



පුස්තකාලය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය
වැවල - හොරණ

සාමාජික අත්පොත

හැඳින්වීම හා සේවා

කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පුස්තකාලය එහි වර්තමාන කළමනාකරණ සහ විඥාපන සේවා 1999 ජූලි මාසයේ සිට පවත්වා ගෙන එනු ලබන අතර විවිධ විෂය ශික්ෂණයන්ට අයත් ග්‍රන්ථ සහ ප්‍රකාශන 25000 කට අධික එකතුවක් දැනට පුස්තකාලය සතුව ඇත.

01 විමසීම් / ප්‍රධාන කවුන්ටරය

පුස්තකාලය පරිහරණය පිළිබඳව අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම සහ පුස්තකාලයේ බැහැර දෙන සියළුම කෘති බැහැරගෙන යාමේ දී පාඩක බලපත්‍රය සමඟ තම විශ්ව විද්‍යාලීය අනන්‍යතා පත්‍රයද ප්‍රධාන කවුන්ටරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

02 කාර්යාලය

පුස්තකාලය විසින් අත්පත් කරගනු ලබන කෘති, විවිධ ආයතන සහ පුද්ගලයන් විසින් පරිත්‍යාග කරනු ලබන සහ හුවමාරු වශයෙන් හෝ ණය පදනම මත ලබාගන්නා කෘති, වාර සහරා සහ වෙනත් ප්‍රකාශන ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීමේ සිට පුස්තකාලයේ සියළුම කාර්ය සහ කළමනාකරණ සේවා සැපයීමක් ම පුස්තකාල කාර්යාලය විසින් සිදු කෙරේ.

03 පුස්තකාල ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණය සහ සුවිකරණය

පුස්තකාලය විසින් මිලදී ගනු ලබන හෝ පුස්තකාලයට පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන කෘති සහ සියළුම ප්‍රකාශන වෙන් වෙන්ව ප්‍රතිග්‍රහණය කෙරේ. පරිගණක ගත සහ අත්හැරු සුවි තුළ පුස්තකාලයේ සියළුම ග්‍රන්ථ, කර්තෘ සහ ග්‍රන්ථ නාමයක් අනුව හෝ කිසියම් ග්‍රන්ථයක් පුස්තකාලය සතුවේද යන්න සොයා ගැනීම පහසු වේ.

04 පුස්තකාල කෘති වර්ගීකරණ පිළිවෙල

පුස්තකාලයේ සෑම අංශයකම කෘති බිච්චි දශම වර්ගීකරණ පිළිවෙල අනුව වර්ග කර ඇති අතර සියළුම විෂයන් සඳහා ප්‍රධාන කාණ්ඩ දහයක් යටතේ පහත සඳහන් පරිදි අංකන සංකේත ලබා දී තිබේ.

000 - 099	සාමාන්‍ය කෘති
100 - 199	දර්ශනය
200 - 299	ආගම
300 - 399	සමාජීය විද්‍යා
400 - 499	භාෂා
500 - 599	ගුද්ධ විද්‍යා
600 - 699	තාක්ෂණ විද්‍යා
700 - 799	කලා ශිල්ප (ලලිත කලා)
800 - 899	සාහිත්‍ය
900 - 999	ඉතිහාසය, භූගෝල විද්‍යා

05 පුස්තකාල ග්‍රන්ථ

5.1 ශ්‍රී ලංකා එකතුව

ශ්‍රී ලංකාවට අදාල විශේෂ කෘති වල පිටපත් සහ දුර්ලභ ජායාරූප, පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන, පුස්තකෝල පොත් ආදිය ඇතුළත් වූ විශේෂ එකතුව ශ්‍රී ලංකා එකතුව නමින් හැඳින්වේ. ශ්‍රී ලංකා එකතුවේ ග්‍රන්ථ පර්යේෂණ කාර්යයන් සඳහා පමණක් පරිශීලනය කිරීමට අවසර ලැබෙන අතර මොනම හේතුවක් නිසාවත් මෙම එකතුවේ ග්‍රන්ථ බැහැර ගෙන යාමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

5.2 විමර්ශන කෘති එකතුව

පුස්තකාලයේ විමර්ශන කෘති එකතුව නිත්‍ය විමර්ශන කෘති (රතු පැහැති R සංකේතය සහිත) සහ සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘති (නිල් පැහැති R සංකේතය සහිත) ලෙස වර්ග කර තිබේ. නිත්‍ය විමර්ශන කෘති එකතුවට ගබ්ද කෝෂ, විශ්ව කෝෂ, ග්‍රන්ථ නාමාවලි, වාර්ෂික ග්‍රන්ථ, දුර්ලභ හා මිල අධික ග්‍රාස්ත්‍රීය කෘති ඇතුළත් වේ. සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘති නිශ්චිත කාලයක් සඳහා බැහැර ගෙන යාමට

අවසර දෙනු ලැබේ. නිත්‍ය විමර්ශන කෘති හා විශේෂ එකතු පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙන යාමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

5.3 විශේෂ එකතු

ආචාර්ය ඡෙල්ටන් ගුණරත්න මහතා හා තිලක් ජයරත්න මහතා විසින් අප පුස්තකාලයට පරීතනය කරනට යෙදුණු ජනමාධ්‍ය විෂයට අදාළ ග්‍රන්ථ 700කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් විමර්ශන අංශයේම විශේෂ එකතුවක් ලෙස තබා ඇත. මෙම ග්‍රන්ථ ද සාමාන්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ සේ භාවිත කිරීමේ පහසුකම් පාඨකයින්ට ලබා ගත හැක.

5.4 බැහැර දෙන එකතුව

බැහැර ගෙන යාම සඳහා වෙන්කර ඇති සියළුම විෂය ශික්ෂණයන්ට අදාළ කෘති ප්‍රධාන කියවීම් ශාලාවේ රාක්ක ගත කර තිබේ. පුස්තකාලයේ මුළු ග්‍රන්ථ එකතුවෙන් අඩකටත් වැඩි ප්‍රමාණයක් මෙම එකතුවේ රාක්ක ගත කර තිබේ.

5.5 වාරික ප්‍රකාශන එකතුව

ජාත්‍යන්තර හා දේශීය වශයෙන් පළකෙරෙන විදේශීය සහ දේශීය වාර සඟරා පුවත්පත්, ශාස්ත්‍රීය වාර සඟරා, විවාර වාර සඟරා ආදිය වාරික ප්‍රකාශන අංශයේ රාක්ක ගත කර තිබේ. ඒවා බැහැර ගෙන යාමට අවසර දෙනු නොලැබෙන අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී පාසා පිටපත් ගැනීමේ පහසුකම් ලබා දෙනු ලැබේ.

5.6 සංගීත තැටි එකතුව

සංගීතය, ජනසන්නිවේදනය, පරිගණක තාක්ෂණය සහ සිනමාකරණය යන විෂයයන්ට අදාළ සංගීත තැටි එකතුවක් පුස්තකාලය සතුව ඇත. මෙම තැටි එක් දිනක් සඳහා පමණක් නිකුත් කරනු ලැබේ. මේවා නිකුත් කළ දිනම හෝ ඊට පසු දින පෙ.ව. 10.00 ට පෙර ආපසු පුස්තකාලය වෙත භාර දිය යුතුය. එසේ භාරදීමට අපොහොසත් වන පාඨකයන්හට දිනකට ප්‍රමාද ගාස්තු වශයෙන් රු. 10.00ක් දඩ නියම වේ.

5.7 පුවත් පත් ලිපි එකතුව

ප්‍රසංග කලා හා ජනමාධ්‍යවේදයට අදාළ මාතෘකා සම්බන්ධ පුවත් පත් ලිපි එකතුවක් පුස්තකාලය තුළ පවතී. ඒවා බැහැර ගෙනයාමට අවසර නොලැබෙන අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ජායා පිටපත් කර ගැනීමේ පහසුකම් ඇත.

5.8 නිබන්ධන එකතුව

මෙම මණ්ඩපයේ අවසාන වසරවල සිසුන්ගේ උපාධි නිබන්ධන වල එකතුවක් පුස්තකාලයෙහි නිත්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ ලෙස වෙනම තබා ඇත. මේවා විමර්ශනය කිරීමේ පහසුකම් පුස්තකාලය විසින් උපාධි අපේක්ෂකයින්ට ලබා දී ඇත. එසේ වුවද මොනම හේතුවක් සඳහා හෝ මෙම නිබන්ධන ජායා පිටපත් කිරීම සපුරා තහනම් වේ.

06 ජායා පිටපත් සේවය

හානිට අංශයක් පුස්තකාලය මගින් ජායා පිටපත් සේවය පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ. ප්‍රධාන කවුන්ටරයේ ඇති ඊට අදාළ පෝරමය පුරවා ග්‍රන්ථය සමඟ විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පත පුස්තකාල නිලධාරී මහතා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අදාළ සේවය ලබාගැනීමේ පහසුකම් සලසා ඇත. මෙම සේවය දිනපතා පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 5.00 දක්වා ක්‍රියාත්මක වේ. මේ සඳහා වන ගාස්තු අදාළ අංශය මගින් එහි පළකර ඇත.

07 පුස්තකාල නීති රීති

විශ්වවිද්‍යාල වල ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍යයන්ට වඩාත් කාර්යක්ෂම හා යහපත් සේවාවක් ලබාදීම සඳහා සෑම විශ්වවිද්‍යාලයක් විසින්ම අනුගමනය කරනු ලබන නීති පද්ධතිය අප පුස්තකාලය විසින්ද අනුගමනය කරනු ලැබේ.

7.1 පුස්තකාල වේලාවන්

පුස්තකාලය සතියේ දිනවල පෙ.ව. 9.00 සිට සවස 6.00 දක්වා විවෘතව තැබේ. අධ්‍යයන නිවාඩු සහ විභාග කාලසීමාවන් වලදී විමර්ශන කටයුතු සඳහා සතියේ දිනවල රාත්‍රී 7.00 වන තුරු සහ සෙනසුරාද දිනවල පෙ.ව. 9.00 සිට සවස 4.00 දක්වා පුස්තකාලය

විවෘතව තැබේ. වාර අවසාන නිවාඩු කාල වලදී පුස්තකාලය සවස 4.00ට වසනු ලැබේ.

7.2 කෘති නිකුත් කිරීම

මෙහිදී බැහැර ගෙන යාමේ කෘති පෙරවරු 9.00 සිට සවස 4.00 දක්වා ද විමර්ශන අංශයේ කෘති සතියේ දිනවල පස්වරු 3.00 සිට 5.00 දක්වා ද නිකුත් කරනු ලබන අතර සිකුරාද දින පමණක් දැනවල් 12.00 සිට පස්වරු 5.00 දක්වා විමර්ශන කෘති නිකුත් කෙරේ. බැහැර ගෙන ගිය සෑම විමර්ශන කෘතියක්ම පසු දින පෙරවරු 10.00ට පෙර පුස්තකාලය වෙත ආපසු භාර දිය යුතුය. එසේ භාර දීමට අපොහොසත් වන පාඨකයින් සඳහා දඩ මුදල් අය කිරීම සිදු කෙරේ.

08 පාඨකයන් ලියාපදිංචි කිරීම

පුස්තකාලය පරිශීලනය කිරීමට පෙර පුස්තකාලයේ ලියාපදිංචි වීම අනිවාර්යය වේ. ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ සියළුම උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ට, අධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩල සහ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජික සාමාජිකාවන්ට ලියාපදිංචි වීමේ අයිතිවාසිකම කිමි වේ.

8.1 උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්

සෑම ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක අපේක්ෂිකාවක් ම අධ්‍යයන වර්ෂයට වරක් පුස්තකාලයේ ලියාපදිංචිය අළුත් කරවා ගැනීම අනිවාර්යය වේ. උපාධි අපේක්ෂක ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් සඳහා පුස්තකාල බලපත් නිකුත් කිරීම පහත සඳහන් අයුරින් සිදු කෙරේ.

පළමු වර්ෂය	විමර්ශන	1	බැහැර දෙන	2
දෙවන වර්ෂය	විමර්ශන	1	බැහැර දෙන	2
තෙවන වර්ෂය	විමර්ශන	1	බැහැර දෙන	3
සිව්වන වර්ෂය	විමර්ශන	2	බැහැර දෙන	3

8.2 අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සහ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ විධායක ශ්‍රේණිවල සාමාජික සාමාජිකාවන්

අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සහ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ විධායක ශ්‍රේණිවල සාමාජික සාමාජිකාවන්ට වරකට විමර්ශන කෘති 2 ක්

සහ බැහැර දෙන කෘති 5 ක් ද, අධ්‍යයන අංශ ප්‍රධානීන්ට විමර්ශන කෘති 4 ක් සහ බැහැර දෙන කෘති 10 ක් ද වශයෙන් කෘති නිකුත් කරනු ලැබේ. බාහිර කථිකවාර්ගවරුන් සඳහා කෘති නිකුත් කරනු නොලැබේ.

8.3 අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල වල සාමාජික සාමාජිකාවන්

බැහැර දෙන අංශයේ කෘති අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලවල සාමාජික සාමාජිකාවන් සඳහා නිකුත් කෙරෙන අතර වරකට කෘති දෙකක් ලබා ගත හැකි පරිදි පුස්තකාල බලපත්‍ර හිමි වේ.

09 පුස්තකාලයට පිවිසීම හා හැසිරීම

- 1- බාහිර පොත් පත්, වැනි කඩා, සෙලියුලර් දුරකථන, කුඩා සහ වෙනත් පෞද්ගලික බඩු බාහිරදිය පුස්තකාලය තුලට ගෙන ඒම තහනම්ය. ආගමික අවශ්‍යතාවයන් මත හැර හිස් වැසුම් පුස්තකාලය තුළ පැළඳ සිටීම තහනම්ය
- 2- ජේ. සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරීහිගේ අවසරයකින් තොරව දේශන සටහන් විමර්ශන කටයුතු සඳහා පුස්තකාලය තුළට ගෙන ඒම තහනම්ය.
- 3- පුස්තකාලය තුළ දී නියැබ්දතාවය රැකීම අනිවාර්ය වන අතර සාකච්ඡා කිරීම හෝ කණ්ඩායම් වශයෙන් ගැවසීම නොකළ යුතුය.
- 4- පුස්තකාලය තුළ දුම්බීම හෝ ආහාර ගැනීම තහනම්ය.
- 5- රාක්ක වල කෘති නිකරුණේ අවුල් කිරීම නොකළ යුතුය.
- 6- පුස්තකාල විමර්ශන මේස කලින් වෙන් කර ගැනීම නොකළ යුතුය.
- 7- ජේ. සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරීහිගේ අවසරයකින් තොරව පුස්තකාලය තුළ ජායාරූප ගැනීම හෝ වීඩියෝ කැමරාකරණය කිරීම නොකළ යුතුය.
- 8- ගිනි දුවන, නින්ත හෝ කිසිදු සායම් මාධ්‍යයක් පුස්තකාලය තුලට ගෙන ඒම තහනම්ය.
- 9- පුස්තකාල නිලධාරීන් ඉල්ලා සිටින ඕනෑම අවස්ථාවක දී විශ්වවිද්‍යාලයීය අනන්‍යතා පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමට සාමාජික සාමාජිකාවන් බැඳී සිටිය යුතුය.

10 කෘති බැහැර ගෙන යාම

අනධ්‍යයන සහ ශිෂ්‍ය සාමාජික සාමාජිකාවන් සඳහා බැහැර දෙන අංශයේ කෘති වරකට දින 14 ක කාලයක් සඳහා බැහැර දෙනු ලබන අතර බැහැර ගෙන යාමට තෝරා ගත් කෘතිවල පිටු අඩුද ඉරි තිබේද හෝ ඒවාට වෙනත් අයුරකින් හානි වී තිබේද යන්න පරීක්ෂා කර එසේ තිබේ නම් කෘති ලබාගැනීමට ප්‍රථම පුස්තකාල ආරක්ෂක මහතා වෙත දැන්විය යුතුය. පොතක් ආපසු භාර දීමේදී එවැන්නක් අනාවරණය වුවහොත් එහි සම්පූර්ණ වගකීම අදාළ පාඨකයා විසින් දැරිය යුතු වේ.

11 ප්‍රමාද වී පොත් භාරදීම

නියමිත දිනට පසුව භාරදෙන කෘති සඳහා ප්‍රමාද ගාස්තු අයකෙරේ. දඩ මුදලින් නිදහස් කිරීම සඳහා ප්‍රමාද වීමට හේතු කරුණු සහිතව ඔප්පු කළ යුතුවේ.

12 පුස්තකාලයෙන් නිදහස් වීම

අධ්‍යයන කාලය අවසන් කරන සහ සේවයෙන් ඉවත්ව යන පාඨක සාමාජිකයන්ගේ පුස්තකාල සාමාජිකත්වය අනිමි අතර ඒ වන විට තමා විසින් ලබා ගෙන ඇති පුස්තකාල පොත් හා බලපත් ආපසු භාර දී පුස්තකාල වගකීමෙන් නිදහස් වීමේ සහතිකයක් ලබා ගත යුතුවේ. එසේ නොමැතිව කිසිදු විශ්වවිද්‍යාල සාමාජිකයෙකුට හෝ සාමාජිකාවකට උපාධි සහතිකය, අර්ථ සාධක අරමුදල් හෝ වෙනයම් සහතිකයක් නිකුත් කරනු නොලැබේ.

13 පුස්තකාල බලපත්‍රයක් නැති වීම

පුස්තකාල බලපත්‍රයක් නැති වුවහොත් වහාම ඒ බව පුස්තකාල කාර්යාලයට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුවේ. ඒ සඳහා නැවත බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලබන්නේ දැනුම් දී දින 30 කට පසුව පමණි. කිසිවකු විසින් පුස්තකාල බලපත්‍රයක් භාවිත කර ඇත්නම් එහි වගකීම බලපත්‍ර හිමියා දැරිය යුතුය.

14 පුස්තකාලයේ කෘතියක් නැති වීම

පුස්තකාලයේ කෘතියක් නැතිවුවහොත් වහාම ඒ බව පුස්තකාල කාර්යාලයට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුවේ. දැනුම් දී සති 2 ක් ඇතුළත අදාළ කෘතිය සොයාගත නොහැකි වුවහොත්, නැති වූ පොතෙහි වටිනාකම සමඟ පුස්තකාලය විසින් නියම කරනු ලබන දඩයක් ගෙවීමට පාදකයා බැඳී සිටිය යුතුය.

15 පුස්තකාල කෘති හා දේපළ වලට හානි කිරීම

පුස්තකාල කෘති සහ දේපළ මොනම ආකාරයකින් හෝ විකෘති කිරීම, සොරකම් කිරීම හා ඒවාට හානි කිරීම තහනම් වේ. එවැන්කක් සඳහා වරදකරුවකු වන සාමාජිකයකු හෝ සාමාජිකාවකට ඔහු හෝ ඇය විසින් හානි කරන ලද කෘති වෙනුවෙන් පුස්තකාලයේ පොතක් නැති වීමට අදාළ වන දඩ මුදලක් ගෙවිය යුතුවන අතර ඔවුනට එරෙහිව පාලක සභාව විසින් අනුමත දඩුවම් ද පමුණුවනු ලැබේ.

පුස්තකාලය සඳහා කෙරෙන අයකිරීම්

15.1 ප්‍රමාද ගාස්තු

බැහැර දෙන අංශයේ කෘති සඳහා දිනකට	රු. 5.00
විමර්ශන කෘති සඳහා දිනකට	රු. 10.00
ඩී.වී.ඩී. පට සඳහා දිනකට	රු. 10.00

15.2 නැති වූ පොත් සඳහා වටිනාකම අය කිරීම

ප්‍රකාශනය 1956-1965 දක්වා නම් වාර්තාගත මිල සහ එමෙන් 400% ක මුදලක් ද
 ප්‍රකාශනය 1966-1975 දක්වා නම් වාර්තාගත මිල සහ එමෙන් 300% ක මුදලක් ද
 ප්‍රකාශනය 1976-1985 දක්වා නම් වාර්තාගත මිල සහ එමෙන් 200% ක මුදලක් ද
 ප්‍රකාශනය 1986-1995 දක්වා නම් වාර්තාගත මිල සහ එමෙන් 100% ක මුදලක් ද
 ප්‍රකාශනය 1996-2005 දක්වා නම් වාර්තාගත මිල සහ එමෙන් 50% ක මුදලක් ද
 ප්‍රකාශනය 2005 න් පසු නම් වාර්තාගත මිල ද
 විදේශ ප්‍රකාශිත ග්‍රන්ථ වල මිල පවතින විනිමය අනුපාත අනුව ද ගණනය කළ යුතුය.

මීට අමතරව සියළුම ග්‍රන්ථ සඳහා පුස්තකාල ගාස්තු ලෙස රු. 250. 00 මුදලක් ද පොත් බැඳීම් ගාස්තු වශයෙන්

රු. 250. 00 මුදලක් ද ආය කරනු ලැබේ.

15.3 පුස්තකාල අයකිරීම

පුස්තකාල කෘති ප්‍රමාද ගාස්තු සඳහා ගෙවීම් කිරීමට ඒ සඳහා පමණක් ඇති පෙර ගෙවුම්පත් මුදල් අංශය වෙතින් මිලදී ගත යුතුය. ඊට අමතරව සිදුකෙරෙන සියළුම අයකිරීම් සඳහා ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ සරප් වෙත මුදල් ගෙවා රිසිට් පත පුස්තකාලය වෙත භාර දිය යුතුය.

සැ . යුතුයි

මෙම නීති රීති සහ පහසුකම් පුස්තකාලයේ කාලීන අවශ්‍යතාවයන් මත වෙනස්විය හැකිය.

මේ ඔබගේ පුස්තකාලයයි

“කියවීමෙන් පුර්ණ මිනිසකු බිහි කරයි” යන්න ප්‍රකට විද්වත් මතයකි. දේශන පංති කාමරයට පමණක් සීමා නොවන විශ්ව විද්‍යාල අධ්‍යයනය තුළින් ගෝලීය සමාජය කරා වඩා විමර්ශනාත්මකව බැලීමට නව දැනුම ගවේෂණය කිරීම වැදගත් වේ. එවැනි දැනුම ගවේෂණය කිරීමට හැකි තෝතැන්නක් ලෙස නිසංසල පරිසරයක පිහිටි ශ්‍රී පාලි මණ්ඩප පුස්තකාලය හැඳින්විය හැකිය. දැනුම ගවේෂණයට ඔබ සැමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශණය දීමට පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය නිතැතින්ම සූදානමීය. විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ඔබ ගෙවන කාලය හැකි උපරිමයෙන් පහසොත පරිශීලනය කර දැනුම වර්ධනය කරගැනීමට මෙම පුස්තකාලය ඔබගේ ප්‍රිය මනාප තැනක් බවට පත් වේවා යි අප සැමගේ ප්‍රාර්ථනයයි.



