



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



طرز العمل حالات اضطراری و جلوگیری از وقوع آن در کتابخانه

سال ۱۴۰۴

۱. هدف

هدف از این طرزالعمل، ایجاد آمادگی، مدیریت مؤثر در زمان وقوع حوادث، و پیشگیری از بروز حالات اضطراری در کتابخانه پوهنتون فراه است تا جان افراد، منابع کتابی و دارایی‌های علمی محفوظ بماند.

۲. حوزه تطبیق

در تمام بخش‌های کتابخانه مرکزی پوهنتون فراه (امانت، مطالعه، دیجیتال، مرجع، و ذخیره گاه) تطبیق می‌گردد.

۳. تعریف حالات اضطراری

حوادث یا رویدادهایی که امنیت، سلامت و دارایی‌های کتابخانه را تهدید می‌نماید، از جمله:

آتش‌سوزی، زلزله؛

سیلاب یا نشت آب؛

قطع برق و حوادث برقی؛

دزدی و تخریب عمدی؛

تهدیدات امنیتی؛

شیوع بیماری‌های واگیر؛

قطع شدن اینترنت و از کار افتادن دیتابیس دیجیتالی.

۴. مسئولیت‌ها

۴.۱. مدیر کتابخانه

نظارت بر اجرای پلان‌های پیشگیری و آمادگی اضطراری.

گزارش‌دهی فوری به ریاست پوهنتون در صورت خطر.

هدایت کارمندان برای اجرای درست طرزالعمل.

۴.۲. کارمندان کتابخانه

مراقبت روزمره از منابع، تجهیزات و محیط کتابخانه.

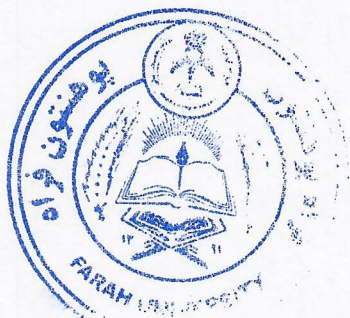
آموزش دیدن در زمینه اطفائیه و کمک‌های اولیه.

اطلاع فوری از هرگونه خطر یا بی‌نظمی.

۴.۳. مسئول امنیت و خدمات تخنیکی

بررسی روزانه سیستم برق، تهویه و وسایل برقی.

تأمین امنیت فزیکي و جلوگیری از ورود غیرمجاز.



۵. حالات اضطراری و اقدامات مربوطه

۵.۱. آتش سوزی

الف) اقدامات اضطراری

۱. اعلام فوری هشدار (زنگ خطر یا فریاد کمک).
۲. تخلیه فوری مراجعین از مسیرهای امن.
۳. استفاده از وسایل اطفائیه در صورت امکان.
۴. تماس با اداره اطفائیه و ریاست پوهنتون.
۵. ثبت جزئیات حادثه در دفتر وقایع.

ب) اقدامات پیشگیرانه

- جلوگیری از استعمال بخاری‌های برقی یا گاز در داخل کتابخانه.
- چک منظم سیم کشی برق و پریزها توسط تخیکی.
- نگهداری وسایل اطفائیه در نقاط قابل دسترس.
- منع استعمال مواد آتش‌زا (دود، شمع، کبریت).
- آموزش استفاده از آتش خاموش کن برای کارمندان.

۵.۲. زلزله

الف) اقدامات اضطراری

۱. پناه گرفتن زیر میز یا کنار دیوار مقاوم.
۲. خروج منظم بعد از توقف لرزه.
۳. بررسی وضعیت قفسه‌ها و کتاب‌ها.
۴. جلوگیری از ورود مجدد تا بررسی ایمنی.

ب) اقدامات پیشگیرانه

- تثبیت محکم قفسه‌ها و کتاب‌خانه‌ها به دیوار.
- عدم ذخیره‌سازی بیش از حد کتاب‌ها در قفسه‌ها.
- آشنایی کارمندان با مسیرهای خروج اضطراری.
- نصب علائم هشداردهنده و نقشه تخلیه.



۵.۳. سیلاب یا نشت آب

الف) اقدامات اضطراری

۱. قطع فوری برق.
۲. انتقال کتاب‌ها از طبقات پایین به بالا.
۳. خشک‌سازی کتاب‌های نم‌دار با وسایل مناسب.
۴. اطلاع فوری به ریاست خدمات لوژستیک.

ب) اقدامات پیشگیرانه

- بررسی دوره‌ای سقف و سیستم لوله کشی آب.
نگهداری کتاب‌ها در قفسه‌های بالاتر از سطح زمین (حداقل ۱۵ سانتی‌متر).
ایجاد کانال‌های تخلیه آب در اطراف کتابخانه.
ذخیره نسخه‌های دیجیتالی از منابع مهم.

۵.۴. قطع برق یا حوادث برقی

الف) اقدامات اضطراری

۱. توقف استفاده از تمام وسایل برقی.
۲. هدایت محصلین به بیرون از ساحات تاریک.
۳. اطلاع به بخش خدمات تخریبی.

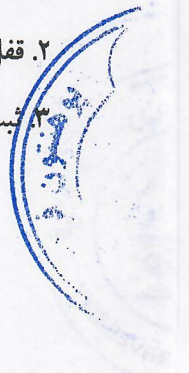
ب) اقدامات پیشگیرانه

- بررسی ماهانه سیستم برق و محافظ فیوزها.
استفاده از سیستم UPS برای کامپیوترها.
جلوگیری از وصل همزمان چند وسیله در یک پریز.
نصب برچسب هشدار بر پریزها و وسایل حساس.

۵.۵. دوزدی یا تخریب عمدی

الف) اقدامات اضطراری

۱. اطلاع فوری به مسئول امنیت و ریاست پوهنتون.
۲. قفل کردن دروازه‌ها و جلوگیری از خروج افراد مشکوک.
۳. ثبت حادثه و فهرست اموال مفقود.



(ب) اقدامات پیشگیرانه

نصب کمره‌های امنیتی در نقاط کلیدی.

ثبت دقیق ورود و خروج مراجعین.

نصب سیستم ضد سرقت برای کتاب‌ها (Barcode / RFID).

حضور دائمی محافظ امنیتی در ساعات فعالیت.

۵.۶. تهدیدات امنیتی (انفجار، تیراندازی، ورود غیرمجاز)

الف) اقدامات اضطراری

۱. اطلاع فوری به نیروهای امنیتی و ریاست پوهنتون.

۲. پناه‌گیری کارمندان و محصلین در محل امن.

۳. تخلیه فقط با اجازه نیروهای امنیتی.

(ب) اقدامات پیشگیرانه

بررسی روزانه دروازه‌ها و پنجره‌ها.

کنترل ورود افراد غیردانشگاهی.

داشتن پلان ارتباطی با امنیت پوهنتون و پولیس.

برگزاری جلسات آگاهی امنیتی برای کارمندان.

۵.۷. بیماری‌های واگیر

الف) اقدامات اضطراری

۱. اطلاع به ریاست صحت عامه و پوهنتون.

۲. ضدعفونی محوطه و تجهیزات کتابخانه.

۳. تعلیق موقت خدمات حضوری در صورت ضرورت.

(ب) اقدامات پیشگیرانه

تهویه مناسب در تمام بخش‌ها.

فراهم‌سازی مواد ضدعفونی‌کننده برای مراجعین.

ضدعفونی دوره‌ای قفسه‌ها و میزها.

آگاهی‌دهی به کارمندان در زمینه حفظ الصحه.



۵.۸. قطع شدن اینترنت و از کار افتادن دیتابیس دیجیتالی

الف) اقدامات اضطراری

۱. اطلاع فوری به بخش تخنیک پوهنتون.
۲. توقف موقت ثبت در سیستم آنلاین.
۳. استفاده از سیستم ثبت و امانت دستی (دفتر مخصوص یا فایل آفلاین) برای ادامه خدمات.
۴. ثبت تمام معلومات جدید به صورت دستی.
۵. انتقال داده‌ها به سیستم دیجیتالی بعد از وصل مجدد اینترنت.

ب) اقدامات پیشگیرانه

- ایجاد نسخه آفلاین از دیتابیس کتابخانه. (Local Backup)
- گرفتن بک‌آپ روزانه از سیستم دیجیتال.
- آموزش کارمندان برای استفاده از سیستم دستی در حالت اضطراری.
- داشتن منبع بدیل اینترنت (دیتای موبایل یا مودم ثانوی).
- بررسی دوامدار وضعیت اینترنت و ارتباط با شرکت خدمات‌دهنده.

۶. تجهیزات و آمادگی اضطراری

کتابخانه باید در هر زمان دارای موارد ذیل باشد:

وسایل اطفائیه (Fire Extinguishers)

جعبه کمک‌های اولیه

نقشه تخلیه اضطراری

چراغ اضطراری و زنگ خطر

فهرست شماره تماس‌های عاجل (اطفائیه، صحت، امنیت، ریاست پوهنتون)

۷. تمرین و بازنگری

تمرین اضطراری هر شش ماه اجرا شود.

پس از هر رویداد، جلسه ارزیابی برای اصلاح پلان‌ها برگزار گردد.



۸. احکام نهایی

این طرز العمل توسط مدیریت کتابخانه مرکزی، ترتیب و در جلسه شورای علمی پوهنتون به تاریخ: ۱۴۰۴/۸/۲۹ با شماره پروتوکول (۹) به تصویب رسید.

والسلام

