

**පුස්තකාලය හා පුස්තකාල විද්‍යාව**  
**වරුණ ගඟබඩආරච්චි, ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති, කොළඹ මහජන පුස්තකාලය**

පුස්තකාල හෙවත් පොත්ගල් ඇත අතීතයේ සිට ම ශ්‍රී ලාකාවට හුරු පුරුදු ආයතනයක් ලෙස හැදින්විය හැකි ය. පුස්තකාල අතීතයේ දැනුම එක් රැස් කොට පොදු පරිහරණයට පහසු වන පරිදි කිසියම් ආකාරයකට සංවිධානය කරන ලද ආයතන වුවත් මේවන විට දැනුම රැස් කිරීම මෙන් ම අවශ්‍ය පුද්ගලයා කේන්ද්‍ර කර ගනිමින් ඔහුට අවශ්‍ය ආකාරයෙන් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම සඳහා පුස්තකාලවල ව්‍යුහය අනුවර්තනය වී ඇත.

එමෙන් ම විවිධ වර්ගවල පුස්තකාල ස්ථාපිත වී එක් එක් ආකාරයේ නාභිගත පිරිසකට සේවා සැපයීමට පරිවර්තනය වී ඇත. මෙම පුස්තකාලවලින් කෙරෙන සේවා සංවිධානය මෙන් ම දැනුම සංවිධානය, සම්පත් කළමනාකරණය, පාඨක සංවිධානය පිළිබඳ ඉතා පුළුල් විෂය පරාසයක පුස්තකාල විද්‍යාව විහිදේ. එමෙන් ම පුස්තකාල සේවා සපයන ගොඩනැගිල්ලෙහි සිට පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය දක්වා මෙන් ම මානව සම්පත් කළමනාකරණය ද මෙයට ඇතුළත් වේ.

**පුස්තකාල විද්‍යාවේ මූලික කරුණු**

**දැනුම වර්ගීකරණය**

පුස්තකාලයක් අත්පත් කර ගන්නා ග්‍රන්ථ අනෙකුත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පාඨකයාට පහසුවෙන් සොයාගත හැකිවන පරිදි සංවිධානය කළ යුතු වේ. එනම්, පුළුල් විෂයක සිට යම් නියත විෂයක් දක්වා ගෙන යෑම වර්ගීකරණ ලෙස හැඳින්වේ. මේ සඳහා ලොව පිළිගත් වර්ගීකරණ ක්‍රම කිහිපයක් ඇත.

1. ඩිවි දශම වර්ගීකරණය
2. විශ්ව දශම වර්ගීකරණය
3. කොංග්‍රස් පුස්තකාල වර්ගීකරණය

වර්තමානය වන විට ඉතා ජනප්‍රිය මෙන් ම පහසුවෙන් වර්ග අංක නිර්මාණය කරගත හැකි වර්ගීකරණයක් ලෙස ඩිවි දශම වර්ගීකරණය හඳුනාගත හැකි ය.

මෙහිදී සමස්ත විෂයයක් ප්‍රධාන කොටස් 10 කට ද, එම කොටස් 10 නැවත කොටස් 10 ක් බැගින් කොටස් සියයක් ද, එම කොටස් 10 නැවත කොටස් 10 බැගින් මෙහිදී කොටස් 1000 ක් ද නිර්මාණය කර ඇත. එහි ප්‍රධාන කාණ්ඩ 10 පහතින් දැක්වේ.

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 000 - පොදු කෘති      | 500 - ශුද්ධ විද්‍යාව                     |
| 100 - දර්ශනය         | 600 - තාක්ෂණය                            |
| 200 - ආගම            | 700 - කලා ශිල්ප                          |
| 300 - සමාජ ශාස්ත්‍රය | 800 - සාහිත්‍ය                           |
| 400 - භාෂා           | 900 - භූගෝල විද්‍යාව, වර්තාපදාන, ඉතිහාසය |

ඉහත විෂයන් අනුව පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අයිති විෂය හා ගළපා අංකය යෙදූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ස්ථානගත කිරීම පුස්තකාලයාධිපතිගේ ප්‍රධාන කාර්යයන් අතර වේ. මෙය තාක්ෂණික, අත්දැකීම් ඇති ව කළ යුතු කාර්යයන් ලෙස හඳුනාගත හැකි ය.

**සුවිකරණය**

පුස්තකාල දැනුම් සම්භාරයක් පාඨකයාට අනාවරණය කරන මෙවලම සුවිය ලෙස හැඳින්වේ. මනාව සම්පාදනය කරන ලද සුවියක් පවත්වාගෙන පාඨකයන්ට ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම සේවයක් සැලසිය හැකි ය. තාර්කික හා සරල ව ග්‍රන්ථ විඥාපන විස්තර පාඨකයාට ඉදිරිපත් කිරීමට එය බෙහෙවින් උපකාරී වේ.

සුවි සම්පාදනය පුස්තකාලයාධිපති විසින් කරන තාක්ෂණික කාර්යයන් අතර එය ද සම්මත ප්‍රතිපත්ති අනුව කළ යුතු වේ. ඇගයීමේ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති මාලාව මේ සම්බන්ධයෙන් ජාත්‍යන්තර පිළිගත් නීති මාලාවකි. ශ්‍රී ලාකාවේ සුවි සම්පාදනයේ දී ඇගයීමේ ඇමරිකානු නීති සංග්‍රහය භාවිත කෙරේ.

සාම්ප්‍රදායිකව සුවිස, පත්‍රිකා සුවිසක් ලෙස, විවිධ ඵලඹුම් ඔස්සේ එනම් කර්තෘ, විෂය, වර්ග අංකය යොදා සුවි පත්‍රිකා ලෙස සකසා ගොනු කෙරේ. එහෙත් අද වන විට විවිධ මෘදුකාංග ආශ්‍රයෙන් සකසා මාර්ගගත ව පාඨකයන්ට ප්‍රවේශවීමේ හැකියාව ඇති පරිදි සුවි නිර්මාණය කර ඇත. එහිදී පාඨකයාට නිවසේ, කාර්යාලයේ සිට අවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සොයා ගැනීමේ පහසුව මෙන් ම පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තිබෙන පුස්තකාල සොයා ගැනීමේ පහසුව ඇත.

පරිගණකගත සුවි සැකසීමේදී ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ලොව පිළිගත් සම්මත ප්‍රමිතියට අනුව සැකසේ. මෙහිදී MARC 21 (Machine Readable Catalogue) අනුව දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ සම්මතයක් සකසා ඇත. මෙම ප්‍රමිති මගින් දත්ත හුවමාරුව ඉතා පහසුවෙන් කළ හැකි වේ.

**ග්‍රන්ථ පිරිසැකසුම්කරණය**

අත්පත් කරගත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන් නිසි පරිදි ස්ථානගත කිරීමේදී, පාඨකයා අතට පත් කිරීමට පෙර පුස්තකාලයාධිපති විසින් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිරික්සනු ලැබේ. එහිදී, එම ද්‍රව්‍ය පුස්තකාලයට අත්පත් කරගත් බවට මුද්‍රා තැබීම පරිග්‍රහණ අංකය හා වර්ග අංක පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයේ මුද්‍රා තැබීම ආදිය මෙන් ම පාඨකයාට පහසුවෙන් අදාළ ග්‍රන්ථ තෝරා ගැනීමට හැකිවන ලෙස ලේබල් කිරීමද අයත් වේ. ග්‍රන්ථයේ වර්ග අංකය සමග කර්තෘගේ වාසගමේ මුල් අකුරු තුන යොදා ලේබලයක් ලෙස සකසා අදාළ ග්‍රන්ථයේ නාරටිය මත ඇලවීම මෙහි දී සිදු කෙරේ.

**පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සහ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පරිග්‍රහණය**

පුස්තකාලයක පාඨක පිරිස කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින්, පාඨක යෝජනා සැලකිල්ලට ගනිමින් මෙන් ම නව ප්‍රකාශන පිළිබඳ ව විමසමින් පුස්තකාලයේ වෙන් කරන ලද මුදල් ප්‍රතිපාදන සැලකිල්ලට ගෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අත්පත් කර ගැනීම සිදු කළ යුතු වේ. මේ සඳහා බොහෝ පුස්තකාල, පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවේ සහාය ලබා ගනී.

මිලදී ගත් හෝ ප්‍රදාන ආකාරයෙන් අත්පත් කරගත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය නිසි පරිදි පරිග්‍රහණ කර තැබීම ඊළඟ මූලික වගකීම යි. නිසි ප්‍රමිතියට අනුව පිළියෙල කරගත් පරිග්‍රහණ ලේඛනයට එම ද්‍රව්‍ය අදාළ පරිග්‍රහණ අංකයක්ද යොදා ගනිමින් පරිග්‍රහණය කළ යුතු ය. මෙය පුස්තකාලයේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය වත්කම් ලේඛනයක් ලෙස ද ගත හැකි ය.

**පාඨක සේවා**

පුස්තකාලයක බැහැරදීම, විමර්ශන සේවා, ප්‍රවර්තන සම්ප්‍රජානන සේවා සහ ප්‍රජා සේවා පිළිබඳ පුස්තකාල විද්‍යාවේ මූලික තැනක් හිමිවේ. පාඨක සේවා නිසි ලෙස සැලසුම් කිරීම, කාලීනව සේවා වෙනස් කිරීම, පාඨක අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා පාඨක දැනුවත් කිරීම හා පාඨක සබඳතාවන් පිළිබඳ මෙහිදී සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

**ව්‍යාප්ත සේවා**

පුස්තකාලයට පාඨකයා නොපැමිණෙන විට පුස්තකාලය පාඨකයා කරා යා යුතුය යන්න පුස්තකාල විද්‍යාවේ මූලික සංකල්පයකි. පුස්තකාල ව්‍යාප්ත සේවා මගින් සිය සේවා දිගු කර ගැනීම, විභවයන් සහිත පාඨකයන් හඳුනා ගැනීම කිසියම් ආකාරයකට බාහිරට යා නොහැකි නිවාස හෝ වෙනත් ස්ථානවල කොටු වූ පාඨකයන් හඳුනා ගැනීම හා සේවා සැපයීම මහජන පුස්තකාලවල මූලික අරමුණක් වේ.

**ඩිජිටල් පුස්තකාල**

විශේෂයෙන් නූතන තොරතුරු මූලාශ්‍ර බොහොමයක් ඩිජිටල් ආකාරයට ප්‍රකාශනය වේ. නූතන පුස්තකාලවල ඩිජිටල් සම්පත් අත්පත් කර ගැනීම, සම්පත් කළමනාකරණය කිරීම, පාඨක පරිහරණයට සැලැස්වීමට කටයුතු කිරීම පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමුවී ඇත. ඩිජිටල් සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා සුවිශේෂී වූ මෘදුකාංග, පුස්තකාල කළමනාකරණයට අදාළ මෘදුකාංගවලට අමතර ව භාවිත කරයි. එම

සම්පත් පරිහරණයට අවශ්‍ය පරිගණක උපාංග අන්තර්ජාල පහසුකම් සපයා දීම මෙන් ම අත්‍යවශ්‍ය ඩිජිටල් මූලාශ්‍රය සඳහා දායකත්වය ලබා ගැනීම නූතනයේ අත්‍යවශ්‍ය සේවාවක් වේ.

**පුස්තකාල අතර සහයෝගීතාව**

ලෝකයේ දිනකට බිහිවන තොරතුරු සඳහා ප්‍රවේශ වීම හෝ අත්පත් කර ගැනීම එක් පුස්තකාලයකට කළ නොහැකි වේ. එම නිසා පුස්තකාල විද්‍යාවේ මූලික අංගයක් ලෙස පුස්තකාල සහයෝගීතාව, ජාලගත වීම, අන්තර් පුස්තකාල සම්පත් පිරුළු සේවා යන ආකාරයට ක්‍රියාත්මක වේ.

එමෙන් ම ඩිජිටල් සම්පත් සාමූහික ව මිලදී ගැනීම, වඩා ප්‍රමාණය වැඩි පාඨක පිරිසකට එම තොරතුරු ලබා දීම අවශ්‍ය වේ. එක් එක් පුස්තකාල අතර අවබෝධතා ගිවිසුම් මගින් සම්පත් අත්කර ගැනීම මෙන් ම එම පුස්තකාල සම්පත් එක් සුවිසක්, ඒකාබද්ධ සුවි මගින් පාඨකයා දැනුවත් කළ හැකි ය.

**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**

පුස්තකාල සේවාව නිසි අයුරින්, කාර්යක්ෂම පවත්වාගත යෑමට මානව සම්පත් කළමනාකරණය කිරීම එලදායී සේවාවක් සැපයීමට අත්‍යවශ්‍ය අංගයකි. මනා මහජන සබඳතාවයක් හා පාරිභෝගික සත්කාරය කළ හැකි, අභිප්‍රේරිත කාර්ය මණ්ඩලයක් හා ඔවුන්ට අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධනයක් සැකසුම් කළ යුතු වේ.

පුස්තකාල විද්‍යාවට අනුව පුස්තකාලය යනු වැඩෙන සජීවී ආයතනයකි. අඛණ්ඩ අධ්‍යාපනයේ, තාර්කික පුද්ගලයන් බිහි කරන, රටක සංවර්ධනයේ පෙර ගමන් කරුවා යි.