

**පාඨක සේවා ක්‍රියාපටිපාටිය**

**පුස්තකාලය**

**කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය**

• **මධ්‍යම කවුන්ටරය**

A	පොත් බැහැර දීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත	
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	පුස්තකාල පාඨකයෙකු බැහැර ගෙන යාමට රැගෙන එන පොත් නිකුත් කළ හැකි මට්ටමේ පවති දැයි පරීක්ෂා කිරීම	මධ්‍යම කවුන්ටර හාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
2	බැහැර ගෙන යාමට රැගෙන එන පොත් නිකුත් කළ හැකි මට්ටමේ නොපවතිනම් පොත් බැඳුම් අංශය වෙත හෝ පොත් ඉවත් කිරීම සඳහා පාඨක සේවා අංශය වෙත යොමු කිරීම	මධ්‍යම කවුන්ටර හාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
3	පුස්තකාල පාඨකයෙකු පුස්තකාලයෙන් පොත් බැහැර රැගෙන යාමට පැමිණි විට, අදාළ පුස්තකාල පාඨකයාගේ ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත / විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පත ලබාගෙන අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීම	මධ්‍යම කවුන්ටර හාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
4	අදාළ පුස්තකාල පාඨකයාගේ ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පතේ / විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පතේ කේත අංකය (Barcode) බාර්කෝඩ් කියවනය (Barcode Reader) වෙත යොමු කිරීම හෝ අදාළ ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පතේ / විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පතේ අංකය පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කිරීම	
5	අදාළ පුස්තකාල පාඨකයාගේ පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධති ගිණුමට ප්‍රවේශ වීම	
6	අදාළ පුස්තකාල පාඨකයා ලබාගෙන ඇති පොත් පිළිබඳ විස්තර පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම	
7	පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියේ දිස්වන ප්‍රවේශ අංකය හා පොතේ සටහන් කර ඇති ප්‍රවේශ අංකය සමාන දැයි පරීක්ෂා කිරීම	
8	පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු එක් එක් පොතේ අවසානයේ ඇති දින ලේඛලය තුළ නැවත පොත පුස්තකාලය වෙත හාර දිය යුතු දිනය සටහන් කිරීම සහ අදාළ පුස්තකාල තොරතුරු නිලධාරියාගේ අත්සන යෙදීම	
9	බැහැර දීමේ ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි සිදු කිරීමෙන් පසු අදාළ පාඨකයා වෙත පොත් නිකුත් කිරීමේ රීසිට් පත සමඟ අදාළ පොත් ලබා දීම	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>සථීර අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ අයෙකු තම අනුප්‍රාප්තිකයෙකු ලවා පොත් ලබා ගැනීමට පැමිණි විට ඒ බව ලිඛිතව සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) / සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා) / පුස්තකාලයාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව ලබාදෙන උපදෙස් පරිදි මධ්‍යම කවුන්ටරයෙන් පොත් බැහැර දිය යුතුය.</li> <li>පොත් නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාළ ලිපි වෙනම ගොනුගත කොට ආරක්ෂාකාරීව ලබා ගැනීම</li> </ul>	සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) / සහකාර ලේඛකාධිකාරී / කවුන්ටර හාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
11	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ අයෙකු සඳහා තමාගේ ගිණුමට, තමන් විසින් ම, පොත් නිකුත් කිරීම හෝ නැවත හාර දීම සිදු කළ නොහැකිය.	සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) / සහකාර ලේඛකාධිකාරී / කවුන්ටර හාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර

<b>B පොත් ආපසු භාර දීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	පුස්තකාල පාඨකයෙකු, පුස්තකාලයට නැවත පොත් භාර දීමේ දී, පොතට යම් හානියක් සිදුවී ඇත් දැයි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. හානි වී ඇත්නම් අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සඳහා සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) / සහකාර ලේඛකාධිකාරී / කවුන්සර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
2	පුස්තකාල පාඨකයෙකු, පුස්තකාලයට නැවත පොත් භාර දීමේ දී, ප්‍රමාද දඩ මුදලක් අයවීමට තීරණය වීමට බැලිය යුතුය.	
3	පුස්තකාල පාඨකයෙකු, පුස්තකාලයට නැවත පොත් භාර දීමේ දී, යම් දඩ මුදලක් ගෙවීමට ඇත්නම්, එම දඩ මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම අය කරගත යුතුය.	
4	යම් පාඨකයෙකු දඩ මුදල ගෙවීමට අපහසු බව දන්වා සිටියහොත්, අදාළ කාරණය සටහන් කර අදාළ විද්‍යාර්ථියා නියෝජනය කරන අධ්‍යයන අංශයේ අංශ ප්‍රධානවරයාගේ නිර්දේශය සහිත ලිපියක් පුස්තකාලයාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැනුවත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.	
5	පොත් නැවත ලබා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි සිදු කිරීමෙන් පසු අදාළ පාඨකයා වෙත පොත් භාර දුන් බවට වන රිසිට් පත ලබා දීම	
<b>C ලබා ගන්නා ලද පොත් සඳහා කාලය නැවත දීර්ඝ කර ගැනීම</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	යම් පාඨකයෙකු පුස්තකාල කවුන්සරයට පැමිණ, තමන් ලබාගත් පොත් සඳහා කාලය දීර්ඝ කර ගැනීම අවශ්‍ය බව දන්වීම	මධ්‍යම කවුන්සර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
2	ලබාගත් පොත් සඳහා කාලය දීර්ඝ කළ හැක්කේ කල් ඉකුත් වන දිනට හෝ ඊට පළමුව සිදු කරන ඉල්ලීම් සඳහා පමණි.	
3	මීට පෙර අදාළ පාඨකයා <b>ලබා ගන්නා ලද පොත් සඳහා කාලය නැවත දීර්ඝ කර ගැනීමක් සිදු කර තිබේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම</b>	
4	<b>කාලය නැවත දීර්ඝ කර ගැනීමක් සිදු කරගෙන නොමැති නම් පමණක්,</b> කල් ඉකුත් වීමේ දිනය පරීක්ෂා කර එහි සඳහන් වී ඇති දිනයේ සිට (ඇමුණුම 1 අනුව) අදාළ කාලය දීර්ඝ කිරීම	
5	පොත රැගෙන එන්නේ නම් පමණක්, නැවත පොත පුස්තකාලයට භාර දිය යුතු දිනය, දින ලේඛලයේ නිවැරදිව දින මුද්‍රාව තැබීම	
6	පුස්තකාල පරිගණක පද්ධතිය යාවත් කාලීන කිරීම	
7	පොත් ලබාගත් කාලය දීර්ඝ කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි සිදු කිරීමෙන් පසු අදාළ පාඨකයා වෙත කාලය දීර්ඝ කළ බවට වන රිසිට් පත ලබා දීම	
8	දෛනික දඩ මුදල් වාර්තා හා සරප් කවුන්සරට මුදල් ගෙවනු ලැබූ රිසිට් පත් ගොනු ගත කළ යුතුය.	
<b>D දඩ මුදල් අයකර ගැනීම</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	සියලුම පාඨකයින්ගෙන් අයවිය යුතු දඩ මුදල් අය කර ගත යුතුය. දඩ මුදල අය කරගත යුත්තේ, <b>මධ්‍යම කවුන්සරයේ සේවයේ නියුක්ත, පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත එම අවස්ථාවේ ලොග් වී සිටින, පොත් භාරගත් පුස්තකාල නිලධාරියා විසින් ම පමණකි.</b>	මධ්‍යම කවුන්සර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
2	මුදල් යන්ත්‍රයෙන් X සහ Z මුදල් වාර්තා දෙක මුද්‍රණය කර සහකාර පුස්තකාලයාධිපති වෙත දෛනිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	මධ්‍යම කවුන්සර භාර නිලධාරී
3	දඩ මුදල් වශයෙන් ලැබෙන මුළු මුදල් විශ්වාසීය සරප් කවුන්සරයට පියවීමට පෙර ඒ සඳහා නිර්දේශය සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) මගින් සහතික කරගත යුතුය.	
4	දඩ මුදල් අයකර ගැනීම පිළිබඳ යම් ගැටලුවක් ඇති වුවහොත් ඊට වගකිව යුත්තේ අදාළ අවස්ථාවේ මධ්‍යම කවුන්සර රාජකාරියේ යෙදී සිටි සහ පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත එම අවස්ථාවේ ලොග් වී සිටි පුස්තකාල නිලධාරියා විසිනි.	මධ්‍යම කවුන්සර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
5	දඩ මුදල් ප්‍රමාණයන් (ඇමුණුම 01 බලන්න)	

E මධ්‍යම කවුන්ටර මාසික වාර්තා සැකසීම		
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	<p>මධ්‍යම කවුන්ටර භාර නිලධාරියා හෝ කවුන්ටරයේ සිටින පුස්තකාල නිලධාරීන් විසින් ආරක්ෂක නිලධාරියා විසින් එකතු කරන ලද බැහැර දුන් තුණ්ඩු, මුල් මුද්‍රිත බැහැර දුන් තුණ්ඩු සමඟ සංසන්දනය කර බැලිය යුතුය.</p> <p>පසුව,</p> <p>ඉහත ආකාරයට සංසන්දනය කර බැලූ දෛනික පොත් තුණ්ඩු පිළිබඳ විස්තරයක් කවුන්ටරයේ තබා ඇති නිකුත් කිරීමේ මේස දිනපොත තුළ සටහන් කළ යුතුය.</p>	<p>පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්</p>
2	<p>මීට අමතරව, මධ්‍යම කවුන්ටර භාර නිලධාරියා හෝ කවුන්ටරයේ සිටින පුස්තකාල නිලධාරියෙකු විසින් පහත අවස්ථා පිළිබඳ තොරතුරු ද, නිකුත් කිරීමේ මේස දිනපොත තුළ දිනය, වේලාව සහ අත්සන යොදා සටහන් කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• දෛනිකව පුස්තකාලයෙන් පාඨකයින්ට බැහැර දුන් පොත් ප්‍රමාණය.</li> <li>• දෛනිකව පාඨකයින් විසින් පුස්තකාලයට ආපසු භාරදුන් පොත් ප්‍රමාණය.</li> <li>• අත් හුරු ක්‍රමයට පාඨකයින්ට බැහැර දුන් පොත් ප්‍රමාණය සහ පුස්තකාලය වෙත භාරදුන් පොත් ප්‍රමාණය.</li> <li>• අත් හුරු ක්‍රමයට බැහැර දුන් පොත් පිළිබඳ තොරතුරු සහ ඒවා, පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කරන ලද දිනයන් සහ වේලාවන් සටහන් කිරීම.</li> <li>• පුස්තකාලය වෙත ලැබුණු සියලු දෛනික දඩ මුදල් පිළිබඳ විස්තර රිසිට් පත් අංක සමඟ සටහන් කිරීම.</li> <li>• පොත් සොරකම් කරන ලද අවස්ථාවක දී අදාළ පාඨකයාගේ නම, පීඨය, අධ්‍යයන අංශය, ශිෂ්‍ය අංකය ආදී විස්තර සටහන් කිරීම.</li> <li>• විදුලිය විසන්ධිවීම සිදු වූ දිනයන් සහ වේලාවන් සහ නැවත පැමිණීම සටහන් කර ගැනීම.</li> <li>• විශේෂ අමුත්තන්ගේ පැමිණීම පිළිබඳ විස්තර.</li> <li>• පාඨකයින්ගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි සහ ඉල්ලීම්.</li> </ul>	<p>කවුන්ටර භාර නිලධාරී/ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්</p>
3	<p>නිකුත් කිරීමේ දිනපොත, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) වෙත, ඊට පසු දිනයේදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>	<p>මධ්‍යම කවුන්ටර භාර නිලධාරී</p>
4	<p>සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) විසින් පෙර දිනයේ නිකුත් කිරීමේ දිනපොත තුළ සටහන් කර ඇති කරුණු කියවා බලා, අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගෙන, කියවා බැලූ බවට අත්සන සහ දිනය යොදා සහතික කළ යුතුය.</p>	<p>සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා)</p>
5	<p>මාසයක කාලයක් ගතවූ පසු, නිකුත් කිරීමේ දිනපොත තුළ ඇතුළත් වූ ගැටලුකාරී අවස්ථා හා ඒවාට ගනු ලැබූ විසඳුම්, කවුන්ටර භාර නිලධාරියා විසින් වගුගත කර, සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) මගින් පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවධානයට යොමු කළ යුතුය.</p>	<p>කවුන්ටර භාර නිලධාරී / සහකාර/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා)</p>
6	<p>මාසිකව සකස් කරගත් මධ්‍යම කවුන්ටර වාර්තාව පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා අංශය) වෙත ලබා දිය යුතුය. එම වාර්තාව, පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා අංශය) විසින් ලිපි ගොනුවක බහා තැබිය යුතුය.</p>	<p>කවුන්ටර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා අංශය)</p>

• මහජන සම්බන්ධතා කවුන්ටරය

A	පැවරෙන රාජකාරී	වගකීම
පියවර	ක්‍රියාවලිය	
1	මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී කවුන්ටරයේ මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී ලෙස පත් කරන ලද පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරයා අදාළ රාජකාරී කටයුතු කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර ( මහජන සම්බන්ධතා )
2	බැහැර දෙන අංශය, සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශය සහ මධ්‍යම කවුන්ටරයේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම	
3	බැහැර දෙන අංශය, සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශය සහ මධ්‍යම කවුන්ටරයේ සේවක හවතුන් නොමැති අවස්ථාවන් හි දී ඒ පිළිබඳ විමසා බලා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර/ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) දැනුවත් කර අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම	
4	වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලින් තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා පුස්තකාලයට පැමිණෙන පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම.	
5	පුස්තකාලය වෙත පැමිණෙන නවක පාඨකයින්ට පුස්තකාලය පිළිබඳ හැඳින්වීමක් සිදුකර එක් එක් අංශවලින් ලැබෙන පාඨක සේවාවන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	
6	පාඨකයින්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම	
7	පුස්තකාලය නැරඹීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ අභ්‍යන්තරිකව සහ බාහිරව පැමිණෙන පිරිස් පිළිගැනීම	
8	පුස්තකාලය පිළිබඳ හැඳින්වීමක් සහ ඒ ඒ අංශ වෙත ඔවුන් රැගෙන ගොස් පුස්තකාල සේවාවන් හඳුන්වා දීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර ( මහජන සම්බන්ධතා )
9	“පුස්තකාල වාරිකා සඳහා පැමිණෙන පිරිස් පිළිබඳ විස්තර” ඇතුළත් පොතක් සකස් කර පවත්වාගෙන යාම	
10	පුස්තකාල අන්තර් මාධ්‍ය ඒකකය දැනුවත් කර පුස්තකාල වාරිකා සඳහා සහභාගීවන පිරිසේ සමූහ ඡායාරූපයක් ලබා ගැනීම	
11	පුස්තකාල භාවිත කිරීමට පැමිණෙන විද්‍යාර්ථීන්, පර්යේෂකයින්, ආචාර්ය මණ්ඩලය සහ අනෙකුත් පාඨකයින් සමඟ සුහදව සන්නිවේදන කටයුතු කරගෙන යාම	
12	පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ සියලු පාඨකයින් දැනුවත් කිරීම	
13	පුස්තකාල සේවාවන් පිළිබඳ ප්‍රචාරණයක් පුස්තකාල පාඨකයින් වෙත ලබා දීම	
14	බැහැර දෙන කවුන්ටරයේ දෛනික අවශ්‍යතා සොයා බැලීම	
15	අවශ්‍ය සේවාවන් නිසි පරිදි සිදු වේදැයි අධීක්ෂණය කිරීම	
16	ආචාරශීලී සේවාවක් පවත්වාගෙන යන්නේ දැයි අධීක්ෂණය	
17	බැහැරදෙන අංශයේ සහ විමර්ශන අංශයේ පාඨකයින්ගේ විනය ආරක්ෂා කිරීම	
18	පොත් නිසි ආකාරව රාක්කගත කර ඇත්දැයි සහ පිරිසිදු කිරීම සිදු කොට ඇත්දැයි සහතික කිරීම	
19	පාඨකයින් සමඟ සුහදශීලී ව කටයුතු කරමින් ඔවුන්ට අවශ්‍ය පහසුකම් පෞද්ගලික වශයෙන් සිදු කිරීම	
20	පුස්තකාලය සහ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රතිරූපය වර්ධනය කිරීමට කටයුතු කිරීම	
21	පුස්තකාල උපකරණ සහ මෙවලම් නිසි පරිදි ඇත්දැයි සහ ඒවා ක්‍රියාකාරී තත්වයේ පවතී දැයි සොයාබැලීම	
22	පාඨක අවශ්‍යතා සොයා බලා, ඒ අනුව පුස්තකාලය විවෘතව තැබිය යුතු වේලාවන්, පුස්තකාලයාධිකාරී වෙත අංශ ප්‍රධාන මගින් නිර්දේශ කිරීම	
23	පුස්තකාලයට අනුයුක්ත කරන ලද ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතුවල නියැලෙන පුද්ගලයින් නිසි පරිදි අනුයුක්ත කර ඇත්දැයි අධීක්ෂණය කිරීම සහ නිසි උපදෙස් දීම	

• පුස්තකාල පිවිසුම සහ පිටවීම

A	පුස්තකාල පිවිසුම සහ පිටවීම	
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	පුස්තකාලයට ඇතුළු වීමේ දොරටුව අසල දී, සියලුම පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ ගමන් මඳු නිසි පරීක්ෂාවකට ලක්කළ යුතුය.	පුස්තකාල සහායක / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
2	පුස්තකාලයට පැමිණෙන සියලු පුස්තකාල පාඨකයින්ගේ විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පත පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.	පුස්තකාල සහායක / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
3	පුස්තකාලයට ඇතුළු වීමේ දොරටුව අසල දී, අනුයුක්ත කරන ලද ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු විසින්, පුස්තකාලයට පැමිණෙන සියලු පාඨකයින් පැයකට වරක් ගණනය කර සටහන් කර ගත යුතුය.	පුස්තකාල සහායක / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
4	පුස්තකාලයෙන් පිටවන දොරටුව අසල දී, අනුයුක්ත කළ ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු විසින් සියලුම පුස්තකාල පාඨකයින් පරීක්ෂාවට ලක් කළ යුතුය. එම ආරක්ෂක නිලධාරියා විසින් ම කවුන්ටරයෙන් පාඨකයින් වෙත නිකුත් කරනු ලැබූ, බැහැර දුන් තුණ්ඩු, එකතු කර ගත යුතුය.	පුස්තකාල සහායක / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
5	කවුන්ටරයේ කටයුතු නිමා කිරීමට පුරුම, ආරක්ෂක නිලධාරියා විසින් එකතු කරන ලද බැහැර දුන් තුණ්ඩු, කවුන්ටරයේ සිටින පුස්තකාල නිලධාරීන් වෙත භාර යුතුය.	මධ්‍යම කවුන්ටර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
6	පුස්තකාල පාඨකයෙකු නොවන අයෙකු පුස්තකාල පරිශීලනය කිරීමට පැමිණීමේ දී, සහකාර/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) හෝ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා) වෙත යොමු කළ යුතුය.	මධ්‍යම කවුන්ටර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
7	පුස්තකාල නිලධාරියෙකු හමුවීමට හෝ වෙනත් කටයුත්තකට, පුස්තකාල පාඨකයෙකු නොවන අයෙකු පැමිණේ නම්, ඔහුගේ හෝ ඇයගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, ලිපිනය, දුරකථන අංකය, පැමිණි වේලාව සහ පැමිණි කාරණය පුස්තකාල අමුත්තන්ගේ විස්තර සඳහන් ලේඛනයේ සටහන් කරගත යුතුය. පසුව පුස්තකාල අමුත්තන් සඳහා නිකුත් කරන ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතුය.	මධ්‍යම කවුන්ටර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පුස්තකාල පිටවීමේ දී යම් සොරකම් කිරීමක් සිදු වී ඇතිනම් වහාම ආරක්ෂක නිලධාරීන් සතු ලොග් පොතේ ඒ බව සටහන් කර ගත යුතුය.</li> <li>• පසුව මධ්‍යම කවුන්ටර භාර නිලධාරී/ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර දැනුවත් කළ පසු, කවුන්ටර භාර නිලධාරියා විසින් මෙස දිනපොත තුළ සටහන් කළ යුතුය.</li> <li>• මධ්‍යම කවුන්ටර භාර නිලධාරී/පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර විසින් සහකාර/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) මඟින් ලිඛිතව, ආරක්ෂක නිලධාරීන් සතු ලොග් පොතේ සඳහන් අදාළ විස්තරයේ ඡායා පිටපතක් ද සමඟ පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවධානයට යොමු කළ යුතුය.</li> </ul>	සහකාර/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) / මධ්‍යම කවුන්ටර භාර නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල ආරක්ෂක නිලධාරීන්

• පුස්තකාල පාඨක සේවා කාර්යාලය

A උපාධි සහතික ඉල්ලුම් පත්‍ර සහතික කිරීම			
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	
1	පාඨකයාගේ විස්තර ඇතුළත් පාඨක ලියාපදිංචි ඉල්ලුම් පත්‍රයේ, බලපත්‍ර භාර දී ඇති බවට සටහන් තබා ඇත්නම් (ඇමුණුම 2 බලන්න), "අයවීමට කිසිවක් නොමැත" මුද්‍රා තබා සහතික කිරීම,	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්)	
2	බලපත්‍ර භාර දී නොමැති නම්, අත්හැරු ක්‍රමයට සහ පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියේ සහ සියලු අංශවල පොත් (පාඨ ග්‍රන්ථ ද ඇතුළුව) නිකුත් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර, පොත් ලබාගෙන නොමැති නම්, පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියේ ගිණුම අවලංගු කර සහතික කිරීම.		
3	පාඨකයාගේ විස්තර ඇතුළත් පාඨක ලියාපදිංචි ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ද ගිණුම අවලංගු කළ බව සඳහන් කිරීම		
B අස්ථානගත වූ හෝ නැති වූ පොත් සඳහා ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ග			
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	
1	පුස්තකාල පාඨකයින් පුස්තකාලයෙන් ලබාගත් පොත් අස්ථානගත වූ බව සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා ) වෙත ලිඛිතව දැන්වීම	පුස්තකාල පාඨකයින්	
2	එසේ දැන්වූ පසු දඩ මුදල් අය නොකර ගන්නා අතර මසක් ඇතුළත අදාළ අස්ථාන ගත වූ පොත් පුස්තකාලය වෙත ලබා ගැනීම හෝ අදාළ මුදල් අයකර ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය)	
3	යම් පාඨකයෙකු තමා අතින් පුස්තකාල පොත් අස්ථානගත වූ බව දැන්වන්නේ නම්, ඒ වෙනුවට නව පිටපතක් ලබාදෙන ලෙස දැන්වීම • එම පොත ම හෝ අදාළ පොතේ නව සංස්කරණයක් විය යුතුය.	සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ පුස්තකාලයාධිපති (සූචිකරණ අංශය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (සූචිකරණ අංශය)	
4	අස්ථානගත වූ පොතකට නව පිටපතක් ලැබුණු පසු, අදාළ පොත නිවැරදි පිටපතක් දැයි පරීක්ෂා කිරීම		
5	එම පිටපත නිවැරදි නම් පමණක්, "නව පිටපත් සූචිකරණ අංශයට භාර දීමේ ලේඛනය" තුළ සටහන් කර සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ පුස්තකාලයාධිපති (ප්‍රතිග්‍රහන අංශය) වෙත යැවීම		
6	යම් පාඨකයෙකුට අස්ථානගත වූ පොත් සඳහා මුදල් ලබා දීමට සිදුවන අවස්ථාවක දී, "නැති වූ පුස්තකාල පොතක් සඳහා මුදල් අයකර ගැනීම" ඉල්ලුම් පත්‍රය (ඇමුණුම 3 බලන්න) පුරවා ගැනීම		
7	පුරවන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ අදාළ පාඨකයා පොතේ මිල ගණන් සඳහන් කර ගැනීමට, ප්‍රතිග්‍රහන ලේඛනය භාර සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ පුස්තකාලයාධිපති (ප්‍රතිග්‍රහන අංශය) වෙත, ඉදිරිපත් කිරීම		
8	මිල ගණන් සටහන් කර එවූ පසු, මුදල් ගෙවීමේ වවුචරය පුරවා දීම		
9	ඉහත මුදල්, සරප් කවුන්ටරය වෙත ගෙවා පැමිණි පසු, පාඨක බලපත්‍රය නිදහස් කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම සහ පාඨක බලපත්‍රය අවලංගු කිරීමට අවශ්‍ය නොමැති නම් අදාළ තොරතුරු පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය යාවත් කාලීන කිරීම		
10	ඉහත ලේඛන ගොනුගත කරගත් පසු පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය සහ පරිග්‍රහණ ලේඛනය යාවත් කාලීන කිරීම		
C තවක සිසුන් සහ අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීම			
පියවර	ක්‍රියාවලිය		වගකීම
1	පුස්තකාල පාඨක ලියාපදිංචිය සඳහා විශ්වාසීයයන් නිකුත් කරන හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.	පුස්තකාල පාඨකයින්	
2	සිසුන්ගේ පීඨයට අදාළ ශිෂ්‍ය පාඨක බලපත්‍ර ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ගැනීම. (ඇමුණුම 2 බලන්න) • විද්‍යා පීඨය - රෝස වර්ණය, • වාණිජ හා කළමනාකරණ පීඨය - කහ වර්ණය, • සමාජීය විද්‍යා හා මානව ශාස්ත්‍ර පීඨය - නිල් වර්ණය • පරිගණක හා තාක්ෂණික පීඨය - තැඹිලි වර්ණය	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්)	

3	පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියට පාඨකයින්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.	
4	අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉලලුම්පත සහකාර / ජ්‍යෙෂ්ඨ පුස්තකාලයාධිපති ( පාඨක සේවා ) මඟින් සහතික කර ගැනීම.	
5	අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ පුස්තකාල පාඨක ඉල්ලුම් පත්‍රය (ඇමුණුම 4 බලන්න) සම්පූර්ණ කළ පසු පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම.	
<b>D පුස්තකාල පාඨක ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීම</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	ලබාගෙන ඇති සියලු පොත් පුස්තකාලය වෙත නැවත භාරදී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර අදාළ පාඨකයාගේ පුස්තකාල ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීම,	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්)
2	පොත් භාර දී ඇත්නම් පමණක් පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය යාවත් කාලීන කිරීම. පොත් භාර දී නැත්නම් ඒ බව 3 වරක් දැනුවත් කිරීම සහ අනතුරුව පීඩාධිපත් වෙත ලිඛිතව දැන්වීම.	
<b>E තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීම</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	රු. 5000.00 ක තැන්පතු මුදලක් ගෙවීම සඳහා "මුදල් ගෙවීම් වවුචරය" (ඇමුණුම 5 බලන්න) සමපූර්ණ කිරීම	තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලය
2	මුදල් ගෙවා පැමිණි පසු පුස්තකාල අයදුම් පත්‍රය පුරවා ගැනීම	
3	ඉහත මුදල් සරප් කවුන්ටරය වෙත මුදල් ගෙවා පැමිණි පසු, පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබා දීම.	
3	තැන්පතු මුදල ගෙවූ රිසිට්පතේ පිටපතක් සහ පත්වීම් ලිපියේ ඡායා පිටපතක් ලිපි ගොනුගත කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්)
<b>F තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	පුස්තකාල තැන්පතු මුදල් ලබාදෙන ලෙස ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපිය, සමඟ රු. 5000.00 ක පුස්තකාල තැන්පතු මුදල ගෙවූ රිසිට්පතේ මුල් පිටපත පාඨක සේවා අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලය
2	අදාළ තාවකාලික ආචාර්යවරයා/ආචාර්යවරිය පුස්තකාලයෙන් පොත් ලබාගෙන තිබේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම	
3	පුස්තකාලයෙන් පොත් ලබාගෙන නොමැති නම් පමණක් පුස්තකාල ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම	
4	ඉහත ලේඛන ගොනුගත කරගත් පසු පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියේ සටහන් කිරීම.	
5	අදාළ තාවකාලික ආචාර්යවරයාගේ මුදල් ආපසු ගෙවීමේ වවුචර් පත පිළියෙල කර ගෙවීම් අංශය වෙත යැවීම	
<b>G අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන හා තාවකාලික කාර්ය මණ්ඩලවල අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීම</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	පුස්තකාලයට පොත් භාර දීමට ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්
2	පුස්තකාලය වෙත පොත් භාර දීමට ඇති නම් අදාළ පුද්ගලයන්ට දුරකථනය මඟින් හා ලිඛිතව දන්වා එම පොත් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම,	
3	දුරකථනය මඟින් හා ලිඛිතව දන්වා, දින 05 ක් තුළ ඊට ප්‍රතිචාර නොදක්වයි නම්, පොත් සඳහා අය විය යුතු මුදල් පියවා ගැනීමට "නැති වූ පුස්තකාල පොතක් සඳහා මුදල් අයකර ගැනීම" ඉල්ලුම් පත්‍රය (ඇමුණුම 3 බලන්න) පිරවීම	
4	ප්‍රතිග්‍රහණ ලේඛනය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාරගෙන් මිල ගණන් සටහන් කරවා ගැනීම	
5	වැටුප් හා ණය අංශයෙන් එවා ඇති ලිපියේ, අයකරගත යුතු මුදල සඳහන් කර එම අංශයට යැවීම.	

6	පුස්තකාලය වෙත පොත් භාර දීමට නොමැති නම් පාඨක ලියාපදිංචි ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටු පස "අයවීමට කිසිවක් නොමැත" යන්න මුද්‍රා තබා සහතික කිරීම සහ අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීමේ ලිපි අංක සටහන් කිරීම	
7	ඉහත තොරතුරු, පරිගණකයේ UKFM හි ඇති "අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීමේ ලේඛනය" තුළ සටහන් කිරීම	
8	A4 පිටුවක් ලෙස සකසා මුද්‍රණය කර ගොනු ගත කිරීම	
<b>H පුස්තකාල පාඨකයින් විදේශ ගතවීමක දී පුස්තකාල නිශ්කාශන කටයුතු</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	යම් පුස්තකාල පාඨකයෙකු, මාස 03කට වඩා වැඩි කාලයකට විදේශගත වීමට දී (සජන වාර්ෂික නිවාඩු, අධ්‍යයන නිවාඩු සහ වෙනත් නිවාඩු වලදී) අදාළ අය පුස්තකාලයෙන් පොත් ලබාගෙන ඇත්දැයි නිර්දේශ ලබාගත යුතුය.	පුස්තකාල පාඨකයින්
<b>I පශ්චාත් උපාධි සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීම</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන පීඨයේ පශ්චාත් උපාධි සිසුන්ගේ දත්ත පදනම වෙත පිවිස තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය)
2	පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන පීඨය මඟින් ඒ ඒ වසරවල ලියාපදිංචි සිසුන්ගේ නාම ලේඛනයක් ලබා ගැනීම	
3	එහි මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගැනීම	
4	එක් එක් පාඨමාලාවන් අනුව ගොනුගත කිරීම	
5	පුස්තකාලයට පශ්චාත් උපාධි සිසුන් පැමිණෙන මුල් අවස්ථාවේ දී අදාළ පීඨය අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ගැනීම. (ඇමුණුම 2 බලන්න) <ul style="list-style-type: none"> <li>• විද්‍යා පීඨය - රෝස වර්ණය,</li> <li>• වාණිජ හා කළමනාකරණ පීඨය - කහ වර්ණය,</li> <li>• සමාජීය විද්‍යා හා මානව ශාස්ත්‍ර පීඨය - නිල් වර්ණය</li> <li>• පරිගණක හා තාක්ෂණික පීඨය - තැඹිලි වර්ණය</li> </ul>	
6	ඉහත තොරතුරු පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කර, පශ්චාත් උපාධි ආයතනය මඟින් නිකුත් කරන ලද කේත අංකය (Barcode) පශ්චාත් උපාධි සිසුන්ගේ හැඳුනුම්පතේ ඇලවීම	
<b>J පශ්චාත් උපාධි සිසුන්ගේ පාඨමාලාව අවසන් වූ පසු තැන්පතු මුදල ගෙවීම</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන පීඨය මඟින් පුස්තකාල පාඨක සේවා කාර්යාලය වෙත, පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා අවසන් වූ සිසුන්ගේ තැන්පතු මුදල් ගෙවන ලෙස ලිපි මඟින් ඉල්ලීම් කිරීම	පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන පීඨය
2	ඉහත ලිපි ලේඛනවලට අදාළ පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන පීඨ සිසුන් පුස්තකාලයෙන් පොත් රැගෙන ගොස් නැවත පුස්තකාලයට පොත් භාරදී ඇත්දැයි, <ul style="list-style-type: none"> <li>• මධ්‍යගත කවුන්ටරයේ සහ පාඨක සේවා කාර්යාලයේ බලපත්‍ර ගොනුවේ</li> <li>• පුස්තකාල කළමනාකරණ පද්ධතියේ පරීක්ෂා කර බැලීම</li> </ul>	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය)
3	පුස්තකාලයට පොත් භාර දී හෝ මුදල් අයවීම කිසිවක් නොමැති නම් පමණක්, <ul style="list-style-type: none"> <li>• පරිගණකයේ ඇති Reader Services folder හි ඇති "පශ්චාත් උපාධි සිසුන්ගේ පාඨමාලා තැන්පතු මුදල ගෙවීම" නම් පරිගණක ලිපිගොනුවේ සටහන් කර ගැනීම</li> </ul>	
4	A4 පිටුවක් ලෙස සකසා මුද්‍රණය කර ලිපි ගොනු ගත කිරීම	

5	පුස්තකාලය වෙත පොත් භාර දීමට නොමැති නම් පාඨක ලියාපදිංචි ඉල්ලුම් පත්‍රයේ (ඇමුණුම 2 බලන්න) පිටු පස “අයවීමට කිසිවක් නොමැත” යන්න මුද්‍රා තබා සහතික කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය)
6	පුස්තකාලය වෙත පොත් භාර දීමට ඇති නම් අදාළ පුද්ගලයන්ට දුරකථනය මගින් හා ලිඛිතව දන්වා එම පොත් ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම,	
7	දුරකථනය මගින් හා ලිඛිතව දන්වා, දින 05 ක් තුළ ඊට ප්‍රතිචාර නොදක්වයි නම්, පොත් සඳහා අය විය යුතු මුදල, පුස්තකාල තැම්පතු මුදලින් අඩු කර, සඳහා වුවුප්පතක් සැකසීම	
8	ගෙවීම් වවුචර-ආකෘති පත්‍ර 1 (ඇමුණුම 6 බලන්න) පුරවා ඊට පුස්තකාලයාධිකාරීගෙන් අනුමැතිය ලබාගත් පසු විවිධ ගිණුම් අංශයට යැවීම.	
9	විවිධ ගිණුම් අංශයට යවන ලද වවුචරය සහ පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන පීඨය මගින් පුස්තකාල පාඨක සේවා කාර්යාලය වෙත එවනු ලැබූ නාමලේඛනයේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලිපිගොනු ගත කිරීම	
<b>K සිහිකැඳවීම් ලිපි යැවීම</b>		
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	පුස්තකාලය වෙත පොත් ආපසු භාර දිය යුතු දිනයේ සිට සතියකට පසු පුස්තකාලයට පොත් භාර දෙන ලෙස පළමු සිහි කැඳවීමේ ලිපි යැවීම (මෙය මසකට වරක් සිදු කළ යුතුය)	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය)
2	පළමු සිහි කැඳවීමේ ලිපි යැවූ දිනයේ සිට මාසයකට පසු පුස්තකාලයට පොත් භාර දෙන ලෙස දෙවන සිහි කැඳවීමේ ලිපි යැවීම	
3	දෙවන සිහි කැඳවීමේ ලිපි යැවූ දිනයේ සිට මාසයකට පසු පුස්තකාලයට පොත් භාර දෙන ලෙස තුන්වන සහ අවසාන සිහි කැඳවීමේ ලිපි යැවීම	
<b>L සිහිකැඳවීම් ලිපි යැවීම පිළිබඳ වාර්තා පුස්තකාල කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම</b>		
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	සිහි කැඳවීම් ලිපි තුන් වරක් යවා මාසයකට පසුව ඊට අදාළ විශ්ලේෂණ වාර්තාව මසක් ඇතුළත සකස් කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය)
2	එම විශ්ලේෂණ වාර්තාවේ, <ul style="list-style-type: none"> <li>• ශිෂ්‍ය අංකය/වැටුප් අංකය</li> <li>• නම</li> <li>• ලියාපදිංචි වර්ෂය</li> <li>• පීඨය/අංශය</li> <li>• භාර නොදුන් පොත්වල ප්‍රවේශ අංකය</li> <li>• සිහිකැඳවීම් යවන ලද දින</li> <li>• සිහිකැඳවීම් යවන ලද වාර ගණන</li> <li>• පුස්තකාල නිෂ්කාශනය සිදු කර තිබේද යන්න වග</li> <li>• පුස්තකාල තැම්පතුව</li> <li>• එක් පොතක වටිනාකම</li> <li>• පොත සඳහා පුස්තකාලය විසින් අය කරන මුළු වටිනාකම (ඇමුණුම බලන්න)</li> </ul> යන කරුණු ඇතුළත් කළ යුතුය.	
3	එම වාර්තාව ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	
4	පුස්තකාල ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම සහ සංශෝධන කටයුතු සිදු කිරීම	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය)
5	ආසන්න පුස්තකාල කමිටුවට එම වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම	
6	ලබා දෙන තීන්දු තීරණ අනුව කටයුතු කිරීම	
7	ඉහත තීන්දු තීරණ මග ගනු ලැබූ ක්‍රියා මාර්ග ලිපි ගොනු ගත කර ගැනීම	

<b>M දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කිරීම</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	පුස්තකාල දැන්වීම් පිළියෙල කිරීමේ දී පුස්තකාලාධිපතිගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය)
2	පුස්තකාලය විවෘත කර තබන දින සඳහන් දැන්වීම් හා ඒ ඒ අවස්ථාවලට අදාළ දැන්වීම් සකසා අදාළ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කිරීම.	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය)
3	ප්‍රදර්ශනය කරන ලද දැන්වීම් ගොනුගත කර ගැනීම	
<b>N පුස්තකාල සංඛ්‍යාලේඛන එකතු කිරීම</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	සියලුම පාඨක සේවා අංශවල පාඨක ප්‍රජාව සෑම පැයකට වරක් ම සංගණනය කිරීම (ඇමුණුම 07)	
2	සතියකට වරක් අදාළ අංශවලින් සංඛ්‍යාලේඛන ලබා ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය)
3	එක් එක් අංශවල ඇති පුස්තකාල සංඛ්‍යාලේඛන පොදුවේ පරිගණකගත කර ගැනීම	
4	මසකට වරක් සංඛ්‍යාලේඛන වාර්තා පිළියෙල කර ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලාධිපති / සහකාර පුස්තකාලාධිපති (පාඨක සේවා) වෙත ඉදිරිපත් කර සහතික කර ලිපි ගොනුගත කර ගැනීම	
<b>O පාඨක සේවා අංශය සතු භාණ්ඩ ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම</b>		
1	පාඨක සේවා අංශය සතු භාණ්ඩ ලේඛනයක් විධිමත්ව සකස් කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර (පාඨක සේවා කාර්යාලය)/අංශ භාර පුස්තකාල තොරතුරු සහකාරවරුන්
2	සෑම මසකම පළමු සතියේ බදාදා දින, ඒ ඒ අංශවලට ගොස්, පාඨක සේවා අංශයේ භාණ්ඩ ලේඛනයට අදාළ භාණ්ඩ තිබේ දැයි පරීක්ෂා කර බැලීම සහ සටහන් කර ගැනීම	
3	යම් වෙනස් වීමක් සිදු වී ඇත් නම්, ඒ පිළිබඳ සොයා බලා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර/සහකාර පුස්තකාලාධිපති (පාඨක සේවා) දැනුවත් කිරීම සහ ලබා දෙන උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම	

• සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශය

<b>A පාඨකයින් විසින් පුස්තකාලයෙන් බැහැරව රැගෙන ගිය පොත් පුස්තකාලය වෙත නැවත භාරදුන් පසුව, සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශයේ රාක්ක ගත කිරීමේ පිළිවෙල</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	ප්‍රධාන කවුන්ටරයේ සිට විමර්ශන අංශයේ පොත් තෝරාගෙන එම අංශය වෙත රැගෙන එම.	පුස්තකාල සහකාරවරුන්
2	ඉන්පසු එම පොත් වර්ග පන්ති වලට වෙන්කර ප්‍රොලි මත තැබීම.	
3	රාක්ක පිළිවෙලට සකස් කිරීම හා රාක්කවල වර්ග අංක කියවා බලා නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කිරීම.	
4	අදාළ වර්ග පන්තියට අනුව එම පොත් හා පාඨකයින් විසින් මේස මතට රැගෙන තිබෙන පොත් එදිනෙදා ම පිළිවෙලින් රාක්ක ගත කිරීම.	
<b>B සුවිකරණ කරන ලද කාඩ්පත් සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශය වෙත යොමු කරන පිළිවෙල</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	සුවිකරණ අංශයේ පුස්තකාල සහකාරවරුන් විසින් සුවිකරණ කරන ලද කාඩ්පත් සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශයට රැගෙන එම.	සුවිකරණ අංශයේ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
2	සුවිකරණ කාඩ්පත් ග්‍රන්ථනාමය, කතෘ නාමය සහ වර්ග අංකය අනුව ඔවුන් විසින් සුවි කැබිනට්ටුව මත පිළිවෙලින් තැබීම.	
<b>C නව ප්‍රවේශ පොත් සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශයට රැගෙන එම.</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) මාර්ගයෙන් නව ප්‍රවේශ පොත් සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශයට එවනු ලැබේ.	පුස්තකාල සහායක
2	නව ප්‍රවේශ පොත් රාක්කය වෙත යැවීම සඳහා, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) මාර්ගයෙන් ලැබුණු නව ප්‍රවේශ පොත් තේරීම	
3	තෝරන ලද නව ප්‍රවේශ පොත් රාක්කය තුළ ප්‍රදර්ශනය කිරීම	
4	එම පොත් අංශයට ලැබුණු පසු එම පොත් වර්ග අංක අනුව පිළිවෙලට රාක්ක ගත කිරීම.	
<b>D ඡායා පිටපත් සඳහා පොත් නිකුත් කිරීම</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
	පාඨකයාගේ ශිෂ්‍ය හැදෑරුම්පත ලබා ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල සහායක
	"ඡායා පිටපත් සඳහා පොත් නිකුත් කිරීමේ ලේඛනයේ" පාඨකයාගේ නම - ශිෂ්‍ය අංකය, ප්‍රවේශ අංකය, දිනය, චේලාව, ශිෂ්‍යාගේ අත්සන යන තොරතුරු සටහන් කර ගැනීම	
	පොත් පිටකවර සාක්කුවේ ඇති පොතේ විස්තර සඳහන් පොත් කාඩ්පත ගෙන ශිෂ්‍ය හැදෑරුම්පතේ අමුණා අදාළ ස්ථානයේ තබා ගැනීම.	
	එක් වරකට, එක් පාඨකයෙකුට නිකුත් කළ හැක්කේ එක් පොතක් පමණි.	
	නැවත පොත භාරදුන් පසු අදාළ තොරතුරු පරීක්ෂා කර බලා පොත රැගෙන හැදෑරුම්පත අදාළ සීසුවට ආපසු භාර දීම.	
<b>E අපසාරණය/පොත් බැඳීම සඳහා පොත් තේරීම.</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	භාවිතය සඳහා ගත නොහැකි අබලි වූ හා කෘමීන් හානි කරන ලද පොත් තෝරා ගැනීම.	පුස්තකාල සහායක
2	පොත් තෝරා ගැනීමෙන් පසු අංශයේ පුස්තකාල සහකාර විසින් පොත්වල තොරතුරු සඳහන් ලිපි ලේඛනයක් සකස් කිරීම	
3	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) මඟින් සහතික කර ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
4		

	අදාළ පොත් බැඳුම් අංශයට හෝ අපසාරණ අංශයට යොමු කිරීම සහ ඊට අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කර ගැනීම	
<b>F පොත් බැඳුම් අංශය වෙත පොත් අලුත් වැඩියාව සඳහා යොමු කිරීම.</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	පොතක අභ්‍යන්තරය ව සහ බාහිර ව සිදු වන හානි පිළිබඳ අනධ්‍යයෙන් සිටීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල සහායක
2	පොතක අභ්‍යන්තරය ව සහ බාහිර ව හානි වූ පොත් තේරීම	පුස්තකාල සහායක
3		
4	තෝරාගත් පොත්වල ප්‍රවේශ අංකය, වර්ග අංකය, ග්‍රන්ථ නාමය, කර්තෘ යන ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ලේඛන සකසා එහි මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගැනීම සහ එම මුද්‍රිත පිටපත් ලිපි ගොනුගත කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
5	පොත් බැඳුම්කරණ අංශයට පොත් යැවීම	පුස්තකාල සහායක
6	පොත් බැඳුම්කරණ ක්‍රියාවලිය සිදු කළ පසු නැවත අදාළ පොත් ප්‍රවේශ අංක සමඟ සංසන්දනය කර බලා නැවත විමර්ශන අංශය වෙත රැගෙන ඒම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල සහායක
7	එලෙස රැගෙන එන ලද පොත් නිවැරදිව රාක්ක ගත කිරීම හා ඊට අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කර ගැනීම	පුස්තකාල සහායක
<b>G ප්‍රශ්න පත්‍ර විමර්ශන 1 අංශය වෙත යොමු වන ආකාරය</b>		
<b>පියවර</b>	<b>ක්‍රියාවලිය</b>	<b>වගකීම</b>
1	එක් එක් අංශවලින් යොමු කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍ර, ලිපි ලේඛන මගින් පොත් බැඳුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
2	අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
3	ප්‍රශ්න පත්‍ර අදාළ විෂය සහ වර්ෂය අනුව පොත් බැඳුමක් ලෙස සකස් කිරීම	පොත් බැඳුම් අංශය
4	එලෙස රැගෙන ආ පොත් බැඳුම් නිවැරදිව රාක්ක ගත කිරීම	පුස්තකාල සහායක

• **බැහැර දෙන අංශය**

<b>A පාඨකයින් විසින් පුස්තකාලයෙන් බැහැරව ගෙන යන පොත් නැවත භාරදුන් පසු බැහැර දෙන අංශයේ රාක්ක ගත කිරීමේ පිළිවෙල</b>		
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	ප්‍රධාන කවුන්ටරයේ සිට බැහැර දෙන අංශයට පොත් රැගෙන ඒම.	පුස්තකාල සහායක
2	වර්ගපන්තිවලට වෙන්කර ඉදිරිපස ඇති “Returned Books” රාක්කයේ එක් දිනක් තැබීම.	
3	එක් දිනකට පසු අදාළ වර්ග පන්තිවලට අනුව පොත් රාක්ක ගත කිරීම.	
4	රාක්ක පිළිවෙලට සකස් කිරීම හා රාක්ක කියවීම.	
<b>B සුවිකරණ අංශයෙන් බැහැරදෙන අංශයට පොත් රැගෙන ඒම.</b>		
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) මාර්ගයෙන් නව ප්‍රවේශ පොත් බැහැරදෙන අංශයට එවනු ලැබේ.	පුස්තකාල සහායක
2	වර්ග පන්තිවලට වෙන්කර ඉදිරිපස ඇති “New Arrivals” රාක්කයේ තැබීම.	
3	සෑම පොතක්ම එදිනම පොත් රාක්ක ගත කිරීම	
4	රාක්ක පිළිවෙලට සකස් කිරීම හා රාක්ක කියවීම.	
<b>C ඡායාපිටපත් සඳහා පොත් නිකුත් කිරීම.</b>		
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	පාඨකයාගේ ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත ලබා ගැනීම	පුස්තකාල සහායක / මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
2	“ඡායා පිටපත් සඳහා පොත් නිකුත් කිරීමේ ලේඛනයේ” පාඨකයාගේ නම - ශිෂ්‍ය අංකය, ප්‍රවේශ අංකය, දිනය, වේලාව, ශිෂ්‍යාගේ අත්සන යන තොරතුරු සටහන් කර ගැනීම	
3	පොත් පිටකවර සාක්කුවේ ඇති පොතේ විස්තර සඳහන් පොත් කාඩ්පත ගෙන, ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පතේ අමුණා, අදාළ ස්ථානයේ තබා ගැනීම.	
4	එක් වරකට, එක් පාඨකයෙකුට නිකුත් කළ හැක්කේ එක් පොතක් පමණි.	
5	නැවත පොත භාරදුන් පසු අදාළ තොරතුරු පරීක්ෂා කර බලා පොත රැගෙන හැඳුනුම්පත අදාළ සිසුවාට ආපසු භාර දීම.	
<b>D පොත් බැඳුම් අංශය වෙත පොත් අලුත්වැඩියාව සඳහා යොමු කිරීම.</b>		
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම
1	පොතක අභ්‍යන්තරයට සහ බාහිරව සිදු වන හානි පිළිබඳ අනධ්‍යයෙන් සිටීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා) / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල සහායක
2	පොතක අභ්‍යන්තරයට සහ බාහිරව හානි වූ පොත් තේරීම	පුස්තකාල සහායක
3		
4	තෝරාගත් පොත්වල ප්‍රවේශ අංකය, වර්ග අංකය, ග්‍රන්ථ නාමය, කර්තෘ යන ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ලේඛන සකසා එහි මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගැනීම සහ එම මුද්‍රිත පිටපත් ලිපි ගොනුගත කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
5	පොත් බැඳුම්කරණ අංශයට පොත් යැවීම	පුස්තකාල සහායක
6	පොත් බැඳුම්කරණ ක්‍රියාවලිය සිදු කළ පසු නැවත අදාළ පොත් ප්‍රවේශ අංක සමඟ සංසන්දනය කර බලා නැවත විමර්ශන අංශය වෙත රැගෙන ඒම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල සහායක
7	එලෙස රැගෙන එන ලද පොත් නිවැරදිව රාක්ක ගත කිරීම හා ඊට අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කර ගැනීම	පුස්තකාල සහායක
<b>E අපසාරණය/පොත් බැඳීම සඳහා පොත් තේරීම.</b>		
පියවර	ක්‍රියාවලිය	වගකීම

1	භාවිතය සඳහා ගත නොහැකි අඛලි වූ හා කෘමීන් හානි කරන ලද පොත් තෝරා ගැනීම.	පුස්තකාල සහායක
2	පොත් තෝරා ගැනීමෙන් පසු අංශයේ පුස්තකාල සහකාර විසින් පොත්වල තොරතුරු සඳහන් ලිපි ලේඛනයක් සකස් කිරීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
3	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර/සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) මගින් සහතික කර ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර
4	අදාළ පොත් බැඳුම් අංශයට හෝ අපසාරණ අංශයට යොමු කිරීම සහ ඊට අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනුගත කර ගැනීම	පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර

**ඇමුණුම 1**

**ග්‍රන්ථ සංසරණ නියමයන්**

User Category	Category code	No. of books can be lent		Max. Checkouts	Lending period	Maximum Renewals	Renewal Period	Due amount
		Lending	Reference					
Professor Librarian Senior Lecturer Senior Assistant Librarian	PRFSEL	20	12	32	3 months	Only once	3 months	No
Lecturer Probationary Lecturer Assistant Lecturer Assistant Librarian	LECTUT	10	10	20	3 months	Only once	3 months	No
Temporary Lecturer	TEMASL	3	3	3	2 weeks	Only once		No
Undergraduate 1 <sup>st</sup> Year	UG-1	2	1	3	L - 2 weeks R - 1 day	Only once for lending books	2 weeks only for lending books	Rs. 2 for Lending books per day Rs. 5 for Reference books per day
Undergraduate 2 <sup>nd</sup> Year	UG-2	2	1	3				
Undergraduate 3 <sup>rd</sup> Year	UG-3	3	2	5				
Undergraduate 4 <sup>th</sup> Year	UG-4	4	3	7				
Post Graduate Students	PG(registered year)	2	1	3	L - 2 weeks R - 1 week	Only once for lending books	2 weeks only for lending books	Rs. 2 for Lending books per day Rs. 5 for Reference books per day
Administrative Staff	ADMNST	7	7	14	3 months	Only once	3 months	No
Non Academic Staff	NONAST	2	1	2	L - 2 weeks R - 1 day	Only once for lending books	2 weeks 2 weeks 2 weeks	No
Library Assistant	LIBAST	5	1	5	L - 2 weeks R - 1 week		2 weeks 2 weeks	No
Library Attendant	LIBMIN	4	1	4	L - 2 weeks R - 1 week		2 weeks	No

**ඇමුණුම 2**

**පාඨක ලියාපදිංචි ඉල්ලුම් පත්‍රය**

<b>LIBRARY - UNIVERSITY OF KELANIYA</b> Application for Student Membership <b>Faculty of Computing and Technology</b>		
Student No.		
Name with Initials	Rev.	Mr./Ms
Degree Course		
Subjects		
Permanent Address		
Contact Details	Mobile:	Home :
e-mail:		
NIC No.		
I hereby agree to abide by the library rules & regulations		
Date:		Signature
Name & Address of the Guardian		
Office use only		
Approved/ Not approved		
Reason:		
Signature		
Assistant / Senior Assistant Librarian - Reader Services		

**ඇමුණුම 3**

**“නැති වූ පොත් සඳහා මුදල් අයකර ගැනීම” ඉල්ලුම් පත්‍රය**

**නැති වූ පුස්තකාල පොතක් සඳහා මුදල් අයකර ගැනීම**

20..... දින පුස්තකාලයට භාරදීමට නියමිත, බැහැරදෙන/විමර්ශන අංශයෙන් ලබාගත් පහත සඳහන් පොත නැති වූ බැවින්, ඒ සඳහා පුස්තකාලයට අයවිය යුතු මුදල ගෙවීම පිණිස අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කරදෙන ලෙස ඉල්ලමි.

වර්ග අංකය : ..... ප්‍රවේශ අංකය : .....

පොතේ නම : .....  
 පාඨකයාගේ නම : .....  
 ශිෂ්‍ය අංකය : ..... පු.පා.අේ. අංකය : .....

දිනය : ..... පාඨකයාගේ අත්සන

---

ජ්‍ය. මාණ්ඩලීය සහකාර (ප්‍රවේශ ලේඛන අංශ භාර)

ඉහත සඳහන් පොත නැති වූ බව දන්වා ඇති හෙයින් පහත සඳහන් විස්තර සටහන් කර මා වෙත එවීමට කාරුණික වන්න.

ජ්‍ය. මාණ්ඩලීය සහකාර (පාඨක සේවා)

---

පොතේ මිල : රුපියල්/ඉන්දියානු රුපියල්/පවුම්/ඇ. ඩොලර්/වෙනත් .....  
 දින අනුව විනිමය අනුපාතිකය : රු. ....

**අයකර ගැනීම් :**

1. පොතේ මිල මෙන් තුන් ගුණයක් රු. ....
2. පොතේ මිල මෙන් 225% ගුණයක් (විදේශීය ප්‍රකාශන සඳහා) රු. ....
3. බැඳුම් ගාස්තු (වෙනොත්) රු. ....
4. ප්‍රමාද ගාස්තු රු. ....
5. වෙනත් ..... රු. ....

එකතුව : රු. ....

දිනය : ..... ජ්‍ය. මාණ්ඩලීය සහකාර (ප්‍රවේශ ලේඛන අංශය)

---

**පුස්තකාලයාධිකාරී නිර්දේශය :**

නැති වූ පොත වෙනුවෙන් අළුත් පිටපතක් ගෙන්වා ගන්න/ඉහත සඳහන් මුදල අයකර ගන්න.

දිනය : ..... පුස්තකාලයාධිකාරී

---

මුදල් ගෙවීම් වවුචරය පිළියෙළ කරදීම.  
 මුදල් ගෙවූ රිසිට් පත් අංකය : ..... හා දිනය : .....

ජ්‍ය. මාණ්ඩලීය සහකාර (පාඨක සේවා)

ප්‍රවේශ ලේඛනයේ සටහන් කැමීම.  
 පරිගණක පුර්ව පාඨකාලීන කිරීම.  
 නැති වූ පොත් පිළිබඳ ලේඛනයේ සටහන් යැදීම.

**ඇමුණුම 4**

**අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ පුස්තකාල පාඨක ඉල්ලුම් පත්‍රය**

LIBRARY, UNIVERSITY OF KELANIYA			
Application for Staff Membership			
Name with Initials			Rev. Mr./Ms.
Permanent Address			
Phone No. & e-mail Address			
Department		Designation	
I hereby agree to abide by the library rules.			
Date:	Signature:		
National Identity Card No.		University Identity Card No.	
Recommendation of the Head of the Dept. or Dean of the Faculty			
Signature of Librarian		Date	

**ඇමුණුම 5**

**ගෙවීම් වවුචරය**

**කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව**  
**මුදල් ගෙවීමේ වවුචරය**

රීදීම් අංකය : .....

මුදල් භාරකරු ..... වෙස්/මු.අ./කැ.අ./ අංකය .....

..... නම /මයා/ මියගෙන් (ශිෂ්‍ය අංකය .....

සහන සඳහන් රුපියල් ..... ගන ..... භාර ගන්න.

	රු.	ගන
1. පොලී ආයෝජන/සේවා හා අන්තිකාරම්	.....	.....
2. මිශ්‍ර ආදායම්/ සහතික පත්‍ර ගාස්තු/ ප්‍රමාද ගාස්තු/ අලාභ හානි/ හැඳුනුම් පිටපත් ආදිය	.....	.....
3. ලියා පදිංචි ගාස්තු - පුරුම/ පත්වත් උපාධි	.....	.....
4. පාඨමාලා ගාස්තු - පුරුම/ පත්වත් උපාධි	.....	.....
5. විභාග ගාස්තු - පුරුම/ පත්වත් උපාධි	.....	.....
6. ප්‍රකාශන වෙළඳාම/ ප්‍රකාශන අන්තිකාරම්	.....	.....
7. ප්‍රස්තූතාල දඩ	.....	.....
8. වෛද්‍ය ගාස්තු	.....	.....
9. වාහන, භාණ්ඩ ආදිය කුලියට දීම	.....	.....
10. වැය ශීර්ෂ	.....	.....
11. අන්තිකාරම්/ අරමුදල්/ තැන්පත්	.....	.....
12. .... ශිෂ්‍ය නිවාස සඳහා ..... වාරයට ශිෂ්‍ය නිවාස ගාස්තු	.....	.....
13. ඡායාරූප පිටපත්	.....	.....
14. වෙනත්	.....	.....
එකතුව		

..... පොත් කඩන්නා

..... විෂය භාර ලිපිකරු

අය ශීර්ෂය .....

මූලධාරී/සහකාර මූලධාරී

බැංකු ශීඝ්‍රම .....

දිනය.....



**ඇමුණුම 07**

**පුස්තකාලය භාවිත කරන ඓතිහාසික පාඨක සංඛ්‍යාලේඛන වාර්තාව**

උපදෙස් :

1. එක් එක් අංශවල සේවය කරන ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර / පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර / පුස්තකාල සහායක නිලධාරීන් විසින් මෙම ලේඛනයට අදාල දත්ත රැස් කළ යුතුය.
2. පැයකට වරක් අදාල දත්ත, පහත වගුවේ ආකෘතියට අනුව CR පොතක සටහන් කළ යුතුය.
3. සෑම සතියකම සඳුදා දින, පසුගිය සතියට අදාළ දත්ත, සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පාඨක සේවා) වෙත යොමු කළ යුතුය.

	දර්ශක	පෙරවරු				පසුවරු							
		8 - 9	9 - 10	10 - 11	11 - 12	12 - 1	1 - 2	2 - 3	3 - 4	4 - 5	5 - 6	6 - 7	7 - 8
1	පුස්තකාලයට ඇතුළුවන මුළු පාඨක සංඛ්‍යාව												
2	අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා පෞද්ගලික පරිගණක භාවිත කිරීම												
3	අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා පුස්තකාල පරිගණක විද්‍යාගාරය භාවිත කිරීම												
4	සටහන් කියවන පාඨක සංඛ්‍යාව												
5	වාර සඟරා භාවිත කරන පාඨක සංඛ්‍යාව												
6	දුර්ලභ ග්‍රන්ථ භාවිත කරන පාඨක සංඛ්‍යාව												
7	ශ්‍රී ලංකා එකතුව භාවිත කරන පාඨක සංඛ්‍යාව												
8	පර්යේෂණ නිබන්ධන භාවිත කරන පාඨක සංඛ්‍යාව												
9	නිත්‍ය විමර්ශන මූලාශ්‍ර භාවිත කරන පාඨක සංඛ්‍යාව												
10	සාමාන්‍ය විමර්ශන මූලාශ්‍ර භාවිත කරන පාඨක සංඛ්‍යාව												
11	පාඨ ග්‍රන්ථ භාවිත කරන පාඨක සංඛ්‍යාව												
12	සමූහ සාකච්ඡා පවත්වන පාඨක සංඛ්‍යාව												
13	නිදහස් කියවීම් කලාපය භාවිත කරන පාඨක සංඛ්‍යාව												
14	පුස්තකාල ඡායා පිටපත් සේවය ලබාගත් පාඨක සංඛ්‍යාව												
15	පොත් බැහැර දීම්												
16	පොත් නැවත භාර දීම්												