

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 II වැනි පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
 කාර්යක්ෂමතා තබාගැනීමේ විභාගය - 2012 (2015)

(03) සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම

I කොටස - සාමාන්‍ය පරිපාලනය

පැ එකයි මිනිත්තු තිහයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. 1994 අංක 11 දරන විද්‍යා හා තොරතුරු තාක්ෂණ සංවර්ධන පනතේ III කොටස යටතේ නීතිගත තාක්ෂණ තොරතුරු සභාවේ (සින්ටෙක්) කාර්යයන් විස්තර කරන්න.
2. 2003 අංක 36 දරන බුද්ධිමය දේපළ පනත නීතිගත කිරීමේ අරමුණු පැහැදිලි කරන්න.
3. රජයේ නිලධාරියකුගේ ඉල්ලීම මත එම නිලධාරියා රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදාහළ හැකි අවස්ථා සඳහන් කර, එවැනි ඉල්ලීමක් පත්කිරීමේ බලධරයකුට ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අවස්ථා පැහැදිලි කරන්න.
4. පරිවාස කාලයේ පසුවන නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් පත්කිරීමේ බලධරයකුගේ වගකීම පැහැදිලි කරන්න.
5. රජයේ නිලධාරියකු සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමක දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පරිපාටිය විස්තර කරන්න.
6. කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ සංයුතිය
 - (ii) රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්
 - (iii) විනාශ නොකළ යුතු ලේඛන
 - (iv) රාජකාරි ලිපිවල පිටපත් නිකුත් කිරීම
 - (v) සැනපුම් කුලිය

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 II වැනි පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012 (2015)

(03) සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම

II කොටස - මූල්‍ය ක්‍රම

පැ එකයි මිනිත්තු තිහයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුවල මූල්‍ය සම්පාදන ප්‍රභවයන් පහක් නම් කරන්න.
(ii) ප්‍රමිතිකරණය කරන ලද ප්‍රාග්ධන ව්‍යාපෘති පහක් හා පුනරාවර්තන ව්‍යාපෘති පහක් නම් කරන්න.
2. (i) විරමෝ ක්‍රියා පටිපාටිය (මු.රෙ. 66) යනු කුමක් ද?
(ii) විරමෝ ක්‍රියා පටිපාටිය උචිත නොවන අවස්ථා පහක් සඳහන් කරන්න.
3. (i) වොරන්ට් බලපත්‍රයක් යනු කුමක් ද?
(ii) වොරන්ට් බලපත්‍ර වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.
4. දෙපාර්තමේන්තුවක් භාරයේ ඇති රජයේ දේපලක් නැති වූ විට හෝ හානියට පත් වූ විට ගත යුතු පියවර සඳහන් කරන්න.
5. වෙක්පකක දෙවන අත්සන්කරුගේ වගකීම් පැහැදිලි කරන්න.
6. කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) උප පත්‍රිකා පොත්
 - (ii) පුස්තකාලයක පවත්වාගත යුතු ගිණුම් සම්බන්ධ ලේඛන
 - (iii) ඒකාබද්ධ අරමුදල
 - (iv) ජීවත්වන බවට සහතිකය
 - (v) අක්මුදල්

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 [ලියවිලි පිහිටුවීමේ අයිතිය සුරැකිව ඇත]
 All Rights Reserved]

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

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

(04) පුස්තකාල සංවිධානය

පැතුනයි

ප්‍රශ්න හතරකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. අන්තර්ජාතික පුස්තකාල සංගම් සංවිධානය (IFLA) පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ ලොව පවත්නා ප්‍රමුඛ අන්තර්ජාතික සංවිධානයක් වේ. ලෝකයේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා ඉහත සංවිධානය මගින් ලබාදෙන දායකත්වය කෙරෙහි මූලික වන පරමාර්ථ හා ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් කරන්න. (ලකුණු 25 යි)
2. (i) පුස්තකාලයක භාවිතයට ගන්නා පහත සඳහන් උපකරණවල සම්මත ප්‍රමිති (දිග, පළල සහ උස) මොනවා දැයි දක්වන්න.
 (අ) කියවීමේ මේසය (ආ) කියවීමේ මේසයට අදාළ පුටුව (ඉ) පොත් රාක්කය (ලකුණු 09 යි)
- (ii) පුස්තකාල භෞතික සම්පත්වල ආරක්‍ෂාව සහ පැවැත්ම උදෙසා පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලක ඇති වැදගත්කම විමසුමට ලක්කරන්න. (ලකුණු 16 යි)
3. ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල පරිගණකකරණ කටයුතු (Library Computerization) සඳහා භාවිත කරනු ලබන පරිගණක මෘදුකාංග වර්ග පහක් නම් කර, එම කටයුතු සඳහා යෝග්‍ය මෘදුකාංගයක් තෝරා ගැනීමේ දී මූලික වශයෙන් අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු පිළිබඳ විග්‍රහයක් කරන්න. (ලකුණු 25 යි)
4. (i) 'රජයේ ප්‍රකාශන (Government Publications)' යනු කුමක් දැයි හඳුන්වා, මෙරට ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලබන රජයේ ප්‍රකාශන පහක් නම් කර, ඒ එක එකක් පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් ඉදිරිපත් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) බොහෝ පුස්තකාලවල රජයේ ප්‍රකාශන, විමර්ශන මූලාශ්‍ර (Reference Sources) ලෙසින් භාවිත වේ. ඊට හේතු පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
5. (i) පුස්තකාල එකතු කළමනාකරණය (Collection Management) යනුවෙන් හඳුන්වන්නේ කුමක් දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) ප්‍රශස්ත එකතු කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් මගින් පුස්තකාලයේ කටයුතු කාර්යක්‍ෂම කරගත හැකි අයුරු සාකච්ඡා කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
6. පහත සඳහන් මාතෘකා අතුරින් පහක් පිළිබඳ කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) පුස්තකාල හා තොරතුරු වෘත්තිකයන්ගේ වරලත් ආයතනය (CILIP)
 - (ii) ද්විතීයික තොරතුරු මූලාශ්‍ර (Secondary Sources)
 - (iii) සමාජ වෙබ් අඩවි (Social Web Sites)
 - (iv) විද්‍යුත් තොරතුරු මූලාශ්‍ර (Electronic Information Sources)
 - (v) අනුක්‍රමණිකා (Indexes)
 - (vi) අන්තර්පුස්තකාල පිරුළු සේවා (Inter-Library Loan System)
 - (vii) පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අපහරණය (Weeding)

(ලකුණු 05 x 5 = 25 යි)
