

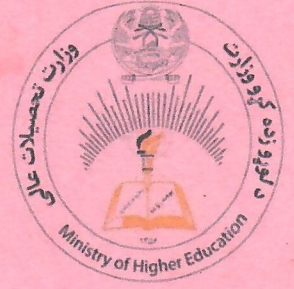


امارت اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون فراه

معاونیت علمی و امور محصلان

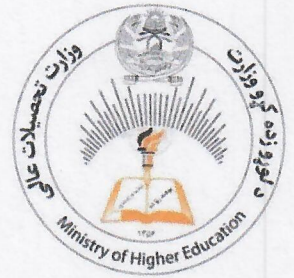


طرز العمل استفاده از منابع کتابخانه‌ها

سال ۱۴۰۴



امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی
پوهنتون فراه
معاونیت علمی و امور محصلان



طرز العمل استفاده از منابع کتابخانه‌ها

سال ۱۴۰۴



مقدمه

کتابخانه برای پوهنتون فراهم یکی از منابع اساسی و ضروری به شمار می‌رود؛ زیرا در جامعه علمی و عصر اطلاعات، دستیابی به منابع معتبر و نیل به سواد اطلاعاتی امری حیاتی محسوب می‌شود. نیاز محصلان به منابع موثق، معتبر و کارآمد امری آشکار و غیرقابل انکار است.

پرورش قوه تفکر، خلاقیت و توان تحلیل در محصلان تنها از طریق اشتراک در صنوف درسی، انجام تکالیف و یا موفقیت در امتحانات میسر نمی‌گردد؛ بلکه آنان نیازمند آن‌اند تا به عمق موضوعات بیندیشند؛ امری که فراتر از کتاب درسی، صنف و استاد بوده و دسترسی به منابع گسترده علمی را می‌طلبد.

در این راستا، کتابخانه‌ها نقش برجسته‌ای در رشد و پرورش فردی، اجتماعی، علمی و فرهنگی دانش‌جویان ایفا می‌نمایند. وجود کتابخانه در هر پوهنتون یک ضرورت انکارناپذیر بوده و کتابخانه‌ها وسیله‌ای برای تقویت فرهنگ مطالعه، ترویج علم و ارتقای سطح آگاهی جامعه علمی محسوب می‌شوند.

در نگرش نظام‌مند تحصیلات عالی، کتابخانه از جمله نیازهای اساسی به‌شمار می‌رود و در صورت حذف یا عملکرد ضعیف آن، آموخته‌های محصلان توسعه نیافته و آموزش محدود به کتب درسی می‌گردد.

به‌منظور معیاری‌سازی، استفاده قانون‌مند و روش‌مند از این گنجینه عظیم علمی، تدوین طرزالعمل استفاده از منابع کتابخانه ضروری پنداشته شد. این طرزالعمل توسط معاونیت علمی تهیه و تنظیم گردیده و به‌منظور تطبیق، در اختیار کتابخانه مرکزی قرار داده شد تا مبنای واحدی برای مسئولان و استفاده‌کنندگان فراهم گردد.

مبنا

این طرزالعمل بر مبنای معیاری‌سازی فعالیت‌های مطالعاتی و کتاب‌داری و با اتکا بر این اصل تدوین گردیده است که بسط علم و ارتقای سویه علمی از طریق نظام‌مند ساختن کتابخانه و استفاده درست و مؤثر از منابع آن تحقق می‌یابد.



فصل اول احکام عمومی

منظور

این طرز العمل به منظور بسط علم، ارتقای سطح علمی استادان و محصلان و تنظیم استفاده مؤثر از منابع کتابخانه‌های پوهنتون فراهم و وضع گردیده است.

اهداف و رسالت کتابخانه

اهداف این طرز العمل عبارت‌اند از:

۱. تهیه هدف‌مند کتاب‌ها و منابع مطابق نیازمندی‌های علمی پوهنتون فراهم؛
۲. تنظیم و معیاری‌سازی امور کتاب‌داری؛
۳. استفاده مؤثر و بهینه از منابع کتابخانه‌ها؛
۴. شناسایی و فراهم‌آوری منابع و اطلاعات مورد نیاز استفاده‌کنندگان؛
۵. گردآوری، حفاظت و حراست اسناد و مدارک با ارزش علمی و فرهنگی.

اصطلاحات

اصطلاحات ذیل در این طرز العمل مفاهیم زیر را افاده می‌نماید:

کتابخانه:

کتابخانه مرکزی است فرهنگی، علمی و تحقیقاتی که شامل مجموعه‌ای از کتب، مجلات، روزنامه‌ها، رساله‌ها، مواد و وسایل سمعی و بصری و سایر اشیای مشابه بوده و برای مطالعه، مراجعه، مشاهده و شنیدن تنظیم می‌گردد.

جامعه کتابخانه:

جامعه کتابخانه متشکل از کلیه مراجعه‌کنندگان و کارکنان کتابخانه می‌باشد.

کتاب‌دار:

کتاب‌دار شخصی است که دانش و مهارت کتاب‌داری را فرا گرفته و امور مدیریت، سازمان‌دهی، فهرست‌نویسی، رده‌بندی و اشاعه اطلاعات را انجام می‌دهد.

آرشیف:

مکانی است که در آن گزارش‌ها، روزنامه‌ها، مجلات، فلم‌ها، کست‌ها و سایر اسناد دارای ارزش اداری و تاریخی حفظ و نگهداری می‌گردد.

سازمان دهی:

مجموعه فعالیت‌هایی است که از طریق آن منابع کتابخانه تجزیه و تحلیل، رده‌بندی و قابل بازیابی می‌گردد. این فرآیند از طریق فهرست‌نویسی و رده‌بندی انجام می‌شود.

رده‌بندی:

فرآیندی است که در آن کتاب‌ها و سایر مواد کتابخانه‌یی بر اساس نظم منطقی و درجه شباهت موضوعی یا شکلی، در کنار یک‌دیگر تنظیم می‌گردند.

فهرست‌نویسی:

روندی است که طی آن مشخصات ظاهری و محتوایی منابع، شامل اطلاعات کتاب‌شناختی، در برگه‌ها یا سیستم‌های معیاری ثبت می‌گردد.

وجین:

فرآیندی است که طی آن منابع فرسوده، قدیمی یا غیرقابل استفاده از مجموعه کتابخانه خارج می‌گردد.

کتاب عادی (کثیر الطبع):

کتاب و مواد مطبوعی که نسخه‌های آن نایاب نبوده و برای استفاده مراجعان به عاریت داده می‌شود.

کتاب مرجع:

منبعی است که برای مطالعه کامل به عاریت داده نمی‌شود، بلکه در مواقع ضرورت برای پاسخ به پرسش‌ها و رفع نیازهای فوری اطلاعاتی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

منابع:

شامل کتاب‌ها، نشریات، نرم‌افزارها و سایر مواد اطلاع‌رسانی و کتابخانه‌یی می‌باشد.

منابع مرجع:

کتاب قیمتی و کمیاب، نسخ خطی، دایرةالمعارف‌ها، سال‌نامه‌ها، کلکسیون جراید و روزنامه‌ها و سایر موادی که در بخش مرجع نگهداری می‌گردد.

منابع اهدایی:

منابعی که از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت رایگان جهت استفاده در کتابخانه اهدا می‌گردد.

کارت کت لاک:

سیستم تصنیف و طبقه‌بندی کتاب و سایر مواد کتابخانه‌یی بر اساس اصول معاصر کتاب‌داری.



کارت هویت:

سندی است که مراجعه کنندگان بر اساس آن مجاز به استفاده از منابع کتابخانه می‌باشند.

جمع‌دهی:

سیستم ثبت و قید کلیه کتب و مواد مطبوع کتابخانه که بر اساس شهرت در دفاتر مخصوص توسط کتابدار انجام

می‌شود



فصل دوم

دستورالعمل عضویت در کتابخانه‌ها

دستورالعمل عضویت

عضویت افراد تنها در یک کتابخانه مجاز است. با این حال، اعضا می‌توانند به صورت عمومی از خدمات و امکانات کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اختصاصی بهره‌مند شوند.

عضویت در کتابخانه

به منظور شناسایی اعضای کتابخانه‌ها، کارت عضویت بر اساس مکانیزم مشخص توزیع می‌گردد.

افراد زیر می‌توانند عضو کتابخانه شوند:

۱. استادان دایمی و استادان ساعتی؛
۲. اعضای کادر اداری پوهنتون فراه؛
۳. محصلان پوهنتون فراه؛
۴. فارغان پوهنتون فراه؛
۵. استادان، کارمندان و محصلان نهادهای آموزشی دارای تفاهم‌نامه با پوهنتون فراه؛
۶. محققانی که در مرکز تحقیقات پوهنتون فراه عضویت دارند.

امکانات اعضای کتابخانه

اعضا می‌توانند از امکانات زیر بهره‌مند شوند:

۱. استفاده از سالن‌های مطالعه کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اختصاصی؛
۲. اینترنت کلیپ؛
۳. کتب درسی و غیر درسی؛
۴. مقالات و ژورنال‌های موجود در کتابخانه؛
۵. منابع آنلاین و تکنولوژی اطلاعاتی.

مکلفیت‌های اعضای کتابخانه

۱. اعضا موظف‌اند کلیه منابع عاریه‌گرفته از هر کتابخانه (مرکزی یا اختصاصی) را ظرف دو هفته به

کتابخانه بازگردانند.



۲. در صورت تأخیر در بازگرداندن کتاب، جریمه دیرکرد اعمال می‌شود و کتاب به فرد داده نخواهد شد.
 - تبصره: تکرار تأخیر موجب محرومیت یک‌ماهه از منابع کتابخانه می‌شود و در صورت تکرار مکرر، عضویت فرد باطل خواهد شد.
۳. در صورت عدم بازگرداندن کتاب، عضو موظف به تهیه همان نسخه است.
۴. همراه داشتن کتاب برای تمدید آن الزامی است.
۵. در صورت آسیب یا مفقود شدن کتاب، عضو موظف به پرداخت همان نسخه یا نسخه جایگزین تعیین شده توسط مسئول کتابخانه است.
۶. در صورت تأخیر، مدت عاریت کتاب تمدید نخواهد شد.
۷. اعضا موظف‌اند هنگام مراجعه، وسایل شخصی خود را در الماری مخصوص قرار دهند.
۸. حفظ و استفاده مناسب از منابع فیزیکی و آنلاین الزامی است.
۹. رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه الزامی است.
۱۰. کارت عضویت تنها به شخص متقاضی ارائه می‌شود.
۱۱. در صورت مفقود شدن کارت، مراتب به کتابخانه اطلاع داده شود و المثنای با پرداخت یک جلد کتاب صادر می‌گردد.
۱۲. ارائه تذکره و عکس برای هر کارمند و محصل جهت صدور کارت عضویت الزامی است.
۱۳. تأیید فرم عضویت محصل توسط پوهنچی مربوطه الزامی است.
۱۴. مدت عاریت کتاب برای دارندگان کارت سراسری دو هفته است.
۱۵. اعتبار کارت عضویت: برای کارکنان تا پایان اشتغال و برای محصلان تا پایان تحصیل.

وظایف مسؤولان کتابخانه

۱. کتابداران کتابخانه اختصاصی مجاز به تمدید کتاب‌های کتابخانه مرکزی نیستند و بالعکس.
۲. اطلاع‌رسانی در خصوص کارت عضویت و مزایای استفاده از آن بر عهده مسئول کتابخانه است.
۳. پی‌گیری بازگشت کتاب‌های عاریه‌ای بر عهده کتابخانه عاریه‌دهنده است.
۴. کتابدار موظف به راهنمایی مراجعان برای جست‌وجوی منابع است.
۵. بررسی کتاب‌های برگشتی و اطلاع‌رسانی در صورت آسیب، در حضور مراجعه‌کننده ضروری است.



مقررات دریافت کتاب از کتابخانه

۱. ارائه کارت عضویت هنگام دریافت کتاب الزامی است.
۲. کتابخانه می‌تواند یک یا دو جلد کتاب را برای مطالعه خارج از کتابخانه به مدت دو هفته به اعضا اعطا کند و در صورت نیاز، یک هفته دیگر تمدید نماید.
۳. مدت جریمه کتاب‌های بازگشتی: تا یک ماه برای محصلان و دو ماه برای استادان و کارمندان؛ در صورت تأخیر، کتاب‌های جدید به فرد داده نمی‌شود.
 - تبصره ۱: در صورت نیاز گروهی از استفاده‌کنندگان، مدت عاریت قابل کاهش است.
 - تبصره ۲: اگر کتاب قبلاً توسط دیگران رزرو نشده باشد، تمدید بلامانع است.
۴. کتاب‌ها باید در تاریخ مشخص بازگردانده شوند.
۵. هر بار حداکثر دو کتاب عاریه داده می‌شود، و استادان می‌توانند تا سه جلد بر اساس سفارش مکتوب دریافت نمایند.
۶. در صورت عاریت کتاب توسط شخص دیگر، درخواست مجدد ظرف یک هفته قابل انجام است.
۷. کتاب‌های مرجع و مجلات ویژه استادان فقط برای یک تا دو روز به عاریت داده می‌شوند.
۸. استادان نمی‌توانند کتاب‌ها را به محصلان بسپارند؛ مسئولیت هر آسیب بر عهده عاریت‌گیرنده است.
۹. کارمندان اداری حق دریافت کتاب طبق مقررات را دارند.
۱۰. عاریت کتاب فقط با کارت هویت امکان‌پذیر است.
۱۱. مطالعه منابع نفیس، خطی و مرجع فقط داخل کتابخانه مجاز است.
۱۲. خارج کردن هر نوع کتاب یا مواد بدون اجازه، موجب محرومیت یک‌ساله است.
۱۳. از اول ماه جوزا هر سال، کتاب‌های عاریه‌ای جمع‌آوری و تحویل اعضا می‌شود (به مدت ۲۰ روز).
۱۴. عاریت‌گیرنده موظف است کتاب را بررسی و عیب احتمالی را فوراً گزارش دهد؛ در غیر این صورت مسئول خسارت است.
۱۵. مقررات عاریت در معرض دید مراجعان قرار گیرد.
۱۶. آمار و گزارش کتاب‌های عاریه‌ای باید دقیق ثبت شود.



۱۷. بازگرداندن کتاب تنها در حضور کتاب‌دار و با باطل کردن فهرست امکان‌پذیر است.
۱۸. مسؤلیت کتاب عاریه‌ای تنها بر عهده عاریت‌گیرنده است.
۱۹. استفاده از منابع قبل از سازمان‌دهی و آماده‌سازی مجاز نیست.
۲۰. هنگام استفاده از منابع، از به هم ریختن کتاب‌ها و جایگذاری نادرست خودداری شود.



فصل سوم

دستورالعمل استفاده از کتابخانه

مقررات عمومی کتابخانه و سالن مطالعه

۱. رعایت کامل آداب فرهنگی، اجتماعی و دینی در محیط کتابخانه و سالن مطالعه الزامی است.
۲. خوردن، استعمال دخانیات و استفاده از تلفن همراه در کتابخانه و سالن مطالعه ممنوع است.
۳. هرگونه کپی برداری و عکس برداری از منابع بدون اجازه ممنوع است.
۴. حفظ سکوت در کلیه بخش های کتابخانه و سالن مطالعه الزامی است.
۵. همراه داشتن کتاب، کیف و وسایل مشابه در مخزن کتابخانه ممنوع است.
۶. همراه داشتن کارت هویت برای استفاده از کلیه خدمات کتابخانه و سالن مطالعه الزامی است.
۷. مراجعه به کتابخانه تنها در ساعات رسمی امکان پذیر است.
۸. استفاده از خدمات کتابخانه مختص کارکنان، اساتید، محصلان و افراد دارای مجوز است.
۹. جا گذاشتن کتاب و وسایل شخصی هنگام ترک سالن ممنوع است و کتابخانه مسئولیتی در این زمینه ندارد.

۱۰. جابجایی و تغییر چیدمان میز و صندلی ها ممنوع است.
۱۱. سکوت هنگام استفاده از الماری ها و مطالعه الزامی است.
۱۲. برای حفظ آرامش سالن مطالعه، از قدم زدن و ایجاد صدا خودداری شود.
۱۳. افرادی که عمدی به میز و صندلی ها، کامپیوتر، الماری یا سایر وسایل کتابخانه آسیب وارد کنند، به مقام اداره معرفی می شوند تا مطابق قانون برخورد شود.

تبصره: عدم رعایت مقررات عمومی کتابخانه برای بار اول تذکر داده می شود و در صورت تکرار، موجب ابطال عضویت و معرفی به مقام اداره خواهد شد.

بخش های مختلف کتابخانه

بخش عاریت

- ارائه منابع، نظارت بر ورود و خروج، رهنمایی کاربران، دریافت جریمه دیرکرد، خدمات ارجاعی و تمدید منابع، از وظایف بخش عاریت کتابخانه مرکزی است.



- عاریت کتاب برای محصلان با ارائه کارت محصلی و برای استادان در پوهنحی مربوطه انجام می‌شود و تنها صاحب کارت می‌تواند عاریت بگیرد.
- حداکثر تعداد دو جلد کتاب به مدت دو هفته به هر عضو عاریت داده می‌شود و این مدت قابل تمدید است (تمدید تلفنی نیز ممکن است).
- منابع پر مراجعه قابل تمدید نیستند.

بخش مرجع

- فعالیت‌ها شامل کمک و راهنمایی مراجعان در یافتن اطلاعات علمی و پژوهشی است.
- کتاب‌های مرجع مانند دایرةالمعارف، دانشنامه‌ها و فرهنگ‌ها تنها در سالن مطالعه استفاده می‌شوند.
- استفاده از منابع مرجع برای استادان و محصلان فراهم است. افراد غیرعضو نیز در موارد خاصی می‌توانند استفاده کنند.
- منابع مرجع خارج از کتاب‌خانه قابل بردن نیست.
- بخش مرجع شامل حدود ۷۰۰۰ جلد کتاب است و منابع آن مورد استناد پژوهشگران و محصلان می‌باشد.

بخش نشریات

- شامل روزنامه‌ها و نشریات چاپ داخل و خارج از کشور می‌باشد.

بخش کامپیوتر لب

- با توجه به گسترش فناوری، نیازهای اطلاعاتی مراجعان تغییر یافته است و تنها منابع چاپی پاسخگو نیستند.
- برای برآوردن نیازها، پوهنتون فراهم بخش کامپیوتر لب با ۱۸ دستگاه برای محصلان ایجاد کرده است.
- چهار پایه کامپیوتر با دسترسی به اینترنت در اختیار محصلان قرار دارد.

بخش پایان‌نامه‌ها

- پایان‌نامه‌ها به عنوان مرجع تحقیقی ناچاپ شده، تحت امتیاز پوهنتون فراهم قرار دارند.
- استادان، کارمندان و محصلان نمی‌توانند پایان‌نامه‌ها را به عاریت ببرند یا از آن کپی کنند.
- پایان‌نامه‌ها تنها برای مطالعه و استفاده تحقیقی در محیط کتاب‌خانه مجاز هستند.



بخش اینترنت

اصول عمومی

- استفاده از اینترنت صرفاً برای امور کاری و آموزشی مرتبط با وظایف فرد مجاز است.
- دسترسی به وبسایت‌های غیر اخلاقی، قمار، خشونت‌آمیز یا مغایر با قوانین و شرع ممنوع است.
- دانلود فایل‌های غیر ضروری شامل فیلم، موسیقی یا نرم‌افزار غیر مجاز ممنوع است.
- استفاده از شبکه‌های اجتماعی تنها در چارچوب وظایف و با اجازه مدیریت مجاز است.
- نصب هر گونه نرم‌افزار یا ابزار بدون اجازه تیم IT ممنوع است.
- سرعت اینترنت تا ۱.۵ MB/sec به هر کاربر اختصاص دارد.

تخطی و پیامدها

- در صورت تخلف، اقدامات زیر اعمال می‌شود:

۱. اخطار کتبی
۲. محرومیت موقت از اینترنت
۳. ارجاع به کمیته انضباطی
۴. اقدامات قانونی در صورت نیاز

لیست وبسایت‌های ممنوعه

شماره	آدرس وبسایت	دلیل ممنوعیت
۱	www.facebook.com	شبکه اجتماعی (غیر مرتبط)
۲	www.netflix.com	تفریحی / فیلم
۳	www.bet365.com	قمار
۴	www.pornhub.com	محتوای غیر اخلاقی
۵	www.torrentz2.eu	دانلود غیر قانونی

یادداشت: این لیست بر اساس نیاز اداره قابل به‌روز رسانی است.

ساعات کاری کتابخانه مرکزی و واحدهای اختصاصی

- کتابخانه مرکزی پوهنتون فراه از ساعت ۸ صبح الی ۴ عصر فعال است.
- ساعات کاری واحدهای اختصاصی مطابق برنامه داخلی تعیین می‌شود.



فصل چهارم

میکانیسم نیازسنجی و تهیه کتاب

نیازسنجی منابع فیزیکی:

- اعضای کتابخانه کتاب‌های مورد نیاز خود را درخواست می‌دهند و منابع مورد نیاز در اسرع وقت خریداری می‌شوند.
- در ربع دوم هر سال، برگه نیازسنجی بین کارمندان توزیع شده و پس از تحلیل و ارزیابی، کتاب‌های مورد ضرورت مشخص و برای خریداری آماده می‌شوند.
- مسئولان کتابخانه، کتاب‌های مورد نیاز مراجعان که موجود نیست را لیست کرده و مطابق پلان خرید اقدام می‌کنند.

خرید کتاب برای کتابخانه:

- خرید از ناشران داخل شهر، کشور یا خارج از کشور انجام می‌شود.
- پس از دریافت تازه‌های نشر، منابع مورد نیاز بر اساس نیازسنجی جامعه استفاده‌کننده خریداری می‌شوند.

معیارهای انتخاب کتاب:

۱. منابع درسی و مرتبط با رشته‌های پوهنتون در اولویت هستند.
۲. کتاب‌های نفیس و غیرمسلكی در اولویت بعدی قرار می‌گیرند.
۳. منابع باید از نظر تایپ، تصحیح، ویراستاری و صحافی سالم باشند.
۴. کتب خریداری‌شده باید حداکثر دو سال اخیر منتشر شده باشند و از هر عنوان بیش از دو جلد خریداری نشود.
۵. منابع باید از نظر محتوایی مفید و ارتقاءدهنده جامعه و فرهنگ باشند (تقویت دین، هویت ملی، مبانی خانواده و معنویت).
۶. نوع استفاده‌کننده و بودجه اختصاص داده شده برای خرید منابع مدنظر است.
۷. اعتبار نویسنده، مترجم و ناشر و کیفیت علمی اثر در خریداری لحاظ می‌شود.
۸. فضای موجود برای نگهداری و شکل ظاهری منابع مدنظر قرار می‌گیرد.
۹. صحت، روزآمد بودن اطلاعات و جامعیت محتوای کتاب اهمیت دارد.



اهداء:

- منابع اهدایی مطابق نیاز کتابخانه ثبت و نگهداری می‌شوند.
- منابع اهدایی غیر ضروری در قفسه‌های جداگانه محفوظ می‌گردند.

خریداری منابع آنلاین:

- نیازسنجی به صورت مشابه منابع فیزیکی انجام می‌شود.
- منابع آنلاین مشهور و معتبر از طریق صفحات اجتماعی، لینک‌های کتابخانه‌های معتبر جهان و درخواست اعضای گروه کتاب‌کد فراه شناسایی می‌شوند.
- روش‌های خرید و دسترسی شامل خرید PDF قانونی، دانلود مجاز، خرید آنلاین و استفاده از منابع رایگان است.

روش فراهم‌آوری انواع منابع:

- منابع مرجع: بر اساس پیشنهاد مسئول بخش و کمیته انتخاب، تهیه می‌شوند.
- آثار مذهبی، ادبی و هنری: متناسب با نیاز جامعه و بودجه، خریداری می‌شوند.
- مواد دیداری و شنیداری: آموزشی و علمی، متناسب با نیاز کاربران تهیه می‌شوند.
- تبصره: منابع تجاری، تبلیغاتی و سرگرمی جزو این موارد نیستند.

شورای کتابخانه:

- متشکل از رئیس پوهنتون، معاونین مالی و اداری و علمی، رؤسای پوهنحی‌ها و مسئول کتابخانه می‌باشد.
- مسئول کتابخانه، منابع تخصصی را بررسی نموده، پس از تأیید شورای کتابخانه معرفی می‌نماید.

وجین (خارج کردن منابع فرسوده):

معیارها:

۱. منابع غیر قابل صحافی و بازسازی.
۲. ویرایش‌های قدیمی که با ویرایش جدید تغییرات اساسی دارند.
۳. نسخه‌های تکراری استفاده نشده.
۴. کتاب‌های مخالف عقاید اسلام و سیاست نظام اسلامی.



فصل پنجم

سیستم کتابخانه

سیستم دیویی:

۱. طبقه‌بندی منابع بر اساس رده‌بندی دیویی با موضوعاتی مانند کلیات، ادبیات، دین، پزشکی، ریاضی، فیزیک، تاریخ، زراعت و حقوق انجام می‌شود.
۲. سیستم دیویی با اعداد اعشاری توسعه می‌یابد و دسترسی کاربران به کتاب‌ها آسان است.

دیتایس:

- کتاب‌ها پس از فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی وارد دیتایس می‌شوند و برچسب گذاری می‌شوند.
- تمامی کتاب‌ها با مهر کتابخانه علامت گذاری می‌شوند.
- الماری‌ها با برچسب مشخص نام گذاری می‌شوند.
- برچسب کتاب‌ها در فاصله ۱ سانتی متری پایین جلد چسبانده می‌شود.

فهرست مشخصات کتاب‌ها:

- آماده‌سازی بر اساس سیستم دیویی و در دسترس مراجعان قرار می‌گیرد.
- چیدمان کتاب‌ها از راست به چپ انجام می‌شود.



فصل ششم

مفقود یا ناقص شدن منابع

روش جایگزینی کتاب مفقودی:

۱. تهیه همان نسخه مفقودی.
۲. در صورت نبود، چاپ‌های دیگر همان کتاب.
۳. در صورت نبود همان ویرایش، نسخه جدید کتاب.
۴. ترجمه‌های دیگر از همان نویسنده.
۵. کتابی با محتوای مشابه از نویسنده دیگر.
۶. در نهایت، با نظر کتاب‌دار، تهیه کتاب هم‌قیمت در زمینه موضوعی.
۷. دریافت وجه نقدی جایگزین کتاب مفقودی مجاز نیست.

تلفات و ضایعات طبیعی:

- ناشی از عوامل طبیعی، فرسودگی و اوضاع غیرمترقبه توسط هیأتی تعیین قیمت و طی مراحل حسابی مدیریت می‌شود.



فصل هفتم

وظایف و مکلفیت‌ها

آمر کتاب‌خانه و منابع آنلاین:

۱. برنامه‌ریزی سالانه و ارائه گزارش ربع‌وار و سالانه.
۲. نظارت بر خدمات کتاب‌خانه مرکزی و اختصاصی.
۳. صدور کارت عضویت آنلاین و حضوری.
۴. یکسان‌سازی لوایح و مقررات کتاب‌خانه‌ها.
۵. اطلاع‌رسانی و برگزاری برنامه‌های تشویقی کتاب‌خوانی.
۶. بروزرسانی لیست کتاب‌ها هر شش ماه.
۷. تغذیه دیتابیس و معرفی منابع آنلاین.
۸. نیازسنجی برای خرید کتاب‌ها و ارائه گزارش آماری.
۹. اجرای سایر وظایف از سوی مافوق.

مدیر کتاب‌خانه مرکزی و منابع آنلاین:

- برنامه‌ریزی، نظم‌دهی قفسه‌ها، رهنمایی مراجعان، تغذیه دیتابیس، نیازسنجی و ارائه خدمات به مراجعان.

مدیران کتاب‌خانه‌های اختصاصی:

- رعایت حضور و وقت‌شناسی، آگاهی از مقررات، برخورد مناسب با مراجعان، نظارت بر نظم و منابع کتاب‌خانه، آموزش نحوه استفاده، همکاری در برنامه‌ها و مسابقات کتاب‌خوانی و ارائه گزارش‌های ربع‌وار و سالانه.



فصل هشتم

احکام متفرقه

مراجعات خارج از اداره:

- با معرفی نامه و اجازه مقام اداره می‌توانند در محیط کتابخانه از منابع استفاده کنند.

منع وسایل شخصی:

- آوردن بکس، خریطه و وسایل مشابه ممنوع است و باید در محل مخصوص گذاشته شود.

قیدیت کتاب:

- مشخصات کامل کتاب شامل عنوان، مؤلف، مترجم، جلد، تعداد صفحات، سال و قیمت درج می‌شود.

سند رفع مسؤلیت باقی‌داری:

- کارمندان در هنگام ترک خدمت و محصلان در فارغ‌شدن، باید سند رفع مسؤلیت دریافت کنند.

موجودی آخر سال:

- کتابخانه در پایان هر سال موجودی انجام داده و یک نسخه به بخش مالی ارسال می‌کند.

وضعیت ظاهری، نظافت و امنیت کتابخانه:

۱. سیستم گرمایشی و سرمایشی مناسب.
۲. منابع عاری از گرد و غبار.
۳. رعایت نظافت و بهداشت کلیه بخش‌ها.
۴. نصب و کنترل کپسول آتش‌نشانی.
۵. امنیت دروازه‌ها و کلکین‌ها.
۶. نور مناسب سالن مطالعه.
۷. میز و صندلی سالم و تمیز.
۸. سطوح زباله‌مجهز و تمیز.
۹. نگهداری وسایل اضافی و ضایعات ممنوع است.



احکام نهایی:

این طرز العمل توسط مدیریت کتابخانه مرکزی، ترتیب و در جلسه شورای علمی پوهنتون به تاریخ: ۱۴۰۴ / ۲ / ۳۱ با شماره پروتوکول (۲) به تصویب رسید.

والسلام

