

දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකයේ අධ්‍යාපනය  
ලබන සිසුන් සඳහා පුස්තකාලය භාවිතය පිළිබඳ  
උපදෙස් මාලාව



ප්‍රධාන පුස්තකාලය  
රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය  
වැල්ලමඩම, මාතර

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකයේ (DCEU) ඉල්ලීම පරිදි, පුස්තකාල කමිටුවේ නිර්දේශය මත දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකයේ ලියාපදිංචි වී ඇති සිසුන් සඳහා විශ්වවිද්‍යාල වැල්ලමඩම පරිශ්‍රයේ ඇති ප්‍රධාන පුස්තකාලය භාවිතා කිරීමට අවසරය හිමි වන අතර ඔබ විසින් විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාලය පරිශීලනය කිරීමේදී පහත සඳහන් නීතිරීති හා කොන්දේසි අනුගමනය කළ යුතුය.

- 1 ලියාපදිංචිය සඳහා අදාළ අයැදුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- 2 ඔබට පුස්තකාලය පරිශීලනය කිරීමට අවසරය හිමි වන්නේ සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා දිනවල පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා පමණි.
- 3 ඔබට පරිශීලනයට විවෘත වන්නේ විමර්ශන (Reference) සහ බාහිර (Lending) අංශ පමණි.
- 4 ඔබට පුස්තකාලයේ ඇති පොත්පත් පුස්තකාලයෙන් බැහැරට ගෙන යාමට අවසරය හිමි නො වේ.
- 5 ඔබ විසින් විධිමත් අවසරයකින් තොරව කිසිදු පිටස්තර පුද්ගලයකු කැටුව පුස්තකාලයට නොපැමිණිය යුතුය.
- 6 පුස්තකාලයට පැමිණෙන සෑම අවස්ථාවකදීම ඔබට අධ්‍යයන ඒකකය විසින් (DCEU) ලබාදී ඇති ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත හෝ ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත ලඟ තබා ගැනීම අනිවාර්ය වේ.
- 7 පුස්තකාලාධිපති, පුස්තකාල කාර්යමණ්ඩලයේ නිලධාරීන් හා ආරක්ෂක මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් විසින් පුස්තකාලය තුළදී ඔබගේ අන්‍යයතාව පරීක්ෂා කරන ඕනෑම අවස්ථාවක ඔබගේ ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත හෝ ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටී.
- 8 ඔබට පුස්තකාලය තුළට රැගෙන ඒමට අවසරය හිමි වන්නේ සටහන් ලියා ගැනීමට අවශ්‍ය කඩදාසි කිහිපයක් පමණි.

- 9 ජංගම දුරකථනය (Silent Mode), ලැප්ටොප් පරිගණකය, මුදල් පසුම්බිය සහ අනෙක් වටිනා දෑ පමණක් ඔබට පුනකාලය තුළට රැගෙන ඒමට අවසරය හිමි වේ.
- 10 ඔබගේ ගමන් මලු, ලැප්ටොප් බෑග්, මුද්‍රිත ලිපිද්‍රව්‍ය සහ මුද්‍රිත පොත්පත්, පාර්සල්, ආහාර පාන, වතුර බෝතල් සහ ඉහත නොකී පුද්ගලික දෑ පුස්තකාලයෙන් පිටත ඇති බෑග් කවුන්ටරයෙහි තබා ආ යුතු අතර ඔබගේ පෞද්ගලික උපකරණ වල වගකීම ඔබ විසින් දැරිය යුතුය. ඒවා කැඩිබිඳී යාම්, අස්ථානගතවීම් සම්බන්ධයෙන් ඔබට වන හානිය පිළිබඳව පුස්තකාලය වග කියනු නොලැබේ.
- 11 ඔබ විසින් පුස්තකාලය පරිහරණය කරන විට නිශ්ශබ්දතාවය රැකෙන පරිදි සහ අන් අයට හාදාවක් නොවන පරිදි විනයගරුක ලෙස කටයුතු කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
- 12 පුස්තකාලය තුළ තනි සහ සමූහ ඡායාරූප ගැනීමෙන් සහ විඩියෝ කිරීමෙන් වැලකිය යුතුය.
- 13 ඔබ රාක්කයෙන් ඉවතට ගන්නා පොත්පත් නැවත රාක්කගත කිරීමෙන් වලකින්න. භාවිතයෙන් පසු රාක්ක අසල ඇති මේසයක් මත පොත්පත් තැබීමට කාරුණික වන්න.
- 14 පුස්තකාලය පරිශීලනය කරන අවස්ථාවන් හිදී පොත්පත් ඇතුළු වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය වලට හානි නොවන ලෙස ඒවා පරිහරණය කිරීමට ඔබ වගබලා ගත යුතුය.
- 15 ඔබට පොත්පත් වල ඇති විෂය කරුණු අවශ්‍ය ලෙස සටහන් කරගත හැකි අතර, අවශ්‍යය නම් ඔබගේ ජංගම දුරකථනය භාවිතයෙන් අන් අයට කරදරයක් නොවන අයුරින් ඡායාරූප ලබාගැනීමට අවසර හිමි වේ.
- 16 එමෙන්ම පුස්තකාලය තුළ ඇති ඡායාපිටපත් ලබාගැනීමේ අංශය තුළින් ඔබ පරිශීලනය කරන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය වල ඔබට අවශ්‍ය ඡායාපිටපත් ලබාගැනීමට අවසරය හිමි වේ.
- 17 ඔබ භාවිතයට ගන්නා පොත්පත් වල ඉරි ඇදීම, සටහන් කිරීම, සලකුණු කිරීම, පිටු නැවීම, පිටු ඉරාගෙන යාම, හෝ පොත්පත් වලට

හානි සිදුකිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් බැවින් එවැනි දෑ සිදු නොකිරීම වගබලා ගත යුතුය.

18 ඔබ අතින් ඉහත සඳහන් වරදක් හෝ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය වලට හානියක් සිදුවුවහොත් එවැනි අවස්ථාවකදී ඊට අදාළ තීන්දු තීරණ ගැනීමේ සම්පූර්ණ බලය පුස්තකාලයාධිපති සතු වන බව තරයේ සිහි තබාගත යුතුය.

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු වලට අමතරව පුස්තකාලයේදී පැන නගින ඕනෑම ගැටලුවක් විසඳාගැනීම සඳහා පහත සඳහන් පුස්තකාල අධ්‍යක්ෂ කාර්යමණ්ඩලය ඇමතිය හැකිය.

නම	තනතුර	දුරකථන අංකය
ලාල් පන්නිල මහතා	පුස්තකාලයාධිපති (වැ.බ)	0714469510
නිමල් හේට්ටිආරච්චි මහතා	නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපති	0714469515
සන්ධ්‍යා ගම්මන්පිල මහත්මිය	ජේ. සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	0719015397
තේජා කුරුප්පුආරච්චි මහත්මිය	ජේ. සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	0754922900
සකුන්තලා සෙනෙවිරත්න මහත්මිය	ජේ. සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	0712639101
තිලිණ මධුශංක මහතා	සහකාර පුස්තකාලයාධිපති	0712061603

එමෙන්ම <http://www.lib.ruh.ac.lk/> මගින් පුස්තකාල වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ඔබට පුස්තකාලය පිළිබඳ තවත් අමතර තොරතුරු ලබාගත හැකි අතර <https://opac.lib.ruh.ac.lk/> ඔස්සේ අපගේ මාර්ගගත සුවිසට පිවිසීමෙන් පුස්තකාලයේ ඇති සියලුම පොත්පත් පිළිබඳව තොරතුරු ලබාගත හැක.