

ඒකාබද්ධ සේවා වක්‍රලේඛ : 02/2017

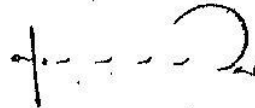
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් වතුරග්‍රය  
කොළඹ 07.  
2017.05. 04

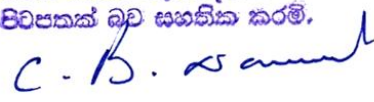
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් හා  
ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත

නාභි වූ පුස්තකාල දව්‍ය පිළිබඳ කටයුතු කිරීම

උක්ත කරුණ අදාළ කර ගනිමින් ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය නිකුත් කරන ලද අංක: 2004/ප්‍රස/01 හා 2004.01.26 දින දරණ උපදේශක වක්‍රලේඛය, ඒකාබද්ධ සේවා වක්‍රලේඛයක් වශයෙන් අංක: 01/2006 හා 2006.03.13 දිනැති ව නිකුත් කරන ලදී.

02. එම වක්‍රලේඛය සංශෝධනය කරමින්, ඒ වෙනුවට ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය මගින් 2016.12.22 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද අංක: 2004/ප්‍රස1 (2016 සංශෝධිත) දරණ වක්‍රලේඛය උක්ත කරුණ සඳහා අදාළ කරගන්නා ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

  
කේ.වී.පී.එම්.ජේ. ගමගේ  
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

මුල් පිටපත සමඟ සැසඳෙන සත්‍ය  
ඡායා පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
  
2017. 05 . 17

සී. බිමාලිකා නවරත්න  
ඒකාබද්ධ සේවා සහකාර අධ්‍යක්ෂ  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් වතුරග්‍රය,  
කොළඹ 07.

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ

වක්‍රලේඛ අංක : 2004 /පුස / 1 (2016 - සංශෝධිත)

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය  
අංක 14 , නිදහස් මාවත  
කොළඹ 07  
2016. 12. 22

මධ්‍යම රජයේ සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
මධ්‍යම රජයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, සංස්ථා සභාපතිවරුන්,  
ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්,  
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්,  
පළාත් ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ ලේකම්වරුන්,  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්වරුන්,  
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්  
රජයේ සමාගම්වල ප්‍රධානීන් සහ,  
විගණකාධිපති වෙතටයි,

**නැති වූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳව කටයුතු කිරීම**

**1. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය**

පාඨකයන්ගේ පරිහරණය සඳහා පුස්තකාලවලට අත්පත් කර ගන්නා ලිඛිත, මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය, පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය වශයෙන් සලකනු ලැබේ. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය නිරතුරු පරිහරණය නිසා කැඩෙන, බිඳෙන හා ඉරෙන ස්වභාවයෙන් යුක්ත බැවින් ඒවා ජංගම වත්කම් වශයෙන් පිළිගනු ලැබේ.

**1.1. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය නැතිවීම**

පාඨකයන්ගේ නිරන්තර පරිහරණයට ලක්වන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය කිසියම් ප්‍රමාණයක් විවිධ හේතු මත නැතිවීම හෝ ප්‍රතිසංස්කරණය කළ නොහැකි වන සේ හානියට පත්වීම සිදු වේ. එසේ නැති වූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ දී පහත සඳහන් විධි විධාන අනුගමනය කළ හැකිය. එහෙත් පාඨකයන්/කාර්ය මණ්ඩලය බැහැර ගෙන ගොස් නැති වූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මෙහිදී අදාළ නොවේ.

2. පුස්තකාල උපදේශක කමිටුව

සෑම පුස්තකාලයකට ම උපදේශක කමිටුවක් තිබිය යුතුය. මෙම කමිටුව නැති වූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳව ද කටයුතු කරන අතර අවශ්‍ය නම් පමණක් මේ සඳහා අනු කමිටුවක් පත් කළ හැකිය. මෙම අනු කමිටුවේ සංයුතිය පහත දැක්වෙන පරිදි සකස්විය යුතුය.

- ආයතන ප්‍රධාන / උප ප්‍රධාන (කමිටු සභාපති)
- ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නම් කරනු ලබන ආයතනයේ අංශ ප්‍රධානීන් දෙදෙනෙක්
- වෙනත් ආයතනයක සේවය කරන පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙක්
- සැලකිය යුතු අධ්‍යාපනයක් ලැබූ පුස්තකාලයේ පාඨකයන් දෙදෙනෙක්

(මෙම පාඨකයන් දෙදෙනා ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි හෝ පුස්තකාලයට අනුබද්ධ පාඨක සමාජයක් ඇත්නම් එහි නිර්දේශ අනුව තෝරා ගත හැකිය.)

- පුස්තකාලයාධිපති (කමිටු ලේකම්)

නැති වූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් මතු දැක්වෙන විධි විධාන අනුව ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ප්‍රධාන වගකීම් පැවරෙනුයේ මෙම කමිටුවට ය.

3. තොග සමීක්ෂණ පැවැත්වීම

3.1 වාර්ෂිකව තොග සමීක්ෂණ අනිවාර්යයෙන්ම පැවැත්විය යුතුය. මේ සඳහා අදාළ පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති හෝ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය භාරව සිටින නිලධාරියා ඇතුළුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පත් කළ යුතුය. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්තාව, පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශ සහිතව, බලධාරියා විසින් මාස තුනක් ඇතුළත ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

3.2 තව ද පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය භාරකාරත්වය පැවරී ඇති කෙනෙකු ස්ථාන මාරු ලබා යන විට හෝ විශ්‍රාම ගැන්වීමට හෝ මාස තුනකට පෙර සහ නව පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු / භාරකරුවෙකු අදාළ පුස්තකාලයේ රාජකාරි භාර ගන්නා විට දී ඉහත අංක 3.1 ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

3.3 ලක්ෂ තුනකට අධික පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය තිබෙන, වර්ෂයකට විශාල පාඨක සංඛ්‍යාවක් පරිහරණය කරනු ලබන හෝ පාඨකයන් සඳහා දිනපතා විවෘතව පවතින විශාල පුස්තකාලවල තොග සමීක්ෂණය අංශ වශයෙන් සිදු කළ යුතුය. වර්ෂය පුරා ම ඒ ඒ අංශවල පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සමීක්ෂණය මෙම සමීක්ෂණ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් සිදු කළ යුතුය. මෙවැනි පුස්තකාලවල අනිවාර්යයෙන් ම අවුරුදු දෙකකට වරක් අස්ථානගත වූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංඛ්‍යාව ගණනය කළ යුතු වේ.

4. නැති වූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් යෝජිත ක්‍රියාමාර්ග

4.1 සාමාන්‍ය නැති වීම් සේ සලකා පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙන් කපා හැරීම

තොග සමීක්ෂණයේ දී අනාවරණය වන පරිදි නැති වූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය එකතුවේ වටිනාකමින් උපරිම වශයෙන් 25%ක් පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශ අනුව ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය මත වාර්ෂිකව පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙන් කපා හැරීම සිදු කළ හැකිය. 25%ට අදාළ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය කවරේදැයි තීරණය කිරීම පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවේ වගකීම වේ.

පුස්තකාලයාධිපතිට හෝ එම කාර්ය මණ්ඩලයට පාලනය කළ නොහැකි පහත සඳහන් හේතු මත පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශ අනුව ආයතන ප්‍රධානියා / අදාළ බලධාරියා හෝ අදාළ පාලක සභාවේ අනුමැතිය අනුව ඉතිරි 75% හෝ ඉන් කොටසක් හෝ පිළිබඳ වගකීමෙන් පුස්තකාලයාධිපති ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලය නිදහස් කොට, පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙන් කපා හැරීම සිදු කළ හැකිය.

4.1.1 නියමිත ප්‍රමිති අනුගමනය කරමින් සැලසුම් කරන ලද පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලක් නොමැති වීම

4.1.2 පුස්තකාල සේවාව සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාමට නොහැකි සේ කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු අදාළ කාලය තුළ පැවැතීම

4.1.3 පාඨක සංඛ්‍යාව අනුව කාර්යමණ්ඩලය ප්‍රමාණවත් නොවීම

4.1.4 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංඛ්‍යාවට සහ පුස්තකාල සේවාවන්ට අනුව කාර්ය මණ්ඩලය ප්‍රමාණවත් නොවීම

4.1.5 විධිමත් ආරක්ෂක වැඩ පිළිවෙළක් නොමැති වීම

4.1.6 වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණ පැවැත්වීමට අවශ්‍ය පියවර අධිකාරී ආයතන මගින් නොගැනීම

4.1.7 ස්වාභාවික හේතු හා ආපදාවලින් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය විනාශ වීම

4.1.8 පුස්තකාලයාධිපතිට හා කාර්ය මණ්ඩලයට පාලනය කළ නොහැකි වෙනත් හේතු

4.2 වටිනාකම අය කර ගැනීම

නැති වූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවලට වගකිව යුතු නිලධාරීන් නිශ්චිතව හඳුනා ගෙන පහත දැක්වෙන අංක 4.3.1 සිට 4.3.13 දක්වා කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශ මත නැති වූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල වටිනාකම අය කර ගත යුතුය. එසේ වගකිව යුතු පුද්ගලයා/පුද්ගලයන් නිශ්චිතව හඳුනාගත නොහැකි වූ විට පුස්තකාලයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය වගකිව යුතුය. වටිනාකම අය කර ගැනීමේ දී පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් පරිමාණ අනුව සුදුසු අනුපාත තීරණය කිරීම පුස්තකාල උපදේශක කමිටුව වෙත පැවරේ. වෘත්තීය පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු නොමැති පුස්තකාලවල එහි අධීක්ෂණ නිලධාරියා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වගකීමට බැඳී සිටී. වටිනාකම අය කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ පාර්ශවයට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් ඇත.

4.3 නැති වූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල වටිනාකම අයකර ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු

4.3.1 අනුමත පුස්තකාල ප්‍රමිති අනුගමනය නොකිරීම

4.3.2 ස්ථානයට/ගොඩනැගිල්ලට ගැළපෙන පරිදි පුස්තකාලයේ අභ්‍යන්තරය සැලසුම් නොකිරීම

4.3.3 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය නියමිත පරිදි සංවිධානය නොකිරීම

4.3.4 විධිමත් ලෙස පරිග්‍රහණ ලේඛනය පවත්වාගෙන නොයාම

4.3.5 ඒ ඒ අංශ සඳහා විධිමත් අධීක්ෂණ වැඩපිළිවෙළක් යෙදීමට කටයුතු නොකිරීම

4.3.6 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම හා පරිහරණය පිළිබඳව ඇති නීති රීති හා ප්‍රතිපත්ති අනුගමනය නොකිරීම.

4.3.7 විධිමත් අපහරණ ප්‍රතිපත්තියක් නොතිබීම

4.3.8 පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් තුළින් පුස්තකාල සම්පත් හා සේවාවන් පිළිබඳව පාඨකයා දැනුවත් නොකිරීම

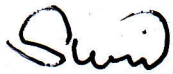
4.3.9 පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය සාමූහිකව වගකීමෙන් කටයුතු නොකිරීම

4.3.10 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය නැති වීම වැළැක්වීමට ගතයුතු වෙනත් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය නොකිරීම


4.3.11 තොග සමීක්ෂණ විධිමත්ව පැවැත්වීමට අදාළ ක්‍රියාමාර්ග නොගැනීම

4.3.12 පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව පිළිබඳව කටයුතු කර ඇති ආකාරය සතුවදායක නොවීම

4.3.13 පුස්තකාල උපදේශක කමිටුව විසින් සාධාරණ යැයි සලකනු ලබන වෙනත් හේතු



ඩබ්ලිව්. සුනිල්  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්



ආචාර්ය ඩබ්ලිව්. ඒ. අබේසිංහ  
සභාපති