

## ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය සහ ප්‍රකාශනය පිළිබඳ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති

එස්.එම්.ටී.එන්. සේනානායක\*

### සංක්ෂේපය

ලෝකයේ ප්‍රකාශන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමිති හඳුන්වා දී මේ වන විට සහසූර්ය නිම වීමට ආසන්න වුවත් ශ්‍රී ලංකාවේ එකී ප්‍රමිති අතුරින් අඩක් හෝ භාවිත නොකිරීම කණගාටුවට හේතුවක් වේ. එකී ප්‍රමිති අතුරින් ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයේ ග්‍රන්ථ සඳහා භාවිත කරනු ලබන ප්‍රමිති කවරක්ද යන්නත් එකී ප්‍රමිති දැනට ලංකාවේ ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදන සහ ප්‍රකාශන ක්‍රියාවලිය තුළදී භාවිත කරනු ලබන්නේ ද, යන්නත් ගැටලු සහගත වේ. ප්‍රධාන වශයෙන් ග්‍රන්ථ සඳහා ප්‍රමිති ඉදිරිපත් කිරීමේදී IFLA සංවිධානය විසින් වැඩි දායකත්වයක් සපයා ඇති අතර ඊට සමගාමී වශයෙන් ISO ප්‍රමිති ආයතන ද, ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය සහ ප්‍රකාශනය සඳහා වන ප්‍රමිති ඉදිරිපත් කර තිබේ. මෙම ග්‍රන්ථ ප්‍රමිති විශ්ලේෂණය කිරීමේදී අතිශයින් වැදගත් වනුයේ ජාතික ග්‍රන්ථ විශ්ලේෂණ පාලනයක් ඇති කිරීමේදී එය සෘජු සහ වක්‍රාකාරයෙන් දායකත්වයක් සපයන බැවිනි.

### හැඳින්වීම

සාමාන්‍ය ජීවිතයේදී මිනිසා විසින් සිදු කරනු ලබන කටයුතු වලදී එකම කටයුත්ත විවිධ ස්ථාන වල දී සිදු කරන විට එම කටයුත්ත ඒකමිතියකින් යුතුව සිදු කර ගැනීම සඳහා යම් වැඩ පිළිවෙළක් හෝ ක්‍රියාවලියක් අවශ්‍ය වේ. එකී වැඩ පිළිවෙළ හෝ ක්‍රියාවලිය පොදුවේ “ ප්‍රමිති ” ලෙස හඳුන්වා ඇත. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ප්‍රමිතිය යනු “ Standard ” යන්නයි. ප්‍රමිතියක් යන්න “ Webster’s Third New International Dictionary ” හි දක්වා ඇත්තේ මෙසේය.

“Standard in General, can designate.....any measure by which one judges a thing as authentic good or adequate.... Standard applies to any authoritative rule, principal or measure used to determine the quantity, weight, or extent or especially the value quality level or degree of thing....”

(Webster’s Third New International Dictionary, 1971,432 p.)

යම් දෙයක තත්ත්වය හෝ විශේෂයෙන් වටිනාකම, ගුණාත්මකභාවය, මට්ටම හෝ ගණන, බර හෝ ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමට භාවිත කරනු ලබන යම් සාධකාරී නීතියක්, මූලධර්මයක් හෝ මිනුමක් ප්‍රමිතියයි. යම් නියමුකරුවන් පිරිසක් විසින් යම් දෙයක් හොඳ මට්ටමකටත්, සුදුසු මට්ටමකටත්, සාධකාරී මට්ටමකටත් පත් කිරීමට ද භාවිත කරනු ලබයි. යම් කිසි දෙයක් සඳහා පොදුවේ භාවිතයට සැකසූ ඒකමිතියකි.

\* නාවකාලික ප්‍රදර්ශක, පුස්තකාල පොත් අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ පුස්තකාලය, senanayakethu1990@gmail.com

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයට අනුව ප්‍රමිතිකරණය යනු

“ විද්‍යාව, තාක්‍ෂණය සහ ආර්ථිකය යන ක්‍ෂේත්‍රයන්හි හට ගන්නා ප්‍රශ්න සඳහා නැවත නැවතත් යෙදීමට හැකි යෝග්‍යතම විසඳුම් සොයා ගැනීමේ ක්‍රියා පිළිවෙළකි. එසේම එය සංකීර්ණ තත්ත්වයක සිට සරල තත්ත්වයකට ගෙන ඒමේ ක්‍රියාවලියක ප්‍රතිඵලයකි.”

(ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය, (19-), පි.2.)

මෙහි යෝග්‍යතම විසඳුම යන්නෙහි අදහස වන්නේ ඉතාමත් සාධාරණ විසඳුමයි. ප්‍රමිතිකරණ ක්‍රියාවලියෙහි ප්‍රධාන අංගයක් වන්නේ ප්‍රමිති සකස් කිරීම, ප්‍රමිති නිකුත් කිරීම සහ ප්‍රමිති ක්‍රියාත්මක කිරීමයි. ප්‍රමිතියක් යනු ප්‍රමිතිකරණ ක්‍රියාවලියෙහි ප්‍රතිඵලයක් යැයි සඳහන් කළ හැකිය. ජන ජීවිතයේ යෝග්‍යතම ප්‍රතිලාභ අරමුණු කොටගෙන විද්‍යාවේ, තාක්‍ෂණයේ සහ පළපුරුද්දේ ඒකාබද්ධ ප්‍රතිඵල පදනම් කොටගෙන අදාළ සියලුම අංශවල අනුමැතිය හෝ සහයෝගය ඒකමතික භාවයෙන් පිළියෙළ කොට අන්තර්ජාතික, කලීපීය හෝ ජාතික මට්ටමේ පිළිගත් ආයතනයක් මගින් අනුමත කර මහජනයා වෙත නිකුත් කරනු ලබන ලේඛනය ප්‍රමිතියක් ලෙස නිවැරදිව හඳුනාගත හැකිය.

දේශීය වශයෙන් ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය සහ ප්‍රකාශනය පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීමේ දී ප්‍රමිති කිහිපයක් ඇරෙන්නට විධිමත් ප්‍රමිති සම්පාදනය වීමක් හෝ ඒ අනුව ක්‍රියාත්මක වීමක් දක්නට නොමැති තරම් ය. මෙතරම් දියුණු තාක්‍ෂණික ලොවක ශ්‍රී ලංකාව ප්‍රමිති සඳහා යොමු වන්නේ 20 වන ශතවර්ෂයේ අග භාගයේ දී එනම්, 1965 දීය. ප්‍රධාන වශයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය සහ ප්‍රකාශනය සම්බන්ධ ප්‍රමිති සම්පාදනය විධිමත් අයුරින් ආරම්භ වනුයේ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති ආයතනයේ ආරම්භයත් සමඟ ය. එතෙක් දේශීය වශයෙන් විදේශීය බලපෑම මත නිර්මාණය වූණු ප්‍රමිති මාලාවක් ග්‍රන්ථ සම්පාදනයේ දී ප්‍රකාශන ආයතන විසින් අනුගමනය කරනු ලබූව ද, එය ප්‍රකාශන ආයතනයන්හි අභිමතය පරිදි සංශෝධනය කර ගනිමින් ප්‍රයෝජනයට ගන්නා ලදී. වර්ෂ 1990 දී ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය ආරම්භ වීමත් සමඟ ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය සහ ප්‍රකාශනය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමිති හඳුන්වා දෙන ලදී. එසේ වුවත් දේශීය ප්‍රකාශන ආයතන විසින් ග්‍රන්ථ ප්‍රමිති භාවිත කිරීම පෞද්ගලිකව මෙන්ම සුක්‍ෂම ආකාරයට සිදු කරනු ලැබූව ද විධිමත් අයුරින් ප්‍රයෝජනයට ගැනීමක් දැකිය නොහැකි වේ. ඊට හේතු වශයෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය විසින් මේ පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම් සිදු නොකිරීමත්, ග්‍රන්ථ සඳහා වෙන් වූණු ප්‍රමිති මාලාවක් එහි දක්වා නොතිබීමත් මීට හේතු වන්නට ඇත. එසේ හෙයින් ශ්‍රී ලංකාවේ ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය සහ ප්‍රකාශනය සම්බන්ධයෙන් පවත්නා ප්‍රමිති විධිමත් කිරීමත්, ප්‍රකාශන ආයතන දැනුවත් කිරීමත්, දේශීය වශයෙන් අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් බවට පත්ව තිබේ.

**ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය හා ප්‍රකාශනය සම්බන්ධයෙන් හඳුන්වා දී ඇති අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති**

ලෝකයේ ප්‍රකාශනයට පත් කරනු ලබන ග්‍රන්ථ සම්බන්ධයෙන් ජාත්‍යන්තර සහ ජාතික වශයෙන් හඳුන්වා දී ඇති ප්‍රමිති රාශියක් පවතී. එකී ප්‍රමිති නූතන ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදන සහ ප්‍රකාශනය ක්‍රියාවලිය තුළ අඩු වැඩි වශයෙන් භාවිත වීම දක්නට ලැබේ.

- ඉෆ්ලා යුනෙස්කෝ ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන ප්‍රමිති. (IFLA-UNESCO Publication Standards)
- පොදු ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක විස්තරය. (International Standards Bibliographic description, Genaral –ISBD (G) )
- අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ක්‍රමය. (International Standards Book Number – ISBN)
- විද්‍යාපන විද්‍යාව සහ ප්‍රකාශනය පිළිබඳ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ( ISO-International Standrads for Information Science Publishing.)
- පොත්වල සඳහන් ප්‍රධාන ග්‍රන්ථනාම සටහන් කිරීම පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති. ( ISO-1086-1975 Documentation Title leaves of a Book.)
- කෙටි මාතෘකාකරණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති. ( ISO-18-1955 Short Conent List of Periodical or Other Documantation.)
- පොත් වල මාතෘකා කා වැද්දීම (Spin Title on Books and other Publication – ISO 6357:1985.)
- ලිවීම සහ පරිවර්තන ක්‍රම පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති. ( ISO-01-140-10 Writing and Transliteration)
- ග්‍රන්ථවිද්‍යාත්මක පිටපත්කරණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති.( ISO- R 30-1956 Bibliographical Strip.)
- ප්‍රලේඛන සහ ප්‍රකාශන අනුක්‍රමණීකාකරණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති. ( ISO-999-1979 Documentation Index of Publication.)

**01. ඉෆ්ලා යුනෙස්කෝ ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන ප්‍රමිති. (IFLA-UNESCO Publication Standards)**

1964 වර්ෂයේ නොවැම්බර් 19 වන දින පවත්වන ලද එක්සත් ජාතීන්ගේ අධ්‍යාපන, විද්‍යාත්මක හා සංස්කෘතික සංවිධානය (UNESCO) විසින් ග්‍රන්ථයක් ලෙස සලකනු ලැබීමට නිර්දේශිත ප්‍රමිති මාලාවක් දක්වා තිබේ. ඒ අනුව පොතක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට පහත අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ යුතු විය.

- පිට කවරය හැර මුද්‍රිත පිටු 49 කට නොඅඩු විය යුතුය. (එකී පිටු ගණන අඩු ප්‍රකාශන පුස්තිකා හෝ පත්‍රිකා ලෙස හැඳින්විය යුතුය).
- එක් කාණ්ඩයක් ලෙස හෝ කාණ්ඩ කිහිපයක් ලෙස අනුපිළිවෙලින් කඩදාසි ගොණු කොට එකට බැඳ තැබිය යුතුය.
- වාර ප්‍රකාශනයක් හෝ වෙළඳ දැන්වීම් ප්‍රචාරණයක් ලෙස නිකුත් කළ එකක් නොවිය යුතුය.

- ඉක්මනින් නැති වී යන අවශ්‍යතාවකින් යුක්ත වුවක් (සමරු ප්‍රකාශනයක් වැනි) නොවිය යුතුය.
- පොතේ පෙළට ප්‍රමුඛතාවයක් ලැබිය යුතුය.

ළමා පොත් හැර සෙසු ග්‍රන්ථ සම්බන්ධයෙන් දැනට ලෝකයේ බොහෝ රටවල අනුගමනය කරනු ලබන මූලික ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන ප්‍රමිතියක් ලෙස මෙය භාවිත කරනු ලබයි.

**02. ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක විස්තරය.(පොදු) (International Standards Bibliographic description, Genaral –ISBD (G) )**

ග්‍රන්ථ සහ අනෙකුත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සඳහා පොදුවේ භාවිත කළ හැකි ප්‍රමිතියක් ලෙස ISBD ප්‍රමිතිය හඳුන්වා දිය හැක. ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ විස්තරය මූලික ක්‍ෂේත්‍ර 08 කින් යුක්ත වේ.

- (අ)ග්‍රන්ථනාමය හා වගකීම් ප්‍රකාශය පිළිබඳ ක්‍ෂේත්‍රය.
- (ආ)සංස්කරණ ක්‍ෂේත්‍රය.
- (ඇ) ද්‍රව්‍ය (හෝ ප්‍රකාශන වර්ගය) පිළිබඳ විශේෂිත විස්තරය ක්‍ෂේත්‍රය.
- (ඈ) ප්‍රකාශනය, බෙදා හැරීම ආදිය පිළිබඳ ක්‍ෂේත්‍රය.
- (ඉ)භෞතික විස්තර ක්‍ෂේත්‍රය.
- (ඊ)ග්‍රන්ථමාලා ක්‍ෂේත්‍රය.
- (උ)සටහන් ක්‍ෂේත්‍රය.
- (ඌ) ප්‍රමිති අංකය හා ලබා ගැනීමේ කොන්දේසි පිළිබඳ ක්‍ෂේත්‍රය.

වසර 35 කට ආසන්න කාලයක් පැරණි වන මෙම ISBD ප්‍රමිතිය වර්තමාන භාවිතය තුළ විශාල ගැටලුවකට ලක්වෙමින් පවතී. ඊට හේතුව ISBD ප්‍රමිතිය නූතන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සහ ග්‍රන්ථ හඳුන්වා දීමේදී ප්‍රමාණවත් නොවීමත්, තොරතුරු සඳහා පිවිසිය හැකි නවීන දියුණු ක්‍රමෝපායන් සහිත ප්‍රමිතීන් බිහි වී තිබීමත් යන කරුණුය.

**03. අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ක්‍රමය. (International Standards Book Number -ISBN)**

ලෝකයේ ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ග්‍රන්ථ සඳහා හඳුනාගැනීමේ කේතයක් වශයෙන් අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථය අංකය ග්‍රන්ථ තුළ අන්තර්ගත කරනු ලැබේ. ජාත්‍යන්තර සහ ජාතික වශයෙන් ක්‍රියාත්මක ප්‍රමිතියක් ලෙස ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදකයින් සහ ප්‍රකාශකයින් විසින් මෙය ග්‍රන්ථ තුළ සටහන් කරනු ලබයි.

**❖ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංකය (ISBN) යනුවෙන් හඳුන්වන්නේ කුමක්ද?**

ISBN ( අයි.එස්.බී.එන්.) යනු Interational Standard Book Number යන්නට භාවිත වන හැකුළුම් පදයයි. ඉලක්කම් දහතුනකින් (13)සමන්විත මෙම අංකය සඳහා යොදා ගන්නේ 0 සිට 9 දක්වා වූ අරාබි ඉලක්කම් පමණි. අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංකය

මගින් ඒ ඒ පොත සඳහා සුවිශේෂී අනන්‍යතාවක් ලබා දෙන අතර පොත් ප්‍රකාශකයන්, පොත් වෙළඳුන්, පුස්තකාලාධිපතින්, ලේඛකයන්, පාඨකයන් ඇතුළු ඒ ඒ පොත පිළිබඳ තොරතුරු ගවේෂණය කරන්නන්ගේ කාර්යය පහසු කරලීමටත් මෙම අංකය ප්‍රයෝජනවත් වේ.

❖ **අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ක්‍රමය (ISBN) ශ්‍රී ලංකාවට හඳුන්වා දීම.**

ISBN අංක ක්‍රමය 1986 වසරේදී ශ්‍රී ලංකාවට හඳුන්වා දුන් අතර එහි නියෝජිත ආයතනය වශයෙන් කටයුතු කිරීමේ වගකීම ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය වෙත පවරා තිබේ. මෙරට ප්‍රකාශයට පත්වන ප්‍රකාශන සඳහා ISBN අංක නිකුත් කිරීම දැනට මණ්ඩලයේ ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන අංශය මගින් සිදු කරනු ලබයි.

❖ **අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ලබා දිය හැකි ප්‍රකාශන.**

- මුද්‍රිත පොත් සහ පුස්තිකා.
- බහු මාධ්‍ය ප්‍රකාශන.
- මිශ්‍ර මාධ්‍ය ප්‍රකාශන.
- වාර්ෂික ග්‍රන්ථ, වාර්ෂික සංග්‍රහ, ග්‍රන්ථ මාලා සහ නාමාවලි, අධ්‍යාපනික චිත්‍රපට, වීඩියෝ, සහ පාරදෘශ්‍ය ප්‍රකාශන.
- විද්‍යුත් මාධ්‍ය ප්‍රකාශන - මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගත හැකි පරිදි සකස් කරන ලද යන්ත්‍රයක් මගින් කියවිය හැකි පටි, ඩිස්කට්, සංයුක්ත තැටි ආදිය.
- අධ්‍යාපනික හෝ උපදේශාත්මක මෘදුකාංග.
- බ්ලොග් ප්‍රකාශන.
- සුක්ෂ්ම රූපන ප්‍රකාශන.

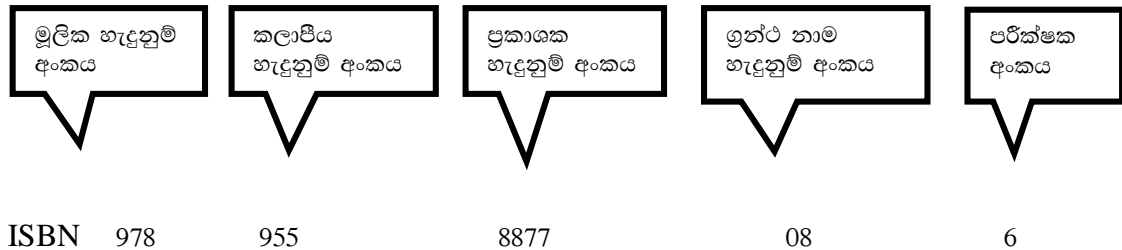
❖ **අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ලබා දිය නොහැකි ප්‍රකාශන**

- දින පොත්, දින දර්ශන, සුබපැතුම්පත්, වෙළඳ දැන්වීම් වැනි තාවකාලික භාවිතය සඳහා වන මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය.
- මුද්‍රිත සංගීත පොත් (පුස්තක සහිත).
- වාර ප්‍රකාශන ගණයට ගැනෙන ප්‍රකාශන.
- ග්‍රන්ථ නාම පිටුවක් හෝ පෙළක් රහිත මුද්‍රිත චිත්‍ර.
- පෞද්ගලික ලියකියවිලි.
- ශබ්ද තැටි හා පටි.

❖ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංකයේ ව්‍යුහය

නිදසුනක් ලෙස ISBN 978-955-8877-08-6 නැමැති අංකයේ ව්‍යුහය පහත පරිදි වේ.

3.1 රූපසටහන : ISBN අංකයෙහි ව්‍යුහය



මූලික හැඳුනුම් අංකය

අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක මධ්‍යස්ථානය මඟින් ISBN අංකයෙහි ඉලක්කම් සංඛ්‍යාව දහතුනක් (13) දක්වා ප්‍රසාරණය කිරීමේදී ISBN යන අකුරු හතර ඉදිරියෙන් 978 යන සංඛ්‍යාව යොදා ගෙන තිබේ. ISBN අංකය සඳහා මෙම අංකය ලබා ගෙන තිබෙන්නේ අන්තර්ජාතික අංකන ක්‍රම පිළිබඳ යුරෝපා මධ්‍යස්ථානය (European Article Numbering (EAN) International) මඟින් ලබා දෙන ප්‍රමිති ගත අංක ක්‍රමයට අනුවය. සෑම ISBN අංකයකම මෙම 978 යන සංඛ්‍යාව නොවෙනස්ව පවතී.

✓ කලාපීය හැඳුනුම් අංකය

කිසියම් ග්‍රන්ථයක් ප්‍රකාශයට පත් වූ රට කුමක්ද යන්න හඳුනා ගැනීමට කලාපීය අංකය ප්‍රයෝජනවත් වේ. මෙම අංකය තීරණය කිරීමේදී ජාතික, භාෂාමය, භූගෝලීය හෝ වෙනත් කරුණු මත අංකය තීරණය කරනු ලැබේ. කලාපීය හැඳුනුම් අංකය ලබා දෙනුයේ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක මධ්‍යස්ථානය විසිනි.

✓ කලාපීය හැඳුනුම් අංකය සඳහා නිදසුන්:

- 0 එක්සත් රාජධානිය, ඇමෙරිකා එක්සත් ජනපදය, කැනඩාව, ඕස්ට්‍රේලියාව, සිම්බාබ්වේ
- 3 ජර්මනිය
- 81 ඉන්දියාව
- 951 ෆින්ලන්තය
- 955 ශ්‍රී ලංකාව
- 9971 සිංගප්පූරුව

✓ ප්‍රකාශක හැඳුනුම් අංකය

කිසියම් ග්‍රන්ථයක ප්‍රකාශකයා කවරෙක්ද යන්න හඳුනාගත හැකි වන්නේ ප්‍රකාශක හැඳුනුම් අංකය මඟිනි. ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ග්‍රන්ථ සංඛ්‍යාව අනුව ප්‍රකාශක හැඳුනුම් අංකය දීර්ඝ වීම හෝ කෙටි වීම සිදු වේ. ඉතා විශාල ග්‍රන්ථ සංඛ්‍යාවක් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ප්‍රකාශකයෙකුට කෙටි ප්‍රකාශක හැඳුනුම් අංකයක් ද අඩු ග්‍රන්ථ සංඛ්‍යාවක් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ප්‍රකාශකයෙකුට දීර්ඝ ප්‍රකාශක හැඳුනුම් අංකයක් ද නියම කරනු ලැබේ.

✓ ග්‍රන්ථ නාම හැඳුනුම් අංකය

කිසියම් ප්‍රකාශකයෙකු විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ග්‍රන්ථ සංඛ්‍යාව හඳුනා ගැනීම සඳහා ග්‍රන්ථ නාම හැඳුනුම් අංකය ප්‍රයෝජනවත් වේ.

✓ පරීක්ෂක අංකය

පරීක්ෂක අංකය අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංකයක දහතුන්වෙනි මෙන්ම අවසාන ඉලක්කම වන අතර, එම ඉලක්කම තීරණය කරනු ලබන්නේ ඉතිරි ඉලක්කම් දොළහ පිළිබඳව කෙරෙන සංකීර්ණ ගණනය කිරීමකින් පසුවය. කිසියම් ග්‍රන්ථයක් සඳහා දෙන ලද අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංකයේ නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කරනු ලබන්නේ මෙම පරීක්ෂක අංකය මඟිනි. පරීක්ෂක අංකය සෑම විටම තනි ඉලක්කමකි.

❖ ISBN අංකය ඉල්ලුම් කළ යුතු අවස්ථා.

- ප්‍රථම වතාවට ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන සෑම ග්‍රන්ථයක් සඳහා.
- එකම ග්‍රන්ථයක් විවිධ ආකාරයේ බැඹී වලින් යුතුව මුද්‍රණයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන අවස්ථා වල. ( බෝඩ් කවර බැඹීම, කඩදාසි කවර බැඹීම )
- ග්‍රන්ථයක සෑම සංස්කරණයක් සඳහාම - මෙහිදී මුල් ග්‍රන්ථයට වඩා පෙළෙහි වෙනසක්, සැකැස්මෙහි වෙනසක්, බැඹීමෙහි වෙනසක්, කඩදාසියෙහි වෙනසක් හෝ මුද්‍රණයෙහි වෙනසක් තිබිය යුතුය. එවැනි වෙනසක් නොමැති නම් ඒ සඳහා නව අංකයක් ලබා නොගත යුතුය. එබඳු ග්‍රන්ථ නැවත මුද්‍රණය සඳහා මුල් ග්‍රන්ථයට යොදා ගත් අංකයම භාවිත කළ යුතුය.
- කිසියම් ග්‍රන්ථයක් භාෂාවන් කිහිපයකට පරිවර්තනය කොට ප්‍රකාශයට පත් කරන විට දී ඒ ඒ භාෂා අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් ISBN අංක ලබා ගත යුතුය.
- වෙළුම් කිහිපයකින් සමන්විත ග්‍රන්ථයක් ප්‍රකාශයට පත් කරන විට එක් එක් අංකය බැඟින් ලබා ගත යුතු අතර, සම්පූර්ණ කට්ටලය සඳහාම වෙනම අංකයක් ලබා ගත යුතු වේ.
- කිසියම් ග්‍රන්ථයක අනුප්‍රාප්ත මුද්‍රණයක් ( Facsimile Reprint ) මුල් ග්‍රන්ථයේ ප්‍රකාශක නොවන ප්‍රකාශකයෙකු විසින් නිකුත් කළ විට ඊට අළුත් අංකයක් ලබා ගත යුතු වේ.

- පාඨ ග්‍රන්ථ වලට අදාලව ( Text Box, Manuals ) ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන කෘතීන් සඳහා අංක ලබා ගත යුතු වේ.
- නොබැඳි පිටු වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් වන ප්‍රකාශන (Loose – Lea Publication) හඳුනා ගැනීම සඳහා අංක ලබා ගත යුතු වේ.
- ප්‍රකාශකයෙකු විසින් කලින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද එහෙත් අංක ලබා නොගත් ප්‍රකාශන සඳහාද ISBN අංකය ලබා ගත හැකිය.

**04. විද්‍යාපන විද්‍යාව සහ ප්‍රකාශනය පිළිබඳ අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති. ( ISO-International Standards for Information Science & Publishing.)**

වර්ෂ 1946 දී ලන්ඩන් නුවරට රැස් වූ රටවල් 25 ක නියෝජිතයින් පිරිසක් විසින් අන්තර්ජාතික සබඳතාවයන් සහ කාර්මික ප්‍රමිතීන්ගේ එකමුතුවක් ස්ථාපිත කිරීමේ අරමුණින් යුතුව එක්රැස් වන ලදී. එහි ප්‍රතිඵලය වූයේ 1947 පෙබරවාරි මස 25 වන දින නිල වශයෙන් අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති ආයතනය තම කටයුතු ආරම්භ කිරීමය. එකී ආයතනය අද වන විට සාමාජික රටවල් 164 දක්වා වර්ධනය කර ගනිමින් රාජ්‍යන් අතර අන්තර් සම්බන්ධතාවයන් වර්ධනය කර ගනිමින් ස්වකීය වගකීම ඉටු කරනු ලබයි. අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ආයතනය විසින් ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ග්‍රන්ථ සඳහා අවශ්‍ය පොදු ප්‍රකාශන ප්‍රමිති හඳුන්වා දී තිබේ. විශේෂයෙන් මෙම ප්‍රකාශන ප්‍රමිති ජාත්‍යන්තර වශයෙන් සෑම ප්‍රකාශනයකටම පොදුවේ භාවිත කළ හැකි වන පරිද්දෙන් නිර්මාණය කර තිබීම වැදගත් කොට සැලකිය හැකිය.

ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති ආයතනය විසින් සම්පාදිත ප්‍රමිති වර්ගීකරණයට අනුව ප්‍රකාශනය සහ ග්‍රන්ථ උදෙසා වන ප්‍රමිති විද්‍යාපන විද්‍යාව (**Information Science**) යටතේ දක්වා ඇති අතර එහි වැඩි වශයෙන් ප්‍රකාශනය පිළිබඳ වන ප්‍රමිති දක්වා තිබේ. එහි 01-140-10 ප්‍රකාශනය සම්බන්ධ ප්‍රමිති.

අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති ආයතනය විසින් 2009 දී සම්පාදනය කළ ISO Catalogue නම් කෘතියෙහි පුස්තකාල සහ ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයට අදාල ප්‍රමිති 01.110 සිට 01.140.40 දක්වා ඇත. ඒ අනුව ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර 2 ක් යටතේ ප්‍රමිති වර්ග කර දක්වා ඇත.

- **01.110 තාක්ෂණික නිෂ්පාදනය ප්‍රලේඛනය (Technical Product Documantation)**

මෙම ක්ෂේත්‍රය යටතේ ප්‍රමිති 19 ක් දක්වා ඇත.

- **01.140 තාක්ෂණික නිෂ්පාදනය ප්‍රලේඛනය**

මෙම ක්ෂේත්‍රය යටතේ උප ක්ෂේත්‍ර 04 ක් දක්වා ඇත.

- **01.140.10 ලිවීම සහ අක්ෂර පරිවර්ථනය (Writing and Transliteration)**



- 01.140.20 තොරතුරු විද්‍යාව (Information Science)
- 01.140.30 පරිපාලනමය ප්‍රලේඛනය (Documentation in administration)
- 01.140.40 ප්‍රකාශනය (Publishing)
- 01.140.10 ලිවීම සහ අක්ෂර පරිවර්තනය (Writing and Transliteration)

මේ යටතේ විවිධ වූ ප්‍රමිති දක්වා ඇත. ISO 233:1984 යනු ප්‍රලේඛන සඳහා වන අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතියයි. ISO 15924:2004 න් විස්තර කෙරෙන්නේ තොරතුරු සහ ප්‍රලේඛනය පිළිබඳවයි. සමස්ත ප්‍රමිති 16 ක් අඩංගු මෙහි අක්ෂර පරිවර්තන ප්‍රමිති හඳුන්වා දී තිබේ.

❖ 01.140.40 ප්‍රකාශනය (Publishing)

මෙහි ප්‍රමිති 13 ක් යටතේ ප්‍රමිති දක්වා තිබේ. එහි දක්වා ඇති ප්‍රමිති තුළින් ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය සහ ප්‍රකාශනය සම්බන්ධයෙන් වන ප්‍රමිති පහත විස්තර කොට තිබේ.

**01. පොත්වල සඳහන් ප්‍රධාන ග්‍රන්ථනාම සටහන් කිරීම පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති. ( ISO-1086-1975 Documentation Title leaves of a Book.)**

- පොත් වල ග්‍රන්ථනාම පිටු වල ගුණාත්මකභාවය

ග්‍රන්ථයක් තුළ ග්‍රන්ථ නාම දෙකකට වැඩිය යොදා නොගත යුතු අතර පොතක සාමාන්‍යයෙන් පිටුවල අන්තර්ගත වන දෑ ග්‍රන්ථ නාමයෙහි මුද්‍රණය කරනු ලැබීම එම ග්‍රන්ථයෙහි ගුණාත්මකභාවය කෙරෙහි ප්‍රධාන වශයෙන් බලපායි. මෙකී ග්‍රන්ථ නාමය මෙය සාමාන්‍ය වශයෙන් පොතක පිටු දෙකකට සීමා වන පරිදි මුද්‍රණය කළ යුතු වේ. ග්‍රන්ථනාමය ප්‍රධාන වැකිය ලෙසද ග්‍රන්ථනාමයේ ප්‍රමාණයට අඩු ප්‍රමාණයෙන් පවතින දෑ උප ග්‍රන්ථනාමය ලෙස ද හඳුන්වා දිය යුතු අතර එක් කොළයකට එකී නාම දෙකම සීමා විය යුතු වේ.

- ග්‍රන්ථනාම පිටුවෙහි ඇතුළත් විය තොරතුරු පිළිබඳ ප්‍රමිති

මාතෘකා එකිනෙක සම්බන්ධ වන ආකාරය කෙටියෙන් අවම තොරතුරු ප්‍රමාණයකින් දැන ගැනීමට හැකි ස්ථානය මෙය වන බැවින් නිවැරදිව සහ සංක්ෂිප්තව එය සම්පාදනය කළ යුතු වේ.

- ✓ කර්තෘවරුන්ගේ නම, සම්පාදකයින්, සංස්කාරකවරුන්, තනි හෝ ආයතන කර්තෘත්වය ද යන්න තොරතුරු අපට දැන ගැනීමට මෙය උපකාරීවන පරිද්දෙන් සම්පාදනය කළ යුතු වේ.
- ✓ අනෙකුත් සෑම උපකාරීකයන්ගේ තොරතුරු, තනි හෝ ආයතනික වශයෙන් දැන ගත හැකිවන අයුරින් ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.
- ✓ පොතේ ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමය දැනගත හැකි වන පරිදි දැක්විය යුතුය.

- ✓ මුල් පිටපතෙහි භාෂාව හා ග්‍රන්ථ නාමය, අඩංගු ක්‍රියාකාරකම්, මෙය පරිවර්තනයක් නම් එහි විස්තර දැක්විය යුතුය.
- ✓ ප්‍රමාද වී හෝ කලින්ම ග්‍රන්ථ නාමයෙහි වෙනස්කම් පවතින්නේ නම් එය අනෙකුත් සෑම සංස්කරණයකදීම දැක්විය යුතුය.
- ✓ සංස්කරණයක් නම් එහි සංස්කරණ අංකය දැක්විය යුතුය.
- ✓ ප්‍රකාශනයට පත් කළ ස්ථානය දැක්විය යුතුය.
- ✓ ප්‍රකාශකගේ නම් සඳහන් කළ යුතු වේ.
- ✓ ප්‍රකාශකයටපත් කළ අවුරුද්ද හා දිනය දැක්විය යුතුය.
- ✓ කාණ්ඩයක් නම් එහි කාණ්ඩ අංකය, හෝ විවිධ වූ කොටස් වලින් සමන්විත වන්නේ නම් එහි අංකය දැක්විය යුතුය.
- ✓ ග්‍රන්ථ මාලාව හෝ ග්‍රන්ථ මාලා අංකය පොතෙහි රාමුව හා එහි කොටස් එකතු කිරීම වලදී සඳහන් කිරීමට වැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතු වේ.
- ✓ මුල් පිටපත සංස්කරණය කළ දින වකවානු, අළුත් සංස්කරණයේ අඩංගු විය යුතු වන්නේය.
- ✓ මුල්ම මුද්‍රණය සිදු කළ දින වකවානු සංස්කරණයේදී හා වර්තමාන මුද්‍රණ වලදී හා අනාගත මුද්‍රණ වලදී යෙදිය යුතු වන්නේය.
- ✓ ග්‍රන්ථනාමයේ, උප ග්‍රන්ථනාමයේ පරිවර්තන හා සම්බන්ධීකරණ අනෙකුත් කොටස් වල අංකය හා ග්‍රන්ථ නාමය තොරතුරු පිටු වල යටින් නිර්මාණාත්මකව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- ✓ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතිකරණයේ පොත් අංකය වන ISBN අංකය සඳහන් කළ යුතු වන්නේය.

- **ග්‍රන්ථ නාම පිටුවෙහි කර්තෘවරුන් දැක්වීම**

තනි කර්තෘගේ නම හා ආයතන කර්තෘවරුන්ගේ නම් හෝ එකතුන්, සංස්කාරකයන්ගේ වගකීම හා සංස්කාරකයන් ග්‍රන්ථ නාමවල සම්පූර්ණ අරුත් මුද්‍රණයට පෙර ලබාදිය යුතු වන්නේය. එක් එක් නම සඳහන් කළ නොහැකි වන්නේ නම් එය ග්‍රන්ථනාම පිටුවෙහි සඳහන් කරනු නොලබයි. ග්‍රන්ථ නාමයක් සම්පූර්ණ වශයෙන් අංග සම්පූර්ණ විය යුතු අතර එක් එක් ආකාරයෙන් පැහැදිලිව පොතෙහි අන්තර්ගතය තේරුම් ගත හැකිවන පරිදි එය ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කළ යුතු වේ.

ග්‍රන්ථනාමය තුළින් කර්තෘවරයාගේ ගුණාත්මකභාවය සහ කෘතියේ ස්වරූපය ආදිය තීරණය කරනු ලබයි. එසේ හෙයින් කර්තෘ තමනට අවශ්‍ය ග්‍රන්ථ නාමය ඔස්සේ කර්තෘ කාරකය නිර්මාණය කර හඳුන්වා දෙනු ලැබීම සිදු කළ යුතු වේ.

- **සම්බන්ධීකාරකයන් හඳුන්වා දීමේ ප්‍රමිති**

පහත සඳහන් ආකාරයට සම්බන්ධීකාරකයන් සඳහන් කළ හැක.

- ✓ අනුදේශනා
- ✓ පරිවර්තක
- ✓ සංස්කාරක
- ✓ අනෙකුත් හඳුන්වාදෙන්නන්
- ✓ වික්‍ර ශිල්පීන්
- ✓ ඇතුළු කරන්නන්
- ✓ ආයතනික අනුග්‍රාහකයන්

• **ග්‍රන්ථ නාමය සකස් විය යුතු ආකාරය**

- ✓ පොතකට යොදන ග්‍රන්ථ නාමය කෙටි පැහැදිලි ග්‍රන්ථ නාමයක් විය යුතු වන්නේය.
- ✓ ග්‍රන්ථ නාම වල උප ග්‍රන්ථ නාම තිබේ නම් ඒවා ප්‍රධාන ග්‍රන්ථ නාමයෙන් වෙනස් විය යුතු වන්නේය.
- ✓ කාණ්ඩ වලින් සමන්විත ග්‍රන්ථයක් නම් ග්‍රන්ථ නාමය සහ උප ග්‍රන්ථ නාම තිබිය යුතු අතර ඒවා අරුතෙන් එක සමාන විය යුතු වන්නේය.
- ✓ වගකීම් ප්‍රකාශය කරනු ලබන මාතෘකා ලකුණ, ඉංග්‍රීසි, ප්‍රංශ, රුසියන්, ජර්මන්, ස්පාඤ්ඤ හෝ කැනිනි ආකාර ඒවා නම් පරිවර්තනය කර දිය යුතු වන්නේය.

• **කාණ්ඩ අංකකරණය**

පොතෙහි කාණ්ඩ පවතින්නේ නම් සඳහන් කාණ්ඩ ගණන හින්දු සහ අරාබි සංඛ්‍යාවලින් අංක කළ යුතු වේ.

• **සංස්කරණය සහ මුද්‍රණය**

සංස්කරණයක් නම් එහි දැනට ලබා දී ඇති හා අළුතෙන් ලබා දෙන නිර්මාණාත්මක ග්‍රන්ථ නාමය වෙනස් කිරීම යතුරු ලියනයේදී හා ලිවීමේදී හැකියාව ලැබෙනු ඇත. පොත නැවත මුද්‍රණය කරන්නේ නම් ( උදා:- නව මුද්‍රණය හා උපග්‍රන්ථ නම සහිතව ) නියමිත පරිදි උපග්‍රන්ථ නාම සමඟ මුද්‍රණය කළ යුතු වේ.

• **ප්‍රකාශනය සහ ප්‍රකාශන ස්ථානය දැක්වීම**

ප්‍රකාශකයන්ගේ නම සහ ස්ථානය වගකීමක් සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. මෙහිදී සම්පූර්ණ නම හා ලිපිනය ප්‍රකාශක හා ඔවුන්ගේ ස්ථානය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු වේ.

• **ප්‍රකාශයට පත් කළ වර්ෂය සහ දිනය දැක්වීම**

ප්‍රකාශනයට පත් කළ අවුරුද්ද හා දිනය එකිනෙකින් සම්බන්ධ වෙමින් සාමාන්‍ය පරිද්දෙන් දින දර්ශනයට අනුව හින්දු අරාබි ඉලක්කම් වලින් ග්‍රන්ථයෙහි සඳහන් කළ යුතු වේ.

• ISBN සටහන් කිරීම

අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතිකරණ ග්‍රන්ථ අංකය මාතෘකාවක් සේ සලකා මෙම ප්‍රකාශන වල මාතෘකාවට පහළින් සඳහන් කළ යුතු වන්නේය.

**02. කෙටි පටුන/සුවි පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති. ( ISO-18-1955 Short Content List of Periodical or Other Documantation.)**

• කෙටි සුවි ලැයිස්තු, කාලීන වාර්තා සහ අනෙකුත් ලේඛන සඳහන් කිරීමේ ප්‍රමිති.

කෙටි සුවිකරණ ලැයිස්තු යනු ප්‍රධාන කොටස් වල සංක්ෂිප්තයන් හා ඉතාම වැදගත් ලිපි හා අනෙකුත් කාලීන වාර්තා, තනි එකතුන් හෝ වාර්තා හෝ ඒ හා සමාන ලේඛන වල අන්තර්ගත කරුණු පිළිවෙලකට සටහනක් සේ සැකසූ ලේඛනයකි. මෙහි අන්තර්ගතයන්හි සම්පූර්ණ සංක්ෂිප්තයක් දක්නට ලැබෙන සේ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එක් එක් වර්ග සඳහා කෙටි සුවි ලැයිස්තු සම්පාදනය පහත පරිදි ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

(අ) කර්තෘගේ නම ( සඳහන් කර ඇත්නම් )

(ආ) ග්‍රන්ථ නාමය

(ඇ) අදාළ පිටු පවතින ආකාරය, ප්‍රථම හා අවසන් පිටු වල අන්තර්ගතය, සුවිකරණ වචන, පැහැදිලි කිරීම් අන්තර්ගත විය යුතුය.

පසුව ග්‍රන්ථ නාම, උපලේඛන ලිපි සහ අනෙකුත් සෑම ලිපියකම අන්තර්ගතය අවසාන විය යුතු වන්නේය. අවසානයේ ග්‍රන්ථ නාමයට අදාළ කලාත්මක ලිපි වල අන්තර්ගතයක් එක් කළ යුතු වේ. කෙටි සුවිකරණ ලැයිස්තු එක සමාන ස්වරූපයේ එක් එක් නිකුත් කිරීම්, උසස් කිරීම් පිටපත් එක තත්වයෙන් පවත්වා ගැනීමට පිළිවෙලකට සකසා ගත යුතු වේ.

- ✓ ප්‍රථම පිටුව තුළ අන්තර්ගත වනුයේ නිකුත් කිරීමය. ( දැන්වීම් වලට පෙර )
- ✓ ප්‍රථම පිටු වල සටහනක්ද අන්තර්ගත විය යුතුය.

මෙහි නිමාව හා යතුරු ලියනය කිරීම් පිටපත දැමීමට පෙර නිවැරදි බලා එක් එක් කොටස් කාලීන වාර්තා ( වාර්තා හෝ ඒ හා සමාන ලේඛන ) සමග සකසා ස්ථිර වශයෙන් පිටපත නිකුත් කළ යුතු වේ.

**03. පොත්වල ග්‍රන්ථ නාම කා වැද්දීම (Spine Title on Books and other Publication –ISO 6357:1985.)**

පොත් හා ඒ සමාන ප්‍රකාශන සෙවීමේ පහසුව සඳහා එකට ගොනු ගත කර හෝ ඒවායේ ඉදිරි පිටු වල ග්‍රන්ථ නාමයන් සඳහන් කර ඇත. එකිනෙකට වෙනස් ආකාරයන්ගෙන් පරිවර්තන, නවකතා, සහ ඒ හා සමාන අනෙකුත් ලියකියවිලි සංවර්ධනය කර විවිධ පුස්තකාල වල විවිධාකාරයෙන් එකතුන් සැකසීමට පියවර ගෙන ඇත. මෙම ක්‍රමය පොත් පත් ඉක්මනින් හා පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට උපකාරී වේ.

ප්‍රකාශකයෝ ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද පොත් අන්තර් ජාතික ප්‍රමිතිකරණයට ලක් කිරීමට ඔවුන් විසින් ලිපියක් මගින් ප්‍රමිතිකරණ ආයතනයෙන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. මෙහිදී ප්‍රමිතිකරණ ආයතනය මගින් එම පොත් හෝ ඒ හා සමාන අනෙකුත් ලේඛන වල මාතෘකා මුල් පිටුවට කැපී පෙනෙන ලෙස යොදා පුස්තකාල පාඨකයාට හඳුනා ගැනීමට පහසුවෙන් ඉදිරිපත් කරන ලදී.

සාමාන්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා මෙම අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතිකරණය යෙදීම අනිවාර්ය කෙරෙන නීතිද පවතී. (තත්ත්වය හා පෙනුම) ග්‍රන්ථ නාම කා වැද්දීම සඳහා මෙය විශේෂයෙන් බලපායි. මෙම ග්‍රන්ථ නාම පොත් වල සඳහන් කිරීම සඳහා පොත ලියවී ඇති භාෂාවට සමාන භාෂාවක් යොදා ගන්නා අතර එක් එක් ප්‍රකාශන කාලීන වාර්තා හා අනෙකුත් ආකාරයේ ලේඛන එක් එක් රාක්ක වල සහ වර්ගීකරණයට ලක් කොට පොත් රාක්ක වල අසුරා ගැනීමට පහසු වන පරිද්දෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. භාෂා යොදා ගෙන පුස්තකාල හඳුනා ගැනීමේ අරමුණ මුල් කොට ගෙන පොත් වල ග්‍රන්ථ නාම කා වැද්දීම සිදු කිරීම වැදගත් වේ.

• **ග්‍රන්ථ නාම කා වැද්දීම**

ප්‍රකාශිත පොත් හා අනෙකුත් සඟරා වල ග්‍රන්ථ නාමය කා වද්දා හෝ ලියා කොළය මත මැසීමක්, ස්ටේපර් කිරීමක්, හෝ ගම් තැවරීමක් සිදු කරනු ලැබිය යුතු වේ. එලෙස පොතේ ග්‍රන්ථ නාමයට සිදු කරනු ලබන්නේ ග්‍රන්ථ නාමය කල් පවත්වා ගැනීමටත් දිගු කාලීනව ආරක්ෂා කර ගැනීමටත්ය.

• **කා වැද්දූ ග්‍රන්ථ නාම**

පොතක ග්‍රන්ථ නාමය මුද්‍රණය කර එය ඉන් පසුව කා වැද්දීම සිදු කළ යුතු වේ.

• **පරිවර්තන කෘති වල ග්‍රන්ථ නාම කා වැද්දීම**

සාමාන්‍යයෙන් පරිවර්තන පොත් වල ග්‍රන්ථනාම කා වැද්දීම සිදු කරනු ලබනුයේ හරස් අතට පිහිටන ආකාරයටය. එසේ හෙයින් පරිවර්තන ග්‍රන්ථ වල ග්‍රන්ථ නාම සටහන් කිරීම හරස් අතට කළ යුතු වන්නේය.

• **මායිම් ග්‍රන්ථ නාම කා වැද්දීම**

වාර්තාමය නොවන ග්‍රන්ථ නාම වලට අදාළව වල වැඩිදුර දැක්වීම සඳහා ග්‍රන්ථ නාමයන් මායිම්ව කා වද්දනු ලබයි. මෙහිදී ඉහළ සිට පහළට කඩදාසියේ මධ්‍යයෙන් සිදු කරනු ලැබේ. මෙය කවරයේ මුද්‍රණය කර ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු වේ.

**පුස්තකාල හඳුනා ගැනීම සඳහා ග්‍රන්ථනාම කා වැද්දීම**

පුස්තකාල වල හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා වෙනම ප්‍රදේශයක පොතෙහි ග්‍රන්ථ නාම කා වැද්දීම සිදු කළ යුතු වේ. පොත් වල කා වැද්දූ මාතෘකා වලට යටින් මුද්‍රිත සංඛ්‍යා අලවා ඒ මත මුද්‍රිතව තැබිය යුතු වේ.

**පිට කවරය**

(අ) කා වැද්දු ග්‍රන්ථ නාම

(ආ) පටුන හා පිට කවරය

කා වැද්දු ග්‍රන්ථ නාම පොතෙහි පිට කවරය මත හා ග්‍රන්ථ නාමය මත දැවිලි වැනි ද්‍රව්‍යයක් යොදා ග්‍රන්ථ නාමය ඉස්මතු කිරීම වැනි කාර්යයන් මඟින් පටුන හා පිට කවර සකස් කළ යුතු වේ. මේ කෙසේ වෙතත් මෙම නම් කතාවරයා විසින් හෝ ප්‍රකාශකයන් පොතට එකතු කළ යුතු වේ. එලෙසම මෙම පොත් වල ප්‍රකාශකයාගේ ප්‍රකාශිත නාමය අනෙකුත් තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව පැවතිය යුතු වේ. මෙම කා වැද්දු ග්‍රන්ථ නාම මඟින් පොතෙහි කොටස් එකිනෙක සම්බන්ධ කරන අතර කාලීන මාතෘකා සංසන්දනය කිරීම, කොටස් සංඛ්‍යා යෙදීම, මුද්‍රිත වර්ෂය යෙදීම ප්‍රකාශනයේදී සිදු කළ යුතු වේ. එක් එක් කොටසෙහි කොටස් අංකය කා වැද්දීම සිදු කරනු ලැබිය යුතු වේ. එම කොටසෙහි මාතෘකාව හා අංකය පවතින ඉඩ ප්‍රමාණයෙහි කා වැද්දිය යුතු වේ. විවිධාංග වලින් යුතු ප්‍රකාශන හා කොටස් අංකය සඳහන් නොකරන ලද ග්‍රන්ථ නාමය පමණක් සඳහන් කිරීම විවිධාංග ප්‍රකාශන තුළ අනිවාර්යෙන්ම පැවතිය යුතු වේ.

කෙසේ කොතනක පැවතියත්, කා වැද්දු ග්‍රන්ථ නාම අදාළ පොතෙහි අනිවාර්යෙන්ම සඳහන් කළ යුතු වේ. මෙය අත්‍යවශ්‍ය නොවන අතර වාර්තාමය නොවන ඒවායෙහි කා වැද්දු ග්‍රන්ථ නාම පැවතීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

**• උස් අතට කා වද්දන ග්‍රන්ථ නාම**

පොත් යතුරු ලියනය කර ග්‍රන්ථ නාමය කා වැද්දීමට අවසර ගත යුතු වන්නේය. මෙම ක්‍රමය හේතුවෙන් ඒ හා සමාන පොත් වුව ඉතා පහසුවෙන් හඳුනා ගත හැකි වන්නේ

**පුස්තකාල හඳුනාගැනීමේ පැවතිය යුතු ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර**

පුස්තකාල හඳුනා ගැනීමේ ක්ෂේත්‍රයේදී කතෘගේ නම, ප්‍රකාශකයාගේ නම අනිවාර්යෙන්ම පැවතිය යුතු වන්නේය. මෙය පොතේ පහළ සිට මිලි මීටර් 30 ක් ඉහළින් අනිවාර්යෙන්ම පැවතිය යුතු වන අතර පුස්තකාල වල හා අනෙකුත් ආයතන වල තොරතුරු එකතු කිරීමේදී මෙය වැදගත් වේ.

ප්‍රකාශකයන් ඉතා කුඩාවට ග්‍රන්ථ නාමයන් කා වද්දන අතර හෝ සමහර අනෙකුත් හේතූන් නිසා ග්‍රන්ථ නාම කා වද්දනු නොලබයි. නමුත් මායිම් ග්‍රන්ථ නාම කා වද්දන අතර මධ්‍යයේ මෙය සිදු කරනු ලබයි. පටුන හා අවසන් පිටු කවරය මායිම් ග්‍රන්ථ නාම වලින් සමන්විත වන අතර මෙය කා වැද්දු ග්‍රන්ථ නාම වලටද සමාන වනු ඇත. මෙය නියමිත ආකාරයට සිදු කළ යුතු අතර මෙය පොත් වල පිට කවරයට ද යොදා ගත යුතු වේ.

**04. ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතිය. ( ISO- R 30-1956 Bibliographical Strip.)**

ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සාරාංශයන් සමඟ ග්‍රන්ථ නාමාවලිය විමර්ශනයට සහ එය මුද්‍රණයට ඉහළ සිට පහළට ඉදිරියට පිටු හා ඉදිරි පිටු කවරය හා කාලීන වාර්තා යොදා ගනු ලබයි. පහසුකම් ඇත්නම් හා එය අත් පිට තබා ගෙන සැලසුම් යොදා ගෙන කාලීන වාර්තා හා අනෙකුත් ඒවා මත එය පිළිවෙළකට යොදා ගත යුතු වේ. පිටපත ඉතා අගනා ආකාරයකට සකසන අතර අලංකරණය යොදා ගනු නොලැබිය යුතුය. ග්‍රන්ථ නාමාවලිය දත්ත දැක්වීමේදී පහත පිළිවෙළ අනුගමනය කළ යුතු වේ.

- සංක්ෂිප්ත ග්‍රන්ථනාම කරණය
  - කාණ්ඩ අංකය
  - නිකුත් කිරීමේ අංකය
  - ප්‍රකාශිත ආකාරය
  - ප්‍රකාශිත ස්ථානය
  - ප්‍රකාශිත දිනය ( දවස, මාසය, අවුරුද්ද)
- ✓ නිකුත් කිරීමේ අංකයක් නොමැති නම්, අවුරුද්ද (වාර්ෂික පෙළ ගැසුම් අංකය හෝ දින ආකාරය) අනිවාර්යෙන් සඳහන් කළ යුතුය. අවසන් නිකුත් කිරීමේ අංකය හා කොටස අනුකරණය කිරීම හේතුවෙන් අවසානය හෝ උපකාරක වචන එකතුවක් දැක්විය හැකිය.
  - ✓ ප්‍රථම අංකය හා අවසාන පිටුව නිකුත් කිරීම වලට ලබා දෙනු ලැබේ. වචන සඳහා පිටු සැකසුම් ආදිය අන්තර්ගත කළ යුතු වේ. මෙය සාමාන්‍යයෙන් අනුමත කාරක වලට අයත් කොට දැක්විය යුතුය.
  - ✓ ප්‍රකාශයේදී ලබා දෙනු ලබන ස්ථානය හෝ දිනයට ප්‍රථම ඒවා සොයා ගනු ලබයි. ස්ථානයේ නම, ප්‍රකාශනයට පත් කිරීම ආදිය මෙහි සඳහන් කළ යුතු වේ.
  - ✓ ප්‍රකාශනයට පත් කරන දිනය අනිවාර්යෙන්ම සඳහන් කළ යුතු අතර මාසය අනිවාර්යම නොවේ. මෙය කාලීන වාර්තා වලට නම් අත්‍යවශ්‍ය නොවේ.
  - ✓ යතුරු ලියනය කරන ආකාරය හා තේරීම, නිමාව, ආකෘතිය සැකසීම ඉතාම වැදගත් වේ.
  - ✓ නිකුත් කිරීමේ අංකය පැහැදිලි ස්වභාවයෙන් පැවතිය යුතු වන්නේය. උදා:- තද පැහැති අකුරෙන් යතුරු ලියනය කිරීම, ග්‍රන්ථ නාමාවලිය පිටපත් සැකසීමේදී කා වැද්දීම ආදිය මෙහිදී අවශ්‍ය වූ විටක යොදා ගත යුතුය.

ග්‍රන්ථ නාමයේ නිමාව, මුල් ග්‍රන්ථ නාමය, කාලීන වාර්තා වල දත්ත විසින් ග්‍රන්ථ නාමාවලිය පිටපත් සකසනු ලැබිය යුතුය. මේවාහි කොටස් හා නිකුත් කිරීමේ අංක, ස්ථානය හා ප්‍රකාශිත ස්ථානය දැක්විය යුතුය.

**05. ප්‍රලේඛන සහ ප්‍රකාශන අනුක්‍රමණීකාකරණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතී. ( ISO-999-1979 Documentation Index of Publication.)**

මෙම අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතිය ලබා දීමට නීති සකසා ප්‍රකාශකයන්ට ලබා දීමට හා සංස්කරණයන්ට ලබා දීමට, පුස්තකාලාධිපතිවරුන් හා පරීක්ෂකයන් කටයුතු කළ යුතු වේ. කෙසේ වුවත් මෙම අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතිය සකසා ඇත්තේ සාමාන්‍ය පද්ධතිය ඇතුළත් කොට ප්‍රධාන යන්ත්‍රානුසාරයෙන් ද ඇතුළත් කිරීමට හැකිවන පරිද්දෙන් වේ.

ප්‍රකාශකයන්ගේ ඇතුළු කිරීම් සඳහා තොරතුරු ලැයිස්තු සහ සැකසුම් සිදු කර ඒවාට අනුව එක් එක් ආකාරයට ලබා දී පහත ආකාරයට භූගෝලීය හා ස්ථාන නාම ආකාර හා අනෙකුත් ප්‍රකාශනයේදී යොදාගනු ලබන්නේය.

• **අනුක්‍රමණීකාකරණ වර්ග**

දත්ත ඇතුළත් කළ යුතු වන්නේ පරිගණක හෝ වෙනත් ක්‍රමයකින් වේ. එය පහත අයුරින් සිදු කළ යුතු වේ.

(අ) අකාරාදී පිළිවෙළට දත්ත ඇතුළත් කරනු ලබයි. (විෂය, පෞද්ගලික තොරතුරු, නම ආදිය.)

(ආ) වර්ගීකරණ පිළිවෙළට දත්ත ඇතුළු කරනු ලබයි. (විෂය, පෞද්ගලික තොරතුරු, නම ආදිය.)

(ඇ) සංකේතාත්මකව, සංඛාකරණයෙන්, හින්දු අරාබි සංඛ්‍යා යොදා ගෙන ආදියෙන් පිළිවෙළට දත්ත ඇතුළත් කරනු ලබන්නේය.

ඉතිහාසාත්මක අවදි, නම්, සහ වාර්තා දැක්වීමේ දී නම් සත්‍ය වශයෙන්ම සාමාන්‍ය ඇතුළු කිරීම් එක් ලැයිස්තුවකට සම්බන්ධ කර සියලුම වර්ගයේ දෑ අයත් වන පරිද්දෙන් ලැයිස්තුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

විශේෂ ඇතුළු කිරීම් සඳහා උදාහරණ

- ✓ උපලේඛනය
- ✓ කථන
- ✓ පුද්ගලයා හා සම්බන්ධීකරණ ආයතන
- ✓ භෞතිකමය හා ස්ථාන නාමය
- ✓ විරාම ලක්ෂණය හා සංඥා සංකේත ආදිය
- ✓ සලකුණු (ප්‍රමිතියට අනුව ඡේදය විමර්ශනයට ලක් කිරීම)
- ✓ දැන්වීම්කරණය (අනෙකුත් ඇතුළු කිරීම් වලට සමානව අවසන් පිටුව ප්‍රකාශයට වැදගත්ය.)
- ✓ කාර්යෙහි මාතෘකාව



• සංස්කරණයන්

පොතක් නම් හෝ අනෙකුත් ඒ හා සමාන ප්‍රකාශනයන් පවත්වාගෙන යාමේදී බොහෝ කොටස් හෝ අංකනයන්, සම්බන්ධීකරණය හෝ එකතුව පිටු අංකය ඇතුළත් කිරීම් දත්ත වල අනිවාර්යෙන් කළ යුතු වේ. මෙහිදී හඳුනාගැනීම් වලදී විමර්ශනයට අයත් දත්ත හා අයත් වේ. මෙහිදී හඳුනාගැනීම් වලදී විමර්ශනයට අයත් දත්ත හා කොටස් අංගයන් ප්‍රකාශනයෙන් ලබා ගනු ලැබේ. මෙහිදී දෙවන ප්‍රකාශනයේදී පිටුව මත ස්ථානය හා දත්ත ඇතුළත් කිරීම් සංඛ්‍යාව පෙන්විය හැක.

කාලීන වාර්තා වලට දත්ත ඇතුළත් කිරීමේදී හා අනෙකුත් ප්‍රකාශන වලදී ප්‍රකාශන අනුමත කිරීමට කොටස් වශයෙන් ඇතුළු කළ යුතු වේ.

සම්බන්ධීකරණ ඇතුළු කිරීම් වලදී පිටු අංකය ඇතුළු කිරීම් අංකය ආදිය අවශ්‍ය වේ. ඇතුළත් කිරීම් තුළ හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේදයන් පවතින අතර විමර්ශනයට දින අවුරුද්ද හා කොටස දැන ගත යුතුය. එක් එක් නිකුත් කිරීම් සඳහා තනි තනිව නිකුත් කිරීමේ අංකය හෝ දිනයන් නිරතුරුවම ලබා දිය යුතු වේ.

• මුල් පිටු වාර්තාව

පොතකට කෙසේ ඇතුළු කිරීම් සිදු කරනු ලබුවත් හෝ අනෙකුත් කිසියම් ප්‍රකාශනයකට නිකුත් කිරීමට සමානව ග්‍රන්ථනාම හෝ ප්‍රධාන වැකියක් අනිවාර්යෙන්ම පැවතිය යුතුය. මෙය කර්තෘගේ කාර්යකි. ග්‍රන්ථ නාමය, ස්ථානය හා දිනය ප්‍රකාශනයට අනිවාර්යෙන්ම ඇතුළත් කළ යුතු වේ. ප්‍රධාන වැකිය සඳහා එක් කරුණක් යොදා ගත කළ යුතු අතර කාලීන වාර්තා හෝ අනෙකුත් ප්‍රකාශන සඳහා මුල් සම්පූර්ණ ග්‍රන්ථ නාම, කොටස්, කොටස් අංකය හා වර්ෂය කවරයේ අනිවාර්යෙන්ම ඇතුළත් කළ යුතුය.

- ✓ ප්‍රධාන වැකියේ සම්බන්ධීකරණ ඇතුළත් කිරීම් සඳහා වර්ෂය යොදා ගෙන කාලීන වාර්තා හෝ අනෙකුත් ප්‍රකාශන වලට සම්පූර්ණ ග්‍රන්ථනාම අත්‍යවශ්‍ය වේ. අංකය, කොටස හා ඇතුළු කරන ලද දිනය ප්‍රකාශනයට පත් කරනු ලබන්නේය.
- ✓ වගකිව යුත්තාගේ නම සඳහා සෑම උපලේඛකයෙකුගේම නමක් අවශ්‍ය වේ.

• ප්‍රකාශනයේ සංඛ්‍යානය

කාලීන වාර්තා හෝ අනෙකුත් ප්‍රකාශන ප්‍රකාශනයේ දී එක් එක් කොටස් හා අවුරුද්දකට වරක් මුද්‍රණය කළ යුතු වේ. සම්බන්ධීකරණයේදී ඇතුළු කිරීම් වලට නිකුත් කරනු ලබයි. එය අනුමත කර ඔවුන්ගේ ප්‍රකාශනයට නැවත ලබා දිය යුතු වේ.

නිගමනය

ශ්‍රී ලංකාවේ ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශකයින් විසින් ග්‍රන්ථ සම්පාදනයේ දී භාවිත කළ යුතු ප්‍රමිත පිළිබඳව වැඩි අවාධනයක් යොමු කොට ක්‍රියා කළ යුතු වේ. ප්‍රකාශන ආයතන සඳහා ISO ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන ප්‍රමිති පිළිබඳ නිසි අවබෝධයක් ලබා දීමද අත්‍යවශ්‍ය කරුණක්ව පවතී.

ඇතැම් ආයතන ස්වකීය අභිමතය පරිදි ප්‍රකාශන කටයුතු සිදු කරනු ලබයි. එහිදී ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය සහ ප්‍රකාශනය ප්‍රමිති භාවිතයෙන් පරිබාහිරව සිය කටයුතු සිදු කරනු ලබයි. එසේ හෙයින් ජාතික වශයෙන් ඉහත ප්‍රමිති පිළිබඳව අවදානය යොමු කොට ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය සිදු කරනු ලබන්නේ නම් ශ්‍රී ලංකාව තුළ සාධිකාරී ග්‍රන්ථ නිෂ්පාදනය සහ ප්‍රකාශන ක්‍රියාවලියක් දැකිය හැකිවේ.

**ආශ්‍රිත මූලාශ්‍රය**

රණසිංහ, පියදාස (2002) සංක්ෂිප්ත ඇංග්ලෝ-ඇමරිකානු නීති සංග්‍රහය 2 : 1998 ප්‍රතිශෝදනය, කර්තෘ ප්‍රකාශන, රාගම.

ප්‍රනාන්දු, එච්. එන්. ජේ. (1987) අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක ක්‍රමය, පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති. කා.8 ක. (1-2) : ජාතික පුස්තකාලය.

IFLA-Unesco Conference Available at: <http://www.ifla.org> Ass. Date 2014.10.21

ISO (2012), [online], Available at: <http://www.iso.org> Ass. Date 2014.010.04

Fernando, A. Denis (1990), *Historical evidence of Standarization*, Silver jubill souveair, Sri Lankan Standard Institute.

*ISO Standards Handbook* (1977), International Organization for Standardizational,

*ISO Standards Handbook I* (1988), International Organization for Standardizational, [3<sup>rd</sup> Ed.]

ISO. (1996) ISO/TEC Guide 2:1996, ISO, Genewa

ISO. (2009) ISO Catalogue, ISO, Switzerland.

*Webster's third New International Dictionary vol.2* (1971), G. & C. Merriam Co., New York.