

# පාසල් පුස්තකාල ප්‍රමිති



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

## පාසල් පුස්තකාල - පළමු ශ්‍රේණිය

**ගොඩනැගිල්ල** : අවම වශයෙන් ගොඩනැගිල්ලේ බිම් ප්‍රමාණය වර්ග අඩි 1600 ක් අපේක්ෂා කෙරේ.

**පුස්තකාල සම්පත් (ඇනුම අඩංගු මාධ්‍ය)** : ප්‍රධාන පුස්තකාල එකතුව අවම වශයෙන් ග්‍රන්ථ නාම 7500 සිට 10000 ක ප්‍රමාණයක් තිබිය යුතුය.

කාලීන වාර සභරා නාම 15 සිට 20 දක්වා ප්‍රමාණයක් තිබිය යුතුය.

සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය එකතුවක් තිබිය යුතුය.

**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.

**ප්‍රධාන අංශ හා සේවා** : බැහැරදීම, විමර්ශන, පොත් පිරුළු, විඥාපන, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සේවා, ආදී ප්‍රධාන පුස්තකාල සේවා පවත්වාගෙන යා යුතුය.

පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවා පවත්වාගෙන යා යුතුය.

පොත් බැඳුම්භලක් සහ සංරක්ෂණ අංශයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

ප්‍රදේශයේ අනෙකුත් පුස්තකාල, විශේෂයෙන්ම මහජන පුස්තකාල සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

ප්‍රදේශයේ අනෙකුත් කුඩා පාසල් පුස්තකාල වල මව් පුස්තකාලය ලෙස කටයුතු කළ යුතුය.

පන්ති පුස්තකාල පවත්වාගෙන යා යුතුය.

**පාඨකයින්** : ශිෂ්‍යයින්, ගුරුවරුන් හා ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් පාඨකයින් විය යුතුය. අවම වශයෙන් 3001 ට වැඩිවිය යුතුය.

**පුස්තකාල කළමනාකාරිත්වය** : **කාර්ය මණ්ඩලය**

|   |    |
|---|----|
| පළමු ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති              | 01 |
| දෙවන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති              | 01 |
| තුන්වන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති            | 01 |
| ගුරු පුස්තකාලයාධිපති                        | 01 |
| පුස්තකාල සහායක                              | 01 |
| (අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ශිෂ්‍ය සහාය ලබාගත හැකිය) |    |

### වාර්ෂික මුදල් ප්‍රතිපාදන

පාසලේ එක් ශිෂ්‍යයකු සඳහා රු.50/= බැගින් මුදල් ප්‍රතිපාදන සලස්වා තිබිය යුතුය. (ප්‍රාග්ධන, නඩත්තු වියදම් හැර)

### පුස්තකාල වේලාවන්

පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා දිනකට පැය 8ක් විවෘතව තැබිය යුතුය.

සතියකට දින 06ක් විවෘතව තැබිය යුතුය. (විභාග ආසන්න කාලවල සති අන්තයන්හිදී පුස්තකාලය විවෘතව තැබිය යුතුය)

## **පුස්තකාල කමිටුව හා පාඨක සමාජ**

ක්‍රියාකාරී පුස්තකාල කමිටුවක් හා පාඨක සමාජයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

## **සංඛ්‍යාලේඛනාත්මක තොරතුරු**

පුස්තකාලයට අදාළ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යායුතුය.

**පාසල් පුස්තකාල - දෙවන ශ්‍රේණිය**

- ගොඩනැගිල්ල** : අවම වශයෙන් ගොඩනැගිල්ලේ බිම් ප්‍රමාණය වර්ග අඩි 800 ක් විය යුතුය.
- පුස්තකාල සම්පත් (ඇතුළු අඩංගු මාධ්‍ය)** : ප්‍රධාන පුස්තකාල එකතුව අවම වශයෙන් ග්‍රන්ථ නාම 5000 සිට 7500 ක ප්‍රමාණයක් තිබිය යුතුය.  
කාලීන වාර සභරා නාම 05 සිට 10 දක්වා ප්‍රමාණයක් තිබිය යුතුය.
- 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.
- ප්‍රධාන අංශ හා සේවා** : බැහැර දීම, විමර්ශන, පොත් පිරුළු, විඥාපන, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සේවා, ආදී ප්‍රධාන පුස්තකාල සේවා පවත්වාගෙන යා යුතුය.  
පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් යොදා තිබිය යුතුය.
- පාඨකයින්** : ශිෂ්‍යයින්, ගුරුවරුන් හා ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් පාඨකයින් විය යුතුය. අවම වශයෙන් 2001 ට වැඩිවිය යුතුය.
- පුස්තකාල කළමනාකාරිත්වය** : **කාර්ය මණ්ඩලය**

|   |    |
|---|----|
| දෙවන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති              | 01 |
| තුන්වන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති            | 01 |
| ගුරු පුස්තකාලයාධිපති(අනිවාර්ය නොවේ)         | 01 |
| පුස්තකාල සහායක                              | 01 |
| (අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ශිෂ්‍ය සහාය ලබාගත හැකිය) |    |

**වාර්ෂික මුදල් ප්‍රතිපාදන**

පාසලේ එක් ශිෂ්‍යයකු සඳහා රු.30/= බැගින් මුදල් ප්‍රතිපාදන සලස්වා තිබිය යුතුය. (ප්‍රාග්ධන, නඩත්තු වියදම් හැර)

**පුස්තකාල වේලාවන්**

පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා දිනකට පැය 8ක් විවෘතව තැබිය යුතුය.

සතියකට දින 06 ක් විවෘතව තැබිය යුතුය. (විභාග ආසන්න කාලවල සති අන්තයන්හිදී පුස්තකාලය විවෘතව තැබිය යුතුය.)

**පුස්තකාල කමිටු හා පාඨක සමාජ**

ක්‍රියාකාරී පුස්තකාල කමිටුවක් හා පාඨක සමාජයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

**සංඛ්‍යාලේඛනාත්මක තොරතුරු**

පුස්තකාලයට අදාළ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යායුතුය.

## පාසල් පුස්තකාල - තුන්වන ශ්‍රේණිය

- ගොඩනැගිල්ල** : අවම වශයෙන් ගොඩනැගිල්ලේ බිම් ප්‍රමාණය වර්ග අඩි 400 ක් විය යුතුය.
- පුස්තකාල සම්පත් (දැනුම අඩංගු මාධ්‍ය)** : ප්‍රධාන පුස්තකාල එකතුව අවම වශයෙන් ග්‍රන්ථ නාම 1500 සිට 2500 ක ප්‍රමාණයක් තිබිය යුතුය.
- පුස්තකාල සම්පත් සංවිධානය** : සියලුම පුස්තකාල සම්පත් නිසි ලෙස ප්‍රතිග්‍රහණය කොට, සංවිධානය පිළිගත් සුවිකරණ හා වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් භාවිත කරමින් සුවිගත කොට, වර්ග කොට පුස්තකාල විද්‍යානුකූලව මනාව සංවිධානය කොට තිබිය යුතුය.
- ප්‍රධාන අංශ හා සේවා** : බැහැරදීම, විමර්ශන, පොත් පිරුළු, විඥාපන, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සේවා, ආදී ප්‍රධාන පුස්තකාල සේවා පවත්වාගෙන යා යුතුය. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් යොදා තිබිය යුතුය.
- පාඨකයින්** : ශිෂ්‍යයින්, ගුරුවරුන් හා ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් පාඨකයින් විය යුතුය. අවම වශයෙන් 1001 ට වැඩිවිය යුතුය.
- පුස්තකාල කළමනාකාරිත්වය** : කාර්ය මණ්ඩලය

|   |    |
|---|----|
| තුන්වන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති            | 01 |
| ගුරු පුස්තකාලයාධිපති                        | 01 |
| පුස්තකාල සහායක                              | 01 |
| (අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ශිෂ්‍ය සහාය ලබාගත හැකිය) |    |

### වාර්ෂික මුදල් ප්‍රතිපාදන

පාසලේ එක් ශිෂ්‍යයකු සඳහා රු.25/= බැගින් මුදල් ප්‍රතිපාදන සලස්වා තිබිය යුතුය. (ප්‍රාග්ධන, නඩත්තු වියදම් හැර)

### පුස්තකාල වේලාවන්

පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා දිනකට පැය 8ක් විවෘතව තැබිය යුතුය.

සතියකට දින 06ක් විවෘතව තැබිය යුතුය.

විභාග ආසන්න කාලවල සති අන්තයන්හිදී පුස්තකාලය විවෘතව තැබිය යුතුය.

### පුස්තකාල කමිටු හා පාඨක සමාජ

ක්‍රියාකාරී පුස්තකාල කමිටුවක් හා පාඨක සමාජයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

### සංඛ්‍යාලේඛනාත්මක තොරතුරු

පුස්තකාලයට අදාළ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යා යුතුය

**විමසීම**

**අංශ ප්‍රධාන**

**ව්‍යාප්ති සේවා අංශය**

**ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය**

**අංක 14, නිදහස් මාවත**

**කොළඹ 07**

**දුරකථන - 0112 698847 / 071 / 071 7629730**

**විද්‍යුත් තැපෑල - libdev@mail.natlib.lk**

**නිවහන් පිටුව - www.natlib.lk**