

දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල ප්‍රමිති



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
අංක 14, නිදහස් මාවත
කොළඹ 07

ශ්‍රී ලංකා රජයේ දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල ප්‍රමිති අධි ශ්‍රේණිය

- ගොඩනැගිල්ල** : අවම වශයෙන් ගොඩනැගිල්ලේ බිම් ප්‍රමාණය වර්ග අඩි 1500 ක් අපේක්ෂා කෙරේ.
- පුස්තකාල සම්පත් (දැනුම අඩංගු මාධ්‍ය)** : ප්‍රධාන එකතුව අවම වශයෙන් ග්‍රන්ථ නාම 12,000 ක් අපේක්ෂා කෙරේ. විෂයානුබද්ධ ග්‍රන්ථ, මූලික විමර්ශන ග්‍රන්ථ, විෂයානුබද්ධ සිතියම් හා වාර්තා, ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍ය, විද්‍යුත් මාධ්‍ය හා ප්‍රබන්ධ ඇතුළු සාමාන්‍ය ග්‍රන්ථ එකතුවක් පවත්වාගෙන යායුතුය.
පුස්තකාලය සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා තිබීම අවශ්‍ය වේ.
ප්‍රබන්ධ හා සාමාන්‍ය ග්‍රන්ථවල ප්‍රමාණය මුළු පොත් එකතුවෙන් 10% නොඉක්මවීම.
- අවශ්‍ය මූලික පහසුකම්** : අවම වශයෙන් දුරකථන, පරිගණක, ඡායා පිටපත්, අන්තර්ජාල යන පහසුකම් සපයා ගැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂයයට අදාළ පුස්තකාල විද්‍යා මූලාශ්‍ර අවශ්‍ය වේ. (උදා : UDC, DDC, AACR)
- පුස්තකාල සම්පත් සංවිධානය** : සියලුම පුස්තකාල සම්පත් නිසි ලෙස ප්‍රතිග්‍රහණය කොට, පිළිගත් සුවිකරණ හා වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් භාවිතා කරමින් සුවිගත කොට, වර්ග කොට පුස්තකාල විද්‍යානුකූලව මනාව සංවිධානය කොට තිබිය යුතුය.
සුදුසු හා කාලීන මෘදුකාංග පද්ධතියක් භාවිත කරමින් පුස්තකාල කටයුතු පරිගණක ගත කර තිබිය යුතුය.
- ප්‍රධාන අංශ හා සේවා** : පොත් බැඳුම් හලක් සහ සංරක්ෂණ අංශයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
සැලකිය යුතු වාර සභරා නාම ඇතුළත්ව වාර සභරා සහ පුවත්පත් අංශයක්, ටිමර්ගන අංශයක්, බැහැර දෙන අංශයක්, ප්‍රලේඛන සේවා අංශයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
මීට අමතරව ප්‍රලේඛන සහ ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවා ප්‍රකාශන, නව ප්‍රතිග්‍රහන ලැයිස්තු, විෂයානුබද්ධ පර්යේෂණ ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය. අන්තර්ජාතික හා ජාතික මට්ටමේ පොත් පිරුළු සහ හුවමාරු සේවා පවත්වාගෙන යායුතුය. විෂයානුබද්ධ පුවත්පත් ලිපි එකතුවක් පවත්වා ගෙන යායුතුය.
පර්යේෂකයින් සඳහා විද්‍යානුකූලව සැකසූ අධ්‍යයන කුටි සකස් කර තිබිය යුතුය.
- පුස්තකාල සාමාජිකත්වය** : අදාළ ආයතනයේ ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයට පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබාදිය යුතුය.
ආයතනයේ තාවකාලික / අනියම් කාර්ය මණ්ඩලයට ද ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි සාමාජිකත්වය ලබාදිය යුතුය.
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය අනුව ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයට අමතරව අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂකයින්ට, ශිෂ්‍යයින්ට හා අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන අයට ද පුස්තකාලයේ තාවකාලික සාමාජිකත්වය මාසයක කාලයක් සඳහා ලබාදිය හැකිය. මේ සඳහා රු: 50.00 ක උපරිම සාමාජික ගාස්තුවක් අය කළ හැකිය. ශිෂ්‍යයින් සඳහා

රු:10.00 ක ගාස්තුවක් අය කළ හැකිය. (මෙම පහසුකම් විමර්ශන කටයුතු සඳහා පමණි)

පුස්තකාල කළමනාකර්ත්වය : කාර්ය මණ්ඩලය

අධි ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
පළමු ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
දෙවන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
තුන්වන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	03
පොත් බැඳුම් කරුවන්	01
(අවශ්‍ය ස්ථානවලට පමණි)	
කම්කරු/ සුළු සේවක	02

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රතිපාදන

පොත් සහ අනෙකුත් සම්පත් මිලදී ගැනීම සඳහා පමණක් වසරකට රු. 600,000.00 ක මුදල් ප්‍රතිපාදන පුස්තකාලය සඳහා වෙන්වී තිබිය යුතුය.

පුස්තකාල වේලාවන්

කාර්යාල වේලාවන් තුළ පුස්තකාලය විවෘතව තිබිය යුතුය.

පුස්තකාල කමිටුව

ක්‍රියාකාරී පුස්තකාල කමිටුවක් තිබිය යුතුය.
පුස්තකාල කමිටුවේ සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

- ආයතන ප්‍රධාන (කමිටු සභාපති)
- පුස්තකාලයාධිපති (කමිටු ලේකම්)
- අංශ ප්‍රධානීන් (අවම වශයෙන් 3 දෙනෙක්)

සංඛ්‍යාලේඛනාත්මක තොරතුරු

පුස්තකාලයට අදාළ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යායුතුය.

විඥාපන ජාල සාමාජිකත්වය

පුස්තකාලයේ විෂය ක්ෂේත්‍රය අනුව ජාතික විඥාපන (තොරතුරු) ජාල වලට, මධ්‍යස්ථානවලට සම්බන්ධවී සිටිය යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය/ නිර්දේශිත මධ්‍යස්ථානය සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
(ජාතික ඒකාබද්ධ සුවයට සම්බන්ධ විය යුතුය)

වෙනත්

පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ පුස්තකාල සේවයට අදාළ නොවන අංශ, පිරිස් හා බඩු භාණ්ඩ ස්ථාපනය නොකළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා රජයේ දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල ප්‍රමිති පළමු ශ්‍රේණිය

- ගොඩනැගිල්ල** : අවම වශයෙන් ගොඩනැගිල්ලේ බිම් ප්‍රමාණය වර්ග අඩි 1000 ක් අපේක්ෂා කෙරේ.
- පුස්තකාල සම්පත් (ඇනුම අඩංගු මාධ්‍ය)** : ප්‍රධාන එකතුව අවම වශයෙන් ග්‍රන්ථනාම 8,500 ක් විය යුතුය. විෂයානුබද්ධ ග්‍රන්ථ, මූලික විමර්ශන ග්‍රන්ථ, විෂයානුබද්ධ සිතියම්, විෂයානුබද්ධ වාර්තා, රජයේ ප්‍රකාශන, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය හා ප්‍රබන්ධ, ඇතුළු සාමාන්‍ය ග්‍රන්ථ ද ඇතුළත් ග්‍රන්ථ එකතුවක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- පුස්තකාල සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා තිබීම වැදගත් වේ.
- ප්‍රබන්ධ හා සාමාන්‍ය ග්‍රන්ථවල ප්‍රමාණය මුළු පොත් එකතුවෙන් 10%ක් නොඉක්මවීම.
- අවශ්‍ය මූලික පහසුකම්** : අවම වශයෙන් දුරකථන, පරිගණක, ඡායා පිටපත්, අන්තර්ජාල යන පහසුකම් සපයා ගැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂයයට අදාළ පුස්තකාල විද්‍යා මූලාශ්‍ර අවශ්‍ය වේ. (උදා : UDC, DDC, AACR)
- පුස්තකාල සම්පත් සංවිධානය** : සියලුම පුස්තකාල සම්පත් නිසි ලෙස ප්‍රතිග්‍රහණය කොට, පිළිගත් සුවිකරණ හා වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් භාවිතා කරමින් සුවිගත කොට, වර්ග කොට පුස්තකාල විද්‍යානුකූලව මනාව සංවිධානය කොට තිබිය යුතුය.
- සුදුසු හා කාලීන මෘදුකාංග පද්ධතියක් භාවිත කරමින් පුස්තකාල කටයුතු පරිගණක ගත කර තිබිය යුතුය.
- ප්‍රධාන අංශ හා සේවා** : නිශ්චිත ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ හා පොත් බැඳීමේ වැඩපිළිවෙළක් තිබිය යුතුය.
- සැලකිය යුතු නාම සංඛ්‍යාවක් ඇතුළත්ව වාර සභරා සහ පුවත්පත් අංශයක්, විමර්ශන අංශයක්, බැහැර දෙන අංශයක්, ප්‍රලේඛන සේවා අංශයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- මීට අමතරව ප්‍රලේඛන සහ ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවා ප්‍රකාශන, නව ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තු, විෂයානුබද්ධ පර්යේෂණ ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය, අන්තර්ජාතික හා ජාතික මට්ටමේ පොත් පිරුළු සහ හුවමාරු සේවා පවත්වාගෙන යායුතුය.
- විෂයානුබද්ධ පුවත්පත් ලිපි එකතුවක් හා අනුක්‍රමණිකා පවත්වා ගෙන යායුතුය.
- පුස්තකාල සාමාජිකත්වය** : අදාළ ආයතනයේ ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයට පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබාදිය යුතුය.
- ආයතනයේ තාවකාලික / අනියම් කාර්ය මණ්ඩලයට ද ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි සාමාජිකත්වය ලබාදිය යුතුය.
- ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය අනුව ආයතනයේ කාර්ය

මණ්ඩලයට අමතරව අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂකයින්ට, ශිෂ්‍යයින්ට හා අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන අයට ද පුස්තකාලයේ තාවකාලික සාමාජිකත්වය මාසයක කාලයක් සඳහා ලබාදිය හැකිය. මේ සඳහා රු: 50.00 ක උපරිම සාමාජික ගාස්තුවක් අය කළ හැකිය. ශිෂ්‍යයින් සඳහා රු:10.00 ක ගාස්තුවක් අය කළ හැකිය. (මෙම පහසුකම් විමර්ශන කටයුතු සඳහා පමණි)

පුස්තකාල කළමනාකාරිත්වය : කාර්ය මණ්ඩලය

අධි ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
පළමු ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
දෙවන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
තුන්වන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
කම්කරු/ සුළු සේවක	02

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රතිපාදන

පොත් සහ අනෙකුත් පුස්තකාල සම්පත් මිලදී ගැනීම සඳහා පමණක් වසරකට රු. 300,000.00ක මුදල් ප්‍රතිපාදන පුස්තකාලය සඳහා වෙන්වී තිබිය යුතුය.

පුස්තකාල වේලාවන්

කාර්යාල වේලාවන් තුළ පුස්තකාලය විවෘතව තිබිය යුතුය.

පුස්තකාල කමිටුව

ක්‍රියාකාරී පුස්තකාල කමිටුවක් තිබිය යුතුය.

පුස්තකාල කමිටුවේ සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

- ආයතන ප්‍රධාන (කමිටු සභාපති)
- පුස්තකාලයාධිපති (කමිටු ලේකම්)
- අංශ ප්‍රධානීන් (අවම වශයෙන් 3 දෙනෙක්)

සංඛ්‍යාලේඛනාත්මක තොරතුරු

පුස්තකාලයට අදාළ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යායුතුය.

විඥාපන ජාල සාමාජිකත්වය : පුස්තකාලයේ විෂය ක්ෂේත්‍රය අනුව ජාතික විඥාපන (තොරතුරු) ජාලවලට, මධ්‍යස්ථානවලට සම්බන්ධවී සිටිය යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය/ නිර්දේශිත මධ්‍යස්ථානය සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වා ගෙන යා යුතුය. (ජාතික ඒකාබද්ධ සුවයට සම්බන්ධ විය යුතුය.

වෙනත් : පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ පුස්තකාල සේවයට අදාළ නොවන අංශ, පිරිස් හා බඩු භාණ්ඩ ස්ථාපනය නොකළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා රජයේ දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල දෙවන ශ්‍රේණිය

- ගොඩනැගිල්ල** : අවම වශයෙන් ගොඩනැගිල්ලේ බිම් ප්‍රමාණය වර්ග අඩි 800 ක් අපේක්ෂා කෙරේ.
- පුස්තකාල සම්පත් (ඇතුළු අඩංගු මාධ්‍ය)** : ප්‍රධාන එකතුව අවම වශයෙන් ග්‍රන්ථනාම 6000 ක් අපේක්ෂා කෙරේ. විෂයානුබද්ධ ග්‍රන්ථ, මූලික විමර්ශන ග්‍රන්ථ, විෂයානුබද්ධ සිතියම්, විෂයානුබද්ධ වාර්තා, රජයේ ප්‍රකාශන, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය, විද්‍යුත් මාධ්‍ය හා ප්‍රබන්ධ ඇතුළු සාමාන්‍ය ග්‍රන්ථ ද ඇතුළත් ග්‍රන්ථ එකතුවක් පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍ය වේ.
- ප්‍රබන්ධ හා සාමාන්‍ය ග්‍රන්ථවල ප්‍රමාණය මුළු පොත් එකතුවෙන් 10%ක් නොඉක්මවීම.
- අවශ්‍ය මූලික පහසුකම්** : අවම වශයෙන් දුරකථන, පරිගණක, ජායා පිටපත්, අන්තර්ජාල යන පහසුකම් සපයාගැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂයයට අදාළ පුස්තකාල විද්‍යා මූලාශ්‍ර අවශ්‍ය වේ. (උදා : UDC, DDC, AACR)
- පුස්තකාල සම්පත් සංවිධානය** : සියලුම පුස්තකාල සම්පත් නිසි ලෙස ප්‍රතිග්‍රහණය කොට, පිළිගත් සුවිකරණ හා වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් භාවිත කරමින් සුවිගත කොට, වර්ග කොට පුස්තකාල විද්‍යානුකූලව මනාව සංවිධානය කොට තිබිය යුතුය.
- ප්‍රධාන අංශ හා සේවා** : නිශ්චිත ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ වැඩ පිළිවෙළක් තිබිය යුතුය.
- වාර සභරා අංශයක් සහ විමර්ශන අංශයක්, බැහැර දෙන අංශයක්, ප්‍රලේඛන අංශයක් සහ පුවත්පත් එකතුවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- මීට අමතරව ප්‍රලේඛන සහ ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවා ප්‍රකාශන, නව ප්‍රතිග්‍රහන ලේඛන, අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ සංගෘහිත පර්යේෂණ ග්‍රන්ථ විෂයානුබද්ධ පර්යේෂණ ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය, ජාතික මට්ටමේ පොත් පිරුළු සහ හුවමාරු සේවා පවත්වා ගෙන යායුතුය.
- පුස්තකාල සාමාජිකත්වය** : අදාළ ආයතනයේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබාදිය යුතුය.
- ආයතනයේ තාවකාලික / අනියම් කාර්ය මණ්ඩලයට ද ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි සාමාජිකත්වය ලබාදිය හැකිය.
- ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය අනුව ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයට අමතරව අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂකයින්ට, ශිෂ්‍යයින්ට හා අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන අයට ද පුස්තකාලයේ තාවකාලික සාමාජිකත්වය මාසයක කාලයක් සඳහා ලබාදිය හැකිය. මේ සඳහා රු.50.00 ක උපරිම සාමාජික ගාස්තුවක් අය කළ හැකිය. ශිෂ්‍යයින් සඳහා රු.10.00 ක ගාස්තුවක් අය කළ හැකිය. (මෙම පහසුකම් විමර්ශන කටයුතු සඳහා පමණි)

පුස්තකාල කළමනාකාරිත්වය : කාර්ය මණ්ඩලය

පළමු ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
දෙවන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
තුන්වන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
කමිකරු/ සුළු සේවක	02

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රතිපාදන

පොත් සහ අනෙකුත් පුස්තකාල සම්පත් මිලදී ගැනීම සඳහා පමණක් අවම වශයෙන් වසරකට රු.150,000.00ක මුදල් ප්‍රතිපාදන පුස්තකාලය සඳහා වෙන්වී තිබිය යුතුය.

පුස්තකාල වෙලාවන්

කාර්යාල වෙලාවන් තුළ පුස්තකාලය විවෘතව තිබිය යුතුය.

පුස්තකාල කමිටුව :

ක්‍රියාකාරී පුස්තකාල කමිටුවක් තිබිය යුතුය.

පුස්තකාල කමිටුවේ සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

- ආයතන ප්‍රධාන (කමිටු සභාපති)
- පුස්තකාලයාධිපති (කමිටු ලේකම්)
- අංශ ප්‍රධානීන් (අවම වශයෙන් 3 දෙනෙක්)

සංඛ්‍යාලේඛනාත්මක තොරතුරු

පුස්තකාලයට අදාළ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යායුතුය.

වෙනත්

: පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ පුස්තකාල සේවයට අදාළ නොවන අංශ, පිරිස් හා බඩු භාණ්ඩ ස්ථාපනය නොකළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා රජයේ දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල ප්‍රමිති තුන්වන ශ්‍රේණිය

- ගොඩනැගිල්ල** : අවම වශයෙන් ගොඩනැගිල්ලේ බිම් ප්‍රමාණය වර්ග අඩි 600 ක් අපේක්ෂා කෙරේ.
- පුස්තකාල සම්පත් (ඇතුළු අඩංගු මාධ්‍ය)** : ප්‍රධාන එකතුව අවම වශයෙන් ග්‍රන්ථනාම 4000 ක් අපේක්ෂා කෙරේ. විෂයානුබද්ධ ග්‍රන්ථ, මූලික විමර්ශන ග්‍රන්ථ, විෂයානුබද්ධ සිතියම්, විෂයානුබද්ධ වාර්තා, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය, විද්‍යුත් මාධ්‍ය හා ප්‍රබන්ධ, ඇතුළු සාමාන්‍ය ග්‍රන්ථ ද ඇතුළත් ග්‍රන්ථ එකතුවක් පවත්වා ගෙන යාම අවශ්‍ය වේ.
- ප්‍රබන්ධ හා සාමාන්‍ය ග්‍රන්ථවල ප්‍රමාණය මුළු පොත් එකතුවෙන් 10%ක් නොඉක්මවීම.
- අවශ්‍ය මූලික පහසුකම්** : අවම වශයෙන් දුරකථන, පරිගණක, ඡායා පිටපත්, අන්තර්ජාල යන පහසුකම් සපයා ගැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂයයට අදාළ පුස්තකාල විද්‍යා මූලාශ්‍ර අවශ්‍ය වේ. (උදා : UDC, DDC, AACR)
- පුස්තකාල සම්පත් සංවිධානය** : සියලුම පුස්තකාල සම්පත් නිසි ලෙස ප්‍රතිග්‍රහණය කොට, පිළිගත් සුවිකරණ හා වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් භාවිත කරමින් සුවිගත කොට, වර්ග කොට පුස්තකාල විද්‍යානුකූලව මනාව සංවිධානය කොට තිබිය යුතුය.
- ප්‍රධාන අංශ හා සේවා** : නිශ්චිත ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ වැඩ පිළිවෙලක් අවශ්‍ය වේ. වාර සභරා අංශයක්, විමර්ශන අංශයක්, බැහැර දෙන අංශයක්, ප්‍රලේඛන සේවා අංශයක් සහ පුවත්පත් එකතුවක්, පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- මීට අමතරව ප්‍රලේඛන සහ ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවා ප්‍රකාශන, නව ප්‍රතිග්‍රහන ලේඛන, අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ සංගෘහිත පර්යේෂණ ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය, ජාතික මට්ටමේ පොත් පිරුළු සහ හුවමාරු සේවා පවත්වා ගෙන යායුතුය.
- පුස්තකාල සාමාජිකත්වය** : අදාළ ආයතනයේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබාදිය යුතුය. ආයතනයේ නාවකාලික/ අනියම් කාර්ය මණ්ඩලයට ද ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි සාමාජිකත්වය ලබාදිය හැකිය.
- ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය අනුව ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයට අමතරව අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂකයින්ට, ශිෂ්‍යයින්ට හා අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන අයට ද පුස්තකාලයේ නාවකාලික සාමාජිකත්වය මාසයක කාලයක් සඳහා ලබාදිය හැකිය. මේ සඳහා රු.50.00 ක උපරිම සාමාජික ගාස්තුවක් අයකළ හැකිය. ශිෂ්‍යයින් සඳහා රු.10.00 ක ගාස්තුවක් අයකළ හැකිය. (මෙම පහසුකම් විමර්ශන කටයුතු සඳහා පමණි)

පුස්තකාල කළමනාකාරිත්වය : කාර්ය මණ්ඩලය

දෙවන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති 01
තුන්වන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති 01
කම්කරු/ සුළු සේවක 01

වාර්ෂික මුදල් ප්‍රතිපාදන

පොත් සහ අනෙකුත් පුස්තකාල සම්පත් මිලදී ගැනීම සඳහා පමණක් අවම වශයෙන් වසරකට රු.75,000.00 ක මුදල් ප්‍රතිපාදන පුස්තකාලය සඳහා වෙන්වී තිබිය යුතුය.

පුස්තකාල වේලාවන්

කාර්යාල වේලාවන් තුළ පුස්තකාලය විවෘතව තිබිය යුතුය.

පුස්තකාල කමිටුව

ක්‍රියාකාරී පුස්තකාල කමිටුවක් තිබිය යුතුය.
පුස්තකාල කමිටුවේ සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

- ආයතන ප්‍රධාන (කමිටු සභාපති)
- පුස්තකාලයාධිපති (කමිටු ලේකම්)
- අංශ ප්‍රධානීන් (අවම වශයෙන් 3 දෙනෙක්)

සංඛ්‍යාලේඛනාත්මක තොරතුරු

පුස්තකාලයට අදාළ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යායුතුය.

වෙනත් : පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ පුස්තකාල සේවයට අදාළ නොවන අංශ, පිරිස් හා බඩු භාණ්ඩ ස්ථාපනය නොකළ යුතුය.

විමසීම

ව්‍යාප්ති සේවා අංශය
ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍ර ලේඛන සේවා මණ්ඩලය
අංක 14, නිදහස් මාවත
කොළඹ 07

දුරකථන - 0112 698847 / 071 4452620 / 071 7629730

විද්‍යුත් තැපෑල - libdev@mail.natlib.lk

නිවහන් පිටුව - www.natlib.lk