවෙනි වැදගත් කරුණු ය. මුද්‍රිත මාධ්‍යයෙන් යම් ප්‍රකාශනයක් මිලදී ගැනීමෙන් අනතුරුව එය අවසානයේ දී පුස්තකාල සම්පතක් ලෙස එක් රැස් කර තැබීමට හැකි වුව ද ඊ තොරතුරක් හෝ තොරතුරු සමූහයක් එසේ ඒකරාශී කර තැබිය නොහැක. මුදල් ගෙවූ කාල සීමාව අවසාන වීමෙන් පසුව ඒ සඳහා ප්‍රවේශ වීමට හෝ ඇතැම් විටෙක ඉඩ ප්‍රස්ථාව නොලැබේ. ඊ සඟරා බාගත (Download) කිරීමෙන් අනතුරුව මුද්‍රිත පිටපතක් වශයෙන් තබා ගැනීම සඳහා අතිරේක වැයක් දැරීමට සිදු වෙන අතර සමහර අවස්ථාවන්හි දී සම්පූර්ණ ලිපිය ම බාගත කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථා ද ඇත. එසේම මුදල් ගෙවීමෙන් පසුව වුව ද අනාගත අවශ්‍යතා සඳහා එම විද්‍යුත් සඟරා ගබඩාකර ගැනීමට අවසරය නොදේ. මුද්‍රිත පිටපතට වඩා ඊ පිටපත් මිල අධික වන අවස්ථා ද ඇත. එකම ඊ පිටපත අවස්ථා දෙකක දී අවශ්‍ය වුවහොත් එම අවස්ථා දෙකෙහි දීම මුදල් ගෙවීමට ඇතැම් විට සිදු වෙයි. එමෙන්ම මිලදී ගන්නා ආයතනයේ ස්වභාවය, ප්‍රවේශ ප්‍රතිපත්ති, අලුත් කිරීමේ නීති රීති, තොරතුරු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති, එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති ආදිය නිසා මෙම කරුණු තව දුරටත් ගැටලු සහගත විය හැක.

**ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු එකතු කළමනාකරණයේ දී සැලකිය යුතු ප්‍රධාන සාධක**

- මූල්‍ය සම්පත් ප්‍රමාණය
- තොරතුරු වර්ගයේ ස්වභාවය
- තෝරා ගැනීම
- පාඨක අවශ්‍යතා
- ප්‍රවේශ කර ගැනීම
- සමුද්ධරණය

මෙම සාධක සෑම පුස්තකාලයකට ම විද්‍යුත් තොරතුරු කළමනාකරණයේදී වැදගත්වේ. මූලික මාධ්‍ය සමග සන්සන්දනාත්මක ව බලන කළ ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු සැබවින් ම අභියෝගයකි. ඒ මන්දයත්, ප්‍රකාශකයින් විසින් තාවකාලිකව පනවනු ලබන තහනම්, (Embargo) කියවීමේදී මූලික මාධ්‍ය තරම් විද්‍යුත් තොරතුරු සරල කාරණයක් නොවීම, මූලික මාධ්‍ය හා ඊ මාධ්‍ය එකිනෙකට උගුණ පූරක, අනුපූරක වශයෙන් පැවතීම, තොරතුරු ගබඩාකිරීමේදී, බැහැරදීමේදී හා ආපසු ලබා ගැනීමේ දී නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීමේ ගැටලු ආදී විවිධ ගැටලුකාරී තත්ත්වයන් හමුවේ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය බොහෝ අපහසුතාවලට ලක්වීමයි. පාඨක ඉල්ලුම හා මුදල් ප්‍රතිපාදන යන කරුණු තීරණාත්මක අභියෝගයන් ය. ඒ නිසාම එකතු කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමේ දී ඉහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය නිර්ණායක සකස් කර තැබිය යුතු ය. මන්ද පුස්තකාල එකතු සංවර්ධනයේදී භාවිත කරනු ලබන එකම තොරතුරු ස්වරූපය ඊ තොරතුරු පමණක් ම නොවන බැවින් හා එය එක් ස්වරූපයක් පමණක් වන බැවිනි.

වර්තමානය වන විට පුස්තකාල තම එකතු සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය සඳහා ද්විත්ව ප්‍රතිපත්ති අනුගමනය කරනු ලැබේ. ඊ තොරතුරු හා අනෙකුත් තොරතුරු පිළිබඳව වන දෙමුහුන් තාක්ෂණික පරිසරය මඟින් පුස්තකාල සඳහා මෙම බලපෑම සිදු කර ඇත. අනාගත තොරතුරු ඉල්ලුම සපුරාලීමට මෙය සමත් වනු ඇත. මෙම ද්විත්ව පරිසරය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නව ප්‍රවණතාවය ද වෙයි.

### දෙමුහුන් තාක්ෂණික පරිසරය

වත්මන් පුස්තකාල පරිසරය තුළ පුස්තකාල සහයෝගීතාවය ද වර්ධනය තත්ත්වයකට පත්වෙමින් තිබේ. පවතින අධික මිල හා තරඟකාරිත්වය හමුවේ ඒකාබද්ධ මිල දී ගැනීම් මගින් සැහීමට පත් වීමට පුස්තකාලවලට සිදුව ඇත. ඒ මගින් ඊ තොරතුරුවල විශ්වසනීයත්වය තහවුරු කර ගැනීමට ද හැකියාව ලැබී ඇත. ඊට අමතරව වැඩි වන මිල ගණන් සඳහා මුහුණ දීම, සම්ප්‍රදායික නොවන තාක්ෂණය හඳුන්වා දීම, කලාපීයත්වය පිළිබඳ අවබෝධය පුළුල් වීම, නාස්තිය අවම කිරීම යන කාරණා කෙරෙහි ද යහපත් අන්දමින් මුහුණ දීමට හැකියාව ද ලැබේ. ජාල තාක්ෂණය මගින් පහසුකම් සහිත පුස්තකාලවලට මෙම තත්ත්වය කෙසේ වුව ද මූල්‍ය දුෂ්කරතා ඇති පුස්තකාල සඳහා වඩාත් යහපත් බලපෑමක් සහයෝගීතාවයෙන් යුතු ව කටයුතු කිරීම නිසා සිදු වී ඇත. ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරුවල බලපෑම ඇති කරන්නේ සමස්තය සඳහා ම ය. එහිදී තනි මිල දී ගැනීම් අවම කර පුස්තකාල අතර නිදහස ඇති කිරීමටත් ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්ති වෙනස් කිරීමටත් අවසරය ලබා දී ඇත.

**පුස්තකාල සේවා සඳහා ආදේශන බහුල වී ඇති අතර භෞතික සම්පත් ඒකරාශීකරණය අවම වී ඇත.**

විශාල තොරතුරු සමාගම්වල තොරතුරු නිෂ්පාදන මිලදී ගෙන ඒවා පාඨකයන් සඳහා භාවිත කිරීමේ අවස්ථාව පුස්තකාල විසින් සලසා දී ඇත. එමෙන්ම වර්තමානය වන විට ඊ තොරතුරුවල අති බහුලතාවය නිසා නිෂ්පාදනය කරන ප්‍රමාණයට ම සාපේක්ෂව භාවිත කිරීම සිදුවනවා ද යන්න ප්‍රශ්නයකි. Jim Mouw (2003) විකාශයේ සරසවියේ කරන ලද නිරීක්ෂණයකට අනුව, දත්ත පදනමක් සඳහා ඇතුළත් කරන ලද තොරතුරු මාතෘකා පත් දහසකින් ආයතන භාවිතය සඳහා යොදාගෙන ඇත්තේ තුන් සියයක ප්‍රමාණයක් බව සඳහන් කරයි.

ඇතැම් පුස්තකාල අධික වියදමක් දරා ඊ තොරතුරු මිලදී ගත්ත ද භාවිතය ඵලදායී අන්දමින් සිදු නොවන අවස්ථා ඇත. ඉලෙක්ට්‍රොනික සඟරා සම්බන්ධයෙන් මෙම තත්ත්වය වඩාත් පැහැදිලිය. ඉලෙක්ට්‍රොනික සඟරා සඳහා මුදල් ගෙවීම කෙටි කාල සීමාවක් සඳහා පමණක් වන බැවින් එම කාලය තුළ අදාල පාඨකයින්ට එම සඟරාව ඇතැම් විට ප්‍රයෝජනවත් නොවීමට ද ඉඩ ඇත. එක් එක් කලාප යම් යම් තේමාවන්ට අදාලව ලිපි හෝ තොරතුරු සම්පාදනය කරන බැවින් පාඨක අවශ්‍යතා සමග එම



තේමාවන් නොගැළපෙන අවස්ථා ද ඇත. මේ නිසා ම පුස්තකාලවලට ඒකාබද්ධ මිලදී ගැනීම් වඩාත් සුදුසු ය. මන්ද මිල හා විවිධ පාඨක අවශ්‍යතා ගලපා ගැනීමට හැකිවන බැවිනි.

ඊ තොරතුරු මිලදී ගැනීම මූලික තොරතුරු මිලදී ගැනීමට සාපේක්ෂව තරමක් ගැටලු සහගතය. සංකීර්ණ මෙන් ම වෙනස්කර කාර්යයක් ද වන මේ සඳහා දායක මුදල් ගෙවීම ද සංකීර්ණය. නිෂ්පාදකයින් කලින් කලට ඔවුන්ගේ මිල ගණන් වෙනස් කරන බැවින් එය තව දුරටත් සංකීර්ණය. ඊ තොරතුරුවල මූලික මාධ්‍ය සමග අන්තර්ජාල සංස්කරණය සඳහා එක් මිලක් ද, තවත් අවස්ථාවක මූලික මාධ්‍යයට මිල ගෙවීමේදී අන්තර්ජාල භාවිතය නොමිලයේ හෝ ලබා දෙන අවස්ථා ඇත. මෙම තත්ත්වය එක් එක් නිෂ්පාදකයා හෝ සමාගම අනුව වෙනස් වෙයි. මෙවන් අවස්ථාවන්හි ඒකාබද්ධ මිලදී ගැනීම් කරනු ලබන, එමෙන්ම පුස්තකාල සහයෝගීතාව පවත්වාගෙන යන ආයතනවලට සංකීර්ණ ගැටලු වලට මුහුණ දීමට සිදු වෙයි.

**ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු මිලදී ගැනීම**

ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු මිලදී ගැනීම විවිධ සාධක මත තීරණය වෙයි. පුස්තකාලයක හෝ තොරතුරු මධ්‍යස්ථානයක සිටින උපයෝජකයින්ගේ ප්‍රමාණය, අන්තර් පුස්තකාල සහයෝගීතාවයන් මගින් ඇති කරනු ලැබූ එකඟතාවයන්, දායක මුදල් ගෙවූ කාල සීමාවන්, ප්‍රාදේශීය හෝ දේශීය වශයෙන් එම තොරතුරුවල ඇති තොරතුරුමය වටිනාකම, (Information Value) ආදිය ඒ අතර ප්‍රධාන වෙයි. ඊ තොරතුරු හඳුන්වා දුන් මුල් අවධියේ දී සී ඩී තැටියක් මගින් ද තොරතුරු ලබා දීමට නිෂ්පාදකයින් කටයුතු කළ ද වර්තමානය වන විට ඒවා ද ඉවත් වෙමින් පවතී. තොරතුරු නිෂ්පාදනයේ යාවත් කාලීන කටයුතු මේ සඳහා ප්‍රධාන හේතුවක් ව ඇත.

භාවිත කරන්නන්ගේ ප්‍රමාණය, ආයතනික ස්වභාවය, ආයතනික කීර්ති නාමය, ගිවිසුම් අලුත් කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති, දීර්ඝ කාලීන මෙන්ම කෙටි කාලීන වශයෙන් මිලදී ගැනීමේ දී ඇති කර ගන්නා කොන්දේසි, පසුගිය කලාප (Back Issues) සඳහා ප්‍රවේශ වීමේ නීති, සංරක්ෂණ නීති, නිශ්චිත වෙබ් අඩවිවලින් පමණක් ලබා දී ඇති ප්‍රවේශ මාර්ග, ඒජන්සි හෝ නියෝජිත ආයතන හරහා පමණක් ප්‍රවේශ මාර්ග

සපයා තිබීම ආදිය ද ඊ තොරතුරු මිලදී ගැනීමේ දී සැලකිය යුතු අනෙකුත් කරුණු ය.

### සමාලෝචනය

මේ අනුව බලන කළ ඊ තොරතුරු වත්මන් තොරතුරු ප්‍රවාහය තුළ විශාල වෙනසක් කර ඇති බව පැහැදිලි ය. තෝරා ගැනීම, සුවිකරණය, වර්ගීකරණය, සංරක්ෂණය, පවත්වාගෙන යාම, නඩත්තුව, කළමනාකරණය හා බෙදාහැරීම මෙන් ම ප්‍රතිනිෂ්පාදනය යන කරුණු සියල්ල කෙරේ මෙම බලපෑම දක්නට ඇත. ඊ තොරතුරු නිසා කාලය හා අවකාශය ජය ගැනීමට හැකියාව ලැබී ඇති අතර දුරස්ථ ප්‍රවේශ මාර්ග ලබා දීම නිසා භාවිතයේ පහසුව ද ඇත. පාඨක රුචිකත්වය වර්ධනය කර ඇති අතර පර්යේෂණ කටයුතු වලට පුළුල් අවකාශයක් මෙන් ම කෙටි කාලීන වශයෙන් තොරතුරු උත්පාදනයට මං පෙත් විවර කර ඇත.

### විමර්ශන

Ables, E. G. (1996). Pricing of electronic resources: Interviews with three Vendors. *Journal of the American Society for Information Science*, 47(3), 235

Brown, B., Found, C., and McConnell, M. (2007) federal science library pilot. *Electronic Library*, 25(1), 8-17

Chandel, A. S. (2012). Challenges of electronic resource management, Transformation of agricultural libraries in collaborative era. *Annals of Library and Information Studies*, (59), 148-154

Chandel, A. S. (Ed.). (2011). *E-Resources and their management, Knowledge management in digital era*, New Delhi: Westville

Chandel, A.S. (2012). Challenges of electronic resource management, Transformation of agricultural libraries in collaborative era. *Annals of Library and Information Studies*, (59), 148-154

Chepesiuk, R. (2000). JSTOR and electronic archiving. *American Libraries*, 31(11), 48

Dawson, R. (2011). Knowledge capabilities as facilities as the focus of organizational development and strategy. *Journal of Knowledge Management*, 4(4) 1-9

Jewell, T., and Mitchell, A. (2008). Electronic resource management: the quest for systems and sta Vakkari, Petti, Perceived influence on use of electronic information resources on scholarly work and publication productivity. *Journal of The American Society for Information Science and Technology*, 59(4) 602-612

Kaplan, L. (Ed.). (1975). Library cooperation in United States. *Encyclopedia of Library & Information Science*. New York : Dekker

Lutsik ,Y. N. (2009). Creating the electronic collection of a University: Criteria for selecting online access resources. *Scientific and Technical Information Processing*, 36(2), 93

Newman, M. (2010). Librarian eBook survey. High wire, Palo Alto CA: Stanford University

Nicholas, D., and Huntington, P. (2006). Electronic journals: are they really used? *Inter lending & Document Supply*, 34(2), 48

Tenopir, C. (2011). Use and users of electronic library resources: An overview and analysis of recent research studies, Council on Library and Information Resources: Washington DC

Torma, S., and Vakkari, P. (2004). Discipline, availability of electronic resources and use of Finnish National Electronic Library-FinElib. *Information Research*, 10 (1)

Wang, M. Y. (2003). The strategic role of digital libraries: issues in e-learning environments. *Library Review*, 52(3),113

Wilkinson, C., and Lewis, Linda K. (2003). *The complete guide to acquisitions management*. London : Libraries Unlimited

ඩිවි දශම වර්ගීකරණයෙහි 21, 22 හා 23 වන සංස්කරණ පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විමර්ශනයක්: 22 සහ 23 සංස්කරණවලට විශේෂිතව

උපාලි හිමි, දෙමුන්නැවේ

හිසු විශ්වවිද්‍යාලය, අනුරාධපුරය

**සාරසංග්‍රහය**

විශ්වයේ පවතින දැනුම කිසියම් ආකාරයකින් ඒ ඒ හේතූන් මත වර්ගීකරණයකට ලක් කිරීමට ප්‍රයත්න දරා ඇති බව පුස්තකාල වර්ගීකරණ ඉතිහාසය අධ්‍යයනය කිරීමෙන් මනාව පැහැදිලි වේ. පුස්තකාලක පාඨකයන්ට, ඔවුන්ට අවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හෙවත් දැනුම් ද්‍රව්‍ය වෙත ඉතා පහසුවෙන් හා කාර්යක්ෂමව ලඟා වීමට හැකි වන අයුරින්, යම් පුස්තකාලයක් විසින් සපයා ඇති/ සපයනු ලබන විධිමත් ක්‍රමවේදය හෝ පද්ධතිය 'හිඳිප්පු' පුස්තකාල වර්ගීකරණය :බසඉරරහ ක්කිසසෙප්පසදබ්\* යනුවෙන් හැඳින්වේ. ඒ අනුව මේ දක්වා ප්‍රධාන පුස්තකාල වර්ගීකරණ පද්ධති කිහිපයක් ම බිහි වී ඇති බව දැකගත හැකිය. එකී වර්ගීකරණ පද්ධති අතරින් විශිෂ්ඨ වර්ගීකරණ පද්ධතියක් ලෙස ඩිවි දශම වර්ගීකරණ පද්ධතිය හඳුන්වා දිය හැකිය. වරින් වර විවිධ අරමුණු නිසාවෙන් ඩිවි දශම වර්ගීකරණයෙහි සංස්කරණ ගණනාවක් බිහි විය. ඒ අතර එහි 23 වන සංස්කරණය, මේ වන විට බහුලව භාවිත වන නවතම සංස්කරණය ලෙස හඳුනාගත හැකිය. 21, 22 හා 23 වන සංස්කරණය අතර සිදුව ඇති වෙනස්කම් හා නව ප්‍රවණතාවයන් පිළිබඳව සංක්ෂිප්ත අධ්‍යයනයක් මෙහි දී සිදු කොට ඇත.

**ප්‍රමුඛ පද :** වර්ගීකරණය, පුස්තකාල වර්ගීකරණය, ඩිවි දශම වර්ගීකරණය, දැනුම සංවිධානය

## හැඳින්වීම

Classification යන්න class යන ලතින් වචනයෙන් බිඳී ආවකි. මෙහි class යනුවෙන් අර්ථ ගැන්වෙනුයේ විශේෂ ගුණ ඇති පුද්ගලයින්, ද්‍රව්‍ය හෝ සංකල්ප සමූහයක් අතුරින් යම් යම් සමාන ලක්ෂණ ඇති දෑ එක් කිරීමත්, අසමාන ලක්ෂණ ඇති දෑ වෙන් කිරීමත්ය.

“It is the identification of similarities and differences enabling one to group together things which are similar and separate them from things which are dissimilar.” (Harrison & Beenham, 1985). යන නිර්වචනයෙන් ද එම අර්ථය මනාව ස්ථිර වේ. “වර්ග” යන්නට ශ්‍රී සුමංගල ශබ්දකෝෂය සපයා ඇති අර්ථය වන්නේ සමාන ජාතික වූ සමූහය යන්නයි (සෝරක හිමි, 2011).

පුස්තකාලක පාඨකයන්ට, අවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හෙවත් දැනුම් ද්‍රව්‍ය වෙත ඉතා පහසුවෙන් හා කාර්යක්ෂමව ලඟා වීමට හැකි වන අයුරින්, යම් පුස්තකාලයක් විසින් සපයනු ලබන විධිමත් ක්‍රමවේදය හෝ පද්ධතිය (System) පුස්තකාල වර්ගීකරණය (Library Classification) යනුවෙන් හැඳින්වේ. පුස්තකාලයක පොත පත සොයා එන පාඨකයින්ට එම පොත් පත් සහ ඒවායෙහි අඩංගු කරුණු වඩාත් ප්‍රයෝජනවත් අයුරින් සොයා ගැනීම සඳහා දැනුම් ද්‍රව්‍ය රාක්කගත කිරීමේ ක්‍රමයක් වශයෙන් සේයර්ස් (Sayers) විසින් වර්ගීකරණය හඳුන්වන ලදී (Sayers, 1922). එකී විධිමත් වර්ගීකරණ ක්‍රමවේදයකට අනුව ඒ ඒ දැනුම් ද්‍රව්‍යයන් සඳහා වෙන වෙන ම විද්‍යාත්මක සංකේතයක් නිර්මාණය කිරීම පුස්තකාල වර්ගීකරණය මගින් සිදු කරනු ලබයි. එම සංකේත නිසාවෙන් ඥාති විෂයන් එක් ස්ථානයකට එක්රැස් කරනු ලබයි. ඒ අනුව දැනුම අඩංගු සෑම අයිතමයකට ම (Item) පුස්තකාලය තුළ විද්‍යානුකූල වූ නිශ්චිත ස්ථානයක් හිමි වන අතර එය පාඨකයාගේ තොරතුරු ගවේශන පහසුව ඇති කිරීමට මනා සමත් කමක් දක්වයි.

විශ්වයේ පවතින දැනුම කිසියම් ආකාරයකින් ඒ ඒ හේතූන් මත වර්ගීකරණයකට ලක් කිරීමට ප්‍රයත්න දරා ඇති බව ඉහත නිර්වචන හා පුස්තකාල වර්ගීකරණ ඉතිහාසය අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පැහැදිලි වේ. ඒ අනුව වර්ගීකරණය සඳහා වර්ගීකරණ පද්ධති කිහිපයක් ම බිහි වී ඇති බව පුස්තකාල වර්ගීකරණය අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පැහැදිලි වේ. එකී වර්ගීකරණයන්ගේ ප්‍රධාන කාර්යය වනුයේ සමාන

ලක්ෂණ ඇති දැනුම් ද්‍රව්‍ය එක් තැන් කිරීමත්, අසමාන ලක්ෂණ ඇති දැනුම් ද්‍රව්‍යය වෙන් කිරීමත් ය. මේ සඳහා උපයෝගී කරනු ලබන මිනුම් දඬු ලෙස විභේදකය දැක්විය හැකිය. විභේදක ලක්ෂණ උපයෝගී කරගෙන ලෝකයේ පවත්නා ඕනෑම දෙයක් වර්ගීකරණය කළ හැකි බව පුස්තකාලවේදීහු පෙන්වා දෙති. එවැනි විභේදක ලෙස; ගුණය (Quality), ප්‍රමාණය (Quantity), බාහිර පෙනුම (External appearance), අභ්‍යන්තර පෙනුම (Internal features), පාරිසරික සාධක (Environmental factors), භූගෝලීය කලාපීය සාධක (Geographical and Regional Factors), ගණිතමය සහ සංඛ්‍යාත්මක ප්‍රභේද (Mathematical and statistical factors), වෙනස් වීම සහ වෙනස් කිරීම (Change and Movement) යනාදිය පෙන්වා දී ඇත (වීරසූරිය, 2014).

### ඩිවි දශම වර්ගීකරණය

දහනව වන සියවසේ ඇති වූ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ස්වරූපයෙහි බලපෑමෙන් පුස්තකාල, පාඨකයාට විවෘත පොදු ස්ථානයක් බවට පත් විය. එහෙයින් පුස්තකාලයෙහි පැවතුණු දැනුම් ද්‍රව්‍යවලට විවෘත ප්‍රවේශයක් ඇතිවීම හේතුවෙන් පොත් ගබඩා කිරීම, ස්ථානගත කිරීම, නැවත රාක්කගත කිරීම ආදී කටයුතු සඳහා විද්‍යාත්මක හා කාර්යක්ෂම ක්‍රමවේදයක් සම්පාදනය කර ගැනීමට තත් කාලීන පුස්තකාලවේදීන්ට සිදු විය. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස පුස්තකාල වර්ගීකරණ පද්ධති බිහි විය. දහනව වන සියවසේ අපර භාගය වන විට එතෙක් පැවති පුස්තකාල වර්ගීකරණ ක්‍රමවල (උදා: - ස්ථිර ස්ථාපන ක්‍රම - Fixed Location Systems) යම් දුර්වලතා පැවතීම හේතුවෙන් ඒවා සංවර්ධනය කිරීමට පුස්තකාලවේදීන්ට සිදු විය.

1870 වර්ෂයේ දී ඇම්හර්ට්ස් විද්‍යාල පුස්තකාලයේ සභායකයකු ලෙස කටයුතු ඇරඹූ මෙල්විල් ඩිවි (Melvil Dewey) විසින් උක්ත වර්ගීකරණ ක්‍රම කුළ පැවති ගැටලුකාරී ස්වභාවය මගහරවමින් නව වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් 1876 දී හඳුන්වා දෙන ලදී. එය "A classification and subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of a Library" යන නමින් නිර්නාමිකව ප්‍රකාශයට පත් කොට ඇත. ඉන්දු - අරාබි ඉලක්කම් හා දශම තිත භාවිත කරමින් සරල අංකන ක්‍රමයකට අනුව දැනුම් ද්‍රව්‍ය වලට වර්ග අංක සැපයීමට සමත් වූ මෙම වර්ගීකරණ ක්‍රමය තත්කාලීන පුස්තකාලවල සීඝ්‍රයෙන් ව්‍යාප්ත වන්නට විය. 1885 දී එහි දෙවන සංස්කරණයක් ද

නිර්මාණය විය. ඒ මෙල්විල් ඩිවි හා ඩබ්ලිව්. එස්. බිස්කෝ විසිනි. එම සංස්කරණය “දශම වර්ගීකරණය හා සාපේක්ෂ අනුක්‍රමණිකාව” (Decimal Classification and Relative Index) යනුවෙන් හැඳින්වේ. මේ අනුව වරින් වර විවිධ අරමුණු නිසාවෙන් ඩිවි දශම වර්ගීකරණයෙහි සංස්කරණ ගණනාවක් බිහි වන්නට විය. ඒ අතර ඩිවි දශම වර්ගීකරණ පද්ධතියෙහි 23 වන සංස්කරණය මේ වන විට භාවිත නවතම සංස්කරණය ලෙස හඳුනාගත හැකිය.

**ඩිවි දශම වර්ගීකරණයෙහි 21 වන සංස්කරණය (1996)**

ඕනියෝ හි ඩබ්ලිව් නුවර Online Computer Library Center (OCLC) විසින් 1988 දී ඩිවි දශම වර්ගීකරණයට සංස්කරණ දායකත්වය සැපයූ Forest Press නම් ආයතනය අයත් කර ගන්නා ලදී. මෙම ආයතන දෙකෙහි සුසංයෝගයෙන් බිහි වූ 20 වන සංස්කරණය නිසාවෙන් ඩිවි දශම වර්ගීකරණයෙහි ප්‍රවණතා රැසක් සිදු විය. ඒ අනුව ලොව බහුල ලෙස භාවිත වන ඥාන සංවිධාන පද්ධතිය ලෙසට ඩිවි දශම වර්ගීකරණය සංවර්ධනය කරන්නට එම ආයතන දෙකට හැකි විය. 1993 දී ඩිවි දශම වර්ගීකරණය Electronic Dewey යන නමින් සංයුක්ත තැටියක් ලෙසින් ප්‍රකාශයට පත් වීම එහි කැපී පෙනෙන සන්ධිස්ථානයකි.

1992 දශම වර්ගීකරණ සංස්කාරක ප්‍රතිපත්ති කමිටුවේ (DCEPC) සභාපති වශයෙන් කටයුතු කළ Joan S. Mitchell ගේ සංස්කාරකත්වය යටතේ 1996 දී ඩිවි දශම වර්ගීකරණයෙහි 21 වන සංස්කරණය බිහි විය. සංයුක්ත තැටියක ස්වරූපයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කළ එය පසුව Dewey for Windows (DfW) යනුවෙන් නම් කොට ඇත. පසුව [www.oclc.org](http://www.oclc.org) වෙබ් පිටුව හරහා ද ප්‍රකාශයට පත් කරන ලදී. පෙර සංස්කරණවලදී සැලකිල්ලට ගත් “සරලතාව ඇති කිරීමේ ක්‍රියාවලිය” එලෙසින් ම ක්‍රියාත්මක කළ මෙම 21 වන සංස්කරණය තුළ ප්‍රධාන පරමාර්ථ දෙකක් පැවතුණි. එනම්,

- 01. නව මාතෘකා සඳහා අංක සැපයීම
- 02. විෂය ක්ෂේත්‍රයන්හි දැකිය හැකි නව ප්‍රවණතා විදහා දැක්විය හැකි පරිදි හා පක්ෂපාතිත්වය අවම කර ගැනීම සඳහා, පවතින උපලේඛන ප්‍රතිසංශෝධනය කිරීම

යන්තරී (රණසිංහ, 2011). එම අරමුණු සාක්ෂාත් කරගනිමින් කරන ලද මෙම සංස්කරණය වෙළුම් හතරකින් සමන්විත ය. ඒ පහත පරිදිය.

**පළමු වන වෙළුම : හැඳින්වීම හා සහායක වක්‍ර**

1. 21 වන සංස්කරණයේ නව ලක්ෂණ, විශේෂ ලක්ෂණ හා සංශෝධන පිළිබඳ විස්තරය.
2. හැඳින්වීම : ඩිවි දශම වර්ගීකරණය හා එය භාවිත කරන පිළිවෙළ පිළිබඳ විස්තරය.
3. පාරිභාෂික වචන මාලාව : ඩිවි වර්ගීකරණයේ භාවිත කරනු ලබන යෙදුම් පිළිබඳ කෙටි නිර්වචන.
4. හැඳින්වීමට සහ පාරිභාෂික වචන මාලාවට අනුක්‍රමණිකාවක්.
5. සහායක වගු හෙවත් වක්‍ර.
6. ඩිවි දශම වර්ගීකරණයෙහි 20 වන හා 21 වන සංස්කරණ සංසන්දනය කිරීමේ ලැයිස්තුව.

**දෙවන වෙළුම (000-599 ) හා තෙවන වෙළුම (600-999)**

7. උපලේඛනය : 000-999 දක්වා දැනුම සංවිධානය

**සිව්වන වෙළුම : සාපේක්ෂ අනුක්‍රමණිකාව හා අත්පොත**

8. සාපේක්ෂ අනුක්‍රමණිකාව : ශික්ෂණ හා අකාරාදිව සකසන ලද විෂය ලැයිස්තුව.
9. නියමුව : දුෂ්කර අංශ වර්ගීකරණය සඳහා උපදෙස්, නව උපලේඛනය පිළිබඳ විස්තර සහ කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ දශම වර්ගීකරණ අංශයේ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ විස්තර.

දස වසරකට අධික කාලයක් පුරාවට මෙම වර්ගීකරණය භාවිත කළ අයගේ ඉල්ලීම් හා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ගේ නව අවශ්‍යතා මත ඩිවි දශම වර්ගීකරණයෙහි 21 වන



සංස්කරණය තුළ, 296 - යුදෙව් ආගම, 297 - ඉස්ලාම් ආගම, 350 - 354- රාජ්‍ය පරිපාලනය, 370- අධ්‍යාපනය, 560- 690 - ජීව විද්‍යාවන් යන වර්ග පංති මුළුමනින් ම පාහේ ප්‍රතිශෝධනයට ලක් කොට ඇති බවක් දැක ගත හැකිය. එසේම ක්‍රිස්තියානි ආගමට ඩිව් දශම වර්ගීකරණය තුළ තිබුණු පක්ෂපාතීත්වය අවම කරමින් එම ආගම වෙනුවෙන් 201-209 දක්වා වෙන් කොට තිබූ ප්‍රමිත උප බෙදුම් 230 යටතේ සංග්‍රහ කොට ඇති බව ද දැකගත හැකිය. 350 - 354 රාජ්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳ වර්ග පංති ව්‍යුහයේ හා වචනවල පැවති ඇමරිකානු පක්ෂපාතීත්වය ද අවම කොට ඇති සෙයක් මෙහි දී දැක ගත හැකිය.

පෙර පැවති සංස්කරණයට වඩා වෙනස්කම් රැසක් මෙම සංස්කරණය තුළ දී සිදු කර ඇති බව දැක ගත හැකිය, පෙර සංස්කරණයෙහි පැවතියාට වඩා පිටු 150 ක් මෙහි අනුක්‍රමණිකාවට එකතු කොට තිබීම, පද හා ශීර්ෂ වැඩි ප්‍රමාණයක් එක් කොට තිබීම, අත්පොතේ වූ සටහන් අනුක්‍රමණිකාවට ද ඇතුළත් කොට තිබීම, අනුක්‍රමණිකාවේ දී සියලු ම ශීර්ෂ සෘජුව දක්වා තිබීම යනාදිය එම වෙනස්කම්වලින් කිහිපයකි. එහි ප්‍රමිතිගත බව වැඩි කරගනු වස් පුද්ගල නාම හා භූගෝලීය නාම දැක්වීමේ දී ඇගයීමේ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහයෙහි දෙවන සංස්කරණය ඇසුරු කොට තිබීම තවත් එක් විශේෂත්වයකි.

**ඩිව් දශම වර්ගීකරණයෙහි 22 වන සංස්කරණය (2003)**

ඩිව් දශම වර්ගීකරණයෙහි 22 වන සංස්කරණය 2003 සැප්තැම්බර් මාසයේ දී ප්‍රකාශයට පත් වී ඇත. මෙහි ද වෙළුම් හතරකි. එනම්,

- 1 වෙළුම - හැඳින්වීම
- 2 වෙළුම - 000-599 උපලේඛන
- 3 වෙළුම - 600-999 උපලේඛන
- 4 වෙළුම - අනුක්‍රමණිකාව හා අත්පොත යනුවෙනි.

අලුතින් විෂය මාතෘකා ඇතුළත් කිරීම, අංක පුළුල් කිරීම් සහ සංශෝධනය කිරීම ආදි වශයෙන් විවිධ යාවත්කාලීන කිරීම් බොහොමයක් සිදුකර ඇත. බොහෝ වර්ග පංති වල වෙනස්කම් රැසක් මෙම සංස්කරණයේ දී සිදු කර ඇති බව දැක ගත හැකිය.

පරිගණක විද්‍යාව, ආගම, සමාජ කණ්ඩායම් හා සංස්කෘතික ආයතන, නීතිය, ගණිතය, රසායන විද්‍යාව, වෛද්‍ය විද්‍යාව හා සෞඛ්‍යය, ඉතිහාසය හා භූගෝල විද්‍යාව යන විෂයයන් තුළ සිදු කොට ඇති වෙනස් කම් ඒ සඳහා නිදසුන් ලෙස දැක්විය හැකිය.

පරිගණක ලෝකයෙහි සිදු වූ සංවර්ධනයන් සමග 22 වන සංස්කරණයහි Computer science විෂයට අදාළව 005.722 - Character sites, 006.74 - markup language යනාදි වශයෙන් අලුතින් විෂය මාතෘකා ඇතුළත් කොට ඇත. මීට අමතරව 005.5 යටතේ පරිගණක විෂයට සම්බන්ධ බොහෝ විෂය ශීර්ෂ එකතු කොට ඇති බවක් දැකගත හැකිය. 305 - 306 තුළ දී නව්‍ය වශයෙන් සමාජ කණ්ඩායම් හා සංස්කෘතික ආයතන හඳුන්වා දී ඇත. එසේම 340 - නීතිය විෂය පරාසය සඳහා ජාතීන්ගේ නීති, මානව හිමිකම්, අන්තර් රාජ්‍ය සංවිධාන, ආදි විෂය කොටස් වැඩිදියුණු කිරීමකින් යුක්තව දක්වා ඇත. රසායන විද්‍යා විෂය අංකය (543.1-8) හි විශ්ලේෂණාත්මක රසායන විද්‍යාවේ විශේෂිත මෙවලම් සඳහා නව පැතිරුණු අවස්ථා සහිත අංක සපයා ඇති බව දැක ගත හැකිය. එසේම 21 වන සංස්කරණයේ දී 544 - ගුණාත්මක විශ්ලේෂණය, 545 - ප්‍රමාණාත්මක විශ්ලේෂණය, 547.3 කාබනික රසායන විද්‍යාව ලෙස දැක්වූ අංක 22 වන සංස්කරණයේ දී සම්පූර්ණ වශයෙන්ම පුරප්පාඩු ලෙස තබා ඇත.

**ඩිවි දශම වර්ගීකරණයෙහි 23 වන සංස්කරණය (2012)**

ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ 22 වන සංස්කරණයට වඩා බොහෝ සෙයින් සංශෝධන සහිතව 23 වන සංස්කරණය 2012 වර්ෂයේ දී ප්‍රකාශයට පත් කොට ඇත. මෙය කෙටි කාලීන හා දිගු කාලීන යාවත්කාලීන කිරීම් ඇතුළත් කරමින් සංස්කරණය කරන ලද ඉතා වටිනා ප්‍රකාශනකි. එම යාවත් කාලීන කිරීම් මූලික පිටපත් හරහා ද ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම 23 වන සංස්කරණයෙහි විශේෂ ලක්ෂණයකි. මේ අනුව ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ 22 වන සංස්කරණයට සාපේක්ෂව 23 වන සංස්කරණයහි ප්‍රධානතම වෙනස්වීම් කිහිපයක්ම සිදුව ඇති බවක් දැකිය හැකිය.

- සැකැස්මේ වෙනස්කම්
- නව දත්ත නිරූපණය

- ස්ථානීය වෙනස්කම්
- ආදේශනීය වෙනස්කම්
- චක්‍ර නොහොත් වගු යාවත්කාලීන කිරීම
- උපලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම යනුවෙන් එම වෙනස්වීම් පෙළ ගැස්විය හැකිය.

**සැකැස්මේ සිදුව ඇති වෙනස්කම්:**

23 වන සංස්කරණයෙහි මූලික වෙනස් කම් කිහිපයක් ම සිදු කරන ලද බව එහි සංස්කාරකයන් විසින් දක්වා ඇත (*New\_features.pdf*, n.d.). ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ 23 වන සංස්කරණය ප්‍රධාන වෙළුම් 4 කින් සමන්විත වන අතර 22 වන සංස්කරණයට සාපේක්ෂව 23 වන සංස්කරණයේ සැකැස්මෙහි වෙනස්කම් කිහිපයක් ම සිදුව ඇත. එම වෙනස්කම් පිළිබඳව පහත වගුව තුළින් අවබෝධයක් ලබාගත හැකිය.

DDC හි 22 වන සංස්කරණයේ සැකැස්ම	DDC හි 23 වන සංස්කරණයේ සැකැස්ම
<p><b><u>1 වෙළුම</u></b></p> <p><b>A :</b> 22 වන සංස්කරණයෙහි නව ලක්ෂණ හා වෙනස්කම් පිළිබඳ කෙටි හැඳින්වීම</p> <p><b>B :</b> හැඳින්වීම (DDC පිළිබඳ විස්තරය හා එය භාවිත කරන අයුරු)</p> <p><b>C :</b> පාරිභාෂික ශබ්දමාලාව</p>	<p><b><u>1 වෙළුම</u></b></p> <p><b>1.</b> 23 වන සංස්කරණයෙහි නව ලක්ෂණ, විශේෂ ලක්ෂණ හා සංශෝධන පිළිබඳ කෙටි හැඳින්වීම</p> <p><b>2.</b> හැඳින්වීම (DDC පිළිබඳ විස්තරය හා එය භාවිත කරන අයුරු)</p> <p><b>3.</b> පාරිභාෂික ශබ්දමාලාව</p>

<p><b>D</b> : හැඳින්වීම සහ පාරිභාෂික ශබ්දමාලාව සඳහා අනුක්‍රමණිකාව</p> <p><b>E</b> : අත්පොත</p> <p><b>F</b> : වක්‍ර (මෙහි වක්‍ර 07කි)</p> <p><b>G</b> : 21 සහ 22 වන සංස්කරණ වල සංසන්දනාත්මක ලැයිස්තු (පුනස්ථාපන සහ භාවිතයෙන් ඉවත් කළ අංක නැවත භාවිත අංක)</p>	<p><b>4.</b> හැඳින්වීම සහ පාරිභාෂික ශබ්දමාලාව සඳහා අනුක්‍රමණිකාව</p> <p><b>5.</b> වක්‍ර (මෙහි වක්‍ර 06කි)</p> <p><b>6.</b> 22 සහ 23 වන සංස්කරණවල සන්සන්දනාත්මක ලැයිස්තු (සෝවියට් දේශය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, අධ්‍යාපනය සහ ජෛව විද්‍යා උපලේඛනවල කරන ලද වෙනස්කම් ප්‍රතිභාවිත අංකනය)</p>
<p><b>2 වෙළුම</b></p> <p><b>H</b> : DDC සාරාංශ (පළමු, දෙවන හා තෙවන සාරාංශ)</p> <p><b>I</b> : අනුසූචිය (000-599 දක්වා උපලේඛනය)</p>	<p><b>2 වෙළුම හා 3 වෙළුම</b></p> <p><b>7</b> උපලේඛන (000-999 දක්වා)</p>
<p><b>3 වෙළුම</b></p> <p><b>J</b> : අනුසූචිය (600-999 දක්වා උපලේඛනය)</p>	
<p><b>4 වෙළුම</b></p> <p><b>K</b> : සාපේක්ෂ අනුක්‍රමණිකාව</p>	<p><b>4 වෙළුම</b></p> <p><b>1</b> සාපේක්ෂ අනුක්‍රමණිකාව</p>

	<b>2 නියමුව හෙවත් අත්පොත</b>
--	------------------------------

**වගු අංක 01 : DDC හි 22 වන හා 23 වන සංස්කරණයන්හි සැකැස්ම**

DDC 22 වන සංස්කරණය පිලිබඳව විමසා බැලීමේ දී එහි වෙළුම් හතරෙහි ම අනු මාතෘකා A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K ලෙස නම් කර ඇති නමුත් 23 වන සංස්කරණය පළමු වෙළුම තුළ 1,2,3,4,5,6 යනුවෙන් අනුමාතෘකා හයක් ද දෙවන හා තෙවන වෙළුම් දෙකෙන් ම උපලේඛනය නියෝජනය වන හෙයින් එම වෙළුම් දෙක ම අංක 07 යටතේ ද විස්තර කොට ඇත. 22 වන සංස්කරණයේ පළමු වෙළුම තුළ දක්නට ලැබෙන අත්පොත 23 වන සංස්කරණයේ දක්නට ලැබෙන්නේ 4 වන වෙළුම තුළය.

**නව දත්ත නිරූපණය:**

DDC 22 සංස්කරණයට සාපේක්ෂව 23 වන සංස්කරණයේ දී නව සංස්කරණ සහායක දත්ත පද්ධති අනුගමනය කරමින් දත්ත බෙදා හැරීමේ ආකෘතියක් හඳුන්වා දී ඇත. Proprietary Format එක MARCXML නවීන ආකෘතියට පරිවර්තනය කරමින් 23 වන සංස්කරණය වඩාත් ඵලදායී අයුරින් පරිශීලකයන්ට ලබා දීමට සංස්කාරක මණ්ඩලය කටයුතු කොට ඇත.

**ස්ථානීය වෙනස්කම්:**

ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ 22 වන සංස්කරණයට සාපේක්ෂව 23 වන සංස්කරණයෙහි වර්ග අංක සංග්‍රහ කෙරෙන ස්ථාන ද වෙනස් වී ඇති බවක් දැකගත හැකිය. එම ස්ථානීය වෙනස්කම් ආකාර 2ක් යටතේ හඳුනාගත හැකිය. පළමු වන ආකාරය නම් ද්විත්ව ශීර්ෂ ක්‍රමය ඉවත් කිරීමයි. ද්විත්ව ශීර්ෂ යනු, දෘඩ අවකාශ 4 ක් සහිත ශීර්ෂයන් ය. 23 සංස්කරණයේ දී විෂය පද 2 කින් යුත් ශීර්ෂ ඉවත්කර එක් විෂය ශීර්ෂ පදයකට එක් අංකයක් බැගින් සංග්‍රහ කොට ඇත.

උදාහරණ: 22 වන සංස්කරණයේ "Life Sciences & Biology - 570" යනුවෙන් විෂය පද දෙකක් එක ම ශීර්ෂයක් යටතේ දක්වා ඇති නමුත්, 23 වන සංස්කරණයේ දී Biology - 570 යටතේ ද, Life Sciences - 570 යටතේ ම සටහනක් සහිතව වෙනම ද ඉදිරිපත් කර ඇත.

දෙවන ආකාරය නම් උපලේඛන සහ වක්‍රවල සමබරභව ඇති කිරීමට කටයුතු යොදා තිබීමයි. මෙම දත්ත සහ සංඛ්‍යා පරාසයන් පිළිබඳ තොරතුරු එක්රැස් කිරීමට අමතර උපදෙස් ලබා දීමට භාවිත කරනු ලබයි.

උදාහරණ: 305.805 - .89 (විශේෂිත ජනවාර්ගික හා ජාතික කණ්ඩායම්) යන තනි වශයෙන් පැවැති අංකය වෙනුවට 305.805-.809 සහ 305.81-.89 ලෙස ස්ථාන 2ක් සඳහා යොමු කර ඇත්තේ ඒ ඒ අවස්ථාවට උචිත ආකාරයෙන් අංක සාදා ගැනීමේ පහසුව සඳහා වේ.

**ආදේශනීය වෙනස්කම්:**

22 සංස්කරණයේ පැවති “පුද්ගලයින්” යන පදය වෙනුවට නව අදේශ 3ක් ඇතුළත් කර ඇත. එනම්,

පුද්ගලයා - නෛතික සංකල්පය

පුද්ගලයින් - තනි පුද්ගලයින්

පුද්ගල කණ්ඩායම් - ජනතාව

යනුවෙනි. මෙම පද භාවිත කිරීමේ දී සිදුවන අපැහැදිලි බව මග හරවා ගැනීමට සහ පාරිභාෂික වශයෙන් සුදුසු ස්ථානයේ දී යෙදීමට අවශ්‍ය උපදෙස් විස්තර සහිතව අනුක්‍රමණිකාව තුළ (Relative index) අන්තර්ගත කර ඇත. එමෙන්ම ජන කණ්ඩායම්වල ඉදිරිපත් කිරීම ද වෙනස් වී ඇත.

**22 සංස්කරණය**

**23 සංස්කරණය**

T 1 – 08 “kinds of persons”

T 1 – 08 “Groups of people”

305 – Group of people

305 – Social groups

යනුවෙන් පළමු වන වගුවෙහි 08 අංකයට අදාළව තිබූ පුද්ගල වර්ග යන පදය වෙනුවට ජන කණ්ඩායම් (Replaced “kinds of persons” with “groups of people”) යන්න ආදේශ කොට ඇති බව ද, එම වගුවෙහිම 092 අංකයට අදාළව තුබූ ශීර්ෂ පාඨය වර්තාපදාන (Biography) යන නමින් වෙනස්කොට ඇති බව ද, එම

වගුවෙහිම 09 අංකයට අදාළව තිබූ “ඓතිහාසික, භූගෝලීය, පුද්ගල පිරියම්” යන්න වෙනුවට “ඉතිහාසය, භූගෝලීය පිරියම්, චරිත (Now “History, geographic treatment, biography” instead of “Historical, 2 geographic, persons treatment”) ලෙස ආදේශ කොට ඇති බව ද දැක ගත හැකිය.

**චක්‍ර නොහොත් වගු යාවත්කාලීන කිරීම:**

ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ උපලේඛනවල සඳහන් අංක ව්‍යාප්ත කිරීමට සහ ප්‍රසාරණය කිරීමට උපකාරී වන අංකනයන් සහායක වගුවල දක්නට ලැබේ. 22 වන සංස්කරණයට සාපේක්ෂව 23 සංස්කරණයේ දී චක්‍ර නොහොත් වගු තුළ නව වැඩි දියුණු කිරීම්, නව අංක එකතුවීම්, පුළුල් වීම් සහ සංශෝධන වීම් දක්නට ලැබේ.

23 සංස්කරණයේ පළමු චක්‍රයේ වෙනස්කම් සහිත තැන්හි “Notation X from Table 1 as modified below” යනුවෙන් එය පහත ආකාරයෙන් දක්වනු ලබයි.

401.4 (communication| semantics" pragmatics" languages for special purposes

(Notation 014 from Table 1 as modified below)

(similar entry also appears under T4—014)

තවද 23 වන සංස්කරණය තුළ 22 වන සංස්කරණයෙහි පැවති වරදක් නිවැරදි කර ඇත. 22 වන සංස්කරණයේ ප්‍රමිත උපබෙදුම් යටතේ පළමු චක්‍රය තුළ පැවති -08-, -0901-0905, -093-093 අංක 23 වන සංස්කරණයේ දී එම උප බෙදුම් විශේෂිත වශයෙන් දක්වා අදාළ තන්හි දී පමණක් යොදා ගැනීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දී ඇත.

වක්‍රය	නව අංක	පුළුල් කිරීම	සංසරෝධිත සහ පුළුල් කිරීම
පළමු වන වක්‍රය	—0141 Discourse analysis	—0286 Greentechnology (Environmental technology)	—072 Research
දෙවන වන වක්‍රය	—368 Scandinavia to 481  New number; relocated from — 363	—494 Switzerland  —4961 Turkey in Europe (Eastern Thrace)  —562— 566Turkey Expanded	—486–488 Sweden  —4897 Finland
තෙවන වන වක්‍රය	—3082 Autobiographical and biographical fiction  (TABLE 3B)		—3 Arts and literature dealing with specific themes and subjects  (TABLE 3C)
සිව් වන වක්‍රය	—0188 Corpus linguistics		—014 Communication; semantics,



	—823 Punctuation		pragmatics, languages for special purposes
පස් වන වක්‍රය	—91829 Montenegrins —9517 Hakka	—9922 Malayo-Polynesian languages of Indonesia, Malaysia, Singapore, Brunei, East Timor; Chamic languages	—914 South Asians —9838 Tupí languages
හය වන වක්‍රය	—699 Galician —91489 Divehi (Maldivian)	—599 Rhaetian languages; Sardinian, Corsican —935 Cushitic and Omotic peoples	—9838 Tupí languages

වගු අංක 02 : වක්‍ර යාවත්කාලීන කිරීම

උපලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම:

ඩිවි දැනම වර්ගීකරණයේ 22 වන සංස්කරණයේ උපලේඛනයට සාපේක්ෂව 23 වන සංස්කරණයේ උපලේඛනය වඩාත් සංවර්ධිත ස්වරූපයක් පෙන්වනු ලබයි.

වෙනස්වන අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව නව විෂය ශික්ෂණ සඳහා ඉඩ ලබාදීම, නව අංක එකතු කිරීම, ප්‍රසාරණය කිරීම හා සංස්කරණය කිරීම ආදී වශයෙන් නව වෙනස්කම් රැසක් සහිතව ඉදිරිපත් කර ඇත. ඒ අනුව එම අවස්ථා කිහිපයක් පහත වගු දෙක අයුරින් දැකගත හැකිය. (New\_features.pdf,n.d.)

Class	22 <sup>nd</sup> Edition of DDC	22 <sup>nd</sup> Edition of DDC
<b>000</b>	011 - Bibliographies	011 – Bibliographies and Catalogues
	015 – Bibliographies of work from specific places	015 – Work specific places
	016 – Bibliographies of work from specific subjects	015 –work specific subjects
	017 – General Subject Catalogs	017 –of works held in specific collection or offered for sale
	021 – Libraries Relationships	021 – relationships of libraries and archives
	051 – Serials in American English	051 – General Serial publications in American English

	052 – Serials in English	052 – General Serial publications in English
	057 – serials in Slavic languages	057 - General Serial publications in Slavic Languages
	065 – Organization in Italy and Adjacent Island	065 – General serial publications in Italy
	070 – News Media, journalism & Publishing	070 – Documentary, Educational, News Media, journalism
	071 – News Paper in North America	071 – Journalism & News Paper in North America
<b>100</b>	108 – Kinds of persons treatment	108 – Group of People
	109 – Historical & collected persons treatment	109 – History and collected biography
	149 – Other philosophical systems	149 – Other philosophical systems and doctrines

	197 – Philosophy of former Soviet Union	197 – Philosophy of Russia
	198 – Philosophy of Scandinavia	198 – Philosophy of Scandinavia and Finland.
<b>200</b>	250 – Christian Orders and Local Church	250 – Local Christian church and religions orders
	254 – Paris administration	254 – Local Christian church administration
	270 – History of Christianity and Christian church	270- History, geographic treatment, biography
	280 – Christian denominations & sects	280 – denominations & sects of Christian church
<b>300</b>	305 – Social Groups	305 – Group of People
	356 – Industry force & warfare	356 – foot force & warfare

<b>400</b>	440 – Romance Language; French	440 – French and related Romance Language
	441 – French Writing System & phonology	441 - Writing System, phonology, Phonetics
	442 – French Etymology	442 – Etymology of Standard French
	443 – French Dictionaries	443 – Dictionaries of Standard French
	449 – Occitan and Catalan	449 – Occitan, Catalan, Franco-Provencal
	451 – Italian Writings Systems & phonology	451 – writing Systems phonology, phonetics
	471 – Classical Latin Writing & phonology	471 – writing systems phonology, phonetics
<b>500</b>	570 – Life Science; Biology	570 – Biology
	583 – Dicotyledons	583 – Eudicots and Ceratophyllales

	584 – Monocotyledons	584 – Monocots, Chloranthales, magnoliids
	585 – Gymnosperms; conifers	585 – Pinophyte
	586 – Seedless plants.	586 – Cryptogamian
	587 – Capsular seedless plants	587 – pteridophyte
	591 – Specific topics in natural history	591 – specific topics in natural of animals
	598 – Birds	598 – Aves
600	604 – Special topics	604 – Technical drawing, hazardous materials
	608 – Inventions	608 – Patents
	649 – Child rearing & home care of persons	649 – Child rearing & home care of people

	661 – Industrial Chemicals	661 – Technology of Industrial Chemicals
	690 – Buildings	690 – Construction of Buildings
	694 – wood construction & carpentry	694 – wood constructions
<b>700</b>	710 – Civic & Landscape Art	710 – Area planning and landscape architecture
	740 – Drawing and Decorative Arts	740 – Graphic arts, Decorative Arts
	760 – Graphic Arts; Printmaking and Prints	760 – Printmaking and Prints
	775 – Digital Photography	775 – (Unassigned)
	777 - (Unassigned)	777 – Cinematography and videography
<b>800</b>	870 – Italic Literatures; Latin Literatures	870 – Latin & related Italic Literatures

900	912 – Atlases, Maps, Charts & plans	912 – Maps & plans of surface of earth
	948 – Scandinavia	948 – Scandinavia and Finland

වගු අංක 03 : උපලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම

වර්ග පංතිය	නව අංක	පුළුල් කිරීම	සංශෝධිත සහ පුළුල් කිරීම
000 – 099	<ul style="list-style-type: none"> <li>003.72 Networks</li> <li>004.167 Handheld computing devices</li> <li>004.6782 Cloud computing</li> </ul> <p>025.042 World Wide Web</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>005.74 Data files and databases</li> </ul> <p>004.65 Communications network architecture</p>
100 – 199	<ul style="list-style-type: none"> <li>150.1985 Personal construct psychology</li> <li>150.1988 Positive psychology</li> </ul> <p>160.119 Specific systems of classical and nonclassical logic</p>		<p>155 Differential and developmental psychology</p>



<p>200 – 299</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 296.76[Religious experience, life, practice in Judaism for] Persons experiencing illness, trouble, bereavement</li> <li>• 297.125 Hadith (Traditions) [of Islam]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 262.94 Codex iruiscanonici (1983)</li> <li>• 281.5 Eastern churches</li> </ul>	<p>281.94–.99 Specific autocephalous, arbitrary autocephalous, autonomous, independent [Orthodox] churches</p>
<p>300 – 399</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 302.343 Bullying</li> <li>• 332.04246Emigrant remittances</li> <li>• 340.114Justice</li> </ul> <p>393.93 Funerals</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 341.2422 European Union</li> <li>• 345.01 Criminal courts</li> </ul> <p>365.66 Services to prisoners</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 324.2436 Parties of Austria</li> <li>• 324.245 Parties of Italy</li> </ul> <p>324.2494 Parties of Switzerland</p>
<p>400 – 499</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 401.45 Pragmatics</li> <li>• 401.95Speech perception</li> <li>• 413.17Picture dictionaries</li> </ul>	<p>459.9Rhaetian languages; Sardinian, Corsican</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 427.942Geographic variations [of English] in England and Wales</li> </ul>

	418.07Multilingual phrase books		447.944 Geographic variations[ofFrench] inFranceand Monaco
500 – 599	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 511.314 Modal logic</li> <li>• 511.317 Conditional logic</li> <li>• 511.318 Probabilistic logic</li> </ul> <p>551.417Wetland geomorphology</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 519.62 Stochastic optimization</li> </ul> <p>590.723 [Zoological] Descriptive research</p>	591.39Age characteristics [of animals]
600 – 699	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 613.2622 Vegan diet</li> <li>• 615.8514 Biofeedback therapy</li> <li>• 623.8282 Fishing boats</li> </ul> <p>684.162[Manufacture of] Shelving</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 616.462Diabetes mellitus</li> <li>• 616.57 Parasitic and fungal skin diseases</li> </ul> <p>613.283 [Dietetics of] Carbohydrates</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 646.4 Clothing and accessories construction</li> <li>• 636.294[Animal husbandryof] Cervidae (Deer)</li> </ul>
700 – 799	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 709.04058 Minimalism</li> <li>• 781.648 Electronica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 709.04075 Conceptual art</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 796.327 Team handball</li> <li>• 796.8157 Taekwondo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 709.05 21st century, 2000–2099</li> </ul> <p>796.62 Bicycle racing</p>	
800 – 899	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 808.025 Plagiarism</li> <li>• 869.9Galician literature</li> </ul> <p>891.496Pahari literatures</p>	859.9 Literatures of Rhaetian, Sardinian, Corsican languages	
900 – 999		909.83 21st century, 2000–2099	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 930 History of ancient world to ca. 499</li> <li>• 945 Italy, San Marino, Vatican City, Malta</li> </ul> <p>959.7 Vietnam</p>

වගු අංක 04 : උපලේඛනයෙහි නව අංක හා නව සංශෝධන

### සමාලෝචනය

1870 වර්ෂයේ දී ඇම්හර්ට්ස් විද්‍යාල පුස්තකාලයේ සහායකයකු ලෙස කටයුතු ඇරඹූ මෙල්විල් ඩිවි (Melvil Dewey) විසින් 1876 දී හඳුන්වා දෙන ලද "A classification and subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of

a Library” නම් වර්ගීකරණ පද්ධතිය පසුව එහි විවිධ සංවර්ධිත අවස්ථාවන් හමුවේ “ඩිවි දශම වර්ගීකරණය” නමින් හඳුන්වන ලදී. ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ 22 වන සංස්කරණයට සාපේක්ෂව 23 වන සංස්කරණයේ උපලේඛනය සහ චක්‍ර යාවත්කාලීන කිරීම්, ව්‍යුහගත වෙනස්කම්, පුද්ගල තේමාව වෙනස්වීම සහ දත්ත නිරූපන ක්‍රමවේදය වෙනස් වීම් ආදී වශයෙන් වෙනස්කම් රාශියක් සිදුව ඇත. එහි දී නව විෂය අංක ලබාදීම්, පුළුල් වීම්, සංශෝධනය වීම් සහ ස්ථානගත වෙනස්වීම් ආදිය මෙන් ම යාවත්කාලීන කිරීම් ද සිදු කොට ඇත. ප්‍රායෝගික වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් ලෙස පරිණාමය වීමට ඩිවි දශම වර්ගීකරණයට ඇති ශක්‍යතාව එහි සජීවී බවට හා අඛණ්ඩ පැවැත්මට පදනම වී ඇත. විශ්ව දැනුම ප්‍රසාරණයට, දැනුම සංවිධානයට සහ තාක්ෂණික සංවර්ධනයට සමගාමීව ඩිවි දශම වර්ගීකරණ ක්‍රමයේ වෙනස්කම් සිදුවෙමින් පවතී. ඩිවි දශම වර්ගීකරණයට අවේනික දුර්වලතා සහ ව්‍යුහමය සීමා සහිතකම් එහි සාර්ථකත්වයට බලපෑම් කරනු ලබයි. එබඳු ඇතැම් දුර්වලතා පැවතිය ද ඩිවි දශම වර්ගීකරණයෙහි එක් විශේෂත්වයක් වනුයේ එකී ගැටලු විසඳා ගනිමින් ප්‍රායෝගික වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් ලෙස ප්‍රවර්ධනය වීමට ඇති හැකියාවයි. ඒ බැව් තත්කාලීන සංස්කරණ අධ්‍යයනය කිරීමෙන් මනාව පැහැදිලි වේ. පුස්තකාල වර්ගීකරණය මෑත කාලයේ බොහෝ වැඩිදියුණු තත්ත්වයට පත්ව ඇති අතර ඩිවි දශම වර්ගීකරණය නූතනයේ වෙනස්වන අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව සංස්කරණය වෙමින් පවතී.

### විමර්ශන

Harrison, C. T., & Beenham, R., (1985). *The basics of librarianship*. London: Bingley.

Library classification | library science' (n.d) & Retrieved November 12, 2019, from Encyclopedia Britannica website : <https://www.Britannica.com/science/library-classification>

New\_features.pdf. (n.d)& Retrieved from [https://www.oclc.org/content/dam/oclc/dewey/versions/print/new\\_features.pdf](https://www.oclc.org/content/dam/oclc/dewey/versions/print/new_features.pdf)

Sayers, W.C. B.(William C. B.(1922). An introduction to library classification, theoretical, historical, and practical, and A short course in practical classification, with readings, questions and examination papers, Retrieved from <http://archive.org/details/introductiontoli00sayerich>

අලහකෝන්, උදිත (2014). ඩිවි දශම වර්ගීකරණය : ප්‍රයෝගික ප්‍රවේශයක්. කොළඹ : ගොඩගේ

අලහකෝන්, උදිත (2017). DDC 23 : ඩිවි දශම වර්ගීකරණය 23 සංස්කරණය. ගම්පහ : නයින් පබ්ලිෂින්

පද්මසිරි, ජී. ආර්. (2006). පුස්තකාල වර්ගීකරණය ඒකල : කර්තෘ

රණසිංහ, පියදාස (2011). ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ න්‍යාය හා භාවිතය. රාගම : පියදාස රණසිංහ

වීරසූරිය, ඩබ්. ඒ. (2014). පුස්තකාල වර්ගීකරණයක තිබිය යුතු සාධක සහ ගුණ ලක්ෂණ පිළිබඳ විග්‍රහයක්. කෘතවේදී : ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය පියදාස රණසිංහ අභිනන්දන සංග්‍රහය, 165-172.

සෝරත හිමි, වැලිවිටියේ (2011). ශ්‍රී සුමංගල ශබ්දකෝෂය. කොළඹ : ගොඩගේ

**විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල පරිපාලනය හා යථාභූත නායකත්වය : ප්‍රත්‍යක්ෂමූලක විමර්ශනයක්**

**උභයවක්‍ර, ඊ.ජී.**

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

**සාරසංග්‍රහය**

දැනුම උත්පාදනය කෙරෙන විශ්වවිද්‍යාලය නම් වූ කේන්ද්‍රීය වේදිකාවේ ගුරුත්ව කේන්ද්‍රය බඳු පුස්තකාලයට ජීවය සැපයෙන එහි පරිපාලනය සුමට මාවතකට ගෙන ඒමට ගතික පැදවුම් බලවේගයක් සේ ක්‍රියාකළයුතු වන්නේ එහි නායකත්වය බැව් නොරහසකි. සෛද්ධාන්තිකව මෙන් ම ප්‍රායෝගිකව ද පිළිගත් මූලසත්‍යය හෙවත් ධර්මතාව වන්නේ "සැබෑ නායකයෝ ඉපදෙනු මිස නැතිය නොහැකිය" යන්නයි. අපගේ ගෞතම බුදුරජාණන් වහන්සේ උපන් නායකයෙක් යන්න අවිවාදයෙන් තහවුරුවී ඇති අතර යළි බුදුවරයෙක් පහළවන තෙක් උපන් නායකයෝ මෙ සමයේ අප හමුවේ බිහිවේය යන්න අනුමාන කිරීමත් අමනෝඥයැයි සිතේ. එය කාන්තාරයකින් ජල තටාකයක් සොයනු මෙන්. ඉපදුන නායකයින් දකිනු තබා දැනට අප දකින තැනු නායකයින් යථාභූත තත්ත්වයට ගෙනඑනු ලැබීමට ලුහුබැඳයායුතු මංපෙත පිළිබඳව සංකෛපයෙන් කරුණු ගෙනහැර දැක්වීමට කතුචරයා මෙම ලිපියෙන් අරඹයි. විශ්වවිද්‍යාලීය පුස්තකාල පරිපාලන පරිචය සුවිශේෂ කරගෙන යථාභූත නායකත්වයෙහි සාධනීය මාර්ග පිළිබඳව ලුහුඬු විචරණයක් සැපයීම සඳහා මෙම සංකල්පීය ලිපිය වෙන්වේ.

**ප්‍රමුඛ පද - විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල, යථාභූත නායකත්වය, පුස්තකාල පරිපාලනය, නායකත්වය**

## හැඳින්වීම

පුස්තකාලයක් වනාහි දැනුම උත්පාදනය කරන, දැනුම වපුරන හා අන්තර් හුවමාරුවෙන් යුතු ව දැනුම හවුලේ භුක්ති විඳීමට ඉඩ පුස්ථා සලසා දෙන වේදිකාවක් හෙවත් දැනුම් භාණ්ඩාගාරයක් හා බඳු වූවකි. දිගු ඓතිහාසික පිල් සලකුණු ඔස්සේ එබීබලමින් ආ පුස්තකාල සංකල්පය නූතන ස්වයං ප්‍රවර්තක යාන්ත්‍රිකරණය මුසු කර ගනිමින් ප්‍රචලිත ව ඉදිරියට යමින් සිටිනු පෙනේ. දැනුමේ නාභිය බඳු පුස්තකාල පද්ධතිය සුරකිනු පිණිස එහි පරිපාලනය මැනවින් ව්‍යුහගත කරනු ලැබිය යුතු වේ. පරිපාලනය වූ කලී ඉතා විස්තීර්ණ පරාසයක පිහිටා දිවයන්නකි. පුස්තකාලයකට පමණක් නොව කවර ගණයේ සංවිධානයක වුව ද පරිපාලනය සුමට මාවතකට ගෙන ඒමට යම් ප්‍රබල ජවයක් අවශ්‍යයි. එය අනෙකක් නොව නායකත්වය යි.

“නායකයෝ ඉපදෙනු මිස තැනිය නොහැකිය”. අප ගෞතම බුදුරජාණන් වහන්සේ මෙලෙස ඉපදුන හෙවත් ලොව පහළ වූ නායකයෙකි. ප්‍රායෝගිකව අප බෙහෙවින් දකිනුයේ ඉපදුන නායකයින්ට වඩා තැනු නායකයින් ය. ලොව ප්‍රමුඛ පෙළේ ව්‍යවසායකයින් අතුරින් යම් යම් ඉපදුනු නායකයින් අපට හමු වුවත් එ ඉතා අල්ප වශයෙනි. වසර දෙදහස් පන්සියයකට වඩා ඉහත දී ගෞතම බුදුරජාණන් වහන්සේ සාමාන්‍ය මානව සත්ත්වයාට බුද්ධත්වය සඳහා මාර්ගය අනාවරණය කළහ. සතුට සඳහා මග පෙන්වන ප්‍රායෝගික මාර්ගෝපදේශ සමුදායක් උන්වහන්සේ දේශනා කළ සේක. අපගේ හරය තුළ අප සැවොම මූලිකව වශයෙන් මැනවැ යි බුදුන් වහන්සේ තේරුම් ගත්හ. එහෙයින් උසස් බව සඳහා අපගේ ධාරිතාව වැඩි කරවන සාධුකවය අප සතුව ඇතැයි යන්න ඔප්නැංවේ. එහෙයින් නායකයෙක් වෙනස මෙන් ම ඵලසම්පත්තිය පෝෂණය කළ යුතු වන්නේය.

නායකත්වය වනාහි ස්වකීය කාර්යයන් ඉටු කරවා ගැනීමට අප්‍රධානීන්ට බලපෑම් කිරීමේ හා ඔවුන්ගේ සිත් තුළට කාර්ය සාධනය කාවැද්දීමේ කලාවයි. අන්බසින් පවසයි නම් නායකත්වය වූ කලී ඉටු කරනු ලැබිය යුතු වන්නේ කවරක්ද? එය කරනුයේ කෙසේද? යන්න පිළිබඳ අවබෝධ කරවීම හා එකඟතාවක් ඇති කර ගැනීමට අන්‍යයන්හට බලපෑම් කිරීමේ හා බෙදාහදාගත් පරමාර්ථ සාධනය කර ගැනීමට අදාළ පෞද්ගලික හා සාමූහික ප්‍රයත්නයන් පහසුකරවීමේ ක්‍රියාවලිය යි.

නායකයා කවරෙකුවත් ඔහු/ඇය සතු විය යුතු ගති ලක්ෂණ කිහිපයක් ඇත. එනම්, භාවවිෂයක (චිත්තවේගී) බුද්ධිය, භාවවිෂය (චිත්තවේගී) ස්ථායීතාව, ශක්තිය (ඕජස), ප්‍රේරණය, පෙනුම, අභිමුඛතාව, සහයෝගීතාව, උද්යෝගය, පෞරුෂත්වය, මූලපිරීම, බුද්ධිය, විචාර බුද්ධිය, ආත්ම විශ්වාසය, ආශ්‍රේයතාව (සමාජශීලීත්වය), උපානුෂ්‍ර (උපායඥානය), වර්තවත් ධෛර්යය, දැනමුතුකම්දීම, අධිෂ්ඨාන ශක්තිය, නමාශීලී බව, සංවේදනය හා මානව සම්බන්ධතා දැනුම වැනි දැයි. මේ අතර පෞරුෂත්වය යන්න බෙහෙවින් වැදගත් ය. පෞරුෂත්වය කෙරෙහි පුද්ගලයාගේ බහිවර්තනය, විඥානය, දැදුර, මනාපතාව හා ස්නායුචිකාරීත්වය වැනි සාධක ඉවහල් වේ. නායකයෙකු සතු විය යුතු ගුණාංග විමර්ශනය කිරීමේ දී බුද්ධිය, විපරම, වගකීම, මූලපිරීම, අප්‍රතිහත ධෛර්යය, ස්වකීය විශ්වාසය, සමාජශීලීත්වය, පුරුෂායනය, සහයෝගීතාව, ඊස්සුම, බලපෑම, ප්‍රාමුඛ්‍යය, පරිශ්‍රමය, අධිෂ්ඨාන ශක්තිය, ජයග්‍රහණය, නැඹුරුව, අගනාකම් පාදකවීම, නිර්මාණශීලීත්වය, ශක්තිමත් භූමිකා මාදිලියක් වීම, පැහැදිලි දැක්ම, මනා ප්‍රතිමාන, සදාචාරාත්මක වීම, සකර්ණ හැකියාව, තදනුභූතිය, පදනම උපශමය, සම්ප්‍රජානනය, ඒත්තුගැන්වීම, සංකල්පීකරණය, දුරදර්ශීභාවය, භාරකාරකම, වෘද්ධිය හා ප්‍රතිනිර්මාණය වැනි දේ සුවිශේෂ වන්නේය.

සෑම නායකයෙක් ම කළමනාකරුවෙක් නොවේ. එමෙන් ම සෑම කළමනාකරුවෙක් ම නායකයෙක් ද නොවේ. මෙම තත්ත්වයන් අනුරූපී වන අවස්ථා ද ඇත. එය එම පුද්ගලයා මත නිර්ණය වේ. පුද්ගලයා ගත් කළ ඔහුගේ /ඇයගේ අභ්‍යන්තර ගුණ මනසේ ප්‍රධාන සංරචක හතරක් ඇත. එනම් අගනාකම්, කුසලතා, අභිමතාර්ථ හා විශ්වාස වැනි දැයි. මේවා අදාශ්‍යමානයි. අභ්‍යන්තර ගුණ මනස අඳුරු (කළු) පෙට්ටිය නම්. පුද්ගලයාගෙන් පුද්ගලයාට මෙම පෙට්ටිය වෙනස් ය. මෙම පෙට්ටියෙහි ඇති යටකී සංරචක හතර විෂමාකාර ව පුද්ගලයින් අතරේ ක්‍රියාත්මක වේ. එම ක්‍රියාකාරීත්වය අනුව පුද්ගලවර්ගයා නිශ්චය වේ. යහවර්ගයාට හෝ අවවර්ගයාට දිටිය හැක්කේ එබැවිනි. මනා නායකයෙක් කුළු මෙම සංරචක හතර ම සර්වගුණවාදී ව ක්‍රියාත්මක වේ. එය උපතින් ම උරුම වන අතර උපාධියකින් හෝ වෙනයම් ප්‍රභවයකින් උරුම නොවන්නේය. ඇත්මිහු එය සංවේදනය හරහා ඇති කර ගනිති. එහෙත් එය ද බෙහෙවින් විරල ය.

තවද නායකයෙක් සතු වියයුතු කුසලතා ප්‍රාභේද තුනක් ඇත. එනම් සංකල්පනාත්මක හෙවත් මනෝභාවාත්මක කුසලතා, තාක්ෂණික කුසලතා හා මානව සම්බන්ධතා කුසලතා වැනි දැයි. ආයතනයක තත්ත්ව ධුරාවලියෙහි (ආවලියෙහි) ඉහළම තැන



හොබවනුයේ එහි නායකත්වය යි. එහෙයින් සමාහාර ආයතනය වෙනුවෙන් තීරණ ගනුයේ, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කරනුයේ, සංයුක්ත සැලැසුම පිළියෙල කරනුයේ, නායකයා ඇතුළු අග්‍ර මට්ටමේ පිරිස් ය. ඒ අය සතුව සිතීමේ හැකියාව ඉහළින් ම තිබිය යුතු වේ. එවන් හැකියා සංකල්පනාත්මක හෙවත් මනෝභාවාත්මක කුසලතා යටතේ විමර්ශනය කෙරේ. එසේ වුව ද සෙසු අප්‍රධානීන් නියාමනය කිරීමේ දී ඔවුන්ගේ භූමිකාව පිළිබඳ ඉහළින් නොවුනත් මද පමණින් හෝ තාක්ෂණික කුසලතා ද නායකයා සතු ව තිබිය යුතු ය. එහෙත් ඒවා විශාල වශයෙන් තිබිය යුත්තේ අප්‍රධානීන් සතුව ය. මානව සම්බන්ධතා කුසලතා අග්‍ර හා පහළ පෙළේ සැමට සමාන ව තිබිය යුතු වේ. මන්දයත් තරාතිරම කුමක් වුවත් සැවොම මිනිසුන් සමඟ ක්‍රියා කිරීමයි. නායකත්ව කුසලතා එක් මාදිලියකට කැටි කොට ගත් කල්හි එය නියෝජනය කරනු ලබන සංරචක තුනක් ඇත. එනම්, පෞද්ගලික ගුණාංග (උපලක්ෂණ), ප්‍රවීණතා හා ප්‍රතිඵල වැනිදැයි. පෞද්ගලික ගුණාංග (උපලක්ෂණ) යටතේ සාමාන්‍ය ප්‍රජානන (ඥානාත්මක) හැකියාව ස්ථටික(කැටිගැසුණු) ප්‍රජානන (ඥානාත්මක) හැකියාව, අභිප්‍රේරණය හා පෞරුෂත්වය වැනි මූලිකාංග ද ප්‍රවීණතා යටතේ ගැටලු විසඳීමේ කුසලතා, සමාජීය විචාර බුද්ධිමය කුසලතා හා ඥානය ද නායකත්ව ප්‍රතිඵල යටතේ සඵලදායීව ගැටලු විසඳීම හා කාර්යසාධනය ද විමර්ශනයට බඳුන් වේ.

**යථාභුත නායකත්වය**

ප්‍රථමයෙන් ම බුදුරජාණන් වහන්සේ ආර්ය අෂ්ටාංගික මාර්ගය නමැති අගනාකම් හා සත්‍යතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික ධර්මයක් බඳු දැක්මක් ඉදිරිපත් කළහ. මෙමගින් බුද්ධත්වය ලබා ගැනීමට ලෝකය පෙළිම්වලින් නිදහස් කරගැනීමට ආධාරකයක් නිර්මාණය කෙරිනි. බුදුන් වහන්සේ දේශනා කළේ බුද්ධත්වය වූ කලී අවදිවීමක් බවයි. ආයතනයක් ආලෝකමත් කිරීමට ඇති එක ම යතුර වනුයේ ආර්ය අෂ්ටාංගික මාර්ගය යි. ආයතනයක කාර්යක්ෂමතාව, ඵලදායීතාව හා නිර්මාණශීලීත්වය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට මෙම මාර්ගය මගින් උපායශීලී පරිචයක් සැපයේ. එය යථාභුත නායකත්වයට මං පාදයි. විධිමත්ව පවසනුයේ නම් අගනාකම් පාදක නායකත්වයට හා කළමනාකරණයට ප්‍රායෝගික මාර්ගෝපදේශයක් ආර්ය අෂ්ටාංගික මාර්ගයෙන් සැපයේ. මෙම මාර්ගයෙහි මූලධර්ම පියවරෙන් පියවර ජනිත වෙයි. එම මූලධර්ම අන්තර්දැඳියාවෙන් යුතු ව අන්තර් සම්බන්ධතාවයෙන් යුතු ව ක්‍රියාවට නැංවේ. බුදුරජාණන් වහන්සේ වදාළ ආකාරයට මෙම මූලධර්ම අට වක්‍රීයව අන්තර් සම්බන්ධතාවයෙන් යුතු ව ක්‍රියාත්මක වන අතර අපගේ ජීවිතයට අත්‍යාවශ්‍ය

අගනාකම් තුනක් එමගින් යෝජනා කෙරේ. එනම්, ප්‍රඥාව, ආචාරධර්ම හා සම්පජාන සම්ප්‍රජානනය වැනි දැයි. මෙම අගනාකම් පහත සඳහන් මාර්ග අට සමඟ සබඳතාවක් දක්වයි.

- ප්‍රඥාව - නිවැරදි දෘෂ්ටිය (දැක්ම), නිවැරදි අභිප්‍රාය (නිෂ්චාව හෙවත් මෙහෙවර)
- ආචාරධර්ම - නිවැරදි කථනය, නිවැරදි ක්‍රියාව, නිවැරදි දිවිපෙවෙත (ආඡ්චය), නිවැරදි ප්‍රයත්නය
- සම්පජාන සම්ප්‍රජානනය - නිවැරදි සතිපට්ඨාන (සිහිකල්පනය), නිවැරදි සමාධිය (ධ්‍යානය)

මේ සියල්ල මාර්ගකයක් ඇසුරින් බුදුන්වහන්සේ විග්‍රහ කළහ. එය මණ්ඩලාකාර හැඩගනී. ඒ තුළ ප්‍රඥාව, ප්‍රයත්නය, විනය, ඉවසීම, ධ්‍යානය හා උදාරත්වය දිස් වේ.

මණ්ඩලයෙහි අභ්‍යන්තරයෙහි ආදරය දැක්වීමේ කරුණාව, සතුට, අනුකම්පාව හා ශාන්තභාවය දැකිය හැකිය.

මෙම මූලධර්ම ඇසුරින් නායකයෙකුට ඉගෙන ගත හැකි පාඩම් බොහෝ ඇත. ප්‍රඥාව පුහුණුව නායකයෙකුට අත්‍යාවශ්‍ය මූලික ම දෙය වේ. ඒ අනුව ඔහුට ඇය ද යථාභූත නායකයෙක් වීමට අවස්ථාව උදාවේ. ඒ අනුව විශ්වයෙහි සිටි ඉහළ ම සාර්ථකත්වයක් නායකයා අපගේ ගෞතම බුදුරජාණන් වහන්සේ බැව් එකඟෙලා ම කිව හැකිය.

යථාභූත නායකත්වය වූ කලී පෞරුෂත්වය හා හර අගනාකම් හා අනුරූපී වූ සංකල්පයකි. එය අවංක, සදාචාරාත්මක හා ප්‍රායෝගික වූවක් ද වේ. නායකයෙකුට තමාට ම ආවේණික ශෛලියකින් එය වඩවා ගත හැකි අතර එය අධික ලෙස දෘඩ නොවේ. වෙනස්වන හේතු සාධක හා තත්ත්වයන්ට අනුව යථාභූත නායකත්වය හැඩගසා ගත හැකිය. අවශ්‍යතන්හි බලතල පවරමින් වෙනස්වන තත්ත්වයන්ට මුහුණදීමට මෙම නායකත්වය ක්‍රියාකරයි. මෙවන් නායකත්ව ශෛලියක් ආරෝපණය කර ගැනීමේ දී නායකයා ප්‍රථමයෙන් ම තමා තුළ තිබිය යුතු ගුණාංග පහක් පිළිබඳ තක්සේරුවක් කළ යුතු වේ. එනම්, තම අභිමතාර්ථය, තම හදවතින් මෙහෙයවීම, සැබැඳි සම්බන්ධතා, ඇති කර ගැනීම හා ස්වයං විනය ප්‍රදර්ශනය කිරීම වැනි දැයි.

යථාභූත නායකයා වැරැදි වැරැදි නොගන්නා අතර විවේචනය මැඩලීමට ක්‍රියා නොකරයි. ඔහු/ඇය ඒවා දුර්භූත කිරීමේ මාවත් සොයයි. මෙවන් නායකයෝ මහත් සේ ප්‍රබෝධයට පත් වූ අය වෙති. ඔවුහු තම දිව්‍යඥානය ලබාගනුයේ ජීවිත වලිනි. විශේෂයෙන් ම ඔවුන්ගේ අගනාකම් තුළිනි. මෙවැනි නායකයෝ නිරතුරුව ම මුදල් හා පෞද්ගලික බලයට වඩා සේවකයින් බලායනය කිරීමට ඇල්මක් දක්වන අතර ඔවුන් කරන සෑම දෙයක් ම දයාවෙන් හා හදවතින් නිගමනය කරති. මෙවන් නායකයින්ට ස්වාභාවික හැකියාව ඇත. යථාභූත නායකයෙක් වීමට වෙහෙසී වැඩ කිරීමෙන් හා නායකත්ව ගුණාංග වඩවා ගැනීමෙන් හැකියාව ලැබේ. තවද යථාභූත නායකත්වයෙහි සංරචක හතරක් ඇත. එනම්, ස්වයං සම්ප්‍රජානනය, අභ්‍යන්තරීකරණය වූ සදාචාරාත්මක යථාදර්ශනය (පර්යාලෝකය), තුලිත පිරිසැකසුම හා තාර්කික පාරදාශ්‍යතාව වැනි දැයි. යථාභූත නායකත්වය සතු ලක්ෂණ අතර ස්වයං සම්ප්‍රජානනය හදවතින් ම මෙහෙයවීම, දිගුකාලීන ප්‍රතිඵල මත යොමුවීම, අවංකභාවය, දැක්මක් සමගින් මෙහෙයවීම, සකර්ණ කුසලතා, සංගතය (අනුරූපභාවය), කණ්ඩායම සමඟ සාර්ථකත්වය බෙදා ගැනීම හා අත්දැකීම් උකහාගැනීම වැනි දේ සුවිශේෂ වන්නේය.

විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල පරිපාලනය පෘථුල පරාසයක පිහිටා දිවයන්නකි. එය පුස්තකාල කළමනාකරණයට වඩා සංකීර්ණත්වයෙන් ඔදවැඩි වූවකි. විශ්වවිද්‍යාලයක දී සිදුවිය යුත්තේ සිසුන්ට උගන්වනවාට වඩා ඔවුහු ඉගෙන ගැනීමයි. උපාධියට උගන්වනවා වෙනුවට කළ යුතු වනුයේ උපාධිය සඳහා කියවීමයි. මේ සඳහා ඇති නාභිය වනුයේ පුස්තකාලය යි. එය ඉගෙනීම හා පර්යේෂණ සඳහා ඇති තෝතැන්නකි. විශ්ව විද්‍යාල පුස්තකාලයක් පුස්තකාලයාධිපතිගේ සිට නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපතිවරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරු, සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරු, පරිපාලන සහායකවරු හරහා අනාධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩලය දක්වා පුළුල් වපසරියක් ආවරණය කෙරෙන ධුරාවලියක් (ආවලියක්) දිටිය හැකියි. එහි සංවිධානය නිත්‍ය විමර්ශන, තාවකාලික විමර්ශන හා බැහැරදෙන අංශය වශයෙන් සැදුම් ගෙන ඇති අතර සඟරා අංශය, බහු මාධ්‍ය ඒකකය, විශේෂ එකතූන්, විවිධ ඉගෙනුම් කලාප, සංරක්ෂිත තැන්පත් එකතූන්, පීඨ මට්ටමෙන් ශාඛා පුස්තකාල, සුරැකුම් කාමර, පාඨක ගිණුම් හා ප්‍රලේඛන සම්පාදන සේවා වැනි සේවා රැසක් ද දිටිය හැකිය. මේ සියල්ල අවසානයේ කේන්ද්‍රනය වනුයේ පුස්තකාලයේ අග්‍රස්ථානය වෙතටයි. වර්තමාන ස්වයං ප්‍රවර්ධක යාන්ත්‍රිකරණය හමුවේ විශේෂයෙන් ම විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල ද පරිගණක ගත කරනු ලැබ ඇත. එතුළින් පරිපාලනය

යම්තාක් දුරට පහසු කරවනු ලැබ ඇතත් තාක්ෂණික අභිවර්ධනය හමුවේ වුව ද තාමත් මානව සම්පත අත්‍යාවශ්‍ය සාධකයක් වී ඇති බැවින් එය නියාමනය කිරීම මැනවින් කළ යුතු වේ. සියලුම අවසානයේ රඳා පවතිනුයේ සක්‍රීය සාධකයක් වන මානව සම්පත මතය. අන්‍යයන් ලවා කාර්යයන් ඉටුකරවා ගැනීම පහසු කාර්යයක් නොවේ. ඒ සඳහා නායකයා වරින් වර විවිධ වර්ණවලින් යුතු කබා ඇදිය යුතුයි. මෙයින් වක්‍රෝත්තියෙන් කියැවෙනුයේ නායකයා කාලානුරූපීව තම ඉරියව් වෙනස් කළ යුතු බවයි. පුස්තකාල පරිවයට ද මෙය එකසේ අදාළ වෙයි. පුස්තකාල බලධාරීන් නිතර ගතික විය යුතු යි. ආකර්ෂණීය විය යුතු යි. යටකී විවිධ වර්ණවලින් යුත් කබා අදිනු යනු ගතික වනවා යන්නයි. නායකයෙකුට අවශ්‍යනම් ශෛලීන් තුනකින් එකක් ආරෝපණය කරගත හැකිය. එනම් සර්වබලධාරී හෙවත් ආඥාදායක හෙවත් ඒකාධිපතිවාදී ශෛලිය, සහභාගිත්ව හෙවත් මැදි මාවත් හෙවත් ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ශෛලිය හා නිර්බාධවාදී (අබාධවාදී) ශෛලිය වශයෙනි. මෙයින් වඩාත් ප්‍රායෝගික මෙන් ම යෝග්‍ය වනුයේ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ශෛලිය යි. එසේවෙමින් ගතිකත්වයෙන් යුතුව ක්‍රියා කරනුයේ නම් යෙහෙකි. මෙම ධර්මතාව පුස්තකාල බලධාරීන්ට ද එක සේ අදාළ වෙයි. පැරැණි පුරුද්දෙන් කරගෙන ආ ක්‍රම වලට කොටු නොවී නවීකරණය හඹා යමින් පුස්තකාල පරිපාලනය ද අවස්ථානුකූලව යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ. මේ සඳහා කළමනාකරණ චින්තනයෙන් හා මූලධර්මවලින් පාඩම් ඉගෙන ගත හැකිය. විශේෂයෙන් ම මෙතෙක් සාකච්ඡාවට බඳුන් වූ යථාභූත නායකත්වයෙහි ආභාෂය ලබා ගැනීම කාලෝචිත වන්නේය. මෙහිලා විශේෂයෙන් ම අපගේ බෞද්ධ චින්තනයෙන් එමටවත් දැ උපුටා ගත හැකිය. මෙම ලිපියෙහි ප්‍රධාන තේමාව වනුයේ ද මෙය යි.

**සමාලෝචනය**

පුස්තකාලයාධිපතිවරු අව්‍යාජ, විශ්වසනීය, විශ්වාස කළ හැකි, සැබෑ හා තථ්‍ය අය විය යුතුයි. තවද ඔවුහු පෞද්ගලික අත්දැකීම් (චින්තන, භාවයන් හෝ විශ්වාස) හා තථ්‍ය ස්වාධීනත්වය අනුව ක්‍රියා කරන අය ද විය යුතු වේ. ඔවුනට මාහැගි ස්වයං සම්ප්‍රජානනය හා ස්වයං පාලිත ධනාත්මක වර්යාවන් තිබිය යුතු යි. එමෙන් ම ධනාත්මක ස්වයං සංවර්ධනය ද ඔවුන් සතු විය යුතු වේ. මේ අනුව යථාභූත පුස්තකාලයාධිපති වරයෙක් නිසැක, බලාපොරොත්තු සහිත, සර්වශුභවාදී, ප්‍රත්‍යාස්ථ, පාරදෘශ්‍ය, සදාචාරාත්මක, අනාගත නැඹුරු හා ආශ්‍රිතයින්ට නායකයින් වීමට මං සලසන අයෙක් විය යුතු ය. යථාභූත නායකත්ව සංකල්පය ද්විධාකරණයට ලක්

වෙමින් පවත්නා වෙනුවට සන්නාහයක් මත පිහිටා ක්‍රියාකරන්නකි. මෙම තත්ත්වය පුස්තකාල පරිපාලනයට ද එකසේ සාමාන්‍යකරණය කළ හැකියි. විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයක වපසරිය පෙර කී පරිදි විස්තීර්ණ වේ. එහි ශාඛා ජාලය පෘථුලවත් ම එම විස්තීර්ණභාවය තව තවත් සංකීර්ණ වන්නේය. මධ්‍යම පෙළ නියෝජනය කරන ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරු එහි කළමනාකරණ භූමිකාව භාරව සිටිය ද අග්‍ර පෙළ නියෝජනය කරන පුස්තකාලයාධිපති හා නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපතිවරු පරිපාලනයට උරදී ක්‍රියාකරති. ඔවුන් තුළින් සුමට නායකත්ව ගති ලක්ෂණ පරාවර්තනය විය යුතු ය. යථාදර්ශනය කරපිත්තා ගනිමින් නම්‍යශීලීව හා ආපතිකව ක්‍රියා කිරීමට ඔවුහු වග බලා ගත යුතු වේ. පුස්තකාලයාධිපතිවරයා එක් සැලැස්මකට අනුව වැඩ කළ යුතුයි. මනා සන්නිවේදන ජාලයක්, විමධ්‍යගතකරණයක්, වැඩබෙදා දීමක්, විනයක්, සහයෝගීතාවක්, මගපෙන්වීමේ ඒකීයබවක් හා ආචාරශීලීබවක් පුස්තකාලය පුරා ස්ථාපනය කළයුතුවේ. තථ්‍ය පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙක් ආශීර්වාදාත්මක හෙවත් ජනකාන්ත අයෙක් විය යුතුයි. නිතර යම් යම් දෑ කල්දැමීම, සේවකයින්ගේ වැරදි පමණක් සෙවීම, සේවකයින් ප්‍රසිද්ධියේ විවේචනය කිරීම, පසුබටව ක්‍රියාකිරීම, ප්‍රශංසාව හිමිවිය යුත්තාට එය නොදීම වැනි දෑ වලින් වැළකී සිටිය යුතුයි. යථාභූත නායකත්වයේ යථාර්ථය මෙයයි.

### විමර්ශන

Adimorach, E.N.O.(1984). Library statistics in library management. Library statistics in Nigeria handbook, Lagos : National Library of Nigeria

Jung, D.I.(2001). Transformational and transactional leadership and their effects on creativity in group. Creativity research journal, 13:pp.185-195

Koenig, M.E.D., and Feeney, A. (1992). The context of library and information work : three timely issues, in Line M.B.(Eds), Librarianship and information work world wild, London : Bowker-Saur

Ubayachandra, E.G. (2011). Principles of management - study guide - author publication

## අධ්‍යාපනය සහ ව්‍යාපාර සඳහා GSuit : ජ්‍යෙෂ්ඨ ලක්ෂණ පිළිබඳ ආධ්‍යානමය විශ්ලේෂණයක්

ගමගේ, රුවන්

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

GSuit යනු ගුගල් සමාගම විසින් හඳුන්වා දෙන ලද පරිගණක යෙදුම් කට්ටලයකි. තනි තනිව නොමිලයේ ද, කට්ටලයක් ලෙස වාණිජව ද අලෙවි කෙරෙන මෙම යෙදුම් සමූහයේ මූලික ම යෙදුමක් වන්නේ Gmail නමැති ඉ-තැපෑල මාදුකාංගය යි. එය කොතරම් ජනප්‍රිය යෙදුමක් වුව ද මෙතෙක් එහි පහසුකම් සහ ලක්ෂණ සමූහයක් ලෙස විදුහුරු විශ්ලේෂණයක යෙදී නැත. එහෙයින් කුමන සන්ධර්භ යටතේ එහි විවිධ පහසුකම් භාවිත කළ හැකි ද යන්න මෙහි දී සොයා බැලිනි. ඒ සඳහා මූලික බුද්ධි කලම්බනයක් ද, දෙවනුව විවිධ පැතිකඩ ඔස්සේ ආධ්‍යානමය විශ්ලේෂණයක් (Narrative analysis) ද සිදු කරන ලදී. ඒ සඳහා ලේඛකයාගේ පෞද්ගලික අත්දැකීම් ද, ගුගල් පුහුණු කිරීම් වෙබ් අඩවියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ පිළිබඳ දක්වා ඇති කෙටි හැඳින්වීම් ද යොදා ගන්නා ලදී. ඒ අනුව ගුගල් පහසුකම්/ලක්ෂණ ප්‍රධාන අංශ තුනකට බෙදන ලදී. ඒවා නම්, සාමාන්‍ය, බුද්ධිමත් (Intelligent), සහ බුහුටි (Smart) ඉ-තැපෑල ලක්ෂණ යනාදී වශයෙනි.

Gmail දියුණු ඉ-තැපෑලක් ලෙස ජනප්‍රිය වීමට හේතු වී ඇත්තේ නිරන්තර පර්යේෂණ සිදු කිරීම, එම පර්යේෂණ ප්‍රායෝගික ව මහජනතාව වෙත නොමිලයේ හඳුන්වා දීම, අනෙකුත් ප්‍රයෝජනවත් ගුගල් නිමැවුම් සමග නිරතුරුව බද්ධ කිරීම, සහ ජංගම මෙවලම් සමග පහසුවෙන් සමෝධානය වීම යි. කෙසේ වෙතත් හඳුන්වා දී ඇති පහසුකම් ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය පැහැදිලි කිරීම සහ වෙනත් ඉ-තැපෑල මාදුකාංග සහ යෙදුම් සමග Gmail සංසන්දනය මෙම ලිපියේ විෂය පථයෙන් ඔබ්බෙන් පවතී.

ප්‍රමුඛ පද - ජ්‍යෙෂ්ඨ, ඊමේල්, ඉ-තැපෑල, ජ්‍යෙෂ්ඨ, ආධ්‍යානමය විශ්ලේෂණය

## හැඳින්වීම

සොයන්න නම් ගුගල්...මෙය යි අද දවසේ කාගේත් කතා බහට ලක් වන අන්තර්ජාල යෙදවුම (Internet application). තොරතුරක් දැන ගැනීම, පින්තූරයක් බාගත කිරීම (download), ආහාර වට්ටෝරුවක් ලබා ගැනීම වැනි අවෝරාසියක් කටයුතුවලට නැතිවම බැරි යෙදවුමක් බවට ගුගල් පත් වී ඇත.

එහෙත් ගුගල් යනු සෙවුම් යන්ත්‍රයක් (Search engine) පමණක් ම නො වේ. ගුගල් සමාගම මගින් එළි දක්වන ලද තවත් යෙදවුම් බොහොමයක් ඇත. ඒවා සෑම එකක් ම පාහේ භාවිතයට පහසු ලෙසත්, නවීන තාක්ෂණයට අනුකූල ලෙසත් සකසා තිබේ. වඩාත් ම වැදගත් ලක්ෂණය නම්, ඒ සියල්ල ම පාහේ නොමිලයේ භාවිත කළ හැකි වීම යි. එසේ ම සිංහල හා දමිළ යන දේශීය භාෂාවලින් ද කටයුතු කළ හැකි ය. එය යුනිකේත සමග මනා ලෙස සුසංයෝගී වන හෙයිනි. එම යෙදවුම් කට්ටලය හැඳින්වෙන්නේ ජිසුට් (GSuit) ලෙස යි. ජිසුට් කට්ටලයට ජිමේල්, ගුගල් දිනදසුන, ගොනු තැන්පතුව, ලේඛන ආදී බොහෝ යෙදවුම් අයත් වෙයි (වගුව 1 බලන්න). මේ සියල්ල සඳහා මාර්ගගතව ප්‍රවේශ විය හැකි අතර ඒවා තැන්පත් කර ඇත්තේ ගුගල් වලාවේ (Google cloud) යි. ගුගල් වලාව යනු, වලා පරිගණකය (Cloud computing) භාවිත කරමින් ගුගල් ආයතනය බිහි කර ඇති පරිගණක ජාලය යි. වලා පරිගණකය මගින් සේවා කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කරන බැවින් ගුගල් සේවා භාවිතය ඉතා පහසු හා වේගවත් වී තිබේ.

යෙදවුම	විස්තරය	උදාහරණ
<b>Google Cloud Search</b>	සෙවුම් යන්ත්‍රය (Internet search)	පෙළ, රූප, වීඩි යෝ, ප්‍රවෘත්ති ආදිය සෙවීම
<b>Gmail</b>	ඊමේල්	සාකච්ඡා, සිහි කැඳවීම්, දැන්වීම්

<b>Google Calendar</b>	වැඩ සැලසුම් (Scheduling)	කිරීම	දින සටහන්, කළ යුතු දේ, වාර්ෂික සැලසුම්කරණය (Year planning)
<b>Google Drive</b>	ගොනු තැන්පතු (File storage)	(File තැන්පතු (Storage), ආකෘති පරිණාමනය (Format conversion)	
<b>Google Docs</b>	ප්‍රලේඛනය (Documentation)		ව්‍යාපෘති යෝජනා, රැස්වීම් වාර්තා
<b>Google Sheets</b>	පැතිරුම්පත් (spreadsheets)		ව්‍යාපෘති සැලසුම්, අය-වැය
<b>Google Slides</b>	ඉදිරිපත් (presentation)	කිරීම	වාර්තා කිරීම, පුහුණු කිරීම
<b>Google Forms</b>	සමීක්ෂණ (surveys)		පාරිභෝගික සමීක්ෂණ, ඡන්ද විමසීම්
<b>Google Books</b>	පොත්පත් කියවීම		මූල පද ඔස්සේ පොත් සෙවීම සහ පොතේ කොටස් කියවීම
<b>Google Maps</b>	සිතියම් (maps)		විකල්ප මාර්ග, දුර පිළිබඳ අවබෝධය
<b>YouTube</b>	වීඩියෝ (video)		වීඩියෝ නැරඹීම සහ අපගත (upload) කිරීම



<b>Google Translation</b>	භාෂා පරිවර්තන (translation)	වෙබ් අඩවි පරිවර්තන, පෙළ (text) පරිවර්තන
<b>Google Input Tools</b>	ටයිප් කිරීම (typing)	අත් අකුරු ඇඳීමෙන් (draw), හඬ අනුව (phonetic) ටයිප් කිරීම සහ සිංහල යකුරු පුවරු ආකෘතිය මත ක්ලික් කිරීමෙන්
<b>Google Groups</b>	අන්තර්ජාල (Internet groups)	සමූහ මිතුරු හමු, වෘත්තික කණ්ඩායම්
<b>Google Keep</b>	කළ යුතු වැඩ (to do lists)	සැලසුම්කරණය, කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම

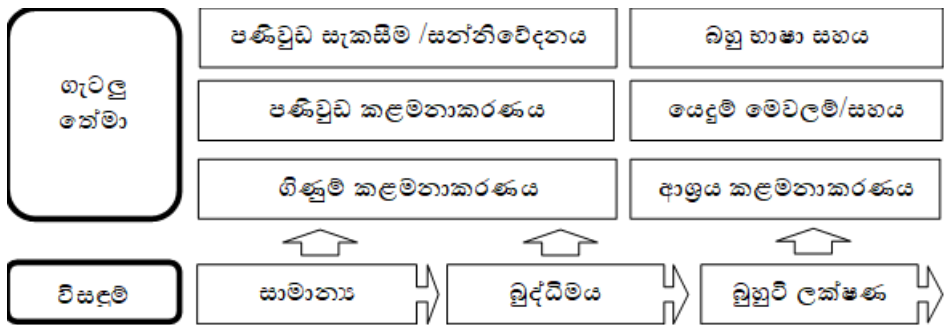
**වගුව 1. ජීසුට් කට්ටලයට අයත් ඇතැම් යෙදවුම්**

ඉහත දැක්වූ එක් එක් යෙදවුම මුළුමනින් ම නොමිලයේ භාවිත කිරීමට ඕනෑම පරිශීලකයකුට හැකි ය. එසේ වුවත් මේ සියලු යෙදවුම් අධ්‍යාපනික සහ ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් භාවිත කිරීමට හැකි GSuit කට්ටලයක් මධ්‍යගතව පරිපාලනය කළ හැකි පාලක පුවරුවක් (Dash-board) සමග ලබා ගැනීමට ද අවස්ථාව තිබේ. විශේෂයෙන් අධ්‍යයන ආයතන සඳහා නොමිලයේ මෙම සේවාව ලබා දීමට තරම් ගුගල් සමාගම පරිත්‍යාගශීලී වී ඇති බැවින්, මේ වන විට ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාල සහ වෙනත් අධ්‍යාපන ආයතන බොහොමයක් ද තම ඊමේල් සේවා පවත්වා ගැනීමට ගුගල් වලාව තෝරා ගෙන ඇත.

එම යෙදවුම් අතරින් ඉතා ම ජනප්‍රිය, ඉතා ම වැදගත් හා ව්‍යාපාරික සහ අධ්‍යාපනික කටයුතු සඳහා සෘජුව ම භාවිත කළ හැකි යෙදවුමකි, ජිමේල්. එහෙයින් මෙම ලිපියේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ ජිමේල්වලින් ලැබෙන ප්‍රයෝජන පිළිබඳ ආබ්‍යානමය විශ්ලේෂණයක් (Narrative analysis) සිදු කිරීම යි. ජිමේල් ලක්ෂණ හඳුනා ගැනීම

සඳහා භාවිත කරන ලද්දේ පෞද්ගලික අත්දැකීම් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ පුහුණු වෙබ් අඩවියේ ("Training Resources - Google" n.d.) ගොනු කර ඇති දත්ත යි. කෙටි විශ්ලේෂණයකින් අනතුරුව මූලික තේමා හයක් (06) වෙන් කර ගත් අතර ඒ ඇසුරෙන් සාමාන්‍ය ජනතාවට ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනයේ දී ඇති වන පොදු ගැටලු 13 ක් හඳුනා ගැනිණි.

එම ගැටලු සඳහා විසඳුම් ලෙස ජිමේල් මගින් හඳුන්වා දී ඇති ලක්ෂණ ප්‍රධාන වර්ග තුනකට අයත් බව පෙනී යයි. ඒවා සාමාන්‍ය (General), බුද්ධිමත් (Intelligent) හා බුහුටි (Smart) ලෙස වෙන් කළ හැකි ය. මේ අනුව පහත දැක්වෙන සංකල්පීය රාමුව අධ්‍යයනය සඳහා භාවිත කරන ලදී.



රූපය 1. අධ්‍යයනය සඳහා යොදා ගත් සංකල්පීය රාමුව

පොදු ගැටලු

- a) පහසුවෙන් ඊමේල් පණිවුඩයක් සැකසීමට ගුගල් සහය දක්වන්නේ කෙසේ ද?
- b) සැකසූ පණිවුඩයක භාෂාමය දෝෂ මඟ හරින්නේ කෙසේ ද?
- c) දේශීය භාෂාවලින් සන්නිවේදනය සඳහා ජිමේල් දක්වන සහය කෙබඳු ද?
- d) පණිවුඩයකට විශාල ඇමුණුම් ඇමිණිය හැකි ද?
- e) නිතර සිදු කෙරෙන කටයුතු ස්වයංක්‍රීයකරණය කර ඇත්තේ කෙසේ ද?

- f) පණිවුඩයේ අන්තර්ගතයේ ඇති සබැඳි කළමනාකරණයට දක්වන සහය කෙබඳු ද?
- g) ආශ්‍රය කළමනාකරණයට ගත් පියවර මොනවා ද?
- h) ඊමේල් පණිවුඩ සංවිධානයට ජිමේල් ගත් පියවර මොනවා ද?
- i) පණිවුඩ අධිලේඛනයට සහ අවශ්‍ය විට නැවත සොයා ගැනීමට දක්වන්නේ කවර සහයක් ද?
- j) පද්ධතියේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීමට ජිමේල්වල පෙර සුදානම කෙබඳු ද?
- k) විවිධ ඊමේල් ගිණුම් කළමනාකරණයට ජිමේල් සහය දක්වනවා ද?
- l) වෙනත් ගුගල් යෙදුම් සමග ජිමේල් සමායෝජනය කර ඇත්තේ කෙසේ ද?
- m) ජංගම මෙවලම්වල ජිමේල් නිවැරදිව ක්‍රියා කරයි ද?

ඉහත ගැටලුවලට විසඳුම් සාකච්ඡා කිරීමේ දී, ජිමේල්වලින් ගත හැකි ප්‍රයෝජන රැසක් සාකච්ඡාවට ලක් වෙයි. එහෙත් ඒවා ක්‍රියාත්මක කරන පියවර සාකච්ඡා කිරීම මෙම ලිපියේ විෂය පථයෙන් පරිබාහිර ය. කෙසේ වෙතත් <https://gsuite.google.com/learning-center/products/gmail/get-started/> වෙබ් අඩවියට පිවිසීම මගින් ඒ පිළිබඳ වැඩි විස්තර ලබා ගත හැකි ය. එසේ ම මෙම ලිපිය මගින් ජිමේල්, යාහු සහ හොට්මේල් වැනි වෙනත් වෙබ් පදනම් ඊමේල් වැඩසටහන් සමග සංසන්දනය නො කෙරේ.

### **GMail පිළිබඳ ඉතිහාසය සැකෙවින්**

ජිමේල් යෙදවුම නිර්මාණය කළ බවට වාර්තා වන්නේ ගුගල් සමාගමේ ආරම්භක සේවක ගොන්න අතර සිටි පෝල් බුහයිට් (Paul Buchheit) ය. ඒ වසර 2000 දී යි. එහෙත් ජිමේල් ජනතාව අතරට එන්නේ 2004 අප්‍රේල් 01 වැනි දා ය. එය මෝඩයා ගේ දවස යි. එනිසා ජිමේල් සමග ගිගාබයිට් 01 ක ඉඩක් ලබා දෙන බව ගුගල් කී විට බොහෝ අය සිතුවේ එය විහිලුවක් ලෙස යි. ඒ වන විට වෙනත් ඊමේල් සේවාවන්

විසින් ලබා දෙන ලද්දේ මෙගාබයිට් ප්‍රමාණයේ ඉඩ කඩ බැවින් එය කවුරුත් පිළි ගත්තේ නැත.

කෙසේ නමුත් ජ්‍යෙෂ්ඨ විභිලුවක් වූයේ ද නැත. එහෙත් එය එක් වර ම ජනතාව අතරට - අත හැර - අතරමං නො කිරීමට ද ගුගල් සමාගම පරෙස්සම් විය. මූලින් ම ඔවුහු ආරාධිත පිරිසක් සඳහා පමණක් ජ්‍යෙෂ්ඨ ගිණුම් තැනූහ. ඒ සෑම පුද්ගලයකුට ම තවත් සීමිත පිරිසකට ආරාධනා කළ හැකි විය. මේ ආකාරයට, සේවා පරිගණකවලට (Servers) දරා ගැනීමට නොහැකි ලෙස ජ්‍යෙෂ්ඨ භාවිතය ඉහළ යෑම වැළැක්වීමට ගුගල් සමාගමට හැකි වූ බව පැවසේ. එහි සාර්ථකත්වයට හේතු වූයේ මෙම ක්‍රමික දියුණුව යි. එහි සාර්ථකත්වය දුටු වහා ව්‍යාපාරිකයෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ ගිණුම් වෙන්දේසි කරන්නට උත්සාහ ගත්හ. එහෙත් ගුගල් සමාගම වහා ක්‍රියාත්මක වූ අතර, ගිණුම් විකිණීම තහනම් කර එය සෑමට විවෘත කරනු ලැබිණි. වසර 2007 දී බීටා යෙදුමක් ලෙස කරලියට පැමිණි ජ්‍යෙෂ්ඨ, 2009 දී පූර්ණ මෙවලමක් ලෙස ජනතාව අතරට පැමිණියේ ය. එක් පුද්ගලයකුට නොමිලයේ ලබා දෙන 1 GB ධාරිතාවය 2010 දී 7.4 GB බවට ඉහළ දැමුණු අතර මේ වන විට එය 15 GB දක්වා ඉහළ ගොස් තිබේ.

**වෙනත් සාම්ප්‍රදායික පණිවුඩකරණ යෙදවුම් (Messaging apps) අතර ජ්‍යෙෂ්ඨ සුවිශේෂ වන්නේ ඇයි?**

- ජ්‍යෙෂ්ඨ යනු මාර්ගගත (Online) පණිවුඩකරණ යෙදවුමකි. එනිසා එය පරිගණකය මත ස්ථාපනය (ඡබ්ඒකක) කළ යුතු නො වේ. සියල්ල සිදු වන්නේ බ්‍රව්සරය මත යි.
- නවීන පෙනුමින් යුතු අලංකාර ජ්‍යෙෂ්ඨ විකුක පරිශීලක අතුරුමුහුණත (Graphical user interface) පරිශීලක මිත්‍ර (User friendly) වෙයි. එනම්, පරිශීලකයාට පහසුවෙන් භාවිත කළ හැකි වෙයි. ඉක්මනින් ඉගෙනීමට ද හැකි ය.
- ආයතනික මේල් සේවා පරිගණක (Mail servers) නඩත්තු කිරීම අවශ්‍ය නො වේ. අධ්‍යාපනික හා ව්‍යාපාරික ලෝකයට ගැලපෙන ලෙස ධීමසඵ ඉදිරිපත් කර ඇත.

- නවීන ආරක්ෂක උපක්‍රම අනුගමනය කරයි. උදාහරණ ලෙස අයාවිත තැපෑල (Spam mail) පෙරීමේ මෙවලම් භාවිත කරන නිසා ඒ පිළිබඳව වද විමට අවශ්‍ය නැත. එසේ ම යවන සහ එවන පණිවුඩ නිරායාසයෙන් ම වයිරස සඳහා පරීක්ෂා කෙරේ.
- විශ්වාසදායක ය. මුළු කාලයෙන් සියයට 99.9 ක් ක්‍රියාත්මක ව පවතී.
- ජංගම උපාංග සමග අනුගත නවීන පරිශීලක ජීවන රටාවට සහය දක්වයි (Mobile friendly). ජංගම උපාංග යෙදවුම් (එදඉසකැ 'වච්චි) මගින් අමතර පහසුකම් රැසක් ද ලබා දෙයි.

ඉහත දැක්වූ සංකල්පීය රාමුවට අනුව ජිමේල් ලක්ෂණ පහසුවෙන් සාකච්ඡා කළ හැක්කේ විසඳුම් ගැඹුරට අනුව බව පැහැදිලි විය. ඒ අනුව පහත කොටස් තුන අතරේ විසඳුම් නැවත පෙළ ගස්වා ඇත. මෙහි දී ආබ්‍යානය සඳහා වඩාත් සුදුසු කථන සිංහල යොදා ගන්නා ලදී.

- සාමාන්‍ය ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑලක් ලෙස
- කෘත්‍රිම බුද්ධිය සහිත මෙවලමක් ලෙස
- වළා ජාලයක සහ මෙවලම් කට්ටලයක එක් යෙදුමක් ලෙස

### **සාමාන්‍ය ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑලක් ලෙස**

සාමාන්‍ය ඉ-තැපෑලක් ලෙස ජිමේල්වල ඇති පණිවුඩ යැවීම හා ලැබීම, පද්ධතියේ ආරක්ෂාව සහතික කිරීම සහ පණිවුඩ සෙවීමේ පහසුව වැදගත් වෙනවා.

### **පණිවුඩ සැකසීම සහ සන්නිවේදනය**

පණිවුඩ සැකසීම පහසු කිරීම (පණිවුඩ අච්චු - Message templates - සහ අත්සන් අච්චු - Signature block templates), නිර්දෝෂණය (අක්ෂර වින්‍යාස පරීක්ෂාව - Spell checking), ස්වයංක්‍රීයකරණය (ආශ්‍රය ලැයිස්තු ආනයනය සහ අපනයනය - Import-export of contact lists, ස්වයංක්‍රීයව පෙළ සම්පූර්ණ කිරීම - Auto complete, පණිවුඩය කියැවූ බවට සහතිකය - Read receipt, ස්වයංක්‍රීය පිළිතුරු -

Auto reply) සහ බහු භාෂා සහාය (Multilingual support) යනාදිය මෙයට අයත් වනවා.

**නිකර යවන ඊමේල් පණිවුඩ සඳහා අවිච්චිත හෝ ටින් කළ ප්‍රතිචාරයක් (Canned response)**

කලින් සැකසූ පිළිතුරක් ජිමේල් මගින් හඳුන්වන්නේ 'අවිච්චිත' ලෙස යි. නිකර භාවිත වන පිළිතුරු කොටසක් 'ටින් කළ ප්‍රතිචාරයක්' වෙතවා. එවැනි ප්‍රතිචාර සුරැකිව තබා ගත හැකි යි. පිළිතුර තුළට 'ටින් කළ ප්‍රතිචාරය' රිංගවීම මගින් කාලය ඉතිරි කර ගැනීමටත්, වැරදි අවම කර ගැනීමටත් හැකි වනවා. එසේ ම ප්‍රතිචාරයට ගැලපෙන විවිධ ආකාරයේ අත්සන් අවිච්චි, ලිපින සහ වෙබ් අඩවි වැනි අමතර තොරතුරු ද එයට එකතු කළ හැකි යි.

ඔබ කිසියම් වැඩමුළුවක සංවිධායකයෙකු නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර විවිධ පුද්ගලයන් විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලැබීමේ දී මෙය කොතරම් පහසුකමක් විය හැකි ද?

**අක්ෂර වින්‍යාසය නිවැරදි කිරීම**

ගුගල් පණිවුඩය ටයිප් කිරීමෙන් පසු අක්ෂර වින්‍යාසය පරීක්ෂා කළ හැකි යි. සිංහල සහ දමිළ භාෂාවලට එම පහසුකම සෘජුව නැතත්, ඉංග්‍රීසි ඇතුළු භාෂා රැසක් සඳහා සහය දක්වනවා. කෙසේ වෙතත් ටයිප් කරන මොහොතේ ම ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ වැරදි තැන් හුවා දක්වන, බ්‍රව්සරය මත පදනම් වූ බාහිර මෘදුකාංග (උදා: Grammarly) රැසක් ඇති නිසා මෙම පහසුකම ශ්‍රී ලාංකිකයන් එතරම් භාවිත කරන්නේ නැහැ.

**ලිපින ආනයනය සහ අපනයනය**

වෙනත් ඊමේල් වැඩසටහනකින් හෝ ලැයිස්තුවකින් නම් සහ ලිපින එක වර ලබා ගැනීමත් ඉතා පහසු කටයුත්තකි. එසේ ම ජිමේල් වැඩසටහනේ තැන්පත් ලිපින ලැයිස්තුවක් ලෙස අපනයනය කරන්නටත් පිළිවන්.

**ස්වයං පිරවීම්**

ඊමේල් ලිපින මතක තබා ගැනීම අපහසු විය හැකි යි. එහෙත් අදාළ පුද්ගලයා ගේ නම හා වෙනත් විස්තර ජිමේල් ලිපින පොතේ (Contact list) ගබඩා කෙරෙනවා.

එනිසා, නමේ කොටසක් ටයිප් කළ වහා ම අදාළ ඊමේල් ලිපිනය ලබා ගන්නට පිළිවන්. එක් පුද්ගලයකුට මෙන් ම කිහිප දෙනෙකුට එක වර ලිපි යැවීමේ දී මෙම පහසුකම ඉතා අත්‍රස්‍යයි. එසේ ම ජිමේල් මගින් ඔබ නිතර පණිවුඩ යැවූ කණ්ඩායම් අනුව යැවිය යුතු අනෙකුත් පුද්ගලයන් පෙරැයිම ද (Prediction) සිදු කෙරෙනවා.

### **පණිවුඩය කියවූ බවට දැන්වීම**

වැදගත් ඊමේල් පණිවුඩයක් ලබන්නා විසින් කියැවූ බවට සහතිකයක් අවශ්‍ය නම්, එය ද ජිමේල් හරහා ඉටු කර ගත හැකි යි.

### **ස්වයං පිළිතුරු (Auto-reply)**

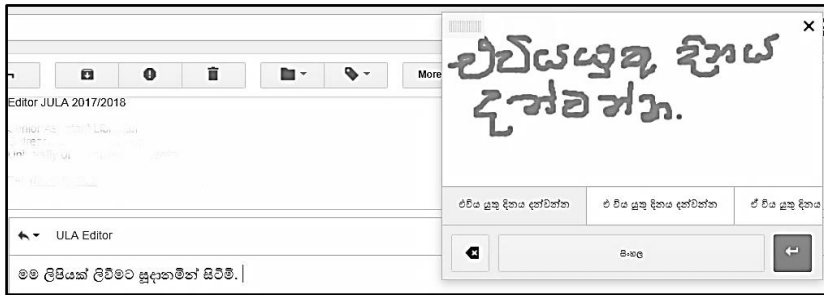
නිවාඩු කාලයට හෝ අනිශ්චිත කාර්ය බහුල දිනවල ඔබට ඊමේල් කියවීමට තරම් කාලයක් නොතිබෙන්නට පිළිවන්. එහෙත් ඔබෙන් ඉක්මන් පිළිතුරක් බලාපොරොත්තු වන පුද්ගලයකු ඒ බව දන්නේ නැතිව පිළිතුරක් නැති බවට හේතු සිතමින් කල් ගත කළ යුතු නැහැ. එවැනි අවස්ථාවක ඔබ බැහැර යාමට පෙර අපහසුතාව සඳහන් කරමින් කාර්යාලයෙන් පිටත ස්වයං පිළිතුරක් (Out of office auto reply) සකසා යා හැකි යි. එවැනි පිළිතුරක අත්‍යවශ්‍ය අංගයක් වන්නේ ඔබ නැවත පැමිණෙන දිනය සහ හදිසි කරුණක දී ආශ්‍රය කළ යුතු අයගේ දුරකථන අංක හෝ ඊමේල් ලිපින දක්වා තිබීම යි.

### **භාෂා කිහිපයකින් එක වර වැඩ කිරීම**

දේශීය භාෂා ඇතුළු භාෂා රැසකින් එක ම ඊමේල් පණිවුඩය මත පවා තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ පහසුකම තිබෙනවා. ඊට හේතුව ගුගල් යුනිකේතයට සහය දැක්වීම යි. ඊට අමතරව ඔබට විජේසේකර (සිංහල) හෝ රෙංගනාදන් (දමිළ) විද්‍යාත්මක යතුරු පුවරු හුරු නැති නම්, පහත දැක්වෙන ක්‍රමවලට දේශීය භාෂා සමග කටයුතු කළ හැකි යි.

- I. අත් අකුරු ආදානය (Handwriting input)
- II. අක්ෂර අනුවර්තනය (Transliteration - ශබ්ද වන ආකාරයට ඉංග්‍රීසි අකුරුවලින් ආදානය කිරීමේ දී ස්වයංක්‍රීයව අදාළ දේශීය භාෂාවෙන් පද පෙනී සිටීම)

- III. ආදාන ක්‍රම සංස්කාරකයක් භාවිතය (Input Method Editor - IME - ලතින් අක්ෂර යතුරු පුවරුවක් මගින් යතුරු පහර (Key strokes) දේශීය භාෂාවට අනුවර්තනය
- IV. අච්ඡාය යතුරු පුවරුව (Virtual keyboard - අතුරු මුහුණත මත දර්ශනය වන දේශීය භාෂා යතුරු පුවරුවක යතුරු මත ක්ලික් කිරීම)



රූපය 2. ජ්‍යෙෂ්ඨ පණිවුඩයක අත් අකුරු මගින් ආදානය

### පද්ධතියේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම

ප්‍රති වයිරස (Anti-virus), ප්‍රති අයාවිත (Anti-spam) සහ ප්‍රති තතුබැම් (Anti-phishing) ජ්‍යෙෂ්ඨවල විශේෂ සේවාවක් වන්නේ පණිවුඩ සියල්ල ප්‍රති වයිරස හා ප්‍රති අයාවිත මෘදුකාංග හරහා නොමිලේ ම පෙරීමක් සිදු කිරීම යි. සැක සහිත ඊමේල් Spam ෆෝල්ඩරයට (වගුව 2 බලන්න) තල්ලු කෙරෙනවා. පසුව එවැනි ඊමේල් පිළිබඳ තීරණයක් ගැනීමට පරිශීලකයාට පුළුවනි. එමගින් තම පරිගණකයේ ද තමන් සමග සම්බන්ධ වන්නන්ගේ මෙවලම්වල ද ආරක්ෂාව තහවුරු වනවා. මේ සම්බන්ධයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ 99.9% ක් නිවැරදි බව ෆෝබස් සඟරාව වාර්තා කරනවා ("Google Enhances Gmail With New Anti-Phishing Tools," 2017).

### සොයා ගැනීමේ පහසුව

### සැඟවුණු ඊමේල් සොයන්න

ජ්‍යෙෂ්ඨ අතුරු මුහුණත මුදුනේ ම ඇත්තේ සෙවුම් පෙට්ටියක් (Search box). කාගෙන් ආව ද - කාට යැවූව ද විතරක් නෙවෙයි, ඊමේල් පණිවුඩයේ තිබුණු/නොතිබුණු පද අනුවත් ඊමේල් සොයන්න පුළුවන්. උදාහරණයක් ලෙස දහස් ගණන් ඊමේල් පණිවුඩ



අතර “සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පැමිණෙන්න” කියා තිබුණු ඊමේල් එක සොයන්න ඒ පද ම භාවිත කරන්නක් පුළුවන්.

### අධිලේඛනය (Archiving)

ලේඛනාගාරයක කාර්යය වන්නේ පසු ප්‍රයෝජනය සඳහා තැන්පත් කර තබා ගැනීම යි. Inbox වෙත ලැබෙන සෑම ලිපියක් ම එතැන ගොඩ ගැසී තිබීම කරදරකාරී යි. ඒ නිසා කිසියම් පණිවුඩයක් හෝ සංවාදයක් පසු ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙනත් ස්ථානයකට යැවිය හැකි යි. ඇත්තට ම සිදු වන්නේ එවැනි ලිපි All mail ෆෝල්ඩරය වෙත තල්ලු කිරීම යි.

### කෘතිම බුද්ධිය (Artificial intelligence) මගින් ජිමේල් ලද සුවිශේෂ ලක්ෂණ

වසර 2002-2017 අතර කාලයේ ඊමේල් වැඩසටහන් සම්බන්ධව කෙරුණු නව නිර්මාණ පේටන්ට් බලපත්‍ර 50,000 ට වඩා ගුගල් පේටන්ට් වෙබ් අඩවියේ ([www.google.com/patents](http://www.google.com/patents)) ඇතුළත් ව තිබෙනවා. ඊමේල් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කෘතිම බුද්ධියේ අවශ්‍යතාව මින් වටහාගත හැකි යි. අප පහත සලකා බලන්නේ ස්වයංක්‍රීය පණිවුඩ කළමනාකරණයට (Automated email management), ස්වයංක්‍රීය ආශ්‍රය කළමනාකරණයට (Automated contacts management) සහ බහු ගිණුම් කළමනාකරණයට (Multiple accounts management) ජිමේල් පෙන්වන හැකියාව පිළිබඳව යි.

### ස්වයංක්‍රීය පණිවුඩ කළමනාකරණය

#### ෆෝල්ඩර

ජිමේල් පද්ධතිය සතුව පද්ධති ෆෝල්ඩර තිබෙනවා. ඒවා පහත ආකාරයට ලැයිස්තු ගත කළ හැකි යි.

---

ෆෝල්ඩරයේ නම	විස්තරය
Inbox	එන ලිපි

---

---

Starred	තරු ලිපි (විශේෂ වැදගත්කමක් සහිත) - තරු එක් කරන්නේ පරිශීලක යි
Important	වැදගත් - එසේ ස්වයංක්‍රීයව තීරණය කරන්නේ ජිමේල් වැඩසටහන යි.
Chats	Google plus සංවාද
Sent Mail	යවන ලද ලිපි
Drafts	ලියා නොයවන ලද ලිපි (කෙටුම්පත්)
All Mail	සියලු ලිපි
Spam	අයාචිත ලිපි (වැඩිපමක් රැගත් සහ අනුචිත යැයි ජිමේල් මගින් සැක කරන ලිපි)
Trash	කුණු කුඩය (මකන ලද ලිපි)

---

## වගුව 2. ජිමේල් ෆෝල්ඩර් වර්ග

ජිමේල්වලට වැදගත් (Important) ඊමේල් හඳුනා ගැනීමේ ඉවක් තිබෙනවා. එය සිදු කරන්නේ ඔබ නිතර පණිවුඩ යවන ඊමේල් ලිපින, ඔබ විවෘත කිරීමට මැලි නොවන පණිවුඩ, ඔබ පිළිතුරු දෙන පණිවුඩ, ඔබ නිතර කියවන පණිවුඩවල ඇතුළත් ප්‍රමුඛ පද (keywords), සහ ඔබ තරු ලකුණෙන් සලකුණු කරන, අධිලේඛන ගොනුවට එක් කරන, සහ මකා දමන පණිවුඩ පිළිබඳ ඇස ගසා සිටීමිනි. එසේ වැදගත් ලෙස ලකුණු කරන ලද ඊමේල් පණිවුඩයක විශේෂ ලකුණක් තිබෙනවා (රූපය 3).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	British, Anil, Ruwan (6)	Re: BritishTPCAC Library - Your new book
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Joel, Ruwan (4)	COMMENTS - 2016-17
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sandun, Ruwan (2)	ICLIS 2016: article publication details
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Customer Service (Bri. (2)	Recall: Notice to online library members
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Customer, Ruwan (3)	Notice to online library members
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sugath Ariyananda	Full papers - Dear friends please send me full papers o
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ranjaka Perera	Fwd: - Deputy Librarian

**රූපය 3. වැදගත් සලකුණ යෙදූ ඊමේල් පණිවුඩ (වම් පස දැක්වෙන්නේ තරු ලකුණ යි)**

කෙසේ වෙතත් ස්වයංක්‍රීයව වැදගත් ලෙස ලකුණු කෙරුණු පණිවුඩයක් එතරම් වැදගත් නො වේ නම්, එම සලකුණ මත ක්ලික් කිරීමෙන් එය සාමාන්‍ය පණිවුඩයක් බවට පත් කළ හැකි ය. එමගින් ජිමේල් තවදුරටත් ඔබේ රූවි අරුවිකම් හඳුනා ගනී. අනෙක් අතට තරු සලකුණ යෙදීමෙන් වැදගත් පණිවුඩ වඩාත් වැදගත් බව පෙන්වා දිය හැකි ය.

**ප්‍රමුඛතා පණිවුඩ රැගත් Priority inbox**

Priority inbox එක තුළට ස්වයංක්‍රීයව එන්නේ වඩා වැදගත් යැයි ජිමේල් විසින් හඳුනා ගන්නා පණිවුඩ, තරු ලකුණ යෙදූ පණිවුඩ, නො කියවූ පණිවුඩ ආදිය යි. ඔබ ඒ සමග අන්තර්ක්‍රියා කරන අන්දම කල් යාමේ දී ගුගල් මගින් හඳුනා ගන්නා නිසා, කලක් ගත වීමේ දී ප්‍රමුඛතා inbox එක වඩාත් නිවැරදිව ඊමේල් පණිවුඩ වෙන් කරනවා.

**වර්ග**

වත්මන් නිර්ණායකවලට අනුව පුද්ගලයකුට ලැබෙන ඊමේල්වලින් 90%ක් යාන්ත්‍ර උත්පන්න (Machine generated) ඊමේල් (Zhang et al., 2017). එහි අදහස බොහෝ ඊමේල් ඔබට ඍජුව ප්‍රයෝජනවත් නො විය හැකි බව යි. එවන් තත්ත්වයක් යටතේ වැදගත්/නො වැදගත් ඊමේල් පණිවුඩ ස්වයංක්‍රීය ව වර්ග කළ හැකි නම්, ඉතා ප්‍රයෝජනවත්වේ.

පහත දැක්වෙන වර්ග ජිමේල් වැඩසටහන සතු වනවා.

වර්ගය	විස්තරය
Primary	ප්‍රමුඛතා ඊමේල් සහ පහත දැක්වෙන වර්ගවලට නොවැටෙන පණිවුඩ
Social	සමාජ ජාල හරහා ලැබෙන තොරතුරු මෙහි ගොනු වෙයි.
Promotion	ව්‍යාපාරික තොරතුරු සහ ප්‍රවර්ධන ලිපි මේ යටතට ගැනෙයි.
Updates	ගනුදෙනු යාවත්කාලීන කිරීම් (රිසිට් පත්, සිහි කැඳවීම්, ස්තූති කිරීම් සහ පුවත් ආදිය
Forums	තැපැල් ලැයිස්තු (), සමූහ ආදියෙන් ලැබෙන පණිවුඩ

**වගුව 3. ජීමේල් වැඩසටහන මගින් ස්වයංක්‍රීයව ගොනු කරනු ලබන ඊමේල් පණිවුඩ වර්ග**

ජීමේල් සාපේක්ෂව මෑතක දී හඳුන්වා දුන් මෙම පහසුකම යටතේ මෙම වර්ග ටැබ් ලෙස දැක්වන්නන් පුළුවන්.



**රූපය 4. ජීමේල්වල ෆෝල්ඩර ටැබ් ලෙස දැක්වීම (අතුරු මුහුණතෙන් කොටසක්)**

## ලේඛල

පණිවුඩ එක ගොඩේ - කළවමේ තිබුණා ම එක වර ලබා ගැනීම අපහසු වෙන්න පුළුවන්. ඒ නිසා ලේඛලේ කිරීමේ පහසුකම ද තිබෙනවා. කලින් ලබා දෙන නියමවලට අනුකූලවත් ලේඛලේ කළ හැකි යි. උදාහරණ ලෙස කාර්යාල ප්‍රධානියා ගෙන් එන ලිපි එක් ලේඛලයක් යටතේ දැක්විය හැකි යි. එවිට ප්‍රධානියා විසින් එවන ලද ලිපියක් නැවත කියවීම ඉතා පහසු වෙනවා.

ලේඛල නිඩ (Nesting) කළ හැකි යි. එවිට එක් ලේඛලයක් යටතේ වෙනත් ලේඛල පවතිනවා. උදාහරණ ලෙස පුස්තකාලය (Library) යන ලේඛලය යටතේ ඇණවුම් (Orders), පාඨක ඉල්ලීම් (Readers' requests), ලිපි හුවමාරු (Article sharing) සම්බන්ධ ඊමේල් ගොනු කළ හැකි යි.

## පෙරහන් (Filters)

පෙරහන් මගින් සිදු කෙරෙන්නේ කුස්සියේ පෙතේරය මගින් සිදු කරන ලද කටයුත්ත ම යි. එහි භාවිතයන් ලෙස තේරීම (Selection), පිළිවෙලින් සැකසීම (Sorting), අධිලේඛනය (Archiving), ලේඛලේ කිරීම, මැකීම, හෝ යොමු කිරීම (Forwarding) හඳුන්වන්න පිළිවන්. එසේ ම එසේ පෙරා ගත් ලිපි මත කිසියම් ක්‍රියාවක් බල පවත්වන්නන් පුළුවනි. ඔබ කිසියම් වැදගත් ඊමේල් ලිපියක් එන තුරු බලා සිටිනවා නම්, ඒ සඳහා පෙරහනයක් නිර්මාණය කර තැබිය හැකි යි. ඊමේල් පරීක්ෂා කරන්නේ ජංගම දුරකථනයෙන් නම්, අදාළ පණිවුඩය ලැබුණු වහා ම දුරකථනය කම්පනය වීම (Vibrate) මගින් ඔබට ඉඟි කිරීම සඳහා වින්‍යාස (Configure) කළ හැකි යි.

## එක් සංවාදයක් එක රැහැනක (Conversation thread)

අප යැවූ ඊමේල් පණිවුඩයට ලැබුණු පිළිතුරත්, එයට අප නැවත යවන ප්‍රතිචාරයත් එක ම රැහැනක තබා ගැනීම තවත් වාසියක්. එවිට කලින් යැවූ පණිවුඩ යටින් ද, පසුව යැවූ පණිවුඩ උඩින් ද සංවිධානය වන නිසා, සංවාදයේ යාවත්කාලීන බව ද රැකෙන අතර ඉතිහාසය මුළුමනින් ම සුරක්ෂිත වෙයි. අවශ්‍ය නම් සංවාදය මකා

දමන්නත්, එසේ නැතිනම් මුළුමනින් හෝ කොටසක් හෝ මුද්‍රණයටත් හැකියාව තිබෙනවා.

**කාර්ය විශේෂිත ලිපින (Task specific addresses)**

ඔබට ඇත්තේ එක ඊමේල් ලිපිනයක් පමණයි. උදාහරණයක් ලෙස මාගේ ලිපිනය mailruga@gmail.com. මා නොමිලේ පුවත් ඊමේල් එවන වෙබ් අඩවියක සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේ දී ලබා දෙන ලිපිනය වන්නේ mailruga+news@gmail.com. එවිට එම ලිපිනයට ලැබෙන සියලු ඊමේල් පහසුවෙන් ලේඛල මගින් පෙරා ගත හැකි යි. එසේ විවිධ කටයුතු සඳහා එක ම ලිපිනයේ විවිධ ස්වරූප භාවිතය, විවිධ කටයුතු සඳහා විවිධ ඊමේල් ගිණුම් භාවිත කිරීමට සමාන යි.

**බුද්ධිමත් ආශ්‍රය කළමනාකරණය**

ජිමේල් වැඩසටහනේ ආශ්‍රය කළමනාකරණය කියන්නේ ඉතා වැදගත් කර්තව්‍යයක්. මන්ද, එසේ තැන්පත් කෙරෙන ලිපින වෙනත් ගුගල් වැඩසටහන්වල දී නැවත අවශ්‍ය වනවා. ජිමේල් ලිපිනය සමග අදාළ පුද්ගලයාගේ ඡායාරූපයක් තැන්පත් කිරීමටත්, දුරකථන අංක ඇතුළු බොහෝ පෞද්ගලික තොරතුරු තැන්පත් කර ගැනීමටත් පහසුකම් තිබෙනවා. ජිමේල් ආශ්‍රය තොරතුරු ස්මාට් ජංගම දුරකථන සමග ඇප් හරහා සම්බන්ධ වී පවතින නිසා, ඒවා සෘජුව භාවිත කිරීමට ජංගම පරිශීලකයන්ට හැකියාව තිබෙනවා. එසේ ම ගුගල් කැලැන්ඩර් හෝ ගුගල් ඩ්‍රයිව් භාවිතයේ දී මෙම ලැයිස්තුවේ ඇති ලිපින සමග දින දසුන් හෝ ලේඛන හුවමාරු කර ගත හැකි යි.

ආශ්‍රය වර්ග තුනක් මෙහි තිබෙනවා.

---

ආශ්‍රය වර්ගය	විස්තරය
මගේ ආශ්‍රය (My contacts)	ඔබ විසින් ඇතුළත් කළ ලිපින

---

නිතර ආශ්‍රය කරන ලද ලිපින (Most contacted)

වැඩියෙන් ම භාවිත කරන ලද ලිපින 20.

වෙනත් ආශ්‍රය (Other contacts)

ඔබ යැවූ හෝ ඔබට එවූ පණිවුඩවල ඇතුළත් ලිපින

---

#### වගුව 4. ඊමේල් ලිපින ලැයිස්තුවේ ඇති ආශ්‍රය වර්ග

මීට අමතරව ඔබ විසින් නිර්මාණය කරන ලේඛන තුළට ද ඉහත දැක්වෙන ලිපින ඇතුළත් කළ හැකි යි. උදාහරණ ලෙස කිසියම් පංතියකට සහභාගි වන සිසුන්ගේ ලිපින එම පංතිය සඳහන් ලේඛනයක් යටතේ ගොනු කළ හැකිය. එම ලේඛන කිහිපයක් යටතේ එක ම පුද්ගලයා සිටිය හැකි යි. උදාහරණ ලෙස එක් ශිෂ්‍යයකු Economics සහ Statistics යන ලේඛන දෙක ම යටතේ වර්ග කරන්න පුළුවන්.

#### ගිණුම් කළමනාකරණය

##### බාහිර ඊමේල් සේවා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

ඔබට කාර්යාලයීය හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය ඊමේල් ලිපිනයක් තිබෙනවා ද? තැන් දෙකක ඇති ඊමේල් වැඩසටහන් භාවිත කිරීම කරදරකාරී නොවේ ද?

බොහෝ දුරට වෙනත් ලිපිනයකට තමන්ට ලැබෙන පණිවුඩ ජ්මේල් හරහා කියවන්නට පුළුවන්. එවිට එම පණිවුඩ මාර්ගගත ව ලොව ඕනෑම තැනක සිට නැවත බැලිය හැකි යි.

එසේ ම එම නිල ලිපිනය හරහා ජ්මේල් මගින් පණිවුඩ යවන්නත් පිළිවනි. ජ්මේල් භාවිත කර එය එවූ බව ලබන්නා දන්නේ නැහැ.

මෙය කළ හැකි වන්නේ POP සහ IMAP යන සන්නිවේදන ප්‍රොටොකෝලවලට අනුගත වීම නිසා යි. එසේ ලබා ගන්නා පණිවුඩ මුල් සේවා පරිගණකයෙන් මකා නො දැමෙන නිසා, අවශ්‍ය නම්, තම මුල් ඊමේල් සේවාව හරහා වුවත් නැවත පණිවුඩ කියවන්න පුළුවන්.

### **ගිණුම් කිහිපයකට එක වර ලොගින් වීම**

ගිණුම් කිහිපයක් එක ම බ්‍රව්සරය මතට එක් කිරීමට (Add account for multiple login) ගුගල් පහසුකම් සලසනවා. විශේෂයෙන් ම ආයතන දෙකකින් ඔබ සතු නිල ගිණුම් දෙකකට රැස්වීම් ආරාධනා එවිය හැකි යි. අදාළ සබැඳි මත ක්ලික් කිරීමෙන් ඒවා ස්වයංක්‍රීයව ගිණුම් දෙකට අයත් කැලැන්ඩර මත සලකුණු කළ යුතු විට (6.2 බලන්න) ගිණුම් දෙකට ම ලොගින් වී සිටිය යුතු යි.

### **වළා ජාලය (Cloud network) සහ යෙදවුම් කට්ටලය නිසා ලැබුණු සුවිශේෂී ගුණාංග**

මුලින් ද සඳහන් කළ ආකාරයට ගුගල් යෙදවුම් ක්‍රියාත්මක වන්නේ වළා ජාලයක් මත යි. එසේ ම විවිධ ගුගල් නිෂ්පාදන එකිනෙක අතර මනාව සංයෝජනය කර තිබෙනවා. පහත දැක්වෙන්නේ මේ හේතුවෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨවලට ලැබුණු සුවිශේෂී ගුණාංග යි.

### **බුහුටි බහු භාෂා සහය (Smart multilingual support)**

ගුගල් සමාගමේ එක් අරමුණක් වන්නේ අන්තර්ජාලය භාවිත කිරීමේ දී භාෂා ගැටලු වැනි බාධක මගහැරීම යි. එනිසා පරිගණකයේ පුරුදු (Default) භාෂාව හැරෙන්නට වෙනත් භාෂාවක ලිපියක් ලැබූ විට, එය පරිවර්තනය කරන්න දැ යි පරිශීලකයා ගෙන් අසන්නට තරම් ජ්‍යෙෂ්ඨ බුද්ධිමත්. එය අනුමත කළ විට ගුගල් පරිවර්තන යෙදවුම (Translator app) හරහා අදාළ පණිවුඩය පරිවර්තනය කෙරෙනවා.

### **බුහුටි සබැඳි කළමනාකරණය (Smart links management)**

ඔබට අසවල් දිනයේ අසවල් වේලාවට රැස්වීමක් පැවැත්වෙන බව දන්වා ඊමේල් පණිවුඩයක් ලැබෙනවා. එය බොහෝ විට ජ්‍යෙෂ්ඨ මගින් සබැඳියක් බවට පෙරලා ඇති. ඒ මත ක්ලික් කළ වහා ම අදාළ දිනය, වේලාව සහ විස්තර සහිතව ගුගල් කැලැන්ඩරයේ Event එකක් ලෙස සටහන් වනු ඇති.

එසේ ම භෞමික ස්ථානයක්, ඊමේල් ලිපිනයක් හෝ දුරකථන අංකයක් අන්තර්ගතය තුළ සටහන් ව තිබේ නම්, ඒවා ද සබැඳි ලෙස දැක්වෙනවා. ස්ථානයක් මත ක්ලික්



කළ වහා ම ගුගල් සිතියම් වෙත යොමු කිරීම, ඊමේල් ලිපිනයක් නම් නව ඊමේල් පණිවුඩයක් ඇරඹීම, සහ දුරකථන අංකයක් නම් ජංගම දුරකථනයෙන් ඩයල් කිරීම සිදු විය හැකි යි.

**සුවිසල් ගොණු ඇමිණීමේ හැකියාව (Attachment of large files) සහ ලැබෙන ඇමුණුම් ඩ්‍රයිව් මත තැන්පත් කිරීම**

ගුගල් මගින් ගිගා බයිට් 25 දක්වා විශාල ගොනු අමුණා යැවීමට ඉඩ කඩ ලබා දී තිබෙනවා. එහෙත් ඊටත් වඩා විශාල විඩියෝ ගොනු වැනි ඇමුණුම් යැවීමට අවශ්‍ය වීම ඒවා ගුගල් ඩ්‍රයිව් මත තැන්පත් කර එහි සබැඳිය පමණක් ඊමේල් හරහා යැවිය හැකි යි. මෙයින් කාලය ඉතිරි කර ගැනීමට පරිශීලකයාට පුළුවන්.

එසේ ම ලැබෙන ඇණවුම් සෘජුව ගුගල් ඩ්‍රයිව් මත තැන්පත් කළ හැකි යි. එමගින් තැන්පත් කර ගත යුතු ගොනු පමණක් තැන්පත් කර ඊමේල් පණිවුඩය මකා දැමිය හැකි යි.

**කැලැන්ඩරය සහ කාර්ය (Tasks) ජ්‍යෙෂ්ඨ අසලින් ම දැක ගන්න.**

ඔබ කැලැන්ඩරය හා ටාස්ක් මත කලින් සටහන් කර ඇති වැදගත් කාර්ය ජ්‍යෙෂ්ඨ පමණක් විවෘත වීමට දී පවා දැක ගත හැකිවා සේ ම, නව කාර්යයන් ද ඊට එක් කළ හැකි යි. කිසියම් ගුගල් කැලැන්ඩරයක් ඔබේ පවුලේ උදවිය හෝ වැඩ කණ්ඩායම සමග හුවමාරු කර ගෙන ඇති නම්, ඔබේ දිනපතා න්‍යාය පත්‍රය (Daily agenda) ඔවුන්ට ද දර්ශනය වනවා.

**කාර්යකාරීතාව (Interoperability) සහ ජංගම හිතැති (Mobile friendly) ජ්‍යෙෂ්ඨ**

සෑම ජංගම මෙවලමකට ම පාහේ ජ්‍යෙෂ්ඨ ඇප් එකක් බාගත කළ හැකි යි. එය Android, Apple, iOS, Microsoft Windows Phone, සහ BlackBerry යන මෙවලම්/මෙහෙයුම් පද්ධති සමග ක්‍රියා කරයි. ඇප් එක ස්ථාපනය කර නැති නම් ජංගම උපාංගයේ බ්‍රව්සරය මත ක්‍රියාත්මක වෙයි. මෙසේ වෙනස් මෘදුකාංග සහ පද්ධති සමග තොරතුරු හුවමාරු කර ගනිමින් භාවිතයට ඇති හැකියාව නම් කරනු ලබන්නේ කාර්යකාරීතාව යනුවෙනි.

### සමාලෝචනය

ජ්මේල් යනු බහුකාර්ය, වෙනත් වැඩසටහන් සමග ඒකාබද්ධ, කෘත්‍රීම බුද්ධිය, යාන්ත්‍රික ඉගෙනීම (Machine learning) සහ බුහුටි (Smart) ලක්ෂණ රැගත් ප්‍රයෝජනවත් ඊමේල් යෙදුමකි. එය ජංගම මෙවලම්වලට සහය දක්වයි. නිල ඊමේල් සේවා සහය ලබා දෙන අතර නිල ඊමේල් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ හැකියාවෙන් යුක්ත නිසා අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත පරිශීලකයාට කාල සීමාවකින් තොර ව (24/7) ලොව ඕනෑම තැනක සිට තම කාර්යාලයීය/සරසවි ඊමේල් ගිණුම භාවිතයට අවකාශ ලැබී තිබේ.

කෙසේ නමුත් ගුගල් සමාගමට පෙර සිට ම පරිගණක කේෂ්ත්‍රයේ ප්‍රමුඛයකු ව සිටි මයික්‍රොසොෆ්ට් සමාගම ද මේ හා සමාන සේවාවක් ආරම්භ කර ඇත. එනිසා වළා පදනම් (Cloud based) ඊමේල් සේවා අතර පැවැත්වෙන තරගය මගින් ඒවා ඉදිරි කාලයේ දී කුමන ඉසව්වකට රැගෙන යාවී දැ යි කීම දැනට පහසු කරුණක් නො වේ.

කෙසේ නමුත් පරිශීලකයන් වැඩි පිරිසක ගේ සහභාගිත්වයෙන් පහසුකම්වල ධන හා සෘණ ලක්ෂණ ද සැලකිල්ලට ගනිමින් ඉදිරියේ දී ජ්මේල් පිළිබඳ විධිමත් ආධ්‍යානමය විශ්ලේෂණයක් සිදු කිරීමට යෝජනා කරමි.

### සමර්පණය

ජේ.ඒ . අමරවීරයන් හැම විට ම යුගයට ඉදිරියෙන් සිටි මිනිසෙකි. ඊට හේතුව නව දැනුම උකහා ගැනීමට ඔහු තුළ පැවති නො සිඳෙන අවධානය යි. එම ඉගෙනීමේ ආශාව අපට ද උත්තේජනයක් විය. මෙය ලියැවෙන්නේ ඔහු ගේ ජීවිතයේ අවසන් සමයේ දී ලොව භාවිතයට පැමිණි නව තාක්ෂණික සංකල්පයක් වන වලා පරිගණනයට (Cloud computing) සම්බන්ධ මාතෘකාවක් යටතේ ය. මේ නව විෂයය පිළිබඳ ඔහු කොතරම් ආසක්ත ව සිටියේ ද යත්, ඒ සඳහා පාරිභාෂික පද තනන්තටත්, එම විෂය සම්බන්ධ අධ්‍යයන ලිපි හා වාර්තා එකතු කර සහාදයන් අතර බෙදා දීමටත් ඔහු කටයුතු කළේ ය. මෙම ලිපිය ඔහුගේ මිත්‍රත්වය වෙනුවෙන් පිඳෙන උපහාරයකි.

### විමර්ශන

Google Enhances Gmail with New Anti-Phishing Tools [WWW Document], 2017. URL <https://www.forbes.com/sites/kevinmurnane/2017/06/05/google-enhances-gmail-with-new-anti-phishing-tools/#f8a486469918> (accessed 12.24.17)

Sofershtein, Z., Cohen, S., (2017). A System for Email Recipient Prediction, in: From Social Data Mining and Analysis to Prediction and Community Detection. Springer, pp. 31–59

Training Resources – Google [WWW Document], n.d. URL [gsuite.google.com/training/](https://gsuite.google.com/training/) (accessed 12.24.17).

Zhang, A., Garcia-Pueyo, L., Wendt, J.B., Najork, M., Broder, A., (2017). Email Category Prediction, in: Proceedings of the 26th International Conference on World Wide Web Companion. International World Wide Web Conferences Steering Committee, pp. 495–503

**තොරතුරු අලෙවිකරණය හා ඒ ඔස්සේ ප්‍රශස්ත පුස්තකාල සේවාවක් පවත්වාගෙන යාමේ වැදගත්කම**

**ගුණරත්න, ඩී. ජී. ආර්. එල්.**

දේශීය වෛද්‍ය විද්‍යා පශ්චාත් උපාධි ආයතනය, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය

**සාරසංග්‍රහය**

අලෙවිකරණය, ආර්ථික විද්‍යා හා කළමනාකරණ විෂයන්වල බෙහෝවිට යෙදෙන ලැබෙන පදයකි. එම පදයේ හඬ තුළ ම ආර්ථිකමය විචිතාකමක් ධ්වනි වන බව පෙනේ. ආර්ථිකමය වශයෙන් යම්කිසි භාණ්ඩයක් නිෂ්පාදනය කොට එය විකුණා ගැනීම සඳහා සිදු කරනු ලබන මෙහෙයුම, ක්‍රියාවලිය සරල ව අලෙවිකරණය යනුවෙන් හඳුන්වා දිය හැකිය. එය පුස්තකාල කෙරේ බලපැවැත්වෙනුයේ කෙසේ ද යත් පුස්තකාල යනු, ලාබ නොලබන සේවා ගණයට අයත් වන ආයතන වර්ගයකි. එබැවින් පුස්තකාල තුළ අලෙවිකරණ අරමුණු සාක්ෂාත් කරගනුයේ කෙසේ ද යන්න විමසා බැලිය යුතු ම ය. පුස්තකාල යනු, සේවා සපයනු ලබන ආයතනයකි. ග්‍රන්ථනාමාවලි, අනුක්‍රමණිකා, පුවත්පත් කැපුම්, සාරාංශ ආදී තිබෙන තොරතුරක් නැවත සංවිධානාත්මක ව සකස්කිරීම පුස්තකාල විසින් සිදු කරයි. එසේ නම් පුස්තකාලයෙන් අලෙවිකරණ නිෂ්පාදන (පුස්තකාල සේවාවන්) ලබා ගන්නේ ඒ ඒ පුස්තකාල වර්ගය අනුව ඊට සුදුසු වූ පාඨක ජනතාව වේ. එම පුස්තකාල අලෙවිකරණය සිදු වන හා සිදු කළ යුතු අයුරු මේ ලිපිය ඔස්සේ වඩාත් පැහැදිලිව ඉදිරියේ දී ඉදිරිපත් කර ඇත.

**ප්‍රමුඛ පද - තොරතුරු අලෙවිකරණය, මහජන සම්බන්ධතා, ප්‍රචාරණය, අලෙවිකරණය හා පාරිභෝගික සත්කාරය, තොරතුරු අවශ්‍යතා, පුස්තකාල සේවා**

## හැඳින්වීම

අලෙවිකරණය යනු ලෝකයේ බොහෝ ආයතන, සංවිධාන වශයෙන් ද තනි පුද්ගල වශයෙන් ද ක්‍රියාවට නැංවෙන කිසියම් ක්‍රියාවලියක් බැව් සරලව ම දැක්වීමට පුළුවන. මේ සඳහා විවිධ පුද්ගලයන්, සංවිධාන විසින් විවිධ අර්ථකථන සපයා ඇත. ඒ අනුව පුද්ගලයන්ගේ, ආයතන හෝ සංවිධානවල අරමුණු අනුව අලෙවිකරණයහි අර්ථකතන වෙනස් වේ. අමෙරිකානු අලෙවිකරණ සංගමයට අනුව අලෙවිකරණය යනු,

“Marketing is the activity, set of institutions, and processes for creating, communicating, delivering, and exchanging offerings that have value for customers, clients, partners, and society at large” (The American Marketing Association)

ඒ අනුව අලෙවිකරණය යනු, ක්‍රියාකාරකම් රැසකින් සමන්විත බවත්, යම් කිසි ආයතනයක් විසින් එම ආයතනයේ වටිනාකම (භාණ්ඩ) පාරිභෝගිකයින්, හවුල්කරුවන්, හා මහසමාජය වෙත නිර්මාණශීලීව, සන්නිවේදනය කරමින්, සපයමින් හා හුවමාරු කරගනිමින් සිදු කරන ක්‍රියාවලිය අලෙවිකරණය බැව් දක්වයි. මේ අනුව ගමා වන කාරණය වනුයේ අලෙවිකරණයට පෙර ඒ සඳහා සංවිධානාත්මක වූත්, නිර්මාණශීලී වූත් සැලැස්මක් තිබිය යුතු බවයි. එසේම ඒ සඳහා කිසියම් නිෂ්පාදනයක් හෝ සේවාවක් හා ඉලක්ක ගත පිරිසක් සිටිය යුතු බවයි. අලෙවිකරණය පිළිබඳ ඇසූ පිරු කැන් ඇති විද්වතෙකු වශයෙන් හැඳින්වෙන පිලිප් කොට්ලර්ට අනුව අලෙවිකරණය යනු,

“The science and art of exploring, creating, and delivering value to satisfy the needs of a target market at a profit. Marketing identifies unfulfilled needs and desires”

(Kotler. P, 2010)

අලෙවිකරණය මගින් පුද්ගලයන්ගේ අසම්පූර්ණ අවශ්‍යතා හා අභිලාශයන් හඳුනාගනී. එම අවශ්‍යතා ඉලක්ක ගත පිරිසක් වෙත ඔවුන් සතුටුදායක වන පරිදි මෙන් ම ආයතනයට ද ලාභ සහිත ව සකසමින්, ඔවුන් වෙත ලබා දීමේ විද්‍යාව හා

කලාව යනුවෙන් කොට්ඨල විසින් අලෙවිකරණය හඳුන්වා ඇත. එහිදී සෑම භාණ්ඩයක් ම සෑම පුද්ගලයෙකුට ම අවශ්‍ය නොවන බව වටහා ගැනීම දක්වයි. එනම් යම් අයෙක් විසින් භාවිත කරන්නට පුරුදුව ඇති සබන් කැටයක් තවත් කෙනෙක් විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ඉඩ ඇති අතර එබැවින් ඉලක්ක ගත පිරිසක් හඳුනා ගත යුතුය. ඒ සඳහා පූර්ව පර්යේෂණ ආදිය එම ආයතන විසින් සිදු කළ යුතුය. මෙහිදී කොට්ඨල විසින් ලාභය පිළිබඳව ද අදහසක් ඉදිරිපත් කරයි. ඒ අනුව අලෙවිකරණය මගින් වාණිජමය ආයතන ලාභ අරමුණු කරන බැව් පෙනී යන අතර ඉහත පෙර සඳහන් කළ ආකාරයට ලාභය යන අංගය ආයතනයේ අරමුණු අනුව වෙනස් වේ.

ඉහත ආකාරයට හඳුනාගන්නා අලෙවිකරණය පුස්තකාල කෙරෙහි යොදා ගනු ලබන්නේ කෙසේ ද යන්න විමසීම මෙම ලිපියෙන් ප්‍රධාන වශයෙන් ම අරමුණු කරගෙන ඇති බැවින් වර්තමානය වන විට අලෙවිකරණය නම් වූ පුලුල් ක්‍රියාවලිය තුළ පුස්තකාල සතු භූමිකාව කෙසේ ද යනුවෙන් ද විමසා බැලිය යුතු වේ.

පුස්තකාල යනු පොත් පත්, සගරා, පුවත්පත් ආදී තොරතුරු මූලාශ්‍රය ගණනාවක් තැන්පත් කර ඇති ගොඩනැගිල්ලක් (Oxford Online Dictionary) වශයෙන් දැක්වුව ද අද වන විට පුස්තකාල යන්න ඉන් ඔබ්බට ගිය තොරතුරු මධ්‍යස්ථානයක් වශයෙන් හැඳින්විය හැකිය. එසේම නවීන තාක්ෂණයෙන් යුක්ත වූත්, ඩිජිටල්කරණයට ලක් වූත් පුස්තකාල අද ලෝකයේ බහුල ව දක්නට ලැබේ. එබැවින් අලෙවිකරණයට අවශ්‍ය පාදම පුස්තකාල තුළ අද වන විට දක්නට ලැබෙන බව පෙනී ගිය ද එයට කිසියම් සංවිධානාත්මක, සැලසුම් සහගත බවක් හා උනන්දුවක් පෙළඹවීමක් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට තිබිය යුතු වේ. අතීතයේ පුස්තකාල යනු, එක් සමාජ කොටසකට පමණක් සීමා වූනු ස්ථානයක් බවත් එය හුදෙක් හැකි තරම් දැනුම් තොරතුරු එක් රැස් කරනු ලබන ගබඩාවක් විනා ප්‍රචාරය කිරීමක් සිදු නොවුණු බවත් අසන්නට ලැබේ. නමුත් අද වන විට තත්වය හාත්පසින් ම වෙනස් වී තොරතුරු හා දැනුම බෙදා හරින මධ්‍යස්ථානය බවට පුස්තකාල පත් වී ඇත.

### පුස්තකාල හා අලෙවිකරණය

In library marketing, library and user's demands are the market; users are the consumers; commodities are the information, documents and library services; sellers are the library staff and the buyers are the users (isbd net)

පුස්තකාල අලෙවිකරණය යනු කුමක්දැයි සැලකීමේ දී එය මෙසේ අර්ථ ගැන්විය හැකිය, වෙළඳපොල යනු පුස්තකාලය හා ඊට ඇති පාඨක ඉල්ලුමයි. පාරිභෝගිකයින් වන්නේ පාඨකයන් ය, භාණ්ඩ වන්නේ පුස්තකාලයේ ඇති දැනුම්, තොරතුරු හා පුස්තකාල සේවාවන් ය. එසේම වෙළඳුන් වන්නේ පුස්තකාලයේ කාර්යමණ්ඩලය යි. මෙයින් සරලව ම සාමාන්‍යයෙන් වාණිජමය අරමුණු පදනම් කර ගත් ආයතනයක අලෙවිකරණ ව්‍යුහය ම පුස්තකාලයට ද ආදේශ කර හුවා දැක්වීමට පුළුවන. මේ අනුව පුස්තකාල සේවාව පුස්තකාලයේ ප්‍රබලතම අලෙවිකරණ කාර්ය වශයෙන් හැඳින්විය හැකිය. එම සේවාව නියමාකරයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට නම් නිවැරදි කණ්ඩායමක් සාමූහික වශයෙන් (Team work) ක්‍රියා කළ යුතුවේ. එසේම පාඨක ප්‍රජාව පුස්තකාලය කෙරෙහි ආකර්ශනය කර ගැනීම සඳහා විවිධ ක්‍රියාකරකම් සිදු කළ යුතුය. මෙහි පදනම විය යුත්තේ පුස්තකාලයේ පවතින තොරතුරු මොනවාද හා සේවාවන් මොනවා ද යනුවෙන් හඳුන්වා දීමයි. එහිදී පුස්තකාල වර්ගය අනුව සේවාවන් හා පාඨක කණ්ඩායම විවිධ විය හැකිය. විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයක නම් සිසුන්, ආචාර්යවරුන් හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය පුස්තකාලයේ පාඨකයින් වන අතර මහජන පුස්තකාලයක නම් එය බොහෝ වශයෙන් සාමාන්‍ය මහ ජනතාව පාඨකයන් ලෙස ද, විශේෂ පුස්තකාලයක නම් බොහෝ විට යම් කිසි විෂයක ප්‍රවීණයන් එසේත් නැතිනම් පර්යේෂකයන් පාඨකයන් වශයෙන් හඳුනා ගත හැකිය. ඒ අනුව පාඨක වර්ගය අනුව ඒ ඒ මට්ටම් අනුව පුස්තකාලයේ ඩිජිටල්කරණයට හෝ ස්වයංක්‍රීයකරණයට ලක් ව ඇත්නම් එම පද්ධතිය භාවිත කරන අයුරු තම පාඨක ප්‍රජාවට හඳුන්වා දිය හැකිය. ඉන් අනතුරුව ඉන් පරිභාහිරව අලෙවිකරණය අනුව තව තවත් පාඨකයින් තොරතුරු කරා ලගා කර ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු අතර මේ දක්වා පාඨකයින් වශයෙන් සිටින ප්‍රජාව කෙරෙහි පලමුව අවධානය යොමු කළ යුතු වේ. එය අලෙවිකරණයෙහි එක් සිද්ධාන්තයකි.

පුස්තකාල යනු, බොහෝ වශයෙන් ම ලාභ ලැබීමක් අරමුණු නොකරන ආයතන වර්ගයකි (Non-profit organization). වාණිජ පරමාර්ථ මුදුන්පත් කර ගැනීමේ

අභිලාෂයෙන් ඇති පුස්තකාල සම්බන්ධ ආයතන ද ලෝකයේ තිබීමට පුළුවන. නමුත් ශ්‍රී ලංකාවේ එවන් පුස්තකාල නොමැත. මෙය සමාජීය වශයෙන් සිදු කරනු ලබන සේවාවක් වශයෙන් හැඳින්විය හැකිය. එබැවින් සැමවිට ම මෙම කාරණය පදනම් කර ගනිමින් පුස්තකාල සේවාවන් දියත් කළ යුතුය.

**පුස්තකාල අලෙවිකරණයේ අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන්**

- පුස්තකාල සම්පත් හා ඒ පිළිබඳ පාඨකයින් දැනුවත් කිරීම.
- උභය පහසුකම් තත්ත්වයක් යටතේ වුව ද (අවම තොරතුරු හා අවම කාර්ය මණ්ඩලයක්) කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීම.
- පුස්තකාල සම්පත් අත්පත් කර ගැනීමේ දී ලැබෙන මුදල් ඵලදායී ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීම.
- පුස්තකාලය පිළිබඳ පවතින ප්‍රතිරූපය ඉහලට ගෙන ඒමට කටයුතු කිරීම.
- තොරතුරු සාක්ෂරතාව වර්ධනය කරන වැඩසටහන් ආරම්භ කිරීම.
- පාඨක ප්‍රජාව සඳහා විවිධ මාතෘකා අලලා වැඩමුලු සංවිධානය කිරීම.
- පොත් ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම.
- කාර්යමණ්ඩල පුහුණුව ලබා දීම.

ඉහත කාරණා ගෙන බැලීමේ දී පුස්තකාල ලාභ නොලබන ආයතන වන බැවින් බොහෝ විට රජය හෝ මව් ආයතන තරමක මැලිකමක් පුස්තකාලවලට මුදල් වෙන් කිරීමේ දී දක්වනු ලැබීම සුලබ දසුනකි. නමුත් පුස්තකාල සේවාව බලාපොරොත්තුවන එය අත්‍යවශ්‍ය පිරිසක් සිටින්නේ නම් කිසිදු ආයතනයකට හෝ රජයකට එම ඉල්ලුම මග හැරිය නොහැකිය. එබැවින් එම තත්ත්වය වර්ධනය කිරීමේ දී පුස්තකාල කාර්යමණ්ඩලයට සුවිශේෂී වූ වගකීමක් පැවරෙනු ඇත. පවතින තොරතුරු සම්පත් ප්‍රමාණය අඩු මට්ටමක පැවැතිය ද එම තොරතුරු වටිනාකමින් ඉහළ තොරතුරු කොටසක් වේ නම් ඉතා අගනේය. පුස්තකාලයක සේවාවන් පවත්වාගෙන යාමේදී හෙවත් අලෙවිකරණයේ දී මතුවන ප්‍රබලතම ගැටලුවක් වන්නේ මුදල් ය. එබැවින් මුදල් මැනවින් පාඨක අවශ්‍යතාව පිළිබඳ සලකා අත්පත් කර ගැනීම කළ යුතු වන්නේය.



**එස්. ආර්. රංගනාදන් මහතාගේ පංචවිධ පුස්තකාල නීතිය හා අලෙවිකරණය**

දකුණු ආසියානුවන් වශයෙන් පුස්තකාල විද්‍යාවේ පියා වශයෙන් එස්. ආර්. රංගනාදන් මහතා අප විසින් හඳුනාගෙන ඇත. ඔහු විසින් දක්වන ලද පංචවිධ නීතිය සර්වකාලීන සංකල්පයක් බැව් අද වන විටත් එහි පවතින වලංගුතාව මත කිව හැකිය. කුමන හෝ පුස්තකාල සේවාවක් වේවා ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද පංචවිධ නීතියට යටත් බැව් කිව යුතු ම ය. පුස්තකාල අලෙවිකරණයෙහි ලා මෙම නීති තදින් ම බලපෑම් ඇති කරයි. ඒ අනුව,

**Books are for use - පොත් භාවිතය සඳහා ය**

පොත් පවතිනුයේ භාවිතය සඳහා යි යනුවෙන් දැක්වීමෙන් අදහස් කර ඇත්තේ පුස්තකාලය ඉබේ, යතුරු දමා ගබඩාවක් බවට පත් නොකර නිරන්තර පොත් රාක්කවල ඇති පොත් පත් පමණක් නොව සියලු තොරතුරු පාඨකයා වෙත ලබා දීමයි. එහිදී පාඨකයාට ආයාසයකින් තොරව පුස්තකාලයට ඇතුළු වී ඔහු කැමැති මූලාශ්‍රය කෙරෙහි ප්‍රවේශවීමට ඉඩ හසර ලබා දීම කළ යුතු මෙන් ම මූලාශ්‍රය ඇසිරීම පාඨක ආකර්ශනයෙන් යුක්ත ව සිදු කිරීම කළ යුතුය. එවිට පාඨකයා සංතෘප්ත වීම මගින් ඔහු විසින් තවත් කෙනෙකුට පුස්තකාලය පිළිබඳ යහපත් ප්‍රතිරූපයක් (Image) මැවීමට උත්සුක වීම මගින් නිරායාසයෙන් ම අලෙවිකරණ කාර්යය සාර්ථක වනු ඇත. මෙය රඳා පවතිනුයේ පාඨකයා වෙත පුස්තකාල කාර්යමණ්ඩලය සපයන සේවාව අනුව බැව් අවධාරණය කර ගත යුතුය.

**Every Reader his book – සෑම පාඨකයෙකුටම පොතක්**

ඒ අනුව පුස්තකාලයෙහි පාරිභෝගිකයා වන්නේ පාඨකයා ය. එබැවින් පුස්තකාල වර්ගය අනුව ඒ ඒ පාඨක වර්ගය අනුව කුමන තොරතුරු අවශ්‍යතාවකින් පාඨකයන් පෙලෙන්තේ ද යන වග පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලයට අවබෝධය තිබිය යුතු අතර තම පාඨකයන් වෙනුවෙන් එම තොරතුරු දැනුම පෙල ගස්වා තිබීම පාඨකයා සංතෘප්ත කිරීම කෙරෙහිත්, ඒ ඔස්සේ පුස්තකාලයේ අලෙවිකරණ කාර්යය සාර්ථක වීම කෙරෙහිත් සෘජුව ම බලපානු ඇත. එබැවින් සෑම පාඨකයෙක් ම තෘප්තිමත් ව පුස්තකාලයෙන් පිටමං කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා විවිධ උපක්‍රම ද භාවිත කළ හැකිය. එහිදී යම් මූලාශ්‍රයක් බලාපොරොත්තුවෙන් පැමිණෙන පාඨකයෙක් සඳහා එම මූලාශ්‍රය නොපවතින්නේ නම් ඊට සමගාමී

තොරතුරක් හෝ එම තොරතුරු පවතින ස්ථානයක් හෝ පෙන්වා දීමට හැකි නම් ඉතා අගනේය.

Every book its reader – සෑම පොතක් සඳහා ම පාඨකයෙක්.

මින් අදහස් කරනුයේ පොත් තේරීමේ දී පුස්තකාලයාධිපති නිවැරදිව එය කිරීම මඟින් ඇතිවන තත්ත්වය යි. එනම් පොතක් සඳහා පාඨකයෙක් ආකර්ශණය වීමට නම් බොහෝ විට එය නිරවද්‍ය ගුණාත්මක කරුණු වලින් සමන්විත පොතක් හෝ වෙනත් තොරතුරු මූලාශ්‍රයක් විය යුතුය. එහිදී පාඨක අවශ්‍යතාව හා පුස්තකාල වර්ගය මෙන් ම මිල පිළිබඳව ද අවධානය යොමු කරමින් පොත් මිලදී ගත යුතුය. එවිට ප්‍රතිග්‍රහණය කරගන්නා පොත් දින සති ගණන් එක ම රාක්කයක් තුළ නොපවතිමින් ඒවා නිරන්තරව සංසරණය වේ.

Save the time of a reader – පාඨකයාගේ කාලය ආරක්ෂා කළ යුතුය.

පාඨකයාගේ කාලය ආරක්ෂා කිරීම අතිශයින් ම වැදගත් කාරණයකි. මන්ද යත් එය කළමනාකරණයේ වැදගත් මෙන් ම වටිනා ගුණයක් වන බැවිනි. මෙය පුස්තකාල අලෙවිකරණයේ වැදගත් අවස්තාවකි. එනම් අප වෙළෙඳපල, නගරය වෙත සේන්ද්‍ර වන මහජනතාව නිරන්තරව ම විශාල කාල කළමනාකරණ ගැටලුවලට මුහුණ පාමින් සිටියි. අධික රථවාහන තදබඳය, පදික මාරුවීම් නිසි පරිදි සිදු නොවීම, කළමනාකණන ගැටලු ආදිය හේතුවෙන් මහජනතාව විශාල ජීවිතයකට ලක්වෙමින් සිටින කාල වාකවානුවකි. එහිදී, පුස්තකාලයේද නිවැරදිව දැනුම, තොරතුරු සංවිධානය නොකොට තිබුණහොත් පාඨකයන් අතරමං වීමක් සිදු වේ. එබැවින් සුලු චේලාවකින් තමන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට පුස්තකාලයට පැමිණෙන පාඨකයා සඳහා ඒවා මනාව වර්ගීකරණ, සුවිකරණ හා අනුක්‍රමණීකාකරණය කොට පෙළ ගස්වා තිබිය යුතුය. මේ ඔස්සේ නව තාක්ෂණය පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ හැකිය. එනම් ස්වයංක්‍රීයකරණ මෘදුකාංග යොදා ගනිමින් පාඨක සේවාව තව දුරටත් විස්තාරණය හා පහසු කළ හැකිය. නිවසේ සිට ම සෙවුම් කටයුතු සිදු කළ හැකි වන්නේ නම් එය තව දුරටත් පහසු වන්නේ සෘජුව ම තොරතුරු කරා ළඟා විය හැකි වීම හේතුවෙනි.

Library is a growing organism – පුස්තකාලය යනු වැඩෙන ආයතනයකි.

මේ අනුව පුස්තකාලයක එකතුව වර්ධනය විය යුත්තේ ප්‍රමාණය අනුව නොවන බවත් ගුණාත්මක අනුව බවත් රංගනාදන් විසින් දක්වයි. කොතරම් ප්‍රමාණයෙන් විශාල වුව ද එකතුව පාඨක ආකර්ශනයක් නොගනී නම් ඉන් එලක් නැත. එකතුව වර්ධනය කිරීමේදී විවිධ පුද්ගලයන්ගේ අදහස් උදහස් ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය. උදාහරණ වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයක් නම් පීඨයේ සාමාජිකයින්ගෙන් අදහස් නිර්දේශ ලබා ගැනීම වශයෙනි. පුස්තකාලයක තොරතුරු දැනුම යාවත්කාලීන වීම සිදු විය යුතු ම දෙයකි. මෙය මහජන පුස්තකාලවල දී නම් දිගින් දිගටම පැරණි එකතුවක් පමණක් පැවැතුණහොත් පාඨකයන් පුස්තකාලය මගහැරීමට කටයුතු කිරීමයි. එබැවින් පුස්තකාල අලෙවිකරණයේදී මේ ආදී වශයෙන් රංගනාදන් මහතාගේ පංචවිධ නීති අනුගමනය කළ යුතු බව පෙනී යන අතර එමඟින් අලෙවිකරණය හෙවත් පුස්තකාල සේවාවන් මැනවින් පවත්වා ගෙන යා හැකි වනු ඇත.

**ජේම්ස් මැකාර්ති ගේ අලෙවිකරණ උපායමාර්ග පුස්තකාල අලෙවිකරණය සඳහා යොදාගැනීම**

මැකාර්ති විසින් අලෙවිකරණ උපාය මාර්ග 4ක් පිළිබඳව ඉතා මැනවින් කරුණු හුවා දක්වා ඇත. එම කරුණු වන්නේ, නිෂ්පාදන, මිල, ස්ථානය නොහොත් වෙළෙඳ පොල, ප්‍රචාරණය (Product, Price, Place, Promotion) මෙම කරුණු මගින් කෙසේ පුස්තකාල අලෙවිකරණය සඳහා පිටුවහලක් ලබා ගත හැකිද යන්න විමසා බලමු.

**Product – නිෂ්පාදන**

මෙහිදී මෙය පුස්තකාලයකට අදාලව නම් නිෂ්පාදන හෙවත් භාණ්ඩ යනු පොත් පත් වේ. ඉන් ලබා දෙන සේවාව මෙහි ලා ප්‍රධාන කොට ගැනේ. පුස්තකාලයක තොරතුරු විවිධ ආකාරයෙන් පවතින අතර ඒවා විවිධ ක්‍රම ඔස්සේ පාඨකයා වෙත ලබා කළ හැකිය. පුස්තකාලයකට පැමිණි නව පොත් පත් පිළිබඳව එහි ලැයිස්තුවක් පාඨකයා වෙත විද්‍යුත් පණිවිඩයක් (e-mail) යැවිය හැකිය. එසේම ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවාව (CAS), ප්‍රවර්තන සම්ප්‍රජානන සේවාව (SDI), අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවාව (ILL). තව ද අනුක්‍රමණිකා සැකසීම, ග්‍රන්ථනාමාවලි සැකසීම, වැනි සේවාවන් ද අලෙවිකරණය සඳහා පුස්තකාල යොදා ගනිමින් පවතී.

## Price – මිල

ආයතනයෙහි අය වැය අනුව එම ආයතනයෙහි සංවර්ධනය වෙනුවෙන් වෙන් කෙරෙන මුදල් ප්‍රමාණය වෙනස් විය හැකි බැවින් මෙය ඉතා වැදගත් සාධකයක් ලෙස අලෙවිකරණයේදී හඳුන්වා දිය හැකිය. මන්ද යත් පුස්තකාලවලට අදාළව නම් තොරතුරු මූලාශ්‍රය ප්‍රතිග්‍රහණය සඳහා වෙන් කරන මුදල ඉතා මැනවින් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම බෙහෙවින් වැදගත් වන්නේ වසරකට වරක් එම අවස්ථාව උදාවන බැවින් හා අනෙකුත් අංශයන්ට සාපේක්ෂ ව පුස්තකාල වෙත වෙන් කරනු ලබන මුදල් සීමා සහිත බැවිනි. එපමණක් නොව අනෙකුත් අංශ වන අන්තර්ජාල පහසුකම්, දුරකථන පහසුකම්, ඡායා පිටපත් සේවාවන් ලබා දීම සඳහා ද විශාල මුදලක් පුස්තකාලවලට වැයවෙන අතර එම වැය වන මුදලට සාපේක්ෂ ව ආදායමක් පුස්තකාල බලාපොරොත්තු නොවන්නේ මෙය සමාජීය මෙහෙවරක් වන හේතුවෙනි. මේ යටතේ පුස්තකාලය විසින් පාඨකයන්ගෙන් අය කරන පුස්තකාල ගාස්තු, තැන්පතු ගාස්තුව, දඩ මුදල්, අතිරේක සේවා ගාස්තු ද දැකිය හැකිය. එනම් පුස්තකාලයෙන් ලබා ගන්නා සේවයට යම්කිසි අනුබලයක් පාඨකයාගෙන් ලබා ගැනීම කෙරෙහි ඉහත දේවල් යොදා ගනු ලබයි. එය පුස්තකාලය උපයන ආදායම වශයෙන් දැක්වීමට පුලුවන. පුස්තකාලයකට මෙම ආදායම් ඉපයීම් පුලුල් කර ගනීමේ අවස්ථා අතිරේක සේවා ඔස්සේ වනය කර ගත හැකිය. එනම් ඡායා පිටපත් සේවය, පරිවර්තන සේවාවන්, ආදී ඒවා විස්තෘත කිරීම මගිනි.

## Place – ස්ථානය

අලෙවිකරණයේදී ස්ථානය බෙහෙවින් ම වැදගත් කාරණයකි. මන්ද යත් පාරිභෝගිකයාට ලගාවීමේ හැකියාව මත නිෂ්පාදනයක් අලෙවි වීමේ හැකියාව වැඩිය. පුස්තකාලය ද පාඨකයන්ට ළගා විය හැකි එනම් ප්‍රවාහන පහසුකම් ඇති, ජලාශ්‍රිත නොවන, උවදුරු සහිත නොවන ආකර්ශනීය ස්ථානයක් වීමෙන් පාඨකයන් ඒ කරා ඇදී ඒමට බලපානු ඇත. එබැවින් පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල, උපකරණ හා පුස්තකාලයේ ගෘහභාණ්ඩ බොහොමත් ම සිත් ඇදගන්නා සුලු අයුරින් පැවැතීම අතිශයින් ම උචිතය. එවිට නිකැතින් ම පාඨකයන් පුස්තකාලය පරිහරණය කෙරෙහි පැමිණෙනු ඇත. අප අත්දැකීමෙන් දන්නා පරිදි පොතක් පතක් කියවීමට නම් එම ස්ථානය අපහසු නොවන ශබ්ද හා අපිරිසිදු නොවන විවිධ ක්‍රියාකාරකම් සිදු නොවන ස්ථානයක් විය යුතුයි.

## Promotion – ප්‍රචාරණය

ප්‍රචාරණය ප්‍රධාන කරුණු 3ක් ඔස්සේ සාකච්ඡා කළ හැකිය.

- Advertisements - දැන්වීම්
- Public relations – මහජන සම්බන්ධතා
- Customer Care – පාඨක සේවා

පුස්තකාලය ප්‍රචාරණයේදී විවිධ උපක්‍රම භාවිත කළ හැකි අතර ඊට කදිම ක්‍රමයක් වන්නේ දැන්වීම් ඔස්සේ ප්‍රචාරණය සිදු කිරීමයි. එහිදී පුස්තකාලයේ ඇති තොරතුරු සම්පත්, විශේෂතා හා සේවාවන් පිළිබඳව අත්පත්‍රිකා බෙදා දීමක් සිදු කළ හැකිය. එපමණක් නොව පුවත් පත් හරහා, වෙබ් අඩවි, සමාජ මාධ්‍ය ජාල, බ්ලොග් අඩවි හරහා පුස්තකාල ප්‍රචාරණ කටයුතු සිදු කළ හැකි වේ. එපමණක් නොවේ පුස්තකාලයේ දැන්වීම් පුවරුව, මහජන පුස්තකාලයක් නම් ප්‍රාදේශීය සභාවේ දැන්වීම් පුවරුව, මෙන් ම පාඨක අධ්‍යාපන වැඩමුලු හරහා, කටින් කට ප්‍රචාරණය ආදී විවිධ උපක්‍රම රාශියක් පුස්තකාල අලෙවිකරණයේදී ප්‍රචාරක අංශයෙන් සිදු කළ හැකි වේ. මහජන සම්බන්ධතා යනු, පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය විසින් මැනවින් වටහා ගනිමින් කළ යුතු කාර්යයකි. පාඨකයන් සමග ගනුදෙනු කිරීමේදී බෙහෙවින් ප්‍රවේශම් විය යුතුය. ඔවුන් කෙරෙහි කාරුණික අවධානය යොමු කළ යුතුය. එහිදී පාඨකයන්ට සහය වෙමින් ඔවුන් සමග සුභදව කටයුතු කිරීම හා ඔවුන් කෙරේ පුස්තකාල කාර්යමණ්ඩලය උනන්දු බැව් පෙන්නිය යුතුය. තවද පුස්තකාලය විවෘත කරන හා වසන වේලාවන් වලදී පාඨකයන් සමග අවබෝධයෙන් කටයුතු කිරීම මඟින් ඔවුන්ට අපහසුවක් නොවනු ඇත. ඇතැම් විට පාඨකයන් මඟින් විවිධ උපද්‍රව පොත් පත් කෙරෙහි සිදුවන අවස්ථා පුස්තකාල සේවාවේ නිරත වන්නන්ට අත්විඳීමට බහුලව ලැබේ. මෙවන් අවස්ථාවල දඩ මුදල් අය කර ගැනීම ආදිය සිදු කිරීමේදී පාඨකයන් උරණ විමේ හැකියාවන් විවිධ අයුරින් පවතින බැවින් බොහෝ කල්පනාකාරීව එම අවස්ථාවන්ට පුස්තකාලයාධිපති මුහුණ දිය යුතුය. එවිට යහපත් පාඨක සේවාවක් පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව පුස්තකාලයාධිපතිට හිමිවනු ඇත.

### පුස්තකාල සේවා අලෙවිකරණයේදී පුස්තකාලයාධිපති භූමිකාව

පුස්තකාලයේ ප්‍රධානියා හෙවත් පළමු පුද්ගලයා වන්නේ පුස්තකාලයාධිපති වේ. ඔහුගේ ක්‍රියාකලාපය පුස්තකාලයේ දියුණුවට අලෙවියට, ප්‍රචාරණයට, පාඨකයන්ගේ ආගමනයට මූලිකව ම හේතු වේ. එබැවින් පුස්තකාලයාධිපති අලෙවිකරුවෙකුගේ භූමිකාව රඟ දක්වමින් දැනුමින් සන්නද්ධ පුද්ගලයෙකු විය යුතුය. ඔහු විසින් ඒ සඳහා වෘත්තීමය වශයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

- පාඨක අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම සඳහා පාඨක සමීක්ෂණ සිදු කිරීම.
- පාඨකයන්ගේ ප්‍රති උත්තර සඳහා විසඳුම් ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම.
- නිවැරදි තීරණ නිවැරදි අවස්ථාවේ ලබා ගැනීම.
- තාක්ෂණික කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රවීණයකු වීම.
- මහජන සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ ප්‍රවීණයෙක් වීම.

යනාදී කරුණු මගින් පුස්තකාලයාධිපති විසින් අලෙවිකරණයේදී අත්පත් කර ගත යුතු කුසලතා පිළිබඳව දැකිවිය හැකිය. මේ අනුව ඉහත දැක්වූ කරුණු සියල්ල අනුව අලෙවිකරණය හා ඊට අදාළ උපාය මාර්ග පුස්තකාල වර්ගය අනුව යොදා ගත හැකි ආකාරය පිළිබඳවත් ඒ ඔස්සේ ගුණාත්මක පුස්තකාල සේවාවක් මෙරට පවත්වාගෙන යා හැකි බවත් දැක්වීමට පුලුවන.

### සමාලෝචනය

පුස්තකාල අලෙවිකරණය පිළිබඳව සමාජය තුළ කතාබහට ගැනෙනුයේ මෑතක සිට ය. ඊට බොහෝ වශයෙන් මුද්‍රිත මාධ්‍යයෙන් ඩිජිටල් මාධ්‍යය කෙරෙහි මිනිසුන් අනුක්‍රමණය වීමත් සමග පුස්තකාල කෙරෙන් ඇත්වේදෝයි යන සැකය මෙන්ම පුස්තකාල කාර්යමණ්ඩලවල ඇතැම් පසුගාමී තත්වයන් හා පාඨකයන් පුස්තකාල කෙරෙන් ඇත්වීම ආදී කරුණු හේතු වන්නට ඇත. එබැවින් වාණිජමය පරමාර්ථ මුදුන්පත් කරගැනීම සඳහා නිර්මාණය වූ විවිධ උපක්‍රම පුස්තකාල කෙරෙහි ද යොදා ගැනීමට යෙදුනේ යහපත් පාඨක සේවාවක් ලබා දීම සඳහා ය. වර්තමානය වන විට කෙතරම් තාක්ෂණික මට්ටමින් මෙවලම් බිහිවී තිබුණ ද පුස්තකාලය කෙරෙන් ඇත් නොවීමට පාඨකයා පෙළඹී ඇත්තේ එම තාක්ෂණය පුස්තකාල සඳහා ද ගැලපෙන අයුරින් යොදා ගෙන ඇති බැවිනි. මෙසේ පුස්තකාල අලෙවිකරණ උපක්‍රම ශ්‍රී

ලංකාවේ පුස්තකාල ද අනුගමනය කරමින් පාඨක සේවාව වඩාත් විධිමත්ව හා ගුණාත්මකව ලබා දීම මගින් යහපත් පුරවැසියන් කොට්ඨාසයක් රට තුළ බිහි කිරීමේ පුරෝගාමියා වීමේ හැකියාව පුස්තකාල සතුව පවතින බැව් පෙනේ.

### විමර්ශන

Patil, S.k. (2013). Library promotion and practices and marketing of library services : A role of Library Professionals. science direct, [online], 133, p. 249-254, available at / science direct, [accessed 13 oct. 2019]

Kumar, Raj (2016). Marketing of Library resources and Services : A structured Literature Review, researchgate, [online], available at / DOI: 10.14429/djlit.36.3.10027, [accessed 13 oct. 2019]

Bhatt, R.K. (2011). Relevance of rangnathans Laws of Library Science in Library Marketing. Library Philoshophy and Practice. available at, digitalcommons, [accessed 15 oct. 2019]

Kotler, Philip (2010). An introduction to marketing [online] available at : <http:// Authorstream.com>, [accessed 15 oct. 2019]

American Marketing Association (2013) The Marketing Study Guide [online] at : <http:// Marketingstudyguide.com>, [accessed 15 oct. 2019]

Library and Information Management Network (2019) Library Marketing [online] at : <http:// lisbdnet.com>, [accessed 15 oct. 2019]

**තොරතුරු, තොරතුරු සාක්ෂරතාවය හා තොරතුරු සාක්ෂරතා Big 06 ආකෘතිය පිළිබඳ විවරණයක්**

ජයවර්ධන, කේ. ජී. අයි.

ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

**සාරසංග්‍රහය**

අධ්‍යයන සමාජ සන්දර්භය තුළ තොරතුරු සඳහා ප්‍රමුඛතාවයක් හිමි වේ. තොරතුරු මානව පැවැත්ම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් වන අතර මිනිසාගේ මූලික අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශය ලබාදෙනු ලබන්නේ ද මනා ලෙස සංවිධානය වූ තොරතුරු පද්ධතීන් හරහා වන බව පැහැදිලි කරුණකි. තොරතුරු හැසිරවීම සඳහා පුද්ගලයෙකු තුළ පවත්නා හැකියාව තොරතුරු සාක්ෂරතාවය වශයෙන් හැඳින්විය හැක. තොරතුරු සාක්ෂරතාවය පිළිබඳ ලෝකයේ විවිධ රාජ්‍යය, කලාපීය හා මහද්වීප මට්ටමින් කරුණු ඉදිරිපත් කර ඇති අතර මෙම ලිපිය මගින් මහාචාර්ය මයික් අයිසන්බර්ග් (Mike Eisenberg) සහ බොබ් බර්කොවිට්ස් :ඊදඉ ඊරනදඅසළ\* විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ඊසට 06 ආකෘතිය පිළිබඳ කරුණු දක්වා ඇත. තවද තොරතුරු යනු මොනවා ද, සාක්ෂරතාවය යනු කුමක් ද හා තොරතුරු සාක්ෂරතාවය යනු කුමක් ද යන්න පිළිබඳවත් මෙම ලිපිය තුළ සාකච්ඡාවට භාජනය කෙරේ. තොරතුරු සාක්ෂරතාවය හා තොරතුරු සාක්ෂරතා ආකෘතීන් පිළිබඳ දැනුම් පිපාසාවෙන් පසුවෙන තොරතුරු ගවේෂකයෙකුට මෙම ලිපිය මහඟු පිටිබලයක් වනු ඇත.

**ප්‍රමුඛ පද: තොරතුරු සාක්ෂරතා, තොරතුරු සාක්ෂරතා ආකෘති, සාක්ෂරතාවය, ඊසට 06 ආකෘතිය**



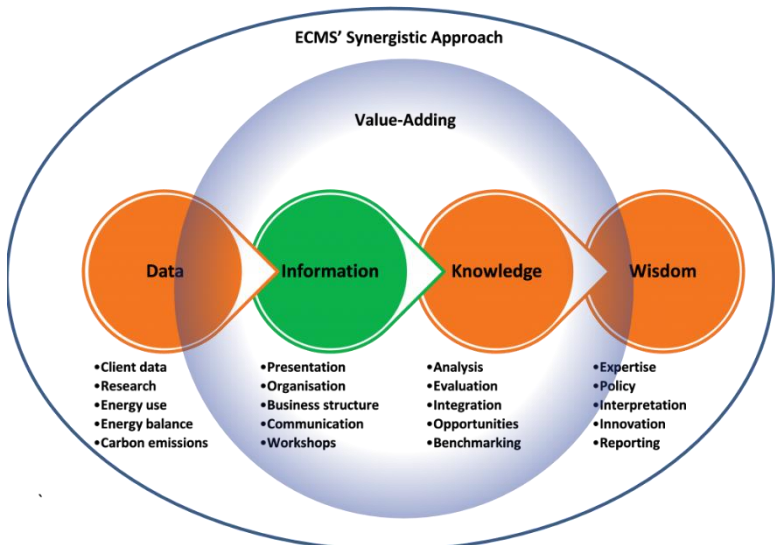
## හැඳින්වීම

සමාජ, දේශපාලනික, ආර්ථික හා සංස්කෘතික යන සෑම අංශයක ම ප්‍රගතිය සඳහා තුඩුදෙන ප්‍රධාන කරුණක් ලෙස තොරතුරු අර්ථ ගැන්විය හැක. අධ්‍යයන සමාජ සන්දර්භය තුළ තොරතුරු මිනිසාගේ ප්‍රමුඛ අවශ්‍යතා අතර ප්‍රධාන ස්ථානයක් හිමි කරගෙන ඇත. එනම් මිනිසාගේ මූලික අවශ්‍යතා ලෙස සැලකෙන ආහාර, නිවාස, ඇඳුම් හා ජලය යන සම්පත් සඳහා ප්‍රවේශය සලසන්නා වූ සම්බන්ධීකාරක පුරුක වන්නේ ද තොරතුරු ය. තොරතුරුවල පවත්නා ජීව ගුණය ආරක්ෂා කරගනිමින් එය සමාජ හා ආර්ථික සංවර්ධනයට යොදාගනු ලබන රාජ්‍යය සිය සංවර්ධන කඩඉම් ඉතා කෙටි කාලයක් තුළ සපුරා ගැනීමට සමත් වන්නේය. සාපේක්ෂ වශයෙන් තොරතුරු භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රමුඛතාවයක් ලබා නොදෙන රාජ්‍යය සංවර්ධනය වෙමින් පවතින හෝ උෟන සංවර්ධන මට්ටම්වල පවතින බව පැහැදිලි වන කරුණකි (පැබ්සොෆ්, 1974). මේ පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගැනීම සඳහා තොරතුරු යනු කුමක්දැයි නිර්වචනය කිරීම වැදගත්වේ. “යම් දෙයක් හෝ යම් පුද්ගලයකු පිළිබඳ ලබා ගන්නා විස්තර හා කරුණු” තොරතුරු ලෙස ඔක්ස්ෆර්ඩ් මාර්ගගත ශබ්දකෝෂයේ අර්ථ ගන්වා ඇත (2016). එසේම “දැනුම, බුද්ධිය, සන්නිවේදනය හා පිළිගැනීම” තොරතුරු යනුවෙන් කොලින් ඉංග්‍රීසි ශබ්දකෝෂය අර්ථ ගන්වා ඇත (2016). එහි ම සඳහන් වන පරිදි තොරතුරු යනු,

- Knowledge acquired through experience or study  
(අත්දැකීම් හෝ අධ්‍යාපනය මගින් ලබා ගන්නා දැනුම)
- Knowledge of specific and timely events or situations; news  
(විශේෂ සිදුවීම් හෝ කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳව පවත්නා දැනුම)
- The act of informing or the conditions of being informed  
(තොරතුරු හැසිරෙන හා ක්‍රියා කරන ආකාරය පිළිබඳ දැනුම)

යන මූලික සාධකයන්ගේ සැදුම් ලද්දක් බව පෙන්වා දී ඇත. තොරතුරු සමාජයක් ගමන් කරනු ලබන දිශාව තීරණය කරනු ලබන සාධකයකි. එනම් තොරතුරු මගින් ජනිතවන දැනුම ප්‍රායෝගිකව යෙදවීම තුළින් බුද්ධිය නිර්මාණය වන අතර එය

නැවත තොරතුරු හෝ දැනුම් පද්ධතියක් ලෙස සමාජගත වනු ඇත. මෙය සමාජ සිදුවීම් ජාලයක පුරුකක් ලෙස හැඳින්විය හැක. මේ අනුව යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් දත්ත රැස්කිරීම නැමැති ප්‍රාථමික අවස්ථාවේ සිට රැස්කරගත් දත්ත තොරතුරු බවට පරිවර්තනය කිරීම, තොරතුරු දැනුම ලෙස භාවිතයට ගැනීම හා අනාගත තීන්දු තීරණ ගැනීම සඳහා එම දැනුම ක්‍රියාවේ යෙදවීම මෙහි පියවරයන් ය. මෙම අදහස පහත ආකාරයට දළ සටහනක් ඇසුරින් තවදුරටත් පැහැදිලි කරගත හැක.



1. රූප සටහන: දත්ත, තොරතුරු, දැනුම හා ඥානය පිළිබඳ තොරතුරු රාමුව  
 මූලාශ්‍රය: (Energy and Carbon Management Support – ECMS, 2015)

ඉහත කරුණු සියල්ල පිළිබඳ සැලකිලිමත් වනවිට, සමාජමය වශයෙන් තොරතුරු බිහිවීමේ ශීඝ්‍රතාවය ඉහළ මට්ටමක පවතින බව පෙනී යයි. මුද්‍රිත මාධ්‍යය මෙන් ම විද්‍යුත් මාධ්‍යයන්ගේ බලපෑම මේ සඳහා ප්‍රබල වශයෙන් බලපානු ලබයි. එසේම ස්වරූපමය වශයෙන් නිර්මාණය වී ඇති වෙබ් අඩවි, බ්ලොග් අඩවි, විද්‍යුත් පොත්, විද්‍යුත් සඟරා, පණිවුඩ හුවමාරු කිරීමේ තාක්ෂණික ක්‍රම එනම් විද්‍යුත් තැපැල්, යාහු මැසෙන්ජර්, ටිට්ට්, දුරකථන, ෆැක්ස්, වීඩියෝ වැඩමුළු, රූපවාහිනී, ගුවන්විදුලි වැනි මාධ්‍යය, සේවා මේ සඳහා නන් අයුරින් බලපා ඇත. අන්තර්ජාල දත්ත අනුව 2011 වර්ෂයට සාපේක්ෂව අන්තර්ජාලය භාවිතය 60%ක් වර්ධනය වී ඇති අතර එය සංඛ්‍යාත්මකව බිලියන 3.4 දක්වා වූ වර්ධනයකි (ස්කල්ට්, 2016). මෙම තත්ත්වයන් මත තොරතුරු ඉතා කෙටි කාලයක් තුළ යල් පැන යන අතර එය දත්තයන්ගේ

පටලයක් (Data smog) ලෙස හඳුන්වන බව ඩේවිඩ් ෂේන්ක් පෙන්වා දී ඇත (1998). මෙසේ බිහිවන තොරතුරු අතරින් තමාට අවශ්‍යය නිශ්චිත තොරතුරු තෝරා ගැනීම ඉතා වෙහෙසකර කාර්යයකි. එනම් මේ සඳහා පුද්ගලයකු සතු මනා පළපුරුද්ද හා හැකියාවන් වර්ධනය කරගත යුතුව ඇත. එම හැකියාවන් පාසැල්, විශ්වවිද්‍යාල හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කටයුතුවල නිරතව සිටින පිරිසහට මෙන් ම සමාජයේ විවිධ තරාතිරම්වල කටයුතු කරන්නන්ට ද අඩු වැඩි වශයෙන් ප්‍රගුණ කරගත යුතු තත්ත්වයක් බව පෙන්වාදිය හැක. මෙහි පවත්නා වැදගත්කම නිසාම වර්තමාන අධ්‍යාපනික හර පද්ධතිය තුළ ක්‍රියාත්මක වන ශිෂ්‍යය කේන්ද්‍රීය අධ්‍යාපන රටාවෙහි ද තොරතුරු හැසිරවීම සඳහා පවත්නා හැකියාව අතිශය කතාබහට නතු වන කරුණක් බවට පත්ව ඇත.

### **සාක්ෂරතාවය**

පුද්ගලයකු සතු තොරතුරු හැසිරවීමේ ශක්‍යතාවය “තොරතුරු සාක්ෂරතාවය” (Information Literacy) යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබයි. තොරතුරු සාක්ෂරතාවය යන්නෙහි සමස්ත අර්ථය පිළිබඳ පූර්ව අධ්‍යයනයකට පෙර සාක්ෂරතාවය යනු කුමක්ද යන්න අර්ථ ගැන්වීම වැදගත්වේ. පොදු අර්ථ ගැන්වීමට අනුව සාක්ෂරතාවය යනු, කියවීම හා ලිවීමේ හැකියාව ලෙස හැඳින්විය හැකිය. (කොලින් මාර්ගගත ඉංග්‍රීසි ශබ්දකෝෂය, 2016). ඔක්ස්ෆර්ඩ් මාර්ගගත ඉංග්‍රීසි ශබ්දකෝෂය ද මීට සමාන අර්ථකතනයක් ඉදිරිපත් කර ඇත. ලිවීමේ, කියවීමේ හැකියාව හා වෙනත් හැකියාවන් සාක්ෂරතාවය ලෙස අර්ථ ගන්වා ඇත. එහිම, සාක්ෂරතා මට්ටමට ළඟාවීම සාක්ෂරතාවය වශයෙන් අර්ථ දක්වා ඇත (ඔක්ස්ෆර්ඩ් මාර්ගගත ඉංග්‍රීසි ශබ්දකෝෂය, 2016). පුද්ගලයකු සතු මෙම හැකියාවන් මැනීම සඳහා විවිධ නිර්ණායකයන් ජාත්‍යන්තර වශයෙන් භාවිතයට ගනු ලබයි. උදාහරණයක් ලෙස ශ්‍රී ලාංකිකයකු සතු සාක්ෂරතා හැකියාව ගණනය කිරීම සඳහා පාසැල් යන ශිෂ්‍යය ප්‍රජාව සංඛ්‍යාත්මක ප්‍රතිශතයක් ලෙස උපයෝගී කරගනු ලබයි. (අධ්‍යාපන මූලධර්ම හා පාසැල් කළමනාකරණ අත්පොත, 2010).

සාක්ෂරතාවය විවිධ විෂය සමඟ සම්බන්ධව පවත්නා මාතෘකා බණ්ඩයක් බවට පත්ව ඇත. පරිගණක සාක්ෂරතාවය, මාධ්‍යය සාක්ෂරතාවය, ඩිජිටල් සාක්ෂරතාවය, ජාල සාක්ෂරතාවය, අන්තර්ජාල සාක්ෂරතාවය යන හැකියාවන් සාක්ෂරතාවයේ පැතිකඩයන් බව පෙන්වාදිය හැකිය. තොරතුරු සාක්ෂරතා කුසලතා ද

සාක්ෂරතාවයේ එක් පැතිකඩකි. තොරතුරු සාක්ෂරතා කුසලතා (Information Literacy, Information Literacy Skill) යනු තොරතුරු භාවිතය පිළිබඳ පවත්නා හැකියාව ලෙස හැඳින්විය හැක. (අන්තර් ජාතික පුස්තකාල සංගම් ආයතනය, 2006)

**තොරතුරු සාක්ෂරතාවය (Information Literacy)**

1970 වර්ෂයේ දී තොරතුරු සාක්ෂරතාවය පිළිබඳව මුලින් ම අදහස් දක්වන ලද්දේ පාට්‍රල් සාකෝසි මහතා විසින් ය. ඔහු සිය වැඩ පරිසරය නව තාක්ෂණය අනුව හැඩගස්වාලීමේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ අදහස් දැක්වීය (සාකෝසි, 1974). පසුව මෙම අදහස ඇමරිකානු පුස්තකාල සංගමය, සෙසු පුස්තකාල සංගම් හා සංවිධාන මගින් නිර්වචනය කරමින් ව්‍යාප්ත කිරීමට වෙහෙසක් දරා ඇත. මීට අමතරව විවිධ පර්යේෂණ කණ්ඩායම් තොරතුරු සාක්ෂරතාවය යාවර්ෂ අධ්‍යාපනයේ අනිවාර්ය අංගයක් බවට නිර්වචනය කරනු ලැබීය (හැංකොක්, 1993). තවත් පිරිසක් මෙය සාක්ෂරතාවය යන්නෙහි දිගුවක් බවට අර්ථගන්වා ඇත (මිචෙල්, 1996). එසේම පුස්තකාලවේදීන් මෙය පුස්තකාල විද්‍යා විෂය සමඟ සම්බන්ධව පවත්නා මාතෘකාවක් බවට පෙන්වා දී ඇත (කුහල්තාන්, 1990).

තොරතුරු සාක්ෂරතා විෂය පිළිබඳ අධ්‍යයනය කිරීම තුළින් එම මාතෘකාව තුළ ගැබ් ව ඇති සංකල්පයන් මැනවින් විග්‍රහ කර ගැනීමට හැකිවනු ඇත. ඒ අනුව තොරතුරු සාක්ෂරතාවය යනු තොරතුරු සෙවීම හා භාවිත කිරීම බවත්, එය යාවර්ෂ අධ්‍යාපනයේ කේන්ද්‍රීය සාධකය (Key stone) ලෙසත් පෙන්වා දී ඇත (අන්තර්ජාතික ජාතික පුස්තකාල සංගම් ආයතනය, 2006).

ඉහත අර්ථ නිරූපණය ඇමරිකානු පාසැල් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ සංගමයේ ප්‍රකාශනයක් ලෙස ඉදිරිපත් වී ඇත. මෙහි තවදුරටත්

“තොරතුරු සාක්ෂරතාවය පිළිබඳ අවබෝධයක් ඇති ශිෂ්‍යය විද්‍යාර්ථීන්, ඒ පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන පිරිස් තොරතුරු වෙත ඉතා දක්ෂ ලෙස හා කාර්යක්ෂම ලෙස ප්‍රවේශය වන බවත්, තොරතුරු තීක්ෂණව හා තර්කානුකූලව ඇගයීමට ලක්කරන බවත්, තොරතුරු නිවැරදිව හා නිර්මාණශීලීව භාවිත කරන බවත් පෙන්වා දී ඇත. මෙහිදී තොරතුරු භාවිත කරන්නන්හට තොරතුරු එක්රැස් කිරීමේ ශක්‍යතාවය හා තීක්ෂණ සිතීමේ හැකියාව යන හැකියාවන් ද්විත්වය තිබිය යුතු බවත්

එමගින් තොරතුරු හඳුනාගැනීම, ඉවත් කිරීම, සංයෝජනය කිරීම (Synthesize) හා එම තොරතුරු නිර්මාණශීලීව භාවිත කිරීම තුළින් ජීවිතයේ සැබෑ ප්‍රශ්න විසඳා ගැනීමට ඇති හැකියාව ආදිය පිළිබඳ කරුණු ඉදිරිපත් කර ඇත.”(අන්තර් ජාතික පුස්තකාල සංගම් ආයතනය, 2006)

මීට අමතරව ඇමරිකානු පුස්තකාල සංගමය (2000) මගින් තොරතුරු සාක්ෂරතාවය පහත ආකාරයට විස්තර කර ඇත.

“තොරතුරු සාක්ෂරතාවය ඇති කරගැනීම සඳහා අත්‍යවශ්‍යයෙන් ම තොරතුරු අවශ්‍යය වනුයේ කුමන අවස්ථාවන්වල ද, තොරතුරු ඇති ස්ථාන මොනවාද, තොරතුරු ඇගයීම හා කාර්යක්ෂම ලෙස තොරතුරු භාවිතය ආදී කරුණු පිළිබඳ හොඳ අවබෝධයක් තිබිය යුතුය.”

වර්තමානය වනවිට ලෝකයේ තොරතුරු අවශ්‍යතා හා තොරතුරු නිෂ්පාදනය විශාල ප්‍රමාණයක් ලබා ඇත. නිෂ්පාදනය වන නව තොරතුරු නිමේෂයක් තුළ පැරණි වෙමින් නව තොරතුරු උත්පාදනය වනු දැකගත හැක. යාන්ත්‍රීකරණය මගින් සිදු ව ඇති නව්‍යකරණය හා සමගාමී සාධකයක් මේ සඳහා හේතුවන්නට ඇති බව පෙන්වා දිය හැක. එසේම තොරතුරු බිහිවීමේ වේගය සමඟ එම තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා පවත්නා නීතිමය හා සෛසු ආචාර ධර්මයන් ලිහිල්වීම සිදුව ඇත. මේ නිසා තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වන ප්‍රමාණය ඉහළ ගොස් ඇති අතර තොරතුරු ලාභදායී භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් බවට පත්ව ඇත. එපමණක් නොව මූලාශ්‍රයන්ගේ නම්‍යශීලීත්වය, සරල බව, පුද්ගලයන් සතු දැනුම ඉහළ මට්ටමක පැවතීම, රාජ්‍යය අනුග්‍රහය, වෙළඳපොළ පදනම් කරගත් විවෘත ආර්ථික රටාව ආදී කරුණු මෙහිලා බලපාන ලද සෛසු සාධකයන් බව දැක්විය හැක.

මේ අනුව 21 වන සියවසේ “තොරතුරු සාක්ෂරතාවය” පිළිබඳ අවධානය යොමු කරන ලද පුද්ගල කණ්ඩායම් හා සංවිධාන බොහොමයක් පවතී. ඒ අතර සොලමන් ඇතුළු කණ්ඩායම තොරතුරු සාක්ෂරතාවය, එහි අන්තර්ගත වියයුතු කරුණු පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කර ඇති බව පෙන්වාදිය හැක (සොලමන්, විල්සන් හා ටේලර්, 2011). එහිදී ඔවුන් තොරතුරු හා සම්බන්ධ කාර්ය විධිමත් ව ඉටුකර ගැනීම සඳහා තොරතුරු රැස්කිරීමේ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කළයුතු බවත් තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් පවත්නා කරුණු විශේෂීකරණයට භාජනය කළයුතු බවත් පෙන්වා දී

ඇත. මෙහිදී තොරතුරු සාක්ෂරතාවය පිළිබඳ අධ්‍යාපනය හා එහි අන්තර්ගත වියයුතු කරුණු ඉදිරිපත් කරනු ලබයි.

තොරතුරු සාක්ෂරතාවය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර විග්‍රහයන්ට අනුව එහි අන්තර්ගතය පිළිබඳ පුළුල් අදහසක් ලබා ගැනීමට හැකියාව ලැබී ඇති බව පෙනී යයි. නමුත් කොතෙක් දුරට එම විග්‍රහයන් දේශීය අධ්‍යාපනික හර පද්ධතිය තුළ ග්‍රහණයට බඳුන් වී ඇද්ද? එම දැනුම ඉගැන්වීම් කාර්යයයේදී භාවිත කර ඇති ආකාරය කුමක් ද? විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යාර්ථීන් තුළ තොරතුරු සාක්ෂරතාවය පිළිබඳව පවත්නා දැනුම කෙබඳු ද? එසේම විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යාර්ථීන් අපේක්ෂිත අරමුණු වෙත ලඟාවී නොමැති නම් ඒ සඳහා හේතු වී ඇති කරුණු මොනවාද? යනාදී කරුණු පිළිබඳ අධ්‍යයනය කිරීම වැදගත් වේ. එමඟින් එළඹෙන්නා වූ උපකල්පනයන් හා නිගමනයන් අනාගත අධ්‍යාපනික අවශ්‍යතා අතර තොරතුරු සාක්ෂරතාවය වර්ධනයට අදාල ධනාත්මක ප්‍රවේශයක් සපයනු ලබයි. තොරතුරු සාක්ෂරතාවය ඇති කර ගැනීමට උපයෝගී වන තොරතුරු සාක්ෂරතා ආකෘතීන් හා ප්‍රමිතීන් ජාත්‍යන්තර ආයතන විසින් ඉදිරිපත් කර තිබේ.

### **තොරතුරු සාක්ෂරතා ආකෘතීන් හා ප්‍රමිතීන් (Information Literacy Models and Standards)**

තොරතුරු සාක්ෂරතාවය යන විෂය මාතෘකාව පිළිබඳ ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කිරීමේදී ඒ පිළිබඳව ඉදිරිපත්ව ඇති නිර්වචන, ආකෘතීන්, ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කිරීම වැදගත් වේ. ඒ අනුව තොරතුරු සාක්ෂරතාවය පිළිබඳ විෂය මාතෘකාව පුස්තකාල විද්‍යා විෂය ක්ෂේත්‍රයට හෝ පොදු භාවිතයට පැමිණි අවස්ථාවේ සිට විවිධ පුද්ගලයින් හා සංවිධාන ඔවුන්ගේ දෘෂ්ටියට අනුව එම මාතෘකාව විග්‍රහ කර ඇත. ඒ තුළින් ලෝකයේ විවිධ රටවලට මෙම විෂය කාණ්ඩය සමීප ව ඇති ආකාරය, එහි වෙනස්කම්, සමාන අසමානතා ආදී කරුණු පිළිබඳ අධ්‍යයනය කිරීමට හැකියාව ලැබී ඇත. එසේම මෙම විෂය ඒකකය එක් එක් වාක්‍යය බණ්ඩ එකතු වීමෙන් නිර්මාණය වී ඇති ආකාරය දැකිය හැක. එබැවින් මෙම විෂය ඒකකය එක් එක් වාක්‍යය බණ්ඩ එකතුවීමෙන් නිර්මාණය වී ඇති දම්වැලකට සමාන කළ හැක. එසේත් නොමැති නම් මෙය යම් ආකාරයකින් එකිනෙක විෂය කොටස් සම්බන්ධ ක්‍රියාවලියක් ලෙස හැඳින්විය හැක. එක් විෂයය ඒකකයක් අනෙක් විෂය ඒකකය සමඟ පවත්නා සම්බන්ධතාවය මත මෙහි ගලායාම සිදුවේ.

තොරතුරු සාක්ෂරතා විෂය, විෂයක් ලෙස හෝ විෂය කාණ්ඩයක් ලෙස අධ්‍යයනය කිරීමේදී ඒ තුළ යම් ප්‍රමිතියක් පැවතිය යුතුය. යම් ආකාරයකින් එය තොරතුරු ලබාදෙන පාර්ශවයෙන් හෝ ලබා ගන්නා පාර්ශවයෙන් යන දෙඅංශය තුළින් ම පිළිපැදිය යුතු, අනුගමනය කළයුතු කරුණු ලෙස හැඳින්වීම වැදගත් වේ. එබැවින් තොරතුරු සාක්ෂරතා විෂය පිළිබඳ ක්‍රමානුකූල හා විධිමත් අවබෝධයක් ලබාගැනීම සඳහා තොරතුරු සාක්ෂරතා ආකෘතීන් හා ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ ගැඹුරු අවබෝධයක් ලබාගත යුතුය. වර්තමානයේ භාවිත තොරතුරු සාක්ෂරතා ආකෘතීන් කිහිපයක් මෙසේ හඳුනා ගත හැකිය.

- Information Search Process-Kuhlthau
- Pitts and Stripling Research Process model: 1988
- Big6 Eisenberg and Berkowitz Model: 1990
- The 8Ws Model for Information Literacy: 1990
- Pappas and Tepe Pathways to Knowledge Information Skills Model:1995
- The PLUS model 1996
- The Seven Pillars of Information Literacy: Core Model for Higher Education: 1999
- Definition and Core Competencies Model: 2001
- Empowering 8-NILIS: 2004
- INFOhio DIALOGUE Model for Information Literacy

මෙම ලිපිය මඟින් උක්තව දක්වා ඇති ආදර්ශ හා ප්‍රමිතීන් අතුරින් Big 06 තොරතුරු සාක්ෂරතා මොඩලය හෙවත් ආකෘතිය පිළිබඳව සාකච්ඡා කෙරේ.

**Big 06 තොරතුරු සාක්ෂරතා මොඩියුලය**

තොරතුරු සාක්ෂරතාවය පිළිබඳ Big 06 මොඩියුලය සෑම වයස් සීමාවකම ජීවත් වන්නන්ගේ තොරතුරු ආශ්‍රිතව පැනනගින ගැටලු විසඳීම සඳහා ලබා දී ඇති මාර්ගෝපදේශනයක් ලෙස හඳුන්වා දී ඇත. මෙම මොඩියුලය මහාචාර්ය මයික් අයිසන්බර්ග් (Mike Eisenberg) සහ බොබ් බර්කොවිට්ස් (Bob Berkowitz) විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද්දකි (අයිසන්බර්ග්, 2008).

විශේෂයෙන් වර්තමානයේ තොරතුරු බිහිවීමේ ශීඝ්‍රතාවය මත යම් අවශ්‍යතාවයකට තොරතුරු සොයන්නෙකුට අවශ්‍යතාවයට වැඩි තොරතුරු රැස්කිරීමේ හැකියාව පවතී. එසේ රැස්කරගත් තොරතුරු ප්‍රමාණය තමාට ප්‍රමාණවත් ද? නැද්ද? ප්‍රමාණයට වඩා එක්රැස් කරගෙන ඇද්ද ආදී වශයෙන් ගැටලු රැසක් නිර්මාණය වේ. ලැබෙන පිළිතුරු අනුව ඔහු තොරතුරු එක්රැස් කළ යුතුය. එසේත් නොමැති නම් ඉදිරි පියවර තැබිය යුතුය. එසේත් නොමැති නම් අවශ්‍ය තොරතුරු ප්‍රමාණය පමණක් තෝරා ගනිමින් භාවිතයට ගත යුතුය. තොරතුරු සාක්ෂරතාවය පිළිබඳ අධ්‍යයනයේ දී ඉහත උදාහරණය එහි එක් අවස්ථාවකි. මීට සමගාමී බොහෝ කරුණු තොරතුරු සාක්ෂරතා විෂය සමඟ බැඳී පවතී. මෙම අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ හඳුනාගත් අයිසන්බර්ග් සහ බොබ් Big 06 තොරතුරු සාක්ෂරතාවය මොඩියුලය ඉදිරිපත් කරන ලද්දේ පුළුල් අර්ථයෙනි. මෙම මොඩියුලයේ වචනාර්ථයෙන් ම ප්‍රධාන කොටස් 06 පිළිබඳ කරුණු ඉදිරිපත් කර ඇති අතර එම කොටස් නැවත අනු කොටස් දොළහකට බෙදා විස්තර කර ඇත (වක්‍රවර්ති, 2008).

ප්‍රධාන කොටස් 06		කුඩා කොටස් 12	
01	කාර්යය නිර්වචනය	01	තොරතුරු අවශ්‍යතාවය විස්තර කිරීම
		02	අවශ්‍ය තොරතුරු ප්‍රමාණය හඳුනාගැනීම

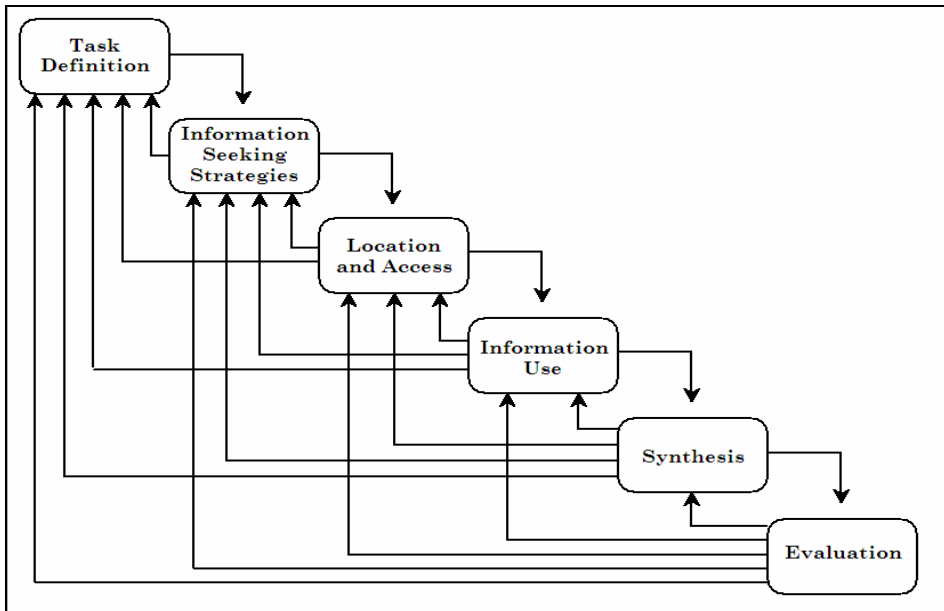


02	තොරතුරු සෙවීමේ ක්‍රමෝපාය	03 04	සොයා ගත හැකි තොරතුරු වල පරාසය නිශ්චය කිරීම අවශ්‍ය ම තොරතුරු තෝරා ගැනීම
03	පිහිටීම හා ප්‍රවේශය	05 06	මූලාශ්‍රය හඳුනාගැනීම (බුද්ධිමය හා භෞතික) මූලාශ්‍රය අතරින් තොරතුරු සොයා ගැනීම
04	තොරතුරු භාවිතය	07 08	සම්බන්ධ කිරීම (කියවීම/බැලීම/සවන්දීම/ ඇල්ලීම) අවශ්‍ය තොරතුරු උද්ධරණය නැතහොත් උපුටා ගැනීම
05	සංස්ලේෂණය	09 10	විවිධ මූලාශ්‍රයන්ගෙන් ලබාගත් තොරතුරු සංවිධානය කිරීම තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම
06	ඇගයීම	11 12	නිමැවුම විනිශ්චය කිරීම (ඵලදායීතාවය) ක්‍රියාවලිය විනිශ්චය කිරීම (කාර්යක්ෂමතාවය)

Big 06 මොඩලය ප්‍රවලිත කිරීම සඳහා සම්පාදනය කරන ලද තොරතුරු ගොනු මඟින් මෙම මොඩලය සම්පාදනය කිරීමේ අරමුණු හා එය භාවිත කළ හැකි ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ විස්තර ඉදිරිපත් කර ඇත. එනම් සිසුන්, ව්‍යාපාරිකයන්, සමාජයේ ජීවත්වන ඕනෑම තරාතිරමක අයෙකු තොරතුරු ප්‍රමාණාත්මකව සංසරණය වීමේ සීඝ්‍රතාවය අනුව වේගවත් ව තොරතුරු ග්‍රහණය කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලබයි. නමුත් එම වේගවත්භාවය හා ගුණාත්මකභාවය පසෙකලා ගමන් කරමින් ඇත. මෙම තත්ත්වය අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය තුළ මෙන් ම ව්‍යාපාරික හා තොරතුරු සමඟ කටයුතු කරන ක්ෂේත්‍රයන්ගේ පරිහානියට හේතු වන බව ඔවුන් පෙන්වා දෙයි.

එබැවින් ඉහත සඳහන් කළ සියලු අංශයන්ගේ සාර්ථකත්වය සඳහා මෙවැනි උපදේශන මාලාවක් භාවිත කිරීමට සමාජය හුරු කිරීම මෙම මොඩලයේ අරමුණ වන බව ඔවුන් තවදුරටත් පැහැදිලි කරයි. මුල්කාලීනව පෙළක් ලෙස භාවිත කරන ලද Big 06 මොඩලය පසුකාලීනව “Feedback Process” පසු විපරම් ක්‍රියාවලියක් ලෙස භාවිතා කිරීම වඩාත් යෝග්‍යය බවට ඉදිරිපත් වූ යෝජනා අනුව එහි පෙළ එකිනෙකට අන්තර් සම්බන්ධතාවයක් දක්වන පරිදි ඉදිරිපත් කරනු ලැබිණි. තොරතුරු සෙවීමේ කාර්යයේ දී පියවරයන් අනුව තමන් සිටින්නේ කොතැන ද යන්න මෙම ක්‍රියාවලිය මඟින් අවබෝධ කරගත හැක. එබැවින් තමාට යම් කාර්යයක් නිසියාකාරව සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වූයේ නම් එහි අඩුපාඩු නිසියාකාරව සපුරා ගැනීමට පර්යේෂකයාට/ තොරතුරු සොයන්නාට මෙමඟින් හැකියාව ලැබේ.

මෙමඟින් නැවත පසු පියවරයන්ට ගමන් කිරීමට ඔහුට හෝ ඇයට අවස්ථාව හිමිවන බව පැහැදිලි වේ. උදාහරණයක් ලෙස Big 06 මොඩලයේ 03 වන කාණ්ඩයට අනුව තමන් සොයන මාතෘකාවට අදාළව හමුවන තොරතුරු ප්‍රමාණය අපේක්ෂා කළ ප්‍රමාණයටත් වඩා ඉක්මවා යන්නේ නම් තමාට තොරතුරු අවශ්‍ය ප්‍රමාණය හා වපසරිය පැහැදිලි නොමැති නම් ඔහු 03 පියවරට නැවත ගමන් කිරීම සුදුසු වේ. එසේම හයවන, පස්වන, හතරවන, තෙවන, දෙවන ආදී ඕනෑම පියවරක සිට මුලට හෝ අගට ගමන් කිරීමට මෙමඟින් අවස්ථාව උදාවනු ඇත.



**2. රූප සටහන: Big 06 තොරතුරු සාක්ෂරතා මොඩලය**

අංක 3 රූප සටහනට අනුව පුද්ගලයකු මෙම Big 06 මොඩලය පිළිබඳ අවබෝධයක් පවතින්නේ නම් ඔහුට හෝ ඇයට තම අවශ්‍යතාවය කුමක් ද යන්න හඳුනාගනිමින් ස්වයං අධ්‍යයනයක නිරත වීමට හැකිවන බව තොරතුරු පිළිබඳ අධ්‍යයනය කරන, පර්යේෂණය කරන විද්වතුන් පෙන්වා දී ඇත.

## සමාලෝචනය

මේ අනුව Big 06 මොඩලය තොරතුරු සාක්ෂරතා මොඩලයක් පමණක් නොව පරිගණක විෂය හැකියාව වර්ධනය කිරීමේ කාර්යයේදී ද වැදගත් මාර්ගෝපදේශනයක් සපයන බව පෙන්වා දී ඇත. එම නිසාම තොරතුරු සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම්වලදී Big 06 මොඩලය සෙසු තොරතුරු සාක්ෂරතා මොඩියුල හා ප්‍රමිතීන්ට වඩා ඉදිරියෙන් සිටින බව පෙන්වා දිය හැක.

## විමර්ශන

Collins English Dictionary. (2014). Retrieved from <http://www.collinsdictionary.com/dictionary/english> [accessed 30 Feb. 2017]

Collins Online English Dictionary. (2016)"Information, Literacy". Retrieved from <http://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/information> [accessed 10 Oct. 2016]

Energy and Carbon Management Support – ECMS. (2015). Assisting organizations manage their energy use and reduce operating costs. Retrieved from <http://www.ecmsupport.com.au/about/approach> [accessed 15 Jan. 2016]

Faibisoff, S.G., and Ely, D.P. (1974). Information and Information Needs: a commissioned Paper under the Commissioned Paper Projects. Teachers College: Colombia University [accessed 02 Apr. 2017]

International Federation of Library Association and Institution. (2006). Guidelines on Information Literacy for Life Long Learning. Retrieved from <http://www.ifla.org/files/assets/information-literacy/publications/ifla-guidelines-en.pdf> [accessed 10 Mar. 2016]

Oxford Advanced Learner's Dictionary, 8<sup>th</sup> editions 8<sup>th</sup> edition, Kindle Editions

Solomon, Amy., Wilson, Gwenn., and Taylor, Terry. (2011).100% Information Literacy Success.

Retrieved from [http://www.amazon.com/100-Information-Literacy-Success-Solomon- ebook/dp/B00B7JK821](http://www.amazon.com/100-Information-Literacy-Success-Solomon-ebook/dp/B00B7JK821)[accessed 05 Mar. 2017]

අධ්‍යාපන මූලධර්ම හා පාසැල් කළමනාකරණ අත්පොත. (2010). කොළඹ : අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

**අත්‍යන්ත තොරතුරු නොදැන සිටීමේ වටිනාකම සහ ඒ පිළිබඳව සාමාන්‍ය ජනතාවට ඇති අයිතිය පිළිබඳ නීතිමය සහ සමාජ විද්‍යානුකූල විමසුමක්**

**ජයසුන්දර, සී. සී. <sup>1</sup> සහ බෝධිනායක, අයි. කේ. ඩී. දිලීනි <sup>2</sup>**

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

**සාරසංග්‍රහය**

හුදෙක් තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය ගැන ම කතා කරන වර්තමාන ලෝකය තුළ තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය පිළිබඳ කතා බහ අතිශයින් වීරල ය. නමුත්, ඇතැම් තොරතුරු නොදැන සිටීම වර්තමාන සමාජ සන්දර්භය තුළ මානව ප්‍රගමනයට අත්‍යවශ්‍ය අංගයක් වන නමුදු එකී අයිතිවාසිකම පිළිබඳ සමාජමය වශයෙන් පවතින කතිකාවන හා පුද්ගල දැනුම පුළුල් නොවේ. එබැවින් තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය සමාජයට එතරම් හුරු පුරුදු මාතෘකාවක් නොවේ. එනමුදු පසුගිය දශක කිහිපයක සිට ම තර්ක විතර්කවලට භාජනය වෙමින් අභියෝගවලට ලක් වූ මෙම සංකල්පය වර්තමානය වන විට යම් පමණෙකින් ප්‍රායෝගික වන බව දැක ගත හැකිය. මෙම ලිපියෙහි මූලික අරමුණ තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය පිළිබඳ ව පාඨක සමාජය දැනුවත් කිරීමයි. තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය කොටස් දෙකක් යටතේ සාකච්ඡා කරමින් ලිපිය ආරම්භ කෙරේ. අනතුරුව පුරවැසියන් වශයෙන් නොදැන ගත යුතු යැයි නිර්දේශිත තොරතුරු වර්ග ඉදිරිපත් කොට ඒවා උදාහරණ සහිත ව විස්තර කරනු ලැබේ.

**ප්‍රමුඛ පද : තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය, මානව ජානමය තොරතුරු, බුද්ධිමය තොරතුරු, ජාතික ආරක්‍ෂාව**

## හැඳින්වීම

තොරතුරු දැන සිටීමේ අයිතිය පිළිබඳව සමාජ කතිකාවක් යම් යම් අවස්ථාවල ගොඩනැගුණක් තොරතුරු නොදැන ගැනීමේ අයිතිය යනු සමාජගත පුද්ගලයාට තරමක් නුපුරුදු මාතෘකාවක් විය හැකිය. මන්දයත් තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමට කොතෙකුත් වේදිකා තැනුනත් තොරතුරු නොදැන ගැනීමේ අයිතිය නැමති මාතෘකාව ඉතා අල්ප වශයෙන් සාකච්ඡාවට භාජනය වීමයි. කෙසේ නමුත් නමුත් තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමේ දී එය කොටස් දෙකක් යටතේ දැක්විය හැකිය. ස්වයං පාලනය මඟින් තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය එක් කොටසක් වන අතර ජනතාවට අනවශ්‍ය, අනර්ථකාරී සහ අනාරක්ෂිත තොරතුරු ලැබීමෙන් රජය විසින් පොදු ජනතාව ආරක්‍ෂා කර තැබීමට සිතාමතාම තොරතුරු සඟවා තබා ගැනීම දෙවැන්නයි.

කිසියම් තොරතුරක් පිළිබඳ දැන ගැනීම පෞද්ගලිකව ප්‍රතික්‍ෂේප කිරීම ඕනෑම රටක සෑම පුරවැසියෙකු ම සතු අයිතිවාසිකමකි. එය පෞද්ගලිකමය වන අතර ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට ස්ව කැමැත්ත මත තොරතුරක් පිළිබඳ දැන ගැනීමට ඇති අවස්ථාව ප්‍රතික්‍ෂේප කිරීමේ ස්වාධීන අයිතියක් ඇත. අනෙක් අතින්, තොරතුරක් සමාජගත කිරීමෙන් එය රටේ මෙන් ම පොදු මහජනතාවගේ ම ආරක්‍ෂාවට සහ පැවැත්මට හානිදායක වන්නේ නම් එවන් තොරතුරු සමාජගත කිරීමෙන් වැළකී සිටීමට රජයට අයිතියක් ඇත. එම තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීම සිය අවශ්‍යතාව යැයි ජනතාවගේ තර්කය වුවත් එම තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ නොකර සිටීමට රජයට නෛතිකමය මෙන් ම සමාජීයමය වශයෙන් බලාධිකාරයක් පවතී. එයට හේතුව වන්නේ, අදාළ තොරතුරු සමාජගත කිරීම නිසා සිදු විය හැකි හානිය සමාජගත නොකර සිටීමෙන් සිදු වන හානියට වඩා ප්‍රබල විය හැකි බැවිනි. ඒ ආකාරයට පුද්ගල කැමැත්ත ඉක්මවා යමින් රාජ්‍යමය මට්ටමින් තොරතුරු වසන් කර තැබීම ද සිදු කළ හැකි අතර එය සමාජමය අයිතිවාසිකමකි.

මේ අයුරින් පොදුවේ යම් රාජ්‍යයක පුරවැසියන් විසින් නොදැන සිටිය යුතු යැයි නිර්දේශිත තොරතුරු වර්ග පහත පරිදි ය.

- මානව ජානමය තොරතුරු
- ජාත්‍යන්තර සබඳතා සහ ජාතික ආරක්‍ෂාවට තර්ජනයක් වන තොරතුරු

- රජයේ අභ්‍යන්තර රහස් සාකච්ඡා පිළිබඳ තොරතුරු
- රජයට පරිබාහිර වෙනත් මූලාශ්‍රයකින් රහසිගතව ලබා ගත් තොරතුරු
- බුද්ධිමය දේපළ නීතිය යටතේ වන බුද්ධිමය තොරතුරු
- පුද්ගල පෞද්ගලිකත්වයට හානිකරන තොරතුරු
- නීතිමය වරප්‍රසාද යටතේ සිය සේවාදායකයින් සහ නීතීඥයින් සමඟ ඇති වන සාකච්ඡා මගින් අනාවරණය කර ගනු ලබන තොරතුරු
- සමාජයට හානිකර අපරාධ පිළිබඳ තොරතුරු
- වර්ගය, වර්ණය, ආගම, ලිංගිකත්වය ආදී අගති සහගත සහ අවඥා සහගත කාරණා සම්බන්ධ තොරතුරු
- ආගමික හෝ ජනවාර්ගික විසංවාදයකට හෝ ප්‍රචණ්ඩත්වයකට අනුබල දෙන තොරතුරු
- කම්පනය හෝ චිත්ත පීඩා ඇති කරන ආකාරයේ සමාජ ප්‍රශ්න පිළිබඳ තොරතුරු

එමෙන්ම, වර්තමානයේ ලෝකයේ යම් යම් රාජ්‍යයන් විසින් තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය තහවුරු කර ඇත. එක්සත් රාජධානිය ඒ සඳහා වන හොඳ ම උදාහරණයකි. එක්සත් රාජධානිය විසින් තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය ආරක්‍ෂා කරන්නේ යම් සේ ද ඔවුන් තවමත් ඇතැම් තොරතුරු හෙළි කිරීමෙන් වැළකී සිටියි. එසේ හෙළි කිරීමෙන් වැළකී සිටින තොරතුරු වර්ග කොටස් දෙකකි. ඒ නිරපේක්‍ෂ (Absolute) සහ සීමිත (Qualified) යන වර්ග දෙකයි. එහිදී යම් තොරතුරක් නිදහස් කිරීම අගතියට හේතුවක් වන්නේ දැයි නිශ්චය කිරීම සඳහා යම් කිසි විශ්ලේෂණයක් පවත්වනු ලබයි. එය අගති පරීක්‍ෂණය (Prejudice Test/Harm Test) නම්. මෙවැනි පරීක්‍ෂණ සිදු කරනු ලබන්නේ විශේෂයෙන් ම ජාතික ආරක්‍ෂාව, ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා, මහා බ්‍රිතාන්‍ය තුළ ඇති සම්බන්ධතා, ආර්ථිකමය දත්ත, විවිධ නීති බලාත්මක කිරීම්, විගණන කාර්යයන්, මහජන සම්බන්ධතා පිළිබඳ කාර්යයන්, සෞඛ්‍ය සහ ආරක්‍ෂාව ආදී තොරතුරු වසන් කිරීම සඳහායි. මීට අමතරව තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය බලාත්මක කර ඇති අනෙක් රටවල් පිළිබඳව ද මතුවට සාකච්ඡා කෙරෙනු ඇත.



### ජානමය තොරතුරු නොදැන ගැනීමේ අයිතිය

තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය ගැන කතා කරන විට ජානමය තොරතුරු නොදැන ගැනීමේ අයිතිය විශේෂයෙන් අවධානයට ලක් කෙරෙන මාතෘකාවකි. ඒ අනුව, තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය යටතේ ඇතැම් ජාන විද්‍යාත්මක තොරතුරු නොදැන සිටීම සඳහා ජනතාවට අයිතියක් ඇත.

මානව හිමිකම් පිළිබඳ යුරෝපීය සම්මුතිය (European Convention on Human Rights) සහ යුනෙස්කෝව විසින් එළි දක්වන ලද මානව ජානමය සහ මානව හිමිකම් පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රකාශනය (UNESCO Universal Declaration on the Human Genome and Human Rights) තුළ ජානමය තොරතුරු දැන ගැනීම හා නොදැන ගැනීම පිළිබඳ සිය මතය දක්වා ඇත. මානව හිමිකම් පිළිබඳ යුරෝපීය සම්මුතියෙහි ලිපි අංක 10(2) ට අනුව, “ස්වකීය සෞඛ්‍ය තත්ත්ව පිළිබඳ එක් රැස් කරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය ඕනෑම පුද්ගලයෙකු සතිය. නමුත්, යම් කිසි අයෙකුට ස්වකීය සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙහි ඇතැම් අංශ පිළිබඳ දැන ගැනීමට ඔවුන් තුළ වන අකමැත්ත සඳහා බලපාන සාධාරණ හේතු තිබිය හැකිය”. යනුවෙන් දක්වා ඇත.

එසේම යුනෙස්කෝ ප්‍රකාශනයෙහි ලිපි අංක 05c අනුව, “ස්වකීය සෞඛ්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ තොරතුරු දැන ගැනීම හෝ නොදැන ගැනීම පුද්ගල කැමැත්ත මත තීරණය විය යුතුය. ස්වකීය තොරතුරු දැන ගැනීමට අකමැත්ත ප්‍රකාශ කරන අයගේ සායනික ක්‍රියාදාමවල දී “විකිත්සක වරප්‍රසාද හෙවත් Therapeutic Privilege” යටතේ තොරතුරු බාහිරයට නොදී රඳවා ගැනීමේ අයිතිය විකිත්සකවරයා සතිය. මන්ද යත්, සායනික ක්‍රියාවල දී රෝගියා හට නිර්දේශිත වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර කිරීමට එය පහසුවක් වන බැවිනි. එකී තොරතුරු බාහිර පාර්ශ්වයන් වෙත ලබා දීමෙන් දැඩි අපහසුතා ඇති විය හැකිය.”

ජානමය තොරතුරු නොදැන ගැනීම සහ සීමා කිරීම නිසා ඇති වූ සිද්ධි සම්බන්ධයෙන් ගොනු කළ නඩු විභාග පිළිබඳ බොහෝ අවස්ථාවල දැක ගත හැකිය. උදාහරණයක් ලෙස මොන්ට්ගෝමරි නඩුව දැක්විය හැකිය. එය ලැනාර්ක්ෂයර් සෞඛ්‍ය මණ්ඩලයට එදිරිව මොන්ට්ගෝමරි (Montgomery vs. Lanarkshire Health Board) නඩුව ජානමය තොරතුරු දැන ගැනීම සීමා කිරීම පිළිබඳ නීතිය අභියෝගයට ලක් කරමින් එංගලන්ත ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයක දී විභාග වූ නඩුවකි. මේ

වන විට එක්සත් රාජධානිය, ප්‍රංශය, කෙන්යාව, රුසියාව, ජර්මනිය, නොර්වේ, පෘතුගාලය, ස්පාඤ්ඤය, ස්විට්සර්ලන්තය, ස්වීඩනය ආදී ලෝකයේ බොහෝ රටවල ජානමය තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය ආරක්‍ෂා කිරීමට පියවර ගෙන තිබේ.

මේ අයුරින් ජානමය තොරතුරු ලබා දීම යටතේ කිසියම් රෝගයක් වැළඳී ඇති රෝගියෙකු භයානක තත්ත්වයක පසුවන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම වෛද්‍යවරයාගේ කාර්යය වන්නා සේම රෝගය සඳහා කළ හැකි ප්‍රතිකාර හෝ සොයා ගැනීම් මොනවාද? ආදී තොරතුරු දැන ගැනීම රෝගියාගේ අයිතිවාසිකම වේ. මේ පිළිබඳව තොරතුරු ලබා ගැනීමට රෝගියා සතු අයිතිවාසිකම මූලික ආචාර ධර්ම සහ තොරතුරු දැන ගැනීම සඳහා වන නෛතික රාමුව තුළ සිදු වන්නකි. නමුත්, එකී තොරතුරු ම නොදැන සිටීම සඳහා වන රෝගියාගේ කැමැත්ත තොරතුරු නොදැන සිටීමේ ඕහු හෝ ඇය සතු අයිතිවාසිකම හා සබැඳෙන්නකි.

**ජාත්‍යන්තර සබඳතා සහ ජාතික ආරක්‍ෂාවට තර්ජනයක් වන තොරතුරු නොදැන ගැනීමේ අයිතිය**

මේ ආකාරයට සෞඛ්‍යමය තොරතුරුවලට අමතරව තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය යටතේ ජාතික සහ රාජ්‍ය ආරක්‍ෂාව වෙනුවෙන් ඇතැම් තොරතුරු ලබා දීමෙන් වැළකී සිටිය හැකිය. උදාහරණයක් ලෙස යුද්ධයක් පවතින කාලවකවානුවක ජාතික ආරක්‍ෂාවට තර්ජනයක් වන තොරතුරු බෙදා හැරීමට නොහැකි විය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවල රාජ්‍ය ආරක්‍ෂාව වෙනුවෙන් ගනු ලබන ඇතැම් තීරණ, තීන්දු සහ මෙහෙයුම් පිළිබඳ තොරතුරු බෙදා හැරීමෙන් විනිර්මුක්ත විය යුතුය. රටේ ආරක්‍ෂාව වෙනුවෙන් පත්ව සිටින බුද්ධි අංශ නිලධාරීන් වැනි ඉහළ පෙළේ තනතුරු දරන අය පිළිබඳ ප්‍රසිද්ධ කිරීම රටක ජාතික ආරක්‍ෂාව සඳහා තර්ජනයක් විය හැකිය. එසේ ජාතික ආරක්‍ෂාවට තර්ජනයක් වන ලෙස තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීම පිළිබඳ සිද්ධි ගැන මතකය අවධි කළ හොත් වර්ෂ 2002 ජනවාරි මස 02 දින අතුරුගිරිය මිලේනියම් සිටි හමුදා බුද්ධි අංශ නිලධාරීන් පිළිබඳ හෙළි කිරීම නිසා සිදු වූ විනාශය පිළිබඳ කතා නොකර සිටිය නොහැකිය. මන්ද යත්, එයින් සිදු වූ පාඩුව සහ හානිය අදටත් මැණිය නොහැකිය.

රාජ්‍ය ආරක්‍ෂාව වෙනුවෙන් තොරතුරු වසන් කිරීම සඳහා විදේශ රාජ්‍යයන් ගෙන ඇති ප්‍රයත්නයන් පිළිබඳ කතා කිරීමේ දී ඇමෙරිකානු රාජ්‍යය ගැන විශේෂයෙන් ම දැක්විය යුතුය. අතීතයේ සිට වර්තමානය දක්වා ම ඇමෙරිකානු කොංග්‍රසය ඔත්තු

සේවා නියෝජනයන්ගේ අනන්‍යතාව (Identity of intelligence agents), න්‍යෂ්ටික අවි සැලසුම් කිරීම් (Design of nuclear weapons), සන්නිවේදන බුද්ධි තොරතුරු (Specifics of communications intelligence) ආදී රාජ්‍ය ආරක්‍ෂාව සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සමාජගත කිරීමෙන් වැළකී සිටීමට ක්‍රියා කර ඇති අතර තව දුරටත් ක්‍රියාකරමින් සිටියි. මේ පිළිබඳ බොහෝ සිද්ධි ඇමෙරිකානු ඉතිහාසය පිරික්සීමෙන් දැන හැකිය.

බොහෝ විට දෙවන ලෝක සංග්‍රාම අවධියේ දී භාවිත කළ රහස් ආයුධ සහ පරමාණුක රහස් ගැන යම් යම් කරුණු නොනිල ලෙස හෝ ලෝකයට වාර්තා වී තිබෙන බව තොරහසකි. එසේවුවත්, දෙවන ලෝක සංග්‍රාමය තුළ ජර්මානුවන්ට සහ ජපානුවන්ට එරෙහිව ඔත්තු බැලීමට ඇමෙරිකානුවන්ට උදව් කළ ආධාරකරුවන්ගේ නම් අදටත් ඔවුන් ලෝකයෙන් වසන් කරමින් සිටියි. රුසියාව සහ චීනය වැනි රටවල්වල එම ඔත්තුකරුවන් අදටත් ජීවත් වුවද ඇමෙරිකානු බුද්ධි අංශ විසින් ඔවුන් ගැන තොරතුරු තමන් සන්තකයේ රහසිගතව තබා ගෙන ඇත. ඇමෙරිකානු බුද්ධි අංශ විසින් වසන් කළ බුද්ධි තොරතුරු අතර සෝවියට් සමූහාණ්ඩුවේ ඔත්තු බැලීම සඳහා පුහුණු කරන ලද බලඑන් පිළිබඳ කතාව ද සැඟවුණු සත්‍යයකි. 60 දශකයේ අග භාගයේ දී සෝවියට් සමූහාණ්ඩුව පිළිබඳ ඔත්තු බැලීම සඳහා බලපෑම් පුහුණු කිරීමට මිලියන ගණනක් වැය කළ ඇමෙරිකානු රහස් මෙහෙයුමක් පිළිබඳ වාර්තා වේ. මෙම ව්‍යාපෘතිය නම් කර තිබුණේ ධ්වනි කිට් හෙවත් Acoustic Kitty යනුවෙනි. මෙම ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ තොරතුරු ද ඇමෙරිකාව විසින් රහසක් ලෙස තබා ගත් නමුදු එකී ව්‍යාපෘතිය සාර්ථක වී නැත. වර්ෂ 1969 දී සඳ මතට ගොඩ බැමට පෙර සිටම එක්සත් ජනපද ගුවන් හමුදාවට වන්දු පෘෂ්ඨය තුළ වෙනත් අත්හදා බැලීම් සඳහා රහසේ සකස් කළ සැලසුම් තිබිණි. වර්ෂ 1959 දී ඔවුන් "වන්දු පාදක පෘථිවි බෝම්බ හෙළීමේ පද්ධතියක් (Lunar Based Earth Bombardment System) නිර්මාණය කරමින් සඳ මත න්‍යෂ්ටික අවියක් පුපුරවා හැරීමට කටයුතු කරන ලදී. ඒ පිළිබඳ මෙහෙයුම ඔවුන් රහසක් ලෙස තබා ගෙන ඇති අතර එයට හේතුව වී ඇත්තේ තමන් සතු බල පරාක්‍රමයෙන් ලෝකය විස්මයට පත් කිරීමට ඔවුන් සතුව තිබූ අවශ්‍යතාවයි.

උක්ක සිද්ධිවලට අමතරව වර්ෂ 1968 මාර්තු මස ඇමෙරිකානු පාබල හමුදා බණ්ඩයක් විසින් දකුණු වියට්නාමයේ ගම්මානයක සියගනණක් වන නිරායුධ සිවිල් වැසියන්ව

සමූල ඝාතනයකට ලක් කරන ලදී. මෙය සිදු වී වර්ෂ ගණනාවක් යන තුරුම ඉහළ පෙළේ හමුදා නිලධාරීන් මෙම සිද්ධිය වසන් කරමින් සිටි අතර ඇමෙරිකානු මාධ්‍යවේදියෙකු විසින් වර්ෂ ගණනකට පසු මෙය වාර්තා කරන්නට විය. ඒ වන විටත් එම ඝාතනයන්ට එරෙහිව සිරඛාරයට ගෙන තිබුණේ එක් සොල්දාදුවකු පමණක් වන අතර සියලු තොරතුරු ඇමෙරිකානු හමුදාව සහ බුද්ධි අංශ විසින් සඟවා තබාගෙන ඇත. තවද 70 දශකයේ දී කියුබානු අඥාදායක පිදෙල් කස්ත්‍රෝ ඝාතනය සඳහා ඇමෙරිකාව රහසිගතව දියත් කළ මෙහෙයුම් පිළිබඳ අදටත් තොරතුරු වසන් කරමින් පවතියි. පිදෙල් කස්ත්‍රෝ ස්කූබා පිහුනුම් පිළිබඳ රසිකයෙක් බව දැන සිටි ඇමෙරිකානු සී.අයි.ඒ. සංවිධානය විසින් කස්ත්‍රෝගේ ප්‍රියතම කිමිදුම් ස්ථානයක දීප්තිමත් වර්ණ සහිත හක්ගෙඩියක් තැබූ අතර එයට අත තිබූ සැණින් පුපුරා යන ලෙස එය සකස් කර තිබිණි. නමුත් එම උත්සාහය වාර්ථ වී ඇති අතර මෙම මෙහෙයුම එරට බුද්ධි අංශ විසින් රහස්‍ය ලෙස තබා ගෙන ඇත.

**බුද්ධිමය දේපළ නීතිය යටතේ වන බුද්ධිමය තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය**

උක්ත කරුණුවලට අමතරව තොරතුරක් ප්‍රසිද්ධ කිරීම රටක නීත්‍යානුකූල අරමුණකට හානියක් ගෙන දෙන්නේ නම් එවැනි තොරතුරු දැන ගැනීමට ජනතාවට අයිතියක් නැත. බුද්ධිමය දේපළ යටතේ ආර්ථික, විද්‍යාත්මක, කාර්මික, සාහිත්‍ය සහ කලා ක්ෂේත්‍රයන්හි බුද්ධිය මෙහෙයවා සිදු කරන ක්‍රියාවල ප්‍රතිපලයක් වශයෙන් බිහිවන නිර්මාණවලට නෛතික ආරක්‍ෂාව ලබා දීම සිදු වීම හරහා ඇතැම් බුද්ධිමය තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමට ඉඩ නොලැබෙන අවස්ථා ද දැක ගත හැකිය. එහි එක් කාරණයක් වන්නේ බුද්ධිමය දේපලක් වශයෙන් බිහිවන නිර්මාණ හෝ සේවාවන්ට යම් කාලයකට ආරක්‍ෂාව දී ඒවා පරිහරණය කිරීමෙන් ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමේ අයිතිය නිර්මාණයේ හිමිකරුට ලබා දීම සඳහා යි. එය නිර්මාණකරුගේ ඉල්ලීමක් ලෙස මෙන් ම රජයේ පාර්ශ්වයේ සෘජු තීරණයක් ලෙස ද ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය. ඒ අනුව, ඇතැම් බුද්ධිමය කාරණාවල දී තොරතුරු නොදැන සිටීම සඳහා වන අයිතිය ක්‍රියාත්මක වන බව ද දැක ගත හැකිය. උදාහරණයක් ලෙස ආයුධ ක්‍ෂේත්‍රයේ නව නිපැයුම් ලෙස සොයා ගන්නා විවිධ ආයුධ ආදිය පිළිබඳ තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමට ජාතික ආරක්‍ෂාව යන සාධකය මත ඉඩ ලබා නොදිය යුතුය.

ඇතැම් අවස්ථාවල වාණිජ්‍යමය පරමාර්ථ අනුව තොරතුරු ලබා දීම සීමා කරන අවස්ථා ඇත. එවැනි අවස්ථාවක් වෙනුවෙන් ගොනු කළ නඩුවක් පිළිබඳ

ස්කොට්ලන්ත උසාවියකින් වාර්තා වෙයි. එය ලියොඩ් සමාගමට එදිරිව ජේ. එච්. රිච් සමාගමේ නඩුවයි. එහි නඩු නිමිත්ත වන්නේ දෝෂ සහිත ගොවි උපකරණ මිලදී ගැනීමට සිදු වීමයි. බිම් මැඩීම සඳහා යොදාගන්නා උපකරණයක දැති පොරෝ පළු වී තිබීම අදාළ උපකරණයන් හි ඇති දෝෂය යි. එහිදී විකුණුම්කරු ගිවිසුම් ප්‍රකාරව භාණ්ඩ අලුත්වැඩියා කිරීමට එකඟ වී තිබියදීත් ගැණුම්කරු භාණ්ඩය ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳ මෙහි විභාග කර ඇත. එහිදී ගැණුම්කරු මතු කරන ප්‍රශ්නය වනුයේ අලුත්වැඩියාවේ දී අදාළ භාණ්ඩයේ ඇති දෝෂය පිළිබඳ විකුණුම්කරු විසින් තමාට තොරතුරු ලබා නොදීමයි. එක් පසෙකින් මෙම දෝෂයේ ස්වභාවය සහ අලුත්වැඩියාවේ ස්වභාවය පිළිබඳ විකුණුම්කරු විසින් ගැණුම්කරු වෙත තොරතුරු ලබා නොදීම ඔවුන් පිළිබඳ පාරිභෝගිකයින් තබන විශ්වාසය පළු වී භාණ්ඩවල අලෙවිය පිළිබඳ අවාසිදායක තත්ත්ව නිර්මාණය වීම විකුණුම්කරුට වන අවාසියකි. අනෙක් අතින් තොරතුරු නොදීම මත අලුත්වැඩියාව නිවැරදිව කළේද යන්න ගැණුම්කරුවන් හට පැන නඟින ප්‍රශ්නයක්ය. නමුත් ගැණුම්කරුවන් මෙම තොරතුරු විමසීම සිදු කරන ලද්දේ නියමිත අලුත්වැඩියා කිරීම සිදු කර කිසියම් කාලයක් ගත වීමෙන් අනතුරුව හේතුවෙන් අදාළ තොරතුරු තමන් විසින් ගැණුම්කරුවන්ට ලබා නොදීමට තීරණය කරන ලද්දේ යැයි පවසමින් විකුණුම්කරු උසාවියට කරුණු ඉදිරිපත් කර ඇත. එම නිසා තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය යටතේ මෙම නඩුව ගොනු කළත් අවසන් තීරණය වන්නේ අදාළ විමසීම පිළිබඳ ඉල්ලීම ප්‍රමාද වීම නිසා ගැණුම්කරු වෙත තොරතුරු ලබා නොදීම අනුමත කරන බවයි. එය රහස්‍ය තොරතුරක් ලෙස තබා ගැනීමට විකුණුම්කරුට අවසන අවසර ලැබී ඇත.

එසේම දේශපාලනික වශයෙන් ඇතැම් තොරතුරු සීමා කරන අවස්ථාද ඇත. උදාහරණයක් ලෙස ඡන්දයක් සඳහා පෙනී සිටින ඡන්ද අපේක්ෂකයින්ගේ තොරතුරු දැන ගැනීම සීමා කරන අවස්ථා පිළිබඳ විවිධ රටවල්වලින් දැන ගත හැකිය. නමුත්, එය ඇතැම් රටවල වෙනස් මුහුණුවරක් ගෙන ඇත. උදාහරණයක් ලෙස ඇමෙරිකාවෙහි ඡන්දයක් සඳහා යමෙකු විසින් තරඟ කිරීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඔහු සිය වත්කම්, කලත්‍රයන්, සහ යැපෙන්නන් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා දිය යුතුය. අදාළ අයදුම් පත්‍රයෙහි උක්ත තොරතුරු සම්පූර්ණ නොකරන්නේ නම් ඔහුට ඡන්ද අපේක්ෂකයෙකු ලෙස තරඟ කිරීමට ඉඩ නොලැබෙන අතර අදාළ නම ඡන්ද අපේක්ෂිත ලැයිස්තුවෙන් ද කපා හරිනු ලබයි. නමුත් ඉන්දියාව අනුගමනය කරනුයේ මෙයට පටහැනි ක්‍රමයකි. එරටෙහි ඡන්ද අපේක්ෂයන් විසින් උක්ත ආකාර පෞද්ගලික තොරතුරු කිසිවක් පිටස්තර පාර්ශ්වයන්ට ලබා නොදෙයි. නමුත් ශ්‍රී

ලංකාවේ නම් ඡන්දයක් සඳහා තරඟ කිරීමට අපේක්ෂිත ඡන්ද අපේක්ෂකයන් සිය නාම යෝජනා බාර දෙන විට හෝ එතැන් සිට දින 30ක් ඉකුත් වීමට පෙර සිය වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ තේරීම් භාර නිලධාරියාට භාර දිය යුතු බව දක්වා ඇත.

**සමාජයට හානිකර අපරාධ පිළිබඳ තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය**

ඇතැම් අපරාධ සහ දූෂණ සම්බන්ධ එළි කිරීමවල දී ඒවා සැලසුම් කරන ආකාරය සහ ක්‍රියාත්මක කර ඇති ආකාරය පිළිබඳ මහජනතාව තොරතුරු දැන ගැනීමට අකමැති අවස්ථා ඇති අතර ඒවා මාධ්‍ය මගින් ප්‍රසිද්ධියේ ප්‍රචාරය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද ඔවුන් විරුද්ධත්වය ප්‍රකාශ කරන අවස්ථා ඇත. එයට හේතුවක් ලෙස ඔවුන් දක්වන්නේ එවැනි හෙළි කිරීම් තවත් අපරාධ, දූෂණ සහ වංචා පැතිරවීමට රුකුලක් විය හැකි බවයි. එහි අවසාන ප්‍රතිඵලය වන්නේ සමාජයේ යහ පැවැත්මට අහිතකර බලපෑම් ඇති කිරීම බව ඔවුන්ගේ මතය යි. එම නිසා එවැනි තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය සහ වසන් කර තැබීම පිළිබඳ ගැඹුරින් සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. මෙවැනි සිද්ධියක් පිළිබඳ ගොනු වූ නඩු ලෝකයේ බොහෝ අවස්ථාවල දැක ගත හැකි අතර ඉන්දියානු ඒකාබද්ධ සංගමයට එදිරිව ශ්‍රී දිනේෂ් ත්‍රිවේදී (Shri Dinesh Trivedi, M.P. & Ors. V. Union of India & Ors) නඩුව සමාජ පැවැත්මට අහිතකර තොරතුරු බෙදා හැරීම සීමා කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන නීති ප්‍රායෝගික කරවූවකි.

ජාතික ආරක්ෂාවට තර්ජනයක් වන තොරතුරු සීමා කිරීම යටතේ ඉන්දියාවෙන් වාර්තා වන තවත් එක් නඩු විභාගයක් සැකෙවින් පහත පරිදිය. එය ඉන්දියානු සංගමයට එදිරිව සිවිල් නිදහස සඳහා වන මහජන සංගමය (People’s Union for Civil Liberties vs Union of India) යන්නයි. එහිදී පරමාණුක බලශක්ති නියාමන මණ්ඩලය (Atomic Energy Regulatory Board) විසින් නිකුත් කරන ලද රටපුරා ඇති විදුලි බලාගාරයන් හි අක්‍රමිකතා සහ න්‍යෂ්ටික ස්ථාපනයන්හි මෙන්ම බල ශක්ති ප්‍රභවයන් ප්‍රජනනයෙහි දී ඇති වන විවිධ අඩුලුහුඬුකම් පිළිබඳ වාර්තාවක් සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු අනාවරණය කිරීම සඳහා සිවිල් නිදහස සඳහා වන මහජන සංගමය මඟින් උත්සාහ කර තිබිණි. එහිදී එම තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා ඒකාබද්ධ ඉන්දියානු සංගමය විසින් ද තරඟ කරනු ලැබූයෙන් එම වාර්තාවේ ව්‍යාජ න්‍යෂ්ටික බල ශක්ති ස්ථාපනයන් සහ වෙනත් සංවේදී කාරණා ඇතුළත් බැවින් ඒවා තමන් වෙත ලැබීමට සලස්වන ලෙස අභියාචනයක් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය හමුවට ඉදිරිපත් කර ඇත. අදාළ අභියාචානය සලකා බලා ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය කරුණු

කීපයකට අදාළව ප්‍රශ්න කිරීම් සිදු කර ඇත. එනම්, අදාළ ලේඛනය තුළ වන තොරතුරු හෙළි කිරීම වෙනත් රාජ්‍යයන් සමඟ පවතින සම්බන්ධතාවලට හානියක් වන්නේද, සහ මහජන ආරක්‍ෂාවට තර්ජනයක් වන්නේද? යන්න සොයා බැලිය යුතු බවයි. උක්ත පාර්ශ්ව මඟින් කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම සඳහා ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය ලබා දුන් තීන්දුව පහත පරිදිය.

“ඉන්දියානු ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුව තොරතුරු දැන ගැනීම සඳහා වන අයිතිය මූලික මිනිස් අයිතිවාසිකමක් වුවද මෙම තත්ත්වය හඳුනා ගනු ලබන්නේ රාජ්‍යයේ ආරක්‍ෂාව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා කරන ලද සාධාරණ සීමා කිරීමක් බවටයි”. ඒ අනුව අදාළ වාර්තාව පිළිබඳ තොරතුරුවල රහස්‍ය භාවය සුරක්‍ෂිත කිරීමට ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය මඟින් රජයට අවසර ලබා දී ඇත.

තවද තොරතුරු වසන් කිරීම යටතේ ලිංගික අපරාධවලට ලක් වූවන්ගේ නම් සහ විස්තර අනාවරණය නොකළ යුතුය. එවැනි සිද්ධි ගැන තොරතුරු දැන ගැනීමට සමාජයේ බොහෝ පිරිස් කැමැත්තක් ද නොදක්වයි. එසේම කිසියම් වරදක් සම්බන්ධයෙන් චෝදනා ලබා සිටින හා පෙර දඬුවම් ලබා නොමැති කිසිදු බාල වයස්කාර දරුවෙකුගේ නම සහ තොරතුරු දැන දැනම අනාවරණය නොකළ යුතුය. එය සමාජයට දෙන වැරදි පූර්වාදර්ශයක් විය හැකිය. එපමණක් නොව අපරාධ සම්බන්ධයෙන් චෝදනා හෝ දඬුවම් ලබා සිටින පුද්ගලයෙකුගේ ඥාතීන්ගේ අනන්‍යතාව ඔවුන්ගේ කැමැත්තකින් තොරව අනාවරණය නොකළ යුතුය. එම නිසා එවැනි තොරතුරු හෙළි නොකර සිටීම ද තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය යටතේ සිදු විය යුත්තකි.

මෙවැනි අපරාධ සහ දූෂණ පිළිබඳ වින්දිතයන් මෙන්ම වූදිතයන් පිළිබඳ හෙළි කිරීම නිසා ඇති වූ විවිධ තත්ත්ව පිළිබඳ වාර්තා ලෝකයේ නොයෙකුත් රටවලින් දැක ගත හැකිය. ඉන්දියාවේ සිදු වූ මෙම සිද්ධිය ඒ සඳහා එක් උදාහරණයකි. ඒ ඉම්රානාගේ කතාවයි. ඉම්රානා යනු මුස්ලිම් ජාතික කාන්තාවකි. වර්ෂ 2006 දී ඇය සිය මාමණ්ඩිය අතින් දූෂණයට ලක් වන අතර මෙම මුස්ලිම් ජාතික ඉම්රානා දූෂණය කිරීම පිළිබඳ ප්‍රවෘත්තිය මාධ්‍ය මඟින් ප්‍රසිද්ධියට පත් කරන ලදී. අවසානයේ ඇතැම් මුස්ලිම්වරුන් විසින් තරයේ තීන්දු කර සිටියේ ඉම්රානා සිය මාමණ්ඩිය සමඟ විවාහ විය යුතු බවයි. නමුත් පුළුල් විරෝධතා ජාලයක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස අධිකරණයෙන් ලද තීන්දුව වූයේ ඉම්රානාගේ මාමණ්ඩිය වසර 10 ක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා

සිරගත කිරීමයි. එම තීරණය බොහෝ කාන්තා කණ්ඩායම් සහ මුස්ලිම් නීති මණ්ඩල සහ කණ්ඩායම් විසින් පිළිගන්නා ලදී. අගතියට පත් ඉම්රානා මාධ්‍ය මගින් නිරාවරණය කිරීම එක් අතෙකින් ඇයගේ ආරක්‍ෂාවට මෙන්ම ජීවිතයෙහි යහ පැවැත්මට ද හානිදායකය. යම් හෙයකින් ඇයගේ අකමැත්ත මත මුස්ලිම් සමාජයේ බලපෑම නිසා ඇයගේ මාමණ්ඩිය සමඟ විවාහ වන්නට ද සිදු වන්නට ඉඩ තිබිණි. එසේම ඇය සමාජයට නිරාවරණය කිරීම නිසා ඇයට මුහුණ දීමට සිදු වූ අපහාසයන් බොහෝය. මාධ්‍ය හරහා සිදු කළ මෙම ප්‍රචාරය අපරධකරුට දඬුවම් ලැබීමට හේතුවක් වූවා සේම ඉම්රානාගේ ජීවිතයට ද බලපෑමක් වීම වැළැක්විය නොහැකිය.

**වර්ගය, වර්ණය, ආගම, ලිංගිකත්වය ආදී අගති සහගත සහ අවඥා සහගත කාරණා සම්බන්ධ තොරතුරු නොදැනීමේ අයිතිය**

තවද, පුද්ගලයෙකුගේ වර්ගය, වර්ණය, ආගම, ලිංගිකත්වය පිළිබඳවත් ශාරීරික හෝ මානසික රෝගාබාධ පිළිබඳව අගති සහගත සහ අවඥා සහගත තොරතුරු ඇතැම් මාධ්‍ය ඔස්සේ පළවන අවස්ථා ද දැක ගත හැකිය. පුද්ගලයන්ගේ පවුල් ජීවිතවල පවතින සංවේදී සහ රහස් සම්බන්ධතා ප්‍රසිද්ධ කිරීම මගින් එකී පවුල් ජීවිතවල බිඳ වැටීම පිළිබඳව ඇති අති භයානක තත්ත්වයන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම ඔවුන් පැහැර හැර ඇත. සමාජ සංවර්ධනයෙහි මූලික මධ්‍යස්ථානය පුද්ගල ජීවිතය වේ. යමෙකුගේ පුද්ගලික ජීවිතය විදහා පෑම අන් අයගේ අධම සතුටක් බවට පත් කර නොගත යුතුය. තම වැදගත් භාවය මෙන් ම ආත්මය විකිණීමට අකමැති අයගේ කැමැත්තට පටහැනි ලෙස මාධ්‍ය තුළින් ඔහුගේ හෝ ඇයගේ ජීවිතය අසරණ තත්ත්වයට පත් නොකළ යුතුය.

එසේම ආගමික හෝ ජනවාර්ගික විසංවාදයකට හෝ ප්‍රචණ්ඩත්වයකට අනුබල දෙන ඇතැම් තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමට ජනතාව අකමැති වන්නා සේම රාජ්‍යමය වශයෙන් ද එවැනි තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීමෙන් වැළකී සිටින අවස්ථා ඇත. එයද පුරවැසියන් සතු තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය හා සම්බන්ධ වේ.

එවැනි වූ කම්පනය හෝ චිත්ත පීඩා ඇතිවන ආකාරයේ සමාජ ප්‍රශ්න පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තා කිරීමේ දී විචාර බුද්ධියෙන් යුතුව පොදුජන යහපත උදෙසා ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ වගකීමට යටත්ව එය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අපරාධ සහ අපරාධ නඩු පිළිබඳ වාර්තා කිරීමේ දී නීතියෙන් සහ පොදු ජන යහපත පිළිබඳ සාධකය යන දෙයාකාරයෙන්ම අවසර ලැබෙන්නේ නම් පමණක් එය පළ කළ යුතුය.



### ශ්‍රී ලංකාව තුළ තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය

ශ්‍රී ලංකාව තුළ තොරතුරු නොදැන සිටීමේ අයිතිය අංශ කිහිපකින් සුරක්ෂිත කර ඇත. එහිදී තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිති සීමා කරන නීති කිහිපයක් ශ්‍රී ලංකාව තුළද ස්ථාපිත කර ඇත. 1955 අංක 32 දරන නිල රහස්‍යතා පනත එයින් එකකි. නිල රහස් සහ රහස්‍ය ලේඛන වෙත ප්‍රවේශ වීමට ඇති අයිතිය සීමා කිරීම මෙමගින් සිදු කර ඇත. තහනම් කරන ලද ස්ථාන හෝ ආරක්ෂක ක්‍රියාදාමයන්හි නියැලෙන යුද්ධ හමුදා ස්ථානවලට ඇතුළු වීම සහ නිල රහස්‍ය ලේඛන භාරයේ ඇති අය විසින් එම ලේඛනවල ඇති දෑ පිටතට අනාවරණය කිරීම ආදිය මේ යටතේ තහනම් කර ඇත. මෙය රාජ්‍ය ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහා පනවා ඇති බව පැහැදිලිය.

1973 අංක 05 දරන ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් මණ්ඩල පනත දෙවැන්නයි. රාජ්‍යයේ ආර්ථිකයට හානි ගෙන දිය හැකි රහස් තොරතුරු පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව ප්‍රචාරය කිරීම මේ හරහා සීමා කර ඇත.

වර්ෂ 1971 දී හඳුන්වා දුන් ශ්‍රී ලංකා ආයතන සංග්‍රහය රජය නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම්, විනය, මූල්‍ය ආදී අංශ යටතේ එන තොරතුරු ප්‍රචාරය කිරීම අනුමැතියකින් තොරව තහනම් බව තහවුරු කර ඇත. තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය සීමා කෙරෙන නීති සහ රෙගුලාසි ඇතුළත් අනෙකුත් පනත් ලෙස 1958 අංක 41 දරන ආගම් විරෝධී ප්‍රකාශන පනත, 1912 අංක 07 දරන මහජන ප්‍රදර්ශන ආඥා පනත, 1972 අංක 4 දරන අශ්ලීල ප්‍රකාශන ආඥා පනත සහ 1979 අංක 48 දරන ත්‍රස්තවාදය වැළැක්වීමේ පනත ආදිය දැක්විය හැකිය.

වර්තමාන ශ්‍රී ලංකාව තුළ වර්ෂ 2016 පනත් අංක 12 යටතේ ස්ථාපිත කර ඇති තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතෙහි තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය යම් යම් සාධාරණ හේතු මත පිහිටා සීමාකිරීම්වලට ලක් කර ඇත. තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වීමට ඇති අයිතිවාසිකම සම්බන්ධයෙන් විධිවිධාන සැලසීම, තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීම ප්‍රතිකෂේප කිරීමට මූලික වන හේතු පැහැදිලි කිරීම, තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම සඳහා වන කොමිෂන් සභාව පිහිටුවීම, තොරතුරු නිලධාරීන් පත් කිරීම සහ තොරතුරු ලබා දීමට අදාළ කාර්ය පටිපාටි විශ්ලිතව දැක්වීම යන කාරණා ඇතුළත් කොට මෙම පනත සකස් කර ඇත. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 14(අ) ව්‍යවස්ථාව අනුව තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමේ අයිතිය ස්ථාපිත කර ඇති බැවින් මෙන්ම තොරතුරු ලබා ගැනීමේ අයිතිය බලාත්මක කර ඇති බැවින් තොරතුරු

බෙදා හැරීමේදී රාජ්‍යය තුළ ඇති විනිවිද භාවය සහ වගකීම පිළිබඳ සංස්කෘතියක් පෝෂණය කිරීමේ අවශ්‍යතාව සපුරාලීම සඳහා ආදී කරුණු බොහොමයක් පාදක කරගෙන මෙම පනත ස්ථාපිත කර ඇති බව ද දක්වා ඇත.

“2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත” යනුවෙන් මෙම පනත නම් කර ඇත. මෙම පනතෙහි ප්‍රකාරව 5(1)2 වන උපවගන්තියට අනුව තොරතුරු ලබා දීම ප්‍රතිකේෂප කළ යුතු අවස්ථා පිළිබඳ කරුණු ද ඇතුළත් කර ඇත. එහිදී පෞද්ගලික තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවසර ලබා දිය යුතු ආකාරය පිළිබඳ සඳහන් කර ඇත. පෞද්ගලික තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම යම් පොදු කටයුත්තක් හෝ සම්බන්ධතාවක් සඳහා කිසිදු සම්බන්ධයක් නොමැති අවස්ථාවකදී හෝ යම් තනි පුද්ගලයෙකුගේ පෞද්ගලිකත්වය අනවසරයෙන් ආක්‍රමණය කිරීමක් සිදු වේ නම් එවැනි තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ නොකළ යුතු බව දක්වා ඇත. එසේම යම් තොරතුරක් හෙළි දරව් කිරීම රාජ්‍ය ආරක්‍ෂාවට හෝ එහි භෞමික අඛණ්ඩතාවට හෝ ජාතික ආරක්‍ෂාවට අගතිදායක වන්නේ නම් එවැනි තොරතුරු හෙළි දරව් නොකළ යුතුයැයි ද දක්වා ඇත.

ජාත්‍යන්තර නීතිය යටතේ අන්තර්ජාතික ගිවිසුම් හෝ බැඳීම් විසින් රහසිගතව ලබා ගත් තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම අන්තර්ජාතික වශයෙන් රාජ්‍යයන් අතර පවතින සම්බන්ධතාවලට හානි වන්නේ නම් එවැනි තොරතුරු ලබා නොදිය යුතු බව පනතින් දක්වා ඇත. වාණිජ්‍යමය තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමේදී ඒ සඳහා වන ප්‍රතිකේෂප කිරීමද මෙම පනත යටතේ සඳහන් කර තිබේ. රජයේ ආර්ථික හෝ මූල්‍යමය ප්‍රතිපත්ති වෙනස් කිරීමට හෝ අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධ තීරණ නිසි කලට පෙර ප්‍රචාරය නොකළ යුතු බව ප්‍රකාශ කර තිබේ. මෙම පනතෙහි 4(ඇ) යටතේ දක්වා ඇති ආකාරයට 2003 අංක 36 දරන බුද්ධිමය දේපළ පනත යටතේ ආරක්‍ෂා කර ඇති වාණිජ රහස්, වෙළඳ රහස් හෝ බුද්ධිමය දේපළ ඇතුළු තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමෙන් යම් තුන්වන පාර්ශ්වයක තරඟකාරී බවට අහිතකර ලෙස බලපානු ලබයි නම් එවැනි තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශ වීමට ඉඩ ලබා නොදිය යුතු බව ද දක්වා ඇත. තවද කවර නම් පුද්ගලයෙකු විසින් වුව ස්වකීය වෛද්‍ය වාර්තාවල තොරතුරු ඔහුගේ කැමැත්තකින් තොරව තවත් පාර්ශ්වයක් වෙත ලබා දීමට ඉඩ නොලැබෙන සේ මෙම පනත මඟින් කටයුතු කර ඇත.

නීතිමය තොරතුරු හෙළි කිරීමේ දී එය අධිකරණයට අපහාස කිරීමක් හෝ අධිකරණයේ සාධාරණත්වය හෝ අධිකාරී බලය පවත්වා ගෙන යෑමට හානි දායක වේ නම් එවැනි තොරතුරු ප්‍රචාරය නොකළ යුතුය. කිසියම් අපරාධවලට සම්බන්ධව වරදකරුවන් සොයා ගැනීමේදී, ඔවුන් අල්ලා ගැනීමේ මෙහෙයුම්වලදී සහ නඩු පැවරීමේදී යම් අගතීන් සිදු වේ නම් එවැනි අවස්ථාවල එම තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීම වැළැක්විය යුතු බව ද දක්වා ඇත. නීතිය බලාත්මක කිරීම හෝ ජාතික ආරක්‍ෂාවට හානි වන යම් තොරතුරු ඇතුළත් රහසිගත මූලාශ්‍රයවල අනන්‍යතාව හෙළි වීමක් සිදු වන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවල එම තොරතුරු ලබා නොදිය යුතු බව මෙමඟින් දක්වා ඇත. තෙවන පාර්ශ්වයක් විසින් යම් තොරතුරක් කිසියම් ආයතනයකට හෝ රජයට ලබා දෙන විට දී එය තවත් පාර්ශ්වයකට ලබා දීම අදාළ තෙවන පාර්ශ්වය විසින් අනුමත කර නොමැති නම් එවැනි තොරතුරු ද ලබා නොදිය යුතුය. යම් තොරතුරක් ප්‍රචාරය කිරීම මඟින් පාර්ලිමේන්තු වරප්‍රසාද හෝ පළාත් සභා වරප්‍රසාද ආදිය උල්ලංඝනය කරන්නේ නම් එම තොරතුරු ලබා දීමට අවසර නෙලැබෙන බව ද සනාථ කර තිබේ.

අධ්‍යාපනය අංශයෙන් ගත් කල විවිධ අධ්‍යාපන ආයතනයන් මඟින් පවත්වනු ලබන විභාගවලට අදාළ තොරතුරු රහසිගතව තබා ගැනීමට නියමිත වන අවස්ථාවල ඒවා වෙත ප්‍රවේශ වීමට ඉඩ ලබා නොදිය යුතු බව මෙම පනතින් දක්වා ඇත. විවිධ මැතිවරණවලට අදාළ යම් යම් තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමේ දී ද කිසියම් සීමා පනවා ඇති බව මෙම පනතෙන් දැක ගත හැකිය. කෙසේ වුව ද මෙහි දක්වා ඇති ආකාරයට යම් තොරතුරක් හෙළි කිරීමෙන් ඇතිවන මහජන සුබ සිද්ධිය එම තොරතුරු හෙළි නොකර සිටීම නිසා වන හානියට වඩා වැඩි නම් එවැනි අවස්ථාවල අදාළ තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමට අවසර ලබා දිය යුතුයැයි දක්වා ඇත.

තවද යම් ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කිරීමට මාස තුනකට පෙර අදාළ ව්‍යාපෘතිය සහ එමඟින් බලපෑමට ලක් විය හැකි පාර්ශ්වයන්ට එහි බලපෑම් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම අදාළ විෂය භාර අමාත්‍යවරයා හරහා සිදු කළ යුතු බව දක්වා ඇති අතරම විදේශ ආධාර ලබන ව්‍යාපෘතියක් නම් එහි වටිනාකම එක්සත් ජනපද ඩොලර් ලක්ෂය ඉක්මවන්නේ නම් එවැනි ව්‍යාපෘති සහ රුපියල් ලක්ෂ පහ ඉක්මවන දේශීය වශයෙන් ආධාර ලබන ව්‍යාපෘති ආදිය ඒ යටතේ සලකනු ලබයි. තව දුරටත් මෙම පනතෙහි ප්‍රකාරව කිසියම් පුරවැසියෙකු විසින් තොරතුරක් ලබා ගැනීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක් කිසිදු වග විභාගයකින් තොරව සිතා මතාම ප්‍රතිකෂේප කිරීම, යම් යම්

තොරතුරු වෙත ගාස්තු ගෙවා ප්‍රවේශය සපයන විට අදාළ වටිනාකමට වැඩි වටිනාකමක් අය කිරීම, තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය ප්‍රකාරව මෙම පනතෙහි අනුමත නිදහස උල්ලංඝනය කරමින් අදාළ තොරතුරු ලබා දීම සීමා කිරීම, 31 සහ 31(3) වගන්ති ප්‍රකාරව තොරතුරු ලබා ගැනීමේ සම්බන්ධ අභියාචනාවලට නිසි ප්‍රතිචාර නොදැක්වීම යන අවස්ථාවලදී තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය මත පදනම්ව තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත අනුව පත් කර ඇති කොමිෂන් සභාව මගින් අදාළ විනය නිලධාරීන් වෙත දැනුම්දිය යුතු බව දක්වා ඇත. එය මෙම පනත හරහා තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය ද සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා වන අයිතිවාසිකම තහවුරු කිරීමට රුකුල් දෙන බව කිව යුතුය.

මේ ආකාරයට ලෝකයේ අනෙක් රටවල මෙන් ම ශ්‍රී ලංකාවේ ද තොරතුරු දැන ගැනීම මෙන් ම තොරතුරු නොදැන ගැනීමට ඇති අයිතිය ස්ථාපිත කිරීමට සැලකිය යුතු ප්‍රයත්නයක් ගෙන ඇති බව අදාළ පනත විශ්ලේෂණය හරහා විද්‍යමාන වන කරුණකි.

කෙසේ වුව ද, උක්ත සීමා කිරීම් අභියෝගයට ලක් වූ අවස්ථා විවිධ නඩු නිමිති පිළිබඳ විමර්ශනය කිරීමේදී දැක ගත හැකිය. වර්ෂ 2005 දී සීමාසහිත පාරිසරික පදනමට එදිරිව නාගරික සංවර්ධන අධිකාරිය ගොනු කළ නඩුව තොරතුරු දැන ගැනීම සහ භාෂණයේ නිදහස සීමා කිරීම සඳහා වන නීති සහ රෙගුලාසි අභියෝගයට ලක් කළ නඩුවකි. මෙම නඩුවේ දී රජයට අයත් රාජ්‍ය දේපළක් සහ මහජනයාගේ විනෝද ස්ථානයක් ද වූ ගාලු මුවදොර මහ ජනතාව දැනුවත් කිරීමකින් තොරව පෞද්ගලික සමාගමක් වෙත ලබා දුනි. සිවිල් සමාජ සංවිධානයක් වූ සීමාසහිත පාරිසරික පදනම මහජන භාරය යන සිද්ධාන්තය මත පදනම්ව ආණ්ඩුවේ තීරණය අභියෝගයට ලක් කළේය.

ඒ අනුව 14(1) (අ) ව්‍යවස්ථාව යටතේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් සහතික කර ඇති භාෂණයේ නිදහස ඇතුළු අදහස් පළ කිරීමේ නිදහසට සහ මහජන සුබසිද්ධියට අදාළ කරුණු පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමට පුද්ගලයන්ට අයිතියක් ඇති බව නඩු තීන්දුවෙන් තහවුරු කරනු ලැබීය. තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය සීමා කිරීම අභියෝගයට ලක් කළ අවස්ථාවක් ලෙස එය දැක ගත හැකිය. වර්ෂ 1984 දී විසුචලිංගම් එදිරිව ලියනගේ නඩුව සහ වර්ෂ 1996 ප්‍රනාන්දු එදිරිව ශ්‍රී ලංකා ගුවන් විදුලි සංස්ථා නඩුව ආදිය මේ යටතේ දැක්විය හැකි සිද්ධි වේ.

### සමාලෝචනය

උක්ත තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීමේ දී තොරතුරු නොදැන සිටීම සඳහා වන අයිතිය තොරතුරු දැන ගැනීම සඳහා වන අයිතිය තරම්ම වැදගත් යැයි කිව යුතුය. නමුත් මෙහි වාසි මෙන්ම අවාසි සහගත තත්ත්ව ද දැක ගත හැකිය. රටක ජාතික ආරක්‍ෂාව යැයි කියමින් එම හේතුවම ඉදිරියට දමා පුරවැසියන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ඔවුන්ගෙන් වසන් කර තැබීමට මේ යටතේ කටයුතු කිරීමට ඉඩ ඇත. එම නිසා රටට සහ පුරවැසියන්ට පිරිමැසිය නොහැකි පාඩු විඳගැනීමට ද සිදු විය හැකිය. මාධ්‍ය භාවිතය සර්ව සාධාරණය නොවීමට ඉඩ ඇති අතර මාධ්‍ය අතර අනවශ්‍ය තරඟකාරී බවක් නිර්මාණය වීම, සාවද්‍ය තොරතුරු ප්‍රචාරය, දේශපාලනික වශයෙන් පක්ෂපාතීකම්වලට අනුව තොරතුරු ප්‍රචාරය කිරීම ආදී අගති සහගත කාර්යයන් සිදු කිරීමට පෙළඹෙනු ඇත. ඇතැම් විට ජානමය රෝගී තත්ත්ව පිළිබඳ තොරතුරු වසන් කිරීම එක් අතෙකින් විවිධ රෝග සහ වසංගත තත්ත්ව සීඝ්‍ර ලෙස ව්‍යාප්ත වීමට හේතු විය හැකිය. එසේම විවිධ විද්‍යාත්මක අත්හදා බැලීම් සහ මෙහෙයුම් ආදිය සම්බන්ධව තොරතුරු වසන් කිරීම විවිධ පාර්ශ්වවල අගතියට හේතු විය හැකිය.

### විමර්ශන

ගුණතිලක, ජී. (2014). තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය : ජනමාධ්‍යවේදීන් සඳහා මාර්ගෝපදේශයක්. කොළඹ : ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ආයතනය

මහේන්ද්‍ර, එස්. (2010). නිර්මාණාත්මක වින්තනය සහ මාධ්‍ය භාවිතය. කොළඹ : ගොඩගේ

රාජපක්‍ෂ, ඩබ්ලිව්. (2007). ජනමාධ්‍ය හා පාර්ලිමේන්තු වරප්‍රසාද පනත. කොළඹ : ගොඩගේ

රාජපක්‍ෂ, ඩී.එස්.එන්. (2007). ජනමාධ්‍ය හා පාර්ලිමේන්තු වරප්‍රසාද පනත. කොළඹ : ගොඩගේ

Knoppers, B. M. (2006). From the Right to Know to the Right Not to Know. *Journal of law, medicine & ethics*. 42(1). 6-10. doi.org/10.1111/jlme.12113

Laurie, G. (2014). Recognizing the right not to know. *Journal of law, medicine & ethics*. 42(1). 53-63. doi.org/10.1111/jlme.12118

**පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තියට බලපාන ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධතිය : මහජන පුස්තකාල සේවයට විශේෂිතව**

**තිස්ස, ආර්. ඩී. ආනන්ද**

ගම්පහ වික්‍රමආරච්චි දේශීය වෛද්‍ය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

**සාරසංග්‍රහය**

වර්තමාන අර්ථයෙන් පුස්තකාල වෘත්තිය ආරම්භ වන්නේ බ්‍රිතාන්‍ය පාලන කාලයේ දී ය. බ්‍රිතාන්‍ය යටත් විජිත පාලන සමයේ පැවති රාජ්‍ය සේවය ශක්තිමත් එකකි. ලන්දේසි යුගයේත් එවැනි රාජ්‍ය සේවයක් තිබුණි. පුස්තකාල වෘත්තිය හා සම්බන්ධ රාජ්‍ය සේවය අපේ වැවිලි කර්මාන්තයේ දියුණුවට වගේ ම බ්‍රිතාන්‍ය ආර්ථික රාමුව ලංකාව තුළ නගා සිටුවීමට ඉවහල් විය. යටත්විජිත ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක වුණු බොහෝ රටවල රාජ්‍ය සේවය ශක්තිමත් කිරීමට ඔව්හු කටයුතු කළහ. යටත් විජිත පාලනය, අධිරාජ්‍යවාදය හෝ ධනවාදය පිළිබඳ විවිධ ප්‍රශ්න හා ඒ පිළිබඳ එකඟ නොවීම් විවිධ අවධිවල දක්නට ලැබුණි. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තියෙහි වෘත්තීය ගරුත්වය, සමාජ පිළිගැනීම හා ස්ථාවරත්වය සඳහා පුස්තකාල සේවාවට එම වෘත්තියට අදාළ වන ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක නීති පද්ධතිය කවරාකාරයෙන් කෙසේ බලාත්මක ද, එහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන උපස්ථම්භක වන්නේ කුමන මට්ටමකින් ද යන්න මෙම ලිපියෙන් විස්තර කෙරේ. පුස්තකාල හා විශාල වීද්‍යා විෂයෙහි අවශ්‍ය පුද්ගලයාට, අවශ්‍ය අවස්ථාවේ දී අවශ්‍ය ස්වරූපයෙන් තොරතුරු දැනගැනීමට සැලැස්වීම ප්‍රධාන කරුණකි. ඇතැම්විටක විෂයෙහි සමස්ත න්‍යාය මෙම සංකල්පයෙහි පවතිනැයි පුස්තකාල විද්‍යාඥයන්ගේ අදහස වේ.

**ප්‍රමුඛ පද : පුස්තකාල වෘත්තිය, පුස්තකාල සේවය, පුස්තකාලයාධිපතිත්වය, පුස්තකාල සේවය හා නීතිය, මහජන පුස්තකාල වෘත්තිය**

## හැඳින්වීම

පුස්තකාලයාධිපතිත්වය වෘත්තීයක් ලෙස වර්ධනය වීම නිසා එයට ආවේණික න්‍යායන් හා සංකල්ප බිහි වී ඇත. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලය වෘත්තීය නීතියෙන් ආවරණය වූ වෘත්තීයක් වශයෙන් පුස්තකාලය ව්‍යවස්ථාවකින් ආවරණය වී නෛතික වශයෙන් පිළිගැනීමට ලක් වී ඇත. පුස්තකාලය සේවාවේ විවිධ තනතුරු බඳවාගැනීමේ ක්‍රියාපටිපාටියක් අනුගමන කරනු ලැබේ. එහෙත් ආයතනික අවශ්‍යතාවන් අනුව සේවකයන් බඳවාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කෙරේ.

එංගලන්තය, එක්සත් ජනපදය, ඕස්ට්‍රේලියාව සහ ඉන්දියාව ආදී රටවල පවතින පොදු නීති සම්ප්‍රදාය සහ ප්‍රංශය, ජර්මනිය වැනි බොහෝ යුරෝපීය රටවල පවතින සිවිල් නීති සම්ප්‍රදායයන් ලෝකයේ ප්‍රජාතාන්ත්‍රික රටවල පවතින ප්‍රධාන නීති සම්ප්‍රදායන් දෙක වේ. මෙහි දී පොදු නීතිය යනුවෙන් අදහස් වන්නේ ඉංග්‍රීසි නීතිය හෝ එංගලන්තයේ සහ වේල්සයේ ශතවර්ෂ ගණනාවක් තිස්සේ වර්ධනය කරන ලද නීති සම්ප්‍රදාය සහ නීති පද්ධතියකි.

සිවිල් නීතිය යනුවෙන් අදහස් වන්නේ රෝම නීතිය පදනම් වූ නීති සම්ප්‍රදායකි. මහජන පුස්තකාල සේවාවටත්, පුස්තකාලයාධිපතිත්වයටත් අදාළ වන ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධතිය පිළිබඳ අධ්‍යයනයක දී පුස්තකාල වෘත්තීයට සෘජුව බලපාන නීති සඳහන් වන මූලාශ්‍ර පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.

මහජන පුස්තකාල සේවය අර්ථාන්විතව පැවැත්වීම කෙරෙහි පාර්ලිමේන්තු පනත්, ව්‍යවස්ථාදායක නියෝග, අතුරු ව්‍යවස්ථා, සැසි වාර්තා, නව නීති වාර්තා, චක්‍රලේඛ හා කාර්යාල නියෝග ආදී වශයෙන් පිළිගැනෙන නෛතික ලේඛනවලින් වැදගත් මෙහෙයක් කරනු ලබයි. ආයතනික රාමුව, බඳවාගැනීමේ පටිපාටි, ආයතන සංග්‍රහයේ විවිධ රෙගුලාසි, වැටුප්, දීමනා හා වරප්‍රසාද ආදී වශයෙන් පනවනු ලබන නීතිමය ප්‍රතිපාදන මෙම ලිපියෙන් විමර්ශනය කෙරේ.

## පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තීයට බලාපාන නීති

ලෝක ශිෂ්ටාචාරයේ සමාරම්භක යුගයේ ලොව එකම වෘත්තීය වූයේ ආගම බව ඉතිහාස ග්‍රන්ථයන්හි සඳහන් වේ. ආගමික විශ්වාස හෝ පරිඥානය පිළිබඳ විවෘතව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම යන අරුතෙන් වෘත්තීය (Profess) යන වචනය බිහි වී ඇත. ගුණසේන මහා සිංහල ශබ්දකෝෂයේ (ගුණසේන, 2005, පි. 1382) 'වෘත්ති' යන නාම ප්‍රකෘතිය අර්ථ ගන්වා ඇත්තේ, 'වෘත්ති' - පැවැත්ම, ක්‍රියාමාර්ගය, ස්වභාවය,



තත්ත්වය, අභ්‍යාසය, ජීවන මාර්ගය, රක්‍ෂාව, මොළය වෙහෙසා කරන රක්‍ෂාව, සුක්‍රාදියට ලියූ අර්ථ කථනය, විවරණය, සසර ගමන ආදී වශයෙනි.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 3 වැනි පරිච්ඡේදය වූ මූලික අයිතිවාසිකම් හිමිකම් පිළිබඳ නීතිය විස්තර කිරීමේ දී පුරවැසියකුට වෘත්තීයක නියැලීමේ නිදහසට හිමිකම් ඇත. ඒ අනුව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 14 (1) වගන්තිය (ශ්‍රී ලංකා, 1978, පි. 9) හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ඉහත වගන්තිය අනුව නීත්‍යනුකූල කාර්යයක නියුක්තවීම සඳහා වෘත්තීය සුදුසුකම් අවශ්‍ය වේ. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 15 (5) වගන්තියෙහි මෙසේ ද සඳහන් වේ.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රකාශ කොට පිළිගෙන ඇති මූලික අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳිය හැක්කේ ද, ක්‍රියාත්මක විය හැක්කේ ද ජාතික ආර්ථිකය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා හෝ (අ). යම් වෘත්තීයක යෙදී සිටීමට හෝ යම් රැකියාවක්, කර්මාන්තයක්, වෙළඳ ව්‍යාපාරයක් හෝ ව්‍යවසායයක් පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය වෘත්තීය, කාර්මික, අධ්‍යාපනික, මූල්‍ය සහ වෙනත් සුදුසුකම් සම්බන්ධයෙන් සහ එම මූලික අයිතිවාසිකම්, හිමිකම් ලබන තැනැත්තන්ට බලපත්‍ර දීම සහ ඒ තැනැත්තන් විෂයෙහි විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් නීතියෙන් නියම කරනු ලැබිය හැකි සීමා කිරීම්වලට යටත්වය. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ වගන්ති අනුව නීත්‍යනුකූල කාර්යයක නියුක්තවීම සඳහා අවශ්‍ය එක් යෝග්‍යතාවක් නම්, වෘත්තීය සුදුසුකම් බව මෙම වගන්තියෙන් ප්‍රකාශිත වේ.

පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තීයට බලාපාන නීතිය ක්ෂේත්‍ර කීපයක් යටතේ විස්තරාත්මකව කරුණු උපුටා දැක්විය හැකි වුවත් මෙවැනි ලිපියක් ඒ සඳහා යෝග්‍ය නොවන හෙයින් එකී කරුණු සංක්‍ෂිප්ත ව සඳහන් කිරීමට අපේක්‍ෂා කෙරේ. ඒ අනුව සමස්ත පුස්තකාල සේවාවට ම පහත දැක්වෙන කරුණු අදාළ වුවත්, මහජන පුස්තකාල සේවාව පිළිබඳව විමර්ශනාත්මක කරුණු සඳහන් කෙරේ.

- පුස්තකාල සේවය හා නීතිය
- ශ්‍රී ලංකාවේ වර්තමානයේ වලංගුව පවත්නා නීතිය
- පුස්තකාල සේවයට බලපාන අණවූ ක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය
- රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා නීතිය
- රජයේ සේවකයන්ට බලපාන ව්‍යවස්ථා නීතිය

- මූලික අයිතිවාසිකම්වලට අදාළ ව්‍යවස්ථා නීතිය
- 13 වන ආණ්ඩු ක්‍රම සංශෝධනය නිසා පුස්තකාල සේවයට බලපාන නීතිය
- පුස්තකාල සේවයට බලපාන පරිපාලන නීතිය
- රජයේ සේවකයන්ට බලපාන අපරාධ නීතිය
- පුස්තකාල සේවය සඳහා ම පැන වූ නීති
- ආයතන සංග්‍රහය හා පුස්තකාල සේවයට බලපාන නීතිය
- රජයේ සේවකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාදවලට අදාළ රෙගුලාසි
- පුස්තකාල සේවය බලපාන ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහ
- පුස්තකාල සේවයේ නීති මූලාශ්‍රයක් ලෙස වක්‍රලේඛ

පූර්වෝක්ත නෛතික තත්ත්වයන් ඇසුරෙන් පුස්තකාල සේවාවට හා පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තීයට බලපාන නීතිය ශ්‍රී ලංකාවේ තත්ත්වයන්ට අදාළ ව අංශ කීපයක් යටතේ මතු දැක්වෙන ලේඛන ඇසුරෙන් විවරණය කෙරේ. මෙම නෛතික ලේඛන පුස්තකාල සේවාවට පමණක් නොව රාජ්‍ය සේවාවට අදාළ සියලු සේවාවන්හි ක්‍රියාත්මක වේ.

- (අ). ආයතන සංග්‍රහය I හා II කාණ්ඩ (වරින්වර නිකුත් කළ සංශෝධන ද ඇතුළත්ව)
- (ආ). මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය
- (ඇ). රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ
- (ඈ). අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ
- (ඉ). රේඛීය අමාත්‍යාංශය නිකුත් කෙරෙන වක්‍රලේඛ හා නෛතික ලේඛන
- (ඊ). පළාත් අමාත්‍යාංශය නිකුත් කෙරෙන වක්‍රලේඛ හා නෛතික ලේඛන
- (උ). ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාව
- (ඌ). පාර්ලිමේන්තු පනත්
- (සා). ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට්පත්‍ර
- (සාආ). දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ 285 සහ 286 වගන්ති

මහජන පුස්තකාල පාලනය වන්නේ පළාත් පාලන ආයතනය යටතේය. පළාත් පාලන ආයතන වශයෙන් ප්‍රාදේශීය සභා, නගර සභා හා මහනගර සභා ක්‍රියාත්මක වේ. පළාත් සභාවක් යනු කලාපයක පාලනය සඳහා යම් සීමිත ව්‍යවස්ථාදායක සහ

විධායක බලතල පැවරුණු ආයතන වර්ගයකි. පළාත් පාලනය සඳහා බලය ලැබෙන්නේ රටේ ප්‍රධාන නීතිය වූ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙනි. 13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයේ 9 වන උපලේඛනයේ 4.1, 4.2, 4.3 ව්‍යවස්ථා මගිනි. පළාත් පාලනය සඳහා නෛතික බලය ලැබෙනුයේ පහත දැක්වෙන පාර්ලිමේන්තු පනත් හා ව්‍යවස්ථා යටතේය.

- 1952 අංක 6 දරන පළාත් පාලන (සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා) පනත

1952 අංක 6 දරන පළාත් පාලන (සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා) පනතේ 2 වන වගන්තිය යටතේ හා 1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුශංගික විධිවිධාන) පනත යටතේ පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයාට කෙටුම්පත් හා අතුරු ව්‍යවස්ථා ප්‍රසිද්ධ කිරීමේ හා පැනවීමේ බලතල හිමිව ඇත. එකී බලතල අනුව පළාත් පාලන සේවාවට අදාළ මතු සඳහන් කෙරෙන අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්මත කර ඇත.

(අ). මහනගර සභාවන්හි මහජන පුස්තකාල සඳහා වූ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

(ආ). නගර සභාවන්හි මහජන පුස්තකාල සඳහා වූ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

(ඇ). ප්‍රාදේශීය සභාවන්හි මහජන පුස්තකාල සඳහා වූ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

- 1987 wxl 15 ork m%dfoaYSh iNd mk;

පළාත් පාලන ආයතනවල අරමුදල ප්‍රයෝජනයට ගැනීම (188-1) යටතේ සඳහන් වේ. මහජන පුස්තකාල පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ නෛතික බලය 20 වන කරුණ (ඡ) යටතේ (පුංචිහේවා, 2007, පි. 33) දැක්වේ. පනතේ සඳහන් වන ආකාරයට අංකනය කර ඇත. ඒ අනුව පළාත් පාලන පුස්තකාල සේවා සඳහා අරමුදල් ලබා ගැනීමට ඇති ප්‍රමුඛතාව මෙයින් මනාව පැහැදිලි වේ.

(අ). කම්කරු වන්දි ගෙවීම

(ආ). දේපළ රක්ෂණය සඳහා

(ඇ). නීතියක් යටතේ ගෙවීමට නියමිත මුදල්

- (අ෭). විවී, පාලම් කැනීම, ආලෝකය සැපයීම, නඩත්තු ආදී කටයුතු
- (ඉ). වෙළඳ පොළවල්, සෞඛ්‍ය කටයුතු, ජල සැපයීම, ක්‍රීඩා පිට්ටනි, වැව්, ලිං ආදිය කැනීම හා පාලනය සඳහා
- (ඉඉ). සහා රැස්වීම්වලට සංග්‍රහ වියදම්
- (ඊ). නිවාස යෝජනා, ගොඩනැගිලි නඩත්තු ආදිය
- (උ). විවී, කාණු පිරිසිදු කිරීම, පීඩා නතර කිරීමේ වියදම්
- (ඌ). පාසල් සඳහා සහාවේ ගෙවීම්
- (එ). නාගරික සේවා සඳහා ගොඩනැගිලි කැනීම හා මිලට ගැනීම
- (ඒ). මාතෘ හා දාරකාභිවාද්ධි කටයුතු, ආපදා වියදම් සහ පුණ්‍යාධාර
- (ඒඒ). ආගමික, සංස්කෘතික සාහිත්‍ය කටයුතු සංවිධානය
- (ඔ). විනෝද කටයුතු, දිළිඳු සහන, ආබාධිතයන් පුනරුත්ථාපනය පුණ්‍ය හෝ සුඛසාධක ආධාර දීම
- (ඕ). පොදු උත්සව
- (ක). පොදු වැදගත්කමින් යුත් උත්සව වියදම්
- (ක). 289 යටතේ නගරාධිපතිගේ සහ සහකයන්ගේ දීමනා
- (ග). ගිනි නිවන හමුදාවක් පැවැත්වීම
- (ග1). සහකයන්ට නිල දුරකථන සැපයීම
- (ච). යම් වෙනත් නීතියක් යටතේ මහජන සේවා කටයුතු
- (ඡ). මහජන පුස්තකාල පැවැත්වීම**
- (ඡඡ). නිවාස ස්ථාන නඩත්තුවට දිරි ගැන්වීමේ දීමනා
- (ච). ඛනිජ තෙල් පනත යටතේ නාගරික කොමසාරිස්ගේ වියදම්

(ඩ). නීතියක් යටතේ ක්‍රියා කිරීම නිසා නගරාධිපතිට කොමසාරිස්ට, නිලධාරියකුට වන වියදම්

(ණ). නීතියක් යටතේ ගෙවීමට බලය ලැබෙන මුදල්

අරමුදලින් ගෙවීමට බලය පැවරුණු නිලධාරීන් දෙදෙනකු අත්සන් කළ යුතුය. කොළඹ මහ නගර සභාව වාර්ෂිකව කොළඹ නීති පුස්තකාල කමිටුවට මුදලක් ගෙවිය යුතුය. (188-2-3) පළාත් පාලන ආයතනවල පුස්තකාල කාර්යමණ්ඩල සඳහා 1988 ප්‍රාදේශීය සභා මූල්‍ය හා පරිපාලන රීතිවලට හා අදාළ පළාත් පාලන ආයතනය විසින් නිකුත් කර ඇති අතුරු ව්‍යවස්ථා ද අදාළ වේ.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ ද විවිධ අංක හා ඡේද තිබේ. පළමුවන ඡේදය 1. සාමාන්‍ය 2. ජනාධිපතිගේ පත්කිරීම් 3. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පත් කිරීම් සඳහා ද, දෙවන ඡේදය 1. තනතුරු ඇඟවීම 2. විභාග හා විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය සඳහා ද වෙන් කර ඇත. තුන්වන ඡේදය 1. රජයේ ඉඩම් පවරා ගැනීම් වෙනුවෙන් ද, තුන්වන කොටස 1. පළාත් පාලනය 2. පළාත් සභා සඳහා වෙන්කර ඇත. පුස්තකාල සේවාවට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයන් කීපයක් අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදන මගින් ප්‍රකාශිත ය. පළාත් පාලන ආයතන සඳහා බඳවාගැනීම් සඳහා ගැසට් පත්‍රයේ තුන්වන කොටස 1. පළාත් පාලනය 2. පළාත් සභා සඳහා අදාළ ඡේද පරිශීලනය කළ යුතුය.

(ආ). ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය අංක 1002/13 (1997 නොවැම්බර් මස 19) මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 1997 අගෝස්තු මස 01 දින සිට 2009 සැප්තැම්බර් මස 01 වන දින දක්වා බලපැවැත්විණි.

(ආ). බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ සංශෝධන ව්‍යවස්ථාව

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1002/13 සහ 1997 නොවැම්බර් මස 19 දින ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට ගැලපෙන අයුරින් සංශෝධන මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ස්ථාපනය කර ඇත. බස්නාහිර පළාත් පුස්තකාල සේවාවට ගැලපෙන අයුරින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියෙන් ක්‍රියාත්මක වේ. 1999. 09.30 සිට බල පැවැත්වේ.

(ඇ). ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය අංක 1620/22 (2009 සැප්තැම්බර් මස 24)

පළාත් පාලන ආයතන නියෝජන කරමින් පුස්තකාල සේවයේ නියුක්තිකයන්ට එහි දී මතු දක්වෙන නෛතික තත්ත්වයන්ට අදාළ කරුණු මූලාශ්‍රය ලේඛන ඇසුරෙන් නීතිමය පසුබිම යටතේ සඳහන් කෙරේ. කිසියම් තනතුරකට අදාළ ව බලපාන නීතිය අංශ හතරක් යටතේ සාකච්ඡා කෙරේ.

**තනතුරට පත්කිරීමට අදාළ ප්‍රතිපාදන**

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 22 වැනි පරිච්ඡේදය 170 වගන්තියෙහි රාජ්‍ය නිලධාරීන් (Public Officers) නිර්වචනය වී ඇත. (ශ්‍රී ලංකා. 1982, පි. 126) එම නිර්වචනය අනුව රාජ්‍ය නිලධාරීන් යනු රජයේ වැටුප් ලබන කිසියම් තනතුරක් දරන අයෙක් අයත් වේ. මීට ව්‍යාතිරේක ගණනාවක් ඇත. උදා. ජනාධිපති, කථානායක හා පාර්ලිමේන්තු මහලේකම්, රජයේ සේවකයන් වශයෙන් නොසැලකෙන බව සඳහන් වේ. ඒ ව්‍යතිරේකවලට ත්‍රිවිධ හමුදා සාමාජිකයන් අයත් නොවන නිසා ඔවුන් රජයේ සේවකයන් වශයෙන් සැලකිය හැකිය. එහෙත්, ඔවුන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂමට අයත් නොවේ. රාජ්‍ය සේවකයන්ට දෙනු ලබන යම් දීමනාවක් හෝ වරප්‍රසාදයක් ඇත්නම් රාජ්‍ය සේවයේ කොටසක් වන ත්‍රිවිධ හමුදාවට ද හිමි විය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයට අදාළව කිසියම් තනතුරකට පත්කිරීමේ දී විශේෂයෙන් සලකා බලන කරුණු කීපයක් ඇත. ඒවා නම්,

(අ). තනතුරට පත්කිරීම හා පත්වීමේ ලිපිය

(ආ). වැඩ භාර ගැනීම

(ඇ). පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව

(ඈ). පරිවාස කාලය

(ඉ). තනතුර අතහැර යාම හා ඉල්ලා අස්වීමට අදාළ නෛතික තත්ත්වයන් විස්තර කෙරේ.

1997 දී රාජ්‍ය සේවා පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සඳහා සේවා ව්‍යවස්ථාව සම්මතවීම හා 2005 දී වරලත් පුස්තකාලයාධිපති (Chartered Librarian) යන නාමය භාවිත කිරීම රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය පිළිගැනීම ද නෛතික වශයෙන් වැදගත් වේ.

**සේවා ව්‍යවස්ථා, බඳවාගැනීමේ සුදුසුකම් හා උසස් කිරීම**

1971.02.25 දිනැති අංක 30 දරන ආයතන චක්‍රලේඛ ලිපියේ 13 වන ඡේදයේ ඇති සුදුසුකම්වලට අතිරේකව කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පිරිනමනු ලබන උපාධි හා සහතික මෙරට පුස්තකාලය ක්‍ෂේත්‍රයේ රැකියාවලට බඳවාගැනීමේ දී හා උසස් කිරීමේ දී නිර්දේශිත වෘත්තීය සුදුසුකම් වශයෙන් සඳහන් කොට රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය ආයතන චක්‍රලේඛ අංක : 385 වර්ෂ 1982 ජනවාරි මස 21 වන දින නිකුත් කර ඇත.

පුස්තකාලය සේවයට අදාළ බඳවාගැනීම්වල දී ද, පළාත් පාලන සේවයේ, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ චක්‍රලේඛ, හා අතුරු ව්‍යවස්ථාවල දී (එක් එක් පළාත්වලට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා) අදාළ කරුණු සවිස්තරව දක්වා ඇත. එවැනි නිදසුන් කීපයක් පමණක් මෙහි සඳහන් කර ඇත.

(අ). බඳවාගැනීමේ පරිපාටිවලට ඇතුළත් කළ යුතු වෙනත් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 379 (1987 සැප්තැම්බර් මස 25)

(ආ). මධ්‍යම මට්ටමේ කාර්මික ඒකාබද්ධ සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක කිරීම

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 385 (1987 නොවැම්බර් මස 19)

(ඇ). පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ වැටුප් හා බඳවාගැනීමේ පරිපාටි

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 47/89 (1989 සැප්තැම්බර් මස 27)

(ඈ). චක්‍රලේඛය : ඒකාබද්ධ පුස්තකාලයාධිපති සේවය ස්ථාපනය කිරීම

චක්‍රලේඛ අංකය : 09/2002      වර්ෂය : 2002      නිකුත් කළ දිනය : 2002.11.29

(ඉ). චක්‍රලේඛය : ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් මට්ටම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිවලට ඇතුළත් කිරීම

චක්‍රලේඛ අංකය : 02/2009 වර්ෂය : 2009 නිකුත් කළ දිනය : 2009.04.23

(ඊ). චක්‍රලේඛය : ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් මට්ටම බඳවාගැනීමේ පටිපාටිවලට ඇතුළත් කිරීම

චක්‍රලේඛ අංකය : 02/2009 වර්ෂය : 2009 නිකුත් කළ දිනය : 2009.04.23

(උ). චක්‍රලේඛය : ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක කිරීම

චක්‍රලේඛ අංකය: 19/2009 වර්ෂය : 2009 නිකුත් කළ දිනය : 2009.12.08

(ඌ). චක්‍රලේඛය : ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව පුස්තකාලයාධිපති

සේවයේ 11 පන්තියට/1 පන්තියට හා විශේෂ පන්තියට විභාගයක් නොපවත්වා උසස් කිරීම

චක්‍රලේඛ අංකය : 03/2010 වර්ෂය : 2010 නිකුත් කළ දිනය : 2010.04.21

(සා). චක්‍රලේඛය : ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව පුස්තකාලයාධිපති

සේවයේ 11 පන්තියට/1 පන්තියට හා විශේෂ පන්තියට විභාගයක් නොපවත්වා උසස් කිරීම

චක්‍රලේඛ අංකය : 03/2010(1) වර්ෂය : 2010 නිකුත් කළ දිනය : 2010.07.26

### **විශ්‍රාම වැටුප්, මරණ පාරිතෝෂික**

විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට අදාළ නෛතික පසුබිම මේ යටතේ විස්තර කෙරේ. එහි දී විශ්‍රාම වැටුපක් ලබා ගැනීමට අදාළ සුදුසුකම්, සේවය දීර්ඝ කිරීම හෝ විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ ප්‍රතිපාදන, විශ්‍රාම වැටුප සකස් කිරීමට අදාළ වන ලිපි ලේඛන, විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කරන ප්‍රතිගනය හා මරණ පාරිතෝෂික ගෙවීම් පිළිබඳ කරුණු මේ යටතේ විස්තර කෙරේ. රාජ්‍ය සේවයට අදාළ පත්වීමක් ලබාගත් දිනයේ සිට විශ්‍රාම යන දිනය දක්වා වෘත්තීය සන්ධිස්ථාන ජය ගැනීමටත්, වෘත්තීය ජීවිතය



ජයග්‍රහණය සඳහාත් පුස්තකාල සේවාවට අදාළ වන පරිදි නෛතික පසුබිම හා ඊට අදාළ තත්ත්වයන් පොදු අර්ථයෙන් විස්තර කෙරේ.

**වැටුප් ගෙවීම හා වැටුප් සංශෝධන**

පළාත් පාලන පුස්තකාල සේවාවට අදාළ වන මහජන පුස්තකාලයවල පුස්තකාලයාධිපති සේවයට අදාළ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය විවිධ වක්‍රලේඛ නිකුත් කරනු ලබයි. ඒවා වැටුප් සංශෝධනය, එකී වක්‍රලේඛ බලාත්මක වන්නේ අදාළ දිනයේ සිට බව විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. එහි දී සලකා බැලෙන කරුණු කීපයක් සංකෂිප්තව මතු සඳහන් කෙරේ.

(අ). මුල් පත්වීමේ දී තනතුරට අදාළ වැටුප හා වැටුප් පරිමාණය

(ආ). ස්ථාන මාරුවක දී වැටුප් ගෙවීම

(ඇ). වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශෝධනයේ දී ගෙවන වැටුප

(ඈ). වැටුප් වර්ධක

(ඉ). වැටුප් සංශෝධන

(ඊ). වැටුප් ගෙවීමට අදාළ වක්‍රලේඛ

වැටුප් ගෙවීම හා වැටුප් සංශෝධන අයවැය යෝජනා යටතේ හෝ වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යාත කොමිෂන් සභාවේ වාර්තා අනුව සිදු වේ. විශේෂයෙන් පළාත් පාලන ආයතන පුස්තකාල සේවාවට අදාළ වැටුප් සංශෝධන කීපයක් සිදු වී ඇත.

**වැටුප් සංශෝධනය**

(අ). 37/92-1992.12.24 1994.10.06 (ආ). 2/97-1997.01.15 1997.01.01

(ඇ). 15/2003-2003.12.30 2004.01.01 (ඈ). 9/2004-2004.12.27 2004.12.01

(ඉ). වක්‍රලේඛය : 2006 අයවැය යෝජනා අනුව රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම

වක්‍රලේඛ අංකය : 06/2006 වර්ෂය : 2006 නිකුත් කළ දිනය : 2006.04.25

(ඊ). චක්‍රලේඛය : 2006 අයවැය යෝජනා අනුව රාජ්‍ය සේවකයන්ට ජීවන වියදම් දීමනාව ගෙවීම

චක්‍රලේඛ අංකය : 12/2006 වර්ෂය : 2006 නිකුත් කළ දිනය : 2006.08.25

(උ). චක්‍රලේඛය : 2006 අයවැය යෝජනා අනුව රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් සංශෝධනය

චක්‍රලේඛ අංකය : 06/2006(11) වර්ෂය : 2006 නිකුත් කළ දිනය : 2006.11.10

(ඌ). චක්‍රලේඛය : 2006 අයවැය යෝජනා අනුව රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම/උපරිමයේ රැඳී සිටීම

චක්‍රලේඛ අංකය : 06/2006(11) වර්ෂය : 2007 නිකුත් කළ දිනය : 2007.01.25

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හා 07/2007 (i) හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව වසර හතක් (07) ඇතුළත දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණත්වය ලබාගත යුතුය. නියමිත කාලය ඇතුළත දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා නොගතහොත් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 (iii) හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව වැටුප් වර්ධක ගෙවීම නතර කරනු ලබයි. එම චක්‍රලේඛයේ 04 ඡේදය යටතේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ. පුස්තකාල සේවාව සඳහා ලබාදෙන වැටුප් හා වේතන විවිධ තනතුරු නාම හා ශ්‍රේණි අනුව වෙනස් වේ.

පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ 111 වන තනතුරුවලට අදාළ වන මූලික වැටුප රු. 14,510.00 (එම්එන්-3) ආරම්භක පියවරෙහි තබා ඇත. පුස්තකාලය සේවාවට අදාළ වැටුප් ගෙවනු ලබනුයේ වැටුප් පියවරයන් කීපයක් යටතේය. අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ මට්ටමේ සුදුසුකම් මත වැටුප් පියවර ආරම්භ වේ. වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යාත කොමිෂන් සභාවේ වාර්තා අනුව එම වැටුප් පියවර පිහිටුවා ඇත්තේ පහත දැක්වෙන අයුරිනි.

(අ). එම්එන්/MN-1-2006 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික

(ආ). එම්එන්/MN-4-2006 ආශ්‍රිත නිලධාරී

- (අ). එම්එන්/MN-5-2006 ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාල නිලධාරීන්
- (ආ). එම්එන්/MN-6-2006 ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාල නිලධාරීන්
- (ඉ). එම්එන්/MN-7-2006 කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තිය
- (ඊ). එස්එල්/SL-1-2006 විධායක නිලධාරීන්

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවය අධි පන්තිය හා සමාන්තර සේවාවලට අදාළ වැටුප් කාණ්ඩයන් සැසඳිය හැකිය. පුස්තකාලයාධිපති සේවයට සමාන්තරව කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තිය (එම්එන්/MN-7-2006) වැටුප් කාණ්ඩ ලබා දී ඇත.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 297 (111) හා 9/2004 වැටුප් චක්‍රලේඛයට අනුව විද්වත් වෘත්තීය සේවාවන්ට ද ඉහළින් පුස්තකාලයාධිපති විශේෂ පන්තිය ස්ථානගත වුව ද පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තීය පමණක් කළමනාකරණ සහකාර වැටුප් තලයක පිහිටුවා ඇත. පුස්තකාල සේවාව හා සමගාමීව සෙසු විද්වත් වෘත්තීන් සඳහා විධායක නිලධාරීන්ගේ පරිපාලන සේවයේ වැටුප් ලබා දී ඇති අයුරු පහත දැක්වෙන 1 වන වගුවෙන් පෙන්නුම් කෙරේ.

**විද්වත් වෘත්තීය සේවාවන්ට වැටුප් ගෙවීම**

තනතුර	රා.ප.ව.ලේ. 2/97(111)	රා.ප.ව.ලේ. 9/2004	රා.ප.ව.ලේ. 6/2006
ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය II-II	T 5-1-2 97,500-15x2700-138,000.00	TB 5-1-2 157,500-15x3780-214,200.00	SL-1 22,935.00
ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය II-II	T 5-1-2 97,500-15x2700-138,000.00	TB 5-1-2 157,500-15x3780-214,200.00	SL-1 22,935.00

ශ්‍රී ලංකා විගණන සේවය II-II	T 5-1-2 97,500-15x2700-138,000.00	TB 5-1-2 157,500-15x3780-214,200.00	SL-1 22,935.00
ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය	T 5-1-2 97,500-15x2700-138,000.00	TB 5-1-2 157,500-15x3780-214,200.00	SL-1 22,935.00
ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවය, අධි පන්තිය I පන්තිය	T 5-3 108,300-11x2700-138,000.00	TB 5-2 172,620-11x3780-214,200.00	MN -7 19,755.00
II පන්තිය	T 11-3 76,680-4x1560-10x2460-1x2700-110,220.00	TB 11-3 130,680-3x1560-1x3780-176,160.00	MN-3 Step 23 19,735.00
III පන්තිය	T 11-2 73,560-6x1560-9x2460-105,060.00	TB 11-2 127,560-5x1560-1x220-9x3480-168,900.00	MN-3 Step 12 16,490.00
	T 11-1 67,320-10x1560-6x2460-97,680.00	TB 11-3 121,320-9x1560-1x2220-6x3480-158,460.00	MN-3 14,510.00

වගු අංකය 1: විද්වත් වෘත්තීය සේවාවන්ට වැටුප්

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රස්තකාලයාධිපති සේවය, අධි පන්තියට අදාළ වැටුප් පියවරයන් වෙනස් නොවීම ප්‍රස්තකාලයාධිපතිපතිත්වය සමාජ පිළිගැනීම හා වෘත්තීය ස්ථාවරත්වය කෙරෙහි සෘජු බලපෑමක් කරනු ලබන බව විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 297 (111) හා 9/2004 වැටුප් චක්‍රලේඛයට අනුව ප්‍රස්තකාලයාධිපති වෘත්තීයට වඩා පහළ වැටුප් තලයක පිහිටුවා තිබූ සේවාවන් (විශේෂ වෘත්තීය සුදුසුකම් අවශ්‍ය නොවන) 6/2006 වැටුප් චක්‍රලේඛය මඟින් ප්‍රස්තකාලයාධිපති වෘත්තීයට කළමනාකරණ සහකාර වැටුප් තල නියම කර ඇත.

ප්‍රස්තකාලයාධිපති තනතුරට හිමි වැටුප රු.ප.ව.ලේ. 2/97(111), රු.ප.ව.ලේ. 9/2004 හා 6/2006 චක්‍රලේඛ හරහා කප්පාදු වෙමින් පවතින බව වගු අංක 2හි දැක්වේ. උදාහරණ වශයෙන් එම චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්ගේ වැටුප හා සංසන්දනයේ දී මේ තත්ත්වය පැහැදිලි වේ.

චක්‍රලේඛ අංක 2/97(111) T 5-3 දී රු. 108,300ක් වූ වැටුප් තලය සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්ගේ වැටුප සමඟ සැසඳීමේ දී 6/2006 වැටුප් චක්‍රලේඛය අනුව ප්‍රස්තකාලයාධිපති වෘත්තීයට කළමනාකරණ සහකාර වැටුප් තලය වූ රු. 19,755.00ක් නියම කිරීමෙන් රු. 3180.00ක අඩුවීමක් පෙන්නුම් කෙරේ. එහිම සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්ට විධායක ශ්‍රේණියට අයත් වන එස්එල් වැටුප් තලය වන රු. 22,935.00ක් නියම කර ඇත.

**6/2006 චක්‍රලේඛයෙන් ප්‍රස්තකාල සේවාවට MN වැටුප් ලබාදීම**

6/2006 චක්‍රලේඛයෙන් ප්‍රස්තකාලය සේවාවට MN වැටුප් තල ලබාදීම				
තනතුර	රු.ප.ව. ලේ. 2/97(111)	රු.ප.ව. ලේ. 9/2004	රු.ප.ව. ලේ. 6/2006	
රේගු සහකාර අධ්‍යක්ෂ, රේගු අධිකාරී	T 5-1-2 97,500- 15x2700- 138,000.00	TB 5-1-2 157,500- 15x3780- 214,200.00	SL-1 22,935.00	

<p>ඒකාබද්ධ කැපැල් සේවය</p> <p>'අ' කාණ්ඩය 111 ශ්‍රේණිය 'අ' කාණ්ඩය</p>	<p>T 5-1-2</p> <p>97,500-15x2700-138,000.00</p>	<p>TB 5-1-2</p> <p>157,500-15x3780-214,200.00</p>	<p>SL-1</p> <p>22,935.00</p>
<p>සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්</p>	<p>T 5-1</p> <p>86,700-15x2700-127,200.00</p>	<p>TB 5-2</p> <p>142,380-15x3780-199,080.00</p>	<p>SL-1</p> <p>22,935.00</p>
<p>ශ්‍රී ලංකා ප්‍රස්තකාලයාධිපති සේවය, අධි පන්තිය</p> <p>1 පන්තිය</p> <p>11 පන්තිය</p>	<p>T 5-3</p> <p>108,300-11x2700-138.000.00</p> <p>T 11-3</p> <p>76,680-4x1560-10x2460-1x2700-110,220.00</p> <p>T 11-2</p> <p>73,560-6x1560-9x2460-105,060.00</p>	<p>TB 5-2</p> <p>172,620-11x3780-214,200.00</p> <p>TB 11-3</p> <p>130,680-3x1560-1x3780-176,160.00</p> <p>TB 11-2</p> <p>127,560-5x1560-1x220-9x3480-168,900.00</p>	<p>MN -7</p> <p>19,755.00</p> <p>MN-3 Step 23</p> <p>19,735.00</p> <p>MN-3 Step 12</p> <p>16,490.00</p>

111 පන්තිය	T 11-1 67,320-10x1560- 6x2460-97,680.00	TB 11-3 121,320-9x1560- 1x2220-6x3480- 158,460.00	MN-3 14,510.00
------------	---	--	-------------------

**වගු අංකය 2 : 6/2006 චක්‍රලේඛයෙන් පුස්තකාලය සේවාවට MN වැටුප් තල**

**නිවාඩු හා වරප්‍රසාද**

නිවාඩු යනු අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයක් බව ආයතන සංග්‍රහයේ දැක්වේ. සියලුම රජයේ සේවකයන්ගේ නිවාඩු පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ 12 වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වන අතර විවිධ නිවාඩු ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විවිධ පරිච්ඡේදයන්හි කලින් කලට නිකුත් කෙරෙන චක්‍රලේඛ යටතේ ද පාලනය වේ. ආයතන සංග්‍රහයේ සඳහන් නිවාඩු වර්ග කීපයක් ඇත. අනියම්, අසනීප, කෙටි නිවාඩු, ප්‍රමාද නිවාඩු, ජීතෘත්ව නිවාඩු ආදී වශයෙන් තවත් නිවාඩු වර්ග 13ක් පිළිබඳව තොරතුරු සඳහන් වේ.

නිවාඩු හා වරප්‍රසාද යටතේ වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම් හැඳින්වීම, උත්සව අත්තිකාරම්, ආපදා ණය හා දේපල ණය, නිල නිවාස හිමිකම හා ඒවායේ පදිංචි වීම, නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර, හදිසි අවස්ථාවක දී නිවාඩු ලබා ගැනීම හා වෘත්තීය සමිතිවල කටයුතු කිරීම ආදී නෛතික කරුණු ද මේ යටතේ සාකච්ඡා කෙරේ.

**හදිසි අවස්ථාවක දී නිවාඩු ලබා ගැනීම**

ආයතන සංග්‍රහයේ 6 වන පරිච්ඡේදයේ 2 : 5, 12 වන පරිච්ඡේදයේ 1 : 5 හා 28 වන පරිච්ඡේදයේ 6:4 උප වගන්ති සංශෝධනය මගින් විදුලි පණිවිඩ සේවය නවත්වා ටෙලිමේල් සේවාව අනුමත විය. පූර්ව නිවාඩු අනුමැතියෙන් තොරව හදිසි අවස්ථාවක දී සේවයට වාර්තා නොකළ හැකි නම්, එය විදුලි පණිවිඩයක් මගින් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දැනුම්දීමේ සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය 2013.10.01 සිට අවසන් කෙරිණි. ඒ වෙනුවට ටෙලිමේල් සේවය රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ නිවාඩු සඳහා නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලක් වශයෙන් භාවිතයට ගැනීමට රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය කටයුතු කළ අතර ඊට අදාළ වන සංශෝධන ආයතන සංග්‍රහයට ඇතුළත් කෙරිණි.

**වෘත්තීය සමිතිවල කටයුතු කිරීම**

(අ). චක්‍රලේඛය : වෘත්තීය සමිතියක හෝ වෘත්තීය සමිති සම්මේලනයක හෝ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගිවන සාමාජිකයන්ට ඊට සහභාගිවීම සඳහා දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර වෙනුවට ශ්‍රී ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලයේ බස්රථවල ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් වියදම ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

චක්‍රලේඛ අංකය : 13/2008 (ii) වර්ෂය : 2009 නිකුත් කළ දිනය : 2009.03.24

(ආ). චක්‍රලේඛය: වෘත්තීය සමිති/සම්මේලන සඳහා රාජ්‍ය සේවකයින් පූර්ණකාලීනව මුදාහැරීම

චක්‍රලේඛ අංකය : 04/2012 වර්ෂය : 2012 නිකුත් කළ දිනය : 2012.03.19

**පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තීය හා එම සේවාවට අදාළ පොදු නීතිය**

පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තීය හා එම සේවාවට පමණක් නොව සියලු ම පුස්තකාල සේවාවන් සඳහා වැදගත්වන පාර්ලිමේන්තු පනත් අතරින් විශේෂයෙන් වැදගත් වන පනත් කීපයක් පමණක් මෙහි දී සඳහන් කෙරේ.

(අ). 1927 අංක 4 දරන අසභ්‍ය ප්‍රකාශන ආඥාපනත

පුස්තකාලයට නුසුදුසු ද්‍රව්‍ය අත්පත්කර ගැනීමට ප්‍රථම 1927 අංක 4 දරන අසභ්‍ය ප්‍රකාශන ආඥාපනත සහ 1955 අංක 22 දරන පනත් පරිශීලනය කිරීම අවශ්‍යය. ඒවා තවදුරටත් දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ 285 සහ 286 වගන්තිවල ද සඳහන් කර ඇත. ඒ අනුව 285 වගන්තියට අනුව අශ්ලීල ප්‍රකාශන බෙදා හැරීම ආනයනය හෝ අපනයනය හෝ ඒ හා සම්බන්ධ කටයුතු කරන්නන්ට තෙමසක සිරදඬුවමක් සහ දඩ මුදලක් නියම කළ හැකිය.

(ආ). 1839 අංක 05 දරන පුවත්පත් ආඥා පනත (ලංකා ආඥාපනත් 180)

(ඇ). 1885 අංක 01 දරන මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයින්ගේ ආඥාපනත (ලංකා ආඥා පනත් 179)

(ඈ). 1902 අංක 16 දරන මුද්‍රණාල ආඥා පනත (ලංකා ආඥාපනත් 178)



(ඉ). 1956 අංක 33 දරන රාජ්‍ය භාෂා පනත (මෙහි රෙගුලාසි හා විධිවිධාන අදාළ වේ.)

(ඊ). 1970 අංක 17 දරන ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල පනත

(උ). 1973 අංක 46 දරන ප්‍රවාහිනි පත්‍ර පනත

(ඌ). 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත

(ඍ). 1974 අංක 20 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත

(ඎ). 1976 අංක 5 දරන ප්‍රවාහිනි පත්‍ර පනත

(ඏ). 1976 අංක 6 දරන මුද්‍රණකරුවන් හා ප්‍රකාශකයන් පිළිබඳ (සංශෝධිත) පනත

(ඐ). 1979 අංක 52 දරන බුද්ධිමය දේපළ නීති සංග්‍රහ පනත

(එ). 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධිත) පනත

(ඒ). 1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුශංගික විධිවිධාන) පනත

(උ). 2003 අංක 36 දරන බුද්ධිමය දේපළ පනත

මෙම නව පනතට අනුව කෘතියක අයිතිය කතුවරයාගේ ජීවිත කාලයත් මිය යෑමෙන් පසු වසර 75ක් දක්වා වශයෙන් 1979 පනතට සංශෝධනයක් කර ඇත. එමෙන් ම, මෙම පනත මගින් ගිවිසුම්වලට පැමිණීමට අවශ්‍ය පහසුකම් ද සපයා ඇත. ජාතික බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලයට මැදිහත්කරුවෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය වටපිටාව ද සැකසී ඇත. එනම්, යම් ගැටලුවකට ප්‍රාථමික අවස්ථාවේ දී මැදිහත් වී එය විසඳා ගැනීමට පහසුකම් සැලසිය හැකිය.

(ඌ). 2004 අංක 7 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාගත කිරීමේ) (සංශෝධන) පනත

පුස්තකාල සේවාවට අදාළ ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධතිය ආයතනික ස්වරූපය අනුව වෙනස් වේ. පුස්තකාල සේවාව සෑම අවස්ථාවකම අමාත්‍යාංශ කීපයක් යටතේ පරිපාලනයවීමත්, බඳවාගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ සිට සමස්ත රැකියා පරිසරය වෙනස් ස්වරූපයක් පෙන්නුම් කෙරේ.

### සමාලෝචනය

පුස්තකාලය සේවාවන් මැනවින් පවත්වා ගෙනයාම සඳහා සම්මත කරන ලද නෛතික ලේඛන, වක්‍රලේඛ හා නිවේදනයන් එම සේවාවේ සමාජීය පිළිගැනීම හා ස්ථාවරත්වය කෙරෙහි සෘජුවම බලපා ඇති බව විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. කෙසේ වුවත්, වසරින් වසර නිකුත් කෙරෙන විවිධ නෛතික ලේඛන විමර්ශනය කරන කල්හි පුස්තකාලය සේවාවේ වපසරිය පටුච්ඡිමක් හා සීමාවීමක් දක්නට ලැබේ.

පූර්වෝක්ත තත්ත්වය පළාත් පාලන පුස්තකාලය සේවාවල සීමාරහිතව බල පැවැත්වෙන බව විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. පුස්තකාලය සේවාව විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාමට නීති පද්ධතියක් අත්‍යවශ්‍ය වුවත්, එම නීති අදාළ සේවාවේ උන්නතිය පිණිසත් රැකියා නියුක්තිකයන්ගේ සේවා සුරක්ෂිතතාව පිණිසත් උපස්ථම්භක විය යුතුය. පළාත් පාලන ආයතනවලට විශේෂ වූ සේවා ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කිරීමට ඇති අවස්ථා අනුව පුස්තකාලයේ සේවාවන් සඳහා අයකෙරෙන ගාස්තුවල විවිධත්වයක් දක්නට ලැබේ. පාඨකයාට කාර්යක්ෂම සේවාවක් වෙනුවෙන් එවන් සංශෝධන කෙරෙන්නේ නම් ඉතා වැදගත් වේ. පළාත් පාලන පුස්තකාලයාධිපති සේවාවට අදාළ බඳවාගැනීම් හා උසස්වීම් ලබාදීම මත මූල්‍ය ගැටලු කීපයක් නිර්මාණය වී ඇත.

පළාත් පාලන ආයතන පුස්තකාල සේවයෙහි පුස්තකාලයාධිපති 111 ශ්‍රේණියට අදාළ පූර්ව තනතුරු වන පුස්තකාලය සහායක තනතුරුවලින් සැලකිය යුතු සංඛ්‍යාවක් සඳහා බඳවාගැනීම් සිදුවන්නේ දේශපාලන අධිකාරියෙහි ආශීර්වාදයෙනි. ඊට අදාළ නෛතික පරිසරය විධිමත් කර ගැනීම කාලීන අවශ්‍යතාවකි.

### විමර්ශන

ගුණසේන මහා සිංහල ශබ්දකෝෂය (2005). සම්. හරිස්චන්ද්‍ර විජයතුංග, කොළඹ : ඇම්. ඩී. ගුණසේන

පුංචිහේවා, එස්. ජී. (2007). පළාත් පාලන නීති. කොළඹ : විකල්ප ප්‍රතිපත්ති කේන්ද්‍රය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව (1978). කොළඹ : රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව (1982). කොළඹ : රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශය

කොරයා, ඊශ්වරී (1969). පුස්තකාල, ලංකාවේ අධ්‍යාපනය : (ක්‍රි. පූ. ස වැනි සියවසේ සිට අද දක්වා) සියවස ප්‍රකාශනය III කාණ්ඩය. කොළඹ : අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශය

පියදාස, ටී.පී. (1985). ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල වෘත්තීය පිළිබඳ මතක සටහන්. පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති : ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ ප්‍රවෘත්ති ප්‍රකාශනය, ජූලි - දෙසැ. 6 (3/4), පි. 5-8

ලංකාගේ, ජයසිරි. (1975). ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය. පුස්තකාලය හා ජනතාව. කොළඹ : මහජන පුස්තකාලය

ලංකාගේ, ජයසිරි. (1980). ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ව්‍යාපාරය. නුවණට මං. කොළඹ : මහජන පුස්තකාලය

ශ්‍රී ලංකාව. 1970, 1970 අංක 17 දරන ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල පනත. කොළඹ : ලංකා ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලය

ශ්‍රී ලංකාව. 1974, 1974 අංක 20 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත. කොළඹ : ලංකා ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලය

ශ්‍රී ලංකාව. 2004, 2004 අංක 07 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාගත කිරීමේ) (සංශෝධන) පනත, කොළඹ : ලංකා ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලය

අනාගත පුස්තකාල සඳහා පුස්තකාල වෘත්තීමය හැකියාව පිළිබඳ සමාලෝචනය  
දයානන්ද, ඒ. ජී. එම්. එම්. ඩී. බී.<sup>1</sup> සහ ජයවර්ධන, කේ. ජී. අයි.<sup>2</sup>

වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

විශ්වවිද්‍යාලය හෝ ඒ මට්ටමේ පිළිගත් ආයතනයක විභාගයක් හෝ ඒ ආශ්‍රිත කිසියම් පර්යේෂණයක් මගින් සාමාර්ථ ලැබුවායි සහතික කළ යුතු, හුදෙක් ප්‍රායෝගික පුහුණුවකට ම පමණක් සීමා නොවන, එහෙත් න්‍යායානුකූල දැනුම අඩු වැඩි වශයෙන් අවශ්‍ය වන එම දැනුම කිසියම් අභිමත පාඨමාලාවක් මගින් සැපයිය යුතු රැකියා විශේෂයකි. මේ අනුව විශේෂ දැනුමක් හා ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් අත්‍යාවශ්‍ය වන රැකියා විශේෂය වෘත්තීය වේ. හුදෙක් භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය හා බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධ දෙයක් වනවාට වඩා කිසියම් අනුග්‍රහක පිරිසකට සුවිශේෂ සේවාවක් ඉටු කිරීම සඳහා බලය සහ අයිතිය පැවරුණු කණ්ඩායම් වෘත්තිකයන් වේ. පුස්තකාලයාධිපතිත්වය යනු, ඉතා පැරණි වෘත්තියකි. මන්දයත් පුස්තකාලය ද මානව ශිෂ්ටාචාරය තරම් ම පැරණි ආයතනයක් වන බැවිණි. මෙම ලිපියෙහි මූලික අරමුණ වනුයේ විද්වත් වෘත්තියකු වශයෙන් පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු සංවර්ධනය කළ යුතු කුසලතා සහ හැකියාවන් පිළිබඳ ව සාකච්ඡා කිරීමයි. ඒ අනුව මෙම ලිපිය තුළ පුස්තකාල වෘත්තියෙහි පවතින අභියෝග, පුස්තකාල වෘත්තිකයන් විසින් ප්‍රගුණ කළ යුතු කුසලතා ආදී කරුණු සාකච්ඡාවට භාජනය කර තිබේ.

ප්‍රමුඛ පද්ම විද්වත් වෘත්තීය, පුස්තකාලයාධිපතිත්වය, පුස්තකාල වෘත්තිකයන්,  
තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ, කුසලතා

## හැඳින්වීම

මිනිසා මෙලොව ජනිත වූ දා පටන් ඔහු සිය අත්දැකීම්වලින් උකහා ගන්නා ඥානය යම් යම් දෑ මත සනිටුහන් කළේ ඔහු සතු වූ ඇති හැකියාව මත ය. ලේඛන කලාවේ ආරම්භයත් සමඟ ම පුස්තකාල නැමැති සංකල්පය බිහිවන්නට ඇත. එසේ බිහි වූ ලේඛන විවිධ ලේඛන මාධ්‍යයන් ඔස්සේ පුස්තකාල තුළ නිමගන් විය. එකී මාධ්‍යයන් අතර මැටිපුවරු, පාර්ච්මන්ට්, වෙලම්, පැපිරස්, පුස්තකොළ හා තල් කොළ වැනි ලේඛන ලේඛන මාධ්‍යයන්හි මිනිසා සතු වූ ඥානය මිහිදන් කොට තැබීය. එසේ ලේඛන මාධ්‍ය තැන්පත් කිරීමට බිහි වූ පුස්තකාලය වර්තමානය වන විට දහස් ගණන් වූ ජනයාගේ තොරතුරු අවශ්‍යතාවය සන්සිඳුවාලන තෝතැන්නක් බවට පත් ව තමාරය. එබැවින් එම මධ්‍යස්ථානය සතු වන්නාවූ විවිධ පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන් විවිධ වර්ගීකරණ ක්‍රම, සුවිකරණ ක්‍රම යටතේ පහසුවෙන් තොරතුරු අවශෝෂණය කරගැනීමට හැකිවන ලෙස නිර්මිත කර ඇත. එකී ක්‍රියාවලිය තුළ පුස්තකාල වෘත්තිකයන්ට හා ඔවුන් සතු පුස්තකාල වෘත්තීමය හැකියාවට හිමිවනුයේ ඉතා සුවිශේෂ වූ ස්ථානයකි.

තාක්ෂණය මුළු ලොව පුරා ම වෙනස්කම් ඇති කරමින් පවතී. එය අප ජීවත්වන පරිසරය මෙන් ම අප අවට පරිසරයෙහි ද බොහෝ වෙනස්කම් රාශියක් ඉටුකර ඇත. එම නිසා සන්නිවේදනය, තොරතුරු තාක්ෂණය, තොරතුරු කළමනාකරණය යන සංකල්ප හේතු කොටගෙන අපේ ජීවිතය සරල මෙන් ම සංකීර්ණත්වයට පත්කර ඇත.

විද්‍යුත් මාධ්‍යයන් තොරතුරු ගවේෂණයේ දී විවිධ ජාල වෙතට පිවිසීමට අවස්ථාව සලසමින් ලොව ඕනෑම තැනක සිට තොරතුරු සමුද්ධරණයට අවස්ථාව උදාකර දී ඇත. එහිදී එදිනෙදා ජීවිතයට අවශ්‍ය තොරතුරු සාමාන්‍ය දැනුමට අවශ්‍යය තොරතුරු පර්යේෂණ කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ආදී බොහොමයක් තොරතුරු ගවේෂණය කරයි. පුස්තකාල හා විඥාපන වෘත්තීයෙහි තාක්ෂණික බලපෑම් හේතුකොටගෙන නවතම පර්යේෂණ හා ඉගනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රම පාදක කොටගෙන උපයෝජක ප්‍රජාවට අවශ්‍යය තොරතුරු ඉතා ඉක්මනින් ලබාදෙනු ලබයි.

**පුස්තකාල වෘත්තීය සඳහා අභියෝග**

මෙහිදී මුහුණ දෙන ප්‍රධානතම ගැටලුවක් වන්නේ පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල සතු ඉඩකඩ ප්‍රමාණය යි. මුද්‍රිත මාධ්‍යයෙහි වර්ධනයට සාපේක්ෂව පුස්තකාලය සතු ඉඩකඩ වර්ධනය වන්නේ නැත. ඒ නිසා මුද්‍රිත මාධ්‍යයේ ඔබ්බට ගොස් විද්‍යුත් මාධ්‍යය කරා ලගාවිය යුතු ය. එහිදී පුස්තකාලයේ වර්ධනයට මෙන් ම පුස්තකාල සේවක මණ්ඩලයේ වර්ධනයට ද එය ඉමහත් පිටුවහලකි.

එමෙන්ම අනෙකුත් අභියෝග ලෙස,

- අවශ්‍ය උපයෝජකයාට අවශ්‍ය ආකාරයෙන් අවශ්‍ය තොරතුරු සංවිධානය කිරීම එක් අභියෝගයකි.
- මුද්‍රිත හා පරිගණක ගත දත්ත සැපයීමේ දී යම් ගැටලුවකට මුහුණ දීම.
- සාමාජිකයන් කළමනාකරණය කරන වැඩසටහන් කළමනාකරණය, තොරතුරු පද්ධති හා දත්ත පදනම් නිර්මාණයේ දී යම් අපහසුතාවයකට මුහුණ දීම.
- පරිගණක හා තාක්ෂණික හැකියාවන් අවශ්‍ය වීම.
- උපයෝජකයන්ගේ පර්යේෂණ අවශ්‍යතා, පර්යේෂණ හැකියා, තාක්ෂණික හැකියා අවබෝධ කරගැනීමට අපහසු වීම.
- සම්පත් සේවා උපකරණ හා අමුද්‍රව්‍යයන්හි මිල උච්චාවචනය වීම.
- අයවැය කළමනාකරණය හා මෙහෙය වීම.
- පුස්තකාලයෙහි දිනපතා කටයුතු ඉටුකිරීමේ දී මතු වන ගැටලු.
- සන්නිවේදන හැකියා. නිදසුන් ලෙස ලිවීම, කියවීම, ඇහුම්කම් දීම යන ඒවායේ මතුවන ගැටලු.

**පුස්තකාල වෘත්තීයයන් විසින් ප්‍රගුණ කළයුතු කුසලතා ලෙස,**

පාඨකයන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකරලීම අරමුණු කරගත් ගුණාත්මක පුස්තකාල සේවාවක් සැපයීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් මෙන් ම පුස්තකාල කාර්ය

මණ්ඩලය ද සංවර්ධනය කර ගත යුතු විවිධ කුසලතා රාශියක් පවතී. එකී එක් එක් කුසලතාවයක් ප්‍රගුණ කර ගැනීම තුළින් වඩා ඵලදායී සේවාවක් පාදකයන් වෙනුවෙන් සැපයීමට හැකි වේ.

- උපයෝජකයන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම හා ඒවා අවශ්‍යය පරිදි මුණ ගැස්වීම.
- දැනුම හා තොරතුරු විකාශනයේ දී ඒවා හඳුනා ගැනීම ප්‍රතිග්‍රහණය කර ගැනීම සංවිධානය කිරීම හා නිවැරදි ලෙස අර්ථ කථනය කිරීම.
- අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා වර්ධනය කිරීම. ඒ යටතේ තොරතුරු තාක්ෂණය හා ඒ හා සම්බන්ධව යන මාතෘකා.
- කළමනාකරණ හැකියාවන් සංවර්ධනය.
- කාර්යය මණ්ඩලය පුහුණුව හා ඉගැන්වීම් කටයුතුවලට සහභාගිකර ගැනීම.

**නායකත්ව කුසලතා**

පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු සතු අත්‍යාවශ්‍ය ම ගුණාංගයක් වන්නේ නායකත්වය යි. නායකත්ව ගුණාංග පදනම් කොටගෙන ඔහු හෝ ඇය තුළ අභිමානයක් මෙන් ම ඔහු වටා යම් පිරිසක් ද ඒකරාශී වේ.

පුස්තකාල අභිවෘද්ධිය කරා යන ගමනේ දී එහි නායකයා එහි ග්‍රාමක බලවේගය විය යුත්තේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා ය. එහිදී ඔහු සතු දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප බෙහෙවින් උපකාරීවනවා සේම ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් ද ඉතා වැදගත් ය. එහිදී පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට මුහුණ දීමට සිදුවන අභියෝග අතර,

- ආයතනික පක්ෂපාතිත්වය හා වගකීම් සහගත නොවීම මෙන් ම තොරතුරුවල ගුණාත්මක භාවය ආරක්ෂා කිරීමට ඇතිවන ගැටලු.
- වෘත්තීමය කරුණු කාරණා සම්බන්ධයෙන් ආයතනිකමය වශයෙන් මඟ පෙන්වීමක් සිදු නොවීම.

- බොහෝ පුස්තකාල වෘත්තීයයන් ඔවුන්ගේ සංගමය තුළ දී ක්‍රියාකාරී බවක් පෙන්වුව ද ඔවුන්ගේ වෘත්තීමය භූමිකාව තුළ දී දක්වන දායකත්වය අඩු තත්ත්වයක පැවතීම.
- විධිමත් වෘත්තීයකට අවශ්‍යය නිර්ණායක නිදසුන් ලෙස
  - විධිමත් පුහුණු වැඩසටහන් වලට සහභාගී වීම.
  - දේශන සම්මන්ත්‍රණ වලට සහභාගීවීම වැනි කටයුතු වලින් මඟ හැරීම.
- පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සතු නායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනයට හා නැවත අලුත් කිරීම සඳහා දිරිමත් නොකිරීම.
- සෑමවිටම වෘත්තීමය වශයෙන් පිළිගත් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ නායකත්ව කුසලතා ගෙනහැර නොපෑම.
- වෘත්තීමය නායකත්වය හා අධ්‍යාපන හැකියා වර්ධනය කර ගැනීමට ධෛර්යමත් නොවීම.
- තරුණ පරම්පරාවේ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් උදෙසා අර්ථාන්විත නායකත්ව පුහුණු වැඩසටහන් සංවර්ධනය නොවීම.

**කළමනාකරණ කුසලතා**

පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු සහජයෙන් ම මනා කළමනාකරුවෙකු විය යුතු ය. පුස්තකාලයෙහි පැවැත්ම රදාපවතින්නේ ආයතනයෙහි ප්‍රධාන කළමනාකරුවා වන පුස්තකාලයාධිපතිවරයා මත ය. ඔහු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය කාර්යමණ්ඩලය පුස්තකාල අභ්‍යන්තර හා බාහිර කළමනාකරණය පිළිබඳව මනාව සැලකිලිමත් විය යුතු ය. මෙහිදී,

- සේවක මණ්ඩලය නිවැරදි පිළිවෙලකට ස්ථාන ගත කළ යුතු ය.
- සාමූහිකව කතිකාකොට තීරණ ගත යුතු ය.
- තනි පුද්ගල හැකියාවන් සහ ඔවුන්ගේ සේවා කුසලතා හඳුනාගෙන ඔවුන්ට වැඩිහැර දිය යුතු ය.
- ආයතන පිරිවැය අවම කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.



- වැඩ කළමනාකරණය කිරීමේ දී ඉතා නම්‍යශීලී විය යුතු ය.
- අය වැය කළමනාකරණය හා වගකීම් කළමනාකරණය.
- කාලය තනි තනිවම කළමනාකරණය කිරීමට අවස්ථාව ලබා දී සේවක පිරිසකගෙන් උපරිම ඵල ප්‍රයෝජන ගත යුතු ය.

### ඉගැන්වීම් හා පුහුණු කුසලතා

පුස්තකාලයාධිපතිත්වයේ අධ්‍යාපනික ක්‍රියාදාමය ඔහුගේ හෝ ඇයගේ වෘත්තීමය කාර්යයන් හෝ වගකීම් සඳහා ප්‍රධානතම ම ගුණාංගය වේ. ක්ෂේත්‍ර වාර්තාවලට අනුව පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් ඉගැන්වීම් හා පුහුණු කුසලතා වර්ධනය කරගනිමින් ඔවුන්ගේ අධ්‍යාපනික අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරගත යුතු ය. මෙහිදී,

- නිවැරදි උපයෝජක අධ්‍යාපනය සඳහා කුඩා කණ්ඩායම් හා විශාල කණ්ඩායම් ලෙස උපයෝජකයන් මෙහෙයවීම.
- පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් විසින් සිසුන් ඔවුන්ගේ අධ්‍යාපනික අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරගන්නේ කෙසේ ද? ඒ සඳහා භාවිත කරන ක්‍රම මොනවාද යන්න අවබෝධ කරගත යුතු ය. මෙහි දී පුස්තකාල වැඩසටහන් බහුතරයකගේ ඉගෙනුම් අවශ්‍යතා සංතෘප්ත කරන ලෙස සංවිධානය විය යුතු ය.
- කණ්ඩායම් වශයෙන් ඉගැන්වීම් පුහුණු කිරීම් විද්‍යුත් පංතිකාමර සංවිධානය විය යුතු ය.
- කණ්ඩායම් වශයෙන් ඉගැන්වීම් පුහුණු කිරීම් විද්‍යුත් පංතිකාමර සංවිධානය වැනි ක්‍රියාකාරකම් තුළින් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය හුරුකර ගැනීම.
- ආබාධිත දුවා දරුවන් දුරස්ථ අධ්‍යාපනය උදෙසා විවිධ වැඩ සේවාවන් සංවිධානය.
- තමා විසින් ම අධ්‍යාපන කාර්යය උදෙසා විවිධ වැඩසටහන් සංවිධානය.
- අධ්‍යාපන කාර්යය මණ්ඩලය උදෙසා වැඩසටහන් සංවිධානය සහ පාඨමාලා සංවිධානයට උපකාර කිරීම.

### **තොරතුරු තාක්ෂණ හැකියාවන්**

වර්තමානයේ තොරතුරු බිහිව යෑමේ ශීඝ්‍රතාවය පදනම් කොටගෙන කිසිදු පුස්තකාලකට ඒවා අත්පත් කර ගැනීමට නොහැකි බැවින් එකී තොරතුරු වුවමනා කරන්නා වූ උපයෝජකයන්හට ඉක්මනින් ලබාදීම සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකුට විද්වත් වෘත්තීයක් කරා යන ගමනේ දී ඉතා සාර්ථක වේ.

මෙහිදී,

- විෂය මූලික දැනුම හා තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම ඉතා වැදගත් ය.
- ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයන්ගෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීමේ දී එහි ස්වරූප හා සේවාවන් පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපති දැනුවත් විය යුතු ය.
- පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලය හා සාමාජිකයන් පුහුණු කිරීම.
- අධ්‍යාපනික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා විද්‍යුත් තොරතුරු මූලාශ්‍රය වෙතට ප්‍රවේශන අවස්ථා සලසා දීම.

### **තොරතුරු තාක්ෂණ කළමනාකරණ කුසලතා**

- වදන් සැකසුම.
- ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක මෘදුකාංග පැකේජ භාවිතය.
- විද්‍යුත් ඉගෙනුම.
- තොරතුරු ගවේෂණ ක්‍රම.
- අත්‍යවශ්‍ය පුස්තකාල.
- අත්‍යවශ්‍ය පුස්තකාල මෘදුකාංග.
- සාක්ෂි තාක්ෂණය.
- ජාලකරණ තාක්ෂණය.

- පැතුරුම් පත්.
- තොරතුරු සාක්ෂරතාවය.
- අිනඵදව වමඉකසියසබටග
- ධර්වයසපී ඵ්ජන්ට්ඟ
- ඊමකකැඵසබ ඉද්ග්ග
- ඵ්සබඵසබසබට අඅඅ සෙකඟ
- බසඉර්ගන 'මඵදඵඵඟ්'හිඵඵඵග
- ඡම ඞරදමඉකඟියදදඵසබටග
- ඡ්පසකසර්සඵහ උසඵය ාසඟෙරැබඵ ධවැර්ඵසබට්'හිඵඵඵග
- උැඉ ාඟිසටබසබටග
- ාසටසඵක සෘඵවදිසඵදරසඟ

**නව්‍යකරණය සහ සහයෝගීත්වය**

- මාර්ගගත දත්ත පදනම් සහ වාරසඟරා සඳහා ප්‍රවේශය සැපයීම.
- සැගවුණු තොරතුරු වෙත සොයා ගැනීමේ මාර්ග සැපයීම.
- කෞතුකාගාර සඳහා ප්‍රවේශන සැපයීම.
- වෘත්තීමය විශේෂඥයින්ගේ සහය.
- බෙදා හරින්නන්ගේ දත්ත පදනම් සැපයීම.
- අභ්‍යයන්තර ලිපි සහ පත්තර.
- මාර්ගගත සුවිස.
- පුහුණු වීම සඳහා විචියෝ.
- විද්‍යුත් ඉගෙනුම.

**තොරතුරු සංවිධාන කළමනාකරණය කිරීම**

- එකතුව සඳහා ප්‍රවේශන අවස්ථා සපයාදීම.
- තොරතුරු සංවිධානයේ අගය තොරතුරු සේවා පිළිබඳ සන්නිවේදනය කිරීම.
- මූල්‍ය කළමනාකරණය යන ක්‍රියාවලින් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- තොරතුරු භාවිතය ඒ සඳහා ඇති ප්‍රතිපත්තීන්, ඒ සඳහා ඇති ආයතන පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- තොරතුරු සංවිධානය කරන ලද පරිසරයක දී උපයෝජක වටිනාකම් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- බුද්ධිමය දේපළ පණත සහ නැවත පිටපත් කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.

**තොරතුරු මූලාශ්‍ර කළමනාකරණය කිරීම**

- තොරතුරු මූලාශ්‍ර භාවිතයේ දී උපයෝජක අවශ්‍යතා උපරිම වන ලෙස භාවිතා කිරීම.
- දැනුම බෙදා හැරීම පිළිබඳ ඇති මාධ්‍යයන් ප්‍රදර්ශක වැඩසටහන් ඉදිරිපත් කිරීම.
- තොරතුරු ප්‍රතිපත්ති සංවිධානය හා සංවර්ධනය කිරීම.

**තොරතුරු සේවා කළමනාකරණය කිරීම**

විවිධ පරිසර තත්ත්වයන්ට ගැලපෙන පරිදි සේවා සංවිධානය කිරීම පුස්තකාල හා තොරතුරු ජාල නිර්මාණය කිරීම සහ අධිකාරිත්ව ගොඩනැගීම.

**තොරතුරු මෙවලම් හා තාක්ෂණය ආදේශ කිරීම**

දත්ත පදනම්, අනුක්‍රමණීකාකරණ ක්‍රම, metadata යන තොරතුරු විශ්ලේෂණය වැනි කරුණු පිළිබඳ තොරතුරු සමුද්ධරණය හා සංවිධානය කිරීම මෙන් ම තොරතුරුවල ආරක්ෂාව සහ එය නඩත්තු කිරීම යනාදිය පෙන්වාදිය හැකිය.

### පුස්තකාල වෘත්තීයෙහි කාර්යභාරය

අනාගත පුස්තකාල වෘත්තීය සේවක අවශ්‍යයතා ඉටු කිරීමේ දී ඒ සඳහා ඇති ඉහළම තාක්ෂණික හැකියාව යොදාගත යුතුය. එසේ නොවුණහොත් වෘත්තීය සංවර්ධනය සිදුවන්නේ නැත. එහිදී,

- විවිධාකාරයෙන් බිහිවන තොරතුරු සංවිධානය කිරීම හා සැලසුම් කිරීම.
- තොරතුරු ගවේෂණය කිරීම.
- අනුක්‍රමණිකා හා දත්ත පදනම් නිර්මාණය.
- විද්‍යුත් අධ්‍යාපනය නංවාලීම.
- විවිධ විද්‍යුත් මාධ්‍ය හරහා තොරතුරු ගවේෂණ හැකියාවන් වර්ධනය කර ගැනීම.

### සමාලෝචනය

පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා වෘත්තීයයන් නව තාක්ෂණය සහ එහි භාවිතය පිළිබඳ අත්‍යාවශ්‍යයෙන් ම උගත යුතු ය. එසේ නොවුනහොත් ඔවුනට නව තාක්ෂණය භාවිතයටත් උපයෝජක අවශ්‍යතා ඉටුකිරීමට නොහැකි වනු ඇත. උපයෝජක අවශ්‍යතාවන් විවිධ නිසාත් එහි අරමුණු එකිනෙකට වෙනස්කම් දක්වන නිසාත් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් හා පුස්තකාල වෘත්තීයයන් දක්වන කුසලතාවය ඉහළ අගයක් ගත යුතු ය. එසේම පුස්තකාල කාර්යයමණ්ඩලය සතු කුසලතා ද විද්‍යුත් මාධ්‍යය ඔස්සේ තොරතුරු ගවේෂණයට ඇති හැකියා ඉහළ නංවා ගත යුතු ය. අනාගත උපයෝජකයන් තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන මත රඳාපවතින බැවින් පුස්තකාල සේවකයන් සතු හැකියා සහ කුසලතා ඉහළ අගයක් ගත යුතු වේ.

## විමර්ශන

අමරසිරි, එම්. එස්. යූ. (1999). තොරතුරු තාක්ෂණය සහ ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල සේවාව. පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති, කොළඹ : ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ ප්‍රවෘත්ති ප්‍රකාශනය, පි 07.

ඇතුගල, ආරියරත්න (1995). සන්නිවේදකයා. කොළඹ : ගොඩගේ

ඇඳගම, මාලනී (1994). ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ආරම්භය සහ වර්ධනය. පුස්තකාල විද්‍යාව : සද්ධර්මාකාර ශාස්ත්‍රීය ලිපි සරණය, පානදුර : සද්ධර්මාකාර විද්‍යායතන පිරිවෙන, පි 17<sup>1</sup> 18

කොරයා, ඊස්වරී. (1969). පුස්තකාල අධ්‍යාපන සියවස : ලංකාවේ අධ්‍යාපනය - ක්‍රි. පු. 3 වැනි සියවසේ සිට අද දක්වා. කොළඹ : අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශය, පි 1181

ගුණරත්න, එල්. (1985). පුස්තකාලය යනු ජාතික උරුමයයි. ඥාන නිධි, කොළඹ : මහජන පුස්තකාලය, පි 153

ගුණසේකර, ධනපාල (1998). පුස්තකාල සේවාවේ මූලිකංග. කොළඹ : ගොඩගේ

ජයතිස්ස, එල්. ඒ. (1999). පුස්තකාල කළමනාකරණය. කැලණිය : කර්තෘ

තොම්සන්, හේම්ස් (1987). පුස්තකාල බලය. කොළඹ : ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය

මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ යූනිස්කෝ ප්‍රතිපත්ති (1998). කොළඹ : ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය

මහජන පුස්තකාල ප්‍රමිති (1977). සංස් : එල්. අමරසිංහ. කොළඹ : ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය

වීරසිංහ, ඩබ්. කේ. එම්. එම්. කේ. (2001). පුස්තකාල ඉතිහාසය. දළුගම : කර්තෘ

Bawden, David (2007). Organized Complexing, meaning and understanding : an approach to auified view of information for information science, A slib proceedings, 307 – 27

Boney, Harold. V. (1969). Library services for Ceylon. Colombo : Department of Cultural affairs

Brown, john seely., and Duguid, john (2000). The Social Life of Information. Boston : MA, Harravrd Bussiness School press

Burke, Peter (2004). A Social History of Knoewelege : from Guternburg to Diderot, can bridge, polity press.

Cook, Micheal (1993). InformationManagement and Archival Data. London: Library Association Publisher

Choldin, Marianna (1998). Russian libraries and readers after the ice Age. Libraries and Culture, 33(1), 26.33

Corbett, Edmand. V. (1979). Fundamentals of Library Organization and administration. New Delhi : Oxford and IBM

Dhawan, K.S. (1997). Principles of Information Retrieval. New Delhi: Commonwealth Publishers

Drucker, P.F. (1990). Managing the non – profit Oraganization : Practice and Principles. New York : Harper Collins publishers

## ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය (Bibliometrics) පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත හැඳින්වීමක්

ද සිල්වා, ඩබ්ලිව්. ආර්. ගාමිණී

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා කේන්ද්‍රය සම්බන්ධව වැදගත් වූයේ 1970 දශකයෙන් පසුවය. එම පදය නිර්වචනය කර ඇත්තේ විෂය කේන්ද්‍රවල හා කතෘත්වය ප්‍රකාශනය හා භාවිතය ගැන කරුණු දැන ගැනීම සඳහා සංඛ්‍යා ලේඛන ක්‍රමවේදයන් භාවිත කරමින් සාහිත්‍යමය විමර්ශනයක් කිරීම සඳහා මේ කතෘවරුන් ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය යන්න විවිධාකාරයෙන් නිර්වචනය කර ඇත. 1960 දශකයෙන් පසු ඉතා ප්‍රකට වූ ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය 1990 දශකයෙන් පසු පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා කේන්ද්‍රයේ ද පර්යේෂණ සහයෝගීතාවයේ හා ජාත්‍යන්තර සංසන්දනය කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා ලදී. දැනට ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනයේ භාවිතය එම කේන්ද්‍රයේ විවිධ වන අතර පුස්තකාල ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයට, තොරතුරු සැපයීම හා එකතු සංවර්ධනයට පිටුවහලක් වීම ඉතා වැදගත් කරුණක් වනු ඇත. එය විෂයන් කීපයක් අලලා කරනු ලබන පර්යේෂණවලට ද අදාළ කර ගත හැකිවේ. එහි අනුවිෂයන් ප්‍රමාණය සීඝ්‍රයෙන් වැඩිවෙමින් පවතී.

ප්‍රමුඛ පද්‍ය ඊසඉකසදපැඵරසපිලීඡසැබඵ පැඵරසපිල සෘඡිරඡය ඒබ්ටැපැබඵල  
ෘදඡමපැබඵරභ සෘඡිරඡය



## හැඳින්වීම

Bibliometrics යන පදය නිර්මාණය කරන ලද්දේ බ්‍රිතාන්‍ය පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු වන ඒ. පිචර්ඩ් (A. Pitchard) විසින් 1969 දී පමණය. ඔහු එම පදය හඳුන්වා දුන්නේ ගණිතය හා සංඛ්‍යා ලේඛන ක්‍රමවේද, පොත්, ශාස්ත්‍රීය, පර්යේෂණ ලිපි හා වෙනත් සන්නිවේදන මාධ්‍ය විශ්ලේෂණය කිරීම සඳහා උපයෝගී කර ගැනීමටය. සංවිධාන මාධ්‍යයන් යනුවෙන් අදහස් වන්නේ පොත්, වාර්තා, නිබන්ධන, වාර සඟරා ලිපි, විද්‍යුත් වාර සඟරා, විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ හා වෙබ් අඩවි වේ. ඇමරිකානු පුස්තකාල සංගමය (ALA) විසින් පළ කරන ලද Glossary of Library and Information Science ශබ්ද මාලාවේ Bibliometrics යන පදය නිර්වචනය කර ඇත්තේ, විෂය කේෂේත්‍රවල හා කතෘත්වය ප්‍රකාශනවල භාවිතය ගැන කරුණු දැන ගැනීම සඳහා සංඛ්‍යා ලේඛන ක්‍රමවේදයන් භාවිත කරමින් සාහිත්‍යමය විමර්ශනයක් කිරීම වශයෙනි. පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා මාර්ගගත ශබ්දකෝශය, Bibliometrics යන පදය නිර්වචනය කර ඇත්තේ “පුස්තකාලයක් තුළ විවිධ ද්‍රව්‍ය, සේවා භාවිතයේ ලක්ෂණ හඳුනාගෙන හෝ ඒවායින් එක් ද්‍රව්‍යයක් ගැන සංඛ්‍යා ලේඛන ක්‍රමවේදයන් භාවිත කරමින් විශ්ලේෂණය කිරීම (Odlis, 2014) යනුවෙන් ය. එපමණක් නොව කතෘවරුන් කිහිපදෙනෙකු විසින් එම සංකල්පය පිළිබඳ නිර්වචන ඉදිරිපත් කර ඇත.

Roy (රෝයි) (1985) එය නිර්වචනය කර ඇත්තේ, සංඛ්‍යා ලේඛන ක්‍රමවේදයන් භාවිත කරමින් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන්වල භාවිත ගැන ලක්ෂණ හා ඒවාහි ව්‍යාප්තිය විග්‍රහ කරමින් තොරතුරු ලබාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ලෙසයි. සෙන්ගුප්තා (Sengupta, 1981) එය හඳුන්වා දී ඇත්තේ, සියලුම සන්නිවේදන ඒවාහි පළ කිරීමේ ස්වභාවය ගැන කතෘත්වය ද ඇතුළත් ව කරන ලබන නිර්මාණාත්මක ඇගයීමක් වන බවයි. වයිට් සහ මැක්කේන් (1989) එයට දෙනු ලබන නිර්වචනය නම්, ග්‍රන්ථනාමාවලිවල අඩංගු ලේඛනවල සාහිත්‍ය පිළිබඳ පරිමාණය මුල්කරගෙන කරනු ලබන ගවේෂණයක් බවයි. මෑතක පොත් පිළිබඳ සංඛ්‍යානම විශ්ලේෂණයක් ගැන විග්‍රහයක් කිරීමේදී මාටින් (2011) සඳහන් කරන්නේ විග්‍රහ කිරීම, මැනීම හා ඇගයීම ආදී කටයුතු කිරීමට රාජ්‍යයන්, විෂයයන්, ආයතන, පර්යේෂණ මෙහෙය වීම්යි. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පොත් හා වෙනත් ද්‍රව්‍යයන් ගැන කරනු ලබන සංඛ්‍යා නාමය විශ්ලේෂණයකට Bibliometrics, Librametry හා Satisfical Bibliography යන සමාන පද හඳුන්වා

දෙනු ලැබේ. Librametry යන පදය නිර්මාණය කරන ලද්දේ ඉන්දියානු පුස්තකාල විද්‍යා කේන්ද්‍රයේ පියා මෙන් සලකනු ලබන එස්. ආර්. රංගනාදන් මහතා විසින් ය.

**Bibliometrics** යන පදය නිර්වචනය කර ඇත්තේ මෙසේය.

- “The application of mathematical methods to book and other media of communication” – (Alan Pitchard 1969)
- “The use of documents and pattern of publication in which mathematical and statistical methods have been applied” (British Glossary of Documentation the study and measurement of the publication patterns)
- “The study and measurement of the publication patterns of all macro and micro communication along with their authorship of mathematical and statistical cultures”. (Sen Gupta)

**ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනයේ වර්ධනය**

ප්‍රථම වරට ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනයක් ගැන විශ්ලේෂණයක් කරනු ලැබුයේ 1917 වර්ෂයේ දී කෝල් හා ඊල්ස් නම් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් දෙදෙනා විසිනි. 1923 දී හල්මේ (Hulme) විසින් විද්‍යාවේ ඉතිහාසය යනුවෙන් ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනයක් ඉදිරිපත් කරන ලදී.

1934 වර්ෂයේ දී බ්‍රැඩ්ෆෝඩ් විසින් (Bradford) ඕනෑම විෂයක මූලික වාර සඟරා හඳුනාගැනීමේ නීති මාලාව ඉදිරිපත් කරන ලදී. බ්‍රැඩ්ෆෝඩ්ගේ නීති මාලාවට (Bradford Law of Scattering) අනුව යම් විෂයකට ඉතා සමීප වාර සඟරා හඳුනා ගැනීමට හැකිවේ. Garfield (1955) වර්ගීකරණ ක්‍රියාදාමයක් භාවිත කරමින් පොත් හා වාර සඟරා සඳහා උපහරණ අනුක්‍රමණිකාව (Citation Index) නිර්මාණය කළේය. ඔහු යෝජනා කළේ ප්‍රකාශන ඇගයීම සඳහා ප්‍රකාශන ගණනය කිරීම වඩාත් සුදුසු බවයි.

ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය 1960 දශකයෙන් පසු ඉතා ප්‍රකට විය. එය වෙනම විද්‍යාත්මක විෂයක් බවට පත්වුණු අතර අනු විෂයන් කීපයක් ද ඇතිවිය. එමෙන්ම ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය ගැන අංග සම්පූර්ණ ග්‍රන්ථ කීපයක් පළ වී තිබුණි. මෙම ක්ෂේත්‍රය තුළ පසුගිය දශකයන් තුළ කැපී පෙනෙන ප්‍රගතියක් ඇතිවිය. ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය ගැන නීති පද්ධති විකාශනය වීම ද තවත් වැදගත් සිද්ධාන්තයකි. Lotka ගේ නීති, බ්‍රැඩ්ෆෝඩ්ගේ නීති සහ අනුක්‍රමණිකාකරණය ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනයේ සහ එහි ප්‍රායෝගික භාවිතයට මහත් පිටුවහලක් වෙයි.

**ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය හා එහි ව්‍යවහාරය**

පසුගිය දශක කීපය තුළ දී ඇති වූ තාක්ෂණික දියුණුව හේතු කොට ගෙන තොරතුරු සේවාවන්වල හා සාහිත්‍යමය කටයුතුවල කැපී පෙනෙන ප්‍රගතියක් සිදුවිය. දැනුම ප්‍රවලිත වීම හා ප්‍රකාශන බෙහෙවින් ම අධික වීම සමඟ ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනයට අවශ්‍ය වන දත්ත හා සම්පත් සම්භාරයන් සුලභ විය. එමෙන්ම මෙම ක්ෂේත්‍රයේ නව කල්පිත හා සිද්ධාන්ත ක්‍රමවේදයන් හා තේමාවන් ඉස්මතු විය. කෙටියෙන් ප්‍රකාශ කළ හොත් ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය හා නව තාක්ෂණය සමඟ බද්ධ වීමක් ඇතිවී තිබීම ඉස්මතු විය.

1970 දශකයේ ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය පර්යේෂණ විශ්ලේෂණ කටයුතුවලට යෙදවීම ආරම්භ විය. 1990 දශකයේ පර්යේෂණ සහයෝගීතාවයේ හා ජාත්‍යන්තර සංසන්දය කිරීම සඳහා ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය සුදුසු බව සනාථ විය. පසුගිය දශකය තුළ දී එහි උපහරණ :සෙප්එසදබ්\* සහ විශ්වවිද්‍යාල ශ්‍රේණි ගත කිරීම ආදිය කටයුතු උදෙසා භාවිත වුණි. එබැවින් ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය පොත් හා වෙනත් ද්‍රව්‍යයන් විග්‍රහ කිරීමට පමණක් නොව ඒවාහි ගුණාත්මක භාවය ඇගයීමට ද එකතු සංවර්ධනය ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමට හා විවිධ පුද්ගලයින්ගේ, කණ්ඩායම්, ක්ෂේත්‍රයන්, විශ්වවිද්‍යාල සහ ජාතීන් අතර සංසන්දනාත්මක ඇගයීම මෙහෙයවීමට උපයෝගී කරනු ලැබේ. එමෙන්ම ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයට තොරතුරු සපයනු ලැබේ. ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහා භාවිත කරනු ලැබේ.

- 01. සඟරා ලිපි ඇගයීම සඳහා

- ඉතා සරල උදාහරණයක් නම් සඟරා ලිපි කොපමණ වරක් පොත් හා වෙනත් මූලාශ්‍රවල සඳහන් වීම ගණන් බැලීමයි. විද්‍යා උපහරණ අනුක්‍රමණිකාවයෙහි 'ජසැබජැ කසඵඵසදබ් ඡබාෆෆ\*' මෙවැනි සඟරා ගණන් කිරීමක් සිදුවනු ලැබේ. බොහෝ ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයන විග්‍රහය යන්නෙන් ඉතාමත් වටිනා සඟරා ලිපි 20 ක් :බදව 20\* පෙන්නුම් කරයි.
- එක් වාර සඟරාවක් හෝ වෙබ් පිටුවක් ඇගයීම එක් ද්‍රව්‍යයක් ගැන විග්‍රහයක් කිරීමෙන් එම ද්‍රව්‍ය ගැන එළිදරව්වක් කරනු ලැබේ.
- සඟරා හෝ ද්‍රව්‍ය කීපයක් ඇගයීමට ලක් කිරීම පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ සඟරා වැනි ශාස්ත්‍රීය ලිපි ඇගයීම සඳහා භාවිත වේ. ඒවාහි කිහිපවිටක් ම සඳහන් කරන ලද සඟරා ලිපි වටිනා ශාස්ත්‍රීය ලිපි ආදිය ද වේ.
- පර්යේෂණ රටාව :බරැබ්\*

යම් රාජ්‍යයන් දෙකක එක් විෂයක් තුළ පළවන විද්‍යාත්මක ප්‍රකාශනවල ස්වරූපය උපහරණ (Citation) මගින් පෙන්නුම් කිරීම. උදාහරණයක් වශයෙන් Jana et.al (2012) මසුන් පිළිබඳ විද්‍යා සාහිත්‍යයේ මෑත ම රටාවන්, විෂය ධාරාවන් හා කර්තෘවරුන් ගැන ග්‍රන්ථමිථික ක්‍රමවේදයන් භාවිත කරමින් සමීක්ෂණයක් කර ඇත. Konur (2012) උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් අධ්‍යාපන විද්‍යාව ගැන 1980-2011 කාලවකවානුව සඳහා ගෙන යන ලද පර්යේෂණවල ඇගයීමක් ඉදිරිපත් කර ඇත. එමෙන්ම Anarmy (2011) පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ ඉතා ඉහළින් පිළිගත් වාර සඟරා දහයක (10) අන්තර්ගතය ගැන ඇගයීමක් කිරීමෙන් පසු ඉතාමත් ජනප්‍රිය පර්යේෂණ අනු විෂයක් හඳුනා ගන්නා ලදී.

- කණ්ඩායම් හා සංවිධාන ඇගයීම  
ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයන ක්‍රමවේදයන් භාවිත කරමින් ආයතන හෝ විශ්වවිද්‍යාල කළමනාකරුවන්ට හෝ රජයේ හෝ පෞද්ගලික අංශයේ විධායකයින්ට තරඟකරුවන් සමඟ සංසන්දනය කිරීමට හා ශක්තිය හා දුර්වලතා හඳුනාගැනීමට හැකිවනු ඇත.

- ජාතීන් අතර ඇගයීම සඳහා

ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය මගින් විවිධ ජාතීන් විසින් ගෙන යනු ලබන පර්යේෂණ ඇගයීමට ලක් කිරීමට හැකිවේ. උපහරණ (Citation) දත්ත මගින් ජාතික පර්යේෂණ ගණනය කිරීමට හැකිවනු ඇත. උදාහරණයක් වශයෙන් Garfield (1993) කැනඩාවේ ජාතික පර්යේෂණ එකතුව ගණනය කර ඇත. Dragos (2013) පරිසර විද්‍යා ගැන රටවල් අනුදෙකක (92) විග්‍රහයක් කර ඇත.

ඉහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහා පමණක් නොව තවත් ප්‍රයෝජන, ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය මගින් ලබා ගැනීමට හැකිවනු ඇත. කතෘවරුන්ට ශාස්ත්‍රීය සඟරා ලිපියක් සම්පාදනය කිරීමෙන් පසු එය පළ කර යුත්තේ කවර සඟරාවක දැයි තීරණය කිරීමට ග්‍රන්ථ මිථික අධ්‍යයනය මගින් පෙන්නුම් කරනු ලැබේ. ග්‍රන්ථ මිථික අධ්‍යයනය අද පවතින අයුරින් විෂයන් කීපයක් අලලා කරන ලද පර්යේෂණ වලට අදාළ කර ගත හැකිය. මෙලෙස පර්යේෂණ ක්‍රියාවලියේ වැදගත් අවධි කීපයකදී ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය පිටුවහලක් වනු ඇත.

### සමාලෝචනය

ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය විවිධ විෂය ධාරාවන්වල නියැලී විද්‍යාඥයන්ගේ ප්‍රමාණාත්මක පර්යේෂණවල ඇගයීමක් කිරීම සඳහා උපයෝගී කර ගත හැකිවේ. එය ගණිතය හා සංඛ්‍යාලේඛන ක්‍රමවේද භාවිත කරමින් පොත් හා වෙනත් තොරතුරු මාධ්‍යයන් ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනයට භාජනය කිරීමයි. උපහරණ හා අන්තර්ගත විශ්ලේෂණ (Citation Analysis) සහ සංඛාර විශ්ලේෂණය (Content Analysis) නිතර භාවිත කරන ක්‍රියාදාමයන් වේ. ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය යම් විෂය ක්ෂේත්‍රයක් තුළ යම් පර්යේෂණ වර්ගයක් මත හා යම්කිසි පර්යේෂණ මාතෘකාවක් මත බලපෑම් ඇති කරයි. මෑතක දී ග්‍රන්ථමිථික අධ්‍යයනය ක්ෂේත්‍රය තුළ නව අනු විෂයයන් කීපයක් ඇති වී තිබේ. එයින් සමහරක් නම් Webmetrics විද්‍යාමිථිය (Scientometrics), (World Wide Sites) සම්බන්ධව ග්‍රන්ථ මිථික ක්‍රමවේදයන් අනුව ඉගෙන ගැනීමේ අවස්ථාව ඉස්මතු වී ඇත.

## විමර්ශන

Weerakoon, W.R.W.M.A.U. (2015). A Bibliometric study : Library and Information Science theses available in the Sri Lanka [Unpublished MSSc Degree dissertation]. University of Kelaniya

A Bibliometric Study of the Journal of the National Science Foundation of Sri Lanka during 2004-2013, [Unpublished MSSc Degree dissertation]. University of Kelaniya

Bergmen, C.L.(ed.). (1990). Scholarly Communication and Bibliometrics

M.E. Williams (ed.). (1992). Bibliometrics. Annual Review of Information Science and Technology, 12, pp. 16-58

Harade, M. (1974). Bibliometrics : Methods and application Library and Information Science, 12, 109-141

Jacobs, Daisy.(2011). A bibliometric study of the publication pattern of scientists in South Africa, 1992-96 with particular reference to status and funding. Information Research,

Miller, T. and Stebeane, D. (1988). Bibliometrics of Politics, Ganneth Centre Journal, 2(4) 24-30

Naria, F. (1976). Evaluative Bibliometrics : The use of publication and citation analysis in the evaluation of scientific activity (Report No. 704R). Washington DC: Computer 1977

Transmission and storage of Information for library professionals in Sri Lanka : a bibliometric analysis. International Journal of Information Technology and Business Management. No. 02 (1), 13-21

**ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍රියාකාරීත්වය: 2000-2018**

**දිල්හානි, ජී. එච්. ඉනෝකා, ප්‍රියානි බාලසූරිය<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>පුරාවිද්‍යා පශ්චාත් උපාධි ආයතනය, <sup>2</sup>ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, ශ්‍රී ලංකාව

**සාරසංග්‍රහය**

දැනුමේ ප්‍රගතිය ප්‍රවර්ධනය කිරීමේදී පුස්තකාලය වැදගත් කාර්යය භාරයක් ඉටු කරයි. පුස්තකාල සේවාවන් තුළ තොරතුරු හුවමාරුව සහ ජාලකරණය අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් බවට පත් වී තිබේ. පුස්තකාලය විසින් පාඨකයන්ගේ ඉල්ලුම සපුරාලීමට ප්‍රමාණවත් තොරතුරු සැපයීමට අපොහොසත් වුවහොත් පාඨකයන්ට පුස්තකාලයෙන් පිටවී යාමට සිදු විය හැකිය. එබැවින් තොරතුරු හුවමාරුව සහ ජාලකරණය පුස්තකාල සේවාවන්හි අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් වී තිබේ. මෙම ලිපියේ මූලික පරමාර්ථය වන්නේ, ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍රියාකාරකම්වල සහ සම්පත් බෙදා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියෙහි වර්තමාන තත්ත්වය හඳුනා ගැනීමයි. මෙම ලිපිය සඳහා සාහිත්‍ය විමර්ශනය පදනම් කරගත් ක්‍රමවේදය භාවිත කෙරේ. සඟරා ලිපි සහ සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා සහ වෙබ් පාදක සෙවීම් ද්විතීයික දත්ත මූලාශ්‍රය වශයෙන් භාවිත කරයි. වර්තමානයේ බොහෝ පුස්තකාල මාර්ගගත පුස්තකාල නාමාවලි පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකාවේ වර්තමානයේ භාවිත ප්‍රධානතම හා ඉතා ජනප්‍රියතම සහයෝගීතා ක්‍රමවේද ලෙස අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවාව සහ ලේඛන බෙදා හැරීමේ සේවාව හැඳින්විය හැකිය. කෙසේ වෙතත්, 2000 - 2018 කාල පරාසය තුළ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සහයෝගීතාව අඩු මට්ටමක පවතින අතර එයින් ගම්‍යවන්නේ මෙම අංශය කෙරෙහි අඩු අවධානයක් ලබා දී ඇති බවයි. පුස්තකාල සහයෝගීතාව පහළ මට්ටමක ක්‍රියාත්මක වුව ද, පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍ෂේත්‍රයෙහි අධ්‍යයනය සහ පර්යේෂණ සිදු කිරීමට අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග සහ පියවර ගත යුතුය. ඒ තුළින් පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍ෂේත්‍රය තුළ නව පිබිදීමක් ඇති කළ හැකිවනු නොඅනුමානය.

**ප්‍රමුඛ පද :** පුස්තකාල සහයෝගීතාව, පුස්තකාල සම්මේලනය, තොරතුරු හුවමාරුව, සම්පත් බෙදාගැනීම, සම්පත් බෙදා ගැනීමේ ක්‍රියාකාරකම්

## හැඳින්වීම

නව තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමගම දැනුමේ ප්‍රසාරණය, තොරතුරු හුවමාරුව වේගවත් වීම හා මුද්‍රණ ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව නිසා පොත් පත් බිහි වීමේ සීඝ්‍රතාවය වැඩි වී ඇත. මෙසේ බිහිවන සියලු තොරතුරු අත්පත් කරගැනීමට නොහැකි වීම පුස්තකාල හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථානවලට මුහුණ දීමට සිදු වී ඇති විශාල අභියෝගයකි. මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම, පුස්තකාල අවකාශය පිළිබඳ ගැටලු හා බිහිවන තොරතුරු පිළිබඳ දැනුවත් නොවීම මේ සඳහා බලපා ඇත. පාඨකයන්ගේ ඉල්ලුමට සරිලන ප්‍රමාණවත් තොරතුරු ලබා දීමට නොහැකි වීම නිසා පාඨකයන් පුස්තකාල හැර යාමේ තත්ත්වයක් උද්ගත වී ඇත. මේ සඳහා පුස්තකාල සහයෝගීතාවයෙන් ලබා ගත හැකි පිටුවහල අති විශාලය. ජාලකරණය හා සම්පත් බෙදා ගැනීම පුස්තකාල සේවාවල දී අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් බවට පත් කර ඇත.

පුස්තකාල හා විශ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානවල වගකීම හා කාර්යය භාර්යය වන්නේ නව අදහස් වෙතට යොමු වීමට පාඨකයාට ඉඩ සැලසීමයි. මේ සඳහා නවතම දැනුම ප්‍රතිග්‍රහණය කළ යුතුය. ප්‍රකාශන සීඝ්‍රයෙන් බිහිවීම, පුස්තකාලවලට එම ප්‍රකාශන සියල්ලම අත්පත් කර ගැනීමට නොහැකි වීම, අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම හා බිහිවන ප්‍රකාශන පිළිබඳව දැනුවත් නොවීම විශේෂයෙන් බලපා ඇත. මේ නිසා අවශ්‍ය වේලාවට, අවශ්‍ය තොරතුරු, අවශ්‍ය පාඨකයාට ලබා දීමට නොහැකි වී ඇත. වර්තමානයේ අන්තර් පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍රමවල අවශ්‍යතාවය වැඩි වී ඇත (වීරසිංහ, 1994). අන්තර් පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍රම විවිධ ස්වරූපයෙන් පවතී. අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය, සාමූහික ප්‍රතිග්‍රහණය, මධ්‍යගත හා සාමූහික සුවිකරණය හා ඒකාබද්ධ සුවිය බහුලව දක්නට ලැබෙන ආකාර කීපයකි.

මෙම ලිපිය මූලික වශයෙන් පදනම් ව ඇත්තේ විස්තරාත්මක පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය යටතේය. 2000-2018 කාලය තුළ ප්‍රකාශිත පර්යේෂණ පත්‍රිකා, සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා හා අන්තර්ජාල වෙබ් සාහිත්‍යය සමාලෝචනය පදනම් වූ පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරයි. මෙමඟින් බලාපොරොත්තු වන්නේ ප්‍රකාශිත සාහිත්‍යය උපයෝගීකර ගනිමින් ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල පවත්වා ගෙන යනු ලබන සහයෝගීතා ක්‍රම හා එමඟින් පාඨකයන්ට ලබා දෙන සේවාවන් පිළිබඳව සමාලෝචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමයි.



### **පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍රම**

පුස්තකාල සහයෝගීතාවය යටතේ ලබාගත හැකි ප්‍රයෝජන විශාලය. පුළුල් එකතුවක් සංවිධානය කිරීම, සහභාගී පුස්තකාල අතර අනුපිටපත් වර්ධනය වීම අවම වීම, පිරිවැය අඩුකර ගැනීමට හැකි වීම, සේවාවේ ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීමට හැකිවීම, කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධනය වැඩි දියුණු වීම, තොරතුරු ගලා යාමේ වේගය වැඩි වීම දැක්විය හැකිය (Kaula, 1986). පුස්තකාල සහයෝගීතාවය තොරතුරු ගෝලීයකරණය සඳහා නාලිකාවක් සපය යි.

පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍රම යටතේ අන්තර් පුස්තකාල පිරුල් සේවය, තොරතුරු ජාල, සාමූහික ප්‍රතිග්‍රහණය සහ මධ්‍යගත ප්‍රතිග්‍රහණය, සාමූහික සුවිකරණය, ඒකාබද්ධ සුවිය, ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථාන, සාමූහික විමර්ශන හා විඥාපන සේවය, සාමූහික ගබඩාකරණය, සාමූහික පුනරුත්පාදනය (ඩිජිටල් පිටපත් සකස් කිරීම, ඡායාපිටපත් කිරීම, සුක්ෂම පිටපත් සකස් කිරීම) සහ තොරතුරු බෙදාහැරීමේ සේවා (Document Delivery Services) දැක්විය හැක.

### **ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සහයෝගීතාව**

ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍රම ලෙස අන්තර් පුස්තකාල පිරුල්, ඒකාබද්ධ සුවිය, තොරතුරු බෙදාහැරීමේ සේවා (Document Delivery Services) හා තොරතුරු ජාල හඳුන්වා දිය හැක.

### **අන්තර් පුස්තකාල පිරුල්**

ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතා ජනප්‍රිය පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍රමය වන්නේ අන්තර් පුස්තකාල පිරුල් සේවාව යි. බොහෝ පුස්තකාල තම පුස්තකාලයන්ට ආවේණික ක්‍රමයක් යටතේ මෙම සේවාව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. ශ්‍රී ලංකාවේ පර්යේෂකයන්ට, බුද්ධිමතුන්ට මෙන් ම සාමාන්‍ය ජනතාවට ද අන්තර් පුස්තකාල පිරුල් සේවාව ඔස්සේ සේවය ලබා ගත හැකිය. මෙහිදී, තනි පුද්ගලයෙකුට නොව කිසියම් සාමාජික පුස්තකාලයක් මඟින් මෙම සේවාව සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

වර්තමානයේ රාජ්‍ය විශ්වවිද්‍යාල හා විශේෂ පුස්තකාල ද මෙම සේවාව සාර්ථකව පවත්වාගෙන යනු ලබයි. මෙහි විශේෂත්වය වන්නේ සාමාජිකයන් සඳහා පමණක්

මෙම ආයතනයන්හි අන්තර් පුස්තකාල පිරුල් සේවාව සමඟ සම්බන්ධ වීමට හැකිවීමයි.

Rifaudeen, (2004) ට අනුව පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා අසීමිත බැවින් එම අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට කිසිදු පුස්තකාලයක් ස්වයංපෝෂිත නොවන බව සඳහන් කරයි. එබැවින් පුස්තකාල හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන සහයෝගීතාව යටතේ අන්තර් පුස්තකාල පිරුල් සේවාව ඔස්සේ සම්පත් බෙදා හදා ගැනීමට කටයුතු කරයි. අන්තර් පුස්තකාල පිරුල් සේවාව යටතේ තම අනුග්‍රාහක ආයතනවල තොරතුරු අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා SLSTINET ඉතා වැදගත් සේවාවක් ඉටු කරන බව දක්වයි. සාමාජික පුස්තකාලවල පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් බහුතරයක් ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව බොහෝ සැහීමකට පත්වන බව ද පෙන්වා දේ (Rifaudeen, 2004).

### ඒකාබද්ධ සුවිය

ඒකාබද්ධ සුවිය, පුස්තකාල ගණනාවක පුස්තකාල එකතුව පිළිබඳ විස්තර ලබා දෙන ඒකාබද්ධ නාමාවලියක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය. රටක පුස්තකාල පද්ධතිය හරහා ප්‍රකාශිත හා වාර්තාගත දැනුම ලබාගත හැකි, රටේ ඕනෑම පුරවැසියෙකුට කිසිදු බේදයකින් තොරව ප්‍රවේශ විය හැකි ග්‍රන්ථනාමාවලියකි (Ranaweera, 2008)

යම් පාඨකයෙකුට අවශ්‍ය තොරතුරක් කිනම් පුස්තකාල එකතුවේ අන්තර්ගතයේ පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට මෙහින් හැකියාව ලැබේ. පොත් සුවිගත කිරීමේ දී වඩා සාර්ථක ලෙස හා ප්‍රමිතියකට අනුව එම කාර්යය ඉටුකිරීමට ද වක්‍රව සහාය වේ. පර්යේෂකයන් හා විවිධ ක්ෂේත්‍රවල වෘත්තිකයන් මෙමගින් ප්‍රතිලාභ ලබයි.

ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික පුස්තකාලය මගින් ඒකාබද්ධ සුවිය සම්පාදක ව්‍යාපෘතිය ඉතා සාර්ථක ලෙස ඉටු කරනු ලබයි. විශ්වවිද්‍යාල, විශේෂ හා මහජන පුස්තකාල විශාල ප්‍රමාණයක් මේ සඳහා දායකත්වය ලබා දෙයි. මෙම ව්‍යාපෘතිය යටතේ සහභාගී පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු සැසි පවත්වනු ලබයි (Ranaweera, 2008). ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිය මගින් සපයනු ලබන සේවාව පිළිබඳව බොහෝ දෙනෙක් සැහීමකටපත් නොවන බව මෙම ලිපිය මගින් පෙන්වා දෙයි. ජාතික විඥාපන පාලනය සහ පුස්තකාල සහයෝගීතාව සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාව තුළ ඉතා වැදගත් කාර්යය භාරයක් ඉටුකළ හැකි බව ද දක්වයි. ශ්‍රී ලංකාවේ පාඨකයන්ට යාවත්කාලීන

ග්‍රන්ථ විඥාපන තොරතුරු සේවා පහසුකම් ලබා දීම සඳහා ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සම්පාදනය අත්‍යවශ්‍ය බව පෙන්වා දෙයි. සහභාගී සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ ක්‍රමානුකූල සහ සජීවී සහභාගීත්වය ද අත්‍යවශ්‍ය බවත්, මෙහි භාවිතය හා ජනප්‍රියත්වය වැඩිකිරීම සඳහා පියවර ගත යුතු බවත් දක්වයි (Ranaweera, 2008).

වර්තමානයේ බොහෝ පරිගණකගත පුස්තකාල ඔවුන්ගේ පුස්තකාල සුවි අන්තර්ජාලය ඔස්සේ මාර්ගගතව ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත. මෙම පුස්තකාල සමස්ථයක් වශයෙන් එකම පරිගණක මෘදුකාංගයක් භාවිත කරනු ලබයි. එබැවින් මේ සියල්ල ඒකරාශී කර එක් මාර්ගගත සුවිසක් නිර්මාණය කිරීමට හැකිනම්, එමඟින් පාඨකයාට ලැබෙන ප්‍රතිලාභය විශාලය.

### **ප්‍රලේඛන බෙදාහැරීමේ සේවා (Document Delivery Services)**

සඟරා ලිපි, සම්මන්ත්‍රණ ලිපි ආදිය විද්‍යුත් තැපෑල හරහා හුවමාරු කර ගැනීම වර්තමානයේ බහුලව දක්නට වූ ප්‍රවණතාවකි. මූලික වශයෙන් පාඨකයාගේ ඉල්ලීමට අනුව යම් ලේඛනයක පිටපතක් මුද්‍රිත හෝ මුද්‍රිත නොවන ආකාරයෙන් ලබා දීම කරයි. වර්තමානයේ මෙම සේවාව පුළුල් ආකාරයෙන් සිදුවේ. තොරතුරු තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමගම පුළුල් සේවාවක් ලබා දෙන අතර ම මේ සඳහා වෙළඳ පොළක් ද නිර්මාණය වී ඇත. ඩිජිටල්කරණයත් සමග ම ලේඛණවල පූර්ණපෙළ, සාරාංශය මාර්ගගතව පාඨකයා අතට පත් කිරීමට සමත් වී ඇත (Rao, 2011).

ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල සහයෝගීතාවය (CONSAL) යටතේ මධ්‍යගත ප්‍රලේඛන බෙදාහැරීමේ සේවාවක් ස්ථාපිත කර ඇත. මෙය විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රතිපාදන මත බ්‍රිතාන්‍ය පුස්තකාල ලේඛන සැපයුම් සේවය (British Library Document Supply Service (BLDSS) හරහා සිදු වේ. මෙය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලය මඟින් සම්බන්ධීකරණය කරනු ලබන අතර විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව යටතේ රාජ්‍ය විශ්වවිද්‍යාල ආචාර්යවරුන්ගේ හා විද්‍යාර්ථීන්ගේ ශාස්ත්‍රීය අවශ්‍යතා සපුරාලීම මෙහි මූලික අරමුණ වේ.

තාක්ෂණික දියුණුව උපයෝගී කර ගනිමින් සහ නවීන ප්‍රලේඛන බෙදා හැරීමේ සේවාවන්හි භාවිතය සහ තොරතුරු හුවමාරුව පිලිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් අතර සංවාදයක් ඇති කිරීමේ අරමුණින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලිපියේ සඳහන් කරන්නේ, අද ලෝකය ගමන් කරමින් සිටින්නේ පුස්තකාල හරහා නොව වාණිජ සැපයුම්කරුවන් හරහා පාඨකයන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතාව සපුරාලන වාණිජමය ඉලෙක්ට්‍රොනික තොරතුරු බෙදා හැරීමේ ආකෘතියක් වෙත බව Wijyaratne, 2013 මඟින් දක්වයි. වර්තමාන තොරතුරු හා ප්‍රලේඛන බෙදාහැරීම පිලිබඳව සැලකීමේදී මෙය හොඳින් වටහා ගතහැක. මෙය වඩාත් ජනප්‍රියවී ඇත්තේ පාඨකයාට අවශ්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය වේලාවට අඩුකාලයකින් තම පරිගණකයට ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව නිසාය. මෙය අනාගතයේදී තවත් වර්ධනය විය හැකි අතර මේ නිසා පුස්තකාල හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන පාඨකයන්ගෙන් ඇත් වීමට හේතු වී ඇත. විද්‍යුත් සඟරා සහයෝගීතාවය (E-journal Consortium) යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට රටකුළ තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමේ ජාලය සවිබල ගැන්වීමේ යාන්ත්‍රණයක් ස්ථාපිත කර ගැනීමේ අවස්ථාවක් ලැබී ඇති බව ද දක්වයි (Wijyaratne, 2013).

### **ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සහයෝගීතා ජාල**

වර්ණසූර්ය (2001) ට අනුව, තොරතුරු තාක්ෂණයේ තීරණාත්මක සාධක වන මිනිස්බල හිඟය, භෞතික සම්පත් හා යටිතල පහසුකම් නොමැති වීම ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය පහසුකම් නොමැති වීම වැනි බාධක තිබුණ ද දියුණු වෙමින් පවතින රටක් වන ශ්‍රී ලංකාව තුළ ජාලයන් වර්ධනය වීමේ හැකියාවක් ඇති බව දක්වයි. අනෙක් රටවලට සාපේක්ෂව කුඩා භූමි ප්‍රදේශයක් වන නිසා මෙම සාර්ථක විය හැකි බව දක්වයි.

විශ්ව විද්‍යාල පුස්තකාල අතර පුස්තකාල ජාලයක් ආරම්භ කිරීමට මොඩලයක් යෝජනා කරමින් දෙහිගම, 2010 දී දක්වන්නේ, අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය, ඡායාපිටපත් සේවාව, තෝරාගත් විෂය යටතේ වූ වාර සඟරා සඳහා ඒකාබද්ධ සුවිසක් (Catalogues of periodicals) නිර්මාණය කිරීමට පුස්තකාල බොහෝමයක් පරිශ්‍රමයක් දරා ඇති බවයි. ආරම්භයේ නිසි ක්‍රියාමාර්ගයක් නොමැති වීම, එකිනෙකා සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීමේ දී විශ්වාසනීයභාවයක් නොතිබීම, ජාලකරණය හා සම්පත් බෙදා හදා ගැනීම අසාර්ථක වීමට හේතු ලෙස දක්වා ඇත. තොරතුරු

තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියේ පවතින අඩුපාඩු හා පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ නිසි සංවර්ධන සැලසුමක් නොමැති වීම මෙම ක්‍රියාකාරකම් අසාර්ථක වීමට බලපා ඇති බව දක්වයි. (Dehigama, 2010)

රාමනන් (2012) ට අනුව, ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල බොහෝමයක් දේශීය තොරතුරු ජාලවලට සම්බන්ධව සිටි නමුත් පරිපාලන සහායක් නොමැති වීම, තම ස්වයං පාලනය අහිමි වීම, පුහුණු ශ්‍රමිකයන්ගේ හිඟකම සහ ප්‍රමාණවත් යටිතල පහසුකම් නොමැති වීම වැනි බාධක හේතුවෙන් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල සහයෝගීතා සංකල්පය ආරම්භ කිරීම අත්හැර දමා ඇත. සම්පත් බෙදාහදා ගැනීමේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් වන්නේ සහයෝගීතාවය තුළ සාමූහික ප්‍රතිග්‍රහණය, සාමූහික එකතු සංවර්ධනය, මිල අධික පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හුවමාරුව, ඒකාබද්ධ සුවි නිර්මාණය, තාක්ෂණික දැනුම හුවමාරුව වේ. ඉහත ක්‍රියාකාරකම් පාලනයට විධිමත් ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාපටිපාටියක් නොමැති වීම මෙම සංකල්පය අඩපන වීමට ප්‍රධානම හේතු විය. කෙසේ වෙතත් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල සහයෝගීතා ජාලයක් සකස් කිරීමෙහිලා පුස්තකාලයාධිකාරීන් අතර ධනාත්මක ආකල්පයක් ප්‍රදර්ශනය වූ බව ඔහු දක්වයි. නමුත් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල අතර පුස්තකාල සහයෝගීතා ජාලයක් වර්තමානය වන විට ද දක්නට නොලැබේ.

කෙසේ නමුත්, වර්තමානයේ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව හා ජාතික විශ්වවිද්‍යාල සම්බන්ධ වීමෙන් ක්‍රියාත්මක වන මෙම පුස්තකාල සහයෝගීතාව උසස් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ තොරතුරු අවශ්‍යතාවය සඳහා ඉතා අගනා මෙහෙයක් ඉටු කරමින් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වේ. ප්‍රධාන පෙළේ විද්‍යුත් දත්ත පදනම්වලට ප්‍රවේශ වීමේ අවස්ථාව මෙමගින් ලැබී ඇත.

ශ්‍රී ලංකා විද්‍යා හා තාක්ෂණ තොරතුරු ජාලය, විද්‍යා හා තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රය හා සම්බන්ධ ව ජාතික විද්‍යා පදනම මූලිකත්වයෙන් පවත්වා ගෙන යනු ලබන සහයෝගීතා තොරතුරු ජාලයකි. 1997 වසරේ සිට මේ දක්වා ඉතා සාර්ථකව පවත්වා ගෙන යනු ලබන තොරතුරු ජාලයකි. පුස්තකාල සහයෝගීතා මූලිකාංග සියල්ල මෙම තොරතුරු ජාලයෙහි අන්තර්ගත ය (Rifaudeen, 2008). දැනට රටපුරා පුස්තකාල සියයකට ආසන්න ප්‍රමාණයක් මෙයට දායකත්වය ලබා දෙන අතර එමගින් බොහෝ ප්‍රතිඵල ලබයි.

SLSTINET තොරතුරු ජාලයේ වඩා වැදගත්ම ක්‍රියාකාරකම් ලෙස වාර සඟරා සඳහා ඒකාබද්ධ සුවිස අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය දැක්විය හැක. තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිත කරමින් තම අනුග්‍රාහක ආයතන වෙත පහසුවෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සපයා ඇත. SLSTINET ශ්‍රී ලංකාවේ පුරෝගාමී පුස්තකාල ජාලයක් වන අතර එහි සේවාවන් හා ක්‍රියාකාරකම් ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යනු ලබයි. අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවාව, වාර සඟරා ලිපි සඳහා වූ ඒකාබද්ධ සුවිස, පොත් සඳහා වූ ඒකාබද්ධ සුවිස, සාමූහික ප්‍රතිග්‍රහණය, විද්‍යුත් දත්ත ගබඩාවක් පවත්වාගෙන යාම (e-repository), විශේෂඥ දැනුම හුවමාරුව, පුහුණු වැඩසටහන් ඉතා සාර්ථකව සිදු කරනු ලබයි. [online] (<http://www.nsf.ac.lk/index.php/component/content/article/111.html>)

Developing Library Network (DELNET)- ජාතික පුස්තකාලය මගින් සාමාජික පුස්තකාල අතර පවත්වාගෙන යනු ලබන සහයෝගීතා පුස්තකාල ජාලයකි. සාමාජික පුස්තකාල අතර ඒකාබද්ධ සුවි සකස් කිරීම හා එම තොරතුරු හා සේවාවන් සාමාජික පුස්තකාල අතර හුවමාරු කිරීමට කටයුතු කරයි. පුස්තකාල මගින් අත්පත් කරගනු ලබන ප්‍රකාශනවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඇතුළත් ඒකාබද්ධ සුවිස, වාරප්‍රකාශන නාමාවලි ඇතුළත් ඒකාබද්ධ සුවිස, වාර ප්‍රකාශන ලිපි සඳහා වූ ඒකාබද්ධ සුවිස, සංයුක්ත තැටි දත්ත පදනම, උපාධි නිබන්ධන සඳහා වූ ඒකාබද්ධ සුවිස වැනි පුස්තකාල සම්පත් සඳහා වූ ඒකාබද්ධ සුවි පවත්වාගෙන යනු ලබයි. මෙම සහයෝගීතා ජාලයේ ප්‍රධාන අරමුණ වී ඇත්තේ සාමාජික පුස්තකාල අතර තොරතුරු විද්‍යා හා තාක්ෂණ ක්‍ෂේත්‍රයේ නව පද්ධති (දත්ත පදනම්) නිර්මාණය කිරීම, තොරතුරු රැස්කිරීම ගබඩා කිරීම හා බෙදා හැරීම, සාමාජික පුස්තකාල සඳහා තාක්ෂණ සේවා හා උපදෙස් සැපයීම හා මඟ පෙන්වීමයි. එමෙන්ම එකතු සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම සම්බන්ධීකරණය කරනු ලබයි. DELNET ජාලය සාමාජික පුස්තකාල අතර තොරතුරු සහයෝගීතා ක්‍රමය භාවිත කරමින් හුවමාරු කර ගැනීම සිදු කරනු ලබන අතර පාඨකයන් සඳහා තොරතුරු සෙවීමේ පහසුකම් ද සලසා ඇත. [online]

(<http://www.natlib.lk/home/eresources.php>)

මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියේ ජාතික තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය කේන්ද්‍ර කර ගනිමින් කෘෂිකාර්මික තොරතුරු බෙදා හැරීම සඳහා වූ ජාලය AGRINET ලෙස හැඳින්වේ. මෙම ජාලයේ ප්‍රධාන අරමුණු වන්නේ පාරිසරික හා කෘෂිකාර්මික තොරතුරු මූලාශ්‍රය රැස්කිරීම සහ මූලාශ්‍රය එකතු කිරීම සම්බන්ධීකරණය හා සංවර්ධනය කිරීමයි. පාඨකයන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම හා ජාතික, අන්තර්ජාතික හා කලාපීය වශයෙන් පාරිසරික හා කෘෂිකාර්මික තොරතුරු පද්ධති සමඟ සම්බන්ධතා පැවැත්වීමයි.

ශ්‍රී ලංකාව, සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධ තොරතුරු සාහිත්‍යය ජාතික හා කලාපීය මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති හා ජාල සමඟ සම්පත් බෙදාහදා ගැනීම සඳහා HELLIS සහයෝගීතා ජාලයට සම්බන්ධ ව ක්‍රියාත්මක වේ. ජාතික මට්ටමේ සහභාගීත්වයෙන් යුත් ජාලය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය පීඨ පුස්තකාලය කේන්ද්‍රීය කර ගනිමින් පවත්වාගෙන යනු ලබයි.

ජාත්‍යන්තර සබඳතා පිළිබඳ (International relation) පිළිබඳ තොරතුරු ජාලය (ISINET Library Network) ආරම්භ කිරීමේ මූලික පරමාර්ථය වන්නේ ජාත්‍යන්තර සබඳතා පිළිබඳ පුස්තකාල අතර තොරතුරු සම්පත් හුවමාරුව ප්‍රවර්ධනය කිරීම හා පාඨකයාට උපරිම ප්‍රවේශය සැපයීමයි. මෙහිදී, විෂය ආශ්‍රිත තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමට මාර්ගගත සේවාවන් සැපයීම, එකතු සංවර්ධනය සම්බන්ධීකරණය කිරීම හා අනුපිටපත් ප්‍රතිග්‍රහණය අවම කිරීම අමුදුණු වේ. මෙම ජාලය සමඟ විෂය විශේෂී පුස්තකාල 09ක් හා විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල 02ක් සම්බන්ධ වී ඇත. ජාත්‍යන්තර අධ්‍යයනය පිළිබඳ බණ්ඩාරනායක මධ්‍යස්ථානය (BCIS) මෙම ජාලයේ මූලිකත්වය ගෙන කටයුතු කරන අතර අනාගතයේදී දකුණු ආසියානු කලාපය හා සම්බන්ධ වීමට අපේක්ෂා කරයි. [online] (<http://bcis.edu.lk/en/library/>)

CINSA (Cultural Information Network for South Asia) සංස්කෘතික හා උරුමය පිළිබඳ ප්‍රකාශිත තොරතුරු ජාලය පසුව ABIA නමින්, ක්‍රියාත්මක වූ අතර එය පුරාවිද්‍යා පශ්චාත් උපාධි ආයතනය හා මධ්‍යම සංස්කෘතික අරමුදල සහයෝගීතාවයෙන් ක්‍රියාත්මක වූ ජාත්‍යන්තර තොරතුරු හුවමාරු ජාලයකි. නමුත්, වර්තමානයේ ශ්‍රී ලංකාවේ දායකත්වය ලබා දීම අඩපන වී ඇත. මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නොමැති වීම හා පරිපාලනමය සම්බන්ධීකරණයේ දුර්වලතා මේ සඳහා බලපා ඇත.

21 වන ශත වර්ෂයේ ඩිජිටල් යුගයේ ජීවත් වන අප තවමත් පුස්තකාල ජාල කෙරෙහි දක්වන සැලකිල්ල අඩුය. දකුණු ආසියානු කලාපයේ මෙවැනි පුස්තකාල ජාල බොහෝමයක් දක්නට ඇත. විශේෂයෙන් ම ඉන්දියාව මෙහිදී කැපී පෙනේ. ඉන්දියාව, නේපාලය, බංග්ලාදේශය වැනි රටවල් මෙම තත්ත්වය අභිබවා ගොස් ඇත.

**සමාලෝචනය**

සම්පත් බෙදාගැනීමේ අරමුණු විවිධාකාර වන අතර එහි ධනාත්මක ප්‍රතිඵල ඒ සඳහා සහභාගී වන සියලු ම පුස්තකාලවලට ලබා ගත හැකිය. මෙහිදී පුස්තකාල පරිශීලකයාට තමන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමට අවස්ථාව ලබා දේ. මෙහිදී සහභාගී පුස්තකාලවලට තනි තනිව නොව පොදුවේ අඩු වියදමකින් උපරිම සේවාවක් පාඨකයාට ලබා දීමට හැකි වනු ඇත.

පුස්තකාල සහයෝගීතා ජාල ව්‍යාප්ත වීමත් සමඟ ම අන්තර් පුස්තකාල පිරුල් සේවය, ඒකාබද්ධ සුවිස හා තොරතුරු ලේඛන බෙදා හැරීමේ සේවාව යන සියලු සහයෝගීතා ක්‍රම ඉතා පහසුවෙන් හා කාර්යක්ෂමව කිරීමේ හැකියාව ලැබී ඇත. වර්තමානයේ බොහෝ පුස්තකාල මාර්ගගත පුස්තකාල සුවි පවත්වාගෙන යනු ලබයි. ශ්‍රී ලංකාවේ අන්තර් පුස්තකාල පිරුල් සේවාව ඉතා ජනප්‍රිය හා ප්‍රමුඛ සහයෝගීතා ක්‍රමයක් වේ. ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක සහයෝගීතා ක්‍රම සැලකූ විට එය මන්දගාමී තත්ත්වයේ පවතී. බොහෝ පුස්තකාල අන්තර් පුස්තකාල පිරුල් සේවාව, මාර්ගගත සුවි, තොරතුරු බෙදා හැරීමේ සේවා පමණක් මත යැපෙන බව පෙනේ. ශ්‍රී ලංකාවේ විවිධ විෂයන් යටතේ විශේෂිත තොරතුරු ජාල කීපයක් පවත්වාගෙන යනු ලබයි. මෙම තොරතුරු ජාල සියල්ලක් ම කිසියම් විෂයකට හෝ ආයතන කීපයකට පොදුව නිර්මාණය වී ඇත. අනෙකුත් ආයතනවලට සම්බන්ධ වීමට අවස්ථාවක් නොමැත. නිදසුනක් ලෙස විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල සහයෝගීතාව දැක්විය හැක. මෙම තොරතුරු ජාලයට අනෙකුත් පර්යේෂණ හෝ විශේෂ පුස්තකාලවලට සම්බන්ධ වීමට හැකියාවක් නැත. සියලු පුස්තකාල ජාල කිසියම් ප්‍රතිපත්තිමය රාමුවක් යටතේ ක්‍රියාත්මක වන බව පෙනේ.

තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක පසුරා ගැනීමේ දී පුස්තකාල සහයෝගීතා සංකල්පයෙන් ලබා ගත හැකි ප්‍රයෝජන අපමණ ය. පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා පිළිබඳ ඉහළ වෘත්තීය විශේෂඥයන්ගෙන් පිරි අප රටේ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින් විශේෂයෙන් ම ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය මේ පිළිබඳව නිසි අවධානයක්



යොමුකරන්නේ නම් ඉතා සාර්ථක තොරතුරු සේවාවක් පවත්වාගෙන යාමට හැකිවනු ඇත.

### විමර්ශන

De silva, W.R.G. (1996). Resource sharing: a key issue in library development. Library News : 17(1), 21-25

Dehigama, K. (2008). Library network for university libraries of Sri Lanka: A model. [Unpublished MA dissertation]. University of Kelaniya

Kaula, P.N. (1986). Towards resource sharing in libraries. Planning in library resource sharing. Lucknow: Print House. pp.1-15.

Korale, S.R. (1987). Resource-Sharing: the Hellis Experience in Sri Lanka. [online], Available at <https://doi.org/10.1177/0266666987003> [accessed 23April 2019]

Ramanan, T., & Jayasuria, S. (2012). University library consortium: a tool for resource sharing among university libraries which are coming under the Government of University Grants Commission Sri Lanka. [online], Available at [https:// www. academia.edu/ 4978364/University \\_ Library\\_ Consortium \\_A\\_ Tool\\_ for\\_ Resource- Sharing\\_ among\\_ University\\_ Libraries\\_ which\\_ are\\_ coming\\_ under\\_ the \\_Governance of\\_ University\\_ Grants\\_ Commission\\_ Sri\\_ Lanka .](https://www.academia.edu/4978364/University_Library_Consortium_A_Tool_for_Resource-Sharing_among_University_Libraries_which_are_coming_under_the_Governance_of_University_Grants_Commission_Sri_Lanka) [accessed 15 Oct. 2019]

Ranaweera, R.A.A.S. (2008). Effectiveness of National Union Catalogue in Sharing the Information in Sri Lanka, NACLIS 2008, Colombo (Sri Lanka), 24 June 2008.

Rifaudeen, Meera Muhiadeen (2004). Inter library loan Services among the SLSTINET Members: a critical evaluation in terms of member satisfaction, ILL

processing patterns and delivery speed. Journal of Management, Vol. 11 (1), pp 53-61

Rifaudeen, M.M. (2008). The Problems of Resource Sharing in Sri Lanka: the case among Scientific and Technical Libraries. [online], Available at: <http://www.healthnet.org.np/ocs/index.php/icikm2008/icikm/paper/view/49/136> [accessed 12th April, 2019]

Wijayaratne, Anusha (2013). Future of document delivery services and information sharing among Sri Lankan libraries through OUSL experience. [online], Available at: <http://digital.lib.ou.ac.lk/docs/bitstream/701300122/868/1/document%20delivery%20service.pdf> [accessed 30 June 2019]

වීරසිංහ, ඩබ්ලිව්.කේ.එම්.එම්.කේ. (1994). අන්තර් පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍රම පිලිබඳ විමසුමක්. පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති, 15 (4) පි. 20-24

අලහකොන්, යූ.පී. (1996). ස්වයංපෝෂණයෙන් සහයෝගීතාවයට පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සංකල්පීය පරිවර්තනයක පසුබිම. පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති, 17 (4) පි. 15-18

## පුස්තකාල වර්ගීකරණයට අදාළ අංකනය පිළිබඳ නිදර්ශනාත්මක විවරණයක්

පියරතන හිමි, ලැගුම්දෙණියේ

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

පුස්තකාල වර්ගීකරණයේ දී අංකනයට විශේෂ තැනක් හිමිවේ. වර්ගීකරණයට ලක් කරනු ලබන විෂය නාම කෘතීම භාෂාවක් බවට නැතහොත් සංකේතමය භාෂාවක් බවට පත් කර ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ අංකනය මගිනි. අංකනය නොමැතිව පුස්තකාල වර්ගීකරණය ක්‍රියාත්මක කළ නොහැකිය. මෙම ලිපියෙහි ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ, පුස්තකාල වර්ගීකරණයේ දී භාවිත අංකනය පිළිබඳ හැඳින්වීමයි. එහිදී අංකනය සඳහා යොදා ගනු ලබන සංකේත, අංකනයේ අරමුණු, අංකනයේ ගුණාංග හා අංකනයේ ප්‍රසාරණීයතාවය යනු අනුමානාකා යටතේ අංකනය පිළිබඳව ප්‍රාමාණික විවරණයක යෙදේ. තවද ලිපියෙහි අවසාන භාගයේ දී ඩිව් දශම වර්ගීකරණයේ 21 වන සංස්කරණයේ දී අංකනයෙහි නම්‍යශීලීතාවය ආරක්ෂා කර ඇති ආකාරය පැහැදිලි කෙරේ.

**ප්‍රමුඛ පද:** පුස්තකාල වර්ගීකරණය, අංකනය, ඩිව් දශම වර්ගීකරණය

## හැඳින්වීම

වර්ගීකරණ පද්ධතියක තිබිය යුතු අත්‍යවශ්‍යම කොටසක් ලෙස අංකනය හැඳින්විය හැක. අංකනය යනු කිසියම් වර්ගීකරණයක විෂයන්/විෂය පද විෂය ස්වරූප පද නියෝජනය කරනු ලබන සමස්ථ සංකේතාව ලියයි. රංගනාදන් මෙය හඳුන්වන්නේ විෂය පද හා ස්වරූප පද වෙනත් සංකේත මාලාවකට පරිවර්තනය කළ පසු එසේ පරිවර්තනය කළ කොටස නොහොත් සංකේත යනුවෙනි. ඕනෑම වර්ගීකරණයක විශේෂයෙන් උපලේඛනය තුළ ප්‍රධාන වර්ග පන්ති ලැයිස්තු හා සමස්ථ විෂය ලැයිස්තුව කිසියම් අංක පද්ධතියකින් දක්වනු ලබයි. එම සංකේත ගොනුව අංකනය යි. අංකනයන් ඉතාම අවශ්‍ය වන්නේ උපලේඛනයටයි. ඊට අමතරව වක්‍රවල ඇති විෂය ස්වරූප නියෝජනය කිරීමට ද අංකනය අවශ්‍ය වේ. එපමණක් නොව අනුක්‍රමණිකාව තුළ ද සියලුම පදවල ඉදිරියෙන් අංක දක්වා ඇත. ඒවා අංකනය යි.

### අංකනය සඳහා යොදා ගන්නා සංකේත

මේවා ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් කිහිපයකි.

#### 1. අරාබි ඉලක්කම් Numerals

නිද :- 1, 2, 3, 4

#### 2. අක්ෂර

නිද :- A, B, C, D

අ ආ ඇ

#### 3. විරාම ලක්ෂණ

නිද :- . ? !

#### 4. ගණිතමය සංකේත

නිද :- +-

#### 5. වෙනත් විෂයන් වල භාවිතා කරනු ලබන සංකේත

නිද :- පාංශු විද්‍යාවේ පාංශු වර්ගීකරණය සඳහා යොදා ගන්නා සංකේත

6. පරිගණකය විසින් හඳුනා ගනු ලබන සංකේත

**අංකනයේ ප්‍රභේද/අංකන පද්ධති වර්ග**

ලෝකයේ අංකන පද්ධති වර්ග 2 කි. ඒවානම්,

1. ශුද්ධ අංකනය (Pure Notation) නිද :- ඩිවි
2. මිශ්‍ර අංකනය (Mixed Notation) නිද :- දෙතින්, විශ්ව දශම වර්ගීකරණය

**අංකනයේ අරමුණු**

අංකනය මගින් අපේක්ෂිත අරමුණු වර්ගීකරණයක් තුළ විෂය සංවිධානයට පමණක් නොව වර්ගීකරණයෙන් පරිබාහිර වෙනත් කටයුතු සඳහා ද ඉවහල් වේ. ඒ අතර පහත කාර්යයන් ඉතා වැදගත් අරමුණු ලෙස හැඳින්විය හැක.

- වර්ගීකරණය තුළ විෂය සංවිධානය මනාව සකස් කරවීම

මේ අනුව ඕනෑම වර්ගීකරණ පද්ධතියක සමස්ථ විෂය සංවිධානය විද්‍යානුකූල ලෙසත් ක්‍රමානුකූල ලෙසත් පෙළගස්වනු ලබන්නේ අංකනය තුළිනි. ඩිවි වර්ගීකරණයෙහි ප්‍රධාන වර්ග පන්ති ලැයිස්තුව අංකනය තුළින් මනාව සංවිධානය කර ඇති බව පෙනේ. මේ අනුව විෂයට අදාළ ස්ථානය පෙන්වා දෙන්නේ අංකනය මඟිනි. ප්‍රධාන වර්ග පන්තියක් එම ප්‍රධාන වර්ග පන්තියට අදාළ අනෙකුත් විෂයන් හඳුන්වා දෙන්නේ අංකනයෙනි.

එපමණක් නොව යම් විෂයක උප විෂයන්, අනු විෂයන්, විෂය සංකල්ප ඇති සුක්ෂම විෂයන් පවා පෙන්නුම් කරමින් මනාව සංවිධානගත වන අතර එහි අඩංගු විෂයක් වන ආර්ථික විද්‍යාව 330 යටතේ ද මූල්‍ය ආර්ථික විද්‍යාව 332 යටතේ ද මුදල්, බැංකු විවිධ බැංකු ආදිය අංකනයෙන් දැක්වේ.

ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේදී ප්‍රධාන වර්ග පන්ති ලැයිස්තුව අංකනයෙන් දැක්වෙනුයේ මෙසේය.

- 000 - පොදු වර්ග පන්තිය
- 100 - දර්ශනය
- 200 - ආගම
- 300 - සමාජීය විද්‍යා
- 400 - භාෂාව
- 500 - විද්‍යාව
- 600 - තාක්ෂණය
- 700 - කලා ශිල්ප
- 800 - සාහිත්‍ය
- 900 - භූගෝල විද්‍යාව හා ඉතිහාසය

- අංකනයේ තවත් වැදගත් කාර්යයක් වන්නේ විෂය විශ්ලේෂණය මනාව ඇති කිරීමයි.

කිසියම් ග්‍රන්ථ නාමයක ඇති විෂයන් හා විෂය ස්වරූප (න්‍යායන්, මූලිකාංග, මූලධර්ම, ශබ්ද කෝෂ, විශ්ව කෝෂ) විශ්ලේෂණය කිරීමක් අංකනය තුළින් සිදුවේ.

ග්‍රන්ථ නාමය

නිද :- ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකය ග්‍රාමීය ණයගැති භාවය මානව අයිතිවාසිකම් හා 1977 න් පසු විවෘත ආර්ථිකයෙන් ලද බලපෑම්

විෂය ස්වරූප

- 549.3 - ශ්‍රී ලංකාව
- 330.9 - ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකය

1977

- විෂය සංශ්ලේෂණය කර දැක්වීම වර්ග අංක එක්කිරීමක් මින් අදහස් වේ.

නිද :- 330.9549.3 ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකය

- සමාන්තර විෂය පෙන්නුම් කළ හැකිවීම (Cordinate/Paralal Subject)

අංකනය මඟින් සමාන්තර විෂයන් නිද :- ආර්ථික විද්‍යාව 330, දේශපාලන විද්‍යාව 320, සමාජ විද්‍යාව 301 මේවා එකට ගොනු කර දැක්වීමට හැකියාව ලැබෙන්නේ අංකනය මඟිනි.

ආර්ථික විද්‍යාව

330+320+301

- අනුගාමී විෂය ධුරාවලි නොහොත් දොති පරම්පරා විෂය පෙන්නුම් කිරීමේ හැකියාව ලැබීම

මෙම විෂයන් ඉහළ සිට පෙන්නුම් කිරීමේ හැකියාව අංකනය තුළින් ලැබේ.

නිද :- ශ්‍රී ලංකාවේ මහ බැංකු

300 - සමාජ විද්‍යාව

330 - ආර්ථික විද්‍යාව

332 - මූල්‍ය ආර්ථික විද්‍යාව

- විෂය අනුක්‍රමණිකාව අර්ථවත් කරවීම

විෂය අනුක්‍රමණිකාව යනු විෂය පද දැක්වීමක් ඒ ඒ විෂය ඉදිරියෙන් ඒ ඒ විෂය පදයට අදාළ අංකය දැක්වීමත්ය. විෂය අනුක්‍රමණිකාව අකාරාදීව පෙළ ගස්වනු ලැබේ.

1. Agriculture 630

2. Banking

3. Chemistry
4. Demography
5. Food Science
6. Geography
7. History
8. Library Science

- පුස්තකාලයක් තුළ පොත්පත් රාක්කගත කිරීම, මාර්ගෝපදේශ යොමු සැපයීම
- ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක ලේඛනවල විෂය සංවිධානය කරවීම

**අංකනයේ ගුණාංග**

වර්ගීකරණයක අංකනයේ තිබිය යුතු ගුණාංග අතර, සරල බව (Simplicity), සංක්ෂිප්ත බව (Brevity), ප්‍රකාශනීයතාව (Expressiveness), නම්‍යශීලීත්වය (Flexibility), ස්මෘති සහයක ගුණය, දුරානුකූලය පෙන්නුම් කිරීමේ හැකියාව පවතී.

- ir, nj (Simplicity)

ඕනෑම වර්ගීකරණ ක්‍රමයක වර්ග කාරකට පහසුවෙන් වර්ග අංකයක් සකස් කිරීමට, පහසුවෙන් වර්ග අංකයක් සොයා ගැනීමට, වර්ග අංකයක් හැකි ඉක්මනින් පහසුවෙන් තේරුම්ගැනීමට හැකියාව ලැබෙන්නේ අංකනයේ සරලතාවය යන ගුණාංගය ආරක්ෂා කිරීම තුළිනි. මෙය අංකනයේ තිබිය යුතු විශේෂ ලක්ෂණයක් නොහොත් ප්‍රමිතියක් ලෙස හඳුන්වාදිය හැක. ඩීවී ක්‍රමය අරාබි ඉලක්කම් පමණක් භාවිතා කිරීම තුළ අංකනයේ සරල බව යහපත් ලෙස ආරක්ෂා කර ඇති බව දැක්විය හැක. ඕනෑම විෂයක් ප්‍රධාන විෂය යටතේ අරාබි ඉලක්කම් 3 ක් යොදා ගැනීම අංකනයේ සරල බවට නිදසුනකි.

නිද :- සමාජීය විද්‍යා 300

භාෂාව 400



සාහිත්‍ය 800

මීට අමතරව උපලේඛනය තුළ දක්නට ඇති විෂයන් අතර

මූල්‍ය ආර්ථික විද්‍යාව 332

රාජ්‍ය මූල්‍ය 336

ජාත්‍යන්තර ආර්ථික විද්‍යාව 337

ආදී සරලතාවයෙන් යුක්ත ය. එහෙත් අංකන වර්ග කීපයක් භාවිතා කරන්නේ නම් වර්ග අංකය සරල වෙනවා වෙනුවට සංකීර්ණ අංකයක් බවට පත්වේ.

නිද :- විශ්ව දශම වර්ගීකරණය හා දෙතිත් වර්ගීකරණ ක්‍රම තරමක් සංකීර්ණ වේ. මීට හේතුව ඒවා මිශ්‍ර අංකනයෙන් යුක්ත වීමයි.

- සංකීර්ණ බව : ඊරුඩසඵහ\*

මින් අදහස් වනුයේ අංකය හැමවිටම සංකීර්ණ බවින් යුක්ත කිසියම් ග්‍රන්ථ නාමයක විෂයන් වැඩි ගණනක් හා විෂය ස්වරූප වැඩි ගණනක් තිබුණත් ඒවා හැකි අයුරින් පෙන්නුම් කරමින් ඒවා සරල කර ඉතා කෙටියෙන් පෙන්නුම් කිරීම කෙටි බවට නිදසුනකි.

අංකනය කෙටි වීම තුළ වර්ග අංකය පහසුවෙන් තේරුම් ගැනීමට, වර්ග අංකය පහසුවෙන් ලිවීමට, මතක තබාගැනීමට, විශේෂ වශයෙන් පොත් නාරටියේ සඳහන් කිරීමට, වර්ග අංකය කුමක්දැයි පැහැදිලි කරදීමට, වර්ග අංකය ගොඩනැගීමට වැනි කාරණාවල දී ප්‍රයෝජනවත් වේ.

නිද :- ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ අංක කෙටි බවින් යුක්තය.

930.1 පුරා විද්‍යාව

658.3 මානව සම්පත් කළමනාකරණය

නමුත් Library of Congress වර්ගීකරණ ක්‍රමයේ එක් විෂයක් සඳහා දෙනු ලබන අංක ඉතා දීර්ඝ වේ.

- ප්‍රකාශනීය බව :ෆොන්ට්සඩැබ්ලි\*

අංකයක් කොටස් වශයෙන් දැක්විය හැකි බවයි. මෙහිදී එක් එක් අංකයට අදාළ ක්ෂේත්‍රය දැක්විය හැකි වීම වැදගත් වේ. කිසියම් වර්ගීකරණයක් ගතහොත් එහි විවිධ කොටස් වර්ග අංකයෙන් පෙන්නුම් කළ හැකිවිය යුතුයි. කිසියම් ග්‍රන්ථ නාමයක විෂයන් හා විෂය ස්වරූප කිහිපයක් ඇති විට ඒවා එකිනෙක පෙන්නුම් කිරීමට අංකනයට හැකියාවක් ඇත්නම් එය අංකනයේ ප්‍රකාශනීයතාවයකි.

නිද :- හින්දු ආගම, ක්‍රිස්තියානි ආගම, බුදුදහම හා සමාජවාදී ලක්ෂණ, ඉන්දියාව හා ශ්‍රී ලංකාව රටවල් ආශ්‍රයෙන් කරන ලද අධ්‍යයනයක්

H+C+B+S+In+Sri

විශ්ව දශම වර්ගීකරණයේදී භාවිතා වෙන අංකනය වඩාත් ප්‍රකාශනීය බව දැක්වේ. මෙමඟින් සෑම විෂය ස්වරූප කොටසක්ම පෙන්නුම් කිරීමට උත්සාහ ගැනේ.

ග්‍රන්ථ නාමය -

1. Libraries in France 027.044

020 Library Science

027 General libraries, archives, information centres

027.04 Uropean Libraries

027.044 Libraries in France

- නමයශීලී බව :කැංසඉසකසඵහ\* ැකීඵසඵසඵහ - අංකනයේ ව්‍යාප්තියතාවය ාදිඵසඵකසඵහ<sup>෦</sup> ආගන්තුක සත්කාර ගුණාංග

නමාශ්‍රීලීඛවෙන් අදහස් වන්නේ ඕනෑම තත්ත්වයකට ඔරොත්තු දිය හැකි බවයි. අලුත් විෂයක් පැමිණීමේදී ඒවා පෙන්වාදිය හැකි විය යුතුවාක් මෙන්ම යම් යම් විෂය කොටස් විස්තර කිරීමට මෙන්ම අංකනය තිබෙන තැන සිට තවදුරටත් දිගු කිරීමට ඇති හැකියාව හා අංකනයේ ප්‍රසාරණීතාවය මෙම ගුණාංගයෙන් විස්තර කෙරේ.

- **ධුරානුක්‍රමය ආරක්ෂා කිරීම (Hierarchical order)**

ධුරානුක්‍රමය යනු ඥාතිත්වය හඳුන්වන පදයකි. කිසියම් වර්ග අංකයක එහි ඇතුළත ඥාතිත්වය නොහොත් ධුරානුක්‍රමය ඇතැම් විට ඇතුළත් වේ. වර්ග අංකයකින් විෂයක් දක්වන අතර එම විෂයට අයත් ඥාති සම්බන්ධතා නොහොත් ඥාති විෂයන් එකිනෙක පෙන්වුම් කිරීමේ හැකියාව වර්ග අංකයකට තිබේ නම් එය සාර්ථක වර්ග අංකයක් වේ. ඒ අනුව පාදක විෂයේ සිට සුක්ෂම විෂය දක්වා එහි විෂය සම්බන්ධතා එකිනෙක දැක්වීමේ හැකියාව අංකනයේ ධුරානුක්‍රමය වශයෙන් හැඳින්වේ. ඒ අනුව ධුරානුක්‍රමය ඉහළ සිට පහළ දක්වා ගමන් කරන තත්ත්වයක් දක්නට ලැබේ.

නිද :- 658.311.24 Interviewing Personnel සුක්ෂම විෂය

600	-	තාක්ෂණය Technology
650	-	Management and auxiliary services
658	-	General Management
658.3	-	Personnel Management
658.31	-	Elements of personnel management
658.311	-	Recruitment and selection of personnel
658.3112	-	Selection
658.31124	-	Interviewing Personnel

• ස්මෘති සහයක ගුණය (Mnemonics)

වර්ග අංකය හා එහි කොටස් ස්මර්ණය නොහොත් මතක තබාගැනීමට හැකියාවෙන් යුක්ත වන ලක්ෂණය මින් අදහස් වේ. ඒ අනුව උපලේඛනය තුළ හෝ වක්‍රවල හෝ එන අංක වලින් දක්වන්නේ කුමන විෂය ද කුමන ස්වරූපය ද (විෂයන් - අනුක්‍රමණිකා තුළ, ස්වරූප - වක්‍ර වල) පහසුවෙන් මතක තබා ගැනීමට හැකි වීම ස්මෘති සහයක ගුණාංගයයි.

T<sub>1</sub> - භූගෝලීය වක්‍රය

- 1 - ප්‍රමිත උප බෙදුම්
- 4 - යුරෝපය Europe
- 5 - ආසියාව Asia
- 6 - අප්‍රිකාව Africa
- 7 - උතුරු ඇමරිකාව North America
- 8 - දකුණු ඇමරිකාව South America
- 9 - වෙනත් රටවල්
- 54 - ඉන්දියාව
- 5493 - ශ්‍රී ලංකාව

**අංකනයේ ප්‍රසාරණීයතාවය (Extendability)**

අංකනයේ ප්‍රසාරණීයතාවය යනුවෙන් හඳුන්වන්නේ ප්‍රධාන වශයෙන් වර්ග අංකය එක් තැනක සිට තව ඉදිරියටත් ව්‍යාප්ත කිරීම, දීර්ඝ කිරීම ලෙස හැඳින්විය හැකිය. මෙය අංකනයේ ව්‍යාප්තිතාවය ලෙස ද හඳුන්වනු ලැබේ. ඒ අනුව පාදක අංකය මුලින්ම යොදා ගනිමින් ඉන් අනතුරුව එම අංකයට තවත් අංක එකතු කරමින් අංකය ව්‍යාප්ත කිරීම අංකනයේ ප්‍රසාරණීයතාවය යි. අංකනයේ ප්‍රසාරණීයතාවය

ඇතිකිරීමේදී කිසියම් වර්ග අංකයකට තවත් අංක එකතු කරනු ලබන්නේ වක්‍ර නොහොත් වගුවල අංක හෝ උප ලේඛන මගින් දී ඇති උපදෙස් අනුගමනය කිරීම තුළිනි. මෙම සංකල්පය තුළම ඇති තවත් අදහසක් නම් අංකනයේ නම්‍යශීලී ස්වරූපයයි. ඉන් අදහස් කරනු ලබන්නේ අංකනයට අදාළ වර්ග අංකය තුළට වෙනත් අංක නොහොත් විෂයන් නියෝජනය කරනු ලබන අංක ඇතුළත් කිරීමේ හැකියාවයි.

විවිධ වර්ගීකරණ ක්‍රම විවිධාකාර වූ තාක්ෂණික ක්‍රම අනුගමනය කරමින් අංකය තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීමේ කාර්යය මැනවින් ඉටුකරනු ලබයි. අංකනයේ ව්‍යාප්තිතාව බොහෝ ආරක්ෂා කරන වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් ලෙස විශ්වදශම වර්ගීකරණ ක්‍රමය හැඳින්වීමට පුළුවන. දෙතින් වර්ගීකරණ ක්‍රමය සහ ඩිවි දශම ක්‍රමය විවිධ ක්‍රමවේද භාවිතා කරමින් අංකනයේ ව්‍යාප්තිතාව ඇති කරයි. (ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කර ඇත)

**ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ 21 වන සංස්කරණයේ, අංකනයේ නම්‍යශීලීතාවය ආරක්ෂා කර ඇති අයුරු**

ඩිවි දශම වර්ගීකරණයෙහි පැරණි සංස්කරණ වලට වඩා 21 වන සංස්කරණය අංකනයේ ව්‍යාප්තිතාවය ආරක්ෂා කිරීම අතින් සෑහෙන ඉදිරියෙන් සිටින බව හඳුන්වා දිය හැකිය. සම්ප්‍රදායානුකූලව මෙන්ම යම් යම් ශිල්ප ක්‍රම භාවිතා කරමින් අංකනයේ ව්‍යාප්තිතාව 21 සංස්කරණය ඇතිකරගෙන තිබේ. අංකනයේ ව්‍යාප්තිතාව සම්ප්‍රදායානුකූලව ඇතිකරගෙන ඇති අයුරු එහි වක්‍ර 7 අධ්‍යයනය කිරීමෙන් අවබෝධ කර ගත හැකිය.

**Table 1**

Standard Subdivisions – ප්‍රමිත උපබෙදුම් වක්‍රයන් අංකනය ව්‍යාප්තිතාවය විග්‍රහ කර ඇත්තේ මෙසේය.

- 01 - Philosophy and Theory  
දර්ශනය හා න්‍යාය
- 02 - Miscellany

මිශ්‍ර කෘති

03	-	Dictionaries, Encyclopedias, Concordances	
		ශබ්දකෝෂ, විශ්වකෝෂ	
04	-	Special Topics	
		විශේෂ මාතෘකා	
05	-	Serial Publications	
		මාලික ප්‍රකාශන	
06	-	Organization and management	
		සංවිධාන සහ කළමනාකරණය	
07	-	Education, research, related topics	
		අධ්‍යාපනය, පර්යේෂණය	
08	-	History and description with respect to kinds of persons	
		පුද්ගලයන් පිළිබඳ ඉතිහාසය හා විස්තරය	
09	-	Historical, geographic, persons treatment	
		ඉතිහාසය, භූගෝලීය විද්‍යාත්මක පුද්ගලයන් සම්බන්ධව	
නිද :-		ශ්‍රම ආර්ථික විද්‍යාවේ දර්ශනය	331.01
		නීතිය පිළිබඳ ශබ්දකෝෂය	340.03
		ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම පිළිබඳ පර්යේෂණ	382.07

**Table 2**

Geographic Areas, Historical periods, Persons

විෂයකට රටක් එකතුවන අවස්ථාව වේ. එනම් අංකනයේ ව්‍යාප්තිකාවය පාදක අංකයේ සිට අදාළ රට දක්වමින් අංකය ව්‍යාප්ත කරයි.

නිද :- සිරි ලංකාවේ භාවිතා වන නීති	349.5493
ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ විද්‍යාව	301.09549.3

**Table 3**

සාහිත්‍යමය ස්වරූප

ඕනෑම සාහිත්‍යයක පොදු ස්වරූප මෙහි ඇතුළත් කර ඇත.

යුගාන්තය	891.483
සිංහලාභ	891.482
ඉංග්‍රීසි සාහිත්‍යයේ නිර්මාණ කිහිපයක්	828
සිංහල සාහිත්‍යයේ කාව්‍යාංශය	891.481
රුසියානු සාහිත්‍ය නවකතා	891.73

**Table 4**

භාෂා ස්වරූප පිළිබඳ වකු

ඕනෑම භාෂාවක අක්ෂර මාලාව, වරනැඟීම, වාක්‍ය අංශ, වාග් විද්‍යාත්මක ලක්ෂණ ආදී සියල්ල මෙයට ඇතුළත් වේ.

නිද :- හින්දි භාෂාවේ ශබ්ද විද්‍යාව	491.43158
------------------------------------	-----------

**Table 5**

ගෝත්‍රය, ජනවර්ග හා ජාති

කිසියම් විෂයකට අදාළ ගෝත්‍රය, ජනකොටස්, ජන කණ්ඩායමක්, දොතීන් කණ්ඩායමක් සම්බන්ධවීමයි.

සිංහලයන්ගේ වාරිත වාරිත

මුස්ලිම්වරුන්ගේ ආචාර විධි

ඉංග්‍රීසි ජාතිකයන්ගේ ආචාර සමාචාර

මෙහිදී අදාළ විෂයන් සොයමින් එහි වර්ග අංකයට අදාළ ජාතිකත්වය අමුණනු ලැබේ.

කැනඩාවේ වෙසෙන සිංහල ජාතිකයන් 305.89148071

**Table 6**

Languages විවිධ භාෂා

21 ඉංග්‍රීසි 9148 සිංහල භාෂාව

31 ජර්මන්

41 ප්‍රංශ

51 ඉතාලි

මලලසේකර ඉංග්‍රීසි සිංහල ශබ්දකෝෂය 4239148

420 - ඉංග්‍රීසි භාෂාව

423 - ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ ශබ්දකෝෂ

423 9148 - සිංහල භාෂාව



මලලසේකර සිංහල ඉංග්‍රීසි ශබ්දකෝෂය 491.48321

491.48 සිංහල භාෂාව

491.483 සිංහල භාෂාවේ ශබ්දකෝෂ

491.48321 ඉංග්‍රීසි භාෂාව

**Table 7**

Groups of persons පුද්ගල කණ්ඩායම්

මෙයින් අදහස් වන්නේ විෂයකට පුද්ගලයන් එකතුවන අවස්ථාවයි.

නිද:- තරුණයන් සඳහා රැකියා අවස්ථා

වැඩිහිටියන් සඳහා පුස්තකාල ඉදිකිරීම

ලමයින් සඳහා ඉගැන්වීමේ ක්‍රම

Library professional 305.9092

T7 ← 092 පුස්තකාල වෘත්තීකයන්

Civil Servants 305.93527

T7 ← 3527 සිවිල් නිලධාරීන්

Parents 305.90431

T7 ← 0431 දෙමාපියන්

305 සමාජ කණ්ඩායම්

395.9 ඒ ඒ වෘත්තීය හා වෙනත් විවිධ දෑ වලට සම්බන්ධ පුද්ගල කණ්ඩායම්

**විශේෂ උපබෙදුම් භාවිතාව**

සිව් දශම වර්ගීකරණයේ අංකනයේ ප්‍රසාරණීයතාවය ආරක්ෂා කර ගෙන ඇති තවත් ප්‍රධානතම ක්‍රමයක් වේ. සිව් දශම වර්ගීකරණය පමණක් නොව අනෙකුත් වර්ගීකරණ ක්‍රමවල (දෙතින් හා විශ්ව දශම) විශේෂ උපබෙදුම් අංකනයේ ව්‍යාප්තිතාව ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා භාවිතා කරන බව දැක්විය හැක. විශේෂ උපබෙදුම් යනු, උපලේඛනය තුළ කුඩා වර්ග අංක සකස් කිරීම සඳහා යොදා ඇති වක්‍රයි. මේවායේ විශේෂතාවය වන්නේ උපලේඛනයේ ඇතැම් ස්ථානවලට පමණක් මේවා සීමාවීමයි.

නිද:- මන්ද්‍රව්‍ය පාවිච්චිය 362.293

Counseling and guided උපදේශනය 362.29386

Counseling 86

Conservation and Protection of rural lamp

333.76 Rural lands agricultural lands

333.7616 Rural lands agricultural lands conservation and protection

**විෂය යුක්තීන් භාවිතා කිරීම**

විෂය යුක්තිය යනු වර්ග අංකය තිබෙන තැන සිට තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීම/දීර්ඝ කිරීම සඳහා තවත් උපක්‍රමයකි. විෂය ප්‍රයුක්තිය යනු ක්‍රමවේදය/උපක්‍රමයයි. (subject device) කිසියම් වර්ග අංකයකට අදාළ වර්ගීකරණයෙහි අංක එකතු කළ යුතුය. සිව් ක්‍රමයෙහි 000 සිට 999 දක්වා යන කොටසෙන් ඕනෑම අංකයක් මුලින් සඳහන් කළ වර්ග අංකයට අගින් එකතු කිරීමයි.

නිද :- ගුරුවරුන්ගේ වැඩවර්ජන 331.892813711

base number 331.89281

ගුරුවරු 3711

අධ්‍යාපනය 370

**සමාන්තර උපලේඛන ක්‍රමය**

වර්ග අංකය ව්‍යාප්ත කිරීම සඳහා තවත් උපක්‍රමයක් ලෙස මෙය දැක්විය හැක. කිසියම් වර්ග අංකයකට අගින් උපලේඛනයෙහි නිභ්විත වර්ග අංක 2 ක් අතරින් අදාළ අංකය ඇමිණීම මෙමගින් සිදුකෙරේ.

නිද :- College Library building 022.317

base number 022.31

number following 027.1 - 027.8

college library building 022.317

public library building 022.314

**විෂය මුඛ සම්බන්ධතා උපක්‍රමය**

කිසියම් ස්වරූපයකට තවත් ස්වරූපයක් එකතු කරන අවස්ථාවයි. ඕවි දශම වර්ගීකරණය මේ ක්‍රමය බොහෝදුරට භාවිතා කර ඇත. බොහෝ විට රටවල් 2 ක් එකට එකතු කර දැක්වීම වැනි අවස්ථාවලදී මේ උපක්‍රමය භාවිතා කරනු ලැබේ.

නිද :- එංගලන්තය හා ප්‍රංශය අතර ජාත්‍යන්තර ආර්ථික සබඳතා 337.41044

337 ජාත්‍යන්තර ආර්ථික විද්‍යාව

3-9 ජාත්‍යන්තර ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති හා සම්බන්ධතා

337.41 Economic policy of united kingdom

.41 British Isles මෙයට 0 එකතු කරයි

#### .44 France and Monaco

##### සමාලෝචනය

වර්ගීකරණ ක්‍රමයක පදනම වන්නේ අංකනය යි. ඒ අනුව සෑම පුස්තකාල වර්ගීකරණයක ම අංකනය භාවිත කරනු ලබයි. එහිදී ඇතැම් වර්ගීකරණ ක්‍රම ශුද්ධ අංකනයන්, තවත් වර්ගීකරණ ක්‍රම මිශ්‍ර අංකනයන් උපයෝගී කර ගනු ලබයි. මෙම ලිපිය මගින් පුස්තකාල අංකනය හඳුන්වා දී ඇති අතර අනතුරුව පුස්තකාල වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් තුළ අංකනය භාවිත කිරීමේ අරමුණු, එහි ගුණාංග ආදිය සාකච්ඡා කෙරේ. මේ අනුව පෙනී යන්නේ පුස්තකාල වර්ගීකරණයේදී අංකනයට සුවිශේෂී වැදගත්කමක් හිමිවන බවයි.

##### විමර්ශන

පද්මසිරි, ජී.ආර්. (2006). පුස්තකාල වර්ගීකරණය. : කර්තෘ

ජයතිස්ස, එල්.ඒ. (2011). පුස්තකාල වර්ගීකරණ ප්‍රවේශය, කොළඹ : එස්. ගොඩගේ

ලංකාගේ, ජයසිරි (1989). වර්ගීකරණය ප්‍රවේශය හා ඩිවි දශම වර්ගීකරණය භාවිතය. කොළඹ : ගොඩගේ

වීරසූරිය, ඩබ්.ඒ. (2012). වර්ගීකරණ පද්ධතියක මූලිකාංග ඩිවි දශම වර්ගීකරණ ඇසුරින් : මහාචාර්ය ජයසිරි ලංකාගේ අභිනන්දන ග්‍රන්ථ, කොළඹ : එස්. ගොඩගේ

සතීෂා, එම්.පී. (2011). පරිවර්තනය. පියදාස රණසිංහ. ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ න්‍යාය හා භාවිතය. රාගම : කර්තෘ

Batley, S. (2005). Classification theory and practice. Oxford : Chandos Publishing

Dewey Decimal Classification and Relative Index, edition 21 (1996). devised by Melvil Dewey. New York : Forest Press

## පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණයෙහිලා පුස්තකාලයාධිපතිගේ කාර්ය භාර්ය

බාලසූරිය, ප්‍රියානි

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

පුස්තකාල යනු, විශ්වයේ පවතින සකලවිධ දැනුම ඒකරාශී කොට විධිමත් අයුරින් සකස් කොට සංරක්ෂණය කර එය අනාගත පරපුරේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සඳහා බෙදා හරිනු ලබන මධ්‍යස්ථානය යි. පුස්තකාල සේවා සැපයීමේදී එය වඩාත් ගුණාත්මකව හා ඵලදායීව සිදු කිරීම සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. මන්දයත් පුස්තකාල තුළ තිබෙන ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය නොකළ හොත් ඒවායින් අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට හැකියාවක් නොමැති වන බැවිනි. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ ක්‍රියාවලියෙහි ප්‍රධාන වගකීම පැවරෙන්නේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා වෙත ය. එබැවින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට පැවරෙන කාර්යයන් අතර ප්‍රමුඛ කාර්යයක් වශයෙන් සාර්ථක පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම හඳුන්වාදිය හැකිය. මෙම ලිපිය තුළ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ පිළිබඳවත්, සංරක්ෂණ ක්‍රියාවලියේ දී පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ කාර්යය පිළිබඳවත් සාකච්ඡා කෙරේ.

**ප්‍රමුඛ පද:** පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය, පුස්තකාලයාධිපතිවරයා, තොරතුරු අවශ්‍යතා, පුස්තකාලසේවා

## හැඳින්වීම

පොත් පත් සංරක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් ඇමරිකානු ජාතික ලේඛිකා බාබරා ගෝල්ඩ් ස්මිත්ගේ පහත සඳහන් ප්‍රකාශය පොත්පත් පරිශීලනය කරන්නන් මෙන් ම ඒවායේ සංරක්ෂණය සම්බන්ධව කටයුතු කරන අයගෙන් අවධානයට යොමු විය යුතු ඉතා වැදගත් කරුණකි.

“අතීතය විමර්ශනය කිරීමටත්, වර්තමාන සුබ සිද්ධිය උදාකරගැනීම මෙන් ම අනාගත සංස්කෘතික උරුමය සුරක්ෂිත කරගැනීමටත්, මුද්‍රිත වචන රැකගැනීම පිළිබඳව ඉතා වැදගත් වගකීමක් අප සියලු දෙනා වෙත පැවරී ඇත”.

- බාබරා ගෝල්ඩ් ස්මිත් -

අතීතය, වර්තමානය සහ අනාගතය එකට යා කරවන අපගේ ලිඛිත සාහිත්‍ය එක්තැන් කර අනාගතය වෙනුවෙන් සුරක්ෂිත කරමින් පරිශීලනය උදෙසා කටයුතු කරන්නාවූ ස්ථානය පුස්තකාලය ලෙස හඳුන්වන අතර එහි භාරකාරත්වය දරන්නා වූ තැනැත්තා පුස්තකාලයාධිපති ලෙස අර්ථ දක්වා ඇත. ඒ අනුව පුස්තකාලයක පවත්නා පුස්තකාල සම්පත් සංරක්ෂණය කිරීමේ භාරදූර කාර්යයයේ වගකීම ද පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්හට පැවරී ඇත.

## පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය

පුස්තකාලයට අත්පත් කර ගනු ලබන තොරතුරු මාධ්‍ය ඇතුළත් ද්‍රව්‍ය හෙවත් පුස්තකාල පොත්පත් හා අනෙකුත් මාධ්‍යවලින් යුත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය විධිමත් පරිදි ප්‍රතිග්‍රහණය කර ගැනීම, ඒවා සංවිධානය කිරීම සහ පාඨක පරිශීලනයට යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම කෙරෙහි සියලු පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් තම රාජකාරිමය කාර්යයක් ලෙස අවධානය යොමුව කටයුතු කරනු ලබයි. මෙම පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳව ද අවධානය යොමු කිරීම ද ඒ හා සමානව වැදගත් වූවකි.

පුස්තකාලයට අත්පත් කරගනු ලබන මුද්‍රිත ප්‍රකාශන ඇතුළු අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂාකාරීව හා නිසි නඩත්තුවකින් යුතුව පවත්වාගෙන යාම පුස්තකාලාධිපතිවරුන්ගේ වගකීමකි. පුස්තකාලයේ අනෙකුත් වැදගත් කාරණාවන් වන තොරතුරු සම්පත් අත්පත් කර ගැනීම, එය පාලනය, වර්ගීකරණය, සුවිකරණය,

අනුක්‍රමනීකාකරණය සහ පාඨක සේවා ආදී කටයුතු මෙන් ම පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය ද මනා නිපුණතාවන් යුතුව කළ යුතු කාර්යයන් බව පෙන්වා දිය හැක. ඒ පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපති තුළ උනන්දුවක් සහ කැපවීමක් පවතින බව විමලරත්නයන්ගේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය සහ ප්‍රතිසංස්කරණය යන කෘතියට පෙරවදනක් සපයන ඊශ්වරී කොරයා (1989) මෙසේ ප්‍රකාශ කර ඇත.

“පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය සහ ප්‍රතිසංස්කරණය නූතන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ බෙහෙවින් සාකච්ඡාවන මාතෘකාවක් බවට පත්ව ඇත. පොත් පත් ස්වභාවික ආපදාවන්ගෙන් ආරක්ෂා කර ගැනීම පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු මුහුණදෙන ප්‍රධාන අභියෝගයක් වේ. එම තත්ත්වය යටතේ මෙම විෂය පිළිබඳව දැන ගැනීමට නිරතුරුව පෙළඹවීමක් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් තුළ ඇති බව පෙනී යන කරුණකි”.

(කොරයා, 1989, පෙරවදන)

එසේම පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය පිළිබඳ ව අධ්‍යයනය කරන විට පහත ප්‍රකාශයන් පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම වැදගත්ය.

“පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය වල සංරක්ෂණ ප්‍රශ්න උදා වන්නේ පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලය සංරක්ෂණ දින වර්ෂා කටයුතු අතපසු කරලීම නිසා යන්න කීම අභියෝගකාරීයක් නොවේ. රෝගයට ප්‍රතිකාර කිරීමට වඩා එය වලක්වා ගැනීම වඩා වැදගත් ය යන කියමන පලිබෝධ සංරක්ෂණ කටයුතු කෙරෙහි ද යොමු කිරීම වැදගත් ය. පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවලට සිදුවන හානි වලක්වා ගැනීමේ විධි හා ක්‍රම පලිබෝධ සංරක්ෂණ ක්‍රමය (Preventive Conservation) යනුවෙන් හැඳින්වේ. පලිබෝධ සංරක්ෂණ ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම පුස්තකාලයාධිපතිවරු සහ ඔහුගේ කාර්යය මණ්ඩලය අතර ද පවතී. නුපුහුණු පුස්තකාලයාධිපතිවරු පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල පරම සතුරකු බව කීම මීට වර්ෂ පණහකට පෙර ආර්.ජී. ඇඩම්ස් මහතා ප්‍රකාශ කළේ හේතු රහිතව නොවේ”

(විමලරත්න, 1989, පි.12)

පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයක් ප්‍රථම වරට අන්තර්ජාතික පුස්තකාල සංගම් සංවිධානයේ සඟරාවේ 1979 පස්වන කලාපයේ පිටු 292-300 යs ‘Principles for the preservation & Conservation of Library materials’ නමින්

ජේ.එම්. ඩියුරෝ විසින් ලිපියක් පළ කර ඇත. එම ලිපිය 2000 වර්ෂයේ දී ධනපාල ගුණසේකර මහතා විසින් සිංහලයට පරිවර්තනය කරන ලද අතර, එහි පෙරවදනෙහි පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය පිළිබඳව පුස්තකාලයන්හි පවත්නා තත්ත්වය විග්‍රහ කොට ඇත්තේ මෙසේය.

“ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවල ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂාව මෙන් ම සංරක්ෂණ සහ ප්‍රතිෂ්ඨාන කටයුතු කෙරෙහි ද දැනට වඩා විශාල උනන්දුවක් දැක්විය යුතුව තිබේ. අප රටේ බොහෝ පුස්තකාලවල විශේෂයෙන් ම පරණ පොත්පත් හා ලේඛන එක් තැන් කර ඇති ප්‍රධාන පුස්තකාලවල පොත්පත් විනාශවීමේ හද කකියවන ප්‍රවාහිනි නිතර නිතර අසන්නට ලැබීමේ අවාසනාවන්ත තත්ත්වයට අප මුහුණ දී සිටිමු. මෙම තත්ත්වයට හේතු රාශියක් ඇති අතර, පුස්තකාලාධිපතිවරුන් සහ මේ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අන් අයට මෙම විෂයය සම්බන්ධයෙන් ඇති අල්ප අවබෝධය එක් ප්‍රධාන හේතුවක් වේ”. (අමරසිරි, 2000, පෙරවදන)

**සම්පත් සංරක්ෂණයෙහි මූලික කාර්ය**

පුස්තකාල සම්පත් සංරක්ෂණය පිළිබඳව කථා කරන විට වැදගත්වන වචන ත්‍රිත්වයක් ඇත. එනම්, ආරක්ෂණය, සංරක්ෂණය, සහ ප්‍රතිෂ්ඨාපනය යන්න යි.

**ආරක්ෂණය :** පුස්තකාල සම්පත් සහ ඒවායේ අන්තර්ගත තොරතුරු ආරක්ෂා කිරීමට අදාළ සියලු කළමනාකරණ සහ මූල්‍යමය සාධක, ගබඩා පහසුකම්, කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රමිති, ප්‍රතිපත්ති සංරක්ෂණ ක්‍රමවේද සහ ශිල්ප ක්‍රම

**සංරක්ෂණය :** පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය දිරාපත්වීමෙන් සහ හානියට පත්වීමෙන් ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා උපයෝගී කරගනු ලබන සුවිශේෂී ක්‍රියාමාර්ග සහ ප්‍රතිපත්ති

**ප්‍රතිෂ්ඨාපනය :** පැරණි බව හෝ වෙනත් හේතූන් නිසා හානියට පත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සහ ලේඛන යළි යථා තත්වයට පත් කිරීම සඳහා තාක්ෂණිකයන් විසින් උපයෝගී කරගනු ලබන ක්‍රමවේද සහ ඵලඹෙන නිගමන

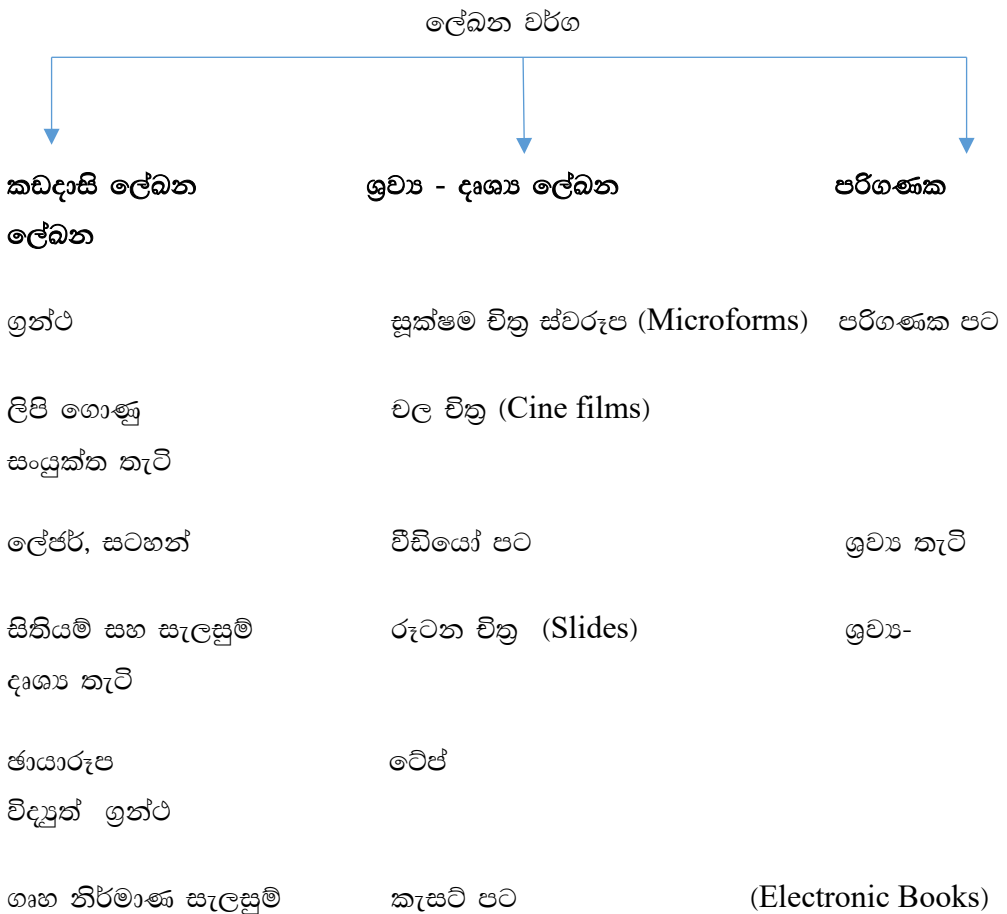
**පුස්තකාලයන්හි පවත්නා සම්පත්වල ස්වභාවය**

පුස්තකාල සම්පත් සංරක්ෂණයේ දී පුස්තකාලයන්හි පවත්නා ලේඛන සහ අධිලේඛන කවරේ ද යන්න හඳුනාගැනීම වැදගත් වේ. වර්තමානයේ



පුස්තකාලයන්හි හෝ අධිලේඛනාගාරයන්හි පවතින ද්‍රව්‍ය විවිධ වර්ග සහ ස්වරූපයන්ට අයත් වේ. අතීතයේ දී ලිවීමට යොදා ගත් පුස්තකාල පොත්වල සිට කඩදාසි ලේඛන දක්වාත් අනතුරුව බිහි වූ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ද්‍රව්‍ය සහ ඉන් අනතුරුව බිහි වූ පරිගණක ලේඛන ඇතුළු විවිධ ස්වරූපයේ ලේඛන පවතී.

මෙසේ බිහි වී ඇති විවිධ වර්ගයේ ලිපි ලේඛන පහත සඳහන් සටහන මගින් පෙන්වා දිය හැක.



මූලාශ්‍රය: පුස්තකාල හා අධිලේඛන ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය/ කේ.ඩී.ජී. විමලරත්න, 2014, පිටුව 01.

“ඕනෑම පුස්තකාලයක පවත්නා ද්‍රව්‍යයන්, ඒ හා අදාළ පාඨකයින්ගේ පරිහරණය සඳහා වඩාත් සුදුසු ආකාරයෙන් සුරක්ෂිතකර ගැනීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය වශයෙන් හඳුන්වයි”. (අමරවීර, ජයතුංග. 1992)

එමෙන්ම පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන් සංරක්ෂණ ක්‍රියාවලියේ දී,

- හානියට පත්වීම වලක්වා ගැනීම සඳහා මෙන් ම
- හානිදායක තත්වයට පත් වූ ද්‍රව්‍යයන් අළුත්වැඩියා කිරීම හෙවත් ප්‍රතිසංස්කරණයට ලක්කිරීම ද ඉතා වැදගත් වේ.

තවද පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන් හානියට පත්වීම එකිනෙකට වෙනත් ස්වරූපයන්ගෙන් යුක්ත වන හෙයින් එම ද්‍රව්‍යයන් අනාගත පරම්පරාවන්ගේ දැනුම ගවේෂණය පිණිස සුරක්ෂිත කොට පවත්වාගෙන යාම සංරක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ගයන්හි දී අතිශය වැදගත් වේ. පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන් හානියට පත් වූ විට ඒවා සංරක්ෂණය කිරීමට කටයුතු කරනවාට වඩා හානිදායක තත්වයන්ට පත්නොවී සුරක්ෂිත කර ගැනීම ද අතිශයයෙන් ම වැදගත් තත්වයකි.

### හානිකර සාධක වර්ග

මේ යටතේ පුස්තකාලයක පවත්නා ද්‍රව්‍යයන්වලට හානිදායක වන තත්වයන් ප්‍රධාන කොටස් දෙකක් යටතේ පවත්නා බව පැහැදිලිය. එනම්,

1. ජීවි සාධක
2. අජීවි සාධක

පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන්ට හානි පමුණුවන ජීව සාධක වශයෙන් මීයන්, ලේනූන්, වවුලන්, කපුටන්, පරවියන් ආදී පක්ෂීන් ද, තලගොයින්, ගැරඩියන් ආදී උරග සත්ත්වයින් ද, කැරපොත්තන්, වේයන්, කුහුඹීන්, කාවන්, ගුල්ලන් ආදී කෘමීන් වැනි සත්ත්ව විශේෂයන්ගේ ද ක්‍රියාකාරිත්වය බලපානු ලබන බව පැහැදිලි තත්වයකි.

අජීවි සාධක ස්වාභාවික සාධක යටතට ද ගැනේ. ඒ යටතේ ආලෝකය, තෙතමනය මෙන් ම ජලය, හානිකර ආම්ලික විෂසහිත වායු වර්ගයන්, ධූලි, මැටි, කාබනික

අංශුන් වගේ ම කැසට් පට, විසියෝ පට හා පරිගණකගත තැටි විනාශයට බලපානු ලබන කාන්දම් ශක්තිය වැදගත් වේ.

වර්තමානයේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන්ට හානි පමුණුවන සාධක ප්‍රධාන කොටස් තුනකට බෙදා දක්වයි.

ජීව සාධක - Biological Factors - පරිශීලනයේදී කැඩී බිඳී යාම

භෞතික සාධක - Physical factors - අහිතකර පරිසරය හේතුකොටගෙන ඇතිවන උවදුරු

රසායනික සාදක - Chemical factors - අම්ලතාවය, තීන්ත, වාත දූෂණය නිසා ඇතිවන උවදුරු

ඉහතින් සඳහන් කරන ලද සුවිශේෂී කරුණු හේතු කොටගෙන ඉතා වටිනාකමකින් යුත් පොත් පත්, ලේඛන, සඟරා, පුවත් පත් සහ වෙනත් ලේඛන ඉතා කෙටි කාලයක් තුළ විනාශ වී යාමේ තර්ජනයන්ට මුහුණ දිය හැකිය.

වර්තමානයේ අප ජීවත් වනුයේ තොරතුරු හෙවත් විශ්ලේෂණ යුගයක වන බැවින්, එවැනි ලිපි ලේඛන මෙන් ම ඒ හා බැඳී පවත්නා මූලාශ්‍රය අනාගත පරම්පරාවේ පරිශීලනයට මෙන් ම දැනුම් සම්භාරයක දිගුකාලීන බව පවත්වාගෙන යා යුතු වන හෙයින් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණයෙහි අගය මැනවින් කැපී පෙනෙන්නෙකි.

**පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණයේ ඇති වැදගත්කම**

සංරක්ෂණය යනු, මුල් ලේඛනයේ හෝ ග්‍රන්ථයක මුල් ස්වරූපය හැකිතාක් දුරට ආරක්ෂා කරගෙන, තවදුරටත්, එම ලේඛනයේ හෝ ග්‍රන්ථයේ විනාශය නවතාලීමට, අතවශ්‍යවූ ද, අවම වූ ද, භෞතික සහ රසායනික ක්‍රියාවලියක යෙදීමකි.

පුස්තකාලයක් සතුව පවත්නා ලේඛනයන්හි ජීවන චක්‍රය ජීව විද්‍යාත්මක ජීවන චක්‍රයට සමාන කළ හැකි බව (විමලරත්න, 2002) ඔහුගේ ලේඛන හා අධිලේඛන කළමනාකරණ මූලධර්ම යන ග්‍රන්ථයෙහි පැහැදිලි කෙට ඇත. ඒ යටතේ උපත (නිර්මාණය), ජීවත්වීම, (නඩත්තුව හා පරිශීලනය) සහ මියයාම (අපහරණය)

යනුවෙන් පෙන්වා දී ඇත. මෙම අදියරයන් තුන පිළිබඳව අවධානය යොමුකිරීම ද ඉතා වැදගත් වේ.

මෙම ජීවන චක්‍රයෙහි ප්‍රථම අදියර යටතේ ලේඛන නිර්මාණයේදී මූලික අංග ලක්ෂණ ලෙස සැලකෙන ආකෘති පත්‍ර, වාර්තා, නියෝග සහ හුවමාරු ලිපි නිර්මාණය හඳුනාගත හැක.

පරිශීලනය හෝ පවත්වාගෙන යන්නා වූ භාවිත අවස්ථාවන්වල මූලික අංග ලක්ෂණ වශයෙන් ලිපිගොනු, තැපෑල, සන්නිවේදනය, විධිමත් අයුරින් තැන්පත් කිරීම, ආරක්ෂාව හා විඥාපනය හෙවත් තොරතුරු සමුද්ධරණය මූලික කාර්භාරයක් ඉටුකරයි.

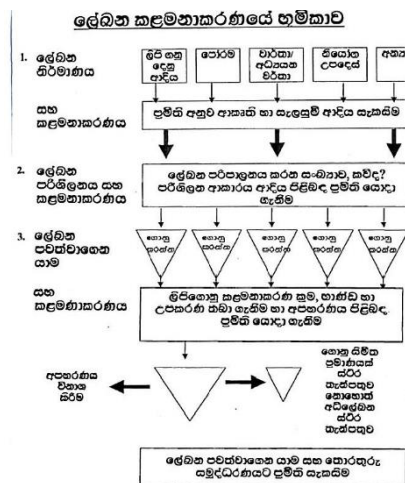
අපහරණ අවස්ථාව මෙහිදී සංයුක්ත වන්නේ ලේඛන සම්කෂාව, උපලේඛන සැකසීම, ඇගයීම, ලේඛන කාමරයට හෝ ලේඛන මධ්‍යස්ථානයකට හෝ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරීම හෝ විනාශ කිරීම යන අවස්ථාවන්ය.

තවද, ලේඛන ජීවන චක්‍රය (LIFE CYCLE OF RECORDS) පිළිබඳව පැහැදිලි අවබෝධයක් පැවතීම ද මෙහිදී අතිශය වැදගත් වේ. (රූප සටහන 01)



මූලාශ්‍රය: ලේඛන හා අධිලේඛන කළමනාකරණ මූලධර්ම/ විමලරත්න, 2002, පිටුව

ඉහත සඳහන් රූප සටහන මූලික වශයෙන් කොටස් 08 කින් යුක්ත වන අතර අධිලේඛන තැන්පතුව මූලික ස්ථානයක් ගනී. මීට මූලික හේතුව වී ඇත්තේ “අධිලේඛන තැන්පතුව” පුස්තකාල සංරක්ෂණයේදී ඉතා මහඟු කාර්යය භාරයක් ඉටුකරනු ලබන බැවිනි. ඒ නිසාවෙන් ම පුස්තකාල සංරක්ෂණය යටතේ මෙම අංශය ඉතා වැදගත්කමක් ගන්නා බව පැහැදිලි කරුණකි. එපමණක් නොව ඉහතකී කෘතියෙහි ම “ලේඛණ කළමනාකරුගේ භූමිකාව” යන රූප සටහන යටතේ (රූප සටහන 02) කළමනාකරණය අපහරණය සහ විනාශ කිරීම යටතේ පැහැදිලිව ගෙනහැර දක්වා තිබීම අතිශය වැදගත් වේ.



මූලාශ්‍රය: ලේඛන හා අධිලේඛන කළමනාකරණ මූලධර්ම/ විමලරත්න, 2002, පිටුව

පුස්තකාල සහ අධිලේඛන ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් සලකා බලන විට සංරක්ෂණය යනු, මුල් ලේඛනයේ හෝ ග්‍රන්ථයක මුල් ස්වරූපය හැකි තාක් දුරට සුරක්ෂිත කොට ආරක්ෂා කර ගැනීම සහ එම ග්‍රන්ථය මෙන් ම ග්‍රන්ථගත තොරතුරු හා මූලාශ්‍ර විනාශවීමට නොදී පවත්වාගෙන යාමට සුවිශේෂී වන අත්‍යවශ්‍ය වූ ද, භෞතික හා රසායනික ක්‍රියාවලියක යෙදීමකි.

**පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය කිරීමේ ඓතිහාසික පසුබිම**

පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයක් සංරක්ෂණයේ දී මූලික වශයෙන් එම අධිලේඛන ද්‍රව්‍යය දිගුකාලීනව සුරක්ෂිත කර ගැනීම පිළිබඳව සාකච්ඡා කරන විට එහි ඓතිහාසික පසුබිම සම්බන්ධයෙන් ද ඉතා කෙටියෙන් ප්‍රකාශ කළ යුතු වේ.

පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන් මෙන් ම අධිලේඛන සංරක්ෂණය කිරීමේ පසුබිම මානව ශිෂ්ටාචාරය තරම් ඉපැරණි බව අනාවරණය කරගත හැකිය. මන්ද මිනිසා විසින් ලේඛන කලාව සොයාගත් දින සිට තම ලිඛිත මාධ්‍ය සංරක්ෂණය එම කාර්යය ක්‍රම කාලය හා ප්‍රලේඛන මාධ්‍යයන් අනුව ද විවිධත්වයක් ගනී. වර්තමාන හැඩය හා ස්වරූපය දරන්නාවූ පොත (Book) නැත්නම් ග්‍රන්ථය ක්‍රි.ව. 500 දී ඉතාලියේ වොර්නා නගරයේ ආරාමයක පොත් බඳින වැඩපලක බිහිවීමට පෙර, පොතක හැඩය යුගයෙන් යුගයට වෙනස් වූ බව පෙනේ. මන්ද පොතක දාරය සහිත ව විවිධ ස්වරූපයන්ගෙන් හා හැඩකලයන්ගෙන් යුක්තව ලෝකවැසියන්ට එළිදක්වනට පෙර එහි පැවති භෞතික ස්වරූපය මෙන් ම ඒ සඳහා යොදාගත් ද්‍රව්‍යයන් ද කාලයාගේ අවෑමෙන් වෙනසකට භාජනය වූ බැවිනි. නූතන ග්‍රන්ථවල ස්වරූපය බිහිවීමට පොත පිටු 24 කින් පමණ සංයුක්තව "CODEX" නමින් යුත් අත් ලිපි මැෂිමකින් එක්කරන ලද පිටදාරයක් රහිත ලේඛන බිහිවී ඇත.

අතීත කාලවල දී අප විසින් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලෙස හඳුන්වනු ලැබූයේ ගල්වල විත්‍ර, ඇටකටුවල අදින ලද විත්‍ර, මැටි හා ලී පුවරු, ඒන උන බම්බු ලේඛන, පැපිරස්, පුස්තකොළ, බැටළු හම්වල අදින ලද පාර්ච්මන්ට් වෙලම් හෙවත් තුනී හම් ආදිය යි. නමුදු වර්තමානය වනවිට පරිගණක හෙවත් විද්‍යුත් පාදක (E-Books) සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ග්‍රන්ථ වැදගත් වේ.

පුස්තකාල හා අධිලේඛන ද්‍රව්‍ය විනාශයට පත්වීම මුල් කාලීනවකවානුවල දී පටන් දක්නට ලැබුන ද ඇරිස්ටෝටල්ගේ ලේඛන ගුල්ලන් විසින් මෙන් ම මෙසපොතේමියාවේ මැටිපුවරු පොත් ගුල්ලන් විසින් ද කා දමන ලදී. මෙවැනි තත්වයක් යටතේ දහවැනි ශතවර්ෂයේ දී බැග්ඩැඩයේ පුස්තකාලවල වේයන්ගෙන් සිදුවන උවදුරු මැඩ පැවැත්වීමට විවිධ රසායනික ද්‍රව්‍ය යොදාගෙන පැවතින. මෙම සංරක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් සඳහා දේවදාර ගස්වල ලීයෙන් සිදින ලද තෙල්, කිරල ගසේ ඇටවලින් නිර්මාණය කර ගත් ද්‍රව්‍යයන් සියවස් ගණනාවක් පාවිච්චියට ගත් අතර, පසුකාලීනව කෘමිනාශක වශයෙන් කුරුදු, කරාඹු නැටි, සහ කරාඹු නැටි තෙල් ද යොදා ගන්නා ලදී. එමෙන්ම පුරාණ ශ්‍රී ලංකාවේ පන්සල්වල පැවති පොත් සහ ලිපි ලේඛන සුරක්ෂිතකොට සංරක්ෂණය කර ගැනීමට කොහොඹ ලීයෙන් තනන ලද අල්මාරි සහ පෙට්ටගම් ද කුරුදු තෙල් හා සැවන්දරා මුල් ද යොදාගත් බව පෙනේ.

නමුත් වර්තමානය වනවිට නූතන පුස්තකාලවල කඩදාසි ලේඛනවලට අමතරව, විවිධ ස්වරූපයේ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා පරිගණක ආශ්‍රිත ලේඛන තැන්පතු යටතේ සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිසංස්කරණ ක්‍රම දෛනිකව අලුත්වන අතර මෙම ක්‍රම පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සතුව මනා අවබෝධයක් ද පැවතීම වැදගත් වේ.

**පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග**

සංරක්ෂණය යනු මුල් ලේඛනයේ හෝ ග්‍රන්ථයක මුල් ස්වරූපය හැකි තාක් දුරට ආරක්ෂා කරගෙන, තවදුරටත් එම ලේඛනයේ හෝ ග්‍රන්ථයේ විනාශය නවකාලීමට, අත්‍යාවශ්‍ය වූ ද, අවම වූ ද, භෞතික සහ රසායනික ක්‍රියාවලියක යෙදීමකි. (විමලරත්න, 2014, පිටුව 23)

මේ හා සම්බන්ධයෙන් සලකන විට

- පුස්තකාල හා අධිලේඛනාගාර ගොඩනැගිලි
- පුස්තකාල හා අධිලේඛන අවම ප්‍රදර්ශනය
- දෛනික වර්ෂා කටයුතු මෙන්ම
- පුස්තකාල සහ අධිලේඛන ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කරන ආකාරයන් පිළිබඳවද මනා අවබෝධයක් පැවතිය යුතුවීම වැදගත් තත්වයකි.

පුස්තකාල සහ අධිලේඛනාගාර ගොඩනැගිලි එම කාර්යයට උචිත ආකාරයෙන් නිමකරවා ගත යුතු ය. ඒ සඳහා සුදුසු ස්ථිර ගොඩනැගිල්ලක් තිබීම ඉතාමත් වැදගත් ය. ගොඩනැගිල්ල සැලසුම් කිරීමේදී පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන්ට හානි පමුණුවන ජීව, භෞතික සහ රසායනික සාධකයන් පිළිබඳව අවධානය යොමු කර එම සාධකයන්ගෙන් විය හැකි හානිය වලක්වාගත හැකි ආකාරයට ගොඩනැගිල්ල සංවිධානය විය යුතු ය.

පුස්තකාලයන්හි සහ අධිලේඛනාගාරයන්හි තැන්පත් ද්‍රව්‍ය මහජනයා සඳහා ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු වුවත් එවන් ප්‍රදර්ශන අවස්ථා අවම කර ගැනීම වැදගත් ය. එසේ ප්‍රදර්ශනය කරන අවස්ථාවන්හි දී එම ද්‍රව්‍ය රැඳවීම සඳහා විශේෂයෙන් සකසා කරන ලද ප්‍රදර්ශන කුඩු භාවිත කළ යුතු අතර පාරිසරික සාධකවලින් සහ සෞර සතුරන්ගෙන් විය හැකි හානිය වලක්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන්ට වන හානිය උග්‍ර වනුයේ ඒවා භාරව සිටින වෘත්තිකයින්ගේ නොසැලකිල්ලෙන් විය හැක. එම ද්‍රව්‍ය පිළිබඳව දෛනිකව අවධානය යොමු කර පරීක්ෂා නොකිරීම, පූර්ව සංරක්ෂණ කටයුතු නොකිරීම ආදිය නිසා හානියට පත්ව ඇති ද්‍රව්‍ය හඳුනාගත නොහැකිය. එම නිසාම ද්‍රව්‍ය මුළුමනින් ම විනාශ වනතුරු පිළියම් යෙදීමට නොහැකි වනු ඇත. වෛද්‍ය විද්‍යාවේදී භාවිත කියමනක් වන “ රෝගයට ප්‍රතිකාර කිරීමට වඩා එය වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම වඩා යහපත් වේ” යන්න පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීමේ දී වැදගත්වේ.

පුස්තකාලයට හෝ අධිලේඛනාගාරවලට අත්පත් කර ගනු ලබන ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කර තැබීමට භාවිත කරන උපකරණ පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම ඉතා වැදගත් ය. එම ද්‍රව්‍යවල ස්වභවය අනුව එහි භෞතික ස්වරූපය අනුව ඊට උචිත ආකරයේ පොත් රාක්ක අල්මාර්, කැබිනට්ටු තෝරා ගත යුතු ය. ඒවා නිමවා ඇති අමුද්‍රව්‍ය සහ නිමවා ඇති ස්වභවය අනුව එම උපකරණවල පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු නිසි ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ යුතු ය.

වර්තමානයේ පුස්තකාලයන්හි පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන්හි ආරක්ෂණය පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු වුවත් එම ද්‍රව්‍යයන්හි සංරක්ෂණය සහ ප්‍රතිසංස්කරණය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් තම දෛනික පුස්තකාල සේවාවන් පවත්වාගෙන යෑම පුස්තකලයාධිපතිවරුන්ට අභියෝගයක් වී ඇත. බොහෝ පුස්තකාලයන්හි පවතින පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අධික වුවත් ඒවා නිසි පරිදි කළමනාකරණය කරමින් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය අනෙකුත් සම්පත් එනම් මානව සම්පත, භෞතික සම්පත්, යටිතල පහසුකම් ආදිය ප්‍රමාණවත් නොවේ. විශේෂයෙන් ම පුහුණු මානව සම්පත් හිඟය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිසංස්කරණය ක්‍රියාත්මක නොවීමට ප්‍රධාන හේතුවකි.

**සමාලෝචනය**

කෙසේ නමුත් පවතින සීමිත සම්පත් උපයෝජනය කරමින් සංකීර්ණ සහ කාර්යය බහුල තත්වයන් යටතේ වුව ද පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය සහ ප්‍රතිසංස්කරණයට අවධානය යොමු කිරීම ද තම වෘත්තියේ වැදගත් අංගයක් ලෙස සැලකිය යුතු ය. මන්ද අතීතයේ ලියා තැබූ දැනුම පසුගිය පරපුර විසින් ආරක්ෂා කර සංරක්ෂණය කර තැබූ නිසා අද අප විසින් පරිශීලනය කරන්නාසේ ම වත්මනේ අප



පුස්තකාලයන්ට අත්පත් කරගනු ලබන දැනුම අඩංගු ද්‍රව්‍ය ද තවත් බොහෝ කාලයක් අනාගත පරපුර වෙනුවෙන් රැකගත යුතු නිසාවෙනි.

### විමර්ශන

අමරවීර, ජයතුංග (1992). පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය (පුස්තකලාවිද්‍යා සටහන් පත්‍රිකා)

බණ්ඩාරනායක, පද්මා (1998). පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය : පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති පි. 22 -24,

ඩියුරෝ, ජේ.එම්., ක්ලේමන්ට්, ජී., සහ ගුණසේකර, ධනපාල පරි. (2004) පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති (අන්තර් පුස්තකාල සංගම් සංවිධානයේ (IFLA) විද්වත් වාර්තා අංක 08) කොළඹ : ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රේමික සේවා මණ්ඩලය

විමලරත්න, කේ.ඩී.ජී. (1989). පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය සහ ප්‍රතිසංස්කරණය. කොළඹ : ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය

විමලරත්න, කේ.ඩී.ජී. (2002). ලේඛන හා අධිලේඛන කළමනාකරණ මූලධර්ම. කොළඹ : ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

විමලරත්න, කේ.ඩී.ජී. (2014). පුස්තකාල හා අධිලේඛන ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය. කොළඹ : ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රේමික සේවා මණ්ඩලය

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව (1995). රාජ්‍ය ලේඛන කළමනාකරණය හා සංරක්ෂණය : අධිලේඛනාරක්ෂක සතිය - සමරු කළඹ, පි. 8- 11

**ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණයේ අභියෝග සහ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ සාහිත්‍යය ගවේශනාත්මක අධ්‍යයනයක්**

**රත්නබාහු, නදීකා ආර්.එම්.**

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

**සාරසංග්‍රහය**

වත්මන් ලෝකය විවිධ තාක්‍ෂණයන්ගෙන් අධිගෘහිත වූවකි. එය පරිගණකය පාදකව සංවර්ධනය වූ ක්‍රියාවලියක ප්‍රතිඵලයක් සේ හඳුන්වාදීම වටී. පරිගණකයේ අධිකාරිය සමාජීය, දේශපාලන, කර්මාන්ත, අධ්‍යාපන, ආර්ථික සහ තොරතුරු සේවා ආදී සියලුම ක්‍ෂේත්‍ර කෙරෙහි බලපැවැත්වේ. තොරතුරු සේවා සැපයීම මුඛ්‍ය අරමුණ කරගත් පුස්තකාල ක්‍ෂේත්‍රය නිරීක්ෂණය කිරීම මඟින් ද එය මොනවට පැහැදිලි වේ. තවද පරිගණක තාක්ෂණය සමග සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ සුසංයෝගය පාදක කොට ගෙන තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණික යුගයක් පිළිබඳව වර්තමාන පුස්තකාල සහ පුස්තකාල වෘත්තිකයන් අත්දකිමින් සිටී. එහි ප්‍රතිඵල ලෙස සාම්ප්‍රදායික පුස්තකාල සඳහා ඩිජිටල් පුස්තකාල, අනන්‍ය පුස්තකාල සහ අන්තර්ජාලය විකල්පීය සංකල්ප බවට පත්ව ඇත. පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සයිබෙරියන්වරු බවට ද පුස්තකාල සේවා පරිගණකය සහ අනෙකුත් උපකරණ ඔස්සේ ප්‍රවේශය විය හැකි තත්ත්වයට පත් ව ඇත. මේ අනුව ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල ද සිය පුස්තකාල කළමනාකරණ කාර්යයන් පරිගණක භාවිතයෙන් ස්වයංක්‍රීයකරණය කර ගැනීමේ භාරදූර කාර්යයයෙහි නියැලෙමින් සිටී. මෙම ලිපියේ මුඛ්‍ය අරමුණ වන්නේ ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණයේ නූතන අභියෝග සහ අනාගත සංවර්ධනයන් පිළිබඳව ප්‍රකාශිත සාහිත්‍යය ඔස්සේ විමර්ශනය කිරීමය.

**ප්‍රමුඛ පද : පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය, ස්වයංක්‍රීයකරණයේ අභියෝග සහ අනාගත ප්‍රවණතා, ශ්‍රී ලංකාව**

## හැඳින්වීම

රංගනාදන්ගේ පංචවිධ පුස්තකාල නීතිවලට අනුව කටයුතු කිරීම සෑම පුස්තකාලයක ම වගකීම වේ. සාම්ප්‍රදායික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයෙන් ඔබ්බට ගිය නූතන තාක්ෂණික යුගයට ද එම නීති යෝග්‍ය බව පෙනී යන්නේ ස්වයංක්‍රීයකරණය සාර්ථකත්වය උදෙසා ද එහි සහාය ලැබෙන බැවිනි. එබැවින් පුස්තකාලයක මුඛ්‍ය පරමාර්ථය සිය පාඨක ප්‍රජාවට අවශ්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය කරන වේලාව තුළ දී සපයා දීමයි.

අත්හැරූ පුස්තකාල ක්‍රමෝපායන්ගෙන් මිදී තාක්ෂණික යන්ත්‍රෝපකරණ භාවිතයෙන් පුස්තකාල කළමනාකරණ කටයුතු ආරම්භ කිරීම සිදුවන්නේ පාඨක ප්‍රජාවට අවශ්‍යකරන තොරතුරු වෙත ක්ෂණික ප්‍රවේශය ලබාදීම සඳහා ය.

ඒ අනුව පුස්තකාලයේ උපයෝගීතාවය පාඨකයන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතාවලට සරිලන ලෙස සැකසීම සඳහා පරිගණක තාක්ෂණය ප්‍රමුඛ කොටගත් තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයට ගැනෙමින් පවතී. ඒ අනුව පුස්තකාල ගෘහස්ථ ක්‍රියාවලි පරිගණකගත කර ගැනීමෙන් විදහා දක්වන යාන්ත්‍රණය පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය යනුවෙන් හැඳින්වේ (Rao, 1992).

තවද, යම් මෙහෙයුමක් පිරිසැකසුමක් මිනිස් හස්තයක් භාවිත කිරීමෙන් තොරව යම් උපකරණයක් හෝ ශිල්පීය ක්‍රමයක් භාවිතයෙන් සිදුකිරීම ස්වයංක්‍රීයකරණය ලෙස හැඳින්වේ (සංජීවනී, 2012).

මේ අනුව පුස්තකාල ගෘහස්ත කාර්යයන් වන ප්‍රතිග්‍රහණය, වර්ගීකරණය, සුවිකරණය, සංසරණය, වාරසඟරා පාලනය සහ තොරතුරු සමුද්ධරණ කාර්යයන් වන මාර්ගගත පොදු ප්‍රවේශ සුවිය, පුස්තකාල දත්ත පදනම් ගවේශනය, ප්‍රවර්ථණ සම්ප්‍රජාණන සේවය/ වරණීය විඥාපන පරිවහන සේවය, අනුක්‍රමණිකා සහ සාරාංශ ගත සේවා මෙන් ම පුස්තකාල පරිපාලන කාර්යයන් ද ස්වයංක්‍රීයකරණයට යටත් වේ.

පුස්තකාල කාර්යයන් පරිගණකගත කිරීම මඟින් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පවතින ගැටලු ගණනාවකට විසඳුම් ලබා දීමේ අවකාශය හිමි වූ බව පෙනේ.

- 1) ගබඩාකරණ අවකාශය හිමි වීම. එනම්, පුස්තකාලය සතු ලේඛන දස දහස් ගණනක ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක දත්ත පරිගණක පද්ධතියක ගබඩා කිරීම;

- 2) සමුද්ධරණය පහසුවීම; එනම්, ගබඩා කළ දත්ත ඇසුරෙන් ඕනෑම දත්තයක් ක්ෂණිකව සොයා ගැනීමේ හැකියාව;
- 3) නම්‍යතාවය ඉහළ අගයක පැවතීම; එනම්, ගබඩා කළ දත්ත අවශ්‍ය ආකාරයට පෙළ ගැස්වීමේ හැකියාව;
- 4) සංශෝධනය පහසු වීම; එනම්, ගබඩා කරන ලද දත්ත අවශ්‍ය වූ විට සංශෝධනය කිරීමට ඇති හැකියාව;

මේ අතරින් සුවිශේෂී බව යාපා (Yapa, 1984) සඳහන් කර ඇත. මෙම විසඳුම් වර්තමාන කාලයට ද එකසේ ගැලපෙන බව නිරීක්ෂණය කළ හැකිය. පාඨකයන්ට ඉතා ප්‍රශස්ත, සඵලදායී සේවාවක් සැපයීම සහ පුස්තකාල කළමනාකරණය කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාම සඳහා පුස්තකාල කාර්යයන් හා සේවා පරිගණකගතකරණය හෙවත් ස්වයංක්‍රීයකරණය එක සේ වැදගත් වන බව මෙහිදී නිරීක්ෂණය කිරීමට පුළුවන.

### **පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණයේ අභියෝග**

ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණයේ අභියෝග සහ අනාගත සංවර්ධනයන් පිළිබඳව ප්‍රකාශිත සාහිත්‍යය ඔස්සේ ඉදිරියට විමර්ශනය කෙරේ.

### **ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නොමැති වීම**

පුස්තකාල කටයුතු සඳහා තාක්ෂණය භාවිතය හෙවත් පුස්තකාල පරිගණකකරණය හෝ පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා පවතින ප්‍රමුඛතම අභියෝගය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් පරිදි වෙන් නොවීමයි. පොත්, සඟරා, දත්ත පදනම් ආදිය මිලදී ගැනීමට ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන්වුවත් තාක්ෂණික මූලාශ්‍රය මිලදී ගැනීමට ලැබෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම ඉතා අහිතකර ලෙස බලපා ඇති බව පෙනේ (ජයතිස්ස, 1998).

පෙරේරා (Perera, 1998) සඳහන් කරන පරිදි විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල 50%ක මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හිඟයක් පැවැතිණ. මෙම තත්ත්වය රාජ්‍ය පුස්තකාල තුළ දක්නට නොමැති බව ද පෙරේරා සඳහන් කරයි (Perera, 1998). මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන ගැටලුව ඉන් වසර තුනක් ගත වන තැන තවදුරටත් වර්ධනය වී ඇත. හෙට්ටිආරච්චි

(2001) ගේ අධ්‍යයනය මේ සඳහා නිදසුන් ය. ඔහු සඳහන් කරන පරිදි පරිගණක සහ විද්‍යුත් ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමට වෙන්වන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල 91.67%ක් සහ විශේෂ පුස්තකාල 74.5%ක් සඳහා ප්‍රමාණවත් නොමැති බව පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ අදහස වන බවය. විජයසුන්දරගේ (Wijayasundara, 2005)

අධ්‍යයනය මඟින් ද එය අනාවරණය වන්නේය . පුහුණුවීම් සඳහා අරමුදල් නොමැති වීම කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා අහිතකර ලෙස බලපා ඇති බව දිල්රෝෂාන් (2009) ගේ අධ්‍යයනයෙන් ද තහවුරු වේ. 2012 වසර වන විටත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හිඟය ගැටලුකාරී තත්ත්වයක් ලෙස ශ්‍රී ලාංකීය විශ්වවිද්‍යාල හා විශේෂ පුස්තකාල කෙරෙහි බලපා ඇති බව සංජීවනී (2012) ගේ අධ්‍යයනයෙන් ද පෙනී යයි. ඇය සඳහන් කරන පරිදි විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල 79.55% හා විශේෂ පුස්තකාල 62.50%ක මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම අහිතකර ලෙස බලපා ඇති බවය (සංජීවනී, 2012) .

විශේෂයෙන් ම පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ මෘදුකාංග මිලදී ගැනීම සහ නඩත්තුව සඳහා ශ්‍රී ලාංකීය විශ්වවිද්‍යාල හා විශේෂ පුස්තකාලවල මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන බව ද පෙනී යයි (Ratnabahu, Hettiarachchi, 2013).

පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා පවතින ප්‍රමුඛතම ගැටලුව මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවීම බව රවිකුමාර් සහ රමනන් ද (Ravikumar & Ramanan, 2014) සඳහන් කරයි. ඔවුන්ගේ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය පිළිබඳ අධ්‍යයනයෙන් තහවුරු වන පරිදි 80%ක් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල 2014 වනවිටත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හිඟයට මුහුණ දී ඇත.

මෘදුකාංග සහ දෘඩාංග මිලදී ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපාදන නොමැති වීම පිළිබඳව රාමනායක ද (2014) දක්වා ඇත. ඔහු සඳහන් කරන්නේ 33%ක් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල සඳහා මිලියනයකට ආසන්න ප්‍රතිපාදන වෙන් වුවත් 44%ක් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන වෙන්වීම සිදුවන්නේ කුමක් සඳහා දැයි නොදන්නා අතර ඉතිරි 20%ක් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල සඳහා නිශ්චිත ප්‍රතිපාදන නොමැති බවකි. මේ අනුව නිරීක්ෂණය කළ හැකි වන්නේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන්වීම පිළිබඳ ගැටලුව 2014 වන විටත් පවතින බවය. රත්නබාහු (Rathnabahu,2015) ද එම තත්ත්වය තවදුරටත් විශ්වවිද්‍යාල හා විශේෂ පුස්තකාල ඇසුරෙන් තහවුරු කර ඇත. මල්කාන්තීගේ (2015)

අනාවරණයෙන් ද පෙනී යන්නේ 2015 වර්ෂය වන විට ද විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල 76%ක මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හිඟයක් පවතින බවයි.

### **විධිමත් සැලසුමක් හා ප්‍රතිපත්ති නොමැති වීම**

ඕනෑම ව්‍යාපෘතියක සාර්ථකත්වය රඳා පැවතීම සඳහා විධිමත් සැලසුම් සහ ප්‍රතිපත්ති සකසා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය කටයුත්තකි. පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම ද මෙබඳු විධිමත් සැලැස්මක් සකසා ගැනීම සහ ඊට අදාළ ප්‍රතිපත්ති පූර්වයෙන් තීරණය කිරීම තුළින් සාර්ථක අවසානයක් කරා එළඹීමේ අවකාශය පවතී. තවද, ස්වයංක්‍රීයකරණ කාර්යය සාර්ථකත්වය සඳහා ශක්‍යතා අධ්‍යයනයක නිරත වීම ද යෝග්‍ය වේ (Mishra,Thakur and Singh, 2015). සියලුම තාක්ෂණික කාර්යයන් ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා අවකාශය නොවන අවස්ථාවල දී කෙටි කාලීන හා දීර්ඝකාලීන සැලසුම් සකසා ගැනීමේ අවකාශය ද පවතී.

ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා විධිමත් සැලසුමක් නොමැති වීම අහිතකර ලෙස බලපා ඇති බව (Rathnabahu & Hettiarachchi, 2013) පෙනේ. ඒ අනුව ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල විසින් මුහුණ දෙන ගැටලු විසඳීම සඳහා ප්‍රමිතිගත සම්මත ලියවිල්ලක් මේ දක්වා පිළියෙළ වී නැත (Ravikumar & Ramanan, 2014). සැලසුම් සහ ප්‍රතිපත්ති නොමැති වීම හේතුකොටගෙන විවිධ තත්ත්වයන් ඇති වී තිබේ. නිදසුන් ලෙස ප්‍රධාන පුස්තකාල සහ එහි ශාඛා පුස්තකාල විසින් විවිධ මෘදුකාංග භාවිත කිරීම ද බලවත් අභියෝගයකි (Ravikumar & Ramanan, 2014). මව් ආයතනවල පවතින විවිධ නීතිරීති සහ ප්‍රතිපත්තිවල බලපෑම (හෙට්ටිආරච්චි, 2001) ස්වයංක්‍රීයකරණ ව්‍යාපෘතිවල අසාර්ථකත්වය කෙරෙහි ද බලපානු ඇත. සැලසුම් සහ ප්‍රතිපත්ති නොමැති නම් පුස්තකාල කාර්යයන් පරිගණකගතකරණය සඳහා දීර්ඝ කාලයක් වැය වීම (Rathnabahu, 2009) ද නොවැලැක්විය හැකි තත්ත්වයකි. විධිමත් සැලසුම් සහ ප්‍රතිපත්ති පැවතියේ නම් මව් ආයතන කළමනාකරණය ද ඒ පිළිබඳ පූර්ව දැනුවත් වීමක් සිදුවනු ඇත.

### **යටිතල පහසුකම් ප්‍රමාණවත් නොවීම**

පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණයේදී සම්පත් හා තාක්ෂණය ඉතා ප්‍රයෝජනවත් ය. ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා දෘඩාංග හා මෘදුකාංග ගැටලුව මුල් යුගයේදී ප්‍රභලව පැවති

ඇත (Perera, 1998). එකල පුස්තකාල මෘදුකාංග ලෙස CDS/ ISIS, පූර්ණ, ඉන්මැජික් (Inmagic), ඩීබේස් (Dbase), ඇලිස් ෆෝ වින්ඩෝස් (Alice for Windows) සහ ලිබ්සිස් (Libsys) භාවිත කරන ලදී. ජනප්‍රියතම මෘදුකාංගය CDS/ISIS විය. මෙම මෘදුකාංග පුස්තකාල තුළ ස්ථාපනය සහ ක්‍රියාකාරීත්වයේ දී 50%ක් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල විවිධ ගැටලුවලට මුහුණදී ඇත. තවද, ඊට ගැලපෙන දෘඩාංග නොමැති වීම සහ මෘදුකාංග මිලදී ගැනීම සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නොමැතිවීම ද (Perera, 1998) අහිතකර ලෙස බලපා ඇත. පරිගණක හා වෙනත් උපකරණ ලබා ගැනීමේ දී සිදුවන ප්‍රමාදය (හෙට්ටිආරච්චි 2001, සංජීවනී 2012) සහ උපකරණවල දෝෂ සැකසීමේ දී වන ප්‍රමාදය ස්වයංක්‍රීයකරණ ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වය අඩපණ කරන ක්‍රියාවලියකි. මෙම තත්ත්වය 2014 වර්ෂය වන විට ද පැවති බව මල්කාන්ති (2015) සඳහන් කරයි. මේ සඳහා මව් ආයතනයේ පවතින විවිධ නීති රීති අහිතකර ලෙස බලපා ඇත (මල්කාන්ති, 2015).

තොරතුරු තාක්ෂණ මෙවලම් සපයන ආයතන කොළඹින් බැහැර ව පිහිටා ඇති බැවින් පුස්තකාලවල සිදුකරන පරිගණක ආශ්‍රිත කාර්යයන් සඳහා අහිතකරව බලපා ඇති බව හෙට්ටිආරච්චි (2001) තව දුරටත් සඳහන් කරයි.

පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණයේ දී යටිතල පහසුකම් ප්‍රමාණවත් පරිදි පැවතිය යුතුය. ඒ සඳහා පරිගණක, ප්‍රින්ටර්, ස්කෑනර්, බාර්කෝඩ් කියවන, යු ඵස් පී ආදිය අත්තර්ගත ය. නමුත් මෙබඳු ප්‍රමාණවත් උපකරණ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල තුළ ද ප්‍රමාණවත් ව නොපවතින බව නිරීක්ෂණය කළ හැකිය (Dilroshan, 2009). තවද, විදුලිබල පහසුකම්, දුරකථන සම්බන්ධීකරණ පහසුකම්, වායු සමීකරණ පහසුකම් ආදිය අහිමන පරිදි නොලැබීම ද ගැටලුවකි (ජයතිස්ස, 1998). ප්‍රමාණවත් නවීන පරිගණක සහ ඒවාට ගැලපෙන යාවත් කාලීන වූ නවීන දෘඩාංග පහසුකම් නොමැතිවීම නිසා අත්තර්ජාල සම්බන්ධතා සඳහා ප්‍රවේශවීමේ මන්දගාමී බව ඇති (Dilroshan, 2009) විමට බලපා ඇති බව පෙනේ.

පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා අවශ්‍යකරන උපකරණවල හිඟයක් පවතින බව රවිකුමාර් හා රාමනන් විසින් ( Ravikumar & Ramanan, 2014) අනාවරණය කරගෙන ඇත. ඔවුන් සඳහන් කරන්නේ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලවල මුල් ස්වයංක්‍රීයකරණ යුගයේදී මෘදුකාංග, පරිගණක, සර්වර් සහ ජාල උපකරණවල දැරිය

නොහැකි මිල හේතු කොට ගෙන සිය උත්සාහය අත්හැර දැමූ පුස්තකාල ද පවතින බව ය. යටිතල පහසුකම් ගොඩනගා ගැනීමට ගත වන කාලය අධික බව (මල්කාන්ති, 2015) පෙනී යන්නේ ද උක්ත කරුණ පදනම් කොට ගෙන ය. ඒ අනුව අවශ්‍ය උපකරණ ලැබීමේ ප්‍රමාදය, ප්‍රමාණවත් පරිදි යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය නොවීම (කුමාර, 2017), පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ සම්බන්ධව අදටත් පවතින අභියෝග යැයි කීම සාවද්‍ය නොවේ. එසේ නම් පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ පද්ධතියක් කාර්යක්ෂමව භාවිතයට ගැනීමට නම් යාවත්කාලීන වූ නවීන තාක්ෂණය ප්‍රමාණවත් පරිදි භාවිත කළ යුතු ය.

### **පුස්තකාල මෘදුකාංග පිළිබඳ පවතින විවිධ අභියෝග**

පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණයේදී මෘදුකාංගවලින් ලැබෙන සහය ඉතා වැදගත් ය. පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය පාදක කොටගෙන ම නිර්මාණය වූ මෙබඳු මෘදුකාංග කීපයක් වර්තමාන පුස්තකාලවල භාවිත වේ. නිදසුන් ලෙස ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාලවල කොහා, ඇලිස් ෆෝ වින්ඩොස්, ලිබ්සිස්, වින්අයිසිස් වැනි මෘදුකාංගයන් භාවිත වන බව නිරීක්ෂණය කළ හැකිය. නමුත් මෙම මෘදුකාංග සම්බන්ධව ද විවිධ අභියෝග පවතී. මෘදුකාංගවල අධික මිල ප්‍රමුඛතම අභියෝගය වේ. වාණිජ මෘදුකාංග සඳහා විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල විසින් රුපියල් මිලියනයකට ආසන්න මුදලක් වෙන් කිරීම (රාමනායක, 2014 ; Malkanthi & Hettiarachchi, 2015) මේ සඳහා නිදසුන් ලෙස දැකිවිය හැකි ය. නමුත් ඉතා කුඩා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයක් වෙන් කරන ආයතන පුස්තකාල, මහජන පුස්තකාල සහ පාසැල් පුස්තකාල ආදිය සඳහා මෙවැනි මෘදුකාංග මිලදී ගැනීමට නුපුළුවන.

එබැවින් මෙම පුස්තකාල වර්තමානය වන විට ද ජාතික විද්‍යා පදනමෙන් ලබා දෙන වින්අයිසිස් (WINISIS) දත්ත පදනම භාවිත කරමින් පවතී. තවද, වාණිජ මෘදුකාංග භාවිත කරන පුස්තකාලවලට එම මෘදුකාංග පුස්තකාලයට ගැලපෙන පරිදි වෙනස් කිරීමට නොහැකි (Dilroshan, 2009) වීම ද අභියෝගයකි. එනම්, මෘදුකාංග සංවර්ධකයා හෝ බෙදා හරින්නා විසින් සකසා දෙන කාර්යයන් පමණක් පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ සඳහා භාවිත කළ යුතු ය. එබැවින් මෙම මෘදුකාංගවල සිදුවන නිරන්තර යාවත්කාලීනවීම් පුස්තකාල විසින් ලබා ගත යුතු ය (Punchihewa & Kumara, 2015). මේ සඳහා ද අමතර වියදමක් දැරීමට සිදුවන අතර ඔවුන් විසින් මෘදුකාංග සංස්කරණය කර දෙන තුරු බලා සීමට ද සිදු වේ. ලිබ්සිස්, ඇලිස් ෆෝ



වින්ඩෝස් මෘදුකාංග භාවිත කරන පුස්තකාල තුළ මෙම තත්ත්වය අදටත් පවතී. නිදසුන් ලෙස, මොරටුව විශ්වවිද්‍යාලය තුළ මෘදුකාංග සැකසීම (customize) දුෂ්කර වීම (Dilroshan, 2009) දැක්වීමට පුළුවන. විශේෂයෙන් ම එබඳු මෘදුකාංගවල පසු සේවා සැපයීම, බලපත්‍ර, පැවැත්ම සහ ඒකීයත්වය නොමැති වීම පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා අහිතකර ලෙස බලපා ඇත (Rathnabahu & Hettiarachchi, 2013; Ravikumar & Ramanan, 2014; Malkanthi & Hettiarachchi, 2015).

පැවැති මෘදුකාංග නව මෘදුකාංගවලට යොමු වීමේ දී ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමට පිරිස් නොමැති වීම (Wijayarathne, 2006) ද අභියෝගයකි. නිදසුන් ලෙස මුල් යුගයේ ලංකාවේ පුස්තකාල කීපයකට පමණක් පුස්තකාල අනුකලිත මෘදුකාංග භාවිත කිරීමේ අභියෝගයට මුහුණ දීමට සිදුවිය. විවෘත විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලය සිටිඑස්/ අයිසිසි (CDS/ISIS) පැකේජය ඇලිස් ෆෝ වින්ඩෝස් (Alice for Windows) වලට හැරවීමේදී මෙවැනි ගැටලුවකට මුහුණදීමට සිදු වූ බව විජේරත්න (Wijayarathne, 2006) සඳහන් කරයි.

තවද, පවතින මෘදුකාංග දේශීය භාෂාවෙන් ක්‍රියාකිරීමට යෝග්‍ය නොවන බව (හෙට්ටිආරච්චි, 2001; සංජීවනී, 2012; Rathnabahu & Hettiarachchi, 2013; Malkanthi & Hettiarachchi, 2015) නිරීක්ෂණය කළ හැකිය. මේ සියලුම ගැටලු විසඳා ගැනීමට ක්‍රියාකාරී මෘදුකාංග කණ්ඩායම් නොමැති වීම (Rathnabahu & Hettiarachchi 2013) බලවත් අභියෝගයකි. නමුත් විවිධ මෘදුකාංග කණ්ඩායම් පිහිටුවා ගැනීමට දුෂ්කර වී ඇති යැයි අනුමාන කළ හැකිය.

එමෙන්ම මෘදුකාංග සංවර්ධකයන් විසින් පසු සේවා සැපයීම මෙන් ම එම ආයතන අතර ඇති දුර හා ඒවා නඩත්තුවට බාධාවක් වී ඇති බව (මල්කාන්ති, 2015) ද නිරීක්ෂණය කිරීමට පුළුවන. නිදසුන් ලෙස ලිබ්සිස් මෘදුකාංගය මිලදීගැනීම ඉන්දියාවෙන් සිදුවන බැවින් උක්ත දුෂ්කරතාවලට නිරන්තර මුහුණ දීමට සිදු වේ.

තවද, ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට පැමිණි විවෘත මෘදුකාංග සංකල්පය තුළ ද විවිධ ගැටලු පවතින බව නිරීක්ෂණය කළ හැකිය. එනම්, භාවිතය අපහසුවීම, තාක්ෂණික ආධාර, සේවා හා ප්‍රවර්ධනය කිරීමේවල යෙදුන ආයතන සොයාගත

නොහැකි වීම, වැඩමුළු පැවැත්වීම, මිල අධික වීම සහ කාලයක් ගත වීම (රාමනායක, 2014) මේ අතුරෙන් ප්‍රමුඛ ය.

### **පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල ගැටලු**

පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ ව්‍යාපෘතියක් සාර්ථක කර ගැනීමේ ප්‍රධාන සම්බන්ධීකාරකයා වන්නේ මානව සම්පත යි. පරිගණකය සහ පාඨකයා එක් කරන ජෛවීය පුරුක වන්නේ ද පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලය යි. පුස්තකාල වෘත්තිකයන්ගේ තීන්දු තීරණ මත පුස්තකාලයට ලබාගත් පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ පද්ධතිය පාඨකයන් වෙත යොමු කරන්නේ පුස්තකාල සහායක කාර්යය මණ්ඩලය යි. එනම් වෘත්තය සහ වෘත්තීය සහායක කාර්යය මණ්ඩලය යන දෙපිරිස අතර මේ සඳහා මනා සන්නිවේදනයක් පැවතිය යුතු ය. මේ පිළිබඳව කිසිදු විධිමත් අධ්‍යයනයක් මඟින් සොයා බලා නැත.

පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලය පිළිබඳ විවිධ අභියෝග පවතී. ප්‍රමාණවත් මානව සම්පතක් නොමැති වීම (Dilroshan, 2009) මේ සඳහා විශේෂිතව බලපා ඇත. පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලය තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේදී සලකා බලන සුදුසුකම්වල අඩුපාඩු හේතුවෙන් සුදුසු වෘත්තිකන් බඳවා ගැනීමේ අපහසුතා (මල්කාන්ති, 2015) මේ සඳහා බලපෑවා විය හැකිය. එබැවින් මැත භාගයේදී දැනුම සහිත වෘත්තිකයන් නොමැතිවීම 70%ක (දේවගිරි, 2009) පමණ ප්‍රමාණයක් ලෙස දක්වා ඇත. මේ සඳහා ප්‍රවීණතාවය, කැපවීම ඉතා වැදගත් වුව ද පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලයට එබඳු ප්‍රවීණතා හා කැපවීම් නොමැති වීම (Ravikuma, Ramanan, 2014) අභියෝගයක් වී ඇත.

විපේරත්න සඳහන් කරන්නේ ලංකාව තුළ විධිමත් පුහුණු පහසුකම් නොමැති වීම සහ විදේශ පුහුණු සඳහා අවම මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පැවතීම මත පුස්තකාල ක්‍රියාකාරකම් තුළින් ම ප්‍රායෝගික දැනුම ලබා ගත් බව ය (Wijeyarathna, 2006). පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ පරිගණක සාක්‍ෂරතාව ඉහළ මට්ටමක පැවතිය ද විශේෂ පුහුණුවක් නොමැති නිසා මෙම තත්වයට මුහුණදීමට සිදු ව ඇති බව ඇය තවදුරටත් සඳහන් කරයි (Wijeyarathna, 2006). නමුත් මෙම තත්වය අනෙකුත් පුස්තකාල සඳහා ද සාධාරණීයකරණය කළ නොහැක. මේ සඳහා පුද්ගලික, කාර්යය මණ්ඩල හෝ ආයතනික අභියෝග පවත්නා බව නිරීක්ෂණය කළ හැකිය.

ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුවක් නොමැතිවීම නිසා පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ කාර්යයන් මෙන් ම එම සේවා පාඨකයා වෙත ගමන් කිරීම ද අඩපණව ඇත. දිල් රෝෂාන් කොළඹ හා මොරටුව විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල ඇසුරෙන් සිදුකළ ස්වයංක්‍රීයකරණ ගැටලුවලින් ආවරණය වූ තොරතුරුවලට අනුව එක් එක් පුස්තකාලවලට තිබෙන ගැටලු විවිධ ය. නිදසුනක් ලෙස මොරටුව විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලය විසින් ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොමැති වීම, පුහුණු කාර්ය මණ්ඩලය මාරුවීම හෝ ඉල්ලා අස්වීම, අභියෝග හෝ වගකීම් භාර ගැනීමට පවත්නා බිය, කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු දුෂ්කරතා ද, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලය විසින් තාක්ෂණික කාර්යය මණ්ඩලයේ අඩුව, පුහුණුව සඳහා අරමුදල් නොමැති වීම, නුපුහුණු හෝ නුසුදුසු කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටීම ආදිය දක්වා ඇත. නමුත් මෙම ගැටලු බොහෝ පුස්තකාලවල පොදුවේ පවතින බව නිරීක්ෂණය කළ හැකිය.

මේ අනුව පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා සුදුසුකම් නොමැති නුපුහුණු කාර්ය මණ්ඩලය සිටින බව (Rathnabahu & Hettiarachchi 2013; Malkanthi & Hettiarachchi 2015) නිරීක්ෂණය කළ හැකිය. මෙම කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝග්‍යතාව නොමැති වීම හේතුකොට ගෙන ස්වයංක්‍රීයකරණ ව්‍යාපෘති තුළ උපරිම සාර්ථකත්වයක් දැකීමට නොහැකිවනු ඇත. මෙම තත්වය මැඩ පවත්වා ගැනීම සඳහා ඉතා උසස් ගණයේ පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වේ. නමුත් එබඳු දේශීය හා විදේශීය පුහුණු වැඩසටහන් ප්‍රමාණවත් ව නොපැවැත්වෙන බව (හෙට්ටිආරච්චි, 2001; සංජීවනී, 2012; මල්කාන්ති, 2015) විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල හා විශේෂ පුස්තකාල පිළිබඳ අධ්‍යයනයන් වලින් ද පෙනී යයි.

පුස්තකාල විද්‍යාව හා තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ පිරිස් පුස්තකාල වෘත්තිකයන් ලෙස බඳවා ගන්නේ නම් මෙම අභියෝගය ජය ගත හැකි වනු ඇත. නමුත් සාම්ප්‍රදායික තනතුරුවල බලපෑම අහිතකර ලෙස බලපා ඇති බව (හෙට්ටිආරච්චි, 2001; දේවගිරි, 2009) සහ පුස්තකාලයාධිපතිත්වය සඳහා පරිගණක දැනුම සහිත පිරිස් නොමැති බව (Rathnabahu, 2009; සංජීවනී, 2012) අනාවරණය විය. තවද පුස්තකාලයාධිපතින් සහ පරිගණක විද්‍යාඥයින් සිටිය ද මේ දෙකේ ම ප්‍රවීණත්වයක් උසුලන්නන් අතිශයින් විරලවීම අද වන විට ද පවතින අභියෝගයකි.

පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ ය සඳහා විවෘත මූලාශ්‍රය මෘදුකාංග ස්ථාපනයේ දී හා භාවිතයේ දී මුහුණපැමට සිදුවන ගැටලු පිළිබඳ සිදුකළ අධ්‍යයනයන් හඳුනාගන්නා ලද පරිදි කාර්යමණ්ඩල දැනුමේ අඩුපාඩු, දත්ත ඇතුළත් කිරීම ආශ්‍රිත ගැටලු, විශේෂයෙන් ම කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණුව සඳහා අඩු කාලයක් වෙන් කර තිබීම, ප්‍රායෝගික පුහුණුව සඳහා අඩු කාලයක් වෙන් කර තිබීම සහ ප්‍රායෝගික පුහුණුව නොමැතිවීම ද දුර්වලතාවයන් ලෙස හඳුනාගෙන ඇත (කුමාර,2017).

### **කළමනාකරණ ගැටලු**

පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ කාර්යයයේ දී පුස්තකාලය, අධ්‍යයන පීඨ හා පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ සුසංයෝගය අවශ්‍ය වන්නේ එය හුදෙක් පුස්තකාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ම පමණක් ස්ථාපිත කරන්නක් නොවන බැවිනි. ස්වයංක්‍රීයකරණයේ මුඛ්‍ය අරමුණ වන්නේ අදාල මව් ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව සහ සඵලදායීතාවට ආධාර දෙන ගමන් පාඨකයාට උපරිම සේවයක් ලබා දීමයි. නමුත් සිදුකර ඇති විවිධ අධ්‍යයන දෙස විමර්ශනාත්මකව බැලීමේදී හැඟී යන්නේ පුස්තකාල කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ සහයෝගය ප්‍රමාණවත් පරිදි නොලැබෙන බවකි (හෙට්ටිආරච්චි, 2001; Rathnabahu, 2009; සංජීවනී 2012;). මේ නිසාම පුස්තකාල කාර්යයන් පරිගණකගතකරණය සඳහා දීර්ඝ කාලයක් ගත වීම (Rathnabahu,2009) සිදු වේ. විශේෂයෙන් ම මව් ආයතනවල පවතින නීති රීති, උපකරණ ලබා ගැනීමේ දී සිදුවන ප්‍රමාදය, ස්වයංක්‍රීයකරණ ක්‍රියාවලියේ දී විශ්වවිද්‍යාල අනුබද්ධ අනෙකුත් පීඨවලින් හා දෙපාර්තමේන්තුවලින් ලැබෙන සහයෝගය ප්‍රමාණවත් නොවන බව (59%) ද විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ අදහස යි (මල්කාන්ති, 2015).

වර්තමාන බොහෝ විශ්වවිද්‍යාල සහ මහජන පුස්තකාලවල ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා කොහා මූදුකාංගය භාවිත කරන බව නිරීක්ෂණය කළ හැකිය. මෘදුකාංග ස්ථාපනය සඳහා දැනුම් සහිත පුද්ගලයින් පුස්තකාලය තුළ නොමැති අතර පරිගණක අංශවල සහාය නොමැති වීම ද දුර්වලතාවයන් ලෙස හඳුනාගෙන ඇත (කුමාර, 2017).

### **විවිධ තාක්ෂණික ගැටලු**

උක්ත සඳහන් අභියෝගවලට අමතරව විවිධ තාක්ෂණික අභියෝග ද පවතී. එනම් පවතින පද්ධතියෙන් දත්ත සංක්‍රමණය දුෂ්කර වීම (Punchihewa, Kumara 2015),

නව පද්ධතිය පවතින පද්ධතිය සමඟ එකවර පවත්වාගෙන යාමට සිදුවීම (Punchihewa, Kumara 2015), ජාල බිඳ වැටීම් (Dilroshan, 2009), විදුලිය බිඳ වැටීම් නිසා ඇති වන බාධා (Rathnabahu & Hettiarachchi, 2013; Ravikumar & Ramanan, 2014), රටකුළ ව්‍යාප්ත පරිගණක ජාලවල හිඟකම (හෙට්ටිආරච්චි, 2001; සංජීවනී, 2012) සහ විදුලි සංදේශන පද්ධති වල උග්‍රතාවය (හෙට්ටිආරච්චි, 2001) ආදිය සඳහන් කළ හැකිය. සේවාදායක යන්ත්‍රයකට අවශ්‍ය පාරිසරික සාධක නොමැති වීම, දත්ත පර්යන්තය (Migration) කිරීමේ අපහසුතා ආදිය නිසා පුස්තකාල මෘදුකාංග භාවිතයේදී ගැටලු පවතින බව නිරීක්ෂණය කළ හැකි ය.

ඉතා කුඩා ප්‍රතිශතයක පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් දක්වන පසුගාමී දායකත්වය, පුස්තකාලයාධිපතිවරු හා පරිපාලන නිලධාරීන් අතර පවත්නා අනවබෝධය, පුස්තකාල සහායකයින් විටින් විට වෙනස් කිරීම තුළින් නැවත නැවත කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කළ යුතු වීම, විදුලිබල අවහිරතා පැවතීම, පුස්තකාලවල පවත්නා යටිතල පහසුකම්වල දුර්වලතා ද නිරීක්ෂණය (කුමාර,2017) කළ හැකිය. මෙම අභියෝග ජය ගනිමින් ඉදිරියට ගමන් කිරීම සෑම පුස්තකාලයක ම මුඛ්‍ය අරමුණ වේ.

### නව ප්‍රවණතා

ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල විවෘත මෘදුකාංග කරා ගමන් කරමින් තිබේ. නිදසුන් ලෙස කොහා විවෘත මෘදුකාංගය පාදක කොටගෙන මේ වන විටත් ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල කාර්යයන් සහ සේවා ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා කටයුතු කෙරේ. මෙහිදී, පුද්ගල පාදක ස්වයංක්‍රීයකරණයන් (නිදසුන: රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති නිමල් හෙට්ටිආරච්චි) (Rathnabahu, 2020) සහ ආයතන පාදක ස්වයංක්‍රීයකරණයන් (නිදසුන: ශ්‍රී ලාංක විවෘත විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලය) සිදුවෙමින් පවත්නා ආකාරය නිරීක්ෂණය කළ හැකි ය (Rathnabahu, 2020). ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා ඔවුන් විසින් දක්වන දායකත්වය ඉතා අගය කළ යුතු ය.

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලීය පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා අධ්‍යයන අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය එම්.කේ වීරසිංහයන්ගේ මෙහෙයවීම මත එම අධ්‍යයන අංශයේ සහයෝගයෙන් බෙල්ජියමේ University of Antwerp හි Prof.Dr. Egbert de Smet

සහයෝගය ඇතිව ABCD විවෘත අනුකලිත මෘදුකාංගයේ සිංහල සංස්කරණය ශ්‍රී ලාංකීය මහජන පුස්තකාල වෙත නොමිලයේ ලබාදීමට අවශ්‍ය කටයුතු මේ වන විටත් සම්පාදනය කරමින් සිටී. ඒ පිළිබඳ හඳුන්වාදීමේ වැඩමුළුව 2018 අප්‍රේල් 24 දින පවත්වනු ලැබීය.

### සමාලෝචනය

ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල සඳහා පරිගණක තාක්ෂණය හඳුන්වා දී වසර 37ක් ගෙවී ගොස් අවසන් ය. විශේෂ පුස්තකාල තුළින් ආරම්භ වූ පුස්තකාල පරිගණකගතකරණය හෙවත් ස්වයංක්‍රීයකරණය කෙමෙන් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල, ජාතික පුස්තකාල, මහජන පුස්තකාල සහ පාසැල් පුස්තකාල ආදී පුස්තකාලවල කාර්යක්ෂම පාඨක සේවාවක් ලබාදීම අරමුණු කොටගෙන ව්‍යාප්ත විය. මෙම පුස්තකාල තුළ භාවිත ස්වයංක්‍රීයකරණ පද්ධති පිළිබඳ අධ්‍යයනයන් බහුල ව සිදුකර ඇත්තේ ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල හා විශේෂ පුස්තකාල පාදක කොටගෙන ය. එබැවින් කරුණු තහවුරු කිරීමේ දී තාක්ෂණය උපරිමයෙන් භාවිත කරන එම පුස්තකාල පාදක කොට ගෙන අනෙකුත් පුස්තකාල කෙරෙහි ද එම තත්ත්වය සාධාරණීයකරණය කරන ලදී. ඒ අනුව විවිධ අධ්‍යයනවලින් තහවුරු වන පරිදි පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නොමැති වීම, විධිමත් සැලසුම් හා ප්‍රතිපත්ති නොමැති වීම, සම්පත් හා තාක්ෂණය ප්‍රමාණවත් නොවීම, පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ මෘදුකාංග සම්බන්ධ අභියෝග, පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ අභියෝග, කළමනාකරණ ගැටලු සහ විවිධ තාක්ෂණික ගැටලු පවතින බව නිගමනය කළ හැකිය. නමුත් මුල් යුගයේ පැවති තත්ත්වයට වඩා වර්තමානයේ යම් යම් ගැටලු අවම වීම සිදු වී ඇත. සමහර පුස්තකාල වලින් යම් යම් ගැටලු ඉවත් ව ඇත. නිදසුන: විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල 52%ක භාවිත කරනු ලබන ස්වයංක්‍රීයකරණ මෘදුකාංග පිළිබඳ තෘප්තිමත් අතර, 78%ක් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණයේ ප්‍රතිලාභ ලබා ඇත. තවද 63%ක් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල මව් ආයතනයේ දායකත්වය පිළිබඳ තෘප්තිමත් බව ද දක්වා ඇත (මල්කාන්ති, 2015). තව ද නිදසුනක් ලෙස වාණිජ මෘදුකාංග වෙනුවට විවෘත කළමනාකරණ මෘදුකාංග භාවිතයට පැමිණ ඇත. කොහා මෘදුකාංගය ඒ අතර ප්‍රමුඛතාවයක් ගනී (Rathnabahu, 2020). එමඟින් පුස්තකාලයට ගැලපෙන පරිදි ස්වයංක්‍රීයකරණ පද්ධතිය නිර්මාණය කර ගත හැකි සේම ඉතා විශාල මුදලක් ද වැය නොවේ. ශ්‍රී ලංකාවේ මුල්වරට කොහා මෘදුකාංගය භාවිතය ආරම්භ කරන ලද්දේ රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය විසිනි. කොහා මෘදුකාංගය 2003 වසරේදී

නිමල් හෙට්ටිආරච්චි මහතා විසින් ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල පද්ධතියට හඳුන්වා දෙන ලද්දේ ඉසුරු (ISURU- Information System of University of Ruhuna) යන නාමයෙනි. වර්තමානය වන විට ඔහු විසින් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල 11ක් (ආයතන සහ පීඨ පුස්තකාල සහිතව) කොහා මෘදුකාංගය භාවිත කොට ස්වයංක්‍රීයකරණය කර ඇත (Rathnabahu, 2020). එසේම, ශ්‍රී ලාංකේය මහජන පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලය ද ආයතනික වශයෙන් ප්‍රමුඛව කටයුතු කරමින් සිටී. එහිදී, ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති හර්ෂ බාලසූරිය මහතා විසින් සුවිශේෂී දායකත්වයක් දක්වනු ලබයි.

එමෙන්ම, මෙම ගැටලු පොදුවේ ඕනෑම පුස්තකාලයක් තුළ තිබෙන තත්ත්වයන් ය. මේ සියලු ම ගැටලු අවම කරගෙන සාර්ථක ස්වයංක්‍රීයකරණ පද්ධති පිහිටුවීමට ඒ ඒ පුස්තකාල වර්ග අනුව පුස්තකාලයාධිපතිවරු එක්සත් විය යුතු ය. නිදසුන් ලෙස ශ්‍රී ලාංකීය බහුතර විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල විවෘත මෘදුකාංග භාවිත කරන්නේ නම් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල එකක් හෝ දෙකක් වාණිජ මෘදුකාංග භාවිතයේ ප්‍රයෝජනයන් නැත. වාණිජ මෘදුකාංග මිලදී ගැනීමට හා නඩත්තුවට වියදම් කරන විශාල මුදලින් විවෘත මෘදුකාංග පිළිබඳ වැඩමුළු පැවැත්වීම මෙන් ම කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම වලට යොමු කළ හැකිය. නවීන පරිගණක මෙහෙයුම් පද්ධති පුස්තකාලයට අත්පත් කරගත හැකිය. එබඳු ඒකීයභාවයක් පැවැතීම මඟින් ගැටලු වලට පිළිතුරු සපයා ගැනීම ඉතා පහසු වනු ඇත. එමෙන්ම පුස්තකාලයාධිපතිවරු පුහුණු කරන, අධ්‍යාපනය ලබා දෙන විශ්වවිද්‍යාල හා අනෙකුත් ආයතන ද පවත්නා තත්ත්වයට අනුව සිය විෂය නිර්දේශ සංශෝධනය කළ යුතු ය. එතුළින් තාක්ෂණය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම සහිත පුස්තකාලයාධිපතිවරු බිහිවනු ඇත. ඒ අනුව උක්ත ගැටලු විසඳා ගැනීමේ පූර්ණ අවකාශය ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල වත්තිකයන් සතු වන්නේය.

### විමර්ශන

කුමාර, එස්.ඒ.එම්. (2017). පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා විවෘත මෘදුකාංග ස්ථාපනයේදී හා භාවිතයේ දී මුහුණ පෑමට සිදුවන ගැටලු [අප්‍රකාශිත සමාජීය විද්‍යාපති පර්යේෂණ උපාධි නිබන්ධනය]. කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

ජයතිස්ස, එල්. ඒ. (1998). පුස්තකාල කළමනාකරණය. කැලණිය : කතෘ

දේවගිරි, ඩී.එම්.ටී.පී.කේ. (2009). ශ්‍රී ලංකාවේ විශේෂ පුස්තකාලවල තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය පිළිබඳ අධ්‍යයනයක් [අප්‍රකාශිත සමාජීය විද්‍යාපති පර්යේෂණ උපාධි නිබන්ධනය]. කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

මල්කාන්ති, ඩී.ජී.ඒ.එස්. (2015). ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයහි ස්වයංක්‍රීයකරණයේ වර්තමාන තත්වය පිළිබඳ අධ්‍යයනයක් [අප්‍රකාශිත සමාජීය විද්‍යාපති පර්යේෂණ උපාධි නිබන්ධනය]. කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

රාමනායක, කේ.එච්. (2014). ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලවල විවෘත ප්‍රභව මෘදුකාංග භාවිතය සහ ඒවා භාවිතයේ දී මුහුණ දීමට සිදුවන ගැටලු පිළිබඳ අධ්‍යයනයක්, [අප්‍රකාශිත සමාජීය විද්‍යාපති පර්යේෂණ උපාධි නිබන්ධනය], කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, කැලණිය.

සංජීවනී, ආර්.එම්.එන්. (2012). ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල සහ විශේෂ පුස්තකාලවල තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ භාවිතය පිළිබඳ තුලනාත්මක අධ්‍යයනයක් [අප්‍රකාශිත සමාජීය විද්‍යාපති පර්යේෂණ උපාධි නිබන්ධනය]. කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

හෙට්ටිආරච්චි, එන්. (2001). ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල සහ විශේෂ පුස්තකාලවල තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය පිළිබඳ තුලනාත්මක අධ්‍යයනයක් [අප්‍රකාශිත සමාජීය විද්‍යාපති පර්යේෂණ උපාධි නිබන්ධනය]. කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

Hettiarachchi, N. (2012). A comparative Study of Usage of Information Technology in University and Special Libraries in Sri Lanka [Unpublished MSc dissertation]. University of Kelaniya

Perera, V.N. (1998). Survey on dissemination of science and technology information in Sri Lanka scientific and technology information network libraries using information communication technology [Unpublished MA dissertation]. University of Kelaniya



Dilroshan, T. L. C. (2009). Identification of problems faced by university libraries in the process of automation: with special reference to the libraries of Moratuwa and Colombo Universities, Sri Lanka Journal of Librarianship and Information Management , 1(2), 82-98.

Malkanathi, G.D.A.S., & Hettiarachchi, N. (2015). Library automation software usage in university libraries in Sri Lanka (p139-145), Proceedings of the International Conference Library and Information Science -ICLIS - 2015,Sri Lanka Library Association.

Mishra, A; Thakur, S., & Singh, T. (2015). library automation: issues, challenges and remedies author, Times International Journal of Research, 9-15.

Punchihewa, C.N.D., and Kumara A.D.B. (2015). Open source software adoption for library management: Issues and challenges (p16-17), Proceedings of the International conference in Information Science (ICIS) – 2015, NILIS, Colombo : University of Colombo.

Rao, I.K.R. (1992). Library Automation, New Delhi: New age Intl.

Rathnabahu, Nadeeka R. M., & Hettiarachchi, N. (2013). A study of the usage of Information Communication Technology in University Libraries in Sri Lanka, Proceeding of the International Conference of the Social Sciences, Kelaniya : University of Kelaniya

Rathnabahu, Nadeeka R. M. (2009). Study on fields of Library Automation in Sri Lankan University Libraries (Alice for windows, ISURU, Libsys, Libsuite, PURNA). Proceeding of the FGS symposium, Kelaniya: University of kelaniya, Retreved from <https://www.slideshare.net/Rathnabahu/fgs2009-presentation>.

Rathnabahu, Nadeeka R.M. (2015). Challenges of using Information and Communication Technologies (ICTs) in university libraries and special libraries in Sri Lanka, Proceeding of the International Conference Library and Information Science -ICLIS -2015, Colombo: Sri Lanka Library Association.

Rathnabahu, Nadeeka R.M. (2020). Koha implimentaion in University libraries of Sri Lanka: a case study.In Bhojaraju Gunjal *et al* (Eds.), Next Generation Libraies: emerging technologies, community engagement and future libraianship (90-99), New Delhi, India:Ess Ess.

Ratnabahu,N., & Hettiarachchi, N.(2013). Library automation software usage in university & special libraries in Sri Lanka, Proceedings of the National Conference on Library & Information Sciences (NACLIS): 10th Anniversary Conference, 27th June 2013, Colombo: Sri Lanka. Sri Lanka Library Association (SLLA)

Ravikumar, M.N., & Ramanan, T. (2014). Status and Prospects of Library Automation in Sri Lankan Universities: A Perspective, *European Academic Research*, 1 (12), 57-82.

Referencing and Citation Styles: APA 6th. (n.d.). University of Sydney.

Retreved from

[http://libguides.library.usyd.edu.au/ld.php?content\\_id=22193083](http://libguides.library.usyd.edu.au/ld.php?content_id=22193083)

Wijayarathne, A. (2006). Library Automation of Sri Lanka: Challenges facing by the developing countries', Proceeding of National conference of Library and Information Science, Colombo: Sri Lanka Library Association.

Wijayasundara, N. (2005). ICT in libraries: a Sri Lankan perspective, *SRELS journal of information management*, 42(2), June, Paper K, 139-154.

## සම්පත් විස්තරය සහ ප්‍රවේශය හා යන්ත්‍ර පාඨය සුවිකරණ ප්‍රමිතිය අතර ඇති සබඳතාව

රත්නායක, ධම්මික

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

“පුස්තකාලය වැඩෙන අයතනයකි”. රංගනාදයන්ගේ ප්‍රකාශය වර්තමානය යළි යළිත් ප්‍රත්‍යක්ෂ කරවන ජීවමාන කියමනකි. තාක්ෂණික කටයුතු පුස්තකාලය තුළ ද දිනෙන් වර්ධනය වන්නකි. වෙනස් වන්නකි. ඇන්තනී පැනීස (1841), වාල්ස් සී. ජ්‍යෙෂ්ඨ (1850), වාල්ස් ඒ. කටර්ගේ (1876) පදනම නොවැටෙන්නට සුවිකරණ ප්‍රමිති සිහිනයක් ම පමණි. 20 සියවස පුරාම දිග හැරුණු ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහය සහ යන්ත්‍ර පාඨය සුවිකරණය තම භූමිකාව දිග හරින්නට විය. තාක්ෂණය පුස්තකාලය අභිබවා යාමට සැරසෙන්නට 21 සියවසේ ආරම්භය පුස්තකාලවලට යම් අභියෝගයක් විය. අභියෝගය ජයගත් පුස්තකාල විද්වතුන් පුස්තකාල සුවිකරණය තුළින් පරිගණකය ජය ගැනීමේ මෙහෙයුමක් ලෙස සම්පත් විස්තරය සහ ප්‍රවේශය :සෘජුමරජු ශ්‍රීජරසවළසදබ 'බා 'ජජි - සෘෂ්\* හැඳින්විය හැක. සම්පත් විස්තරය සහ ප්‍රවේශය :සෘජුමරජු ශ්‍රීජරසවළසදබ 'බා 'ජජි - සෘෂ්\*ල හා යන්ත්‍ර පාඨය සුවිකරණ ප්‍රමිතිය :ඒජයසබැ සෘෂ්\*ඉකැ ක්ෂ්කදටසබට - ඒසෘක\* අතර ඇති සබඳතාව පිළිබඳ ප්‍රවේශයක් මෙම ලිපියෙන් සාකච්ඡා කෙරේ.

ප්‍රමුඛ පද: සම්පත් විස්තරය සහ ප්‍රවේශය, යන්ත්‍ර පාඨය සුවිකරණ ප්‍රමිතිය, සුවිකරණ ප්‍රමිති, පුස්තකාල ප්‍රමිති, ග්‍රන්ථ විඥාපන ප්‍රමිති

## හැඳින්වීම

පුස්තකාලය සහ එහි සුවිස වර්තමානය වන විට විශාල වෙනස්කම්වලට භාජනය වෙමින් පවතී. අර්ධ ශත වර්ෂාධික කාලයක සිට පුස්තකාල මුහුණ දෙන අභියෝගයක් ලෙස පරිගණක සහ තාක්ෂණික දියුණුව හඳුන්වා දිය හැකිය. තාක්ෂණික දියුණුවට පෙර මුද්‍රිත පොත් පත්, වාර සඟරා වැනි තොරතුරු මූලාශ්‍රය පුස්තකාල පාඨකයන් තුළ ජනප්‍රිය වූ අතර පුස්තකාලයක සතු එකතුව සහ පාඨකයන් මුණ ගස්වන ජනප්‍රියම මෙවලම වූයේ පත්‍රිකා සුවිස යි. පරිගණක සහ තොරතුරු මූලාශ්‍රය ජාලවල බලපෑම නිසා පුස්තකාලවල කාර්ය භාරය මෙන් ම දැක්ම පවා වෙනස්කම්වලට භාජනය වන්නට විය. දිනෙන් දින සිදුවන සිසු තාක්ෂණික දියුණුව, පුස්තකාල ද දෛනිකව විවිධ වෙනස්කම්වලට භාජනය කරවයි. වෙනසට මුහුණ නොදෙන පුස්තකාලය අතහැර පාඨකයින් අන්තර්ජාලය වෙත යොමු වීම පුස්තකාල වර්තමානයේ මුහුණ දෙන ප්‍රබලතම අභියෝගයකි.

තාක්ෂණයේ සිදු වූ දැවැන්ත සංවර්ධනය නිසාම තොරතුරු බිහි වීමේ මාධ්‍යයන්, ස්වරූප සහ ආකෘති විවිධ විය. මූලාශ්‍රයන්හි කර්තෘත්වය පිළිබඳ ගැටලු රාශියකට මුල පුරන්නට විය. එතෙක් පැවති සුවිකරණ නීති සංග්‍රහයන් 21 වන සියවස ආරම්භයේ දී තිබූ පාඨක අවශ්‍යතාවය සැපිරීමට ඇති හැකියාව ද අර්බුදයකට ලක් විය.

## සම්පත් විස්තරය සහ ප්‍රවේශය (RDA) – 2009

පුස්තකාල සුවිකරණ ක්‍රියාවලිය සහ සුවිස ද තාක්ෂණික දියුණුවේ බලපෑමට යටත් ව සිටී. 19 වන ශත වර්ෂයේ සිට අඛණ්ඩව සුවිකරණ නීති සම්පාදන වී ඇත්තේ සුළු අරමුණු කහිපයක් පදනම් කරගෙන ය. පුස්තකාලයේ ඇති එකතුවේ ප්‍රදර්ශකයක් වූ සුවිස බොහෝ දුරට පත්‍රිකා සුවි ස්වරූපයක් ගත් අතර අකාරාදීව ඒවා පෙළ ගස්වා ඇත. මූලිකව ම ශීර්ෂ (Headings) මත පදනම් ව සුවි සංලේඛ ගොනු කිරීම සිදු විය. 1960 දශකයේ දී සිදු වූ පරිගණකකරණයත් සමඟම පත්‍රිකා සුවිස යන්ත්‍ර පාඨය ස්වරූපයක් ගත් අතර ඊට සරිලන පරිදි සුවිකරණ නීති වෙනස් නොවුණි.

ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහය (AACR) මුලින් ම ප්‍රකාශයට පත් වන්නේ 1967 බ්‍රිතාන්‍ය සහ උතුරු ඇමරිකාව සඳහා වෙන වෙන ම ය. මෙය 1961 දී පැරිස් මූලධර්ම පදනම් කරගෙන බිහිවූවකි. 1978 දී ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සුවිකරණ

නීති සංග්‍රහය - 2 (AACR2) බිහිවන තුරු ම 1967 දී පළ වූ ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහය තනි සංස්කරණයක් ලෙස පැවතුණි. 1998 දී නැවත සංශෝධනයක් සිදු විය. 1997 දී ටොරොන්ටෝ නුවර පැවති ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහයේ මූලධර්ම සහ අනාගත සංවර්ධනය පිළිබඳ සමුළුවේ දී ඇති වූ අනුමැතීන් සමඟ ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහය - 3(AACR3) සංස්කරණ කටයුතු සඳහා මූල පුරන්තට විය. ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහය - 3 (AACR3) හි පළමු කොටස 2004 දෙසැම්බර් වන විට මූල පුරන්තට විය. මීට වඩා සෘජු වෙනස්කම් සිදුකළ යුතු බවට ඇති වූ මතය නිසාම නැවත වරක් ඒ පිළිබඳ අවධානය යොමු කරන්නට විය. ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහය තුළ අන්තර්ගතය, ව්‍යුහය සහ ස්වරූපය යන කරුණු මූලිකව ම වෙනස් කළ යුතු බවට අවධානය යොමු විය. ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහය - 3 (AACR3) හි මූලික වෙනස්කම් සහිතව නව සංස්කරණයක් එළි දැක්වීමට 2005 දී කටයුතු අරඹන ලදී. සෘජු වශයෙන් විශාල වෙනස්කම් සිදු වූ නිසාම මෙම සංස්කරණයේ නම ද වෙනස් කළ යුතු බව අදහස විය. ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහය වෙනුවට මූලාශ්‍රය විස්තරය සහ ප්‍රවේශය (Resource for Description and Access - RDA) ලෙස නම වෙනස් වූයේ ඉන් පසුව ය. එය සැකසීම සඳහා උපාය මාර්ගික සැලැස්මක් සකසන්නට විය.

මෙම මූලාශ්‍ර විස්තරය සහ ප්‍රවේශයට

1. ඩිජිටල් සහ මාර්ගගත ඇතුළු විවිධ තොරතුරු මූලාශ්‍රය සඳහා පොදු වූ නීති රීති සහිත ප්‍රමිතියක් සැකසීමට අවශ්‍ය වීම.
2. මූලාශ්‍රයන් සෙවීමේ සේවාව සහ මාර්ගගත වෙබ් සුවිචලට ගැලපෙන මූලාශ්‍ර විස්තරයක් සැකසීම.
3. අන්තර්ජාලය හරහා වෙබ් ප්‍රවේශයන් ඔස්සේ භාවිත කිරීමට හැකි පරිදි සැකසීම.

යන කරුණු තුන හේතු වී ඇත. අන්තර්ජාල පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ වැඩි අවධානයක් යොමු කරමින් සැකසීමට උත්සුක වී ඇත. ග්‍රන්ථ විස්තරය සහ ප්‍රවේශන ශීර්ෂ පිළිබඳ ගැටලු රාශියකට පිළියම් සොයමින් සිටි ලොව පුරා පුස්තකාලවේදීන්

පුස්තකාල සංගම්වල අන්තර්ජාතික සංගමය (IFLA) සමඟ එක්ව මීට පිළියම් සොයන්නට විය.

සංකල්පීය වශයෙන් ගොඩනැගුණු මොඩියුල දෙකක් IFLA මඟින් සංවර්ධනය කරන්නට විය. Functional Requirements for Bibliographic Records - FRBR, Functional Requirements for Subject Authority Data (FRSAD) සහ Functional Requirements for Authority Data (FRAD) යන මොඩියුල දෙක මූලිකව ම RDA සම්පාදනය කිරීමට පාදක විය. වර්ෂ 2009 දී IFLA සංවිධානය RDA ප්‍රකාශයට පත් කරන අතර එහි නව සංස්කරණයක් සිදු වී ඇත්තේ 2016 දී ය. 2017 මැයි වන විට කැටලොග්, චිත, ෆින්ලන්ත, ජර්මන්, ඉතාලි සහ ස්පාඤ්ඤ යන භාෂා සඳහා පරිවර්තනය කර ඇත. මේ වන විට අරාබි, පෝලන්ත, ඩෙන්මාර්ක්, ග්‍රීක, හින්දු, ස්වීඩන් සහ වියට්නාම් යන භාෂා සඳහා පරිවර්තනය කරමින් සිටී.

### **Functional Requirements for Bibliographic Records - (FRBR) and Functional Requirements for Authority Data (FRAD)**

ආසන්න වසර 40ක කාලයක සිට සුවිකරණ ක්ෂේත්‍රයේ සිද්ධාන්ත සහ ප්‍රායෝගික කටයුතු ජාත්‍යන්තර මට්ටමින් නැවත අධීක්ෂණයට භාජනය කිරීමට ඉල්ලා යුතෙස්කෝ ආයතනයට අවශ්‍ය විය. ලොව සිදු වූ තාක්ෂණික පරිවර්තනයන් සමඟ පුස්තකාල මූලාශ්‍රය බිහිවීමේ වේගය මෙන් ම ඒවායේ ස්වරූපයන් ද විවිධාකාරයෙන් බිහි විය. එය සංකීර්ණ ස්වභාවයක් ගත්හ. කර්තෘත්වය පිළිබඳ සංකල්පය අතිශය සංකීර්ණ විය. එය පුස්තකාල සුවිකරණ ක්ෂේත්‍රය තුළ දැවැන්ත ගැටලු රාශියකට මඟ පාදන්නට සමත් විය. 1990 දී ස්ටොක්හෝම් නුවර දී පැවති ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක වාර්තා පිළිබඳ සමුළුවේ දී මුලින් ම මේ පිළිබඳ අදහස් ඉදිරිපත් විය. ලොව පුරා ම ඇති වූ මෙම කතා බහ නිසාම 1992 සැප්තැම්බර් මස දී නව දිල්ලියේ දී පැවති ඉල්ලා සමුළුවේ දී සුවිකරණය නීති අධීක්ෂණය සඳහා වෙනම ස්ථාවර කමිටුවක් පත්කර ඒ සඳහා සාමාජිකයන් පත් කරගන්නා ලදී. 1996 මැයි මස දී ඔවුන් සකස් කරගත් කෙටුම්පත ඉල්ලා සමුළුවට ඉදිරිපත් කළ අතර මාස 6 ක කාලයක් විවේචන සහ වෙනස්කම් වලට ඉඩ දී තිබුණි. 1997 දී ඔලිවියා මැඩ්සන්ගේ සභාපතිත්වයෙන් කටයුතු කළ අධ්‍යයන මණ්ඩලය විසින් මෙහි අවසන් කෙටුම්පත සකස් කරන්නට විය.

1997 සැප්තැම්බර් 05 වන දින ඩෙන්මාර්කයේ කොපන්හෙන්ග් හි දී මෙම කෙටුම්පත සම්මත කර ගන්නට විය.

FRBR ප්‍රමිතිය, entities, attributes, relationships යනුවෙන් කොටස් 3 කි.

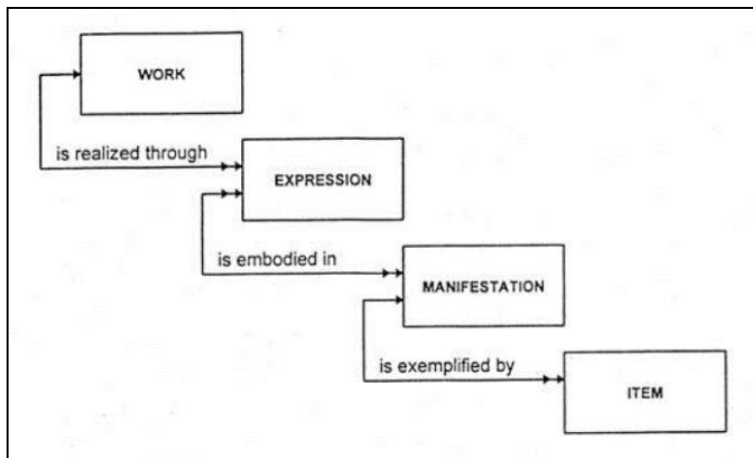
### Entities - පදාර්ථ

මෙහිදී පදාර්ථ හා ඒවා අතර ඇති සබඳතාවය දක්වා ඇත. පදාර්ථ entities ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් 3කට බෙදා දක්වා ඇත. මෙහිදී පදාර්ථ නිර්වචනය කර ඇත. ඒවා එකිනෙකට දක්වන සබඳතාවය ද පෙන්වා දී ඇත.

### Group - 1

පළමු කොටසේ තිබෙන පදාර්ථ 4 නිර්වචනය කරමින් ඒවා සමඟ තිබෙන සබඳතාවය පැහැදිලි කරයි. මූලිකවම පදාර්ථ 4කි.

1. Work
2. Expression
3. Manufastation
4. Item



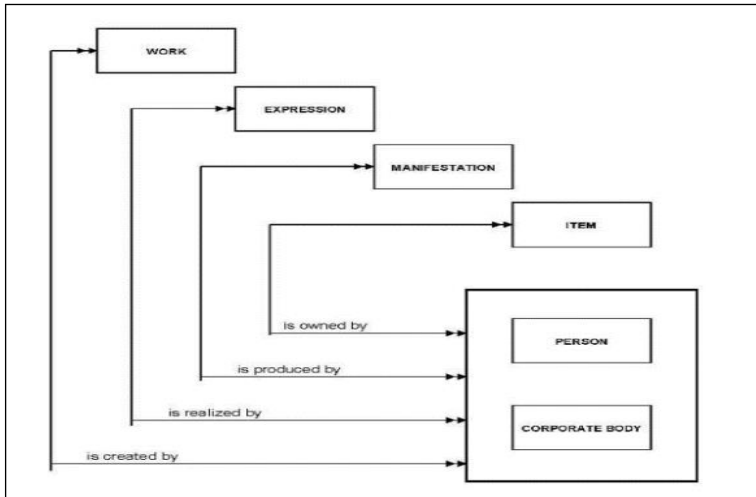
1 රූප සටහන : පළමු කොටසේ පදාර්ථ 4 සහ මූලිකව ඇති සබඳතා  
මූලාශ්‍රය : ERBR final report, IFLA,1997

ඕනෑම තොරතුරු මූලාශ්‍රයක මෙම ලක්ෂණ හඳුනාගත හැකිය. එය මුද්‍රිත, ඉලෙක්ට්‍රොනික හෝ අන්තර්ජාල මූලාශ්‍රයක් විය හැකිය. මෙම කරුණු අතර ඇති ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක සම්බන්ධතාවය පෙන්වා දී ඇත, උදාහරණ ලෙස මාටින් වික්‍රමසිංහයන්ගේ මඩොල් දූව නම් කෘතිය ගතහොත් එහි මූලික සංකල්පය වන්නේ මාර්ටින් වික්‍රමසිංහයන්ගේ මඩොල් දූව පිළිබඳ සංකල්පය යි. එය Work ලෙස හඳුනාගත හැක. එම සංකල්පය ලියා තබන මාධ්‍ය Expression ලෙස හැඳින්වේ. මාධ්‍ය ලෙස අකුරු සහ සංකේත මුසුව ලියුවක් විය හැකිය. එය ප්‍රකාශනය කරන ස්ථානය හෝ ස්ථාන Manifestation ලෙස ගෙන ඇත. ඉන් අදහස් වන්නේ මඩොල් දූව ප්‍රකාශනය පත් කරන ප්‍රකාශන ස්ථානය යි. එය එකක් හෝ කීපයක් විය හැකිය. එලෙස ප්‍රකාශයට පත්වන පිටපතක් පුස්තකාලයෙන් ලබා ගන්නේ නම් එය Item වේ. මේවා අතර එකිනෙකට ඇති ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක සම්බන්ධය විස්තර කර ඇත.

**Group - 2**

මෙහි ප්‍රධාන වශයෙන් පදාර්ථ දෙකක් විස්තර කෙරේ. එමෙන්ම පළමු කොටස සහ දෙවන කොටස අතර ඇති සබඳතාව දක්වයි.

1. Persons
2. Cooperation



2. රූප සටහන : දෙවන කොටසේ තිබෙන පදාර්ථ සහ වගකීම පිළිබඳ සබඳතා මූලාශ්‍රය : ERBR final report, IFLA, 1997



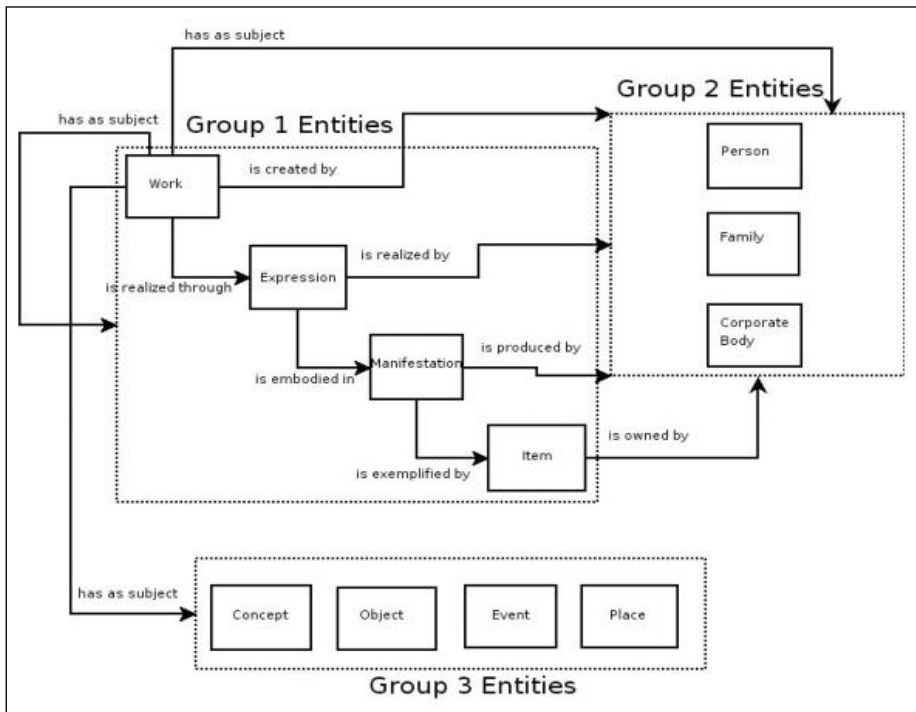
### Group - 3

මෙහි ප්‍රධාන වශයෙන් පදාර්ථ තුනක් විස්තර කෙරේ. එමෙන්ම පළමු කොටස සහ දෙවන කොටස අතර ඇති සියළු පදාර්ථයන් ද මෙම කොටසින් දක්වයි.

1. Concept
2. Object
3. Event
4. Place

“All entities of Group 1 and 2” මේ අනුව දෙවන කොටසේ පදාර්ථ සියල්ල ම තුන්වන කොටසට ද අයත් වේ.

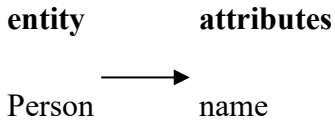
මෙම සියලු කොටස්වල තිබෙන පදාර්ථයන් අතර සබඳතාව පහතින් දැක්වේ.



3. රූප සටහන : සියලු පදාර්ථ අතර ඇති සබඳතා  
 මූලාශ්‍රය : ERBR final report, IFLA, 1997

## Attributes - ලක්ෂණ

සෑම පදාර්ථයකට ම හඳුනාගත හැකි ලක්ෂණ වෙන වෙන ම දක්වා ඇත. ඒ ඒ පදාර්ථයට ඇති ලක්ෂණ රාශියක් දක්වා ඇත.



පළමු කොටසේ ඇති පදාර්ථ 4 සඳහා මෙහි දක්වා ඇති ලක්ෂණ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

<u>ENTITY</u>	<u>ATTRIBUTES</u>
Item	ID number  Inherent
Manifestation	ප්‍රකාශකයා  ප්‍රකාශන දිනය  මූලාශ්‍ර ස්වරූපය  ප්‍රමාණය
Expression	form  language

Work	Medium
------	--------

**4. රූප සටහන : පදාර්ථ හා ලක්ෂණ**

මෙලෙස කොටස් 03 සඳහා ම ඇති පදාර්ථ සඳහා ලක්ෂණ වෙන වෙන ම දක්වා ඇත.

**Relationship - සබඳතා**

මෙහිදී පදාර්ථ තුළ ඇති සබඳතාව මෙයින් දකවා ඇත. ඒවා අතර ඇති සබඳතාවය අනුව පදාර්ථවල සබඳතා ස්වරූපය හඳුනාගත හැකිය.

<u>Group 1 entity</u>	<u>relationship</u>	<u>Group 2 entity</u>
Work	created by	person
Expression	translated by	person
Manifestation	published by	cooperate body
Work	owned by	family

**5. රූප සටහන : පදාර්ථවල සබඳතා ස්වරූප**

මීට අමතරව පාඨක අවශ්‍යතාවන් 4 ක් පිළිබඳව සඳහන් කර ඇත.

- Find - සෙවීම
- Identify - හඳුනාගැනීම
- Select - තෝරාගැනීම

• Obtain - අත්පත් කරගැනීම

පාඨකයෙකු පුස්තකාල සුචියකින් බලාපොරොත්තු වන අරමුණු බොහෝ සෙයින් ඉටු කර ගැනීමට උත්සහගෙන ඇත.

ඉහත දැක්වූ පදාර්ථ සහ ලක්ෂණවල සාධිකාරී පාලනයක් සිදු කිරීමට Functional Requirements for Authority Data (FRAD) තුළින් සාකච්ඡා කර ඇත. පදාර්ථ නිර්වචය කිරීම, ලක්ෂණ නිර්වචනය කිරීම සහ පදාර්ථවල ඇති ලක්ෂණ දක්වා ඇත. එක් එක් පදාර්ථයන්ට ඇති සබඳතාවය පැහැදිලිව දක්වා තිබේ. මීට අමතරව පදාර්ථ, ලක්ෂණ සහ සබඳතාවයන් පාඨකයාගේ අවශ්‍යතාවය ඉටු කරන අකාරය පැහැදිලි කර ඇත.

**මූලාශ්‍ර විස්තරය සහ ප්‍රවේශය ව්‍යුහය (Resources Description and Access - RDA)**

මෙය ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් 10 කි.

1 - 4 දක්වා - FRBR – FRAD යන ආකෘති දෙකේ ඇති කරුණු පිළිබඳ සාකච්ඡා කෙරේ.

5 - 10 දක්වා - FRBR – FRAD හි දක්වා ඇති අර්ථ නිරූපනවල ඇති සබඳතා විස්තර කෙරේ.

පරිච්ඡේද 36 කින් යුතු මෙය කොටස් 10 කට බෙදා ඇත්තේ පහත අයුරිනි.

කොටස	අඩංගු පරිච්ඡේද	විස්තරය
Section 1.	Chapters 1-4	Recording attributes of manifestation and item

Section 2.	Chapters 5-7	Recording attributes of work and expression
Section 3.	Chapters 8-11	Recording attributes of person, family, and corporate body
Section 4.	Chapters 12-16	Recording attributes of concept, object, event and place
Section 5.	Chapter 17	Recording primary relationships between work, expression, manifestation, and item
Section 6.	Chapters 18-22	Recording relationships to persons, families, and corporate bodies
Section 7.	Chapter 23	Recording relationships to concepts, objects, events, and places associated with a work
Section 8.	Chapters 24-28	Recording relationships between works, expressions manifestations, and items
Section 9.	Chapters 29-32	Recording relationships between persons, families, and corporate bodies

Section 10.	Chapters 33-37	Recording relationships between concepts, objects, events, and places
----------------	-------------------	---

**1. වගුව : මූලාශ්‍ර විස්තරය සහ ප්‍රවේශය ව්‍යූහය (Resources Description and Access - RDA)**

මූලාශ්‍රය : <https://access.rdatoolkit.org> , 2017

මීට අමතරව Aසිට Mදක්වා උපග්‍රන්ථ 13 කින් සහ ගැටපද විවරණයකින් ද සමන්විතය.

මූලාශ්‍ර විස්තරය සහ ප්‍රවේශය - උපග්‍රන්ථ 13 (Appendixes)

A	Capitalization
B	Abbreviations and Symbols
C	Initial Articles
D	Record Syntaxes for Descriptive Data
E	Record Syntaxes for Access Point Control
F	Additional Instructions on Names of Persons
G	Titles of Nobility, Terms of Rank, Etc.

H	Dates in the Christian Calendar
I	Relationship Designators: Relationships between a Work, Expression, Manifestation, or Item and Agents Associated with the Resource
J	Relationship Designators: Relationships between Works, Expressions, Manifestations, and Items
K	Relationship Designators: Relationships between Agents
L	Relationship Designators: Relationships Between Concepts, Objects, Events, and Places
M	Relationship Designators: Subject Relationships

මූලාශ්‍රය : <https://access.rdatoolkit.org> , 2017

යන්ත්‍ර පාඨය සුවිකරණය (MARC) සහ මූලාශ්‍ර විස්තරය සහ ප්‍රවේශය (RDA) අතර ඇති සබඳතාව

යන්ත්‍ර පාඨය සුවිකරණය හා (MARC) සහ මූලාශ්‍ර විස්තරය සහ ප්‍රවේශය (RDA) අතර ඇති සබඳතාව අවස්තා කීපයක දී හඳුනාගත හැක.

**අ. නව MARC ක්ෂේත්‍ර ඇතුළත් කිරීම**

MARC 336, 337, 338 ක්ෂේත්‍ර සැකසීම සඳහා RDA උපයෝගී කරගත ඇත.

- RDA 6.9.1.3 (Content type in the 336 field)

- RDA 3.2.1.3 (Media type in the 337 field)
- RDA 3.3.1.3 (Carrier type in the 338 field)

**ආ. සහායකවරුන්ට (contributors) ප්‍රවේශන ශීර්ෂ ලබා දීම**

වගකීම පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ දී ඇති සියලුම කර්තෘවරුන්ට ප්‍රවේශන ශීර්ෂ ලබා දීම AACR - 2 වලදී සිදු වේ. AACR - 2 හි දී පහත පරිදි සියලු කර්තෘන්ට ප්‍රවේශන ශීර්ෂ ලබා දේ.

700 Wickrama, Suresh.

700 Nayani, Dilini

700 Perera, Shan

RDA හි දී ප්‍රවේශන ශීර්ෂය ලබා දෙන්නේ යම් කෘතියක නිර්මාතෘට ය (creator of the work). අනෙකුත් සියලු දෙනාම අතිරේක ලෙස දැක්විය හැකිය. ඒ අනුව ඉහත සඳහන් කර්තෘවරුන්ගේ ප්‍රවේශන ශීර්ෂය දක්වනු ලබන්නේ පහත පරිදිනි.

100 Wickrama, Suresh

යම් කෘතියක් සහයෝගීව සිදු කළ කටයුත්තක දී කර්තෘවරුන් තිදෙනෙකුට වඩා සිටිනම් පමණක් 100 ක්ෂේත්‍රය යටතේ දක්වනු ලැබේ. සම්පාදකවරු (compilations) එක් අයෙකුට වඩා වැඩිනම් මෙම නීතිය වෙනස් වන බව ද දැක්වා තිබේ.

වගකීම් ප්‍රකාශනයේ සඳහන් සියලුම නම් සඳහා ප්‍රවේශන ශීර්ෂ ලබා දීම අනිවාර්ය නැත. එම සියලු නම් MARC 100 ක්ෂේත්‍රය යටතේ එකිනෙක සම්බන්ධවන ලෙස දැක්විය හැකිය.

100 Wickrama, Suresh, author, editor ආදී වශයෙන් දැක්විය හැකිය.

සම්බන්ධීකාරක සලකුණු සහිතව හෝ රහිතව අමතර ප්‍රවේශන ශීර්ෂ එක් කිරීමට සුළුකාරකයාට පහසුකම් සලසා දී තිබේ.

**ඇ. පොදු ද්‍රව්‍ය නාමය GMD [general material designation] ඉවත් කිරීම**



ග්‍රන්ථ නාමය අසල දීම එම කෘතියේ පොදු ද්‍රව්‍ය නාමය සඳහන් කිරීම AACR - 2 හි නීතිය යි.

උදා: - ආලකමන්දාව [වීඩියෝ පටයකි]

RDA හි දී මෙම පොදු ද්‍රව්‍ය නාමය ඉවත් කර ඒ වෙනුවට නව ක්ෂේත්‍ර 3 ක් හඳුන්වා දී ඇත. එම MARC ක්ෂේත්‍ර වන්නේ 336 (content), 337 (media) සහ 338 (carrier) යන ක්ෂේත්‍ර යි. එම ක්ෂේත්‍ර යොදාගන්නා ආකාරය පහත දැක්වේ.

උදා: - 336 වලන ඡායා රූපයකි |2 rdacontent

337 වීඩියෝවකි | 2 rdamedia

338 වීඩියෝ තැටියකි | 2 rdacarrier

RDA හා MACR අතර ඉහත දැක්වෙන පරිදි විවිධ වූ අභ්‍යන්තරික හා බාහිර වශයෙන් සමානකම් හඳුනාගත හැකිය. එමෙන්ම RDA වලින් MACR වලටත්, MACR වලින් RDA වලටත්, MACRහි ඇති සාධිකාරී ක්ෂේත්‍ර MACR සඳහාත්, සිතියම්කරණය (Mapping) කර ඇත. අති විශාල ක්ෂේත්‍ර ප්‍රමාණයක් ප්‍රමිති දෙක අතර සිතියම්කරණය සිදු කර ඇත. <https://access.rdatoolkit.org> වෙබ් ලිපිනයෙන් උපුටාගත් උදාහරණ කිහිපයක් පහත වේ.

RDA Instructi on Number	RDA Element Name	Marc 21 Field Tag	Marc 21 Subfield code Or characte r position	Marc 21 field / Subfield name
----------------------------------	------------------------	-------------------------	--	----------------------------------

			in fixed field	
Chapter 2	Identifying Manifestations and Items			
2.3	Title			
2.3.2	Title Proper	245	a, n, p	Title
2.3.2	Title Proper	245	c	Statement of responsibility, etc.
2.3.3	Parallel Title Proper	245	b	Remainder of title
2.3.3	Parallel Title Proper	245	c	Statement of responsibility, etc.
2.3.3	Parallel Title Proper	246 2nd indicator	a, n, p	No type specified
2.3.3	Parallel Title Proper	246 2nd indicator	a, n, p	Parallel title

2.3.4	Other Information	Title	245	b	Remainder of title
2.3.4	Other Information	Title	245	c	Statement of responsibility, etc.
2.3.5	Parallel Information	Other Title	245	b	Remainder of title
2.3.5	Parallel Information	Other Title	245	c	Statement of responsibility
2.3.5	Parallel Information	Other Title	246 2nd indicator	b	Remainder of title
2.3.5	Parallel Information	Other Title	246 2nd indicator	b	Remainder of title

2. වගුව : RDA වලින් MARC සඳහා සිදු කර ඇති සිතියම්කරණය

මූලාශ්‍රය : <https://access.rdatoolkit.org>, 2017

RDA Instruction	RDA Element	Marc 21 Field	Marc 21 Subfield code	Marc 21 field / Subfield name
-----------------	-------------	---------------	-----------------------	-------------------------------

Number	Name	Tag	Or character position in fixed field	
Chapter 2	Identifying Manifestations And Items			
2.6	Numbering of Serials	640	a	Dates of publication and/or sequential designation
2.8.2	Place of Publication	643	a	Place
2.8.5	Publisher's Name	643	b	Publisher/issuing body
2.15	Identifier for the Manifestation	022	a, y, z	International Standard Serial Number
2.20.5	Note on Numbering of Serials	641	a	Numbering Peculiarities Note

Chapter 5	General Guidelines on Recording Attributes of Works and Expressions			
5.7	Status of Identification [Work/Expression]			
5.7	Status of Identification [Work/Expression]	008	33	Level of establishment
5.8	Source Consulted [Work/Expression]			
5.8	Source Consulted [Work/Expression]	670	a, b	Source data found, Source citation, Information found

3. වගුව : MARC වලින් RDA සඳහා සිදු කර ඇති සිතියම්කරණය

මූලාශ්‍රය : <https://access.rdatoolkit.org>, 2017

Marc 21 Field Tag	Marc 21 Subfield code	Marc 21 field / Subfield name	RDA Instruction Number	RDA Element Name
01X-09X		Number and code fields		
010		Library of Congress Control Number		
010	a	LC control number	6.8	Identifier for the Work
010	a	LC control number	6.13	Identifier for the Expression
010	a	LC control number	9.18	Identifier for the Person
010	a	LC control number	10.9	Identifier for the Family
010	a	LC control number	11.12	Identifier for the Corporate Body

010	z	Cancelled/invalid LC control number	6.8	Identifier for the Work
010	z	Cancelled/invalid LC control number	6.13	Identifier for the Expression
010	z	Cancelled/invalid LC control number	9.18	Identifier for the Person
010	z	Cancelled/invalid LC control number	10.9	Identifier for the Family
010	z	Cancelled/invalid LC control number	11.12	Identifier for the Corporate Body

4. වගුව : MACR සහ RDA අතර ඇති සාධකාරී සිතියම්කරණය

මූලාශ්‍රය : <https://access.rdatoolkit.org>, 2017

<https://access.rdatoolkit.org/> දරන වෙබ් අඩවි ලිපිනයෙහි ඉතිරි ක්ෂේත්‍ර සියල්ල දක්වා ඇත.

මෙම සිතියම්කරණයෙන් බලාපොරොත්තු වන්නේ RDA සහ MACR අතර සබඳතාවක් ගොඩ නංවා ගැනීමයි. නව තාක්ෂණික විපර්යාස හමුවේ ප්‍රමිතීන් දෙක එකට එක්ව පුස්තකාල සුවිකරණයට සහාය දැක්වීම දැකිය හැකි සුවිශේෂ ලක්ෂණයකි.

**සමාලෝචනය**

පුස්තකාලයේ පොත් යන්න මූලාශ්‍රය ලෙස නව අරුත් ගැන්වේ. සෑම මූලාශ්‍රයකට ම පාඨකයෙක් සහ සෑම පාඨකයෙකුටම මූලාශ්‍රයක් ලබා දීම වත්මන් තාක්ෂණානුකූල

පුස්තකාලයක අරමුණු වන්නේය. පුස්තකාලය ද තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන ලෙස ක්‍රමිකව වෙනස් වෙමින් පවතී. තොරතුරු බෙදා හරින්නේ පුස්තකාලය ම නොවේ. විවිධ වූ ලෙස ස්පර්ශ හෝ අස්පර්ශීයව තොරතුරු මූලාශ්‍ර ස්ථානලතව ඇත. එකී සියලු තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශය සලසන උපකරණයක් ලෙස සම්පත් විස්තරය සහ ප්‍රවේශය (Resource Description and Access - RDA) පෙන්වා දිය හැක. පුස්තකාල, කෞතුකාගාර, අධිලේඛනාගාර, තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන, වෙබ් අඩවි, දත්ත පදනම් ආදී සියලු තොරතුරු සපයන මූලාශ්‍රය සහ ආයතනවල තොරතුරු හැසුරවීමේ මෙවලමක් ලෙස සම්පත් විස්තරය සහ ප්‍රවේශය (Resource Description and Access - RDA) හඳුනාගෙන අවසන්ය. එය යන්ත්‍ර පාඨ්‍ය සුවිකරණ ප්‍රමිතිය (Machine Readable Cataloging - MARC) වැනි විවිධ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක සහ සුවිකරණ ප්‍රමිති සමඟ පසුපසින් සබඳතා ගොඩනැගිය හැකි පුස්තකාල සුවිකරණ ප්‍රමිතියකි. ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු හසුරුවන ප්‍රමිතියකි.

## විමර්ශන

Amaraweera, Jayatunga. (2008). Bibliographic control : Basics. [Online] Available at :[https://www.slideshare.net/jayatungaa3/bibliographic-control-basics?from\\_action=save](https://www.slideshare.net/jayatungaa3/bibliographic-control-basics?from_action=save) [Accessed 26-05-2019].

Andresen, L. (2004). After MARC – what then?. Library Hi Tech, 22(1), pp.40-51.

Bland, R., Carstens, T. and Stoffan, M. (2002). Automation of Aggregator Title Access with MARC Processing. Serials Review, 28(2), pp.108-112.

Bourne, R. (1996). Common MARC, or vivent les différences?. Library Review, 45(2), pp.25-29.

British Library.(2017). The UKMARC Manual. [Online], Available at :[https://www.bl.uk/bibliographic/ukmarcmanual/ukmarc\\_intro.pdf](https://www.bl.uk/bibliographic/ukmarcmanual/ukmarc_intro.pdf) [Accessed 20-06-2019].



Businessdictionary. (2018). metadata, [Online] Available at [:http://www.businessdictionary.com/definition/metadata.html](http://www.businessdictionary.com/definition/metadata.html) [Accessed 26-05-2019].

Carini, P. and Shepherd, K. (2004).The MARC standard and encoded archival description.Library Hi Tech, 22(1), pp.18-27.

Chapman, E., St. Pierre, P. and Lubans, J. (1970).Library systems analysis guidelines. New York: Wiley-Interscience.

Citizendium.(2018). Anglo-American Cataloguing Rules/Definition. [Online] Available at [:http://en.citizendium.org/wiki/Anglo-American\\_Cataloguing\\_Rules/Definition](http://en.citizendium.org/wiki/Anglo-American_Cataloguing_Rules/Definition) [Accessed 26-05-2019].

D Avram, Henriette. (2003). Machine-Readable Cataloging (MARC) Program. New York: Marcel Dekker.

Dictionary.com. (2018).Bibliographic control. [Online] Available at [:http://www.dictionay.com/browse/bibliographic-control](http://www.dictionay.com/browse/bibliographic-control) [Accessed 26-05-2019].

Eden, Bradford Lee, (2004). Metadata and librarianship: will MARC survive?, Library Hi Tech, 22(1), pp.6-7, <https://doi.org/10.1108/07378830410524440>

El-Sherbini, Magda, (2001). Metadata and the future of cataloging, Library Review, 50(1), pp.16-27, <https://doi.org/10.1108/00242530110363217>

Gernert, L. (2003). A text book of cataloguing. New Delhi: Dominant Publishers and Distributors.

Ghaebi, A., Shamsbod, M. and Karimi-Mansoorabad, E. (2010). Investigation of MARC use in Iranian academic libraries. The Electronic Library, 28(5), pp.702-708.

Glosbe.(2018). Bibliographic information system in English. [Online] Available at [:https://glosbe.com/en/en/bibliographic%20information%20system](https://glosbe.com/en/en/bibliographic%20information%20system) [Accessed 26-05-2019].

Godden, I.P. (2015). Library Technical Services: Operations and Management (Book Series: Library and Information Science). Boston: Emerald Group Publishing Limited.

Grogan, Denis. (1970). Science and technology: An introduction to the literature. London: Clive bingle.

Harvey, R. & Hider, P. (2004). Organizing knowledge in a global society. Wagga Wagga: Quick print.

Investopedia. (2018). What is 'Data Migration'. [Online] Available at [:https://www.investopedia.com/terms/d/data-migration.asp](https://www.investopedia.com/terms/d/data-migration.asp) [Accessed 26-05-2019].

Kahkonen Smith, J., Cunningham, R. and Sarapata, S. (2004). MARC to ENC MARC: bringing the collection forward. Library Hi Tech, 22(1), pp.28-39.

Kent, A. (1980). Library and information science.vol.28. New York: Marcel dekker.

Kent, A., Lancour, H. & Daily, J. (1975) Encyclopedia of Library & Information Science.Vol.16. New York: Marcel Dekker.

Khurshid, Z. (2002). From MARC to MARC 21 and beyond: some reflections on MARC and the Arabic language. *Library Hi Tech*, 20(3), pp.370-377.

Lee Eden, B. (2004). Metadata and librarianship: will MARC survive?. *Library Hi Tech*, 22(1), pp.6-7.

Library Of Congress. (2018). MARC 21 Frequently Asked Questions (Library of Congress). [online] Loc.gov. Available at: <http://www.loc.gov/marc/faq.html#definition> [Accessed 20 Jan. 2019].

Library of Congress. (2018). Understanding MARC Bibliographic: Parts 1 to 6. [online] Available at: <http://www.loc.gov/marc/umb/um01to06.html> [Accessed 20-06-2019].

Library of Congress. (2018). USMARC and CAN/MARC Become MARC 21. [online] Loc.gov. Available at: <http://www.loc.gov/marc/annmarc21.html> [Accessed 20-06-2019].

MacIntyre, R. (2002). NESLI MARC Records. *The Serials Librarian*, 41(3-4), pp.183-192.

Madhli, D. (2007). Harmonization of standards for bibliographic data and metadata representation. *Library and information science in digital age*, 1. p. 47-54.

Montague, L. (1971). *Librarian's Glossary*. London: Baylis & SON.

München, K. (2001). *UNIMARC manual : authorities format*. The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions.

Netugc. (2018). Common Communication Format (CCF). [Online] Available at :<http://www.netugc.com/common-communication-format-ccf> [Accessed 26-05-2019].

OCLC. (2018). About RDA. [Online] Available at :<https://www.oclc.org/en/rda/about.html> [Accessed 26-05-2019].

Parker, C.C. (1986). Information sources in science and technology : A practical guide to traditional and on-line use. Wellington: Butter Worths.

Parker, V. (1999). MARC Tags for Cataloging Cartographic Materials Cataloging & Classification Quarterly, 27(1-2), pp.5-8.

Poulter, A. (2012). Europeanisation' of Cataloguing Codes: An Analysis of the Evolution of RDA (chapter of Library and Information Science Trends and Research: Europe). Boston: Emerald Group Publishing Limited.

Ranasinghe, P. (2006). Cataloguing in Sri Lanka: country report presented to the 4th IFLA meeting of experts – 2006.4th IFLA Meeting of Experts on an International Cataloguing Code, 4th ICC. Seoul: Korea.

Ranasinghe, P. (2007). Bibliographic Control of Early Printed Works in Sri Lanka, In: Proceedings of the 11th International Conference on Sri Lanka Studies, 1-3. United Kingdom : University of Portsmouth. pp 56.

Rudić, G. and Surla, D. (2009). Conversion of bibliographic records to MARC 21 format. The Electronic Library, 27(6), pp.950-967.

Sladić, G., Milosavljević, B., Surla, D. and Konjović, Z. (2012). Flexible access control framework for MARC records. The Electronic Library, 30(5), pp.623-652.

Smith-Yoshimura, K. (2013). Implications of MARC Tag Usage on Library Metadata Practices. Dublin: OCLC.

Spicher, K. (1996). The development of the MARC format,” in Cataloging and classification standards and rules. New York: Haworth Press.

Techopedia.(2018). Data Migration. [Online] Available at [:https://www.techopedia.com/definition/1180/data-migration](https://www.techopedia.com/definition/1180/data-migration) [Accessed 26-05-2019].

WhatIs.com. (2018).Metadata. [Online] Available at [:https://whatis.techtarget.com/definition/metadata](https://whatis.techtarget.com/definition/metadata) [Accessed 26-05-2019].

Willer, M. (2013). Representation of the UNIMARC Bibliographic Data Format in Resource Description Framework. Boston: Emerald Group Publishing Limited.

Williams, J. (2009). MARC data, the OPAC, and library professionals. Program, 43(1), pp.7-17.

Wynne, S. and Hanscom, M. (2011).The Effect of Next-Generation Catalogs on Catalogers and Cataloging Functions in Academic Libraries. Cataloging & Classification Quarterly, 49(3), pp.179-207.

Zur-Jiji, A. (2003). MARC format and cataloging books in non-Hebrew languages at the

**තොරතුරු සාක්ෂරතාවය සහ තොරතුරු සාක්ෂරතා කුසලතා : සම්පිණ්ඩන විමර්ශනයක්**

**විජේරත්න, එම්. ජී.එච්. කේ.**

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

**සාරසංග්‍රහය**

වර්තමාන ලෝකය ගත් කළ තොරතුරු පාදක සමාජ ක්‍රමයක් බවට ක්‍රමිකව ගොඩ නැගී ඇත. දෙවන ලෝක යුද්ධයන් හා කාර්මික විප්ලවයෙන් පසු ඇරඹී සමාජ ක්‍රමය එතෙක් පැවති සමාජ ක්‍රමයට වඩා බෙහෙවින් වෙනස් ආකල්ප, වර්ගයා තුළින් යුක්ත විය. ඔවුන් සොයා ගන්නා ලද නිෂ්පාදන හේතුවෙන් කාර්යයන් කාර්යක්ෂම කර ගැනීම හා තාක්ෂණික ලෝකය වෙත පා නගන්නට විය. දිනෙන් දින දියුණු වෙමින් වර්ධනය වෙමින් පවතින ලෝකය පිළිබඳව පුද්ගලයෙකු වශයෙන් දැනුවත් විය යුතු වේ. රටක් තුළ දියුණුව මනිනු ලබන ඒකකයක් ලෙස සාක්ෂරතාවය හඳුනාගත හැකි වේ. වෙනස් වෙමින් පවතින ලෝකය තුළ මේ වන විට සාක්ෂරතාවය තුළින් පමණක් රටක දියුණුව මැනිය නොහැකි වේ. ඒ සඳහා වත්මන් සමාජය තුළ තොරතුරු සාක්ෂරතාවය මනිනු ලබයි. මෙම සාක්ෂරතාවය හා තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් සෑම පුද්ගලයෙකුම යුක්ත විය යුතු අතර එහි මූලික කුසලතාවයන් තම ජීවිතයට ගැනිය යුතුය. ඒ අනුව මෙම ලිපිය හරහා තොරතුරු සාක්ෂරතාවය කුමක්ද, එය සමාජය තුළ ව්‍යාප්ත වීමට බල පෑ හේතු, තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙකු, ශිෂ්‍යයෙකු සතු කුසලතාවයන්, එක් එක් තොරතුරු සාක්ෂරතා කුසලතාවයන්ට අදාළ අධ්‍යාපනික ජීවිතයෙන්, සමාජීය ජීවිතයෙන් ප්‍රායෝගික උදාහරණ ඔස්සේ ඉතා සවිස්තරාත්මකව අවධානය යොමු කර ඇත.

**ප්‍රමුඛ පද : තොරතුරු, සාක්ෂරතාව, තොරතුරු සාක්ෂරතාව, තොරතුරු සාක්ෂරතා කුසලතා**

## හැඳින්වීම

මානව ශිෂ්ටාචාරයේ ආරම්භයේ සිටම මූලික මිනිස් අවශ්‍යතාවන් ලෙස සලකන ලද්දේ වාතය, ජලය, ආහාර සහ නිවාසය. අද වන විට මෙයට එකතු වී ඇති පස්වන මිනිස් අවශ්‍යතාව බවට පත්ව ඇත්තේ තොරතුරුය. තොරතුරු ගත් කළ තත්පරයක් තත්පරයක් පසා බිහි වීම සිදු වේ. එලෙස නව තොරතුරු බිහි වීම මත පැරණි තොරතුරු යල් පැන යාම සිදු වනු ලැබේ. මෙලෙස තොරතුරු ඉතා සිඝ්‍රයෙන් බිහි වීම හා ව්‍යාප්ත වීම ද තොරතුරු සාක්ෂරතාවය සමාජය තුළ කටිකා වන්නට හේතු වන්නට විය. මීට අමතරව තාක්ෂණිමය වශයෙන් සිදු වූ වෙනස්කම් ද තොරතුරු ඉතා සිඝ්‍රයෙන් ව්‍යාප්ත වීම මත නිවැරදි තොරතුරු ලබා ගැනීමේ ගැටලු මතු වීම ද තොරතුරු සාක්ෂරතාවය ද සමාජය තුළ කටිකා වන්නට හේතු විය.

## සාක්ෂරතාවය

තොරතුරු යනු යම් අර්ථයක් සහිතව ලබන්නා තුළ කිසියම් වටිනාකමකින් යුක්ත වුවක් ලෙස හඳුනාගත හැකිය. තොරතුරු ගත් කළ පුද්ගලයාගෙන් පුද්ගලයාට මෙන්ම අවශ්‍යතාවය අනුව ද වෙනස් වේ.

එමෙන්ම ලිවීමේ හා කියවීමේ හැකියාව සාක්ෂරතාවය ලෙස සරලව නිර්වචනය කළ හැකිය. නමුත් නූතනය වන විට මේ සංකල්පය අදහස අභියෝගයට ලක්ව තිබේ. එයට හේතුව නම් පරිගණක තාක්ෂණය, අන්තර්ජාල තාක්ෂණය දියුණු වීමය. ඒ අනුව අද වන විට විවිධ පැතිකඩ ගණනාවක් දක්වා ව්‍යාප්තව ඇත. එනම් ආර්ථික සාක්ෂරතාව, දේශපාලන සාක්ෂරතාව, සංස්කෘතික සාක්ෂරතාව, වාර්ගික සාක්ෂරතාව, ආගමික සාක්ෂරතාව, මාධ්‍ය සාක්ෂරතාව, දෘශ්‍ය සාක්ෂරතාව ආදී වශයෙනි. ඒ අතර පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රය තුළ තොරතුරු සාක්ෂරතාව සුවිශේෂී වේ.

## තොරතුරු සාක්ෂරතාව සම්බන්ධ නිර්වචන

Information Literacy - තොරතුරු සාක්ෂරතාවය සංකල්පය මුල්වරට 1974 දී Paul Zurkowski විසින් භාවිත කර ඇත (Landoy and etal, 2020). ඇමරිකානු පර්යේෂකයින් පවසනුයේ; තොරතුරු ක්ෂේත්‍රයේ කුසලතා ඇති පුද්ගලයින් “ඔවුන්ගේ සේවා ස්ථානයේ තොරතුරු සම්පත් යෙදවීමේ අරමුණු ඇති උගත්

පුද්ගලයින් බවයි- educated people with the purpose of applying information resources in their work place” (Zurkowski, 1974).

මෙහි සංකල්පීය පදනම ඇමරිකානු පුස්තකාල සංගමය (ALA) විසින් සාදන ලදී. තොරතුරු සාක්ෂරතාවය ඇති කර ගැනීම සඳහා, පුද්ගලයෙකුට තොරතුරු අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව දැනුවත් විය යුතුය. එසේම එය සොයා ගැනීමට, තක්සේරු කිරීමට සහ කාර්යක්ෂමව භාවිත කිරීමට හැකි විය යුතුය. එය ඉංග්‍රීසි බසින් සඳහන් කර ඇත්තේ මෙසේය.

“In order to have information literacy, a person needs to aware of the information necessity, to be able to locate it, assess and use it efficiently” (ALA, 1989).

1974 සිට ALA 1989 නිර්වචය දක්වා තොරතුරු ලබා ගැනීමේ ක්‍රම අනුව සංකල්පය යම් යම් වෙනස්කම් සිදු වී ඇත.

ඇමරිකානු පුස්තකාල සංගමය තොරතුරු සාක්ෂරතාවය නිර්වචනය කරන්නේ මෙලෙසය.

The American Library Association defines information Literacy; “as a set of abilities requiring individuals to recognize when information needed and have the ability to locate, evaluate and use effectively the needed information (ALA, 2018).

එනම් ඇමරිකානු පුස්තකාල සංගමය තොරතුරු සාක්ෂරතාවය හඳුන්වා දී ඇත්තේ, තොරතුරු අවශ්‍ය වීම හඳුනා ගැනීමට සහ අවශ්‍ය තොරතුරු සොයා ගැනීමට, ඇගයීමට සහ ඵලදායී ලෙස භාවිත කිරීමට පුද්ගලයාට අවශ්‍ය වන හැකියාවන් සමුදායක් ලෙසය.

යාවජ්ව අධ්‍යාපනයට මෙන්ම විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනයට භාවිත කරන යතුරක් ලෙස තොරතුරු සාක්ෂරතාවය තවදුරටත් පැහැදිලි කළ හැකිය.



The Alexandria Proclamation on Information Literacy and Lifelong Learning of 2005 states:

Information Literacy lies at the core of lifelong learning. It empowers people in all walks of life to seek, evaluate, use and create information effectively to achieve their personal, social, occupational, and educational goals. It is a basic human right in a digital world and promotes the social inclusion of all nations. (IFLA 2005).

උක්ත නිර්වචනයට අනුව, ඇලෙක්සැන්ඩ්‍රියා ප්‍රකාශය තොරතුරු සාක්ෂරතාවය පිළිබඳ සඳහන් කරනුයේ තොරතුරු සාක්ෂරතාව ජීවිත කාලය පුරාම ඉගෙනීමේ හරය වන බවත්, එය ජීවිතයේ සෑම තරාතිරමක සිටින පුද්ගලයින්ට ඔවුන්ගේ පුද්ගලික, සමාජීය අවශ්‍යතා සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ඵලදායී ලෙස තොරතුරු සෙවීමට, ඇගයීමට, භාවිතා කිරීමට සහ නිර්මාණය කිරීමට බල ගන්වන බවයි. රොස් ටොඩ් තොරතුරු සාක්ෂරතාව අර්ථ ගන්වනුයේ අර්ථවත් ලෙස හා ඵලදායී ලෙස තොරතුරු භාවිතයට ඇති හැකියාවන් ලෙසයි.

ඒ අනුව තොරතුරු සාක්ෂරතාවය යනු කුමක්ද යන්න සරල වශයෙන් පහත පරිදි පැහැදිලි කළ හැකිය. එනම්,

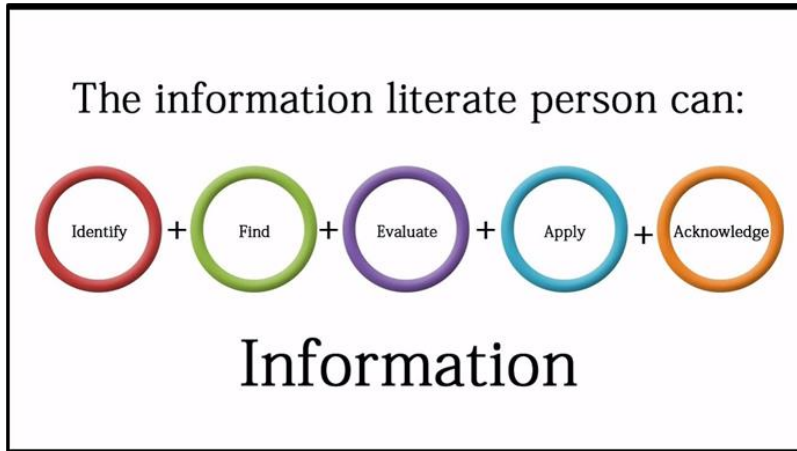
යම් අවස්ථාවක තොරතුරුමය ගැටලුවක් පැන නැඟුණු විට එය විසඳා ගැනීමේ අවියෙන් යම් යම් තොරතුරු මූලාශ්‍ර ගවේෂණය කර එම ගැටලුව සඳහා විසඳුම් සොයා ගැනීමට ඇති ශීලීපිය කුසලතාවය තොරතුරු සාක්ෂරතාවය ලෙස සරලව පැහැදිලි කළ හැකිය.

තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙකු සතු කුසලතා,

1. තොරතුරු හඳුනා ගැනීම
2. සොයා ගැනීම
3. තොරතුරු ඇගයීම
4. නිසියාකාරව භාවිතයට ගැනීම

5. සඳහන් කිරීම

දැක්විය හැකිය.



info:-

[https://human.libretexts.org/Courses/Lumen\\_Learning/Book%3A\\_Information\\_Literacy\\_\(Lumen\)/03%3A\\_Information\\_Literacy\\_1/03.4%3A\\_Definitions](https://human.libretexts.org/Courses/Lumen_Learning/Book%3A_Information_Literacy_(Lumen)/03%3A_Information_Literacy_1/03.4%3A_Definitions)

**තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙකු හඳුනා ගන්නේ කෙසේද?**

තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙක් ගත් විට, ඉතාමත් නිවැරදිභාවයෙන් යුත් බුද්ධිමත් තීරණයක් ගැනීමට හැකි විය යුතුය, තොරතුරු අවශ්‍ය යැයි හැඟීමක් තිබිය යුතුය, තොරතුරු අවශ්‍ය යැයි හඳුනාගත් පසු එම අවශ්‍යතාව ප්‍රශ්න කිහිපයකට කඩාගෙන ඒ ඔස්සේ විසඳුම් සෙවීමට හැකි විය යුතුය, කුමන මූලාශ්‍රයන්ගෙන් තොරතුරු ලබා ගන්නේ දැයි අවබෝධයක් තිබිය යුතුය, තොරතුරු ගවේෂණය සඳහා තිබෙන සාර්ථක උපායශීලී ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳව අවබෝධයක් තිබිය යුතුය, නිවැරදි තොරතුරු මූලාශ්‍ර සොයා ගැනීමට හැකි විය යුතුය, ලබාගත් තොරතුරු ඇගයීමට ලක් කළ හැකි විය යුතුය, තොරතුරු ඇගයීමෙන් පසු තොරතුරු අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කර ගැනීමට නම්, තමා විසින් සොයාගත් තොරතුරු නිවැරදිව සංවිධානය කළ හැකි විය යුතුය, තමන්ට දැනට තිබෙන දැනුමට අලුතින් දැනුම ඒකාබද්ධ කළ හැකි විය යුතුය, අවසානයේදී සොයාගත් තොරතුරු තාර්කිකව හා විචාරශීලීව සොයා භාවිතා කළ හැකි යුතුය. තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙකු විමට නම්, තොරතුරු අවශ්‍ය වන්නේ කුමන අවස්ථාවක ද කියා හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව, තොරතුරු තිබෙන ස්ථානය දැන ගැනීමේ හැකියාව, තොරතුරු ඇගයීම

සහ අවශ්‍ය තොරතුරු කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීමට හැකියාවෙන් යුත් පුද්ගලයෙක් ද විය යුතුය.

මේ අයුරින් කටයුතු කරන පුද්ගලයෙක් තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙක් ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

**තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි ශිෂ්‍යයෙක් හඳුනා ගන්නේ කෙසේද?**

තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි ශිෂ්‍යයෙක් ගත් විට, දක්ෂව හා ස්වාධීනව ඉගෙන ගැනීම, තමන්ට තොරතුරු දැනගැනීමේ අවශ්‍යතාව සහ අනෙක් අයගේ අදහස්වලට ක්‍රියාශීලීව සම්බන්ධ වී තොරතුරු ලබා ගැනීමේ හැකියාව, ගැටලුවක් පැන නැගුණු විට එය විසඳා ගැනීම සඳහා තමන් පිළිබඳව විශ්වාසයක් තිබීම, අදාළ තොරතුරු වෙන් කර ගැනීමේ හැකියාවෙන් යුක්ත වීම, තමන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු පරිගණක සහ වෙනත් තාක්ෂණික මෙවලම් ඇසුරින් කාර්යක්ෂමව කෙටිකාලීනව ලබා ගත හැකි වීම, යම්කිසි ප්‍රශ්නනයකට විසඳුම් ගණනාවක් අතුරින් නිවැරදි, උචිත තීරණය සොයා ගත හැකි වීම, තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයාගේ ක්‍රියාකාරකම් ගුණාත්මකබවින් ඉහළය, තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයා නම්‍යශීලීය, තනියම මෙන්ම සාමූහිකව කටයුතු උත්සහ දරන පිරිසක් ද වේ. මේ අයුරින් කටයුතු කරන ශිෂ්‍යයෙක් යෙක් තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි ශිෂ්‍යයෙක් ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

**තොරතුරු සාක්ෂරතාවයට අදාළ මූලික කුසලතාවයන්**

- තොරතුරු හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව
- තොරතුරු අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන විට එය තිබෙන්නේ කුමන ස්ථානයේ යැයි දැන ගැනීම.
- තොරතුරු ඇගයීමට ලක් කළ හැකි වීම.
- විචාරශීලීව, තර්කානුකූලව සිතීමේ හැකියාව
- තොරතුරු ඉතාමත් කාර්යක්ෂමව සන්නිවේදනය කිරීම.
- තාක්ෂණික මෙවලම් ඉතාමත් හොඳින් හැසිරීමේ හැකියාව

- ආචාරශීලීව මූලධර්ම හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව

යනාදී මූලික කුසලතාවලින් යුක්ත වේ.

“තොරතුරු සාක්ෂරතාවය යනු තොරතුරු අවශ්‍යවන්නේ කුමන අවස්ථාවකදී යැයි හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව, තොරතුරු තිබෙන්නේ කුමන ස්ථානයේදී යැයි දැනගැනීමේ හැකියාව, තොරතුරු ඇගයීම සහ කාර්යක්ෂමව අවශ්‍ය තොරතුරු භාවිතා කිරීමට පුද්ගලයන්ට ඇති හැකියාවන් සමුදායක් වේ”. (Association of College and Research and Research Libraries - ACRL)

යාවජීව අධ්‍යාපනයට මෙන්ම විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනයට භාවිත කරන යතුරක් ලෙස තොරතුරු සාක්ෂරතාවය තවදුරටත් පැහැදිලි කළ හැකිය.

තොරතුරු සාක්ෂරතාවයට ඇතුළත් විය යුතු මූලිකාංග 5 කි.

([https://media.lib.ecu.edu/DE/tutorial/OER/Information\\_Literacy\\_Concepts.pdf](https://media.lib.ecu.edu/DE/tutorial/OER/Information_Literacy_Concepts.pdf))

තොරතුරු හඳුනා ගැනීම - Identify

සොයා ගැනීම - Find

තොරතුරු ඇගයීම - Evaluate

නිසියාකාරව භාවිතයට ගැනීම - Apply

සඳහන් කිරීම - Acknowledge

මෙම එක් එක් මූලිකාංග පිළිබඳව පහත පරිදි විමසා බැලිය හැකිය.

### **හඳුනා ගැනීම - Identify**

යම් අවස්ථාවක් සඳහා තොරතුරුමය ගැටලුවක්, තොරතුරුමය අවශ්‍යතාවයක් ඇති වූ විට, තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයාට, කෙතරම් දුරට තොරතුරු ප්‍රමාණයක් අවශ්‍යද, එම තොරතුරුවල ස්වභාවය කෙබඳුද යනාදී ආකාරයට අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගනිමින් ක්‍රියා කිරීමට පුද්ගලයාට හැකි විය යුතු වේ.

අධ්‍යාපනික ජීවිතය සඳහා උදාහරණ,

අධ්‍යාපනික ජීවිතය තුළ තොරතුරුමය ගැටලුවක් පැන නැගුණු විට එම ගැටලුව හඳුනාගෙන ඒ සඳහා ක්‍රියා කිරීමට සිදු වේ. එවැනි අවස්ථා මෙලෙස හඳුන්වා දිය හැකිය.

- උපාධි නිබන්ධනයක් සඳහා මාතෘකාවක් සකස් කිරීමේදී
- පර්යේෂණ යෝජනාවලිය සැකසීමේදී පර්යේෂණ යෝජනාවලියට අදාළව කාල රාමුව :ඔසපෑ වක්ඛ\* සැකසීමේදී
- යම්කිසි පර්යේෂණයකට අදාළව මාතෘකාව ගැන ලිවීමට පෙර එයට පසුබිම්වන තොරතුරු ගැන සෙවීමේදී
- තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රාථමික, ද්විතියික, තෘතියික මූලාශ්‍ර පිළිබඳව තිබෙන අවබෝධය සහ එහි වෙනස්කම් හඳුනා ගැනීම.

සාමන්‍ය ජීවිතය සඳහා උදාහරණ,

සාමන්‍ය ජීවිතයේ තොරතුරුමය ගැටලුවක් පැන නැගුණු විට එම ගැටලුව හඳුනාගෙන ඒ සඳහා ක්‍රියා කිරීමට සිදු වේ. එවැනි අවස්ථා පහත පරිදි හඳුන්වා දිය හැකිය.

- අලුතින් ගෙයක් මිලදී ගැනීමේදී කුමන තොරතුරුද අවශ්‍ය වන්නේ, කොපමණ ප්‍රමාණයකට තොරතුරු අවශ්‍ය ද කියා හඳුනා ගත යුතුය.
- අලුතින් වාහනයක් ගැනීමේදී කුමන තොරතුරු කොපමණ ප්‍රමාණයකට අවශ්‍යද හඳුනා ගැනීම.
- රැකියාවක් සඳහා අයදුම් කිරීමේදී රැකියාව පිළිබඳව හා අවශ්‍ය සුදුසුකම් කොපමණ ප්‍රමාණයකට කුමන තොරතුරු ද අවශ්‍ය යන්න හඳුනා ගැනීම

යනාදී අවස්ථාවලදී තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙකු තොරතුරුමය ගැටලුවක් පැන නැගුණු විට එම ගැටලුව හඳුනා ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ.

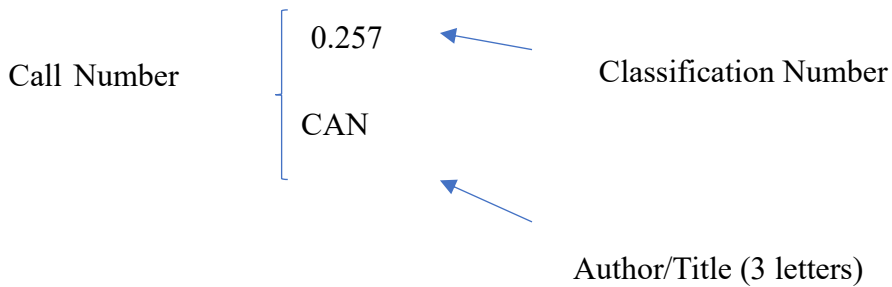
### සොයා ගැනීම (Find)

තොරතුරු හඳුනාගත් පසු තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයාට තමන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව සොයා ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

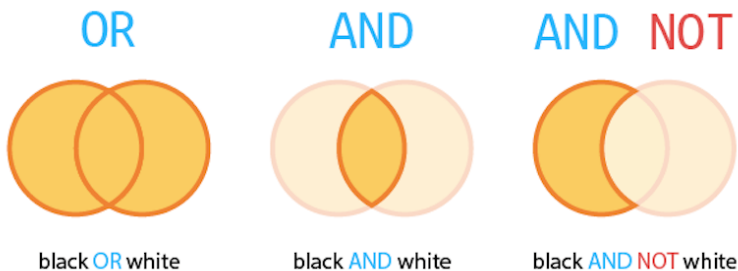
අධ්‍යාපනික ජීවිතය සඳහා උදාහරණ,

- පුස්තකාලයේ දත්ත පදනම් භාවිත කර නිවැරදිව තොරතුරු සොයා ගැනීම.
- අන්තර්ජාලය තුළ තොරතුරු ගවේෂණය කිරීමේදී ගවේෂණ උපක්‍රම භාවිත කර තොරතුරු සොයා ගැනීම. 'බාලදරලබදළ'
- ඇමතුම් අංකයෙන් :ක්කක හමපඉර\* පුස්තකාලයේ පොත් සොයා බැලීම.

උදා:-



- fmd;la .fõIKh lsβfioas uq,sl mo (Key words) iy jdlH LKav (Phrases) fhdod .; yelsh'



සාමන්‍ය ජීවිතය සඳහා උදාහරණ,

- වතු අලංකාරය පිළිබඳව තොරතුරු සෙවීම සඳහා අන්තර්ජාලය තුළින් එය පිළිබඳව සොයා බැලිය හැකිය.
- ඉවුම් පිහුම් වට්ටෝරුවක් සොයා ගැනීම සඳහා
- ප්‍රාදේශීය අපරාධ සංඛ්‍යා ලේඛන සඳහා රාජ්‍ය වෙබ් අඩවි මගින් සෙවීම.
- අන්තර්ජාල ව්‍යාපාරයක් පටන් ගැනීම සඳහා

මෙවැනි අවස්ථාවන් තුළ තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයාට තමන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව සොයා ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

### **ඇගයීම (Evaluate)**

තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙකු නම් තොරතුරු සොයාගත් පසු එම තොරතුරු ඇගයීම සිදු කරයි. මෙමගින් තොරතුරු ලබා ගන්නා මූලාශ්‍ර පවා ඉතාමත් හොඳින් ඇගයීම, විමර්ශනය කිරීමට හැකියාවක් තිබේ. තොරතුරු මූලාශ්‍ර ඇගයීමේදී එහි සාධිකාරීත්වය, නිරවද්‍යතාවය, අරමුණු සහගත බව, ආවරණ පථය, කාලීන බව කෙරෙහි අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

අධ්‍යාපනික ජීවිතය සඳහා උදාහරණ,

- පොතක, පර්යේෂණ පත්‍රයක, පුවත්පතක තිබෙන ලිපියක් කියවීමෙන් පසු එහි සරාංශය ලබා ගැනීමට හැකි විය යුතුය.
- පැවරුමකට අදාළ තොරතුරු සෙවීමේදී මුද්‍රිත මූලාශ්‍රවලට පමණක් සීමා නොවී සියලුම තොරතුරු මූලාශ්‍ර ඇසුරු කරගෙන අදාළ පැවරුම කළ යුතුය.
- යම් දේශනයකදී, කතාවකදී සවන්දෙන දේ තර්කානුකූලව සිතා බැලීමට හැකි විය යුතුය.

සාමන්‍ය ජීවිතය සඳහා උදාහරණ,

- වෙළඳ දැන්වීම් රූපවාහිනී වැනි මාධ්‍ය ප්‍රචාරණය කළ ද එය තර්කානුකූලව විචාරශීලීව ඒ පිළිබඳව සොයා බැලිය යුතුය.
- දේශපාලනික වශයෙන් ලබා ගන්නා තොරතුරු තුළ සත්‍ය අසත්‍ය බව සොයා බැලීම.

මෙලෙස තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙකු, ශිෂ්‍යයෙකු තොරතුරු සොයාගත් පසු එම තොරතුරු ඇගයීම සිදු කරයි.

**නිසියාකාරව භාවිතයට ගැනීම - Apply**

තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙකු නම් තොරතුරු ඇගයීමෙන් පසු කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීමට හැකි විය යුතුය.

අධ්‍යාපනික ජීවිතය සඳහා උදාහරණ,

- පැවරුම් සිදු කිරීමේදී ශාස්ත්‍රීය මංකොල්ලයෙන් වැළකී කටයුතු කිරීම.
- ඡර්ඤාච්ඡාසදබ එකදි අන්තර්ජාලය මගින් ගනු ලබන පින්තූර දෑමීමේදී එහි කදප්ච්ඡාසදබ 'ගාරී එක ජදවහ වීචූ කළ යුතුය.
- එසේම මෙම සොයාගත් තොරතුරු අවශ්‍ය කාල වේලාව තුළ ගොනු කර ගත හැකි විය යුතුය, තවද තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් සිදු කරන දේ තුළ නිර්මාණාත්මක බව ගැලපීමකින් යුතුව සිදු කිරීමට හැකි විය යුතුය.

සාමන්‍ය ජීවිතය සඳහා උදාහරණ,

- අලුතින් ගෙයක් මිලදී ගැනීම
- හැකි නිෂ්පාදන අයෝජනයන්ට පේටන්ට් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමේ සන්නිවේදනය



මෙලෙස තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙකු, ශිෂ්‍යයෙකු තොරතුරු හඳුනාගෙන, සොයා ගෙන, ඇගයීමට ලක් කර පසුව නිසියාකාරව භාවිත කරනු ලැබේ.

### **සඳහන් කිරීම - Acknowledge**

යම් තොරතුරක් භාවිත කිරීමේදී නිති රිති සඳහා අනකුලවෙමින් ආචාරශීලී ලෙස සමාජ හා ආර්ථික ගැටලු මනාව සමතුලිත කරගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එලෙස වෙනත් අයෙක්, ආයතනයක් විසින් ඉදිරිපත් කළ දෙයක් ලබා ගත් අවස්ථාවකදී ඒ පිළිබඳව සඳහන් කළ යුතුය.

අධ්‍යාපනික ජීවිතය සඳහා උදාහරණ,

- පැවරුමකදී තම පැවරුමට පාදක කරගත් තොරතුරු මූලාශ්‍ර සඳහන් කළ යුතුය.
- කතුවරයාගේ අවශ්‍ය අවසරය ලබා ගත් දෑ සඳහන් කළ යුතුය.
- ශාස්ත්‍රීය මංකොල්ලය පිළිබඳව අවබෝධයක් තිබිය යුතුය.

සාමන්‍ය ජීවිතය සඳහා උදාහරණ,

- නීතිමය වශයෙන් එම්සජ් වැනි දේවල් බාගත කිරීම
- ගෘහණියන්ට අවශ්‍ය විවිධ මැහුම් ගෙතුම්, ඉවුම් පිහුම් වැනි විඩියෝ බාගත කිරීම
- අන් අයගේ තොරතුරු අනවසරයෙන් විකෘති කිරීමට වෙනස් කිරීමකට ලක් නොකළ යුතුය.

මෙලෙස තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙකු, ශිෂ්‍යයෙකු තොරතුරුමය වශයෙන් ගැටලුවක් පැන නැගුණු විට එය විසඳා ගැනීමේ අවියෙන් යම් යම් තොරතුරු මූලාශ්‍ර ගවේෂණය කර තොරතුරුමය ගැටලුව හඳුනාගෙන, සොයා ගෙන, ඇගයීමට ලක් කර නිසියාකාරව භාවිත කර සඳහන් කිරීම යන කුසලතාවයන් අනුගමනය කරනු ලැබේ.

### සමාලෝචනය

තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙක් නිරන්තරයෙන් තොරතුරු පිටුපස හමා යයි. අලුත් දෑ ඉගෙනීම සඳහා තාක්ෂණය භාවිතයට හුරු වීම ද වැදගත් වේ. තොරතුරු අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී අප අන්තර්ජාලය, විද්‍යුත් මාධ්‍ය වැනි තොරතුරු මූලාශ්‍රයන් භාවිත කරමින් තොරතුරු සොයනු ලැබේ. එහිදී තිරය මත දිස්වෙන සියලු තොරතුරු සත්‍ය, නිවැරදි තොරතුරු නොවන අතර ප්‍රචාරණාත්මක අරමුණු, වංචනික ලෙස රැවටීමට යොදා ගන්නා උත්සහයන් විය හැකි වේ. එසේම තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන පුද්ගලයන් විවිධ වන හෙයින් නැඹුරුතාවයක් දක්වමින් අදහස් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. මෙලෙස විවිධ අවස්ථා තුළදී ලබා ගන්නා තොරතුරු නිවැරදි, සත්‍ය හා නිරවුල් ලෙස භාවිතයට ගනිමින් ප්‍රයෝජන ලබා ගැනීම සඳහා තොරතුරු සාක්ෂරතාවයේ මූලිකාංග, කුසලතාවයන් ඉතා වැදගත් වේ. ඒ අනුව උක්ත දැක්වූ කරුණු කාරණා අනුව තොරතුරු සාක්ෂරතාවය කුමක්ද, එය සමාජය තුළ ව්‍යාප්ත වීමට බල පෑ හේතු, තොරතුරු සාක්ෂරතාවයෙන් හෙබි පුද්ගලයෙකු, ශිෂ්‍යයෙකු සතු කුසලතාවයන්, එක් එක් තොරතුරු සාක්ෂරතා කුසලතාවයන්ට අදාළ අධ්‍යාපනික පිවිතයෙන්, සමාජීය පිවිතයෙන් ප්‍රායෝගික උදාහරණ ඔස්සේ ඉතා සවිස්තරාත්මකව විමසා බැලිය හැකිය.

### විමර්ශන

ගල්ගොඩවත්ත, ඉනෝකා. (2013), **තොරතුරු සමාජය හා පුස්තකාලය**, කර්තෘ, ඉඹුල්ගොඩ

American Library Association. Presidential Committee (1989) on Information Literacy. Final Report. Chicago: American Library Association, American Library Association. Presidential Committee (1989).

IFLA(2005)The Alexandria Proclamation on Information Literacy and Lifelong Learning of 2005 states(2005).

Landoy, A. etal (2020), Collaboration in Designing a Pedagogical Approach in Information Literacy, Springer Texts in Education, Available at:

[https://www.researchgate.net/publication/337470963\\_Basic\\_Concepts\\_in\\_Information\\_Literacy](https://www.researchgate.net/publication/337470963_Basic_Concepts_in_Information_Literacy), [accessed 16 මාර්ච් 2021% :Landoy, A. etal 2020\*

Thanuskodi, S, "Information Literacy Skills among Library and Information Science Professionals in India" (2019). Library Philosophy and Practice (e-journal). 2126. <http://digitalcommons.unl.edu/libphilprac/2126>

Zurkowski, Paul(1974) Foundations of Information Literacy: Learning Available at:  
[https://www.researchgate.net/publication/293703989\\_Foundations\\_of\\_information\\_literacy\\_Learning\\_from\\_paul\\_zurkowski/link/591f3d78a6fdcc4443ee16ed/download](https://www.researchgate.net/publication/293703989_Foundations_of_information_literacy_Learning_from_paul_zurkowski/link/591f3d78a6fdcc4443ee16ed/download), [accessed 27 March 2023] (Zurkowski,1974)

**පුස්තකාල ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්මක් නිර්මාණය සහ එය ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය පිළිබඳ විග්‍රහයක්**

**විමලවංශ, බී. ජී. යූ. නයනී**

පළාත් සභා පුස්තකාලය, රත්නපුර

**සාරසංග්‍රහය**

ආපදා සැලසුම්කරණය සහ ආපදා කළමනාකරණය ප්‍රවර්තනයේ සමාජය තුළ වඩාත් කතාබහට ලක්වුණු මාතෘකාවකි. පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය තුළ ද පුස්තකාල එකතුව සම්බන්ධයෙන් පූර්ව සංරක්ෂණ ක්‍රම අනුගමනය කිරීමේ දී ආපදා සැලසුම්කරණය පිළිබඳ සාකච්ඡා කෙරේ. එහිදී පුස්තකාලයට අදාළ ව හදිසි උපද්‍රව සැලැස්මක් නැතිනම් ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්මක් නිර්මාණය කිරීමට අවධානය යොමු කරනු ලබයි. හදිසි ගංවතුර, නායයාම් වැනි ආපදා අවස්ථාවලට නිරන්තරයෙන් මුහුණදෙන ශ්‍රී ලංකාව වැනි රටක පුස්තකාල සඳහා හදිසි උපද්‍රව සැලැස්මක් නිර්මාණය කොට තැබීම සහ එම සැලැස්ම හදිසි උපද්‍රව අවස්ථාවක ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය පිළිබඳ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය හා අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කොට තැබීම ඉතා වැදගත් වේ. මෙම ලිපිය තුළින් පුස්තකාලයක් සඳහා හදිසි උපද්‍රව සැලැස්මක් නිර්මාණය කරගන්නා ආකාරය සහ එය ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය පිළිබඳ ව අවධාරණය කොට තිබේ.

**ප්‍රමුඛ පද : හදිසි උපද්‍රව, උපද්‍රව සැලැසුම්, පුස්තකාල ගොඩනැගිලි, ව්‍යසන කළමනාකරණය**

**හැඳින්වීම**

චරිතමානය වන විට උපද්‍රව අවස්ථාවක් සඳහා මුහුණදීමට සැලැස්මක් තිබීම ඕනෑම පුස්තකාලයට අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් බවට පත් ව ඇත. ප්‍රචරිතන පාරිසරික තත්ත්වයන් අනුව හදිසි උපද්‍රව ඕනෑම අවස්ථාවක පුස්තකාල සඳහා බලපැනු ඇත. එබැවින් එවැනි අවස්ථා සඳහා පූර්වයෙන් සූදානම් වී සිටීම පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයෙහි වගකීමක් වන අතර ම එය නොසලකා නොසිටිය යුතු කරුණක් බවට පත් පත් ව ඇත. උපද්‍රව අවස්ථාවක් සඳහා මුහුණදීමට පුස්තකාලයකට සුදුසු සැලැස්මක් සකසන ආකාරය සහ උපද්‍රව සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ආකාරය පියවරෙන් පියවර මෙහිදී ඉදිරිපත් කර ඇත.

**උපද්‍රව අවස්ථාවක් සඳහා මුහුණදීමට පුස්තකාලයකට සුදුසු සැලැස්මක් සකසන ආකාරය**

**ප්‍රථම පියවර**

පුස්තකාලයට සුදුසු උපද්‍රව සැලැස්මක් නිර්මාණය සහ එය යාවත්කාලීන කිරීම.

**දෙවන පියවර**

හදිසි සැපයීම් පිරික්සුම් ලැයිස්තුවක් සකස් කිරීම.

<p>මූලික මෙවලම් කට්ටලය</p>	<p>ඉස්කුරුප්පු නියත, මිටිය, මුරිච්චි යතුරු, අඬුව, ඇණ සහ ඉස්කුරුප්පු ඇණ, දුනු පිහිය, විස්තාරණය කළ හැකි කම්බි</p>
<p>ලිපි ද්‍රව්‍ය</p>	<p>කවර සහ පාප්ප, ලේබල්, කඩදාසි, පැන් සහ පැන්සල්, කතුරු, ටේප්</p>
<p>පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ</p>	<p>බාල්දි, විශාල පෙට්ටි, දුහුවිලි සඳහා මුහුණු ආවරණ, ආරක්ෂිත අයදුම් කට්ටල, අත්වැසුම්, ඇඳුම් සහ තුවා, පිරිසිදු කිරීමේ කඩදාසි</p>

	ආරක්ෂිත කණ්ණාඩි, ඉදලේ, අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කරන තැටි සහ කොසු
ගබඩා කිරීම සහ ආරක්ෂණය	ඇසරුම් පෙට්ටි, පොලිතින් ඇකිරිලි, අතේ ගෙනයා හැකි මේස, ලේඛනාරක්ෂක පෙට්ටි
තොරතුරු	උපද්‍රව සැලැස්ම, ගොඩනැගිල්ලේ සහ මහල්වල සැලැස්ම, හදිසි සම්බන්ධ කිරීම් ලැයිස්තුව

**වගු අංක 01: හදිසි සැපයීම් පිරික්සුම් ලැයිස්තුව**

**තෙවන පියවර**

පුස්තකාල ගොඩනැගිලි සැලැස්මේ සහ මහල්වල සැලැස්මේ පහත ස්ථාන පෙනෙන සේ ඇතුළත් කිරීම.

- ඇතුල්වීම්, පිටවීම්, ප්‍රධාන ඉවත් කිරීමේ ස්ථාන
- ප්‍රධාන වතුර කරාමය, ගැස් සහ විදුලිය කපා හරින ස්විචය, දිය ඉසීමේ උපකරණ (වතුර මල්) පාලනය කිරීමේ පද්ධතිය
- ප්‍රධාන ස්ථාන, ගිනි නිවන උපකරණ, හදිසි සැපයුම්
- වටිනා අයිතමයන්

**සිවුවන පියවර**

පුස්තකාල එකතුවෙහි ප්‍රමුඛතා දැක්වෙන ලැයිස්තුවක් ඇතුළත් කිරීම.

වටිනා අයිතම	පිහිටි ස්ථානය	ගබඩාකරණය/ ආරක්ෂක තොරතුරු
ග්‍රන්ථ		
ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය		

වාර සඟරා		
දුර්ලභ ග්‍රන්ථ		

වගු අංක 2: පුස්තකාල එකතුවෙහි ප්‍රමුඛතා දැක්වෙන ලැයිස්තුව

**පස්වන පියවර**

උපද්‍රව අවස්ථාවක් සඳහා ක්‍රියාත්මක වීමට වගකීම් පවරන ලද කණ්ඩායමක් සකස් කිරීම.

වගකී	වගකීම් දරන්නා	සම්බන්ධ කිරීම (contact) තොරතුරු
<p><u>නායකත්වය</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iuia; ie,iqilrKh</li> <li>• fjkia jk ;;a;ajhka ;lafiarej</li> <li>• yÈis fhajd i`oyd m%Odk iinkaO lsÍi</li> <li>• lKavdhug l¾;jH wdfrdamKh</li> </ul>		
<p><u>සැලසුම්කරණය</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• j¾;udk ;;a;ajfhka wE;a j isàù</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kej; isyüu je&lt;elaüug l&lt; yels foa y`ykd.ekSu</li> <li>• wk d.; wjYH;djhka i`oyd ie,iqĩ lsÍu weröu</li> </ul>		
<p><u>මෙහෙයුම්</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• yÈis\$úy,s ixfoaY msysgquu</li> <li>• uQ,H ixúOdkh</li> <li>• N+ñh iq/lSu</li> <li>• Wmøj f,aLk.; lsÍu</li> <li>• fldka;%d;alrejka iu`. .kqfokq lsÍu</li> </ul>		
<p><u>සන්නිවේදනය</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lKavdhĩ idudcslhska ±kqij;a j ;nd .ekSu</li> <li>• ;=kajk md¾Yjhka iu`. iinkaëlrKh</li> <li>• udOH úuiqĩ mßyrKh</li> <li>• rdcl dß i`oyd N+ñ ixpdr</li> </ul>		



<p><b>මනා සංවිධානය</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udkj iim;a - ld¾h uKav,h iy iafõÉPd fiajlhska</li> <li>• WmlrK iy iemhqĩ</li> <li>• m%jdyk" wkq.%yhka</li> <li>• wdydr iy mdkhka</li> </ul>	
---	--

අංක 3: වගකීම් පවරන ලද කණ්ඩායම ඇතුළත් ලැයිස්තුව වගු

**හයවන පියවර**

උපද්‍රව අවස්ථාවක් සඳහා අවශ්‍ය හදිසි සේවාවන් සහ පුද්ගලයින්ගේ නාමයන් සහ සම්බන්ධ කිරීම් තොරතුරු ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් සකස් කිරීම.

නම	සංවිධානය	සම්බන්ධ කිරීම් (contact) තොරතුරු
හදිසි සේවාවන්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mqia;ld, uõ wdh;kfha wdrË wxYh</li> <li>• fmd,sish</li> <li>• .sks ksjk yuqodj</li> <li>• frday,</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .s,ka r: fiajd</li> </ul>	
නිලධාරීන් /සංස්කෘතික සාමාජිකයින්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cd;sl mqia;ld,h</li> <li>• md,k uKav,h</li> <li>• úÿy,am;s \$Wm l=,m;s</li> <li>• rdcH f,aLkdrË fomd¾4fika;=j</li> </ul>	
කොන්ත්‍රාත්කරුවන්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• f.dvke.s,s</li> <li>• úÿ,s ld¾4ñl</li> <li>• c,h</li> <li>• .Eia</li> <li>• wdrË</li> <li>• Wmøj md,k</li> <li>• c,k, ld¾4ñl</li> </ul>	
වෙනත්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rËKlre</li> <li>• l=,shg ,ndfokakka</li> </ul>	
කාර්ය මණ්ඩලය		
ස්වේච්ඡා සේවකයින්		

වගු අංක 4 : හදිසි සේවාවන් සහ පුද්ගලයින්ගේ නාමයන් සහ සම්බන්ධ කිරීම්  
තොරතුරු ඇතුළත් ලැයිස්තුව

**හත්වන පියවර**

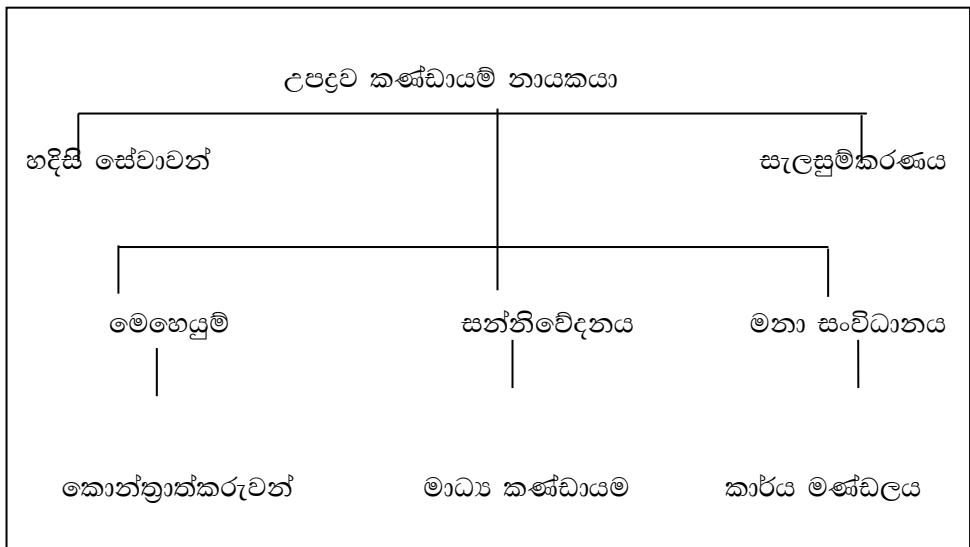
හදිසි අවස්ථාවකදී ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය ඇතුළත් දැන්වීමක් සකස් කිරීම සහ එය පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ පුරා ප්‍රදර්ශනය කිරීම.

හදිසි අවස්ථාවකදී,

- අවදානම් තත්ත්වය පුස්තකාලය අභ්‍යන්තරයේ නම්, ගොඩනැගිල්ලෙන් එළියට බැසීම.
- හදිසි සේවාවන්ට අනතුරු ඇඟවීම. - 111 අමතන්න
- පුස්තකාල උපද්‍රව කණ්ඩායම් නායකයා අමතන්න.

**අටවන පියවර**

සන්නිවේදන ගලායාම සංවිධානය කිරීම.



**නවවන පියවර**

ශක්තිමත් සංවිධාන සාමාජිකයින් ඇතුළත් ප්‍රාදේශීය ජාලයක් (Local Network) සකස් කර ගැනීම.

සංවිධානය	සම්බන්ධ කිරීම් කොරකුරු
<ul style="list-style-type: none"> <li>• මව් ආයතනය</li> <li>• ජාතික පුස්තකාලය</li> <li>• රාජ්‍ය ලේඛනාගාරය</li> <li>• අමාත්‍යාංශය</li> <li>• ප්‍රාදේශීය සභාව</li> </ul>	

**වගු අංක 5 : සංවිධාන සාමාජිකයින් ඇතුළත් ප්‍රාදේශීය ජාලය**

තිරණ ආකෘතිය සඳහා,

- ✓ සෑම සංවිධානයකින් ම නියෝජිතයින් පත්වීම.
- ✓ රැස්වීම් නිරන්තරයෙන් පැවැත්වීම.
- ✓ උපද්‍රව සැලැස්ම සමාන කණ්ඩායම්හි පුනරීක්ෂණයට ලක් කිරීම.
- ✓ අන්‍යෝන්‍ය එකඟවීම් - ගබඩාකරණය, ලේඛන සුරක්ෂිත ව තැබීම සඳහා.
- ✓ ඒකාබද්ධ ක්‍රියාකාරකම් - කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු පාඨමාලා.
- ✓ පාලන සභා, හදිසි සේවා වැනි බාහිර සම්බන්ධතා සඳහා වගකීම.

යන ප්‍රධාන එකඟතාවයන්ට නායකත්වය ලබාදීම මෙමඟින් සිදුවේ.

**දහවන පියවර**

නිවේදන සකස් කිරීම.

ගලවා ගැනීම් මෙහෙයුම් කණ්ඩායමෙහි නායකයා කුමන අවශ්‍යතාවයන් කළ යුතු ද යන්නට ප්‍රමුඛත්වය ලබාදිය යුතුය. මෙවැනි අවස්ථාවල දී පුස්තකාල එකතුවට ජලය

උනාගැනීම සහ හානි පැමිණීම නිසැකයෙන් ම සිදුවන බැවින් උපද්‍රව කණ්ඩායම ළඟාවන තුරු ආරක්ෂක ඇතිරිලි පුස්තකාල අමුද්‍රව්‍යවලට ඉහළින් ඇතිරීම වැනි උචිත පියවර ගත යුතුය. උෂ්ණත්වය, ආර්ද්‍රතාවයට වැනි සාධක අනුගමනය කිරීම කළ යුතු වුවත් මෙවැනි අවස්ථාවක එවැනි ක්‍රියාපටිපාටි දුෂ්කර වේ. එනිසා වහාම උපද්‍රව කණ්ඩායම ඇමතීම වැදගත් වේ.

**උපද්‍රව සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කරන අයුරු**

**පළමු පියවර - පාලන ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීම.**

මූලික කාර්යය වශයෙන් පහත පාලන ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය.

- හදිසි දුරකතන අංක ලැයිස්තුවෙහි ක්‍රියාමාර්ග පිළිපදින්න.
- පාඨකයින් පිටත ස්ථානයකට ගන්න.
- කළ හැකි නම්, ජලය ගලායාම වැළැක්වීමට පියවර ගන්න.
- ප්ලාස්ටික් ඇතිරිලි හෝ වෙනත් උචිත උපක්‍රම මඟින් ආපදාපත්ත ප්‍රදේශ ආරක්ෂා කරන්න.
- නව ප්‍රදේශවල සිට ජලය වැස්සීම පරීක්ෂා කරන්න. ප්‍රවේශවිය හැකි නම්, මහල්වල ඉහළ සහ පහළ මෙන්ම යාබද ප්‍රදේශත් පරීක්ෂා කරන්න.
- පරිසරය තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්න. වාතාශ්‍රය සංසරණය විය යුතුය. (තත්‍ය උෂ්ණත්වය සහ ආර්ද්‍රතාවය අංශක 65 සහ 50%)

**දෙවන පියවර - ආරක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීම.**

පහත අවස්ථා මග හැරීම කළ යුතුය.

- ප්‍රදේශය සුරක්ෂිත බව ප්‍රසිද්ධියේ ප්‍රකාශ කරන තුරු ඇතුළත්වීම.
- තෙත් පොත් විවෘත කිරීමට උත්සහ කිරීම.
- ඉදිමී තිබෙන විවෘත ව ඇති පොත් වැසීමට උත්සහ කිරීම.
- තෙත් අමුද්‍රව්‍ය මත යාන්ත්‍රික තෙරපුම් භාවිතය.

- එකට ඇලුණු පොත් වෙන් කිරීමට උත්සහ කිරීම.
- තෙත් අමුද්‍රව්‍ය මත විරූපන, කුණු පහකරන ද්‍රව්‍යය, ජල - ද්‍රව්‍ය දිලීර නාශක, ඇලෙන ටේප්, කඩදාසි ඇමුණුම් හෝ ස්ටේපලය භාවිතය.
- ගලවා ගැනීම් සහ ප්‍රතිසාධන මෙහෙයුම් අතරතුර දී කුමන ආකාරයේ හෝ වර්ණිත කඩදාසි භාවිත ය.
- අලුතින් වියළන ලද අමුද්‍රව්‍ය පෙට්ටි තුළ ඇසුරුම් කිරීම සහ දවස් දෙකකට වඩා කාලයක් සඳහා ඒවා අප්‍රාන්ත කිරීමට ඉඩ හැරීම.
- පොත් හෝ තැටිවල ආවරණ ඉවත් කිරීම.
- තෘප්ත අමුද්‍රව්‍ය හානි වූ අමුද්‍රව්‍ය සමඟ ස්ථාපනය.

**තෙවන පියවර - අපහරණ ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කිරීම.**

අපහරණ ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය. එය අස් කරන්නන්, තෝරන්නන් සහ වාර්තා තබන්නන් යන මිනිස් දාමයක් විසින් සිදු කළ යුතු ය. ඉවත් කිරීමට ප්‍රථමයෙන්,

- පැතලි පොළොව මත තෙත් අමුද්‍රව්‍ය අතුරන්න.
- තෙත් සහ ආර්ද්‍ර පොත් රාක්කයෙහි ඉහළ සහ පහළ පුස් හට නොගැනෙන සේ සකස් කරන්න.

**සිව්වන පියවර - සංරක්ෂණ ක්‍රමවේද භාවිත කිරීම.**

හානියට පත් අමුද්‍රව්‍ය සඳහා ප්‍රතිකර්ම සිදු කළ යුතුය.

- එකතුවෙහි අමුද්‍රව්‍ය පිරිසිදු කිරීම සහ සේදීම.
- හිමායනය.
- වියළීම.
- මඟ පවතේ වියළීම.

**පස්වන පියවර - පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.**

පුස්තකාල අමුද්‍රව්‍ය ප්‍රතිස්ථාපනයට පෙර පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි පරිදි පිරිසිදු කොට ප්‍රතිසංස්කරණය කළ යුතුය.

- රාක්ක සබන් සමඟ වතුර හෝ විෂබීජ නාශක යොදා සෝදන්න.
- බිත්ති, ගෘහ උපකරණ, කවුන්ටරය ආදිය සෝදන්න.
- ගලින් තැනූ බිත්ති, ගෘහ උපකරණ, කවුන්ටර ආදිය ඉහත පරිදි තදින් අතුල්ලන්න.
- අවශ්‍ය ස්ථානවල තීන්ත ගාන්න.
- පාපිස්නා සෝදන්න සහ විෂබීජ නාශක දියර ඉසින්න.

**හයවන පියවර**

පුස්තකාල අමුද්‍රව්‍ය පුස්තකාලයට ආපසු තැබීම කළ යුතුය.

- බැහැරදීම හෝ ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම.
- නැවත පොත් බැඳීම.
- අභ්‍යන්තර පිළියම් යෙදීම.
- වඩාත් පුළුල් සාම්ප්‍රදායික ප්‍රතිකර්ම.

**හත්වන පියවර**

- පශ්චාත් පරීක්ෂණයක් පවත්වා 'කුමක් ද වැරදුනේ සහ කුමක් ද නිවැරදි වූයේ' යනාදිය පිළිබඳ තීරණ ගැනීම කළ යුතු ය.
- ප්‍රතිසාධන මෙහෙයුම් පිළිබඳ වාර්තාවක් ලිවිය යුතු අතර එය ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපතිට සහ වෙනත් එවැනි ප්‍රධානීන් වෙත යොමු කළ යුතු ය.
- අනපේක්ෂිත තත්ත්වයන් හටගැනීම අනිවාර්ය වූවකි. තක්සේරුව සම්පූර්ණ කළ පසු හඳුනාගත් ඕනෑම ආකාරයේ ප්‍රමාණවත් නොමැතිකම් මෙනෙහි කොට උපද්‍රව සැලැස්ම සංශෝධනය කළ යුතුය.
- අවසානයේ, ප්‍රතිසාධන මෙහෙයුම සාර්ථක කර ගැනීමට සහය දැක් වූ සෑම කෙනෙකුට ම වෙන් වෙන් වශයෙන් අගය කිරීම සහ පිළිගැනුම ලබාදීමට කරුණාකර මතක තබා ගන්න.

### සමාලෝචනය

හදිසි උපද්‍රව අවස්ථාවකට මුහුණදුන් පසු පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය අපහසුතාවයට පත්වනවාට වඩා එවැනි අවස්ථාවක් සඳහා පූර්වයෙන් සූදානම් වී සිටීම වඩාත් වැදගත් බව මේ අනුව පැහැදිලි ය. ශ්‍රී ලාංකීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය සඳහා හදිසි උපද්‍රව සැලැස්මක් නිර්මාණය කොට ගැනීම යුගයේ අවශ්‍යතාවයක් බවට පත් ව ඇති බව අවසාන වශයෙන් සඳහන් කළ හැකිය.

### විමර්ශන

විමලරත්න, කේ. ඩී. ජී. (2002). ලේඛන හා අධිලේඛන කළමනාකරණ මූලධර්ම. ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තේන්තුව : කොළඹ

Toyonaga, J. (2015). Disaster Plan : Library Materials. Toronto : University of Toronto

ALIA, (2010). Disaster Planning for Libraries. Australia: Australian Library and Information Association

Lindbloom, Mary- Carol. (2011). Disaster Plan. New York : South Central Regional Library Council



## ලොව අසම සම ඥානකෝෂ්ඨාගාරය පිළිබඳ සංකෂිප්ත විවරණයක්

වීරසිංහ, එම්. කේ.

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ක්‍ෂේත්‍රයෙහි ප්‍රගමනය උදෙසා විශිෂ්ඨ දායකත්වයක් ලබා දුන් රටක් වශයෙන් ඇමරිකා එක්සත් ජනපදය හැඳින්විය හැකිය. පුස්තකාල විද්‍යා ක්‍ෂේත්‍රයේ සෑම අංශයක් ම පාහේ සියතට ගැනීමට ඇමරිකා එක්සත් ජනපදය සමත්වී ඇත. කොංග්‍රස් පුස්තකාලය වැනි දැවැන්ත ඥාන ගබඩාවක් ඉදිකිරීම එයට කදිම උදාහරණයකි. වර්තමාන පුස්තකාල අතර මුදුන් මල්කඩ සේ සැලකෙන කොංග්‍රස් පුස්තකාලය ආරම්භ වන්නේ ඇමරිකානු ව්‍යවස්ථාදායකයෙහි පුස්තකාලය වශයෙනි. කොංග්‍රස් පුස්තකාලය ඇමරිකාවේ ජාතික පුස්තකාලය වශයෙන් පිළිගෙන ඇති අතර එය ඇමරිකානු ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදයෙහි සංකේතය බවට පත්ව ඇත. මෙම ලිපියෙහි අරමුණ වන්නේ ලොව බලවත් ම ජාතික පුස්තකාලය ලෙස සැලකෙන කොංග්‍රස් පුස්තකාලය පිළිබඳ හැඳින්වීමයි. කොංග්‍රස් පුස්තකාලයෙහි ආරම්භය හා එහි ක්‍රමික වර්ධනය මෙහිදී සාකච්ඡා කෙරේ. එසේම ඒ ඒ කාල පරිච්ඡේදයන්හි ඇමරිකාව මෙහෙය වූ මුල් පුරවැසියන් නිදහස විඳිවනුත් මෙම පුස්තකාලයෙහි සංවර්ධනය උදෙසා ලබා දුන් දායකත්වය පිළිබඳ තොරතුරු ද මෙහි ඉදිරිපත් කෙරේ.

**ප්‍රමුඛ පද :** කොංග්‍රස් පුස්තකාලය, ජාතික පුස්තකාල, පුස්තකාලයාධිපතිත්වය, පුස්තකාල ඉතිහාසය

## හැඳින්වීම

පුස්තකාල හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන මිහිපිට ඇති පුජනීය ස්ථානයන් විශේෂයක් ලෙස නම් කළ හැකිය. එක් පරපුරක් සතු දැනුම තවත් පරපුරකට උරුම කර දෙමින් මානව වර්ගයාගේ ස්මරණය සුරක්ෂිත කරමින් විසල් සේවාවක් කරනු ලබන මෙම මධ්‍යස්ථානවල ආරම්භය ද මිනිස් ශිෂ්ටාචාරයේ ආරම්භය තෙක් ම දිව යයි. බැබිලෝනියානු ශිෂ්ටාචාරයෙන් ආරම්භ වූ පුස්තකාල, නයිල් නදී ශිෂ්ටාචාරය තුළ හැඳින් වූයේ මිනිසුන්ගේ ආත්මය සුවපත් කරන ස්ථාන ලෙසට ය.

සන්නිවේදන ඉතිහාසයේ නොමැකෙන නම් සනිටුහන්කළ චීන ජාතික සායී ලුන්ගේ හා ජර්මන් ජාතික ජොහැන්ස් ගුටෙන්බර්ගේ දායකත්වයේ මහිමයෙන් පුස්තකාල නව මානයකට අවතීරණ විය. එතෙක් දුර්ලභ වස්තූන් ව පැවැති පොතපත මෙම හේතුව නිසාවෙන් පොදු ජනතාවගේ කල්‍යාණ මිතුරෙකු බවට පත්විය. ඒ සමඟ ම ලොව දස දෙස මහා පොත්ගුල් නිර්මාණය විය. ලෝක ඉතිහාසය දෙස බලන විට පැහැදිලි වන්නේ ඉතිහාසයේ විවිධ යුගවල පාලකයන් මෙන් ම ප්‍රභූන් ද සිය මහේශාකාරයට පෙන්වන ආභරණයක් ලෙස පුස්තකාල භාවිත කළ බව ය. පැරණි ලෝකයේ සුවිශාලතම පුස්තකාලය ගොඩනගන ලද්දේ එදා ටොලමි අධිරාජ්‍යා විසින් ය. ඔහුට අවශ්‍ය වූයේ සිය යසස හා කීර්තිය පතුරවන මධ්‍යස්ථානයක් බවට ඇලෙක්සැන්ඩ්‍රියානු පුස්තකාලය පත් කිරීමය. පැරණි ලෝකයේ ඇලෙක්සැන්ඩ්‍රියානු පුස්තකාලය ඉසුලූ භූමිකාව වර්තමාන ලෝකයේ උසුලනු ලබන්නේ ඇමරිකාවේ කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ විසිනි.

## නූතන පුස්තකාලයාධිපතිත්වයේ පෙර මං සලකුණු

නූතන පුස්තකාල විද්‍යාවේ නිජබිම ඇමරිකා එක්සත් ජනපදය යැයි කීම නිවැරදිය. 19 ශතවර්ෂයේ දෙවන භාගයේ දී ඇමරිකා එක්සත් ජනපදය විසින් මෙම විෂයේ වර්ධනය උදෙසා සුවිශේෂී දායකත්වයක් දක්වන ලදී. ලොව දැවැන්තම පුස්තකාල සංගමය බිහි කිරීම, ඩිවි දශම වර්ගීකරණය බිහිකිරීම, ඇගයීමේ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහය බිහි කිරීම, ලොව ප්‍රමුඛ පෙළේ පුස්තකාල විද්‍යා ආයතන බිහිකිරීම, Library journal සඟරාව ආරම්භ කිරීම, විමර්ශන සේවාව ලොවට හඳුන්වා දීම, ප්‍රමුඛ පෙළේ ග්‍රන්ථ සංසරණ ක්‍රම ආරම්භ කිරීම සිදුවූයේ ද ඇමරිකා එක්සත් ජනපදය තුළ ය. එසේම වර්තමාන ලෝකයේ ප්‍රමුඛ පෙළේ විශ්වකෝෂ වන බ්‍රිටනිකා,

ඇමරිකානා මෙන් ම ශබ්දකෝෂ අතර දැවැන්තයෙක් වන Webster ශබ්දකෝෂයට හිමිකම් කියන්නේ ද ඇමරිකා එක්සත් ජනපදය ම ය. ඉන් නොනැවතුණු ඔවුන් වර්තමාන ලෝකයේ මහා ඥාන මධ්‍යස්ථානයට ද හිමිකම් කියනු ලැබේ. වර්තමාන ලෝකයේ පුස්තකාල අතර මුදුන් මල්කඩ ලෙස සලකනු ලබන කොංග්‍රස් පුස්තකාලය ශත වර්ෂ 02 පමණ ඉතිහාසයකට හිමිකම් කියනු ලබයි.

### **කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ ආරම්භය**

මෙහි ආරම්භය ක්‍රි.ව. 1800 දක්වා ඇතට දිවයයි. මෙය ආරම්භ වන්නේ එරට ව්‍යවස්ථාදායකයේ පුස්තකාලය ලෙසිනි. මේ සඳහා අධිකාරම දමන ලද්දේ එවකට ඇමරිකානු ජනපති ජෝන් ඇඩම්ස් (John Adams) විසිනි. ඔහු විසින් කොංග්‍රස් සභිකයින්ගේ අවශ්‍යතාවලට සරිලන පොත්පත් ලබා ගැනීම උදෙසා ඩොලර් 5000ක මුදලක් වෙන් කිරීමත් සමඟ ම මෙම පුස්තකාලය ආරම්භවිණි. එම මුදලින් අවශ්‍ය ග්‍රන්ථ ලත්දීමටදීත් ඇණවුම් කළ අතර 1801 දී පමණ එම ග්‍රන්ථ තොගය පුස්තකාලය වෙත ලැබුණි. මෙම ග්‍රන්ථය එකතුවට ග්‍රන්ථ 740 සහ සිතියම් තුනක් ඇතුළත් විය. සැබැවින්ම එය කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ ආරම්භය විය. 1802 ජනවාරි 26 වන දින ජනපති තෝමස් ජෙෆර්සන් (Thomas Jefferson) මෙම පුස්තකාලයේ කාර්ය හා වගකීම පිළිබඳ නිර්වචන සපයමින් කොංග්‍රස් පුස්තකාලයට අදාළ ප්‍රථම නීතිය සම්මත කළේය. 1802 දී සම්මත කරන ලද නීතියට අනුව කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා පත් කිරීමේ බලය ද ජනාධිපතිවරයාට හිමි විය. මෙහි ප්‍රථම පුස්තකාලයාධිපතිවරයා ලෙස ජෝන් ජේ. බෙක්ලේ (John J. Beckley) ව පත් කරන ලදී. කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ වර්ධනයට අනුපමේය සේවාවක් සිදු කළේ ජනපති තෝමස් ජෙෆර්සන් ය. පොත්පත් සඳහා අසීමිතව ඇලුම් කළ ජනපති ජෙෆර්සන්ගේ ආදර්ශපාඨය වූයේ "පොත් ලෝකයෙන් තොර ජීවිතයක් මට නොමැත I can't live without books යන්න ය.

### **පුස්තකාලය මුහුණ පෑ බාධක**

1814 දී පමණ ප්‍රථම වරට කොංග්‍රස් පුස්තකාලය සතුරු ආක්‍රමණයකට බිලිවිය. ඇමරිකාව හා එංගලන්තය අතර ඇති වූ යුද්ධය හේතුවෙන් කොංග්‍රස් පුස්තකාලය ගිනි රකුසාට බිලිවිය. එම වසරේ දී වොෂින්ටන් නගරයට කඩා වැදුණු බ්‍රිතාන්‍ය හමුදාව කොංග්‍රස් පුස්තකාලය ගිනි තබා විනාශ කළහ. මේ හේතුවෙන් ග්‍රන්ථ 35000

පමණ විනාශ විය. මේ විනාශය හමුවේ අතිශයින් ම කම්පාවට පත් පුද්ගලයා වූයේ ජනපති ජෙෆර්සන් ය. කොංග්‍රස් සභිකයන්ගේ අවශ්‍යතා උදෙසා පුස්තකාලයක් නොතිබීම බලවත් ගැටළුවක් විය. මෙම අවශ්‍යතාවය ඉටු කරලීම පිණිස යළිත් ජෙෆර්සන් ජනාධිපතිවරයා මුල් විය. 1814 සැප්තැම්බර් 2 වන දින සිය හිතෙහියෙකු වූ හැරිසන් ස්මිත් (Harrison Smith)ට ලිපියක් ලියමින් කියා සිටියේ තමාගේ පෞද්ගලික පුස්තකාලයේ ග්‍රන්ථ එකතුව යළිත් කොංග්‍රස් පුස්තකාලය ගොඩනැංවීම් සඳහා ලබා දීමට කැමති බවයි. ඒ අනුව වසර 50 ක පමණ කාලයක් මුළුල්ලේ සිය පෞද්ගලික පුස්තකාලයේ තිබූ ග්‍රන්ථ එකතුව 18015 දී කොංග්‍රස් පුස්තකාලයට විකුණා දමන ලදී. ග්‍රන්ථ 6487ක් වූ එම එකතුව ඩොලර් 23940කට කොංග්‍රස් පුස්තකාලය මිලදී ගත්හ. මේ සමඟ ම විවිධ විෂයන්ට සම්බන්ධ පොත්පත් රැසක් ද ලැබුණි. විශේෂයෙන් නීතිය, දේශපාලන විද්‍යාව යන විෂයයන්ට අමතරව වෙනත් විෂයයන් පිළිබඳ දැනුමක් ද කොංග්‍රස් සභිකයින් සතු විය යුතු බව ජෙෆර්සන් තරයේ විශ්වාස කළේය. ඉන්පසු කොංග්‍රස් පුස්තකාල එකතුවේ සීඝ්‍ර වර්ධනයක් ඇතිවිය. ඇතැම් කොංග්‍රස් සභිකයන්ගේ හා විද්වතුන්ගේ මතය වූයේ කොංග්‍රස් පුස්තකාලය එරට ජාතික පුස්තකාලයක් ලෙස වර්ධනය කළ යුතු බවයි. මේ යුගය වන විට කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ වර්ධනයට ප්‍රධාන බාධකයක් බවට පත් ව තිබුණේ එවකට ප්‍රධාන පුස්තකාලයක් වූ ස්මිත්සෝනියන් (Smithsonian) පුස්තකාලයේ වර්ධනය යි. එයද ජාතික පුස්තකාලයක් ලෙස ක්‍රමයෙන් වර්ධනය වෙමින් පැවතුණි. 1850 දී ස්මිත්සෝනියන් පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති තනතුරට කීර්තිමත් පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු වූ චාල්ස් කොෆින් ජෙවන් (Charles Coffin Jewett) පත්විය. ඔහු එම පුස්තකාලය ඇමරිකාවේ ජාතික පුස්තකාලය ලෙස වර්ධනය කිරීමට වෙහෙස ගත්හ. නමුත් ස්මිත්සෝනියන් ආයතනයේ ලේකම් ජෝෂප් හෙන්රිගේ (Joseph Henry) තීරණය වූයේ ඇමරිකා එක්සත් ජනපදයේ ජාතික පුස්තකාලය බවට කොංග්‍රස් පුස්තකාලය පත් විය යුතු බවයි. එසේම ස්මිත්සෝනියන් ආයතන පුස්තකාලය, විද්‍යා පර්යේෂණ ප්‍රකාශනවලට පමණක් සීමා විය යුතු බවත් ඔහුගේ මතය විය. 1854 ජූනි 10 වන දින චාල්ස් කොෆින් ජෙවන් එම පුස්තකාලෙන් ඉවත් කිරීමට ජෝෂප් හෙන්රි කටයුතු කළේය. ඉන් වසර 12කට පසු ස්මිත්සෝනියන් පුස්තකාලයේ එකතුව ද කොංග්‍රස් පුස්තකාලයට භාරදීමට ජෝෂප් හෙන්රි තීරණය කළේය. ඒ සමඟ ම 40000ක පමණ එකතුවක් කොංග්‍රස් පුස්තකාලයට ලැබුණි. මේ සමඟ ම ප්‍රමාණාත්මකව මෙන් ම ගුණාත්මකව ද කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ වර්ධනය ආරම්භ විය. පසුකාලීනව ප්‍රවීණ වෘත්තිකයන් රැසක් කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ

පුස්තකාලයාධිපතිත්වයට පත් වූ අතර ඔවුන් සෑම කෙනෙක් ම එය ජාතික පුස්තකාලයක් ලෙස වර්ධනය කරලීමේ කාර්යයට උර දුන්හ. ඔවුන් අතර අයින්ස්වර්න් රැන්ඩ් ස්පොපර්ඩ් (Ainsworth Rand Spofford), හර්බට් පුට්නම් (Herbert Putnam), මුම්ෆර්ඩ් (Mumford) වැදගත් මෙහෙයක් ඉටු කළේය. මෙයින් හර්බට් පුගුනාම් කියා සිටියේ කොංග්‍රස් පුස්තකාලය ඇමරිකානු ජනතාවගේ උරුමය තැන්පත් කර තිබෙන මහා කෝෂ්ඨාගාරය විය යුතු බවයි. එබැවින් ජාතිය සතු සෑම වැදගත් ලේඛනයක ම මුල් පිටපත කොංග්‍රස් පුස්තකාලය සතු විය යුතු බව ඔහු කොංග්‍රස් මණ්ඩලයට අවධාරණය කර සිටියේය.

1851 වසර කොංග්‍රස් පුස්තකාලයට ඉතා අවාසනාවන්ත වසරක් බවට පත්වන්නේ යළිත් වරක් කොංග්‍රස් පුස්තකාලය ගිනි රකුසාට බිලිවීම නිසාය. ඒ වනවිට කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ ග්‍රන්ථ සංඛ්‍යාව 55000 පමණ වූ අතර එයින් තුනෙන් දෙකක් මෙම ගින්න නිසා විනාශ විය. තෝමස් ජෙෆර්සන් ජනාධිපතිවරයා විසින් කොංග්‍රස් පුස්තකාලයෙහි වෙන ලබාදුන් එකතුවෙන් අඩක් ම මෙම ගින්න නිසා විනාශයට පත්විය. මෙම පුස්තකාලය යළිත් ගොඩනැංවීමට කොංග්‍රස් සභාව තීරණය කළ අතර 1852 දී ඩොලර් 168700ක මුදලක් ඒ සඳහා ලබා දෙන ලදී. එදා සිට දිනෙන් දින සීඝ්‍ර වර්ධනයකට ලක් වූ කොංග්‍රස් පුස්තකාලය මේ වන විට ලොව සුවිශාලතම ඥාන කෝෂ්ඨාගාරය බවට පත් ව අවසන් ය. මෙම ජනාධිපතිවරයාගේ මූලික අභිලාශය වූයේ ද කවදා හෝ කොංග්‍රස් පුස්තකාලය ලොව අද්විතීය ඥාන කෝෂ්ඨාගාරය බවට පත් කිරීමයි.

### **පුස්තකාලයේ අසම සමභාවය**

ලොව පුස්තකාල අතර දැවැන්තම ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්තියට හිමිකම් කියනු ලබන්නේ ද කොංග්‍රස් පුස්තකාලය යි. 2021 මැද භාගය වනවිට මෙහි ඇති තොරතුරු ඒකක ප්‍රමාණය මිලියන 167කට අධික ය. ලොව විවිධ ජාතීන්ගේ භාෂාවන් භාරසිය පනහකට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයකට අයත් කියවීම් ද්‍රව්‍ය මෙහි ගබඩා කර ඇත. සිය එකතුව වර්ධනය කරලීමේ අරමුණින් ලොව විවිධ රටවල රජයන් පර්යේෂණ ආයතන, අධ්‍යාපනික සමාජය සමඟ ඇති කරගනු ලබන ගිවිසුම් හා සම්මුතීන් ප්‍රමාණය 1500කට අධික ය. මෙහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස දිනකට මෙම පුස්තකාලයට ලැබෙන ග්‍රන්ථ ප්‍රමාණය 22000ක් වන අතර එයින් 10000ක් දිනපතා නිත්‍ය එකතුවට එකතු කරනු ලැබේ.

සෑම විෂයකට ම අදාළ ඉතා ගැඹුරු එකතුවක් මෙම පුස්තකාලය සතු අතර වෛද්‍ය විද්‍යාව හා කෘෂි විද්‍යාව පිළිබඳ ගැඹුරු එකතුවක් පවත්වාගෙන නොයන්නේ එම කාර්යය වෛද්‍ය විද්‍යා හා කෘෂි විද්‍යා පිළිබඳ ජාතික පුස්තකාල ඉටුකරන බැවිනි. මෙහි එකතුවේ ඇති ග්‍රන්ථ 24863177ට වඩා අධික ප්‍රමාණයක් කොංග්‍රස් පුස්තකාල වර්ගීකරණයට අනුව වර්ග කර ඇත. මෙහි ඇතුළත් අත් පිටපත් සංඛ්‍යාව මිලියන 73කට වඩා අධික වන අතර ලෝකයේ විශාලතම සිතියම් එකතුවට ද හිමිකම් කියන්නේ ද කොංග්‍රස් පුස්තකාලය යි. මෙහි ඇතුළත් ඇතුළත් වී ඇති සිතියම් ප්‍රමාණය 5617774කි. ලොව ජාතික පුස්තකාල අතර විශාලතම ඡායාරූප, චිත්‍රපට හා චිත්‍ර එකතුවට ද කොංග්‍රස් පුස්තකාලය හිමිකම් කියයි. දැනට ගණන් බලා ඇති අන්දමට මෙම පුස්තකාලයේ ග්‍රන්ථ ගබඩා කර ඇති දිග ප්‍රමාණය සැතපුම් 868 කි. මෙම ප්‍රමාණය දිනෙන් දින වර්ධනය වෙමින් පවතී. කොංග්‍රස් සහිතයන්ට අමතරව ජගත් පාඨක ප්‍රජාවට විවෘත වී ඇති මෙම එකතුව පර්යේෂකයින්ගේ ක්ෂේම භූමියක් ලෙස නම් කළ හැකිය. මෙම පුස්තකාලයට පැමිණෙන පාඨක සංඛ්‍යාව වාර්ෂිකව 565000 කි. වර්ෂයකට අන්තර්ජාලය තුළින් මෙහි එකතුව පරිශීලනය කරන ප්‍රමාණය මිලියන 1174.8 කි. 2019 -2020 වර්ෂය තුළ මෙම පුස්තකාලය මඟින් ජගත් පාඨක ප්‍රජාවගේ විමර්ශන ප්‍රශ්න 802000කට පමණ සාර්ථකව පිළිතුරු සපයා ඇත. ලොව දැවැන්තම ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ වැඩ වැඩසටහනට හිමිකම් කියන්නේ ද කොංග්‍රස් පුස්තකාලය යි. ඕනෑම ආයතනයක කීර්තිනාමය මෙන් ම සාර්ථකත්වය ද රඳා පවතින්නේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ දක්ෂතා මත ය. මෙය පුස්තකාල ඉතිහාසය දෙස බලන විට ද පැහැදිලි වන කරුණකි. ලොව ප්‍රථම පුස්තකාලය වූ නිනාවේ පුස්තකාලයේ අධිපතිත්වය දැරුවේ අසුර්බනිපාල් අධිරාජ්‍යයා ය. පැරණි ලෝකයේ සුවිශාලතම පුස්තකාලය වූ ඇලෙක්සැන්ඩ්‍රියානු පුස්තකාලයේ නායකත්වය ඉසිලුවේ එදා ඊජිප්තුවේ සිටි දාර්ශනික වියතුන් ය. කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ නායකත්වය දරන ලද්දේ ද කීර්තිමත් වියතුන් ය. මෙහි පුස්තකාලයාධිපතිවරයා නම් කිරීමේ වරය හිමිව ඇත්තේ ඇමරිකානු එක්සත් ජනපදයේ ජනාධිපතිවරයාට ය. 1987 දී එවක ඇමරිකානු ජනාධිපති රොනල්ඩ් රිගන් (Ronald Reagan) විසින් මෙහි දහතුන් වන පුස්තකාලයාධිපතිවරයා ලෙස නම් කරන ලද්දේ ජේම්ස් එච්. බ්ලිග්ටන් (James H. Blington) ය.

ඔහු කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ එකතුව සංවර්ධනයට ඉමහත් දායකත්වයක් දක්වන ලදී. කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ එකතුව සංරක්ෂණය කිරීම පිළිබඳ දැවැන්ත වූ ව්‍යාපෘතියක්

2001 දී ඔහු විසින් ආරම්භ කරන ලද අතර ලෝකයේ ප්‍රමුඛතම විශ්වවිද්‍යාල හා පර්යේෂණ ආයතන රැසක් සමග සහයෝගීතා ව්‍යාපෘතිය ද ආරම්භ කරන ලදී. ඔහු විසින් කරන ලද සේවාවට ගරු කිරීමක් ලෙස ඔහුට ගෞරව ආචාර්ය උපාධි හතළිහකට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් ලෝකයේ ජාත්‍යන්තර විශ්වවිද්‍යාල රැසක් මගින් පිරිනමා ඇත. මෙසේ උපාධි රැසක් ම පිරිනමන ලද්දේ සෝවියට් රුසියාව මගින් වීම විශේෂත්වයකි. වසර 27ක් පමණ කොංග්‍රස් පුස්තකාලයට නායකත්වය ලබාදුන් බ්ලිග්ටන් වසර අසූ නමයක් පමණ ආයු වලදා 2018 දී මියගිය ලදී. 2016 දී කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති ධුරයට එවකට ජනාධිපති බැරක් ඔබාමා (Barack Obama) විසින් නම් කරනු ලබන්නේ කාලා හේඩන් (Carla Hayden) ය. අමුකානු ඇමරිකානු සම්භවයක් ඇති ඇය කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති තනතුරට පත් වූ ප්‍රථම කාන්තාව ලෙස ඉතිහාස ගත වී ඇත. විකාගේ මහජන පුස්තකාලයේ ළමා අංශයේ භාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙක් ලෙස සේවයට එකතු වූ ඇය පසුව පීටර්ස්බර්ග් විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා අංශයේ සහාය මහාචාර්යවරියක් බවට පත්විය.

(2003 - 2004) වර්ෂයේ ඇමෙරිකානු පුස්තකාල සංගමයේ සභාපතිත්වය ඉසුලූ හේඩන් මේ වන විට ජාත්‍යන්තර පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා ලෝකයේ දැවැන්ත වරිතයක් බවට පත්ව ඇත. කොංග්‍රස් පුස්තකාලයේ මේවනවිට 3000කට අධික කාර්යය මණ්ඩලයක් සේවය කරන අතර වාර්ෂිකව මෙම පුස්තකාලයේ වර්ධනය උදෙසා වෙන් කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ඩොලර් මිලියන 685 කි. ජගත් උරුමය යුගයෙන් යුගයට දායාද කරන කොංග්‍රස් පුස්තකාලය මිනිසාගේ අසම සම නිර්මාණයක් ලෙස නම්කල හැකිය.

### **සමාලෝචනය**

ඇමරිකානු ව්‍යවස්ථාදායක සභාවට අයත් පුස්තකාලයක් වශයෙන් ආරම්භ වන ඇමරිකා එක්සත් ජනපදයේ ඥාන කෝෂ්ඨාගාරය ලෙස සැලකෙන කොංග්‍රස් පුස්තකාලය 19 වන ශත වර්ෂයේ දී ජාතික පුස්තකාලයක් බවට පත් වී දෙවන ලෝක සංග්‍රාමයෙන් පසු ජාත්‍යන්තර වශයෙන් වැදගත් වන සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක් බවට පත් විය. වරෙක ආචාර්ය එස්.ආර්. රංගනාදන් මහතා කොංග්‍රස් පුස්තකාලය පිළිබඳව මෙලෙස හඳුන්වයි.

“අැමරිකාවේ ජාතික පුස්තකාලයක වශයෙන් හැඳුන්වනු ලබන කොංග්‍රස් පුස්තකාලය වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවලට වඩා බෙහෙවින් වාසනාවන්තය. අැමරිකානු කොංග්‍රස් සභාව එහි පීතෘවරයා මෙන් ය. මෙම මහිමය හේතුකොට ගෙන කොංග්‍රස් පුස්තකාලය ලොව බලවත් ම පුස්තකාලය බවට පත් වී තිබේ”.

### විමර්ශන

"Fascinating Facts". Library of Congress. Retrieved April 25, 2018.

"2017 Annual Report of the Librarian of Congress" (PDF). Library of Congress. Retrieved November 27, 2018.

"Library of Congress". Encyclopedia Britannica. Retrieved September 3, 2017.

"Fascinating Facts – Statistics". The Library of Congress. Retrieved February 16, 2017.

"History of the Library of Congress". Library of Congress. Retrieved October 20, 2020.

"FY 2019–2023 Strategic Plan of the Library of Congress". Library of Congress. Library of Congress. Retrieved October 20, 2020.

Murray, Stuart. *The Library: An Illustrated History* (New York, Skyhouse Publishing, 2012): 155. 2 Stat. 55

Jump up to: a b c d e f g h i j k l "Jefferson's Legacy: A Brief History of the Library of Congress". Library of Congress. March 6, 2006. Retrieved January 14, 2008. Stat. 128

Murray, Stuart P. (2009). *The library: an illustrated history*. New York, NY: Skyhorse Pub. pp. 158. ISBN 9781602397064.



පර්යේෂණ කාර්ය හා පර්යේෂණ මාතෘකාවක් සම්පාදනයේ දී සලකා බැලිය යුතු සාධක කිහිපයක් පිළිබඳ සංකෂිප්ත විමර්ශනයක්

චීරසූරිය, ඩබ්ලිව්. ඒ.

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

පර්යේෂණ වනාහි, සිදු සිදුකරන සෑම ක්ෂේත්‍රයකට ම මහඟු වටිනාකමක්, ප්‍රායෝගික ප්‍රයෝජනයක් ලබා දෙන ක්‍රියාමාර්ගයකි. පර්යේෂණය එමෙන් ම නව දැනුමක් හෝ නව නිපැයුමක් ලබා දෙන ක්‍රියාමාර්ගයකි. පර්යේෂණ කාර්ය වශයෙන් ප්‍රථම උපාධියේ සිට පශ්චාත් උපාධිය දක්වා කරවන, කළයුතු කටයුත්තක් ව තිබේ. මීට අමතරව නිදහස් පර්යේෂණ ස්වාධීන වූ නැනැත්තෙකු හෝ කණ්ඩායමක් කරන්නා වූ ක්‍රියා මාර්ගයක් ද වේ. මේ සෑම අයෙකුට ම හෝ කණ්ඩායමක් මුහුණපාන ප්‍රධානතම ගැටලුව වන්නේ පර්යේෂණ මාතෘකාවක් තෝරා ගැනීමයි. නැතහොත් පර්යේෂණ මාතෘකාවක් තීරණය කර ගැනීමයි. මෙම ලිපියේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ පර්යේෂණ මාතෘකාවක් තීරණය කරගන්නේ කෙසේද යන්න විමර්ශනය කිරීමයි. පර්යේෂණයක් යනු කවරේද, මාතෘකාවක් තීරණය කර ගැනීමේ ක්‍රියාමාර්ග, සිද්ධි, ඉඟි, විද්‍යානුකූල ක්‍රියා, උපායමාර්ග හා සාමාන්‍ය උපක්‍රම ගවේෂණය කර දැක්වීම ද කෙරේ.

ප්‍රමුඛ පද : පර්යේෂණ, සාහිත්‍ය ගවේෂණය, පර්යේෂණ ගැටලුව, පර්යේෂණ ආචාරධර්ම, පර්යේෂණ මාතෘකා

## හැඳින්වීම

පර්යේෂණයක් යනු, නව දැනුම සම්පාදනය යි. පවත්නා දැනුමට නව දැනුමක් එකතු කිරීම පර්යේෂණය යි. දැනට රාශිභූත නොවූ, විද්‍යාමාන ව නොමැති, සැඟවුණු දැනුමක්, දැනුමක සියුම් කොටසක් විවිධ විද්‍යානුකූල වූ හෝ උචිත ක්‍රමයන් ඔස්සේ හෙළිදරව් කරගැනීම, ප්‍රතිඵල ගෙන හැර දැක්වීම පර්යේෂණයක් ලෙස හඳුන්වා දිය හැකිය.

### පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව හා ඒ පිළිබඳ අවබෝධය

දැනුම ලබා ලබා ගැනීම සඳහා විවිධ ප්‍රවේශ, ක්‍රම මාර්ග හා න්‍යායවාද ඇත. ඒවා භාවිතයෙන් නව දැනුමක්, නිපැයුමක් අත්පත් කර ගැනීම පර්යේෂණය වශයෙන් ද හැඳින්විය හැකිය. මෙම දැනුම ලබා ගැනීම, මාර්ග අතර විඥානවාදය (Idealism), යථාර්ථවාදය (Realism), මානවවංශ අධ්‍යයනය (Ethnographic study), පාර භෞතිකවාදය (Metaphysics), ප්‍රයෝජ්‍යතාවාදය (Pragmatism), ද්‍රව්‍යවාදය (Materialism), පශ්චාත් ව්‍යුහවාදය (Poststructuralism), අනුභූතිවාදය (Empiricism), ප්‍රත්‍යක්ෂ මූල වාදය (Positivism) ආදිත්‍යායවාද (Mckechnie and Pettigrew 2001) හා, සාම්ප්‍රදාය ගවේෂණය, සංස්කෘතික හා ජනසාහි (Culture and folklore) උපයෝජනය, මුඛ ව්‍යවහාර (Oral tradition), දේශීය දැනුම ගවේෂණය, මාධ්‍ය භාවිතය, අත්දැකීම් ගවේෂණය, දැනුම කළමනාකරණය, සාකච්ඡාව හා සම්මන්ත්‍රණය, පර්යේෂණ කාර්යයට ඉතා ලං වූ විවිධ පර්යේෂණ ක්‍රම අධ්‍යයනය, කථිකා හා සංඛාර විශ්ලේෂණය (Discourse and content analysis), පරීක්ෂණය, සමීක්ෂණය, අත්හදා බැලීම් හා විද්‍යාත්මක ක්‍රමය (Scientific method) උපුටා දැක්විය හැකිය.

නූතන පර්යේෂණ, විද්‍යාත්මක ක්‍රමය මත පදනම් ව උපන්‍යාස (Hypotheses) උපයෝජනය (Gauch, 2015) සඳහා වන විවිධාකාර වූ උපාය මාර්ග භාවිතය තුළ රඳා පවතී. මේ බව ඔහුම නිෂ්පාදනයේ සිට නව නිපැයුම් නිර්මාණය සහ ඇතැම් සමාජීය, මානව ශාස්ත්‍ර හා කළමනාකරණ විෂය ක්‍ෂේත්‍රවල ද දක්නා ලැබේ. පර්යේෂණයේ යෙදෙන, යෙදීමට උත්සාහ දරණ ආධුනිකයන්ගේ සිට පර්යේෂණයෙහි යෙදෙන ප්‍රවීණයන්ටත් මෙම අදහස් හා උපාය මාර්ග අවබෝධය

හා පරිචයක් ලබා තිබීම සුදුසුය. න්‍යායවාද ඒවා භාවිතයෙන් පර්යේෂණ ප්‍රතිඵල අත්පත් කර ගැනීමට හැකිය (Perkins and Zimmerman, 1995). මින් අදහස් කරනු ලබන්නේ පර්යේෂණ මාතෘකාව හෝ පර්යේෂණ ගැටලුවක් කරා අවතීර්ණය වීමේ දී පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුමක්, පරිචයක් පර්යේෂණ ශිෂ්‍යයා අත්පත් කරගත යුතු බවයි. පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ බොහෝ ඉංග්‍රීසි පොත් තිබෙන අතර සිංහල භාෂාවෙන් රචිත කෘති ද පරිශීලනය කළ යුතු වේ. මෙහිලා පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව වැනි පාඨමාලාවන් හැඳෑරීම ඉතාමත් සුදුසු ය. අදාළ ආචාර්යවරුන්ගෙන් ද මේ පිළිබඳ දැනුම ලබාගත හැකිය. තවද විෂයට අදාළ කණ්ඩායම්, සමසගයන් හා සාකච්ඡාවේ යෙදීම ද උචිත වේ. සමස්ත පර්යේෂණ කාර්ය, පුද්ගල මූල (Subjective) මෙන් ම බොහෝ දුරට ප්‍රායෝගිකව අවධියේ දී වාස්තවික (Objective) කරුණු මත රඳා පවතින්නක් බැවින් පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ නිසි අවබෝධය ඉතාමත් ප්‍රයෝජනවත් වේ.

### **පර්යේෂණ මාතෘකා (Research Topics)**

පර්යේෂණයක් විද්‍යානුකූලව සිදුකිරීම සඳහා පර්යේෂණ මාතෘකාවක් යොදා ගත යුතු බව පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ ලියවී ඇති පොත්වල සඳහන් වේ. මූලික වශයෙන් පර්යේෂණ ආකාර දෙකක් තිබේ. ඒවා නම් පාඨමාලා පාදක පර්යේෂණ හා නිදහස් පර්යේෂණ වේ. මෙම දෙඅංශය යටතේ පර්යේෂණ කිරීමේ දී පර්යේෂණ මාතෘකාවක් අවශ්‍ය වේ. මෙම ලිපිය මඟින් අවධාරණය කරනු ලබන්නේ කිසියම් උපාධි පාඨමාලාවකට නියමිත පර්යේෂණ අවශ්‍යතාවයන් හෝ පර්යේෂණ නිබන්ධ සම්පාදනය පිණිස අදාළ මාතෘකාව සකසා ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු කිහිපයක් විමසීමයි. මෙම කරුණු සමස්ත පර්යේෂණ කාර්යයට ද පොදු වූ කරුණු වන අතර පර්යේෂණ මාතෘකාවක් කරා අවතීර්ණය වීමට ද ඉවහල් කරගත හැකි නිර්ණායක කාර්ය ද උසුලයි. ඒවා ගැන උප මාතෘකා යටතේ ද සාකච්ඡා කරනු ලැබේ.

### **සුදුසු පර්යේෂණ මාතෘකාවක් ගැන අවධානය යොමු කිරීම**

මේ අනුව පර්යේෂණ කාර්යයේ යෙදීමට අපේක්ෂා කරන්නා ට පළමුවෙන් ම කළ යුතු කාර්යය වන්නේ සුදුසු පර්යේෂණ මාතෘකාවක් ගැන අවධානය යොමු කිරීමයි. සුදුසු පර්යේෂණ මාතෘකාවක් හෝ පර්යේෂණ ගැටලුවක් නිශ්චය කර ගන්නා යනු

එම පර්යේෂණයෙන් අඩක් ඉටු කරගත් බව විද්වතුන්ගේ මතය යි (Webb, 2002). පර්යේෂණ මාතෘකාවක් සම්පාදනය පහසු කටයුත්තක් නොවන අතර ඉතා සංකීර්ණ කාර්යයක් වේ. ශිෂ්‍ය පර්යේෂකයන්ගේ ව්‍යවහාරයේ ඇත්තේ “පර්යේෂණ මාතෘකාවක් සොයා ගැනීම” යන්නයි. මෙහි “සොයාගැනීම” යන්නෙහි වචනාර්ථය ට වඩා එහි ගැඹුරු භාවාර්ථයක් තිබේ.

ඒ අනුව පර්යේෂණ මාතෘකාවක් සොයාගැනීම විවාහය සඳහා යුච්චියක් සොයා ගැනීමේ කාර්යය, පදිංචිය සඳහා නිවසක් තෝරා ගැනීමේ කාර්යය, ජීවත්වීම සඳහා වෘත්තියක්, රැකියාවක්, ජීවනෝපාය මාර්ගයක් සොයා ගැනීම වැනි කාර්යයන් හා කාර්යභාරය අනුව අතිශය සමාන වේ. එනම් පර්යේෂණය සඳහා අවශ්‍ය පරිසරය, පසුබිම් සම්පත්, ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග, වැඩ පිළිවෙළ, නැතිනම් ක්‍රමවේදය, සහායක කණ්ඩායම්, පර්යේෂණ කරන්නෙකු, ඔහුගේ දැනුම, සුදුසු පර්යේෂණ මාතෘකාවක් තිබීම වැනි පසුබිම් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ යුතුවේ. විවාහය, පදිංචිය, ජීවත්වීම යන කාර්යයන් තුන සඳහා ද එවැනි ම පරිසරය, පසුබිම සම්පත්, ගත යුතු පියවර, ක්‍රියාමාර්ග ආදී සමාන කරුණු වලින් සමන්විත ය. මෙම කාර්යයන් තුනෙන් පර්යේෂණ මාතෘකාවට සම්බන්ධ වන දේ වන්නේ පිළිවෙලින් යුච්චියක් (මනමාලියක්), නිවසක්, වෘත්තියක් යන්න යි. ඒ අනුව මෙම කාර්යයන් තුන ම අපගේ ජීවිතය සම්බන්ධ ව සෘජු කාර්යයන් වේ. මේ අනුව පර්යේෂණය හා ඉහත කාර්යය තුන අතර ඒවායේ කාර්යභාරය අනුව සමානතාවයක් පවතී. එහෙත් පර්යේෂණ යන්න භාරදුර කාර්යයක් වන්නේ අධ්‍යාපනය, සංවර්ධනය, ගැටලු නිරාකරණය යන පුළුල් සමාජ අවශ්‍යතාවයන්වල වුව ද සමාජයේ සෑම අයෙක් ම තම ගැටලු නිරාකරණයේ දී පර්යේෂණ කාර්යයට අයත් ඇතැම් සියුම් ක්‍රියාවල යෙදෙන බව පෙනේ. ශිෂ්‍යයන්ගේ පාඨමාලාවල පර්යේෂණ විෂය හෝ පර්යේෂණ කාර්යය ඔවුන්ගේ පාඨමාලාවල අරම්භක වකවානුවේ සරළ මට්ටමින් ආරම්භ කිරීම සිසුන්ට වඩාත් ම ප්‍රයෝජනවත්වත් වේ.

එවැනි කාර්යයන් වර්තමාන අධ්‍යාපන ක්‍රමය තුළ ඉටු කරන්නේ නම් පර්යේෂණ මාතෘකාවක් සෙවීම ශිෂ්‍යයන්ට මහත් බාධාවක් නොවනු ඇත. ශිෂ්‍යයකුට පර්යේෂණ මාතෘකාවක් සහ අවශ්‍ය පර්යේෂණයට අවතීරණ වීමේ ගැටලුවක් ව ඇත්තේ මෙය ඝණිකව ම කළ නොහැකි, තනිව ම කළ නොහැකි මූලින් සඳහන් කළ පරිදි විවාහය, පදිංචිය ආදී සාමූහික ක්‍රියාවලියක ප්‍රතිඵලයක් වන බැවිනි. උපාධි පාඨමාලාවල ශිෂ්‍යයන් නිරන්තරයෙන් ආචාර්යවරුන් හෝ වෙනත් පාර්ශ්වවලින් පර්යේෂණ

මාතෘකා අපේක්ෂා කරනුයේ ඉහත හේතුව මත ය. තව ද පර්යේෂණ කළ යුත්තේ කුමක් අරභයා ද යන්න තවත් ගැටලුවකි. පර්යේෂණය කොතනින් ආරම්භ කරන්නේ ද යන්න තවත් ගැටලුවකි. කිසියම් වූ උපාධි හෝ පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවක පාඨමාලා කොටස සම්පූර්ණ කලත් උපාධි නිබන්ධනය හෝ අදාළ පර්යේෂණ පැවරුම් අවසන් නො කරන්නේ බොහෝ විට ම නිරවුල්වූත්, නිවැරදිවූත්, විවක්ෂණවූත්, පසුබිම් දැනුමක් නොමැතිකමත්, පර්යේෂණ යන්න පිළිබඳ ඉතා පැහැදිලි අවබෝධයක් සිසුන් තුළ නොමැති වීමත් ය. ඒ සඳහා කාලය හා ශ්‍රමය කැප කිරීමක් නොමැති වීම ද තවත් ගැටලුවකි.

තවද පර්යේෂණය සම්පූර්ණ වශයෙන් සැලැස්මක් ( Luse, Mennecke and Townsend, 2012) මත කළ යුතු දෙයක් වීමයි. මෙම සැලැස්ම වන්නේ පර්යේෂණය යෝජනාවලියක් (Onwuegbuzie, 1997), පැහැදිලි පර්යේෂණ මාතෘකාවක් යටතේ සකස් කිරීමයි. එබැවින් ශිෂ්‍යයන් විසින් පළමුවෙන් ම කළ යුතු වන්නේ සුදුසු පර්යේෂණ මාතෘකාවක් ගැන විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීමත්, ඒ සඳහා කාලය හා ශ්‍රමය කැප කිරීම ආරම්භ කිරීමයි. මෙම කටයුත්තේ තෙවැනි පියවර පහත දක්වා ඇත.

**අදාළ විෂයක් හා එහි විෂය ක්ෂේත්‍රයක් තෝරාගැනීම**

පර්යේෂණ මාතෘකාවක් ගැන මෙතෙහි කරන ශිෂ්‍යයකුට තමා කුමන විෂය යටතේ පර්යේෂණය කරනවා ද යන්න නිගමනයකට එළැඹිය යුතු ය. තමා හදාරන පාඨමාලාවේ ප්‍රධාන විෂය තෝරා ගැනීම ඉතාම උචිත ය. බොහෝවිට උපාධි (Undergraduate), පශ්චාත් උපාධි (Postgraduate) සහ උසස් උපාධි (Higher Degree) පාඨමාලාව අයත් ප්‍රධාන විෂය යටතේ පර්යේෂණ මාතෘකාව තෝරා ගත යුතු ය යන නිර්ණායකයක් හා සම්ප්‍රදායක් පවතී. රසායනික විද්‍යා පාඨමාලාවක් නම් එම විෂය යටතේ හෝ ආර්ථික විද්‍යා පාඨමාලාවක් නම් ඒ යටතේ හෝ පුස්තකාල විද්‍යාව නම් එම විෂය යටතේ සිය මාතෘකාවක් තෝරා ගත් යුතුවේ.

එසේ ප්‍රධාන විෂය තෝරා ගත් පසු එම විෂයේ ශික්ෂණයක් (A discipline) නොහොත් විෂය ක්ෂේත්‍රයක් ගත යුතු වේ. උදාහරණයක් ලෙස ආර්ථික විද්‍යාව තෝරා ගන්නවා නම් එහි ශික්ෂණයක් ලෙස උද්ධමනය හෝ ජාත්‍යන්තර ආර්ථික කටයුතු තෝරාගත හැකිය. මෙම ශික්ෂණය තේරීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු

නොහොත් සාධක මෙම ලිපියේ තවත් ඉදිරියෙන් දක්වා ඇත. උදාහරණයක් ලෙස ශිෂ්‍යයා වඩාත් කැමති ම විෂයක් තෝරාගැනීම ඉතා සුදුසුය. විෂය ක්ෂේත්‍රයක් තෝරා ගැනීමේ දී උගන්වන ප්‍රධාන විෂය කොටස්, විෂය ඒකක හෝ ප්‍රධාන පාඩම් මාලාවල එන විෂය මාතෘකාවක් තෝරාගත හැකිය. උදාහරණයක් ලෙස පුස්තකාල විද්‍යාව හදාරන ශිෂ්‍යයකුට පුස්තකාල සඳහා පරිගණක භාවිතය හෝ සුවිකරණය යන විෂය ක්ෂේත්‍රයන් තෝරාගත හැකිය. තවද විෂයක ඇති සුක්ෂම උප විෂයන් අනුවිෂයන්, විෂයක ඉතා කුඩා ම කොටසක් තෝරාගත හැකිය. මෙම තෝරා ගැනීමේ දී එම විෂයේ ප්‍රායෝගික වැදගත්කම, ආයතනයට ඇති ප්‍රයෝජන, තමාට එම විෂය පිළිබඳ ඇති දැනුම හා අවබෝධය, වැඩ කිරීමේ හැකියාව යනාදිය සලකා බැලිය හැකිය. තවද මෙම ලිපියේ ඉදිරියේ දක්වා ඇති සලකා බැලිය යුතු කරුණු අවධාරණය කිරීම ඉතා යහපත් ය. මෙහිදී විෂය සහ ශික්ෂණය තෝරා ගැනීමට යාමේ දී සලකා බැලිය යුතු කාරණයක් වන්නේ පර්යේෂණ ගැටලුව ගැන ද මෙතෙහි කිරීමයි. එය පහත මාතෘකාව යටතේ දක්වා ඇත.

**යහපත් පර්යේෂණ ගැටලුවක් කරා අවතීරණ වීම සහ ඒ පිළිබඳ පර්යේෂකයාගේ කැමැත්ත**

ශිෂ්‍යයෙකු ආධුනිකයෙකු හෝ පර්යේෂණ ප්‍රවීණයෙකු සලකා බැලිය යුතු ප්‍රධානතම කාරණයක් ලෙස පර්යේෂණ ගැටලුවක් සොයා ගැනීම දැක්විය හැකිය. පර්යේෂණ ගැටලුවක් ලෙස “පවත්නා දැනුම නැතහොත් න්‍යාය තුළ නැතහොත් ස්වාභාවික, සමාජමය, දේශපාලන හා සංස්කෘතික ක්‍රියාවලියක් තුළ අපට හඳුනාගත් හැකි ප්‍රභේදිකාවක් නොගැලපෙන තැනක්, ප්‍රතිවිරෝධයක් නැතහොත් ද්වේධයන් ලෙස දැකීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම” (Uyangoda 2015) දක්වා ඇත. මේ අනුව පර්යේෂණ ගැටලුව යනු උභතෝකෝටික ප්‍රශ්නයකි. විසඳුම් වහ වහා අවශ්‍ය ගැටලුවකි. පවත්නා දැනුම හෝ සමාජයේ දක්නට ඇති අර්බුද රාශියක් ඇති කරවන යම් අවුල් සහගත තත්ත්වයක් ඇති කරන ඇතැම්විට ආයතන ගත වූ විසඳුමක් හෝ විසඳා ලිය යුතු ප්‍රභේදිකාත්මක ගැටලුවකි. ගැටලුව කිසියම් අයුරකින් ගුළියක් බඳු ය.

එය “අග්ගලා” ගෙඩියකට සමාන වන්නේ මතු කී උභතෝකෝටික සමස්ත ප්‍රභේදිකාවෙනි. “අග්ගලා” ගෙඩියක රස, ගුණ, වර්ණ, හැඩතල, ප්‍රදේශය අනුව වෙනස්කම් රාශියක් ඇත. ඒ දෙස කෙරේ විවිධ පර්යේෂණ ගැටලු ලෙස විවිධ විෂය දෘෂ්ටිකෝණවලින් බැලිය හැකිය. ජීව රසායන විද්‍යාඥයෙකු එහි අන්තර්ගත පෝෂණ

ගුණය හා ද්‍රව්‍ය ද, ආර්ථික විද්‍යාඥයෙකු ආර්ථික වටිනාකම ද, අලෙවි කළමණාකරුයෙකු එහි පාරිභෝගික දෘෂ්ටිකෝණයකින් ද, අග්ගලා ගෙඩිය විවිධාංගීකරණයෙහි ගෘහවිද්‍යාඥයෙකු වශයෙන් එය සකස්කිරීම ද ආදී වශයෙන් පර්යේෂණ පූර්ණ ගැටලුවක් දෙස ඒ ඒ විෂයීය දෘෂ්ටිකෝණවලින් බැලිය හැකිය. එක් පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍රයක් තුළින් පර්යේෂණ ගැටලුවක් කරා අවතීරණ වීමට සිසුන් උනන්දු විය යුතු ය. පර්යේෂණ ගැටලුවලට උදාහරණ ලෙස “මත්ද්‍රව්‍ය උවදුර, වර්තමානයේ නම් කොරෝනා (Covid -19) රෝගය, නවක වදය, දිලිඳු බව (Poverty), කාන්තාව, ජලය, බලශක්ති සම්පත් වර්ග” යනාදියෙන් එක් වර්ගයක් ආදී වශයෙන් පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍ර සලකා බැලිය හැකිය. මින් එකක් වශයෙන් “කාන්තාව” ගත්කල කාන්තා අයිතිවාසිකම්, ශ්‍රී ලංකා දේශපාලනයේ කාන්තා නියෝජනය, ශ්‍රම වෙළෙඳපොළේ කාන්තා දායකත්වය ආදී වශයෙන් පර්යේෂණ ගැටලු කරා අවතීරණ විය හැකිය. මෙම පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍ර හා එයින් ජනිත කර ගත හැකි පර්යේෂණ ගැටලු ඒ ඒ විෂයන් අනුව යොදා ගත හැකිය. උදාහරණ වශයෙන් පුස්තකාල හා විශ්‍යාපන විද්‍යාව විෂයේ “තොරතුරු සාක්ෂරතාවය,” “සුවිකරණය”, “වර්ගීකරණය”, “සංඛ්‍යාංක පුස්තකාල”, “පුස්තකාල කළමනාකරණය” වැනි දෑ පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍ර වේ. මේවා ඔස්සේ පර්යේෂණ ගැටලුවක් සකසා ගත් හැකිය. උදාහරණ ලෙස “ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල ක්‍රියාකාරීත්වයෙහිලා නායකත්ව භූමිකාව කෙලෙස සිදු වන්නේ ද” වශයෙන් වඩා යහපත් පර්යේෂණ ගැටලුවකට අවතීරණ විය හැකියි. පුස්තකාල විද්‍යාවට අදාල ව ආබාධිත පුද්ගලයන් වශයෙන් පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍රය ගත් කල “ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාල කොතෙක් දුරට ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් සඳහා පුස්තකාල පහසුකම් සැපයීම කෙසේද”, “ආබාධ සහිත පුද්ගලයන්ගේ දැනුම වර්ධනයෙහිලා රජයේ දායකත්වය කෙලෙස සිදුවන්නේ ද”, “ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලා හදාරන ආබාධ සහිත සිසුන්ගේ විෂයීය දැනුම ප්‍රවර්ධනයෙහිලා තාක්ෂණ උපකරණ හා යෙදුම් රජයේ සහ පෞද්ගලික විශ්වවිද්‍යාලවල යොදා ගනු ලබන්නේ කෙලෙසද”, යන්න තවත් පර්යේෂණ ගැටලු කිහිපයකි.

මේ අන්දමින් උපාධි පාඨමාලා හදාරන ආබාධ සහිත සිසුන් පිළිබඳව ආර්ථික විද්‍යා විෂයට හෝ සමාජ විද්‍යාව හෝ මනෝ විද්‍යාව හෝ ජනසන්නිවේදන විෂයය හදාරන සිසුන්ට ඒ ඒ විෂය දෘෂ්ටිකෝණ ඔස්සේ තම පර්යේෂණ ගැටලුව සකස් කරගත හැකිය. මුලින් සඳහන් කල අග්ගලා ගෙඩියේ ගැටලුව මෙතෙහි කරන්න. මේ අනුව තම විෂය දෘෂ්ටිකෝණය තුමක් ද, එහි ගැඹුර අදාළතාවය, විෂය දෘෂ්ටිකෝණය

සකසා ගන්නේ කෙසේද පිළිබඳ ව ගැඹුරු පරිචයක් සිසුන් අත්පත් කර ගත යුතු ය. මෙලෙස පර්යේෂණ ගැටලුවක් සකස් කර ගැනීමේ දී ඒ සඳහා ප්‍රවීණ තැනැත්තකුගේ සහාය ලබා ගැනීම සුදුසුය. මෙලෙස පර්යේෂණ ගැටලුවක් ගැන මෙනෙහි කිරීමේ දී අදාළ ගැටලුව හෝ පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ පර්යේෂකයාගේ කැමැත්ත ප්‍රමුඛවේ. පර්යේෂණ කාර්යයේදී හා පර්යේෂණ මාතෘකා හෝ පර්යේෂණ ගැටලු නිර්ණයේ දී එම අදාළ විෂය සහ විශේෂ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ දැඩි කැමැත්තක් ශිෂ්‍යයා තුළ තිබිය යුතු ය. ඒ අනුව ශිෂ්‍යයා වඩාත් ම කැමති පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍රය ම තෝරා ගැනීම ඉතා වැඩදායක ය. මෙහිදී අනෙක් අයගේ ආරෝපනයට වඩා පර්යේෂණය කරන ශිෂ්‍යයාට ඒ සම්බන්ධව දැඩි කැමැත්තක් තිබීම අනිවාර්ය වේ. මෙම කැමැත්ත සමග ම පර්යේෂණ ශිෂ්‍යයාට එම විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක්, දැනුමක්, පරිචයක් තිබීම ඉතා අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඒ බව පහත කරුණින් සනාථ වේ.

**පර්යේෂකයා තුළ අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ මූලික දැනුමක් හා ප්‍රාගුණයක් තිබිය යුතු බව හා සාහිත්‍යය ගවේෂණයේ අවශ්‍යතාවය**

ඕනෑම පර්යේෂණය ශිෂ්‍යයකුට තමා ඉදිරිපත් කිරීමට යන පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍රය, පර්යේෂණ ගැටලුව, පර්යේෂණය හා අධ්‍යයන පසුබිම පිළිබඳව නිවැරදිවූත්, නිරවුල්වූත්, ඉතා පුළුල් දැනුමක් අනිවාර්යෙන් ම තිබිය යුතු වේ. මේ සඳහා බොහෝ දෑ ආශ්‍රයකරගත හැකිය. අදාළ විෂය දැනුම තර කර ගැනීම, මෙම කාර්යය සඳහා උදව් කරගත හැකි අය හඳුනාගැනීම, උපදෙස් ගැනීම කළ හැකිය. මේ සඳහා අදාළ පොත් පත්, ලිපි, පර්යේෂණ සඟරා, උපාධි නිබන්ධන, පර්යේෂණ කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය සහ පොත් පත් පරිශීලනය කළ යුතුය. සාහිත්‍ය ගවේෂණය කළ යුතු වේ. මේ අනුව පර්යේෂණ සාහිත්‍යය ගවේෂණය පර්යේෂණ ගැටලුවක් නිශ්චය කර ගැනීම, පර්යේෂණ මාතෘකාව පැහැදිලිව සකස් කර ගැනීම, තම පර්යේෂණයට සම්බන්ධ අනිකුත් පර්යේෂණ මොනවාදැයි දැන දැනගැනීම, පර්යේෂණයක හිදැස් හඳුනාගැනීම, පර්යේෂණ දැනුම පුළුල් කරගැනීම සඳහා කළ යුතු ම ය.

මෙහිදී පෙනී යන කරුණක් වන්නේ සාහිත්‍යය ගවේෂණය ආරම්භයේ සිට ම පර්යේෂණ ශිෂ්‍යයා කළයුතු කටයුත්තක් වන බවයි. මෙම “ප්‍රාරම්භක සාහිත්‍යය ගවේෂණ ක්‍රියාවලිය” ලෙස වුව ද හැඳින්විය හැකිය. පර්යේෂණ මාතෘකාව හා පර්යේෂණ ගැටලුව නිර්ණය කරගැනීම සඳහා උපාධි නිබන්ධන සහිත මාර්ගගත වෙබ් අඩවි, දත්ත සංචිත, පර්යේෂණ සඟරා, ලිපි, පූර්ණ පෙළ ද ඇතුළත් දත්ත



සංචිත ගවේෂණය කිරීම ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වේ. වර්තමානයේ මේ සඳහා විවිධ විද්‍යුත් මූලාශ්‍ර හා විද්‍යුත් සම්පත් විශාල ප්‍රමාණයක් අන්තර්ජාලය තුළ තිබේ. බ්‍රිතාන්‍ය ජාතික පුස්තකාලය මගින් වෙන්වන EThOS දත්ත සංචිතය, ඉන්දියානු විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිසම මගින් ක්‍රියාත්මක Shodhaganga දත්ත සංචිතය, ඒ ඒ විෂයට අදාළ විශ්වවිද්‍යාලවලට අයත් අධ්‍යයන අංශ හා පීඨ වෙබ් අඩවි, විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලවල අඩංගු විද්‍යුත් මූලාශ්‍රය පරිශීලනය කළ යුතු වේ (Zha, Xianjin, Li Jing and Yan, Yalan 2013). මෙම පරිශීලනය කර ගත් මූලාශ්‍රය රැස් කිරීම හා පර්යේෂණ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා උදාහරණ වශයෙන් මෙන්ඩලි, එන්ඩි නෝට්, සොතෙරෝ යනාදී මාර්ගගත පර්යේෂණ කළමනාකරණ උපකාර මෙහෙයුම් පද්ධති (Research management operation support systems) භාවිත කළ හැකිය. මෙම කාර්යයන් කරගෙන යාමේ දී පර්යේෂණ විෂය පිළිබඳ දැනුමත්, අදාළ විෂය හා විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ දැනුමත්, එම ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ දැනට අවසන් කර ඇති පර්යේෂණ මොනවාදැයි හඳුනා ගැනීමටත් හැකියාව ලැබේ. මෙහිලා ප්‍රාරම්භක සාහිත්‍යය විමර්ශනයක යෙදීම ද සුදුසු ය. ඒ පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

### **ප්‍රාරම්භක සාහිත්‍යය විමර්ශනය**

මතු සඳහන් කළ පරිදි සාහිත්‍යය ගවේෂණයෙන් සොයා ගනු ලබන්නා වූ තම පර්යේෂණයට අදාළ වූ ඉතාමත් සැලකිලිමත් ව හා විද්‍යානුකූල ව තෝරා ගත් පොත් පත්, ලිපි යනාදිය තියුණු අන්දමින් විමර්ශනය කළ යුතු වේ. තම ගැටලුව අතර සම්බන්ධතාවය, පර්යේෂණ ක්‍රමවේද, සිද්ධාන්ත, පර්යේෂණ ගැටලු ලියා ඇති අන්දම යනාදී වශයෙන් නිවැරදි සාහිත්‍යය විමර්ශනයක් කිරීමෙන් තම පර්යේෂණයට මහත් ආලෝකයක් ලැබේ. සාහිත්‍යය අධ්‍යයනය ලෙස මෙය හැඳින්වේ. මෙය ඉතා ගැඹුරු සාහිත්‍යය විමර්ශනයක් නොව ප්‍රාරම්භක නොහොත් මූලික මට්ටමේ විමර්ශනයකි. මාතෘකා නිර්ණය, ගැටලු හඳුනා ගැනීම, තමාගේ පර්යේෂණ ගමන් මාර්ගයට අත්පොතක් තැබීමත් මෙම ප්‍රාරම්භක සාහිත්‍යය විමර්ශනයෙන් ලැබේ. මාතෘකාව අනුමත වීමෙන් පසු පර්යේෂණ කාර්යයේ යෙදෙන්නාවූ සාහිත්‍යය විමර්ශනය “ ගැඹුරු නොහොත් විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ සාහිත්‍යය විමර්ශනය” ලෙස හැඳින්විය හැකිය. එය ප්‍රාරම්භක සාහිත්‍යය විමර්ශනයට දෙවන සිදු කරනු ලබන කටයුත්තකි. මේ අනුව මාතෘකාව නිර්ණයෙහි ලා ලියැවී ඇති සාහිත්‍යය මොනවාදැයි එකතු කිරීම

පමණක් නොව ඒවා විමර්ශනය නොහොත් හොඳින් කියවීමත් අපේක්ෂා කෙරේ (Lund,2016).

**පර්යේෂණ මාතෘකාව ඉතා පුළුල් එකක් නොවිය යුතු බව නොහොත් මාතෘකාවේ සුක්ෂමතාව**

පර්යේෂණ මාතෘකාව තම විෂය ක්ෂේත්‍රය තුළ පටු එක්ක වීම ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වේ. ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලාවේ සිට උසස් උපාධි පාඨමාලා දක්වා කරනු ලබන පර්යේෂණ නිබන්ධන වල පිළිවෙලින් පුළුල් බවේ සිට ප්‍රමාණයෙන් සියුම් නොහොත් පර්යේෂණ ගැඹුර ඉතා තියුණු වේ. “ශ්‍රී ලංකාවේ ශිෂ්‍යයන්ගේ කියවීමේ රුචිය” පර්යේෂණයක් කළ නොහැකි ඉතා පුළුල් මාතෘකාවකි. මෙම මාතෘකාව “විශ්වවිද්‍යාල සිසුන්ගේ කියවීමේ රුචියේ මෑත කාලීන ප්‍රවණතා”, “අපොස සාමාන්‍ය පෙළ සිසුන්ගේ නිර්මාණාත්මක කුසලතා හා සාහිත්‍යය රසාස්වාදය වර්ධනයෙහිලා කියවීමේ පුරුදු” ආදී වශයෙන් පුළුල් මාතෘකාව අවශ්‍ය පරිදි සුක්ෂම කර ගත යුතු වේ. මෙහිදී ඉතා දීර්ඝතම පර්යේෂණ මාතෘකාවක් නොවන ලෙස සකස් කර ගත යුතුව ඇත. පර්යේෂණ මාතෘකාව පොතක ග්‍රන්ථ නාමය මෙන් කෙටි නොවේ. පර්යේෂණ මාතෘකාවට යොදා ගනු ලබන සෑම පදයක් ම අර්ථසම්පන්න, පර්යේෂණ වටිනාකමින් යුත්, විද්‍යානුකූල වූ පද යෙදීමක් සිදු කළ යුතු වේ. බොහෝ විට සම්මත පද, මුඛ්‍ය පද (Keywords) ශෛලීන් භාවිත කිරීම් සුදුසු ය. පදවල සරල බව ආරක්ෂා කර ගත යුතුව ඇත. ග්‍රාම්‍ය ස්වරූප පද යෙදීම අත්හැරීම යුතු වේ. මේ අනුව මාතෘකාවක නිර්මාණශීලිත්වය, ඔප්පුකළ හැකි බව, පිළිගත හැකි බව, විශ්වාසනීයත්වය, කාලීන බව, තාර්කික බව, සත්‍යවාදී බව, ප්‍රායෝගික හා ප්‍රතිඵලදායක බව, නිරවුල් බව හා පැහැදිලි බව තවදුරටත් සලකා බැලිය යුතු කරුණු කිහිපයකි.

**පර්යේෂණයෙහි කාලීනත්වය හා නැවුම්බව රැක ගැනීම, නව දැනුමක් ඉදිරිපත් කිරීම**

පර්යේෂණ මාතෘකාවක් හෝ ගැටලුව නිර්මාණයේ එනම් පර්යේෂණයෙහි කාලීනත්වය, වර්තමානයේ ඉතා වටිනාකමක් තිබීම සලකා බැලිය යුතු කරුණකි. ඉතා යල්පැනගිය දැනට අභාවිත කරුණක් පිළිබඳ පර්යේෂණ මාතෘකාවට ගැනීම සුදුසු නොවේ. උදාහරණයක් ලෙස “පත්‍රිකා සුවය”, “සාම්ප්‍රදායික අනුක්‍රමණිකා පද්ධතීන් පිළිබඳ” පර්යේෂණ මාතෘකා යොදා ගනු නොලබයි. තවද පර්යේෂණය

මගින් අලුත් දැනුමක්, නව නිපැයුමක්, නිෂ්පාදන උපකරණයක්, නව න්‍යායක්, මොඩියුලය ආකෘතියක්, සැලැස්මක්, ප්‍රතිපත්තියක් වැනි දෑ ඉදිරිපත් කිරීමට පර්යේෂකයා වගබලා ගත යුතුවේ. මෙහිදී පර්යේෂණ ප්‍රතිඵල රටේ සංවර්ධනයට, ආයතන හා පුද්ගල සංවර්ධනයට ඉවහල් වන මාතෘකා සකස් කර ගත යුතුව තිබේ.

**සේවා ආයතනය, වෘත්තීය සඳහා ප්‍රයෝජනවත් මාතෘකා සම්පාදනය**

පර්යේෂණ මාතෘකාවක් නිශ්චය කර ගැනීමේදී තම ගැටලුව හෝ පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍රය කොතෙක් දුරට තමාටත්, විශේෂයෙන් තම වෘත්තීයටත්, රැකියාවටත්, තමා සේවය කරන ආයතනයටත් ඉතා වැඩදායී වන්නක් අරඹයා කිරීම ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වේ. මෙහිදී තමාගේ සේවා පළපුරුද්ද, අත්දැකීම්, දැනුම, අනෙක් අයගේ සහාය ලබා ගැනීම, සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම, සේවා උසස්වීම් ලබා ගැනීමට පිටිවහල් වන අතර ආයතනය තුළ පිළිගත් තැනැත්තෙක් බවට නිතැතින් ම පත් වන තත්වයක් ද උදාවේ.

**පර්යේෂණය කරගෙන යාම සඳහා පහසුකම් හා සම්පත්වල සුලභතාව හා සම්පත් භාවිතය**

පර්යේෂණ මාතෘකාවක් නිශ්චය කර ගැනීමේදී පර්යේෂණය සඳහා වැය වන කාලය ගැන ඉතා සැලකිලිමත් විය යුතු වේ. කාලය නිසි ව කළමනාකරණය කරගත හැකි මාතෘකාවක්, අරඹයා පර්යේෂණ ගැටලුවක් සම්පාදනය කරගත යුතු ය. තවද වැය වන මිල මුදල්, උපකරණ හා ද්‍රව්‍යයන්වල සුලභතාව, පර්යේෂක සහභාගිවන්නන්ට කරන ගෙවීම්, අන්තර්ජාල පහසුකම්, ලිපි ද්‍රව්‍ය, පර්යේෂණ සම්බන්ධ පොත්පත්, ලිපි ලේඛන, දත්ත එකතු කිරීම, සමීක්ෂණ වියදම් යනාදිය ගැන සලකමින් ඒවා කළමනාකරණය කර ගන්නේ කෙසේද මේ සඳහා පර්යේෂණ දීමනාවක්, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයක් ලබාගන්නේ ආදිවශයෙන් සලකා කටයුතු කළ යුතු වේ. එබැවින් සම්පත් කළමනාකරණය ඉතා වැදගත් සාධකයක් ලෙස සැලකිය හැකිය.

**පර්යේෂණ ආචාරධර්ම ගැන සැලකිලිමත් වීම**

පර්යේෂණ මාතෘකාව හෝ අදාළ පර්යේෂණ ගැටලුව නිර්ණය පමණක් නොව පර්යේෂණය අඛණ්ඩව කරගෙන යාමේදී පර්යේෂණ ආචාර ධර්ම ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුවේ.

❖ දැනටමත් කර ඇති පර්යේෂණ මාතෘකාවක් තෝරා ගැනීම් සුදුසු නොවේ.

- ❖ එම මාතෘකාව සුළු වශයෙන් වෙන්කර එම පර්යේෂණයට ම ඉදිරිපත් කිරීම් සුදුසු නැත.
- ❖ පර්යේෂණ මාතෘකාව සඳහා ප්‍රශ්න ඇති වන, ගැටලු පැන නගින පුද්ගලයන් හෝ පාර්ශව ඇතැම් පැළැටි, වෘක්ෂලතා, සතුන්, සමාජ කරුණු යනාදිය යොදා ගැනීමේදී ආචාරධර්ම සුරක්ෂිත අයැදුම්පත් මගින් අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීම හෝ එම ගැටලුකාරී මාතෘකා කොටස් අත්හැරීම සුදුසු ය.
- ❖ අන් අයගේ දැනුම් තමාගේ දැනුම මෙන් යොදාගැනීම, එලෙස ඉදිරිපත් කිරීම උපුටා ගැනීමෙන් තොරව කරුණු ඉදිරිපත් නොකළ යුතුවේ (Helgesson and Eriksson, 2015).
- ❖ සමස්ත පර්යේෂණ මූලධර්ම පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධයක් ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

මේ අනුව ආචාර ධර්ම වල පැතිකඩ කිහිපයකි. ඒවා නම් පර්යේෂකයා හා පර්යේෂණය අතර, පර්යේෂකයා සහ පර්යේෂණ ප්‍රමිති අතර, පර්යේෂකයා හා ඔහු අතර, පර්යේෂකයා හා සමාජය සහ පරිසර මූලයන් අතර සහ පර්යේෂකයා සියලු දායක පාර්ශව කරුවන් අතර වේ.

ඉහත දැක්වූ කරුණු පර්යේෂණ මාතෘකා යන ඵලයට අදාළ ආචාරධර්ම කිහිපයක් වන අතර එයට අමතරව පර්යේෂණ ආචාරධර්ම තවත් තිබෙන බව දැක්විය යුතුය.

**භාෂාව භාවිතය හා දැනුම සංවර්ධනය**

පර්යේෂණ මාතෘකාව හෝ ගැටලුව නිශ්චය කර ගැනීම පර්යේෂණය අඛණ්ඩව කර ගැනීම සඳහා ඉතා වැදගත්ම සාධකයක් වන්නේ පර්යේෂණය සඳහා භාෂාවේ වැදගත්කම හඳුනා ගැනීමයි. පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව වනාහි සංකල්ප, න්‍යාය, ක්‍රමවේද, සිද්ධාන්ත, විවිධ ක්‍රම යන ආදිය බහුලව භාවිත කරන විෂයකි. මෙම ක්‍රම විද්‍යාව තුළ වෙන ම භාෂා රටාවක් අනුගමනය කරනු ලැබේ. එබැවින් ඒවා අවබෝධ කර ගැනීම සඳහා ස්වභාෂාව සමඟ විශේෂ වශයෙන් ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ පරිචයක් අවශ්‍ය වේ. මෙහිදී පර්යේෂණ මාතෘකාව රචනා කිරීම, ගැටලුව රචනා කිරීම, පර්යේෂණ යෝජනාවලිය සකස්කිරීම, පර්යේෂණ නිර්වචන පිළියෙල කිරීම යනාදී කටයුතු වලදී භාෂාව යොදා ගැනීම ඉතා විද්‍යානුකූලව සිදු කළ යුතු වේ. මෙම ලිපිය

ඉදිරිපත් කරන කතුවරයාගේ අත්දැකීමක් වන්නේ සිංහල හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් සම්පාදිත ඇතැම් උපාධි නිබන්ධනවල භාෂාව යොදා ගැනීමේ විවිධ දුර්වලතාවයන් ය. බැවින් පර්යේෂණ ශිෂ්‍යයා භාෂාව මනා ව හැසිරවීමට වග බලා ගැනීමක්, ඒ සම්බන්ධ දැනුම සංවර්ධනය කර ගැනීමටත් උනන්දුව ඇති කර ගත යුතු ය (Wilkes, Godwin, and Gurney, 2015).

### සමාලෝචනය

ශිෂ්‍යයකු විසින් පර්යේෂණ මාතෘකාවක් නිශ්චය කර ගැනීමට යාමේ දී පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යාව පිළිබඳ පොත් පත්වල ඇති සංකල්ප පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීම ඒ සම්බන්ධ ව පාඨමාලාවකින් දැනුම ලබා ගැනීම හෝ අදාළ ආචාර්යවරුන්ගෙන් අවශ්‍ය දැනුම ලබා ගැනීම කළ යුතු වේ. ශිෂ්‍යයන් අවබෝධ කර කරගත් යුතු සංකල්ප කිහිපයක් උදාහරණ ලෙස දක්වා ඇත. පර්යේෂණ මාතෘකාව (Research Topic), පර්යේෂණ ගැටලුව (Research Problem), පර්යේෂණ ප්‍රශ්න (Research Questions), පර්යේෂණ ප්‍රශ්නය (The Research Question), පර්යේෂණ ගැටලු ප්‍රකාශනය (Research Problem Statement). මෙම සංකල්ප අතුරින් පර්යේෂණ ප්‍රශ්නය යනු පර්යේෂණ ගැටලුවට සමාන යෙදුමකි. “පර්යේෂණ ප්‍රශ්න” යනු වෙනත් අර්ථයකි. මෙහි (i) පර්යේෂණ මාතෘකාව (ii) පර්යේෂණ ගැටලුව (iii) පර්යේෂණ ප්‍රශ්න සහ (iv) පර්යේෂණ ගැටලු ප්‍රකාශනය යන්න අර්ථ හතරක් ඇති යෙදුම් හතරකි. ශිෂ්‍යයා මේවා පිළිබඳ නිවැරදි හා නිරවුල් අවබෝධයකින් යුක්තව පර්යේෂණ මාතෘකාවට හා පර්යේෂණ කාර්යයට අවතීර්ණ විය යුතු වේ (Busha and Harter, 1980).

පර්යේෂණ ප්‍රභේද (Research types) සහ පර්යේෂණ ක්‍රම (Research methods) තවත් අර්ථ දෙකකි. පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය (Research methodology) යනු තවත් අර්ථයකි. යහපත් පර්යේෂණ මාතෘකා උපාධි නිබන්ධන වල ඇත. ඒවා තරමක් වෙනසකට ලක් කරමින් පර්යේෂණ ලිපි මඟින් පර්යේෂණ නිබන්ධන වල ඇති දැනුම පාඨකයා හමුවේ තබනු ලැබේ. මේ අනුව පර්යේෂණ සඟරාවේ ඇති ලිපි මාතෘකාව හා උපාධි නිබන්ධන මාතෘකාව හා එහි ශෛලීන් පර්යේෂණ ශිෂ්‍යයා අවබෝධ කර ගත යුතු වේ. පර්යේෂණ ගැටලුවක් සෑම පර්යේෂණ ලිපි මාතෘකාවක ම හා පර්යේෂණ නිබන්ධන මාතෘකාවක ගැබ් වේ. මෙම මාතෘකා දෙස පර්යේෂණ

විවාරාකෂියෙන් බලන කල ප්‍රශ්නාර්ථය නොහොත් පර්යේෂණ ප්‍රභේදිකාර්ථය කුමක් ද යන්න වශයෙන් බලන කල පර්යේෂණ ගැටලුවක් එහි තිබෙන බව ශිෂ්‍යයාට අවබෝධ කරගත හැකිය. පර්යේෂණ ගැටලුවක් තනි වාක්‍යයකින් වුව ද ලිවිය හැකිය. එය ප්‍රශ්නාර්ථයක් ද වශයෙන් ලියයි. පර්යේෂණ ගැටලු ප්‍රකාශනය තනිව වාක්‍යයකින් ලිවීම් දුෂ්කර වන අතර එය වාක්‍ය කිහිපයකින් ලිවීමෙන් ප්‍රකාශයක් බවට පත්වේ. මෙම ලිපිය මගින් ප්‍රයත්න දරා ඇත්තේ පර්යේෂණ කාර්ය සඳහන් පර්යේෂණ මාතෘකාව හෝ පර්යේෂණ ගැටලුවක් නිර්ණයේදී ආධුනික පර්යේෂකයන් විසින් සලකා බැලිය යුතු සාධක කිහිපයක් විමර්ශනය කර දැක්වීමයි. මීට අතිරේකව තවත් සාධක තිබේ. මේවා සියල්ල ම මෙවැනි ලිපියකින් ඉදිරිපත් කිරීම දුෂ්කර වේ.

### විමර්ශන

Busha, Charles and Harter, Stephen P.(1980). Research methods in librarianship: techniques and interpretations. San Diego :Academic Press.

Gauch Hugh G. (2015). Scientific Method in Practice. New York: Cambridge University Press.

Helgesson, G., Eriksson, S. (2014). Plagiarism in research. Med Health Care and Philosophy, 18, 91–101. DOI: 10.1007/s11019-014-9583-8

Lund, H. (2016). Eye tracking in library and information science: a literature review. Library Hi Tech, 34 (4),585-614. <https://doi.org/10.1108/LHT-07-2016-0085>

Luse, A., Mennecke, B. E. and Townsend, A. M. (2012). A Selecting a research topic: A framework for doctoral students. International Journal of Doctoral Studies, 7,143-152.

Mckechnie L, Pettigrew K. (2001). Surveying the use of theory in Library and Information Science research: A disciplinary perspective. Library Trends, 50, (3), 406-417.

Onwuegbuzie, A.J. (1997). Writing a research proposal: The role of library anxiety, statistics anxiety, and composition anxiety. *Library and Information Science Research*, 19, (1), 5-33.

Perkins D, Zimmerman M. (1995). Empowerment theory, research, and application. *American Journal of Community Psychology*, 23, (5), 569-579.

Uyangoda, Jayadewa (2015). *Writing research proposals in the Social Sciences and humanities: a theoretical and practical guide*. Colombo : Social Scientists' Association.

Webb, John R (2002). *Understanding and designing market research*. London:Thomson.

Wilkes, Janelle,. Godwin, Julie and Gurney Lisa J.(2015). Developing Information Literacy and Academic Writing Skills Through the Collaborative Design of an Assessment Task for First Year Engineering Students. *Journal Australian Academic & Research Libraries*, 46, (3),164-175.

Zha, Xianjin,. Li Jing,. Yan, Yalan (2013). Understanding the moderating effect of tie on the transfer of ease of use and usefulness from print resources to electronic resources. *Library & Information Science Research*, 35, (3), 223-231.

## අධ්‍යයන පුස්තකාල සඳහා “පාඨක අධ්‍යාපනයේ” වැදගත්කම

සමරකෝන්, මනෝරී සහ ගුණසේකර, දමයන්ති

පාලි හා බෞද්ධ විශ්වවිද්‍යාලය හා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

අධ්‍යයන පුස්තකාල මීට වසර 200කට පමණ ඉහත දී ආරම්භ වී ඇති බව හඳුනාගත හැකි ය. පුස්තකාලයන්හි සේවාවන් විධිමත්ව හා කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාම සඳහා පාඨක අධ්‍යාපනය ඉතා වැදගත් සංකල්පයකි. පුස්තකාලයෙන් ලබාදෙන සේවාවන් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වීම සඳහා පුස්තකාල ක්‍රියාකාරීත්වය, නීතිරීති, සම්පත් යන සියලු දෑ පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් පාඨකයින්ට තිබිය යුතුමය. පුස්තකාල පාඨකයින්ට නිවැරදි පාඨක අධ්‍යාපනයක් නොලැබුණහොත් එය තොරතුරු මූලාශ්‍රය නාස්තියට හා හානියට හේතුවක් වන බව ඇතැම් අවස්ථාවල දී හඳුනා ගත හැකි ය. මෙය පුස්තකාල මුහුණ දෙන එක්තරා ආකාරයක ගැටලුවකි. පාඨක අධ්‍යාපනය තුළින් අපේක්ෂා කරනු ලබන එක් අරමුණක් වනුයේ පුස්තකාල මූලාශ්‍රය නිවැරදිව භාවිත කිරීම සඳහා පාඨකයින්ව උනන්දු කරවීම ය. ගුණාත්මක භාවිතයක් සඳහා පාඨකයින් තුළ අභිප්‍රේරණය ඇති කිරීම ද මෙහිදී සිදුවන සුවිශේෂී දෙයකි. පාඨකයෙකුට තනිව ම තොරතුරු මූලාශ්‍රය සොයා යාමට හා ගවේෂණය කිරීමට ඇති කුසලතාව දියුණු කිරීමට පාඨක අධ්‍යාපනය වැදගත් වේ. අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ ක්‍රියාවලියට උදව් කිරීම අධ්‍යයන පුස්තකාලයක ප්‍රධාන කාර්යයක් වන අතර එම පුස්තකාලවල පාඨකයින්ට මෙයින් සුවිශේෂී කාර්ය භාරයක් ඉටු වේ. නූතනයේ දී තොරතුරු බිහිවීමේ වේගය වැඩිවීමත්, බිහිවන තොරතුරු මූලාශ්‍රයවල ස්වරූපය විවිධ වීමත් හේතුවෙන් තොරතුරු ගවේෂණයේ දී පාඨකයින් දුෂ්කරතාවලට මුහුණපානු දැකගත හැකිය. මෙම දුෂ්කරතා අවම කිරීම හේතුකොට ගෙන පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් වැඩි වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වනු දැක ගත හැකිය. පාඨක අධ්‍යාපනය යනු කුමක්දැයි හඳුනා ගැනීම, සංරචක, පාඨක අධ්‍යාපන ක්‍රමවේදයන් ආදී සියල්ලක් විග්‍රහ කිරීම මෙම ලිපියේ අරමුණ වේ.

ප්‍රමුඛ පද : පුස්තකාල, පාඨක අධ්‍යාපනය, පාඨක සේවා, අධ්‍යයන පුස්තකාල



## හැඳින්වීම

“පාඨක අධ්‍යාපනය” පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය තුළ වැඩි වශයෙන් කතාබහට ලක්වන මාතෘකාවක් ලෙස දැකගත හැකිය. විවිධ වැඩසටහන් පුස්තකාල තුළ ක්‍රියාත්මක වේ. ශ්‍රී ලංකාවේ මෙන් ම ලෝකයේ අනෙකුත් රටවල ද පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක වේ.

සෑම වර්ගයේ පුස්තකාලයක් තුළ ම විවිධාකාර ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්, වැඩමුළු සංවිධානය වනුයේ කාර්යක්ෂම වූත්, ඵලදායී වූත් සේවාවක් පවත්වා ගෙන යනු සඳහා ය. තොරතුරු තාක්ෂණයේ සීඝ්‍ර දියුණුවත් සමඟ පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් සඳහා ද තොරතුරු තාක්ෂණය වැඩි වශයෙන් භාවිත කෙරේ. පාඨකයින් පුස්තකාල සේවාවන්ට අනුගත කර ගැනීමට මින් ඉටුවනුයේ මහත් රුකුලකි. මානවයා තුළ වන කියවීමේ පුරුද්ද සංවර්ධනයටත් පුස්තකාලයක අරමුණු වන පර්යේෂණ අරමුණ, අධ්‍යාපන අරමුණ සහ විනෝදාත්මක අරමුණ ඉටු කර ගැනීමටත් ඉන් හැකියාව ලැබේ.

## පාඨක අධ්‍යාපනය නිර්වචන ආශ්‍රිතව හඳුනා ගැනීම

“ගවේෂණ උපක්‍රම සහ පුස්තකාල සම්පත් පහසුකම් ඇතුළත් ව සංවිධානය කර ඇති සියලු පුස්තකාල සේවාවන් හා ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ ඉගැන්වීමයි”

(Allan E. & others, 1979)

“පුස්තකාලයක් විශේෂයෙන් අධ්‍යයන පුස්තකාලයක් පාඨක භාවිතය ඉහළ නැංවීමට පාඨකයින්ට උදව්වීමට උපදෙස් ලබා දීම”

(Mews, 1972)

සියලුම තොරතුරු හා සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය සහ පුස්තකාල හා පාඨකයා අතර අන්තර් සම්බන්ධතාවය පවත්වාගෙන ගෙන යාම යන ප්‍රධාන කාරණා දෙක පිළිබඳ සැලකිලිමත් වී පාසලෙන් අරඹා මහජන පුස්තකාල දක්වා දිවෙන අඛණ්ඩ ක්‍රියාවලියක් විය යුතු අතර එය අධ්‍යාපන හා විශේෂ පුස්තකාල දක්වා පුළුල් විය යුතුය බව (Fjallbrant,N and Malley, 1984) දක්වා ඇත.

### පාඨක අධ්‍යාපනය අවශ්‍ය ඇයි

තොරතුරු තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමඟ වර්තමානය වන විට තොරතුරු මූලාශ්‍රය බිහිවන ස්වරූපය වෙනස් වී ඇත. මැටි පුවරුවේ සිට විද්‍යුත් මූලාශ්‍රය දක්වා එය දියුණු වී ඇත.

තොරතුරු ජාල වෙත ප්‍රවේශ වන ප්‍රවේශ ලක්ෂ්‍යයක් බවට පුස්තකාල පත් ව ඇත. තොරතුරු බිහිවීමේ වේගය සමඟ සසඳා බැලීමේ දී තොරතුරු අවශ්‍යතා නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ගැනීමට පාඨකයා සන්නද්ධ විය යුතු කුසලතා ඔහු තුළ සංවර්ධනය කිරීම පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ කාර්ය භාරයකි. මෙහි දී තොරතුරු සාක්ෂරතා කුසලතා දියුණු කිරීම සුවිශේෂී වේ.

එමෙන්ම පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ ප්‍රචාරණයක් ඇති කිරීමට ද මින් ඉටුවනුයේ මහත් පිටිවහලකි. පුස්තකාලයෙහි ප්‍රතිරූපය සංවර්ධනයට ඉන් අවස්ථාව උදාවේ. ප්‍රවීණ පුස්තකාලවේදී එස්. ආර්. රංගනාදයන්ගේ පංචවිධ නීතියට අනුව කටයුතු කිරීමට නම් පුස්තකාල පාඨකයින්ට පුහුණුවක් ලබාදීම අත්‍යවශ්‍ය වූ කරුණකි.

### පාඨක අධ්‍යාපනයේ අරමුණු

පුස්තකාලය සේවා පදනම් කරගත් ආයතනයකි. පාඨක තෘප්තිමත්භාවය පිළිබඳව පුස්තකාල වැඩි අවධානයක් යොමු කරනු ලබයි. තෘප්තිමත් පාඨක සේවාවක් සඳහා පුස්තකාලවල සේවා සහ සම්පත් ප්‍රවර්ධනය කිරීමට පාඨක අධ්‍යාපනය භාවිත කළ හැකිය. පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අරමුණු ලෙස පහත සඳහන් කරුණු හඳුනා ගත හැකිය.

- I) පුස්තකාලය තුළ පවතින සේවා සහ සම්පත් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.
- II) මූලික පර්යේෂණ කුසලතා සහ උපක්‍රම පිළිබඳව ඉගැන්වීම.
- III) විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රයන්හි සාහිත්‍යය සංවිධානය වී ඇති ආකාරය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා ඒ ඒ විෂය ක්ෂේත්‍රවල මූලික විමර්ශන උපකරණ පිළිබඳ හඳුන්වාදීම.

(Allan E and others, 1979)

පාඨක අධ්‍යාපනය නිසියාකාරයෙන් ලබාදීම තුළ තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීමට පාඨකයාට ස්වාධීනව කටයුතු කිරීමේ හැකියාව උදාවේ. තොරතුරු

සමුද්ධරණය සඳහා අවශ්‍ය කුසලතා ඔප්නැවීම සඳහා පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සුවිශේෂී වූ කාර්ය භාරයක් ඉටුකළ යුතු වේ. විශේෂයෙන් අධ්‍යයන පුස්තකාලවලට මෙහි සුවිශේෂී වැදගත්කමක් වේ. මක්නිසාද යත් එම පුස්තකාලවල පාඨකයින් අධ්‍යාපන හා පර්යේෂණ කටයුතු සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා පුස්තකාල පරිහරණය මුඛ්‍ය පරමාර්ථය වන බැවිනි. ඔවුන්ට එම කටයුතු සාර්ථකව ඉටුකර ගත හැකි වනුයේ නිසි ලෙස පාඨක අධ්‍යාපනයක් ලැබුණහොත් පමණි.

**පාඨක අධ්‍යාපනයේ ප්‍රධාන වශයෙන් සරවක**

- ❖ පාඨක දැනුවත් කිරීම (User Awareness)
- ❖ පුස්තකාල නම්ණිකරණය (Library Orientation)
- ❖ උනන්දුවක් දක්වන විෂය ක්ෂේත්‍ර සඳහා තොරතුරු පැතිකඩක් නිර්මාණය ගොනු සකස් කිරීම. (Interest Profiling)
- ❖ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක මඟ පෙන්වීම (Bibliographic Instructions)

(Kumar, 2009)

**පුස්තකාල නම්ණිකරණය (Library Orientation)**

පුස්තකාල භාවිතය වැඩිදියුණු කිරීමටත්, පාඨකයින්ට උදව් කිරීමටත් මෙම වැඩසටහන තුළින් අවස්ථාව උදාවේ. නවක පාඨකයින්ට පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ මූලික දැනුමක් අත්පත් කරදීම අපේක්ෂා කෙරේ. නම්ණිකරණ වැඩසටහන් පුස්තකාලයේ විමර්ශන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් සිදු කිරීම ඉතා වැදගත් ය. එනම් විමර්ශන පුස්තකාලයාධිපතිට මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

උදා: ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලවල ප්‍රථම වසර සිසුන් සඳහා මෙවැනි වැඩසටහන් සංවිධානය කරනු දැකගත හැකිය.

පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ පොදු විධික්‍රම, පවතින සේවා, සේවා සංවිධානය ආදිය පිළිබඳ හඳුන්වාදීම ආදී කාරණා නම්ණිකරණය තුළ අන්තර්ගත වේ. පුස්තකාලය හඳුන්වාදීමේ වැඩසටහනක දී පහත කරුණු පිළිබඳ පාඨකයාට පැහැදිලි කළ යුතු ය.

- ❖ පුස්තකාලයේ කාර්යයන්, සේවා සහ පහසුකම්
- ❖ පොතක ලක්ෂණ සහ එහි කොටස්
- ❖ පුස්තකාල ආචාර ධර්ම හා පුස්තකාල නීති, පොතක් ආරක්ෂා කරන ආකාරය
- ❖ පුස්තකාල සංවිධානය විවෘත ප්‍රවේශය හා සංවෘත ප්‍රවේශය ඇතුළත්ව

- ❖ විවිධ එකතු හා ඒවායේ ස්ථානගත වීම.
- ❖ විමර්ශන මූලාශ්‍රය භාවිත කරන ආකාරය
- ❖ භාවිත කර ඇති වර්ගීකරණ ක්‍රමය
- ❖ පුස්තකාල සුවිස
- ❖ පොතකින් සටහන් සකස් කර ගැනීම.
- ❖ ග්‍රන්ථනාමාවලිය සකස් කරන ආකාරය

(Kumar, 2009)

නම්නීකරණ වැඩසටහන් ඉතාමත් ප්‍රවේශම් සහගතව සංවිධානය කළ යුතුවේ. සෑම අධ්‍යයන වර්ෂයකදී ම පුස්තකාලය විසින් මෙය සංවිධානය කරනු ලබයි. බොහෝ විට අධ්‍යයන පුස්තකාලවල දී විශාල පාඨක පිරිසක් එක අධ්‍යයන වර්ෂයකට පැමිණෙන බැවින් කණ්ඩායම් වශයෙන් සංවිධානය කරනු දැකගත හැකිය. මේ තුළින් පාඨකයින්ට පුස්තකාලය පිළිබඳ දැනුමක් මෙන් ම පුහුණුවක් ද ලබා දිය හැකිය. ඒ තුළින් එකතුවට හා පුස්තකාල සේවාවන්ට ඔවුන් අනුගතවීමක් සිදු කර ගත හැකි අතර එය සියලු සම්පත් උපරිම භාවිතය සඳහා යෙදවීමට අවස්ථාව උදාවේ. පුස්තකාල වාරිකා මීට සමගාමී ව සංවිධානය වේ.

### **ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක මඟ පෙන්වීම**

තොරතුරු මූලාශ්‍රය පිළිබඳව තොරතුරු සැපයීම මෙම වැඩසටහන තුළ දී සිදුවේ. කිසියම් විෂයකට අදාළ ව පුස්තකාලයෙහි පවතින තොරතුරු මූලාශ්‍රය පිළිබඳ හඳුන්වා දීමත්, එම මූලාශ්‍රය භාවිත කිරීම පිළිබඳ අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේද පැහැදිලි කිරීමත් මෙහිදී අරමුණු වේ. සියලු මූලික සංකල්ප විස්තර කර දීම. පාඨකයින්ගේ විවිධ වූ තොරතුරු අවශ්‍යතා හමුවේ. ඒවා උපරිම ඵලදායීත්වයෙන් ඉටුකර ගැනීමට ඒ ඒ විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ව පුස්තකාලයේ පවතින මූලාශ්‍රය සහ භාවිතයේ දී අනුගමනය කළ යුතු උපක්‍රම හඳුන්වා දේ. ග්‍රන්ථවිද්‍යාත්මක මඟ පෙන්වීම වැදගත් වේ. මෙවැනි මඟ පෙන්වීම් සිදු කිරීම තුළින් පාඨකයාට තනිව ම තොරතුරු මූලාශ්‍රය පරිහරණය කිරීමේ කුසලතා ඔප් නංවා ගැනීමට අවස්ථාව උදාවේ. ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය, අනුක්‍රමණිකා සම්පාදනය බොහෝ පුස්තකාලවල සිදුකරනු ලබන අතර ඒ පිළිබඳව පාඨකයින් දැනුවත් කිරීම ද සිදු වනුයේ කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව පාඨකයාට තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීමට අවස්ථාව

සලසනු උදෙසා ය. මීට අමතරව තොරතුරු සාක්‍ෂරතා කුසලතා වැඩිදියුණු කර ගැනීමට ද එය ඉවහල් වේ.

### **පාඨක දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් (User Awareness Program)**

පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සඳහා ඇති ප්‍රාථමික මූලාශ්‍රය වන පුස්තකාලය තොරතුරු මූලාශ්‍රය පිළිබඳ පාඨක දැනුවත්භාවය ඉහළ නැංවීම පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරණයක් ඇති කිරීමට මින් අවස්ථාව උදා වේ.

### **උනන්දුවක් දක්වන ක්ෂේත්‍ර සඳහා ගොනු සකස් කිරීම**

පර්යේෂකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සඳහා මෙහිදී විශේෂ අවධානයක් යොමු වේ. ඒ ඒ පුද්ගලයන් වෙනුවෙන් වෙන ම ගොනුවක් නිර්මාණය කෙරේ. ඔවුන් උනන්දුවක් දක්වන ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ ප්‍රමුඛ පද එක් කොට ඊට අදාළ තොරතුරු එක් කරනු ලැබේ. ගොනු කාඩ්පතක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර ඒ මඟින් පාඨකයා ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ.

මේ අනුව උක්ත සඳහන් ප්‍රධාන සංරචක ක්‍රියාත්මක කරවීම සඳහා පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය කුසලතා හා දැනුමින් සන්නද්ධවීම ද ඉතා වැදගත් කරුණකි. තොරතුරු නිලධාරියෙකු හෝ නිබන්ධිත පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු වශයෙන් වෙන ම තනතුරක් තිබීම මෙහිදී දැක්විය හැකිය.

### **පාඨක අධ්‍යාපනය ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රමවේද**

පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන්වලට විවිධ ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ හැකිය. ප්‍රධාන වශයෙන් කණ්ඩායම් වශයෙන් සංවිධානය කිරීම හෝ තනි පුද්ගලයින් වශයෙන් සංවිධානය කිරීම කළ හැකිය. ක්‍රමවේද කිහිපයක් පහතින් දැක්වේ.

- ❖ වැඩමුළු, දේශන
- ❖ පුස්තකාල වාර්තා
- ❖ මුද්‍රිත අත්පත්‍රිකා
- ❖ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්
- ❖ මූලික හඳුන්වාදීමේ වැඩසටහන්
- ❖ මුද්‍රිත මාර්ගෝපදේශ

- ❖ කුඩා කණ්ඩායම් උපදේශනය
- ❖ විශේෂ ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්
- ❖ වික්‍රපටි, විඩියෝ පට
- ❖ මූලික මාධ්‍ය, පාඨමාලා
- ❖ භූමිකා රංගනය

කෙසේ නමුත් වර්තමානය වන විට මේ වැඩසටහන් සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිත කරමින් වඩාත් පහසු හා සිත්ගන්නා සුළු ආකාරයෙන් පුස්තකාල ක්‍රියාත්මක කරනු දක්නට ලැබේ.

**ජාලකරණ පරිසරයක් තුළ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ කාර්යභාරය**

මහජන සම්බන්ධතා ගොඩනගමින් සේවා ආයතනයක් ලෙස පවත්වා ගෙන යාමට පුස්තකාලයාධිපතිගේ කාර්යභාරය වර්තමානය වන විට වැඩි වී තිබේ. පාඨකයින්ට තොරතුරු සොයා ගැනීමටත්, ඇගයීමටත් හා කාර්යක්ෂමව භාවිත කිරීමට අවශ්‍ය වටපිටාව සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දිය යුතු ය. ජාලකරණ පරිසරය තුළ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ කාර්යය තරමක් පහසු වී ඇත.

ජාලගත කරන ලද පරිසරයක් තුළ පාඨක අධ්‍යාපනය අවශ්‍ය වීමට බලපාන සාධක කිහිපයකි. එනම්,

- ❖ පුස්තකාල සේවා ප්‍රවර්ධනයට
- ❖ පුස්තකාලයේ ප්‍රතිරූපය වර්ධනය කිරීම
- ❖ ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේද වෙනස් වීම
- ❖ පාඨක වර්ගාවන් හා සංජායනය වෙනස් වීම
- ❖ තොරතුරු ව්‍යුහයන් වෙනස් වීම
- ❖ මූලික මූලාශ්‍ර වල සිට විද්‍යුත් මූලාශ්‍ර දක්වා තොරතුරු මූලාශ්‍ර වෙනස් වීම
- ❖ පුස්තකාලවල අලුතින් බිහිවන සේවා

(Sharma, 2016)

තොරතුරු තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමඟ පාඨක අධ්‍යාපන ක්‍රමවේදයන්ගේ නව ප්‍රවණතා ගණනාවක් දැක ගත හැකි ය. බොහෝමයක් පුස්තකාල පහත සඳහන් ක්‍රම ආශ්‍රිත ව වැඩසටහන් නිර්මාණය කර ගනු ලබයි. ඒ තුළින් කාලය ආරක්ෂා කර ගැනීම, එකවර විශාල පිරිසක් සහභාගී කර ගත හැකි වීම, දුරස්ථ ව වුව ද පාඨකයින්ට සහභාගී විය හැකිවීම ආදී වූ වාසි ගණනාවක් අත් කර ගත හැකිය.

- ❖ පරිගණක ගත වැඩසටහන්
- ❖ මාර්ගගත වැඩසටහන්
- ❖ වෙබ් පිටු ආශ්‍රිත වැඩසටහන්
- ❖ පර්යේෂණ සඳහා තොරතුරු වැඩසටහන්

පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් වෙනස් වෙමින් සංවර්ධනය වීම සඳහා බලපාන සාධක කිහිපයක් ලෙස

- 1) තාක්ෂණික දියුණුව
- 2) විද්‍යුත් මූලාශ්‍රය බිහි වීම
- 3) විද්‍යුත් තොරතුරු ප්‍රමාණය ඉහළ යාම.
- 4) තොරතුරු ප්‍රවාහ ක්‍රමවේද වෙනස් වීම.

ආදිය සැලකිය හැකිය.

### **වර්තමාන තත්ත්වය - පුස්තකාලයාධිපතිගේ කාර්යය භාරය**

පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ සාම්ප්‍රදායික කාර්යභාරයන්ට අමතර ව පාඨකයින්ට පුස්තකාල සේවාවන් පිලිබඳව දැනුම අත්කර දීමට පෙළඹී ඇත. (Jayatissa, 2008) බොහෝමයක් අධ්‍යයන පුස්තකාල පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් සංවිධානය කරනු ලබයි. ඇතැම් පුස්තකාල තම පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් තුළට තොරතුරු සාක්ෂරතා වැඩසටහන් ද සම්බන්ධ කර ඇත. මීට හොඳම නිදසුනක් ලෙස “සවිබල ගැන්වීම 8” (Empowering 08) තොරතුරු සාක්ෂරතා මොඩියුලය හඳුන්වා දී ඇත. (Wijetunge & Alahakoon, 2005) තවදුරටත් සංවර්ධනය කරමින් මෙම වැඩසටහන් ඉදිරියට ගෙන යාම සඳහා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින්ගේ අවධානය ද යොමු විය යුතුව ඇත.

### **සමාලෝචනය**

වර්තමානයේ සියලුම වර්ගයේ පුස්තකාලවල පාඨක උපදේශන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක වේ. විශේෂයෙන් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල තුළ මෙවැනි වැඩසටහන් බහුලව පවතින අතර ඒ තුළින් උපාධි අපේක්ෂකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ඉටුකර ගැනීමට අවස්ථාව උදාවේ. එහිදී විශේෂ වශයෙන් තොරතුරු සාක්ෂරතා කුසලතා පාඨමාලා, රචනා චෞරත්වය (Plagiarism.) පිලිබඳ

පාඨමාලා, විමර්ශන ක්‍රමවේදයන් ආදී මාතෘකා සාකච්ඡාවට යොමු වී ඇත. විශේෂයෙන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වල ක්‍රියාත්මක වන උපාධි පාඨමාලාවල විෂය ඒකක ලෙස මෙවැනි විෂය ක්ෂේත්‍රයන් ඉගැන්වීම ඉතා වැදගත් වේ. මීට අමතරව දැරුණු පාඨමාලා ලෙස ක්‍රියාත්මක වීමේ අවශ්‍යතාව කොවිඩ් වැනි රෝග අවස්ථාවලින් මනාව පැහැදිලි විය.

### විමර්ශන

Academic Libraries and User Education, Chalukya B. V., E Library Science Research Journal, Vol. 3, available at [www.lsrj.in](http://www.lsrj.in).

Fjallbrant, Nancy., and Malley, Ian. (1984). User education in Libraries. London : Bingley

Sharma, Yogita., and Vermani, Sanjeev. (2016). Enhancing awareness & Use of e resources in academic Libraries : Some initiatives at Punjab agricultural University Library, Indian Journal of Library Science and Information Technology

Kumar, Krishan (2009). Reference Service. Delhi : Vikas Publishing

Allan E, Guskin., and others. (1979). The academic Library as a teaching Library : a role for the 1980's, Library Trends p 285

Wickramanayake, Lalith. (2016). User Education and its present status in University Library in Sri Lanka : an overview. Journal of the University Librarian Association of Sri Lanka, V 19il.7877

Jayatissa, L.A. (2009). A multifaceted program for information skills development : University of Kelaniya. Journal of the University Librarians Association of Sri Lanka, 13, 5-22



Wijetunga, P., & Alahakoon U. P. (2005). Empowering of the information literacy model developed in Sri Lanka to underpin changing education paradigms of Sri Lanka. Sri Lanka journal of Librarianship & information management, 1(1) 31-41

**පර්යේෂණය පිළිබඳ අර්ථ විවරණ, ව්‍යාකරණ විග්‍රහය හා නිරුක්ත**

**තිලංක, එම්.පී. අරුණ**

ශ්‍රී ලංකා නීති විද්‍යාලය

**සාරසංග්‍රහය**

පර්යේෂණයක් යනු, විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍ර අරභයා තෝරා ගන්නා ලද මාතෘකාවක් හෝ ගැටලුවක් පදනම්කර ගනිමින් සිදු කරනු ලබන ක්‍රමානුකූල සහ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ගවේෂණය කිරීමක් වේ. එසේම පර්යේෂණය :සෘෂ්ටිත්වය\* ඥාන ගවේෂණයක් ලෙස ද හැඳින්විය හැකිය. පර්යේෂණය දී පර්යේෂකයා විසින් ස්වද්වෘද්ධ මෙහෙයවා විවක්ෂණව ගැටලුව හඳුනාගෙන, දත්ත එක් රැස්කර, ඒවා විශ්ලේෂණය කර ඉදිරිපත් කරනු ලබයි. මෙහි දී පර්යේෂණ ගැටලුව හඳුනා ගැනීම, උපකල්පන ගොඩනැංවීම, අරමුණු හා වැදගත්කම නිශ්චය කරගැනීම, දත්ත එක්රැස් කරගැනීම සහ ඒවා විශ්ලේෂණය කොට නිගමනවලට එළඹීම පර්යේෂණයක මූලික ලක්ෂණ ලෙස පෙන්වා දිය හැකිය. කොතාර් විසින් "නිශ්චිත ක්‍රමයකට අනුව තොරතුරු ගවේෂණය කිරීමේ විද්‍යාත්මක කලාවක්" :ණදළුරසල 2003ට 1\* ලෙස පර්යේෂණය අර්ථ දක්වා ඇත. පර්යේෂණයක් එහි ස්වභාවය අනුව සමාජීය විද්‍යා, මානව විද්‍යා, ශුද්ධ විද්‍යා වශයෙන් වර්ගීකරණය කරනු ලැබේ. මෙහි දී පර්යේෂණය නිර්වචනය කර එහි අර්ථ විවරණ, ව්‍යාකරණ විග්‍රහය හා නිරුක්ති පිළිබඳ අධ්‍යයනයක් සිදු කරනු ලබයි.

**ප්‍රමුඛ පද : පර්යේෂණ, ගවේෂණය, සමාජ විද්‍යා, මානව විද්‍යා, බෞද්ධ පර්යේෂණය**

## හැඳින්වීම

පර්යේෂණය පිළිබඳ බොහෝ උගත්හු නොයෙක් නිර්වචන ඉදිරිපත් කරන ලදහ. එම නිර්වචන ආශ්‍රයෙන් පර්යේෂණයක ස්වභාවය හා ගති ලක්ෂණ පිළිබඳ විමසා බැලීමක් මෙහි දී සිදු කෙරේ. Oxford English Dictionary යෙහි “A Search or investigation directed to the discovery of some fact by careful consideration or study of a subject a course of critical or scientific inquiry” (Roaver, 1989: 222p) යනුවෙන් යම් විෂයක් පිළිබඳව විවේචනාත්මකව හෝ විද්‍යානුකූලව සෙවීම, යම් කාරණයක් අරමුණු කොට හෝ පරෙස්සම් සහගතව අවධානය යොමු කිරීම හෝ සෙවීම පර්යේෂණය ලෙස විස්තර කර ඇත. චා(ර්)ලස් කා(ර්)ගේ (Charles carter) English – sinhalese ශබ්දකෝෂයෙහි පර්යේෂණය යනු කුමක්දැයි අර්ථ දක්වා ඇත්තේ මෙසේය.

“Research, .n. - හොඳට සොයා බැලීම, සෝදිසිය, ගවේෂණය, පරීක්ෂණය, විමසනය” (Carter, 1965: p. 392)

යනුවෙන් හොඳට සොයා බැලීම, ගවේෂණය, පරීක්ෂණය, විමසනය යන පද පර්යේෂණය (Research) සඳහා සිංහල භාෂාවේ දී භාවිත කරන බව දක්වා ඇත. මලලසේකර ඉංග්‍රීසි - සිංහල ශබ්දකෝෂයෙහි “Research” යන ඉංග්‍රීසි වචනයෙහි තේරුම මෙසේ දක්වා ඇත.

“Research, n.- (රිස්ආච්/රිස්ආච්) V. පර්යේෂණය කරනවා, පිරියසනවා, පිරියසනවා n, පර්යේෂණය, පිරියසුම” (u,,fialr, 2007: පි. 1217)

තව ද Dictionary of pali language නම් ශබ්දකෝෂයෙහි පර්යේෂණය කරන්නා, පර්යේෂණය, පර්යේෂණය කිරීම ආදී තදනුබද්ධ පදයන්හි අර්ථ වෙන වෙන ම පහත දැක්වෙන පරිදි සාකච්ඡා කර ඇති බව පෙනේ.

“(1). PARIYESAKO (adj.) one who seeks pweR;[< + #k ten.j.107, (2). PARIYESANĀ(f.) Search. pweR;[< ab.428. , (3) . PARIYESATI. To search, seek for, seek out (pweR;u).

Bhikkhamp, to go in quest of alms. yodhe p ., to enlist soldiers (mah.144) puna pariyesanto, seeking (a robe) again, viz, wanting to get a new one (ja't.9). Dh. 81, 121, 233; F ja't.4.53 (4) . PARYESĪ(adj.) seeking (pweR;! + #n!) Dh.410 (5). PARIYETTHI 9F.) search. (pweR;!iq) Ab.428”

මෙලෙසින් පර්යේෂණය කරන්නා පර්යේෂකයා ලෙස ද, හෙතම යම් ඉලක්කයක් අරමුණු කොට ගෙන මෙහයවීම පර්යේෂණක ස්වභාවය වන බවත්, අළුතින් යමක් සෙවීම මෙහි අභිප්‍රේත කාර්ය වන බවත් මෙහි දී අවධාරණය කර ඇත. (Childers, 1996: p.350)

අලභියවන්නගේ සංස්කෘත - සිංහල ශබ්ද කෝෂයේ දී “පර්යේෂණ - න. (-ණා.ස්ත්‍රී) පිරික්සීම, සෝදිසිය, පිදීම, වැඳීම” යන අර්ථය පර්යේෂණය යන පදය සඳහා ලබා දී ඇත. (අලභියවන්න, 2004: පි. 471) ශ්‍රී සුමංගල ශබ්ද කෝෂය රචනා කරන වැලිවිටියේ සෝරත හිමියෝ තම අරුත් දැක්වීම මෙලෙසින් සිදු කරනු ලබයි.

“පර්යේෂණ (පරි + ඵ්) = සෙවීම (O.e 234\*) - අර්ථ = පර්යේෂණය ප්‍රයෝජනය කොට ඇති ; සෙවීම බලාපොරුත්තුවන (කඩබා 23<sup>21</sup>) ශුද්ධි = ආජීව පාරිශුද්ධි ශීලය” (සෝරත හිමි, 1956 : පි.527)

මෙහිදී යමක් ප්‍රයෝජන කොට කරන ලබන්නාවූ සෙවීම පර්යේෂණයක් ලෙස විස්තර කොට දක්වා ඇත. මීට වෙනස් වූ අර්ථ විග්‍රහයක් පර්යේෂණ යන පදය සඳහා විදුරුපොළ පියතිස්ස හිමියෝ තම ඉංග්‍රීසි - පාලි ශබ්ද කෝෂයේදී ලබා දෙති.

“ Research, n. සුබ්‍රම පරිකබා, සුබ්‍රම විචාරො, සුබ්‍රම විමංසා. v. සුබ්‍රම පරික්ඛං කරොති” (පියතිස්ස හිමි, 1949: පි. 556)

යනුවෙන් යහපත් ලෙස කරන පරීක්ෂාව, විචාරය, විමංසනය පර්යේෂණයක් (නාමය) ලෙස දක්වා ඇති අතර මනාව පරීක්ෂා කරනවා යන්න ක්‍රියා අර්ථයෙන් පැහැදිලි කර ඇත. බෞද්ධ ශබ්දකෝෂයෙහි පරියෙධී හා පරියෙසනය යන පද දෙක විස්තර කරන්නේ මෙසේය. එනම් “පරියෙධී (පා. පරියෙධී) නැවත නැවත සෙවීම, ආපසු සොයා බැලීම, දිගට දිගට විමසා බැලීම” පරියෙධී වන බවත් “පරියෙසන

(පා.පරියෙසන) සෙවීම, සොයා බැලීම, විමසීම, තොරතුරු නිරීක්ෂණය කොට විමසීම” පර්යේෂණය වන බවත් මෙම ග්‍රන්ථයේ දක්වා ඇත. මේ අනුව පරියෙසී හා පරියෙසන යන පදයන්ගේ අර්ථ වශයෙන් එතරම් වෙනසක් පෙනෙන්නට නොමැති අතර පොදුවේ සෙවීම යන අරුතින් භාවිත වන බව මේ අනුව වටහා ගත හැකි වේ(ලියනගේ, 2004: පි. 942).

පොල්වත්තේ බුද්ධදත්ත හිමියන් විසින් “පර්යේෂණය” සෙවිය යුක්ත හා නොසෙවිය යුක්ත මත පදනම් වන බවත්, එසේම ආර්ය - අනාර්ය වශයෙන් කොටස් දෙකකින් යුක්ත වන බවත් නිර්වචනය කර ඇත. මෙම නිර්වචනය මගින් බෞද්ධ පර්යේෂණ මූලධර්මයන් පිළිබඳ මූලිකාංග හඳුනාගත හැකිය.

“pariyesanā (f.) & ña (nt.) (fr: pariyesati) Search, quest inquiry, (a) (ñā) D II.58.61, 280 (twofold, viz, sevitabba and asevitabba); III . 289: M 1. 161 (twofold, viz; ariya & anariyā; A II, 247(id).....”

(Buddadatta himi, 1957: 174p.)

පොල්වත්තේ බුද්ධදත්ත හිමියන් විසින් ඉංග්‍රීසි - පාලි ශබ්දකෝෂයෙහි අන්වේෂණය, ගවේෂණය, මග්ගනය, විචාරණය පර්යේෂණයක් ලෙස විස්තර කොට දක්වා ඇත.

“Reasearch, n. anvesanā ; gavesanā ; magganāvicāranā, f.v. t. upaparikkati, p, p. khita. °er, n. anuvicārika, m.”

(Buddadatta himi, 1954: p. 444)

මීට අමතරව Dinesh Andersen ගේ Pali reader and pali glossary නම් කෘතියෙහි නිර්වචනය පහත පරිදිය.

“pariyesati, vb, (sa. pari – ish) to seek or search for. inquire, investigate (acc.) ; part. m. vanto (gocaram) 14, 29 ; (phalāphalām) 35.32; part med. m. pl. vmānā(mige, in order to find) 6, 8 ; fut. 1. 59. nissāmi, 14, 22 ; (dibbakāme) 45, 5 ; inf vitum, 43. 3; ger. vitvā( core) 30.30 ”

(Andersen, 1996: p.166)

මෙම පැහැදිලි කිරීම ද පෙර දක්වන ලද අර්ථ දැක්වීම්වලට සමානය. මේ අර්ථ දැක්වීම් ආශ්‍රයෙන් “පර්යේෂණය” සරල ව මෙසේ අර්ථ දැක්විය හැකිය. එනම් පවතින දැණුමට වඩා වැඩි දෙයක් ලබා ගැනීමට ද, නොදන්නා දේ දැන ගැනීමට ද, සමාජගත ප්‍රශ්න සඳහා පිළියම් සෙවීමට ද අනුගමනය කරන පිළිවෙත මෙතමන් හැඳින්විය හැකිය. එසේම එම පරීක්ෂණය විධිමත් පර්යේෂණයක් වනු සඳහා තිබිය යුතු මූලිකාංග බොහෝ ප්‍රමාණයක් ඇත. ඒ අතර ගැටලුව හඳුනා ගැනීම සහ අර්ථ දැක්වීම, කල්පිත සැකසීම හෝ විසඳුම් යෝජනා කිරීම, සාහිත්‍ය ගවේෂණය, ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයනය, දත්ත එකරාශී කිරීම, සංවිධානය කිරීම, ඇගයීම හා සමාලෝචනය කිරීම, නිගමනවලට එළඹීම මෙන් ම එය කෙතෙක් දුරට අදාළ වන්නේ ද විමසා බැලීම අනිවාර්ය වන අතර ඒ තුළින් සාර්ථක පර්යේෂණයක නිමාව දැකිය හැකිය. මෙහිදී පර්යේෂණයේ ස්වභාවය අනුව එය ප්‍රමාණාත්මක හෝ ගුණාත්මක විය හැකි අතර ම සමාජ විද්‍යා පර්යේෂණය, මානව විද්‍යා පර්යේෂණය, බෞද්ධ පර්යේෂණය වැනි විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්ට අයත් විය හැකිය. මේ අනුව පර්යේෂණය ඓතිහාසික සිද්ධීන්වල සත්‍යතාව තහවුරු කරනු සඳහා ද, පස් මත වැළලී ගිය යම් ශිෂ්ටාචාරයක යටගියාව ස්මතු කර දැක්වීමට ද, විස්තරාත්මක පොත් පත් පරිශීලනයෙන් නව විචාර ඇති කිරීමට ද, මානව සුඛ විභරණයට අවශ්‍ය නව සොයා ගැනීම් සිදු කිරීම සඳහා ද කරනු ලබන ගවේෂණය, සෙවීම පර්යේෂණයක් බව (රත්නපාල, 2007: පි. 21) ඉහත දක්වන ලද නිර්වචනයන්ගෙන් මොනවට පැහැදිලි වේ.

**පර්යාය පද**

විවිධ භාෂාවන්හි “පර්යේෂණය” යන පදය හා සබැඳි බොහෝ පර්යාය පද දැකගත හැකිය. පාලි නිගණ්ඨු ග්‍රන්ථයක් වන අභිධානප්පඨිපිකාව නමැති කෘතියෙහි “ පර්යේෂණය” සඳහා භාවිත පර්යාය පද කිහිපයක් පහත ගාථා තුන (03) අධ්‍යයනයෙන් හඳුනා ගත හැකිය.

පරියෙසනානෙවසනා, පරියෙට්ඨි ගවෙසනා

උපාසනං තු සුසංසුසා, සා පාරිවරියා භවෙ (අභිධානප්පඨිපිකාව, 2005: පි. 424)

මීට අමතරව,

(පාඨො) නිපාඨො, නිපඨො - විවයො, මගග්ගා f,8 (ප්‍රමෙ)

අලිගකං පරිසසඟෙ - සිලෙසො උපගුහණං (අභිධානප්පධිපිකාව, 2005: පි. 60)

තව ද,

තිනෙතාලලා දද කිලනෙකා - මග්ගිකං පරියෙසිත

අනෙසිතං ගවෙසිතං - ලඬං තු පතන මුවවතෙ (අභිධානප්පධිපිකාව, 2005: පි. 105)

පාලි අභිධානප්පධිපිකාව නම් කෘතිය මඟින් “පර්යේෂණය” සඳහා වන පර්යාය පද ගාථා භාවිතයෙන් දක්වා ඇත. ඒ අනුව පාලියේ පර්යේෂණාර්ථයෙන් භාවිත පද මෙසේ ගොනු කළ හැකිය.

1. පරියෙසනා
2. අන්වෙසනා
3. වීමංස
4. පරියෙට්ඨි
5. ගවෙසනා

රුවන් මල හෙවත් රුවන් මල් නිසඤ්චුව (නම්රුවන්මල හෙවත් රුවන් මල් නිසඤ්චුවල 2001: පි. 97) සිංහල භාෂාවේ භාවිත පද සඳහා සමානාර්ථ සපයන පැරැණි ග්‍රන්ථයකි. එහි “පර්යේෂණය” සඳහා පහත පද ලැයිස්තුව ඉදිරිපත් කර ඇත.

සෙවුම,1 පිරියසුම්, 2 - පරියන්, පතුම්,3 ඇරියුම්,4

පැතුම්, සිඟුම්,5 යන මේ,6 - සම අරුතැයි දන්නේ 7

යනුවෙන් මෙම ග්‍රන්ථයේ දී “සෙවුම” සඳහා වන පර්යාය පද හතක් (07) ක් සඳහන් කර ඇති අතර පහතින් එම පර්යාය පද අංකිතව දැක්වේ.

1. සෙවුන්
2. පිරියසුන් (ඓ)

3. පතුන් (ප.පු)

4. පිරිසුම් (හි) . ඇරි චුම් (මා, න, වේ)

5. දිගුම් (පා)

6. යන මෙ (න. වේ)

7. සම අතයි දන්නේ (හි)

ඩබ්ලිව්. එස් කරුණාතිලකගේ සමානාර්ථ පද මඤ්ජරියෙහි (කරුණාතිලක, 2007: පි. 60) මෙම පදයට ඇති සම අරුත් පද මෙසේ දක්වා ඇත.

“පර්යේෂණ- අන්වේෂණා, ගවේෂණ, පිරියෙසුම්, පිරියෙසන, පිරියෙස්ලි, සෙවීම්”

මීට අමතරව සිංහල භාෂාවේ දී පිරියසනවා, පිරියෙසනවා යනුවෙන් ද, සංස්කෘත භාෂාවේ දී ගවේෂණ, පර්යේෂණ, එසන යනුවෙන් ද, ඉංග්‍රීසියේ දී Research, investigation, inquiry යනුවෙන් ද “පර්යේෂණ” යන පදය සඳහා භාවිත පර්යාය පදයෝ වෙති.

### ව්‍යාකරණ විග්‍රහය

මෙහි දී පර්යේෂණය යන පදය හා එහි පර්යාය පද පිළිබඳ ව්‍යාකරණ විග්‍රහය ග්‍රන්ථානුසාරයෙන් දක්වනු ලැබේ. බෞද්ධ පර්යේෂණ ක්‍රමවේදයෙහි එසනා, ගවෙසනා, පරියෙසනා යන පද නිරන්තරයෙන් භාවිත වේ.

- එසනා යන්නෙහි අර්ථය සෙවීම යනු යි. එසේම එසනා යනු නාම පදයකි.

@e;[>- [< seeking (Shivram apie, 1963: 123p.)

- ගවෙසනා යන පදය ගො + එසනා ගවයන් සෙවීම අර්ථයෙන් මුල් කාලීනව භාවිත වී ඉන් අනතුරුව සෙවීම, ගවේෂණය කිරීම යන අර්ථ සඳහා භාවිත කර ඇත. ගවෙසන යන පදය ගවේෂණය කිරීමේ මාර්ගය, ගවේෂණය කිරීම, ගවේෂණය



කරවීම, ගවේෂණය, ආදී භාවිත පද පරාසය සද්දන්තිතියේ (සද්දන්තිතිය, 1956: පි. 156) සඳහන් කර ඇත්තේ මෙසේය.

“ගවෙස මග්ගනෙ. ගවෙසෙති, ගවෙසයති, ගවෙසකො, ගවෙසිතො, ගවෙසනා, ගවෙට්ඨී”

තව ද ගො + එසනා = ගවෙසනා, ගො + එට්ඨී = ගවෙට්ඨී

යනුවෙන් ගවෙසන යන පදය ගවේෂණය නොහොත් සෙවීම යන අර්ථයෙන් නිර්මාණය වී ඇත. මීට අමතරව Vaman shivram apie ගේ Sanskrit- English dictionary යෙහි මෙම පද පිළිබඳ පහත දැක්වෙන පරිදි විස්තර කර ඇත.

gve; : a - Searching for – [> search, inquiry

gve;[< : a searching or inquiry after anything.

gaiv;et : a, Searched, bought, inquired or looked for

මෙහි දී සෙවීම ගවේෂ වන අතර යම් දෙයක් පිළිබඳ කරන ලද හෝ කරමින් පවතින විමර්ශනය ගවේෂණය වේ. සොයන ලද දේ, අත්පත් කර ගත් දේ, සෝදිසි කරන ලද්ද ගවේෂේන යන්නෙන් නිර්වචනය කොට ඇත. (Shivram apie, 1963: 185p.)

• පරියෙසනා යන්නෙහි අර්ථය මැනවින් සෙවීම වන අතර පරියෙසකො යනු එම සේවීම කරන පුද්ගලයා වේ. පරියෙසනං යන්නෙන් කාර්යය නොහොත් පර්යේෂණය අර්ථ දැක්වේ. මෙම පදයෙහි ව්‍යාකරණ විග්‍රහය මෙසේ දැක්විය හැකිය.

පරි යනු උපසර්ගයකි. මෙයට ඒසන යන නාම පදය එක්වීමේ දී මැදට “ය ” කාරය ආදේශ වී පරියෙසනා යන පදය සකස් වී ඇත. මෙහිදී

පරි + එසනා = පරියෙසනා - සෙවීම, පර්යේෂණය

පරි + එට්ඨී = පරියෙට්ඨී - සෙවීම, පර්යේෂණය

විසුද්ධි මාර්ගය නම් කෘතියේ දී පරියෙසන පදය දක්වා පද සාධනය පිළිවෙලින් මෙසේ සඳහන් කර ඇත. (විසුද්ධි මාර්ගය, 1963: පි. 156)

උ.දා :- “යා එවරූපා ආමිසෙන ආමිසස්ස එට්ඨී ගවෙට්ඨී පරියෙට්ඨී එසනා ගවෙසනා පරියෙසනා ලාභෙන ලාභං නිජීඨීසනතා’ති”

පොල්වත්තේ බුද්ධදත්ත හිමියන්ගේ පාලි - සිංහල අකාරාදියෙහි (බුද්ධදත්ත හිමි, 1960: පි. 322) පරියෙසනා යන පදය පිළිබඳ ව්‍යාකරණ විග්‍රහයක් දැක්වේ. එහි මෙම පදය නාම පද, ක්‍රියා පද, නිපාත, පූර්ව ක්‍රියා ආදී විභජනයන් මනාව නිරූපණය කර ඇති බව පෙනේ.

පරියෙයී - ඉ. සෙවීම

පරියෙසති, - ( පරි + එස + අ) සොයයි

පරියෙසනා - ( පරි + එස + අ) සොයයි

පරියෙසනත, පරියෙසමාන - සොයන, සොයමින්

පරියෙසිත - 3.සෙවූ, සොයන ලද

පරියෙසිතුං, - නි. සොයන්නට

පරියෙසිත්වා - පූ. ක්‍රි. සොයා

පරියෙසකො - පර්යේෂණය කරන්නා

එසේම බුද්ධදත්ත හිමියන්ගේ පාලි - ඉංග්‍රීසි ශබ්දකෝෂයෙහි මෙම පර්යේෂණ යන පදයෙහි සන්ධි, ආදේශ, ආගම වීම කෙසේ සිදුව ඇත්දැයි කරන ලද ව්‍යාකරණ විග්‍රහය එම ශබ්ද කෝෂයේ දක්වනු ලබන්නේ මෙසේය.

“ pariyetti, f.search for

Pariyesati (pari + es + a ), to seek for ; to search ; to investigate. a or. \_ yesi.

pp. \_ sita. pr. p \_ senta. \_ samana. ab8. \_ sitva

Pariyesana, f. search; quest” (Buddadatta himi, 1957: 174p.)

මීට අමතරව Vaman shivram apie ගේ Sanskrit- English dictionary යෙහි මෙම පදය ගැන හඳුන්වා ඇති ආකාරය පහතින් දැකවෙන අතර සංස්කෘත භාෂාවේ ද සෙවීම, සෝදිසි කිරීම, විමර්ශනය කිරීම පර්යේෂණ යන්නෙන් හඳුන්වන බව පෙනේ.

pweR;[< (1) Investigation by reasoning (2)Search inquiry in general.

pweR;!iq- Search, inquiry (Shivram apie, 1963: 345p.)

සංස්කෘත භාෂාවේ දී පරි + එසනා යන්නෙහි පරි යන උපසර්ගයෙන් අන්ත වූ ස්වරය (පර්+ඉ+එසනා) එනම් “ඉ කාරය” ට “අයි කාරය ” ආදේශ වීමෙන් (ඉයං ස්වරේ) පරියෙසනා යන්න පර්යේෂණ යනුවෙන් සකස් වී ඇති බව ව්‍යාකරණ ග්‍රන්ථවල එන විග්‍රහයන්ගෙන් අවබෝධ කරගත හැකි වේ. (සාරස්වතාර්ථ ව්‍යාකරණ, 1994: පි. 25) සිංහල භාෂාවෙහි ද පර්යේෂණ යන වචනය භාවිත වන අතර එය සංස්කෘත භාෂාවෙන් භාවිතයට පැමිණි තත්සම වචනයක් ලෙස හඳුන්විය හැකිය. ඉංග්‍රීසියේ දී මෙම පදය Re + search = Research යනුවෙන් සකස් වී ඇත. මෙහි දී Re යනු උපසර්ගයක් වන අතර Search යනු සෙවීම අර්ථ ඇති නාම පදය වේ. මේ අනුව විවිධ භාෂා භාවිතයෙන් පර්යේෂණ, පරියෙසනා යන පදයන්ගේ ව්‍යාකරණ විග්‍රහය ඉහතින් දක්වා ඇති පරිදි මැනවින් අවබෝධ කර ගත හැකිය.

### නිරුක්ති

“යො නිරුක්තීං න ජානාති - ජානාති පිටකතයං

පදෙ පදෙ විකඤ්ඤාය - වනෙ අනු ගජොවිය”

ඉහත ගාථාවෙන් නිරුක්ති විග්‍රහයේ වැදගත්කම මනාව අවධාරණය කර ඇත. නිරුක්තිය නම් පද විස්තර කරන වාක්‍ය වේ. මෙහි දී යම් පදයක අර්ථය, ක්‍රියාව ආදී කරුණු පදනම් කරගෙන කරගෙන පද හැඳින්වීම නිරුක්තියක් ලෙස අර්ථ දැක්විය හැකිය. මෙහිදී පර්යේෂණය යන පදය හැඳින්වීම සඳහා භාවිත නිරුක්ති මොනවාද යන්න පැහැදිලි කෙරේ. නිරුක්තදීපනියේ එන දැක්වීම මෙසේය.

“එසීයතෙ එසනා, පරියෙසනා කාමෙසනා භවෙසනා බ්‍රහ්මවරියෙසනා” නිරුක්තදීපනියේ දී (නිරුක්තදීපනිය, 1966: පි. 156) සෙවීමේ අර්ථයෙන් එසනා යන පදයත්, හාත්පස මනාව බැලීමේ අර්ථයෙන් පරියෙසනා පදයත්, කාමය සෙවීමේ

අරුතින් කාමෙසනා යන්නත්, භවය සෙවීමේ අර්ථයෙන් භවෙසනා යන්නත්, බ්‍රහ්මවරියාව සෙවීමේ අරුතින් බ්‍රහ්මවරියෙසනා යන පදයන් විස්තර කර ඇත. මීට අමතරව සෙවීමේ අර්ථයෙන් ද පර්යේෂණය වන බව බුද්දක නිකායේ පෙටකොපදෙස පාළියෙහි (පපඤ්ඤසූති අට්ටකථාව, 1952: පි. 165) දක්වන්නේ මෙසේය.

**“පරියෙසමානස්ස පරියෙසනා”**

මෙම නිරුක්තිය මගින් “සෙවීම ම පර්යේෂණය වන බව” විග්‍රහ කොට දක්වා ඇත. එසේම සුමංගලවිලාසිනී නම් දිසනිකායට්ඨකථාවේ (සුමංගලවිලාසිනී අට්ඨකතා, 1952: පි.353) දී ධර්ම පර්යේෂණයක ස්වභාවය මෙසේ පැහැදිලි කර දක්වයි.

“පරියෙසනා නාම රූපාදිආරම්මණ පරියෙසනා සා හි තණ්හාය සති හොති. ලාභොති රූපාදිආරම්මණ පටිලාභො, සොහි පරියෙසනාය සති හොති”

**සමාලෝචනය**

මෙහි රූප, ශබ්ද, ගන්ධ, රස හා ස්පර්ශාදියෙන් ලබන අරමුණු පිළිබඳ සොයා බැලීම, ඒ තුළින් තණ්හාව ඇති වන බව ද, රූපාලම්බනාදිය ලැබෙන බව ද විමසා බැලීම පර්යේෂණයක් ලෙස නිරුක්ති දක්වා ඇත. විනය පිටකයේ සාරසුද්දිපනී නම් ටීකාවෙහි වෙනස් ආකාරයකට මෙම පදය විචරණය කර ඇති බව පෙනේ. එසේම මෙම අට්ඨකථාවේ දී ම (සුමංගලවිලාසිනී අට්ඨකතා, 1952: පි.255) පර්යේෂණ යන්න වෙනත් ආකාරයකින් විස්තර කොට ඇත.

“පරිතසස වසෙන පරියෙසති එතායපි පරියෙසනා, ආසයතො පයොගතො ව පරියෙසනා”

තැතිගැනීම නිසා ඊට පිළියම් යෙදීම් වශයෙන් කරන ලබන විමසීම, ආශ්‍රවයන්ගෙන් මිදීම උදෙසා කරනු ලබන්නා වූ ද අනුගමනය කරන්නා වූ ද පිළිවෙත පර්යේෂණයක් ලෙස මෙහි අර්ථ දක්වා ඇත. මේ අනුව ඉහතින් විස්තර කරන ලද නිරුක්ති ආශ්‍රයෙන් ද “යම් ගැටලුවකට විසඳුම් සෙවීම සඳහා අනුගමනය කරන පිළිවෙත පර්යේෂණය වන බව” පැහැදිලි වේ.

## විමර්ශන

අභිධානප්පටිපිකාව නම් පාලි නිසන්චුව. (2005). සංස්. ඉමදුවේ සුමනසාර හිමි සහ ඩබ්ලිව්. එස් කරුණාතිලක, කොළඹ : ගොඩගේ

අලගියවත්ත, පුවසති. (2004). සංස්කෘත - සිංහල ශබ්ද කෝෂය. කොළඹ : සූරිය ප්‍රකාශකයෝ

කරුණාතිලක, ඩබ්ලිව්. එස්. (2007). සමානාර්ථ පද කෝෂ පද මඤ්ජරී. කොළඹ : ගොඩගේ

නම්මරුවන්මල හෙවත් රුවන් මල් නිසන්චුව. (2001), කොළඹ : පැරණි පොත් සමාගම

නරුක්කදීපනිය. (1966). සංස්. ඇම්. ධම්මානන්ද. කොළඹ : මහාබෝධී මුද්‍රණාලය

පපඤ්ඤසූති අට්ඨකථාව. (1952). කොළඹ : හේවා විකාරණ මුද්‍රණාලය

පියතිස්ස හිමි, විදුරුපොළ. (1949). ඉංග්‍රීසි - පාලි ශබ්ද කෝෂය. කොළඹ : පොතිකාර්ස සමාගම

බුද්ධදත්ත හිමි, පොල්වත්තේ. (1960). පාලි- සිංහල අකාරාදිය. දෙහිවල : බෞද්ධ සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය

මලලසේකර, ජී. පී. (සංස්.). (2007). ඉංග්‍රීසි - සිංහල ශබ්ද කෝෂය. කොළඹ : ඇම්. ඩී. ගුණසේන,

රත්නපාල, නන්දසේන. (2007). සමාජ විද්‍යා පර්යේෂණ මූලධර්ම. වරකපොළ : ආර්ය ප්‍රකාශකයෝ

ලියනගේ, සිරි. (2004), බෞද්ධ ශබ්දකෝෂය. කර්තෘ ප්‍රකාශන

විසුද්ධි මාර්ගය. (සංස්.). (1963). ඇම්. ධම්මානන්ද. කොළඹ : මහාබෝධී මුද්‍රණාලය

සද්දනීතිය. (සංස්.). (1959). ඇම්. ධම්මානන්ද. කොළඹ : මහාබෝධී මුද්‍රණාලය

සාරස්වකාර්ථ ව්‍යාධ්‍යාව. (සංස්). (1994). පල්ලාවෙල සද්ධාතිස්ස හිමි. කොළඹ : ගුණසේන

සුමංගලවිලාසිනී. (1952). කොළඹ : හේවා විකාරණ මුද්‍රණාලය

සෝරත හිමි, වැලිවිටියේ. (1956). ශ්‍රී සුමංගල ශබ්ද කෝෂය. කොළඹ : ශ්‍රී ලංකා ජන රජය

Andersen, Dinesh. (1996). Pali reader and pali glossary. (vol-II), New delhi : Asian educational service

Buddadatta himi, A.P. (1954). English – pali dictionary. Colombo : Tha pali text society

Buddadatta himi, A.P. (1957). Concise pali - English dictionary. Chandradasa de silva of ahnuaga

Carter, Charles. (1965). English – Sinhalese dictionary. Colombo : Gunasena

Childers, R.C. A. (1996). Dictionary of pali language. New delhi : Asian educational service

khotari, C.R. (1978). Quantitative Techniques; Third revised edition. Delhi : Vikas publishing House Pvt.Ltd

Roaver, Uemadero. (1989). Oxford English Dictionary. (volume xii), oxford : Clarendon press

## පුස්තකාල වර්ගීකරණ ක්‍රමයන්හි අංකනය භාවිතය හා එහි තිබිය යුතු ගුණාංග පිළිබඳ විමර්ශනයක්

සෙනෙවිරත්න, සකුන්තලා ආර්.ඒ.පී.

රුහුණු විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණයේ මූලික අරමුණ වන්නේ පාඨකයාට වඩා පහසුවෙන් හා ප්‍රයෝජනවත් අයුරින් ග්‍රන්ථ එකතුව පෙලගස්වා සංවිධානය කිරීමයි. ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණ සඳහා විවිධ පුස්තකාල වර්ගීකරණ ක්‍රම භාවිත කරනු ලබයි. සෑම පුස්තකාල වර්ගීකරණ පද්ධතියක්ම රඳා පවතින්නේ කිසියම් වූ අංකන ක්‍රමයක් භාවිතය මඟිනි. වර්ගීකරණයට ලක්කරනු ලබන විෂය නාම කෘතීම භාෂාවක් බවට නැතහොත් සංකේතමය භාෂාවක් බවට පත් කර ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ අංකනය මඟිනි (පද්මසිරි, 2006, පි.37). වර්ගීකරණයක විෂයයන් පද මාලාවකින් දක්වන අතර විෂය සංකේතවත් කරන්නේ අංක මාලාවකින් (වීරසූරිය, 2012, පි.208). එය ඉලක්කම්, අක්ෂර, විරාම ලක්ෂණ, ගණිතමය සලකුණු, සංකේත යනාදිය මඟින් අන්තර්ගත වේ. පුස්තකාල වර්ගීකරණයන්හි මෙම විවිධ අංකන ක්‍රම අඩු වැඩි වශයෙන් භාවිත වේ. අංකනයේ ස්වභාවය ශුද්ධ අංකනය හා මිශ්‍ර අංකනය ලෙස දෙආකාරයකි.

කෙසේ වුව ද භාවිත කල යුතු අංකනය පිළිබඳ අවබෝධයකින් තොරව යමෙකු වර්ගීකරණ පද්ධතියක් ගොඩ නගනු ලබන්නේ නම් එය විකෘත වර්ගීකරණයක් වනු ඇත (රණසිංහ, 2011, පි.60). මෙම ලිපියේ අරමුණ වන්නේ විවිධ පුස්තකාල වර්ගීකරණ ක්‍රමවල භාවිත අංකනය කෙබඳු ආකාරයෙන් පවතී ද, වර්ගීකරණ පද්ධතියක කුමන ස්ථානයන්හි අංකනය භාවිත කරන්නේ ද, අංකනයක තිබිය යුතු මූලිකාංග යනාදිය පිළිබඳ සොයා බැලීමයි.

**ප්‍රමුඛ පද :** පුස්තකාල වර්ගීකරණය, අංකනය, අංකනයේ ප්‍රභේද, අංකනයේ භාවිත සංකේත, අංකනයේ ගුණාංග

## හැඳින්වීම

වර්ගීකරණය යනු ඕනෑම ද්‍රව්‍ය යක දැකිය හැකි සමාන ලක්ෂණ අනුව ඒවා ඒකරාශි කිරීමත් අසමාන ලක්ෂණ ඇති දෑ වෙන් කිරීමත් යන මූලික පදනමයි. පුස්තකාල වර්ගීකරණය ද මීට සමාන වේ. පුස්තකාලයක ඇති තොරතුරු මූලාශ්‍ර ඒවායෙහි අන්තර්ගත විෂයයන් පාදක කර ගනිමින් එක සමාන විෂයයන් එක ස්ථානයක පෙළගැස්වීමත්, අසමාන විෂයයන් ඉන් ඉවත් කිරීමත් ය. පුස්තකාල වර්ගීකරණයක පදනම වන්නේ එහි ඇති පොත්පත් හා වෙනත් දැනුම් මාධ්‍යය පාඨකයාට උපරිම අයුරින් භාවිතයට ගත හැකි පරිදි සැලසුම් කිරීමයි. විශේෂයෙන් ම තොරතුරු සොයා පුස්තකාලයට පැමිණෙන පාඨකයාට වඩාත් පහසුවෙන් හා ඉක්මණින් තමන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතාවය වෙත ලගාවිය හැකි පරිදි එකතුව සංවිධානය කිරීමට යොදා ගනු ලබන ක්‍රමවේදයක් ලෙස ද හැඳින්විය හැකිය.

### පුස්තකාල ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණය පිළිබඳ නිර්වචන

පුස්තකාල ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණය පිළිබඳ විවිධ විද්වතුන් විවිධ නිර්වචන ඉදිරිපත් කර ඇත. ආතර් මෝල්බි (Arthur Maltby) ගේ Sayers manual of classification for librarians නම් කෘතියෙහි පුස්තකාල ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණය හඳුන්වා දී ඇත්තේ මෙසේය. “පාඨකයාට වඩාත් ප්‍රයෝජනවත් අයුරින් පුස්තකාලයක පොත් රාක්කවල පොත් හා වෙනත් ද්‍රව්‍යයන් ද සුවිචල හා වෙනත් අනුක්‍රමණිකාවල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක සංලේඛ ද විෂයානුකූල අනුපිළිවෙලකට ක්‍රමානුකූලව සංවිධානය කිරීම” ලෙස යි.

මාගරට් මැන් (Margaret Mann) විසින් පුස්තකාල ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණය අර්ථකතනය කර ඇත්තේ, “වර්ගීකරණය යනු ද්‍රව්‍යයන් ඒවායේ සමානතා හෝ අසමානතාවලට අනුව සංවිධානය කිරීමයි. එමඟින් අනුපිළිකට තේරීම හා සමූහගත කිරීම සිදු කෙරේ. එසේම ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණය ග්‍රන්ථවල භෞතික ස්වරූපවලට අනුව අවශ්‍යවන සුළු වෙනස්කම් ද සහිතව ඥාන වර්ගීකරණයක් වේ”. යනුවෙනි.

උක්ත නිර්වචන වලට අනුව පැහැදිලි වන්නේ පුස්තකාලයක ඇති තොරතුරු මූලාශ්‍රය ඒවායෙහි අන්තර්ගත තොරතුරු හා ස්වරූපය අනුව ඒවා එක් ස්ථානයකට ඒකරාශි කිරීමත්, පාඨකයාට අපහසුවකින් තොරව රාක්කය වෙත ගොස් තම සිතැඟි පරිදි මූලාශ්‍රය තෝරා ගැනීමට සැලසුම් කරන ලද ක්‍රමවේදයක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය.



### පුස්තකාල වර්ගීකරණ ක්‍රම

පුස්තකාල වර්ගීකරණය යන අදහස පුස්තකාලය ඉතිහාසය කරමි ම ඇත අතීතයට දිව යයි. එදා මැටි පුවරු, පැපිරස්, පාර්ච්මන්ට් තැන්පත් කල පුස්තකාලයේ ද යම් වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් භාවිත කොට තිබූ බව පැහැදිලි වේ. එදා පුස්තකාලවල භාවිත කල පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල බාහිර ස්වරූපය, විශාලත්වය වැනි සාධක මත වර්ගීකරණ කාර්යය සිදු විය. නමුත් කඩදාසිය හා මුද්‍රණ යන්ත්‍රයේ ආගමනයත් සමඟ මුද්‍රිත මාධ්‍ය ප්‍රකාශයට පත්වීම වේගයෙන් සිදු විය. ඉන් නොනැවතී නව තාක්ෂණයේ බලපෑමත් සමඟ මුද්‍රිත නොවන මාධ්‍යවල බිහිවීම ද සීඝ්‍රයෙන් සිදු විය. ලොව නත් දෙසින් නව පර්යේෂණ සිදුවීමත්, තොරතුරු බිහිවීමේ වේගය වර්ධනයවීමත් සමඟ ඒවා පාඨකයා අතට පත්වන විවිධ මූලාශ්‍රය ද දෙගුණ තෙගුණ වෙමින් වැඩිවිය. ඊට සාපේක්ෂව පුස්තකාල හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන බිහිවීමත්, පාඨක ලෝකය පුළුල්වීමත් යන සාධක මත පුස්තකාලවල විවිධ තොරතුරු මූලාශ්‍රය ලක්ෂ ගණනින්, මිලියන ගණනින් තැන්පත් විය. ඒවා පාඨකයාට අපහසුවකින් හා කාලය නාස්තිවීමකින් තොරව පාඨකයා වෙතට පත් කිරීමට හැකි වන ලෙස මෙම දැනුම් මූලාශ්‍රය නිසි ක්‍රමවේදවලට අනුව වෙන් කර තැබීමට එකල පුස්තකාලවේදීන් කටයුතු කරන ලදී. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස අද වන විට විවිධ පුස්තකාලවේදීන්, විවිධ ආයතනවල සාමූහිකත්වයෙන් විවිධ පුස්තකාල ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණ ක්‍රම හඳුන්වා දී ඇත. දැනට ලෝකයේ විවිධ පුස්තකාල විසින් භාවිත කරන ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණ ක්‍රම ගණනාවකි.

- ❖ සිව් දශම වර්ගීකරණය
- ❖ විශ්ව දශම වර්ගීකරණය
- ❖ දෙතින් වර්ගීකරණය
- ❖ කොංග්‍රස් පුස්තකාලීය වර්ගීකරණය
- ❖ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක වර්ගීකරණය
- ❖ විස්තාරණය වර්ගීකරණය යනාදිය යි.

### පුස්තකාල ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණ ක්‍රමයක මූලික කොටස්

පුස්තකාල ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණ ක්‍රම බොහොමයක් තිබුණ ද ඒවා ග්‍රන්ථ එකතුවක් සංවිධානය කිරීමට ඇති පහසුව හා සරලබව යන මූලධර්ම පසුබිම් කොටගෙන ඊට උචිත වන ආකාරයේ වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් භාවිත කිරීමට පුස්තකාල කටයුතු කරයි.

කාර්යය මණ්ඩලයට අපහසුතාවකින් තොරව වර්ග අංකයක් ගොඩ නැඟීමට ඇති හැකියාවක්, පාඨකයාට පහසුවෙන් මතක තබා ගැනීමට ඇති හැකියාවක් යන සාධක වර්ගීකරණයක පදනම්ව තිබිය යුතුය. ප්‍රධාන වර්ගීකරණ ක්‍රමයන් දෙස බලන විට සෑම වර්ගීකරණ ක්‍රමයක ම දැකිය හැකි පොදු ලක්ෂණ කිහිපයකි. ඒවා පහත පරිදි වේ.

- ❖ උපලේඛනය
- ❖ වර්ග පංති
- ❖ අංකනය
- ❖ සහායක වක්‍ර
- ❖ පොදු වර්ගය
- ❖ රූපණ බෙදුම්
- ❖ ස්මෘති සහායක
- ❖ අනුක්‍රමණිකාව

මෙකී ලක්ෂණ අතුරින් වර්ගීකරණ ක්‍රමයක තිබිය යුතු සුවිශේෂී අංගයක් ලෙස අංකනය පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් වන්නේ එමඟින් විෂයක් නියෝජනය වන බැවිනි.

### **අංකනය හැඳින්වීම**

පුස්තකාල වර්ගීකරණයේදී අංකනයට හිමි වන්නේ සුවිශේෂී ස්ථානයකි. අංකනය යනු වර්ගීකරණ ක්‍රමයක ඇතුළත් ප්‍රධාන වර්ග පන්ති හා සහායක වක්‍රවලින් හඳුන්වනු ලබන විෂයයන් හා විෂය ස්වරූපයන් නියෝජනය කරනු ලබන සංකේත මාලාවකි. තවත් අයුරකින් කිවහොත් පුස්තකාල වර්ගීකරණයක ඇති විෂය නාම කෘතීම භාෂාවක් බවට පත් කරනුයේ අංකනය මඟිනි.

### **අංකනය පිළිබඳ නිර්වචන**

සේයර්ස් සඳහන් කරන පරිදි අංකනය යනු, පදවල නාම වෙනුවෙන් පෙනී සිටින සලකුණු හෝ සංකේත සමූහයකි.

එස්. ආර්. රංගනාදන් අංකනය නිර්වචනය කරනුයේ මෙසේය. අංකන පද්ධතියක සාමාජිකයෙක් ඇති කරන අංකයකි. අංකන පද්ධතියක් යනු වර්ගීකරණ ක්‍රමයක වර්ග නියෝජනය කරනු ලබන ක්‍රමික අංක වේ. මෙම නිර්වචනයන්ට අනුව පැහැදිලි වන්නේ අංකනය යනු කිසියම් විෂයයක් නියෝජනය කිරීම සඳහා භාවිත කරනු ලබන සංකේත මාලාවක් බවයි.

**අංකනය සඳහා යොදා ගනු ලබන සංකේත**

❖ ඉලක්කම්

ඉන්ද්‍ර - අරාබි අංක      0 - 9

❖ විවිධ භාෂා අක්ෂර

ඉංග්‍රීසි අක්ෂර මාලාව (ලොකු අකුරු)      A-Z

ඉංග්‍රීසි අක්ෂර මාලාව (කුඩා අකුරු)      a-z

❖ විරාම ලක්ෂණ

ද්විත්ව උද්ධෘත කොමා      “ ”

තනි උද්ධෘත කොමා      ‘

කෙටි ඉර      -

දෙතිත      :

ද්විත්ව දෙතිත      ::

තිත හා කොමාව      ;

දශම තිත      .

❖ ගණිතමය සලකුණු, සංකේත

රවුම් වරහන්      ( )

හතරැස් වරහන්      [ ]

සමාන ලකුණු	=
එකතු කිරීමේ ලකුණු	+
හරස් ඉර	/
තරු ලකුණ	*

**පොදු වර්ගීකරණ ක්‍රමවල භාවිත අංකනය**

ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණය සඳහා එක් එක් වර්ගීකරණ ක්‍රමවල විවිධ අංකන භාවිත කරනු ලබයි. පහත දැක්වෙනුයේ පොදු වර්ගීකරණ ක්‍රමයන්හි භාවිත වන අංකනය යි.

පොදු වර්ගීකරණ ක්‍රම	භාවිතවන අංකන ක්‍රම	සංකේත
ඩිවි දශම වර්ගීකරණය	අරාබි ඉලක්කම්	330, 445, 886, 294.3
විශ්ව දශම වර්ගීකරණය	අරාබි ඉලක්කම් ඉංග්‍රීසි අක්ෂර (ලොකු) ඉංග්‍රීසි අක්ෂර (කුඩා) විරාම ලක්ෂණ ගණිතමය සලකුණු වෙනත් සලකුණු ශ්‍රීක අක්ෂර	2, 33, 622, 539.1212 A, B, C, D, E, F, G, J a, b, c, d, e, f, g, h , ;, ::, ‘, “ ”, .. =, ( ), [ ], /, + *

<p>දෙකින් වර්ගීකරණය</p>	<p>අරාබි ඉලක්කම්</p> <p>ඉංග්‍රීසි අක්ෂර (ලොකු)</p> <p>ඉංග්‍රීසි අක්ෂර (කුඩා)</p> <p>විරාම ලක්ෂණ</p> <p>ගණිතමය සලකුණු</p> <p>වෙනත් සලකුණු</p>	<p>1, 5, 16, 72, 936</p> <p>A, B, C, D, E</p> <p>a, b, c, d, e, f</p> <p>-, :, ;, ‘</p> <p>( ), =, +</p> <p>*, &amp;</p>
<p>කොංග්‍රස් පුස්තකාල වර්ගීකරණය</p>	<p>ඉංග්‍රීසි අක්ෂර (ලොකු)</p> <p>ඉංග්‍රීසි අක්ෂර (කුඩා)</p> <p>අරාබි ඉලක්කම්</p>	<p>A, B, C, D, E</p> <p>a, b, c, d, e, f</p> <p>1230, 1300</p>
<p>විස්තාරණය වර්ගීකරණය</p>	<p>ඉංග්‍රීසි අක්ෂර</p> <p>ඉලක්කම්</p>	<p>A, B, C, D, E</p>
<p>ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක වර්ගීකරණය</p>	<p>ඉංග්‍රීසි අක්ෂර (ලොකු)</p> <p>ඉංග්‍රීසි අක්ෂර (කුඩා)</p> <p>ඉලක්කම්</p>	<p>A, B, C, D, E</p> <p>a, b, c, d, e, f</p> <p>1, 2, 3, 4, 5, 6</p>

## රූප සටහන් අංක 1 : පොදු වර්ගීකරණ ක්‍රමවල භාවිත අංකනය

### අංකනයේ ප්‍රභේද

පුස්තකාල වර්ගීකරණ ක්‍රමයක අංකනයේ දැකිය හැකි ප්‍රභේද දෙආකාරයකි.

❖ ශුද්ධ අංකනය

❖ මිශ්‍ර අංකනය

කිසියම් වර්ගීකරණ ක්‍රමයක එකම සංකේත ක්‍රමයක් අංකනය සඳහා භාවිත කරනු ලබයි නම් එය ශුද්ධ අංකනයක් ලෙස හැඳින්වේ.

උදා: ඩිවි දශම වර්ගීකරණය

විස්තාරණය වර්ගීකරණ

වර්ගීකරණ ක්‍රමයක අංකනය සඳහා එක් වර්ගයකට වඩා වැඩි සංකේත ප්‍රමාණයක් භාවිත කරන්නේ නම් එය මිශ්‍ර අංකනයක් වේ.

උදා: විශ්ව දශම වර්ගීකරණය

දෙතින් වර්ගීකරණය

කොංග්‍රස් පුස්තකාල වර්ගීකරණය

### පුස්තකාල වර්ගීකරණ පද්ධතියක අංකනය භාවිත කරන ස්ථාන

විවිධ භාෂා අක්ෂර, ඉලක්කම්, විරාම ලක්ෂණ, සංකේත මාලා ආදී විවිධ දෑ අංකනය සඳහා භාවිත කරනු ලබන බව එක් එක් වර්ගීකරණ ක්‍රම නිරීක්ෂණයේ දී පැහැදිලි වේ. ඒ අනුව පුස්තකාල වර්ගීකරණ පද්ධතියක අංකනය භාවිත කරන ස්ථාන කිහිපයක් දැකිය හැකිය. ඒවා නම්,

❖ ප්‍රධාන වර්ග පන්ති සහ උප ලේඛනය

❖ සහායක වක්‍ර

❖ අනුක්‍රමණිකාව වේ.

ප්‍රධාන වර්ග පන්ති සහ උප ලේඛනය

ප්‍රස්තකාල වර්ගීකරණ පද්ධතියක ප්‍රධානතම විෂයයන් ප්‍රධාන වර්ග පන්ති ලැයිස්තුව තුළින් පිළිබිඹු කරයි. සමස්ත වර්ගීකරණ පද්ධතිය තුළ ඇති සියලු ම විෂයන් සාරාංශ කර දක්වනුයේ ප්‍රධාන වර්ග පන්ති මඟිනි.

ප්‍රධාන වර්ග පන්තිවල විෂයයන් සවිස්තරාත්මකව දක්වා ඇති ලේඛනය උප ලේඛනය යි. එය වර්ගීකරණ පද්ධතියේ දීර්ඝතම විෂය ලැයිස්තුව යි. ලොව බිහිවන සියලු ම විෂයයන් සඳහා ස්ථානයක් ලබා දී තිබීම උප ලේඛනය තුළින් දැකිය හැකිය. ප්‍රධාන වර්ග පන්ති යටතේ ඒ ඒ විෂයයන්ට අයත් උප විෂයයන් මෙහි දැකිය හැක. උප ලේඛනයේ දැකිය හැකි විශේෂත්වය වන්නේ වර්ග අංකයන්, ඒ ඒ අංකයෙන් නිරූපණය වන විෂය ස්වරූපයන් දක්වා තිබීම යි. ඊට අමතරව වර්ග අංක ගොඩ නැඟිය යුතු ආකාරය, විවිධ සටහන්, උපදෙස් යනාදිය දක්වා ඇත.

**ඩීවී දශම වර්ගීකරණයේ ප්‍රධාන වර්ග පන්ති ලැයිස්තුව**

- 000 පොදු වර්ගය
- 100 දර්ශනය හා මනෝවිද්‍යාව
- 200 ආගම
- 300 සමාජීය විද්‍යාව
- 400 භාෂා
- 500 ස්වභාවික විද්‍යාව
- 600 තාක්ෂණය
- 700 කලා
- 800 සාහිත්‍යය

**භූගෝල විද්‍යාව හා ඉතිහාසය**

**විශ්ව දශම වර්ගීකරණයේ ප්‍රධාන වර්ග පන්ති ලැයිස්තුව**

- 0 පොදු විෂය

- 1 දර්ශනය, මනෝ විද්‍යාව, තර්ක ශාස්ත්‍රය
- 2 ආගම්, දේව ධර්ම ශාස්ත්‍රය
- 3 සමාජීය විද්‍යාව , ආර්ථික විද්‍යාව, නීතිය, අධ්‍යාපනය
- 4
- 5 ගණිතය, ස්වභාවික විද්‍යා
- 6 වෛද්‍ය විද්‍යාව, තාක්ෂණය
- 7 කලා, විනෝදාස්වාදය, ක්‍රීඩා
- 8 භාෂා, වාග් විද්‍යා, සාහිත්‍යය
- 9 භූගෝල විද්‍යාව, චරිතාපදාන, ඉතිහාසය

**දෙතින් වර්ගීකරණයේ ප්‍රධාන වර්ග පන්ති ලැයිස්තුව**

- Z පොදු විෂය
- A ස්වභාවික විද්‍යා
- B ගණිතය
- C භෞතික විද්‍යා
- D ඉංජිනේරු විද්‍යා
- E රසායන විද්‍යා
- F තාක්ෂණ විද්‍යා
- G ජීව විද්‍යා
- H භූ විද්‍යාව
- I උද්භිද විද්‍යා
- J කෘෂි කර්මය
- K සත්ත්ව විද්‍යා
- L වෛද්‍ය විද්‍යා



M	නිර්මාණාත්මක කලා
N	සෞන්දර්ය කලා
O	සාහිත්‍යය
P	වාග් විද්‍යා
Q	ආගම්
R	දර්ශනය
S	මනෝ විද්‍යා
T	අධ්‍යාපනය
U	භූගෝල විද්‍යා
V	ඉතිහාසය
W	දේශපාලන විද්‍යා
X	ආර්ථික විද්‍යා
Y	සමාජ විද්‍යා
Z	නීතිය

**කොංග්‍රස් පුස්තකාලයීය වර්ගීකරණයේ ප්‍රධාන වර්ග පන්ති ලැයිස්තුව**

A	පොදු කෘති
B-BJ	දර්ශනය
CL-BX	ආගම්
D	ඉතිහාසය : පොදු හා පැරණි
E-F	ඉතිහාසය : ඇමරිකාව

G භූගෝල විද්‍යාව, මානව විද්‍යාව

H සමාජීය විද්‍යා

I

J දේශපාලන විද්‍යාව

K නීතිය

L අධ්‍යාපනය

M සංගීතය

N ලලිත කලා

O

P භාෂාව හා සාහිත්‍යය

Q විද්‍යාව

R වෛද්‍ය විද්‍යාව

S කෘෂිකර්මය

T තාක්ෂණය

U යුද විද්‍යා

V නාවික විද්‍යා

W

X

Y

Z ග්‍රහ භාෂාවලි හා පුස්තකාල විද්‍යාව

**විස්කාරණය වර්ගීකරණයේ ප්‍රධාන වර්ග පන්ති ලැයිස්තුව**

A විමර්ශන කෘති හා සාමාන්‍ය කෘති

B දර්ශනය හා ආගම්

E ඉතිහාසය, භූගෝල විද්‍යාව

H සමාජීය විද්‍යාවන්

L විද්‍යාව හා ලලිත කලා

X භාෂාව

Y සාහිත්‍යය

**ඩීවී දශම වර්ගීකරණයේ උපලේඛනයේ අංකනය භාවිතය**

390 වාරිත, වාරිත, ජනශ්‍රැති

392 ගෘහ ජීවිතයේ සිරිත් විරිත්

392.1 උපත පිළිබඳ වාරිත

392.14 මල්වර වාරිත

392.5 විවාහ වාරිත

394 පොදු වාරිත

394.26 නිවාඩු දින

394.265 ආගමික නිවාඩු දින

394.265 පාදක අංකයට 291-299 දක්වා ඇති අංකවල 290 පසුව ඇති අංක එකතු කරන්න

398 ජනශ්‍රැති

398 [.04 ] විශේෂ මාතෘකා

අංකය භාවිතය අත්හිටුවා ඇත. 398 ට වර්ග කරන්න

398.2 ඡන සාහිත්‍යය

398.41 ඡන විශ්වාස

**සභායක වක්‍ර**

කිසියම් වර්ගීකරණ ක්‍රමයක උපලේඛනයේ ඇතුළත් ඒ ඒ ප්‍රධාන විෂයයන්හි විෂය ස්වරූප පැවතිය යුතු ය. එම විෂය ස්වරූපවලට අදාළ සංකේත මාලා නියෝජනය කරනුයේ සභායක වක්‍ර මගිනි. මෙම සභායක වක්‍ර තුළ ද අංකනයක් භාවිත වේ. ඒවා ඉලක්කම් හෝ විවිධ භාෂා අක්ෂර, ගණිතමය සලකුණු, විරාම ලක්ෂණ ආදිය වේ.

**ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ සභායක වක්‍ර**

- 1 වක්‍රය : ප්‍රමිත උපබෙදුම්
- 2 වක්‍රය : භූගෝලීය කලාප උප බෙදුම්
- 3 වක්‍රය : සාහිත්‍යය උප බෙදුම්
- 4 වක්‍රය : ඒක භාෂා හා භාෂා පවුල්වල උප බෙදුම්
- 5 වක්‍රය : වාර්ගික හා ජාතින් පිළිබඳ උප බෙදුම්
- 6 වක්‍රය : භාෂා උප බෙදුම්
- 7 වක්‍රය : පුද්ගල කණ්ඩායම් උප බෙදුම්

**විශ්ව දශම වර්ගීකරණයේ සභායක වක්‍ර**

- Ic වක්‍රය : භාෂා පොදු සභායක
- Id වක්‍රය : රූපණය පිළිබඳ පොදු සභායක
- Ie වක්‍රය : භූගෝලීය පොදු සභායක
- If වක්‍රය : ජාතිකත්ව පොදු සභායක
- Ig වක්‍රය : කාලය පිළිබඳ පොදු සභායක

Ii වක්‍රය : දෘෂ්ටිකෝණ පිළිබඳ පොදු සභායක

Ik වක්‍රය : පොදු ලක්ෂණ පිළිබඳ පොදු සභායක

**අනුක්‍රමණිකාව**

අනුක්‍රමණිකාව යනු, පද වැලකි (වීරසූරිය, 2012, පි.209). වර්ගීකරණ පද්ධතියක අනුක්‍රමණිකාවෙහි ඇතුළත් වන්නේ වර්ගීකරණයෙහි යොදා ගන්නා විෂය පද හා වක්‍රවල ඇතුළත් විෂය ස්වරූපයන්හි පද අකාරාදිව පෙළ ගස්වා තිබීමයි. ඒ ඒ විෂය පදවලට අදාළ වර්ග අංකය ද ඒ ඉදිරියෙන් දක්වා ඇත. වර්ග අංක සියල්ලක් ම මතක තබා ගැනීම අපහසු කාර්යයක් බැවින් විෂය නාමයක් ඔස්සේ ප්‍රවේශ වී ඊට අදාළ අංකය සොයා ගැනීමට මෙම අනුක්‍රමණිකාව බෙහෙවින් ඉවහල් වේ. කෙසේ වුවත් සමස්ත උපලේඛනයේ සහ සභායක වක්‍රවල භාවිත වන ඉලක්කම්, විරාම ලකුණු, ගණිතමය සලකුණු හා සංකේත ඒ ආකාරයෙන්ම අනුක්‍රමණිකාවෙහි ද භාවිත වේ. ඒ අනුව වර්ගීකරණ ක්‍රමයක දී අනුක්‍රමණිකාව තුළ ද අංකනය භාවිත වන බව පැහැදිලි වේ. උදාහරණයක් ලෙස ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ අනුක්‍රමණිකාව දක්වා ඇති ආකාරය පහත දැක්වේ.

අධ්‍යාපනය	370	
ආචාර ධර්ම	170	
කාලගුණ විද්‍යාව	551	
ජනගහනය	304.6	
දෙමළ භාෂාව	494.811	
	නිරුක්ති	4948112
	ව්‍යාකරණ	494.8118
දේශපාලන විද්‍යාව	320	
නීතිය	340	
	අපරාධ නීතිය	345
	කම්කරු නීතිය	344.01
	ජාත්‍යන්තර නීතිය	341

පුස්තකාල විද්‍යාව	020
බුද්ධාගම	294.3
සංගීතය	780

**රූප සටහන් අංක 2 : ඩිවි වර්ගීකරණයේ අනුක්‍රමණිකාවෙහි අංකනය**

**පුස්තකාල වර්ගීකරණ ක්‍රමවල භාවිත අංකනයක තිබිය යුතු ගුණාංග**

ඕනෑම පුස්තකාල වර්ගීකරණ ක්‍රමයක ශුද්ධ අංකන ක්‍රමයක් හෝ මිශ්‍ර අංකන ක්‍රමයක් භාවිත වේ. අංකනයේ සාර්ථකත්වය මත පුස්තකාල වර්ගීකරණය රඳා පවතී. අංකනයක තිබිය යුතු ගුණාංග මෙසේය.

- ❖ අංකනය කෙටිවිය යුතුය
- ❖ අංකනය සරල විය යුතුය
- ❖ අංකනය අනුපිලිවෙල පිලිබිඹු කල යුතුය.
- ❖ අංකනය නම්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- ❖ අංකනය ඒකීය ස්වරූපයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- ❖ අංකනය ප්‍රසාරණීයතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- ❖ අංකනය ප්‍රකාශවිය යුතුය.
- ❖ අංකනය සංස්ලේෂණයට හැකිවිය යුතුය
- ❖ අංකනය ස්මෘති සහායක විය යුතුය.

**අංකනය කෙටිවිය යුතුය**

අංකනය කෙටි වූ තරමට එය පහසුවෙන් මතක තබා ගැනීමට ද හැකියාව ඇත. මන්ද පාඨකයන්ට පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ අවබෝධයක් නොමැත. ඔවුන්ට එහි ග්‍රන්ථ සංවිධානය, සුවිකරණය හෝ වර්ගීකරණය පිළිබඳ දැනුමක් නොමැත. සුවියෙන් රාක්ක වෙත පැමිණෙන පාඨකයාට එහි පෙලගස්වා ඇති ග්‍රන්ථ වෙත ප්‍රවේශවීම සඳහා සුදුසු කියවා මතකතබා ගත හැකි කෙටි අංක ක්‍රමයක් තිබීම අංකනයේ සුවිශේෂී ගුණාංගයක් ලෙස පෙන්වා දිය හැකිය.

**අංකනය සරල විය යුතුය**

සරලබව අංකනයේ තිබිය යුතු තවත් ගුණාංගයකි. අංකනය වඩා දිගු වුවහොත් එහි සරල බවක් නොමැත. එසේම වර්ගීකරණ ක්‍රමය තුළ විවිධ අක්ෂර, ඉලක්කම්, සංකේත, සලකුණු භාවිත කරයි නම් එහි සරල බවක් දැකිය නොහැක. වඩා සංකීර්ණ අංකයක් වූ කලී පාඨකයාට පහසුවෙන් මතක තබා ගැනීමට ද නොහැකිය. පුස්තකාල වර්ගීකරණය තුළ ශුද්ධ අංකනයක් ඇති විට එය සරල වේ. එය පාඨකයාට නිවරදිව විෂය අවබෝධ කර ගැනීමටද උපකාරී වේ.

**අංකනය අනුපිළිවෙල පිළිබිඹු කල යුතුය.**

කිසියම් වර්ගීකරණ ක්‍රමයක අංකනය සඳහා භාවිත වන සංකේතවලට නිශ්චිත අගයක් තිබේ නම් එහි අනුපිළිවෙලක් සකසා ගත හැකිය. විශේෂයෙන් ම ශුද්ධ අංකනයේ දී මෙම ගුණාංගය ඉතා පැහැදිලිව දැක ගත හැකිය. පොත් විශාල ප්‍රමාණයක් ඇති පුස්තකාලයක ඒවා ක්‍රමානුකූලව සංවිධානය කිරීම සුළුපටු කාර්යයක් නොවේ. නමුත් අංකනයේ විශිෂ්ඨභාවය මත වෙළුම් ලක්ෂ ගණනක් වුව ද පහසුවෙන් ගොනු කිරීමට හැකියාව ඇත. එය ඩිවි දශම වර්ගීකරණය ඇසුරින් උදාහරණ සහිතව ගෙන බලමු.

294.3	320.532	324.25493	633.1	638.1	912.014
DES	KAR	ABE	SUR	WEE	AKU

**රූප සටහන අංක 3 : වර්ග අංකයේ ආරෝහණ පටිපාටියට පොත් පෙළගස්වා ඇති අයුරු**

ඩිවි දශම වර්ගීකරණය නිර්මාණය වී ඇත්තේ පූර්ණ සංඛ්‍යා හා දශම තිත පමණක් වන බැවින් අංකනයේ අනුපිළිවෙල පහසුවෙන් ගොඩ නගා ගත හැකිය.

**අංකනය නම්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.**

නම්‍යශීලී බව ඕනෑම කාර්යයකදී කටයුතු පහසු කරවයි. අනාගතයේදී විශ්ව දැනුමට එකතුවන නව විෂයයන් පුස්තකාල වර්ගීකරණය තුළ දී අදාළ ස්ථානවලට එකතු කිරීමට ඇති සුවිශේෂී ගුණාංගය නම්‍යතාවය ලෙස පෙන්වා දිය හැකිය. අලුතින්

බිහිවන යම් විෂයයක් වේ ද එය ඥාති විෂයයන්ට සමගාමීව ස්ථානගත කිරීමට හැකියාව තිබිය යුතුය. එය පුස්තකාල වර්ගීකරණයේ ඇති ගුණාංගයකි. එය කිසියම් වර්ග පන්තියක මූලට, මැදට හෝ අගට යෙදිය හැකි විය යුතු ය. එසේම යල් පැනගිය හෝ භාවිත නොකරන අනවශ්‍ය විෂයයක් ඉවත් කිරීමට මෙන් ම වෙනස් කිරීමට ද හැකිවිය යුතු ය. අංකනයේ මූලික පදනම වෙනස් නොකර වර්ගීකරණයේ අවශ්‍ය වෙනස්කම් කිරීමට ඇති හැකියාවත්, අංකනය පුළුල් කිරීමට ඇති හැකියාවත් මෙමගින් අර්ථ දැක්වේ. එය පුස්තකාල වර්ගීකරණ පද්ධතියක අංකනයේ දැකිය හැකි යහපත් ගුණාංගයකි.

**අංකනය ඒකීය ස්වරූපයෙන් යුක්ත විය යුතුය.**

එක් විෂයයක් පෙන්වුම් කිරීම සඳහා එකම අංකයක් පමණක් නියෝජනය කිරීම අංකනයේ ඒකීය බව නැතහොත් විශිෂ්ඨ බව යන අදහසින් ගම්‍ය වේ. තවත් අයුරකින් කිවහොත් එක් වර්ග අංකයක් මගින් එක් විෂයයක් පමණක් අර්ථ ගැන්විය යුතු ය යන්න යි. උදාහරණයක් ලෙස ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ 330 ආර්ථික විද්‍යාව ගතහොත් මෙහි 330 අංකයෙන් නිරූපණය වන්නේ ආර්ථික විද්‍යා විෂය පමණි. ආර්ථික විද්‍යාව විෂය නිරූපණය වන්නේ 330 වර්ග අංකයෙන් පමණි. මේ ආකාරයට එක් අංකයකින් එක් අර්ථයක් පමණක් නිරූපණය වීම අංකනයක විශිෂ්ඨ බව ලෙස හඳුන්වනු ලබයි.

**අංකනය ප්‍රසාරණීයතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.**

අනාගතයේදී බිහිවන විෂයයන් සඳහාත්, දැනට පවතින විෂයයන්වල ඇති වන උප විෂයයන් සඳහාත් නිශ්චිත අංකයක් ලබාදීමේ හැකියාවක් තිබිය යුතු ය. එය අංකනයේ ප්‍රසාරණීයතාවය ලෙස හඳුන්වනු ලබයි. මෙහිදී ලබා දෙන අංකනය මගින් වර්ගීකරණ අනුපිලිවෙලේ ඇති විෂය සමගාමී ඥාතීත්වයට හානි නොපැමිණිය යුතු ය. අංකනයේ ප්‍රසාරණීයතාව කොටස් දෙකකින් ගෙනහැර දැක්විය හැකිය. එනම්,

- වර්ග පන්තියේ ප්‍රසාරණීයතාව
- වර්ග පරම්පරාවේ ප්‍රසාරණීයතාව

**වර්ග පන්තියේ ප්‍රසාරණීයතාව**



විෂය වර්ගීකරණයේ දී කිසියම් වර්ග පන්තියකට අයත් සමගාමී විෂයයන්ට සමාන මට්ටමේ තත්ත්වයක් නිරූපණය වන අයුරින් අංකනය ලබාදීමට ඇති හැකියාව වර්ග පන්තියේ ප්‍රසාරණීයතාව යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබයි. එය තවදුරටත් අර්ථ දක්වන්නේ නම් පුළුල් විෂයයක් හේදක ලක්ෂණයන් උපයෝගී කොට ගෙන බෙදීමේ දී එකම පරම්පරාවකට අයත් විෂයයන් එකම වර්ග පන්තියකට අයත්ව තිබීමයි. මෙහි විශේෂත්වය වන්නේ එකම විෂය පෙළපතකට අයත් විෂයයන් එක තැනකට ඒකරාශී කිරීමයි. උදාහරණයක් වශයෙන් ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ වර්ග පන්තියේ ප්‍රසාරණීයතාවය ගෙන බලමු.

වර්ග පන්ති එක් එක් සාරාශ මට්ටම අනුව	වර්ග පන්තියේ ප්‍රසාරණීයත්වය
පළමු මට්ටම	000, 100, 200, 300, 400, ..... 900
දෙවන මට්ටම	200, 210, 220, 230, 240, ..... 290
තෙවන මට්ටම	220, 221, 222, 223, 224, ..... 229
හතරවන මට්ටම	221.1, 221.2, 221.3, 221.4, ..... 221.9

රූප සටහන අංක 4 : ඩිවි වර්ගීකරණයේ වර්ග පන්තියේ ප්‍රසාරණීයතාව

වර්ග පරම්පරාවේ ප්‍රසාරණීයතාව

වර්ගීකරණයේදී පුළුල් විෂයයන් උප විෂයයන් බවට බෙදීම සිදු කෙරේ. මෙම ක්‍රියාවලිය මඟින් වර්ග පරම්පරාවේ ප්‍රසාරණීයතාවයක් දැකිය හැකිය. උප විෂයයන් බෙදීමේ දී ඒ ඒ විෂයයන් අතර ශ්‍රේණිත්වය නොබිඳෙන සේ අංකනය සැපයීමට හැකිවීම වර්ග පරම්පරාවේ ප්‍රසාරණීයතාවය යි. ඩිවි දශම වර්ගීකරණය තුළ වර්ග පරම්පරාවේ ප්‍රසාරණීයතාවයන් බහුලව පවතී. රූප සටහන් අංක 5 හා 6 ඇසුරින් උදාහරණ පහත දක්වා ඇත.

- 300 සමාජීය විද්‍යාව
- 330 ආර්ථික විද්‍යාව
- 336 රාජ්‍ය මූල්‍ය
- 336.2 බදු සහ බදු අයකරණය
- 336.24 ආදායම් බදු
- 336.242 පෞද්ගලික ආදායම් බදු
- 336.242 2 වැටුප් ආදායම්

රූප සටහන් අංක 5 : ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ වර්ග පරම්පරාවේ ප්‍රසාරණීයතාව

- 600 තාක්ෂණ විද්‍යාව
- 680 වෙනත් ශිල්පීය නිෂ්පාදන
- 686 මුද්‍රණය හා සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම්
- 686.2 මුද්‍රණය
- 686.22 මුද්‍රණ ශිල්පය
- 686.225 වර්ණ සංයෝජනය
- 686.225 4 යාන්ත්‍ර වර්ණ සංයෝජනය
- 686.225 44 පරිගණක වර්ණ සංයෝජනය

රූප සටහන් අංක 6 : ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ වර්ග පරම්පරාවේ ප්‍රසාරණීයතාව

ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ බොහෝ අවස්ථාවල දී වර්ග පරම්පරාව හැකිතාක් දුරට උප බෙදීම් වලට බෙදා දක්වා ඇත. එය අංකනය තුළ දැකිය හැකි සුවිශේෂී ගුණාංගයකි.

**අංකනය ප්‍රකාශවිය යුතුය.**

අංකනය මඟින් කිසියම් විෂය ස්වරූපයක් නියෝජනය වේ. එම විෂයට සමගාමී විෂයයන් එකකට එකක් ලෙස සම්බන්ධ කල හැකිවීම වර්ග පන්තියක දැකිය හැකි සුවිශේෂී ලක්ෂණයකි. අංකනයේ ප්‍රකාශනීයතාව යනු කිසියම් විෂයයක එහි උපබෙදුම් අංකනය මඟින් ක්‍රමානුකූලව විදහා දැක්වීමට ඇති හැකියාවයි. නිදසුන් අංක 7 රූප සටහනින් දක්වා ඇත.

294 ඉන්දියානු සම්භවයක් ඇති ආගම්

294.3 බුද්ධාගම

294.38 මූලාශ්‍රය

294.382 ත්‍රිපිටකය

294.382 3 සූත්‍රපිටකය

294.382 32 බුද්ධක නිකාය

294.382 322 ධම්ම පදය

**රූප සටහන් අංක 7 : ඩිවි වර්ගීකරණයේ අංකනයේ ප්‍රකාශනීයතාවය**

මෙම උදාහරණය මඟින් පැහැදිලි වන්නේ අදාල විෂය උප බෙදුම්වලට බෙදී යන ආකාරය යි. එසේම අංකනය ක්‍රමානුකූලව ව්‍යාප්ත වන ආකාරය ද දැකිය හැකිය. මෙලෙස විෂයාන්තර සම්බන්ධතා පෙන්නුම් කෙරෙන අංකනය දුරානුක්‍රම අංකනය ලෙස හැඳින්වේ. මෙම ලක්ෂණය ඩිවි දශම වර්ගීකරණය, විශ්ව දශම වර්ගීකරණය, දෙතින් වර්ගීකරණය යන වර්ගීකරණ ක්‍රමයන්හි දැකිය හැකිය. දුරානුක්‍රමික අංකනයක් තිබීම මඟින් රාක්කයක පොත් පෙළ ගස්වා ඇති ආකාරයත්, ඉන් පොතක් තෝරා ගත හැකි ආකාරයත් පාඨකයාට ඉතා පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගත හැකිය. පුළුල් විෂය මාතෘකා යටතේ හෝ ඒවායේ උප බෙදුම් යටතේ ඇති කෘතීන් පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට හැකියාව ඇත. එපමණක් නොව මෙම අංකන කාර්යය මණ්ඩලයට මෙන්ම පාඨකයාටද පහසුවෙන් මතක තබා ගැනීමට හැකියාව ඇත. එබැවින් දුරානුක්‍රමික අංකනය වර්ග පන්තියක වැදගත් කාර්යයක් ඉටු කරයි.

**අංකනය සංස්ලේෂණයට හැකිවිය යුතුය**

වර්ග අංක ගොඩ නැගීමට ඇති හැකියාව අංකනයේ සංශ්ලේෂී ගුණය යි. සමහර කෘතීන් විෂයයන් කිහිපයක් අළලා තොරතුරු එකතු කොට ලියුවක් විය හැකිය. එහිදී එක් විෂයකට පමණක් ගැලපෙන පරිදි වර්ග අංකයක් සැපයුව හොත් පාඨකයාට අවශ්‍ය තොරතුරු ගිලිහීයාමට ඉඩකඩ ඇත. එබැවින් එවැනි අවස්ථාවක දී වර්ග අංකයක් ගැලපෙන පරිදි ගොඩ නැගීමට අවකාශය ලැබේ නම් එම වර්ගීකරණය තුළ සංශ්ලේෂී ගුණය දැකිය හැකිය.

**අංකනය ස්මෘති සහායක විය යුතුය**

ස්මෘති සහායක යනු, පහසුවෙන් මතක තබා ගැනීමට ඇති හැකියාවයි. අංකනය මඟින් නිරූපණය කරනුයේ විෂය ස්වරූපයකි. එබැවින් අංකනයත්, ඉන් නිරූපණය වන විෂය ස්වරූපයත් යන දෙකම මතක තබා ගැනීමට හැකි විය යුතු ය. උපලේඛනයේ ප්‍රධාන වර්ග පන්ති තුළත්, සහායක වක්‍ර තුළත් ස්මෘති සහායක ගුණය රැදී තිබීම සුවිශේෂී ගුණාංගයකි. ඩිවි දශම වර්ගීකරණය ඇසුරින් නිදසුන් සහිත ව පහත දක්වා ඇත.

භාෂා වර්ග පන්තිය	වර්ග අංකය	සාහිත්‍ය වර්ග පන්තිය	වර්ග අංකය
ඉංග්‍රීසි භාෂාව	420	ඉංග්‍රීසි සාහිත්‍ය	820
ජර්මන් භාෂාව	430	ජර්මන් සාහිත්‍ය	830
ප්‍රංශ හා රෝමානු භාෂාව	440	ප්‍රංශ හා රෝමානු සාහිත්‍ය	840
ඉතාලි භාෂාව	450	ඉතාලි සාහිත්‍ය	850
ස්පාඤ්ඤ හා පෘතුගීසි භාෂා	460	ස්පාඤ්ඤ හා පෘතුගීසි සාහිත්‍ය	860

ලතින් භාෂාව	470	ලතින් සාහිත්‍ය	870
සම්භාව්‍ය ශ්‍රීක භාෂාව	480	සම්භාව්‍ය ශ්‍රීක සාහිත්‍ය	880
අනෙකුත් භාෂා	490	අනෙකුත් භාෂා සාහිත්‍ය	890

**රූප සටහන් අංක 8 : ඩිවි වර්ගීකරණයේ වර්ග පන්ති තුළ ස්මෘති සහායක ගුණය**

- 5 ආසියාව
- 54 දකුණු ආසියාව ඉන්දියාව
- 549 1 පාකිස්ථානය
- 549 2 බංගලාදේශය
- 549 3 ශ්‍රී ලංකාව
- 549 5 මාලදිවයින
- 549 6 නේපාලය
- 549 8 භූතානය

**රූප සටහන් අංක 9 : ඩිවි වර්ගීකරණයේ සහායක චක්‍ර තුළ ස්මෘති සහායක ගුණය**

මෙම භූගෝලීය සහායක චක්‍රයේ 5 අංකය ලබා දී ඇත්තේ ආසියානු කලාපය සඳහා යි. ඒ අනුව කිසියම් භූගෝලීය ප්‍රදේශයක් සහිතව කෘතියක ඇති වර්ග අංකය තුළින් 5 සඳහන් වේ නම් එය ආසියානු කලාපීය රටක් බව පහසුවෙන් හඳුනා ගත හැකිය.

එසේම උපලේඛන හෝ චක්‍රවල දී එකම හෝ සමාන විෂයයන් නැවත නැවත ඉදිරිපත් වන විට ඒවා දැක්වීම පිණිස එකම අංක භාවිතය දැකිය හැකිය. එය ද අංකනයේ ස්මෘති සහායක ලක්ෂණ පෙන්වුම් කරයි.

විෂය/ ස්වරූප	ඉංග්‍රීසි	ජර්මන්	ප්‍රංශ	ඉතාලි	ස්පාඤ්ඤ	ලතින්	සම්භාව්‍ය ග්‍රීක
පද්‍ය	821	831	841	851	861	871	881
නාට්‍ය	822	832	842	852	862	872	882
ප්‍රබන්ධ	823	833	843	853	863	873	883
රචනා	824	834	844	854	864	874	884
කථා	825	835	845	855	865	875	885
ලිපි	826	836	846	856	866	876	886

**රූප සටහන් අංක 10 : ඩිවි වර්ගීකරණයේ උපලේඛන හා චක්‍රවල සමාන විෂයයන්ගේ ස්මෘති සහායක ගුණය**

මෙහි සඳහන් අංකනය පැහැදිලිව පරිශීලනය කරන්නෙකුට ස්මෘති සහාය ලක්ෂණ අනුව පිහිටා ඇති බව පෙනී යයි. සාහිත්‍යය වර්ග පන්තිය තුළ විවිධ භාෂාවන්හි සාහිත්‍යයට අයත් පද්‍ය, නාට්‍යය, ප්‍රබන්ධ, රචනා, කතා, ලිපි යනාදිය පිළිවෙලින් 1, 2, 3, 4, 5, 6 යන අංක වලින් දක්වා තිබේ. එය වර්ගීකාරකයාට මෙන් ම පාඨකයාට ද ස්මරණය පිළිබඳ පහසුවක් ගෙන දෙයි.

**සමාලෝචනය**

ස්වභාවිකව ම කිසිම අයෙකුගේ පිහිටකින් තොර ව කිසියම් සංකේතයකට හිමි අගය විනිශ්චය කරන අනුක්‍රමයක් තුළ එහි පිහිටීම පහසුවෙන් තීරණය කල හැකි වීම

අංකනයක තිබිය යුතු වැදගත් අවශ්‍යතාවයකි (ජයතිස්ස, 2011, පි.37). සාර්ථක පුස්තකාල වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් රඳා පවතින්නේ එහි අංකනයේ ස්වභාවය මත ය. විෂය හා විෂය ස්වරූපයන් නියෝජනය කරනු ලබන අංකනය විවිධාකාරයෙන් එක් එක් පුස්තකාල වර්ගීකරණ ක්‍රම සඳහා භාවිත කොට ඇත. නමුත් පාඨකයාට වඩා පහසුවෙන් මතකතබා ගත හැකි සරල අංකනයක් වීම පුස්තකාල වර්ගීකරණයේ විශිෂ්ටත්වය යි. ලොව පුස්තකාල වර්ගීකරණ ක්‍රම බොහොමයක් පැවතිය ද ඉන් බහුලව භාවිත වන්නේ සීමිත වර්ගීකරණ ක්‍රම කිහිපයක් පමණි. එයට හේතුව වී ඇත්තේ ඒවායෙහි භාවිත අංකන ක්‍රමය සංකීර්ණ නොවීමයි. මිශ්‍රඅංකනයක් ස්මරණය අපහසුවනවා පමණක් නොව එය විටෙක පාඨකයා නොමඟ යැවීමක් ද වේ. එබැවින් අංකනයක තිබිය යුතු ගුණාංග හා ගති ලක්ෂණ ඒ සඳහා මනාව බලපානු ලබන බව පැහැදිලි වේ.

### විමර්ශන

Batley, S. (2005). Classification theory and practice. Oxford : Chandos Publishing

Kumar, Krishan. (1988). Theory of Classification. (4<sup>th</sup> ed.), New Delhi : Vikas Publishing

Maltby, Arthur. (1975). Sayers manual of classification for librarians.(5<sup>th</sup> ed.), London : Andre Deutsche

Mann, Margaret. (1943). Introduction to cataloguing and classification of books. (2<sup>nd</sup> ed.), Chicago : American Library Association

Mellwaine, I.C. (1993). Guide to the use of DCC. Netherlands : International federation for information and documentation

Ranganathan, S. R. (1960). Colan Classification. (6<sup>th</sup> ed.), Bangalore : Sarada Ranganathan endowment

ජයතිස්ස, එල්. ඒ. (2011). පුස්තකාල වර්ගීකරණ ප්‍රවේශය. කොළඹ : එස්. ගොඩගේ

පද්මසිරි, ජී. ආර්. (2006). පුස්තකාල වර්ගීකරණය. ඒකල : කර්තෘ ප්‍රකාශන

රණසිංහ, පියදාස. (2011). සිව් දශම වර්ගීකරණයේ න්‍යාය හා භාවිතය. රාගම : කර්තෘ ප්‍රකාශන

වීරසූරිය, ඩබ්. ඒ. (2012). වර්ගීකරණ පද්ධතියක මූලිකාංග සිව් දශම වර්ගීකරණ ඇසුරින්. මහාචාර්ය ජයසිරි ලංකාගේ අභිනන්දන ග්‍රන්ථ, කොළඹ : එස්. ගොඩගේ



## විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ සහ විද්‍යුත් සඟරා පිළිබඳ සංකෘතික විමසුමක්

සෙව්වන්දි, අයි. එච්.

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

ඉලෙක්ට්‍රොනික සම්පත් නැතහොත් විද්‍යුත් සම්පත් යනු පරිගණකය හා විද්‍යුත් සම්පත් පාදක කරගෙන, ප්‍රවේශ වීම සපයන මූලාශ්‍ර ලෙස හැඳින්විය හැකිය. සන්නිවේදන තාක්ෂණය වර්ධනය වන නව යුගයේ දී තොරතුරු ගවේෂණය සඳහා විද්‍යුත් මූලාශ්‍ර නායකත්වය සපයා ඇත. එවිතරකුදු නොව වත්මනේ දී තොරතුරු පරිශීලකයන් මෙන් ම තොරතුරු උත්පාදනය කරන කතුවරුන් සහ ප්‍රකාශයන්ට නව දොරටු විවර කර දීමට විද්‍යුත් මූලාශ්‍ර සමත් වී ඇත. මානව ශිෂ්ටාචාරය තුළ විවිධ යුගයන් හා සංදිස්ථාන පසුකරමින් වත්මන වන විට අප නව තොරතුරු යුගයකට අවතීර්ණ වී ඇත. පුරාණයේ දැනුම් සොයන්නන් ඊට අදාළ තොරතුරු සංනාප්ත කර ගැනීමේ දී ඒ සඳහා සිය අවධානය යොමු කර ඇත්තේ සාම්ප්‍රදායික තොරතුරු මූලාශ්‍රය වෙතට ය. නමුත් තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ වර්ධනයත් සමඟ නව විද්‍යුත් මාධ්‍යයන් බිහිවීම හේතු කොටගෙන විද්‍යුත් තොරතුරු මූලාශ්‍රය භාවිතය ක්‍රමයෙන් වර්ධනය වී ඇත. එසේ වර්ධනය වූ විද්‍යුත් මූලාශ්‍රය අතර විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ සහ විද්‍යුත් සඟරා සඳහා ප්‍රධාන ස්ථානයක් හිමි වේ. මෙම ලිපිය මඟින් විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ සහ විද්‍යුත් සඟරාවන් ට අදාළ ප්‍රාමාණික තොරතුරු විග්‍රහ කර ඇත.

ප්‍රමුඛ පද : විද්‍යුත් සම්පත්, ඉලෙක්ට්‍රොනික සම්පත්, සන්නිවේදන තාක්ෂණය, විද්‍යුත් මූලාශ්‍රය, විද්‍යුත් මාධ්‍යය

## හැඳින්වීම

විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ යනු සංඛ්‍යාත්මක ආකාරයෙන් ප්‍රකාශයට පත්වන කෘතීන් වේ. E - book, ඉලෙක්ට්‍රොනික පොත්, විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ යන නම්වලින් ද මෙය හඳුන්වනු ලැබේ. මෙය මුද්‍රිත පොත් ස්වරූපයෙන් ම පවතින විද්‍යුත් පොතක් වන හෙයින් බොහෝ දුරට මුද්‍රිත පොතකට සමාන වේ. බොහෝ අවස්ථාවල දී විද්‍යුත් පොත් මුද්‍රිත පොත් හා සමග සමගාමීව නිෂ්පාදනය කෙරුණ ද එය පසු අලෙවිය සඳහා තබා නොමැත. බොහෝ අවස්ථාවන්හි දී මුල් පිටපතට කිසිඳු හානියක් නොවන පරිදි පරිලෝකන තාක්ෂණය (Scanning Technology) භාවිතයෙන් මෙහි තවත් පිටපත් ලබාගත හැකිවේ. ග්‍රන්ථයක ඇති රූපයක්, ප්‍රකාශ අනුකලන හඳුනාගැනීමේ (Optical character Recognition - OCR) වැඩසටහන් මගින් පෙළ ආකෘතියක් (Text format) බවට පරිවර්තනය කිරීමේ හැකියාව ද පවතී.

විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ පවතින ආකාරය අනුව,

- Downloadable e-Book
- Dedicated e-Books
- Web accessible e-Books

ලෙස ප්‍රධාන වර්ග 03 ක් හඳුනාගත හැකිය.

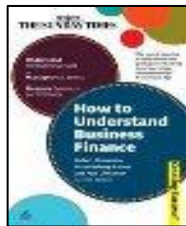
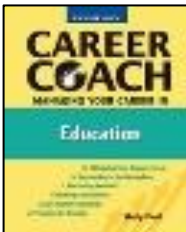
විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ නිර්මාණය කරන රචකයකුට හෝ ප්‍රකාශකයෙකුට ඒ සඳහා භාවිත කළ හැකි බොහෝ ආකෘතීන් ඇත. එහිදී image file (.png / .tjpg), Microsoft word or plain text files (.doc / txt), Rich Text format (.rtf), Hyper Text markup Language (HTML) (.html), TEX, Open electronic Book package format (OPE), Portable Document format (.pdf), PostScript (.ps), Exe-book (.exe), Desktop Author (.EXE and .dnl) යන මෙකී ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ හැකිය.

සංඛ්‍යාංක ආකෘතිය (Digital format) භාවිතයෙන් නිර්මිත විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ කියවීම සඳහා ඊට අවැසි දෘඩාංග උපකරණ භාවිත කළයුතු වේ. මේ සඳහා භාවිත විද්‍යුත් පොත් කියවනයන් අතර (E- book reader) Flip Viewer ®, Haali Reader and FB

Reader, Plucker, Acrobat Reader or Adobe Reader, Mobipocket (.prc), Cybook (Bookeen), iRex i Liad (based on eInk), Sony Reader (based on eInk), ebookwise - 1150 (based on former Gemstar Tecgnology), Jinke Hanlin Reader (based on eInk), DNL Reader, eReader (formerly Palm Digital media) ආදිය ප්‍රමුඛ වේ.

මෙසේ ප්‍රකාශයට පත්වන විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ නිලලත් වෙබ් අඩවිවල මෙන් ම නිල නොලත් වෙබ් අඩවිවල ද ප්‍රකාශයට පත් වේ. මෙසේ ප්‍රකාශයට පත් වන විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ මූලික ප්‍රකාශනය සමග ම හෝ මූලික ප්‍රකාශනයක් නොමැති ව ප්‍රකාශය ට පත්වන අවස්ථා ද ඇත.

විද්‍යුත් වෙළඳපල තුළ මෙම ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශ කරන ප්‍රකාශක ආයතන අතර Amazon, Barnes & noble, Apple ආදී සමාගම් වලට ප්‍රධාන ස්ථානයක් හිමි වේ. පහත සඳහන් ග්‍රන්ථ විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ සඳහා නිදසුන් ලෙස දැක්විය හැකිය.



### විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ කියවීම

විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ කියවීම සඳහා භාවිත කළ හැකි තාක්ෂණය පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීමේ දී ප්‍රධාන වශයෙන් එහි ස්වරූප දෙකකි.

- ud<sup>3</sup>/<sub>4</sub>...;j fyda wka;<sup>3</sup>/<sub>4</sub>cd,h mokī .;j (Online or Internet-based)
- ud<sup>3</sup>/<sub>4</sub>. wm.;j fyda úfYaI úoHq;a .%ka: lshjkh u; (Offline or specific e-book reader based)

මාර්ගගත ලෙස විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ කියවීමේ දී පරිශීලකයාට අන්තර්ජාලය හරහා පිවිස පෙළ කියවීම, පහසුවෙන් අවශ්‍ය තොරතුරු කරා පිවිසීම, සම්බන්ධතා පුරුක් සඳහා පිවිසීම (Linking), හරස් පෙළ ගවේෂණය (Cross-text searching), ශබ්දකෝෂ භාවිත කිරීම මගින් ගවේෂණය කිරීමට හැකියාව ලබා දී ඇත. විවිධ ප්‍රකාශයන් හරහා විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ දහසකට අධික ප්‍රමාණයකට ප්‍රවේශය ලබාදෙන සංවිධාන කිහිපයක් වර්තමානය වන විට දැකගත හැකිය. ඒ අතර පහත සඳහන් සංවිධාන සහ විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ කියවනයන් (Reader) මගින් ඒ හා සම්බන්ධ තොරතුරු ලබාගත හැකි වේ.

- Netlibrary (<http://www.netlibrary.com>)
- Ebrary (<http://www.ebrary.com>)
- Questia (<http://www.questia.com>)
- Adobe reader in PDF format  
(<http://www.adobe.com/products/ebookreader>)
- Hiebook reader in HI format (<http://www.hiebook.com>)
- Microsoft reader in LIT format  
(<http://www.microsoft.com/reader/downloads/default.asp>)
- Mobipocket in PRC format (<http://www.mobipocket.com>)
- DX Reader
- dotReader
- Palm reader in PDB format  
(<http://www.palmdigitalmedia.com/products/palmreader/free>)

විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ සහ ප්‍රවේශීයතාවය

විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ සඳහා දුරස්ථ ව ප්‍රවේශ විය හැකි ආකාර ගණනාවක් පවතී. සාමාන්‍යයෙන් පවතින පෙළ, (Text) පරිලෝකනය කර (Scanne) හෝ යතුරු ලියනය කර (Type) Web server හෝ Web ආශ්‍රයෙන් භාගත (Downloading) කර ගැනීමට හැකි පරිදි ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත.

### ජාත්‍යන්තර ඩිජිටල් ප්‍රකාශන සංසඳය

### **The International Digital Publishing Forum (IDPF)**

විවෘත විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ සංසඳය (Open eBook Forum - OeBF) විද්‍යුත් ප්‍රකාශනය, සංවර්ධනය සහ ප්‍රවර්ධනය සඳහා කැප වූ වෘත්තීය සහ ප්‍රමිතිගත සංවිධානයක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය. එමගින් සංඛ්‍යාත වාර්තා (Statistical reports), ප්‍රතිපත්ති ලේඛන (Policy documents), සහ අධ්‍යාපනික වැඩසටහන් (Educational programs) යන විවිධ ක්ෂේත්‍ර ඔස්සේ තොරතුරු ලබා දීම සිදු කරනු ලබයි. මේ සඳහා උදාහරණ ලෙස පහත සඳහන් වෙබ් අඩවි දැක්විය හැකි වේ.

- Project Gutenberg (<http://www.promo.net/pg>)
- University of Virginia e-book Library
- (<http://etext.lib.virginia.edu/ebooks/ebooklist.html>)
- Electronic Book eXchange (EBX)
- University of Illinois Electronic books
- (<http://www.press.uillinois.edu/epub/books.html>)
- University of Pennsylvania Online Books
- (<http://onlinebooks.library.upenn.edu/>)
- The National Academies Press (<http://www.nap.edu/>)
- Open Reader Consortium
- Great Books Online: Bartleby.com

- Digital Book Index
- Free Tech Books
- Google Book Search
- Free-books4Doctors!
- WikiBooks

#### විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ වාණිජ ප්‍රකාශකයන්

- Springer
- Wiley Inter Science Online-books
- NetLibrary (<http://www.netlibrary.com/Gateway.aspx>)
- Kluwer Online (Recently merged with Springer)
- (<http://www.kluweronline.com/ebooks/sales/>)
- Safari Tech Books Online: (<http://proquest.safaribooksonline.com/>)
- John Wiley (<http://www.wiley.com>)

#### විද්‍යුත් ග්‍රන්ථයන්හි දූෂණ හැකි ප්‍රධාන වාසි

##### (Advantages of e - books)

- පෙළ/ ප්‍රමුඛ පද :මැංචි රැ. නැහැදැරා\* ආශ්‍රයෙන් පහසුවෙන් සෙවීම සිදු කළ හැකිය.
- කුඩා ඉඩ ප්‍රමාණයක එකවර විද්‍යුත් පොත් විශාල ප්‍රමාණයක් ගබඩා කරගත හැකිවීම. (අවම වශයෙන් විද්‍යුත් පොත් 500 පමණ එක සංයුක්ත තැටියකට :ක\* ගබඩා කරගත හැකි වේ.)
- විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ තුළ අවශ්‍ය කරුණු කාරණා ඉස්මතු කර දැක්විය හැකිය.

- මූලික ග්‍රන්ථ කිහිපයක් රැගෙනයනවාට වඩා විද්‍යුත් ග්‍රන්ථ රැගෙනයාම පහසු වේ.
- උපස්ථය :රීජනමව\* දුරස්ථ ස්ථානයක :රූපදළු වක්ඡු\* තබාගත හැක. එහෙයින් ගින්නෙන් විනාශ කළ නොහැක.
- වර්ණ පිටපතක් වුවද අඩු පිරිවැයින් බෙදාහැරිය හැකිය.
- පොත් සාප්පුවල සංචාරයකින් තොරව පාඨකයන්ට කියවිය හැකිවීම.
- එකම ග්‍රන්ථය වුව ද පාඨකයන් බොහෝ දෙනෙක් අතරේ හුවමාරු කරගත හැකිය.
- කෙතරම් පරිහරණය කළ ද එය විනාශකාරී හා කිසිඳු අවදානමක් නොමැත. සංරක්ෂණ පහසු වේ.
- විද්‍යුත් පොත් මුද්‍රණය කිරීම අනවශ්‍ය බැවින් කර්තෘට එය පහසු වේ.
- කියවීමට පහසු ලෙස අකුරු ප්‍රමාණය :දෙබළු 'සී' අඩුවැඩි කරගත හැකිය.
- අඳුරු ස්ථානයක සිට වුව ද විද්‍යුත් පොත් පරිශීලනය කළ හැකිය.
- අන්තර්ජාලය හා සම්බන්ධ විය හැකි ඕනෑම ස්ථානයක සිට මෙම ග්‍රන්ථ සඳහා පිවිසිය හැකිය.
- බොහෝ විද්‍යුත් පොත්වල මිල අවම ය.
- මූලික ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනයේ දී අවශ්‍ය වන කඩදාසි / තීන්ත ආදිය මෙම ග්‍රන්ථ සඳහා අවශ්‍ය නොවේ.
- ග්‍රන්ථය නිර්මාණය කරන කර්තෘට ම එය ප්‍රකාශයට පත්කිරීමේ හැකියාව ඇත.

විද්‍යුත් ග්‍රන්ථයන්හි දූෂණ හැකි ප්‍රධාන අවයව

**(Disadvantages of e - books)**

- නව දෘඩාංග හෝ මෘදුකාංග සංවර්ධනය සමඟ නොගැලපීමේ අවකාශය ඇතිවිය හැක.

- අඛණ්ඩ කියවීම තුළ ඇස් සඳහා හානිකර තත්ත්වයන් උදාවිය හැක.
- මෙම ග්‍රන්ථ කියවීම සඳහා ඊට අදාළ උපකරණ අවශ්‍ය වේ.
- එම උපකරණ ක්‍රියාවිරහිත වීමේ ප්‍රමාණය වැඩිය.
- සමහර විද්‍යුත් පොත්වලට ප්‍රවේශ වීමේ දී යම් යම් සීමාවන් පැන වේ.
- විද්‍යුත් පොත් කියවන උපකරණ සඳහා විදුලි බලය සෑම වේලාවක දී ම අවශ්‍ය වේ.
- යම් යම් අවස්ථාවන්හි දී කාර්තෘගේ අවසරය නොමැතිව එම ග්‍රන්ථ ලබා ගැනීමට හෝ වෙනස් කිරීමට අවකාශ ඇත.
- ප්‍රකාශන හිමිකම පිළිබඳ ගැටලු මතු වේ.

### විද්‍යුත් සඟරා හැඳින්වීම

විද්‍යුත් සඟරා යනු කිසියම් නිශ්චිත විෂය ක්‍ෂේත්‍රයක හෝ පොදු විෂයක් ක්‍ෂේත්‍රයක නිරූපණය වන තොරතුරු අඩංගු ඉලෙක්ට්‍රොනික සඟරා වේ. විද්‍යුත් සඟරා, නිර්මාණය (Creation), සම්ප්‍රේෂණය (Transmission), ගබඩාකරණය (Storage), අර්ථකථනය (Interpretation), විවර්තක (alteration) සහ ප්‍රතිවලිතාව (Replication) තුළ පෙළ (Text) ඇතුළත් කිරීම සහ ප්‍රදර්ශනය (Display) කිරීම ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයෙන් සිදු වේ. සමහර විද්‍යුත් සඟරා මාර්ගගතව පමණක් (Online - only) පවතී. තවද සමහර මූලික සඟරාවල පිටපත ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයෙන් මාර්ගගතව පවතී. මෙසේ ඉලෙක්ට්‍රොනිකව පවත්නා යම් සඟරාවක් අධ්‍යයනය කිරීම සඳහා ග්‍රාහක මිලක් (Subscription) ලබාදිය යුතු අතර වර්තමානය වන විට විවෘත ප්‍රවේශ සපයන බොහෝ සඟරාවන් ද වර්ධනය වෙමින් පවතී.

බොහෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික සඟරා HTML හා PDF (Portable Document format) ස්වරූපයෙන් ප්‍රකාශයට පත්වන අතර ඉන් සමහරක් අන්තර්ජාලය, CD - ROM හා විද්‍යුත් තැපෑල (E - mail) මූලික කොටගෙන බෙදාහැරීම සිදුවේ. කුමාර් සඳහන් කරන පරිදි ලෝක ව්‍යාප්ත ජාලය වැනි විද්‍යුත් මාධ්‍ය හරහා තනි නාමයක් වශයෙන්



ලබා ගැනීමට ඉඩ සලසන සඟරා සාහිත්‍යයක් ලෙස විද්‍යුත් සඟරා අර්ථ දක්වා ඇත (Kumar, 2008)

"A digital version of a print journal or a journal like electronic publication with no print Counterpart (example: E - Journal), made available via the web, e-mail, or other mail of internet access. some web - based electronic Journals are graphically modeled on the print version. The rising cost of print journal subscription has led many academic libraries to explore electronic alternatives. Directories of electronic Journals are available online" (Poe, 2006)

Poe සඳහන් කරන ආකාරයට විද්‍යුත් තැපෑල හෝ අන්තර්ජාලයේ වෙනත් ප්‍රවේශයන් හරහා ලබා ගැනීමට ඉඩ සලසන මූලික සඟරාවක සංඛ්‍යාංක පිටපතක් හෝ මූලික පිටපතක් නොමැති සඟරාවක විද්‍යුත් ප්‍රකාශනයක් විද්‍යුත් වාර සඟරාවක් ලෙස හැඳින්විය හැකි බවයි. පහත සඳහන් ප්‍රකාශන විද්‍යුත් වාර සඟරා සඳහා නිදසුන් ලෙස දැක්විය හැකිය.



බොහෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික සඟරාවල අඩංගු තොරතුරු යාවත්කාලීන භාවයෙන් ඉදිරියෙන් සිටියි. වත්මන් ලෝකයේ ප්‍රකාශයට පත් වූ මූලික සඟරාවක ඉලෙක්ට්‍රොනික පිටපත හා ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයෙන් පමණක් පවතින සඟරා ද දැකගත හැකි වේ. එසේම විද්‍යුත් සඟරා ප්‍රධාන ප්‍රභේද 03 ක් යටතේ හඳුනාගත හැකිය.

- මාර්ගගත සඟරා (Online Journal)
- සංයුක්ත තැටි සඟරා (CD - ROM Journal)

- ජාලගත කරන ලද විද්‍යුත් සඟරා (Networked E - Journal)

බොහෝමයක් විවෘත මූලාශ්‍රය (Open sources) විද්‍යුත් සඟරා අන්තර්ජාලයෙහි පවතින අතර පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යාවට අදාළ විවෘත ප්‍රවේශය සපයන විද්‍යුත් සඟරාවන්ට පිවිසීමට පහත සඳහන් වෙබ් පිටු භාවිත කළ හැකි වේ.

- [www.ifla.org](http://www.ifla.org)
- [www.ariadne.ac.uk](http://www.ariadne.ac.uk)
- [www.dlib.org](http://www.dlib.org)
- [www.elj.warwick.ac.uk/cybermetrics](http://www.elj.warwick.ac.uk/cybermetrics)
- [www.furstmonday.org](http://www.furstmonday.org)
- [www.informationR.net.uk](http://www.informationR.net.uk)
- [www.jodi.ecs.sonton.ac.uk](http://www.jodi.ecs.sonton.ac.uk)

**ඉලෙක්ට්‍රොනික සඟරාවන්හි හඳුනාගත හැකි ප්‍රධාන ලක්ෂණ**

- විද්‍යුත් සඟරාවන්හි අන්තර්ගත වී ඇති ලිපි පහසුවෙන් බෙදාහැරීමේ හා ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ හැකියාව ඇත.
- පර්යේෂණයන්හි ප්‍රතිඵල සහ අන්තර්ගත තොරතුරු/ පෙළ / චලන / ශබ්ද ආදිය සඳහා නව්‍යමය ප්‍රවේශය ලබා දෙයි.
- ප්‍රකාශයට පත් වී ඇති ලිපි සම්බන්ධයෙන් පාඨකයාට අදහස් දැක්වීමට හා ඇගයීමට අවස්ථාව ලබා දී ඇත.
- වරණීය විඥාපන සේවය මගින්<sup>෦෦෦</sup> මෙහි අන්තර්ගත තොරතුරු විද්‍යුත් තැපෑල හරහා ඉක්මණින් බෙදාහැරීම සිදුකළ හැකිය.
- සඟරාවන්හි සංශෝධන කටයුතු පහසුවෙන් සිදුකළ හැකිය.

- විද්‍යුත් වාර සඟරා මගින් කර්තෘවරුන් 'මළුපැරි' සංස්කාරවරුන් 'ආසළුපැරි' හා තීරකයන් 'සැරැරැරි' අතර ජාල සන්නිවේදනයක් 'හැළුපැරි' කැපපමබසප්පසදබ\* ස්ථාපනය කළ හැකිය.
- පහසුවෙන් ගවේෂණය කිරීමේ හා සමුද්ධරණය කිරීමේ හැකියාව ඇත.

**ඉලෙක්ට්‍රෝනික සඟරාවන්හි වාසි**

- උපයෝජකයන්ට තම අවශ්‍යතාවයට ගැලපෙන සඟරා ලිපි බාගත කිරීම 'දැනගැනීම' හා මුද්‍රණය කර ගැනීමට 'ජරසබළු' පහසුකම් සලසා ඇත.
- තොරතුරු ගවේෂණය කිරීමේදී ඒ හා සම්බන්ධ වෙනත් මූලාශ්‍ර වලට සම්බන්ධ පුරුක් 'බසබන' ලබා දී ඇත.
- පුස්තකාලය තුළ අවකාශය/ රාක්ක ගත කිරීම/ වාර්තාකරණය/ වාර සඟරා පාලනය ආදී බොහෝ ගැටලු විද්‍යුත් සඟරා මගින් අවම වේ.
- විද්‍යුත් සඟරා පහසුවෙන් හුවමාරු කර ගැනීමේ හැකියාව ඇත.

**ඉලෙක්ට්‍රෝනික සඟරාවන්හි අවාසි**

- බොහෝ විද්‍යුත් සඟරා මිල අධික වීම.
- කියවීම සඳහා දෘශ්‍යාංග හා මෘදුකාංග අවශ්‍යවීම.
- විදුලි ඇණහිටීමක දී සියලු ක්‍රියාවන් බිඳ වැටීම.
- ප්‍රවේශ වීමේ දී නොයෙක් ගැටලු පැන නැඟීම.
- විද්‍යුත් ස්වරූපයෙන් පැවතීම නිසා එකතු සංවර්ධනයේ දී ගැටලු මතු වීම.

**සමාලෝචනය**

විවිධ වූ මානව අවශ්‍යතා මත තොරතුරු ගවේෂණය කිරීම තත්‍ය සමාජය තුළ දැකිය හැකි සුවිශේෂී ලක්ෂණයකි. එහිදී තොරතුරු ගවේෂණය කරන්නාට අදාළ තොරතුරු නිවැරදි වෙලාවට, නිවැරදි ආකාරයෙන් ලැබීම ප්‍රයෝජනවත් වේ. අන්තර්ජාලයෙහි ආගමනයත්, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ සීඝ්‍ර දියුණුවත් මූලික කරගෙන විද්‍යුත් තොරතුරු මූලාශ්‍ර බිහිවීම, වර්ධනය සහ භාවිත වීම

තුළ ගවේෂකයන්ට පහසු ආකාරයෙන් ඕනෑම ස්ථානයක සිට ආදාළ තොරතුරු වෙත ප්‍රවිශ්ට වීමේ හැකියාව නිර්මාණය වී ඇත.

### විමර්ශන

Cotter, G., Carroll, B. Hodge., and Japzan, A. (2005). Electronic Collection management and electronic information services and Use.(vol.25), [Online] Available <http://ftp.rta.nato.int/public//Pubfull-text/> [Accessed :22 November 2016]

Eyers John E. Searching bibliographic databases effectively (1998). Health Policy and Planning. 1998. 13(3):339-342

Finding Information on the Internet: A Tutorial UC Berkeley - Teaching Library Internet Workshop (Accessed 4th may 2010)

Harrold Librarian Glossary and Reference book. (1987) Sixth edition. completed by Ray, Prytherch, England.

Howthome, D. (2008). Electronic Resources Management in Libraries: Research and Practices – History of electronic resources, USA : premier Reference sources  
[http://karibouconnections.net/medlibafrica/training\\_module/pdf/module3.pdf](http://karibouconnections.net/medlibafrica/training_module/pdf/module3.pdf)

Johnson, Sharon, Evensen, Gunnar, Gelfand, Julia (2012). Key Issues for E-Resources Collection Development : A Guide for Librarian IFLA, [Online] Available at [http://www.ifla.org/files/assets/acquisiton - collection\\_development/publication/Electronic-resources-guide.pdf](http://www.ifla.org/files/assets/acquisiton_collection_development/publication/Electronic-resources-guide.pdf) .[Accessed 22 May 2016]

Kularathna, Thilak (1975). History of Libraries in Sri Lanka. Colombo : Libraries and people

Ravi, A. Sreenirasa (1997). Providing access to Internet Resources Library and Information Science : parameter and perspectives. vol 2, edited by Prasher, New Delhi : R.G, Concepy Publishing Company

Rao, Sudarshan (1995). Standard bibliographic data format the essential prerequisite to universal bibliographic control and international MARC. New vistas in Library and Information science, New dilhi : Vikas publishing

**ඒසෘක21 ආකෘතිය භාවිතයෙන් ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු වාර්තා  
(Bibliographic information records) සකස් කිරීම**

**වනිගසූරිය, ප්‍රියංවදා**

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

**සාරසංග්‍රහය**

යාන්ත්‍රිකව කියවිය හැකි සුවිකරණ දත්ත සකස් කිරීම මුල්වරට ආරම්භකරන ලද්දේ 1966 දී කොංග්‍රස් පුස්තකාලය විසිනි. මෙම ව්‍යාපෘතියේ මූලික අරමුණ වූයේ පුස්තකාලවල ඇති කෘති පත්‍රිකාවල සටහන් කළ සුවිකරණ දත්ත යාන්ත්‍රිකව කියවිය හැකි(Read), ප්‍රදර්ශනය කළ හැකි \*සවිකරණ\* සහ හුවමාරු කළ හැකි (Share) ක්‍රමවේදයක් සැකසීමයි. එම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ප්‍රධාන විස්තරාංග දහයක් යටතේ (00x – 9xx) තොරතුරු මූලාශ්‍රයක් විස්තරකිරීමට මූලිකව අවශ්‍යවන ග්‍රන්ථ විස්තරය සම්පාදනය සහ ශීර්ෂ සැකසීමට සුදුසු සිද්ධාන්තවලින් සමන්විත යන්ත්‍ර පාඨය සුවිකරණ ආකෘතිය :ඒසෘක\* සැකසිනි. අදවන විට භාවිතවන MARC21 ආකෘතිය, ඇමෙරිකානු යන්ත්‍ර පාඨය සුවිකරණ ආකෘතිය (USMARC) සහ කැනේඩියානු යන්ත්‍ර පාඨය සුවිකරණ ආකෘතිය (CANMARC) යන ද්විත්වය සංයෝජනයෙන් නිර්මාණ වූවකි, මෙම ලිපියෙන් MARC21 ආකෘතිය භාවිත කර ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු වාර්තා සකස් කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් දීම අරමුණුකර ඇත. ඒ අනුව MARC21 හි කේන්ද්‍ර හා උපකේන්ද්‍ර හඳුන්වමින් ඒවා ප්‍රායෝගිකව භාවිතය පිළිබඳ කරුණු ඇතුළත්වේ.

**ප්‍රමුඛ පද : MARC21, Main entry, Added entry, Uniform title**

## හැඳින්වීම

MARC නොහොත් යන්ත්‍රපාඨ සුවිකරණ (Machine Readable Cataloguing) ක්‍රමය මුල් වරට හඳුන්වාදෙන ලද්දේ කොංග්‍රස් පුස්තකාලය විසින් 1966 වර්ෂයේදීය (Gredley and Hopkinson, 1990). එතෙක් අත්හැර ක්‍රමයට (Manual method) සකස් කරන ලද ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක වාර්තා වෙනුවට පහසුවෙන් පරිගණනක ඇසුරු කියවිය හැකි ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක වාර්තා වෙනුවට පහසුවෙන් පරිගණනක ඇසුරින් කියවිය හැකි ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු කියවීම (Read), ප්‍රදර්ශනය (Display) හා බෙදා හැරීම (Share) සඳහා සකස්කළ කේතාංකන ක්‍රමයකි (Haynes & Fountain 2005). MARC21 වර්ථමාන පුස්තකාල වල ස්වයංක්‍රීයකරනය කරන ලද සුවිචල භාවිත වන MARC ආකෘතිය වේ. MARC වාර්ථාවල ඇති විශේෂත්වය නම් ඒවා පහසුවෙන් එහා මෙහා ගෙන යාමේ හැකියාව හා දත්ත ආයාත (Data Import) මෙන්ම දත්ත නිර්‍යාත (Data export) කිරීමේ හැකියාවයි. විශේෂයෙන් පුස්තකාල සහයෝගීතාවයේදී වැදගත්වන වෙනත් පුස්තකාල අතර සුවිකරණ දත්ත හුවමාරුකරගැනීමට ද පහසුවක් ඇති කරයි. USMARC, AUSMARC, CAN MARC වැනි විවිධ රටවල් වෙනුවෙන් නිර්මාණය වූ MARC ප්‍රමිතීන් ද දක්නට ලැබේ. ඒවා එක් එක් රටවල් හෝ ආයතන විසින් ඉතා කුඩා වෙනස්කම් කොට තම රටට ගැලපෙන ලෙස සකස්කරගන්නා ලද ආකෘතීන් ලෙස හැඳින්විය හැකිය (Harvey and Hinder, 2004). බොහෝවිට යම් රටකට ගැලපෙන අර්ථකතනයන්ගෙන් යුක්තවූ ඒසාක වාර්තා හා ඒවා ප්‍රදර්ශනය කෙරෙන ආකාරය මෙසේ වෙනස් MARC ආකෘතිවලින් සිදුකරයි. MARC රෙකෝඩයක (MARC Record) ක්‍ෂේත්‍ර (Field or Tag) උප ක්‍ෂේත්‍ර (Sub Field) හා දර්ශක (Indicators) අන්තර්ගතය (වනිගසුරිය, 2020). පහත නිදසුන බලන්න.

නිදසුන - 245 04 \$aකුලගෙයි දෝන්කාරය\$\$cවසන්තා සුබසිංහ  
එහි 245 යන්න ප්‍රධාන ක්‍ෂේත්‍ර හෝ ටැග් අංකය වේ. එහි 0 හා 4 න් දර්ශක නිරූපනය වේ. \$a හා \$c වලින් උපක්‍ෂේත්‍ර නිරූපණය වේ.

MARC ආකෘතියක ප්‍රධාන අංග 3ක් තිබේ. එහි පළමුවැන්න රෙකෝඩ් නාමාවලිය (Record Directory) නොහොත් ක්‍ෂේත්‍රවලට අදාළ ටැගයන්හි දිග හා ඒ ඒ ක්‍ෂේත්‍රය

ආරම්භක ස්ථානය දක්වන ස්ථාවර දිග ප්‍රමාණයකින් සමන්විත වූ නාමාවලියකි. දෙවැන්න නම් ප්‍රමුඛ කොටසයි(Leader). එමඟින් නව සුවිකරණ වාර්තා ආරම්භය පෙන්වා දීම හා එම වාර්තාව පිරිසැකසුමට අදාළ තොරතුරු සැපයීම සිදු කෙරේ.මෙය අක්ෂර 24කින් යුත් ස්ථාවර ක්ෂේත්‍රයකි. MARC ආකෘතියක තෙවැනි අංගය වන්නේ විචල්‍ය ක්ෂේත්‍රයන්ය (Variable fields). MARC රෙකෝඩයක ඇති දත්ත විචල්‍ය ක්ෂේත්‍රවල සංවිධානය කර ඇති අතර ඒ සෑම එකක්ම අක්ෂර තුනකින් යුත් සංඛ්‍යාත්මක ටැගයකින් හඳුන්වා දී ඇත. එසේම විවිධ ක්ෂේත්‍ර හා උපක්ෂේත්‍ර එක්වරක් පමණක් යෙදෙන ක්ෂේත්‍ර (Non-repeatable fields- NR) හෝ නැවත නැවත යෙදෙන නොහෙත්, පුනරුක්ති ක්ෂේත්‍ර (Repeatable fields-R) ඒවා ලෙස ද්වි ආකාර වේ. නිදසුනක් ලෙස ඕනෑම කෘතියක ප්‍රධාන ශීර්ෂය එක් වරක් පමණක් යෙදෙන ක්ෂේත්‍රයක් වන අතර අතිරේක ශීර්ෂ ඕනෑම ගණනක් තිබිය හැකි බැවින් එය පුනරුක්ති ක්ෂේත්‍රයකි, ටැග් අංක අගින් එකී ක්ෂේත්‍රය අයත්වන වර්ගය වරහන් තුළ දක්වා තිබේ.

නිදසුන- 100 - Main Entry - Personal Name (NR)

700 - Added Entry - Personal Name (R)

MARC 21හි දත්ත ඉදිරිපත්කිරීමේ ආකෘති පහකි. එනම් ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ආකෘතිය (Bibliographic format), සාධිකාරී දත්ත ආකෘතිය (Authority data format), වර්ගීකරණ ආකෘතිය (Classification format), ප්‍රජා තොරතුරු ආකෘතිය (Community information format) සහ රඳවා ගැනීමේ ආකෘතියයි (Hodding format). මෙම ලිපියෙන් ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ආකෘතිය පිළිබඳ අවධානය යොමු කෙරේ.

**MARC 21හි ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ආකෘතියෙහි ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර**

ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ආකෘතියෙහි ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර 10කි.

- 000 – පාලිත තොරතුරු, අංක හා කේත වැනි :Control information, numbers, and codes)
- 100-130 – ප්‍රධාන සංලේඛ (Main entry)



- 245 – ග්‍රන්ථ නාමික තොරතුරු (Titles and title paragraph title, edition, imprint)
- - සංස්කරණ ප්‍රකාශය (Edition Statement)
- 260 – ප්‍රකාශන තොරතුරු (Publication, Distribution, etc.)
- 300 – භෞතික තොරතුරු (Physical description, etc.)
- 490 – ග්‍රන්ථ මාලාව (Series statements)
- 500-590 – සටහන් (Notes)
- 650 – විෂය ශීර්ෂ (Subject headings)
- 700 - 730 – අතිරේක සංලේඛ (Added entries)
- 800 - ග්‍රන්ථ මාලා නාම අතිරේක සංලේඛ (Series added entries)
- 900 – ග්‍රන්ථ මාලා නාම අතිරේක සංලේඛ (Series added entries) (Library of Congress, 2005)

ශ්‍රී ලංකාව වැනි රටවල MARC21හි ඇතුළත් සියළු ක්‍ෂේත්‍ර භාවිත නොවන අතර සුවිශේෂ වශයෙන් තෝරාගත් අත්‍යවශ්‍යම ක්‍ෂේත්‍ර පමණක් උපයෝගී කර ගනී. එලෙස භාවිත වන ක්‍ෂේත්‍ර හා උප ක්‍ෂේත්‍ර නිදසුන් සහිතව පහතින් සාකච්ඡා කෙරෙයි.

**0XX – පාලිත තොරතුරු, අංක හා කේත වැනි (Control information, numbers, and codes)**

මෙම කොටසේ දී ප්‍රධාන වශයෙන් කෘතියට අදාළ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංක, නීතිමය තැන්පතු අංක, භාෂා කේත හා ඇමතුම් අංකවලින් සමන්විත වේ. එය ක්‍ෂේත්‍ර 49කින් යුක්ත වෙයි.

එහි 020 ටැග් අංකයෙන් ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංකය ඇතුළත් කිරීමට වෙන් කර ඇත. එය උප ක්‍ෂේත්‍ර හයකින් සමන්විත වේ.

- \$a – ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංකය International Standard Book Number (NR)

- \$c – මිල Terms of availability (NR)
- \$q – විශේෂ තොරතුරු Qualifying information (R)
- \$z – ප්‍රතිකේෂිත ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංක Canceled/invalid ISBN (R)
- \$6 – සම්බන්ධීකාරක Linkage (NR)
- \$8 – කේෂ්‍ර සම්බන්ධීකාරක සහ අනුකාරක අංක Field link and sequence number (R)

**නිදසුන් - 020 \$a1843340430\$qpaper back: \$c\$25.30**

මෙය ISBN අංක 1843340430 දරණ, කඩදාසි කවරයක් සහිත

ඩොලර් 25.30 මිල වන පොතකි.

**020 \$a955355617:\$cRs.700**

මෙය ISBN අංක 955355617 දරණ, රුපියල් 700 මිල වන පොතකි.

෮෭ අංක 040න් සුවිකරණ මූලාශ්‍රය නිරූපණය කෙරේ. එහි උප කේෂ්‍ර හතකි.

- \$a – මුල් සුවිකරණ ආයතනය Original cataloging agency (NR)
- \$b – සුවිකරණ භාෂාව Language of cataloging (NR)
- \$c – සුවිකරණ දත්ත පිටපත්කරණ ආයතනයමර්ඛිජරසඉසබට agency (NR)
- \$d – සුවිකරණ දත්ත සකසන ආයතනය Modifying agency (R)
- \$e – විස්තර සම්මුතීන් Description conventions (R)
- \$6 – සම්බන්ධීකාරක Linkage (NR)

- \$8- ක්‍ෂේත්‍ර සම්බන්ධීකාරක සහ අනුකාරක අංක Field link and sequence number (R)

මෙහිදී විශේෂයෙන් සුවිකරණ කටයුතුවල ප්‍රමිතිගත බව ආරක්‍ෂා කිරීම සඳහා සුවිකරණ දත්ත සකස් කළ මුල් ආයතනය, ඒවා පිටපත්කරණය කළ ස්ථානය, නැවත සංස්කරණය කළ ස්ථානය වැනි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දී ඇත. ඒ සඳහා තම රටට අදාළව ආයතන නාම කෙටි කිරීම් (Abbreviation) සකසා ගන්නට උපදෙස් දී තිබේ. නිදසුනක් ලෙස සුවිකරණ දත්ත සකස් කළ මුල් ආයතනය ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය යැයි ද, එකී දත්ත පිටපත්කරණය කර භාවිත කළ ස්ථානය කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයීය පුස්තකාලය යැයි සිතමු. එවිට 040 දත්ත රෙකෝඩය පහත පරිදි දැක්විය යුතුය.

**නිදසුන් - 040 \$aNL\$bSin\$dUKL**

මෙය ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයෙන් සුවිකරණ දත්ත සකසන ලද සිංහල භාෂාවෙන් රචිත කෘතියකි. එම දත්ත පිරිසැකසුම්කරණය කර ඇත්තේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයීය පුස්තකාලය විසිනි.

ඊග් අංක 041 වෙන්වන්නේ භාෂා කේතය දැක්වීම සඳහා ය. එහි උපක්‍ෂේත්‍ර 19ක් පවතින අතර ඉන් බහුලව භාවිත වන්නේ පහත උපක්‍ෂේත්‍රයන් ය.

- \$a – භාෂා කේතය Language code of text/sound track or separate title (R)
- \$b – සංකෂේපයේ භාෂා කේතය Language code of summary or abstract (R)
- \$h - මුල් කෘතියේ භාෂාව Language code of original (R)

ඒ අනුව ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් රචනා වී ඇති කෘතියක්, සිංහල භාෂාවට පරිවර්තනය වී ඇති කෘතියක 041 ක්‍ෂේත්‍රය පහත පරිදි ලියා දක්වනු ලැබේ.

**නිදසුන් - 041 \$asin\$beng\$heng**

මෙය ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් රචනා වී පසුව සිංහල භාෂාවට පරිවර්තනය වූ කෘතියකි. ෮෭ අංක 082 වෙන්වන්නේ ඩිවි දශම වර්ගීකරණ අංකය දැක්වීම සඳහා ය. එම ෮෭ගයෙහි උපකේන්ද්‍ර 07ක් පවතින නමුත් බහුලව භාවිතවන උපකේන්ද්‍ර පහත දැක්වේ.

- \$a - වර්ගීකරණ අංකය Classification number (R)
- \$q - වර්ගීකරණ අංකය සැපයූ ආයතනය Assigning agency (NR)
- \$2 - වර්ගීකරණයේ සංස්කරණය Edition number (NR)

හැකි තාක් සුවිකරණ දත්ත වෙනත් ආයතන වලින් පිටපත්කරණයට ඉඩ සලසා ඇති MARC 21 සෑම විටම දත්ත ලබා ගත් මුල් ආයතනය කුමක් ද යන්න දැක්වීමට ඉඩ සලසා ඇත. ඒ අනුවම මෙම ෮෭ගයේ ද වර්ග අංකය, වර්ග අංකය සැකසූ මුල් ආයතනය හා වර්ග අංකය සකස් කිරීමට පාදක වූ සංස්කරණය යන තොරතුරු දක්වන්නට අවස්ථාව සලසා තිබේ.

**නිදසුන් - 082 \$a891.483\$qNLS\$223**

මෙම කෘතිය ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ 23 සංස්කරණය උපයෝගීකරගෙන ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය විසින් සකස් කළ වර්ග අංකයකි.

**100-130 ප්‍රධාන ශීර්ෂ ක්ෂේත්‍රය (Heading Fields - General Information Sections)**

ප්‍රධාන ශීර්ෂ ක්ෂේත්‍ර 4ක් උපයෝගීකරගෙන තිබේ. ඒවා කෘතියේ ස්වභාවය හා කර්තෘත්වය බෙදීයන ආකාරයෙන් භාවිත කළ යුතුය.

100 – පුද්ගල නාම ප්‍රධාන ශීර්ෂය Main Entry-Personal Name

110 – ආයතන නාම ප්‍රධාන ශීර්ෂය Main Entry-Corporate Name

111 – සමුළු නාම ප්‍රධාන ශීර්ෂය Main Entry-Meeting Name

130 – ඒකීය ග්‍රන්ථ නාම ප්‍රධාන ශීර්ෂය Main Entry-Uniform Title

පුද්ගල නාමයක් ප්‍රධාන ශීර්ෂය ලෙස යෙදෙන විට පහත උප ක්‍ෂේත්‍ර යොදා ගනී.

- \$a – පුද්ගල නාමය Personal name (NR)
- \$b – විවිධ අංකන Numeration (NR)
- \$c – පුද්ගල නාමය සමඟ යෙදෙන වෙනත් ගෞරව නාම ආදිය Titles and words associated with a name (R)
- \$d - පුද්ගල නාමය සමඟ යෙදෙන දින Dates associated with a name (NR)
- \$e - පුද්ගල නාමය හා කෘතිය අතර ඇති සම්බන්ධීකරණ පදය Relator term (R)
- \$u<sup>1</sup> පුද්ගල නාමය හා අනුබද්ධ ආයතනය Affiliation (NR)

MARC 21 හි ඇති සුවිශේෂත්වය වන්නේ පුද්ගල නාමය සමඟ යෙදී ඇති පෙළපත් නාම, ගෞරව නාම හා නම්බු නාම වැනි පුද්ගලයා හඳුනාගන්නට අවශ්‍ය එක් කිරීම් ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසා දී තිබේ. MARC 21 හිත් AACR2 මෙන් කතුවරයාගේ පෙළපත් නාමය මුලින් දැක්විය යුතු වුවත් කතුවරයාගේ නම අග පෙළපත් නාමය දක්වා නොමැති නම් පෙර නම් (forename) හෝ පවුල් නාම (Family name) ද ශීර්ෂය ලෙස යොදාගත හැක. ඒවා තිබෙන පිළිවලින්ම දැක්විය යුතුය (Library of Congress, 2019).

නිදසුන් - 100 \$aDissanayaka, J.B. \$cProf.\$eAdopter

100 \$aJone Paul,\$bII,\$cpope,\$c1920-

100 \$aPilikuttuwe Kamala

ආයතන නාම ශීර්ෂ ලෙස යෙදෙන විට ප්‍රධාන වශයෙන් පහත උපක්‍ෂේත්‍ර උපයෝගී කර ගනී.

- \$a – wdh;k kduh Corporate name or jurisdiction name as entry element (NR)
- \$b – Wm wdh;k kduh Subordinate unit (R)
- \$c - සමුළුව පැවති ස්ථානය Location of meeting (R)
- \$d – දිනය Date of meeting or treaty signing (R)
- \$e – ආයතන නාමය හා කෘතිය අතර ඇති සම්බන්ධීකරණ පදය Relator term (R)

නිදසුන් - **110** \$aUniversity of Colombo \$bFaculty of Science\$bDepartment of Physics

මෙම කෘතිය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ විද්‍යා පීඨයේ භෞතික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශයෙන් රචිත කෘතියකි.

**110** \$d(2005:\$cRome, Italy)

මෙම කෘතිය 2005 වර්ෂයේ රෝමයේ ඉතාලි නගරයේ පැවති සමුළු වාර්තාවකි.

ටැග් අංක 111 මඟින් සමුළු නාම ප්‍රධාන ශීර්ෂය ලෙස යෙදුණු විට ඒවා භාවිත කරන ආකාරය පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කර තිබේ.

- \$a - සමුළු නාමය Meeting name or jurisdiction name as entry element (NR)
- \$c - සමුළුව පැවති ස්ථානය Location of meeting (R)
- \$d - දිනය Date of meeting or treaty signing (R)

සමුළු නාම ප්‍රධාන ශීර්ෂය භාවිතයේ දී පහත පරිදි උපකේෂ්ත්‍ර භාවිත කළ හැක.

නිදසුන් - **111** \$aExpo'2000\$d(2000: \$cOsaka, Japan)

මෙම කෘතිය 2000 වසරේ ජපානයේ ඔසාකා නගරයේ පැවති Expo'2000 නැමති සමුළුවයි.

ප්‍රධාන ශීර්ෂය ලෙස ඒකීය ග්‍රන්ථ නාමයක් යෙදුණු විට එය 130 ටැග් අංකයෙහි යොදාගනු ලබයි. මෙම ඒකීය ග්‍රන්ථ නාමයක සංකල්පය AACR2හි 25වන පරිච්ඡේදයෙහි මනාව විස්තර වේ (AACR2,2002). 130 ටැගයෙහි භාවිත උපකේන්ද්‍ර කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- \$a – talSh .%ka: kduh Uniform title (NR)
- \$l – NdIdj Language of a work (NR)
- \$p – fldgia Name of part/section of a work (R)

නිදසුන් - **130\$aThripitakaya.\$lsin.\$pSuthrapitakaya.\$pKuddaka  
nikaya.\$pJathaka**

මෙම කෘතිය ජාතික කතා සංග්‍රහය සඳහා සැකසූ ඒකීය ග්‍රන්ථ නාමයකි.

### 245 - ග්‍රන්ථ නාමය හා වගකීම් ප්‍රකාශය (Title and Responsibility Statement)

මෙම කේන්ද්‍රය ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරුවල ඉතා වැදගත් කේන්ද්‍රය වේ. එහි උපකේන්ද්‍ර කිහිපයක් උපයෝගී කර ගනී.

- \$a - ග්‍රන්ථ නාමය Title (NR)
- \$b – වෙනත් ග්‍රන්ථ නාම තොරතුරු Remainder of title (NR)
- \$c - වගකීම් ප්‍රකාශය Statement of responsibility, etc. (NR)

නිදසුන් - **245\$aSanwardhanaye Sema:\$bMinis sanhathiye iranama/\$cNimal  
Sedara**

මෙය නිමල් සේදර විසින් රචිත සංවර්ධනයේ සීමා නැමති කෘතියයි. එහි උප ග්‍රන්ථ නාමය මිනිස් සංහතියේ ඉරණම යන්න යි.

**245\$a**Little woman/**\$c**Louisa Mary Alcott; Illustrated by Shirley Turret

මෙය Louisa Mary Alcott විසින් රචිත Shirley Turret විසින් වික්‍ර අඳින ලද Little woman නැමති කෘතිය යි.

**245\$a**Grate expectations/**\$c**Charles Dickens; Editor Chalotte Mitchell

මෙය Charles Dickens විසින් රචිත Chalotte Mitchell විසින් සංස්කරණය කළ Grate expectations නැමති කෘතිය යි.

**245\$a**Theory or Cataloguing /**\$c**Krishan Kumar and Girija Kumar

මෙය Krishan Kumar සහ Girija Kumar විසින් රචිත Theory or Cataloguing නැමති කෘතිය යි.

### **250 - සංස්කරණ ප්‍රකාශය (Edition Statement)**

කෘතියට අදාළ සංස්කරණය 250 ටැග් අංකයේ දී දැක්වේ. එහිදී එකී කෘතිය කිවන සංස්කරණය ද එම සංස්කරණයට වගකීම දරණ සංස්කාරකවරයා හෝ සංස්කාරකවරුන් කවුරුන් ද යන්න දක්වයි.

- \$a – සංස්කරණ ප්‍රකාශය Edition statement (NR)
- \$b – සංස්කරණයට අදාළ වගකීම Remainder of edition statement (NR)

නිදසුන් - **250\$a**4th ed./**\$b**Paul Watson

මෙම කෘතිය 4වන සංස්කරණය වන අතර එහි සංස්කාරකවරයා Paul Watson ය.

### **260 - ප්‍රකාශන තොරතුරු ( Publication, Distribution, etc. )**



ප්‍රකාශිත ස්ථානය, ප්‍රකාශක හා ප්‍රකාශිත දිනය මෙමගින් ඉදිරිපත් කෙරේ.

- \$a - ප්‍රකාශිත ස්ථානය Place of publication, distribution, etc. (R)
  - ප්‍රකාශිත ස්ථානය නොමැති නම් [S.l.] හෝ [නැ.නැ.] ලෙස යෙදිය යුතුය.
- \$b - ප්‍රකාශක නාමය Name of publisher, distributor, etc. (R)
  - ප්‍රකාශක නාමය නොමැති නම් [S.n.] හෝ [ප්‍ර.නැ.] ලෙස යෙදිය යුතුය.
- \$c - ප්‍රකාශිත දිනය Date of publication, distribution, etc. (R)

නිදසුන් - 260\$aLondon:\$bPenguin books,\$c2003

මෙම කෘතිය London නගරයේ පිහිටි Penguin books සමාගමේ 2003 වර්ෂයේ පළ කරන ලදී.

### 300 - භෞතික තොරතුරු ( Physical Description)

කෘතියට අදාළ භෞතික තොරතුරු මෙම ටැග් අංකයෙන් යෙදේ. එහිදී කෘතියක් හඳුනාගන්නට අවශ්‍ය භෞතික තොරතුරු කිහිපයක් දැක්වීමට අදාළ උපකේන්ද්‍ර කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- \$a - පිටු Extent (R)
- \$b – වෙනත් භෞතික තොරතුරු Other physical details (NR)
- \$c – Wi Dimensions (R)
- \$e – කැටුව එන ද්‍රව්‍ය Accompanying material (NR)

නිදසුන් - 300\$a345p.:\$bIllustrations;\$c24cm+\$eCD

මෙම කෘතිය පිටු 345කින් යුත් චිත්‍ර සහිත උස සෙන්ටිමීටර් 24ක් වන CD පටයක් ද ඇමුණා ඇති කෘතියකි.

#### **490 - ග්‍රන්ථ මාලාව ( Series Statement)**

කෘතියට අදාළ ග්‍රන්ථ මාලාව 490 ටැගයෙන් දැක්වෙයි. එහිදී ග්‍රන්ථ මාලා නාමය හා ග්‍රන්ථ මාලා අංකය දැක්වේ.

- \$a - ග්‍රන්ථ මාලා නාමය Series statement (R)
- \$v - ග්‍රන්ථ මාලා අංකය Volume/sequential designation (R)

**නිදසුන් - 490\$aDepartment of labour reports:\$v37**

මෙම කෘතිය Department of labour reports නැමති ග්‍රන්ථ මාලාවේ 37වන කෘතිය යි.

#### **500-590 - සටහන් ( Notes)**

විවිධ සටහන් වර්ග 52ක් සැපයීම සඳහා 500 සිට 590 දක්වා ටැග් අංක වෙන්කර තිබේ. නිතර භාවිත වන සටහන් වර්ග කිහිපයකට අදාළ ටැග් අංක පහත දැක්වේ. මෙහි අවශ්‍ය ඕනෑම සටහනක් 500හි තැබිය හැක.

- 500- පොදු සටහන් General notes
- 501- සමඟ යෙදෙන සටහන් With Note
- 502- පර්යේෂණ නිබන්ධ පිළිබඳ සටහන් Dissertation Note
- 504- ග්‍රන්ථ නාමාවලී පිළිබඳ සටහන් Bibliography, Etc. Note
- 508- නිර්මාණකරුවා පිළිබඳ සටහන් Creation/Production Credits Note
- 520 – සංකේෂ්පය Summary, Etc.
- 521 – අපේක්ෂිත පාඨක වර්ගය පිළිබඳ සටහන් Target Audience Note
- 546 – භාෂාව පිළිබඳ සටහන්

- Language Note

නිදසුන් - 500\$a Title from the cover

501\$a with the reformed schools

521\$a for teenagers

### 700 – අතිරේක ශීර්ෂ ( Added Entries)

කෘතියට අදාළ ප්‍රධාන ගවේශන මාර්ගයට ප්‍රධාන ශීර්ෂය සකසන අතර 700 ටැග් අංකයෙහි කෘතියට අයත් අනෙකුත් ශීර්ෂ සඳහා අතිරේක ශීර්ෂ සකසනු ලැබේ. එහි උපකේෂ්‍ය ලෙස අතිරේක ශීර්ෂය සහ සහ එකී අතිරේක ශීර්ෂය කෘතිය නිර්මාණයට දක්වන ලද දායකත්වය සම්බන්ධීකරණ පදයෙන් දක්වනු ලැබේ.

- \$a – පුද්ගල නාමය Personal name (NR)
- \$e - සම්බන්ධීකරණ පදය Relator term (R)

නිදසුන් - 700\$a Gunasinghe, Siri,\$e editor

700\$a Perera, Siril C.,\$e translator

### 852 – ස්ථානය (Location)

කෘතිය පුස්තකාලයේ ස්ථානගත වී ඇති ස්ථානය මෙම 852 ටැගයෙන් දැක්වේ.

- \$a - ස්ථානය Location (NR)
- \$b – උප සා:dk Sublocation or collection (R)
- \$c – රාක්කය Shelving location (R)
- \$h – ඇමතුම් අකුරු Classification part (NR)

**නිදසුන් - 852\$aNL\$breference\$c25\$hWIC**

මෙම කෘතිය ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ විමර්ශන අංශයේ 25වන රාක්කයේ WIC යන ස්ථානයේ රාක්කගත වී තිබේ.

MARC 21හි ඇති ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පිළිබඳ සමාලෝචනයක් මෙම ලිපියෙන් සිදු වූ අතර එකී ග්‍රන්ථ විස්තරය එක් කෘතියක් සඳහා සම්පාදනය කරන ආකාරය පහත නිදසුනෙන් පැහැදිලි වේ.

**රූපය 1: MARC21 ආකෘතිය අනුව සැකසූ සුවි වාර්තාවක්**

<b>020\$a</b> 0141439563: <b>\$c</b> \$32.30	←	ISBN No
<b>040\$a</b> UKLS <b>\$b</b> eng	←	සුවිකරණ මූලාශ්‍රය
<b>041\$a</b> eng <b>\$b</b> eng <b>\$h</b> eng	←	භාෂා කේතය
<b>082\$a</b> 823 <b>\$2</b> 23	←	වර්ග අංකය
<b>100\$a</b> Dickens, Charles	←	ප්‍රධාන ශීර්ෂය
<b>245\$a</b> Grate expectations/ <b>\$c</b> Charles Dickens; introduction by David Trotter; edited by Charlotte Mitchell.	←	ග්‍රන්ථ නාමය හා වගකීම
<b>250\$a</b> 2nd ed.	←	සංස්කරණය
<b>260\$a</b> London: <b>\$b</b> Penguin books, <b>\$c</b> 2003	←	ප්‍රකාශන තොරතුරු
<b>300\$a</b> 725p.: <b>\$b</b> illustrations; <b>\$c</b> 24cm+ <b>\$e</b> photographs	←	භෞතික තොරතුරු
<b>490\$a</b> Penguin books; <b>\$v</b> 3	←	ග්‍රන්ථ මාලාව
<b>521\$a</b> for London A/L students	←	සටහන්
<b>700\$a</b> Trotter, David, <b>\$e</b> introduction	←	අතිරේක ශීර්ෂ
<b>700\$a</b> Mitchell, Charlotte, <b>\$e</b> editor	←	
<b>852\$a</b> UKLS <b>\$b</b> lending <b>\$h</b> DIC	←	ස්ථානගතවී ඇති ස්ථානය

**සමාලෝචනය**

ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු යාන්ත්‍රිකව කියවීම, හුවමාරුකිරීම සහ අර්ථකතනය කිරීමේ අරමුණින් ඇමෙරිකාවේ කොංග්‍රස් පුස්තකාලය විසින් නිර්මාණය කළ MARC 21හි ග්‍රන්ථයක් විස්තර කිරීමට අවශ්‍ය මූලික විස්තරාංග පිළිබඳව මෙම ලිපියෙන් සලකා බලන ලදී. එහිදී ඒ එක් එක් ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු අඩංගු සංරචක පිළිබඳ හා එහි රෙකෝඩයක මූලික ව්‍යුහය පැහැදිලි කර එහි දත්ත ඇතුළත්

කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු පැහැදිලි කර තිබේ. පරිගණක සුවි ක්‍රියාත්මක වන පුස්තකාලවල පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ දී ඇතිවන ගැටළුකාරී අවස්ථාවන් පැහැදිලි කර ගැනීමට මෙන් ම යන්ත්‍ර පාඨය සුවිකරණය හදාරණ විද්‍යාර්ථීන්ටත් මෙම උපදෙස් හා මගපෙන්වීම අතිශය ප්‍රයෝජනවත් වේ.

විමර්ශන

*Anglo-American Cataloguing Rules: 2002 revision*, 2002, 2<sup>nd</sup> ed., American Library Association, Chicago

Gredley, E. and Hopkinson, A., 1990, *Exchanging bibliographic data: MARC and other international formats*, Canadian Library Association, Ottawa.

Harvey Ross and Hinder, Philip, 2004, *Organizing knowledge in a global society: principles and practice in libraries and information centers*, Centre for information studies, Wagga Wagga.

Haynes, Elizabeth and Fountain, Joanna F. 2005, *Unlocking the mysteries of cataloguing*, Libraries unlimited, London.

Library of Congress, 2005, *MARC concise formats*, Library of Congress, Washington, DC.

Library of Congress, 2019, *MARC 21 standard*, Viewed 19<sup>th</sup> May 2020 from <https://www.loc.gov/marc/>

වනිගසූරිය, පී., 2020, සුවිකරණ න්‍යාය හා භාවිතය.නයිත් පබ්ලිෂින්, ගම්පහ.

## **A Green image : one of the best moduals tools for libraries**

**Warnasooriya, W. W. S. Thrishala**

*University of Sabaragamuwa, Sri Lanka*

### ***Abstract***

*This article gives a clear idea on how green library concept creates a green identity and it eventually leads to market the library and its services among the library users, library friends, stakeholders and the society as well. Being environmentally friendly is obviously a timely requirement as well as a marketing strategy to create a green identity in libraries. Although green library concept is not much more popular in Sri Lanka, it has been already taken into account by other countries such as USA, UK, Australia, India etc. The given international examples convey how to brand libraries with a green identity and make them popular effectively.*

***Keywords: Libraries, Green Libraries, Library Marketing, Marketing Tools, Green Identity***

### **Introduction**

As the user attraction and the physical visits towards the libraries are decreasing day by day due to the growing technology devices and easy methods of information retrieval and marketing concepts were concerned by every library professional. As such, marketing strategies became a popular discussion in the field of library science since 1970. A library is a knowledge hub to gain information; a visiting room to have a good chat with their colleagues; a digital door to move with the modern technology. Accordingly, libraries act as a service and facility provider in a given society. As a growing organism, libraries enhance their services and facilities. But unfortunately, the

library staff again have to think of another way to market their services in order to get more user attraction towards the library. Having a green identity as a marketing tool in a library will be an effective way to brand the library with a green image while contributing to minimize the environmental impact on the part of libraries.

### **Introduction to marketing**

The core elements in every marketing process are customers' needs, wants, demands and their satisfaction. The fulfillment of their needs with consumer's satisfaction will generate the target profit of an organization. As non - profit oriented organizations, what most of libraries expect is user attraction, popularity, or perhaps a library brand.

“The success of library and information depends on their effectiveness in meeting identified customer wants and needs, both explicit and implicit.” (Huake & Werner, 2013)

Although the above definition depicts the basic theory of marketing, making a library user is not a one-day task; “customers are people whose behavior we want to influence and with whom we want to develop long-term loyalties for our library's offering.” (Gupta, 2006). Therefore, “the customer is the pivot of marketing, and all efforts must address meeting customer needs exceedingly.” (Gupta, 2006)

But when you market something, you have to concern about,

- What?
- Why?
- How?
- To whom?

- When?
- Where?

As community service centers, libraries must hold responsible for what they provide to their users. The ultimate goal of providing library services should not be limited to satisfy the currently identified users' demands and to create intellectual human products to the existing knowledge-based society. The libraries can obviously act in more and more responsible manner not just for currently identified users' demands but also for the demands of future generations as well.

“The modern library is now generally called an information market and the library user is a consumer of information. ... The ultimate aim of marketing here is to provide the right information to the right user at the right time.” (Das, 2008)

The librarian should understand what is the right information, to give to the right person in a most effective time. The right thought of a right librarian can change users' attitude, action, word, and thought. In simply terms, “the examples show that libraries can offer more than just being an information market”. (Huake & Werner, 2013)

“Part of the essential purpose of libraries has to do with supporting human beings and building human potential. Most would agree that libraries should be places to nurture human possibility and aspiration” (Genovese, 2013) . Libraries also help to build (sustainable) communities and they teach environmental responsibility to communities.

Hence, creating a green identity and green marketing in a library is something to do with a brain wash of the users. It is something more than library marketing and it is more beneficial than just marketing a library with



contemporary methods such as conducting lectures, workshops, orientation programmes, web-based methods etc. Therefore, branding the library with a green identity has become another trick used by many libraries in the world. Because of the immeasurable values given by the green concept not only to the libraries and users but also to the future generation.

### **Green library concept**

Through the dissemination of information and knowledge sources from one generation to another, libraries practiced the green concept before it gained popular as a concept in the world. The most suitable example which stands to prove this idea is library lending practices. Through lending practices, the same material is reused and it indirectly supports to reduce of harvesting the number of trees for paper production.

“Green libraries are the structure that is designed, built, renovated, operated, or reused in an ecological and resource efficient manner.” (Meher & Paraboi, 2017)

“A library designed to minimize negative impact on the natural environment and maximize indoor environmental quality by means of careful site selection, use of natural construction materials and biodegradable products, conservation of sources like water, energy, paper and responsible waste disposal recycling etc.” (Reits, 2014)

Environmental awareness is more than a fashionable label. “It is an ethic that should be embedded deep within the actions and consciousness of any person who truly wishes to lighten the burden on nature, our built world and future generations.” (Scherer 2013, 32)

Sustainability and going green are trends which deal with library architecture, design, library management and services. Applying green library movements

will definitely meet the customers' demands. Hence, creating a visible green image for the library is an important parameter to market the library. On the other hand, marketing libraries is becoming popular as the users in this digital era seems to be accessing the library sources through distance accessing methods. As a result, the daily number of physical user visits decrease. Therefore, the libraries face number of issues. Decreasing the number of user visits is one of among them.

As a solution for making the library popular among them can be fulfilled by library marketing. Creating a green brand for the library is a better approach to market the library as a green library includes its green image in the library building, library operations, practices, programmes, information systems and also in the collection. If the library was able to welcome its users with green identity, the users will be attracted to the library and its phenomena.

### **Green image as a marketing tool**

Marketing in Library and Information Science (LIS) and “The Role of the Library in Environmental Education” appeared at about the same time of the early 1970s (Gupta et al. 2013/2, 13) & (Armstrong 1971). The number of google hints on “Green marketing” reaching 1,100,000 conveys the popularity of green marketing among the people. But green marketing has not been discussed by many library professionals in the world. The reason responsible for this should be “...a majority of people believe that green marketing refers solely to the promotion or advertising of products with environmental characteristics.” (Polonsky 1994, 1). However, “greening” a library refers not only to its “products” but to its management, operations and practices, programmes and services, information systems, collections and – last but not least its building, Practice and demonstration of “green thinking” throughout the library building, equipment, management, and services make clear that we

care about our customers as individuals and about our community – locally and globally.

Going green is a way to create a good image and thus to market libraries to decision makers and customers. An ecological intelligently designed facility “can be part of a library’s marketing strategy to demonstrate to its community that it cares how the funds allocated to it are spent with an eye towards reducing future costs.” (Aldrich, 2013)

“To create a visible green image for the library by, for example, expressing their commitment to green values through disseminating knowledge and information about environmental sustainability or through reducing the library’s ecological footprint, meets the users’ wants and demands and is therefore a good marketing strategy.” (Huake & Werner, 2013)

### **Implementation of green features in a library**

A well-designed green plan can be followed by a library having a new, environmentally ambitious building and procedures.

- The factors which can be concerned related to green building are such as site location, indoor quality, efficient use of energy sources (water and electricity), use of sustainable materials and resources, interior out fitting or design, innovations etc. Green Operations and Practices are the basic and most effective way of having a green label to a library through the following areas such as Waste management, Green practices related to paper usage, Reduction of plastic usage, Effective use of machinery items and equipment, Usage of quality materials, Effective use of electricity, Effective communication, Encouraging the local purchasing, Effective use of other materials etc.

- Green Programmes and Services are the most useful area to enhance the green information literacy among the users. A library can market their green identity through workshops, lectures, seminars, community awareness programmes, exhibitions, poster presentation, walk, green weeks etc.
- Information Systems can be transformed into green information systems with the use of high technology replacements and solutions such as decline of co2 emission, standardization in processes and practices, reusing content and tools, green user behavior, cloud computing, location of servers, use of mobile apps instead of Online Public Access Catalogue (OPAC), encouraging resource sharing and green Information Technology (IT) etc.
- In one-way library collection is the aspect which has the maximum carbon footprint as paper production, printing, binding generates more carbon to the nature resulting deforestation as well. But a library can effectively contribute to minimize the carbon footprint by sharing downloads to minimize the number of downloads, purchasing reading materials related to green education in order to make users aware of green concept and through effective weeding practices such as donating the weeded collections.

As everyone cannot have a new environmentally friendly building, there should be a cost-effective manner to apply green library concept in an existing library. “Going green is something more than renovating the existing building”.

A checklist can be a useful tool to find out all the key points which can be included in the green marketing strategic plan by which an existing or renovated library can be run in an ecological friendly way. (Huake & Werner,

2013). In addition to the common green features, unique green features should be included to create a specific green identity for the library. A library can actually use what it already has at present.

Most of the library professionals think that going green is a time consuming and expensive function. But they can use the check list to identify what the library can do on a low level, far removed from certificates and green awards. A good checklist is a tool to identify the green potential for further steps to achieve a convincing green image (Huake & Werner, 2013). So that, the library administration can check the user services, the library management and the facility management to see what can be planned. Accordingly, for all these, the library needs no heavy budget – just make use of what the library already has.

The following are some of examples which proves that a library can go green with the library building and beyond the building.

1. Sustainable traveling - when a library ensures the good accessibility of the library with public transport, or by an own electric car or a bike, the library administration can facilitate the users by providing good parking areas for bicycles. (Binks, et al., 2014)
  - The Amsterdam Public Library promote riding bicycle to reach the library premises providing 2,000 secure bicycle racks for their visitors. (Genovese & Albanese 2013, 56)
  - Queen’s University in Belfast opened its new McClay Library in August 2009, the University has promoted the use of public transport; 100 cycle stands, shower facilities, lockers and dry rooms have been provided as part of the library design. (Latimer 2013, 208). These include discounts on purchasing bicycles and safety equipment, loans to buy annual travel commuter cards and a car sharing scheme. (Latimer 2013, 210)

- CO2neutral transport of books, “Go Green” is a new service provided by the delivery partner DHL in – as part of the Go Green initiative relating to the transport emissions produced by a certified method (ISO 14064).
  - The Arlington Public Library in Virginia has created an impressive sustainability programme called “Bikes, Buildings and Broccoli”. The library not only promotes the city’s status as a bike-friendly community by encouraging staff to bike to work etc.
2. A “Green action plan” – The library management can adopt a suitable strategy from the entire body of the library such as mother institute, the community, the university or the school. The library should take the responsibility to organize different green programmes in order to create a green profile in the entire organization. On the other hand, the vision and the mission statement of the library should tally with the green concept. Any type of a library should be able to highlight the green profile of the mother institution while performing its wider role in such programmes and discussions.
3. Green network – To enhance the green thinking among the people, a library can organize “hands on training” programmes. Creating an inter-connection with national and international green projects will be a better platform to “crate, collaborate and communicate” the green identity of the library.
- Vallila Library cooperates with the Kuinoma borrowing service, a Non - Governmental Organization (NGO) people use to lend their goods to others. The owner of the item and the borrower agree on the terms of the loan, after which the item is brought to the library for collection by the borrower. The

advantage of this operation to the library is that it does not need to acquire the goods it provides. (Sahavirta 2013, 327)

4. Green gardening – Promoting the gardening is another way to make people enjoy and put the green thinking into practice. A library having a sufficient land space, and the top roof of the library building can be used for the gardening purpose effectively. Another important matter is to encourage the people to maintain a carbonic cultivation and to get free from toxic materials and fertilizers.
  - Three out of 25 LEED certified libraries (Leadership in Energy and Environmental Design) in Canada possess the programmes related to gardening and fortunately they have a host farmer’s market where they can buy carbonic fruits and vegetables. Composting, bee keeping and chicken keeping are other unique features that they have embedded to their green identity.
5. Green culture – implementation of green ethic deep into daily routines of the library is the easiest, best and the most cost-effective approach. The library administration should have taken a proper decision to purchase the required books, materials and other stuff from a company, publisher, supplier having a green portfolio.

Green library management includes the green library office: green procurement, green products and green behavior - the three “Rs”: re-duce, re-use, re-cycle will depict the symbol of green identity of the library well.

- At Queen’s University Belfast, “staff and students are encouraged to think before they print and to print double sided if they really need a printed copy. Alternatives suggested include printing summary pages rather than making multiple copies, or using online documentation, email and MS

PowerPoint presentations. Increasingly users are encouraged, within the copyright legislation, to scan material to memory sticks. This not only saves paper but is very popular with students as it is a free service.” (Latimer 2013, 207)

6. Green events – A library should display the green information and make it interesting, there by awakening interest in environmental issues will widen the green information literacy and green sense of the community. Organizing environment-themed events such as green walk, green rally, green mobile services and green discussions etc. will make people interested in the green programmes.
  - Vallila Library in Helsinki, has introduced environmental topics in the discussion events: a discussion on climate change in spring 2010, the role of water as an environmental factor in spring 2011 and an entire series of discussions entitled “How to live sustainably” in spring 2012. Leading experts in the field have been happy to come to the library and share their knowledge.” (Sahavirta 2013, 329)
7. Green label – the library can use a green label which includes the library name and a green quote such as “Be green – Go green”, “We are green”, “We are carbon negatives”, “zero carbon – green life” etc. Communication is essential for marketing. Libraries should tell people, customers, decision-makers as well as the staff that the library is going green.

### **Green Image in Sri Lankan Perspective**

All the examples mentioned above are from foreign countries. But it never means that building a green image is not possible in Sri Lanka. The very first step to be taken by the side of librarians is conducting awareness programmes to promote the green concept within the community. Then of course the



librarians should identify the most ideal place or section or the activity to build the green image such as leisure areas surrounded by green features, green corners, green walk and week, plantation programmes, a book mark with natural stuff created by the library etc. What a library should do is to show that there is a tendency in the library premises, as well as among the staff of moving towards the green concept. Some of green practices are very cost effective and the budget allocation will not be a problem. Accordingly, the main necessity of branding the library with green image is to have an attitude change and next to have a good endeavor to promote the green brand of the library among users.

### **Conclusion**

Building a green image is obviously a current necessity for the libraries to market and brand the library among the library users, stakeholders, as well as the community. Hence, a “green” label can serve as an effective part of a library’s marketing strategy. In the countries like Sri Lanka, creating a green image in

libraries is an impressive approach to attract the users who usually have a smaller number of visits to the library. Libraries as knowledge hubs and community service centers, it should hold responsible to overcome the issues behind the library scene. Then only a library will be able to build a close connection with the society and as a result the library will become a part of their daily life. Going green will also be an effective, customer-oriented marketing tool and added advantage for libraries to be certified in LEED, or to be awarded as an eco-friendly institution which concern not only the current community needs but also the needs of the future generation as well.

### **References**

Binks, L. et al., (2014). Tomorrow's green public library. The Australian Library Journal, 63(4), p. 307

Das, B. K., & S. K. K. (2008). Marketing of Library and Information Services in Global Era. [Online] Available at: [www.webology.org/2008/v5n2/a56.html](http://www.webology.org/2008/v5n2/a56.html) [Accessed 23 May 2019]

Genovese, P., & P. A. (2013). Sustainability can serve as a tool to build community .... In: K. U. W. & K. L. P. Hauke, ed. In The Green Library = Die grüne Bibliothek. Munrich: De Gruyter Saur, p. 39–64

Gupta, D. K. (2006). In Marketing Library and Information Services. International Perspectives. In: C. K. A. M. & R. S. D. K. Gupta, ed. Broading the concept of LIS marketing. Munich: Saur, pp. 6-20

Huake, P., & Werner, K. U. (2013). Going green as a marketing tool for libraries: environmentally sustainable management practices , Singapore: IFLA WLIC

Meher, P., & Paraboi, L. (2017). Green library: an over view, issues with special reference to Indian Libraries. International Journal of Digital Library Services, 2(7), pp. 62 - 69

## **An evaluation of services provided by the PGIM branch library at Peradeniya**

**Wijeweera, K.K.G**

*Postgraduate Institute of Medicine, Sri Lanka*

### ***Abstract***

*Branch Library of the Postgraduate Institute of Medicine (PGIM) was established in 1986 at the Teaching Hospital, Peradeniya. Its present book collection is around 1,800 in addition to the Hospital Book collection of around 1,100 books. At present PGIM Branch Library has online access to 09 journals subscribed by the PGIM Head Office Library in Colombo.*

*The main objective of the survey was to evaluate the PGIM branch library, its collection, services and facilities provided by the branch library. A questionnaire was designed for this purpose. A pre-test was conducted. A sample of 40 medical practitioners was selected using random sampling method for the survey. The respondents of the survey were also asked to make suggestions to improve the services which are not satisfactory. The respondents have made important suggestions to increase number of internal seminars, to have Wifi zone, to provide more online journals, to have online public catalogue for books etc.*

*PGIM Branch Library has maintained a library user e-mail group to provide information to its users efficiently and easily. Suggestions made by the respondents of the survey will be discussed at the Library Committee Meeting for necessary actions.*

**Keywords:** *Library Services, Medical Professionals, Postgraduate Institute of Medicine, Sri Lanka*

## **Introduction**

Branch Library of the PGIM was established in 1986 at the Teaching Hospital, Peradeniya. It was moved to the present location in the first floor of the Teaching Hospital on 15 September 1999. The present PGIM book collection is around 1,800. In addition to this collection, the PGIM Branch Library maintains a collection of 1,100 books owned by the Teaching Hospital, Peradeniya. At present PGIM Branch Library has online access to 09 journals subscribed by the PGIM Head Office Library in Colombo.

The total membership of the library is 429 as of 02 March 2017. This is the first study conducted by the PGIM to evaluate the PGIM branch library, its collection, services, and facilities provided by the branch library.

Books are also issued for reference and return on the same day for the medical practitioners who are on duty in the hospital. Lending facilities are provided to the medical practitioners who make a refundable deposit of Rs. 7,500/= and to the teaching staff. Period of lending is one week. Photocopying service is provided at a nominal fee through a photocopy service provider. Medical practitioners using the PGIM Branch Library access Internet to check their e-mail accounts, download periodical articles and other information etc. They also can access HINARI (Health Inter Network Access to Research Initiative) database to search and download articles from periodicals. Print outs of articles and other relevant documents are also provided to medical practitioners at a nominal fee.

## **Preliminary Survey**

A preliminary survey was conducted in November 2015 to find out whether library users are aware of the services provided by the library. As per the

survey it was found that the users had no thorough idea about the services provided by the library. A literature survey was conducted to gain knowledge about the previous studies conducted on the subject and to focus the present study in proper direction.

### **Literature Survey**

Joulahi *et al.* (2014) conducted research on determining the information needs of Faculty members and Post-graduate students at Rehabilitation Faculty of Shahid Beheshti of Medical University, Iran. The researcher has found that the internet is the most used resource by the respondents. The databases used were ScienceDirect and PubMed.

Gaturo (2011) has conducted a research on “Utilization of ICTs for Accessing Health Information by Medical Professionals in Kenya” The key findings of the study were that: medical professionals needed information continuously in the course of their clinical work. Clinical governance, care of patients and professional updating on the current medical practices were the main reasons for needing and seeking information.

Braude (1989) has mentioned in his article that the information explosion is real. He says that the problem cannot be solved by focusing on the library alone. According to Braude, the requirement of the cooperation of the administration and faculty members of medical educational institutions is important.

Müller *et al.* (2006) have done a research on “Health care professionals’ image use and search behavior”. As per their study images and visual information in general are produced in increasing quantities in health care settings.

Shafi and Wani (2011) have conducted a research to find out Information Needs of Physicians and Surgeons of Jammu & Kashmir. According to the

researchers the information needs of the physicians and surgeons vary with practice location, affiliation and specialization.

Perara (2014) has conducted a research in Sri Lanka on Preferences and Pattern of Information Seeking of Academics of Health Related Faculties, University of Peardeniya (UoP). As per her study, more than 90% of respondents used public/guest lectures, conferences/seminars, research sessions, and contacts with professional colleagues while 70% downloaded articles through colleagues abroad for updating knowledge.

### **Objectives**

The main objective of the survey was to evaluate the PGIM branch library, its collection, services and facilities provided by the branch library. The other objectives of the survey were to identify Information needs of the Medical Professionals using the PGIM Branch Library and to determine how the services provided by the Branch Library be improved.

### **Methodology**

The total population of users of the library is 429. A sample of 40 medical practitioners was selected using random sampling method for the survey.

The survey was conducted by using a questionnaire with close and open ended questions. A pre-test was done before distributing the questionnaire among the medical practitioners.

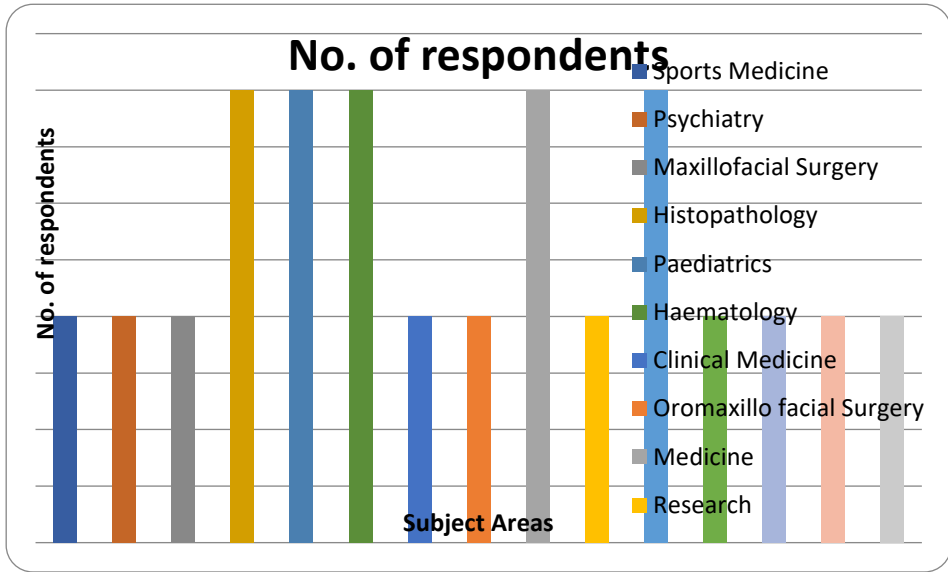
### **Analysis of Survey results**

All the respondents have mentioned their designations as Medical Doctor, Registrar, Senior Registrar, Senior House Officer, Medical Officer and Trainee. Their responses are given in Table 1

<b>Position</b>	<b>No. of Respondents</b>	<b>Percentage</b>
Medical Doctor/Medical Officer	20	50.0%
Registrar	10	25.0%
Senior Registrar	04	10.0%
Senior House Officer	02	5.0%
Trainee	04	10.0%
Total	40	100%

**Table No. 1 – Positions and the number of respondents for the questionnaire**

The respondents were asked to mention the areas of study. Most of them had mentioned Histopathology, Paediatrics, Haematology, Medicine and Radiology as their areas of study. The following Figure no. 1 shows the number of respondents in each area of study.



**Figure No. 1- No. of respondents in each area of study**

The respondents were also asked whether they are members of the branch library. The response is given in Table 2.

Category	No. of respondents	Percentage
Member	38	95%
Non-member	02	5%
Total	40	100%

**Table 2 – Respondents’ category**

Members were asked to mention their membership category. The response is given in Table 3.



Membership Category	No. of respondents	Percentage
Teaching Staff	02	5%
PG Trainee	30	75%
Not Responded	08	20%
Total	40	100%

**Table 3 – Membership category**

Respondents were then asked to comment about the services they obtained from the library mentioning the level of satisfaction. Responses are given in Table 4.

Service obtained from the Library	No. Responded as “Very good”	No. Responded as “Good”	No. Responded as “Satisfactory”	No. Responded as “Not satisfactory”	Not Responded
Reference	20	12	08	--	--

Lending	06	12	06	08	08
Photocopying Service	24	12	04	--	--
Internet Usage	12	12	06	04	06
Print-outs	08	26	04	--	02
Medical News Alert thro' E-mail	--	08	12	04	16
Total	70	82	40	16	32

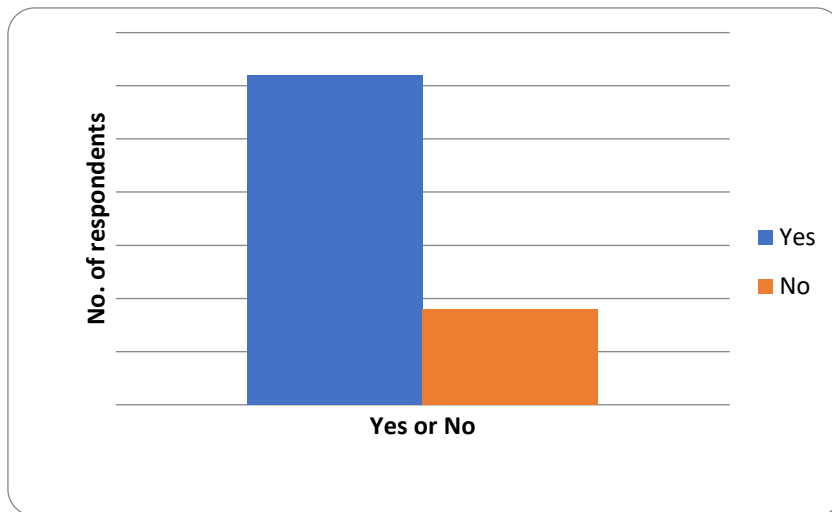
**Table 4 – Services obtained and level of satisfaction**

The respondents of the survey were also asked to make suggestions to improve the services which are not satisfactory. The responses were as follows:

The respondents of the survey were also asked to make suggestions to improve the services which are not satisfactory. The responses can be categorized as requests for lending facilities, Internet facilities, photocopying facilities and opening hours of the library. Under lending facilities, a request has been made

by an interviewee to provide lending facilities without a deposit. Under Internet facilities seven (07) respondents have made suggestions for a Wifi zone, Online Public Access Catalogue and a fast Internet service. Need of increasing the number of internal seminars has been specially mentioned by one of the respondents. Keeping the library open on Sundays and Public Holidays was also stressed by a respondent.

Respondents were also asked to mention whether they are satisfied with the collection of books in the library in the areas of their study. Responses are given in Figure 2.



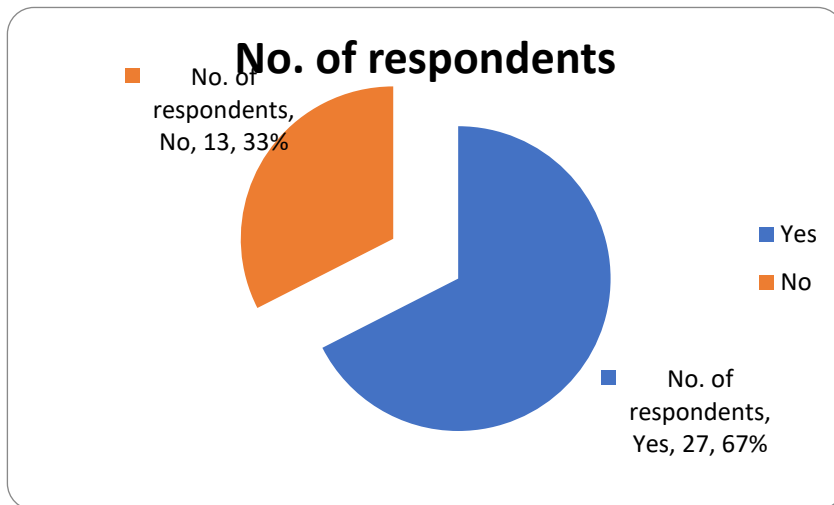
**Figure 2 – Satisfaction of respondents with the collection of books in the library in the areas of their study**

Out of 40 respondents 31 have mentioned that they are satisfied with the collection of books.

Respondents who are not satisfied with the collection of books were asked to make suggestions to improve the collection of books. The responses received are mentioned below.

One respondent has mentioned that books related to OMF Surgery should be added to the Library. Two respondents have mentioned the need of having more than one copy of the same book in the Library. Adding new books related to examinations has also been stressed by one respondent. One respondent has pointed out the importance of adding new editions of books to the collection.

Respondents were also asked to mention whether they are satisfied with the collection of journals in the library in the areas of their study. Responses are given in the following Figure 3.



**Figure 3 – Satisfaction of respondents with the collection of journals in the library in the areas of their study**

Out of 40 respondents 27 have mentioned that they are satisfied with the collection of journals.

Respondents, who are not satisfied with the collection of journals, were asked to make suggestions to improve the collection of journals. The responses received are as follows.

Respondents have suggested adding the periodicals namely, American Journal of Sports Medicine and British Journal of Sports Medicine, Diagnostic

Seminars in histopathology, OMFS Journal and Dental Update and Diagnostic Histopathology Journal to the collection. Also, respondents have stressed the need of adding journals on clinical care, surgery, medicine, anesthesia and intensive care to the library collection. Two respondents have specially mentioned adding British Journal of Hematology and Blood Journal to the collection.

The respondents were asked to mention their suggestions for new services. The responses received are mentioned below.

Respondents have suggested to make available at least two copies of books in demand. They have also suggested to get bound the books in demand for preservation. Their other request is to have digital books and avail online books. Increasing the number of computers available for readers in the Library and establishing Wi-Fi facilities are also several suggestions. Keeping the Library open on Sundays and Public Holidays is also a request made by respondents. Increasing the number of journals subscribed is also a request made by them.

### **Actions already taken**

PGIM Branch Library has maintained a library user e-mail group. This e-mail group was inactive for some time. Action was taken to re-activate and update the library user e-mail group in January 2014.

A daily service of compiling a Medical News Alert in electronic form and sending to all library users through the e-mail group was commenced with effect from 19<sup>th</sup> January 2014. This News Alert Service has to be improved by getting the e-mail addresses of all users of the library.

Two library user seminars were held on 18 July 2014 and 31 July 2016 to make the library users aware of the services provided by the Library. Considering

the feedback of the participants of the seminar, action will be taken to organize user seminars regularly on topics of interest to the users of the library.

### **Findings of the Survey and the Conclusion**

Majority of the respondents (50%) are medical officers/medical doctors. The respondents have mentioned thirteen (13) areas of study. Out of 40 respondents who participated in the survey, 38 are library members. Also, 30 respondents of the total 40 respondents are PG trainees. Out of 240 responses received for all services 192 responses are for very good/good/satisfactory services provided by the library. As a percentage it is around 80.0%, which implies that the respondents are satisfied with the services provided by the PGIM Branch Library. The respondents are totally satisfied with the photocopying service and reference services. The respondents are highly satisfied with print-outs, which is 95%. They are fairly satisfied with rendering, which is 60%. Least satisfaction is with the Medical News Alert through e-mail, which is only 50%.

There were nine (9) suggestions to improve the services which are not satisfactory. They must be taken in to account when library allocations are made for the next year. Out of 40 respondents, 31 respondents have mentioned that they are satisfied with the library collection. Respondents who are not satisfied with the collection of books have made four (4) suggestions to improve the collection of books. These suggestions will be considered when ordering books for 2016. Out of 40 respondents, 27 respondents have mentioned that they are satisfied with the journal collection. Respondents who are not satisfied with the collection of journals have made seven (7) suggestions to improve the collection of journals. These suggestions will be considered when revising the subscription list of journals. The respondents

have mentioned their suggestions for new services and there are eight (8) suggestions. These suggestions will be brought to the notice of the management of the PGIM in Colombo. Then the suggestions will be discussed at the Library Committee Meeting to take necessary steps to implement them.

## References

Braude, R. M. (1989). Role of libraries in medical education. Bull. N.Y. Acad. Med. 65 (6), 704-727

Gatero, G. M. (2011). Utilization of ICTs for accessing health information by medical professionals in Kenya: A case study of Kenyatta national hospital. Journal of Health Informatics in Developing Countries, 5 (1), 60-88

Joulahi, L. et al. (2014). Determining the information needs of faculty members and post-graduate students at rehabilitation faculty of Shahid Beheshti of medical university-2011. J Rehab Med. 3(1), 42-50

Müller, H. et al. (2006). Health care professionals' image use and search behavior. Proceedings of Medical Informatics Europe (MIE 2006) Maastricht, Netherlands (2006) pp. 24-32

Perera, P. A. S. H. (2014). Preferences and Pattern of Information Seeking of Academics of Health Related Faculties, University of Peardeniya (UoP). JULA 18(2) (June 2014), 62-75.

Shafi, S.M., and Wani, M.A. (2011). Information needs of physicians and surgeons of Jammu & Kashmir. TRIM 7(1), 56-69.y

## දශකුමාරවර්තයෙන් හෙළි වන භාරතීය සමාජය හා සංස්කෘතිය

විජිතසිරි හිමි, මාර්තුචෛල

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

### සාරසංග්‍රහය

සාහිත්‍ය කෘතියක් යනු හුදෙක් කල්පිතයක් මත ගොඩනැගුණු ප්‍රබන්ධ ම නො වේ. එහි කිසියම් යථාර්ථමය වූ පැතිකඩක් ද අත්‍යන්තයෙන් ම අන්තර්ගත වේ. එබැවින් දශකුමාරවර්තය යනු හුදු මිත්‍යා කථා පදනම් කොට ගත් හුදු ප්‍රබන්ධයක් ම නොව තත්කාලීන සමාජය පිළිබඳ සාරගර්භ අව්‍යාජ තොරතුරු සන්නිධිත මහර්ෂ සාහිත්‍ය මඤ්ඡුණාවකි. සංස්කෘත සාහිත්‍යය යනු බොහෝදුරට රාජසභාව හා රාජකීය පරිසරයක ගොඩනැගුණ සාහිත්‍යයක් බවත් සාමාන්‍ය ජනයා පිළිබඳ හා තත්කාලීන සාමාන්‍ය සමාජය පිළිබඳ තොරතුරු විද්‍යමාන වන්නේ ඉතා අල්පවශයෙන් බවත් ඇතමෙක් පිළිගනිති. එහෙත් දශකුමාරවර්ත කතුවරයා විවිධ සජීවී වර්ත නම කෘතියට යොදා ගෙන ඇති අතර එයින් භාරතීය සාමාජය හා සංස්කෘතිය පිළිබඳ බොහෝ තොරතුරු රාශියක් අනාවරණය කර ගත හැකි ය. දශකුමාරවර්තයේ අපට හමුවන්නේ අමරණීය වර්තය රාශියකි. එයින් ධ්වනිත වන සමාජ සංස්කෘතික කාරණාවන් ඉතා අව්‍යාජ මෙන් ම සාතිශය සත්‍යවාදී ද වේ. එබැවින් දශකුමාරවර්තය මධ්‍යකාලීන භාරතීය සමාජ සංස්කෘතිය පිළිබඳ අධ්‍යයනය කිරීමට කදිම මූලාශ්‍රයකි. නිදසුනක් ලෙස සොරුන්, ගණිකාවන්, සොර නවුසන්, දාමරිකයන්, මිනීමරුවන්, මංපහරන්නන් වැනි වර්ත රාශියක් මෙහි දක්නට ලැබේ. මෙම ලිපියේ අරමුණ වන්නේ එම වර්ත භාවිත කරමින් රචනා කරන ලද මෙම කෘතියෙන් ප්‍රකට වන භාරතීය සමාජය හා සංස්කෘතිය පිළිබඳ විමසීමක් යෙදීම යි. ඒ අනුව කුලකුමය, විවහාය, අධ්‍යාපනය, කාන්තාව, ආහාරපාන ආදී නොයෙක් අංශ පිළිබඳ මෙහි දී අවධානයට යොමු කෙරේ. ඒ පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීමට මන්නෙන් මෙම කතුවරයා හා ඔහුගේ කෘති පිළිබඳ පළ වී ඇති විවිධ මතිමතාන්තර පිළිඳව ද සංකේෂ්පයෙන් අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

ප්‍රමුඛ පද : සංස්කෘත සාහිත්‍යය, දශකුමාරවර්තය, භාරතීය සමාජ සංස්කෘතිය,  
දණ්ඩන්, සංස්කෘත ගද්‍ය සාහිත්‍ය



### හැඳින්වීම

සකු සාහිත්‍ය සරසිය ශෝභාමත් කළ ප්‍රමුඛ කවි පර්ෂදයට අයත් කවිනිරූප පුෂ්පයකි, **දණ්ඩින්** ආචාර්යවරයා. සංස්කෘත සාහිත්‍යය ලලිත පදවැල්වලින් සැරසූ අන්‍ය ආකාරයක මෙන් ම කාව්‍ය විචාරකයෙකු වශයෙන් සම්භාවිත ආචාර්ය දණ්ඩින්ගේ සාහිත්‍ය ව්‍යාපාරය පිළිබඳ විමසීම මෙහි මුඛ්‍යාභිප්‍රාය යි. දණ්ඩින් යනු කවරෙක් ද? , ඔහු කුමන් කාලයක වාසය කළේ ද?, ඔහු රචනා කළ ග්‍රන්ථ කවරේ ද? එම ග්‍රන්ථ එකම කතුවරයෙකුගේ ද? ආදී ගැටලු රාශියක් මොහු පිළිබඳ අධ්‍යයන කිරීමේ දී නිරාකරණය කර ගත යුතු ව ඇත. ඊට හේතුව මෙතුමන් විසින් රචිත කිසිදු ග්‍රන්ථයක මොහුගේ පෞද්ගලික තොරතුරු අන්තර්ගත නො වීමයි. එබැවින් මුලින් ම දී ඒ සම්බන්ධයෙන් පළ වී ඇති මතභේද පිළිබඳ සංකෂිප්ත විමර්ශනයක් සිදු කිරීම උචිත වේ.

දණ්ඩින් නමින් ව්‍යවහාර කවියාගේ නාමය පිළිබඳ විමසීමේ දී ඇතැම් විචාරකයන් පෙන්වා දෙන්නේ ‘දණ්ඩින්’ යනු මොහුගේ සැබෑ නාමය නො වන බවයි. මොහු විසින් රචිත ගද්‍යකාව්‍යය වන **දශකුමාරවර්තයෙහි** සමාරම්භක මංගල ශ්ලෝකයේ **දණ්ඩ ශබ්දය** යෙදී ඇති බැවින් මොහු සඳහා මේ නාමය මෙහු සඳහා අන්වර්ථ වී ඇතැයි උපකල්පනය කෙරේ. එහි **බ්‍රහ්මාණ්ඩය, ඡන්ද්‍රදණ්ඩය, කාලදණ්ඩය, කුපදණ්ඩය, කේතුදණ්ඩය** ආදී වශයෙන් දණ්ඩ ශබ්දය විවිධර්ථවත් ව යෙදී ඇත. කෙසේ වෙතත් මෙම නාමය අතීතයේ පටන් ම මොහු සඳහා භාවිත ව ඇති බව විවිධ ශ්ලෝකයන්හි මේ නාමය යෙදීමෙන් පෙනී යයි. නිදසුනක් ලෙස

**ත්‍රයෝග්නසස්ත්‍රයො වේදාස්ත්‍රයො දේවාස්ත්‍රයෝ ගුණා:**

**ත්‍රයෝ දණ්ඩි ප්‍රබන්ධාශ්ව ක්‍රීෂ් ලෝකේෂු විශ්‍රතා:**

යනුවෙන් ගිනි තුනක් ද, වේදත්‍රයක් ද, දෙවිවරු තුන්දෙනෙක් ද, දණ්ඩින්ගේ කෘති තුනක් ද, තුන් ලොකේ ප්‍රසිද්ධව ඇතැයි මෙහි සඳහන් වේ. එසේ ම

උපමා කාලිදාසසා භාරවේර්ථගෞරවම්

**දණ්ඩිනා පදලාලිතාම් මාසෙ සන්ති ත්‍රයෝගුණා:**

යනුවෙන් උපමා යෙදීමෙහි කාලිදාසයන් ද භාරවී තුළ අර්ථගෞරවය ද දැක්වීන් පදලාලිලාය ද මාස තුළ මේ ගුණත්‍රයම ද ඇතැයි මෙහි සඳහන් වේ.

**ජාතෙ ජගති වාල්මිකො කවිර්තාහිධා භවෙත්**

**කවී ඉති තතෝ ව්‍යාසේ කවයස්ත්වයි දැණ්ඩිණී**

යනුවෙන් කවී යන ඒකවචන පදය වාල්මිකී උපන් කල්හි ද කවී යන ද්විවචනය ව්‍යාස උපන් කල්හි ද කවය: යන බහුවචනය දැක්වීන් උපන් කල්හි ද ඇති වූ බව මෙහි දැක්වේ. මේ ආකාරයට දැණ්ඩින් සම්බන්ධයෙන් නොයෙකුත් සාම්ප්‍රදායික ජනප්‍රවාද රාශියක් සංස්කෘත සාහිත්‍යයේ දාශ්‍යමාන ය.

මීට අමතරව තවත් ජනප්‍රවාද කිහිපයක් දක්නට ලැබේ. ඒවායින් කියවෙන්නේ කාලිදාස හා දැණ්ඩින් සමකාලීන බවයි. නමුත් එම ජනප්‍රවාද සත්‍ය සේ සැකලිය නො හැකි ය. නිදසුනක් ලෙස හොජ්ප්‍රහන්ධයෙහි කාලිදාස, දැණ්ඩින්, භවභූති එක්ව වාසය කළ බව සඳහන් වීම පෙන්වා දීමට හැකි ය. එසේ ම කාලිදාස හා දැණ්ඩින් ඉදිරියේ පහළ වූ සරස්වතී දේවිය 'කවිර්දැණ්ඩි කවිර්දැණ්ඩි කවිර්දැණ්ඩි න සංශය:' යනුවෙන් නියම කවියා නම් දැණ්ඩින් යැයි සැක නැති බව ප්‍රකාශ කළ බවත් එයින් කෝපයට පත් කාලිදාස 'කෝ'යං බ්‍රෑහි තදා මූචේ' යන්නෙන් කාලිදාස එතකොට මම කවරෙක්දැයි විමසී විට සරස්වතිය 'ත්වමේවාං න සංශය:' යනුවෙන් ඔබ මම ම යි යනුවෙන් පිළිතුරු දුන්නේ යැයි ද ජනප්‍රවාදයක් පවතී. එහෙත් මේ කිසියවක ශාස්ත්‍රීය වශයෙන් අගයක් නැත. තව ද දැණ්ඩින් විදර්භ දේශයේ උපන්නෙකු යැයි ද එබැවින් වෛදර්හිරිතිට ගරු කර ඇතැයි ද ඔහුගේ ග්‍රන්ථ ආශ්‍රයෙන් තීරණය කළ හැකි ය. එසේ ම මොහු නෛෂ්ඨික බ්‍රහ්මචාරියෙකු බව ද හරිදාස දේවශර්මන් විසින් ප්‍රකාශ කර ඇත.

මැක්ඩොනල්ඩ්, කීන් වැනි අපරිදිග විචාරකයන් විවිධ සාධක පදනම් කොට ගෙන දැණ්ඩින් ක්‍රි. ව 600 පමණ වාසය කරන්නට ඇතැයි නිගමනය කර ඇත. දැණ්ඩින්ගේ පූර්ව කාල සීමාව නිර්ණය කිරීමේ දී බොහෝදුරට එමතුමන් කාලිදාසගෙන් පසුව විසී ය යන මතය සමස්ත විද්වජ්ජනයාගේ එකඟතාව වේ. ඒ සඳහා සාධක ලෙස මහාකවිකාලිදාසයන්ගේ අභිඥාන ශාකුන්තලාගත 'මලිනමපි හිමාංශෝර් ලක්ෂම ලක්ෂමීං තනොති' යන්නෙහි අභාසයෙන් 'ලක්ෂම ලක්ෂමී තනොතිනි ප්‍රතීති සුභගං

වච්ඡා' යන කාව්‍යාදර්ශ පාඨය ගෙන හැර දක්වති. ඒ අනුව අවම වශයෙන් දණ්ඩින්ගේ පූර්ව සීමාව පස් වන සියවස ලෙස සැලකිය හැකි ය.

තව ද දණ්ඩින් භාමහාට පසුව වාසය කළ බවට ද සාධක දක්නට ලැබේ. භාමහා විසින් නිර්දේශිත ගද්‍ය කාව්‍ය ලක්ෂණ වන ආධ්‍යාන ආධ්‍යායිකා ප්‍රභේදය පිළිබඳ දණ්ඩින් විසින් විවේචනය කර තිබේ. භාමහා අවම වශයෙන් 7 - 8 අතර කාලයේ වාසය කර ඇතැයි විචාරකයෝ පිළිගනිති. මහාවාර්ග්‍ය විජේවර්ධන මහතා පෙන්වා දෙන්නේ භාමහා 7 වන ශතවර්ෂයේ පූර්වභාගයේ දණ්ඩින් 8 වන ශතවර්ෂයේ වාසය කරන්නට ඇත යනුවෙනි. බෞද්ධ මතය වන්නේ දණ්ඩින් ප්‍රමුඛ අනෙක් ප්‍රකට ගද්‍යකාව්‍ය රචකයන් බොහෝදුරට ක්‍රි. ව 6 - 7 අතර කාලයේ වාසය කරන්නට ඇති බවයි. මීට අමතරව දණ්ඩින්ගේ ජීවන සමය පිළිබඳ නොයෙකුත් මතවාද විද්‍යාමාන වන අතර ඒ සියල්ල සැලකීමේ දී ආසන්න වශයෙන් ක්‍රි. ව 6 - 8 අතර කාලය සේ සැලකීම යුක්ති යුක්තය.

### දණ්ඩින්ගේ කෘති

මෙතුමන් රචනා කළ කෘති පිළිබඳ විමසීමේ දී දණ්ඩින් පිළිබඳ ඉතා ගැඹුරින් පර්යේෂණ සිදු කළ ජේ. ජේ. අගේෂ් විසින් දණ්ඩින් නමින් කතුවරුන් තිදෙනෙකු වාසය කර ඇතැයි නිගමනය කර ඇත. ඒ කාව්‍යාදර්ශ කර්තෘ දණ්ඩින්, කවි දණ්ඩින් (මොහු විසින් රචිත කෘති නෂ්ටප්‍රාය වී ඇත), දශකුමාරවර්ත කර්තෘ දණ්ඩින් යනුවෙන් ය. මෙම නිගමනයන්ට එළඹීම සඳහා එතුමන් පහත පරිදි තර්ක ඉදිරිපත් කර ඇත. ඉන් පළමු වැන්න වන්නේ කාව්‍යාදර්ශය වැනි මහර්ෂ කාව්‍යවිචාරග්‍රන්ථයක් රචනා කළ කාව්‍ය විචාරකයෙකු වන දණ්ඩින් විසින් දශකුමාරවර්තය වැනි කෘතියක් රචනා කිරීමයි. මෙතුමන් දශකුමාරවර්තය හා කාව්‍යාදර්ශය අතර සෘජු සම්බන්ධයක් නො දකී. එයට හේතුව දශකුමාරවර්තය කාව්‍යාදර්ශයට සෘජුව අනුගත නො වීමයි. දෙවැන්න ව්‍යාකරණ විරෝධීභාවයයි. බොහෝ අවස්ථාවල දී වැරදි පද යෙදීම, උක්තාධ්‍යාන පද නිවැරදි නො වීම, නුපුරුදු වචන භාවිත කිරීම ආදිය පෙන්වා දී ඇත. කේ. පී. ත්‍රිවේදී, එස්. කේ. දේ වැනි විශ්‍යයන් ද මෙම මතයට එකඟ ව මත පළ කර ඇත.

නමුත් කීන් ඉහත ව්‍යාකරණ විරෝධී රචනා පදනම් කර ගැනීමට එකඟ නො වේ. ඔහුගේ මතය වන්නේ කවියන් අතිශය ව්‍යාකරණානුගත වීම පිළිබඳ සැලකිලිමත් නො වන බව ය. එවැනි අවස්ථා කාලිදාස, භාස වැනි කවියන්ගේ කෘතිවල ද

විද්‍යමාන වන අතර ඒවා ආර්ෂප්‍රයෝග, ඡේතප්‍රයෝග යන්වෙන් ද විශේෂයෙන් හැඳින් වේ. තව ද විශිෂ්ට සංස්කෘත විචාරකයෙකු වන ආර්. එම්. කාලේ විසින් ද දණ්ඩින් කිහිපදෙනෙකු පිළිබඳ මතය බැහැර කර ඇත. ඔහු පෙන්වා දෙන්නේ ද එක ම කතුවරයෙකුගේ කෘති අතර වුවක රචනා ශෛලියේ හා ව්‍යාකරණ භාවිතයේ විසදාශතා පැවතිය හැකි බවයි.

තව ද අගේෂ් ප්‍රකාශ කර සිටින්නේ දණ්ඩින් විසින් ම රචනා කරන ලද කාව්‍යාදර්ශයේ කාව්‍ය පිළිබඳ සඳහන් කිරීමේ දී කාව්‍ය ත්‍රිවිධපුරුෂාර්ථ ජනනය කරන්නක් හෝ නැතහොත් සදාශ්‍රයක් වස්තු විෂය කොට ගෙන රචනා විය යුතු බව වුවත් දශකුමාරවර්තය මිනීමරුවන්, මංකොල්ලකාරයන්, ගණිකාවන්, කපටියන්, සොරුන් මුල් කොට ගෙන රචනා කර ඇති බැවින් ද එය දණ්ඩින්ගේ විය නොහැකි බව ය. නමුත් මේ පිළිබඳ ව ද විමසීමේ දී දශකුමාරවර්තය දණ්ඩින්ගේ නොවන බව සනාථ කිරීමට තරම් මෙම තර්කය ද සමත් නොවන බව පෙනී යයි.

අගේෂ් ඉදිරිපත් කරන අනෙක් තර්කය වන්නේ දශකුමාරවර්තය හා කාව්‍යාදර්ශය අතර ඉතා දීර්ඝ කාල වකවානුවක් පැවතීමයි. ඔහු පෙන්වා දෙන පරිදි දශකුමාරවර්තය එකොළොස් වන ශතවර්ෂය පමණ වන තෙක් කිසිවෙකු විසින් සඳහන් කර නොමැති අතර කාව්‍යාදර්ශය හත් වන සියවස පමණ වන විට රචනා වී ඇත. ඒ හේතුවෙන් ද මෙම ග්‍රන්ථ දෙක දෙදෙනෙකු විසින් රචනා කරන ලදැයි නිගමනය කර ඇත. නමුත් මෙම මතය ද දාස්ගුප්ත වැනි වියතුන් ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත. ඊට හේතු ලෙස පෙන්වා දෙන්නේ දශකුමාරවර්තය පිළිබඳ 11 වන සියවසේ සඳහන් වූ පමණින් එය එම කාලයේ දී රචනා වී යැයි නිගමනය කළ නොහැකි බවයි. තව ද සියලු කෘති අනෙක් විචාරකයන් විසින් උපුටා දැක් විය යුතු යැයි මතයක් ද නැත. දශකුමාරවර්තය යනු හුදෙක් ගද්‍යකාව්‍යයක් වන බැවින් එය අන්‍ය කාව්‍ය විචාරකයන් විසින් උද්ධෘත කිරීමක් සිදු වීම දුර්ලභ ය. මේ අනුව අගේෂ් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද තර්ක දශකුමාරවර්තය හා කාව්‍යාදර්ශය කතුවරුන් දෙදෙනෙකු විසින් රචිතය යන මතය තහවුරු කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් නොවන බව පෙනී යයි.

දණ්ඩින් නමින් වෙනත් කවියෙකු පිළිබඳ ව ද අගේෂ් තොරතුරු අනාවරණය කර ඇත. දණ්ඩින් නම් කවියෙකු විසින් රචිත යැයි සඳහන් කරන ලද ශ්ලෝක කිහිපයක් පසු කාලීන කෘතිවල එන අතර ඒවා කාව්‍යාදර්ශයේ නොඑන බැවින් දණ්ඩින් නමින් තවත් කවියෙකු වාසය කරන්නට ඇතැයි අනුමාන කෙරේ.

සදුක්තිතර්ණාමාන, ස්මෘතිලක, සුභාෂිතාවලී වැනි කෘතිවල දැක්වීන් නම් කවියෙකුගේ නිර්මාණ උපුටා දක්වා ඇති බවක් එවැනි නිර්මාණ වර්තමාන දැක්වීන්ගේ කෘතිවල අදාශ්‍යමාන බැවින් වෙනත් දැක්වීන් නම් කාව්‍ය රචකයෙකු වෙසෙන්නට ඇතැයි ද අගේෂ් කල්පනා කරයි.

ඉහත දක්වන ලද යයාවරීය රාජශේඛරගේ භාරාවලියේ සඳහන් ප්‍රකට ශ්ලෝකය අනුව දැක්වීන් විසින් කෘතිත්‍රයක් රචනා කර ඇතැයි ප්‍රකට ය.(ත්‍රයෝ දැක්වී ප්‍රභන්ධාශ්ව) එයින් දෙකක් දැක්වීන්ගේ බව අවිවාදිත ය. එනම් කාව්‍යාදර්ශය හා දශකුමාරවර්තය යි. තෙවැනි කෘතිය පිළිබඳ ව විවිධ උගතුන් විසින් මත පළ කර ඇත. ඒ අනුව දැක්වීන්ගේ තෙවැනි කෘතිය ලෙස ඡන්දොව්ච්චි, අවන්තිසුන්දරීකථාව, මෘච්ඡකටිකය ආදී කෘති රාශියක් පිළිබඳ අවධානය යොමු වී ඇත.

පිෂෙල් නම් විචාරකයා විසින් මෘච්ඡකටික නාටකය දැක්වීන්ගේ තෙවැනි කෘතිය ලෙස නිර්දේශ කරයි. ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කරන සාධකයක් වන්නේ ලිම්පනීව තමොංගානී යන මෘච්ඡකටිකයෙහි එන (1. 34) ශ්ලෝකයේ කොටසක් කාව්‍යාදර්ශයේ (2. 362) සඳහන් වීමයි. තව ද මෘච්ඡකටිකයෙහි විස්තර වන සංකීර්ණ සමාජය දැක්වීන්ගේ දශකුමාරවර්තයේ දී දක්නට ලැබීම ද මේ සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති තවත් එක් සාධකයකි. එහෙත් මෙම සාධක මෘච්ඡකටිකය දැක්වීන්ගේ කෘතියක් ලෙස තහවුරු කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් නොවේ. විචාරකයන් මේ පිළිබඳ අදහස් දක්වන්නේ දැක්වීන් විසින් කාව්‍යාදර්ශයේ දී විවිධ ප්‍රසිද්ධ කවියන්ගේ කාව්‍ය ඇසුරෙන් නිදසුන් දී ඇති බවයි.

තව ද දැක්වීන් විසින් රචිත තෙවැනි කෘතිය ඡන්දොව්ච්චි නම් කෘතියක් ද විය හැකි යැයි ඇතැම් විචාරකයන් මත පළ කර ඇත. කාව්‍යාදර්ශයේ එන

**ඡන්දොව්ච්චිත්‍යාං සකලස්තක්ප්‍රපඤ්චො නිදර්ශිතා:**

**සා විද්‍යා නොච්චිකීර්ෂුණාං ගම්භීරං කාව්‍යසාගරං**

යන ශ්ලෝකය හේතුවෙන් මෙම මතය සමාජගත ව ඇත. එම ශ්ලෝකපාදය විවරණය කරන කාව්‍යාදර්ශභාෂ්‍යයේ සඳහන් කර ඇත්තේ එයින් පිංගලගේ ඡන්දස් ග්‍රන්ථ හෝ දැක්වීන් විසින් රචිත ඡන්දස් ග්‍රන්ථයක් අදහස් කර ඇති බවයි. කීත්

පඬිකුමාගේ අදහස වන්නේ ජන්දොවිචිති නමින් කෘතියක් නොව එයින් ජන්දස්ශාස්ත්‍රය ම අදහස් කර ඇති බවයි.

අවන්තිසුන්දරී කථාව ද දණ්ඩීන්ගේ කෘතියක් බවට විද්වතුන් අතර මත පළ වී ඇත. ඔවුන්ගේ මතය වන්නේ දශකුමාරවර්තයේ එන කථාව ම පසු කාලීන ව දණ්ඩීන් විසින් ව්‍යක්ත ආකාරයෙන් රචනා කරන්නට ඇති බවයි. නමුත් කීත් වැනි පඬිවරුන්ගේ මතය වන්නේ අවන්තිසුන්දරී කථාව දණ්ඩීන්ගේ නාමයට ආරෝපණය කළ නො හැකි බව ය. තව ද කීත් විසින් හෝජගේ ශාංගාරප්‍රකාශය අනුව ද්විසන්ධාන නමින් කෘතියක් ද විය හැකි යැයි අනුමාන කර ඇත. මේ ආකාරයට දණ්ඩීන්ගේ තෙවැනි කෘතිය පිළිබඳ විවිධ විචාරකයන් නොයෙකුත් මත පළ කර ඇති අතර ඇතැම් තර්ක එතරම් ප්‍රබල නොවේ. කෙසේ නමුත් අද වන විටත් දණ්ඩීන්ගේ කෘති තුනක් වේ යැයි සාම්ප්‍රදායික ව පිළිගන්නා අතර එයින් තෙවැනි කෘතිය කුමක්දැයි විවාදාපන්න ය.

**කාව්‍යාදර්ශය**

දණ්ඩීන් විසින් රචනා කරන ලද බහුසම්භාවිත කෘතිද්වයෙන් එකක් ලෙස කාව්‍යාදර්ශය හැඳින්වීමට හැකි ය. **කාව්‍යය සඳහා වන කැඩපත** යන අර්ථයෙන් කාව්‍යාදර්ශය යන ග්‍රන්ථ නාමය යොදා ඇත. දණ්ඩීන් කාව්‍යාදර්ශය රචනා කිරීමේ අරමුණ මේ ආකාරයෙන් දක්වා ඇත.

**“පූර්ව ශාස්ත්‍රාණි සංභාතා ප්‍රයෝගාන් උපලභා ව**

**යථා සාමර්ථ්‍යමස්මාහි: ක්‍රියතෙ කාව්‍ය ලක්ෂණම්”**

ඒ අනුව පූර්ව ග්‍රන්ථයන් ආශ්‍රය කර ගනිමින්, තමාගේ දක්ෂතාව ද පදනම් කොට ගෙන කාව්‍ය ලක්ෂණ ප්‍රකාශ කරන බව දක්වා ඇත. සංස්කෘත කාව්‍ය විචාර මූලධර්ම අතර වැදගත් ම මූලධර්මයක් ලෙස සැලකෙන **අලංකාරවාදය** සම්බන්ධයෙන් රචනා වූ වැදගත් කෘතියක් ලෙස මෙය බහුල ව සම්භාවනාවට පාත්‍ර වේ. මෙහි **පරිච්ඡේද තුනකි**. එනම් මාර්ගවිභාගය, අර්ථාලංකාරවිභාගය හා ශබ්දාලංකාර හා දෝෂ විභාගය යනුවෙනි. එහි පළමු පරිච්ඡේදයේ දී ප්‍රධාන වශයෙන් කාව්‍යප්‍රශංසා, දුෂ්ටකාව්‍යනින්දා, ගුණදෝෂ, කාව්‍යප්‍රභේද, මහාකාව්‍යලක්ෂණ, මිශ්‍රකාව්‍යප්‍රභේද, ගුණ ආදිය කරුණ විස්තර කෙරේ. එහි ශ්ලෝක 105 ක් අන්තර්ගත ය. දෙවැන්නේ දී

උපමා, රූපක ආදී අර්ථාලංකාර ශ්‍රේණික 368 කින් විවරණය කෙරේ. තෙවන පරිච්ඡේදයේ දී යමකාලංකාරාදී අර්ථාලංකාර ද අපාර්ථ, ව්‍යර්ථ ආදී දෝෂ ද විස්තර කර ඇත. එහි ශ්‍රේණික 187 පමණ අන්තර්ගත ය. මෙහි දී ඇතැම් විචාරකයන්ගේ මතය වන්නේ දණ්ඩින් අලංකාර වාදියෙකු නොව ස්වාධීන විචාරකයෙකු බව ය. ඇතැමෙක් පවසන්නේ දණ්ඩින් ගුණරීතිවාදයට රුචිකත්වයක් දක්වා ඇති බවයි ඊට හේතුව වන්නේ ගුණ විවරණයේ දී දණ්ඩින් ස්වාධීන මත පළ කර තිබීම ය. එහි දී රීති යන්න දණ්ඩින් මාර්ග යනුවෙන් නම් කර ඇත.

**දශකුමාරවර්තය**

ග්‍රන්ථනාමයෙන් ම කියවෙන පරිදි දශකුමාරවර්තය යනු කුමාරවරුන් දස දෙනෙකුගේ වර්ත පදනම් කොට ගෙන රචනා කරන ලද අන්ර්ඝ ගද්‍යකාව්‍ය කෘතියකි. සංස්කෘත සාහිත්‍යයේ ගද්‍යකාව්‍ය වනාහි පද්‍යකාව්‍යයට සාපේක්ෂකව අල්ප ය. එම අල්ප ගද්‍යකාව්‍ය අතර ප්‍රමුඛත්වයෙහි ගැණෙන දශකුමාරවර්තය ප්‍රධාන වශයෙන් **පීඨිකා** නම් කොටස් තුනකින් සමන් විත වේ. ඒ පූර්වපීඨිකා, දශකුමාරවර්ත හා උත්තරපීඨිකා යනුවෙනි. සමහරෙක් මෙයින් දශකුමාරවර්ත නම් කොට පමණක් දණ්ඩින්ගේ බවත් අනෙක් කොටස් වෙනක් කර්තෘවරයෙකු විසින් රචනා කර ඇතැයි ද විශ්වාස කරති. කෙසේ වෙතත් මේ සෑම පීඨිකාවක් ම නැවත **උච්ඡ්වාස** නමින් පරිච්ඡේදවලට වෙන් කර ඇත. පූර්වපීඨිකාවේ උච්ඡ්වාස පහක් අන්තර්ගත වේ. ඒවායේ කුමාරවරුන්ගේ උත්පත්තිය, බමුණාට උපකාර කිරීම, සෝමදත්ත වර්තය, පුෂ්පෝදහව වර්තය, සුන්දරී පරිණය යන කොටස් අන්තර්ගත වේ. වර්තභාග හෙවත් දශකුමාරවර්තයෙහි උච්ඡ්වාස අටක් ඇත. ඒවායේ රාජවර්ම වර්තය, අපහාරවර්මවර්තය, උපහාරවර්මවර්තය, අර්ථපාල වර්තය, ප්‍රමීති වර්තය, මිත්‍රගුප්ත වර්තය, මන්ත්‍රගුප්තවර්තය, විග්‍රහ වර්තය යන වර්තකථා විස්තර කෙරේ. කෙසේ වෙතත් විග්‍රහගේ වර්තය සම්පූර්ණ වන්නේ උත්තර පීඨිකා හෙවත් ග්‍රන්ථයේ අවසාන කොටසින් ය.

පුෂ්පපුරයේ **රාජභංස** රජු දරුණු ව්‍යසනයකට මුහුණ දෙන අතර දුර්ගාග්‍රය කරමින් සිටින ඔහුගේ බිසව ව්‍යසනාවන්ත පුතෙකු ජනිත කරයි. ඔහු නමින් **රාජවාහණ** ය. එ දින ම ඇමති වරුන්ගේ බිසවුන් ද පුත්‍රයන් ජනිත කළහ. සියලු දෙන ඉතා ශූර වීරයෝ වූහ. තරුණ වියට පත් වූ ඔවුහු රජතුමා විසින් දිග්විජය පිණිස භාරතයේ සිව්දෙසට පිටත් කර හැරියේ ය. එසේ පිටත් වූ කුමාරවරු නොයෙකුත් බාධාවන්ට මුහුණ දුන් අතර අවසානයේ බොහෝ රාජ්‍යයන් සියතට ගත් හ. එම කුමාරවරුන්ගේ

වර්ත ඇසුරින් ඉතා වමන්කාර කථාපුවතක් ගොඩ නැගීමට කවියා සමත් ව ඇත. මෙම කෘතිය භාරතීය සමාජයේ සෑම අංශයක් ම මැනවින් නිරූපණය කරන අතර තාත්වික වර්ණනා හේතුවෙන් කාව්‍යාත්මක ව මෙන්ම සමාජවිද්‍යාත්මක ව හා ඓතිහාසික ව ද තොරතුරු ගවේෂණය කිරීමේ දී ඉතා වැදගත් වේ.

### **සමාජ හා සංස්කෘතික තොරතුරු**

#### **කුලක්‍රමය**

දණ්ඩින් ආසන්න වශයෙන් අට වන සියවස හෝ තදාසන්න අවධියක වාසය කරන්නට ඇති යන නිගමනට අනුව තත්කාලීන සමාජ තොරතුරු පිළිබඳ දැනකුමාරවර්තය ඇසුරෙන් විමසීමේ දී පෙනී යන්නේ භාරතීය නාගරික සමාජය මෙහි නියෝජනය වන බවයි. උජ්ජයින්ය, වම්පා, කුසුමපුර හා ශ්‍රාවස්ති වැනි නගර පිළිබඳ මෙහි නිරන්තරයෙන් අසන්නට ලැබේ. භාරතීය සමාජය යනු සම්පූර්ණයෙන් ම කුලක්‍රමය පදනම් කොට පවත්නා සමාජක්‍රමයක් පවතින දේශයකි. ඔවුන්ගේ ප්‍රමුඛතම සමාජ මූලධර්මය වන්නේ වර්ණාශ්‍රම ධර්මයි. වෛදික යුගයෙන් සමාරබ්ධ වූ භාරතීය කුලක්‍රමය විවිධ විපර්යාසයන්ට භාජන වෙමින් විකසනය වූ අතර දැනකුමාරවර්තයේ ද බ්‍රාහ්මණ, ක්‍ෂත්‍රිය, වෛශ්‍ය හා ක්‍ෂුද්‍ර යන කුල පිළිබඳ නොයෙක් තොරතුරු අන්තර්ගත වේ. නිදසුනක් වශයෙන් දැනකුමාරවර්තයේ පූර්වපීඨිකාවේ දෙවන කථාවේ දී බ්‍රාහ්මණ වංශික වූ නමුත් වින්ධ්‍යා වනයේ කිරාතයන් සමග වෙසෙමින් මංපහරමින්, ගම්වලට වැද සොරා කමින් දිවිගෙවත් බමුණෙකු පිළිබඳ තොරතුරු හමු වීම බමුණ සමාජය පිළිබඳ ඉතා සුවිශේෂී තොරතුරකි. මීට අමතරව විවිධ මිශ්‍ර පහත් කුලිකයන් පිළිබඳව ද තොරතුරු ද දක්නට ලැබේ. ඒ අතර වණ්ඩාල, කිරාත ආදීන් ඒ ඒ අය සිදු කරන කටයුතු අනුව එම කුලවලට අයත් වේ.

#### **විවාහවිධි**

විවාහ සංස්ථාව යනු අතීත, වර්තමාන හා අනාගත යන සියලු කාලයන්හි සමාජයේ පවතින ඉතා වැදගත් ලක්‍ෂණයකි. පවුල නම් වූ සමාජ සංස්ථාව ගොඩනැගීම සිදු වන්නේ විවාහය පදනම් කොට ගෙන ය. භාරතීය විවාහවිධි, වාරිත්‍ර හා විවාහ තහංචි ආදිය සාග්වේදයේ පටන් දක්නට ලැබේ. (සාග්වේදය 10. 85. 40) වෛදික යුගයේ සිට පැවති විවාහය සම්බන්ධ ඉගැන්වීම් මනුස්මෘති ආදී ස්මෘති අවධියේ දී ඉතා දියුණු තත්ත්වයට පත් විය. ඒ අනුව බ්‍රහ්ම, ආර්ෂ, ප්‍රජාපත්‍ය ආදී විවාහවිධි අටක්



පිළිබඳව නොයෙක් අවස්ථාවන්හි දී දක්නට ලැබේ. තව ද ස්වයංචර පිළිබඳව ද මහාභාරත ආදී මූලග්‍රන්ථයන්හි අසන්නට ලැබේ. මෙම සංස්කෘතිකාංග ද දණ්ඩින් විසූ අවධිය වන විටත් පවතිනට ඇති බව දශකුමාරවර්තය පරිශීලනය කිරීමේ දී පෙනී යයි. නිදසුනක් ලෙස මිත්‍රගුප්තවර්තය පිළිබඳ විස්තර කිරීමේ දී ස්වංචරයක් පිළිබඳ ඉඟියක් දක්නට ලැබේ. තව ද අපහාරවර්මණ්ගේ කථාවේ ද ඒ පිළිබඳ තොරතුරු අන්තර්ගත වේ. විවාහ මංගලෝත්සව පිළිබඳව ද නොයෙක් තොරතුරු අන්තර්ගත වේ. නිදසුනක් ලෙස අර්ථපාල වන්දනෝත්සවයේ දුටු වූ මනිකර්නිකා සමග විවාහ වීම උත්සවාකාරයෙන් සිදු කිරීම පෙන්වා දීමට හැකි ය. (දෙවන කථාව) තව ද සතිපූජාව පැවැත්වීම වශයෙන් ස්වාමියා මියයාමෙන් අනතුරුව භාර්යාව ද දිවිතොර කර ගැනීම පිළිබඳ දශකුමාරවර්තයේ කථාවක සඳහන් වේ. එය සියලු දෙනා විසින් අනුගමනය කළ චාරිත්‍රයක් ලෙස තහවුරු කිරීමට තරම් සාධක නැතත් භාරතීය සමාජයේ ඒ වන විටත් සතිපූජාව පැවති බව තහවුරු කිරීමට එය ප්‍රමාණවත් ය. ඒ අනුව කාමපාලගේ බිරිඳ වූ කාන්තිමති විසින් තම ස්වාමිය මියගිය බව දැන ඇය ද දිවිතොර කර ගත යුතු යැයි දැක්වීම මෙය තහවුරු කිරීමට සමත් ය. (හතර වන කථාව)

### අධ්‍යාපනය

භාරතය යනු ලෝකයේ ඇති ඉතා පැරණිතම අධ්‍යාපන ක්‍රමය සහිත දේශයකි. වෛදික යුගයේ සිටම සාම්ප්‍රදායික ඥානය නූතනය දක්වා අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන ඒම සඳහා ඊටම අනන්‍ය වූ අධ්‍යාපන ක්‍රමවේද රාශියක් අනුගමනය කර ඇත. ශාඛා, වරණ, ගුරුකුල ආදී නොයෙක් ආයතන පිහිටුවා එයින් නව ප්‍රජාව වෙත ඥාන සම්ප්‍රේෂණය කිරීම සිදු කර ඇත. දශකුමාරවර්තයේ ද තත්කාලීනව පැවති අධ්‍යාපනය පිළිබඳ තොරතුරු රාශියක් විදහා දැක්වේ. නිදසුනක් ලෙස පූර්වපීඨිකාවේ රාජවාහන හා ඔහුගේ මිත්‍ර අමාත්‍යපුත්‍රයන් විසින් උද්ග්‍රහණය කරන ලද විෂය පිළිබඳ දීර්ඝ විස්තරයක් සඳහන් කර ඇත. ඒ අනුව සියලු වේදග්‍රන්ථ ද සියලු රටවල භාෂාවන් හා ව්‍යාකරණ ද කාව්‍යනාට්‍යාදී ශාස්ත්‍ර ද ඉතිහාස පුරාණාදී කථාවන් ද නීතිය ද ජ්‍යෝතිෂය ද තර්කය ආදී විෂයයන් ප්‍රගුණ කර ඇත. මෙම ශාස්ත්‍රයන්ට අමතරව ශිල්ප ලෙස වාදන, මාණිකාවේදය, අශ්ව - ධනු - ආයුධ ආදී ශිල්ප, ඉන්ද්‍රජාලවිද්‍යාව, දාදුක්‍රීඩාව ආදී නොයෙකුත් ක්‍රීඩා ද ඉගෙනගෙන ඇත. (පළමු කථාව) භාරතීය ඉතිහාසය තුළ කාන්තා අධ්‍යාපනයට ද මුල් තැනක් වෛදික යුගයේ පටන් හිමිව තිබූ බව විවිධ සාදක මගින් සනාථ වේ. එම කරුණු තහවුරු කිරීමට

සමත් සාධක රාශියක් දශකුමාරවර්තයෙන් ද සපයා ගත හැකි ය. නිදසුනක් ලෙස උපහාරවර්මන්ගේ කථාවේ එන නායිකාව වන කල්පසුන්දරී විවිධ කලාවන්හි තම පාචය ප්‍රකට කල කාන්තාවකි. තව ද මිත්‍රගුප්තගේ කථාවේ එන කුන්දකාවතී ද මැනවින් නර්තනය හදාළ තැනැත්තියකි. ඇය තම නර්තන හැකියාවෙන් නායකයාගේ සිත් ගැනීමට සමත් වූවා ය. මෙවැනි නිදර්ශන මගින් කාන්තා අධ්‍යාපනයට මෙම සමාජ සංස්ථාව තුළ යම් සාධනීය තත්ත්වයක් හිමිව තිබූ බව සනාථ වේ.

### කාන්තාව

ඕනෑම සමාජයක අහ්‍යුදය පිණිස කාන්තාවගේ දායකත්වය මුඛ්‍යතම සාධකයක් වේ. මවක, සොහොයුරියක, බිරිඳක ආදී වශයෙන් වැදගත් දායකත්වයක් සමාජයට සපයනු ලැබේ. භාරතීය සමාජය තුළ ද වෛදික යුගයේ පටන් කාන්තාව කෙරෙහි ගෞරවනීය තත්ත්වයක් පවතී. දශකුමාරවර්තයේ ද මව්වරුන්, දියණියන්, සේවිකාවන්, ගණිකාවන්, භාර්යාවන් ආදී වශයෙන් නොයෙක් ආකාරයේ කාන්තා වර්ත දක්නට ලැබේ. දශකුමාරවර්තයේ එන මාතෘ වර්ත පිළිබඳ විමසීමේ දී බොහෝ අවස්ථාවන්හි දී එම මව්වරුන් විවිධ කරදර බාධකවලට මුහුණ පාන ආකාරයක් විද්‍යමාන වේ. නිදසුනක් ලෙස ප්‍රධාන වර්තවන්ගේ මව්වරුන්ට ඇගේ දරුවන් කුඩා කාලයේ ම අහිමි වන අතර පසුව විවිධ අයුරින් නැවත හමු වේ. වසුමතී, සුවෘත්තා, කාන්තිමතී වැනි වර්ත මේ සඳහා නිදසුන් වේ. තව ද ස්වාමියාට ඉතාමත් හක්තිමත් ව කටයුතු කළ බව වසුමතී දේවිය රාජවාහන රජු විශෝ වූ බව සිතා සිය දිවිය ද තොරකර ගැනීමට උත්සහ කිරීමෙන් හා කාමපාලගේ භාර්යාව වූ කාන්තිමතී ද එසේ කිරීම කටයුතු කිරීමාදි කථාවන්ගෙන් මනාව ප්‍රකට වේ. කිරිමව්වරුන්ට ද මෙම සමාජය තුළ ඉතා ඉහළ ගෞරවයක් හිමි වී ඇති බව සමස්ත දශකුමාරවර්තය පුරාම හමු වන සාධකවලින් පෙනී යයි. බොහෝ අවස්ථාවන්හි දී මව්වරුන් අහිමි වන දරුවන් රැක බලා ගනු ලබන්නේ කිරිමව්වරුන් විසිනි.

### රැකිරිකෘත

භාරතීය සමාජය තුළ වර්ණාශ්‍රම ධර්ම පදනම් කොට ගෙන ඒ ඒ කුලවලට අයත් පුද්ගලයන්ට නියමිත වූ වෘත්තීන් ඇත. ඒ අනුව කෂත්‍රීය වංශිකයන් සඳහා පරිපාලනය ද බ්‍රාහ්මණයන් සඳහා අධ්‍යයන අධ්‍යාපන හා පුරෝහිත තනතුර හා ආගමික වතාවත් සිදු කිරීම ද වෛශ්‍යයන් සඳහා වෙළඳාම් ආදිය ද ශුද්‍රයන්ට සේවා කිරීම ආදී

වශයෙනි. මීට අමතරව ඒ ඒ කල අනුව නයම වූ වණ්ඩාලාදී කල ද රාශියක් පැවතුනි. නමුත් දශකුමාරවර්තයේ එන තොරතුරු අනුව ඇතැම් විට මීට වෙනස් වූ වෘත්තීන්හි නියැලෙත් වර්ත රාශියක් දක්කට ලැබේ. නිදසුනක් ලෙස රාජවාහන කතාවේ දී බ්‍රාහ්මණ වංශිකයෙකු විසින් ඉන්ද්‍රජාලා පෙන්වීම වැදගත් කාරණයකි. ඔහු රාජසභාවේ ඉන්ද්‍රජාලා පෙන්වමින් දිවිපැවැත්ම සිදු කරයි. තව ද ඇමතියන්, සොල්දාදුවන්, ධීවරයන්, තාපසයන්, සේවකයන් ආදී වර්ත ද විශාල වශයෙන් සෑම කථාවක පාහේ දක්නට ලැබේ. මන්ත්‍රගුප්ත, විග්‍රහ යන දෙදෙනා ම තාපසයන් ලෙස වෙස්වලා ගෙන විවිධ කටයුතු සිදු කිරීමෙන් එකල තාපසයන් බහුලව විසූ බවට උපකල්පනය කළ හැකි ය. එසේ ම වරපුරුෂ සේවය එකල ඉතා ඉහළ මට්ටමක පැවතුණි. බොහෝ අවස්ථාවන්හි දී වරපුරුෂයන් තාපස වෙස් ගෙන ක්‍රියාත්මක වී ඇත.

#### ආහාරපාන

දශකුමාරවර්තයේ ආහාරපාන පිළිබඳ තොරතුරු තරමක් විරල වේ. ප්‍රේමවෘත්තාන්ත හා යුද්ධ වැනි බිහිසුණු කථාවන් විස්තර කිරීමට ප්‍රමුඛතාවක් දෙන බැවින් විය හැකි ය. නමුත් ඇතැම් අවස්ථාවල ආහාරපාන පිළිබඳ යම් යම් තොරතුරු ඇත. දශකුමාරවර්තයේ අන්ත, ශාලී වැනි යෙදුම් දක්නට ලැබේ. බත් පිසීම පිළිබඳ ව ශක්තිකුමාර කථාවේ ඉතා දීර්ඝ විස්තරයක් දක්නට ලැබේ. හාල්, ගිතෙල්, කුරුඳු, ගම්මිරිස්, සියඹලා, ඉඟුරු ආදිය ද ආහාර සැකසීම සඳහා භාවිත කොට ඇත. මාංස භක්ෂණය ද මේ අවධියේ පැවති බව පෙනී යයි. මුවමස් සඳහා විශේෂ තැනක් හිමි ව ඇත. බුලත් සැපීමට ද නිතර සිදු කර ඇත.

#### සමාලෝචනය

දණ්ඩින් පිළිබඳ ව නොයෙක් විචාරකයන් විවිධ මත පළ කර ඇත. කෙසේ වෙතත් දශකුමාරවර්තය යනු දණ්ඩින්ගේ කෘතියක් බව අවිවාදිත ය. මෙම දශකුමාරවර්තය ඉතා සුවිශේෂී ගද්‍යකෘතියක් වන්නේ එහි රචනා ශෛලිය මෙන්ම එහි එන කථාප්‍රවෘත්තියෙහි සුවිශේෂතාව බව මෙහි දක්වන ලදී. එහි යථාර්ථවාදී සමාජයක් මැනවින් නිරූපණය කර ඇත. ඒ බව මෙහි දී සාකච්ඡා කරන ලදී විවිධ සමාජ හා සංස්කෘතික කරණාවන්ගෙන් පැහැදිලි වේ. වෙනත් කිසිදු කෘතියක මෙන් පැහැදිලිව සාමන්‍ය සමාජය පිළිබඳ තොරතුරු නැති තරම්ය. මේ හා සමාන සමාජ සංස්කෘතික නිරූපණයක් ඇත්නම් ඒ මෘච්ඡකටිකයේ පමණි. එහෙත් එය නාට්‍යයක් බැවින්

සීමාසහිත රාමුවකට යටත් ව ඇත. එහෙත් ගද්‍යකාව්‍යයක් වන දශකුමාරචරිත සමස්ත භාරතීය සමාජයේ ම හා සංස්කෘතියේ යථාස්වභාවය මැනවින් නිරූපණය කරන කැඩපතක් ලෙස නිගමනය කිරීම අතිශයෝක්තියක් නො වේ.

### විමර්ශන

අමරතුංග, සරච්ඡන්ද්‍ර. (සංස්.) (2000). භෞතප්‍රබන්ධය. මරදාන : සමයවර්ධන ප්‍රකාශකයෝ

ජේමරතන නායක ස්ථවීර, වැලිවිටියේ. (2000). කාව්‍යාදර්ශය. මරදාන : ගොඩගේ

සෙනෙවිරත්න, නාගොඩ. (සංස්.) (2002). දශකුමාරචරිතම්. මරදාන : සමයවර්ධන ප්‍රකාශකයෝ

Agashe, A.J. (1917). Dasakumāracarita. Poona : introduction

Kale, R.M. (1966). Daśakumāracaritam. India : Motilal Banarsidas publication

Gupta, Dharmendra kumara. (1970). A Critical Study of Dandin and Hist works. Delhi : Meharchand Lachhamdas Publishes

Kieth, A.B. (1993). History of Sanskrit Literature. India : Mortilal Banarsidas

Iyer, Ramacandra. (2002). A Short History of Sanskrit Literature. Kerala : Vadhyar & son's publishers

Keith, A.B. (1956). A History of Sanskrit Literature. UK : Oxford Univesity press

කර්තෘනාම අනුක්‍රමණිකාව

අමරසූරිය, වයි.ඩබ්.එන්.ඩී.	01
උපමාලිකා, ජී. ඩබ්. ජී.	21
උපාලි හිමි, දෙමුත්තැවේ	31
උභයවඤ, ඊ. ජී.	51
ගමගේ, රුවන්	59
ගුණරත්න, ඩී. ජී. ආර්. එල්.	77
ගුණසේකර, දමයන්ති	268
ජයවර්ධන, කේ. ජී. අයි.	88, 133
ජයසුන්දර, සී. සී.	100
තිලංක, එම්.ජී. අරුණ	277
තිස්ස, ආර්. ඩී. ආනන්ද	115
දයානන්ද, ඒ. පී. එම්. එම්. ඩී. බී.	133

ද සිල්වා, ඩබ්ලිව්. ආර්. ගාමිණී	145
දිල්හානි, ජී. එච්. ඉනෝකා	151
පියරතන හිමි, ලැගුම්දෙනියේ	162
බාලසූරිය, ප්‍රියානි	151, 176
බෝධිනායක, අයි. කේ. ඩී. දිලින	100
රත්නබාහු, නදීකා	187
රත්නායක, ධම්මික	204
චනිගසූරිය, ප්‍රියංවදා	322
විජිතසිරි හිමි, මාර්තුචෙල	359
විජේරත්න, එම්. ජී.එච්. කේ.	225
විමලවංශ, බී. ජී. යූ. නයනී	237
වීරසිංහ, එම්.කේ.	246
වීරසූරිය, ඩබ්ලිව්. ඒ.	254

සමරකෝන්, මනෝරි	268
සෙනෙවිරත්න, සකුන්තලා	288
සෙව්වන්දි, අයි. එච්.	312
Warnasooriya, W. W. S. Thrishala	334
Wijeweera, K.K.G	346

**විෂයනාම අනුක්‍රමණිකාව**

දැනුම කළමනාකරණය	31, 162, 204, 288, 321
පරිගණක හා විද්‍යුත් තොරතුරු කළමනාකරණය	21, 59, 187, 311
පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා	01, 88, 225, 246, 268, 334, 346
පුස්තකාලයාධිපතිත්වය	100, 115, 133
පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය	145, 254, 277
දේශීය දැනුම	359
පුස්තකාල කළමනාකරණය	51, 77, 176, 237
පුස්තකාල සහයෝගීතාවය	151