පුස්තකාල අත්පොත

දෙවන සංස්කරණය - 2019

පුස්තකාලය

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

ශ්‍රී ලංකාව

© පුස්තකාලය,

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය,

කැලණිය.

දුරකථන : 0112911918

ෆැක්ස් : 0112911918

email : library@kln.ac.lk

Email - For Inquiries : libimu@kln.ac.lk

වෙබ් : https://library.kln.ac.lk/

OPAC : http://opac.kln.ac.lk:7009/jopacv11/html/SearchForm

E-repository : http://repository.kln.ac.lk/

Facebook : https://www.facebook.com/InteractiveMediaUnit/

Linkedin : https://www.linkedin.com/in/interactive-media-unit/

පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවන්

	සතියේ දිනයන්	සති අන්ත දිනයන් හිදී	විභාග කාලවල
විමර්ශන අංශය	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 10.00 දක්වා	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 10.00 දක්වා	සාමාන්‍ය පරිදි විවෘත කරනු ලබයි.
නිත්‍ය විමර්ශන අංශය	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා	සාමාන්‍ය පරිදි විවෘත කරනු ලබයි.
බැහැරදෙන අංශය	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 9.00 දක්වා	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 9.00 දක්වා	සාමාන්‍ය පරිදි විවෘත කරනු ලබයි.
සඟරා අංශය	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා	සාමාන්‍ය පරිදි විවෘත කරනු ලබයි.
ශ්‍රී ලංකා එකතුව	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා	සාමාන්‍ය පරිදි විවෘත කරනු ලබයි.
පාඨක සේවා අංශය	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා	සාමාන්‍ය පරිදි විවෘත කරනු ලබයි.
දුර්ලභ මුලාශ්‍ර හා කෞතුකාගාරය	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා	විවෘත කරනු නොලබයි.	සාමාන්‍ය පරිදි විවෘත කරනු ලබයි.

ඡායාපිටපත් අංශය	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා	සාමාන්‍ය පරිදි විවෘත කරනු ලබයි.
අන්තර් ක්‍රියාකාරී මාධ්‍ය ඒකකය	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා	පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා	සාමාන්‍ය පරිදි විවෘත කරනු ලබයි.

*** සෑම මසකම සති අන්තයේ පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවන් පුස්තකාල වෙබ් අඩවියේ සහ දැන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කරනු ලැබේ.**

දැක්ම

පුස්තකාලය - කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

විශ්වවිද්‍යාල දැක්ම සහ මෙහෙවර යථාර්ථයක් වන පරිදි, නවීන තාක්ෂණික ක්‍රමවේද බෙදා හැරීමේ හැකියාවෙන් යුත් සහ පාඨක ප්‍රජාව ඉලක්ක කරගත් තොරතුරු සේවා සහ පහසුකම් සපයනු ලබන කැපී පෙනෙන ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාලයක් බවට පත්වීම.

මෙහෙවර

පුස්තකාලය - කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රජාවගේ අධ්‍යාපනික, පර්යේෂණ සහ විවිධ තොරතුරු අවශ්‍යතා ඉතා විශිෂ්ට ලෙස සපුරාලීමට උපකාර වන ලෙස පුස්තකාල එකතුන්, සේවා සහ භෞතික පරිසරය ස්ථාපිත කිරීම පවත්වාගෙන යාම සහ සංවර්ධනය කිරීම.

ගුණාත්මක, කාලෝචිත සහ ඵලදායී ඉගෙනුම් උපකාරක සේවාවක් සම්බන්ධීකරණය හරහා යාවජීව සහ නිදහස් ඉගෙනුම් ක්‍රමවේදයක් සඳහා අවශ්‍ය මූලික අධ්‍යාපන කුසලතා සංවර්ධනයට සහාය වීම.

පටුන

1	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය	7
2	කැලණිය විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලය	9
3	පුස්තකාල සාමාජිකත්වය	10
4	පුස්තකාල සේවා අංශ	12
5	පුස්තකාල එකතුන්	15
6	දත්ත පදනම්	16
7	පාඨක මාර්ගෝපදේශන සේවා	17
8	මාර්ගගත සේවා	21
9	පීඨ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්	26
10	පාඨකයින් පිළිපැදිය යුතු නීති	28
11	පුස්තකාල ග්‍රන්ථ සංවිධානය	32
12	පුස්තකාල පොත් වර්ගීකරණය	41
13	පුස්තකාල සැලැස්ම	47

1. පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය

1. අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති :

ආචාර්ය සී. සී. ජයසුන්දර මහතා
e-mail : chiranj@kln.ac.lk
Tel. : 011 2903170
Fax : 011 2911918

පීඨය හෝ අංශය	**නම**	**අභ්‍යන්තර දුරකථන අංකය**	**e-mail**
පීඨ පුස්තකාලයාධිපති - වෛද්‍ය පීඨය	සී.එම්. අබේගුණසේකර මිය	0112961154	chithra@kln.ac.lk
පීඨ පුස්තකාලයාධිපති - වාණිජ හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය	ආචාර්ය ආර්.ඒ.ඒ.එස්. රණවීර මෙය		achala@kln.ac.lk
පීඨ පුස්තකාලයාධිපති - මානවශ්‍රාස්ත්‍ර පීඨය	ඒ.එස්. රූබසිංහ මිය		sajeewanie@kln.ac.lk
අංශ ප්‍රධාන - තොතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය	ඩී.එස්. ප්‍රියංගිකා මෙය	493	subhanee@kln.ac.lk
පීඨ පුස්තකාලයාධිපති - පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන පීඨය හා සමාජීය විද්‍යා පීඨය	ආචාර්ය ඩබ්.එම්.ටී.ඩී. රණසිංහ මයා		tharangad@kln.ac.lk
පීඨ පුස්තකාලයාධිපති - පරිගණක හා තාක්ෂණ පීඨය	ඒ.පී. උදයංගනී ද සිල්වා මිය		udayangani@kln.ac.lk
වෛද්‍ය පීඨය	එම්.පී.එල්.ආර්. මාරසිංහ මිය		lakmini@kln.ac.lk
පීඨ පුස්තකාලයාධිපති - විද්‍යා පීඨය	ආචාර්ය එම්.අයි.ජී. සුරංග සම්පත් මයා		migsuranga@kln.ac.lk

අංශ ප්‍රධාන - වාර සඟරා අංශය	අයි.කේ.ඩී.ඩී. බෝධිනායක මෙය (අධ්‍යයන නිවාඩු) ආචාර්ය ආර්.ඒ.ඒ.එස්. රණවීර මෙය (වැඩ බලන)	859	dilinib@kln.ac.lk achala@kln.ac.lk

පීඨය හෝ අංශය	**නම**	**අභ්‍යන්තර දුරකථන අංකය**	**e-mail**
ඒකක ප්‍රධාන - අන්තර් ක්‍රියාකාරී මාධ්‍ය ඒකකය	දෙයියන්දර පඤ්ඤානන්ද හිමි	178	thero@kln.ac.lk
අංශ ප්‍රධාන - පාඨක සේවා අංශය	ආර්.එම්.ඩී.පී. රත්නායක මයා	177	dhammikapr@kln.ac.lk
අංශ ප්‍රධාන - තාක්ෂණික සේවා	බී.පී.එස්.පී. විමලසිරි මිය	176	sulekaw@kln.ac.lk

2. පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා) : කේ.ඩී. ජයනායක මයා

සම්බන්ධතා:

ලිපිනය : පුස්තකාලය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, කැලණිය.

දුරකථන අංක :

පුස්තකාලයාධිපති - 0112911918
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) - 0112917709

ෆැක්ස් : **0112911918**
ඊ මේල් : **library@kln.ac.lk**
වෙබ් අඩවිය : **https://library.kln.ac.lk/**

2. කැලණිය විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලය

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයීය පුස්තකාලය හැට වසරකට ආසන්න ඉතිහාසයකට හිමිකම් කියනු ලබයි. වර්ෂ 1959 දී එවකට පැවැති විද්‍යාලංකාර පිරිවෙණ, විද්‍යාලංකාර විශ්වවිද්‍යාලය බවට පත්වීමත් සමඟ එහි වූ වටිනා ග්‍රන්ථ එකතුව පදනම් කොටගෙන ඇරඹුණු පුස්තකාලය වත්මන් ගොඩනැගිල්ලට ගෙන එනු ලැබුවේ වර්ෂ 1977 දී ය. මෙම ගොඩනැගිල්ලේ ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවූ බැවින් 2013 වර්ෂයේ දී සිව් මහල් නව ගොඩනැඟිල්ල පුස්තකාලයට එකතු කරන ලදී. දැනට විවිධ විෂයයන්ට අයත් ග්‍රන්ථ 246,000 ක් පමණ තැන්පත් කර ඇති අතර දේශීය හා විදේශීය මුද්‍රිත වාර සඟරා 38 කට ආසන්න ප්‍රමාණයකට සෘජු දායකත්වය ලබා ඇත.

පුස්තකාලය මඟින් EBSCO දත්ත සමුදාය සහ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ජාතික සංඛ්‍යාංක පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය (CONSAL) යටතේ Emerald, Oxford University Press සහ Taylor and Francis දත්ත සමුදායන් ප්‍රතිග්‍රහණය කර ඇත. මෙම දත්ත සමුදායන් හරහා ශාස්ත්‍රීය වාර සඟරා (Acdemic full text journals) 12,500 කට අධික ප්‍රමාණයකටත්, e-books 100,000 ආසන්න ප්‍රමාණයකටත් පූර්ණ ප්‍රවේශ පහසුකම් ලබා දී ඇත.

පාඨක තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලනු පිණිස එක් එක් අධ්‍යයන පීඨය සඳහා වෘත්තීයමය පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් අනුයුක්ත කර ඇති අතර, පාඨක ඔබගේ ඕනෑම තොරතුරු අවශ්‍යතාවක් සඳහා අදාළ පීඨ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සමඟ ඕනෑම මොහොතක සම්බන්ධ විය හැකිය.

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයීය පුස්තකාලය තුළ නොමැති පොත් අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය හරහා වෙනත් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයකින් ගෙන්වා දෙනු ලබන අතර, වාර සඟරා ලිපි සඳහා එංගලන්තයේ බ්‍රිතාන්‍ය විශ්වවිද්‍යාලය හරහා ගෙන්වා ප්‍රවේශ වීමට අවකාශ සලසා දෙනු ලබයි.

3. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය

- විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වී සිටින අභ්‍යන්තර සිසුන්,
- විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වී සිටින පශ්චාත් උපාධි සිසුන්,
- විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ ස්ථීර සේවයේ නියුතු සාමාජිකයින්,
- විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ තාවකාලික සේවයේ නියුතු සාමාජිකයින්,
- විශ්වවිද්‍යාලයේ ස්ථීර සේවයේ නියුතු අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්

පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුස්සෝ වෙති.

නව අධ්‍යයන වර්ෂයක් ආරම්භයත් සමග ඒ වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි වී සිටින සිසුන් පිළිබඳ විස්තර ශාස්ත්‍රීය අංශයෙන් හෝ අදාළ සේවා අංශයෙන් පුස්තකාලයට ලබාදීමෙන් අනතුරුව පුස්තකාල බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම ආරම්භ කරනු ලැබේ. මෙලෙස බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන දින/වේලාවන් පිළිබඳ විස්තර පුස්තකාලයේ දැන්වීම් පුවරුවේ හා පීඨ දැන්වීම් පුවරුවල ප්‍රදර්ශනය කෙරේ. අභ්‍යන්තර සිසුන් සඳහා පුස්තකාල බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සෑම අධ්‍යයන වර්ෂයකම පළමු මාසය තුළ සෑම සතියේ දිනකම පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 3.30 දක්වා සිදු කරනු ලබයි.

ස්වකීය අනන්‍යතාව තහවුරු කෙරෙන පහත දැක්වෙන ලේඛන අතුරින් තමාට අදාල ලේඛනය පුස්තකාලයේ පාඨක සේවා අංශය වෙත ඉදිරිපත් කර අදාළ සාමාජිකත්ව ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර දීමෙන් පසු පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකිය.

(1) ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත / වාර්තා පොත

(2) ශාස්ත්‍රීය අංශයෙන් හෝ වෙනත් අදාළ අංශයකින් නිකුත් කරන ලද ලියාපදිංචි කිරීමේ ලිපි

(3) විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පත / හෝ පත්වීමේ ලිපිය

පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව පහත දැක්වෙන පරිදි ග්‍රන්ථ නිකුත් කරනු ලැබේ.

පාඨක වර්ගය	විමර්ශන ග්‍රන්ථ		බැහැරදෙන ග්‍රන්ථ	
	උපරිම ප්‍රමාණය	කාලය	උපරිම ප්‍රමාණය	කාලය
ශිෂ්‍යයන්				
පළමු වසර සිසුන්	1	සතියේ දිනවලදී එක් රාත්‍රියක් හෝ සති අන්තය සඳහා	2	සති දෙකක් සඳහා
දෙවන වසර සිසුන්	1		2	
තෙවන වසර සිසුන්	2		3	
සිව්වන වසර සිසුන්	3		4	
පශ්චාත් උපාධි සිසුන්	1		2	
අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය				
අංශ ප්‍රධාන, මහාචාර්ය, ජේෂ්ඨ කථිකාචාර්ය	12	මාස තුනක් සඳහා	20	මාස තුනක් සඳහා
කථිකාචාර්ය/අධ්‍යයන සහායක/උපදේශක	10		10	
විධායක නිලධාරීන්	07		07	

විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවයේ නියුතු තාවකාලික සහකාර කථිකාචාර්යවරුන් තාවකාලික ප්‍රදර්ශකවරුන් සඳහා ආපසු ලබාදෙන රු. 5,000.00 ක පුස්තකාල තැන්පතුව ගෙවීමෙන් පසුව පුස්තකාල බලපත්‍ර තුනක් නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම බලපත්‍ර විමර්ශන හා බැහැරදෙන අංශ දෙකට ම වලංගු වන අතර සති දෙකක කාලයක් සඳහා පොත් නිකුත් කරනු ලැබේ.

පශ්චාද් උපාධි සිසුන් සඳහා පුස්තකාල බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ දී ආපසු ලබා දීමේ පදනම මත රු. 5,000.00 ක පුස්තකාල තැන්පතුවක් අය කරනු ලබයි. අදාළ සිසුන් හට විමර්ශන අංශයට බලපත්‍ර 01 ක් හා බැහැරදෙන

අංශයට බලපත්‍ර 02 ක් නිකුත් කරන අතර, එම බලපත්‍ර සඳහා සති දෙකක කාලයකට යටත්ව පොත් නිකුත් කරනු ලැබේ.

විශ්වවිද්‍යාලයේ බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ට අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් මඟින් ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම් පුස්තකාලය පරිහරණය සඳහා පමණක් ඉඩ සැලසිමට පුස්තකාලයාධිපතිට තීරණය කළ හැකිය. ඔවුනට බැහැර ගෙන යාම සඳහා පොත් නිකුත් කරනු නොලැබේ.

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ විධායක නොවන ස්ථීර සාමාජිකයින් පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලැබූ කල්හි, ඔවුන්ට බැහැරදෙන අංශයෙන් සති දෙකක කාලයක් සඳහා පොත් දෙකක් නිකුත් කරනු ලැබේ.

ඩිප්ලෝමා සහ බාහිර උපාධි ශිෂ්‍යයන් සඳහා පුස්තකාල පහසුකම් ලබාදෙනු නොලැබේ.

4. පුස්තකාල සේවා අංශ

පුස්තකාලයේ දැනට ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රධාන පාඨක සේවා අංශ පහත සඳහන් පරිදි වේ.

🕮 පාඨක සේවා සම්බන්ධීකරණ අංශය (Reader Services Section)

පුස්තකාල පාඨයන් සොයා එන තොරතුරු හා තොරතුරු මූලාශ්‍ර පිළිබඳව අවශ්‍ය උපදේශන සේවා ලබාදීම මෙම අංශයේ ප්‍රධානම කාර්ය භාරය වේ. පාඨක අනුස්ථාපන වැඩසටහන්, මාර්ගෝපදේශන වැඩසටහන් ආදිය සංවිධානය කිරීම ද මෙම අංශය හරහා සිදු කරනු ලබයි. තවද, පාඨක ප්‍රජාව ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු ද සිදු කරනු ලබයි. මීට අමතරව, උපාධි පාඨමාලා සම්පූර්ණ කිරීමේ දී, සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමේ දී හා ඉල්ලා අස්වීමේ දී සහ පශ්චාත් උපාධි සිසුන් පුස්තකාල තැන්පතුව නිදහස් කර ගැනීමේ දී යන අවස්ථාවල දී පුස්තකාලයට අයවීම් පිළිබඳ වගකීම්වලින් නිදහස් කිරීමට අදාළ සහතික කිරීම් ද මෙම අංශය හරහා සිදු කරනු ලබයි.

පාඨක ඔබගේ ඕනෑම තොරතුරු අවශ්‍යතාවක් සඳහා සහකාර පුස්තකාලයාධිපති - පාඨක සේවා හා සම්බන්ධීකරණය විය හැකිය.

ආර්.එම්.ඩී.පී. රත්නායක මයා - සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා)

දූ.ක.:- 177

විද්‍යුත් ලිපිනය (e-mail):- dhammikapr@kln.ac.lk

🕮 විමර්ශන අංශය (Reference Section)

පුස්තකාලයේ ඇති ප්‍රධානම සේවා අංශය විමර්ශන අංශයයි. එම අංශය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ.

විමර්ශන අංශය - සාමාන්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ එකතුව

සාමාන්‍ය විමර්ශනය සඳහා වෙන් කළ ග්‍රන්ථ පැරණි පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ බිම් මහලේ වම් පස පිහිටා ඇති විමර්ශන අංශයෙ හි තැන්පත් කර ඇත. පොත් නාරටියේ ඇති SR ලේබලයෙන් (Scheduled Reference) මේ ග්‍රන්ථ පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකිය.

ස්ථීර විමර්ශන අංශය - නිත්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ එකතුව

පුස්තකාලය තුළ දී කියවීමට පමණක් ඉඩ සලසා ඇති විශ්වකෝෂ, ශබ්දකෝෂ, වාර්ෂික ග්‍රන්ථ, සිතියම් පොත්, ග්‍රන්ථ නාමාවලි, තොරතුරු සංග්‍රහ ආදී ග්‍රන්ථ විමර්ශන (02) අංශයේ තැන්පත් කර ඇති අතර, එම අංශය නව පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ බිම් මහලේ පිහිටා ඇත. PR (Permenant Reference) ලේබලය එම ග්‍රන්ථ හඳුන්වන සලකුණය. පුස්තකාලය තුළ දී පමණක් කියවීමට ඉඩ සැලැස්විය යුතු යැයි තීරණය කෙරෙන පාඨ ග්‍රන්ථ ආදිය ද මෙහි තැන්පත් කොට තිබේ.

ප්‍රශ්න පත්‍ර එකතුව

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පසුගිය වර්ෂවල පවත්වන ලද විභාගවලට අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍ර මෙම එකතුවෙහි ඇත. මේවා අතරින් පසුගිය වසර කිහිපයක ප්‍රශ්න පත්‍ර විමර්ශන (1) අංශයේ තැන්පත් කර ඇත. පුස්තකාල වෙබ් අඩවියෙහි ඇති “Past Papers Online” සේවාව හරහා ඩිජිටල් (Digital) ප්‍රශ්න පත්‍ර එකතුවට ප්‍රවේශ වී, ඔබට අවශ්‍ය පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර බාගත (download) කළ හැකිය. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර එකතුව සඳහා ප්‍රවේශ වීමට http://past-papers.kln.ac.lk:8080/jspui/ යන වෙබ් ලිපිනය භාවිත කළ හැකිය.

🕮 බැහැර දෙන අංශය (Lending Section)

පුස්තකාල පාඨකයන්ට බැහැර ගෙන යාම සඳහා නිකුත් කෙරෙන ග්‍රන්ථ පැරණි පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ බිම් මහලේ දකුණු පස පිහිටා ඇති බැහැර දෙන අංශයේ තැන්පත් කර ඇත. පුස්තකාලයේ මුළු

එකතුවෙන් අඩකටත් වඩා රාශිගත වී ඇත්තේ මේ අංශයේය. බැහැරදෙන අංශයට අලුතින් එකතුවන පොත්, රාක්කවල නියමිත ස්ථානවලට යැවීමට පෙර පාඨකයන්ගේ දැනගැනීම සඳහා කවුන්ටරය අසල නව ප්‍රවේශ (New Arrivals) ලෙස නම් කර ඇති විශේෂ රාක්කයක තැන්පත් කර තිබේ.

විමර්ශන හා බැහැර දෙන අංශවලට අයත් සමහර පොත්වලට අදාළ සංයුක්ත තැටි අදාළ අංශයන්හි තැන්පත් කොට ඇත. එම අංශවලින් නිකුත් කරන ලද පොත සමග අදාළ සංයුක්ත තැටි(ය) පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙන යා හැකිය. එම සංයුක්ත තැටි(ය) තබාගත හැකි කාල සීමාව අදාළ පොත ළඟ තබා ගත හැකි කාල සීමාවම වේ.

🕮 නිදහස් කියවීම් කලාපය (Leisure Reading Area)

පුස්තකාල තොරතුරු ගවේෂණය කරන අවස්ථාවන්හි මානසික විවේකයක් ලබාදීම සඳහා මෙම කලාපය වෙන්කර ඇති අතර, මෙහිදී ඔබට සම්භාව්‍ය සංගීත (Classical Music) නිර්මාණවලට සවන්දීමට පහසුකම් සලසා ඇත. මෙම අංශය පැරණි පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ පළමු මහලේ වම් පස ඇති අංශය ODC තුළ පිහිටා ඇත.

🕮 පරිගණක විද්‍යාගාරය (Computer Lab)

අධ්‍යයන කටයුතුවලට අදාළ තොරතුරු පමණක් ලබාගත හැකි අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත පරිගණක විද්‍යාගාරයක් නව පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ පළමු මහලේ දකුණු පස ස්ථාපිත කර ඇත.

🕮 බාහිර නිදහස් කියවීම් ශාලාව - (සරුංගලය -F12 ගොඩනැගිල්ල)

පුස්තකාලයට සම්බන්ධ නිදහස් කියවීම් ශාලාවක් පුස්තකාලය අසල ඉදි කොට ඇති අතර එය ආසන 100 කින් සමන්විත වේ.

🕮 වාර ප්‍රකාශන අංශය (Periodicals Section)

ශාස්ත්‍රීය කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වාර ප්‍රකාශන (වාර සඟරා), ව්‍යවස්ථා, අණපනත්, පාලන වාර්තා ආදී රාජ්‍ය ප්‍රකාශන විශාල ප්‍රමාණයක් මෙහි එක්රැස් කොට තිබේ. මීට අමතරව විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රජාවට අවශ්‍ය කරන විද්‍යුත් වාර සඟරා (e-journals) හා විද්‍යුත් පොත් (e-books) පරිහරණයට අවශ්‍ය කටයුතු මෙම අංශයෙන් සිදු කෙරේ. මෙම අංශය නව පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ දෙවන මහලේ පිහිටා ඇත.

🕮 ශ්‍රව්‍යදෘෂ්‍ය පුස්තකාලය (Audio-visual Library)

පැරණි පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ පළමු මහලේ වම් පස ඇති ODC අංශය තුළ චිත්‍රපට හා අනෙකුත් අධ්‍යාපනික වීඩියෝ පට නැරඹීමට මෙන්ම සම්භාව්‍ය සංගීතය රස විඳීමට ශ්‍රව්‍ය-දෘෂ්‍ය පුස්තකාලයක් (audio-visual library) ස්ථාපිත කර ඇත. විශේෂයෙන්ම නාට්‍ය හා රංග කලා අධ්‍යයන උපාධි පාඨමාලාව (B.A degree in Drama & Theatre) හදාරන සිසුන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබාදෙමින් අනෙකුත් පාඨක ප්‍රජාව ද ඇතුළත් ව එක්වර අටදෙනෙකුට පමණ මෙම අංශය භාවිත කිරීමට හැකි වන ලෙස ආසන පහසුකම් සලසා ඇත.

5. පුස්තකාල එකතූන්

🕮 ශ්‍රී ලංකා එකතුව (Sri Lanka Collection)

ශාස්ත්‍රීය හා පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය දුර්ලභ ග්‍රන්ථ මෙහි දී විෂයානුකූලව රාක්ක ගත කොට තිබේ. මීට අමතරව පහත දැක්වෙන විශේෂ ග්‍රන්ථ එකතූන් ද මේ අංශයේ සංවිධානය කර ඇත.

- ශ්‍රී ලංකා ග්‍රන්ථ එකතුව
- විශේෂ පාඨ ග්‍රන්ථ එකතුව
- පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධ එකතුව
- මහාචාර්ය ඩී. ජේ. විජයරත්න ග්‍රන්ථ එකතුව
- මහාචාර්ය නන්දසේන මුදියන්සේ ග්‍රන්ථ එකතුව
- මහාචාර්ය අමරදාස ලියනගමගේ ග්‍රන්ථ එකතුව
- මහාචාර්ය මලලසේකර ග්‍රන්ථ එකතුව
- මහාචාර්ය එච්. ටී. බස්නායක ග්‍රන්ථ එකතුව
- ලැනරෝල් භාරකාර ග්‍රන්ථ එකතුව
- බෙනඩික් දොඩම්පේගම එකතුව
- මහාචාර්ය හරිස්චන්ද්‍ර විජේතුංග එකතුව
- ආචාර්ය මනෝජ් රත්නායක එකතුව
- පුස්තිකා එකතුව (NBM)

🕮 නිර්දේශිත ග්‍රන්ථ එකතුව (Recommended Readings)

එක් එක් අධ්‍යයන පාඨමාලා සඳහා ආචාර්යවරු විසින් නිර්දේශ කරන ලද ග්‍රන්ථ එකතුවක් මෙම අංශය තුළ තැන්පත් කර ඇත. එම ග්‍රන්ථ

විමර්ශන කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිත කළ හැකි අතර කිසිඳු හේතුවක් මත බැහැරට රැගෙන යාම සඳහා නිකුත් කරනු නොලැබේ.

🕮 පාඨ ග්‍රන්ථ එකතුව (Text Books Collection)

එක් එක් අධ්‍යයන පාඨමාලා සඳහා නිර්දේශ කරන ලද පාඨ ග්‍රන්ථ එකතුවක් පැරණි පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ දෙවන මහලේ තැන්පත් කර ඇත. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් ශිෂ්‍ය නාම ලේඛනය සහිත නිර්දේශයන් ලබා දුන් පසු මෙම පාඨ ග්‍රන්ථ සිසුන් වෙත නිකුත් කරනු ලබයි. මෙසේ ලබා ගන්නා පොත් අදාළ සමාසිකය අවසානයේ දී නැවත පුස්තකාලය වෙත බාර දිය යුතුය.

6. දත්ත පදනම් (Databases)

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය හා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මඟින් ප්‍රතිග්‍රහණය කරන ලද පහත සඳහන් දත්ත පදනම් වෙත විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රය තුළදී ඕනෑම පාඨකයකුට ප්‍රවේශ වීමේ පහසුකම සලසා ඇත. එමෙන්ම විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රයෙන් පිටත ඕනෑම ස්ථානයකදී ප්‍රවේශවීමේ පහසුකම් ලබා ගැනීමට VPN සේවාව සක්‍රීය කර ගත හැකිය.

1. Emerald Group Publications
2. Taylor and Francis
3. Oxford University Press
4. Scopus
5. EBSCO

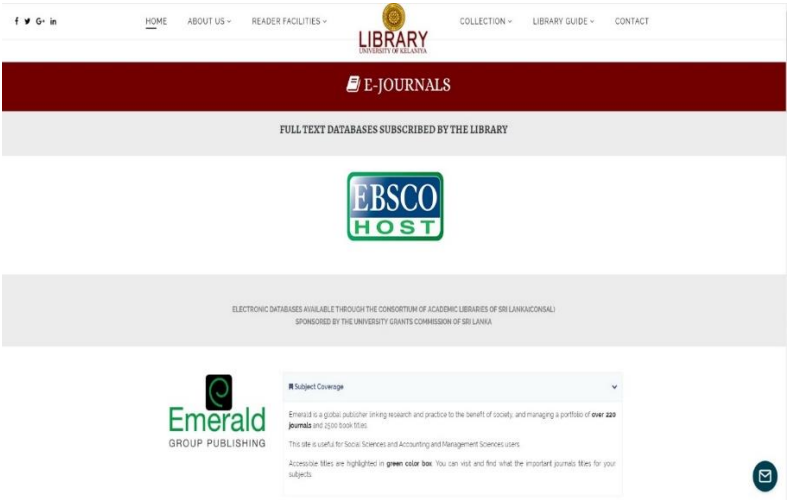
රූපය 12 හි එක් එක් දත්ත පදනම්වලට අදාළ නාමයන් දැක්වෙන අයිකනය මත Click කර අදාළ දත්ත පදනම වෙත පිවිසීමට හැකියාව ඇත.

රූපය: 12

මෙයට අමතරව රූපය 13 හි e-journals යනුවෙන් දැක්වෙන අයිකනය මත Click කර සියලුම දත්ත පදනම් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක

තොරතුරු ඇතුළත් රූපය 14 හි පෙන්වන වෙබ් පිටුව වෙත යොමු විය හැකිය.

රූපය: 13



රූපය 14:

7. පාඨක මාර්ගෝපදේශන සේවා

🕮 විමර්ශන මූලාශ්‍ර සම්පාදනය

පර්යේෂණ පත්‍රිකා හා නිබන්ධන සම්පාදනයේදී ආශ්‍රෙය ග්‍රන්ථනාම ලයිස්තු සකස් කිරීම සඳහා භාවිත කරනු ලබන විමර්ශන මූලාශ්‍ර සම්පාදන ක්‍රම (Reference Styles) පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු පුස්තකාලය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන අතර එම වැඩමුළු පිළිබඳ තොරතුරු

පුස්තකාල වෙබ් අඩවිය හා පුස්තකාල දැන්වීම් පුවරුවල පළකරනු ලබයි. පුස්තකාල වෙබ් අඩවියට (Library Website) ප්‍රවේශ වීමට https://library.kln.ac.lk/ යන වෙබ් ලිපිනය භාවිත කළ හැකිය.

🕮 තොරතුරු සාක්ෂරතා පාඨමාලා (Information Literacy Courses)

පාඨක අවශ්‍යතා පාදක කර ගනිමින් පුස්තකාල සේවා, විද්‍යුත් දත්ත පදනම් හා අන්තර්ජාල සේවා කාර්යක්ෂමව භාවිත කළ හැකි ආකාරය පිළිබඳ ව පාඨක ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමේ තොරතුරු සාක්ෂරතා පාඨමාලා (Information Literacy Courses) පීඨ පුස්තකාලයාධිපතිවරු විසින් සංවිධානය කරනු ලබන අතර ඒ පිළිබඳ තොරතුරු පුස්තකාල වෙබ් අඩවිය හරහා ද ලබාගත හැක. පුස්තකාල වෙබ් අඩවියට (Library Website) ප්‍රවේශ වීමට https://library.kln.ac.lk/ යන වෙබ් ලිපිනය භාවිත කළ හැකිය.

🕮 Plagiarism පරීක්ෂා කිරීම

පැවරුම් පර්යේෂණ වර්තා හා නිබන්ධන ආදියෙහි Plagiarism පරීක්ෂා කිරීම සඳහා URKUND නැමති අන්තර්ජාල Anti-Plagiarism මෘදුකාංගය භාවිත කරනු ලැබේ. විශ්වවිද්‍යාල අභ්‍යන්තර සිසුන්ගේ අධ්‍යාපනික ක්‍රියාකාරකම්වල Plagiarism පරීක්ෂා කිරීම නොමිලේ සිදුකරනු ලබනුයේ එක් අධ්‍යාපන ක්‍රියාකාරකමකට එක් වරක් පමණක් වන අතර ඒ සඳහා වන ඉල්ලීම ලිඛිතව සිදුකළ යුතුය. විශ්වවිද්‍යාලයේ ස්ථිර සේවයේ නියුතු අධ්‍යයන හා පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා URKUND මෘදුකාංගය භාවිතයට අවශ්‍යය User Accounts සකස් කිරීම පුස්තකාලය විසින් සිදු කරනු ලබයි. User Accounts සකස් කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති - (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය) හා සම්බන්ධ විය යුතුය.

ඩී. එස්. ප්‍රියංගිකා මෙය - ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති - (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය)

දූ.ක. :- 493

විද්‍යුත් ලිපිනය (email address) :- subhanee@kln.ac.lk

🕮 නම්නීකරණ වැඩසටහන් (Library orientation programmes)

පුස්තකාලයේ සේවා අංශ හා සේවාවන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම සඳහා නවක විද්‍යාර්ථීන් වෙත පළමු සමාසිකය තුළ නම්නීකරණ වැඩසටහන් විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පීඨ සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් සංවිධානය කරනු ලබයි. උක්ත වැඩසටහන් පවත්වනු ලබන දින හා අවශ්‍ය අනෙකුත් තොරතුරු පුස්තකාල වෙබ් අඩවිය මගින් ලබාගත හැකිය. නම්නීකරණ වැඩසටහන් සංවිධානය කර ගැනීම උදෙසා අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක අදාළ පීඨයට අනුයුක්ත කර ඇති පීඨ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය විය හැකිය.

🕮 අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය

පාඨක ප්‍රජාවට අවශ්‍ය මුද්‍රිත ග්‍රන්ථ, මුද්‍රිත වාර සඟරා, පර්යේෂණ නිබන්ධන ආදිය කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයීය පුස්තකාලය තුළ නොමැති නම් අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවාව හරහා එම මූලාශ්‍ර වෙනත් පුස්තකාලයක් මඟින් ගෙන්වා දීමට මෙම සේවාව ස්ථාපිත කර ඇත.

🕮 Document Delivery Service

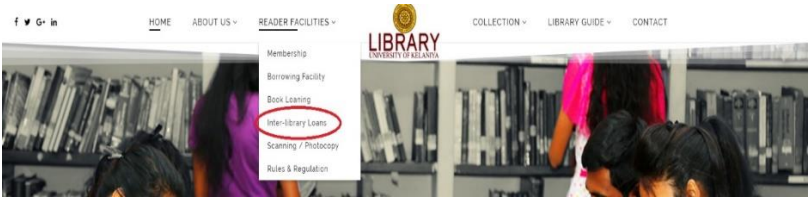
පාඨකයන් හට අවශ්‍ය විද්‍යුත් තොරතුරු මූලාශ්‍ර කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයීය පුස්තකාලය තුළ නොමැති නම් මෙම සේවාව හරහා පුස්තකාල සහයෝගීතාව යටතේ අදාළ මූලාශ්‍ර දේශීය හෝ විදේශීය වෙනත් පුස්තකාලයක් මඟින් ගෙන්වා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය හා Document Delivery Service සඳහා අයදුම් කිරීමට පහත පියවර අනුගමනය කළ හැක.

- පුස්තකාල වෙබ් අඩවිය හරහා අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු (Inter-Library Loans) සේවා පෝරමය බාගත කර, එය සම්පූර්ණ කර පුස්තකාලයට යොමු කිරීම.

හෝ

- මාර්ගගත අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවා පෝරමය (online form for Inter-Library Loans) සම්පූර්ණ කර මාර්ගගතව පුස්තකාලය වෙත යොමු කිරීම.



රූපය: 16

රූපය 16 හි Reader Facilities drop-down list යටතේ පෙන්වන Inter-Library Loans නැමැති සබඳියාව මත click කිරීමෙන් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුලත් වෙබ් පිටුවට ප්‍රවේශ විය හැකිය. එම වෙබ් පිටුවේ දී, MS-Word සහ PDF ස්රූපයෙන් Inter-Library Loans පෝරමය බාගත කළ හැකිය.

රූපය: 17

රූපය 17 හි ඇති ONLINE FORM නැමැති බොත්තම (button) click කිරීම මඟින් මාර්ගගත Inter-Library Loans පෝරමය වෙත ප්‍රවේශ විය හැකිය.

මෙම සේවාවන් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක අදාළ පීඨයට අනුයුක්ත කර ඇති පීඨ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය විය හැකිය.

8. මාර්ගගත සේවා

🕮 පුස්තකාල වෙබ් අඩවිය

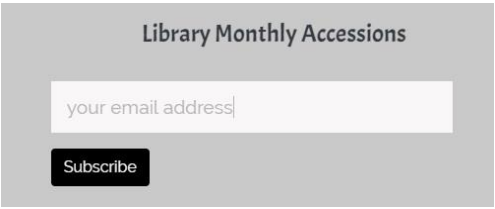
පුස්තකාල සේවා මෙන්ම ඒ හා සබැඳි යාවත්කාලීන තොරතුරු පුස්තකාල වෙබ් අඩවිය (Library Website) හරහා ලබාගත හැකි අතර එයට ප්‍රවේශ වීමට https://library.kln.ac.lk/ යන වෙබ් ලිපිනය භාවිත කළ හැකිය. පුස්තකාලයේ විවිධ සේවා අංශ සහ සේවාවන් පිළිබඳ තොරතුරුවලට අමතරව පුස්තකාලය සතු විද්‍යුත් දත්ත පදනම් සහ පුස්තකාල මාර්ගගත සුචියට ප්‍රවේශය සැපයීම ද පුස්තකාල වෙබ් අඩවිය හරහා සිදුකරනු ලබයි. මෙයට අමතරව නව ප්‍රතිග්‍රහණ පිළිබඳ ග්‍රන්ථනාම ලයිස්තු (New Accession Lists) පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවන් පුස්තකාලය මගින් සංවිධානය කරනු ලබන පාඨමාලා වැඩමුළු සහ සම්මන්ත්‍රණ පිළිබඳ නිරන්තර යාවත්කාලීන වන තොරතුරු බෙදා හරිනු ලබයි.

රූපය 15: පුස්තකාල වෙබ් අඩවිය ප්‍රධාන පිටුව

🕮 Email subscription

පුස්තකාල පාඨක ප්‍රජාව ස්වකීය විද්‍යුත් ලිපිනය (email address) භාවිතයෙන් Email Subscription සඳහා ලියාපදිංචි වූ පසු පුස්තකාලය මඟින් ප්‍රතිග්‍රහණය කරන ලද නවතම ග්‍රන්ථ පිළිබඳ තොරතුරු අදාළ විද්‍යුත්

ලිපිනය (email address) වෙත යොමු කරනු ලැබේ. මේ සඳහා රූපය 6 හි දක්වා ඇති පරිදි Library Monthly Accessions යටතේ එන search box එකෙහි ඔබගේ විද්‍යුත් ලිපිනය ඇතුළත් කර subscribe අයිකනය මත click කරන්න.



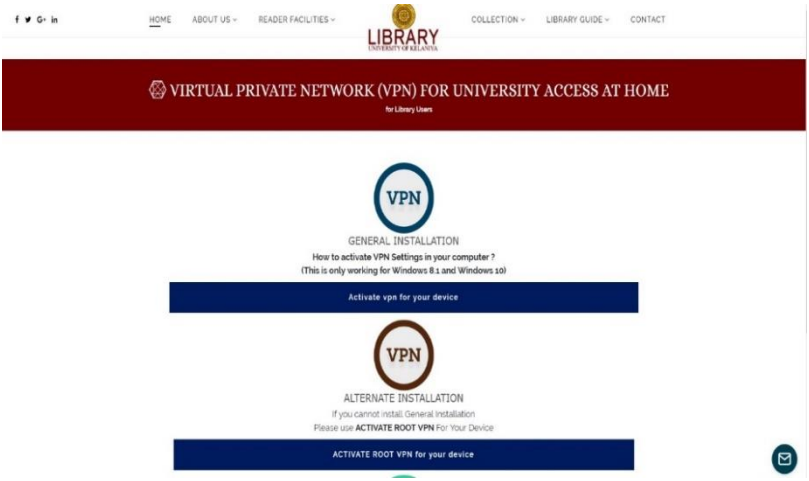
රූපය 6:

🕮 VPN සේවාව සක්‍රීය කිරීම

විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටත සිටින විට පුස්තකාල දත්ත පදනම්, විද්‍යුත් වාර සඟරා හා අනෙකුත් පුස්තකාල පද්ධතිවලට දුරස්ථ ප්‍රවේශ පහසුකම (Remote Access) යටතේ ළඟාවීම සඳහා VPN සේවාව භාවිත කළ යුතුය. VPN සේවාව බාගත කිරීමේ සිට ක්‍රියාත්මක කිරීම දක්වා අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශකත්වය පුස්තකාල වෙබ් අඩවිය (Library Website) හරහා ලබාගත හැක.

රූපය 7:

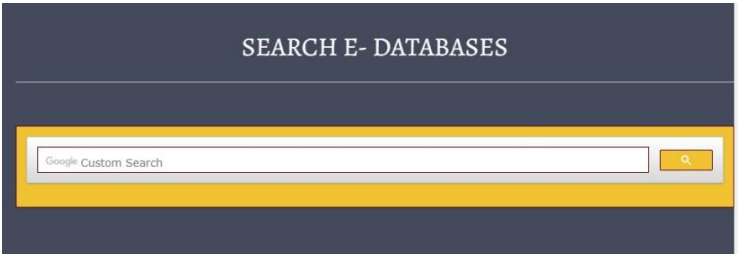
VPN සේවාව සක්‍රීය කිරීමේ උපදෙස් ඇතුළත් වෙබ් පිටුව වෙත යොමු වීමට රූපය 7 හි ඇති VPN Access අයිකනය මත Click කරන්න. එවිට VPN සේවාවට අදාළ තොරතුරු හා මෘදුකාංගය වෙත ප්‍රවේශය රූපය 8 මගින් දැක්වෙන වෙබ් පිටුව හරහා ලබාගත හැක.



රූපය 8:

🕮 ඒකාබද්ධ ගවේෂණ යන්ත්‍රය (Federated Search Engine)

පුස්තකාලය මඟින් ප්‍රතිග්‍රහණය කර ඇති සියලුම දත්ත පදනම් එකවර ගවේශණය කිරීමේ හැකියාව Federated Search Engine පහසුකම හරහා සපයා ඇත. පුස්තකාල වෙබ් අඩවිය හරහා මෙයට ප්‍රවේශය ලබාගත හැකිය.

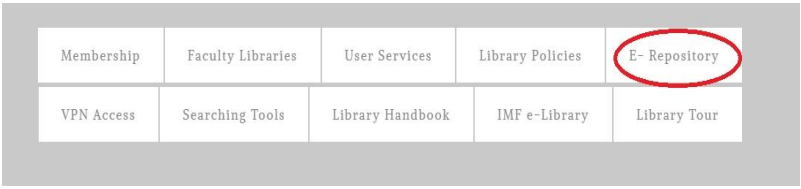


රූපය 9:

රූපය 9 හි ඇති Search box එක තුළ ඔබගේ අවශ්‍යතාව අනුව ප්‍රමුඛ පද (keywords) ඇතුළත් කර එකවර සියලුම දත්ත පදනම් ගවේශනය කළ හැක.

🕮 Digital Repository

විශ්වවිද්‍යාලයේ දැනට සේවය කරන සහ සේවය කළ ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ සම්පූර්ණ පර්යේෂණ පත්‍රිකා (Full Text Articles) හා පර්යේෂණ පත්‍රිකාවල සාරාංශ (Abstracts) මෙහි අන්තර්ගතව ඇත. මෙයට අමතරව කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ පද්වාද් උපාධිය හදාරනු ලැබූ සිසුන්ගේ නිබන්ධන වල සාරාංශ ද මෙහි අන්තර්ගත කර ඇත. මෙම නිබන්ධන ශ්‍රී ලංකා එකතුව තුළ තැන්පත් කර ඇති අතර, නිබන්ධන අංකය හරහා අදාළ නිබන්ධනය වෙත ප්‍රවේශ විය හැකිය.



රූපය 10:

රූපය 11:

E-repository වෙත පිවිසීමට රූපය 10 හි ඇති E-repository අයිකනය මත Click කරන්න. එවිට රූපය 11 හි පෙන්වනු ලබන වෙබ් පිටුව වෙත යොමු වේ. එහිදී විවිධ ගවේශන ක්‍රමවේද භාවිතයෙන් E-repository හි තැන්පත් කර ඇති ප්‍රකාශනයන් වෙත ප්‍රවේශ විය හැකිය.

ඉහත සඳහන් සේවාවන්ට අමතරව පහත සඳහන් පහසුකම් හා සේවාවන් ද පුස්තකාලය විසින් සපයනු ලබයි.

🕮 Wi-Fi පහසුකම්

විමර්ශන අංශය, නිදහස් කියවීම් කලාපය (Leisure Reading Area) සහ බාහිර නිදහස් කියවීම් ශාලාව (F12 ගොඩනැගිල්ල) තුළ Wi-Fi පහසුකම් සලසා ඇත.

🕮 ඡායා පිටපත් සේවය

පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙනයාමට අවසර නොමැති පුස්තකාල සම්පත්වල ඡායා පිටපත් ලබාගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා පහසුකම් පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ ඇත. ඒ අනුව පුස්තකාලයේ බිම් මහලේ පෞද්ගලික අංශය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඡායා පිටපත් සේවය මගින් සහනදායී මිල ගණන් යටතේ සිසුනට අවශ්‍ය ඡායා පිටපත් ලබා ගත හැකිය.

	අයිතමය			මිල හා ප්‍රමාණයන්
01	ඡායා පිටපත්	තනි පැත්ත	**A4**	**2.25**
			A3	3.00
			Legal	2.50
			B4	2.50
	ඡායා පිටපත්	දෙපිට	**A4**	**3.00**
			A3	4.00
			Legal	3.00
			B4	3.00

	අයිතමය		මිල හා ප්‍රමාණයන්
02	පරිගණක යතුරු ලියන පිටුවක් සකස් කිරීම	සිංහල	30.00
		ඉංග්‍රීසි	30.00
03	කළු සුදු යතුරු ලියන පිටුවක් පිටපත් කිරීමට		03.50
04	වර්ණ යතුරු ලියන පිටුවක් පිටපත් කිරීමට		10
05	පොත් බැඳීම	ටේප් බයින්ඩින්ග්	30 සිට
		ස්පයිරල් බයින්ඩින්ග්	30 සිට
		හාර්ඩ් බයින්ඩින්ග්	400 සිට
06	ලැමිනේටින්	ID/DL	10
		B5	10
		A4	20
		B4	25
		A3	30

9. පීඨ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් (Subject Laison Librarians)

විශ්වවිද්‍යාලයේ සියලුම පීඨවල අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සහ ශිෂ්‍යයන්ගේ අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ අවශ්‍යතාවලට සහායවීම සඳහා එක් එක් පීඨවලට අදාළව පහත සඳහන් පීඨ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් පත්කර ඇත. එම පීඨ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් විසින් අදාළ පීඨයේ පාඨක අවශ්‍යතාවන්ට ගැළපෙන පරිදි වැඩමුළු සහ සම්මන්ත්‍රණ සංවිධානය කරනු ලබන අතර එයට අමතරව පර්යේෂණවලදී පාඨක ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව සාහිත්‍ය ගවේෂණය (Literature Survey), උද්ධරණ ක්‍රම (Citation) සහ ආශ්‍රය ග්‍රන්ථනාම ලැයිස්තු (Reference Styles) සකස් කිරීමේ ක්‍රම සඳහා සහාය වීම සිදු කරනු ලැබේ.

1. **වාණිජ හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය**
   ආචාර්ය ආර්. ඒ. ඒ. එස්. රණවීර මෙය - ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති
   විද්‍යුත් ලිපිනය (e-mail)ඃ- achala@kln.ac.lk
2. **පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යයන පීඨය**
   ආචාර්ය ඩබ්. එම්. ටී. ඩී. රණසිංහ මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති
   විද්‍යුත් ලිපිනය (e-mail)ඃ- tharangad@kln.ac.lk
3. **මානවශ්‍රාස්ත්‍ර පීඨය**
   ඒ. එස්. රූබසිංහ මිය - ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති
   විද්‍යුත් ලිපිනය (e-mail)- sajeewanie@kln.ac.lk
4. **විද්‍යා පීඨය**
   ආචාර්ය එම්. අයි. පී. එස්. සම්පත් මයා - සහකාර පුස්තකාලයාධිපති
   විද්‍යුත් ලිපිනය (e-mail)- migsuranga@kln.ac.lk
5. **සමාජීය විද්‍යා පීඨය**
   ආචාර්ය ඩබ්. එම්. ටී. ඩී. රණසිංහ මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති
   විද්‍යුත් ලිපිනය (e-mail)ඃ- tharangad@kln.ac.lk
6. **වෛද්‍ය පීඨය**
   සී.එම්. අබේගුණසේකර මිය - ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති
   විද්‍යුත් ලිපිනය (e-mail)ඃ- chithra@kln.ac.lk
7. **පරිගණක හා තාක්ෂණ පීඨය**
   ඒ.පී. උදයංගනී ද සිල්වා මිය - ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති
   විද්‍යුත් ලිපිනය (e-mail)ඃ- udayangani@kln.ac.lk

ඔබට අවශ්‍ය ඕනෑම අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ අවශ්‍යතාවක් සඳහා අදාළ පීඨ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සමඟ සම්බන්ධ විය හැකිය. විශේෂයෙන්ම අවසන් වසර ඉගෙනුම ලබන අභ්‍යන්තර සිසුන්ගේ නිබන්ධන සකස් කිරීමේ දී ඉහත සඳහන් සේවාවන් වෙනුවෙන් පීඨ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් ගේ සහාය ඕනෑම අවස්ථාවක දී ලබා ගත හැක.

පීඨ පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සපයනු ලබන සේවාවන් කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත.

1. Plagiarism පරීක්ෂා කිරීම.
2. තොරතුරු අවශ්‍යතා සඳහා සහාය වීම.

3. අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවය හරහා අවශ්‍ය පොත් ගෙනවිත් දීමට කටයුතු කිරීම.
4. විමර්ශන මූලාශ්‍ර සම්පාදනයට සහාය වීම.
5. විශේෂිත තොරතුරු සැපයීම.
6. තොරතුරු සාක්ෂරතා පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම.
7. සාහිත්‍ය විමර්ශනය (Literature Survey) සඳහා සහාය වීම.
8. ක්ෂණික තොරතුරු සැපයීම (Quick Referencing).
9. උද්ධරණ විශ්ලේෂණයට (Citation Analysis) අදාළ කාර්යයන් සිදු කිරීම.

10. පාඨකයින් පිළිපැදිය යුතු නීති

සාමාන්‍ය නීති රීති

- පුස්තකාලයට පැමිණෙන සෑම අවස්ථාවක දී ම සිය ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත රැගෙන ආ යුතු අතර එය පුස්තකාලයේ ආරක්ෂක නිලධාරියාට පෙන්විය යුතුය. තවද, පුස්තකාල නිලධාරීන් විසින් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවල දී ද එය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ආපසු භාර දීමට ඇති පොත් සහ සටහන් ලිවීමට කොළ කිහිපයක් හැරුණු විට පෞද්ගලික බඩුබාහිරාදිය කිසිවක් පුස්තකාලය තුළට රැගෙන ඒමට අවසර නොමැත.
- පුස්තකාලය තුළ ජංගම දුරකථන භාවිත නොකළ යුතුය. දුරකථන silent mode ආකාරයෙන් තබා ගත යුතුය.
- පුස්තකාලය තුළට පිවිසෙන හා පිටවෙන හැමවිට ම තමා අත ඇති දෑ ප්‍රධාන දොරටුවේ ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට පෙන්විය යුතුය.
- පෞද්ගලික බඩුබාහිරාදිය පුස්තකාලයෙන් පිටත ඇති ශිෂ්‍ය බඩු කාමරයේ තබා ටෝකන් අංකයක් ලබා ගත යුතුය. මෙහි තබන දෑ පිළිබඳව පුස්තකාලයේ වගකීමක් නොමැති බැවින් මුදල්, රන් ආභරණ හා වෙනත් වටිනා ද්‍රව්‍ය එහි තැන්පත් නොකිරීමට පාඨකයන් වගබලා ගත යුතුය. අස්ථානගත වූ ටෝකන් පතක් වෙනුවෙන් පුස්තකාලයට රුපියල් 20.00 ක් ගෙවිය යුතුය.
- පුස්තකාල පොත්පත් සෑම කෙනෙකුගේ ම පොදු ප්‍රයෝජනය සඳහා ආරක්ෂා කර ගත යුතු බැවින් ඉතා ප්‍රවේශමෙන් ඒවා පරිශීලනය කළ යුතුය. පොත්පත්වල උද්ධෘත කිරීම (Highlighting), වර්ණ සහිත පෑන්, පැන්සල් ආදියේන පිටුදත ඉරි ඇඳීම සහ අකුරු පාට කිරීම, කොළ කැඩීම, කොළ නැවීම, පොත් තෙමීමට සැලැස්වීම ආදි කිනම් හෝ ආකාරයකින් පොත්පත්වලට හානි කිරීම නොකළ යුතුය. ඔබේ බලපත්‍රවලට පුස්තකාලයෙන් බැහැරට ගෙන යෑම සඳහා ලබාගන්නා පොත් කිසිදු හේතුවක් මත වෙනත් සිසුවෙකුට හෝ අන් අයෙකුට ලබාදීම නොකළ යුතුය.

- පොත්වලට හානි කිරීම, සොරා ගැනීම, පුස්තකාලය තුළ කණ්ඩායම් සාකච්ඡා පැවැත්වීම මෙන්ම, අන් අයට බාධා වන ලෙස හැසිරීම හා පුස්තකාලය තුළ අනෙක් පාඨකයන්ට භාවිත කළ නොහැකි වන පරිදි ආසන වෙන් කර තැබීම ආදී කටයුතු සෙසු පාඨකයන්ට පුස්තකාලය භාවිත කිරීමට ඇති අයිතියට බාධා කිරීමකි. අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය කිරීමකි. එහෙයින් එබඳු ක්‍රියාවන්හි නිරත වන්නවුන් සඳහා විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගනු ලැබේ.
- පුස්තකාලය තුළ ආහාරපාන ගැනීම සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් වන අතර එවැනි අවශ්‍යතාවන් සඳහා පුස්තකාලයෙන් බැහැරට යා යුතුය. කඩදාසි හා වෙනත් අපද්‍රව්‍ය විසුරුවාලීමෙන් පුස්තකාලය අපවිත්‍ර නොකළ යුතුය. කියවීම් මේසවලට සපයා ඇති පුටුවලට අමතරව වෙනත් පුටු යොදා ගැනීම, පුටු මත පා තැබීමෙන් අපවිත්‍ර කිරීම හා සෙසු පාඨකයන්ට බාධා වන පරිදි ශබ්ද නඟා කථා කිරීම සහ හැසිරීම සපුරා තහනම්ය.

පුස්තකාලය භාවිතයේ දී බලපානු ලබන නීති රීති

ර පාඨක බලපත්‍ර

එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා නිකුත් කෙරෙන පාඨක බලපත්‍ර වලංගු වන්නේ එම අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා පමණි. එහෙයින් සෑම අධ්‍යයන වර්ෂයක දී ම සිය බලපත්‍ර අලුත් කරවා ගත යුතුය. නියමිත කාලය තුළ දී අලුත් කර නොගන්නා ලද බලපත්‍ර සඳහා පොත් නිකුත් කරනු නොලැබේ.

පාඨක බලපත්‍ර පිළිබඳ සම්පූර්ණ වගකීම පාඨකයා සතු වේ. බලපත්‍ර අන්සතු කිරීම සපුරා තහනම් වේ. අන්සතු බලපත්‍ර අයථා අයුරින් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම විනය විරෝධී ක්‍රියාවකි. බලපත්‍ර නැති වූ විටක, එම අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා බලපත්‍ර නැවත නිකුත් කරනු නොලැබේ. ඊළඟ අධ්‍යයන වර්ෂයේ දී නැති වූ බලපත්‍ර වෙනුවෙන් එක් බලපත්‍රයකට රු. 25.00 බැගින් අතිරේක ගාස්තුවක් ගෙවීමෙන් අනු පිටපතක් ලබා ගත හැකිය.

පුස්තකාල බලපත්‍ර ආරක්ෂාකර තබා ගැනීමේ වගකීම පාඨකයා සතු වේ. කිසියම් අයුරකින් තමාගේ බලපත්‍රයට වෙනත් අයෙකු විසින් පොත් ලබාගෙන ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ සම්පූර්ණ වගකීම බලපත්‍රය හිමිකරුට පැවරේ.

කිසියම් අයුරකින් තම බලපත්‍රය හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය හැඳුණුම්පත නැති වුවහොත් ඒ පිළිබඳව පුස්තකාලයේ පාඨක සේවා අංශය වෙත වහාම ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

ර පොත් බැහැර ගෙන යාම

පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙන යෑම සඳහා පොතක් ලබාගන්නා සෑම අවස්ථාවක දී ම තම හැඳුණුම්පත කවුන්ටරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පොත නැවත භාර දිය යුතු දිනය කවුන්ටර භාර නිලධාරියා පොතෙහි සටහන් කළ පසු පොත බැහැර ගෙන යා හැකිය. එහෙත් බැහැර ගෙන යන සෑම පොතක් ම පුස්තකාල ප්‍රධාන දොරටුවේ සිටින ආරක්ෂක නිලධාරියාට පෙන්විය යුතුය.

පොත් නිකුත් කිරීමේදි නිකුත් කරනු ලබන රිසිට් පත නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කළ යුතු අතර එය පිටවීමේ දොරටුවේ සිටින ආරක්ෂක නිලධාරියාට පොත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

බැහැර ගෙන යනු ලබන පොතක් සුරක්ෂිතව පුස්තකාලයට ආපසු භාරදීම ඔබේ වගකීම වේ. පොතක් ආපසු භාරදෙන විට ඊට කිසියම් හානියක් කර ඇති බව නිරීක්ෂණය කළහොත් ඒ පොත වෙනුවට වෙනත් අලුත් පොතක් ලබාදීමට හෝ පුස්තකාලය විසින් නියම කරනු ලබන මුදලක් ගෙවීමට සිදු වේ. එබැවින් පොත් ලබාගැනීමේදි ඒවාට හානි පැමිණ නැති බව තහවුරු කරගැනීම ඔබේ වගකීම වේ. කිසියම් හානියක් සිදුව ඇත්නම් පුස්තකාල නිලධාරීන් ලවා ඒ බව සටහන් කරගත යුතුය. පොතක් අස්ථාන ගතවූ අවස්ථාවක දී වහාම ලිඛිතව ඒ බව පුස්තකාලයට දැන්විය යුතුය. නැති වූ පොත වෙනුවට වෙනත් අලුත් පොතක් ලබා දීම සිදු කළ යුතු අතර, එම පොත සොයා ගැනීමට අපහසු නම් පමණක් පුස්තකාලය විසින් නියම කරනු ලබන මුදලක් ගෙවා රිසිට්පතක් ලබා ගත යුතුය.

ර සාමාන්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ

ස්ථිර විමර්ශන අංශයේ ඇති PR ලේබලය සහිත නිත්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ විමර්ශන පුස්තකාලය තුළ දී පරිහරණය කිරීමට සීමා වේ. එහෙත් විමර්ශන අංශයේ ඇති SR ලේබලය සහිත විමර්ශන ග්‍රන්ථ රාත්‍රී කාලයේ හා සති අන්තයේ බැහැර ගෙන ගොස් කියවීම සඳහා ප.ව. 1.00 න් පසු නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙසේ නිකුත් කරනු ලබන ග්‍රන්ථ ආපසු භාර දිය යුතු දින, ඒවායේ ඇති දින සටහන් පතේ සටහන් කරනු ඇත. එසේ දක්වා ඇති දිනයේ පෙ.ව. 12.00 ට පෙර මේ ග්‍රන්ථ ආපසු භාර දිය යුතු අතර, ප්‍රමාද වී භාර දෙන පොත් සඳහා ප්‍රමාද ගාස්තු අය කෙරෙනු ඇත.

ර නිත්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ

නිත්‍ය විමර්ශන අංශයේ ඇති විමර්ශන ග්‍රන්ථවලට අයත් විශ්වකෝෂ, ශබ්දකෝෂ, සිතියම් පොත් ආදිය එම අංශය තුළ දීම ප්‍රයෝජනයට ගත

යුතු වන අතර, පුස්තකාලයෙන් බැහැරට ගෙන යාමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

ර වාර ප්‍රකාශන

වාර ප්‍රකාශන අංශයේ ඇති ප්‍රකාශන කිසිවක් එම අංශයෙන් බැහැර ගෙන යාම සඳහා නිකුත් නොකරනු ලබන අතර අවශ්‍ය කොටස් පුස්තකාල ඡායා පිටපත් අංශයෙන් පිටපත් කරගත හැක. පාඨකයන්ට විවෘත නොකරන ලද කොටසේ ඇති ප්‍රකාශන අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් ලබා ගෙන ඒ අංශයේ දී පරිහරණය කර ආපසු භාර දිය යුතුය. එම වාර ප්‍රකාශනවල අවශ්‍ය කොටස් පුස්තකාලයේ ඡායාපිටපත් අංශයෙන් ඡායාපිටපත් කර ගැනීම සඳහා පමණක් ස්වකීය හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු අවශ්‍ය ප්‍රකාශන ලබා ගත හැකිය.

ර ශ්‍රී ලංකා එකතුව

ශ්‍රී ලංකා එකතුවෙහි තිබෙන පොත් පුස්තකාලයෙන් බැහැරට ගෙන යාම සඳහා නිකුත් කරනු නොලැබේ. අදාළ නිලධාරීන්ගේ මාර්ගයෙන් අවශ්‍ය පොත් ලබාගෙන ඒවා එම අංශයේ දී ම පරිහරණය කර ආපසු භාර දිය යුතුය. මෙම අංශයේ කිසිදු විමර්ශන මූලාශ්‍රයක් ඡායාපිටපත් කිරීම සඳහා නිකුත් කරනු නොලැබේ.

ර පොත් පිළිබඳ වගකීම

<u>පුස්තකාලයෙන් ලබා ගන්නා පොත් පිළිබඳ පූර්ණ වගකීම පාඨකයා සතුය. ආපසු භාර දෙන පොත්වලට කිසියම් හානියක් වී තිබුණහොත් එහි අලාභය ගෙවීමට පාඨකයාට සිදු වේ. එහෙයින් පොත්පත් ලබා ගන්නා සෑම අවස්ථාවක දී ම ඒවා හොඳින් පරීක්ෂා කර බලා හානියක් සිදු වී ඇත්නම් අදාළ නිලධාරීන් ලවා පොතෙහි සටහන් කරවා ගැනීම අත්‍යවශ්‍යය. එය ඔබගේ ම යහපත පිණිස වේ.</u>

පුස්තකාලයෙන් ලබා ගත් පොතක් නැති වූ විට වහා ඒ බව පොත ලබාගත් අංශයේ නිලධාරීන්හට දැන්විය යුතුය. ඉන් පසුව ඒ සඳහා නව පිටපතක් ලබා දී හෝ පුස්තකාලය විසින් නියම කරනු ලබන ගාස්තුව ගෙවා තම වගකීමෙන් නිදහස් විය යුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවල දී අතිරේක ප්‍රමාද ගාස්තුවක් ද ගෙවීමට සිදු වනු ඇත.

ර ප්‍රමාද ගාස්තු අය කිරීම

පුස්තකාලයෙන් නිකුත් කරනු ලබන පොත්පත් නියමිත දිනට ආපසු භාර දිය යුතුය. ප්‍රමාද වී භාර දෙන පොත් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ප්‍රමාද ගාස්තු අය කරනු ලැබේ.

බැහැරදෙන අංශය - දිනකට : රු. 2.00
විමර්ශන අංශය - දිනකට : රු. 5.00

ඊ පුස්තකාල පොත් පිළිබඳ වගකීමෙන් නිදහස් වීම

විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය භාවයෙන් නිදහස් වන අවස්ථාවේ දී තමන් විසින් ලබාගෙන ඇති සියලුම පොත් හා පාඨක බලපත්‍ර ආපසු පුස්තකාලයට භාර දී පුස්තකාල වගකීම්වලින් නිදහස් වී ඇති බව තහවුරු කරන සහතිකය ශිෂ්‍ය වාර්තා පොතේ සටහන් කරවා ගත යුතුය. මෙම අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ නොකොට විභාග සහතික ලබාගත නොහැකිය. විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්හට පුස්තකාල වගකීම්වලින් නිදහස් නොවී අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කර ගැනීමට නොහැකිය.

අර්ධ වාර්ෂිකයක කාලයක් සඳහා පුස්තකාලයෙන් නිකුත් කරනු ලබන පාඨ ග්‍රන්ථ අර්ධ වාර්ෂිකය අවසන් වූ වහාම පුස්තකාලයට ආපසු භාරදිය යුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවලදී සිසුන්ට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් නොකරන බව විශේෂයෙන් සැලකිය යුතුය.

11. පුස්තකාල ග්‍රන්ථ සංවිධානය

පුස්තකාලයේ ඇති සෑම ග්‍රන්ථයක්ම, පිළිගත් ජාත්‍යන්තර පුස්තකාල ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් වන ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ 22 වන සංස්කරණයේ දක්වා ඇති විෂය අනුපිළිවෙළ අනුව රාක්ක ගත කොට ඇත. මේ අනුව ඒ විෂය නාම සඳහා ඩිවි දශම වර්ග අංක දී තිබේ. (උදා. 000 - සාමාන්‍ය ග්‍රන්ථ, 100 - දර්ශනය, 200 - ආගම ... ආදි වශයෙනි. කිසියම් ග්‍රන්ථයකට අදාළ වර්ග අංකය ඩිවි දශම වර්ගීකරණයට අනුව පොත් නාරටියේ සඳහන් කර ඇත. ඩිවි දශම වර්ගීකරණයට අයත් මූලික විෂයය අංක හා ඔබට නිතරම අවශ්‍ය විය හැකි වර්ග අංක 41, 42, 43, 44 සහ 45 පිටුවල දක්වා තිබේ.

ප්‍රධාන විෂය කොටස් 10

000	පොදු කෘති
100	දර්ශනය
200	ආගම
300	සමාජීය විද්‍යා
400	භාෂාව
500	ස්වභාවික විද්‍යා
600	තාක්ෂණ විද්‍යාව
700	කලා ශිල්ප
800	සාහිත්‍යය
900	භූගෝල විද්‍යාව, ඉතිහාසය

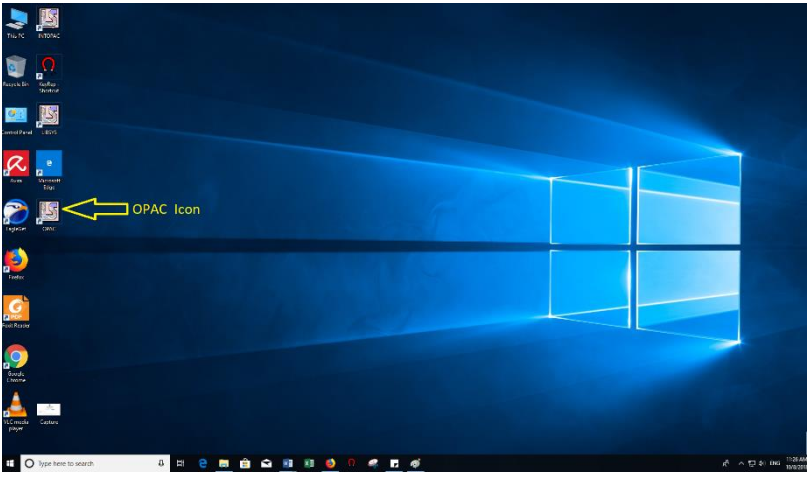
පුස්තකාල සූචිය

පුස්තකාලයේ ඇති ග්‍රන්ථ සම්භාරය පිළිබඳ තොරතුරුත්, අදාළ ග්‍රන්ථය කුමන ස්ථානයක තැන්පත් කර තිබේ ද යන්නත් ඔබට පැහැදිලි කර දෙනු ලබන්නේ පුස්තකාල සූචිය මගිනි. පුස්තකාල ප්‍රධාන සූචිය පරිගණක සූචියක් ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත.

පරිගණක සූචිය

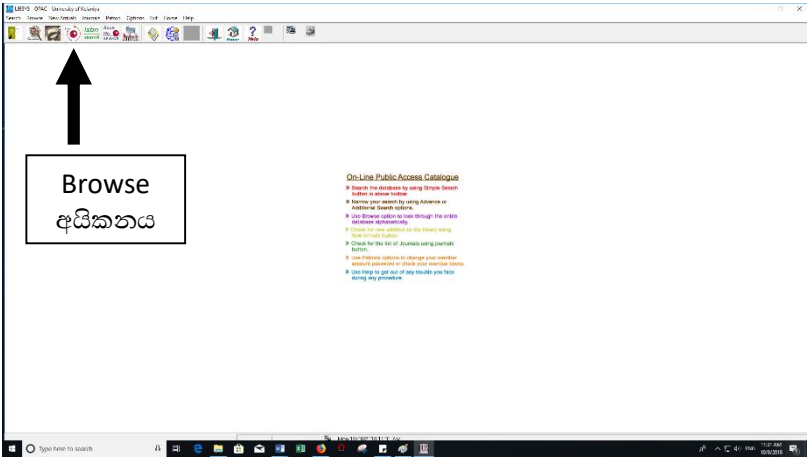
පුස්තකාලයට අයත්කර ගන්නා ලද පුස්තකාල සම්භාරයන්හි ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක විස්තර පරිගණක සූචියෙහි ඇතුළත් කොට ඇත. පුස්තකාලයේ සියලුම අංශයන් හි ඇති පරිගණක මගින් මෙම සූචිය පහත දැක්වෙන ආකාරයට පරිහරණය කළ හැකිය.

පරිගණක සූචිය (OPAC) භාවිතයෙන් තමන්ට අවශ්‍ය පුස්තකාල සම්භාර පිළිබඳ විස්තර සෙවීම



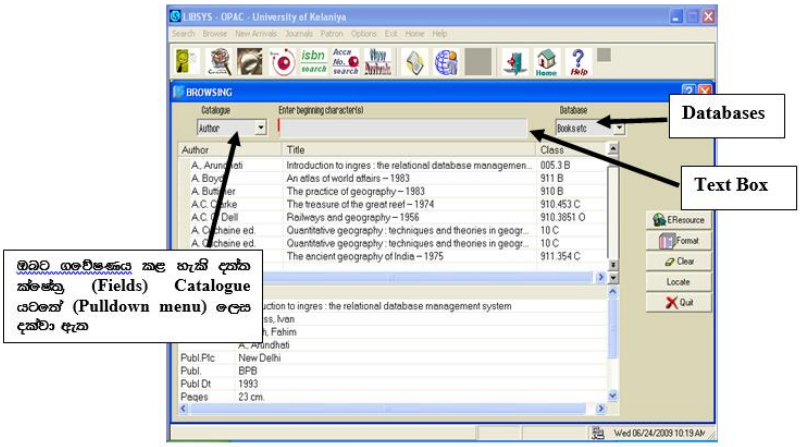
රූපය 12: (පිටිසුම් තිරය)

රූපය 12 හි දැක්වෙන ආකාරයට **OPAC** අයිකනය තෝරා ඩබල් ක්ලික් කරන්න. එවිට රූපය 13 හි දැක්වෙන තිරය දිස්වේ.



රූපය 13:

රූපය 13 හි දැක්වෙන ආකාරයට **Browse** අයිකනය ක්ලික් කරන්න. එවිට රූපය 14 හි දැක්වෙන තිරය දිස්වේ.

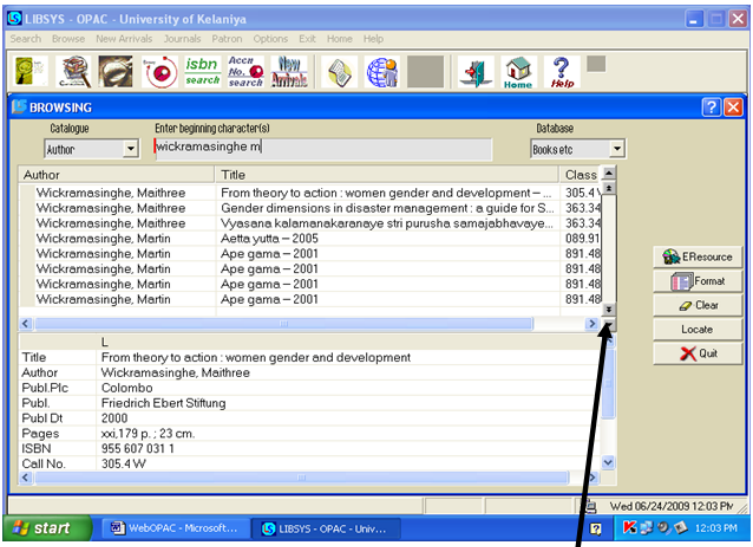


රූපය 14:

(i) ග්‍රන්ථ කර්තෘ යටතේ පොතක් සෙවීම - රූපය 14

- මෙහි **Databases** (දත්ත සමුදායන්) යටතේ **Books etc.** නම් දත්ත සමුදාය තෝරා ගන්න.
- **Catalogue** යටතේ **Author** තෝරන්න.
- මැද ඇති කොටුවේ (Text Box) කතෘගේ නම (පෙළපත් නාමය- Surname මුලට) ටයිප් කරන්න.

පුස්තකාලයේ ඇති, මාර්ටින් වික්‍රමසිංහ මහතා විසින් රචිත පොත් සෙවීම. කතෘගේ නම ටයිප් කරන අතරතුර තිරයේ (රූපය 4) දිස්වන තොරතුරු පිළිබඳව විමසිලිමත් වන්න.

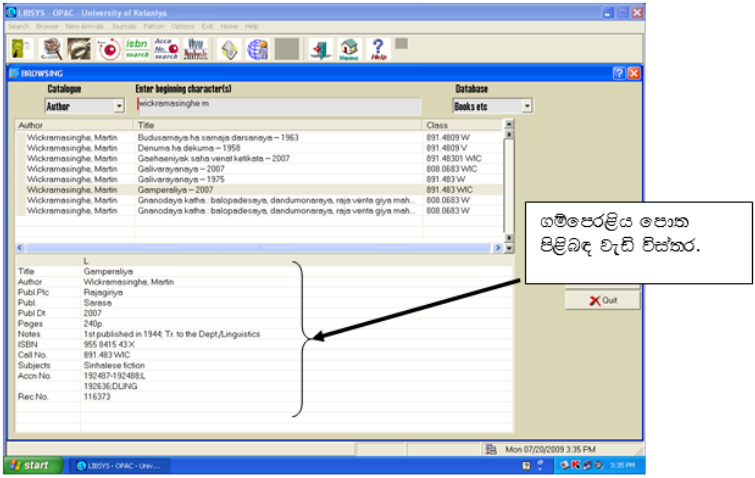


මෙම ඊතලය ක්ලික් කිරීමෙන් එම කතෘගේ වෙනත් පොත් පුස්තකාලයේ තිබේදැයි පරීක්ෂා කළ හැකිය.

රූපය 15:

නිදසුනක් ලෙස ඔබ **ගම්පෙරළිය** සොයන්නේ නම් ඊට අදාළ පේළිය දිස්වනතුරු ඊතලය (15 රූපයේ දක්වා ඇත) ක්ලික් කරන්න. ඔබට 5 රූපයේ අයුරු තිරයක් දිස්වේ.

දැන් Wickramasinghe, Martin Gamperaliya -2007 පේළිය ක්ලික් කරන්න. එවිට එම රූපයේ පහත කොටසේ සම්පූර්ණ ග්‍රන්ථ විස්තරය දැකිය හැකිය.



රූපය 16:

මෙහි පිළිවෙළින් ග්‍රන්ථයකට අදාළ පහත සඳහන් විස්තර දැක්වේ.

ග්‍රන්ථ නාමය	- **Title**
කර්තෘ	- **Author**
සංස්කරණය	- **Edition**
ප්‍රකාශන ස්ථානය	- **Publ. Plc**
ප්‍රකාශක	- **Publ.**
ප්‍රකාශිත වර්ෂය	- **Publ.Dt**
පිටු ගණන	- **Pages**
වෙනත් විස්තර	- **Notes**
ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංකය	- **ISBN**
ඇමතුම් අංකය	- **Call No**
අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍ර	- **Subjects**

ප්‍රවේශ අංක - **Accn No***

***පුස්තකාලයේ එම පොත් තිබෙන ස්ථානය ප්‍රවේශ අංක සමග දැක්වේ.

නිදසුනක් ලෙස මෙහි ඉහත දැක්වෙන රූපයේ ඇති විස්තරවලට අනුව 192487 හා 192488 පොත් දෙක බාහිර අංශයේ ද **(L)** 192636 පොත වාග් විද්‍යා අධ්‍යයන අංශයේද **(DLING)** ඇත. පොත් තිබෙන ස්ථාන හඳුනා ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන හැකුළුම් භාවිත කෙරේ.

විමර්ශන අංශය- **SR, PR** බැහැරදෙන අංශය- **L**

දුර්ලභ අංශය - **SLC, SC, PC, Rare**

(ii) ග්‍රන්ථ නාමය යටතේ පොතක් සෙවීම

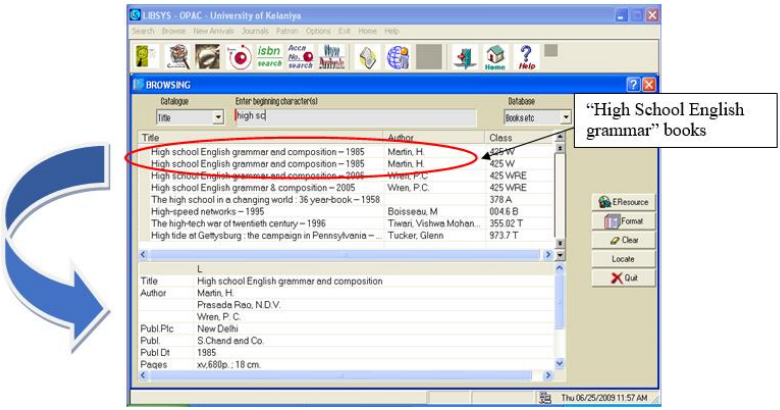
Catalogue යටතේ **Title** තෝරන්න. ග්‍රන්ථ නාමය **Text Box** තුළ ටයිප් කරන්න.

නිදසුනක් ලෙස ඔබ **High School English grammar** පොත සොයන්නේ යයි සිතමු. ආරම්භක අකුරු ටයිප් කරන විට ලැබෙන තිරය රූපය 17 හි දැක්වේ.

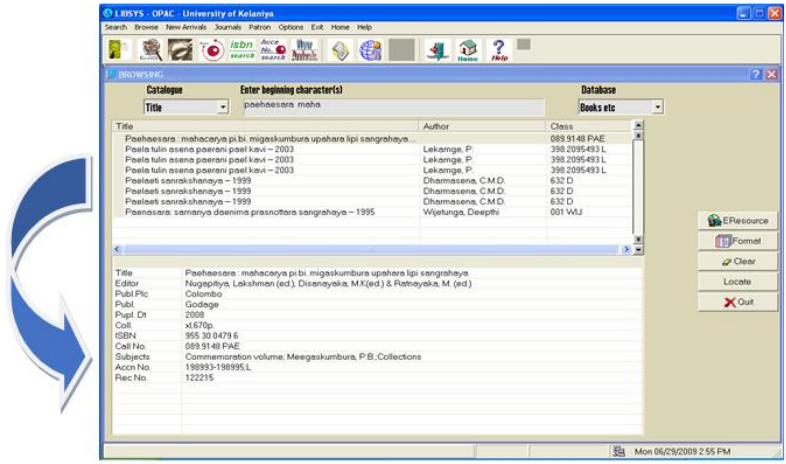
එම ප්‍රතිඵල ලේඛනයෙන් ඔබට අවශ්‍ය ග්‍රන්ථ නාමය සහිත පේළිය ක්ලික් කිරීමෙන් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගත හැකිය.

සිංහල පොත් සෙවීමේදී ග්‍රන්ථ නාමය ඉංග්‍රීසි අකුරු වලින් ලියා සෙවිය යුතුය. නිදසුන්:

- පර්ල් එස් බක්ගේ **සරුබිම, sarubima** ලෙස ටයිප් කරන්න.
- එම්. ඩබ්. කරුණාදාසගේ **ශ්‍රී ලංකාවේ විදේශ ප්‍රතිපත්තිය : පර්යේෂණාත්මක අධ්‍යයනයක්, sri lankave videsa pratipattiya paryeshanatmaka adhyayanayak** ලෙස ටයිප් කරන්න.
- පැහැසර : මහාචාර්ය පී. බී. මීගස්කුඹුර උපහාර ලිපි සංග්‍රහය සෙවීම සඳහා **paehaesara mahacarya pi bi migaskumbura upahara lipi sangrahaya** ලෙස ටයිප් කරන්න. මෙම පොත ගවේෂණය කිරීමේදී තිරය දිස්වන ආකාරය රූපය 18 හි දැක්වේ.



රූපය 17:



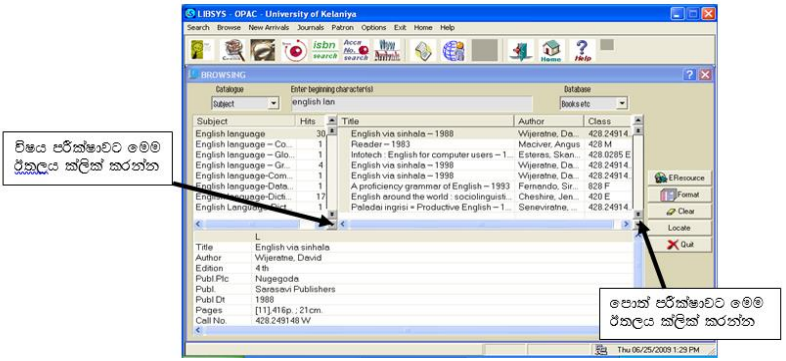
රූපය 18:

සිංහල වචන ඉංග්‍රීසි (රෝම) අකාරාදියේ අකුරුවලින් නිරූපණය කිරීම සඳහා උපකාරවන වගුවක් (Transliterated Sinhala Alphabet) පරිගණකය අසල තබා ඇත.

(iii) කර්තෘ හෝ ග්‍රන්ථ නාමය නොදන්නා අවස්ථා

මෙහිදී පොතට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය යටතේ තොරතුරු සෙවීම සිදුවේ. ඒ සඳහා **Catalogue** යටතේ **Subject** තෝරන්න.

නිදසුනක් ලෙස: **ඉංග්‍රීසි භාෂාව** (English Language) පිළිබඳව පොත් සෙවීමේදී English lan කොටස ටයිප් කිරීමෙන් රූපය 19 හි දැක්වෙන තිරය දිස්වනු ඇත.



රූපය 19:

පරිගණක සුචිය භාවිත කිරීමේදී ඔබට කිසියම් ගැටලුවක් මතුවුවහොත් කරුණාකර පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයෙන් විමසන්න.

පුස්තකාල සුචියේ කිනම් පොතක් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පුස්තකාලයට පැමිණීම අනිවාර්ය නොවේ. එය අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත පරිගණකයක් තුළින් ඕනෑම ස්ථානයක සිට පරීක්ෂා කළ හැකි වේ. පරිගණක සුචියට පිවිසීම සඳහා පුස්තකාල වේබ් අඩවියට පිවිස එහි ඇති Web OPAC අයිකනය (Icon) ක්ලික් (Click) කරන්න.

පරිගණක සුචිය (සිංහල)

2001 වසරේ සිට පුස්තකාලයට ලබා ගන්නා සිංහල කෘතීන්හි ග්‍රන්ථනාම පමණක් ඒවා උච්චාරණය කරන ආකාරයෙන්ම ඉංග්‍රීසි අකුරුවලට (Trnasliterated) නඟා ඇත. නිදසුන් ලෙස, සිංහල කෘතියකට අදාළ පරිගණක වාර්තා සටහන් කර ඇති අයුරු පහත සඳහන් පරිදි වේ.

රූපය 20: පුස්තකාල වෙබ් අඩවියේ මුල් පිටුව

1. සිරිලක ආවේණික මිරිදිය මසුන්/එච්. ජී. සුජාන් මධුරංග

මෙම කෘතිය පරිගණකයේ දිස්වන ආකාරය රූපය 21 මඟින් දැක්වේ.

පත්‍රිකා සූචිය

පරිගණක සුචියට අමතරව, පත්‍රිකා සුචිය ද (Card Catalouge) ඔබගේ පරිහරණය සඳහා විමර්ශන (01) අංශයේ තබා ඇත.

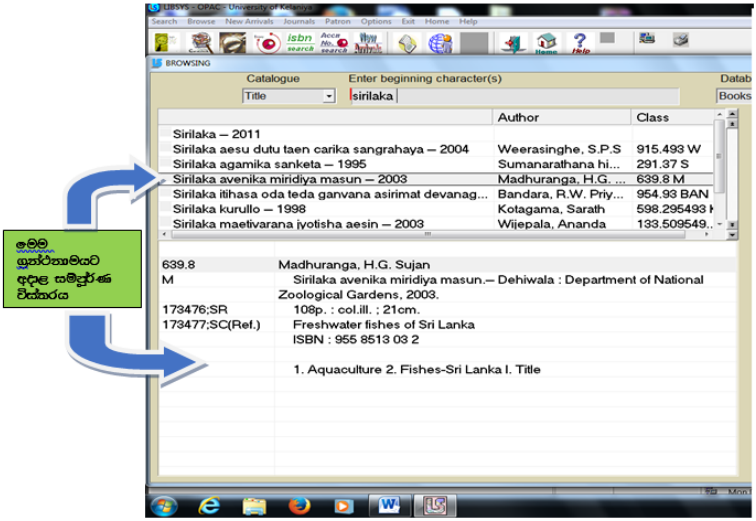
පත්‍රිකා සූචිය පරීක්ෂා කිරීමෙන්,

(1) කුමන විෂයයකට අයත් ග්‍රන්ථ පුස්තකාලයේ තිබේ ද?

(2) කිසියම් ග්‍රන්ථ නාමයක් පුස්තකාලයේ තිබේ ද?

(3) කිසියම් කතුවරයෙකුට අයත් කුමන ග්‍රන්ථ පුස්තකාලයේ තිබේ ද?

යන ප්‍රශ්නවලට ඔබට පිළිතුරු සොයා ගත හැකිය. භාවිතයේ පහසුව පිණිස සූචිය කොටස් දෙකකට බෙදා සංවිධානය කොට තිබේ.



රූපය 21:

i) වර්ගීකෘත ගොනුව

පුස්තකාලයේ ඇති ග්‍රන්ථ පිළිබඳව සියලුම විස්තර එකී ග්‍රන්ථ අයත් විෂයයන්ට අනුව වර්ග අංක පිළිවෙළින් ගොනු කොට ඇත්තේ මෙම කොටසේය. 2007 වසරේ සිට සූචිගත කෙරෙන ග්‍රන්ථවල ඇමතුම් අංකය සඳහා මෙතෙක් පැවති වර්ග අංකය හා තනි අකුර වෙනුවට වර්ග අංකය සමග අකුරු තුනක් භාවිත කෙරේ. උදා: 954.93 PAR.

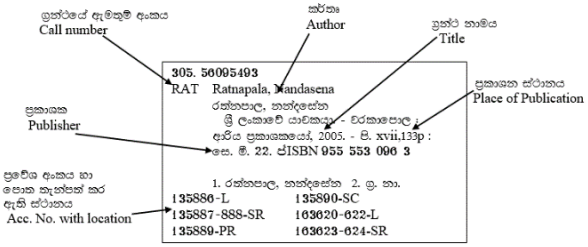
ii) කර්තෘ ග්‍රන්ථ නාම අකාරාදී ගොනුව

ග්‍රන්ථ කර්තෘ, සංස්කාරක, පරිවර්තක ආදීන්ගේ නම් සහ ග්‍රන්ථ නාම, අකාරාදී පිළිවෙළින් ගොනු කොට ඇත්තේ මෙම කොටසේය. සිංහල හා ඉංග්‍රීසි ග්‍රන්ථවලට වෙන් වෙන් වශයෙන් මෙම ගොනු සාදා ඇත.

12. පුස්තකාල පොත් වර්ගීකරණය

ලොව පුරා පුස්තකාල වර්ගීකරණය සඳහා භාවිත කරන ඩිවි දශම වර්ගීකරණය වර්තමානයේ දී බොහෝ පුස්තකාලවල භාවිත වේ. පුස්තකාලය සතු සියලුම පොත් පත් පුස්තකාල පාඨකයින්ට ඉක්මනින් හඳුනාගැනීමට සහ නැවත රාක්කගත කිරීමට පහසුවන ලෙස පුස්තකාල

පොත් පත් විෂයානුගතව රාක්කගත කිරීම සඳහා භාවිත කරන ක්‍රමවේදයක් ලෙස ඩිවි දශම වර්ගීකරණ ක්‍රමය හඳුන්වා දිය හැකිය.



රූපය 22: ප්‍රධාන සූචි පත්‍රිකාවක ආදර්ශයක් (සිංහල)

294.3823
DHA Dhammananda himi K, Sri
The Dhammapada: Kuala Lampur,
Malaysia: Abiwurdhi Wardhana Society,
1998. – 671p. : col. ill.
Pali verses with English meaning and -
ISBN 955 9159 02 X

1. Tripitaka Sutrapitaka. Dhammapada
223144 - L

රූපය 23: ප්‍රධාන සූචි පත්‍රිකාවක ආදර්ශයක් (ඉංග්‍රීසි)

මෙම වර්ගීකරණය ක්‍රමය අනුව, සියලුම විෂයන් ප්‍රධාන කොටස් 10 කට බෙදා දක්වන අතර එම දහයේ බෙදුම් සියයේ බෙදුම් වලටත් එම සියයේ බෙදුම් නැවත සහසේ බෙදුම් වලටත් නැවත විෂය බෙදීමකට ලක් කර ඇත. පුස්තකාල පොත් රාක්ක ගත කර ඇත්තේ එම අනුක්‍රමය අනුව වේ.

ප්‍රධාන විෂය කොටස් 10

000	පොදු කෘති
100	දර්ශනය
200	ආගම
300	සමාජීය විද්‍යා
400	භාෂාව
500	ස්වභාවික විද්‍යා
600	තාක්ෂණ විද්‍යාව
700	කලා ශිල්ප
800	සාහිත්‍යය
900	භූගෝල විද්‍යාව, ඉතිහාසය

000 පොදු කෘති

001.4 පර්යේෂණ, සංඛ්‍යාන ක්‍රම
004 පරිගණක විද්‍යාව
004.678 අන්තර්ජාලය
006.3 කෘත්‍රිම බුද්ධිය
006.6 පරිගණක චිත්‍රණ
020 පුස්තකාල විද්‍යාව
025 පුස්තකාල සංවිධානය
027 ලේඛනාගාර
030 විශ්වකෝෂ
039.9148 සිංහල විශ්වකෝෂ
069 කෞතුකාගාර විද්‍යාව
070 පුවත්පත් කලාව
100 දර්ශනය
130 ගුප්ත විද්‍යාව
133.5 නක්ෂත්‍රය
149.97 පශ්චාත් නව්‍යවාදී දර්ශනය
150 මනෝවිද්‍යාව
155.25 පෞරුෂ වර්ධනය
155.4 ළමා මනෝවිද්‍යාව
158 ප්‍රායෝගික මනෝවිද්‍යාව
160 තර්ක ශාස්ත්‍රය
170 ආචාර විද්‍යාව
172 දේශපාලන ආචාර ධර්ම
174.2 වෛද්‍ය ආචාර ධර්ම
181 පෙරදිග දර්ශනය
181.4 ඉන්දීය දර්ශනය
190 නූතන බටහිර දර්ශනය

100 දර්ශනය

130 ගුප්ත විද්‍යාව
133.5 නක්ෂත්‍රය
149.97 පශ්චාත් නව්‍යවාදී දර්ශනය
150 මනෝ විද්‍යාව
155.25 පෞරුෂ වර්ධනය
155.4 ළමා මනෝ විද්‍යාව
158 ප්‍රායෝගික මනෝ විද්‍යාව
160 තර්ක ශාස්ත්‍රය
170 ආචාර විද්‍යාව
172 දේශපාලන ආචාර ධර්ම
174.2 වෛද්‍ය ආචාර ධර්ම
181 පෙරදිග දර්ශනය
181.4 ඉන්දීය දර්ශනය
190 නූතන බටහිර දර්ශනය

200 ආගම

220 බයිබලය
230 ක්‍රිස්තියානි ආගම
294.3 බුද්ධාගම
294.3435 බෞද්ධ පූජනීය ස්ථාන
294.35 බෞද්ධ ආචාර ධර්ම
294.38 බෞද්ධ මූලාශ්‍ර
294.382 ත්‍රිපිටක ග්‍රන්ථ
294.3822 විනය පිටකය
294.3823 සූත්‍ර පිටකය
294.3824 අභිධම්ම පිටකය
294.392 මහායාන බුද්ධාගම
294.3923 තිබ්බත බුද්ධාගම
294.3927 සෙන් බුද්ධාගම
294.5 හින්දු ආගම
296 යූදාගම
297 ඉස්ලාම් ආගම
297.122 කොරානය

300 සමාජීය විද්‍යා

301	සමාජ විද්‍යාව
302	සමාජ මනෝවිද්‍යාව
302.2	සන්නිවේදනය
302.23	ජන මාධ්‍යය
303.6	ගැටුම්, වියවුල් හා කැරලි
303.66	සාමය
305	සමාජ කණ්ඩායම්
306	සංස්කෘතිය හා සංස්ථාවන්
310	සංඛ්‍යානය
320	දේශපාලන විද්‍යාව
320.95493	ශ්‍රී ලංකාවේ දේශපාලනය
324.2	දේශපාලන පක්ෂ
327	ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා
328.5493	ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය
330	ආර්ථික විද්‍යාව
330.9	ආර්ථික සංවර්ධනය
331	ශ්‍රම ආර්ථික විද්‍යාව
332	මුල්‍ය ආර්ථික විද්‍යාව
333.7	ස්වාභාවික සම්පත්
333.91	ජල සම්පත්
333.95	ජෛව විවිධත්වය
337	ජාත්‍යන්තර ආර්ථිකය
338.4791	සංචාරක කර්මාන්තය
338.5	ක්ෂුද්‍ර ආර්ථික විද්‍යාව
338.9	කාර්මීකරණය
338.927	තිරසර සංවර්ධනය
339	සාර්ව ආර්ථික විද්‍යාව
340	නීතිය
341	ජාත්‍යන්තර නීතිය
342.5493	ශ්‍රී ලංකාවේ ආණ්ඩු ක්‍රම
343.099	ජනමාධ්‍යය නීතිය
346.07	ව්‍යාපාර නීතිය
350	රාජ්‍ය පරිපාලනය
355	යුද විද්‍යාව
363.7	පාරිසරික අපහරණය
364	අපරාධ විද්‍යාව
370	අධ්‍යාපනය
380	වාණිජ්‍යය
398	ජනශ්‍රැතිය
398.2	ජන සාහිත්‍යය
398.41	ජන ඇදහිලි හා විශ්වාස

400 භාෂාව

410	වාග් විද්‍යාව
411.7	ශිලා ලේඛන අධ්‍යයනය
413.028	ශබ්දකෝෂ සම්පාදනය
414.8	ශබ්ද විද්‍යාව
417.7	පුරාලිපි විද්‍යාව
418.02	පරිවර්තනය
420	ඉංග්‍රීසි භාෂාව
430	ජර්මන් භාෂාව
440	ප්‍රංශ භාෂාව
450	ඉතාලි භාෂාව
470	ලතින් භාෂාව
480	ග්‍රීක භාෂාව
491.2	සංස්කෘත භාෂාව
491.37	පාලි භාෂාව
491.43	හින්දි භාෂාව
491.435	හින්දි ව්‍යාකරණ
491.48	සිංහල භාෂාව
491.7	රුසියානු භාෂාව
494.811	දෙමළ භාෂාව
495.1	චීන භාෂාව
495.6	ජපන් භාෂාව
495.7	කොරියන් භාෂාව

500 ස්වභාවික විද්‍යා

510	ගණිතය
520	තාරකා ශාස්ත්‍රය
523.1	විශ්ව විද්‍යාව
526	සිතියම් විද්‍යාව
530	භෞතික විද්‍යාව
540	රසායන විද්‍යාව
546	අකාබනික රසායනය
547	කාබනික රසායනය
550	භූ විද්‍යාව
551	භෞතික භූ විද්‍යාව
551.92	ශාක ව්‍යාධි විද්‍යාව
570	ජීව විද්‍යාව
572	ජෛව රසායන විද්‍යාව
572.8	අණුක ජීව විද්‍යාව
576.5	ප්‍රවේණි විද්‍යාව
577	පරිසර විද්‍යාව
579	ක්ෂුද්‍ර ජීව විද්‍යාව
579.5	දිලීර විද්‍යාව
580	ශාක උද්භිද විද්‍යාව
590	සත්ත්ව විද්‍යාව

600 තාක්ෂණ විද්‍යාව

610	වෛද්‍ය විද්‍යාව
613.2	පෝෂණය (සෞඛ්‍යය)
613.7	ශාරීරික අධ්‍යාපනය
615.1	ඖෂධ විද්‍යාව
615.538	ආයුර්වේද වෛද්‍ය විද්‍යාව
620	ඉංජිනේරු විද්‍යාව
621.39	පරිගණක ඉංජිනේරු විද්‍යාව
630	කෘෂිකර්මය
635	උද්‍යාන විද්‍යාව
639.3	මත්ස්‍ය වගාව
640	ගෘහ විද්‍යාව
650	කළමනාකරණ සේවා
650.0151	ව්‍යාපාර ගණිතය
651.7	ව්‍යාපාර සංනිවේදනය
657	ගිණුම්කරණය
657.42	පිරිවැය කළමනාකරණය
657.45	විගණනය
658.15	මූල්‍ය කළමනාකරණය
658.3	මානව සම්පත් කළමනාකරණය
658.8	අලෙවි කළමනාකරණය
659.1	දැන්වීම් කලාව
660	රසායනික ඉංජිනේරු විද්‍යාව
668.65	පලිබෝධ නාශක
670	නිෂ්පාදන
690	ගොඩනැගිලි

700 කලා ශිල්ප

704.29	බෞද්ධ කලාව
709.02	මධ්‍යකාලීන කලාව
709.5	පෙරදිග කලා
720	වාස්තු විද්‍යාව
730	ප්‍රතිමා හා කැටයම්
737.092	නාණක විද්‍යාව
741	චිත්‍ර ශිල්පය
745	ජන කලා
750	සිතුවම් කලාව
760	ග්‍රැෆික් කලාව
770	ඡායාරූප ශිල්පය
780	සංගීතය
781.42	ජන සංගීතය
791.4	සිනමාව,ගුවන්විදුලිය, රූපවාහිනිය
791.43	සිනමාව

793.31 ජන නාට්‍ය, නාට්‍ය ශාස්ත්‍රය
796 මලල ක්‍රීඩා හා එළිමහන් ක්‍රීඩා
796.48 ඔලිම්පික් ක්‍රීඩා

800 සාහිත්‍යය

808.027 ලේඛන ශෛලී
808.068 ළමා සාහිත්‍යය
808.07 ශාස්ත්‍රීය ලේඛනය
810 ඇමෙරිකානු සාහිත්‍යය
820 ඉංග්‍රීසි සාහිත්‍යය
821 ඉංග්‍රීසි පද්‍ය
822 ඉංග්‍රීසි නාට්‍ය
823 ඉංග්‍රීසි ප්‍රබන්ධ
830 ජර්මන් සාහිත්‍යය
839.82 නෝර්වීජියානු සාහිත්‍යය
840 ප්‍රංශ සාහිත්‍යය
850 ඉතාලි සාහිත්‍යය
860 ස්පාඤ්ඤ සාහිත්‍යය
870 ලතින් සාහිත්‍යය
880 ග්‍රීක සාහිත්‍යය
883 සම්භාව්‍ය ග්‍රීක වීර කාව්‍ය හා ප්‍රබන්ධ
891.2 සංස්කෘත සාහිත්‍යය
891.29 වෛදික සාහිත්‍යය
891.37 පාලි සාහිත්‍යය
891.43 හින්දු සාහිත්‍යය
891.44 බෙංගාලි සාහිත්‍යය
891.48 සිංහල සාහිත්‍යය
891.4809 සිංහල සාහිත්‍ය විචාර
891.481 සිංහල පද්‍ය
891.482 සිංහල නාට්‍ය
891.483 සිංහල ප්‍රබන්ධ
891.48309 සිංහල ප්‍රබන්ධ විචාර
891.484 සිංහල ලිපි
891.485 සිංහල ගද්‍ය සාහිත්‍යය
891.486 සිංහල ලියුම්
891.487 සිංහල හාස්‍ය හා උපහාසය
891.488 සිංහල මිශ්‍ර කෘති
891.7 රුසියානු සාහිත්‍යය
894.811 දෙමළ සාහිත්‍යය
895.1 චීන සාහිත්‍යය
895.6 ජපන් සාහිත්‍යය
895.7 කොරියානු සාහිත්‍යය
896 අප්‍රිකානු සාහිත්‍යය

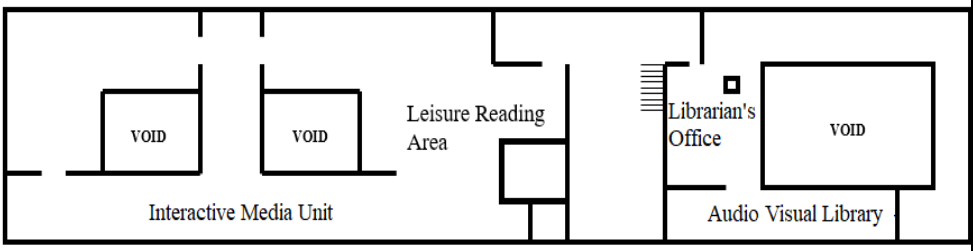
900 භූගෝල විද්‍යාව, ඉතිහාසය

909 ලෝක ඉතිහාසය
910 භූගෝල විද්‍යා හා දේශාටන
910.4 චාරිකා සටහන්
912 සිතියම්
915 ආසියාවේ භූගෝල විද්‍යාව
915.493 ශ්‍රී ලංකාවේ භූගෝල විද්‍යාව
920 චරිතාපදාන
930 පැරණි ඉතිහාසය
930.1 පුරා විද්‍යාව
940 යුරෝපා ඉතිහාසය
950 ආසියාවේ ඉතිහාසය
954 ඉන්දීය ඉතිහාසය
954.93 ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය
970 උතුරු ඇමෙරිකාවේ ඉතිහාසය
980 දකුණු ඇමරිකාවේ ඉතිහාසය

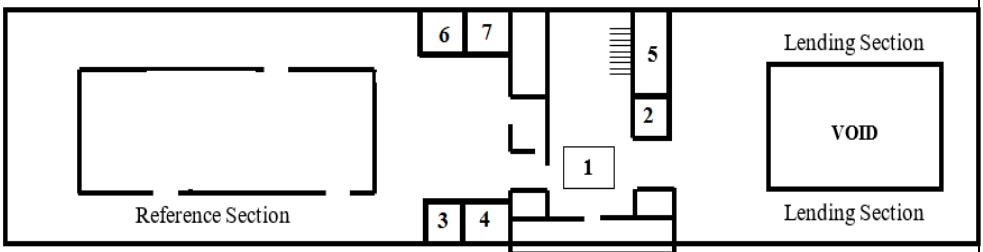
13. පුස්තකාල සැලැස්ම

<u>පැරණි පුස්තකාලය</u>

Floor Layout - Old Library Building



First Floor

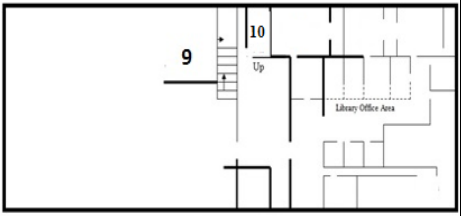


Ground Floor

Main Entrance

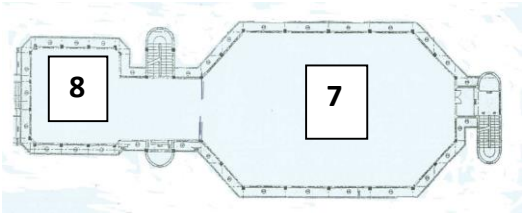
Key:

1. Central Circulation Counter
2. Subject Liaison Librarian - Faculty of Social Sciences and Faculty of Graduate Studies
3. Subject Liaison Librarian - Faculty of Commerce and Management Studies
4. Writing Help Consultation Room
5. Reader Services Room
6. Subject Liaison Librarian - Faculty of Humanities
7. Subject Liaison Librarian - Faculty of Science
8. Reader Services Librarian
9. Wash Rooms
10. Photocopy Section



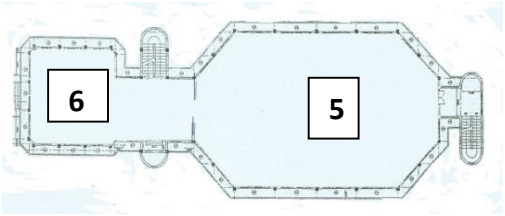
Lower Ground Floor

නව පුස්තකාලය



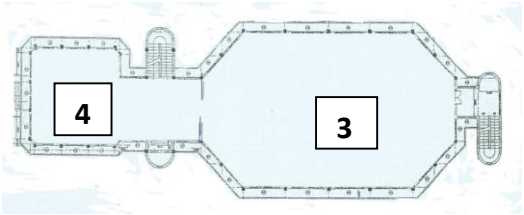
7. Sri Lanka Collection
8. Seminar Room - 1

Third Floor



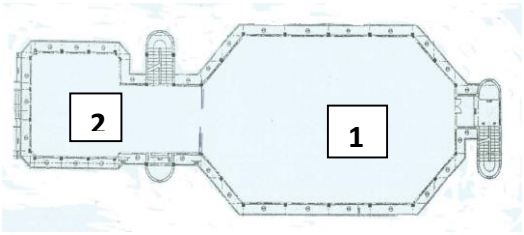
5. Periodicals Section
6. Rare Materials & Museum

Second Floor



3. Permanent Reference Section and Text books collection
4. Computer Lab

First Floor



1. Rare Materials & Museum
2. Server Room

Ground Floor