**

***امارت اسلامی افغانستان***

***وزارت تحصیلات عالی***

***ریاست پوهنتون غالب***

***معاونیت پژوهشی و ارتباطات***

***آمریت کتاب خانه و منابع آنلاین***

***طرز العمل استفاده از منابع کتاب‌خانه­ها و میکانیزم تهیۀ منابع فزیکی و آنلاین در***

 ***پوهنتون غالب-هرات***

*سال 1398*

*سال تعدیل: 1400*

***مقدمه***

*کتاب‌خانه برای پوهنتون یکی از منابع مورد نیاز محسوب می‌شود، چراکه در جامعۀ علمی و عصر اطلاعات، دست­یابی و نیل به سواد اطلاعاتی امری ضروری و حیاتی است. نیاز دانش­جویان برای دستیابی به منابع موثق و معتبر و کارآمد بر همگان مبرهن و آشکار است؛ پرورش قوۀ تفکر و خلاقیت نیز در دانش­جویان تنها از طریق کلاس و انجام تکالیف یا موفقیت در امتحانات و آزمون‌ها میسر نمی‌شود، بلکه نیاز دارند که به عمق هر مسأله بیندیشند و این چیزی بیشتر از کتاب و درس و استاد را می‌طلبد؛ در این راه کتاب‌خانه‌ها در پرورش و رشد فردی، اجتماعی، علمی و فرهنگی دانش جویان نقش و اهمیت بسیار دارند؛ وجود کتاب‌خانه در هر دانشگاه یک ضرورت است چراکه کتاب‌خانه­ها وسیله‌ای برای تقویت خواندن، ترویج علم و بالا رفتن فرهنگ محسوب می‌شوند. در نگرش نظام‌یافتۀ تحصیلات عالی کتاب‌خانه ازجمله نیازهای اساسی است و در صورت حذف یا عملکرد ضعیف آن آموخته‌های دانش­جویان گسترش نمی‌یابد و منحصر به یادگیری‌های کتب درسی می‌شود .به‌منظور معیاری سازی و استفادۀ قانون­مند و روش­مند از این گنجینۀ عظیم نیازمند تدوین و تهیه طرزالعمل استفاده از منابع کتاب‌خانه بودیم که این مهم توسط معاونت پژوهش تهیه و تنظیم و در اختیار کتاب خانۀ مرکزی قرار گرفت تا مبنایی برای مسئولین و استفاده‌کنندگان باشد.*

# *مبنا*

*این طرزالعمل بر مبنای معیاری سازی فعالیت‌های مطالعاتی و کتاب­داری وبر اساس این اصل که بسط علم و بلند بردن سویۀ علمی از طریق نظام‌مند نمودن کتاب‌خانه و استفادۀ درست از منابع آنلاین آن به دست می‌آید، وضع و تدوین ‌شد­ه­است.*

# *فصل اول*

# *احکام عمومی*

## منظور

*این طرزالعمل به‌منظور بسط علم و بلندبردن سویۀ علمی اساتید و دانشجویان وضع گردیده­است.*

## اهداف و رسالت کتاب‌خانه

*اهداف این طرزالعمل را موارد زیر تشکیل می‌دهند:*

1. *تهیۀ هدف­مند کتاب و منابع آنلاین مطابق نیازمندی‌های پوهنتون غالب؛*
2. *تنظیم امور کتاب­داری؛*
3. *استفادۀ مؤثر از منابع کتاب‌خانه­ها؛*
4. *شناسایی و فراهم­آوری منابع و اطلاعات مورد نیاز استفاده‌کننده­گان؛*
5. *گردآوری، حفاظت و حراست اسناد و مدارک باارزش.*

## اصطلاحات

*اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم زیر را افاده می‌کند:*

*کتاب‌خانه: کتاب‌خانه به ‌مثابۀ مرکز ازدیاد فرهنگی، علمی، تحقیقاتی بوده که از مجموعۀ کتب، مجلات، روزنامه‌ها، رسایل، مواد و آلات سمعی و بصری و اشیاء نظیر آن‌ها است که برای مطالعه، مراجعه، مشاهده و شنیدن، تنظیم می‌گردد.*

***منابع آنلاین:*** *تمامی سایت کتاب­خانه­های آنلاین مشترک با پوهنتون، سایت‌های آنلاین پوهنتون غالب و سایت ژورنال­های معتبر علمی می­باشد.*

*منابع تکنولوژی معلوماتی: در کتاب‌خانه دیجیتلی سافت کتاب‌های جاپی، صوتی و ویدیوهای أموزشی می‌باشد.*

*جامعۀ کتاب‌خانه: جامعۀ کتاب‌خانه متشکل از کلیه مراجعه‌کننده­گان و کارکنان کتاب‌خانه است.*

*کتاب­دار: کتاب­دار کسی است که علم و هنر کتاب­داری را کسب کرده است و آن شامل مدیریت، سازمان‌دهی، فهرست‌نویسی، رده‌بندی، دانش­نامه و اشاعۀ اطلاعات می‌باشد.*

*آرشیف: مکانی است که در آن گزارش، روزنامه، مجله، فیلم، کست و سایر مدارک که ازنظر اداره، واجد ارزش و اهمیت بوده است، حفظ و نگه‌داری می‌گردد.*

*سازمان‌دهی: مجموعۀ فعالیت‌هایی است که با انجام آن‌ها منابع کتاب‌خانه، تجزیه‌ وتحلیل، رده‌بندی و قابل بازیابی می‌شوند. این کار با استفاده از دو فرآیند فهرست‌نویسی و رده‌بندی امکان‌پذیر خواهد بود.*

*رده‌بندی: هرگاه اشیاء بر پای نظمِ منطقی و بنا بر درجۀ شباهت خود مرتب شوند، به‌طوری‌که این نظم سبب شود در کتاب‌خانه، کتاب‌ها و دیگر مواد کتاب‌خانه بر اساس موضوع یا شکل آن‌ها کنار هم قرار گیرند، رده‌بندی انجام‌ شده است.*

*فهرست‌نویسی: فرآیندی است که طی آن مشخصات ظاهری و محتوایی، یعنی اطلاعات کتاب‌شناختی منابع روی برگه‌های معیاری ثبت می‌شود.*

*وجین: فرآیندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و یا بی‌استفاده از مجموعه خارج می‌گردد.*

*کتب عادی (کثیرالطبع): عبارت از کتب و مواد مطبوعی است که نسخ آن نایاب نبوده و برای مراجعان به امانت‌داده می‌شود.*

*کتاب مرجع: کتاب مرجع منبعی نیست که برای مدتی به امانت‌داده شود و فرد از ابتدا تا انتهای آن را بخواند، بلکه در مواقع ضروری و برای پاسخ به یک پرسش و یا نیاز اطلاعاتی می­توان به آن رجوع کرد.*

*منابع: کتاب، نشریات، نرم‌افزارها و سایر مواد کتاب‌خانه‌یی و اطلاع‌رسانی.*

*منابع مرجع: عبارت از کتب قیمتی، کم­یاب، نسخ، دایرة المعارف، سال­نامه‌ها، کلکسیون جراید و روزنامه­ها، سایر کتب و موادی است که در بخش مرجع نگ­ داری می­شود.*

*منابع اهدایی: منابعی که از طرف اشخاص حقیقی و حقوقی به‌منظور استفاده در کتاب‌خانه به‌صورت رایگان در اختیار قرار می گیرد.*

*کارت کت لاک: عبارت از تصنیف و طبقه‌بندی کتب و سایر مواد مطابق سیستم معاصر کتاب­داری است.*

*کارت هویت: سندی است که مراجعه کننده­گان می­توانند به اساس آن از منابع کتاب‌خانه استفاده نمایند.*

*جمع­دهی: عبارت از سیستم قیدیت تمامی کتب و مواد مطبوع کتاب‌خانه بوده که کتاب به اساس شهرت در دفاتر مخصوص به جمع کتاب­دار قید هست.*

***فصل دوم***

***دستور العمل عضویت در کتاب­خانه­ها***

***دستورالعمل عضویت در کتاب‌خانه***

*امکان عضویت افراد، تنها در یک کتاب­خانه مجاز است. در عین حال، اعضاء می‌توانند از خدمات و امکانات کتاب‌خانۀ مرکزی و کتاب‌خانه‌های اختصاصی به صورت عموم بهره‌مند شوند.*

***عضویت در کتاب‌خانه***

*به منظور شناسایی اعضای کتاب‌خانه­ها بر اساس میکانیزم خاص کارت عضویت توزیع می‌شود.*

***افراد زیر می‌توانند عضویت کتاب‌خانه را به دست بیاورند:***

1. *استادان دایمی و استادان ساعتی؛*
2. *اعضای کادر اداری پوهنتون؛*
3. *محصلان پوهنتون؛*
4. *فارغان پوهنتون؛*
5. *استادان، کارمندان و محصلان نهادهای آموزشی که با پوهنتون غالب تفاهم نامه دارند؛*
6. *محققانی که در مرکز تحقیقات پوهنتون غالب عضویت دارند.*

***اعضای کتاب‌خانه از امکانات زیر استفاده کرده می­توانند:***

1. *استفاده از سالن‌‏های مطالعه کتاب­خانۀ مرکزی و کتاب‌خانه­های اختصاصی؛*
2. *انترنت کلپ؛*
3. *کتب درسی و غیر درسی؛*
4. *مقالات و ژونال­های موجود در کتاب‌خانه؛*
5. *منابع آنلاین و تکنولوژی معلوماتی.*

***مکلفیت‌های اعضای کتاب‌خانه***

1. *عضو کتاب­خانه موظّف است کلیّه منابع را از هر کتابخانه‏‌یی ( کتاب­خانۀ مرکزی پوهنتون غالب یا یکی از کتاب­خانه­های اختصاصی) که به امانت گرفته است، تا موعد مقرّر به همان کتاب­خانه تحویل دهد.*
2. *در صورت عدم عودت کتاب در موعد مقرّر به كتاب­خانه‏‌یی که کتاب از آن امانت گرفته شده است، عضو موظّف است برای هر روز تأخیر، جریمۀ دیرکرد را به کتاب­خانه ارائه‏ کنندۀ منبع اطّلاعاتی بپردازد.*
3. *در صورت عدم برگشت کتاب توسط عضو در کتاب­خانۀ مرکزی یا کتاب­خانه‏‌های اختصاصی، عضو موظّف است عین کتاب را تهیّه کند یا بهای آن را به قیمت روز به کتاب­خانه ارائه کنندۀ منبع اطّلاعاتی پرداخت نماید و رسید وجه دریافت کند.*
4. *همراه­آوردن کتاب، جهت تمدید آن الزامی است.*
5. *در صورت آسیب به کتاب یا مفقودشدن آن شخص مکلف به پرداخت دوچند هزینۀ آن خواهد بود؛*
6. *چنان­چه عضو، کتاب را در تاریخ معین به کتاب‌خانه تحویل ندهد، مدت امانت کتاب تأخیردار، به‌هیچ ‌وجه تمدید نمی­شود.*
7. *عضو مکلف هنگام مراجعه به کتاب­خانه، تمام وسایل خود را به الماری مخصوص جابجا نماید؛*
8. *عضو مکلف به حفظ و استفادۀ مناسب جهت کسب معلومات از منابع فزیکی و آنلاین کتاب­خانه می­باشد؛*
9. *عضو مکلف به رعایت سکوت مطلق در محیط کتاب­خانه می­باشد.*

*تبصره: تکرار تأخیر در باز گرداندن کتاب موجب محرومیت عضو در استفاده از منابع کتاب‌خانه به مدت یک ماه می­باشد. اگرچندین بار تکرار شود، عضویت وی به کلی باطل می شود.*

1. *به منظور جلوگیری از سوء استفاده احتمالی اشخاص، کارت عضویّت پس از صدور، تنها به فرد متقاضی ارائه شود.*
2. *در صورت مفقود شدن کارت عضویّت، عضو ملزم است مراتب را به کتاب­خانه صادر کننده اطّلاع دهد و با پرداخت هزینۀ صدور کارت، کتاب­داران ملزم به ارائه المثنا هستند..*
3. *برای اخذ کارت عضویت کتاب‌خانه، داشتن کارت محصلی، کاپی تذکره و دو قطعه عکس ۳\*۴ برای هر محصل الزامی‌ست؛*
4. *مدت امانت برای کلیّه دارندگان کارت عضویّت سراسری، دو هفته است.*
5. *مدت اعتبار کارت عضویت برای کارکنان دانشگاه، تا پایان اشتغال به کار و دانشجویان تا پایان تحصیل است.*

***وظایف مسؤولان کتاب‌خانه***

1. *کتاب­داران کتاب­خانۀ اختصاصی مجاز نیست، کتب و منابع اطّلاعاتی به امانت گرفته شده کتاب‌خانه مرکزی را تمدید کنند و برعکس آن؛*
2. *مسؤول کتاب­خانه ملزم است نسبت به اطّلاع‌‏رسانی در خصوص کارت عضویّت و مزایای استفاده از آن در تابلوی اعلانات اقدام کند؛*
3. *پي­گيري برگشت کتاب‏هاي امانتي بر عهدۀ كتاب­خانۀ امانت دهنده است؛*
4. *کتاب­دار موظف است برای جست­وجوی کتاب، مراجعان را ره­نمایی نماید؛*
5. *کتاب­دار موظف است که کتاب­های برگشتی را بازبینی نموده، تا از هرگونه آسیب وارده به کتاب در حضور مراجعه‌­کننده مطلع شود؛*

***مقررات دریافت کتاب از کتاب­خانه***

1. *ارائۀ کارت عضویت کتاب­خانه در هنگام دریافت کتاب ضروری بوده، مشخصات شخص داخل کارت­های مخصوص هر کتاب ثبت می­شود؛*
2. *کتاب‌خانه می­تواند دو جلد کتاب را برای مطالعۀ هر عضو در خارج از کتاب‌خانه به مدت یک­هفته امانت دهد و درصورت نیاز یک هفتۀ دیگر تمدید نماید؛ بعد از وقت معینه، جریمۀ دیرکرد به مبلغ 10افغانی درروز پرداخت نماید. اگر کتاب مفقود شد، باید نسخۀ آن را ازکتاب­فروشی­ها تهیه نماید و در صورتی که در کتاب­فروشی­ها نباشد دو برابر قیمت آن را پرداخت نماید. امانت تعداد بیشتر کتاب برای استادان و محصلان (حداکثر تا 4 جلد)، منوط به هماهنگی میان فاکولته و مسؤول کتاب‌خانه است. ضمناً امانت سایر مواد کتاب‌خانه برای استفاده در تالار مطالعۀ کتاب‌خانه بلامانع است.*
3. *تبصره1: چنانچه کتابی مورد نیاز گروهی از استفاده‌کنندگان باشد، کتاب‌خانه مجاز است مدت امانت را کم­تر نماید.*
4. *تبصره2: چنانچه کتابی قبلاً توسط سایر اعضا در نوبت ذخیره نباشد، تمدید آن بلامانع است*
5. *کتب باید به تاریخ مشخص شده مسترد گردد؛*
6. *در هر نوبت فقط یک کتاب امانت داده می­شود، در صورت سفارش مکتوب توسط استاد مربوط الی دوجلد کتاب دریافت خواهد نمود؛*
7. *در صورتی که کتاب توسط شخص دیگر به امانت برده شود با درخواست مجدد آن تا یک­هفته کتاب در اختیار وی قرار خواهد گرفت؛*
8. *کتب مراجع و مأخذ، همچنان مجلات فقط در مواقع ضرورت استادان برای یک تا دو روز به امانت داده می­شود؛*
9. *استادان نباید کتاب­ها را به نام خود گرفته، به محصلان بسپارند در صورت آسیب یا مفقودشدن کتاب مسؤولیت آن به عهدۀ شخص امانت­گیرنده از کتاب­خانه خواد بود؛*
10. *کارمندان اداری دانشکده حق استفاده از کتب داشته و مطابق مقررات کتاب را می­توانند دریافت نماید.*
11. *امانت گرفتن کتاب فقط از طریق تأیید پوهنحی برای استادان و ارائۀ کارت هویت دانش­جویی میسر است و در غیر این صورت کتاب به امانت‌داده نمی­شود؛*
12. *مطالعۀ کتاب­ها و منابع مشروحۀ زیر فقط در کتاب‌خانه مجاز است:*

*الف- کتاب­های مرجع (واژه نامه­ها، دایرة‌المعارف‌ها، اطلس­ها و...)*

*ب- کتاب­های خطی؛*

*ج- کتاب­های نفیس، کمیاب و نایاب؛*

1. *خارج­ساختن هر نوع کتاب و نشریه و دیگر مواد از کتاب‌خانه، بدون اجازۀ مسؤولان کتاب‌خانه موجب محرومیت استفاده­کننده از کتاب‌خانه به مدت یک­سال است؛*
2. *به ‌منظور بررسی موجودی کتاب­ها و دیگر مواد کتاب‌خانه‌یی (از اول ماه قوس هرسال به مدت (20) روز) کتاب­های امانت­‌داده شده جمع‌آوری و به اعضای کتاب‌خانه، تحویل داده نم­ شود.*
3. *امانت‌گیرندۀ کتاب موظف است کتاب امانت را با دقت بررسی نماید، در صورت مشاهدۀ عیب و نقص بلافاصله کتاب­دار را اطلاع دهد، در غیر آن­ صورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین‌شده از طرف کتاب‌خانه می­باشد.*
4. *مقررات و شرایط امانت در معرض دید مراجعان باشد و آنان قبل از امانت از مقررات مربوط مطلع گردند.*
5. *آمار و گزارش مربوط به کتاب­های به امانت­رفته به‌ طور دقیق در دفتر ثبت گردد؛*
6. *مراجعه‌کننده موظف است هنگام بازگرداندن کتب از کتاب­دار کتاب‌خانه بخواهد لیست کتاب امانت‌ گرفته شده را در حضور وی باطل کند. در غیر این صورت فهرست باطل نشده در حکم موجودیت کتب، نزد امانت‌گیرنده تلقی می­شود؛*
7. *در قبال کتب امانت‌گرفته­شده فقط شخص امانت‌گیرنده در مقابل کتاب‌خانه مسؤول می­باشد؛*
8. *استفاده از منابع، قبل از سازمان‌دهی و آماده­سازی، مجاز نمی‌باشد و کتاب­ها و منابع جدید، پس از انجام مراحل فهرست‌نویسی و آماده‌سازی، قابل امانت می­باشد؛*
9. *هنگام استفاده از منابع کتاب­خانه، از به­هم ریختن کتاب­ها در قفسه­ها خودداری نموده و در صورت ندانستن جای درست کتاب، آن را در لابه­لای کتاب­ها قرار ندهند.*

*فصل سوم*

***دستورالعمل استفاده از کتاب‌خانه***

## مقررات عمومی کتاب‌خانه و سالن مطالعه

*1. رعایت کامل آداب فرهنگی، اجتماعی و دینی در محیط کتاب‌خانه و سالن مطالعه الزامی است؛*

*2. خوردن، استعمال دخانیات و استفاده از تلفن همراه در محل کتاب‌خانه و سالن مطالعه ممنوع است؛*

*3. هرگونه کپی‌برداری و عکس­برداری از منابع کتاب‌خانه بدون اجازه ممنوع است؛*

*4. حفظ سکوت در کلیه بخش­های کتاب‌خانه و سالن مطالعه الزامی است؛*

*5. همراه داشتن کتاب، بکس و امثال این­ها در مخزن کتاب‌خانه ممنوع است؛*

*6. همراه داشتن کارت هویت برای استفاده از کلیه خدمات کتاب‌خانه و سالن مطالعه الزامی است؛*

*7. اعضای کتاب‌خانه صرف در وقت رسمیات می­توانند به کتاب‌خانه مراجعه و از منابع کتاب‌خانه استفاده نمایند؛*

*8. استفاده از خدمات کتاب‌خانه صرفاً مختص کارکنان، اساتید و دانش­جویان و اشخاصی­ می­باشد که اجازۀ استفاده از منابع کتاب‌خانه را از مقام اداره داشته باشند.*

*9.جا گذاشتن کتاب و وسایل شخصی هنگام ترک سالن ممنوع است و کتاب‌خانه هیچ مسؤولیتی را از این بابت در قبال ندارد؛*

*10.جابجایی و تغییر چیدمان میز و صندلی­ها ممنوع است؛*

*11.سکوت را در محیط کتاب‌خانه هنگام استفاده از الماری­ها و مطالعه رعایت شود؛*

*12.برای حفظ آرامش و سکوت سالن مطالعه، از قدم زدن خودداری شود؛*

*13.افرادی که به ‌صورت عمدی به میز و چوکی‌ها، کامپیوتر، الماری و سایر وسایل کتاب‌خانه آسیب وارد نمایند، به مقام اداره معرفی گردیده تا مطابق به قانون با آن­ها برخورد صورت گیرد.*

*تبصره: عدم رعایت مقررات عمومی کتاب‌خانه، برای بار اول تذکر داده‌شده و در صورت تکرار موجب ابطال عضویت فرد و معرفی به مقام اداره می­شود.*

***بخش های مختلف کتاب­خانه***

***بخش امانت***

*در دسترس گذاشتن منابع، نظارت بر ورود و خروج منابع، رهنمای کاربران هنگام بازیابی منابع اطلاعاتی دریافت جریمه های دیر کرد، خدمات ارجاعی، تمدید از کاردکرد های بخش امانت دهی کتاب خانه مرکزی پوهنتون غالب می باشد. امانت کتاب برای دانشجویان در برابر ارایه کارت دانشجوی و استاد برحال در یکی از پوهنحی های پوهنتون غالب انجام می گیرد و تنها صاحب کار می تواند برای امانت مراجعه کند، حد اکثر تعداد دو جلد کتاب به مدت یک هفته برای مطالعه به هر عضو امانت داده می شود و این مدت قابل تمدید است، تمدید مدت امانت منابع به صورت تلفنی نیز شدنی است، منابع پر مراجعه تمدید نمی شوند.*

***بخش مرجع***

*فعالیت ها به منظور کمک و راهنمای به مراجع کننده گان به ویژه در باره واکاوی های علمی و یافتن اطلاعت تازه در باره موضوعه یی محتلف که توسط کتابدار به مراجع کننده گان کتاب خانه ارایه می شود. کتاب ها مختلف مرجع مانند دایره المعارف، دانش ناممه ها و فرهنگ ها و غیره در این بحش نگهداری می شود و تنها در سالون مطالعه از آن استفاده می شود. همه گی استادان و دانشجویان غالب مجاز به استفاده از این بخش هستند. به کار گیر موردی افراد غیر عضو از منابع مرجع بلامانع است. این منابع فقط مختص استفاده در داخل کتاب خانه است و بیرون بردن آن ممنوع است. بخش مرجع کتاب خانه که شامل ۱۰۰۷۳ جلد کتاب می باشد و منابع غتی موجود در این بخش مورد استناد پژوهش گران و دانشجویان در نگاشتن کتاب و پژوهش آن قرار می گیرد.*

***بخش نشریات***

*این بخش شامل روزنامه ها و نشزیات می باشد که در داخل و خارج از کشور چاپ و نشر می گردد.*

***کامپیوتر لب***

*با گسترش فناوری های نوین، نیاز های اطلاعاتی مراجع کننده گان کتاب خانه ها نیز تغییر یافته است و دیگر نتها مجموعه های چاپی نمی تواند پاسخ گوی نیاز های اطلاعاتی افراد باشند؛ بدین سان برای پاسخ گویی و برآورده کردن این نیازها، ایجاد دفاتر حدمات انترنتی در کتاب خانه ها امر ضروری است؛ بدین منظور پوهنتون غالب بخش کامپیوتر لب را در دو بخش جداگانه خواهران و برادران که رو هم رفته شامل ۱۸ دستگاه است. در نظر گرفته است.*

***بخش پایان­نامه‌ها***

*بخش پایان­نامه­ها به عنوان مرجع تحقیقی ناچاپ شدۀ پوهنتون بوده، صاحب امتیاز پایان­نامه­ها پوهنتون غالب می­باشد، هیچ استاد، کارمند یا محصلی نمی­تواند پایان نامه­­یی را به امانت ببرد یا از آن کپی برداری کند، پایان­نامه­ها صرف برای استفاده در آثار تحقیقی به عنوان منبع و مطالعه در محیط کتاب­خانه مورد استفاده می­گیرند.*

***ساعات کاری کتاب‌خانه مرکزی و واحدهای اختصاصی***

*اوقات فعالیت کتاب‌خانۀ مرکزی و منابع آنلاین و واحدهای اختصاصی آن قرار زیر است.*

* *کتاب‌خانۀ مرکزی و منابع آنلاین پوهنتون غالب از ساعت ۶:۳۰ صبح الی ۶ شام (یازده‌ونیم ساعت) در روز فعال می‌باشد؛*
* *کتاب‌خانۀ اختصاصی پوهنحی طب معالجه­وی از ساعت ۷ صبح الی ۵ عصر(نه ساعت) در روز فعال می‌باشد؛*
* *کتاب‌خانۀ اختصاصی طب دندان از ساعت ۵:۳۰ صبح الی ۲ پس از چاشت (نه ساعت) در روز فعال می‌باشد.*

# *فصل چهارم*

# *میکانیزم نیازسنجی و تهیۀ کتاب*

*میکانیزم نیاز سنجی منابع فزیکی به گونه زیر صورت می‌گیرد.*

* *اعضای کتاب‌خانه، کتاب­های مورد نیازشان را درخواست می­دهند و کتاب مورد درخواست در اسرع وقت برای کتاب‌خانه خریداری و تهیه می­شود.*
* *در ربع دوم هرسال، برگۀ نیازسنجی به کارمندان اداره توزیع گردیده و کتا­ب­های مورد ضرورت بعد از تحلیل و ارزیابی برگۀ نیازسنجی مشخص و کتاب­ها برای خریداری از طرف آمریت کتاب‌خانه آماده می­گردد.*
* *مسؤولان کتاب­خانه­ها، کتاب­های موردنیاز مراجعان را که در کتاب‌خانه موجود نمی­­باشند، لیست می­نمایند تا برای تهیۀ آن­ها مطابق پلان خرید کتاب اقدام صورت­گیرد.*

#### میکانیزم خرید کتاب برای کتاب‌خانه:

* *خرید از ناشران سطح شهر و کشور یا خارج از کشور صورت می­گیرد.*
* *پس از دریافت تازه‌های نشر از سوی ناشران و پدیدآورنده­گان منابع کتاب‌خانه‌یی، در خصوص خرید منابع کتاب‌خانه‌یی اقدام می‌گردد.*

*انتخاب کتاب بر اساس نیازسنجی از جامعۀ استفاده‌کننده صورت می­گیرد، که به این منظور معیارهای زیر مورد توجه قرار می­گیرند:*

* *منابعی که حاوی مطالب درسی یا ممد درسی پوهنحی­ها و رشته­های موجود در پوهنتون غالب باشند در اولویت بررسی و خرید برای کتاب‌خانه خواهند بود.*
* *کتاب­های نفیس و غیرمسلکی در اولویت بعدی برای خرید می­باشند.*
* *منابع مورد نظر برای خریداری می­بایست ازنظر تایپ، تصحیح، ویراستاری، صحافی و کتاب­سازی فاقد مشکل باشند.*
* *کتب خریداری‌شده، حداکثر در دو سال اخیر منتشرشده باشند و از هر عنوان کتاب بیشتر از دو جلد خریداری نگردد.*
* *کتاب­هایی که برای کتاب‌خانه خریداری می­شوند قبل از ثبت در دفتر باید به‌دقت موردبررسی قرار گیرند تا چنان­چه ازنظر صفحات یا نحوۀ صفحه‌آرایی و نظیر آن نقص داشته باشند جهت تعویض با نسخۀ سالم اقدام صورت گیرد.*
* *منابع که حاوی مطالبی با محتوای تقویت دین مبین اسلام، مؤلفه­های هویت ملی، تقویت مبانی خانواده، مروج تعبد، معنویت و توحید و به‌طورکلی ارتقاء دهنده و مفید برای جامعه و فرهنگ باشند در اولویت دوم بررسی و خرید خواهند بود.*
* *در نظر گرفتن رسالت کتاب‌خانه­ها در انتخاب کتاب­ها اولویت است؛*
* *نوع استفاده‌کننده و نیازهای مطالعه­کننده­گان و توجه به بودجۀ اختصاص داده شده برای خرید کتاب در خریداری منابع فزیکی و آنلاین مدنظر گرفته می­شود؛*
* *توجه به منابع، مواد مرجع مورد نیاز، اعتبار نویسنده، مترجم و ناشر و شایسته­گی علمی اثر در خریداری کتاب مدنظر است؛*
* *میزان فضای موجود جهت حفاظت و نگه­داری از منابع و شکل ظاهری منابع در انتخاب و خریداری کتاب توجه می­شود؛*
* *تو جه به اعتبار، صحت و روزآمد بودن اطلاعات و جامعیت و عمق موضوع و محتوای اثر در انتخاب و خریداری کتاب­ها اولویت است؛*

#### اهداء:

*بخشی از منابع کتاب‌خانه از طریق اهداء دریافت می­شود.*

* *کتاب­ها و مجلات اهدایی که مطابق به نیاز کتاب­خانه باشد در جمع کتب معتبر کد خورده و حفظ می­شوند؛*
* *کتاب­های اهدایی که جز کتاب­های مورد ضرورت کتاب­خانه نباشند، در قفسه­های جداگانه محفوظ می­گردند.*

***میکانیزم خریداری و به دست آوردن منابع آنلاین***

*شیوۀ نیازسنجی از منابع آنلاین و غیر فزیکی کتاب­خانه قرار زیر است:*

* *نیازسنجی از مراجعه­کننده­گان کتاب­خانه، به اساس شیوۀ نیازسنجی منابع فزیکی؛*
* *نیازسنجی از اعضای گروه کتاب­کدۀ غالب از طریق درخواست­های تلگرام؛*
* *لست­کردن منابع آنلاین مشهور و معتبر جهانی از طریق صفحات اجتماعی.*

*شیوۀ خریداری و به دست­آوردن منابع آنلاین و تکنولوژی معلوماتی قرار زیر است:*

* *درخواست خریداری کتاب­های PDF قابل فروش در بازار؛*
* *دانلود کتاب­های معتبر که اجازۀ دانلود آن­ها مطابق به طرزالعمل سایت­ها مشروع باشد؛*
* *خرید آنلاین کتاب­های مورد نیاز؛*
* *دریافت لینک­های کتاب­خانه­های رایگان و مشهور جهان از اعضای کتاب‌خانه؛*
* *جست­وجو لینک ارتباطاتی کتاب­خانه­های مشهور جهان؛*
* *راه­اندازی و تغذیۀ گروه کتاب­کدۀ غالب به کمک اعضای گروه از منابع آنلاین آموزشی.*

## روش فراهم­آوری انواع منابع

#### منابع مرجع:

*این‌گونه منابع با توجه به نوع، نیاز و جامعۀ استفاده‌کنندۀ کتاب‌خانه با پیشنهاد مسئوول بخش و جامعۀ کتاب‌خانه و اعضای کمیتۀ انتخاب، تهیه می­گردد.*

*بخش مالی و تدارکات موظف اند که کتاب­های درخواست شده را با توجه به شیوۀ انتخاب کتاب، از کتاب­فروشی­های داخل کشور و بیرون از کشور تهیه نمایند.*

#### آثار مذهبی، ادبی و هنری:

*کتاب‌خانه به‌منظور ارتقای سطح دینی و هم چنین نیاز مطالعاتی استفاده‌کنندگان، کتاب ها و منابع اسلامی، ادیان و مذاهب، کتاب­های تاریخی و آثار ادبی و هنری مشهور افغانستان و جهان را در حد نیاز با توجه به بودجه و فضای کتاب‌خانه تهیه می کند.*

#### مواد دیداری شنیداری الکترونیکی و دیجیتالی:

*این منابع در زمینه­های مختلف آموزشی، علمی و غیره مطابق با نیازهای جامعۀ استفاده کننده از کتاب‌خانه تهیه می­شوند.*

*تبصره: بدیهی است منابع تجاری، تبلیغاتی، سینمایی و سرگرمی جزء موارد فوق نخواهد بود.*

## شورای کتاب خانه

*شورای انتخاب منابع متشکل ازمعاونیت پژوهش، آمر کتاب‌خانه، کتاب­دار، مسئوول مسلکی کتاب‌خانه و یک نفر از بخش مالی است.*

*تبصره: مسؤولیت کتاب داری عبارت است از بررسی و تأیید منابع تخصصی درخواستی از سوی کارکنان، جستجو و انتخاب عناوین جدید منابع اطلاعاتی و معرفی آن به بخش کمیته.*

## وجین

*سیاست و جین، (خارج کردن منابع فرسوده و بدون استفاده) مجموعه‌ای از فرایندی است که بر اساس نظارت، ارزیابی و بازنگری در مجموعۀ کتاب‌خانه انجام می­پذیرد.*

## معیارهای وجین منابع:

1. *منابع که قابل صحافی و بازسازی نیستند؛*
2. *ویرایش­های قبلی کتابی که ویرایش جدید آن با تغییرات اساسی منتشرشده باشد؛*
3. *نسخه­های تکراری بعضی از کتاب­ها که مورد استفاده قرار نمی گیرند؛*

# *فصل چهارم*

# *سیستم کتاب‌خانه*

## سیستم دیویی

1. *سیستم طبقه‌بندی منابع کتاب‌خانه با استفاده از رده‌بندی دیویی است و دامنۀ موضوعی آن عبارت‌اند از:کلیات، فلسفه، ادیان، علوم اجتماعی، زبان، علوم نظری، فناوری، هنرها، ادبیات، تاریخ و جغرافیِ که با مخزن باز، اداره می­شود و کاربران محترم به سهولت به کتاب­ها دسترسی دارند؛*
2. *رده‌بندی دهی دیویی یک سیستم طبقه‌بندی موضوعی کتاب‌خانه­ای است. ردۀ دیویی صرفاً با اعداد کدگذاری شده و به کمک اعداد اعشاری( با هزاران زیر رد موضوعی) گسترش می­یابد.*

## دیتابیس

*کتب بعد از فهرست‌نویسی وطبقه‌بندی، وارد دیتابیس می­گردد.*

*پس از واردشدن به دیتابیس برچسب‌گذاری شده به جمع کتب دیگر در الماری­ها گذاشته می­شود.*

1. *تمامی کتب کتاب‌خانه با مُهر کتاب‌خانه نشانی می­گردد؛*
2. *تمام الماری­ها توسط برچسب­های مشخص نام­گذاری می­گردد؛*
3. *برچسب (لیبل) بافاصلۀ (3) سانتی‌متر از پایین جلد کتاب در عطف کتاب چسبانده می­شود.*

## فهرست مشخصات کتب

1. *فهرست مشخصات کتب با تقسیم­بندی سیستم دیویی آماده گردیده و برای استفاده مراجعان در دسترس­ شان قرار داده می­شود؛*
2. *کتب در قفسۀ الماری­ها از طرف راست به‌ طرف چپ کنار هم قرار می­گیرند.*

# *فصل پنجم*

## مفقود یا ناقص شدن منابع

*در صورت مفقود شدن یا آسیب منابع امانتی، اعضا پس از اطلاع به کتاب‌خانه، بایستی نسبت به تهیۀ آن به ترتیب روش­های زیر بر اساس اولویت اقدام نمایند:*

1. *دقیقاً نمونۀ همان کتاب مفقودی تهیه گردد.*
2. *اگر چاپی از آن کتاب از انتشاراتی دیگر، موجود بود، تحویل گردد.*
3. *اگر دقیقاً همان ویرایش یافت نشد، ویرایش جدید آن تحویل گردد.*
4. *اگر ترجمه­های دیگری از آن کتاب با همان نویسنده وجود داشت، تهیه گردد.*
5. *اگر کتابی با همان محتوای موضوعی از نویسندۀ دیگر و جود داشت، تهیه گردد.*
6. *درنهایت، در صورت یافت­نشدن هیچ‌کدام از موارد بالا، با صلاح دید کتاب­دار، کتابی هم قیمت آن کتاب درزمینۀ موضوعی مورد نیاز کتاب‌خانه، تهیه گردد.*
7. *در پایان قابل‌ذکر است امکان دریافت وجه نقدی کتاب مفقودی، وجود ندارد.*

## تلفات و ضایعات طبیعی

*تلفات و ضایعات مواد کتاب‌خانه ناشی از عوامل طبیعی، فرسودگی و اوضاع غیرمترقبه توسط هیأتی که از طرف اداره انتخاب می­شوند، قیمت آن تعیین و تثبیت و بعد از طی مراحل حسابی مراحل مجرایی آن طی می­گردد.*

# *فصل ششم*

# *وظایف و مکلفیت­ها*

## وظایف و صلاحیت­های آمر کتاب‌خانه و منابع آنلاین

1. *ترتیب پلان عملیاتی سالانه، ربع­وار و ماهوار؛*
2. *ارایۀ گزارش سالانه، ربع­وار و ماهوار به آمر مافوق؛*
3. *نظارت از روند ارایۀ خدمات کتاب­خانۀ مرکزی و کتاب­خانه­های اختصاصی؛*
4. *توزیع کارت عضویت به مراجعه­کننده­گان کتاب­خانه به گونۀ آنلاین و حضوری؛*
5. *نظارت، رعایت و یکسان سازی تمام لوایح و مقررات کتاب­خانه­های پوهنتون؛*
6. *نشر آگاهی­های مربوط کتاب­خانه­ها و برگزاری برنامه­های تشویقی کتاب­خوانی به محصلان؛*
7. *معرفی کتاب­های کتاب­خانه­ها از طریق اعلانات و صفحات اجتماعی به استادان و محصلان؛*
8. *بروز کردن لست کتاب­ها در هر شش­ماه به منظور درج کتاب­های جدید در لست­ها؛*
9. *ثبت نام مراجعه­کننده­گان کتاب­خانۀ مرکزی و نظارت از روند ثبت نام مراجعه­کننده­گان کتاب­خانه­های اختصاصی؛*
10. *تغذیۀ دیتابیس کتاب­خانه به منظور استفادۀ محصلان از کتاب­ها به گونۀ غیر حضوری؛*
11. *معرفی منابع آنلاین کتاب­خانه به جدیدالشمولان از طریق برگزاری ورکشاپ­ها؛*
12. *تلاش در جهت به دست آوردن عضویت مجلات علمی معتبر و به دست آوردن مجلات شان؛*
13. *تلاش در جهت انکشاف کتاب­خانه­ها بر اساس پلان­های انکشافی؛*
14. *تهیه و نشر ره­نمودهای لازم برای مراجعه کننده­گان کتاب­خانه­ها؛*
15. *بهبود و بروز سیستم مدیریت کتاب­خانه؛*
16. *ره­نمایی و یکسان­سازی تمام اجراآت کتاب­خانه­ها؛*
17. *نیازسنجی از محصلان و استادان در هر سمستر برای خرید کتاب­های مورد نیاز؛*
18. *آماده­کردن احصاییه از کتاب­ها، مراجعه­کننده­گان و میزان رضایت مراجعه­کننده­گان از ارایۀ خدمات کتاب­خانه­ها و گزارش آن به بخش­های مربوط؛*
19. *اجرای سایر وظایفی که از طرف آمر مافوق برایش سپرده می­شود.*

***وظایف و صلاحیت­های مدیر کتاب‌خانه مرکزی و منابع آنلاین***

*1. ترتیب پلان انفرادی و ارایۀ گزارش ماه­وار، ربع­وار و سالانه؛*

*2. تنظیم کتاب­ها در قفسه­های کتاب­خانۀ مرکزی؛*

*3. ره­نمایی مراجعه­کننده­گان کتاب­خانۀ مرکزی؛*

*4. هم­کاری در تغذیۀ دیتابیس کتاب­خانۀ مرکزی؛
5. هم­کاری در نیازسنجی از کتاب­های کمبود کتاب­خانه­ها، تهیۀ ره­نمودها و نشر اعلانات؛*

*6. ایجاد فضای مناسب و منظم در کتاب­خانۀ مرکزی؛*

*7. هم­کاری در برنامه­های تشویقی کتاب­خوانی؛*

*8. اجرای سایر وظایفی که از سوی آمر مافوق برایش سپرده می­شود.*

## وظایف و صلاحیت­های مدیران کتاب خانه های اختصاصی

## پای‌بندی به حاضری و وقت‌شناسی؛

## آگاهی و رعایت تمام لوایح و مقررات پوهنتون و وزارت تحصیلات عالی؛

## حوصله‌مندی و برخورد صمیمانه با مراجعان و محصلان مطابق معیارهای اداری و اکادمیک؛

## ارائة خدمات عضویت محصلان در کتاب‌خانه و صدور کارت عضویت؛

## نظارت بر نظم و فضای اتاق‌های مطالعه؛

## نظارت بر منابع کتاب‌خانه جهت ترتیب لیست الماری‌ها، مراقبت و صحافی به‌موقع آن‌ها، و برگشت کتاب‌های غیر‌قابل استفاده به آرشیف؛

## ارائة اطلاعات و ر‌َه‌نمای‌های لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائة خدمات به‌موقع، دقیق و کامل به مراجعه‌کننده‌گان در راستای وظایف کتاب‌خانه؛

## نظارت از وضعیت مناسب فضای کتاب‌خانه برای مطالعة محصلان و مراجعان؛

## شناسایي و روز‌آمد‌سا‌زي كتاب‌هاي مورد نياز بخش‌های مختلف كتاب‌خانه با هم‌كاري آمریت کتاب‌خانه؛

## حفظ نظم منابع‌ كتاب‌خانه بر اساس شمارة ر‌َه‌نما؛

## آموزش نحوة استفاده از کتاب‌خانه‌ و شیوۀ نگهداری امانت کتاب به متقاضیان؛

## هم‌کاری با آمریت کتاب‌خانه در برنامه‌ریزی و انجام مسابقه‌های کتاب‌خوانی؛

## ارائة گزارشات آماري از فعاليت بخش مرجع به آمریت کتاب‌خانه؛

## تهية گزارش ماه‌وار ، ربع‌وار و سالانه از فعالیت‌های انجام‌شده؛

## مراعات تمام مواد شامل وجایب و مکلفیت‌های کارمندان پوهنتون؛

## اجرای سایر وظایفی‌که طبق ایجابات وظیفه‌وی از طرف مقامات ذی‌صلاح پوهنتون به وی سپرده می‌شود.

# *فصل ششم*

# *احکام متفرقه*

## مراجعان خارج از اداره

*اشخاص خارج از اداره با ارائۀ معرفی‌نامه از مرجع مربوط و با اجازه مقام اداره می­توانند از منابع موجود، در محیط کتاب‌خانه استفاده نمایند.*

## منع بودن وسایل شخصی در محیط کتاب‌خانه

*آوردن بکس دستی، خریطه و غیره وسایل در داخل کتاب‌خانه ممنوع بوده و مراجعان محترم می­توانند بکس و سایر وسایل­شان را در محل مخصوص، که از طرف مسئوولان کتاب‌خانه مشخص گردیده، بگذارند.*

## قیدیت کتاب

*در قیدیت کتاب، شهرت مکمل کتاب مانند اسم کتاب، مؤلف، مترجم، جلد، تعداد، نوعیت، تعداد صفحات، جای طبع، سال طبع، تاریخ طبع، تاریخ خریداری و قیمت کتاب درج می­گردد.*

## سند رفع مسؤولیت باقی‌داری

*کارمندان در صورت تبدیل‌شدن، انفکاک و تقاعد از اداره و محصلان درصورت فارغ شدن یا انفکاک مکلف‌اند سند رفع مسؤولیت باقی­داری از کتاب‌خانه را حاصل نمایند.*

## موجودی آخر سال

*کتاب‌خانه طبق امور حسابی در آخر هرسال موجودی می­شود و یک نقل موجودی به بخش تدارکات مالی نیز ارسال می­گردد.*

## وضعیت ظاهری، نظافت و امنیت کتاب‌خانه

*1. کتاب‌خانه از سیستم گرمایشی و سرمایشی مناسب باید برخوردار باشد؛*

*2. منابع کتاب‌خانه عاری از گرد و غبار باشد؛*

*3. نظافت و بهداشت در کلیه بخش­های کتاب‌خانه رعایت شود؛*

*4. برای جلوگیری از حریق و آتش‌سوزی نصب کپسول آتش‌نشانی الزامی است و شارژ آن باید کنترل شود؛*

*5. کلیه دروازه­ها و کلکین­ها باید از امنیت و حفاظت لازم برخوردار باشند؛*

*6. نور طبیعی و مصنوعی سالن مطالعه باید طوری باشد که باعث ناراحتی چشم نگردد؛*

*7. سطح میزها باید صاف و تمیز و صندلی­ها سالم باشند؛*

*8. سطل­های زباله باید مجهز به کیسه‌زباله و در محل مناسبی قرارگرفته و اطراف آن همواره تمیز باشد؛*

*9. نگهداری هرگونه وسایل اضافی و مواد غیرقابل‌ مصرف و ضایعات در محل کتاب‌خانه ممنوع است.*

## تأییدی و منظوری

*این طرزالعمل در جلسۀ شورای علمی پوهنتون به تاریخ (27/4/1398) با نمبر پروتکل (23) به تصویب رسید و به پروتوکل 12 نشست 17 تاریخ 29/3/1400 شورای علمی پوهنتون مواردی از آن تعدیل شده، لازم‌الاجرا می‌باشد.*

*با احترام*

*پوهاند محمدناصر ره‌یاب*

*رئیس پوهنتون غالب*