④ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 2393/38 - 2024 ජූලි මස 18 වැනි බ්‍රහස්පතින්දා - 2024.07.18

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාව

අතුරු ව්‍යවස්ථා

255 වන අධිකාරය 1939 අංක 61 දරන නගර සභා ආඥාපනතේ 157 (13) උප වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු එම පනතේ 153 වගන්තිය යටතේ නගර සභාවට පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව නාවලපිටිය නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාල අතුරු ව්‍යවස්ථාව 1989 අංක 12 පළාත් සභා (ආනුෂංගික විධිවිධාන) පනතේ 2 වැනි වගන්තිය (1) (අ) වැනි උපවගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු ඉහත කී නගර සභා ආඥා පනතේ 154 (1) වන වගන්තියෙන් මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව මධ්‍යම පළාතේ ආණ්ඩුකාර නීතිඥ ලලිත් යූ ගමගේ වන මා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ බවත්, මීන් පෙර නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාලය වෙනුවෙන් පනවා තිබූ අතුරු ව්‍යවස්ථා මෙදින සිට අහෝසි වන බවත්, මෙම *ගැසට්* නිවේදනය *ගැසට්* පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබූ දින සිට එකී අතුරු ව්‍යවස්ථාව නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශයේ බලපවත්වන බවත් මෙයින් නිවේදනය කරමි.

නීතිඥ ලලිත් යූ ගමගේ,
ආණ්ඩුකාරවර,
මධ්‍යම පළාත.

වර්ෂ 2024 ක් වූ ජූනි මස 10 වැනි දින,
ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය,
මාළිගා චතුරශ්‍රය,
මහනුවර.

නාවලපිටිය නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව නාවලපිටිය නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාලය පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව ලෙස හැඳින්වේ.

02. නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වන පුද්ගලයන්ගේ සහ සමාජ කණ්ඩායම්වල අධ්‍යාපනික තොරතුරු සහ පුද්ගල සංවර්ධන මෙන්ම කියවීමේ රුචිය වැඩිදියුණු කරමින් නිර්මාණාත්මක සහ විනෝදාත්මක අවශ්‍යතා සපුරාලීමට විවිධ වූ මාධ්‍ය වලින් සමන්විත සම්පත් හා සේවා සැපයීම සඳහා නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් මහජන පුස්තකාල සේවාවන් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර ඊට අදාළ විධි විධාන සැලැස්වීම පිණිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවනු ලැබේ.

1A - PG 6769 — 54 (2024/07)

මෙම අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය www.documents.gov.lk *වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.*

03. නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ අවශ්‍යතාව පරිදි මහජන පුස්තකාලයේ පහත සඳහන් අංශ හා සේවා කිහිපයකින් හෝ එහි සඳහන් සියල්ලෙන්ම හෝ සමන්විත විය හැකිය.

(අ). බැහැරදෙන අංශය
(ආ). විමර්ශන අංශය
(ඇ). ළමා අංශය
(ඈ). වාර සඟරා හා පුවත් පත් අංශය
(ඉ). අධ්‍යයන අංශය
(ඊ). ශ්‍රව්‍යදෘශ්‍ය හා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය
(උ). පොත් බැඳුම් හා ග්‍රන්ථ සංරක්ෂක අංශය
(ඌ). විශේෂිත එකතු, ප්‍රාදේශීය එකතු හා දුර්ලභ ග්‍රන්ථ අංශය
(එ). (විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත) ප්‍රජාව සඳහා පුස්තකාල
(ඒ). ප්‍රජා තොරතුරු සේවා අංශය
(ඔ). ඡායා පිටපත් හා වෙනත් තොරතුරු සේවා අංශය
(ඕ). ජංගම පුස්තකාල සේවය

04. නාවලපිටිය නගර සභාවේ සෑම මහජන පුස්තකාලයක් සඳහාම පුස්තකාලායාධිපතිවරයෙකු සිටිය යුතු අතර එසේ පත්කරනු ලබන තැනැත්තා මහජන පුස්තකාලයේ සංවිධානයේ සංවිධානය හා කළමනාකාරිත්වය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් නාවලපිටිය නගර සභාවට වගකිව යුතුය.

05. මහජන පුස්තකාල සේවාවේ, උපදේශකත්වයට හා මඟ පෙන්වීම සඳහා

මෙහි මින්මතු කමිටුව නමින් හඳුන්වන ලබන පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවක් වාර්ෂිකව මහා සභා රැස්වීමක දී ලිත් වර්ෂයක් ආරම්භ වීමට පෙර පත්කර ගත හැකිය. එම කමිටුව පහත සඳහන් අයගෙන් සමන්විත වේ.

(අ). මෙහි මින්මතු සභාපතිවරයා යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන තත්කාලයෙහි නාවලපිටිය නගර සභාවේ සභාපතිවරයා.

(ආ). නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් පත්කරගන්නා සභිකයන් අතරින් සියළුම කණ්ඩායම් නියෝජනය වන පරිදි එක් කණ්ඩායමකින් එක් සභිකයෙකු ඇතුළත් වන පරිදි තුන් දෙනෙකුට නොඅඩු සභික සංඛ්‍යාවක්.

(ඇ). නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශයේ ජනතාව අදහන ආගම් නියෝජනය වන පරිදි එක් එක් ආගම් වෙනුවෙන් එක් නියෝජිතයෙකු බැගින් පත් කරගනු ලබන ආගමික නායකයන් උපරිම ලෙස තිදෙනෙකු.

(ඈ). මහා සභාවේදී නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් තෝරා පත් කරගනු ලබන නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශයේ වාසය කරන හෝ වෘත්තීයන්හි නියැළි පිළිගත් තැනැත්තන් දෙදෙනෙකු.

(ඉ). තත්කාලයෙහි පුස්තකාලය භාරව සිටින පුද්ගලයා කමිටුවේ ලේකම් විය යුතුය.

(ඊ). අනෙක් කමිටු සාමාජිකයන් නාවලපිටිය නගර සභාවේ ලේකම්, පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරි, නාවලපිටිය බල ප්‍රදේශයේ විදුහල් වල විදුහල්පතිවරුන් වේ.

(උ). කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව 17ට නොවැඩි විය යුතුය.

(ඌ). සභාපතිවරයා නිල බලයෙන් කමිටුවේ සභාපතිවරයා විය යුතු අතර එහි සෑම රැස්වීමක්ම මූලාසනය ඔහු විසින් දැරිය යුතුය. රැස්වීමකටම සභාපතිවරයා පැමිණ නොමැති විට පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් අතරින් තෝරා පත්කර ගනු පැමිණ නොමැති විට පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් අතරින් තෝරා පත්කර ගනු ලබන තැනැත්තෙකු එම රැස්වීමේ මූලාසනය දැරිය යුතුය.

(එ). මාස 03කට වරක් හෝ උපදේශක කමිටුවේ සාමාජිකයින්ගේ යෝජනා සම්මතයකින් නියම කරන ලද දිනවලදී කමිටුවේ රැස්වීම් පැවැත්විය යුතුය.

06. සණපූර්ණය හා සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම

(අ). සණපූර්ණය සභාව විසින් පත්කර ඇති සංඛ්‍යාවෙන් 1/3ක් විය යුතුය.

(ආ). කවර හෝ රැස්වීමක මූලාසනය දරන කමිටු සාමාජිකයාට, යම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් පක්ෂව හා විපක්ෂව ඡන්ද සංඛ්‍යාව සමාන වුවහොත් තීරක ඡන්දයක් ඇත්තේය.

(ඇ). කමිටු රැස්වීමට කළින් නොදන්වා නොකඩවා වාර 03 කට වඩා නොපැමිණි සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි කළ යුතු අතර එවැනි තැනැත්තෙකු නැවත කිසි විටෙක උපදේශක කමිටුවට පත් නොකළ යුතුය. එසේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වූ සාමාජිකයින් වෙනුවෙන් සභාවේ තීරණය පරිදි නව සාමාජිකයින් තෝරා පත්කර ගත යුතුය.

07. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය

පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලැබීම සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් තිබිය යුතුය.

(අ). වැඩිහිටි සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා වයස අවුරුදු 14ට වැඩි වීම.

(ආ). ළමා සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා කියවීමට හා ලිවීමට හැකි නම් වයස අවුරුදු 13ට අඩු හා අවුරුදු 05ට වැඩි විය යුතුය.

(ඇ). පදිංචිය සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරි සහතිකය ද, අධ්‍යාපනය ලබන්නෙකු නම් විදුහල්පති සහතිකය ද, රැකියාවක් කරන්නෙකු නම් ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඈ). වැඩිහිටි සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදී නාවලපිටිය නගර සීමාවේ ස්ථිර පදිංචි අයෙකු නම් අදාළ සාමාජික ගාස්තුව ගෙවිය යුතුය. ඇපකරු වශයෙන් නගර සීමාව තුළ වරිපනම් බදු ගෙවනු ලබන දේපල හිමියෙකු සහතික කළ යුතුය.

(ඉ). නාවලපිටිය නගර සීමාවෙන් පිටත කි. මී 7ක් දක්වා දුරක ස්ථිර පදිංචිව සිටින අයෙකු සඳහා ඊට අදාළ ඇප තැන්පතුව ද සාමාජිත ගාස්තුව ද ගෙවිය යුතුය.

(ඊ). නාවලපිටිය නගර සීමාවෙන් කි. මී 8 -10ක් දක්වා දුරක ස්ථිර පදිංචි සිටින අයෙකු නම් ඊට අදාළ ඇප තැන්පතුව ද සාමාජික ගාස්තුව ද ගෙවිය යුතුය.

(උ). පළාතෙන් පිට පදිංචි අයකු නම් ඊට අදාළ ඇප තැන්පතුව ද සාමාජික ගාස්තුව ද ගෙවිය යුතුය.

(ඌ). වසරකට වරක් සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීමේදී සාමාජික ඉල්ලුම්පත් සම්පූර්ණ කර සාමාජිකත්වය අලුත්කරවා ගත යුතුය අතර ඊට අදාළ සාමාජික ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය.

(එ). ළමා අංශයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදි නාවලපිටිය නගර සීමාවේ ස්ථිර පදිංචි අයෙකු නම් ඊට අදාළ සාමාජික ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය.

(ඒ). වයස අවුරුදු 14ට අඩු ළමුන් සඳහා නාවලපිටිය නගර සීමාවෙන් කි. මී 10 දක්වා දුරක, පදිංචිය සහ පාසල ද නාවලපිටිය නගර සීමාවෙන් පිටත වේ නම් සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදි ඊට අදාළ ඇප තැන්පතුව සහ සාමාජික ගාස්තුවද ගෙවිය යුතුය.

(ඔ). සාමාජික ගාස්තු හා ඇප තැන්පතු කමිටුවේ නිර්දේශය පරිදි සභාව විසින් කලින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මඟින් නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

(ඕ). සියලු මුදල් නගර සභාව වෙත ගෙවීම් කළ යුතුය.

08. පොදු කොන්දේසි

(I). බැහැරදෙන අංශය

(අ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව අනුව සාමාජිකත්වය ලබා ගන්නා සෑම තැනැත්තෙකුටම පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් සාමාජික කාඩ්පත් දෙකක් පමණක් (විද්‍යුත් සාමාජික කාඩ්පතක් ද) නිකුත් කළ යුතු අතර එක් තැනැත්තෙකුට එක් කාඩ්පතකට එක් පොතක් බැගින් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇත්තේය. මෙම සාමාජික කාඩ්පත් අන්සතු කිරීම තහනම් වේ.

(ආ). බැහැරගෙන යනු ලබන සෑම පොතක් සම්බන්ධයෙන්ම වගකීමට සාමාජිකයා බැඳී සිටී, බැහැරදෙන සාමාජික කාඩ්පතක් නැතිවූ අවස්ථාවකදී ඒ පිළිබඳ සාමාජිකයා විසින් පුස්තකාලාධිපති වෙත නොපමාව ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. එම සාමාජික කාඩ්පත බැහැරදෙන පුස්තකාලයෙන් පොතක් නිකුත් කර නොමැති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සෑහීමකට පත්වන්නේ

නම් එහි අනු පිටපතක් අදාළ ගාස්තුව ගෙවා තාවකාලිකව නිකුත් කළ හැකිය. එම තාවකාලික අනු පිටපතට දින 30ක් ඉක්ම යාමට පෙර නැවත අනු පිටපතක් නිකුත් නොකළ යුතුය. සභාව විසින් කලින් කළ නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් සාමාජික කාඩ්පත නැවත ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතුය.

(ඈ). එක් සාමාජික කාඩ්පත සඳහා බැහැර දෙනු ලබන පොතක් අඛණ්ඩව දින 14ක් වූ කාලයකට බැහැරගෙන යාමට අවසර තිබේ. එම පොත වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් ඉල්ලුම් කර නොමැති අවස්ථාවකදී දින 14කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා තවදුරටත් බැහැරගෙන යාමට පුස්තකාලයාධිපතිට අවසර ලබාදිය හැකිය.

(ඈ). බැහැරගෙන යාමට අවසර දී ඇති පොතක් ආපසු භාර දිය යුතු බවට සඳහන් දිනයට හෝ ඊට පෙර දිනයකදී ආපසු පුස්තකාලයට භාර දිය යුතුය. නියමිත දිනයට වඩා ප්‍රමාද වී භාර දෙනු ලබන පොත් සඳහා නගර සභාව විසින් නියම කරනු ලබන දඩ මුදල ගෙවීමට සාමාජිකයා බැඳි සිටී. මාස 03කට අඩු නම් දිනකට අදාළ ගාස්තුව වශයෙන් ද, මාස 03ක් ඉක්මවූ විට උපරිම ගාස්තුවද ගෙවිය යුතුය. බැහැර ගෙන යාමට අවසර දී ඇති පොතක් දින 14ක කාලයක් තුළ ආපසු පුස්තකාලයට භාර නොදුන් අවස්ථාවකදී එම පොත් සඳහා සිහි කැඳවීම් යැවීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා කටයුතු කළ යුතුය.

(ඉ). සාමාජිකයකු විසින් බැහැර ගෙන ගිය පොතක් නැති වූ බව වාර්තා කළ අවස්ථාවකදී එම පොතේ පිටපතක් ලබාගෙන පුස්තකාලයට ලබා දිය යුතුය. එම පොතේ පිටපතක් ලබා ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවකදී එම පොතේ ප්‍රතිස්ථාපන පිරිවැය මෙන් දෙගුණයක් 25%ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් අදාළ සාමාජිකයාගෙන් අයකර ගත යුතු වේ.

(ඊ). බැහැරගෙන යන පොතකට හානි කිරීම, විකෘති කිරීම, කොළ කැඩීම, ඉරි ඇඳීම, පාට කිරීම හෝ වෙනත් කිසියම් ආකාරයකින් විරූපී කිරීමක් නොකළ යුතුය. එසේ හානිකර ඇති පොතක් ආපසු භාරදෙන අවස්ථාවේදී පුස්තකාලයාධිපති විසින් තක්සේරු කරන ලද අලාභය සාමාජිකයා විසින් ගෙවිය යුතුය.

(උ). බැහැරදෙන පුසතකාලයෙන් පොතක් ලබා ගැනීමට පෙර එම පොත පරීක්ෂා කර බලා පොතට වී ඇති අලාභ හානි විකෘති කිරීම පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපති වෙත සාමාජිකයා විසින් වාර්තා කළ යුතුය. එසේ වාර්තා නොකර බැහැරගෙන යන ලබන සෑම පොතක්ම අලාභ හානි හෝ විකෘතිවීම් වලින් තොරව නිදහස් කළ පොතක් සේ සැලකිය යුතුය.

(ඌ). බැහැරදෙන පුස්තකාලයට ආපසු පොත් ලබාදෙන අවස්ථාවේදී යම් පොතක් තව දුරටත් නිකුත් කළ නොහැකි ප්‍රමාණයට අලාභ හානි වී ඇති බවට පුස්තකාලයාධිපති විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන අවස්ථාවකදී පුස්තකාල කමිටුවේ අනුමැතිය මත නියම කරනු ලබන ගාස්තුව ගෙවන සාමාජිකයෙකුට එම පොත ''**හානි වූ නිසා ඉවත් කරන ලදී**'' යනුවෙන් මුද්‍රා තබා ලබා දිය හැකිය. සාමාජිකයෙකු විසින් පුස්තකාලයෙන් බැහැරගෙන යනු ලබන පොතක් නිවසේ සාමාජිකයන් නොවන කිසිවෙකුට පොත් බැහැරදෙනු නොලැබිය යුතුය.

(එ). අසාදිත හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන සාමාජිකයෙකු පාවිච්චි කරනු ලබන පොතක් ආපසු පුස්තකාලයට භාර දෙනු ලබන අවස්ථාවේදී එම පොත් විනාශ කිරීමට හා පොතේ වටිනාකම හා 25%ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් පුස්තකාලයාධිපති විසින් සාමාජිකයන්ගෙන් අය කර ගත යුතුය.

(ඒ). බැහැරදීම සඳහා යම් පොතක් නිකුත් කළ යුත්තේ කවර සාමාජිකයාට ද යන්න පිළිබඳව මතභේදයක් ඇති අවස්ථාවකදී පුස්තකාලයාධිපති විසින් එම මතභේදය විසඳිය යුතුයි.

(ඔ). වෙනත් සාමාජිකයෙකු බැහැරගෙන ගිය පොතක් යම් සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැරගෙන යාමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් එම කාර්යය සඳහා ලබාදී ඇති ලේඛනයක සටහන් කළ යුතුය. එම පොත් ආපසු පුස්තකාලයට ලැබුණු විට ඉල්ලා සිටි සාමාජිකයා සඳහා වෙන් කළ යුතුය. සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඉල්ලුම් කළ විට ලේඛනයේ සටහන් කළ අනුපිළිවෙලට පොත් බැහැරගෙන යාමට අවසර ලබාදීමට පුස්තකාලයාධිපති විසින් කටයුතු කළ යුතුය. පුස්තකාලය පෙ. ව. 8.00 සිට ප. ව 4.45 දක්වා පාඨකයින් සඳහා විවෘත කළ යුතු අතර සභාව විසින් කලින් කළ නියම කරනු ලබන තීරණයන්ට අනුව මෙය වෙනස් කළ හැකිය.

(II). විමර්ශන අංශය

(අ). වයස අවුරුදු 14ට වැඩි කියවීමේ හා ලිවීමේ හැකියාව ඇති ඕනෑම තැනැත්තෙකුට විමර්ශන පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීමට සුදුසුකම් ඇත.

(ආ). විමර්ශන අංශය පරිහරණය කිරීමට අවශ්‍ය අයෙක් තම අනන්‍යතාවය තහවුරු කර පාඨක ලේඛනයේ නම, ලිපිනය, අත්සන තබා පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.

(ඈ). විමර්ශන අංශයට හිස් කඩදාසි හැර වෙනත් කිසිදු පොතක් බැහැරින් රැගෙන නොආයුතුයි. කිසිම තැනැත්තෙකු විසින් විමර්ශන අංශයෙන් කිසිම පොතක් පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරයකින් තොරව බැහැරට ගෙන යාම නොකළ යුතුය.

(ඈ). විමර්ශන අංශය සඳහා පැමිණෙන පාඨකයෙකු විමර්ශන අංශයෙන් බැහැරව පුස්තකාලයේ වෙනත් අංශයක ඇති පොතක්, ලේඛනයක්, වාර සඟරාවක් විමර්ශනය සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරය ලබාගෙන පරිහරණය කර නැවත තිබූ ස්ථානය මතම තැබිය යුතුය.

(ඉ). මහජන පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවන්හිදී විමර්ශන අංශය ද විවෘතව තැබිය යුතුය.

(ඊ). අවසර ලබා දී ඇති ලිපි ලේඛනවල පිටපත් සභාව විසින් තීරණය කරන ලද ගාස්තුවකට හා පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරයට යටත්ව ලබා ගත හැකිය.

(III). ළමා අංශය

(අ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 07(ආ), 07(එ) සහ 07(ඒ) අතුරු ව්‍යවස්ථා මගින් පනවා ඇති විධාන අනුව ළමා පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගත යුතුය.

(ආ). ළමා පුස්තකාලය විවෘත පවතින වේලාවන් පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශ සහිතව නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි අතර එම වේලාව පැහැදිලිව පෙනෙන ආකාරයට දැන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

(ඇ). ළමා පුස්තකාලය තුළට (පරීක්ෂා කිරීමට බලය ලත් අය) නාවලපිටිය නගර සභා පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් හා සේවකයින් හැර වෙනත් වැඩිහිටි අයෙකු ඇතුල් වීමට අවසර ලබා නොදිය යුතුය.

(IV). වාර සඟරා අංශය

(අ). වයස අවු. 14ට වැඩි කියවීමේ හා ලිවීමේ හැකියාව ඇති ඕනෑම අයෙකුට සඟරා අංශය පරිහරණය කිරීමට අවසර තිබිය යුතුය.

(ආ). තම අනන්‍යතාවය තහවුරු කර පාඨක ලේඛනයේ නම, ලිපිනය හා අත්සන ලබාදෙන අයෙකුට පුස්තකාලයාධිපති විසින් ඒ සඳහා අනවසර ලබා දිය යුතුය. වාර සඟරා අංශයේ ඇති වාර සඟරා පොත් හා වෙනත් ප්‍රලේඛන උපකරණ කිසිවක් බැහැරගෙන යාම සපුරා තහනම් වේ.

(ඇ). බැහැරින් කිසිදු වාර සඟරාවක්, පුවත්පතක්, ලිපිගොනු හෝ යම් උපකරණයක්, ගමන් මල්ලක්, වාර සඟරා අංශයට තුළට රැගෙන නොයා යුතුය.

(ඈ). මහජන පුස්තකාලය විවෘතව ඇති කාලය තුළ වාර සඟරා අංශය ද විවෘතව තැබිය යුතුය.

(V). පුවත්පත් අංශය

(අ). පාඨකයින්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනයේ නම, ලිපිනය, අත්සන හා තම අනන්‍යතාවය තහවුරු කරන ඕනෑම අයෙකුට මෙම අංශයේ ඇතුළත් වීමේ අවසරය ලබා දිය යුතුය.

(ආ). දිනපතා හා සතිපතා පුවත්පත් මෙම අංශය තුළ තිබිය යුතු අතර පසුගිය මාස හයක (06) කාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කළ පුවත්පත් සංරක්ෂණය කළ යුතුය.

(ඇ). මාස 01ට වැඩි කාලයක් ගතවූ පුවත්පත් එම අංශයේ බැහැර කළ යුතු අතර පුවත්පත් කැපුම් සේවාව සඳහා අවශ්‍ය කොටස් වෙන් කර ඉතිරි කොටස් නගර සභාවේ ගබඩාවට සුදුසු කටයුතු සඳහා භාරදෙනු ලැබිය යුතුය.

(ඈ). මාසයේ සෑම දිනයකම පුවත්පත් අංශය පෙ. ව 8.00 සිට 4.45 දක්වා විවෘතව තැබිය යුතුය.

(VI). ශ්‍රව්‍යදෘශ්‍ය හා තොරතුරු තාක්ෂණික අංශය

(අ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 07 (අ), 07 (ඔ) දක්වා අතුරු ව්‍යවස්ථා මගින් පනවා ඇති විධිවිධාන අනුව පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබා ඇති ඕනෑම තැනැත්තෙකුට මෙම අංශය ද පරිහරණය කිරීමට සුදුසුකම් තිබිය යුතුය.

(ආ). තම අනන්‍යතාවය තහවුරු කර පැමිණීමේ ලේඛනයේ නම, ලිපිනය හා අත්සන තබන නගර සභාව විසින් වරින් වර පනවනු ලැබිය හැකි ගාස්තුව ගෙවන ඕනෑම සාමාජිකයෙකුට පුස්තකාලයාධිපති විසින් මෙම අංශයට ඇතුල්වීමට අවසර ලබාදිය යුතුය.

(ඇ). ශ්‍රව්‍යදෘශ්‍ය අංශයේ හඬපට හා ශ්‍රවණ ආධාරක උපකරණ එම අංශයේ බැහැරට නොගෙන යා යුතුය.

(ඈ). නගර සභාව විසින් නියම කරනු ලබන ගාස්තු හා තැන්පතු ගෙවන පාඨකයෙකුට එක් වරකට දින 14ක් දක්වා කාලයකට හඬපට දෙකක් බැහැර ගෙන යාමට අවසර දිය හැකිය.

(ඉ). හඬපට නිකුත් කිරීමේදී හා ආපසු භාර ගැනීමේදී පාඨකයා හා පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් ශ්‍රවණ තත්වය පිළිබඳ සහතිකයක් ලබා දිය යුතුය.

(ඊ). රැගෙන ගොස් හානියට පත් හඬපට සඳහා පාඨකයා විසින් එම හඬපටවල වටිනාකම මෙන් දෙගුණයක වන්දි මුදලක් ගෙවිය යුතුය.

(උ). තොරතුරු සන්නිවේදන හා තාක්ෂණික අංශය පරිහරණය අපේක්ෂා කරන අය වෙනුවෙන් වෙනම ගාස්තු ප්‍රමාණ ගණනය කර නගර සභාව විසින් වරින් වර නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

(ඌ). පිටතින් රැගෙන එනු ලබන සංයුක්ත තැටි හෝ පරිගණක මෘදුකාංග මෙම අංශයේ පරිගණක වල යෙදීම සපුරා තහනම් වේ.

(එ). ඉලෙක්ට්‍රෝනික් තැපැල, අන්තර්ජාල පහසුකම් නියමිත ගාස්තු ගෙවා ඕනෑම අයෙකුට ලබා ගැනීමට හැකිය.

(ඒ). මෙම අංශයේ භාවිතය සඳහා ඇති සංයුක්ත තැටි හෝ වෙනත් පරිගණක මෘදුකාංග කිසිම ආකාරයකින් පිටපත් කිරීම හෝ බැහැරගෙන යාම සඳහා අවසර දෙනු නොලැබේ.

(ඔ). සංයුක්ත තැටි මගින් පිටපත් ලබා ගැනීමට යම් පාඨකයෙකුට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිගෙන් අවසර ලබා ගත යුතුය.

(VII). පුස්තකාල ශ්‍රවණාගාරය

(අ). අධ්‍යාපනික, සංස්කෘතික සංවර්ධන සඳහා වූ වේදිකා නාට්‍ය, චිත්‍රපට, දේශන, සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු, විවිධ ප්‍රසංග හා එවැනිම ප්‍රසිද්ධ රැස්වීම් නොවන දේශපාලන වෘත්තීය සංගම් රැස්වීම්, ආගමික දේශන පැවැත්වීම සඳහා නාවලපිටිය නගර සභාවේ පුස්තකාල ශ්‍රවණාගාර සුදුසු අයදුම්කරුවන් සඳහා වෙන්කර දිය හැකිය.

(ආ). නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් නියම කරනු ලබන තත්කාර්යයන් සඳහා වන ගාස්තු හා තැන්පතු ගෙවීමෙන් පසු පළමුව පැමිණෙන අයදුම්කරුට ශාලාව වෙන්කර දිය යුතුය.

(ඇ). ශ්‍රවණාගාරය වෙන්කරනු ලබන දිනය හැර වෙනත් දිනයක් සඳහා වෙන්කිරීමට අයදුම්කරුවෙකු ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම් එම ඉල්ලීම කරන වෙනත් දිනයකට පෙර ගෙවන ලද ගාස්තු හා තැන්පතු මත වෙන්කර දීමට හැකිය. වෙනත් දිනයක වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුට වෙන් කර ඇති අවස්ථාවකදී මුල් දිනයේ ශ්‍රවණාගාරය භාවිතා නොකිරීම මත ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. තැන්පත් මුදල් පමණක් ආපසු ගෙවීමට හැකිය.

(ඈ). ශ්‍රවණාගාරය වෙන්කිරීමේ බලය සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ බලය පැවරූ නිලධාරියා වෙත පැවරෙන අතර සාධාරණ හේතු මත වෙන් කිරීම අත්හිටුවිය හැකිය.

ශ්‍රවණාගාරය වෙන්කරනු ලැබූ සෑම අයදුම්කරුවෙක්ම,

(අ). ශ්‍රවණාගාරයේ හා අවට පරිශ්‍රයේ ඇති උපකරණ, විදුලි උපාංග හා වෙනත් සියලුම සවිකිරීම්වලට අලාභ හානියක් සිදු නොකළ යුතුය.

(ආ). අශෝභන නුසුදුසු ඇඳුමින් හා නොගැලපෙන චර්යාවෙන් ශ්‍රවණාගාරය තුළට ඇතුල්වීමෙන් හෝ රැඳී සිටීමෙන් වැළකිය යුතුය.

(ඈ). සදාචාරයට හිතකර නොවන දර්ශන, පෝස්ටර්, පින්තූර, මූර්ති ප්‍රදර්ශනයට නොතිබිය යුතුය.

(ඇ). ශ්‍රවණාගාරයට පැමිණෙන ප්‍රේක්ෂකයින්ගේ දේපල බඩු බාහිරාදිය ආරක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය පියවර නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් ගෙන තිබිය යුතුය.

(ඉ). සභාපතිවරයාගේ ලිඛිත අවසරය නොමැතිව මධ්‍යම රාත්‍රී 12 ට පසු කිසිවකුත් ශ්‍රවණාගාරයේ රැඳී නොසිටිය යුතුය.

(VIII). ශාඛා පුස්තකාලය

(අ). ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ අතුරු ව්‍යවස්ථාව ශාඛා පුස්තකාල සඳහා ද වලංගු වේ.

(ආ). ශාඛා පුස්තකාලයේ අදාල සාමාජිකත්වය නාවලපිටිය නගර සීමාව තුළ පදිංචිකරුවන්ට පමණක් සීමා වේ.

(IX). කියවීම් ශාලාව

(අ). ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පිටත නගර සභා කොට්ඨාස මට්ටමින් කියවීම් ශාලා ඉදිකරනු ලැබිය හැකිය.

(ආ). මෙම කියවීම් ශාලාවල පුවත්පත් හා වාර සඟරා පමණක් පාඨකයින්ට කියවීම සඳහා ලබා ගත හැකිය.

(ඇ). නාවලපිටිය නගර සභා කොට්ඨාසය තුළ පදිංචිකරුවන්ට අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීමෙන් හා නම, ලිපිනය, අත්සන පැමිණීමේ ලේඛනයේ ලියා තැබීමෙන් පසු කියවීම් ශාලා පරිහරණය කිරීමට අවසර ලබාදිය හැකිය.

(X). ජංගම පුස්තකාලය

(අ). ප්‍රධාන පුස්තකාලයට හෝ ශාඛා පුස්තකාලවලට අනුබද්ධිත ජංගම පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යා හැකිය.

(ආ). නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන ස්ථානයකදී දින 14කට වරක් ජංගම පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යා හැකිය.

(ඇ). ජංගම පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යනු ලබන ස්ථානවල එම සේවය පවත්වනු ලබන දිනය, වේලාව පුස්තකාල සාමාජිකයන්ට පැහැදිලිව පෙනෙන ලෙස ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

(ඈ). ජංගම පුස්තකාල සේවය භාවිතා කරන්නන්ට වෙනම සාමාජික කාඩ්පත් නිකුත් කල යුතු අතර ප්‍රධාන පුස්තකාලයට හෝ ශාඛා පුස්තකාලයට එම කාඩ්පත් වලංගු නොවේ. ප්‍රධාන පුස්තකාලයට අදාළ සියලුම අතුරු ව්‍යවස්ථා ජංගම පුස්තකාල සාමාජිකයන්ට ද අදාළ විය යුතුය.

(XI). අධ්‍යයන අංශය

(අ). ප්‍රධාන පුස්තකාලයට හෝ ශාඛා පුස්තකාලයට අනුබද්ධිත අධ්‍යයන අංශයක් පිහිටුවීමට නාවලපිටිය නගර සභාවට කටයුතු කළ හැකිය.

(ආ). මෙම අධ්‍යයන අංශයට ස්වකීය අනන්‍යතාව සහ අවශ්‍යතා තහවුරු කර නම, ලිපිනය, අත්සන පැමිණීමේ ලේඛනයේ තබන ඕනෑම අයෙකුට ඇතුල්වීමට අවසර දිය හැකිය.

(ඇ). පුස්තකාලයේ පොත්පත්, වාර සඟරා පුවත්පත් අංශයට රැගෙන යාමට හෝ එහිදී පරිහරණය කිරීමට අවසර නොදිය යුතු අතර පාඨකයන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිලේඛන, පොත්පත්, වාර සඟරා කියවීම් ද්‍රව්‍ය පමණක් පරිහරණයට දිය යුතුය.

(ඈ). පුස්තකාලය විවෘතව තබන කාලය තුල අධ්‍යයන අංශය ද විවෘතව තැබිය යුතුය.

(ඉ). ස්වකීය අධ්‍යයන කටයුතු හැර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා එහි පැමිණෙන පාඨකයින් පුස්තකාලය පරිහරණයේ නොයෙදී සිටින බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සෑහීමකට පත්විය යුතු අතර නිකරුනේ ගැවසෙන හෝ වෙනත් කාර්යයක යෙදෙන අයවලුන් එම ස්ථානයෙන් වහාම බැහැර කරවිය යුතුය.

(XII). දුර්ලභ ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ අංශය

(අ). ඓතිහාසික වැදගත්කමක් ඇති හෝ මුද්‍රණයේ නොමැති හා මිලදී ගැනීමට නොමැති ඕනෑම විෂයක් සම්බන්ධයෙන් ලියවී ඇති ඕනෑම ග්‍රන්ථයක් සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා මෙම අංශය පිහිටුවා ගත හැකිය.

(ආ). පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ කෞතුකාගාරයට භාරදීමට නීතියෙන් බැඳී නැති අවුරුදු 50කට වඩා පැරණි දැනට මුද්‍රණයේ නොමැති හා මිලදී ගැනීමට නොමැති බවට හෝ පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩල නිර්දේශිත පොත්පත්, වාරසඟරා, පුවත්පත් මෙම අංශය තුල සංරක්ෂණය කළ යුතුය.

(ඇ). පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගෙන් ලිඛිත අවසරය ලබා මෙම අංශය පාඨකයන්හට භාවිතා කළ හැකිය.

(ඈ). පුස්තකාල පාඨකයෙකු බැහැරින් රැගෙන එන සියලුම භාණ්ඩ දොරටුව අසල කවුන්ටරයට භාර දී ටෝකන් පත්‍රයක් ලබා ගත යුතුය. එකී භාණ්ඩ එම දිනයේදීම පාඨකයා විසින් ඉවත් කර ගත යුතුය. එසේ තබන භාණ්ඩ පිළිබඳව වගකීම පාඨකයා සතුවේ. ටෝකන් පත්‍රය අස්ථානගතවූ අවස්ථාවකදී භාණ්ඩ වල අයිතිය සනාථ කල පසු භාර දීමට කටයුතු කළ හැකිය. නැතිවූ ටෝකන් පත්‍රය වෙනුවෙන් නගර සභාව නියම කල ඇප මුදල පාඨකයා ගෙවිය යුතුය. භාණ්ඩ භාරදීමට පෙර ආරක්ෂාව සඳහා ගනු ලබන පියවර ලෙස පරීක්ෂා කර බැලීමට නිළධාරීන්ට බලය හිමිවන අතර භාණ්ඩ ආපසු නිකුත් කළ පසු සිදුවන අඩුපාඩු පිළිබඳව කිසිවකුත් වගකියනු නොලැබේ. පරීක්ෂා කිරීමට විරුද්ධ වන භාණ්ඩ කවුන්ටරයට භාර ගැනීම නොකළ යුතුය. වටිනාකමින් අධික භාණ්ඩ හෝ මුදල් කවුන්ටරයට භාර දීමෙන් වැළකීමට සෑම පාඨකයෙකුම වග බලා ගත යුතුය.

(ඉ). පුස්තකාල වසා තබන කාලය තුළ එම පරිශ්‍රය තුල රැඳී නොසිටිය යුතු අතර සභාපතිවරයාගේ හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අවසරය ලබා ඇති නිලධාරීන්ට හා සේවකයින්ට පමණක් රැඳී සිටිය හැකිය. රාත්‍රී කාලයේ රැඳී සිටීමට කිසිවෙකුටත් අවසරය දෙනු නොලැබේ.

(XIII). සාමාන්‍ය

(අ). යම් අසාදක, ස්පර්ශක හෝ චර්මගත රෝගයකින් පෙළෙන හෝ මෑතකදී පෙළුනු නැතහොත් ඒ රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකුට මෑතකදී උපස්ථානයේ යෙදුනු කිසිම තැනැත්තෙකුට රෝගය බෝවීමේ කාලය සහ බීජෞෂණ කාලසීමා ඉකුත් වන තෙක් මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු නොවිය යුතුය.

(අ). කිසිම තැනැත්තෙකු :-

(1) මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ හෝ අවට නොහික්මුණු ආකාරයේ හැසිරීම හෝ එහි හිරිහැරයක් ඇති කිරීම නොකළ යුතුය.

(2) මහජන පුස්තකාලයෙහි හෝ ඒ අවට සභාවේ යම් ගොඩනැගිල්ලක කොටසක හෝ යම් දේපලකට අලාභයක් කිරීම හෝ යම් ආකාරයකින් ඒවා විරූප කිරීම හෝ නොකල යුතුය.

(3) මහජන පුස්තකාලය වැසූ පසුව පිළිගත හැකි හේතු දැක්වීමක් කළ නොහැකිව පුස්තකාල තුළ රැඳී සිටීම හෝ නිකරුනේ හැසිරීම හෝ නොකළ යුතුය.

(4) මහජන පුස්තකාලය පරිශ්‍රය තුළ දුම්බීම හෝ කෙල ගැසීම නොකළ යුතුය.

(5) මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය ඇතුළත දාදුකැට වලින් හෝ කාඩ් කුට්ටම් වලින් සූදුවෙහි යෙදීම හෝ වෙනත් ක්‍රීඩාවක යෙදීම නොකළ යුතුය.

(6) මහජන පුස්තකාලය පරිශ්‍රය ඇතුළත ඝෝෂා කිරීමෙන් ගී ගැයිමෙන් හෝ වෙනත් ශබ්ද නැගීමෙන් එම පුස්තකාල පාවිච්චි කරන්නන්ට බාධාවක් නොකළ යුතුය.

(7) අපිරිසිදු තත්වයකින් මහජන පුස්තකාලය පරිශ්‍රය ඇතුළු නොවිය යුතුය.

(8) මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට සුනඛයෙකු හෝ වෙනත් සතෙකු ගෙන නොයා යුතුයි.

(9) මහජන පුස්තකාලය පරිශ්‍රයේ යම් කොටසක් තුළ නිදා ගැනීම හෝ යම් ආහාරයක් ගැනීම හෝ නොකළ යුතුය.

(10) පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ නියමය යටතේ ක්‍රියා කරන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුට හෝ යම් අතුරු ව්‍යවස්ථා යටතේ ඔහුගේ බලතල නීත්‍යානුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා බාධා නොකළ යුතුය.

(ඇ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල කවර හෝ විධිවිධානයක් කඩ කරන හෝ උල්ලංඝනය කරනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම වරදකරුවෙකු වන අතර නගර සභා ආඥාපනතේ අංක 153 දරන (2) වගන්තිය අනුව කටයුතු කිරීම නීත්‍යානුකූල වන්නේය.

(ඈ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වූවහොත් මිස,

''නගර සභාව'' යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභාව ද,

''සභාපති'' යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභාවේ සභාපති ද,

''ලේකම්වරයා'' යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභාවේ ලේකම් ද,

''ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී'' යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ කටයුතු කරන ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරියා ද,

''පුස්තකාලයාධිපතිවරයා'' යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභාවේ පුස්තකාල පරිපාලනය සඳහා එම තනතුරට පත්කරනු ලැබූ අයෙක් ද,

''ප්‍රධාන පුස්තකාලය'' යන්නෙන් පරිශ්‍රය තුළ මහජන පුස්තකාලය ද, ''කමිටුව'' යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභා මහජන පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවද අදහස් කරනු ලැබේ.

(ඈ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ පුරුෂවාචී නාමයන් තුළට ස්ත්‍රීහු ද ගැනෙති.

(ඉ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පාඨයන්හි යම්කිසි අනනුකූලතාවක් ඇති වුවහොත් සිංහල පාඨයේ අර්ථ බල පැවැත්විය යුතුය.

නාවලපිටිය නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව නාවලපිටිය නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාලය පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව ලෙස හැඳින්වේ.

02. නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වන පුද්ගලයන්ගේ සහ සමාජ කණ්ඩායම්වල අධ්‍යාපනික තොරතුරු සහ පුද්ගල සංවර්ධන මෙන්ම කියවීමේ රුචිය වැඩිදියුණු කරමින් නිර්මාණාත්මක සහ විනෝදාත්මක අවශ්‍යතා සපුරාලීමට විවිධ වූ මාධ්‍ය වලින් සමන්විත සම්පත් හා සේවා සැපයීම සඳහා නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් මහජන පුස්තකාල සේවාවන් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර ඊට අදාළ විධි විධාන සැලැස්වීම පිණිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවනු ලැබේ.

03. නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ අවශ්‍යතාව පරිදි මහජන පුස්තකාලයේ පහත සඳහන් අංශ හා සේවා කිහිපයකින් හෝ එහි සඳහන් සියල්ලෙන්ම හෝ සමන්විත විය හැකිය.

(අ). බැහැරදෙන අංශය
(ආ). විමර්ශන අංශය
(ඇ). ළමා අංශය
(ඈ). වාර සඟරා හා පුවත් පත් අංශය
(ඉ). අධ්‍යනය අංශය
(ඊ). ශ්‍රව්‍යදෘශ්‍ය හා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය
(උ). පොත් බැඳුම් හා ග්‍රන්ථ සංරක්ෂක අංශය
(ඌ). විශේෂිත එකතු, ප්‍රාදේශිය එකතු හා දුර්ලභ ග්‍රන්ථ අංශය
(එ). (විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත) ප්‍රජාව සඳහා පුස්තකාල
(ඒ). ප්‍රජා තොරතුරු සේවා අංශය
(ඔ). ඡායා පිටපත් හා වෙනත් තොරතුරු සේවා අංශය
(ඕ). ජංගම පුස්තකාල සේවය

04. නාවලපිටිය නගර සභාවේ සෑම මහජන පුස්තකාලයක් සඳහාම පුස්තකාලායාධිපතිවරයෙකු සිටිය යුතු අතර එසේ පත්කරනු ලබන තැනැත්තා මහජන පුස්තකාලයේ සංවිධානය හා කළමනාකාරිත්වය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් නාවලපිටිය නගර සභාවට වගකිව යුතුය.

05. මහජන පුස්තකාල සේවාවේ, උපදේශකත්වයට හා මඟ පෙන්වීම සඳහා

මෙහි මින්මතු කමිටුව නමින් හඳුන්වන ලබන පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවක් වාර්ෂිකව මහා සභා රැස්වීමක දී ලිත් වර්ෂයක් ආරම්භ වීමට පෙර පත්කර ගත හැකිය. එම කමිටුව පහත සඳහන් අයගෙන් සමන්විත වේ.

(අ). මෙහි මින්මතු සභාපතිවරයා යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන තත්කාලයෙහි නාවලපිටිය නගර සභාවේ සභාපතිවරයා.

(ආ). නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් පත්කරගන්නා සභිකයන් අතරින් සියළුම කණ්ඩායම් නියෝජනය වන පරිදි එක් කණ්ඩායමකින් එක් සභිකයෙකු ඇතුලත් වන පරිදි තුන් දෙනෙකුට නොඅඩු සභික සංඛ්‍යාවක්.

(ඇ). නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශයේ ජනතාව අදහන ආගම් නියෝජනය වන පරිදි එක් එක් ආගම් වෙනුවෙන් එක් නියෝජිතයෙකු බැගින් පත් කරගනු ලබන ආගමික නායකයන් උපරිම ලෙස තිදෙනෙකු.

(ඈ). මහා සභාවේදී නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් තෝරා පත් කරගනු ලබන නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශයේ වාසය කරන හෝ වෘත්තීයන්හි නියැළි පිළිගත් තැනැත්තන් දෙදෙනෙකු.

(ඉ). තත්කාලයෙහි පුස්තකාලය භාරව සිටින පුද්ගලයා කමිටුවේ ලේකම් විය යුතුය.

(ඊ). අනෙක් කමිටු සාමාජිකයන් නාවලපිටිය නගර සභාවේ ලේකම්, පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරි, නාවලපිටිය බල ප්‍රදේශයේ විදුහල් වල විදුහල්පතිවරුන් වේ.

(උ). කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව 17ට නොවැඩි විය යුතුය.

(ඌ). සභාපතිවරයා නිල බලයෙන් කමිටුවේ සභාපතිවරය විය යුතු අතර එහි සෑම රැස්වීමක්ම මූලාසනය ඔහු විසින් දැරිය යුතුය. රැස්වීමකටම සභාපතිවරයා පැමිණ නොමැති විට පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් අතරින් තෝරා පත්කර ගනු ලබන තැනැත්තෙකු එම රැස්වීමේ මූලාසනය දැරිය යුතුය.

(එ). මාස 03කට වරක් හෝ උපදේශක කමිටුවේ සාමාජිකයින්ගේ යෝජනා සම්මතයකින් නියම කරන ලද දිනවලදී කමිටුවේ රැස්වීම් පැවැත්විය යුතුය.

06. සණපූර්ණය හා සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම

(අ). සණපූර්ණය සභාව විසින් පත්කර ඇති සංඛ්‍යාවෙන් 1/3ක් විය යුතුය.

(ආ). කවර හෝ රැස්වීමක මූලාසනය දරන කමිටු සාමාජිකයාට, යම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් පක්ෂව හා විපක්ෂව ඡන්ද සංඛ්‍යාව සමාන වුවහොත් තීරක ඡන්දයක් ඇත්තේය.

(ඇ). කමිටු රැස්වීමට කලින් නොදන්වා නොකඩවා වාර 03 කට වඩා නොපැමිණි සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි කල යුතු අතර එවැනි තැනැත්තෙකු නැවත කිසි විටෙක උපදේශක කමිටුවට පත් නොකල යුතුය. එසේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වූ සාමාජිකයින් වෙනුවෙන් සභාවේ තීරණය පරිදි නව සාමාජිකයින් තෝරා පත්කර ගත යුතුය.

07. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය

පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලැබීම සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් තිබිය යුතුය.

(අ). වැඩිහිටි සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා වයස අවුරුදු 14ට වැඩි වීම.

(ආ). ළමා සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා කියවීමට හා ලිවීමට හැකි නම් වයස අවුරුදු 13ට අඩු හා අවුරුදු 05ට වැඩි විය යුතුය.

(ඇ). පදිංචිය සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරි සහතිකය ද, අධ්‍යාපනය ලබන්නෙකු නම් විදුහල්පති සහතිකය ද, රැකියාවක් කරන්නෙකු නම් ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඈ). වැඩිහිටි සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදී නාවලපිටිය නගර සීමාවේ ස්ථිර පදිංචි අයෙකු නම් අදාළ සාමාජික ගාස්තුව ගෙවිය යුතුය. ඇපකරු වශයෙන් නගර සීමාව තුළ වරිපනම් බදු ගෙවනු ලබන දේපල හිමියෙකු සහතික කළ යුතුය.

(ඉ). නාවලපිටිය නගර සීමාවෙන් පිටත කි. මී 7ක් දක්වා දුරක ස්ථිර පදිංචිව සිටින අයෙකු සඳහා ඊට අදාළ ඇප තැන්පතුව ද සාමාජිත ගාස්තුව ද ගෙවිය යුතුය.

(ඊ). නාවලපිටිය නගර සීමාවෙන් කි. මී 8 -10ක් දක්වා දුරක ස්ථිර පදිංචිය සිටින අයෙකු නම් ඊට අදාළ ඇප තැන්පතුව ද සාමාජික ගාස්තුව ද ගෙවිය යුතුය.

(උ). පළාතෙන් පිට පදිංචි අයකු නම් ඊට අදාළ ඇප තැන්පතුව ද සාමාජික ගාස්තුව ද ගෙවිය යුතුය.

(ඌ). වසරකට වරක් සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීමේදී සාමාජික ඉල්ලුම්පත් සම්පූර්ණ කර සාමාජිකත්වය අලුත්කරවා ගත යුතුය අතර ඊට අදාළ සාමාජික ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය.

(එ). ළමා අංශයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදී නාවලපිටිය නගර සීමාවේ ස්ථිර පදිංචි අයෙකු නම් ඊට අදාළ සාමාජික ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය.

(ඒ). වයස අවුරුදු 14ට අඩු ළමුන් සඳහා නාවලපිටිය නගර සීමාවෙන් කි. මී 10 දක්වා දුරක, පදිංචිය සහ පාසල ද නාවලපිටිය නගර සීමාවෙන් පිටත වේ නම් සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදී ඊට අදාළ ඇප තැන්පතුව සහ සාමාජික ගාස්තුවද ගෙවිය යුතුය.

(ඔ). සාමාජික ගාස්තු හා ඇප තැන්පතු කමිටුවේ නිර්දේශය පරිදි සභාව විසින් කලින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මඟින් නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

(ඕ). සියලු මුදල් නගර සභාව වෙත ගෙවීම් කළ යුතුය.

08. පොදු කොන්දේසි

(I). බැහැරදෙන අංශය

(අ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව අනුව සාමාජිකත්වය ලබා ගන්නා සෑම තැනැත්තෙකුටම පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් සාමාජික කාඩ්පත් දෙකක් පමණක් (විද්‍යුත් සාමාජික කාඩ්පතක් ද) නිකුත් කළ යුතු අතර එක් තැනැත්තෙකුට එක් කාඩ්පතකට එක් පොතක් බැගින් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇත්තේය. මෙම සාමාජික කාඩ්පත් අන්සතු කිරීම තහනම් වේ.

(ආ). බැහැර ගෙන යනු ලබන සෑම පොතක් සම්බන්ධයෙන්ම වගකීමට සාමාජිකයා බැඳී සිටී, බැහැරදෙන සාමාජික කාඩ්පතක් නැතිවූ අවස්ථාවකදී ඒ පිළිබඳ සාමාජිකයා විසින් පුස්තකාලධිපති වෙත නොපමාව ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. එම සාමාජික කාඩ්පත බැහැරදෙන පුස්තකාලයෙන් පොතක් නිකුත් කර නොමැති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් එහි අනු පිටපතක් අදාළ ගාස්තුව ගෙවා තාවකාලිකව නිකුත් කළ හැකිය. එම තාවකාලික අනු පිටපතට දින 30ක් ඉක්ම යාමට පෙර නැවත අනු පිටපතක් නිකුත් නොකළ යුතුය. සභාව විසින් කලින් කළ නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් සාමාජික කාඩ්පත නැවත ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතුය.

(ඇ). එක් සාමාජික කාඩ්පත සඳහා බැහැර දෙනු ලබන පොතක් අඛණ්ඩව දින 14ක් වූ කාලයකට බැහැරගෙන යාමට අවසර තිබේ. එම පොත වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් ඉල්ලුම් කර නොමැති අවස්ථාවකදී දින 14කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා තවදුරටත් බැහැරගෙන යාමට පුස්තකාලයාධිපතිට අවසර ලබාදිය හැකිය.

(ඈ). බැහැරගෙන යාමට අවසර දී ඇති පොතක් ආපසු භාර දිය යුතු බවට සඳහන් දිනයට හෝ ඊට පෙර දිනයකදී ආපසු පුස්තකාලයට භාර දිය යුතුය. නියමිත දිනයට වඩා ප්‍රමාද වී භාර දෙනු ලබන පොත් සඳහා නගර සභාව විසින් නියම කරනු ලබන දඩ මුදල ගෙවීමට සාමාජිකයා බැඳී සිටී. මාස 03කට අඩු නම් දිනකට අදාළ ගාස්තුව වශයෙන් ද, මාස 03ක් ඉක්මවූ විට උපරිම ගාස්තුවද ගෙවිය යුතුය. බැහැර ගෙන යාමට අවසර දී ඇති පොතක් දින 14ක කාලයක් තුල ආපසු පුස්තකාලයට භාර නොදුන් අවස්ථාවකදී එම පොත් සඳහා සිහි කැඳවීම් යැවීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා කටයුතු කළ යුතුය.

(ඉ). සාමාජිකයකු විසින් බැහැර ගෙන ගිය පොතක් නැති වූ බව වාර්තා කල අවස්ථාවකදී එම පොතේ පිටපතක් ලබාගෙන පුස්තකාලයට ලබා දිය යුතුය. එම පොතේ පිටපතක් ලබා ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවකදී එම පොතේ ප්‍රතිස්ථාපන පිරිවැය මෙන් දෙගුණයක් 25%ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් අදාළ සාමාජිකයාගෙන් අයකර ගත යුතු වේ.

(ඊ). බැහැරගෙන යන පොතකට හානි කිරීම, විකෘති කිරීම, කොළ කැඩීම, ඉරි ඇඳීම, පාට කිරීම හෝ වෙනත් කිසියම් ආකාරයකින් විරූපී කිරීමක් නොකළ යුතුය. එසේ හානිකර ඇති පොතක් ආපසු භාරදෙන අවස්ථාවේදී පුස්තකාලයාධිපති විසින් තක්සේරු කරන ලද අලාභය සාමාජිකයා විසින් ගෙවිය යුතුය.

(උ). බැහැරදෙන පුසතකාලයෙන් පොතක් ලබා ගැනීමට පෙර එම පොත පරික්ෂා කර බලා පොතට වී ඇති අලාභ හානි විකෘති කිරීම පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපති වෙත සාමාජිකයා විසින් වාර්තා කළ යුතුය. එසේ වාර්තා නොකර බැහැරගෙන යන ලබන සෑම පොතක්ම අලාභ හානි හෝ විකෘතිවීම්වලින් තොරව නිදහස් කළ පොතක් සේ සැලකිය යුතුය.

(ඌ). බැහැරදෙන පුස්තකාලයට ආපසු පොත් ලබාදෙන අවස්ථාවේදී යම් පොතක් තව දුරටත් නිකුත් කළ නොහැකි ප්‍රමාණයට අලාභ හානි වී ඇති බවට පුස්තකාලයාධිපති විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන අවස්ථාවකදී පුස්තකාල කමිටුවේ අනුමැතිය මත නියම කරනු ලබන ගාස්තුව ගෙවන සාමාජිකයෙකුට එම පොත ''හානි වූ නිසා ඉවත් කරන ලදී'' යනුවෙන් මුද්‍රා තබා ලබා දිය හැකිය. සාමාජිකයෙකු විසින් පුස්තකාලයෙන් බැහැරගෙන යනු ලබන පොතක් නිවසේ සාමාජිකයන් නොවන කිසිවෙකුට පොත් බැහැරදෙනු නොලැබිය යුතුය.

(එ). ආසාදිත හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන සාමාජිකයෙකු පාවිච්චි කරනු ලබන පොතක් ආපසු පුස්තකාලයට භාර දෙනු ලබන අවස්ථාවේදී එම පොත් විනාශ කිරීමට හා පොතේ වටිනාකම හා 25%ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් පුස්තකාලයාධිපති විසින් සාමාජිකයන්ගෙන් අය කර ගත යුතුය.

(ඒ). බැහැරදීම සඳහා යම් පොතක් නිකුත් කළ යුත්තේ කවර සාමාජිකයාට ද යන්න පිළිබඳව මතභේදයක් ඇති අවස්ථාවකදී පුස්තකාලයාධිපති විසින් එම මතභේදය විසඳිය යුතුයි.

(ඔ). වෙනත් සාමාජිකයෙකු බැහැරගෙන ගිය පොතක් යම් සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැරගෙන යාමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් එම කාර්යය සඳහා ලබාදී ඇති ලේඛනයක සටහන් කළ යුතුය. එම පොත් ආපසු පුස්තකාලයට ලැබුණු විට ඉල්ලා සිටි සාමාජිකයා සඳහා වෙන් කළ යුතුය. සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඉල්ලුම් කළ විට ලේඛනයේ සටහන් කළ අනුපිළිවෙලට පොත් බැහැරගෙන යාමට අවසර ලබාදීමට පුස්තකාලයාධිපති විසින් කටයුතු කළ යුතුය. පුස්තකාලය පෙ. ව. 8.00 සිට ප. ව 4.45 දක්වා පාඨකයින් සඳහා විවෘත කළ යුතු අතර සභාව විසින් කලින් කළ නියම කරනු ලබන තීරණයන්ට අනුව මෙය වෙනස් කළ හැකිය.

(II). විමර්ශන අංශය

(අ). වයස අවුරුදු 14ට වැඩි කියවීමේ හා ලිවීමේ හැකියාව ඇති ඕනෑම තැනැත්තෙකුට විමර්ශන පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීමට සුදුසුකම් ඇත.

(ආ). විමර්ශන අංශය පරිහරණය කිරීමට අවශ්‍ය අයෙක් තම අනන්‍යතාවය තහවුරු කර පාඨක ලේඛනයේ නම, ලිපිනය, අත්සන තබා පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.

(ඇ). විමර්ශන අංශයට හිස් කඩදාසි හැර වෙනත් කිසිදු පොතක් බැහැරින් රැගෙන නොආයුතුයි. කිසිම තැනැත්තෙකු විසින් විමර්ශන අංශයෙන් කිසිම පොතක් පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරයකින් තොරව බැහැරට ගෙන යාම නොකළ යුතුය.

(ඈ). විමර්ශන අංශය සඳහා පැමිණෙන පාඨකයෙකු විමර්ශන අංශයෙන් බැහැරව පුස්තකාලයේ වෙනත් අංශයක ඇති පොතක්, ලේඛනයක්, වාර සඟරාවක් විමර්ශනය සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරය ලබාගෙන පරිහරණය කර නැවත තිබූ ස්ථානය මතම තැබිය යුතුය.

(ඉ). මහජන පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවන්හිදී විමර්ශන අංශය ද විවෘතව තැබිය යුතුය.

(ඊ). අවසර ලබා දී ඇති ලිපි ලේඛනවල පිටපත් සභාව විසින් තීරණය කරන ලද ගාස්තුවකට හා පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරයට යටත්ව ගලා ගත හැකිය.

(III). ළමා අංශය

(අ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 07(ආ), 07(එ) සහ 07(ඒ) අතුරු ව්‍යවස්ථා මගින් පනවා ඇති විධාන අනුව ළමා පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගත යුතුය.

(ආ). ළමා පුස්තකාලය විවෘත පවතික වේලාවන් පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශ සහිතව නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි අතර එම වේලාව පැහැදිලිව පෙනෙන ආකාරයට දැන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

(ඇ). ළමා පුස්තකාලය තුළට (පරීක්ෂා කිරීමට බලය ලත් අය) නාවලපිටිය නගර සභා පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් හා සේවකයින් හැර වෙනත් වැඩිහිටි අයෙකු ඇතුල් වීමට අවසර ලබා නොදිය යුතුය.

(IV). වාර සඟරා අංශය

(අ). වයස අවු. 14ට වැඩි කියවීමේ හා ලිවීමේ හැකියාව ඇති ඕනෑම අයෙකුට සඟරා අංශය පරිහරණය කිරීමට අවසර තිබිය යුතුය.

(ආ). තම අනන්‍යතාවය තහවුරු කර පාඨක ලේඛනයේ නම, ලිපිනය හා අත්සන ලබාදෙන අයෙකුට පුස්තකාලයාධිපති විසින් ඒ සඳහා අවසර ලබා දිය යුතුය. වාර සඟරා අංශයේ ඇති වාර සඟරා පොත් හා වෙනත් ප්‍රලේඛන උපකරණ කිසිවක් බැහැරගෙන යාම සපුරා තහනම් වේ.

(ඇ). බැහැරින් කිසිදු වාර සඟරාවක්, පුවත්පතක්, ලිපිගොනු හෝ යම් උපකරණයක්, ගමන් මල්ලක්, වාර සඟරා අංශය තුළට රැගෙන නොයා යුතුය.

(ඈ). මහජන පුස්තකාලය විවෘතව ඇති කාලය තුළ වාර සඟරා අංශය ද විවෘතව තැබිය යුතුය.

(V). පුවත්පත් අංශය

(අ). පාඨකයින්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනයේ නම, ලිපිනය, අත්සන හා තම අනන්‍යතාවය තහවුරු කරන ඕනෑම අයෙකුට මෙම අංශයට ඇතුළත් වීමේ අවසරය ලබා දිය යුතුය.

(ආ). දිනපතා හා සතිපතා පුවත්පත් මෙම අංශය තුළ තිබිය යුතු අතර පසුගිය මාස හයක (06) කාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කළ පුවත්පත් සංරක්ෂණය කළ යුතුය.

(ඇ). මාස 01ට වැඩි කාලයක් ගතවූ පුවත්පත් එම අංශයේ බැහැර කළ යුතු අතර පුවත්පත් කැපුම් සේවාව සඳහා අවශ්‍ය කොටස් වෙන් කර ඉතිරි කොටස් නගර සභාවේ ගබඩාවට සුදුසු කටයුතු සඳහා භාරදෙනු ලැබිය යුතුය.

(ඈ). මාසයේ සෑම දිනයකම පුවත්පත් අංශය පෙ. ව 8.00 සිට 4.45 දක්වා විවෘතව තැබිය යුතුය.

(VI). ශ්‍රව්‍යදෘශ්‍ය හා තොරතුරු තාක්ෂණික අංශය

(අ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 07 (අ), 07 (ඔ) දක්වා අතුරු ව්‍යවස්ථා මගින් පනවා ඇති විධිවිධාන අනුව පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබා ඇති ඕනෑම තැනැත්තෙකුට මෙම අංශය ද පරිහරණය කිරීමට සුදුසුකම් තිබිය යුතුය.

(ආ). තම අනන්‍යතාවය තහවුරු කර පැමිණීමේ ලේඛනයේ නම, ලිපිනය හා අත්සන තබන නගර සභාව විසින් වරින් වර පනවනු ලැබිය හැකි ගාස්තුව ගෙවන ඕනෑම සාමාජිකයෙකුට පුස්තකාලයාධිපති විසින් මෙම අංශයට ඇතුල්වීමට අවසර ලබාදිය යුතුය.

(ඇ). ශ්‍රව්‍යදෘශ්‍ය අංශයේ හඬපට හා ශ්‍රවණ ආධාරක උපකරණ එම අංශයේ බැහැරව නොගෙන යා යුතුය.

(ඈ). නගර සභාව විසින් නියම කරනු ලබන ගාස්තු හා තැන්පතු ගෙවන පාඨකයෙකුට එක් වරකට දින 14ක් දක්වා කාලයකට හඬපට දෙකක් බැහැර ගෙන යාමට අවසර දිය හැකිය.

(ඉ). හඬපට නිකුත් කිරීමේදී හා ආපසු භාර ගැනීමේදී පාඨකයා හා පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් ශ්‍රවණ තත්වය පිළිබඳ සහතිකයක් ලබා දිය යුතුය.

(ඊ). රැගෙන ගොස් හානියටපත් හඬපට සඳහා පාඨකයා විසින් එම හඬපටවල වටිනාකම මෙන් දෙගුණයක වන්දි මුදලක් ගෙවිය යුතුය.

(උ). තොරතුරු සන්නිවේදන හා තාක්ෂණික අංශය පරිහරණය අපේක්ෂා කරන අය වෙනුවෙන් වෙනම ගාස්තු ප්‍රමාණ ගණනය කර නගර සභාව විසින් වරින් වර නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

(ඌ). පිටතින් රැගෙන එනු ලබන සංයුක්ත තැටි හෝ පරිගණක මෘදුකාංග මෙම අංශයේ පරිගණකවල යෙදීම සපුරා තහනම් වේ.

(එ). ඉලෙක්ට්‍රෝනික් තැපැල, අන්තර්ජාල පහසුකම් නියමිත ගාස්තු ගෙවා ඕනෑම අයෙකුට ලබා ගැනීමට හැකිය.

(ඒ). මෙම අංශයේ භාවිතය සඳහා ඇති සංයුක්ත තැටි හෝ වෙනත් පරිගණක මෘදුකාංග කිසිම ආකාරයකින් පිටත් කිරීම හෝ බැහැරගෙන යාම සඳහා අවසර දෙනු නොලැබේ.

(ඔ). සංයුක්ත තැටි මගින් පිටපත් ලබා ගැනීමට යම් පාඨකයෙකුට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිගෙන් අවසර ලබා ගත යුතුය.

(VII). පුස්තකාල ශ්‍රවණාගාරය

(අ). අධ්‍යාපනික, සංස්කෘතික සංවර්ධන සඳහා වූ වේදිකා නාට්‍ය, චිත්‍රපට, දේශන, සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු, විවිධ ප්‍රසංග හා එවැනිම ප්‍රසිද්ධ රැස්වීම් නොවන දේශපාලන වෘත්තීය සංගම් රැස්වීම්, ආගමික දේශන පැවැත්වීම සඳහා නාවලපිටිය නගර සභාවේ පුස්තකාල ශ්‍රවණාගාර සුදුසු අයදුම්කරුවන් සඳහා වෙන්කර දිය හැකිය.

(ආ). නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් නියම කරනු ලබන තත්කාර්යයන් සඳහා වන ගාස්තු හා තැන්පතු ගෙවීමෙන් පසු පළමුව පැමිණෙන අයදුම්කරුට ශාලාව වෙන්කර දිය යුතුය.

(ඇ). ශ්‍රවණාගාරය වෙන්කරනු ලබන දිනය හැර වෙනත් දිනයක් සඳහා වෙන්කිරීමට අයදුම්කරුවෙකු ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම් එම ඉල්ලීම කරන වෙනත් දිනයකට පෙර ගෙවන ලද ගාස්තු හා තැන්පතු මත වෙන්කර දීමට හැකිය. වෙනත් දිනයක වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුට වෙන් කර ඇති අවස්ථාවකදී මුල් දිනයේ ශ්‍රවණාගාරය භාවිතා නොකිරීම මත ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. තැන්පත් මුදල් පමණක් ආපසු ගෙවීමට හැකිය.

(ඈ). ශ්‍රවණාගාරය වෙන්කිරීමේ බලය සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ බලය පැවරූ නිලධාරියා වෙත පැවරෙන අතර සාධාරණ හේතු මත වෙන් කිරීම අත්හිටු විය හැකිය.

ශ්‍රවණාගාරය වෙන්කරනු ලැබූ සෑම අයදුම්කරුවෙක්ම,

(අ). ශ්‍රවණාගාරයේ හා අවට පරිශ්‍රයේ ඇති උපකරණ, විදුලි උපාංග හා වෙනත් සියලුම සවිකිරීම්වලට අලාභ හානියක් සිදු නොකළ යුතුය.

(ආ). අශෝභන නුසුදුසු ඇඳුමින් හා නොගැළපෙන චර්යාවෙන් ශ්‍රවණාගාරය තුළට ඇතුල්වීමෙන් හෝ රැඳී සිටීමෙන් වැළකිය යුතුය.

(ඇ). සදාචාරයට හිතකර නොවන දර්ශන, පෝස්ටර්, පින්තූර, මූර්ති ප්‍රදර්ශනයට නොතිබිය යුතුය.

(ඈ). ශ්‍රවණාගාරයට පැමිණෙන ප්‍රේක්ෂකයින්ගේ දේපල බඩු බාහිරාදිය ආරක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය පියවර නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් ගෙන තිබිය යුතුය.

(ඉ). සභාපතිවරයාගේ ලිඛිත අවසරය නොමැතිව මධ්‍යම රාත්‍රී 12ට පසු කිසිවකුත් ශ්‍රවණාගාරයේ රැඳී නොසිටිය යුතුය.

(VIII). ශාඛා පුස්තකාලය

(අ). ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ අතුරු ව්‍යවස්ථාව ශාඛා පුස්තකාල සඳහා ද වලංගු වේ.

(ආ). ශාඛා පුස්තකාලයේ අදාළ සාමාජිකත්වය නාවලපිටිය නගර සීමාව තුළ පදිංචිකරුවන්ට පමණක් සීමා වේ.

(IX). කියවීම් ශාලාව

(අ). ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පිටත නගර සභා කොට්ඨාශ මට්ටමින් කියවීම් ශාලා ඉදිකරනු ලැබිය හැකිය.

(ආ). මෙම කියවීම් ශාලාවල පුවත්පත් හා වාර සඟරා පමණක් පාඨකයින්ට කියවීම සඳහා ලබා ගත හැකිය.

(ඇ). නාවලපිටිය නගර සභා කොට්ඨාශය තුළ පදිංචිකරුවන්ට අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීමෙන් හා නම, ලිපිනය, අත්සන පැමිණීමේ ලේඛනයේ ලියා තැබීමෙන් පසු කියවීම් ශාලා පරිහරණය කිරීමට අවසර ලබාදිය හැකිය.

(X). ජංගම පුස්තකාලය

(අ). ප්‍රධාන පුස්තකාලයට හෝ ශාඛා පුස්තකාලවලට අනුබද්ධිත ජංගම පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යා හැකිය.

(ආ). නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන ස්ථානයකදී දින 14කට වරක් ජංගම පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යා හැකිය.

(ඈ). ජංගම පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යනු ලබන ස්ථානවල එම සේවය පවත්වනු ලබන දිනය, වේලාව පුස්තකාල සාමාජිකයන්ට පැහැදිලිව පෙනෙන ලෙස ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

(ඈ). ජංගම පුස්තකාල සේවය භාවිතා කරන්නන්ට වෙනම සාමාජික කාඩ්පත් නිකුත් කළ යුතු අතර ප්‍රධාන පුස්තකාලයට හෝ ශාඛා පුස්තකාලයට එම කාඩ්පත් වලංගු නොවේ. ප්‍රධාන පුස්තකාලයට අදාළ සියලුම අතුරු ව්‍යවස්ථා ජංගම පුස්තකාල සාමාජිකයන්ට ද අදාළ විය යුතුය.

(XI). අධ්‍යයන අංශය

(අ). ප්‍රධාන පුස්තකාලයට හෝ ශාඛා පුස්තකාලයට අනුබද්ධිත අධ්‍යයන අංශයක් පිහිටුවීමට නාවලපිටිය නගර සභාවට කටයුතු කළ හැකිය.

(ආ). මෙම අධ්‍යයන අංශයට ස්වකීය අනන්‍යතාව සහ අවශ්‍යතා තහවුරු කර නම, ලිපිනය, අත්සන පැමිණීමේ ලේඛනයේ තබන ඕනෑම අයෙකුට ඇතුල්වීමට අවසර දිය හැකිය.

(ඇ). පුස්තකාලයේ පොත්පත්, වාර සඟරා පුවත්පත් අංශයට රැගෙන යාමට හෝ එහිදී පරිහරණ කිරීමට අවසර නොදිය යුතු අතර පාඨකයන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිලේඛන, පොත්පත්, වාර සඟරා කියවීම් ද්‍රව්‍ය පමණක් පරිහරණයට දිය යුතුය.

(ඈ). පුස්තකාලය විවෘතව තබන කාලය තුළ අධ්‍යයන අංශය ද විවෘතව තැබිය යුතුය.

(ඉ). ස්වකීය අධ්‍යයන කටයුතු හැර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා එහි පැමිණෙන පාඨකයින් පුස්තකාලය පරිහරණයේ නොයෙදී සිටින බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සෑහීමකට පත්විය යුතු අතර නිකරුනේ ගැවසෙන හෝ වෙනත් කාර්යයක යෙදෙන අයවලුන් එම ස්ථානයෙන් වහාම බැහැර කරවිය යුතුය.

(XII). දුර්ලභ ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ අංශය

(අ). ඓතිහාසික වැදගත්කමක් ඇති හෝ මුද්‍රණයේ නොමැති හා මිලදී ගැනීමට නොමැති ඕනෑම විෂයක් සම්බන්ධයෙන් ලියවී ඇති ඕනෑම ග්‍රන්ථයක් සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා මෙම අංශය පිහිටුවා ගත හැකිය.

(ආ). පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ කෞතුකාගාරයට භාරදීමට නීතියෙන් බැඳී නැති අවුරුදු 50කට වඩා පැරණි දැනට මුද්‍රණයේ නොමැති හා මිලදී ගැනීමට නොමැති බවට හෝ පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩල නිර්දේශිත පොත්පත්, වාරසඟරා, පුවත්පත් මෙම අංශය තුළ සංරක්ෂණය කළ යුතුය.

(ඇ). පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගෙන් ලිඛිත අවසරය ලබා මෙම අංශය පාඨකයන්හට භාවිතා කළ හැකිය.

(ඈ). පුස්තකාල පාඨකයෙකු බැහැරින් රැගෙන එන සියලුම භාණ්ඩ දොරටුව අසල කවුන්ටරයට භාර දී ටෝකන් පත්‍රයක් ලබා ගත යුතුය. එකී භාණ්ඩ එම දිනයේදීම පාඨකයා විසින් ඉවත් කර ගත යුතුය. එසේ තබන භාණ්ඩ පිළිබඳව වගකීම පාඨකයා සතුවේ. ටෝකන් පත්‍රය අස්ථානගතවූ අවස්ථාවකදී භාණ්ඩවල අයිතිය සනාථ කළ පසු භාර දීමට කටයුතු කළ හැකිය. නැතිවූ ටෝකන් පත්‍රය වෙනුවෙන් නගර සභාව නියම කල ඇප මුදල පාඨකයා ගෙවිය යුතුය. භාණ්ඩ භාරදීමට පෙර ආරක්ෂාව සඳහා ගනු ලබන පියවර ලෙස පරීක්ෂා කර බැලීමට නිලධාරීන්ට බලය හිමිවන අතර භාණ්ඩ ආපසු නිකුත් කළ පසු සිදුවන අඩුපාඩු පිළිබඳව කිසිවකුත් වගකියනු නොලැබේ. පරීක්ෂා කිරීමට විරුද්ධ වන භාණ්ඩ කවුන්ටරයට භාර ගැනීම නොකළ යුතුය. වටිනාකමින් අධික භාණ්ඩ හෝ මුදල් කවුන්ටරයට භාර දීමෙන් වැළකීමට සෑම පාඨකයෙකුම වග බලා ගත යුතුය.

(ඉ). පුස්තකාල වසා තබන කාලය තුළ එම පරිශ්‍රය තුළ රැඳී නොසිටිය යුතු අතර සභාපතිවරයාගේ හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අවසරය ලබා ඇති නිලධාරීන්ට හා සේවකයින්ට පමණක් රැඳී සිටිය හැකිය. රාත්‍රී කාලයේ රැඳී සිටීමට කිසිවෙකුටත් අවසරය දෙනු නොලැබේ.

(XIII). සාමාන්‍ය

(අ). යම් අසාදක, ස්පර්ශක හෝ චර්මගත රෝගයකින් පෙළෙන හෝ මෑතකදී පෙළුනු නැතහොත් ඒ රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකුට මෑතකදී උපස්ථානයේ යෙදුනු කිසිම තැනැත්තෙකුට රෝගය බෝවීමේ කාලය සහ බීජෞෂණ කාලසීමා ඉකුත් වන තෙක් මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු නොවිය යුතුය.

(අ). කිසිම තැනැත්තෙකු :-

(1) මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ හෝ අවට නොහික්මුණු ආකාරයේ හැසිරීම හෝ එහි හිරිහැරයක් ඇති කිරීම නොකළ යුතුය.

(2) මහජන පුස්තකාලයෙහි හෝ ඒ අවට සභාවේ යම් ගොඩනැගිල්ලක කොටසක හෝ යම් දේපලකට අලාභයක් කිරීම හෝ යම් ආකාරයකින් ඒවා විරූප කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.

(3) මහජන පුස්තකාලය වැසූ පසුව පිළිගත හැකි හේතු දැන්වීමක් කළ නොහැකිව පුස්තකාල තුළ රැඳී සිටීම හෝ නිකරුනේ හැසිරීම හෝ නොකළ යුතුය.

(4) මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ දුම්බීම හෝ කෙළ ගැසීම නොකල යුතුය.

(5) මහජන පුස්තකාලය පරිශ්‍රය ඇතුළත දාදුකැටවලින් හෝ කාඩ් කුට්ටම්වලින් සූදුවෙහි යෙදීම හෝ වෙනත් ක්‍රීඩාවක යෙදීම නොකළ යුතුය.

(6) මහජන පුස්තකාලය පරිශ්‍රය ඇතුළත ඝෝෂා කිරීමෙන් ගී ගැයිමෙන් හෝ වෙනත් ශබ්ද නැගීමෙන් එම පුස්තකාල පාවිච්චිය කරන්නන්ට බාධාවක් නොකළ යුතුය.

(7) අපිරිසිදු තත්වයකින් මහජන පුස්තකාලය පරිශ්‍රය ඇතුළු නොවිය යුතුය.

(8) මහජන පුස්තකාලය පරිශ්‍රය සුනඛයෙකු හෝ වෙනත් සතෙකු ගෙන නොයා යුතුයි.

(9) මහජන පුස්තකාලය පරිශ්‍රයේ යම් කොටසක් තුළ නිදා ගැනීම හෝ යම් ආහාරයක් ගැනීම හෝ නොකළ යුතුයි.

(10) පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ නියමය යටතේ ක්‍රියා කරන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුට හෝ යම් අතුරු ව්‍යවස්ථා යටතේ ඔහුගේ බලතල නීත්‍යානුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා බාධා නොකළ යුතුය.

(ඇ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල කවර හෝ විධිවිධානයක් කඩ කරන හෝ උල්ලංඝනය කරනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම වරදකරුවෙකු වන අතර නගර සභා ආඥාපනතේ අංක 153 දරන (2) වගන්තිය අනුව කටයුතු කිරීම නීත්‍යානුකූල වන්නේය.

(ඈ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වූවහොත් මිස,

''නගර සභාව'' යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභාව ද,

''සභාපති'' යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභාවේ සභාපති ද,

''ලේකම්වරයා'' යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභාවේ ලේකම් ද,

''ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරි'' යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ කටයුතු කරන ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරියා ද,

''පුස්තකාලයාධිපතිවරයා'' යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභාවේ පුස්තකාල පරිපාලනය සඳහා එම තනතුරට පත්කරනු ලැබූ අයෙක් ද,

''ප්‍රධාන පුස්තකාලය'' යන්නෙන් පරිශ්‍රය තුළ මහජන පුස්තකාලය ද, ''කමිටුව'' යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභා මහජන පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවද අදහස් කරනු ලැබේ.

(ඇ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ පුරුෂවාචී නාමයන් තුළට ස්ත්‍රීහු ද ගැනෙති.

(ඉ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පාඨයන්හි යම්කිසි අනනුකූලතාවක් ඇති වුවහොත් සිංහල පාඨයේ අර්ථ බල පැවැත්විය යුතුය.

EOG 07 - 0165

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.