



# LIBRARY REGISTRATION FORM (STAFF) RAJARATA UNIVERSITY OF SRI LANKA

Office use only	
Card No	
Category	

Please fill the requested information. Information filled is used duly for the purposes of library administration.

Library Membership No/UPF No (If already a member)  NIC Number:

Title (Rev./Prof./Dr./Mr./Mrs./Ms.)  Sex:  M  F

Name with initials in **BLOCK LETTERS**:

Full Name in **BLOCK LETTERS**:

Official Address :

Home Address:

Date of birth:  D  M  Y

Telephone Numbers:  
Office   
Home   
Mobile

Email Address :

Designation : [Permanent/Temporary]

First Appointment Date :  D  M  Y

Faculty:  Department/Section/Unit:

**Temporary Staff Only**-----

Date of Extension  D  M  Y

Recommendation of Head of the Department

Name:-

.....  
Signature

.....  
Rubber Stamp

## RULES OF THE LIBRARY - RAJARATA UNIVERSITY OF SRI LANKA

01. Borrowers are responsible for library materials checked out to them until they are returned to the library.
02. The library is automated with a computer-based circulation system. Therefore:
  - a. The total responsibility of personal library accounts should be taken by the user and the library will no longer be responsible for any complaints made after activating individual user accounts.
  - b. The responsibility of checking and updating library accounts rest with the user.
  - c. Users must report any abuse or anonymous issuing of library materials on their accounts within 7 days of such misuse. The library will not be responsible for such misuse if complaints are not made within this time period.
  - d. If is there any error in your library account you should inform to the library within 07 days.
  - e. Users are responsible for the passwords of their user accounts.
  - f. Library privileges are not transferable. Library accounts can only be used by the person named in the account.
03. Materials must be returned or the users can self-renew library materials (lending) one time more, before the return date.
04. Users must return all borrowed library materials before they resign/retire/release obtain long term leave from the Rajarata University of Sri Lanka.(Academic /Executive/ non academic/ Student)
05. According to university rules and regulations, you will be charged for lost, damaged or unreturned material.
06. Abuse of library rules and regulations may result in the loss of library privileges as a whole.
07. Users must abide by the library rules and regulations passed by the Library committee, Senate and the Council of the Rajarata University of Sri Lanka.

I hereby undertake to abide by all rules, regulations and procedures of the library. I will be financially responsible for materials issued to me, which I agree to settle promptly. I also give my consent to charge any unsettled dues at the time of my release / retirement / resignation from myself / my University Provident Fund.

Name: .....

Signature: ..... Date: .....

---

### For office use only

#### Recommendation & Approval

Application for library registration submitted Rev./ Prof./ Dr./ Mr./ Ms./.....  
..... is forwarded herewith and I recommend the granting of  
the library membership.

.....  
Signature of the librarian

**ශ්‍රී ලංකා රජයේ විශ්වවිද්‍යාල - පුස්තකාල නීති පද්ධතිය**

1. පුස්තකාලයෙන් බැහැරට ගෙන යන ලද පොත් නැවත භාර දෙන තුරු ඒවායෙහි වගකීම ලබා ගත් තැනැත්තා විසින් දැරිය යුතුය.
2. පුස්තකාලයේ ග්‍රන්ථ සංසරණ ක්‍රියාවලිය පරිගණක තාක්ෂණය ඇසුරින් සිදුවන බැවින්,
  - i. පුස්තකාල ගිණුමේ වගකීම භාවිතා කරන්නා විසින් පෞද්ගලිකව දැරිය යුතු අතර එවැනි ගිණුම් සක්‍රීය කිරීමෙන් පසුව ලැබෙන පැමිණිලි පිළිබඳ පුස්තකාලය වගකියනු නොලැබේ.
  - ii. ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීම සහ අනෙකුත් කටයුතු ගිණුම් හිමියා විසින් කල යුතුය.
  - iii. වංචනික ලෙස හෝ නිත්‍යානුකූල නොවන ආකාරයෙන් නිකුත් කර ඇති පොත් පිළිබඳ තොරතුරු ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ දින හතක් ඇතුළත පුස්තකාලයට දැනුම් දිය යුතු අතර, ඉන් පසුව ලැබෙන පැමිණිලි පිළිබඳව පුස්තකාලය වගකියනු නොලැබේ.
  - iv. ඔබගේ පුස්තකාල ගිණුමේ යම් දෝෂයක් ඇත්නම් එය දින හතක් ඇතුළත පුස්තකාලය වෙත දැනුම් දිය යුතුය.
  - v. භාවිතා කරන්නන් ඔවුන්ගේ මුර පද පිළිබඳව වගකීම දැරිය යුතුය.
  - vi. පුස්තකාල වරප්‍රසාද වෙනත් කෙනෙකුට පැවරිය නොහැක. ගිණුම භාවිතා කළ හැක්කේ නම් කරන ලද පුද්ගලයාට පමණි.
3. පරිශීලනය කරන්නාට නියමිත දිනට පෙර පොත් භාර දීමට පහසුකම් ඇති අතර, ආපසු භාර දීමේ කාලය නැවත එක් අවස්ථාවක් දීර්ඝ කර ගැනීමට ද හැකියාව ඇත.
4. පොත් පරිශීලනය කරන්නන්, දිගු කාලීන නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර / විශ්‍රාම යාමට පෙර / රැකියාවෙන් අස්වීමට පෙර හෝ අධ්‍යයන කටයුතු අවසන්වීමෙන් පසු, සියලුම පොත් පත් පුස්තකාලයට භාර දිය යුතුය. (අධ්‍යයන / විධායක / අනධ්‍යයන / ශිෂ්‍ය)
5. විශ්වවිද්‍යාල රෙගුලාසි අනුව අස්ථාන ගත වූ, හානි සිදු වූ හා නැවත බාර නොදුන් පොත් සඳහා අනුමත ගාස්තු අය කරනු ලැබේ.
6. පුස්තකාල නීති රීති උල්ලංඝනය කිරීම පුස්තකාල වරප්‍රසාද අහිමිවීමට හේතු වේ.
7. විශ්වවිද්‍යාල පුස්තකාල කමිටුව, සනාතන සභාව හා පාලක සභාව මගින් අනුමත කරන ලද නීති සහ රෙගුලාසි වලට පරිශීලනය කරන්නා එකඟ විය යුතුය.

මම පුස්තකාලයේ සියලු නීති රීති හා රෙගුලාසිවලට එකඟ වෙමි. ම 'වෙන නිකුත් කරන ලද සියලු පොත් පත් සඳහා මූල්‍යමය වගයෙන් මම බැඳී සිටින අතර, අවශ්‍ය වූ විටෙක ඒ සඳහා මුදල් ගෙවීමට එකඟ වෙමි. අධ්‍යයන කටයුතු අවසන්ව යන / රැකියාවෙන් ඉවත්ව යන හෝ විශ්‍රාම යන අවස්ථාවක එවැනි අය කිරීම් ඇත්නම් පෞද්ගලිකව හෝ මගේ අර්ථ සාධක අරමුදලින් අය කර ගැනීමට බලය පවරමි.

නම : .....  
 අත්සන : ..... දිනය : .....

**කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා**

අනුමැතිය ලබා දීම

පුස්තකාල/ මහාචාර්ය/ ආචාර්ය/ .....මයා/ මිය/ මෙනවිය  
 විසින් පුස්තකාලයේ ලියාපදිංචි වීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලුම්පත ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කරන අතර පුස්තකාල සමාජිකත්වය ලබාදීමට සුදුසු යැයි අනුමත කරමි.

.....  
 පුස්තකාලයාධිකාරීගේ අත්සන