පුහුණු මොඩියුලය

- **පාසල් පුස්තකාල සහායක,**
- **පාසල් පුස්තකාල සේවක**
- **පාසල් පුස්තකාල සේවා සහායක**

පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව

අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

2025

පටුන

අනු අංකය		පිටුව
1.	හැඳින්වීම	**3**
2.	සම්පත්දායක නාම ලේඛනය	**4**
3.	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සංකල්පය පිළිබඳ හැඳින්වීම	**5**
4.	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ අරමුණු	**5**
5.	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ කාර්යභාරය	**6**
6.	පාසල් මට්ටමේ පරිපාලන ව්‍යූහය	**7**
7.	පාසල් පුස්තකාල සහායක කාර්යභාරය	**8**
8.	පාසල් පුස්තකාල සහායකයන් සඳහා පුහුණුවට අදාළ ක්ෂේත්‍ර	**9**
9.	පාඩම් සැලසුම්	
	9.1 පාසල් පුස්තකාල පරිපාලන සහාය	**12**
	9.2 පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල මානව සම්බන්ධතා	**14**
	9.3 පාසල් පුස්තකාල පිරියත කළමණාකරණය	**16**
	9.4 පාසල් පුස්තකාල තාක්ෂණික කටයුතු හා පිරි සැකසුම්	**18**
	9.5 පාසල් පුස්තකාල සම්පත් සහ සේවා	**20**
	9.6 පාසල් පුස්තකාල නඩත්තුව හා සංරක්ෂණය	**22**
	9.7 පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල අභිප්‍රේරණය හා ආකල්ප වර්ධනය	**24**
10.	පුහුණු පාඩම් සැලසුම් භාවිත කිරීම සඳහා උපදෙස්	**26**

හැඳින්වීම

පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය යන සංකල්පය ශ්‍රී ලංකාවේ පාසල් පද්ධතියට හඳුන්වා දෙන ලද්දේ 1998 වර්ෂයේ දී ලෝක බැංකු ආධාර යටතේ ය.මෙසේ හඳුන්වා දෙන ලද පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය, සාම්ප්‍රදායික පුස්තකාල සේවාවලින් බැහැර ව පාසල් ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර ගැනීම උදෙසා සම්පත් හා සේවා සපයන අංශයක් ලෙස සංවර්ධනය කෙරිණි.

ස්ථිර පුස්තකාල, තාවකාලික පුස්තකාල, කියවීම් කාමර ලෙස පාසල් සඳහා පුස්තකාල පහසුකම් සපයා දී ඇත. මෙම පුස්තකාල භාර ව ගුරුවරයකු, ගුරු පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු හෝ වෘත්තීය පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු හෝ සේවයේ යොදවා ඇත.

පාසල් පුස්තකාලය මඟින් සැපයෙන සේවා වඩාත් කාර්යක්ෂම ව හා ඵලදායි ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා පාසල් පුස්තකාලයාධිපතිට හෝ ගුරු පුස්තකාලයාධිපතිට හෝ පුස්තකාලභාර ගුරුවරයාට හෝ සහාය වීම, පාසල් පුස්තකාල සහායකගේ කාර්යභාරය වේ. මෙම තනතුර පාසල් පුස්තකාල සහායක, පාසල් පුස්තකාල සේවක සහ පාසල් පුස්තකාල සේවා සහායක ආදී තනතුරු නම්වලින් හැඳින්වේ. තනතුරු නාම විවිධ වුව ද මෙම සියලු තනතුරුධාරීන්ගෙන් අපේක්ෂා කෙරෙනුයේ එක හා සමාන කාර්යභාරයකි. පාසල් පුස්තකාල සඳහා වඩාත් සක්‍රීය හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා ගැනීමට නම්, ස්වකීය රාජකාරියට අදාළ කටයුතු පිළිබඳ විධිමත් පුහුණුවක් මෙම නිලධාරීන්ට ලබාදීම අත්‍යවශ්‍ය ය. එම පුහුණුව වඩාත් ඵලදායී හා විධිමත් ව ලබා දීම සඳහා මෙම පුහුණු මොඩියුලය සම්පාදනය කර ඇත.

මින් ඉදිරියට භාවිතයේ පහසුව සඳහා මෙම ග්‍රන්ථයෙහි යම් යම් ස්ථානවල පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය යන නාමය වෙනුවට **'පාසල් පුස්තකාලය'** යන නාමය ද ගුරු පුස්තකාලයාධිපති, පුස්තකාල භාර ගුරු සහ පුස්තකාලයාධිපති යන නාම වෙනුවට **'පුස්තකාලයාධිපති'** යන නාමය ද පාසල් පුස්තකාල සහායක, පාසල් පුස්තකාල සේවක සහ පාසල් පුස්තකාල සේවා සහායක යන තනතුරු නාම සඳහා **´පාසල් පුස්තකාල සහායක´** යන නාමය භාවිත කර ඇත.

අධීක්ෂණය

1. උදාරා ටී.දික්කුඹුර මිය - අතිරේක ලේකම්, විෂය සමගාමී හා ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන සංවර්ධන, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

2. ආචාර්ය නිශාද් හඳුන්පතිරණ මයා - අතිරේක ලේකම්,අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධන, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
3. පී.ආර්.කාරියවසම් මිය - අතිරේක ලේකම්, පාසල් කටයුතු, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

මෙහෙයවීම

4. ඩබ්.ඒ.එන්.පෙරේරා මිය - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පාසල් කටයුතු, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

සම්පාදනය

1. ආර්.එම්.පී.ඩී.රත්නායක මිය - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (විශ්‍රාමික) - පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

2. මහාචාර්ය රුවන් ගමගේ මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය, ජාතික පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා ආයතනය (NILIS), කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය.

3. සේනානි බණ්ඩාර මිය - අධ්‍යක්ෂ, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

4. පාලිත ලියනගේ මයා - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (සංවර්ධන -II) - බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව

5. එල්.එච්.ඩබ්ලිව්.ආර්.සිල්වා මෙය - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (විශ්‍රාමික) - බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව

6. උදිත අලහකෝන් මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති, පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා ආයතනය (NILIS), කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය

7. ඒ.එච්.එන්.ඩී.එස්.විජයවික්‍රම මිය - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, කොළඹ

8. එම්. ඩී. කේ. මාවලගේ මිය - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

9. මිහිර අරවින්ද මයා - සහකාර අධ්‍යක්ෂ, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

10. එච්. ඩබ්. කුසලා සජීවනී මිය - සහකාර පුස්තකාලයාධිපති, ගම්පහ වික්‍රමාරච්චි දේශීය වෛද්‍ය විශ්වවිද්‍යාලය

11. පී. කේ. චන්ද්‍රසේකර මිය - ගුරු පුස්තකාලයාධිපති, කො/ඩී.එස්.සේනානායක විද්‍යාලය

12. එන්. ඩී. ඩබ්. ඩී. නාරසිංහ මිය - ගුරු පුස්තකාලයාධිපති, කො/ආනන්ද විද්‍යාලය

13. සාරංගා කළුආරච්චි මිය - ගුරු පුස්තකාලයාධිපති, කො/සිරිමාවෝ බාලිකා විද්‍යාලය

3. පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ සංකල්පය හැඳින්වීම

වර්තමානය වන විට තොරතුරු හා දැනුම ලබා ගත හැකි මාධ්‍ය පුළුල් වෙමින් පවතින අතර පාසල් පුස්තකාලය ද විවිධ වෙනස්වීම්වලට ලක්වෙමින් පවතී. ඒ අනුව පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට වැඩි දායකත්වයක් ලබා දීම සඳහා, සාම්ප්‍රදායික පුස්තකාලයකින් ඉටු කෙරෙන සේවයට වඩා පුළුල් සේවාවක් ලබා දීමට පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සංකල්පය බිහි විය. එහෙයින් පාසල් පුස්තකාලය, තොරතුරු තාක්ෂණ විද්‍යාගාරය හා ශ්‍රව්‍ය-දෘශ්‍ය ඒකකය ඒකාබද්ධ ව වර්තමානයේ දී පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය [School Library and Learning Resource Center (SLLRC)] ලෙස නම් කර ඇත.

මුද්‍රිත සහ මුද්‍රිත නොවන මාධ්‍යවල දැනුම සොයා ගැනීමට, භාවිත කිරීමට, බෙදාහදා ගැනීමට මෙන් ම නව දැනුම නිර්මාණය කිරීමට සහ තොරතුරු සාක්ෂරතාව වැඩි දියුණු කිරීමට අදාළ ව කටයුතු ඉටු කිරීම එහි මූලික කාර්ය භාරය වේ.

4. පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ අරමුණු

පාසල් පුස්තකාලය හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානය මඟින් ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු පහත දැක්වේ.

I. පාසල් විෂය මාලාව තුළින් අපේක්ෂිත නිපුණතා සංවර්ධනයට දායක විම..

II. යහපත් දිවි පැවැත්මට අදාළ භාවිතයන් පිළිබඳ දැනුවත් වීම.

III. කියවීම් රුචිකත්වය සහ රසවින්දනය වර්ධනය.

IV. විවේකය අර්ථවත් ව ගත කිරීමට යොමු කිරීම.

V. විචාරාත්මක චින්තනයෙන් යුත් නිර්මාණශීලී සංවේදී ගෝලීය පුරවැසියන් බිහි කිරීමට දායක වීම.

5. පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ කාර්යභාරය

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

I. ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට අදාළ සම්පත් එකතුවක් රැස් කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම සහ යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යෑම.

II. විෂය සාධන මට්ටම් ඉහළ නැංවීම සඳහා විවිධ ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය කිරීමට සහාය වීම.

III. ඉගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා ගුරුවරුන්ට සහාය වීම.

IV. ඉගෙනුමේ දිගුව (පැවරුම්, ව්‍යාපෘති ආදිය) සඳහා උපදෙස් ලබා දී, සම්පත් සැපයීම හා සහාය වීම.

V. කියවීම් රුචිකත්වය සහ රසවින්දනය ඉහළ නැංවීම සඳහා උචිත ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය කිරීම.

VI. නව තාක්ෂණ ක්‍රමවේද යොදා ගනිමින් කියවීම, තොරතුරු ගවේෂණය සහ ´ඉගෙනුමට ඉගෙනීමේ´ (learning to learn) නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.

VII. තොරතුරු කුසලතා සහ නිර්මාණශීලීත්වය වර්ධනයට අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය කිරීම.

VIII. අතිරේක ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය සහ ඊට අවශ්‍ය සම්පත් සැපයීම.

IX. මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය, ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය යොදා ගනිමින් පන්ති කාමර තුළ හා ඉන් බැහැරව ඵලදායී ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම.

X. ´ස්වයං-ඉගෙනුම් පුරුදු´ (self-learning habits) ඇති කර, ගුරුවරු නොමැති ව වුව ද දැනුම සොයා යාම සඳහා අවස්ථා ඇති කිරීම.

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

XII. දැනුම සොයා යාම, භාවිතය, ප්‍රතිනිර්මාණය හා බෙදාහදා ගැනීම සඳහා අවස්ථා උදා කර දීම මගින් ´දැනුම් සමාජයට´ දරුවන් හුරු කරවීම.

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

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

XV. නිර්මාණකරණයට පෙළඹවීම පිණිස අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම.

XVI. පුස්තකාලය සහ පාසල් ප්‍රජාව අතර සබඳතාව සවිබල ගැන්වීම.

6. පාසල් මට්ටමේ පරිපාලන ව්‍යූහය

විදුහල්පති

↓ ← පාසල් පුස්තකාල කමිටුව

නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (අධ්‍යාපන සංවර්ධන)

↓

ගුරු පුස්තකාලයාධිපති / පුස්තකාලය භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති

↓

පාසල් පුස්තකාල සහායක/ සේවක/ සේවා සහායක

6.1 පාසල් පුස්තකාලය භාර ගුරු / නිලධාරී

6.1.1 ගුරු පුස්තකාලයාධිපති

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

6.1.2 පුස්තකාලය භාර ගුරු

පාසලේ අවශ්‍යතාව අනුව විදුහල්පති විසින් පුස්තකාලය භාර ගුරුවරයෙකු/ගුරුවරියක ලෙස රාජකාරි පවරා ඇති ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවයට අයත් ගුරුවරයෙකු මේ නමින් හඳුන්වයි.

6.1.3 පුස්තකාලයාධිපති

ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ පාලනය වන පුස්තකාලයාධිපති තනතුරුධාරීන් මේ නමින් හඳුන්වයි.

6.2 සහාය කාර්ය මණ්ඩලය

පාසල් පුස්තකාල සහායක, පාසල් පුස්තකාල සේවක හෝ පාසල් පුස්තකාල සේවා සහායක හෝ වශයෙන් මධ්‍යම රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ විධිමත් පත්වීම් ලැබ සේවයට එක් වූ අයකු මෙම සේවා ගණයට ඇතුළත් වේ. විදුහල්පති හා ගුරු පුස්තකාලයාධිපති, පුස්තකාලය භාර ගුරු, හෝ පුස්තකාලයාධිපති හෝ පවරන රාජකාරි කටයුතු ක්‍රමවත් ව, අනලස් ව හා සුහදශීලී ව ඉටු කිරීම සහාය කාර්ය මණ්ඩලයේ වගකීම වේ.

7. පාසල් පුස්තකාල සහායක කාර්ය භාරය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ 23/2023 අනුව පාසල් පුස්තකාල සහායක, පාසල් පුස්තකාල සේවක සහ පාසල් පුස්තකාල සේවා සහායකට අදාළ කාර්ය භාරය පහත සඳහන් වේ.

i. නියමිත වේලාවට පාසල් පුස්තකාලය විවෘත කිරීමට හා වැසීමට ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාලය භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපතිට සහාය වීම සහ පුස්තකාලය වැසීමට පෙර එහි අභ්‍යන්තරය නිසි අයුරින් පවතීදැ යි පරීක්ෂා කර බැලීම.
ii. පාසල් පුස්තකාලය තුළ පරිහරණය කළ ද්‍රව්‍ය හා පොත් දෛනික ව නියමිත පරිදි ස්ථානගත කිරීම.
iii. පාසල් පුස්තකාලය හා ඒ අවට දිනපතා පවිත්‍ර කිරීම, පොත් රාක්ක හා පොත්පත් පවිත්‍ර ව පවත්වා ගෙන යාම.
iv. බැහැර ගෙන ගිය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය නැවත භාර දුන් පසු ඒවා නියමිත ස්ථානවල තැබීම හා රාක්කගත කිරීම.
v. පාඨකයින්ට අවශ්‍ය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සොයා ගැනීමට මඟ පෙන්වීම.
vi. පාසල් පුස්තකාලයේ ඇති ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ආරක්ෂා කිරීම, ඒවා නඩත්තු කිරීම, නිරතුරුව සොයා බැලීම සහ ඒ පිළිබඳ අවධානයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම.
vii. පාසල් පුස්තකාලයේ ඇති උපකරණ පරිහරණය කිරීමේ දී හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ගුරු පුස්තකාලයාධිපතිගේ උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම යටතේ සිදු කිරීම.
viii. පාසල් පුස්තකාලය මඟින් ක්‍රියාත්මක කරන විවිධ වැඩසටහන්වලට සහාය වීම.
ix. සඟරා හා වාර ප්‍රකාශන බැඳීම, මාතෘකා ගොනු, පැවරුම් ගොනු, පුවත්පත් කැපුම් එකතු සකස් කිරීම වැනි කටයුතු ක්‍රමවත් ව පවත්වා ගෙන යාම හා නඩත්තු කිරීම.
x. ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාලය භාර 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 මෙන්ම, කෘමීන් හා සතුන් ඇදී ඒමට හේතු වන ද්‍රව්‍ය ද රැගෙන ඒම වැළැක්වීම.
xii. පාසල් පුස්තකාලය තුළට ආලෝකය හා වාතාශ්‍රය මනාව ලැබෙන පරිදි සකස් කිරීමට සහාය වීම.
xiii. පාසල් පුස්තකාල සූචිය (Catalogue) මනා ලෙස පවත්වා ගෙන යාම සඳහා සහාය වීම.
xiv. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ /පොත් සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා සහාය වීම.
xv. පාසල් පුස්තකාල පාඨක සේවා සඳහා සහාය වීම.
xvi. පාසල් පුස්තකාලය හා ඒ අවට අලංකරණය කර ආකර්ෂණීය, ප්‍රියමනාප ස්ථානයක් ලෙස පවත්වා ගෙන යාම.
xvii. කාර්ය සාධනයට ඉවහල් වන පුහුණු වැඩසටහන්වලට සහභාගි වීම.
xviii. විදුහල්පති සහ ගුරු පුස්තකාලයාධිපති/ පුස්තකාලය භාර ගුරු/ පුස්තකාලයාධිපති විසින් පවරනු ලබන පාසල් පුස්තකාලයට අදාළ වෙනත් කාර්ය ඉටු කිරීම.

8. පාසල් පුස්තකාල සහායකයන් සඳහා පුහුණුවට අදාළ ක්ෂේත්‍ර

ඉහත දක්වන ලද 23/2023 චක්‍රලේඛය සහ උපදෙස් සංග්‍රහය ප්‍රකාර ව විදුහල්පති විසින් පවරනු ලබන රාජකාරි ලැයිස්තුවට සමගාමී ව පහත දැක්වෙන අංශ යටතේ සඳහන් කර ඇති කාර්ය මනාව ඉටු කිරීම පාසල් පුස්තකාල සහායකයන්ගේ වගකීම වේ. ඒ අනුව පාසල් පුස්තකාල සහායකයන් පුහුණු කිරීම පහත ක්ෂේත්‍ර යටතේ සිදු කළ යුතු ය.

I. පාසල් පුස්තකාල පරිපාලන සහාය

- විදුහල්පති විසින් නිකුත් කරනු ලබන පාසල් පුස්තකාල රාජකාරි ලේඛනයට අනුව කටයුතු කිරීම.
- පුස්තකාලයාධිපතිගේ උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම යටතේ කටයුතු කිරීම.
- නිවාඩු සහ රාජකාරී කටයුතුවල දී පුස්තකාලයාධිපතිගේ නිර්දේශ ලබා ගැනීම.
- පුස්තකාලයාධිපතිගේ නිර්දේශ මත ලිපි ගොනු හා ලිපි ලේඛන කාර්යාල ක්‍රමවේදවලට අනුව පවත්වාගෙන යාම.
- පාසල් පුස්තකාල කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතුවලට සහාය ලබා දීම.
- පාසල් පුස්තකාලයේ තොග සමීක්ෂණය සඳහා සහාය වීම.
- පාසල් පුස්තකාලයට පොත් මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතුවල දී සහාය වීම.
- පාසල් පුස්තකාලයේ ලිපිගොනුවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ වග වීම.
- පුස්තකාලයාධිපති නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවල දී, විදුහල්පති විසින් ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගවලට අනුගතව කටයුතු කිරීම.
- පාසල් පුස්තකාලයට අවශ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය ඵලදායි ලෙස භාවිත කිරීම.
- පාසල් පුස්තකාලය විසින් නිකුත් කරනු ලබන පණිවිඩ, ලිපි ලේඛන නියමිත පුද්ගලයන් හා ආයතන වෙත විධිමත් ව ලබා දීම හා ලබා ගැනීම.
- ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශක නිකුත් කිරීමේ දී පුස්තකාලය විසින් සිදු කළ යුතු කාර්ය සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.
- සිසුන් ගුරු හා කාර්ය මණ්ඩලය විසින් බැහැර ගෙන ගොස් භාර නොදුන් පොත් පත් විධිමත් පරිදි නැවත ලබා ගැනීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිට සහාය වීම.

II. පාසල් පුස්තකාල මානව සම්බන්ධතා

පාසලේ පුස්තකාලය හා ඍජුව සම්බන්ධ වන පාසල් ප්‍රජාව නියෝජනය කරන කණ්ඩායම් පහත දැක්වේ.

- ❖ සිසුන්
- ❖ විදුහල්පති
- ❖ පාසලේ අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය.
- ❖ පාසල් සංවර්ධන සමිතිය.
- ❖ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය සහ දෙමාපියන්.
- ❖ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, පළාත්/ කලාප/ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල මට්ටමේ නිලධාරීන්.
- ❖ පාසලේ සුබපතන්නන්

- ❖ පාසල් පුස්තකාල විෂයට අදාළ බාහිර ආයතන(ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය, විශ්ව විද්‍යාල, පුස්තකාල විඥාපන විද්‍යාතනය, පොත් මිලදී ගැනිමේ ආයතන)

ඉහත කණ්ඩායම් සමඟ යහපත් අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා පහත දැක්වෙන කාර්ය ඉටු කළ යුතු වේ.

- අනෙකුත් පාසල් පුස්තකාල සහායකයන් හා සේවකයන් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.
- අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය වෙත පුස්තකාලයට සම්බන්ධ කටයුතුවලට සහාය ලබා දීම.
- පාසල් පුස්තකාලය පරිහරණය කරනු ලබන සියලු පාඨකයන් සමඟ යහපත් සබඳතා පවත්වා ගනිමින් කටයුතු කිරීම.
- පාසල් පුස්තකාලයට සම්බන්ධ බාහිර ආයතන සමඟ කටයුතු කිරීමේ දී (පොත් මිලදී ගැනීම, පුස්තකාල පුහුණු වැඩසටහන් ආදිය) අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම.

III. පාසල් පුස්තකාල භෞතික පරිසරය කළමනාකරණය

- පාසල් පුස්තකාලය ඇතුළත හා ඒ අවට පරිසරය පිරිසිදු ව, අලංකාර ව හා ආකර්ෂණීය ලෙස පවත්වා ගෙන යාම සහ පිරිසිදු කිරීම.
- පාසල් පුස්තකාල ගෘහ භාණ්ඩ හා උපකරණ නිවැරදිව ස්ථානගත කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.
- පාසල් පුස්තකාලය තුළ පරිහරණය කරන ලද හා බැහැර ගෙන ගොස් නැවත ආපසු භාර දුන් ද්‍රව්‍ය දෛනිකව නියමිත පරිදි ස්ථානගත කිරීම.
- පාසල් පුස්තකාල සම්පත්වලට හානිකර ද්‍රව්‍ය මෙන් ම, කෘමීන් හා සතුන් ඇදී ඒමට හේතු වන ද්‍රව්‍ය පාසල් පුස්තකාලය තුළට රැගෙන ඒම වැළැක්වීම.
- විදුලි පහන්, විදුලි පංකා ඇතුළු විද්‍යුත් උපකරණ සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංග හා මෙවලම් සුදුසු ස්ථානවල තැබීම සහ ඒවා නිසි වේලාවට ක්‍රියාත්මක කිරීමට හා ක්‍රියා විරහිත කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.
- ස්වාභාවික විපත්වලින් සහ සොර සතුරන්ගෙන් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂා කර ගැනීමට පුස්තකාලයාධිපතිට සහාය වීම.
- පාසල් පුස්තකාලයට බාහිරින් එන ශබ්ද හා වෙනත් බාධා වළක්වා ගැනීමට සහාය වීම.

IV. පාසල් පුස්තකාල සම්පත් සහ සේවා

- පාඨකයන්ට පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සහ තොරතුරු සොයා ගැනීමට මඟ පෙන්වීම සහ පුස්තකාල සූචිය අනුව පොත් තෝරා ගැනීමට සහාය වීම.
- පාසල් පුස්තකාලය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන බිත්ති පුවත්පත්, නිර්මාණ පුවරු, යාවත්කාලීන ව පවත්වා ගෙන යාමට සහාය ලබා දීම.
- පාසල් පුස්තකාලයේ ඇති උපකරණ පරිහරණය කිරීමේ දී හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී පුස්තකාලයාධිපතිගේ උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම යටතේ සිදු කිරීම.
- පාසල් පුස්තකාලය මඟින් පවත්වන විවිධ වැඩසටහන් සහ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සහාය වීම.
- පොත් සංසරණ කටයුතු සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිට සහාය වීම.

V. පාසල් පුස්තකාල තාක්ෂණික කටයුතු හා පිරිසැකසුම්

- පරිග්‍රහණ ලේඛනය සහ බඩු වට්ටෝරු පොත පවත්වා ගෙන යෑම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිට හෝ විදුහල්පති විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුට හෝ සහාය වීම.
- පාසල් පුස්තකාලය වෙත ලැබෙන පොත්පත් පරිග්‍රහණ ලේඛනගත කළ පසු මුද්‍රා තැබීම හා ලේබල් ඇලවීම.

- ස්වයංක්‍රියකරණය කරන ලද දත්ත පද්ධතියක් පවතී නම්, එයට දත්ත ඇතුළත් කිරීම.
- ඇමතුම් අංකය, වර්ණ කේත, පත්‍රිකා හා ලේබල් ඇලවීම ආදි පිරිසැකසුම් කටයුතු සිදු කිරීම.
- වර්ගීකරණයට ලක් කළ පොත් ඇමුණුම් අංක අනුව රාක්කගත කිරීම.
- වර්ගීකරණයට ලක් නො වූ ද්‍රව්‍ය ස්ථානගත කිරීම හා සිතියම්, පෝස්ටර්, හා ඉගෙනුම් ආධාරකවලට හානි නොවන පරිදි නො මැකෙන පරිදි ලේබල් ඇලවීම.
- විෂය අනුව හෝ මාතෘකා අනුව පුවත්පත් ලිපි කැපුම් එකතු සකස් කිරීම.

VI. පාසල් පුස්තකාල නඩත්තුව හා සංරක්ෂණය

- සඟරා හා වාර ප්‍රකාශන බැඳීම, මාතෘකා ගොනු, පුවත්පත් කැපුම්, පැවරුම් ගොනු වැනි කටයුතු ක්‍රමවත් ව පවත්වාගෙන යෑම හා නඩත්තු කිරීම.
- පොත්වලට කවර දැමීම (ස්ටේප්ලර් කටු භාවිතයෙන් තොරව) ස්ථාවර කවර යෙදීම.
- කටු බැම්මක් ඇති පොත් සඳහා නූල් බැම්මක් යෙදීම.
- මෘදු බැම්ම වෙනුවට ඝන බැම්ම යෙදීම. (hard binding)
- පාසල් පුස්තකාල සම්පත් දූවිල්ලෙන් හා තෙතමනයෙන් ආරක්ෂා වන ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම.
- කෘමි උවදුරු මර්දනය සඳහා කාර්තුමය වශයෙන් සුදුසු ක්‍රමවේද භාවිත කිරීම.
- ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය සම්පත් දිගු කාලීන ව පරිහරණය කළ හැකි පරිදි ඒවායේ ආකෘති යාවත්කාලීන කිරීම.
- පාසල් පුස්තකාල සම්පත්, උපකරණ සහ ගෘහ භාණ්ඩ පිරිසිදු කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.
- පරිහරණයෙන් ඈත්ව ඇති අඛණ්ඩ ව හෝ දිගුකාලීන ව එක ම ස්ථානයක ඇති පොත් ඉවතට ගෙන පිරිසිදු කොට නැවත රාක්කගත කිරීම.
- බහුමාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍ර (multimedia projector), සුහුරු පුවරු (Smart Board) ආදිය අවශ්‍ය අවස්ථාවල භාවිත කිරීම සහ භාවිතයෙන් අනතුරුව ආරක්ෂාකාරී ව ගබඩා කිරීම.
- අලුත්වැඩියා කර නැවත භාවිතයට ගත හැකි පොත් බැඳීමේ හා සංරක්ෂණය කිරීමේ කටයුතු ඉටු කිරීම (ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයෙන් උපදෙස් හා සහාය ලබා ගැනීමට හැකි ය).
- පාසල් පුස්තකාල පාඨකයින්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීම.
- අවශ්‍ය පරිදි ඩිජිටල් සංරක්ෂණ කටයුතු සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිට සහාය වීම.

VII. පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල අභිප්‍රේරණය සහ ආකල්ප වර්ධනය

රාජකාරී සහ පෞද්ගලික ජීවිතය සමතුලනය කර ගැනීම.

- වැඩ ආතතිය අඩු කර ගැනීමේ අභ්‍යාසවල යෙදීම.
- වෘත්තිය සංවර්ධනය සඳහා ස්වයං ඉගෙනුමක යෙදීම සහ අවශ්‍ය ක්ෂේත්‍රයන්හි පුහුණුව ලබා ගැනීම.
- ධනාත්මක වැඩ සංස්කෘතියක් ගොඩ නැංවීමට සහායවීම .

9. පාඩම් සැලසුම්

මෙතැන් සිට, ඉහත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා සකස් කරන ලද පාඩම් සැලසුම් ඉදිරිපත් කර ඇත. ඒවා සුදුසු පරිදි පාසල් පුස්තකාල සහායකයන් පුහුණු කිරීම සඳහා භාවිත කළ හැකි ය.

9.1 පාසල් පුස්තකාල පරිපාලන සහාය

අරමුණ:

පාසල් පුස්තකාලය මනාව පරිපාලනය කිරීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිට සහාය ලබා දීමට අවශ්‍ය කුසලතා සහ දැනුම පාසල් පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලයට ලබා දීම.

කාල සීමාව:

පැය 2

අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය :

- PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීම්

- 23/2023 චක්‍රලේඛය සහ පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන උපදෙස් සංග්‍රහය

- පරිපාලන ක්‍රියාපටිපාටි සහ ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ ලේඛන.

- පාසල් පුස්තකාලවලට අදාළ සියලු ම චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි.

- ආදර්ශනය සඳහා පුස්තකාල කළමනාකරණ මෘදුකාංග පද්ධතිය වෙත ප්‍රවේශය.

පුහුණු සැසියේ ව්‍යුහය:

1. පාසල් පුස්තකාල පරිපාලන සහාය පිළිබඳ අවබෝධය (මිනිත්තු 20)

- පාසල් පුස්තකාලවල පරිපාලන සහාය භූමිකාව පිළිබඳ හැඳින්වීම.

- පාසල් පුස්තකාලයේ ක්‍රියාකාරිත්වය සඳහා පරිපාලන කටයුතුවල වැදගත්කම පිළිබඳ සාකච්ඡාව.

2. පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි (මිනිත්තු 20)

- පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීම.

3. බඩුවට්ටෝරු ලේඛන (ඉන්වෙන්ටරි) පවත්වා ගෙනයාම (මිනිත්තු 20)

- බඩුවට්ටෝරු ලේඛන කළමනාකරණය සඳහා සහාය වීම.

- තොග සමීක්ෂණ කටයුතුවලට සහාය වීම සඳහා පුස්තකාල කළමනාකරණ මෘදුකාංග භාවිතය.

- අපහරණ කටයුතුවලට සහාය වීම.

4. වාර්තා කිරීම සහ ලේඛනගත කිරීම (මිනිත්තු 20)

- පාසල් පුස්තකාල කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය වාර්තා වර්ග (පුස්තකාලය සහ පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන, බඩුවට්ටෝරු ලේඛන, අයවැය වාර්තා).

- වාර්තා සම්පාදනය කර ඉදිරිපත් කරන ආකාරය.

- විවිධ පුස්තකාල වාර්තා සඳහා ආකෘති.

- වගු සහ ප්‍රස්තාර කියවීම.

5. ගැටලු විසඳීම සඳහා සහාය වීම. (මිනිත්තු 20)

- පාසල් පුස්තකාලයේ ගැටලු විසඳීම සඳහා උපාය මාර්ග.

- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්: පුස්තකාල ගැටලු විසඳීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිට සහාය විය හැකි ආකාරය භූමිකා රංගන මගින් නිරූපණය කිරීම.

6. සමාලෝචනය (මිනිත්තු 20)

- පරිපාලන සහාය සම්බන්ධයෙන් පාසල් පුස්තකාල සහායකගේ වගකීම් විමසීම.

- පුහුණුලාභීන් මුහුණ දෙන අභියෝග පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම.

ඇගයීම සහ තක්සේරුව.

- පාසල් පුස්තකාල ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාපටිපාටි පිළිබඳ වාචික ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු.

-පාසල් පුස්තකාල කළමනාකරණ මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් තොග සමීක්ෂණය සහ සංගණනය පිළිබඳ සංනිදර්ශනය.

පසු විපරම:

- පාසල් පුස්තකාල පරිපාලනය පිළිබඳ වැඩිදුර දැනුවත් වීම සඳහා සම්පත් ලැයිස්තුවක් සැපයීම.

- පළපුරුදු පුස්තකාල පරිපාලකයන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම සඳහා අවස්ථා ලබා දීම.

- කුසලතා සහ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා සමාලෝචන සැසි පැවැත්වීම.

සුතථ්‍ය (authentic) උදාහරණ

- විශිෂ්ට පරිපාලන ව්‍යවහාර පිළිබඳ සිද්ධි අධ්‍යයන

මෙම සැලැස්මේ අරමුණ වන්නේ පුස්තකාලයේ ඵලදායි ක්‍රියාකාරිත්වය සඳහා අවශ්‍ය පරිපාලන සහාය පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් පාසල් පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලයට ලබාදීම යි. ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස, නිරූපණ සහ භූමිකා රංගන ඇසුරෙන්, පුස්තකාලයේ කටයුතුවලට සහාය වීමට මෙමඟින් අවස්ථාව ලැබේ.

9.2 පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල මානව සම්බන්ධතා

අරමුණ:

පාසල් පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලයේ අන්තර්පුද්ගල කුසලතා සහ මානව සම්බන්ධතා පිළිබඳ හැකියා වැඩිදියුණු කිරීම, සිසුන්, ගුරුවරුන් සහ අනෙකුත් පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ සහයෝගයෙන් සහ වෘත්තීයමය ආකාරයෙන් ඵලදායී ලෙස අන්තර්ක්‍රියා කිරීමට හැකි වීම.

කාල සීමාව:

පැය 02

පුහුණුව සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය:

- PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීම්

- භූමිකා රංගන අවස්ථා

- සමපදස්ථ කණ්ඩායම් සමාලෝචනය සඳහා ප්‍රතිපෝෂණ ආකෘති

- සන්නිවේදන ශිල්පීය ක්‍රම සහ ගැටුම් නිරාකරණ උපාය මාර්ග පිළිබඳ අත් පත්‍රිකා

- ඵලදායී මානව සම්බන්ධතා කුසලතා විදහා දක්වන වීඩියෝ

පුහුණු සැසියේ ව්‍යුහය:

1. පාසල් පුස්තකාලයේ මානව සබඳතා හැඳින්වීම (මිනිත්තු 10)

- පාසල් පුස්තකාල පසුබිම තුළ මානව සබඳතාවල වැදගත්කම.

- ධනාත්මක සහ අන්තර්කරණ (inclusive) පරිසරයක් පෝෂණය කිරීමේ දී පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය

2. ඵලදායී සන්නිවේදන කුසලතා (මිනිත්තු 20)

- ප්‍රධාන සන්නිවේදන මූලධර්ම පිළිබඳ PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීම (වාචික, වාචික නොවන, සවන් දීම).

- පාසල් පුස්තකාල භාවිත කරන්නන් සමඟ පැහැදිලි සහ ගෞරවාන්විත සන්නිවේදනය සඳහා ශිල්පක්‍රම.

- පාසල් පුස්තකාල අන්තර්ක්‍රියා කෙරෙහි සන්නිවේදන ශෛලීවල බලපෑම පිළිබඳ කණ්ඩායම් සාකච්ඡාව.

3. ධනාත්මක සබඳතා ගොඩනැගීම (මිනිත්තු 30)

- පාසල් ප්‍රජාව සමඟ ධනාත්මක සබඳතා වර්ධනය කිරීම සහ පවත්වා ගෙන යාම සඳහා උපාය මාර්ග.

- අන්‍යෝන්‍ය ගරුත්වය රැකෙන පරිදි කටයුතු කිරීමේ වැදගත්කම.

- සබඳතා ගොඩනැගීම සහ කුසලතා පුහුණු කිරීම සඳහා භූමිකා රංගන ක්‍රියාකාරකම්.

4. ගැටුම් නිරාකරණය සහ ගැටලු විසඳීම (මිනිත්තු 30)

-පාසල් පුස්තකාල ආශ්‍රිත ගැටුම් හඳුනා ගැනීම.

- ක්‍රියාකාරී සවන් දීම සහ සාකච්ඡා මගින් ගැටුම් නිරාකරණය.

- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්: පාසල් පුස්තකාල ආශ්‍රිත ගැටුම් නිරාකරණය සඳහා ඵලදායී විසඳුම් සාකච්ඡා කිරීම.

5. කණ්ඩායම් කටයුතු සහ සහයෝගිතාව (මිනිත්තු 10)

- පාසල් පුස්තකාල කටයුතුවලදී කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වයේ වැදගත්කම.

- පාසල් කාර්ය මණ්ඩලය සහ ස්වේච්ඡාවෙන් සේවා ලබාදෙන්නන් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.

6. සංස්කෘතික විවිධත්වයට ගරු කිරීම. (මිනිත්තු 10)

- පාසල් ප්‍රජාවේ සංස්කෘතික විවිධත්වය අවබෝධ කර ගැනීම.

- සියලු ම පාසල් පුස්තකාල පාඨකයන් අතර අන්‍යෝන්‍ය ගෞරවය ඇති කිරීමට අදාළ විශිෂ්ට ව්‍යවහාර.

- විවිධ සංස්කෘතීන්ට අයත් පුස්තකාල සම්පත් අත්පත් කර ගැනීම.

- සංස්කෘතික විවිධත්වයට අනුකූල වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

7. සමාලෝචනය (මිනිත්තු 10)

- පුහුණු සැසියෙහි අත්දැකීම් හුවමාරු කරගැනීම සහ සාකච්ඡාව.

ඇගයීම හා තක්සේරුව

- ප්‍රත්‍යවේක්ෂණ වාර්තාව සැකසීම.

පසු විපරම:

- මානව සබඳතා සහ අන්තර්පුද්ගල කුසලතා පිළිබඳ වැඩිදුර අධ්‍යයනය සඳහා මූලාශ්‍රය හඳුන්වා දීම.

සුතථ්‍ය (authentic)උදාහරණ

- පාසල් පුස්තකාලවල ක්‍රියාත්මක කරන ලද සාර්ථක මානව සම්බන්ධතා උපාය මාර්ග විදහා දක්වන කතන්දර, සිදුවීම් සහ සිද්ධි අධ්‍යයන.

9.3 පාසල් පුස්තකාල භෞතික පරිසරය කළමනාකරණය

අරමුණ:

පාසල් පුස්තකාලයේ භෞතික පරිසරය වැඩිදියුණු කිරීමට අවශ්‍ය කුසලතාවලින් හා දැනුමෙන් පාසල් පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලය සවිබල ගැන්වීම, එමඟින් පාසල් පුස්තකාලය භාවිත කරන්නන්ගේ විවිධ අවශ්‍යතා සපුරාලන වඩාත් ආකර්ෂණීය, ප්‍රවේශ වීමට පහසු සහ කාර්යක්ෂම අවකාශයක් නිර්මාණය කිරීම.

පැය 03

පුහුණුව සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය

- PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීම්

- පාරිසරික තත්ත්ව පාලනය සඳහා මාර්ගෝපදේශ සහිත අත්පත්‍රිකා

- දෛනික, සතිපතා සහ මාසික නඩත්තු කාර්ය සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තු

- පාරිසරික තත්ත්ව මැනීම සඳහා උපකරණ (උෂ්ණත්වමාන, හයිඩ්‍රොමීටර, ලක්ස් මීටර)

- පුස්තකාලවල පාරිසරික තත්ත්ව පාලනය පිළිබඳ වීඩියෝ

පුහුණු සැසියේ ව්‍යුහය

1. පාසල් පුස්තකාල පරිසර කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම (මිනිත්තු 15)

- භෞතික පරිසරය මනාව සැලසුම් කිරීමේ අරමුණු සහ වැදගත්කම.

- පාසල් පුස්තකාලයේ භෞතික පරිසරයේ මූලිකාංග පිළිබඳ විශ්ලේෂණය.

2. පාසල් පුස්තකාලයේ භෞතික පරිසරයේ ප්‍රධාන සංරචක (මිනිත්තු 40)

- ආලෝකය: විවිධ ප්‍රදේශ සඳහා ප්‍රශස්ත ආලෝක මට්ටම්, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සහ පරිශීලකයන්ගේ සුවපහසුව වෙත කරන බලපෑම.

- උෂ්ණත්වය සහ ආර්ද්‍රතාව: පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය සහ පාඨක සුවපහසුව සඳහා සුදුසු මට්ටමක පවත්වා ගැනීම.

- වායු තත්ත්වය: වාතාශ්‍රයේ වැදගත්කම සහ පිරිසිදු වාතය පවත්වා ගැනීමේ ක්‍රම.

3. දෛනික, සතිපතා සහ මාසික නඩත්තු කාර්ය (මිනිත්තු 45)

- නඩත්තු කාලසටහන් ගෙන හැර දක්වන PowerPoint Slide ඉදිරිපත් කිරීම.

- සාමාන්‍ය නඩත්තු කටයුතුවල දී සහාය කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය පිළිබඳ සාකච්ඡාව.

- පිරික්සුම් ලැයිස්තු ආදර්ශක බෙදා හැරීම සහ පැහැදිලි කිරීම.

4. පාරිසරික අධීක්ෂණ මෙවලම් භාවිත කිරීම (මිනිත්තු 35)

- උෂ්ණත්වය, ආර්ද්‍රතාව සහ ආලෝක මට්ටම් මැනීම සඳහා මෙවලම් සංනිදර්ශනය.

5. පරිශීලක සුවපහසුව සහ ප්‍රවේශය වැඩි දියුණු කිරීම (මිනිත්තු 30)

- අවකාශය සහ ප්‍රවේශය උපරිම කිරීම සඳහා ගෘහ භාණ්ඩ සහ උපකරණ ස්ථානගත කිරීම.

- ශබ්ද පාලනය සඳහා පියවර ගැනීම.

- විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පාඨකයන්ට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලැස්වීම (උදා: විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන්).

7. සමාලෝචනය (මිනිත්තු 10)

- පාසල් පුස්තකාලයේ භෞතික පරිසරය කළමනාකරණය කිරීමේ ප්‍රධාන කරුණුවල සාරාංශය.

- අත්දැකීම් හුවමාරු කරගැනීම සහ යෝජනා සාකච්ඡා කිරීම.

ඇගයීම සහ තක්සේරුව:

- පාරිසරික තත්ත්ව පාලනය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්.

පසු විපරම:

- පාරිසරික ප්‍රමිති සහ භාවිත පිළිබඳ වැඩිදුර ඉගෙනීම සඳහා මාර්ගගත සම්පත් සැපයීම.

- පාසල් පුස්තකාල සඳහා පාරිසරික කළමනාකරණයේ නව තාක්ෂණ සහ ප්‍රමිති යාවත්කාලීන කිරීම්.

සුතථ්‍ය උදාහරණ

- දේශීය සහ ප්‍රාදේශීය උදාහරණ කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් පුස්තකාලවල පාරිසරික පාලන පියවර සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ සිද්ධි අධ්‍යයන.

- පාසල් පුස්තකාල පරිසරය කළමනාකරණය කිරීමේ දී මුහුණ දෙන අභියෝග සහ විසඳුම් සංවර්ධනය කිරීම පිළිබඳ සිද්ධි.

9:4 පාසල් පුස්තකාල තාක්ෂණික කටයුතු සහ පිරිසැකසුම්

අරමුණ:

පාසල් පුස්තකාලයේ භාවිතය සඳහා මුද්‍රිත සහ මුද්‍රිත නොවන අයිතම ලේඛනගත කිරීම, වර්ගීකරණය, සූචිකරණය සහ පිරිසැකසීම ඇතුළු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංවිධානය කිරීම සම්බන්ධ තාක්ෂණික ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ පුළුල් පුහුණුවක් පාසල් පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලයට ලබා දීම.

ඉලක්කගත කණ්ඩායම:

පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලය.

කාල සීමාව:

පැය 04

පුහුණුව සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය:

- PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීම්
- නියැදි පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය (පොත්, සඟරා, විද්‍යුත් සම්පත්)
- පාසල් පුස්තකාලයේ පරිග්‍රහණ ලේඛනය සහ වර්ගීකරණ සංග්‍රහ භාවිතය
- පරිග්‍රහණ ලේඛනය සහ වර්ගීකරණ අභ්‍යාස සඳහා වැඩ පත්‍රිකා

පුහුණු සැසියේ ව්‍යුහය:

1. **පාසල් පුස්තකාල තාක්ෂණික සේවා පිළිබඳ විශ්ලේෂණය (මිනිත්තු 30)**
   - තාක්ෂණික සේවා පිළිබඳ හැඳින්වීම.
   - පරිග්‍රහණ ලේඛනය පිළිබඳ අවබෝධය.
   - පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අත්පත් කර ගැනීමේ සිට සංසරණය දක්වා පිරිසැකසුම් ක්‍රියාවලිය විස්තර කිරීම.

2. **පුස්තකාල වර්ගීකරණය සහ සූචිකරණය පිළිබඳ මූලිකාංග (මිනිත්තු 45)**
   - ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු, සාධිකාරී ලේඛන සහ සංලේඛවල වැදගත්කම.
   - සූචිකරණ ප්‍රමිති හඳුන්වා දීම.
   - ප්‍රායෝගික සංනිදර්ශනය: පුස්තකාල මෘදුකාංග භාවිතයෙන් මූලික සංලේඛ (record) නිර්මාණය කිරීම.

3. **වර්ගීකරණය සහ රාක්කගත කිරීම (මිනිත්තු 45)**
   - වර්ගීකරණ ක්‍රම පිළිබඳ විශ්ලේෂණය (උදා.ඩිවි දශම වර්ගීකරණය).
   - පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය වර්ගීකරණය කිරීමේ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස.
   - කඩිනම් ප්‍රවේශය සඳහා රාක්කගත කිරීමේ ක්‍රමවේද අනුව පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංවිධානය කිරීම.

4. **මුද්‍රිත සහ මුද්‍රිත නොවන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිරිසැකසීම (මිනිත්තු 45)**

- රාක්කගත කිරීම සඳහා මුද්‍රිත පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සකස් කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටි (ලේබල් කිරීම, කවර යෙදීම, RFID ටැග් කිරීම).
- ප්‍රවේශ හිමිකම් (access rights) සහ පාර-දත්ත (metadata) ඇතුළු ඩිජිටල් සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම.
- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්: මුද්‍රිත හා මුද්‍රිත නොවන අයිතම පිරිසැකසීම.

5. තත්ත්ව පාලනය සහ දත්ත සමුදාය නඩත්තු කිරීම (මිනිත්තු 30)

- සූචිකරණයේ දී සහ වර්ගීකරණයේ දී නිරවද්‍යතාවේ සහ සංගතභාවයේ (consistancy) වැදගත්කම.
- දත්ත සමුදාය නඩත්තු කාර්යයන්: දෝෂ නිවැරදි කිරීම, වාර්තා යාවත්කාලීන කිරීම සහ ඉවත් කිරීම.

6. තාක්ෂණික සේවාවන්හි විශේෂ මාතෘකා (මිනිත්තු 30)

- විශේෂ පුස්තකාල සම්පත් ආකෘති පිරිසැකසීම (උදා: සිතියම්, බහුමාධ්‍ය, දුර්ලභ පොත්).

7. සමාලෝචනය (මිනිත්තු 15)

- පුහුණුවේ දී ආවරණය වන ප්‍රධාන කරුණු නැවත සලකා බැලීම.
- ප්‍රායෝගික ගැටලු සාකච්ඡා කිරීම සහ ප්‍රතිපෝෂණය.

ඇගයීම සහ තක්සේරුව:

- පරිග්‍රහණ ලේඛනගත කිරීම සහ වර්ගීකරණ අභ්‍යාස.
- රාක්කගත කිරීම
- ඩිජිටල් සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය

පසු විපරම:

- සූචිකරණය, වර්ගීකරණය සහ තාක්ෂණික පිරිසැකසුම් පිළිබඳ විමර්ශන ද්‍රව්‍ය සහ මාර්ගෝපදේශ බෙදා හැරීම.
- අඛණ්ඩ සහාය සහ සාකච්ඡා සඳහා සබැඳි සංසද හෝ කණ්ඩායම් හෝ වෙත ප්‍රවේශය.
- දුර්ලභ පොත් නාමාවලි සම්පාදනය හෝ ඩිජිටල් එකතු කිරීම් කළමනාකරණය වැනි තාක්ෂණික සේවාවන්හි විශේෂිත අංශ පිළිබඳ වැඩමුළු අවස්ථා හඳුන්වා දීම.

පුහුණු කාර්ය පත්‍රිකා

- විවිධ වර්ගීකරණ ක්‍රම සහ ආකෘති සඳහා අභ්‍යාස ඇතුළු ව, සූචිකරණයේ දී සහ වර්ගීකරණයේ දී ප්‍රායෝගික පුහුණුව සඳහා නිර්මාණය කර ඇති කාර්ය පත්‍රිකා.
- මුද්‍රිත පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සැකසීම සඳහා පිරික්සුම් ලැයිස්තු.

සුසත්‍ය (authentic) උදාහරණ

- පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල විවිධත්වය සහ සූචිකරණ සහ වර්ගීකරණ ප්‍රමිති භාවිතය නිදර්ශනය කරන උදාහරණ.
- පාසල් පුස්තකාල මඟින් අනුගමනය කරන පිරිසැකසුම් ක්‍රියාවලිය සහ අභියෝග පිළිබඳ සිද්ධි අධ්‍යයනය.

9.5 පාසල් පුස්තකාල සම්පත් සහ සේවා

අරමුණ:

පාසල් පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලයට පාසල් පුස්තකාලය මගින් සපයන ලබන සම්පත් සහ සේවා පිළිබඳ දැනුවත්භාවය ඇති කිරීම. පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ගේ කාර්යයට ඵලදායී ලෙස සහාය වීම තුළ පාසල් පුස්තකාලයේ කාර්යභාරය පිළිබඳ පාසල් පුස්තකාල සහායකගේ අවබෝධය වැඩි දියුණු කිරීම.

කාල සීමාව:

පැය 03

පුහුණු සැසියේ ව්‍යුහය:

1. පාසල් පුස්තකාල සම්පත් පිළිබඳ විශ්ලේෂණය (මිනිත්තු 30)

- පාසල් පුස්තකාලවල ඇති සම්පත් වර්ග (පොත්, විද්‍යුත් පොත්, දත්ත සමුදාය, බහුමාධ්‍ය, ආදිය) හඳුනා ගැනීම.

- පාසලේ විෂයමාලාවට අදාළ විශේෂ එකතු සහ සම්පත් හඳුනා ගැනීම.

- විමර්ශන මූලාශ්‍ර සහ බැහැර දීමේ මූලාශ්‍ර පිළිබඳ අවබෝධය.

2. පාසල් පුස්තකාල සේවා හැඳින්වීම (මිනිත්තු 20)

- සංසරණය, නිර්දේශක සේවා (යොමුගත සේවා) සහ තොරතුරු සේවා ඇතුළුව පාසල් පුස්තකාල මගින් සපයන අත්‍යවශ්‍ය සේවා.

- මෙම සේවා වෙත ප්‍රවේශය පහසු කිරීම සඳහා සහායක කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය.

- පාසල් පුස්තකාල සුචිය හැඳින්වීම සහ සම්පත් ස්ථානගත කිරීමේ දී සිසුන්ට සහ ගුරුවරුන්ට උපකාර කරන ආකාරය.

- පිරිසැකසුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය හඳුන්වා දීම හා නිවැරදි භාවිතය.

3. සංසරණ ක්‍රියාවලියට සහාය වීම (මිනිත්තු 30)

- පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පරීක්ෂා කිරීම, බැහැර දීම සහ ආපසු ගැනීම පිළිබඳ ක්‍රියාපටිපාටිය.

- වෙන් කරන ලද ද්‍රව්‍ය රඳවා ගැනීම (reserve), අලුත් කිරීම (renew) සහ නියමිත දිනයට ආපසු බාර නොදුන් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සිහිකැඳවීම.

- සංවිධිත සංසරණ මේසයක් (circulation desk) පවත්වා ගෙන යාම.

4. විමර්ශන සේවා සඳහා සහාය වීම (මිනිත්තු 30)

- විමර්ශන සම්මුඛ සාකච්ඡා ශිල්පක්‍රම: පරිශීලක විමසීම් තේරුම් ගැනීම සහ ඊට සහාය වීම.

- විමර්ශන ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ දත්ත සමුදාය (databases) භාවිත කිරීම.

- සංකීර්ණ විමසුම් සඳහා පුස්තකාලයාධිපතින් වෙත පාඨකයන් යොමු කිරීම.

5. ඩිජිටල් සම්පත් සහ තාක්ෂණය වෙත ප්‍රවේශය පහසු කිරීම (මිනිත්තු 35)

- ඩිජිටල් සම්පත් පිළිබඳ අවබෝධය (උදා.මාර්ගගත සඟරා, අධ්‍යාපනික දත්ත සමුදාය).

- ඩිජිටල් සම්පත් වෙත ප්‍රවේශ වීමට පාඨකයන්ට සහාය වීම.

- පරිගණක, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර සහ වෙනත් තාක්ෂණික උපකරණවල ගැටලු සහ මූලික දෝෂ නිරාකරණය.

6. පාසල් පුස්තකාල සේවා සහ සම්පත් ප්‍රවර්ධනය කිරීම (මිනිත්තු 20)

- පාසල් පුස්තකාල සම්පත්වල වටිනාකම පිළිබඳ පාසල් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.

- ප්‍රදර්ශන, සමාජ මාධ්‍ය සහ පාසල් උත්සව මඟින් පුස්තකාල සේවා ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

7. සමාලෝචනය (මිනිත්තු 15)

- පාසල් පුස්තකාල සම්පත් සහ සේවා සම්බන්ධ ප්‍රධාන කරුණු නැවත විමසීම.

- ගැටලු සාකච්ඡා කිරීම සහ අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීම.

8. ඇගයීම සහ තක්සේරුව:

- සූචිය භාවිතයෙන් හඳුනාගත් සම්පත් අදාළ ස්ථානයෙන් ලබා ගැනීම.

- සරල විමර්ශන සම්මුඛ සාකච්ඡා පැවැත්වීම

- තෝරා ගත් තාක්ෂණික ගැටලු හා දෝෂ නිරාකරණය කිරීම.

පසු විපරම

- ඩිජිටල් සම්පත් පිළිබඳ වැඩිදුර දැනුවත් වීම සඳහා ලැයිස්තුවක් සකස් කිරීම.

- සංකීර්ණ විමර්ශන සේවා අතරතුර පළපුරුදු කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සාකච්ඡා කිරීම සඳහා අවස්ථා ලබා දීම.

- පාසල් පුස්තකාලය විසින් අනුගමනය කරන ලද නව සම්පත් සහ තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම යාවත්කාලීන කිරීම් හෝ පුහුණු සැසි පැවැත්වීම.

සුනත්‍ය (authentic) උදාහරණ

- පාසල් පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලයේ ඵලදායි දායකත්වය පිළිබඳ විශිෂ්ට ව්‍යවහාර.

- සාර්ථක පුස්තකාල ප්‍රවර්ධනය සඳහා සහාය කාර්ය මණ්ඩලයේ සක්‍රීය සහභාගිත්වය සම්බන්ධ සිද්ධි.

9.6 පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය නඩත්තු කිරීම සහ සංරක්ෂණය

අරමුණ:
පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ඵලදායි ලෙස නඩත්තු කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාවලින් පාසල් පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලය සන්නද්ධ කිරීම, පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආයු කාලය සහ අනාගත පරිශීලකයන් සඳහා ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව සහතික කිරීම.

කාල සීමාව:
පැය 04

පුහුණුව සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය

- PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීම්
- සංරක්ෂණ මෙවලම් සහ ද්‍රව්‍ය (උදා: පොත් අලුත්වැඩියා කට්ටල, පොත් පෙට්ටි)
- විවිධ තත්ත්ව යටතේ පවතින පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සාම්පල
- මාර්ගෝපදේශ සහ ක්‍රියාපටිපාටි සහිත අත් පත්‍රිකා
- සංරක්ෂණ ශිල්පීය ක්‍රම විදහා දක්වන වීඩියෝ

පුහුණු සැසියේ ව්‍යූහය

1. හැඳින්වීම (මිනිත්තු 15)
- පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය වර්ග පිළිබඳ විශ්ලේෂණය (පොත්, අත්පිටපත්, විද්‍යුත් මාධ්‍ය, ආදිය).
- පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය නඩත්තු කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීමේ අරමුණ සහ වැදගත්කම.

2. පාසල් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවලට හානි වන ආකාර අවබෝධ කර ගැනීම (මිනිත්තු 45)
- PowerPoint Slide මගින් ඉදිරිපත් කිරීම:
- භෞතික හානි (ජල වාෂ්ප, ඉරීම්, කුරුටු ගෑම, පොත් බැම්ම ගැලවී යාම).
- ජීව විද්‍යාත්මක හානි [පුස් (දිලීර), කෘමීන් සහ වෙනත් සතුන්].
- රසායනික හානි (ආම්ලික කඩදාසි, තීන්ත විබාදනය).
- පාරිසරික හානිය (ආලෝකය, වාතයේ තෙතමනය, උෂ්ණත්වය හා දූවිලි).
- ස්වාභාවික විපත් (ගංවතුර, නාය යෑම්, සුළි සුළං, ගිනි ගැනීම්)

3. මූලික නඩත්තු ක්‍රම (මිනිත්තු 45)
- පිරිසිදු කිරීම සහ දූවිලි ඉවත් කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටි.
- නිසි රාක්කගත කිරීම සහ හැසිරවීමේ විධික්‍රම.
- පාරිසරික තත්ත්ව පාලනය (උෂ්ණත්වය, ආර්ද්‍රතාව සහ ආලෝකය).

4. සංරක්ෂණ ශිල්පක්‍රම පිළිබඳ හැඳින්වීම (මිනිත්තු 45)

- සංරක්ෂණ උත්සාහයන් පිළිබඳ සුනත්‍ය උදාහරණ සහිත PowerPoint Slide ඉදිරිපත් කිරීම.
- නිදර්ශන සහ වීඩියෝ.
- සරල අලුත්වැඩියා කිරීම් (ජල වාෂ්ප ඉවත් කිරීම, ලිහිල් වූ පිටු බැඳීම).
- ආරක්ෂිත ආවරණ (පෙට්ටි සහ ආරක්ෂිත කවර).
- විශේෂ එකතු ගබඩා කිරීමේ මාර්ගෝපදේශ.
- සිදු විය හැකි අන්තරාය හඳුනා ගැනීම (උදා: ගිනි, ජල හානි).
- ඉවත් කිරීමේ සැලසුම් සහ ප්‍රථමාධාර ඇතුළුව හදිසි ප්‍රතිචාර ක්‍රියාපටිපාටි.
- නිතිපතා ආරක්ෂක උපකරණ පරීක්ෂා කිරීම.

6. ප්‍රායෝගික පුහුණු සැසිය (මිනිත්තු 40)

- පුහුණුලාභීන් පුහුණුකරුගේ අධීක්ෂණය යටතේ මූලික අලුත්වැඩියා ශිල්පක්‍රම භාවිත කිරීම.

- සංරක්ෂණ මෙවලම් සහ ද්‍රව්‍ය භාවිතය.

- හානියට පත් ද්‍රව්‍ය සඳහා ප්‍රතිකාර තක්සේරු කිරීම සහ යෝජනා කිරීම සඳහා කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්.

7. පරිරක්ෂණය (preservation) පිළිබඳ සාකච්ඡාව (මිනිත්තු 40)

- නිතිපතා පරීක්ෂා කිරීම් සහ නඩත්තු කාලසටහන් සකස් කිරීම සහ එහි වැදගත්කම.

- පුස්තකාලය සඳහා සංරක්ෂණ සැලැස්මක් සකස් කිරීම.

8. සමාලෝචනය (මිනිත්තු 5)

- ප්‍රධාන කරුණු නැවත සලකා බැලීම.

- ප්‍රශ්න සාකච්ඡා කිරීම.

- නඩත්තු හා සංරක්ෂණ මාර්ගෝපදේශ සමඟ අත් පත්‍රිකා සකස් කිරීම.

ඇගයීම සහ තක්සේරුව:

- අලුත්වැඩියා ශිල්පක්‍රම ප්‍රායෝගික ව නිරූපණය කිරීම.

- තෝරා ගත් අයිතමයක් හෝ එකතුවක් සඳහා සංරක්ෂණ සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කිරීම.

පසු විපරම:

- වැඩිදුර ඉගෙනීම සඳහා සම්පත් ලැයිස්තුවක් සපයන්න.

- සංරක්ෂණ ශිල්පක්‍රම පිළිබඳ යාවත්කාලීන කිරීමේ සැසි සහ වැඩිදුර අධ්‍යයන අවස්ථා උපලේඛනගත කරන්න.

සුනත්‍ය උදාහරණ

- පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණයේ පොදු අභියෝග සහ විසඳුම් නිදර්ශනය කරන දේශීය පුස්තකාලවලින් උදාහරණ.

- ඓතිහාසික අත්පිටපත් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම හෝ සංරක්ෂණය සඳහා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ඩිජිටල්කරණය කිරීම වැනි සැලකිය යුතු සංරක්ෂණ ප්‍රයත්න පිළිබඳ සිද්ධි.

9:7 පාසල් පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලය තුළ අභිප්‍රේරණය සහ ආකල්ප වර්ධනය කිරීම.

අරමුණ:

පාසල් පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලය අතර ධනාත්මක මනෝභාවයක් සහ ඉහළ පෙළඹවීමක් ඇති කිරීම.

එමගින් පාසල් පුස්තකාල කාර්යයන් සඳහා ඵලදායි ලෙස දායක වීමට ඔවුන්ට හැකියාවක් ලබා දීම.

කාල සීමාව:

පැය 02

පුහුණුව සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය :

- PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීම්

- අභිප්‍රේරණ වීඩියෝ, කතන්දර, සිද්ධි අධ්‍යයනයන්

- ධනාත්මක මනෝවිද්‍යා මූලධර්ම සහ අභිප්‍රේරණ උපායමාර්ග පිළිබඳ අත් පත්‍රිකා

- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය (සටහන් කාඩ් පත්, sticky notes)

- ස්වයං තක්සේරුව සහ ඉලක්ක සැකසීම සඳහා ප්‍රතිපෝෂණ ආකෘති

පුහුණු සැසියේ ව්‍යුහය :

1. ධනාත්මක ආකල්ප පිළිබඳ හැඳින්වීම (මිනිත්තු 10)

- රැකියා ස්ථානයේ ධනාත්මක ආකල්ප සහ අභිප්‍රේරණයේ වැදගත්කම.

- ධනාත්මක මානසිකත්වය, පුද්ගල කාර්ය සාධනයට සහ සමස්ත පුස්තකාල පරිසරයට බලපාන ආකාරය පිළිබඳ කෙටි සාකච්ඡාව.

- අභියෝගවලට මුහුණ දීමේ දී සුබවාදී දැක්මක් සහ ඔරොත්තු දීමේ හැකියාවක් වර්ධනය කර ගැනීමේ උපාය මාර්ග.

2. රැකියා තෘප්තිය වැඩි දියුණු කිරීම (මිනිත්තු 20)

- පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලය අතර රැකියා තෘප්තියට දායක වන සාධක හඳුනා ගැනීම.

- රැකියා තෘප්තිය සමඟ පුද්ගලික අත්දැකීම් කාර්ය සාධනයට බලපාන ආකාරය පිළිබඳ කණ්ඩායම් සාකච්ඡාව.

3. පෞද්ගලික හා මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය (මිනිත්තු 20)

- පෞද්ගලික සහ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා යථාර්ථවාදී සහ අභියෝගාත්මක ඉලක්ක තිබීමේ වැදගත්කම.

4. පුස්තකාලය තුළ අගය කිරීමේ සහ පිළිගැනීමේ සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීම.

5. සමාලෝචනය (මිනිත්තු 10)

- අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීම සහ යෝජනා සාකච්ඡා කිරීම.

- අභිප්‍රේරණය සහ ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනය කිරීම පිළිබඳ කරුණු සාරාංශය.

ඇගයීම සහ තක්සේරුව:

- පාසල් පුස්තකාලයේ රැකියා තෘප්තිය සහ ධනාත්මක ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා සංවර්ධිත උපාය මාර්ග පිළිබඳ කණ්ඩායම් ඉදිරිපත් කිරීම.

පසු විපරම:

- ධනාත්මක මනෝවිද්‍යාව සහ අභිප්‍රේරික උපාය මාර්ග පිළිබඳ කියවීම් ලැයිස්තුවක් බෙදා හැරීම.

- අභියෝග මත ප්‍රගතිය බෙදා ගැනීම සඳහා සම-සහයෝග ක්‍රමවේදයක් සැකසීම.

- ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීමට, සාර්ථකත්වය බෙදා ගැනීමට සහ අවශ්‍ය පරිදි ඉලක්ක සකස් කිරීමට වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

සුතථ්‍ය උදාහරණ

- ධනාත්මක සහ අභිප්‍රේරණ සේවා පරිසරයක් සාර්ථක ව නිර්මාණය කර ඇති පුද්ගලයන්ගේ හෝ සංවිධානවල උදාහරණ.

- පාසල් පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය අතර අභිප්‍රේරණ සහ රැකියා තෘප්තිය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ඵලදායී වූ ප්‍රායෝගික උපදෙස් සහ උපාය මාර්ග

10.පුහුණු පාඩම් සැලසුම් භාවිත කිරීම සඳහා උපදෙස්

මෙම පාඩම් සැලැස්ම මඟින් පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලය වෙත උසස් මට්ටමේ අභිප්‍රේරණයක් ලබා දීමට සහ ධනාත්මක ආකල්ප පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතා වලින් සන්නද්ධ කිරීම අරමුණු කරගෙන ඇත. එමඟින් ආකර්ෂණීය සහ ඵලදායී පුස්තකාල පරිසරයක් නිර්මාණය කරගැනීම සඳහා පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලය දායක කරගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ. අන්තර් ක්‍රියාකාරී සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස සහ පුද්ගල ඉලක්ක අරමුණුගතව සැකසීම මඟින් සහභාගීවන්නන්ගේ සේවා පළපුරුද්ද වැඩිකිරීමට හා පුස්තකාල පාඨක ප්‍රජාව වෙත වඩාත් ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීමට හැකිවන පරිදි ධනාත්මක අරමුණු වෙත ඔවුන් මෙහෙයවීමට හැකියාව ලැබෙනු ඇත.

10.1පුහුණුකරුවන් සඳහා උපදෙස්

1. පුහුණුව සැලසුම් කිරීම

- මොඩියුලය තුළ එක් එක් පාඩම් සැලැස්මේ පුහුණු අන්තර්ගතය, අරමුණු සහ ව්‍යුහය පිළිබඳ දැනුවත් වන්න.
- පාඩම් සැලසුම්වල ලැයිස්තුගත කර ඇති අත්පත්‍රිකා, ඩිජිටල් සම්පත් සහ උපකරණ වැනි සියලුම ද්‍රව්‍ය රැස් කර, ඒවා භාවිත කිරීමට සුදුසු තත්ත්වයක පවතින බව සහතික කර ගන්න.
- පුහුණුව ඵලදායී ලෙස සැලසුම් කිරීම සඳහා පුහුණුලාභීන්ගේ පසුබිම, අත්දැකීම් මට්ටම සහ ඉගෙනුම් විලාස පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කරන්න.

2. මොඩියුල ව්‍යුහය

- මොඩියුලය, පාඩම් සැලසුම් හතකට (07) බෙදා ඇත, ඒ සෑම එකක් ම පුස්තකාල කළමනාකරණයේ විශේෂිත අංශයන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි. සෑම සැසියක්ම පාඩමේ අරමුණු පිළිබඳ දළ විශ්ලේෂණයකින් ආරම්භ කර ප්‍රධාන කරුණු සාරාංශයකින් අවසන් කරන්න.

- ප්‍රායෝගික ඉගෙනුම් ඉහළ නැංවීම සඳහා කණ්ඩායම් සාකච්ඡා, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් සහ භූමිකා රඟ දැක්වීමේ අභ්‍යාස වැනි අන්තර් ක්‍රියාකාරී අංග ඇතුළත් කරන්න.

3. ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේදය

- ප්‍රශ්න, සාකච්ඡා හා ප්‍රතිපෝෂණය හරහා සහභාගිත්වය දිරිමත් කරන්න. අභ්‍යාසලාභීන්ගේ ඉගෙනීම සහ අවබෝධය මත පදනම්ව ඔබේ ඉගැන්වීමේ විලාසය සකස් කරගන්න.
- අවබෝධය වැඩි කිරීම සඳහා සමීප අත්දැකීම් හෝ අදාළ ප්‍රාදේශීය සන්දර්භවලින් උදාහරණ ගන්න.
- සන්නිදර්ශන, නිරූපණ, ඉදිරිපත් කිරීම, සහ ඩිජිටල් සම්පත් වෙත ප්‍රවේශය පහසු කිරීම සඳහා හැකිතාක් දුරට තාක්ෂණය භාවිත කරන්න.

4. තක්සේරුව හා ප්‍රතිපෝෂණය

- අභ්‍යාසලාභීන්ගේ අවබෝධය සහ කුසලතා අත්පත් කර ගැනීම ඇගයීම සඳහා, පාඩම් සැලසුම්වල දක්වා ඇති තක්සේරු ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කරන්න.

- පුස්තකාල සහායක කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නිර්මාණාත්මක ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීම ප්‍රයෝජනවත් වේ. එසේ ම, අභ්‍යාසලාභීන් තුළ දැනටමත් උසස් තත්වයෙන් පවතින සහ තවදුරටත් වැඩිදියුණු කිරීමට අවශ්‍ය ක්ෂේත්‍ර ඉස්මතු කිරීම සුදුසු ය.

- අනාගත සැසිවල දී වැඩිදියුණු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීම සඳහා පුහුණු සැසිය පිළිබඳ ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීමට අභ්‍යාසලාභීන් දිරිමත් කරන්න.

5. පසු විපරම්

- ලිපි, මාර්ගගත පාඨමාලා සහ ප්‍රජා සංසද ඇතුළුව වැඩිදුර ඉගෙනීම සහ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා සම්පත් සහ ක්‍රමවේද ඇති කිරීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

- නව නිපුණතා තම රැකියා ස්ථානවල භාවිත කරන විට අභ්‍යාසලාභීන්ට ඇති විය හැකි ප්‍රශ්න හෝ ගැටලු සාකච්ඡා කිරීම සඳහා පසුවිපරම් කාලසටහනක් ස්ථාපිත කරන්න.

6. ලේඛනගත කිරීම

- පැමිණීම සටහන් කර ගන්න.
- පුහුණු මොඩියුලය අඛණ්ඩ ව වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ප්‍රතිඵල සහ ප්‍රතිපෝෂණය ඇතුළු පුහුණු සැසිවල සවිස්තර වාර්තා තබා ගන්න.
- අනාගත පුහුණු සැසි වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා, දැන හඳුනා ගත් විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ලේඛනගත කරන්න.