

 පුස්තකාලය කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලය	ස්ථාවර මෙහෙයුම් පටිපාටිය තාක්ෂණීක සේවා අංශය
---	--

1. අරමුණ

1.1 ප්‍රතිග්‍රහණ ලේඛනයට ඇතළත් කරන ලද පුස්තකාල ප්‍රකාශන පාඨක පරිහරණය සඳහා නිවැරදිව රාක්ක මත වින්‍යාසගත කිරීමට හැකිවන පරිදි, පිටත දී භාවිතයට ගත හැකි වන පරිදි සහ භාවිතයෙන් පසු නැවත ස්ථානගත කළ හැකි වන පරිදි හොතිකව සැකසීමට අදාළව අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය අනුමිලිවෙළින් විස්තර කිරීම.

2. විෂය පථය

2.1 පුස්තකාල තාක්ෂණීක සේවා අංශයට අදාළ පහත දැක්වෙන සියලුම කාර්යයන් මෙමගින් ආවරණය වේ.

වර්ග අංශය සහ ඇමතුම් අකුරු තුන නිර්මාණය, විෂය ප්‍රමුඛ පද යෙදීම, ප්‍රකාශන ඒ ඒ අංශ සඳහා වෙන් කිරීම, සුවි පත්‍රිකා මුද්‍රණය, පොත් තුන්ටු සැකසීම සහ මුද්‍රණය කිරීම, පොත් සාක්ෂුව සැකසීම, ග්‍රන්ථ තාම පිටුවෙහි වර්ග අංශය සහ අංශය සටහන් කිරීම, සංගණන මුදාව යෙදීම, RARE, SLC, PR, SR යන මුදා යෙදීම, බාරකෝට් සහ තාරට් ලේඛල සැකසීම සහ මුද්‍රණය, දින මුදාව සහ පුස්තකාල මුදාව යෙදීම, පොත් සාක්ෂු ඇල්වීම, දින ලේඛල ඇල්වීම, තීරු කේත හෙවත් බාරකෝට් ඇල්වීම සහ තාරට් ලේඛල ඇල්වීම යනාදී සියලුම කාර්යයන් මේ යටතේ විස්තර කෙරෙයි.

3. අදාළ අනෙකුත් ලේඛන

3.1 ප්‍රතිග්‍රහණය පිළිබඳ ක්‍රියා පටිපාටිය

4. අර්ථ නිරුපණ

4.1 ඇංග්‍රේස් ඇමෙරිකානු සුවිකරණ නීති- සුවි සංලේඛ සම්පාදනයේදී අනුගමනය කළ යුතු සුවිකරණ නීති දක්වා ඇති ප්‍රකාශනය.

4.2 සාධිකාරී ගොනු - ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු (ලදා: කර්තා, විෂය ප්‍රමුඛ පද, ප්‍රකාශක ආදි) සුවිගත කිරීමේ දී ඒකීය භාවය රැකිම සඳහා පරිභිලනය කිරීමට සම්පාදනය කර ඇති සාධිකාරී වාර්තා. (අමුණුම 01 සහ 02)

4.3 ඩිවි දිගම වර්ගිකරණය- වර්ග අංශ සම්පාදනය කිරීම සඳහා භාවිත කරන කුමය.

4.4 වර්ග අංශය- වර්ගිකරණ කුමය භාවිත කරමින් පොත් රාක්ක මත වින්‍යාසගත කිරීමට පොතක විෂය සහ විෂය ස්වරුපය සඳහා ලබා දෙන අංශය.

4.5 ඇමතුම් අකුරු තුන- වර්ග අංශය හා සබැඳෙන යම් පොතක කතුවරයාගේ හෝ ග්‍රන්ථනාමයේ සඳහන්වන මුදල් අකුරු තුන. (අමුණුම 03)

4.6 දුර්ලභ අංශය (RARE)- දුර්ලභ කාති ස්ථානගත කර ඇති අංශය.

4.7 ශ්‍රී ලංකා එකතුව (SLC)- ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳව ලියවුණු ප්‍රකාශන තැන්පත් කර ඇති අංශය.

4.8 නිත්‍ය විමර්ශන අංශය (PR)- පර්යේෂණ අවධාන මූලික කරගත් නිත්‍ය විමර්ශන ගුන්ථ ස්ථානගත කර ඇති අංශය.

4.9 සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශය (SR)- සාමාන්‍ය විමර්ශන ගුන්ථ ස්ථානගත කර ඇති අංශය.

4.10 බැහැර දෙන අංශය (L)- බැහැර ගෙන යන යාමට අවසරලත් ප්‍රකාශන ස්ථානගත කර ඇති අංශය.

5. වගකීම සහ අධිකාරීත්වය

5.1 සහකාර/ජේඩ් සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී/තාක්ෂණික සේවා අංශය සහ ජේඩ් සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී තනතුර දරන විෂය විශේෂයෙන් පුස්තකාලයාධිපතිවරු

පුස්තකාලයෙහි සේවයේ නියුත සහකාර/ජේඩ් මාණ්ඩලික සහ මාණ්ඩලික සහකාර සහ පුස්තකාල සේවක තනතුරු දරණ අය සඳහා සියලුම කාර්යයන් පැවරීමේ සහ අධික්ෂණය කිරීමේ බලය හිමි අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්.

5.2 පුස්තකාල සහකාර/ජේඩ් මාණ්ඩලික සහ මාණ්ඩලික සහකාර

තාක්ෂණික සේවා අංශයෙහි පිරිසැකසුම්කරණ කටයුතු සිදු කරන සහ ඒ සියලු කටයුතු සම්බන්ධව අංශයෙහි අංශ ප්‍රධානට සහ විෂය විශේෂයෙන් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට වගකියන තනතුර.

5.3 පුස්තකාල සේවක

තාක්ෂණික සේවා අංශයෙහි අංශ ප්‍රධාන/ පුස්තකාල සහකාර/ජේඩ් මාණ්ඩලික සහ මාණ්ඩලික සහකාර යන අය විසින් පිරිසැකසුම්කරණයට අදාළව පවරන කටයුතු සිදු කරන සහ අවසන දී එම පැවරු කටයුතු පිළිබඳව අංශයෙහි අංශ ප්‍රධානට සහ විෂය විශේෂයෙන් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට වග කියන තනතුර.

6. ක්‍රියා පටිපාටිය

6.1 ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයෙන් ලැබෙන ප්‍රකාශන තාක්ෂණික සේවා අංශයෙහි අංශ ප්‍රධාන සහකාර/ජේඩ් සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී විසින් අදාළ ලැයිස්තු පරීක්ෂා කර බලා අත්සන් කර භාර ගැනීම. (අමුණුම 04)

6.2 එසේ භාර ගත් පොත් තාක්ෂණික සේවා අංශයෙහි අංශ ප්‍රධාන සහකාර/ජේඩ් සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී විසින් පුස්තකාලයේ ඒ ඒ පිය නියෝජනය කරනු ලබන විෂය විශේෂයෙන් ජේඩ් සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරීවරුන් වෙත ලබා දීම සහ විෂය විශේෂයෙන් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් ද අදාළ ලැයිස්තු පරීක්ෂා කර බලා අත්සන් කර එම පොත් භාර ගැනීම සිදු කළ යුතුය.

6.3 අත්සන් කර භාර ගත් එම ප්‍රකාශනවල ගුන්ථ විද්‍යාත්මක විස්තර ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයෙහි පුස්තකාල සහකාර/ජේඩ් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර යන කටරෙකු විසින් වුවද නිවැරදිව පරිගණකයට ඇතුළත් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම. එසේ ගුන්ථ විද්‍යාත්මක විස්තර

පරිගණකගත දත්ත පදනමට ඇතුළත් කර ඇති ආකාරයෙහි නිවැරදි හාවය පිළිබඳ තැවත පිරික්සීමක් සහකාර/පේෂ්ඨ සහකාර ප්‍රස්ථකාලයාධිකාරී සහ ප්‍රස්ථකාලයේ ඒ ඒ පිය නියෝජනය කරනු ලබන විෂය විශේෂයෙහි පේෂ්ඨ සහකාර ප්‍රස්ථකාලයාධිකාරීවරුන් විසින් සිදු කළ යුතුය. සුවිකරණ දත්ත නිවැරදිව පරිගණකගත කර නොමැතිනම් එම කාර්යය සිදු කරන ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයෙහි ප්‍රස්ථකාල සහකාර/පේෂ්ඨ මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර යන අය කැදාවා එම දත්ත නිවැරදිව ඇතුළත් කරන ලෙස උපදෙස් දී අදාළ නිවැරදි කිරීම සඳහා එම කාර්ය නැවත මුළුන් වෙතම හාර දීම.

සැ. ස්‍රී.

සුවිකරණ දත්ත නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇත්දැයි පරිස්‍යා කිරීමේදී ආංක්‍රේඛාන/ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය මගින් සකසන ලද මෙහි අංක තුනෙහි අදාළ අනෙකුත් ලේඛන යටතේ දැක්වෙන “ප්‍රතිග්‍රහණය පිළිබඳ ත්‍රියා පටිපාටිය” තුළ සුවිකරණ දත්ත පරිගණකගත කිරීම සඳහා ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

6.4 උක්ත 6.2 ට අදාළව ගුන්ථ විද්‍යාත්මක විස්තර පරිගණයට ඇතුළත් කර ඇති ප්‍රකාශන සඳහා වර්ග අංකය සහ ඇමතුම් අකුරු තුන ලබා දීම.

6.4.1 ප්‍රවේශ ලේඛනයට ඇතුළත් කර තාක්ෂණීක සේවා අංශය වෙත ලබා දෙන ප්‍රකාශන සඳහා වර්ග අංකය සම්පාදනය කිරීම අදාළ අංශහාර සහකාර හෝ පේෂ්ඨ සහකාර ප්‍රස්ථකාලයාධිපති සහ විෂය විශේෂයෙහි ප්‍රස්ථකාලයාධිපතිවරු මගින් සිදු කරනු ලබයි.

6.4.2 මෙහිදී වර්ග අංක සම්පාදනය සඳහා බේවි දෙමු වර්ගීකරණයෙහි නවතම සංස්කරණය හාවිත කළ යුතුය.

6.4.3 ඇමතුම් අකුරු තුන සැකසීමේ දී ඇංග්ලේ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහයෙහි (Anglo American Cataloguing Rules) එන නීති හාවිත කළ යුතු අතර ඒවා පහත පරිදි වේ.

6.4.3.1 අදාළ ප්‍රකාශනයට අයිතිය දැක්වෙන කතුවරයෙකු වේ නම් එම කතුවරයාගේ වාසගමෙහි හෝ අවසන් නාමයෙහි මූල් අකුරු තුන දැක්විය යුතුය.

6.4.3.2 එකම කෘතියකට කතුවරු දෙදෙනෙකු හෝ තිදෙනෙකු සිටින අවස්ථාවලදී පළමු කතුවරයා හෝ එම නාමයන් අතුරින් විශේෂ කොට දක්වා ඇති කතුවරයාගේ නමෙහි වාසගම හෝ අවසන් නමෙහි මූල් අකුරු තුන හාවිත කළ යුතුය.

6.4.3.3 කතුවරු තිදෙනෙකුට වැඩි අවස්ථාවල දී ඇමතුම් අකුරු තුන ගුන්ථ නාමයට ලබා දෙන අතර ඒ අනුව ගුන්ථ නාමයෙහි මූල අකුරු තුන ඇමතුම් අකුරු තුන සඳහා හාවිත කළ යුතුය.

6.4.3.4 වින ජාතිකයන් විසින් ලියා පළ කර ඇති කෘතිවල එම කතුවරුන්ගේ නාමයන් කෘතියෙහි දැක්වෙන පරිදීම ලියා දක්වන බැවින් ඇමතුම් අකුරු සඳහා ද එම ක්‍රමවේදයම අනුගමනය කළ යුතුය.

6.4.3.5 එසේම ඇතැම් සිංහල නාමයන් ද (උදාහරණ ලෙස) : අලකියවන්න මුක්වෙටි, මහගම සේකර) වාසගම සහ මූල් නම ලෙස පෙරලා ලියා දැක්වීම සිදු නොකළ යුතු අතර එය ඒ ආකාරයෙන්ම දැක්විය යුතුය. එවැනි නාමයන්වල ඇමතුම් අකුරු තුන සැකසෙන්නේ ස්වාධාවිකවම නම ලියා දැක්වෙන අකාරයටමය. මේ කතුවරුන්ගේ නාමයන් ලියැවී ඇති කාති සඳහා ඇමතුම් අකුරු තුන ලබා දීමේ දී ලිඛිත සහ පරිගණකගත සාධිකාරී ගොනු (Authority Files) පහසුකම හාවිත කළ හැකිය. සාධිකාරී ගොනු යනු, දේශීය සහ විදේශීය කතුවරුන්ගේ නම්, ප්‍රකාශකයින්ගේ නම් ආදිය යෙදිය යුතු ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් දී ඇති ලිපිගොනුයි. එකී නාමයන් සුවිගත කිරීමේදී එම නම් සඳහා අක්ෂර හාවිත කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ මෙම සාධිකාරී ගොනු තුළින් අවබෝධ කර ගත හැකිය. මෙම සාධිකාරී ගොනු සැකසීම සහ පවත්වාගෙන යාම අංශ ප්‍රධාන/තාක්ෂණික සේවා අංශය මගින් සිදු කළ යුතුය.

6.4.3.6 යම් කෘතියක් තවත් කෘතියක පරිවර්තනයක් නම් එම පරිවර්තනයට පාදක වී ඇති මූල් කෘතියෙහි කතුවරයාගේ නමට අදාළව ඇමතුම් අකුරු තුන සකස් කළ යුතුය.

6.4.3.7 යම් කෘතියකට සංස්කාරකවරයෙකු (Editor), සම්පාදකවරයෙකු (Compiler), අනුවර්තකයෙකු (Adaptor) සිටින විට ඇමතුම් අකුරු තුන ලබා දෙන්නේ එම කෘතියෙහි ග්‍රන්ථ නාමය යටතේය.

6.4.3.8 යම් කෘතියකට ජ්‍යානුවාදකයෙකු සිටින විට ඇමතුම් අකුරු තුන ජ්‍යානුවාදකගේ නමට ලබා දිය යුතුය. එනම් කෘතියෙහි අයිතිය දැක්වෙන්නේ ජ්‍යානුවාදකට විනා මූල් කෘතියෙහි කතුවරයාට තොවන බැවිනි.

6.5 ප්‍රවේශගත කරන ලද ප්‍රකාශන සඳහා විෂය ප්‍රමුඛ පද (Subject Key Words) ලබා දීම.

6.5.1 වර්ග අංක සම්පාදනයෙන් පසු අදාළ ප්‍රකාශන සඳහා විෂය ප්‍රමුඛ පද (Subject Key Words) ලබා දීම ද තාක්ෂණික සේවා අංශය හාර සහකාර හෝ ජේෂ්ඨය් සහකාර ප්‍රස්තකාලයාධිපති සහ විෂය විශේෂය ප්‍රස්තකාලයාධිපතිවරු මගින් සිදු කරනු ලබයි.

6.4.2 ප්‍රමුඛ පද ලබා දීමේ දී ලිඛිතව සහ පරිගණකගත සාධිකාරී ගොනු (Authority Files) පහසුකම හාවිත කළ හැකිය. කොමුෂ්ස් විෂය ශිර්ප ලැයිස්තුව මෙන්ම පරිගණකගත සුවිකාච්පතෙහි දිස්වන විෂය ශිර්ප සාධිකාරී ගොනු මේ යටතේ අදහස් කෙරේ.

6.4.3 පොතේ අන්තර්ගතය සලකා බලා එහි දැක්වෙන තොරතුරුවලට (උදාහරණ ලෙස) පොතෙහි පවුනෙහි අන්තර්ගත මාත්‍රකා සහ පරිවිශේදවල දැක්වෙන කරුණු) අදාළව ද ප්‍රමුඛ පද සැකසීය හැකිය.

6.4.4 ලොව පිළිගත් වෙනත් ගුන්ප විද්‍යාත්මක තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ ක්‍රම (OCLC, British Library Bibliography) මගින් ද ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලියැවී ඇති පොත් සඳහා ප්‍රමුඛ පද පිටපත් කර ගත හැකිය.

6.4.5 පිටපත් සුවිකරණය හරහා (Copy cataloguing) අදාළ මූලාශ්‍රය යටතේ දක්වා ඇති ප්‍රමුඛ පද මාර්ගගත (Online) ක්‍රමයට පිටපත්කරණය කළ හැකිය.

6.5 ප්‍රවේශගත කරන ලද පොත් ස්ථානගත කිරීම සඳහා අංශ වෙන් කිරීම.

6.5.1 පුස්තකාල පොත් ස්ථානගත කළ යුතු අංශය තීරණය කරනු ලබන්නේ සහකාර/ජේජ්ඩ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති-තාක්ෂණික සේවා අංශය සහ විශය විශේෂයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරු මගින්ය. එහිදී පහත සඳහන් නිර්ණායක අනුගමනය කරනු ලබයි.

6.5.2 කැලණීය විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලයෙහි ඒ ඒ අංශ නිර්වචනය වන ආකාරය

6.5.2.1 දුර්ලහ අංශය - දැනට මුදුණ ද්වාරයේ තොපවතින එමෙන්ම එතිහාසික, දේශපාලනික, ආර්ථික, සාමාජික, තුළෝලිය සහ අධ්‍යාපනික ආදි වශයෙන් වැදගත් සහ දුර්ලහ කරුණු ඇතුළත් කාති ස්ථානගත කර ඇති අංශය. මෙම අංශයට පොත් වෙන් කිරීමේ ද එම කාරණා විශ්ලේෂණය කළ යුතුය.

6.5.2.2 ශ්‍රී ලංකා එකතුව - ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ එතිහාසික, දේශපාලනික, ආර්ථික, සාමාජික, තුළෝලිය සහ අධ්‍යාපනික ආදි අංශවලින් පිටරට වෙසෙන ලාංකිකයන්/විදේශීය ජාතිකයන්/ලංකාවේ වෙසෙන දේශීය සහ විදේශීය ජාතිකයන් විසින් රවිත ප්‍රකාශන මෙම එකතුවට යොමු කළ යුතුය.

6.5.2.3 නිත්‍ය විමර්ශන අංශය - මිලෙන් අධික සහ පර්යේෂණ අවශ්‍යතා සඳහා භාවිත වන විමර්ශන මූලාශ්‍ර (විශ්වකෝෂ, ගබඳ කොළඹ, වාර්ෂික ගුන්ප, සිතියම්, සාරසංග්‍රහ ආදි) මෙම අංශයේ ස්ථාපිත කළ යුතුය.

6.5.2.4 සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශය - සාමාන්‍ය විමර්ශන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන මූලාශ්‍ර සහ නිත්‍ය විමර්ශන අංශයට වෙන් කර ඉතිරිවන අනෙක් පිටපත්වලින් 1-5 අතර ප්‍රමාණයක් ස්ථාපිත කර ඇති අංශය.

6.5.2.5 බැහැර දීමේ අංශය - උක්ත අංශවලට වෙන්කළ පසුව ඉතිරිවන අනෙක් සියලුම පිටපත් බැහැර ගෙන යාම සඳහා ස්ථාපිත කර ඇති අංශය.

6.6 උක්ත අංශ සඳහා පොත් වෙන් කිරීමට බලපාන නිර්ණායක

6.6.1 යම් කෘතියක පිටපත් පුස්තකාලයට ප්‍රතිඵ්‍යුහණය කර ගත් පසු උක්ත 6.5.2.1 නිර්වචන ගැන්වීමට අනුව එය දුර්ලහ ගණයේ පොතක් නම් පළමු පිටපත හෙවත් එහි එක් පිටපතක් මුළුන්ම දුර්ලහ අංශයට වෙන් කළ යුතුය.

6.6.2 එක් පිටපතක් එසේ වෙන් කළ පසු තවත් පිටපත් ඉතිරි වේ නම් එය උක්ත 6.5.2.2 හි වන නිර්වචන ගැන්වීමට අනුව ලංකාව ගැන ලියැවී ඇති පොතක් නම් තව එක් පිටපතක් ශ්‍රී ලංකා එකතුවට එක් කළ යුතුය.

සැං දුෂ් එම පොත ශ්‍රී ලංකාව ගැන ලියැවී නොමැති නම් මෙම අංශයට යොමු නොකළ යුතු අතර දුර්ලභ අංශයෙන් පසු දෙවන පියවර ලෙස තිත්ත විමර්ශන අංශයට යොමු කළ යුතුය. නමුත් ශ්‍රී ලංකාව ගැන ලියැවී තිබූණ්න් උක්ත 6.5.2.1 තිර්වචන ගැන්වීමට අනුව දුර්ලභ ගණයෙහි ලා සැලකිය නොහැකි නම් එය කෙළින්ම ශ්‍රී ලංකා එකතුවට යොමු කළ යුතු අතර දුර්ලභ අංශයට යොමු කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

6.6.3 උක්ත වෙන් කිරීමෙන් පසුව ද තවත් පිටපත් ඉතිරි වේ නම් එයින් එක් පිටපතක් තිත්ත විමර්ශන අංශයට වෙන් කළ යුතුය. තව ද ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ ලියැවී නොමැති හෝ දුර්ලභ ගණයට නොවැවෙන පොතක් නමුත් එය වට්නාකමින් වැඩි ප්‍රකාශනයක් වේ නම් එහි එක් පිටපතක් මුදින්ම තිත්ත විමර්ශන අංශයට එක් කළ යුතුය. ඉතිරි වන අනෙක් පිටපත් ප්‍රමාණයක් වේ නම් එම පිටපත් පිළිවෙළින් පහත දැක්වෙන ආකාරයට සාමාන්‍ය විමර්ශන සහ බැහැර දෙන අංශ සඳහා යොමු කළ යුතුය.

6.6.4 ඉන් පසුවද යම් පිටපත් ප්‍රමාණයක් ඉතිරි වේ නම් ඒ ඉතිරි වන පිටපත් ප්‍රමාණය සලකා බලා එයින් පිටපත් 1-5 අතර ප්‍රමාණයක් සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශයට යොමු කළ යුතුය.

6.6.5 ඉන් පසුවද තවත් පිටපත් ප්‍රමාණයක් ඉතිරි වේ නම් අනෙක් පිටපත් සියල්ල බැහැර දෙන අංශයට යොමු කළ යුතුය.

6.6.6 පුස්තකාලයට ප්‍රතිග්‍රහණය කර ගෙන ඇති පිටපත් ප්‍රමාණය සහ එහි අන්තර්ගතය ඉහත අංශයන් හි අරමුණු සමග ගළපා බලා එහි දැක්වෙන පිළිවෙළට ප්‍රකාශන ඒ අංශ සඳහා වෙන් කළ යුතුය.

6.7 වර්ග අංකය (Call Number), විෂය ප්‍රමාධ පද (Subject Key words) සහ අදාළ අංශය (Location) ලබා දුන් පසුව අදාළ ප්‍රකාශන ප්‍රවේශ අංකය අනුපිළිවෙළට අනෙකුත් පිරිසැකසුම්කරණ කාර්යයන් සඳහා ලබා දිය යුතුය. එසේ අංශ ප්‍රධාන/තාක්ෂණික සේවා අංශය හෝ විෂය විශේෂය පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් විසින් සිය කාර්යයන් නිම වූ පසු පිරිසැකසුම්කරණය සඳහා පොත් බාර දෙන විට ඒවා ලබා ගන්නා අවස්ථාවේ පුස්තකාල සහකාර/පේන්ස් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර යන කවරකු විසින් හෝ අදාළ පොත් ලැයිස්තු සමග ගළපා බලා අන්සන් කර බාර ගත යුතුය. මෙම ලැයිස්තුව උක්ත 6.1 සහ 6.2 අංක යටතේ දක්වන ලද එකම ලැයිස්තුව බව සැලකිය යුතුය.

6.7.1 එහිදී පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර/පේන්ස් මාණ්ඩලික සහකාර හෝ මාණ්ඩලික සහකාර යන තනතුරු දරණ අයෙකු විසින් ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක දත්ත සුවිගත කරන ලද පොත්වලට අදාළ පහත දැක්වෙන කාර්යයන් (6.7.1.1 සිට 6.7.1.12 දක්වා කාර්යයන්) එම අනුපිළිවෙළින්ම සිදු කළ යුතුය.

6.7.1.1. සුවි පත්‍රිකා මුද්‍රණය කිරීම.

ප්‍රධාන සංලේඛය පමණක් මුද්‍රණය කිරීම මෙහිදී සිදු කළ යුතුය. සුවි පත්‍රිකාවේ දිග පළල පරිදි වේ. (අමුණුම 05)

දිග - 5cm

පළල - 2cm

6.7.1.2 පොත් තුන්ඩු සැකසීම සහ මුදුණය කිරීම.

මුල් පියවර ලෙස කහ පාට බේස්ල් බෝඩ් එකක් ලබා දී පහත ප්‍රමාණයේ කොටස් බැඳුමකරණ අංශය මගින් කපා ගත යුතුය. එම එක් කොටසකින් පොත් 8ක පොත් තුන්ඩු කපා ගත හැකි විය යුතුය. එම එක් කාඩ්බෝඩ් කැබැල්ලක ප්‍රමාණය සහ පාට පහත පරිදි විය යුතුය. (අමුණුම 06)

දිග - 31cm

පළල - 11cm

පාට - කහ

6.7.1.3 උක්ත ප්‍රමාණයෙන් යුත් කාඩ්බෝඩ් කැබැල්ලක පොත් 08 ක් සඳහා පහත දැක්වෙන විස්තර ඇතුළත් කර එම විස්තර මුදුණය කර ගත යුතුය.

ප්‍රවේශ අංකය

වර්ග අංකය

පොත් නම

කර්තා

6.7.1.4 මෙසේ පොත් 08 ක විස්තර ඇතුළත් කර සකසා ගත් 31x11cm කාඩ්බෝඩ් කැබැල්ලෙන් කපා ගන්නා එක් පොත් තුන්ඩුවක ප්‍රමාණය සහ පාට පහත පරිදි විය යුතුය. (අමුණුම 07)

දිග - 7cm

පළල - 4.5cm

පාට - කහ

6.7.1.5 උක්ත පියවරෙන් පසුව පොත් සාක්කුව සැකසීම සිදු කළ යුතුය. පොත් සාක්කුවක ප්‍රමාණය පහත පරිදි වේ. (අමුණුම 08)

දිග 5.5 cm

පළල 6.5 cm

6.7.1.6 උක්ත ප්‍රමාණයෙන් සකසා ගත් පොත් සාක්කුවහි වම් පස කෙළවරහි පහත විස්තර අතින් ලියා දැක්විය යුතුය.

මුළුන්ම ප්‍රවේශ අංකය

ප්‍රවේශ අංකයට පහළින් වර්ග අංකය සහ ඇමතුම් අකුරු

වර්ග අංකය සහ ඇමතුම් අකුරු තුනට පහළින් කෙළවරහි පොත් නම

6.7.1.7 පොත් 8 ක විස්තර ඇතුළත් වන ලෙස 31x11cm කාඩ්බෝඩ් කැබැල්ලෙන් සකසා ගත් පොත් තුන්ඩු 08 වෙන වෙනම කපා ගෙන අදාළ පොතෙහි පොත් තුන්ඩුව එයටම අදාළ පොත් සාක්කුව ඇතුළට බහාලීමෙන් පසු එය අදාළ පොතෙහි ගුන්ථ නාම පිටුව මත රඳවිය යුතුය. (අමුණුම 09)

6.7.1.8 ඒ සමගම ගුන්ප නාම පිටුවෙහි ප්‍රවේශ අංකය සඳහන් කර ඇති කොටු මුදාව මත වර්ග අංකය සහ ඇමතුම් අකුරු තුනත් අංශයේ සලකුණත් සඳහන් කළ යුතුය. වර්ග අංකය සඳහන් කිරීමේදී මූල් ඉලක්කම් තුනට පසුව තිත තබා අනෙක් ඉලක්කම් ලියා දැක්වීම සිදු කළ යුතුය. (අමුණුම 10)

6.7.1.9 සැම ගුන්පයකම ගුන්ප නාම පිටුවට පසු පිටුවෙහි දකුණු පස ඉහළ කෙළවරෙහි සංගණන මුදාව තැබීම සිදු කළ යුතුය. (අමුණුම 11)

6.7.1.10 සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශය සඳහා යවතු ලබන කාන්තියක SR මුදාව තැබීම පහත ස්ථානවල සිදු කළ යුතුය.

- ගුන්ප නාම පිටුවෙහි දකුණු පස ඉහළ කෙළවර (අමුණුම 12)
- පොතෙහි අන්තර්ගතය ආරම්භවන පළමු ජේදය සහිත පිටුවෙහි දකුණු පස ඉහළ කෙළවර (අමුණුම 13)
- පිටකවරයෙහි පසුපස කවරයෙහි ඇතුළු පැත්තෙහි දකුණු කෙළවර (අමුණුම 14)
- පොත් සාක්ෂුවෙහි දකුණු පස කෙළවරට බරව මැද කොටසෙහි (අමුණුම 15)
- පොත් තුණ්ධුවෙහි පිටුපස පැත්තෙහි ඉහළ කොටසෙහි මැදට වන්නට (අමුණුම 16)

6.7.1.11 අනෙකුත් අංශ සඳහා යවතු ලබන කාන්තිවල ඒ ඒ අංශවලට අදාළ මුදා තැබීම පහත දැක්වෙන ආකාරයට සිදු කළ යුතුය. PR, SLC, RARE යන මුදා:

- ගුන්ප නාම පිටුවෙහි ඉහළින් හරි මැද ද, (අමුණුම 17)
- පොතෙහි අන්තර්ගතය ආරම්භවන පළමු ජේදය සහිත පිටුවෙහි දකුණු පස ඉහළින් හරි මැද ද, (අමුණුම 18)
- පිටකවරයෙහි පසුපස කවරයෙහි ඇතුළු පැත්තෙහි පහළින් වම් කෙළවරෙහි ද වේ. (අමුණුම 19)

6.7.1.12 තිරු කේත හෙවත් බාරකෝඩ් ලේඛල සහ නාරට් ලේඛල සැකසීම සහ මුදණය කිරීම.

- එක් පත්‍රිකාවක සැකසීය හැකි බාරකෝඩ් ලේඛල සහ නාරට් ලේඛලවල සංයුතිය පහත පරිදිය. පොත් 20 ක් සඳහා,

බාරකෝඩ් ලේඛල 40 ක්

වර්ග අංකය සහ ඇමතුම් අකුරු තුන සහිත ලේඛල 20 ක්

එවිට එක් පත්‍රිකාවක සැකසීය හැකි ලේඛලවල එකතුව 60ක් වේ (අමුණුම 20)

එක් බාරකෝඩ් ලේඛලයක ප්‍රමාණය පහත පරිදි වේ.

දිග - 4cm

පළල - 3cm

- එක් පොතකට දෙක බැගින් පොත් 20 ක් සඳහා උක්ත ප්‍රමාණවලින් යුත් බාරකෝඩ් ලේඛල 40ක් මුදණය කළ යුතුය.

- ඉන් පසුව එම පොත් 20 සඳහාම නාරටි ලේඛල 20ක් එම පත්‍රිකාවේම මුද්‍රණය කර ගත යුතුය. නාරටි ලේඛල සඳහා වර්ග අංකය සහ ඇමතුම් අකුරැ තුන ඇතුළත් කර ගත යුතුය.
- ඉන් පසු මෙසේ පොත් 20ක් සඳහා සැකසු බාරකෝඩ් ලේඛල 40 සහ නාරටි ලේඛල 20 සහිත පත්‍රිකාව මුද්‍රණය කර ගත යුතුය.

6.7.1.13 දින මුදාව යෙදීම. දින මුදාවෙහි පහත දැක්වෙන තොරතුරු ඒ ආකාරයෙන්ම අන්තර්ගත වේ.

කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලය

පුස්තකාලය

දිනය (මෙහි දිනය යනුවෙන් අදහස් වන්නේ පිරිසැකසුම්කරණය සිදු කරන අවස්ථාවේ අදාළ ප්‍රකාශනය තුළ දින මුදාව සලකුණු කරන දිනයයි.)

6.8 දින මුදාව යෙදිය යුතු ආකාරය පහත පරිදිය (අමතුමු 21). එය සිදුකළ යුත්තේ තාක්ෂණීක සේවා අංශයේ පුස්තකාල සහකාර/ජ්‍යාල්ඩ් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර තනතුරු දරන අය විසින්ය.

- මුල් පිට කවරයෙහි ඇතුළු පැත්තෙහි හරි මැද,
- පසුපස කවරයෙහි ඇතුළු පැත්තෙහි හරි මැද,
- පොත් පිටු සියල්ල එකට එකතු කළ විට එම පිටු එක්වන සුදු පැහැති දරයෙහි හරි මැද,
- රීට අමතරව ඉඩ ඇති පරිදි පොතෙහි තැනින් තැන තවත් දින මුදා 10-15 ක් අතර ප්‍රමාණයක් යෙදිය යුතුය.

6.8.1.11 පුස්තකාල මුදාව යෙදීම. මෙම මුදාවෙහි දැක්වෙන තොරතුරු පහත පරිදි වේ. (අමතුමු 22)

පුස්තකාලය

කැලණීය විශ්වවිද්‍යාලය (ශ්‍රී ලංකාව)

කැලණීය

එම තොරතුරු සඳහන් මුදාව පොතෙහි ඇතුළත පිටුවල 10-15 ක් පමණ වාරයක් යෙදිය යුතුය. එය සිදුකළ යුත්තේ තාක්ෂණීක සේවා අංශයේ පුස්තකාල සහකාර/ජ්‍යාල්ඩ් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර තනතුරු දරන අය විසින්ය.

6.7.1.15 පොත් සාක්ෂිව ඇලුවීම. පොත් සාක්ෂිව ඇලුවීමේ දී පහත තිර්ණායකවලට අනුව සිදු කළ යුතුය. (අමතුමු 23). එය සිදුකළ යුත්තේ තාක්ෂණීක සේවා අංශයේ පුස්තකාල සහකාර/ජ්‍යාල්ඩ් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර තනතුරු දරන අය විසින්ය.

- පොතෙහි පිටුපස කවරයෙහි ඇතුළු පැත්තෙහි යට සිට අගල් බාගයක් උඩින් වම් පසට වන්නට පොත් සාක්ෂිව ඇලුවිය යුතුය. එම පොත් සාක්ෂිව තුළ ඉහත 6.7.1.2 දැක්වෙන ආකාරයට සකසා ගත් පොත් තුණ්ඩ්වද බහාලිය යුතුය.

- නිත්‍ය විමර්ශන සහ ශ්‍රී ලංකා එකතුවට හැර අනෙක් අංශ සඳහා පොත් සාක්ෂුව ඇල්විය යුතුය.

6.7.1.16 දින ලේඛනය ඇල්විම පහත ආකාරයට සිදු කළ යුතුය. (අග්‍රූහුම 24). එය සිදුකළ යුත්තේ තාක්ෂණික සේවා අංශයේ ප්‍රස්තකාල සහකාර/පේන්ඩ් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර තනතුරු දරන අය විසින්ය.

පොතෙහි පසුපස කවරයෙහි ඇතුල් පැත්තෙහි උච් සිට අගල් බාගයක් පහළින් වම් පසට බරව දින ලේඛනය ඇල්විය යුතුය.

6.7.1.17 කිරු කේත හෙවත් බාරකෝඩ් ඇල්විම. එය සිදුකළ යුත්තේ තාක්ෂණික සේවා අංශයේ ප්‍රස්තකාල සහකාර/පේන්ඩ් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර තනතුරු දරන අය විසින්ය.

- එක් පොතකට බාරකෝඩ් ලේඛල දෙකක් ඇල්විය යුතුය.
- ප්‍රවේශ අංකය සහ වර්ග අංකය සහිත ග්‍රන්ථ නාම පිටුවෙහි දැක්වෙන කොටු මුදාවට පහළින් වම් පස සිට අගල් භාගයක් දකුණු පසට බරව බාරකෝඩ් ලේඛනය ඇල්විය යුතුය. ග්‍රන්ථ නාම පිටුවෙහි විවිධ විස්තර අඩංගු වන බැවින් කොටු මුදාවට පහළින් ඉඩ තොමැති අවස්ථාවල රීට ඉහළ පසින් උක්ත පරිමාණයන්ට අනුවම යමින් බාරකෝඩ් ලේඛනය ඇල්විය යුතුය. (අග්‍රූහුම 25)
- දෙවැනි බාරකෝඩ් ලේඛනය පිට කවරයෙහි පසු පිටුවෙහි පොත් සාක්ෂුව අසලින් වම් පස සිට අගල් එක හමාරක් දකුණාට බරව ඇල්විය යුතුය.

6.7.1.18 වර්ග අංකය සහ ඇමතුම් අකුරු තුන ඇල්විම. මෙම කාර්යය සිදු කළ යුත්තේ පිරිසැකසුම්කරණ අංශයේ ප්‍රස්තකාල සහකාර/පේන්ඩ් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර තනතුරු දරන අය විසින්ය.

- පොත් නාරවියේ පහළ සිට අගල් එක හමාරක් උචින් වර්ග අංකය සහ ඇමතුම් අකුරු තුන සහිත ලේඛනය ඇල්විය යුතුය.
- එම ලේඛනයට උචින් (මි. මි. 1 පමණ ඉහළින්) SR, PR ලේඛල ඇල්විය යුතුය.
- ඒ ඒ අංශවලට අදාළ ලේඛනවල අකුරුවල පැහැද පහත පරිදිය. (අග්‍රූහුම 26)

SR (Scheduled Reference/සාමාන්‍ය විමර්ශන අංශය)- නිල් පැහැද

PR (Permanent Reference/ නිත්‍ය විමර්ශන අංශය)- රතු පැහැද

RARE (දුරකථන අංශය)- දම් පැහැද

SLC (Sri Lankan Collection/ශ්‍රී ලංකා එකතුව)- කොළ පැහැද

TXT (SCLP-Student Centered Learning Project/යිභාෂා කේත්‍යුදීය අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘතිය)- තැකිලි පැහැද

6.9 පිරිසැකසුම්කරණය කර නිම කරන ලද නව ප්‍රතිග්‍රහණවල තොරතුරු සුවී සංලේඛ හෙවත් සුවී කාඩ්පත් පිරිසැකසුම්කරණ අංශයේ පුස්තකාල සහකාර/පේන්ඩ් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර තනතුරු දරන අය විසින් අන්තර් ක්‍රියාකාරී මාධ්‍ය ඒකකයේ පුස්තකාල සහකාර/පේන්ඩ් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර තනතුරු දරන අයෙකු වෙත ලබා දීම.

6.10 එසේ සුවීකරණ අංශයෙන් ලබා දෙන සුවී සංලේඛවල දැක්වෙන ප්‍රවේශ අංකවල ලැයිස්තුවක් අන්තර් ක්‍රියාකාරී මාධ්‍ය ඒකකයේ පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර තනතුරු දරන අයෙකු විසින් සකසා ගැනීම.

6.11 මේ ආකාරයට එක් එක් ප්‍රධාන සංලේඛයට අදාළ නව ප්‍රවේශවල පහත දක්වා ඇති තොරතුරු පරිගණකගත ලේඛනයකට (Word Document එකක් මගින්) ඇතුළත් කර ගත යුතුය.

- Title
- Author
- Publication Details
- ISBN
- Subject Area
- Accession Number
- Number of Items

6.12 මෙසේ සකසන ලද ලේඛනය (Word Document) අංශ ප්‍රධාන/අන්තර් මාධ්‍ය ක්‍රියාකාරී ඒකකය වෙත විදුත් තැපෑල (E-mail) මගින් යොමු කළ යුතුය. අදාළ විදුත් ලිපිනය වන්නේ thero@kln.ac.lk වේ.

6.13 අදාළ ලැයිස්තුවට අනුව නව ප්‍රවේශවල පිටකවරය ස්කෑන් කර ගැනීම සඳහා පුස්තකාලයේ අන්තර් මාධ්‍ය ක්‍රියාකාරී ඒකකය වෙත ලබා දීම සිදු කළ යුතුය. තාක්ෂණික සේවා අංශයේ පුස්තකාල සහකාර තනතුරු දරන්නෙකුගේ අධික්ෂණය යටතේ එම අංශයේම පුස්තකාල සහායක තනතුරු දරන අයෙකුගේ සහාය ඇතිව අංශප්‍රධාන/අන්තර් ක්‍රියාකාරී මාධ්‍ය ඒකකය වෙත යොමු කළ යුතුය. අදාළ පොත්වල පිටකවර ස්කෑන් කරගැනීමෙන් අනතුරුව හාර දුන් පරිදිම නැවත ඒවා තාක්ෂණික සේවා අංශය වෙත ගෙන්වා ගැනීම සිදු කළ යුතුය.

6.14 අදාළ අංශවලට යැවීම සඳහා ප්‍රවේශ අංකය, වර්ග අංකය සහ ලබා දෙන අංශය යන විස්තර සඳහන් ලේඛන නඩත්තු කිරීම සහ එම පොත් අදාළ අංශ වෙත යැවීම. ඊට ප්‍රථම ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි වර්ග අංකය සටහන් කළ යුතු තීරුවෙහි වර්ග අංකය සහිත ඇමතුම් අකුරු තුනත් අදාළ අංශය දැක්වෙන

අක්ෂරයන් සටහන් කළ යුතුය. එය සිදුකළ යුත්තේ තාක්ෂණික සේවා අංශයේ පුස්තකාල සහකාර/පේන්ඩ් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර තනතුරු දරන අය විසින්ය.

6.15 උක්ත ආකාරයෙන් සැකසු ලේඛනවල පොත් භාර දෙන අවස්ථාවේ දී පුස්තකාලයේ ඒ ඒ අංශවල අංශ ප්‍රධාන විසින් තව ප්‍රවේශ ලබා ගත් බවට සහතික කරන අත්සන ලබා ගත යුතුය.

6.16 ඒ ඒ අංශවලට යවන ලද පොත්වල සංඛ්‍යාත්මක දත්ත මාසිකව පවත්වාගෙන යාම. එය සිදුකළ යුත්තේ තාක්ෂණික සේවා අංශයේ පුස්තකාල සහකාර/පේන්ඩ් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර තනතුරු දරන අය විසින්ය.

6.17 බැඳුම්කරණයට ලක්කරන ලද කානි පිරිසැකසුම්කරණය කිරීමට අදාළ කටයුතු

6.17.1 බැඳුම්කරණයට ලක් කර ඇති ප්‍රකාශන පිරිසැකසුම්කරණ අංශය වෙත ලැබෙන අවස්ථාවේ දී ප්‍රවේශ අංක සඳහන් කර සකසා ඇති ලැයිස්තුව සමඟ පොත් ගණන සංසන්ධාය කර බලා එම පොත් ප්‍රමාණය පිරිසැකසුම්කරණය කිරීමට බාර ගත් බවට බැඳුම්කරණ අංශයේ පුස්තකාල සහකාර/පේන්ඩ් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර යන කවරෙකු විසින් හෝ සහතික තෙරෙන අත්සනින් යුතුව ලබා ගත යුතුය.

6.17.2 එයින් පසුව එම කානි සඳහා බාරකෝඩ් ලේඛල, නාරටි ලේඛල සහ පොත් තුණ්බු නොමැති නම් ඒවා නැවත මූල්‍යණය කර ඇලවීම සිදු කළ යුතුය. එම ලේඛල නිවැරදිව අලවා ඇත්දැයි පොත්බැඳුම් අංශයේ පුස්තකාල සහකාර පුස්තකාල සහකාර/පේන්ඩ් මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර යන කවරෙකු විසින් හෝ පරීක්ෂා කර බලා එය එසේ සිදු කර නොමැති අවස්ථාවල පුස්තකාල පොත් බැඳුම් අංශයේ සේවය කරන පුස්තකාල සේවක තනතුරු දරන අය වෙත එම පොත් නැවත ලබා දී එම කාර්යය නිවැරදිව සිදු කර ගත යුතුය.

6.17.3 මූදා සහ සංකේත (වර්ග අංකය සහ ප්‍රවේශ අංකය සහිත මූදා) නොමැති නම් හෝ මැකි යාමකට බදුන්ව ඇතිනම් එම මූදා තැබීම සහ එම මූදා තුළ වර්ග අංකය, ප්‍රවේශ අංකය සහ අදාළ අංශයෙහි සංකේතය (Location) නැවත සඳහන් කිරීම සිදු කළ යුතුය. එය සිදු කළ යුත්තේ බැඳුම් අංශයේ සිටින පුස්තකාල සහායක තනතුරු දරන අය විසින්ය.

6.17.4 පොත් තුණ්බුව නැති වී තිබේ හෝ එම පොත් තුණ්බුවහි ප්‍රවේශ අංකය, වර්ග අංකය සහ ග්‍රන්ථ නාමය මැකි ගොස් ඇත්තාම ඒවා නැවත සඳහන් කිරීම සිදු කළ යුතුය. එය ද සිදු කළ යුත්තේ බැඳුම් අංශයේ සිටින පුස්තකාල සහායක තනතුරු දරන අය විසින්ය.

- 6.17.5 ග්‍රන්ථ නාමය නොපෙනී යන සේ බැඳුම්කරණයට ලක් කර ඇති පොත් සඳහා ග්‍රන්ථනාමය පරිගණකයෙන් පිටපත් (Type) කර ඇල්වීම සිදු කළ යුතුය. ග්‍රන්ථනාමය පිටත් කර මූලිකය කිරීම ප්‍රස්තකාල සහකාර ප්‍රස්තකාල සහකාර/පේන්ඡේ මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර යන කවරෙකු විසින් හෝ සිදු කළ යුතු අතර එය පිටකවරය මත ඇල්වීම ප්‍රස්තකාල සහායක තනතුර දරන අයෙකු විසින් සිදු කළ යුතුය.
- 6.17.6 බැඳුම්කරණය කරන ලද පොත්වල සංගණන මූදාව සඳහන් නොවේ නම් ඉහත කාර්යය අංක 6.7.1.9 යටතේ සඳහන් වන පරිදි සැම ග්‍රන්ථයකම ග්‍රන්ථ නාම පිටුවට පසු පිටුවෙහි දකුණු පස ඉහළ කෙළවරෙහි සංගණන මූදාව තැබීම සිදු කළ යුතුය. එය බැඳුම්කරණ අංශයෙහි සිටින ප්‍රස්තකාල සහකාර ප්‍රස්තකාල සහකාර/පේන්ඡේ මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර යන කවරෙකු විසින් හෝ සිදු කළ යුතුය.
- 6.17.7 බැඳුම්කරණය කරන ලද කාති සඳහා අනෙකුත් මූදා (SR, PR, SLC, RARE) තැබීම ද උක්ත කාර්යය අංක 6.7.1.11 යටතේ දක්වා ඇති පිළිවෙළට ම සිදු කළ යුතුය. එම කාර්යයද බැඳුම්කරණ අංශයෙහි සිටින ප්‍රස්තකාල සහකාර ප්‍රස්තකාල සහකාර/පේන්ඡේ මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර යන කවරෙකු විසින් හෝ සිදු කළ යුතුය.
- 6.17.8 මෙසේ බැඳුම්කරණ අංශය වෙත ලද ග්‍රන්ථවල පිරිසැකසුම්කරණ කාර්යයන් අවසන් වූ පසුව අදාළ අංශ වෙත යැවීමට බැඳුම්කරණ අංශයෙහි සිටින ප්‍රස්තකාල සහකාර/පේන්ඡේ මාණ්ඩලික හෝ මාණ්ඩලික සහකාර යන කවරෙකු විසින් හෝ කටයුතු කළ යුතුය. එසේ පිරිසැකසුම්කරණ කාර්යය අවසන් කරන ලද පොත් ඒ ඒ අංශවලට යැවීමේ දී මිහු/ඇය විසින් වෙනම සංඛ්‍යා ලේඛන නඩත්තු කරගෙන යාම ද සිදු කළ යුතුය.
- 6.17.9 තවද බැඳුම්කරණ අංශයෙන් ලද පිරිසැකසුම්කරණය කර නිම කරන ලද ග්‍රන්ථ අදාළ අංශවලට යැවීම සඳහා නව ප්‍රවේශ ලබා දීමේ දී භාවිත කරන ආකාරයෙන්ම ප්‍රවේශ අංකය, වර්ග අංකය සහ ලබා දෙන අංශය යන විස්තර සඳහන් කරමින් සකසන ලද ලේඛනයෙහි ඒ ඒ අංශ ප්‍රධාන විසින් එම ප්‍රකාශන ලබා ගත් බවට සහතික කරන අත්සන ලබා ගනීමින් පොත් භාර දීම සිදු කළ යුතුය.
- 6.18 අවසන් වශයෙන් ප්‍රතිග්‍රහණ අංශයෙන් පිරිසැකසුම්කරණ අංශය වෙත ලැබෙන සියලුම පොත්වල පිරිසැකසුම්කරණ කාර්යයන් අවසන් වූ පසු අදාළ අංශ සඳහා පොත් යැවීමට

ප්‍රථම ප්‍රවේශ ලේඛනයෙහි වර්ග අංකය සටහන් කළ යුතු තීරුවෙහි වර්ග අංකය, ඇමතුම් අකුරැ තුන සහ අංකය දැක්වෙන අක්ෂර/ය සටහන් කළ යුතුය.

අදාළ මූල්‍යම්

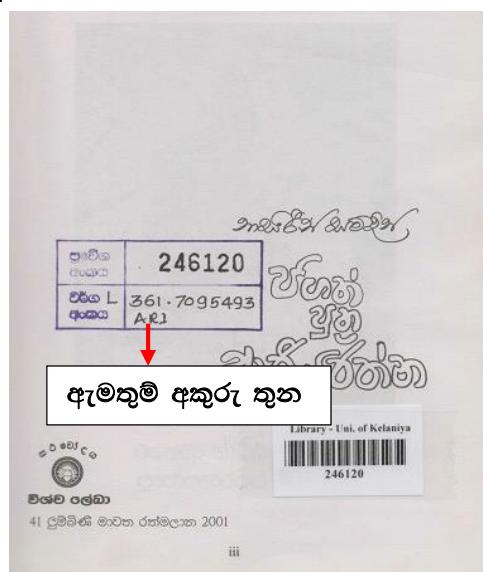
අදාළ මූල්‍ය 01

A	Year	Acc.No.	period...
Abeyagunawardhana, Garanatha			
Abeyarathna, Hanochandra			
Abeyasinghe, Arachchila			
Abeyasinghe, P.M.P.			
Abeywatta, Wimal J.			
Abeywatta, Wimal Satheth			
Abeyysundara, Wimal			
Abias, K.A.			
Abas, Dinesh	226503		
Dabuwa, Langani Fernando			
Abeyyaveertha, D.V.P.de S.			
Abeyyaveertha, A.M.Lokuhandara			
Abeywatta, Dilini			
Abeyyakola, Oliver			
Abeyyoda, Roland			
Abeywatta, Saman			
Abeyyawan, Jayasela			
Abeyyakara, Bandula			
Abeyyakara, Sandeera			
Abeyyakara, D.Benard D.J.			
Abeyyakara, Pushpali Jayanti			
Abeyyakara, Tissa			
Abeyyakara, Upaphandi			
Abeyyange, W.A.			
Abeyyawardsana, Aranda			
Abeyyakara, Ranjitha			
Abeyyakarna, Ranjith L., Krishanthi			writer, orator, scholar, playwright, teacher, Sinhala lyricist,author and poet in Sri Lanka, born in Mudiyalapahewatta in Malalgoda, Koggala. He is a member in the Hetaillaghaula
Abeyweers, Indrapala			
Abeyyenghe, P.M.P.			
Abeywatta, Arachchila			
Abeyyewartha, H.A.P.			
Abikarai, E.W.			
Abijith, Brahmanammo himi	1920-2011		born Peter Betts in London, August 7, 1951

අදාළ මූල්‍ය 02

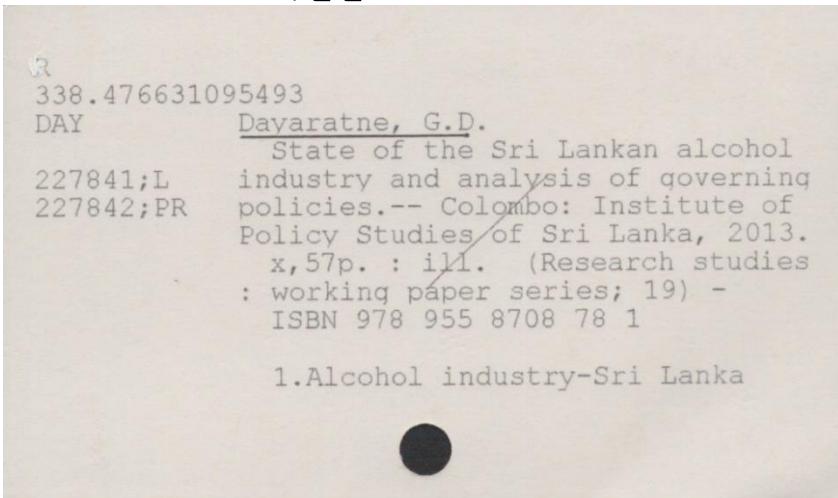
Authors	Country	Birth	Language	Acc.no.	Author code	Original / Alternative Name
Abchebe, Chinua	Nigeria	1929-2013	English fiction-#23		A0C	Albert Chinyalo Mugo Abchebe
Adikos, Joseph	UK	1972-1719		142653	ADD	
Adikos, Chimamanda Ngozi [F]	Nigeria	1973-	English fiction-#23	226533		
Aesop	Greece	230 BC-168 BC	Greek fables	111601	AES	
Ananayev, Alexander Nikolayevich	Russia	1826-1871	Russian folk tales	221621	AFA	
Anatoliev, Chingiz	Russia, Kirghiz	1929-2008	Russian-#51-73	118013	AIT	Altinov, Techtagi
Anyi, Balázsvarosimo himi	London	1951-	English	220707	BRA	Peter Betts
Antaygas, Ryūnosuke	Japan	1899-1927	Japanese-#55-63		AKU	
Appelt, Louise May [F]	America	1832-1911	American English-#13		AUC	
Apollon, Dante	Italy	1265-1321	Italian poetry-#51	198636	ALI	
Appleyard, Monica [F]	British writer-Bangladesh origin	1967-	English fiction-#23	220710	ALJ	
Appleton, Isabel [F]	Chilean-American	1942-	Spanish-#53	103612	ALL	Isabel Allende Lions
Appiah, Dona [F]	UK		362.2297792	221659	ALN	
Appadurai, Ash	Nigeria	1934-	African literature		AMA	
Appendekar, Dhivya Rani [F]	India	1891-1958	Buddhism	42633	AMB	
Appaji, Muth Raj	India	1905-2004	English fiction-#23		ANA	
Appelstein, Hans Christian	Denmark	1805-1875	Danish-#19-81	198636	AND	
Appelt, Bruno	Germany	1905-1979	German-#33			
Appayakkimata	India	1554-1628	Sanskrit	195555	API	
Appiontus of Rhodes	Greece	270 BC	Greek poetry	60591	APP	
Appianishes	Greece	446-168BC	Greek-#52		ARI	
Appia	Greece	394 BC-322 BC			ARI	
Appollon, Matthew	UK	1622-1688	English poetry-#21	142548	ARN	

අදාළ මූල්‍ය 03



ଅୟମ୍ବାଦୀ 04

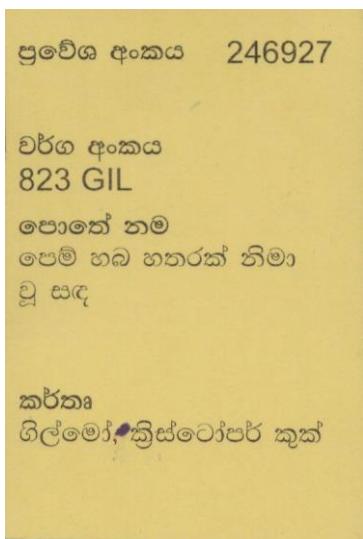
ଅୟମିଶ୍ରମ 05



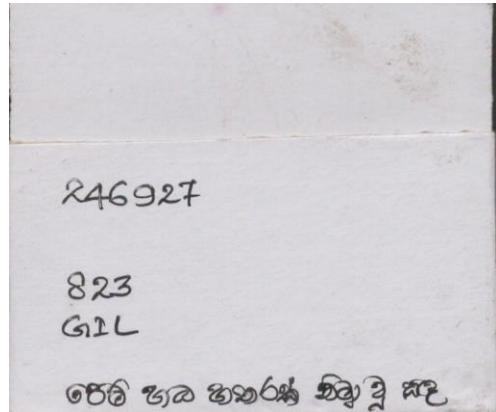
အုတေသန ၀၆

ପ୍ରଦୀପ କାମ୍	247280	ପ୍ରଦୀପ କାମ୍	247448
ସେଁ କାମ୍	791.437 RAJ	ସେଁ କାମ୍	294.342Z DHA
ପାଇଁ କାମ୍	ଏଥିଲ ଏଟାନ ଥିଲୁଗ କାମ୍	ପାଇଁ କାମ୍	ଏଥିଲ ଏଟାନ ଥିଲୁଗ କାମ୍
କାମ୍		କାମ୍	
ପାଇଁ କାମ୍	ସେଁ କାମ୍	ପାଇଁ କାମ୍	ସେଁ କାମ୍
ପାଇଁ କାମ୍	247284	ପାଇଁ କାମ୍	244784
ସେଁ କାମ୍	791.437 RAJ	ସେଁ କାମ୍	294.342Z NEW
ପାଇଁ କାମ୍	ଏଥିଲ ଏଟାନ ଥିଲୁଗ କାମ୍	ପାଇଁ କାମ୍	ଏଥିଲ ଏଟାନ କାମ୍
କାମ୍		କାମ୍	
ପାଇଁ କାମ୍	ସେଁ କାମ୍	ପାଇଁ କାମ୍	ସେଁ କାମ୍
ପାଇଁ କାମ୍	247297	ପାଇଁ କାମ୍	247289
ସେଁ କାମ୍	417.49148 MUD	ସେଁ କାମ୍	491.4899 PAN
ପାଇଁ କାମ୍	ଏଥିଲ ଏଟାନ କାମ୍	ପାଇଁ କାମ୍	ଏଥିଲ ଏଟାନ କାମ୍
କାମ୍		କାମ୍	
ପାଇଁ କାମ୍	ସେଁ କାମ୍	ପାଇଁ କାମ୍	ସେଁ କାମ୍
ପାଇଁ କାମ୍	247286	ପାଇଁ କାମ୍	247270
ସେଁ କାମ୍	417.49148 MUD	ସେଁ କାମ୍	491.4899 PAN
ପାଇଁ କାମ୍	ଏଥିଲ ଏଟାନ କାମ୍	ପାଇଁ କାମ୍	ଏଥିଲ ଏଟାନ କାମ୍
କାମ୍		କାମ୍	
ପାଇଁ କାମ୍	ସେଁ କାମ୍	ପାଇଁ କାମ୍	ସେଁ କାମ୍

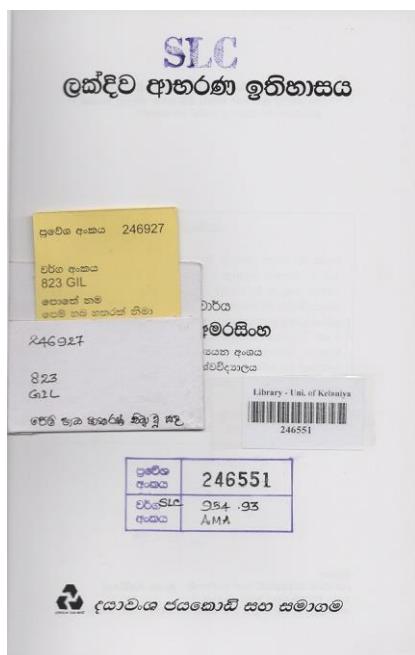
අැමුණුම 07



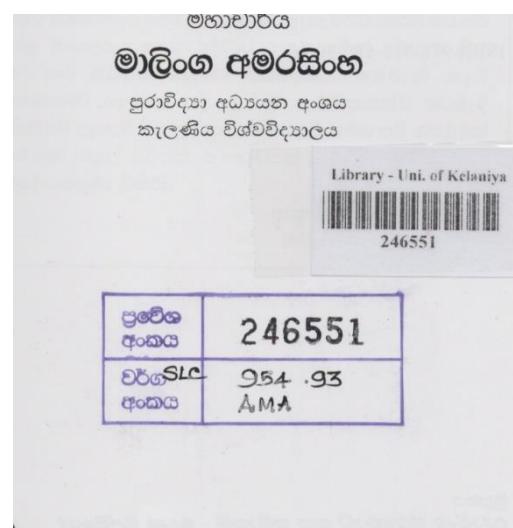
අැමුණුම 08



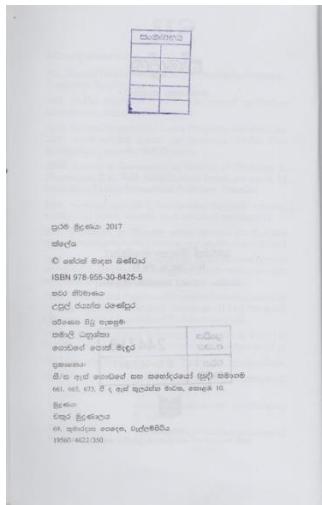
අැමුණුම 09



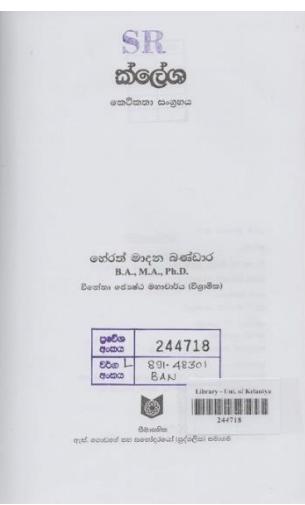
අැමුණුම 10



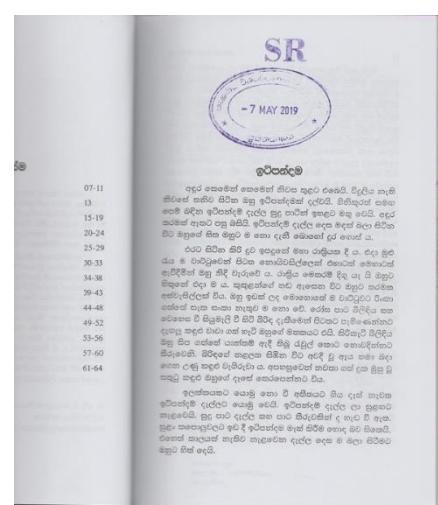
ଅଭ୍ୟାସିତ 11



ଅୟମିତ୍ରମ 12



ଅୟମିତ୍ୟମ 13



ଅୟମିଶ୍ରମ 14

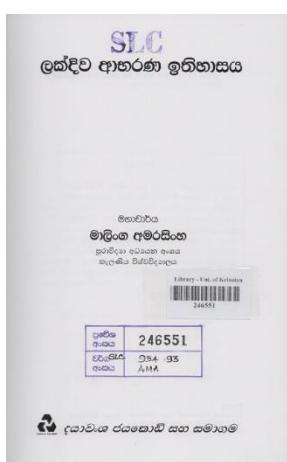
ଅଭ୍ୟାସମ୍ବନ୍ଧ 15



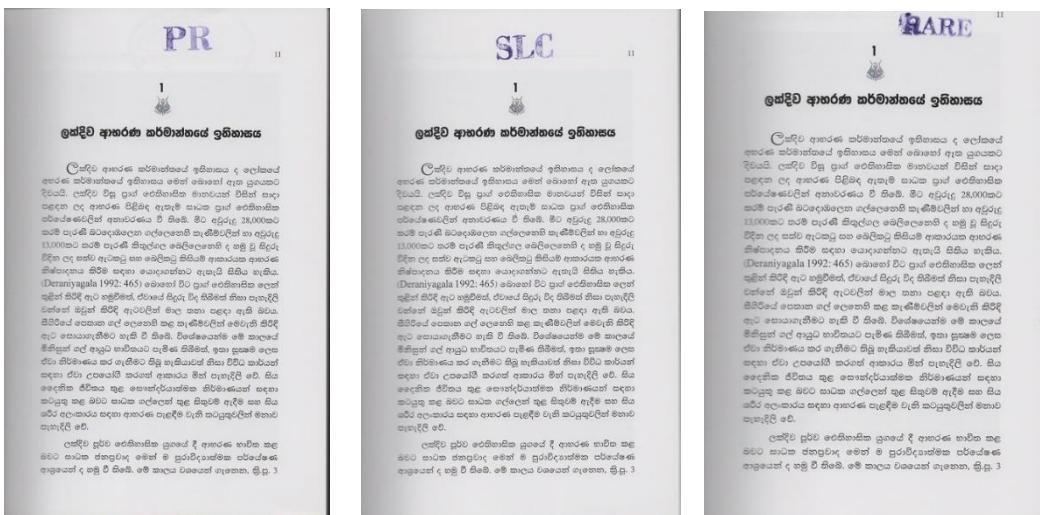
ଅୟବ୍ରାହମ 16



ଅଭ୍ୟାସମ୍ବନ୍ଧ 17



ଅୟମିଶ୍ରମ 18

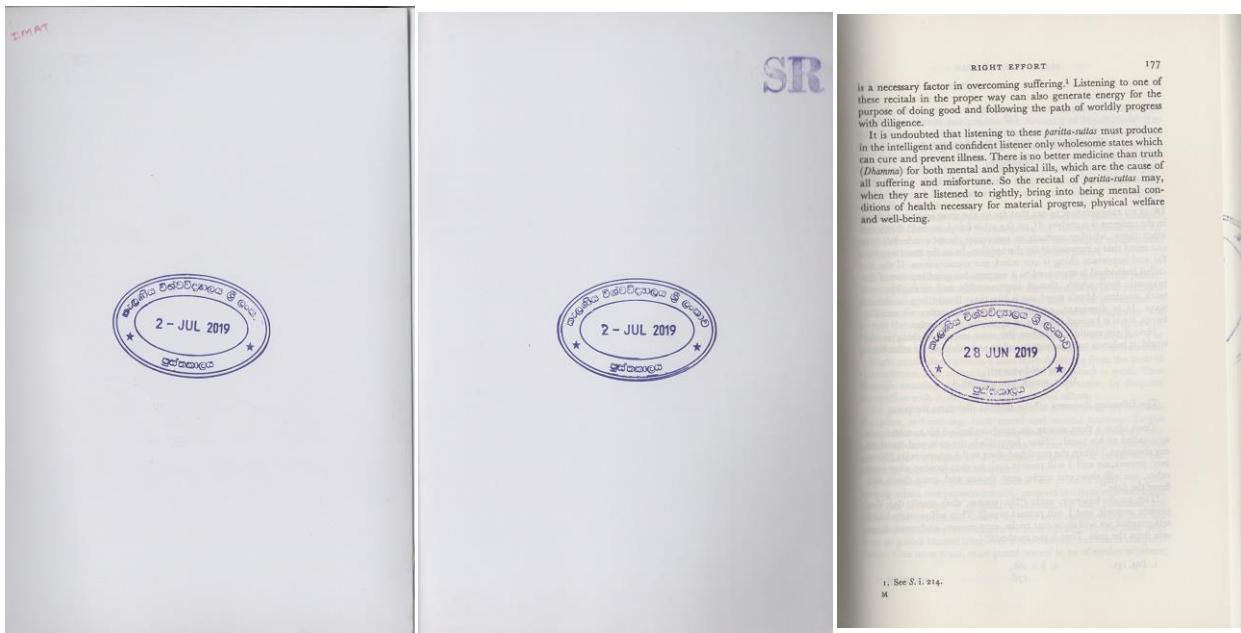


ଅୟବ୍ରତ 19

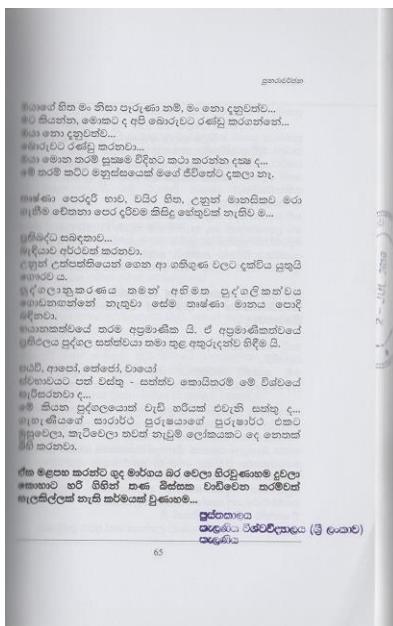


ଅୟବ୍ରତ 20

ଅଭ୍ୟାସମ୍ବନ୍ଧ 21



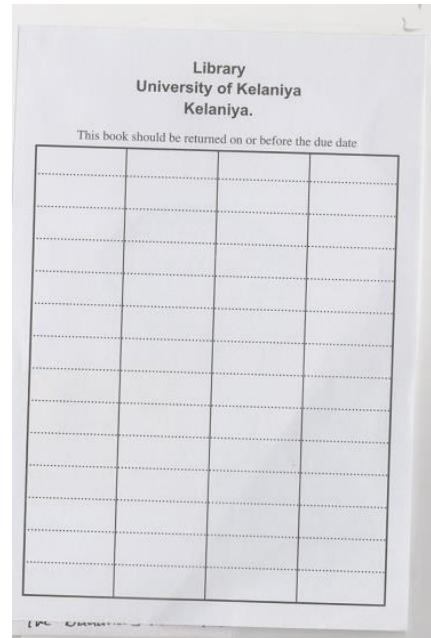
ଅବ୍ୟାକ୍ଷମ 22



ଅୟମିଶ୍ରମ 23



ଅମ୍ବାତ୍ମକ 24



ඇමුණුම 25



ඇමුණුම 26

