

ගුණාත්මක පාඨක සේවාවන් සැපයීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලීය පුස්තකාල සේවා සහ අංශ සැලසුම් කිරීම

මහීකාන්ති තුසිතකුමාරී
බී.ඒ.(ගෞරව) පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යාව
සහකාර පුස්තකාලාධිකාරී
වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය

සාරාංශය

රටක බුද්ධිමත් ජනතාවක් බිහි කිරීමෙහි ලා විශ්ව විද්‍යාලය වෙත පැවරී ඇති කාර්ය භාරයේදී අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරා ලීමේ ප්‍රධාන ආයතනය ලෙස පුස්තකාලය කටයුතු කරයි. වඩා යහපත් පුස්තකාල සේවාවක් සඳහා ප්‍රතිපත්ති සැලසුම්කරනයේ දී ජාතික හා ජාත්‍යන්තරව පිළි ගත් ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කරමින් නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීම කෙරෙහිත් පුස්තකාල සේවා හා අංශ සැලසුම් කිරීම කෙරෙහිත් පුස්තකාලාධිපතිගේ අවධානය යොමු විය යුතු වේ. එවිට ගුණාත්මක සේවාවක් විශ්වවිද්‍යාල පාඨක ප්‍රජාවට ලබා දිය හැකි වනු ඇත.

හැඳින්වීම

විශ්වවිද්‍යාලීය පුස්තකාලවලින් ගුණාත්මක සේවාවන් සැපයීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු මූලික සාධක කීපයකි..

විශ්වවිද්‍යාලයේ මූලික පරමාර්ථය වී ඇත්තේ රටේ ශ්‍රම හමුදාව සඳහා රටට අවශ්‍ය කරන වැඩදායී බුද්ධිමත් ජනතාවක් බිහි කිරීමයි. රටක සංවර්ධනය කෙරෙහි සෘජුවම බලපානු ලබන ශ්‍රම හමුදාව අවශ්‍ය පරිදි සංවර්ධනයට යෙදවීමේ කාර්යය පැවරී ඇත්තේ විශ්වවිද්‍යාලයට බව වැඩි දුරටත් පැවසිය හැකිය.

මෙම පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය විසින් විවිධාකාරයෙන් හැකි උපරිම අයුරින් තම සේවාව ලබන විද්‍යාර්ථීන්ට සහාය වීම අරමුණු කරගෙන සිටී. ඒ සඳහා විවිධ උපාය මාර්ගයන් විශ්වවිද්‍යාලය විසින් අනුගමනය කරනු ලැබේ.

ඒ අනුව ආයතනයේ පරමාර්ථ කරා ළඟා වීමට ප්‍රබල ලෙස දායක වී ඇති අංශයක් ලෙස විශ්වවිද්‍යාලීය පුස්තකාලය හැඳින්වීමට පුළුවන. පුස්තකාලය විශ්වවිද්‍යාලයේ හඳවත වේ. හඳවත ක්‍රියා කරන තුරු මිනිසාගේ ජීවිතයේ පැවැත්ම ඇතිවා මෙන්ම පුස්තකාල සේවාවන් හොඳින් ක්‍රියාත්මක වනවානම් ආයතනයේ පරමාර්ථයන් ද සාර්ථකව ළඟා කර ගත හැකිවනු ඇත. පුස්තකාල සේවාවන් අඩපණ වූ තැන ආයතනයේ පරමාර්ථද

අධ්‍යයන වලට ඇත. එබැවින් විශ්වවිද්‍යාලය හා එහි පුස්තකාලය අතර ඇත්තේ අවයෝජනීය සම්බන්ධතාවයකි.

විශ්වවිද්‍යාලීය පුස්තකාලයේ පරමාර්ථය වී ඇත්තේ බුද්ධිමත් ජනතාවක් බිහි කිරීම සඳහා විෂය මාලාවන්ට හා පර්යේෂකයන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීමට සහාය වීමයි. ඒ සඳහා විශ්වවිද්‍යාලීය පුස්තකාලය තම පාඨකයින් සඳහා හොඳ සේවාවක් සැපයීම අරමුණු කරගෙන සිටී. මේ අරමුණ ඔස්සේ ඉලක්ක කරා ළඟා වීමට පුස්තකාලය තුළ විවිධ අංශ මගින් සේවා සපයනු ඇත. මෙසේ අංශ වලට වෙන් කර සේවා සැපයීම තුළින් හොඳ සේවාවන් (ගුණාත්මක සේවාවක්) සැපයීමට බලාපොරොත්තු වේ. ඒ අනුව පුස්තකාල සේවාවන් ප්‍රධාන වර්ග 2 කි.

1. තාක්ෂණික සේවා
2. පාඨක සේවා වශයෙන්

මෙම සේවා අංශ දෙක යටතේ ක්‍රියාත්මක වන සෑම සේවාවක්ම පුස්තකාල සේවාවන්හි ගුණාත්මක බව කෙරෙහි බලපානු ඇත. එනිසා මේ අංශ දෙකම නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට නම් ක්‍රමානුකූලව සැලසුම්ගත ප්‍රතිපත්ති අවශ්‍ය වේ. නිදසුන් ලෙස එකතු සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තිය, ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්තිය ආදී වශයෙන් දැක්වීමට පුළුවන.

ලෝකය දිනෙන් දිනම වෙනස් වේ. තොරතුරුද ඒ වේගයෙන්ම වෙනස් වේ. පාඨක අවශ්‍යතාද ඊටම අනුරූපව වෙනස් වේ. මේ ආකාරයට වෙනස් වෙමින් පවත්නා පරිසරයක් තුළ සම්පත් (මානව හා භෞතික) කාර්යක්ෂමව යොදා ගනිමින් ආයතනික පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති සැකසීම අවශ්‍ය වේ.

වර්තමානයේ UNESCO, IFLA වැනි ජාත්‍යන්තර සංවිධාන මගින්ද, පුස්තකාල සේවා හා අංශ පිළිබඳ විවිධ ප්‍රමිති, ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති ආයතනය (ISO) සමග එක්ව සම්පාදනය කර තිබේ.

උදාහරණ ලෙස

1. ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක විස්තර පරිගණක ගත කිරීම (Following ISO Standards)
2. පොදු සන්නිවේදන සැකැස්ම (Common Communication Format – CCF)
3. අක්ෂර පරිවර්තනය (Transliteration)
4. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිරුම් සේවා සඳහා යොදාගැනීමේදී වන ප්‍රමිති (Standard for Loan of Materials)
5. පුස්තකාල ප්‍රමිති (Library Standards)

ආදිය දැක්වීමට පුළුවන. මේවා පොදුවේ ජාතික වශයෙන් ඇති ප්‍රමිති වුවද, සෑම පුස්තකාල වර්ගයකටම අදාළ ප්‍රමිති වේ. මෙවැනි ප්‍රමිති ඇති කිරීම නිසා පුස්තකාල කටයුතුවල සමරූපිතාවයක් දැකිය හැකි වේ. එම සමරූපිතාවය තුළින් දේශීය හා විදේශීය රටවල සිදු කෙරෙන විෂය පථ ප්‍රවාහයට ඉතා පහසුවෙන් සම්බන්ධ විය හැකිය.

තවද ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක ඇගයීම් තුළින් සකස් කරන ලද පුස්තකාල ප්‍රමිති ආශ්‍රයෙන් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලවල සේවාවන් එකතුව හා සංවිධානය උසස් තත්වයකට ගෙන ඒමට පුළුවන.

විශ්වවිද්‍යාලීය පුස්තකාලයෙන් ගුණාත්මක සේවාවන් සැපයීම සඳහා සැලසුම් කිරීමේදී අවධානය යොමු කළ යුතු අංශ කීපයකි.

1. පාඨකයින් හඳුනා ගැනීම
2. පාඨක අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම
3. සේවා සපයන ආකාරය හඳුනා ගැනීම
4. පාඨකයින් තෘප්තිමත් කිරීමට කටයුතු කිරීම
5. පාඨක ප්‍රතිචාර හඳුනා ගැනීම

මේ අංශ කෙරෙහි අවධානය යොමුකර බාහිර හා අභ්‍යන්තරික පාරිසරික සාධක පිළිබඳව සැලකිලිමත් වෙමින් විශ්වවිද්‍යාලීය පුස්තකාල සඳහා ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කළ යුතුවේ. ඒ අනුව පුස්තකාල කටයුතු, පාඨකයින්, ග්‍රන්ථ සංසරණය, සම්පත්, අන්තර් පුස්තකාල බැහැර දීම් හා ලේඛන පුනරුත්පාදන සහ පරිපාලනමය වශයෙන් කාණ්ඩ කළ හැකිය. මෙම කාණ්ඩ පහ නැවත අනු කොටස් වලට වෙන් කර දැක්විය හැකිය.

1. පාඨකයින් (Users)

- 1.1 සුදුසුකම් ඇති පාඨකයින් (Qualified borrowers)
- 1.2 ප්‍රතිපත්ති හා නියමයන් පිළිබඳ තොරතුරු (Information on Policies and Regulations)
- 1.3 තොරතුරු සේවා (Information Services)
- 1.4 පාඨක වාර්තා (User Records)
- 1.5 එකතූන් සඳහා ප්‍රවේශය (Access to the collection)
 - 1.5.1 විවෘතව තබන වේලාව (Service hours)
 - 1.5.2 ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණය (Classification)
 - 1.5.3 සඟරා එකතුව (Periodical Collection)
 - 1.5.4 විවෘත රාක්ක (Open Stacks)

2. සංසරණය (Circulation)

- 2.1 පොත් බැහැර දෙන කාල සීමාව (Monograph Loan Periods)
- 2.2 අලුත් කිරීම් හා සිහි කැඳවීම්(Renewals and Reminders)
- 2.3 දඩ මුදල්/ ප්‍රමාද ගාස්තු (Fines)
- 2.4 පොතක් වෙනුවට නැවත පොතක් ලබා දීම (Replacements)
- 2.5 සංසරණ සංගණන (Circulation Statistics)
- 2.6 ස්වයංක්‍රීය පද්ධති (Automated Systems)
- 2.7 බැහැර ගෙන යන පොත් පිළිබඳ ආරක්ෂක විධිවිධාන(Security Exits)

3. සම්පත් (Resources)

- 3.1 ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්තිය (Acquisition Policy)
- 3.2 එකතු සංවර්ධනය (Comprehensive Collection Development)
- 3.3 විෂයයන්ට අදාළ නොවන පොත්පත් (Exclusions by subject)
- 3.4 පොතක බාහිර ස්වරූපය (Exclusions by format)
- 3.5 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ (AV equipment)
- 3.6 පුස්තකාලය තුළ භාවිතය (In House use)
- 3.7 පරිග්‍රහණ ලැයිස්තු (Resources paged for users)
- 3.8 සංවෘත එකතූන් (Closed collections)
- 3.9 පොත් ගබඩා කිරීම (Book stores)
- 3.10 පුද්ගල පිටපත් (Personal Copies)
- 3.11 පර්යේෂණ පුස්තකාලයක් ලෙස පෙනී සිටීම (Center for Research Libraries)
- 3.12 තොරතුරු හුවමාරුව (Exchange)
- 3.13 පද්ධති (Consortie or Systems)

4. අන්තර් පුස්තකාල පිරුම් හා පුනරුත්පාදන (Inter Library Loan and Reprography)

- 4.1 අන්තර් පුස්තකාල පිරුම් පරිපාලන අංශයක් (Administrative Location of Inter library Loan)
- 4.2 නීති සංග්‍රහ (Codes)
- 4.3 බෙදා හැරීමේ ක්‍රම (Delivery Systems)
- 4.4 වියදම් (Costs)
- 4.5 භාෂා පිටපත් කිරීම පිළිබඳ නීති රීති (Regulations Restricting Photocopying)

5. පරිපාලනය (Administration) :

- 5.1 අධීක්ෂණ නිලධාරීන් : වැඩ බෙදීම හා ශ්‍රේණිගත කිරීම (Director's Reporting Officials)
- 5.2 පරිපාලනමය බාධක (Administrative Constraints)
- 5.3 ඇණවුම් කිරීම (Ordering & acquisition)
- 5.4 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය පහසුකම් (AV facilities)

ඉහත දක්වන ලද කොටස් කාණ්ඩ (groups) තව දුරටත් සවිස්තරව දක්වනොත් මෙසේය

1. පාඨකයින් (Users) :

පුස්තකාලයට එන පාඨකයා පුස්තකාලය තුළ පවත්නා නීති රීති හා ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම, (පාඨක අනුස්ථානය). තොරතුරු සේවා සැපයීම, පාඨකයින් පිළිබඳ විස්තර තබා ගැනීම. පුස්තකාලය භාවිතා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් ලබා දීම. එනම් පුස්තකාල එකතුව සංවිධානය කිරීම (විෂය වර්ගීකරණය අනුව ග්‍රන්ථ සංවිධානය) කළ යුතුය. එහිදී කානටත් පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගත හැකි වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් අනුගමනය කිරීම අවශ්‍ය වේ. උදාහරණ ලෙස ඩී ජී ජී ජී වර්ගීකරණය (DDC) එවැනි පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගත හැකි සරල වර්ගීකරණ ක්‍රමයකි. එය ගොඩනගා ඇත්තේ අරාබි ඉලක්කම් හා දශම නිත පමණක් සංකේත වශයෙන් යොදා ගනිමින් 000 - 999 දක්වා වූ රාමුවක් තුළය. එබැවින් මතක තබා ගැනීමටද පහසුය. ඒ නිසා පුස්තකාලය භාවිතා කිරීමට එන පාඨකයාටද ඉතා ඉක්මනින් තම තොරතුරු අවශ්‍යතා කරා ළඟා වීමට පහසු වේ. ඊට අමතරව සඟරා එකතුවක් ද තිබිය යුතුය. සාධකාරී බවින් යුත් කාලීන පර්යේෂණාත්මක තොරතුරු අන්තර්ගත වන්නේ සඟරා තුළය. එබැවින් සඟරා එකතුවක් පුස්තකාලයකට අත්‍යවශ්‍යම වේ. එමෙන්ම මේ සියල්ලටම අමතරව විවෘත රාක්ක ක්‍රමයක් (open access) පුස්තකාලය තුළ විය යුතුය. පාඨකයාට ඉතා පහසුවෙන් තම තොරතුරු අවශ්‍යතාවය වෙත ළඟා වීමට නම් විවෘත රාක්ක අනිවාර්ය අංගයකි. මෙය හොඳ පුස්තකාලයක ලක්ෂණයක්ද වේ.

2. ග්‍රන්ථ සංසරණය (Circulation)

ග්‍රන්ථ සංසරණයද පාඨක සේවාවන් අතරින් ඉතා වැදගත් සේවාවකි. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවල විවිධ සංසරණ ක්‍රම භාවිතා කළද, විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල, මහජන පුස්තකාල ඇතුළු බහුතරයක් පුස්තකාල අනුගමනය කරනුයේ බ්‍රවුන් සංසරණ ක්‍රමය හෙවත් ඒවිප්‍රිකා ක්‍රමයයි (Brown System). මෙය වඩාත් පහසු ක්‍රමයක් නිසා ඉතා ඉක්මනින් පාඨක සේවාවන් ඉටු කිරීමට හැකිව තිබේ.

පොත්පත් බැහැර දීමේදී බැහැර දෙන පොත පාඨකයා ළඟ තබා ගැනීමට සීමිත කාලයක් තීරණය කිරීම අවශ්‍යය. බොහෝ විට එය සති 2ක් (දින 14ක්) වැනි කාලයකට සීමා වේ. එමෙන්ම කල් පසුව පොත්පත් සඳහා ප්‍රමාද ගාස්තු නියම කිරීමද අවශ්‍ය වේ. මෙහිදී බැහැර දීමේ අංශයේ පොත්පත් සඳහා දිනකට නියම කරන මුදලට වඩා වැඩි මුදලක් විමර්ශන අංශයේ පොත්පත්වලට අයකළ යුතුය. එවිට පුස්තකාලයේ ක්‍රමවත් බවක් ඇති වේ. එමෙන්ම දින 14 ක් තුළ ආපසු භාර දෙන පොත්පත් පිළිබඳ සිහි කැඳවීම් ලිපි යැවීමටද කටයුතු කිරීම අවශ්‍යවේ. එයින්ද ප්‍රයෝජනයක් නොමැති බව හැඟී ගිය හොත් ඒ සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග තීරණය කිරීම අවශ්‍ය වේ. පාඨකයෙක් විශ්වවිද්‍යාලය හැර යාමේදී නිත්‍යානුකූල ලෙස පාඨක ලියාපදිංචිය අවලංගු කර ගත යුතුය. එම අවස්ථාවේදී යම් පුද්ගලයකුගෙන් පුස්තකාලයට අයවිය යුතු යමක් ඇත්නම් බලපෑම් කිරීමට පුස්තකාලයාධිපති හට අවස්ථාව ලැබේ. එහිදී පුස්තකාලයාධිපති නිසි බලතල පාවිච්චි කිරීම අවශ්‍ය වේ. එසේ නොකළ හොත් පුස්තකාලයේ පොත්පත් අස්ථානගත වීම හා පරිපාලනයේ අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා පුස්තකාලයේ ක්‍රියාකාරීත්වයද දුර්වල වනු ඇත. තවද, පුස්තකාල පාඨකයන්

සඳහා පාඨක බලපත්‍ර ලබා දීමේ ක්‍රමවත් පිළිවෙලක් අවශ්‍ය වේ. පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබා ඇති සාමාන්‍යවේදී හා විශේෂවේදී අභ්‍යන්තර සිසුන් සඳහාත්, බාහිර සිසුන් සඳහාත්, පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා නගරන සිසුන් සඳහාත්. අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩල සඳහාත් පාඨක බලපත්‍ර ලබාදීමේදී ඔවුනොවුන්ට ලබා දෙන බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව තීරණය කළ යුතුයි. මෙහිදී පර්යේෂණාත්මක කටයුතුවල නිරතවන විශේෂවේදී සිසුන් හා අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් ඔවුන්ට වැඩි වරප්‍රසාද ලබා දීමට කටයුතු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

පුස්තකාල කටයුතු පරිගණක ගත කිරීමෙන් මෙම ක්‍රියාවලිය වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා වඩාත් නිවැරදිව පහසුවෙන් කළ හැකිවේ. පොත් බැහැර දීමේ කටයුතු වලදී දිනකට පොත් කොපමණ සංඛ්‍යාවක් බැහැර දී තිබේද, ආපසු බාර දී තිබේද, බැහැර දෙන ලද පොත් මොනවාද යනාදී වශයෙන් තොරතුරු වාර්තා ගත කිරීම කාර්යක්ෂමව කිරීමට මේ නිසා හැකිවනු ඇත. එමෙන්ම තමාට අවශ්‍ය පොත පුස්තකාලයේ නොමැති නම් එය බැහැර දී තිබේද හෝ පොත් බැඳුම් අංශයට යවා තිබේද හෝ අපහරණය කර තිබේද යන තොරතුරු පාඨකයාට ඉතා ඉක්මනින් ලබා ගැනීමට ද හැකි වේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල මුල් කාලයේදී CDS/ISIS මෘදුකාංගය (Computerized Documentation Service /Integrated Set of Information System) යොදාගනිමින් පුස්තකාල සුවය පරිගණක ගත කොට තිබිණි. එහිදී ISO 2709 ප්‍රමිතිය භාවිතා කර තිබේ. ඒ නිසා ISI භාවිතා කරනු ලබන පුස්තකාල සුවන්හි ඒකීය බවක් ඇතිව තිබේ. ඒ නිසාම LAN, WAN ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසුවී ඇත. නමුත් වර්තමානයේදී විවිධ පුස්තකාලවේදීන් විවිධ මෘදුකාංග ආශ්‍රය කරගෙන තම පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීය ගත කොට ඇත. 21 වන ශත වර්ෂයේ දැනුම් විප්ලවය හමුවේ තොරතුරු අවශ්‍යතා ජය ගැනීමට හා පුස්තකාල කටයුතු කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම සඳහා වර්තමානයේ පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය (Library Automation) සඳහා නැඹුරු වී ඇති බවක් පෙනී යයි. LIBSYS මෘදුකාංගය පුස්තකාල කටයුතු ස්වයංක්‍රීයකරණය සඳහා මොරටුව හා යාපනය විශ්වවිද්‍යාලයීය පුස්තකාල විසින් භාවිතා කරනු ලැබේ.

තවද පොත් බැහැරට ගෙන යාමේදී සිදුවන යම් යම් ප්‍රමාද දෝෂ ඇතොත් එනම්, පොත් සාක්කුව තුළ ඇති පොත් තුණ්ඩුව ඉවත් කිරීමට අමතක වීම හෝ දින ලේඛලයේ දිනය සටහන් නොකිරීම වැනි දේ පිළිබඳව සොයා බැලීමට ආරක්ෂක සේවයක් තිබිය යුතුය. එසේ නොවුවහොත් පොත් සොරකම ඉතා විශාල ලෙස සිදුවීමට ඉඩ ඇත. බැහැර දීමේ අංශයෙන් පිටවන දොරටුව අසල ආරක්ෂක නිලධාරීන් සිටීම අත්‍යවශ්‍ය වේ එමෙන්ම පුස්තකාලයට ඇතුළු වීමට හා පිටවීමට ප්‍රධාන දොරටුවට ඇතුළතින් කවුලු දෙකක් (Turns style vicket gates) තිබීම වඩාත් සුදුසුය.

එමෙන්ම පුස්තකාලයට ආපසු බාර දෙන පොත් පිළිබඳවද සැලකිලිමත් විය යුතුය. එනම් පොත්වල පිටු සංඛ්‍යාවේ යම් වෙනසක් සිදුවී ඇත්ද, පොත්පත් ඉරා අපවිත්‍ර

කර තිබේද යන්න පිළිබඳවද සොයා බැලිය යුතුය. මන්ද අද පවතින පොතපත අනාගතයට ද ඉතිරි කළ යුතු බැවිනි.

3. සම්පත් (Resources)

සම්පත් යනුවෙන් දක්වා ඇත්තේ පොත්පත් හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය ඇතුළත් පුස්තකාල එකතුවයි. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ප්‍රතිග්‍රහණය කර ගැනීමේදී යම් ප්‍රතිපත්තියක් අනුගමනය කිරීම අවශ්‍යවේ. එනම් පොත් තේරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රතිපත්ති පොත් ඇනවුම් කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රතිපත්ති, පොත්පත් ලැබීමෙන් පසු පරීක්ෂා කිරීම සහ බිල්පත් සමග සැසඳීම වැනි කටයුතු කිරීම අවශ්‍ය වන අතර ඒ සඳහා කාර්යක්ෂම නිලධාරියෙක් පත් කිරීම හා ඔහු/ඇය හට කටයුතු පැවරීම සිදුකළ යුතුය. එමෙන්ම ප්‍රතිග්‍රහණ හා පරිග්‍රහණ අංශය භාර ප්‍රධානියාගේ අධීක්ෂණයද සිදුවිය යුතුය.

පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කිරීම සඳහා නිරතුරුවම කටයුතු කිරීම අවශ්‍යවේ. දේශීය මෙන්ම විදේශීය ආයතන සමග සබඳකම් (රාජකාරි මට්ටමේ) ඇති කර ගැනීම තුළින් පුස්තකාලයාධිපති හට තම පුස්තකාලයේ එකතුව වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා පොත් පත් හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය නිශ්චිත මිල ට දේශීය/ විදේශීය අතරමැදියන්ගෙන් තොරව ලබා ගැනීමට හෝ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලබා ගැනීමට හෝ සෘජුවම ප්‍රකාශකයින්ගෙන් හෝ මිලට ගැනීමට හැකි වනු ඇත. එමගින් වාර්ෂිකව මුදල් ප්‍රමාණයක් ඉතිරිකර ගත හැකිවන අතර එම මුදල් වලින් වෙනත් අත්‍යවශ්‍ය පොත්පත් හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය (වර්තමානයේ CD ROM දත්ත පදනම් වැනි) ප්‍රතිග්‍රහණය කර ගත හැකි වනු ඇත. හැකි තාක් දුරට විශ්වවිද්‍යාලීය විෂය මාලාවට අදාළව හා අදාළ බාහිර පොත්පත් (බුද්ධි වර්ධනය හා පර්යේෂණ කෙරෙහි යොමු කෙරෙන) ප්‍රතිග්‍රහණය කර ගත යුතු අතර ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය උපකරණ මගින්ද සේවා සැපයීමට කටයුතු සැලැස්විය යුතුය. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය පුස්තකාලයට ලබා ගැනීම නිසා පාඨකයාට අවශ්‍ය වේලාවට අවශ්‍ය තොරතුරු නිවැරදි මාර්ගයෙන් සමුද්ධරණය කර ගත හැකිවනවා මෙන්ම අවශ්‍ය තොරතුරුවල ජායා පිටපතක් හෝ මුද්‍රිත පිටපතක් හෝ ලබා දීමට හැකි වනු ඇත.

තවද පුස්තකාලය තුළින් පාඨකයාට අවශ්‍ය සියළු තොරතුරු ලබා දීමට හැකි නම් එය ආයතනයේ පරමාර්ථ කරා ඉතා පහසුවෙන් ළඟාවීමකි. හැකිතාක් දුරට තම පුස්තකාලය තුළ තිබෙන සම්පත්වලින් පාඨක අවශ්‍යතා සපුරා දීමට හැකි නම් දැනුම අවශ්‍ය මාධ්‍යයන්ගෙන් ස්වයංපෝෂිත තත්වයට ළඟා වීමක්ද වන අතර එය විශාල ජයග්‍රහණයකි. එබැවින් විවිධ තොරතුරු සේවා එනම්

1. ප්‍රවර්තන සම්ප්‍රජානන සේවාව (Current Awareness Services)
2. වරණීය විභූපන සේවාව (Selective Dissemination of Information)
3. අන්තර්ජාලය (Internet)
4. පරිවර්තන සේවා (Translation)
5. ප්‍රලේඛන සේවා (Documentation services)

වැනි සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් පාඨක අවශ්‍යතා ඉතා ඉක්මනින් ඉතා සාර්ථකව ලබා දීමට හැක වනු ඇත.

දිනෙන් දින දැනුම බිහිවන අතර දැනුම අළුත් වේ. ඒ නිසාම මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් මාධ්‍යයන්ගෙන් බිහිවන ප්‍රකාශන ගබඩා කිරීමට පුස්තකාලය තුළ ඉඩ පහසුකම් මද වන විට පොත් පත් අපහරණය කිරීම හෝ වෙනත් ස්ථානයක ගබඩා කිරීම හෝ අවශ්‍යවේ. එම කටයුතුද ක්‍රමානුකූලව සිදුවිය යුතුය. යම් පාඨකයෙක් පැරණි තොරතුරු සොයා පුස්තකාලයට පැමිණිය හොත් එම පාඨකයාගේ අවශ්‍යතාවයන් ඉතා ඉක්මනින් සපුරා දීමට පුස්තකාලයාධිපති ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලය සැදී පැහැදී සිටීම අවශ්‍යය. එමෙන්ම සම්පත් පිළිබඳව අත්‍යවශ්‍යම මූලික අංගයක් වන්නේ පරිග්‍රහණ ලයිස්තුවක් පවත්වාගෙන යාමයි. පුස්තකාලයේ නිබන්ධ සියළුම පොත්පත් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් වන්නේ මෙම ලේඛනයේය. එබැවින් පරිග්‍රහණ ලැයිස්තුවද ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යා යුතුය. පුස්තකාල එකතුව පිළිබඳ ඓතිහාසික ලේඛනයද පරිග්‍රහණ ලේඛනය වේ.

තවද විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලය පර්යේෂණ පුස්තකාලයක් ලෙස කටයුතු කිරීමද අවශ්‍ය වේ. එනම් පර්යේෂණ කාර්යයන්හි නියැලෙන පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලිය හැකි පරිදි විශේෂ සේවාවන් පවත්වාගෙන යා යුතුය. විශේෂ සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් එනම්, සම්පත් ප්‍රමාණවත් නොවේ නම්, අන්තර් පුස්තකාල සහයෝගිතා ක්‍රම යටතේ විශේෂ සේවාවන් පර්යේෂකයන් සඳහා ලබා දිය යුතුය. මෙහිදී පරිගණක හා විද්‍යුත් සන්නිවේදනය ඇසුරු කරමින් පුස්තකාල පද්ධති බිහි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

පුස්තකාල වලට තනිවම තොරතුරු ඇතුළත් මාධ්‍යයන්ගෙන් ස්වයංපෝෂිත විය නොහැකි අවස්ථාවන්හි මෙවැනි පුස්තකාල පරිගණක භාලයකට සම්බන්ධ වීමෙන් වඩාත් හොඳ සේවාවක් සැපයීමට හැකි වනු ඇත. මේ නිසා පාඨකයාගේ කාලය ශ්‍රමය හා ධනය ඉතිරි කරගෙන තම පුස්තකාලය තුළින්ම අවශ්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය මාධ්‍යයෙන් ලබා ගැනීමට හැකිවනු ඇත.

4. අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සහ ලේඛන පුනරුත්පාදනය (Inter Library Loan and Reprography)

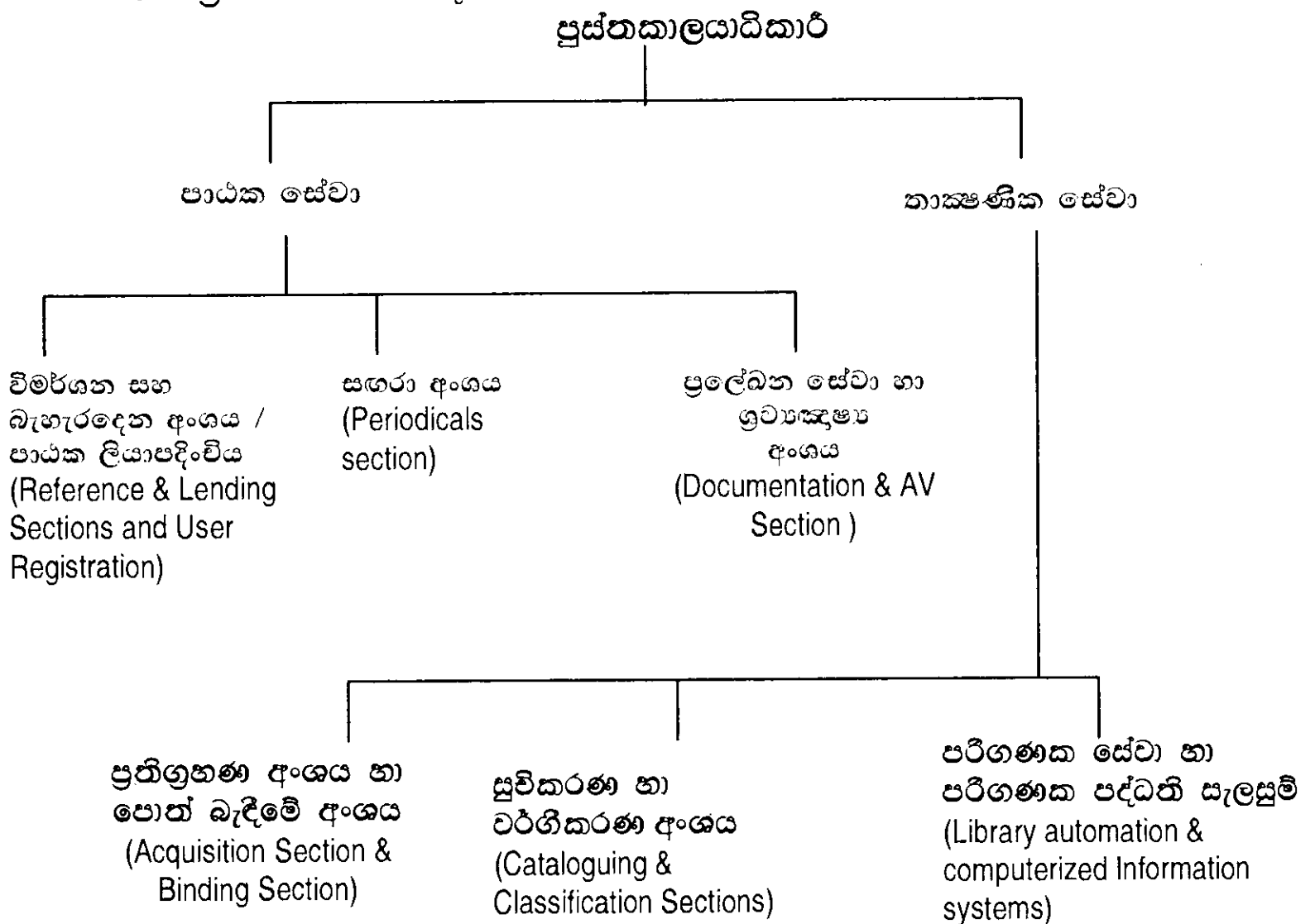
තම පුස්තකාලය තුළ නොමැති සම්පත් පාඨක අවශ්‍යතාවය මත වෙනත් පුස්තකාලයකින් ගෙන්වා ගැනීම හෝ වෙනත් පුස්තකාලයකට බැහැර දීම මෙහිදී සිදුවේ. මෙවැනි අවස්ථාවකදී අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම අවශ්‍ය වේ. එනම් අන්තර් පුස්තකාල බැහැර දීමකදී පොත්පත් හෝ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍ය හෝ උපකරණ තබා ගත හැකි උපරිම කාලයක් තීරණය කිරීම, තැපැල් ගාස්තු, පොතක් නැතිවුවහොත් අවදානම දැරීම, ඇපකරුවන් තීරණය කිරීම, අන්තර් පුස්තකාල බැහැර දීමේ පිළිබඳ වාර්තා තැබීම ආදිය ඉතා සිරුවෙන් කළ යුතුය. නියම වෙලාවට නියම ලෙස එම පොත්පත් හෝ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍ය ආපසු නොදුන්නොත් අන්තර් පුස්තකාල බැහැර දීමේ සේවාව ඇත නිවනු ඇත. එවිට දැනුම අඩංගු මාධ්‍ය පාඨකයාට ලබා දීමට පුස්තකාලය අපොහොසත් වනු ඇත. එබැවින් එවැනි කාර්යයන් සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරීන් පත්කර සේවාවන් කාර්යක්ෂමව හා නිවැරදිව කරවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

සමහර විටෙක සම්පූර්ණ පොතපත හෝ CD ROM දත්ත පදනම් වැනි විද්‍යුත් මාධ්‍යය අවශ්‍ය නොවන අවස්ථාද ඇත. එවැනි අවස්ථාවකදී අවශ්‍ය කොටසේ භාෂා පිටපතක් හෝ මුද්‍රිත පිටපතක් වශයෙන් ගෙන්වා ගැනීම හෝ යැවීම ප්‍රමාණවත් විය හැක. එවැනි සේවාවන් සැපයීමේදී සමහර විටෙක සුළු ගාස්තුවක් අය කිරීමටද ඉඩ ඇත. එය පාඨකයා විසින් දැරිය යුතු බවට හෝ පුස්තකාලය විසින් දරණ බවට හෝ සකස් කළ ප්‍රතිපත්තියක් අවශ්‍ය වේ.

5. පරිපාලනය (Administration)

පරිපාලනමය කටයුතු පුස්තකාලයක ඉතාම වැදගත් අංශයකි. පරිපාලනය දුර්වල නම් මුළු පුස්තකාල පද්ධතියම කඩා වැටෙනු ඇත. ඒ නිසා පුස්තකාලයාධිපති ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලය තම රාජකාරී කටයුතුවලදී මනා සංයමයකින් විනය ගරුකව කටයුතු කළ යුතු අතර, පුස්තකාලයාධිපති විසින් සම්පූර්ණ පද්ධති කළමනාකරණය කිරීම කළ යුතුය.

මෙහිදී නිලධාරීන් ශ්‍රේණිගත කර වැඩ පැවරීම හා බලය පැවරීම සිදු කළ යුතුය. එනම් ශ්‍රේණිගත කිරීමේදී



ආදී වශයෙන් ශ්‍රේණිගත කොට වැඩ පැවරීම හා බලය පැවරීම කළ යුතුය. එය හොඳ කළමනාකාරිත්වයේ ලක්ෂණයකි. වැඩ පැවරීමෙන් පසු ඒ අදාළ අංශය පිළිබඳ

අධීක්ෂණය කිරීමට හා තීරණ ගැනීමට අංශ භාර ප්‍රධානියෙක් පත්කිරීම අවශ්‍ය වේ. එහිදී අඩුපාඩු සොයා බලා, ඒවාට විසඳුම් සෙවීමට ඔහුට/ඇයට සිදුවේ. ගැටළු ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ ඉහළ නිලධාරියාට/ නිලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම ඔහුගේ/ඇයගේ වගකීම වේ. මෙහිදී සාර්ථක පුස්තකාල සේවාවක් ලබා දීමට කළමනාකාරිත්වය තදින්ම බලපාන බව පැහැදිලි කරුණකි.

තවද වැඩ බෙදීම තුළින් කාර්යක්ෂමව හා නිවැරදිව ඉතා පහසුවෙන් සේවාවක් සැපයීමට පුළුවන. තනි තනිව කටයුතු කරනවාට වඩා සාමූහිකව කටයුතු කිරීම තුළින් වැඩි නිෂ්පාදනයක් (හොඳ සේවාවක්) සැපයීමට පුළුවන. නුපුහුණු කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම හා සේවක අභිප්‍රේරණය (ප්‍රසාද දීමනා / ඇගයීම්) තුළින් සේවකයින් තෘප්තිමත් කිරීම කළ යුතුය. ඒ තුළින් හොඳ සේවාවක් කිරීමට ඔවුහු පෙළඹෙනු ඇත. එමෙන්ම තමාගේ රාජකාරිය හොඳින් ඉටු කිරීමටද පසුබට නොවනු ඇත. තවද, පුස්තකාලයාධිපති සේවක මණ්ඩලය සමග විධිමත් සන්නිවේදනයක් පවත්වා ගත යුතුය. ඔවුන් සමග සුහදව කථාබහ කළ යුතුය. ඔවුන් තෘප්තිමත් වන ආකාරයට ආයතනයේ පාලනය සිදු කළ යුතුය. සේවකයින් සමග සුහද වීමට විශේෂ වාර්ෂික වාරිකා සුදානම් කිරීම, විවිධ විශේෂාංග වැඩ සටහන් සුදානම් කිරීම ආදිය කළ හැකි අතර විශේෂ කටයුතු සැලසුම් කිරීමේදී ඒ පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කළ යුතු අතර, ඔවුන්ගේ අදහස් විමසා බැලීමද සිදු කළ යුතුය. ඒ මගින් එම කටයුතු සාර්ථක කර ගැනීමට හැකිවනු ඇත. තවද කාර්ය මණ්ඩලය මෙන්ම පාඨකයින් සමග කථා බහ කිරීමේදී හා හැසිරීමේදී (voice and body language) තැනට සුදුසු ආකාරයට වචන හැසිරවීමද සිදු කළ යුතුය. එවිට පණිවුඩ හුවමාරුව (සන්නිවේදනය) සංයමයකින් සිදුවේ.

පුස්තකාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය හා පාඨකයින් සමග පණිවුඩ හුවමාරු කරන මාධ්‍ය කීපයකි.

1. වාචක ස්වරූපයෙන්
2. ලිඛිත ස්වරූපයෙන්
3. මුද්‍රිත ස්වරූපයෙන්
4. විද්‍යුත් මාධ්‍ය ස්වරූපයෙන්

පොත්පත් ඇණවුම් කිරීම පුස්තකාලය සතු වගකීමකි. විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුළු උපාධි අපේක්ෂකයින්ගේ අවශ්‍යතා සොයා බලා පොත්පත් ඇණවුම් කිරීම කළ යුතුය. එවිට පුස්තකාලය භාවිතා කරන පාඨක සංඛ්‍යාව වැඩිකර ගත හැකිය. එමෙන්ම ආචාර්ය රංගනාදන් විසින් දක්වන ලද පුස්තකාල විද්‍යාවේ නීති පහ පුස්තකාලය තුළ සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වනු දැකිය හැකිය.

අද පොත පතට හිමි තැන ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය පැහැරගනිමින් සිටී. අවශ්‍ය තොරතුරු වඩාත් පහසුවෙන් මෙමගින් සමුද්ධරණය කර ගැනීමට පාඨකයන්ට හැකිවී තිබෙන නිසා පාඨකයන් නවීන තාක්ෂණය කෙරෙහි අවධානය යොමු කර සිටිනු දක්නට ලැබේ. ඒ නිසා පුස්තකාල කටයුතු පරිගණක ගත කිරීමට සැලසුම් කිරීම හා එම පහසුකම් පාඨකයාට ලබා දීම තුළින් වඩාත් හොඳ සේවාවක් සැපයිය හැකිවනු ඇත.

මේ ආකාරයට අංශ වලට බෙදා පාඨකයින් හා පාඨක අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන ඔවුන්ට අවශ්‍ය සේවාවන් අවශ්‍ය ආකාරයට සැලසුම් කර සැපයීම තුළින් පාඨක ප්‍රතිචාර හඳුනා ගැනීමට පුළුවන. පාඨක ප්‍රතිචාර වලට අනුව දුර්වලතාද හඳුනා ගැනීමෙන් එම දුර්වලතා මගහරවා ගෙන නොදැ සේවාවක් සැපයීමට අවශ්‍ය පසුබිම සකසා ගෙන ඒ සඳහා ඉහත දක්වන ලද කාරණා ඇතුළත්වූ සකස් කරන ලද ප්‍රතිපත්තියක් තුළින් ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයිය හැකි අතර පුස්තකාල පද්ධතියක් වශයෙන් කටයුතු කිරීමටද මග පෑදෙනු ඇත.

තවද පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය (පොත්පත් ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍ය) පරිගණක ගත කිරීම ප්‍රමිතියකට අනුකූලව කිරීම මගින් පුස්තකාල භාල වශයෙන් එක්ව ඉතා සාර්ථක ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීමට හැකිවනු ඇත.

විශ්වවිද්‍යාලයීය පුස්තකාලයෙන් නොදැ සේවාවක් සැපයීමට සේවා අංශ සැලසුම් කිරීමේදී පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් හට විවිධ දුෂ්කරතාවලට මුහුණ පෑමට සිදුවී තිබේ. නිදසුන් ලෙස, සීමාසහිත මුදල් ප්‍රතිපාදන, තාක්ෂණික මෙවලම් හා අනෙකුත් අවශ්‍ය උපකරණ හා ඉඩ පහසුකම් ආදී මූලික අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වේලාවට ප්‍රතිපාදන නොමැතිවීම, කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු (විශේෂයෙන්ම වෘත්තීය දැනුම ලත් පිරිස), විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය තුළ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල සඳහා අඩු අවධානයක් යොමුවී තිබීම දක්වීමට පුළුවන. මෙම අඩු අවධානය නිසාම වාර්ෂිකව පුස්තකාල පොත්පත් ඇණවුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල වෙතින් ලැබෙනු ඇත්තේ ඉතා අවම වශයෙනි. අධ්‍යයන අංශ වෙතින් අදාල විෂය සඳහා ඇණවුම් කල යුතු හෝ ලැයිස්තු ලබාදෙන ලෙස ලිඛිතව දැනුම්දීම කළද ඊට ප්‍රතිචාර දක්වනුයේ සීමිත පිරිසක් පමණි. මේ තත්ත්වය පුස්තකාලය තුළ සමතුලිත එකතුවක් වර්ධනය කිරීමට මහත් බාධාවකි. පුස්තකාලයාධිකාරී සියළු විෂයයන් පිළිබඳ බහුශ්‍රැතයෙක් නොවේ. එහෙයින් බිහිවෙන සියළු විෂයයන්ට අදාල ඇණවුම් කිරීම පුස්තකාලයාධිකාරී හට තනිව කල හැකි කාර්යයක් නොවේ.

එමෙන්ම ඇණවුම් කරනු ලබන පොත් අවශ්‍ය වේලාවට පුස්තකාලයට නොලැබීමද ගැටළු සහගත තත්ත්වයකි. ප්‍රතිග්‍රහණය කරන ලද පොත් සඳහා නියමිත වේලාවට විශ්වවිද්‍යාලය විසින් මුදල් නොගෙවීමද තවත් ගැටළුවකි. මෙවැනි තත්ත්වයන් හමුවේ පුස්තකාලයාධිකාරී හා අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය දඩි සම්බන්ධතාවයකින් එක්ව කටයුතු කල යුතුව ඇත. ඒ මගින් සමතුලිත පුස්තකාල පොත් එකතුවක් වර්ධනය කල හැකිය.

වර්තමානයේ මුද්‍රිත මාධ්‍යය සඳහා තිබූ ඉල්ලුම ශ්‍රව්‍ය මාධ්‍ය විසින් උදුරාගෙන ඇත. සංකීර්ණ සමාජයක් තුළ යමක් කියවා අවබෝධ කරගන්නවාට වඩා යමක් බලා ඉතා ඉක්මණින් අවබෝධ කර ගැනීමට සියළු දෙනා පෙළඹී ඇත. එනිසාම වර්තමාන විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල ශ්‍රව්‍යදෘෂ්‍ය පහසුකම් ලබාදීමට අවශ්‍ය පියවර ගෙන ඇත. ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම්ද ලබාදී ඇත්තේ පාඨක අවශ්‍යතාවයන් ඉතා ඉක්මණින් ලබාදීම සඳහාය. පරිගණක දත්ත පදනම් වැනි ශ්‍රව්‍යදෘෂ්‍ය මාධ්‍යයන් සඳහා පාඨකයා වැඩි රුචිකත්වයක් දක්වනු දකිය හැකිය. එමෙන් අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබාදීම නිසා ඉලෙක්ට්‍රොනික සඟරා (e-journal) සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික

පොත් (e-books) සඳහා මාර්ගගත ප්‍රවේශය (on line access) පහසු වී ඇත. එමෙන්ම මුද්‍රිත තොරතුරු මාධ්‍යය වෙනුවෙන් වැයකරන ලද මුදල් වලින් වැඩි කොටසක් වර්තමානයේ e-books සහ e-journal මිලදී ගැනීම සඳහාත්, විවිධ විෂයන්ට අදාළ දත්ත පදනම් (Databases) මිලදී ගැනීම සඳහාත් වෙන්කිරීම සිදු කෙරේ.

විශ්වවිද්‍යාලීය පුස්තකාලය නිතරම සේවාවක් කරනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලයේ ඉතා වැදගත් අත්‍යවශ්‍ය ආයතනයකි. මෙම වැදගත් ආයතනයේ කටයුතු ඉතා සාර්ථකව ඉටුකිරීම සඳහා පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය එකම කණ්ඩායමක් ලෙස කටයුතු කිරීම අවශ්‍ය වේ. පුස්තකාලයාධිකාරීගේ අධීක්ෂණය යටතේ මේ සියළු සේවා සහ අංශ සඳහා අංශ ප්‍රධානීන් පත්කොට වැඩ බෙදාදීම හා බලය පැවරීම සඳහා සැලසුම් කිරීම මගින් ගුණාත්මක පුස්තකාල සේවාවක් පාඨකයන් හට ලබාදීමට හැකිවනු ඇත.

ආශ්‍රිත මූලාශ්‍ර (References)

Dugan, Robert E. and Hemon, Peter (1998) Information Policy. *The Journal of Academic Librarianship.*, 24(4), 320 – 322 pp

Jain, S.C. and Gupta, Dinesh Kumar(1996) TQM in Library and Information Services. *Annals of Library Science and documentation.* 43 (2), 41 – 47 pp

Kent, Allen [et.al] (ed.)(1975). Library Regulations. Encyclopedia of Library and Information Science : Vol. 15. New York ; Marcel Dekker Inc.

Mathavan, Srimathi.(1996) Collection Development and Academic Libraries in Sri Lanka : do we need a written collection development policy ?. *Sri Lanka Library Review.* 10(1 – 2) 415 –420 pp.

<http://www.ox.ac.uk/gazette/1995-6/supps/1-4380.htm#TOP> [Accessed on 25/05/2005]

<http://www.northshorecity.govt.nz/your-council/governance-statement/management-structures.htm>
[Accessed on 12/08/2005]

<http://www.planningni.gov.uk/The-Agency/Management.htm> [Accessed on 28/06/2005]

<http://www.library.otago.ac.nz/admin/staff.html> [Accessed on 05/05/2005]

ගුණරත්න බණ්ඩා, එම්.එම්. (1986) ජාතික විද්‍යාපන සේවා පද්ධතියක අවශ්‍යතාවය. *පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති.* 7(1-2), පි 34 - 36, 40.

විසුකුමාර, අනිල්. (1999) කළමනාකරණය : මූලධර්ම සංකල්ප සහ කාර්යයන්. ත්‍රයේගොඩ : කතෘ.