



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



طرز العمل و میکانیزم انکشاف و توسعه کتابخانه

سال ۱۴۰۴

فهرست

مقدمه

- ماده اول: مراقبت از کتب و امکانات موجود
- ماده دوم: دیتابیس سازی کتابها
- ماده سوم: بخش سازی کامل کتابها
- ماده چهارم: همکاری استادان و دیپارتمنتها در توسعه و انکشاف
- ماده پنجم: انکشاف رهنمودها و طرزالعملها
- ماده ششم: آموزش سیستم کتابداری
- ماده هفتم: تفاهمنامه و قرار داد با کتابخانههای ملی
- ماده هشتم: قرارداد با ژورنالهای معتبر ملی
- ماده نهم: برگزاری برنامههای انگیزه‌ی غرض ترویج فرهنگ کتابخوانی
- ماده دهم: پلان انکشافی کتابخانه
- ماده یازدهم: راهکار خریداری کتب جدید
- ماده دوازدهم: ایجاد کتابخانههای فرعی برای پوهنحیها
- ماده سیزدهم: موجودی گیری کتابها و امکانات کتابخانه



مقدمه

کتابخانه پوهنتون فراه در حال حاضر با وسایل و امکانات و منابع مختلف علمی در حوزه‌های علوم اجتماعی و طبیعی مجهز می‌باشد و از آن جایی که جهان رو به توسعه است و نهادهای علمی مسئولیت دارند با انکشاف و توسعه منابع علمی و تحقیقی شان، بنابر این پوهنتون غرض انکشاف و توسعه کتابخانه مرکزی، میکانیزم خاصی را ترتیب داده است که حسب پلان و برنامه آن را تطبیق می‌نماید:

ماده اول: مراقبت از کتب و امکانات موجود

مدیر کتابخانه همه روزه ساعت ۸ صبح الی ۴ عصر در کتابخانه حسب تقسیم اوقات حضور داشته و مطابق

پلان سالانه، ماهوار، هفته‌وار و روزانه، از تمام وسایل، امکانات و منابع کتابخانه به گونه ذیل حفاظت می‌نمایند:

- ✓ مهر نمودن در ورق اول و میانی تمام کتابها؛
- ✓ رمز گزاری کتابها غرض پیدا کردن کتابها هنگام مفقودی توسط سیستم های خاص؛
- ✓ ثبت و راجستر اسامی مراجعین در کتاب ثبت مراجعین؛
- ✓ تصفیه حساب محصلان پس از ختم دوره تحصیلی و اطمینان از عدم مسئولیت.
- ✓ یک فرد می تواند ۱ الی ۲ جلد کتاب را به طور عاریت به بیرون از کتابخانه ببرد و تا زمانی که کتابهای عاریتی تحویل نگیرد، نمی تواند کتاب دیگر را به عاریت بگیرد؛
- ✓ مدت عاریت کتاب در بیرون از کتابخانه دوهفته می باشد و در صورت نیاز یک بار قابل تمدید است؛
- ✓ در صورت تخریب کتاب توسط فرد استفاده کننده، کتاب تسلیمی گرفته نمی شود و شخص استفاده کننده مکلف است خسارت آن را با اصل کتاب جبران نماید؛
- ✓ در صورت مفقودی و یا استهلاک کتاب، استفاده کننده مکلف است، نسخه جدید همان کتاب را تهیه و به مسؤول کتابخانه تحویل دهد، در صورت یافت نشدن نسخه جدید کتاب مذکور، کتاب دیگر مطابق به نیاز کتابخانه معادل قیمت آن را باید پرداخت نماید.

ماده دوم: دیتابیس سازی کتابها

تمام کتابهای موجود در کتابخانه، حسب پلان و برنامه دیتابیس می شوند به شکل دیوپی (بلاک و ردیف بندی و شماره گذاری) و کتابهای که جدیداً خریداری می گردد نیز در دیتابیس علاوه می گردند.

ماده سوم: بخش سازی کامل کتابها

به دلیل اینکه کارهای کتابخانه مرکزی فعلی پوهنتون زیاد است، بخش سازی و ثبت آنها تکمیل نشده، بنابر



این مدیر کتابخانه مطابق پلان و تقسیم اوقات، تمام منابع و کتاب‌ها را با مشاوره استادان هر دیپارتمنت، مجزا می‌سازد تا روش استفاده از کتاب‌ها و تحقیق و مطالعه آسان شود.

ماده چهارم: همکاری استادان و دیپارتمنت‌ها در توسعه و انکشاف

به دلیل اینکه کتابخانه دارای منابع و کتاب‌های مختلف می‌باشد، بنابر این استادان دایمی دیپارتمنت‌ها و کمیته‌های تحقیق مکلف اند در قسمت انکشاف کتابخانه عندالضرورت با کارمندان کتابخانه همکاری نمایند.

ماده پنجم: انکشاف رهنمودها و طرزالعمل‌ها

در حال حاضر، مدیریت کتابخانه رهنمودها و طرزالعمل‌های را غرض رهنمایی محصلان، استادان و سایر مراجعین تهیه نموده است، و طرزالعمل‌ها و رهنمودها نظر به انکشاف و توسعه‌ای که در کتابخانه ایجاد می‌شود، نیز انکشاف می‌یابد و مدیریت کتابخانه مکلف است، همواره در قسمت تجدید و به روز سازی طرزالعمل‌ها تلاش نماید.

ماده ششم: آموزش سیستم کتابداری

هر چند مدیر فعلی کتابخانه تجربه کافی در بخش کتابداری دارند، اما غرض انکشاف و توسعه کتابخانه هنگام ضرورت کارمندان و مسئولین به کتابخانه‌های بزرگ ملی اعزام می‌شوند تا سیستم‌های جدید کتابداری را به شکل مسلکی بیاموزند و از آن در توسعه و انکشاف کتابخانه استفاده صورت گیرد.

ماده هفتم: تفاهمنامه و قرار داد با کتابخانه‌های ملی

مدیر کتابخانه غرض انکشاف و توسعه کتابخانه، همه ساله حسب پلان با یک یا دو کتابخانه‌های بزرگ یا نهادهای تحقیقاتی تفاهمنامه ایجاد می‌کند تا از امکانات و منابع به طور دوجانبه استفاده شود.

ماده هشتم: قرارداد با ژورنال‌های معتبر ملی

در حال حاضر کتاب‌ها و منابع زیادی الکترونیکی در اختیار کتابخانه مرکزی قرار دارد؛ اما غرض انکشاف و توسعه همه ساله حد اقل با یک ژورنال معتبر ملی قرارداد می‌شود تا کتابخانه دیجیتال پوهنتون توسعه نماید و زمینه استفاده و آموزش الکترونیک بهتر شود.

ماده نهم: برگزاری برنامه‌های انگیزشی غرض ترویج فرهنگ کتابخوانی

مدیریت کتابخانه غرض تشویق و انگیزش‌دهی به مطالعه و ترویج فرهنگ کتابخانه همه ساله، برنامه‌های علمی و فرهنگی را دایر می‌نماید تا محصلان و استادان را به مطالعه وادار نماید، از قبیل: مسابقه کتابخوانی، برگزاری سمینارها و ...



ماده دهم: پلان انکشافی کتابخانه

مدیریت کتابخانه با استفاده از این میکانیزم، پلان انکشافی سالانه یا چند ساله را ترتیب نموده و پس از تعیین بودجه توسط کمیته مالی و تاییدی شورای علمی آن را به اجرا می گزارد.

ماده یازدهم: راهکار خریداری کتب جدید

مدیریت کتابخانه مطابق پلان انکشافی خویش همه ساله کتابهای مورد نیاز را مطابق راهکار ذیل خریداری می-

نماید:

- ✓ نظر سنجی از استادان هر دیپارتمنت از طریق توزیع فورم نیازسنجی کتابهای جدید؛
- ✓ نظر سنجی از محصلان هر دیپارتمنت از طریق توزیع فورم نیازسنجی کتابهای جدید؛
- ✓ پیشنهاد جداگانه از طرف استادان یا محصلان؛
- ✓ توحید نظریات استادان و محصلان مطابق اولویتها؛
- ✓ ترتیب لیست کتابهای جدید و پیشنهاد خریداری آن به معاونیت مالی و اداری؛
- ✓ تعقیب و اطمینان از خریداری آن توسط معاونیت مالی و اداری؛
- ✓ جابجایی کتابها در الماریهای مرتبط و ثبت در دیتابیس.

ماده دوازدهم: ایجاد کتابخانههای فرعی برای پوهنحیها

هر چند در حال حاضر کتابخانه مرکزی تاحدودی نیازمندیهای تمام بخشهای پوهنتون می باشد، اما مطابق پلان انکشافی، برای هر پوهنحی کتابخانه جداگانه ایجاد می شود و مطابق امکانات در منازل جداگانه برای پوهنحیها کتابخانههای اختصاصی تاسیس می شود.

ماده سیزدهم: موجودی گیری کتابها و امکانات کتابخانه

مدیر کتابخانه مرکزی در رأس یک کمیته سه نفری متشکل از طرف معاونیت مالی و اداری و کمیته ارتقای کیفیت، همه ساله در برج سرطان یا اسد تمام کتابها، وسایل و سایر امکانات را موجودی می گیرد و گزارش آن را ضمیمه پیشنهادها به معاونیت مالی و اداری تسلیم می نماید.



احكام نهايي:

اين طرز العمل توسط مديريت كتابخانه مركزي، ترتيب و در جلسه شوراي علمي پوهنتون به تاريخ: ۳۱ / ۳ / ۱۴۰۴ با شماره پروتوكول (۳) به تصويب رسيد.

والسلام

