



پوهنتون لوگر
معاونیت امور علمی و محصلان
آمریت تحقیقات و مجله علمی
مدیریت عمومی کتابخانه

طرز العمل استفاده از منابع فزیکي و آنلاين کتابخانه
عمومي



ترتیب کنندگان: پوهندوی دوکتور وحیدالله عبدالرحیم زی آمر تحقیقات و مجله علمی و مدیر عمومی کتابخانه

کال: ۱۴۴۷ هـ.ق / ۱۴۰۴ ل.ل

مقدمه

کتابخانه برای پوهنتون یکی از مراکز و منابع مهم مورد نیاز محسوب میشود. موجودیت کتابخانه در یک نهاد علمی جهت دستیابی به اهداف تحصیلی و تربیت کادرهای مسلکی و متخصص امر ضروری و حیاتی است. پرورش قوه تفکر و ابتکار محصلان تنها از طریق تدریس در صنف و انجام تکالیف یا موفقیت در امتحانات میسر نمیشود، بلکه نیاز است که محصلان از طریق مطالعه، مشاهده کتب، رساله‌ها، مونوگراف‌ها و مجلات علمی به عمق هر مسأله علمی توجه نمایند و تفکر انتقادی در آن‌ها رشد کنند. این هدف بدون موجودیت کتابخانه، تدریس استاد، انجام کارخانگی، ارایه سیمینارها، رشد استعدادها، ارتقای مهارت‌های مختلف به دست نمی‌آید. این کلید موفقیت در موجودیت کتاب و کتابخانه عمومی وابسته است. همچنان کتابخانه‌ها در پرورش و رشد فردی، اجتماعی، علمی و فرهنگی محصلان نقش و اهمیت زیادی دارند که یادآوری تمامی نقش‌ها و اهمیت آن در این طرزالعمل قابل گنجایش نیست.

کتابخانه در یک نهاد علمی و تحصیلی یک ضرورت است. کتابخانه برای تقویت خواندن، ترویج علم و بالا رفتن فرهنگ جامعه یک وسیله مهم محسوب میشود. در نظام تحصیلات عالی کتابخانه از جمله نیازها اساسی است و در صورت حذف یا عملکرد ضعیف آن آموخته‌های محصلان کاهش می‌یابد و پروسه آموزش آن‌ها، منحصر به یادگیری موقتی و انتقال دانش بدون یادگیری مادام‌العمر می‌شود. به منظور معیاری سازی، استفاده قانون مند و رهنمایی لازم در امور کتابخانه و کتابداری از این گنجینه عظیم، نیازمند تدوین و تهیه یک طرزالعمل جامع جهت استفاده از منابع فزینگی و آنلاین کتابخانه عمومی است. این طرزالعمل با همکاری آمریت تحقیقات و مجله علمی و مدیریت عمومی کتابخانه تهیه ترتیب شد تا محصلان و استفاده کنندگان کتابخانه عمومی در تمامی بخش‌ها یک رهنمای جامع در دسترس داشته باشد.

مبنا

این طرزالعمل بر مبنای معیار شماره ۱۰ شاخص ۳،۲ چارچوب جدید ریاست ارتقای تضمین کیفیت و اعتباردهی که در آن معیاری سازی فعالیت‌های مطالعاتی و کتابداری اشاره شده ترتیب و تهیه شده است. بر اساس این اصل که بسط علم و بلند بردن سویه علمی از طریق نظامند نمودن کتابخانه و استفاده درست از منابع موجود آن به دست می‌آید، وضع و تدوین شده است.



فصل اول

احکام عمومی

منظور

این طرزالعمل به منظور رهنمایی، استفاده خوبتر و بهتر از منابع فزیک و آنالین کتابخانه عمومی اساتید و محصلان وضع گردیده است.

اهداف اساسی ورسالت کتابخانه

اهداف این طرزالعمل را موارد زیر تشکیل میدهد:

- ۱: تهیه ترتیب و خریداری هدفمند کتاب درسی و مجله درسی، معلومات، تکنالوژیکی و منابع آنالین مطابق نیازمندی پوهنتون لوگر؛
- ۲: تنظیم امور کتابداری؛
- ۳: استفاده مؤثر از منابع کتابخانه؛
- ۴: شناسایی و فراهم آوری منابع و اطلاعات مورد نیاز استفاده کننده گان؛
- ۵: جمع آوری، حفاظت و حراست اسناد و مدارک با ارزش؛

اصطلاحات

اصطلاحاتی در این طرزالعمل مفاهیم زیر را افاده میکند:

کتابخانه: کتابخانه به مثابه مرکزی ازدیاد فرهنگی، علمی و تحقیقاتی بوده که مجموعه کتب، مجلات، روزنامه ها، رسایل، مواد و آلات سمعی و بصری و اشیاء نظیر آنها است که برای مطالعه، مراجعه، مشاهده و شنیدن تنظیم می گردد.

منابع آنالین: تمام سایت ها کتابخانه ها آنالین مشترک با پوهنتون، سایت آنالین پوهنتون لوگر و سایت های معتبر ژورنالهای علمی می باشد.

کتابدار: کتابدار کسی است که علم و هنر کتابداری را کسب نموده است و آن شامل مدیریت کارت کتلاک و توزیع کتب است و وظیفه این شخص مدیریت، سازمان دهی، فهرست نویسی، رده بندی، دانش نامه و اشاعه اطلاعاتی می باشد.

آرشیف: مکانی است که در آن گزارش، روزنامه، مجله، فلم، (سی دی) و سایر مدارک که از نظر اداره واجد ارزش و اهمیت بوده است حفظ و نگهداری میشود.

سازماندهی: مجموعه فعالیت هایی است که با انجام آن ها منابع کتابخانه، تجزیه و تحلیل، رده بندی و قابل بازیابی میشود. این کار با استفاده از دو فرآیند فهرست نویسی و رده بندی امکان پذیر خواهد بود

رده بندی: هر گاه اشیاء برپای نظم منطقی و بنا بر درجه شباهت خود مرتب شوند، بطوری که این نظم سبب شود در کتابخانه کتابها و دیگر موارد کتابخانه بر اساس موضوع یا شکل آن ها کنار هم قرار گیرند، رده بندی انجام شده است.



طرز العمل استفاده از منابع فزیک و آنالین کتابخانه عمومی پوهنتون لوگر

فهرست نویسی: فرآیند است که طی آن مشخصات ظاهری و محتوایی، یعنی اطلاعات کتاب شناختی منابع روی برگه های معیاری ثبت میشود.

وجین (چیدن، کنار گذاشتن بیرون ساختن): فرآیندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و یا بی استفاده از مجموعه خارج می گردد.

کتاب عادی (کثیر الطبع): عبارت از کتب و مواد مطبوعی است که نسخ آن نایاب نبوده و برای محصلان به طور مؤقت داده میشود.

کتاب مرجع: این کتاب منبع نیست که به مدتی به مؤقت داده شود و فرد از ابتداء تا انتهای آن آنرا بخواند، بلکه در مواقع ضرورت و برای پاسخ به یک پرسش و یا نیاز اطلاعاتی میتواند به آن رجوع کند (مجله پوهنتون ها) منابع: کتاب، نشریات، نرم افزارها و سایر مواد کتابخانه یی و اطلاع رسانی.

منابع مرجع: عبارت از کتب قیمتی، کم یاب، نسخ، دایره المعارف، سالنامه ها، کلکسیون جراید و روزنامه ها سایر کتب و مواد است که در بخش مرجع نگهداری میشود.

منابع اهدایی: منابع که از طرف اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور استفاده در کتابخانه به صورت رایگان در اختیار قرار می گیرد.

کارت کتلاک: عبارت از تصنیف و طبقه بندی کتب و سایر مواد مطابق سیستم معاصر کتابداری است.

کارت هویت: سندی است که مراجعین میتواند به اساس آن از منابع کتابخانه استفاده نمایند.

جمع دهی: عبارت از سیستم قیدیت تمام کتب و مواد مطبوع کتابخانه بوده که کتابخانه به اساس شهرت در دفاتر مخصوص به جمع کتابدار قید است.



فصل دوم

دستور العمل عضویت در کتابخانه ها

دستور العمل عضویت در کتابخانه

امکان عضویت افراد در کتابخانه تنها در یک کتابخانه فرعی مجاز است در عین حال، اعضاء میتواند از خدمات وامکانات کتابخانه مرکزی و کتابخانه های فرعی به صورت عموم بهره مند شوند.

عضویت در کتابخانه

به منظور شناسایی اعضای کتابخانه ها بر اساس مکانیزم خاص کارت عضویت توزیع میگردد. افراد زیر میتوانند عضویت کتابخانه را به دست بیاورند:

۱: اساتید رسمی پوهنتون کارت را تا پایان اشغال وظیفه در پوهنتون دریافت کرده میتوانند؛

۲: کارمندان اداری تا پایان اشغال وظیفه در پوهنتون؛

۳: محصلان از تاریخ شمولیت الی چهار سال؛

اعضای کتابخانه میتوانند از امکانات ذیل استفاده نمایند:

۱: استفاده از سالن های مطالعه کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اختصاصی.

۲: انترنیت موجود در کتابخانه.

۳: کتب درسی و غیر درسی.

۴: مقالات و ژورنالهای موجود در کتابخانه.

۵: منابع آنلاین و تکنالوژی معلوماتی.

مکلفیت های اعضای کتابخانه

۱: عضو کتابخانه موظف است کلیه منابع را از هر کتابخانه پوهنتون که به مؤقت گرفته است تا موعد مقرر به همان کتابخانه تحویل دهند.

۲: هر گاه محصل کتاب داده شده را در زمان معینه تحویل ندهد بار اول توصیه، بار دوم به دیپارتمنت مربوطه معرفی گردد بار سوم کارت عضویت آن اخذ گردد.

۳: در صورتیکه محصلان کتاب داده شده را به کتابخانه تحویل ندهد یا مفقود کند موظف است عین کتاب را به کتابخانه تهیه نماید و یا کتاب مشابه را نظر به تشخیص کتابدار و کمیته مورد مشورتی خریداری نماید.

۴: در وقت تمدید باخود داشتن کتاب حتمی است.

۵: چنانچه عضو، کتاب را در تاریخ معین به کتابخانه تحویل ندهد و از مدت برگرداندن کتاب سه روز بیشتر شود برای وی به هیچ وجه مدت کتاب تمدید نمی گردد مگر در بعضی از مواقع که رخصتی عمومی چند روز باشد؛ مانند عید

۶: عضو مکلف هنگام مراجعه در کتابخانه تمام وسایل خود مانند: بیک، کتاب، کتابچه، چپتر، چادر، دستمال سرشانه را به الماری مشخص و مخصوص جابجا نماید.



طرز العمل استفاده از منابع فیزیکی و آنلاین کتابخانه عمومی پوهنتون لوگر

- ۷: عضو مکلف به حفظ و استفاده مناسب جهت کسب معلومات از منابع فیزیکی و آنلاین کتابخانه میباشد.
- ۸: عضو مکلف به رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه میباشد. در کتابخانه خوردن نوشیدن جویدن ساجق و اموریکه سبب آزار واذیت دیگران میشود به صورت قطعی ممنوع میباشد.
- ۹: همچنان استفاده از موبایل در کتابخانه ممنوع است رفتار و اخلاق خلاف اسلامی در کتابخانه منع میباشد

تبصره:

تکرار تأخیر در برگرداندن کتاب به کتابخانه موجب محرومیت عضو در استفاده از منابع کتابخانه به مدت یک ماه میباشد اگر چندین بار تکرار شود اول به دیپارتمنت مربوطه معرفی می گردد و در صورت تکرار عضویت وی به کلی باطل میشود.

۱۰: به منظور جلوگیری از سوی استفاده احتمالی اشخاص، کارت عضویت پس از صدور، تنها فرد متقاضی ارایه میشود.

۱۱: در صورت مفقود شدن کارت عضویت؛ عضو ملزم است مراتب را به کتابخانه صادر کننده اطلاع دهد و با پرداخت هزینه صدور کارت، کتابداران ملزم به ارائه المثنای هستند.

۱۲: برای اخذ کارت عضویت کتابخانه داشتن کارت پوهنتون (محصلان، اساتید و کارمندان اداری) کاپی تذکره الکترونیکی و دو قطعه عکس ۴*۳ برای هر محصل لازمی است.

۱۳: مدت کتاب تسلیمی برای کلیه دارنده گان کارت عضویت صنوف اول الی سوم یک الی دو جلد کتاب به مؤقت داده و مدت یک هفته در صورت لزوم نظر به حجم کتاب و پابندی به مقرارت کتابخانه از ۳ الی ۷ روز تمدید میگردد، برای محصلین صنوف چهارم دو الی چهار الی شش جلد کتاب برای چهار هفته کتاب مؤقت سپرده میشود و در صورت ضرورت تمدید میگردد.

وظایف مسئولان کتابخانه

۱: برای کتابداران کتابخانه ها اختصاصی (فرعی) لازم نیست، کتب و منابع اطلاعاتی مؤقت گرفته شده کتابخانه مرکزی را تمدید کنند و برعکس آن؛

۲: مسئولین کتابخانه ملزم است نسبت به اطلاع رسانی در خصوص کارت عضویت و مزایای استفاده از آن در تابلوی اعلانات اقدام نمایند.

۳: پی گیری برگشت کتابهای مؤقتی برعهده کتابخانه مؤقت دهنده است؛

۴: کتابدار موظف است برای جستجوی کتاب، مراجعین را راهنمایی نمایند.

۵: کتابدار موظف است که کتابهای برگشتی را بازبینی نموده، تا از هرگونه آسیب وارده به کتاب در حضور مراجعه کننده مطلع شود؛



مقررات دریافت کتب از کتابخانه

۱: محصل دارنده کارت پوهنتون بار اول در کتابخانه تشریف فرما میشوند، یا حین تنظیم کارت کتابخانه و یا کارت عضویت کتابخانه در هنگام دریافت کتاب ضروری بوده، مشخصات شخص داخل کارت های مخصوص هر کتاب ثبت میشود؛

۲: کتاب دار میتواند دوجلد کتاب را برای مطالعه هر عضو در خارج از کتابخانه به مدت یک هفته مؤقت دهد و در صورت نیاز نظر به حجم کتاب تمديد نماید محصلین صنوف چهارم از این امر استثناء اند، همچنان اساتید محترم میتوانند الی ۱۰ جلد کتاب را به مدت یک ماه، کارمندان اداری ۵ جلد کتاب را به مدت ۲۵ روز دریافت نمایند. تبصره (۱)

کتابیکه مورد نیاز گروهی از استفاده کننده گان باشد، در این صورت زمان تسلیمی مؤقت کتب متقاضیات تقلیل میابد همچنان مجله علمی تحقیقی، کتابیکه در کتابخانه یک جلد، یک ست موجود است و یا قیمت آن از (۱۰۰۰) افغانی بیشتر میباشد به محصل به طور مؤقت داده نمیشود وی میتواند از کتاب مذکور در داخل کتابخانه استفاده نماید.

تبصره (۲)

کتابیکه قبلاً توسط سایر اعضا در نوبت ذخیره نباشد تمديد آن بلامانع است
۳: کتب باید در تاریخ مشخص شده آن به کتابخانه مسترد شود.

۴: در هر نوبت فقط دو جلد کتاب بهطور مؤقت داده میشود در صورت سفارش استاد مربوطه به اساس یک پارچه مکتوبی و امضاء استاد در خواست کننده الی سه جلد بهطور مؤقت به شخص متقاضی داده میشود.

۵: در صورتیکه کتاب از کتابخانه توسط شخص دیگر کتاب بهطور مؤقت برده شود با درخواست مجدد آن تا یک هفته کتاب در اختیار وی قرار خواهد گرفت و شخص اول ملزم به مسترد نموده آن کتاب خواهد بود این ماده در صورت انجام میشود که در کتابخانه کتاب متذکره یک عنوان بیشتر باشد الی سه عنوان واز آن بیشتر نباشد؛

۶: کتب مراجع مأخذ مجلات سمینار های محصلین در مواقع ضرورت به استادان برای یک الی دو روز بهطور مؤقت داده میشود.

۷: اساتید محترم نه باید کتاب را از کتابخانه به نام خود اخذ نمایند و آنرا به محصلین بسپارند در صورت آسیب به کتاب و یا مفقود نمودن آن مسئولیت آن به عهده تسلیم گیرنده خواهد بود.

۸: کارمندان رسمی اداری و خدماتی پوهنتون به اساس مراعات نمودن مقررات کتابخانه میتواند از کتب موجود در کتابخانه استفاده نمایند.

۹: بهطور مؤقت گرفتن کتاب برای اساتید محترم به اساس موجودیت کارت پوهنتون و رسمی بودن وظیفه ایشان میسر است اساتید که بشکل ساعت وار در پوهنتون تدریس میکنند نمیتواند از کتابخانه کتاب اخذ نماید در صورت که کدام استاد رسمی ضمانت وی را مینماید مشکل ندارد کتاب در جمع ضامن قید و مسئولیت کتاب به دوش شخص وی است در غیر آن کتاب بهطور مؤقت داده نمیشود.



- ۱۰: مطالعه کتابها و منابع مشروحه زیر فقط در کتابخانه مجاز است:
- الف: کتابهای مرجع (واژه نامه‌ها، دایره المعارف‌ها، اطلس‌ها....)
- ب: کتاب‌های خطی؛
- ج: کتاب‌های نفیس، کمیاب و نایاب؛
- د: منوگراف‌ها، سمینارهای ارائه شده توسط محصلان و مجله‌های علمی؛
- ۱۱: خارج ساختن هر نوع کتاب و نشریه و دیگر مواد از کتابخانه، بدون اجازه مسؤولان کتابخانه موجب محرومیت استفاده کننده از کتابخانه به مدت یکسال است؛
- ۱۲: به منظور بررسی موجودی کتابها و دیگر مواد کتابخانه یی (از اول قوس هر سال به مدت ۲۰ روز) کتاب‌های به‌طور مؤقت داده شده جمع آوری و به اعضای کتابخانه، تحویل داده شود.
- ۱۳: به‌طور مؤقت گیرنده کتاب موظف است کتاب را با دقت بررسی نماید در صورت مشاهده عیب و نقص بلافاصله کتاب دار را اطلاع دهد در غیر آن صورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه میشود.
- ۱۴: مقررات و شرایط به‌طور مؤقت در معرض دید مراجعین باشد و آنان قبل از به‌طور مؤقت گرفتن کتاب از مقررات مربوط مطلع شوند.
- ۱۵: آمار و گزارش مربوط به کتابهای به‌طور مؤقت رفته به طور دقیق در دفتر ثبت گردد.
- ۱۶: مراجعین مکلف است هنگام بازگرداندن کتاب از کتاب دار کتابخانه بخواهد لیست کتاب به‌طور مؤقت گرفته شده را در حضور وی باطل کند در غیر این صورت فهرست باطل نشده در حکم موجودیت کتاب نزد تسلیم گیرنده تلقی میشود.
- ۱۷: در قبال کتب به‌طور مؤقت گرفته شده فقط شخص کتاب مؤقت گیرنده در مقابل کتابخانه مسؤل میباشد.
- ۱۸: استفاده از منابع از قبل سازمان دهی و آماده سازی مجاز نمی باشد کتابها و منابع جدید پس از انجام مراحل فهرست نویسی و آماده سازی قابل امانت میباشد.
- ۱۹: هنگام استفاده از منابع کتابخانه از به هم ریختن کتابها در قفسه ها خود داری نموده و در صورت ندانستن جای درست کتاب آنرا لابه لای کتاب ها قرار ندهد، بلکه در پشت کتاب لیبل و آدرس آن قفسه درج بوده کتب را به اساس آن ترتیب نماید در صورت مشکل به مسؤل کتابخانه مشکل را به میان بگذارید
- ۲۰: محصل که از پوهنتون فارغ التحصیل میشود حتماً یک نقل پایان نامه تحصیلی خویش را به کتابخانه مرکزی بسپارند در غیر آن صورت فورمه عدم مسولیت ایشان در کتابخانه طی مراحل نمیشود.



فصل سوم

دستور العمل استفاده از کتابخانه

مقررات عمومی کتابخانه و سالن های مطالعه

- ۱: رعایت کامل آداب فرهنگی، اجتماعی و دینی در محیط کتابخانه و سالن های مطالعه الزامی است.
 - ۲: خوردن، استعمال دخانیات و استفاده از تلفن همراه در محل کتابخانه و سالن مطالعه ممنوع است.
 - ۳: هرگونه کاپی برداری و عکس برداری از منابع کتابخانه بدون اجازه از مسئول کتابخانه ممنوع است.
 - ۴: حفظ سکوت در کلیه بخش های کتابخانه و سالن های مطالعه الزامی است.
 - ۵: همراه داشتن کتاب، بیگ، کتابچه، چتر، چادر و امثال این ها در مخزن کتابخانه ممنوع است قبل از داخل شدن به کتابخانه همه وسایل متذکره را در الماری مخصوص جابجا نموده و قفسه را قفل نماید.
 - ۶: همراه داشتن کارت هویت پوهنتون برای استفاده از کلیه خدمات کتابخانه الزامی است
 - ۷: اعضای کتابخانه صرف در وقت رسمیات میتوانند به کتابخانه مراجعه و از منابع کتابخانه استفاده نمایند.
 - ۸: استفاده از خدمات کتابخانه صرفاً مختص محصلان بر حال، کارمندان، اساتید بر حال و اشخاصی میباشد که اجازه استفاده از منابع کتابخانه را از مقام پوهنتون داشته باشند.
 - ۹: جا گذاشتن کتاب و وسایل شخصی در کتابخانه هنگام ترک سالن ممنوع است و کتابخانه هیچ مسئولیتی را از این بابت در قبال ندارد؛
 - ۱۰: جابجایی و تغییر میز و صندلی ها ممنوع است.
 - ۱۱: سکوت را در محیط کتابخانه هنگام استفاده از کمپیوترها و مکان مطالعه رعایت نماید.
 - ۱۲: برای حفظ آرامش و سکوت سالن مطالعه از قدم زدن در صحن کتابخانه خوداری شود.
 - ۱۳: افرادی که به صورت عمدی به میز و چوکی ها، کمپیوترها، الماری و سایر وسایل کتابخانه آسیب وارد نمایند به مقام محترم پوهنتون معرفی می گردد تا مطابق به قانون به آن همراه وی برخورد صورت گیرد.
- تبصره
- عدم مقررات عمومی کتابخانه برای بار اول توسعه بار دوم تذکره ایشان اخذ میگردد و در صورت تکرار موجب ابطال عضویت فرد و به معاونیت محترم علمی و امور محصلان معرفی میشود.

بخش های مختلف کتابخانه

بخش تسلیمی مؤقت کتاب

در دسترس گذاشتن منابع، نظارت بر ورود و خروج منابع، رهنمای کاربران هنگام بازیابی منابع اطلاعاتی خدمات، ارجاعی، تمدید از کارکرد های بخش مؤقت دهی کتابخانه مرکزی پوهنتون میباشد.

کتاب مؤقت برای محصلان در برابر ارایه کارت پوهنتون و اساتید بر حال در یکی پوهنخی های پوهنتون انجام میگردد و تنها صاحب کارمی تواند برای کتاب گرفتن مؤقت مراجعه کند، حد اکثر تعداد دو جلد کتاب به مدت یک هفته برای مطالعه به هر عضو بهطور مؤقت داده میشود و این مدت قابل تمدید است منابع پر مراجعه تمدید نمیشود.



بخش مرجع (رهنما)

فعالیت ها به منظور کمک و راهنمای به مراجعین به ویژه در بار اول واکاوی های علمی و یافتن اطلاعات تازه درباره موضوع مختلف که توسط کتابدار به مراجعین کتابخانه ارایه میشود کتاب های مختلف مرجع مانند دایره المعارف، دانش نامه ها، مونوگراف ها، سمینارهای علمی، فرهنگ ها، رهنمودها و غیره در این بخش نگهداری میشود و تنها در سالون مطالعه از آن استفاده میشود. همگی استادان و محصلان پوهنتون مجاز به استفاده از این بخش هستند به کارگیری موردی افراد غیر عضو از منابع مرجع بلامانع است این منابع فقط مختص استفاده در داخل کتابخانه است و بیرون بردن آن ممنوع است بخش مرجع کتابخانه که شامل در حدود چندین عنوان کتب است و منابع غنی موجود در این بخش مورد استناد محققان و محصلان در نگارش کتابها و تحقیق آن قرار میگیرد.

بخش نشریات

این بخش شامل روز نامه ها و نشریات میباشد که در داخل و خارج از کشور چاپ و نشر میگردد و انشاءالله این موضوع در کتابخانه مرکزی پوهنتون ایجاد خواهد شد.

کمیوتر لب

با گسترش تکنالوژی های نوین نیاز های اطلاعاتی مراجعه کنندگان کتابخانه ها نیز تغییر یافته است و دیگر تنها مجموعه های چاپی نمیتوانند پاسخ گوی نیازهای اطلاعاتی افراد باشد؛ بدین سان برای پاسخ گویی و برآورده کردن این نیازها ایجاد دفاتر خدمات انترنتی در کتابخانه ها امر ضروری است بدین منظور پوهنتون لوگر بخش کمیوتر لب شامل چندین پایه کمیوتر میباشد ایجاد نموده است به این ترتیب در کتابخانه مرکزی پوهنتون چهار پایه کمیوتر برای پژوهش محصلان اختصاص داده شده است و محصلان میتوانند از آن استفاده مؤثر نمایند.

بخش مونوگراف ها

بخش مونوگراف ها به عنوان مرجع تحقیقی ناچاپ شده پوهنتون بوده و صاحب امتیاز آن پوهنتون لوگر میباشد هیچ استاد، کارمند یا محصل نمیتواند مونوگراف ها یی را ببرد یا از آن کاپی برداری کند مونوگراف ها صرف برای استفاده در آثار تحقیقی به عنوان منبع و مطالعه در محیط کتابخانه مورد استفاده قرار میگیرد.

ساعات کاری کتابخانه مرکزی و واحدهای اختصاصی

اوقات فعالیت کتابخانه مرکزی و منابع آنلاین و واحدهای اختصاصی قرار زیر است.

کتابخانه مرکزی، کتابخانه های اختصاصی و منابع آنلاین پوهنتون لوگر از ساعت ۸:۰۰ صبح الی ۴:۰۰ عصر (۸ ساعت) در روز فعال میباشد در صورت موافقه با اداره ممکن یک ساعت قبل از وقت و یک ساعت بعد از وقت به روی مراجعین باز خواهد بود.



فصل چهارم

مکانیزم نیاز سنجی و تهیه کتاب

مکانیزم نیاز سنجی منابع فیزیکی به گونه زیر صورت می گیرد.

- مسئول کتابخانه مرکزی (مدیر عمومی کتابخانه) به مقام ریاست پیشنهاد تعیین هیئت فنی و مسلکی جهت نیازمندی سال را نموده بعد از تعیین هیئت و احضاری آنها کاپی پیشنهاد به کتابخانه های اختصاصی تکثیر میگردد و نیازمندی کتب از دیپارتمنت های موجود از سوی مسؤولین کتابخانه های اختصاصی درخواست و لیست آن ترتیب میگیرد هیئت مؤلف شده بعداً در مورد تصمیم اتخاذ مینماید و لیست آنرا برای خریداری پیشنهاد مینماید.
- کتاب مورد نیاز در اسرع وقت تهیه و خریداری و از سوی هیات معاینه چک و به کتابخانه ها فرستاده میشود.
- در ربع دوم هر سال برگه (پیشنهاد برای نیازمندی کتب) ترتیب میگردد و لیست کتب مورد نیاز به اساس آن ترتیب میگردد. هیئت مؤلف شده بعد از تحلیل و ارزیابی برگه نیاز سنجی مشخص و کتاب ها برای خریداری از طرف آمریت کتابخانه آماده میشود.
- مسؤولان کتابخانه ها کتب مورد نیاز که در حین مراجعه محصلان در کتابخانه موجود نمیشد لیست مینماید تا برای تهیه آنها مطابق پلان خرید کتاب اقدام صورت گیرد.

مکانیزم خرید کتاب برای کتابخانه

- خرید از ناشران سطح شهر و کشور یا خارج از کشور صورت میگیرد.
- پس از دریافت تازه های نشر از سوی ناشران و پدید آورنده گان منابع کتابخانه یی در خصوص خرید منابع کتابخانه یی اقدام میگردد.
- انتخاب کتاب بر اساس نیاز سنجی از جامعه استفاده کننده صورت میگیرد به این منظور معیارهای زیر مورد توجه قرار می گیرد.
- منابعی که حاوی مطالب درسی یا ممد درسی رشته های موجود در پوهنتون لوگر باشد در اولویت بررسی خریداری برای کتابخانه خواهد بود.
- کتابهای نفیس و غیر مسلکی در اولویت بعدی برای خرید میباشد.
- منابع مورد نظر برای خریداری باید از نظر تایپ، تصحیح، ویرایش، صحافی و کتاب سازی فاقد مشکل باشند.
- کتب خریداری شده حد اکثر در دو سال اخیر منتشر شده باشد و از هر عنوان کتاب بیشتر از ۱۰ جلد خریداری نگردد.



طرزالعمل استفاده از منابع فیزیکی و آنلاین کتابخانه عمومی پوهنتون لوگر

- کتابهای که برای کتابخانه خریداری میشود قبل از ثبت در دفتر باید به دقت مورد بررسی قرار گیرد تا چنانچه از نظر صفحات یا نحو صنف آرای و نظیر آن نقص داشته باشند جهت تعویض با نسخه 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 به طوری کلی ارتقاء دهند و مفید برای جامعه و فرهنگ باشند در اولویت دوم بررسی و خرید خواهد بود .
- در نظر گرفتن رسالت کتابخانه ها در انتخاب کتاب ها اولویت است .
- نوع استفاده کننده و نیازهای مطالعه کنندگان با توجه به بودجه اختصاص داده شده برای خرید کتاب در خریداری منابع فیزیکی و آنلاین مد نظر گرفته شود .
- توجه به منابع، مواد مرجع مورد نیاز اعتبار نویسنده، مترجم، ناشر و شایستگی علمی اثر در خریداری کتاب مد نظر است .
- میزان فضای موجود جهت حفاظت و نگهداری از منابع و شکل ظاهری منابع در انتخاب و خریداری کتاب توجه میشود .
- توجه به اعتبار، صحت و روز آمد بودن اطلاعات و جامعیت و عمق موضوع و محتوای اثر در انتخاب و خریداری کتابها اولویت است .

اهداء

بخش از منابع کتابخانه از طریق اهداء دریافت میشود.

- کتاب و مجلات اهدایی که مطابق به نیاز کتابخانه باشد در جمع کتب معتبر کد خورده و حفظ میشود.
- کتابهای اهدایی که جز کتابهای مورد ضرورت کتابخانه نباشد در قفسه های جداگانه محفوظ میگردد.

مکانیزم خریداری و به دست آوردن منابع آنلاین

شیوه نیاز سنجی از منابع آنلاین و غیر فیزیکی کتابخانه قرار زیر است.

- نیاز سنجی از مراجعین کتابخانه به شمول استادان به اساس شیوه نیاز سنجی منابع فیزیکی.
- نیاز سنجی از اعضای گروه کتابخانه و از طریق در خواست های ارتباطی.
- لیست کردن منابع آنلاین مشهور و معتبر جهانی از طریق صفحات اجتماعی.
- شیوه خریداری و به دست آوردن منابع آنلاین و تکنولوژی معلوماتی قرار زیر است .
- در خواست خریداری کتابها (PDF) قابل فروش در بازار
- دانلود کتابهای معتبر که اجازه دانلود آن ها مطابق به طرزالعمل سایت ها مشروع باشد.
- خرید آنلاین کتابهای مورد نیاز
- دریافت لینک های کتابخانه ها رایگان و مشهور جهان از اعضای کتابخانه .
- جستجو لینک های ارتباطی کتابخانه های مشهور جهان.



روش فراهم آوری انواع منابع

منابع مرجع

این گونه منابع با توجه به نوع نیازمندی و جامعه استفاده کننده کتابخانه با پیشنهاد مسؤول بخش و جامعه کتابخانه و اعضای کمیته انتخاب و تهیه میگردد.

بخش مالی د تدارکات موظف اند که کتابهای در خواست شده را با توجه به شیوه انتخاب کتاب از کتابفروشی ها داخل کشور و بیرون از کشور تهیه نمایند .

آثار مذهبی، ادبی و هنری

کتابخانه به منظور ارتقای سطح دینی و هم چنین نیاز مطالعاتی استفاده کنندگان کتابها و منابع اسلامی، ادیان و مذاهب، کتابهای تاریخی، کتابهای عقیده‌ای وفکری و آثار ادبی و هنری مشهور افغانستان و جهان را در حد نیاز با توجه به بودجه و فضای کتابخانه مطابق ارزش های اسلامی تهیه می کند.

مواد دیداری شنیداری الکترونیکی و دیجیتالی

این منابع در زمینه های مختلف آموزشی، علمی و غیره مطابق با نیازهای جامعه استفاده کننده از کتابخانه تهیه میشود.

شورای کتابخانه

اعضای این شورای متشکل از اعضای محترم کمیته مرکزی تحقیقات است. در صورت ضرورت مشوره و تایید برخی موارد مهم همکاری می نمایند. مسؤولیت کتابدار عبارت است از بررسی و تأیید منابع تخصصی درخواستی از سوی کارمندان، جستجو و انتخاب عناوین جدید منابع اطلاعاتی و معرفی آن بخش کمیته.

وجین

سیاست وجین (خارج کردن منابع فرسوده و بدون استفاده) مجموعه ای از فرایندی است که بر اساس نظارت ارزیابی و بازنگری در مجموعه کتابخانه انجام می پذیرد.

معیارهای وجین منابع

- منابع که قابل صحافی و بازسازی نیستند.
- ویرایش های قبلی کتاب که ویرایش جدید آن با تغییرات اساسی منتشر شده باشد.
- نسخه های تکراری بعضی از کتابها که مورد استفاده قرار نمیگیرد.



فصل پنجم

سیستم کتابخانه

ترتیب کتابخانه

- سیستم طبقه بندی منابع کتابخانه دیویی و دامنه موضوعی آن عبارت اند از: کیمیا، فزیک، تاریخ و فلسفه، جغرافیه، زراعت، انجینری، کمپیوتر، عمومیات، رهنمودها، مونوگرافها، ریاضیات، حقوق و قوانین، ادبیات (دری، پشتو، ازبیک و انگلیسی) اسلامیات، اقتصاد و اداره عامه، ژورنالیزم، روشناسی، مجله، طب و بیولوژی با محزن باز اداره میشود و کاربران محترم به سهولت به کتابها دسترسی دارند.
- رده بندی دیویی یک سیستم طبقه بندی موضوعی کتابخانه ای است رده دیویی صرفاً با اعداد کد گذاری شده و به کمک اعداد (۴۳۱۳) شروع و گسترش میابد.

دیتابیس

- کتاب بعد از فهرست نویسی، لیبل کاری و طبقه بندی وارد دیتابیس می گردد.
- پس از وارد شدن به دیتابیس برچسب گذاری شده به جمع کتب دیگر در الماری ها گذاشته می شود.
- تمامی کتب کتابخانه با مهر پوهنتون و در صورت موجودیت مهر کتابخانه نشانی میگردد.
- تمام قفسه ها به اساس کد نمبر کتب همان قفسه نام گذاری میگردد
- برچسب (لیبل) با فاصله یک الی سه سانتی متر به طرف بالایی عطف کتاب چسبانیده میشود.

فهرست مشخصات کتب

- فهرست مشخصات کتب با تقسیم بندی سیستم دیویی آمار گردیده است و برای استفاده مراجعین در دسترس شان قرار داده میشود.

- کتب در قفسه الماری ها از طرف راست به طرف چپ کنار هم قرار میگرد.

مفقود یا ناقص شدن منابع

- در صورت مفقود شدن یا آسیب به منابع مؤقتی اعضا پس از اطلاع به کتابخانه حتماً نسبت به تهیه آن به ترتیب روش های زیر بر اساس اولویت اقدام نماید.
- دقیقاً نمونه همان کتاب مفقود شده تهیه گردد.
- اگر چاپی از آن کتاب از انتشاراتی دیگر موجود بوده تحویل گردد.
- اگر دقیقاً همان ویرایش یافت نشد ویرایش جدید آن تحویل گردد.
- اگر ترجمه های دیگری از آن کتاب با همان نویسنده دیگر وجود داشت تهیه گردد.
- اگر کتابی با همان محتوای موضوعی از نویسنده دیگر وجود داشت تهیه گردد.
- در نهایت در صورت یافت نشدن هیچ کدام از موارد بالا باصلاح دید کتابدار دو برابر قیمت آن از نزد فرد اخذ گردد.



فصل ششم

وظایف و مکلفیت ها

وظایف و صلاحیت های آمر کتابخانه و منابع آنلاین

- ترتیب پلان عملیاتی سالانه، ربعوار و ماهوار؛
- ارایه گزارش سالانه، ربعوار و ماهوار به آمر مافوق .
- نظارت از روند ارایه خدمات کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اختصاصی
- نظارت، رعایت و یکسان سازی تمام لوایح و مقررات کتابخانه های پوهنتون .
- نشر آگاهی های مربوط کتابخانه ها و برگزاری برنامه های تشویقی کتابخانه و مراجعه به کتابخانه برای محصلین
- معرفی کتابهای کتابخانه ها از طریق اعلانات و صفحات اجتماعی به استادان و محصلان .
- بروز کردن لیست کتاب ها در هر شش ماه به منظور درج کتاب های جدید در لیست .
- ثبت نام بالای مراجعین در کتابخانه برای مطالعه، استفاده از کامپیوتر ها و مجله و نظارت از فعالیت های ایشان
- در کتابخانه و نظارت از فعالیت های کتابخانه های فرعی
- غنی شدن دیتابیس کتابخانه به منظور استفاده محصلان از کتابها به گونه غیر حضوری
- معرفی منابع آنلاین کتابخانه به محصلان جدید الشمول و ارایه معلومات در مورد کتابخانه ها به محصلین جدید الشمول از طریق سمینارها.
- تلاش در جهت به دست آوردن عضویت مجلات علمی معتبر و به دست آوردن مجلات ایشان .
- تلاش در جهت انکشاف کتابخانه ها بر اساس پلان انکشافی .
- تهیه و نشر رهنمودها لازم برای مراجعه کننده گان کتابخانه ها.
- بهبود و بروز سیستم مدیریت کتابخانه .
- رهنمایی و یکسان سازی تمام اجراءات کتابخانه ها .
- نیاز سنجی از محصلان و استادان در هر سمستر برای خرید کتابهای مورد نیاز .
- آماده کردن احصایه از کتابها، مراجعین و میزان رضایت ایشان از ارایه خدمات کتابخانه و گزارش آن به بخش های مربوطه .
- اجرای سایر وظایفی که از طرف آمر مافوق برایش سپرده میشود .

وظایف و صلاحیت های مدیر کتلاک در کتابخانه مرکزی

۱. ترتیب پلان انفرادی و ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه .
۲. تنظیم کتابها در قفسه های الماری ها در کتابخانه مرکزی .
۳. رهنمایی مراجعین در کتابخانه مرکزی در بخش های مختلف .
۴. همکاری در تغذیه دیتابیس کتابخانه مرکزی .
۵. همکاری در نیاز سنجی از کتابهای کمبود کتابخانه ها و تهیه رهنمود ها و اعلانات .



۶. ایجاد فضای مناسب و منظم در کتابخانه مرکزی.
 ۷. همکاری در برنامه های تشویقی کتابخوانی.
 ۸. اجرای سایر وظایفی که از سوی آمر مافوق برایش سپرده میشود.
- وظایف و صلاحیت ها مدیران کتابخانه های اختصاصی**
۱. پابندی به حاضری و وقت شناسی .
 ۲. آگاهی و رعایت تمام لوایح ومقررات پوهنتون و وزارت تحصیلات عالی .
 ۳. حوصله مندی و برخورد صمیمانه با مراجعین و محصلان مطابق معیارهای اداره.
 ۴. ارائه خدمات عضویت محصلان در کتابخانه و صدور کارت عضویت .
 ۵. نظارت بر نظم و فضای اتاق های مطالعه.
 ۶. نظارت بر منابع کتابخانه جهت ترتیب لیست الماری ها .
 ۷. ارائه اطلاعات و رهنمایی های لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به موقع ، دقیق و کامل به مراجعین در راستای وظایف کتابخانه .
 ۸. نظارت از وضعیت مناسب فضای کتابخانه برای مطالعه محصلان و مراجعین .
 ۹. شناسایی و روز آمد سازی کتابهای مورد نیاز بخش های مختلف کتابخانه با همکاری آمر کتابخانه .
 ۱۰. حفظ نظم منابع کتابخانه براساس شماره رهنما.
 ۱۱. آموزش نحو استفاده از کتابخانه و شیوه نگهداری امانت کتاب به متقاضیان
 ۱۲. همکاری با آمریت کتابخانه در برنامه ریزی و انجام مسابقه های کتابخوانی .
 ۱۳. ارائه گزارشات آماری از فعالیت بخش مرجع به آمریت کتابخانه .
 ۱۴. تهیه گزارش ماهوا، ربعوار و سالانه از فعالیت های انجام شده .
 ۱۵. مراعت تمام مواد شامل وجایب و مکلفیت های کارمندان پوهنتون .
 ۱۶. اجرای سایر وظایفی که طبق اصول و ایجابات وظیفه وی از طرف مقامات ذی صلاح پوهنتون به وی سپرده میشود.



فصل هفتم

احکام متفرقه

مراجعین خارج از اداره

اشخاص خارج از اداره با ارائه معرفی نامه از مرجع مربوط و با اجازه مقام اداره میتواند از منابع موجود در محیط کتابخانه استفاده نماید.

منع بودن وسایل شخصی در محیط کتابخانه

آوردن بیک خریطه کتاب چپتر کتابچه چادر و همسان اینها در داخل کتابخانه ممنوع بوده و مراجعین محترم میتوانند بیک و سایر وسایل شان را در الماری که از سوی مسئولان کتابخانه مختص و مشخص گردیده بگذارند.

قید کتاب

در قیدیت کتاب شهرت مکمل کتاب مانند: عنوان کتاب، مؤلف یا مترجم کتاب، کد نمبر کتاب با تاریخ اخذ و امضای اخذ کننده در کتاب توزیع کتب درج میگردد.

شهرت اخذ کتاب مانند: اسم، ولد، دیپارتمنت، رشته، صنف، آی دی نمبر و شماره تماس شخص که برای مطالعه از کتابخانه کتاب را به طور امانت اخذ میکند درج میگردد.

سند رفع مسؤولیت باقی داری

• **محصل:** در صورت فارغ شدن، تبدیلی، ویا اخذ منفکی سند رفع مسولیت آن در کتابخانه طی مراحل میگردد و اگر کدام کتاب یا سی دی ... از کتابخانه نزد وی باقی باشد تا آنرا تحویل در کتابخانه نکرده باشد سند آن در کتابخانه طی مراحل نمیگردد قابل ذکر است محصلین که فارغ التحصیل شده باشد باید یک نقل پایان نامه تحصیلی خویش را در کتابخانه تحویل دهد در غیر آن سند وی طی مراحل نمیگردد.

• **کارمندان اداری و اساتید پوهنتون:** در صورت تبدیلی، منفکی و تقاعد نامه علم و خبر ایشان بعد از تکمیلی طی مراحل فورمه مخصوص که از طرف کتابخانه ترتیب شده در کتابخانه فورمه ایشان طی مراحل میگردد.

موجودی در اخیر هر سال

کتابخانه طبق امور حسابی در آخر هر سال موجودی میشود و یک نقل موجودی به مدیریت خدمات نیز ارسال میگردد.

وضعیت ظاهری، نظافت و امنیت کتابخانه

- کتابخانه باید از سیستم گرمایشی و سرمایشی مناسب برخوردار باشد.
- منابع کتابخانه عاری از گرد و غبار باشد.
- نظافت و توجه به امور صحتی در تمام بخش های کتابخانه رعایت شود.
- برای جلوگیری از حریق و آتش سوزی نصب کپسول آتش نشانی الزامی است و شارژ آن باید کنترل گردد.
- دروازه ها و کلکین ها باید از امنیت و حفاظت لازمی برخوردار باشد.
- نور طبیعی و مصنوعی سالن ها باید طوری باشد که باعث نا راحتی چشم نگردد.



طرزالعمل استفاده از منابع فیزیکی و آنالین کتابخانه عمومی پوهنتون لوگر

- سطح میز ها باید پاک، منظم و چوکی ها سالم باشد .
- سطل زباله باید مجهز به کیسه زباله و در محل مناسبی قرار گرفته و اطراف آن همواره پاک باشد.
- نگهداری هرگونه وسایل اضافی و مواد غیرقابل مصرفی و ضایعات در محل کتابخانه ممنوع است.

تائید و منظوری

این طرزالعمل در جلسه کمیته تحقیقات مرکزی شماره (۶) مورخ ۱۴۰۴/۷/۲۱ هجری شمسی و در جلسه شورای علمی پوهنتون به تاریخ (۱۴۰۴/۷/۲۸) هجری شمسی بانمبر پروتوکول (۵) مورد تائید و به تصویب رسید.

با احترام

تائید کننده :

پوهندوی مولوی میرویس ستانکزی
معاون علمی و امور محصلان

پوهنمل محمدجاوید ستانکزی

آمر امور استادان

پوهندوی دوکتور وحیدالله عبدالرحیم زی

آمر تحقیقات و محله علمی