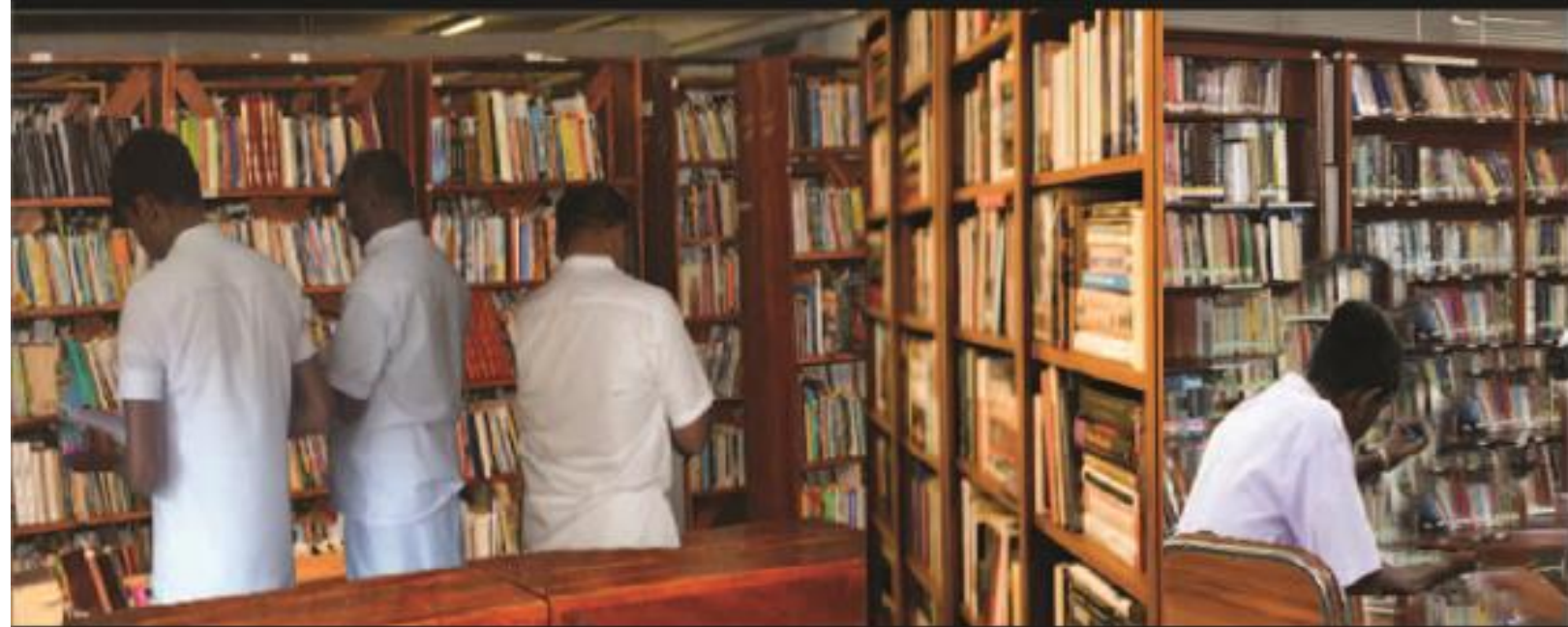


ශ්‍රී ලංකා බන්ධනාගාර පුස්තකාල සඳහා මාර්ගෝපදේශ

PRISON LIBRARY GUIDELINES FOR SRI LANKA PRISONS



බන්ධනාගාර පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ කමිටුව  
ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය  
Committee on Prison Library Services  
Sri Lanka Library Association

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපාය මාර්ගික සැලැස්මට අනුව  
බන්ධනාගාර පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ කමිටුව විසින් සම්පාදනය  
කරන ලදී.

සටහන් සහ දායකත්වය

පද්මා බණ්ඩාරනායක

(කමිටු කැඳවුම්කරු)

උපේක්ෂා කොඩිතුචක්කු (කමිටු සාමාජික)

ප්‍රියදර්ශනී හේමකුමාර (කමිටු සාමාජික)

හසිත කෝරළගේ (කමිටු සාමාජික)

දෙමළ බසට පරිවර්තනය

කේ. කමලාමිඛිකායි

යතුරු ලියනය සහ පිටු සැකැස්ම (සිංහල පිටපත)

තනුජා රංගිකා

## පටුන

පෙරවදන	ii
සභාපතිතුමියගේ පණිවිඩය	iii
හැඳින්වීම (Introduction)	1
අරමුණු (Objectives)	2
ආවරණය (Scope)	4
පරිපාලනය (Administration)	4
පුස්තකාල වෙත ප්‍රවේශය (Access)	4
ඛනික සහ උපකරණ පුස්තකාල පරිග්‍රහය, පහසුකම් හා උපකරණ (Physical Facility and Equipment)	5
තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් (Information and Communication Technology)	7
පුස්තකාල සේවක මණ්ඩලය (Staff)	7
අයවැය (Budgeting)	8
පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය (Library Materials)	9
පුස්තකාල වැඩසටහන් (Library Programmes)	10
සන්නිවේදනය හා අලෙවිකරණය (Communication and Marketing)	10
ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (Reference)	12

## පෙරවදන

ශ්‍රී ලංකාවේ බන්ධනාගාර පුස්තකාල මෙරට අනෙකුත් පුස්තකාල සේවා හා සැසඳීමේ දී ඉතා අවම පහසුකම් යටතේ පවත්වා ගෙන යනු ලබන බව පැහැදිලි විය. මේ සඳහා වෘත්තීමය ආයතනවල අල්ප වූ අවධානය යොමු වී තිබීම හේතුවෙන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපාය මාර්ගික සැලැස්මට (2016-2022) බන්ධනාගාර පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ විශේෂ කමිටුවක් 2018/2019 වසරේ දී ඇතුළත් කර එම කමිටුව පිහිටුවීම හරහා බන්ධනාගාර පුස්තකාල නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වීමට ගත හැකි විවිධ යෝජනා ඉදිරිපත් කෙරිණ. මේ කමිටුව මගින් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පරිත්‍යාග කිරීම, විශේෂ දේශන පැවැත්වීම ආදිය සිදු කළ ද, බන්ධනාගාර පරිපාලනයේ අවධානය මේ සඳහා යොමු කරවීමට අවශ්‍ය බන්ධනාගාර පුස්තකාල මාර්ගෝපදේශ හා ප්‍රමිති සම්පාදනය වීමේ අවශ්‍යතාව මතු විය. ඒ අනුව 2019/2020 වසරේ ක්‍රියාකාරකම් වලදී බන්ධනාගාර පුස්තකාල සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ දේශීය භාෂාවලින් (සිංහල හා දෙමළ) සම්පාදනය කොට එළි දැක්වීමට තීරණය විය.

මෙම කර්තව්‍ය සඳහා මෙම කමිටුවට අවශ්‍ය උපදෙස් හා මග පෙන්වීම කළ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපාය මාර්ගික සැලැස්ම පිළිබඳ කමිටුවේ කැඳවුම්කරු හා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ හිටපු සභාපති මෙන්ම දැනට පාලක සභාවේ සාමාජික ලෙස කටයුතු කරන උපාලි අමරසිරි මහතා කෘතවේදීව සිහිකරමි.

පද්මා බණ්ඩාරනායක

කැඳවුම්කරු

බන්ධනාගාර පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ කමිටුව

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය

ජූනි 2020

## සභාපතිතුමියගේ පණිවිඩය

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපාය මාර්ගික සැලැස්ම (2016 – 2022) යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ බන්ධනාගාර පුස්තකාල මාර්ගෝපදේශ ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට ලැබීම ගැන ඉතාමත් සතුටු වෙමි. මෙය ශ්‍රී ලංකාවේ බන්ධනාගාර පුස්තකාල සම්බන්ධව මෙරට පළවූ ප්‍රථම මාර්ගෝපදේශ ප්‍රකාශනය වන අතර, මෙතෙක් කලක් පැවති අඬුවක් පුරවාලීමට හැකිවීම භාග්‍යයක් සේ සලකමි.

මෙය ක්‍රියාවට නැංවීමට උරදුන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපාය මාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කමිටුවේ (COMAISP) කැඳවුම්කරු උපාලි අමරසිරි මහතාටත්, මෙම ප්‍රකාශනය සම්පාදනයට කටයුතු කළ බන්ධනාගාර පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ කමිටුවේ කැඳවුම්කරු පද්මා බණ්ඩාරනායක මහත්මියටත්, අනෙකුත් කමිටු සාමාජිකයින්ටත් ස්තූතිවන්ත වෙමින් මෙම බන්ධනාගාර පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය සාර්ථක වේවායි ප්‍රාර්ථනා කරමි.

ආචාර්ය නයන දර්ශනී විජයසුන්දර

සභාපති

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය

ජූනි 2020

# ශ්‍රී ලංකාවේ බන්ධනාගාර පුස්තකාල සඳහා මාර්ගෝපදේශ

## හැඳින්වීම (Introduction)

ශ්‍රී ලංකාව තුළ බන්ධනාගාර පද්ධතියේ ඇති ආයතන සංඛ්‍යාව 37 කි. රැඳවියන් 25,000 කට ආසන්න පිරිසක් දඬුවම් ලැබ, එය බන්ධනාගාර තුළ ගෙවා දමන අතර, 2018 වසරේ දී තවත් 108,000කට අධික පිරිසක් නීති කටයුතු අවසන් වනතුරු රිමාන්ඩ් සිරකරුවන් ලෙස බන්ධනාගාර ගත වී තිබිණ (ශ්‍රී ලංකා බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තු සංඛ්‍යාලේඛන, 2019). ඔවුන්ගෙන් 95% පමණ පිරිසක් පුරුෂයන් වන අතර ඉතිරි සුළුතරය කාන්තාවෝය. සමස්ත රැඳවියන්ගෙන් 85%ක් බහුතරය අකුරු කියවීමේ හා ලිවීමේ හැකියාව පවා නොලද, පහළම ආර්ථික මට්ටම්වලින් යුත් පවුල් පසුබිම් වලින් පැමිණි අය වන අතර, ඉතිරි 15%ක පමණ පිරිසක් සාමාන්‍ය පෙළ දක්වා හෝ ඉන් ඉහළ අධ්‍යාපනය ලැබ ඇත. මෙහිදී බන්ධනාගාර පරිපාලනයේ පරමාර්ථය වන්නේ සිරගත වීමෙන් දඬුවම් ලබන පිරිස බාහිර පරිසරයෙන් හුදකලා කොට පුනරුත්ථාපනය වී නැවත සමාජගත කිරීම වේ. මෙම පුනරුත්ථාපන වැඩසටහන් සඳහා මහත් දායකත්වයක් සැපයිය හැකි පුස්තකාල, ශ්‍රී ලංකාවේ බන්ධනාගාර තුළ විධිමත් අයුරින් ස්ථාපිත වී නොතිබීම සැලකිල්ලට බඳුන් විය යුතු කරුණකි. රැඳවියන්ගේ අපේක්ෂිත තොරතුරු අවශ්‍යතා, නිසි ප්‍රමිතිවලට අනුකූල නොවන අයුරින් ස්ථාපනය වූ බන්ධනාගාර පුස්තකාලයකින් සැපයිය නොහැකි හෙයින් කිසිදා සම්පූර්ණ විය නොහැක. රැඳවියන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් පුස්තකාල සේවා පවත්වාගෙන යාමත්, පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන පොතපත වලින් පමණක් සමන්විත වීමත් හේතුවෙන් විධිමත් පුස්තකාල සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම ගැටලු සහගත වී තිබේ.

දිගු ඉතිහාසයක් ඇති ශ්‍රී ලංකා බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව 1844 අංක 18 දරණ බන්ධනාගාර ආඥා පනත යටතේ යහපත් නියාමනය උදෙසා ස්ථාපිත වූ අතර එම වසරේ දී ම වැලිකඩ බන්ධනාගාරය පිහිටුවීම සිදුවිය. ඉන්පසු 1875 දී මහර බන්ධනාගාරය ද, 1876 දී බෝගම්බර බන්ධනාගාරය හා 1932 දී මැගසින් බන්ධනාගාරය පිහිටුවීමත් සිදුවිය.

තවද, 1937 දී බන්ධනාගාර නිලධාරීන්ගේ අභ්‍යාස මධ්‍යස්ථානයක් ඇරඹිණි. ඉන්පසු 1939 අංක 53 දරණ බන්ධනාගාර ආඥා පනත සංශෝධනය කිරීමේ ආඥා පනතක් පැනැවිණි. 1950 දී ආසියාවේ පළමුවෙනි එළිමහන් සිර කඳවුර පල්ලේකැලේ පිහිටුවීම සිදුවූ අතර 1978 වසරේ දී විශේෂණ සහ අභ්‍යාස මධ්‍යස්ථානයේ පුස්තකාලය විවෘත කිරීම සිදු විය. තංගල්ල රිමාන්ඩ් බන්ධනාගාරය 2017 දී ඉවත් කොට එය අගුණකොළපැලැස්ස ආරක්ෂිත බන්ධනාගාරය ලෙස සියලු පහසුකම්වලින් සමන්විතව ස්ථාපනය කරන ලදී. සිරකරුවන් හා ඔවුන්ගේ පවුලේ දරුවන්ගේ යහපත උදෙසා 1917 දී පිහිට වූ සිරකරු සුභසාධක සංගමය එහි ශත සංවත්සරය 2017 වසරේ දී සාඩම්බරයෙන් සමරන ලදී. එවන් දිගු ඉතිහාසයක් ඇති බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල පද්ධතිය විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙම මාර්ගෝපදේශ හඳුන්වා දීමෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම, මෙහෙවර ප්‍රකාශය ඉලක්ක පහත දක්වා ඇති පරිදි වේ.

**දැක්ම**

**"නේවාසිකයින් පුනරුත්ථාපනය තුළින් යහපත් පුරවැසියන් ලෙස සමාජ ගත කිරීම."**

**මෙහෙවර**

"ආරක්ෂාව, රැකවරණය, පුනරුත්ථාපනය යන මූලික අරමුණු ඉටුකර ගැනීම උදෙසා නේවාසිකයින් හා බන්ධනාගාර නිලධාරීන් අතර මනා සම්බන්ධතාවයක් නිර්මාණය කරමින් ධනාත්මක චින්තනයක් ගොඩනගා නිලධාරීන්ගේ රැකියා තෘප්තිය වැඩි කිරීම තුළින් සහ සිරකරුවන්ගේ සුභසාධක කටයුතු විධිමත් කිරීම තුළින් ඔවුන්ගේ ශ්‍රම ඵලදායීතාවය රටට වැඩිදායී ලෙස යොදා ගැනීම. "

**ඉලක්ක**

- බන්ධනාගාර නේවාසිකයින් විධිමත් පුනරුත්ථාපනය මගින් නීතිගරුක මානව හිතවාදී පුද්ගලයන් බවට පත්කර ශිෂ්ට සම්පන්න සමාජයක් බිහිකිරීමට දායක වීම.
- බන්ධනාගාර නිලධාරීන් අභිප්‍රේරණය සහ දෙපාර්තමේන්තු කණ්ඩායම් හැඳීම ගොඩනැගීම.

බන්ධනාගාර රැඳවියන්ගේ දෛනික අවශ්‍යතාවලින් 50% ක් වත් බන්ධනාගාර තුළින්ම නිපදවීම. ඒ සඳහා කෘෂිකාර්මික හා කාර්මික කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීම. ([http://www.prisons.gov.lk/vision/vision\\_sinhala.html](http://www.prisons.gov.lk/vision/vision_sinhala.html))

**අරමුණු (Objectives)**

මෙම මාර්ගෝපදේශ බන්ධනාගාර පුස්තකාල පවත්වාගෙන යාම, සැලසුම්කරණය, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එහි තොරතුරු සේවා ඇගයීමේ මෙවලමක් ලෙස භාවිත කළ හැක. තවද මෙය බන්ධනාගාර පුස්තකාල සඳහා ජාතික මට්ටමේ ප්‍රතිපත්ති මාලා සම්පාදනය කිරීමේ ආදර්ශ නියමුවක් ලෙස යොදා ගත හැක.

වර්තමානයේ බොහෝ රටවල පිළිගත් ලියවිල්ලක් ලෙස බන්ධනාගාරයන්හි භාවිත වන අන්තර්ජාතික මාර්ගෝපදේශ අධ්‍යයනයකින් පසු බන්ධනාගාර පුස්තකාල සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශය පිළියෙල කර ඇත. මෙරට කවර වර්ගයේ වුව බන්ධනාගාර පුස්තකාලයක් මනා කළමනාකාරිත්වයකින් යුක්තව පවත්වාගෙන යාම, නව බන්ධනාගාර පුස්තකාල සැලසුම් කිරීමට හා පවතින සේවා ඇගයීමට පාදක වන මෙවලමක් ලෙස සැලකිය හැක.

තවද මෙම නියමුව හරහා රැඳවියන්ට කියවීමේ, ඉගෙනීමේ හා තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වී පරිහරණය කිරීමේ මූලික අයිතිවාසිකම තහවුරු කෙරේ. මෙය බන්ධනාගාර බලධාරීන්, පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්, පුස්තකාල පරිපාලකයින්, අනෙකුත් බන්ධනාගාර නිලධාරීන්, රජයේ නීති හා පරිපාලන අංශ බලධාරීන්, බන්ධනාගාරවලට සේවා සපයන ආයතන, පුද්ගලයින් මෙන්ම මූල්‍යාධාර ආදිය සපයන ස්වේච්ඡා සංවිධාන ඉලක්ක කර ගනිමින් සම්පාදනය. මෙය සම්පාදනයේ දී ජාත්‍යන්තර පුස්තකාල සංගම් සංවිධානය (IFLA) යුනෙස්කෝ (UNESCO) හා ඇමරිකානු පුස්තකාල සංගමයේ (ALA) අදාළ මාර්ගෝපදේශ ග්‍රන්ථ මෙන්ම බන්ධනාගාර සඳහා නෙල්සන් මැන්ඩෙලා මහතා විසින් ඉදිරිපත් කොට එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානය විසින් එක්සත් ජාතීන්ගේ විශ්ව මානව හිමිකම් සම්මුතියට ඇතුළත් කෙරුණු නෙල්සන් මැන්ඩෙලා නීති ද පරිශීලනය කෙරිණ. එම එක්සත් ජාතීන්ගේ සම්මුතියට අනුව සිරකරුවකුගේ සිරගත ජීවිතය වඩාත් මානුෂික මුහුණුවරක් ඇති කරනු වස් දඬුවම පමණක් කේන්ද්‍ර කරගත් සිර දඬුවම වෙනුවට ඔවුන්ගේ අධ්‍යාපනය, පුනරුත්ථාපනය හා ඵලදායී ලෙස කාලය යොදා

ගැනීම පිළිබඳ අවධානය යොමු කර ඇත. එවන් දැඩි නීති රීති සහිත බන්ධනාගාර වටපිටාවක බන්ධනාගාර පුස්තකාලය ඉතා වැදගත් ස්ථානයක් බවට පත්ව ඇත. බන්ධනාගාර පුස්තකාල අධ්‍යාපනික, විනෝදාත්මක හා පුනරුත්ථාපන වැඩසටහන් සඳහා බෙහෙවින් දායක වේ. සිරගත ජීවිතය සාමාන්‍යකරණය කිරීමට, නිදහස්ව ඔවුන්ගේ පරිකල්පනය භාවිතයට, සුදුසු තීරණ තමා විසින් ගැනීමට හා තමා විසින් ම අවශ්‍ය තොරතුරු ලුහුබැඳීම / හඹායාම කෙරෙහි යොමුවීමටත් බන්ධනාගාර පුස්තකාලය මනා පිටිවහලක් වේ. එය පිටත සමාජය සමඟ සම්බන්ධ වන කවුළුව ලෙස සැලකෙන අතර, එය විශේෂයෙන්ම බන්ධනාගාරයෙන් නිදහස්වීමට ආසන්නව සිටින රැඳවියන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉටු කරමින් නැවත සමාජගත කිරීම සඳහා ඔවුන්ව මනාව සූදානම් කිරීමට රුකුලක් වන බව නොඅනුමානය.

බන්ධනාගාර ගත වූ පමණින් සිරකරුවකු හට ඉගෙනීමට ඇති අයිතිය හා තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශවීමේ අවස්ථා අහිමි නොකළ යුතු අතර, “නිදහස්” පිටත සමාජයේ පවතින අනෙකුත් පුස්තකාල මෙන්ම බන්ධනාගාර පුස්තකාල ද ඒ හා සමාන වූ තොරතුරු මූලාශ්‍ර හා සේවා ලබා දීමට ඇපකැප විය යුතු වේ. බන්ධනාගාර ආරක්ෂාවට යම් තර්ජනයක් ඇති වේ යැයි සලකන අවස්ථාවල දී හැර අනෙකුත් සෑම විටම තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමේ අවස්ථාව රැඳවියන්ට හිමිවිය යුතුය. බන්ධනාගාර පුස්තකාල ද මහජන පුස්තකාල ආදර්ශය අනුව සේවා සපයමින් ක්‍රියාත්මක විය යුතු අතර, බන්ධනාගාර අධ්‍යාපනික, පුනරුත්ථාපන වැඩසටහන්වලට මෙන්ම අනෙකුත් විශේෂිත අවශ්‍යතා එනම් නීති තොරතුරු එකතුව ආදිය පවත්වා ගනිමින් බහුවාර්ගික හා බහු භාෂා භාවිත කරන රැඳවියන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. බන්ධනාගාර පුස්තකාල හරහා රැඳවියන්ගේ සාක්ෂරතා කුසලතා (Literacy skills) නැංවීමට අවස්ථාව ලබාදිය හැකි අතර, ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික හා සංස්කෘතිකමය රුචිකම්වලට අදාළ තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශයටත්, යාවත්වී අධ්‍යාපනයට යොමු කරවීමටත් හැකි වන පරිදි බන්ධනාගාර පුස්තකාල සම්පත් හා සේවා ලබාදීම සිදු කළ යුතු වේ.

නෙල්සන් මැන්ඩෙලා මහතා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද සිරකරුවන්ට සැලකීමේ දී අවධානය යොමු විය යුතු නීතිරීති (Nelson Mandela Rules) අතර 64 වන නීතිය යටතේ හැම බන්ධනාගාර ආයතනයකම පුස්තකාලයක් සෑම වර්ගයකම රැඳවියන් සඳහා පවත්වාගෙන යා යුතු බවත්, ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් ලෙස සම්පත් සුලබ කිරීමටත්, ඒවා උපරිමව භාවිත කරවීමට සිරකරුවන් උනන්දු කරවීමත් බන්ධනාගාර පරිපාලනය විසින් කළ යුතු බව සඳහන් වේ. එමෙන්ම යුනෙස්කෝ සංවිධානය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති පාඨකයින් සඳහා වූ ප්‍රඥප්තිය (ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනය) හරහා කියවීම මූලික අයිතිවාසිකමක් ලෙස පිළිගෙන ඇත. එමෙන්ම ඉෆ්ලා/ යුනෙස්කෝ (IFLA / UNESCO) ප්‍රඥප්තිය මගින් මහජන පුස්තකාල විසින් සිරකරුවන් සඳහා සේවා සැපයීමේ අවශ්‍යතාව පැහැදිලිව දක්වා ඇත. යුරෝපා සභාව (Council of Europe) මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති බන්ධනාගාර අධ්‍යාපනික වාර්තාව (1990) තුළ බන්ධනාගාර පුස්තකාල සඳහා වෙනම පරිච්ඡේදයක් ඉදිරිපත් කර ඇත. එමගින් බන්ධනාගාර පුස්තකාල ද අනෙකුත් ප්‍රජාවට සේවා සපයන පුස්තකාල මෙන්ම සමාන වෘත්තීය ප්‍රමිති අනුගමනය කරමින් වෘත්තීය පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු විසින් කළමනාකරණය කළ යුතු බව දැක්වේ. සංස්කෘතික වශයෙන් විවිධත්වයක් ඇති සිරකරුවන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා මෙන්ම ඔවුන්ගේ රුචිකම් කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් විවෘත තොරතුරු සේවා සිරකරුවන්ට ලබා දිය යුතු බවත්, විවිධ වූ සාක්ෂරතා හා කියවීමේ ක්‍රියාකාරකම් පවත්වාගෙන යා යුතු බවත් දක්වා ඇත. “රැකවරණය, ආරක්ෂාව, පුනරුත්ථාපනය” යන ආදර්ශ පාඨය ඔස්සේ පවත්වාගෙන යන ශ්‍රී ලංකා බන්ධනාගාර තුළ විධිමත් පුස්තකාල පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාමෙන් එම ආදර්ශ පාඨය මගින් අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම වඩාත් පහසු වේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ බන්ධනාගාර සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශ ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපාය මාර්ගික සැලැස්මට අනුව බන්ධනාගාර පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ ස්ථාපිත වූ විශේෂ කමිටුව මගිනි. ඉහත දක්වා ඇති කරුණු පදනම් කරගනිමින් මෙරට ද සාර්ථක බන්ධනාගාර පුස්තකාල පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක වනු දැකීම අපගේ බලාපොරොත්තුව වන අතර, ඒ සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශ



පිටිවහලක් වනු ඇතැයි ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය උදක්ම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම මාර්ගෝපදේශ මගින් අවධානය යොමු විය යුතු අංග 10 ක් පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීමට කරුණු පෙළ ගස්වා ඇත.

**01. ආවරණය (Scope)**

- මෙම මාර්ගෝපදේශය කවර තරාතිරමක වූවද බන්ධනාගාර ආයතනයක් සඳහා අදාළ වන පරිදි සකසා ඇත. මේ යටතේ සංවෘත හෙවත් ආරක්ෂිත බන්ධනාගාර, විවෘත (එළිමහන්) වැඩ කඳවුරු, වැඩ කඳවුරු, තරුණ වරදකරුවන්ගේ විශෝධන මධ්‍යස්ථාන, තරුණ වරදකරුවන්ගේ අභ්‍යාස විද්‍යාල, පර්යේෂණ හා පුහුණු ආයතන, රිමාන්ඩ් බන්ධනාගාර, බන්ධනාගාර රෝහල් හා අනෙකුත් බන්ධනාගාර ආශ්‍රිත ආයතන සියල්ලම අදාළ වේ. තවද මෙම මාර්ගෝපදේශය වැඩිහිටි හා යොවුන් සිරකරුවන් සඳහා සේවා සැපයීමේදී ද එකසේ අදාළ වේ.
- විවිධ රටවල බන්ධනාගාර පුස්තකාල ආශ්‍රිතව කර ඇති පර්යේෂණ මගින් සොයාගත් පරිදි රැඳවියන්ගේ නීති ගැටළු, සෞඛ්‍ය ගැටළු, මූල්‍ය හා රැකිරීම් පිළිබඳ ගැටළු මෙන්ම දෛනික තොරතුරු අවශ්‍යතා විසඳීමට මෙන්ම රැඳවියන්ගේ සාක්ෂරතා කුසලතා වර්ධනය හා නිර්මාණශීලී ලේඛනකරණය ඇතුළු අනෙකුත් අධ්‍යාපනික කටයුතු වලට බන්ධනාගාර පුස්තකාලයෙන් ලැබෙන්නේ සුවිශේෂී රුකුලකි.

**02. පරිපාලනය (Administration)**

- අනෙකුත් පුස්තකාලවලට මෙන්ම බන්ධනාගාර පුස්තකාල සඳහා වෙනම ලිඛිත ජාතික ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනයක් තිබීම වැදගත්වන අතර, එහි බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම හා මෙහෙවර ප්‍රකාශය සටහන් කොට තිබීම වැදගත්ය. තවද බන්ධනාගාර පුස්තකාල සඳහා වූ ඉලක්ක මෙන්ම පුස්තකාල සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සැපයීම, එම සේවා පවත්වා ගෙන යාමේදී බන්ධනාගාර පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ වගකීම් ද එමගින් පැහැදිලිව දක්වා තිබිය යුතුය. ඊට අමතරව පුස්තකාල සඳහා බල පැවැත්වෙන නීතිරීති ද එයට එක්විය යුතුය.
- මෙකී ප්‍රකාශනය හරහා බන්ධනාගාර පුස්තකාල ක්‍රියාකාරකම්, පරිපාලනය, දෛනික මෙහෙයුම්, පුස්තකාල විවෘතව තබන වේලාවන්, අවශ්‍ය පුස්තකාල සම්පත් තේරීම, සුවිකරණය, වර්ගීකරණය හා පිරිසැකසුම, පරිත්‍යාග කළමනාකරණය, පරිග්‍රහණ ලේඛන ඇතුළු ඉන්වෙන්ට්‍රි ගත කිරීම, ග්‍රන්ථ සංසරණය, අපහරණය, ගිණුම්කරණය, පාඨක සේවා, තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය මෙන්ම පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල යෙදවීම ආදිය ද මෙම ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයට ඇතුළත් විය යුතු අතර, එය බන්ධනාගාර පුස්තකාල සංවර්ධන ක්‍රියාවලියේ පදනම ලෙස ක්‍රියාත්මක විය යුතුවේ.
- තවද පුස්තකාල සඳහා කෙටිකාලීන මෙන්ම දිගුකාලීන (වර්ෂ 3 සිට 5 දක්වා) සැලසුම් සකස්කොට ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. වරින්වර මෙම ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනය සමාලෝචනය කර අදාළ පරිදි සංශෝධනය විය යුතුය.

**03. පුස්තකාල වෙත ප්‍රවේශය (Access)**

- බන්ධනාගාර පුස්තකාලය ඕනෑම වර්ගයක සිරකරුවකු සඳහා ඔවුන් රඳවා සිටින බන්ධනාගාර පරිග්‍රහ තුළදීම ලබාදීම සිදු විය යුතුය. පුස්තකාල නීතිරීති උල්ලංඝනය කරන අවස්ථාවලදී පමණක් පුස්තකාලය පරිහරණය යම් කාල සීමාවකට අත් හිටුවිය හැක.

- තවද සංවරණය සීමා කොට සිර මැදිරිවල සිටින රැඳවියන් සඳහා අවම වශයෙන් සතියකට වරක් පුස්තකාලයට පැමිණීමට හා තම තොරතුරු අවශ්‍යතා සඳහා සම්පත් තෝරා ගැනීමට හා බැහැර ගෙන යාමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබා දිය යුතු වේ.
- එමෙන්ම විමර්ශන අවශ්‍යතා බන්ධනාගාර පුස්තකාලයාධිපතිට යොමු කරමින් අවශ්‍ය විමර්ශන මූලාශ්‍ර ලබා ගැනීමටත්, අවශ්‍ය වූවහොත් අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය යටතේ එම මූලාශ්‍ර බන්ධනාගාර පුස්තකාලය තුළ දී පරිහරණයට ඉඩ ප්‍රස්ථාව ලබා දීමත් කළ යුතුවේ. (අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය යනු වෙනත් පුස්තකාලයකින් අදාළ මූලාශ්‍ර සති 2-3 වැනි කෙටි කාලයකට බන්ධනාගාර පුස්තකාලයට ගෙන්වා ගැනීම හා ගිවිසුම් ගත කාලයෙන් පසුව එම මූලාශ්‍ර නැවත ලබාගත් පුස්තකාලය වෙත භාරදීම වේ)
- විමර්ශන අංශය සතුව ශබ්දකෝෂ, විශ්වකෝෂ (සාමාන්‍ය හා විශේෂ විෂයානුබද්ධ විශ්වකෝෂ), ලෝක ගෝල, සිතියම් හා පනත්, ගැසට් ආදී රජයේ ප්‍රකාශන පරිශීලනය සඳහා තැබිය යුතුවේ. මෙම විමර්ශන මූලාශ්‍ර බැහැර ගෙන යාම සඳහා නිකුත් නොකෙරේ.
- සෑම රැඳවියකුටම බන්ධනාගාර පුස්තකාලය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන විවිධ සංස්කෘතික වැඩසටහන්වලට සහභාගී වීමට අවස්ථාව ලබාදිය යුතු වේ.
- පුනරුත්ථාපන වැඩසටහන් වලදී ද භාවිතයට ගත හැකි පරිදි බන්ධනාගාර පුස්තකාලය ඒ ආශ්‍රිතව හා බන්ධනාගාර පරිශ්‍රය තුළ කේන්ද්‍රගතව ස්ථාපනය කර තිබිය යුතු වේ. එමෙන්ම රැඳවියන්ගේ දෛනික වැඩ පැවරීම් වලට බාධා නොවන පරිදි බන්ධනාගාර පුස්තකාලය සෑම දිනකම විවෘත කර තැබීම කළ යුතු වේ.
- තවද අවශ්‍ය වූවහොත් උසස් අධ්‍යාපනය හදාරන රැඳවියන් අවට ඇති මහජන පුස්තකාලය වෙත හෝ විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයක් වෙත යොමු කරවීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.
- ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතිවලට අනුව බන්ධනාගාර පුස්තකාල එකතුව සඳහා පරිගණකගත සුවිසක් (Computerized catalogue) පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එම පරිගණක සුවිසට බන්ධනාගාර පරිශ්‍රය තුළ ඇති බන්ධනාගාර රෝහල ඇතුළු අනෙකුත් ස්ථාන තුළ සිට ප්‍රවේශ වීමටත්, අවශ්‍ය මූලාශ්‍ර බන්ධනාගාර රෝහල තුළ දීම පරිශීලනය සඳහා ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.
- තවද බන්ධනාගාර රෝහල වැනි රැඳවියන් එක්රැස්වන ස්ථාන වෙත වෙනම ග්‍රන්ථ 100 ක පමණ එකතුවක් හෝ සෑම එක් රැඳවියෙකුටම ග්‍රන්ථ දෙකක් පරිශීලනයට ඉඩ ලැබෙන පරිදි බාහිර එකතුවක් පවත්වාගෙන යා හැක.
- එමෙන්ම කායික ආබාධ හෝ සංජානන ආබාධ සහිත රැඳවියන් සඳහා සම්මත නීතිරීති සමූහයට යටත්ව පුස්තකාලය පරිහරණයට ඉඩ ප්‍රස්ථාව ලබා දිය යුතුය. ඒ සඳහා බන්ධනාගාර පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලට ප්‍රවේශ වීමේ පහසුකම් මෙන්ම විශේෂ පහසුකම් සහිත උපකරණ හා කථන ග්‍රන්ථ ආදී මූලාශ්‍ර සැපයීමට අනෙකුත් බාහිර පුස්තකාල වෙතින් අවශ්‍ය සේවා ලබා ගැනීමටත්, බන්ධනාගාර පුස්තකාලය සංවිධානය කරන විවිධ සංස්කෘතිකමය හා කාලීන වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වීමටත් එම රැඳවියන්ට අවස්ථාව ලබාදිය යුතු වේ.

**04. බන්ධනාගාර පුස්තකාල පරිශ්‍රය, පහසුකම් හා උපකරණ (Physical facility and Equipment)**

- බන්ධනාගාර පුස්තකාලවල ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති හා තීරණ වරින් වර කාලීන අවශ්‍යතා අනුව නැවත සලකා බලා යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ. පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විද්වතුන් හා ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය හා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය වැනි වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය ලබාගත හැකි ආයතන වෙතින් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීම මෙහිදී සිදුවිය යුතු වේ.

- බන්ධනාගාර පුස්තකාලය ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩ පහසුකම් වලින් යුත් බන්ධනාගාර පරිශ්‍රයේ කේන්ද්‍රගතව ස්ථාපිත විය යුතු අතර, එය ශාරීරික ආබාධවලින් යුක්තව අයට ද ඇතුළු විය හැකි සේ ප්‍රවේශය සකසා තිබීම වැදගත් වේ.
- බන්ධනාගාර පුස්තකාලය බොහෝ විට අධ්‍යාපනික හා සුනරුත්ථාපන කටයුතු කර ගෙන යනු ලබන ගොඩනැගිල්ලට යාබදව පවත්වාගෙන යාම හරහා ඒ වෙත පහසුවෙන් ප්‍රවේශය ලබා දිය හැක.
- තවද බන්ධනාගාර පුස්තකාල පරිසරය රැඳවියන් හා බන්ධනාගාර නිලධාරීන්ට පිළිගැනීමක් ඇති වන පරිදි ප්‍රසන්න විය යුතු වේ. එමෙන්ම එය අනෙකුත් බන්ධනාගාර ආශ්‍රිත කටයුතු නිසා බාධාවන්ට ලක් නොවිය යුතු වන සේ වෙනම වෙන් වූ පරිසරයක පවත්වාගෙන යාම උචිතය.
- ප්‍රමාණවත් වාතාශ්‍රය හා ආලෝකය ලැබීම අවශ්‍ය වන අතර කාලගුණික විපර්යාස හමුවේ පුස්තකාල කටයුතු වලට බාධා නොවන පරිදි විදුලි පංකා ආදිය සවිකර තිබීම අවශ්‍යය.
- පොත්පත් වල බර දැරිය හැකි පරිදි ශක්තිමත් එමෙන්ම ප්‍රමිතියකට අනුව නිෂ්පාදිත රාක්ක මත පොත් විෂය වර්ගීකරණයකට අනුව රාක්ක ගත කර තැබීම අවශ්‍ය වේ. උදා: ප්‍රබන්ධ, ප්‍රබන්ධ නොවන ග්‍රන්ථ, විමර්ශන ග්‍රන්ථ

තවද, පහත සඳහන් අංශ කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

- පොත් ගබඩාව අගුළු දමා තැබිය හැකි පරිදි ආරක්ෂිතව පොත් එකතුව පවත්වා ගෙන යාම.
- පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට අනෙකුත් අංශ හා බාහිර පුස්තකාල හා ආයතන සමඟ සබඳතා පැවැත්විය හැකි පරිදි දුරකථන පහසුකම් ලබා දීම
- ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතිවලට අනුව පරිගණක පහසුකම් හා විද්‍යුත් තැපෑල වැනි සන්නිවේදන පහසුකම් තිබීම
- ග්‍රන්ථ සංසරණය පහසු කරවිය හැකි පරිදි වෙන් වූ කවුන්ටරයක් තිබීම
- නව ප්‍රකාශන, සඟරා හා අත්පත් කර ගැනීම් ප්‍රදර්ශනය සඳහා වෙනම ප්‍රදර්ශන රාක්ක තිබීම
- දෛනික හා සතිඅන්ත පුවත්පත් රඳවන හා පුවත්පත් සවිකළ හැකි කියවීම් මේස තිබීම හා සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පුවත්පත් අත්පත්කර ගැනීම
- විමර්ශන කටයුතු වලට මෙන්ම අනෙකුත් ග්‍රන්ථ පරිශීලනය කළ හැකි පරිදි කියවීම් මේස හා පුටු සපයා තිබීම.
- ශ්‍රව්‍ය (audio) හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය පට (Audio – visual) ආදිය අන් අයට බාධා නොවන පරිදි පරිශීලනයට අවශ්‍ය උපකරණ (Head phones) ආදිය ලබාදීම
- පරිගණක සුවිසට මෙන්ම අන්තර්ජාල හා දත්ත පදනම් වෙත යොමු විය හැකි පරිදි අවශ්‍ය තරම් පරිගණක පහසුකම් සැපයීම.
- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වෙන් වූ ඉඩ පහසුකම් සැපයීම
- සඟරා සඳහා ද වෙන් වූ රාක්ක තිබීම හා ඒවා භාවිතයට සරල පහසු ආසන පහසුකම් (Casual seating) සැපයීම
- බන්ධනාගාර පුස්තකාලයක ඉඩ කඩ වෙන් කිරීමේ දී රැඳවියන් සංඛ්‍යාවෙන් 5% කට එකවර කියවීම් පහසුකම් සැලසිය හැකි පරිදි පුස්තකාලය තුළ ඉඩකඩ හා පහසුකම් තිබීම වැදගත් වේ. ඉදගැනීමට තබා ඇති කියවීම් මේසය හා පුටුව සඳහා එක් රැඳවියෙකුට වර්ග මීටර 2.5 ක ඉඩක් වෙන් කිරීම සම්මතය සේ සැලකේ.
- පුස්තකාල සේවකයින් එක් අයෙකුට වැඩ පරිසරය සඳහා වර්ග මීටර 9 ක ඉඩක් වෙන් විය යුතුය.
- පුස්තකාලයාධිපති කාර්යාලය සඳහා වර්ග මීටර 9 ක ඉඩක් වෙන් කර තිබීම.

- සරල නමැස්ස ලෙස ඉඩකඩ වෙන් කර ගැනීම හා පහසුවෙන් හැසිර විය හැකි ආකාරයේ ගෘහභාණ්ඩ මිලදී ගැනීම, පුස්තකාල ඉඩකඩ වලින් 5% ක ප්‍රමාණයක් විශේෂ අවශ්‍යතා සඳහා භාවිතයට ගත හැකි පරිදි වෙන් කර ගත යුතු වේ.
- ඡායා පිටපත් යන්ත්‍රයක් සැපයීමෙන් අවශ්‍ය ඡායාපිටපත් ලබා ගැනීමේ පහසුකම් සැලසීම.

**5. තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් (Information and Communication Technology)**

- පරිගණක හා අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබාදීමේ දී බන්ධනාගාරයේ හා සමාජයේ ආරක්ෂාවට තර්ජනයක් නොවන පරිදි අධීක්ෂණය කළ හැකි පරිදි ඒවා සවිකොට භාවිතයට ඉඩ ලබාදීම වැදගත්ය.
- අධ්‍යාපනික, විනෝදාස්වාදාත්මක මෙන්ම අනෙකුත් තොරතුරු අවශ්‍යතා සඳහා සියළු රැඳවියන්ට පරිගණක හා අන්තර්ජාල මෙන්ම දත්ත පදනම් ඇතුළු අනෙකුත් ඉලෙක්ට්‍රොනික මූලාශ්‍ර කරා යොමු වීමේ අයිතිය සපුරා තහවුරු කළ යුතු වේ. එසේ වුවද බන්ධනාගාර නීතිරීති වලට එරෙහිව භානියක් සිදුවීම වැළැක්වීමට පියවර ගෙන එම පහසුකම් සැලසිය යුතු වේ.
- "MARC 21" ඡාත්‍යන්තර ප්‍රමිතියට අනුව පරිගණක සුවි දත්ත ඇතුළත් කිරීම හා ඒ හරහා එම ද්‍රව්‍ය සංසරණයට (බැහැර ගෙන යාමට) පහසුකම් සැලසිය යුතු වේ.
- දුරස්ථ අධ්‍යාපනය හා අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවා ලබා ගැනීමට හා විද්‍යුත් තැපෑල හරහා සන්නිවේදනයට පරිගණක පහසුකම් ලබාදීම.

**6. පුස්තකාල සේවක මණ්ඩලය (Staff)**

- ප්‍රමාණාත්මකව නොසලකා සියලුම වර්ගයේ බන්ධනාගාර පුස්තකාල සඳහා පිළිගත් වෘත්තීය සුදුසුකම් සහිත පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීම අනිවාර්ය වේ. ඒ සඳහා පුස්තකාල විද්‍යා උපාධියක් තිබීම හෝ අවම වශයෙන් පුස්තකාල විද්‍යා ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම අවශ්‍ය වේ. රජයේ පුස්තකාලයාධිපතින් බඳවා ගැනීමේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව මෙම බඳවා ගැනීම් කළ හැක.
- ඡාත්‍යන්තර ප්‍රමිතිවලට අනුව 500 ක රැඳවියන් පිරිසක් ඇති බන්ධනාගාරයකට පුස්තකාලය සඳහා එක් වෘත්තීය සුදුසුකම් සහිත පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකුගේ පූර්ණ කාලීන සේවය ලබා ගත යුතු වේ. රැඳවියන් සංඛ්‍යාව 1000 ක් හෝ ඊට වැඩි අවස්ථාවලදී පුස්තකාලයාධිපතිවරු දෙදෙනෙකුගේ සේවය ලබාගැනීම නිර්දේශ කර ඇත.
- අනෙකුත් සහායක පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල හා ස්වේච්ඡාවෙන් සේවයේ යොදවා ගත හැකි යම් අධ්‍යාපන මට්ටමකින් යුතු රැඳවියන් සංඛ්‍යාව, බන්ධනාගාර ගත රැඳවියන් සංඛ්‍යාව අනුව වෙනස් විය හැක. එම කාර්ය මණ්ඩල තාක්ෂණික හා පරිගණක සේවා ලබා දීමට හැකි පරිදි දැනුම අවබෝධය තිබීමත් වරින් වර අවශ්‍ය පුහුණු අවස්ථා ලබා දීමත් වැදගත් වේ.
- තවද බන්ධනාගාරවල පවත්වාගෙන යනු ලබන පුනරුත්ථාපන වැඩසටහන් පිළිබඳ මෙන්ම එම වැඩසටහන් වලට පුස්තකාලයේ දායකත්වය කෙබඳු දැයි අවබෝධයක් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට තිබිය යුතුය.
- වෘත්තීය පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා වැටුප, මහජන පුස්තකාලවල එම ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති වැටුප හා සමාන්තර බන්ධනාගාර ශ්‍රේණිවල වැටුප පිළිබඳ සලකා බලා ඒ හා සමාන වැටුපක් ලබාදීමට බන්ධනාගාර පරිපාලනයට තීරණය කළ හැක. දැනට බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට අනුව බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලයාධිපති එක් තනතුරක් පමණක්

ස්ථාපිත කොට ඇති අතර (මෙම තනතුරද දැනට පුරප්පාඩුව පවතී) සෑම බන්ධනාගාරයකටම අදාළ ශ්‍රේණිය අනුව පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් බඳවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

- රැඳවියන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමේ දී ඔවුනට වෙනස්කමක් සිදු නොවන පරිදි ඔවුනගේ සේවය ලබා ගැනීමටත්, ස්වේච්ඡා සංවිධාන වලින් පැමිණෙන අය විසින් එසේ රැඳවියන්ට වෙනස්කමක් (discrimination) සිදු නොවන පරිදි කටයුතු කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.
- වරින්වර දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප වර්ධනය වන අයුරින් පුහුණු අවස්ථා ලබාදීම කළ යුතු වේ.
- පහත සඳහන් කාර්යයන් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයෙන් ඉටුවීම අපේක්ෂා කෙරේ.
  - සියලු තොරතුරු මූලාශ්‍ර පරිග්‍රහණ ලේඛන ගත කිරීම හා පුස්තකාල උපකරණ හා ගෘහභාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රි ගත කිරීම
  - පුස්තකාල පොතක් ලෙස භාවිතයට ගත හැකි පරිදි ග්‍රන්ථ පිරිසැකසුම
  - සුවිකරණය හා වර්ගීකරණය
  - පරිගණකගත සුවිස යාවත්කාලීන කිරීම
  - සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන ක්‍රම අනුගමනය කිරීම උදා : පොත් බැඳීම ආදී ක්‍රම, රාක්ක පිරිසිදු කිරීම
  - රාක්ක ගත කිරීම
  - ග්‍රන්ථ සංසරණය (පොත්පත් බැහැර දීම)
  - තොරතුරු ගවේෂණය හා බෙදාහැරීම
  - ඡායාපිටපත් සේවය ලබාදීම
  - නව අත්පත් කරගැනීම් වෙනම ප්‍රදර්ශනය කිරීම
  - පුස්තකාලය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන විවිධ වැඩසටහන් වලට සහාය දීම.

**7. අයවැය (Budgeting)**

- බන්ධනාගාර මූලස්ථානය/අධිකාරිය විසින් බන්ධනාගාර පුස්තකාලය සඳහා වාර්ෂිකව මූල්‍ය සම්පාදනය ඒ ඒ බන්ධනාගාර වල පවත්වාගෙන යන පුස්තකාලයේ ශ්‍රේණිය අනුව (I වන , II වන සහ III වන) වෙන් කර ගතයුතු වේ.
- ඊට අමතරව බාහිර ආයතන වෙතින් මූල්‍යාධාර, පුවත්පත් සභරා හා පොත්පත් ලබාගැනීම ආදිය සඳහා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු ඉටු කළ හැක.
- පුස්තකාලට අවශ්‍ය සම්පත් අත්පත් කර ගැනීමේ දී මූල්‍ය අවශ්‍යතා සඳහා ගිණුම් සකස් කිරීම පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් කළ හැක.
- වාර්ෂිකව පොත් එකතුවෙන් 10% කොටසක් ඉවත් කිරීමට සිදුවන බවට සලකා ඒ වෙනුවට නව අත්පත් කරගැනීම් සිදු කළ යුතු බව සිහිතබා ගත යුතුවේ.
- අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතියට අනුව යමින් 500 ක රැඳවියන් සිටින පුස්තකාලයකට මුදල් වෙන් කිරීම පහත දක්වා ඇති පරිදි සිදුකරන ලෙස යෝජනා කර ඇත.

සාමාන්‍ය ග්‍රන්ථයක මිල රු. 300/- ලෙස සලකමු.

500 ක රැඳවියන්ගේ 70% ක පිරිසක් (350) සඳහා සහ තවත් 10% ක (50) අපහරණයෙන් ඉවත්වන පොත් සඳහා නව මිලදී ගැනීම් සංඛ්‍යාව

- ග්‍රන්ථ 350(70%)+50(10%) = 400

වාර්ෂික මුළු වියදම - රු. 300/- X400

රු. 120,000/-

- මේ ආකාරයට රැඳවියන් සංඛ්‍යාව අනුව මිලදී ගත යුතු පොත් සංඛ්‍යාව හා එක් පොතක දළ වෙළඳපල වටිනාකම සලකා බලා අවශ්‍ය මුදල වෙන්කර ගත හැක.

**08. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය (Library Materials)**

- මුද්‍රිත මෙන්ම මුද්‍රිත නොවන එකතුවක් පවත්වා ගෙන යා යුතු වේ. මේ සඳහා රැඳවියන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා (නීති, මූල්‍ය විනෝදාස්වාදය හා අධ්‍යාපනික අවශ්‍යතා) සලකා බැලීම මෙන්ම බන්ධනාගාර පුනරුත්ථාපන කාර්යය මණ්ඩල වල තොරතුරු අවශ්‍යතා ද සලකා බැලිය යුතු වේ.
- පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයේ පුස්තකාල එකතුව අධ්‍යයන කටයුතු ආදී බන්ධනාගාර නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලිය හැකි පරිදි සංවිධානය විය යුතුය. ඒ සඳහා සමාජ විද්‍යාව, අපරාධ විද්‍යාව ආදී විෂය පථයන්ට අයත් තොරතුරු එකතුවක් පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.
- වෘත්තීය සුදුසුකම් සහිත පුස්තකාලයාධිපතින් විසින් මෙම ද්‍රව්‍ය තේරීම ඉටුකළ යුතුවේ. මේ සඳහා අධ්‍යාපනික ග්‍රන්ථ, නවකතා, කෙටිකතා, සඟරා, පුවත්පත් ශ්‍රව්‍ය හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය CD/DVD, සංගීත තැටි, දත්ත පදනම් හා අන්තර්ජාල පහසුකම් අයත් වේ.
- විවිධ භාෂා හා සංස්කෘතීන් නියෝජනය වන පරිදි මෙම ද්‍රව්‍ය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා වලින් අදාළ රැඳවියන්ගේ ප්‍රතිශතවලට අනුකූල වන පරිදි මිලදී ගැනීම් / අත්පත් කර ගැනීම් කළ යුතු වේ.
- පරිත්‍යාග සඳහා ලැබෙන පොත්පත් සියල්ල තෝරා ගැනීමේ නිර්ණායකවලට එකඟ වන විට පමණක් ඒවා එකතුවට ඇතුළත් කළ යුතුවේ.

පුස්තකාල පොත්පත්වලට අමතරව අනෙකුත් පහත දක්වා ඇති සම්පත් අත්පත්කර ගත යුතුවේ.

- ප්‍රබන්ධ
- ප්‍රබන්ධ නොවන ද්‍රව්‍ය
- සඟරා හා පුවත්පත්
- ශබ්ද කෝෂ (ඉංග්‍රීසි / සිංහල/ දෙමළ)
- විශ්වකෝෂ (සාමාන්‍ය / විෂය විශ්වකෝෂ)
- නීති තොරතුරු එකතුව
- ශ්‍රව්‍ය (CD) පට (සංගීත තැටි)
- ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය තැටි (සිනමා පට ආදිය)
- කථන ග්‍රන්ථ (දෘශ්‍යාබාධිත අය සඳහා)
- සිතියම්, ලෝකගෝලය
- කාටූන් චිත්‍ර පොත්

- වෙස්, කැරම්, දාම් බෝඩ් ඇතුළු සුදුසු ආකාරයේ Board Games
- ප්‍රභේලිකා (Puzzles)
- ග්‍රන්ථ නාම සංඛ්‍යාව අවම වශයෙන් 2000 ක් පමණ වීම හෝ එක් රැඳවියෙකු සඳහා ග්‍රන්ථ නාම 10 ක් පවත්වාගෙන යාම
- සඟරා - සඟරා නාම 20 ක් අත්පත් කර ගැනීම
- පුවත්පත් - සිංහල දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි සතිපතා හා අතිඅන්ත
- ග්‍රන්ථ පිරිසැකසුමේ දී ඇමතුම් අංකය (විෂය අංකය ඇතුළත් කොට) පොතේ නාරටියේ අළුවා ගැනීම කළ යුතුවේ.
- එමගින් රාක්ක ගත කිරීමක දී පැහැදිලිව එම ඇමතුම් අංකය ප්‍රදර්ශනය වීමෙන් පහසුවෙන් පොත ලබා ගත හැක.
- පොත්පත් භාවිතයට ලබාදීමට පෙර ඒවා පොත් බැඳීම (රෙක්සින් බැඳීම ආදී) කිරීමෙන් ඒවායේ පැවැත්ම හොඳින් පවත්වාගෙන යා හැක. තවද දුර්වල තත්ත්වයට පත් වූ විට ඒවා පොත් බැඳීම මගින් සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන කිරීමට කටයුතු කළ හැක.

**09. පුස්තකාල වැඩසටහන් (Library Programmes)**

- විවිධ විශේෂ දින සැමරුම් සඳහා දේශන, චිත්‍රපට දර්ශන හා තරඟ සංවිධානය
- සංගීත වැඩසටහන්
- සාක්ෂරතා වැඩසටහන් හා කියවීමේ රුචිය වර්ධනය කිරීමේ වැඩසටහන්
- පොත් පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමට ඇල්මක් ඇති පිරිස් එකතුව පොත් සමාජ (Book Clubs) පිහිටුවා ගැනීම හා වරින්වර ග්‍රන්ථ පිළිබඳ විචාරාත්මක වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම. මේ සඳහා පිළිගත් විද්වත් ලේඛකයින්ට ඇරයුම් කළ හැක
- වෘත්තීය නිපුණතා පිළිබඳ තොරතුරු එකතු සංවිධානය, ප්‍රදර්ශනය හා වැඩසටහන් සම්පාදනය
- රැකියා සඳහා අවස්ථා සඳහා මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන් - මෙහිදී රැඳවියන් නිදහස් වූ පසු ඔවුන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන ව්‍යාපාරිකයන් හා රැකියා සපයන ආයතන සඳහා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන දින සංවිධානය (Career guidance day)
- නිර්මාණශීලී ලේඛනකරණය පිළිබඳ වැඩසටහන් සංවිධානය
- පොත් හා චිත්‍ර ප්‍රදර්ශන සංවිධානය
- චිත්‍ර තරඟ, කථික තරඟ, දැනුම් මිනුම් තරඟ, විවාද තරඟ හා ප්‍රභේලිකා තරඟ (ග්‍රන්ථ ඇසුරින්) සංවිධානය

**10. සන්නිවේදනය හා අලෙවිකරණය (Communication and Marketing)**

- රැඳවියන් හා බන්ධනාගාර නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ පුස්තකාල එකතුව සංවර්ධනය විය යුතු ආකාරය පිළිබඳ අදහස් හා යෝජනා පුස්තකාලයාධිපති වෙත යොමු කළ යුතුය.
- තොරතුරු මූලාශ්‍ර හා වැඩසටහන් පිළිබඳව අදාළ පාඨක වර්ගයා දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු :  
උදා.

විදේශීය සිරකරුවන් සඳහා ඇති සම්පත් ආදී පහසුකම් පිළිබඳ ඔවුන්ව දැනුවත් කිරීම

- පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවක් හරහා වරින් වර (අවම වශයෙන් මාස 3 කට වරක්) රැස්වී බන්ධනාගාර පුස්තකාලවල ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම හා අනාගත කෙටි කාලීන හා දිගුකාලීන

සැලසුම් සකස් කිරීම මෙන්ම පාඨක තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීමේ දී බන්ධනාගාර මුහුණ දෙන ගැටළු හා අභියෝග වලට මුහුණ දෙන ආකාරය ආදිය පිළිබඳ විසඳුම් ලබා ගත හැක. මෙම සැලසුම් සැකසීමේ දී බන්ධනාගාර පුස්තකාල සඳහා ද දැක්ම, මෙහෙවර හා ඉලක්ක ඇතුළත් කර ගැනීම වඩාත් ප්‍රායෝගික වේ.



## ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (Reference)

Bandaranayake, P. (2019). Education behind bars: How prison libraries reinforce rehabilitative process: Literature review with author's perspective. *Sri Lanka Library Review*, 33 (June), 69-92.

Department of Prison web site, [http://www.prisons.gov.lk/vision/vision\\_sinhala.html](http://www.prisons.gov.lk/vision/vision_sinhala.html)

Krolak, L. (2019). *Books Beyond Bars: the transformative potential of prison libraries*. Retrieved from <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000369835>

Lehmann, V., & Locke, J. (2005). *Guidelines for Library Services to Prisoners*. IFLA Professional Report No. 92. International Federation of Library Associations & Institutions. Retrieved from <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/92.pdf>

Prison statistics (2019). Prison Department of Sri Lanka. Retrieved from <http://www.prisons.gov.lk/Statistics/Statistics-2019.pdf>

Right to Information Act (2016). Retrieved from [http://www.media.gov.lk/images/pdf\\_word/2016/12-2016\\_E.pdf](http://www.media.gov.lk/images/pdf_word/2016/12-2016_E.pdf)

Standard Minimum Rules for the Treatment of Prisoners(n.d.). Retrieved from [https://www.unodc.org/pdf/criminal\\_justice/UN\\_Standard\\_Minimum\\_Rules\\_for\\_the\\_Treatment\\_of\\_Prisoners.pdf](https://www.unodc.org/pdf/criminal_justice/UN_Standard_Minimum_Rules_for_the_Treatment_of_Prisoners.pdf)