



මගේ යොමුව } ED/09/96/16/1  
 எனது இல. }  
 My Ref. }

ඔබේ යොමුව }  
 உமது இல. }  
 Your Ref. }

දිනය } 2018.04. 25  
 திகதி }  
 Date }

**වක්‍රලේඛ අංකය - 11/2018**

- සියලු ම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්
- සියලු ම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
- සියලු ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
- සියලු ම පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන්
- සියලු ම විද්‍යාපීඨවල පීඨාධිපතිවරුන්
- සියලු ම ගුරු විද්‍යාලවල විදුහල්පතිවරුන් වෙත

**පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහය**  
**සංශෝධනය**

එවකට පැවති අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයෙන් නිකුත් කරන ලද පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහය ශ්‍රී ලංකාවේ සියලු ම රජයේ පාසල්වලට මේ වන විටත් බෙදා හැර ඇත.

ඩිජිටල් පුස්තකාල හා ඉලෙක්ට්‍රොනික පුස්තකාල පිළිබඳ නව මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කිරීමත් සමඟ මෙම උපදෙස් සංග්‍රහය යාවත්කාලීන කිරීමට යෝජිතය. එතෙක් පුස්තකාල කළමනාකරණ කටයුතු සඳහා නිල උපදෙස් සංග්‍රහය ලෙස එවකට පැවති අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් සංග්‍රහය භාවිතා කරන ලෙස මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහයේ දෙවන කොටසේ 5.0 ඡේදය මේ මගින් අවලංගු කරනු ලබන අතර, එය පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය කරමි.

**5.0 පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය (Weeding)**

යාවත්කාලීන සහ අදාළ බවකින් යුත් එකතුවක් පවත්වාගෙන යාම සහතික කිරීම සඳහා අපහරණය පුස්තකාල කළමනාකරණයේ වැදගත් අංගයකි.

පාසල් පුස්තකාලය සඳහා ලැබෙන ඉඩකඩ ප්‍රමාණය සීමිත වන බැවින් ද, එහි පාඨකයන් වන සිසුන්ට සහ ගුරුවරුන්ට පුස්තකාලයෙන් අවශ්‍ය ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීමට වැය කළ හැකි කාලය සීමිත බැවින් ද, පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන තුළ පරිශීලනයට අවශ්‍ය නොවන ද්‍රව්‍ය පැවතීම එම මධ්‍යස්ථානය පරිහරණයට හා කළමනාකරණයට බාධාවකි.

එම නිසා පාදකයන් ළඟා නොවන, කාලීන නොවන, පරිහරණය නොවන පොත්පත් හෝ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පුස්තකාල එකතුවෙන් ඉවත් කිරීම පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය වේ.

මෙය ඉතා ප්‍රවේශමෙන් කළ යුතු වූත්, අතීත, අනාගත හා වර්තමාන පාදක අවශ්‍යතා ගැන මනා අවබෝධයක් ඇති ව විධිමත් ව කළ යුතු වූත් කාර්යයක් බව මෙහිලා අවධාරණය කරනු ලැබේ.

### 5.1 අපහරණයට හේතු

කිසියම් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයක් අපහරණය සඳහා පහත සඳහන් හේතූන් අතුරින් එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ බලපෑ හැකි ය.

1. භාවිත කළ නොහැකි පරිදි ඉරි ගිය, දිරා ගිය හෝ අබලන්, එහෙත් ඓතිහාසික හෝ කෞතුක වටිනාකමක් නොමැති ද්‍රව්‍ය
2. පාසල් විනය සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලූ විට නොගැළපෙන තොරතුරු සහිත ද්‍රව්‍ය (උදා - සිසුන්ට නුසුදුසු කරුණු) පැරණි තොරතුරු, පාසල් ප්‍රජාවට අදාළ නොවන තොරතුරු ඇතුළත් ද්‍රව්‍ය
3. භාවිත කළ නොහැකි මට්ටමකට පත් ව ඇති ප්‍රාථමික ළමා පොත්
4. තවදුරටත් භාවිත කළ නොහැකි ලෙස අබලි වූ සහ විනාශ වූ පොත්
5. අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට නව සංස්කරණ සහ/හෝ මුද්‍රණ පුස්තකාලයට ලැබී ඇති විට පැරණි පොත්
6. පළමු මුද්‍රණයෙන් වර්ෂ 20කට අධික කාලයක් ගතවූ ද පසුගිය වසර 02 තුළ කිසි ම පාදකයෙකු විසින් භාවිත නොකරන ලද පොත්
7. පැරණි බව හෝ වෙනත් හේතු නිසා හෝ අඩංගු කරුණු නිරවද්‍ය නොවන බවට පැමිණිලි ලැබූ පොත් හෝ වැරදි අර්ථ කථන හෝ මග පෙන්වීම් (misleading) සිදුකරන පොත්
8. පාසල් පාදකයන්ගේ අවශ්‍යතා සීමාවෙන් ඔබ්බෙහි ඇති පොත්පත් (උදා - ගැඹුරු ශාස්ත්‍රීය ග්‍රන්ථ)
9. කිසියම් ජන වර්ගයකට/ ජන කොට්ඨාසයකට එරෙහි ව අගතිගාමී ව ලියා ඇති හෝ ජාතික සමගියට හා ඒකාග්‍රතාවට හානි ගෙන දෙන කරුණු අඩංගු ද්‍රව්‍ය
10. නව සොයා ගැනීම් හමුවේ අඩංගු කරුණුවල වලංගුභාවය පිරිහී ගිය ද්‍රව්‍ය
11. පාදකයන් පරිශීලනය කර නොමැති හා ඉදිරියේ දී ද පරිශීලනයට භාජන වෙනැයි සිතිය නොහැකි ද්‍රව්‍ය
12. මාස 03 කට වඩා කල්ගත වූ, සංරක්ෂණය නොකළ පුවත්පත් සහ ඉතිරි කොටස්
13. සිසුන් හා ගුරුවරුන්හට භාවිතා කළ නොහැකි ලෙස අබලි වූ පෙළ පොත් හා ගුරු අත්පොත්

5.2 අපහරණය සඳහා ද්‍රව්‍ය තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

මෙය වාර්ෂික ව ඉටු කළ යුතු කාර්යයක් නොවන බව මෙහිලා අවධාරණය කරනු ලැබේ. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ඉතා අධික පුස්තකාලයක වසර 05කට වරක් පමණ මෙම ක්‍රියාවලිය සිදු කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. (එහෙත් අබලි ද්‍රව්‍ය හා නැති වූ ද්‍රව්‍ය පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙන් හා තොග පොතෙන් (Inventory book) ඉවත් කිරීම වාර්ෂික ව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මගින් දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉටු කළ යුතු ය.)

අපහරණය පහත සඳහන් පියවර අනුව සිදු කළ යුතු ය.

- 5.2.1 අපහරණ කමිටුවක් පත් කිරීම
- 5.2.2 අපහරණ ලයිස්තුව සකස් කිරීම
- 5.2.3 අපහරණ කමිටුවේ නිර්දේශ ලබා දීම
- 5.2.4 අපහරණයට යෝජිත ද්‍රව්‍ය වෙන් කර ප්‍රදර්ශනය කිරීම
- 5.2.5 අපහරණය සඳහා පියවර ගැනීම

5.2.1 අපහරණ කමිටුව පත් කිරීම

අපහරණ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වසරේ දී විදුහල්පති විසින් පාසලේ විවිධ විෂය ආවරණය වන පරිදි ගුරුභවතුන්ගෙන් සැදුම්ලත් 5 - 11 අතර සාමාජික සංඛ්‍යාවක් සහිත කමිටුවක් පත් කළ යුතු වේ. මෙය පුස්තකාලයාධිපති ගේ ඉල්ලීමට අනුව පාසලේ පුස්තකාල කමිටුවේ අනුමැතිය මත සිදු විය යුතු ය.

5.2.2 අපහරණ ලයිස්තුව සකස් කිරීම හා නිර්දේශ ලබා දීම

අපහරණ කමිටුව අපහරණ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ දැනුවත් කර පුස්තකාලයාධිපති හා කාර්ය මණ්ඩලය විසින් අපහරණ ලයිස්තුව 5.1 පරිදි එක් එක් හේතුවට අදාළ ලෙස (උදා - විනාශ වූ, යාවත්කාලීන නොවූ තොරතුරු ලෙස) වෙන වෙන ම සාකච්ඡා කළ යුතු ය. එම ලේඛනයට පරිග්‍රහණ අංකය, වර්ග අංකය, පරිග්‍රහණ දිනය, පොතේ නම, කර්තෘ, ප්‍රකාශක, මිල වැනි අදාළ සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු ය.

5.2.3. අපහරණ කමිටුවේ නිර්දේශ ලබා දීම

එම ලයිස්තුව අදාළ නිර්ණායක සමග අපහරණ කමිටුවේ පරීක්ෂාවට ඉදිරිපත් කර ඒ සඳහා මාස 02 ක කාලයක් ලබා දිය යුතු ය. අපහරණ කමිටුව විසින් පහත සඳහන් නිර්දේශ එම ද්‍රව්‍ය සඳහා ලබා දිය යුතු ය.

1. නැවත සංසරණයට යොමු කිරීම
2. නැවත සංරක්ෂණය කිරීමෙන් අනතුරු ව සංසරණයට යොමු කිරීම
3. කල්ගත වූ පොත් අබලි පොත් ලෙස සලකා ඉවත් කිරීම
4. ප්‍රතිස්ථාපනය සඳහා පොත් ලැබෙන තුරු සංසරණයට යොමු කිරීම

5. සංරක්ෂණය සඳහා කෞතුකාගාර වැනි විශේෂ ස්ථානයකට ලබා දීම
6. ආරක්ෂා කිරීම මගින් වෙනත් පුස්තකාල සමග හුවමාරු කිරීම හෝ පරිත්‍යාග කිරීම

**5.2.4 අපහරණයට යෝජිත ද්‍රව්‍ය ප්‍රදර්ශනය**

විවෘත දැන්වීමකින් අනතුරුව අපහරණයට යෝජිත ද්‍රව්‍ය පාසල තුළ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු අතර, ගුරු මණ්ඩලය, සංවර්ධන සමිතිය, ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්, පුස්තකාල කමිටුව, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය වැනි ආයතනවල නියෝජිතයන්ට ඒ සඳහා ආරාධනා කළ යුතු ය. එහි දී අදහස් ලබා ගැනීමට උචිත ලෙස පොත්/ ද්‍රව්‍ය අංක කර ඊට අදාළ ව අදහස් ලිවීමට පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. ප්‍රදර්ශනය දින දෙකක් පැවැත්වීම ප්‍රමාණවත් ය.

**5.3 අපහරණයේ දී සැලකිය යුතු කරුණු**

අපහරණ ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් කරුණුවලට අනුකූල ව සිදු විය යුතු ය.

1. පාසලේ ඉතිහාසයට හෝ පාසලට සම්බන්ධ ආයතනයක ප්‍රකාශනයක් නම් එය අනිවාර්යයෙන් ම සංරක්ෂණය කිරීම.
2. ඓතිහාසික වටිනාකමක් හෝ සංස්කෘතික වටිනාකමක් ඇති ප්‍රකාශන අවශ්‍ය තරම් ප්‍රමාණයක් සංරක්ෂණය කිරීම.
3. අලුත් පිටපතක් මිලට ගැනීමේ හැකියාව ඇති පොත් නැවත බැඳීම හෝ සංරක්ෂණය කිරීමේ දී මූල්‍යමය වාසි (COST EFFECTIVENESS) ගැන සලකා බැලීම.
4. ඉල්ලුමක් නොමැති වීම නිසා අපහරණයට යොමු කරන පොත් පුස්තකාලයේ ඇති බව අවශ්‍ය පාඨකයන් දැනුවත් වී ඇත්දැයි විමසිලිමත් විය යුතු ය. එමෙන් ම එවැනි පොත්පත් වෙනත් පාසලකට / පුස්තකාලයකට අවශ්‍ය විය හැකි නම් ඒවා හුවමාරු කිරීම සඳහා සලකා බැලීම.
5. කමිටුවෙන් ඉවත් කිරීමට නිර්දේශ කරන පොත් සඳහා විකල්ප පොත් දැනට පවතින්නේ ද හා එසේ නොවන්නේ නම් ඊට විකල්ප පොත් මිල දී ගන්නා තෙක් අපහරණය ප්‍රමාද කිරීම.
6. දුර්ලභ පොත් (එනම් ඓතිහාසික හෝ වෙනත් අගයක් ඇති වෙළඳපොළේ මිලට ගත නොහැකි පාසල් සිසුන්ගේ භාවිතයට සුදුසු පොත්) අපහරණය නොකිරීම.
7. වර්ග හා විෂය අනුව විවිධ පොත් වෙන් වෙන් ව අපහරණය සඳහා සලකා බැලීම.
8. නව කතා, කෙටි කතා හා සාහිත්‍ය නිර්මාණ අපහරණයේ දී පාඨක ඉල්ලුම හෝ රුචිකත්වය පිළිබඳ ව සලකා බැලීම සහ පොත්වල භෞතික තත්ත්ව සලකා බැලීම.
9. ගණිතය/ විද්‍යාව/ තාක්ෂණය වැනි විෂයානුබද්ධ පොත් (සාමාන්‍යයෙන් වසර 15-20 අතර) ප්‍රමාණයක් භාවිතා කළ හැකි වන අතර විෂයමාලා අන්තර්ගතය හා නොගැළපීම් ඇතිවීම පසුකාලීන ව සිදු වේ.) ප්‍රමාණවත් එකතුවක් පවතී නම් පැරණි පොත් ඉවත් කිරීම.
10. වාර්ෂික වාර්තා/ නාමාවලි/ සංවත්සර ප්‍රකාශන  
 මේවායේ වැදගත්කම අනුව වසර 2 - 5 අතර කාලයක දී ඉවත් කිරීම.  
 (උදා - මහ බැංකු වාර්තා වසර 5 ක් පමණ ද අයවැය යෝජනා වසර 2 ක කාලයක් ද තබා ගැනීම ප්‍රමාණවත් ය.)

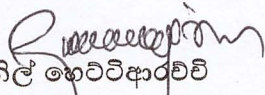
11. කෝෂ ග්‍රන්ථ

පාසල් පුස්තකාලවල අබලි වීමකින් තොර ව අපහරණය සඳහා යෙදවීම බලාපොරොත්තු නොවේ. එහෙත් නව සංස්කරණයක් ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇති විටක දී පැරණි සංස්කරණය වසර 20 කට වඩා පැරණි නම් අපහරණ කමිටුවට යොමු කිරීමට පුස්තකාල කමිටුව තීරණය කිරීම.

12. අපහරණ කමිටුව තමන්ට ලබා දුන් සියලු ම පොත් ඉහත 5.2.3 හි අඩංගු කාණ්ඩ 6 ට වර්ග කර ඒවා පුස්තකාල කමිටුවට භාර දීම.

13. එම වාර්තාව පුස්තකාල කමිටුවේ නිර්දේශ මත විදුහල්පති විසින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරු ව පරිග්‍රහණ ලේඛනයෙන් විධිමත් ව ඉවත් කිරීම.

මෙතෙක් අපහරණ ක්‍රියාවලිය සිදු කර නොමැති නම් ඉහත සංශෝධනයට අදාළ ව අපහරණය කළ යුතු පොත් පත් හඳුනාගෙන ඉවත් කිරීම 2018 දෙසැම්බර් 31 ට පෙර අවසන් කළ යුතු බව දන්වමි.

  
සුනිල් හෙට්ටිආරච්චි  
ලේකම්  
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

- පිටපත් - 1. විගණකාධිපති, රජයේ විගණක දෙපාර්තමේන්තුව
2. සභාපති, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
  3. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
  4. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව