

## ගලේවෙල මහජන පුස්තකාලයේ නීති හා රෙගුලාසි

### ☞ පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබාදීම

- පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබාදීමේ දී ගලේවෙල ප්‍රාදේශීය සභා සීමාව තුළ පදිංචිකරුවෙකු විය යුතුය.
- ගලේවෙල ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහා සභාවේ දී කලින් කලට අනුමත කරන ලද සාමාජික ගාස්තුව ගෙවිය යුතුය.

### ☞ පුස්තකාල බැහැරදෙන අංශයේ සාමාජිකත්වය ලැබීම සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් තිබිය යුතුය.

- සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලැබීම සඳහා වයස අවු.14 ට වැඩි වීම, ළමා සාමාජිකත්වය සඳහා වයස අවු. 14 ට අඩු හා අවුරුදු 3 ට වැඩි විය යුතුය.
- සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචි කරුවෙක් හෝ අධ්‍යාපනය ලබන්නෙකු හෝ දේපළ හිමියෙකු හෝ රැකියාවක් කරන්නෙකු වීම.
- පදිංචිය සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය ද අධ්‍යාපනය ලබන්නෙකු නම් විදුහල්පතිගේ සහතිකය ද රැකියාවක් කරන්නෙකු නම් ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය ද ඉදිරිපත් කර සාමාජිකත්වය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

### ☞ පුස්තකාල බැහැර දෙන අංශයෙහි සාමාජිකත්වය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී පහත සඳහන් අයෙකු ඇපකරුවෙකු වශයෙන් සැලකිය හැකිය.

- පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙක්
- පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරයෙක්
- ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභිකයෙක්
- පුස්තකාල කමිටුවේ සාමාජිකයෙක්
- ආගමික පුජකවරයෙක්
- වෛද්‍යවරයෙක් හෝ නීතිඥයෙකු
- සාමාදාන විනිශ්චයකාරයෙක්
- බල ප්‍රදේශයේ පාසලක විදුහල්පතිවරයෙක්
- සභාවේ සේවය කරන නිලධාරියෙක්
- බල ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම සේවා නිලධාරියෙක්

### ☞ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම

- පුස්තකාල බැහැර දෙන අංශයෙහි සාමාජිකත්වය සඳහා අයකළ යුතු සාමාජික ගාස්තු කමිටුවේ නිර්දේශය පරිදි සභාව විසින් කලින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මගින් තීරණය කර ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබිය යුතුය.

මහජන පුස්තකාලයෙහි එක් එක් අංශ හා සේවා වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පොදු කොන්දේසි අදාල විය යුතුය.

1. බැහැර දෙන අංශය

- I. ප්‍රාදේශීය සහ මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව 7 වන වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි සාමාජිකත්වය ලබා ගන්නා සෑම තැනැත්තෙකුටම පුස්තකාලාධිපතිවරයා විසින් සාමාජික අංකයක් යටතේ කාඩ්පත් දෙකක් නිකුත් කළ යුතු අතර එක් තැනැත්තෙකුට එක් කාඩ්පතක් සඳහා එක් පොතක් බැගින් ලබාගැනීමට හිමිකමක් ඇත්තේ ය.
- II. මෙම කාඩ් පත් අත්සතු කිරීම නොකළ යුතුය.
- III. බැහැර ගෙන යනු ලබන සෑම පොතක් සම්බන්ධයෙන් ම වගකීමට සාමාජිකයා බැඳී සිටී
- IV. බැහැරදෙන කාඩ්පත් නැති වූ අවස්ථාවේ දී ඒ පිළිබඳ සාමාජිකයා විසින් පුස්තකාලාධිපති වෙත නොපමාව ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. එම කාඩ්පතක් සඳහා බැහැරදෙන පුස්තකාලයෙන් පොතක් නිකුත් කර නොමැති විටක පුස්තකාලාධිපතිවරයා සෑහීමට පත් වන්නේ නම් එහි අනු පිටපතක් තාවකාලික ව නිකුත් කළ හැකිය.
- V. කාඩ්පත නැවත ලබාගැනීමේ දී සභාව විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් කාඩ්පත නැවත ලබාගැනීම වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ය.
- VI. එක් කාඩ්පතක් සඳහා බැහැර දෙන ලබන පොතක් දින 14 ක් වූ කාලයකට බැහැර ගෙන යාමට අවසර තිබේ. එම පොත වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් ඉල්ලුම් කර නොමැති අවස්ථාවක දී දින 14 කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා තවදුරටත් බැහැර ගෙන යාමට පුස්තකාලාධිපතිට අවසර ලබා දිය හැකිය.
- VII. බැහැර ගෙන යාමට අවසර ලබා දී ඇති පොතක් ආපසු භාරදිය යුතු බව සඳහන් දිනයට හෝ ඊට පෙර දිනයක දී ආපසු පුස්තකාලයට භාර දිය යුතු ය. නියමිත දිනයට වඩා ප්‍රමාද වී බාර දෙනු ලබන පොත් සඳහා ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් නියම කර ඇති පරිදි දඩ මුදල් ගෙවීමට සාමාජිකයා බැඳී සිටී.
- VIII. බැහැර ගෙන යාමට අවසර ලබා දී ඇති පොතක් දින 30 ක් කාලයක් තුළ ආපසු පුස්තකාලයට බාර නොදුන් අවස්ථාවක දී එම පොත නැති වූ සේ සලකා කටයුතු කළ යුතු ය.
- IX. සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන ගිය පොතක් නැති වූ බව වාර්තා කළ අවස්ථාවක දී එම පොතේ පිටපතක් ලබගෙන පුස්තකාලයට ලබා දිය යුතුයි. එම පොතේ පිටපතක් ලබා ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාව දී එම පොතේ වර්තමාන වටිනාකම හා 25% අතිරේක ගාස්තු අය කර ගත යුතු වේ එම ගෙවීම්

භූගරු හැර ඇති අවස්ථාවක දී ඇපකරුගෙන් අය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ

- X. බැහැර ගෙන යන පොතකට හානි කිරීම, විකෘති කිරීම, කොළ කැඩීම, ඉරි ඇදීම, පාඨ ලිවීම හෝ වෙනත් කිසියම් ආකාරයකින් විරූප කිරීමක් නොකළ යුතු ය. එසේ හානි කර ඇති පොතක් ආපසු භාරදෙන අවස්ථාවේ දී පුස්තකාලාධිපති විසින් තක්සේරු කරන ලද අලාභය සාමාජිකයා විසින් ගෙවිය යුතුයි.
- XI. බැහැර දෙන පුස්තකාලයෙන් පොතක් ලබා ගැනීමට පෙර එම පෙත් පරීක්ෂා කර බලා පොතට වී ඇති අලාභ හානි, විකෘති කිරීම් පිළිබඳව පුස්තකාලාධිපති වෙත සාමාජිකයා විසින් වාර්තා කළ යුතු ය. එසේ වාර්තා නොකර බැහැර ගෙන යන ලබන සෑම පොතක් ම අලාභ හානි හෝ විකෘති වීම් වලින් තොරව නිදහස් කළ පොතක් සේ සැලකිය යුතුයි.
- XII. බැහැර දෙන පුස්තකාලයට පොත ආපසු ලබා දෙන අවස්ථාවේ දී යම් පොතක් තව දුරටත් නිකුත් කළ නොහැකි ප්‍රමාණයට අලාභ හානි වී ඇති බවට පුස්තකාලාධිපති විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන අවස්ථාවක දී නියම කරනු ලබන ගාස්තුව ගෙවන සාමාජිකයෙකුට එම පොත "හානි වූ නිසා ඉවත් කරන ලදී" යනුවෙන් මුද්‍රා තබා ලබා දිය හැකිය. ගාස්තු නියම කිරීමේ දී ඉහත ix අනු වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ගණනය කළ යුතුය.
- XIII. යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙන යනු ලබන පොතක් නිවසේ සාමාජිකයන් නොවන වෙනත් අයෙකුට පුස්තකාලයට භාර දිය හැකි අතර, සාමාජිකයන් නොවන කිසිවෙකුට පොත් බැහැර දීම නොකළ යුතුයි.
- XIV. බැහැර දීම සඳහා යම් පොතක් නිකුත් කළ යුත්තේ කවර සාමාජිකයාට ද යන්න පිළිබඳව මතභේදය ඇති වූ අවස්ථාවක දී පුස්තකාලාධිපති විසින් එම මතභේදය විසඳිය යුතුයි.
- XV. වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැරයට ගෙන ගිය පොතක් යම් සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන යාමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ කාර්යය සඳහා තබා ඇති ලේඛනයක සටහන් කළ යුතු ය. එම පොත් ආපසු පුස්තකාලයට ලැබුණු විට ඉල්ලා සිටි සාමාජිකයා සඳහා වෙන් කළ යුතු ය. සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඉල්ලුම් කළ විට ලේඛනයේ සටහන් කළ අනුපිළිවෙළ පොත බැහැර ගෙන යාමට අවසර ලබා දීමට පුස්තකාලාධිපති කටයුතු කළ යුතු ය.

## 2 විමර්ශන පුස්තකාලය

- I. වයස අවු. 14 ට වඩා වැඩි කියවීමේ හා ලිවීමේ හැකියාව ඇති ඕනෑම තැනැත්තෙකුට විමර්ශන පුස්තකාල පරිහරණය කිරීමට සුදුසුකම් ඇත.
- II. විමර්ශන පුස්තකාල පරිහරණය කිරීමට අවශ්‍ය අයෙක් තම අන්‍යෝන්‍යව තහවුරු කර පාඨක ලේඛනයේ නම, ලිපිනය, අත්සන තබා පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරය ලබා ගත යුතු ය.
- III. විමර්ශන පුස්තකාලයට හිස් කඩදාසි හැර වෙනත් කිසිදු ලිපි ද්‍රව්‍යයක් ගෙන ඒමට අවසර නොමැති අතර, පාඨකයෙකු විසින් විමර්ශන පුස්තකාලයට ගෙන යාමට අවශ්‍ය යැයි පුස්තකාලයාධිපති විසින් අවසර දෙන ලේඛන පමණක් එහි ගෙන යා හැක.
- IV. විමර්ශන සඳහා ලබාගන්නා කිසිදු පොතක් කිසිම තැනැත්තෙකු විසින් විමර්ශන පුස්තකාලයෙන් බැහැරට ගෙන යාම නොකළ යුතු ය.
- V. විමර්ශන සඳහා පැමිණෙන පාඨකයෙකු විමර්ශන පුස්තකාලයෙන් බැහැරව වෙනත් අංශයක ඇති පොතක්, ලේඛනයක්, වාර සගරාවක් විමර්ශනය සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ නම් විමර්ශන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරය ලබාගෙන පරිහරණය කර නැවත තිබූ ස්ථානය මත තැබිය යුතු ය.
- VI. අවසර ලබා දී ඇති ලේඛන වල පිටපතක් සභාව විසින් තීරණය කරන ලද ගාස්තුවකට හා පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරය යටත් ව ලබා ගත හැකිය.