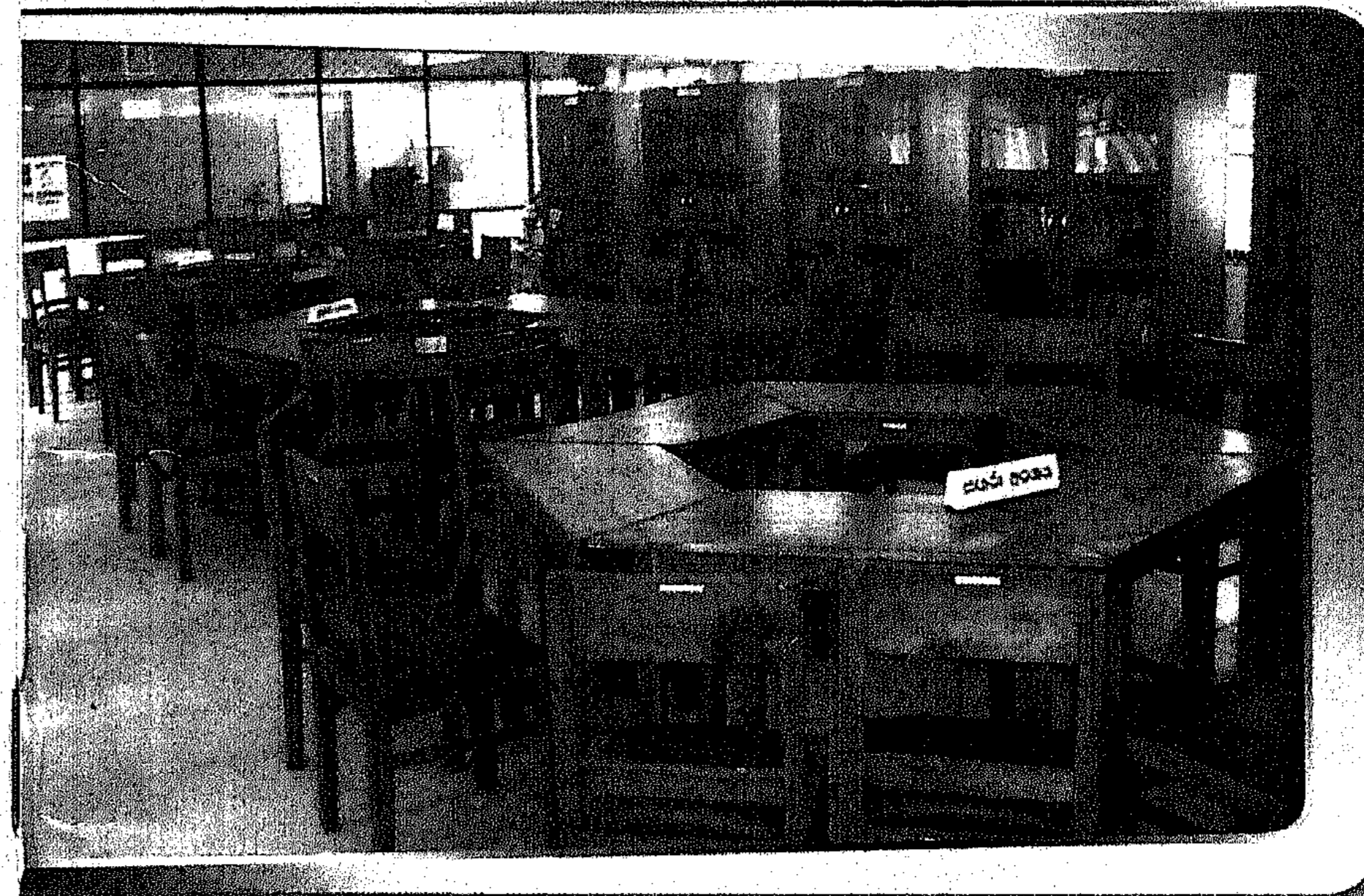
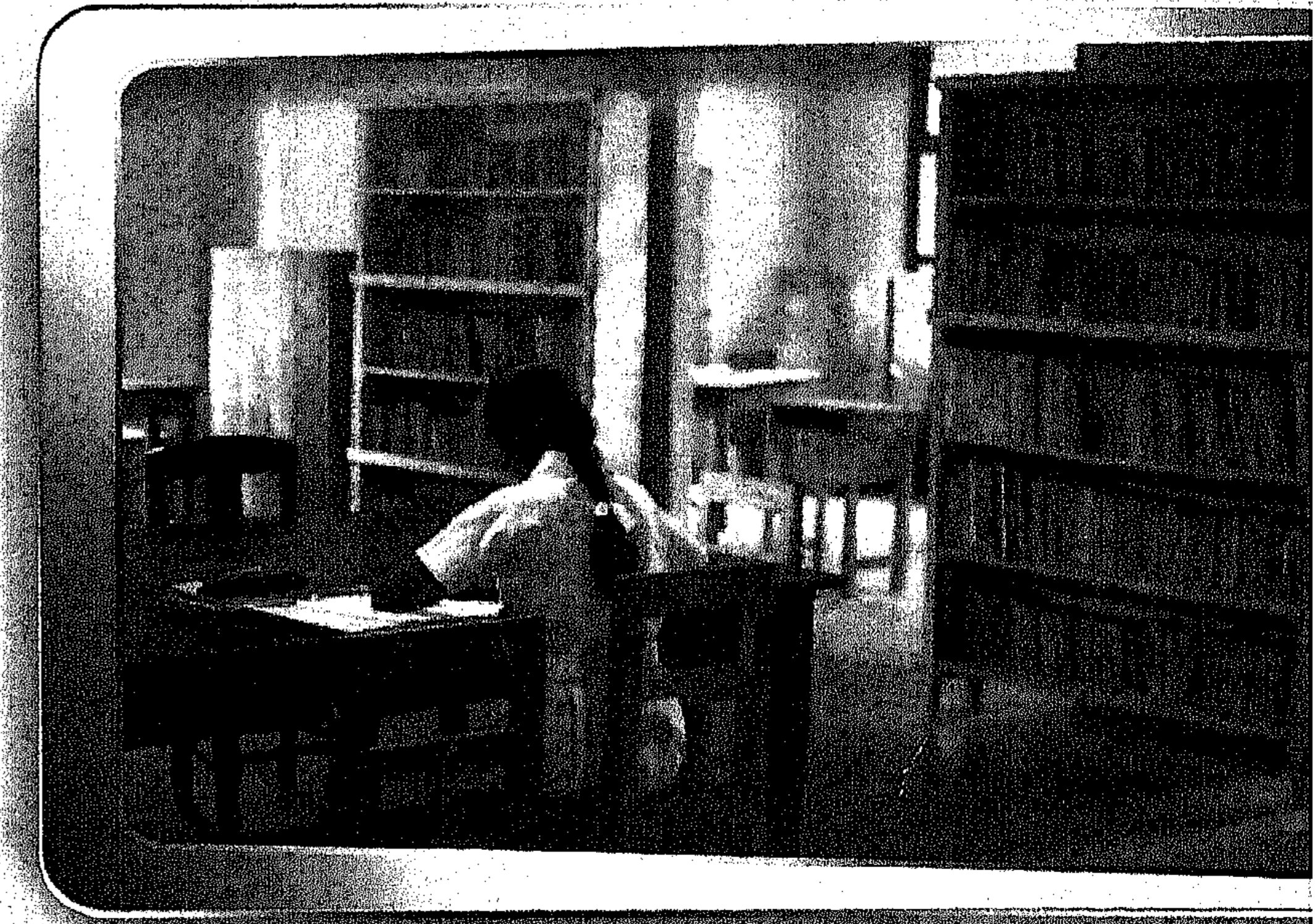




**පාසල පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය  
අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය**

**පාසල පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන  
සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහය**

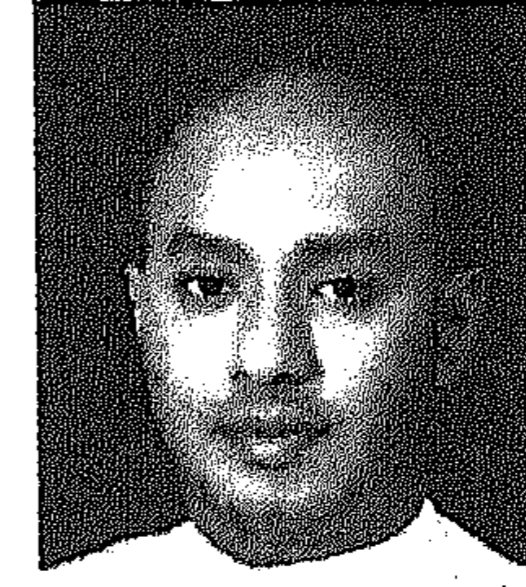


**පාසල පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය  
අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය**

නිලෙන් මෙක් - දහස් දුරක්

**පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන  
සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහය**

**පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය  
අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය  
ඉසුරපොය - බත්තරමුල්ල.**



**ගරු අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යතුමාගේ**

**සුභපැතුම් පණිවුඩය.**

**“අධ්‍යාපනික සම්පත් සැමට සම ව සැලසුම් ව”**

අධ්‍යාපනය ලැබිය යුතු වයස් සීමාවේ දිවි ගෙවන සෑම දරුවෙකුගේ ම විභවය ශක්ති හඳුනාගෙන යෝග්‍ය අරමුණු ඔස්සේ නව දැනුම හා නිර්මාණශීලී නිපැයුම් බිහි කරන්නට යෝග්‍ය වාතාවරණයකට වත්මන් සමාජය යොමු කරලීමේ ඉලක්කය කරා ළඟාවීමට ප්‍රමුඛත්වයක් ලබා දිය යුතු ය.

අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට විශාල මෙහෙවරක් ඉටු කරන්නටත් මෙරට සංවර්ධනයට ඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව දායක විය හැකි නිර්මාණශීලී සන්නිවේදන කුසලතා හා තොරතුරු තාක්ෂණයේ නව මංකරා විවර වූ ආකල්පවලින් පිරි බුද්ධිමත් ව්‍යවසායකයන්, භායකයන්, ශ්‍රමදායකයන් බිහිකිරීමට කටයුතු පෙළඟැස්වීමටත් කාලය වළැඹි ඇත.

ඒ සඳහා දරුවාගේ සම්බර සංවර්ධනයට දායක වන පරිදි, අධ්‍යාපනය තුළින් නව සමාජයට ඔබින බහුවිධමාන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට උචිත වූ පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයන්හි කාර්යභාරය සෑම පාසලකට ම සම සේ සාධාරණ ව, ප්‍රමාණවත් ව, ඵලදායී ව, කාර්යක්ෂම ව ඉටු කරගන්නට ශක්තිය හා ධෛර්යය ලැබේවායි සුබ ප්‍රාර්ථනය කරමි.

**ජය ශ්‍රී මහා දේව් සම්ඳු පිහිටයි.....!**

**දුමින්ද දිසානායක**

අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික් පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී

අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍ය

**පූර්විකාව**

පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන වෙනුවෙන් සැකසුණු විධිමත් උපදෙස් සංග්‍රහයක් දිගු කලක පටන් පැවති අවශ්‍යතාවකි. විධිමත් ක්‍රියා පිළිවෙලක් ඇතුළත් ලේඛනයක් නොතිබීම නිසා පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්, විදුහල්පතිවරුන්, විමර්ශකයන් බොහෝ අසීරුතාවලට මුහුණ දුන් අවස්ථා දැකිය හැකි අතර ම පුස්තකාල පොත්පත් පාඨකයින්ගේ පරිහරණය සඳහා නිකුත් කිරීම දුර්වල කිරීමට මෙන් ම යම් අවස්ථාවල වටිනා අත්‍යවශ්‍ය පොත්පත් පුස්තකාලයෙන් බැහැරවීමට ද එය හේතු වූ බව නිරීක්ෂණය වී තිබිණ.

මෙකී තත්ත්වය වළක්වා ගැනීමේ අරමුණින් පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සඳහා මෙම උපදෙස් සංග්‍රහය නිකුත් කෙරෙයි. මෙය දුෂ්කර කාර්යයක් වූයේ එය එක් අතකින් පොත්පත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පරිහරණයට නිකුත් කිරීම හා සංසරණය දිරිමත් කරන අතර ම, ඒවායේ ආරක්ෂාව හා නඩත්තුව පිළිබඳ නිසි අවධානයෙන් කටයුතු කිරීමටත් අනිසි හා අවහානිතය වළක්වා ගන්නා අතර ම, පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් අධ්‍යයනයට හා පීඩනයට පත් නොවන ලෙස සේවා තත්ත්වයක් ඇතිකරලීමත් යන ප්‍රතිලෝම සම්බන්ධතාවය තුලනය කළ යුතු වූ හෙයිනි.

එවැනි දුෂ්කර කාර්යයක් හොඳින් ඉටුකිරීම සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් සංග්‍රහ සම්පාදක මණ්ඩලය වෙත ප්‍රණාමය පිරිනැමීමට මෙය අවස්ථාව කර ගනිමි. මෙම උපදෙස් සංග්‍රහය මගින් පොත්පත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය විධිමත් ලෙසත්, ආරක්ෂාකාරී ලෙසත්, හැකිතාක් පුළුල් සංඛ්‍යාවක් අතර වැඩි වාර ගණනක් සංසරණය වීමට අවස්ථාව සැලසෙනු ඇතැයි බලාපොරොත්තු වෙමි. එම වගකීම ඉටුකිරීම සඳහා මෙම උපදෙස් සංග්‍රහයේ මාර්ගෝපදේශ යොදා ගන්නා ලෙස විශේෂයෙන් පුස්තකාලයාධිපති හා විදුහල්පතිවරුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින අතර, පොත්පත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පරිහරණය කරන පාර්ශවයන්ගෙන් ද වගවීම අපේක්ෂා කරමි.

මෙහි අඩංගු උපදෙස් පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානවලට පොදුවේ අදාළ වේ. එතෙකුදු වුවත් පුස්තකාල තුළ ඇති පොත්පත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධව පුස්තකාලයාධිපතිට සෘජු වගකීමක් පැවරෙන අතර, පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන, ඒකක වශයෙන් වෙත ම පරිශ්‍රයන් තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන විට ඒ සම්බන්ධ වගකීම එකී ඒකක භාරකරුවන් වෙත සෘජු පැවරීම සඳහා වන රාජකාරී පැවරීමක් සිදු කිරීමට අදාළ විදුහල්පති කටයුතු කළයුතු බව ද මෙහිලා සඳහන් කරමි.

මෙම උපදෙස් සංග්‍රහය වඩාත් නිරවුල් ව ගුණාත්මක බවකින් යුතු ව නිකුත් කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යතුමා දක්වන ලද දැඩි අවධානය ප්‍රණාම පූර්වක ව සිහිපත් කරන අතර ම, මෙම සංග්‍රහයේ මූලික කටයුතු සම්පූර්ණ කර නොතිබිණි නම් මෙය මෙම අවස්ථාවේ නිකුත් කළ නොහැකිවනු ඇත.

මෙහි මූලික කාර්ය ඉටුකිරීම සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය භාර ගරු අමාත්‍යතුමාටත් ලේකම්තුමා ඇතුළු වම කාර්යාලවලින් නිරතව සිටි නිලධාරීන්ටත් සම්පත් දායකයින්ටත් තවදුරටත් වම කාර්යය නිසි පරිදි ඉටුකරදීමට උරුන් අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම්, පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ඒකකයේ අධ්‍යක්ෂ ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලයටත් ස්තූති කිරීමට ද, මෙය අවස්ථාවක් කර ගනිමි.

මෙය පූර්ණ උපදෙස් සංග්‍රහයක් නොවිය හැකි අතර, ඔබ විසින් දක්නා අගතිගාමී නොවන අඩුපාඩු මා වෙත ලිඛිත ව පෙන්වා දෙන ලෙස ද ඉල්ලමි.

“පුස්තකාලයක් සැබවින්ම පුස්තකාලයක් වන්නේ එය වැඩි වැඩියෙන් භාවිත කෙරෙන්නේ නම් ම පමණි. එය සැමට පරිහරණය සඳහා වෙන් වූවකි. ඔබේ උතුම් වගකීම පොත්පත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මනා ව පරිහරණය කර නොපමා ව සුරක්ෂිත ව එය ආපසු භාර දීම යි.”

**කාන්ති පෙරේරා**  
අධ්‍යාපන සේවා ලේකම්

**පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහය**

**පළමුවන කොටස**

පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සංකල්පය, පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා රාජකාරි, පුස්තකාල සම්පත්, පාසල් පුස්තකාල කළමනාකරණ ව්‍යුහය හා විහි ක්‍රියාකාරීත්වය, පුස්තකාලයක තිබිය යුතු ලිපි ලේඛන, පාසල් පුස්තකාල ව්‍යවහාර, පාසල් පුස්තකාල හා සම්බන්ධ වන ආයතන, පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පිරිවිතර, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලේඛනගත කිරීම හා පරිහරණය පිණිස සූදානම් කිරීම, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංසරණය, නඩත්තුව හා සංරක්ෂණය.

**දෙවන කොටස**

පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීම පිළිබඳ ක්‍රමවේද, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම, පොත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලේඛනගත කිරීමට අදාළ ලේඛන ආකෘති හා නඩත්තු උපදෙස්, පොත්පත් වාර්ෂික සමීක්ෂණය, පොත් පත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය, අභියෝගයට ලක් වන පොත්, පොත් ආපසු භාර නොදීම, පුස්තකාලයාධිපතියේ හදිසි අභාවය/ සේවය අතහැර යාම/ නොදන්නා සේවයට නොපැමිණීම මත හදිසි භාර දීම භාර ගැනීම් පැන නගින අවස්ථා සහ පුස්තකාලයාධිපති නිවාඩු ලබා ගැනීම.

**තුන්වන කොටස**

ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය මූලික හිපුණතා, කියවීම් හිපුණතා, පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තිය, පුස්තකාල පාඨක බලපත්‍රය, LLRC ආදර්ශ සැලැස්ම, දින පත්‍රිකා ආකෘතිය , පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීමේ නිර්ණායක, පොදු 141, බඩු වට්ටෝරු පොත, පොදු 219 ආකෘතිය, කොග පොත - පොදු 198, පරිග්‍රහණ ලේඛන ආකෘතිය , නාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම මු.රෙ. 756, පුවත්පත්, වාර සඟරා, වාර ප්‍රකාශන මු.රෙ. 855/මු.ඊ.

**පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහය**

**පටුන පළමුවන කොටස**

පරිච්ඡේදය	පිටුව
1.0 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සංකල්පය	1-5
2.0 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා රාජකාරි	6-9
3.0 පුස්තකාල සම්පත්	10
4.0 පාසල් පුස්තකාල කළමනාකරණ ව්‍යුහය හා විභි ක්‍රියාකාරිත්වය	11-13
5.0 පුස්තකාලයක තිබිය යුතු ලිපි ලේඛන	14-17
6.0 පාසල් පුස්තකාල ව්‍යවහාර	18-21
7.0 පාසල් පුස්තකාල හා සම්බන්ධ වන ආයතන	22-23
8.0 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පිරිවිතර	24-26
9.0 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලේඛනගත කිරීම හා පරිහරණය පිණිස සුදානම් කිරීම	27-30
10.0 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංසරණය	31-33
11.0 නඩත්තුව හා සංරක්ෂණය	34-35

**පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය (පොත් සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ) මිල දී ගැනීම, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා අපහරණය**

**පටුන දෙවන කොටස**

පරිච්ඡේදය	පිටුව
1.0 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීම පිළිබඳ ක්‍රමවේද	36-38
2.0 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම	39
3.0 පොත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලේඛනගත කිරීමට අදාළ ලේඛන ආකෘති හා නඩත්තු උපදෙස්	40-43
4.0 පොත්පත් වාර්ෂික සමීක්ෂණය	44-45
5.0 පොත් පත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය	46-47
6.0 අභියෝගයට ලක් වන පොත්	48
7.0 පොත් ආපසු භාර නොදීම	49-52
8.0 පුස්තකාලයාධිපතිගේ හදිසි අභාවය/ සේවය අතහැර යාම/ නොදැන්වා සේවයට නොපැමිණීම මත හදිසි භාර දීම භාර ගැනීම් පැන නගින අවස්ථා සහ පුස්තකාලයාධිපති නිවාඩු ලබා ගැනීම.	52

**පටුන තුන්වන කොටස පරිශීලක**

පරිශීලක	පරිච්ඡේදය	පිටුව
1	ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය මූලික නිපුණතා	53
2	කියවීමේ නිපුණතා	53
3	පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තිය	54-57
4	පුස්තකාල පාඨක බලපත්‍රය	58
5	LLRC ආදර්ශ සැලැස්ම	59
6	දින පත්‍රිකා ආකෘතිය	60
7	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීමේ නිර්ණායක	61-63
8	පොදු 141	64
9	බඩු වට්ටෝරු පොත	65
10	පොදු 219 ආකෘතිය	65
11	තොග පොත - පොදු 198	66
12	පරිග්‍රහණ ලේඛන ආකෘතිය	66
13	භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම මු.රෙ. 756	67-70
14	පුවත්පත්, වාර සඟරා, වාර ප්‍රකාශන මු.රෙ. 855/මු.රි.	71

**පාසල් පුස්තකාල සංකල්පය සහ පාසල් පුස්තකාලය පවත්වා ගත යුතු ආකාරය**

**I කොටස**

- 1.0 පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සංකල්පය නිර්වචනය හා අරමුණු
- 1.1 සංකල්පය හා නිර්වචනය  
 'පාසල් පුස්තකාලය' යන සංකල්පය වර්තමානයේ පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය (Library and Learning Resource Center (LLRC)) ලෙස වෙනස් වී ඇත. පාසල් ප්‍රජාවගේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා හෝ විවේකය අර්ථවත් ව ගත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා තොරතුරු අඩංගු විවිධ මාධ්‍යයන්ගෙන් සමන්විත ව, ක්‍රියාත්මක වන ඒකකය පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය වශයෙන් හඳුන්වයි.
- 1.2 වගකීම  
 මෙහි වගකීම වනුයේ පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ ප්‍රවර්ධනය උදෙසා පුස්තකාලය සතු භෞතික, මූල්‍ය හා මානව සම්පත් උපයෝජනය හා සංවර්ධනය කරමින් විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාමයි.
- 1.3 අරමුණු
  - 1.3.1 ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී සහාය වීම.
  - 1.3.2 විෂයමාලාව ඉගෙනීමට අවශ්‍ය මූලික නිපුණතා ( පරිශීලක 1 ) ඇති කිරීම පිණිස ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට පුළුල් ලෙස දායක වීම.
  - 1.3.3 'ස්වයං ඉගෙනුම් පුරුදු' ඇති කර ගැනීමට හොඳින් ව ද දැනුම සොයා යාම සඳහා අවස්ථා ඇති කිරීම.
  - 1.3.4 ඒ සඳහා අවශ්‍ය කියවීමේ නිපුණතා ( පරිශීලක 2 ), තොරතුරු නිපුණතා ප්‍රවර්ධනය සහ 'ඉගෙනීමට ඉගෙනීමේ' නිපුණතා සංවර්ධනය සඳහා උපකාර කිරීම, ඒ සඳහා නව තාක්ෂණ ක්‍රමවේද යොදා ගැනීම.
  - 1.3.5 නිර්මාණකරණයට පෙළඹවීම පිණිස අවස්ථා සම්පාදනය.
  - 1.3.6 විස්තීර්ණ (extended) ඉගෙනුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අවස්ථා සම්පාදනය.
  - 1.3.7 කියවීමේ රුචිකත්වය ඉහළ නැංවීම සඳහා කටයුතු කිරීම.
  - 1.3.8 පාසලට වඩාත් උචිත ආකර්ෂණීය හා තත්කාලීන විවිධ මාධ්‍ය විකල්ප පවත්වා ගෙන යාම.
  - 1.3.9 දැනුම සොයා යාම, දැනුම භාවිතය, දැනුම ප්‍රතිනිර්මාණයට හා හුවමාරුවට අවස්ථා උදා කර දීම මගින් 'දැනුම් සමාජයට' දැරුවත් හුරු කරවීම.
  - 1.3.10 සිසුන්ගේ ගවේෂණ, සංශ්ලේෂණ, විශ්ලේෂණ හා ඇගයීමේ හැකියා වර්ධනයට උපකාර කිරීම.

- 1.3.11 නවීන සන්නිවේදන තොරතුරු තාක්ෂණය (ICT) භාවිතය සඳහා ගුරු සිසු දෙපිරිස ම යොමු කිරීම.
- 1.3.12 කුතුහලය සංසිද්ධිම පිණිස කියවීමට හුරු කිරීම.
- 1.3.13 විවේකය අර්ථවත් ව ගත කිරීමට පෙළඹවීම.
- 1.3.14 ගුරුවරු සහ පුස්තකාලයාධිපති සබඳතා සවිබල ගැන්වීම.
- 1.3.15 දිවි පැවැත්ම සඳහා ඉගෙනීමට හුරු කිරීම.

**1.4 ඉගෙනුම් සංකල්ප**

ඉහත මූලික අරමුණු සාධනය පිණිස නූතන අධ්‍යාපන ප්‍රවණතාවලට අනුගත ව පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස උපකාර වන පහත සඳහන් සංකල්ප සාධනය පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය මගින් සිදු විය යුතු ය.

- 1.4.1 සම්පත් පාදක ඉගෙනුම
- 1.4.2 ක්‍රියාකාරකම් පාදක ඉගෙනුම
- 1.4.3 තොරතුරු පාදක ඉගෙනුම
- 1.4.4 නිපුණතා පාදක ඉගෙනුම

**1.5 කාර්යභාරය**

ශ්‍රී ලාංකීය අධ්‍යාපනය සංවර්ධනය කිරීම සඳහා ශිෂ්‍ය කේන්ද්‍රීය ඉගෙනුම් වටපිටාවක් ඇති කිරීමට ඉහත සංකල්ප මත පදනම් ව ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සැලසුම් කිරීම පුස්තකාලය මගින් සිදු විය යුතු ය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් රාමුව තුළ ක්‍රියාත්මක වීම අපේක්ෂා කෙරේ.

- 1.5.1 පන්ති කාමර ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට සමගාමී ව අතිරේක ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය.
- 1.5.2 මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය, ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය යොදා ගෙන පන්ති කාමර තුළ හා ඉන් බැහැර ව ඵලදායී ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය.
- 1.5.3 ඉගෙනුම් සම්පත් සැපයීම මගින් පන්ති කාමර ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය පෝෂණය කිරීම.
- 1.5.4 විෂය හා ශිෂ්‍ය සාධන මට්ටම් ඉහළ නැංවීම පිණිස විවිධ ඉගෙනුම් අවස්ථා (කේවල, යුගල, කණ්ඩායම්) සම්පාදනය.
- 1.5.5 සිසුන්ගේ අවශ්‍යතා අනුව නැවත නැවතත් අභ්‍යාසවල යෙදීම සඳහා අවශ්‍ය ඉගෙනුම් පරිසරයක් පාසල තුළ නිර්මාණය කිරීම.
- 1.5.6 ඉගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා සුදානම් වීම පිණිස ගුරුවරුන්ට සහාය වීම.

**1.6 මූලිකාංග**

පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය පහත සඳහන් අංශ සහිත ව සංවර්ධනය විය යුතු ය.

**1.6.1 බැහැර දෙන අංශය - Lending Section**

සීමිත කාලයකට බැහැර ගෙන ගොස් භාවිත කොට නැවත රැගෙන ආ හැකි පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කර තිබෙන හා නිකුත් කරන ස්ථානය 'බැහැර දෙන අංශය' ලෙස සැලකේ.

**1.6.2 කියවීම් අංශය - Reading Section**

පුස්තකාලය තුළ කියවීම සඳහා ඉඩ සලසන ස්ථානය යි. විධිමත් ලී බඩු සහිත ව හෝ පැදුරු, කාපට් වැනි ද්‍රව්‍ය යොදා හෝ පාසලට උචිත ලෙස සංවිධානය කළ හැකි ය.

**1.6.3 විමර්ශන අංශය - Reference Section**

ඉහළ වටිනාකමක් සහිත හෝ වේගිනාසික වටිනාකමක් සහිත විශ්වකෝෂ (Encyclopedia), පාරිභාෂික ශබ්දමාලා(Glossaries) , ශබ්දකෝෂ(Dictionaries), සිතියම් පොත් හා වෙනත් දුර්ලභ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය, පුස්තකාලය විවෘත ව පවතින කාලය තුළ පුස්තකාලයාධිපතිගේ සෘජු වගකීම යටතේ, විමර්ශන අංශයේ තැන්පත් කොට පරිහරණය සඳහා ඉඩ සලසා දෙන ස්ථානය යි.

**1.6.4 කළමනාකරණ අංශය - Management Section**

පාඨකයාට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දෙන, භාවිතය හා තොරතුරු සපයා ගැනීමට මග පෙන්වන, පුස්තකාලයේ සියලු ම කළමනාකරණ කටයුතු මෙහෙයවන ස්ථානය යි.

**1.6.5 සඟරා අංශය - Periodical Section**

මාසික, වාර්ෂික, වාර්ෂික සඟරා හා පුවත්පත්, පත්‍රිකා, ප්‍රකාශන, ගැසට් පත්‍ර වැනි ද්‍රව්‍ය පාඨක පරිහරණය සඳහා සුදානම් කර තබා ඇති ස්ථානය යි.

**1.6.6 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය - Audio Visual Unit**

පෞද්ගලික ව හෝ කණ්ඩායම් වශයෙන් හෝ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු මාධ්‍ය සංවිධානය කර ඇති ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ සහිත අංශය යි.

**1.6.7 ප්‍රාථමික කියවීම් කාමරය - Primary Reading Room**

ප්‍රාථමික ළමුන් සඳහා කියවීමේ රුචිකත්වය වර්ධනය කිරීමට යොදා ගනු ලබන ස්ථානය යි. නිදහසේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පරිහරණය සඳහා අවස්ථා ලබා දෙන, විවේකය ඵලදායී ලෙස ගත කිරීම පිණිස ඉඩ සලසන, නමුත් ශිලී හා සුව පහසු වාතාවරණයක් සහිත අවකාශයකි. එය ස්ථිර හෝ දෛනික ව නඩත්තු කරන හෝ ස්ථානයක් විය හැකි ය. පැදුරු, කොට්ටි හෝ කාපට් හෝ යොදා සකස් කර ගත හැකි ය. පොත් තෝරා ගෙන කියවීමට ඉඩ සලසමින්, නිදහස් කියවීමකට ළමුන් හුරු කිරීම මෙහි ඉලක්කය වේ.

**1.6.8 භාෂා විද්‍යාගාරය - Language Laboratory**

විවිධ භාෂා කුසලතා සංවර්ධනය කිරීමේ හැකියාවන්ගෙන් යුත් තාක්ෂණික උපකරණ හා පොත් පත් වලින් සමන්විත ඒකකයකි.

**1.6.9 තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය - ICT Unit**

තොරතුරු සන්නිවේදනයට අවශ්‍ය වන තාක්ෂණික මෙවලම්වලින් යුත් බාහිර සම්බන්ධතා පවත්වාගත හැකි ඒකකයකි.

**1.6.10 වෙනත් විෂයානුබද්ධ ඉගෙනුම් සම්පත් ඒකකය. - Learning Resource Centre (Subject-wise)**

විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් සිදු කෙරෙන ක්‍රියාකාරකම් ආශ්‍රිත ද්‍රව්‍ය, උපකරණ සහ ඉගෙනුම් ආධාරක ඇතුළත් ඒකක වේ.

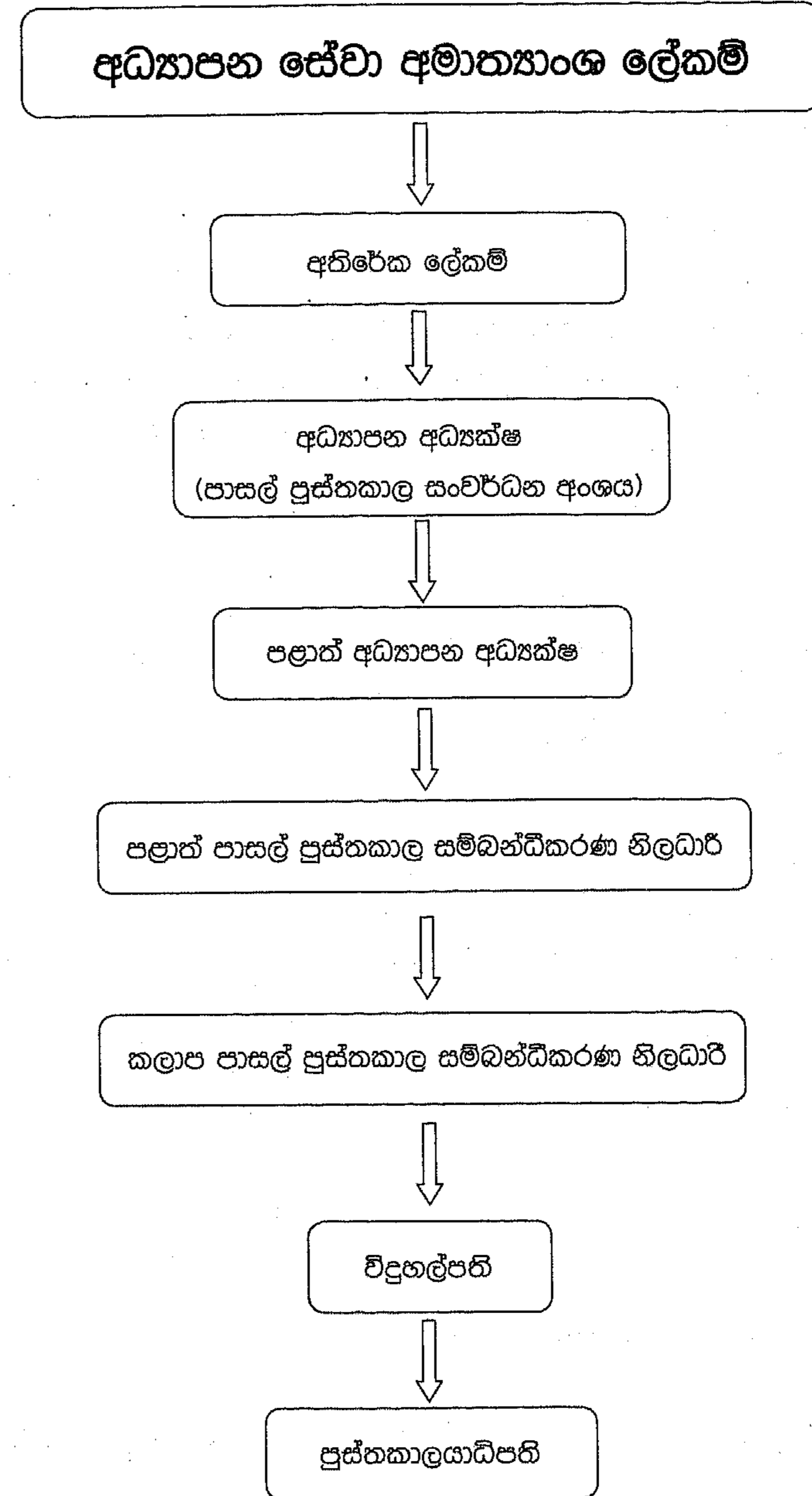
මෙම අංශ එක ම වහලක් යට වෙන වෙන ම ඒකක ලෙස තිබීම අපේක්ෂා නොකෙරේ. සමහර පාසලක මෙම ඒකක වෙන වෙන ම ස්ථානගත ව තිබිය හැකි අතර, තවත් පාසලක එක ම කාමරයක් තුළ වෙන් වෙන් ව ක්‍රියාත්මක විය හැකි ය. ඒ අනුව පාසලේ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව, අවශ්‍යතාව හා පවත්නා සම්පත් මත ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය වෙනස් විය හැකි වුව ද 'පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සංකල්පය' තුළ ඉහත සියලු ම ඒකක හෝ පවත්නා ඒකක කිහිපයක් හෝ එක් අංශයක් ලෙස එක් ව කටයුතු කළ හැකි ය.

මෙහි 1.6.1 සිට 1.6.7 දක්වා අංශ පුස්තකාලයක මූලිකාංග වේ.

**1.7 පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තිය**

සෑම පාසලක ම පුස්තකාලයට අදාළ ව පාසලට උචිත ප්‍රතිපත්තිමය රාමුවක් (පරිශිෂ්ටය 3) ආදර්ශය පදනම් කරගෙන සකස් කර පවත්වා ගත යුතු අතර, මෙකී ප්‍රතිපත්ති රාමුව සඳහා ජාතික පාසල් සම්බන්ධයෙන් රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ පාසල් පුස්තකාල අධ්‍යක්ෂගෙන් ද, පළාත් සභා පාසල් සම්බන්ධයෙන් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකුගේ ද අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. පාසල් පුස්තකාල විධිමත් ව හා ඵලදායී ව කළමනාකරණයට එය ප්‍රයෝජනවත් වේ. පාසල් පුස්තකාල කමිටුව මඟින් සකස් කර ගත යුතු මෙම ප්‍රතිපත්තිමය රාමුව පිළිබඳ ව පාසල් පුස්තකාලය භාවිතා කරන්නන්, කාර්ය මණ්ඩලය, පුස්තකාල කමිටුව හා නියමිත බලධාරීන් දැනුවත් කර කටයුතු කිරීම පුස්තකාලයාධිපතියේ වගකීම වේ.

**1.8 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ පරිපාලන ව්‍යුහය**



**2.0 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා රාජකාරි**

**2.1 කාර්ය මණ්ඩල සංයුතිය**

**2.1.1 ගුරු පුස්තකාලයාධිපති**

ගුරු පුස්තකාලයාධිපති ලෙස ස්ථිර පත්වීම් ලබා ඇති හෝ රාජකාරි ලැයිස්තුවෙන් පුස්තකාලයාධිපති තනතුරේ රාජකාරි පවරා ඇති ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවයට අයත් වූවන් ගුරු පුස්තකාලයාධිපති ලෙස හඳුන්වයි.

**2.1.2 වෘත්තීය පුස්තකාලයාධිපති**

පාසල්වල අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය යටතේ පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ සුදුසුකම් ලත් අය අතුරින් පත්කරන ලද ව පාසල් පද්ධතියේ සේවය කරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙන් පාලනය වන පුස්තකාලයාධිපතිවරු මෙයට අයත් වෙති. පාසල් දරුවන්ට පාඨක සේවා සැපයීමට උපරිම දායකත්වය ලැබෙන පරිදි වෘත්තීය පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු විසින් ඉටු කළ යුතු සියලු කටයුතු ඉටු කරමින් වීම ඒකක විධිමත් ව පාලනය කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම වෘත්තීය පුස්තකාලයාධිපතියේ වගකීම වේ. අධ්‍යාපන හා ප්‍රමා පුස්තකාල පිළිබඳ වෘත්තීය මට්ටමේ දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප හා නිපුණතා ලබා ගනිමින් මූලික පුස්තකාල සංකල්ප මත පදනම් ව පාසල් පාඨක සේවා සැපයීමට උපරිම දායකත්වයක් ලබා දීම පිණිස රාජකාරි කාලය යෙදවීම හා කාර්යය සකස් කර ගැනීම ඔවුන්ගේ වගවීම වේ.

**2.1.3 පාසල් පුස්තකාල කාර්ය සහායක**

පාසල් පුස්තකාල කාර්ය සහායකයකු වශයෙන් රාජකාරි ලැයිස්තුව මඟින් වගකීම් හා රාජකාරි පවරා ඇති රජයේ / පළාත් සභාවක සේවකයෙකු පාසල් පුස්තකාල කාර්ය සහායක වේ. රාජකාරි ලැයිස්තුවෙන්, විදුහල්පති හා පුස්තකාලයාධිපති විසින් පවරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු ක්‍රමවත් ව අනලස් ව හා සුහදශීලී ව ඉටු කිරීම පාසල් පුස්තකාල කාර්ය සහායකගේ වගකීම වේ.

**2.2 රාජකාරි ලැයිස්තු**

**2.2.1 පාසල් පුස්තකාලයාධිපති රාජකාරි ලැයිස්තුව**

පාසල් පුස්තකාලය භාරව කටයුතු කරන්නා වෙත මෙම රාජකාරි ලැයිස්තුව අදාළ වේ.

- i. පුස්තකාලයේ සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා විනය පවත්වා ගැනීම.

- ii. පුස්තකාලයට අදාළ ලිපි ලේඛන, පරිග්‍රහණ ලේඛන, බඩු වට්ටෝරු හා තොග පොත් පවත්වාගෙන යාම.
- iii. පුස්තකාල සම්පත් වර්ගීකරණය හා සුවිකරණය, සුවිය පවත්වා ගෙන යාම ඇතුළු සම්පත් සංවිධානය මනාව පවත්වාගෙන යාම.
- iv. විෂයමාලාවට හා කාලීන අවශ්‍යතාවලට අදාළ ව පුස්තකාල චක්‍රවල ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- v. පොත් බැහැර දීම, ආපසු භාර ගැනීම හා ඊට අදාළ සියලු ම කටයුතු.
- vi. පොත් චක්‍රවල සංවර්ධනය සඳහා පොත් නාමාවලි සහ අදාළ ක්‍රමවේද (ඇණවුම් යෝජනා පොත වැනි) පවත්වා ගෙන යාම.
- vii. පුස්තකාලයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර අලංකරණය, පාඨක සේවා පවත්වාගෙන යාම, පවිත්‍රතාව හා විධිමත් බව පවත්වාගෙන යාම.
- viii. පුස්තකාලයේ භෞතික සංවිධානයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්.
- ix. පුස්තකාල සේවා ව්‍යාප්ත කිරීමට අදාළ කටයුතු.
- x. වාර්ෂික පුස්තකාල වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- xi. පාසල් සංවර්ධන සමිති, දෙමාපිය හමුවල දී පුස්තකාලයට අදාළ කටයුතු පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම.
- xii. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කරවා ගැනීම සඳහා ලේඛන සැකසීම.
- xiii. තම පාසලේ පුස්තකාලයේ සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීම හා පාසල් පුස්තකාල කමිටුවේ සභාය ඇති ව ඒවා නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම, තක්සේරු කිරීම හා ඇගයීම.
- xiv. පාසල් දරුවන්ගේ කියවීමේ රුචිකත්වය සංවර්ධනය කිරීමට යෝජිත ක්‍රියාකාරකම් හා ව්‍යාපෘති අදාළ පාර්ශව සමඟ සම්බන්ධීකරණයෙන් හඳුනා ගැනීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඇගයීම. (උදා - සාහිත්‍ය සංගම්, බිත්ති පුවත්පත්, නිර්මාණ කවුළු, සංවාද කව, ඇගයීම් ක්‍රමෝපාය වැනි ක්‍රියාකාරකම් මඟින්)
- xv. පාසල් දරුවන්ගේ තොරතුරු සාක්ෂරතා හැකියා ඉහළ නැංවීම සඳහා විවිධ ව්‍යාපෘති සහ ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- xvi. පාසල් සිසුන්ගේ පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ ව වාර්ෂික ඇගයීම් සිදු කිරීම, එහි ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශ කිරීම හා ප්‍රතිපෝෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- xvii. පාසල් පුස්තකාල “පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය” ලෙස පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය යැයි විදුහල්පතිවරයා එකඟ වන සම්පත් රැස් කිරීම හා භාවිතයට ඉඩ සැලසීම.
- xviii. පාසල් විෂය මාලාවට අදාළ ව, ශ්‍රේණි මට්ටම් අනුව එක් එක් විෂයභාර ගුරු හවතා සමඟ සම්බන්ධීකරණය වෙමින් ඉගෙනුම් ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා පුස්තකාලය හා පන්ති කාමරය (ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය) අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් ඇති කිරීම.

- xix. පාසල් වේලාව තුළ ලැබෙන විවිධ ඉඩ ප්‍රස්ථාවල දී සිසුන් පුස්තකාලය පදනම් කර ගත් ඉගෙනුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා පෙළඹවීමට අවශ්‍ය අවස්ථා හා පහසුකම් සම්පාදනය කිරීම.
- xx. පාසල් සිසුන්ගේ සාමාන්‍ය දැනීම ඉහළ නැංවීමට සහ විෂය හා විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම් සඳහා තොරතුරු සොයා ගැනීමට පහසුකම් සැලසීම, මඟ පෙන්වීම හා ඒ සඳහා උනන්දු කරවීම.
- xxi. පාසලේ විවිධ විෂයවලට අදාළ පැවරුම් හා ව්‍යාපෘති සඳහා උපදේශනය හා තොරතුරු සොයා ගැනීම සඳහා මඟ පෙන්වීම.
- xxii. විෂය මාලාවට අවශ්‍ය තොරතුරු, තොරතුරු මාධ්‍ය හා ඉගැන්වීම් උපකරණ රැස් කිරීම හා භාවිතයට අවස්ථාව සැලසීම.
- xxiii. පුස්තකාල සම්පත්වල ආරක්ෂාව හා සංරක්ෂණය පිළිබඳ නිරන්තර සොයා බැලීම සහ අනාවරණය වන අඩුපාඩු කඩිනමින් නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
- xxiv. පුස්තකාලයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සකස් කරවා අනුමැතිය ලබාගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- xxv. විදුහල්පති විසින් පවරනු ලබන පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයට අදාළ වෙනත් රාජකාරි.

**2.2.2 පුස්තකාල කාර්ය සහායක රාජකාරි ලයිස්තුව**

- i. පුස්තකාලය අලංකරණය පිණිස කටයුතු කිරීම සහ ආකර්ෂණීය, ප්‍රියමනාප ස්ථානයක් ලෙස පවත්වාගෙන යාම.
- ii. පුස්තකාලය දිනපතා පවිත්‍ර කිරීම හා පොත් රාක්ක හා පොත්පත් පවිත්‍ර ව පවත්වාගෙන යාම.
- iii. පුස්තකාලය සහ එහි ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව නිරතුරු ව සොයා බැලීම.
- iv. පුස්තකාල උපකරණ නඩත්තු කිරීම පිණිස සහාය වීම.
- v. පුස්තකාලයාධිපතියේ අධීක්ෂණය යටතේ පුස්තකාලයේ ඇති යන්ත්‍ර හා උපකරණ පරිහරණය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- vi. පුස්තකාලය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන වැඩසටහන්වලට සහාය වීම.
- vii. සඟරා හා වාර ප්‍රකාශන බැඳීම, මාතෘකා ගොනු, පැවරුම් ගොනු ක්‍රමවත් ව පවත්වා ගෙන යාම හා නඩත්තුවට සහාය වීම.
- viii. පුස්තකාලයාධිපතියේ උපදෙස් පරිදිපොත් බැඳීම , සංරක්ෂණය, නඩත්තුව, අංක කිරීම, සඟරා හා වාර ප්‍රකාශන නිසි පරිදි ගොනු කිරීම, ක්‍රමවත් ලෙස රාක්කගත කිරීම.
- ix. සුවිස (Catalogue) මත ලෙස පවත්වාගෙන යාම සඳහා සහාය වීම.
- x. විදුහල්පති විසින් සහ පාසල් පුස්තකාලයාධිපති විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.

**2.3 විශේෂ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා පාසල් පුස්තකාලය භාවිත කිරීම සඳහා උපදෙස්**

පාසලේ වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මට අනුව පුස්තකාලය මගින් සකස් කරන ලද වාර්ෂික, වාරික, මාසික හා දෛනික වැඩ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී පුස්තකාලයාධිපති, විසින් අදාළ සේවකයන්ට හා පුස්තකාල සහායක ශිෂ්‍ය කණ්ඩායම් වෙත කාලීන ව (සතිපතා) වැඩ පැවරීමක් කළ යුතු ය. එම වැඩ පැවරීම නිශ්චිත ව පවරා ඇති දෛනික කටයුතුවලට අමතර ව වන අතර සෑම දිනක ම උදෑසන හෝ ඊට පෙර දින සවස කණ්ඩායමක් ලෙස රැස් වී කටයුතු සමාලෝචනය හා ඉදිරි දින වැඩ බෙදා ගැනීම සිදු කළ යුතු ය.

තමා විසින් ඉටු කළ දෛනික හා විශේෂ රාජකාරිවලට අදාළ සටහන් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, පුස්තකාලයාධිපති හෝ විදුහල්පති අත්සන් යොදා සහතික කරවා ගත යුතු ය. ඇගයීම් හා උසස්වීම්වල දී එම සටහන් සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

3.0 පුස්තකාල සම්පත්

3.1 මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය

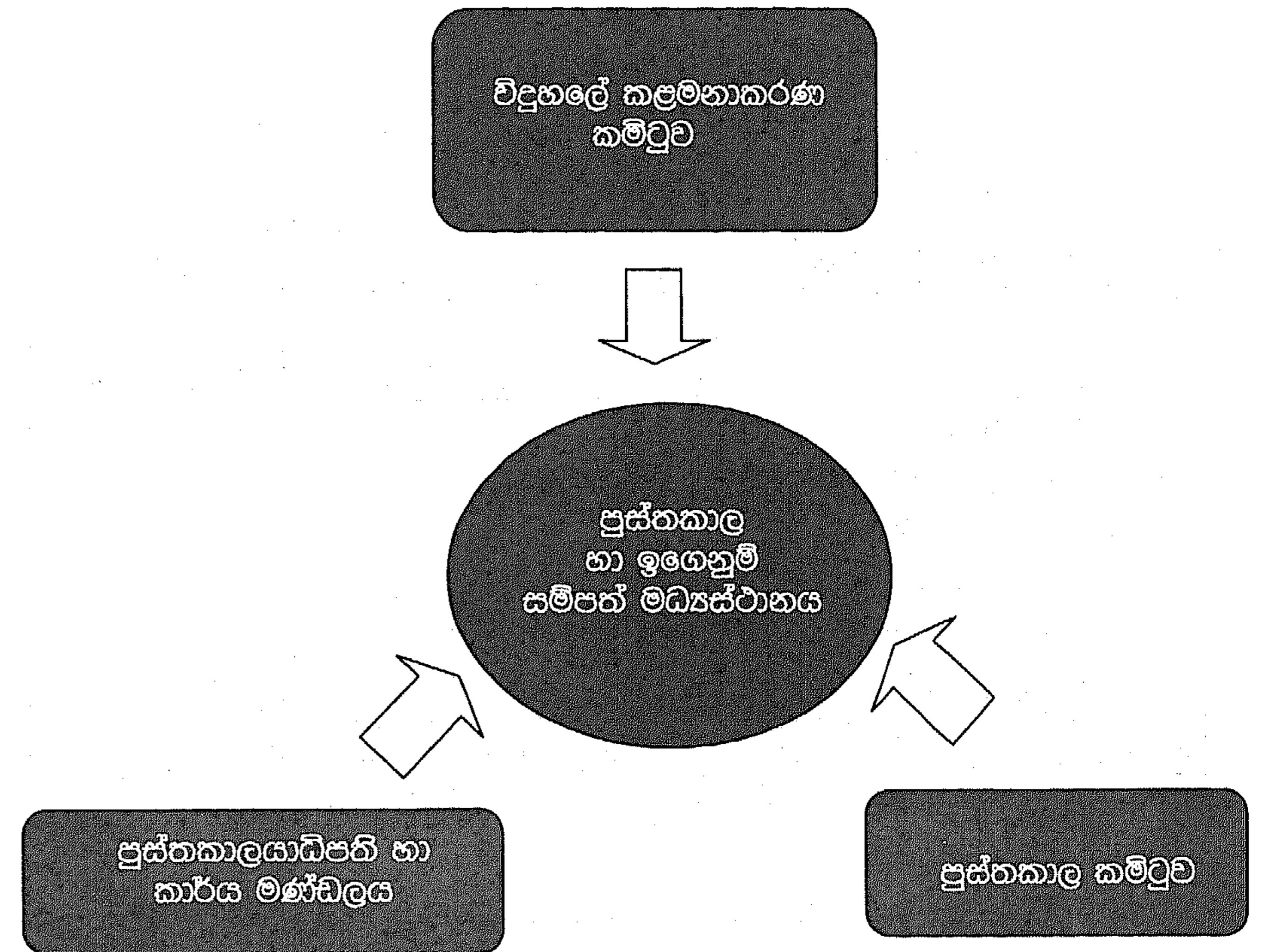
- i. පොත් - විෂය සමගාමී අතිරේක කියවීම් පොත් (Supplementary)  
- විෂය බාහිර සාමාන්‍ය කියවීම් පොත් (General/Leisure)
- ii. සඟරා - මාසික, වාර්ත, වාර්ෂික, දේශීය, විදේශීය
- iii. පුවත්පත් - දිනපතා, සතිපතා, ළමා, අධ්‍යාපනික
- iv. උපදෙස් සංග්‍රහ
  - මුදල් රෙගුලාසි
  - ආයතන සංග්‍රහය
  - විෂය නිර්දේශ
  - ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ
  - විභාග දෙපාර්තමේන්තු ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍ර
- v. වාර්තා
  - මහ බැංකු, කොමිෂන් සභා වාර්තා
  - පාසල් ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ නිර්මාණ
  - පාසලේ චේතිකාසික වාර්තා
- vi. වෙනත්
  - පෝස්ටර, පත්‍රිකා, පුස්තිකා, සිතියම්, ඡායාරූප ආදිය

3.2 මුද්‍රිත නොවන ද්‍රව්‍ය

- i. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය (Audio Video & Electronic Media)
  - a. ශ්‍රව්‍ය කැසට් පට
  - b. සංයුක්ත තැටි (CD), සංඛ්‍යාංකික දෘෂ්‍ය තැටි (DVD), දෘශ්‍ය සංයුක්ත තැටි (VCD)
  - c. මෘදුකාංග (Software)
  - d. අන්තර්ජාල (Internet) පහසුකම්
  - e. සිනමා පට
- ii. ආකෘති (Models)
  - a. ලෝක ගෝල
  - b. ශාරීරික අවයව ආකෘති (Models of Human body part)
- iii. ඉගෙනුම් ආධාරක
- iv. වෙනත් ද්‍රව්‍ය
  - a. සකස් කරන ලද කළා (Set of Slides)
  - b. විනිවිදක ගොනු (Transparency Packages)

4.0 පාසල් පුස්තකාල කළමනාකරණ ව්‍යුහය හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය

4.1 කළමනාකරණ ව්‍යුහය



4.2 පාසල් පුස්තකාල කමිටුව හා එහි සංයුතිය

සෑම පාසලක ම පාසලට සුදුසු සංයුතියකින් යුතු පුස්තකාල කමිටුවක් පිහිටුවා පවත්වාගෙන යාම අනිවාර්ය වේ.

4.2.1 පුස්තකාල කමිටුවේ අරමුණු

- i. ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය මූලික නිපුණතා වර්ධනය කිරීම.
- ii. දරුවන් තුළ කියවීමේ පුරුදු ඇති කරලීම සහ වර්ධනය කිරීම.
- iii. විවේකය අර්ථවත් ව ගත කිරීමට හුරු කිරීම සහ ස්වයං ඉගෙනුම සඳහා පෙළඹවීම.
- iv. වැඩිදුර අධ්‍යාපනය සඳහා අවස්ථා සම්පාදනය.

4.2.2 කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව

	පාසලේ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	පුස්තකාල කමිටු සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව (අවම)
1	1500 ට වැඩි	7
2	501-1500	5
3	500 ට අඩු	3

4.2.3 පුස්තකාල කමිටුවේ සංයුතිය

	1500 ට වැඩි	501 - 1500	500 ට අඩු
විදුහල්පති (කමිටු සභාපති)	1	1	1
නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (අධ්‍යාපන සංවර්ධන)- උප සභාපති	1	1	1
පුස්තකාලාධිපති - කමිටු ලේකම්	1	1	1
නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (පරිපාලන)	1	1	1
අංශ ප්‍රධාන/විෂයභාර /පත්තිභාර/ICT ශුරුවරයා	4	2	1
ශිෂ්‍ය නායක/පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජික	1	1	X
අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව	7	5	3

4.3 කමිටු පත් කිරීම

- 4.3.1 කමිටුවේ ආයු කාලය ලිපි වර්ෂයකට සීමා වේ. සෑම වසරක ම දෙසැම්බර් 15ට පෙර ඊළඟ වර්ෂයේ කමිටුව තීරණය කොට අනුමැතිය ලබා ජනවාරි 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 4.3.2 විදුහල්පති විසින් පුස්තකාල කමිටුවේ සාමාජික නාම ලේඛනය නිර්දේශ කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
- 4.3.3 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබාගත් පසු කමිටුවේ සාමාජිකයන් සඳහා පත්වීම් ලිපියක් විදුහල්පති විසින් ලබා දීම.
- 4.3.4 ඉල්ලා අස්වීමක්, ස්ථාන මාරු වීමක් හා විනය ක්‍රියා මාර්ග වැනි පිළිගත හැකි හේතු මත වර්ෂය මැද දී කමිටු සාමාජිකත්වය අහෝසි කළ හැකි අතර එම අවස්ථාවල දී නිලය හෝ අදාළ වර්ගය (category) මත ඉතිරි කාලය සඳහානව පත් කිරීම් සිදු කිරීම.

4.4 කමිටුවේ කාර්ය භාරය

- 4.4.1 “පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තිය” පරිශීලනය 3 ආදර්ශයට ගනිමින් සැකසීම.
- 4.4.2 පුස්තකාලය සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී විදුහල්පතිට හා පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට සහාය වීම.
- 4.4.3 පුස්තකාලය සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම, ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, අරමුදල් වියදුම් කිරීම සම්බන්ධ යෙද් තීරණ ගැනීම හා පොත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීම හා මිල දී ගැනීමට සහාය වීම.
- 4.4.4 පුස්තකාලය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.
- 4.4.5 අවම වශයෙන් පාසල් වාරයකට තුන් වරක් රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- 4.4.6 විශේෂ ගැටලු හා අනපේක්ෂිත සිදුවීම්වල දී කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමට දායක වීම.
- 4.4.7 පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ප්‍රමිති, ප්‍රතිමාන හා තේරීම් නිර්ණායක පවත්වාගෙන යාමට දායක වීම.
- 4.4.8 පාසල් පුස්තකාල විෂය හා සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ ව දැනුවත් ව අවබෝධයෙන් යුතු ව කටයුතු කිරීම.
- 4.4.9 නැති වූ පොත් පිළිබඳ ව අදාළ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම (II කොටසේ 7.0 සඳහන් උපදෙස් පරිදි)
- 4.4.10 බැහැර දෙනු ලබන පුස්තකාල පොත් අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා තබා ගැනීම වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ගයක් වශයෙන් දඩ මුදලක් අය කිරීම සුදුසු වන්නේ ද යන්න ගැන සොයා බලා එසේ සුදුසු බව අදහස් කරන්නේ නම් දඩ මුදල් ප්‍රමාණය නියම කිරීම.
- 4.4.11 යම් සාමාජිකයකුට ඉහත ආකාරයෙන් දඩ මුදලක් නියම කළ විට ඒ පිළිබඳ ව සහනයක් ඉල්ලා සිටියහොත් එම දඩ මුදල අඩු කිරීම හෝ කපා හැරීමට කමිටුවට තීරණය කළ හැකි ය.

4.5 කමිටුව විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු ලිපි ලේඛන

- i. සහනාගි වීමේ නාම ලේඛන
- ii. කමිටු සාමාජික ලේඛන, විස්තර, පත්වීම් ලිපි පිටපත්
- iii. කමිටු වාර්තා පොත/ගොනුව
- iv. අදාළ ලිපි ගොනු
- v. පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තිය/ව්‍යවස්ථාව
- vi. එක් එක් විෂයය සඳහා වූ සංවර්ධන සැලසුම් ගොනු

**5.0 පුස්තකාලයක තිබිය යුතු ලිපි ලේඛන**

පාසල් පුස්තකාලයෙහි භෞතික සම්පත් එකතුව පිළිබඳ වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම ඉටු කළ යුතු අතිවාරය කාර්යයකි. එම ලේඛන පවත්වාගෙන යාමේ දී අදාළ ආකෘති අනුව සිදු කිරීමත් ඉතා විධිමත් ව නඩත්තු කිරීමත් කාලීන ව තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමත් වාර්ෂික ව තුලනය කිරීමත් පිළිබඳ ව පුස්තකාලයාධිපති වගකිව යුතු ය.

**5.1 පරිග්‍රහණ ලේඛනය**

විවිධාකාරයෙන් පාසලට ලැබෙන සියලු ම නිශ්චිත පොත් ඇතුළත් කිරීම සඳහා සකස් කර ඇති පොදු ආකෘතියකි.(අධ්‍යාපන බී 132) මෙම ආකෘතියේ පිටපතක් පරිශීලනය 12 හි දැක්වේ.

**5.2 පුස්තකාල ලොග් පොත - (Log Book)**

සෑම පාසල් පුස්තකාලයක ම පුස්තකාලයාධිපති විසින් ලොග් පොතක් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. පුස්තකාලය ආශ්‍රිත ව විදිනෙදා සිදු වන වැදගත් සිදුවීම් මෙහි සටහන් කළ යුතු ය. දිනපතා සටහන් තැබීම් අවශ්‍ය නොවේ. දිනය සහ අංක යොදා වැදගත් සිදුවීම් පුස්තකාලයාධිපති / විදුහල්පති / අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් සටහන් කළ යුතු ය.

පාසල් පුස්තකාලයෙහි වර්ධනය, ගැටලු හා විශේෂ සිදුවීම් නිවැරදි ව වාර්තා කර තබා ගැනීම මෙම වාර්තා පොත පවත්වා ගෙන යාමේ අරමුණ යි. එමගින් අමතක වීම්, මගහැරීම්, හා ගැටලු මතු වීම වැනි තත්ත්ව මගහරවාගෙන සංවර්ධන කටයුතු කාර්යක්ෂම ව කළ හැකි ය.

**5.3 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් කිරීම් ලේඛනය.**

**5.4 වෙනත් ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය.**

**5.5 ඇණවුම් යෝජනා පොත**

සෑම පුස්තකාලයක ම පාඨක අවශ්‍යතාව සටහන් කිරීම පිණිස ඇණවුම් යෝජනා පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. පුස්තකාලය තුළ නොමැති, නමුත් පුස්තකාලය තුළ තිබිය යුතු පොත්පත් හෝ ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය එහි සටහන් කිරීම පිණිස පාඨකයන් දැනුවත් කළ යුතු ය. පහත ආකෘති අනුව CR පොතක් පවත්වා ගෙන යාම මගින් පාඨක අවශ්‍යතාව හඳුනා ගැනීම හා ඒ අනුව අරමුදල් ලැබෙන විට අවශ්‍යතා රැස් කිරීම පිණිස තොරතුරු ලබා ගැනීම සිදු කළ හැකි ය.

**5.5.1 පොත් (මුද්‍රිත මාධ්‍ය) සඳහා**

දිනය	පොතේ නම	කර්තෘගේ නම	ප්‍රකාශන ආයතනය	මිල	විෂයය වැනි වෙනත් තොරතුරු

**5.5.2 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය (මුද්‍රිත නොවන ද්‍රව්‍ය) සඳහා**

දිනය	ද්‍රව්‍යය	හේමාව	නිෂ්පාදිත ආයතනය	මිල	විෂයය වැනි වෙනත් තොරතුරු

ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් හා ගුරු භවතුන් විවිධ මාධ්‍ය හරහා වරින් වර දැනුවත් වන අතර ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු පුස්තකාලය වෙත ලබා ගැනීම හා ඉන් අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය පුස්තකාලයට රැස් කිරීමට අවස්ථාව සලසා ගැනීම මෙම පොත පවත්වා ගෙන යාමේ අරමුණ යි.

**5.6 පුස්තකාල පාඨක බලපත්‍රය**

පාසල් පුස්තකාල සඳහා ම පමණක් භාවිත කරන පාඨක බලපත්‍රය පරිශීලනය 4 හි දක්වා ඇත. පාසල් පුස්තකාලයෙහි සෑම පාඨකයකු සඳහා ම බැහැර දීමේ දී මෙම ආකෘතියට අනුව සකස් කර ගත් බලපත්‍රයෙහි අදාළ සටහන් යොදා නිකුත් කිරීම් කළ යුතු ය. එයින් පහත සඳහන් කරුණු අපේක්ෂා කෙරේ.

**5.6.1 ඉහත ආකෘතියෙහි අවශ්‍යතාව**

- a. ප්‍රමාණය කියවීමේ රුචිය, රටාව, වේගය, ප්‍රමාණය, පිළිබඳ පංති මට්ටම් අනුව තක්සේරු කිරීම.
- b. ඒ අනුව අයථා හා අගති භාවිත හඳුනා ගෙන ඒවා බැහැර කිරීම.
- c. ගුරු භවතුන් සමඟ ගුරු මණ්ඩල සාකච්ඡාවල දී ද දෙමාපියන් සමඟ පත්ති කවිවල දී ද අදාළ තොරතුරු මත කියවීමේ හා තොරතුරු මාධ්‍ය භාවිතයේ ප්‍රවණතා හා හිපුණතා ගැන සාකච්ඡා කිරීමට අදාළ කර ගැනීම.

විධිමත් සියලු ම පාඨකයන් වෙනුවෙන් අදාළ ආකෘතියට අනුව බලපත්‍ර ලබා දීම ද මාසික, වාර්ෂික හා වාර්ෂික ඇගයීම් සිදු කොට තොරතුරු ගොනු පවත්වා ගෙන යාම ද පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ කාර්ය භාරය වේ. එමඟින් ළමුන්ගේ කියවීමේ රුචිකත්වය හා තොරතුරු භාවිත නිපුණතා හැඩගැස්වීමේ වගකීම ඉටු කළ හැකි වනු ඇත.

**5.7 පුස්තකාල ශිෂ්‍ය සටහන් පොත**

පුස්තකාල පාඨක බලපත්‍රයෙහි අඩංගු තොරතුරු තහවුරු කර ගැනීම පිණිස 6 ශ්‍රේණියේ සිට 11 ශ්‍රේණිය දක්වා සිසුන් සඳහා සෑම ශිෂ්‍යයෙකු ම පෞද්ගලික පුස්තකාල සටහන් පොතක් පවත්වා ගත යුතු අතර, එය පුස්තකාලයාධිපති විසින් මාසික ව අධීක්ෂණය කළ යුතු ය.

තමා විසින් බැහැර ගෙන යන/කියවන පොත්වල නම්, කථනාන්, ඇතුළත් ව අඩංගු කරුණු පිළිබඳ ව සාරාංශයක් එහි සටහන් කළ යුතු ය. එක් එක් ළමයාගේ කියවීමේ නැඹුරුතාව වර්ධනයට හා කියවීමේ රටා හා දක්ෂතා දියුණුගත කිරීමට මෙය ප්‍රයෝජනවත් වේ. එසේම ළමුන් ගේ පුස්තකාල භාවිතය හා කියවීමේ ප්‍රවණතා ඇගයීමට ද යොදා ගත හැක. (ප්‍රාථමික කියවීමේ කාමර සඳහා ද පුස්තකාල පොත අවශ්‍ය පරිදි යොදා ගත හැකි ය).

**5.8 පොත් නාමාවලි එකතුව හා නාමාවලි ගොනුව**

**5.8.1** ප්‍රකාශන ආයතන මඟින් වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන තොරතුරු ඇතුළත් පුස්තකාල පොත් හා ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් නාමාවලි (catalogue) එකතුවක් ලෙස පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. එමෙන් ම පුවත්පත්වල හා පත්‍රිකාවල පළවන පොත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු කපා වෙන් කර අලවා අමුණා තබා ගැනීමට නාමාවලි ගොනුවක් (catalogue file) පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. පුස්තකාල එකතුව පාඨක අවශ්‍යතා පරිදි සංවර්ධනයට, පාඨක අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට හා වර්තමානයෙහි වෙළෙඳපොළේ එක් එක් විෂයය යටතේ පවතින පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මොනවා ද යන්න හඳුනා ගැනීමට මෙම එකතුව අතිශය ප්‍රයෝජනවත් ය.

**5.8.2** මෙම මූලාශ්‍ර භාවිත කොට සකස් කර ගනු ලබන පාසල් පුස්තකාලයෙහි අවශ්‍යතාව ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් යාවත්කාලීන කර ගනිමින් පවත්වා ගෙන යාම ද පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ ප්‍රධාන වගකීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

**5.9 ඇගයීම් වාර්තා ගොනුව**

පාඨක බලපත්‍රය භාවිත කොට එක් එක් ළමයා සම්බන්ධ නිරීක්ෂණ හා ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් වාර්තා පන්ති වශයෙන් ගොනු කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන ගොනුවකි. පුස්තකාලයාධිපති විසින් පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සංවර්ධනය සඳහා කරනු ලබන අධ්‍යාපනික මැදිහත් වීම (academic Involvement) මෙම ගොනු මගින් තහවුරු වේ.

**5.10 යන වන ලිපි ගොනු**

සෑම පුස්තකාලයක ම යන වන ලිපි ගොනු (අවම වශයෙන්) දෙකක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. පුස්තකාලය සම්බන්ධ ව යන ලිපි පිටපත් හා පුස්තකාලයට අදාළ ව ලැබෙන ලිපි පිටපත් අදාළ පරිදි ඒවායෙහි ගොනු කළ යුතු ය. සෑපු ව ම පාසල් කාර්යාලය මගින් සිදු කරනු ලබන ලිපි ගනුදෙනුවල ද පිටපතක් ලබා ගෙන පුස්තකාල ගොනුවල ගොනු කිරීම පුස්තකාලයක අධ්‍යක්ෂ පැවැත්ම විමසීමට අදාළ ව ප්‍රයෝජනවත් වේ. පුස්තකාලයක ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රමාණය අනුව මෙම ගොනු ගණන විවිධ කාරණා අනුව වැඩි විය හැකි ය.

**6.2 පුවත්පත් කැපුම් එකතුව (Topic Files)**

පාසල් පුස්තකාලයට හෝ පාසලට හෝ මීල දී ගනු ලබන පුවත්පත් ප්‍රමුඛ කියවීම පිණිස තබා මාසයකට පසුව ඒවා පුවත්පත් කැපුම් ලෙස ගොනු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. එය ආකාර දෙකකින් කළ හැකි ය.

- a. ළමා පුවත්පත් හෝ ළමා අතිරේක ගොනු ලෙස සැකසීම.
- b. විෂය අනුව හෝ මාතෘකා අනුව හෝ අදාළ ලිපි කපා තීරු ලෙස නිවැරදි ව අලවා ගොනු කිරීම.

මෙම කාර්යය සඳහා පාසල් පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකයන් හෝ පන්ති පුස්තකාල නායකයන් හෝ යොදා ගත හැකි ය. එහි දී පහත ක්‍රියා පිළිවෙළ අනුව පාසලට සුදුසු පරිදි ක්‍රියාකාරකම් ගොනු කළ හැකි ය.

මාසික ව කමිටු රැස් වී මාතෘකා අනුව ගොනුවලට උචිත ලෙස තොරතුරු වෙන් කර ගොනු කිරීම හා පුවත්පත් කැපුම් ගොනු ලෙස තැන්පත් කිරීම හා නඩත්තුව.

මේ මගින් විෂය හා විෂය සමගාමී තොරතුරු ඇතුළත් තොරතුරු ගබඩාවක් නිර්මාණය කර ගත හැකි අතර තොරතුරු වඩාත් පහසුවෙන් සොයා ගැනීම සඳහා උපකාර කළ හැකි ය. එසේම ගත වන කාලය හා ශ්‍රමය ඉතිරි වන අතර සෘජු ව තොරතුරුවලට පිවිසීමට හැකි වීම නිසා වඩාත් ප්‍රියජනක (user friendly) වාතාවරණයක් ද නිර්මාණය වේ.

කැපුම් ඉවත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඉතිරි වන කොටස් විනාශ කළ යුතු ය.

**6.3 පාසල් පුස්තකාල සමාජය**

සෑම පාසලක ම පාසල් සිසුන්ගේ එකතුවෙන් පාසල් පුස්තකාල සමාජයක් (School Library Society) පවත්වාගෙන යා යුතු ය. ශිෂ්‍ය නිර්මාණාත්මක ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රවර්ධනය පිණිසත් පාසල් පුස්තකාලයේ සංවර්ධනය පිණිසත් මෙම සංගමය මගින් විවිධ ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය කර ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකිවනු ඇත. (උදා - මාසික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස නායකත්වය ලබා දීම) මේ මගින් ශිෂ්‍ය නායකත්ව හැකියා ඉහළ නැංවීමට ද ඉඩ කඩ ලැබේ.

**6.4 පන්ති පුස්තකාල නායක**

පංති මට්ටමින් විෂය ක්‍රියාකාරකම් මෙහෙයවීම සඳහා විෂය නායකයන් පත් කරන ආකාරයට ම පුස්තකාල ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම් පන්ති මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සම්බන්ධ වීම පිණිස පන්ති පුස්තකාල නායකයන් පත් කළ යුතුය.

මේ මගින් පුස්තකාලය හා පංති කාමරය ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය අතර සෘජු සන්නිවේදන හා කළමනාකරණ සබඳතාවක් ගොඩනැගේ.

වාර්ෂික ව මාරු වන පරිදි පන්ති පුස්තකාල නායකයන් පත් කර වාර්ෂික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් ක්‍රියාත්මක කරන ලද වැඩසටහන්වලට අදාළ ඇගයීම් කොට නායකත්වය සඳහා ඇගයීමක් ලබා දීමටත් කටයුතු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

**6.5 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය එකතුව (Audio/Video/Collection)**

සෑම පුස්තකාලයක ම පොත් පත්වලට අමතර ව ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය එකතුවක් පවත්වාගෙන යා යුතු වේ. එකතුව පවත්වාගෙන යාම ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකය, පරිගණක ඒකකය ආශ්‍රිත ව හෝ පුස්තකාලය තුළ හෝ සිදු කළ හැකි ය.

ඒ සඳහා කුඩා රාක්කයක් හෝ වෙනයම් ක්‍රමයක් හෝ භාවිත කළ හැකි අතර පොත් වර්ග කර හා ලේඛල් කර ඇති සේ ම මෙම ද්‍රව්‍ය ද විෂය අනුව වර්ග කර ලේඛල් කර පරිහරණය සඳහා සුදානම් කර තැබිය යුතු ය.

මෙම ද්‍රව්‍යවල ස්වරූපය අනුව ඉක්මණින් දත්ත හා තොරතුරු වෙනස් වීම, මැකී යාම, අක්‍රිය වීම සිදු වේ. එවැනි ගැටලු මඟ හරවා ගැනීම පිණිස බැහැර දීමේ දී හෝ ශිෂ්‍ය පොදු භාවිතය සඳහා ලබා දීමේ දී හෝ හැකිනම් පිටපත් සකස් කර තබා ගැනීම උචිත ය.

පාසල් විෂය මාලාවට අදාළ ව මෙම ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය එකතුව සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය පහත පරිදි රැස් කළ හැකි ය.

- i. වෙළෙඳ පොළෙන් මිල දී ගැනීම
- ii. අන්තර්ජාලයෙන් පිටපත් කර ගැනීම - ප්‍රකාශන හිමිකම් නීතිය (Copy Right Law) යටතේ.
- iii. පාසල විසින් නිෂ්පාදනය කර ගැනීම
- iv. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය මගින් තැටි පටිගත කර ගැනීම
- v. පාසල් අතර පිටපත් හුවමාරු කර ගැනීම

**7.0 පාසල් පුස්තකාල හා සම්බන්ධ වන ආයතන**

පරිපාලනමය වශයෙන් පාසල් පුස්තකාල සම්බන්ධ වන ආකාරය කළමනාකරණ ව්‍යුහයට අදාළ ව සාකච්ඡා කරන ලද නමුත් ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල සම්බන්ධ ව හා පොත් සම්බන්ධ ව ක්‍රියාත්මක වන ආයතන කිහිපයක් පවතී. මේවා විවිධ අවස්ථාවල දී පාසල් පුස්තකාල සම්බන්ධ කටයුතුවලට ද මැදිහත් වන බැවින් එම ආයතන පිළිබඳ දැනුවත් වීම හා සුදුසු පරිදි සම්බන්ධතා පැවැත්වීම අවශ්‍ය වේ.

**7.1 පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන අංශය**

දිවයිනෙහි සියලු ම පාසල්වල පුස්තකාල සංවර්ධනයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, නියාමනය, ඇගයීම හා අවශ්‍යතාව අනුව ප්‍රමිති, ප්‍රතිමාන, නිර්ණායක, ක්‍රමවේද (methods) සකස් කිරීම මෙන් ම අවශ්‍යතාව පරිදි අධීක්ෂණ, අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ ක්‍රියාත්මක කිරීම, පුහුණු අවශ්‍යතා සම්පාදනය, ජාතික මට්ටමේ ගැටලු විසඳීම සඳහා උචිත විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පුස්තකාල සංවර්ධනයට අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන අනුමත කරවාගෙන පාසල්වලට ලබා දීම මෙම ඒකකයේ කාර්ය භාරය යි.

**7.2 ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය (NLDSB)**

ජාතික මට්ටමේ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයට විශේෂඥ සහාය ලබා දීම, ජාතික මට්ටමේ ගැටලු සඳහා විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම, වෘත්තීය සංවර්ධන අවස්ථා සම්පාදනය, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය, උපකරණ, පොත්පත් (සීමිත ව) ලබා දීම, ලේඛන හා පාඨක ප්‍රවර්ධන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය මගින් විහි සේවා ලබා දීම මෙම ආයතනයේ කාර්ය භාරය යි. තවද මෙම ආයතනය මගින් පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධනයට අදාළ පොත්පත් හා මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය නිර්ණායක සපයා දීම, හොඳ පොත් තෝරා ගෙන පුස්තකාලවලට සැපයීම හා පාසල්වලට අවශ්‍ය උපදෙස් හා නිර්ණායක ලබා දීම, පුස්තකාලවලට සුවිශේෂී ව අවශ්‍ය වන්නා වූ පරිග්‍රහණ ලේඛන, සුවි පෙට්ටි, සුවි කාඩ් සහ වෙනත් මෙවලම් නිෂ්පාදනය ද සිදුකර යි.

**7.3 පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ජාතික ආයතනය (NILIS)**

පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී වෘත්තීයයන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා සඳහා කෙටි කාලීන වැඩමුළුවල සිට දිගු කාලීන ව්‍යාපෘති පාඨමාලා පැවැත්වීම. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ජාත්‍යන්තර ආයතන හා සංවිධාන සමග එක් ව අධ්‍යාපන කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා වෘත්තීය සංවර්ධන ප්‍රවේශයන් සම්පාදනය කිරීම මෙහි කාර්ය වේ.

**7.4 ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය (NIE)**

පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ විෂය නිර්දේශ සම්පාදනය, විෂය නිර්දේශයට අදාළ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නිෂ්පාදනය, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ සිදු කිරීම හා සංවර්ධනයට අදාළ නිර්දේශ ලබා දීම ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් සිදු කෙරේ.

**7.5 අධ්‍යාපන ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන උපදේශක මණ්ඩලය**

1957 පෙබරවාරි 29 දින නිකුත් කරන ලද ස්වභාෂා, ද්විභාෂා සහ ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාව පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 19 ඒ වගන්තිය යටතේ පාසල් පුස්තකාලයක තිබිය යුතු පොත් සම්බන්ධයෙන් නිර්ණායක ඉදිරිපත් කිරීම, ගුණාත්මක බවින් යුත් පොත් සඳහා බලපත්‍ර ලබා දීම, පාසල් පුස්තකාල භාවිතය සඳහා සුදුසු පාඩම් පොත්, පසුබිම් සාහිත්‍ය පොත්, අතිරේක කියවීම් පොත් හා වෙනත් කියවීම් පොත් පිළිබඳ ව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම මෙහි කාර්ය භාරය යි.

**7.6 පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවල පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ඒකක**

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා පළාත් මට්ටමේ පිළිගත් ප්‍රතිපත්තින්ට අනුකූල ව පළාත් සභාවට අයත් පාසල්වල පුස්තකාල කටයුතු තීරණය කිරීම, සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම පළාත් මට්ටමේ ප්‍රතිපත්ති, නියාමන, ඇගයීම් හා අධීක්ෂණ කටයුතු සඳහා පුස්තකාල වලට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම මෙහි මූලික අරමුණ වේ.

**7.7 කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ඒකක**

අදාළ සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය, උපදේශනය හා පසු විපරම් කටයුතු, පද්ධතිය තුළ ඇතිවන ගැටලු විසඳීම හා අදාළ පරිදි ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයට දායක වීම මේ ඒකකය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

**8.0 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පිරිවිතර**

**8.1 පාසල් පුස්තකාල ගොඩනැගිලි**

පුස්තකාල ආරම්භ කිරීමේ දී හා සංවර්ධනයේ දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දෙන ලද පිරිවිතර අනුව සිදු කළ යුතු වේ. පාසල් විශේෂ අවශ්‍යතාවල දී වම පිරිවිතර අනුව සැකසෙන නව සැලසුම් සඳහා අදාළ පරිදි අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

වර්ගය	ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව		
	250 ට අඩු	251 - 1500	1501 ට වැඩි
පුස්තකාලය	25 X 20 (ච.අඩි 500)	25 X 40 (ච.අඩි 1000)	25 X 60 (ච.අඩි 1500)
ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකය	25 X 20 (ච.අඩි 500)	25 X 30 (ච.අඩි 750)	25 X 40 (ච.අඩි 1000)
ප්‍රාථමික කියවීම් කාමරය	25 X 10 (ච.අඩි 250)	25 X 20 (ච.අඩි 500)	25 X 30 (ච.අඩි 750)
වෙනත් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ පිරිවිතර අනුගමනය කළ යුතු ය.		

මෙම පිරිවිතර අනුව පැරණි ගොඩනැගිලිවල වෙන් වෙන් ව පවතින ඉඩකඩ භාවිත කළ හැකි ය. නව ඉදිකිරීම් කරනු ලබන සෑම අවස්ථාවක දී ම පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට කළමනාකරණය කළ හැකි ලෙස වත් ගොඩනැගිල්ලක ඒකක ලෙස සකස් කිරීම වඩාත් උචිත ය.

i. පුස්තකාල ආදර්ශ සැලැස්ම (පරිශීලනය 5 )

ii. පුස්තකාල ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්වල දී පහත සඳහන් අවශ්‍යතා පිළිබඳ ව අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

- (a) ආලෝකය (දිවා කාලයේ විදුලි ආලෝකය නොමැති ව භාවිත කළ හැකි පරිදි)
- (b) වාතාශ්‍රය (ළමුන් රැස් වූ විට ද ප්‍රමාණවත් වාතාශ්‍රය ලැබෙන පරිදි)
- (c) දුහුවිලි (දුහුවිල්ලට ආවරණය වන සේ සහ දුහුවිලි පහසුවෙන් ඉවත් කළ හැකි වන පරිදි)
- (d) තෙතමනය (ඇතුළත තෙතමනය නොරැක පරිදි හා ඇතුළතට තෙතමනය කාන්දු නොවන පරිදි)
- (e) ආරක්ෂාව (කෘමි සතුන්ට ඇතුළු වීමට නොහැකි ලෙස)

- (f) ආරක්ෂාව (සොර සතුරන්ගෙන් ආරක්ෂා වන සේ)
- (g) ඉඩකඩ කළමනාකරණය (පොත් රාක්ක හා උපකරණ හැසිරවීමට හා ස්ථානගත කිරීමට පහසු වන පරිදි)
- (h) අදාළ උපකරණ (පිරිවිතර අනුව අදාළ උපකරණවලට ගැළපෙන ලෙස සැකසූ)
- (i) ශබ්දය (අධික ශබ්ද සෘජු ලෙස ඇතුළු නොවන හා දෝංකාරය නොමැති)
- (j) විදුලිය (ආරක්ෂිත, ප්‍රමාණවත් හා ගැළපෙන ලෙස විදුලි පේනු හා ස්විච් ජයදීම හා සවි කිරීම)

**8.2 පුස්තකාල ලී බඩු**

පුස්තකාලය සඳහා ලී බඩු සැපයීමේ දී අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය හෝ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු අනුමත පිරිවිතර අනුව සිදු කළ යුතුය. පිරිවිතර කාලීන ව වෙනස් වන බැවින් වෙනස් වන පිරිවිතර අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

- (a) පුස්තකාල ලී බඩු පිරිවිතර
- (b) ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකක ලී බඩු පිරිවිතර
- (c) කියවීම් කාමර සඳහා ලී බඩු පිරිවිතර

පුස්තකාල දූව්‍ය හා උපකරණ අත්පත් කරගැනීමේ දී අදාළ පිරිවිතර කාලීන ව වෙනස් වන බැවින් ඒ සඳහා අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රසම්පාදන ඒකක වෙතින් පිරිවිතර ලබා ගෙන කටයුතු කළ යුතු ය.

ඒකකය	අවශ්‍ය ලී බඩු
පුස්තකාලය	පුස්තකාල මේස, පුස්තකාල පුටු, පොත් අල්මාරි, පොත් රාක්ක, සඟරා රාක්ක, පත්තර මේස, පත්තර රැඳවුම්, පුස්තකාලයාධිපති මේස, පුස්තකාලයාධිපති පුටු, කැටලොග් කැබිනට්, පොත් පෙට්ටි
ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකක	දේශන ශාලා පුටු(ඇඳි සහිත), රූපවාහිනී ආධාරක (TV stands) ගුවන් විදුලි ආධාරක (Radio stands), උඩිස් ප්‍රක්ෂේපක (OHP) ආධාරක, බහුමාධ්‍ය ආධාරක, දේශන ආධාරක, සුදු පුවරු (Whiteboard), පැනල් පුවරු (Panel board), අල්මාරි (Cabinet - for the collection), රාක්ක (Rack - for collection)
කියවීම් කාමර	පොත් රාක්ක, පුවත් පත් රැඳවුම්, මේස, කාපට්, පැදුරු, කොට්ටි

8.3 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පිරිසත කළමනාකරණය පිරිසත කළමනාකරණයේ දී පහත සඳහන් මූලධර්ම කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

- i. ආකර්ෂණීය බව
- ii. විවිධත්වය
- iii. පුස්තකාලයට උචිත බව (ස්වයං ඉගෙනුම් පරිසරයකට)
- iv. ආරක්ෂාව
- v. වාතාශ්‍රය
- vi. ආලෝකය
- vii. ප්‍රවේශය
- viii. පවිත්‍රතාව
- ix. පිළිවෙළ (ක්‍රමවත් බව)

9.0 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලේඛනගත කිරීම හා පරිහරණය පිණිස සුදානම් කිරීම. මෙයින් අදහස් කෙරෙන්නේ එම ද්‍රව්‍ය භාවිතයට නිකුත් කිරීමට පෙර හඳුනා ගැනීම්, ගබඩා කිරීම්, නිකුත් කිරීම්, සංරක්ෂණය හා අපහරණයේ පහසුව සඳහා ක්‍රමවත් ව ලේඛනගත කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය වේ. ඒ පිළිබඳ මූලධර්ම පහත සඳහන් වේ.

9.1 වර්ග කිරීම  
 පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයට ලැබෙන මුද්‍රිත හා මුද්‍රිත නොවන සියලු ම ද්‍රව්‍ය වර්ගීකරණයට ලක් කොට පවත්වා ගෙන යා යුතු වේ. එහි දී පුස්තකාලයට ලැබීමට අදාළ සටහන් ඇතුළත් පරිග්‍රහණ ලේඛන අංකය ද සම්මත වර්ගීකරණයකට අනුව ලබා දෙන වර්ග අංකයක් ද යෙදීම තුළින් සිසුන්ට අවශ්‍ය පොත තෝරා ගැනීමට පහසුකම් සැලසිය හැකි ය.

9.1.1 ඩිවි දූෂම වර්ගීකරණය - පොත් වර්ගීකරණය සඳහා භාවිතා කරනු ලබන සම්මත වර්ගීකරණ කිහිපයක් ඇත. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවල බහුල ව භාවිත වන ඩිවි දූෂම වර්ගීකරණය පාසල්වල භාවිතය සඳහා යොදාගැනීම සුදුසු ය. මේ සම්බන්ධයෙන් ලියවුණු පොත්පත් විශාල සංඛ්‍යාවක් ඇති අතර එවැනි පොතපත ආශ්‍රයෙන් අවශ්‍යතාව පරිදි මට්ටම් දෙකකට හෝ තුනකට වර්ගීකරණය කිරීම සැකස්.

9.1.2 වර්ණ කේත වර්ගීකරණය - පාසල් පුස්තකාලයට අඩු පොත් සංඛ්‍යාවක් පවතින්නේ නම් සම්මත වර්ගීකරණ ක්‍රමවලින් බැහැර ව සිසුන්ට පොත් තෝරා ගැනීමට පහසු වන පරිදි විෂය මට්ටමේ වර්ගීකරණයක් හඳුන්වා දිය යුතුය. විවිධ විෂයන් සඳහා එකිනෙකට වෙනස් වර්ණ තීරු, ස්ටිකර් හෝ පිටකවර යෙදීම මගින් සිසුන්ට පහසුවෙන් විෂය තෝරා ගැනීමට සැලැස්විය යුතු ය.

පුස්තකාලය තුළ ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කරනු ලබන්නේ වර්ග අංකය අනුව බැවින් තැන්පත් කිරීම, සොයා ගැනීම, අස්ථානගත වීම් වැළැක්වීම සඳහා වර්ග අංකය ඉතා ප්‍රයෝජනවත් ය.

9.2 වර්ගීකරණ පියවර

- i. සෑම පුස්තකාලයක ම පහත පරිදි මුද්‍රාවක් සකස් කර ගැනීම.

..... විද්‍යාලය පරිග්‍රහණ අංකය - ..... වර්ග අංකය/වර්ණ කේත අංකය - .....
--

- ii. පරිග්‍රහණ ලේඛනය අනුව සෑම පොතකට ම අදාළ පරිග්‍රහණ අංකය යෙදීම.

- iii. පාසලට උචිත වර්ගීකරණය යටතේ වර්ග කර අදාළ වර්ග අංකය යෙදීම.
- iv. වර්ණ කේත වර්ගීකරණයේ දී නම් අදාළ වර්ණ යෙදීම.
- v. ඉහත සඳහන් මුද්‍රාව පොතෙහි ඇතුළත මුල් පිටුවෙහි හා පාසලට ආවේණික ව තෝරාගත් පිටු අනුව මුද්‍රා තැබීම.
- vi. පාසල් පුස්තකාලය සුවිකරණය අවශ්‍ය යැයි සලකන්නේ නම් පමණක් පහත සඳහන් ක්‍රමයකට සුවිකරණය සිදු කළ හැකි ය.
  - a. කර්තෘ නාම සුවිකරණය
  - b. ග්‍රන්ථ නාම සුවිකරණය
  - c. විෂය නාම සුවිකරණය
 මෙහි දී තොරතුරු ලබා දෙන සියලු ම ද්‍රව්‍ය සුවිකරණයට ලක් කළ හැකි ය. පාසලේ පහසුකම් අනුව විය පත්‍රිකා භාවිත කර (Manual) හෝ පරිගණක මෘදුකාංගයක් භාවිත කර (Library Automation Software) සිදු කළ හැකි ය.
- vii. වර්ගීකරණය අනුව තැන්පත් කර ඇති ද්‍රව්‍ය සොයා යාමේ දී සුවිකරණය ඉතා ප්‍රයෝජනවත් ය.
- viii. ඉහත පරිදි වර්ගීකරණය වූ පාසල් පුස්තකාලයක තිබෙන සියලු ම ද්‍රව්‍ය නැවතත් වර්ග 3 කට බෙදිය යුතු ය.
  - a. නිත්‍ය විමර්ශන (Permanent Reference)
  - b. සාමාන්‍ය විමර්ශන (General Reference)
  - c. බැහැර දෙන සාමාන්‍ය (Lending Materials)
- ix. ඒ අනුව විමර්ශන ග්‍රන්ථ පහත වර්ණ භාවිත කොට ලේඛල් කළ යුතු ය.
  - a. නිත්‍ය විමර්ශන (දුඹුරු)
  - b. සාමාන්‍ය විමර්ශන (රතු)
- x. විමර්ශන ග්‍රන්ථ වෙන් කිරීමට පෙර හඳුනා ගැනීම සඳහා පහත නිර්ණායක භාවිත කිරීම උචිත ය.
  - a. කෝෂ ග්‍රන්ථ (විශ්ව කෝෂ, ශබ්ද කෝෂ වැනි)
  - b. හිඟකමක් ඇති ද්‍රව්‍ය (පිටපත් හිඟකම යන්න විමර්ශන ග්‍රන්ථ ලෙස නම් කිරීමට නිර්ණායකයක් කර නොගත යුතු ය)
  - c. ඉල්ලුම වැඩි, ප්‍රමාණවත් ද්‍රව්‍ය සංඛ්‍යාවක් නොමැති විෂය සමගාමී ද්‍රව්‍ය
  - d. දැනට වෙළෙඳපොළෙහි දී සපයාගත නොහැකි ක්ෂේත්‍රයක හෝ ද්‍රව්‍යමය වටිනාකමෙන් ඉහළ ද්‍රව්‍ය (රු. 5000.00 ට වැඩි)
  - e. පාසල විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් විශේෂ ද්‍රව්‍ය/පොත්

- xi. සාමාන්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ වුව ද පහත සඳහන් පරිදි බැහැර දීමට කටයුතු කළ හැකි ය.
  - a. දිනපතා සවස බැහැර දීම හා පසු දා උදෑසන ආපසු ගැනීම.
  - b. සති අන්තයට බැහැර දීම හා සතිය ආරම්භ කරන දින ආපසු ගැනීම.
  - c. පාසල් කාලය තුළ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ අවශ්‍යතා සඳහා පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙන යාමට ලබා දීම.
- xii. නිත්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ පාසලෙන් බැහැරට ගෙනයාම සඳහා අවසර ලබා නොදිය යුතු වේ. නමුත් විශේෂ අවශ්‍යතාවල දී විදුහල්පති අවසරය මත පමණක් වම ද්‍රව්‍ය නිකුත් කළ හැකි ය.

9.3 ස්ථානගත කිරීම

- i. වර්ගීකරණයට ලක් වූ පොත් වර්ග අංක අනුව ස්ථානගත කිරීම.
- ii. වර්ගීකරණයට ලක් නොවූ ද්‍රව්‍ය ස්ථානගත කිරීම.
  - a. වෙනත් ද්‍රව්‍ය
  - b. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මෘදුකාංග
  - c. සිතියම්, පෝස්ටර
  - d. ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ආධාරක

මෙම ද්‍රව්‍ය සඳහා නොමැතෙක තීන්ත භාවිතා කොට නම, තේමාව, විෂය, සටහන් කළ යුතු ය. උචිත පරිදි පරිග්‍රහණ අංකයක් ඇත්නම් වම අංකය හෝ බඩු වට්ටෝරු පොත් පිටු අංකය සටහන් කළ යුතු ය. (ද්‍රව්‍ය පිටුපස හෝ උචිත ස්ථානයක අංක යෙදීම කළ හැකි ය).

9.4 සලකුණු (Label) කිරීම

පාසල් පුස්තකාලයක මුද්‍රිත හා මුද්‍රිත නොවන ද්‍රව්‍ය විශාල ප්‍රමාණයක් පවතින බැවින් කළමනාකරණය සඳහා හඳුනා ගැනීම ඉතා ප්‍රයෝජනවත් ය. මේ සඳහා සලකුණු (label) යෙදීම ප්‍රවේශමෙන් කළ යුතු වේ.

- i. ද්‍රව්‍ය ලැබුණු වහා ම පොතක පිටු කිහිපයක (උදා - 1, 25, 50, 150, 250, ලෙස) විදුහල්පති හෝ පාසල් පුස්තකාලයේ නිල මුද්‍රාව තැබීම සහ ලැබුණු දිනය සටහන් කිරීම හෝ දින මුද්‍රාව තැබීම.

- ii. පාසල් පුස්තකාලයක වර්ගීකරණය සංකේතවත් කරන වර්ණ භාවිත කර රාක්කයේ සහ අදාළ පොත්වල වර්ණ ලේබල් ඇලවීම. (පොතෙහි බැම්ම ඇති දාරයෙහි)
- iii. සාමාන්‍ය කියවීම් පොත්, විෂය සමගාමී කියවීම් පොත්, බැහැර දෙන පොත්, විමර්ශන පොත් වැනි ලෙස උචිත වර්ණ භාවිත කර ලේබල් කිරීම.
- iv. ප්‍රාථමික, කණිෂ්ඨ, ජ්‍යෙෂ්ඨ අංශවලට අදාළ පොත්වල ආකාරයට (නවකතා, කෙටිකතා හා වෙනත් ආශ්‍රිත පොත්) ලේබල් යෙදීම.

**9.5 සංසරණයට ගැළපෙන ලෙස 'දින පත්‍රිකා' ඇලවීම**

පුස්තකාලය සතු සියලු ම පොත්වල දින පත්‍රිකාව ග්‍රන්ථ නාම පිටුවේ ඇලවීම අනිවාර්ය වේ. වෙනත් ද්‍රව්‍ය සඳහා සමාන ක්‍රමයක් භාවිත කළ යුතු ය. දින පත්‍රිකාව මඟින් පහත සඳහන් අරමුණු ඉටු කර ගත හැකි ය.

- i. පොතක/ද්‍රව්‍යයක සංසරණ වේගය / වාර ගණන ඇගයීම.
  - ii. බැහැර ගෙන යන්නාට පොත නැවත ලබා දිය යුතු දිනය දැන්වීම.
  - iii. ආපසු භාර ගන්නා විට නියමිත දින අනුව භාර දීම සිදු වන බව දැන ගැනීම.
- දින පත්‍රිකාවක ආදර්ශයක් සඳහා පරිශීලනය - 6 බලන්න

**10.0 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංසරණය**

පාසල් පුස්තකාලය පවත්වාගෙන යාමේ අරමුණ වන්නේ එය සතු පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවලින් ලබාගත හැකි කොරතුරු උපරිම පාඨක සංඛ්‍යාවක් වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමයි. එබැවින් අන් සියල්ලට ම වඩා ඉහළ ප්‍රමුඛතාවක් ඇති ව සංසරණ ක්‍රමවේද සැලසුම් කළ යුතු ය. එහි දී පහත දැක්වෙන කණ්ඩායම් හා අංශ කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් ය.

**10.1 සාමාජිකත්වය**

පාසලේ සියලු ම සිසුන් ආචාර්ය මණ්ඩලය හා ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලය නිල වශයෙන් පාසල් පුස්තකාලයේ සාමාජිකයන් සේ සැලකිය යුතු ය.

3 ශ්‍රේණියට ඉහළ සියලු ම සිසුන්ට පොත් තෝරා ගෙන කියවීමට ඉඩ සැලසිය යුතු ය. ඒ සඳහා උචිත ක්‍රමවේද හඳුන්වා දිය යුතු ය. 1 ශ්‍රේණියේ සිට 13 ශ්‍රේණිය දක්වා සියලු ම සිසුන්ට පාසල් පුස්තකාලය සේවා සැපයිය යුතු ය. ඒ සඳහා විකල්ප ක්‍රමවේද හඳුන්වා දිය යුතු ය.

**10.2 බැහැර දීමේ ක්‍රම**

පෞද්ගලික බැහැර දීම සඳහා පුස්තකාල පත්‍රිකාව මඟින් ද, සාමූහික බැහැර දීම කෙටි කාලීන හා දිගු කාලීන බැහැර දීම සඳහා ඇති ලේඛන මඟින් ද පොත් හා ද්‍රව්‍ය බැහැර දීම සිදු කළ හැකි ය.

පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පරිහරණය සඳහා හිකුත් කිරීම නිසි ලෙස කළමනාකරණය මඟින් පහත අරමුණු ඉටු කර ගත හැකි වේ.

- i. ද්‍රව්‍ය එකතුව සංසරණය විධිමත් කිරීම හා එලදායි කිරීම
- ii. වැඩි ඉල්ලුමක් ඇති පොත්පත් සංසරණයට උචිත ක්‍රමවේද භාවිතයට හුරු වීම
- iii. සෑම පාඨකයකුට ම තම අවශ්‍යතාව සවේනනික ව නිශ්චිත කාලයක් තුළ සම්පූර්ණ කර ගත හැකි වීම
- iv. දිරිමත් කළ යුතු හා අධෛර්යමත් කළ යුතු අංග හඳුනා ගෙන පිළියම් යෙදීම
- v. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය එකතුව හා පුස්තකාල ක්‍රියාකාරකම් සංවර්ධනයට අවශ්‍ය තොරතුරු හා අත්දැකීම් ලැබීම

**10.2.1 පෞද්ගලික බැහැර දීම**

කියවීම හෝ තොරතුරු ලබා ගැනීම පිණිස උපරිම සති 02ක කාලයකට යටත්ව පොත් හිකුත් කිරීම සුදුසු ය. පාඨකයා ඉල්ලීම් කරන්නේ නම් හා වෙනත් ඉල්ලුම්කරුවෙකු නොමැති නම් තවත් සතියක් බැගින් දීර්ඝ කිරීම් ලබා ගත හැකි ලෙස ක්‍රමයක් සකස් කර ගැනීම සුදුසු ය.

(විද්‍යාලයේ පවතින සම්පත් ප්‍රමාණය අනුව සිසුන් සහ ගුරුවරුන් සඳහා පෞද්ගලික ව නිකුත් කරන පොත් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම සහ විය පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තියට ඇතුළත් කිරීම පාසල් පුස්තකාල කමිටුව විසින් සිදු කළ යුතු ය). මේ සඳහා පරිශීලකය 4 ආකෘතිය භාවිත කිරීම සුදුසු ය.

පාසල් පුස්තකාල පරිහරණය පිළිබඳ ව වාර්තාවක් ලෙස හා ශිෂ්‍යයෙකුගේ කියවීමේ වේගය, රටා, සම්බරතාව වැනි අංශ පිළිබඳ ව වාර්තාවක් ලෙස ද භාවිත කිරීම මඟින් උපදේශනයට හා මගපෙන්වීමට යොමු වීම පිණිස ද මෙම ක්‍රමය උචිත ය.

**10.2.2 කණ්ඩායම් බැහැර දීම**

පන්තියක හෝ ශිෂ්‍ය කණ්ඩායමක පොදු අරමුණු සඳහා (පැවරුම්, ව්‍යාපෘති, ක්‍රියාකාරකම්, තරග, විවාද වැනි) අවශ්‍ය තොරතුරු හෝ දැනුම සොයා යාම පිණිස පුස්තකාල පොත් පරිහරණයට වීම කණ්ඩායම් හඳුනාගත් නායකයන්ට හෝ කාර්ය භාර ගුරුවරුන්ට තනි පොත් හෝ කට්ටල වශයෙන් හෝ ද්‍රව්‍ය සමූහයක් වශයෙන් නිකුත් කිරීම. පාසලක විෂය පැවරුම්, නිර්මාණ, අධ්‍යාපන හා පර්යේෂණ වැනි ශාස්ත්‍රීය කටයුතු සඳහා මෙසේ ලබාදීම සිදු කළ හැකි ය. මෙය ගුරු හවතුන්ගේ අනුමැතිය ඇති ව සිදු කිරීම වඩාත් සුදුසු ය. මෙවැනි නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ වෙනම නිකුත් කිරීමේ හා භාරදීමේ ලේඛනයක් පහත සඳහන් ආකෘතියට අනුව සකසා ගෙන විධිමත් ව හඬවනු කිරීම පුස්තකාලයාධිපතියේ වගකීමකි.

මේ සඳහා පහත ආකෘතිය පරිදි පොතක් පවත්වාගෙන යාම සුදුසු ය. කණ්ඩායම්වලට බැහැර දීම තනි පොතක්, පොත් කිහිපයක් හෝ ද්‍රව්‍ය සමූහයක් විය හැකි ය.

පන්තිය	විෂය	භාර ගත් ශිෂ්‍ය /කණ්ඩායම් නායකයා	අනුමැතිය ලබා දුන් ගුරුවරයා	ලබා දෙන කාලය	භාරගත් බවට අත්සන	භාර දුන් බවට අත්සන

**10.3 බැහැර දෙන කාලය**

- i. බැහැර දෙන උපරිම කාලය සති 2කට සීමා කළ යුතු අතර අවශ්‍යතාව පරිදි මෙම කාලය අඩු කිරීමේ බලය පුස්තකාලයාධිපති වෙත පැවරේ. මේ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ දී පුස්තකාල කමිටුවේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීම සුදුසු ය.
- ii. එක් වතාවකට එක් සාමාජිකයෙකුට බැහැර දෙන පොත් සංඛ්‍යාව පාසල් පුස්තකාල කමිටුවේ උපදෙස් පරිදි පුස්තකාලයාධිපති විසින් තීරණය කළ යුතු ය.
- iii. ආපසු භාර දීම නියමිත දිනයේ දී සිදු කළ යුතු ය.
- iv. යම් පොතක් හෝ ලේඛනයක් බැහැර දීමෙන් ඉවත් කර විමර්ශන අංශය වෙත යොමු කිරීම සුදුසු බවට තීරණය කිරීමේ බලය පුස්තකාලයාධිපති වෙත පැවරෙන අතර ඒ පිළිබඳ ව කටයුතු කිරීමේ දී පුස්තකාල කමිටුවේ උපදෙස් මත ක්‍රියා කළ හැකි ය.

**10.3.1 කෙටිකාලීන බැහැර දීම**

පන්ති කාමර ඉගැන්වීම සඳහා හෝ ශිෂ්‍ය පැවරුමක් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දිනකට හෝ ඊටත් වඩා කෙටි කාලසීමාවකට පන්තිවලට, ශිෂ්‍යයන්ට හෝ ගුරු හවතුන්ට තනි තනි ව හෝ කණ්ඩායමක් ලෙස නිකුත් කිරීම  
 උදා - සිතියම්, ඉගෙනුම් කට්ටල, ආකෘති, පෝස්ටර්, විශේෂ විෂය ගොනු වැනි මේ සඳහා ද ඉහත ආකාරයේ 10.2.2 හි සඳහන් ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතු වේ.

**10.3.2 දිගුකාලීන බැහැර දීම**

- i. මාසයකට වැඩි කාලසීමාවක් සඳහා (නිවාඩු කාලය වැනි කාලසීමා) සිසුන්ට ද,
- ii. මාසයකට වැඩි සහ උපරිම එක් පාසල් වාරයක් සඳහා (නැවත දීර්ඝ කළ හැකි ලෙස) විද්‍යා, කළමනාකරණ, කලා, භාෂා හා විද්‍යාලයේ විවිධ අංශ වෙත ද (මෙසේ දෙනු ලබන පොත් සිසුන්ගේ භාවිතය සඳහා සංසරණය වන ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපනය කිරීම ද අත්‍යවශ්‍ය ය)
- iv. එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් තුළ පරිහරණය සඳහා විශේෂයෙන් ගුරුවරුන් සඳහා ගුරු අත්පොත්, විෂය නිර්දේශ, හා ගුරු උපදෙස් සංග්‍රහ යනාදිය නිකුත් කිරීමේදී (පුස්තකාල පොත් හා ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය හැර) එකිනෙකට සුවිශේෂ වූ බැහැර දීමේ ක්‍රමවේද සකස් කරගත යුතු ය.

**11.0 නඩත්තුව හා සංරක්ෂණය**

පාසල් සිසුන් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන වෙතට පැමිණීමට හා ගැවසීමට පොළඹවන වාතාවරණයක් ඒ තුළ පවත්වාගත යුතු ය. බාහිර අලංකරණ ක්‍රම මෙන් ම වලදායී ඉගෙනුම් ක්‍රියාකාරකම් ද මේ සඳහා යොදාගත හැකි වේ.

- i. වර්ණාවන් හා පිරිසිදු පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම
- ii. ආකර්ෂණීය සැලැස්මක් අනුව අභ්‍යන්තරය සංවිධානය කිරීම සහ අලංකරණය පිණිස කටයුතු කිරීම
- iii. වාචික මාධ්‍ය හා දැන්වීම් වෙනුවට සවේදී සංකේත හා සංඥා යොදා ගැනීම
- iv. ළමා ක්‍රියාකාරකම් හා නිර්මාණ ප්‍රදර්ශනය කිරීම පිණිස අවස්ථාවන් ඇති කිරීම
- v. ළමා අවශ්‍යතා, ආකල්ප හා ඇඟවීම් රටාවන් අනුව පරිසරය සකස් කිරීම
- vi. මධ්‍යස්ථානයේ ඒකාකාරී බව නැති වන ලෙස කාලීන ව පිරිසිදු වෙනස් කිරීම

වැඩි විවිධාකාර ක්‍රමවේද නිර්මාණශීලී ලෙස යෙදීමෙන් පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන තුළ ළමා මිතුරු ඉගෙනුම් පරිසරයක් නිර්මාණය කළ හැකි ය.

**11.1 ලිඛිත මාධ්‍ය සංරක්ෂණය**

පොත්පත් සඟරා හා පුවත්පත් වැඩි කාලයක් හොඳින් පරිහරණය කිරීම සඳහා ආරක්ෂා කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග මෙයින් අදහස් කෙරේ. ඒ සඳහා පහත සඳහන් සංරක්ෂණ ක්‍රමවේද යොදා ගැනීම උචිත ය.

- i. පොත්වලට පොලිතින් කවර හෝ ස්ථාවර කවර හෝ යෙදීම.
- ii. කටු බැඳීම ඇති පොත් සඳහා හුල් බැඳීමක් යෙදීම.
- iii. පොත් රාක්කගත කිරීමේ දී නිවැරදි ක්‍රමවේද භාවිතය.
- iv. පුවත්පත් එකතුවක් සහ පුවත් කැපුම් එකතුවක් සැකසීම.
- v. අත්‍යවශ්‍ය සඟරා එකතුවක් සකස් කිරීම.
- vi. දූවිල්ලෙන් හා තෙතමනයෙන් දුරස්ථ ආරක්ෂා කිරීමේ ක්‍රමවේද යෙදීම.
- vii. කෘමි උවදුරු මර්දනය සඳහා වාරික ව කෘමි මර්දන ක්‍රම භාවිතය.
- viii. අඛණ්ඩ ව, දිගුකාලීන ව, එක ම ස්ථානයක පරිහරණයෙන් අත් ව ඇති පොත් භාවිතයට යෙදවීම හෝ වලනය කරවීම.

**11.2 ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය සංරක්ෂණය**

ගවේද කෝෂ, විශ්ව කෝෂ, පරිගණකගත අධ්‍යාපන වැඩසටහන් අඩංගු වන ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය {සංයුක්ත තැටි(CD), දෘශ්‍ය සංයුක්ත තැටි(VCD), සංඛ්‍යාංකික දෘශ්‍ය තැටි(DVD), කැසට් පට (Cassette Tape)} කාලයක් තබා ගත හැකි පරිදි ඇසුරුම්ගත කළ යුතු ය. හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම භාවිතය සඳහා වෙනත් පිටපතක් යොදා ගැනීම සුදුසු ය.

**11.3 විනිවිදක සංරක්ෂණය**

උඩස් ප්‍රක්ෂේපක (OHP) යන්ත්‍ර සඳහා භාවිත කිරීමට සකස් කරන ලද විනිවිදක (transparency) විෂය අනුව වෙන් කර විනිවිදක අතර ටිෂු කඩදාසි යොදා ගොනු ගත කළ යුතු ය. නැවත නැවත පාවිච්චිය සඳහා සුදුසු පරිදි ගබඩා කර තැබිය යුතු ය.

**11.4 පොත් බැඳීම**

පොත් බැඳීම ද පුස්තකාලයක සේවාවක් ලෙස සැලකිය යුතු ය. එම පුස්තකාලය තුළ ඇති වටිනා හා විදේශීය පොත් සංරක්ෂණය කිරීමේ සිට ළමා නිර්මාණ එකතුවක් බැඳුම් කිරීම දක්වා පරාසයක සිදු කළ හැකි අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය හෝ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව මගින් හෝ ලබාගත හැකි ය.

දෙවන කොටස

පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය (පොත් සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ) මිලදී ගැනීම,

භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා අපහරණය

1.0 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීම පිළිබඳ ක්‍රමවේද

1.1 අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම

1.1.1 පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සමීපත් මධ්‍යස්ථාන ආශ්‍රිත ව පැවතිය යුතු තොරතුරු මාධ්‍ය හා ඒ ආශ්‍රිත උපකරණ තීරණය කළ යුත්තේ පාසලේ ක්‍රියාත්මක වන විෂයමාලාව මත පදනම් ව සහ සිසු, ගුරු, ප්‍රජා යන කණ්ඩායම්වලින් මතු වන ඉල්ලුම් අනුව ය. එම ඉල්ලුම් වෙළෙඳපොළෙහි තත්කාලීන ද්‍රව්‍ය එකතුව සමඟ සංසන්දනය කර අවශ්‍යතාවෙහි යාවත්කාලීන ස්වරූපය හඳුනා ගත යුතු වේ.

මෙම ක්‍රියාවලිය නිසි ලෙස ඉටු නොවන සෑම අවස්ථාවක දීම පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සමීපත් මධ්‍යස්ථාන තුළ අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය රැස්වීම් හේතුවෙන් මුදල්, කාලය, ශ්‍රමය ඉතිරි කළ හැකි භාණ්ඩ වීමක් සිදු වේ.

1.1.2 පාසල් පුස්තකාලයක පවතින එකතුවට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ප්‍රමුඛතාව අනුව රැස් කිරීමට සහ අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් නොවීමට සුදුසු ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ගත යුතු ය.

1.1.3 මෙහි දී “සෑම පොතකට ම පාඨකයෙක් සහ සෑම පාඨකයෙකුට ම පොතක්” යන පුස්තකාල මූලධර්මය තරයේ පිළිපැදීම ඉතා වැදගත් ය.

1.2 ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීම

- i. පවත්නා පොත් / ද්‍රව්‍යවල ආයු කාලය හා යාවත්කාලීන බව.
- ii. නව විෂය කරුණු හා දැනුම අඩංගු වීම හා විෂය සම්බන්ධතාව ආරක්ෂා වීම.
- iii. පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට ඉවහල් වන්නේ ද යන බව හා සිසුන්ට ගැලපෙන නොගැලපෙන බව.
- iv. පවතින පොත් එකතුවෙහි නොමැති පොත් සඳහා ප්‍රමුඛතාව ය ලබා දීම.

1.2.2 පාඨක ඉල්ලුම් හඳුනා ගැනීම හා ඊට උචිත ක්‍රමවේද

- i. ඇණවුම් යෝජනා පොත භාවිතය.
- ii. ගුරුවරුන්ගෙන් හෝ සිසුන්ගෙන් ලබා ගන්නා අවශ්‍යතා ලේඛන පිරික්සීම.
- iii. ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය, පොත් ප්‍රකාශකයන්ගේ නාමාවලි ආදිය පරිහරණය.
- iv. විෂයමාලා සම්පාදකයන් හෝ විෂය භාර අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් නිර්දේශිත පොත් ලයිස්තුවලට අවධානය යොමුකිරීම.

1.2.3 පොත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තෝරාගැනීමේ පිළිවෙල

- i. වාර්ෂික ව අවශ්‍යතාව තීරණය කළ යුත්තේ පුස්තකාල කමිටුව මගින් හෝ ඒ සඳහා පත් කරනු ලබන කණ්ඩායම මගිනි.
- ii. තේරීමේ විධිමත් බව හා විවෘත බව සනාථ කිරීම පිණිස අදාළ රැස්වීම් වාර්තා සහ ලේඛන විධිමත් ව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර පොත් තෝරා ගැනීමේ දී පරිශීලකයන් 7 හි සඳහන් නිර්ණායක අනුගමනය කළ යුතු ය.
- iii. තෝරා ගත් පොත්/ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය ලේඛනය අනුමැතිය ලබා ගැනීමට පෙර ප්‍රමුඛතාව අනුව (එක් එක් විෂය හා අංශ, අවශ්‍යතාව අනුව වෙන් වෙන් ව) සකස් කිරීම.
- iv. එම ලේඛනය පුස්තකාල කමිටුවේ නිර්දේශ සහිත ව පාසල් මිල දී ගැනීමේ කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.
- v. මිල දී ගැනීමට හෝ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන පොත්/කියවීම් ද්‍රව්‍ය ලේඛනය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

1.3 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම

1.3.1 මේ සම්බන්ධ ව කටයුතු කිරීමේ දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය ඒකාබද්ධ ව නිකුත් කර ඇති අංක 07/2013 දරණ “පාසල් පාදක ගුණාත්මක ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය හා මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි” 12 වගන්තියේ සඳහන් පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු ය.

1.3.2 මිල දී ගන්නා පොත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තීරණය කරනු ලබන්නේ “පාසල් පුස්තකාල කමිටුව” විසිනි. මෙම අවස්ථාවේ දී අංක 07/2013 දරණ පාසල් පාදක ගුණාත්මක ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛයේ 12-1 හි සඳහන් පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාය පුස්තකාල කමිටුව ලබා ගත යුතු ය.

1.3.3 කමිටු තීරණ ඇතුළත් රැස්වීම් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පුස්තකාලයාධිපති ගේ වගකීම වේ.

1.3.4 අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීමේ පිළිවෙළ ඉහත 1.2.3 අනුව කළ යුතු ය.  
මූල්‍ය සීමාව සම්බන්ධයෙන් වරින්වර අධ්‍යාපන හා අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අදාළ වේ.

1.4 පුස්තකාල පොත්/පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම් සඳහා ගෙවීම්

1.4.1 මිල දී ගැනීමෙන් පසු ගෙවීම්

- i. අනුමත මිල දී ගැනීම් සඳහා මුද්‍රිත අංක සහිත බිල්පත්‍ර / ඉන්වොයිසිය (Invoice) ලබා ගැනීම.
- ii. එහි පොත්වල/ද්‍රව්‍යවල මිල, වට්ටම හා ගෙවූ මුදල සටහන් කර තිබීම.
- iii. බිල්පත්‍ර අංක කර පොදු 35 ව්‍යවස්ථාපිත මඟින් පුස්තකාලයාධිපතියාගේ නිර්දේශය හා විදුහල්පතියාගේ අනුමැතිය මත විශදම් සටහන් තැබීම හා/හෝ අත්තිකාරම් පියවීම.
- iv. කර්තව්‍යවලින් සෘජු ව මිල දී ගැනීමේ දී උපරිම වට්ටම් ප්‍රමාණය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර හැකි සෑම අවස්ථාවක ම බිල්පතක් මත ගෙවීම් කටයුතු කිරීම.
- v. සෑම අවස්ථාවක ම පොදු 35 ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් ලාභියාගේ අත්සන ලබා තිබීම.

1.4.2 මිල දී ගැනීමට අදාළ අත්තිකාරම් පියවීම්

- i. ඉන්වොයිස්, ලදුපත් අංක කර නොගැලවෙන සේ අලවා විශදම් සාරාංශගත කිරීම.
- ii. ලැබුණු බවට පොදු 219 ලැබීම් නියෝගය ඇතුළත් කිරීම.
- iii. මුද්‍රිත නොවන ද්‍රව්‍ය සඳහා තාක්ෂණික කමිටුවේ යෝග්‍යතා සහතිකය ලබා ගැනීම. (තාක්ෂණික කමිටුවට නියමිත විෂය ප්‍රවීණයන් ඇතුළත් කර ගැනීම අවශ්‍ය වේ)

1.5 ගෙවීම් හා ගිණුම්ගත කිරීම

මේ සම්බන්ධ ව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය ඒකාබද්ධ ව නිකුත් කර ඇති අංක 07/2013 දරණ “පාසල් පාදක ගුණාත්මක ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය හා මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි” 14 වගන්තිය අදාළ වේ.

2.0 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම්

- 2.1 විදුහල්පති හෝ බලය පවරන ලද නියෝජිතයා විසින් මිල දී ගැනීම/තනග වශයෙන් ලැබීම යන කවර ආකාරයකින් ලැබුණ ද එසේ ලද වහා ම වට්ටෝරු භාණ්ඩ ලේඛනයට ඇතුළත් කර පොදු 219 ලැබීම් නියෝගයක් නිකුත් කළ යුතු අතර මිල දී ගැනීමක් නොවන්නේ නම් එහි මුල් පිටපත පොත් හෝ ද්‍රව්‍ය සපයන ලද ආයතනය වෙත යැවිය යුතුය. මිල දී ගැනීමක් නම් ගෙවීම් ව්‍යවස්ථාපිත සමඟ අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 2.2 එසේ භාර ගන්නා ද්‍රව්‍ය, යෝග්‍යතා සහතිකය සහ ලේඛනයට අනුව තිබේ දැයි පරීක්ෂා කොට භාර ගත යුතු ය.
- 2.3 අනතුරු ව පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපති වෙත අදාළ පොත් භාර දී නොපමා ව පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ ලේඛනගත කරවා එම ලේඛනය සහතික කළ යුතු ය.
- 2.4 රජයේ ගබඩාවකින් ලැබෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සඳහා නිකුත් කිරීම් නියෝගයක් (Issue Order - පොදු 141- පරිශීෂ්ටය 8) ලබා ගෙන අදාළ පොත්වල සටහන් තබා පුස්තකාලයේ භාවිතයට අවස්ථාව සලසා දිය යුතු ය.
- 2.5 පරිත්‍යාග සම්බන්ධයෙන් පරිග්‍රහණ ලේඛනගත කළ බවට අංක ද ඇතුළත් කොට ස්තූති කිරීමේ ලිපියක් යැවීම සුදුසු ය.

**3.0 පොත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලේඛනගත කිරීමට අදාළ ලේඛන ආකෘති හා නඩත්තු උපදෙස්**

**3.1 විදුහල්පති විසින් පවත්වා ගතයුතු ලේඛන**

**3.1.1 බඩු වට්ටෝරු පොත - පොදු 44 ආකෘතිය (මු.රෙ. 454- බඩු ලේඛන පොත - පරිශීෂ්ටය 9) මු.රෙ. 751 අනුව භාණ්ඩ ලේඛන ගණන් තැබීම හා භාරය - විදුහල්පති**

- i සියලු ම කල් පවතින ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ බඩු වට්ටෝරු පොතට ඇතුළත් කිරීම. (මු.රෙ. 752 - බඩු ලේඛන වවුචර)
- ii ප්‍රධාන බඩු වට්ටෝරු පොතට අමතර ව (අවශ්‍ය නම්) පුස්තකාලයට ලබා ගන්නා භාණ්ඩ සඳහා වෙන ම බඩු වට්ටෝරු පොතක් පවත්වාගෙන යාම සුදුසු ය. (පොදු 44 ආකෘතිය)
- iii භාණ්ඩ ලැබුණු වහා ම බඩු වට්ටෝරු පොතට ඇතුළත් කර පොදු 219 ආකෘතිය (පරිශීෂ්ටය 10) මගින් භාණ්ඩ සපයන ලද ආයතන වෙත වාර්තාවක් යැවීම.
- iv සැම වසරක ම දෙසැ. 31 දිනට බඩු වට්ටෝරු පොත තුලනය කර පවත්වා ගෙන යාම. (මු.රෙ. 754)
- v ස්ථාන මාරු වීම් භාණ්ඩ බාර දීම වැනි අවස්ථාවල දී ඉහත සියලු ම ලේඛන මු.රෙ. 755 අනුව තුලනය කර නිවැරදි ව බාර දීම හා භාර ගැනීම සිදු කළ යුතු අතර එසේ නොමැති අවස්ථාවල දී මූල්‍යමය වංචාවක් ලෙස සලකා කටයුතු කිරීම.
- vi සොරකම්, විනාශ වීම්, ස්වාභාවික ආපදා වැනි අවස්ථාවල දී ද ඉහත පොත් තුලනය කළ යුතු අතර අදාළ ලේඛන විනාශ වී ඇති සැම අවස්ථාවක දී ම එම ලේඛන හෝ ආකෘති අනුව සැකසූ නව ලේඛනවල සටහන් කිරීම පිණිස කටයුතු යෙදීම විදුහල්පතිගේ වගකීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය. ආපදා අවස්ථාවල දී පිළිවෙළින් පුස්තකාල කමිටුව, ග්‍රාම නිලධාරී, පොලීසිය දැනුවත් කිරීම හා ඒ පිළිබඳ ව විස්තරාත්මක ලොග් සටහන් තැබීම කළ යුතු ය. එහි දී අදාළ කාරණය පුස්තකාල කමිටුවෙහි සමීක්ෂණ වාර්තාව සමඟ ගණන් දීමේ නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරු ව ලිඛිත අනුමැතිය ලබා නිවැරදි ව ගොනුගත කළ යුතු ය.

**3.1.2 පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය - තොග පොත - (පොදු 198 - පරිශීෂ්ටය 11)**

**3.2 පුස්තකාලයාධිපති විසින් පවත්වාගත යුතු ලේඛන පොත්**

**3.2.1 පරිග්‍රහණ ලේඛනය - (අධ්‍යාපන බී 132 ආකෘතිය) (පරිශීෂ්ටය 12)**

- වගකීම් භාරය
- i පාසල වෙත විවිධාකාරයෙන් ලැබෙන සියලුම පොත් හිසි පරිදි නොපමාව පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් කර විදුහල්පති ලවා සහතික කර ගැනීම පුස්තකාලයාධිපති සතු වගකීම වේ.

- ii පාසල් පෙළපොත්, විෂය නිර්දේශ, ගුරු අත්පොත්, ඉගෙනුම් ආධාරක, වැඩ පොත්, සඟරා, වාර ප්‍රකාශන, සිතියම් වැනි ද්‍රව්‍ය පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් නොකෙරේ.
- iii පිටු 48 ට වඩා අඩු පොත් හැර අනිකුත් සියලු පොත් ඇතුළත් විය යුතුයි.
- iv සැම වසරක ම දෙසැම්බර් 31 දින වන විට එම වර්ෂයට පාසලට ලැබී ඇති පුස්තකාල පොත් ඉහත අංක සඳහන් උපදෙස් පරිදි පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

**3.2.1.1 පහත උපදෙස්වලට අනුව පරිග්‍රහණ ලේඛනය සම්පූර්ණ කර නඩත්තු කර ආරක්ෂා කිරීමට පුස්තකාලයාධිපති වගබලා ගත යුතු ය.**

- i පොත් ලැබෙන දාතම අනුව පිළිවෙළින් අංක යෙදීම හා ලේඛනගත කිරීම.
- ii එකම දාතමින් ලැබී ඇති පොත් අතර එක් පිටපතකට වඩා තිබෙන පොත් අනුපිළිවෙළින් අංකනය කිරීම.
- iii සැපයුම්කරු වෙතින් ලැබෙන ලේඛනයෙහි පරිග්‍රහණ අංක (පිළිවෙළින්) යොදා අනතුරු ව පිළිවෙළින් පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීම.
- iv එක ම අංකයට පොත් කිහිපයක් යොදා ඇති අවස්ථාවල දී එක් පොතකට එම අංකය යොදා ඉතිරි පොත්වලට පරිග්‍රහණ ලේඛණයේ අවසාන අංකයට පසුව නව අංකයොදා එම පොතට අදාළ විස්තර සහිත ව සටහන් යෙදිය යුතු ය. අදාළ තීරුවල වෙනත් කරුණු යටතේ නව අංක යෙදීමට අදාළ පැහැදිලි කිරීම් කළ යුතු ය.
- v පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ තීරුවලට අදාළ සියලු ම තොරතුරු පැහැදිලි ව පළමු අවස්ථාවේ දී ම ඇතුළත් කිරීමට වග බලා ගත යුතු ය.  
\* සැපයුම් මාධ්‍යය යනු පොත ලබා දුන් ආයතනයේ හෝ පුද්ගලයාගේ නම යි.
- vi පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු එක් එක් මිල දී ගැනීමට අදාළ ව විදුහල්පති ලවා සහතික කරවා ගත යුතු ය.
- vii පුස්තකාලයේ පරිග්‍රහණ අංකයක් නොමැති පොතක් නොතිබිය හැකි අතර එවැනි පොතක් තිබුණහොත් නව පොතක් ලැබීමක් ලෙස සලකා පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් කර හිසි සටහන් තැබිය යුතු ය.
- viii සටහන් යෙදීමේ දුර්වලතා මගහරවා ගැනීමට පහත උපදෙස් පිළිපැදීම සුදුසුය.
  - a වැරදිමි හෝ අතපසු වීම් නිසා සිදුවන වැරදි සටහන් යෙදීමක දී තනි ඉරකින් කපා ඊළඟ රූලෙහි නිවැරදි ව සටහන් යෙදීම.  
(අංක ඒ මත නැවත ලියා නිවැරදි කිරීම, පොතේ නම/අංක කපා අලුත් නම/අංකය ලිවීම වැනි ක්‍රියා කිසිවිටක නොකළ යුතු ය).
  - b කොළ හෝ රතු (දුම්) වර්ණයෙන් සටහන් නොයෙදීම.

- c. බලය සහිත නිලධාරියෙකුගේ ලිඛිත බලය පැවරීමකින් තොර ව කිසිදු සටහනක් වෙනස් කිරීම හෝ මකා දැමීම හෝ කපා හැරීම නොකිරීම.
  - d. භාණ්ඩ භාර ගැනීමේ දී හා වාර්ෂික තුලනයන්හි දී අවසන් පරිග්‍රහණ අංකය යටතේ ඊළඟ රූලෙහි සිට සටහන යොදා අදාළ පාර්ශ්වයන්ගේ අත්සන් සහිත ව සටහන් යෙදීම.
  - e. සටහන් යෙදීම ඉතා පැහැදිලි අකුරින් සිදු කිරීම.
  - f. විදේශ මුදලින් මිල සටහන් ව ඇති විට දේශීය මූල්‍ය වටිනාකම තක්සේරු කර රුපියල්වලින් සටහන් තැබීම. (විවකට පවත්නා විනිමය වටිනාකම සටහන් කරන්න.)
  - g. පරිග්‍රහණ ලේඛන සෑම වසරක ම දෙසැම්බර් 31 දිනට තුලනය කර අවසන් අංකයට යට රූලෙන් ආරම්භ කර පහත පිරිදි සටහන් යෙදිය යුතු ය.
- ..... (වසර) දෙසැම්බර් 31 දිනට තුලනය කළෙමි. ලේඛන අනුව පොත් සංඛ්‍යාව (.....) කි. සංගණනය අනුව පවත්නා පොත් සංඛ්‍යාව (.....) කි. ඒ අනුව පොත් ( ... ) ක අඩුවක් පවතී. පසු වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දින තුලනය හා සැසඳීමේ දී අඩු පොත් සංඛ්‍යාව ..... කි. එම අඩු/වැඩි පිළිබඳ ව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පාසල් පුස්තකාල කමිටුවට වාර්තා කළෙමි.

දිනය - .....

අත්සන - .....

**3.2.1.2 විශේෂ අවස්ථා**

පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ ඇතුළත් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් ගැටලු ඇති අවස්ථාවලදී ඒ පිළිබඳ ව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගෙන් විමසා අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීම් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. යම් හෙයකින් පරිග්‍රහණ ලේඛනයක් අලුතින් ලිවීමට සිදු වන අවස්ථාවල පෙර පරිහරණය කරන ලද පරිග්‍රහණ ලේඛන හා අලුතින් ලියූ පරිග්‍රහණ ලේඛනය ආසන්න භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර නිවැරදිතාව තහවුරු කරගෙන කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

**3.2.2 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ද්‍රව්‍ය - සපයා ඇති ආකෘතිය (1 කොටස 5.5.2 බලන්න)**

- i. පාසලක ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට අදාළ ව රැස් කරන ශ්‍රව්‍ය, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය ද්‍රව්‍ය විකතු වට අදාළ වාර්තා ඊට අදාළ ආකෘතිය අනුව වෙන ම පවත්වාගෙන යාම.
- ii. භාණ්ඩ ඇතුළත් කිරීම, වාර්ෂික සංගණනය, තුලනය, භාණ්ඩ ඉවත් කිරීම් යනා දී කටයුතු පරිග්‍රහණ ලේඛනයට අදාළ උපදෙස් පරිදි සිදු කිරීම.

**3.2.3 වෙනත් ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය - (ආකෘතිය පරිශීලනය 11 බලන්න)**

පාසල්වල සුවිශේෂ අවශ්‍යතාව අනුව පහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය වහි පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය වෙත නිරන්තරයෙන් ම රැස් වේ.විවැරවීන් පොදු 44 ආකෘතියට අනුව සකසා ගත් CR පොතක් භාවිතා කරමින් (මු.රෙ.454 (3)/ මු.ර.) පහත වර්ගීකරණය අනුව කොටස් කර තොරතුරු ගොනු කිරීම වඩාත් උචිත ය. එම ලේඛනය විදුහල්පති ලවා සහතික කරවා ගත යුතු ය.

- i. ඉගෙනුම් ආධාරක - ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට අදාළ ව බැහැරින් මිල දී ගනු ලබන, පාසලේ මුදල් යොදවා නිර්මාණය කරන හෝ ගුරුවරුන්/සිසුන් විසින් නිර්මාණය කරනු ලබන ද්‍රව්‍ය මේ යටතේ ගැනේ.
- ii. ගුරු අත්පොත්, ගුරු මාර්ගෝපදේශ, විෂය නිර්දේශ හා උපදෙස් සංග්‍රහ වැනි ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට සෘජු ව අවශ්‍ය වන මුද්‍රිත හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය ද්‍රව්‍ය.
- iii. පුස්තිකා(පිටු 48 ට අඩු පොත්), වාර සඟරා, ගැසට් පත්‍ර වැනි තොරතුරු සපයන වාර්තා ප්‍රකාශන.
- iv. පුවත්පත්, පත්‍රිකා, පෝස්ටර (ලැබුණ සංඛ්‍යාව මාසික ව සංඛ්‍යාව ඇතුළත් කිරීම ප්‍රමාණවත් ය)

**4.0 පොත්පත් වාර්ෂික සමීක්ෂණය.**

**4.1 ඉවත් කරන පොත් ලයිස්තුගත කිරීම.**

- i සැම වසරක ම අවසානයේ (දෙසැ. 31 දිනට) පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය මගින් සියලු පොත්පත් සංගණනය කිරීම.
- ii. සංගණනයේ දී හෙළි වන තොරතුරු අනුව පරිග්‍රහණ අංකය, වර්ග අංකය පොතේ නම සහ කර්තෘ ඇතුළත් කරමින් නැති වූ පොත් ලේඛනයක් සහ අබලි පොත් ලේඛනයක් වෙත ම සකස් කිරීම.
- iii. අබලි පොත් නැවත සංරක්ෂණය කළ හැකි නම් පුස්තකාල කමිටුවේ තීරණය පරිදි ඒ සඳහා පුස්තකාලයාධිපති විසින් එම පොත් සංරක්ෂණය කර (බැඳීම) නැවත සංසරණයට යොමු කිරීමට පියවර ගැනීම.
- iv. නැති වූ පොත් සම්බන්ධව මු.රෙ. 101 සිට 113 දක්වා වගන්ති අනුව වන ක්‍රියාමාර්ග හා පළාත් සභා සම්බන්ධව මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයන්හි විධි විධාන අනුගමනය කළ යුතු ය.
- v. අංක 4 වගන්ති නියමයන් පරිදි ක්‍රියා කිරීමෙන් අනතුරු ව පොත් ඉවත් කිරීම සඳහා ලිඛිත අනුමැතියක් ලැබුණේ නම් එය අදාළ ගොනුවේ නියමිත පරිදි ගොනුකර යොමුව පරිදි පරිග්‍රහණ ලේඛනය තුලනය කිරීමෙන් පසු එය නිවැරදි ව කර ඇති බවට විදුහල්පතිගේ සහතිකය ලබා ගැනීම පුස්තකාලයාධිපතිගේ වගකීම වේ.

**4.2 සමීක්ෂණ මණ්ඩල පිළිබඳ විදුහල්පති වගකීම**

වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පරිග්‍රහණ ලේඛනය හා බඩු වට්ටෝරු පොත් තුලනය කර සමීක්ෂණයට අදාළ ආකෘතිපත්‍ර පුස්තකාලයාධිපති/ගුරු පුස්තකාලයාධිපති ලවා නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරවීම. එම ආකෘති පත්‍ර අදාළ පිටපත් සහිත ව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කර භාණ්ඩ සමීක්ෂණය ඉටු කර දෙන ලෙස ඉල්ලා සිටීම.

**4.3 සමීක්ෂණ මණ්ඩල පිළිබඳ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වගකීම. (පරිශිෂ්ටය 13)**

ඒ ඒ පාසල්වලට අදාළ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කර භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා දින වෙන් කර භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට සමගාමී ව පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයට අදාළ පොත් හා ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සමීක්ෂණය අදාළ වර්ෂයට පසු වර්ෂයේ පෙබරවාරි මස අවසන් වීමට පෙර සිදු කිරීම.

**4.4 සමීක්ෂණ මණ්ඩල පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපති/ගුරු පුස්තකාලයාධිපති වගකීම.**

විදුහල්පතිගේ උපදෙස් පරිදි භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අදාළ ආකෘති භාණ්ඩාගාර පරීක්ෂණ හා විගණන 66 සහ පොදු 47 ආකෘති පත්‍ර නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර දීම සහ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා සහාය වීම.

**4.5 සමීක්ෂණ මණ්ඩල වගකීම**

- i. සමීක්ෂණයට භාජනය කරන වට්ටෝරු පොත් හා පරිග්‍රහණ ලේඛනය සමග සමීක්ෂණයට අදාළ ලියවිලිවල නිවැරදිතාව පරීක්ෂා කිරීම.
- ii. භෞතික ව පරීක්ෂා කිරීම.
- iii. භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ දී අනාවරණය වූ විශේෂ කරුණු පිළිබඳ ව නිර්දේශ සහිත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම.
- iv. නියමිත කාල වකවානුව තුළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය නිම කර අදාළ ලේඛන විධිමත් ව සම්පූර්ණ කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත භාර දීම.

**5.0 පොත් පත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය**

**5.1 අරමුණ**

යාවත්කාලීන සහ අදාළ බවකින් යුත් එකතුවක් පවත්වාගෙන යාම සහතික කිරීම සඳහා අපහරණය පුස්තකාල කළමනාකරණයේ වැදගත් අංශයකි.

පාසල් පුස්තකාලය සඳහා ලැබෙන ඉඩකඩ ප්‍රමාණය සීමිත වන බැවින් ද, එහි පාඨකයන් වන සිසුන්ට සහ ගුරුවරුන්ට පුස්තකාලයෙන් අවශ්‍ය ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීමට වැය කළ හැකි කාලය සීමිත බැවින් ද, පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන තුළ පරිශීලනයට අවශ්‍ය නොවන ද්‍රව්‍ය පැවතීම එම මධ්‍යස්ථානය පරිහරණයට හා කළමනාකරණයට බාධාවකි. එම නිසා පාඨකයන් ළඟා නොවන, කාලීන නොවන, පරිහරණය නොවන පොත්පත් හෝ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පුස්තකාල එකතුවෙන් ඉවත් කිරීම අපහරණය වේ. මෙය ඉතා ප්‍රවේශමෙන් කළ යුතු වූත්, පාඨක අවශ්‍යතා ගැන මනා අවබෝධයක් ඇති වී විධිමත් ව කළ යුතු වූත් කාර්යයක් බව මෙහිලා අවධාරණය කරනු ලැබේ.

**5.2 අපහරණයට හේතු වන කරුණු හා ප්‍රතිපත්ති**

කිසියම් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයක් අපහරණය සඳහා පහත සඳහන් හේතු එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ බලපෑ හැකි ය.

- i. භාවිත කළ නොහැකි පරිදි ඉරි ගිය, දිරා ගිය හෝ අබලන්, එහෙත් වේතිහාසික හෝ කෞතුක වටිනාකමක් නොමැති ද්‍රව්‍ය
- ii. අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට නව සංස්කරණ, මුද්‍රණ පුස්තකාලයට ලැබී ඇති විට එයට අදාළ පැරණි පොත් අපහරණය
- iii. පළමු මුද්‍රණයෙන් වර්ෂ 20කට අධික කාලයක් ගතවූව ද පසුගිය වසර 05 තුළ කිසි ම පාඨකයකු විසින් භාවිතනොකරන ලද යල් පැනගිය පොත් හෝ පරිශීලනයට භාජන වෙනැයි සිතිය නොහැකි පොත් හා ද්‍රව්‍ය
- iv. පැරණි බව හෝ වෙනත් හේතු නිසා හෝ අධ්‍යයන කරුණු නිරවද්‍ය නොවන බවට පැමිණිලි ලැබූ පොත් හෝ වැරදි අර්ථකථන හෝ වැරදි මග පෙන්වීම් (misleading) සිදුකරන පොත්
- v. පාසල් විනය හෝ වෙනත් කරුණක් පදනම් කර ගෙන අභියෝගයට ලක්වන පාසලේ භාවිතයට නුසුදුසු පොත් පත්
- vi. පාසල් පාඨකයන්ගේ අවශ්‍යතා සීමාවෙන් ඔබ්බෙහි ඇති පොත්පත්

**5.3 පුවත්පත් පරිහරණය හා අපහරණය (පරිශීලනය 14)**

සිසුන්ගේ භාවිතයට ගැනුණු පුවත්පත් පළමු සති දෙක තුළ පාඨක පරිහරණයට විවෘත ව තැබිය යුතු ය.

පුවත්පත මාස 02ක කාලයක් ගත වන තුරු අවශ්‍යතාවයක දී ලබා ගත හැකි පරිදි ක්‍රමවත් ව අසුරා තබා ගත යුතු ය.

මාස 02ක අවසානයේ දී පුවත්පත් කැපුම් එකතුවක් සඳහා ප්‍රාථමික හා අනිකුත් ශ්‍රේණි සඳහා අවශ්‍ය පිංතූර කපා ගැනීම සඳහා සහ ප්‍රාථමික අංශවල ක්‍රීඩා කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීම. පැරණි පුවත්පත්වල කඩදාසි සඳහා මේ වනවිට වෙළෙඳපොළ වටිනාකමක් නොමැති හෙයින් ද, ඉහත අවශ්‍යතා සඳහා භාවිත කර ඉතිරි වන කොටස් පමණක් පුස්තකාල කමිටුවේ නිර්දේශය අනුව ඉවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

**6.0 අභියෝගයට ලක් වන පොත්**

පාසල් පුස්තකාලය සඳහා පොත් තෝරා ගැනීමේ දී අදාළ නිර්ණායක අනුව පොත් තෝරා ගන්නා නමුදු, එම අවස්ථාවල පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල අන්තර්ගතය සම්පූර්ණ කියවා බැලීමක් සිදු නොවීම නිසා හෝ අදාළ තේරීම් කණ්ඩායම්වල වෘත්තිකභාවය අනුව අඩු වැඩි වශයෙන් කලාතුරකින් හෝ පාසල් ප්‍රජාවට සුදුසු නැතැයි හැඟෙන පොතක් පාසල් පුස්තකාලයේ තිබේ නම් (උදා 1. පාසල් විනය සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලූ විට නොගැළපෙන ද්‍රව්‍ය උදා - ලිංගික කරුණු, පාසල් ප්‍රජාවට අදාළ නොවන තොරතුරු 2. කිසියම් ජන වර්ගයකට/ජන කොට්ඨාසයකට හෝ ආගමකට/ඇදහීමකට වරෙහි ව අහනිගාම් ව ලියා ඇති හෝ ජාතික සම්බන්ධ හා ඒකාග්‍රතාවට හානි ගෙන දෙන කරුණු අඩංගු පොත්පත් ලේඛන)

එවැනි පොත් පුස්තකාලයේ පරිහරණයට වෙන් කළ පොත් වකතුවෙන් ඉවත් කිරීම සිදු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු ය.

- i. එසේ කිරීමේදී අදාළ පොතේ පරිග්‍රහණ අංකය, නම සහ අභියෝගයට ලක් කරනු ලබන අන්තර්ගතය අඩංගු කොටස හෝ කොටස් පැහැදිලි ව සටහන් වන ප්‍රකාශයක් පුස්තකාලයේ ලොග් පොතේ සටහන් කරවා ගැනීම.
- ii. පුස්තකාලයාධිපති/ගුරු පුස්තකාලයාධිපති අදාළ පොත කියවා සංසරණය වළක්වා පුස්තකාල කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.
- iii. පුස්තකාල කමිටුව විසින් විශේෂඥයන්ගේ සහාය ඇතිව නිර්දේශයන් ලබා දීම.
- iv. අදාළ නිර්දේශය සමඟ වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- v. සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් කළ යුතු දේ තීරණය කිරීම - මෙහිදී අදාළ පොත හෝ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය කිරීම සංසරණය වැළැක්වීම, සංසරණය ගුරුවරුන් වැනි කණ්ඩායමකට සීමා කිරීම වැනි තීරණ ගත හැකි ය.

**7.0 පොත් ආපසු භාර නොදීම**

**7.1 පොත් ආපසු භාර නොදීම (ශිෂ්‍යයින්)**

- i. නියමිත දිනට ආපසු භාර නොදෙන ශිෂ්‍යයන් වෙත පන්ති භාර ගුරුතුමා මගින් නියමිත දිනයෙන් සතිකයක් තුළ භාර දෙන ලෙස දන්වා යැවීම.
- ii. තවදුරටත් පොත ආපසු භාර නොදෙන්නේ නම් ඉන් සතිකයකට පසු දෙමාපියන්/භාරකරුවන් වෙත ලිඛිත ව ඒ බව දැන්වීම.
- iii. ඊට ද පිළිතුරක් නොදෙන්නේ නම් ඉන් සතිකයකට පසු නැති වූ පොත වෙනුවට එම පොත මිල දී ගෙන පුස්තකාලයට ලබා දෙන ලෙස හෝ 7.5 හි සඳහන් පරිදි ගාස්තුව ගෙවීමට දැන්වීම.
- iv. ශිෂ්‍යයා පාසලෙන් බැහැර වුවේ නම් සතිකයක් තුළ ඔහුගේ ලිපිනයට පොත භාර දෙන ලෙස ලිඛිත ව දැනුම්දීමක් සිදු කළ යුතු අතර එය ඉටු නොවන්නේ නම් දෙමාපියන්/භාරකරුවන් වෙත ඒ බව ලිඛිත ව දැන්විය යුතුය. එම පොත නැවත ලබා ගැනීමට නොහැකි නම් 7.5 අනුව ගණන් බලන ලද වටිනාකම ගෙවන ලෙස දැනුම් දීම.
- v. පොත හෝ නියම කරන ලද වටිනාකම ලබා ගැනීමට කිසිදු ආකාරයකින් හැකියාවක් නොමැති නම් ඒ බව පුස්තකාල කමිටුව වෙත යොමු කර එහි අනුමැතිය සහිත ව පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීමට විදුහල්පති ගේ නිර්දේශය භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු ඉවත් කිරීම.
- vi. ගත් ක්‍රියාමාර්ග ලිඛිත ව ගොනු කර පවත්වා ගැනීම හා පාසල් පුස්තකාල කමිටුවට වාර්තා කොට තීරණ පරිදි ක්‍රියා කිරීම.
- vii. වටිනාකමින් වැඩි භාණ්ඩයක් නම් පවත්නා මු.රෙ./මුදල් රිකි නියමයන් අනුව ක්‍රියා කිරීම.

**7.2 ආපසු භාර නොදීම (ගුරුවරුන් හා සේවකයන්)**

- i. නියමිත දිනට ආපසු භාර නොදෙන පාඨකයන්ට සතිකයක් තුළ ලිඛිත ව දන්වා යැවීම.
- ii. ඒ සඳහා නිසි ප්‍රතිචාර නොලැබුණහොත් පොත හෝ 7.5 හි සඳහන් උපදෙස් පරිදි ගණනය කරන ලද මුදල් වටිනාකම ගෙවන ලෙස දැන්වීම.
- iii. ඒ සඳහා ද ප්‍රතිචාර නොමැත්තේ නම් විදුහල්පති විසින් ඉහත ගණනය කරන ලද මුදල් සාමාජිකයාගේ වැටුපෙන් අය කර ගන්නා ලෙස කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත දන්වා යැවීම.
- iv. ස්ථාන මාරුවීම් හෝ සේවයෙන් ඉවත් ව ගොස් ඇත්නම් එම පුද්ගලයා භාර ගත් පොත් නිසි ලෙස පුස්තකාල වෙත භාර දී තිබේ ද යන්න පිළිබඳ ව විශේෂ අවධානයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.

- v. විවෘත තත්ත්වයක දී පුස්තකාල පොත් භාර නොදීම අනාවරණය වුවහොත් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කර 7.5 අනුව වටිනාකම අය කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- vi. ගත් ක්‍රියාමාර්ග ලිඛිත ව ගොනු කර පවත්වා ගැනීම හා පාසල් පුස්තකාල කමිටුවට වාර්තා කොට තීරණ පරිදි ක්‍රියා කිරීම.
- vii. වටිනාකමින් වැඩි භාණ්ඩයක් නම් පවත්නා මු.රෙ./මුදල් රීති නියමයන් අනුව ක්‍රියා කිරීම. පොතක් නැති වීම පුස්තකාලයට දැරිය නොහැකි පාඩුවක් වන හෙයින් වටිනාකම අය කිරීමට ප්‍රථම එම පොතෙන් ම පිටපතක් පුස්තකාල පොත් එකතුවට ලබා ගැනීමට හැකි සෑම උත්සාහයක් ම ගැනීම පුස්තකාලයාධිපති හා විදුහල්පතිගේ වගකීමක් වේ. ඒ සම්බන්ධව 7.3 හි සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතු වේ.

**7.3 නැති වූ පොතක් සඳහා වෙනත් පොතක් එක් කිරීම**

- i. නැති වූ පොතක් ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමට පුස්තකාල කමිටුව තීරණය කරන්නේ නම් එම පොතෙහි එම සංස්කරණය ම හෝ ඊට පසු සංස්කරණයක් සමාන හෝ ඊට උසස් පිරිවිතරයක් ගෙන් යුතු ව ලබා ගැනීම. මේ පිළිබඳ ව පරිග්‍රහණ අංක සහ වර්ග අංක සහිත ව ලොග් සටහනක් තැබීම.
- ii. නැති වූ පොත දැනට වෙළෙඳ පොළේ මිල දී ගැනීමට නොහැකි නම් එහි විෂය අන්තර්ගතය හා කාලීන වටිනාකම, පිටු ගණන හා පිරිවිතර සලකා පුස්තකාල කමිටුවේ නිර්දේශය සහිත ව වෙනත් පොතක් ඒ වෙනුවට ලබා ගැනීම.
- iii. ඉහත පරිදි එම පොතේ ම වෙනත් සංස්කරණයක් හෝ වෙනත් පොතක් හෝ ලබා ගන්නේ නම් එය අලුත් පොතක් ලෙස පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් කර පැරණි පොත අඩංගු තීරුවේ ඉදිරියේ සටහනක් තැබීම. ඊළඟ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ වාර්තා අනුව පැරණි පොත පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීමට පියවර ගැනීම.
- v. අලාභය ලෙස මුදල් අයකර ගනු ලබන්නේ නම් මු.රෙ. 105 (ඇ) වගන්තිය/ මූල්‍ය රීති නියමයන් අනුව කටයුතු කිරීම.

**7.4 පොතක වටිනාකම තීරණය කිරීම**

- i. නොමිලේ බෙදාහරින ලද ප්‍රකාශන සඳහා ප්‍රතිස්ථාපන වියදමක් පිළිබඳ සඳහන් කළ නොහැක. විවෘත ප්‍රකාශන සඳහා ප්‍රතිස්ථාපන ගාස්තුවක් පුස්තකාල කමිටුව විසින් ගණනය කර පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතු ය.
- මෙවැනි අවස්ථාවක දී ඊට පෙර හා පසු වර්ෂවල අදාළ ප්‍රකාශනයේ මිල සඳහන් ව ඇත්නම් හෝ වර්තමාන වෙළෙඳපොළේ මිල (ලබා ගත හැකි නම්) භාවිත කරන්න.

එසේ නොමැති නම් සමකාලීන වූ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පොත්වල මිල සලකා බලා පිටු ප්‍රමාණය, පොතේ ගුණාත්මක බව ආදිය ද අනුව පුස්තකාල කමිටුව විසින් ඇස්තමේන්තු කරන ලද මුදලක් වටිනාකම ලෙස සැලකිය යුතු ය.

- ii. ඉහත අවස්ථාවලට අමතර ව මිල නියම කර නොතිබීම හේතුවෙන් හෝ ඉහත ක්‍රමවේදයන්ගෙන් මිල තීරණය කිරීම විවාදාත්මක අවස්ථාවල දී පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ලබාගැනීම මත වටිනාකම තක්සේරු කළ හැක.

**7.5 වටිනාකම අය කිරීම**

වෙනත් ආදායම් - පොත්පත් නැතිවීම්වල දී අදාළ ක්‍රියාපටිපාටිය මත අය කරනු ලබන මූල්‍යමය ලැබීම් (අධිකාර) - පොතේ වර්තමාන වටිනාකම භාරපයේ ගාස්තු සියයට 28.75 - මු.රෙ. 105 (ඇ) වගන්තිය/මු.රි පරිදි අය කළ යුතු ය. මධ්‍යම රජය යටතේ වූ පාසල් මධ්‍යම රජයේ අදායමට ද පළාත් සභා යටතේ වූ පාසල් පළාත් සභා ආදායම යටතේ ද ආදායමට බැර කළ යුතු ය.

(පොතේ වර්තමාන වටිනාකම වශයෙන් ගණන් ගත යුත්තේ පොතෙහි/පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ සඳහන් මිල හා වර්තමාන මිලෙන් වැඩි මිලය. පොතේ වටිනාකම වෙනස්වන විට පැරණි පොතේ හා වර්තමාන පොතේ අන්තර්ගතය සලකා බැලිය යුතුය.)

**මුදල් ගිණුම්ගත කිරීම -** අපහරණය කරනු ලබන අවස්ථාවක පොත් අලෙවියෙන් ලැබෙන වටිනාකම සහ උපහතභාවයක දී වැටුපෙන් අය කිරීමෙන් බැහැරව මුදලින් අය කරනු ලබන අවස්ථාවක එම මුදල් විදුහල්පති විසින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට බාර දී ඒ සඳහා ලැබෙන රිසිට්පත විධිමත්ව ගොනුකර තැබිය යුතුය. අපහරණය මගින් අලෙවි කරන පොත් හෝ උපහත සඳහා මුදලින් අයකරනු ලබන විට එම මුදල් ගෙවනු ලබන අය වෙත අධ්‍යාපන සී 100 රිසිට් පතක් විදුහල්පති විසින් ගෙවනු ලබන්නා වෙත හිකුත් කළ යුතු ය.

**7.6 ස්වභාවික ආපදා මත භාණ්ඩ විනාශවීම**

ගිනි හානි, ජල හානි, සුළඟ මගින් සිදුවන හානි, නාශ යාම්, කඩා වැටීම් වැනි අවස්ථා මෙම වර්ගයට ගැනේ. විවෘත අවස්ථාවල දී පහත පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.

- i. පිළිවෙලින් ග්‍රාමසේවක, පොලීසිය, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ යන අය ලිඛිත ව දැනුවත් කිරීම. (මෙහි දී හැකි සෑම විට ම පාසල් පුස්තකාල කමිටුව දැනුවත් කර කමිටු සාමාජිකයන් සමග ඉහත කාර්යය ඉටු කිරීම. එසේ කළ නොහැකි අවස්ථාවල දී එයට හේතු දක්වා ලොග් සටහන් තබන්න)
- ii. සිද්ධිය සම්බන්ධයෙන් අදාළ ගොඩනැගිල්ලේ අංකය සහ පිටපත් සහිත ව විදුහල්පති විසින් ලොග් සටහන් තැබීම හා කාරණය සඳහා වෙත ම ලිපි ගොනුවක් ආරම්භ කිරීම.

- iii. ඉහත i හා ii කරුණු පදනම් කරගෙන කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් මූලික පරීක්ෂණයක් සිදු කිරීම.
- iv. පරීක්ෂණය අවසන් වීමෙන් පසු ව පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ වාර්තාවේ නිර්දේශ සැලකිල්ලට ගෙන මු.රෙ /මු.රි නියමයන් පරිදි අවසාන පරීක්ෂණය පවත්වා වගකිවයුත්තන් නිශ්චය කර ඉදිරි කටයුතු කිරීම.

8.0 පුස්තකාලයාධිපතිගේ හදිසි අභාවය/ සේවය අතහැර යාම/ නොදන්නා සේවයට නොපැමිණීම මත හදිසි භාර දීම භාර ගැනීම් පැන නගින අවස්ථා සහ පුස්තකාලයාධිපති නිවාඩු ලබා ගැනීම

8.1 පුස්තකාලයාධිපතිගේ හදිසි අභාවය/ සේවය අතහැර යාම/ නොදන්නා සේවයට නොපැමිණීම

වහා ම විශේෂ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කර භාණ්ඩ සමීක්ෂණයක් පවත්වා ඒ මත පදනම් ව විධිමත් පරිදි අනුප්‍රාප්තිකයකුට කාර්ය පැවරීමටත් යම් උපහතාවක් පවති නම් අදාළ අය කිරීම් අය කර ගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතු ය. (මු. රෙ. 119/ මු.රි. නියමයන් අදාළ වේ.)

8.2 පුස්තකාලයාධිපති නිවාඩු ගැනීම

පුස්තකාලයාධිපති ගේ දු වකගතාව ඇතිව විදුහල්පති විසින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය විධි විධාන යෙදිය යුතු ය. මේ සම්බන්ධව මු.රෙ. 755 (3) හා (4)/මු.රි. හි නියමයන් අදාළ වේ.

## පරිශිෂ්ට

### පරිශිෂ්ටය 1

ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය මූලික නිපුණතා

- i. සන්නිවේදන නිපුණතා
- ii. පෞරුෂත්ව වර්ධනයට අදාළ නිපුණතා
- iii. පරිසරයට අදාළ නිපුණතා
- iv. වැඩ ලෝකයට සූදානම් වීමේ නිපුණතා
- v. ආගම සහ ආචාර ධර්මයන්ට අදාළ නිපුණතා
- vi. ක්‍රීඩාව සහ විවේකය ප්‍රයෝජනයට ගැනීමේ නිපුණතා
- vii. “ඉගෙනීමට ඉගෙනුම” පිළිබඳ නිපුණතා

### පරිශිෂ්ටය 2

කියවීමේ නිපුණතා

- i. වචන/වැකි/කෙටි ජේද ශබ්ද නඟා කියවයි.
- ii. කියවීමේ වේගවත් බව හා ප්‍රවීණවත් බව වර්ධනය කර ගනියි.
- iii. හිඟශබ්ද ව කියවා අවබෝධ කර ගනියි.
- iv. වාග්මාලාව පෝෂණය කර ගනියි.

**පරිශීලකය 3**

**පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තිය (අදර්ශයකි)**  
**(මෙය පාසලේ අවශ්‍යතාව අනුව සකස් කර ගන්න)**

**දැක්ම -**

අධ්‍යාපනය සඳහා තොරතුරු මාධ්‍ය භාවිතයට දිරි දීම හා බහුවිධ ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම.

**මෙහෙවර -**

පාසලේ විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස විවිධ ඉගෙනුම් අවස්ථා නිර්මාණය කිරීම හා සම්පාදනය මගින් පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ ඵලදායීතාව වර්ධනය සඳහා උපකාර කිරීම හා එමගින් “ඉගෙනීමට ඉගෙනීමේ” නිපුණතා පැවරීම.

**අභිමතාර්ථ -**

- 1 ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට උචිත විවිධ විකල්ප ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය
- 2 කියවීම් රුචිකත්ව ප්‍රවර්ධනය හා භාෂා දක්ෂතා ප්‍රවර්ධනය
- 3 තොරතුරු සාක්ෂරතාව හා නිපුණතා ප්‍රවර්ධනය හා විමර්ශනාත්මක දක්ෂතා ප්‍රවර්ධනය
- 4 ස්වයං ඉගෙනුම් ක්‍රියාකාරකම් හා කණ්ඩායම් ඉගෙනුම් ක්‍රියාකාරකම් දිරිගැන්වීම
- 5 පාසල තුළ නිදහස් (independent) හා සාමූහික (cooperative) ඉගෙනුම් සංස්කෘතියක් ඇති කිරීම
- 6 පාසලේ විධිමත් හා අවිධිමත් විෂයමාලාව තහවුරු කිරීම සඳහා උපකාර කිරීම
- 7 පාසල තුළ “ඉගෙනීමට ඉගෙනීමේ” සංස්කෘතියක් ඇති කිරීම
- 8 “ක්‍රියාකාරකම් හා නිපුණතා පාදක” නව විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දායක වීම

**ප්‍රතිපත්ති මාලාව**

**1 අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම**

ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා ගුරු/සිසු ඉල්ලුමට අදාළ ව පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාව හඳුනා ගැනීම, අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම පිණිස ඇණවුම් පොත්, පොත් නාමාවලි වැනි ක්‍රමවේද යොදා ගැනීම, වාර්ෂික ව අවශ්‍යතා ලේඛන ප්‍රමුඛතා කොට ප්‍රතිපාදන අනුව ළඟා කර ගැනීම

**2 අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීම**

අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ප්‍රමුඛතා අනුව රැස් කිරීම, පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන අරමුදල් අනුව මිල දී ගත හැකි ද්‍රව්‍ය ප්‍රමුඛතාව අනුව ලයිස්තු ගත කිරීම, ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීමේ දී පාසලේ විෂයයන් හා අවශ්‍යතාවන් නියෝජනය වන ලෙස ගුරු සිසු දැනුවත්භාවයෙන් යුතු ව කටයුතු කිරීම

**3 ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම**

පුස්තකාල කමිටුව මගින් අනුමත ලයිස්තුව අනුව පාසලේ මිල දී ගැනීම් කමිටුව විසින් පුස්තකාල

විෂය භාර කාර්ය මණ්ඩලයේ සහාය ඇති ව මිල දී ගැනීම, පරිත්‍යාග ලෙස ලැබෙන ද්‍රව්‍ය පාසලේ අවශ්‍යතා ලේඛනයට අනුව ලබා ගැනීම

**4 පරිහරණය**

බැහැර දීම, කියවීම්, විමර්ශනය සඳහා විදුහලේ නීති රීතිවලට යටත් ව ද්‍රව්‍ය හිකුත් කිරීම, පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම පිණිස අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් හා ක්‍රමවේද භාවිතය.

**5 කාලය**

පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා පුස්තකාලය විවෘත ව තැබීමට කටයුතු කිරීම, අවශ්‍යතාව පරිදි නිවාඩු මාසවල පුස්තකාලය විවෘත ව තැබීම හා පුස්තකාල සංවර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

**සාමාජිකත්වය**

- 1 පාසලෙහි සිසුන්, අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය, ස්ථීර අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට නිල වශයෙන් සාමාජිකත්වය හිමි වේ.
- 2 සාමාජිකත්වය පැවරිය නොහැකි ය.

**භාවිතය**

- 1 වෙන් කර ඇති කාල පරිච්ඡේදවල දී පුස්තකාලය භාවිතය
- 2 නිදහස් කාල චේදවල දී අංශ ප්‍රධාන අවසරය මත පුස්තකාලය භාවිතය
- 3 පාසලේ කාලයෙන් පසු විදුහල්පති අනුමැතිය මත පුස්තකාලය භාවිතය සඳහා ගුරු සිසු දෙපාර්තමේන්තු ම කටයුතු කළ යුතු ය.

**බැහැර දීම (සාමාන්‍ය ද්‍රව්‍ය)**

- 1 පොත්පත් පමණක් බැහැර දීමට කටයුතු කෙරේ.
- 2 බැහැර දෙන කාලය පහත පරිදි ය.
 

- සිසුන් සඳහා	- එකවර පොත් 2 සති 2 කට
- ගුරුවරුන් සඳහා	- එකවර පොත් 3 සති 3 කට
- ස්ථීර අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය	- එකවර පොත් 1 සති 1 කට
- දීර්ඝ කිරීම	- එක දිනට එක් සතියක් පමණක්

**(විමර්ශන ද්‍රව්‍ය)**

- සතියේ දිනවල ප.ව. 1.30 සිට පසුදා පෙ.ව. 8.30 දක්වා සති අන්ත හා නිවාඩු දින
- අවසාන වැඩ කරන දින ප.ව. 1.30 සිට නැවත ආරම්භ කරන දින පෙ.ව. 8.30 දක්වා (විශේෂ අවස්ථාවල)

ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී පංති, කණ්ඩායම්, කේවල ක්‍රියාකාරකම් සඳහා විෂය භාර ආචාර්යවරයාගේ නිර්දේශ මත විශේෂ වකතූන් ලෙස හෝ වෙන් වෙන් ද්‍රව්‍ය ලෙස අවස්ථානුකූල ව තිබුණු කරනු ලැබේ.

**පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන රීති**

- 1 අනුමැතියකින් තොර ව පුස්තකාලය තුළ රැඳී නොසිටීම
- 2 පුස්තකාලය තුළ අරමුණකින් තොර ව රැඳී නොසිටීම
- 3 අන් අයට බාධා වන ලෙස කටයුතු නොකිරීම
- 4 ද්‍රව්‍ය විෂම පරිහරණයෙන් වැළකීම හා විනාශ වීමට තුඩු දෙන ක්‍රියාකාරකම්වලින් වැළකීම
- 5 නැවත නිවැරදි ව ස්ථානගත (රාක්කගත) කළ නොහැකි ද්‍රව්‍ය ඊට ආසන්න ස්ථානයක තැබීම
- 6 අවසරයකින් තොර ව ද්‍රව්‍ය බැහැර ගෙන යාමෙන් වැළකීම
- 7 පොත්පත්/ද්‍රව්‍යවල කොරතුරු විකෘති කිරීම, විනාශ කිරීම, වෙනස් කිරීම, යනාදියෙන් වැළකීම

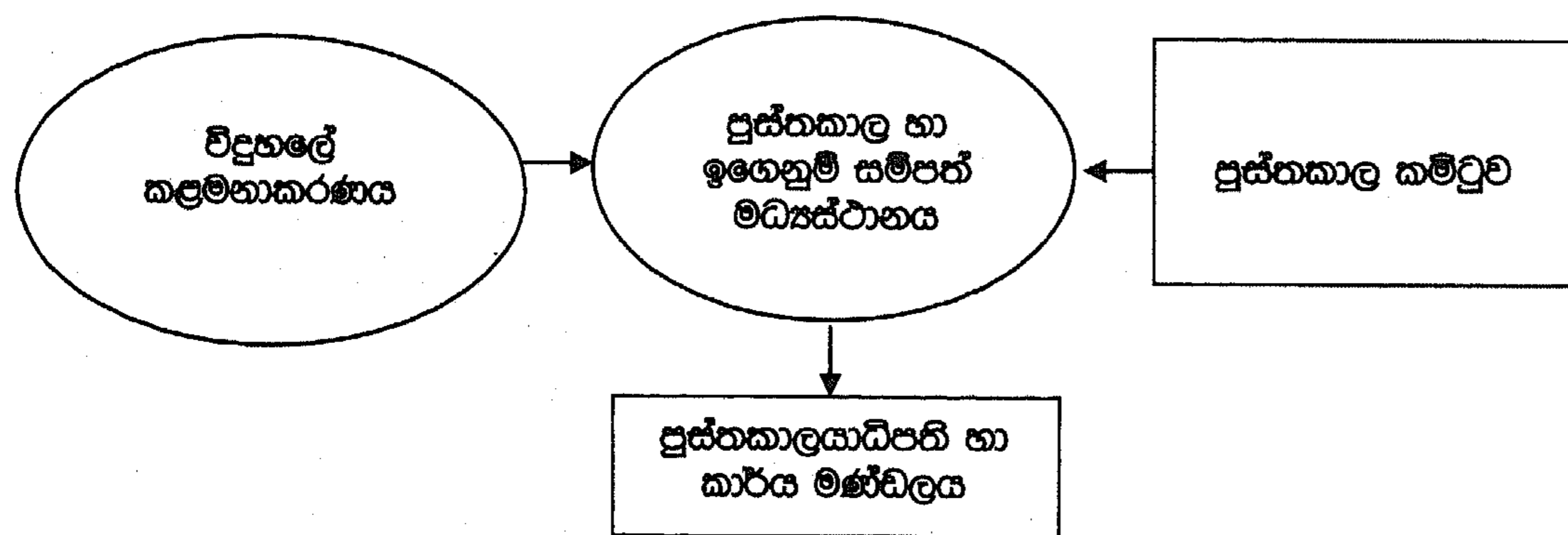
**සන්නිවේදනය**

- 1 යෝජනා හා පැමිණිලි අදාළ පොතේ සටහන් කිරීම හෝ අදාළ පෙට්ටියට දැමීම
- 2 පත්ති/සිසු අවශ්‍යතා අදාළ පත්ති භාර, විෂය භාර ගුරු මහත්ම මහත්මීන් මගින් සන්නිවේදනය කිරීම

**වගකීම්**

පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන හා එහි ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂා කිරීමේ වගකීම සියලු ම පාඨකයන් සතු වන අතර ඒ සඳහා සියලු දෙනා ම බැඳී සිටිති.

**කළමනාකරණ ජාලය**



**සංවර්ධනය**

- 1 පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම. (උපන් දින හිමිණ, අලුත් අවුරුදු හිමිණ, අලුත් පොත් හඳුන්වා දීම, ඩිජිටල් පුවත්පත්, නිර්මාණ කවුළු, වාර්ෂික සඟරා, පුස්තකාල සංගම්)
- 2 පුස්තකාලය තුළ පාඨක නිදහස ආරක්ෂා කිරීම
- 3 සෑම තනි පාඨකයෙකුට ම පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය තුළ සුභද්‍ර වාතාවරණයක් පවත්වා ගැනීම
- 4 අවශ්‍ය සෑම විට ම කාර්ය මණ්ඩල සහාය ලබා දීම
- 5 සියලු ම බාධාකාරී තත්ත්ව පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය වෙතින් ඉවත් කිරීම
- 6 ගුරු, සිසු ප්‍රජා සහාය පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධනය හා ක්‍රියාකාරකම් සංවර්ධනය සඳහා නිරන්තරයෙන් ලබා ගැනීම

පරිච්ඡේදය 4

ප්‍රස්තකාල පාඨක බලපත්‍රය

පාසලේ නම

ශිෂ්‍යයාගේ නම - ..... ඇතුළත්වීම් අංකය - .....

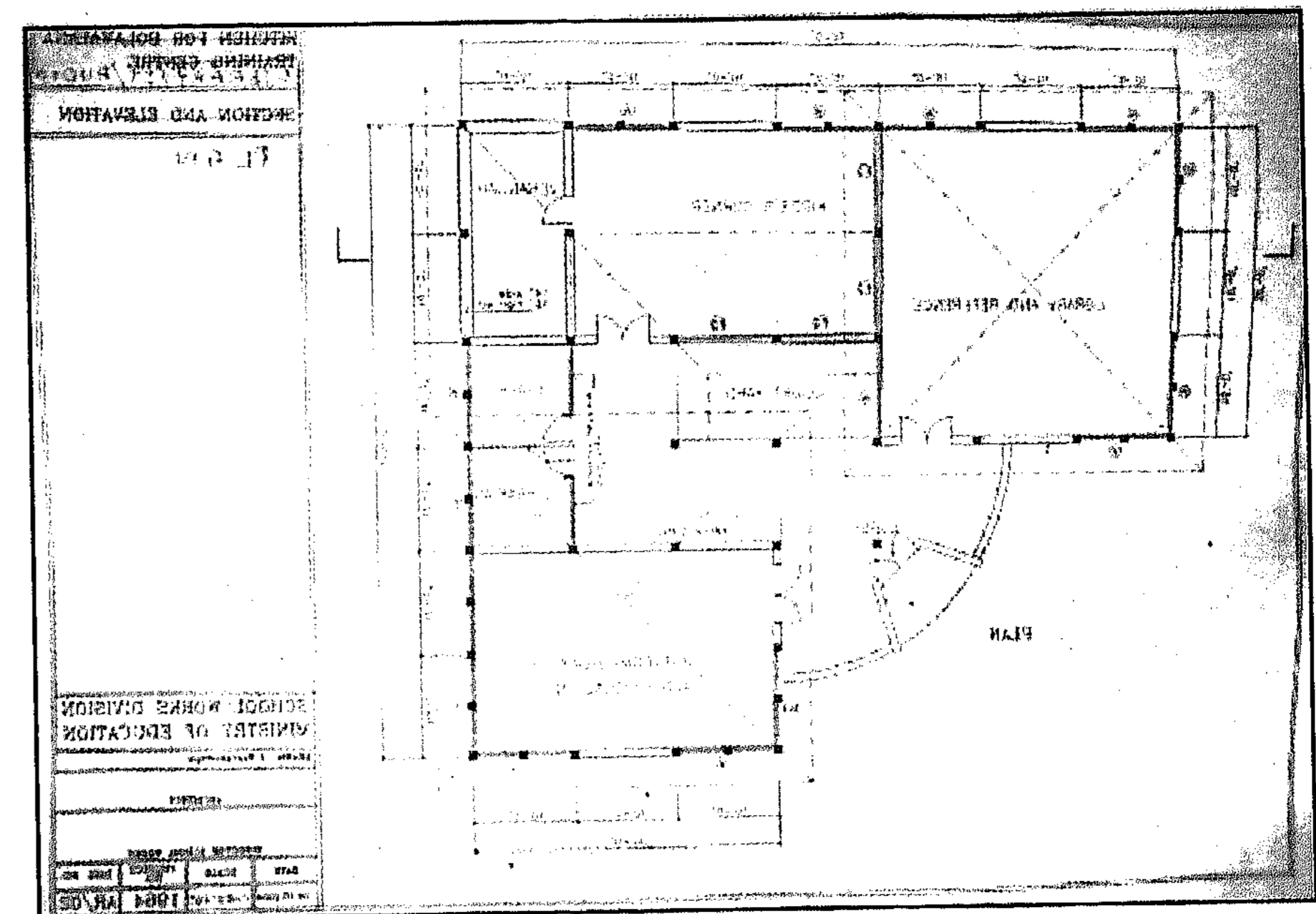
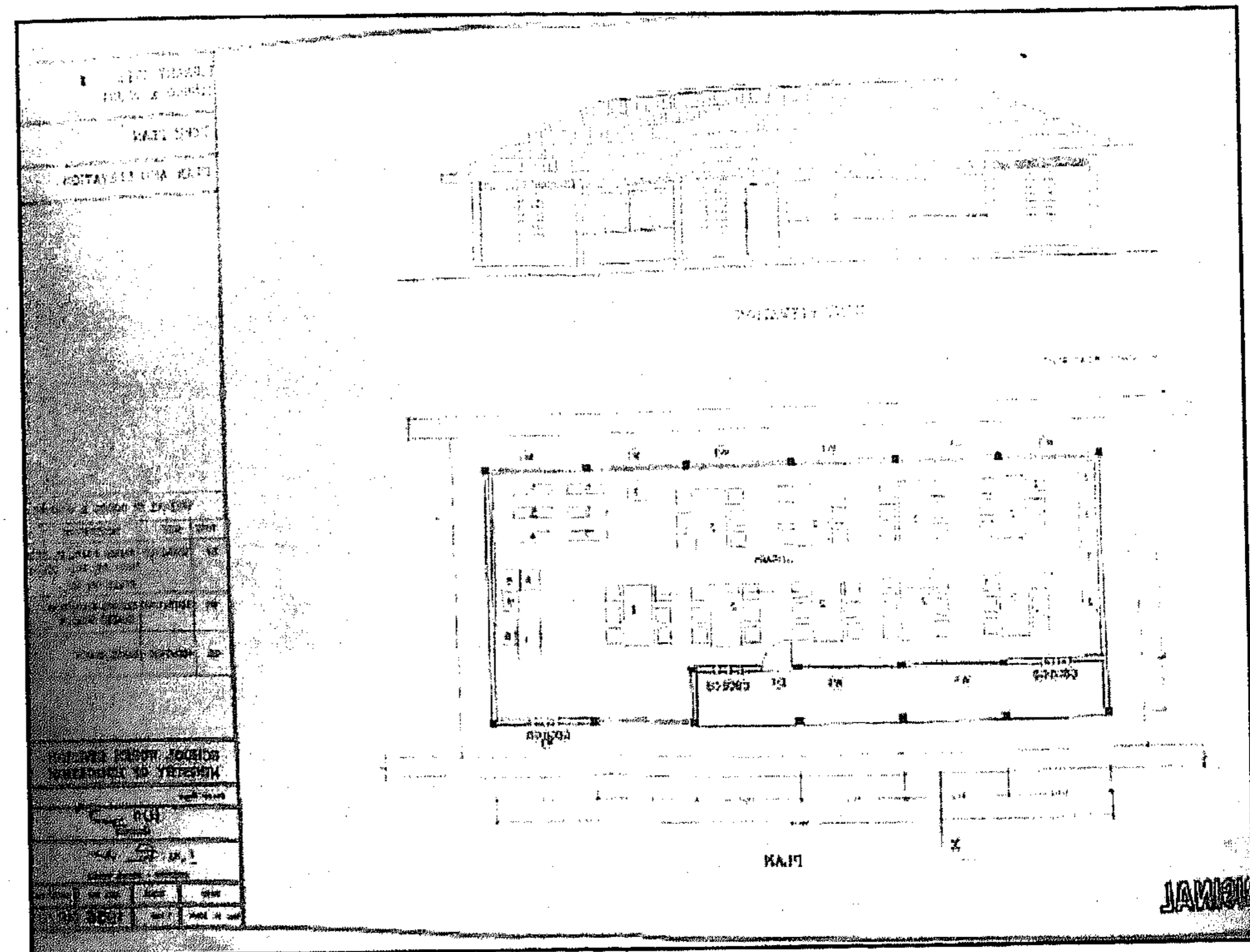
ශ්‍රේණිය - ..... වර්ෂය - .....

අනු අංකය	පරිග්‍රහණ අංකය	පොතේ නම	කර්තෘ	හිඳුන් කළ දිනය හා අත්සන	භාර දුන් දිනය හා අත්සන	භාර ගත් බවට අත්සන (ප්‍රස්තකාලයා ධිපති)	වෙනත්

- මේ සඳහා A5 ප්‍රමාණයේ කාඩ්පතක් පාසල විසින් මුද්‍රණය කර පිළියෙල කර ගැනීම සුදුසු ය.
- කාඩ්පතේ පසුපිටේ ප්‍රස්තකාල හිතරිති ඇතුළත් කිරීම සුදුසු ය.

පරිච්ඡේදය 5

LLRC ආදර්ශ සැලැස්ම



**පරිශීලක 6**

දින පත්‍රිකා ආකෘතිය (ආදර්ශයකි)

ආකෘති අංක 05

පුස්තකාලයේ නම -  
මෙම පොත සටහන් කර ඇති දිනට හෝ ඊට පෙර ආපසු භාර දිය යුතු ය. එසේ නොමැති විට නියමිත දඩ මුදල් අය කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

පරිග්‍රහණ අංකය - ..... වර්ග අංකය - .....

ආපසු භාර දිය යුතු දිනය	ආපසු භාර දුන් දිනය	ආපසු භාර දිය යුතු දිනය	ආපසු භාර දුන් දිනය

අදාළ දින සටහන් කිරීම සඳහා දින මුද්‍රාවක් යොදා ගැනීම වඩාත් උචිත ය. එසේ නොමැති විට අතින් ලිවිය හැකි ය.

**පරිශීලක 7**

**පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීමේ නිර්ණායක**

ප්‍රධාන කරුණු 3 ක් යටතේ පොත්වල ගුණාත්මක භාවය තීරණය කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

1. අන්තර්ගතයේ ගුණාත්මක භාවය
2. භාෂා භාවිතයේ නිරවද්‍යතාව
3. නිෂ්පාදනයේ ගුණාත්මක භාවය

**1) අන්තර්ගතයේ ගුණාත්මක භාවය**

අන්තර්ගතයේ ගුණාත්මකභාවය තීරණය කිරීමේ දී පහත සඳහන් නිර්ණායක කෙරෙහි සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

- I. ප්‍රමුඛයේ වයසට හා දැනුම් මට්ටම්වලට ගැළපෙන ලෙස කියවීමට පහසු හා සරල භාෂාවෙන් ලියවී ඇති කියවීම් රූපය වැඩි කරන පොත් වීම.
- II. ප්‍රමා වයස් මට්ටම්වලට ගැළපෙන පරිදි, තොරතුරු ලබා ගත හැකි, ලෙස සංස්කරණය වී ඇති පොත්පත් වීම.
- III. සම්මත සාරධර්මවලට, අධ්‍යාපන හා ජාතික අරමුණුවලට අනුකූල පොත් වීම. (ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ සිත් දූෂණ කිරීමට තුඩු දෙන ආකාරයේ අදහස්, මති මතාන්තර හා කරුණු ඇතුළත් නොවීම).
- IV. ප්‍රමුඛයේ මානසික වර්ධනයට හිතකර කරුණු, චිත්‍ර, ඡායාරූප පමණක් ඇතුළත් වීම.
- V. කිසියම් ආගමක්, ජාතියක්, ජන කොට්ඨාසයක් හෝ සමාජ සංස්ථාවක් ගර්භාවට, අපහාසයට, අවප්‍රමාණයට හා හාසයට ලක් කෙරෙන හෝ ඔවුන් අතර හේද ඇති කිරීමට, ගැටුම් ඇති කිරීමට, වෛරවාදී හැඟීම් ඇති කිරීමට තුඩු දෙන ආකාරයේ කිසියම් අදහසක්, මති මතාන්තරයක්, කරුණක් හෝ චිත්‍ර ඇතුළත් නොවීම.

විෂය මාලාව ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ තේරීමේ දී පහත සඳහන් විශේෂ නිර්ණායක ද සම්පූර්ණ විය යුතු ය.

- I. අදාළ විෂයයට අනුකූල වීම
- II. ඇතුළත් කරුණු නිවැරදි වීම
- III. ඇතුළත් කරුණු යාවත්කාලීන වීම
- IV. පිළිගත් මනෝ විද්‍යාත්මක හා අධ්‍යාපන සිද්ධාන්තවලට අනුකූල ව පිළියෙල කර තිබීම

- V. පාරිභාෂික වචන නිවැරදි ව භාවිතය
- VI. ප්‍රශ්නෝත්තර සංග්‍රහ හා වැඩ පොත් නොවීම
- VII. කරුණුවලට අදාළ වන පරිදි රූපණ මාධ්‍ය ඇතුළත් කොට තිබීම

2) භාෂා භාවිතයේ නිරවද්‍යතාව

- I. ඉදිරිපත් කෙරෙන කරුණු නිවැරදි ව හා පැහැදිලි ව තේරුම් ගත හැකි බස් වහරක් භාවිත කර තිබීම.
- II. සම්මත භාෂා රීතියට අනුකූල විය යුතු අතර, මුළු කෘතිය පුරා ම භාෂා භාවිතයෙහි සමරූපීතාවක් තිබීම.
- III. අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ, මුද්‍රණ දෝෂ හා නිෂ්පාදන දෝෂවලින් තොර වීම සහ වචන වෙන් කිරීම හා විරාම ලක්ෂණ යෙදීම නිවැරදි හා සමරූපී වීම හා දෝෂ නොමැති වීම.

3) නිෂ්පාදනයේ ගුණාත්මකභාවය

□ පොත්පත්

නිෂ්පාදනයේ ගුණාත්මකභාවය තීරණය කිරීමේ දී පහත සඳහන් නිර්ණායක සියල්ල ම සපුරා තිබිය යුතු යැයි අදහස් කෙරේ.

- I. ISBN (අංකය) තිබීම.
- II. 2006 වසරට පසුව නිකුත් වූ නව ප්‍රකාශන හෝ සංස්කරණ හෝ මුද්‍රණ වීම (මෙය සම්භාව්‍ය කෘති, විශ්ව සාහිත්‍ය කෘති, විෂයානුබද්ධ හෝ නිර්දේශිත කෘති සඳහා අදාළ නොවේ).
- III. පොත් බැඳීම section binding හෝ perfect binding හෝ centre wiring වීම (පිටු 32 ට අඩු පොත් හැර).
- IV. පොතෙහි මිල මුද්‍රණය කර තිබීම. (මිල සඳහන් ස්ටිකර් ඇලවීම, රබර් මුද්‍රා තැබීම නොපිළිගත යුතු ය.) ආනයනික පොත් සඳහා පමණක් නිල ලත් ආනයනකරුගේ අනන්‍යතාව සහිත මුද්‍රාවක් තැබීම පිළිගත හැකි ය.
- V. සාමාන්‍ය පොතක පිටු සංඛ්‍යාව 48 හෝ ඊට වැඩි විය යුතු ය. එහෙත් ප්‍රාථමික පන්ති සඳහා ලියන ලද පොතක පිටු සංඛ්‍යාව 16 ක් හෝ ඊට වැඩි වීම. (විෂය කරුණු හෝ කථාව ඇතුළත් පිටු සංඛ්‍යාව)
- VI. පොතේ ප්‍රමාණය කුඩුන් 1/8 හෙවත් 180 x 120 mm හෙවත් 7"x 5" ප්‍රමාණය හෝ ඊට වැඩි වීම.
- VII. සුදු මුද්‍රණ කඩදාසියේ 70gsm හෝ ඊට ඉහළ බරකින් යුතු, පොත් මුද්‍රණය සඳහා සුදුසු කඩදාසියක මුද්‍රණය කර තිබීම.
- VIII. කඩදාසි බෝඩ් කවරයක් යෙදීමේ දී ඒ සඳහා සුදු 200gsm හෝ ඊට වැඩි කඩදාසි බෝඩ් භාවිත කර තිබීම.

- IX. ඇතුළත පිටු පැහැදිලි ව (හින්ත බොඳ නොවී, ක්‍රමවත් ව) මුද්‍රණය වී තිබීම.
- X. පොතට ගැළපෙන ආකාරයට, කියවීමට පහසු වන පරිදි, හතර පැත්තේ හිස් තීරු මිලි මීටර 15 හෝ ඊට වැඩි ව තිබීම. (මුද්‍රිත අකුරු සඳහා පමණි).
- XI. මුල් පිටු හා අන්තර්ගත පිටු කිසියම් සම්මත ආකාරයකට අංකනය කර නියමිත පරිදි ගොනු කර තිබීම.
- XII. චිත්‍ර හා රූප සටහන් හා අකුරු ආකර්ෂණීය ව, අර්ථවත් ව හා පැහැදිලි ව තිබිය යුතු අතර ඒවා හම් කර හා අංකනය කර තිබීම.
- XIII. චිත්‍ර හා රූප සටහන් සිසුන්ගේ වයස් මට්ටම් අනුව සුදුසු වීම.
- XIV. ප්‍රාථමික අංශය සඳහා මිල දී ගනු ලබන කථා පොත් වතුර් වර්ණයෙන් (four colours) වීම. [පාසලට අත්‍යවශ්‍ය බවට හැඟෙන පොත් පමණක් ද්වි වර්ණ (two colours) වුව ද මිල දී ගැනීම කළ හැකි ය.]
- XV. හැකි තාක් දුරට ග්‍රන්ථ උපදේශක මණ්ඩලය මගින් අනුමත කරන ලද පොත් මිල දී ගැනීම.
- XVI. ප්‍රාථමික අංශ පොත් මිල දී ගැනීමේ දී පින්තූර සහ අකුරුවල ප්‍රමාණය ගැන සැලකිලිමත් ව මිල දී ගැනීම.

4) ඉහත නිර්ණායක මගින් වඩාත් හොඳ පොත් තෝරා ගැනීම සඳහා මග පෙන්වීමක් ලබා දෙයි. යම් අවස්ථාවක ඉහත නිර්ණායකවලට යටත් නොවන විභේදන පාසලට ප්‍රයෝජනවත් හා අත්‍යවශ්‍ය පොතක්/පොත් වේ නම් පාසලේ පුස්තකාල කමිටුවේ අනුමැතිය මත තෝරා ගෙන, මිල දී ගැනීමේ කමිටුවේ අනුමැතිය ඇති ව මිල දී ගැනීමේ කළ හැකි ය.



**පරිශීලය 11**

තොග පොත - පොදු 198

කාරණය -

දිනය	ලැබුණේ නොහොත් නිකුත් කළේ	මාර්ග පත්‍රයේ, නිකුත් කිරීමේ සටහනේ අංකය	ලැබුණා	නිකුත් කළා	ශේෂය
<b>එකතුව</b>					

**පරිශීලය 12**

පරිග්‍රහණ ලේඛන ආකෘතිය (අධ්‍යාපන බී 132 ආකෘතිය)

පරිග්‍රහණ අංකය	දිනය	වර්ග අංකය	කර්තෘ	මුද්‍රා භාමිය	ප්‍රකාශක	ප්‍රකාශිත ස්ථානය හා දිනය	පිටු සංඛ්‍යාව	මිල	සැපයුම් මාධ්‍යය (පොත ලැබුණේ කාගෙන් ද/කොහෙන් ද යන වග)	වෙනත් කරුණු (ඉවත් කිරීම් හෝ හැකි වීම් ඇතුළත් කිරීම සඳහා)

**පරිශීලය 13**

භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම මු.රෙ. 756

පරිශීලය 13

භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම මු.රෙ. 756

මු.රෙ. 756 සියලු ම දෙපාර්තමේන්තුවල බඩු පිළිබඳ වාර්ෂික සමීක්ෂණය (1) සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම - එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි හෝ දෙපාර්තමේන්තු ශාඛාවෙහි ඇති බඩු හරිවැරදි බැලීම සඳහා ද අවශ්‍ය තත්ව දී පාවිච්චියට ගත නොහැකි බඩු ගැන වාර්තා කිරීම සඳහා ද සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් මස 15 වන දින හෝ එකී දිනට ආසන්න ව (එසේ නැතහොත් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් නියම කරනු ලබන වෙන යම් අවස්ථාවක) සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කළ යුතු වන්නේ ය.

එක් එක් මණ්ඩලය පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් යුක්ත වන්නේ ය.

(අ) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී, ගබඩාවේ අත්තිකාරම් ගිණුම් (මහ ගබඩා ගිණුම් සහ රජයේ කම්හල් ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් වැනි) භාරයේ පවත්නා පාවිච්චියට ගත නොහැකි භාණ්ඩ පිළිබඳ වාර්තා කිරීම සඳහා.

(ආ) ගණක නිලධාරී, අන් සියලුම අවස්ථාවන්හිදී බඩු නිවැරදි දැයි බැලීම සහ/හෝ පාවිච්චි කළ නොහැකි බඩු ගැන වාර්තාකිරීම පිණිස.

(2) මණ්ඩලයේ සංයුතිය - මෙම මණ්ඩලය -

(අ) කෙළින් ම ගබඩා භාර ව සිටින නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් ද ඔහුට හෝ ඔවුන්ට ආසන්නතම යටත් නිලධාරීන් ද හැර වෙනත් වගකිව යුතු නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

(ආ) එම දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකු සමීක්ෂණය කළ යුතු බඩු බාහිරාදිය සහ එම භාණ්ඩ වර්ග පිළිබඳ දැනුමක් ඇති නිලධාරියකු විය යුතු ය. එබඳු නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තුවේ නොමැති නම්, රජයේ දිසාපතිවරුන් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සමඟ කටයුතු පිළියෙල කොට කවිචේරවලින් හෝ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලින් මෙම මණ්ඩලවලට නිලධාරීන් පත්කර ගැනීමේ වරදක් නොමැත. එසේ නොවුවහොත්, වෙනත් ස්ථානයකින් නිලධාරීන් ගෙන්වා ගැනීමේ දී ගමන් වියදම් ඉසිලීමට සිදු වන බැවිනි.

- (3) මණ්ඩලයේ බලතල - බඩු හරි වැරදි බැලීමට මෙන් ම, පාවිච්චි කළ නොහැකි බඩු ගැන වාර්තා කිරීමට ද සමීක්ෂණ මණ්ඩලයකට නියම විය හැකි ය. භාණ්ඩ හරිවැරදි බැලීම සම්බන්ධයෙන් 757 වැනි මුදල් රෙගුලාසිය අදාළ වන්නේ ය. පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් මෙම පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි කොටසේ ඇතුළත් නියමිත විධිවිධාන අදාළ වන්නේ ය.
- (4) ගණන් දීමේ නිලධාරියකු හෝ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් අවශ්‍ය යයි සලකන වෙනත් ඕනෑම අවස්ථාවක දී මෙපරිද්දෙන් ම සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කළ හැකි ය.
- (5) සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමේ දී පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර භාවිත කළ යුතු ය.
- (අ) බඩු හරිවැරදි බැලීම සඳහා - ටී සහ ඒ 66
- (ආ) පාවිච්චි කළ නොහැකි බඩු ගැන වාර්තා කිරීම සඳහා පොදු 47 මෙකී කාර්යයන් දෙක ම එක්වර ම ඉටු කිරීමේ වගකීම මණ්ඩලයට පැවරේ නම් ටී සහ ඒ 66 යන පොදු 47 යන ආකෘති පත්‍ර දෙක ම පාවිච්චි කළ යුතු ය.

**මු.රෙ. 754**

මු.රෙ. 754 බඩු ලේඛන පොත තුලනය කිරීම - සැම මුදල් වර්ෂයක ම අවසානයේ දී බඩු ලේඛන පොත පහත සඳහන් ආකාරයට තුලනය කළ යුතු ය.

ඒ ඒ භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් වූ ලැබීම් හා හිකුත් කිරීම් එකතු කළ යුතු ය. ඉන් පසු ඒ ඒ භාණ්ඩ වර්ගය සම්බන්ධයෙන් “අතේ ඇති ශේෂය” එනම් ලැබීම් එකතුව හා හිකුත් කිරීම් එකතුව අතර ඇති වෙනස හිකුත් කිරීම් එකතුව යටින් ලියා ඊට එකතු කළ යුතු ය.

“අතේ ඇති ශේෂය” ඊළඟ මුදල් වර්ෂයට ඉදිරියට ගෙන යා යුතු ය.

මු.රෙ. 755 මාරු කිරීම් අදි අවස්ථාවන්හි දී භාණ්ඩ භාර දීම හා භාර ගැනීම - (1) භාර දීම - ගබඩාකරුවකු (මු. රෙ.715 (2) බලන්න.) නැතහොත් යම් යම් භාණ්ඩවල හා වෙනත් රජයේ දේපලවල භාරය පැවරී ඇති ඕනෑම නිලධාරියකු, සිය රාජකාරි අත්හැරීමට, මාරුවක් ලැබ යෑමට, නැතහොත් දීර්ඝ නිවාඩුවක් ලැබ යෑමට පෙර, ඔහු විසින් ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයාට හෝ එම කාර්යය

පවරනු ලැබ සිටින වෙනත් ඕනෑම නිලධාරියකුට හෝ තම වගකීම යටතේ ඇති සියලු ම රජයේ භාණ්ඩ හා වෙනත් දේපළ භාර දී ඒවා භාර දෙන ලද නිලධාරියාගෙන් ඒවා ලැබුණු බවට පිටපත් දෙකකින් යුක්ත කුවිතාන්සියක් ලබාගත යුතු ය. කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත ඉවත යන නිලධාරියා විසින් විධිමත් පරිදි අනු අත්සන් තැබීමෙන් පසු ගණක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. නිලධාරියාගේ ම භාරයේ තිබෙන්නා වූ එසේ නැතහොත් භාරය අත්කිසි නිලධාරියකුට පවරා නොමැත්තා වූ භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්, ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයාට හෝ ඔහුගේ රාජකාරි භාර ගැනීමට රජය විසින් පත් කරන ලද නිලධාරියාට හෝ ප්‍රධාන ගණක නිලධාරියා විසින් ඒ සඳහා අධිකාර බලය දෙන ලද වෙනත් නිලධාරියකුට හෝ එම භාණ්ඩ භාර දී ඉහත සඳහන් කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත ප්‍රධාන ගණක නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(2) **බාරගැනීම** - සත්‍ය වශයෙන් ම තිබෙන තොගය සමග සසඳා තොග ලෙපරයෙහි නැතහොත් බඩු ලේඛන පොතෙහි දැක්වෙන භාණ්ඩ ශේෂය හරි වැරදි බැලීමේ දී අවශ්‍ය නම්, තමා විසින් මුදනු ලබන නිලධාරියා සමඟ එක් වී එම කාර්යය කිරීමට පැමිණෙන නිලධාරියාට පුළුවන. විෂමතා කිසිවක් වේ නම්, ඔහු විසින් ඒවා වහාම ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වාර්තා කළ යුතු ය. භාර ගන්නා නිලධාරියා විගණන නිලධාරියා ම වන කල්හි වාර්තාව ඔහු විසින් තමන්ගේ නිරීක්ෂණ සමඟ එම වාර්තාවේ පිටපත් ගණන් දීමේ නිලධාරියාට හා ප්‍රධාන විගණන නිලධාරියාට හා විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතු ය.

අදාළ නිලධාරියා ගණන් දීමේ නිලධාරියෙක් වේ නම් එකී වාර්තාව ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී තැන වෙත යැවිය යුතු අතර, එහි පිටපත් විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතු ය. වැඩි අවසන් කර යන නිලධාරියා විසින් අදාළ පරිදි භාණ්ඩ ලෙපරය හෝ බඩු ලේඛනය හෝ තුලනය කළ යුතු වන අතර, වැඩි භාර ගැනීමට පැමිණෙන නිලධාරියා විසින් එහි අත්සන් තැබිය යුතු ය. ඉන්පසු තමා භාර ගන්නා ලද භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් පසු ව සඳහන් කළ නිලධාරියා වගකිව යුතු ය.

(3) **නිවාඩු** - ගබඩා භාර ව සිටින නිලධාරියකු නිවාඩු යන විට ඔහු වෙනුවට වැඩ කිරීමට පත් කරනු ලබන නිලධාරියා එසේ වැඩ කරන්නේ එම තනතුර නියම වශයෙන් දරන නිලධාරියාගේ වගකීම පිට ය. එතෙකුදු වුවත්, මෙය කරණ කොටගෙන වැඩ බලන කාලය තුළ දී කිසියම් අලාභ හානියක් හෝ හැනිවීමක් වුව හොත්, ඒ පිළිබඳ වගකීමෙන් වැඩ බලන නිලධාරියා නොමිදෙන්නේ ය.

(4) **පූර්ව විධිවිධාන නොයොදා නිවාඩු ලබා ගැනීම** - ගබඩා භාර ව සිටින නිලධාරියකු කලින් පිළියෙල නොයොදා නිවාඩු ගෙන සිටී නම්, ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින්, එම තනතුර නියම වශයෙන් දරණ නිලධාරියාගේ වගකීම පිට ඔහුට පැවරෙන රාජකාරි ඉටු කිරීමට නිලධාරියකු පත් කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්, මෙය කරණ කොටගෙන ක්‍රියාවන් පිළිබඳ වගකීමෙන් වැඩ බලන නිලධාරියා නොමිදෙන්නේ ය.

(5) බඩු හිඟත් කිරීම - වැඩකට ගැනීම ආදී වූ කටයුතු සඳහා කලින් ලබා ගත් අධිකාර බලයක් ඇති බඩු හිඟත් කරන පිට ගබඩා භාර නිලධාරියා විසින්, ඒවා ලබන නිලධාරියාගෙන් එම බඩු ලැබුණු බවට කුචිතාත්සියක් ලබාගත යුතු යි. එම බඩු සම්බන්ධයෙන් ඊට පසු ව වගකිවයුත්තේ පසුව කී නිලධාරියා ය.

(6) ලැබුණු බව පිළිගැනීම - බඩු ආදිය ලැබුණු බව පිළිගැනීමේ ලියවිල්ලකට අත්සන් කරන ඕනෑ ම නිලධාරියකු ඒවා භාර ගැනීමට පැමිණෙන වෙනත් නිලධාරියකුගෙන් හෝ විධිමත් පරිදි බලය ලද වෙනත් නිලධාරියකුගෙන් හෝ එබඳු ලියවිල්ලක් ලබා ගෙන ඉහත සඳහන් (1) යටතේ ගණන් දීමේ නිලධාරියාට හෝ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට හෝ එය ඉදිරිපත් කරන තෙක් එම භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ඕනෑ ම වගකිව යුතු හැටියට සැලකෙන්නේ ය. ගබඩා භාර නිලධාරීන්ගේ නම් ද ඔවුන් භාර ව සිටින කාලසීමා ද දැක්වෙන සටහනක් ගබඩා ලෙජරයට හෝ බඩු ලේඛන පොතට හෝ ඇමිණිය යුතු ය. නැති විමක් ගැන දැනගන්නට ලැබුණු විගස ම පහසුවෙන් ම ඒ පිළිබඳව වගකිවයුත්තා නම් කිරීමට ප්‍රධාන විගණන නිලධාරියාට හෝ හැකිවන පරිද්දෙන් මෙම වාර්තා සටහන් පවත්වා ගත යුතු වේ.

මු.රෙ. 454 අනිකුත් පොත් - (1) බඩු ලේඛන පොත- හිඟි පනවා නොමැති (මු.රෙ. 763) සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක උප කාර්යාලයක් ම 44 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි (මු.රෙ. 751 (1)) බඩු ලේඛන පොතක් තබා ගත යුතු ය. ආණ්ඩුවේ දේපළවල සහ ගබඩා බඩුවල සෑම උව්‍යයක් ම භාර ගැනීම හා හිඟත් කිරීම මෙම බඩු ලේඛන පොතෙහි සඳහන් කළ යුතු ය. වාර්තාගත නොකර විවිධ අංශවලට හෝ නිලධාරීන්ට හිඟත් කරන ලද භාණ්ඩ සඳහා බෙදා හැරීමේ ලැයිස්තු වෙන් වෙන් ව තබා ගත යුතු ය. (මු.රෙ. 753 (3) )

සංලක්ෂ්‍යය - ඉහත අදහස් කරන ලද ආණ්ඩුවේ දේපොල හා ගබඩා බඩුවලට පහත දැක්වෙන භාණ්ඩ ඇතුළත් වේ. ගෘහ භාණ්ඩ, කාර්යාල උපකරණ සහ අනිකුත් උපකරණ (දෝවන බේසම්, ජල කරාම වැනි සවි කර ඇති උපකරණ) සිතියම් ආදිය, විහෙත් පාරිභෝජ්‍ය ලිපි උව්‍ය සහ මුද්‍රිත පෝරම ඇතුළත් නොවේ.

(2) විදුලි උපකරණ පිළිබඳ ලේඛන රජයේ ගොඩනැගිලිවල සියලු විදුලි උපාංග සහ උපකරණ පිළිබඳව බඩු ලේඛන පොත් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පිළියෙළ කොට පවත්වා ගෙන යා යුතු යි.

(3) පොත් නාමාවලිය - හැන්සාර්ඩ් වාර් තා, නව හිඟි වාර්තා, ව්‍යවස්ථාදායක පනත්, ආණ්ඩුවේ රෙගුලාසි, සැසි වාර්තා, දෙපාර්තමේන්තු වාර්තා, වාර්ෂික ප්‍රකාශන ආදිය වැනි පොත් හා අනිකුත් වටිනා ප්‍රකාශන සඳහා ඉහත දැක්වූ පෝරමයෙහි (පොදු 44) තනි ලේඛනයක් තබා ගත යුතු ය. විවිධ අංශ හා නිලධාරීන් අතර ප්‍රකාශන බෙදා හැරීම දක්වන ලැයිස්තුවක් ද තබා ගත යුතු ය.

**පරිශිෂ්ටය 14**

**පුවත්පත්, වාර සඟරා, වාර ප්‍රකාශන මු.රෙ. 855/මු.රි.**

මු.රෙ. 855 ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලයට ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු විසින් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතුළු මිස රජයේ අරමුදල්වලින් වියදම් කොට දේශීය හෝ විදේශීය ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවලට දායක නොවිය යුතු ය.

මේ සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් 7/2013 චක්‍රලේඛයේ 11.1.8 යටතේ ඇත.