

ශ්‍රී ලංකාවේ බස්නාහිර පළාතේ පළමු ශ්‍රේණියේ මහජන පුස්තකාල
පුස්තකාල ප්‍රමිතීන්ට අනුගත වීම පිළිබඳ ගවේෂණාත්මක අධ්‍යයනයක්
(Adherence to Library Standards: An Appraisal of Grade I Public
Libraries in the Western Province of Sri Lanka)

Gamage, R.^{1*}, Alahakoon, U.², Ananda Tissa, R.D.²

Abstract

Grade I is the second-best type of libraries in the public library sector. The study reports the observations of a review team on compliance of libraries to the general quality standards. The objective of the paper is to feature some best practices as well as to highlight the few instances of noncompliance as a measure to assist improves the library functions. It was commendable to see assiduously built local collections and exhibitions, community services, and custom-built quick reference materials. Issues were identified in relation to accession numbers and accession registers, acquisitions, collection development, marketing of resources, organizing materials (especially fiction collections), authority control, and appointment of staff, adoption of the current public library bylaws, management reporting, and automation. The team of reviewers identified that many of these instances of noncompliance are involuntarily avoided in an automated library environment. Also, in some cases new standards should be introduced. Color coding of materials for classification is one such practice that needs to be standardized. It is proposed that Public Library Bylaws issued by the Provincial Councils should be updated to suit the present-day requirements. Also, it was proposed to update the current marking scheme for the appraisal of public libraries by the Department of Local Government, Western Province of Sri Lanka.

Keywords: public libraries; Sri Lanka; Western Province; library standards

1* National Institute of Library and Information Sciences (NILIS), University of Colombo

Email: ruwan@nilis.cmb.ac.lk  <https://orcid.org/0000-0002-7081-8794>

2 Senior Assistant Librarian, Gampaha Wickramarachchi University of Indigenous



Received: 15 February 2022, Accepted revised version : 30 May 2022
This work is licensed under a Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0 International License.

හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල පද්ධතිය තුළ මහජන පුස්තකාලවලට හිමි වන්නේ සුවිශේෂී ස්ථානයකි. ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ සංඛ්‍යාලේඛනවලට අනුව (2018) දිවයිනේ සමස්ත මහජන පුස්තකාල සංඛ්‍යාව 1176 කි. ඉන් 170 ක්, එනම් 14.4% ක් පිහිටා ඇත්තේ බස්නාහිර පළාත තුළ යි⁴. මහජන පුස්තකාල පාලනය වන්නේ මහ නගර සභාවක්, නගර සභාවක්, හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක් මගිනි. මහජන පුස්තකාලයක පරිපාලන නිලධාරියා වන්නේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති වේ. එසේ ම, එක් පුස්තකාලයක පුස්තකාලයාධිපති තනතුර දරන නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකු සිටිය හැකි අතර, පොත් බැඳුම්කරු, සහායක, කම්කරු හා ආරක්ෂක නිලධාරී යන තනතුරු නාම ද පවතී. මීට අමතරව පුස්තකාල කටයුතු සුපරීක්ෂාවට ලක් වන්නේ අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී මගිනි.

ජාතික පුස්තකාලයේ ශ්‍රේණිගත කිරීම්වලට අනුව මහජන පුස්තකාල අධිශ්‍රේණිය, පළමු ශ්‍රේණිය, දෙවන ශ්‍රේණිය සහ තෙවන ශ්‍රේණිය ලෙස වර්ග කිරීමට ලක් වෙයි. බස්නාහිර පළාතේ අධිශ්‍රේණියට අයත් පුස්තකාල ඇත්තේ දෙකක් පමණි (කොළඹ මහජන පුස්තකාලය සහ මීගමුව මහජන පුස්තකාලය). පළමු ශ්‍රේණියට අයත් මහජන පුස්තකාල 13ක් ඇත. 2021/2022 වසර සඳහා පළමු ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලවල කාර්යසාධනය ඇගයීම වෙනුවෙන් බස්නාහිර පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇරියුම පරිදි පර්යේෂණ කණ්ඩායම නිරීක්ෂණ වාර්තාවල නිරත විය. ඒ අනුව ඇගයීම් ලකුණුවලට අමතරව ඒ පිළිබඳ සම්පූර්ණ වාර්තාවක් බස්නාහිර පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දෙන ලදී. එම පුස්තකාලයන්හි නිරීක්ෂණ වාර්තාවල නිරත වූයේ 2021.11.11- 2021.12.24 අතර කාලය තුළ දී ය. එහිදී පුස්තකාලයාධිපති සහ කාර්ය මණ්ඩලය සමග දීර්ඝ වශයෙන් සාකච්ඡා කරන ලද අතර, පුස්තකාලයේ සෑම අංශයක් ම නිරීක්ෂණය කෙරිණි. එක් පුස්තකාලයක් පිළිබඳ විමර්ශනය සඳහා දළ වශයෙන් පැය 3.30-4.00ක කාලයක් ගත විය. එක් දිනක් තුළ උපරිම වශයෙන් පුස්තකාල 02ක් පමණක් පරීක්ෂා කිරීමට යෙදිණි. නිරීක්ෂණයේ යෙදුණු පළමු ශ්‍රේණියේ පුස්තකාල පහත දැක්වේ.

⁴බස්නාහිර පළාත් සභාව මගින් නිකුත් කරන ලද ඇගයීමේ නිර්ණායක ඇතුළත් පුස්තකාලවේ සඳහන් පුස්තකාල සංඛ්‍යාව 196 කි.

වගුව 01. බස්නාහිර පළාතේ පළමු ශ්‍රේණියේ පුස්තකාල

දිස්ත්‍රික්ක	පළාත් පාලන ආයතනය	පුස්තකාලය
කළුතර	පානදුර නගර සභාව	මිගෙට්ටුවත්තේ අනුස්මරණ ම.පු., පානදුර
කළුතර	හොරණ නගර සභාව	නගර සභාව, හොරණ
කළුතර	හොරණ ප්‍රාදේශීය සභාව	ප්‍රදීපා ම.පු., පොකුණුවිට
කොළඹ	කඩුවෙල මහ නගර සභාව	අතුරුගිරිය ම.පු., අතුරුගිරිය
කොළඹ	මොරටුව මහ නගර සභාව	ජනසෙන පුස්තකාලය, කටුබැද්ද
කොළඹ	ශ්‍රී ජයව. කෝට්ටේ මහ නගර සභාව	මධ්‍ය පුස්තකාලය, වැලිකඩ, රාජගිරිය
කොළඹ	ශ්‍රී ජයව. කෝට්ටේ මහ නගර සභාව	නුගේගොඩ ම.පු., වැපල් මාවත, නුගේගොඩ
කොළඹ	මහරගම නගර සභාව	මහරගම ම.පු., මහරගම
කොළඹ	කැස්බෑව නගර සභාව	පිළියන්දල ම.පු., පිළියන්දල
කොළඹ	දෙනිවල-ගල්කිස්ස මහනගර සභාව	මධ්‍ය පුස්තකාලය, ප්‍රේමර මාවත, දෙනිවල
ගම්පහ	කටාන ප්‍රාදේශීය සභාව	දෙමංහන්දිය ම.පු., කටාන
ගම්පහ	කටුනායක සිදුව නගර සභාව	ජයරාජ ප්‍රනාන්දුපුල්ලේ අනුස්මරණ ම.පු., සිදුව
ගම්පහ	ගම්පහ මහනගර සභාව	ගම්පහ ම.පු., ගම්පහ

පුස්තකාල ඇගයීම සඳහා බස්නාහිර පළාත් සභාව මගින් ඒ සඳහා පිළියෙල කර ඇති අත්පොත (බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතන සතු ඇගයීමේ නිර්ණායක, 2020) භාවිත කරන ලදී. අධ්‍යයන ක්‍රමවේදය ලෙස බහු සිද්ධි අධ්‍යයන ක්‍රමවේදය භාවිත කළෙමු. හේතු කිහිපයක් නිසා බහු සිද්ධි අධ්‍යයන ප්‍රවේශය වැදගත් වෙයි. පළමුව, ගවේෂණාත්මක පර්යේෂණයක දී සිද්ධි අධ්‍යයන ක්‍රමවේදය මගින් විමර්ශනයට ලක් කරනු ලබන සංසිද්ධි පිළිබඳ ගැඹුරු අවබෝධයක් ඇති කර ගැනීමට හැකි වෙයි (Nordqvist et al., 2008). එහි දී පර්යේෂණ ගැටලුවට අදාළ විශේෂිත සන්දර්භය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන බැවිනි. දෙවනුව, නිශ්චිත නිර්ණායක සමූහයකට (මෙහි දී පුස්තකාල ප්‍රමිති) එදිරිව බහු පාර්ශ්වකරුවන් හරහා සිද්ධි විශ්ලේෂණයේ දී පහසුවෙන් වෙනස්කම් හඳුනා ගැනීමට හැකි වේ (Hunziker & Blankenagel, 2021). තෙවනුව, ෆ්‍රීබර්ග්ට අනුව (Freeburg, 2018) මහජන පුස්තකාල එක සමාන ආයතනික සැලැස්මක් සහිත වුවද, තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලීන් සම්බන්ධව සංකීර්ණ අනුවර්තන පද්ධතියකි

(complex adaptive system). එනිසා, මහජන පුස්තකාලවල උපායමාර්ගික තීරණවලට තුඩු දෙන ගතිකත්වය හඳුනා ගැනීමට සහ අවබෝධ කර ගැනීමට මෙම ක්‍රමවේදය උපකාරී වෙයි. එසේ ම, පර්යේෂණ ගැටලුව පිළිබඳ ගැඹුරු අවබෝධයක් ඇති කර ගැනීම සඳහා අපි ගුණාත්මක ප්‍රවේශය තෝරා ගත්තෙමු. දත්ත රැස් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශිත කථනවත් සම්මුඛ සාකච්ඡා (guided narrative interviews) ක්‍රමය භාවිත කරන ලද අතර එම සාකච්ඡා පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍රය නිර්වචනය කරන මාර්ගෝපදේශ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත විය. පර්යේෂකයන් තිදෙනා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ප්‍රතිග්‍රහණය, සංවිධානය, හා සේවා යන අංශ කෙරෙහි වෙන වෙන ම අවධානය යොමු කරන ලද බැවින් ද, නිශ්චිත ඇගයීම් නිර්ණායක භාවිත කරන ලද බැවින් ද, රැස් කරගන්නා ලද දත්ත සම්පූර්ණ (complete) හා සංගත (consistent) විය.

මේ අනුව, එම ඇගයීමේ දී නිරීක්ෂකයන්ගේ විශේෂ අවධානයට ලක්වූ, සම්මත ප්‍රමිතීන් ගෙන් අපගමනය වූ අවස්ථා විශේෂයෙන් මතු කිරීම මෙම ලිපියේ අරමුණ යි. ශ්‍රී ලංකාවේ ජනගහණ ගණත්වයෙන් ඉහළ ම පළාතේ පිහිටි, මහජන පුස්තකාල පද්ධතිය තුළ දෙවැනි ඉහළ ම මට්ටමේ පුස්තකාල නියැදිය වන පළමු ශ්‍රේණියේ පුස්තකාල පිළිබඳව කරන මෙම විශ්ලේෂණයේ දී පැහැදිලි වූයේ මහජන පුස්තකාල පද්ධතිය තුළ, තවදුරටත් ප්‍රමිතිකරණයට ලක් විය යුතු පැතිකඩ ගණනාවක් ඇති බව යි. එහෙයින්, ශ්‍රී ලංකාවේ සමස්ත පුස්තකාල පද්ධතිය ම නිවැරදි දිශානතියකට යොමු කිරීමට මෙම අධ්‍යයනය හේතු වනු ඇතැයි යන්න අප ගේ වැටහීම යි.

පුස්තකාල ඇගයීම සඳහා භාවිත වන නිර්ණායක

1998 අංක 51 දරණ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩල පනත ප්‍රකාරව ජාතික පුස්තකාලයට පැවරී ඇති බලතල අනුව ජාතික පුස්තකාලය එම ශ්‍රේණිගත කිරීමේ කටයුතුවල නිරතව සිටී. ශ්‍රේණිගත වීමට ලක් වන පුස්තකාලය මගින් කරනු ලබන ඉල්ලීමකට අනුව මණ්ඩලය විසින් ඇගයීමක් සිදු කරනු ලබන අතර වරක් ශ්‍රේණිගත කිරීමෙන් පසු විශේෂ අවස්ථාවක දී හැර එය නැවත සමාලෝචනය සිදු නොකෙරේ. ශ්‍රේණිය තවදුරටත් ඉහළ නැංවිය හැකි මට්ටමේ පවතින බව අදාළ පුස්තකාලය විසින් ස්වයං ඇගයීමක් සිදු කිරීමෙන් පසු ඒ සඳහා එම පුස්තකාලය විසින් නැවත අයැදුම් කරනු ලැබේ.

ජාතික පුස්තකාලය විසින් ශ්‍රේණිගත කිරීමේ නිර්ණායක ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත. ඒ අනුව පළමු ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයක් පහත දැක්වෙන ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වේ.

වගුව 2 ජාතික පුස්තකාලයේ නිර්ණායකවලට අනුව පළමු ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයක අවම අවශ්‍යතා සංකීර්ණතාව. මූලාශ්‍රය: (ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය, නොදැනී).

ලක්ෂණය	ප්‍රමිතිය
ගොඩනැගිල්ල	බිම් ප්‍රමාණය ව.අඩි. 2,500-3,000
පුස්තකාල සම්පත්	එකතුව අවම වශයෙන් ග්‍රන්ථ 30,000; කාලීන වාර සඟරා නාම 25; ප්‍රාදේශීය එකතුව සහ පුවත්පත් එකතුව; ප්‍රදේශයේ ජනතාව කතා කරන භාෂාවට අනුව හා ප්‍රදේශයේ ජන අනුපාතයට අනුව විවිධ භාෂා පොත්පත් තිබීම.
සම්පත් සංවිධානය	සියලු පුස්තකාල සම්පත් ප්‍රතිග්‍රහණය; විද්‍යානුකූල සංවිධානය; පිළිගත් ග්‍රන්ථ සංසරණ ක්‍රමයක් භාවිතය; පුවත්පත් ලිපි එකතුව, සඟරා ලිපි අනුක්‍රමණිකා, ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තු පවත්වා ගැනීම.
පාඨක සංඛ්‍යාව	ලියාපදිංචි පාඨක සංඛ්‍යාව බල ප්‍රදේශයේ ජනගහනයෙන් 12% ක්.
කළමනාකාරීත්වය	පුස්තකාලයාධිපති ධුර - 1 ශ්‍රේණිය 01, 2 ශ්‍රේණිය 03, 3 ශ්‍රේණිය 06, සහායක 04, පොත් බැඳුම්කරු 04, කම්කරු 05, ආරක්ෂක සේවක 02; වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන සහ පුස්තකාල සම්පත් සඳහා අවම රු.250,000; සතියට දින 06 ක්, දිනකට අවම පැය 10 ක් විවෘත කිරීම; ක්‍රියාකාරී පුස්තකාල කමිටුව සහ පාඨක සමාජය; සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වා ගැනීම.
අපහරණය	සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක නිර්දේශ මත අනවශ්‍ය සහ අබලන් පොත් ඉවත් කිරීම හෝ වෙනත් පුස්තකාලයකට පැවරීම.
ප්‍රධාන අංශ හා සේවා	බැහැරදීම, විමර්ශන, ළමා, ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය අංශ; පොත් පිරුළු, විඥාපන, ජංගම, ව්‍යාප්ති සේවා පැවැත්වීම; පොත් බැඳුම්හල සහ සංරක්ෂණ අංශය; ප්‍රජා තොරතුරු සේවාව; පුස්තකාල සහයෝගීතාව; ප්‍රදේශයේ අධිශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයක් නොමැති විට මව් පුස්තකාලය ලෙස ක්‍රියා කිරීම.

බස්නාහිර පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අනුමත නිර්ණායක ද ඉහත දැක්වුණු ජාතික පුස්තකාල නිර්ණායක මත පදනම්ව සකස් වී ඇත. එහි දී පුස්තකාල සේවා, කළමනාකරණය, පරිපාලන ව්‍යුහය හා පාඨක සම්බන්ධතා, ව්‍යාප්ති සේවා, කියවීම් ප්‍රවර්ධනය, ශ්‍රේණිගත කිරීම, ස්වයංක්‍රියකරණය, අරමුදල් වෙන් කිරීම, පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල, පුස්තකාල ප්‍රකාශන, ඵලදායීතාව ඇති කිරීම යන කාරණා 11

ඇගයීමට ලක් කෙරේ. මහජන පුස්තකාල එකතු සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ නියමුවක් (ගඟබඩආරච්චි, 2018) ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත. ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් සහ නිර්ණායක සැලකීමේ දී අත්‍යවශ්‍යයෙන් ම සිහිපත් වන්නේ ජාත්‍යන්තර පුස්තකාල සංගම් හා ආයතන සංවිධානය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ප්‍රමිතීන් ය⁵. ඒ අතරින් 2010 වසරේ ප්‍රකාශයට පත්වූ මහජන පුස්තකාල සේවා නියමුව (IFLA Public Library Service Guidelines) ඉන් ප්‍රධාන වේ. එමෙන් ම IFLA/UNESCO මහජන පුස්තකාල ප්‍රඥප්තිය (1998) ද මේ පිළිබඳ වැදගත් මූලාශ්‍රයකි.

අභිප්‍රාය සහ සීමා

බස්නාහිර පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් මහජන පුස්තකාල ඇගයීම සඳහා නිකුත් කරන ලද නිර්ණායක මත මූලිකව ද, ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය සහ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති නිර්ණායක දෙවනුව ද පදනම් කර ගනිමින් මෙම විශ්ලේෂණය සිදු කර ඇත.

මෙහි දී උත්සාහ කර ඇත්තේ නිරීක්ෂණයන්ට හසු වූ අපගමන පෙත්වා දීමට යි. මෙම කාල සීමාව තුළ දී නිරීක්ෂණය කරන ලද සියලු පුස්තකාල පිළිබඳ සමස්ත ඇගයීමක් පමණක් මෙහි දක්වා තිබේ. එනිසා මෙය අඩුපාඩු පෙත්වා දීමකට වඩා, පුස්තකාල සේවා තවදුරටත් දියුණු කළ හැකි අවස්ථා පෙත්වා දීමක් ලෙස සැලකිය හැකි ය. එය සම්පූර්ණ නියමාවලියක් නොවේ.

නිවැරදි සම්මතයන්ට අනුකූලව පුස්තකාල කටයුතු සිදු වන අවස්ථා රැසක් නිරීක්ෂණය විය. එහෙත්, ඒ පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමට අප කටයුතු කර නොමැත්තේ, එය මෙම ලිපියේ විෂය පථයෙන් පරිබාහිර වූවක් නිසා ය.

විශ්ලේෂණය

කොතෙකුත් අඩුපාඩු පැවතියද තම සේවාව හැකි උපරිම අන්දමින් පවත්වා ගෙන යෑම සඳහා පළමු ශ්‍රේණියේ පුස්තකාල සියල්ල ම පාහේ දැඩි පරිශ්‍රමයකින් කටයුතු කරනු ලබන බව මෙම නිරීක්ෂණයේ දී පැහැදිලි විය. කෙසේ නමුත් පුහුණු ශ්‍රමිකයන් හිඟ කම, කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා යොමු වීමට පවතින බාධා

⁵<https://www.ifla.org/current-ifla-standards/> බලන්න.

ආදී ගැටලුවලින් කිසියම් සාණාත්මක බලපෑමක් සිදුව ඇති බව පැහැදිලි ය. එසේම කලක් තිස්සේ භාවිත වූ සම්මත පටිපාටියෙන් පරිබාහිර ව්‍යවහාර මෙතෙක් නිවැරදි නො වූ අවස්ථා ද, ඇතැම් ව්‍යවහාර සඳහා මෙතෙක් නිවැරදි සම්මත හඳුන්වා නොදීමේ අවස්ථා ද, ප්‍රතිපත්තිමය ගැටලු ද නිරීක්ෂණය විය.

පරිග්‍රහණ ලේඛනය සහ පරිග්‍රහණ අංක

බොහෝ පුස්තකාල ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සම්මත ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරමින් සිදු කරන බව නිරීක්ෂණය විය. එහෙත්, බොහෝ විට නව ප්‍රතිග්‍රහණ සඳහා අරමුදල් ලැබෙන්නේ වසරේ අවසාන කාර්තුවේදී ය. ස්වර්ණ පුස්තක සහ වෙනත් සම්මානලාභී පොත්, පුස්තකාල පොත් එකතුව යාවත්කාලීන කර ගැනීමට ඇති අවශ්‍යතාව, සහ පාඨක ඉල්ලීම් යන කරුණු පදනම් කර ගනිමින් පොත් මිලදී ගෙන ඇත. නමුත්, ඇතැම්විට වෘත්තීය කාර්ය මණ්ඩලය දැනට පවතින එකතුව පිළිබඳ පරීක්ෂාවකින් තොරව අනුමාන කර පොත් අත්පත් කරගන්නා බව නිරීක්ෂණය විය. ඊට ප්‍රධාන ම හේතුව වන්නේ බොහෝ විට පළාත් පාලන ආයතනය මගින් මුදල් ලබා දෙන්නේ සාහිත්‍ය මාසය තුළ කොළඹ පොත් සල්පිල වැනි අවස්ථාවන් සඳහා භෞතිකව සහභාගී වී පොත් මිල දී ගැනීමට බැවිණි. එවැනි ස්ථානීය මිල දී ගැනීම් සිදු වන විට පුස්තකාලවේදීන්ට පුස්තකාල සුවිසට හෝ එකතුවලට ප්‍රවේශය නොමැත. කෙසේ වුවත් එය එකතු සංවර්ධන සම්මතයන්ට එකඟ නොවන බැවින් මඟ හරවා ගත යුතු තත්ත්වයකි.

එසේ ම ඇතැම් පුස්තකාල පරිග්‍රහණ ලේඛන කිහිපයක් පවත්වා ගෙන යන බව නිරීක්ෂණය කළෙමු. පරිග්‍රහණ ලේඛනය යනු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සඳහා ඇති තොග වට්ටෝරු ලේඛනය (inventory) වේ. එනිසා එය තනි ප්‍රධාන ලේඛනයක් ලෙස පවත්වා ගෙන යාම සුදුසු ය. ශාස්ත්‍රීය, ප්‍රබන්ධ, සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි ආදී විවිධ පොත් වර්ග වෙනුවෙන් වෙන ම පරිග්‍රහණ ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම නුසුදුසු වන අතර මෙතෙක් එසේ පවත්වා ගෙන යන ලද්දේ නම් ඒවා එකතු කර තනි පරිග්‍රහණ ලේඛනයකට ගැනීම යෝග්‍ය වේ. එසේ ම මිල දී ගත් අනුපිළිවෙලින් සහ එක් ඇණවුමක ඉන්වොයිසියේ සඳහන් අනුපිළිවෙලින් පුස්තකාල සම්පත් සඳහා පරිග්‍රහණ අංක ලබා දිය යුතු බව පිළිගත් ක්‍රමවේදය යි.

මීට අමතරව ශාඛා පුස්තකාලයකට අයත් පොත් ද තම පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ පවත්වා ගෙන යන පුස්තකාල ද, මුල් අංක මඟ හැර අතරමැදිත් පටන් ගෙන පරිග්‍රහණ ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යන පුස්තකාලයක් ද පවතී. එම ක්‍රම නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා උපදෙස් සපයන ලදී. ශාඛා පුස්තකාලවල පරිග්‍රහණ ලේඛන එම පුස්තකාලවල ම

යාවත්කාලීන කර ගැනීම සුදුසු ය. ප්‍රධාන පුස්තකාලයෙන් සිදු විය යුත්තේ මිල දී ගැනීම සහ පැවරීම් කටයුතු පමණි. නමුත් ශාඛාවල පුහුණු කාර්ය මණ්ඩලය නොමැති නම්, සුවි සංලේඛ සකස් කිරීම වැනි තාක්ෂණික කටයුතු ප්‍රධාන පුස්තකාලයෙන් සිදු කළ හැකි ය. ඉලෙක්ට්‍රොනික සුවිසක් ඇත්නම්, එම දත්ත හුවමාරු කර ගැනීම ඉතා පහසු කාර්යයකි. එසේ ම ප්‍රධාන පුස්තකාලය මගින් ඒකාබද්ධ සුවිසක් පවත්වා ගත හැකි ය. සුවිස සහ පරිග්‍රහණ ලේඛනය යනු වෙන ම අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් සකස් කෙරෙන පුස්තකාල මෙවලම් බව අවබෝධ කර ගැනීම මගින් ඒවායේ කාර්ය භාරය නිවැරදිව වටහා ගත හැකි ය.

අඩු ධාරණ කාලයක් (low retention period) සහිත වාර්ෂික වාර්තා, පුස්තිකා වැනි ද්‍රව්‍ය ද පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් කර ඇති බව ද නිරීක්ෂණය විය.

බොහෝ පුස්තකාල, ජාතික පුස්තකාලය මගින් මුද්‍රිත පරිග්‍රහණ ලේඛන පොත් භාවිත කරයි. එහෙත්, එහි තීරුවලට අදාළ දත්ත නිවැරදිව ඇතුළත් නොකරන ස්වභාවයක් ඇත. උදාහරණ ලෙස, 'දිනය' තීරුවට වර්ගීකරණ අංකය ඇතුළත් කිරීම, සටහන් (remarks) සඳහා වෙන් කර ඇති අවසාන තීරුව එම ග්‍රන්ථය යොමු කර ඇති ශාඛා පුස්තකාලය සටහන් කිරීම ආදිය නිරීක්ෂණය විය. වර්ග අංකය පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් විය යුතු නොවේ. එසේ ම සටහන් තීරුව වෙන් කර ඇත්තේ අපහරණ හෝ අස්ථානගත වීම් ආදිය පිළිබඳ විස්තර සටහන් කිරීමට යි.

එසේ ම පුස්තකාල කිහිපයක් ම පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ රුල් අතර ඉඩ ඉතිරි කර ඇත. තවද එක් පොතක් පිළිබඳ සංලේඛයක් ග්‍රන්ථ නාමය කෙටි කර ඇතුළත් කරමින් තනි රුලකින් අවසන් නොකර, රුල් දෙකක සටහන් කරන අවස්ථා ද දකින්නට තිබිණි. මේවා අත්හුරු පරිග්‍රහණ ලේඛනයක භාවිත විය හැකි වැරදි ක්‍රම වේ. රුල් අතර ඉඩ ඉතිරි කිරීම මගින් වංචා-දූෂණවලට මඟ පාදයි. පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙහි තිබිය යුත්තේ දළ වශයෙන් මූලාශ්‍රය හඳුනා ගැනීමට අවශ්‍ය ඉඟියකි. එහි සුවියේ දී මෙන් සම්පූර්ණ ග්‍රන්ථ නාමය ඇතුළත් විය යුතු නොවේ. කෙසේ නමුත් ස්වයංක්‍රීයකරණය වූ පද්ධතියක මෙවන් සීමා නොපවතින බැවින් ඒවායේ දී බොහෝ දුරට සම්පූර්ණ ග්‍රන්ථ නාම ඇතුළත් කෙරේ.

පුස්තකාල සම්පත් එකතුව

සමස්තයක් ලෙස සෑම පුස්තකාලයක ම පාහේ පොහොසත් ග්‍රන්ථ එකතුවක් තිබිණි. ඇතැම් පුස්තකාලවල දුර්ලභ ග්‍රන්ථ එකතු සහ විශේෂ එකතු ඇත. එහෙත්, ඇතැම් පුස්තකාලවල ළමා එකතුව සහ ක්ෂණික විමර්ශන මූලාශ්‍ර එකතුව යාවත්කාලීන නොවන බව නිරීක්ෂණය විය. වාර්ෂිකව ලැබෙන ප්‍රතිපාදන යොදා ගනිමින් නිරන්තරයෙන් ඒවා යාවත්කාලීන කර ගැනීම හොඳ පාඨක හා විමර්ශන සේවාවන් සැපයීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වේ.

සෑම මහජන පුස්තකාලයක ම පාහේ ප්‍රධාන තොරතුරු මූලාශ්‍රයක් වන්නේ පුවත්පත් ය. ඉඩකඩ ඉතිරි කර ගැනීමේ අරමුණින් ඇතැම් පුස්තකාලයක් යෝජනා කාල සීමාවට (මාස 06) ප්‍රථම පුවත්පත් වෙන්දේසිය සඳහා පළාත් පාලන ඒකක වෙත ලබා දෙන බව නිරීක්ෂණය විය. වෙනත් විකල්පයක් නොමැති අවස්ථාවක එය අනුමත කළ හැකි තත්ත්වයකි.

බොහෝ පුස්තකාලවල ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය එකතු සංගත තැටි කිහිපයකට සීමා වේ. කෙසේ වෙතත් වර්තමානයේ පවතින නැඹුරුතාවලට අනුව සංගත තැටි ද භාවිතය අඩු වෙමින් පවතින මාධ්‍යයකි. සංගත තැටිවලට වඩා මාර්ගගත සම්පත්වලට පාඨකයන් යොමු වනු දැකිය හැකි ය. එනිසා මාර්ගගත සම්පත් එකතු වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ගයක් අවශ්‍ය වේ. මහජන පුස්තකාලවලට මාර්ගගත සම්පත් අත්පත් කර ගැනීම සඳහා ජාතික වශයෙන් ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රමවේද සකස් විය යුතු ය. එසේ ම පාඨකයන්ට අන්තර්ජාල පහසුකම් සැපයීමේ එකකවලට, නිදහස් තොරතුරු මූලාශ්‍ර පිළිබඳ අවබෝධය සහිත පුස්තකාල වෘත්තිකයකු පත් කිරීමෙන් ප්‍රශස්ත පාඨක සේවාවක් සැපයිය හැකි ය.

ඇතැම් පුස්තකාල ඉතා වෙනස මහත්සියෙන් ප්‍රාදේශීය එකතු පවත්වා ගෙන යනු ලබයි (උදා: ප්‍රාදේශීය ලේඛකයන්ගේ පොත්, ප්‍රදේශය පිළිබඳ ලියැවුණු පොත් ආදිය). එසේ ම ඇතැම් පුස්තකාල ප්‍රදේශයේ ප්‍රකට කර්මාන්තවලට අදාළ නිදර්ශක සහ ප්‍රදර්ශන එකතු පවත්වා ගෙන යාම ද අගය කළ යුතු ය (උදා: ධීවර, වඩු කර්මාන්ත). එවැනි ප්‍රාදේශීය එකතු පුස්තකාල තුළ පවත්වා ගැනීම මහජන පුස්තකාලයකින් සිදු කළ හැකි සුවිශේෂී කටයුත්තකි. එහෙත්, ඒවා පිළිබඳ මහජනතාව දැනුවත් කිරීම ප්‍රශස්ත මට්ටමක නැත. එහෙයින්, ඒ පිළිබඳ තොරතුරු මහජනතාව අතර ප්‍රචලිත කිරීම වහා කළ යුතු ය. ඒ සඳහා ප්‍රචාරක පත්රිකා, පුස්තිකා, වෙබ් අඩවි, සමාජ මාධ්‍ය ආදිය යොදාගත හැකි ය.

සුවිකරණය හා වර්ගීකරණය

පුස්තකාල සුවිකරණය සඳහා නිරීක්ෂණයට ලක්වූ සියලු මහජන පුස්තකාල භාවිත කරනු ලබන්නේ ඇංග්ලෝ ඇමෙරිකානු සුවිකරණ නියම (දෙවන සංශෝධිත සංස්කරණය) යි. බොහෝ පුස්තකාල සුවි කාඩ්පත් පිළියෙල කිරීම නවතා ස්වයංක්‍රියකරණ පද්ධතිවලට යොමු වී ඇත ද ඇතැම් පුස්තකාල තවදුරටත් කාඩ්පත් පිළියෙල කරයි. සම්පත් විස්තරය හා ප්‍රවේශය (Resource Description and Access - RDA) සුවිකරණ සම්මතය ලෙස භාවිතයට ගැනීමේ සුදානමක් දක්නට නොලැබිණි. කෙසේ නමුත්, සුවිකරණ දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ දී ජාතික පුස්තකාලය මගින් හඳුන්වා දී ඇති MARC 21 විස්තරාත්මක සුවිකරණ ආකෘතිය (DBIB) ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සුදුසු ය.

පුස්තකාල වර්ගීකරණය සඳහා භාවිත වන්නේ ඩිවි දශම වර්ගීකරණය යි. වර්ගීකරණයේ ගැඹුර එක් එක් පුස්තකාලයේ විවිධ මට්ටම්වලින් ක්‍රියාත්මක වේ. සමාන විෂයයකට අදාළ පොත් පත් රාක්කයේ එක් ස්ථානයකට පැමිණෙන ලෙස ප්‍රමාණවත් තරම් ගැඹුරකට වර්ගීකරණය සිදු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

එසේ ම ප්‍රබන්ධ වර්ගීකරණය සඳහා ඇතැම් පුස්තකාල භාවිත කර තිබුයේ ඉතා සරල ක්‍රමයකි (උදා: සියලු ප්‍රබන්ධ 'ප්‍ර' අකුර යටතේ වර්ග කිරීම). එහි දී පරිවර්තන ප්‍රබන්ධ හඳුනාගත නොහැකි අතර, මුල් කෘතියේ රට අනුව ද ප්‍රබන්ධ රාක්කගත නොවේ. උදාහරණ ලෙස ප්‍රංශ භාෂාවෙන් රචිත මුල් කෘතියක සිංහල පරිවර්තනය (උදා: මනුෂ්‍යය) රාක්කගත විය යුත්තේ ප්‍රංශ සාහිත්‍යය යටතේ මිස සිංහල සාහිත්‍යය යටතේ නොවේ. වර්ග අංක නියෝජනය සඳහා වර්ණ ලේඛල ඇලවීම ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාලවල බොහෝ ජනප්‍රිය වෙමින් පවතින සංකල්පයකි. සෑම පුස්තකාලයක් ම පාහේ බොහෝ පරිශ්‍රමයක් දරමින් පොත්වල ලේඛල අලවා ඇති අතර ඒවා සොයා ගැනීම සඳහා රාක්කවල අදාළ වර්ණ කේත ප්‍රදර්ශනය කර ඇත. ඇතැම් පුස්තකාල ප්‍රධාන ඩිවි වර්ග අංක දහය සඳහා වර්ණ භාවිත කර ඇති අතර ඇතැම් පුස්තකාල දෙවන සාරාංශය හෝ තෙවන සාරාංශය ද නියෝජනය වන පරිදි වර්ණ සංයෝජන භාවිත කර ඇත. එසේ ම, ප්‍රබන්ධ සහ විශේෂ එකතු සඳහා ද, ඇතැම්විට නිතර සොයන කතුවරුන් ගේ පොත්පත් වෙන් කිරීම සඳහා ද වෙන ම වර්ණ සංකේත ක්‍රමයක් යොදා ගන්නා ලද අවස්ථා දක්නට ලැබිණි.

එය පාඨකයන්ට මෙන් ම කාර්ය මණ්ඩලයට ද ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි වුවත් ඒ සඳහා අනවශ්‍ය අවධානයක් යොමු වීම මගින් පුස්තකාල විද්‍යා සිද්ධාන්ත ඉක්මවා යාමක් සිදු විය හැකි ය. උදාහරණ ලෙස පොත් නාරටියේ ලේඛල කිහිපයක් ඇලවීම මගින්,

රාක්කයේ පිටත සිට නරඹන පාඨකයාට පොත තෝරා ගැනීම සඳහා උදව් වන නාරටියේ තොරතුරු වැසි යාම සිදු වේ. ඇතැම් විට ලේඛල මගින් කවරයේ තොරතුරු ද වැසි යාම සිදු වන බව නිරීක්ෂණය විය.

භාවිත වර්ණ පිළිබඳ පුස්තකාල අතර එකඟතාවක් නැත. එනිසා එක් පුස්තකාලයක සංවිධාන ක්‍රමයට හුරු වූ පාඨකයකුට වෙනත් පුස්තකාලයක් භාවිතයේ දී අළුතින් හුරු වීමට සිදු වේ. එසේ ම කලක් හිරු එළියට නිරාවරණය වීමේ දී වර්ණ ලේඛල දුර්වර්ණ වේ. කරුණු මෙසේ හෙයින් ප්‍රධාන වර්ග අංක පමණක් නියෝජනය වන වර්ණ දහයක් සම්මත කර ගැනීම සුදුසු බව නිරීක්ෂණය විය.

බොහෝ පුස්තකාල ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක පාලනය සඳහා පවත්වා ගනු ලබන්නේ ඉතා කෙටි සාධකාරී ගොනුවකි. ස්වයංක්‍රීයකරණය කරන ලද පුස්තකාල විසින්, අදාළ මෘදුකාංගයේ ඇති සාධකාරී ගොනුව භාවිත කරන බව සඳහන් කරන ලදී. එහෙත්, එදිනෙදා ව්‍යවහාරයේ දී මතු වන නව පාලිත වදන් ද සමග සාධකාරී ගොනුවයාවත්කාලීන කිරීමේ වැදගත්කම අවධාරණය කරමු.

පුස්තකාල සේවා

බොහෝ දුරට මහජන පුස්තකාලවලින් සාමාන්‍ය පුස්තකාල සේවා, ජංගම සේවා සහ ව්‍යාප්ති සේවා සැපයීම ඉතා කාර්යක්ෂමව සිදු වේ. කෙසේ නමුත් මහජන පුස්තකාලය මගින් අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවාව ක්‍රියාත්මක නොවන තරම් ය. ඒ සඳහා ක්‍රමවේදයක් සැකසීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි. එමගින් විශේෂයෙන් ම පළාත්වලට විශේෂිත වූ තොරතුරු මූලාශ්‍ර, පර්යේෂණ සහ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා හුවමාරු කර ගැනීමට පාඨක ප්‍රජාවට අවස්ථාව ලැබේ.

ප්‍රජා තොරතුරු සේවා යනු මහජන පුස්තකාල සේවාවට එක් වූ නව අංගයක් වන අතර එය පුස්තකාල සේවාව ජනප්‍රිය කිරීමටත්, මහජනතාවට වඩාත් සමීප සේවයක් ලබා දීමටත් භාවිත කළ හැකි ය. එහෙත්, බොහෝ පුස්තකාල දැනට එය භාවිත කරන්නේ ප්‍රදේශය පිළිබඳ භූගෝලීය හා ජනගහන දත්ත රැස් කර තබා ගැනීමට යි. එය ද වැදගත් වන නමුත් අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයේ සේවාවන් පිළිබඳ මහජනයා දැනුවත් කිරීම, එම සේවා ලබා ගැනීමේ දී මතු වන ගැටලුවලට විසඳුම් ලබා ගැනීමට උපකාර කිරීම ආදිය මෙම සේවාවට එකතු කළ හැකි අංග වේ.

මීට අමතරව ප්‍රදේශයේ විවිධ කර්මාන්ත ශාලා, අලෙවිසල්, කාර්මිකයන් සහ විවිධ විෂය පිළිබඳ ගුරුවරුන් ආදී තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත ගබඩා පවත්වා ගැනීම යනාදිය සිදු කළ හැකි ය. එමගින් ප්‍රදේශයේ සමාජ ආර්ථික ප්‍රගමනයට දායක වීමට පුස්තකාලවලට සෘජුව අවස්ථාව හිමි වේ.

කාර්ය මණ්ඩලය

සෑම පුස්තකාලයක ම පාහේ කාර්ය මණ්ඩලය මඳ කම දක්නට ලැබිණි. මෙහි දී ජාතික පුස්තකාලය මගින් නිර්දේශිත නිර්ණායකවලට අනුව (වගුව 02) පුස්තකාලයකට අනුයුක්ත කළ යුතු සමස්ත වෘත්තීය නිලධාරී සංඛ්‍යාව පාලනාධිකාරිය විසින් බොහෝ දුරට අනුමත කර නැති බව නිරීක්ෂණය විය. මහජන පුස්තකාලයක ශ්‍රේණිය, සේවය සහ විශාලත්වය (බල ප්‍රදේශය, විභවපාඨක සංඛ්‍යාව, ගොඩනැගිල්ල ආදිය) සැලකිල්ලට ගනිමින් නිශ්චිත කාර්ය මණ්ඩලයක් සම්මත කර ගැනීම සුදුසු වේ.

එසේ ම පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලයෙන් බහුතරයක් වෘත්තීයට අදාළ තනතුරුවල පිහිටුවා නොමැති හෙයින් ඔවුන් වෘත්තීය අධ්‍යාපනය ලබා ගැනීමේ මැළි කමක් දක්වන බව පෙනෙයි. එය පුස්තකාල සේවාව නිසි පරිදි ඉටු කිරීම කෙරෙහි බලපා ඇත. එසේ ම සම්මත කාර්ය පටිපාටි (ප්‍රතිග්‍රහණය, වර්ගීකරණය, සුවිකරණය, අනුක්‍රමණීකාකරණය වැනි) පිළිබඳ නොදැනීම හෝ යාවත්කාලීන නො වීම නිසා ඇතැම් පුස්තකාලවල එම කටයුතු අඩපණ වීම සහ වැරදි ක්‍රම අනුගමනය කිරීම නිරීක්ෂණය විය.

මහජන පුස්තකාල අතුරු ව්‍යවස්ථාව

සෑම මහජන පුස්තකාලයකින් ම සිදු වන පොදු කටයුතු සඳහා නියමුවක් ලෙස කටයුතු කරන්නේ මහජන පුස්තකාල අතුරු ව්‍යවස්ථාව යි. බස්නාහිර පළාත් සභාව මගින් 2005 වසරෙන් පසු අතුරු ව්‍යවස්ථාව යාවත්කාලීන කර නොමැති බැවින් එය යාවත්කාලීන කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වී තිබේ. විශේෂයෙන් ම අස්ථානගත පොත් සඳහා අය කරනු ලබන ප්‍රතිසාධන මුදල පොතේ සඳහන් වටිනාකම නොව පොතේ වත්මන් වටිනාකමට අනුව ගණනය කිරීම සුදුසු වේ. එසේ ම පළාත් සභාව මගින් ගැසට් කරන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථාව සුදුසු සංශෝධන සහිතව වැළඳ ගැනීම අදාළ පුස්තකාල මගින්, උපදේශක කමිටුවල උපදේශකත්වය යටතේ සිදු කළ යුතු ය.

කළමනාකරණය

සාමාජිකත්ව ගාස්තු සහ සාමාජිකත්ව ක්‍රමවේදය, පොත් සඳහා ප්‍රමාද ගාස්තු සහ ප්‍රතිසාධන මුදල් අය කර ගැනීම ආදී මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ පුස්තකාල අතර ඒකමිතියක් නොමැති බව පෙනෙයි. එම ගාස්තු විවිධ වන අතර හානි පූරණය කිරීම තාර්කික නොවන අවස්ථා දක්නට ලැබේ. බොහෝ විට අස්ථානගත පොත්පත් සඳහා අය කරනු ලබන ගාස්තුව පොතේ වටිනාකමට වඩා අඩු අගයකි. ඇතැම් පුස්තකාල මගින් බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචි නොවන පුද්ගලයන්ට සාමාජිකත්වය පිරිනැමීමේ දී තැන්පතු මුදලක් තබා නොගනී. ඒ පිළිබඳ අවශ්‍ය නීති රීති සහා තීරණ ලෙස සම්මත කරවා ගැනීම පුස්තකාලය සතු වගකීමකි.

එසේ ම, නිතර භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රමවේදවලට (office procedures) අදාළ තීරණ පිළිබඳ ලිපි ගොනුවක් පවත්වා ගැනීම මගින් කලින් කලට කළමනාකාරීත්වය වෙනස් වීමේ දී මතු විය හැකි ගැටලු බොහොමයක් නිරාකරණය කර ගත හැකි ය. එසේ ම කළමනාකරණ තීරණවල ඒකාත්මිකතාව පවත්වා ගැනීමට හැකි ය.

මිනුම ආයතනයක වාර්ෂික වාර්තාව යනු එම ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරීත්වය මොනවට පැහැදිලි කරන ලේඛනය යි. එහෙත් නිරීක්ෂණය කරන ලද මහජන පුස්තකාලවල වාර්ෂික වාර්තා, ගනුදෙනු පිළිබඳ සංඛ්‍යාලේඛන වගුවලට සහ ක්‍රියාකාරීත්වය පෙන්නුම් පිත්තූර වලට සීමා වේ. එම පිත්තූරවලට අදාළ විස්තරයක් එකතු කිරීම සහ සංඛ්‍යාලේඛන පැහැදිලි කිරීම මගින් ඊට අගයක් එකතු කළ හැකි ය. සැකෙවින් කියතොත්, වාර්ෂික වාර්තාව පුස්තකාලයේ ක්‍රියාකාරීත්වය පෙන්නුම් කැඩපත බවට පත් කිරීම මගින්, පුස්තකාලය ප්‍රවලිත කිරීමේ මෙවලමක් ලෙස එය භාවිත කළ හැකි ය.

ස්වයංක්‍රීයකරණය

බස්නාහිර පළාතේ බොහෝ පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය කිරීමේ කිසියම් පියවරකට එළඹ තිබීම පිළිබඳ සතුටු විය හැකි ය. සෑම පුස්තකාලයක් ම පාහේ භාවිත කර ඇත්තේ කොහා (Koha) මෘදුකාංගය යි. කෙසේ වෙතත්, බොහෝ පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය ආරම්භ කර බොහෝ කාලයක් ගත වී ඇති නමුත් ස්වයංක්‍රීයකරණ පද්ධතිය භාවිතයෙන් සංසරණ කටයුතු සිදු කරන්නේ පුස්තකාල කිහිපයක් පමණි. ඇතැම් පුස්තකාලවල ස්වයංක්‍රීයකරණ කටයුතු විවිධ හේතු නිසා, අතරමැදි නතර වී ඇත. එසේ නැති නම් ඉතා මන්දගාමීව සිදු වේ. බොහෝ විට ඊට හේතු වන්නේ තාක්ෂණික ගැටලු විසඳා ගැනීම

සඳහා බාහිර පාර්ශ්වයක් මත යැපීමට සිදු වීම යි. එහෙයින් පළාත තුළ පිහිටි පුස්තකාලවල ස්වයංක්‍රීයකරණ කටයුතුවලට සහය වීමට හැකියාව ඇති තාක්ෂණ කමිටුවක් පිහිටුවන ලෙස අපි යෝජනා කරමු.

එසේ ම, තම එකතු පිළිබඳ දත්ත 100% ක් සුවිසට ඇතුළත් කර නොමැති නම්, ඒ සඳහා කිසියම් ක්ෂණික ක්‍රමවේදයක් සැකසීම ඉතා යෝග්‍ය වේ. ප්‍රත්‍යාවේක්ෂණ දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ දී අවම ග්‍රන්ථවිද්‍යාත්මක දත්ත ප්‍රමාණයක් ඇතුළත් කිරීම, දත්ත ඇතුළත් කිරීම සඳහා බාහිර පාර්ශව සම්බන්ධ කර ගැනීම ආදිය සුදුසු උපක්‍රම වේ.

ගොඩනැගිල්ල

පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල පිළිබඳ බොහෝ පළාත් පාලන ආයතන සැලකිලිමත් වී ඇත. කෙසේ නමුත් ඇතැම් පුස්තකාල සඳහා පවතින ගොඩනැගිලි ප්‍රමාණවත් නොවේ. පුස්තකාල සේවා ව්‍යාප්ත වීමත් සමග ඒ කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් ලබා දීම සුදුසු ය. එසේ ම මාර්ගගත පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සහ පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගැනීම මගින් පවත්නා ඉඩ කඩ වඩාත් කාර්යක්ෂමව භාවිත කිරීමට හැකි වනු ඇත.

ලමා අංශය

සෑම මහජන පුස්තකාලයක ම ලමා අංශය සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීම වැදගත් ය. බොහෝ පුස්තකාල එම අංශය ආකර්ශනීය කිරීම සඳහා බිත්ති අලංකරණය, වර්ණ ගැන්වීම සිදු කර ඇත. එහෙත්, ඒවායේ බොහෝ විට ඇත්තේ පැරණි සහ නොගැලපෙන ගෘහභාණ්ඩ යි. ලමා අංශයට නවීන පෙනුමක් ලබා දීම මගින් දරුවන් ඒ කෙරෙහි ආකර්ශණය කර ගත හැකි වනු ඇත.

සමස්ත ඇගයීම සහ යෝජනා

බොහෝ පුස්තකාල ඉතා ප්‍රශංසනීය සහ නිර්මාණාත්මක ලෙස තම කටයුතු පවත්වා ගෙන යන බව අපගේ පොදු නිරීක්ෂණය යි. කාර්ය මණ්ඩලය ද බොහෝ අපහසුතා මධ්‍යයේ වුවද කැපවීමෙන් වැඩ කරන බව අපි නිගමනය කළෙමු. මහජන පුස්තකාල සේවාව තවදුරටත් අදාළ ප්‍රදේශයේ මහ ජනතාවට ප්‍රයෝජනවත් සේවාවක් බවත්, 2030 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සාක්ෂ්‍යාත් කර ගැනීම සඳහා උපරිම දායකත්වයක් දක්වමින් සිටින බවත් පැහැදිලි ය. ගෝලීය කොවිඩ්-19 අර්බුදය විසින් 2020-2021 වසරවල

පුස්තකාල කටයුතු බොහෝ දුරට අඩපණ කර තිබියදී තම කාර්යය හැකි පමණින් නොපිරිහෙලා ඉටු කිරීමට පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය කටයුතු කර තිබේ.

මෙම විශ්ලේෂණයේ දී හෙළි වූ වැදගත් නිරීක්ෂණයක් වූයේ, අඩුපාඩු බොහොමයක් සිදු වනුයේ අත්හැරූ ක්‍රමය තුළ යි. එහෙයින් නිවැරදි හා සම්මත ක්‍රමවේදයන්ට අනුව පුස්තකාල පද්ධතිය ස්වයංක්‍රීයකරණය කෙරේ නම්, එම අඩුපාඩු ඉබේ ම මඟ හැරිය හැකිය. බස්නාහිර පළාත් සභාව මගින් නිසි ක්‍රමවේදයක් ඔස්සේ වාර්ෂිකව ශ්‍රේණිගත මහජන පුස්තකාල ඇගයීමට කටයුතු කිරීම ප්‍රශංසනීය යි. එසේ ම, මෙම වැඩ පිළිවෙළ සඳහා අදාළ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රධානීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය දක්වන සහයෝගය ද පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ කැපවීම ද අගය කළ යුතු ය.

එසේ වුවත්, එම ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමයේ සංශෝධනයක් සිදු විය යුතු බව අපි විශ්වාස කරමු. වඩා වැදගත් වන අංශ සඳහා වැඩි ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමයක් අවශ්‍ය වේ. එසේ ම වර්තමාන ලකුණු දීමේ ලේඛනයේ සහ ලකුණු එකතු කිරීමේ ක්‍රමයේ අඩුපාඩු ඇත. ඒවා සකස් කර එම ලේඛනය ද සංශෝධනය කිරීමට යෝජනා කරමු. ඒ සඳහා අවශ්‍ය වෘත්තීමය දායකත්වය ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය ඇතුළු විද්වත් ආයතනවල සහයෝගයෙන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය.

බස්නාහිර පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අනුමත නිර්ණායක ද ඉහත දැක්වුණු ජාතික පුස්තකාල නිර්ණායක මත පදනම්ව සකස් වී ඇත්ත්, පූර්ණ වශයෙන් ක්‍රියාත්මක නොවන බව නිරීක්ෂණය විය. උදාහරණ වශයෙන් යෝජිත පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල තනතුරු සංඛ්‍යාව පිළිබඳ නිසි එකඟතාවක් නැති බව පැහැදිලි වේ.

ස්තූතිය

මෙම විශ්ලේෂණය සඳහා පදනම් වූයේ බස්නාහිර පළාත් සභාව මගින් වාර්ෂිකව සිදු කරන මහජන පුස්තකාල ඇගයීමේ කාර්යය යි. ඒ සඳහා අනුග්‍රහය ලබා දී පුස්තකාල නිරීක්ෂණ වාරිකා සමායෝජනය කරන ලද, බස්නාහිර පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර කොමසාරිස් (ප්‍රජා සංවර්ධන) මල්කාන්ති විජේවර්ධන මහත්මියටත්, අදාළ පළාත් පාලන ආයතනවල දේශපාලන අධිකාරිය, ලේකම්වරුන්, ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයටත්, පුස්තකාලයාධිපතින් ඇතුළු පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයටත් අපගේ ස්තූතිය හිමි වේ.

විමර්ශන මූලාශ්‍ර

Freeburg, D. (2018). Leadership and innovation within a complex adaptive system: Public libraries: *Journal of Librarianship and Information Science*. <https://doi.org/10.1177/0961000618810367>

Hunziker, S., & Blankena gel, M. (2021). *Research Design in Business and Management: A Practical Guide for Students and Researchers*. Springer.

Nordqvist, M., Habbershon, T. G., & Melin, L. (2008). Transgenerational entrepreneurship: Exploring entrepreneurial orientation in family firms. *Entrepreneurship, Sustainable Growth and Performance: Frontiers in European Entrepreneurship Research*, 93.

Statistical handbook on libraries in Sri Lanka 2018. (2018). National Library and Documentation Centre.

ගෞරවනීය චන්ද්‍රසේන, චන්ද්‍රසේන. (2018). මහජන පුස්තකාල එකතු සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තිය. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය. https://slla.lk/images/stories/docs/activities/comaisp/Collection_Development_Policy.pdf

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතන සතු ඇගයීමේ නිර්ණායක. (2020). පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව, බස්නාහිර පළාත. <https://lgd.wp.gov.lk/si/wp-content/uploads/2020/03/Library-1.pdf>

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය. (දි.නැ.). පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමේ නිර්ණායක. ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය.

Statistical handbook on libraries in Sri Lanka 2018. (2018). National Library and Documentation Centre.