



1. අරමුණ

1.1 පුස්තකාලයට අවශ්‍ය ග්‍රන්ථ සම්භාර (මුද්‍රිත හා ඉලෙක්ට්‍රොනික්) හෝ වෙනත් කියවීම් ද්‍රව්‍ය තෝරා ඒවා ඇණවුම් කොට පුස්තකාලයේ එකතුවට ඇතුළත් කිරීම දක්වා වූ සමස්ත ක්‍රියාවලිය ප්‍රතිග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය ලෙස හඳුන්වයි. මෙහිදී ඉදිරිපත් කරනුයේ කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයීය ප්‍රධාන පුස්තකාලය හා වෛද්‍ය පීඨ පුස්තකාලයට අදාළ ව ග්‍රන්ථ සම්භාර ඇණවුම් කිරීම, ප්‍රතිග්‍රහණය සහ පරිග්‍රහණය කිරීම යන ක්‍රියාවලීන් සිදු කරන ආකාරය පිළිබඳවයි.

2. විෂය පථය

2.1 පුස්තකාල ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයට අදාළ පහත දැක්වෙන සියලුම කාර්යයන් මෙමඟින් ආවරණය වේ.

අධ්‍යයන අංශයන්ගෙන් ඉල්ලීම් ලැයිස්තු (wish lists) ගෙන්වා ගැනීම, ලැයිස්තු ගෙන්වා ගැනීමෙන් අනතුරුව අදාළ පොත් පුස්තකාලයේ තිබේදැයි පුස්තකාල සුවිස භාවිතයෙන් තහවුරු කරගැනීම, අධ්‍යයන අංශයන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද පොත් වලට අදාළ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදි දැයි තහවුරු කර ගැනීම සහ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදි දැයි සනාථ කිරීමෙන් අනතුරුව පොත් ලැයිස්තු පුස්තකාල කමිටු නිර්දේශ සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම, පුස්තකාල කමිටුවේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් අනතුරුව මිලගණන් කැඳවීම, මිලගණන් විශ්ලේෂණය කිරීම, ග්‍රන්ථ ඇණවුම් කිරීම, ඇණවුම් භාර ගැනීම හා ගෙවීම් සිදු කිරීම, අදාළ ගෙවීම් සිදු කළාද නැද්ද යන්න පිළිබඳව ගෙවීම් අංශයෙන් තහවුරු කරගනිමින් billing proof ගෙන්වා ගැනීම හා අදාළ සැපයුම්කරුවන්ට දැනුම් දීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම, සැපයුම් නොකරන ලද පොත් සම්බන්ධයෙන් සිහිකැඳවීම් යැවීම හා අදාළ ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම සහ ප්‍රතිග්‍රහණය කරනු ලබන පුස්තකාල සම්භාර (මිලදී ගැනීම් සහ පරිත්‍යාග) සඳහා ප්‍රවේශ අංක මුද්‍රාව යෙදීම, ප්‍රවේශ අංක ලබාදීම සහ පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කිරීම යන සියලුම කාර්යයන් මේ යටතේ විස්තර කෙරෙයි.

3. අදාළ අනෙකුත් ලේඛන

- 3.1 එකතු සංවර්ධන පටිපාටිය
- 3.2. සුවිකරණ නියමාවලිය
- 3.3. පරිත්‍යාග අත්කරගැනීමේ පටිපාටිය

4. කෙටි යෙදුම්

NOVT- Normal Vote

ACQ 1 - Main Library

ACQ 2 -- Medical Faculty Library

L- Local

F- Foreign

5. වගකීම සහ අධිකාරීත්වය

5.1 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී/ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී තනතුර දරන පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපතිවරු

පුස්තකාලයෙහි සේවයේ නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර, මාණ්ඩලික සහකාර, පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර සහ පුස්තකාල සේවක තනතුරු දරණ අය සඳහා සියලුම කාර්යයන් පැවරීමේ සහ අධීක්ෂණය කිරීමේ බලය හිමි අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්.

5.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර

ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයෙහි කටයුතු සිදු කරන සහ ඒ සියලු කටයුතු සම්බන්ධව අංශයෙහි අංශ ප්‍රධානට සහ විෂය විශේෂඥ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට වගකියන තනතුර.

5.3 පුස්තකාල සේවක

ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයෙහි අංශ ප්‍රධාන/ පුස්තකාල සහකාර/ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහ මාණ්ඩලික සහකාර යන අය විසින් ප්‍රතිග්‍රහණයට අදාළව පවරන කටයුතු සිදු කරන සහ අවසානයේ දී එම පැවරූ කටයුතු පිළිබඳව අංශයෙහි අංශ ප්‍රධානට සහ විෂය විශේෂඥ පුස්තකාලයාධිපතින්ට වග කියන තනතුර.

6. ප්‍රතිග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය

6. 1 අධ්‍යයන අංශයන්ගෙන් ඉල්ලීම් (wish lists) ලැයිස්තු ලබා ගැනීම සහ පුස්තකාල කමිටු නිර්දේශය ලබා ගැනීම

6. 1. 1. පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපතින් විසින් (Faculty Liaison librarian) අංශාධිපති, පීඨාධිපති අනුමැතිය සහිතව අදාළ අධ්‍යයන අංශයන්ගෙන් වාර්ෂිකව පොත් ලැයිස්තු (මුද්‍රිත සහ e-Books), විද්‍යුත් සඟරා ලැයිස්තු (e-Journals) ඉල්ලා සිටිය යුතුය. විශ්වවිද්‍යාලයීය මූල්‍යාධිකාරී විසින් අදාළ වර්ෂය සඳහා පුස්තකාලයට පොත් සහ වාරසඟරා මිලදී ගැනීම වෙනුවෙන් වෙන් කරන ලද මුදල පුස්තකාලයාධිපතිට දැනුම්

දිය යුතු අතර පුස්තකාලයාධිපති විසින් එකී මුදල පොත් සහ වාර සඟරා සඳහා මිලදී ගැනීම වෙනුවෙන් වෙන් කර පොත් මිලදී ගැනීම සඳහා ඒ ඒ පීඨයට වෙන් කරන ලද මුදල පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපතින්හට දැනුම් දිය යුතුය. (සමාජීය විද්‍යා/මානව ශාස්ත්‍ර/ විද්‍යා පීඨය/වෛද්‍ය පීඨය/වාණිජ හා කළමනාකරණ/පරිගණක හා තාක්ෂණ) කිසිවිටකත් පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපතින් විසින් තම පීඨය වෙනුවෙන් (පොත් සහ වාරසඟරා වෙනුවෙන්) වෙන් කරන ලද මුදල ඉක්මවා නොයෑමට වගබලා ගත යුතුය. මෙහිදී වෛද්‍ය පීඨයට අදාළව ඒ ඒ අධ්‍යයන අංශයන්ට නිර්දේශිත පාඨ ග්‍රන්ථයන්හි නව මුද්‍රණ මිලදී ගැනීම අනිවාර්යයෙන් සිදු කරනු ලැබේ.

සැ. ය

පුස්තකාල අරමුදලින් පශ්චාත් උපාධි පීඨයට අදාළ පොත් මිලදී ගැනීම සඳහා මුදල් වෙන් කිරීමක් සිදුනොවේ.

පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපතින් හට ලැබෙන ඉල්ලීම් ලැයිස්තු වලට අදාළ ග්‍රන්ථ විස්තරයන් ඇතුළත් කරමින් Excel sheets සකස් කිරීම පුස්තකාල සභායක/ විෂය විශේෂඥ පුස්තකාල සේවා විසින් කළ යුතුය. එලෙස සකස්කරන Excel sheet හි පහත තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.

- ග්‍රන්ථ නාමය
- කර්තෘ/සංස්කාරක
- සංස්කරණය
- ප්‍රකාශක
- ප්‍රකාශක වර්ෂය
- ISBN අංකය
- පිටපත් ප්‍රමාණය

පුස්තකාල සභායක/ විෂය විශේෂඥ පුස්තකාල සේවා විසින් සකස් කරන ලද ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඇතුළත් Excel sheet හි නිවැරදිතාවය පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපති විසින් තහවුරු කරගත යුතුය.

6. 1. 2. ඉහත ලැයිස්තු සකස් කිරීමෙන් අනතුරුව කල යුතු කාර්යයන්

6. 1. 2. 1 පළමුවෙන්ම අංශවලින් ලබාගත් පොත් ලැයිස්තුවලට අදාළ පොත් පුස්තකාලයේ තිබේදැයි පුස්තකාල සූචිය භාවිතයෙන් තහවුරු කරගැනීම පුස්තකාල සභායක/ විෂය විශේෂඥ පුස්තකාලයාධිපති සේවා විසින් කළ යුතුය

6. 1. 2. 2 වෛද්‍ය පීඨ පුස්තකාලයට අදාළව පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර/පුස්තකාල සහායක විසින් සකස් කරන ලද ඉල්ලීම් ලැයිස්තුවල නිවැරදිතාවය වෛද්‍ය පීඨ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති විසින් තහවුරු කළ යුතුය.

6. 1. 2. 3 ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු නිවැරදි දැයි සනාථ කිරීමෙන් අනතුරුව පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපති (වෛද්‍ය පීඨයද අතුළත්ව) විසින් පොත් ලැයිස්තු සඳහා පුස්තකාල කමිටු අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ වෙත අදාළ ලැයිස්තුවල soft copies බාර දිය යුතුය. එලෙස ලබාගන්නා soft copies ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් පුස්තකාල කමිටු අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා පුස්තකාල කමිටුව පැවැත්වීමට සතියකට පෙර සහකාර ලේඛකාධිකාරී/පුස්තකාල සේවා වෙත භාර දිය යුතුය.

6. 2. පොත් ලැයිස්තු සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම හා විශ්ලේෂණය කිරීම

6. 2. 1 පුස්තකාල කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව පොත් ලැයිස්තු සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමේදී ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයටම වෙන් වූ acq_lib@kln.ac.lk නැමති e-mail ලිපිනය භාවිත කළ යුතුය.

ඉහත ලැයිස්තු වලට අනුව කර්තෘ හෝ ආයතන ප්‍රකාශනයක් නම් මිලගණන් කැඳවීමකින් තොරව මිලදී ගැනීම ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් සිදු කළ යුතුය. (මෙය දේශීය මිලදී ගැනීම් සඳහා භාවිත කරන ක්‍රමවේදයක් වේ) මෙහිදී මිලදී ගැනීමට අදාළ පොත් ලැයිස්තුව සමඟ පොත් ඇණවුම මිලදී ගැනීම සනාථ කිරීමේ ලිපිය ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ අනුමැතිය සහිතව අදාළ කර්තෘන්ට හෝ ප්‍රකාශක ආයතනයන් වෙත e-mail මගින් හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැනුම් දිය යුතුය.

(ඇමුණුම අංක 01)

6. 2. 2 කර්තෘ හෝ ආයතන ප්‍රකාශනයක් නොවේ නම් පුස්තකාලය විසින් තෝරාගත් දේශීය හා විදේශීය ප්‍රකාශන ආයතන 5 ක් සඳහා සියලුම පීඨයන් ආවරණය කරමින් (වෛද්‍ය පීඨයද ඇතුළත්ව) e-mail මගින් මිලගණන් කැඳවීම, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් සිදු කළ යුතුය. මේ සඳහා ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ විද්‍යුත් ලිපිනය වන (acq_lib@kln.ac.lk) භාවිත කළ යුතුය.

එහිදී පහත සඳහන් ලේඛනයන් ප්‍රකාශක ආයතනයන් වෙත යැවිය යුතුය.

- ✚ මිල ගණන් කැඳවීමට අදාළ පොත් ලැයිස්තුව (in excel format) හා යොමු අංකය (2019/NOVT/CHEM/BRS/001)
- ✚ මිල ගණන් කැඳවීමට අදාළ කොන්දේසි ඇතුළත් ලිපිය (මෙහි මිලගණන් ලබා දිය හැකි අවසන් දිනය සහ වේලාව සඳහන් කළ යුතුය.) (ඇමුණුම අංක 02)
- ✚ මිල ගණන් කැඳවීමේ විද්‍යුත් ලිපිය (ඇමුණුම අංක 03)

6. 2. 3 මිල ගණන් කැඳවීමේ දී මිල ගණන් සැපයීමට ලබාදෙන කාල සීමාව උපරිම වශයෙන් සති දෙකකට සීමා කරන අතර එම කාල පරාසය අවශ්‍යතාවය, ග්‍රන්ථ ලැයිස්තුවේ ප්‍රමාණය හා පුස්තකාලයාධිපතිගේ තීරණය අනුව වෙනස් වීමට හැකියාව ඇත.

6. 2. 4 මිලගණන් ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව මිලගණන් විවෘත කිරීම කළයුතු අතර මිලගණන් විවෘත කිරීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ, පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපතිවරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර/සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ පුස්තකාල සේවා සහ නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී සැපයීම් යන සාමාජිකයන් ඉදිරියේ මිලගණන් විවෘත කිරීම කළයුතු අතර මිලගණන් විවෘත කිරීමෙන් අනතුරුව මිලගණන් වලට අදාළ මිල දැක්වීම් (proforma invoices) මුද්‍රණය කොට දින මුද්‍රාව (day stamp seal) තැබීම සිදු කළ යුතුය.

6. 2. 5 ඉහත 6. 2. 2. පරිදි දේශීය හා විදේශීය ආයතන මගින් මිලගණන් කැඳවීමෙන් අනතුරුව ලැබුණු මිලගණන් විශ්ලේෂණය කිරීම සඳහා අංශ ප්‍රධාන/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපතින්ට භාර දිය යුතුය. පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපතින් විසින් එකී මිල ගණන් සැසඳීම සිදු කරනු ලබයි. මෙහිදී ග්‍රන්ථ ලැයිස්තුවේ එක් එක් ග්‍රන්ථය මට්ටමින් මිල ගණන් සැසඳීමෙන් අනතුරුව ඒ ඒ ග්‍රන්ථයට ලබාදී ඇති අඩුම මිල ඉදිරිපත් කරන ලද පොත් සැපයුම් ආයතනය, අදාළ ග්‍රන්ථය මිලදී ගැනීම සඳහා තෝරා ගත යුතුය. මිල ගණන් සැසඳීමෙන් අනතුරුව එකී ලැයිස්තුවෙහි මිල ගණන් අධික පොත් ඇති අවස්ථාවලදී අදාළ පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපති විසින් අදාළ අධ්‍යයන අංශයන් සමඟ සාකච්ඡා කර ඒ සඳහා විකල්ප ග්‍රන්ථයක් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. එසේ එකඟතාවයකට පැමිණීමට නොහැකි වුවහොත් පුස්තකාලයාධිපතිගේ උපදෙස් අනුව එකී ග්‍රන්ථය මිලදී ගැනීම පිළිබඳව තීරණය කළ යුතුය.

6. 2. 6. මිලගණන් සැසඳීමෙන් අනතුරුව පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් විසින් මිල ගණන් සැසඳීමේ වාර්තාව තම අත්සන හා දිනය යොදා සහතික කර ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ වෙත භාර දිය යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් එකී වාර්තාව පරීක්ෂා කර තම අත්සන හා දිනය යොදා සහතික කර පුස්තකාලයාධිපතිගේ අත්සන ද ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

6. 2. 7. මිල ගණන් සැසඳීමෙන් අනතුරුව ග්‍රන්ථ ලැයිස්තුවේ සමස්ත වටිනාකම රුපියල් 500,000.00 අඩු නම් පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපති, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ සහ පුස්තකාලයාධිපතිගේ අත්සන් සහිතව පහත සඳහන් ලේඛන ද ඇතුළත් කොට සැපයුම් කමිටු අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා සැපයුම් අංශයට යැවිය යුතුය.

- ✚ ඉල්ලුමට අදාළ පොත් ලැයිස්තුව
- ✚ පුස්තකාලය වෙත ලැබූ මිලගණන්
- ✚ මිල ගණන් සැසඳූ විශ්ලේෂණ වාර්තාව
- ✚ ඒදිනට නියමිත විදේශීය විනිමය අනුපාතය ශ්‍රී ලංකා මහබැංකුව ඇසුරින්

6. 2. 8 ග්‍රන්ථ ලැයිස්තුවේ සමස්ත වටිනාකම රුපියල් 500,000.00-2,000,000.00 නම් පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපති, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ සහ පුස්තකාලයාධිපතිගේ අත්සන් සහිතව ඉහත 6. 2. 7 හි සඳහන් ලේඛන ද ඇතුළත්ව සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (mini procurement committee) අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා සැපයුම් අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ඇමුණුම අංක 04)

6. 2. 9. ග්‍රන්ථ ලැයිස්තුවේ සමස්ත වටිනාකම රුපියල් 2,000,000.00 වැඩි නම් පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපති, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ සහ පුස්තකාලයාධිපතිගේ අත්සන් සහිතව ඉහත 6. 2. 7 හි සඳහන් ලේඛන ද ඇතුළත්ව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (procurement committee) අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා සැපයුම් අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ඇමුණුම අංක 04)

6. 3. ග්‍රන්ථ ඇණවුම් කිරීම

6. 3. 1. මිල ගණන් සැසඳීමේ වාර්තා සඳහා අදාළ කමිටුවල අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් අදාළ ග්‍රන්ථ ලැයිස්තුව ඇණවුම් කිරීම සිදුකළ යුතුය. එහිදී පහත සඳහන් ලේඛනයන් ග්‍රන්ථ සැපයුම් ආයතනයන් වෙත e-mail මගින් යැවිය යුතුය.

- ✚ මිලදී ගැනීමට අදාළ ග්‍රන්ථ ලැයිස්තුව
- ✚ ග්‍රන්ථ මිලදී ගැනීම සම්බන්ධ කොන්දේසි ඇතුළත් ලිපිය (ඇමුණුම 05)
- ✚ ග්‍රන්ථ ඇණවුම තහවුරු කිරීමේ විද්‍යුත් ලිපිය (ඇමුණුම 06)

6. 3. 2. ග්‍රන්ථ ඇණවුම පුස්තකාලයට සැපයීම සඳහා මාස දෙකක කාලයක් (සති 08 ක්) ලබා දේ. කෙසේ වුවද මාස 03 ක කාලය තුළ ග්‍රන්ථ සැපයීමට අපොහොසත් වුවහොත් එකී ඇණවුම අවලංගු කරනු ඇත. ඒ පිළිබඳව පැහැදිලිවම ග්‍රන්ථ මිලදී ගැනීමට අදාළ කොන්දේසි ඇතුළත් ලිපියෙහි සඳහන් වේ.

6. 3. 3. විදේශීය ඇණවුම් සඳහා දේශීය ව අය කරන නිශ්කාගන ගාස්තු අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවකදී පමණක් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් දැරිය යුතු වේ.

6. 3. 4. ඇණවුම ලබා දුන් ආයතනයෙන් ඉල්ලුම් කරන ලද ග්‍රන්ථ ලැයිස්තුවෙන් ග්‍රන්ථ 90% ක් ගෙන්වා ගැනීම ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ ගේ වගකීම වේ.

6. 3. 5. ග්‍රන්ථ ඇණවුම් කිරීමෙන් අනතුරුව ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් අදාළ සියලුම ලේඛන ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර වෙත භාර දිය යුතුය.

6. 4. ග්‍රන්ථ ඇණවුම් භාර ගැනීම හා ගෙවීම් සිදු කිරීම

6. 4. 1 ග්‍රන්ථ ඇණවුම ලැබීමෙන් අනතුරු ව එකී ඇණවුම හා ඉල්ලුම් කරන ලද ලැයිස්තුව සමඟ සසඳා ඉල්ලුම් කරන ලද ග්‍රන්ථය/ග්‍රන්ථ ම පුස්තකාලයට ලැබී ඇත් ද යන්න තහවුරු කර ගැනීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් කළ යුතුය. එහිදී පොතට අදාළ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු හා පොතෙහි අන්තර්ගතය නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කළ යුතුය. මෙහිදී ඉල්ලුම කරන ලද ISBN අංකයම ලැබී ඇත්දැයි තහවුරු කරගත යුතු අතර කිසිවිටත් ISBN අංකය වෙනස් වූ පොත් භාර නොගත යුතුය.

6. 4. 2 ග්‍රන්ථ ප්‍රතිග්‍රහණයෙන් අනතුරුව ග්‍රන්ථවල භෞතික තත්ත්ව පරීක්ෂාව පුස්තකාල සහායක/ ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය විසින් සිදුකළ යුතු අතර එම කාර්යයෙහි නිවැරදිතාවය ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් තහවුරු කළ යුතුය. යම් හෙයකින් ග්‍රන්ථ නාමය වෙනස් වූ පොත්, පිටු අංක අනුපිළිවෙලින් සඳහන් නොවන පොත්, පිටු අංක අඩුපොත් හෝ භාවිතයට නුසුදුසු පොත් තිබේ නම්, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් ඒ පිළිබඳව අදාළ ආයතන දැනුවත් කර, දේශීය පොතක් නම් සති 02ක් ඇතුළත ද විදේශීය පොතක් නම් සති 04 ක් ඇතුළත ද ඒවා නැවත ගෙන්වා ගැනීමට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. අංශ ප්‍රධාන/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් යවනු ලබන එකී ලිපිවල පිටපත් ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ අදාළ ලේඛනයේ ලේඛනගත කළ යුතුය.

6. 4. 3 කිසිවිටකත් ලිහිල් කොළ සහිත පොත් (loose leaf books), පාවිච්චි කරන ලද ග්‍රන්ථ (used books) මිලදී ගනු නොලැබේ. එසේ වුවද අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවක දී ලිහිල් කොළ සහිත පොත් පුස්තකාලයට ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීමට සිදුවුවහොත් එකී ග්‍රන්ථ ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීමෙන් අනතුරුව ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ උපදෙස් පරිදි අදාළ පොත පොත් බැඳීම් අංශයට යවා bind කළ යුතුය

සැ. යු.

ඉහත 6. 4. 2 හි සඳහන් පරිදි නැවත පොත/පොත් පුස්තකාලයට ගෙන්වා ගැනීමේදී වැය වන කිසිදු වියදමක් පුස්තකාලය විසින් දරනු නොලබන අතර මාසයක් ඇතුළත එකී පොත/පොත් සැපයීමට අදාළ ප්‍රකාශක ආයතනය අපොහොසත් වුවහොත් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ උපදෙස් පරිදි එම පොත/පොත් වලට අදාළ ගාස්තු අඩුකරගනිමින් ඉතිරි පොත් සඳහා මුදල් ගෙවීමට කටයුතු කිරීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

6. 4. 4. සියලු පරීක්ෂා කිරීම් අවසන් වූ පසු ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් ග්‍රන්ථය/ග්‍රන්ථ සඳහා ප්‍රවේශ අංකයක්/අංක ලබා දී පුස්තකාලයට ග්‍රන්ථය/ග්‍රන්ථ අත් කර ගැනීම සිදු කළ යුතුය. පොතට අදාළව සංයුක්ත තැටි (CD Rom) ලැබුණු විට සංයුක්ත තැටියෙහි අඩංගු තොරතුරු පොතෙහි අන්තර්ගතයට සමාන නම් පමණක් පොතට ලබාදෙන ප්‍රවේශ අංකයේ, ඊලඟ අංකය/අංක සංයුක්ත තැටිය/තැටි සඳහා ලබා දිය යුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවලදී පොතට අදාළ ප්‍රවේශ අංකය ම සංයුක්ත තැටියට ලබාදී අංකය අවසානයට CD යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය. සෑම විමට පොතට අදාළ ප්‍රවේශ අංකය ග්‍රන්ථනාම පිටුවේ දකුණුපස ඉහළ කෙළවරෙහි රතු පැනකින් සඳහන් කළ යුතුය. එමෙන්ම පොත මිලදී ගැනීම වෙනුවෙන් ගෙවන ලද මුදල, පොතෙහි අවසන් පිටුවෙහි වම්පස ඉහළ කෙළවරෙහි රතු පැනින් නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය. එමෙන්ම ග්‍රන්ථයෙහි ඇතුළු පැත්තේ වම් පස ඉහළ කෙළවරෙහි පොත ඉල්ලුම්කරන ලද අධ්‍යයන අංශය ද රතු පැනකින් සඳහන් කළ යුතුය.

උදා. ඉතිහාස අධ්‍යයන අංශය - HIST

ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයන අංශය - ECON

6. 4. 5. පුස්තකාලයට ග්‍රන්ථ අත් කර ගැනීමෙන් අනතුරුව ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් ගෙවීම් සඳහා වවුචර් සකස් කොට ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ වෙත යොමුකළ යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් අදාළ වවුචරය/වවුචර් පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිතාවය තහවුරු කිරීමෙන් අනතුරුව පුස්තකාලයාධිපතිගේ අනුමැතිය/නිර්දේශය ලබා ගනිමින් ගෙවීම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වෛද්‍ය පීඨයට අදාළව වෛද්‍ය පීඨ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් සකස් කරන ලද ගෙවීම් වවුචරය/වවුචර් වෛද්‍ය පීඨ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති විසින් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව පුස්තකාලයාධිපතිගේ අනුමැතිය/නිර්දේශය සඳහා එවිය යුතුය. මෙහිදී වවුචර් සමඟ පහත දැක්වෙන ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

✚ අදාළ බිල්පත් (මුල් පිටපත හා ඡායා පිටපත් දෙකක් සහිත ව)

✚ වවුචර් සැකසීමේදී පොත් මිලදී ගැනීමට අදාළ අරමුදල (**library fund -102 vote or other funds**) නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු අතර පහත පරිදි **Voucher Number** දිය යුතුය. (**ඇමුණුම අංක 07**)

✚ පූර්ව අනුමැතිය ලත් ලේඛනයන්

පුස්තකාල කමිටුවේ අනුමැතිය

සැපයුම් කමිටුවේ අනුමැතිය

පුස්තකාල අරමුදලින් බාහිරව මිලදී ගැනීමේදී (MBA , Career Guidance, Gender Studies etc..) ඊට අදාළ ලිපි ලේඛන ඇතුළත් කළ යුතුය

6. 4. 6. පුස්තකාල අරමුදලින් මිලදී ගන්නා පුස්තකාල සම්භාර සඳහා (මුද්‍රිත හා ඉලෙක්ට්‍රොනික) ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් වවුචර් සකස්කර ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ අත්සන ලබා ලන යුතුය. අනතුරුව පුස්තකාලයාධිපති අනුමැතිය/නිර්දේශය මුද්‍රාව සහිතව ගෙවීම් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි අදාළ අංශයන්ට යැවිය යුතුය (**ඇමුණුම අංක 08**)

6. 4. 6. 1. බිලෙහි වටිනාකම 100,000.00 ට අඩු නම්

- ✚ දේශීය මිලදී ගැනීම් - පුස්තකාලයාධිපතිගේ අනුමැතිය සහිතව මූල්‍යාධිකාරී/ගෙවීම් අංශය
- ✚ විදේශීය මිලදී ගැනීම් - පුස්තකාලයාධිපතිගේ අනුමැතිය සහිතව මූල්‍යාධිකාරී/සැපයුම් අංශය

6. 4. 6. 2. බිලෙහි වටිනාකම 100,000.00 - 250,000.00 නම්

- ✚ දේශීය මිලදී ගැනීම් - පුස්තකාලයාධිපතිගේ නිර්දේශය/උපකුලපතිතුමාගේ අනුමැතිය සහිතව මූල්‍යාධිකාරී/ගෙවීම් අංශය
- ✚ විදේශීය මිලදී ගැනීම් - පුස්තකාලයාධිපතිගේ නිර්දේශය/උපකුලපතිතුමාගේ අනුමැතිය සහිතව මූල්‍යාධිකාරී/සැපයුම් අංශය

6. 4. 6. 3. බිලෙහි වටිනාකම 250,000.00 ට වැඩි නම්

- ✚ දේශීය මිලදී ගැනීම් - පුස්තකාලයාධිපතිගේ නිර්දේශය/උපකුලපතිතුමාගේ අනුමැතිය සහිතව මූල්‍යාධිකාරී/ සැපයුම් අංශය

✚ විදේශීය මිලදී ගැනීම් - පුස්තකාලයාධිපතිගේ නිර්දේශය/උපකුලපතිතුමාගේ අනුමැතිය සහිතව මූල්‍යාධිකාරී/සැපයුම් අංශය

6. 4. 7. පුස්තකාල අරමුදලින් බාහිරව මිලදී ගැනීමේදී (MBA, Career Guidance, Gender Studies etc.) ඒ ඒ අරමුදලේ භාවිත කරමින් අදාළ අංශාධිපතිගේ නිර්දේශය මත පුස්තකාල කමිටු අනුමැතිය ලබා ගනිමින් පොත් මිලදී ගැනීම සිදු කරයි. පොත් මිලදී ගැනීමෙන් අනතුරුව වවුචර් සකස්කර අදාළ අංශාධිපති/අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය සහිතව පුස්තකාලයාධිපති මගින් ගෙවීම් අංශයට යැවීම හා පොත් ලැබුණු පසු අදාළ අංශයට භාරදීම, ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් කළ යුතුය. පොත් අදාළ අංශ වෙත භාරදීමෙන් අනතුරුව එකී පොත් භාරගත්බව සනිටුහන් කරමින් අදාළ අංශාධිපති/අධ්‍යක්ෂ විසින් පුස්තකාලයාධිපතිට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. (ඇමුණුම අංක 09)

6. 4. 8. ගෙවීම් සිදු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් ගිණුම් වාර්තාවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

6. 4. 9. ගෙවීම් අංශය විසින් අදාළ ගෙවීම් සිදු කළාද නැද්ද යන්න තහවුරු කරගනිමින් billing proof ගෙන්වා ගැනීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් කළ යුතු අතර එම තොරතුරු අදාළ සැපයුම්කරුවන්ට දැනුම් දීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ වෙත අදාළ තොරතුරු ලබා දිය යුතුය.

6. 4. 10. ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් පොත් මිලදී ගැනීමට අදාළ ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කිරීම කළ යුතු අතර සැපයුම් නොකරන ලද පොත් සම්බන්ධයෙන් සිහිකැඳවීම් යැවීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ වෙත ලබා දිය යුතුය.

6. 5. ඉලෙක්ට්‍රොනික පොත් (e-Books) මිලදී ගැනීම

6. 5. 1. ඉලෙක්ට්‍රොනික පොත් (e-Books) මිලදී ගැනීමේ දී අංශාධිපති හා පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශය සහිතව පුස්තකාල කමිටු අනුමැතිය ලබා ගනිමින් සදාකාලික/නිත්‍ය ප්‍රවේශය (perpetual access) ලබා දෙන e-Books මිලදී ගැනීම සිදුකරයි. e-Books මිලදී ගැනීමට පෙර ග්‍රන්ථ ලැයිස්තුවේ සමස්ත වටිනාකම අනුව ඉහත 6. 2. 7, 6. 2. 8. හෝ 6. 2. 9. පරිදි අදාළ කමිටුවෙන් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

6. 5. 2. e-Books මිලදී ගැනීමේදී තෝරාගන්නා ලද පොත් සඳහා ප්‍රවේශය ලබා දීමට පෙර ඒ සඳහා මුදල් ගෙවීම සිදුකළ යුතු අතර අදාළ බිලෙහි වටිනාකම අනුව ඉහත 6. 4. 6. පරිදි ගෙවීම් අංශයෙන් හෝ සැපයීම් අංශයෙන් අනුමැතිය ලබාගෙන, ගෙවීම් සිදු කළ යුතුය.

6. 5. 3. e-Books මිලදී ගැනීමෙන් අනතුරුව ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් e-Books සඳහා ප්‍රවේශ අංකයක් ලබා දී පුස්තකාලයට e-Books අත් කර ගැනීම සිදු කළ යුතුය. e-Books සඳහා ලබාදෙන ප්‍රවේශ අංකයට මුලින් EB යනුවෙන් සඳහන් කර අනතුරුව ග්‍රන්ථයට අදාළ ප්‍රවේශ අංකය සටහන් කළ යුතුය. e-Books සඳහා ප්‍රවේශ අංකය ලබා දීමෙන් අනතුරුව ඒ සඳහා ඇති ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි අදාළ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් ඇතුළත් කළ යුතුය.

6. 5. 4. e-Books ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ පොත් සුවිගත කිරීම සඳහා අදාළ ලැයිස්තුව/ලැයිස්තු පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් වෙත භාරදිය යුතුය. අනතුරුව ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් මිලදී ගත් විද්‍යුත් පොත් (e-Books) පුස්තකාල වෙබ් අඩවියට එක් කිරීම සඳහා අදාළ ලැයිස්තුව සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී/තොරතුරු තාක්ෂණ වෙත libimu@kln.ac.lk මගින් යැවිය යුතුය.

සැ. යු.

පුස්තකාලය විසින් මිලදී ගනු ලබන සියලුම ග්‍රන්ථ සම්භාර (මූලික සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික) මිලදී ගනු ලබනුයේ ණය පදනම (credit basis) මත වේ. ඇණවුම් කරන සියලුම ග්‍රන්ථ සම්භාර පුස්තකාලයට අත්කර ගැනීමෙන් අනතුරුව ගෙවීම් කටයුතු සිදු කළ යුතුය. එසේ වුවද ඉතා අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවක දී පමණක් පුස්තකාල කමිටුවේ අනුමැතියට යටත්ව පෙර ගෙවුම් පදනම යටතේ පොත් මිලදී සිදු කරයි.

6. 6. නව්‍ය ප්‍රකාශන මිලට ගැනීම

6. 6. 1. මාසික ව නව්‍ය ප්‍රකාශන මිලට ගැනීම සඳහා රුපියල් 25,000.00 මුදලක් වෙන් කරනු ලැබේ (රු. 25,000.00 × 12 =300,000.00). නියමිත කාලය තුළ අත්තිකාරම් මුදල ලබා ගනිමින් නව්‍ය ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීම මුඛ්‍ය පරාමාර්ථය වේ. ග්‍රන්ථ මිලට ගැනීමේ දී ජාතික හා ජාත්‍යන්තර සම්මානවලින් පිදුම් ලත් ග්‍රන්ථ සඳහා විශේෂ අවධානයක් යොමු කරනු ලැබේ.

උදාහරණ වශයෙන්

- Man Booker Prize (Novels)
 - Pulitzer Prize
 - Gratiaen Award
 - ස්වර්ණ පුස්තක සම්මාන
 - විද්‍යෝදය සාහිත්‍ය සම්මාන
 - ගොඩගේ සම්මාන
- උපරිමය පිටපත් 3 කි

6. 6. 2. ඒ ඒ මාසයන්හි ප්‍රකාශයට පත් වන නව්‍ය ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීම සඳහා පුස්තකාලය මඟින් කටයුතු කරන අතර මෙම ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමේ දී දිනපතා පුස්තකාලයට ලැබෙන පුවත්පත් අතුරින් අදාළ ග්‍රන්ථ පිළිබඳ විස්තර, ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර/ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් එකතු කළ යුතුය. අදාළ මාසය අවසානයේදී එකී විස්තර ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ වෙත භාර දිය යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් අදාළ පොත් පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිට දැනුම් දිය යුතුය.

6. 6. 3. ඉහත පොත් මිලදී ගැනීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් අදාළ ප්‍රකාශන ආයතනයන් වෙත ගොස් නව්‍ය ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර එක් ග්‍රන්ථයකින් උපරිම පිටපත් 2ක් මිල දී ගැනීම සිදු කරයි. මෙහිදී 10% වඩා වැඩි වට්ටමක් ලබා දෙන ග්‍රන්ථ පමණක් මිලදී ගැනීම සිදු කරයි.

6. 6. 4. පොත් මිලදී ගැනීමෙන් අනතුරුව පුස්තකාල සහායක/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් පොත් වල භෞතික පරීක්ෂාව සිදු කළ යුතුය. අනතුරුව ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් මිලදී ගත් පොත් සඳහා ප්‍රවේශ අංක ලබා දිය යුතුය. ප්‍රවේශ අංක ලබාදීමෙන් අනතුරුව ඒ සඳහා වවුචර් සකස්කොට ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ අත්සන සහ පුස්තකාලයාධිපතිගේ අනුමැතිය සහිතව ගෙවීම් අංශයට යැවිය යුතු අතර එහිදී පහත සඳහන් ලේඛන වවුචරය සමග අමුණා යැවිය යුතුය.

- ✚ නව්‍ය ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමට අදාළ සනාතන සහ අනුමැතියෙහි (senate approval) ඡායා පිටපතක්
(ඇමුණුම අංක 10)
- ✚ අත්තිකාරම් පියවීමට අදාළ ආවරණ ලිපිය (covering letter)
(ඇමුණුම අංක 11)

6. 7. පුස්තකාලයාධිපති/පීඨ පුස්තකාලයාධිපතින් හට ලැබෙන සෘජු ඉල්ලීම් මත ග්‍රන්ථ ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීම

6. 7. 1. පොදු ප්‍රකාශන (General readings) වෙනුවත් පුස්තකාලයාධිපතිට ලැබෙන සෘජු ඉල්ලීම් පුස්තකාලයාධිපතිගේ උපදෙස් මත ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් මිලදී ගැනීම සිදු කරන අතර එහිදී උපරිම වශයෙන් පිටපත් 03 ක් මිලදී ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ.

6. 7. 2. දේශීය ලේඛකයින් හෝ ප්‍රකාශකයින් විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විෂය මූලික ග්‍රන්ථයන් පිළිබඳව සෘජුවම පුස්තකාලයාධිපති වෙත කරනු ලබන ඉල්ලීම් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් අදාළ පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපතිට යැවිය යුතු අතර පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපති විසින් අදාළ අධ්‍යයන අංශ ප්‍රධානීගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කළ යුතුය. එහිදී මිලදී ගනු ලබන උපරිම පිටපත් ප්‍රමාණය 03 කට සීමා වේ.

6. 7 3. විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ග්‍රන්ථයන්ගෙන් පුස්තකාල කමිටු තීරණය අනුව පිටපත් 10 ක් මිලදී ගනු ලැබේ. මෙහිදී පිටපතක වටිනාකම මත මිලදී ගනු ලබන පිටපත් ප්‍රමාණය ඊට අඩුවිය හැකිය.

උදා: ග්‍රන්ථයක මිල රුපියල් 10,000 ඉක්මවන්නේ නම් මිලදී ගන්නා පිටපත් ප්‍රමාණය පුස්තකාලයාධිපතිගේ නිර්දේශය සහ අදාළ වර්ෂය සඳහා වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී පැවතීම මත තීරණය වේ.

6. 7. 4. වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයක අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රකාශයට පත්කරන ප්‍රකාශන අදාළ අංශ ප්‍රධානීගේ නිර්දේශ මත පිටපත් 03 ක උපරිමයට යටත්ව මිල දී ගැනීම සිදු කරයි.

6. 7. 5. පුස්තකාලයේ තබා ඇති පාඨක යෝජනා පොතෙහි ආචාර්යවරුන්, උපාධි අපේක්ෂකයින් හා පශ්චාත් උපාධි අපේක්ෂකයින් සඳහන් කොට ඇති ඉල්ලීම් මෙන් ම ඒ ඒ පීඨයන්ට අයත් ශිෂ්‍යයන් විසින් පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපතින් හරහා සෘජුව ම කරන ඉල්ලීම් සලකා බලා ඒ ඒ මාසයන්හි නව්‍ය ප්‍රකාශන මිල දී ගැනීමට වෙන් වන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් අදාළ ඉල්ලීම් මිල දී ගැනීම සිදු කරනු ලබයි. 6. 7. 1. සිට 6. 7. 4. දක්වා සියලුම ඉල්ලීම් පුස්තකාල කමිටුවෙහි අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව මිලදී ගැනීම සිදු කළ යුතුය. පොත් මිලදී ගැනීමෙන් අනතුරුව පොතෙහි භෞතික තත්ත්ව පරීක්ෂාව සිදුකර ප්‍රවේශ අංකයක් ලබා දී වවුචර් සකස්කොට ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ සහ පුස්තකාලයාධිපතිගේ අනුමැතිය සහිතව ඉහත 6. 4. 6. උපදෙස් පරිදි ගෙවීම් අංශයට යැවිය යුතුය.

සැ. යු.

පශ්චාත් උපාධි ශිෂ්‍යයන් විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් සඳහා පොත් මිලදී ගැනීමේදී පශ්චාත් උපාධි පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපති විසින් පශ්චාත් උපාධි පීඨාධිපති සමග සාකච්ඡා කොට පශ්චාත් උපාධි පීඨ අරමුදලින් එකී පොත් මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

6. 8. පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන පුස්තකාල සම්භාර ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීම

6. 8. 1. පරිත්‍යාග පුස්තකාලයට ලබා ගැනීමේ දී පුස්තකාල එකතුවට අදාළ බව හා භෞතික ස්වරූපය පිළිබඳ ව මූලික ව සලකා බලා පුස්තකාලයාධිපතිගේ අනුමැතිය යටතේ

- පෞද්ගලික එකතුව
- පෞද්ගලික කර්තෘ ප්‍රකාශන
- ආයතන ප්‍රකාශන

පුස්තකාලයට අයත් කරගනු ලැබේ.

6. 8. 2. පුස්තකාලයේ මැදිහත්වීමකින් තොරව ආයතන මගින් ලැබෙන පරිත්‍යාග පුස්තකාලයාධිපතිගේ විශේෂ අධීක්ෂණයෙන් පසුව පුස්තකාලයට අත් කරගනු ලබන අතර ප්‍රතිග්‍රහණයට සුදුසු නොවේනම් පුස්තකාලයාධිපතිගේ උපදෙස් මත පුස්තකාලයෙන් ඉවත් කිරීමට ද කටයුතු කළ යුතුය.

6. 8. 3. පරිත්‍යාග වශයෙන් පුස්තකාලයට අත්කරගන්නා පුස්තකාල සම්භාර සඳහා ස්තූති පූර්වක ලිපි සැකසීම හා ඒවා තැපැල් කිරීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් කළ යුතුය. එමෙන්ම ග්‍රන්ථයන්හි ග්‍රන්ථනාම පිටුවෙහි පොත් පරිත්‍යාග කළ පුද්ගලයාගේ හෝ ආයතනයේ නම සහ දිනය සටහන් කළ යුතුය. මෙලෙස අත්කර ගන්නා පුස්තකාල සම්භාර කිසිවිටකත් පුද්ගල හෝ ආයතන නමින් වෙනම ම එකතුවක් ලෙස ස්ථාපිත නොකරන අතර ඒවා අවශ්‍යතාවය පරිදි පුස්තකාලයේ අදාළ අංශවල ඇති එකතුවට අනුගත කරනු ලැබේ. මේ පිළිබඳව Donation Policy එකෙහි වැඩි විස්තර ඇතුළත් වේ.

6. 8. 4. පරිත්‍යාග වශයෙන් අත්කරගන්නා පුස්තකාල සම්භාර සඳහා ප්‍රවේශ අංක ලබා දීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් කළ යුතුය.

6. 8. 5. පරිත්‍යාග වශයෙන් පුස්තකාලයට අත්කර ගන්නා පුස්තකාල සම්භාරයන්හි පිටු ගණන 49 ට වඩා අඩු නම් NBM (Non Book Materials) අංකයක් ලබා දී NBM ප්‍රතිග්‍රහණ ලේඛනය

යාවත්කාලීන කිරීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් කළ යුතුය.

6. 8. 6. පරිත්‍යාග වශයෙන් අත්කරගන්නා පුස්තකාල සම්භාරයන්හි මිල සඳහන් නොවේ නම් ඒවා Amazon හෝ වෙනත් තොරතුරු මූලාශ්‍ර භාවිතයෙන් මිල සනාථ කර ගැනීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් කළ යුතුය.

6. 8. 7. ඉහත පරිදි මිල ගණන් සොයා ගැනීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් පුස්තකාලයේ නැති වූ පොත් සඳහා මිල ගණනය කිරීමේ පටිපාටියෙහි 1.2 අනුව මිල ගණනය කළ යුතුය.

(ඇමුණුම 12)

6. 8. 8. සෑම මාසයකම පුස්තකාලය විසින් මිලදී ගන්නා පොත්වල වටිනාකම සහ පරිත්‍යාග වශයෙන් පුස්තකාලය වෙත ලැබෙන පොත්වල වටිනාකම් පිළිබඳ වාර්තාවක් සකස්කර (ප්‍රධාන පුස්තකාලය සහ වෛද්‍ය පීඨ පුස්තකාලය සඳහා) මූල්‍යාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් කළ යුතුය. එම වාර්තාව පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර/ප්‍රතිග්‍රහණ, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ සහ පුස්තකාලයාධිපතිගේ අත්සන් සහිතව මූල්‍යාධිකාරී වෙත යැවිය යුතුය. වෛද්‍ය පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් මාසිකව අත්කර ගන්නා පුස්තකාල සම්භාර (මිලදී ගැනීම් සහ පරිත්‍යාග) පිළිබඳ වාර්තාවක් සකස්කර අදාළ soft copy ය වෛද්‍ය පීඨ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිගේ නිර්දේශය සහිතව ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ වෙත e-mail මගින් එවිය යුතුය.

6. 8. 9. සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදී පුස්තකාලය විසින් මිලදී ගන්නා පොත්වල වටිනාකම සහ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන පොත් ලැයිස්තුවල වටිනාකම් පිළිබඳ වාර්තාවක් (ප්‍රධාන පුස්තකාලය සහ වෛද්‍ය පීඨ පුස්තකාලය සඳහා) සකස් කොට (ඒ ඒ මාසයට අදාළ වන පරිදි) විගණන අංශය වෙත යැවීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් කළ යුතුය. එම වාර්තාව පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර/ප්‍රතිග්‍රහණ, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ සහ පුස්තකාලයාධිපතිගේ අත්සන් සහිතව විගණන අංශය වෙත යැවිය යුතුය.

6. 9. නව ප්‍රතිග්‍රහණ පරිගණකගත කිරීම

6. 9. 1. ඉහත සඳහන් කරන ලද සියලුම ක්‍රමයන් ඔස්සේ ප්‍රතිග්‍රහණය කරනු ලබන සියලුම පුස්තකාල සම්භාර (මිලදී ගැනීම් සහ පරිත්‍යාග) පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණ මෘදුකාංගයේ (වර්තමානයේ භාවිත වන Libsys database) ප්‍රතිග්‍රහණ මොඩියුලයට (Acquistion Module) ඇතුළත් කිරීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් කළ යුතුය. (ඇමුණුම 13)

6. 9. 2. එහිදී නව ප්‍රතිග්‍රහණ Libsys database හි මීට පෙර ඇතුළත්කර ඇතිද යන්න තහවුරු කරගත යුතු අතර එලෙස දත්ත ඇතුළත්කර ඇත්නම්, එමෙන්ම පොතෙහි සියලු විස්තර සමාන නම් එම record එකටම පොතට අදාළ ප්‍රවේශ අංකය පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

6. 9. 3. Libsys database හි මීට පෙර අදාළ ග්‍රන්ථ විස්තර ඇතුළත්කර නොමැති නම් පොතෙහි ග්‍රන්ථනාම පිටුවෙහි සහ ඊට පසු පිටුවෙහි සඳහන් ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඒ ඒ fields යටතේ ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති (AACR II) අනුව සුවිකරණ නියමාවලියේ (Cataloguing Manual) දී ඇති උපදෙස් පරිදි සුවිකරණ මොඩියුලයට (Cataloguing Module) ඇතුළත් කිරීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් කළ යුතුය. (ඇමුණුම 14)

6. 9. 4. Libsys database හි දත්ත ඇතුළත් කිරීමේදී ගැටලුවක් ඇතිවන සෑම අවස්ථාවකදී ම ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණගෙන් හෝ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/සුවිකරණගෙන් විමසිය යුතුය.

7. ප්‍රතිග්‍රහණ ලේඛනයෙහි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය (නව්‍ය ප්‍රකාශන සඳහා)

ප්‍රතිග්‍රහණ ලේඛනයෙහි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර හෝ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් කළ යුතුය.

7. 1. ප්‍රතිග්‍රහණය කරනු ලබන පුස්තකාල සම්භාර (මිලදී ගැනීම් සහ පරිත්‍යාග) සඳහා ග්‍රන්ථනාම පිටුවෙහි ප්‍රවේශ අංක මුද්‍රාව යෙදීම හා ප්‍රවේශ අංකය numbering machine එකෙන් සටහන් කිරීම. පොතට අදාළ ප්‍රවේශ අංකය පොතේ ස්ථාන 3 ක නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය. එනම් සෑම පොතකම ග්‍රන්ථනාම පිටුවෙහි ප්‍රවේශ මුද්‍රාවෙහි ප්‍රවේශ අංකයට අදාළ ස්ථානයේ, පිටු අංක 33 හා පිටු අංක 35 හි) (ඇමුණුම 15)

7. 2. ප්‍රතිග්‍රහණය කරගනු ලබන පුස්තකාල සම්භාර බිල්පත්වල අනුපිළිවෙලට නිසි පරිදි ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි ප්‍රවේශගත කිරීම

7. 3. ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී සැලකිලිමත් වියයුතු කරුණු

7.3.1. පොතෙහි ග්‍රන්ථනාම පිටුවෙහි සහ ඊට පසු පිටුවෙහි සඳහන් කර්තෘ/සංස්කාරක/සම්පාදක/ප්‍රකාශිත දිනය ආදී තොරතුරු නිවැරදිව හඳුනාගනිමින් ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි අදාළ තීරුවල තොරතුරු නිවැරදිව සටහන් කිරීම කළ යුතුය.

7.3.2. ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි කිසිදු තීරුවක් හිස්ව තැබීමෙන් වැළකිය යුතුය. තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට නොමැති අවස්ථාවලදී එම තීරුවෙහි (-) සලකුණ යෙදිය යුතුය.

7.3.3. මකන දියර භාවිත කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු අතර යම්කිසි දෝෂයක් ඇතිවුවහොත් එය තනි ඉරකින් කපා එම ස්ථානයෙහි කෙටි අත්සන හා දිනය යෙදිය යුතුය.

7.3.4. සමාන ග්‍රන්ථ නාමය /කර්තෘ නාමය ප්‍රකාශක/ ප්‍රකාශක ස්ථානය යෙදීමට ඇති අවස්ථාවලදී අදාළ තීරුවෙහි (-එම-) යෙදිය යුතු අතර කිසිවිටකත් (") සලකුණ දැමීමෙන් වැළකිය යුතුය.

7.3.5. වර්ග අංකයට අදාළ තීරුවෙහි සෑම විට ම ඇමතුම් අංකය ලිවියයුතු අතර කිසිවිටකත් (-එම-) හෝ (") දැමීමෙන් වැළකිය යුතුය.

7. 4. ප්‍රතිග්‍රහණ ලේඛනයෙහි තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

7. 4. 1. නැතිවූ පොත් සඳහා ගෙවීම් කිරීම හා අලුත් පොත් ලබා ගැනීම

පොත් නැතිවීම් සහ ඒ සඳහා ගෙවීම් (lost & paid) සිදු කිරීමේදී එම මුදල් පුස්තකාල අරමුලට ගෙවිය යුතු අතර පුස්තකාලයාධිපතිගේ උපදෙස් පරිදි එකී මුදල් භාවිත කරමින් නැවත පොත මිලදී ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙහිදී මුදල් ගෙවීම Lost Book Policy අනුව සිදු කළ යුතු අතර එය ප්‍රවේශගත කිරීමේදී ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි ඇති “වෙනත් කරුණු” නැමති තීරුවෙහි lost & paid seal එක තබා කෙටි අත්සන හා දිනය යෙදිය යුතුය.

නැති වූ පොත/පොත් සඳහා අලුත් පොතක් ලබා දී එය ප්‍රවේශගත කිරීමේදී ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි ඇති “වෙනත් කරුණු” නැමති තීරුවෙහි REPLACED seal එක තබා කෙටි අත්සන හා දිනය යෙදිය යුතුය.

REPLACE සඳහා පාඨක සේවා ක්‍රියාපටිපාටියෙහි පුස්තකාල පාඨකසේවා කාර්යාලය යටතේ B 3 පියවරෙහි සඳහන් පරිදි නැති වූ පොතක් සඳහා නව සංස්කරණයක් ලැබුණු

අවස්ථාවන්හි ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි REPLACED seal එක තබා අදාළ සංස්කරණයද සටහන් කළ යුතුය.

7. 4. 2. පොත් අපසරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රවේශ ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම

පොත් අපසරණය කිරීමේ දී අදාළ ප්‍රවේශ අංකය සහිත තීරුව පැත්සලෙන් තනි ඉරකින් කපා “වෙනත් කරුණු” නැමති තීරුවෙහි අපසරණය කරන ලදී මුද්‍රාව තබා කෙටි අත්සන හා දිනය යෙදිය යුතුය.

සැ. යු.

අපසරණය කරන ලද පොත් ලැයිස්තුව/ලැයිස්තු සඳහා ප්‍රථමයෙන් පුස්තකාල කමිටුවෙන්ද දෙවනුව විශ්වවිද්‍යාල සනාතන සභාවෙන්ද අවසානයේදී විශ්ව විශ්වවිද්‍යාල පාලක සභාවෙන් ද අනුමැතිය ලබාගෙන තිබිය යුතුය.

7. 4. 3. බැඳුම් ගාස්තු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රවේශ ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම

පොත් බැඳීමේදී පොත් බැඳීම් අංශයෙන් ලබාදෙන තොරතුරුවලට අදාළව ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි නිවැරදිව බැඳුම් ගාස්තු (binding charges) ඇතුළත් කළ යුතුය.

7. 5 සතියකට වරක් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ ප්‍රතිග්‍රහණ විසින් ප්‍රතිග්‍රහණ ලේඛනය ලිවීම අධීක්ෂණය කර ප්‍රතිග්‍රහණ ලේඛනයෙහි අදාළ ස්ථානයෙහි තම අත්සන හා දිනය යොදා සහතික කළ යුතුය

7. 6. ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි නිසි පරිදි ප්‍රවේශගත කිරීමෙන් අනතුරුව පොත් වර්ගීකරණය කිරීම සඳහා අදාළ පීඨ සම්බන්ධීකාරක පුස්තකාලයාධිපතින්ට භාර දීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/සුවිකරණ වෙත භාර දිය යුතුය.

7. 7. ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී ගැටලුවක් ඇතිවන සෑම අවස්ථාවකදී ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ප්‍රතිග්‍රහණ ගෙන් විමසිය යුතුය.

සැ. යු.

පොත් පුස්තකාලයට ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීමෙන් අනතුරුව ඇණවුම් කරන ලද පොත් ලැයිස්තුවෙහි සමස්තය පොත් 100 ට අඩුනම් රාජකාරී දින 05 ක් ඇතුළත ද සමස්තය පොත් 100-500 අතර නම් සති 02 ක කාලයක් ඇතුළත දී ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයේ සියලුම වැඩ අවසන් කොට සුවිකරණ අංශයට භාර දිය යුතුය.

නිකුත් කළ දිනය	අනුමත දිනය	පුස්තකාල කමිටුව නිර්දේශය