අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
'இசுருபாய', பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.
+94112785141-50 | +94112785818
info@moe.gov.lk | www.moe.gov.lk

මගේ අංකය / எனது இல. / My Ref. ED/09/96/02/10/SUB (III)

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your Ref.

දිනය / திகதி / Date 2023.09. 07

චක්‍රලේඛ අංකය - 23/2023

සියලු ම අතිරේක ලේකම්වරුන්

සියලු ම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්

සියලු ම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්

සියලු ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්

සියලු ම කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්

සියලු ම රජයේ පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන්

<u>පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහය සංශෝධනය 2023</u>

01. රජයේ පාසල් සඳහා මෙතෙක් නිකුත් කරන ලද පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහයන් හා ඒවාට අදාළ චක්‍රලේඛ නියෝග අභිබවා 2023.06.01 දින සිට මෙම චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක වේ.

02. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ ජාතික මාර්ගෝපදේශ ලෙස නිකුත් කළ මෙම උපදෙස් සංග්‍රහය භාවිත කර පාසල් පුස්තකාලයන්හි කළමනාකරණ කටයුතු හා සිසුන්ගේ කියවීම ප්‍රවර්ධනයට අදාළ වෙනත් කටයුතු සිදු කරන ලෙස මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

03.මෙම මාර්ගෝපදේශ (Guidelines) මඟින් නිකුත් කරන උපදෙස් සැලකිල්ලට ගෙන අදාළ කටයුතු සිදුකිරීමේ දී සැමවිට ම පාසල් සිසුන්ගේ පුස්තකාල භාවිතය හා කියවීම ප්‍රවර්ධනය වැඩිදියුණු වන ආකාරයට ඒවා යොදා ගැනීම විදුහල්පතිවරුන්ගේ හා පාසල් පුස්තකාල භාරව කටයුතු කරන ගුරුවරුන්ගේ හා පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලයේ වගකීම වන බැවින් මෙම මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපරිම සහාය ලබා දීමට පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානට අදාළ ඉහත කී සියලු ම පාර්ශවයන් බැඳී සිටින බව ද අවධාරණය කෙරේ.

එම්.එන්.රණසිංහ
ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පිටපත් 1. විගණකාධිපති,රජයේ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

2.සභාපති,ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

3.අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

4. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සඳහා

උපදෙස් සංග්‍රහය

පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ඉසුරුපාය - බත්තරමුල්ල

සම්පත් දායකත්වය හා ලේඛක මණ්ඩලය

i. ඊ. ඩබ්ලිව්. එල්. කේ. එගොඩවෙල මිය- අතිරේක ලේකම් (පාසල් කටයුතු)- විශ්‍රාමික
ii. එස්.එන්.මලවිආරච්චි මිය- අතිරේක ලේකම් (පාසල් කටයුතු)
iii. ආර්.එම්.පී.ඩී. රත්නායක මිය - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය)
iv. පී.තේනබඳු මයා - විශ්‍රාමික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව)
v. පී.එම්. සලාහුදීන් මයා - විශ්‍රාමික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පාසල් (පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව)
vi. ජී.ද.එස්. කාරියවසම් මයා - හිටපු අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව)
vii. පි.කේ. විතානගේ මයා -අධ්‍යක්ෂ (ජාතික භාෂා හා මානව ශාස්ත්‍ර ශාඛාව)- විශ්‍රාමික
viii. සේනානි බණ්ඩාර මිය - අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය)
ix. ගීතානි සුබසිංහ මිය - ලේකම් (අධ්‍යාපන ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන උපදේශක මණ්ඩලය)
x. එස්. පී. ගාමිණී මයා- ගණකාධිකාරී (විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යාපන පීඨ හා ජාතික පාසල් මූල්‍ය කටයුතු අධීක්ෂණ ශාඛාව)
xi. සරත් නන්දකුමාර මයා - අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල හා කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය- මහරගම)
xii. එස්.ඒ.එන් .පෙරේරා මයා - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව)
xiii. එම්.ආර්. එම්. ඉර්ෂාන් මයා - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ගුරු ස්ථාන මාරු ඒකකය)
xiv. එම්.ඩී.කේ. මාවලගේ මිය - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව)
xv. හිමන්ති කුමාරි මිය- සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (සාමය හා සංහිඳියාව පිළිබඳ අධ්‍යාපන ඒකකය)
xvi. අරුණ බණ්ඩාර මයා - පරිපාලන නිලධාරි (පාලන ශාඛාව)
xvii. එච්.ඒ. එස් . නිශාන්ත පෙරේරා මයා - පරිපාලන නිලධාරි (පාලන ශාඛාව)
xviii. කුසලා සජීවනී මිය - ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (ගම්පහ වික්‍රමාරච්චි ආයුර්වේද වෛද්‍ය විද්‍යාලය)
xix. උදිත අලහකෝන් මයා- ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (ජාතික පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ආයතනය)
xx. ආර්.ඒ.පී.සී. ජයවර්ධන මිය - නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (විද්‍යාවර්ධන මහ විද්‍යාලය, බත්තරමුල්ල)
xxi. පී.කේ. චන්ද්‍රසේකර මිය - ගුරු පුස්තකාලයාධිපති (ඩී.එස්.සේනානායක විද්‍යාලය, කොළඹ)
xxii. ඒ.එම්.අයි.අධිකාරි මිය - ගණකාධිකාරි (වත්කම් කලමනාකරණ හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ)
xxiii. පී.ජී.සී.කුමාරි මිය- ගණකාධිකාරි (අභ්‍යන්තර විගණන)

පරිගණක යතුරු ලියනය හා පිටු සැකසුම

චාමලි වීරසිංහ මිය - සංවර්ධන නිලධාරි (පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව)

පටුන

	ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ පණිවිඩය	5
	අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ පණිවිඩය	6
	අතිරේක ලේකම්තුමියගේ පණිවිඩය	7
	අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පණිවිඩය	8
	හැඳින්වීම	9
	පරිච්ඡේදය	
1	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සංකල්පය	10-16
2	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සඳහා පරිපාලන ව්‍යුහය පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ පාසල් මට්ටමේ පරිපාලන ව්‍යුහය	17-21
3	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය කළමනාකරණය හා ක්‍රියාකාරිත්වය	22-26
4	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ පුස්තකාල එකතුව / පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත්	26-27
5	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක තිබිය යුතු ලිපි ලේඛන	28-33
6	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ගොඩනැගිල්ල හා ලී බඩු උපකරණ	33-39
7	පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය (පොත් සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ) මිලට ගැනීම පිළිබඳ ක්‍රමවේද	40-42
8	පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලේඛන ගත කිරීම හා පරිහරණය පිණිස සූදානම් කිරීම	42-44
9	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පොත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලේඛනගත කිරීමට අදාළ ලේඛන, ආකෘති හා නඩත්තු උපදෙස්	44-51
10	පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංසරණය	52-56
11	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ව්‍යවහාර	56-59
12	පොත් ආපසු භාර නොදීම හා ප්‍රමාදවීම	61-63
13	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය නඩත්තුව හා සංරක්ෂණය	64-65
14	වාර්ෂික පොත්පත් තොග සමීක්ෂණය	66-67
15	පොත්පත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය	67-72
16	අභියෝගයට ලක්වන පොත් හෝ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය	72-73
17	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය	73

ඇමුණුම්

	පරිච්ඡේදය	පිටුව
	අධ්‍යාපනයේ ජාතික අරමුණු	
ඇමුණුම-1	ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය මූලික නිපුණතා	74
ඇමුණුම-2	කියවීමේ නිපුණතා	74
ඇමුණුම-3	පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තිය - ආදර්ශය	75-78
ඇමුණුම-4	පරිග්‍රහණ ලේඛන ආකෘතිය	79
ඇමුණුම-5	පුස්තකාලයට අදාළ පාඨක අවශ්‍යතා ලේඛනය	79
ඇමුණුම-6	පුස්තකාල පාඨක බලපත්‍ර /ඉල්ලුම් පත්‍ර - ආදර්ශය	80
ඇමුණුම-7	පුස්තකාල පිළිබඳ ශිෂ්‍ය සටහන් පොත- ආදර්ශය	80
ඇමුණුම-8	පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන (SLLRC) ආදර්ශ සැලැස්ම	81
ඇමුණුම-9	දින පත්‍රිකා ආකෘතිය -ආදර්ශය	82
ඇමුණුම-10	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේ නිර්ණායක- 22/2023 චක්‍රලේඛය	83-86
ඇමුණුම-11	පොදු 141 ආකෘතිය තොග පොත	87
ඇමුණුම-12	පොදු 44 ආකෘතිය - බඩු වට්ටෝරු පොත ආදර්ශය	88
ඇමුණුම-13	පොදු 219 ආකෘතිය	89
ඇමුණුම-14	පොදු 198 ආකෘතිය	90
ඇමුණුම-15	භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම මු.රෙ.756	91-95
ඇමුණුම-16	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම (පුවත්පත්/සඟරා හා වාර ප්‍රකාශන)	96

ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ පණිවිඩය

මනා පෞරුෂයකින් හෙබි කුසලතා පූර්ණ දරු පරපුරක් රටට දායාද කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ පාසල් පද්ධතිය මගින් ඉටු කරන මෙහෙය අතිශයින් වැදගත් හා තීරණාත්මක වේ. ඒ අනුව පාසල් පන්ති කාමරයට අමතර ව පාසල් පරිශ්‍රයෙහි පවත්වා ගෙන යන විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්වලින් යුක්ත විවිධ අංශ අතරින් පාසල් පුස්තකාලයට හිමි වන්නේ සුවිශේෂ ස්ථානයකි. එබැවින් පාසල තුළ පිහිටුවා ඇති පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන විධිමත් ව, ඵලදායී ව හා ඉහළ කාර්යක්ෂමතාවකින් යුක්ත ව පවත්වා ගෙන යාමට සහාය ලබා දීම අපගේ වගකීම යි.

පාසල් තුළ විවිධ මට්ටමෙන් පවත්වා ගෙන යන පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සියල්ල අවම විෂමතාවන්ගෙන් යුක්තව ද හැකිතරම් සමාන මට්ටමකින් යුක්ත ව ද පවත්වාගෙන යාම අරමුණු කර ගනිමින් සහ පොදු එකඟතාවකින් යුත් පිළිගත් ක්‍රමවේද යොදාගනිමින් පරිපාලනය හා කළමනාකරණය කිරීම සඳහා මෙම පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන උපදෙස් සංග්‍රහය නිවැරදි මාර්ගෝපදේශයක් සපයන බව අවිවාදාත්මකය.

පුස්තකාල විද්‍යාව විෂයක් ලෙස හදාරා ඇති ගුරු පුස්තකාලාධිපතිවරුන් සහ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් භාරයේ පාසල් පුස්තකාල පවත්වා ගෙන ගිය ද බොහොමයක් පාසල් පුස්තකාල පවත්වා ගෙන යන්නේ පාසලේ සේවය කරන ගුරු මහත්ම මහත්මීන්ගේ සහායෙනි. එබැවින් එවැනි අය සඳහා මෙන් ම විදුහල්පතිවරුන් සඳහා ද පුස්තකාල පරිපාලන හා කළමනාකාරණය සඳහා අවශ්‍ය මූලික උපදෙස් හා දැනුම ලබා දීම අරමුණු කර ගෙන සකස් කර ඇති මෙම කෘතිය මගින් ඉදිරියේ දී පාසල් පුස්තකාල කළමනාකාරණ විෂයෙහිලා විශාල ධනාත්මක බලපෑමක් කළ හැකි බව පෙනී යයි.

එබැවින් පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යසථාන චක්‍රලේඛ උපදෙස් සංග්‍රහය පාසල් පද්ධතියේ කාලීන අවශ්‍යතා සපුරාලීමක් ලෙස ඉතා අගය කරමි.

ආචාර්ය ඒ.ඩී. සුසිල් ප්‍රේමජයන්ත

අධ්‍යාපන අමාත්‍ය

අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ පණිවිඩය

පාසලේ පන්ති කාමරයෙන් පිටත පාසල් වපසරිය තුළ සිටින තුරු ශිෂ්‍යයන්ගේ වඩාත්ම සිත්ගත් නිහඬ ගුරුවරයා පාසල් පුස්තකාලය යි. දරුවන්ට සාහිත්‍යය රස විඳින්නට, ජීවිතය කියා දෙන්නට, දැනුම යාවත්කාලීන කරන්නට නොමසුරු ව අතහිත ලබා දෙන්නේ පාසලේ පුස්තකාලය යි. එබැවින් පාසල් පුස්තකාලයෙන් පරිශීලකයන් සඳහා මිත්‍රශීලි කාර්යක්ෂම හා විශ්වසනීය සේවාවක් ශිෂ්‍යයන් ඇතුළු පාසල් ප්‍රජාව ඉලක්ක කර ලබා දිය යුතු වේ. ඒ සඳහා පාසල් පුස්තකාලය සූදානම් කරන්නට හා නිසි පරිදි කළමනාකරණය කරන්නට නම් දිවයිනේ සෑම පාසල් පුස්තකාලයක් සඳහා ම එක හා සමාන පරිපාලන ක්‍රියාවලියක් අනුගමනය කිරීම වැදගත් වේ. ඒ මඟින් විවිධ විෂමතාවන්ගෙන් බැහැර වූ සමාන අවස්ථා පාසල් පද්ධතිය තුළ නිර්මාණය කළ හැකි වේ.

එම නිසා පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ එදිනෙදා කාර්යයන් මෙන් ම පුස්තකාල එකතු සංවර්ධනය බෙදා හැරීම සහ අපහරණය ඇතුළු සමස්ත පුස්තකාල ක්‍රියාවලිය ම විධිමත් ක්‍රමවේද ඔස්සේ සංවිධානය කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කටයුත්තකි.

ඒ සඳහා අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ ලබා දීම පිණිස අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව මගින් මෙවැනි උපදෙස් සංග්‍රහයක් පාසල් පද්ධතිය වෙත ලබා දීම ඉතා ප්‍රයෝජනවත් මෙන් ම කාලීන අවශ්‍යතාවක් සපුරාලීමක් ලෙස මම දකිමි.

මේ මඟින් පාසලේ විදුහල්පතිවරයාට මෙන් ම පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය භාරව කටයුතු කරන ගුරු මහත්ම මහත්මීන්ට හා පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට, පාසල් පුස්තකාල කළමනාකරණය පිළිබඳ ව මූලික අවබෝධයක් ලැබේ. එබැවින් ගැටලු අවම කර ගනිමින් වඩාත් ඵලදායි හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් පාසල් පුස්තකාල ඇසුරෙන් ලබා දීම උදෙසා කටයුතු සංවිධානය කර ගැනීමට මෙමඟින් අවස්ථාව සැලසෙනු ඇත.

ඒ මගින් පාසල් දරුවන් වඩ වඩාත් පාසල් පුස්තකාලය වෙත ආකර්ෂණය කර ගැනීමටත් පුස්තකාල භාවිතය හා පොත්පත් කියවීම ජීවන හුරුවක් ලෙස වැඩි දියුණු කිරීමටත් සිසුන්ගේ කියවීම් ප්‍රවර්ධනය සඳහා වන ඵලදායි වැඩසටහන් මගින් පාසල් පුස්තකාලය සංවිධානය කිරීමටත් හැකි වනු ඇත. ඒ අනුව පාසල් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක සංවර්ධනයකට සාධනීය මෙහෙවරක් ඉටු කිරීමට අදාළ ව සිසුන්ගේ තොරතුරු ගවේෂණයට උපස්තම්භක වන පරිදි පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය සංවිධානය කර ගැනීමට මෙම උපදෙස් සංග්‍රහය වඩ වඩාත් ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

එම්.එන්.රණසිංහ

ලේකම්

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

අතිරේක ලේකම්තුමියගේ පණිවිඩය

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය යනු පාසලේ අද්විතීය ස්ථානයක් හිමිකර ගන්නා අංශයකි. එබැවින් පාසල් සිසුන්ගේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට සක්‍රිය ව දායක විය හැකි සහ පන්ති කාමර ක්‍රියාවලියෙන් බැහැර ව ස්ථාපිත කර ඇති වැදගත්ම ස්ථානය පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය යි. එබැවින් එය නිසි කළමනාකාරිත්වයකින් යුතු ව විධිමත් ක්‍රමවේදයන්ට අනුගතව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ. එහි දී පාසල් අතර විෂමතාවක් ඇති නොවන පරිදි පොදු උපදෙස් මාලාවකට අනුව කටයුතු කිරීමෙන් ගැටලු මතුවීම අවම කර ගත හැකි වේ.

එම නිසා ශ්‍රී ලංකාවේ සෑම පුස්තකාලයක් සඳහා ම ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වන පරිදි මාර්ගෝපදේශ ලබා දිය යුතු ව පවතින බැවින් මෙවැනි උපදෙස් සංග්‍රහයක් එළි දැක්වීම වඩාත් ඵලදායි කර්තව්‍යයක් ලෙස ඉතා අගය කරමි.

එමෙන් ම පාසල් පුස්තකාලවල සේවය කරන පුස්තකකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන භාර ගුරු මහත්ම මහත්මීන් හට පුස්තකාලය වඩාත් ක්‍රමවත්ම පවත්වා ගෙන යාමටත් පරිපාලනය හා කළමනාකරණය කිරීමටත් මේ මඟින් ඉතා නිවැරදි මඟපෙන්වීමක් කර ඇත. එම නිසා පාසල් පුස්තකාලය භාරව කටයුතු කරන කාර්ය මණ්ඩලය මූලික විෂය පිළිබඳ දැනුමින් සන්නද්ධ වීම එම කාර්යය සංවිධානයට පහසු කරයි. ඒ අනුව සිසුන් ඇඳ බැඳ තබා ගත හැකි පුස්තකාල පරිශ්‍රයක් නිර්මාණය කරගත හැකි වේ.

සිසුන්ගේ පොත් පත් අවශ්‍යතා හා දැනුම යාවත්කාලීන කිරීමේ අවශ්‍යතා මෙන් ම විවේකය වඩාත් හරවත් ලෙස ගත කිරීමට සුදුසු වන සේ කියවීම ඉවහල් කර ගන්නා ආකාරය පිළිබඳව මඟ පෙන්වීමක් ද මේ උපදෙස් සංග්‍රහය මගින් පුස්තකාල භාර ගුරු මහත්ම මහත්මීන්ට ලබා දී තිබීම ද අගය කළ යුතු ය.

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන විගණන කටයුතු ඇතුළු සියලු පරිපාලන කටයුතු විධිමත් ව මෙහෙයවා ගැනීමට මේ මඟින් උපදෙස් ලබා දී ඇති බැවින් විදුහල්පති සහ පාසල් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට නිවැරදි මඟපෙන්වීමක් කිරීම පිළිබඳ ව මාගේ ස්තුතිය පළ කරමි.

ඊ.ඩබ්ලිව්.එල්.කේ.එගොඩවෙල

අතිරේක ලේකම් (පාසල් කටයුතු)

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පණිවිඩය

"කියවීමෙන් මිනිසා සම්පූර්ණ කරයි" යන අතීත කියමන පෙරදැරි ව මනා පෞරුෂයකින් හා සහකම්පනය සහිත සංවේදී පුරවැසියෙකු බිහි කිරීම සඳහා පාසල් අධ්‍යාපනය තුළ පාසල් පුස්තකාලයට හිමි වන්නේ ඉතා වැදගත් ස්ථානයකි.

එබැවින් වර්තමානයේ පාසල්වලට හඳුන්වා දී ඇති පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන කේන්ද්‍රගත කරමින් දරුවන්ගේ කියවීමේ පුරුදු වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා පුස්තකාල භාවිතය ප්‍රචලිත කිරීමට පාසල් පද්ධතිය මගින් මහත් වෑයමක් දරන බව කිව යුතුය.

ඒ සඳහා පාසල් පුස්තකාල වඩාත් කාර්යක්ෂම, ඵලදායී සේවාවක් ලබා දෙන මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස නවීකරණය කළ යුතු ව ඇත. එහි ලා පාසල් පුස්තකාලවල සේවය කරන ගුරු පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්, ගුරු මහත්ම මහත්මීන් ඇතුළු පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ විෂය පිළිබඳ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීමටත්, පුස්තකාලවලට අදාළ ව කෙරෙන කටයුතු විධිමත් ව ඉටු කිරීමටත් පහසු වන සේ මෙම පොත මගින් උපදෙස් මාලාවක් ලබා දී ඇත.

ස්ථිර වශයෙන්ම පුස්තකාල පහසුකම් නැති පාසලකට හෝ සිසුන්ට පුස්තකාල පහසුකම් සංවිධානය කර ගැනීමටත් එම කටයුතු මනාව පවත්වා ගෙන යාමටත් මෙම උපදෙස් සංග්‍රහය මගින් ඒ ඒ මධ්‍යස්ථානයන්හි දී ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලිව දක්වා ඇත. එබැවින් පාසල් පුස්තකාල සම්බන්ධයෙන් එදිනෙදා මතුවන ගැටලු පහසුවෙන් නිරාකරණය කර ගැනීමට පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලවලට හැකිවීම නිසා වඩා කාර්යක්ෂම සේවාවක් පාඨකයින් වෙත ලබා දීමට අවස්ථාව ලැබේ.

එයින් දරුවන්ගේ ආකර්ෂණය දිනා ගැනීමට සුමට සමත් පුස්තකාල සේවාවක් පාසලෙහි නිර්මාණාත්මක ව පවත්වා ගෙන යාමට මෙම උපදෙස් සංග්‍රහය උපකාරී වනු ඇත.

ආර්.එම්.පී.ඩී.රත්නායක

අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

හැඳින්වීම

පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය විධිමත් ව කළමනාකරණය කරමින් ඵලදායී ලෙස පවත්වා ගෙන යාම සඳහා විදුහල්පතිවරුන් සහ පාසල් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සඳහා අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ ලබා දීමේ අරමුණින් මෙම උපදෙස් සංග්‍රහය සම්පාදනය කර ඇත.

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක් පවත්වා ගෙන යාමේ දී එය නිසි පරිදි පරිපාලනය කරමින් විධිමත් ලෙස කළමනාකරණය කිරීමට අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම මේ මඟින් අපේක්ෂා කෙරේ. ඒ අනුව පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ඇසිරීමේ සිට පාඨක සේවා පවත්වා ගෙන යාම දක්වා වූ සියලූ ම පියවර ක්‍රියාවට නැංවීමේ දී පදනම් කර ගත යුතු නීති රීති හා අණ පනත් ඇතුළු ව සමස්ත ක්‍රියාවලිය ම ආවරණය වන සේ සාකච්ඡා කිරීමට මේ මඟින් උත්සාහ දරා ඇත. එමනිසා පාසල් පුස්තකාල සංකල්පය වඩාත් සක්‍රියව හා ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ මේ අත් පොත මඟින් හඳුන්වා දෙයි.

එමෙන්ම එකී මාර්ගෝපදේශ පැහැදිලි කිරීමට අවශ්‍ය වන ලේඛනවල ආකෘති පත්‍ර, ආදර්ශ ද ඇමුණුම ලෙස මෙහි ඇතුළත් වේ.

1. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සංකල්පය

1.1 සංකල්පය හා නිර්වචනය

වර්තමානය වන විට තොරතුරු හා දැනුම ලබා ගත හැකි මාධ්‍ය පුළුල් වීමත් සමඟ පාසල් පුස්තකාලය ද විවිධ වෙනස්වීම්වලට ලක්වෙමින් පවතී. ඒ අනුව පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට වැඩි දායකත්වයක් ලබා දීම සඳහා සම්ප්‍රදායික පුස්තකාලයකින් ඉටු කෙරෙන සේවයට වඩා පුළුල් සේවාවක් ලබා දීමට පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සංකල්පය බිහි විය. ඒ අනුව පාසල් පුස්තකාලය වර්තමානයේ දී පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය [School Library and Learning Resource Center (SLLRC)] ලෙස නැවත නම් කර ඇත.

ඒ අනුව මුද්‍රිත සහ මුද්‍රිත නොවන මාධ්‍යයන්ගෙන් දැනුම සොයා ගැනීමට, භාවිත කිරීමට, බෙදා ගැනීමට මෙන් ම නව දැනුම නිර්මාණය කිරීමට; තොරතුරු සාක්ෂරතාව වැඩි දියුණු කිරීමට අදාළ ව පාසල් ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට සහය ලබා ගැනීම සඳහා පාසල තුළ ස්ථාපිත කර ඇති ඒකකය පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය ලෙස හැඳින්වේ.

1.2 අරමුණු

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය මඟින් ඉටු කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අරමුණු පහත දැක්වේ.

i. විෂයමාලාව ඉගෙනීමට අවශ්‍ය මූලික නිපුණතා (ඇමුණුම-1) ඇති කිරීම පිණිස ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට පුළුල් ලෙස දායක වීම.

ii. 'ස්වයං ඉගෙනුම් පුරුදු' ඇති කර ගුරුවරු නොමැති ව වුව ද දැනුම සොයා යාම සඳහා අවස්ථා ඇති කිරීම.

iii. නව තාක්ෂණ ක්‍රමවේද යොදා ගෙන කියවීම් නිපුණතා (ඇමුණුම -2), තොරතුරු ගවේෂණ නිපුණතා ප්‍රවර්ධනය සහ 'ඉගෙනීමට ඉගෙනීමේ' නිපුණතා සංවර්ධනයට උපකාර කිරීම.

iv. නිර්මාණකරණයට පෙළඹවීම පිණිස අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම.

v විස්තීරණ ඉගෙනුම (extended learning) සඳහා අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම.

vi කියවීම් රුචිකත්වය ඉහළ නැංවීම සඳහා උචිත ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය කිරීම.

vii පාසලට වඩාත් උචිත ආකර්ෂණීය හා තත්කාලීන විවිධ මාධ්‍යවලින් යුත් මාධ්‍ය එකතුවක් පවත්වා ගෙන යාම.

viii දැනුම සොයා යාම, දැනුම භාවිතය, දැනුම ප්‍රතිනිර්මාණයට හා හුවමාරුවට අවස්ථා උදා කර දීම මගින් 'දැනුම් සමාජයට' දරුවන් හුරු කරවීම.

ix සිසුන්ගේ ගවේෂණ, විශ්ලේෂණ, සංස්ලේෂණ, හා ඇගයීමේ හැකියා වර්ධනයට උපකාර කිරීම.

x සන්නිවේදන තොරතුරු තාක්ෂණය (ICT) භාවිතය සඳහා ගුරු සිසු දෙපිරිස ම යොමු කිරීම.

xi විවේකය අර්ථවත් ව ගත කිරීමට පෙළඹවීම

xii ගුරුවරයා සහ ගුරු පුස්තකාලයාධිපති අතර සබඳතාව සවිබල ගැන්වීම.

xiii යහපත් දිවි පැවැත්ම සඳහා ඉගෙනීමට හුරු කිරීම.

1.3 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන තුළ යොදා ගත හැකි ඉගෙනුම් ක්‍රමෝපායන්

ඉහත මූලික අරමුණු සාධනය පිණිස නූතන අධ්‍යාපන ප්‍රවණතාවලට අනුගත ව පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස උපකාර වන පහත සඳහන් ක්‍රමෝපාවලට සමගාමී වන ක්‍රියාකාරකම් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය මඟින් සිදු කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

1.3.1 සම්පත් පාදක ඉගෙනුම (Resource based learning)

1.3.2 ක්‍රියාකාරකම් පාදක ඉගෙනුම (Activity based learning)

1.3.3 විමසුම් පාදක ඉගෙනුම (Inquairybased learning)

1.3.4. නිපුණතා පාදක ඉගෙනුම (Competency based learning)

1.3.5 සම්මිශ්‍රිත ඉගෙනුම (Blended learning)

1.3.6 සහයෝගිත්ව ඉගෙනුම (Collaborative learning)

1.4 වගකීම

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ වගකීම වනුයේ පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ ප්‍රවර්ධනය උදෙසා පාසල් පුස්තකාලය සතු භෞතික, මූල්‍ය හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා පූර්ණ ලෙස උපයෝජනය කරමින් විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම යි.

1.5 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන කාර්යභාරය

ශිෂ්‍ය කේන්ද්‍රීය ඉගෙනුම් වටපිටාවක් ඇති කිරීමට ඉහත ක්‍රමෝපා මත පදනම් ව ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සැලසුම් කිරීමට සහය වීම පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය මගින් සිදු විය යුතු ය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් කාර්යය ඉටු කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

1.5.1 ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට සමගාමී ව අතිරේක ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම.

1.5.2 මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය, ඉලෙක්ට්‍රානික මාධ්‍ය යොදා ගෙන පන්ති කාමර තුළ හා ඉන් බැහැරව ඵලදායී ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම.

1.5.3 ඉගෙනුම් සම්පත් සැපයීම මගින් පන්ති කාමර ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය පෝෂණය කිරීම.

1.5.4 විෂය සාධන මට්ටම් ඉහළ නැංවීම පිණිස විවිධ ඉගෙනුම් අවස්ථා (කේවල, යුගල, කණ්ඩායම්) සම්පාදනය කිරීමට සහය වීම.

1.5.6 සිසුන්ගේ අවශ්‍යතා අනුව විෂයානුබද්ධ ව අභ්‍යාසවල යෙදීම සඳහා අවශ්‍ය ඉගෙනුම් සම්පත් එකතුවක් පුස්තකාලය තුළ නිර්මාණය කිරීම.

1.5.7 ඉගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා සූදානම් වීම පිණිස ගුරුවරුන්ට සහාය වීම.

1.5.8 ඉගෙනුමේ දිගුව (පැවරුම්, ව්‍යාපෘති ආදි) සඳහා උපදෙස් ලබා දීම හා සහය වීම.

1.6 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු අංශ

පාසල් 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

පාසල් පුස්තකාලය තුළ කියවීම සඳහා ඉඩ සලසන ස්ථානය යි. විධිමත් ලී බඩු සහිත ව හෝ පැදුරු, කාපට් වැනි ද්‍රව්‍ය යොදා පාසලට උචිත ලෙස සකස් කළ ස්ථානයක් කියවීම් අංශය වශයෙන් සැලකේ.

1.6.3 විමර්ශන අංශය - Reference Section

පාසල් පුස්තකාලය විවෘත ව පවතින කාලය තුළ ගුරු පුස්තකාලයාධිපතිගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ පරිහරණය සඳහා ඉඩ සලසා දෙන ඓතිහාසික හෝ ඉහළ වටිනාකමක් සහිත විශ්වකෝෂ (Encyclopedia) පාරිභාෂික ශබ්දමාලා (Glossaries), ශබ්දකෝෂ (Dictionaries), සිතියම් පොත් හා වෙනත් දුර්ලභ ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂිත ලෙස තැන්පත් කොට ඇති ස්ථානය යි.

1.6.4 කළමනාකරණ අංශය - Management Section

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

1.6.5 වාර සඟරා අංශය - Periodical Section

මාසික, වාරික, වාර්ෂික සඟරා හා පුවත්පත්, පත්‍රිකා, ප්‍රකාශන, ගැසට් පත්‍ර වැනි ද්‍රව්‍ය පාඨක පරිහරණය සඳහා සූදානම් 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 සහාය ලබා ගත හැකි පරිදි සංවිධානය කළ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ සහිත අංශය යි.

1.6.7 ප්‍රාථමික කියවීම් කාමරය - Primary Reading Room

ප්‍රාථමික ළමුන් සඳහා කියවීමේ රුචිකත්වය වර්ධනය කිරීමට යොදා ගන්නා ස්ථානය යි. නිදහසේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පරිහරණය සඳහා අවස්ථාව ලබා දෙන, විවේකය එළදායී ලෙස ගත කිරීම පිණිස ඉඩ සලසන, නම්‍යශීලී හා සුවපහසු වාතාවරණයක් සහිත අවකාශයකි. එය ස්ථිරව හෝ දෛනික ව නඩත්තු කරන හෝ ස්ථානයක් විය හැකි ය. පැදුරු, කොට්ට හෝ කාපට් යොදා වුව ද සකස් කර ගත හැකි ය. පොත් තෝරා ගෙන කියවීමට ඉඩ සලසමින්, නිදහසේ කියවීමට ළමුන් හුරු කිරීම මෙහි අරමුණ වේ.

1.6.8 භාෂා විද්‍යාගාරය - Language Laboratory

විවිධ භාෂා කුසලතා සංවර්ධනය කිරීමේ හැකියාවන්වලින් යුත් තාක්ෂණික උපකරණ හා පොත්පත්වලින් සමන්විත ඒකකයකි.

1.6.9 තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය - ICT unit

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

1.6.10 විෂයානුබද්ධ ඉගෙනුම් සම්පත් ඒකකය- Learning Resource Centre

විෂයානුබද්ධ ක්‍රියාකාරකම් සිදු කෙරෙන සහ ක්‍රියාකාරකම් ආශ්‍රිත ද්‍රව්‍ය, උපකරණ, ඉගෙනුම් ආධාරක සහ ආදර්ශන ආදිය ඇතුළත් ඒකකය වේ.

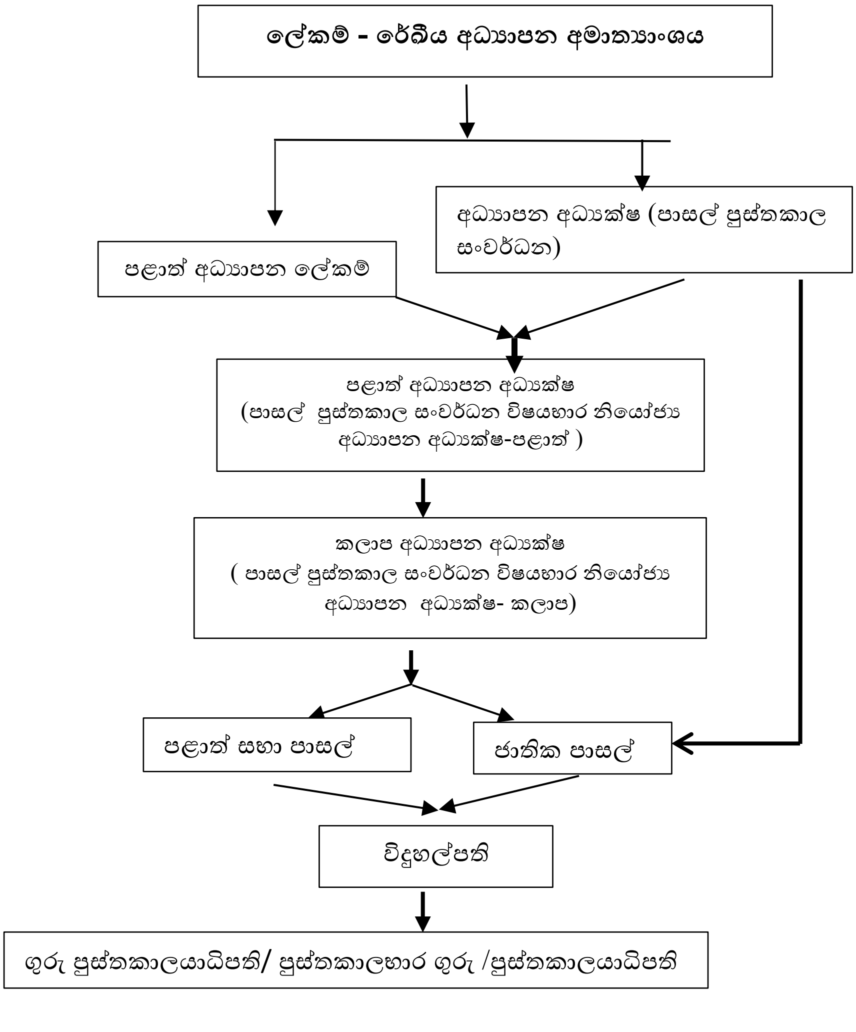
මෙම අංශ එක ම වහලක් යට වෙන වෙන ම ඒකක ලෙස තිබීම අපේක්ෂා නොකෙරේ. සමහර පාසලක මෙම ඒකක වෙන වෙන ම ස්ථානගත ව තිබිය හැකි අතර, තවත් පාසලක එක ම කාමරයක් තුළ වෙන් වෙන් ව ක්‍රියාත්මක විය හැකි ය. ඒ අනුව පාසලේ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව, අවශ්‍යතාව හා පවත්නා සම්පත් මත

ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය වෙනස් විය හැකි වුව ද පාසල් 'පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සංකල්පය' හා සම්බන්ධ ව ඉහත සියලු ම ඒකක හෝ පවත්නා ඒකක කිහිපයක් හෝ එක් අංශයක් ලෙස එක් ව කටයුතු කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

1.7 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ප්‍රතිපත්ති මාලාව

සෑම පාසලක ම පුස්තකාලයට අදාළ ව ප්‍රතිපත්ති මාලාවක් (ඇමුණුම-3) ලබා දී ඇති ආදර්ශය පදනම් කර ගෙන පාසලට උචිත පරිදි පාසලේ පුස්තකාල කමිටුව විසින් සකස් කර, විදුහල්පතිගේ අනුමැතිය ලබා ගෙන ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර එය පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ පැහැදිලි ව පෙනෙන පරිදි ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය. පාසල් පුස්තකාලය විධිමත් ව හා ඵලදායී ව කළමනාකරණය කිරීමට මෙය ප්‍රයෝජනවත් වේ. මෙම ප්‍රතිපත්ති මාලාව පිළිබඳ ව පාසල් පුස්තකාලය භාවිත කරන්නන්, කාර්ය මණ්ඩලය, පාසල් පුස්තකාල කමිටුව හා නියමිත බලධාරීන් දැනුවත් ව සිටිය යුතු ය.

2. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සඳහා පරිපාලන ව්‍යුහය



(රූප සටහන 1)

2.1. **කලාප කමිටුවේ සංයුතිය**

(1) සභාපති - කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

(2) ලේකම් - පුස්තකාල විෂය භාර නිලධාරී - නි.අ.අ./ ස.අ.අ.

(3) සාමාජික 1- ගණකාධිකාරී (කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය)

(4) සාමාජික 2 - භාෂා දැනුම ඇති විෂය අධ්‍යක්ෂවරයෙක්
(සිංහල/ඉංග්‍රීසි/දෙමළ)

(5) සාමාජික 3 - ගුරු උපදේශක - කලාපයේ සේවයේ නියුතු

(6) සාමාජික 4 - තෝරා ගත් පාසලක පුස්තකාලයාධිපති

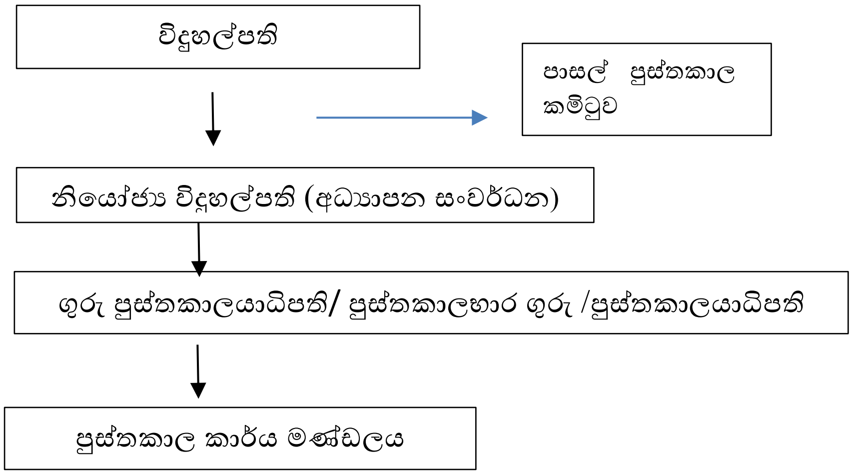
(7) සාමාජික 5 - පිළිගත් ප්‍රාඥයෙක් (දැනුම ඇති පුද්ගලයෙක්)

(උදා- විදුහල්පතිවරයෙක් / පූජ්‍යපක්ෂයෙන් අයෙක්)

2.2. **කලාප කමිටුවේ කාර්යභාරය -**

1. පාසල් පුස්තකාල ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව තීරණ ලබා දීම
2. මිල සඳහන් කර නොමැති පොත්වල මිල තීරණය කර දීම
3. කලාපයට හෝ පාසල්වලට ඉදිරිපත් කරනු ලබන නව පොත්පත් සුදුසු ද යන්න පිළිබඳ නිර්දේශ ලබාදීම
4. පාසල් පුස්තකාලවල විනාශවීම් හා විශේෂිත අවස්ථාවල තීරණ ලබා දීම
5. පුස්තකාල අතර පොත් හුවමාරුවට අවසර ලබා දීම.

2.3. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ පාසල් මට්ටමේ පරිපාලන ව්‍යුහය



(රූප සටහන 2)

2.4. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය කාර්ය මණ්ඩලය

2.4.1. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත්මධ්‍යස්ථාන භාර ගුරු /නිලධාරී

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත්මධ්‍යස්ථාන භාරව කටයුතු කිරීමට සුදුසුයැයි හඳුනා ගත් අය වේ.

2.4.1.1. ගුරු පුස්තකාලයාධිපති

ගුරු පුස්තකාලයාධිපති ලෙස ස්ථිර පත්වීම් ලබා ඇති ගුරුභවතෙකු මේ නමින් හැඳින්වේ.

2.4.1.1.2.පුස්තකාල භාර ගුරු

පාසලේ අවශ්‍යතාවය අනුව විදුහල්පති විසින් පුස්තකාලය භාර ගුරු ලෙස රාජකාරී පවරා ඇති ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවයට අයත් ගුරුවරයෙකු මේ නමින් හඳුන්වයි.

2.4.1.3. පුස්තකාලයාධිපති

ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති ව්‍යවස්ථාවෙන් පාලනය වන පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු මේ නමින් හඳුන්වයි.

පාසල් දරුවන්ට පාඨක සේවා සැපයීමට උපරිම දායකත්වය ලැබෙන පරිදි පාසල් පුස්තකාලය මගින් ඉටු කළ යුතු සියලු කටයුතු ඉටු කරමින් එම ඒකකය විධිමත් ව පාලනය කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම පාසල් පුස්තකාලය භාරව කටයුතු කරන නිලධාරියාගේ/ ගුරුවරයාගේ වගකීම වේ. අධ්‍යාපනය හා ළමා පුස්තකාල පිළිබඳ වෘත්තීය මට්ටමේ දැනුම, ආකල්ප කුසලතා හා පුරුදුවලින් සමන්විත නිපුණතා ලබා ගනිමින් මූලික පුස්තකාල සංකල්ප මත පදනම් ව පාසල් පාඨක සේවා සැපයීමට උපරිම දායකත්වයක් ලබා දීම පිණිස රාජකාරී කාලය යෙදවීම හා කාර්යය සකස් කර ගැනීම ද පුස්තකාලභාර ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාලභාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිගේ වගකීම වේ.ඒ සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා ගෙන වෘත්තීය සංවර්ධනයට යොමු විය යුතුය.

2.4.2. සේවා සහායක (පුස්තකාල)

සේවා සහායක (පුස්තකාල) වශයෙන් මධ්‍යම රජයේ / පළාත් සභාවක විධිමත් පත්වීම් ලැබ සේවයට එක් වූ අයකු මෙම සේවා ගණයට ඇතුළත් වේ. විදුහල්පති හා ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාලභාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති පවරන්නා වූ රාජකාරී කටයුතු ක්‍රමවත් ව අනලස් ව හා සුහදශීලී ව ඉටු කිරීම ඔවුන්ගේ වගකීම වේ.

2.5. කාර්යභාරය

2.5.1. ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාලභාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති කාර්යභාරය

ඉහත අංක 2.4.1 හි සඳහන් ඕනෑම ආකාරයට පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය භාර ව පත් කරන ගුරු පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලභාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති ලෙස වැඩ භාර ගන්නා අයෙකු එලෙස වැඩ භාර ගත් දින සිට පහත රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා බැඳී සිටී.

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

ii. පොත් එකතුව සංවර්ධනය සඳහා අදාළ ක්‍රමවේද පවත්වා ගෙන යාම. උදා-:පොත් නාමාවලි /ඇණවුම් යෝජනා පොත

iii. පාසල් පුස්තකාලයට අදාළ ලිපි ලේඛන (පරිග්‍රහණ ලේඛන, බඩු වට්ටෝරු හා තොග පොත් ආදිය) විධිමත් පරිදි පවත්වා ගෙන යාම.

iv. පාසල් පුස්තකාල කියවීම් ද්‍රව්‍ය වර්ගීකරණය හා සූචිකරණය ඇතුළු ව සම්පත් සංවිධානය කර මනාව පවත්වා ගෙන යාම.

v. විෂයමාලාවට හා කාලීන අවශ්‍යතාවලට අදාළ ව පාසල් පුස්තකාල එකතුව ප්‍රදර්ශනය කිරීම.

vi. පොත් බැහැර දීම, ආපසු භාර ගැනීම හා ඊට අදාළ සියලු ම කටයුතු සිදු කිරීම.

vii. පාසල් පුස්තකාලයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර අලංකරණය, පවිත්‍රතාව හා විධිමත් බව පවත්වා ගෙන යාම/ අධීක්ෂණය හා නියාමනය කිරීම.

viii. පාසල් පුස්තකාලය සතු භෞතික සම්පත් විධිමත් භාවිතය සඳහා සූදානම් කිරීම.

ix. වෙනත් පාඨක සේවා පවත්වා ගෙන යාම හා පාසල් පුස්තකාල සේවා ව්‍යාප්ත කිරීමට අදාළ කටයුතු කිරීම.

x. කාලීන ව අදාළ වන පාසල් පුස්තකාල වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

xi. පාසල් සංවර්ධන සමිති, දෙමාපිය හමුවල දී පාසල් පුස්තකාලයට අදාළ කටයුතු පිළිබඳ ව සාකච්ඡා කිරීම සහ ප්‍රජා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

xii. පාසලේ වාර්ෂික අභ්‍යන්තර භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට සමගාමී ව පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ පොත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සමීක්ෂණය කර ඒ පිළිබඳ වාර්තා ගොනු කොට තබා ගැනීම.

xiii. අදාළ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 ට පෙර වාර්ෂික පොත් හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු කිරීමට අදාළව ලිපි ලේඛන සකස් කිරීම සහ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට සහාය දැක්වීම.

xiv. තම පාසලේ පුස්තකාලයේ සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය ව්‍යාපෘති, ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීම හා පාසල් පුස්තකාල කමිටුවේ සහය ඇති ව ඒවා නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම, තක්සේරු කිරීම හා ඇගයීම.

xv. පාසල් දරුවන්ගේ කියවීමේ රුචිකත්වය සංවර්ධනය කිරීමට යෝජිත ක්‍රියාකාරකම් හා නිර්මාණාත්මක පුස්තකාල ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන ව්‍යාපෘති අදාළ පාර්ශව සමඟ සම්බන්ධීකරණයෙන් හඳුනා ගැනීම,
සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නියාමනය. (උදා - සාහිත්‍ය සංගම්, බිත්ති පුවත්පත්, නිර්මාණ කවුළු, සංවාද කව, ඇගයීම් ක්‍රමෝපාය වැනි ක්‍රියාකාරකම් මඟින්)

xvi. පාසල් දරුවන්ගේ තොරතුරු සාක්ෂරතා හැකියා ඉහළ නැංවීම සඳහා විවිධ ව්‍යාපෘති සහ ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

xvii. පාසල් සිසුන්ගේ පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ ව වාර්ෂික ඇගයීම් සිදු කිරීම, එහි ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා ප්‍රතිපෝෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

xviii. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය සම්පත් රැස් කිරීම හා භාවිතයට ඉඩ සැලසීම.

xix. පාසල් විෂය මාලාවට අදාළ ව ශ්‍රේණි මට්ටම් අනුව එක් එක් විෂයභාර ගුරු භවතා සමඟ සම්බන්ධීකරණය වෙමින් ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාකාරකම්වලට සහාය වී පාසල් පුස්තකාලය හා පන්ති කාමරය අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් ඇති කිරීම.

xx. පාසල් වේලාව තුළ ලැබෙන විවිධ ඉඩ ප්‍රස්තාවල දී සිසුන් පාසල් පුස්තකාලය පදනම් කර ගත් ඉගෙනුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා පෙළඹවීම අවශ්‍ය අවස්ථා හා පහසුකම් සම්පාදනය කිරීම.

xxi. පාසල් සිසුන්ගේ සාමාන්‍ය දැනීම ඉහළ නැංවීමට සහ විෂය හා විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම් සඳහා තොරතුරු සොයා යාමට පහසුකම් සැලසීම, මඟ පෙන්වීම හා ඒ සඳහා උනන්දු කරවීම.

xxii. පාසලේ විවිධ විෂයයන්ට අදාළ පැවරුම් හා ව්‍යාපෘති සඳහා උපදේශනය හා තොරතුරු සොයා ගැනීම සඳහා මඟ පෙන්වීම.

xxiii. විෂය මාලාවට අවශ්‍ය තොරතුරු, තොරතුරු මාධ්‍ය හා ඉගැන්වීම් උපකරණ රැස් කිරීම හා භාවිතයට අවස්ථාව සැලසීම.

xxiv. පාසල් පුස්තකාල සම්පත්වල ආරක්ෂාව හා සංරක්ෂණය පිළිබඳ නිරන්තර සොයා බැලීම සහ අනාවරණය වන අඩුපාඩු කඩිනමින් නිවැරදි කිරීමට පියවර ගැනීම.

xxv. පාසල් පුස්තකාලයට අදාළ ව සකස් කර ගත් අනුමත ප්‍රතිපත්තිය, පාසල් පුස්තකාලය භාවිත කරන්නන්, කාර්ය මණ්ඩලය හා අදාළ නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් වීම සඳහා ප්‍රදර්ශනය කිරීම.

xxvi. පාසල් පුස්තකාල කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා වාර්තා තබා ගැනීම.

xxvii. පාසල් පුස්තකාල සේවකයින්ට අදාළ පරිපාලන කටයුතු ඉටුකිරීමට විදුහල්පතිට සහය වීම.

xxviii. පාසල් පුස්තකාලයේ ඇති භාණ්ඩ හා වත්කම් පිළිබඳ ව අදාළ පාලන නීති රීතිවලට අනුගතව කටයුතු කිරීම (ආයතන සංග්‍රහය මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ ආදි).

xxix. විදුහල්පති පවරන පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයට අදාළ වෙනත් කාර්යය ඉටු කිරීම.

2.5.2 සේවා සහායක (පුස්තකාල) කාර්යභාරය

සේවා සහායක (පුස්තකාල) කාර්යය පහත සඳහන් වේ.

i. නියමිත වේලාවට පාසල් පුස්තකාලය විවෘත කිරීම හා වැසීමට ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාලභාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිට සහායවීම. පුස්තකාලය වැසීමට පෙර එහි අභ්‍යන්තරය නිසි අයුරින් පවතීදැ යි පරීක්ෂා කර බැලීම.

ii. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය හා ඒ අවට අලංකරණය කර ආකර්ෂණීය, ප්‍රියමනාප ස්ථානයක් ලෙස පවත්වා ගෙන යාම.

iii. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය හා ඒ අවට දිනපතා පවිත්‍ර කිරීම, පොත් රාක්ක හා පොත්පත් පවිත්‍ර ව පවත්වා ගෙන යාම.

iv. බැහැර ගෙන ගිය ද්‍රව්‍ය ආපසු පාසල් පුස්තකාලය වෙත ලැබුණු පසු ඒවා නියමිත ස්ථානවල තැබීම හා රාක්කගත කිරීම.

v. පාඨකයින්ට අවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සොයා ගැනීමට මඟ පෙන්වීම.

vi. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ ඇති ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ආරක්ෂා කිරීම හා ඒවා නඩත්තු කිරීම, නිරතුරු ව සොයා බැලීම හා ඒ පිළිබඳ ව අවධානයෙන් යුතු ව කටයුතු කිරීම.

vii. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ ඇති උපකරණ පරිහරණය හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ගුරු පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලභාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිගේ උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම යටතේ සිදු කිරීම.

viii. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය මඟින් ක්‍රියාත්මක කරන විවිධ වැඩසටහන්වලට සහාය වීම.

ix. සඟරා හා වාර ප්‍රකාශන බැඳීම, මාතෘකා ගොනු, පුවත්පත් කැපුම්, පැවරුම් ගොනු වැනි කටයුතු ක්‍රමවත් ව පවත්වා ගෙන යාම හා නඩත්තු කිරීම.

x. ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාලභාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිගේ උපදෙස් පරිදි පොත් බැඳීම, සංරක්ෂණය, නඩත්තුව, සඟරා හා වාර ප්‍රකාශන නිසි පරිදි ගොනු කිරීම, ක්‍රමවත් ලෙස රාක්කගත කිරීම හා පිරිසැකසුම් ක්‍රියාවලියට සහාය වීම.

xi. පාසල් පුස්තකාලය තුළට හානිකර ද්‍රව්‍ය, කෘමීන් හා සතුන් ඇදී ඒමට හේතුවන ද්‍රව්‍ය රැගෙන ඒම වැළැක්වීම.

xii. පාසල් පුස්තකාලය තුළට ආලෝකය හා වාතාශ්‍රය මනාව ලැබෙන පරිදි කටයුතු කිරීමට සහාය වීම.

xiii. පාසල් පුස්තකාල සුචිය (Catalogue) මනා ලෙස පවත්වාගෙන යාම සඳහා සහාය වීම.

xiv. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ /පොත් සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා සහාය වීම.

xv. පාසල් පුස්තකාල පාඨක සේවා සඳහා සහාය වීම.

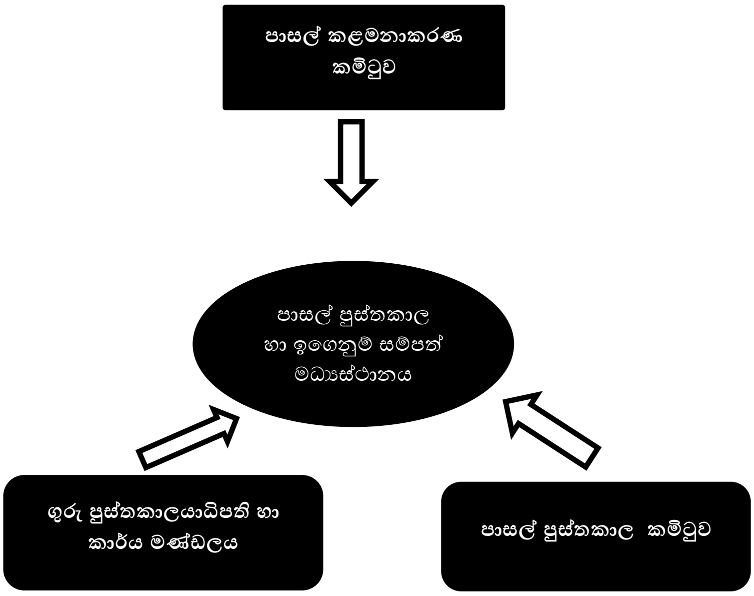
xvi. පාසල් පුස්තකාලය තුළ පරිහරණය කළ ද්‍රව්‍ය හා පොත් දෛනික ව නියමිත පරිදි ස්ථානගත කිරීම.

xvii. විදුහල්පති සහ ගුරු පුස්තකාලයාධිපති /පුස්තකාලභාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිගේ පවරන්නා වූ පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයට අදාළ වෙනත් කාර්යය ඉටු කිරීම.

xviii. කාර්ය සාධනයට ඉවහල් වන පුහුණු වැඩසටහන් වලට සහභාගි වීම.

ඉහත කාර්යය අනුසාරයෙන් ඒ ඒ පාසලට උචිත වන පරිදි විදුහල්පති විසින් රාජකාරි ලයිස්තු සකස් කර ලබා දිය යුතු ය.

3. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය කළමනාකරණය හා ක්‍රියාකාරිත්වය



(රූපසටහන 3)

3.1 පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව

පාසලේ සමස්ත කළමනාකාරිත්වය සඳහා පාසල තුළ පිහිටුවා ඇති කමිටුව පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව වේ. මෙම කමිටුව මඟින් පාසලේ කළමනාකාරිත්වයට අදාළ තීරණ ගැනීම සිදු කෙරෙන අතර පාසලේ පුස්තකාලය සඳහා මිල දී ගැනීම්, ප්‍රතිපාදන ලබා දීම ආදී කටයුතු ද එමගින් සිදු කෙරේ.

3.2 පාසල් පුස්තකාල කමිටුව

සෑම පාසලක ම පුස්තකාල කමිටුවක් පිහිටුවා පවත්වා ගෙන යාම අනිවාර්ය වේ. පාසල් පුස්තකාලයේ අභිවෘද්ධිය සඳහා යෝජනා, හා තීරණ ආදිය ලබා දීම සඳහා පාසල තුළ පිහිටුවා ගන්නා කමිටුව යි.

3.2.1 පාසල් පුස්තකාල කමිටුවේ අරමුණු

i. පාසලේ පුස්තකාල සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ තීරණ ගැනීම.
ii. පුස්තකාලය විධිමත් ව හා ඵලදායී ව පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය මඟපෙන්වීම හා නිර්දේශ ලබා දීම.
iii. පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියෙන් අපේක්ෂිත මූලික නිපුණතා වර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය වන පුස්තකාල පහසුකම් හඳුනා ගෙන සැපයීමට සහාය වීම.
iv. දරුවන් තුළ කියවීම් පුරුදු ඇති කරලීම සහ වර්ධනය කිරීමට සහාය වීම.
v. දරුවන්ගේ විවේකය අර්ථවත් ව ගත කිරීමට හුරු කිරීම සහ ස්වයං ඉගෙනුම සඳහා පෙළඹවීම කෙරෙන වැඩසටහන් සංවිධානය කරගැනීමට සහාය දැක්වීම.
vi. පාඨකයන්ට වැඩිදුර අධ්‍යාපනය හා පර්යේෂණ අවස්ථා සම්පාදනය කර ගැනීමට සහාය දැක්වීම.
vii. පාසල් පුස්තකාල කටයුතු අධීක්ෂණය හා නියාමනය කිරීම.

3.2.2 පාසල

3.2.3 පුස්තකාල කමිටුවේ සංයුතිය

3.2.3.1 කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව

	පාසලේ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	පාසල් පුස්තකාල කමිටු සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව
1	500 ට අඩු	5
2	501-1500	7
3	1501-2500	9
4	2500 ට වැඩි	11

(වගු අංක 01)

3.2.2.2 පාසල් පුස්තකාල කමිටුවේ සංයුතිය

ගණය	500 ට අඩු	501-1500	1501 - 2500	2500 ට වැඩි
සභාපති - විදුහල්පති	1	1	1	1
උප සභාපති නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (අධ්‍යාපන සංවර්ධන)	1	1	1	1
ලේකම් - ගුරු පුස්තකාලයාධිපති	1	1	1	1
සාමාජික - අංශප්‍රධාන / විෂයභාර/ පන්ති භාර /ICT ගුරුවරයා ආදි ගුරුවරුන් අතරින්	2	3	5	7
සාමාජික - පාසල් පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකයෙක් / ශිෂ්‍ය නායකයෙක් **	-	1	1	1
මුළු සංඛ්‍යාව	5	7	9	11

(වගු අංක 02)

* * ප්‍රාථමික පාසල් සඳහා ශිෂ්‍ය සාමාජිකයන් පත් කිරීමේ දී විදුහල්පතිගේ අභිමතය පරිදි පත් කිරීම හෝ නොකිරීම සිදු කළ හැකි ය.

කමිටු රැස්වීමක් සඳහා විශේෂ අවශ්‍යතාවක් ඇත්නම් පමණක් තාවකාලික ව එක් අමතර සාමාජිකයෙකු පත් කර ගැනීමට විදුහල්පති වෙත බලය පැවරෙන අතර ඒ පිළිබඳව කමිටු රැස්වීම් වාර්තාවේ සටහනක් තැබිය යුතු ය.

3.2.3 කමිටුව පත් කිරීම

3.2.3.1 මෙම කමිටුවට විදුහල්පති, නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (අධ්‍යාපන සංවර්ධන) හා ගුරු පුස්තකාලයාධිපති නිලබලයෙන් පත්වන අතර අනෙකුත් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් තෝරා ගැනීම ගුරුමණ්ඩල රැස්වීමක දී කළ යුතු ය. පාසල් පුස්තකාල සංගමය ක්‍රියාත්මක වන පාසල්වල එම සංගමය මඟින් නම් කරන ශිෂ්‍යයකු ද, එසේ නොමැති විට ශිෂ්‍යනායක මණ්ඩලයෙන් නම් කරන ශිෂ්‍යයකු ද තෝරා ගත යුතු ය.

3.2.3.2 කමිටුවේ නිල කාලය ලිත් වර්ෂයකට සීමා වේ. සෑම වසරක ම අවසන් පාසල් වාරයේ අවසාන සති තුන ඇතුළත කමිටුව තෝරා ගෙන ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

3.2.3.3 විදුහල්පති අදාළ කමිටුව පත් කිරීමෙන් පසුව සාමාජිකයන් සඳහා පත්වීම් ලිපි විදුහල්පති අත්සනින් යුතු ව නිකුත් කළ යුතු අතර එම කමිටුවේ සංයුතිය පිළිබඳ කලාප අධ්‍යක්ෂ දැනුවත් කළ යුතු ය.

3.2.3.4 ඉල්ලා අස්වීමක්, ස්ථාන මාරුවීමක්, විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ වෙනත් පිළිගත හැකි හේතු මත වර්ෂය මැද දී කමිටු සාමාජිකත්වය අහෝසි කළ හැකි අතර එම අවස්ථාවල දී නිලය හෝ අදාළ ගණය අනුව ඉතිරි කාලය සඳහා නව පත් කිරීමක් සිදු කළ යුතු ය.

3.2.3.5 අවම වශයෙන් පාසල් වාරයකට එක් වරක් හෝ රැස්වීම් පවත්වා වාර්තා තබා ගත යුතු ය.

3.2.4 කමිටුවේ කාර්යභාරය

3.2.4.1 "පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තිය" (ඇමුණුම-3) ආදර්ශයට ගනිමින් පාසලට උචිත පරිදි සකස් කිරීම.

3.2.4.2 පාසල් පුස්තකාලය සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී විදුහල්පතිට හා පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට මඟ පෙන්වීම.

3.2.4.3 පාසල් පුස්තකාලය සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම, ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, අරමුදල් වියදම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීම හා පොත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීම හා මිල දී ගැනීමට නිර්දේශ ලබා දීම, මිල දී ගැනීම් හා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදුකිරීමේ දී අදාළ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් අනුගමනය කිරීම.

3.2.4.4 පාසල් පුස්තකාලය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.

3.2.4.5 විශේෂ ගැටලු හා අනපේක්ෂිත සිදුවීම්වල දී කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමට දායක වීම.

3.2.4.6 පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ප්‍රමිති, ප්‍රතිමාන හා තේරීම් නිර්ණායක පවත්වා ගෙන යාමට දායක වීම.

3.2.4.7 පාසල් පුස්තකාල විෂය හා සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ ව දැනුවත් ව අවබෝධයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම.

3.2.4.8 නැති වූ පොත් පිළිබඳ ව අදාළ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

3.2.4.9 බැහැර දෙන පාසල් පුස්තකාල පොත් අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා තබා ගැනීම වැළැක්වීමේ ක්‍රියාමාර්ගයක් වශයෙන් පාඨකයින්ගේ දඩ මුදලක් අය කිරීම සුදුසු වන්නේ ද යන්න ගැන සොයා බලා එසේ සුදුසු බව අදහස් කරන්නේ නම් දඩ මුදල් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම.

3.2.4.10 යම් සාමාජිකයකුට ඉහත ආකාරයෙන් දඩ මුදලක් නියම කළ විට ඒ පිළිබඳ ව සහනයක් ඉල්ලා සිටියහොත් එම දඩ මුදල අඩු කිරීම හෝ කපා හැරීමට තීරණය කිරීම.

3.2.5 **කමිටුවේ ලේකම් විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු ලිපි ලේඛන**

i. කමිටු සාමාජික නාම ලේඛන හා තොරතුරු, පත්වීම් ලිපි පිටපත්
ii. රැස්වීම්වල අත්සන් ලේඛන
iii. රැස්වීම් වාර්තා පොත
iv. පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තිය හා අදාළ චක්‍රලේඛ
v. පාසල් පුස්තකාලයට අදාළ ව එක් එක් විෂය සඳහා වන සංවර්ධන සැලසුම් ගොනු
vi. අදාළ වන අනෙකුත් ලිපි ලේඛන

4 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ පුස්තකාල එකතුව / පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත්

4.1 මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය

i. පොත්
- විෂයානුබද්ධ අතිරේක (Supplementary) කියවීම් පොත්
- විෂය බාහිර සාමාන්‍ය කියවීම් පොත් (General / Leisure)

ii වාර සඟරා (දේශීය, විදේශීය) - මාසික, වාර්ෂික ආදි

iii පුවත්පත් (ළමා, අධ්‍යාපනික ඇතුළුව) - දිනපතා, සති අන්ත ආදි

iv අත්පොත් හා උපදෙස් මාලා - මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, විෂය නිර්දේශ, ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ ආදි

v වාර්තා - මහ බැංකු, කොමිෂන් සභා වාර්තා, පාසල් ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ නිර්මාණ වාර්තා, පාසලේ ඓතිහාසික වාර්තා ආදි

vi ශබ්ද කෝෂ, විශ්ව කෝෂ, කෝෂ ග්‍රන්ථ (Glosseries) හා වාර්ෂික ලිත්

vii වෙනත්- පෝස්ටර, පත්‍රිකා, පුස්තිකා හා පොත්පිංච, සිතියම්, ඡායාරූප හා විභාග දෙපාර්තමේන්තු ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍ර ගොනු, පුවත්පත් කැපුම් එකතු හා තොරතුරු ගොනු

4.2 මුද්‍රිත නොවන ද්‍රව්‍ය

i ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය (Audio Visual & Electronic Media)

a. ශ්‍රව්‍ය කැසට් පට

b. සංයුක්ත තැටි (CD), සංඛ්‍යාංකිත දෘශ්‍ය තැටි (DVD), දෘශ්‍ය සංයුක්ත තැටි (VCD)

c. මෘදුකාංග (Software)

d. දත්ත පදනම් (Databases)

e අන්තර්ජාලය (Internet)

f. සූක්ෂම ඡායා ස්වරූප (Micro Form)

ii ඉගෙනුම් ආධාරක (Teaching aids)

a. ලෝක ගෝල

b. ආකෘති - විද්‍යා, භූගෝල විද්‍යා,වෙනත් විෂයයන්වලට අදාළ

iii වෙනත් ද්‍රව්‍ය

a. සකස් කළ කදා (Slides)

b. විනිවිදක (Transperant sheets)

iv අන්තර්ජාල ආශ්‍රිත ද්‍රව්‍ය

a. අන්තර්ජාල ප්‍රවේශ පහසුකම්

b. විවිධ මූලාශ්‍ර සඳහා සංඛ්‍යාංක ප්‍රවේශ යතුරු (digital access key)

c. මෘදුකාංග යෙදවුම් යතුරු (Software key)

d. e-book පහසුකම්

5. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක තිබිය යුතු ලිපි ලේඛන

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක භෞතික සම්පත් එකතුව පිළිබඳ වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම ඉටු කළ යුතු අනිවාර්ය කාර්යයකි. එම ලේඛන පවත්වාගෙන යාමේ දී අදාළ ආකෘති අනුව සිදු කිරීමත්, ඉතා විධිමත් ව නඩත්තු කටයුතු කිරීමත්, කාලීන ව තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමත්, වාර්ෂිකව තුලනය කිරීමත් පිළිබඳ ව ගුරු පුස්තකාලයාධිපති / පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති වගකිව යුතු ය. මෙම ලේඛන හා පුස්තකාලයේ කාර්ය අධීක්ෂණය හා නියාමනය විදුහල්පති වෙත පැවරේ.

5.1 පරිග්‍රහණ ලේඛන

පාසල් පුස්තකාලයේ පරිග්‍රහණ ලේඛන A හා B ලෙස පරිග්‍රහණ ලේඛන 2ක් භාවිත කළ යුතුය. මෙම ලේඛනවල ඇතුළත් තොරතුරු වෙනස් කිරීම හෝ එහි පිටු ඉවත් කිරීම හෝ විනාශ කිරීම නොකළ යුතු ය. පරිග්‍රහණ අංක යෙදමේදී A හෝ B ලෙස මුලට යොදා අංකය යෙදීමෙන් ගැටලු ඇති වීම වළක්වා ගත හැකි වේ.

උදා - A – 0001

B - 0001

5.1.1 පරිග්‍රහණ ලේඛනය A (අධ්‍යාපන බී 132)

පාසල් පුස්තකාලය සම්බන්ධයෙන් ඇති වැදගත් ම ලේඛනයකි. විවිධාකාරයෙන් පාසලට ලැබෙන පිටු 49 සහ ඉන් ඉහළට ඇති සියලු ම පොත්වල තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා සකස් කර ඇති පොදු ආකෘතියෙන් යුත් තොග පොතක් වේ. මෙම ආකෘතියේ පිටපතක් ඇමුණුම-4 හි දැක්වේ.

5.1.2 පරිග්‍රහණ ලේඛනය B (අධ්‍යාපන බී 132)

මෙය ද අමුණුම 4හි ඇති පොදු ආකෘතිය අනුව සකස් කළ තොග පොතක් වේ. පාසලට විවිධ ආකාරයෙන් ලැබෙන පිටු 48 දක්වා වන සියලුම පොත්වල තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් කළ යුතු වේ.මේ වන විට CR පොතක් භාවිත කර මෙම පොත් ඇතුළත් කර තිබේ නම් ඒය ඒසේ තිබියදී මෙතැන් සිට ඉදිරියට පරිග්‍රහණ ලේඛනය B යොදා ගැනීම නිර්දේශ කෙරේ.

5.2 ශාඛා /අංශ පුස්තකාල පොත් ලේඛනය

පාසල් ප්‍රධාන පුස්තකාලය හැරුණු විට ශාඛා /අංශ පුස්තකාල පවත්වා ගෙන යන්නේ නම් ඒවා සඳහා පොත් ලේඛනයක් CR පොතක් භාවිතයෙන් සකස් කළ හැකි ය. මෙහි දී පාසලට ලැබෙන සියලු ම පොත්වල තොරතුරු පාසලේ ඇති ප්‍රධාන පරිග්‍රහණ

ලේඛනයට ඇතුළත් කර පරිග්‍රහණ අංකයක් ලබා දිය යුතු අතර එම පොත් ශාඛා /අංශ පුස්තකාලවලට ලබා දෙන්නේ නම් එයට අදාළ අමතර ලේඛනයේ සටහන් කොට ලබා දිය යුතු අතර එහි දී ප්‍රධාන පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙන් එම පොතට ලබා දුන් පරිග්‍රහණ අංකය ම එම ලේඛනයට යෙදිය යුතු ය. අනතුරුව ප්‍රධාන පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ "වෙනත්" තීරුවෙහි අමතර ලේඛනය සඳහා යොදා ගන්නා පොතට ලබා දී ඇති ප්‍රවේශ අනු අංකයක් ඇත්නම් එය ද සහිතව සටහන් යෙදිය යුතු ය. අමතර ලේඛනයට ඇතුළත් කරන පොත් සඳහා වෙනම නව පරිග්‍රහණ අංකයක් ලබා දීම නොකළ යුතු ය. පොත් සමීක්ෂණයක දී ඒ ඒ පොත් අංශ පුස්තකාලවල පවතින බවට තහවුරු කර ගැනීම කළ යුතු ය.

5.3 බඩු වට්ටෝරු පොත (පොදු 44)

පාසල් පුස්තකාලයේ ඇති සියලු ම උපකරණ හා වෙනත් භාණ්ඩ පාසලේ ප්‍රධාන තොග පොතෙහි ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයෙහි පවත්වා ගෙන යන උප බඩු වට්ටෝරු පොතට (පොදු- 44) නැවත ඇතුළත් කළ යුතු ය. ස්ථාන මාරුවක දී මෙම ලේඛනයේ ඇති භාණ්ඩ සියල්ල "අඩු හෝ වැඩි නැතිව" ගුරු පුස්තකාලයාධිපති / පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති භාරයේ පවතින බවට තහවුරු කර ගත යුතු ය.

පාසල් පුස්තකාලයට අයත් විදුලි පංකා, විදුලි පේනු සහ විදුලි බල්බ වැනි සවි කිරීම් ද්‍රව්‍ය පාසලේ පවත්වා ගෙන යන සවි කිරීම් සම්බන්ධයෙන් ඇති ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

5.4 සඟරා ලේඛනය

සියලු ම වාරික සඟරා පිළිබඳ තොරතුරු මෙම ලේඛනයේ සටහන් කිරීම සුදුසු ය. ඒවා පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් නොකරන අතර සුදුසු පරිදි CR පොතක සකස් කරන ආකෘතියක සටහන් කළ යුතු ය.

5.5 විෂය නිර්දේශ හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ ලේඛනය

පාසලට ලැබෙන සියලු ම ගුරු මාර්ගෝපදේශ, විෂය නිර්දේශ හා උපදෙස් සංග්‍රහ වැනි ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට සෘජුව ම අවශ්‍ය වන මුද්‍රිත හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය ද්‍රව්‍ය සුදුසු පරිදි සකස් කරගත් ලේඛනයක විධිමත් පරිදි සටහන් කර පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. මෙම ලේඛනය ගුරුවරුන්ට නිකුත් කර විෂය නිර්දේශ හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරුන්ගේ අවශ්‍යතා පරිදි ඔවුන්ට ලබා දීම හා නැවත ආපසු ලබා ගැනීම අනුව යාවත්කාලීන කළ යුතු ය.

5.6 ඉහත සඳහන් අංක 5.4 , 5.5 හා 5.6 ලේඛන සඳහා පාසල්වල සුවිශේෂ අවශ්‍යතාවක් ලෙස සලකා පොදු 44 ආකෘතියට අනුව සකසා ගත් CR පොතක් භාවිතා කරමින් (මු.රෙ 454 (3) මු.රී.) තොරතුරු ගොනු කිරීම වඩාත් උචිත ය. එම තොරතුරු ලේඛන විදුහල්පති ලවා සහතික කරවා ගත යුතු ය.

5.7 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන මුදල් පොත

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයට අදාළ ව විධිමත් පරිදි සකසා ගත් මුදල් පොතක් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. මුදල් හා දඩ, ප්‍රමාද ගාස්තු හා නැති වූ පොත් සඳහා වටිනාකම් අය කර ගැනීම් වශයෙන් පාසල් පුස්තකාලයට ලැබෙන සියලු ම මුදල් මෙහි සටහන් කළ යුතු ය. එම මුදල් ලද වහා ම පාසල් සංවර්ධන ගිණුමට බැර කළ යුතු අතර පාසල් පුස්තකාලයට අදාළ ව වියදම් කිරීමේ දී එම මුදල් පාසල් සංවර්ධන ගිණුමෙන් ලබා ගෙන වියදම් කළ හැකි ය. ලැබීම් හා ගෙවීම් සියල්ල පාසල් සංවර්ධන ගිණුම මගින් සිදුවිය යුතු ය.

මෙම මුදල් පොත ද්විත්ව තීරු මුදල් පොතක් ලෙස පවත්වා ගත යුතු ය. පාසල් සංවර්ධන සමිතියට මුදල් බැර කර ලබා ගන්නා ලදුපත වෙන ම ගොනු කර මුදල් පොතෙහි ලදුපත් අංකය සහ දිනය සහිත ව මුදල් ප්‍රමාණය අදාළ තීරුවේ සටහන් කළ යුතු ය. පාසල් සංවර්ධන ගිණුමට බැර කරන පාසල් පුස්තකාලයට අදාළ සියලු මුදල් මෙම මුදල් පොතේ පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා වන වැය ශීර්ෂයේ ඇතුළත් කළ යුතු ය. ඉදිරි වර්ෂයේ වියදම් ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට සෑම වර්ෂයක් ආරම්භයේ දී ම පාසල් පුස්තකාලය සඳහා මුදල් වෙන් කර ගැනීමට ඉල්ලුම් කරන විට එම තොරතුරු විදුහල්පති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පාසල් පුස්තකාලය සඳහා අවශ්‍ය වන මුදල් පාසල් සංවර්ධන ගිණුමෙන් ද පහසුකම් සේවා ගාස්තු ගිණුමෙන් ද සුදුසු පරිදි වෙන් කර ගත හැකි ය. පාසල් පුස්තකාලයට අදාළ මුදල් පොත අධීක්ෂණය කිරීම අවම වශයෙන් සතියකට වරක්වත් විදුහල්පති හෝ විදුහල්පති බලය පවරන නිලධාරියෙකු විසින් කළ යුතු අතර එය අත්සන් යොදා නිවැරදි බවට සහතික කළ යුතු ය.

5.8 පාසල් පුස්තකාල ලොග් පොත - (Log Book)

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයට අදාළ ගැටලු හා වැදගත් සිදුවීම් නිවැරදි ව වාර්තා කර තබා ගැනීම මෙම ලොග් සටහන් පොත පවත්වා ගෙන යාමේ අරමුණ යි. එමගින් පසුකාලීන ව ගැටලු මතුවීම වැනි අහිතකර තත්ත්ව මගහරවා ගෙන පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයෙහි පරිපාලන හා සංවර්ධන කටයුතු කාර්යක්ෂම ව කළ හැකි බැවින් සෑම පාසල් පුස්තකාලයක ම ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති විසින් ලොග් සටහන් පොතක් පවත්වා ගෙන යාම සුදුසු වේ. මෙහි දී දිනපතා සටහන් තැබීම අවශ්‍ය නොවේ. දිනය සහ අංක යොදා වැදගත් සිදුවීම් ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති මෙහි සටහන් කළ යුතු ය. විදුහල්පති හෝ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් ද අදාළ පරිදි මෙහි සටහන් තැබිය හැකි ය.

5.9 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය

පාසල් පුස්තකාලයට අයත් විද්‍යුත් හා ඉලෙක්ට්‍රොනික ද්‍රව්‍ය මෙම ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු ය. මෙම ලේඛනය පාසලට අවශ්‍ය වන පරිදි සකස් කර ගත යුතු ය. භාණ්ඩ ඇතුළත් කිරීම, වාර්ෂික සංගණනය, තුලනය, භාණ්ඩ ඉවත් කිරීම යන ආදි කටයුතු විධිමත් පරිදි සිදු කළ යුතු වේ.

5.10 ඉගෙනුම් ආධාරක ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය

ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ ව බැහැරින් මිල දී ගන්නා, පාසලේ මුදල් යොදවා නිර්මාණය කරන, ගුරුවරුන්/සිසුන් නිර්මාණය කරන, සිතියම්, ලෝක ගෝල වැනි ඉගෙනුම් ආධාරක ලෙස යොදාගන්නා ද්‍රව්‍ය හා ආකෘති මෙම ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

5.11 පාසල් පුස්තකාලයට අදාළ පාඨක අවශ්‍යතා ලේඛනය

සෑම පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක ම පරිශීලකයන්ගේ පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ අවශ්‍යතා හා යෝජනා සටහන් කිරීම පිණිස පාඨක අවශ්‍යතා ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය තුළ තිබිය යුතු පොත්පත් හෝ ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතා පිළිබඳ ව සටහන් කිරීමට එහි පරිශීලකයන් දැනුවත් කළ යුතු ය. ඇමුණුම-5 හි සඳහන් ආකෘතිය අනුව CR පොතක් පවත්වා ගෙන යාම මගින් පාසල් පුස්තකාල එකතු සංවර්ධනය සඳහා තොරතුරු ලබා ගැනීම සිදු කළ හැකි ය.

5.12 ග්‍රන්ථ නාමාවලි එකතුව

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය / පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු විසින් පළ කරන පාසල් පුස්තකාල ග්‍රන්ථ නාමාවලි හා පොත් ප්‍රකාශන ආයතන මගින් වරින්වර නිකුත් කරන පොත් හා ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය 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. පාඨකයාගේ අවශ්‍යතා පරිදි ඉටුවන පරිදි පුස්තකාල එකතු සංවර්ධනයට, පාඨක අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට හා වර්තමානයෙහි වෙළඳපොළේ එක් එක් විෂයය යටතේ පවතින පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මොනවා ද යන්න හඳුනා ගැනීමට මෙම එකතුව යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම අතිශය ප්‍රයෝජනවත් ය.

5.13 සාමාජිකත්ව අයදුම් පත්‍රය

පාසලේ තත්කාලීන ව අධ්‍යාපනය ලබන සියලු ම සිසුන් පුස්තකාලයේ සාමාජිකයින් විය යුතු අතර ඔවුන්ගෙන් සම්පූර්ණ කරන ලද සාමාජික අයදුම් පත්‍රයක් ලබා ගත යුතු ය. ඉන්පසුව සාමාජික කාඩ් පතක් (පාඨක බලපත්‍රය) හෝ සාමාජික අංකයක් නිකුත් කළ යුතු ය. සාමාජික අංකය ලබා දීමේ දී පහසුව සඳහා ශ්‍රේණි අනුව හෝ පාසලට සුදුසු වෙනත් ක්‍රමයක් අනුව ලබාදිය හැකි ය. මීට අමතර ව පාසලේ තත්කාලීනව ස්ථිර සේවයේ නියුතු අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ට ද අයදුම් පතක් ලබා දීමෙන් පසුව පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සාමාජිකත්වය ලබා දිය හැකි ය.

පාසල හැරයාමේ සහතිකය /සේවයෙන් නිදහස් කිරීමේ ලිපිය නිකුත් කිරීමේ දී පාසල් පුස්තකාලය සඳහා බැඳීම් කිසිවක් නොමැති බවට වන ගුරු පුස්තකාලයාධිපති / පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිගේ සහතිකය විදුහල්පති විසින් ලබා ගත යුතු ය.

5.14 පාඨක සටහන් පත්‍රය (පාඨක බලපත්‍රය)

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සඳහා භාවිත කරන පාඨක සටහන් පත්‍රය (ඇමුණුම-6) දක්වා ඇත. පාසල් පුස්තකාලයෙහි සෑම පාඨකයකු සඳහා ම පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය බැහැර දීමේ සහ ආපසු භාර ගැනීමේ දී මෙම ආදර්ශ ආකෘතියට අනුව සකස් කර ගත් සටහන් පත්‍රයෙහි අදාළ සටහන් යෙදිය යුතු ය.

5.15 පාසල් පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ ශිෂ්‍ය සටහන් පොත

පාසල් පුස්තකාල පාඨක සටහන් පත්‍රයෙහි අඩංගු තොරතුරු තහවුරු කර ගැනීම පිණිස 03 ශ්‍රේණියේ සිට 11 ශ්‍රේණිය දක්වා සිසුන් සඳහා සෑම ශිෂ්‍යයෙකු ම පෞද්ගලිකව පුස්තකාල සටහන් පොතක් පවත්වා ගත යුතු අතර, ඇමුණුම් අංක-7 දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව තමා විසින් බැහැර ගෙන යන / කියවන පොත්වල විස්තර (පොතේ නම, කතුවරයාගේ නම, ප්‍රකාශක, ප්‍රකාශිත වර්ෂය ආදි කරුණු) කියවන ලද කරුණු පිළිබඳ සාරාංශයක් ද ශිෂ්‍යයා විසින් එහි සටහන් කළ යුතු ය. මේ සඳහා අභ්‍යාස පොතක් භාවිත කර එහි පිටුවේ ඉහළ කොටසේ ග්‍රන්ථ විස්තර ද පහළ කොටසේ පොත පිළිබඳ සාරාංශයක් සටහන් කිරීම සුදුසු ය. (ඇමුණුම-7)

එක් එක් සිසුන්ගේ කියවීමේ රුචිකත්වය වර්ධනයට හා කියවීම් රටා දිශානුගත කිරීමට මෙය ප්‍රයෝජනවත් වේ. එසේ ම සිසුන්ගේ පුස්තකාල භාවිතය හා කියවීමේ ප්‍රවණතා ඇගයීමට ද මෙය යොදා ගත හැකි ය.

5.16 ඇගයීම් වාර්තා ගොනුව

පාසල් පුස්තකාල පාඨක සටහන් පත්‍රය හා පාසල් පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ ශිෂ්‍ය සටහන් පොත භාවිත කොට පන්ති වශයෙන් එක් එක් ශිෂ්‍යයා සම්බන්ධ නිරීක්ෂණ හා ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් වාර්තා යම් ගුරුවරයෙක් හෝ අධිකාරියක් විසින් ඉල්ලන අවස්ථාවක දී ලබා දිය හැකි පරිදි විධිමත් ව සකස් කර පවත්වා ගෙන යාම සුදුසු ය. ගුරු පුස්තකාලයාධිපති / පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති විසින් පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සංවර්ධනය සඳහා කරන ලබන අධ්‍යාපනික මැදිහත් වීම (academic involvement) මෙම ගොනු මගින් තහවුරු වේ.

5.17 යන එන ලිපි ගොනු

සෑම පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක ම යන එන ලිපි පිළිබඳ ව සටහන් කරන පොතක් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. තව ද පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයට අදාළ ව අවශ්‍ය පරිදි එම ලිපි ගොනු ගත කර විධිමත්ව පවත්වාගෙන යා යුතු ය. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රමාණය අනුව මෙම ගොනු ගණන විවිධ කාරණා අනුව වෙනස් විය හැකි ය. පාසල් පුස්තකාලයට අදාළ ව පාසල් කාර්යාලය මගින් සිදු කරන ලිපි ගනුදෙනුවල පිටපත් ද ලබා ගෙන පුස්තකාල ගොනුවල ගොනු කිරීම ප්‍රයෝජනවත් වේ.

6. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ගොඩනැගිල්ල හා ලී බඩු උපකරණ

6.1 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ගොඩනැගිල්ල

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීමේ දී හා සංවර්ධනය කිරීමේ දී එය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ප්‍රතිමාන අනුව එය සිදුකෙරේ. මෙම ප්‍රතිමාන කාලීනව වෙනස් විය හැකි ය. එම නිසා බාහිර පුද්ගලයන් හා ආයතන මඟින් පාසල් පුස්තකාල ගොඩනැගිලි ඉදිකරන අවස්ථාවල දී, කාලීනව පවත්නා ප්‍රතිමාන ලබාගෙන ඒ අනුව සකස් කරන සැලසුම් සඳහා අදාළ පරිදි අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හෝ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

<table>
<tr><th>අංශය</th><th>ප්‍රතිමාන</th></tr>
<tr><td>පුස්තකාලය</td><td rowspan="3">අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් ගොඩනැගිලි ඉඩකඩ පිළිබඳ ව නිකුත් කරන ප්‍රතිමාන කලින් කලට වෙනස් වන හෙයින්, ඒවා මෙහි සඳහන් කර නොමැති අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී අදාළ ආයතන මඟින් ලබා ගත හැකි ය.</td></tr>
<tr><td>ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකය</td></tr>
<tr><td>ප්‍රාථමික
කියවීම් කාමරය</td></tr>
</table>

(වගු අංක 03)

මෙම ප්‍රතිමාන අනුව ඉහත සඳහන් අංශයන් පාසල තුළ වෙන් වෙන් වශයෙන් ගොඩනැගිලිවල පැවතිය හැකි ය. එසේ පවත්නා අවස්ථාවල දී ඒ ආකාරයට ම පවත්වා ගත යුතු අතර නව ඉදිකිරීම් කරනු ලබන අවස්ථාවන්හි දී පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ, කාර්ය මණ්ඩලයට පහසුවෙන් කළමනාකරණය කළ හැකි වන පරිදි එක් ගොඩනැගිල්ලක ස්ථාපිත කිරීම වඩාත් උචිත ය. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ ආදර්ශ සැලැස්ම (ඇමුණුම- 8) හි දක්වා ඇත.

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

i. ආලෝකය - දිවා කාලයේ දී විදුලි ආලෝකය නොමැතිව වුවද භාවිත කළ හැකි පරිදි

ii. වාතාශ්‍රය - ළමුන් රැස්වූ විට ද ප්‍රමාණවත් පරිදි බාහිරින් ස්වාභාවික වාතාශ්‍රය ලැබෙන පරිදි

iii. දූහුවිලි - දූහුවිල්ල අභ්‍යන්තරයට පැමිණීම හැකිතාක් අවම වන සේ සහ දූහුවිලි පහසුවෙන් ඉවත් කළ හැකි වන පරිදි

iv. තෙතමනය -ඇතුළත තෙතමනය නොරැඳෙන පරිදි හා ඇතුළතට තෙතමනය කාන්දු නොවන පරිදි

v. කෘමි හානි - කෘමි සතුන්ට ඇතුළු වීමට නොහැකි වන පරිදි

vi. ආරක්ෂාව - සොර සතුරන්ගෙන් ආරක්ෂා වන පරිදි

vii. ඉඩකඩ -පොත් රාක්ක හා උපකරණ හැසිරවීමට හා ස්ථානගත කිරීමට පහසු වන පරිදි

viii. උපකරණ හා උපාංග - අදාළ උපකරණ හා උපාංගවල ක්‍රියාකාරිත්වයට බාධා නොවන පරිදි

ix. ශබ්දය - අධික ශබ්ද ඇතුළු නොවන ලෙස හා ඇතුළත දෝංකාරය ඇති නොවන පරිදි

x. විදුලි - ආරක්ෂිත, ප්‍රමාණවත් හා ගැළපෙන ලෙස විදුලි පේනු හා ස්විච් ආදිය සවි කිරීම

6.2 පුස්තකාල ලී බඩු හා උපකරණ

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයට අදාළ ව පහත සඳහන් ලී බඩු හා උපකරණ අවශ්‍ය වේ.

- පුස්තකාල ලී බඩු හා උපකරණ
- ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකයේ ලී බඩු හා උපකරණ

6.2.1

	අවශ්‍ය ලීබඩු උපකරණ
පුස්තකාලය	පුස්තකාල මේස, පුස්තකාල පුටු, පොත් අල්මාරි, පොත් රාක්ක, සඟරා රාක්ක, පත්තර මේස, පත්තර රුඳවුම්, පුස්තකාලයාධිපති මේස, පුස්තකාලයාධිපති පුටු, කැටලොග් කැබිනට්, පොත් පෙට්ටි පොත් ට්‍රොලි හා සිතියම් රඳවන
ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකක	දේශන ශාලා පුටු (ඇඳි සහිත), රූපවාහිනී ආධාරක (TV Stands) ගුවන් විදුලි ආධාරක (Radio stands), උඩිස් ප්‍රක්ෂේපක (OHP) ආධාරක, බහුමාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපක ආධාරක, පෝඩියම් (Podium), සුදු පුවරු (white board). පැනල් පුවරු (panel board),ස්මාට් බෝඩ් අල්මාරි හෝ කැබිනට් (cabinets) හා රාක්ක (Racks)

(වගු අංක 04)

6.2.2 සමහර පාසල්වල ප්‍රාථමික අංශයන්හි වෙන ම කියවීම් කාමරයක් ඇති අවස්ථාවන්හි දී පොත් රාක්ක, පොත්පත් රුඳවුම්, මේස, කාපට්, පැදුරු, කොට්ට ආදී ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ද භාවිතයට යොදා ගත හැකි ය.(ප්‍රාථමික අංශයේ සිසුන්ට අදාල ප්‍රමිතියට)

ඉහත සඳහන් ලී බඩු හා උපකරණවලට අමතර ව පාසලේ අවශ්‍යතාව අනුව සුදුසු වෙනත් ලී බඩු හා උපකරණ ද සපයා ගත හැකි ය.

6.3 පුස්තකාල ලී බඩු හා උපකරණ සඳහා ප්‍රතිමාන

පුස්තකාල සඳහා ලී බඩුවලට අදාළ ව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය ලබා දෙන ප්‍රතිමාන අනුව ලී බඩු සපයා ගත යුතු ය. මෙම ප්‍රතිමාන කාලීනව වෙනස් වන බැවින් රජය මගින් පාසලට ලබා දෙන ලී බඩු උපකරණ ඒ අනුව සැපයේ. නමුත් ඒ වන විට ද පාසලට ලැබී ඇති එවකට තිබූ ප්‍රතිමාන අනුව සැපයූ ලී බඩු උපකරණ ද භාවිතයෙන් ඉවත් නොකළ යුතු ය. පාසල මඟින් හෝ බාහිර පුද්ගලයන් හා ආයතන මඟින් ලී බඩු උපකරණ පාසලට සපයා ගන්නා අවස්ථාවල දී එවකට පවත්නා ප්‍රතිමාන අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මඟින් ලබාගෙන ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

6.4 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පිරියත කළමනාකරණය

පිරියත කළමනාකරණයේ දී පහත සඳහන් මූලික කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

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

7. පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය (පොත් සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ) මිලට ගැනීම පිළිබඳ ක්‍රමවේද

7.1 අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම

අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමේ දී පහත සඳහන් කරුණුවලට අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

7.1.1 පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ආශ්‍රිත ව පැවතිය යුතු තොරතුරු මාධ්‍ය හා ඒ ආශ්‍රිත උපකරණ තීරණය කළ යුත්තේ පාසලේ ක්‍රියාත්මක වන විෂය මාලාව මත පදනම් ව සහ සාහිත්‍ය රසවින්දනය හා දැනුම වර්ධනයට පිටිවහලක් වන සහ සිසු, ගුරු, ප්‍රජා යන කණ්ඩායම්වලින් මතුවන ඉල්ලුම අනුව ය. එම ඉල්ලුම පාසල් පුස්තකාලයෙහි තත්කාලීන ද්‍රව්‍ය එකතුව සමඟ සංසන්දනය කර අවශ්‍යතාව හඳුනා ගත යුතු වේ.

7.1.2 පාසල් පුස්තකාලයේ අවශ්‍යතාව හඳුනා නොගෙන පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිලදී ගන්නා සෑම අවස්ථාවකදී ම පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන තුළ අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය රැස්වීම් හේතුවෙන් මුදල්, කාලය, ශ්‍රමය ඉඩකඩ, ආදිය නාස්ති වීමක් සිදු වේ.

7.1.3 මෙහි දී අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය පාසල් පුස්තකාලය තුළ එක් රැස් නොවීමට වගබලා ගැනීම ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති සතු වගකීම වේ. එමෙන් ම ‘‘සෑම පොතකට ම පාඨකයෙක් සහ සෑම පාඨකයෙකුට ම පොතක් ‘‘ යන පුස්තකාල මූලධර්මය තරයේ පිළිපැදීම ද ඉතා වැදගත් ය.
ච.ලේ. අංක 22/2023 බලන්න (ඇමුණුම 10)

7.2 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීම

පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ ව සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

7.2.1 නව විෂය කරුණු හා දැනුම අඩංගු වීම හා විෂයයන් අතර සමබරතාව ආරක්ෂා වීම.

7.2.2 පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට ඉවහල් වන බව හා සිසුන්ට ගැළපෙන බව.

7.2.4 පවතින පොත් එකතුවෙහි නොමැති එහෙත් අත්‍යවශ්‍ය පොත් සඳහා ප්‍රමුඛතාව ලබා දීම.

7.2.5 පවත්නා පොත් /ද්‍රව්‍යවල සංසරණ වේගය අනුව ප්‍රමාණවත් පිටපත් සංඛ්‍යාවක් ලබා ගැනීම.

7.2.6 පවත්නා පොත් ද්‍රව්‍යවල ආයු කාලය හා යාවත්කාලීන බව සොයා බැලීම.

7.2.7 පවත්නා පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය එකතුව පිළිබඳ ව මනා අවබෝධයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම. ච.ලේ.අංක 22/2023 බලන්න (ඇමුණුම 10)

7.3 පාඨක ඉල්ලුම හඳුනා ගැනීම

7.3.1 පාඨක ඉල්ලුම හඳුනා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රම භාවිත කළ යුතු ය.

i. පාඨක අවශ්‍යතා ලේඛනය භාවිතය.

ii. ගුරුවරුන්ගෙන් හා සිසුන්ගෙන් ලබා ගන්නා අවශ්‍යතා ලේඛන කාලීනව පිරික්සීම.

iii. විෂයමාලා සම්පාදකයන් හා විෂය භාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකවරුන් විසින් නිර්දේශිත පොත් ලැයිස්තුවලට අවධානය යොමු කිරීම.
ච.ලේ.අංක 22/2023 බලන්න (ඇමුණුම 10)

7.4 පොත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

7.4.1 පාඨක ඉල්ලුම හඳුනා ගැනීමෙන් පසු වාර්ෂික අවශ්‍යතාව තීරණය කළ යුත්තේ පාසල් පුස්තකාල කමිටුව මඟින් හෝ ඒ සඳහා පුස්තකාල කමිටුව විසින් පත් කරනු ලබන අනු කමිටුව මඟිනි.

7.4.2.1 ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මඟින් නිකුත් කරන පාසල් පුස්තකාල ග්‍රන්ථ නාමාවලිය (www.gov.moe.lk) හා පොත් ප්‍රකාශකයන්ගේ පොත් නාමාවලි ආදිය පරිහරණය කිරීම මගින් වෙළෙඳපොළේ පවතින පොත් හඳුනා ගැනීම.

7.4.3 තේරීමේ විධිමත් බව හා විවෘත බව සනාථ කිරීම පිණිස අදාළ රැස්වීම් වාර්තා සහ ලේඛන විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර පොත් තෝරා ගැනීමේ දී ඇමුණුම-10 හි සඳහන් පාසල් පුස්තකාල සඳහා පොත් හා මුද්‍රිත හා මුද්‍රිත නොවන ඉගෙනුම් ආධාරක මිල දී ගැනීමේ දී හෝ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලබා ගැනිමේ දී අනුගමනය කළ යුතු නිර්ණායක ක්‍රමවේද නැමැති චක්‍රලේඛයේ ඇති උපදෙස් ද අනුගමනය කළ යුතු ය.

7.4.4 තෝරා ගත් පොත් / ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය ලේඛනය සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට පෙර ප්‍රමුඛතාව අනුව (විෂය, අංශ හා අවශ්‍යතාව අනුව වෙන් වෙන්ව) සකස් කිරීම.

7.4.4.1 එම ලේඛනය පාසල් පුස්තකාල කමිටුවේ නිර්දේශ සහිතව පාසලේ පිහිටුවා ඇති පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.

7.5 පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම

7.5.1 පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම පිළිබඳ ව කටයුතු කරන අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති අංක 26/ 2018 (වර්තමානයේ වලංගුව පවතින) චක්‍රලේඛය මඟින් බලය දී ඇති " පාසල් පාදක ගුණාත්මක ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛ සහ මාර්ගෝපදේශ " ඇතුළත් අත්පොතෙහි සඳහන් පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ විධිවිධාන ද කලින් කලට රජය හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කෙරෙන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ ද අනුගමනය කළ යුතු ය.

7.5.2 පාසල් පුස්තකාලයට මිල දී ගන්නා පොත් තෝරා ගැනීමේ කාර්යය පාසල් පුස්තකාල කමිටුවේ වගකීමක් වන අතර එම තීරණ ඇතුළත් රැස්වීම් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම ගුරු පුස්තකාලයාධිපති /පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිගේ වගකීම වේ.

7.5.3 මිල දී ගැනීමෙන් පසු ගුරු පුස්තකාලයාධිපති / පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති විසින් පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව ද සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

i. සෑම මිල දී ගැනීමක් සඳහා ම මුද්‍රිත අංක සහිත බිල්පත්‍ර / ඉන්වොයිසි (Invoice) ලබා ගැනීම.

ii. අදාළ ලේඛනයන්හි මිල දී ගත් පුස්තකාල පොත් හෝ ද්‍රව්‍යවල මිල, වට්ටම් හා ගෙවූ මුදල සටහන් කර තිබීම.

iii. බිල්පත්‍ර අංක කර පොදු 35 වවුචරයක් මඟින් ගුරු පුස්තකාලයාධිපති / පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිගේ නිර්දේශය හා විදුහල්පතිගේ අනුමැතිය මත වියදම් සටහන් තැබීම හෝ අත්තිකාරම් පියවීම, සහ පොදු 35 වවුචරයේ ගෙවීම් ලාභියාගේ අත්සන යොදා තිබීම.

iv. කර්තෘවරුන්ගෙන් සෘජු ව මිල දී ගැනීමේ දී වුව ද එම පොත් පාසල් පුස්තකාල කමිටුවේ නිර්දේශය මත මිල දී ගත යුතු අතර උපරිම වට්ටම් ප්‍රමාණය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. සෑම මිල දී ගැනීමක් සඳහා ම බිල් පතක් මත ගෙවීම් කිරීම අනිවාර්ය වේ. අනවශ්‍ය ප්‍රමාණවලින් අමතර පිටපත් මිල දී ගැනීම් නොකළ යුතු ය.

7.6 මිල දී ගැනීමට අදාළ අත්තිකාරම් ලබා ගැනීම හා පියවීම

7.6.1 පාසල් පුස්තකාලයට පොත් මිල දී ගැනීම සඳහා මුදල් අත්තිකාරමක් ගැනීම අවසන් වූ වහා ම අත්තිකාරම් පියවීම සිදු කළ යුතු ය. මෙම කාර්යයන් ඉටුකිරීම පොදු 35 වවුචරය මගින් සිදු කළ යුතු ය.

මෙහි දී පාසල අයත්වන ගණයට (ජාතික / පළාත්) අනුව මුදල් නීති රීති හා නියමයන්ට අනුව කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.

7.6.2 ඉන්වොයිස් හා ලදුපත් අංක කර නොගැලවෙන සේ අලවා වියදම් සාරාංශගත කිරීම.

7.6.3 පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීමෙන් පසු සුදුසු පරිදි පරිග්‍රහණ ලේඛනයට හෝ අදාළ තොග පොතට ඇතුළත් කිරීම.(අංක සහිතව)

7.6.4 මුද්‍රිත නොවන ද්‍රව්‍ය තාක්ෂණික කමිටුවේ පිරිවිතරයන්ට අනුව තිබෙන බවට ඔවුන්ගෙන් යෝග්‍යතා සහතිකයක් හෝ වාර්තාවක් ලබා ගැනීම. (මෙහිදී තාක්ෂණික කමිටුවට නියමිත විෂය ප්‍රවීණයන් ඇතුළත් කර ගැනීම අවශ්‍ය වේ.)

7.7 ගෙවීම් හා ගිණුම්ගත කිරීම

මේ සම්බන්ධ ව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය නිකුත් කර ඇති අංක 26/2018 දරණ චක්‍රලේඛය මඟින් බලය දී ඇති “පාසල් පාදක ගුණාත්මක ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය හා මාර්ගෝපදේශ අත්පොතහි” 14 වගන්තිය අදාළ කර ගත යුතු ය. අදාළ ගෙවීම්වලින් පසු වවුචර්, ලිපි ලේඛන ගොනුගත කර සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු ය.

7.8. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම

7.8.1 පාසල් පුස්තකාලයට එසේ භාර ගන්නා ද්‍රව්‍ය, තාක්ෂණ කමිටු වාර්තාවට අනුව තිබේ දැයි පරීක්ෂා කොට භාර ගත යුතු ය.

7.8.2 විදුහල්පති හෝ බලය පවරන ලද නියෝජිතයාගේ මැදිහත් වීමෙන් මිල දී ගැනීම / පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබීම යන කවරාකාරයකින් ලැබුණ ද ඒවා භාර ගත් වහා ම පරිග්‍රහණ ලේඛනයට හෝ භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛනයට සුදුසු පරිදි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

7.8.3 රජයේ ආයතනයකින් ලබා දෙන පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සඳහා නිකුත් කිරීම් නියෝගයක් (issue order) – (පොදු 141 ආකෘතිය - ඇමුණුම 11) ලබා ගෙන ලැබීම් නියෝගය (පොදු 219) නිකුත් කර අදාළ ලේඛනවල සටහන් තැබීමෙන් පසු පාසල් පුස්තකාලයේ භාවිතයට අවස්ථාව සලසා දිය යුතු ය.

7.8 .4 පාසල් පුස්තකාලයට පරිත්‍යාග වශයෙන් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයක් ලැබුණු විට ඒවා ද පරිග්‍රහණ ලේඛනගත කර එම ද්‍රව්‍යවලට අදාළ පරිග්‍රහණ අංක ද ඇතුළත් කර පරිත්‍යාග කළ අයට ස්තුති කිරීමේ ලිපියක් යැවිය යුතු ය.

8. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ද්‍රව්‍ය ලේඛනගත කිරීම හා පරිහරණය පිණිස සූදානම් කිරීම

මෙයින් අදහස් කරන්නේ එම ද්‍රව්‍ය භාවිතය සඳහා නිකුත් කිරීමට පෙර ඒවා හඳුනා ගැනීම, ගබඩා කිරීම, සංරක්ෂණය හා අපහරණ පහසුව සඳහා ක්‍රමවත් ව ලේඛනගත කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය යි. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලේඛනගත කිරීමට අදාළ ලේඛන කිහිපයක් තිබුණ ද මෙහිදී සාකච්ඡා කරන්නේ පාසලේ පුස්තකාලයට පමණක් සුවිශේෂී ලේඛනයක් වන පරිග්‍රහණ ලේඛනය පිළිබඳව යි.

8.1 පුස්තකාල පොත් ලේඛනගත කිරීම

8.1.1 පරිග්‍රහණ ලේඛනගත කිරීම

(අ) පුස්තකාලයට ලැබෙන පොත් පරිග්‍රහණ ලේඛනගත කිරීමේ දී පහත කරුණු පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතු අතර පරිග්‍රහණ ලේඛනවල සටහන් යෙදීම නිල් හෝ කළු පාටින් පමණක් පැහැදිලි ව කළ යුතු ය.

i. පාසල වෙත විවිධ ක්‍රමවලින් ලැබෙන සියලු ම පොත් නිසි පරිදි නොපමාව පරිග්‍රහණ ලේඛන දෙක (A හා B) ඇතුළත් කළ යුතු ය. එහි දී විෂය නිර්දේශ, ගුරු ලේඛන දෙකට අත්පොත්, ඉගෙනුම් ආධාරක, සඟරා, වාර ප්‍රකාශන, සිතියම්, වැනි ද්‍රව්‍ය පරිග්‍රහණ ලේඛනයවලට නිසි පරිදි ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

ii. අතපසුවීමකින් හෝ එවැනි පොත් හා ද්‍රව්‍ය පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් කර ඇත්නම් අදාළ චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව කටයුතු කර ඒවා පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙන් ඉවත් කළ යුතු ය. ඉන්පසු ඒවා අදාළ අනෙකුත් ලේඛනවලට නිසි පරිදි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

iii. අදාළ ලිත් වර්ෂය තුළ ලැබෙන සියලු ම පොත් එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ඉහත උපදෙස් පරිදි හැකි ඉක්මනින් පරිග්‍රහණ ලේඛනවලට ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

iv. පොත් ලැබෙන දින අනුපිළිවෙළ අනුව පරිග්‍රහණ අංක යෙදීම හා ලේඛන ගත කිරීම කළ යුතු ය.

v. පොතක් පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් කර අපහරණය කරන තෙක් එම පොත සඳහා භාවිත කළ යුත්තේ එම පරිග්‍රහණ අංකය ම පමණි.

vi. එක ම දිනයක දී එක් ග්‍රන්ථ නාමයක් යටතේ පිටපත් කිහිපයක් ලැබී ඇති විට ඒ සඳහා වෙන වෙන ම අනුයාත පරිග්‍රහණ අංක ලබා දීම කළ යුතු ය.

vii. පෙර ඇතුළත්කිරීම්වල දී එක ම අංකයට පොත් කීපයක් යොදා ඇති අවස්ථාවක් හමුවුවහොත් එක් පොතකට එම අංකය යොදා ඉතිරි වන පොත්වලට පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ අවසාන පරිග්‍රහණ අංකයට පසුව නව අංකයක් යොදා එම පොතට අදාළ විස්තර සහිතව සටහන් යෙදිය යුතු ය. අදාළ වෙනත් කරුණු තීරුවේ නව අංක යෙදීමට අදාළ ව පැහැදිලි කිරීම් සටහන් කළ යුතු ය.

viii. පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ තීරුවලට අදාළ සියලු ම තොරතුරු පැහැදිලිව පළමු අවස්ථාවේදී ම ඇතුළත් කිරීමට වග බලා ගත යුතු ය. (මෙහිදී පොතක සැපයුම් මාධ්‍යය යනු පොත් ලබා දුන් ආයතනයේ හෝ පුද්ගලයාගේ නම වේ.)

ix. පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු එක් එක් මිල දී ගැනීමට අදාළ ව එම පොත් පරිග්‍රහණ ලේඛන ගත කර ඇති බවට විදුහල්පති ලවා සහතික කරවා ගත යුතු ය.

x. පරිග්‍රහණ ලේඛනගත කිරීමට සුදුසු කිසිදු පොතක් එසේ නොකර පුස්තකාලය තුළ තිබිය නොහැකි අතර යම් හෙයකින් පරිග්‍රහණ අංකයක් ලබා දී නොමැති පොතක් හමුවුණහොත් එය නව ප්‍රවේශයක් ලෙස සලකා වහා ම පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් කර නිසි සටහන් තැබිය යුතු ය.

xi. වෙළුම්, ග්‍රන්ථ මාලා වශයෙන් ලැබෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සඳහා එක් එක් පොතට වෙනම පරිග්‍රහණ අංක අනුයාත පිළිවෙළට ලබා දිය යුතු ය.

8.1.2 පරිග්‍රහණ ලේඛනගත කිරීමේ දී දුර්වලතා මඟහරවා ගැනීමට පහත උපදෙස් පිළිපැදීම සුදුසු ය.

i. සටහන් යෙදීමක දී සිදුවන වැරදීම් හෝ අතපසුවීම් තනි ඉරකින් කපා ඊළඟ රූලෙහි නිවැරදි ව සටහන් යෙදීම කළ යුතු ය. (අංක මත අංක නැවත ලියා නිවැරදි කිරීම, පොතේ නම හෝ අංක කපා අලුත් නම හෝ අංක ලිවීම,මකන දියර භාවිතය වැනි ක්‍රියා කිසි විටෙක නොකළ යුතු ය). මෙහි දී ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති කෙටි අත්සන හා දිනය යෙදිය යුතු ය.

ii. අතපසුවීමකින් අංක අතහැර ලියවී හෝ මඟහැරුණු අංක තිබේනම් එම අංක සටහන් කර ලේඛනයක් සකස් කළ යුතු ය. එම ලේඛනය පුස්තකාල කමිටුවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගෙන වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කමිටුවට එහි පිටපතක් ලබා දිය යුතු ය.

iii. බලය සහිත නිලධාරියෙකුගේ ලිඛිත බලය පැවරීමකින් තොරව, කිසිදු සටහනක් වෙනස් කිරීම නොකළ යුතු ය.

iv. නව නිලධාරියකු වැඩ භාරගැනීමේ දී හා වාර්ෂික තුලනවල දී අවසන් පරිග්‍රහණ අංකයට පහතින් ඊළඟ රූලෙහි ම අදාළ නිලධාරීන්ගේ අත්සන සහිතව ඉතා පැහැදිලි අකුරින් සටහන් යෙදීම කළ යුතු ය.

v. පොත්වල විදේශ මුදලින් මිල සටහන් ව ඇති විට එදිනට පවත්නා විනිමය වටිනාකම අනුව දේශීය මූල්‍ය වටිනාකම තක්සේරු කර රුපියල්වලින් අගය සටහන් කළ යුතු ය.මෙහිදී පාසල් පුස්තකාල කමිටුවේ නිර්දේශය ලබා ගත යුතුය. (එවකට පවත්නා විනිමය වටිනාකම ද සටහන් කරන්න)

vi. පරිග්‍රහණ ලේඛන සෑම වසරක ම දෙසැම්බර් 31 දිනට තුලනය කර අවසන් අංකයට පහතින් ඇති ඊළඟ රූලෙන් ආරම්භ කර පහත පරිදි ගුරු පුස්තකාලයාධිපති / පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති විසින් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ සටහන් යෙදිය යුතු ය.

(…….) වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට තුලනය කළෙමි. පරිග්‍රහණ ලේඛනය අනුව පොත් සංඛ්‍යාව (.....) කි. සංගණනය අනුව පවත්නා පොත් සංඛ්‍යාව (.....) කි. ඒ අනුව පොත් (....) ක අඩුවක්/ අතිරික්තයක් පවතී. ඊළඟ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දින තුලනය හා සැසඳීමේ දී අඩු වන පොත් සංඛ්‍යාව (......) කි. එම අඩු / වැඩිවීම් පිළිබඳ ව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පාසල් පුස්තකාල කමිටුවට වාර්තා කළෙමි.

දිනය...........   පුස්තකාලයාධිපතිගේ අත්සන......

පරිග්‍රහණ ලේඛනයට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් හා විදුහල්පතිට විසඳාගත නොහැකි ගැටලු ඇති වන අවස්ථාවල දී ඒ පිළිබඳ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගෙන් හෝ අදාළ බලධාරීන්ගෙන් විමසා අවශ්‍ය ලිඛිත උපදෙස් ලබා ගෙන ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

8.1.3 පරිග්‍රහණ ලේඛන නැවත පිටපත් කිරීම

යම් හෙයකින් පරිග්‍රහණ ලේඛනයක් භාවිත කළ නොහැකි අයුරින් පළුදු වී ඇති අවස්ථාවල දී නැවත පිටපත් කිරීමට සිදු වේ යැයි නිරීක්ෂණය වේ නම් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරුව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් ස්ථානීය පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතු වේ. එහි දී පරිග්‍රහණ ලේඛනය නැවත පිටපත් කිරීම යෝග්‍ය බවට අදාළ නිලධාරියා විසින් ලබා දෙන ලිඛිත අවසරය අනුව පිටපත් කිරීම ආරම්භ කළ යුතු වේ. ඉන් පසුව පෙර පරිහරණය කරන ලද පරිග්‍රහණ ලේඛනය හා අලුතින් පිටපත් කළ පරිග්‍රහණ ලේඛනය එම වර්ෂයේ පවත්වන භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගෙන නව පිටපත පෙර පැවැති පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ සත්‍ය පිටපතක් බවට කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.පෙර පැවති පරිග්‍රහණ ලේඛනය(භාවිතයෙන් ඉවත් කළ)ඉතා සුරක්ෂිතව ගබඩා කර තැබිය යුතු ය.
(මෙය කිසිසේත් විනාශ නොකළ යුතුයි.)

8.1.4. පරිග්‍රහණ ලේඛනය විනාශ වීම හෝ දූර්වර්ණ වීම

ගිනි ගැනීම් , ජල ගැලීම් වැනි ස්වාභාවික ආපදා හේතුවෙන් පරිග්‍රහණ ලේඛනයක් නැවත භාවිතා කිරීමට නොහැකි ලෙස විනාශ වීමක දී හෝ දූර්වර්ණවීමක දී හෝ ඉහත කී තත්ත්වයන්ට අදාළ නොවන අවස්ථාවක පරිශීලනය කර නොහැකි ආකාරයට පරිග්‍රහණ ලේඛනය පත්වී ඇති අවස්ථාවක පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කළ යුතු ය.

i. පළමුවෙන් ම ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති විසින් විදුහල්පති ලිඛිතව දැනුවත් කළ යුතු ය.
ii. විදුහල්පති මඟින් එහි පිටපතක් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ද රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාවේ අධ්‍යක්ෂ වෙත ද යොමුකළ යුතු ය.
iii. එහි දී ලැබෙන ලිඛිත නිර්දේශ අනුව ක්‍රියා කිරීම විදුහල්පතිගේ සහ ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිගේ වගකීම වේ.

8.2 පුස්තකාල පොත් වර්ගීකරණය (classification)

පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයන්හි මුද්‍රිත හා මුද්‍රිත නොවන කියවීම් ද්‍රව්‍ය විශාල ප්‍රමාණයක් පවතින හෙයින් පාඨකයාගේ අවශ්‍යතාව පරිදි ඒවා කඩිනමින් සොයා ගැනීමට අපහසු වේ. සියලු ම ද්‍රව්‍ය පරිහරණයට පහසු වන ලෙස වර්ගීකරණයට ලක් කොට පවත්වා ගෙන යාම මගින් එම අපහසුතාව මඟ හරවා ගත හැකි ය. පුස්තකාලයේ පොත් සඳහා ලබා දී ඇති පරිග්‍රහණ ලේඛන අංකය ද සම්මත වර්ගීකරණයට අනුව ලබා දෙන වර්ග අංකයක් ද පැහැදිලි ව පෙනෙන සේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම පාඨකයන්ට අවශ්‍ය පොත තෝරා ගැනීමට පහසුකම් සැලසිය හැකි ය.
පොත් වර්ගීකරණය සඳහා භාවිත කරන සම්මත වර්ගීකරණ ක්‍රම කිහිපයක් තිබුණ ද පාසල් පද්ධතියෙහි ඩිවි දශම වර්ගීකරණය භාවිත කිරීම සුදුසු යැයි නිර්දේශ කෙරේ. ප්‍රාථමික අංශයේ පුස්තකාල සඳහා අවශ්‍යතාව හා පවත්නා වාතාවරණයට අනුව පහසු පිළිගත් වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් භාවිත කළ හැකි ය. (උදා :-වර්ණ භාවිතය)

8.2.1 **ඩිවි දශම වර්ගීකරණය.**

ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවල දැනට බහුල ව භාවිත වන ජාත්‍යන්තර ව පිළිගත් ඩිවි දශම වර්ගීකරණය පාසල්වල භාවිතය සඳහා යොදා ගත යුතු ය. ඩිවි දශම වර්ගීකරණය සම්බන්ධයෙන් ලියැවුණු පොත්පත් විශාල සංඛ්‍යාවක් ඇති අතර එවැනි පොත පත ආශ්‍රයෙන් තවදුරටත් අධ්‍යයනය කර අවශ්‍යතාව පරිදි වර්ගීකරණය කිරීම කරගත යුතු ය. පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයෙහි ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කරන්නේ වර්ග අංකය අනුව ය. දත්ත පද්ධතියක් සැකසීමට, ද්‍රව්‍ය තැන්පත් කිරීමට හා ඒවා සොයාගැනීමට ද එය ප්‍රයෝජනවත් ය.

ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ මූලික පන්ති සංවිධානය කර ඇත්තේ අධ්‍යයන ක්ෂේත්‍ර අනුව ය. එම වර්ගීකරණය අනුව පුළුල් වශයෙන් ප්‍රධාන පන්ති දහයකට බෙදා ඇත. එමඟින් සමස්ත විශ්ව දැනුම ආවරණය කෙරේ යැයි අදහස් කෙරේ. එම ප්‍රධාන පන්ති දහය මෙසේ ය.

000 - සාමාන්‍ය (Generalities) - සුදු පාට (white)
100 - දර්ශනය හා මනෝ විද්‍යාව (Philosophy and Psychology) - අළුපාට (Ash)
200 - ආගම (Religion) –කහ පාට (Yellow)
300 - සමාජීය විද්‍යා (Social Sciences) - රතු පාට(Red)
400 - භාෂාව (Language) - දම් පාට -(Purple)
500 - විද්‍යාව හා ගණිතය (Science and Mathematics) - කොළ පාට (Green)
600 - තාක්ෂණවේදය හා ව්‍යවහාරික විද්‍යාව - තැඹිලි පාට (Orange)
(Technology and Applied Science)

700 - කලා (Arts) - රෝස පාට(Pink)

800 - සාහිත්‍යය (Literature) - නිල් පාට(Blue)

900 - ඉතිහාසය හා භූගෝල විද්‍යාව(History and Geography)- දුඹුරු පාට (Brown)

පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛණ සේවා මණ්ඩලය විසින් හඳුන්වා දී ඇති වර්ණ දහය මෙහි දැක්වේ.මෙම වර්ණ තීරුව පොතෙහි නාරටියෙහි ඇලවීමේදී පහළ කෙළවර සිට සෙ.මී.2.5 ක් ඉහළින් ඇලවීම සුදුසුය.(අදාළ වර්ණය දැක්වෙන තීරුව සෙ.මී.2.5 ක ප්‍රමාණයක උසකින් වියයුතු අතර ඇමතුම් අංකය Font size 14 වියයුතු අතර කලු වර්ණ බෝල්ඩ් අකුරින් මුද්‍රණය කළ යුතුය.)

8.2.2 ඉන්පසුව මෙම ප්‍රධාන පන්ති දහය තවදුරටත් උප කොටස් වශයෙන් බෙදේ. පළමුවෙන් ම එක් ප්‍රධාන පන්තියක් කොටස් දහයකට බෙදේ. එය **දෙවන සාරාංශය** ලෙස හඳුන්වයි.

උදාහරණ: ප්‍රධාන පන්තිය 800 - සාහිත්‍ය ගත් විට

810- ඇමරිකන් සාහිත්‍යය

820 - ඉංග්‍රීසි සාහිත්‍යය

830 - ජර්මන් සාහිත්‍යය

840 - ප්‍රංශ සාහිත්‍යය

850 - ඉතාලි සාහිත්‍යය

860- ස්පාඤ්ඤ හා පෘතුගීසි සාහිත්‍යය

870 - ලතින් සාහිත්‍යය

880 - ග්‍රීක සාහිත්‍යය

890 - වෙනත් සාහිත්‍යය

මෙම දෙවන සාරාංශයේ උප කොටස් දහය ද තවදුරටත් **තෙවන සාරාංශය** වශයෙන් ද බෙදෙයි. එම උප කොටස් (ඩිවි දශම වර්ගීකරණය යටතේ දක්වා ඇති සහයක වගු ආශ්‍රයෙන්) දශම අංක වශයෙන් ද වර්ගීකරණය කළ හැකි ය. ඉහත විස්තරයට අනුව **891·48 සිංහල සාහිත්‍යය** ලෙස වර්ගීකරණය කර ඇත.

උදාහරණ- 891·48 සිංහල සාහිත්‍යය වර්ග වන අයුරු පහත දැක්වේ.

පළමුවන සාරාංශයට අනුව, 800- සාහිත්‍යය

දෙවන සාරාංශයට අනුව, 890 - වෙනත් භාෂා සාහිත්‍යය

තෙවන සාරාංශයට අනුව, 891 - නැගෙනහිර ඉන්දු යුරෝපීය හා කෙල්ටික් සාහිත්‍ය

සහයක වගු අනුව ·4 - නූතන ඉන්දීය සාහිත්‍යය

·48- සිංහල සාහිත්‍යය

ඩීවි දශම වර්ගීකරණය සමග ඉහත සඳහන් වර්ණ ද යොදාගත හැකි ය. වර්ණ භාවිත කළ යුත්තේ ප්‍රධාන වර්ග පන්ති දහයට අදාළව පමණි. මේ ආකාරයට වෙන් කොට හඳුනා ගත හැකි පරිදි වර්ණකේත යොදා ගැනීම මගින් පාඨකයන්ගේ අවධානය පහසුවෙන් යොමු වේ. මෙම වර්ණ තීරුව පොතෙහි නාරටියෙහි ඇලවීමේදී පහළ කෙලවරේ සිට සෙ.මී.2.5 ඉහලින් ඇලවීම සුදුසුය.අදාළ වර්ණය දැක්වෙන තීරුව සෙ.මී.2.5 ප්‍රමාණයක උසකින් විය යුතු අතර ඇමතුම් අංකය Font size 14 වියයුතු අතර කළු වර්ණ බෝල්ඩ් අකුරින් මුද්‍රණය කළ යුතුය.

ගුරු පුස්තකාලයාධිපතිට ඩිවි දශම වර්ගීකරණය පිළිබඳ ව මනා අධ්‍යයනයක් තුළින් පොත් වර්ගීකරණය ඉතා සාර්ථක ලෙස සිදුකර ගත හැකි ය. මේ සඳහා ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ නවතම සංස්කරණය පරිශීලනය කිරීම සුදුසු ය.

8.3 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුචිකරණය

පාසල් පුස්තකාල සුචිය යනු පාසල් පුස්තකාලයක් තුළ ඇති සියලු ම පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයන්ගේ ලැයිස්තුවකි. මෙම ලැයිස්තුව පරිශීලනය කිරීම මගින් අවශ්‍ය පොත සොයා ගැනීමට පහසු කරවයි.

8.3.1 පාසල් පුස්තකාල සුචිකරණය අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පහත සඳහන් ක්‍රමවලට සිදු කළ හැකි ය.

(a) කර්තෘ නාම සුචිකරණය

(b) ග්‍රන්ථ නාම සුචිකරණය

(c) විෂය නාම සුචිකරණය

පාසලේ ඇති පහසුකම් අනුව අතින් සකස් කර ගත් පත්‍රිකා (cards) භාවිත කර හෝ පරිගණකය භාවිත කර හෝ ඒ සඳහා විශේෂයෙන් සකස් කර ගත් පරිගණක මෘදුකාංගයක් (library automation software /catalogue software) භාවිත කර මෙය සිදු කළ හැකි ය.

මේ සඳහා අතින් සකස් කර ගත් කාඩ්පත් භාවිත කරන්නේ නම් ඒ සඳහා ම සකස් කරන ලද සුචි කැබිනට්ටුවක් (catalogue cabinets) භාවිත කිරීම සුදුසු ය. පරිශීලකයින් වර්ගීකරණය අනුව තැන්පත් කර ඇති පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සොයා යාමේ දී එම ද්‍රව්‍ය සුචිකරණය කර තිබීම ප්‍රයෝජනවත් ය.

8.3.2. ඉහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කිරීමේ දී පාසල් පුස්තකාලයේ ඇති ද්‍රව්‍ය පහත පරිදි වෙන් කර තිබිය යුතු ය.

(a) නිත්‍ය විමර්ශන (Permanent reference)
(b) සාමාන්‍ය විමර්ශන (General reference)
(c) බැහැර දෙන සාමාන්‍ය ද්‍රව්‍ය (Lending materials)

8.3.3. පහත සඳහන් පරිදි වර්ණ භාවිත කොට ලේබල් කරන ලද විමර්ශන ග්‍රන්ථ වෙන් වෙන් ව රාක්කගත කළ යුතු ය.

(a) නිත්‍ය විමර්ශන - දුඹුරු පැහැය
(b) සාමාන්‍ය විමර්ශන - රතු පැහැය

8.3.4. විමර්ශන ග්‍රන්ථ අනෙකුත් ග්‍රන්ථවලින් වෙන් කර හඳුනා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් නිර්ණායක භාවිත කිරීම උචිත ය.

(a) කෝෂ ග්‍රන්ථ (විශ්ව කෝෂ, ශබ්ද කෝෂ වැනි)
(b) දුර්ලභ ද්‍රව්‍ය (පිටපත් හිඟ වීම පමණක් සලකා ඒවා විමර්ශන ග්‍රන්ථ ලෙස නම් කිරීමට නිර්ණායකයක් කර නොගත යුතු ය.)
(c) ඉල්ලුම වැඩි නමුත් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් නොමැති අතිරේක කියවීම් ද්‍රව්‍ය
(d) දැනට වෙළඳ පොළෙහි නොමැති හෝ ද්‍රව්‍යමය වටිනාකමකින් ඉහළ ද්‍රව්‍ය
(e) පාසල විසින් නිර්ණය කරන වෙනත් විශේෂ ද්‍රව්‍ය / පොත්,පුස්තකාල හා සංරක්ෂිත පොත් (archives) වැනි ද්‍රව්‍ය පුස්තකාල කමිටුවේ තීරණය පරිදි පරිශීලනය කළ යුතුයි.

8.3.5 අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවල දී සාමාන්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ වුව ද පහත සඳහන් පරිදි බැහැර දීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

(a) සවස බැහැර දීම හා එදිනට පසුදා උදෑසන ආපසු ගැනීම.
(b) සති අන්තයට බැහැර දීම හා ඉන්පසු සතිය ආරම්භ කරන දින ආපසු ගැනීම.
(c) පාසල් කාලය තුළ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ අවශ්‍යතා සඳහා පාසල් පුස්තකාලයෙන් බැහැර දීම හා එම අවශ්‍යතාව ඉටු වූ වහා ම ආපසු ගැනීම.

8.3.6. නිත්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ පාසල් පුස්තකාලයෙන් බැහැරට ගෙන යාම සඳහා අවසර ලබා නොදිය යුතු ය. නමුත් සුවිශේෂී අවස්ථාවල දී විදුහල්පතිගේ ලිඛිත අවසරය මත පමණක් එම ද්‍රව්‍ය නිකුත් කළ හැකි ය. (8.3.5 හි සඳහන් a හා b කරුණුවලට අනුව) එහෙත් හැකිතාක් ඉක්මණින් ඒවා ආපසු කැඳවා ගැනීමට ද කටයුතු කළ යුතු ය.

8.4 ස්ථානගත කිරීම

i වර්ගීකරණයට ලක් වූ පොත් වර්ග අංක අනුව ස්ථානගත කිරීම

ii. වර්ගීකරණයට ලක් නොවූ ද්‍රව්‍ය ස්ථානගත කිරීම.

- a. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මෘදුකාංග
- b. සිතියම් පෝස්ටර්
- c. ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ආධාරක
- d. වෙනත් අදාළ ද්‍රව්‍ය

මෙම ද්‍රව්‍ය සඳහා නොමැකෙන පරිදි නම, තේමාව, විෂය, සටහන් කළ යුතු ය. උචිත පරිදි පරිග්‍රහණ අංකයක් ඇත්නම් එම අංකය හෝ බඩු වට්ටෝරු පොත් පිටු අංකය සටහන් කළ යුතු ය. (ද්‍රව්‍ය පිටුපස හෝ උචිත ස්ථානයක මෙම සටහන් යෙදීම කළ හැකි ය)

8.5 සලකුණු (ලේබල්) කිරීම

පාසල් පුස්තකාලයක මුද්‍රිත හා මුද්‍රිත නොවන ද්‍රව්‍ය විශාල ප්‍රමාණයක් පවතින බැවින් ඒවා කළමනාකරණය සඳහා නිසි පරිදි හඳුනා ගැනීම ඉතා ම ප්‍රයෝජනවත් ය. මේ සඳහා සලකුණු (Label) යෙදීම ඉතා පරීක්ෂාකාරී ව කළ යුතු වේ.

- ප්‍රාථමික, කනිෂ්ඨ ද්විතියික, ජ්‍යෙෂ්ඨ ද්විතියික අංශවල අදාළ පොත්වල ආකාරයට නවකතා කෙටිකතා හා වෙනත් ආශ්‍රිත පොත් ලේබල් යෙදීම.
- ද්‍රව්‍ය ලැබුණු වහා ම පොතක පිටු කිහිපයක, එනම්, උදාහරණ ලෙස පිටු අංක 1,25,50,150,250, යන පිටුවල පාසලේ නිල මුද්‍රාව ලෙස පාසලේ පුස්තකාල නිල මුද්‍රාව තැබීම හා ලැබුණු දිනය සටහන් කිරීම හෝ දින මුද්‍රාව තැබීම.
- පාසල් පුස්තකාලයක වර්ණකේත භාවිත කරන්නේ නම් එම වර්ණකේත භාවිත කර රාක්කයේ සහ පොත්වල අදාළ වර්ණ සහිත ලේබල ඇලවීම. (පොතෙහි බැම්ම හෝ දාරයෙහි එක ම උසකින්) උස 2.5 cm
- සාමාන්‍ය කියවීම් පොත්, අතිරේක කියවීම් පොත් ආදි වශයෙන් හා බැහැර දෙන පොත්, විමර්ශන සහිත පොත් ආදි වශයෙන් නියමිත හෝ උචිත පරිදි වර්ණ යොදා ලේබල් ඇලවීම.

9. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පොත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලේඛනගත කිරීමට අදාළ ලේඛන, ආකෘති හා නඩත්තු උපදෙස්

9.1 විදුහල්පති විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු ලේඛන

i. ප්‍රධාන බඩු වට්ටෝරු පොත- පොදු 44 ආකෘතිය හා මු.රෙ. 454 ට අනුව බඩු ලේඛන පොත - (ඇමුණුම-12)

ii. මු.රෙ. 751 අනුව භාණ්ඩ ලේඛන ගණන් තැබීම හා භාරය- විදුහල්පති

9.2 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හැර අනෙකුත් කල් පවතින ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ හා උපකරණ ලැබුණු වහා ම ප්‍රධාන බඩු වට්ටෝරු පොතට (පොදු 44 ආකෘතිය - ඇමුණුම-12) ඇතුළත් කර (මු.රෙ 752) භාණ්ඩ සපයන ලද ආයතනය වෙත වාර්තාවක් යැවිය යුතු ය. (පොදු 219 ආකෘතිය -ඇමුණුම-13)

9.3 ප්‍රධාන බඩු වට්ටෝරු පොතට අමතරව පාසල් පුස්තකාල උප බඩු වට්ටෝරු පොතක් (පොදු 44 ආකෘතිය - ඇමුණුම 12) පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. (මු.රෙ. 454) මෙම උප බඩු වට්ටෝරු පොත් ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති භාරයේ පවත්වා ගත යුතු ය.

9.4 සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 31 දිනට බඩු වට්ටෝරු පොත තුලනය කර පවත්වාගෙන යා යුතු ය. (මු.රෙ. 754)

9.5 ස්ථාන මාරුවීම්/විශ්‍රාම ගැනීම වැනි අවස්ථාවල දී තුලනය කරන ලද ඉහත සියලු ම ලේඛන නිවැරදිව භාර දීම හා භාර ගැනීම (මු.රෙ. 755 අනුව) සිදු කළ යුතු ය.(එසේ නොමැති අවස්ථාවල දී එය මූල්‍යමය වංචාවක් ලෙස සලකා කටයුතු කිරීමට සිදු වේ.)

9.6 සොරකම්, විනාශ වීම්, ස්වාභාවික ආපදා වැනි අවස්ථාවල දී ද ඊට අදාළ ව ගත යුතු නෛතික හා ආයතනික ක්‍රියාමාර්ග අනුව කටයුතු කළ යුතු ය. ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමෙන් පසුව ඉහත පොත් තුලනය කළ යුතු ය. (මු.රෙ. 102 සිට 109 අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.)

9.7 අදාළ ලේඛන විනාශ වී ඇති සෑම අවස්ථාවක දී ම එම ලේඛන හෝ ආකෘති අනුව සැකසූ නව ලේඛනවල සටහන් කිරීම අදාළ බලධාරියෙකුගේ උපදෙස් හා අධීක්ෂණය මත සිදු කිරීම විදුහල්පතිගේ වගකීම වේ.

9.8 ආපදා අවස්ථාවල දී පාසල් පුස්තකාල කමිටු, ග්‍රාම නිලධාරී, පොලීසිය දැනුවත් කිරීම හා අදාළ බලධාරීන් දැනුවත් කර, ඒ පිළිබඳව විස්තරාත්මක ලොග් සටහන් තැබීම කළ යුතු ය.

9.9 භාවිතයට ගත නොහැකි ආකාරයට විනාශ වී ඇති හෝ අබලි වී ඇති භාණ්ඩ හෝ උපකරණ අපහරණය කිරීමට අවශ්‍ය වේ නම් අදාළ කාරණය පාසල් පුස්තකාල කමිටුවෙහි සමීක්ෂණ වාර්තාව සමඟ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව අපහරණය කිරීමේ ලිඛිත අනුමැතිය ලබා ගෙන ඉදිරි කටයුතු කළ යුතු අතර එයට අදාළ ලේඛන ඇතුළත් ගොනුවක් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

9.10 පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ ලේඛනය - (පොදු 198, ඇමුණුම- 14)
පාසල් පුස්තකාලය පවත්වාගෙන යාම සඳහා යොදා ගන්නා ක්ෂය ද්‍රව්‍ය මෙයට තුළත් යුතු වේ.

10. පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංසරණය

පාසල් පුස්තකාලය පවත්වාගෙන යාමේ අරමුණ වන්නේ එය සතු පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවලින් ලබා ගත හැකි තොරතුරු උපරිම පාඨක සංඛ්‍යාවක් වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම යි. එබැවින් අන් සියල්ලට ම වඩා ඉහළ ප්‍රමුඛතාවක් ඇතිව සංසරණ ක්‍රමවේද සැලසුම් කළ යුතු ය.

10.1 පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංසරණයට ගැළපෙන පරිදි "දින පත්‍රිකා" ඇලවීම

දින පත්‍රිකාව යනු පොත් බැහැර ගෙන යාමේ දී පොත ආපසු භාර දිය යුතු දිනය හා ආපසු භාර දුන් දිනය සඳහන් පත්‍රිකාව වේ. (ඇමුණුම-9) එම පත්‍රිකාව පුස්තකාලය සතු සියලු ම පොත්වල කවරයේ ඇතුල් පැත්තෙහි ආරම්භයේ හෝ අවසානයේ ඇලවීම අනිවාර්ය වේ. වෙනත් ද්‍රව්‍ය සඳහා මේ හා සමාන සුදුසු ක්‍රමයක් භාවිත කළ යුතු ය.

දින පත්‍රිකාව මගින් පහත සඳහන් අරමුණු ඉටු කර ගත හැකි ය.

i. බැහැර ගෙන යන අයට පොත නැවත ලබා දිය යුතු දිනය දැන්වීම
ii. ආපසු භාර ගන්නා විට නියමිත දින අනුව භාර දීම සිදු වන බව දැන ගැනීම
iii. පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයක සංසරණ වේගය / වාර ගණන ඇගයීම

10.2 පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය බැහැර දීම හා ආපසු ලබා ගැනීම

10.2.1 පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පරිහරණය සඳහා නිකුත් කිරීම නිසි ලෙස කළමනාකරණය කිරීම මගින් පහත අරමුණු ඉටුකර ගත හැකි වේ.

i. ද්‍රව්‍ය එකතුව සංසරණය විධිමත් කිරීම හා ඵලදායී කිරීම.

ii. වැඩි ඉල්ලුමක් ඇති පොත්පත් සංසරණය උචිත ක්‍රමවේද භාවිතයට හුරුවීම.

iii. සෑම පාඨකයෙකුට ම තම අවශ්‍යතාව කඩිනමින් නිශ්චිත කාලයක් තුළ සම්පූර්ණ කරගත හැකි වීම.

iv. ධෛර්යමත්ව කළ යුතු හා අධෛර්යමත් කළ යුතු අංග හඳුනා ගෙන පිළියම් යෙදීම.

v. පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය එකතුව හා පාසල් පුස්තකාල ක්‍රියාකාරකම් සංවර්ධනයට අවශ්‍ය තොරතුරු හා අත්දැකීම් ලැබීම.

10.2.2 පාසල් පුස්තකාලයේ සාමාජිකයන් වන පාසලේ සියලු ම සිසුන් හා සියලු ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංසරණයට ඉඩ සලසා දිය යුතු ය. මෙහි දී 3 ශ්‍රේණියේ සිට ඉහළ සියලු ම සිසුන්ට හා ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට පොත් තෝරා ගෙන බැහැර ගෙන ගොස් කියවීමට ඉඩ සැලසිය යුතු අතර ඒ සඳහා උචිත ක්‍රමවේද හඳුන්වා දිය යුතු ය.

එහෙත් පාසල් පුස්තකාලය මගින් 1 ශ්‍රේණියේ සිට 13 ශ්‍රේණියේ දක්වා සියලු ම සිසුන්ට හා අනෙකුත් සියලු ම කාර්ය මණ්ඩලයට උචිත පරිදි සේවා සැපයීම සඳහා ක්‍රමවේද හඳුන්වා දිය යුතු ය.
පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංසරණයේ දී වැදගත් වන අංග දෙකක් ලෙස බැහැර දීම හා ආපසු ලබා ගැනීම හඳුන්වා දිය හැකි වේ. මෙහි දී බැහැර දීමේ ක්‍රම කිහිපයක් තිබෙන අතර ආපසු ලබා දිය යුතු දිනය බැහැර දෙන අවස්ථාවේ දී ම සටහන් කර ගත යුතු ය.

10.2.3 බැහැර දෙන කාලය

i. සාමාන්‍යයෙන් පොතක් බැහැර දෙන කාලය උපරිම වශයෙන් සති දෙකකට සීමා කළ යුතු අතර අවශ්‍යතාව පරිදි මෙම කාලය අඩු හෝ වැඩි කිරීමේ බලය ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති වෙත පැවරේ. මේ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ දී පාසල් පුස්තකාල කමිටුවේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීම සුදුසු ය.

ii. එක් වතාවකට එක් සාමාජිකයෙකුට බැහැර දෙන පොත් සංඛ්‍යාව පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තියේ සඳහන් පරිදි සිදු කළ යුතු ය.

iii ආපසු භාර දීම දින පත්‍රිකාවේ සටහන් කර ඇති නියමිත දිනයේ දී හෝ ඊට පෙර සිදු කළ යුතු ය.

iv යම් පොතක් හෝ ලේඛනයක් බැහැර දීමේ අංශයෙන් ඉවත් කර විමර්ශන අංශය වෙතට යොමු කිරීමේ බලය ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති වෙත පැවරේ. මෙය පාසල් පුස්තකාල කමිටුව දැනුවත් කර සිදු කළ යුතු ය.

10.3 බැහැර දීමේ ක්‍රම

මෙය පෞද්ගලික බැහැර දීම හා පොත් කට්ටල හෝ ද්‍රව්‍ය සමූහයක් වශයෙන් බැහැර දීම ලෙස දෙයාකාර වේ.

තව ද මෙම බැහැරදීම කෙටිකාලීන හෝ දිගුකාලීන වශයෙන් ද සිදු කළ හැකි ය. මෙම බැහැරදීම් ඊට අදාළ ලේඛනවල සටහන් කළ යුතු ය.

10.3.1 පෞද්ගලික බැහැර දීම

පාසල් පුස්තකාලයේ එක් එක් සාමාජිකයන් සඳහා කියවීමට හෝ තොරතුරු ලබා ගැනීම පිණිස උපරිම සති දෙකක කාලයකට යටත්ව පොත් නිකුත් කිරීම සුදුසු ය. මේ සඳහා ඇමුණුම 6 හා 9 ආකෘති භාවිත කළ හැකි ය. පාඨකයා ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් හා වෙනත් ඉල්ලුම්කරුවෙකු නොමැති නම් තවත් සතියක් බැගින් දීර්ඝ කිරීම් ලබා ගත හැකි ලෙස ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ගත යුතු ය. (විද්‍යාලයේ පවතින සම්පත් ප්‍රමාණය අනුව සාමාජිකයන් සඳහා පෞද්ගලික ව නිකුත් කරන පොත් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම සහ එය පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තියට ඇතුළත් කිරීම පාසල් පුස්තකාල කමිටුව විසින් සිදු කළ යුතු ය.)

පාසල් පුස්තකාල පාඨක සටහන් පත්‍රය (බල පත්‍රය) භාවිත කර පුද්ගලික බැහැර දීම කළ හැකි ය. පුස්තකාල පාඨක සටහන් පත්‍රය භාවිත කිරීම මගින් පහත සඳහන් ප්‍රයෝජන ලබා ගත හැකි ය.

a. ශිෂ්‍යයාගේ කියවීමේ රුචිය, රටාව, වේගය, ප්‍රමාණය, පිළිබඳ පංති මට්ටම් අනුව තක්සේරු කිරීමට හැකි වීම.

b. ඒ අනුව අයථා හා අගති භාවිත හඳුනා ගෙන ඒවා බැහැර කිරීම.

c. ගුරුභවතුන් සමඟ ගුරු මණ්ඩල සාකච්ඡාවල දී ද දෙමාපියන් සමඟ පන්තිකවවල දී අදාළ තොරතුරු මත ශිෂ්‍යයන්ගේ කියවීමේ හා තොරතුරු මාධ්‍ය භාවිතයේ ප්‍රවණතා හා නිපුණතා සාකච්ඡා කිරීමට අදාළ කර ගැනීම.

එබැවින් සියලු ම පාඨකයන් වෙනුවෙන් අදාළ ආකෘතියට අනුව පාඨක සටහන් පත්‍ර ලබා දීම ද මාසික, වාරික, වාර්ෂික ඇගයීම් සිදුකොට තොරතුරු ගොනු පවත්වා ගෙන යාම ද ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිගේ කාර්යභාරය වේ. එමඟින් ළමුන්ගේ කියවීමේ රුචිකත්වය හා තොරතුරු භාවිත නිපුණතා හැඩගැස්වීමේ වගකීම ඉටු කළ හැකි වනු ඇත.

10.3.2 කණ්ඩායම් බැහැර දීම

පන්තියක හෝ ශිෂ්‍ය කණ්ඩායමක පොදු අරමුණු සඳහා (පැවරුම්,ව්‍යාපෘති, ක්‍රියාකාරකම්, විවාද, තරඟ වැනි) අවශ්‍ය තොරතුරු හෝ දැනුම ලබා ගැනීම පිණිස පුස්තකාල පොත් පරිහරණයට එම කණ්ඩායම් නායකයන්ට හෝ එම කාර්යභාර ගුරුවරුන්ට තනි පොත් හෝ කට්ටල වශයෙන් හෝ ද්‍රව්‍ය සමූහයක් වශයෙන් හෝ නිකුත් කිරීම මෙයින් සිදුවේ. තව ද පාසලක සිදුකරන නිර්මාණ, අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ වැනි ශාස්ත්‍රීය කටයුතු සඳහා ද මෙසේ බැහැර දීම සිදු කළ හැකි ය.

මෙය ගුරුභවතුන්ගේ අනුමැතිය ඇතිව සිදු කළ යුතු අතර මෙවැනි නිකුත් කිරීම් පිළිබඳ ව වෙන ම නිකුත් කිරීමේ හා භාරදීමේ ලේඛනයක් පහත සඳහන් ආකෘතියට අනුව විධිමත් ව නඩත්තු කිරීම ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිගේ වගකීමකි.

පන්තිය	විෂය	භාර ගත් ශිෂ්‍ය / කණ්ඩායම් නායකයා	අනුමැතිය ලබා දුන් ගුරුවරයා	ලබා දෙන කාලය	භාර ගත් බව අත්සන	භාර දුන් බව අත්සන	ආපසු භාර දුන් දිනය

(වගු අංක 05)

10.3.3 කෙටිකාලීන බැහැර දීම

පන්ති කාමර ඉගැන්වීම සඳහා හෝ ශිෂ්‍ය පැවරුමක් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දිනකට හෝ ඊටත් වඩා කෙටි කාලසීමාවකට පන්තිවලට ශිෂ්‍යයන්ට ගුරුභවතුන්ට තනි තනි ව හෝ කණ්ඩායමක් ලෙස නිකුත් කිරීම මෙහි දී සිදු කෙරේ.

උදා: සිතියම්, ඉගෙනුම් කට්ටල, ආකෘති, පෝස්ටර්, විශේෂ විෂය ගොනු.

මේ සඳහා ද ඉහත ආකාරයේ සඳහන් පරිදි ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතු වේ.

10.3.4 දිගු කාලීන බැහැර දීම

i. පාසල් වාර අවසානයේ නිවාඩු කාලයේ දී ශිෂ්‍යයකුට දිගුකාලීන ව අධ්‍යයනය කිරීම සඳහා පොතක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම නිවාඩු කාල සීමාව සඳහා ලබා දිය හැකි ය.

ii. මාසයකට වැඩි සහ උපරිම එක් පාසල් වාරයක් සඳහා (නැවත දීර්ඝ කළ හැකි ය) විද්‍යා, කලා ආදි විද්‍යාලයේ විවිධ අංශ වෙත ද ලබා දිය හැකි ය. ගුරුභවතුන් විසින් මෙසේ ලබා ගන්නා පොත් සිසුන් අතර සංසරණය වන පරිදි සුදුසු ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපනය කර ගත යුතු ය.

iii. අධ්‍යයන වර්ෂයක දී ගුරුවරුන්ගේ පරිහරණය සඳහා අවශ්‍ය වන ගුරු අත්පොත්, විෂය නිර්දේශ, හා ගුරු උපදෙස් සංග්‍රහය යනාදිය ලබා දිය හැකි ය. මේවා නිකුත් කිරීමේ දී එකිනෙකට සුවිශේෂී වූ බැහැර දීමේ හා ආපසු ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේද ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති විසින් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

11 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ව්‍යවහාර

පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය තුළ ඇති විවිධ සම්පත්, පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් කාර්යය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා විධිමත් ව හා කාර්යක්ෂම ව භාවිත කිරීමේ ක්‍රම ශිල්ප පාසල් **පුස්තකාල ව්‍යවහාර** යන්නෙන් අදහස් කෙරේ. පුස්තකාල ක්‍රියාකාරකම් එය පිහිටි ගොඩනැගිල්ලට හෝ කාමරයකට පමණක් සීමා නොවිය යුතු ය. එසේ සීමා වීමෙන් එයින් සැපයෙන සේවා ඉතාමත් අල්ප වෙයි. පාසල් පුස්තකාල ව්‍යවහාර මගින් පහත සඳහන් අරමුණු ඉටු වෙයි.

i. පන්ති කාමරයෙන් බැහැර විකල්ප ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම. (Alternative Learning Opportunities)

ii. ඒකාකාරී රටාවෙන් මිදී ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය විවිධාකාර පැතිකඩ ඔස්සේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම. (Different Profiles)

iii. ඉගෙනීම හා ඉගැන්වීම පිණිස භාවිත කළ හැකි බහුවිධ ක්‍රමවේද නිර්මාණය කිරීම. (Multiple Methods)

iv. ස්වයං අධ්‍යයනය සඳහා සුදුසු ඉගෙනුම් පරිසරයක්/ වාතාවරණයක් නිර්මාණය කිරීම. (Self-Learning Environment)

ඉහත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානවල පහත සඳහන් ව්‍යවහාර භාවිත කළ හැකි ය.

මෙම ව්‍යවහාර පාසල් තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් ළමා මිතුරු පරිසරයක වඩාත් සුමට, ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම විකල්ප ඉගෙනුම් අවස්ථා නිර්මාණය කළ හැකි ය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාව ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති සේවාස්ථ පුහුණු වැඩසටහන්වල දී හෝ පුහුණු පාඨමාලාවල දී ද ලබා ගත හැකි ය.

11.1 ක්‍රියාකාරකම්

පහත දැක්වෙන ක්‍රියාකාරකම් අතුරින් ඔබ පාසල විසින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂා කරන ක්‍රියාකාරකම් තෝරා ගෙන එම ක්‍රියාකාරකම් ඉදිරි වර්ෂයේ පාසලේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඇතුළත් කළ යුතු ය. විදුහල්පතිගේ අනුමැතිය පරිදි ගුරු පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට නිර්මාණාත්මක ව පාසල තුළ මෙවැනි වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය. එවැනි ක්‍රියාකාරකම්වලට උදාහරණ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

ඉ- පුස්තකාල	(e-library)
අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවා	(Inter library loan services)
ඉගැන්වීම සඳහා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සහාය	(Using audio/video equipment’s)
කියවීම් කණ්ඩායම්	(Reading Groups)
කියවීම් සමාජ	(Reading Clubs)
කියවීම් කඳවුරු	(Reading Camps)
කියවීම් තරග	(Reading Competitions)
පොත් මලු	(Book Bags)
පොත් පෙට්ටි	(Book Boxes)
කියවීම් මුල්ල	(Reading Corner)
සතුටු සමාජ	(Leisure Clubs)
සතුටු සෙවණ	(Leisure Corner)
සෙල්ලම් බඩු කාමරය	(Play Room /Toy Room)
පන්ති පුස්තකාල	(Classroom Library)
පොත් මුල්ල	(Book Corner)
පොත් කූඩය	(Book Baskets)
ක්‍රියාකාරකම් එකතුව	(Activity Collections)
ආකෘති සකස් කිරීම	(Models)
ප්‍රස්තාර නිර්මාණය කිරීම	(Graphs)
පෝස්ටර් සකස් කිරීම	(Posters)

ඉගැන්වීම් ආධාරක සකස් කිරීම (Teaching Aids)

ඉගෙනුම් ආධාරක සකස් කිරීම (Learning Aids)

විශේෂ එකතු ගොඩනැංවීම (Special Collections)

උදා- භාෂා (Language) , සාහිත්‍යය(Literature) , ඉතිහාසය (History) ,ගීත (Songs) , විශ්වකෝෂ (Encyclopedia) ,කතන්දර මාලා (Story series)

විනිවිදක ගොනු එකතු (Transparent Sheet Collections)

පැවරුම් එකතු (Assignment Collection)

කියවීම් ප්‍රවර්ධන ක්‍රියාකාරකම් (Reading Promotion Activities)

කතන්දර ගොනු (Story Files)

උපන්දින තිළිණ ව්‍යාපෘතිය (Birthday Gift Project)

නව අවුරුදු තිළිණ ව්‍යාපෘතිය (New Year Gift Project)

ඡායාරූප/චිත්‍ර එකතුව (Photo/Drawing Collections)

කතා කියන්නන් (Story Tellers)

කතා ලියන්නන් (Story Writers)

බිත්ති පුවරු (Wall Pannels)

පන්ති පුවත්පත් / සඟරා (Classroom Papers / Magazines)

ළමා පුස්තකාලයාධිපතිවරු (Pupils librairans)

කියවීම් පෙරහුරු (Reading exercises)

කියවීම් ඇගයීම (Reading Evaluation)

නව නිර්මාණ කව ((Innovation Clubs)

ළමා ලේඛක කව (Child Writers' Clubs)

උච්චාරණ පුහුණුව (Pronunciation Practice)

අන්තර්ජාල කියවීම (Internet Reading)

විභාග පෙරහුරුව (Exam Oriented Exercises)

සම්මන්ත්‍රණ (Seminars)

ප්‍රහේලිකා (Puzzles)

කතුවරුන්ට සවන් දීම (Listen to the Authors)

කියවීමේ ක්‍රමශිල්ප (Reading Methods)

විභාග උපදෙස් ලබා දීම (Exam Consultation)

විෂයමාලා සිතියම්කරණය තුළ ක්‍රියාකාරකම් (Curriculum mapping)

11.2 පුවත්පත් කැපුම් එකතුව (Clipping / Newspaper cutting)

තොරතුරු ප්‍රති ඇසුරුම් (Information Re-packaging) පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයට හෝ පාසලට හෝ මිල දී ගන්නා පුවත්පත් ළමුන්ට කියවීම පිණිස තබා මාසයකට පසුව ඒවායේ වැදගත් ලිපි ඡායා පිටපත් කර හෝ පුවත්පත් කැපුම් ලෙස හෝ ගොනු ගත කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. එය පහත සඳහන් ආකාර අනුව කළ හැකි ය.

- ළමා පුවත්පත් හෝ ළමා අතිරේක ගොනු ලෙස සැකසීම.
- විෂය අනුව හෝ මාතෘකා අනුව හෝ අදාළ ලිපි කපා තීරු නිවැරදිව අලවා ගොනු කිරීම.

මෙම කාර්යය සඳහා පාසල් පුස්තකාල සේවා සහායකයින් හෝ පාසලේ 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.

- මාසිකව රැස් වී මාතෘකා අනුව ගොනුවලට උචිත ලෙස තොරතුරු වෙන් කර ගොනු කිරීම.
- පුවත්පත් කැපුම් ගොනු ලෙස පාසල් පුස්තකාලයේ තැන්පත් කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.

මේ මගින් විෂය හා විෂය සමගාමී තොරතුරු ඇතුළත් තොරතුරු ගබඩාවක් තොරතුරු ප්‍රති ඇසුරුමක් නිර්මාණය කර ගත හැකි අතර තොරතුරු වඩාත් පහසුවෙන් සොයා ගැනීම සඳහා උපකාර කළ හැකි ය. එසේ ම ගත වන කාලය හා ශ්‍රමය ඉතිරි වන අතර ඍජු ව තොරතුරුවලට පිවිසීමට හැකි වීම නිසා පරිශීලකයාට මිත්‍රශීලි (user friendly) වාතාවරණයක් ද නිර්මාණය වේ. කැපුම් ඉවත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඉතිරි වන පුවත්පත් කොටස් අපහරණය සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කළ හැකි ය.

11.3 පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සමාජ

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

11.4 පන්ති පුස්තකාල නායක (Class Library Leader)

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

මේ මගින් පාසල් පුස්තකාලය හා පංති කාමර ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය අතර ඍජු සන්නිවේදන හා කළමනාකරණ සබඳතාවක් ගොඩනැගෙනු ඇත. වාර්ෂික ව මාරු වන පරිදි පන්ති පුස්තකාල නායකයන් පත් කර වාර්ෂික වැඩසටහන්වලට අදාළ ඇගයීම් කොට නායකත්වය සඳහා ද ඇගයීමක් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම සුදුසු වේ.

11.5 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය එකතුව (Audio/Video Collection)

සෑම පාසල් පුස්තකාලයක ම පොත්පත්වලට අමතර ව ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය එකතුවක් පවත්වා ගෙන යාම ප්‍රයෝජනවත් වේ. එම එකතුව පවත්වා ගෙන යාම ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකය, පරිගණක ඒකකය ආශ්‍රිත ව හෝ පාසල් පුස්තකාලය තුළ හෝ සිදු කළ හැකි ය. ඒ සඳහා කුඩා රාක්කයක් හෝ වෙන යම් ක්‍රමයක් හෝ භාවිත කළ හැකි අතර පොත් වර්ග කර හා ලේබල් කර ඇති ආකාරයෙන් ම මෙම ද්‍රව්‍ය ද විෂය අනුව වර්ග කර ලේබල් කර පරිහරණය සඳහා සූදානම් කර තැබිය යුතු ය.

මෙම ද්‍රව්‍යවල භෞතික ස්වරූපය හා ගබඩා කර ඇති පාරිසරික තත්ත්ව අනුව ඉක්මනින් දත්ත හා තොරතුරු වෙනස් වීම, මැකී යාම, අක්‍රිය වීම සිදු වේ. එවැනි ගැටලු මඟහරවා ගැනීම පිණිස බැහැර දීමේ දී හෝ ශිෂ්‍ය පොදු භාවිතය සඳහා ලබා දීමේ දී හෝ අමතර පිටපත් සකස් කර තබා ගැනීම උචිත ය.

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

- I වෙළඳ පොළෙන් මිල දී ගැනීම.
- ii අන්තර්ජාලයෙන් පිටපත් කර ගැනීම - ප්‍රකාශන හිමිකම් නීතියට යටත් ව (Copy Right Law) නොමිලේ හෝ මුදල් නොවන
- iii පාසල විසින් නිෂ්පාදනය කර ගැනීම.
- iv ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය මගින් පිටපත් කර ගැනීම.
- vi පාසල් අතර පිටපත් හුවමාරු කර ගැනීම.
- vii පරිත්‍යාග වශයෙන් ලබා ගැනීම.

12. පොත් ආපසු භාර නොදීම හා ප්‍රමාදවීම

12.1 පොත් ආපසු භාර නොදීම - ශිෂ්‍යයින්

i. නියමිත දිනට පොත් ආපසු භාර නොදෙන ශිෂ්‍යයන් වෙත පන්ති භාර ගුරුතුමා මගින් නියමිත දිනයෙන් දින 14ක් ගත විමට පෙර පොත් ආපසු භාර දෙන ලෙසට දන්වා යැවීම.

ii. එම දැනුම් දීමට පසුව වුව ද එම පොත් ආපසු භාර නොදෙන්නේ නම් ඉන් දින 14 කට පසුව ශිෂ්‍යයා / ශිෂ්‍යයාවගේ දෙමාපියන් හෝ භාරකරුවන් වෙත එකී පොත / පොත් පාසල් පුස්තකාලයට භාර දෙන ලෙස දන්වා යැවීම. (ලිඛිතව හෝ වෙනත් සුදුසු ක්‍රමයකින්)

iii. පාසල් ශිෂ්‍යයෙකු පාසල හැර යාමේ සහතිකය ලබා ගැනීමට පෙර (ශිෂ්‍යභාවය තිබියදී) පාසල් පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙන ගිය පොත් පොත් ආපසු ගැනීමට කටයුතු කිරීම ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිගේ වගකීම වේ.

iv. ශිෂ්‍යයා රජයේ ප්‍රසිද්ධ විභාගවලට පෙනී සිටීමට සාධාරණ කාලයකට පෙර පාසල් පුස්තකාලයෙන් ලබාගෙන ඇති සියලු ම පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ආපසු ලබාගැනීමේ වැඩ පිළිවෙළක් යෙදීම විදුහල්පතිගේ වගකීම වේ. (පසුව ශිෂ්‍යයන් අගතියට පත් නොවන සේ)

v. යම්කිසි ශිෂ්‍යයෙකු විසින් තමා ලබාගත් පොත / පොත් කිසිසේත් ම ආපසු භාර නොදෙන්නේ නම් එම පොතෙහි / පොත්වල හෝ නියම කරන ලද වටිනාකම ලබා ගැනීම කළ යුතු ය.

vi. එසේ එම පොතෙහි / පොත්වල වෙනත් පිටපතක් හෝ ලබා ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවල දී එම පොත නැවත මිල දී ගැනීමට තත්කාලීනව වැය වන මුදල සහ එම මුදලින් 28.75% ක් වූ මුදලක් රජයේ පරිපාලන ගාස්තු වශයෙන් අය කරගත යුතු වේ. එම මුදල් සඳහා පාසල් සංවර්ධන සමිති ලදුපතක් නිකුත් කළ යුතු අතර එම මුදල් පාසල් සංවර්ධන ගිණුමට බැර කළ යුතුය.

vii. පොත හෝ නියම කරන ලද වටිනාකම ලබා ගැනීමට කිසිදු ආකාරයකින් හැකියාවක් නොමැති නම් ඒ බව පුස්තකාල කමිටුව වෙත ලිඛිතව දන්වා එය පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීමට අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. ඉන්පසු විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය සහිත ව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීම කළ යුතු ය.

සැ.යු. භාණ්ඩ සමික්ෂණයන්වල දී අනිවාර්යෙන් ම පුස්තකාලයේ අඩංගු සියළුම පොත් සමික්ෂණය කරවා ගත යුතුය.

viii. මේ සම්බන්ධව ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග පිළිවෙළින් ලිඛිතව ගොනු කර ගත පවත්වා ගත යුතුය.

ix. වටිනාකමින් වැඩි භාණ්ඩයක් නම් පවත්නා මු.රෙ./ මුදල් රීති නියමයන් අනුව ක්‍රියා කිරීම කළ යුතුය.

12.2 පොත් ආපසු භාර නොදීම - අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

12.2.1 නියමිත දිනට පොත් ආපසු භාර නොදෙන පාඨකයන්ට දින 14 ක් තුළ භාර දෙන ලෙස ලිඛිතව දන්වා යැවිය යුතු ය. පාසලේ පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තියෙහි සඳහන් ආකාරයට ප්‍රමාද ගාස්තු ලෙස ඔවුන්ගෙන් දඩ මුදල් අය කර ගත යුතු අතර ඒ සඳහා පාසල් සංවර්ධන සමිති ලදුපතක් නිකුත් කළ යුතු අතර එම මුදල් පාසල් සංවර්ධන ගිණුමට බැර කළ යුතුය.

12.2.2 ඔහු හෝ ඇය ස්ථාන මාරුවී හෝ සේවයෙන් ඉවත්ව යාමට පෙර පාඨකයා භාර ගත් පොත් නිසි ලෙස පාසල් පුස්තකාලය වෙත භාර දී තිබේ ද යන්න පිළිබඳ ලිඛිතව තහවුරු කර ගත යුතුය.

12.2.3 පාඨකයා අතින් අස්ථානගත වූ පොතක් සඳහා එම පොතෙහි ම පිටපතක් ලබා ගැනීම හෝ වටිනාකම අය කර ගැනීම යන ක්‍රියාමාර්ග දෙකෙන් ඒකක් සුදුසු පරිදි අනුගමනය කිරීමට නිර්දේශ කිරීමේ වගකීම පාසල් පුස්තකාල කමිටුවට පැවරේ. එම පොතෙහිම නව පිටපතක් ලබා ගැනීමේදී එය ඉතා සැලකිල්ලෙන් පරීක්ෂා කර මුල් පිටපතට හැම අතින් ම සමාන බව තහවුරු කරගත යුතු ය. එම පිටපත අලුත් පරිග්‍රහණ අංකයක් යටතේ ඇතුළත් කළ යුතු අතර අස්ථානගත වූ පොත ඇතුළත් තීරුවෙහි වෙනත් කොටසේ " අස්ථානගත වීම නිසා ....අංකය යටතේ නව පිටපතක් ඇතුළත් කරන ලදී." ලෙස සටහන් කළ යුතුය.

නව පිටපත ඇතුළත් කිරීමේ දී එහි ලැබුණු ආකාරය සටහන් කරන තීරුවෙහි "පරිග්‍රහණ අංක .... පොත නැති වීම නිසා ලබා ගන්නා ලදී" යනුවෙන් සටහන් කළ යුතුය.

මෙසේ ඇතුළත් කරන පොත් ඒවායේ පරිග්‍රහණ අංක ද සමග වෙනම ලැයිස්තුගත කළ යුතු අතර එකී ලැයිස්තුවට පුස්තකාල කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර අදාළ වර්ෂය තුළ දී, ප්‍රථමයෙන් ම පැ වැත්වෙන භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

12.2.4 අස්ථානගත වූ පොත වෙනුවට එම පොතෙහි වටිනාකම අය කර ගන්නේ නම් එම අවස්ථාවේ දී තත්කාලීනව වැය කළ යුතු මුදල (පවත්නා වෙළෙඳපොළ මිල අනුව) සහ එයින් 28.75% රජයේ ගාස්තුවක් ද පාසල් පුස්තකාලයට අය කර ගත යුතු ය. ඒ සඳහා පාසල් සංවර්ධන සමිති ලදුපතක් නිකුත් කර එකී මුදල් පාසල් සංවර්ධන ගිණුමට බැර කළ යුතු ය. (වටිනාකමක් සඳහන් නොකළ පොත් සම්බන්ධයෙන් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත දන්වා කලාප මිල සැසඳුම් කමිටුවෙන් /පුස්තකාල කමිටුවෙන් අදාළ පොතෙහි වටිනාකම ලබා ගත යුතු ය.)

12.2.5 එකී මුදල් පාසල වෙත නොගෙවන්නේ නම් විදුහල්පති විසින් ඉහත ගණනය කරන ලද මුදල් සාමාජිකයාගේ වැටුපෙන් අයකර ගන්නා ලෙස ඉල්ලා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත දන්වා යැවිය යුතු ය.

12.2.6 පාඨකයා විසින් අස්ථානගත කරන ලද පොතක් වෙනුවට ඉන් පරිබාහිරව වෙනත් පොතක් ලබා ගැනීම නොකළ යුතු ය.

12.2.7 ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගත් තීරණ ක්‍රියාත්මක කර අදාළ ලේඛන ගොනු කර තබා ගත යුතු ය.

12.3 ආපදා හේතුවෙන් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය විනාශ වීම හෝ අස්ථානගතවීම

ගිනි, ජල හා සුළඟ මගින් සිදුවන හානි, නාය යාම්, ගොඩනැගිලි කඩා වැටීම් හා සොරකම් කිරීම වැනි ආපදා අවස්ථාවන්හි දී සිදුවන හානි මෙම වර්ගයට අයත් වේ. එවැනි අවස්ථාවල දී පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.

i. සිද්ධිය සම්බන්ධයෙන් විදුහල්පති විසින් ලොග් සටහන් තැබීම හා අදාළ කාරණය සඳහා වෙන ම ලිපිගොනුවක් ආරම්භ කිරීම.
ii. සිද්ධිය පිළිබඳ ව අදාළ ආයතන (ග්‍රාම නිලධාරී, පොලිසිය, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හා ආපදා කළමනාකරණ ඒකක) වෙත වහා ම දැනුම් දීම.
iii. ඉන්පසුව අදාළ ආයතන මඟින් පැවැත්වෙන පරීක්ෂණ සඳහා සහය ලබා දීම.
iv. පරීක්ෂණ වාර්තාව සකස් කිරීමේ දී ආයතන සංග්‍රහය හා මූල්‍ය රෙගුලාසිවල (මු.රෙ 101-119) අදාළ නියමයන් සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.
v. ආයතනික ස්ථානීය පරීක්ෂණයෙන් (අධ්‍යාපන) පසු ලබා දෙන වාර්තාවට අනුව ඉදිරි කටයුතු කිරීම.

13. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය නඩත්තුව හා සංරක්ෂණය

පාසල් සිසුන් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය වෙත පැමිණීමට හා ගැවසීමට පොළඹවන වාතාවරණයක් පවත්වා ගැනීම ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු / පුස්තකාලයාධිපතිගේ වගකීම වේ. ඒ සඳහා පාසල් පුස්තකාලයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය මෙන් ම පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ද සිත්ගන්නා සුලු ආකාරයට පවත්වා ගැනීම හා සංවිධානය කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. මෙම කාර්යය මනාව ඉටු කර ගැනීම සඳහා විධිමත් නඩත්තු හා සංරක්ෂණ ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ යුතු ය.

13.1 පාසල් පුස්තකාල පරිශ්‍රය සිත්ගන්නා අයුරින් තබා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් ද යොදා ගත හැකි ය.

i. පාසල් පුස්තකාලය හා ඒ අවට පරිසරය දිනපතා පිරිසිදු කිරීම හා පිළිවෙළින් තබා ගැනීම
ii. ආකර්ෂණීය සැලැස්මක් අනුව අභ්‍යන්තරය සංවිධානය කිරීම සහ අලංකාරණය පිණිස කටයුතු කිරීම.
iii. පාසල් පුස්තකාලය තුළ පාඨකයන් දැනුවත් කිරීම සඳහා සංවේදී සංකේත හා සංඥා සුදුසු පරිදි යොදා ගැනීම.
iv. පාසල් පුස්තකාලය ආකර්ෂණීය ව පවත්වා ගැනීම සඳහා ළමා ක්‍රියාකාරකම් හා නිර්මාණ සුදුසු පරිදි ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
v. ළමා අවශ්‍යතා ඉටුවන පරිදි ඔවුන් තුළ යහපත් ආකල්ප ගොඩනැගීමටත් ඔවුන් ඇගයීමටත් හැකි වන පරිදි පරිසරය සකස් කිරීම.
vi. පාසල් පුස්තකාල පිරියත ඒකාකාරී බවින් හා අලස බවින් තොර වීම සඳහා කාලීනව පිරියත ප්‍රයෝජනවත් ලෙස වෙනස් කිරීම.

මෙවැනි විවිධාකාර ක්‍රමවේද නිර්මාණශීලී ලෙස යොදා ගැනීමෙන් පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය තුළ ළමා මිතුරු ඉගෙනුම් පරිසරයක් නිර්මාණය කළ හැකි ය.

13.2 මුද්‍රිත මාධ්‍ය සංරක්ෂණය

පොත්පත්, සඟරා, පුවත්පත් ආදිය වැඩි කාලයක් පරිහරණය කිරීම සඳහා ආරක්ෂා කර ගැනීමේ ක්‍රියාමාර්ග මෙයින් අදහස් කෙරේ. ඒ සඳහා පහත සඳහන් සංරක්ෂණ ක්‍රමවේද ද යොදා ගැනීම උචිත ය.

i. පොත්වලට පොලිතින් කවර හෝ ස්ථාවර කවර යෙදීම.

ii. කටු බැම්ම ඇති පොත් සඳහා නූල් බැම්මක් යෙදීම.

iii. පොත් රාක්කගත කිරීමේ දී නිවැරදි ක්‍රමවේද භාවිත කිරීම.

v. පුවත්පත් එකතුවක් සහ පුවත්පත් කැපුම් එකතුවක් සැකසීම.

vi. අත්‍යවශ්‍ය සඟරා එකතුවක් සකස් කිරීම.

vi. දූවිල්ලෙන් හා තෙතමනයෙන් ආරක්ෂා කිරීමේ ක්‍රමවේද යෙදීම.

vii කෘමි උවදුරු මර්දනය සඳහා වාරික ව කාමි මර්දන කෘමි භාවිත කිරීම.

viii පරිහරණයෙන් ඈත්ව අඛණ්ඩ ව හෝ දිගුකාලීන ව එක ම ස්ථානයක ඇති පොත් භාවිතයට යොමු කිරීම හෝ චලනය කරවීම.

13.3 ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය සංරක්ෂණය

ශබ්ද කෝෂ, විශ්ව කෝෂ, පරිගණකගත අධ්‍යාපන වැඩසටහන් අඩංගු වන ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය {සංයුක්ත තැටි (CD), දෘශ්‍ය සංයුක්ත තැටි (VCD), කැසට් පට (Cassette Tape) හා සංඛ්‍යාංකික දෘශ්‍ය තැටි (DVD), video recordings, audio recordings, multimedia presentations, slide presentations, pen drive and flash drive ආදිය} කාලයක් තබා ගැනීමට හැකි වන පරිදි ඇසුරුම් ගත කළ යුතු ය. (තෙතමනය අවම වන පරිදි)හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම භාවිතය සඳහා මුල් පිටපත හැර වෙනත් පිටපතක් යොදා ගැනීම සුදුසු ය.

13.4 ප්‍රක්ෂේපක (Projectors) සංරක්ෂණය

Multimedia projectors, LCD projectores, Digital Smart Boad, OHP යන්ත්‍ර ආදි ප්‍රක්ෂේපක හා යන්ත්‍ර නැවත නැවත පාවිච්චිය සඳහා සුදුසු පරිදි ගබඩා කර තැබිය යුතු ය.

13.5 පොත් බැඳීම

පොත් සංරක්ෂණයේ දී පොත් බැඳීමට වැදගත් තැනක් හිමි වනු ඇත. පාසල් පුස්තකාලය තුළ ඇති වටිනා පොත් සංරක්ෂණය කිරීමේ සිට ළමා නිර්මාණ එකතුවක් බැඳීම දක්වා පරාසයක මෙය සිදුවන අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් හෝ පිළිගත් ආයතනයක් මඟින් ලබා ගත හැකි ය.

14. වාර්ෂික පොත්පත් තොග සමීක්ෂණය

14.1 වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණ පවත්නා වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට අනිවාර්යයෙන් ම පැවැත්විය යුතු ය. මේ සඳහා අදාළ පාසලේ ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු / පුස්තකාලයාධිපතිගේ හෝ පුස්තකාලය භාරව සිටින නිලධාරියා ඇතුළු ව අභ්‍යන්තර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විදුහල්පති විසින් පත් කළ යුතු ය.

14.2 තව ද ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ හෝ පාසල් පුස්තකාලය භාර ගුරුභවතා/පුස්තකාලයාධිපති ස්ථාන මාරු ලැබ හෝ විශ්‍රාම ලැබ පාසලෙන් ඉවත්ව යාමට පෙර මෙම භාණ්ඩ සමීක්ෂණය ඉහත විධි විධාන අනුව සිදු කළ යුතු ය. නව ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාලය භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති රාජකාරි භාර ගන්නා විට ඉහත සඳහන් සමීක්ෂණ වාර්තාව ලැබී තිබීම පාසල් පුස්තකාලයේ භාණ්ඩ භාර ගැනීමට පහසුවක් වේ.

තව ද, මෙම භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව සකස් කර පාසල් පුස්තකාල කමිටුවේ නිර්දේශය සහිතව විදුහල්පති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා ඒ පිළිබඳව පසු විපරම මාස තුනක කාලයක් ඇතුළත කළ යුතු ය.

14.3 ඉවත් කරන පොත් ලැයිස්තුගත කිරීම

i. සංගණනයේ දී සොයා ගන්නා තොරතුරු අනුව පරිග්‍රහණ අංකය, වර්ග අංකය පොතේ නම සහ කර්තෘ ඇතුළත් කරමින් නැති වූ පොත් ලේඛනයක් සහ අබලි පොත් ලේඛනයක් වෙන වෙන ම සකස් කළ යුතු ය.

ii. නැවත සංරක්ෂණය කළ හැකි අබලි පොත් පාසල් පුස්තකාල කමිටුවේ තීරණය පරිදි ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාලය භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති විසින් සංරක්ෂණය කර නැවත සංසරණයට යොමු කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.

iii. නැති වූ පොත් සම්බන්ධව පහත අංක iv හි (මු.රෙ. 101 සිට 113 දක්වා) වගන්ති අනුව ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු අතර පළාත් සභා පාසල් සම්බන්ධව අදාළ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයන්හි විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු ය.

iv. අංක iii වගන්ති නියමයන් පරිදි ක්‍රියා කිරීමෙන් අනතුරුව පොත් ඉවත් කිරීම සඳහා ලිඛිත අනුමැතියක් ලැබුණේ නම් එය අදාළ ගොනුවේ නියමිත පරිදි ගොනු කර යොමුව පරිදි පරිග්‍රහණ ලේඛනය තුලනය කිරීමෙන් පසු එය නිවැරදිව කර ඇති බවට විදුහල්පතිගේ සහතිකය ලබා ගැනීම ගුරු පුස්තකාලයාධිපතිගේ / පුස්තකාලය භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිගේ වගකීම වේ.

14.4 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිළිබඳ විදුහල්පතිගේ වගකීම

වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පරිග්‍රහණ ලේඛනය හා බඩු වට්ටෝරු පොත් තුලනය කර සමීක්ෂණයට අදාළ ආකෘතිපත්‍ර ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති ලවා නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරවීම, එම ආකෘති පත්‍ර අදාළ පිටපත් සහිතව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කර භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා ඉල්ලීම විදුහල්පතිගේ වගකීම වේ.

14.5 භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පිළිබඳ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ වගකීම (ඇමුණුම-15)

ඒ ඒ පාසල්වලට අදාළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කර භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා දින වෙන් කර භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට සමගාමීව පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයට අදාළ පොත් හා ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සමීක්ෂණය අදාළ වර්ෂයට පසු වර්ෂයේ පෙබරවාරි මස 28/29 දිනට පෙර සිදු කිරීම.

14.6 භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ වගකීම

i. සමීක්ෂණයට භාජනය කරන බඩු වට්ටෝරු පොත් හා පරිග්‍රහණ ලේඛන සමඟ සමීක්ෂණයට අදාළ ලේඛනවල නිවැරදි භාවය පරීක්ෂා කිරීම.
ii. පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීම.
iii. භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ දී අනාවරණය වූ විශේෂ කරුණු පිළිබඳව නිර්දේශ සහිත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම.
iv. නියමිත කාල වකවානුව තුළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අදාළ ලේඛන විධිමත්ව සම්පූර්ණ කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

15. පොත්පත් හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය

යාවත්කාලීන සහ අදාළ බවකින් යුත් එකතුවක් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අපහරණය යොදා ගැනීම පුස්තකාල කළමනාකරණයේ වැදගත් අංගයකි.
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 පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන තුළ පරිශීලනයට අවශ්‍ය නොවන ද්‍රව්‍ය පැවතීම එම මධ්‍යස්ථානය පරිහරණයට හා කළමනාකරණයට බාධාවකි.

එම නිසා පාඨකයන් (පරිශීලකයින්) ළඟා නොවන, කාලීන නොවන, අබලි බවට පත් වූ හා පරිහරණයට සුදුසු නොවන පොත් පත් හෝ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පුස්තකාල එකතුවෙන් ඉවත් කිරීම අපහරණය නම් වේ. මෙය මනා පරීක්ෂාවකින් හා සැලකිල්ලෙන් කළ යුතු ක්‍රියාවලියකි.

15.1 අපහරණයට හේතු

15.1.1 කිසියම් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයක් අපහරණය සඳහා පහත සඳහන් හේතුන් අතුරින් එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ බල පෑ හැකි ය.

i. භාවිත කළ නොහැකි පරිදි ඉරී ගිය දිරා ගිය හෝ අබලන්, එහෙත් ඓතිහාසික හෝ කෞතුක වටිනාකමක් නොමැති ද්‍රව්‍ය
ii. පාසල් විනය සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලූ විට නොගැළපෙන තොරතුරු සහිත ද්‍රව්‍ය (උදා: සිසුන්ට නුසුදුසු කරුණු , පාසල් ප්‍රජාවට අදාළ නොවන තොරතුරු ඇතුළත් ද්‍රව්‍ය)
iii. භාවිත කළ නොහැකි ලෙස විනාශයට පත්ව ඇති ප්‍රාථමික සිසුන් සඳහා වන කියවීම් ද්‍රව්‍ය
iv. තවදුරටත් භාවිත කළ නොහැකි ලෙස අබලි වූ සහ විනාශ වූ පොත්
v. නව සංස්කරණ හෝ මුද්‍රණ පාසල් පුස්තකාලයට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට ලැබී ඇති විට ඒවාට අදාළ පැරණි පොත්
vi. පළමු මුද්‍රණයෙන් වසර 20 කට අධික කාලයක් ගත වුව ද පසුගිය වසර 02 තුළ කිසි ම පාඨකයෙකු විසින් භාවිත නොකරන ලද පොත්
vii. යල් පැන ගිය පැරණි තොරතුරු නිසා හෝ වෙනත් හේතු නිසා හෝ අඩංගු කරුණු නිරවද්‍ය නොවන බවට පැමිණිලි ලැබූ පොත් හෝ වැරදි අර්ථකථන හෝ වැරදි මඟ පෙන්වීම් (misleading) සිදු කරන පොත්
viii. පාසල් පාඨකයන්ගේ අවශ්‍යතා සීමාවෙන් ඔබ්බෙහි ඇති හා මෙතෙක් කිසිවෙක් පරිශීලනය නොකරන ලද පොත්පත් (උදා: ගැඹුරු ශාස්ත්‍රීය ග්‍රන්ථ)
ix. කිසියම් ජන වර්ගයකට/ ජන කොට්ඨාසයකට එරෙහිව අගතිගාමී ව ලියා ඇති හෝ ජාතික සමගියට හා ඒකාග්‍රතාවට හානි ගෙන දෙන කරුණු අඩංගු ද්‍රව්‍ය
x. නව සොයා ගැනීම් හමුවේ අඩංගු කරුණුවල වලංගුභාවය පිරිහී ගිය ද්‍රව්‍ය
xi. පාඨකයන් පරිශීලනය කර නොමැති හා ඉදිරියේ දී ද පරිශීලනයට භාජන වෙතැයි සිතිය නොහැකි ද්‍රව්‍ය
xii. මාස 03 කට වඩා කල් ගත වූ සංරක්ෂණය නොකළ පුවත්පත් සහ ඉතිරි කොටස්
xiii. සිසුන් හා ගුරුවරුන්හට භාවිත කළ නොහැකි ලෙස පාසල් පුස්තකාලයේ ඇති අබලි වූ පෙළ පොත් හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ

xiv. විෂය නිර්දේශ වෙනස් වීම හේතුවෙන් භාවිතයෙන් ඉවත් කළ යුතු ගුරු මාර්ගෝපදේශ සහ ඊට අදාළ විෂය අතිරේක කියවීම් පොත්

14.1.2 පාසල් පුස්තකාලයේ අවශ්‍ය පරිදි ඉඩකඩ ඇති විට හා පොත්පත් අවම සංඛ්‍යාවක් ඇති විට ඉහත v,vi,viii හා xi හි සඳහන් ද්‍රව්‍ය අපහරණය නොකර තවදුරටත් තබා ගැනීම සුදුසු ය. (තද බල ලෙස විනාශ වී නැති නම්)

15.2 අපහරණ ක්‍රියාවලිය සිදු කළ යුතු ආකාරය

මෙය වාර්ෂිකව ඉටු කළ යුතු කාර්යයක් නොවන බව මෙහි ලා අවධාරණය කරේ. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ඉතා අධික වශයෙන් ඇති පුස්තකාලයක වුව ද වසර 05ක ට වරක් මෙම ක්‍රියාවලිය සිදු කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. (එහෙත් වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය මඟින් ඉවත් කිරීමට නිර්දේශිත ද්‍රව්‍ය පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙන් හා තොග පොතෙන් (Inventory book) ඉවත් කිරීම අදාළ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට කළ යුතු ය.)

අපහරණ ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් පියවර අනුව සිදු කළ යුතු ය.

i. අපහරණ කමිටුවක් පත් කිරීම
ii. අපහරණ ලේඛනය සකස් කිරීම
iii. අපහරණ කමිටුවේ නිර්දේශ ලබා ගැනීම
iv. අපහරණයට යෝජිත ද්‍රව්‍ය වෙන් කර ප්‍රදර්ශනය කිරීම
v. අපහරණය සඳහා පියවර ගැනීම

15.2.1 අපහරණ කමිටුව පත් කිරීම

පාසල් පුස්තකාල කමිටුව අපහරණ කමිටුව ලෙස කටයුතු කළ යුතුය.

15.2.1.2 අපහරණ ලේඛනය සකස් කිරීම

ගුරු පුස්තකාලයාධිපති හා කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ඉහත 15.1 හි සඳහන් එක් එක් හේතු මත පදනම් ව අපහරණය කළ යුතු ලේඛනයක් සකස් කළ යුතු ය. එම ලේඛනයෙහි අපහරණය කිරීමට හේතුව පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. එම ලේඛනයට පරිග්‍රහණ අංකය, වර්ග අංකය, දිනය, පොතේ නම, කර්තෘ, ප්‍රකාශක, මිල වැනි අදාළ සියලු තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතු ය.

15.2.1.3 අපහරණ කමිටුවේ නිර්දේශ ලබා ගැනීම

අපහරණ ලේඛනය සකස් කිරීමෙන් අනතුරුව එම ලේඛනය ගුරු පුස්තකාලයාධිපති /පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති විසින් අපහරණ කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම ලේඛනයට අදාළ පොත් භෞතිකව පරීක්ෂා කර බලා ඒ පිළිබඳ ව තීරණයක් ගැනීම සඳහා උපරිම වශයෙන් සති 02 කාලයක් ලබා දිය හැකි ය. පරිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතුළත් නොකරන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය සම්බන්ධයෙන් අපහරණ කමිටුවේ නිර්දේශ මත කටයුතු කළ යුතු ය. පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව අපහරණ කමිටුව විසින් පහත සඳහන් නිර්දේශ අදාළ පරිදි ලබා දිය යුතු ය.

i. භාවිත කළ නොහැකි ලෙස සලකා ඉවත් කිරීම
ii. නැවත සංසරණයට යොමු කිරීම.
iii. නැවත සංසරණය කිරීම සඳහා යම් කාලසීමාවක් තීරණය කර එම කාලයට සංසරණය කිරීමෙන් අනතුරුව අපහරණයට යොමු කිරීම.
iv. ප්‍රතිස්ථාපනය සඳහා පොත් ලැබෙන තුරු සංසරණයට යොමු කිරීම
v. කෞතුකාගාර වැනි විශේෂ ස්ථානයකට ලබා දීම.
vi. ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමෙන් පසු වෙනත් පුස්තකාල සමඟ හුවමාරු කිරීම හෝ පරිත්‍යාග කිරීම.

ඉහත නිර්දේශ ලබා දීමේ දී අපහරණ කමිටුව පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන කටයුතු කළ යුතු ය.

i. පාසලේ ඉතිහාසයට සම්බන්ධ හෝ පාසලට සම්බන්ධ ප්‍රකාශන අනිවාර්යයෙන් ම සංරක්ෂණය කිරීම.
ii. ඓතිහාසික වටිනාකමක් හෝ සංස්කෘතික වටිනාකමක් ඇති ප්‍රකාශන සංරක්ෂණය කිරීම
iii. අලුත් පිටපතක් මිලට ගැනීමේ හැකියාව ඇති පොත් නැවත බැඳීම හෝ සංරක්ෂණය කිරීමේ දී එහි මූල්‍යමය වාසි ගැන සලකා බැලීම
iv. ඉල්ලුමක් නොමැති වීම නිසා අපහරණයට යොමු කරන පොත් පාසල් පුස්තකාලයේ ඇති බව, අවශ්‍යතා ඇති පාඨකයන් දැනුවත් වී ඇත්දැයි විමසිලිමත් විය යුතුය. එමෙන් ම එවැනි පොත්පත් වෙනත් පාසලකට / පාසල් පුස්තකාලයකට අවශ්‍ය විය හැකි නම් ඒවා ලබා දීම සඳහා සලකා බැලීම
v. කමිටුව විසින් ඉවත් කිරීමට නිර්දේශ කරන පොත්වල අමතර පිටපත් දැනට පාසල් පුස්තකාලයේ නොපවතින්නේ නම් ඊට විකල්ප පොත් මිල දී ගන්නා තෙක් අපහරණය ප්‍රමාද කිරීම.
vi. දුර්ලභ පොත් අපහරණය නොකිරීම (ඓතිහාසික හෝ වෙනත් වටිනාකමක් සහිත වෙළෙඳපොළේ මිලට ගත නොහැකි පාසල් සිසුන්ගේ භාවිතයට සුදුසු පොත්)
vii කෝෂ ග්‍රන්ථ වැනි පොත් අබලි වී නොමැති නම් අපහරණය නොකළ යුතු ය. එහෙත් නව සංස්කරණ ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇති විටක දී පැරණි සංස්කරණ වසර 20 කට වඩා පැරණි නම් අපහරණය කිරීම සලකා බැලිය හැකි ය.

15.2.1.4 අපහරණයට යෝජිත ද්‍රව්‍ය වෙන් කර ප්‍රදර්ශනය කිරීම

අපහරණ කමිටුව විසින් අපහරණය කිරීමට නිර්දේශිත ද්‍රව්‍ය අපහරණය කිරීමට පෙර ඊට අදාළ ලැයිස්තුව දැන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.

ප්‍රදර්ශනය කිරීමෙන් අනතුරුව එම ලේඛනය පාසල් පුස්තකාල කමිටුව මඟින් නිර්දේශ කර විදුහල්පතිට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. එම අනුමැතියට අනුව ක්‍රියා කිරීමේ වගකීම විදුහල්පති හා ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති වෙත පැවරේ.

15.2.1.5 අපහරණය සඳහා පියවර ගැනීම

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් ඉවත් කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දුන් ද්‍රව්‍ය පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙන් විධිමත් ව ඉවත් කිරීම ද කළ යුතු ය. තවද පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ වෙනත් කරුණු යටතේ පහත පරිදි සටහනක් තැබිය යුතු ය.

"කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අංක .... හා .... දිනැති අනුමැතියට අනුව ඉවත් කරන ලදී."

තවද ඉවත් කරන ලද පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුචියෙන් හා / හෝ පරිගණකගත දත්ත පදනමෙන් ද ඉවත් කළ යුතු ය.

16. අභියෝගයට ලක් වන පොත් හෝ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය

පාසල් විනය සම්බන්ධව සලකා බැලූ විට නොගැළපෙන ද්‍රව්‍ය අසභ්‍ය කරුණු, පාසල් සිසුන්ට හා ප්‍රජාවට අදාළ නොවන තොරතුරු, කිසියම් ජනවර්ගයකට, ජන කොට්ඨාසයකට හෝ ආගමකට, ඇදහීමකට එරෙහිව අගතිගාමී ව ලියා ඇති හෝ ජාතික සමගියට හා ඒකාග්‍රතාවට හානි ගෙන දෙන කරුණු අඩංගු පොත්පත් හෝ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ආදිය පාසල් පුස්තකාලයේ අභියෝගයට ලක්වන පොත් හෝ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.

පාසල් පුස්තකාල සඳහා ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීමේ දී අදාළ නිර්ණායක අනුව පොත් තෝරා ගන්නා නමුදු, එම අවස්ථාවල පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල අන්තර්ගතය සම්පූර්ණයෙන් කියවා බැලීමක් සිදු නොවීම නිසා හෝ අදාළ තේරීම් කණ්ඩායම්වල වෘත්තිකභාවය අනුව අඩු වැඩි වශයෙන් කලාතුරකින් හෝ පාසල් ප්‍රජාවට සුදුසු නැතැයි හැඟෙන මෙවැනි අභියෝගයට ලක්වන පොත් හෝ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පාසල් පුස්තකාලයේ තිබිය හැකි ය. ඒවා හඳුනා ගත් වහා ම පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු ය.

i. අභියෝගයට ලක්වන පොතක් පුස්තකාලයේ ඇති බව ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති විසින් දැන ගත් විට එයට අදාළ පොත කියවා තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු සංසරණයෙන් තාවකාලිකව ඉවත්කළ යුතු ය.
ii. එසේ කිරීමේ දී අදාළ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පරිග්‍රහණ අංකය, නම සහ අභියෝගයට ලක්වන අන්තර්ගතය අඩංගු කොටස හෝ කොටස් පැහැදිලිව සටහන් වන ප්‍රකාශයක් පාසල් පුස්තකාලයේ ලොග් පොතේ සටහන් කළ යුතු ය.
iii. එම පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති විසින් පාසල් පුස්තකාල කමිටුව දැනුවත් කිරීමෙන් පසුව පාසල්

පුස්තකාල කමිටුව විසින් පත්කරනු ලබන විශේෂඥයන්ගේ යුත් කමිටුවකට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

iv. එම විශේෂඥ කමිටුව විසින් එම ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධව ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ නිර්දේශ පාසල් පුස්තකාල කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙහි දී අදාළ පොත හෝ පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය කිරීම, සංසරණය වැළැක්වීම, සංසරණය සුදුසු පරිදි ගුරුවරුන් වැනි කණ්ඩායමකට සීමා කිරීම වැනි නිර්දේශ ලබා දිය හැකි ය.

v. එම නිර්දේශය ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති විසින් විදුහල්පති වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගත යුතු ය.

vi. එම නිර්දේශයට අනුව එකී පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය නොකර භාවිත කිරීමට සුදුසු ක්‍රමවේදයක් යෝජනා කර ඇත්නම් එය ක්‍රියාත්මක කිරීම ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති විසින් කළ යුතු අතර අපහරණය සඳහා යෝජනා කර ඇත්නම් එය අදාළ වර්ෂයේ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර ඔවුන් මඟින් එය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

17. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය ගුරු පුස්තකාලයාධිපති යම් හේතුවකින් දීර්ඝ කාලයක් පාසලට නොපැමිණි විට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග

17.1 ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිගේ හදිසි අභාවය /සේවය අතහැර යාම / නොදන්වා සේවයට නොපැමිණීම මත හදිසි භාරදීම හා භාර ගැනීම පැන නගින අවස්ථාවන්හි දී වහා ම විශේෂ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කර භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පවත්වා ඒ මත පදනම්ව විධිමත් පරිදි අනුප්‍රාප්තිකයෙකුට කාර්යය පැවරීමටත් යම් ඌනතාවයක් පවතී නම් අදාළ අය කිරීම් කර ගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතු ය. (මු.රෙ. 119/ මු.රෙ. නියම අදාළ වේ.)

17.2 ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාල භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති දීර්ඝකාලීනව නිවාඩු ගැනීම / ස්ථාන මාරුවීම් / විශ්‍රාම ගැනීම වැනි අවස්ථාවල දී භාර දීම හා භාර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විදුහල්පති විසින් අදාළ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය. (මු.රෙ.755 (3) හා (4)/ මු.රෙ. නියම අදාළ වේ.)

ඇමුණුම්

තුන්වන කොටස යටතේ පහත සඳහන් මාතෘකාවලට අදාළව කරුණු දක්වා ඇත. ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය මූලික නිපුණතා, කියවීම් නිපුණතා, 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, තොග පොත - පොදු 198, පරිග්‍රහණ ලේඛන ආකෘතිය, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම් මු.රෙ 756, පුවත්පත්, වාර සඟරා, වාර ප්‍රකාශන මු.රෙ.855

ඇමුණුම- 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 හා ආචාර ධර්මයන්ට අදාළ නිපුණතා
vi. ක්‍රීඩාව සහ විවේකය ප්‍රයෝජනයට ගැනීමේ නිපුණතා
vii. “ඉගෙනීමට ඉගෙනුම" පිළිබඳ නිපුණතා

ඇමුණුම- 2

කියවීම් නිපුණතා

i. වචන/ වැකි /කෙටි ඡේද ශබ්ද නගා කියවීමේ නිපුණතා.
ii. කියවීමේ වේගවත් බව හා ප්‍රවීණවත් බව වර්ධනය කර ගැනීමේ නිපුණතා
iii. නිශ්ශබ්දව කියවා අවබෝධ කරගැනීමේ නිපුණතා
iv. වාග්මාලාව පෝෂණය කර ගැනීමේ නිපුණතා

ඇමුණුම-3

පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තිය (ආදර්ශයකි)

1 සිට 16 දක්වා කරුණුවල අදාළ වනසේ සකස් කර ගත යුතු අතර ඒ ඒ කරුණු වලට අදාළව ක්‍රියාත්මක වන ආකාරයට පාසලේ අවශ්‍යතාවය අනුව සකස් කරගත යුතු ය.

1. දැක්ම

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

2. මෙහෙවර

පාසලේ විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස විවිධ ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම මගින් පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ ඵලදායිතාව වර්ධනය සඳහා උපකාර කිරීම හා එමගින් "ඉගෙනීමට ඉගෙනීමේ" නිපුණතා සංවර්ධනය කිරීම.

3. අභිමතාර්ථ

3.1 ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට උචිත විවිධ විකල්ප ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම.

3.2 කියවීම් රුචිකත්වය වැඩි දියුණු කිරීම හා භාෂා දක්ෂතා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

3.3 තොරතුරු සාක්ෂරතාව හා නිපුණතා සංවර්ධනය හා විමර්ශනාත්මක දක්ෂතා ප්‍රවර්ධනය කිරිම.

4. ස්වයං ඉගෙනුම් ක්‍රියාකාරකම් හා කණ්ඩායම් ඉගෙනුම් ක්‍රියාකාරකම් දිරිගැන්වීම.

5. පාසල තුළ නිදහස් (independent) හා සහයෝගිතා (collaborative) ඉගෙනුම් සංස්කෘතියක් ඇති කිරීම.

6. පාසලේ විධිමත් හා අවිධිමත් විෂය මාලාව තහවුරු කිරීම සඳහා උපකාර කිරීම.

7. පාසල තුළ "ඉගෙනීමට ඉගෙනීමේ" සංස්කෘතියක් ඇති කිරීම.

8. "ක්‍රියාකාරකම් හා නිපුණතා පාදක" නව විෂය මාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා දායක වීම.

9. අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම

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

10. අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීම

අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ප්‍රමුඛතා අනුව තෝරා ගැනීම. පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන අරමුදල් අනුව මිල දී ගත හැකි ද්‍රව්‍ය ප්‍රමුඛතාව අනුව ලැයිස්තුගත කිරීම හා ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීමේ දී පාසල් විෂය හා අවශ්‍යතා නියෝජනය වන ලෙස කටයුතු කිරීම.

11. ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම

පුස්තකාල කමිටුව මගින් අනුමත ලැයිස්තුව අනුව පාසලේ මිල දී ගැනීම් කමිටුව විසින් පුස්තකාල විෂයභාර කාර්යමණ්ඩලයේ සහාය ඇතිව මිල දී ගැනීම, පරිත්‍යාග ලෙස ලැබෙන ද්‍රව්‍ය පාසලේ අවශ්‍යතා ලේඛනයට අනුව ලබා ගැනීම.

12. පරිහරණය

බැහැර දීම, කියවීම, විමර්ශනය සඳහා විදුහලේ නීතිරීතිවලට යටත්ව ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම, පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම පිණිස අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීමේ ක්‍රමවේද භාවිතය.

13. කාලය

පාසලෙහි පැවැත්වෙන දිනවල දී පෙරවරු 7.15 සිට සවස 3.30 දක්වා පුස්තකාලය විවෘතව තැබීමට කටයුතු කිරීම. අවශ්‍යතාව පරිදි පාසල් නිවාඩු කාලයේ දී පුස්තකාලය විවෘත කර තැබීම හා පුස්තකාල සංවර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

14. සාමාජිකත්වය

1) පාසලෙහි සිසුන්, ස්ථිර අධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩලය, ස්ථිර අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට නිල වශයෙන් සාමාජිකත්වය හිමි වේ.
2) සාමාජිකත්වය පැවරිය නොහැකි ය.

15. **භාවිතය**

1) වෙන් කර ඇති කාල පරිච්ඡේදවල දී සිසුන් පුස්තකාලය භාවිතය.
2) නිදහස් කාලඡේදවල දී අංශ ප්‍රධාන අවසරය මත සිසුන් පුස්තකාලය භාවිතය.
3) පාසල් කාලයෙන් පසු විදුහල්පතිගේ අනුමැතිය මත පුස්තකාලය භාවිතය මේ සඳහා ගුරු සිසු දෙපිරිසටම සැලකිල්ලෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

16. **බැහැර දීම (සාමාන්‍ය ද්‍රව්‍ය)**

- සිසුන් සඳහා	- සති දෙකකට (එකවර පොත් දෙකක්)
- ගුරුවරුන් සඳහා	- සති තුනකට (එකවර පොත් තුනක්)
- ස්ථිර අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය	- එක සතියකට (එකවර පොත් එකක්)
- දීර්ඝ කිරීම්	- අමතර එක් සතියක් පමණක්

16.1 විමර්ශන කියවීම් ද්‍රව්‍ය හා විශේෂ එකතු

1. පාසල නොපවත්වන අවස්ථාවන්හි දී පමණක් සාමාජිකයන්ගේ සුවිශේෂී අවශ්‍යතා සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිගේ අභිමතය හා වගකීම යටතේ විමර්ශන කියවීම් ද්‍රව්‍ය වුවද බැහැර දිය හැකි ය.

2. ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී පන්ති, කණ්ඩායම්, කේවල ක්‍රියාකාරකම් සඳහා විෂය භාර ආචාර්යවරයාගේ නිර්දේශය මත විශේෂ එකතු ලෙස හෝ වෙන් වෙන් ද්‍රව්‍ය ලෙස පුස්තකාලයාධිපතිගේ අභිමතය හා වගකීම යටතේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අවස්ථානුකූල ව නිකුත් කළ හැකි ය.

17. **පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන රීති**

1 අනුමැතියකින් තොරව පුස්තකාලය තුළ රැඳී නොසිටීම.
2 පුස්තකාලය තුළ අරමුණකින් තොරව රැඳී නොසිටීම.
3 අන් අයට බාධා වන ලෙස කටයුතු නොකිරීම.(නිශ්ශබ්ද්ධව සිටිමක් මින් අදහස් නොවේ)
4 ද්‍රව්‍ය විෂම පරිහරණය වැළකීම හා විනාශ වීමට තුඩු දෙන ක්‍රියාකාරකම්වලින් වැළකීම.
5 නැවත නිවැරදි ලෙස ස්ථානගත (රාක්ක ගත) කළ නොහැකි ද්‍රව්‍ය ඊට ආසන්නත ම ස්ථානයක තැබීම.
6 අවසරයකින් තොරව ද්‍රව්‍ය බැහැර ගෙන යාමෙන් වැළකීම.

7 පොත්පත්/ ද්‍රව්‍යවල තොරතුරු විකෘති කිරීම, විනාශ කිරීම, වෙනස් කිරීම,යනාදීයෙන් වැළකීම.

18. සන්නිවේදනය

1 යෝජනා හා පැමිණිලි අදාළ පොතේ සටහන් කිරීම හෝ අදාළ පෙට්ටියට දැමීම

2 පන්ති / සිසු අවශ්‍යතා අදාළ පන්තිභාර, විෂය භාර ගුරු මහත්ම මහත්මීන් මගින් සන්නිවේදනය කිරීම.

19. වගකීම

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

(මෙම ප්‍රකාශය ප්‍රදර්ශනය කිරිම සුදුසු ය.)

20. කළමනාකරණ ජාලය

21. සංවර්ධනය

1. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය එකතුව සංවර්ධනය සඳහා උපන්දින තිළිණ, අලුත් අවුරුදු තිළිණ, අලුත් පොත් හඳුන්වා දීම, බිත්ති පුවත් පත්, නිර්මාණ කවුළු, වාර්ෂික සඟරා, පුස්තකාල සංගම් වැනි ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
2. පුස්තකාලය තුළ පාඨකයන්ට නිදහස් කියවීම සඳහා අවස්ථා ඇති කිරීම.
3. පාඨකයන්ට පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය තුළ සුහදව කටයුතු කළ හැකි වාතාවරණයක් පවත්වාගෙන යාම.
4. පාඨකයන්ට අවශ්‍ය සැමවිට ම කාර්ය මණ්ඩලයේ සහය ලබා දීම.
5. පුස්තකාලයේ කටයුතුවලට බාධාකාරී වන තත්ත්ව පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන වෙතින් ඉවත් කිරීම .
6. පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සංවර්ධනය හා එහි ක්‍රියාකාරකම් සංවර්ධනය සඳහා ගුරු, සිසු සහ ප්‍රජා සහය නිරන්තරයෙන් ලබා ගැනීම

ඇමුණුම - 4

පරිග්‍රහණ ලේඛන ආකෘතිය (අධ්‍යාපන බී 132 ආකෘතිය)

පරිග්‍රහණ අංකය	ප්‍රවේශ දිනය	වර්ග අංකය	කර්තෘ	ග්‍රන්ථ නාමය	ප්‍රකාශක හා ප්‍රකාශිත ස්ථානය	ප්‍රකාශිත දිනය හා මුද්‍රණය	පිටු ගණන	මිල	සැපයුම් මාධ්‍යය	අස් කළ දිනය	වෙනත් කරුණු

ඇමුණුම- 5

පාසල් පුස්තකාලයට අදාළ පාඨක අවශ්‍යතා ලේඛනය

දිනය	පාඨකයාගේ නම	ග්‍රන්ථ නාමය	කර්තෘ නාමය	ප්‍රකාශිත කළ / සංස්කරණ කළ වර්ෂය	අවශ්‍ය කාරණය (කෙටියෙන්)

ඇමුණුම- 6

පාසල් පුස්තකාල ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පාඨක බලපත්‍රය

(සටහන් පත්‍රය)

පාසලේ නම -...

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

ශ්‍රේණිය - .... වර්ෂය- ....

අනු අංකය	පරිග්‍රහණ අංකය	පොතේ නම	කර්තෘ	නිකුත් කළ දිනය	ශිෂ්‍යයාගේ අත්සන	ආපසු භාර ගත් දිනය	ආපසු භාර ගත් බවට අත්සන	වෙනත් කරුණු

- ❖ **මේ සඳහා A5 ප්‍රමාණයේ කාඩ් පතක් පාසල විසින් මුද්‍රණය කර පිළියෙල කර ගැනීම සුදුසු ය.**
- ❖ **කාඩ් පතේ පසු පිටේ පුස්තකාල නීති රීති ඇතුළත් කිරීම සුදුසු ය.**

ඇමුණුම- 7

පාසල් පුස්තකාල පිළිබඳ ශිෂ්‍ය සටහන් පොත

01. දිනය

02. පොතේ නම:................................

03. කතුවරයාගේ නම

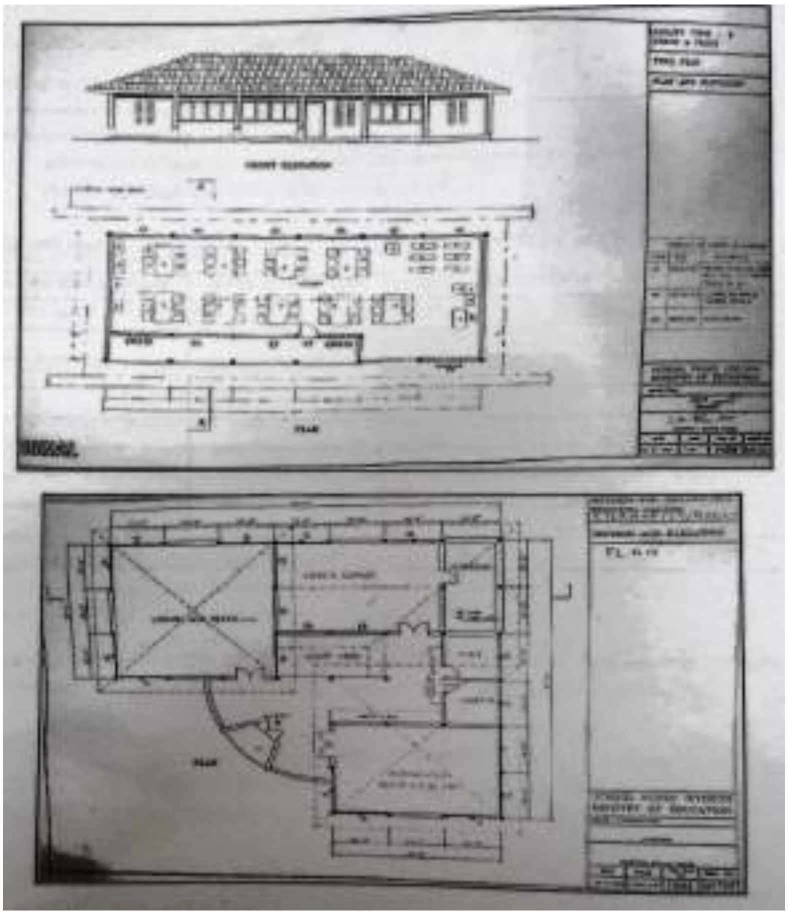
04. ප්‍රකාශක

05. ප්‍රකාශිත වර්ෂය

පොතෙහි ඔබ කියවූ කොටසෙහි සාරාංශය

ඇමුණුම-8

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ ආදර්ශ සැලස්ම



ඇමුණුම-9

දින පත්‍රිකා ආකෘතිය (ආදර්ශයකි)

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 කරේ.

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 මුද්‍රාව යොදා ගැනීම වඩාත් උචිතය.

එසේ නොමැති විට අතින් ලිවිය යුතු ය.

ඇමුණුම-10

මිලදී ගැනීමේ නිර්ණායක

චක්‍රලේඛ අංකය - 22/2023

සියලුම අතිරේක ලේකම්වරුන්

සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්

සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්

සියලුම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්

සියලුම කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්

සියලුම රජයේ පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන්

<u>පාසල් පුස්තකාල සඳහා පොත් හා මුද්‍රිත හා මුද්‍රිත නොවන ඉගෙනුම් ආධාරක මිල දී ගැනීමේ දී හෝ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලබා ගැනීමේ දී හෝ අනුගමනය කළ යුතු නිර්ණායක/ ක්‍රමවේද</u>

01. රජයේ පාසල්, රජයේ අනුමත ආධාර ලබන පාසල් සඳහා පුස්තකාල පොත් හෝ ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීමේ දී හෝ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලබා ගැනීමේ දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරන ලද මෙතෙක් පැවති චක්‍රලේඛ හා නියෝග අභිබවා 2023.06.01 දින සිට මෙම චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක වේ.

02. පුස්තකාල පරිහරණය සඳහා ලැබෙන සියලු ම පොත්වල තොරතුරු පරිග්‍රහණ ලේඛන දෙකක පහත සඳහන් පරිදි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

2.1 පරිග්‍රහණ ලේඛනය A - පිටු 49 සහ ඊට ඉහළ පොත් (අධ්‍යාපන බී 132 ආකෘතිය)
2.2 පරිග්‍රහණ ලේඛනය B - පිටු 48 දක්වා පොත්- (අධ්‍යාපන බී 132 ආකෘතිය)

03. රේඛීය අමාත්‍යාංශය , පළාත් සහා හෝ පාසල් සංවර්ධන සමිතිය හෝ වෙනත් ඕනෑ ම අරමුදලකින් පුස්තකාලයේ පරිහරණයට මිලට ගන්නා හා පරිත්‍යාග වශයෙන් ලබා ගන්නා පොත් සඳහා පහත සඳහන් නිර්ණායක අදාළ වේ.

3.1 සිසුන්ගේ වයසට හා දැනුම් මට්ටම්වලට ගැලපෙන ලෙස කියවීමට පහසු හා සරල භාෂාවෙන් ලියැවී ඇති කියවීම් රුචිය වැඩි කරන පොත් වීම.

3.2 සම්මත භාෂා රීතියට අනුකූල විය යුතු අතර, මුළු ආකෘතිය පුරාම භාෂා භාවිතයෙහි සමරූපීතාවක් තිබීම. අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ, මුද්‍රණ දෝෂ හා නිෂ්පාදන දෝෂවලින් තොර වීම සහ වචන වෙන් කිරීම, විරාම ලක්ෂණ යෙදීම, නිවැරදි වීම හා දෝෂ අවම වීම.

3.3 සම්මත සාරධර්මවලට සහ අධ්‍යාපන හා ජාතික අරමුණුවලට අනුකූල පොත් වීම සහ සිසුන්ගේ වයස් මට්ටම් අනුව මානසික වර්ධනයට හිතකර කරුණු, චිත්‍ර සහ ඡායාරූප ආදිය ඇතුළත් වීම.

3.4 කිසියම් ආගමක්, ජාතියක්, ජන කොට්ඨාසයක් හෝ සමාජ සංස්ථාවක් ගර්හාවට, අපහාසයට, අවප්‍රමාණයට හා හාස්‍යයට ලක් කෙරෙන හෝ ඔවුන් අතර භේද ඇති කිරීමට, ගැටුම් ඇති කිරීමට තුඩු දෙන ආකාරයේ කිසියම් අදහසක්, මතිමතාන්තරයක්, කරුණක් හෝ චිත්‍රයක් ඇතුළත් නොවීම.

3.5 විෂය මාලාව ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ තේරීමේ දී අමතර වශයෙන් පහත සඳහන් නිර්ණායක ද සම්පූර්ණ විය යුතු ය.

- අදාළ විෂයට අනුකූල වීම.
- ඇතුළත් කරුණු නිවැරදි වීම හා යාවත්කාලීන වී තිබීම.
- පිළිගත් මනෝවිද්‍යාත්මක හා අධ්‍යාපන සිද්ධාන්තවලට අනුකූලව පිළියෙළ කර තිබීම.
- පාරිභාෂික වචනවල නිරවද්‍යභාවය.
- පොතේ අන්තර්ගත කරුණුවලට අදාළ වන පරිදි චිත්‍ර, රූපසටහන්, ඡායාරූප (Illustration) ඇතුළත් කොට තිබීම.

3.6 අදාළ ග්‍රන්ථ/පොත්වලට හැකි සෑම විට ම ISBN අංකයක් තිබීම යෝග්‍ය වේ .

3.7 හැකි සෑම විට ම නවතම මුද්‍රණ පිටපත මිල දී ගැනීම කළ යුතු වේ.

3.8 පොත භාවිතයේ දී පිටු නොගැලවෙන ලෙස සුදුසු ආකාරයට පොත් බැම්ම සකස්කර තිබිය යුතු ය.

3.9 පොතෙහි මිල පවතින වෙළඳපළ වටිනාකමට අනුකූල විය යුතු අතර පොතෙහි මිලට සරිලන අන්තර්ගත වටිනාකමක් තිබිය යුතු ය.

3.10 සුදුසු කඩදාසියක පොත මුද්‍රණය කර තිබීම සහ ඇතුළත පිටු පැහැදිලිව විනිවිද නොපෙනෙන ලෙස (තීන්ත බොඳ නොවී ක්‍රමවත් ව) මුද්‍රණය වී තිබිය යුතු ය.

3.11 මුල් පිටු හා අන්තර්ගත පිටු කිසියම් සම්මත ආකාරයකට අංකනය කර නියමිත පරිදි ගොනු කර තිබිය යුතු ය.

3.12 ප්‍රාථමික අංශ පොත්වල පින්තූර සහ අකුරුවල ප්‍රමාණය ඒ ඒ වයසට ගැළපෙන පරිදි මුද්‍රණය කර තිබිය යුතු ය.

04. මිල දී ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

4.1 පුස්තකාල සඳහා වාර්ෂිකව මිල දී ගැනීමට අවශ්‍ය පොත් ලැයිස්තුව පාඨකයින්ගේ අවශ්‍යතා ලේඛන පදනම් කරගෙන සකස් කළ යුතු ය.

4.2 වරකට රු.80,000කට වඩා වටිනා පොත් මිල දී ගන්නා විට අවම වශයෙන් මිල ගණන් කැඳවීම් තුනක් තිබිය යුතු ය.

4.3 ඒක ශිෂ්‍ය පොත් අනුපාතය (BOOK RATIO) සලකා 1:5 අනුපාතය (එක් ශිෂ්‍යයෙකුට පොත් 5ක් වන සේ) අවමය ලෙස සලකා පුස්තකාලයේ පොත් එකතුව සංවර්ධනය කර ගැනීම සඳහා මිල දී ගැනීම යොදා ගත යුතු ය.

4.4 පොත් මිල දී ගැනීමේ දී පාසල් පාදක ගුණාත්මක ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය හා සැලසුම් කිරීම හා ප්‍රසම්පාදනය වෙනුවෙන් අධ්‍යාපන ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති වලංගු චක්‍රලේඛ උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශ පිළිපැදිය යුතු ය.

4.5 පාසල් විෂය මාලාවට කෙළින් ම අදාළ පොත් සහ අමතර දැනුම සඳහා කියවීමට සුදුසු පොත් මිල දී ගන්නා මුළු වටිනාකමින් වැඩි ප්‍රතිශතයක් විය යුතු අතර මිල දී ගන්නා සෑම පොත් ලැයිස්තුවක ම අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පුස්තකාල කමිටුව විසින් තහවුරු කර තිබිය යුතු ය.

4.6 ප්‍රාථමික, 6, 7, 8, 9, 10, අ.පො.ස. (සා.පෙළ.), අ.පො.ස. (උ.පෙළ.) යන ආකාරයට පාසලේ සියලු ම මට්ටම්වල විෂයයන් නියෝජනය වන පරිදි පොත් මිල දී ගත යුතු ය.

4.7 එම පොත් මිල දී ගන්නා ආයතනවල පහසුව සඳහා 2017 වසරේ සිට පාසල් පුස්තකාල සඳහා අධ්‍යාපන ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන උපදේශක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලද පොත් නාමාවලියක් සකස් කර පාසල් පුස්තකාල ග්‍රන්ථ නාමාවලිය ලෙස ප්‍රසිද්ධ කර ඇත. මෙම පොත් නාමාවලිය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියට ද (www.moe.gov.lk) ඇතුළත් කර ඇති අතර පොත් ලයිස්තුව සකස් කිරීමේ දී එය භාවිත කළ යුතු ය.

4.8 පාසල් පුස්තකාල ග්‍රන්ථ නාමාවලියේ ඇතුළත් පොත් අතුරින් තෝරා ගත් පොත්වලට අමතර ව පාසලේ පුස්තකාල පොත් තේරීමට හා මිල දී ගැනීමට නිර්දේශ කිරීමේ බලය ඇති පුස්තකාල කමිටුවේ අභිමතය පරිදි පාඨකයින්ගේ අවශ්‍යතාව සඳහා සකස් කර ඇති පොත් ලයිස්තුවේ සඳහන් සුදුසු පොත් මිල දී ගත හැකි ය.

4.9 පොත් නාමාවලියේ ඇතුළත් නොවන එහෙත් පාසල් සිසුන්ට ප්‍රයෝජනවත් හා අත්‍යවශ්‍ය පොතක් /පොත් වේ නම් පාසල් පුස්තකාල කමිටුවේ අනුමැතිය මත තෝරා ගෙන මිල දී ගැනීම කළ හැකි ය.

4.10 ප්‍රදේශයේ පොත් වෙළෙන්දන්, ප්‍රකාශන ආයතන ජාතික/අන්තර්ජාතික හා ප්‍රාදේශීය පොත් ප්‍රදර්ශන හෝ සෘජුව ම කර්තෘ ප්‍රකාශකයන්ගෙන් හෝ දේශීය නියෝජිතයන්ගෙන් ඇණවුම් කිරීමෙන් පොත් මිලදී ගත හැකි ය.

4.11 පොත් මිල දී ගැනිමේ දී අවශ්‍ය අවම වට්ටම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

දේශීය ප්‍රකාශන සඳහා	20%
ආනයනික පොත් සඳහා	15%

සැ.යු. :- පොත් මිල දී ගැනීමේ දී භෞතික සහ අන්තර්ගතයේ ගුණාත්මක බව හා අවශ්‍යතාවය විනා වැඩි වට්ටම නිර්ණායකයක් කර නොගත යුතු ය.

4.12 ලාභ අපේක්ෂාවෙන් තොරව සිය ප්‍රකාශනවල මිල නියම කරනු ලබන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව, ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව, රජයේ මිනින්දොරු දෙපාර්තමේන්තුව වැනි රාජ්‍ය ආයතන හා යුනෙස්කෝ වැනි රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලේඛන සඳහා ඉහත වට්ටම් අනිවාර්ය නොවේ. එම ආයතනවල පොත් පාසල් පුස්තකාල ග්‍රන්ථ නාමාවලියට ඇතුළත් නොවන අතර එම විස්තර සඳහා අදාළ ආයතනවල වෙබ් අඩවි පරීක්ෂා කිරීම සුදුසු ය.

උදා - www.edupub.gov.lk
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

4.13 ප්‍රාථමික අංශ පවතින පාසල්වල ළමා කතන්දර පොත් සිංහල/දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් පාසලට ප්‍රමාණවත් පරිදි මිල දී ගත යුතු ය. කියවීම, ශබ්ද නගා කියවීම, මග පෙන්වන ලද කියවීම ආදී භාෂා අභ්‍යාසවලට ප්‍රමාණවත් වන පරිදි හා සමබර ශානර සංඛ්‍යාවක් ළමා පොත් එකතුවට ලැබෙන පරිදි ඒවා මිල දී ගත යුතු වේ.

4.14 සිසුන්ගේ ඉංග්‍රීසි භාෂා කුසලතාව වැඩි දියුණු කිරීම රජයේ ප්‍රමුඛ අරමුණක් වන බැවින් ඒ සඳහා සුදුසු ඉංග්‍රීසි පොත් ද ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් මිල දී ගැනීම අනිවාර්ය වේ. පොත්වලට අමතරව පුස්තකාලය සඳහා සුදුසු මුද්‍රිත නොවන එහෙත් පුස්තකාලයේ පාඨකයින්ගේ පරිහරණයට අවශ්‍ය පරිශීලන ද්‍රව්‍ය මිල දී ගත හැකි ය.

5. පොත් මිල දී ගත හැකි ස්ථාන හා සීමා

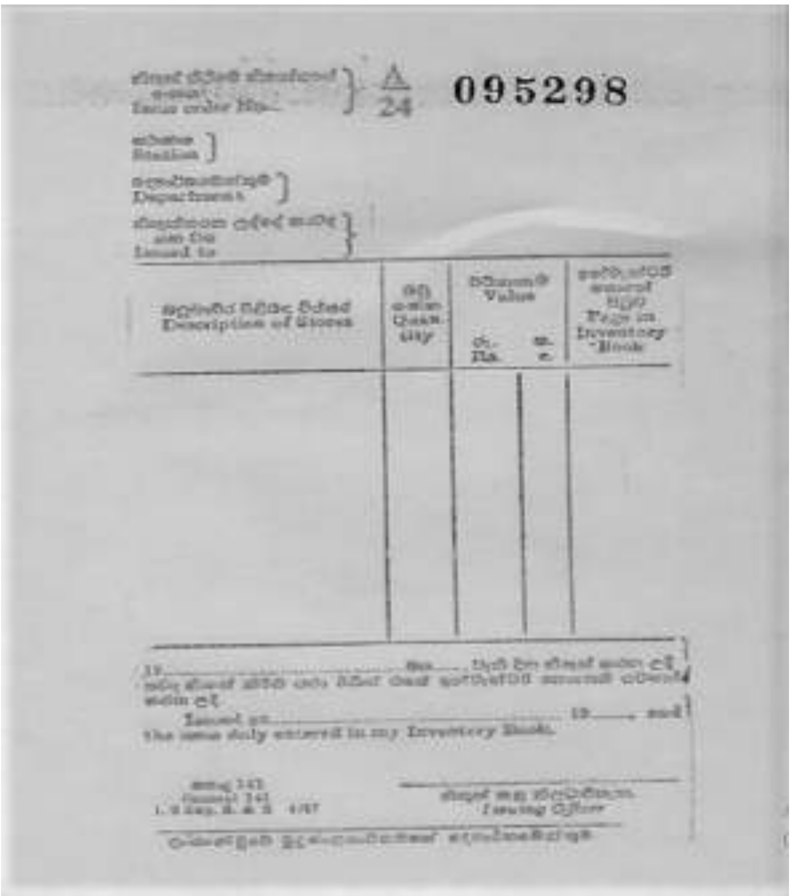
5.1 සෑම පාසලක් ම සිය පොත් එකතුව සංවර්ධනය කිරීම පුස්තකාල කමිටුව මගින් සිදු කළ යුතු වේ. මොන ම හේතුවක් නිසාවත් පොත් තේරීම ප්‍රකාශන ආයතනයකට හෝ පොත් වෙළඳ ආයතනයකට බාර දීම නොකළ යුතු ය.

උක්ත නිර්ණායක සැලකිල්ලට ගෙන අදාළ කටයුතු සිදු කිරීමේ දී සෑම විට ම පාසලේ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ පුස්තකාල භාවිතය හා කියවීම් ප්‍රවර්ධනය වැඩි දියුණු වන ආකාරයට එම නිර්ණායක යොදා ගැනීම විදුහල්පතිවරුන්ගේ වගකීම වන බැවින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබා දීමට අදාළ සියලු ම පාර්ශ්ව බැඳී සිටින බව මෙයින් අවධාරණය කෙරේ.

අත්සන් කළේ,
එම්.එන්.රණසිංහ
අධ්‍යාපන ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ඇමුණුම-11

පොදු 141 ආකෘතිය (නිකුත් කිරීමේ නියෝගය)



ඇමුණුම-12 **(පොදු 44)**

ලැබුණා (වම් පස)

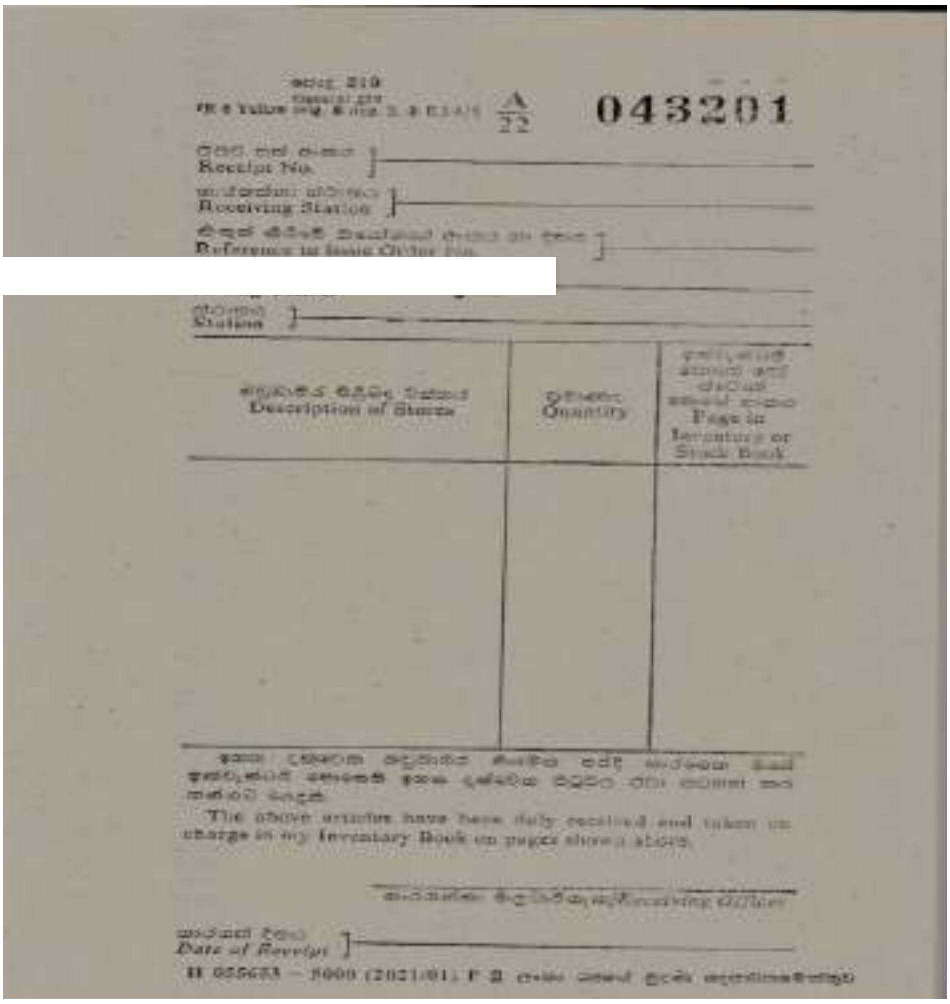
දිනය	වවුචර අංකය	ලැබුණේ කාගෙන්ද යන වග					

දුන්නා (දකුණු පස)

දිනය	වවුචර අංකය	දුන්නේ කාටද යන වග					

ඇමුණුම-13

පොදු 219 ආකෘතිය (ලැබීම් නියෝගය)



043201

Receipt No.

Receiving Station

Reference to Issue Order No.

Station

Description of Stores	Quantity	Page in Inventory or Stock Book

The above articles have been duly received and taken on charge in my Inventory Book on pages shown above.

Receiving Officer

Date of Receipt

ඇමුණුම-14

තොග පොත - පොදු 198

දිනය	ලැබුණේ නොහොත් නිකුත් කළේ	මාර්ග පත්‍රයේ, නිකුත් කිරීමේ සටහන් අංකය	ලැබුණා	නිකුත් කළා	ශේෂය
එකතුව					

ඇමුණුම 15

භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම මු.රෙ. 756

මු.රෙ. 756 සියලු ම දෙපාර්තමේන්තුවල බඩු පිළිබඳ ව වාර්ෂික සමීක්ෂණය

(1) සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම- එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි හෝ දෙපාර්තමේන්තු ශාඛාවෙහි ඇති බඩු හරි වැරදි බැලීම සඳහා ද අවශ්‍ය තැන්හි දී පාවිච්චියට ගත නොහැකි බඩු ගැන වාර්තා කිරීම සඳහා ද යම් වර්ෂයක ම සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් මස 15 වන දින හෝ එකී දිනට ආසන්නව (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 නිලධාරි, ගබඩාවේ අත්තිකාරම් ගිණුම (මහ ගබඩා ගිණුම් සහ රජයේ කම්හල් ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් වැනි) භාරයේ පවත්නා පාවිච්චියට ගත නොහැකි භාණ්ඩ පිළිබඳ වාර්තා කිරීම සඳහා.

(ආ) ගණක නිලධාරි, අන් සියලු ම අවස්ථාවන්හි දී බඩු නිවැරදි දැයි බැලීම සහ / හෝ පාවිච්චි කළ නොහැකි බඩු ගැන වාර්තා කිරීම 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 දෙදෙනකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

(ආ) එම දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකු සමීක්ෂණය කළ යුතු බඩු බාහිරාදිය කිසිවක් වේ නම් එම භාණ්ඩ වර්ග පිළිබඳ දැනුමක් ඇති නිලධාරියකු විය යුතුය. එබඳු නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තුවේ නොමැති නම්, රජයේ දිසාපතිවරුන් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සමග කටයුතු පිළියෙල කොට කච්චේරිවලින් 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 රෙගුලාසි 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 ඕනෑ ම අවස්ථාවක දී මෙපරිද්දෙන් ම සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කළ හැකි ය.

(5) සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර භාවිත කළ යුතු ය.

(අ) බඩු හරි වැරදි බැලීම සඳහා - ටී සහ ඒ 66

(ආ) පාවිච්චි කළ නොහැකි බඩු ගැන වාර්තා කිරීම සඳහා පොදු 47 මෙකී කාර්යයන් දෙකම 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 - සෑම මුදල් වර්ෂයක ම අවසානයේ දී බඩු ලේඛන පොත පහත සඳහන් ආකාරයට තුලනය කළ යුතු ය.

ඒ ඒ භාණ්ඩ වර්ගය සම්බන්ධයෙන් වූ ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් එකතු කළ යුතු ය. ඉන් පසු ඒ ඒ භාණ්ඩ වර්ගය සම්බන්ධයෙන් "අතේ ඇති ශේෂය "එනම් ලැබීම් එකතුව හා නිකුත් කිරීම් එකතුව අතර ඇති වෙනස නිකුත් 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 ආදි අවස්ථාවන්හි දී භාණ්ඩ භාර දීම හා භාර ගැනීම

(1) භාරදීම- 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 යාමට 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 යුතුය. නිලධාරියාගේ ම භාරයේ තිබෙන්නා වූ එසේ නැතහොත් භාරය අන්කිසි 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 අධිකාරි බලය දෙන ලද වෙනත් නිලධාරියකුට හෝ එම භාණ්ඩ භාර දි ඉහත සඳහන් කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත ප්‍රධාන ගණක නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2) භාර ගැනීම - තත්‍ය වශයෙන් ම තිබෙන තොගය සමග ලෙජරයෙහි නැතහොත් බඩු ලේඛන පොතෙහි දැක්වෙන භාණ්ඩ ශේෂය හරි වැරදි බැලීමේ දී අවශ්‍ය නම්, තමා විසින් මුදනු ලබන නිලධාරියා සමග 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 යුතුය.

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

3) නිවාඩු - ගබඩා භාර ව සිටින නිලධාරියෙකු නිවාඩු යන විට ඔහු වෙනුවට වැඩ කිරීමට පත්කරන 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 නැතිවීමක් වුව හොත්, ඒ පිළිබඳ වගකීමෙන් වැඩ බලන නිලධාරියා නොමිදෙන්නේ ය.

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

5) බඩු නිකුත් කිරීම - වැඩකට ගැනීම ආදි වූ කටයුතු සඳහා කලින් ලබා ගත් අධිකාර බලයක් ඇති බඩු නිකුත් කරන විට ගබඩා භාර නිලධාරියා විසින්, ඒවා ලබන නිලධාරියාගෙන් එම බඩු ලැබුණු බවට කුවිතාන්සියක් ලබා ගත යුතු යි. එම බඩු සම්බන්ධයෙන් ඊට පසුව වගකිව යුත්තේ පසුව කී නිලධාරියා ය.

6) ලැබුණ 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 ඔහු ම වගකිව යුතු හැටියට සැලකෙන්නේ ය. ගබඩා භාර නිලධාරීන්ගේ නම් ද ඔවුන් භාරව සිටින කාල සීමා ද දැක්වෙන සටහනක් ගබඩා ලෙජරයට හෝ බඩු ලේඛන පොතට හෝ ඇමිණිය යුතු ය. නැති වීමක් ගැන දැනගන්නට ලැබුණු විගස ම පහසුවෙන් ම ඒ පිළිබඳ ව වගකිවයුත්තා නම් කිරීමට ප්‍රධාන විගණන නිලධාරියාට හෝ හැකි වන පරිද්දෙන් මෙම වාර්තා සටහන් පවත්වා ගත යුතු වේ.

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

සංලක්ෂ්‍යය- ඉහත අදහස් කරන ලද ආණ්ඩුවේ දේපොළ 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, එහෙත් පාරිභෝජ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය 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 නමාවලිය - හැන්සාර්ඩ් වාර්තා, නව නීති වාර්තා, ව්‍යවස්ථාදායක පනත්, ආණ්ඩුවේ රෙගුලාසි, සැසි වාර්තා, දෙපාර්තමේන්තු වාර්තා, වාර්ෂික ප්‍රකාශන ආදිය වැනි පොත් හා අනිකුත් වටිනා ප්‍රකාශන සඳහා ඉහත දැක් වූ පෝරමයෙහි (පොදු 44) තනි ලේඛනයක් තබා ගත යුතු ය. විවිධ අංශ හා නිලධාරීන් අතර ප්‍රකාශන බෙදා හැරීම දක්වන ලැයිස්තුවක් ද තබා ගත යුතු ය.

ඇමුණුම- 16

පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම (පුවත්පත් වාර සඟරා, වාර ප්‍රකාශන)

පුවත්පත්, වාර සඟරා, වාර ප්‍රකාශන මු.රෙ. 855

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

මේ සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් 26/2018 චක්‍රලේඛයේ දක්වා ඇත.

පොත් (මුද්‍රිත මාධ්‍ය) සඳහා

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

ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය (මුද්‍රිත නොවන ද්‍රව්‍ය) සඳහා

දිනය	ද්‍රව්‍ය	තේමාව	නිෂ්පාදිත ආයතනය	මිල	විෂයය වැනි වෙනත් තොරතුරු