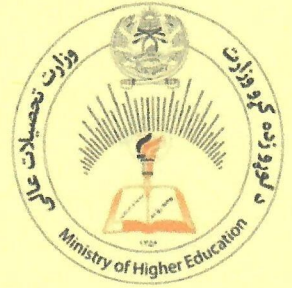




امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی
پوهنتون فراه
معاونیت علمی و امور محصلان



طرز العمل حفظ و مراقبت کتابها در کتابخانه

سال ۱۴۰۴

مقدمه

هدف از این طرز العمل، تنظیم امور مربوط به حفظ، مراقبت، استفاده و نگهداری درست از کتاب‌ها و رعایت درجه حرارت، رطوبت، نور و جلوگیری از خرابی، پاره شدن، گم شدن و دزدی کتاب‌ها برای پوهنتون فراهم می‌باشد، تا محیطی سالم، منظم و علمی برای مطالعه و تحقیق محصلین و استادان فراهم گردد.

بخش مسؤولیت‌ها

۱.۱ مدیریت کتابخانه:

- نظارت بر تمام امور مربوط به حفظ و مراقبت کتابخانه.
- ثبت و ضبط دقیق کتاب‌ها در دفتر مخصوص یا سیستم دیجیتالی.
- تنظیم قفسه‌ها و طبقه‌بندی کتاب‌ها بر اساس موضوع.
- اجرای برنامه منظم پاک‌کاری و تهویه کتابخانه.
- ارائه گزارش‌های دوره‌ای از وضعیت کتاب‌ها و تجهیزات به ریاست پوهنتون.

۱.۲ کارکنان کتابخانه:

- مراقبت روزمره از کتاب‌ها، میزها، چوکی‌ها و وسایل.
- جلوگیری از هرگونه آسیب یا ضایع شدن کتاب‌ها.
- همکاری با محصلین در پیدا کردن و استفاده درست از منابع.

۱.۳ مراجعین (محصلین و استادان):

- رعایت نظم، سکوت و نظافت در کتابخانه.
- پرهیز از نوشتن، خط‌زدن یا پاره کردن صفحات کتاب.
- برگرداندن کتاب‌ها در وقت معین.
- خارج کردن کتاب‌ها از کتابخانه فقط با اجازه رسمی مدیریت.

۲. حفظ و مراقبت کتاب‌ها:

- کتاب‌ها باید در قفسه‌های خشک، تمیز و به دور از نور مستقیم آفتاب نگهداری شوند.
- کتاب‌های آسیب‌دیده باید فوراً ترمیم یا جلد شوند.



- در صورت گم شدن، خراب شدن یا آسیب دیدن کتاب، استفاده کننده مکلف به جبران خساره مطابق اصول و مقررات پوهنتون می باشد.

- هر شش ماه، ارزیابی و شمارش عمومی کتابها انجام گردد.

۳. حفظ محیط کتابخانه:

- نظافت عمومی کتابخانه حداقل هفته ای یک بار صورت گیرد.
- تهویه مناسب هوا رعایت شود.
- بعد از ختم وقت کاری، تمام چراغها، کمپیوترها و وسایل برقی خاموش شوند.
- خوردن، آشامیدن و ایجاد سر و صدا در کتابخانه ممنوع است.

۴. استفاده و امانت کتابها:

- هر کتاب جدید باید دارای شماره ثبت و مهر کتابخانه باشد.
- کتابها بر اساس سیستم موضوعی یا الفبایی تنظیم شوند.
- امانت گیری کتاب تنها از طریق کارت عضویت کتابخانه مجاز است.
- مدت امانت برای محصلین ۷ الی ۱۴ روز می باشد و تمدید آن با اجازه مدیر کتابخانه ممکن است.

بخش رعایت مطلوب نگهداری کتابها از لحاظ حرارت، رطوبت و نور

۱. حرارت (دما):

- درجه حرارت مناسب برای نگهداری کتابها بین ۱۸ الی ۲۲ درجه سانتی گراد تعیین می گردد.
- از تغییرات ناگهانی حرارت باید جداً جلوگیری شود؛ تغییرات بیش از ۲ الی ۳ درجه در شبانه روز برای مواد چاپی مضر می باشد.
- حرارت بیش از حد سبب خشک شدن و شکنندگی کاغذ و جلد کتاب گردیده و حرارت پایین در کنار رطوبت، زمینه رشد کپک و پوسیدگی را فراهم می سازد.

۲. رطوبت نسبی:

- میزان رطوبت مناسب برای نگهداری کتابها بین ۴۵ تا ۵۵ درصد می باشد.
- رطوبت بالاتر از ۶۰٪ باعث رشد کپک، قارچ و تغییر شکل جلد کتاب می گردد، در حالی که رطوبت کمتر از ۴۰٪ موجب خشک شدن و شکنندگی اوراق و جلد کتابها می شود.



- برای کنترل رطوبت، نصب دستگاه رطوبت‌سنج (Hygrometer) و تهویه منظم ضروری دانسته می‌شود.

۳. نور:

- نور طبیعی باید غیرمستقیم بوده و از تابش مستقیم آفتاب بر کتاب‌ها جلوگیری گردد.
- شدت نور در قسمت‌های مطالعه حداکثر ۲۰۰ لوکس (LUX) و در محل نگهداری کتاب‌های نادر یا قدیمی کمتر از ۵۰ لوکس توصیه می‌گردد.
- از لامپ‌های LED مجهز با فیلتر اشعه ماورای بنفش (UV) استفاده شود تا از تغییر رنگ جلد و کاغذ جلوگیری گردد.

- نصب پرده‌های ضخیم یا شیشه‌های ضد UV در بخش‌های دارای نور مستقیم آفتاب الزامی است.

۴. سایر تدابیر:

- تأمین تهویه مناسب و جریان هوای ملایم در کتابخانه ضروری می‌باشد.
- قفسه‌ها باید از دیوارها حداقل پنج سانتی‌متر فاصله داشته باشند تا رطوبت دیوار به کتاب‌ها منتقل نگردد.
- نظافت و گردگیری کتاب‌ها و قفسه‌ها باید به صورت منظم صورت گیرد.
- در صورت مشاهده نشانه‌های رطوبت، کپک یا بوی غیرعادی، مسؤول کتابخانه مکلف است موضوع را فوراً به مدیریت مربوط گزارش دهد.

بخش حفاظت و کنترل در مقابل خرابی، پاره‌شدن، گم‌شدن و دزدی کتاب‌ها

۱. مسؤولیت عمومی:

- تمام محصلین، استادان و کارمندان پوهنتون در برابر حفاظت از کتاب‌ها و سایر منابع علمی مسؤول می‌باشند.
- هرگونه خساره، خرابی یا گم‌شدن کتاب باید فوراً به مسؤول کتابخانه گزارش گردد.

۲. پیشگیری از خرابی و پاره‌شدن:

- از قلم کردن گوشه صفحات، نوشتن، یا استفاده از قلم و مارکر بر روی کتاب‌ها جداً جلوگیری شود.
- هنگام استفاده از کتاب باید دست‌ها پاک بوده و از خوردن و نوشیدن در ساحه کتابخانه خودداری گردد.
- در صورت مشاهده کتاب خراب، مسؤول کتابخانه مکلف است آن را از گردش خارج و برای ترمیم ارسال نماید.



۳. کنترل در برابر گم شدن و دزدی:

- ثبت و راجستر تمام کتاب‌ها در سیستم کتابخانه الزامی است و بدون ثبت نباید هیچ کتابی به شخصی تحویل داده شود.
- قبل از ورود به کتابخانه، محصلین باید کتاب‌ها و لوازم خویش را در قفسه‌های مخصوص کتابخانه قرار دهند.
- نصب سیستم نظارتی (کمره‌های امنیتی) و یا سیستم کنترل الکترونیکی خروج کتاب‌ها (Book Detection System) در دروازه خروج توصیه می‌گردد.
- کارمندان کتابخانه مکلف‌اند در پایان هر ماه فهرست بررسی (Inventory) انجام دهند تا از وجود تمام کتاب‌ها اطمینان حاصل گردد.

۴. برخورد با موارد گم شدن یا دزدی:

- در صورت گم شدن یا دزدیده شدن کتاب، شخص مسؤول (محصل یا کارمند) مکلف است یکی از موارد ذیل را انجام دهد:
 - ۱) تهیه نسخه جدید همان کتاب و تحویل آن به کتابخانه؛
 - ۲) پرداخت قیمت تعیین شده کتاب مطابق نرخ بازار.
- در صورت تکرار یا عدم همکاری، موضوع به ریاست پوهنتون جهت اتخاذ تصمیم اداری گزارش داده می‌شود.

۵. ترمیم و بازسازی کتاب‌ها:

- کتاب‌های پاره یا آسیب دیده باید در اسرع وقت توسط مسؤول ترمیم یا متخصص مربوط بازسازی گردند.
- از چسپاندن صفحات با مواد نامناسب (چسب تجارتي، نوار شفاف و امثال آن) جداً خودداری شود.
- کتاب‌های نادر یا قدیمی نیازمند مراقبت ویژه بوده و باید در قفسه‌های خاص با شرایط محیطی کنترل شده نگهداری گردند.

۶. گزارش دهی و نظارت:

- مدیر کتابخانه هر سه ماه گزارش مفصل از وضعیت حفظ و مراقبت کتابخانه را به معاونیت مربوطه پوهنتون فراهم ارائه نماید.

• در صورت مشاهده تخطی، موضوع از طریق ریاست پوهنتون و هیئت مشورتی و نظارتی کتابخانه بررسی می‌گردد.

۱.۷ احکام نهایی:

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

والسلام

مولوی سمیع الله «حقانی»
رئیس پوهنتون فراه

