

# මහජන පුස්තකාල ප්‍රමිති



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

**මහජන පුස්තකාල - අධි ශ්‍රේණිය**

**ගොඩනැගිල්ල** : අවම වශයෙන් ගොඩනැගිල්ලේ බිම් ප්‍රමාණය වර්ග අඩි 7500 සිට 10000 දක්වා විය යුතුය.

**පුස්තකාල සම්පත් (ඇතුළු අඩංගු මාධ්‍ය)** : ප්‍රධාන පුස්තකාල එකතුව සඳහා අවම වශයෙන් ග්‍රන්ථ 50000 ක් තිබිය යුතුය. කලාකරන භාෂාව අනුව ප්‍රදේශයේ සිටින ජන අනුපාතයට අනුකූල වූ අදාළ භාෂා වලින් පොත් තිබිය යුතුය.

ජංගම පුස්තකාල සේවය සඳහා ඊට අමතරව අවම වශයෙන් ග්‍රන්ථ 10000ක් තිබිය යුතුය.

කාලීන වාර සභරා නාම 40 ක් තිබිය යුතුය.

සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය එකතුවක් තිබිය යුතුය.

ප්‍රාදේශීය එකතුවක් තිබිය යුතුය.

පුවත්පත් එකතුවක් තිබිය යුතුය.

**පුස්තකාල සම්පත් සංවිධානය** : සියලුම පුස්තකාල සම්පත් නිසි ලෙස ප්‍රතිග්‍රහණය කොට, සුවිගත කොට, වර්ග කොට, පුස්තකාල විද්‍යානුකූලව මනාව සංවිධානය කොට තිබිය යුතුය.

පිළිගත් ග්‍රන්ථ සංසරණ ක්‍රමයක් භාවිත කළ යුතුය. (බුදුන් ක්‍රමය වඩාත් යෝග්‍ය වේ)

ප්‍රලේඛන සේවා යටතේ පුවත්පත් ලිපි එකතුවක් සංවිධානය කොට තිබිය යුතුය.

සභරා ලිපි අනුක්‍රමණිකා, ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තු ආදී ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා පවත්වාගෙන යා යුතුය.

ඒකාබද්ධ සුවිසක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර ජාතික මට්ටමේ ඒකාබද්ධ සුවිසකට සම්බන්ධ විය යුතුය.

**ප්‍රධාන අංශ හා සේවා** : බැහැරදීම, විමර්ශන, ජංගම, ළමා, පොත් පිරුළු, විඥාපන, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සේවා ආදී ප්‍රධාන පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජංගම පුස්තකාල ඇතුළු ව්‍යාප්ති සේවා පවත්වාගෙන යා යුතුය.

බන්ධනාගාර, ආබාධිත පුද්ගලයන්, අනාථ කඳවුරු හා රෝහල් සඳහා පුස්තකාල සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම වැදගත්ය.

පොත් බැඳුම්භලක් සහ සංරක්ෂණ අංශයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

පුස්තකාල පාඨක සමීක්ෂණ හා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෙනත් පර්යේෂණවල නිරත විය යුතුය.

ප්‍රජා තොරතුරු සේවාවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

ප්‍රදේශයේ අනෙකුත් පුස්තකාල සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

ප්‍රදේශයේ අනෙකුත් මහජන පුස්තකාලවල මව් පුස්තකාලය ලෙස

කටයුතු කළ යුතුය. අනෙකුත් පුස්තකාලවලට ද අවශ්‍ය සහාය ලබාදිය යුතුය.

ජායා පිටපත් සේවාවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

ශාඛා පුස්තකාල හා කියවීම් ශාලා පවත්වාගෙන යා යුතුය.

**පාඨක සංඛ්‍යාව**

: අවම වශයෙන් ලියාපදිංචි පාඨක සංඛ්‍යාව බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි ජනගහනයෙන් 15% ක් වීම සැලැස්.

**පුස්තකාල කළමනාකාරිත්වය**

**කාර්ය මණ්ඩලය**

අධි ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
පළමු ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	02
දෙවන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	06
තුන්වන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	14
පුස්තකාල සහායක	06
පොත් බැලුම්කරුවන්	06
කම්කරු/සුළුසේවක	05
ආරක්ෂක සේවක	02

**වාර්ෂික මුදල් ප්‍රතිපාදන**

අනෙකුත් වියදම්වලට අමතරව පොත් සහ අනෙකුත් පුස්තකාල සම්පත් මිලදී ගැනීම සඳහා පමණක් අවම වශයෙන් රු.500,000.00ක් වෙන්වී තිබිය යුතුය.

**පුස්තකාල වේලාවන්**

දිනකට අවම වශයෙන් පැය 12ක් විවෘත කර තැබිය යුතු අතර, සතියේ දින 06ක් (රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු හැර) විවෘත කර තැබිය යුතුය.

**පුස්තකාල කමිටුව**

ක්‍රියාකාරී පුස්තකාල කමිටුවක් සහ පාඨක සමාජයක් තිබිය යුතුය.

**සංඛ්‍යාලේඛනාත්මක තොරතුරු**

පුස්තකාලයට අදාළ සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වාගෙන යා යුතුය.

**අනවශ්‍ය පොත් ඉවත් කිරීම**

පාඨක පරිහරණයෙන් ඉවත් වූව ද හොඳ තත්ත්වයේ පවතින පොත්පත් අනෙකුත් මහජන පුස්තකාල සමග හුවමාරු කර ගැනීම, පොත් පරිත්‍යාග කිරීම කළ යුතුය. අබලන් තත්ත්වයේ පවතින පොත් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක නිර්දේශ මත ඉවත් කළ යුතුය.

## මහජන පුස්තකාල - පළමු ශ්‍රේණිය

- ගොඩනැගිල්ල** : අවම වශයෙන් ගොඩනැගිල්ලේ බිම් ප්‍රමාණය වර්ග අඩි 2500 සිට 3000 දක්වා විය යුතුය.
- පුස්තකාල සම්පත් (ඇතුළු අඩංගු මාධ්‍ය)** : ප්‍රධාන පුස්තකාල එකතුව සඳහා අවම වශයෙන් ග්‍රන්ථ 30000 ක් තිබිය යුතුය. කථාකරන භාෂාව අනුව ප්‍රදේශයේ සිටින ජන අනුපාතයට අනුකූල වූ අදාළ භාෂා වලින් පොත් තිබිය යුතුය.
- කාලීන වාර සභරා නාම 25ක් තිබිය යුතුය.
- ප්‍රාදේශීය එකතුවක් තිබිය යුතුය.
- පුවත්පත් එකතුවක් තිබිය යුතුය.
- පුස්තකාල සම්පත් සංවිධානය** : සියලුම පුස්තකාල සම්පත් නිසි ලෙස ප්‍රතිග්‍රහණය කොට, සුවිගත කොට, වර්ග කොට, පුස්තකාල විද්‍යානුකූලව මනාව සංවිධානය කොට තිබිය යුතුය.
- පිළිගත් ග්‍රන්ථ සංසරණ ක්‍රමයක් භාවිත කළ යුතුය. (බුදුන් ක්‍රමය වඩාත් යෝග්‍ය වේ)
- ප්‍රලේඛන සේවා යටතේ පුවත්පත් ලිපි එකතුවක් සංවිධානය කොට තිබිය යුතුය.
- සභරා ලිපි අනුක්‍රමණිකා, ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තු ආදී ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- ප්‍රධාන අංශ හා සේවා**
- බැහැරදීම, විමර්ශන, ජංගම, ළමා, පොත් පිරුළු, විඥාපන, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සේවා ආදී ප්‍රධාන පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- ජංගම පුස්තකාල ඇතුළු ව්‍යාප්ති සේවා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- පොත් බැඳුම්හලක් සහ සංරක්ෂණ අංශයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- පුස්තකාල පාඨක සමීක්ෂණ හා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෙනත් පර්යේෂණවල නිරත විය යුතුය.
- ප්‍රජා තොරතුරු සේවාවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- ප්‍රදේශයේ අනෙකුත් පුස්තකාල සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කරන බවට සාධක ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- අධි ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයක් නොමැති කල්හි ප්‍රදේශයේ අනෙකුත් පුස්තකාලවල මව් පුස්තකාලය ලෙස කටයුතු කළ යුතුය. අනෙකුත් පුස්තකාලවලටද අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදිය යුතුය.
- පාඨක සංඛ්‍යාව** : අවම වශයෙන් ලියාපදිංචි පාඨක සංඛ්‍යාව බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි ජනගහනයෙන් 15% ක් වීම සැහේ.

**පුස්තකාල  
කළමනාකාරිත්වය**

**කාර්ය මණ්ඩලය**

පළමු ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
දෙවන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	03
තුන්වන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	06
පුස්තකාල සහායක	04
පොත් බැඳුම්කරුවන්	04
කම්කරු/සුළුසේවක	05
ආරක්ෂක සේවක	02
(ශාඛා පුස්තකාල අනුව වෙනස් වේ)	

**වාර්ෂික මුදල් ප්‍රතිපාදන**

අනෙකුත් වියදම්වලට අමතරව පොත් සහ අනෙකුත් පුස්තකාල සම්පත් මිලදී ගැනීම සඳහා පමණක් අවම වශයෙන් රු.250,000.00ක් වෙන් වී තිබිය යුතුය.

**පුස්තකාල වෙලාවන්**

දිනකට අවම වශයෙන් පැය 10ක් විවෘත කර තැබිය යුතුය.  
සතියකට දින 06ක් (රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු හැර) විවෘත කර තැබිය යුතුය.

**පුස්තකාල කමිටුව**

ක්‍රියාකාරී පුස්තකාල කමිටුවක් සහ පාඨක සමාජයක් තිබිය යුතුය.

**සංඛ්‍යාලේඛනාත්මක තොරතුරු**

පුස්තකාලයට අදාළ සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වාගෙන යා යුතුය.

**අනවශ්‍ය පොත් ඉවත් කිරීම**

පාඨක පරිහරණයෙන් ඉවත් වූව ද හොඳ තත්ත්වයේ පවතින පොත් අනෙකුත් මහජන පුස්තකාල සමග හුවමාරු කර ගැනීම හෝ පරිත්‍යාග කිරීම කළ යුතුය.

අබලන් තත්ත්වයේ පවතින පොත් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක නිර්දේශ මත ඉවත් කළ යුතුය.

## මහජන පුස්තකාලය - දෙවන ශ්‍රේණිය

- ගොඩනැගිල්ල** : අවම වශයෙන් ගොඩනැගිල්ලේ බිම් ප්‍රමාණය වර්ග අඩි 1000 සිට 1500 දක්වා විය යුතුය.
- පුස්තකාල සම්පත් (ඇතුළු අඩංගු මාධ්‍ය)** : ප්‍රධාන පුස්තකාල එකතුව සඳහා අවම වශයෙන් ග්‍රන්ථ 10000 ක් තිබිය යුතුය. කථාකරන භාෂාව අනුව ප්‍රදේශයේ සිටින ජන අනුපාතයට අනුකූලව අදාළ භාෂා වලින් පොත් තිබිය යුතුය.
- කාලීන වාර සභරා නාම 10 ක් තිබිය යුතුය.
- ප්‍රාදේශීය එකතුවක් තිබිය යුතුය.
- පුවත්පත් එකතුවක් තිබිය යුතුය.
- පුස්තකාල සම්පත් සංවිධානය** : සියලුම පුස්තකාල සම්පත් නිසි ලෙස ප්‍රතිග්‍රහණය කොට, සුවිගත කොට, වර්ග කොට, පුස්තකාල විද්‍යානුකූලව මනාව සංවිධානය කොට තිබිය යුතුය.
- පිළිගත් ග්‍රන්ථ සංසරණ ක්‍රමයක් භාවිත කළ යුතුය. (ඉවුන් ක්‍රමය වඩාත් යෝග්‍ය වේ)
- ප්‍රලේඛන සේවාවන් යටතේ පුවත්පත් ලිපි එකතුවක් රැස්කර තිබිය යුතුය.
- සභරා ලිපි අනුක්‍රමණිකා, ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තු ආදී ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- ප්‍රධාන අංශ හා සේවා** : බැහැරදීම්, විමර්ශන, ළමා, පොත් පිරුළු, විඥාපන සේවා ආදී ප්‍රධාන පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යා යුතුය. (ජංගම පුස්තකාල සේවාවන් පවත්වාගෙන යා හැකිනම් වඩාත් යෝග්‍ය වේ.)
- සුදුසු පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවා පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- මූලික ප්‍රජා තොරතුරු සේවාවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- ප්‍රදේශයේ අනෙකුත් පුස්තකාල සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කරන බවට සාධක ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- පාඨක සංඛ්‍යාව** : අවම වශයෙන් ලියාපදිංචි පාඨක සංඛ්‍යාව බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි ජනගහනයෙන් 15% ක් වීම සැහේ.

**පුස්තකාල කළමනාකාරිත්වය**

**කාර්ය මණ්ඩලය**

දෙවන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
තුන්වන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	05
පුස්තකාල සහායක	02
කම්කරු/සුළුසේවක	02
ආරක්ෂක සේවක	02

**වාර්ෂික මුදල් ප්‍රතිපාදන**

අනෙකුත් වියදම් වලට අමතරව පොත් සහ අනෙකුත් පුස්තකාල සම්පත් මිලදී ගැනීම සඳහා පමණක් අවම වශයෙන් රු.50,000.00 ක මුදල් ප්‍රතිපාදන පුස්තකාලය සඳහා වෙන් වී තිබිය යුතුය.

**පුස්තකාල වේලාවන්**

දිනකට අවම වශයෙන් පැය 10ක් විවෘත කර තැබිය යුතුය. සතියකට දින 06ක් (රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු හැර) විවෘත කර තැබිය යුතුය.

**පුස්තකාල කමිටුව**

ක්‍රියාකාරී පුස්තකාල කමිටුවක් සහ පාඨක සමාජයක් තිබිය යුතුය.

**සංඛ්‍යාලේඛනාත්මක තොරතුරු**

පුස්තකාලයට අදාළ සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වාගෙන යා යුතුය.

**අනවශ්‍ය පොත් ඉවත් කිරීම**

පාඨක පරිහරණයෙන් ඉවත් වී හොඳ තත්ත්වයේ පවතින පොත්පත් අනෙකුත් මහජන පුස්තකාල සමග හුවමාරු කර ගැනීම හෝ පොත් පරිත්‍යාග කිරීම කළ යුතුය. අබලන් තත්ත්වයේ පවතින පොත් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක නිර්දේශ මත ඉවත් කළ යුතුය.

**මහජන පුස්තකාලය - තුන්වන ශ්‍රේණිය**

**ගොඩනැගිල්ල** : අවම වශයෙන් ගොඩනැගිල්ලේ බිම් ප්‍රමාණය වර්ග අඩි 600 සිට 900 දක්වා විය යුතුය.

**පුස්තකාල සම්පත් (දැනුම අඩංගු මාධ්‍ය)** : ප්‍රධාන පුස්තකාල එකතුව සඳහා අවම වශයෙන් ග්‍රන්ථ 3000 සිට (දැනුම අඩංගු මාධ්‍ය) 5000 දක්වා තිබිය යුතුය. කලාකරන භාෂාව අනුව ප්‍රදේශයේ සිටින ජන අනුපාතයට අනුකූලව අදාළ භාෂාවලින් පොත් තිබිය යුතුය.

කාලීන වාර සභරා නාම 03 ක් තිබිය යුතුය.

පුවත්පත් එකතුවක් තිබිය යුතුය.

**පුස්තකාල සම්පත් සංවිධානය** : සියලුම පුස්තකාල සම්පත් නිසි ලෙස ප්‍රතිග්‍රහණය කොට, සුවිගන කොට, වර්ග කොට, පුස්තකාල විද්‍යානුකූලව මනාව සංවිධානය කොට තිබිය යුතුය.

පිළිගත් ග්‍රන්ථ සංසරණ ක්‍රමයක් භාවිත කළ යුතුය. (බුදුන් ක්‍රමය වඩාත් යෝග්‍ය වේ)

ප්‍රලේඛන සේවාවන් යටතේ පුවත්පත් ලිපි එකතුවක් රැස්කර තිබිය යුතුය.

සභරා ලිපි අනුක්‍රමණිකා, ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තු ආදී ග්‍රන්ථ විඥාපන සේවා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

**ප්‍රධාන අංශ හා සේවා** බැහැරදීම්, විමර්ශන, ළමා, පොත් පිරුළු, විඥාපන, සේවා ආදී ප්‍රධාන පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

සුදුසු පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවා පවත්වාගෙන යා යුතුය.

ප්‍රදේශයේ අනෙකුත් පුස්තකාල සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කරන බවට සාධක ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**පාඨක සංඛ්‍යාව** : අවම වශයෙන් ලියාපදිංචි පාඨක සංඛ්‍යාව බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි ජනගහනයෙන් 8% ක් වීම සැහේ.

**පුස්තකාල කළමනාකාරිත්වය**

**කාර්ය මණ්ඩලය**

තුන්වන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති	01
පුස්තකාල සහායක	02
කම්කරු/සුළුසේවක	01

**වාර්ෂික මුදල් ප්‍රතිපාදන**

අනෙකුත් වියදම් වලට අමතරව පොත් සහ අනෙකුත් පුස්තකාල සම්පත් මිලදී ගැනීම සඳහා පමණක් අවම වශයෙන් රු. 20,000.00 ක මුදල් ප්‍රතිපාදන පුස්තකාලය සඳහා වෙන් වී තිබිය යුතුය.



**පුස්තකාල වේලාවන්**

දිනකට අවම වශයෙන් පැය 8ක් විවෘත කර තැබිය යුතුය. සතියකට දින 06ක් (රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු හැර) විවෘත කර තැබිය යුතුය.

**පුස්තකාල කමිටුව**

ත්‍රියාකාරී පුස්තකාල කමිටුවක් සහ පාඨක සමාජයක් තිබිය යුතුය.

**සංඛ්‍යාලේඛනාත්මක තොරතුරු**

පුස්තකාලයට අදාළ සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වාගෙන යා යුතුය.

**අනවශ්‍ය පොත් ඉවත් කිරීම**

පාඨක පරිහරණයෙන් ඉවත් වී හොඳ තත්ත්වයේ පවතින පොත්පත් ඉවත් කිරීම අනෙකුත් මහජන පුස්තකාල සමග හුවමාරු කර ගැනීම හෝ පොත් පරිත්‍යාග කිරීම කළ යුතුය. අබලන් තත්ත්වයේ පවතින පොත් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක නිර්දේශ මත ඉවත් කළ යුතුය.

**විමසීම**

**අංශ ප්‍රධාන**

**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**