

ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතන/අංශ සඳහා පුස්තකාල සම්පත් මිලදී ගැනීම් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය

හැඳින්වීම :

1995 වර්ෂයේදී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතනය පිහිටුවන ලදී. 1995 අංක 29 දරණ පාර්ලිමේන්තු පනත මගින් ස්ථාපිත කරන ලදී.

ශ්‍රී ලංකාව තුළ ගුණාත්මක පරිපූර්ණ ඩිප්ලෝමාධාරී වෘත්තිකයන් වශයෙන් රටේ සංවර්ධනයට සහය කර ගැනීමේ මූලික පරමාර්ථය පෙරදැරි කරගෙන ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතනය 1997 මාර්තු මස 01 දින නිල වශයෙන් පිහිටුවන ලදී. පළාත් පාලන කොට්ඨාශ පදනම් කරගෙන මව් ආයතනය යටතේ මේ වන විට ආයතන 19ක් පිහිටුවා ඇත.

පුස්තකාල සේවා විධිමත්ව සහ විද්‍යාත්මක අයුරින් පවත්වා ගෙනයාමේදී පිළිගත් සම්මුති සහ ප්‍රතිපත්ති පදනම් කරගෙන පවත්වාගෙනයාම කාලීන අවශ්‍යතාවයකි. ඒ අනුව උසස් ප්‍රතිපත්තිය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් උපදෙස් පරිදි සම්පාදනය කරන ලදී.

එම ආයතන 19 න් 11 ක් උසස් තාක්ෂණ ආයතනය වන අතර ඉතිරි 08 අංශයන් ලෙස පවත්වා ගෙන යනු ලබයි. එනම්,

උසස් තාක්ෂණ ආයතන

- 1. අම්පාර - උසස් තාක්ෂණ ආයතනය
- 2. කැගල්ල - උසස් තාක්ෂණ ආයතනය
- 3. කුරුණෑගල - උසස් තාක්ෂණ ආයතනය
- 4. කොළඹ - උසස් තාක්ෂණ ආයතනය
- 5. ගම්පහ - උසස් තාක්ෂණ ආයතනය
- 6. ගාල්ල - උසස් තාක්ෂණ ආයතනය
- 7. ත්‍රිකුණාමලය - උසස් තාක්ෂණ ආයතනය
- 8. දෙහිවල - උසස් තාක්ෂණ ආයතනය
- 9. නුවර - උසස් තාක්ෂණ ආයතනය
- 10. බදුල්ල - උසස් තාක්ෂණ ආයතනය
- 11. යාපනය - උසස් තාක්ෂණ ආයතනය

උසස් තාක්ෂණ ආයතන - අංශයන්

- 1. අනුරාධපුරය - උසස් තාක්ෂණ ආයතන අංශය
- 2. තංගල්ල - උසස් තාක්ෂණ ආයතන අංශය
- 3. නාවලපිටිය - උසස් තාක්ෂණ ආයතන අංශය
- 4. මඩකලපුව - උසස් තාක්ෂණ ආයතන අංශය
- 5. මන්නාරම - උසස් තාක්ෂණ ආයතන අංශය
- 6. රත්නපුර - උසස් තාක්ෂණ ආයතන අංශය
- 7. වවුනියාව - උසස් තාක්ෂණ ආයතන අංශය
- 8. සමන්තුරේ - උසස් තාක්ෂණ ආයතන අංශය

මෙම ආයතන හා අංශය වල විවිධ විෂය ධාරාවන් යටතේ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා පවත්වාගෙන යනු ලබයි. එම අධ්‍යයන කටයුතු ප්‍රමිතිගත කිරීමේ අරමුණින් ආරම්භයේ පටන් පුස්තකාල පිහිටුවන ලදී. එමඟින් අපේක්ෂා කරනුයේ පාඨමාලාවන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු උත්පාදනය සහ සමුද්දරණය සැලැස්වීමයි. එහිදී දැක්ම සහ මෙහෙවර ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කිරීම සුදුසුය

දැක්ම [Vision]:

“To become the Centre of excellence in technological education in Sri Lanka.”

මෙහෙවර [Mission]:

“Creating excellent Higher National Diploma holders with modern technology for sustainable development.”

01. ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්ති අරමුණු හා පරමාර්ථ

1. 1 පුස්තකාල සම්පත් ප්‍රතිග්‍රහණය විධිමත් කිරීමේ විද්‍යාත්මක බව සහ සමරූපිභාවය පවත්වා ගෙන යාම ප්‍රධාන අරමුණ විය.
1. 2 සෙසු අරමුණු වනුයේ ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතන සතුව ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්තියක් නොමැති බැවින් ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්තියක් සකසා ගැනීමය.
1. 3 එමඟින් පුස්තකාලවල පවතින දැනුම හා සම්පත්වල ගුණාත්මක බව මෙන්ම ප්‍රමිතියද වර්ධනය කර ගැනීමට හැකිවීමත් සමඟ පුස්තකාලවල එකතු කළමනාකරණය ගුණාත්මකව මැනවින් පවත්වා ගෙන යාම ශක්තිමත් කිරීම.
1. 4 පුස්තකාල, දැනුම අඩංගු මාධ්‍ය වලින් වැඩෙන ආයතනයක් බැවින් ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්තිය සමඟ පුස්තකාල යාවත්කාලීන වීම නිතර සිදුවන අතර පුස්තකාල නව දැනුමෙන් සංවර්ධනය වී පුස්තකාල විඥාපන අවශ්‍යතා සපුරාලීමට හැකිවීම.
1. 5 මේ නිසා සිසු අධ්‍යාපනය ද ගුණාත්මකව ප්‍රමිතිගත ඉලක්ක කරා යොමු කර ගැනීමට ස්ථාවර පදනමක් ඇතිවීම මඟින් විශිෂ්ටයින්ගේ කේන්ද්‍රස්ථානයට පත් වේ.
1. 6 වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මෙන්ම වෙනත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලැබීම් තර්කානුකූල පදනමක් මත වැය කිරීමට හැකි වීම.
- 1.7 වාර්ෂික මූල්‍ය වාර්තා සහ සටහන් ලේඛනගත කර අදාළ පාර්ශවයන් වෙත සංඛ්‍යා ලේඛන තොරතුරු ලබා දීම.
- 1.8 පුස්තකාල වල සමතුලිත එකතූන් ගොඩනඟා ගැනීමේ පදනමක් ඇති කිරීම.
- 1.9 ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පූර්ව අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.

ඒවා ක්‍රමානුකූලව පහත සඳහන් අයුරින් විස්තර කළ හැක.

පුස්තකාල සම්පත්

පොත්, වාරසඟරා, පුවත්පත්, විමර්ශන ග්‍රන්ථ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය, විද්‍යුත් මාධ්‍ය, ගැසට්පත්‍ර, වාර්තා, සිතියම්, අත්පිටපත්, සුක්ෂ්ම සේයාපට/පත්‍ර, පුස්තකාල පොත්, තේරීමේ මූලාශ්‍ර, පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන, රජයේ ප්‍රකාශන, විදේශ ප්‍රතිපත්ති, ආයතනික ප්‍රකාශන පුස්තකාල සම්පත් ලෙස හඳුන්වා දී ඇත.

02. පුස්තකාල සම්පත් ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්ති

2. 1 පුස්තකාල ප්‍රතිපත්තියේදී පූර්ව අවශ්‍යතා ලෙස පාඨක ස්වභාවය, විෂය කේන්ද්‍ර පිළිබඳ සමීක්ෂණයක් වාර්ෂිකව පැවැත්වීම.
 2. 2 පාඨක විඥාපන අවශ්‍යතා පරිදි සමතුලිත සංවර්ධනයක් සිදු කිරීම.
 2. 3 ආයතනයන්හි අධ්‍යයන පාඨමාලාහිත්ගේ යෝජනා, අදහස් සහ ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීම.
 2. 4 ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්ෂික සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීමේදී පොත් වෙළඳ සැපයුම්කරුවන්/ බෙදාහරින්නන් ද වාර්ෂිකව ලියාපදිංචි කර ගැනීම.
 2. 5 ශ්‍රී ලංකා පොත් ප්‍රකාශකයින් විසින් නිකුත් කරනු ලබන පරිවර්තිත (Conversion Rates) මිල ගණන් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
 2. 6 විශේෂයෙන්ම පුස්තකාල සම්පත් ප්‍රකාරව මෙන්ම පාඨමාලා, විෂය ස්වභාවය, ආචාර්ය මණ්ඩලය සහ පාඨමාලාහිත්ගේ සංඛ්‍යාත්මක තොරතුරු මත අනුපාත ක්‍රමයක් යටතේ මුදල් වෙන් කිරීම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සිදුකළ යුතු වේ.
 2. 7 වාර්ෂිකව පාඨමාලාවන් සඳහා ඇතුළත් කර ගන්නා සිසුන් අනුපාතව වැඩි වේ නම් ඒ හා සමානුපාතික වාර්ෂිකව වෙන්කළ යුතු මුදල් ප්‍රමාණය වැඩි කිරීම.
 2. 8 නව ඩිජිටල් පාඨමාලාවන් ආරම්භ කිරීමේදී එම විෂය නිර්දේශයට අවශ්‍ය පොත් පිළිබඳ තොරතුරු අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය මගින් 75% ලබා දිය යුතුවේ.
 2. 9 පුස්තකාලයට ලබා ගත යුතු පොත් තිරණය කිරීමේ දී පුස්තකාල කමිටු නිර්දේශය ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
-
2. 10 පුස්තකාල වලට අවශ්‍ය පොත් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම අධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලයට මෙන්ම සිසුන්ට අවස්ථාව ලබාදිය යුතු වේ.
 2. 11 වෙළඳ ග්‍රන්ථනාම, පොත් ලැයිස්තු, ග්‍රන්ථනාමාවලි වැනි පොත් තේරීම් මූලාශ්‍ර බෙදාහැර සුදුසු පොත් නිර්දේශ වශයෙන් ලබා ගෙන පුස්තකාල කමිටුව මගින් අනුමැතිය සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ මගින් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
 2. 12 පුස්තකාලයාධිපති විසින් එම ලබාදෙන පොත් ලේඛන වල ඇති පොත් දැනට පුස්තකාලය තුළ පවතීද එසේ නම් පිටපත් ගණන කොපමණද, එලෙසම එම පොතෙහි පාඨක භාවිතයද අවධානය යොමු කල යුතුවේ.

ද්විත්වකරණයන් වැළකීම සඳහා ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු පරීක්ෂාව යනුවෙන් ද මෙම කාර්යය හැඳින්වේ.

2. 13 පුස්තකාල පිළිබඳ භෞතික පරීක්ෂණයෙන් පසු එකතුව ඇගයීමට ලක් කර නව ප්‍රකාශන ප්‍රවේශ කිරීමට කටයුතු කිරීම.
 2. 14 එම පොත් පුස්තකාලයේ දැනටමත් තිබේ නම් පාඨක පරිහණය කර නොමැති නම් නැවත මිලදී ගැනීම නොකළ යුතුවේ.
2. 15 පුස්තකාලය නව දැනුමෙන් වැඩෙමින් පවතින සංස්ථාවක් ඔවුන් එකතුව කාලානුරූපව වර්ධනය විය යුතු හෙයින් පොත් මිලදී ගැනීමේ දී වෙළෙඳපොල තුළ පවතින නවතම මුද්‍රණ හා නවතම සංස්කරණ කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුවේ.
2. 16 මෙහිදී පුස්තකාලයාධිපති විසින් පුස්තකාලය තුළ වැඩි ඉල්ලුමක් ඇති පොත් පත් හඳුනාගෙන එම පොත්වල පිටපත් තවදුරටත් අවශ්‍ය වේ නම් පමණක් මේ අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කළයුතු වේ.
2. 17 පුස්තකාලයාධිපති විසින් අවසන් ඇණවුම් ලේඛනය සකසා පුස්තකාල කමිටු නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.
2. 18 ඉන්පසු මිල කියවුම් මගින් ප්‍රසම්පාදන වැඩ පිළිවෙල අනුව ආරම්භය හා ඇණවුම් කර මිලදී ගත් සේවා අනෙකුත් ආයතන සමඟ හුවමාරු කර ගනිමින් වර්ධනය කර ගැනීම.
2. 19 පරිත්‍යාග සහ හුවමාරු යන ක්‍රමවලින් ලැබෙන ඒවා පරිග්‍රහන ලේඛනගත කිරීම.
2. 20 නිල ලදුපත් ගෙවීම් කටයුතුවලට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පරිග්‍රහන අංක යෙදූ බවට සනාථ කිරීම.
2. 21 නව තාක්ෂණයන් සමඟ අනුගත වෙමින් පුස්තකාල පද්ධතියම ස්වයංක්‍රීයකරණය වන නිසා එමගින් පුස්තකාල සම්පත් හුවමාරුවට හැකියාව [Consodium]¹ ලැබී ඇත. ඒ නිසා E-Book හා E-Journal මිලදී ගැනීමේදී එක් විෂයකින් එක් පිටපතක් ලබා ගැනීම සුදුසු වේ.
2. 22 පුස්තකාල කමිටු සාමාජිකයන් ලෙස අභ්‍යන්තර වක්‍ර ලේඛන අංක IAU /2008/02 අනුව සෑම උසස් තාක්ෂණ ආයතනයක්ම/අංශයක්ම පුස්තකාල කමිටුව පිහිටුවා ගත යුතුවේ.

2. නවීන තාක්ෂණය හරහා ගනුදෙනු (දූව්‍ය හුවමාරුව) කිරීම.

2. 23 පුස්තකාල කමිටු සංයුතිය සහ එහි කාර්යයන්,

- 1) සභාපති - අධ්‍යක්ෂ
- 2) ලේකම් - පුස්තකාලයාධිපති

- 3) සාමාජික - ලේඛකාධිකාරී
- 4) සාමාජික - ගණකාධිකාරී
- 5) සාමාජික - සෑම අංශයක්ම නියෝජනය වන පරිදි අංශ ප්‍රධානීන්
- 6) සාමාජික - සෑම අංශයක්ම නියෝජනය වන පරිදි ශිෂ්‍ය නියෝජිතයන්

- 2. 24 මෙම කමිටුවේ ඝන පූර්ණය සාමාජිකයන් අවම වශයෙන් 6 දෙනෙකු විය යුතුය.
- 2. 25 පුස්තකාල ශාච්ඛාලිත කළයුතු බැවින් පුස්තකාල කමිටුව වසරකට 04 වතාවක් පැවැත්විය යුතු අතර කමිටු වාර්තාවන් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට යොමු කළයුතු වේ.
- 2. 26 එක් පොතකින් පිටපත් ලබා ගැනීමේදී ඩිජිටල් මාධ්‍යවලට අදාළ විෂය කරුණු සඳහන් පොත් ලබා ගැනීමේ දී උපරිමය පිටපත් 03 ක් විය යුතුවේ. පුස්තකාල සම්පත් අස්ථානගත වීම, හැනිවීමේ දී එම පිටපත් 03 ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම.
- 2. 27 එනම් නිත්‍ය විමර්ශන සඳහා එක් පිටපතක් ද බැහැරදීම සඳහා එක් පිටපතක් ද අනෙක් පිටපත පුස්තකාල අවශ්‍යතා අනුව විමර්ශන හෝ බැහැරදීම් සඳහා යොමු කළයුතු වේ.
- 2. 28 එය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් පමණක් පාඨමාලාවන් වල සිසු අනුපාතය අනුව විශේෂිත අනුමැතියක් අනුව අවශ්‍ය පිටපත් ගණන තීරණය කරගත යුතු වේ.
- 2. 29 පිටපත් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමේදී පොත් නිකුත් කිරීමේදී එහි වගකීම් පාඨකයාට පැවරෙන අතර එම පොතෙහි වටිනාකම හා ඊට අදාළ අනෙකුත් (අභ්‍යන්තර වක්‍ර අනුව) ගාස්තු අයකර නිල ලදු පතක් නිකුත් කළයුතු වේ.
- 2. 30 කියවීමේ රූපීය වර්ධනය කිරීම සඳහා වාර්ෂිකව වෙන් කරන ලද මුදල් වලින් 10% අතිරේක විෂය කරුණු පොත් වලට වෙන්කළ යුතු වේ.
- 2. 40 පාත් මිලදී ගැනීමේදී අදාළ විෂය කරුණුවල ගුණාත්මක බව, අන්තර්ගත කරුණුවල නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතුය.
- 2. 41 පුස්තකාල පොත් හා ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමේදී ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතනය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මගින් පුස්තකාල උපදේශන කමිටුවක් පත් කළ යුතු වේ. එම කමිටුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සහ මෙහෙයවීම අධීක්ෂණය කළ යුතු වේ.
- 2. 42 එම කමිටුවට අදාළ නිලධාරීන් සංයුතිය පහත දැක්වේ.
 - 01. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සභාපති)
 - 02. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නම් කරනු ලබන අංශ ප්‍රධානීන් දෙදෙනෙක්
 - 03. ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාලයක සේවය කරන පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු
 - 04. උසස් තාක්ෂණ ආයතනවල සේවය කරන පුස්තකාලයාධිපතිවරු පස්දෙනෙක්
 (පලාත් පාලන ආයතන ආචරණය වන පරිදි)

2. 43 උසස් තාක්ෂණ ආයතන මට්ටමින් මිල දී ගැනීමට අවශ්‍ය නම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.
2. 44 පොත් මිල දී ගැනීමේදී මුදල් රෙගුලාසි අනුව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුවේ.
2. 45 ජාත්‍යන්තර පොත් ප්‍රදර්ශනයෙන් ද පොත් මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය නම් පුස්තකාල කමිටු නිර්දේශය සමඟ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.
2. 46 මෙහිදී යම් මුදල් ප්‍රමාණයක් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව ආයතන මට්ටමින් වෙන් කරගත යුතුවේ.
2. 47 අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩල හා සිසුන් ඉල්ලුම් කරන පොත් තුලනකරණයෙන් තොරව මිල දී ගැනීම් ක්‍රමවේදයෙන් යුක්තවීම.
2. 48 මිල සඳහන් නොවූ පොත් සඳහා මිල ගණන් තීරණය කිරීමට ක්‍රමවේදයක් ඇතුළත් කර ගැනීම. ආයතන මට්ටමින් මිල ගණන් තීරණය කිරීමේ කමිටුවක් පිහිටුවා ගතයුතු වේ.
2. 50 මිල ගණන් තීරණය කිරීමේ කමිටු සාමාජිකයන් ලෙස,
- අධ්‍යක්ෂ
 - පුස්තකාලාධිපති
 - ගණකාධිකාරී
- පත්කර ගතයුතු වේ.
2. 51 පුස්තකාල සම්පත් ප්‍රතිග්‍රහණයේදී මිල කියුම් මඟින් අවම වශයෙන් මිල ගණන් ආයතන 03ක් ලබාදිය යුතුවේ.
2. 52 පුස්තකාල සම්පත් වල මිල ගණන් පිළිබඳව කමිටුව මඟින් සංසන්දනාත්මකව විමසා බැලිය යුතුවේ.
2. 53 අවම මිල ගණන් අනුව පොත් සැපයුම් කිරීම කළ යුතුවේ.
2. 54 සියලුම පුස්තකාල සම්පත් පරිග්‍රහණ ලේඛන ගත වී පරිගණක දත්ත මධ්‍යස්ථානයට ඇතුළත් කිරීම කළ යුතුවේ.
2. 55 ආයතන පද්ධතියේ අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩල නිලධාරියෙකු විසින් රචිත ග්‍රන්ථ වේ නම් එම ග්‍රන්ථයෙන් පිටපත් 10ක් එම රචකයා දැරීමත් කිරීමේ අරමුණින් පුස්තකාලයට ලබා ගැනීම කළ යුතුවේ.
2. 56 විශේෂ අවස්ථාවන් වලදී පුස්තකාල සම්පත් මිලදී ගැනීමට පූර්ව අනුමැතියක් යටතේ අත්තිකාරම් මුදල් ආයතන මට්ටමින් වෙන්කර ගනිමින් ඒ බිල්පත් ඉදිරිපත් කරමින් මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමේ හැකියාව ලබාදීම.

2. 57 වාර්ෂිකව වෙන් කරන ලද මුදල් ප්‍රතිපාදන පුස්තකාල සම්පත් අතර කාල නිර්ණයන් මත වැය කිරීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපති විසින් වාර්ෂික සැලැස්මක් සකස් කළ යුතුවේ.

2. 58 රාජ්‍ය ප්‍රකාශන නොමිලේ ලබා ගැනීමට හැකිනම් ලබා ගැනීමටත් මිලදී ගැනීමට හැකිනම් මිලදී ගැනීමටත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙන් තොරව මිලදී ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

2. 59 වර්ෂ අවසානයේ ශේෂ වන මුදල් ප්‍රතිපාදන භාවිතා කරමින් ස්ථාවර ඇතවුම් ඉදිරිපත් කිරීමට ද මෙම ප්‍රතිපත්තිය තුළින් ඉඩකඩ සැලසේ.

03. ඇතවුම් කරන ක්‍රම

පුස්තකාල සම්පත් ප්‍රතිග්‍රහණයේ දී ඇතවුම්කරණ ක්‍රම කිහිපයකි. ඒවා ප්‍රකාශන ස්වභාවය, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන, කාලය, විනිමය අනුපාතිකය අනුව වෙනස් වේ.

වාර් සභාරා සඳහා ස්ථාවර ඇතවුම්කරණය කළ යුතු වේ. ඒ සඳහා වාර්ෂික දායකත්වය එකවර සභාරා ලබා ගැනීමට පෙර ප්‍රකාශන ආයතනය වෙත ගෙවිය යුතුය. එය (Standing Order) ස්ථාවර ඇතවුම්කරණය යනුවෙන් හැඳින්වේ. පොත් ඇතුළු ග්‍රන්ථ අලෙවි මාධ්‍ය සාමාන්‍ය ඇතවුම්කරණය (General Order) යනුවෙන් හැඳින්විය හැක.

වර්ෂය පුරාම ප්‍රකාශයට පත්වන ප්‍රකාශන ලබා ගැනීමට කිසියම් මුදල් ප්‍රමාණයක් අදාළ ප්‍රකාශන ආයතනය වෙත ගෙවා ප්‍රකාශන පිටවන අයුරින් මුදල් අඩුවීම කළ හැක. මෙම ක්‍රමය එකවර ගෙවීම යනුවෙන් හැඳින්වේ.

වර්ෂය අවසානයේ දී වැය ශීර්ෂ පාලනය යටතේ ශේෂ වී ඇති මුදල ආපසු මහා භාණ්ඩාගාරයට යැවීම වැළැක්වීම සඳහා නැවත ඇතවුම්කරණයක් කිරීම මූල්‍ය රෙගුලාසිවලට ද අනුකූල වේ.

03. 01 පිටපත් ප්‍රමාණයන් සහ බහු පිටපත්

ආයතන සඳහා වෙන් වී ඇති මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගෙන මිලදී ගත යුතු පිටපත් (අනුමත පිටපත් ප්‍රමාණය වෙනසක් කිරීමට අවශ්‍ය නම් පමණක්) ප්‍රමාණයන් තීරණය කිරීම පුස්තකාල කමිටුව විසින් පුස්තකාලයාධිපති සහාය ඇතිව සිදු කිරීම සුදුසුය.

පාඨමාලාලාභී සංඛ්‍යාව, අධ්‍යයන හා ආචාර්ය මණ්ඩලය සැලකිල්ලට ගෙන මුළු මුදල් ප්‍රමාණය අනුපාත ක්‍රමයට අනුව බෙදා හැරීම සුදුසුය. උදාහරණයක් ලෙස පරිගණක පාඨමාලා හදාරන පාඨමාලාලාභීන් සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන මුළු මුදල ශිෂ්‍ය අනුපාතය අනුව ප්‍රමාණාත්මකව වෙන් කිරීම සුදුසු වන අතර බහු පිටපත් සංඛ්‍යාව තීරණය කිරීම ආචාර්ය මණ්ඩලයේ උපදෙස් අනුව සිදු කිරීමට පුස්තකාල කමිටුවට කටයුතු කළ හැක.

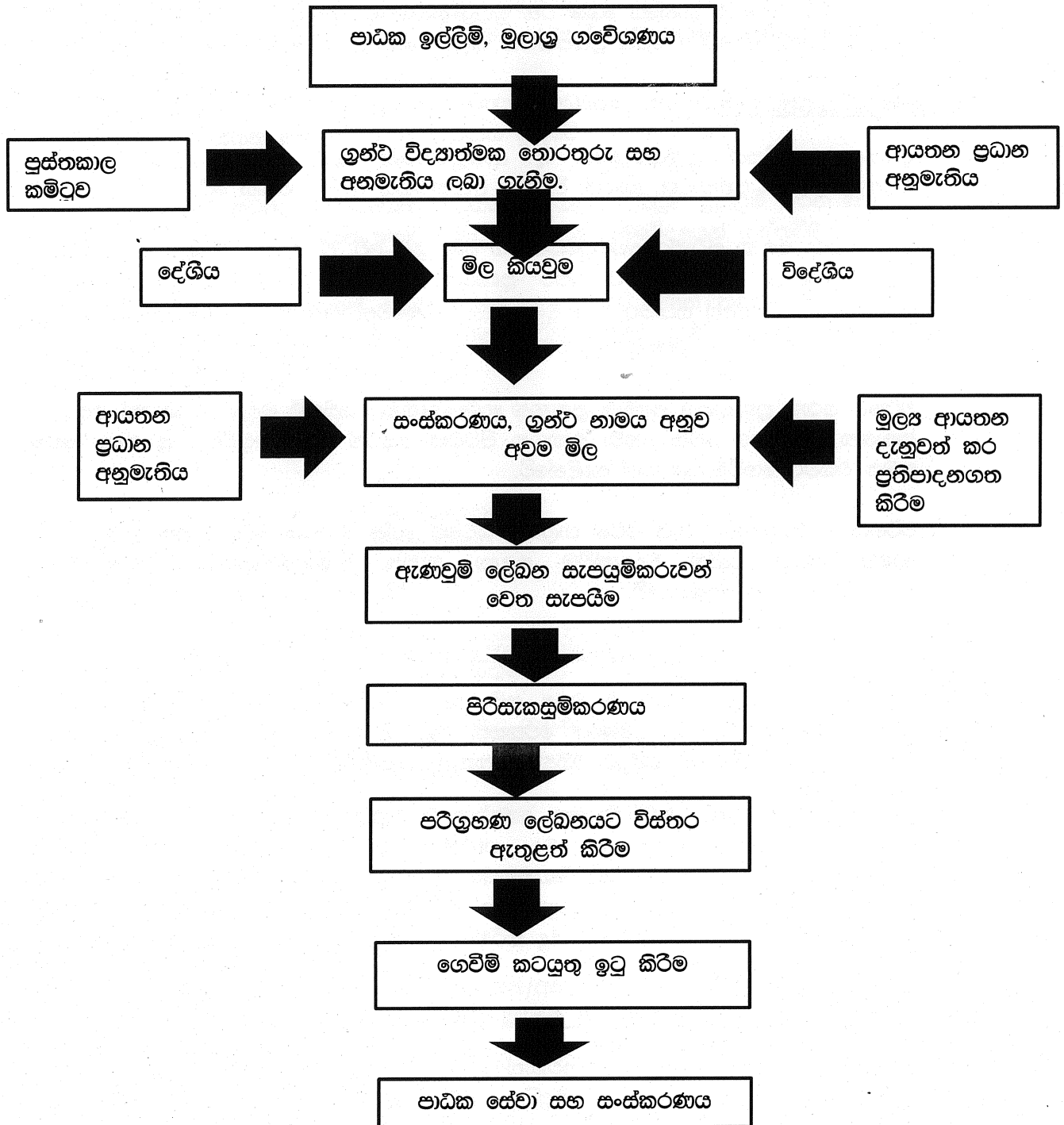
03. 02 පොත් පුද්ගලවලින් පොත් මිලදී ගැනීම.

ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල විෂය ප්‍රවීණත්වය හා අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සහභාගිත්වය ඇති පොත් පුද්ගලවලින් පොත් මිලදී ගැනීමට හැක. ආයතන මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති අනුව පියවීමේ පදනම මත අත්තිකාරම් මුදල් ලබා දිය හැක. එනම් මිලදී ගැනීමේදී නව සංස්කරණ ඇතුළු මෙම ලේඛනයේ සඳහන් නිර්ණායක අනුගමනය කළ යුතුය.

03. 03 රජයේ ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීම.

රජයේ ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමේ දී මිල ගණන් කැඳවා අත්තිකාරම් මඟින් හෝ ගෙවීමේ පදනම මත මිලදී ගැනීම කළ හැක. එයට හේතුව රජයේ ප්‍රකාශන සඳහා ස්ථාවර මිලක් සඳහන්ව තිබීමයි.

මිලදී ගැනීම හා ප්‍රතිග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය



04. පුස්තකාල සම්පත් මිලදී ගැනීමේ දී භාවිතා කළ යුතු නිර්ණායක

පුස්තකාල සම්පත් මිලදී ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු නිර්ණායකයන් වැදගත් වනුයේ වැය වන මුදල් සඳහා සාධාරණීකරණයක් කිරීමට එමඟින් හැකිවන අයුරිනි.

- (අ) සමස්ත අරමුණු සහ අධ්‍යාපනික. ශාස්ත්‍රීය වැදගත්කම හා පාඨක ඉල්ලුම්
- (ආ) පුස්තකාල සම්පත් පාඨමාලා අන්තර්ගතයට උචිත වන අයුරින් සම්පාදනය වී තිබීම.
- (ඇ) විෂයමාලා සමඟ සම්බන්ධ වී ඇති විෂයානුබද්ධ ප්‍රකාශනයක් වීම. අතිරේක කියවීම් ඇත්නම් මේ සමඟම ගැනේ.
- (ඈ) නව දැනුම අනුව පාඨක ප්‍රජාවගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරා ගාවත්කාලීන වීම.
- (ඉ) කර්තෘ කිරිති නාමය සහ පිළිගත් ප්‍රකාශන ආයතනයක ප්‍රකාශනයක් වීම.
- (ඊ) මිල සහ අවශ්‍යතාව සමඟ සංසන්දනය කිරීම.

05. පුස්තකාල සම්පත් ප්‍රතිග්‍රහණය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය

ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතන පුස්තකාලවල සේවය කරන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය උක්ත ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා තිබීම වැදගත්ය.

එහෙයින් ක්‍රමානුකූල පියවර අනුගමනය කළ යුතු ආකාරය පහත දැක්වේ.

- 5. 1 ඇතවුම් ලේඛනය පිළියෙළ කිරීම සඳහා පාඨක එනම් ආචාර්ය, ශිෂ්‍ය සහ කාර්ය මණ්ඩල සහ වෙළඳ ග්‍රන්ථ නාමාවලි ආශ්‍රයෙන් විස්තර සහ යෝජනා ලබා ගැනීම.
- 5. 2 එම යෝජනා ලැබීමෙන් පසු ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක පරීක්ෂණ අනුව එකතුව සමඟ සංසන්දනය කර දැනටමත් තිබේද නැද්ද යන්න සනාථ කර ගැනීම.
- 5. 3 මිල කියවුම සඳහා දේශීය විදේශීය සැපයුම්කරුවන්, ප්‍රකාශන ආයතන තෝරා ගැනීම.
- 5. 4 මිල ගණන් ලබා ගැනීමෙන් පසු අවම මිල ගණන් තෝරා ගෙන අදාළ විස්තර පුස්තකාල කමිටුව, ආයතන පද්ධතියේ ප්‍රධානියා (අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්) වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
- 5. 5 අවසාන අනුමැතිය ලත් ඇතවුම් ලේඛන අදාළ ප්‍රකාශන ආයතන සහ සැපයුම්කරුවන් වෙත දැක්වීම.
- 5. 6 සැපයුම්කරුවන් සහ ප්‍රකාශන ආයතන විසින් සපයන ලද පුස්තකාල සම්පත්වල

භෞතික පරීක්ෂාව සිදු කර අඩුපාඩු, දෝෂ සහිත ඒවා ආපසු ප්‍රකාශන හා ආයතන වෙත යවා නිවැරදි ඒවා ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

5. 7 නිවැරදි අයුරින් ප්‍රතිග්‍රහණය කරන ලද පුස්තකාල සමීපත් අයිතිය හඟවන රබර් මුද්‍රා තබා නිල ලද පත් අනුව පරිග්‍රහණ ලේඛනයට හෝ පුස්තකාල පරිගණක දත්ත පදනමට ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක තොරතුරු ප්‍රවේශ කිරීම.
5. 8 වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන යටතේ ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ලේඛනගත වවුචර්පත් පිළියෙළ කිරීම.
5. 9 පිරිසැකසුම්කරණය පුස්තකාල විද්‍යානුකූලව ඉටු කිරීම.
5. 10 ගෙවීම් කටයුතු සඳහා අනුමැතිය ලබා ගෙන වෙස්පන් මාර්ගයෙන් ගෙවීමට කටයුතු කිරීම.
5. 11 වැය ශීර්ෂ පාලනය විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාමට පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍රය සෑම ආයතනයකම පුස්තකාලයාධිපති විසින් යාවත්කාලීන කරමින් අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාම.
5. 12 වැය ශීර්ෂ පාලනය සඳහා පහත සඳහන් පොදු ආකෘති පත්‍රය සෑම ආයතනයක් සඳහාම අනුගමනය කිරීම සුදුසුය.

අනු අංකය	පුස්තකාල සමීපත් ස්වභාවය	මුළු ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය (වාර්ෂික)	ප්‍රමාණය												වැය වූ මුදල	ශේෂය	වෙනත් කරුණු	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

06. වාර්ෂික මූල්‍ය වාර්තා ගිණුම්ගත කිරීම.

පුස්තකාල මිලදී ගැනීම්, පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබුණු ඒවායේ වටිනාකම වාර්ෂිකව ගණනය කර මුළු වත්කම් ස්ථාවර සහ ප්‍රගණන වාර්තා ගිණුම් වාර්තාවලට ද දැක්වීම මූල්‍ය රෙගුලාසිවලට අනුව අත්‍යවශ්‍ය කාර්යයකි. ඒ සඳහා සෑම පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකුම දැනුවත් කර මුදල් අංශයට එම සංඛ්‍යා ලේඛන තොරතුරු ලබා දීම අනිවාර්ය කළ යුතුය.

එම වාර්තාව සඳහා පොදු ආකෘති පත්‍රයක් පහත දැක්වේ.

07. ගිණුම් වාර්තා පොදු ආකෘතිය

අනු අංකය	පුස්තකාල සම්පත්	මාසික වියදුම	සත්‍ය වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන	ශේෂය

08. ගෙවීම් කටයුතු

දේශීය, විදේශීය සෑම ගෙවීමකටම අදාල වුවුව පත් සමග පහත සඳහන් ලිපි අමුණා තැබීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.


- 8. 1 ඇමණුම් ලේඛනය සමග මිල කියුම හා ඇතවුම් අංකය සඳහන් කරන්න
- 8. 2 නිල ලදුපත් සමග ප්‍රවේශ අංක පරිග්‍රහණ ලේඛනය අනුව පරිග්‍රහණ ලේඛනයට හෝ පරිග්‍රහණයට අනුව විස්තර ඇතුලත් කර තිබීම
- 8. 3 පුස්තකාලයට නිසි පරිදි පොත් ලැබුණු බවට පුස්තකාලයාධිපතිගේ සනාථ කිරීමේ සටහන
- 8. 4 වුවුව පත් සමග වැය ලෙජර සටහන්පත්
- 8. 5 සෑම ගෙවීමක්ම අදාල ප්‍රකාශන, පොත් සැපයුම්කරුට චෙක්පත් මාර්ගයෙන් ගෙවීම කළ යුතු අතර පෞද්ගලික නමට චෙක්පත් ලියන්නේ නම් ප්‍රකාශන ආයතනයේ නිමකරුගේ නමට යැවීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

8. 6 වෙස්පත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීම සුදුසු වේ.

8. 7 වැය ශීර්ෂ පාලනයේදී පුස්තකාලයාධිපති මුදල් අංශය සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කර ලේඛන අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යායුතුය.

8. 8 වවුචර් පහ සඳහා තිදෙනෙකගේ අත්සන් අවශ්‍ය වේ.

1. සකස් කිරීම
2. නිර්දේශ කිරීම
3. අනුමත කිරීම



ආචාර්ය ඩබ්. සී. කේ. ඩණ්ඩාර
අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා පර්යේෂණ)

දිනය : 13- 03- 2019



මහාචාර්ය කේ. ටී. එම්. යූ. හේමපාල
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්