

**ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වෘත්තීය කණ්ඩායම් සඳහා  
පැවරුම් කොන්දේසි (Terms of Reference) සම්පාදනය**

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වෘත්තීය කණ්ඩායම් සඳහා පැවරුම් කොන්දේසි  
සම්පාදනය පිළිබඳ විශේෂ කමිටුව

කැඳවුම්කරු :  
උපාලි අමරසිරි; විද්‍යුත් තැපෑල  
[amarasiriupali22@gmail.com](mailto:amarasiriupali22@gmail.com)



Translation into Sinhala by:  
Mr Uditha Alahakoon

**අරමුණ :** ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ බලය සහ විභවය උත්පාදනය කරන ධාවන යන්ත්‍ර හත ලෙස වෘත්තීය කණ්ඩායම් සැලකිය හැකිය. මෙම ධාවන යන්ත්‍ර සමහරක් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක නොවුණහොත් හෝ ප්‍රමාණවත් පරිදි ක්‍රියා නොකළහොත් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ කාර්යසාධනයට එය බලපානු ඇත. නියත ගැටලු විසඳීමට අවශ්‍ය පියවර නොගැනීම වෙනුවෙන් ද විවිධ පුස්තකාල හා තොරතුරු ක්ෂේත්‍රයන් හි දියුණුව සඳහා බෙහෙවින් අත්‍යවශ්‍ය වූ ප්‍රතිසංස්කරණ පියවර නොගැනීම වෙනුවෙන් ද ඇතැම් විට සාමාජිකයෝ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයට දෝෂාරෝපණය කරති. මෙම තත්ත්වයට ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාව පාර්ශ්වීය ලෙස වගකිවයුතු වුවද සැබෑ ගැටලුව ඇත්තේ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයෙහි නොව ඒ ඒ වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල බව වටහා ගැනීම වැදගත්ය. වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල මූලික වගකීම වන්නේ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ දී ස්වකීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ රැවිකත්වයන් නියෝජනය කිරීමත් එම ක්ෂේත්‍රයෙහි සංවර්ධනය සඳහා හොඳින් සිනාමතා

සකසන ලද ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීමත්ය. එය නියත පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වලතා සහ අභියෝග හඳුනා ගත යුතු අතර ඒවා විසඳීමට උදෙසාගීමත්ව කටයුතු කළ යුතුය.

**යාන්ත්‍රණය :** වෘත්තීය කණ්ඩායමක් නියත පුස්තකාල හා තොරතුරු ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන් පස්දෙනෙකුගෙන් හෝ හත් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ. කණ්ඩායමේ ප්‍රධානියා වන්නේ එහි කැඳවුම්කරුය. රැස්වීම් සංවිධානය කරනුයේ ද ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකසනුයේ ද විධායක සභාවේ දී කණ්ඩායම සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය වෙනුවෙන් කතා කරනුයේ ද කණ්ඩායමේ ජීව රැහැන වන්නේ ද කැඳවුම්කරුය. විධායක සභාවේ සභාය ඇතිව කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට කැඳවුම්කරුට සහ කණ්ඩායමට අවස්ථාව ඇත. අදාළ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රතිලාභ මෙන්ම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ යහපැවැත්ම උපරිම කිරීමට මෙම යාන්ත්‍රණය යොදා ගැනීම වැදගත් වේ. ඒ සඳහා කැඳවුම්කරු සහ කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් තම වෘත්තීය කණ්ඩායමේ පැවරුම් කොන්දේසි අවබෝධ කර ගත යුතු අතර ඉහළම ප්‍රතිඵල අත් කර ගැනීමට ඒවා සුපරීක්ෂාකාරී ලෙස අනුගමනය කළ යුතුය.

**වැදගත්කම :** ඇතැම් වෘත්තීය කණ්ඩායම් ඵලදායී නොවන බවත් පිළිගත හැකි ආකාරයකින් ස්වකීය කාර්යය ඉටු නොකරන බවත් නිරීක්ෂණය කර ඇත. එහි ප්‍රතිඵලය වන්නේ ඔවුන්ගේ ධුර කාලය අපතේ යාම සහ එම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයන් වෙනුවෙන් පවත්නා අවස්ථා අහිමි වීමය. එය වෘත්තීය සංසංදයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ගෞරවයට සහ ඵලදායීත්වයට දැඩිවම බලපා ඇත. ඇතැම් කැඳවුම්කරුවන්ට සහ කණ්ඩායම් සාමාජිකයන්ට ඵලදායී සහ වෘත්තීමය ආකාරයකින් කණ්ඩායම කෙසේ මෙහෙයවිය යුතුද යන්න ගැන දැනුවත්භාවයක් නොමැති බව ද පැහැදිලිය. මෙම අභ්‍යාසයෙහි අරමුණ වන්නේ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල භූමිකාව සහ ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ සැවොම දැනුවත් කිරීමත් පරිම ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට වෘත්තීය කණ්ඩායම් මෙහෙය විය යුතු ආකාරය පැහැදිලි කිරීමත්ය.

**නිර්වචන:**

- ව්‍යාපෘතියක, කමිටුවක, රැස්වීමක, සාකච්ඡාවක හෝ පොදු අභිමතාර්ථ සපුරා ගැනීමට එක්ව කටයුතු කිරීමට එකඟව සිටින ඕනෑම සමාන පුද්ගල එකතුවක අභිප්‍රාය සහ ව්‍යුහය පැවරුම් කොන්දේසි යනුවෙන් නිර්වචනය කෙරේ. (විකිපීඩියා)
- කමිටුවක්, රැස්වීමක්, ව්‍යාපෘතියක් යනාදියෙහි අරමුණු සහ ව්‍යුහය පිළිබඳ විස්තරයක් පැවරුම් කොන්දේසි නම් වේ. (කොලින්ස් ඉංග්‍රීසි ශබ්ද කෝෂය)
- අවම වශයෙන් කමිටුවේ අරමුණු, අභිප්‍රාය සහ අධිකාරීත්වය පැහැදිලි කරන පැවරුම් කොන්දේසි ලේඛනයක් සෑම කමිටුවකටම තිබිය යුතුය. මෙම ලේඛනයේ වඩාත් වැදගත්ම අංගය වන්නේ කමිටුවේ අරමුණුය. අපේක්ෂිත ලෙසම පැවරුම් කොන්දේසි යනු කමිටුවේ ලිඛිත මාර්ග සිතියම වේ. කමිටුව සංවිධානය වී ඇති ආකාරයත් කමිටුව සපුරා ගැනීමට උත්සාහ කරන දෙයත්, සාමාජිකයන් කවුරුන් ද යන වගත්, ඔවුන් මුණ ගැසෙනුයේ කවදා ද සහ කොහේද යන්නත් පිළිබඳ පැහැදිලි හා නිශ්චිත තොරතුරු එහි ඇතුළත් වේ. පැහැදිලිව වටහා ගත හැකි පැවරුම් කොන්දේසි යනු සාර්ථක කමිටුවක පළමු පියවර වේ. (මගේ කමිටුව)

**පැවරුම් කොන්දේසිවල ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර**

1. අරමුණු (පුළුල් අරමුණ/කණ්ඩායමේ භූමිකාව, අභිමතාර්ථ සහ වගකීම්)
2. අභිප්‍රාය (එහි ඇති සහ නොමැති දෑ)
3. අධිකාරීත්වය (තීරණ ගැනීමේ අධිකාරීත්වය පැහැදිලි කිරීම)
4. සාමාජිකත්වය (කවදා, සීමාවන් ඇත්නම්)
5. කැඳවුම්කරුවන්ගේ වගකීම්
6. සාමාජිකයන්ගේ වගකීම්
7. රැස්වීම් (කාල අන්තරය, ස්ථානය, ක්‍රියාවලිය)
8. වැඩ කිරීමේ ක්‍රමවේද (උප කණ්ඩායම්, විශේෂඥ සහාය යනාදිය)
9. වාර්තා කිරීම/වගවීම (කණ්ඩායම වගවනුයේ කාටද)

- 10. සම්පත් සහ අයවැය
- 11. සීමාවන්
- 12. ප්‍රතිලාභ (අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ)
- 13. සැපයිය හැකි දෑ
- 14. විමසුම

**1. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල කණ්ඩායමේ පැවරුම් කොන්දේසි**

**1.1. අරමුණු**

- රටේ ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාලවල රැඳීකන්වියන් නියෝජනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකාවේ ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාලවලට සම්බන්ධ කාර්යයන් පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සුදුසු පියවර ගැනීමට විධායක සභාවට සහාය වීම
- ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාලවල ප්‍රමිතීන් ඉහළ නැංවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ගේ විවිධ දෘෂ්ටිත් නියෝජනය කිරීම
- අදහස් හා දෘෂ්ටිත් හුවමාරු කර ගැනීමට අවස්ථාව සැපයීම

**1.2. අභිප්‍රාය**

- රටේ ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සහාය වීමට බලය ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල කමිටුවට පැවරේ.
- ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වල සහ නොසලකා හරින ලද අංශ මෙන්ම තවදුරටත් දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය අංශ හඳුනා ගැනීම
- මෙම කාර්යයට සම්බන්ධ වීමට ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ප්‍රජාවට ශක්තිය සැපයීම සහ ඔවුන් පොළඹවා ගැනීම

- අරමුණු සඳහා ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂඥයන් යොදා ගැනීම
- ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාලයාධිපතීත්වය වර්ධනය කිරීමට සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාව පෙළඹවීම
- අවශ්‍ය වෘත්තීය දායකත්වය නිමවීම. උදා: නීති කෙටුම්පත් කිරීම, ප්‍රමිති සහ මාර්ගෝපදේශ සම්පාදනය, වාර්තා සහ ව්‍යාපෘති යෝජනා උත්පාදනය ආදිය
- ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල කමිටුව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ ක්‍රියාකාරීත්වය හරහා කටයුතු කළ යුතු අතර ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට පමණක් එහි කටයුතු සීමා කළ යුතුය.

### 1.3. අධිකාරීත්වය

- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට ඔවුන්ගේ බලය සහ අධිකාරීත්වය ලැබෙනුයේ 1974 අංක 20 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) නීතියෙන් සහ 2004 අංක 7 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) (සංශෝධන) පනතෙනි.
- 2004 දී අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ නීතිවලින් වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල අධිකාරීත්වය තවදුරටත් ශක්තිමත් කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මෙන් (2016-2022) වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම අවධාරණය කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් සහ සාමාජිකයන් පත් කෙරේ. එය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම හඳුන්වා දෙයි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයට උපදෙස් දීමට සහ සහාය වීමට වෘත්තීය කණ්ඩායම් සවිබල ගැන්වේ.

### 1.4. සාමාජිකත්වය

- වෘත්තීය කණ්ඩායම සාමාන්‍යයෙන් කැඳවුම්කරු ද ඇතුළුව පස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.
- අවශ්‍යතාව මත සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු එක් කිරීමෙන් මෙම සංඛ්‍යාව ව්‍යාප්ත කළ හැකිය.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් තෝරා ගැනේ.
- කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී හෝ පළමු විධායක සභා රැස්වීමේ දී පත් කරනු ලැබේ.
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකත්වය සාමාන්‍යයෙන් ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට සීමා වේ.
- මෙයට අමතරව මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දැනුමක් සහ රැඳී සිටින්නන් සහිත පුද්ගලයන්ට මෙහි සාමාජිකයන් බවට පත් විය හැකිය.
- කණ්ඩායම වසර දෙකක කාලසීමාවකට පත් කරන අතර කැඳවුම්කරුට උපරිම ලෙස අඛණ්ඩව වාර දෙකක් කටයුතු කළ හැකිය.
- න්‍යාය පත්‍රයේ ඇතුළත් විෂයන් පිළිබඳ විශේෂඥ අදහස් ලබා ගැනීමට රැස්වීමක් සඳහා ආරාධිත සාමාජිකයන් එක් අයෙකු හෝ දෙදෙනෙකු කැඳවිය හැකිය.

**1.5. සාමාජිකයන්ගේ වගකීම්**

- ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ අභියෝග සහ දුර්වලතා අවබෝධ කර ගැනීම
- විධිමත් ආකාරයකින් ඒවා ආමන්ත්‍රණය කිරීමේ දී සැබෑ උනන්දුවක් දැක්වීම
- පැමිණීමෙන්, සාකච්ඡාවට සහභාගී වීමෙන්, රැස්වීම් සටහන්, පත්‍රිකා සහ කණ්ඩායමේ වෙනත් ලේඛන විමසුමට ලක් කිරීමෙන් රැස්වීම්වල දී සක්‍රීයව සහභාගී වීම

- විවෘත සාකච්ඡා හා විවාදවලට සහාය වීම. සිය නව දැනුම ඉදිරිපත් කිරීමට කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- රැස්වීම් සංවිධානය, න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සම්පාදනය යනාදිය සඳහා කැඳවුම්කරුට සහාය වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මට සහ සමස්තයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල දැයි පරීක්ෂා කිරීම
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් විදියත් නැපැල් කණ්ඩායමක් ගොඩ නැංවීමත් ඒ මගින් නිරන්තරයෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමත් වැදගත් ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමත් දැඩිව නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**1.6. කැඳවුම්කරුවන්ගේ භූමිකාව**

- කණ්ඩායමට/කමිටුවට උදෙසාගි සහ උනන්දු සහගත නායකත්වයක් සැපයීම
- කණ්ඩායමේ අභිමතාර්ථ, අරමුණු සහ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අවබෝධ කර ගැනීම
- දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර වශයෙන් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශිෂ්ට ව්‍යවහාර පිළිබඳ අවදිමත් වීම
- කණ්ඩායම සහ විධායක සභාවන් කණ්ඩායම සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයන් අතර පාලමක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- කණ්ඩායමේ/කමිටුවේ ජීව රැහැන වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම්වලට දායකවීම සඳහා සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- වෘත්තීයවේදී ලෙස ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය කිරීම
- වෘත්තීයවේදී ආකාරයෙන් විධායක සභාවේ දී පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය නියෝජනය කිරීම

**1.7. රැස්වීම්**

- වසරකට රැස්වීම් හතරක් වන පරිදි ත්‍රෛමාසිකව රැස්වීම් පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ
- අවශ්‍ය වුවහොත් රැස්වීම් වාර ගණන වැඩි කර ගත හැකිය
- රැස්වීම් සාමාන්‍යයෙන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවේ හෝ සාමාජිකයන්ගේ එකඟතාව මත සුදුසු පහසු ස්ථානයක දී පැවැත්විය හැකිය
- කැඳවුම්කරු න්‍යාය පත්‍රය සමඟ රැස්වීමේ කැඳවීම් නිවේදනය ද පෙර රැස්වීමේ සටහන් පත්‍රය ද රැස්වීමට කලින් යැවිය යුතුය
- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරු හෝ කැඳවුම්කරුගේ ඉල්ලීම මත වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් හෝ ගනු ලැබේ
- රැස්වීමේ මූලාසනය දරන්නා වෘත්තීයවේදී රැස්වීමක ප්‍රමිත ව්‍යවහාරය පිළිපැදීම සහ අනුගමනය කිරීම කළ යුතුය.
- අවශ්‍ය විට සාමාන්‍ය රැස්වීම වෙනුවට මාර්ගගත රැස්වීම් හෝ ටෙලි සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**1.8. වැඩ කිරීමේ ක්‍රමවේද**

- කණ්ඩායම සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනය කිරීම දැඩිව නිර්දේශ කෙරේ
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම අනුගමනය කිරීම
- ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීමට අමතරව අවශ්‍ය විට, ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තීය සමිතිවල අදහස් ලබා ගැනීම
- කණ්ඩායමේ අනෙකුත් සාමාජිකයන්ගේ අදහස් ලබා ගෙන කැඳවුම්කරුවන් විසින් රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සකස් කළ යුතුය.
- රැස්වීම් වෘත්තීමය ආකාරයකින් පැවැත්විය යුතුය
- සියලුම සාමාජිකයන් රැස්වීමට මනා පෙර සූදානමකින් සිටිය යුතුය.



- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරුවන් විසින් හෝ කැඳවුම්කරු විසින් හඳුනා ගත් වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් ගත යුතුය.
- ගැටලුවක් පිළිබඳ ගැඹුරු අධ්‍යයනයක් සඳහා හෝ විශේෂඥයෙකුට දිය හැකි විශේෂ පැවරුමක් සඳහා රැස්වීමේ දී අනු කමිටු පත් කළ හැකිය.
- කාර්ය කඩිනම් කිරීමට ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන් පත් කිරීම යෝග්‍යය
- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්වල මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා සටහන් පත්‍රයේ කෙටුම්පත සහිත දෙකක් ඇතුළත බෙදා හැරිය යුතුය
- අවශ්‍ය විට, සටහන් හෝ සටහන්වල කොටසක් රැස්වීමේ දීම අනුගත කළ හැකිය

**1.9. වාර්තා කිරීම/වගවීම**

- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සෘජුව වග වන අතර සියලු රැස්වීම්වල සටහන් දැන ගැනීම සඳහා විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය
- කණ්ඩායම ඔවුන්ව පත් කළ ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට වග කියනු ලැබේ
- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී භූමිකාවක් ඉටු කරන COMAISP ට වග වනු ලැබේ
- සභාපති සහ ලේකම් වෘත්තීය කණ්ඩායමේ කැඳවුම්කරු සහ ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ අවධානයෙන් සිටිය යුතුය
- කණ්ඩායම විසින් ක්‍රියාත්මක කරන උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ව්‍යාපෘති COMAISP සම්පව අනුගමනය කරනු ඇත.
- අවසානයේ කණ්ඩායම පුළුල්ව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකත්වයට වගකියනු ලැබේ.

- කණ්ඩායමේ ජයග්‍රහණයන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික වාර්තාව මගින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී සාමාජිකයන්ට වාර්තා කළ යුතුය

**1.10. සම්පත් සහ අයවැය**

- හැකි නම්, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන් සහ විශේෂඥයන් ස්වේච්ඡා පදනම මත සම්පත් පුද්ගලයන් ලෙස යොදා ගත යුතුය
- කණ්ඩායම ස්වකීය ව්‍යාපෘති සඳහා අරමුදල් රැස් කිරීමට උත්සාහ කළ යුතුය
- ව්‍යාපෘති සඳහා අනුග්‍රාහකයන් සොයා ගැනීම අනුගත කළ හැකි සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදයකි
- ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම හරහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ සහාය අපේක්ෂා කළ හැකිය
- අරමුදල් රැස් කිරීමේ ව්‍යාපෘති සහ අනුග්‍රාහකත්වය හරහා ලැබෙන අරමුදල් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගම් අරමුදලට බැර කෙරෙන අතර විධායක සභාව මගින් ඒවා ලබා ගත හැකිය

**1.11. සීමා**

- අතීතයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වෘත්තීය කණ්ඩායම් ගැඹුරු වෘත්තීමය කාර්යයන් ඉතා සීමිතව පවත්වා ගෙන යාම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම් යාන්ත්‍රණය මේ දක්වා මැනවින් ක්‍රියාත්මක වී නොතිබීම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට කරන නිරන්තර පත් කිරීම් අවිධිමත් අයුරකින් සිදුව තිබීම
- කණ්ඩායම් කැඳවුම්කරුවන් අතර නායකත්ව ගුණාංග සහ උදෙසාභය අඩු වීම
- රාමුවෙන් පිටත සිතීම අඩු වීම

- විධායක සභාවෙන් ලැබෙන ධෛර්ය සහ අධීක්ෂණය අඩු වීම
- බිම් මට්ටමේ සාමාජිකත්වයෙන් එල්ල වන පීඩනය අඩු වීම

**1.12. ප්‍රතිලාභ**

- ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ බුද්ධි මණ්ඩලය ලෙසත් ක්‍රියාකාරී මධ්‍යස්ථානය ලෙසත් කටයුතු කිරීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම සහ ඒවාට විසඳුම් සැලසුම් කිරීම
- ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය වෙනුවෙන් ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සාමාජිකත්වයේ දක්ෂතා යොදා ගැනීම
- වෘත්තීය ප්‍රමිති වර්ධනය සඳහා මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සමස්ත සාමාජිකත්වය සවිබල ගැන්වීම
- ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන් අතර විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ප්‍රවර්ධනය වීම
- පුස්තකාල අතර නව තාක්ෂණයන් ප්‍රවර්ධනය වීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය තුළ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ක්‍රියාත්මක වීම වේගවත් වීම
- වෘත්තීයවේදී සංසන්දයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ තත්ත්වය වර්ධනය වීම

**1.13. සැපයිය හැකි දෑ**

- ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන
- ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රධාන දුර්වලතා ලැයිස්තුව
- ක්ෂේත්‍රයේ අදාළ පර්යේෂණවල ප්‍රතිඵල මතු කිරීම
- අනෙකුත් රටවල විශිෂ්ට ව්‍යවහාර

- ඉෆ්ලා මාර්ගෝපදේශ සහ මඟ පෙන්වීම්
- අනෙකුත් රටවල අනුගත කර ඇති ප්‍රමිති
- ශ්‍රී ලංකාව සඳහා යෝජිත ප්‍රමිති කෙටුම්පත
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන)
- අනෙකුත් හවුල්කරුවන් විසින් ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ අදාළ ප්‍රධාන ක්‍රියාමාර්ගික ක්ෂේත්‍ර සපුරා ලීම
- ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ගැටලුවලට පිළිතුරු සහ විසඳුම් සෙවීම

**1.14. පැවරුම් කොන්දේසි විමසුම : සෑම වසර තුනකට පසු**

**2. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ රජයේ පුස්තකාල කණ්ඩායමේ පැවරුම් කොන්දේසි**

**2.1. අරමුණු**

- රටේ රජයේ පුස්තකාලවල රුචිකත්වයන් නියෝජනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ පුස්තකාලවලට සම්බන්ධ කාර්යයන් පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සුදුසු පියවර ගැනීමට විධායක සභාවට සහාය වීම
- රජයේ පුස්තකාලවල ප්‍රමිතීන් ඉහළ නැංවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ගේ විවිධ දෘෂ්ටික්ෂණ නියෝජනය කිරීම
- අදහස් හා දෘෂ්ටික්ෂණ හුවමාරු කර ගැනීමට අවස්ථාව සැපයීම

**2.2. අභිප්‍රාය**

- රටේ රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සහාය වීමට බලය රජයේ පුස්තකාල කමිටුවට පැවරේ.

- රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වල සහ නොසලකා හරින ලද අංශ මෙන්ම තවදුරටත් දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය අංශ හඳුනා ගැනීම
- මෙම කාර්යයට සම්බන්ධ වීමට රජයේ පුස්තකාල ප්‍රජාවට ශක්තිය සැපයීම සහ ඔවුන් පොළඹවා ගැනීම
- අරමුණු සඳහා රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂඥයන් යොදා ගැනීම
- රජයේ පුස්තකාලයාධිපතීත්වය වර්ධනය කිරීමට සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාව පෙළඹවීම
- අවශ්‍ය වෘත්තීය දායකත්වය නිමවීම. උදා: නීති කෙටුම්පත් කිරීම, ප්‍රමිති සහ මාර්ගෝපදේශ සම්පාදනය, වාර්තා සහ ව්‍යාපෘති යෝජනා උත්පාදනය ආදිය
- රජයේ පුස්තකාල කමිටුව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ ක්‍රියාකාරීත්වය හරහා කටයුතු කළ යුතු අතර රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට පමණක් එහි කටයුතු සීමා කළ යුතුය.

### 2.3. අධිකාරීත්වය

- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට ඔවුන්ගේ බලය සහ අධිකාරීත්වය ලැබෙනුයේ 1974 අංක 20 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) නීතියෙන් සහ 2004 අංක 7 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) (සංශෝධන) පනතෙනි.
- 2004 දී අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ නීතිවලින් වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල අධිකාරීත්වය තවදුරටත් ශක්තිමත් කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මෙන් (2016-2022) වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම අවධාරණය කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් සහ සාමාජිකයන් පත් කෙරේ. එය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම හඳුන්වා දෙයි.

- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයට උපදෙස් දීමට සහ සහාය වීමට වෘත්තීය කණ්ඩායම් සවිබල ගැන්වේ.

**2.4. සාමාජිකත්වය**

- වෘත්තීය කණ්ඩායම සාමාන්‍යයෙන් කැඳවුම්කරු ද ඇතුළුව පස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.
- අවශ්‍යතාව මත සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු එක් කිරීමෙන් මෙම සංඛ්‍යාව ව්‍යාප්ත කළ හැකිය.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් තෝරා ගැනේ.
- කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී හෝ පළමු විධායක සභා රැස්වීමේ දී පත් කරනු ලැබේ.
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකත්වය සාමාන්‍යයෙන් රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට සීමා වේ.
- මෙයට අමතරව මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දැනුමක් සහ රුචිකත්වයක් සහිත පුද්ගලයන්ට මෙහි සාමාජිකයන් බවට පත් විය හැකිය.
- කණ්ඩායම වසර දෙකක කාලසීමාවකට පත් කරන අතර කැඳවුම්කරුට උපරිම ලෙස අඛණ්ඩව වාර දෙකක් කටයුතු කළ හැකිය.
- න්‍යාය පත්‍රයේ ඇතුළත් විෂයන් පිළිබඳ විශේෂඥ අදහස් ලබා ගැනීමට රැස්වීමක් සඳහා ආරාධිත සාමාජිකයන් එක් අයෙකු හෝ දෙදෙනෙකු කැඳවිය හැකිය.

**2.5. සාමාජිකයන්ගේ වගකීම්**

- රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ අභියෝග සහ දුර්වලතා අවබෝධ කර ගැනීම
- විධිමත් ආකාරයකින් ඒවා ආමන්ත්‍රණය කිරීමේ දී සැබෑ උනන්දුවක් දැක්වීම

- පැමිණීමෙන්, සාකච්ඡාවට සහභාගී වීමෙන්, රැස්වීම් සටහන්, පත්‍රිකා සහ කණ්ඩායමේ වෙනත් ලේඛන විමසුමට ලක් කිරීමෙන් රැස්වීම්වල දී සක්‍රීයව සහභාගී වීම
- විවෘත සාකච්ඡා හා විවාදවලට සහාය වීම. සිය නව දැනුම ඉදිරිපත් කිරීමට කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- රැස්වීම් සංවිධානය, න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සම්පාදනය යනාදිය සඳහා කැඳවුම්කරුට සහාය වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මට සහ සමස්තයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල දැයි පරීක්ෂා කිරීම
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් විද්යුත් තැපැල් කණ්ඩායමක් ගොඩ නැංවීමත් ඒ මගින් නිරන්තරයෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමත් වැදගත් ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමත් දැඩිව නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**2.6. කැඳවුම්කරුවන්ගේ භූමිකාව**

- කණ්ඩායමට/කමිටුවට උදෙසාගි සහ උනන්දු සහගත නායකත්වයක් සැපයීම
- කණ්ඩායමේ අභිමතාර්ථ, අරමුණු සහ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අවබෝධ කර ගැනීම
- දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර වශයෙන් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශිෂ්ට ව්‍යවහාර පිළිබඳ අවදිමත් වීම
- කණ්ඩායම සහ විධායක සභාවන් කණ්ඩායම සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයන් අතර පාලමක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- කණ්ඩායමේ/කමිටුවේ ජීව රැහැන වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම්වලට දායකවීම සඳහා සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- වෘත්තීයවේදී ලෙස ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය කිරීම

- වෘත්තීයවේදී ආකාරයෙන් විධායක සභාවේ දී පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය නියෝජනය කිරීම

**2.7. රැස්වීම්**

- වසරකට රැස්වීම් හතරක් වන පරිදි ත්‍රෛමාසිකව රැස්වීම් පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ
- අවශ්‍ය වුවහොත් රැස්වීම් වාර ගණන වැඩි කර ගත හැකිය
- රැස්වීම් සාමාන්‍යයෙන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවේ හෝ සාමාජිකයන්ගේ එකඟතාව මත සුදුසු පහසු ස්ථානයක දී පැවැත්විය හැකිය
- කැඳවුම්කරු න්‍යාය පත්‍රය සමඟ රැස්වීමේ කැඳවීම් නිවේදනය ද පෙර රැස්වීමේ සටහන් පත්‍රය ද රැස්වීමට කලින් යැවිය යුතුය
- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරු හෝ කැඳවුම්කරුගේ ඉල්ලීම මත වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් හෝ ගනු ලැබේ
- රැස්වීමේ මූලාසනය දරන්නා වෘත්තීයවේදී රැස්වීමක ප්‍රමිත ව්‍යවහාරය පිළිපැදීම සහ අනුගමනය කිරීම කළ යුතුය.
- අවශ්‍ය විට සාමාන්‍ය රැස්වීම වෙනුවට මාර්ගගත රැස්වීම් හෝ ටෙලි සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**2.8. වැඩ කිරීමේ ක්‍රමවේද**

- කණ්ඩායම සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනය කිරීම දැඩිව නිර්දේශ කෙරේ
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම අනුගමනය කිරීම
- ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීමට අමතරව අවශ්‍ය විට, ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තීය සමිතිවල අදහස් ලබා ගැනීම
- කණ්ඩායමේ අනෙකුත් සාමාජිකයන්ගේ අදහස් ලබා ගෙන කැඳවුම්කරුවන් විසින් රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සකස් කළ යුතුය.



- රැස්වීම් වෘත්තීය ආකාරයකින් පැවැත්විය යුතුය
- සියලුම සාමාජිකයන් රැස්වීමට මනා පෙර සූදානමකින් සිටිය යුතුය.
- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරුවන් විසින් හෝ කැඳවුම්කරු විසින් හඳුනා ගත් වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් ගත යුතුය.
- ගැටලුවක් පිළිබඳ ගැඹුරු අධ්‍යයනයක් සඳහා හෝ විශේෂඥයෙකුට දිය හැකි විශේෂ පැවරුමක් සඳහා රැස්වීමේ දී අනු කමිටු පත් කළ හැකිය.
- කාර්ය කඩිනම් කිරීමට ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන් පත් කිරීම යෝග්‍යය
- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්වල මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා සටහන් පත්‍රයේ කෙටුම්පත සහිත දෙකක් ඇතුළත බෙදා හැරිය යුතුය
- අවශ්‍ය විට, සටහන් හෝ සටහන්වල කොටසක් රැස්වීමේ දීම අනුගත කළ හැකිය

## 2.9. වාර්තා කිරීම/වගවීම

- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සෘජුව වග වන අතර සියලු රැස්වීම්වල සටහන් දැන ගැනීම සඳහා විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය
- කණ්ඩායම ඔවුන්ව පත් කළ රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට වග කියනු ලැබේ
- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී භූමිකාවක් ඉටු කරන COMAISP ට වග වනු ලැබේ
- සභාපති සහ ලේකම් වෘත්තීය කණ්ඩායමේ කැඳවුම්කරු සහ ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ අවධානයෙන් සිටිය යුතුය
- කණ්ඩායම විසින් ක්‍රියාත්මක කරන උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ව්‍යාපෘති COMAISP සම්පව අනුගමනය කරනු ඇත.
- අවසානයේ කණ්ඩායම පුළුල්ව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකත්වයට වගකියනු ලැබේ.

- කණ්ඩායමේ ජයග්‍රහණයන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික වාර්තාව මගින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී සාමාජිකයන්ට වාර්තා කළ යුතුය

**2.10. සම්පත් සහ අයවැය**

- හැකි නම්, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන් සහ විශේෂඥයන් ස්වේච්ඡා පදනම මත සම්පත් පුද්ගලයන් ලෙස යොදා ගත යුතුය
- කණ්ඩායම ස්වකීය ව්‍යාපෘති සඳහා අරමුදල් රැස් කිරීමට උත්සාහ කළ යුතුය
- ව්‍යාපෘති සඳහා අනුග්‍රාහකයන් සොයා ගැනීම අනුගත කළ හැකි සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදයකි
- ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම හරහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ සහාය අපේක්ෂා කළ හැකිය
- අරමුදල් රැස් කිරීමේ ව්‍යාපෘති සහ අනුග්‍රාහකත්වය හරහා ලැබෙන අරමුදල් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගම් අරමුදලට බැර කෙරෙන අතර විධායක සභාව මගින් ඒවා ලබා ගත හැකිය

**2.11. සීමා**

- අතීතයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වෘත්තීය කණ්ඩායම් ගැඹුරු වෘත්තීමය කාර්යයන් ඉතා සීමිතව පවත්වා ගෙන යාම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම් යාන්ත්‍රණය මේ දක්වා මැනවින් ක්‍රියාත්මක වී නොතිබීම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට කරන නිරන්තර පත් කිරීම් අවිධිමත් අයුරකින් සිදුව තිබීම
- කණ්ඩායම් කැඳවුම්කරුවන් අතර නායකත්ව ගුණාංග සහ උදෙසාභය අඩු වීම
- රාමුවෙන් පිටත සිතීම අඩු වීම

- විධායක සභාවෙන් ලැබෙන ධෛර්ය සහ අධීක්ෂණය අඩු වීම
- බිම් මට්ටමේ සාමාජිකත්වයෙන් එල්ල වන පීඩනය අඩු වීම

**2.12. ප්‍රතිලාභ**

- රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ බුද්ධි මණ්ඩලය ලෙසත් ක්‍රියාකාරී මධ්‍යස්ථානය ලෙසත් කටයුතු කිරීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම සහ ඒවාට විසඳුම් සැලසුම් කිරීම
- රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය වෙනුවෙන් ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සාමාජිකත්වයේ දක්ෂතා යොදා ගැනීම
- වෘත්තීය ප්‍රමිති වර්ධනය සඳහා මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සමස්ත සාමාජිකත්වය සවිබල ගැන්වීම
- රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන් අතර විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ප්‍රවර්ධනය වීම
- පුස්තකාල අතර නව තාක්ෂණයන් ප්‍රවර්ධනය වීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය තුළ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ක්‍රියාත්මක වීම වේගවත් වීම
- වෘත්තීයවේදී සංසන්දන ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ තත්ත්වය වර්ධනය වීම

**2.13. සැපයිය හැකි දෑ**

- රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන
- රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රධාන දුර්වලතා ලැයිස්තුව
- ක්ෂේත්‍රයේ අදාළ පර්යේෂණවල ප්‍රතිඵල මතු කිරීම
- අනෙකුත් රටවල විශිෂ්ට ව්‍යවහාර
- ඉෆ්ලා මාර්ගෝපදේශ සහ මඟ පෙන්වීම්

- අනෙකුත් රටවල අනුගත කර ඇති ප්‍රමිති
- ශ්‍රී ලංකාව සඳහා යෝජිත ප්‍රමිති කෙටුම්පත
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන)
- අනෙකුත් හවුල්කරුවන් විසින් ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ අදාළ ප්‍රධාන ක්‍රියාමාර්ගික ක්ෂේත්‍ර සපුරා ලීම
- රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ගැටලුවලට පිළිතුරු සහ විසඳුම් සෙවීම

### 3. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ජාතික පුස්තකාල කණ්ඩායමේ පැවරුම් කොන්දේසි

#### 3.1. අරමුණු

- රටේ ජාතික පුස්තකාලවල රැඳී සිටින නියෝජනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික පුස්තකාලවලට සම්බන්ධ කාර්යයන් පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සුදුසු පියවර ගැනීමට විධායක සභාවට සහාය වීම
- ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රමිතීන් ඉහළ නැංවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ගේ විවිධ දෘෂ්ටිත් නියෝජනය කිරීම
- අදහස් හා දෘෂ්ටිත් හුවමාරු කර ගැනීමට අවස්ථාව සැපයීම

#### 3.2. අභිප්‍රාය

- රටේ ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සහාය වීමට බලය රජයේ පුස්තකාල කමිටුවට පැවරේ.
- ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වල සහ නොසලකා හරින ලද අංශ මෙන්ම තවදුරටත් දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය අංශ හඳුනා ගැනීම

- මෙම කාර්යයට සම්බන්ධ වීමට ජාතික පුස්තකාල ප්‍රජාවට ශක්තිය සැපයීම සහ ඔවුන් පොළඹවා ගැනීම
- අරමුණු සඳහා ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂඥයන් යොදා ගැනීම
- ජාතික පුස්තකාලයාධිපතීත්වය වර්ධනය කිරීමට සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාව පෙළඹවීම
- අවශ්‍ය වෘත්තීය දායකත්වය නිමවීම. උදා: නීති කෙටුම්පත් කිරීම, ප්‍රමිති සහ මාර්ගෝපදේශ සම්පාදනය, වාර්තා සහ ව්‍යාපෘති යෝජනා උත්පාදනය ආදිය
- ජාතික පුස්තකාල කමිටුව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ ක්‍රියකාරීත්වය හරහා කටයුතු කළ යුතු අතර ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට පමණක් එහි කටයුතු සීමා කළ යුතුය.

### 3.3. අධිකාරීත්වය

- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට ඔවුන්ගේ බලය සහ අධිකාරීත්වය ලැබෙනුයේ 1974 අංක 20 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) නීතියෙන් සහ 2004 අංක 7 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) (සංශෝධන) පනතෙනි.
- 2004 දී අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ නීතිවලින් වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල අධිකාරීත්වය තවදුරටත් ශක්තිමත් කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මෙන් (2016-2022) වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම අවධාරණය කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් සහ සාමාජිකයන් පත් කෙරේ. එය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම හඳුන්වා දෙයි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයට උපදෙස් දීමට සහ සහාය වීමට වෘත්තීය කණ්ඩායම් සවිබල ගැන්වේ.

**3.4. සාමාජිකත්වය**

- වෘත්තීය කණ්ඩායම සාමාන්‍යයෙන් කැඳවුම්කරු ද ඇතුළුව පස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.
- අවශ්‍යතාව මත සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු එක් කිරීමෙන් මෙම සංඛ්‍යාව ව්‍යාප්ත කළ හැකිය.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් තෝරා ගැනේ.
- කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී හෝ පළමු විධායක සභා රැස්වීමේ දී පත් කරනු ලැබේ.
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකත්වය සාමාන්‍යයෙන් ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට සීමා වේ.
- මෙයට අමතරව මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දැනුමක් සහ රැඳී සිටින්නන් සහිත පුද්ගලයන්ට මෙහි සාමාජිකයන් බවට පත් විය හැකිය.
- කණ්ඩායම වසර දෙකක කාලසීමාවකට පත් කරන අතර කැඳවුම්කරුට උපරිම ලෙස අඛණ්ඩව වාර දෙකක් කටයුතු කළ හැකිය.
- න්‍යාය පත්‍රයේ ඇතුළත් විෂයන් පිළිබඳ විශේෂඥ අදහස් ලබා ගැනීමට රැස්වීමක් සඳහා ආරාධිත සාමාජිකයන් එක් අයෙකු හෝ දෙදෙනෙකු කැඳවිය හැකිය.

**3.5. සාමාජිකයන්ගේ වගකීම්**

- ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ අභියෝග සහ දුර්වලතා අවබෝධ කර ගැනීම
- විධිමත් ආකාරයකින් ඒවා ආමන්ත්‍රණය කිරීමේ දී සැබෑ උනන්දුවක් දැක්වීම

- පැමිණීමෙන්, සාකච්ඡාවට සහභාගී වීමෙන්, රැස්වීම් සටහන්, පත්‍රිකා සහ කණ්ඩායමේ වෙනත් ලේඛන විමසුමට ලක් කිරීමෙන් රැස්වීම්වල දී සක්‍රීයව සහභාගී වීම
- විවෘත සාකච්ඡා හා විවාදවලට සහාය වීම. සිය නව දැනුම ඉදිරිපත් කිරීමට කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- රැස්වීම් සංවිධානය, න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම, ක්රියාකාරී සැලැස්ම සම්පාදනය යනාදිය සඳහා කැඳවුම්කරුට සහාය වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මට සහ සමස්තයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල දැයි පරීක්ෂා කිරීම
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් විද්යුත් තැපැල් කණ්ඩායමක් ගොඩ නැංවීමත් ඒ මගින් නිරන්තරයෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමත් වැදගත් ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමත් දැඩිව නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**3.6. කැඳවුම්කරුවන්ගේ භූමිකාව**

- කණ්ඩායමට/කමිටුවට උදෙසාගේ සහ උනන්දු සහගත නායකත්වයක් සැපයීම
- කණ්ඩායමේ අභිමතාර්ථ, අරමුණු සහ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අවබෝධ කර ගැනීම
- දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර වශයෙන් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශිෂ්ට ව්‍යවහාර පිළිබඳ අවදිමත් වීම
- කණ්ඩායම සහ විධායක සභාවන් කණ්ඩායම සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයන් අතර පාලමක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- කණ්ඩායමේ/කමිටුවේ ජීව රැහැන වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම්වලට දායකවීම සඳහා සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- වෘත්තීයවේදී ලෙස ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය කිරීම

- වෘත්තීයවේදී ආකාරයෙන් විධායක සභාවේ දී පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය නියෝජනය කිරීම

### 3.7. රැස්වීම්

- වසරකට රැස්වීම් හතරක් වන පරිදි ත්‍රෛමාසිකව රැස්වීම් පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ
- අවශ්‍ය වුවහොත් රැස්වීම් වාර ගණන වැඩි කර ගත හැකිය
- රැස්වීම් සාමාන්‍යයෙන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවේ හෝ සාමාජිකයන්ගේ එකඟතාව මත සුදුසු පහසු ස්ථානයක දී පැවැත්විය හැකිය
- කැඳවුම්කරු න්‍යාය පත්‍රය සමඟ රැස්වීමේ කැඳවීම් නිවේදනය ද පෙර රැස්වීමේ සටහන් පත්‍රය ද රැස්වීමට කලින් යැවිය යුතුය
- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරු හෝ කැඳවුම්කරුගේ ඉල්ලීම මත වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් හෝ ගනු ලැබේ
- රැස්වීමේ මූලාසනය දරන්නා වෘත්තීයවේදී රැස්වීමක ප්‍රමිත ව්‍යවහාරය පිළිපැදීම සහ අනුගමනය කිරීම කළ යුතුය.
- අවශ්‍ය විට සාමාන්‍ය රැස්වීම වෙනුවට මාර්ගගත රැස්වීම් හෝ ටෙලි සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

### 3.8. වැඩ කිරීමේ ක්‍රමවේද

- කණ්ඩායම සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනය කිරීම දැඩිව නිර්දේශ කෙරේ
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම අනුගමනය කිරීම
- ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීමට අමතරව අවශ්‍ය විට, ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තීය සමිතිවල අදහස් ලබා ගැනීම
- කණ්ඩායමේ අනෙකුත් සාමාජිකයන්ගේ අදහස් ලබා ගෙන කැඳවුම්කරුවන් විසින් රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සකස් කළ යුතුය.



- රැස්වීම් වෘත්තීය ආකාරයකින් පැවැත්විය යුතුය
- සියලුම සාමාජිකයන් රැස්වීමට මනා පෙර සූදානමකින් සිටිය යුතුය.
- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරුවන් විසින් හෝ කැඳවුම්කරු විසින් හඳුනා ගත් වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් ගත යුතුය.
- ගැටලුවක් පිළිබඳ ගැඹුරු අධ්‍යයනයක් සඳහා හෝ විශේෂඥයෙකුට දිය හැකි විශේෂ පැවරුමක් සඳහා රැස්වීමේ දී අනු කමිටු පත් කළ හැකිය.
- කාර්ය කඩිනම් කිරීමට ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන් පත් කිරීම යෝග්‍යය
- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්වල මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා සටහන් පත්‍රයේ කෙටුම්පත සහිත දෙකක් ඇතුළත බෙදා හැරිය යුතුය
- අවශ්‍ය විට, සටහන් හෝ සටහන්වල කොටසක් රැස්වීමේ දීම අනුගත කළ හැකිය

### 3.9. වාර්තා කිරීම/වගවීම

- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සෘජුව වග වන අතර සියලු රැස්වීම්වල සටහන් දැන ගැනීම සඳහා විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය
- කණ්ඩායම ඔවුන්ව පත් කළ ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට වග කියනු ලැබේ
- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී භූමිකාවක් ඉටු කරන COMAISP ට වග වනු ලැබේ
- සභාපති සහ ලේකම් වෘත්තීය කණ්ඩායමේ කැඳවුම්කරු සහ ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ අවධානයෙන් සිටිය යුතුය
- කණ්ඩායම විසින් ක්‍රියාත්මක කරන උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ව්‍යාපෘති COMAISP සම්පව අනුගමනය කරනු ඇත.
- අවසානයේ කණ්ඩායම පුළුල්ව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකත්වයට වගකියනු ලැබේ.

- කණ්ඩායමේ ජයග්‍රහණයන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික වාර්තාව මඟින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී සාමාජිකයන්ට වාර්තා කළ යුතුය

**3.10. සම්පත් සහ අයවැය**

- හැකි නම්, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන් සහ විශේෂඥයන් ස්වේච්ඡා පදනම මත සම්පත් පුද්ගලයන් ලෙස යොදා ගත යුතුය
- කණ්ඩායම ස්වකීය ව්‍යාපෘති සඳහා අරමුදල් රැස් කිරීමට උත්සාහ කළ යුතුය
- ව්‍යාපෘති සඳහා අනුග්‍රාහකයන් සොයා ගැනීම අනුගත කළ හැකි සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදයකි
- ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම හරහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ සහාය අපේක්ෂා කළ හැකිය
- අරමුදල් රැස් කිරීමේ ව්‍යාපෘති සහ අනුග්‍රාහකත්වය හරහා ලැබෙන අරමුදල් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගම් අරමුදලට බැර කෙරෙන අතර විධායක සභාව මඟින් ඒවා ලබා ගත හැකිය

**3.11. සීමා**

- අතීතයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වෘත්තීය කණ්ඩායම් ගැඹුරු වෘත්තීය කාර්යයන් ඉතා සීමිතව පවත්වා ගෙන යාම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම් යාන්ත්‍රණය මේ දක්වා මැනවින් ක්‍රියාත්මක වී නොතිබීම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට කරන නිරන්තර පත් කිරීම් අවිධිමත් අයුරකින් සිදුව තිබීම
- කණ්ඩායම් කැඳවුම්කරුවන් අතර නායකත්ව ගුණාංග සහ උදෙසාභය අඩු වීම

- රාමුවෙන් පිටත සිතීම අඩු වීම
- විධායක සභාවෙන් ලැබෙන ධෛර්ය සහ අධීක්ෂණය අඩු වීම
- බිම් මට්ටමේ සාමාජිකත්වයෙන් එල්ල වන පීඩනය අඩු වීම

### 3.12. ප්‍රතිලාභ

- ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ බුද්ධි මණ්ඩලය ලෙසත් ක්‍රියාකාරී මධ්‍යස්ථානය ලෙසත් කටයුතු කිරීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම සහ ඒවාට විසඳුම් සැලසුම් කිරීම
- ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය වෙනුවෙන් ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සාමාජිකත්වයේ දක්ෂතා යොදා ගැනීම
- වෘත්තීය ප්‍රමිති වර්ධනය සඳහා මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සමස්ත සාමාජිකත්වය සවිබල ගැන්වීම
- ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන් අතර විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ප්‍රවර්ධනය වීම
- පුස්තකාල අතර නව තාක්ෂණයන් ප්‍රවර්ධනය වීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය තුළ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ක්‍රියාත්මක වීම වේගවත් වීම
- වෘත්තීයවේදී සංසන්දයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ තත්ත්වය වර්ධනය වීම

### 3.13. සැපයිය හැකි දෑ

- ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන
- ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රධාන දුර්වලතා ලැයිස්තුව
- ක්ෂේත්‍රයේ අදාළ පර්යේෂණවල ප්‍රතිඵල මතු කිරීම
- අනෙකුත් රටවල විශිෂ්ට ව්‍යවහාර

- ඉෆ්ලා මාර්ගෝපදේශ සහ මඟ පෙන්වීම්
- අනෙකුත් රටවල අනුගත කර ඇති ප්‍රමිති
- ශ්‍රී ලංකාව සඳහා යෝජිත ප්‍රමිති කෙටුම්පත
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන)
- අනෙකුත් හවුල්කරුවන් විසින් ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ අදාළ ප්‍රධාන ක්‍රියාමාර්ගික ක්ෂේත්‍ර සපුරා ලීම
- ජාතික පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ගැටලුවලට පිළිතුරු සහ විසඳුම් සෙවීම

#### 4. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පළාත් පුස්තකාල කණ්ඩායමේ පැවරුම් කොන්දේසි

##### 4.1. අරමුණු

- රටේ පළාත් පුස්තකාලවල රැඳීකත්වයන් නියෝජනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකාවේ පළාත් පුස්තකාලවලට සම්බන්ධ කාර්යයන් පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සුදුසු පියවර ගැනීමට විධායක සභාවට සහාය වීම
- පළාත් පුස්තකාලවල ප්‍රමිතීන් ඉහළ නැංවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ගේ විවිධ දෘෂ්ටිත් නියෝජනය කිරීම
- අදහස් හා දෘෂ්ටිත් හුවමාරු කර ගැනීමට අවස්ථාව සැපයීම

##### 4.2. අභිප්‍රාය

- රටේ පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සහාය වීමට බලය පළාත් පුස්තකාල කමිටුවට පැවරේ.
- පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වල සහ නොසලකා හරින ලද අංශ මෙන්ම තවදුරටත් දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය අංශ හඳුනා ගැනීම

- මෙම කාර්යයට සම්බන්ධ වීමට පළාත් පුස්තකාල ප්‍රජාවට ශක්තිය සැපයීම සහ ඔවුන් පොළඹවා ගැනීම
- අරමුණු සඳහා පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂඥයන් යොදා ගැනීම
- පළාත් පුස්තකාලයාධිපතීන්වය වර්ධනය කිරීමට සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාව පෙළඹවීම
- අවශ්‍ය වෘත්තීය දායකත්වය නිමවීම. උදා: නීති කෙටුම්පත් කිරීම, ප්‍රමිති සහ මාර්ගෝපදේශ සම්පාදනය, වාර්තා සහ ව්‍යාපෘති යෝජනා උත්පාදනය ආදිය
- පළාත් පුස්තකාල කමිටුව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ ක්‍රියාකාරීත්වය හරහා කටයුතු කළ යුතු අතර පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට පමණක් එහි කටයුතු සීමා කළ යුතුය.

### 4.3. අධිකාරීත්වය

- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට ඔවුන්ගේ බලය සහ අධිකාරීත්වය ලැබෙනුයේ 1974 අංක 20 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) නීතියෙන් සහ 2004 අංක 7 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) (සංශෝධන) පනතෙනි.
- 2004 දී අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ නීතිවලින් වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල අධිකාරීත්වය තවදුරටත් ශක්තිමත් කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මෙන් (2016-2022) වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම අවධාරණය කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් සහ සාමාජිකයන් පත් කෙරේ. එය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම හඳුන්වා දෙයි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයට උපදෙස් දීමට සහ සහාය වීමට වෘත්තීය කණ්ඩායම් සවිබල ගැන්වේ.

### 4.4. සාමාජිකත්වය

- වෘත්තීය කණ්ඩායම සාමාන්‍යයෙන් කැඳවුම්කරු ද ඇතුළුව පස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.
- අවශ්‍යතාව මත සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු එක් කිරීමෙන් මෙම සංඛ්‍යාව ව්‍යාප්ත කළ හැකිය.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් තෝරා ගැනේ.
- කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී හෝ පළමු විධායක සභා රැස්වීමේ දී පත් කරනු ලැබේ.
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකත්වය සාමාන්‍යයෙන් පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට සීමා වේ.
- මෙයට අමතරව මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දැනුමක් සහ රැඳී සිටින්නන් සහිත පුද්ගලයන්ට මෙහි සාමාජිකයන් බවට පත් විය හැකිය.
- කණ්ඩායම වසර දෙකක කාලසීමාවකට පත් කරන අතර කැඳවුම්කරුට උපරිම ලෙස අඛණ්ඩව වාර දෙකක් කටයුතු කළ හැකිය.
- න්‍යාය පත්‍රයේ ඇතුළත් විෂයන් පිළිබඳ විශේෂඥ අදහස් ලබා ගැනීමට රැස්වීමක් සඳහා ආරාධිත සාමාජිකයන් එක් අයෙකු හෝ දෙදෙනෙකු කැඳවිය හැකිය.

**4.5. සාමාජිකයන්ගේ වගකීම්**

- පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ අභියෝග සහ දුර්වලතා අවබෝධ කර ගැනීම
- විධිමත් ආකාරයකින් ඒවා ආමන්ත්‍රණය කිරීමේ දී සැබෑ උනන්දුවක් දැක්වීම
- පැමිණීමෙන්, සාකච්ඡාවට සහභාගී වීමෙන්, රැස්වීම් සටහන්, පත්‍රිකා සහ කණ්ඩායමේ වෙනත් ලේඛන විමසුමට ලක් කිරීමෙන් රැස්වීම්වල දී සක්‍රීයව සහභාගී වීම

- විවෘත සාකච්ඡා හා විවාදවලට සහාය වීම. සිය නව දැනුම ඉදිරිපත් කිරීමට කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- රැස්වීම් සංවිධානය, න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සම්පාදනය යනාදිය සඳහා කැඳවුම්කරුට සහාය වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මට සහ සමස්තයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල දැයි පරීක්ෂා කිරීම
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් විද්යුත් තැපැල් කණ්ඩායමක් ගොඩ නැංවීමත් ඒ මගින් නිරන්තරයෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමත් වැදගත් ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමත් දැඩිව නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**4.6. කැඳවුම්කරුවන්ගේ භූමිකාව**

- කණ්ඩායමට/කමිටුවට උදෙසාගි සහ උනන්දු සහගත නායකත්වයක් සැපයීම
- කණ්ඩායමේ අභිමතාර්ථ, අරමුණු සහ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අවබෝධ කර ගැනීම
- දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර වශයෙන් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශිෂ්ට ව්‍යවහාර පිළිබඳ අවදිමත් වීම
- කණ්ඩායම සහ විධායක සභාවන් කණ්ඩායම සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයන් අතර පාලමක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- කණ්ඩායමේ/කමිටුවේ ජීව රැහැන වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම්වලට දායකවීම සඳහා සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- වෘත්තීයවේදී ලෙස ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය කිරීම
- වෘත්තීයවේදී ආකාරයෙන් විධායක සභාවේ දී පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය නියෝජනය කිරීම

**4.7. රැස්වීම්**

- වසරකට රැස්වීම් හතරක් වන පරිදි ත්‍රෛමාසිකව රැස්වීම් පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ
- අවශ්‍ය වුවහොත් රැස්වීම් වාර ගණන වැඩි කර ගත හැකිය
- රැස්වීම් සාමාන්‍යයෙන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවේ හෝ සාමාජිකයන්ගේ එකඟතාව මත සුදුසු පහසු ස්ථානයක දී පැවැත්විය හැකිය
- කැඳවුම්කරු න්‍යාය පත්‍රය සමඟ රැස්වීමේ කැඳවීම් නිවේදනය ද පෙර රැස්වීමේ සටහන් පත්‍රය ද රැස්වීමට කලින් යැවිය යුතුය
- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරු හෝ කැඳවුම්කරුගේ ඉල්ලීම මත වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් හෝ ගනු ලැබේ
- රැස්වීමේ මූලාසනය දරන්නා වෘත්තීයවේදී රැස්වීමක ප්‍රමිත ව්‍යවහාරය පිළිපැදීම සහ අනුගමනය කිරීම කළ යුතුය.
- අවශ්‍ය විට සාමාන්‍ය රැස්වීම වෙනුවට මාර්ගගත රැස්වීම් හෝ ටෙලි සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**4.8. වැඩ කිරීමේ ක්‍රමවේද**

- කණ්ඩායම සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනය කිරීම දැඩිව නිර්දේශ කෙරේ
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම අනුගමනය කිරීම
- ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීමට අමතරව අවශ්‍ය විට, ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තීය සමිතිවල අදහස් ලබා ගැනීම
- කණ්ඩායමේ අනෙකුත් සාමාජිකයන්ගේ අදහස් ලබා ගෙන කැඳවුම්කරුවන් විසින් රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සකස් කළ යුතුය.
- රැස්වීම් වෘත්තීමය ආකාරයකින් පැවැත්විය යුතුය
- සියලුම සාමාජිකයන් රැස්වීමට මනා පෙර සූදානමකින් සිටිය යුතුය.



- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරුවන් විසින් හෝ කැඳවුම්කරු විසින් හඳුනා ගත් වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් ගත යුතුය.
- ගැටලුවක් පිළිබඳ ගැඹුරු අධ්‍යයනයක් සඳහා හෝ විශේෂඥයෙකුට දිය හැකි විශේෂ පැවරුමක් සඳහා රැස්වීමේ දී අනු කමිටු පත් කළ හැකිය.
- කාර්ය කඩිනම් කිරීමට ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන් පත් කිරීම යෝග්‍යය
- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්වල මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා සටහන් පත්‍රයේ කෙටුම්පත සහිත දෙකක් ඇතුළත බෙදා හැරිය යුතුය
- අවශ්‍ය විට, සටහන් හෝ සටහන්වල කොටසක් රැස්වීමේ දීම අනුගත කළ හැකිය

**4.9. වාර්තා කිරීම/වගවීම**

- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සෘජුව වග වන අතර සියලු රැස්වීම්වල සටහන් දැන ගැනීම සඳහා විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය
- කණ්ඩායම ඔවුන්ව පත් කළ පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට වග කියනු ලැබේ
- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී භූමිකාවක් ඉටු කරන COMAISP ට වග වනු ලැබේ
- සභාපති සහ ලේකම් වෘත්තීය කණ්ඩායමේ කැඳවුම්කරු සහ ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ අවධානයෙන් සිටිය යුතුය
- කණ්ඩායම විසින් ක්‍රියාත්මක කරන උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ව්‍යාපෘති COMAISP සම්පව අනුගමනය කරනු ඇත.
- අවසානයේ කණ්ඩායම පුළුල්ව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකත්වයට වගකියනු ලැබේ.

- කණ්ඩායමේ ජයග්‍රහණයන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික වාර්තාව මගින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී සාමාජිකයන්ට වාර්තා කළ යුතුය

**4.10. සම්පත් සහ අයවැය**

- හැකි නම්, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන් සහ විශේෂඥයන් ස්වේච්ඡා පදනම මත සම්පත් පුද්ගලයන් ලෙස යොදා ගත යුතුය
- කණ්ඩායම ස්වකීය ව්‍යාපෘති සඳහා අරමුදල් රැස් කිරීමට උත්සාහ කළ යුතුය
- ව්‍යාපෘති සඳහා අනුග්‍රාහකයන් සොයා ගැනීම අනුගත කළ හැකි සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදයකි
- ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම හරහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ සහාය අපේක්ෂා කළ හැකිය
- අරමුදල් රැස් කිරීමේ ව්‍යාපෘති සහ අනුග්‍රාහකත්වය හරහා ලැබෙන අරමුදල් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගම් අරමුදලට බැර කෙරෙන අතර විධායක සභාව මගින් ඒවා ලබා ගත හැකිය

**4.11. සීමා**

- අතීතයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වෘත්තීය කණ්ඩායම් ගැඹුරු වෘත්තීය කාර්යයන් ඉතා සීමිතව පවත්වා ගෙන යාම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම් යාන්ත්‍රණය මේ දක්වා මැනවින් ක්‍රියාත්මක වී නොතිබීම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට කරන නිරන්තර පත් කිරීම් අවිධිමත් අයුරකින් සිදුව තිබීම
- කණ්ඩායම් කැඳවුම්කරුවන් අතර නායකත්ව ගුණාංග සහ උදෙසාභය අඩු වීම
- රාමුවෙන් පිටත සිතීම අඩු වීම

- විධායක සභාවෙන් ලැබෙන ධෛර්ය සහ අධීක්ෂණය අඩු වීම
- බිම් මට්ටමේ සාමාජිකත්වයෙන් එල්ල වන පීඩනය අඩු වීම

**4.12. පුනිලාභ**

- පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ බුද්ධි මණ්ඩලය ලෙසත් ක්‍රියාකාරී මධ්‍යස්ථානය ලෙසත් කටයුතු කිරීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම සහ ඒවාට විසඳුම් සැලසුම් කිරීම
- පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය වෙනුවෙන් ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සාමාජිකත්වයේ දක්ෂතා යොදා ගැනීම
- වෘත්තීය ප්‍රමිති වර්ධනය සඳහා මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සමස්ත සාමාජිකත්වය සවිබල ගැන්වීම
- පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන් අතර විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ප්‍රවර්ධනය වීම
- පුස්තකාල අතර නව තාක්ෂණයන් ප්‍රවර්ධනය වීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය තුළ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ක්‍රියාත්මක වීම වේගවත් වීම
- වෘත්තීයවේදී සංසන්දන ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ තත්ත්වය වර්ධනය වීම

**4.13. සැපයිය හැකි දෑ**

- පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන
- පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රධාන දුර්වලතා ලැයිස්තුව
- ක්ෂේත්‍රයේ අදාළ පර්යේෂණවල ප්‍රතිඵල මතු කිරීම
- අනෙකුත් රටවල විශිෂ්ට ව්‍යවහාර
- ඉෆ්ලා මාර්ගෝපදේශ සහ මඟ පෙන්වීම්

- අනෙකුත් රටවල අනුගත කර ඇති ප්‍රමිති
- ශ්‍රී ලංකාව සඳහා යෝජනා ප්‍රමිති කෙටුම්පත
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන)
- අනෙකුත් හවුල්කරුවන් විසින් ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ අදාළ ප්‍රධාන ක්‍රියාමාර්ගික ක්ෂේත්‍ර සපුරා ලීම
- පළාත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ගැටලුවලට පිළිතුරු සහ විසඳුම් සෙවීම

**5. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ මහජන පුස්තකාල කණ්ඩායමේ පැවරුම් කොන්දේසි**

**5.1. අරමුණු**

- රටේ මහජන පුස්තකාලවල රුචිකත්වයන් නියෝජනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකාවේ මහජන පුස්තකාලවලට සම්බන්ධ කාර්යයන් පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සුදුසු පියවර ගැනීමට විධායක සභාවට සහාය වීම
- මහජන පුස්තකාලවල ප්‍රමිතීන් ඉහළ නැංවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ගේ විවිධ දෘෂ්ටිකෝණ නියෝජනය කිරීම
- අදහස් හා දෘෂ්ටිකෝණ හුවමාරු කර ගැනීමට අවස්ථාව සැපයීම

**5.2. අභිප්‍රාය**

- රටේ මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සහාය වීමට බලය රජයේ පුස්තකාල කමිටුවට පැවරේ.
- මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වල සහ නොසලකා හරින ලද අංශ මෙන්ම තවදුරටත් දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය අංශ හඳුනා ගැනීම

- මෙම කාර්යයට සම්බන්ධ වීමට මහජන පුස්තකාල ප්‍රජාවට ශක්තිය සැපයීම සහ ඔවුන් පොළඹවා ගැනීම
- අරමුණු සඳහා මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂඥයන් යොදා ගැනීම
- මහජන පුස්තකාලයාධිපතීත්වය වර්ධනය කිරීමට සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාව පෙළඹවීම
- අවශ්‍ය වෘත්තීය දායකත්වය නිමවීම. උදා: නීති කෙටුම්පත් කිරීම, ප්‍රමිති සහ මාර්ගෝපදේශ සම්පාදනය, වාර්තා සහ ව්‍යාපෘති යෝජනා උත්පාදනය ආදිය
- මහජන පුස්තකාල කමිටුව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ ක්‍රියාකාරීත්වය හරහා කටයුතු කළ යුතු අතර රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට පමණක් එහි කටයුතු සීමා කළ යුතුය.

### 5.3. අධිකාරීත්වය

- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට ඔවුන්ගේ බලය සහ අධිකාරීත්වය ලැබෙනුයේ 1974 අංක 20 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) නීතියෙන් සහ 2004 අංක 7 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) (සංශෝධන) පනතෙනි.
- 2004 දී අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ නීතිවලින් වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල අධිකාරීත්වය තවදුරටත් ශක්තිමත් කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මෙන් (2016-2022) වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම අවධාරණය කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් සහ සාමාජිකයන් පත් කෙරේ. එය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම හඳුන්වා දෙයි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයට උපදෙස් දීමට සහ සහාය වීමට වෘත්තීය කණ්ඩායම් සවිබල ගැන්වේ.

**5.4. සාමාජිකත්වය**

- වෘත්තීය කණ්ඩායම සාමාන්‍යයෙන් කැඳවුම්කරු ද ඇතුළුව පස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.
- අවශ්‍යතාව මත සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු එක් කිරීමෙන් මෙම සංඛ්‍යාව ව්‍යාප්ත කළ හැකිය.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් තෝරා ගැනේ.
- කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී හෝ පළමු විධායක සභා රැස්වීමේ දී පත් කරනු ලැබේ.
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකත්වය සාමාන්‍යයෙන් රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට සීමා වේ.
- මෙයට අමතරව මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දැනුමක් සහ රුචිකත්වයක් සහිත පුද්ගලයන්ට මෙහි සාමාජිකයන් බවට පත් විය හැකිය.
- කණ්ඩායම වසර දෙකක කාලසීමාවකට පත් කරන අතර කැඳවුම්කරුට උපරිම ලෙස අඛණ්ඩව වාර දෙකක් කටයුතු කළ හැකිය.
- ත්‍යාග පත්‍රයේ ඇතුළත් විෂයන් පිළිබඳ විශේෂඥ අදහස් ලබා ගැනීමට රැස්වීමක් සඳහා ආරාධිත සාමාජිකයන් එක් අයෙකු හෝ දෙදෙනෙකු කැඳවිය හැකිය.

**5.5. සාමාජිකයන්ගේ වගකීම්**

- මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ අභියෝග සහ දුර්වලතා අවබෝධ කර ගැනීම
- විධිමත් ආකාරයකින් ඒවා ආමන්ත්‍රණය කිරීමේ දී සැබෑ උනන්දුවක් දැක්වීම

- පැමිණීමෙන්, සාකච්ඡාවට සහභාගී වීමෙන්, රැස්වීම් සටහන්, පත්‍රිකා සහ කණ්ඩායමේ වෙනත් ලේඛන විමසුමට ලක් කිරීමෙන් රැස්වීම්වල දී සක්‍රීයව සහභාගී වීම
- විවෘත සාකච්ඡා හා විවාදවලට සහාය වීම. සිය නව දැනුම ඉදිරිපත් කිරීමට කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- රැස්වීම් සංවිධානය, න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සම්පාදනය යනාදිය සඳහා කැඳවුම්කරුට සහාය වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මට සහ සමස්තයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල දැයි පරීක්ෂා කිරීම
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් විද්යුත් තැපැල් කණ්ඩායමක් ගොඩ නැංවීමත් ඒ මගින් නිරන්තරයෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමත් වැදගත් ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමත් දැඩිව නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**5.6. කැඳවුම්කරුවන්ගේ භූමිකාව**

- කණ්ඩායමට/කමිටුවට උදෙසාගි සහ උනන්දු සහගත නායකත්වයක් සැපයීම
- කණ්ඩායමේ අභිමතාර්ථ, අරමුණු සහ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අවබෝධ කර ගැනීම
- දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර වශයෙන් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශිෂ්ට ව්‍යවහාර පිළිබඳ අවදිමත් වීම
- කණ්ඩායම සහ විධායක සභාවන් කණ්ඩායම සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයන් අතර පාලමක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- කණ්ඩායමේ/කමිටුවේ ජීව රැහැන වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම්වලට දායකවීම සඳහා සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- වෘත්තීයවේදී ලෙස ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය කිරීම

- වෘත්තීයවේදී ආකාරයෙන් විධායක සභාවේ දී පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය නියෝජනය කිරීම

**5.7. රැස්වීම්**

- වසරකට රැස්වීම් හතරක් වන පරිදි ත්‍රෛමාසිකව රැස්වීම් පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ
- අවශ්‍ය වුවහොත් රැස්වීම් වාර ගණන වැඩි කර ගත හැකිය
- රැස්වීම් සාමාන්‍යයෙන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවේ හෝ සාමාජිකයන්ගේ එකඟතාව මත සුදුසු පහසු ස්ථානයක දී පැවැත්විය හැකිය
- කැඳවුම්කරු න්‍යාය පත්‍රය සමඟ රැස්වීමේ කැඳවීම් නිවේදනය ද පෙර රැස්වීමේ සටහන් පත්‍රය ද රැස්වීමට කලින් යැවිය යුතුය
- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරු හෝ කැඳවුම්කරුගේ ඉල්ලීම මත වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් හෝ ගනු ලැබේ
- රැස්වීමේ මූලාසනය දරන්නා වෘත්තීයවේදී රැස්වීමක ප්‍රමිත ව්‍යවහාරය පිළිපැදීම සහ අනුගමනය කිරීම කළ යුතුය.
- අවශ්‍ය විට සාමාන්‍ය රැස්වීම් වෙනුවට මාර්ගගත රැස්වීම් හෝ ටෙලි සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**5.8. වැඩ කිරීමේ ක්‍රමවේද**

- කණ්ඩායම සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනය කිරීම දැඩිව නිර්දේශ කෙරේ
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම අනුගමනය කිරීම
- ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීමට අමතරව අවශ්‍ය විට, ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තීය සමිතිවල අදහස් ලබා ගැනීම
- කණ්ඩායමේ අනෙකුත් සාමාජිකයන්ගේ අදහස් ලබා ගෙන කැඳවුම්කරුවන් විසින් රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සකස් කළ යුතුය.



- රැස්වීම් වෘත්තීය ආකාරයකින් පැවැත්විය යුතුය
- සියලුම සාමාජිකයන් රැස්වීමට මනා පෙර සූදානමකින් සිටිය යුතුය.
- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරුවන් විසින් හෝ කැඳවුම්කරු විසින් හඳුනා ගත් වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් ගත යුතුය.
- ගැටලුවක් පිළිබඳ ගැඹුරු අධ්‍යයනයක් සඳහා හෝ විශේෂඥයෙකුට දිය හැකි විශේෂ පැවරුමක් සඳහා රැස්වීමේ දී අනු කමිටු පත් කළ හැකිය.
- කාර්ය කඩිනම් කිරීමට ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන් පත් කිරීම යෝග්‍යය
- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්වල මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා සටහන් පත්‍රයේ කෙටුම්පත සහිත දෙකක් ඇතුළත බෙදා හැරිය යුතුය
- අවශ්‍ය විට, සටහන් හෝ සටහන්වල කොටසක් රැස්වීමේ දීම අනුගත කළ හැකිය

### 5.9. වාර්තා කිරීම/වගවීම

- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සෘජුව වග වන අතර සියලු රැස්වීම්වල සටහන් දැන ගැනීම සඳහා විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය
- කණ්ඩායම ඔවුන්ව පත් කළ මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට වග කියනු ලැබේ
- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී භූමිකාවක් ඉටු කරන COMAISP ට වග වනු ලැබේ
- සභාපති සහ ලේකම් වෘත්තීය කණ්ඩායමේ කැඳවුම්කරු සහ ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ අවධානයෙන් සිටිය යුතුය
- කණ්ඩායම විසින් ක්‍රියාත්මක කරන උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ව්‍යාපෘති COMAISP සම්පව අනුගමනය කරනු ඇත.
- අවසානයේ කණ්ඩායම පුළුල්ව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකත්වයට වගකියනු ලැබේ.

- කණ්ඩායමේ ජයග්‍රහණයන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික වාර්තාව මගින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී සාමාජිකයන්ට වාර්තා කළ යුතුය

**5.10. සම්පත් සහ අයවැය**

- හැකි නම්, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන් සහ විශේෂඥයන් ස්වේච්ඡා පදනම මත සම්පත් පුද්ගලයන් ලෙස යොදා ගත යුතුය
- කණ්ඩායම ස්වකීය ව්‍යාපෘති සඳහා අරමුදල් රැස් කිරීමට උත්සාහ කළ යුතුය
- ව්‍යාපෘති සඳහා අනුග්‍රාහකයන් සොයා ගැනීම අනුගත කළ හැකි සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදයකි
- ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම හරහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ සහාය අපේක්ෂා කළ හැකිය
- අරමුදල් රැස් කිරීමේ ව්‍යාපෘති සහ අනුග්‍රාහකත්වය හරහා ලැබෙන අරමුදල් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගම් අරමුදලට බැර කෙරෙන අතර විධායක සභාව මගින් ඒවා ලබා ගත හැකිය

**5.11. සීමා**

- අතීතයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වෘත්තීය කණ්ඩායම් ගැඹුරු වෘත්තීය කාර්යයන් ඉතා සීමිතව පවත්වා ගෙන යාම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම් යාන්ත්‍රණය මේ දක්වා මැනවින් ක්‍රියාත්මක වී නොතිබීම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට කරන නිරන්තර පත් කිරීම් අවිධිමත් අයුරකින් සිදුව තිබීම
- කණ්ඩායම් කැඳවුම්කරුවන් අතර නායකත්ව ගුණාංග සහ උදෙසාභය අඩු වීම
- රාමුවෙන් පිටත සිතීම අඩු වීම

- විධායක සභාවෙන් ලැබෙන ධෛර්ය සහ අධීක්ෂණය අඩු වීම
- බිම් මට්ටමේ සාමාජිකත්වයෙන් එල්ල වන පීඩනය අඩු වීම

**5.12. ප්‍රතිලාභ**

- මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ බුද්ධි මණ්ඩලය ලෙසත් ක්‍රියාකාරී මධ්‍යස්ථානය ලෙසත් කටයුතු කිරීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම සහ ඒවාට විසඳුම් සැලසුම් කිරීම
- මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය වෙනුවෙන් ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සාමාජිකත්වයේ දක්ෂතා යොදා ගැනීම
- වෘත්තීය ප්‍රමිති වර්ධනය සඳහා මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සමස්ත සාමාජිකත්වය සවිබල ගැන්වීම
- මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන් අතර විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ප්‍රවර්ධනය වීම
- පුස්තකාල අතර නව තාක්ෂණයන් ප්‍රවර්ධනය වීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය තුළ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ක්‍රියාත්මක වීම වේගවත් වීම
- වෘත්තීයවේදී සංසන්දයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ තත්ත්වය වර්ධනය වීම

**5.13. සැපයිය හැකි දෑ**

- මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන
- මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රධාන දුර්වලතා ලැයිස්තුව
- ක්ෂේත්‍රයේ අදාළ පර්යේෂණවල ප්‍රතිඵල මතු කිරීම
- අනෙකුත් රටවල විශිෂ්ට ව්‍යවහාර
- ඉෆ්ලා මාර්ගෝපදේශ සහ මඟ පෙන්වීම්

- අනෙකුත් රටවල අනුගත කර ඇති ප්‍රමිති
- ශ්‍රී ලංකාව සඳහා යෝජිත ප්‍රමිති කෙටුම්පත
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන)
- අනෙකුත් හවුල්කරුවන් විසින් ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ අදාළ ප්‍රධාන ක්‍රියාමාර්ගික ක්ෂේත්‍ර සපුරා ලීම
- මහජන පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ගැටලුවලට පිළිතුරු සහ විසඳුම් සෙවීම

## 6. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පාසල් පුස්තකාල කණ්ඩායමේ පැවරුම් කොන්දේසි

### 6.1. අරමුණු

- රටේ පාසල් පුස්තකාලවල රුචිකත්වයන් නියෝජනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකාවේ පාසල් පුස්තකාලවලට සම්බන්ධ කාර්යයන් පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සුදුසු පියවර ගැනීමට විධායක සභාවට සහාය වීම
- පාසල් පුස්තකාලවල ප්‍රමිතීන් ඉහළ නැංවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ගේ විවිධ දෘෂ්ටිත් නියෝජනය කිරීම
- අදහස් හා දෘෂ්ටිත් හුවමාරු කර ගැනීමට අවස්ථාව සැපයීම

### 6.2. අභිප්‍රාය

- රටේ පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සහාය වීමට බලය රජයේ පුස්තකාල කමිටුවට පැවරේ.
- පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වල සහ නොසලකා හරින ලද අංශ මෙන්ම තවදුරටත් දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය අංශ හඳුනා ගැනීම

- මෙම කාර්යයට සම්බන්ධ වීමට පාසල් පුස්තකාල ප්‍රජාවට ශක්තිය සැපයීම සහ ඔවුන් පොළඹවා ගැනීම
- අරමුණු සඳහා පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂඥයන් යොදා ගැනීම
- පාසල් පුස්තකාලයාධිපතීත්වය වර්ධනය කිරීමට සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාව පෙළඹවීම
- අවශ්‍ය වෘත්තීය දායකත්වය නිමවීම. උදා: නීති කෙටුම්පත් කිරීම, ප්‍රමිති සහ මාර්ගෝපදේශ සම්පාදනය, වාර්තා සහ ව්‍යාපෘති යෝජනා උත්පාදනය ආදිය
- පාසල් පුස්තකාල කමිටුව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ ක්‍රියාකාරීත්වය හරහා කටයුතු කළ යුතු අතර පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට පමණක් එහි කටයුතු සීමා කළ යුතුය.

### 6.3. අධිකාරීත්වය

- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට ඔවුන්ගේ බලය සහ අධිකාරීත්වය ලැබෙනුයේ 1974 අංක 20 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) නීතියෙන් සහ 2004 අංක 7 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) (සංශෝධන) පනතෙනි.
- 2004 දී අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ නීතිවලින් වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල අධිකාරීත්වය තවදුරටත් ශක්තිමත් කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මෙන් (2016-2022) වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම අවධාරණය කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් සහ සාමාජිකයන් පත් කෙරේ. එය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම හඳුන්වා දෙයි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයට උපදෙස් දීමට සහ සහාය වීමට වෘත්තීය කණ්ඩායම් සවිබල ගැන්වේ.

### 6.4. සාමාජිකත්වය

- වෘත්තීය කණ්ඩායම සාමාන්‍යයෙන් කැඳවුම්කරු ද ඇතුළුව පස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.
- අවශ්‍යතාව මත සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු එක් කිරීමෙන් මෙම සංඛ්‍යාව ව්‍යාප්ත කළ හැකිය.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් තෝරා ගැනේ.
- කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී හෝ පළමු විධායක සභා රැස්වීමේ දී පත් කරනු ලැබේ.
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකත්වය සාමාන්‍යයෙන් රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට සීමා වේ.
- මෙයට අමතරව මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දැනුමක් සහ රැඳී සිටින සහිත පුද්ගලයන්ට මෙහි සාමාජිකයන් බවට පත් විය හැකිය.
- කණ්ඩායම වසර දෙකක කාලසීමාවකට පත් කරන අතර කැඳවුම්කරුට උපරිම ලෙස අඛණ්ඩව වාර දෙකක් කටයුතු කළ හැකිය.
- නියාය පත්‍රයේ ඇතුළත් විෂයන් පිළිබඳ විශේෂඥ අදහස් ලබා ගැනීමට රැස්වීමක් සඳහා ආරාධිත සාමාජිකයන් එක් අයෙකු හෝ දෙදෙනෙකු කැඳවිය හැකිය.

**6.5. සාමාජිකයන්ගේ වගකීම්**

- පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ අභියෝග සහ දුර්වලතා අවබෝධ කර ගැනීම
- විධිමත් ආකාරයකින් ඒවා ආමන්ත්‍රණය කිරීමේ දී සැබෑ උනන්දුවක් දැක්වීම
- පැමිණීමෙන්, සාකච්ඡාවට සහභාගී වීමෙන්, රැස්වීම් සටහන්, පත්‍රිකා සහ කණ්ඩායමේ වෙනත් ලේඛන විමසුමට ලක් කිරීමෙන් රැස්වීම්වල දී සක්‍රීයව සහභාගී වීම

- විවෘත සාකච්ඡා හා විවාදවලට සහාය වීම. සිය නව දැනුම ඉදිරිපත් කිරීමට කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- රැස්වීම් සංවිධානය, න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සම්පාදනය යනාදිය සඳහා කැඳවුම්කරුට සහාය වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මට සහ සමස්තයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල දැයි පරීක්ෂා කිරීම
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් විදියත් නැපැල් කණ්ඩායමක් ගොඩ නැංවීමත් ඒ මගින් නිරන්තරයෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමත් වැදගත් ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමත් දැඩිව නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**6.6. කැඳවුම්කරුවන්ගේ භූමිකාව**

- කණ්ඩායමට/කමිටුවට උදෙසාගි සහ උනන්දු සහගත නායකත්වයක් සැපයීම
- කණ්ඩායමේ අභිමතාර්ථ, අරමුණු සහ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අවබෝධ කර ගැනීම
- දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර වශයෙන් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශිෂ්ට ව්‍යවහාර පිළිබඳ අවදිමත් වීම
- කණ්ඩායම සහ විධායක සභාවන් කණ්ඩායම සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයන් අතර පාලමක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- කණ්ඩායමේ/කමිටුවේ ජීව රැහැන වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම්වලට දායකවීම සඳහා සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- වෘත්තීයවේදී ලෙස ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය කිරීම
- වෘත්තීයවේදී ආකාරයෙන් විධායක සභාවේ දී පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය නියෝජනය කිරීම

**6.7. රැස්වීම්**

- වසරකට රැස්වීම් හතරක් වන පරිදි ත්‍රෛමාසිකව රැස්වීම් පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ
- අවශ්‍ය වුවහොත් රැස්වීම් වාර ගණන වැඩි කර ගත හැකිය
- රැස්වීම් සාමාන්‍යයෙන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවේ හෝ සාමාජිකයන්ගේ එකඟතාව මත සුදුසු පහසු ස්ථානයක දී පැවැත්විය හැකිය
- කැඳවුම්කරු න්‍යාය පත්‍රය සමඟ රැස්වීමේ කැඳවීම් නිවේදනය ද පෙර රැස්වීමේ සටහන් පත්‍රය ද රැස්වීමට කලින් යැවිය යුතුය
- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරු හෝ කැඳවුම්කරුගේ ඉල්ලීම මත වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් හෝ ගනු ලැබේ
- රැස්වීමේ මූලාසනය දරන්නා වෘත්තීයවේදී රැස්වීමක ප්‍රමිත ව්‍යවහාරය පිළිපැදීම සහ අනුගමනය කිරීම කළ යුතුය.
- අවශ්‍ය විට සාමාන්‍ය රැස්වීම වෙනුවට මාර්ගගත රැස්වීම් හෝ ටෙලි සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**6.8. වැඩ කිරීමේ ක්‍රමවේද**

- කණ්ඩායම සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනය කිරීම දැඩිව නිර්දේශ කෙරේ
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම අනුගමනය කිරීම
- ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීමට අමතරව අවශ්‍ය විට, ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තීය සමිතිවල අදහස් ලබා ගැනීම
- කණ්ඩායමේ අනෙකුත් සාමාජිකයන්ගේ අදහස් ලබා ගෙන කැඳවුම්කරුවන් විසින් රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සකස් කළ යුතුය.
- රැස්වීම් වෘත්තීමය ආකාරයකින් පැවැත්විය යුතුය
- සියලුම සාමාජිකයන් රැස්වීමට මනා පෙර සූදානමකින් සිටිය යුතුය.



- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරුවන් විසින් හෝ කැඳවුම්කරු විසින් හඳුනා ගත් වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් ගත යුතුය.
- ගැටලුවක් පිළිබඳ ගැඹුරු අධ්‍යයනයක් සඳහා හෝ විශේෂඥයෙකුට දිය හැකි විශේෂ පැවරුමක් සඳහා රැස්වීමේ දී අනු කමිටු පත් කළ හැකිය.
- කාර්ය කඩිනම් කිරීමට ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන් පත් කිරීම යෝග්‍යය
- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්වල මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා සටහන් පත්‍රයේ කෙටුම්පත සහිත දෙකක් ඇතුළත බෙදා හැරිය යුතුය
- අවශ්‍ය විට, සටහන් හෝ සටහන්වල කොටසක් රැස්වීමේ දීම අනුගත කළ හැකිය

**6.9. වාර්තා කිරීම/වගවීම**

- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සෘජුව වග වන අතර සියලු රැස්වීම්වල සටහන් දැන ගැනීම සඳහා විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය
- කණ්ඩායම ඔවුන්ව පත් කළ පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට වග කියනු ලැබේ
- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී භූමිකාවක් ඉටු කරන COMAISP ට වග වනු ලැබේ
- සභාපති සහ ලේකම් වෘත්තීය කණ්ඩායමේ කැඳවුම්කරු සහ ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ අවධානයෙන් සිටිය යුතුය
- කණ්ඩායම විසින් ක්‍රියාත්මක කරන උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ව්‍යාපෘති COMAISP සම්පව අනුගමනය කරනු ඇත.
- අවසානයේ කණ්ඩායම පුළුල්ව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකත්වයට වගකියනු ලැබේ.

- කණ්ඩායමේ ජයග්‍රහණයන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික වාර්තාව මගින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී සාමාජිකයන්ට වාර්තා කළ යුතුය

**6.10. සම්පත් සහ අයවැය**

- හැකි නම්, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන් සහ විශේෂඥයන් ස්වේච්ඡා පදනම මත සම්පත් පුද්ගලයන් ලෙස යොදා ගත යුතුය
- කණ්ඩායම ස්වකීය ව්‍යාපෘති සඳහා අරමුදල් රැස් කිරීමට උත්සාහ කළ යුතුය
- ව්‍යාපෘති සඳහා අනුග්‍රාහකයන් සොයා ගැනීම අනුගත කළ හැකි සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදයකි
- ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම හරහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ සහාය අපේක්ෂා කළ හැකිය
- අරමුදල් රැස් කිරීමේ ව්‍යාපෘති සහ අනුග්‍රාහකත්වය හරහා ලැබෙන අරමුදල් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගම් අරමුදලට බැර කෙරෙන අතර විධායක සභාව මගින් ඒවා ලබා ගත හැකිය

**6.11. සීමා**

- අතීතයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වෘත්තීය කණ්ඩායම් ගැඹුරු වෘත්තීය කාර්යයන් ඉතා සීමිතව පවත්වා ගෙන යාම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම් යාන්ත්‍රණය මේ දක්වා මැනවින් ක්‍රියාත්මක වී නොතිබීම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට කරන නිරන්තර පත් කිරීම් අවිධිමත් අයුරකින් සිදුව තිබීම
- කණ්ඩායම් කැඳවුම්කරුවන් අතර නායකත්ව ගුණාංග සහ උදෙසාභය අඩු වීම
- රාමුවෙන් පිටත සිතීම අඩු වීම

- විධායක සභාවෙන් ලැබෙන ධෛර්ය සහ අධීක්ෂණය අඩු වීම
- බිම් මට්ටමේ සාමාජිකත්වයෙන් එල්ල වන පීඩනය අඩු වීම

**6.12. පුනිලාභ**

- පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ බුද්ධි මණ්ඩලය ලෙසත් ක්‍රියාකාරී මධ්‍යස්ථානය ලෙසත් කටයුතු කිරීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම සහ ඒවාට විසඳුම් සැලසුම් කිරීම
- පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය වෙනුවෙන් ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සාමාජිකත්වයේ දක්ෂතා යොදා ගැනීම
- වෘත්තීය ප්‍රමිති වර්ධනය සඳහා මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සමස්ත සාමාජිකත්වය සවිබල ගැන්වීම
- පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන් අතර විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ප්‍රවර්ධනය වීම
- පුස්තකාල අතර නව තාක්ෂණයන් ප්‍රවර්ධනය වීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය තුළ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ක්‍රියාත්මක වීම වේගවත් වීම
- වෘත්තීයවේදී සංසන්දයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ තත්ත්වය වර්ධනය වීම

**6.13. සැපයිය හැකි දෑ**

- පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන
- පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රධාන දුර්වලතා ලැයිස්තුව
- ක්ෂේත්‍රයේ අදාළ පර්යේෂණවල ප්‍රතිඵල මතු කිරීම
- අනෙකුත් රටවල විශිෂ්ට ව්‍යවහාර
- ඉෆ්ලා මාර්ගෝපදේශ සහ මඟ පෙන්වීම්

- අනෙකුත් රටවල අනුගත කර ඇති ප්‍රමිති
- ශ්‍රී ලංකාව සඳහා යෝජිත ප්‍රමිති කෙටුම්පත
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන)
- අනෙකුත් හවුල්කරුවන් විසින් ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ අදාළ ප්‍රධාන ක්‍රියාමාර්ගික ක්ෂේත්‍ර සපුරා ලීම
- පාසල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ගැටලුවලට පිළිතුරු සහ විසඳුම් සෙවීම

**7. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විශේෂ පුස්තකාල කණ්ඩායමේ පැවරුම් කොන්දේසි**

**7.1. අරමුණු**

- රටේ විශේෂ පුස්තකාලවල රැඳීකරුවියන් නියෝජනය කිරීම
- ශ්‍රී ලංකාවේ විශේෂ පුස්තකාලවලට සම්බන්ධ කාර්යයන් පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- විශේෂ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සුදුසු පියවර ගැනීමට විධායක සභාවට සහාය වීම
- විශේෂ පුස්තකාලවල ප්‍රමිතීන් ඉහළ නැංවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- විශේෂ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ගේ විවිධ දෘෂ්ටිත් නියෝජනය කිරීම
- අදහස් හා දෘෂ්ටිත් හුවමාරු කර ගැනීමට අවස්ථාව සැපයීම

**7.2. අභිප්‍රාය**

- රටේ රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සහාය වීමට බලය රජයේ පුස්තකාල කමිටුවට පැවරේ.
- විශේෂ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වල සහ නොසලකා හරින ලද අංශ මෙන්ම තවදුරටත් දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය අංශ හඳුනා ගැනීම

- මෙම කාර්යයට සම්බන්ධ වීමට විශේෂ පුස්තකාල ප්‍රජාවට ශක්තිය සැපයීම සහ ඔවුන් පොළඹවා ගැනීම
- අරමුණු සඳහා විශේෂ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂඥයන් යොදා ගැනීම
- විශේෂ පුස්තකාලයාධිපතීන්වය වර්ධනය කිරීමට සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාව පෙළඹවීම
- අවශ්‍ය වෘත්තීය දායකත්වය නිමවීම. උදා: නීති කෙටුම්පත් කිරීම, ප්‍රමිති සහ මාර්ගෝපදේශ සම්පාදනය, වාර්තා සහ ව්‍යාපෘති යෝජනා උත්පාදනය ආදිය
- විශේෂ පුස්තකාල කමිටුව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ ක්‍රියාකාරීත්වය හරහා කටයුතු කළ යුතු අතර විශේෂ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට පමණක් එහි කටයුතු සීමා කළ යුතුය.

### 7.3. අධිකාරීත්වය

- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට ඔවුන්ගේ බලය සහ අධිකාරීත්වය ලැබෙනුයේ 1974 අංක 20 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) නීතියෙන් සහ 2004 අංක 7 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාපිත) (සංශෝධන) පනතෙනි.
- 2004 දී අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ නීතිවලින් වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල අධිකාරීත්වය තවදුරටත් ශක්තිමත් කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මෙන් (2016-2022) වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම අවධාරණය කෙරිණි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් සහ සාමාජිකයන් පත් කෙරේ. එය කණ්ඩායම්වල වැදගත්කම හඳුන්වා දෙයි.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයට උපදෙස් දීමට සහ සහාය වීමට වෘත්තීය කණ්ඩායම් සවිබල ගැන්වේ.

#### 7.4. සාමාජිකත්වය

- වෘත්තීය කණ්ඩායම සාමාන්‍යයෙන් කැඳවුම්කරු ද ඇතුළුව පස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ.
- අවශ්‍යතාව මත සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු එක් කිරීමෙන් මෙම සංඛ්‍යාව ව්‍යාප්ත කළ හැකිය.
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල කැඳවුම්කරුවන් තෝරා ගැනේ.
- කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී හෝ පළමු විධායක සභා රැස්වීමේ දී පත් කරනු ලැබේ.
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකත්වය සාමාන්‍යයෙන් රජයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට සීමා වේ.
- මෙයට අමතරව මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දැනුමක් සහ රුචිකත්වයක් සහිත පුද්ගලයන්ට මෙහි සාමාජිකයන් බවට පත් විය හැකිය.
- කණ්ඩායම වසර දෙකක කාලසීමාවකට පත් කරන අතර කැඳවුම්කරුට උපරිම ලෙස අඛණ්ඩව වාර දෙකක් කටයුතු කළ හැකිය.
- න්‍යාය පත්‍රයේ ඇතුළත් විෂයන් පිළිබඳ විශේෂඥ අදහස් ලබා ගැනීමට රැස්වීමක් සඳහා ආරාධිත සාමාජිකයන් එක් අයෙකු හෝ දෙදෙනෙකු කැඳවිය හැකිය.

#### 7.5. සාමාජිකයන්ගේ වගකීම්

- විශේෂ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ අභියෝග සහ දුර්වලතා අවබෝධ කර ගැනීම
- විධිමත් ආකාරයකින් ඒවා ආමන්ත්‍රණය කිරීමේ දී සැබෑ උනන්දුවක් දැක්වීම

- පැමිණීමෙන්, සාකච්ඡාවට සහභාගී වීමෙන්, රැස්වීම් සටහන්, පත්‍රිකා සහ කණ්ඩායමේ වෙනත් ලේඛන විමසුමට ලක් කිරීමෙන් රැස්වීම්වල දී සක්‍රීයව සහභාගී වීම
- විවෘත සාකච්ඡා හා විවාදවලට සහාය වීම. සිය නව දැනුම ඉදිරිපත් කිරීමට කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- රැස්වීම් සංවිධානය, න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සම්පාදනය යනාදිය සඳහා කැඳවුම්කරුට සහාය වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මට සහ සමස්තයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල දැයි පරීක්ෂා කිරීම
- කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් විදියත් නැපැල් කණ්ඩායමක් ගොඩ නැංවීමත් ඒ මගින් නිරන්තරයෙන් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමත් වැදගත් ගැටලු සාකච්ඡා කිරීමත් දැඩිව නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**7.6. කැඳවුම්කරුවන්ගේ භූමිකාව**

- කණ්ඩායමට/කමිටුවට උදෙසාගි සහ උනන්දු සහගත නායකත්වයක් සැපයීම
- කණ්ඩායමේ අභිමතාර්ථ, අරමුණු සහ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අවබෝධ කර ගැනීම
- දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර වශයෙන් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශිෂ්ට ව්‍යවහාර පිළිබඳ අවදිමත් වීම
- කණ්ඩායම සහ විධායක සභාවන් කණ්ඩායම සහ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයන් අතර පාලමක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- කණ්ඩායමේ/කමිටුවේ ජීව රැහැන වීම
- කණ්ඩායමේ ක්‍රියාකාරකම්වලට දායකවීම සඳහා සාමාජිකයන් දිරිමත් කිරීම
- වෘත්තීයවේදී ලෙස ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය කිරීම

- වෘත්තීයවේදී ආකාරයෙන් විධායක සභාවේ දී පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය නියෝජනය කිරීම

**7.7. රැස්වීම්**

- වසරකට රැස්වීම් හතරක් වන පරිදි ත්‍රෛමාසිකව රැස්වීම් පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ
- අවශ්‍ය වුවහොත් රැස්වීම් වාර ගණන වැඩි කර ගත හැකිය
- රැස්වීම් සාමාන්‍යයෙන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවේ හෝ සාමාජිකයන්ගේ එකඟතාව මත සුදුසු පහසු ස්ථානයක දී පැවැත්විය හැකිය
- කැඳවුම්කරු න්‍යාය පත්‍රය සමඟ රැස්වීමේ කැඳවීම් නිවේදනය ද පෙර රැස්වීමේ සටහන් පත්‍රය ද රැස්වීමට කලින් යැවිය යුතුය
- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරු හෝ කැඳවුම්කරුගේ ඉල්ලීම මත වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් හෝ ගනු ලැබේ
- රැස්වීමේ මූලාසනය දරන්නා වෘත්තීයවේදී රැස්වීමක ප්‍රමිත ව්‍යවහාරය පිළිපැදීම සහ අනුගමනය කිරීම කළ යුතුය.
- අවශ්‍ය විට සාමාන්‍ය රැස්වීම වෙනුවට මාර්ගගත රැස්වීම් හෝ ටෙලි සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

**7.8. වැඩ කිරීමේ ක්‍රමවේද**

- කණ්ඩායම සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනය කිරීම දැඩිව නිර්දේශ කෙරේ
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සම්පාදනයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම අනුගමනය කිරීම
- ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීමට අමතරව අවශ්‍ය විට, ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තීය සමිතිවල අදහස් ලබා ගැනීම
- කණ්ඩායමේ අනෙකුත් සාමාජිකයන්ගේ අදහස් ලබා ගෙන කැඳවුම්කරුවන් විසින් රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සකස් කළ යුතුය.



- රැස්වීම් වෘත්තීය ආකාරයකින් පැවැත්විය යුතුය
- සියලුම සාමාජිකයන් රැස්වීමට මනා පෙර සූදානමකින් සිටිය යුතුය.
- රැස්වීමේ සටහන් කැඳවුම්කරුවන් විසින් හෝ කැඳවුම්කරු විසින් හඳුනා ගත් වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් ගත යුතුය.
- ගැටලුවක් පිළිබඳ ගැඹුරු අධ්‍යයනයක් සඳහා හෝ විශේෂඥයෙකුට දිය හැකි විශේෂ පැවරුමක් සඳහා රැස්වීමේ දී අනු කමිටු පත් කළ හැකිය.
- කාර්ය කඩිනම් කිරීමට ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන් පත් කිරීම යෝග්‍යය
- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්වල මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා සටහන් පත්‍රයේ කෙටුම්පත සහිත දෙකක් ඇතුළත බෙදා හැරිය යුතුය
- අවශ්‍ය විට, සටහන් හෝ සටහන්වල කොටසක් රැස්වීමේ දීම අනුගත කළ හැකිය

### 7.9. වාර්තා කිරීම/වගවීම

- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට සෘජුව වග වන අතර සියලු රැස්වීම්වල සටහන් දැන ගැනීම සඳහා විධායක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය
- කණ්ඩායම ඔවුන්ව පත් කළ විශේෂ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන්ට වග කියනු ලැබේ
- කණ්ඩායම ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී භූමිකාවක් ඉටු කරන COMAISP ට වග වනු ලැබේ
- සභාපති සහ ලේකම් වෘත්තීය කණ්ඩායමේ කැඳවුම්කරු සහ ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ අවධානයෙන් සිටිය යුතුය
- කණ්ඩායම විසින් ක්‍රියාත්මක කරන උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ව්‍යාපෘති COMAISP සම්පව අනුගමනය කරනු ඇත.
- අවසානයේ කණ්ඩායම පුළුල්ව ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ සාමාජිකත්වයට වගකියනු ලැබේ.

- කණ්ඩායමේ ජයග්‍රහණයන් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වාර්ෂික වාර්තාව මඟින් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී සාමාජිකයන්ට වාර්තා කළ යුතුය

**7.10. සම්පත් සහ අයවැය**

- හැකි නම්, පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ වෘත්තීයවේදීන් සහ විශේෂඥයන් ස්වේච්ඡා පදනම මත සම්පත් පුද්ගලයන් ලෙස යොදා ගත යුතුය
- කණ්ඩායම ස්වකීය ව්‍යාපෘති සඳහා අරමුදල් රැස් කිරීමට උත්සාහ කළ යුතුය
- ව්‍යාපෘති සඳහා අනුග්‍රාහකයන් සොයා ගැනීම අනුගත කළ හැකි සාමාන්‍ය ක්‍රමවේදයකි
- ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම හරහා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවේ සහාය අපේක්ෂා කළ හැකිය
- අරමුදල් රැස් කිරීමේ ව්‍යාපෘති සහ අනුග්‍රාහකත්වය හරහා ලැබෙන අරමුදල් ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගම් අරමුදලට බැර කෙරෙන අතර විධායක සභාව මඟින් ඒවා ලබා ගත හැකිය

**7.11. සීමා**

- අතීතයේ දී ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ වෘත්තීය කණ්ඩායම් ගැඹුරු වෘත්තීය කාර්යයන් ඉතා සීමිතව පවත්වා ගෙන යාම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම් යාන්ත්‍රණය මේ දක්වා මැනවින් ක්‍රියාත්මක වී නොතිබීම
- වෘත්තීය කණ්ඩායම්වලට කරන නිරන්තර පත් කිරීම් අවිධිමත් අයුරකින් සිදුව තිබීම
- කණ්ඩායම් කැඳවුම්කරුවන් අතර නායකත්ව ගුණාංග සහ උදෙසාභය අඩු වීම
- රාමුවෙන් පිටත සිතීම අඩු වීම

- විධායක සභාවෙන් ලැබෙන ධෛර්ය සහ අධීක්ෂණය අඩු වීම
- බිම් මට්ටමේ සාමාජිකත්වයෙන් එල්ල වන පීඩනය අඩු වීම

**7.12. ප්‍රතිලාභ**

- විශේෂ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ බුද්ධි මණ්ඩලය ලෙසත් ක්‍රියාකාරී මධ්‍යස්ථානය ලෙසත් කටයුතු කිරීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම සහ ඒවාට විසඳුම් සැලසුම් කිරීම
- විශේෂ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය වෙනුවෙන් ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ විධායක සභාවට උපදෙස් දීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දියුණුව සඳහා සාමාජිකත්වයේ දක්ෂතා යොදා ගැනීම
- වෘත්තීය ප්‍රමිති වර්ධනය සඳහා මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සමස්ත සාමාජිකත්වය සවිබල ගැන්වීම
- විශේෂ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ සාමාජිකයන් අතර විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ප්‍රවර්ධනය වීම
- පුස්තකාල අතර නව තාක්ෂණයන් ප්‍රවර්ධනය වීම
- මෙම පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය තුළ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ක්‍රියාත්මක වීම වේගවත් වීම
- වෘත්තීයවේදී සංසන්දන ලෙස ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ තත්ත්වය වර්ධනය වීම

**7.13. සැපයිය හැකි දෑ**

- විශේෂ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන
- විශේෂ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රධාන දුර්වලතා ලැයිස්තුව
- ක්ෂේත්‍රයේ අදාළ පර්යේෂණවල ප්‍රතිඵල මතු කිරීම
- අනෙකුත් රටවල විශිෂ්ට ව්‍යවහාර
- ඉෆ්ලා මාර්ගෝපදේශ සහ මඟ පෙන්වීම්

- අනෙකුත් රටවල අනුගත කර ඇති ප්‍රමිති
- ශ්‍රී ලංකාව සඳහා යෝජිත ප්‍රමිති කෙටුම්පත
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන)
- අනෙකුත් හවුල්කරුවන් විසින් ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග
- ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මේ අදාළ ප්‍රධාන ක්‍රියාමාර්ගික ක්ෂේත්‍ර සපුරා ලීම
- විශේෂ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ගැටලුවලට පිළිතුරු සහ විසඳුම් සෙවීම