පුස්තකාල අත්පොත

පුස්තකාලය

සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලය

කොළඹ 07

ප්‍රධාන පුස්තකාලය

පුස්තකාල අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති:
ආචාර්ය ජී. ආර්. පද්මසිරි මහතා

නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපති:
ආචාර්ය එම්. ඒ. සී. පී. මල්ලවආරච්චි මහතා

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති:
ඒ. වී. එම්. කේ. අංකුඹුර මිය

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති:
එච්. ආර්. එන්. රේණුෂන් මහතා

සහකාර ජාල කළමණාකරු (II ශ්‍රේණිය):
ධනුෂ්ක නයනජිත් කළුතරගේ

ලිපිනය　ප්‍රධාන පුස්තකාලය,
සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලය,
46, හෝර්ටන් පෙදෙස,
කොළඹ 07.

දුරකථන/ෆැක්ස්　011 2675409

ශාඛා පුස්තකාලය

ඇල්බට් චන්ද්‍රවංක පරිශ්‍ර පුස්තකාලය
සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලය,
21, ඇල්බට් චන්ද්‍රවංකය,
කොළඹ 07.

දුරකථන : 011 2696971

පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවන්

පුස්තකාලය	විවෘතව තබන දිනයන්	වේලාවන්
ප්‍රධාන පුස්තකාලය	සතියේ දින	පෙ. ව. 8.30 - ප.ව. 4.00
ඇල්බට් චන්ද්‍රවංක පරිශ්‍ර පුස්තකාලය	සතියේ දින	පෙ. ව. 8.30 - ප.ව. 4.00

* අභ්‍යන්තර විභාග පැවැත්වෙන කාලසීමාවලදී සහ පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන අවශ්‍යතා සඳහා පීඨාධිපතිවරුන්ගේ ඉල්ලීම මත පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාව දීර්ඝ කිරීම හෝ සති අන්තයේ විවෘත කර තැබීම සිදු කෙරේ. එවැනි අවස්ථා පිළිබඳව පාඨකයින් අදාල කාල සීමාවන් තුළ දී දැනුවත් කරනු ලැබේ.

* රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සියලුම පුස්තකාල වසා තැබේ.

පටුන

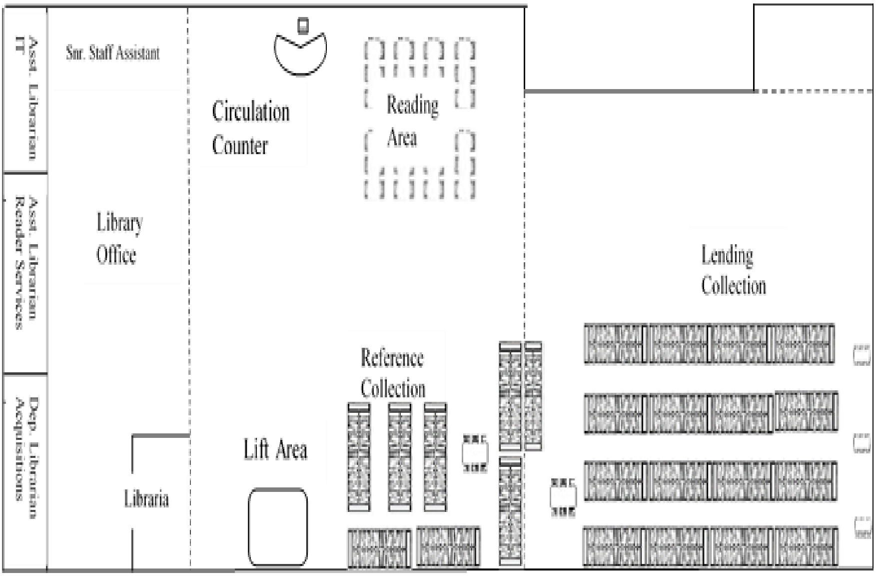
1. පුස්තකාලය 5
2. පුස්තකාල සැලැස්ම 5
3. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය 6
   3.1 පාඨක ලියාපදිංචිය 6
      3.1.1 නවක විද්‍යාර්ථීන් ලියාපදිංචි කිරීම 7
      3.1.2 පශ්චාද් උපාධි පාඨමාලා හදාරන විද්‍යාර්ථීන් ලියාපදිංචි කිරීම 8
      3.1.3 විශ්වවිද්‍යාලීය කාර්යමණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීම 8
      3.1.4 පුස්තකාල ලියාපදිංචිය අලුත් කිරීම 9
      3.1.5 පුස්තකාල වගකීමෙන් නිදහස් වීම 9
   3.2 පොත් පිළිබඳ වගකීම 9
   3.3 ප්‍රමාද ගාස්තු අය කිරීම 10
4. පුස්තකාල එකතුව 11
   4.1 බැහැර දීමේ එකතුව 11
   4.2 විමර්ශන එකතුව 11
      4.2.1 සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘති 12
      4.2.2 නිත්‍ය විමර්ශන කෘති 12
      4.2.3 උපාධි නිබන්ධන එකතුව 12
      4.2.4 සංයුක්ත තැටි එකතුව 13
      4.2.5 දුර්ලභ ග්‍රන්ථ එකතුව / ශ්‍රී ලංකා එකතුව 13
5. වාරසඟරා එකතුව 13
6. ඉලෙක්ට්‍රොනික් සම්පත් එකතුව 13
7. ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරය 14
8. ග්‍රන්ථ සංවිධානය 14
   8.1 වර්ගීකරණ ක්‍රමවේදය 14
   8.2 සූචිකරණය 15
9. පාඨක සේවා 17
   9.1 බැහැර දීමේ සේවාව (Lending Service) 17
   9.2 විමර්ශන සේවාව (Reference Service) 19
   9.3 පාඨක යොමු සේවාව (Refferal Service) 20
   9.4 ප්‍රලේඛන සැපයීමේ සේවාව (Document Delivery Service) 20
   9.5 අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවාව (Inter Library Loan Service) 20
   9.6 පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් (User Education Programme) 20
   9.7 නම්‍ණීකරණ වැඩසටහන් (Orientation Programme) 21
   9.8 ප්‍රවර්තන සම්ප්‍රජානන සේවාව (Current Awareness Service) 21
   9.9 ප්‍රලේඛන පරිලෝකන සේවාව (Document Scanning Service) 21
10. පුස්තකාල නීති රීති සහ රෙගුලාසි 21
11. ප්‍රයෝජනවත් වන වර්ග අංක 23

01. පුස්තකාලය

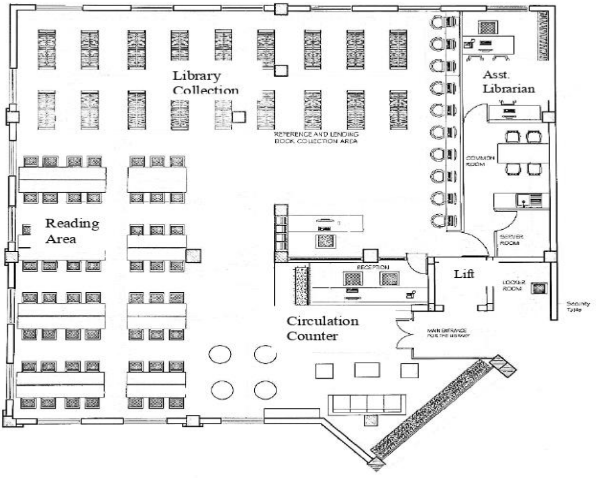
''විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනයෙහි හදවත සේ සැලකෙන්නේ විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාලයයි''. විශ්වවිද්‍යාලීය සියලුම විද්‍යාර්ථීන්ගේ, අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ පරිහරණය සඳහා සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලයේ හෝර්ටන් පෙදෙසේ, දෘශ්‍ය කලා පීඨ පරිශ්‍රයේ ප්‍රධාන පුස්තකාලය සහ ඇල්බට් චන්ද්‍රවංක පරිශ්‍රයේ ශාඛා පුස්තකාලය ස්ථාපිත කර තිබේ.

ප්‍රධාන පුස්තකාලය හෝටන් පෙදෙස දෘශ්‍ය කලා පීඨ පරිශ්‍රයේ මහගමසේකර ගොඩනැගිල්ලේ පළමු මහලේ පිහිටා ඇත. ඇල්බට් චන්ද්‍රවංක පරිශ්‍ර පුස්තකාලය සංගීත පීඨ ගොඩනැගිල්ලේ පළමු මහලේ පිහිටා ඇත.

02. පුස්තකාල සැලැස්ම
ප්‍රධාන පුස්තකාලය - අභ්‍යන්තර සැලැස්ම



ඇල්බට් චන්ද්‍රවංක පුස්තකාලය - අභ්‍යන්තර සැලැස්ම



03. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය

3.1 පාඨක ලියාපදිංචිය

පහත දැක්වෙන අය පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි.

විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වී සිටින සියලුම අභ්‍යන්තර විද්‍යාර්ථීන්
විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වී සිටින සියලුම පශ්චාද් උපාධි අපේක්ෂකයින්
විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩලය
විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන කාර්යමණ්ඩලය
විශ්වවිද්‍යාලයේ අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩලය

බාහිර පුද්ගලයින් (තාවකාලික සාමාජිකත්වය)

ඉහත කී කාණ්ඩයන්ට අයත් නොවන නමුත් අධ්‍යයන හා පර්යේෂණවල නියැලෙන අය සඳහා තාවකාලික පදනම මත පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීමට අවසර ලබා දෙනු ලබේ. මේ සඳහා උපකුලපතිතුමාගේ, පීඨාධිපතිතුමාගේ හෝ පුස්තකාලයාධිපති ගේ නිර්දේශය ලබා ගත යුතුය. තාවකාලික සාමාජිකත්වය ලබා දීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ගාස්තු අය කරනු ලැබේ.

විදේශීය පාඨකයන් සඳහා මසකට	USD 50
දේශීය පාඨකයන් සඳහා මසකට (පශ්චාද් උපාධි සිසුන් ඇතුළුව)	රු. 500.00
වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වල ප්‍රථම උපාධිය දක්වා පාඨමාලා හදාරනු ලබන සිසුන්ගෙන් එක් මසකට	රු. 200.00

3.1.1. නවක විද්‍යාර්ථීන් ලියාපදිංචි කිරීම

විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රථම උපාධිය සඳහා ලියාපදිංචි වන සියලුම නවක විද්‍යාර්ථීන් පුස්තකාලයේ ස්වයංක්‍රීය දත්ත පද්ධතිය තුළ ලියාපදිංචි කෙරේ. සෑම විද්‍යාර්ථියෙකුටම අනන්‍ය වූ පරිශීලක නාමයක් (Username) සහ මුරපදයක් (Password) ලබා දෙන අතර එය භාවිත කර පුස්තකාල ගිණුමට ප්‍රවේශ වීමට හැකි වේ. පුස්තකාලය පිළිබඳව හඳුන්වා දීමේ වැඩසටහනේදී (Orientation Programme) හෝ පුස්තකාලයට පළමු වරට පැමිණීමේදී මේ පිළිබඳව විද්‍යාර්ථීන් දැනුවත් කරනු ලැබේ. පුස්තකාල පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

බැහැර ගෙන යා හැකි පොත් හෝ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය සහ ළඟ තබාගත හැකි කාල පරිච්ඡේදය පුස්තකාලය කමිටුව විසින් තීරණය කරනු ඇත. (බලන්න පිටුව 19)

3.1.2 පශ්චාද් උපාධි පාඨමාලා හදාරන විද්‍යාර්ථීන් ලියාපදිංචි කිරීම

පශ්චාද් උපාධි පාඨමාලා සඳහා ලියාපදිංචි වන සියලුම විද්‍යාර්ථීන් පුස්තකාලයේ විමර්ශන පහසුකම් ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබන අතර ඒ සඳහා පුස්තකාල පහසුකම් ගාස්තු වශයෙන් පහත සඳහන් පරිදි නැවත නොගෙවනු ලබන මුදලක් පාඨමාලා ගාස්තු සමග අය කරෙනු ඇත.

පශ්චාද් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා	රු. 1500.00
ශාස්ත්‍රපති උපාධි පාඨමාලා	රු. 2000.00
ආචාර්ය උපාධි පාඨමාලා	රු. 3000.00

පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය බැහැර ගෙන යාමේ පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා එක් පොතක් හෝ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයක් සඳහා ආපසු ගෙවනු ලබන රුපියල් 5000.00 ක තැන්පතුවක් විශ්වවිද්‍යාලයේ තැන්පත් කළ යුතුය. එක් වරකට බැහැර ගෙන යා හැකි පොත් හෝ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය දෙකකි.

එක් පොතක් පමණක් ලබා ගන්නේ නම් සිය කැමැත්ත පරිදි එය බැහැර දෙන හෝ විමර්ශන අංශය සඳහා ලබා ගත හැකි අතර පුස්තකාල පොත් හෝ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය දෙකක් ලබා ගන්නේ නම් ඉන් එකක් විමර්ශන අංශයෙන් ද අනෙක බැහැර දෙන අංශයෙන් ද ලබා ගත යුතුය.

පශ්චාද් උපාධි පාඨමාලා හදාරන විද්‍යාර්ථීන් සඳහා උපරිම වශයෙන් නිකුත් කරනු ලබන පොත් හෝ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය හා තැන්පතු මුදල වරින්වර වෙනස් කිරීමේ බලය පුස්තකාලය කමිටුව සතුය.

3.1.3 විශ්වවිද්‍යාලීය කාර්යමණ්ඩලය ලියාපදිංචි කිරීම

විශ්වවිද්‍යාලයේ ස්ථිර සේවයේ නියුතු අධ්‍යයන, පරිපාලන සහ අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩලය පුස්තකාලයේ විමර්ශන පහසුකම් ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබන අතර පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය බැහැර ගෙන යාමේ පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබා ගත යුතුය.

අධ්‍යයන, පරිපාලන සහ අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩල සඳහා වරකට බැහැර ගෙන යා හැකි පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංඛ්‍යාව සහ කාල පරිච්ඡේදය පුස්තකාලය කමිටුව විසින් තීරණය කරනු ඇත. (බලන්න පිටුව 20)

3.1.4 පුස්තකාල ලියාපදිංචිය අලුත් කර ගැනීම

පුස්තකාල සාමාජිකත්වය අලුත් කර ගැනීම සඳහා සියලුම විද්‍යාර්ථීන් සෑම නව අධ්‍යයන වර්ෂයක් ආරම්භයේම පුස්තකාලය වෙත පැමිණ තම පෞද්ගලික තොරතුරු යාවත්කාලීන කර සාමාජිකත්වය සක්‍රිය කර ගත යුතුය. එහිදී බැහැර දීමේ දිනය ඉක්මවා ඇති පොත් නැවත බාර දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

3.1.5 පුස්තකාල වගකීමෙන් නිදහස් වීම

සියලුම ප්‍රථම උපාධි සහ පශ්චාද් උපාධි විද්‍යාර්ථීන් අවසාන අධ්‍යයන වර්ෂයේ විභාග අවසන් වූ වහාම හෝ නිබන්ධ බාර දීම යන කරුණු දෙකෙන් පසුව සිදු කෙරෙන කාර්යය අවසන් වූ වහාම තමා විසින් බැහැර ගෙනයන ලද සියලුම පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පුස්තකාලයට බාර දී පුස්තකාල වගකීම්වලින් නිදහස් විය යුතුය. පුස්තකාල වගකීම්වලින් නිදහස් වනතුරු විශ්වවිද්‍යාලය මඟින් කිසිදු සහතික පත්‍රයක් නිකුත් නොකෙරේ.

3.2 පොත් පිළිබඳ වගකීම

පුස්තකාලයෙන් ලබා ගන්නා පොත් පිළිබඳ සම්පූර්ණ වගකීම පාඨකයා සතුය. ආපසු බාර දෙන පොත්වලට කිසියම් හානියක් වී ඇත්නම් එහි අලාභය පාඨකයාට දැරීමට සිදු වේ. එහෙයින් පොත් ලබා ගන්නා සෑම අවස්ථාවකදීම ඒවා හොඳින් පරීක්ෂා කර බලා පොතෙහි කිසියම් හානියක් සිදුව ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව අදාල නිලධාරීන්ට දැනුම් දී පොතෙහි සටහන් කර ගැනීම කළ යුතුය.

පුස්තකාලයෙන් ලබාගත් පොතක් නැති වූ විට ඒ බව වහාම පුස්තකාලයට දැනුම් දිය යුතුය. ඉන් පසු අදාල පොත සඳහා එහි වෙනත් පිටපතක් ලබා දීමට හෝ පුස්තකාලය විසින් නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් ගෙවීමට පාඨකයා බැඳී සිටී.

3.3 ප්‍රමාද ගාස්තු අය කිරීම

නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර ආපසු බාර නොදෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සඳහා ප්‍රථම උපාධි සහ පශ්චාද් උපාධි විද්‍යාර්ථීන්, තාවකාලික / බාහිර ආචාර්යවරුන්, කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයින් ප්‍රමාද ගාස්තු ගෙවිය යුතුය. රජයේ නිවාඩු දින, විශ්වවිද්‍යාලය මඟින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලබන නිවාඩු දින, කුමන හෝ හේතුවක් නිසා විශ්වවිද්‍යාලය වසා තබනු ලබන දින සඳහා ප්‍රමාද ගාස්තු අය නොකෙරේ.

එක් එක් අංශය සඳහා එක් දිනකට ගෙවිය යුතු ප්‍රමාද ගාස්තුව පුස්තකාලය කමිටුව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

අභ්‍යන්තර විද්‍යාර්ථීන්

බැහැරදෙන අංශය දිනකට - රු. 5.00

විමර්ශන අංශය දිනකට - රු. 50.00

පශ්චාද් උපාධි විද්‍යාර්ථීන්

බැහැරදෙන අංශය

පළමු සතිය දිනකට - රු. 50.00

දෙවන සතිය දිනකට - රු. 100.00

ඉන් අනතුරුව දෙවන සතියේ සිට ප්‍රමාද වන සෑම දිනකටම රු. 100.00 බැගින් ප්‍රමාද ගාස්තු එකතු වේ.

විමර්ශන අංශය - ප්‍රමාද වන සෑම දිනයක් සඳහාම රු. 100.00 බැගින් ප්‍රමාද ගාස්තු අය කෙරේ.

නියමිත දිනට හෝ ඊට ප්‍රථම ආපසු බාර නොදෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සඳහා, කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයින් ප්‍රමාද ගාස්තු ගෙවිය යුතුය. රජයේ නිවාඩු දින, විශ්වවිද්‍යාලය මගින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලබන නිවාඩු දින, කුමන හෝ හේතුවක් නිසා විශ්වවිද්‍යාලය වසා තබනු ලබන දින සඳහා ප්‍රමාද ගාස්තු අය නොකෙරේ.

එක් එක් අංශය සඳහා එක් දිනකට ගෙවිය යුතු ප්‍රමාද ගාස්තුව පුස්තකාලය කමිටුව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

04. පුස්තකාල එකතුව

පුස්තකාලය මේ වන විට ග්‍රන්ථ 64,000 කට අධික ප්‍රමාණයක් ප්‍රතිග්‍රහණය කොට ඇති අතර ඉන් ප්‍රධාන පුස්තකාලය සතුව ග්‍රන්ථ පිටපත් 33,000 කට ආසන්න සංඛ්‍යාවක් පවතී. එසේම ඇල්බට් චන්ද්‍රවංක පරිශ්‍ර පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයේ ග්‍රන්ථ පිටපත් 20,000 ක් පමණ ඇත.

4.1 බැහැර දීමේ එකතුව

සියලුම අභ්‍යන්තර විද්‍යාර්ථීන් සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්හට බැහැර ගෙනයාම සඳහා නිකුත් කෙරෙන ග්‍රන්ථ මෙහි සංවිධානය කර ඇත. ප්‍රධාන පුස්තකාලය, ඇල්බට් චන්ද්‍රවංක පරිශ්‍ර යන පුස්තකාල දෙකෙන්ම ග්‍රන්ථ සති දෙකක කාලයක් සඳහා බැහැර ගෙනයාම කළ හැකි අතර ග්‍රන්ථ බැහැර ගෙන යාම පුස්තකාලයේ පවතින නීති රීතිවලට අනුකූලව සිදු කෙරේ.

4.2 විමර්ශන එකතුව

ප්‍රධාන වශයෙන්ම විමර්ශන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන මූලාශ්‍ර සහ පුස්තකාලය තුළ දී පමණක් පරිහරණය සඳහා නිකුත් කරනු ලබන කෘති මෙම අංශයේ තැන්පත් කොට තිබේ. එම විමර්ශන ග්‍රන්ථ අතර විශ්වකෝෂ (Encyclopedias), ශබ්දකෝෂ (Dictionaries), විෂය ශබ්ද කෝෂ (Glossaries), විෂය නාමාවලී (Subject Directories), ග්‍රන්ථ නාමාවලි (Bibliographies), ලිත් (Almanac), ආදිය ද විෂයානුබද්ධ පාඨ ග්‍රන්ථ ද (Text books) විමර්ශන අංශයේ තැන්පත් කර ඇත. විමර්ශන අංශයේ ඇති ප්‍රධාන එකතුන් කිහිපයකි.

4.2.1. සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘති

සාමාන්‍ය විමර්ශනය සඳහා වෙන් කළ ග්‍රන්ථ මෙම එකතුවට අයත් වේ. එසේම පොත් නාරටියේ ඇති නිල් පැහැති R යන ලේබලයෙන් මෙම ග්‍රන්ථ පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකිය. මෙම ග්‍රන්ථ පුස්තකාලය තුළදී පරිහරණය කිරීමට මෙන්ම සීමිත කාල සීමාවක් සඳහා බැහැර ගෙන යාමට ද, ඡායා පිටපත් කිරීමට ද අවසර දෙනු ලැබේ.

4.2.2. නිත්‍ය විමර්ශන කෘති

පුස්තකාලය තුළදී පමණක් පරිහරණය සඳහා ඇති විමර්ශන ග්‍රන්ථ මෙම කාණ්ඩයට අයත් වේ. මෙම ග්‍රන්ථ PR යන රතු පැහැති ලේබලයෙන් හඳුන්වන අතර එම එකතුව පුස්තකාල විමර්ශන අංශයේ වෙනම කොටසක තැන්පත් කර ඇත. එම විමර්ශන ග්‍රන්ථ අතර විශ්වකෝෂ (Encyclopedias), ශබ්දකෝෂ (Dictionaries), විෂය ශබ්ද කෝෂ (Glossaries), විෂය නාමාවලි (Subject Directories), ග්‍රන්ථ නාමාවලි (Bibliographies), ලිත් (Almanac), ආදිය ද විෂයානුබද්ධ පාඨ ග්‍රන්ථ ද (Text books) නිත්‍ය විමර්ශන අංශයේ තැන්පත් කර ඇත. නිත්‍ය විමර්ශන අංශයේ ඇති එකතුවට විමර්ශන කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා මූලාශ්‍ර මෙන්ම සීමිත පිටපත් සහිත කෘති, මිලෙන් අධික පොත්, අධික භාවිතයන් සහිත කෘතිවල යම් පිටපත් ප්‍රමාණයක්ද යොමුකර ඇත. මෙම අංශයේ ඇති පොත් බැහැර ගෙන යාමට නොදෙන අතර ඡායා පිටපත් කිරීමට ද අවසර දෙනු නොලැබේ.

4.2.3. උපාධි නිබන්ධ එකතුව

විශ්වවිද්‍යාලයේ පශ්චාත් උපාධි පීඨයේ පරීක්ෂණ සඳහා ඉදිරිපත් කළ නිබන්ධ සහ විශ්විද්‍යාල ආචාර්යවරුන් විසින් සිය පශ්චාද් උපාධි සඳහා කුමන හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක දී ඉදිරිපත් කළ නිබන්ධවල පිටපත් මෙම එකතුවට අයත්ය. උපාධි නිබන්ධ එකතුව විමර්ශනය කිරීම සඳහා පමණක් නිත්‍ය විමර්ශන (PR) අංශය තුළ තැන්පත් කොට තිබේ.

4.2.4. සංයුක්ත තැටි එකතුව

ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ සහ ඇල්බට් චන්ද්‍රවංක පරිශ්‍ර පුස්තකාලයේ ඇති සංයුක්ත තැටි විශ්වවිද්‍යාලය තුළදී පරිශීලනය සඳහා එක් දිනකට පමණක් නිකුත් කෙරේ.

4.2.5. දුර්ලභ ග්‍රන්ථ එකතුව / ශ්‍රී ලංකා එකතුව

ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳව ලියැවුණු දුර්ලභ කෘති සහ දුර්ලභ ගණයෙහි ලා සැලකෙන කෘති එකතුවක් මෙහි තැන්පත් කොට තිබේ. මෙම තැන්පතුව විමර්ශනය කිරීම සඳහා පමණක් වෙන් කොට ඇති අතර ඡායා පිටපත් කිරීම සඳහා අවසර දෙනු නොලැබේ.

05. වාරසඟරා එකතුව

පුස්තකාලය දායකත්වය ලබා ගෙන ඇති වාර සඟරා මෙම අංශය තුළ තැන්පත් කොට තිබේ. ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමක් සහිත සඟරාවල පැරණි කලාප වෙලුම් වශයෙන් සකස් කර පාඨක පරිහරණය උදෙසා තබා ඇත.

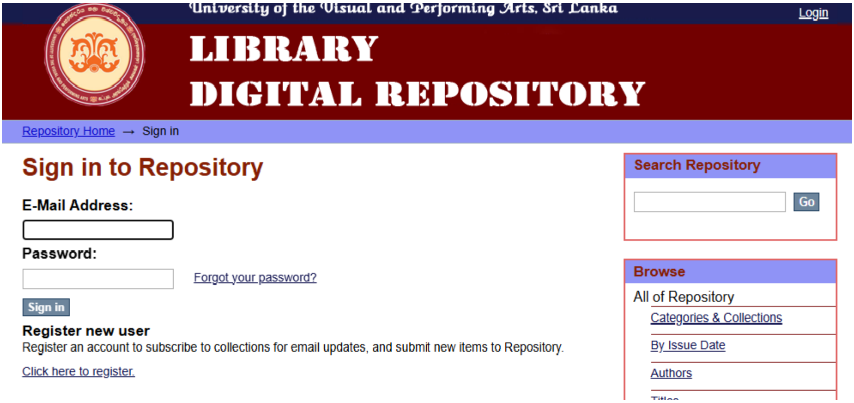
06. ඉලෙක්ට්‍රොනික සම්පත් එකතුව

පාඨකයන්ගේ අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ තොරතුරු අවශ්‍යතා සපුරාලීම පිණිස පුස්තකාලය ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත පදනම් කිහිපයක් සඳහා දායකත්වය ලබාගෙන තිබේ. මෙම දත්ත පදනම් ඔස්සේ සෞන්දර්ය කලා විෂයන් මෙන්ම වෙනත් විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව ලොව පුරා ප්‍රකාශයට පත්ව ඇති පොත්, වාර සඟරා ලිපි, පර්යේෂණ පත්‍රිකා ආදී මූලාශ්‍ර ගණනාවක් පරිශීලනය කිරීමේ හැකියාව තිබේ. එකී දත්ත පදනම් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ ප්‍රවේශ වීමේ පහසුකම් සලසා තිබෙන අතර ඊට අදාළ User name සහ Password පුස්තකාලයෙන් ලබා ගත හැකි වේ.

07. ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරය (Digital Repository)

විශ්වවිද්‍යාලයේ ආචාර්යවරුන් විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන පර්යේෂණ පත්‍රිකා/ වාර්තා, පුස්තකාලයේ ඇති පර්යේෂණ නිබන්ධවල සාරාංශ, පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර ආදිය මෙම එකතුවෙහි අන්තර්ගතය.

පුස්තකාල වෙබ් පිටුවෙහි ඇති D-Repository සබැඳිය ඔස්සේ මෙම එකතුවට ප්‍රවේශ විය හැකිය. මෙම එකතුවෙහි ඇති තොරතුරු පරිශීලනය සඳහා ලියාපදිංචිය විය යුතුය. ඒ සඳහා ඇති ආකෘතිපත්‍රය පහත සඳහන් වේ.



08. ග්‍රන්ථ සංවිධානය

8.1 වර්ගීකරණ ක්‍රමවේදය

පුස්තකාල සම්පත් එනම් ග්‍රන්ථ, වාර සඟරා, වාර්තා, ආදිය සංවිධානය කිරීම සඳහා ජාත්‍යන්තර පිළිගත් වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් වන ඩිවි දශම වර්ගීකරණ ක්‍රමය (Dewey Decimal Classification Systems) භාවිත කොට ඇත. මෙහිදී ග්‍රන්ථ සඳහා ඒවායේ විෂය නාම අනුව ඩිවි දශම වර්ග අංක ලබා දී එකී වර්ග අංක අනුපිළිවෙලට ග්‍රන්ථ රාක්කගත කර තිබේ.

ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ මූලික සැලැස්ම

000 පරිගණක විද්‍යාව, තොරතුරු හා සාමාන්‍ය කෘති
100 දර්ශනය, මනෝ විද්‍යාව
200 ආගම්
300 සමාජීය විද්‍යා
400 භාෂා
500 විද්‍යාව
600 තාක්ෂණය
700 කලා සහ විනෝදාංශ
800 සාහිත්‍යය
900 ඉතිහාසය සහ භූගෝල විද්‍යාව

8.2 සූචිකරණය

පුස්තකාලය තුළ ඇති ග්‍රන්ථ සම්භාරය පිළිබඳ තොරතුරු සහ කිසියම් ග්‍රන්ථයක් කුමන ස්ථානයක තැන්පත් කොට තිබේද යන්න පෙන්වා දෙනු ලබන්නේ පුස්තකාල සූචිය මගිනි. පුස්තකාල සූචිය පරිහරණය කිරීමෙන්,

- පුස්තකාලයේ තිබෙන පොත් මොනවාද ?
- කිසියම් විෂයකට අයත් කුමන ග්‍රන්ථ පුස්තකාලයේ තිබේද ?
- කිසියම් කතුවරයෙකුගේ කුමන පොත් පුස්තකාලයේ තිබේද ?
- තමා සොයන පොත පුස්තකාලයේ තිබේද ?
- එය පුස්තකාලයේ කුමන ස්ථානක තැන්පත් කර තිබේද ?
- කිසියම් කෘතියක කර්තෘ, එහි ප්‍රකාශන තොරතුරු, භෞතික විස්තර වැනි තොරතුරු මොනවාද?

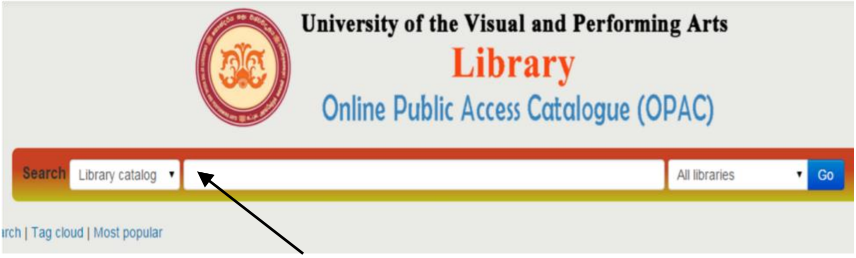
යනාදී ගැටලු රාශියකට පිළිතුරු ලබා ගත හැකි වේ. එසේම පුස්තකාල සූචිය පරිහරණය කිරීමෙන් තමාට අවශ්‍ය පොත පත ඉතා ඉක්මණින් හා පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි වන බැවින් එය පාඨකයාගේ කාලය ඉතිරි කර ගැනීමට උපකාරී වේ.

මෙම පුස්තකාලයේ සූචිකරණ කටයුතු සඳහා ජාත්‍යන්තර සූචිකරණ නීති සංග්‍රහයක් වන ඇංග්ලෝ ඇමරිකානු සූචිකරණ නීති සංග්‍රහය 2 (Anglo American Cataloguing Rules 2) භාවිත කරනු ලැබේ.

සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාල සුචිය (Library Catlogue) සම්පූර්ණයෙන් පරිගණක ගත කර ඇති, මාර්ග ගතව ප්‍රවේශ විය හැකි සුචියක් (Online Public Access Catalogue – OPAC) ලෙස සම්පාදනය කර ඇති අතර පාඨකයින්ට එය infosys.lib.vpa.ac.lk යන සබැඳිය ඔස්සේ අන්තර්ජාලය හරහා ගවේශනය කිරීමේ පහසුකම සපයා තිබේ.

සූචිය ගවේශනය කිරීම ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් මෙන්ම යුනිකේත යොදා ගනිමින් සිංහල භාෂාවෙන්ද සිදු කළ හැකිවේ. පරිගණක සුචිය භාවිත කිරීම හා තොරතුරු ගවේශනය කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් සහ අවශ්‍ය සහාය පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයෙන් ද ලබා ගත හැකිය.

පරිගණකගත පුස්තකාල සුචියේ ගවේශන තිරය පහත පරිදි වේ.



ඔබට අවශ්‍ය සෙවුම් පදය (Keyword) මෙම ස්ථානයේ Type කර ගවේශනය (Search) කරන්න

9. පාඨක සේවා

විද්‍යාර්ථීන්ගේ පහසුව උදෙසා ප්‍රධාන පුස්තකාලය සහ ඇල්බට් චන්ද්‍රවංශ පරිශ්‍ර පුස්තකාලය මඟින් සියලුම පාඨකයින් වෙත සේවාවන් රැසක් ලබා දීම සිදු කරයි.

9.1 බැහැර දීමේ සේවාව (Lending Service)

පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙනයාම සඳහා පොත් ලබා ගන්නා සෑම අවස්ථාවකදීම තම ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත පුස්තකාල කවුන්ටරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පොත නැවත බාර දෙන දිනය පොතෙහි සටහන් කළ පසු පොත බැහැර ගෙන යා හැකිය. පොත් බැහැර ගෙන යාමේදී බැහැර දීමේ අංශයේ ඇති සියලුම පොත් සහ විමර්ශන අංශයේ ඇති **R** ලේබලය සහිත විමර්ශන ග්‍රන්ථ පමණක් බැහැර ගෙන යාමට අවසර දෙනු ලැබේ.
පුස්තකාල සම්පත් බැහැර ගෙන යාමේදී,

- පුස්තකාලය විවෘතව තබන දිනයන්හි බැහැර දීමේ අංශයේ පෙ.ව.8.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා පොත් බැහැර ගෙන යාමත් නැවත බාර දීමත් සිදු කළ හැකි වේ.

- විමර්ශන අංශයේ ප.ව. 12.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා පොත් බැහැර ගෙන යාම සඳහා නිකුත් කරනු ලබන අතර බැහැර ගෙන යනු ලබන පොත් පසු දින පෙ. ව. 10.00 ට පෙර ආපසු බාර දිය යුතුය. සිකුරාදා දින හෝ සතියේ අවසාන වැඩ කරන දිනයේ ප.ව. 12.00 න් පසුව බැහැර ගෙන යනු ලබන පොත් සති අන්තයේ පරිහරණය කර නැවත වැඩ කරන පළමු දිනයේ පෙ.ව. 10.00 ට පෙර ආපසු බාර දිය යුතුය.

එක් එක් පාඨක කාණ්ඩ සඳහා බැහැර දෙනු ලබන පොත් ගණන සහ පොත් ළඟ තබා ගත හැකි උපරිම කාල සීමාවන් පිළිබඳ තොරතුරු පහත දැක්වේ.

විද්‍යාර්ථීන් සඳහා

අංශය	නිකුත් කරනු ලබන පොත් ගණන		කාලය
	ප්‍රථම උපාධි විද්‍යාර්ථීන්	සියලුම පශ්චාද් උපාධි විද්‍යාර්ථීන්	
බැහැර දෙන	03	01	සති 02
විමර්ශන	01	01	රාත්‍රී කාලයේ සහ සති අනත්යේ
එකතුව	04	02	

අධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩලය සඳහා

	බැහැරදෙන අංශය		විමර්ශන අංශය		එකතුව
තනතුර	නිකුත් කරනු ලබන පොත් ගණන	කාලය (මාස)	නිකුත් කරනු ලබන පොත් ගණන	කාලය (මාස)	
මහාචාර්ය/ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය	05	01	05	01	10
කථිකාචාර්ය (ආධුනික)	05	01	05	01	10
උපදේශක	05	01	05	01	10
ප්‍රදර්ශක/ සහාය වාදක	05	01	05	01	10

අනධ්‍යයන සහ පරිපාලන කාර්යමණ්ඩලය සඳහා

	බැහැර දෙන අංශය		විමර්ශන අංශය		
තනතුර	නිකුත් කරනු ලබන පොත් ගණන	කාලය (සති)	නිකුත් කරනු ලබන පොත් ගණන	කාලය (සති)	එකතුව
පරිපාලන ශ්‍රේණි	03	02	03	02	06
පරිපාලන නොවන කාර්ය මණ්ඩලය	02	02	02	02	04

සැ.යු: බාර දිය යුතු දිනය ඉක්මවා ආපසු බාර දෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සඳහා ප්‍රමාද ගාස්තු අය කෙරේ.

9.2 විමර්ශන සේවාව (Reference Service)

පුස්තකාලයේ ඇති ප්‍රධාන ම සේවා අංශය විමර්ශන අංශයයි. විමර්ශන අංශයේ ඇති විවිධ එකතුන් රැසක් මඟින් විමර්ශන සේවාවන් සපයනු ලැබේ. එසේම එම විමර්ශන එකතුන් පරිශීලනය කරීම සඳහා පුස්තකාල විමර්ශන අංශයේ කියවීම් ශාලා පහසුකම්ද සපයා තිබේ. එම එකතුන් වන්නේ,

1. සාමාන්‍ය විමර්ශන එකතුව
2. නිත්‍ය විමර්ශන එකතුව
3. උපාධි නිබන්ධ එකතුව
4. සංයුක්ත තැටි
5. දුර්ලභ ග්‍රන්ථ එකතුව
6. විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර
7. වාර සඟරා එකතුව

විමර්ශන අංශයේ ඇති සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘති පමණක් පාඨක අවශ්‍යතා මත බැහැරගෙන යාමට අවසරදෙනු ලැබේ .

9.3 පාඨක යොමු සේවාව (Referral Service)

පාඨකයින්ගේ විෂයානුගත කරුණු පිළිබඳ ගැටලු සඳහා පාඨක යොමු සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. පාඨක අවශ්‍යතා පිළිබඳව පුස්තකාලය වෙත ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර කාර්ය මණ්ඩලය විසින් සෑම විටම අදාල තොරතුරු ලබා දීමට හෝ අවශ්‍ය යොමුගත කිරීම් සිදු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. පුස්තකාලයේ නොමැති තොරතුරු මූලාශ්‍ර සඳහා ජාතික පුස්තකාලය වෙත හෝ වෙනත් අදාල පුස්තකාල වෙත පාඨකයින් යොමු කරයි.

9.4 ප්‍රලේඛන සැපයීමේ සේවාව (Document Delivery Service)

මෙම පුස්තකාලයේ නොමැති එහෙත් වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලවල හෝ පර්යේෂණ පුස්තකාලවල ඇති පොත් පත් හෝ පර්යේෂණ ලිපි ආදිය පවතින පහසුකම් අනුව ලබා දීමට හෝ ඒ සඳහා යොමු කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගනු ලබයි.

9.5 අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවාව (Inter Library Loan Service)

සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලයීය පුස්තකාල පද්ධතිය තුළ නොමැති, එහෙත් වෙනත් විශ්වවිද්‍යාල හෝ පර්යේෂණ පුස්තකාලයක ඇති පොතක් හෝ සඟරා ලිපියක් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අන්තර් පුස්තකල පිරුළු සේවාව යටතේ සෞන්දර්ය කලා විශ්වවිද්‍යාලයීය පාඨකයින්හට ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම සැපයීම මෙම සේවාව යටතේ සිදු කෙරේ. ඒ සඳහා අයදුම් කිරීමට http://lib.vpa.ac.lk/ සබඳිය යටතේ ඇති ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කල යුතුය.

9.6 පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් (User Education Programmes)

පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් මගින් පාඨකයන්හට පුස්තකාලය හා එහි සම්පත් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම, තොරතුරු අවශ්‍යතාවයක් සඳහා යෝග්‍ය මාධ්‍ය හා මූලාශ්‍ර තීරණය කිරීම හා ඒවා ලබා ගැනීමට ආධාර වීම, තොරතුරු සාධාරණ ලෙස භාවිතය සහ සාහිත්‍ය ගවේෂණය කිරීම, විමර්ශන ලැයිස්තු සම්පාදනය ආදිය පිළිබඳව පාඨකයින් දැනුවත් කිරීම සිදු කෙරේ. එමෙන්ම තොරතුරු සාක්ෂරතාව (Information Literacy) පිළිබඳ පාඨමාලාවක් නර්තන හා නාට්‍ය පීඨයට සම්බන්ධව පවත්වා ගෙන යනු ලබයි.

9.7 නම්‍ණීකරණ වැඩසටහන් (Orientation Programmes)

සෑම විද්‍යාර්ථියෙකුටම පුස්තකාල එකතුව, එහි සේවාවන් සහ නීති රීති පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්, පුස්තකාල භාවිතය පිළිබඳ දේශන, පුස්තකාලය මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

9.8 ප්‍රවර්තන සම්ප්‍රජානන සේවාව (Current Awareness Service)

නව පොත්, සහ සඟරා, නව තොරතුරු පිළිබඳ පරිශීලකයන්ට දැනුම් දීම මෙහි අරමුණ වේ. එසේම පුස්තකාලයේ නව ප්‍රතිග්‍රහණ පිළිබඳ අදාළ අංශ වෙත දැනුවත් කිරීම මෙමගින් සිදුකෙරේ. පුස්තකාලයට ලබාගත් නව කෘති ප්‍රදර්ශන රාක්ක මගින් පාඨකයින් දැනුවත් කිරීම මගින් සිදු කෙරේ.

9.9 ප්‍රලේඛන පරිලෝකන සේවාව (Document Scanning Service)

විද්‍යාර්ථීන්ට අවශ්‍ය ශාස්ත්‍රය ලිපි ලේඛන, චිත්‍ර, පරිලෝකනය කර ලබා ගත හැකි අතර එය පුස්තකාල කාර්යමණ්ඩලය විසින් සිදු කර දෙයි.

10. පුස්තකාල නීති රීති සහ රෙගුලාසි

සියලුම පුස්තකාල සම්පත් ජාතික වස්තූන් ලෙස සලකා ආරක්ෂා කිරීමත්, පරිශීලනය කිරීමත් කළ යුතුය. පුස්තකාල සම්පත්වලට හානි කිරීම, සොරකම් කිරීම වැනි කරුණු විෂයෙහි විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට සිදුවන අතර පුස්තකාලය පරිහරණය අත්හිටුවීමට ද හේතුවක් වනු ඇත. සියලුම පාඨකයන් විශ්වවිද්‍යාල හා පුස්තකාල නීතිරීතිවලට යටත්ව පුස්තකාලය පරිහරණය කළ යුතුය. ඒ අනුව සියලුම පාඨකයින් පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත් වේ.

මෙම කොන්දේසි කඩකරන ඕනෑම පාඨකයකුගේ පුස්තකාල සාමාජිකත්වය, පුස්තකාලය කමිටුවට වාර්තා කිරීමට යටත්ව, තාවකාලිකව අත්හිටුවීමට පුස්තකාලයාධිකාරී හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයිනට බලය හිමිවේ.

අ). පුස්තකාලයට පිවිසීමේදී සිසුන් විසින් සිය ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත / හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ආ). පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අනවසරයෙන් පුස්තකාලයෙන් බැහැරට ගෙනයාම නොකළ යුතුය. කුමන හේතුවක් නිසා හෝ අනවසරයෙන් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පුස්තකාලයෙන් බැහැරට ගෙනයාම, එකී ද්‍රව්‍ය සොරකම් කිරීමක් ලෙස සලකා කටයුතු කරනු ලැබේ.

ඇ). පුස්තකාලය තුළට කිසිදු බාහිර මුද්‍රිත ප්‍රකාශනයක් හෝ පෞද්ගලික ද්‍රව්‍ය ගෙන ඒමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

ඈ). පුස්තකාලය තුළට ඇතුළු වීමේදී සහ පිට වීමේදී සියලුම පොත්පත්, සටහන් ආදිය ආරක්ෂක අංශයේ පරීක්ෂාව සඳහා ඉඩ ලබා දිය යුතුය.

ඉ). පුස්තකාලයට බාහිර අමුත්තන් කැඳවා ගෙන ඒම තහනම්ය. සියලුම බාහිර අමුත්තන් පුස්තකාලයට ඇතුළුවීම සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිගෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

ඊ). පුස්තකාලය තුළ දී ආසන වෙන්කිරීම, ජංගම දුරකථන භාවිත කිරීම, සාකච්ජා පැවැත්වීම තහනම් ය.

උ). පුස්තකාලය තුළ ආහාරපාන ගැනීම, දුම්බීම, ගිනි ගන්නා දෑ භාවිත කිරීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය.

ඌ). පරිශීලනය සඳහා බැහැරට රැගෙන යන පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවල යම් අබලි වූ ස්වරූපයක් වේ නම්, ද්‍රව්‍ය බැහැර ගෙනයාමට පෙර එම ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරන පුස්තකාල නිලධාරියා වෙත දැන්විය යුතු ය.

එ). පරිශීලනය සඳහා බැහැරට රැගෙන යන පුස්තකාල ද්‍රව්‍යව අපවිත්‍ර කිරීම, පිටු ඉවත් කිරීම ආදී ලෙස කිසිදු ආකාරයකින් හෝ විකෘති කිරීමක් සිදු කිරීම වරදකි.

11. ප්‍රයෝජනවත් වන වර්ග අංක

000	**සාමාන්‍ය කෘති (Generalities)**
001.4	පර්යේෂණ (Research)
004	පරිගණක විද්‍යාව (Computer Science)
069	කෞතුකාගාර විද්‍යාව (Museology)
100	**දර්ශනය (Philosophy)**
133	පාර මනෝ විද්‍යාව හා ගුප්ත විද්‍යාව (Parapsychology and Ocultism)
133.4	භූත විද්‍යාව හා මායා ශාස්ත්‍රය (Demonology and Witchcraft)
133.5	ජ්‍යොතිෂ්‍ය ශාස්ත්‍රය (Astrology)
150	මනෝ විද්‍යාව (Psychology)
180	පෙරදිග දර්ශනය (Ancient,Oriental Philosophy)
190	අපරදිග දර්ශනය (Modern, Western Philosophy)
200	**ආගම (Religion)**
230	ක්‍රිස්තියානි ධර්මය (Christianity)
291.211	දෙවියන් (Gods)
294.3	බුද්ධාගම (Buddihism)
300	**සමාජීය විද්‍යා (Social Sciences)**
301	සමාජ විද්‍යාව (Sociology)
302.2	ජන සන්නිවේදනය (Mass Communication)
306	සංස්කෘතිය (Culture and Institutions)
320	දේශපාලන විද්‍යාව (Poloitical Science)
330	ආර්ථික විද්‍යාව (Economics)
340	නීතිය (Law)
370	අධ්‍යාපනය (Education)
380	වාණිජ්‍යය හා සන්නිවේදනය (Commerce,Communication)
390	චාරිත්‍ර වාරිත්‍ර ජනශ්‍රැති (Customs, Etiquette, Folklore)
398	ජනශ්‍රැතිය (Folklore)

398.2	ජන සාහිත්‍යය (Folk Litreture)
398.41	ජන විශ්වාස (Folk Beliefs)
400	**භාෂා (Languages)**
420	ඉංග්‍රීසි භාෂාව (English Language)
491.43	හින්දි භාෂාව (Hindi Language)
491.48	සිංහල භාෂාව (Sinhala Language)
600	**තාක්ෂණය (Technology)**
650	කළමනාකරණය (Management)
700	**කලා (Arts)**
701	ලලිත කලා (Fine Arts)
709.5	බෞද්ධ කලා(Buddhist Arts)
709.54	ඉන්දියානු කලාව (Indian Arts)
710	භූමි දර්ශන කලා (Landscape Arts)
711	භූමි සැලසුම්කරණය (Area Planing)
712	භූමි දර්ශන වාස්තු විද්‍යාව (LandscapeArchitecture)
719	ස්වාභාවික භූ දර්ශන (Natural Landscapes)
720	ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පය (Architecture)
721	ගෘහ නිර්මාණ ව්‍යුහ (Architectural Structure)
726	ආගමික ගොඩනැගිලි (Buildings for Religious Purposes)
730	ප්‍රතිමා හා කැටයම් ශිල්පය (Sculpture)
736	කැටයම් කලාව (Carvings)
736.4	ලී කැටයම්(Wood Carving)
737	නාණකශාස්ත්‍රය (Numismatic)
738	මැටි බඳුන් කලාව (Ceramic Arts)
738.2	පෝසිලේන් (Porcelain)
739	ලෝහ කලාව (Art metal works)
739.27	ස්වර්ණාභරණ (Jewellary)
740	ඇඳීම හා සැරසිලි කලාව (Drawing and Decorative Arts)

741	චිත්‍ර ශිල්පය (drawings)
741.2	ශිල්ප ක්‍රම හා උපකරණ (Drawings materials)
741.5	කාටූන් හා විකට චිත්‍ර (Cartoons)
741.6	ග්‍රැෆික් මෝස්තර (Graphic Design)
745	ජන කලා (folk Arts)
745.1	පුරා වස්තු (Antiques)
745.5	අත්කම් (Handicrafts)
745.7	සැරසිලි සඳහා වර්ණ යෙදීම (Decorative Colouring)
746	රෙදිපිළි කලාව (Textile Arts)
747	ගෘහ සැරසිලි (Interior Decoration)
748	වීදුරු කලාව (Glass)
749	ගෘහ භාණ්ඩ (Furniture)
750	සිතුවම් කලාව (Painting)
751	ඇඳීමේ ශිල්ප ක්‍රම(Techniques,Procedures,Apparatus)
752	වර්ණ (Colors)
753	සංකේත කලාව (Symbolism, Allegory, Mythology)
757	මානව රූප (Human Figures)
760	ග්‍රැෆික් සැලසුම් (Graphic Design)
769	මුද්‍රණය (Prints)
770	ඡායාරූප ශිල්පය (Photography)
779	ඡායාරූප (Photographs)
780	සංගීතය (Music)
780.92	සංගීතඥයින් (Musicians)
780.954	ඉන්දියානු සංගිතය (Indian Music)
781	සංගීත මූලධර්ම (Elements of Music)
781.23	සංගීත නාද (Musical Sounds)
781.3	සංගීත සංයෝජනය (Composition)
781.4	සංගීත ශිල්ප ක්‍රම (Technique of Music)
781.5	සංගීත වර්ග (Kinds of Music)
781.6	සංගීත සම්ප්‍රදායන් (Tradition of Music)
781.62	ජන සංගීතය (Folk Music)
781.7	ආගමික සංගීතය (Sacred Music)
782	ස්වර සංගීතය(Vocal Music)
782.1	නාට්‍යමය සංගීතය (Operas)

783	හඬ (The Voice)
784	සංගීත භාණ්ඩ (Instruments)
784.18	සංගීත ස්වරූප (Musical Forms)
790	විනෝදය හා ක්‍රීඩා (Recreational and Performing arts)
790.2	රංග කලා (Performing Arts)
791	මහජන සංදර්ශන (Public Performance)
791.1	ජංගම සංදර්ශන (Trveling Show)
790.4	සිනමාව,ගුවන් විදුලිය, රූපවාහිනිය (Motion Pictures, Radio,Television)
791.43	සිනමාව(Cinema)
791.437	චිත්‍රපට (Films)
791.44	ගුවන් විදුලිය (Radio)
791.45	රූපවාහිනිය (Television)
790.5	රූකඩ කලාව (Puppetry)
790.6	සංදර්ශන (Psseantry)
792	වේදිකා නාට්‍ය (Stage Presentation)
792.028	රගපෑම (Acting)
792.8	නැටුම් (Dancing)
792.9	වේදිකා නිශප්ාදන (Stage Production)
800	**සාහිත්‍යය (Litreture)**
801.95	සාහිත්‍ය විචාර (Litreture Criticism)
808	සාහිත්‍ය එකතු (Litreture Collection)
820	ඉංග්‍රීසි සාහිත්‍යය (English Litreture)
821	ඉංග්‍රීසි පද්‍ය (English Poetry)
822	ඉංග්‍රීසි නාට්‍ය (English Drama)
823	ඉංග්‍රීසි ප්‍රබන්ධ (English Fiction)
840	ප්‍රංශ සාහිත්‍යය (French Litreture)
880	ග්‍රීක සාහිත්‍යය (Greek Litreture)
891.4	ඉන්දීය සාහිත්‍යය (Indian Litreture)
891.48	සිංහල සාහිත්‍යය (Sinhala Litreture)
891.481	සිංහල කවි (Sinhala Poetry)

891.482	සිංහල නාට්‍යය (Sinhala Drama)
891.483	සිංහල ප්‍රබන්ධ (Sinhala Fiction)
891.7	රුසියන් සාහිත්‍යය (Russian Litreture)
895.6	ජපන් සාහිත්‍යය (Japanees Lireture)
900	**භූගෝල විද්‍යාව හා ඉතිහාසය (Geography, History)**
920	චරිතාපදාන (Biography)
940	යුරෝපා ඉතිහාසය (Generl History of Europe)
954	ඉන්දීය ඉතිහාසය (History of India)
954.93	ඉතිහාසය, ශ්‍රී ලංකාව (History,Sri Lanka)