

බිබිල මහජන ප්‍රජනකාල පාඨක වගකීම්

- පුස්තකාලය තුළ නිශ්ශබ්දතාවය ආරක්ෂා කරමි.
- පුස්තකාලය තුළ නිකරුණේ කාලය ගතකිරීමෙන් වැළකෙමි.
- පුස්තකාලය තුළ ආහාර ගැනීමෙන් වැළකෙමි.
- පුස්තකාලයේ බැහැර දෙන අංශය හොඳින් පරිහරණය කරමි.
- අන්සතු සාමාජික කාඩ්පත් සඳහා පොත් බැහැර ගෙන යෑමට වැයමි නොකරමි.
- පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙන යන පොත් වලට හානි නොකරමි.
- පුස්තකාලය සතු සම්පත්, උපකරණ වලට හානි කිරීමෙන් වැළකී සම්පත් ආරක්ෂා කරමි.
- පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ගැන වගකීමෙන් කටයුතු කරමි.
- පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ උපදෙස් මගපෙන්වීම් කාරුණිකව අනුගමනය කරමි.
- පුස්තකාලය තුළ විනිතව කටයුතු කරමි.
- පුස්තකාලය තුළ ජංගම දුරකථන භාවිතා කිරීමෙන් වැළකෙමි.
- පුස්තකාලයේ විනය හා දැනුවත් කිරීමේ උපදෙස් හා නීති රීති අනුව කටයුතු කරමි.
- පුස්තකාලය සංවර්ධනයට හැකි සෑම අයුරින්ම දායක වෙමි.
- පුස්තකාලය හොඳින් භාවිත කිරීමට ඉගෙනගනිමි.
- පුස්තකාලය තුළ දැනුම සොයන්නන්ට මිස පෙම්වතුන්ගේ පාරාදීසයක් කර නොගනිමි.
- පුස්තකාලයෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ලබමි.
- පුස්තකාලය තුළදී අන්සතු යමක් සොරාගැනීමෙන් වැළකෙමි.

පොත් පරිහරණය කිරීමේදී පහත උපදෙස් පිළිපැදීමට කාරුණික වන්න.

1. පොත් බැහැර ගෙන යාමට අවසර ඇත්තේ සාමාජිකයන්ට පමණකි.
2. සාමාජික නොවන අය හට අදාල ස්ථානයේදී පොත් කියවීමට හැකි නමුත් බැහැර ගෙනයා නොහැක.
3. පොත් බැහැර ගෙන යාමේදී ඒ සඳහා වන සාමාජික කාඩ්පත පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කල යුතුය.
4. එක් වරකට බැහැර ගෙන යාහැක්කේ එක් පොතක් පමණි.
5. පොතක් බැහැර ගෙන යාමට අවසර ලැබෙන්නේ සති දෙකක කාලයකට පමණි
6. නැවත පොත භාර දිය යුතු දිනට බාර දීමට නොහැකි වුවහොත් එක් දිනකට රු 5/= බැගින් වන දඩ මුදලක් අය කරනු ලැබේ.
7. සති දෙකක් ඉක්මවා පරිහරණය කල යුතු නම් ආපසු භාර දිය යුතු දිනට පොත භාරදී නැවත සති දෙකක කාලයකට ආපසු බැහැර ගෙන යාමට ලබා ගත හැක.
8. යම් ආයතනයකට හෝ ශාඛා සමිතියකට අවශ්‍යතාවය මත පොත් කිහිපයක් බැහැරගෙන යාහැකිය. ඒ සඳහා අදාල ආයතනයේ ප්‍රධානියා හෝ සමිතියක නම් සභාපති හා ලේකම්ගේ අත්සනකින් යුතු ලිපියකින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කල යුතු අතර පොත් රැගෙන යාමට පැමිණෙන පුද්ගලයා කවරෙක්ද යන්න ඇතුලත් විය යුතුය.
9. පොත් පරිහරණය කිරීමේදී ඒවායේ ආරක්ෂාව ගැන විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතුය.
10. පොත්වල පිටු නැමීම නොකල යුතුය.(බුක් මාර්ක් එකක් භාවිත කරන්න)
11. පැන හෝ පන්සල භාවිතයෙන් පිටුවල සටහන් යෙදීම නොකල යුතුය.
12. ත්‍රිපිටක පොත් පරිහරණයේදී ඇඟිලිවලින් කෙල ගාමින් පිටු පෙරලීම නොකල යුතුය.
13. ත්‍රිපිටක පොත් අනවශ්‍ය පරිදි පිටු ගැලවෙනසේ දිගහරීම හෝ පිටු නොපිට පෙරලීම නොකල යුතුය. එසේම පහත් ස්ථානයක පොත නොතබන්න.
14. පොත් බැහැර ගෙන යාමට පෙර පරීක්ෂා කර බලා යම් හානියක් වී ඇත්නම් පෙන්වා බැහැර ගෙන යායුතුය.
15. එසේ නොමැතිව ආපසු භාර දෙන අවස්ථාවේදී පොත්පත් වලට යම් හානියක් වී ඇති බවට පෙනී ගිය හොත් පුස්තකාලයේ නීති රීති වලට අනුව කටයුතු කිරීමට සිදුවේ.

බිබිල මහජන පුස්තකාලය

බිබිල මහජන පුස්තකාලයේ

ග්‍රන්ථ පරිහරණය කිරීමේ කොන්දේසි

1. සෑම පොතක්ම ගෙන යන්නට ප්‍රථම ඒවා පරීක්ෂා කර ගත යුතු වූ පමණක් නොව, පොත පිරිසිදු ලෙස පාවිච්චි කළ යුතුය. පොතේ ඉරි ඇඳීම, කොළ නැමීම හෝ පින්තූර කැඩීම නොකළ යුතුය.
2. බැහැර දුන් දින සිට දින 14 කින් බාහිර පාඨකයන්, පොත පුස්තකාලයටම ඩාර දිය යුතුය. නියමිත දිනයේ සිට ප්‍රමාදවන සෑම දිනකටම රු. 5.00 ක දඩයක් ගෙවිය යුතුය.
3. පොත්පත් බැහැරට දෙන පුස්තකාලයෙන් ලබාගත් කිසිම පොතක් කිසිම සාමාජිකයකු විසින් අන් තැනැත්තෙකුට නොදිය යුතුය.
4. පොත රැගෙන ගිය තැනැත්තාම නැවත පුස්තකාලයට පොත ඩාර දිය යුතුය.
5. යම් බෝවන රෝගයකින්, ස්පර්ශයෙන් බෝවන රෝගයකින් හෝ වර්ම රෝගයකින් පෙළෙන යම් තැනැත්තකු විසින් පාවිච්චි කරන ලදැයි තමා දන්නා කිසිම පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් පොත්පත් බැහැර දෙන පුස්තකාලයට ආපසු භාර නොදිය යුතුය. ඒ වෙනුවට අළුත් පොතක් ගැනීම සඳහා යන විශදම එම සාමාජිකයා විසින් පුස්තකාලයාධිපතිට ගෙවිය යුතුය.
6. සාමාජික කාඩ්පත අන් සතු කිරීම තහනම්ය. දැනට පදිංචිව සිටින ලිපිනයෙහි යම් වෙනසක් වුවහොත් සතියක් ඇතුලත එය පුස්තකාලයාධිපතිට දැනුම් දිය යුතුය.