

පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම

1. පුස්තකාලය

- 1.1 අධිකාරී ආයතනයේ නම:
පළාත: දිස්ත්‍රික්කය
- 1.2 ගුරු විද්‍යාලයේ/අධ්‍යාපන විද්‍යා පීඨයේ/පාසලේ නම :
- 1.3 දුරකථන අංකය: ෆැක්ස් අංකය:
- 1.4 පුස්තකාලයේ නම:
- 1.5 පාසලක් නම් අයත් වන වර්ගය:
- 1.6 ලිපිනය:
- 1.7 ආරම්භ කළ වර්ෂය:

2.

2.1 පුස්තකාල කාර්යමණ්ඩලය

- i පුස්තකාලය භාර නිලධාරියාගේ නම:
- ii. තනතුර: ශ්‍රේණිය:
- iii. අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්:
- iv. කාර්යමණ්ඩලය:
- v. පුස්තකාලයේ මුළු ඉඩ ප්‍රමාණය (වර්ග අඩි):
- vi. ලියාපදිංචි පාඨක සංඛ්‍යාව :

2.2 පුස්තකාලය ශ්‍රේණිගත කර තිබේ ද? : ඔව් නැත

ඔව් නම් ශ්‍රේණිය හා ශ්‍රේණිගත කළ දින දක්වන්න

| | | | |
|-----------------|-------------|-----------------|-------------|
| ශ්‍රේණිය | දිනය | ශ්‍රේණිය | දිනය |
| iii. ශ්‍රේණිය | ..... | i. ශ්‍රේණිය | ..... |
| ii. ශ්‍රේණිය | ..... | අධි ශ්‍රේණිය | ..... |

3. පුස්තකාල සම්පත්

3.1 ඔබ පුස්තකාලය සතුව විශේෂ එකතුවන් (පරිත්‍යාග, දුර්ලභ ග්‍රන්ථ, විශේෂ පුද්ගලයන්ගෙන් ලද) තිබේද?

ඔව් නැත ඔව් නම් විස්තර දක්වන්න

.....

.....

.....

.....

3.2 පුස්තකාලය සතුව පවතින පුස්තකාල සම්පත්:

| පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය | ප්‍රමාණය | පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය | ප්‍රමාණය |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|
| | (දළ වශයෙන්) | | (දළ වශයෙන්) |
| පොත් | | සංගෘහිත තැටි(CD) | ..... |
| චාර සඟරා | | ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය | ..... |
| පුවත් පත් | | අන් පිටපත් | ..... |
| වීඩියෝ/කැසට් පට | | | |

3.3 විශේෂිත විෂය ක්ෂේත්‍රයන්:

4. පුස්තකාල සංවිධානය

පොත් සුවිගත කර තිබේ ද?: සුවිකරණ ක්‍රමය:

වර්ගීකරණය කර තිබේ ද?: වර්ගීකරණ ක්‍රමය:

පරිග්‍රහණය කර තිබේ ද?:

ග්‍රන්ථ සංසරණ ක්‍රමය:

පොත් විධිමත් ලෙස රාක්ක ගත කර තිබේද?: තිබේ නම් භාවිත කරන මෘදුකාංග:

5. පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවක් තිබේ ද? ඔව් නැත

5.1 ඔව් නම් කමිටු සාමාජිකයින් පිළිබඳ තොරතුරු (තනතුරු නාම)

වසරකට රැස්වීම් පවත්වනු ලබන වාර ගණන හා ගනු ලබන තීරණ පිළිබඳව

5.2 පුස්තකාල සංවර්ධනය කර ගැනීමට උපදෙස් ලබා ගන්නා වෙනත් මාර්ග මොනවාද ?

6. පුස්තකාලයේ පාඨක සමාජයක් පිහිටුවා තිබේද ? ඔව් නැත

6.1 ඔව් නම් පාඨක සමාජය මගින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන් හා පුස්තකාලයේ දියුණුවට ලැබෙන සහායයන් දක්වන්න.

7. පුස්තකාල සේවා

7.1 පුස්තකාලය මගින් සපයන සේවා

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| බැහැරදීමේ සේවය | <input type="checkbox"/> | පොත් ජංගම සේවය | <input type="checkbox"/> |
| විමර්ශන සේවය | <input type="checkbox"/> | අන්තර් ජාල සේවා | <input type="checkbox"/> |
| තොරතුරු බෙදාහැරීම | <input type="checkbox"/> | දත්ත පදනම් ගවේශනය | <input type="checkbox"/> |

ඡායා පිටපත් සේවය
 ග්‍රන්ථ නාමාවලි සකස් කිරීම
 අනුක්‍රමණිකා සම්පාදනය

| |
|--|
| |
| |
| |

ව්‍යාප්ති සේවය
 ප්‍රජා තොරතුරු සේවය
 ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවය

| |
|--|
| |
| |
| |

අනෙකුත් සේවා (සඳහන් කරන්න).....

7.2 පුස්තකාල ඡාල සඳහා සහභාගි වන්නේ ද?

සහභාගි වන්නේ නම් ඒ මොනවාද ?

8. පුස්තකාලය මගින් පළ කරන ලද ප්‍රකාශන

.....

9. පුස්තකාලය විවෘතව තබන දින හා වේලාව දක්වන්න

- අ. සතියේ සියළුම දිනවල:
- ආ. සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා:
- ඇ. වෙනත් වේලාවන්:

10. වාර්ෂික තොග සමීක්ෂය, අනවශ්‍ය පොත් ඉවත් කිරීම සිදු කරනු ලබන ආකාරය හා ඒ පිළිබඳව තීරණ ගනු ලබන ආකාරය දක්වන්න.

.....

11. පුස්තකාලය සතුව පවතින ලීබ්‍රඩ්‍රි උපකරණ:

| | ප්‍රමාණය | | ප්‍රමාණය |
|------------|----------|-----------------|----------|
| පොත් රාක්ක | | සුවි කැබිනෙට්ටු | ..... |
| අල්මාර් | | පුවත්පත් රාක්ක | ..... |
| මේස | | පරිගණක යන්ත්‍ර | ..... |
| පුවු | | | |

වෙනත් (සඳහන් කරන්න):

12. පුස්තකාලය සඳහා වෙන්කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය 2017-2018 වර්ෂවලට අදාළව:

| | 2016 | 2017 | 2018 |
|--------------------|-------|-------|-------|
| පොත් | | | |
| වාර සඟරා | | | |
| පොත් බැඳීමේ කටයුතු | | | |
| අනෙකුත් | | | |

13. අදාළ අනෙකුත් විස්තර:

.....

.....

.....

.....

.....

දිනය:

.....

පුස්තකාලයාධිපතිගේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශයමෙම ප්‍රශ්නාවලියේ අඩංගු කරුණු නිවැරදි බව සඳහන් කරමි.

අත්සන:

නම:

දිනය:

තනතුර:

ජාතික පාසල් අධ්‍යක්ෂගේ, අධ්‍යාපන විද්‍යා පීඨ/ගුරු විද්‍යාල කොමසාරිස්ගේ, පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

මෙම ප්‍රශ්නාවලියේ අඩංගු කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

අත්සන:

නම:

දිනය:

තනතුර: