

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 [முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]
 All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III වැනි පන්තියේ නිලධාරීන්
 සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012(2015)

(01) සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම

I කොටස - සාමාන්‍ය පරිපාලනය

පෑ එකයි මිනිස්සු තිහයි

ප්‍රශ්න පහකට පහකට පිළිතුරු සපයන්න.

1. 1974 අංක 20 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනතට අනුව සංගමයේ පාලක සභාවේ සංයුතිය කෙසේ ද?
2. රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන් කවුරුන් දැයි යන්න විස්තර කරන්න.
3. රජයේ නිලධාරියකුගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුට ලැබුණු විට ඒ පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් වහාම නිරාකරණය කර ගත යුතු කරුණු මොනවා ද?
4. රජයේ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කිරීමෙන් අපේක්ෂිත අරමුණු මොනවා ද?
5. රජයේ නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් වරියා සටහන් පත්‍රයක් පවත්වාගෙන යාමේ වැදගත්කම විස්තර කරන්න.
6. පහත සඳහන් මාතෘකා පිළිබඳව කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) පරිවර්තිත දීමනාව
 - (ii) ඉකුත් නිවාඩු
 - (iii) ණයගැතිභාවයෙන් මිදීම සඳහා ණය
 - (iv) රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනුව
 - (v) ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது
 All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III වැනි පන්තියේ නිලධාරීන්
 සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012(2015)

(01) සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම

II කොටස - මූල්‍ය ක්‍රම

පැ එකයි මිනිත්තු තිහයි

ප්‍රශ්න පහකට පහකට පිළිතුරු සපයන්න.

1. රජයේ දේපළකට හානි/පාඩු සිදු වූ විට ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද?
2. රජයේ කාර්යාලයක ගිණුම් අංශයේ පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛන/පොත්පත් වර්ග සහස් නම් කර, එම ලේඛන/පොත්පත්වලින් ඉටු කර ගත හැකි කාර්යයන් වෙනවෙන ම පැහැදිලි කරන්න.
3. රජයේ කාර්යාලයක් විසින් බැංකුවේ තැන්පත් කරන ලද චෙක්පතක් අගරු කරනු ලැබූ විට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද?
4. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පොදු 47 ආකෘතියේ පාරිච්චියට අයෝග්‍ය යැයි නිර්දේශිත භාණ්ඩ සම්බන්ධව ගත යුතු පියවර විස්තර කරන්න.
5. (i) විරමෝ ක්‍රියා පටිපාටිය (මු.රෙ. 66) යනු කුමක් ද?
 (ii) විරමෝ ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ නොහැකි අවස්ථා සහස් සඳහන් කරන්න.
6. කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව
 - (ii) වොරන්ට් බලපත්‍රය
 - (iii) විසර්ජන පනත
 - (iv) හානි රක්ෂණ බැඳුම්කරය

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 [අලුපු පනිප්පූර්ණයකටයුතු]
 All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III වැනි පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012(2015)

(02) පුස්තකාල සංවිධාන

පෑ තුනයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) පුස්තකාල සම්පත්වල ආරක්‍ෂාව සඳහා පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේද පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 (ii) පුස්තකාලයක කෘමි සහ දිලීර මර්දනය සඳහා අනුගමනය කළ හැකි රසායනික හා රසායනික නොවන ක්‍රම පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)

2. (i) පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල ක්‍රමය යටතේ දැනට ක්‍රියාත්මක පුස්තකාල සේවා මණ්ඩල හතරක් නම් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
 (ii) ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පුස්තකාල සේවාව සංවර්ධනය කිරීමේ දී මුහුණ දිය හැකි අභියෝග කවරේ දැයි විමසුමට ලක්කරන්න. (ලකුණු 16 යි)

3. (i) පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවක සංයුතිය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 (ii) පුස්තකාලයාධිපතිවරයකුට මුහුණදීමට සිදුවන ගැටලු හා අභියෝග සඳහා විසඳුම් ලබා ගැනීමේ දී පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවකින් ලබාගත හැකි ප්‍රයෝජන සාකච්ඡා කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

4. (i) පුස්තකාල වර්ග පිළිබඳව සරල වර්ගීකරණයක් ඉදිරිපත් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 (ii) රටක ජාතික පුස්තකාලයක් මගින් ලබා දිය හැකි සේවා පිළිබඳ විවරණයක් කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

5. “ගුණාත්මක පුස්තකාල සේවාවක් සඳහා යහපත් මහජන සම්බන්ධතා ඉවහල් වේ.” පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු සතු විය යුතු යහපත් මහජන සම්බන්ධතා ලක්ෂණ පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)

6. (i) පුස්තකාලයක කළමනාකරණයේ මූලිකාංග මොනවා ද? (ලකුණු 05 යි)
 (ii) විධිමත් පුස්තකාල සේවාවක් සඳහා මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ ඇති වැදගත්කම සාකච්ඡා කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

7. පහත සඳහන් මාතෘකා හතරක් පිළිබඳ කෙටි සටහන් ලියන්න.
 (i) තොරතුරු මූලාශ්‍ර
 (ii) පුස්තකාල තොග සමීක්‍ෂණය
 (iii) අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක ක්‍රමය (ISSN)
 (iv) ශබ්දකෝෂ
 (v) පාඨක සමාජ (ලකුණු 05 × 4 = 20 යි)
