

# වැඩි ප්‍රයෝජනයක් සඳහා පුස්තකාල සංවිධානය

එන්.සු. යාපා  
ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති  
ජාත්‍යන්තර වාර්ෂික කලමනාකාරිත්ව ආයතනය.

### හැඳින්වීම

පුස්තකාලයක් යනු මනාව සංවිධානය කරනු ලැබූ තෝරාගත් ලේඛන සංචිතයකි. පුස්තකාලයක් මගින්, එයට අයත් ලේඛන මෙන්ම වෙනත් පුස්තකාල වලින් එයට ලබාගත හැකි ලේඛන ද භාවිතා කිරීමට පහසුකම් සැලසේ.

පුස්තකාලය එහි පාඨකයින්ට වඩාත්ම උචිත ලේඛන තෝරා ගනියි. ඒවා ප්‍රමුඛතා පදනමක් මත සපයා ගනියි: පහසුවෙන් යොදා ගත හැකිවන පරිදි සංවිධානය කර තබයි; ඒවායේ අන්තර්ගතය අනාවරණය වන පරිදි විශ්ලේෂණය කරයි; තොරතුරු යොදා ගැනීම පහසුකරලීම සඳහා තොරතුරු මෙවලම් සකස් කරයි. එබඳු ලේඛන ඇති බවට පාඨකයින් දැනුවත් කරයි; අනාගතයේදී භාවිතය සඳහා සංරක්ෂණය කරනු ලබයි.

පුස්තකාල කටයුතු පුළුල් වශයෙන් ක්ෂේත්‍ර තුනකට බෙදේ:

- පුස්තකාල පරිවස
- ප්‍රලේඛනකරණය
- තොරතුරු සේවා

තමන්ගේ අධ්‍යයන සහ පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය දෑ තෝරා ගැනීම පිණිස තොරතුරු මූලාශ්‍ර තමන්ම පරීක්ෂා කිරීමට කැමති පාඨකයින්, එසේ කිරීම සඳහා පුස්තකාල වෙත පැමිණීම දිරි ගැන්විය යුතුය. සංචිතයෙන් වැඩි

කොටස, හිඳහසේ පොත්පත් පෙරලා (අතියම් ලෙස) කියවීමට කැමැත්ත දක්වන පාඨකයින්ට භාවිතා කළ හැකි පරිදි සංවිධානය කරනු ලැබේ. විශේෂයෙන්ම ඉඩකඩ පිරිමැසීමේ අරමුණින් ප්‍රකාශන සුළු ප්‍රමාණයක භාවිතය සීමා කිරීමට සිදුවේ. තවද, පුස්තකාල වෙත පැමිණීමට අපහසු පුද්ගලයින්ට ප්‍රයෝජනවත් වන ලෙස පුස්තකාල සේවා ව්‍යාප්ත කිරීමටද කටයුතු කෙරේ.

### 2. පුස්තකාල පරිවස

පුස්තකාල පරිවසන්හි අරමුණ වන්නේ වඩාත්ම යෝග්‍ය ලිපිලේඛන එක්රැස් කර ඒවා භාවිතයට පහසුකම් සලසා දීමයි. මෙම පරිවසක් අතුරින් පාඨකයින් කෙරෙහි වඩාත්ම බලපාන්නේ පහසු සඳහන් ඒවාය.

- සංචිත ප්‍රවර්ධනය කිරීම
- සංචිත සංවිධානය
- සංචිත උපයෝගීකරණය
- සංචිත සංරක්ෂණය.

#### 2.1 සංචිත ප්‍රවර්ධනය

පුස්තකාලයේ ඇති ලේඛන එකතුව, විවිධ පාඨකයින්ගේ වත්මන් සහ අනාගත අවශ්‍යතා සපුරාලීමට සමත් විය යුතුය. පුස්තකාල විසින්

යෝග්‍යවූත්, කාලිතවූත්, නිරවද්‍ය වූත්, විධිමත් වූත් තොරතුරු සැපයීම අරමුණු කරගෙන සංචිත ප්‍රවර්ධන ප්‍රතිපත්තියක් අනුගමනය කරනු ලබයි.

සංචිත ප්‍රවර්ධන ප්‍රතිපත්තිය පහත සඳහන් පරාමිතීන්ගෙන් සමන්විතය.

(i) විෂය : හර විෂයයන්, ආශ්‍රිත විෂයයන් සහ සාමාන්‍ය විෂයයන් නිර්ණය කිරීම. ඒ ඒ විෂය සඳහා අනුයුක්ත කර ඇති සම්පත් (අරමුදල්, ඉඩකඩ සහ කාර්ය මණ්ඩලීය කාලය) නිශ්චිතව දැක්වීම.

(ii) මාධ්‍යය : සංචිත ප්‍රවර්ධනයේ දී පහතකට වැඩිවූ විවිධ තොරතුරු මාධ්‍යයන් අතුරින් සාමාන්‍යයෙන් පුස්තකාලයක් විසින් තෝරා ගනු ලබන මාධ්‍යයන් මෙසේය.

- මුද්‍රිත - පොත්, වාරප්‍රකාශන, වාර්තා
- දූෂ්‍ය - සිතියම්, චිත්‍ර
- ශ්‍රව්‍ය දූෂ්‍ය - වීඩියෝ සහ වගුපටල
- සුක්ෂ්‍ම ජායා - සුක්ෂ්‍ම පත්‍රිකා (මයික්‍රොෆිෂ්)
- ඉලෙක්ට්‍රොනික - සීඩී-රෝම් (CD-ROM), ඩිස්ක්

(iii) භාෂාව : පාඨකයින්ට හුරුපුරුදු භාෂාව අවධාරණයෙන් සලකනු ලැබේ. ජාතික (සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි) භාෂා වලට ප්‍රමුඛත්වය දිය යුතුය. පාඨකයින්ට වෙනත් භාෂා භාවිතා කිරීමේ හැකියාව ඇත්නම්ද, අදාළ විෂය පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගත හැක්කේ කිසියම් භාෂාවකින් පමණක් නම්ද, එබඳු වෙනත් භාෂාවක් පිළිබඳවද සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතුය.

(iv) තෝරා ගන්නා පාඨක වර්ග : විවිධ පාඨක වර්ග ඇත්නම් සම්පත් අත්කර ගැනීමේදී ප්‍රමුඛත්වය දිය යුතු පාඨක වර්ගය තෝරා ගනු ලැබේ.

පොදුවේ ගත් කල, එකිනෙකට වෙනස් පාඨක වර්ග අටකි. කිසිදු පුස්තකාලයකට එකී වර්ග සියල්ලට අයත් පුද්ගලයින්ගේ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට හැකිවන

පරිදි සංචිතය ප්‍රවර්ධනය කළ නොහැකිය. මෙහිදී වඩාත්ම සුදුසු වර්ග තෝරා ගනු ලැබේ.

ප්‍රධාන වශයෙන්ම පහත සඳහන් පාඨක වර්ග හඳුනාගත හැකිය.

- (අ) කලමණාකරුවන්
  - (ආ) අධ්‍යාපනඥයින්
  - (ඇ) පර්යේෂකයින්
  - (ඈ) ව්‍යාප්ති/සංවර්ධන සේවකයින්
  - (ඉ) මාධ්‍යවේදීන්
  - (ඊ) තොරතුරු විද්‍යාඥයින්
  - (උ) ශිෂ්‍යයින්
  - (ඌ) පොදු ජනතාව
- මෙකී වර්ගවල අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා පුස්තකාල සංචිත ප්‍රවර්ධන කර පුස්තකාල සේවා සපයනු ලැබේ.

**2.2 සංචිත සංවිධානය**

සංචිත ප්‍රවර්ධන ප්‍රතිපත්තියට අනුව අත් කරගත් ලේඛන ඒවා උපයෝගී කර ගන්නා ආකාරය සහ ඒවායේ ගෞතික ලක්ෂණ සැලකිල්ලට ගනිමින් චෙන් චෙන්වූ සංචිත කිහිපයක් වශයෙන් සංවිධානය කරනු ලැබේ. බැහැර දෙන පොත්පත් සංචිතය හැරුණු කොට අනෙකුත් සෑම සංචිතයකටම හඳුනා ගැනීමේ සහ සොයා ගැනීමේ පහසුව තනා "සංචිත කේතයක්" යොදනු ලැබේ.

සාමාන්‍ය පුස්තකාලයක දක්නට ලැබෙන ප්‍රධානතම පොත්පත් ලිපිලේඛන සංචිත මෙහි පහත සඳහන් පරිදි වේ.

(අ) බැහැර දෙන ග්‍රන්ථ : බැහැරදීම සඳහා ඇති ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ සංචිතය: මෙම සංචිතය ඇමතුම් අංක පිළිවෙලට විවෘත රාක්කවල තැන්පත් කරනු ලැබේ. විෂයයන් වශයෙන් පුළුල් වර්ගීකරණයක් කරනු ලැබේ. ඇමතුම් අංකය (call number) පහත සඳහන් ආකාරයට සැකසී ඇත: පුළුල් විෂය අංකය, කතෘ කේතය.

(ආ) විමර්ශන ග්‍රන්ථ : විමර්ශන අගයක් ඇති ග්‍රන්ථ (ශබ්ද කෝෂ, නාමාවලි ආදිය) සහ නැවත සපයා ගැනීම අපහසු ග්‍රන්ථ (දුර්ලභ ග්‍රන්ථ), විමර්ශන ග්‍රන්ථ වශයෙන්

සැලකේ. මේවා සංචිතයක් වශයෙන් වෙනම සංවිධානය කරනු ලැබේ. පැරණි සංස්කරණයන් වෙනුවට නව සංස්කරණයක් ඇතුළත් කරමින් විමර්ශන ග්‍රන්ථ සංචිතය, වරින් වර කාලීන තත්ත්වයට පත් කරනු ලැබේ.

**(ඇ) සුරක්ෂිතාගාරය :**

පහත සඳහන් වර්ග වල ද්‍රව්‍ය රඳවා තැබීම සඳහා ලේඛන සුරක්ෂිතාගාරයක් බොහෝ පුස්තකාල විසින් පිහිටුවනු ලැබේ.

- (i) ප්‍රකාශයට පත් නොකළ වාර්තා (සංකීර්ණ වූන් පවුචුන් විෂයයන් පිළිබඳව සකස් කෙරුණු පිටු කිහිපයකින් යුත් වාර්තා)
- (ii) ලිපිවල ප්‍රතිමුද්‍රිත සහ ඡායා පිටපත්: සඟරා ලිපිවල ප්‍රතිමුද්‍රිත, පුවත්පත් සහ සඟරා ලිපි පොත් පරිච්ඡේද ආදියේ ඡායා පිටපත්
- (iii) සම්මන්ත්‍රණ ලේඛන : සම්මේලන වලදී ඉදිරිපත් කළ පත්‍රිකා (සම්මේලන වාර්තා පොත් බැහැර දෙන අංශයේ තිබිය යුතුය)

**(iv) තාක්ෂණික සහ පර්යේෂණ වාර්තා**

(v) ශාස්ත්‍රීය සහ උපාධි නිබන්ධන, පොත්පත්, සඟරා, සම්මේලන වාර්තා අත්කර ගත් විට ඒවා විශ්ලේෂනය කර සුරක්ෂිතාගාරය සඳහා සුදුසු දෑ තෝරා ගනු ලැබේ. සුරක්ෂිතාගාරය සඳහා ඡායා පිටපතක් ලබාගත් විට මුල් ලේඛනය පිළිබඳ විස්තර (උපහරණය) ඡායා පිටපතෙහි සටහන් කරනු ලැබේ.

**(ඈ) වාර්තා ප්‍රකාශන : (serials)**

මේවා වෙනම සංචිත කිහිපයක් වශයෙන් සංවිධානය කරනු ලැබේ.

**(i) ප්‍රවර්තන වාර සඟරා :**

මේවා, වර්ෂයේ ඉකුත් කලාප ද සමග සඟරා රාක්කවල ප්‍රදර්ශනය කරනු ලැබේ. ප්‍රදර්ශනය සඳහා ඉඩකඩ සීමිත වන බැවින්, ප්‍රවර්තන වාර සඟරා සංචිතයට ඇතුළත් කරනුයේ වැඩි ඉල්ලුමක් ඇති සඟරා පමණකි.

**(ii) රැඳවුම් සඟරා :**

මෙම සංචිතයෙහි තුන් වර්ගයක ප්‍රකාශන ඇතුළත් වෙයි.

- ප්‍රදර්ශන ඉඩකඩ මද නිසා ප්‍රවර්තන වාර සඟරා සංචිතයෙහි ඇතුළත් කළ නොහැකි ප්‍රවර්තන වාර සඟරා
- බඳිනු ලබන ස්ථිරව රඳවා ගන්නා සඟරා
- රඳවා ගැනීමේ කාලසීමාව තුළ තාවකාලිකව රඳවා ගන්නා සඟරා

**(iii) බඳින ලද සඟරා :**

පුස්තකාලය මගින් ස්ථිරව රඳවා ගන්නා සඟරා වෙනම එකතුවක් වශයෙන් සංවිධානය කරනු ලැබේ.

**(iv) පුවත් පත්‍රිකා :**

තෝරා ගත් පුවත් පත්‍රිකා වල වත්මන් කලාප ප්‍රවර්තන වාර සඟරා සංචිතයෙහි ප්‍රදර්ශනය සඳහා තැබෙයි: ඉතිරි ඒවා සියල්ල පුවත් පත්‍රිකා සංචිතයෙහි තැබිය හැකිය.

**(v) වාර්ෂික වාර්තා :**

තෝරාගත් ආයතනවල වැඩසටහන් සහ කටයුතු වාර්තා කෙරෙහි වාර්ෂික වාර්තා, සංචිතයක් වශයෙන් වෙනම සංවිධානය කරනු ලැබේ.

**(ඉ) සුක්ෂම ඡායා :**

විශේෂයෙන්ම ද්විතීය තොරතුරු මූලාශ්‍ර, සුක්ෂම පටල වශයෙන් ලබාගත හැක. ද්විතීය මූලාශ්‍ර, (අනුක්‍රමිකා ග්‍රන්ථ නාමාවලි, නාම සංග්‍රහ ආදිය) මුද්‍රිත මාධ්‍යයෙන් තබා ගැනීමට වඩා සුක්ෂම පටල වශයෙන් තබා ගැනීමෙන් ඒවා පරිහරණයට පහසුවන බැවින් පුස්තකාලයාධිපතිවරු ඒවාට කැමැත්තක් දක්වති. සුක්ෂම පටල වෙනුවට විද්‍යුත් මාධ්‍ය භාවිතයට එමින් පවතින නමුදු, ද්විතීය මූලාශ්‍ර රාශියක්ද විශේෂ ප්‍රාථමික මූලාශ්‍ර (උපාධි

නිබන්ධන යනාදී) ද තවමත් ලබා ගත හැක්කේ සුඝ්‍රම පටක වශයෙන් පමණකි.

මෙහිදී සුඝ්‍රම දර්ශක කියවීම සඳහා කියවීමේ (මයික්‍රොපිෂ් රීඩර්) යන්ත්‍රයක් පුස්තකාලයේ තිබිය යුතුය.

**(ඊ) ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මූලාශ්‍ර :**

ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මූලාශ්‍ර අධ්‍යාපනික අරමුණු උදෙසා ඉතා සාර්ථක මූලාශ්‍ර වශයෙන් භාවිතා වෙයි. පුහුණු සහ ප්‍රචාරණ කටයුතු වල නියැලී සංවිධාන, ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මූලාශ්‍ර කෙරෙහි විශේෂ සැලකිල්ලක් දක්වයි.

**(උ) විද්‍යුත් මාධ්‍ය :**

දත්ත ගබඩා කිරීමේ සහ ලබා දීමේ (සමුද්ධරණ) පද්ධතීන්හි බහුලව භාවිතයට ගන්නා විද්‍යුත් මාධ්‍ය ගණනාවක් තොරතුරු තාක්ෂණය මගින් බිහිකොට ඇත. විද්‍යුත් මාධ්‍ය මගින් පෙළ, විමර්ශන, රූප සහ හඬ සංඛ්‍යාංක වශයෙන් තැන්පත් කර ගැනේ.

විද්‍යුත් මාධ්‍ය ඉඩකඩ ඉතිරිය අතින් පිරිමැසුම්දැයි විමට අමතරව තවත් ප්‍රයෝජන කිහිපයක් සලසයි.

- (i) එමගින් ඉතා ඉක්මණින් තොරතුරු හුවමාරුව සහ තැන් මාරුව කළ හැකිය.
- (ii) තොරතුරු සමුද්ධරණය වඩාත් කාර්යක්ෂම කළ හැකිය.
- (iii) පහසුවෙන් ලියවිලි (මූලික) බවට පරිවර්තනය කළ හැකිය.
- (iv) විවිධ ආකෘතීන් අනුව සකස් කර තොරතුරු ලබාගත හැකිය. (නිර්ගතයන්හි (out put) තොරතුරු කැමති පිලිවෙලකට සංවිධානය කර ලබාගත හැකිය)

සංවිතයේ පහත සඳහන් ආකාරයේ ද්‍රව්‍ය අඩංගු වනු ඇත.

- CD ROM - සමස්ථ පෙළ
- CD ROM - ග්‍රන්ථාවලි යොමු
- CD ROM - රූප සටහන් (සිතියම් පින්තූර යනාදිය)
- ඩිස්කට් - ග්‍රන්ථාවලි යොමු
- ඩිස්කට් - රූප

**(ඌ) සිතියම් සංවිතය :**

පොදු සිතියම් සහ පුස්තකාලයේ විෂයයන්ට අදාළ සිතියම් වෙනම සංවිතයක් වශයෙන් සංවිධානය කෙරේ. මෙම සංවිතයට තනි ඉරු වශයෙන් මුද්‍රණය කළ සිතියම් මෙන්ම, විවිධ ලේඛන වලින් උපුටාගත් සිතියම් ද ඇතුළත් වනු ඇත.

**(එ) පුවත් කැපුම් සංවිතය :**

කෙටි ලිපි, නිවේදන, ප්‍රවෘත්ති, දැන්වීම් ප්‍රවෘත්තිමය විෂයයන්, ආදිය කපා ඉවත් කොට සංවිතයක් වශයෙන් සංවිධානය කරනු ලැබේ.

**(ඵ) පැතිකඩ සංවිතය :**

පැතිකඩක් යනු කිසියම් නිශ්චිත මාතෘකා වකට අදාළ ලේඛන එකතුවකි. තුන් ආකාරයක කරුණු පිලිබඳව පැතිකඩ සකස් කෙරේ.

- (i) විෂය හෝ සිදුවීම
- (ii) පුද්ගලයෙකු
- (iii) සංවිධාන

පැතිකඩ තැන්පත් කර තිබීම සඳහා ගොනු මළු භාවිතා කරනු ලැබේ.

**2.3 සංවිත උපයෝගීකරණය**

**(අ) කියවීමේ පහසුකම්**

පුස්තකාලයක මූලික කාර්යය වනුයේ කියවීමේ පහසුකම් සැලසීමය. පුස්තකාල මගින් ඒවා කරා ඵලදායී පාඨකයින්ට ප්‍රමාණවත් කියවීමේ පහසුකම් සැලසීමට ප්‍රයත්න දරනු ලැබේ. පුස්තකාලය වෙත පැමිණෙන්නවුන් තුන් ආකාරයකට කියවීමේ යෙදෙන බැව් කරනලද

විශ්ලේෂණ වලින් පෙනී ගොස් ඇත. ඒ අනුව, නිදහසේ විවේකීව කියවීම, කඩිනමින් කියවීම හා අධ්‍යයනය කරමින් සාවධානව කියවීම වැනි ක්‍රම පාඨකයින් අනුගමනය කරන බැව් පෙනීගොස් ඇත.

එනිසා පුස්තකාලයේ ඇති ඉඩකඩ ප්‍රමාණය අනුව ඒ ඒ ආකාරයේ කියවීම සඳහා ඉඩකඩ සපයනු ලැබේ.

(i) විවේකීව කියවන අංශය -

සඟරා සහ පුවත්පත් අතියම් ලෙස පෙරලා කියවිය හැකිවනු පිණිස මෙම කොටසෙහි ප්‍රවර්තන ප්‍රකාශන තැන්පත් කරනු ලැබේ. මිටි මේස සමග සැටියක් මෙහි තැන්පත් කෙරේ.

(ii) සැහැල්ලුව කියවීමේ අංශය -

විමර්ශණ ග්‍රන්ථ සහ ලිපිලේඛන ලැයිච් කියවීම හා පරිලෝකණ සඳහා මේස සහ පුටු මෙහි තැන්පත් කෙරේ.

(iii) අධ්‍යයන අංශය -

සාවධානව කියවීම සඳහා වෙන් කෙරේ. හුදකලාව කියවීමට කැමති පාඨකයින් සඳහා නිස්කලංක, බාධාවකින් තොර වාතාවරණයක් සකස් කර දීම සඳහා, ඇතැම් පුස්තකාල විසින් කුටි සකස් කරනු ලබයි.

කියවන කුටිය - කියවන පුවරුවක් සහ විදුලි පහනක් සහිතය.

ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය කුටි - ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මූලාශ්‍ර භාවිතය සඳහා රූපවාහිනියක්, කැසට් වාදන යන්ත්‍ර (ශ්‍රව්‍ය සහ දෘෂ්‍ය) සහ "හෙඩ් ෆෝන්" උපකරණ සහිතව පරිගණක කුටිය - මාර්ග ගත දත්ත පදනම් සහ CD-ROM භාවිතය සඳහා තීරය සහිත මොනිටරය, යතුරු පුවරුව සහ CD-ROM යන්ත්‍රය සහිතව මයික්‍රොපිප් කුටි - සුසෂම පත්‍රිකා (මයික්‍රොපිප්) කියවීම සඳහා කියවන යන්ත්‍රයක් සහිතව

(ආ) බැහැරදීම

පොත් සහ වාරසඟරා සීමිත කාලයක් සඳහා සාමාජිකයින්ට බැහැර ගෙන යාම පිණිස පිරුලට දෙනු ලැබේ. ඒ ඒ කාණ්ඩවල සාමාජිකයින්ට

බැහැර ගෙන යාමට දෙනු ලබන ද්‍රව්‍ය වර්ග, වරකට නිකුත් කරන සංඛ්‍යාව, එසේ පිරුලට දෙනු ලබන කාලසීමාව යනාදිය නිශ්චය කෙරෙන බැහැරදීමේ ප්‍රතිපත්ති සකස් කරගත යුතුය.

(i) පෞද්ගලික බැහැරදීම් : පෞද්ගලික සාමාජිකයෙකුට පිරුලට දෙනු ලබන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය. (පොත් සහ සඟරා)

(ii) පුස්තකාලයාන්තර බැහැරදීම් : සාමාජික ආයතන වලට සහ තොරතුරු පද්ධතීන්හි සාමාජික පුස්තකාලයකට පිරුලට දෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය (පොත්, සඟරා, ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය යනාදිය)

3. ප්‍රලේඛනකරණය

3.1 ප්‍රලේඛන කාර්යයන්

ප්‍රලේඛනකරණයට අදාළ ප්‍රධාන කාර්යය වනුයේ, ලේඛනවල ගැබ්වී ඇති දත්ත, පාඨකයින්ට උපයෝජනය කරගත හැකි වන පරිදි නිරාවරණය කිරීමයි. මෙසේ ප්‍රලේඛනය මගින් නිසල ලේඛනයක් සක්‍රීය තොරතුරු මූලාශ්‍රයක් බවට පත් කරනු ලබයි. පුස්තකාලයක් විසින් අත් කරගනු ලබන ලේඛන විවිධ ශිල්පක්‍රම අනුව සකසනු ලැබේ.

- (i) විශ්ලේෂණය - වැදගත් කොටස් හඳුනා ගැනීම
- (ii) වර්ගීකරණය - විෂයයන් ඒවායේ සම්බන්ධතාව මත වර්ග කිරීම
- (iii) සුවිගතකරණය - පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීම සඳහා විස්තර කිරීම
- (iv) අනුක්‍රමණීකා කරණය - තොරතුරු පහසුවෙන් සමුද්ධරණය කර ගැනීම සඳහා ප්‍රවේශ ලක්ෂ සපයාදීම
- (v) පැතිකඩ සැකසීම - කිසියම් මාතෘකාවකට අදාළව විශ්ලේෂණ කරනු ලැබූ අංග එකලස් කිරීම
- (vi) පරිවර්තනය - ලේඛන එක් භාෂාවකින් තවෙකකට පරිවර්තනය කිරීම

3.2 විශ්ලේෂණය

ප්‍රලේඛනකරණයේදී ලේඛන දෛශිකාරයකට හඳුනාගනු ලැබේ.

(i) ප්‍රධාන (මවු) ලේඛනය (ii) සුලු (දරක) ලේඛනය සුලු ලේඛනය යනු ප්‍රධාන ලේඛනයේ අත්‍යන්තාවය නොමැතිව හඳුනාගත නොහැකි එහි කොටසකි. සුලු ලේඛන ඒවායේ කතෘත්වය හෝ විෂය අනුව, ප්‍රධාන ලේඛන වලින් වෙන් කොට හඳුනා ගනු ලැබේ.

ප්‍රධාන ලේඛනය	සුලු ලේඛන
ග්‍රන්ථය	පරිච්ඡේදය, සිතියම, ග්‍රන්ථ විමර්ශන
සභරාව	ලිපිය, නිවේදනය
සම්මන්ත්‍රණ	
වාර්තාව	පත්‍රිකාව
පුවත් පත්‍රිකාව	ප්‍රවෘත්තිය, නිවේදනය
පුවත්පත	පුවත්පත් ලිපිය, ප්‍රවෘත්තිය

විශ්ලේෂණය යනු, ප්‍රධාන ලේඛන සුලු ලේඛන වලට වෙන් කිරීම සහ උද්දීපනය කළයුතු වැදගත් සුලු ලේඛන හඳුනා ගැනීමයි. ප්‍රධාන ලේඛනයෙන් සුලු ලේඛන උදාහරණ කර ගැනීම පිලිබඳව තීරණයක් ගත යුතුය. ප්‍රධාන ලේඛනයක් කාල නියමයකින් තොරව රඳවා නොගන්නේ නම් හෝ ප්‍රධාන සහ සුලු ලේඛන දෙක වෙන වෙනම සංචිත දෙකකට යා යුතු නම්, සුලු ලේඛනයෙහි ජායා පිටපතක් ගත යුතුය. සුලු ලේඛනය සම්පූර්ණයෙන් හඳුනා ගත හැකිවනු පිණිස එහි ප්‍රධාන ලේඛනයේ නාමාවලි උපහරණය (citation) සඳහන් කළ යුතුය.

ප්‍රධාන ලේඛන විශ්ලේෂණය මෙහි පහත විස්තර කෙරෙන පරිදි වේ.

(අ) ග්‍රන්ථ : පුස්තකාලය අවධානය යොමු කරන හර (core) විෂයයන්ට අදාළ පරිච්ඡේදයක් ග්‍රන්ථයක තිබිය හැකිය. එය ප්‍රලේඛනගත නොකළහොත් එය නිබන්ධ බැවින් පාඨකයින් නොදැනගනු ඇත. එම ග්‍රන්ථය සංචිතයට එක් නොකරන්නේ නම් අදාළ පරිච්ඡේදයෙහි ජායා පිටපතක් ගෙන ඊට එක් කෙරේ.

(ආ) සභරා : අනුක්‍රමණීකාකරණය (Indexing) සඳහා හර විෂය පිලිබඳ ලිපි හඳුනා ගැනේ. රඳවා නොගන්නා සභරාවල ඇති අදාළ ලිපිවල ජායා පිටපත් ගනු ලැබේ.

(ඇ) ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර සහ පුවත් පත්‍රිකා : මේවායින් උපුටා ගන්නා දැ නම්:

- හර (core) විෂය පිලිබඳ ලිපි
- මවු සංවිධානයට අදාළ ප්‍රවෘත්ති
- පැතිකඩ ලේඛනයේ ඇතුළත් වීද්වත් සංවිධාන සහ පුද්ගලයින්ට අදාළ ප්‍රවෘත්ති

(ඈ) සමුළු වාර්තා : සමුළු වාර්තාවල පළවන විෂයට අදාළ වැදගත් ලිපි, අනුක්‍රමණීකාකරණය සඳහා තෝරා ගනු ලැබේ. සමුළු වාර්තා රඳවා නොගන්නේ නම් මෙබඳු ලිපිවල ජායා පිටපත් ලබාගත යුතුය.

### 3.3 වර්ගීකරණය

වර්ගීකරණය යනු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය, විෂය අනුව සංවිධානය කිරීමේ ක්‍රමයකි. වර්ගීකරණ අංක අනුව විෂයයන් සංවිධානය කිරීමේදී සමාන විෂයයන් එක්කරත් වෙයි. මෙසේ කිරීමෙන් පාඨකයින්ට සංචිතය අතිශය ලෙස කියවා පිරික්සීමෙන් යමක් යොයා ගැනීම පහසු වෙයි.

විෂය අනුව තොරතුරු සෙවීම සඳහා වර්ගීකරණය සතුටුදායක අත්දැකීම් යොදාගත හැකි වුවත්, පරිගණක ආශ්‍රිත අනුක්‍රමණීකාකරණය තාක්ෂණය, විෂය අනුව තොරතුරු සෙවීමේ වඩාත් කාර්යක්ෂම බවට පත් කොට ඇත. එහෙයින් බොහෝ පුස්තකාල විසින් දැන් වර්ගීකරණය භාවිතා කරනු ලබන්නේ විෂය අනුව සංචිතය සංවිධානය කිරීම සඳහා පමණි. එබඳු පුස්තකාල විසින් වර්ගීකරණය යොදා ගැනෙන්නේ, බැහැර දෙන සහ විමර්ශන ග්‍රන්ථ, රාක්කවල තැන්පත් කිරීමේදී පමණි. රාක්කවල ඇසිරීමේදී, ගැඹුරින් වර්ග කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, එහිදී පුස්තකාලයට පුළුල් වර්ග කිරීමක් අනුගමනය කිරීමේ හැකියාව ඇත.

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල විසින් රාක්කවල පොත් සංවිධානය කිරීම සහ සුවි හෝ දත්ත පදනම් වශයෙන් තොරතුරු සංවිධාන කිරීම සඳහා ජාත්‍යන්තර වර්ගීකරණ ක්‍රම උපයෝගී කරගනු ලැබේ. ඩීඩී දශම වර්ගීකරණය Dewey Decimal Classification (DDC) ප්‍රධාන වශයෙන්ම මහජන, පාසැල් සහ විශ්වවිද්‍යාලීය පුස්තකාලයන්හි වඩාත් ජනප්‍රියව භාවිතාවන ක්‍රමයයි. සංකීර්ණ විෂයයන් සඳහා නිශ්චිත වර්ග අංක සැපයීමෙහිලා විශ්ව

දශම ක්‍රමයට ඇති හැකියාව නිසා විද්‍යාත්මක සහ තාක්ෂණික පුස්තකාල මගින් විෂය අනුව ග්‍රන්ථ සංවිධාන යෙදීමට එම ක්‍රමය වැඩි වශයෙන්ම යොදා ගනු ලැබේ.

**3.4 අනුක්‍රමණීකාරණය**

අනුක්‍රමණීකාරණය මගින් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සොයා ගැනීම පහසු කරනු ලබයි. අනුක්‍රමණීකාරණයේදී විෂයයක් නියෝජනය කිරීම සඳහා පද සහ වාක්‍ය ඛණ්ඩ භාවිතා කරනු ලැබේ. අනුක්‍රමණීකා ගත කරන්නවුන්ට, විෂයයන් සෙවීමේදී, භාවිතා වනු ඇත්තේ කවර පද දැයි පූර්වානුමානය කිරීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය. ඒකාකාරීව අනුක්‍රමණීකා පද භාවිතය තහවුරු කරගැනීම සහ අනුක්‍රමණීකාරණයේ දී පද තෝරා ගැනීමට මග පෙන්වීම සඳහා පාලිත වාග් මාලාවක් භාවිතා කෙරේ.

පුස්තකාල විසින් මෙබඳු පාලිත වාග් මාලා වශයෙන් පර්යාය කෝෂ හෙවත් විෂය විස්තර කාරීන්ට පද මාලා, භාවිතා කරනු ලැබේ. දෙආකාරයක පර්යාය කෝෂ මේ සඳහා භාවිතා කෙරේ. එනම් පොදු සහ විශේෂ පර්යාය කෝෂයි. පොදු පර්යාය කෝෂයන්ට සියළුම විෂය ක්‍ෂේත්‍රයන්ට අදාල පද (විෂය විස්තරකාරක) ඇතුළත් වන අතර, විශේෂ පර්යාය කෝෂයෙහි ඇත්තේ විශේෂ විෂයකට අදාල පදයි.

මෙසේ උපුටා ගනු ලබන පද, ආයතී ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. සිවිල්ස්/අයිසීස් වැනි පරිගණක මෘදුකාංගවලට කර්තෘ, ග්‍රන්ථනාමය, ග්‍රන්ථමාලා නාමය ආදී වූ ගවේශනශීලී ක්‍ෂේත්‍ර වලින් අනුක්‍රමණීකා පද ස්වයංක්‍රීයව උපුටා ගැනීමේ හැකියාවක් ඇත.

**3.5 සුවිකරණය**

පුස්තකාලයන්හි සුවිකරණ පරිචය සාමාන්‍යයෙන් ලේඛන විස්තර කිරීමට සීමා කෙරේ. ශ්‍රී ලංකාවේ සාමාන්‍යයෙන් භාවිතා වනුයේ AACR යනුවෙන් කෙටියෙන් හැඳින්වෙන ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීතිරීතියි.

ලේඛන සොයා ගැනීම පහසු කරලීම සඳහා පුස්තකාලය විසින් පත්‍ර සුවිසක් (card catalogue) පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. කතෘ, ග්‍රන්ථ නාමය, ග්‍රන්ථමාලාව සහ විෂය අනුව සෙවීම සඳහා මෙම

සුවිස භාවිතා කළ හැකිය. මෙය කරනු ලබන්නේ ඉහත සඳහන් කළ සෙවීම් පද සඳහා වෙන වෙනම කාඩ්පත් පිළියෙල කිරීමෙනි. එහෙයින් එක් ලේඛනයක්, සුවිසෙහි එකකට වැඩි කාඩ්පත් සංඛ්‍යාවකින් පෙන්නුම් කරනු ඇත.

පරිගණක භාවිතා කරන පුස්තකාල විසින් දැන් තම සුවි පරිගණකගත කරනු ලැබේ. පරිගණකයකට එක් රෙකෝඩයක් තුළ සෙවීම් පද එකකට වැඩි ගණනක් ඇතුළත් කළ හැකි බැවින්, විවිධ පද වෙනුවෙන් වෙන වෙනම සටහන් ගණනාවක් පිළියෙල කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

පරිගණකගත කළ පුස්තකාල විසින් නුදුරු අනාගතයේදී, පාඨකයින් සඳහා (Online public මාර්ගගත සුවි Access Catalogues) පහසුකම් සලසනු ඇත.

**3.6 පැතිකඩ සැකසීම**

පැතිකඩක් සඳහා විවිධ ලේඛන එකලස් කිරීමේ කාර්ය පැතිකඩ සැකසීම යනුවෙන් හැඳින්වේ. සුදුසු ලිපි ලේඛන තෝරා ගැනීම, අවශ්‍ය නම් පරිවර්තනය කිරීම, ඒවා කඩදැසිවල ඇලවීම, හඳුනා ගැනීම සඳහා සටහන් කිරීම සහ අදාල ඩොකට්ටුවේ ගොනු කිරීම ආදිය පැතිකඩ සැකසීමට ඇතුළත් වෙයි. පැතිකඩ සැකසීම යනු 3.2 යටතේ සඳහන් කළ විශ්ලේෂණ කටයුතු වලට වැඩිදුර කාර්යයකි. 2.2 (ඒ) හි සඳහන් කළ පරිදි පුස්තකාල විසින් තුන් ආකාරයකින් පැතිකඩ සකසා පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.

**3.7 පරිවර්තන**

පුස්තකාලයීය ප්‍රකාශනවල පළ කිරීම සඳහා තෝරා ගන්නා වැදගත් ලිපි, ප්‍රවෘත්ති සහ නිවේදන, අවශ්‍ය නම් ජාතික භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කරනු ලැබේ. මේ සඳහා පුස්තකාලයේ පරිවර්තකයින්ගේ හෝ බාහිර පරිවර්තකයින්ගේ සහාය ලබා ගැනේ.

විදේශීය භාෂා වලින් පළවන, තෝරාගත් ලිපි ලේඛනවල පරිවර්තන සැපයීම සඳහා පුස්තකාල මගින් කටයුතු කරනු ලැබේ. මේ සඳහා පුස්තකාල මගින් පරිවර්තක මඩුල්ලක් පත් කෙරේ. භාෂා පරිවර්තකයින්ගේ ජීවදත්ත, භාෂාමය කුසලතාවන්, විෂයයන් පිළිබඳ විශේෂඥ දැනුම, සේවා කොන්දේසි යනාදිය ඇතුළත් නාම ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුවේ.

**3.8 සංස්කරණය**

ප්‍රලේඛන ක්‍රියාවලියකින් බිහිවන තොරතුරු නිපැයුම්, සුදුසු ආකෘතීන්ට අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පරිගණකයෙන් ලබා ගන්නා මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය, කපාගත් ලිපි ලේඛන, ඡායාරූප, සිතියම්, ශීර්ෂ පාඨ, යනාදිය කියවීම සඳහා සුදුසු ආකෘතියකට අනුව සංවිධානය කිරීම සංස්කරණ කාර්යයට ඇතුළත් වෙයි. සංස්කාරක කටයුතු සඳහා විභූත කර්මය, පරිගණක රූපණ විභූත (graphics) යනාදිය පිළිබඳ දැනුමක් අවශ්‍ය වෙයි.

**4. තොරතුරු සේවා**

**4.1 සංවිධාන**

පාඨකයින්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා විවිධ තොරතුරු සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම, පුස්තකාලයක් සතු ප්‍රධානතම කාර්යයන් අතුරින් එකක් වෙයි. පාඨකයින් තම දැනුම පුළුල් කරගැනීම, තම ජීවන තත්ත්වය වැඩිදියුණු කර ගැනීම යන අරමුණු ඇතිව පර්යේෂණ කිරීම, අධ්‍යයනය සහ විවේකාස්වාදය සඳහා තොරතුරු ගවේෂණය කරනු ලබති.

පාඨකයන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු, ප්‍රධාන ආකාර හතරකට අයත් වේ.

- (i) විමර්ෂණ - තොරතුරු මූලාශ්‍ර පිළිබඳ තොරතුරු (තොරතුරු මූලාශ්‍ර හඳුනා ගැනීම, තෝරා ගැනීම සහ සොයා ගැනීම සඳහා සහාය වේ)
- (ii) දත්ත - අවබෝධ කරගත හැකි තොරතුරු
- (iii) සංඛ්‍යා ලේඛන - ප්‍රතිඵල, ප්‍රගතිය සහ ප්‍රවණතා පෙන්වුම් කිරීම සඳහා වගගත කර ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන සංඛ්‍යාතමය දත්ත
- (iv) රූපණ (පිඹුර්) - සිතියම් විභූත සහ යනාදිය මගින් දත්ත රූපණ වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම.

ඉහත සඳහන් කළ තොරතුරු ග්‍රන්ථ, වාර ප්‍රකාශන, සමුළු වාර්තා, මුද්‍රණය නොවූ වාර්තා, ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය සහ විද්‍යුත් මාධ්‍යයන්හි තැන්පත්ව ඇත.

පුස්තකාලයකට ඇති ලේඛන දෙවර්ගයකට අයත් වෙයි.

- (i) සත්තක (පුස්තකාලය සතු ලේඛන)
- (ii) ගෝචර (පුස්තකාලය හා සම්බන්ධිත දේශීය සහ විදේශ පුස්තකාලයන්හි ඇති ලේඛන)

පුස්තකාලය සතු සහ පුස්තකාලයට ලබාගත හැකි ලේඛන පිළිබඳ තොරතුරු පහත සඳහන් ආකාරයට අනුක්‍රමණීය වලින් සහ දත්ත පදනම්වල ඇතුළත් කර තබයි.

- (i) පුස්තකාලය විසින් සකස් කරනු ලැබූ සුවි. ග්‍රන්ථ නාමාවලි
- (ii) තොරතුරු පද්ධතීන්හි හවුල්කරුවන් වන දේශීය පුස්තකාල පවත්වාගෙන යනු ලබන ඒකාබද්ධ සුවි. ඒකාබද්ධ ලැයිස්තු, පරිග්‍රහණ ප්‍රකාශන යනාදිය
- (iii) විදේශීය සංවිධාන සම්පාදනය කරනු ලබන අනුක්‍රමණීය සහ සාර සංග්‍රහ වාර ප්‍රකාශන, ප්‍රවර්තන දැනුම සංග්‍රහ යනාදිය

පාඨකයින්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා පුස්තකාල විසින් මෙකී තුන් ආකාරයේ තොරතුරු මෙවලම් උපයෝගී කර ගනු ලබයි. පුස්තකාලයක් මගින් තිනිපතා සලසනු ලබන තොරතුරු සේවා මෙහි පහත දැක්වේ.

**4.2 විමර්ෂණ සේවා**

පුස්තකාලයක විමර්ෂණ ග්‍රන්ථ සංචිතය පාඨකයන්ගේ නිශ්චිත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයා ගැනීමට ආධාරක වෙයි. විමර්ශන සේවාවේ කාර්යක්ෂමතාව සාධක තුනක් මත රඳ පවතියි.

- (i) විමර්ෂණ පුස්තකාලයාධිපතීන්ගේ දැනුම සහ නිපුණතාවය
- (ii) විමර්ෂණ ග්‍රන්ථ එකතුවෙහි පරිපූර්ණතාව
- (iii) විමර්ෂණ ග්‍රන්ථ එකතුවෙහි ප්‍රවර්තනතාව

තැපැල් මගින් හෝ දුරකථනයෙන් විමසීමක් ලැබුණු විට, සැබෑ ප්‍රශ්නය අවබෝධ කර ගැනීම සඳහා එය

විශ්ලේෂණය කළ යුතුය. පුද්ගලිකව විමසීම ඉදිරිපත් කළ විට, සැබෑ අවශ්‍යතාව හඳුනා ගැනීම සහ පාඨකයාගෙන් විමසීමේ හැකියාව පුස්තකාලයට ලැබේ.

පාඨකයාගේ විමසුමට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ නොමැති නම් හෝ යල් පැනගොස් ඇති නම්, පුස්තකාලය විසින් එම ග්‍රන්ථය ඇති පුස්තකාලයක් අමතනු ඇත. වෙනත් පුස්තකාල සතු වැදගත් විමර්ශන ග්‍රන්ථ පිළිබඳ තොරතුරු පුස්තකාල විසින් සපයා තැන්පත් කර තබාගත යුතුය.

**4.3 නිර්දේශක සේවා**

අදාළ තොරතුරු නොමැතිවීම නිසා පිළිතුරු සැපයිය නොහැකි විමසීම් කිසිවක් වෙතොත් ඒවාට පිළිතුරු සැපයීමේ හැකියාව ඇති වෙනත් සංවිධානයකට යොමු කරනු ලැබේ.

නිර්දේශක සේවාවන් කාර්යක්ෂමව මෙහෙයවීමට නම් පුස්තකාලය විසින්, සම්බන්ධිත ආයතන සතු සම්පත් සහ හැකියාවන් අවබෝධ කරගතයුතුය. පුස්තකාලය මගින් සම්පාදනය කරනු ලබන පැතිකඩ සහ නාමාවලි වැනි තොරතුරු මෙවලම්, අදාළ ගැටළුවට පිළිතුරු සැපයීමේ හැකියාව ඇති බාහිර සංවිධාන හඳුනා ගැනීමට උපකාරී වනු ඇත.

**4.4 තොරතුරු ගවේෂණ**

පුස්තකාල විසින් තමන් විශේෂයෙන් අවධානය යොමු කරන විෂයයන්ට අදාළ තොරතුරු සෙවීමේ කටයුතු භාරගනු ලැබේ. විෂයයක් පිළිබඳ ලිපිලේඛන සෙවීම සඳහා 4.1 හි සඳහන් කළ තොරතුරු මෙවලම් (අභ්‍යන්තර, දේශීය සහ විදේශීය වශයෙන්) පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අවශ්‍ය තොරතුරු ගවේෂණය නිශ්චිතව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් භාවිතා කරනු ලැබේ. තොරතුරු ගවේෂණය කළ යුතු විෂය, අදාළ කාලසීමාව, භාෂා මාධ්‍යය, ද්‍රව්‍ය වර්ගය යනාදිය නිර්ණය කිරීමට මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය උපකාරී වේ.

ගවේෂණ ප්‍රකාශය සැකසීම සඳහා ගවේෂණ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් යොදා ගනු ලැබේ. අභ්‍යන්තර දත්ත

පදනම් සඳහා ප්‍රමිත ගවේෂණ ප්‍රකාශයක් අවශ්‍ය වන අතර, බාහිර දත්ත පදනම් සඳහා, විශේෂයෙන්ම CD - ROM දත්ත පදනම් සඳහා විශේෂිත ක්‍රම අවශ්‍ය වේ.

ගවේෂණයේ ප්‍රතිඵල නාමාවලියක් වශයෙන් සකස්කර, පාඨකයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

**4.5 ප්‍රවර්තන සම්ප්‍රජායන (Current Awareness) සේවා**

පාඨකයින්ට ප්‍රවර්තන සම්ප්‍රජායන සේවා සලසනු ලබන්නේ, පුස්තකාලයේ සංචිත වලට අළුතෙන් එකතු වන ලේඛන පිළිබඳව ඔවුන් දැනුවත් කිරීම සඳහාය. තම දැනුම අළුත් කර ගැනීම සඳහා නිතිපතා පුස්තකාලය වෙත පැමිණීමේ අපහසුතාවක් ඇති පාඨකයින්ට මෙම සේවාව විශේෂයෙන් ප්‍රයෝජනවත් වෙයි.

අළුත් ලිපි ලේඛන විස්තර කරන පහත සඳහන් ප්‍රකාශන, ප්‍රවර්තන සම්ප්‍රජායන සේවා සඳහා උපයෝජනය කරගනු ලැබේ.

- (i) පුස්තකාල ප්‍රතිග්‍රහණ සංග්‍රහය - පුස්තකාලයට එක් කෙරෙන ග්‍රන්ථ, ග්‍රන්ථ දෘෂ්‍ය, නව වාර ප්‍රකාශන
- (ii) පුස්තකාල අනුක්‍රමණිකාව - සඟරා/පුවත්පත් ලිපි, වාර්තා, සම්මන්ත්‍රණ ලිපි

(iii) සඟරා පවුන - පුස්තකාලයට ලැබෙන පොත්පත් වලින් තෝරාගත් ඒවායේ පවුන පිටු

**4.6 වර්ණය තොරතුරු පරිවහන සේවා (Selective Dissemination of Information)**

මෙම සේවාව සැලසුම් කර ඇත්තේ, පාඨකයින්ට ඔවුන්ට අදාළ ප්‍රවර්තන තොරතුරු පමණක් සැපයීම සඳහාය. එක් එක් පාඨකයාට, ඔවුන් අවධානය දක්වන කරුණු අනුව තෝරාගත් ප්‍රවර්තන තොරතුරු සපයනු ලැබේ. තොරතුරු තේරීමේදී පුස්තකාලයෙහි පවත්වාගෙන යන පාඨක පැතිකඩ ප්‍රයෝජනයට ගනු ලැබේ.

එක් එක් පාඨකයා වෙනුවෙන් පාඨක පැතිකඩක් බැගින් නිර්මාණය කෙරෙනු ඇත. පැතිකඩ සඳහා තොරතුරු එක්රැස් කරනු ලබන්නේ පාඨකයාගේ

තොරතුරු අවශ්‍යතා සම්පූර්ණයට සහ අගයීමට භාජනය කිරීමේදී පැතිකඩයකට පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් වනු ඇත.

- (i) පෞද්ගලික - නම, ලිපිනය, තනතුර, සේවා ස්ථානය, අනුයුක්තිය
- (ii) ක්‍රියාකාරකම් - පර්යේෂණ, උපදේශක
- (iii) විෂයයන් - විෂය, ශීර්ෂ, යතුරුපද
- (iv) දත්ත පදනම් - ගවේෂණය කළ යුතු දත්ත පදනම්
- (v) සභා නාම - ගවේෂණයන්ට ඇතුළත් විය යුතු සභාවල නම්

ඉහත සඳහන් දත්ත වෙනස් වීමට ඉඩ ඇති බැවින්, අවධාන පැතිකඩ කලින් කලට සංශෝධනය කළ යුතුය. මේ සඳහා පාඨකයින්ගේ ප්‍රතියෝජන වරින් වර ලැබිය යුතුය.

**4.7 වරණය පවුන පිටු පරිමපත සේවා**

මෙම සේවාව මගින් පාඨකයින් විසින් තෝරා ගන්නා ලද සභාවල පවුන පිටු ජායා පිටපත් කර ඔවුන් වෙත යවනු ලැබේ. මෙය කෘෂිකාර්මික තොරතුරු පද්ධතිය (AGRINET) වැනි පුස්තකාල පද්ධති විසින් ඒකාබද්ධ වැඩ සටහනක් වශයෙන් සංවිධානය කර ඇත.

නමින් කැමති සභා නම් කරන මෙන් පාඨකයන්ගෙන් ඉල්ලනු ලැබේ. සභා නාම හඳුනා ගැනීම සඳහා පුස්තකාලවලට ලබා ගන්නා සභා ලැයිස්තුවක් පාඨකයින්ට සපයනු ලැබේ. එක් එක් පාඨකයා විසින් තෝරා ගනු ලබන සභා නාම ඔවුන්ගේ පැතිකඩෙහි ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

පාඨකයින් විසින් පවුන පිටුවෙන් තෝරා ගන්නා සභා ලිපි වල ජායා පිටපත් සැපයීමේ කාර්යය පුස්තකාලය මගින් භාරගනු ලැබේ.

**5 සමාජිකය**

පුස්තකාල සේවාවන්ගේ සඵලතාව බොහෝ දුරට රඳ පවතිනුයේ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ කුසලතා සහ ඔවුන්ගේ ආකල්ප මතය. පුස්තකාල සේවා සැලසුම් කිරීම, මෙහෙයවීම සහ පවත්වාගෙන යාම සඳහා පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය ප්‍රවර්ධනය කිරීම අත්‍යාවශ්‍යය. පුස්තකාල අධ්‍යාපනය, පුහුණුව, හදාරීම සහ වෘත්තීය කටයුතුවල නියැලීම තුළින් වෘත්තීය කුසලතා සහ දැනුම ලබාගත හැකිය. වෙනත් පුස්තකාලයන්හි ඇති සම්පත් උපයෝගී කර ගැනීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු සතු හැකියාව රඳ පවතිනුයේ ඔහු හෝ ඇය අනෙකුත් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සමඟ ඇති කරගන්නා පෞද්ගලික සම්බන්ධතා මතය.

ඕනෑම වේලාවකදී පාඨකයින්ට සේවා සැලසීමටත්, ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමටත් පුස්තකාල-යාධිපතිවරයා සුදුසුම සිටිය යුතුය. ඔහු/ඇය පාඨකයන්ට වහා ලඟා විය හැකි හා ඕනෑම අවස්ථාවක බාධා කළ හැකි අයෙකු විය යුතුය.