



පුස්තකාල අත්පොත



පුස්තකාලය

සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලය

කොළඹ 07

සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලය
පුස්තකාල අත්පොත

පුස්තකාල අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති :

ඊ.ආර්. පද්මසිරි මහතා B.A (Hons.) Kelaniya, MLS(Colombo)

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති:

ආචාර්ය එම්. ඒ. සී. පී. මල්ලවආරච්චි BLS (Hons.) Kelaniya,
MMS (Jilin), PhD (Jilin)

සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරු:

ඒ. ඩී. එම්. කේ. අංකුඹුර මෙනවිය BA (Hons.) Kelaniya, MSSc
(Kelaniya)

ඊ. එම්. එස්. කේ. ගිරාකඩුව BA (Hons.) Kelaniya

ලිපිනය :

ප්‍රධාන පුස්තකාලය,
දෘශ්‍ය කලා පීඨය, සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලය,
46, හෝර්ටන් පෙදෙස, කොළඹ 07.

දුරකතන/ෆැක්ස්:0112675409

ඊ මේල් :luvpalibrary@gmail.com / luvpalibrary@vpa.ac.lk

වෙබ් ලිපිනය : <http://lib.vpa.ac.lk>

ශාඛා පුස්තකාල

ඇල්බට් චන්ද්‍රවංකය

සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලය,
නර්තන හා නාට්‍ය කලා
පීඨපුස්තකාලය,
21, ඇල්බට් චන්ද්‍රවංකය,
කොළඹ 07.

දුරකතන : 0112696971

කොහුවල පරිශ්‍රය

සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලය,
කොහුවල පරිශ්‍ර පුස්තකාලය,
12, එස්.ද.එස්. ජයසිංහ මාවත,
කොහුවල, නුගේගොඩ

දුරකතන : 011 2854584

පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවන්

	දින	අංශය	වේලාවන්
ප්‍රධාන පුස්තකාලය	සතියේ දින	බැහැර දෙන අංශය	පෙ.ව. 9.00- ප.ව. 4.00
		විමර්ශන අංශය	පෙ.ව. 8.30- ප.ව. 5.00
	සති අන්ත දින (සෙනසුරාදා)	විමර්ශන අංශය	පෙ.ව. 8.30- ප.ව. 4.00
නර්තන හා නාට්‍ය කලා පීඨ පුස්තකාලය	සතියේ දින	බැහැර දෙන අංශය	පෙ.ව. 8.30- ප.ව. 4.00
		විමර්ශන අංශය	පෙ.ව. 8.30- ප.ව. 5.00
	සති අන්ත දින (සෙනසුරාදා, ඉරිදා*)	බැහැර දෙන අංශය	පෙ.ව. 8.30- ප.ව. 4.00
		විමර්ශන අංශය	
කොහුවල පරිශ්‍ර පුස්තකාලය	සතියේ දින	බැහැර දෙන අංශය	පෙ.ව. 8.30- ප.ව. 4.00
		විමර්ශන අංශය	පෙ.ව. 8.30- ප.ව. 5.00

* පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා පැවැත්වෙන දිනයන්හි දී අවශ්‍යතා මත පමණක් ඉරිදා දිනයන්හි පුස්තකාලය විවෘත කර තබනු ලැබේ.

* පෝය දින සහ රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සියලුම පුස්තකාල වසා තැබේ.

පටුන

1. පුස්තකාලය
2. පුස්තකාල එකතුව
 - 2.1 බැහැර දෙන අංශය
 - 2.2 විමර්ශන අංශය
 - 2.2.1 සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘති
 - 2.2.2 උපාධි නිබන්ධන එකතුව
 - 2.2.3 සංයුක්ත තැටි එකතුව
 - 2.2.4 දුර්ලභ ග්‍රන්ථ එකතුව
 - 2.2.5 විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර
 - 2.2.6 වාර සඟරා
3. ග්‍රන්ථ සංවිධානය/ පුස්තකාල සම්පත් කළමනාකරණය
 - 3.1 වර්ගීකරණ ක්‍රමවේදය
 - 3.2 සුවිකරණය
4. පාඨක සේවා
 - 4.1 බැහැර දීමේ සේවා
 - 4.2 විමර්ශන සේවා
 - 4.3 පාඨක යොමු සේවා
 - 4.4 පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ දේශනමාලා
 - 4.5 ඡායා පිටපත් සේවය
5. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය
 - 5.1 පාඨක ලියාපදිංචිය
 - 5.1.1 නවක සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීම
 - 5.1.2 පුස්තකාල ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීම
 - 5.1.3 පුස්තකාල වගකීමෙන් නිදහස් වීම
 - 5.2 පුස්තකාල පාඨක බලපත්‍ර
 - 5.3 පොත් පිළිබඳ වගකීම
 - 5.4 ප්‍රමාද ගාස්තු අය කිරීම
6. පුස්තකාල නීති රීති සහ රෙගුලාසි
7. තෝරා ගත් වර්ග අංක

01. පුස්තකාලය

“විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනයෙහි හදවත සේ සැලකෙන්නේ විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාලයයි. විශ්වවිද්‍යාලීය සියලුම විද්‍යාර්ථීන්ගේ, අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ පරිහරණය සඳහා සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලයේහෝර්ටන් පෙදෙසේ, කොහුවල පරිශ්‍රයෙහි සහ ඇල්බට් චන්ද්‍රවංකයේ නර්තන හා නාට්‍ය කලා පීඨයෙහි පුස්තකාල තුනක් ස්ථාපිත කොට තිබේ.

ප්‍රධාන පුස්තකාලය කොළඹ 07, හෝර්ටන් පෙදෙසේ පිහිටි දෘෂ්‍ය කලා පීඨ පරිශ්‍රයෙහි පිහිටා ඇති අතර එය දෘෂ්‍ය කලා පීඨයේ වම්පස පිහිටි ගොඩනැගිල්ලේ තෙවැනි මහලේ පිහිටා ඇත. ඇල්බට් චන්ද්‍රවංකයේ නර්තන හා නාට්‍ය කලා පීඨ ගොඩනැගිල්ලේ බිම් මහලේ නර්තන හා නාට්‍ය කලා පීඨ පුස්තකාලය පිහිටා ඇත. කොහුවල පරිශ්‍රයේ පිහිටි පුස්තකාලය විශ්වවිද්‍යාල භූමියට ඇතුළු වනවාත් සමගම වම් පසින් වූ ගොඩනැගිල්ලේ පහත මාලයේ ස්ථාපිත කොට ඇත.

02. පුස්තකාල එකතුව

පුස්තකාලය මේ වන විට ග්‍රන්ථ 53000 කට අධික ප්‍රමාණයක් ප්‍රතිග්‍රහණය කොට ඇති අතර ඉන් ප්‍රධාන පුස්තකාලය සතුව ග්‍රන්ථ පිටපත් 37000 කට ආසන්න සංඛ්‍යාවක් පවතී. එසේම නර්තන හා නාට්‍ය කලා පීඨ පුස්තකාලයේ ග්‍රන්ථ පිටපත් 6000 ක් පමණ ද කොහුවල පරිශ්‍ර පුස්තකාලයේ ග්‍රන්ථ පිටපත් 9000 කට වැඩි සංඛ්‍යාවක් ද පවතී. එසේ ම පුස්තකාලය වාර සඟරා 43කට සහ පර්යේෂණ දත්ත පදනම්කිහිපයක් සඳහා දායකත්වය ලබාගෙන ඇත.

2.1 බැහැර දීමේ එකතුව

සියලුම අභ්‍යන්තර ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්, පශ්චාත් උපාධි සිසුන් සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් හට බැහැර ගෙනයාම සඳහා නිකුත් කෙරෙන ග්‍රන්ථ මෙහි තැන්පත් කර ඇත. ප්‍රධාන පුස්තකාලය, නර්තන හා නාට්‍ය කලා පීඨ පුස්තකාලය සහ කොහුවල පරිශ්‍රයේ පුස්තකාලය යන සියලුම පුස්තකාල වලින් ග්‍රන්ථ බැහැර ගෙනයාම කළ හැකිය. ග්‍රන්ථ බැහැර ගෙන යාම පුස්තකාලයේ පවතින නීති රීතිවලට අනුකූලව සිදු කෙරේ.

2.2 විමර්ශන එකතුව

ප්‍රධාන වශයෙන්ම විමර්ශන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන මූලාශ්‍ර සහ පුස්තකාලය තුළ දී පමණක් පරිහරණය සඳහා නිකුත් කරනු ලබන කෘති මෙම අංශයේ තැන්පත් කොට තිබේ. එම විමර්ශන ග්‍රන්ථ අතර විශ්වකෝෂ (Encyclopedias), ශබ්දකෝෂ (Dictionaries), විෂය ශබ්ද කෝෂ (Glossaries), ග්‍රන්ථ නාමාවලි (Bibliographies) ආදිය ද විෂයානුබද්ධ පාඨ ග්‍රන්ථ ද (Text books) විමර්ශන අංශයේ තැන්පත් කර ඇත. විමර්ශන අංශයේ ඇති ප්‍රධාන එකතුන් කීපයකි.

2.2.1. සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘති

සාමාන්‍ය විමර්ශනය සඳහා වෙන් කළ ග්‍රන්ථ මෙම එකතුවට අයත් වේ. එසේම පොත් නාරටියේ ඇති R යන ලේබලයෙන් මෙම ග්‍රන්ථ පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකිය. මෙම ග්‍රන්ථ පුස්තකාලය තුළදී පරිහරණය කිරීමට මෙන්ම සීමිත කාල සීමාවක් සඳහා බැහැර ගෙන යාමට ද, ඡායා පිටපත් කිරීමට ද අවසර දෙනු ලැබේ.

2.2.2. නිත්‍ය විමර්ශන

පුස්තකාලය තුළදී පමණක් පරිහරණය සඳහා ඇති විමර්ශන ග්‍රන්ථ මෙම කාණ්ඩයට අයත් වේ. මෙම ග්‍රන්ථ PR යන ලේබලයෙන් හඳුන්වන අතර එම එකතුව පුස්තකාල විමර්ශන අංශයේ වෙනම කාමරයක තැන්පත් කර ඇත. විශේෂයෙන් සැලකිය යුතු කරුණක් වන්නේ නිත්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ (PR) කිසිම හේතුවක් මත බැහැර ගෙන යාම හෝ ඡායා පිටපත් කිරීම සිදු කළ නොහැකි බවයි.

2.2.3. උපාධි නිබන්ධ එකතුව

විශ්වවිද්‍යාලයේ පශ්චාද් උපාධි පරීක්ෂණ සඳහා ඉදිරිපත්කළනිබන්ධ මෙම එකතුවට අයත් වේ. උපාධි නිබන්ධ එකතුව සංචාත ප්‍රවේශය යටතේ තැන්පත් කර ඇති අතර පුස්තකාලය තුළදී විමර්ශනය කිරීම සඳහා පමණක් නිකුත් කෙරේ.

2.2.4. සංයුක්ත තැටි

ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ සහ නර්තන හා නාට්‍ය කලා පීඨ පුස්තකාලයේ ඇති සංයුක්ත තැටි විශ්වවිද්‍යාලය තුළදී පරිශීලනය සඳහා එක් දිනකට පමණක් නිකුත් කෙරේ.

2.2.5. දුර්ලභ ග්‍රන්ථ එකතුව/ ශ්‍රී ලංකා එකතුව

ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳව ලියැවුණු කෘතියෙහි දුර්ලභ ගණයෙහි ලා සැලකෙන කෘති එකතුවක් මෙහි තැන්පත් කොට තිබේ. මෙම තැන්පතුව විමර්ශනය කිරීම සඳහා පමණක් වෙන් කොට ඇති අතර ඡායා පිටපත් කිරීම සඳහා අවසර දෙනු නොලැබේ.

2.2.6. විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර

සියලුම අධ්‍යයන වලට අයත් පසුගිය වර්ෂ කිහිපයක විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර පාඨක පරිශීලනය සඳහා විමර්ශන අංශයේ තැන්පත් කර තිබේ. විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර බැහැර ගෙන යාම සිදු කළ නොහැකි නමුත් ඡායා පිටපත් ලබා ගත හැකිය.

2.2.7. වාරසඟරා එකතුව

පුස්තකාලය වාර සඟරා 50 කට අධික සංඛ්‍යාවක් සඳහා දායකත්වය ලබාගෙන ඇති අතර ඒවා වාර සඟරා අංශය තුළ තැන්පත් කොට තිබේ. ශාස්ත්‍රීය චටිනාකමක් සහිත සඟරාවල පැරණිකලාප වෙළුම් වශයෙන් සකස් කර පාඨක පරිහරණය උදෙසා තබා ඇත. වාර සඟරා විමර්ශනයට අමතරව පාඨක අවධානය මත ඡායා පිටපත් කර ගැනීමේ පහසුකමද සපයා තිබේ.

2.2.8. ඉලෙක්ට්‍රොනික් සම්පත් එකතුව

පාඨකයන්ගේ අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ තොරතුරු අවධානය සපුරාලීම පිණිස පුස්තකාලය ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත පදනම් කිහිපයක් සඳහා දායකත්වය ලබාගෙන තිබේ. මෙම දත්ත පදනම් ඔස්සේ සෞන්දර්ය කලා විෂයන් මෙන්ම වෙනත් විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව ලොව පුරා ප්‍රකාශයට පත්ව ඇති පොත්, වාර සඟරා ලිපි, පර්යේෂණ පත්‍රිකා ආදී මූලාශ්‍ර ගණනාවක් පරිශීලනය කිරීමේ හැකියාව තිබේ. එකී දත්ත පදනම් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ ප්‍රවේශ වීමේ

පහසුකම් සලසා තිබෙන අතර ඊට අදාළ User name සහ Password පුස්තකාලයෙන් ලබා ගත හැකි වේ.

3. ග්‍රන්ථ සංවිධානය

3.1 වර්ගීකරණය

පුස්තකාල සම්පත් එනම් ග්‍රන්ථ, වාර සඟරා, වාර්තා, ආදිය සංවිධානය කිරීම සඳහා ජාත්‍යන්තර පිළිගත් වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් වන ඩිවි දශම වර්ගීකරණ ක්‍රමය(Dewey Decimal Classification System)භාවිත කොට ඇත. මෙහිදී ග්‍රන්ථ සඳහා ඒවායේ විෂය නාම අනුව ඩිවි දශම වර්ග අංක ලබා දී එකී වර්ග අංක අනුපිළිවෙලට ග්‍රන්ථ රාක්කගත කර තිබේ.

ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ මූලික සැලැස්ම

000	පරිගණක විද්‍යාව, තොරතුරු හා සාමාන්‍ය කෘති
100	දර්ශනය, මනෝ විද්‍යාව
200	ආගම්
300	සමාජීය විද්‍යා
400	භාෂා
500	විද්‍යාව
600	තාක්ෂණය
700	කලා සහ විනෝදාංශ
800	සාහිත්‍යය
900	ඉතිහාසය සහ භූගෝල විද්‍යාව

3.2 සුවිකරණය

පුස්තකාලය තුළ ඇති ග්‍රන්ථ සම්භාරය පිළිබඳ තොරතුරු සහ කිසියම් ග්‍රන්ථයක් කුමන ස්ථානයක තැන්පත් කොට තිබේදයන්න පෙන්වා දෙනු ලබන්නේ පුස්තකාල සුවිය මගිනි. පුස්තකාල සුවිය පරිහරණය කිරීමෙන්,

- පුස්තකාලයේ තිබෙන පොත් මොනවාද ?
- කිසියම් විෂයකට අයත් කුමන ග්‍රන්ථ පුස්තකාලයේ තිබේද ?
- කිසියම් කතුවරයෙකුගේ කුමන පොත් පුස්තකාලයේ තිබේද ?
- තමා සොයන පොත පුස්තකාලයේ තිබේද ?

- එය පුස්තකාලයේ කුමන ස්ථානක තැන්පත් කර තිබේද ?
- කිසියම් කෘතියක කර්තෘ, එහි ප්‍රකාශන තොරතුරු, භෞතික විස්තර වැනි තොරතුරු මොනවාද?

යනාදී ගැටලු රාශිකට පිළිතුරු ලබා ගත හැකි වේ. එසේම පුස්තකාල සුවිස පරිහරණය කිරීමෙන් තමාට අවශ්‍ය පොත පත ඉතා ඉක්මණින් හා පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි වන බැවින් එය පාඨකයාගේ කාලය ඉතිරි කර ගැනීමට උපකාරී වේ.

මෙම පුස්තකාලයේ සුවිකරණ කටයුතු සඳහා ජාත්‍යන්තර සුවිකරණ නීති සංග්‍රහයක් වන ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහය 2 (Anglo American Cataloguing Rules 2) භාවිත කරනු ලැබේ.

මේ වන විට සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල සුවිස (Library Catalogue) සම්පූර්ණයෙන් පරිගණකගත කර ඇති අතර පාඨකයින්ට එය Infosys.lib.vpa.ac.lk යන සබැඳිය ඔස්සේ අන්තර්ජාලය හරහා ගවේශනය කිරීමේ පහසුකම සපයා තිබේ.

සුවිස ගවේශනය කිරීම ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් මෙන්ම යුනිකේත යොදා ගනිමින් සිංහල භාෂාවෙන්ද සිදු කළ හැකිවේ. පරිගණක සුවිස භාවිත කිරීම හා තොරතුරු ගවේශනය කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් සහ අවශ්‍ය සහාය පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයෙන් ද ලබා ගත හැකිය.

පරිගණකගත පුස්තකාල සුවිසේ ගවේශන තීරය පහත පරිදි වේ.



ඔබට අවශ්‍ය සෙවුම් පදය (Keyword) මෙම ස්ථානයේ Type කර ගවේශනය (Search) කරන්න

4. පාඨක සේවා

විද්‍යාර්ථීන්ගේ පහසුව උදෙසා ප්‍රධාන පුස්තකාලය, නර්තන හා නාට්‍ය කලා පීඨ පුස්තකාලය හා කොහුවල පරිශ්‍රයේ පුස්තකාලය මඟින් සියලුම පාඨකයින් වෙත සේවාවන් රැසක් ලබා දීම සිදු කරයි.

4.1 බැහැර දීමේ සේවා

පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙනයාම සඳහා පොත් ලබා ගන්නා සෑම අවස්ථාවකදීම තම ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත හා පුස්තකාල බලපත්‍ර කවුන්ටරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පොත නැවත බාර දෙන දිනය පොතෙහි සටහන් කළ පසු පොත බැහැර ගෙන යා හැකිය. පොත් බැහැර ගෙන යාමේදී බැහැර දීමේ අංශයේ ඇති සියලුම පොත් සහ විමර්ශන අංශයේ ඇති **R** ලේඛලය සහිත විමර්ශන ග්‍රන්ථ පමණක් බැහැර ගෙන යාමට අවසර දෙනු ලැබේ.

පුස්තකාල සම්පත් බැහැර ගෙන යාමේදී,

- පුස්තකාලය විවෘතව තබන දිනයන්හි බැහැර දීමේ අංශයේ පෙ.ව.9.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා පොත් බැහැර ගෙන යාමත් නැවත බාර දීමත් සිදු කළ හැකි වේ.
- විමර්ශන අංශයේ ප.ව. 3.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා පොත් බැහැර ගෙන යාම සඳහා නිකුත් කරනු ලබන අතර බැහැර ගෙන යනු ලබන පොත් පසු දින පෙ.ව. 10.00 ට පෙර ආපසු බාර දිය යුතුය. සිකුරාදා දින හෝ සතියේ අවසාන වැඩ කරන දිනයේ ප.ව. 3.00 න් පසුව බැහැර ගෙන යනු ලබන පොත් සහ අන්තයේ පරිහරණය කර නැවත වැඩ කරන පළමු දිනයේ පෙ.ව. 10.00 ට පෙර ආපසු බාර දිය යුතුය.

එක් එක් පාඨක කාණ්ඩ සඳහා බැහැර දෙනු ලබන පොත් ගණන සහ පොත් ළඟ තබා ගත හැකි උපරිම කාල සීමාවන් පිළිබඳ තොරතුරු පහත දැක්වේ.

සිසුන් සඳහා

අංශය	නිකුත් කරනු ලබන පොත් ගණන		කාලය
	ප්‍රථම උපාධි සිසුන්	සියලුම පශ්චාත් උපාධි සිසුන්	
බැහැර දෙන	03	02	සති 02
විමර්ශන	01	01	රාත්‍රී කාලයේ සහ සති අන්තයේ
එකතුව	04	03	

අධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩලය සඳහා

තනතුර	බැහැරදෙන අංශය		විමර්ශන අංශය		එකතුව
	නිකුත් කරනු ලබන පොත් ගණන	කාලය	නිකුත් කරනු ලබන පොත් ගණන	කාලය	
මහාචාර්ය/ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය	03	මාස 01	05	සති 02	08
කථිකාචාර්ය (ආධුනික)	02	මාස 01	02	සති 02	04
උපදේශක	01	මාස 01	01	සති 02	02
ප්‍රදර්ශක/ සහාය වාදක	01	මාස 01	01	සති 02	02

අනධ්‍යයන සහ පරිපාලන කාර්යමණ්ඩලය සඳහා

තනතුර	බැහැර දෙන අංශය		විමර්ශන අංශය		එකතුව
	නිකුත් කරනු ලබන පොත් ගණන	කාලය	නිකුත් කරනු ලබන පොත් ගණන	කාලය	
පරිපාලන ශ්‍රේණි	02	සති 02	02	සති 02	04
පරිපාලන නොවන කාර්ය මණ්ඩලය	02	සති 02	-	-	02

සැ.යු: බාර දිය යුතු දිනය ඉක්මවා ආපසු බාර දෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සඳහා ප්‍රමාද ගාස්තු අය කෙරේ.

4.2 විමර්ශන සේවා

පුස්තකාලයේ ඇති ප්‍රධාන ම සේවා අංශය විමර්ශන අංශයයි. විමර්ශන අංශයේ ඇති විවිධ එකතූන් රැසක් මගින් විමර්ශන සේවාවන් සපයනු ලැබේ. එසේම එම විමර්ශන එකතූන් පරිශීලනය කිරීම සඳහා පුස්තකාල විමර්ශන අංශයේ කියවීම් ශාලා පහසුකම්ද සපයා තිබේ. එම එකතූන් වන්නේ,

1. සාමාන්‍ය විමර්ශන එකතුව
2. නිත්‍ය විමර්ශන එකතුව
3. උපාධි නිබන්ධ එකතුව
4. සංයුක්ත තැටි
5. දුර්ලභ ග්‍රන්ථ එකතුව
6. විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර
7. වාර සඟරා එකතුව

විමර්ශන අංශයේ ඇති සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘති පමණක් පාඨක අවශ්‍යතා මත බැහැරගෙන යාමට අවසරදෙනු ලැබේ .

4.3 පාඨක යොමු සේවා

පාඨකයින්ගේ විෂයානුගත කරුණු පිළිබඳ ගැටලු සඳහා පාඨක යොමු සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. පාඨක අවශ්‍යතා පිළිබඳව පුස්තකාලය වෙත ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර කාර්ය මණ්ඩලය විසින් සෑම විටම අදාළ තොරතුරු ලබා දීමට හෝ අවශ්‍ය යොමුගත කිරීම් සිදු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

4.4 පුස්තකාල සේවා පිළිබඳ දේශන මාලා

සෑම විද්‍යාර්ථියෙකුටම පුස්තකාල තැන්පතුව එහි සේවාවන් සහ නීති රීති පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ප්‍රධාන පුස්තකාලය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

4.5 ඡායා පිටපත් සේවය

විමර්ශන අංශයේ ඇති සාමාන්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ (R)සහ වාර සඟරා ආදී පුස්තකාල ද්‍රව්‍යඡායාපිටපත් කර ගැනීම සඳහා පුස්තකාල ඡායා

පිටපත් අංශය විවෘතව තබනු ලැබේ. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ඡායා පිටපත් ලබා ගැනීමේදී බුද්ධිමය දේපල නීතියට යටත්ව මෙන්ම ග්‍රන්ථයට හොතිකව හානියක් නොවන පරිදි එය සිදු කළ යුතුය. පුස්තකාල ඡායා පිටපත් අංශය සිසුන්ගේ සියලුම ඡායා පිටපත් අවශ්‍යතා සඳහා භාවිත කළ හැකි වුවද පුස්තකාලයේ පොත් පත් සඳහා එහි ප්‍රමුඛතාව ලබා දෙනු ලැබේ.

5. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය

පහත දැක්වෙන අය පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි.

- විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වී සිටින සියලුම අභ්‍යන්තර සිසුන්
- විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වී සිටින සියලුම පශ්චාත් උපාධි අපේක්ෂකයින්
- විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩලය
- විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන කාර්යමණ්ඩලය
- විශ්වවිද්‍යාල අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩලය

තාවකාලික සාමාජිකත්වය

ඉහත කී කාණ්ඩයන්ට අයත් නොවන නමුත් අධ්‍යයන හා පර්යේෂණවල නියැලෙන අය සඳහා තාවකාලික පදනම මත පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීමට අවසර ලබා දෙනු ලැබේ. මේ සඳහා උපකුලපතිතුමාගේ, පීඨාධිපතිතුමාගේ හෝ පුස්තකාලයාධිපති ගේ නිර්දේශය ලබා ගත යුතුය. තාවකාලික සාමාජිකත්වය ලබා දීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ගාස්තු අය කරනු ලැබේ.

විදේශීය පාඨකයන් සඳහා මසකට	රු 500.00
දේශීය පාඨකයන් සඳහා මසකට (පශ්චාත් උපාධි සිසුන් ඇතුළුව)	රු 200.00
වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රථම උපාධිය දක්වා පාඨමාලා හදාරනු ලබන සිසුන්ගෙන් එක් සතියක කාලයක් සඳහා	රු 100.00
වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වල ප්‍රථම උපාධිය දක්වා පාඨමාලා හදාරනු ලබන සිසුන්ගෙන් එක් මසකට	රු 200.00

එක දිගට තාවකාලික සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකි උපරිම කාල සීමාව මාස තුනකි.

5.1 පාඨක ලියාපදිංචිය

5.1.1. නවක සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීම

විශ්ව විද්‍යාලයේ ප්‍රථම උපාධිය සඳහා ලියාපදිංචි වන නවක සිසුන්ගේ පුස්තකාල ලියාපදිංචිය පුස්තකාලය විසින් දන්වා සිටින කාල පරිච්ඡේදයක දී සිදු කරනු ලබන අතර ඒ සඳහා තම විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පත හා ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත රැගෙන පුස්තකාලයේ බැහැර දෙන අංශය වෙත පැමිණිය යුතුය.

පශ්චාද් උපාධි පාඨමාලා සඳහා ලියාපදිංචි වන සියලුම සිසුන් පුස්තකාලයේ විමර්ශන පහසුකම් ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබන අතර පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය බැහැර ගෙන යාමේ පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා එක් පුස්තකාල බලපත්‍රයක් සඳහා ආපසු ගෙවනු ලබන රු. 2500.00 ක මුදලක් විශ්වවිද්‍යාලයේ තැන්පත් කළ යුතුය.

පශ්චාද් උපාධි පාඨමාලා හදාරන සිසුන් සඳහා උපරිම වශයෙන් නිකුත් කරනු ලබන පුස්තකාල බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව තුන කි. මෙය බැහැර දෙන අංශය සඳහා බලපත්‍ර 2 ක් සහ විමර්ශන අංශය සඳහා බලපත්‍ර 1 ක් වශයෙන් නිකුත් කරනු ලැබේ. එක් පුස්තකාල බලපත්‍රයක් පමණක් ලබා ගන්නේ නම් සිය කැමැත්ත පරිදි එය බැහැර දෙන හෝ විමර්ශන අංශය සඳහා ලබා ගත හැකි අතර පුස්තකාල බලපත්‍ර දෙකක් ලබා ගන්නේ නම් ඉන් එකක් විමර්ශන අංශයට හා අනෙක් බලපත්‍රය බැහැර දෙන අංශය සඳහා ලබා ගත යුතුය.

5.1.2. පුස්තකාල ලියාපදිංචිය අලුත් කර ගැනීම

එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා නිකුත් කෙරෙන පාඨක බලපත්‍ර වලංගු වන්නේ එම අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා පමණි. එහෙයින් සෑම අධ්‍යයන වර්ෂයකදීම සිය බලපත්‍ර අලුත් කරවා ගත යුතුය. නියමිත කාලය තුළදී අලුත් කර නොගන්නා ලද බලපත්‍ර සඳහා පොත් නිකුත් කරනු නොලැබේ.

පාඨක බලපත්‍ර අලුත් කරවා ගැනීම සඳහා පුස්තකාලය මගින් දන්වා සිටින කාල පරිච්ඡේදයක් තුළදී තමන් සතු සියලුම පුස්තකාල බලපත්‍ර,

විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පත හා ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත රැගෙන පුස්තකාලයේ බැහැර දෙන අංශය වෙත පැමිණිය යුතුය.

5.1.3 පුස්තකාල වගකීමෙන් නිදහස් වීම

අවසාන වර්ෂයේ විභාග අවසන් වූ වහාම සියලුම සිසුන් තම පුස්තකාල බලපත්‍ර පුස්තකාලය වෙත බාරදිය යුතුය. පුස්තකාල වගකීම්වලින් නිදහස් වනතුරු විශ්වවිද්‍යාලය මඟින් කිසිදු සහතිකයක් නිකුත් කරනු නොලැබේ.

5.2 පුස්තකාල පාඨක බලපත්‍ර

සියලුම ප්‍රථම උපාධි අපේක්ෂක සිසුන්, පශ්චාත් උපාධි සිසුන් සහ අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් සඳහා පුස්තකාල පාඨක බලපත්‍ර ක්‍රමය යටතේ පොත් නිකුත් කරන අතර අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් සඳහා ලේඛනගත ක්‍රමයක් යටතේ පොත් නිකුත් කරනු ලැබේ.

එක් එක් පාඨක කාණ්ඩ සඳහා බැහැර දීමේ අංශය හා විමර්ශන අංශය වෙනුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන පුස්තකාල බලපත්‍ර ගණන පිළිබඳ තොරතුරු සඳහා 5.1 බැහැර දීමේ සේවා යටතේ බලන්න.

පාඨක බලපත්‍ර පිළිබඳ සම්පූර්ණ වගකීම එය දරන පාඨකයා සතුවේ. බලපත්‍ර අත්සතු කිරීම, අයථා අයුරින් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සපුරා තහනම් වේ.

පාඨක බලපත්‍ර නැති වූ විටෙක ඒ පිළිබඳව වහාම පුස්තකාලයට දැනුම් දිය යුතුය. එසේ දැනුම් දීමෙන් පසුව එක් බලපත්‍රයක් සඳහා රු. 50.00 ක ගාස්තුවක් ගෙවීමෙන් පසු අනුපිටපතක් ලබාගත හැකි වේ. එසේත් නොමැති නම් ඊළඟ අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා පාඨක බලපත්‍ර අලුත් කිරීමේදී පුස්තකාල බලපත්‍රයක් සඳහා රු. 25.00 ක් බැගින් ගාස්තුවක් ගෙවීමෙන් පසු අලුත් බලපත්‍ර ලබාගත හැකිය.

5.3 පොත් පිළිබඳ වගකීම

පුස්තකාලයෙන් ලබා ගන්නා පොත් පිළිබඳ සම්පූර්ණ වගකීම පාඨකයා සතුය. ආපසු බාර දෙන පොත්වලට කිසියම් හානියක් වී ඇත්නම් එහි අලාභය පාඨකයාට දැරීමට සිදු වේ. එහෙයින් පොත් ගන්නා සෑම අවස්ථාවකදීම ඒවා හොඳින් පරීක්ෂා කර බලා පොතෙහි කිසියම් හානියක් සිදුව ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ට දැනුම් දී පොතෙහි සටහන් කර ගැනීම කළ යුතුය.

පුස්තකාලයෙන් ලබාගත් පොතක් නැති වූ විට ඒ බව වහාම පුස්තකාලයට දැනුම් දිය යුතුය. ඉන් පසු අදාළ පොත සඳහා එහි වෙනත් පිටපතක් ලබා දීමට හෝ පුස්තකාලය විසින් නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් ගෙවීමට පාඨකයා බැඳී සිටී.

5.4 ප්‍රමාද ගාස්තු අය කිරීම

පුස්තකාලයෙන් නිකුත් කරනු ලබන පොත් නියමිත දිනට ආපසු බාර දිය යුතුය. පොත් ප්‍රමාද වී බාර දීමේදී සතියේ රාජකාරී දිනයක් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ප්‍රමාද ගාස්තු අය කරනු ලැබේ.

අභ්‍යන්තර සිසුන්

බැහැරදෙන අංශය - රු. 5.00

විමර්ශන අංශය - රු. 50.00

පශ්චාද් උපාධි සිසුන්

බැහැරදෙන අංශය

පළමු සතිය රු. 50.00

දෙවන සතිය රු. 100.00

ඉන් අනතුරුව ප්‍රමාද වන සෑම සතියකටම රු. 100.00 බැගින් ප්‍රමාද ගාස්තු එකතු වේ.

විමර්ශන අංශය

ප්‍රමාද වන සෑම දිනයක් සඳහාම රු. 100.00 බැගින් ප්‍රමාද ගාස්තු එකතු වේ.

6. පුස්තකාල නීති රීති

- පුස්තකාලයට පිවිසීමේදී සිසුන් විසින් සිය ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත/ හැඳුනුම්පත පුස්තකාල ආරක්ෂක අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- පුස්තකාලය තුළට ඇතුළුවීමේ දී සහ පිටවීමේ දී සියලුම පොත්පත්, සටහන් පොත් ආරක්ෂක අංශයේ පරීක්ෂාව සඳහා ඉඩ ලබා දිය යුතුය.
- පුස්තකාලයට බාහිර අමුත්තන් කැඳවා ගෙන ඒම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිගෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- පුස්තකාලය තුළට පෞද්ගලික ද්‍රව්‍ය (කුඩ, ගමන් මලු, පාර්සල්, ආහාර පාන) හෝ කිසිදු මුද්‍රිත ප්‍රකාශනයක් ගෙන ඒමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
- පුස්තකාලය තුළ ආහාරපාන ගැනීම, දුම්බීම, ගිනි ගන්නා දෑ භාවිත කිරීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය.
- පුස්තකාලය තුළට නොගැලපෙන ඇඳුම්, පැළඳුම් (කොට කලිසම්, තොප්පි, කබායන් සහ ශබ්දය නිකුත් කරනු ලබන පාවහන්) පැළඳ පැමිණීම නොකළ යුතුය.
- පුස්තකාලය තුළ දැඩි නිශ්ශබ්දතාවක් පවත්වා ගත යුතු අතරම සියලුම ජංගම දුරකතන පුස්තකාලය තුළදී විසන්ධි කළ යුතුය.
- පුස්තකාලය තුළ ආසන වෙන් කිරීම සහ සාකච්ඡා පැවැත්වීම නොකළ යුතු ය.
- පුස්තකාලය තුළ සෙසු අයට බාධාවක් නොවන පරිදි විනිතව හැසිරිය යුතුය.

විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

- සියලුම පුස්තකාල ග්‍රන්ථ සහ සම්පත් ජාතික වස්තූන් ලෙස සලකා කටයුතු කළ යුතුය.
- පුස්තකාල පොත්පත් සෑම අයෙකුගේම පොදු ප්‍රයෝජනය පිණිස තබා ඇති බැවින් ඒවා ආරක්‍ෂා කිරීමත්, ප්‍රවේශමෙන් පරිශීලනය කිරීමත් කළ යුතුය. පොත්වලට හානි කිරීම, පොත් සොරකම් කිරීම වැනි කරුණු විෂයෙහි විනයානුකූල කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගනු ලැබේ.
- පුස්තකාලය ඇතුළත දී සිසුන්ගේ අක්‍රමවත් පැවැත්ම පුස්තකාලය පරිහරණය අත්හිටුවීමට හේතුවක් විය හැකිය.
- සියලුම පාඨකයන් විශ්වවිද්‍යාල හා පුස්තකාල නීති රීති වලට යටත්ව කටයුතු කළ යුතුය.

7. ප්‍රයෝජනවත් වන වර්ග අංක

000	සාමාන්‍ය කෘති (Generalities)
001.4	පර්යේෂණ (Research)
004	පරිගණක විද්‍යාව (Computer Science)
069	කෞතුකාගාර විද්‍යාව(Museology)
100	දර්ශනය (Philosophy)
133	පාර මනෝ විද්‍යාව හා ශුච්භ විද්‍යාව (Parapsychology and Occultism)
133.4	භූත විද්‍යාව හා මායා ශාස්ත්‍රය (Demonology and Witchcraft)
133.5	ජ්‍යොතිෂ්‍ය ශාස්ත්‍රය (Astrology)
150	මනෝ විද්‍යාව (Psychology)
180	පෙරදිග දර්ශනය (Ancient, Oriental Philosophy)
190	අපරදිග දර්ශනය (Modern, Western Philosophy)
200	ආගම (Religion)
230	ක්‍රිස්තියානි ධර්මය (Christianity)
291.211	දෙවියන් (Gods)
294.3	බුද්ධාගම (Buddhism)

300 සමාජීය විද්‍යා (Social Sciences)
 301 සමාජ විද්‍යාව (Sociology)
 302.2 ජන සන්නිවේදනය (Mass Communication)
 306 සංස්කෘතිය (Culture and Institutions)
 320 දේශපාලන විද්‍යාව (Political Science)
 330 ආර්ථික විද්‍යාව (Economics)
 340 නීතිය (Law)
 370 අධ්‍යාපනය (Education)
 380 වාණිජ්‍යය හා සන්නිවේදනය (Commerce, Communication)
 390 වාරික වාරික ජනශ්‍රැතිය (Customs, Etiquette, Folklore)
 398 ජනශ්‍රැතිය (Folklore)
 398.2 ජන සාහිත්‍යය (Folk Literature)
 398.41 ජන විශ්වාස (Folk Beliefs)

400 භාෂා (Languages)
 420 ඉංග්‍රීසි භාෂාව (English Language)
 491.43 හින්දි භාෂාව (Hindi Language)
 491.48 සිංහල භාෂාව (Sinhala Language)

600 තාක්ෂණය (Technology)
 650 කළමනාකරණය (Management)

700 කලා (Arts)
 701 ලලිත කලා (Fine Arts)
 709.5 බෞද්ධ කලා (Buddhist Arts)
 709.54 ඉන්දියානු කලාව (Indian Arts)

710 භූමි දර්ශන කලා (Landscape Arts)
 711 භූමි සැලසුම්කරණය (Area Planning)
 712 භූමි දර්ශන වාස්තු විද්‍යාව (Landscape Architecture)
 719 ස්වාභාවික භූ දර්ශන (Natural Landscapes)

720 ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පය (Architecture)
 721 ගෘහ නිර්මාණ ව්‍යුහ (Architectural Structure)

- 726 ආගමික ගොඩනැගිලි (Buildings for Religious Purposes)
- 730 ප්‍රතිමා හා කැටයම් ශිල්පය (Sculpture)**
- 736 කැටයම් කලාව (Carvings)
- 736.4 ලී කැටයම්(Wood Carving)
- 737 නාණකශාස්ත්‍රය (Numismatic)
- 738 මැටි බඳුන් කලාව (Ceramic Arts)
- 738.2 පෝසිලේන් (Porcelain)
- 739 ලෝහ කලාව (Art metal works)
- 739.27 ස්වර්ණාභරණ (Jewellery)
- 740 ඇඳීම හා සැරසිලි කලාව (Drawing and Decorative Arts)**
- 741 විත්‍ර ශිල්පය(drawings)
- 741.2 ශිල්ප ක්‍රම හා උපකරණ (Drawings materials)
- 741.5 කාටූන් හා විකට විත්‍ර (Cartoons)
- 741.6 ග්‍රැෆික් මෝස්තර (Graphic Design)
- 745 ජන කලා (folk Arts)
- 745.1 පුරා වස්තු (Antiques)
- 745.5 අත්කම් (Handicrafts)
- 745.7 සැරසිලි සඳහා වර්ණ යෙදීම (Decorative Colouring)
- 746 රෙදිපිලි කලාව (Textile Arts)
- 747 ගෘහ සැරසිලි (Interior Decoration)
- 748 වීදුරු කලාව (Glass)
- 749 ගෘහ භාණ්ඩ (Furniture)
- 750 සිතුවම් කලාව (Painting)**
- 751 ඇඳීමේ ශිල්ප ක්‍රම(Techniques,Procedures,Apparatus)
- 752 වර්ණ (Colors)
- 753 සංකේත කලාව (Symbolism, Allegory, Mythology)
- 757 මානව රූප (Human Figures)
- 760 ග්‍රැෆික් සැලසුම් (Graphic Design)**
- 769 මුද්‍රණය (Prints)

770	ඡායාරූප ශිල්පය (Photography)
779	ඡායාරූප (Photographs)
780	සංගීතය (Music)
780.92	සංගීතඥයින් (Musicians)
780.954	ඉන්දියානු සංගීතය (Indian Music)
781	සංගීත මූලධර්ම (Elements of Music)
781.23	සංගීත නාද (Musical Sounds)
781.3	සංගීත සංයෝජනය (Composition)
781.4	සංගීත ශිල්ප ක්‍රම (Technique of Music)
781.5	සංගීත වර්ග (Kinds of Music)
781.6	සංගීත සම්ප්‍රදායන් (Tradition of Music)
781.62	ජන සංගීතය (Folk Music)
781.7	ආගමික සංගීතය (Sacred Music)
782	ස්වර සංගීතය(Vocal Music)
782.1	නාට්‍යමය සංගීතය (Operas)
783	හඬ (The Voice)
784	සංගීත භාණ්ඩ (Instruments)
784.18	සංගීත ස්වරූප (Musical Forms)
790	විනෝදය හා ක්‍රීඩා (Recreational and Performing arts)
790.2	රංග කලා(Performing Arts)
791	මහජන සංදර්ශන (Public Performance)
791.1	ජංගම සංදර්ශන (Trveling Show)
791.4	සිනමාව,ගුවන් විදුලිය, රූපවාහිනිය (Motion Pictures, Radio,Television)
791.43	සිනමාව(Cinema)
791.437	චිත්‍රපට (Films)
791.44	ගුවන් විදුලිය (Radio)
791.45	රූපවාහිනිය (Television)
791.5	රූකඩ කලාව (Puppetry)
791.6	සංදර්ශන (Psseantry)
792	වේදිකා නාට්‍ය (Stage Presentation)
792.028	රඟපෑම (Acting)
792.8	නැටුම් (Dancing)
792.9	වේදිකා නිශ්පාදන (Stage Production)

800	සාහිත්‍යය (Litreture)
801.95	සාහිත්‍යවිචාර (Litreture Criticism)
808	සාහිත්‍යඑකතුව (Litreture Collection)
820	ඉංග්‍රීසි සාහිත්‍යය (English Litreture)
821	ඉංග්‍රීසි පද්‍ය(English Poetry)
822	ඉංග්‍රීසි නාට්‍ය (English Drama)
823	ඉංග්‍රීසි ප්‍රබන්ධ (English Fiction)
840	ප්‍රංශ සාහිත්‍යය (French Litreture)
880	ග්‍රීක සාහිත්‍යය (Greek Litreture)
891.4	ඉන්දීය සාහිත්‍යය(Indian Litreture)
891.48	සිංහල සාහිත්‍යය (Sinhala Litreture)
891.481	සිංහල කවි (Sinhala Poetry)
891.482	සිංහලනාට්‍යය (Sinhala Drama)
891.483	සිංහල ප්‍රබන්ධ (Sinhala Fiction)
891.7	රුසියන් සාහිත්‍යය(Russian Litreture)
895.6	ජපන් සාහිත්‍යය(Japanees Lireture)

900	භූගෝල විද්‍යාව හා ඉතිහාසය (Geography, History)
920	චරිතාපදාන (Biography)
940	යුරෝපා ඉතිහාසය (Generl History of Europe)
954	ඉන්දීය ඉතිහාසය (History of India)
954.93	ඉතිහාසය, ශ්‍රී ලංකාව (History,Sri Lanka)