



පතිරාව

PRATHIRAWA

PRATHIRAWA

*Government Library Group
Sri Lanka Library Association*

Government Library Group

Sri Lanka Library Association

Mrs. M. K. G. Yanika Nandasena (Convener)

Mr. Sugath Gunathilaka

Mr. Jagath Wedasinghe

Ms. Sumithra Meegasmulla

Mrs. Urika Munasinghe

Mrs. Jayantha Chadralatha

Mrs. Rameena Jiffry

ප්‍රතිච්‍රිතව

විද්‍යාත් සම්බන්ධ කළුපක

July 2021

© Disclaimer Notice

මෙම සහරාවේ අන්තර්ගතය තුළ ප්‍රකාශ වන අදහස් තනිකරම කතුවරුන් සතු වන අතර ඒ පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජ්‍යාත්කාල සංගමය කිසිදු වගකීමක් නොදරයි.

෉ස්සැකක්තිල බෙවෑස්ප්‍රඩූතත්පදුම
අපිප්පිරායප්පකගුණකු ඇඹුරියර්කොෝ පොතුප්පාවර.
ඩිලස්සේ නුළකස් සංකම ඉස්සැකක්තින් නැත්වොරු
අපිප්පිරායප්පකගුණකුම පොතුප්පූළායෙත්තෙල්ල.

The opinions expressed within the content are solely the author's and the Sri Lanka Library Association does not hold any responsibility over the opinions.

Sri Lanka Library Association
275/75, OPA Centre, Stanley Wijesundara Mawatha
Colombo 07. Sri Lanka
Email: slla@sltnet.lk, sllaoffice@gmail.com
Telephone: 0112589103

සභාපතිතුමන්ගේ පණීච්චය

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සමූහය (2020/2021) මහින් නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රතිරාව සහරාව සඳහා මා සුබ පැතැම් එක් කරන්නේ ඉතා සතුවිනි.

මෙවැනි සාහිත්‍ය කටයුතු පුස්තකාලවේදීන් සතු හැකියාව ඕප් නැංවීමට දායක වන අතර ම එම වෘත්තිකයන් පිළිබඳ සමාජ ආකල්පය ද ඉහළ නැංවීමට හේතු වේ. පුස්තකාල වෘත්තියේ වැදගත්කම පැහැදිලි කිරීමට මෙන් ම එහි නව දිගානතිය පෙන්වා දීමට ද මෙවැනි නිරමාණ උපකාරී වේ.



රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවාව යනු රාජ්‍ය යන්ත්‍රණය තුළ ඉතා වැදගත් කාර්ය භාරයක් ඉටු කළ හැකි සේවාවකි. විශේෂයෙන් තොරතුරු පනත ක්‍රියාත්මක වන සන්දර්භය තුළ රාජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට රාජ්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණය සහ සංවිධානය පිළිබඳ විශාල වගකීමක් දැරිය හැකි ය. ඔවුන් රජයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් ලෙස බඳවා ගැනෙන්නේ පිළිගත් වෘත්තිය අධ්‍යාපනයක් ලබා ගැනීමෙන් අමතරව වීම එයට හේතුව යි.

තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක ලහා කර ගැනීම සඳහා ද රාජ්‍ය පුස්තකාලවේදීන්ට දැක්වීය හැකි දායකත්වය බොහෝ ය. පුස්තකාල මහින් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා තොරතුරු හා පර්යේෂණ සභාය ලබා දෙනු ලැබේ. කාන්තාවන්ට ද කියවීම සහ ඉගෙනීම සඳහා පුස්තකාල මහින් ආරක්ෂිත පරිසරයක් සපයයි. පුස්තකාල, යාව්‍යීව ඉගෙනීමකට ප්‍රශ්නය සලසා දෙයි. එමහින් රාජ්‍ය සේවකයින්ට තම වෘත්තිය නීයුණු කර ගැනීමට අවස්ථා සලසන අතර, සේවකයින්ගේ නිපුණතා ඉහළ නැංවීමට සහය වෙයි. ආයතනයේ ප්‍රතිලාභීන් සමග ඇති කර ගන්නා හවුල් වැඩිසටහන් තුළින් දෙපිරිස අතර ප්‍රතිපෝෂණය ඇති කළ හැකි ය. එමෙන් ම එය රජයේ සේවාවන් රසක් විවර කර දෙන දොරටුවකි.

පුස්තකාලය සියලු රාජ්‍ය ආයතන තුළ මධ්‍ය සේවාවක් වනු දැක්ම අපේ පැතැම යි. එමහින් පුස්තකාලවේදීන් ගේ වෘත්තිය මට්ටම ඉහළ නැංවීමට හැකි වනු ඇත. ඒ සඳහා අදාළ ආයතනවල පරිපාලනයේ සහයෝගය ලැබෙනු ඇතැයි අපි උදක් ම විශ්වාසය පළ කරමු! ස්තුතිය!

අභ්‍යාර්ය රුවන් ගමගේ
සභාපති - ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (2020/2021)

සංස්කාරකගේ සටහන

කොරෝනා වෛරසය තේතුවෙන් අද වන විට ලෝකයේ ආර්ථික, සමාජීය, දේශපාලනික කටයුතු සහ සමාජ සබඳතා අකර්මණය වී ඇති අතර අධ්‍යාපනයේ ද පසුබැමක් දක්නට ලැබේ. ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය තුළ උද්‍යත ව ඇති තත්ත්වය ද එතරම සතුවූ යක නොවේ. එසේම මෙම වසංගතය නිසා අද අප සියල්ලන්ටම ඒකාකාරී ඒවිතයකට උරුමකම කියන්නට සිදුවී ඇත. එය අපට පමණක් නොව ලෝකයේ සියලුම රට්ටිලට පොදු ධර්මතාවකි. 2021 ජූලි 31 වන විට ලෝකය පුරා 43,642,197 කට වැඩි ආසාධිතයන් සංඛ්‍යාවක් හා 683,755කට වැඩි සංඛ්‍යාවක් මිය ගිය මැත කාලීන වසංගත අත්දැකීම මෙය බවට පත්ව ඇත. කොරෝනා නිසා සමස්ත ලෝකවාසී ජනතාවගේ අප්‍රේක්ෂාභාගත්වය, මානසික ඒකාගුතා බිඳු වැවීම, ආර්ථික අගභිජකම් ඇතිවීම, ඇතැමුන්ට තමන්ගේ රැකියා අභිම්වීම යනාදියට මුහුණ දීමට සිදුවී ඇත. මෙවන් පසුබැමක පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ වෙත්තිකයින්ගේ නිරමාණයිලි අදහස් හා ගාස්ත්‍රීය ලිපි එකතුවකට ඉඩ හසර ලබා දෙමින් මෙම ප්‍රතිරාව විද්‍යුත් සමරු කළාපය එලිදැක්වෙන්නේ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ හැටවන සමරුව වෙනුවෙනි.



හැට වසරක අභිමානවත් අතිතයයට උරුමකම කියන පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සහ තොරතුරු විද්‍යාඥයින්ගේ අයිතිවාසිකම්, වරප්‍රසාද ආරක්ෂා කිරීම සහ රට්ටි අනාගත පුස්තකාල අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා නායකත්ව භුමිකාවක් ඉටු කරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ අනුග්‍රාහකත්වය යටතේ මෙන්ම මගපෙන්වීම යටතේ මෙවන් සමරු කළාපයක් එලි දැක්වීමට හැකිවීම මා ලද ඉමහත් භාගායක් ලෙස සලකමි.

මෙම කර්තවා සාර්ථක කර ගැනීමට උපදෙස් සැපයු ආචාරය රුවන් ගමගේ මහතාවත්, සේදුපත් පරික්ෂා කළ උදින අලහකේන් මහතාවත්, සහයෝගය දැක්වූ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පාලන මණ්ඩලයේ 2020-2021 සාමාජිකයින්ටත්, රජයේ පුස්තකාල කණ්ඩායමටත් එමෙන්ම තම නිරමාණ අප වෙත ලබා දීමෙන් දායකත්වය සැපයු සියලුම ලේඛක ලෝකාවන්ටත් මාගේ හද පිරි ප්‍රණාමය පුදකර සිටිමි.

එම්. කේ. ගිවේන් යානිකා නන්දසේන
කැදුවුම්කරු - රජයේ පුස්තකාල කණ්ඩායම
ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (2020/2021)

මුළු පෙළගැසීම

මුළු අංක

විෂයානුබද්ධ ලිපි

1. පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තියට ආවාරධර්මවල වැදගත්කම
(පුරිකා පද්මීනි මූණසිංහ)6-13
2. පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තියට බලපාන ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධතිය
(ආචාර්ය ආර්. ඩී. ආනන්ද තිස්ස)14-27
3. Community Information Services (CIS) and its importance in Public library sector28- 31
(Dr. K. R. N. Harshani)
4. How libraries can contribute to the Sustainable Development Goals (SDG)32-39
(Padma Bandaranayake)
5. ගිලංකා නුවක සංකමුම් නුවක ඩිංගුනානක් කළුවියුම්40-45
(මු. නොමන් රජිෂ්‍යමාර්)
6. Diploma and Higher Diploma Course in the Sri Lanka Library Association46-48
(Dr. Champa Alahakoon)
7. පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවාවේ විමර්ශන පුස්තකාලයාධිපති49-56
කාර්ය හාරය
(ජ්. ඩී. ඩී. ඩීමික විරකෝන්)
8. දැනුම කේන්ද්‍රගත සමාජයක පුස්තකාලයේ ඩුමිකාව57-65
(එම්. කේ. ගිවෝන් යානිකා නන්දසේනා)

විශේෂාංග ලිපිය

9. පාරවල් තවම හිස් වෙලා තැහැ - තානා ගැරෝ66-71
(පරිවර්තනය උදිත අලහකෝන්)

කාලීන ලිපි

10. පාසල් පන්ති කාමරය තුළ නිදහස් කාලපරිව්‍යේදය සතුවින් සහ
අර්ථවත්ව ගත කරමු72-76
(ප්‍රියානි බාලපුරුෂ)

11. බුද්ධිමය දේපල නෙතික රාමුව පිළිබඳ හැඳින්වීමක්	87-79
(කේ. ඩී. සුගත් ගුණතිලක)	
12. දැනුමට මග කියන කියවීම	80-81
13. Advantages of applying cloud concepts in our libraries and Implementation of modern cloud concepts and its applications and services to develop our libraries with practical examples	82-86
(H.P.R.W. Hettiarachchi)	
14. කොරෝනා 19 සහ පුස්තකාලය	87-88
(අරුණ ලියනගේ)	
15. රටක ආර්ථිකයට වෛරසයක බලපෑම	89-91
(එම්. ආර්. නිරමලා දිලානි ජයලත්)	
16. An Overview of Public Library Standards for 21st Century	92-93
(Vijith Jayasinghe)	

17. "Library as Place": Implementation Of 5-S Concept	94-100
(Ms. Sumithra Meegasmulla)	

ආයතනික ලිපි

18. තිණිකක්කள ආරාය්ච්සි න්‍රාලකත්තින් බරලාභුම පයන්පාඩුම	101-104
(තිරුමති ප්‍රජාත්‍යාමන න්‍රාජ්‍යාධිකාරී)	
19. Library and Information Service in the Department of Labour	105-106
(Mrs. F. R. A. Jiffry)	
20. Evolution of the Office of the Attorney General in Sri Lanka	107-108
(Prasad Welikannage)	

ක්‍රියා සංකල්පනා

21. සිතුවිලි පලස	109-118
-------------------------	----------------

පුද්තකාලයාධිපති ව්‍යත්තියට ආවාරධනම්වල වැදගත්කම

පුද්තකාලයාධිපති
පුද්තකාලයාධිපතින්හි
වනිපුරු පුද්තකාලය, ශේෂ්ඨාධිකරණය

සාරාංශය

සමාජයේ සේසු පිරිසිගෙන් වෙන් කොට හඳුනාගත හැකි විශේෂීන කාර්යයක නියුලෙන පුද්ගලයන් ව්‍යත්තිකයන් වන අතර ව්‍යත්තිකය යනු විශේෂ පුහුණුවක් අවශ්‍ය හා එම පුහුණුව තුළින් කටයුතු කිරීමේදී සමාජයේ සම්භාවනියත්වයට පත්වන අයෙක් වශයෙන්ද පෙන්වාදිය හැකිය. ව්‍යත්තිකය මූලික අංග ලක්ෂණයක් වන්නේ ජනතාවට සේවය කිරීමේ අභිලාභය පෙරටු කොට ක්‍රියාත්මක විමය. ව්‍යත්තියෙන් වැටුප් වැනි පුත්‍රා ලැබිය හැකි නමුත් මූලික අභිප්‍රාය වන්නේ ජනතාවට සේවය කිරීමය. මේ අනුව පුද්තකාලයාධිපතිවරුන්ද ව්‍යත්තිකයන් වන අතර මෙම ව්‍යත්තියද ලාභ අපේක්ෂාවෙන් තොරව සැමට පොදු යහපත වෙනුවෙන් වැඩ කළ හැකි ව්‍යත්තින් අතර ඉදිරියෙන් සිටින ව්‍යත්තියකි.

මෙම එක් එක් ව්‍යත්තියකට අයත්වන ව්‍යත්තිකයන්ගේ සිතුම පැනුම විවිධ, විෂමය, සංකීර්ණය. එක් එක් පුද්ගලයන්ගේ පුද්ගලික අපේක්ෂාවන්ද පරස්පරය. ඔවුන් තම පුද්ගලික අපේක්ෂාවන් මුදුන් පමණුවා ගැනීමට වෙනස් උපතුම හාවත කළ හැකිය. එසේත් වට එම ව්‍යත්තියේ පැවැත්මට බාධක ඇති වේ. මෙනිසා සමාජයේ පොදු අපේක්ෂාවන්ට වඩා පොද්ගලික අභිමතනාර්ථ ඉස්මතු වය හැකිය. එමනිසා ව්‍යත්තියක ව්‍යත්තිකයන් ප්‍රමාණාත්මකව වර්ධනය වන්ම විෂම වර්යාවලින් යුත් පුද්ගලයන්ගේ පිටිසීම නොවැළැක්වය හැක්කකි.

මෙනිසා කිසියම ව්‍යත්තියක නියුලීමට බලපත්‍රයක් ලබාගත් පසු ව්‍යත්තියේ අභිමානය රැකිගැනීම සඳහා විනයක් තිබිය යුතුය. එනම තොද නරක දේ පිළිබඳ විශ්‍යාත්‍යක් තිබිම වැදගත්ය. මේ සඳහා සමාජ සම්මතයන්ට අනුගත අයුරින් සාරධීම අනුව පිළිගත් රටාවකට නිර්නායක සකස් කර තිබිම එම ව්‍යත්තියේ පැවැත්ම ආරක්ෂා වම සඳහා වැදගත්ය. තවද මෙසේ වම තුළින් ව්‍යත්තිකයෙකුට ආදේශවත් ශිෂ්ටණයක් හා පොරුෂයක් ගොඩනහා ගැනීම සඳහා ස්වයං විනයක් ඇති කර ගැනීමටද රැකුලක් ලබාගත හැකිය. මෙලෙස ව්‍යත්තියක විනය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා පිළිගත් සාරධීම අසුළුම් සකස් කරන නිර්ණායක ආවාරධන්ම යනුවත් හැඳුන්වනු ලබන අතර පිළිගත් ඕනෑම ව්‍යත්තියක ආවාරධන්ම පද්ධතියක් සකස් ව තිබිම වැදගත්ය.

ශ්‍රී ලංකාවේ පුද්තකාල ආරම්භය ක්‍රි.පූ. 1 වන සියවස මැද හාගයේදී ත්‍රිපිටිකය ග්‍රන්ථාරුධී කිරීමත් සමගම ආරම්භ ව ඇති බවට සාක්ෂි ඇත. මුදුණ ශිල්පයේ ආරම්භයන් කඩඩාසිය සොයා ගැනීමත් සමගම මෙරට පැවත් සාම්ප්‍රදායික පුද්තකාල දුව්‍යවලින් ඔබවට පොත පත බිජිවමේ වර්ධනයක් සිදුව ඇත. ලංකාව යටත් විජිතයක්ව පැවත් වකවානුවේ ඔවුන්ගේ විවිධ අවශ්‍යතා මත ලංකාවේ පුද්තකාල කටයුතු ආරම්භ කර පවත්වාගෙන ගිය බවට සාක්ෂි ඇත.

කාෂිකාර්මික කටයුතුවලට උච්ච සම්පත් හා වට්පිටාවකින් සමන්විත වූ ලංකා හුමය බිතාන්යන් විසින් ඔවුන්ගේ ආර්ථික බෝග, සේෂ්තු බෝග මෙන්ම උද්‍යාන බෝග වගා කිරීමට යොදා ගන්නා ලදී ඒ සඳහා අවශ්‍ය පර්යේෂණ හා සංවර්ධනය කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වූ පොන පත බිජිවිම මෙන්ම පරිනරණය ඉහළ ගිය නිසා මෙම තොරතුරු එක් රැස්කර පහසුවෙන් ගවේෂණය ද ඒවා අනාගත පරපුර වෙත සුරුකිව දැයාද කිරීමටද 1813 දී කාෂිකාර්ම දෙපාර්තමේන්තු මධ්‍යම ප්‍රස්ථකාලය ආරම්භ කර ඇත.

1802 දී බිතාන්යන්ගේ දුක්තිය පසිඳුවීමේ අවශ්‍යතාව මත ශේෂ්ධාධිකරණ කටයුතු ආරම්භ කර ඇති අතර ඒ සඳහා අවශ්‍යතාව විවිධ ලේඛන නීති වාර්තා එක්රැස් කර තබාගැනීමේ අවශ්‍යතාව මත 1833 දී එහි ප්‍රස්ථකාල කටයුතු ආරම්භ කර ඇති අතර එම කටයුතුවලට සහය කර ගැනීම සඳහා නීති ප්‍රස්ථකාලය, නීති විද්‍යාල ප්‍රස්ථකාලය හා නීතිපති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රස්ථකාල කටයුතුද කුමයෙන් ආරම්භ කර ඇත.

බිතාන් පාලකයන්ට දේශීය සාහිත්‍ය සාරස්වතුය කිරීමේ අවශ්‍යතාව මෙරට ගිහි පැවිදී උගතුන් විසින් පෙන්වා දීමේ ප්‍රතිඵල ලෙස යටතවිජිත ආණ්ඩුව වර්ෂ 1870 දී රජයේ ප්‍රාවිත ප්‍රස්ථකාලය ස්ථාපනය කරන ලද අතර එහි ප්‍රථම ප්‍රස්ථකාලයාධිපතිවරයා වශයෙන් එවක සිරි ප්‍රධානයෙකු වූ මත මුදල් ලැයි ද සොයිසා මහතා පත් කර තිබූ අතර එය සම්භාවනීය තනතුරක්ද විය. කෙටි කළකින් මෙම ප්‍රස්ථකාලය අනෝසි වූ අතර එහි එකතුව කොතුකාගාර ප්‍රස්ථකාලයට ලබාදී ඇත.

මෙරට ප්‍රස්ථකාල කටයුතුවල ආරම්භය මෙසේ දක්වා ලිය හැකිය.

- 1813 - කාෂිකාර්ම දෙපාර්තමේන්තු මධ්‍යම ප්‍රස්ථකාලය
- 1833 - ශේෂ්ධාධිකරණ වනිසුරු ප්‍රස්ථකාලය
- 1855 - කොළඹ නීති ප්‍රස්ථකාලය
- 1875 - නීති විද්‍යාල ප්‍රස්ථකාලය
- 1877 - කොතුකාගාර ප්‍රස්ථකාලය
- 1884 - නීතිපති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රස්ථකාලය
- 1925 - කොළඹ මහජන ප්‍රස්ථකාලය
- 1933 - මරදාන කාර්මික විද්‍යාල ප්‍රස්ථකාලය

ශ්‍රී ලංකාවේ තුනක ප්‍රස්ථකාල වෘත්තීයේ ආරම්භය 1950 දැකගෙදී සිදුව ඇතැයි සිතිය හැකි නමුත්, 1933, 1946 හා 1953 වැටුප් කොමිෂන් සහා පාර්ත්‍යාවලද ප්‍රස්ථකාල වෘත්තීයේ වැදගත්කම හා එහි වෘත්තිකයන්ගේ වැටුප් සම්බන්ධව සැලකිය යුතු අන්දමින් සඳහන්ව ඇත.

1948 දී බිතාන් පාලනයෙන් නිදහස ලැබුමෙන් ඉක්විත්ව මෙරට ප්‍රස්ථකාල සේවාවෙහි සැලකිය යුතු තරමේ වර්ධනයක් පිළිබැඳු වේ. දීප ව්‍යාප්ත වශව්විද්‍යාල

පුස්තකාල පද්ධතිය, මහජන පුස්තකාල පද්ධතිය හා කාර්මික විද්‍යාල පුස්තකාල පද්ධතිය බිජිවමේ මූලික අධ්‍යාපනය වැටු ඇත.

මුළු කාලයේදී මෙම පුස්තකාලවල සේවය සඳහා වාත්තිය පුහුණු පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් නොසිටි නිසා මෙම පුස්තකාලවල සේවය සඳහා වාත්තිකයන් පුහුණු කිරීම හා ඔවුනට පුස්තකාල කටයුතු සම්බන්ධව අධ්‍යාපනයක් ලබාදීමේ අවශ්‍යතාව පැන නැගුණ නිසා විවිධ ආයතන 50 දැකයේ අග හාගයේදී පුස්තකාලවේදීන් උදෙසා කෙරී කාලීන පාදමාලා ආරම්භ කර ඇත. 1961 දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය පිහිටුවම පුස්තකාල සංවර්ධන ඉතිහාසයේ මෙන්ම පුස්තකාල වාත්තිකයන් බිජිකිරීමේ ඉතිහාසයේ වට්නා සන්ධිස්ථානයක් වය. 1970 දී කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේදී පුස්තකාල විද්‍යා අධ්‍යාපනය ලබාදීම ආරම්භ කළ අතර මේ මගින් මෙරට පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට වාත්තිය පුහුණුව ලන් විද්‍යා වාත්තිකයන් විශ්වවිද්‍යාල මට්ටමෙන් බිජි කිරීමේ හැකියාව ලද බැවින් පුස්තකාල සේවයේ වාත්තිකයන් රටට දායාද කිරීමේ මංපෙන් තව දුරටත් පුමුල් වය.

මෙලෙස වැඩියෙන් පුස්තකාල වාත්තිකයන් බිජිවිම නිසා මෙම ක්ෂේත්‍රයට විවිධ වර්යාවලින් සුන් පිරිස්වල සම්පූර්ණිය වැළැක්වය නොහැකි වය. එමතිසා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය සංවර්ධනය කිරීමට වාත්තිකයන් හා ආයතන අතර සාමූහික පොදු එකඟතාව ද අවශ්‍ය බව 1961 දී හැරල් වි. බොන් වාර්තාවේද සඳහන්ව ඇත. අදව්‍ය වලංගු මෙම ප්‍රකාශය කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ සුනුව ඇත.

පුස්තකාල වාත්තිකයන් වෙනුවෙන් පෙනී සිටින විද්‍යා වාත්තික ආයතන වන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය 1998 වසරේ දී පුස්තකාල වාත්තිකයන් වෙනුවෙන් ආචාර්යර්ම පද්ධතියක් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත.

මෙම ආචාර්යර්ම සංග්‍රහයට අනුව තොරතුරු විද්‍යාජ්‍යයන් ඇතුළු පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් විද්‍යා වාත්තිකයන් වන අතර ඔවුන් ද වාත්තිය වගකීම් වලින් හෙබි කණ්ඩායමක සාමාජිකයන් වශයෙන් විශාල සාමාජ මෙහෙවරක කොටස්කරුවන් වේ.

එමතිසා ඉහළම මට්ටමේ පිළිගත් හැසිරීම් රාවක් හා වාත්තිය වගකීම් ඉටුකිරීමේ දී අව්‍යාක්‍රිත සුනුව වාත්තිය ප්‍රමිතින්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීම මෙන්ම වාත්තියට නිගරු වන ආකාරයේ හැසිරීම්වලින් වැළකි සිටය සුතු බව මූලික වශයෙන් පෙන්වා දී ඇත.

තවද එහි පුස්තකාලයාධිපති වාත්තිය මාර්ගවලට අදාළ මූලධර්ම ප්‍රහේද වශයෙන්, රැකියා ආයතනයේ පාධක ප්‍රතිච්‍රිත කෙරෙහි ඇති වගකීම, වාත්තිය නිපුණතා කෙරෙහි තිබෙන වගකීම හා තම විද්‍යා වාත්තික ආයතනය වන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය කෙරෙහි ඇති වගකීම යනාදී වශයෙන් විද්‍යා වාත්තිකයන් සතු වය සුතු ආචාර්යර්ම පෙන්වා දී ඇත.

නමුත් පුස්තකාල වාත්තිකයන් සැමට පොදු මෙම ආචාර්යර්ම කොනෙක් දුරට තමනමන් වෙතින් විද්‍යාමාන වනවා දැයි තම තමන් විමසා බැලීමට කාලය එළඹ ඇත.

ඇතු අතිනයේ පතන් වර්තමානය දක්වා පුස්තකාල බිජිකිරීමට වගකීව පුක්තන් උත්සුක වන්නේ වට්නා සාමාජ අවශ්‍යතා පිරීමසාලීමටය. තොරතුරු එක්රුස් කිරීම,

සංරක්ෂණය හා සමාජ අවශ්‍යතා සඳහා එම තොරතුරු බෙදුහැරීම ආරම්භයේ සිටම ප්‍රස්ථකාලය සතුවූ කාර්යතාරය වය.

මෙම කර්තව් මනා සේ ඉටුකිරීමට ශිල්පිය ඇළුනය නෙවත් තාක්ෂණික ඇළුනය පමණක් ප්‍රමාණවත් තොටන අතර ඒ සඳහා පුරුෂ් කාස්තු ඇළුනයක්ද අවශ්‍යව ඇත.

ප්‍රස්ථකාල පරිහරණයෙන් තොරව කිසිදු විද්‍වතෙකු බැඳීමතෙකු බිජි විම සිදු තොටන නිසා මෙන්ම සමාජයේ ගරු බුහුමත් ලබන ඉහළ තනතුරුවල හෙබේ ඇතම් විද්‍වතුන් පවා ප්‍රස්ථකාල පරිහරණයේදී මෙන්ම තොරතුරු සේවමේ දී පුදුරුවකු වන අවස්ථා වාත්තිය පිවිතයේ දී ලද සුලබ අත්දැකිමක් වන නිසා ඔවුන්ව අවශ්‍ය තොරතුරු කරා මෙහෙයවන්නට ඔවුන්ගේ මූලික තොරතුරු අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන සපුරාලීමට ප්‍රස්ථකාලයාධිපතිවරයා දැනුම සංවාධ ශිල්පකුමවලට ඔබෙන් දැනුවත් පුද්ගලයෙකු වි සිටම අත්‍යවශ්‍යය. මෙම දැනුවත් පුද්ගලයා වාත්තිය ආචාර ධර්මවලට ගරු කරන්නෙක් නම් හා සුරක්ෂිතෙක් නම් ඔහුගේ/ ඇයගේ සමාජය වට්නාකම ඉතාමත්ම ඉහළ අයයක් ගනු ඇත.

මෙනිසා නව සහස්‍රයට උච්ච අයුරින් ආචාරධර්මය යාවත්කාලීන වය සුනුය. එළඟුව විද්‍වත් වාත්තිකයෙකට තිබිය යුතු ආචාරධර්ම මූලික වශයෙන් ප්‍රහේද 07 කට ගෙනතුර දැක්විය හැකිය.

1. ප්‍රස්ථකාලයාධිපතිවරුන්ට පිටත දීර්ශනයක් තිබිය යුතුය.
2. තම හැකියාවන් හා කුසලතා වර්ධනය කර ගත යුතු යුතුය.
3. අඛණ්ඩ වාත්තිය සංවර්ධනයක් තිබීම අත්‍යවශ්‍යය.
4. සේවය කරන ආයතනයට අත්‍යවශ්‍ය පුද්ගලයෙකු වය යුතුය.
5. හාදය සාක්ෂියට එකඟව කටයුතු කිරීම.
6. ප්‍රස්ථකාලයාධිපතිවරුන් විවිධ ප්‍රහේද වශයෙන් ව්‍යුහ ඇති කර තොගැනීම.
7. ඉටසීම ප්‍රගුණ කර තිබීම.

1. ප්‍රස්ථකාලයාධිපතිවරුන්ට පිටත දීර්ශනයක් තිබිය යුතුය.

ප්‍රස්ථකාලයාධිපතිවරුන් පිටත දීර්ශනයක් අනුව තම වාත්තිය පිවිතය ගොඩනගා ගැනීමට අදිටන් කර ගැනීම ඉතා වැදුගත්ය. ප්‍රස්ථකාල හා විජූපන වදා පාදමාලාව හැඳුරීමට අත්‍යාවෝත් තැබුල සිටම තමන් පාදමාලාව අවසානයේදී බලාපොරොත්තු වන අරමුණ කෙරෙන් පැහැදිලි දැක්මක් මෙන්ම ක්ෂේත්‍රයට පා තැබූ පසු තමන්ගේ වාත්තිය අනාගත පැවැත්ම කෙසේ වය යුතුද? යන පැහැදිලි දැක්ම හා ඉලක්කයක් තබාගැනීම වාත්තිය උන්නතියට, තමන්ගේ අනාගත සැලසුම්වලට මෙන්ම සාමාජිය පැවැත්මටද තීතකර වන්නකි. නීදසුනක් ලෙස ප්‍රස්ථකාලයාධිපති 111 පන්තියට පිවිසෙන වාත්තිකයෙකු පියවරෙන් පියවර ප්‍රධාන ප්‍රස්ථකාලයාධිපති තනතුර කරා පිය එස්වමට, එම තනතුර ලබාගැනීමට අවශ්‍ය අධ්‍යාපන, වාත්තිය සුදුසුකම්ද බාහිර ව්‍යය දැනුම මෙන්ම රුපයේ මූදල රෙගුලයි හා පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධවද මනා පරිවයක් ලබාගැනීම ඉතා වැදුගත්ය. එනම් තමන්ට තමන්ම මස වෙනත් අයෙකුගේ වාත්තිය

පිවිතය තුළ ඇති නොවන ආකාරයේ පසුබ්ලිමක් ගොඩනගා ගැනීමට අදිවන් කර ගත යුතුය.

2. තම හැකියාවන් හා කුසලතා වර්ධනය කර ගත යුතුය.

පුස්තකාලයාධිපති වාත්තියට පිවිසෙන වාත්තිකයන් සේවා කාලය මතම එනම් සේවා පළපුරුදේ මතම පමණක් උසස්වම් ලැබෙන තුරු නොසිට ආරම්භයේ සිටම පිවිත දුරශනයක් මත තම වාත්තිය පිවිතය සකස් කර ගැනීමට, තම හැකියාවන් හා කුසලතාවයන් වර්ධනය කර යුතුය. එස්නොට්ට හොත් තමන් පසුකර කුසලතා සහිත සේසු සහාද වාත්තිකයන් ඉදිරියට යනු ඇත. තමන්ගේ නොසැලකිල්ල හේතුවෙන් හා උසස්වම් තමන් වෙන ලහා වනතුරු, එනම් උසස්වම් සඳහා අවශ්‍ය පසුබ්ලිම සකස් කර නොගෙන කළමරමින් සිට උසස්වම් නොලැබුන වට මානසික අසහනයට ලක්ව තමන් පසුකර ශිය කුසලතා සහිත සහාදයන් කෙරෙහි ද්විජ සහාගතවීම හෝ ඔහුට/ඇයට පරිහව කිරීම, නැති වැරදි දැකීම, වෛවනය වද්වන් වාත්තිකයෙකුට තරම වන්නේ නැත. එමනිසා අනුන් වෛවනය කරමින් නොසිට, අවදුනමට පෙර සුදුනම වැදගත් හෙයින් තම හැකියාවන් හා කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට අදිවන් කර ගත යුතුය.

3. අඛණ්ඩ වාත්තිය සංවර්ධනයක් තිබීම අත්‍යවශ්‍යය.

ලේකය තනියායක් බවට පත් කර ගැනීමේ වශේ ගම්මාන සාක්‍රාබ්ධයේ, නොරතුරු භාෂ්‍යමය නැමැති පුද්ගලිකාවුවට නිරන්තරයෙන් ලක්වන වාත්තියක්, ව්‍යුහ ක්ෂේත්‍රයක් ලෙස පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය පත්ව ඇති බැවින් එනම් අනෙකුත් වාත්තින් හා සඳහන කළ පුස්තකාලය නැමැති ආයතනය පුස්තකාලයාධිපති වාත්තිය අභිජනා නැති සිටින ආකාරයක් වර්තමානය වන වට විද්‍යාමාන වේ. එමනිසා මොනොතින් මොහොත වෙනස් වන දැනුම උකනා ගැනීම සඳහා පුස්තකාල වාත්තිකයන් අවදියෙන් සිටම ඉතා වැදගත්ය. මේ සඳහා අඛණ්ඩ වාත්තිය සංවර්ධනයක් තිබීම අත්‍යවශ්‍ය බැවින් බාහිර දැනුම ලබාගැනීම සඳහා එම වෙනුවෙන් සකස්වන වශේ දේශන, වැඩමුත්, සම්මත්තුණ, සාකච්ඡා වැනි දේව සහභාගිව අඛණ්ඩ වාත්තිය සංවර්ධනය තුළින් දැනුම යාවත්කාලීන කර ගත යුතුව ඇත.

4. සේවය කරන ආයතනයට අත්‍යවශ්‍ය පුද්ගලයකු විය යුතුය.

නිවැරදි දැක්මක් අනුව වාත්තිය පිවිතය ගොඩනගා ගැනීමෙන් තම කුසලතා වර්ධනය නිතැතින්ම සිදුවන නිසා අඛණ්ඩ වාත්තිය සංවර්ධනය තුළින් පිරිපූන් වද්වන් වාත්තිකයෙකු නිර්මාණය වේ. එවට ඔහුගේ/ඇයගේ සේවය ආයතනයට නොදින් ලබාදීමේ හේතුවෙන් සේවය කරන ආයතනයට තමන් අත්‍යවශ්‍ය පුද්ගලයකු බවට නිරන්තරයෙන් පත් විය ගැනී. එයින් ක්ෂේත්‍රයේ කටයුතු සඳහා ආයතනයෙන්, ආයතන ප්‍රධානීන්ගෙන් ලැබෙන ප්‍රතිචාර හා අනුග්‍රහය යහපත්වනු නොඅනුමානය. එමනිසා අලස බවකින් නොරව ක්‍රියාක්ලීට එලුම් සිහියෙන්, තම ආයතනයේ අරමුණු මුද්‍රන් පමණුවා ගැනීමට හැකිවන ලෙස තම රාජකාරී ඉවු කිරීම කළ යුතුය. එවට ඔබ තමන් සේවය කරන ආයතනයට අත්‍යවශ්‍ය පුද්ගලයකු බවට නිරන්තරයෙන් පත්වනු ඇත.

5. හාදය සාක්ෂියට එකහව කටයුතු කිරීම.

ආයතනයක හදවන පුස්තකාලය වන අතරම පුස්තකාලය පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකුගේ සේත්ම හැමය ලෙසද දැක්වය හැකිය. මත්ද, පිවිතයේ මෙහෙවින් වැඩ කළ හැකි වකවානුව මෙන්ම ද්වසක වැඩ කළ හැකි නොදාම වේලාව මෙන්ම පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකුගේ පිවිතයේ වාසනාවන්තම සමය ඔහු/ ඇය ගත කරන්නේ මේ තුළය. තමන් පිවිතයේ අවශ්‍යතා සඳහා යම් ඉපැයිමක් කරන්නේද මෙහිදී වන අතර සොම්නස, ප්‍රමෝදය, වේදනාව පිළිබඳ තම පිවිතයේ යම් බෙදු හඳු ගැනීමක් කර සැහැල්වක් ලබන්නට තිබෙන්නේද මෙම ස්ථානය වන බැවින් තම හාදය සාක්ෂියට එකහවන ලෙස තාප්තිමත් වන අකාරයට සේවයක් ඉටු කිරීමට සැමවට උත්සුක විම වැදගත්ය.

පුස්තකාලයේ පිටය රඳුපවතින්නේ පාධකයන් එහි ගැවසෙන තරමට හා එයින් ප්‍රයෝගන ලබාගන්නා තරමටය. එමනිසා පුස්තකාලයාධිපති හැමකාවද පිටමාන වය යුතුය. තම පුස්තකාලයේ පාධකයාගේ ස්වභාවය අනුව, ඔවුන් තොරතුරු අපේක්ෂා කරන ආකාරය අනුව පුස්තකාල එකතුව සංවිධානය වය යුතු අතර පාධකයාගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා යාවත්කාලීන කරලීමට උනන්දු වය යුතුය.

එමෙන්ම පුස්තකාල සම්පත්වල ලේඛන හා එහි පරිපාලන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වැදගත් ලිපි ලේඛන, එතිනායික ලේඛන නිරවුල්ව පවත්වා ගෙන යාම සැමගේ යහපතට හේතුවන්නක් වේ. පරපුරකින් පරපුරකට උරුම කරලිය යුතු දැනුම් සම්හාරය නොදීන් නැඩත්තු කර පවත්වාගෙන යාමට පුස්තකාලයාධිපති හදවතට එකහව කටයුතු කිරීම ජාතික වශයෙන් ඉටු කරලනු ලබන මානුණි මෙහෙවරකි.

6. පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් විවිධ ප්‍රශ්න වශයෙන් ව්‍යවතා ඇති කර තොගැනීම.

පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් විවිධ ප්‍රශ්න වශයෙන් දක්නට ඇත. එනම් රෝගයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ, පොදුගලික ආයතන, බැංකු, පාසල්, විශ්වවිද්‍යාල යනාදී වශයෙනි. මොවුන් සියලු දෙනා සඳහා එක් ව්‍යත්තීය පාධමාලාවක් වලංගු වුවත් මොවුන්ගේ ව්‍යත්තීය පිළිගැනීම මෙන්ම ඒ ඒ ව්‍යත්තීකයන්ගේ සිතුම් පැතුම් අනුව අනවශ්‍ය විමවතා ව්‍යත්තීය තුළ ඇති ව තිබීම අනිතකරය. එමනිසා එවැනි ව්‍යවතා හැකිතාක් අවම කර ගැනීමට, එකිනෙකා කෙරෙහි තෙළන දැජ්ට් කොළඹ, දුර්මත, විවිධ ආක්‍ර්‍මණ බැහැර කර විද්‍යා ව්‍යත්තීකයන් වශයෙන් එක්වම වැදගත්ය.

තවද, විද්‍යා ව්‍යත්තීකයකු වශයෙන් අභිජ්‍යක ලබන බලපත්‍රය නිකුත් කරනු ලබන්නේ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය මගින් වුවත්, ව්‍යත්තීයට පිවිසීම සඳහා පුස්තකාල සංගමයට අමතරව රෝග පිළිගන් සම මට්ටමේ පුස්තකාල හා විශ්වවිද්‍යාල ව්‍යත්තීකයන් විශ්වවිද්‍යාල මට්ටමෙන් කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලය හා කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ජාතික පුස්තකාල හා විශ්වවිද්‍යාල ව්‍යත්තීකයන් පුමුබ විශ්වවිද්‍යාල කිපයක් මගින් ඉටුකරනු ලබයි. මෙම සියලු ආයතනවල ඉගැන්වීම කටයුතු බොහෝ දුරට සිදුවන්නේ එකම ආචාර්ය මණ්ඩලයක් මගින් වුවත් ඇතැම ව්‍යත්තීකයන් මෙම පාධමාලා මෙහෙයවන ආයතන කෙරෙහි හා ඉන් පිටවූ ව්‍යත්තීකයන් කෙරෙහි අවතක්සේරුවකින් අනවශ්‍ය ප්‍රශ්න ඇති කර ගෙන සිටිම ව්‍යත්තීකයක් වශයෙන් ඉදිරියට යාමට බාධාවක් ව ඇති. එමනිසා විද්‍යා ව්‍යත්තීකයන් වශයෙන් මෙම දුර්මත බැහැර කළ යුතුය.

7. ඉවසීම ප්‍රගණ කර තිබුම.

ඉලෙක්ට්‍රොනික් මෙවලම් අතර වල්මත්ව හැඳුමේ දුවන වටපිටාවකින් යුතු වර්තමාන හා අනාගත සමාජයක ප්‍රජාවට සේවා සැපයීමෙදි වාත්තිකයන් ඉවසීම ප්‍රගණ කර තිබුම වැදගත්ය. තවද ප්‍රස්ථතකාල වර්ග අනුව තමන් වෙන පැමිණෙන පාධකයා විවිධය. බලුන්ගේ අවශ්‍යතාද විවිධ හා ව්‍යුහය. එමතිසා ඒ ඒ ප්‍රදේශලයා හඳුනාගෙන මවුන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීමට තමන් තුළ නොදූ ඉවසීමක් හා සවන්දීමක් තිබිය යුතුය. බාහිර ප්‍රදේශලයන් හා ගණු දෙනු කිරීමෙදි මෙන්ම තම සගයන් සමග ප්‍රස්ථතකාලය තුළ ගණු දෙනු කිරීමෙදි මත තික්මිමක් තිබුම ඉතා වැදගත්ය.

මන්ද, සමාන මට්ටමේ කාර්යමන්ඩලයක් කිසිවෙශකන් අපේක්ෂා කළ නොහැකිය. මවුනොවුන්ගේ හැකියාවන් බුද්ධිමට්ටම හා වැඩ කළ හැකි ආකාරය අනුව මවුනොවුන්ගෙන් සේවය ලබාගැනීමට උපකුම්භීල් විය යුතුය. එමෙන්ම මවුනොවුන්ට වෙන් වෙන් වු වාත්තිය අභිමානයන් ඇති බැවින් ඉවසීමෙන් කටයුතු කර එකිනෙකාට ගරු කිරීම එනම සහස්ම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම වාත්තියේ උන්නතියට අනුව වුවකි.

එමෙන්ම වාත්තිකයන් අතර ගැටුම් නිර්මාණයටමට හේතුවන වස්තු බිජා ඇත්ත්වන්නේ, ආචාරයටම පද්ධතියක් තුළින් පුර්ණ වාත්තිකයෙකු වශයෙන් වාත්තියට පිවිසීම සඳහා අවශ්‍යවන අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම වාත්තිකයන්ගේ උසස්වම්, වරප්‍රසාද, ශේෂී ප්‍රඛ්‍යාතිය වැනි ප්‍රස්ථතකාලයාධිපති වාත්තියට අදාළ දේ පිළිබඳ වඩා නිශ්චිතව, සාධාරණව ඉටුවන අයුරින් විස්තර ව නොතිබුමය. එබැවින් පිළිගත් කුමවේදයක් ඒ සඳහා සකස් කර තිබුම ගැටුම අවම කර ගැනීමට මෙන්ම සේවයට කැපවීම සඳහා කිසියම් පෙළුම්වමක්ද විය හැකිය. මෙහිදී සිහිත්බා ගත යුතු වන්නේ අධ්‍යාත්මික හා මානසික වශයෙන් වන පෙළුම්වම බාහිර පෙළුම්වමට වඩා උතුම් වන්නක් බවය.

තවද, මෙම කරුණුවලට අමතරව ආචාරයට්ම සුරිකීමට ප්‍රස්ථතකාලයාධිපතිවරුන් ආයතනයේ ගොරවය තනතුරෙහි ගොරවය මෙන්ම තමන්ගේ ගොරවය රැකෙන ආකාරයට කාර්යාලය වෙන අදින ඇදුම් පැළුදුම් සංවර්ධන සකස් විය යුතු අතර වාග් ව්‍යුහයද එයටම සරිලන ආකාරයට හික්මිමකින් යුත්ත විම ඉතා වැදගත්ය. මන්ද, සමාජය අපට අගයක් ලබාදෙන්නේ අප සමාජට ලබාදෙන අගය අනුවය. ගොරවයෙන්, ආදරයෙන් හා හක්තියකින් අප වාත්තිය කටයුතු ඉටු කරනු ලබන්නේ හා ලාභ අපේක්ෂාවෙන් තොරව අප සමාජයට කැපවීමෙන් මෙහෙවරක් කරන්නේ නම් අප ආකර්ශනීය වාත්තිකයන් බවට නිරන්තරයෙන් පත්වන බව ප්‍රස්ථතකාලයාධිපතිවරුන් වශයෙන් අප සිහිත්බා ගත යුතු කරුණකි.

මෙ අනුව ප්‍රදේශල අනුත්තරයෙහි සිදුවන විවිධ ක්‍රියාවලී වර්යාවන් බවට පත්වන වට්, සාරධීම තුළින් ඒවා පිටතට ප්‍රකාශවීම සිදුවේ නම් එනන විනය ආරක්ෂා ව ඇත. විනය ගරුක වාත්තිකයෙකු විම යහපත් සමාජ මෙහෙවරකි. කිසිවෙශක නොවැළුක්වය හැකි කාටන් පොදු ධර්මනා වන සේවයෙන් විශ්‍යාමගන් පසු ආපසු හැරී බලමින් තමන් තම ආයතනයට මාතා හුම්යට ඉටු කළ සේවාව ගැන සතුවූ විය හැකි, දෙලොවම වැඩඳුයි වාත්තිකයෙක් වූ

බවට තමන් තාප්තිමත් නම වෙත්තියේ ආචාරධර්ම නොදින් සුරකි ඇති බවට එය කදිම නිදුළුනක් බව අවසන් වගයෙන් සඳහන් කළ හැක.

ආක්‍රිත ගුන්ර

සඳුනීස්සර හිමි, ඇල්පිටය, (1988) බොද්ධ ආචාරධර්ම හා හාර්තිය දර්ශනය, පි.95-98

රණසිංහ, ජියදාය (2011) ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල වෙත්තිය,
පුස්තකාල විද්‍යාව, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, පි.1-8

වරසිංහ, බලිලිව.කේ.එම්.එම්. (1998) ආචාරධර්මයන්ට ජිවුපා ඇති
පුස්තකාල වෙත්තිය, දිවයින, පි.20

Amerasinghe,A.R.B. (1993) Professional Ethics & Responsibilities of Lawyers,
Lake House, Colombo.

Sri Lanka Library Association (1998), Code of Professional Conduct & Ethics

පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තියට බලපාන ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධතිය : මහජන පුස්තකාල
සේවය පිළිබඳ විමර්ශනාත්මක අධ්‍යාපනයකි
ආචාර්ය ආර්. ඩී. ආනන්ද තිස්ස
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති
ගමපහ විකුමාරච්චි දේශීය වෛද්‍ය විශ්වවිද්‍යාලය

සාරාංශය

ශ්‍රී ලංකාවේ තුනක පුස්තකාල සේවය හා පුස්තකාලයාධිපතිත්වය වර්තමාන අර්ථයෙන් ආරම්භ වන්නේ බ්‍රිතාන්‍ය පාලන කාලයේ දී ය. බ්‍රිතාන්‍ය යටත් විෂ්තර පාලන සමයේ පැවති රාජ්‍ය සේවය ගක්තිමත් වූවකි. ලන්දේසි යුගයේන් එවැනි රාජ්‍ය සේවයක් ක්‍රියාත්මක වූ බවට තොරතුරු ඇත. පුස්තකාල වෘත්තිය හා සම්බන්ධ රාජ්‍ය සේවය අපේ වැවිලි කරමාන්තයේ දියුණුවට වගේ ම බ්‍රිතාන්‍ය ආර්ථික රාමුව ලංකාව තුළ තාගා සිවුම්මට ඉවහල් විය. යටත්විෂ්තර ක්‍රියාත්මක වූ බොහෝ රටවල රාජ්‍ය සේවය ගක්තිමත් කිරීමට මවිනු කටයුතු කළහ. යටත් විෂ්තර පාලනය, අධිරාජ්‍යවාදය හෝ ධනවාදය පිළිබඳ විවිධ ප්‍රශ්න හා ඒ පිළිබඳ එකග තොවීම විවිධ අවධිවල දක්නට ලැබුණි.

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තියෙහි වෘත්තිය ගරුත්වය, සමාජ පිළිගැනීම හා ස්ථාවරත්වය සඳහා පුස්තකාල සේවාවට එම වෘත්තියට අදාළ වන ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක නීති පද්ධතිය කවරාකාරයෙන් කෙසේ බලාත්මක ද, එහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන උපස්ථිතික වන්නේ කුමන මට්ටමකින් ද යන්න මෙම ලිපියෙන් විස්තර කෙරේ. පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා විෂයෙහි එන අර්ථ නිරුපණයන්ට අදාළව පුස්තකාලයාධිපතිත්වයට අදාළ වගැමීමේ ස්වරුපය අවශ්‍ය පුද්ගලයාට, අවශ්‍ය අවස්ථාවේ දී අවශ්‍ය ස්වරුපයන් තොරතුරු දැනගැනීමට සැලැස්වීම අනුව තීරණය වේ. ඇතැම්විටක විෂයෙහි සමස්ත නාජාය මෙම සංකල්පයෙහි පවතින්දී පුස්තකාල විද්‍යාදූයන්ගේ අදහස වේ.

මූලික පද : පුස්තකාල වෘත්තිය, පුස්තකාල සේවය, පුස්තකාලයාධිපතිත්වය, පුස්තකාල සේවය හා නීතිය, මහජන පුස්තකාල වෘත්තිය

1. නැඳින්වීම

පුස්තකාලයාධිපතිත්වය වෘත්තියක් ලෙස වර්ධනය වීම නිසා එයට ආවේණික නාජායන් හා සංකල්ප බිජ වී ඇත. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල වෘත්තිය නීතියෙන් ආවරණය වූ වෘත්තියක් වශයෙන් පුස්තකාල ව්‍යවස්ථාවකින් ආවරණය වී නෙතික වශයෙන් පිළිගැනීමට ලක් වී ඇත. පුස්තකාල සේවාවේ විවිධ තනතුරු සඳහා බදවාගැනීමේ ක්‍රියාපටිපාටිවල සඳහන් නෙතික කරුණු අනුගමන කරනු ලැබේ. එහෙත්, ආයතනික අවශ්‍යතාවන් අනුව සේවකයන් බදවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලි ක්‍රියාත්මක කෙරේ

එංගලන්තය, එක්සත් ජනපදය, ඩිස්ට්‍රීලියාව සහ ඉන්දියාව ආදි රටවල පවතින පොදු නීති සම්ප්‍රදාය සහ ප්‍රංශය, ජර්මනිය වැනි බොහෝ යුරෝපීය රටවල පවතින සිවිල් නීති සම්ප්‍රදායන් ලේකයේ ප්‍රජාතාන්ත්‍රික රටවල පවතින ප්‍රධාන නීති සම්ප්‍රදායන් දෙක වේ. මෙහි දී පොදු නීතිය යනුවෙන් අදහස් වන්නේ ඉංග්‍රීසි නීතිය හෝ එංගලන්තයේ සහ වේල්සයේ ගතවර්ෂ ගණනාවක් තිස්සේ වර්ධනය කරන ලද නීති සම්දාය 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 ප්‍රස්තකාල වෘත්තියට සැපුව බලපාන නීති සඳහන් වන මූලාශ්‍ර පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.

මහජන ප්‍රස්තකාල සේවය අර්ථාත්විතව පැවැත්වීම කෙරෙහි පාර්ලිමේන්තු පනත්, ව්‍යවස්ථාපාදක නීයෝග, අතුරු ව්‍යවස්ථා, සැසි වාර්තා, නව නීති වාර්තා, වකුලේඛ හා කාර්යාල නීයෝග ආදි වශයෙන් පිළිගැනෙන තෙතික ලේඛනවලින් වැදගත් මෙහෙයක් කරනු ලැබයි. ආයතනික රාමුව, බදා ගැනීමේ පටිපාටි, ආයතන සංග්‍රහයේ විවිධ රෙගුලාසි, වැටුප්, දීමනා හා වරප්‍රසාද ආදි වශයෙන් පනවනු ලබන නීතිමය ප්‍රතිපාදන මෙම ලිපියෙන් විමර්ශනය කෙරේ.

2. ප්‍රස්තකාලයාධිපති වෘත්තියට බලපාන නීති

ලෝක හිජ්වාවාරයේ සමාරම්භක යුගයේ ලොව එකම වෘත්තිය වූයේ ආගම බව ඉතිහාස ග්‍රන්ථීයන්හි සඳහන් වේ. ආගමික විශ්වාස හෝ පරියානය පිළිබඳ ව්‍යවත්ව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම යන අරුතෙන් වෘත්තිය (Profess) යන වචනය බිජි වී ඇත. ගුණස්න මහා සිංහල ගබ්දකේෂයේ (ගුණස්න, 2005, පි. 1382) 'වෘත්ති' යන නාම ප්‍රකාශනය අර්ථ ගන්වා ඇත්තේ, 'වෘත්ති' - පැවැත්ම, ක්‍රියාමාර්ගය, ස්වභාවය, තත්ත්වය, අන්තාසය, ජ්වන මාර්ගය, රක්ෂාව, මොළය වෙහෙසා කරන රක්ෂාව, සූත්‍රාදියට ලියු අර්ථ කථනය, විවරණය, සසර ගමන ආදි වශයෙනි.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාවේ 3 වැනි පරිවේශේදය වූ මූලික අයිතිවාසිකම් හිමිකම් පිළිබඳ නීතිය විස්තර කිරීමේ දී පුරවැසියකුට වෘත්තියක නීයුලිමේ නිදහසට හිමිකම් ඇත. ඒ අනුව ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාවේ 14 (1) වගන්තිය (ශ්‍රී ලංකා, 1978, පි. 9) හා ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාවේ ඉහත වගන්තිය අනුව නීත්‍යනුකුල කාර්යක නියුත්වීම සඳහා වෘත්තිය සුදුසුකම් අවශ්‍ය වේ. ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාවේ 15 (5) වගන්තියෙහි මෙසේ ද සඳහන් වේ.

ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රකාශ කොට පිළිගෙන ඇති මූලික අයිතිවාසිකම් තුළු විදිය හැකිකේ ද, ක්‍රියාත්මක විය හැකිකේ ද ජාතික ආර්ථික ආරක්ෂා කිරීම සඳහා හෝ (ඇ). යම් වෘත්තියක යෙදී සිටිමට හෝ යම් රැකියාවක්, කර්මාන්තයක්, වෙළඳ ව්‍යාපාරයක් හෝ ව්‍යවසායයක් පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය වෘත්තිය, කාර්මික, අධ්‍යාපනික, මූල්‍ය සහ වෙනත් සුදුසුකම් සම්බන්ධයෙන් සහ එම මූලික අයිතිවාසිකම්, හිමිකම් ලබන තැනැත්තන්ට බලපත්‍ර දීම සහ ඒ තැනැත්තන් විෂයෙහි විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් නීතියෙන් නීයම කරනු ලැබිය හැකි සීමා කිරීම්වලට යටත්වය. ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාවේ වගන්ති අනුව නීත්‍යනුකුල කාර්යක නියුත්වීම සඳහා අවශ්‍ය එක් යෝග්‍යතාවක් නම්, වෘත්තිය සුදුසුකම් බව මෙම වගන්තියෙන් ප්‍රකාශිත වේ.

ප්‍රස්තකාලයාධිපති වෘත්තියට බලපාන නීතිය ක්‍රේතු කිහිපයක් යටතේ විස්තරාත්මකව කරුණු උප්‍රටා දැක්විය හැකි ව්‍යවත්, මෙවැනි ලිපියක් ඒ සඳහා යෝග්‍ය නොවන හෙයින් එකී කරුණු සංකීජ්‍යත්ව සඳහන් කිරීමට අප්‍රේක්ෂා කෙරේ. ඒ අනුව, සමස්ත ප්‍රස්තකාල සේවාවටම පහත දැක්වෙන කරුණු අදාළ ව්‍යවත්, මහජන ප්‍රස්තකාල සේවාව පිළිබඳව විමර්ශනාත්මක කරුණු සඳහන් කෙරේ.

- ප්‍රස්තකාල සේවය හා නීතිය
- අනුව ප්‍රස්තකාල සේවාව වෘත්තිය වෘත්තිය
- ප්‍රස්තකාල සේවයට බලපාන අණ්ඩු කුම ව්‍යවස්ථා නීතිය
- රාජ්‍ය හාජාව පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා නීතිය

- රජයේ සේවකයන්ට බලපාන ව්‍යවස්ථා නීතිය
- මූලික අධිකිවාසිකම්වලට අදාළ ව්‍යවස්ථා නීතිය
- 13 වන ආණ්ඩු ක්‍රම සංගෝධනය නීසා ප්‍රස්තකාල සේවයට බලපාන නීතිය
- ප්‍රස්තකාල සේවයට බලපාන පරිපාලන නීතිය
- රජයේ සේවකයන්ට බලපාන අපරාධ නීතිය
- ප්‍රස්තකාල සේවය සඳහා ම පැන වූ නීති
- ආයතන සංග්‍රහය හා ප්‍රස්තකාල සේවයට බලපාන නීතිය
- රජයේ සේවකයන්ගේ අධිකිවාසිකම් හා වරප්‍රසාදවලට අදාළ රෙගුලාසි
- ප්‍රස්තකාල සේවය බලපාන ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහ
- ප්‍රස්තකාල සේවයේ නීති මූලාශ්‍රයක් ලෙස වකුලේබ

පුරුවෝක්ත තෙතික තත්ත්වයන් ඇසුරෙන් ප්‍රස්තකාල සේවාවට හා ප්‍රස්තකාලයාධිපති වෘත්තියට බලපාන නීතිය ශ්‍රී ලංකාවේ තත්ත්වයන්ට අදාළව අංශ කීපයක් යටතේ මතු දැක්වෙන ලේඛන ඇසුරෙන් විවරණය කෙරේ. මෙම තෙතික ලේඛන ප්‍රස්තකාල සේවාවට පමණක් නොව රාජ්‍ය සේවාවට අදාළ සියලු සේවාවන්හි ද අදාළ ව්‍යවස්ථාපිත රාමුව යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

- (අ). ආයතන සංග්‍රහය I හා II කාණ්ඩ (වරින්වර නිකුත් කළ සංගෝධන ද ඇතුළත්ව)
- (ආ). මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය
- (ඇ). රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබ
- (ඈ). අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ
- (ඉ). උපැය අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කෙරෙන වකුලේබ හා තෙතික ලේඛන
- (ඊ). පළාත් අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කෙරෙන වකුලේබ හා තෙතික ලේඛන
- (උ). ශ්‍රී ලංකා ප්‍රස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාව
- (උඇ). ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කළ පනත්
- (ඇඇ). ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට්පත්
- (ඇඇඇ). දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ 285 සහ 286 වගන්ති

මහජන ප්‍රස්තකකාල පාලනය වන්නේ පළාත් පාලන ආයතනය යටතේ ය. පළාත් පාලන ආයතන වශයෙන් ප්‍රාදේශීය සභා, නගර සභා හා මහනගර සභා ක්‍රියාත්මක වේ. පළාත් සභාවක් යනු කළාපයක 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 සංගෝධනයේ 9 වන උපලේඛනයේ 4. 1, 4. 2, 4. 3 ව්‍යවස්ථා මගිනි. පළාත් පාලනය සඳහා තෙතික බලය ලැබෙනුයේ පනත දැක්වෙන පාර්ලිමේන්තු පනත් හා ව්‍යවස්ථා යටතේ ය.

- 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 (ආනුංගික විධායිතාන) පනත යටතේ පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂය හාර අමාත්‍යවරයාට කෙටුම්පත් හා අතුරු ව්‍යවස්ථා ප්‍රකිද්ධ

කිරීමේ හා පැනවීමේ බලතල හිමිව ඇත. එකි බලතල අනුව 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 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත

පාලාත් පාලන ආයතනවල අරමුදල ප්‍රයෝගනයට ගැනීම (188-1) යටතේ සඳහන් වේ. මහජන පුස්තකාල පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ නෙතික බලය 20 වන කරුණ (ඡ) යටතේ (ප්‍රංචින්වා, 2007, පි. 33) දක්වේ. පනතේ සඳහන් වන ආකාරයට අංකනය කර ඇත. ඒ අනුව පාලාත් පාලන පුස්තකාල සේවා සඳහා අරමුදල් ලබා ගැනීමට ඇති ප්‍රමුඛතාව මෙයින් මතාව පැහැදිලි වේ.

- (අ). කමිකරු වන්දී ගෙවීම
- (ආ). දේපල රක්ෂණය සඳහා
- (ඇ). තීතියක් යටතේ ගෙවීමට තියමිත මුදල්
- (ඇ). විටී, පාලම් තැනීම, ආලෝකය සැපයීම, නඩත්තු ආදි කටයුතු
- (ඉ). වෙළඳ පොලවල්, සෞඛ්‍ය කටයුතු, ජල සැපයීම, ක්‍රිඩා පිටිවනි, වැව්, ලිං ආදිය තැනීම හා පාලනය සඳහා
- (ඉඉ). සභා රස්වීම්වලට සංග්‍රහ වියදීම්
- (ඊ). නිවාස යෝජනා, ගොඩනැගිලි නඩත්තු ආදිය
- (උ). විටී, කාණු පිරිසිදු කිරීම, පිඩා නතර කිරීමේ වියදීම්
- (උං). පාසල් සඳහා සභාවේ ගෙවීම්
- (ඌ). නාගරික සේවා සඳහා ගොඩනැගිලි තැනීම හා මිලට ගැනීම
- (ඌ). මාත්‍ර හා දාරකාහිවද්ධී කටයුතු, ආපදා වියදීම් සහ පුණ්‍යාධාර
- (ඌං). ආගමික, සංස්කෘතික සාහිත්‍ය කටයුතු සංවිධානය
- (ඍ). විනෝද කටයුතු, දිලිඳු සහන, ආබාධතයන් පුනරුත්ථාපනය පුණ්‍ය හෝ සුබසාධක ආධාර දීම
- (ඍ). පොදු උත්සව
- (ඍ). පොදු වැදගත්කමින් යුත් උත්සව වියදීම්
- (ඍ). 289 යටතේ නගරාධිපතිගේ සහ සහිකතයන්ගේ දීමනා
- (ඍ). ගිනි නිවන හමුදාවක් පැවැත්වීම
- (ඍ). සහිකතයන්ට නිල දුරකථන සැපයීම
- (ඍ). යම් වෙනත් තීතියක් යටතේ මහජන සේවා කටයුතු
- (ඍ). මහජන පුස්තකාල පැවැත්වීම
- (ඍං). නිවාස ස්ථාන නඩත්තුවට දිරි ගැන්වීමේ දීමනා
- (ඍ). බනිජ තෙල් පනත යටතේ නාගරික කොමසාරිස්ගේ වියදීම්

(ඩ). නීතියක් යටතේ ක්‍රියා කිරීම නිසා නගරාධිපතිට කොමිෂන්ස්ට, නිලධාරීයකුට වන වියදුම්

(ජ). නීතියක් යටතේ ගෙවීමට බලය ලැබෙන මූදල්

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

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ ද විවිධ අංක හා ජේද තිබේ. පළමුවන ජේදය 1. සාමාන්‍ය 2. ජනාධිපතිගේ පත්‍රකිරීම් 3. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පත් කිරීම් සඳහා ද, දෙවන ජේදය 1. තනතුරු ඇඟිරේනු 2. විභාග හා විභාග ප්‍රතිච්ල ආදිය සඳහා ද වෙන් කර ඇත. තුන්වන ජේදය 1. රජයේ ඉඩම් පවරා ගැනීම වෙනුවෙන් ද, තුන්වන කොටස 1. පලාත් පාලනය 2. පලාත් සභා සඳහා වෙන්කර ඇත. පුස්තකාල සේවාවට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයන් කිහිපය් අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදන මගින් ප්‍රකාශිත ය. පලාත් පාලන ආයතන සඳහා බඳවා ගැනීම් සඳහා ගැසට් පත්‍රයේ තුන්වන කොටස 1. පලාත් පාලනය 2. පලාත් සභා සඳහා අදාළ ජේද පරිභෑෂණය කළ යුතුය.

(ආ). ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

අතිවිශේෂ 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 බලපැවැත්වේ.

(ඇ). බස්නාහිර පලාත් රාජ්‍ය සේවයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ සංශෝධිත 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 පලාත් රාජ්‍ය සේවයට ගැළපෙන අයුරින් සංශෝධන මේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට අදාළව ස්ථාපනය කර ඇත. බස්නාහිර පලාත් පුස්තකාල සේවාවට සූදුසු අයුරින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියෙන් එකී නීති ක්‍රියාත්මක වේ. 1999. 09.30 සිට බල පැවැත්වේ.

(ඇ). ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

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

පලාත් පාලන ආයතන නීයෝජන කරමින් පුස්තකාල සේවයේ නියුත්තිකයන්ට එහි දී මතු දැක්වෙන නෙතික තත්ත්වයන්ට අදාළ කරුණු මූලාශ්‍ර ලේඛන ඇසුරෙන් නීතිමය පසුබෑම යටතේ සඳහන් කෙරේ. කිසියම් තනතුරකට අදාළව බලපාන නීතිය අංශ හතරක් යටතේ සාකච්ඡා කෙරේ.

3. තනතුරට පත්කිරීමට අදාළ ප්‍රතිපාදන

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාවේ 22 වැනි පරිවිශේදය 170 වගන්තියෙහි රාජ්‍ය නිලධාරීන් (Public Officers) නිරවත්තනය වී ඇත. (ශ්‍රී ලංකා. 1982, පි. 126) එම නිරවත්තනය අනුව රාජ්‍ය නිලධාරීන් යනු රජයේ වැටුප් ලබන

කිසියම් තනතුරක් දරන අයක් අයත් වේ. මීට ව්‍යාතිරේක ගණනාවක් ඇත. උදා. ජනාධිපති, කරානායක හා පාර්ලිමේන්තු මහලේකම්, රජයේ සේවකයන් වශයෙන් නොසැලකෙන බව සඳහන් වේ. ඒ ව්‍යතිරේකවලට ත්‍රිවිධ හමුදා සාමාජිකයන් අයත් නොවන නිසා ඔවුන් රජයේ සේවකයන් වශයෙන් සැලකිය හැකිය. එහත්, ඔවුන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්මට අයත් නොවේ. රාජ්‍ය සේවකයන්ට දෙනු ලබන යම් දීමනාවක් හෝ වරප්‍රසාදයක් ඇත්තම් රාජ්‍ය සේවයේ කොටසක් වන ත්‍රිවිධ හමුදාවට ද හිමි විය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයට අදාළව කිසියම් තනතුරකට පත්කිරීමේ ද විශේෂයෙන් සලකා බලන කරුණු කිහිපයක් ඇත. ඒවා නම්,

- (අ). තනතුරට පත්කිරීම හා පත්වීමේ ලිපිය
- (ආ). වැඩ භාර ගැනීම
- (ඇ). පෙළුද්ගලික ලිපි ගොනුව
- (ඇ). පරිවාස කාලය
- (ඉ). තනතුර අතහැර යාම හා ඉල්ලා අස්ථීමට අදාළ නෙතික තත්ත්වයන් විස්තර කෙරේ.

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

3. 1. 1. සේවා ව්‍යවස්ථා, බඳවාගැනීමේ සුදුසුකම් හා උසස් කිරීම

1971.02.25 දිනැති අංක 30 දරන ආයතන වතුලේඛ ලිපියේ 13 වන ජේදයේ ඇත් සුදුසුකම්වලට අතිරේකව කැලුණිය විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පිරිනමනු ලබන උපාධි හා සහතික මෙරට පුස්තකාල කෙළුවයේ රැකියාවලට බඳවාගැනීමේ ද හා උසස් කිරීමේ ද තිරිදිෂ්ට වෘත්තීය සුදුසුකම් වශයෙන් සඳහන් කොට රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය ආයතන වතුලේඛ අංක : 385 වර්ෂ 1982 ජනවාරි මස 21 වන දින නිකුත් කර ඇත.

පුස්තකාලය සේවයට අදාළ බඳවා ගැනීම්වල දී ද, පළාත් පාලන සේවයේ, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ වතුලේඛ, හා අතුරු ව්‍යවස්ථාවල ද (එක් එක් පළාත්වලට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා) අදාළ කරුණු සවිස්තරව දක්වා ඇත. එවැනි නිදිසුන් කිහිපයක් මෙහි සඳහන් කර ඇත.

(අ). බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවලට ඇතුළත් කළ යුතු වෙනත් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේඛ අංක 379 (1987 සැප්තැම්බර් මස 25)

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

රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේඛ අංක 385 (1987 නොවැම්බර් මස 19)

(ඇ). පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ වැටුප් හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි

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

(ඇ). වතුලේඛය : ඒකාබද්ධ පුස්තකාලයාධිපති සේවය ස්ථාපනය කිරීම

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

(ඉ). වකුලේඛය : ජාතික වෘත්තීය සූදුසුකම් මට්ටම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවලට ඇතුළත් කිරීම

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

(ඊ). වකුලේඛය : ජාතික වෘත්තීය සූදුසුකම් මට්ටම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවලට ඇතුළත් කිරීම

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

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

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

(උ). වකුලේඛය : ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ 11 පන්තියට/1 පන්තියට හා විශේෂ පන්තියට විභාගයක් තොපවත්වා උසස් කිරීම

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

(සං). වකුලේඛය : ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ 11 පන්තියට/1 පන්තියට හා විශේෂ පන්තියට විභාගයක් තොපවත්වා උසස් කිරීම

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

3. 2. විශ්‍රාම වැටුප්, මරණ පාරිතෝෂිත

විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරුවලට අදාළ තෙතික පසුබීම මේ යටතේ විස්තර කෙරේ. එහි දී විශ්‍රාම වැටුපක් ලබා ගැනීමට අදාළ සූදුසුකම්, සේවය දීර්ශ කිරීම හෝ විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ ප්‍රතිඵාදන, විශ්‍රාම වැටුප සකස් කිරීමට අදාළ වන ලිපි ලේඛන, විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කරන ප්‍රතිඵතය හා මරණ පාරිතෝෂික ගෙවීම් පිළිබඳ කරුණු මේ යටතේ විස්තර කෙරේ. රාජ්‍ය සේවයට අදාළ පන්වීමක් ලබාගත් දිනයේ සිට විශ්‍රාම යන දිනය දක්වා වෘත්තීයික සන්ධිස්ථාන ජය ගැනීමටත්, වෘත්තීය ජීවිතය ජයග්‍රහණය සඳහාත් පුස්තකාල සේවාවට අදාළ වන පරිදි තෙතික පසුබීම හා රට අදාළ තත්ත්වයන් පොදු අර්ථයෙන් විස්තර කෙරේ.

3. 3. වැටුප් ගෙවීම හා වැටුප් සංශෝධන

පළාත් පාලන පුස්තකාල සේවාවට අදාළ වන මහජන පුස්තකාලයවල පුස්තකාලයාධිපති සේවයට අදාළ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය විවිධ වකුලේඛ නිකුත් කරනු ලැබයි. එවා වැටුප් සංශෝධනය, එකී වකුලේඛ බලාත්මක වන්නේ අදාළ දිනයේ සිට බව විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. එහි දී සලකා බැලෙන කරුණු කිපයක් සංක්ෂීප්තව මත සඳහන් කෙරේ.

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

(ආ). ස්ථාන මාරුවක දී වැටුප් ගෙවීම

(ඇ). වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශේෂනයේ දී ගෙවන වැටුප

(ඇ). වැටුප් වර්ධක

(ඉ). වැටුප් සංශෝධන

(ඊ). වැටුප් ගෙවීමට අදාළ වකුලේඛ

වැටුප් ගෙවීම හා වැටුප් සංගේධන අයවැය යෝජනා යටතේ හෝ වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යාන කොමිෂන් සභාවේ වාර්තා අනුව සිදු වේ. විශේෂයෙන් පලාත් පාලන ආයතන පූස්තකාල සේවාවට අදාළ වැටුප් සංගේධන කීපයක් සිදු වී ඇත.

3. 3. 1. වැටුප් සංගේධනය

(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 (ඇ). 9/2004-2004.12.27 2004.12.01

(ඉ). වකුලේඛය : 2006 අයවැය යෝජනා අනුව රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් ප්‍රතිච්‍යුහගත කිරීම වකුලේඛ අංකය : 06/2006 වර්ෂය : 2006 නිකුත් කළ දිනය : 2006.04.25

(ඊ). වකුලේඛය : 2006 අයවැය යෝජනා අනුව රාජ්‍ය සේවකයන්ට ජ්වන වියදම් දීමනාව ගෙවීම

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

(උ). වකුලේඛය : 2006 අයවැය යෝජනා අනුව රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් සංගේධනය වකුලේඛ අංකය : 06/2006(11) වර්ෂය : 2006 නිකුත් කළ දිනය : 2006.11.10

(උ). වකුලේඛය : 2006 අයවැය යෝජනා අනුව රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් ප්‍රතිච්‍යුහගත කිරීම/ලපරිමයේ රඳි සිටීම

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

රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 07/2007 හා 07/2007 (i) හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව වසර හතක් (07) ඇතුළත දෙවන රාජ්‍ය හාජා ප්‍රවීණත්වය ලබාගත යුතුය. නියමිත කාලය ඇතුළත දෙවන රාජ්‍ය හාජා ප්‍රවීණතාව ලබා තොගතෙහාත් රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 07/2007 (iii) හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව වැටුප් වර්ධක ගෙවීම නතර කරනු ලබයි. එම වකුලේඛයේ 04 ජ්‍යෙෂ්ඨ යටතේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ. පූස්තකාල සේවාව සඳහා ලබාදෙන වැටුප් හා වේතන විවිධ තනතුරු නාම හා ග්‍රේණි අනුව වෙනස් චේ.

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

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| (අ). එම්ඩ්/MN-1-2006 | කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණීක |
| (ආ). එම්ඩ්/MN-4-2006 | ආක්‍රිත නිලධාරී |
| (ඇ). එම්ඩ්/MN-5-2006 | ක්මේෂ්තුගත/කාර්යාල නිලධාරීන් |
| (ඇ). එම්ඩ්/MN-6-2006 | ක්මේෂ්තුගත/කාර්යාල නිලධාරීන් |
| (ඉ). එම්ඩ්/MN-7-2006 | කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තිය |
| (ඊ). එස්ස්ල්/SL-1-2006 | විධායක නිලධාරීන් |

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

රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේල 297 (111) හා 9/2004 වැටුප් වකුලේලයට අනුව විද්‍යුත් වෘත්තීය සේවාවන්ට ද ඉහළින් පුස්තකාලයාධිපති විශේෂ පන්තිය ස්ථානගත වුවද පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තීය පමණක් කළමනාකරණ සහකාර වැටුප් තෙයක පිහිටුවා ඇත. පුස්තකාල සේවාව හා සමාන්තර සේවාව විද්‍යුත් වෘත්තීන් සඳහා විධායක නිලධාරීන්ගේ පරිපාලන සේවයේ වැටුප් ලබා දී ඇති අයුරු පහත දෑක්වෙන 1 වන වග්‍යෙන් පෙන්නුම් කෙරේ.

3. 3. 2. විද්‍යුත් වෘත්තීය සේවාවන්ට වැටුප් ගෙවීම (වග අංකය 1)

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 ගණකාධිකාර 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 විගණක 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 වාස්ත්‍ර විද්‍යාලු 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, අධිපත්තිය	T 5-3 108,300-11x2700- 138,000.00	TB 5-2 172,620-11x3780- 214,200.00	MN -7 19,755.00
I 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
II 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
III 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

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවය, අධිපත්තියට අදාළ වැටුප් පියවරයන් වෙනස් නොවීම පුස්තකාලයාධිපතිපත්තිව්ය සමාජ පිළිගැනීම හා වෘත්තීය ස්ථාවරත්වය කෙරහි සාපුරු බලපෑමක් කරනු ලබන බව විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේල් 297 (111) හා 9/2004 වැටුප් වකුලේල්බයට අනුව පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තීයට වඩා පහළ වැටුප් තලයක පිහිටුවා තිබූ සේවාවන් (විශේෂ වෘත්තීය සුදුසුකම් අවශ්‍ය නොවන) 6/2006 වැටුප් වකුලේල්බය මගින් පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තීයට කළමනාකරණ සහකාර වැටුප් තල නියම කර ඇත.

පුස්තකාලයාධිපති තනතුරට හිමි වැටුප ර.ප.ව.ලේ. 2/97(111), ර.ප.ව.ලේ. 9/2004 හා 6/2006 වකුලේල් භරහා ක්ෂේපාදු වෙමින් පවතින බව වග අංක 2හි දක්වේ. උදාහරණ වශයෙන් එම වකුලේල්බයහි සඳහන් සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්ගේ වැටුප හා සංසන්දනයේ දී මේ තත්ත්වය පැහැදිලි වේ.

වකුලේල් අංක 2/97(111) T 5-3 දී රු. 108,300ක් වූ වැටුප් තලය සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්ගේ වැටුප සමග සැසදිමේ දී 6/2006 වැටුප් වකුලේල්බය අනුව පුස්තකාලයාධිපති වෘත්තීයට කළමනාකරණ සහකාර වැටුප් තලය වූ රු. 19,755.00ක් නියම කිරීමෙන් රු. 3180.00ක අඩුවීමක් පෙන්වුම් කෙරේ. එහිම සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්ට විධායක ගෞණීයට අයත් වන එස්ථල් වැටුප් තලය වන රු. 22,935.00ක් නියම කර ඇත.

3. 3. 3. 6/2006 වකුලේල්බයෙන් පුස්තකාල සේවාවට MN වැටුප් ලබාදීම

6/2006 වකුලේල්බයෙන් පුස්තකාලය සේවාවට MN වැටුප් තල ලබාදීම			
තනතුර	රා.ප.ව. ලේ. 2/97(111)	රා.ප.ව. ලේ. 9/2004	රා.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
එකාබද්ධ තැපැල් සේවය 'අ' කාණ්ඩය 111 ගෞණීය 'අ' කාණ්ඩය	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
සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස්	T 5-1 86,700-15x2700- 127,200.00	TB 5-2 142,380-15x3780- 199,080.00	SL-1 22,935.00
ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවය, අධි පත්තිය	T 5-3 108,300-11x2700- 138,000.00	TB 5-2 172,620-11x3780- 214,200.00	MN -7 19,755.00
1 පත්තිය	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
	T 11-2		

11 පන්තිය	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
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

(වග අංකය 2)

3. 4. නිවාඩු හා වරප්‍රසාද

නිවාඩු යනු අයිතිවාසිකමක් තොව වරප්‍රසාදයක් බව ආයතන සංග්‍රහයේ දක්වේ. සියලුම රූපයේ සේවකයන්ගේ නිවාඩු පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ 12 වන පරිචේෂ්දයේ සඳහන් වන අතර විවිධ නිවාඩු ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විවිධ පරිචේෂ්දයන්හි කළින් කළට නිකුත් කෙරෙන වකුලේඛ යටතේ ද පාලනය වේ. ආයතන සංග්‍රහයේ සඳහන් නිවාඩු වර්ග කීපයක් ඇත. අනියම්, අසනීප, කෙටි නිවාඩු, ප්‍රමාද නිවාඩු, පිතාත්ව නිවාඩු ආදි වගයෙන් තවත් නිවාඩු වර්ග 13ක් පිළිබඳව තොරතුරු සඳහන් වේ.

නිවාඩු හා වරප්‍රසාද යටතේ වැටුප් ශය හා අත්තිකාරම් හැඳින්වීම, උත්සව අත්තිකාරම්, ආපදා ජය හා දේපල ශය, නිල නිවාස හිමිකම හා ඒවායේ පදිංචි වීම, නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර, හඳුසි අවස්ථාවක දී නිවාඩු ලබා ගැනීම හා වෘත්තීය සම්තිවල කටයුතු කිරීම ආදී නෙතික කරුණු ද මේ යටතේ සාකච්ඡා කෙරේ.

3. 4. 1. හඳුසි අවස්ථාවක දී නිවාඩු ලබා ගැනීම

ආයතන සංග්‍රහයේ 6 වන පරිචේෂ්දයේ 2 : 5, 12 වන පරිචේෂ්දයේ 1 : 5 හා 28 වන පරිචේෂ්දයේ 6:4 උප වගන්ති සංශෝධනය මගින් විදුලි පණිවිඩ සේවය තෙවත්වා වෙළිමෙල් සේවාව අනුමත විය. පූර්ව නිවාඩු අනුමැතියෙන් තොරව හඳුසි අවස්ථාවක දී සේවයට වාරතා තොකළ හැකි නම්, එය විදුලි පණිවිඩයක් මගින් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට දැනුම්දීමේ සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදය 2013.10.01 සිට අවසන් කෙරීණි. ඒ වෙනුවට වෙළිමෙල් සේවය රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ නිවාඩු සඳහා නීත්‍යනුකළ ලියවිල්ලක් වගයෙන් හාවිතයට ගැනීමට රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය කටයුතු කළ අතර එට අදාළ වන සංශෝධන ආයතන සංග්‍රහයට ඇතුළත් කෙරීණි.

3. 4. 2. වෘත්තීය සම්තිවල කටයුතු කිරීම

(අ). වකුලේඛය : වෘත්තීය සම්තියක හෝ වෘත්තීය සම්ති සම්මෙළනයක හෝ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගිවන සාමාජිකයන්ට ඒට සහභාගිවීම සඳහා දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර වෙනුවට ග්‍රී ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලයේ බස්රථවල ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් වියදම් ප්‍රතිප්‍රර්ශ්‍ය කිරීම

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

(ආ). වකුලේලය : වෘත්තිය සමිති/සම්මෙශන සඳහා රාජ්‍ය සේවකයින් පූර්ණකාලීනව මුදාහැරීම

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

4. පූස්තකාලයාධිපති වෘත්තිය හා එම සේවාවට අදාළ පොදු නීතිය

පූස්තකාලයාධිපති වෘත්තිය හා එම සේවාවට පමණක් නොව සියලු ම පූස්තකාල සේවාවන් සඳහා වැදගත්වන පාරිලිමේන්තු පනත් අතරෙන් විශේෂයෙන් වැදගත් වන පනත් කීපයක් පමණක් මෙහි දී සඳහන් කෙරේ.

(අ). 1927 අංක 4 දරන අසහා ප්‍රකාශන ආයාශනත

පූස්තකාලයට තුෂ්සුපූරුෂ ද්‍රව්‍ය අත්ථත්කර ගැනීමට 1927 අංක 4 දරන අසහා ප්‍රකාශන ආයාශනත සහ 1955 අංක 22 දරන පනත් පරිඹිලනය කිරීම අවශ්‍යය. ඒවා තවදුරටත් දැන්ව නීති සංග්‍රහයේ 285 සහ 286 වගන්තිවල ද සඳහන් කර ඇත. 285 වගන්තියට අනුව අයිලිල ප්‍රකාශන බෙදා හැරීම ආනයනය හෝ අපනයනය හෝ ඒ හා සම්බන්ධ කටයුතු කරන්නන්ට තෙමසක සිරද්‍රුවමක් සහ දඩ මුදලක් නියම කළ හැකිය.

(ආ). 1839 අංක 05 දරන ප්‍රවත්තන් ආයාශනත (ලංකා ආයාශනත් 180)

(ඇ). 1885 අංක 01 දරන මූල්‍යකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයින්ගේ ආයාශනත (ලංකා ආයාශනත් 179)

(ඇ). 1902 අංක 16 දරන මූල්‍යකරුවන් ආයාශනත (ලංකා ආයාශනත් 178)

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

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

(උ). 1973 අංක 46 දරන ප්‍රවත්ති පත්‍ර පනත

(ඌ). 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත

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

(ඍ). 1976 අංක 5 දරන ප්‍රවත්ති පත්‍ර පනත

(ඏ). 1976 අංක 6 දරන මූල්‍යකරුවන් හා ප්‍රකාශකයන් පිළිබඳ (සංස්ථාගත) පනත

(ඏ). 1979 අංක 52 දරන බුද්ධීමය දේපළ නීති සංග්‍රහ පනත

(උ). 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංස්ථාගත) පනත

(ඇ). 1989 අංක 12 දරන පළුත් සහා (ආනුශ්‍යංගික විධිවිධාන) පනත

(ඇ). 2003 අංක 36 දරන බුද්ධීමය දේපළ පනත

මෙම නව පනතට අනුව කෙටියෙක අයිතිය කතුවරයාගේ පීවිත කාලයක් මිය යැමෙන් පසු වසර 75ක් දක්වා වශයෙන් 1979 පනතට සංස්ථාගත ප්‍රතිරාව පූස්තකාලය පමණක් කර ඇත. එමෙන් ම, මෙම පනත මගින් ගිවිසුම්වලට පැමිණීමට අවශ්‍ය පහසුකම් ද සපයා ඇතු. ජාතික බුද්ධීමය දේපළ කාර්යාලයට මැදිහත්කරුවෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය වට්පිටාව ද සැකසී ඇතු. එනම්, යම් ගැටුවකට ප්‍රාථමික අවස්ථාවේ දී මැදිහත් වී එය විසඳා ගැනීමට පහසුකම් සැලසීය හැකිය.

(ඇ). 2004 අංක 7 දරන ශ්‍රී ලංකා පූස්තකාලය සංගමය (සංස්ථාගත කිරීමේ) (සංස්ථාගත) පනත

පූස්තකාල සේවාවට අදාළ ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පද්ධතිය ආයතනික ස්වරුපය අනුව වෙනස් වේ. පූස්තකාල සේවාව සැම අවස්ථාවකම අමාත්‍යාංශ කීපයක් යටතේ පරිපාලනයවීමත්, බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ සිට සමස්ත රැකියා පරිසරය වෙනස් ස්වරුපයක් පෙන්නුම් කෙරේ.

5. සමාලෝචනය

පුස්තකාල සේවාවන් මැනවින් පවත්වා ගෙනයාම සඳහා සම්මත කරන ලද නෙතික ලේඛන, වකුලේඛ හා නිවේදනයන් එම සේවාවේ සමාජය පිළිගැනීම හා ස්ථාවරත්වය කෙරෙහි සාපුවම බලපා ඇති බව විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. කෙසේ වූවත්, වසරින් වසර නිකුත් කෙරෙන විවිධ නෙතික ලේඛන විමර්ශනය කරන කළේ පුස්තකාලය සේවාවේ වපසරිය පටුවීමක් හා සීමාවීමක් දක්නට ලැබේ.

පුරුවෝක්ත තත්ත්වය පළාත් පාලන පුස්තකාලය සේවාවල සීමාරහිතව බල පැවැත්වෙන බව විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය. පුස්තකාලය සේවාව විධීමත්ව පවත්වා ගෙන යාමට නීති පද්ධතියක් අත්‍යවශ්‍ය වූවත්, එම නීති අදාළ සේවාවේ උන්නතිය පිණිසත්, රැකියා නියුත්තිකයන්ගේ සේවා සුරක්ෂිතතාව පිණිසත් උපස්ථිතික විය යුතුය. පළාත් පාලන ආයතනවලට විශේෂ වූ සේවා ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය කිරීමට ඇති අවස්ථා අනුව පුස්තකාලයේ සේවාවන් සඳහා අයකෙරෙන ගාස්තුවල විවිධත්වයක් දක්නට ලැබේ. පායිකයාට කාර්යක්ෂම සේවාවක් වෙනුවෙන් එවන් සංශෝධන කෙරෙන්නේ නම් ඉතා වැදගත් වේ. පළාත් පාලන පුස්තකාලයාධිපති සේවාවට අදාළ බඳවා ගැනීම හා උසස්වීම් ලබාදීම මත මූල්‍ය ගැටුපු කිපයක් තිරමාණය වී ඇත.

පළාත් පාලන ආයතන පුස්තකාල සේවයෙහි පුස්තකාලයාධිපති 111 ග්‍රේනීයට අදාළ පුරුව තනතුරු වන පුස්තකාලය සහායක තනතුරුවලින් සැලකිය යුතු සංඛ්‍යාවක් සඳහා බඳවා ගැනීම සිදුවන්නේ දේශපාලන අධිකාරයෙහි ආයිරවාදයෙනි. රට අදාළ නෙතික පරිසරය විධීමත් කර ගැනීම කාලීන අවශ්‍යතාවකි.

ආගේය

ගුණසේන මහා සිංහල ගබඩකෝෂය (2005), සම්. හරිස්වන්ද විජයතුංග, කොළඹ : ඇම්.

චී. ගුණසේන, පි. 1382

පුංචිහේවා, එස්. ජී. (2007), පළාත් පාලන නීති, කොළඹ : විකල්ප ප්‍රතිපත්ති කේන්ද්‍රය,පි. 33

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාව (1978), කොළඹ : රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාලය, පි. 9

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාව (1982), කොළඹ : රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාලය, පි. 126-127

වෙනත් ආගේය ග්‍රන්ථ හා ලේඛන නාමාවලිය

කොරයා, රේඛ්වරී (1969), පුස්තකාල, ලංකාවේ අධ්‍යාපනය : (ත්‍රි. පු. ස වැනි සියවසේ සිට අද දක්වා) සියවස ප්‍රකාශනය III කාණ්ඩය. කොළඹ : අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශය පි. 1181

පියදාස, වී.පී. (1985), ආගේය ග්‍රන්ථ හා ලේඛන නාමාවලිය
ප්‍රවාන්ති : ආගේය ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ ප්‍රවාන්ති ප්‍රකාශනය, ජ්‍රල - දෙසැරු. 6 (3/4), පි. 5-8

ලංකාගේ, ජයසිරි. (1975), ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය. පුස්තකාලය හා ජනතාව. කොළඹ : මහජන පුස්තකාලය, පි. 67-74

ලංකාගේ, ජයසිරි. (1980), ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ව්‍යාපාරය. නුවණට මං. කොළඹ : මහජන පුස්තකාලය පි. 23-32

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

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

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

Community Information Services (CIS) and its importance in Public library sector

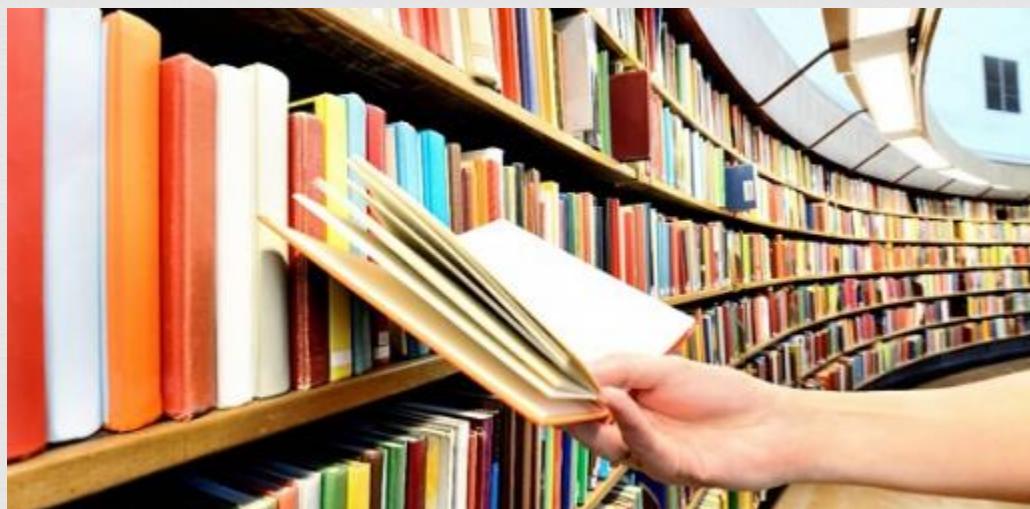
Dr. K R N Harshani

Senior Assistant Librarian

Faculty of Applied Sciences Library

Rajarata University of Sri Lanka

wimukasi@yahoo.com



1.1 Introduction

Information is fundamental for the point that it has become some portion of each person. All people have information need, moreover individual or group. Information is that fundamental need of life, which helps in the appropriate satisfaction of different necessities. Thus it tends to be appropriately said that without information, endurance and improvement of any local area is absurd.

Information is renowned as an important resource for the social and economic growth of the world through its provision of information and library services (Mchombu, 2012). This article follows the growth of Community information Services (CIS) through the public library sector. Terms and ideas are characterized. Different sorts of elective assistance and their distinctive feature and capacities are represented. It is significant to promote this kind of service right now. Hamilton-Pennell (2008) conducted a study to examine the role that public libraries can play in supporting local economic development efforts and in significantly helping to create vibrant communities and meeting the information needs of local entrepreneurs.

1.2 Public Library

Public libraries are the acceptable vehicles for dissemination of information to the mass individuals. It is instrumental for social change. The essential objective of a public library is to work well for the local area for its being with ideal administrations. Further, Public Library consider as local center of information, making a wide range of information promptly accessible to its users. The services of the public library are given based on correspondence of access for all, paying little mind to age, race, sex, religion, identity, language or economic wellbeing.

“Public library must offer to adults and children the opportunity to keep in touch with their times, to educate themselves continuously and to keep abreast of progress in sciences and arts” (UNESCO, 1972).

Public libraries in numerous fragments of the world are concerned with towards middle-class segment that tended to be from a relatively advantaged and educationally elite group in the society. It is the public library that must meet the challenge of poverty and deprivation. It is this requirement that distinguishes public librarianship from other types of library work (Mukhopadhyay, 2004).

1.3 Community information: meaning and scope

CI is considered as problem-solving information which supports the persons to take correct judgment at the correct time. It is mainly focus on the requirements of those who do not have ready right of entry to other sources of support and on the most significant difficulties that people have to face, difficulties to do with their households, their employments, and their rights. CI is the information which is essential for daily lifecycle. Further, CIS can define as the procedure of collecting, organizing, storing and disseminating the community information such as health, housing, education, economy, employment, government welfare schemes, transportation, recreation etc.

CI is a combine in two different terms, such as Community and Information. The word Information is used to recognize various notions; Therefore,, it is hard to outline it just. Usually, information is a message, interconnected by a communicator to a receiver. Giggey (1988) defines community as —a set of persons who have somewhat common. This can be their age, education, religion, interest, political affiliation, activities, work, possession or a combination of two or more of these. CI is information for the existence and growth of the community, or information essential by members of the community to create effective usage of the existing resources around them. The information service through which CI is provided to communities is called Community Information Service (CIS).

1.4 Community information service (CIS): Definition

The information service through which CI is provided to communities is called Community Information Service (CIS). CIS is basically a cyclic method where five stages happen frequently. These stages are:

- I. **Collection** -Collecting all parts of community information from the truthful sources
- II. **Organization**—Establishing the collected information using standard formats
- III. **Storage**—Storing of information online or offline for future use
- IV. **Dissemination**—Disseminating the information to the individuals through public libraries
- V. **Updating**—Community information should be refreshed regularly

1.5 Functions of Community Information Service (CIS)

Bunch (1984) has outlined the major functions of CIS. Those areas as follows;

- providing referral services;
- escorting the clientele having lack of confidence to make contact with help-supplying agency;
- assisting novice users in daily life situations (like filling up a form, writing a letter and even making a phone call);
- advisory services,

1.6 Conclusion

CIS is an essential topic, and it has been recognized that a public library sector can demonstrate a main part in it. Public libraries give vastly to the educational achievement of rural people. It has continuously been the door to learning for a great bulk of the people that they serve. A CIS-based public library service is a novel knowledge in rural communities and a challenge for public librarians to work in such a background. Public librarians must have a lively role in providing suitable library services to communities. They must build more collaboration with communities to find their actual requirements.

References

- Chatterjee, S., Samanta, M., & Dey, S. (2020). Role of Public Libraries in Providing Community Information Services. *Available at SSRN 3535051.*
- Giggey, S. (1988). Rural community resources: A guide for developing countries. MacMillan: London, 11- 12.
- Hamilton-Pennell, C. (2008). Public libraries Community Economic Development: Partnering for Success. Rural Research Report vol. 18 (10) 2008. The Illinois Institute for Rural Affairs. Western Illinois University.
- Mchombu, K. (2014). An investigation into the information needs for poverty eradication at Greenwell Matongo in Katutura, Windhoek, in the context of the Millennium Development Goals (MDGs). *Journal for studies in Humanities and Social Sciences*, 075-092.
- Mukhopadhyay, P. (2004). Community information services through web and CDROM: An open source framework for public libraries in India. In *Information support for rural development: Proceedings of the XXI National Seminar of IASLIC* (págs. 171–186).
- Stilwell, C. (1999). Community information services: a view of the theoretical foundations. *DESIDOC Journal of Library & Information Technology*, 19(1).
- Uhegbu, A. N. (2001). Deterrents to information service for community development. *Library review*.
- UNESCO. (1972). UNESCO Public Library Manifesto. *Bulletin for Libraries* 26(3), 129-131

How libraries can contribute to the Sustainable Development Goals (SDG)

Padma Bandaranayake
Director, National Library, of Sri Lanka
pbandaranayake@gmail.com

Introduction:

Information is the most valuable resource in the 21st century. Access to information is needed for development. Therefore, libraries play a crucial role by providing information in a safe environment. All over the world, libraries offer a wide range of products and services that promote the achievement of each and every one of the Sustainable Development Goals (SDGs). Libraries are dedicated to creating literate environments and empowering user communities. Free and equitable access to various kinds of information sources for all is the main objective of libraries. Libraries are “to offer services that bridge social, political and economic barriers, and traditionally make a special effort to extend their services to marginalized people” (Krolac, 2005, p.3). Also libraries open up opportunities for lifelong learning through literacy programmes, recreation and facilitating research activities. Irrespective of type and size of it every library does its maximum in meeting information needs of its user community. The library staff helps enhancing access to Information and Communication Technology by developing necessary skills of user population.

The COVID-19 pandemic has forced countries in full or partial lockdown that bring economic and social consequences in all the sectors. As education sector is badly affected, librarians too need to adapt by providing online services and health information to keep citizen informed. Even under the present COVID-19 pandemic situation, libraries introduce many new services and made resources available electronically. Virtual conferences and online panel discussions/talks are organized instead of having them physically. Under the present scenario libraries need to introduce new activities, projects and programmes through the library that help meeting information needs and finding solutions to issues that decision-makers care about.

The 17 SDGs, also known as the UN 2030 Agenda, provide a comprehensive list of the issues that world leaders and policy makers care about. This is a universal call to action to find solutions to end poverty, enhance good health, protect the planet that face immense environmental issues and ensure peace and prosperity among all nations. The SDGs are interconnected – often the key to success for one will involve tackling issues more commonly associated with another (<https://sdgs.un.org/goals>).

193 Member States of the United Nations (UN) adopted them in September 2015, and they came into force on 1 January 2016. While the SDGs are not legally binding, governments are expected to take ownership and establish national frameworks for

the achievement of all of the Goals. Division for Sustainable Development Goals (DSDG) of the UN plays a key role in the evaluation of implementation of the 2030 Agenda in order to make it a reality (<https://sdgs.un.org/goals>).

An on-going monitoring process, collecting quantitative data and national reporting will maintain the momentum. Clearly not all governments, politicians or decision-makers do explicitly talk about the SDGs. However, all need to care about the issues they cover by SDGs, from fighting poverty and improving education and good health to promoting justice and reducing corruption.

This article gives a brief account of 17 Sustainable Development Goals (SDG) introduced by the United Nations in 2015 and show how libraries can contribute to the SDGs. It will also discuss how to communicate library activities that support SDGs through the International Federation of Library Associations and Institutions' (IFLA) Library Map of the World (LMW) (<https://librarymap.ifla.org/>).



SDG 1: No Poverty

To end poverty libraries provide mobile library services, internet access to rural and remote people in order to enhance opportunities that would result in empowering people and ending poverty. As all SDGs are inter-connected, almost all actions on 17 SDGs will eventually help ending poverty.



SDG 2: Zero Hunger

Libraries provide access to research findings: mainly agriculture libraries give information to farmers, agri-business entrepreneurs and agriculture officials on new varieties of crops, market situation, new agricultural innovations, funding availability and farming methods. Such information would be useful to end hunger.



SDG 3: Good Health and Well-Being

Libraries such as medical libraries and health libraries provide health information in order to achieve SDG 3: ensure healthy lives and promote well-being. Under the present COVID-19 pandemic situation such information is crucially important for safety of the general public. Some libraries support first aid training and health literacy programmes.



SDG 4: Quality Education

In everywhere academic libraries and school libraries are supporting education of people in all walks of life in order to ensure inclusive and equitable quality education and promote lifelong learning opportunities. Not only academic and school libraries, all kinds of libraries promote literacy, provide space for learning or act as learning centres and help researchers to use information available for creating new knowledge and filling gaps in the existing knowledge. Facilitating access to ICT for its user community is yet another important service offered by libraries.



SDG 5: Gender Equality

In achieving SDG 5: Achieve gender equality and empower all women and girls. Libraries offer programmes to girls and women that would lead to empower them. Special days such as International Women's Day (March 8) and International Girl Child Day (October 11) are celebrated in libraries to keep them informed of their rights. ICT training and entrepreneurship training are some more activities conducted for girls and women with a view of empowering them.



SDG 6: Clean Water and Sanitation

SDG 6 - Ensure availability and sustainable management of water and sanitation for all can be achieved by providing information on water, sanitation and energy usage through libraries worldwide. Public and rural community libraries/information centres support by conducting various awareness programmes, talks, exhibitions etc.



SDG 7: Affordable and Clean Energy

This ensures access to affordable, reliable, sustainable and modern energy for all by giving reliable access to light/electricity that enhance reading. Libraries provide space for readers to hold meetings, charge their electronic devices and access to computers and internet/free Wi-Fi.



SDG 8: Decent Work and Economic Growth

The SDG 8 that promote sustained, inclusive and sustainable economic growth, full and productive employment and decent work for all is facilitated by libraries in many ways. ICT training and providing access to internet in libraries help youth to apply for jobs, online courses as they don't have such facilities at home. Training on how to write CVs, scanning certificates and helping readers to fill out online applications by skilled library staff are some of the activities that support SDG 8.



SDG 9: Industry, Innovation and Infrastructure

This goal helps to build resilient infrastructure, promote inclusive and sustainable industrialization and foster innovation. Libraries provide information to enhance research culture, foster innovation and competitiveness. Libraries provide space for showcasing talents and exhibit new innovations. In addition providing legal and financial advice along with entrepreneurship training are some other activities offered by libraries that would help to achieve this SDG-9.



SDG 10: Reduced Inequalities

To contribute in achieving SDG 10: Reduce inequality within and among countries, libraries provide equitable access to information without considering social class, age, gender etc. Libraries provide space for everyone to talk, share their expertise and community engagement. Such services are a relief for marginalized communities. Also libraries build relationships and partnering with civil society organizations for achieving this goal.



SDG 11: Sustainable Cities and Communities

By preserving important documentary heritage, the libraries help to contribute towards SDG 11: Make cities and human settlements inclusive, safe, resilient and sustainable. Preservation of culture and intangible cultural heritage are main objectives of libraries. Communities consist of vulnerable groups of people consider libraries as safe places to have social gatherings and engage in cultural activities.



SDG 12: Responsible Consumption and Production

SDG 12: Ensure sustainable consumption and production patterns support recycling of materials by raising awareness of sustainable consumption and production. Libraries are offering all kinds of materials for loan, thus reducing the carbon footprint and the impact on the environment. Libraries provide information electronically and provide information to make people aware of developing their own creativity using recycled materials and provide training on digital manufacturing skills.



SDG 13: Climate Action

SDG 13: Ensure taking urgent action to combat climate change and its impacts on the earth. This focuses on the environment. Libraries organize programmes to discuss on climate change and provide research data on climate and environment. Special days such as Earth Day (April 22) and World Environment Day (June 5) are celebrated by libraries to raise awareness among younger generations about the critical and urgent need to protect our environment. Bringing experts to talk on how to work together to mitigate and adapt to the effects of climate change are also some other activities libraries can introduce.



SDG 14: Life Below Water

SDG 14 focuses on Conserve and sustainably use the oceans, seas and marine resources for sustainable development. “Libraries support decision-making by preserving and giving access to data and information related to the sustainable use of oceans, seas and other water bodies, appropriate fishing practices, and effective water management”. In addition, libraries celebrate International Coastal Clean-up Day (September 18) by inviting experts to create awareness of general public and

organizing beach clean-up activities with the participation of youth organizations. Such activities would help to protect marine life, valuable coastal resources particularly coral reefs and enhance tourism industry that is one of the major source of income to Sri Lanka's economy.



SDG 15: Life on Land

SDG 15 - Protect, restore and promote sustainable use of terrestrial ecosystems, sustainably manage forests, combat desertification, and halt and reverse land degradation and halt biodiversity loss: Libraries foster research and help protect the earth's ecosystems by offering open access to biodiversity data and literature. Also libraries help raise awareness among younger generations about the need to respect and protect nature. This will help to ensure eco-tourism of the country.



SDG 16: Peace, Justice and Strong Institutions

SDG 16: Promote peaceful and inclusive societies for sustainable development, provide access to justice for all and build effective, accountable and inclusive institutions at all levels: As libraries is a key source of reliable information for the public, they are able to teach and enable citizens to benefit from this open access. Libraries with skilled staff assist individuals, institutions and governments to communicate, organise, structure and use information in a meaningful way to promote development. Ensuring peace among different ethnic and religious groups through various library activities is yet another function performed by libraries all over the world.



SDG 17: Partnerships for the Goals

SDG 17: Strengthen the means of implementation and revitalize the global partnership for sustainable development. Libraries offer community based programmes and services to make informed citizens by partnering at all levels with

local, regional and national civil society institutions in both government and private sectors. Such programmes and services will eventually lead to strengthening societies.

How to communicate your success stories?

Story Telling is the best way to report your success. “Throughout history, storytelling has been used to share knowledge, wisdom, and values” (Libraries and the Sustainable Development Goals: a storytelling manual). By sharing stories, librarians can inspire other libraries. “International Federation of Library Associations and Institutions’s (IFLA) Library Map of the World (LMW) provides you with a unique digital space to share the story of your library’s activities, projects, and programmes as well as their impact on your community, and how that contributes to the United Nations (UN) Sustainable Development Goals (SDGs)” (<https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/sdg-storytelling-manual.pdf>, p. 2). This platform provides opportunities for librarians to tell your story visually: preparing pictures and videos along with a brief narration for the Library Map of the World.

References

- Dadhe, P. D. & Dubey, M. N. (2020). Library Services Provided During COVID-19 Pandemic: Content Analysis of Websites of Premier Technological Institutions of India. Retrieved from
<https://digitalcommons.unl.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=8403&context=libphilprac>
- Krolac, L. (2005). The role of libraries in the creation of literate environments, Retrieved from
<https://www.ifla.org/files/assets/literacy-and-reading/publications/role-of-libraries-in-creation-of-literate-environments.pdf>
- Libraries and the Sustainable Development Goals: a storytelling manual. International Federation of Libraries and Institutions. Retrieved from
<https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/sdg-storytelling-manual.pdf>
- The 17 Goals: United Nations, Department of Economic and Social Affairs. Retrieved from
<https://sdgs.un.org/goals>

இலங்கை நூலக சங்கமும் நூலக விஞ்ஞானக் கல்வியும்

By

**மு. நோமன் ரவிகுமார்
சிரேஷ்ட உதவி நூலகர், கீழக்குப் பல்கலைக்கழகம், இலங்கை**

அறிமுகம்

தகவல்களை சேகரித்து அவற்றை ஒழுங்குபடுத்தி சமூகத்திற்கு வழங்குவதுடன் சமூதாயதின் அறிவு வளர்ச்சிக்கு பெரும் பங்காற்றும் நூலகவியல் வல்லுநர்களை ஒருங்கிணைக்கும் சங்கமே நூலக சங்கமாகும். அந்தவகையில் இலங்கை நூலக சங்கமானது சிலோன் நூலக சங்கம் (Ceylon Library Association) என்னும் பெயரில் 1960ம் ஆண்டு ஸ்தாபிக்கப்பட்டது. கடந்த வருடம் 2020 ம் ஆண்டில் இலங்கை நூலக சங்கமானது தனது 60வது வைர விழாவை சிறப்பித்தது. இலங்கை நூலக சங்கமானது தேசிய அரச சம்மேனனத்தின் SLLA சட்ட இலக்கம் 20, 1974 (பின்னர் இது 2004 ஆம் ஆண்டின் SLLA இன் சட்ட இலக்கம் 7, இனால் திருத்தப்பட்டது) அதன் சட்ட அந்தஸ்தை பெற்றது. நாட்டில் நூலகம், ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல் சேவைகளுக்கான முக்கிய தொழில்சார் அமைப்பாக செயல்படுவதுடன், தொழில்முறை நியமங்களை நிறுவுவதன் மூலம், நூலகங்களின் நலனில் ஆர்வமுள்ள அனைத்து தனிநபர்களுக்கும் அமைப்புகளுக்கும் இடையிலான ஒத்துழைப்பை வளர்ப்பது, உயர்தர தொடர் தொழில்சார் அபிவிருத்தித் திட்டங்களையும் நூலக விஞ்ஞான கல்வி செயற்பாடுகளையும் வழங்குதல், சங்கத்தின் உறுப்பினர்களிடையே கருத்துப் பரிமாற்றத்திற்கான மன்றமாக இருத்தல், நூலகர்கள் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞானிகளின் உரிமைகள், சலுகைகள் மற்றும் அந்தஸ்தைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் மேம்படுத்துதல், மற்றும் நாட்டில் எதிர்கால நூலகத் தேவைகளை நிர்ணயிப்பதில் தலைமைப் பங்கு வகித்தல் பேன்றவற்றை பிரதான நோக்கமாக கொண்டு இலங்கை நூலக சங்கம் இயங்கி வருகின்றது.

இதனடிப்படையில் 1961 ஆம் ஆண்டு இலங்கையில் முறையான ஓர் நூலக விஞ்ஞான கல்வியை முதன்முதலாக ஆரம்பித்த பெருமையை இலங்கை நூலக சங்கம் தனதாக்கிக் கொள்வதுடன் இவ் வருடம் (2021) நூலக கல்வித்துறையில் காற்தடம் பதித்து தனது 60வது வருட சேவை நிறைவையும் சிறப்பிப்பது குறிப்பிடத்தக்கது. மேலும் இலங்கை நூலக சங்கத்தினால் வழங்கப்படும் நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான டிப்ளோமா சான்றிதழானது நூலக தொழிற்துறை சார்ந்த தகமையாக இலங்கை அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்படுவதுடன் இப்பாட நெறி மூலம் பலர் நூலகவியல் துறையில் உள்நுழைவதற்கான வாய்ப்பையும் வழங்கிவருவது ஓர் சிறப்பம்சமாகும். நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான டிப்ளோமா (Diploma in Library and Information Science- DIPLIS) பாடநெறி மற்றும் நூலக தன்னியக்க சான்றிதழ் பாடநெறி (Certificate Course on Library Automation - COLA) ஆகிய இரண்டு கல்வி செயற்பாடுகளை இலங்கை நூலக சங்கம் அறிமுகப்படுத்தியிருந்தாலும் இவற்றில் டிப்ளோமா பாடநெறியானது

தொடர்ச்சியாக பல இடையூறுகள் மத்தியிலும் நீண்டகாலமாக முன்னெடுக்கப்பட்டு வருவதும் குறிப்பிடத்தக்க விடயமாகும். எனவே இக்கட்டுரையானது இலங்கை நூலக சங்கத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு 60 வருடங்களாக முன்னெடுக்கப்பட்டு வரும் நூலக விஞ்ஞான டிப்ளோமா பாடநெறியின் தோற்றம் வளர்ச்சி போன்ற விடயங்களை நினைவு கூறுகிறது.

நூலக விஞ்ஞான பாடநெறியின் தொடக்கம்

இலங்கையில் இலவசக் கல்வி முறை 1945ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் நடைமுறையில் வந்த போதும் நூலக கல்வியை வழங்குவதற்கான செயற்பாடுகள் எதுவும் இலங்கையில் இருக்கவில்லை. அத்துடன் நூலகங்களின் முக்கியத்துவமும் பற்றி பொதுமக்களுக்கான விழிப்புணர்வும் அதிம் பகிரப்படவில்லை. அத்துடன் நூலக கல்வியானது பாடசாலை மட்டத்திலோ அல்லது பல்கலைக்கழக மட்டத்திலோ 1960-ஆம் ஆண்டு வரை நடைபெற்றிக்கவில்லை. அக் காலகட்டத்தில் நூலகர்கள் தமது நூலக கல்வியை ஜக்கிய ராஜ்ஜியம், அவஸ்திரேலியா, கனடா, அமெரிக்கா போன்ற மேலைத்தேய நாடுகளில் சென்று கற்று வந்தனர். (Kanthappu, 1995)

இலங்கையில் நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞானம் துறை சார்ந்த பயிற்சிகளை வழங்கும் முயற்சியானது 1957ஆம் ஆண்டில் விஞ்ஞானம் மற்றும் கைத்தொழில் ஆராய்ச்சிக்கான நிறுவனம் (CISIR - Ceylon Institute for Scientific and Industrial Research) எனப்படும் தற்போதைய கைத்தொழில் தொழில்நுட்ப நிறுவனத்தினால் (ITI- Industrial Technology) முதலில் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இவ்வாண்டில் பாடசாலை, அரச மற்றும் விசேட நூலகங்களில் பணியாற்றும் நூலக தொழில் சார் பயிற்சி பெறாத 46 நூலக ஊழியர்களுக்கான இரு வார முழுநேர கற்கைநெறிகள் சிலோன் தொழில்நுட்பக் கல்லூரியுடன் இணைந்து வழங்கப்பட்டது (Redmond, 1958). இதனைத் தொடர்ந்து நூலகர்களுக்கான நூலக பயிற்சியின் அத்தியாவசியத்தை உணர்ந்து இலங்கை கல்வி துணைக்களமானது 1960ஆம் ஆண்டு நூலக ஊழியர்களுக்கான ஓர் செயலமர்வு ஒன்றை ஒழுங்கு செய்தது (Mahalingam, 1962).

மேலும் அக்காலகட்டத்தில் மேற்குறிப்பிட்ட சில பயிற்சிகளை தவிர வேறு எந்த பயிற்சிகளோ அல்லது பாடநெறிகளோ நூலகங்கர்களுக்காக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருக்க வில்லை என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. அதேவேண்டுள்ள மருத்துவ கல்லூரி (Ceylon Medical College) மற்றும் சிலோன் பல்கலைக்கழக கல்லூரி (Ceylon University College) போன்ற உயர்கல்வி நிறுவனங்கள் இலங்கையில் உருவாக்கம் பெற்ற காரணத்தினால் நூலகவியல் துறையில் பட்டியலாக்கம், பகுப்பாக்கம் சுட்டியாக்கம் போன்ற நூலக தொழில் நுட்ப செயற்பாடுகளை செவ்வனே கையாளுவதற்கான தொழில்சார் நூலக வல்லுனர்களின் தேவையும் அதிகரித்தது (Wijetunge, 2009).

இக்காலகட்டத்தில் இலங்கை நூலக சங்கமானது 1961 ஆம் ஆண்டில் முதன் முதலாக ஓர் முறையான நூலக விஞ்ஞான கற்கை நெறியினை அறிமுகம் செய்தது. இக் கற்கை நெறியானது பிரித்தானிய கற்கை முறைமையை தழுவியதாக முதல், இடைநிலை மற்றும் இறுதி மட்டங்கள் எனப்படும் மூன்று நிலைகளை உள்ளடக்கியதாக பகுதி நேர கற்கை நெறியாகவே அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. மேலும் இக் கற்கை நெறியானது நூலகவியல் துறையில் புதிதாக உள்வாங்கப்படும் ஊழியர்களுக்கான நூலகவியல் தொடர்பான சிறப்பான தேர்ச்சி வழங்கும் நோக்கில் 6 மாத கால பகுதி நேர கற்கை நெறியாக இலங்கை நூலக சங்கத்தினால் ஆரம்பிக்கப்பட்டு நாளடைவில் மூன்று மட்டங்களை கொண்ட ஒரு வருட கற்கை நெறியாக மாற்றப்பட்டது. இவற்றில் முதலாம் மட்டம் 1961ஆம் ஆண்டிலும் இடைநிலை மற்றும் இறுதி மட்டங்கள் முறையே 1966 ஆம் மற்றும் 1973 ஆம் ஆண்டுகளிலும் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. முதலாவது முதல் மட்ட பாடநெறியானது ஆங்கில மொழி மூலமாக்கொண்டு கொழும்பு கற்கை நிலையத்திலேயே ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இதன் பின்னர் இக் கற்கை நெறியானது 1967ஆம் ஆண்டில் சிங்கள மொழியில் கொழும்பு மற்றும் கண்டி நிலையங்களுக்கு விஸ்தரிக்கப்பட்டதுடன் 1972ல் தமிழ் மொழியில் யாழ்பாண கற்கை நிலையத்திற்கு விரிவாக்கப்பட்டது. இப் பாடநெறிக்கான விரிவரைகள் பயிற்றுவிக்கப்பட்ட உலகளாவிய ரீதியில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நூலகவியல் கல்வித்தகமைகளைக் கொண்ட விரிவரையாளர்கள் குழாம் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்டதுடன் இப் பாடநெறி மட்டுமே அக்காலகட்டத்தில் இடைமட்ட நூலகர்களுக்கென வழங்கப்பட்ட ஒரே ஒரு பாட நெறியாகவும் விளங்கியது (Lankage, 1989; Wijetunge, 2009).

இதனைத் தொடர்ந்து 1961ல் பேராதனைப் பல்கலைக்கழகமும் 1973ல் களனி பல்கலைக்கழகமும் 1982ல் கொழும்பு பல்கலைக்கழகமும் 1983 ல் தேசிய நூலகம் மற்றும் ஆவணமாக்கல் சபையும் நூலக விஞ்ஞான கற்கை நெறிகளை இலங்கையில் ஆரம்பித்தன. இவற்றுள் சில இடைநடுவே நிறுத்தப்பட்டாலும் சில இன்று வரை வெற்றிகரமாக மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன. இருப்பினும் இலங்கை நூலக சங்கமே இன்று வரை தொடர்ச்சியாக நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான கல்வியை வழங்கும் பல்கலைக்கழகங்கள் தவிர்ந்த ஒரே ஒரு நூலக தொழில்சார் அமைப்பாக திகழ்கிறது (Wijetunge, 2009 & 2011).

நூலகத் சங்கத்தினால் ஆரம்பிக்கப்பட்ட டிப்ளோமா பாடநெறியானது தற்போது மூன்று வருட காலத்தை உள்ளடக்கியதாக, பதுளை, மட்டக்களப்பு, கொழும்பு, காலி, கண்டி மற்றும் யாழ்ப்பாணம் ஆகிய ஆறு கற்கை நிலையங்களில் வகுப்பறை கற்பித்தல் முறையில் நடைபெற்றுவருகிறது. இப் பாடநெறிகாலிய விரிவரைகள் சிங்களம். தமிழ். ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழிகளிலும் கொழும்பு கற்கை நிலையத்திலும் சிங்கள மொழியில் கண்டி, பதுளை, காலி கற்கை நிலையங்களிலும் தமிழ் மொழியில் மட்டக்களப்பு மற்றும் யாழ்ப்பாணம் ஆகிய கற்கை நிலையங்களிலும் வழங்கப்பட்டு வருகிறது. மேலும் இப் பாடநெறி சிங்கள மொழியில் தொலைக்

கல்வி முறை மூலமும் வழங்கப்பட்டுவருகிறது. இது கிராமப்புற மற்றும் தொலைதூரப் பகுதிகளில் உள்ள மாணவர்கள் மற்றும் நூலகப் பணியாளர்களுக்கு அவர்களின் நூலகவியல் அறிவை வளர்த்துக் கொள்ள ஒரு வாய்ப்பாக அமைகிறது.

நூலக விஞ்ஞான பாடநெறியின் வளர்ச்சி

இலங்கை நூலக சங்கமானது டிப்ளோமா பாடநெறியை அறிமுகப்படுத்தியதோடு மட்டுமல்லாமல் காலத்திற்குக்காலம் நூலகவியல் கல்வித்துறையில் ஏற்படும் மாற்றத்திற்கு அமைவாக இப்பாடநெறியின் கட்டமைப்பையும் மாற்றி அமைத்து வருவது குறிப்பிடத்து. இதன்டிப்படையில் 1961 ஆம் ஆண்டில் முதல் நிலை இடைநிலை இறுதி நிலை என்ற மூன்று கட்டங்களாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட நூலகவியல் பாடநெறியானது 1998ஆம் ஆண்டில் நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான டிப்ளோமா மட்டம் 1, நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான டிப்ளோமா மட்டம் 2 (பகுதி 1), மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான டிப்ளோமா மட்டம் 2 (பகுதி 2) எனும் மூன்று நிலைகளைக் கொண்ட மூன்று வருட டிப்ளோமா பாடநெறியாக மாற்றப்பட்டது. இதன் பின்னர் 2008ஆம் ஆண்டில் இப்பாடநெறியானது நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான டிப்ளோமா மட்டம் 1, மட்டம் 2, மட்டம் 3 என பெயர் மாற்றப்பட்டது. பெப்ரவரி மாதம் 2020 ல், நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான டிப்ளோமா என்று வழங்கப்பட்ட பாடநெறியானது மூன்று வருடங்கள் கொண்ட நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான உயர் டிப்ளோமா பாடநெறியாக தரமுயர்த்தப்பட்டதுடன் இப் பாடநெறியின் கட்டமைப்பானது பல்கலைக்கழக மாணியங்கள் ஆணைக்குமுனினால் வழங்கப்பட்ட இலங்கை கல்வித் தகமை மட்ட நியமத்திற்கும் (SLQF) மற்றும் தேசிய தொழில் தகமை மட்டத்திற்கும் (NVQF) இசைவாக மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளது. அத்துடன் பாடநெறியின் முதல் வருடத்தைப் பூர்த்தி செய்பவர்கள் ஒரு வருட டிப்ளோமா சான்றிதழையும் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

மேலும் இலங்கை நூலக சங்கத்தின் மூன்று வருட டிப்ளோமா பாடநெறியினை நிறைவு செய்தவர்கள் நூலக சங்கத்தின் பெருநிறுவன அங்கத்தவராக (Corporate members) இணைவதற்கான வாய்ப்பை பெறுகின்றனர். இவ் அங்கதுவதற்குடன் ஐந்து வருடகால நூலகவியல் தொழிற்தகைமையைப் பெறுவர்கள் பட்டைய நூல்கள் என்னும் தகைமையைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். சமீபத்தில் இலங்கை திறந்த பல்கலைக்கழகம் அதனது மனிடவியல் மற்றும் சமூக விஞ்ஞான பீடத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான பட்டப் படிப்பினை தொடரும் வாய்ப்பினை இலங்கை நூலக சங்கத்தின் மூன்று வருட கால டிப்ளோமா பாடநெறியினை பூர்த்தி செய்தவர்களுக்கு வழங்கியுள்ளமை குறிப்பிடத்தக்க விடயமாகும். அது மட்டுமல்லாமல் கடந்த 5 வருடங்களில் இலங்கை நூலக சங்கத்தின் நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான டிப்ளோமா பாடநெறிக்காக உள்வாங்கப்படும் முதல் மட்ட மாணவர்களின் எண்ணிக்கையை கருத்தில் எடுக்கும் பொழுது இப் பாடநெறிக்கான

வரவேற்பும் தேவையும் அதிகமாக இருப்பதை தெளிவாக உணர முடிகிறது. பின்வரும் அட்டவணை இது தொடர்பான தரவுகளை எடுத்துக்காட்டுகிறது.

நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞான டிப்ளோமா பாடநெறிக்காக உள்வாங்கப்படும் முதல் மட்ட மாணவர்களின் எண்ணிக்கை (2015 -2020)

வருடம்	வகுப்பறைக் கல்வி	தொலைக் கல்வி	மொதம்
2015	177	54	231
2016	119	47	166
2017	206	76	282
2018	159	73	232
2019	214	60	274
2020	199	83	282

(மூலம்: இலங்கை நூலக சங்கத்தின் ஆண்டறிக்கை – 2015-2020)

சமீபத்திய கோவிட் 19 தொற்று நோய் பரவலானது இலங்கையில் அனைத்து கல்வி நடவடிக்கைகளுக்கும் ஒரு சவாலை முன்வைத்தது. இதற்கு இலங்கை நூலகச் சங்கத்தின் டிப்ளோமா பாடநெறி நடவடிக்கைகளும் விதிவிலக்கல்ல. பாடசாலைகள், பல்கலைக்கழகங்கள் மற்றும் கல்வி நிலையங்கள் மூடப்பட்டதால், டிப்ளோமா பாடநெறிக்கான வகுப்பறைக் கற்பித்தல்களை நடத்துவது சவாலானது. இதனால் நிகழ்நிலை கற்பித்தலை மேற்கொள்ள வேண்டிய தேவை உருவானது. இருப்பினும் இந்த காலகட்டத்தில் நிகழ்நிலை கற்பித்தலை மேற்கொள்ள மாணவர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்கள் தரப்பில் தொழில்நுட்ப சிக்கல்கள், குறைவான இணைய இணைப்பு வசதி, தகவல் தொழில்நுட்ப திறன் மற்றும் அறிவு போதாமை போன்ற பலதடைகள் டிப்ளோமா பாடநெறியினை தொடர்ச்சியாக நடத்துவதற்கு தடைக்கல்லாக அமைந்தது. எனினும் அந்த சவால்களைச் சமாளிக்க இலங்கை நூலக சங்கமானது பல பயனுள்ள முயற்சிகளை எடுத்து. ஒவ்வொரு கற்கை நிலையத்திற்கும் ஒவ்வொரு வாட்ஸ்அப் குழுக்கள் உருவாக்கப்பட்டு மாணவர்கள் மற்றும் விரிவுரையாளர்களுக்குமான தகவல்கள் தடையின்றி விநியோகிக்கப்பட்டதுடன் இலங்கை நூலக சங்கதின் கல்வி குழுவானது நிகழ்நிலை விரிவுரைகளை நிர்வகிக்க ஒரு துணைக் குழுவினை நியமித்துடன் நிகழ்நிலை கற்பித்தலைக் கையாள விரிவுரையாளருக்கான நிகழ்நிலை பயிற்சிகளும் வழங்கப்பட்டது. இதனைத் தொடர்ந்து நிகழ்நிலை விரிவுரைகள் மாணவர்களுக்காக நிகழ்த்தப்பட்டு அவர்களுக்குரிய பரீட்சைகளும் நிகழ்நிலையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுவருகின்றன. எனவே கடந்த 60 ஆண்டு காலப்பகுதியில் இலங்கை நூலக சங்கமானது நூலகம் மற்றும் தகவல் விஞ்ஞானக் கல்வி தொடர்பாக இலங்கையில் கணிசமான பங்களிப்பை வழங்கியுள்ளதுடன் எதிர்வரும் காலங்களிலும் மென்மேலும்

பன்முகப்படுத்தப்பட்ட சிறப்பான கல்விச் செயற்பாடுகளை முன்னெடுக்கும் என்பதில் எவ்வித ஜயமுமில்லை.

References:

- Kanthappu, K. (1995). இலங்கையில் நூலக கல்வி. Souvenir in Commemoration of 35th Anniversary, 3 – 5: Sri Lanka Library Association
- Lankage, Jayasiri (1989). Library Education in Sri Lanka. International Library Review, 21. 67-72.doi: 10.1016/0020-7837(89)90032-0
- Mahalingam, V. (1962). Education for librarianship. *Journal of the Ceylon Library Association*, 1(1), 41-43.
- Piyadasa, T.G. (1985). *Libraries in Sri Lanka: their origin and history from ancient times to the present time*. New Delhi: Sri Satguru.
- Redmond, D.A. (1958). Library training in Ceylon. *UNESCO Bulletin for Libraries*, 12 (10), 230-231.
- SLLA (2016). SLLA Strategic Plan (2016-2022) [PDF file]. Retrieved 11 November, 2020, from
<https://www.slla.org.lk/images/stories/docs/activities/downloads/strategic/Revised%20Strategic%20Plan.pdf>
- DIPLIS (2014). *Diploma in Library and Information Science*. Retrieved 10 November, 2020, from:
<http://www.slla.org.lk/index.php/activities/education/diplis>
- Sri Lanka Library Association. (2020, March). DIPLIS renamed as HDIPLIS. *SLLA Newsletter*, 36(3). pp.3
- Wijetunge, P. (2009). A descriptive analysis of current LIS Education providers and programmes in Sri Lanka. *Malaysian Journal of Library & Information Science*, 14(2), 117-134. Retrieved from <https://mjlis.um.edu.my/article/view/6961>
- Wijetunge, P. (2011). Fifty years of LIS education in Sri Lanka: a retrospective examination. *Sri Lanka Library Review*, 25, 1-13.

Diploma and Higher Diploma Course in the Sri Lanka Library Association

Dr. Champa Alahakoon

Senior Assistant Librarian - University of Peradeniya

History of the Changing of the name of the Course

The Diploma course offered by the Sri Lanka Library Association (SLLA) has a long history and it celebrates the 60th anniversary in 2021. This brief note is to describe the state of the course currently being offered.

Although the course was started in 1961, the title of the ‘Diploma’ course was changed several times due to the circumstantial requirements in the Library and Information field and to keep up with the educational reforms in the country (see Table 1).

Table 1: The change of names of tiers in the three-tier Diploma offered by the SLLA

Year	Naming of three tiers
1961	<ul style="list-style-type: none"> a) First Examination of the Ceylon Library Association (sometimes named as the Librarianship - First Examination) b) Intermediate Examination of the Ceylon Library Association c) Final Examination of the Ceylon Library Association
1998	<p>Change of names with the syllabus revision...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diploma in Library and Information Science – Level I b) Diploma in Library and Information Science – Level II (I) c) Diploma in Library and Information Science – Level II (II)
2008	<p>Renamed Levels II-I and II-II as Levels II and III.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diploma in Library and Information Science – Level I b) Diploma in Library and Information Science – Level II c) Diploma in Library and Information Science – Level III
2020	<p>Renamed the three tiers as two courses.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diploma in Library and Information Science (DLIS) b) Higher Diploma in Library and Information Science (HDIPLIS) – (I) c) Higher Diploma in Library and Information Science (HDIPLIS) – (II)

New course and its development

The last change of the course title took effect in 2020. Now the course is offered in two stages as indicated in the following table (see Table 2). Accordingly, the **Diploma in Library and Information Science (DIPLIS)** was split into the **Diploma in Library and Information Science (DLIS)**, and the **Higher Diploma in Library and Information Science (HDIPLIS)** with effect from 15th February 2020. It is compatible with the Sri Lanka Qualifications Framework (SLQF), 2015 edition. Although the Tertiary and Vocational Education Commission (TVEC) has not officially assigned the National Vocational Qualification (NVQ) levels to the levels of the program, we have used here the parallel levels as described in SLQF. Also, we would like to mention that the SLLA, along with other LIS education institutions, is closely working with the TVEC to standardize the LIS qualifications on par with the national standards.

Table 2: Details of the current Diploma and Higher Diploma Course offered by the SLLA

Previous Name of the course	Present Name & Acronym use	Qualification Earned	SLQF Level	Parallel NVQ Level*	Exit Level & Credits offered
Level I (DIPLIS)	Diploma (DLIS)	Diploma in Library and Information Science	SLQF 03	NVQ 05	30 Credits Exit Level (Transcript + Diploma Certificate)
Level II	Higher Diploma in LIS (I) HDIPLIS (I)	-	-	-	(Only Transcript)
Level III	Higher Diploma in LIS (II) HDIPLIS (II)	Higher Diploma in Library and Information Science	SLQF 04	NVQ 06	30 Credits** Exit Level (Transcript + Higher Diploma Certificate)

* based on SLQF (2015)

** Levels II and III together contribute to the Higher Diploma

Table 2 clearly indicates the title changes of the course in the first two columns. The duration of the Diploma/Higher Diploma (full three tier program) is 3 years if completed at a stretch. A student must complete the DLIS course within a maximum period of 3 years. The HDIPLIS should be completed within a maximum of 5 years. The last column of the table indicates the two exit levels of the full course: DLIS and HDIPLIS. The students who have successfully completed each course will get a Transcript plus a Certificate. HDIPLIS (I) and HDIPLIS (II) are contributing to the Higher Diploma. Thus HDIPLIS (I) is not an exit point. Therefore, a student enrolled for the HDIPLIS can only have an academic transcript at the completion of examination of the HDIPLIS (I).

Moreover, the rules books relating to each course has been prepared and named as DLIS and HDIPLIS I and II “Rules and Regulations”, and all the new additions were indicated in that books. Hereinafter from 2022, the students should have to submit the assignments in Distance as well as Face-to-face courses and the final marks will be assigned accordingly.

Due to these changes, students will have a clear understanding on the level of the course alongside other courses offered by other institutions. Also, they can clearly see the path for upward mobility, for progressing towards obtaining degree and postgraduate qualifications.

To end this note, we should also remind that students who completes the Higher Diploma may now join the Honors Degree program in Library and Information Science offered by the Open University of Sri Lanka, while exempting the first two years of study. Therefore, they get the honors degree in two years. In addition, the SLLA Diplomates, along with the professional membership (Corporate Membership) can further join the Postgraduate courses offered by the National Institute of Library and Information Sciences (NILIS), University of Colombo.

පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවාවේ විමර්ශන පුස්තකාලයාධිපති කාර්යභාරය

පී. ඩිඩ්‍රිල්. පී. ඩම්මික විරකෝන්

Senior Librarian

National Institute of Co-operative Development, Polgolla.

සංකීමිප්තිය

පුස්තකාල හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන තුළත ලේකයේ ප්‍රධානතම පුජාතන්ත්‍රික ආයතනය බවට පත්වී ඇත. පාදක සේවාව මූධ්‍ය අරමුණා කරගත් විවිධ වූ වර්ගයන්ට අයන් පුස්තකාල අතරින් පුස්තකාල සේවා අවශ්‍යවන්නා වූ සම් පුජාවකටම සේවා සැපයීම මුළුක අනිපාය කරගත් පුස්තකාල විවිධ මට්ටමින් තොරතුරු එක්ස්ස් කර සහ්නද්ධ වෙමින් සේවාදායකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සාක්ෂාත් කර ගත හැකි සේවාවන් සපයනු ලැබේ. වේ. තම පාදක පුජාව හදුනාගැනීමින් ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා මව් ආයතනයේ ඉලක්ක සපුරාලීමන් තම පාදක පුජාවගේ තොරතුරු ඉල්ලම මත තම පුස්තකාලයන්හි ඇති විමර්ශන සම්පන් පිළිබඳවත් පාදක පුජාවට ඉමහත් සේවාවක් සපයන විමර්ශන පුස්තකාලයාධිපතිගේ කාර්ය හාරය පිළිබඳ සොයා බැලීමක් මෙම අධ්‍යනයේ බලාපොරාත්තු වෙයි.

පුස්තකාල ව්‍යුග

පුස්තකාල ව්‍යුග කිරීමේදී ඒවා මහජන පුස්තකාල,විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල,පාසල් පුස්තකාල,විශේෂ පුස්තකාල,රුපයේ දෙපාර්තමේන්තු සහ පර්යේෂණ පුස්තකාල,ජාතික පුස්තකාල සහ රාජ්‍ය තොවන සංචිතාන පුස්තකාල,පළාත් පුස්තකාල වශයෙන් නම් කළ හැකිය.

වත්මන් සමාජයේ අත්‍යවශ්‍ය අංශයක් ලෙස සැලකෙන පුස්තකාල හ තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන මගින් ඉටුකළ හැකි මෙහෙවර වැදුගත්ය. පුජාතාන්ත්‍රිය සමාජයේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහාත් ජ්‍යෙන්තාවගේ දේශපාලනමය අවබෝධය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහාත් සහ විවිධ කාලය ප්‍රයෝගනවත් හා නිර්මාණකීම් අයුරින් ගෙවීම සඳහාත් විවිධ පර්යේෂණ කර්යාන් සඳහා අනති මෙහෙයක් පුස්තකාලයකට ඉටුකළ හැකිය. මේ නිසා සමාජයිය කටයුතුවලදී විශාල බලපෑමක් පුස්තකාල සේවාව මගින් ඇතිකළ හැකිය. මේ නිසා සමාජයිය කටයුතු වලදී විශාල බලපෑමක් ඇතිකළ හැකි ආයතනයක් ලෙස පුස්තකාලය හදුනාගත හැකිය.

ගුන්ථ විමර්ශන සේවා.

පුස්තකාල ගුන්ථ සම්භාරයෙන් යම් කොටසක් පුස්තකාලය තුළදී පරිහරණයට බඟාදීම මුළුක පුස්තකාල සේවාවකි. ගබ්දකෝෂ, විශ්වකෝෂ, වාර සැගරා වැනි කිසියම් අවස්ථාවකදී මුළුමනින්ම කියවීම තොකෙරන ගුන්ථ බැහැර ගෙනයාම සඳහා නිකුත් කිරීම සිදු තොවේ. වැඩි පාදක ඉල්ලමක් ඇති පොත් ද එලෙසින්ම පුස්තකාලය තුළදී පමණක් පරිහරණයට සැලස්වීම සාමාන්‍ය සම්පූද්‍ය වේ. මෙපරද්දෙන්ම මිල අධික ගුන්ථ පාදකයන් විසින් හානි පැමිණාවීමට වඩාත් ඉඩජාති ගුන්ථ ආදියද බැහැර ගෙන යාමට ඉඩජීමක් සිදු තොවේ.

පාධකයාගේ පැත්තෙන් සඡලකුවහොත් තමන්ගේ නේවාසික පරීසරයට වඩා ප්‍රියමනාප හා අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා යෝගා වානාවරණයක් නිඩිය හැකි ප්‍රස්ථකාල තුළ පොත පත පරිභේදනයට ඔවුන් තුළ වැඩි කැමැත්තක් නිඩිය හැකිය. තවද, එක්වරකදී ලග තබා ගතහැකි ගුන්ප සංඛ්‍යාව සිමාවන බැවින් ගුන්ප කිහිපයකින් කරුණු හැඳුරුම, විමර්ශන ගුන්ප පරිහරණය ආදි අවස්ථාවලදී ප්‍රස්ථකාලය තුළ ඒ කටයුතු කිරීමට සිදුවේ.

මේ නිසා ප්‍රස්ථකාලය තුළ පොත්පත් පරිහරණයට ඉඩ සඡලසීම මූලික ප්‍රස්ථකාල සේවාවකි. මේ සේවාව සාර්ථකව සඡලසීම සඳහා මනාව සංවිධානය කරන ලද ගුන්ප සම්භාරයක් හා පොතපත පරිහරණයට හිතකර සුව්‍යාක්‍රිය පරීසරයක් පාධකයාට බ්‍රැංඩය යුතුවේ.

ප්‍රස්ථකාලයක් විසින් පාධකයින් උදෙසා සිදු කරන විවිධ සේවා අතර විමර්ශන සේවාවට නිම් වන්නේ ප්‍රධාන ස්ථානයකි. මෙම සේවාව මගින් පාධකයින්ට අවශ්‍ය තොරතුරු වෙන ලැගාවීම සඳහා පහසුකම් සඡපයීම සිදුකරයි. මේ සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම මාර්ගෝපදේශය යනාදිය බ්‍රැංඩම් පාධකයාට පොදුගැලීකව සහයවීම මෙම සේවයේ ප්‍රධාන ලක්ෂණයකි. මේ මගින් පාධකයාට ගැලපෙන තොරතුරු අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට අවශ්‍ය මොහොතේ අවශ්‍ය ස්වර්ශපයෙන් බ්‍රැංඩීම විමර්ශන අංශය උන්සාහ ගත යුතු වේ. තොරතුරු විගාරදයන් සමඟ සිරින වූ තොරතුරු ප්‍රවාහයකට නිරාවරණය වූ නූතන මිනිසාට මෙම සේවයේ වැදගත්කම වෙන කවර්ඩාකරන් වඩා ඉස්මතු වී පෙනෙන තත්ත්වයකට පත් වී ඇත. මෙම සේවාව සඳහා නූතන විද්‍යා හා තාක්ෂණයේ දියුණුව විගාල ලෙස බලපා ඇත. බැහැර ගෙන යාමේ කාර්ය පටිපාටියට වඩා මෙම සේවාව බෙහෙවින්ම වෙනස් වූවකි.

ලෝකයේ ප්‍රස්ථකාල සංවර්ධනයේ මුළු අවධියේදී පාධකයන්ට තොරතුරු සෞයා ගැනීම සඳහා පොදුගැලීක සහය වීමේ සේවාවක් ලෙස ආරම්භ වූ විමර්ශන ප්‍රස්ථකාල සේවාව පාධක සේවාවන්ගේ මුළු අවධියේ ආරම්භ වූ සේවාවකි. මෙම සේවාව 17 වන සියවසයේදී පමණු ඇමරිකාවේ ආරම්භ වූ අතර මේ බොහෝ කළකර පසුව ඉන්දියාව වැනි රටවල ආරම්භ වී ඇත.

1940 දී ආචාර්ය රංගනාදුන් විසින් මුද්‍රාසි විශ්වවිද්‍යාලයේ විමර්ශන අංශයේ ක්‍රියාකාරීත්වය තුළින් ලත් අත්දැකීම් පදනම් කරගෙන ප්‍රස්ථකාල ලෝකයට “විමර්ශන සේවය” නම් සම්භාව්‍ය කාරියක් හඳුන්වා දී ඇත. මෙම ගුන්ප මගින් විමර්ශන සේවයේ වැදගත්කම සාකච්ඡා කරයි.

විවිධ තොරතුරු සෞයා ප්‍රස්ථකාලයට පැමිණෙන පාධකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරුලීම පිනිස පවත්වාගෙන යනු බෙහා සේවාව විමර්ශන සේවාව නම්න කෙරියෙන් හැඳින්විය හැක. විමර්ශන සේවාව පිළිබඳ ආචාර්ය රංගනාදුන්ගේ නිර්වචනය විරසිංහ (1999) දක්වා ඇත්තේ මෙලෙසිනි. “අවශ්‍ය පාධකයාට අවශ්‍ය ගුන්පය අවශ්‍ය ආකාරයෙන් මූණා ගස්සවීමේ පොදුගැලීක ක්‍රියාවලියකි” මෙහිදී ඔහු අභ්‍යන්තර කළේ ඉතා අඩු වේලාවකින් පාධකයාට සහය වීමයි. ඔහුට අනුව සෑම ප්‍රස්ථකාලයාධිපතිවරයෙකුගේ පිළිතයේ ප්‍රිතිමන් මොහොත ඔහු විමර්ශන සේවාව සපයනු බෙහා අවස්ථාවයි.

Hendricks (2005) පෙන්වා දෙන පරිදි සාම්ප්‍රදායික අර්ථයෙන් ගත් කළ පාධකයින්ට අවශ්‍ය තොරතුරු බ්‍රැංඩීම සඳහා ප්‍රස්ථකාලයාධිපති විසින් දෙනු බෙහා පොදුගැලීක උපකාරය විමර්ශන සේවය ලෙස පෙන්වා දී ඇත.

පුස්තකාල හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථානවලින් සේවය ලබන්නේ පොදු ජනතාවයි. එබැවින් අධ්‍යාපන සමාජ සංස්කෘතික දේශපාලනික සහ පොදු අවශ්‍යතා සඳහා අවශ්‍ය විවිධ තොරතුරු සැපයීම මූලික කාර්යයකි. විද්‍යාත්මක, පර්යේෂකයන්, ගැහනියන්, විග්‍රාමකයන් යනාදී විවිධ තරාතිරෝම් අයගෙන් සමන්විත වේ ඇත. එසේම ඔවුන්ගේ අධ්‍යාපන හා සමාජ හා සංස්කෘතික මට්ටම් විවිධය. එවතින් විවිධතා සහිත පාධක පුරුවක් සඳහා විමර්ශන සේවා සැපයීම සඳහා විශාල මෙන්ම පැනිරිගිය පරාසයක දැනුම් සම්භාරයක් විමර්ශන අංශය සත්‍යාචාර යුතුය.

පුස්තකාලයක ඇති පොත්පත් සියල්ලම බැහැරගෙන යාමට අවසර දිය නොහැක. මිල අධික පොත්පත් මෙන්ම ක්ෂේත්‍රීක තොරතුරු අවශ්‍යතා සඳහා හාවිත වන එක දිගට නොකියවන යම් යම් ප්‍රකාශ එකතු කර ඒවා යම් සුවිශ්චිත ක්‍රමයකට සංවිධානය කර විමර්ශන අංශය නිර්මාණය කරයි. පුස්තකාලයක හඳුවත වශයෙන් සලකන විමර්ශන අංශය මගින් ඉටු කරන සේවා රෝකි. එම සේවා පුස්තකාලයන් පුස්තකාලයට වෙනස් වන අතර, නුතන යුගයේ මේ මගින් ඉටුකරන සේවා විවිධ වේ ඇත.

විමර්ශන අංශයේ සේවා ප්‍රධාන කොටස 2 කි.

1. පුස්තත විමර්ශන සේවය
2. සාධිකාර විමර්ශන සේවය

පුස්තත විමර්ශන සේවය මගින් කෙටි කාලයක් තුළ පුශ්න සඳහා පිළිතුරු ලබාදෙන අතර, සාධිකාර විමර්ශන සඳහා තර්මක කාලයක් ගතවේ. මේ අමතරව පාධකයන්ට මග පෙන්වීමක් සිදුකරන දෙවන වර්ගයේ විමර්ශන සේවය විශේෂ පුස්තකාල බෙහෙවින් කියන්මක වේ.

නුතන තොරතුරු විප්ලවය හමුවේ මෙම විමර්ශන සේවාවන් විශාල ලෙස වෙනස්වීම්වලට හාජනය වේ ඇත. මෙහිදී පරිගණක හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ වර්ධනය, මේ සඳහා විශාල ලෙස බලපා ඇත. එසේම නවතම ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථන හාවිතයෙන් විමර්ශන ගැටුවලට පිළිතුරු ලබාදීමේ කෙටි පණිවිධ සේවා (SMS Reference Service) යනාදිය දියුණු වේ ඇත. තවද, පරිගණක මැදුකාංග හා අන්තර්ජාල ආණිත සල්ලාප මත්ඛපය (Chat Room) මගින් විමර්ශන සේවා පැවත්වීම පිළිබඳව නව ක්‍රමවේද අත්හඳු බලමින් සිටී. මේ සඳහා පරිගණක ආදිය තොරතුරු ජාල සංකල්ප විශාල ලෙස යොදා ගෙන ඇත. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ආණිත මේවා ප්‍රවිත තොවුණුද ලෝකයේ වෙනත් රටවල මෙම සේවාව වඩා ජනප්‍රිය වේ ඇත. විමර්ශන සේවා සැපයීමේදී එම සේවා සපයන පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විශේෂ සුදුසුකම්වලින් පර්පූර්ණ විය යුතුය. ඒ සඳහා එම පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විෂය දැනුම, තාක්ෂණ දැනුම, භාෂා දැනුම මෙන්ම මහජන සඛ්‍යතා යනාදී පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක දැනුම සපිරි අයෙකු විය යුතුය.

පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳව පමණක් නොව පර්යේෂණය පිළිබඳව උසස් දැනුමක් තිබිය යුතුය. විශේෂයෙන් පාධක පුශ්නයක් මහාව ගුහනාය කර ගැනීමේ හැකියාව ඔහු සත්‍යාචාර යුතුය.

විමර්ශන අංශයක පාධක අවශ්‍යතා සඳහා තොරතුරු සැපයීමේදී විවිධ ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීමට සිදුවේ. විවිධ අවශ්‍යතා සහිත පාධකයේ තමන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු සපයන ගැනීමට විමර්ශන අංශයේ සහය පතා පැමිණාති. එම නිසා තොරතුරු සපයන ක්‍රමවේද ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වන අපුරුණ් සපයාගත යුතුවේ. මෙබඳ

අවස්ථාවලදී කුමන කුමලවේදය අනුගමනය කළ යුතු යැයි නියමයක් කළ නොහැක. අවස්ථානෝවිත පරිදි පාධක අවශ්‍යතා සපුරාලීමට වඩාත් උච්ච කුමයක් අනුගමනය කිරීමේ කුසලතා විමර්ශන ප්‍රස්තකාලයාධිපති විසින් වර්ධනය කරගත යුතු වේ. කෙසේ ව්‍යවද, දැන වශයෙන් මූලික කුමලවේද කිපයක් මෙසේ හඳුනාගත හැක.

01. පුද්ගලික සරල තොරතුරු සැපයීම.
02. පායකයින්ට සහය වීම.
03. සාහිත්‍ය සම්ක්ෂණය.
04. ගුන්ටි නාමාවලි සම්පාදනය.
05. සාර සංග්‍රහකරණය.
06. තොරතුරු යළි සැකසීම.
07. වියතුන්ගේ සහය ලබා ගැනීම.
08. පර්වර්තන සේවාව ආදි වශයෙනි.

මෙමස ගත්කළ විවිධ රට්වල විද්‍යාත්මක විසින් විවිධ වකවානුවල කරන ලද පර්යේෂණ හා අත්දැකීම් ඔස්සේ විමර්ශන සේවය පිළිබඳව සාහිත්‍ය පෝෂණය කර ඇති අතර එම දැනුම යොදා ගතිමත් මෙම වැදගත් පාධක සේවාව තුනන ලෝකයේ පොත්පත්වලට පමණක් සීමා තොවී ඉලෙක්ට්‍රොනික් හා මාර්ගගත සේවා මෙන්ම වෙනත් විවිධ පාලන තොරතුරු සේවා සපයන තත්ත්වයකට පත්වී ඇත. මේ සඳහා පරිගණක තාක්ෂණයන් සහ්තිවේදන තාක්ෂණයන් විවිධ භාෂාවන්ගෙන් මිනිස් වින්තනයන් වර්ධනයන් විවිධාකාර මෙස බලපා ඇති ආකාරය පැහැදිලිය.

විමර්ශන ප්‍රස්තකාලයාධිපති විමර්ශන අංශයට එකතු කළ යුතු විමර්ශන මූලාශ්‍ර

ලෝකයේ ක්‍රියාකාරී ප්‍රස්තකාල ගත්කළ තොයක් ආකාරයේ පාධක සේවා ක්‍රියාත්මක කරයි. එම පාධක සේවා අතරින් වැදගත් සේවාවක් වන්නේ විමර්ශන සේවාවයි. ඉදිරි අනාගතයේදී ප්‍රස්තකාලවල මෙම සේවාවේ නව සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම සඳහා ප්‍රස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ විශේෂයෙන් විවිධ ප්‍රස්තකාලය ආණ්ඩාව ක්‍රියාත්මක වන විමර්ශන සේවාව සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා නව ප්‍රස්තකාල විමර්ශන සේවාව සංවර්ධනය කිරීමටත්, විමර්ශන සේවාව ක්‍රියාත්මක තොවී නම් මෙම සේවාව ආරක්ෂා කිරීමටත් වශෙනු ගැනීමටත් විමර්ශන මූලාශ්‍ර පිළිබඳව මෙන්ම එමගින් නිසි ප්‍රයෝගන ගැනීමටත් මේ පිළිබඳ දැනුම් වැඩිකරගත යුතුය.

නවීන විද්‍යාවේ දියුණුව සමග මත්‍ය දැනුමේ ප්‍රමාණය ගත සහසු ප්‍රමාණයකින් ඉහළ ගොස් ඇත. මෙම තත්ත්වය දැනුමේ පිරිහිමික් මෙස හැඳින්විනි. මෙම දැනුම් සම්භාරය යල් පැන ගිය කුමලවලින් ලබා ගැනීම අපහසු බැවින් නව මාධ්‍යවල සහය ලබාගැනීමට පර්යේෂකයන්ට සිදුවිය. විශේෂයෙන් වර්තමාන අධ්‍යාපනයේ පර්මාර්ථ වෙනස්වීම නව තොරතුරු අවශ්‍යතාව, ස්වයං අධ්‍යාපන ඉගෙනීමේ හැකියාව ප්‍රශ්න්වීම ආදි කරගතු හේතුවෙන් ගුරුවරුන්ට පමණක් ඉගෙන්වීමේ කාර්යය තනිවම උපකාර කළ තොහැකි තත්ත්වයක් උදාවීම නිසා නව තොරතුරු මාධ්‍ය ආධාරයෙන් වඩා වැඩ්දායි ඉගෙන්වීමේ කුම රාජ්‍යයක් පහළ වී ඇත. මෙම තත්ත්වය විශේෂයෙන් වර්තමාන කොට්ඨාස 19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ වඩාත් පැහැදිලි වී ඇත,

ලෝකයේ විවිධ වෙශයෙන් බිජිවන තොරතුරු ගබඩා කිරීම සඳහා විවිධ යුගවල විවිධ මාධ්‍යයන් හාවිතකර ඇත. ඒ ඒ යුගවල පරීසරයේ සූලඩ ලෙස හමුවූ මාධ්‍යයන් මේ සඳහා යොදාගත් ආකාරයන් ඉතිහාසය දෙස බැලීමේදී පෙනී යයි.

අතිනයේ තොරතුරු ගබඩා කිරීම සඳහා හාවිතකළ දුව්‍ය අතර ගස්වල පොතු, ගල්, මැටි පුවරු, සත්ත්ව හම්, රේඛී, ලෝහ, තහඩු, පුස්කොල යනාදිය වැදගත් වේ. මෙම දුව්‍ය ක්‍රමයෙන් තොරතුරු ගබඩා මාධ්‍යයක් ලෙස හැකි සමාජයේ හාවිතයෙන් ඉවත්වීමත් සමග වින පානිකයන් විසින් සොයා ගෙනු ලැබූ කඩ්ප්‍රාසි ජනප්‍රිය මාධ්‍යයක් ලෙසට පත්වය.

පසුකාලීනව විතුපට, වුමිනක පටල මෙන්ම දාෂ්ටේමය මාධ්‍යය (Optical Media) හා සංඛ්‍යාතක මාධ්‍යය (Digital Media) සමාජයේ පුවලින ගබඩා මාධ්‍යයක් බවට පත්වය.

ලෝකයේ විද්‍යාත්මක ප්‍රනරුදියන් සමග බිජිවූ තොරතුරු ගබඩා කරන මාධ්‍යයන්ගේ විවිධත්වය හේතුකොට ගෙන තොරතුරු විෂ්ලේෂ ලෙස වර්ධනය වීමට හේතු වය. මෙමෙස වර්ධනය වූ තොරතුරු ගබඩා කරන මාධ්‍යයක් ලෙස සාම්ප්‍රදායික කඩ්ප්‍රාසි මාධ්‍යයේ සිට තුනන සංඛ්‍යාතක විද්‍යාත් මාධ්‍යය දක්වා වර්ධනය වී ඇත.

විමර්ශන ප්‍රස්ථකාලයක තොරතුරු ගබඩා කරන මාධ්‍යය

මුදුන මාධ්‍යය

තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අතිනයේ සිට විවිධ මාධ්‍යයන් විවිධාකාරයෙන් යොදාගත් අතර විද්‍යාත්මක සොයා ගැනීම්වල ප්‍රතිච්ලියක් ලෙස යොදාගත් කඩ්ප්‍රාසි හා මුදුන ගිල්පය මේ අතර ප්‍රධාන වේ. එසේ වුවද, තුනනයේ ලොව පුරා හාවිතවන අනෙකුත් තොරතුරු ගබඩා මාධ්‍යයන් හා සස්දන කළ මෙය ඉතා අඩු ප්‍රමාණයකි. කඩ්ප්‍රාසි යොදා තොරතුරු ප්‍රවාරණය කරන ක්‍රම සැපයුම් ස්වර්ශප කිහිපයින් සමන්විතය. වාර ප්‍රකාශන, පොත්පත් හා විද්‍යාත් ප්‍රකාශන, වෙළඳ ප්‍රකාශන සහ කාර්යාලය ලේඛන වශයෙනි.

මුදුන මාධ්‍ය ඔස්සේ ප්‍රකාශයට පත්වන තොරතුරු මූලාශ්‍ර අතරින් පහත සඳහන් ප්‍රකාශන මාධ්‍යයන් ප්‍රස්ථකාලයක විමර්ශන මූලාශ්‍ර අතරින් ප්‍රධාන තැනක් හිමිවේ.

01. පුවත්පත්

ප්‍රස්ථකාලයක උපයෝගකින් විසින් පරිහරණය කරන මූලාශ්‍ර අතරින් ප්‍රධාන පුවත්පත් සඳහාය. පුවත්පත් පහසුවෙන් පාධකයා වෙත තොරතුරු සපයන ජනප්‍රිය මාධ්‍යයකි. විශේෂයෙන් පුවත්පත් සැපයීමේ මාධ්‍යයක් වන පුවත්පත මගින් වෙනත් විෂයයන් ඔස්සේ විවිධ සමාජ මට්ටම් වෙත විවිධ ස්වර්ශපයේ තොරතුරු සැපයීම සිදුකරයි. එසේම දිනපතා ලොවපුරා විශාල ප්‍රමාණවලින් අමෙව් වන තොරතුරු මාධ්‍යයක් වන පුවත්පත් සාමාන්‍ය ජනතාව මෙන්ම විශේෂ පායකයින් අතර ද විශාල ලෙස හාවිත වේ. මෙම මාධ්‍ය විවිධ පරිවර්තනයන්ට ලක්වේ තුනනයේ සංඛ්‍යාතක ස්වර්ශපයෙන් ම මාර්ගගතව හාවිත කිරීමේ හැකියාව දක්වා වර්ධනය වී ඇත. දැනට ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත්වන පුවත්පත් ප්‍රමාණය වුවත් සැලකිය යුතු මට්ටමකින් දිනපතා වර්ධනයක් දක්නට ලැබේ.

02. පොත්

විමර්ශන තොරතුරු මූලාශ්‍ර අතර ඉතාමත් ජනප්‍රිය මූලාශ්‍රයක් වන පොත් විද්‍යාත් ප්‍රකාශන සඳහා මෙන්ම සාමාන්‍ය විනෝදාත්මක කාර්යයන් සඳහා ද යොදා ගෙනි. මෙහිදී එකම විෂයක් යටතේ හෝ විෂයයන් කිහිපයක් යටතේ සකසන ලද මෙම මූලාශ්‍රයට නවතම තොරතුරු එක් කිරීම සඳහා නව සංස්කරණයක් එලිදක්වන තෙක් සිටීමට සිදුවේ.

ලොච්චරා විශාල ලෙස නිපදවන තොරතුරු මූලාශ්‍රයක් වන මෙය නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීම නිසා, විශාල ප්‍රමාණයන්ගේ කේටි කළක් තුළ වෙළඳපළට පැමිණියේය.

03. වාර ප්‍රකාශන

එකම නිශ්චිත ග්‍රහන්තාම යටතේ නිශ්චිත කාල අන්තරයක් සහිතව නිපදවන ප්‍රකාශන විශේෂයක් වන වාර ප්‍රකාශන මගින් විද්‍යුත් තොරතුරු, පර්යේෂක තොරතුරු ප්‍රවර්තන ප්‍රවෘත්ති මෙන්ම විනෝදාත්මක තොරතුරු බඩාගත හැකිය. මෙම තොරතුරු මූලාශ්‍රය ද තුනන විද්‍යාත්මක දියුණුවත් සමගම විශාල ප්‍රමාණයන්ගේ ලොව පුරා නිපදවයි.

04. කාර්යාලීය ලේඛන

රාජ්‍ය හා පොදුගලික අංශයේ කාර්යාල කටයුතුවලින් දිනපතා මුදින ලේඛන විශාල ප්‍රමාණයන්ගේ නිපද වේ. පරිගණක තාක්ෂණය කාර්යාල කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමන් සමගම මෙම තත්ත්වය වැඩ දියුණු වේ ඇත. එසේ වුවද, නවතම සංඛ්‍යාවක තොරතුරු කාර්යාල කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමන් මාර්ගෙන සේවාවන් නිසා මෙම තත්ත්වය තරමක් වෙනස් වෙමින් පවතී.

05. වෙළඳ සාහිත්‍යය

භාණ්ඩ අලවිය සඳහා ප්‍රවාරණ කටයුතු වලදී තවමත් මුදින මාධ්‍ය විශාල ලෙස යොදා ගනී. මෙය තරගකාරී ලෙස සිදුවන බැවෙන් ලේඛකය තුළ මේවා විශාල ලෙස එකතු වේ. විධිමත් වර්ගිකරණයකින් තොරව නිපදවෙන මෙම වානිජ තොරතුරු කළමනාකරණයේදී ගැටලුවලට මුහුණ දීමට සිදුව ඇත.

වුමිනක මාධ්‍යය

වුමිනකත්වය නම් හොතික විද්‍යා සංසිද්ධිය යොදා ගනීමත් කරනු බඩන පර්යේෂණ වල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස තොරතුරු ගබඩා කිරීම සඳහා විවිධ මාධ්‍යය නිපදවා ඇත. මෙම මාධ්‍යය පිළිබඳව කරනු බඩන පර්යේෂකයන් තවදුරටත් සිදුවෙමින් පවතින අතර එම මාධ්‍යයන්ගෙන් ගුණාත්මක බව විමර්ශන ප්‍රස්ථකාල වල හැකියාවෙන් සොයා ගත හැකිය.

01. දැඟෙනමය තොරතුරු ගන්වා මාධ්‍යය

සංයුත්ත තරේ ගබඩා කිරීමේ මාධ්‍යයක් ලෙස හඳුන්වාදීමෙන් අනතුරුව තොරතුරු නිශ්පාදනය පිළිබඳව විශාල විපර්යාසයක් ඇති විය. තොරතුරු හැසිරවීමේ පහසුවත්, අන්තර්ගත තොරතුරුවල විශාලත්වය හේතුවෙන් සංගත තැබී ප්‍රස්ථකාල අතර ජනප්‍රිය වී ඇත.

02. ගුවන්විදුලි ර්සපවාහිනී මාධ්‍යය

ගුවන්විදුලි තොරතුරු බෙදා හැරීමේ මාධ්‍යයයක් ලෙස ලොව පුරා ජනප්‍රිය වී ඇත. ප්‍රවෘත්ති මෙන්ම වෙනත් විශේෂාංග වැඩිසටහන් හා විනෝදාත්මක වැඩිසටහන් ප්‍රවාරණ මාධ්‍යයක් වන ගුවන් විදුලිය ගුවනාය මුල්කරුගත් මාධ්‍යයකි. එබැවෙන් සාක්ෂරතා ගැටුව මෙන්ම විවිධ දැඟෙනබාධවලින් පෙළෙන පාධික ප්‍රජාවට තොරතුරු බඩාදීම සඳහා පහසුවන් යොදාගත හැකි විශේෂාංගයකි. ගුවන්විදුලිය, තවද වෙනත් කාර්යයන් කරමින්

සිටින අයෙකුට පවා මෙම මාධ්‍යය භාවිතය පහසුය. එකවර විශාල පිරිසකට එකම තොරතුරු ලබාදීමට භාවිත කළ හැකිය.

03. දුරකථන මාධ්‍යය

අද ද්‍රව්‍ය වන විට දුරකථන ඉතා ජ්‍යෙෂ්ඨ මාධ්‍යක් වේ ඇති අතර විශාල පිරිසක් දුරකථනය භාවිත කිරීම දක්නට ඇත. දුරකථන මගින් තොරතුරු විශාල ලෙස බෙදාහරීන අතර ඇති යම් යම් දුබලනා නිසා ඒවා මගහරවා ගැනීම සඳහා කරන ලද පර්යේෂණයක ප්‍රතිශ්‍යායක් ලෙස ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථනය අද ඉතා ජ්‍යෙෂ්ඨ වේ ඇත. කෙටි පත්‍රිව්‍ය, රැප සහිත පත්‍රිව්‍ය, විධියෙන් පත්‍රිව්‍ය වැනි විවිධ ස්වර්ශපයේ තොරතුරු අඩු මුදුලකින් අවශ්‍ය පුද්ගලයාට යැවීම කළ හැකිය. යම් පුද්ගලයෙකු සිටින ස්ථානය ලබා ගැනීමටද මේ මගින් කාල කළමනාකරණය වැනි කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා අන්තර්පාල මැදුකාංග හා සමග බද්ධ වේ කටයුතු කළ හැකිය.

04. අන්තර්පාලය

තොරතුරු සම්පූෂ්ඨණ කරන මාධ්‍යය අතර ඉදිරියෙන් හා විශාල ලෙස තාක්ෂණය යොදා ගන්නා සම්පූෂ්ඨණ කුමවේදයක් ලෙස අන්තර්පාලය පෙන්වා දිය හැකිය. මෙහිදී ස්ථීර වෙබ් අඩවි මෙහිම දැන්ත පදනම් ආණිතව සකසන ලද වෙබ් අතුරුමුහුණාන් භාවිතයෙන් තොරතුරු සම්පූෂ්ඨණය කරයි. එයේම අන්තර්පාලය ඇසුරු ව්‍යුහයක් වන විවිධ සේවා රාඛියක් සඳහා මේවා මගින් විවිධ ස්වර්ශපයේ බහුමාධ්‍යය ප්‍රවාහනයක් නිරතුරුවම ප්‍රවාරණය කරයි.

ප්‍රස්ත්‍රාව විමර්ශන අංශයක පැවතිය යුතු විමර්ශන මූලාශ්‍ර ලයස්ත්‍රාව

01. ගුන්ථ නාමාවලිය
02. විශ්වකෝෂ
03. ගබඳකෝෂ
04. වාර්ෂික ගුන්ථ
05. නියමාවලි
06. වරිතාපදාන මූලාශ්‍ර
07. ගුව්‍ය දායා මූලාශ්‍ර
08. අනුකුමනිකතා
09. මාලික ප්‍රකාශන
10. අත්පාත්
11. නාමාවලි
12. භූගෝලීය ප්‍රකාශන
13. රුපයේ ප්‍රකාශන

ආචිත ගුන්පි

කමාරසිරී, ඩබල්ලිව. පී. එල්, මහජන ප්‍රස්තකාලයන් හි විමර්ශන සේවා මගින් රුපයෝගීකාරක්තියෙක්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සාධනය පිළිබඳ අධ්‍යාපනයක් , කොළඹ: කර්තා, 2011

විරසිංහ,, ඩබල්ලිව. පී. එල්, එස්. ආර්. රංගනාදන් 1892-1972 ට ඉන්දිය ප්‍රස්තකාලයාධිකාරීන්ට වයේ පියාල කැලණීය: කර්තාල 1999

විරසිංහ, ඩබල්ලිව. එ (2014) මහජන ප්‍රස්තකාල සේවා ප්‍රවර්ධනයෙහිලා කළමනාකරණ නූමකා ප්‍රවේශය යෙදා ගැනීම... Sri Lanka Library Review .-Sri Lanka Library Association ,v 28 june 2014

දැනුම කේත්දගත සමාජයක ප්‍රස්තකාලයේ භූමිකාව

ඒම්. කේ. ගිවේර්න් යානිකා නන්දසේන
ප්‍රස්තකාලයාධිපතිනි, ජාතික විගණක කාර්යාලය. E-Mail : givon.yanika@gmail.com

සංකීර්ණ සමාජය සම්බන්ධතාවලියකින් ගැවසුණු දැල් රටාවක් (Network of the social relationship) ලෙසින් සාමාන්‍යයෙන් ඩැනු ලබන සමාජය (Society) පුද්ගලයන් අතර සිදුවන අන්තර්ක්‍රියා විසින් ව්‍යුත්පන්න කරනු ලබන මෙම සම්බන්ධතා ව්‍යුහයේ සමස්ත එකතුව ලෙස හැඳින්වීම වඩාත් යෝගා වේ. පුද්ගලයන් තුළ පවත්නා වූ ආකල්ප , විකල්ප , සාරදරම ප්‍රතිමාන, ඇඛාවැකීම් හා ගති සිරිත් ආදිය පදනම කරගත් වර්යා පද්ධතියක් මගින් සමාජය ගොනික පරිසරය හා නිරන්තර සබඳතා පවත්වමින් සිටී. රල්ඝ ලින්ටන් නම් සමාජ විද්‍යාඥයා තමාගේ “The study of Man”නම් කෘතියෙන් සමාජය පිළිබඳ මෙසේ නිරවතනය කර තිබේ.“සමාජය යනු එකට සංවිධානය විම තිසා පැහැදිලි සීමාවන් ඇති එකට වැඩ කිරීම හා වාසය කිරීම තුළින් සංවිධානාත්මක බවක් දිස්වන ඒකකයකි.” ප්‍රජා අන්තර කටයුතු තුළින් සමාජීය වශයෙන් යම් යම් සීමාවන් හා ගති ලක්ෂණ සමාජය තුළ ව්‍යුහීයවන බවක් ලින්ටන් මෙයින් පැහැදිලි කරයි. එම්ල් බුරකයීම නම් සමාජ විද්‍යාඥයා සමාජ වර්යාව ගොඩනැගීමේලා උපකාරී වන ප්‍රධාන කරුණු තුනක් පෙන්වා දෙයි. එනම්

- පුද්ගල සමුහයක් පැවතීම.
- පුද්ගල ක්‍රියාවන් සංවිධිත රටාවකින් පාලනය කරවනු ලැබේ.
- පොදු විශ්වීය ආච්චාත්මක ඒකමතික හැඳිමක් හැමදෙනා තුළම පැවතීම.

මින් පෙනී යන්නේ ඕනෑම ප්‍රජාවක් ඕවුන් විසින් නිරවතනය කර ඇති ආකාරයේ සමාජ සම්මතයට අනුකූලව හැසිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස අවිධිමත් සමාජයක් ගොඩනැගෙන බවයි. දැනුම, සාරදරම, ආගම, ඇදහිලි විශ්වාස හා සිරිත් විරිත් යනාදිය මගින් අවිධිමත් සමාජය විධීමත් සමාජය බවට පත් කරයි. මෙහිදි ප්‍රබලතම සාධකය ලෙස ඉස්මතු වන්නේ දැනුම වන අතර තුනනයේ බිහිවී තිබෙන්නේ දැනුම කේත්දගත සමාජයකි.

මානව සමාජයේ වර්තමාන දියුණු තත්ත්වයට හේතු වී ඇත්තේ මිනිසාගේ බුද්ධිමය ක්‍රියාකාරීත්වයේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස බිහිවන තොරතුරු එසේ තැන්හෙත් දැනුම පසු කාලීන පරපුරට හාවිත කළ හැකි අයුරින් වාර්තා ගත කිරීමට ඇති හැකියාවයි. මෙසේ වාර්තා ගත වන තොරතුරු සෙසු අයගේ දැනුම වැඩිකිරීමට ප්‍රයෝගනයට ගත හැකි පරිදි ලබා ගැනීම, සැකසුම, ගබඩා කිරීම, සමුද්ධරණය හා සන්නිවේදනය පිණිස ඇති ප්‍රධාන විජාපන ඒකකයක් වනුයේ ප්‍රස්තකාලයයි. අධ්‍යාපනය, පර්යේෂණය, ආර්ථික කටයුතු, දේශපාලන කටයුතු, සංස්කෘතික කටයුතු ඇදි විවිධ කාර්යයන් නිසා මානව දැනුමට එකතුවන තොරතුරු මහා ප්‍රවාහයක් බවට පත්ව තිබේ. ඩැනුගිය, දේශපාලනික, සමාජීය හා සංස්කෘතිකමය කඩුම හරහා ගලන තොරතුරු ප්‍රවාහය මෙහෙවීම හා ප්‍රයෝගනයට ගැනීමට සැලැස්වීම ද සඳහා ඇති විජාපන ආයතන අතර ප්‍රස්තකාලයට හිමි වන්නේ සුවිශේෂී ස්ථානයකි. මානව සමාජයේ තොරතුරු හරහා එන දැනුම වැදගත් ලෙස තොසැලකෙන කිසිම ක්ෂේත්‍රයක් සෙවිය ගොඩකා. පර්යේෂණ හා ප්‍රවර්ධන කටයුතු, කර්මාන්ත, ව්‍යාපාර, රාජ්‍ය තාන්ත්‍රිය, අධ්‍යාපන හා ප්‍රහුණු කිරීම ආදි මේ කිහිම ක්ෂේත්‍රයකදී හෝ තොරතුරු ලබා ගැනීම, සැකසීම, ගබඩා කිරීම, සමුද්ධරණය හා සන්නිවේදනය යන කාර්යයන් කිරීමට සිදුවේ.

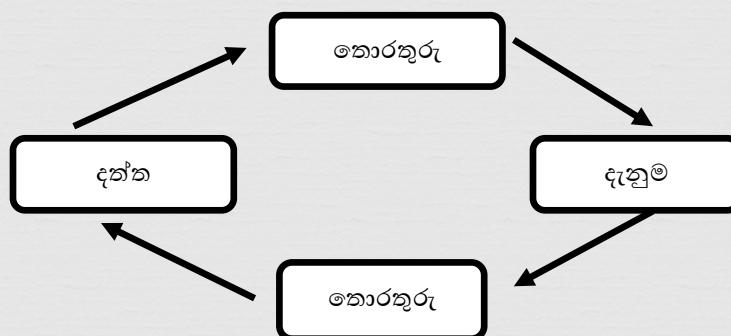
එහිම රටක ආර්ථික හා සමාජයේ ප්‍රවර්ධනය සඳහා මූලික අවශ්‍යතා වන්නේ විද්‍යාත්මක, තාක්ෂණික, ආර්ථික හා දේශපාලන තොරතුරු නිඛහසේ තුවමාරු වීමත් ගළා යුතුවත් අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් පැවතියෙයි. මේ තත්ත්වය වඩාත් දැඩිව අවශ්‍ය වන්නේ සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල් සඳහාය. එම රටවල පවතින දැඩිකම, අසාක්ෂණතාව, රෝග ආදි සමාජය පූංශ පිටු දැකිම සඳහා ක්‍රියාත්මක කෙරෙන ව්‍යාපෘති හා වැඩිසටහන්වල සාර්ථකත්වය උදෙසා ක්‍රමවේදය, තාක්ෂණික ශිල්පීය ක්‍රම, ආර්ථිකමය හා පරිසරත්මක සාධක හා දත්ත ආදි තොරතුරු විධිමත්ව අවශ්‍ය ප්‍රදේශයන්ට හා ආයතනවලට ලබාදීම පිණිස මනාව සංවිධානය කරන ලද යටිතල පහසුකම් පද්ධතියක් තිබිය යුතුය. සංවර්ධන රටවල ශිෂ්ට දියුණුවට මූලික හේතුවක් වී ඇත්තේ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු සඳහා දක්වන විශේෂ සැලකිල්ලයි. මේ සඳහා අත්‍යවශ්‍ය මූලික අංගයක් වී ඇත්තේ තොරතුරු හරහා එන දැනුමයි. මේ නිසා කලක් හාණේඩ මූලිකව පැවති සමාජය දැන් ඇළ මූලික සමාජයක් බවට පත්ව ඇත. භාණේඩයක් ලෙස “තොරතුරු” තැනෙහාත් දැනුම උත්පාදනය කරන මූලාශ්‍ර හා ඒවාට ප්‍රවේශය ලබා ගත හැකි ස්ථාන පිළිබඳ වඩාත් පුළුල් අවබෝධයක් ඇත්තේ ප්‍රස්තකාලයාධිපතීන්ටය. තොරතුරු අවශ්‍යතාවෙන් යුත් තැනැත්තෙකුට ඒ අවබෝධය නොමැති නම් ඔහු විසින් වඩාත් වෙහෙසකර හෝ වියදම් සහිත ක්‍රම භාවිතයට ඉඩ තිබේ. මෙවැනි අවස්ථාවලදී ප්‍රස්තකාලයාධිපති විසින් නිවැරදි අන්දමට මහ පෙන්වනු ලබන්නේ නම් එවිට පායකයාට සැලසෙන සේවාව අතිශයින් වැදගත් වේ. දැනුම කේත්තුගත සමාජයක අවශ්‍ය වේලාවට නිවැරදි තොරතුරු සැපයීමේ සමත්කම එහිම ප්‍රස්තකාලයක් සතුවිය යුතුය.

තුතන දැනුම කේත්තුගත සමාජයේ සම්පූද්‍යයික පොත පත, සහරා, ප්‍රවත්පත් හා ගුවා දැනු මාධ්‍යවලින් දීන් තොරතුරු ප්‍රවාහය අනිහවමින් ඉලෙක්ට්‍රොනික හා පරිගණක ගත මාර්ගස්ථ මාධ්‍ය ඔස්සේ තොරතුරු උත්පාදනය වෙමින් ශිෂ්ටයෙන් දසත ප්‍රවාරය වෙමින් පවත්නා බව දැකගත හැකිය. ලොව දසත රටවල්, මහද්වීප, ගම නියම ගම වෙන් කෙරුණු කඩිමි, දේශීමා අතුරුදහන් වෙමින් එකම ලෝක ග්‍රාමයක් එනම් විශ්ව ගම්මානයක් බවට පත්ව තිබෙනු පෙනේ. පරිගණකයත්, විද්‍යාත් සන්නීවේදන ක්‍රමත්, වන්දිකා තාක්ෂණයන් හා එකට අන්වැල් බැඳෙනිමින් තොරතුරු තාක්ෂණය අප වසන තුතන දැනුම කේත්තුගත සමාජය වෙලා ගනීමින් පවතී. තුතන තොරතුරු සමාජයේ තව නැමියාව දැනුම කළමනාකරණය (Knowledge Management) පිළිබඳ සංකල්පය ක්‍රියාවට නැංවීමයි. දැනුම නිපදවීම, එක්සේ කිරීම හා ගබඩා කිරීම මෙම ක්‍රියාදාමයේ ප්‍රධාන තැනක් ගනී. මෙය ඉතා ඇත අනිතයේ සිටම මානව ශිෂ්ටවාරය හා බැඳී පවතී. මූලික ප්‍රකාශන හා ලිඛිත ප්‍රකාශන විවිධ නිමාවන්ගෙන් එක්සේ කිරීම නිසා සම්පූද්‍යයික ප්‍රස්තකාල ගොඩ නැංවීමි. පැපිරස් හා වෙළම්වල ලියැවුණු ගුන්ප එක්සේ කර පවත්වාගෙන ගිය ඇලෙක්සැන්ඩ්‍රූයුනු ප්‍රස්තකාලය, පන්සල් පොතුගුල් යනාදිය “නිත්ති හතරකින් කොටු වූ ප්‍රස්තකාලවල” පුරවාරම්භය ලෙස සැලකිය හැකිය. පොත සාම්පූද්‍යයික ප්‍රස්තකාලයේ දැනුම තැනැත්ත් එකකය බවට පත් වූයේ එසේය. තාක්ෂණයේ මහිමය නිසා පසුව ගුවා/දැනු, සුක්ෂම රුපී හා ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යගත ප්‍රකාශන සාම්පූද්‍යයික ප්‍රස්තකාලය තුළ ගබඩා විය. ආචාරය රෝගනාදන්ගේ ප්‍රස්තකාලය පිළිබඳ පෙන් නීතිය එහි දැකිමත් එයිනිදු “සැම පායකයෙකුටම පොතක්” “සැම පොතකටම පායකයෙක්” යන්න නිෂ්පත්ත වීමට පොතම මූල් වී ඇති බවත් දැකිය හැකිය. “පොත් ඇති ගැහය” යන අරුතින් ප්‍රස්තකාලය යන වදන බිජි විමද මෙහිලා කැපී පෙනේ.

පුස්තකාලය කුමක් සඳහාද ? එහි අරමුණ කවරක්ද යන්න නිරන්තරයෙන් අසනු ලබන ගැටුව වේ. මෙම ගැටුවලට එක එල්ලේ පැහැදිලි පිළිතුරක් සැපයීම මදක් දුෂ්කර වූවද තොරතුරු සැපයීමේ ව්‍යාපාරයෙහි නිරන්තරයෙන් යෙදෙන බැවින් පුස්තකාලය හා පහත සඳහන් සිව් පද අතර ඉතා සම්පූර්ණයක් ඇති බැවි පැහැදිලි වේ.

- * දත්ත
- * තොරතුරු
- * දැනුම
- * පුද්ගලයා

දත්ත තොරතුරු බවටත් තොරතුරු දැනුම බවටත් දැනුම තොරතුරු බවටත් අනුලෝචන ප්‍රතිලෝචන වශයෙන් විපරිණාම වේ.



සාම්ප්‍රදායික මෙන්ම තුළන ලේකය ඔහුම පුස්තකාලයක මෙම විපරිණාමන වකුය සඳාකල් ක්‍රියාත්මක වේ. එම විපරිණාමන වකුයේ මහාරස එල ලබන්නා පාඨකයා(Reader) තැනෙහා සෙවුම්කරුවාය(Searcher) සාම්ප්‍රදායික පුස්තකාලය සතු ප්‍රධාන කාර්යයන් පහකි.

- 1) එකතු අන්තර් කර ගැනීම හා එක්ස්ස් කිරීම
- 2) විමර්ශනය හා උපදේශක සේවා
- 3) බැහැරදීම හා ජායා පිටපත් සේවා
- 4) අධ්‍යාපන කාර්යයන්ට ඉඩකඩ සැපයුම
- 5) සිරක්ෂණ හා සුරක්ෂණ කටයුතු

සම්ප්‍රදායික දැනුම ලැබීමේ ක්‍රම තුක්ෂණික දියුණුවන් සමඟ “යාව ජීව ඉගෙනුම” (Life - Long Education) බවට පත්ව ඇත. මෙම යාව ජීව ඉගෙනුමෙහි නියුත වන්නා බිත්ති හතරකට, පන්ති කාමරයකට, බිත්තිවලින් වටවූ පුස්තකාලයකට තවදුරටත් කොටු නොවේ. පාඨකයාට අවශ්‍ය වන්නේ බිත්තිවලින් තොර කඩුම තොමැති පුස්තකාලයකි. (Library without Wall) මුළු ලොවම විශ්ව ගම්මානයක් වූවා සේම මෙම කාර්යය සපුරාලන්නට පුස්තකාලය සඳා විවෘත වූ විස්ම පුස්තකාලයක් විය යුතුය. දැනුම කේත්දුගත

සමාජයක දැනුම කළමනාකරණය දැන් ප්‍රාදේශීය මායිම ඉක්මවා ගෝලීයකරණයට බදුන් වී ගෝලීය දැනුම කළමනාකරණය පිළිබඳ සංකල්ප බිජිව තිබේ. එහිදී දුරස්ථ අධ්‍යාපනය හා ජීවිත කාලීන අධ්‍යාපනය සාම්පූද්‍යාධික අධ්‍යාපනය අතිතුමණය කර තිබේ. එම කරුතවායේදී සාම්පූද්‍යාධික තොරතුරු ප්‍රහව වෙනුවට අන්තර්ජාලය ලෝක ව්‍යාප්ත ජාල හා වෙබ් අඩවි ගත තොරතුරු ප්‍රහව, දත්ත පදනම හා ගුන්ථ සුව් මෙන්ම සහරා ලිපි හා ඉලෙක්ට්‍රොනික ගුන්ථ ආදිය පරිශීලනය කිරීමට පායකාට සිදුවෙයි. මෙහිදී ඉලෙක්ට්‍රොනික හා බිජිටල් පුස්තකාල ඉතා විශාල කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි.

ඉතිහාසය පුරාම පුස්තකාලයේ සංවිධාන ව්‍යුහය, සංකල්ප හා කාර්යයන් නොකඩවා වෙනස් වෙමින් පවතී. දැනුම කේත්දුගත සමාජයේ අවශ්‍යතා වලට ගැලපෙන පරිදි ඇතුම කාර්යයන් ඉවත්තන ලද අතර නව කාර්යයන් භූන්වා දී ඇතු. වෙනත් සිතුම ගතික සංවිධානයක් මෙන්ම පුස්තකාලයද සමාජයේ පවත්තා වෙනස්කම අනුව එහි සේවා හා නිෂ්පාදන වෙනස් කරනු ලබන අතර පුස්තකාලය පුද්ගලයන්ගේ හෝ සංවිධානවල තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීමට බැඳී සිටී. සත්‍ය වශයෙන්ම පුස්තකාලයේ හැඩිය, ප්‍රතිර්ජය හා සංකල්පය සමාජය විසින් එහි අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන ලෙස විශ්‍ය කරනු ලබයි. සමාජය එහි තොරතුරු අවශ්‍යතා වෙනස් කරන විට පුස්තකාලයේ තොරතුරු හාවිත කිරීමේ ක්‍රම, තොරතුරු ඇගයීමේ උපායමාර්ග හා පුස්තකාලයේ තුමිකාව වෙනස් වේ. කෙසේ වෙතත් සමාජයට අවැසි දැනුම බෙඳාහැරීම යන පුස්තකාලයේ මූලික පරමාර්ථය වෙනස් නොවී පවතී. පුස්තකාලය යනු මූලික වශයෙන් තොරතුරු ද්‍රව්‍ය සංවිධානාත්මකව එකතු කර එහි අන්තර්ගතය උපරිම ලෙස හාවිත කිරීමට පහසුකම් සලසන ආයතනයකි. පුස්තකාලයකින් සමාජයට සැලෙසින යහපත හා එමහින් සමාජීය හා ආර්ථික සංවර්ධනය කෙරෙහි ඇති කරන බලපෑම පාලනය කරන සාධක තුනක් වේ.

- පුස්තකාල කාර්යමණ්ඩලයේ කාර්යක්ෂමතාව
- පුස්තකාලයේ ඇති තොරතුරු ද්‍රව්‍යවල අගය
- තොරතුරු හැසිරවීම සඳහා පුස්තකාලයේ ඇති පහසුකම්වල එලදායීතාව

තොරතුරු ද්‍රව්‍යවල අගය, කාර්යමණ්ඩලයේ කාර්යක්ෂමතාව හා තොරතුරු හැසිරවීමේ ශිල්ප ක්‍රම මත රඳා පවතින හේදින් පුස්තකාලය එලදායීතා නිර්ණය කරන මූලික සාධක එහි ඇති තොරතුරු ද්‍රව්‍ය බව පැහැදිලි වේ. තොරතුරු හාවිත කරන පුද්ගලයන්ගේ සංඛ්‍යාවට වඩා තොරතුරු අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයන්ගේ සංඛ්‍යාව ඉතාමත් වැඩිය. විද්‍යාත්මක හා තාක්ෂණික තොරතුරු බහුල වශයෙන් පැවතීම තුළින් රටකට ලබාගත හැකි ප්‍රයෝගන රාශියකි.

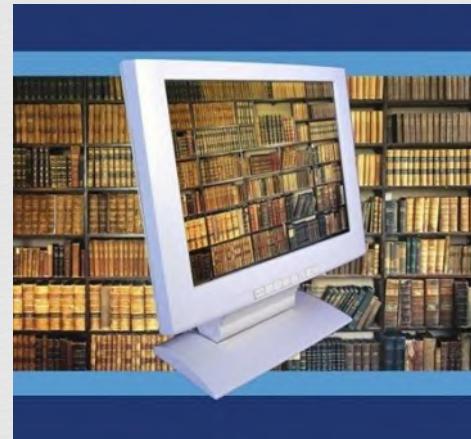
- ු පවත්තා දැනුම ප්‍රයෝගනයට ගෙන තම හැකියාවන් වර්ධනය කර ගැනීම.
- ු පවත්තා දැනුම තුළින් රටේ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු ක්‍රමවත් කිරීම.
- ු ගැටුලු විසඳීම සඳහා දැනුම උපයෝගී කර ගැනීම.
- ු තාක්ෂණික ගැටුලු විසඳා ගැනීම සඳහා නව විකල්ප එළඹුම් ඇති කර ගැනීම හා අනාගත ගැටුලු අවම කර ගැනීම.
- ු නිෂ්පාදන හා සේවා අංශවල තාක්ෂණික කටයුතුවල කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කර ගැනීම.
- ු සැම අංශයකම කටයුතුවලදී වඩා හොඳින් තීරණ ගැනීමට හැකිවීම.

තුනත යුගයේ විද්‍යුත් ජන සන්නිවේදනය මහින් ලබා ඇති දියුණුවත්, පොත්පත් ප්‍රකාශනය සම්බන්ධයෙන් ලබා ඇති දියුණුවත්, ප්‍රවාහන සේවා අතින් ලබා ඇති දියුණුවත් නිසා විය්ව දැනුම සම්භාරය එක් රටකට හෝ එක් ජාතියකට සීමා තොවී සමස්ත මානව වර්ගයාටම අයන් විශ්ව දැනුම ජාලයක් බවට පත්වී තිබේ. මානව වර්ගය සතු දැනුම සම්භාරය රස් කිරීම ඉතා වැදගත් මෙන්ම හාරදුර කාර්යයක් වන නිසා ලොකයේ සැම රටකම ප්‍රස්තකාල එකම කාර්යයෙහි නියැලී සිටී. දැනුම කේන්දුගත සමාජයක තොරතුරු අවශ්‍යතා ඇති අයගේ එකී අවශ්‍යතා නිවැරදිව හා කාර්යක්ෂමයිලිව සපුරාදීම තුනත ප්‍රස්තකාලවල ප්‍රධාන පරමාර්ථයයි. ප්‍රස්තකාලවල ඒකරාගි කරනු ලබන තොරතුරු ද්රව්‍ය ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා හාවිත කරන ප්‍රධාන ආකෘති පත්‍ර කඩ්දාසි, ගුවා, දුශා, සුක්ෂම රුපත, විද්‍යුතික හා ඉලෙක්ට්‍රොනික, අත්‍යා වගයෙන් දැක්විය හැකිය. ප්‍රස්තකාලය එය විසින් හසුරවනු ලබන තොරතුරු ද්‍රව්‍යවල ආකෘතිය අනුව විවිධ ස්වරුපයක් ගනු ලබයි. තොරතුරු ද්‍රව්‍යවල ආකෘතිය තාක්ෂණය විසින් නිරමාණය කරනු ලබන්නක් බැවින් ප්‍රස්තකාලයේ එලඳයීනාව එය විසින් තොරතුරු හැසිරවීම සඳහා හාවිතා කරන තාක්ෂණය මත රඳා පවතී. මුල් අවධියේදී තාක්ෂණය යොදා ගනු ලැබුයේ තොරතුරු ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය සඳහා පමණි. කෙසේ වෙතත් පසු අවධිවල තොරතුරු හැසිරවීම (ගබඩා කිරීම හා සමූද්ධිරණය) සඳහාද තාක්ෂණය යොදා ගැනීමි.

දැනුම කේන්දුගත සමාජයේ “තොරතුරු” යනු සූලුබව ව්‍යවහාර වන පදයක් වුව එය අතිගය සංකීරණ වූ අර්ථනිරුපණ රාජියකින් සමන්විතය. දත්ත ඇසුරින් තොරතුරුදී තොරතුරු ඇසුරින් දැනුමද බිජිවේ. තොරතුරු යනු සම්පතකි. පාරිභෝගික හාණ්ඩියකි. එහෙත් ලොව අවශේෂ සම්පත් හා හාණ්ඩ මෙන් තොව “තොරතුරු” සම්පත හාවිතය නිසා අඩු වී, වියැකී, සිදී තොයයි. තොරතුරු නිරතුරුවම සන්නිවේදනය විය යුතුය. ප්‍රවාරණය කළ යුතුය. මෙකී කර්තව්‍යයේ ප්‍රධාන තියුම්වා ප්‍රස්තකාලයයි. මෙසේ සන්නිවේදනය හෝ ප්‍රවාරණය වූ තොරතුරු පාදක කොට පර්යේෂණ හා දැනුම හට ගනී. තව දැනුම නිසා ලෝකය සංවර්ධනය වේ. තොරතුරු සන්නිවේදනය අඩු වූ විට පර්යේෂණ හා දැනුමද හීත වෙයි. අදාතන සමාජ සංවර්ධනයට තුළුදී ඇති ප්‍රධානතම හේතුව තොරතුරු සන්නිවේදනයේ බේගවත් බවයි. මේ නිසාම අප අද ජීවත්වන සමාජය දිනෙන් දින තොරතුරු නැතහොත් දැනුම පාදක සමාජයක් බවට පත්වී ඇත. තොරතුරු සමාජයේ ප්‍රහවය හා විකාශනය ගැන විමසා බැලීමේදී මානව වර්ගය විසින් මේ දක්වා පසු කරනු ලැබ ඇති විවිධ යුග හෙවත් සමාජය පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතුවේ. එවරට් එම්. රෝජස් දක්වන අයුරු ශිලා යුගයෙන් ඉක්තිව ඇරුණුණු කෘෂිකාර්මික සමාජය වසර 10 000 ක පමණ කාලයක් ලොව පැවතී තිබේ. තුන්වැනි ලෝකයේ බොහෝ රටවල් තවමත් මේ සමාජය තුළ රදි සිටී. කෘෂිකාර්මික සමාජයේ මුලික සම්පත වූයේ ආහාරයි. ගොවිතැන ප්‍රධාන වෘත්තිය විය. ප්‍රධාන සමාජයනය වූයේ ගොවිපළයි. මුලික තාක්ෂණය වූයේ තාක්ෂණික ගුමයයි. ඒක මාර්ගික මුදිත මාධ්‍යය ඒ සමාජයේ සන්නිවේදනයේ ස්වරුපය විණි. කාර්මික සමාජය වර්ෂ 1750දී පමණ එංගලන්තයේදී ආරම්භවී යැයි සැලකේ. එය වර්ෂ 200ක් පමණ පැවතී ඇත. බලශක්තිය එහි මුලික සම්පත විය. මුලික රැකිය මාර්ගය වූයේ කම්හලයි. වානේ කම්හල ප්‍රධාන සමාජ ආයතනය වූයේය. වාම්ප ඇන්ජීම මුලික තාක්ෂණය විය. ඒක මාර්ගික විද්‍යුත් මාර්ග (ගුවන් විදුලිය, රුපවාහිනිය, විනුපටය) එහි සන්නිවේදන ස්වරුපය විණි.

තොරතුරු සමාජය වර්ෂ 1955දී පමණ ඇමරිකා එක්සත් ජනපදයේ ප්‍රහවය ලැබුවකැයි සැලකේ. එය තවමත් සංවර්ධනය වෙමින් පවතී. ඒ සමාජයේ මුලික සම්පත වූයේ තොරතුරුයි. ප්‍රධාන සේවා නියුත්තිකයන් වන්නේ තොරතුරු සේවකයන්ය. ප්‍රස්තකාලය හා

තොරතුරු සේවා මධ්‍යස්ථාන, පරියේෂණායතන හා විශ්වවිද්‍යාල ඒ සමාජයේ ප්‍රධාන සමාජ ආයතන වේ. මූලික තාක්ෂණය වන්නේ පරිගණක හා ඉලෙක්ට්‍රොනික තාක්ෂණයයි. ඒක මාර්ගික නොවන අන්තර්ක්‍රියාකාරී මාධ්‍ය ඒ සමාජයේ සන්නිවේදන ස්වරුපයයි. අද අප එවත් වන්නේ අඩු වැඩි වගයෙන් දැනුම නැතහෙත් තොරතුරු පදනම කරගන් සමාජයකය. ලෝකයේ සැම රටක් ම ක්‍රමයෙන් වැඩි වැඩියෙන් තොරතුරු පරිහේෂනය කරමින් නව තොරතුරු සමාජයක් වෙත පියනගනු පෙනේ. මෙහිදී අදහස් වන්නේ ජාල පද්ධතිගත තොරතුරු සමාජයකි. මේ වනවිටත් ලෝකයේ රටවල් බොහෝමයක් තොරතුරු ජාල පද්ධතිවල කොටස්කරුවන් වී තිබේ. ජාල පද්ධතිගත තොරතුරු සමාජයේ මූලික තාක්ෂණික මෙවලම වන්නේ පරිගණකයයි. අතිත සමාජයේ තොරතුරු සන්නිවේදනය සීමාසහිත විම නිසා පරියේෂණය හා දැනුම නිෂ්පාදනයද සීමාසහිත විය. අදාළතන සමාජයේ වැඩි වැඩියෙන් තොරතුරු සන්නිවේදනය සිදුකෙරෙන නිසා පරියේෂණය හා දැනුම නිෂ්පාදනයද වැඩි වැඩියෙන් සිදුවේ. තොරතුරු හා ඒ තොරතුරු වෙත ඇති සබඳතාව මේ සමාජයේ සුවිශේෂ ලක්ෂණයකි. ජාල පද්ධතිගත සමාජයක ඇති පුස්තකාල බොහෝ දුරට ඉලෙක්ට්‍රොනික දැනුම ගබඩා ලෙස පවතිනු ඇත. කඩුස් පාදක කොට ගත් පුස්තකාල සේවා මෙබදු පරිසරයකදී අවම විම වැළැක්විය නොහේ. මුද්‍රිත ග්‍රන්ථය දැනට හිමි වී ඇති ආධිපත්‍යය ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යගත ප්‍රකාශනවලට හිමිවනු ඇත. සුවි පරිහරණය සඳහා හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික දැනුම ගබඩා හෙවත් අතථා පුස්තකාල (Virtual Library) වෙත පරිගණක ඔස්සේම ලාභ වීමේ හැකියාව මෙහිදී උපයෝගකායට ලැබේ.



- | | |
|-----------------|-------------------|
| ● ඔහුම අයෙකුට | - Anyone |
| ● ඔහුම වෙළාවක | - Anytime |
| ● ඔහුම තොරතුරක් | - Any information |
| ● ඔහුම ආකෘතියක් | - Any format |

ලබාගත හැකි විම මෙකී තොරතුරු සමාජයේ කැපී පෙනේ. මෙවත් පරිසරයක නිෂ්පාදනය වන ඇති දැවැන්ත දැනුම සම්භාරය අනාගත ප්‍රයෝගනය සඳහා ගබඩා කර තැබීම වර්තමාන පුස්තකාලය හා තොරතුරු සේවා මධ්‍යස්ථාන මූලුණ දෙන ප්‍රධානතම අභියෝගයයි. එසේම ජාල පද්ධතිගත ප්‍රමාණ වූ තොරතුරු අතුරින් අවශ්‍ය දී සෞයා ගැනීමද මෙහිදී ඉස්මතු වන්නා වූ ප්‍රධාන ගැටලුවකි. මේ සඳහා දැනට පුස්තකාලයන්හි හාවත වන සාම්පූද්‍රාකීක ශිල්පත්‍රම ප්‍රමාණවත් තොවන බැවින් නව යාන්ත්‍රික ගවේෂණ ශිල්පත්‍රම සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ දැනටමත් බොහෝ පුස්තකාල හා තොරතුරු සේවා මධ්‍යස්ථාන අවධානය යොමු කර තිබේ. අතථා පුස්තකාල (Virtual Libraries) තැමැති සංකල්පය පැමිණ තිබෙන්නේ මේ සියල්ල භරහාය.

විසින්ක වන සියවස තොරතුරු යුගයක් (Information Era) ලෙස භූන්වාගෙන තිබෙන අතර තුතන සංඛ්‍යා අංකතමය (Digital) තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගනීමින් තොරතුරු භූවමාරු

කර ගැනීම සිදු කරයි. එබැවින් පරෝධීත සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම හා තොරතුරු කළමණාකරණය කිරීම වැනි භාරදුර කාර්යයන් රසක් නුතන පූස්තකාලවලට ඇත. වර්තමාන ලෝකයේ සියලුම සේවාවන් සිසුයෙන් විද්‍යුත්කරණයට ලක්වෙමින් පවතී. සමාජ රටාවේ ප්‍රවේශනය්මකහාවයට සමාන්තරව සේවාවන් සිසුයෙන් වර්ධනය වීම මේ සඳහා ප්‍රධාන වශයෙන්ම හේතු වී තිබේ. පූස්තකාල ක්‍රමක්‍රමයෙන් තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන බවට පත්වනුයේද ඉලෙක්ට්‍රොනික පූස්තකාල, අත්‍යා පූස්තකාල (Virtual libraries) යන සංකල්ප කළ එලි බසිනුයේද මෙම පසුබිම තුළය. වෙනත් ආකාරයකට පකාශ කරන්නේ නම් වත්මන් පායකයන්ගේ සංකිරණ තොරතුරු අවශ්‍යතා තුළදක් සාම්පූද්‍යීක පූස්තකාල සේවා තුළින් පමණක් ඉටු කිරීම බෙහෙවින් අසිරු කරුණක් වී තිබේ. පසුගිය දිකක කිහිපය තුළ සන්නිවේදන මාධ්‍යවල ඇති වූ අසාමාන්‍ය වර්ධනය තොරතුරු තාක්ෂණය ලෙසින් පූස්තකාල තුළට පිවිසෙනුයේ මෙම තත්ත්වයට සාර්ථකව මුහුණ දීම සඳහාය. මේ නිසා පරිගණකය ආශ්‍රිත ක්‍රියකාරකම වත්මන් පූස්තකාලවල අනිවාර්ය අංශයක් බවට පත් වී තිබේ. පූස්තකාල ද්‍රව්‍ය වශයෙන් මුද්‍රිත මාධ්‍ය පමණක් නොව වෙනත් ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය ද්‍රව්‍යවල වැදගත්කම ක්‍රමයෙන් ඉහළ යම්න් පවතී. අනිවිශාල තොරතුරු ප්‍රමාණයක් ගබඩා කළ හැකි සංඛිත තැබී සමුදායක් අතරින් පායකයන්ට අවශ්‍ය කරන තොරතුරු ඉක්මනින් තෝරා ගැනීම සඳහා මෙවැනි මාධ්‍යයන්ගෙන් ලැබෙන පිටිවහල අතිමහත්ය. දැනුම කේන්දුගත සමාජයක පූස්තකාලවල ඉඩකඩ මෙන්ම සංරක්ෂණය පිළිබඳ ගැටලුවලටද මෙවන් නව තොරතුරු මාධ්‍ය හාවිතය ප්‍රශනයක් විසඳුමකි.

දැනුම කේන්දුගත සමාජයක මානව සංඛනියේ අභිවර්ධනයට අනිගයින්ම ඉවහල් වූ තාක්ෂණයක් ලෙස තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය කැපී පෙනේ. එබැවින් නුතනයේ පූස්තකාලය හා තොරතුරු සේවා මධ්‍යස්ථානය මේ හා අන්වැල් බැඳෙන තිබේ. ග්‍රාහකයා හෙවත් ලබන්නාහට කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධව අරුතක් දනවන්නා වූ උත්තේජනය තොරතුරු නම් වේ. එම තොරතුරු සියලුල යම්කිසි කාර්යයක් ඉටුකිරීම සඳහා හෝ කිසිවක් වටහා ගැනීම සඳහා ගොනු කොට ගත් කළේහි එය දැනුම (Knowledge) යැයි හැඳින්වේ. යමෙකුගේ මනස තුළ දැනුම රසවීමේ අන්තර්ජල වනුයේ ඔහුගේ ඇඟාය හෙවත් බුද්ධිය (Wisdom) වර්ධනය විමයි. වර්තමාන පූස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මධ්‍යස්ථාන සම්පූද්‍යීක සේවාවන්ගෙන් ඔබාට ගොස් පායකයින්ගේ දැනුම ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා නවීන තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය උපයෝගී කරගනී. මෙහිදී ඉතා වැදගත් කරුණ වනුයේ නියම පූද්ගලයාට නියම වේලාවට නියම තොරතුර (Right information at right time to right person) ලබා දීමයි. මෙහිදී පූස්තකාල කාර්යම්ප්ලයට තොරතුරු ගවේෂණය පිළිබඳ මනා නිපුණතාවක් තිබිය යුතුය. අන්තර්ජාලය හරහා තොරතුරු ගවේෂණය කිරීමේදී පහත සඳහන් තොරතුරු සේවුම මෙවලම (SearchingTools) හාවිතය පිළිබඳ නිපුණතාවක් තිබීම අනිගයින් වැදගත් කරුණකි.

- 1) වෙබ අඩවි - Websites
- 2) ඒකීය මූලාශ්‍ර නිශ්චයනකාරකය - Uniform Resource Locator (URL)
- 3) විෂය නාමාවලි - Subject Directories
- 4) සේවුම යන්තු - Search Engines
- 5) අධි - සේවුම යන්තු - Meta Search Engines
- 6) තොරතුරු පිවිසුම් මාරුග - Gate Ways
- 7) සම්බන්ධක පුරුක් - Links



WIKIPEDIA *The Free Encyclopedia*

ලොව විවිධාකාර බොහෝ තොරතුරු වෙබ් අඩවි තුළ ඇතුළත් කොට ඇත. විවිධ ආයතන හා පුද්ගලයින් වෙතින් නිරමාණය වන ලිඛිත, විෂුක, විඩියෝ, ග්‍රැෆ්, දූෂ්‍ය ආදී බහුවිධ විශාසයන්ගේන් සමන්විත තොරතුරු HTML, PDF, SGMZ, XML, ASP ආදී වූ ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන ක්‍රම සහ JPG, JIF, BMP ආදිවූ විෂුන ක්‍රම හා WAV, MPEG වැනි විඩියෝ ක්‍රම අනුසාරයෙන් සකසා මෙම වෙබ් අඩවිගත කොට ඇත. දැනුම කේන්දුගත සමාජයක පායකායාට අවශ්‍ය නව තොරතුරු සැනින් ලබාදීම උදෙසා පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට මෙකි වෙබ් අඩවිවලින් ලබා ගත හැකි පිටිවහල අතිමහත්ය. උදාහරණයක් ලෙස www.wikipedia.org වෙබ් අඩවිය ගෙන ලබමු. යම් දෙයක් ගැන හැම දෙයක්ම දැන ගැනීමට විශ්වකෝෂයක් හෙවත් එන්සයික්ලොපියාවක් කියවිය යුතුය. ලෝ ප්‍රකට බ්‍රිතිනිකා විශ්වකෝෂය, එන්කාටා විශ්වකෝෂය යනාදිය එවැනි මුදිත පොත්ය. එහෙත් විසි එක්වැනි සියවසේ ලොව ප්‍රකටම විශ්වකෝෂය මේ කිසිවක් නොව අන්තර්ජාලය හරහා පිවිසිය හැකි විකිපියා විශ්ව කෝෂයයි. එපමණක් නොව එය අද ලොව තිබෙන විශාලතම දැනුම සමඟාරයි. එසේ දැනට අන්තර්ජාලයේ තිබෙන මුළු වෙබ් අඩවි ගණන වන තිස් හතරකෝට් හැටලක්ෂයක් අතරින් හයවැනි තැනට ජනප්‍රිය වෙබ් අඩවිය මෙයයි. විවිධ මාත්‍රකා ඔස්සේ ලිපු ලිපි දෙකෝට්‍යකට වැඩි ප්‍රමාණයක් විකිපියාවේ තිබේ. ඒ හාජා 283කින් ලිපු ඒවාය. එම ලිපි කියවීමට සැම මසකම විකිපියාවට එක්රොක් වන සෙවුමකරුවන් කොට් 270කි. ලෝකයේ දැනට ඇති හැම දැනුමක්ම හැම හාජාවකින්ම සටහන් කොට තිබීම විකිපියාව ආරම්භ කිරීමේ අරමුණ විය. සෙසු වෙබ් අඩවිවලට වඩා අගනාකමින් වැඩි මෙවන් වූ වෙබ් අඩවිවලින් තොරතුරු ලබා ගැනීම පිළිබඳ තුළන පුස්තකාල මතා පරිවයක් ලබා ගැනීම මෙහිලා වැදගත්ය. කිසියම් සාර්ථක තොරතුරු සෙවුමකදී ප්‍රතිඵල ලද පසු එම වෙබ් අඩවි ලිපිනයන් අදාළ පරිගණකය තුළ අනාගත පිරික්සුම් සඳහා සලකුණු (Book Mark) කොට තැබීම ඕනෑම ඕනෑම පුස්තකාලයකට ප්‍රයෝගනවත් වේ.

“දැනුම ආලේකයක් බදාය. එය සැහැල්ලය. ස්පර්ය කළ නොහැකිය. ලොව පුරා සැරසරමින් එහි බෙනස සැම ලේනිසේකුගේම ජීවිත දීප්තිමත් කරවීමේ ප්‍රබල ගක්තියක් එය සනු වේ.” මෙම අපුරුවතම නිරමාණය වූ දැනුම බෙදා හැරීමේ ප්‍රධාන නියමුවා පුස්තකාලයයි. ලොව පුරා විහිදී තිබෙන දැනුම ඒකරායි කොට බෙදාහරිමින් මුළු මහන් සමාජයේ දැනුම නිමවෙළු ප්‍රජල් කර ගැනීමට උරදෙන්නාද පුස්තකාලයයි.

විමර්ශන

අමරත්‍රීර, ජයත්‍රිග., නව සහසුකයේ දෙමුහුම් පූස්තකාලය, පූස්තකාල විද්‍යා, තෙවන වෙළම,
2000 . ප.18 – 23

අමරත්‍රීර, ජයත්‍රිග., තොරතුරු හා තොරතුරු ගවේෂණය, පූස්තකාල හා විජාපන විද්‍යා
ලේඛන සමුව්වය, 2005 .ප.63 -84

ඡයත්‍රීස්, එල්.එ්. , පූස්තකාල කළමණාකරණය, කැලණිය: කර්තා , 1999

ඡයසුන්දර, ගුපත්, විකිපිධිය විශ්වකෝෂය, විජය පරිගණක, 15 වෙළම, 03 කළාපය , 2012,
ප. 4 – 7

පන්තිල, ලාල්., ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනයේ ඉතිහාසය හා 21 වැනි සියවසේ
පූස්තකාල සේවාව, පූස්තකාල ප්‍රවෘත්ති, 25 වන වෙළම, 1/2 කළාපය, 2004, ප. 8 – 13

යාපා, එන්.යු., අතතා පූස්තකාල හා තොරතුරු තාක්ෂණය, Sri Lanka Library Review,
Vol. 17, 2003, Page : 1 - 7

රණසිංහ, පියදාස., උදාවන නව තොරතුරු සමාජය හා එහි සුවිශ්ෂණය, පූස්තකාල ප්‍රවෘත්ති,
19 වන වෙළම, 4 කළාපය, 1998, ප. 8 – 14

විරසිංහ, ඩබ්.කේ.එම්.එම්.කේ. , පොත පත වත ගොත, කැලණිය, කර්තා, 2002

වෙබ අඩවි

Wikipedia the free Encyclopedia

Retrieved May, 2021 from <http://en.wikipedia.org/wiki>

Define knowledge

Retrieved May, 2021 from <http://dictionary.reference.com/browse/knowledge>

පාරවල් තවම හිස් වෙලා නැ
තානා ගැරේ
පරිවර්තනය උදිත අලහකෝන්
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති
ජාතික පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ආයතනය
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය



2014 සැප්තැම්බර් මස යේමනයේ ඇගනුවර වන සානාහි යුද්ධය ආරම්භ වූ විට තානා ගැරේ නගරය හරහා නිදහසේ ඇවේද යාමට පුරුදුව සිටියාය. වයස අවුරුදු විසි ගණන් මධ්‍යයේ සිටි ඇය ඒ වනතෙක් විවිධ ඡායාරූප දිල්පිනියක් ලෙස කටයුතු කරමින් සිටියාය. මාස හයකට පසු බෝම්බ ප්‍රභාර එල්ල වීමට පටන් ගත් විට ඇය තවමත් සානාවේ වීමිවල ජීවිතය පවතින බව ලෝකයට පෙන්වීමට ඉටා ගත්තාය.

ර්ලග වසර දෙක පුරා ඇය මිලිටරි මුරපොලවල් සහ ගුවන් ප්‍රභාර හරහා යමින් ස්වකිය කාර්යයෙහි අඛණ්ඩව නියැලුණාය. 2016 සැප්තැම්බර් මාසයේ දී ගැරේ ජායාරූපදිල්පය පිළිබඳ ගාස්තුපති උපාධිය හැඳුරුමට ලන්ඩ්චිනයට ගියාය. ඇයගේ නවතම ව්‍යාපෘතිය ඇයගේ වර්තමාන සන්ස්කීන් බවත් මතකයේ ප්‍රවණ්ඩත්වයත් අතර ආත්මය ගැවීපණය කරයි. *In Memory of Shattered Windows* නම් ඇයගේ ජායාරූප කාටයෙහි සැම පිටුවකම බෝම්බ ප්‍රභාර ගැන ඇගේ දිනපොතෙහි සඳහන් ඇතැම් කොටස් සමග ලන්ඩ්චිනයේ ජනෙල් කුවුළුවල රුප අතිපිළිත වෙයි. ‘ලන්ඩ්චිනය ඉන්න කොට යුද්ධෙන් එක්ක මං ගනුදෙනු කරන්නේ එහෙමයි.’ ඇය පවසයි.

යේමනයේ ඉපිද හැඳුණු වැඩුණු ගැරේ කැනඩාවට ගොස් වයස අවුරුදු 17 දී තම උසස් පායිඟාලා අධ්‍යාපනය සම්පූර්ණ කළාය. අනතුරුව, වොරොස්ට්රිය ක්ලාක් සරසවියේ සිසුවියක ලෙස විවිධ ජායාරූප දිල්පය අනාවරණය කර ගත්තාය. 2013 දී ආපසු යේමනයට ගොස් ජායාරූප දිල්පියකු ලෙස කටයුතු කිරීම පටන් ගත් සමයේ කැමරාවක් අතින් ගත් කාන්තාවක් යනු එරට විරල දැසුනක් විය. සානාහි මාවත් පුරා ඇවේද යමින් ඇය තමන් පසු කර යන්නන්ගේ ජායාරූප තම කැමරාවට හසු කර ගත්තාය. එසේ මවුන්ගේ ජායාරූප ගැනීමට පෙර ඇය ඔවුන් සමග කතාබහ කළාය. එය Every Day Yemen නම් දායා කතන්දර කිමේ ව්‍යාපෘතියක් බවට පත් විය.

ගැටුම් ආරම්භ වීමත් සමග මෙම ව්‍යාපෘතිය හඳුසි අවශ්‍යතාවක් විය. 2014 සැපේතුම්බරයේ දී පූති හමුදා සානාව අල්ලා ගත්තේය. 2015 මාර්තු මස දී සමුද්‍ර අරාබිය නායකත්වය දුන් සන්ධානය අගනුවර සහ රටේ උතුරු කොටසේ විශාල ප්‍රදේශයක් පූතිවරුන්ගේ යළි අත්පත් කර ගැනීමට ගුවන් ප්‍රහාර එල්ල කළහ. ගිනිගෙන දුම් නගින ගොඩනැගිලිවලට යොමු කිරීම වෙනුවට ගැරේයේ තම කැමරා කාචයෙන් අඛණ්ඩව දෙනික ජීවිතයේ විස්තර හසු කර ගත්තාය. එම්මහන් වෙළඳපාලක් අසල කළ පැහැදි නිකල් කබායක් හැදු පැලද පාන් මිල දී ගන්නා කාන්තාවකි. මහජන වතුරසුයක සිට දේශීණු පැහැදි සරුගලයක් අහසට යවන පිරිමි ලමයෙකි. රාමලාන් උත්ස්වය සඳහා අවශ්‍ය දී ගැනීමට පැරණී සහා නගරයේ වෙළඳසල් අසල රෝක්ව සිටින මිනිසුන් තම රුපය කැමරාවෙන් දැකින මහල මිනිසෙකු ඇයට මෙසේ පවසයි. එකේ මං මාර හැඩියෙන. Women Like Us නම් 2015 - 2016 ජායාරූප මාලාවේ දී ඇයගේ කාර්ය තව කුඩාපගතාවක් විදහා දක්වයි. ඇයගේ ප්‍රතිහාව පිහිටා ඇත්තේ නරඹන්නා ජායාරූපය තුළට කැඳවීමේ හැකියාව මතය.

* ඔබේ අවධානය ගුහණය කර ගන්නේ මොනවාද? ඔබ ජායාරූපයක් ගන්න හදන කොට මොන වගේ දේවල් ගැන ද සොයා බලන්නේ?

* යේමනයේ කාන්තා විවි ජායාරූප ශිල්පියෙක් වෙන එක හරිම අමාරු වැඩක්. කාන්තාවක් කැමරාවක් අරගෙන පාරේ ඇවේදින එක එහෙ අයට එවිටර පූරුෂ පුරුෂ දුරුණයක් නොමේ. මං විවි ජායාරූප ගන්න පටන් ගන්තෙකාට මං ගන්නේ මොන වගේ ජායාරූප ද කියලා තැකීමක් මට තිබුණේ නැ. මගේ ඔවුවෙ තිබුණේ පාරේ දී මං හැසිරෙන්නේ කොහොම ද කියන එක ගැනයි. ඒ තත්ත්වට පූරුෂ වුණාට පස්සෙයි මං හොඳ කතාවක් කියවෙන ජායාරූප ගන්න උත්සාහ කළේ. මට ඕනෑම වුණේ යේමනයේ ගැටුම් පවතින අතරතුර දෙනික ජීවිතය මොනවගේ ද කියලා පෙන්නන්න. එක යුද්ධේන් ඒ අයට බලපැමක් වුණේ නැ කියලා පෙන්නන්න හදපු උත්සාහයක් නොමේ හැමදේම හොඳින් සිද්ධ වෙනවා කියලා කියන්න ගත්තු උත්සාහයක් නොවේ. ඒත් ද්වස අවසානයේ දී ඒ ජායාරූප පෙන්නන්නේ අපි දිගටම වැඩ කටයුතු කර ගෙන යන බවයි. මොකද අපි ඒ වැඩ කරන්න ඕනෑම හින්දා. ඒවා මිනිස්සු වැඩ කරන හැරී ගැන, ඒ අයගේ නොපසුබනාවයේ කතා ගැන පින්තුර. ඒ අය වැඩට යන හැරී ලමයි ඉස්කේර්ලේ යන හැරී ගැන පින්තුර. ඒවා ජීවිතය ගො ගෙන යන හැරී ගැන පින්තුර. පාරවල් කාම හිස් වෙලා නැ. සමහර විට මට එහෙම දැනෙන්නේ මං ඒ වැදිහ ප්‍රතික්ෂේප කරපු නිසා වෙන්න ඇති. මං කම්පනායට පත් වෙලා හිටපු නිසා වෙන්න ඇති. මං මිනිස්සුන්ට නොමග යවනවා කියලත් කෙනෙකුට කියන්න පුළුවන්. ඒත් මං එහෙම කරන්නේ නැ. මං එහෙම කරන්නේ මට යමක් කියන්න තියෙන හින්දයි. අපිව නිරුපණය කරලා තියෙන්නේ එකිනෙකා මරා ගන්න හිතන මිනිස්සු හැරියයි. ඇත්තේන්ම කාරණේ ඒක නොමේ. මිනිස්සු හරිම අව්‍යාපයි. කරුණාවන්තයි. නිරායාසයි.

* ඔබ කොහොමද යේමනය එකක ඔබේ තියෙන සම්බන්ධය ලන්ඩිනය සාපේක්ෂ සාමායක් එකක සම්තුලනය කරන්නේ?

* මං යුද ජායාරූප ශිල්පියෙක් නොමේ. මං ගුහණය කර ගන්නේ ජීවිතය. මං මරණය මගේ පින්තුරවලට ගුහණය කර ගන්නේ නැ. මං එහෙ ඉන්නේ මගේ වැරදේදක් නොතිබුණු දෙයක් වෙනුවෙන් මැරෙන්න නොමේ. මං දුන් ඉන්නේ ලන්ඩිනයේ. එහෙ සාමකාමියි. එහෙදී මට නිදහස් නිදා ගන්න පුළුවන්. මාව ඇහැරවන බෝම්බ ප්‍රහාර එහෙ නැ. හරිම පුදුමයි. ඇත්තටම මං එහෙ තියෙන සාමයේ නිමෙෂයන්ගෙන් විනෝද වෙනවා. ඒ එකකම මට ඉටු කරන්න වගකීමක් තියෙනවා. එකට මං ආපහු යේමනයට යන්න ඕනෑම. මං වරදකාරී හැඟීමකින් පෙළෙන හින්දා මං මෙහෙ විනෝදයෙන් ඉන්නවා කියලා කියන්න අමාරුයි.

ඒ හැඟීම තමයි දැන් මං කරමින් ඉන්න ව්‍යාපෘතිය බවට පරිවර්තනය වුණේ. යේමනයේ දී අපි ජනෙල්වලට හරිම බයයි. අපි කවදාවත් ජනේලයක් ලග වාචිවලා හිටියෙ නෑ. මොකද මොනව හරි දෙයක් වුණෙන් ඒවා කැඩිලා බැඩිලා යන හින්දා. ඒ නිසා අපි ජනෙල් මගැරියා. අපි වාචි වෙලා හිටියෙ සාලේ නැත්තාම් බිම්මහලේ. මං ලන්ඩිනයට ආචනම ජනෙල් කොච්චර ලස්සන ද කියලා මට හිතුණා. මට ඒවත් එක්ක මොනවා හරි කරන්න ඕනෑම වුණා. මං මගේ මහාචාර්යවරයාට කිවිවා මට ලන්ඩිනයේ ඉදාලා මාව හරහා යේමනයේ යුද්ධය වාර්තාගත කරන්න ඕනෑම කියලා. මං යේමනයේ ඉන්න කොට ලියපු දින පොතේ මේ වගේ දේවල් ඔබට කියවන්න පූජාවන්. 'මම අද මාගේ සොයුරියන් තිදෙනා සමග අවදිවීම්. අපි සාලය වෙත දිව ගියෙමු.' එතකොට ඔබට රුපය දින්න පූජාවන්. ඒක තමයි ජනෙල්වල නිශ්චිත බව *In Memory of Shattered Windows* පොත කියන්නේ ලන්ඩිනයේ මගේ දායා දින පොත. මගේ මතකය මෙහෙයවෙන්නේ හානිවීම වගේම විනාශය මගින්. ඒක් මේ ජායාරුප කියන්නේ ඊට වෙනස් දෙයක්. ඒකේ තියෙන්නේ සන්සුන් බව තුළ මගේ අත්දැකීම

★ ජායාරුපගත කරන කොට කාන්තාවක් වීමේ හැඟීම ඔබට තියන සම්බන්ධතාවය තැන්නම් ඔබේ විෂයන්වලට තියත ප්‍රමේණයක් දුන්නද?

★ මට දුනුතෙන ඇත්තටම කාන්තාවක් වීම කොච්චර වාසනාවක් ද කියලා. ඇත්තෙන්ම මං යේමන ජායිකයෙක්. මං ඒ හාජාව කතා කරනවා. ඒ අයගේ ප්‍රාදේශීය හාජාව කතා කරනවා. මං ඒ අයගේ කෙනෙක්. ජායාරුප ගන්න පිටරට කාන්තාවක් ආව නම් ඒ අය එයාව ප්‍රශ්න කරාවි. මං. ඒ කාන්තාවන් හම්බ වෙන්න ගියහම මට මෙහෙම කියන්න පූජාවන්. 'මං ඔයාලගේ කෙනෙක්. මමත මේ ගැටුම මැදේල් ජ්වත් වෙන්න දගලන කෙනෙක්. මං අඩනවා. කඩා වැටුණු හැඟීමක් පෙළෙනවා. ඒ හින්දා මාත් ඔබේ ඔයාලා වගේමයි. එකම වෙනස මගේ අත්ත් කැමරාවක් තියෙන එකයි.'

ඒ අයට හැමතිස්සේම බයක් තිබුණේ මං මාධ්‍යවේදියෙක් කියලයි. ඒ අයගේ ජායාරුප මගේ අරමුණු වෙනුවෙන් වැරදි විදිහට පාවිච්ච කරයි කියලා. නැහැ. මං මාධ්‍යවේදියෙක් නොමේ. මං මේ වැශේ කරන්නේ මට එයාලගේ කතාව බෙදාහදා ගන්න ඕන හින්දයි. මං පින්තුර වික අර ගෙන යන්න යන්නේ නැ. මං හිතන විදිහට ඒ ජායාරුපවල තියෙන්නේ ප්‍රජාවන් එක්ක තියෙන සම්බන්ධයයි. මට කැමරාවක් තියෙන විත්තිය මට අමතක වෙනවා. මං ඒ අයගේ ප්‍රවුලෙ කොටසක් බවට පත් වෙනවා. ජායාරුපයට පෙනී සිටින්න ඕන විදිහ තෝරා ගැනීමේ නිදහස මං ඒ අයට දෙනවා. එතකොට ඒ අය මට ඒගාල්ලන්ගේ ලෝකවලට එන්න ඉඩ දෙනවා. අනාගතයේ දී මේ කාන්තාවන්ගේ ජායාරුප පුද්ගලනයක් යේමනයෙත් තියෙන්න ඕන. ඒ වගේම මට අවශ්‍ය ඒ පුද්ගලනයට ඒ කාන්තාවන්ට ආරාධනා කරන්න. ඒ අයට මෙහෙම කියන්න. 'මේක ඔබේ කතාව. මේක විරයා මම නොමෙයි. ඔයාලයි විරයෝ'

★ ඔබ යුද්ධය, එහෙම තැකින්ම ගැටුම ජායාරුපගත කරන්න නැඹුරු වෙන්නේ නැ. ඔබේ ජායාරුප වැඩි හරියක් දායාමය වශයෙන් හරිම ආකාර්ෂණීයයි. ඔබ කොහොමද දෙනික ජීවිතයේ සූන්දරත්වයත් පුද්ගල විද්‍යාමේ යථාර්ථයත් අතර තියෙන ආතකිය ග්‍රහණය කිරීම හසුරුවන්නේ?

★ මං විද්‍යාම සූන්දරත්වයට හරවනවා කියලා මිනිස්සූන්ට කියන්න පූජාවන්. මට ඕන ජායාරුපය තුළට එන්න කියලා ජනතාවට ආරාධනා කරන්න. එකයි මං මේ විදිහට ජායාරුප ගන්නේ. මගේ ජායාරුප දිනා බැළුවට පස්සේ, ඒවා බලන්න හරිම අමාරු ජායාරුප කියන හැඟීම ඒ අය තුළ ඇති කරන්න මට අවශ්‍ය නැ. මට ඕන යේමනය ගැන මිනිස්සූ දුනුවත් කරන්න. මට ඕන මිනිස්සූන්ට හානියක් නොවී බලන් ඉන්න පූජාවන්

ඡායාරූප ගන්න. මට ඕහෙන ඒ අයට ප්‍රශ්න අහන්න සලස්වන්න. අඩමින් ඉන්න අම්මලා, වධහිංසාවට පත් වුණු දරුවෝ ඡායාරූපගත කිරීමෙන් ඡායාරූප ඩිල්පියෝ කරන්නේ වැදගත් කාරයක්. ඒ වැඩි කරන හැම ඡායාරූප ඩිල්පියකුටම මට ගරු කරනවා. ඒත් ඒක මගේ කුමවේදයේ කොටසක් නොමේ.

මගේ ඡායාරූපයට හසු වන කාන්තාවන් තුළ විශාදයේ, කොපයේ හෝ ගොකයේ හැඟීමක් තියෙන්න පුළුවන්. ඒත් ඒ අය ඡායාරූපයට ගන්න කොට ඒගාල්ලන්ට ඕහෙ ඒකට ඉතාම හොඳින් පෙනී සිටින්න. සමහරු මෙහෙම අහනවා. ‘කරුණාකරලා මට මග පින්තුර පෙන්නන්න පුළුවන්ද?’ ඒ අයට ඕහෙ කැමරාව ඉදිරිය හොඳින් පෙනී ඉන්න. මට ඕහෙ ඒ අයගේ ඒ ගරුත්වය ආරක්ෂා වන විදිහට ඡායාරූප ගන්න. මොකද ඒගාල්ලෝ ඒ ගරුත්වය ලබන්න සූදුසු අය නිසා.

★ ඔබ යුද්ධේ කාලේදී ඡායාරූප ගන්න පටන් ගත්තහම, ජනතාව එක්ක තියෙන ඔබේ සම්බන්ධය වෙනස් කරන්න ඔබ කොහොමද කැමරාව යොදා ගන්නේ?

★ 2014 සැප්තැම්බරයේ ගැවුම් පටන් ගන්න කොටත් මං මගේ කැමරාව පාවිච්චි කරමින් හිටියේ. ඒත් බොහෝම පරිස්සමින් සානා නගරය මුර කපොලුවලින් පිරිලා තිබුණා. ඇත්තටම මං බයෙන් හිටියේ. ඒ අය මාව තවත්තයි කියලා. මට වීටියේ ඡායාරූප ගන්න දෙන ඒකක් නෑ කියලා. 2015 මාරුවේ දී බෝම්බ ප්‍රහාර එල්ල වෙන්න පටන් ගත්තහම මාව එක මුරපොලක දී තවත්තලා මගේ කැමරාව පරීක්ෂා කළා. ඕහෙම මොහොතක මගේ ජීවිතේ නැති වෙන්න පුළුවන් කියන හැඟීම මට ඇති වුණෙන් ඒ වෙළාවේදයි.

දුවන් ප්‍රහාර මුදින්ම එල්ල වෙන්න ගත්තහම මාව කම්පනයට පත් වුණා. මං හොඳවම බය වුණා. මං ඇතුවා. මං පොත්වලින් යුද්ධ ගැන කියවලා තියෙනවා. විතුපටවලින් යුද්ධ දැකලා තියෙනවා. ඒත් යුද්ධයත් එක්ක ජීවත් වෙන එක මුළුමතින්ම වෙනස් වෙශේම අවලක්ෂණ දෙයක්. මං ගේ ඇතුළට වෙළා අගුළු දා ගෙන හිටියේ. කොහොවත් එකියට යන්න පුළුවන් කමක් තිබුණේ නෑ. මොකද මග ජීවිතේට හානියක් කර ගන්න මට ඕහෙකමක් නොතිබුණු හින්දා. මං කැමරාවට අත තිබුවෙත් නෑ. මං සම්පූර්ණ කාලයම ගත කළේ විටිටර (Twiter) එකත් එකක්. ඒත් එක මොහොතකට ලැං වුණහම මට වෙනස්ම හැඟීමක් ඇති වුණා. මගේ ජීවිතය තර්ජනයට ලක්ව තිබුණ්න් මගේ පවුලේ අයගේ ආරක්ෂාව යටතේ ගෙදරට වෙළා හිටියත් මට මොනවහරි වෙයි කියන හැඟීම මට ඇති වුණා. ඒ හින්දා මට ඇත්තටම ඕහෙ වුණා ආයෙන් පාරට බහින්න. ගේමනයේ දෙනික ජීවිතය ගැන ඡායාරූප ගැනීමෙන් අර්ථවත් යමක් කරන්න. අපි මිනිස්සු කියලා ලෝකට කියන්න. අපිට දෙනික වැඩි රටාවක් තියෙනවා. අපිත් අනිත් අය වෙශ්මයි. ඉතින් ඔබ හිතනවද අපි යුද්ධයට කැපවෙලා ඉන්නේ කියලා? මට කරන්න ඕහෙ වුණෙන් එකයි.

මේ වැඩි දී මට පෝල් ගුහැම් කියන බ්‍රිතාන්‍ය ඡායාරූප ඩිල්පියගේ බලපෑම තිබුණා. එයා තමයි යුද්ධ වාර්තා කිරීමේ මේ ස්වර්ණමය නිතිය හඳුන්වලා දුන්නේ. එයා යුද්ධයේ ඉදිරි පෙරමුණ ඡායාරූපගත කරන්නේ නෑ. එයා ගැවුම් ගැන ආවේණික පුරුදු ඡායාරූප ගන්නේ නෑ. එයා භුමිදරුගත ඡායාරූප හරහා යුද්ධය වාර්තා කරනවා.

★ කලාව ඔබ තෝරා ගත්තේ නැති බවත් ඔබ ඉපදිලා තියෙන්නේ ඡායාරූප ඩිල්පියෙක් වෙන්න නොමේ කියලත් ඔබ කියලා තියෙනවා. එක කැමරාව පාවිච්චි කරන්න තීරණය කිරීමට වැඩි දෙයක්.

★ ගේමනයේ දී මං ගියේ රජයේ පාසලකට. එකෙ කලා පන්ති තිබුණේ නෑ. ඒකාලේ අපට ගේස්බුක් තිබුණෙන් නෑ. විටිටර තිබුණෙන් නෑ. ඒ හින්දා මං කළාව ගැන මොනවත් දන

ගෙන හිටියේ නැ. මං ජායාරූප ඕල්පය ගැන හිතුවෙත් නැ. මං ජීවත් ව්‍යුතු සාගා නගරේ ජායාරූප කළාගාර තිබුණේ එකයි දෙකයි. මට ඕනෑම මං මේ හැකියාවන් එක්ක ඉපදුනා කියන හනමිට අදහස මගහරින්න. නැහැ. එක කවදාවත් මට ස්වභාවයෙන් ආව දෙයක් වුණේ නැ. වයස අවුරුදු දාහතේ දී මං කැනුත්‍යාවේ උසස් පාසලකලට ඇතුළු වුණා. එහෙදී මං කළාව ඉගෙන ගන්න තෝරා ගත්තා. මට මහා කුතුහලයක් ඇති වුණා. වචන පාවිච්ච කරන්නේ නැතුව මං කතා කරන්නේ කොහොමද? මං උපතින් නිරමාණකාරියක් නෙමේ. නිරමාණයිලි වෙන්නේ කොහොමද කියලා මං ඉගෙන ගත්තා. මං පටන් ගත්තේ විතුශිල්පීයක් විදිහටයි. මං විතු අදින්න පටන් ගත්තා. මං පොරස්ටර් විද්‍යාලයට හියාට පස්සේ සිනමා ජායාරූප ඕල්පය ඉගෙන ගත්තා.

2013 දී මං ආපහු යේමනයට ආවහම මට දැනුනෙන මං කොහොටවත් අයිති නැති කෙනෙක් කියලයි. බටහිර දී මට දැනුනෙන මට හරිම සාම්ප්‍රදායිකයි කියලා. යේමනයේ දී මට දැනුනෙන මං ඕනෑම වැඩිය විවෘත කෙනෙක් හැරියට මිනිස්සු මාව දැකිනවා කියලයි. මට අවශ්‍ය වුණේ මිනිස්සු එක්ක සම්බන්ධ වෙන්න. ඒ හින්දා මම පාරට බැස්සා. එක මිනිස්සුන්ට ඒ අයගේ දෙනික ජීවිතයට හඳුන්වාදීම හරහා ඒ අයත් එක්ක සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගැනීමක් වුණා. යුද්ධේද පටන් ගත්තට පස්සෙන් මේ වැඩි කරදරයක් නැතුව කර ගෙන ගියේ ඒ විදිහටයි.

මං මාව ගොඩක් ප්‍රශ්න කරනවා. මං වෙනස් ජායාරූපයක් ද ගන්නේ? එහෙම නැත්තම් මං ගන්නේ තවත් ජායාරූපයක් විතරද? දැනටමත් ඕනෑම කෙනෙක් අරන් තියෙන ජායාරූප වගේ එකක් ද? එහෙම නම්, මෙයි වෙනත් කාගේ හරිය වෙනස මොකක්ද? මට නම් වැදගත් වෙන්නේ ජායාරූපය ඉන්න පුද්ගලයා තෙමේ. මට වැදගත් එක තියෙන කතා. සංවාදය, ඒ අය පිළිගන්වන තේ පැන් වගේ දේවල්, මං කළුවරුවල ඉන්න කාන්තාවන්ගේ ජායාරූප ගන්න කොට ඒ අයගේ හැම දෙයක්ම නැතිවෙලා තිබුණේ. එනිසා මං ඒ අයගේ කළුවරට ගියහම මට උපරිම විදිහට සත්කාර කළා. කිසිම දෙයක් නැති ඒ කළුවර ගෙයක් බවට නිරමාණය කරලා තිබුණු හැටි හරිම පුදුමයි.



★ ඔබේ ජායාරූප ඕල්පයට යේමනයෙන් ලැබේලා තියෙන්නේ මොනවගේ ප්‍රතිච්චයක් ද?

එක දේශපාලනයට එනකොට හැමෝම ඒ ජායාරූප දිනා බැලුවේ මතයක් එක්ක. අපි වෙනස් දාම්ප්‍රේකෝණ අනුගමනය කරනවා. ඒත් යේමනය දෙනික ජීවිතයට එනකොට මං කැමැති වුණේ ඒ අයගේ මොන වෙනසකම් තිබුණ්න් එගොලුලා මේ ජායාරූප එක්ක සම්බන්ධ වෙන හැටින් එවා බෙදා හදා ගන්න හැටින් දැකින්න. මං ඒ අය හැමෝම යේමනය කියන කුඩා යටත එක්රස් කරමින් ඉන්නේ. අපේ පැවත්ම තියෙන්නේ එකමුතුකම තුළ විතරයි. මට ඕනෑම වුණේ වැඩි වෙමින් තියෙන බේදීම මට ප්‍රථම තිරමින් අවම කරන්න.

මගේ විෂයන් මගෙන් මෙහෙම අහන්න පුළුවන්. 'ඒ වීරීය තිබුණේ කොහොද?' 'ඔබට එකේ නම ලියන්න පුළුවන් ද?' රට පස්සේ ඒ අය ඒ වීරීයට ආපහු යාවි. විශේෂයෙන් ඒක අවන්හලක නැත්තම් මිනිස්සු බොන ජායාරූපයක් නම් එහෙම වෙවි. මං කැමැතිය මිනිස්සු මෙහෙම කියනවා නම් 'ඇඟා!' මං ඔයාව තමයි පාරෙදී දක්කේ. කැමරාවක් අර ගෙන පාරේ

ඇවිදින ගැනු ලමයා මයා නේද? මිනිස්සු මේ ජායාරූප ගැනීල්ලන් එක්ක බැඳිලයි හිටියේ. ඇත්තටම මට ඕනෑම වුණ දෙයන් ඒකයි. මිනිසුන් එකිනෙකාට සම්පූර්ණ කරන්න.

★ කළින් ඔබ කතා කළේ ජායාරූපයයි සංවාදයයි අතර සම්බන්ධතාව ගැන නේද?

★ මං උගන්නන කොට, මං මගේ ශිෂ්‍යයන් උනන්දු කරවන්නේ කැමරාව පැත්තකින් තියන්න කියලා. මට ඕනෑම ඒ අය තමන් ජායාරූප ඩිල්පීන්ය කියන එක අමතක කරවන්න. ඔබ එතනට යන්නේ මිනිස්සුන්ට කතා කරන්න. ඒ අයගෙන් යමක් ඉගෙන ගන්න. එතකොට ඒ අයට ඔබ ආමුත්තෙකක් වෙන්නේ නැ. ඔබට ඕන ජායාරූපය ඔබට ගන්න පුළුවන් වේවි. ජායාරූප දුක්කම කියන්න පුළුවන් ඒ අය ඉන්නේ ඔබට කැමැත්තෙන්ද එහෙම නැත්තම් ඔබත් එක්ක තරහින් ද කියලා. එහෙමත් නැත්තම් අවුල්සහගත හැඟීමකින් ද කියලා.

★ ජායාරූප ඩිල්පය යුද්ධය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ මගක් විදිහට ඔබ කළින් කතා කරලා තියෙනවා. ඒ කියන්නේ ඔබට ජායාරූප ගැනීම කියන්නේ විරෝධයේ ක්‍රියාවක් ද?

★ කුවුරුහරි කියනව නම් මං ක්‍රියාධරයෙක් කියලා මට කේන්ති යනවා. මොකද මං එහෙම කෙනෙක් නොවන නිසා. ඒත් යමක් වෙනුවෙන් පෙනී සිටින්න ජායාරූප ඩිල්පය භාවිතා කරන ජායාරූප ඩිල්පීන් ගැන මං ගොඩක් කියවලා තියෙනවා. මං කරන්නෙන් ඒකයි. මං සංකල්පීය ජායාරූප ගැනීමක් කරන්නේ නැ. මං කරන්නේ මිනිස්සු වෙනුවෙන් ජායාරූප ගන්න එකයි. මට ඕනෑම මිනිස්සුන්ට ප්‍රශ්න අහන්න සලස්සන්න.

★ ඔබ අනාගතයේදී ජායාරූපගත කරන්න කැමැති මොනවද?

★ මට තාමත් ඕනෑම කාන්තාවන්ව ජායාරූප ගත කරන්න. මට තාමත් ඕනෑම යේමනය වාර්තාමය ව්‍යාපෘති නිෂ්පාදනය කරන්න. මං මාව හදුන්වලා දෙන කොට මං මාව හදුන්වන්නේ යේමන ජායාරූප ඩිල්පීනියක් හැටියට නොමේ. මං මාව හදුන්වන්නේ ජායාරූප ඩිල්පීනියක් කියලයි. මට ඇත්තටම ඕනෑම අප්‍රිකාවේ, මැද පෙරදිග යුද්ධ තියන කළාපවල ජායාරූප ගන්න. මට යමක් එකතු කරන්න පුළුවන් කියලා දැනෙන තැන්වල ජායාරූප ගන්න. මට ඕනෑම මගේ රටේ ජනතාවයි අනිත් රටවල ජනතාවයි අතර සම්බන්ධයක් නිර්මාණය කරන්න. මට ඕනෑම තව තවත් ගෙවල් ඇතුළු ජායාරූප ගන්න. සරල අදහසක් ඔබේ නිවෙසින් පටන් ගන්න පුළුවන්. බලගතු ව්‍යාපෘතියක් කරන්න ගැවුම තියෙන කළාපයකට යන්න ඕනෑම නැ.



පාසල් පන්ති කාමරය තුළ නිදහස් කාල පරිවිෂේෂය සතුවින් සහ අර්ථවත්ව ගත කරමු

ප්‍රසාදී බාලපූරුෂය

ප්‍රස්තකාලයාධිපති, ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය.

ලෝකය පුරාම ඉගැන්වීමත් ඉගෙනීමත් සිදු වන්නේ පන්ති කාමර නම් වූ සමාජ වට්පිටාව තුළය. මෙම පන්ති කාමරවල සිටින්නේ වයසින් සමාන වුවත් හැකියාව, පුරුව සාධනය වෙනස් විවිධ ලක්ෂණ අතින් එකිනෙකාට ඉතා වෙනස් ශිෂ්‍යයන්ය. එස්ම සංඛ්‍යාව අතින් ද, 40 -50 අතර ප්‍රමාණයක් වෙසෙනි. මෙවැනි පන්ති කාමර සමාජයක ඉගෙනුම - ඉගැන්වීම ක්‍රියාවලියට භානිකර හැසිරීම ඇතිවිම සාමාන්‍ය තත්ත්වයක් වශයෙන් අද දක්නට ඇත. මෙහිදී විශේෂයෙන්ම සහන සේවා කාලසටහන් ආවරණය සඳහා පන්ති කාමරවලට යන ගුරුවරයාට නිරන්තරව එල්ල වන අතියෝග වලට මූහුණ දීමට සිදු වේ. එවන් පන්ති කාමර සමාජවල සිදුවන භානිකර හැසිරීම පාලනය කිරීමට විකල්ප උපක්‍රම හාවිත කිරීම සඳහා ගුරුවරයා සන්නද්ධ ව ඇත්නම් එම තත්ත්වය පහසුවෙන් පාලනය කර තම අධ්‍යයන කාර්යය සාර්ථක කරමින් සිසුන් සතුවින් තැබීමට හැකිය.

වයසින් සමාන, විවිධ හැකියාවන් භා වර්යාවන් සහිත, සමාජ විෂමතාවන්ගෙන් හෙබි සිසු සිසුවියන් ඉගෙනුම - ඉගැන්වීම ක්‍රියාවලියේ නිරත වන පාසල් තුළ වූ සුවිශේෂ ස්ථානයක් පන්ති කාමර (class room) සමාජයක් ලෙස හැඳින්වීය හැකිය.

පන්ති කාමර සමාජයක් පිළිබඳව විද්‍යාත්මක අධ්‍යාපනයෙහින් විසින් විවිධ නිරවචන ද ඉදිරිපත් කර තිබේ.

1991 දී ක්‍රිස්ටියන් “පන්ති කාමරය වනාති සිසු ජීවිතය දිගු කාලයක් ජීවිතයට හැඩා ගස්වන තැනකි. එය නොයෙක් ක්‍රියාකාරකම් සිදුවන තැනකි. ප්‍රතිමාන වර්ධනය වන තැනකි. උපදේශනය තුළ සම්බන්ධතා භා සාමාජිය සිදුවීම ඇතිවන තැනකි” - ක්‍රිස්ටියන්, (1991) වශයෙන් සඳහන් කර ඇත.

1993 දී රත් විසින් “ක්‍රියාකාරකම රාජියක් මහින් ලමයින් තුළ සිදුවිය යුතු වෙනස්කම් රාජියක් සිදු කිරීම සඳහා නිශ්චිත ක්‍රියාවලියක් උදෙසා සකස් වූ වාතාවරණයක් ඇති ස්ථානයක් පන්ති කාමරයක්” ලෙස නිරවචනය කර ඇත. - රේ.පී. රත් (1993)

මෙදු පන්ති කාමර සමාජ තුළ පසුබව ලමයි, උස්සමාහිත ලමයි, අපවාරී ලමයි, විශේෂිත ලමයි, ඉගෙනුම නොහැකියා ඇති ලමයි, විශේෂිත ප්‍රතිකාර අවශ්‍ය ලමයි යනාදි වශයෙන් විවිධාකාර ලක්ෂණයන්ගෙන් හෙබි සිසුහු අධ්‍යයන කාර්යයෙහි නිරත වෙති.

මෙවන් සිසුන්ගෙන් යුත් පන්ති කාමරයක් තුළ ඉගැන්වීමේ ක්‍රියාවලියේ නිරතවන ගුරුවරයාට විවිධ ගැටුවලට මූහුණ පැමිව සිදුවේ. සියලුම සිසුන් එක භා සමාන හැකියා නැති හෙයින් ඉගෙනීමට රුවියක් නැති එමෙන්ම ඉගෙනීමට නොහැකියා ඇති දුස්සමාහිත අපවාරී සිසුන් ද ඒ අතර ඇත. එදු සිසුහු ගුරුවරයාට සවන්දීම හෝ ක්‍රියාකාරී සහභාගිත්වයක් නොදුක්වන්නේය. ලහ සිටින ලමයාට පැන්සලෙන් ඇති, විවිධ ගබඳ කිරීම, ක්ලිප් ගැසීම, රබර බැන්ඩ සහ කඩ්ඩාසි හාවිත කර රෞකට් විදීම, විපෙක්ස් ගැසීම, ගුට් පාස්, කඩ්ඩාසි ගුලිවලින් ලමයින්ට ගැසීම ආදි විවිධ අවශ්‍යීත ක්‍රියාකාරකම් නිරත වීම නිසා පන්ති කාමරයේ විනය පවත්වා ගැනීම ගුරුවරයාට අපහසු වනු ඇත. මෙවැනි අවස්ථාවලදී ගුරුවරයාට ඒ ඒ සිසුන් පිළිබඳව වෙන් වෙන්ව හඳුනාගෙන ඔවුන් ඉගෙනීමට පොලුඩිවා ගැනීමට විවිධ ක්‍රමයිල්ප අනුගමනය කළ යුතුය. එහෙත් එය පහසු ක්‍රියාවක් නොවේ. පළපුරුදු පුහුණු ගුරුවරයෙකුට සිසු විවිධතා භා සිසු මනස වටහාගෙන කටයුතු කළ හැකි වුවත් තුපුහුණු හෝ අත්දැකීම්වලින් තොර නවක ගුරුවරයෙකුට එම කාර්යය පහසු තැත.

නිදහස් කාල පරිචේෂ්දයක් (relief period) වගයෙන් අරථකරනය වනුයේ පාසලක පන්ති කාමරයක දෙනික කාලසටහනට අනුව යම් දිනයක එම දිනට අදාළ ගුරුවරයෝගුගේ නිවාඩු යුම මත සිසුන්ට විවේකයක් නැතහොත් නිදහසක් ලැබෙන කාල පරිචේෂ්දයකි. මෙවන් අවස්ථාවන්හිදී බොහෝ පාසල්හි දෙනිකව සහන සේවා කාලසටහනක් (relief service timetable) සකස් කර අදාළ පන්තිවලට වෙනත් ගුරුවරයකු යොමු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

නිදහස් කාල පරිචේෂ්දයක් තුළදී පන්ති කාමර සමාජයක භානිකර හැසිරීම් සුවිශේෂව දක්නට ලැබන්නේ ඉගෙනුම - ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ නිරත වන විටය. නියමිත කාලපරිචේෂ්දයට නියමිත ගුරුවරයා නොමැති අවස්ථාවල ඒ වෙනුවට වෙනත් ගුරුවරයකු පන්ති කාමරයේ ඉගැන්වීමේ ක්‍රියාවලියේ යෙදාව්ම යුම පාසලක සිසුවන ක්‍රියාවලියකි. මෙම ක්‍රියාවලියට ලක්වන ගුරුවරයා ද සිසුන් ද ඒ සම්බන්ධයෙන් දක්වන්නේ එතරම සුබවාදී ප්‍රතිචාර නොවේ.

නිදහස් කාල පරිචේෂ්දයකදී කිසියම් පන්තියක ඉගැන්වීම සඳහා ගුරුවරයෝගුට අවස්ථාවක් ලද විට ඔහු හෝ ඇය තුළ ඇති වන්නේ එය කරදරයන් යන හැමිමකි. ඔහු/ඇය එම විෂයයට සුදානම් නැත. සිසුන් කවර ආකාරයේ පූෂ්ණ තමාගෙන් විමසාවිදැයි කුතුහලයකි. කවර ආකාරයේ හැසිරීමක්, ප්‍රතිචාරයක් තමන් වෙත දක්වයිද? ... ආදි මානසික මට්ටමකින් යුතුව තම සහන කාලසටහනට අනුව අදාළ පන්ති කාමරවලට යනි. සිසුහුද තම පන්ති කාමරයට නිදහස් කාල පරිචේෂ්දයේදී පැමිණෙන ගුරුවරයාගේ ක්‍රියාකාරත්වය පිළිබඳව මෙන්ම නිදහස් විනෝදයෙන් ගත කිරීමට අජ්තක්ෂා කළ ඔවුන්ගේ නිදහස් කාල පරිචේෂ්දය අනිමිතීම නිසා අසතුව පත්ව සිටිනි. සිසුහු තමා උපකාරක පන්තිවලින් ගෙන එන ප්‍රශ්න මෙබදු අවස්ථාවල ගුරුවරුන්ට ඉදිරිපත් කරනුයේ දැනුම ලබා ගැනීමට පමණක්ම නොව ගුරුවරයාගේ දැනුම විමසා දැන ගැනීමටය. එබදු අවස්ථාවන්ට මුහුණ දීමට ගුරුවරු අකමැතිය. එමෙන්ම නිදහස් කාල පරිචේෂ්දයකදී සහනසේවා කාලසටහනට අනුව උගන්වන දැ පිළිබඳ ගුරුවරයාට ද වගකීමක් ද නැත. නිදහස් කාල පරිචේෂ්දයකදී සහනසේවා කාලසටහනට අනුව පන්තියට පැමිණෙන ගුරුවරයා කළ යුත්තේ එම සිසු පන්තිවලට බාධා නොවන පරිදි සිසුන් පන්ති කාමරය තුළ නිහඹව තබා ගැනීම යුයේ යන අදහසින් ඇතැම් ගුරුවරුන් අනුගමනය කරන ක්‍රියාකාරකම් ද පන්ති කාමරය තුළ සිසුන්ගේ භානිකර හැසිරීම්වලට හේතු වී ඇත.

නිදහස් කාල පරිචේෂ්දය තුළ පන්තියට එන ඇතැම් ගුරුවරු සිසුන්ට කිසියම් වැඩක් පවරා පැවරුම් බැලීම, අහාය බැලීම (තමාගේ පන්තිවලට අදාළ) හෝ පොත්/පුවත්පත් කියවීම ... ආදි පොද්ගලික කටයුත්තක නිරත වන හෙයින් එවන් ගුරුවරුන් සිසුන්ට ද ප්‍රිය නැත. එවැනි අවස්ථාවල සිසුන් කරනුයේ පන්ති කාමරයෙන් ඉවත්ව ක්‍රිඩා පිටිවනියට, ප්‍රස්තකාලයට හෝ පාසල් තමන්ට රිසි නිදහස් තැනැකට යාමය. එසේ නිදැල්ලේ සිසුන් හැසිරීම පාසල් විනයට භානිකරය. සිසුන් අතර අඩඳර වීම, කළහකාරී ක්‍රියාවන් වැනි භායානක සිදුවීම් ද ඇති විය හැකිය. එබදු අවස්ථාවල පන්තියේ අනෙක් සිසුන් සමඟ හෝ වෙනත් පන්තියක සිසුන් සමඟ හෝ ගැටුම් ඇතිවි පාසල් බෙස්, පුවු, බංකු, ජනෙල් විදුරු ... ආදිය කඩා බැඳ දැමීම වැනි පාසල් පිරියතට ද භානිකර දැ සිදුවිය හැකිය.

පාසල් සිසුන් දහකාරකම්වලට පෙළමෙනුයේ එහි බැරුම්කම පිළිබඳ ඔවුනට අවබෝධයක් නොමැති නිසාය. එහෙයින් එසේ මතුවන ගැටවු පාසල් ප්‍රධානින්ට සහ පරිපාලනයට මහත් දුෂ්කරතා ඇති කරවයි. මෙබදු අවස්ථාවල විදුහල්පත් තම කාර්යයම්බලයට නිවැරදි මහ පෙන්වීමක් කළ යුතුය. එහෙන් සිදුවන්නේ එයම නොවේ. ගැටුමට තුවුන් සිසුන් අයන් වන පන්තියේ නිදහස් කාල පරිචේෂ්දය තුළ ඉගැන්වීම පැවරුණු ගුරුවරයාට හෝ ගුරුවරුන්ට දෙප් පැවරීමය. මේ නිසාම බොහෝ ගුරුවරු සහනසේවා කාලසටහනට පන්තිවලට යාමට අකමැතිය. පන්තියට ගියන් සිසුන්ට තදබල ලෙස නීති රීති පනවා දේශාරෝපණය කර ඉගැන්වීම් කටයුතුවල නිරත වේ. මේ නිසා ගුරුවරයා මෙන්ම සිසුහු ද එම අවස්ථාවල පන්ති කාමරයේ රදි සිටිනුයේ අසතුවන්ය.

සහනසේවා කාලසටහනට අනුව ගුරුවරයෙකුට පන්තිවල ඉගැන්වීමට පැවැරුණු විට එම අවස්ථාවන්හිදී සෙසු පන්තිවලට බාධා නොවන පරිදි පන්තියේ සියලුම සිසුන් ත්‍රියාකාරීව සහභාගී කරගෙන අදාළ කාල පරිවිශේෂය අර්ථවත්ව ගත කිරීමට සුදුසු වැඩ සටහනක් සැලසුම් කරගෙන ර්ට අදාළව කටයුතු කළ යුතුය. මෙහිදී ගුරුවරයා නිරතුරුවම තම පාසල් පූස්තකාලය ඇසුරු කළ යුතුය. ගුරු පූස්තකාලයාධිපති/පූස්තකාලයාධිපති සමඟ මොස්ම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගනිමින් තම සහන කාලසටහන ආවරණයේදී අදාළ පන්ති කාමරවලට උච්ච ත්‍රියාකාරකම් සකස් කර ගැනීමට සහාය ලබා ගත හැක. එසේම පූස්තකාලය සතු තොරතුරු සම්පත්වලින් ව්‍යාපෘතිවලට අවශ්‍ය මෙවලම් සකස් කර ගත හැකිය. එසේම ඉවත් කරනු ලබන ප්‍රවත්පත් ආදිය උපයෝගී කර විවිධ ත්‍රියාකාරකම් සඳහා අවශ්‍ය අමුදව්‍ය සකසා ගත හැක. මෙලෙස සකස් කරගත් ව්‍යාපෘති සැලසුම් ගොනුවක් ගුරුවරයා අතැතිව සහන කාලසටහනට පන්තියට පිවිසෙන ගුරුවරයාට එම කාල පරිවිශේෂය සැහැල්ලුවෙන්, සතුවින් සහ අර්ථවත්ව ගත කළ හැක.

මෙවන් වැඩ සටහන් සැලසුම් කිරීමේදී ත්‍රියාකාරකම් පාදක ඉගෙනුම් ක්‍රමය ත්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කළ යුතු අතර පොදු අරමුණු යටතේ ත්‍රියාකාරකම් වර්ග කර ඒ අනුව සැලසුම් කරගත හැක.

ගාස්ත්‍රීය - ත්‍රියාකාරකම්ට සහභාගී විමෙන් යම් යම් විෂය කරුණු ඉගෙනීම.

සමාජ - ත්‍රියාකාරකම්ට සහභාගී විමෙන් ශිෂ්‍යයන් තම ශිෂ්‍ය සයන් සමග හෝ ගුරුවරයා සමග හෝ තම අදහස් බුවමාරු කර ගනිමින් කටයුතු කිරීම, යමක් ඉගෙනීම, සමාජ කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීම.

විනෝදාත්මක - ත්‍රියාකාරකම්ට සහභාගී විමෙන් ශිෂ්‍යයන් සෙල්ලම් කිරීම හා විනෝද් වීම.

යනා දී වශයෙන් සරලව සකස් කරන ලද ත්‍රියාකාරකම් සහ ර්ට අදාළ අරමුණු ලේඛනගත කර වසර මුලදීම ව්‍යාපෘති ගොනුවක් සකස් කර ගත හැකිය. තමාට පැවරෙන සහන සේවා කාලසටහනට අනුව අදාළ පන්තියේ නිදහස් කාල පරිවිශේෂයේදී සිසුන්ට උච්ච අවස්ථානුකූලව භාවිත කළ හැකි ත්‍රියාකාරකම්හි සිසුන්ට නිරත කරවිය හැකිය. යාබද පංති කාමරවලට බාධාවක් නොවන පරිදි පහසුවෙන් තම පන්ති කාමරයේ සිසුන්ගේ භානිකර හැසිරීම් පාලනය කර ගනිමින් තම ගුරු භුමිකාව පවත්වා ගැනීමටද හැකිවේ.

1956 දී බලුම්ස විසින් දක්වා ඇත්තේ “ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම ත්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කරනු ලබන ත්‍රියාකාරකම් මගින් ශිෂ්‍යයාගේ දැනුම, අවබෝධය හා භාවිතය පිළිබඳ සංවර්ධනයට හේතුවන බවත් එය විශ්ලේෂණය, සැස්ලේෂණය හා ඇහැමේම ලක් කිරීමෙන් ශිෂ්‍යයන් තුළ ඇති හැකියාව සංවර්ධනයට ද හේතුවන බවය”. (බලුම්ස, 1956)

සිසුන්ට උච්ච පරිදි ඉගෙනුම් ත්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු බව සඳහන් කරමින් 2003 දී මාතුපේම අදහස් දක්වා ඇත්තේ මෙසේය.

“ඉගෙනීමට පිවිසීමට භාදුම මාර්ගය ත්‍රිඩාව. මේ සඳහා හැම ලමයෙකුගේම සමාන සාධන මට්ටමක් අපට බලාපොරොත්තු විය නොහැක. මුද්ධී මට්ටම අනුව පාරිසරික බලපැම් අනුව දැරුවේ විවිධාකාර වේ. මුද්ධී මට්ටමට ගැලපෙන ත්‍රියාකාරකම් නොලැබුන්හොත් මුවින් දහකාරි හා විෂ්ලේෂණය හා ගැවුම ඇති කර ගන්නේ වෙති”. (මාතුපේම, 2003).

පන්ති කාමරය තුළදී අනුගමනය කළ හැකි ත්‍රියාකාරකම් අතර වඩාත් ජනප්‍රිය සහ සරල ත්‍රියාකාරකම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ. මේට අමතරව ගුරුවරයාට තම අත්දැකීම් හා නිරමාණයිලින්වය අනුව සුදුසු පරිදි විවිධ ත්‍රියාකාරකම් නිරමාණය කර ගත හැකිය.

- ❖ පිංතුර කියවීම
- ❖ ප්‍රශේලිකා පිරවීම
- ❖ නිහඩ කියවීම
- ❖ රහස් කොට්ඨාසය
- ❖ කතන්දරවලට සවන් දීම
- ❖ වැල් කතන්දර ගෙනීම
- ❖ ගදු, පදා නිර්මාණය
- ❖ ගිහි රසවින්දනය
- ❖ අභියෝගාතා ගැටලු ඉදිරිපත් කර විසඳුමට සැලැස්වීම
- ❖ දැනුම මිනුම තරග පැවැත්වීම

මෙම සැම ක්‍රියාකාරකමක් මහින් සිසුන්ගේ කිනම් හෝ සුවිශේෂ නිපුණතාවක් වර්ධනය සඳහා මහ පෙන්වීමක් කිරීම අරමුණු කරගෙන ක්‍රියාකාරකම සැලසුම කළ හැක. මෙමෙස විවිධ ක්‍රියාකාරකම ඇසුරු කරගෙන නිදහස් කාල පරිවර්ත්දය තුළ ඉගෙනුම - ඉගෙන්වීම ක්‍රියාවලියේ නිරත වන විට මූල් අවස්ථාවේ පන්ති කාමර සමාජයන්හි දක්නට ලැබුණු භානිකර හැසිරීම අවම වී, සිසුන් ක්‍රමයෙන් පන්ති කාමරය තුළ රඳි සිටීමට භා පන්තියට පැමිණෙන ගුරුවරයාගේ සහයෝගය ලබාගෙන එම කාලයෙන් උපරිම ප්‍රයෝගන ලබා ගැනීමට පෙළඳීනු ඇත. මෙවන් කාරයන්හි නිරතවීමෙන් සිසුන්ට තම හැකියාවන් ලැදියාවන්ට අනුව ක්‍රියා කිරීමට අවස්ථාව උදාවීම, දැනුම දියුණු කර ගැනීම, ස්වයං ඉගෙනුමට පෙළඳීවීම, කියවීම, නිර්මාණකරණය වැනි අර්ථවන් කාරයන්ට යොමු වීම තුළින් ප්‍රීතියක් ලැබීම, විෂය ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමට අවස්ථාව උදාවීම, ස්වයං විනයක් ඇති කර ගැනීමට හැකි වීම ආදි එලදායි කාරයන් රසක් ඉටුවනු ඇත.

ආශ්‍රිත ගුන්ත්නාමාවලිය

පොත්

කොඩිතුවක්කු, ගොඩිවින් (1996) කාරය මූලික පර්යේෂණ ප්‍රවේශය, සුනෙර ප්‍රකාශන.

ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය (2010) ගුණාත්මක ඉගෙනුම සඳහා ක්‍රියාමූලික පර්යේෂණය: මූල් ලමාවිය සංවර්ධනය හා ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මහරගම.

මාතුපේම, ඩී.එෂ. (2003) ලදරු හා ලමා මානසික ගැටලු, සම්ර ප්‍රකාශන.

විතුමසිංහ, ලිලානාන්ද (2002) කාරයක්ෂම හා එලදායි ගුරුවරයෙකු විමට නම (අධ්‍යාපන විද්‍යාවේ මූලික සිද්ධාන්ත සරල බසින් විග්‍රහ කරන සිද්ධි සංග්‍රහයක්).

උපාධ නිබන්ධන

කමාර, ඩී.ඩී.එස්.ජේ. (2000/2001) පාසල තුළදී සිසුන්ගේ අපතේ යන කාලයෙන් ප්‍රයෝගන ගැනීම පිළිබඳව බප/කැල හේත්ගම මධ්‍ය මහා විද්‍යාලයේ 7 ඒ ගෞණීයේ සිසුන් ඇසුරින් කරන ලද අධ්‍යයනයක් (අප්‍රකාශන) අධ්‍යාපනවේදී උපාධ පාඨමාලාව.

ගුණපාල, ජී.එස්. ඩී. (1999) පන්ති කාමරය තුළ ගුරුවරයෙකු නොමැති විට ඇති වන සිසුන්ගේ සේවාකාරී බව භා විනය කඩ කිරීම මහ හැරීම සඳහා ත්‍රියා මූලික වැඩ පිළිවෙළක් (අප්‍රකාශන) අධ්‍යාපනවේදී උපාධ පාඨමාලාව.

පතිරණ, ඩී.එස්.වි. (1999) පන්ති කාමරයට නොගැලුපෙන වරයා රටා ඇති සිසුන් විනයානුකුල බවට පත් කර ගැනීම පිළිබඳ අධ්‍යයනයක්. (අප්‍රකාශන) අධ්‍යාපනවේදී උපාධ පාඨමාලාව.

පිරිස්, කේ. එස්. කේ. (1998) අනුරාධපුර අධ්‍යාපන දිස්ත්‍රික්කයේ තෝරා ගත් පාසල් ආග්‍රිත පන්ති කළමනාකරණය පිළිබඳ අධ්‍යයනයක්. (අප්‍රකාශන) අධ්‍යාපනවේදී උපාධ පාඨමාලාව.

විජේසිංහ, එස්.ජේ.පි. (2003) ශ්‍රී ලංකාවේ පාසල් සිසුන්ගේ විනය ගැටුළු විග්‍රහ කිරීම සහ ඒවා විසඳීමට ගත යුතු පියවර පිළිබඳ බස්නාහිර පළාත ආගුණෙන් කෙරෙන විමර්ශනාත්මක අධ්‍යයනයක්. (අප්‍රකාශන) අධ්‍යාපනවේදී උපාධ පාඨමාලාව.

බුද්ධිමය දේපල නෙතික රාමුව පිළිබඳ හැඳින්වීමක්

කේ. එස්. එස්. ගුණතිලක

වරලත් පූජ්‍යතකාලයාධිපති - දේශීය ආදායම දෙපාර්තමේන්තුව

බුද්ධිමය දේපල (Intellectual property) යනු මේ වන විට මුළු ලොව පුරාම මෙන්ම මෙරට තුළද විශාල වශයෙන් කරාබහට ලක්වන නීතිමය විෂය ක්ෂේත්‍රයකි. මෙහි විශේෂතම ලක්ෂණය වන්නේ ඒ තුළින් මිනිස් මනසෙහි හටගන්නා නිර්මාණයන් සඳහා නෙතික අයිතිවාසිකමක්, ආර්ථිකමය වාසියක් මෙන්ම ඇගයීමක් හා සුරක්ෂිතභාවයක් ලබා දීමට උත්සාහ දැරීමයි. දැනට සමස්ත ලෝක ප්‍රජාවම දැනුමට මුල් තැන දෙමින්, එකී දැනුම පදනම කරගත සංවර්ධන ආර්ථිකයක් කරා යොමු වෙමින් පවතී (මෙය knowledge based economy නමින්ද හැඳින්වේ). ගෝලීයකරණය හරහා විවිධ භුගෝලීය දේශ සීමාවන් හරහා මුළු ලෝකයම එකිනෙක අනුබද්ධිතව පවතින මෙවන් යුගයක මිනිස් දැනුම, අදහස් හා නිර්මාණයීල් ප්‍රකාශන (creative ideas and expressions) වැනි අස්ථානය දේපල පවා සුරක්ෂිත කිරීමේ අවශ්‍යතාව අපට කිසිසේන්ම නොසලකා හැරිය නොහැක.

ජාත්‍යන්තර රාමුව හා ඉතිහාසය

ලෝක බුද්ධිමය දේපල සංවිධානය හෙවත් WIPO (World Intellectual Property Organization) වැනි ආයතන පිහිටුවීමින් ලෝක ප්‍රජාව නිරතුරුවම උත්සුක වූයේ බුද්ධිමය දේපල ආරක්ෂා කොට, එකී සුරක්ෂිතතාව හා ඒවායෙන් ලැබෙනා ප්‍රතිලාභ හිමිවියයුත්තන්ට ඒවා ලබා දීමයි. ඉපැරණි ග්‍රීක, රෝම හා මිසර ශිෂ්ටවාර තුළ වාසය කළ මැටි හාණ්ඩ නිෂ්පාදකයන් තමාට ආවේණික සලකුණක් තැබීමට පුරුදුව සිටියහ. ඒවා "Potter's Mark" ලෙස හඳුන්වන ලදී. වර්තමානයේ අප කටුරුත් හොඳින් හඳුනන වෙළඳ ලකුණු හෙවත් Trademarks සංකල්පයේ බිජයන් එම ශිෂ්ටවාරයන් තරම් ඇතට දිවෙන බව ඉන් පැහැදිලි වේ. මේ අනුව පෙනී යන කරුණක් වන්නේ මිනිස් මනසෙහි හටගන්නා කළාන්මක හා නව්‍යතාවෙන් යුතු සංකල්පයන්හි අග එලය සුරක්ෂිත කිරීමට හා ඒවාට ආවේණික වටිනාකමක් ලබාදීමට ඇත අනිතයෙහි පටන්ම මිනිසා විසින් ක්‍රියා කොට ඇති බවයි. වර්තමාන බුද්ධිමය දේපල නීතියේ පියා ලෙස හැඳින්වෙන මහාචාරි විලියම ගැනිස් පවා ප්‍රකාශ කරන්නේ දිනය ඉපැයිම උදෙසා දැනුම හාවිත කරන්නාවූ යුගයක් මේ වන විටන් එළඹ ඇති බවයි. ඒ අයුරින්ම, එක් පුද්ගලයෙකුගේ දැනුම හා නිර්මාණයීලිත්වය හරහා අයුතු ලෙස දිනය ඉපැයිමට වෙනත් අය පෙළඳී සිටීමද මේ වන විට බුද්ධිමය දේපල නීති ක්ෂේත්‍රය තුළ බහුලව දැකිය හැකිවේ. එවැනි ක්‍රියා කළාපයන් වැළැක්වීමද මෙම නීති ක්ෂේත්‍රයේ එක් අරමුණකි.

ශ්‍රී ලංකාවේ නෙතික රාමුව

අනෙක් රටවල් සමග සැසැස්දීමේදී, ඔවුන්ට සාපේක්ෂව මෙරට තුළ බුද්ධිමය දේපල නීති ක්ෂේත්‍රයේ විශාල විර්ධනයක් දැකගත නොහැකිය. රීට හේතුව නම් මෙම විෂය අප රටට අලුත් එකක් වීමයි. 2003 අංක 36 දරන බුද්ධිමය දේපල පනතද මෙරටට හඳුන්වාදී දශක දෙකකට ආසන්නය. නමුත් ප්‍රායෝගිකව ගත් කළ මෙරට නීතිමය තත්ත්වය තවමත් පවතින්නේ වර්ධනීය තත්ත්වයක යයි කිවහැක. නීතිමය රාමුවේ නව්‍යතාවය හේතුවෙන් මහජනතාව සතුව මෙම නීතින් පිළිබඳව පවතින දැනුමද ඉතා අල්ප බව පෙනීයයි. ඒ හේතුවෙන් තම නිර්මාණයන්ට හිමිවිය යුතු වටිනාකම (ආර්ථිකමය හා සඳහාවාරාන්මක

වගයෙන්) ලබාගැනීමට ඔවුන්ට ඇති ඉඩ ප්‍රස්ථාද මැකි යා හැකිය. බුද්ධීමය දේපල අයිතින් යනු “අනිවාරය අයිතින්” (Inevitable Rights) වේ. එවැනි අයිතින් මගහැරියාම ඕනෑම නිරමාපකයකු අධෙරයමත් කිරීමට සේතු වන්නකි. එබැවින් නව නිරමාණකරුවන් වඩ වඩාන් ගෙඩරයමත් කිරීම සඳහා මෙන්ම ජනතාවට තව තිපැපුම හා නිරමාණ හැඳුන්වා දේමින් රටේ ආර්ථිකයද දියුණු කරගැනීමට ගත යුතු පියවර ගැනීමේ අවශ්‍යතාව දිනේන් දින ඉහළ යමින් පවතී.

වෙළඳ ලකුණු (Trademarks), ජේටන්ට් බලපත්‍ර (Patents), ප්‍රකාශන හිමිකම (Copyright), භූගෝලීය දරකෙ (Geographical Indications), කාරමික සැලසුම (Industrial Designs) යනාදි සියලුම ක්ෂේත්‍ර තුළින් සුරක්ෂිත කෙරෙනුයේ මිනිස් මනසේහි හටගන්නා නිරමාණයිලි සිතුවිලිවල කුටපාප්‍රාප්‍රතියයි. විද්‍යාත්මක, කළාත්මක හා කාරමික වගයෙන් මෙම නිරමාණයන් බෙදා දැක්විය හැකිය. තමාටම අනනු වන අයිතිවාසිකමක් (Exclusive Rights) යම්කිසි නිශ්චිත කාල පරාසයක සඳහා ලබා දීම තුළින් නිරමාපකයාගේ අයිතින් හා සුහසිද්ධිය ආරක්ෂා කිරීමටද මින් පියවර ගැනේ.

ශ්‍රී ලංකාව තුළ ජේටන්ට් බලපත්‍රලාභීයකුට තම තව තිපැපුම වෙනුවෙන් වසර විස්සක අනනු අයිතියක් හිමිවන අතර, වෙළඳ ලකුණක් ලියාපදිංචි කිරීම තුළින් එම ලකුණ සඳහා දස වසරක අයිතියක් ලබා ගත හැකිය. ප්‍රකාශන හිමිකම පිළිබඳ නීතිමය තත්ත්වය දෙඟාකාර වේ. කරතෘන්, සංගිනවේදින් හා ගිත රවකයන් සඳහා ජීවිතාන්තය දක්වා මෙන්ම, මරණින් පසු වසර හැත්තුවක් දක්වාද ප්‍රකාශන හිමිකම ලැබෙන අතර, ගාසික ගාසිකාවන් හා තැව නිශ්චිත හට හිමිවන සම්බන්ධිත ප්‍රකාශන අයිතින් හෙවත් Related Rights සිය ජීවිතාන්තය දක්වා මෙන්ම මරණින් පසුව වසර පනහක් දක්වාද නිමි වේ.

බුද්ධීමය දේපල නීතිය යනු අනෙක් නීතිමය විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් වියුත්ත වුවක් නොවේ. මිනිස් නිරමාණයන් සුරක්ෂිත කිරීමේ අවශ්‍යතාව මානව හිමිකම නීතිය සමගයෙන්ම බැඳී තිබේ. ආර්ථිකමය, සඳහාවරාත්මක, සංස්කෘතිකමය මෙන්ම දේශලත්තික මුළුණුවරකින් මේ දෙස බැලීම ඉතා වැදගත් වන්නේ එහෙයිනි. බුද්ධීමය දේපල පිළිබඳ අයිතින් අනනු අයිතින් හෙවත් වෙනත් යමෙනුට හාවිත කළ නොහැකි අයිතින් ලෙස ලබා දුන්නාද, ඒ තුළින් වෙළඳපාල තුළ යම් යම් ඒකාධිකාරීන් ඇතිවීම වැළැක්වීමද ඉතා වැදගත් වේ. මේ හේතුවෙන් තනි පුද්ගල අයිතිවාසිකමක් හෝ එක් ආයතනයක අයිතිවාසිකමක් සැම විටම සමාජයේ අනිකුත් පුද්ගලයන්ගේ සහ ආයතනයන්ගේ අයිතිවාසිකම සමගින් තුළනාත්මකව ඉදිරියට ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන නෙනික රාමුව සපයා දී තිබීමද ඉතා වැදගත් වේ. බුද්ධීමය දේපල සුරක්ෂිත සාධරණීකරණය කළ හැකි ප්‍රත්‍යාගන් හතරක් මේ වන විට හැඳුනාගෙන ඇත. එනම්, ස්වභාවික නීති විද්‍යාත්මක න්‍යාය හෙවත් Natural law thesis, ඒකාධිකාරයන් ප්‍රභානය කිරීමේ න්‍යාය හෙවත් Monopoly thesis, රහස් දිරිගැනීවීමේ න්‍යාය හෙවත් Prospective thesis/Exchange-of-secrets thesis සහ ඒකාධිකාරී ප්‍රතිලාභ දිරීමත් කිරීමේ න්‍යාය හෙවත් Monopoly-Profit incentive thesis නම වේ. තව දැනුම් සම්භාරයන් දැනගැනීමේ අයිතිය, තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය මෙන්ම සෞඛ්‍ය අයිතින්ද ජනතාවට අහිමිවීමට ඉඩකඩ මේ තුළ නැත්තේ නොවේ. ස්වභාවික නීති න්‍යායට අනුව, ඕනෑම තව තිපැපුම කරුවකුට හෝ නිරමාපකයෙකුට තම තිපැපුමයන් සඳහා සුරක්ෂිතතාවක් ලබාදීමට මුළුමහත් සමාජයම සඳහාවරාත්මකව බැඳී සිටී. තම නිශ්චිත, වංචල මෙන්ම බුද්ධීමය දේපල සඳහාද පවතින්නාවූ නිසඟ, ස්වභාවික අයිතිය මේ තුළින් තහවුරු කෙරේ. දිරිගැනීවීමේ න්‍යාය තුළින් අවධානය යොමු කරනුයේ ආර්ථික ප්‍රතිලාභ වර්ධනය

කිරීම උදෙසාය. නව නිපැයුම්කරුවන් සඳහා ආර්ථික වාසි සලසා දීමෙන් ඔවුන්ගේ නිපැයුම දිරිගන්වා, ඒ තුළින් සමස්ත ආර්ථිකයටම ප්‍රතිලාභ අත්පත් කරගැනීම මෙහි අරමුණයි. බුද්ධිමය දේපල නීති විෂය-පථය මෙන්ම ඒ හා බැඳී ඇසින්වාසිකම පිළිබඳව මෙරට ජනතාව වඩාත් දැනුවන් කිරීම මේ වන විට අත්‍යවශ්‍ය මාත්‍රකාවක් බවට පත්ව ඇත.

දැනුමට මග කියන කියවීම

ජගන් වේදසිංහ

වරලන් ප්‍රස්තකාලයාධිපති
සාරිජුත්ථ්‍යා ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාලිය

"කියවීම මිනිසා සම්පූර්ණ කරයි" කරයි යන රුවන් වැකිය තරමට ප්‍රසිද්ධ කරන වෙනත් අදහසක් මෙතෙක් කියවීම වෙනුවෙන් ගොඩ නැඟී නැත. මුද්‍රිත මෙන්ම විද්‍යාත් කියවීම මහින්ද මෙම අදහසෙහි පරිවර්තනයක් සිදු වි නොමැත. මෙලෙට වෙසෙන සෙසු සත්ත්වයින් හා සසදා බලන කළ හාමාව නිසි පරිදි හැකිරවිය හැකුණෝ මිනිසාට පමණි. ලිඛිම, කියවීම සත්ත්තිවේදන හැකියාවද පුරුණ කර ඇත්තේ මිනිසා පමණි. මිනිසා දැනුම්න්, අත්දැකීම වලින් සහ කුසලතාවන්ගෙන් පෝෂණය වන්නට ඉවහල් වන්නේ කියවීමයි. සිමිත කාලයක් තුළ ලබන දැනුමට වඩා අමතරව අපේ ඇතා ගබඩාව වර්ධනය කර ගත යුතුය. ඒ සඳහා අප කළ යුත්තේ නිරන්තරව පොත් පත් පරිගිලනය කිරීමය.

වෙනස් වන ලෝකයත් සමග අපත් ඉදිරියට යා යුතුය. එසේ යාමට නම් අපට මුහුකුරා ගිය දැනුමක් තිබීම අත්‍යවශ්‍යයි. ඒ දැනුම ලබා ගැනීමට නම් අප නිරන්තර අභ්‍යාසයක යෙදිය යුතු බව අමුතුවෙන් කිව යුතු නැත. ඇත්ත වශයෙන්ම අද ලෝකය දෙස බලන විට එය අතිත ලෝකයට වඩා හාත්පසින්ම වෙනස් බව පැහැදිලි කරුණකි. ලෝකය විශ්ව ගම්මානයක් බවට පත්ව තිබේ. මාජල් මැක්සුජාන්ගේ නව අර්ථකථනය වන්නේ වර්තමානයේ එය කුඩා පවුලක් බවට පත්ව ඇති බවයි. මේ නිසා ගුහලෝක වලට පවා සම්ප වෙන්නට මිනිසා සමත්කම් දක්වා තිබේ. මෙවන් ලෝකයක සැරී සැරීමට නම් අතිතයේ පැවති අපේ දැනුම ප්‍රමාණවත් නොවේ.

උපනේ සිට මිය යන තුරුම අපට කුමක් හෝ යමක් ඉගෙන ගැනීමට ඇත. ලෝකය දියුණු වීමත් සමඟ අප දැනුමෙන්ද සත්ත්නයේද විය යුතුය. දැනුම ලබා ගැනීමට නම් අප නිතර බොහෝ දේ කියවිය යුතුය. අධ්‍යායනය කළ යුතුය. දැනුම ලබා ගැනීම සඳහා කියවිය යුතු දේ බොහෝ ඇත. පොත්, සහරා, ලිපි, අන්තර්ජාල ඒ අතරින් කිපයකි. මෙවා පරිහරණය කිරීම තුළින් ලෝකය පිළිබඳ නව තොරතුරු ගවේෂණය තොට අපේ දැනුම පෝෂණය කර ගත හැකිය. ඒ අනුව කියවීමේ පුරුව පුරුණ කළ යුත්තේ කුඩා කළ සිටමය. එහෙත් අද වැඩිහිටියන් නගන වෝද්‍යාව වන්නේ දරුවන් කියවීමෙන් ඇත් වි සිටින බවත් ඊට ඔවුන් තුරු කිරීම ඉතා අසිරි බවත්ය. නව තාක්ෂණයන් සමඟ දරුවන් මුද්‍රිත මාධ්‍යයෙන් අපගමනය වීමක් දක්නට ලැබේයි. එසේ වුවහොත් ඉදිරි ලෝකය ජය ගැනීමට අපට නොහැකි වනු ඇත.

කියවීමේ පුරුද්ද බොහෝ දෙනාකු අතරින් මගහැරී ගියේ අද ඊයේ සිට නොවේ. වසර ගණනාවක සිට එය සිදුවී ඇත. එයට බලපෑ හේතු කිහිපයක් පවතින බව ඔබ දන්නවාද. විශේෂයෙන්ම සාහිත්‍ය විෂය කෙරෙහි තිබු ඇල්ම බැලුම පාසල් විෂය ධරාවෙන් ගිලිහි යැම ප්‍රධානතම හේතුවකි. අනෙක් අතට පොත්පත්වල මිල ගණන් ඉහළ යාමත්, වැඩිහිටියන් පමණක් නොව පාසල් දරු දැරියන් පවා අව්‍යාපිත වීමද කියවීමේ පුරුද්ද ගිලිහියාමට හේතු වුන බව පැහැදිලියි.

ඇතැම් පුද්ගලයන්ගේ මතය වන්නේ කියවිය යුත්තේ කියවීමේ මාසයේ දි පමණක් බවයි. කියවිය යුත්තේ මෙම මාසයේදී පමණක් යැයි වරදවා වටහා ගත යුතු නැත. භැමදාම කියවිය යුතුය. කියවීම සඳහා එක් මාසයක් නම් කර ඇත්තේ ඒ සඳහා ජනතාව පෙළඳඵ්‍යාම් සඳහා පමණි. ඒ මිස වෙනත් හේතු නිසා නොවේ. කියවීම සඳහා ජනතාව පොලඩ්වින්නට සිදුවී

තිබේම එක් පැත්තකින් කණුවෙට කරුණකි. කියවීමේ අගය ගැන රවනා නොලිපු කෙනක පාසල් ශිය අය අතුරින් සෞයාගත නොහැකි තරමිය.

පසුගිය කාලවලදී පැවති ජාත්‍යන්තර පොත් පුදරින වලට පැමිණි ජනකාය දෙස බලන විට අපගේ රටේ අය කියවන්නේ නැතැයි විශ්වාස කළ නොහැකි තරමිය. එතරම් පිරිසක් ඒ සඳහා සහභාගී වී සිටියහ. එපමණක් නොව සාහිත්‍ය මාසය තුළ පමණක් දෙරට වැඩුණු පොත් සංඛ්‍යාව ද සූල්පත්‍ර නොවේ. එම පොත් දෙරට වැඩුම සඳහා ද එක් වූ පිරිස බොහෝමය. අනෙක් පැත්තෙන් බලන විට මැත කාලයේ සිට පොත් සාජ්පු සහ පොත් ප්‍රකාශන ආයතනවලද වර්ධනයක් දක්නට ලැබේ. දැන් ගැටුවට වී ඇත්තේ සැබුවින්ම මිලට ගන්නා පොත්පත් කියවන්නේ ද යන්නයි. දෙමුවියන් විසින් සිදු කළ යුතු වන්නේ තමාගේ දුරුවන් නිරන්තරයෙන් ම පොත්පත් කියවීමට පෙළඳවීමයි.

පොතක් කියවා නොද දේ පමණක් ජීවිතයට ඇතුළු කර ගන්නා මිනිසා යනු උසස් බුද්ධියකින් හෙති පුද්ගලයෙකි එම නිසා මිනිස් සංඛතියටම කියවීම අවශ්‍යවේ. කියවීම තුළින් මනස දියුණු වී බුද්ධිය වර්ධනය කරගත හැකිවේ. එම නිසා කුමක් හෝ වටිනා පොතක් පරිශීලනය කර ලබා ගන්නා දැනුම තුළින් ඉදිරි ලෝකය ජය ගැනීමට පිටිවහලක් සපයනු ඇත. අප ප්‍රමාද ව්‍යවහාර් අප අතරමහ නතර කර ලෝකය ඉදිරියට ගමන් කරයි. අනාගත ලෝකය ජය ගැනීමට නම් කියවීම ආරමහ කළ යුත්තේ හෙට නොව, අද සිටයි. එම නිසා නොකිය වූ පොතක් කියවා දැනුම වර්ධනය කර අනාගත ලෝකයට ගක්තිමත්ව මුහුණ දීමට අධිෂ්ඨාන කර ගත යුතුය.

හොඳ පොතක් යනු දැනුම ගබඩාවකි. මේ දැනුම ගබඩාවට ප්‍රවේශ විය හැකි එක් මාර්ගයකි කියැවීම. සියල්ලටම වඩා දැනුම ඉහළින් අගයන වර්තමානයේ ද දැනුම ලබා ගැනීම කාගේත් උච්චනාව විය යුතුයි. අද කිසිදු හෝ දැනුමක් නොමැතිව කළ හැකි වෘත්තියක් හෝ කාර්යයක් නැති තරමිය. දැනුම ලබාගත හැකි මාර්ග වර්තමාන ලෝකයේ ඕනෑතරම් තිබේ. පොතපත කියවීම ඉන් එක් ක්‍රියාමාර්ගයක් පමණි. එම නිසාවෙන් පොතපත කියවන්නට පුරුදු වීමත්, පුරුද්දක් වශයෙන් කියවන අය තව තවත් කියවන්නට පුරුවීමත් වැදගත් වේ.

**Advantages of Applying Cloud Concepts in our Libraries and Implementation of
Modern Cloud Concepts and its Applications and Services to Develop our
Libraries with Practical Examples**

H.P.R.W. Hettiarachchi

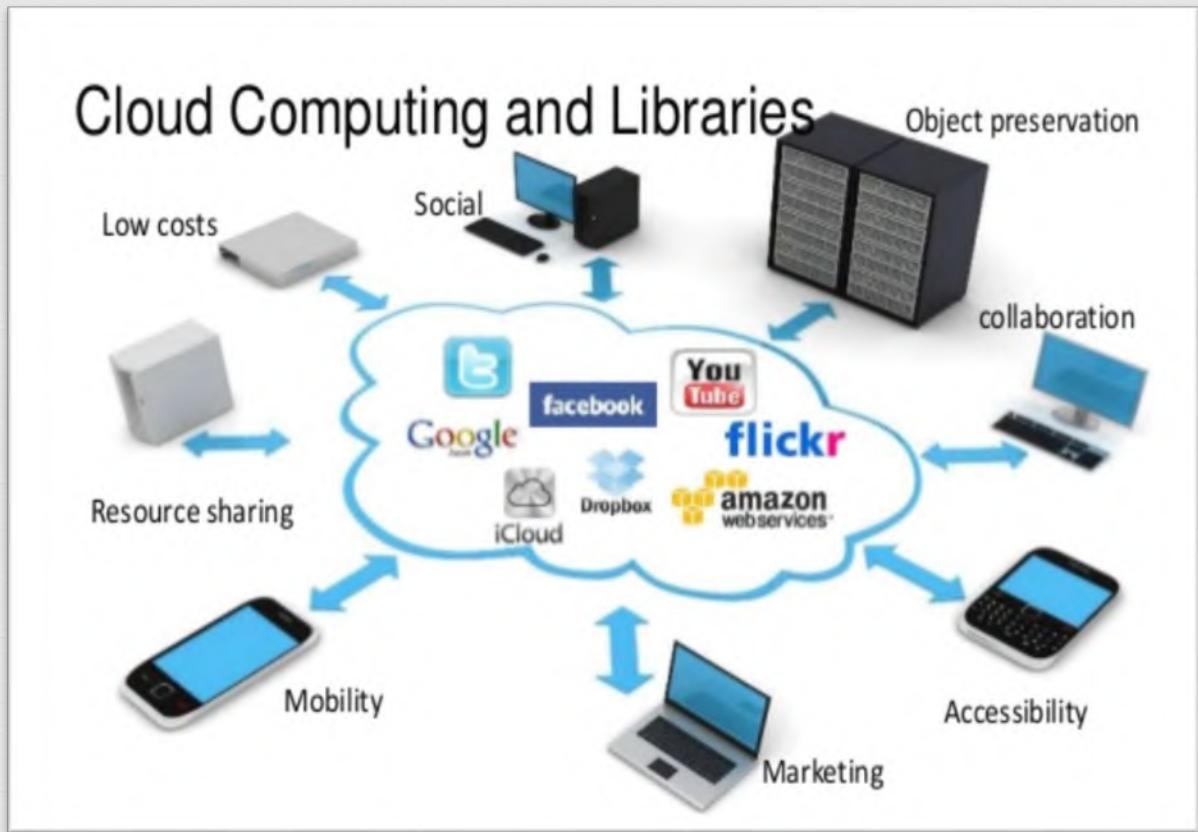
Chartered Librarian, Ministry of Health

Introduction:

Cloud computing is the delivery of different services through the Internet, including data storage, servers, databases, networking, and software. Cloud-based storage makes it possible to save files to a remote database and retrieve them on demand. Cloud computing is regarded as massively scalable, an on-demand configurable resources computing model and is one of the latest topics in the information sector. It offers the cloud infrastructure in a distributed rather than dedicated infrastructure where clients can have full access to the scalable, reliable resources with high performance, everything is provided to the clients as a utility service over the internet.

In Sri Lanka, many libraries use cloud computing by installing some applications of automation. Most of libraries in Sri Lanka use KOHA application for automation of management system of the libraries. Open University of Sri Lanka has a special project for automation of management system of the libraries using KOHA application. About 40 Public libraries has been automated now. Management system of the Ministry of Health Library has been automated by using KOHA application under the project of Open University in Sri Lanka





There are so many advantages of applying cloud concepts in our Libraries.

- Cost saving when compared to buying software and hardware
 - Easy installation and maintenance
 - Mobility
 - Backup and restoration
 - Sharing resources
 - Updating across the service
 - Flexible with demand
 - Enhanced security mechanism
- ❖ Cost saving when compared to buying software and hardware
Applying cloud concept is benefited for the library. It saves the library budget.
- ❖ Easy installation and maintenance
Librarian and the staff can install these application easily but some applications of automation of library services should be installed by a system administrator.

❖ Mobility

It can be used from any computer or device with an internet connection. Users of the library and the librarian also can use their mobile devices (phone, Tab and etc.) or computers in the network to search information for their academic activities or any other.

❖ Sharing resources

Libraries can share their resources with other libraries. According to a request. For eg. Journal article or any other information from a library within the library network can be shared through this application of cloud concept.

❖ Backup and restoration

Using applications of cloud concept, backups of the databases of libraries can be kept in clouds and collected information can also be restored in clouds.

❖ Updating across the service

Collected information can be updated through the application of cloud concepts.

❖ Flexible with demand

The demands are unpredictable. The cloud offers ease to cloud clients to avail the services like infrastructure, software and platform as the demand arises, in order to match up the required demands of users. Resources can be withdrawn at any point of time when no more required.

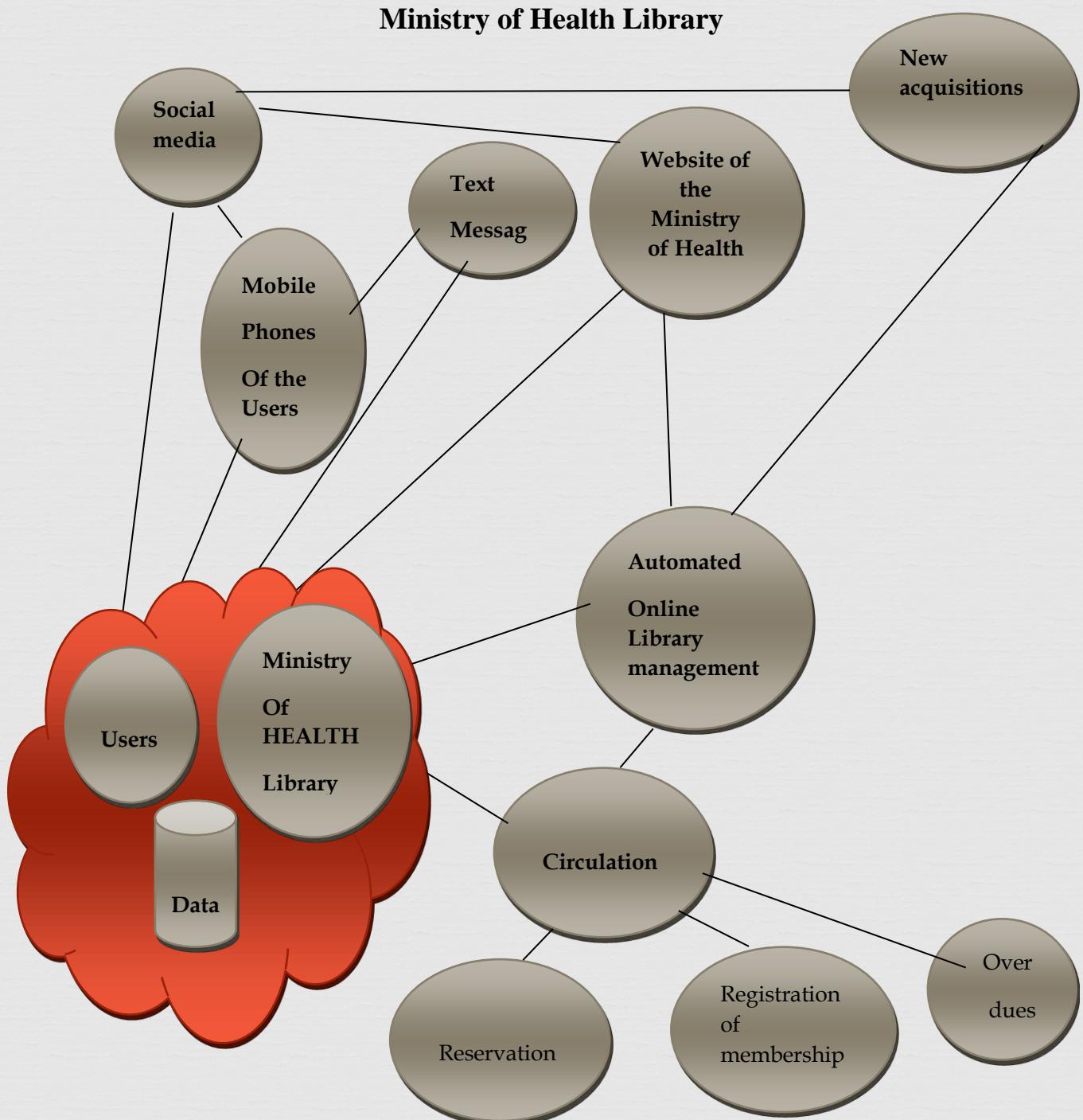
❖ Enhanced security mechanism:

Security is the biggest challenge that cloud is facing. Service providers provide the resiliency and agility at the infrastructure level in order to minimize the security risk factors. Any fluctuation or compliance issues, the service providers handle it without the intervention of cloud users.

Implementation of modern cloud concepts and its applications and services can develop our libraries

Practical examples:

- Present library services through modern cloud concept



The users of the library of Ministry of Health are benefited from the implementation of modern cloud concept of the library. Using their mobile phones, they get registration of memberships, reservation of the books and awareness of the over dues etc. without wasting their valuable time. They are very satisfied with implementation of the modern cloud concept and its applications and servicers to develop the library.

Conclusion:

Users of the libraries get maximum utilization through modern cloud concepts. It is empowering the small or large libraries by providing them with the platform where they can run their services and get maximum benefits.

References:

Ab Rashid Darl(and) Dr. D. Ravindran “ A comprehensive study on cloud computing paradigm” IN International Journal of Advance Research in Science and Engineering Vol.7(4) special issue March 2018

කොරෝනා 19 සහ පුස්තකාලය

අරුණි ලියනගේ

පුස්තකාලයාධිපතින්
නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව

කොරෝනා 19 ලොව පුරා ව්‍යාප්තව වසරකුත් මාස හයක් ආසන්න වත්ම තවමත් නිසි ප්‍රතිකර්මයක් ජේන මානයක සොයා ගෙන නොමැත. නමුත්, ඔබට මට මෙන්ම ලොව පුරා වෙසෙන ජනයාට ද මේ නිසාවෙන් බිත්ති හතරකට කොටුව කාලය ගත කරන්නට සිදුව ඇත. කොරෝනා ඇස්ට නොපෙනුණ්න් අපව කෙළසක හේ ගුහණයට ගන්නට බලා සිටින වග අප අමතක නොකළ යුතුය. මන්ද යත්, කොරෝනාවට වයස් හේදයක්, තනතුරු නාමයක් හේ දුෂ්පත් / පොහොසන් යන වර්ගීකරණයක් නොමැති බැවිනි. මගේ අරමුණ කොරෝනා ගැන ඔබව දැනුම්වත් කිරීම නොවේ.(මෙ වන විට ඔබ උපරිම ලෙස ඒ ගැන වෙබා ප්‍රජාව වෙතින් දැනුම්වත් බැවිනි).

කොරෝනා 19 නැමැති මෙම ව්‍යසනයන් සමඟ පායක ප්‍රජාවට බොරටු වැසුණු පුස්තකාලය නැමැති ආයතනය පිළිබඳ යමක් සඳහන් කිරීමට මින් ඉඩ හසර වෙන්කර ගනිම.

ලිඛිත දැනුම මෙන්ම හඩපට (සී. ඩී)
හා විඩියෝපට (ඩී. වී. ඩී.) වල
අඩංගු ප්‍රකාශන මෙන්ම අප්‍රකාශන
දැනුම නැවත නැවත පරිහරණය
පිණිස සංරක්ෂණය කර ගබඩා කර
තබා ගන්නා ස්ථානය පුස්තකාලය
නම් වේ. මෙම දැනුම අවශ්‍ය
පායකයාට ලබා දීම පුස්තකාලයක
ප්‍රධාන කාර්යයක් වේ.



දැනුම සහ තොරතුරු පිපාසාවෙන්
පෙළෙන පායකයාට පුස්තකාලය
පරිහරණය කර තම දැනුම වැඩි
දියුණු කර ගැනීමේ අයිතියක් ඇත. නමුත් වර්තමාන තත්ත්වයන් සමඟ පායකයාට පුස්තකාල
බොරටු වැසි ඇත. ඒ, කොරෝනා ව්‍යාප්තියන් සමඟය. ඇස්ට නොපෙනන කෙසේ කොතනක අපව ස්පර්ශ කරනවා ද යන්න නොදැන්නා කොරෝනාව අපව අවශ්‍ය දැනුම ලබා
ගැනීමේ මාවත අපුරා ඇත. ඒ පොත් පෘෂ්ඨය මත මෙය රුදුණෙහාත් ඒ මහින් පායක ප්‍රජාව
අනතුරට ලක් වන බැවිනි. විශ්වාස නාගක යොදා පොත් පිරිසිදු කළ නොහැකි බැවිනි. එසේ
කළහාත් පොත්වල ආයුකාලය සීමාසහිත වේ. එසේ නම් මේ සඳහා අපට පිළියමක් තිබිය
යුතු නොවේද?

මව්, ඔබ අප කුවුරුත් වර්තමානයේ කතා කරන ඩිජිටල් පුස්තකාල මේ සඳහා හොඳම
ලිඛිතනය වේ. නමුත් එය ද ඇත ගම්දනවිවල සිටින පරිගණකය, බැඳී එක, ස්මාර්ට
දුරකථනය කුමක් ද යන්නවත් නොදැන්නා අයට නම් දුකට කරුණක්ම පමණි. ඒ සඳහා ද
මහජන පුස්තකාලවලට විසඹුම් ඇත. මහජන පුස්තකාලවලට ඒ සඳහා පරිගණක පහසුකම්
සලසා දිය යුතුය. එමගින් පායකයාට ඇවශ්‍ය දැනුම ලබා දෙන අයුරු පහත එක දක්වා
ඇත.

සමාජයේ තාක්ෂණික රුචිකත්වයන්ට හා අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන අයුරින් පූස්තකාල පරිසරය ද වෙනස්වීම කාලීන වගයෙන් වැදගත් වේ. ඒ සඳහා පූස්තකාල ස්වංකීයකරණය වැදගත් වේ.

පරිගණක මාධ්‍යයක් හරහා binary digits ක්රමවේදයකින් අදාළ තොරතුරු සංඛ්‍යාංක බවට පරිවර්තනය කිරීම Digital ලෙස හැඳින්වේ(Oxford Dictionary). මෙමින් ණයාරුප, විඩියෝ, පෙළ(text) පරිවර්තනය කිරීම කරනු ලබයි.පසුගිය දැකයන්හි ප්‍රකාශයට පත් වූ පොත්පත්, විඩියෝ, සංගිතය, විතුපට ආදිය වර්තමානය වන විට ඩිජිටල් ආකෘතියෙන් දැකගත හැකිය.

ලිඛිත හෝ මුද්‍රිත වවන ඇතුළත්ව කඩාපි එකතුකර තැනුවක් සාම්ප්‍රදායිකව පොතක් ලෙස අපි හඳුන්වන්නේමු. තාක්ෂණික දියුණුවත් සමඟ මේ පොත ඒ අයුරින්ම ගබඩාකර තබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.පොත් පිටු පරිලෝකය(Scan) කර සංයුත්ත තැටියක ගබඩා කර තබා ගැනීම පහසුය. එම සංයුත්ත තැටිය පරිගණක තිරයක් ආධාරයෙන් කියවිය හැකිය. එපමණක් ද නොවේ, අපට අවශ්‍ය පොත් කොටසක් හෝ පොතම Pen Drive එකකට ලබා ගැනීම කළ හැකිය. විදුත් තැපෑල හරහා තවත් කෙනෙක් හා ප්‍රවිමාරු කර ගැනීම ද ලෝකයේ ඕනෑම විදුත් තැපෑල් පහසුකම් ඇති පරිගණකයකට සම්ප්‍රේෂණය කිරීම ද කළ හැකිය. සරලව මේ ක්‍රමවේදය ස්වංකීයකරණය ලෙස හැඳින්වේ.

ඉතින් අප තව දුරටත් සාම්ප්‍රදායික පූස්තකාල වෙනුවට නිදහස් අවකාශයේ සැරිසරන සයිබර් පූස්තකාල හඳුන්වා දෙමු. ලොව දියුණුවත් සමඟ අපත් ඉදිරියට යා යුතු වන්නේමු. මෙවන් කාලයක පූස්තකාලය වසා තබනවා වෙනුවට අප නව තාක්ෂණය භාවිත කර පාඨකයා රද්වා ගනිමින් ඔවුනට අවශ්‍ය දැනුම මාර්ගගත පද්ධතියක් ඔස්සේ ලබා දෙමු. ඒ සඳහා අවශ්‍ය දැනුම අන්තර්ජාලයෙන් ලබා ගමු. එසේත් නොමැති නම් පරිගණක තාක්ෂණ ඇළා කෙනෙක් හා එක්ව පූස්තකාලය සතු ඔබගේ දැනුම එක් කර නව පද්ධතියක් නිර්මාණය කරමු. අන්තර්ජාලයෙන් ලබා ගන්නේ නම් විවෘත පූස්තකාල පරිගණක ජාල පද්ධතියක් ලබා ගෙන අපට ඇවැසි ආකාරයට දියුණු කර ගමු. යල් පැන ගිය පරිග්‍රහණ ලේඛන නඩත්තු කරමින් ලිපි ලේඛන අතින්ම ඇතුළත් කළ යුතු යැයි කියමින් සිටිනවාට වඩා එය උවිත නොවන්නේද?

වර්තමානයේ මේ සඳහා යොදාගත හැකි මාර්ගගත ප්‍රවේශ පද්ධතියක් ලෙස "කොහා මංදුකාංග පද්ධතිය" හඳුන්වා දිය හැකිය. පූස්තකාලයට පොතක් ඇතුළුම කිරීමේ සිට පරිගණක පද්ධතියෙන් ඔබ අතට එය පත්වනතෙක් ඇවැසි සියලුම කාර්යයන් මෙමින් ක්‍රියාත්මක කර ගැනීමේ හැකියාව ඇත.

තම මතකය තුළ නොව පරිගණකය තුළ පොත ගබඩා කර තබා ගෙන ඇවැසි වේලාවේදී ඇවැසි පාඨකයාට එය ලබා දීමේ යාන්ත්‍රණයක් ගොඩ නැහමු. නිවසේ සිට වුවද එවිට අපට වැඩ කළ හැකිය. ඇවැසි වන්නේ අන්තර්ජාල පහසුකම් පමණි.

විසි එක් වන සියවසේ දැනුම පිහාසාවෙන් තොරතුරු සොයා යන පාඨකයාට පූස්තකාල ස්වංකීයකරණය යනු විශ්වය ඇතැමිලට ගෙන දුන්නා හා සමානය. එම පියවර ජය ගන්නට නම් පූස්තකාලයාධිපතිවරුන් නව තාක්ෂණය සමඟ ඉදිරියට පා නැහිය යුතුය.

රටක ආර්ථිකයට වෙළරසයක බලපෑම
 එම්.ආර්.නිර්මලා දිලානි ජයලත්
 පුස්තකාලයාධිපති
 කැගල්ල නගර සහ මහජන පුස්තකාලය

මාරාන්තික වෙළරස් , බැක්ටීරියාවන් යනු සමස්ත මානව ප්‍රජාවටම බලපාන්තා වූ රෝග තත්ත්වයකි. ඉතිහාසය දෙස විමසීමේදී විවිධ වෙළරසයන් විසින් සමාජය තිලගෙන ඇති බව පසක් වන්නකි. 1918 ඉන්ජ්ල්‍යුවන්සා වෙළරසයෙන් මිලියන 500 ක ජනතාවක් ආසාදනයට ලක්වූ අතර මිලියන 50-100 ත් අතර ප්‍රමාණයක් මියගෙනස් ඇත. 1918 උණ වසංගතය H1N1 ඉන්ජ්ල්‍යුවන්සා වෙළරසයෙහි පළමු වසංගත තත්ත්වය වන අතර මොය 1918-1920 දක්වා පැතිරගිය මාරාන්තික වෙළරසයකි. එමෙන්ම SARS හා MERS වැනි වසංගතයන් , කුරුල් උණ මැද පෙරදිග ග්වසන වසංගත ලෙස වරින් වර පැමිණ ඇත.

කෙසේ වුවද, මෙවන් වෙළරස් බිජිවන්නේ කෙසේද යන්න අභිරහසකි. එනමුදු එය ලොව පුරා පැතිරයාමේ අවබානම තියුණුය. මෙවා ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානය විසින් “DISEASE X” ලෙස නම් කරමින් එවන් රෝගයක් හඳුනාගන්නේ කෙසේද? එය මහජනයාට කිනම් තරජනයක් ගෙන එන්නේද? යන්න පිළිබඳ අධ්‍යායනයක් කරනු ලබයි. මෙවන් රෝග අතර කිමියස්- කොංගෝ රත්කපාත උණ, එබෝලා වෙළරසය, වරබරුග වෙළරසය, ලාසා උණ, මැදපෙරදිග ග්වසන සින්බුර්මය කොරෝනා වෙළරසය (MERS-COR) , රිංනිමිනයේ උණ, සිකා වෙළරසය යනාදිය අදානම් වෙළරස ගනයට ඇතුළත්කර ඇත. මෙවා රසායනාගාර තුළ ජෙව් අව් ලෙස සැකසු වෙළරසයන් නිදහස්වීමෙන් බිජිවිණි යැයි අනුමාන කරයි.

මැතකදී අප අන්විදින දරුණුතම වෙළරසය වන්නේ COVID 19 වෙළරසයයි. ලොව රටවල් භා ස්වයං පාලන පුදේග 215 ට පමණ බලපෑ මේ මාරාන්තික නව කොරෝනා වසංගතයෙන් ලක්ශ 6 ට අධික පිරිසක් මේ වන විට මිය ගොස් ඇත. එක් කේටි හැට දෙලක්ශයකට අධික පිරිසකට මොය ආසාදනය වී ඇත. විනායේ පුබෙදි පළාතේ වූහාන් නගරයෙන් 2019 දෙසැම්බර් 31 දින ඇරඹි මෙම කොරෝනා වෙළරසය මුල්වරට හඳුනා ගැනුනේ නියුමෝනියා වසංගත තත්ත්වයක් ලෙසිනි. එය නව කොරෝනා වෙළරසය බවට මුල්වරට හඳුනාගැනුනේ 2020.01.07 දිනය. ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානය පෙන්වාදෙන පරිදි මොය රෝගාබාධ හෝ මරණයට හේතුවිය හැකි වෙළරසයක් විම, අඛණ්ඩව පුද්ගලයාගෙන් පුද්ගලයාට සම්ප්‍රේෂණය විම, ලොව පුරාම පවතින බවට සාක්ෂි ලැබේ ඇති බවක් දැක ගත හැකිය. මෙවන් වෙළරසයන් රටක ආර්ථික පරිභානිමය ලක්ශණ පෙන්වුම කිරීමට ආයක වන ප්‍රබලතම සාධකය වේ. රටක මානව සම්පත යනු එරට ආර්ථික සංවර්ධනයෙහි මූල බීජයයි. එය මෙවන් මාරාන්තික වෙළරසයකට ගොදුරු වූ විට එරට ආර්ථිකයට එය කෙතරම බලපාන්නේද? යන්න විමසීම කාලෝචිතය.

මානව ප්‍රජාව දිනෙන් දින මිය යාම, ඔවුන්ගේ ප්‍රතිශක්තිය පහළයාම, ආසාධිත පිරිස වැඩිවීම යනාදිය තුළින් පුහුණු ගුමිකයන් හිගේම නිෂ්පාදන කරමාන්තය බිඳ හෙළීමට සාපු ලෙසම ආයක වන්නකි. විශේෂයෙන් මෙවන් වසංගත තත්ත්වයන් හමුවේ එයට මුහුණීමට නම් රටෙහි පෙර සූදානමක් තිබිය යුතුයි. සෞඛ්‍යය පහසුකම් වැඩිදියුණු කළ යුතුයි. ඒ අනුව රෝහල්

ගොඩනැගිලි සහ දැඩි සත්කාර ඒකකවල තත්වයන් ඉහළ දැමීම මෙකී වෙටරසයේදී අවධානය යොමු කළ යුතු විශේෂ කරුණක් විය. වෙටරසය හඳුනාගැනීමට පී.සී.ඇර්.පරික්ෂණ විශාල වශයෙන් කිරීමට සිදුවීමත්, ඒ සඳහා රට පුරා රසායනාගාර ඇති කිරීමටත් රජයට විශාල ලෙස මුදල් වැය කිරීමට සිදුවිය.

එමෙන්ම රෝගය පැනිරීම වළක්වාලීමට ආසාධිතයන් හඳුනාගත් විගසම ඔවුන්ව රජය විසින් ස්ථාපිත කරන ලද නිරෝධායන මධ්‍යස්ථාන වෙත රැගෙන යාමත්, ඔවුන්ගේ සෞඛ්‍යාරක්ෂාව සහ පෝෂණ අවශ්‍යතා සඳහාත්, එම මධ්‍යස්ථාන නඩත්තුව සඳහාත් රජයට විශාල පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවේ. රෝගීන් සඳහා අවශ්‍ය නව එන්නත් සොයාගැනීමට සහ සොයාගත් එන්නත් රට රටවල් අතර පූවමාරු කර ගැනීමටද රටකට විශාල වශයෙන් මුදල් ආයෝජනය කිරීමට සිදුවේ.

තවද රෝගය පැනිරීම පාලනය කිරීම උදෙසා ඇදිරි නීති පැනවීම, සංවරණ සීමා පැනවීම තුළින් ජන ජීවිතය විශාල පසුබැස්මකට ලක්වේ. නිෂ්පාදන කරමාන්ත වසා දැමීමට සිදුවීම, සංචාරක කරමාන්තය බිඳ වැටීම, ව්‍යාපාර බිඳ වැටීම, රකියා හා සේවා අස්ථිර වීම, එදිනෙහා මුදල් උපයමින් ජීවත් වූ ජනයාගේ ජීවිතය පවත්වාගෙන යාමට අපහසුවීම, අධ්‍යාපන කටයුතු පවත්වා ගෙන යාමට බාධා පැමිණීම යනාදි නොයෙකුත් ගැටලු සඳහා රජයට විසඳුම සෙවීමට සිදුවිය. ජනතාව වෙනුවෙන් සෞඛ්‍ය පහසුකම් ඇති කිරීමට, ආභාරපාන සැපයීමට සහ ඔවුන්ගේ අත්‍යවශ්‍ය සේවා සපුරාලීමට රජයට මහත් පරිග්‍රැමයක් දැරීමට සිදුවිය. විශේෂයෙන් රටක අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලිය බිඳ වැටීම තුළින් උගත් බුද්ධීමත් පරපුරක් රටට දායාද කිරීමේ උත්කෘෂ්ඨට වැයම අසාර්ථක වන්නේය. එය රටක ආර්ථික වර්ධනයෙහිලා සංස්කරණ බලපාන්නාකි.

රටෙහි නිසියාකාරව සේවා පවත්වාගැනීමට තොහැකි වීම තුළින් ආදායම සංණ අගයක් ගනු ලබන අතරම වියදම දන අගයක් ගැනීම ඕනෑම රටකට බලපාන ප්‍රබලතම ආර්ථික ගැටලුවයි. විශේෂයෙන් සංචාරක රටවලට වඩා සංචාරක වෙමින් පවතින රටවලට මෙවන් වෙටරසයන්ගෙන් වන බලපෑම අති විශාලය. මෙවන් අවධියක සංචාරක වෙමින් පවතින, මෙය පිහිටි, රටවලට තවදුරටත් සංචාරක රටවලට භාය වීමට සිදුවීම කණාවුවට කරුණකි.

මෙම අනුව වෙටරසයක පැනිරීම ඉතා සිසු වුව ද එය වළක්වා ගැනීම තරමක් අසිරු කාර්යයකි. සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේද පවත්වාගැනීම තුළින් මානව සම්පත සුරක්ෂිත කරගැනීම, ඒ තුළින් ඇතිවෙන අනෙකුත් අරුබුදකාරී තත්වයන් මගහරවා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම සහ මෙවන් වූ නව වෙටරසයන්ට මුහුණදීමට සැලසුම සකස් කිරීම රටක් වශයෙන් මුහුණදෙන ප්‍රබලතම ගැටලුව වේ. ඒ සෑම කරුණක් කෙරෙහිම බලපාන පුමුබතම සාධකය එරට ආර්ථිකයයි. ඒ අනුව රටක ආර්ථිකයට වෙටරසයක් කෙතරමුදුට බලපාන්නේදැයි තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීම අනවශ්‍යය.

ආගුය:-

පිරස්,නිහාල්(2020),කොවිඩ් අතරේ හරි ජරමර,දෙසතිය,රජයේ ප්‍රවෘත්තී දෙපාර්තමේන්තුව,
(1- 14) පි.15.

පිරස්,නිහාල්(2021),කොවිඩ්-19WHOවිමර්ශනයක්,දෙසතිය, රජයේ ප්‍රවෘත්තී
දෙපාර්තමේන්තුව, (1-14) පි.13.

මනහර(2018),සුපිරි වෛරසයන්ට එරෙහිව ඔබ සුදානමද?,කොළඹ,සතර ප්‍රකාශන,පි.12.

වෛරසවරයා(2020),කොවිඩ් සමග යුද්ධය,කොළඹ,පි.12

An Overview of Public Library Standards for 21st Century

Vijith Jayasinghe

**Chartered librarian, Bandaranayake Public Library,
Homagama Pradeshiya Sabhawa.**

Standard is a term used for the development and strengthening of any service. So, every effort has to be taken for effective library service pooling all human energies. To meet this end, standards are necessary at all points. This will reduce the barriers in the free flow of information.

Public Library Standards.

A public library is a social institution meant for overall development of all people. It is a basic instrument in promoting peace, understanding, and development. It is vital source for education, information, and culture. It is a center, where the record of human thoughts and creative imagination are freely available. Also it provides suitable information particularly on the day to day needs and all sciences for the community, including less privileged, disadvantages, handicapped and make special provision for improving the talents of neo literates and literates. These standards can be discussed in following areas.

01. Premises and equipment.

Public library should simply be eye catching with architectural design to attract the public to utilize the resources frequently and should have invitees' features. Should be located in a suitable premises to discharge the functions efficiently. The premises should be planned in a way that it should be aesthetic, functional, flexible and capable of extension.

02. Reading materials.

Public library system should have a policy for the selection, acquisition and maintenance of reading materials. Library materials should have factual accuracy, good exposition, sincerity in attempt and in a popular form, and should be of high standard. Public library should acquire a balanced stock of library materials.

03. Library services.

Human beings irrespective of any consideration shall become the target group of public libraries, in rendering information services to them. Patrons can be categorized by age, education, profession, special groups, and people with physical illness. Services should be established with new information and communication technologies.

04. Human resources.

The library system should have qualified, efficient and adequate workers for rendering services effectively. Care should be taken for selecting the personnel. Public libraries should appoint a person qualified by education, training, study and practical experience for the position of librarian. Requiring knowledge of books and of library techniques attaining higher education from a library school accredited by a university or Government. Posts in the library system should be categorized as follows. :

- a) Professional
- b) Semi professional
- c) Non professional.

05. Monitoring libraries and their standards.

Once a library is promoted to a level of grading, the governing body entitled to monitor the library annually, and shall make necessary recommendations to the local authorities for the next grading level.

In this context public library standards will promote economy in human effort, efficient utility of the existing finances and improve library for the community.

Library as Place: Implementation of 5-S Concept

Ms. Sumithra Meegasmulla
Chief Librarian
Ministry of Foreign Affairs

The 5-S concept, developed from Japanese management techniques, is a useful tool for managing and maintaining a quality environment. It is widely applied in various manufacturing and business sectors. This article shares the experience of implementing the 5-S concept in the Library in relation to the idea of “library as place”. A detailed account of an application of 5-S concepts is given. It is hoped that it can serve as a reference for the library community in the continuous improvement of library environment. It also attempts to explore the validity of “library as place” nowadays and its compatibility with impacts of information technology development.

01. Introduction

The recent news about massive digitization project with prominent libraries seems to further challenge the idea of “library as place”. Does this imply that we can put fewer resources into the management of a library environment? On the contrary, figures tell us that investment in improving library facilities and environment has not ceased even in times of tight fiscal budgets. While enormous focus is being put on the enhancement of electronic resources in libraries, proper management of the physical library environment should not be neglected when we aim at providing quality services to our users. Indeed, the library as place is affirmed in the statement of the basic function of a library: the provision of resources to meet information needs of its target community, to promote the use of library materials and to support educational and cultural activities in the context of a pleasant environment. The acquisition of skills in managing the library environment is important. For the sake of practicality, it is more appropriate for a library to begin adopting a well-established and easy-to-follow environmental management technique. One of these is the 5-S concept, which can be effectively adopted as a starting point and base for progressing to total quality management (TQM).

02. What is 5-S?

Managing the library environment well is not an easy task, as thousands of issues are involved and need to be settled, ranging from large renovation projects to small details like locations of trash bins. Systematic management guidelines definitely help us proceed efficiently and effectively. The 5-S concept represents five important essences for creating, improving, and maintaining a quality work environment through a series of activities. The 5-S concept was originally developed by Takashi Osada in the early 1980. According to Osada, 5-S practice is intended “to organize

the workplace, to keep it neat, to clean, to maintain standardized conditions, and to maintain the discipline that is needed to do a good work process. This Japanese management technique has been used in Japan for a long time. In Japanese, 5-S represents.

SEIRI – Organisation/Sort out

SEITON – Orderliness/Systemize

SEISO – Cleaning/Shining

SEIKETSU – STANDARDIZE

SHITSUKE - Sustain/Discipline

It is a belief that a good physical workplace is crucial for improving work productivity and efficiency. 5-S practice is widely applied in the manufacturing and services sectors. A leading motor car manufacturer, Toyota, and renowned department store and some of the prestigious firms that have adopted the 5-S system

1. Organisation

“Organization” is the focus for the first 5-S, “Organisation”. Simply speaking, we should clearly identify what is needed and screen out what is not needed in organizing a wealth of things. Many people are inclined to keep things. Though they might not have been used for years, people feel these items will be used at some time. However, according to the concept of “Organization”, there is a need to sort through all items, keeping the needed things and removing unneeded items. Things not used for a period of time are regarded as unnecessary and they should be removed or discarded. This not only avoids a massive buildup of waste, but also reduces storage cost.



II. Systemize



Orderliness or neatness can be used to describe the idea of “Systematize”. It is an extension of “Organisation” that focuses on



prioritizing the arrangement and location of remaining needed things systematically according to their usage frequency and importance. For needed things, we should further sort and put them in appropriate places with clear location indicators; the most frequently used ones being kept at convenient locations while the lesser used ones are placed in a relatively remote area. Under this orderly and organized arrangement, things will be found more easily and smoothly, saving us time; therefore, it can improve our efficiency in getting work done.

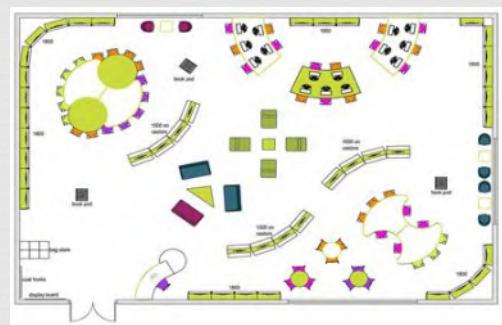
III. Cleaning/Shining

Cleanliness is vital to a company or institution, but it is often overlooked by people. Working in a clean and hygienic environment assures health and safety of employees, leading to high morale Libraries their productivity. In addition, a clean and neat workplace greatly improves the image of an organization.



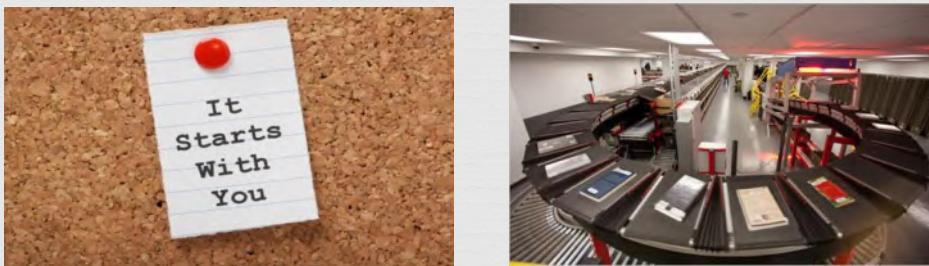
IV. Standardize

Standardized organization, neatness and cleanliness should always be maintained. Standardization of working procedures and conditions provides transparency and helps staff implement and accomplish tasks quickly so as to improve work productivity. Visual management is an important aspect in the context of standardization. For example, color-labeled files facilitate easy access and retrieval.



V. Self-discipline

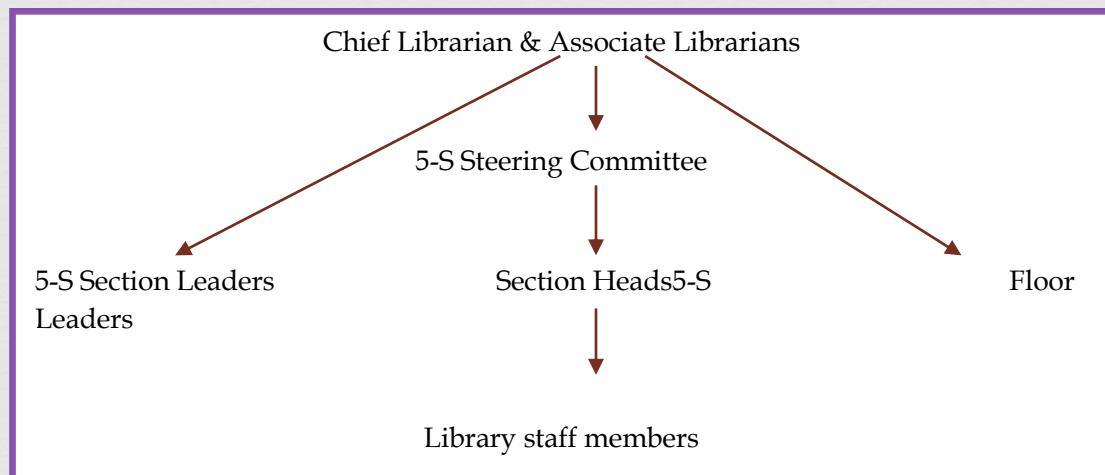
Self-discipline benefits of the above four are easily seen. However, without the “self-discipline” element for sustainability, the success of a 5-S program is momentary; everything will revert back to the previous messy state. To maintain the advantages gained by adopting the 5-S system, efforts should be taken in instilling the significance of a neat, orderly and safe workplace in our employees and cultivating good working habits in our workplace. Continuous reinforcement and communication with staff members help to build up and promote a culture of self-discipline. Delicately embedding 5-S into our daily routine work will Ensure the continuity of gains from 5-S



03. Implementation of 5S concept in the Library system

Support from top management to create program visibility

The greatest advantage of the 5-S system is that it provides a systematic framework and management skills for realizing the goals of constantly improving work environment and productivity in an organization. Full support from the senior management in the Library was provided throughout 5-S implementation. Announcement about the launch of the 5-S program was made Librarian to all staff. The Librarian also signed the 5-S policy statement to



Declare our determination to implement the 5-S system in the Library. For a better understanding of 5-S principles, some library staff members were chosen to attend a one-day comprehensive workshop conducted by an advocate of 5-S program. Five attendees were further selected to form a 5-S steering committee responsible for launching a series of 5-S activities in the Library. A 5-S overview workshop was also offered to all staff members with the purpose of giving them a basic concept of the 5-S system. Within several months, everyone in the Library was well informed about the launch of the 5-S program. Implementation plan a project plan before its implementation, a 5-S project plan was developed and submitted to the senior management for approval. The plan included the mission and objectives of the 5-S program--providing a good work environment, improving the quality of services. Librarians are at the top of the hierarchy while the 5-S steering committee is at the second level. Section leaders and floor leaders as well as section supervisors occupy the third tier whereas other library staff members form the base of the hierarchy. The 5-S steering committee is mainly responsible for executing all 5-S related programs, including policy setting, implementation, monitoring, reviewing, and evaluation of the programs. Committee members include one professional staff, one executive officer, and three support staff.

Section leaders, assigned by their section heads, assume the role of practicing and leading other library members within their sections to actively carry out the 5-S program. The leaders work closely and interactively with their section heads to help with practicing and operating 5-S smoothly in sections. Floor leaders take care of the public area of the Library. Support staff in library to be divided into groups and shelf-read for thirty minutes every morning. Taking advantage of this routine, support staff of each shelf-reading group rotates as floor leaders each semester and is responsible for coordinating the monitoring of public areas in the Library. According to establish Librarian& Associate Librarians 5-S Steering Committee 5-S Section Leaders Section Heads 5-S Floor Leaders Library staff members carry out the procedures, they report to the Administrative Office if shelf-readers find any problems or defects in the Library's public area, e.g. water leakage, lighting, etc., that need to be fixed. Every staff member plays a significant part in the 5-S system in the Library. Promotion In order to further raise interest in the implementation of 5-S and to promote the 5-S program, a 5-S poster was designed with copies distributed to all sections for posting in prominent areas. Briefing sessions about the 5-S campaign should conduct for all staff before the implementation. Each briefing covered 5-S concepts, 5-S organization structure, name lists of section leaders and floor leaders, duty guidelines for section leaders and floor leaders, procedures for reporting defects or problems find in the public areas of the Library, responsibility zones for each floor, and timeline of 5-S activities.

First 5-S cycle: The implementation of the first 3S, Structures, Systematize and Sanities, of the first 5-S cycle to be taken place. As an incentive for staff members to

actively participate, contests are held on how well sections implement the first 3S. The 5-S steering committee to be paid a visit and inspect each section with ratings given based on a designed checklist.

At each section, pictures are taken to compare the office condition pre- and post-5-S implementation. In order to get realistic results, the exact dates for inspection are not disclosed to staff members. The section with best performance is given a champion prize award. The first runner-up and sections with best improvements are also given certificates as a token for encouragement. These awards are to be presented by Librarian during library staff meetings as a show of appreciation and to publicize sections efforts in supporting the 5-S program. Some sections were enthusiastic in participating in the programs and prepared detail reports about 5- S implementation in their own sections. Comprehensive reports are also prepared and compiled by the steering committee as a detailed record of the processes of 5-S implementation. They include assessment and suggestions for improvement for each section with annotated pictures.

Library users, all the obsolete notices to be removed or standardized. To support the idea of self-discipline, a 5-S talk about office safety is conducted for staff members. The talk cover topics related to ergonomic workstations, proper lifting procedures and fire escapes. A three-dimensional triangular block with wording for “Self-Discipline” is also to be created for every staff member as a visual reminder to encourage them to take five minutes every day to clean up their desks before leaving the office. Difficulties Encounter in the first 5-S cycle Because the 5-S implementation is not firmly established in the initial stage of the first 5-S cycle, library staff are not initially well aware of the need for and significance of implementing 5-S in the library’s daily operations. Some sections are not as enthusiastic as others in the 5-S program. With persistent effort, proactive approaches in the implementation of 5-S programs, support from the senior library management team, as well as ongoing experience, the 5-S system become well organize and receive positive support from library staff.

The 5-S program has been launched in the Library for nearly four years, and great progress has been made in the first cycle. In order to prevent the program from becoming stale and static, the committee has designed a whole year 5-S activity calendar. As it is important to maintain the 5-S spirit among staff members, a variety of activities and promotional campaigns will be launched at different times. At the beginning of the new cycle, the committee designed a 5-S game related to office environment for staff to participate in, with an award given to the most outstanding group. 5-S tips in the form of funny cartoons are emailed to colleagues on a regular basis. It is our vision to create and maintain a pleasant work and study environment and have colleagues both know more about 5-S and its importance to an orderly work environment, as well as be motivated to put it into practice.

Conclusion

The 5-S system in the Library has become a mature and sophisticated program. It has been well received, with encouraging feedback. Visiting librarians have also shown a great interest in the 5-S system after learning of our implementation of the system. The success of the 5-S program can be attributed to the strong cooperation and active involvement of all library staff members as well as top management's generous support. Efforts to improve the library's physical environment continue. The 5-S system also serves as a model of participative management, with cross-sectional collaboration to create synergy in managing the physical library environment. People may think that the advancement of technology and development of the physical library are incompatible: There is no doubt that the impact of enormous and rapid technological development has fueled the question of the existence and value of a physical library, with the emergence of concepts such as the virtual library, paperless library, and library beyond walls. The idea of "library as place" is still valid today. The 5-S system suggests a framework and provides guidelines for creating and maintaining an inviting, pleasant environment for library staff to work in, and for library patrons to study, learn, think, socialize, and to be inspired in.

தினைக்கள் ஆராய்ச்சி நூலகத்தின் வரலாறும் பயன்பாடும்

திருமதி புவனேஸ்வரி நடராஜா (நூலகர்)

இந்து சமய மற்றும் கலாச்சார அலுவல்கள் துறை



இந்துசமய கலாசார அலுவல்கள் தினைக்களத்தின் நூலகத்தைப் பற்றி அறிந்து கொள்வதற்கு முன் பொதுவாக நூல் - நூலகம் பற்றி அறிந்திருப்பது இன்றியமையாதது.

நூல்

நுவலப்பட்டது நூல் ஆயிற்று. நூல் ஒவ்வொன்றும் உருவாகக் காலம் பிடிக்கின்றது. சிந்தனையாளன் சிந்தித்து கருத்தை உருவாக்குகின்றான். உருவாக்கியதை நூலாக வடிக்கத் துடிக்கின்றான். காலத்திற்கு ஏற்ப, கிடைக்கும் எழுது பொருளில் களிமண் கட்டியில், செங்கல்லில், மரப்பட்டையில், ஓலையில் தோலில், பலகையில் காகிதத்தில் பதித்து வைத்தான்.

பிழரும் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும் என நினைத்து அவற்றைப் பாதுகாத்து வைத்தான். இது ஒன்று, பத்து, நூறு, ஆயிரம் என்று இருக்கும்போது தனிமனிதனால் முடிகின்றது. இதிலும் தனக்குத் தேவையானதை மட்டும் சேகரிக்கின்றான். இந்த நிலை மாறுகின்றது. பலவற்றைப் பலருக்கும் பயன்படுமாறு பாதுகாக்க வேண்டும் என்ற நிலை உருவாகின்ற போது இதற்கு ஓர் அமைப்புத் தேவைப்பட்டது. இந்த அமைப்பே நூலகம் ஆயிற்று.

நூலகம்

பலரும் பயன்படுத்தும் பாதுகாப்பான இடமாக நூலகம் உருப்பெறுகிறது. பாதுகாக்க வேண்டிய நூல்கள் பாதுகாப்பான இடத்தில் பதுக்கி வைக்கப்பட்டு இருந்தன. சீன மொழியில் நூலகம் என்ற கருத்தை ஒளித்து வைக்கும் இடம் என்னும் பொருள்பட ஓவிய எழுத்தால் எழுதுவது வழக்கமாயிருந்தது.

ஒளித்து வைக்கும் நிலை மாறியது. பத்திரமான இடம் தேவைப்பட்டது. எனவே கோயிலைப் பாதுகாப்பான இடமாகக் கருதி கோயில்களில் நூலகங்கள் அமைந்தன. இவை பெரும்பாலும் இறைவனைப் பற்றியதாக இருந்திருக்க வேண்டும். சிதம்பர நடராசர் கோயிலின் கருவறையின் பின்னால் இருந்து தேவாரப் பாடங் கவடிகள் கண்டு எடுக்கப்பட்டன என்ற செய்தி இதை உறுதிப்படுத்துகின்றது.

நூல்களைச் சேகரித்து அல்லது பாதுகாத்து வைத்திருக்கும் இடங்களே நூலகங்கள் என்படுகின்றன. பொதுவாக பண்டைய காலங்களில் மன்றரின் ஆவணங்களும் அரசுப்பத்திரங்களும் இப்படி நூலகங்களில் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டன. அறிவு நூல்கள் இப்படி நூலகங்களில் பாதுகாத்து வைக்கப்படுகின்ற பழக்கம் கிறிஸ்து பிறப்பதற்கு முன்பே எகிப்தில் இருந்து வந்திருப்பதாக வரலாறு கூறுகின்றது. பிளேட்டோ, அலெக்ஸ்சாண்டர் போன்ற மேதைகள் தொகுத்து வைத்திருந்த ஆயிரக்கணக்கான நூல்கள், அந்தக் கால நூலகங்களில் இருந்ததாகவும் வரலாறு கூறுகிறது. உடைசயலை என்ற சொல் இலத்தீன் மொழியில் இருந்து பிறந்தது ஆகும். லையர் என்பதற்கு புத்தகம் என்பதே பொருள்.

நூலகத்தின் பணிகள்:

அறிவைக் கிரகிப்பதற்கும், அதன் ஒற்றுமை வேற்றுமை காண்பதற்கும், வாசிக்கும்திறன் மிகச் சிறந்த சாதனமாக, உள்ளது. வாசித்தலின் வழியாகவே ஒவ்வொருவரிடத்திலும் மனவளர்ச்சியாயும் கற்பனைத் திறனும் ஏற்படுகின்றன.

நூல்களிலும் இதர அறிவேடுகளிலும் பொதிந்துள்ள அறிவினை வகைப்படுத்தி வழங்குவதன் மூலம், நூலகங்கள் நூலகங்களைத் தக்கவாறு பயன்படுத்திக் கொள்வதற்கான பயிற்சியின் மூலம் ஒருவர் தனது அறிவார்வத்தையும் ஆய்வு முனைப்பையும் வளர்த்துக் கொள்ள முடியும். ஒரு சமூகத்தின் பாரம்பரியத்தைப் பாதுகாக்கும் பிரதான சாதனங்களுள் நூலகமும் ஒன்றேன்னும் வகையில் கல்விப் பணிக்கு நூலகம் இன்றியமைத்தாகின்றது.

திணைக்கள் நூலகம்

1979ஆம் ஆண்டு முன்னாள் அமைச்சர் கெளரவ செ. இராசதுரை அவர்கள் பிரதேச அபிவிருத்தி அமைச்சை உருவாக்கிய போது இந்துசமய தமிழ் கலாசார மேம்பாட்டிற்காக மூன்று பிரிவுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. அவை இந்துசமய அலுவல்கள் பிரிவு, தமிழ் மொழி கலாசாரப் பிரிவு, உலக இந்து ஆராய்ச்சி நிலையம் என்பனவாகும். 1979ஆம் ஆண்டு முதல் 1986ஆம் ஆண்டு வரை உலக இந்து ஆராய்ச்சி நிலையம் என்ற பெயரில் நூலகம் ஒன்றை உருவாக்கி சில நூற்றுக் கணக்கான நூல்களும் சேகரித்து வைக்கப்பட்டிருந்தன.

01.01.1986ஆம் ஆண்டு முதல் இந்து சமய கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களத்தின் ஆராய்ச்சிப் பிரிவின் கீழ் இந்நூலகம் ஓர் ஆராய்ச்சி நூலகமாக வளர்த் தொடங்கியது. 1988ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் நான் நூலகராக கடமையேற்ற போது சுமார் 500 நூல்கள் வரை சேகரிக்கப்பட்டிருந்தன. 1989ஆம் ஆண்டு தேர்தலுக்குப் பின் பிரதேச அபிவிருத்தி அமைச்சு, இந்துசமய கலாசார இராஜாங்க அமைச்சாக மாற்றம் பெற்றது. கெளரவ பி.பி தேவராஜ் அவர்கள் இராஜாங்க அமைச்சராகப் பொறுப்பேற்றவுடன் அமைச்ச வொக்கல் வீதியில் இலங்கைக் காப்புறுதி கூட்டுத்தாபன 9ம் மாடிக் கட்டடத்திற்கு மாற்றப்பட்டது.

1990ஆம் ஆண்டு முற்பகுதியில் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளராகக் கடமையாற்றிய திரு பாஸ்கரதாஸ் அவர்கள் வெளிநாடு சென்று விட்டதால் 1990ஆம் ஆண்டின் பிறப்பகுதியில் திரு க. சண்முகவிங்கம் பணிப்பாளராகக் கடமையேற்றார். இக்காலம் திணைக்கள நூலக வரலாற்றில் பொன்னெழுத்துக்களால் எழுதவேண்டிய பொற்காலம் எனலாம். இக்காலகட்டடத்தில்தான் தரமான தமிழ், ஆங்கில நூல்கள் நூலகத்திற்கு கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.

அமைச்சர் பி.பி. தேவராஸ் அவர்கள் கேட்டு கொண்டதற்கு இனங்க, சென்னை தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம் சுமார் 200 நூல்களை இலவசமாக எமது நூலகத்திற்கு வழங்கியது. இக்காலப் பகுதியில் திணைக்களத்தின் விற்பனை நிலையம் ஒன்றை ஆரம்பித்து அதன் மூலம் தமிழ் நாட்டில் இருந்து சிறந்த தரமான

நால்கள் இறக்குமதி செய்யப்பட்டும் விற்பனை செய்யப்பட்டும் வந்தன. எனவே மிக இலகுவாக எமது நாலகத்திற்கு சிறந்த பல நால்களை பெறக்கூடியதாகவும் இருந்தது. இக்காலப் பகுதியில் அமைச்சின் இராஜாங்க செயலாராக கே.சி. லோகேஸ்வரன் அவர்கள் பணியாற்றினார். இவரும் நால்கள், நாலகம் பற்றி மிகவும் அக்கறை உள்ளவர். இக்காலப் பகுதியில் தான் விபவி கலாசார நிறுவனத்தோடு இணைந்து “திதைப்பட வட்டம்” என்ற குழுவை உருவாக்கி பல அரிய அற்புதமான திரைப்படங்கள் எமது நாலக கேட்போர் கூடத்தில் திரையிடப்பட்டன.

1991ஆம் ஆண்டு பணிப்பாளர் திரு க. சண்முகவின்கம் அவர்களின் ஏற்பாட்டின் பிரகாரம் திரு என். செல்வராஜா (முன்னாள் நாலகர், ஈவ்லின் இரத்தினம் நாலகம், யாழ்ப்பாணம்) எமது நாலகத்தை மீளமைத்து சிறந்த நாலகமாக அமைப்பதற்கான ஆலோசனைகளையும் வழிகாட்டுதல்களையும் வழங்கினார். அப்போதுதான் நாற்பட்டியல் ஆக்கப்பணி ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இக் காலகட்டத்தில் நாலகத்தில் நிறையப் பணிகள் நிறைவேற்றப்பட்டன. அப்போது யாழ். பல்கலைக்கழகத்தில் இருந்து பயிற்சியாளராக நாலகத்திற்கு வந்திருந்த திரு. விஜயகுமார் அவர்களும், கொழும்புத் தொழில் நுட்பக் கல்லூரியில் இருந்து பயிற்சியாளராக வந்திருந்த செல்வி. ச. ஜான்சிராணி, செல்வி சாரதா ஆகியோர் இப்பணிக்கு மிகவும் சிறப்பாக ஒத்துழைப்பு வழங்கினர்.

1995ஆம் ஆண்டு மே மாதம் திணைக்களம் பொரளை வோட் பிளேஸ்ஸில் உள்ள 98ஆம் இலக்கக் கட்டிடத்திற்கு இடம் மாறிய பின்பு, 1996ஆம் ஆண்டு அக்கட்டிடத்தின் 2ம் மாடியில் நாலகம் இயங்கத் தொடங்கியது. 1995ஆம் ஆண்டு திரு சண்முகவின்கம் அவர்கள் இடமாற்றம் பெற்றச் சென்ற பின் திருமதி க.கைலாசநாதன், திரு எஸ்.தில்லைநடராஜா ஆகியோர் பணிப்பாளர்களாக கடமையாற்றினார்கள். இக்காலப்பகுதியில் நாலகம் சிறந்த முறையில் இயங்கியது.

2001ஆம் ஆண்டு திணைக்களம் மீண்டும் இல.248, 1.1, காலி வீதி, கொழும்பு-04ற்கு இடமாறியது. இக்காலகட்டத்தில் தான் நாலகம் பொது மக்களின் பாவனைக்காகத் திறந்து விடப்பட்டது. நாலகத்தின் பயன் பூரணமாக பொதுமக்களுக்கு சென்றடைய வேண்டும் என்பதில் கொரவ அமைச்சர் டக்ஸஸ் தேவானந்தா ஆவலாக இருந்தார். 2002ஆம் ஆண்டு முதல் 2004 வரை நாலகம் இடப்பற்றாக்குறை காரணமாக பல்வேறு உள்ளக இடமாற்றங்களைச் சந்தித்து, 2004ம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் திணைக்களத்தின் 2ம் மாடியில் இயங்கத் தொடங்கியது.

தற்போது நால்களின் எண்ணிக்கை 10,000 ஆக உயர்ந்துள்ளது. நால்கள் யாவும் னு.நு.ஊ முறையில் பகுப்பாக்கம் செய்யப்பட்டு அதற்கேற்ற முறையில் ஒழுங்குபடுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ளன. இந்நாலகத்தில் திணைக்களத்தால் வெளியிடப்படும் புத்தகங்கள், சஞ்சிகைகள் என்பனவும் காலத்திற்குக் காலம் திணைக்களத்தால் நடாத்தப்படும் சமய விழாக்கள், கருத்தரங்குகள், செயலமர்வுகள் ஆகியவற்றின் புகைப்படங்கள், வீடியோ, ஓடியோ நாடாக்களும் சேகரித்து வைக்கப்பட்டுள்ளன. மிக முக்கியமாக கோயில்களின் கும்பாபிரே மலர்கள், சிறப்பு மலர்கள் என்பனவும், இலங்கை எழுத்தாளர்களின் நால்களும் சேகரித்து வைக்கப்பட்டுள்ளன. எமது அமைச்சினால் நடாத்தப்பட்ட உலக இந்து மாநாடு, தேசிய சாகித்திய விழா போன்ற மிக முக்கிய நிகழ்ச்சிகளில் பல அரிய நாற்களும் கண்காட்சிகளும் நடத்தப்பட்டுள்ளன.

நாலகத்தின் புத்தக சேகரிப்புகள் பெரும்பாலும் திணைக்களத்தினால் ஒதுக்கப்படும் நிதியில் இருந்தே கொள்வனவு செய்யப்படுகின்றன. நாலகத்தில் ஒரு பகுதியாக இருக்கும் காட்சியறையில், இந்து கலாசாரப் பாரம்பரியத்தை பிரதிபலிப்பும் பூசைப் பொருட்கள் காட்சிக்காக வைக்கப்பட்டுள்ளன.

எமது ஆராய்ச்சிப் பிரிவின் முக்கிய பணிகளில் ஒன்றுதான் இந்துக் கலைக்களஞ்சியத் தொகுப்பாகும். இப்பணிக்கு எமது நூலகமே பெரும்பங்கினை வகிக்கின்றது.

தத்தவம், சமயம், சமூகவியல், மொழியியல் விஞ்ஞானம், தொழில்நுட்பம், நுண்கலைகள், இலக்கியம், வரலாறு என எல்லாத் துறைகளிலும் நூல்கள் இருந்தாலும் குறிப்பாக சமயம், இலக்கியம் அதனுடன் தொடர்பான புத்தகங்களே அதிகமாக இருக்கின்றன. நூல்களைப் பற்றிய தகவல்கள் நூற்பட்டியல்களாகத் தயாரிக்கப்பட்டு அகரவரிசைப்படுத்தி நூற்பேழையில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. தற்சமயம் இத்தகவல்களை கண்ணியில் பதிவு செய்யும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. இப்பணிக்கு (வெப்பிசைனர்) திரு பாலசிங்கம் உதயபாலன் அவர்களும், செல்வி வாசகி திருநாவுக்கரசு அவர்களும் மிகவும் சிறப்பாக துணை புரிந்தனர்.

ஆரம்ப காலங்களில், தினைக்கள் உத்தியோகத்தர்களும் சில குறிப்பிடத்தக்க துறைகளில் உள்ள ஆராய்ச்சியாளர்களும் மட்டுமே இந்நூலகத்தைப் பயன்படுத்தினார். அண்மைக் காலங்களில் இந்நூலகம் பொதுமக்கள் பாவனைக்கா திறந்து விடப்பட்டதால், தற்சமயம், பல்கலைக்கழக விரிவுரையாளர்கள், பாடசாலை ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள் என ஏனைய வாசகர்களும் இந்நூலகத்தைப் பயன்படுத்துகின்றனர். குறிப்பாக, இந்து சமய தமிழ் இலக்கியத் துறைகளில் முதுமாணிப் பட்டத்தை மேற்கொள்ளும் ஆசிரிய மாணவர்களும் எமது நூலகத்தைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

Library and Information Service in the Department of Labour

Mrs. F. R. A. Jiffry
Chief Librarian - Department of Labour

The Library is located in the ground floor of the southern wing of the Labour Secretariat. It is open from 8.30 am. To 4.15 pm. daily on working days. In 1968 it was upgraded as a specialized research library and recently it has been classified as a special grade library. This is a reference library which consists of resources pertaining to subjects such as labour economics and labour laws. This library provides services to all the Department and Institutions under the Ministry of Labour and Trade Union Relations. In Year 2000 branch libraries were established at District Labour Offices under the main library. At present 37 mini libraries are functioning under the supervision of the main library.

Objectives

- * Develop further the collection of books and magazines
- * Improve library facilities and information services
- * Improve the network of branch libraries
- * Maintain data collection and data bases
- * Maintain Labour Museum
- * Sale Departmental Publications
- * Coordination activities pertaining to publication activities



Scope of the collection

The library's collection of books and periodicals cover the fields of industrial relations, labour economics, labour legislations, social security, child labour, women works, trade unions, occupational health and safety, gender, social dialogue etc. The Library also receives ILO publications and many other relevant publications through exchange basis. The reference collection include Dictionaries,

Directories, Labour Laws, complete sets of Acts, Sessional Papers, New Law Reports, Sri Lanka Law Reports, Legislative Enactments in Sri Lanka, Sri Lanka Labour Gazettes, ILO Conventions, Newspaper Article Collection in relevant subjects and International periodicals in specially Industrial Relations-.

The following services are offered by the main library.

- Reference Service
- Lending Service
- Photocopy Service
- Preparation of Current Contents



Labour Museum

The Labour Museum of the Department of Labour opens to the public on every Wednesday from 9.00 AM - 4.00 PM

Publication sales counter

Following publications of the Labour Department are now available at the Library (Ground Floor) Department of Labour, Colombo 05.

- ✓ Labour Statistics Sri Lanka 2017
Rs. 650.00
- ✓ Annual Employment Survey 2017
Rs. 650.00
- ✓ Sri Lanka Labour Gazette 2019 (April-July) Rs. 200.00
- ✓ Understanding Labour Law
Rs. 1000.00
- ✓ Safety Posters
Rs.50.00 (each)



Contact Details:- Email – library_dl@yahoo.com

Tel. – 011-2508974

Website URL is <http://www.labourdept.gov.lk>

Evolution of the Office of the Attorney General in Sri Lanka

**Prasad Welikannage
Librarian
Department of Attorney General**

The Attorney General is the Chief Legal Officer of the State. In that capacity he advises the State, Government Departments, Statutory Boards and Public Corporations in respect of all legal matters. He conducts prosecutions in criminal cases and appears on behalf of the Government, Government Departments, Statutory Boards and Public Corporations in diverse judicial fora.

The Office of ‘Attorney General’ was formally established in 1884 under the British Colonial Rule. However, the Office of the Attorney General could be traced back to the Office of the Advocate Fiscal which was in existence towards the latter stages of the Dutch rule in the Island of Ceylon and which Office continued even during the early years of the British occupation until the year 1834 when the designation of this Office was changed to that of ‘King’s Advocate’, and thereafter during the reign of the Queen of England to ‘Queen’s Advocate’.

By Ordinance No. 1 of 1883, the designations of officers known as the ‘Queen’s Advocate’ and ‘Deputy Queen’s Advocate’ were changed to ‘Attorney General’ and ‘Solicitor General’, respectively. The deputies to the ‘Queen’s Advocate’ were named ‘Crown Counsel’. All rights, precedents, powers, privileges, which at the passing of the Ordinance belonged to the ‘Queen’s Advocate’ and ‘Deputy Queen’s Advocate’ were vested in the ‘Attorney General’ and the ‘Solicitor General’, respectively. The change took effect from 1st January 1884. While introducing the Ordinance in the Legislative Council, the ‘Queen’s Advocate’ said that the Bill proposed that the ‘Attorney General’ and the ‘Solicitor General’, besides having the powers exercised in England by their counterparts, should have the same rights and privileges which the Law Officers of the Crown have hitherto possessed in the Colony.

The Ceylon Civil List stands testament to the fact that Crown Proctors were outsourced by the Attorney General’s Department since 1932, to handle the procedural aspect of civil litigation. These appointments were then extended in 1944 to Crown Conveyancers, who were appointed specifically to engage and advise in matters pertaining to conveyancing within the purview of the Attorney General. Gradually, in 1952 and 1955 the first internal appointments were made to the posts of Crown Proctor and Crown Conveyancer respectively, whilst the outsourcing continued for the out station Courts, island wide.

Under the Donoughmore Constitution, the provision of legal advice to the Governor became the responsibility of the Legal Secretary and the Attorney General’s Department. The institution of criminal prosecutions and civil proceedings on behalf of the Crown was the duty of the Attorney General’s Department. The Soulbury Commissioners recommended that the functions of the Legal Secretary certifying Bills prior to submission to the Governor for assent, should be transferred to the

Attorney General. The Commissioners recommended the appointment of a Minister of Justice to deal with the subjects then allocated to the Legal Secretary. They also recommended that under the new Constitution, for some time at least, the Attorney General and the Solicitor General should not lose their status as public servants and become Ministers, and that the provision of legal advice to the Governor General should in future be a duty of the Attorney General.

The Ceylon (Constitution) Order-in-Council of 1946 gave effect to these recommendations except that in regard to Bills it provided that the Speaker shall consult the Attorney General or the Solicitor General before giving his certificate to any Bill. It was only after such certificate that the Bill could be presented to the Governor General for assent.

Sri Lanka attained independence from the British Empire on the 4th of February 1948. She became a Republic under the 1972 Constitution. The Governor General was replaced by a President who was nominated by the Prime Minister and who was required to act on the advice of the Prime Minister and other Ministers. Until 1972, the Attorney General was appointed by the Governor General and thereafter by the President. The Constitution of 1978 provided for an Executive President to be elected by the People. Under that Constitution also the President was empowered to appoint the Attorney General.

With the enactment of the Administration of Justice Law, No. 44 of 1973, certain powers of the Attorney General associated with the criminal justice system, were conferred on the Director of Public Prosecutions, which was an office created by that law. In practice, the Director of Public Prosecution functioned from within the Attorney General's Department and was required to adhere to the advice of the Attorney General. That position was abolished in 1978, with the repeal of the Administration of Justice Law. The 2nd Republican Constitution empowered the Executive President to appoint the Attorney General.

It is observed that none of the Constitutions adopted since 1946 altered the non-political status of the Attorney General and the Solicitor General. The Attorney General continued to be the Chief Law Officer of the State. His independence and the status remained unaffected. However, his functions were increased under the 1972 Constitution and thereafter in the Constitution of 1978.

In terms of the present Constitution, the Attorney General is appointed in terms of Article 41A of the Constitution, on the recommendation of the Parliamentary Council and his tenure is guaranteed in terms of the Removal of Officers (Procedure) Act No. 5 of 2002.

Source: <https://www.moj.gov.lk>

සිතුව්ලී පලස

සක්‍රීය පායිකයා

දිනපතා පුස්තකාලය පරිහරණය කරයි.
දිනකට පැයක්වත් පොතක් කියවයි.
පුස්තකාලය තුළ නිකරුනේ කාලය ගත තොකරන මහු
හරවත් යමක් කියවයි.
නව තොරතුරු පිළිබඳ අවධියෙන් සිටින මහු ඒවා සොයා යයි.
විවිධ ව්‍යුහන්ට අයත් පොත් භා විවිධ භාෂාවන්ට අයත් පොත්
නිරතුරු කියවයි.
පුස්තකාලයෙන් ලබා ගන්නා පොත් ආරක්ෂාකාරීව පරිහරණය කරයි.
නියමිත දින නිසිපරිදි නැවත භාරදේයි.
පොත් අස්ථ්‍රානගත කිරීම සහ වැඩි කාලයක් රඳවා
තබා ගැනීමෙන් වළකියි.
තම දක්ෂතා, වටිනාකම් භදුනාගෙන ඒවා දියුණු කර ගනියි.
අර්ථවත් වූත් අතිශය සුන්දර වූත් සාහිත්‍ය පොතපත කියවයි.
විහාග ඉලක්ක සපුරා ගනීමින් ජීවිත ජයග්‍රහණ අත් කර ගනියි.
මානව ගුණුත්, පරිසර හිතකාම් යහපත් පුරවැසියෙක් වශයෙන්
අග එලයක් නිර්මාණය වනු ඇතේ.



දමයන්ති පෙරේරා
පුස්තකාලයාධිපතිනී
වේල්ස් කුමර විද්‍යාලය මොරවුව

හැට වසරක අභිමානය අභියස වදිම් මවනි ඔබ පා යුග බැතියෙන්

එස් සී බිලොක් මැතිදුන්ගේ සංකල්පය එලදරා
පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ උත්තාතියම හිස දරා

හ්‍රි ලංකා පුස්තකාල සංගමයයි නම් දරා
දසදෙස පරිපිළි ඔබ ගුණ ලිවෙම් පන්තිද පුරා

එක්දහස් නමසිය හැටෙ ලු ඔබ සිරිලක බිජුවෙන්
පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට තව යුගයකි එලඹුනේ

පුස්තකාල විභාපන විෂයට පණ පොවම්නේ
ප්‍රවිශ්‍යයන් ඩිජි කරන්න නිතරම ඔබ වෙහෙසුනේ

ප්‍රජා ගුණදම් පිරිපුන් වංත්තිකයින් බිජුවෙන්
තාක්ෂණයෙන් තවයුගයට සවිබල දී බැබලුනේ

විද්වතුන්ගේ දැනුම පවස සංසිද්ධවා දින දිනේ
සුහද ඩේවයක් සපයන වංත්තිකයින් පෙරමුණේ

හැට වසරක අභිමානයේ කිරුල ඔබේ සිරස දරා
ලකවිද්‍යා දැරුවන්හට තව මංපෙන් විවර කරා

දන මන දැනුමෙන් පෝෂිත කරමින් සිත සතුට පුරා
සොයුරුදුමින් බැඳී ඉන්න ඔබ අප හට පුහුණු කරා

විසිහන් වසරක් පුරාම ඔබගේ පන්තරය ලබා
ක්ෂේත්‍රයේ පෙරමුණ ගන්නට රිසි සේ දැනුම ලබා

මනසින් පෝෂිත පරපුර බිජිකර සිත නැතිව ලොබා
දැයට සවිය එම විදිනෙම් ඔබ පා මුල සිරස තබා

කොළඹ හතේ නිවහන සිරියෙන් බැබලේවා..!
මතු දියුනාට තව මාවන් විවර කොරේවා..!
සිරිලක බබලවමින් ඔබ නිති වැජඟීවා..!
මවනි ඔබට තව තව ආයුෂ වැඩ්වේවා..!

මවනි.. ඔබට.. තව තව.. ආයුෂ... වැඩ්වේවා.....!!

බබලිව.එන්.රසාජලී,- පුස්තකාලයාධිපති
ජනලේඛන භා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව



කවිය

වේගයෙන් ගලා එන නිල් සපුරුරු රල
සැදු කල පැමිණි විට හිරු ගිලෙන
සද කුමරි ඉහි කරන තිසංසල වූ
වමත්කාරයක් ඇත හද බඳින කවි

තණ පතක රදි තුෂර බිඳක වූ හිම
සුවවුවත් වූ මලක සිනිදු වූ මුදු
තුරු මුදුන හිද ගයන කුරවි කෙවිලක
මන බඳින සියලු දේ සොරාගෙන ඇත

හඩන දුරුවෙකු දෙනොලෙ සිනහවක් වී
සෝ තැබුල් පිරි හදක් මුදු බසින්
වෙවරයේ ගිනි තිවන අමා දහරක්
කවිය නුඩ සමතෙක්ය සැමගේ දුක්

මිහිර ස්වජනයක් වූ සබඳ මෙය
නීරෝ වැයු වීණාවේ මුදු ස්වරය නුඩ
දිනක් එයි මතුදාක කවිය අප සමු
ලියම් අවසන් කවිය ප්‍රථමයෙන් මා

පෙලක
සිතිජයක
රයක
පදේක

පැහැය
ගතිය
ගිය
කවිය

ඉන්න
සනසන්න
වන්න
මුදවන්න

අහගන්න
වැන්න
ගන්න
මියෙන

එම්. කේ. ගිවේන් යානිකා නන්දසේන
වරලන් පුස්තකාලයාධිපතින්
ප්‍රස්තකාලය
ජාතික විගණන කාර්යාලය



නයින්වීන් කොරෝනා

ඉන්දිය සයුරු තෙර
කුඩා වූ දුපතක
මහ සයුර වට කෙරන
වැජෙනිනා ලක් දෙරණ

පතිත වුන හදිසියේ
රෝගයකි බියසලන
නමක් නොමැති වුව මුද්‍රි
පසු කොරෝනා කීව

කොහොන් ආවාද එය
ඇයිද මෙහි නතර වුන
අපට පමණක් නොවිය
ලොසතම වැළදගෙන

වෙදුරන් කැපවුවද
මුළු ලොවම පරිසිද්ධි
අද්‍ය මැයකයි අහො
ලෝසතුන් බිලිගන්න

පෙර පිරු පින් විලස
නිසල දිනයක රක්ක
වෙදුරන් සෙබලුන්ද
රක්ක අප සැම දිවිය

සැම එක්ව සුහද ලෙස
බොහෝ ඇති මිනිස්කම
පැරදුවේ විරි යොදා
නයින්වීන් කොරෝනා

පියානී බාලපූරිය
වරලත් පූජ්තකාලයාධිපතිනි
ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය.



ඇඟිල් සිලකුන...

හදේ ගැමුරුම තැනට එබෙනා
එබේ වත මා පුතු කරනා
දුබේ ගෙනදෙන වදන් තෙපලා
කිම පමා අද නිතර නොවනා

මගේ හදවත ඔබේ වනවිට
සිනා පිපෙනා ඔබේ වත මල
කිමද මිලිනව පෙළක් දිනයක
අමාවක අං පැහැය ගන්නේ

දා බිඳක තැවරුමක් දැනෙනා
මගේ හදවත සිදුරු කරවා
එවුනි මොහෙතක මහද හඩා
කියයේ ඔබ හට යමක් නොලසා

සොදුර, දා බිඳ ඉවතලන්නේ
සුමදු රතුහිලි මහද ගන්නේ
නොම පමා වි මා දකින්නේ
එවිට මා හද පෙම කරන්නේ



කේ.ඩී. රජින් කුමාරසිංහ
රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
මාතර.

ආදරේ තරම්

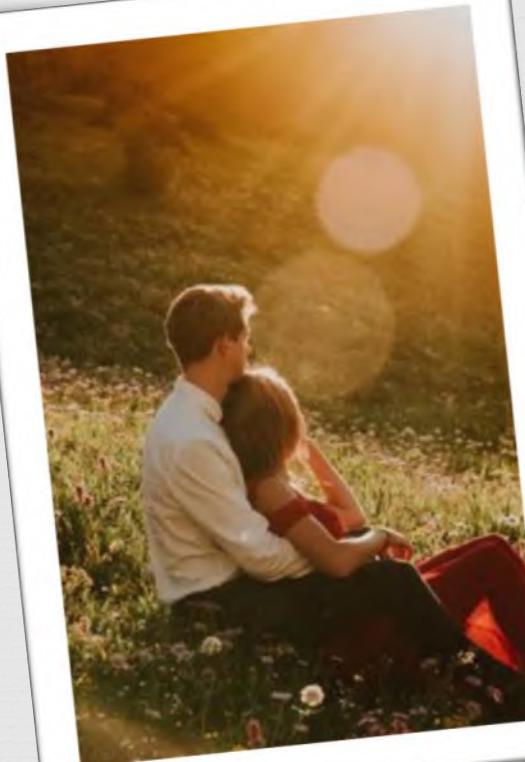
එය පුප්පට හිස තියාන
සිහින කෝටියක් දකින්න
එය සුපුමේ උණුසුම ලහ
පින්කර ඇති බව සිතන්න

නෙත් පියාන ලහින් ඉන්න
මා සිත ගී දැහැනක් කරන්න
ඒකින් එකට පද අමුණා
මා කවිකාරියක් කරන්න

නුඩි කොහොද් සිට ආවේ
බැහැ මට ඒ ගැන සිතන්න
දෙවි විමනින් ආවාදේ
මිනිස් ලොවේ කොහි සැහැවීද්

ආදරයි අහස තරම්
ආදරයි සයුර තරම්

අරුණී ලියනගේ
පූස්තකාලයාධිපතිනී
නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව



කොරෝනාව

පන්ති කාමර හිස් වෙලා
ඒදා කිවි බිවි නැවතිලා
හුණුකුරු අද තනිවෙලා
බිස් පුවුත් දැන් නිහඩිලා

එන්ලයින් පාඨම් කෙරෙයි
අපිට ජ්‍යෙව කේ මූදල්
ඉගෙනගෙන ඉහළට ගිහින්
ජීවිතය ජයගන්න හිතුවේ

කොරෝනාවක් ඇවිල්ලා
සතුට අපගෙන් දුර ගිහිල්ලා
තවත් කොපමන කල් ඉතින්
බලා ඉන්නද සිනා සෙන්නට



රේණුකා කුමාරි ජයවර්ධන
වරලත් පුස්තකාලයාධිපතිනී
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව

සිහිනය...

උදේ පිණි පලස මත රටා නෙක
ප්‍රහිරු රස් දහරකින් පිනි පලස
අත් බැඳන් ඇවිද ශිය මාවතත්
බලම් මම දැස් හැර නමුදු මා

කුරුකනතු පිබිදෙන්න පොද වැස්ස
මතකයිද ලංචෙවලා අපි ඇවිද ශිය
අපේ හිත් පිබිදුන් එකිනෙකට
සිත මගේ මටම අද යලිත් එය

දැකගන්න බැර වුනත් සිනේ සිටි
වසා ගනු බැරිම තැන ඇර අුප
දරාගත නොහැකි බව අත්දැකපු
යලි එතැයි සිනීමම මම දැකපු

වැතිරිලා
නැහැවිලා
ගොඹවෙලා
තනිවෙලා

ගැලුවදා
එදා
සමචෙවලා
සිහිකලා

කාලයක්
කවුලවක්
මාසයක්
හිනයක්



කේ.ඩී. රජීත් කුමාරසිංහ
රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
මාතර.

ඡීවිතේ මග.....

නොතේ නලියන කදුල
හිතේ තෙරපෙන දුකක
නොදැන නොපෙනෙන
හබ හියේ ඇයි මෙලෙස

බිඳුවක
තරමක
ඉසවිවක
මගහැර.....

දැනෙන සිතුවිලි සිත
ගතේ ඇති දුක සැබැවට
යනෙන මග දුර හිස
යා යුතුය මම දිනිය යුතු ලොව

දරන්
දරන්
දරන්
සොයන්....

ලදාවන හැම තැවුම
දරු දෙදෙන සිහි තබාගෙන
සියලු දුක් පහව යා
සිතා අරඹම් ද්‍රව්‍ය සිතහ පිරි

දිනකම
මම
යුතුමය
මුවගින්....

නිමාවන හැම දිනක
පතා දහසක් පැතුම
තත්ත්ව යනෙනා මේ
පතන්නෙම් කිසිදා නොවන්නට

අවසන
නොවුනද
දිවි මග
දුක.....

ජ්. එ. එන්. ප්‍රියංකා
පෝද්දාල ප්‍රාදේශීය සභාව



ශ්‍රීලංකය.....

සුම්මුදු මුදු

මල් පියලි

මතින් නොව.....

ගල් බොරලි

කටු කොහොල්

මතින්

පියනයා යන.....

නිමක් තැනි

අරුමැසි වූ

වන්දනා

ගමනක්ය

ශ්‍රීලංකය.....



ජයන්තා වන්දලකා

වරලන් පුස්තකාලයාධිපතිනී - දේශීය ආදායම දෙපාර්තමේන්තුව

Best Quotes about Reading

“Once you learn to read, you will be forever free.” – Frederick Douglass

“There are many little ways to enlarge your world. Love of books is the best of all.” – Jacqueline Kennedy

“Reading is a discount ticket to everywhere.” – Mary Schmich

“Books are a uniquely portable magic.” – Stephen King

“Books are the plane, and the train, and the road. They are the destination, and the journey. They are home.” – Anna Quindlen

“Reading is like thinking, like praying, like talking to a friend, like expressing your ideas, like listening to other people’s ideas, like listening to music, like looking at the view, like taking a walk on the beach.” – Roberto Bolaño

“Reading was a joy, a desperately needed escape – I didn’t read to learn, I was reading to read.” – Christian Bauman

“One glance at a book and you hear the voice of another person, perhaps someone dead for 1,000 years. To read is to voyage through time.” – Carl Sagan

“The world was hers for the reading.” – Betty Smith

“A book is a garden, an orchard, a storehouse, a party, a company by the way, a counselor, a multitude of counselors.” – Charles Baudelaire

“The books transported her into new worlds and introduced her to amazing people who lived exciting lives.” – Roald Dahl

“In books I have traveled, not only to other worlds, but into my own.” – Anna Quindlen

“Reading... a vacation for the mind... ” – Dave Barry

“Reading is the sole means by which we slip, involuntarily, often helplessly, into another’s skin, another’s voice, another’s soul.” – Joyce Carol Oates

“A reader lives a thousand lives before he dies, said Jojen. The man who never reads lives only one.” – George R.R.

“Come to the book as you would come to an unexplored land. Come without a map. Explore it and draw your own map.” – Stephen King

“Keep reading. It’s one of the most marvelous adventures that anyone can have.” – Lloyd Alexander

“Each book was a world unto itself, and in it I took refuge.” – Alberto Manguel

“Books are not about passing time. They’re about other lives. Other worlds. Far from wanting time to pass, one just wishes one had more of it.” – Alan Bennett

“Books are the mirrors of the soul.” –Virginia Woolf

“I leapt eagerly into books. The characters’ lives were so much more interesting than the lonely heartbeat of my own.” – Ruta Sepetys

“Reading changes your life. Reading unlocks worlds unknown or forgotten, taking travelers around the world and through time. Reading helps you escape the confines of school and pursue your own education.” – Donalyn Miller

“We may sit in our library and yet be in all quarters of the earth.” – John Lubbock

“Books and doors are the same thing. You open them, and you go through into another world.” – Jeanette Winterson

“It is not true that we have only one life to live; if we can read, we can live as many more lives and as many kinds of lives as we wish.” – S.I. Hayakawa



****Excerpted from the Internet****

SLLA Council Members - 2020/2021



President: Dr. Ruwan Gamage

Immediate Past President: Dr (Ms) N. D. Wijayasundara

President – Elect: Dr. R. D. Ananda Tissa

Vice President: Mr. Anton D. Nallathamby

General Secretary: Dr. (Ms) K R N Harshani

Assistant General Secretary: Ms. Priyadarshani Hemakumara

Treasurer: Ms. Varuni Gangabadaarachchi

Education Officer: Dr. (Ms) C. N. K. Alahakoon

Assistant Education Officer: Ms. Priyani Balasooriya

Publication Officer: Ms. T. Sritharan

Information & Public Relations Officer: Dr. S K. Illangarathna

Professional Group Conveners

Academic Libraries: Mr. M. Norman Ravikumar

COMAISP: Mr. S. Santharooban

Government Libraries: Ms. M. K. G. Yanika Nandasena

IT Committee: Mr. Dammika Rathnayake

LIS Research: Dr. Tharanga Ranasingha

National Library: Mr. Wijaya Premadarshana

Provincial Libraries: Ms. Wasantha Kuruppu

Public Libraries: Mr. P. W. G. D. Weerakoon

School Libraries: Ms R. C. Kusumanjali

Special Libraries: Ms.Ranjani Herath

Nominated Council Members:

Ms. Shivanthi Weerasinghe

Mr. U. A. Lal Pannila