ශ්‍රී ලංකාව සඳහා පුස්තකාල ප්‍රමිති

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය

ශ්‍රී ලංකාව සඳහා
පුස්තකාල ප්‍රමිති

ප්‍රකාශනය

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය
275/75 බෞද්ධාලෝක මාවත
කොළඹ 07

පළමුවන සංස්කරණය : 2002

© ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය

ISBN 955-9075-04-7

මුද්‍රණය : තරංජි ප්‍රින්ට්ස්
506 හයිලෙවල් පාර
නාවින්න මහරගම

පෙරවදන

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ 1974 අංක 20 දරණ පණතෙහි සඳහන් ප්‍රධාන අරමුණු වලින් එක් අරමුණක් වනුයේ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සේවා පිහිටුවීම, ව්‍යාප්ත කිරීම සහ වැඩි දියුණු කිරීම මෙන්ම වෘත්තිය ප්‍රමිතීන් ඇති කිරීම වේ.

වෘත්තිය සංවිධාන මගින් වෘත්තිය ප්‍රමිතීන් පිළිබඳව සිය සාමාජිකයින් දැනුවත් කිරීම බලාපොරොත්තු වන අතර ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය වෘත්තිය සංවිධානයක් වශයෙන් ජාතික සංවර්ධනය උදෙසා දායක වන පරිදි සිය වෘත්තියට අදාල ප්‍රමිතීන් ඇති කිරීමටත්, පවත්වා ගැනීමටත්, නගා සිටුවීමටත් කැප වී ඇත. මෙයට වසර කිපයකට පෙර ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය මගින් ශ්‍රී ලංකාව සඳහා යෝග්‍ය වූ පුස්තකාල ප්‍රමිතීන් පද්ධතියක් සම්මත කරගත් නමුදු ඒවාට නිසි ප්‍රසිද්ධියක් ලබා නොදීම නිසා ප්‍රමිතීන් වැඩි දියුණු කිරීමක් හෝ නිල වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමක් සිදු වී නොමැත.

මෙම කරුණු පිළිබඳව සලකා බැලූ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය පුස්තකාල ප්‍රමිතීන් පිළිබඳව අධ්‍යයනය කිරීමටත් අවශ්‍ය සංශෝධන පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට විද්වත් කමිටුවක් පත් කරන ලදී.

සංශෝධනය කරන ලද පුස්තකාල ප්‍රමිතීන් 1997 දෙසැම්බර් මස 06 වන දින සම්මත කර ගන්නා ලදී. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල වෘත්තියේ සංවර්ධනය ප්‍රාර්ථනය කරන සංගමය " Library Standards for Sri Lanka" නම් වූ මෙම කෘතිය ප්‍රකාශයට පත් කරන ලදී. මෙම සංශෝධිත පුස්තකාල ප්‍රමිතීන් නොපමාව පලකිරීම සඳහා දායකත්වය ලබා දීමට සිය කාලය සහ ශ්‍රමය වැය කළ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය මගින් පත් කරන ලද කමිටුවේ සාමාජිකයින්ට ස්තුති පූර්වකව ප්‍රශංසාව පල කරමු. මෙහි මුද්‍රණ කටයුතු වෙනුවෙන් වැය වූ මුදලින් වැඩි කොටසක් ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය විසින් දරණ ලදී. ඒ පිළිබඳව සංගමයේ කෘතඥතාවය ප්‍රකාශ කර සිටිමු. පුස්තකාල සේවාවන් සහ වෘත්තිය කාර්ය මණ්ඩල වල සාර්ථක කාර්ය සාධනය නගා සිටුවීමට මෙහෙයවීමට සහ කාර්යක්ෂමතාවය පවත්වාගෙන යාමට විද්වත් වෘත්තිය සංවිධාන ක්‍රියාකරනු ලැබේ. අවශ්‍ය වෘත්තියමය උපදෙස් දීම සඳහා ප්‍රමිතීන් සකස් කිරීම වෘත්තිය සංවිධානයක වගකීමද වේ. සෑම සංවිධානයකම ඔවුනට ආවේනික වූ අරමුණු, ප්‍රාර්ථනා සහ හැකියාවන් ඇත. ඒවා සංවිධානය, මෙහෙයවීම සහ පාලනය කිරීමත් සිදුකළ යුතුය. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ඵලදායී කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය කිරීමටත්, සමාජය තුල ක්‍රියාත්මක වන පුස්තකාල සංගමයේ භූමිකාව සවිමත් කිරීමටත් පුස්තකාල ප්‍රමිතීන් ඉවහල්වේ. මෙම ප්‍රමිතීන් සකසා ඇත්තේ සෑම වර්ගයක පුස්තකාලයකටම සුදුසු වන පරිදි වන අතර මේවා කාලානුරූපව සංශෝධනය කරගත යුතුය.

හැරිසන් පෙරේරා
සභාපති - 1998 ජුනි

පෙරවදන

Library Standards for Sri Lanka නම් වූ ප්‍රකාශනය ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය මගින් 1998 ජුනි මස ඉංග්‍රීසි බසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද්දකි. එය "ශ්‍රී ලංකාව සඳහා පුස්තකාල ප්‍රමිති" නමින් සිංහලයට පරිවර්තනය කර සංගමය විසින් මෙසේ ප්‍රකාශයට පත් කරන ලදි.

පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යාව හදාරන ශිෂ්‍යයින් සහ ගුරුවරුන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා මෙබඳු ප්‍රකාශන පළ කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වී ඇත . එසේම පුස්තකාල සේවාවන් ආරම්භ කිරීමට සහ ඒවා පිහිටුවා, පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය වගකිවයුත්තන්ටද මාර්ගෝපදේශකයක් වශයෙන් මෙම ප්‍රකාශනය ප්‍රයෝජනවත් වේ. පුස්තකාල කළමණාකරණය සහ පරිපාලනය සඳහාත් තත්ව කළමණාකරණය සඳහාත් මෙම ප්‍රකාශනය පාලකයන්ට, කාර්යමණ්ඩලවලට මෙන්ම සේවා ලාභීන්ටද ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත . ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල පිළිබඳව අධ්‍යයනය කිරීමේදී දක්නට ලැබෙන විවිධ ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීමටත් ඵලදායී කාර්යක්ෂමතාවයක් ඇතිකර ගැනීමටත් පුස්තකාල ප්‍රමිතිකරණය අනුගමනය කිරීමෙන් අත්වන වාසිදායක තත්වය අති මහත්ය.

ඉංග්‍රීසි ප්‍රකාශනය සිංහල බසට මා විසින් පරිවර්තනය කරනු ලැබුයේ සිංහල භාෂාව පමණක් උගත් පිරිසගේ තොරතුරු අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීම සඳහා වේ. මෙම ප්‍රකාශනය සිංහල බසට පරිවර්තනය කර සංගමය වෙනුවෙන් එය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අවස්ථාව ලබාදීම පිළිබඳව මාගේ ස්තුතිය මෙයින් පිරිනමමි.

මෙම ප්‍රකාශනය පරිගණක ගත කර දුන් කෞශාලි මොරවක මහත්මියට මාගේ ස්තුතිය පළ කරමි.

දයා රත්නායක
සභාපතිනිය
ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය.

2002 ජුනි 05

ශ්‍රී ලංකාව සඳහා වූ පුස්තකාල ප්‍රමිති

හැඳින්වීම :

මෙම මාර්ගෝපදේශ ප්‍රකාශනය ශ්‍රී ලංකාවේ සෑම වර්ගයක පුස්තකාලයකටම පොදු ආකෘතියක් ලෙස භාවිතා කළ හැකි අතර කාලානුරූපව සංශෝධනය කළ හැක.

අභිප්‍රාය :

මෙම ප්‍රමිතීන් සකස් කර ඇත්තේ පුස්තකාල වල ඵලදායිතාව සහ කාර්යක්ෂමතාව වැඩිදියුණු කරගැනීමටත් පුස්තකාල සේවා පිහිටුවීම සහ පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වගකිවයුත්තන්ට දර්ශකයක් වශයෙනි.

1 මෙහෙවර ප්‍රකාශනය :

පුස්තකාලයේ කාර්යභාරය පැහැදිලි වන පරිදි මෙහෙවර ප්‍රකාශනය සකස් කර ගත යුතුය.

පරමාර්ථ සහ අරමුණු :

2.1 පුස්තකාල සේවා සැපයීම පිළිබඳව පැහැදිලි පරමාර්ථ සහ අරමුණු තිබිය යුතුය.

2.3 කුමන මාධ්‍යයකින් හෝ ලබාගතහැකි දැනුම සහ තොරතුරු අඩංගු ද්‍රව්‍ය සේවාදායකයින් වෙනුවෙන් සංවිධානය, පවත්වා ගෙනයාම, අයත්කර ගැනීම, පරිහරනයට ලබාදීම සහ ප්‍රචාරණය කිරීම පුස්තකාලය මගින් කළ යුතුය.

2.4 පුස්තකාල සහයෝගිතා ක්‍රම සහ සම්පත් බෙදාහදා ගැනීම මගින් පුස්තකාලයේ පවත්වාගෙන යන්නාවූ සේවාවන් වර්ධනය කර ගත යුතුයි.

3. සංවිධානය

3.1 මවු ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය තුල නිශ්චිත ස්ථානයක් පුස්තකාලයට තිබිය යුතුය.

3.2 පුස්තකාලයාධිපති හෝ නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපති ආයතන ප්‍රධානියාට සෘජුව වගකිය යුතු පුද්ගලයා විය යුතු අතර පුස්තකාලය ආයතනය තුල පැහැදිලි ඒකකයක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

3.3 පුස්තකාල ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමට ආයතනයට සහාය වීම සඳහා පුස්තකාල කමිටුවක් ස්ථාපිත කළ යුතුය.

3.4 පුස්තකාලයේ අරමුණු සහ පුස්තකාලය ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලපාන ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම, සැලසුම්කරණය සහ තීරණ ගැනීම යන අවස්ථාවලදී පුස්තකාලය නියෝජනය විය යුතුය.

4 පාලනය සහ කාර්ය මණ්ඩල පත්කිරීම

4.1 පුස්තකාලයේ අභිමතාර්ථ සහ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා ඉවහල්වන පරිදි ප්‍රමාණවත් තරම් වෘත්තීය කාර්ය මණ්ඩල සහ සහාය කාර්ය මණ්ඩල පත්කළ යුතුයි.

4.2 පුස්තකාලයේ ප්‍රධාන පරිපාලකයා වශයෙන් පූර්ණ වෘත්තීය සුදුසුකම්ලත් පළපුරුදු පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු පත් කළ යුතුයි.

4.3 පුස්තකාලයේ සහාය කාර්ය මණ්ඩලයද, අවශ්‍ය වෘත්තීය/අර්ධ වෘත්තීය සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද ලබාගත් පිරිසක් විය යුතුය.

4.4 පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සඳහා වෘත්තීයමය පිළිගැනීමක් ලබාදිය යුතුය. ඔවුන්ගේ තත්වය සහ වැටුප, සමාන සුදුසුකම් සහ පලපුරුද්ද ලත් වෙනත් වෘත්තිකයන් සමග සමාන විය යුතුයි.

4.5 ඔවුන් සෑම දෙනාමට අඛණ්ඩ අධ්‍යාපනය සහ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා අවස්ථා ලබාදිය යුතුය.

5 අයවැය ප්‍රකාශනය

5.1 ප්‍රමාණවත් සම්පත් සහ සේවාවන් සපයා දීම සඳහා සෑම පුස්තකාලයකටම අයවැය ප්‍රකාශනයක් තිබිය යුතුයි.

5.2 වාර්ෂික පුස්තකාල අයවැය ලේඛනය සඳහා ඇස්තමේන්තු සහ අයවැය යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම පුස්තකාලයාධිපතිගේ වගකීම වන අතර මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීමේ සාකච්ඡා සඳහා පුස්තකාලයාධිපති සහභාගි විය යුතුය.

5.3 (අ) පුස්තකාල සේවයාන් සහ එහි යම්පත් එකතුව
සහ
(ආ) කාර්ය මණ්ඩලය, සේවක සංඛ්‍යාව සහ වැය මට්ටම අතර අන්තර් සම්බන්ධතාවක් තිබිය යුතුයි.

6. සම්පත් එකතුව

6.1 පුස්තකාලයට සම්පත් සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තියක් තිබිය යුතුවේ. එම එකතුවෙහි විෂය ආවරණය පාඨකයින්ගේ වර්තමාන සහ අනාගත දැනුම සහ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ප්‍රමාණවත් විය යුතුය.

6.2 දැනුම අඩංගු ද්‍රව්‍ය නැතිවීම නොවලැක්විය හැකි කරුණක් නිසා වාර්ෂිකව 10% දක්වා ප්‍රමානයක් පාඩු සඳහා ඉඩ දිය යුතුය.

7. සේවා

7.1 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අයත් කර ගැනීම, වර්ගීකරනය, සුචිකරණය, අනුක්‍රමණිකාකරණය, නාමාවලිකරණය සහ ද්‍රව්‍ය සැකසුම වැනි තාක්ෂණික සේවා සැපයීමේ වගකීම පුස්තකාලය විසින් දැරිය යුතුය.

7.2 පුස්තකාලයේ ඇති සම්පත් පිළිබඳව පාඨකයන් දැනුවත් කිරීමේ වගකීම පුස්තකාලය විසින් දැරිය යුතුය.

7.3 පාඨකයන්ගේ අවශ්‍යතා අනුව පවත්නා සම්පත් වලින් උපරිම සේවය සැපයීමට පුස්තකාලය ක්‍රියා කළ යුතුය.

8. භෞතික පහසුකම්

8.1 පුස්තකාල සම්පත් එකතුව, අධ්‍යයනය සහ පර්යේෂණය පොදුසේවා සහ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා යන අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩ තිබිය යුතුය.

8.2 පුස්තකාලය උපරිම අන්දමින් පරිහරණය කිරීමට හැකිවන ස්ථානයක ස්ථාපිත කළ යුතු අතර තවදුරටත් පුළුල් කිරීමට අවකාශ තිබිය යුතුය.

පුස්තකාලයෙහි ඇති සම්පත් මගින් උපරිම ප්‍රයෝජනය ලබාගැනීමට හිතකර සහ සුදුසු භෞතික පරිසරයක පුස්තකාලය ස්ථාපිත කළ යුතුය. එසේම තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩ තිබිය යුතුය.

9. සේවාවන් හි තත්ව කළමණාකරණය

9.1 පුස්තකාල සම්පත් සහ සේවාවන්හි අනාගත සංවර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීම උදෙසා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සැපයිය යුතුය.

9.2 පුස්තකාලය සහ එහි සේවාවන්හි තත්වය සහ සේවාවන්හි නියුතු පිරිසගේ කාර්ය සාධනය යන කරුණු පිළිබඳව නිරන්තර ඇගයීම් කිරීම සඳහා නිශ්චිත ක්‍රියාමාර්ග සහ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

Rs. 30/-