

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 : පුස්තකාලය.....අධිකාරී ආයතනය.....

1.4 පුස්තකාලයේ නම :

1.5 පාසලක් නම් අයත් වන වර්ගය :

1.6 ලිපිනය :

1.7 ආරම්භ කළ වර්ෂය :

2.1 පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය

i පුස්තකාලය භාර නිලධාරියාගේ නම :

ii. තනතුර : ශ්‍රේණිය :

iii. අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් :

iv. කාර්ය මණ්ඩලය :

.....

.....

v. පුස්තකාලයේ මුළු ඉඩ ප්‍රමාණය (වර්ග අඩි) :

vi. ලියාපදිංචි පාඨක සංඛ්‍යාව :

vii. පුස්තකාල බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි ජනගහනය :

2.2 පුස්තකාලය ශ්‍රේණිගත කර තිබේද?: 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 එකතුවක් (පරිත්‍යාග, දුර්ලභ ග්‍රන්ථ, විශේෂ පුද්ගලයන්ගෙන් ලද)

තිබේද? ඔව් ☐ නැත ☐ ඔව් නම් විස්තර දක්වන්න

.....

.....

.....

.....

3.2 පුස්තකාලය සතුව පවතින පුස්තකාල සම්පත් :

පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය (දළ වශයෙන්)	පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය	ප්‍රමාණය (දළ වශයෙන්)
පොත්		සංගෘහිත තැටි (CD)	
චාර සඟරා		ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය	
පුවත් පත්		අත් 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 තිබේ ද? :

එකතුව පරිගණකගත කර තිබේද?..... එසේ නම් භාවිතකරන මෘදුකාංග :

5. පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවක් තිබේ ද? ඔව් ☐ නැත ☐

5.1 ඔව් නම් කමිටු සාමාජිකයින් පිළිබඳ තොරතුරු (තනතුරු නාම)

.....

.....

.....

.....

5.2 වසරකට රැස්වීම් පවත්වනු ලබන වාර ගණන හා ගනු ලබන තීරණ පිළිබඳව

.....

.....

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

.....

.....

.....

6. පුස්තකාලයේ පාඨක සමාජයක් පිහිටුවා තිබේ ද?. 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 ☐

පොත් ජංගම සේවය ☐

විමර්ශන සේවය ☐

අන්තර්ජාල සේවා ☐

තොරතුරු බෙදාහැරීම ☐

දත්ත පදනම් ගවේශනය ☐

ජායා පිටපත් සේවය ☐

ව්‍යාප්ති සේවය ☐

ග්‍රන්ථ නාමාවලි සම්පාදනය ☐

ප්‍රජා තොරතුරු සේවය ☐

අනුක්‍රමණික සම්පාදනය ☐

ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවය ☐

අනෙකුත් සේවා (සඳහන් කරන්න).....

.....

7.2 පුස්තකාල ජාල සඳහා සහභාගි වන්නේ ද ?

සහභාගි වන්නේ නම් ඒ මොනවාද ?

.....

.....

.....

8. ප්‍රස්තකාලය මගින් පළ කරන ලද ප්‍රකාශන

.....

.....

.....

.....

9. ප්‍රස්තකාලය විවෘතව තබන දින හා වෙලාව දක්වන්න.

අ. සතියේ සියලුම දිනවල :

ආ. සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා :

ඇ. වෙනත් වේලාවන් :

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

.....

.....

.....

11. ප්‍රස්තකාලය සතුව පවතින ලී බඩු උපකරණ:

ප්‍රමාණය		ප්‍රමාණය	
පොත් රාක්ක		සුවි කැබිනට්ටු	
අල්මාරි		පුවත්පත් රාක්ක	
මේස		පරිගණක යන්ත්‍ර	
පුටු			

වෙනත් (සඳහන් කරන්න) :

12. ප්‍රස්තකාලය සඳහා වෙන්කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ආසන්න වර්ෂ 03ට අදාළව:

	20.....	20.....	20.....
පොත්			
වාර සඟරා			
පොත් බැඳීම් කටයුතු			
අනෙකුත්			

13. අදාළ අනෙකුත් විස්තර:

.....

.....

.....

.....

.....

දිනය :

ප්‍රස්තකාලයාධිපතියේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

මෙම ප්‍රශ්නාවලියේ අඩංගු කරුණු නිවැරදි බව සඳහන් කරමි.

අත්සන :

නම:

දිනය : තනතුර :

ජාතික පාසලේ අධ්‍යක්ෂගේ, අධ්‍යාපන විද්‍යා පීඨ/ ගුරුවිද්‍යාල කොමසාරිස්ගේ, පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය.

මෙම ප්‍රශ්නාවලියේ අඩංගු කරුණු නිවැරදි බව සඳහන් කරමි.

අත්සන :

නම:

දිනය : තනතුර :