

**جمهوری اسلامی افغانستان**

**وزارت تحصیلات عالی**

**پوهنتون غالب**

**ریاست تحقیقات و ارتباطات**

**طرز العمل استفاده از منابع کتاب‌خانۀ مرکزی**

**پوهنتون غالب-هرات**

سال 1398

مقدمه

کتاب‌خانه برای پوهنتون یکی از منابع مورد نیاز محسوب می‌شود، چراکه در جامعۀ علمی و عصر اطلاعات، دستیابی و نیل به سواد اطلاعاتی امری ضروری و حیاتی است. نیاز دانش­جویان برای دستیابی به منابع موثق و معتبر و کارآمد بر همگان مبرهن و آشکار است؛ پرورش قوۀ تفکر و خلاقیت نیز در دانش­جویان تنها از طریق کلاس و انجام تکالیف یا موفقیت در امتحانات و آزمون‌ها میسر نمی‌شود، بلکه نیاز دارند که به عمق هر مسأله بیندیشند و این چیزی بیشتر از کتاب و درس و استاد را می‌طلبد؛ در این راه کتاب‌خانه‌ها در پرورش و رشد فردی، اجتماعی، علمی و فرهنگی دانش جویان نقش و اهمیت بسیار دارند؛ وجود کتاب‌خانه در هر دانشگاه یک ضرورت است چراکه کتاب‌خانه­ها وسیله‌ای برای تقویت خواندن، ترویج علم و بالا رفتن فرهنگ محسوب می‌شوند. در نگرش نظام‌یافتۀ تحصیلات عالی کتاب‌خانه ازجمله نیازهای اساسی است و در صورت حذف یا عملکرد ضعیف آن آموخته‌های دانش­جویان گسترش نمی‌یابد و منحصر به یادگیری‌های کتب درسی می‌شود .به‌منظور معیاری سازی و استفادۀ قانون­مند و روش­مند از این گنجینۀ عظیم نیازمند تدوین و تهیه طرزالعمل استفاده از منابع کتاب‌خانه بودیم که این مهم توسط معاونت پژوهش تهیه و تنظیم و در اختیار کتاب خانۀ مرکزی قرار گرفت تا مبنایی برای مسئولین و استفاده‌کنندگان باشد.

# مبنا

این طرزالعمل بر مبنای معیاری سازی فعالیت‌های مطالعاتی و کتاب­داری وبر اساس این اصل که بسط علم و بلند بردن سویۀ علمی از طریق نظام‌مند نمودن کتاب‌خانه و استفادۀ درست از آن به دست می‌آید، وضع و تدوین ‌شده است.

# فصل اول

# احکام عمومی

## منظور

### مادۀ اول

این طرزالعمل به‌منظور بسط علم و بلندبردن سویۀ علمی اساتید و دانشجویان وضع گردیده­است.

## اهداف و رسالت کتاب‌خانه

### مادۀ دوم

اهداف این طرزالعمل را موارد ذیل تشکیل می‌دهد:

1. تهیۀ هدف­مند کتاب مطابق نیازمندی‌های پوهنتون غالب؛
2. تنظیم امور کتاب­داری؛
3. استفادۀ مؤثر از منابع کتاب‌خانه؛
4. شناسایی و فراهم آوری منابع و اطلاعات موردنیاز استفاده‌کنندگان؛
5. گردآوری، حفاظت و حراست اسناد و مدارک باارزش.

## اصطلاحات

### مادۀ سوم

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می‌کند:

کتاب‌خانه: کتاب‌خانه به ‌مثابۀ مرکز ازدیاد فرهنگی، علمی، تحقیقاتی بوده که از مجموعۀ کتب، مجلات، روزنامه‌ها، رسایل، مواد و آلات سمعی و بصری و اشیاء نظیر آن‌ها است که برای مطالعه، مراجعه، مشاهده و شنیدن، تنظیم می‌گردد.

جامعۀ کتاب‌خانه: جامعۀ کتاب‌خانه متشکل از کلیه مراجعه‌کنندگان و کارکنان کتاب‌خانه است.

کتاب­دار: کتاب­دار کسی است که علم و هنر کتاب­داری را کسب کرده است و آن شامل مدیریت، سازمان‌دهی، فهرست‌نویسی، رده‌بندی، دانش­نامه و اشاعۀ اطلاعات می‌باشد.

آرشیف: مکانی است که در آن گزارش، روزنامه، مجله، فیلم، کست و سایر مدارک که ازنظر اداره، واجد ارزش و اهمیت بوده است، حفظ و نگه‌داری می‌گردد.

سازمان‌دهی: مجموعۀ فعالیت‌هایی است که با انجام آن‌ها منابع کتاب‌خانه، تجزیه‌ وتحلیل، رده‌بندی و قابل بازیابی می‌شوند. این کار با استفاده از دو فرآیند فهرست‌نویسی و رده‌بندی امکان‌پذیر خواهد بود.

رده‌بندی: هرگاه اشیاء بر پای نظمِ منطقی و بنا بر درجۀ شباهت خود مرتب شوند، به‌طوری‌که این نظم سبب شود در کتاب‌خانه، کتاب‌ها و دیگر مواد کتاب‌خانه بر اساس موضوع یا شکل آن‌ها کنار هم قرار گیرند، رده‌بندی انجام‌ شده است.

فهرست‌نویسی: فرآیندی است که طی آن مشخصات ظاهری و محتوایی، یعنی اطلاعات کتاب‌شناختی منابع روی برگه‌های معیاری ثبت می‌شود.

وجین: فرآیندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و یا بی‌استفاده از مجموعه خارج می‌گردد.

*تبصره: با کنار گذاشتن بعضی از عناوین غیرضروری جا برای سایر عناوین بازتر شده و امکان دست‌یابی و بازیابی اطلاعات بیش‌تر می‌شود.*

کتب عادی (کثیرالطبع): عبارت از کتب و مواد مطبوعی است که نسخ آن نایاب نبوده و برای مراجعان به امانت‌داده می‌شود.

کتاب مرجع: کتاب مرجع منبعی نیست که برای مدتی به امانت‌داده شود و فرد از ابتدا تا انتهای آن را بخواند، بلکه در مواقع ضروری و برای پاسخ به یک پرسش و یا نیاز اطلاعاتی می توان به آن رجوع کرد.

منابع: کتاب، نشریات، نرم‌افزارها و سایر مواد کتاب‌خانه‌ای و اطلاع‌رسانی.

منابع مرجع: عبارت از کتب قیمتی، کمیاب، نسخ، دایرة المعارف، سالنامه‌ها، کلکسیون جراید و روزنامه ها، سایر کتب و موادی است که در بخش مرجع نگه داری می شود.

منابع اهدایی: منابعی که از طرف اشخاص حقیقی و حقوقی به‌منظور استفاده در کتاب‌خانه به‌صورت رایگان در اختیار قرار می گیرد.

کارت کت لاک: عبارت از تصنیف و طبقه‌بندی کتب و سایر مواد مطابق سیستم معاصر کتاب­داری است.

کارت هویت: سندی است که مراجعه کنندگان می توانند به اساس آن از منابع کتاب‌خانه استفاده نمایند.

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

# فصل دوم

# روش تهیۀ کتاب

## تهیۀ منابع به روش‌های خرید و اهدا

### مادۀ چهارم

#### خرید:

خرید از ناشران سطح شهر و کشور یا خارج از کشور صورت می­گیرد.

* پس از دریافت تازه‌های نشر از سوی ناشران و پدیدآورندگان منابع کتاب‌خانه‌ای، در خصوص خرید منابع کتاب‌خانه‌ای اقدام می‌گردد.
* اعضای کتاب‌خانه، کتاب­های مورد نیاز شان را درخواست می دهند و کتاب مورد درخواست در اسرع وقت برای کتاب‌خانه خریداری و تهیه می­شود.
* در ربع سوم هرسال، برگۀ نیازسنجی به کارمندان اداره توزیع گردیده و کتا­ب­های مورد ضرورت کارکنان بعد از تحلیل و ارزیابی برگۀ نیازسنجی مشخص و کتاب­ها برای خریداری از طرف مدیریت کتاب‌خانه آماده می­گردد.
* کتاب­های موردنیاز مراجعان، که در کتاب‌خانه موجود نمی باشند، کتاب­دار آن‌ها را لیست می­نماید تا برای تهیۀ آن­ها در آینده اقدام صورت­گیرد.

#### اهداء:

بخش اندکی از منابع کتاب‌خانه از طریق اهداء دریافت می شود.

## معیار کلی انتخاب و تهیۀ کتب

### مادۀ پنجم

انتخاب کتاب بر اساس نیازسنجی از جامعۀ استفاده‌کننده صورت می گیرد، که به این منظور معیارهای ذیل مورد توجه قرار می گیرند:

1. منابعی که حاوی مطالب ؟؟ مسایل طبی، اقتصادی، کمپیوترساینس و حقوقی باشند در اولویت بررسی و خرید برای کتاب‌خانه خواهند بود.
2. کتاب های نفیس و غیرمسلکی در اولویت بعدی برای خرید می­باشند.
3. منابع مورد نظر برای خریداری می­بایست ازنظر تایپ، تصحیح، ویراستاری، صحافی و کتاب­سازی فاقد مشکل باشند.
4. کتب خریداری‌شده، حداکثر در دو سال اخیر منتشرشده باشند و از هر عنوان کتاب بیشتر از دو جلد خریداری نگردد.
5. کتاب­هایی که برای کتاب‌خانه خریداری می­شود قبل از ثبت در دفتر باید به‌دقت موردبررسی قرار گیرند تا چنانچه ازنظر صفحات یا نحوۀ صفحه‌آرایی و نظیر آن نقص داشته باشند جهت تعویض با نسخه سالم اقدام صورت گیرد.
6. منابع که حاوی مطالبی با محتوای تقویت دین مبین اسلام، مؤلفه­های هویت ملی، تقویت مبانی خانواده، مروج تعبد، معنویت و توحید و به‌طورکلی ارتقاء دهندۀ مطالعه مفید باشند در اولویت دوم بررسی و خرید خواهند بود.
7. در نظر گرفتن رسالت کتاب‌خانه؛
8. نوع استفاده‌کننده و نیازهای مطالعه کنندگان؛
9. توجه به بودجۀ اختصاص داده‌شده برای خرید کتب؛
10. توجه به منابع و مواد مرجع مورد نیاز؛
11. میزان فضای موجود جهت حفاظت و نگهداری از منابع؛
12. توجه به اعتبار نویسنده، مترجم و ناشر؛
13. تو جه به اعتبار، صحت و روزآمد بودن اطلاعات؛
14. جامعیت موضوع و عمق محتوای اثر؛
15. شایستگی علمی اثر؛
16. شکل ظاهری؛

## سیاست فراهم­آوری انواع منابع

### مادۀ ششم

#### منابع مرجع:

این‌گونه منابع با توجه به نوع، نیاز و جامعۀ استفاده‌کنندۀ کتاب‌خانه با پیشنهاد مسئوول بخش و جامعۀ کتاب‌خانه و اعضای کمیتۀ انتخاب، تهیه می­گردد.

#### آثار مذهبی، ادبی و هنری:

کتاب‌خانه به‌منظور ارتقای سطح دینی و هم چنین نیاز مطالعاتی استفاده‌کنندگان، کتاب ها و منابع اسلامی، ادیان و مذاهب، کتاب­های تاریخی و آثار ادبی و هنری مشهور افغانستان و جهان را در حد نیاز با توجه به بودجه و فضای کتاب‌خانه تهیه می کند.

#### مواد دیداری شنیداری الکترونیکی و دیجیتالی:

این منابع در زمینه­های مختلف آموزشی، علمی و غیره مطابق با نیازهای جامعۀ استفاده کننده از کتاب‌خانه تهیه می­شوند.

*تبصره: بدیهی است منابع تجاری، تبلیغاتی، سینمایی و سرگرمی جزء موارد فوق نخواهد بود.*

## شورای کتاب خانه

### مادۀ هفتم

شورای انتخاب منابع متشکل ازمعاونیت پژوهش، مدیر عمومی کتاب‌خانه، کتاب­دار، مسئول مسلکی کتاب‌خانه و یک نفر از بخش مالی است.

*تبصره: مسؤولیت کتاب داری عبارت است از بررسی و تائید منابع تخصصی درخواستی از سوی کارکنان، جستجو و انتخاب عناوین جدید منابع اطلاعاتی و معرفی آن به بخش کمیته.*

## وجین

### مادۀ هشتم

سیاست و جین، (خارج کردن منابع فرسوده و بدون استفاده) مجموعه‌ای از فرایندی است که بر اساس نظارت، ارزیابی و بازنگری در مجموعۀ کتاب‌خانه انجام می­پذیرد.

## معیارهای وجین منابع:

1. منابع که قابل صحافی و بازسازی نیستند؛
2. ویرایش­های قبلی کتابی که ویرایش جدید آن با تغییرات اساسی منتشرشده باشد؛
3. نسخه­های تکراری بعضی از کتاب­ها که مورد استفاده قرار نمی گیرند؛

# فصل سوم

# سیستم کتاب‌خانه

## سیستم دیویی

### مادۀ نهم

1. سیستم طبقه‌بندی منابع کتاب‌خانه با استفاده از رده‌بندی دیویی است و دامنۀ موضوعی آن عبارت‌اند از:کلیات، فلسفه، ادیان، علوم اجتماعی، زبان، علوم نظری، فناوری، هنرها، ادبیات، تاریخ و جغرافیِ که با مخزن باز، اداره می­شود و کاربران محترم به سهولت به کتاب­ها دسترسی دارند؛
2. رده‌بندی دهی دیویی یک سیستم طبقه‌بندی موضوعی کتاب‌خانه­ای است. ردۀ دیویی صرفاً با اعداد کدگذاری شده و به کمک اعداد اعشاری( با هزاران زیر رد موضوعی) گسترش می­یابد.

## دیتابیس

### مادۀ دهم

کتب بعد از فهرست‌نویسی وطبقه‌بندی، وارد دیتابیس می­گردد.

برچسب‌گذاری کتب الماریها

### مادۀ یازدهم

1. تمامی کتب کتاب‌خانه با مُهر کتاب‌خانه نشانی می­گردد؛
2. تمام الماری­ها توسط برچسب های مشخص نام­گذاری می­گردد؛
3. برچسب(لیبل) بافاصله (3) سانتی‌متر از پایین جلد کتاب در عطف کتاب چسبانده می­شود.

## فهرست مشخصات کتب

### مادۀ دوازدهم

1. فهرست مشخصات کتب با تقسیم­بندی سیستم دیویی آماده گردیده و برای استفاده مراجعان در دسترس­ شان قرار داده می­شود؛
2. کتب در قفسۀ الماری ها از طرف راست به‌طرف چپ کنار هم قرار می­گیرند.

# فصل چهارم

# مقررات و شرایط امانت کتاب

### مادۀ سیزدهم

1. امانت گرفتن کتاب فقط از طریق تائید پوهنځی برای اساتید و ارائۀ کارت هویت دانش­جویی میسر است و در غیر این صورت کتاب به امانت‌داده نمی­شود.
2. کتاب¬دار موظف است برای جستجوی کتاب، مراجعان را ره­نمایی نماید.
3. کتاب‌خانه می­تواند دو جلد کتاب را برای مطالعۀ هر عضو در خارج از کتاب‌خانه به مدت یک هفته امانت دهد و درصورت نیاز یک هفتۀ دیگر تمدید نماید؛ بعد از وقت معینه، جریمۀ دیرکرد به مبلغ 10افغانی درروز پرداخت نماید. اگر کتاب مغقود شد، باید نسخۀ آن را ازکتاب­فروشی­ها تهیه نماید و در صورتی که در کتاب­فروشی­ها نباشد دو برابر قیمت آن را پرداخت نماید. امانت تعداد بیشتر کتاب (حداکثر تا 4 جلد)، منوط به هماهنگی میان فاکولته ومسئوول کتاب‌خانه است. ضمناً امانت سایر مواد کتاب‌خانه برای استفاده در تالار مطالعۀ کتاب‌خانه بلامانع است.

*تبصره1: چنانچه کتابی موردنیاز گروهی از استفاده‌کنندگان باشد، کتاب‌خانه مجاز است مدت امانت را کمتر نماید.*

*تبصره2: چنانچه کتابی قبلاً توسط سایر اعضا در نوبت ذخیره نباشد، تمدید آن بلامانع است.*

1. به همراه­آوردن کتاب، جهت تمدید آن الزامی است.
2. چنانچه عضو، کتاب را در تاریخ معین به کتاب‌خانه تحویل ندهد، مدت امانت کتاب تأخیردار، به‌هیچ ‌وجه تمدید نمی شود.

*تبصره: تکرار تأخیر در باز گرداندن کتاب موجب محرومیت عضو در استفاده از منابع کتاب‌خانه به مدت یک ماه می­باشد. اگرچندین بار تکرار شود، عضویت وی به کلی باطل می شود.*

1. مطالعه کتاب­ها و منابع مشروحۀ زیر فقط در کتاب‌خانه مجاز است:

الف- کتاب­های مرجع (واژه نامه­ها، دایرة‌المعارف‌ها، اطلس­ها و...)

ب- کتاب­های خطی؛

ج- کتاب­های نفیس، کمیاب و نایاب؛

1. خارج­ساختن هر نوع کتاب و نشریه و دیگر مواد از کتاب‌خانه، بدون اجازۀ مسئوولان کتاب‌خانه موجب محرومیت استفاده کننده از کتاب‌خانه به مدت یک­سال است؛
2. به‌منظور بررسی موجودی کتاب­ها و دیگر مواد کتاب‌خانه‌ای (از اول ماه قوس هرسال به مدت (20) روز) کتاب­های امانت­‌داده شده جمع‌آوری و به اعضای کتاب‌خانه، تحویل داده نمی شود.
3. امانت‌گیرندۀ کتاب موظف است کتاب امانت را با دقت بررسی نماید، در صورت مشاهدهپۀ عیب و نقص بلافاصله کتاب¬دار را اطلاع دهد، در غیر آن­صورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین‌شده از طرف کتاب‌خانه می­باشد.
4. کتاب¬دار موظف است که کتاب­های برگشتی را بازبینی نموده تا از هرگونه آسیب وارده به کتاب در حضور مراجعه‌­کننده مطلع شود.
5. مقررات و شرایط امانت درمعرض دید مراجعان باشد و آنان قبل از امانت از مقررات مربوط مطلع گردند.
6. آمار و گزارش مربوط به کتاب­های به امانت­رفته به‌طور دقیق در دفتر ثبت گردد.
7. مراجعه‌کننده موظف است هنگام بازگرداندن کتب از کتاب¬دار کتاب‌خانه بخواهد لیست کتاب امانت‌گرفته شده را در حضور وی باطل کند. در غیراین صورت فهرست باطل نشده درحکم موجودیت کتب، نزد امانت‌گیرنده تلقی می شود.
8. کتب مرجع و مواد آرشیف صرف در محیط کتاب‌خانه قابل ‌استفاده می باشد.
9. در قبال کتب امانت‌گرفته­شده فقط شخص امانت‌گیرنده در مقابل کتاب‌خانه مسئوول می باشد.
10. استفاده از منابع، قبل از سازمان‌دهی و آمادۀ‌سازی، مجاز نمی‌باشد و کتاب ها و منابع جدید، پس از انجام مراحل فهرست‌نویسی و آمادۀ‌سازی، قابل امانت می باشد؛
11. هنگام استفاده از منابع کتاب­خانه، از به­هم ریختن کتاب­ها در قفسه­ها خودداری نموده و در صورت ندانستن جای درست کتاب، آن را در لابه­لای کتاب­ها قرار ندهند.

## مفقود یا ناقص شدن منابع

### مادۀ چهاردهم

در صورت مفقود شدن و یا آسیب منابع امانتی، اعضا پس از اطلاع به کتاب‌خانه، بایستی نسبت به تهیۀ آن به ترتیب روش­های زیر بر اساس اولویت اقدام نمایند:

1. دقیقاً نمونۀ همان کتاب مفقودی تهیه گردد.
2. اگر چاپی از آن کتاب از انتشاراتی دیگر، موجود بود، تحویل گردد.
3. اگر دقیقاً همان ویرایش یافت نشد، ویرایش جدید آن تحویل گردد.
4. اگر ترجمه­های دیگری از آن کتاب با همان نویسنده و جود داشت، تهیه گردد.
5. اگر کتابی با همان محتوای موضوعی از نویسندۀ دیگر و جود داشت، تهیه گردد.
6. درنهایت، در صورت یافت­نشدن هیچ‌کدام از موارد بالا، با صلاح دید کتاب­دار، کتابی هم قیمت آن کتاب درزمینهٔ موضوعی مورد نیاز کتاب‌خانه، تهیه گردد.
7. در پایان قابل‌ذکر است امکان دریافت وجه نقدی کتاب مفقودی، وجود ندارد.

## تلفات و ضایعات طبیعی

### مادۀ پانزدهم

تلفات و ضایعات مواد کتاب‌خانه ناشی از عوامل طبیعی، فرسودگی و اوضاع غیرمترقبه توسط هیأتی که از طرف اداره انتخاب می­شوند، قیمت آن تعیین و تثبیت و بعد از طی مراحل حسابی مراحل مجرایی آن طی می­گردد.

## مقررات عمومی کتاب‌خانه و سالن مطالعه

### مادۀ شانزدهم

1. رعایت کامل آداب فرهنگی، اجتماعی و دینی در محیط کتاب‌خانه و سالن مطالعه الزامی است.

2. خوردن، استعمال دخانیات و استفاده از تلفن همراه در محل کتاب‌خانه و سالن مطالعه ممنوع است.

3. هرگونه کپی‌برداری و عکس­برداری از منابع کتاب‌خانه بدون اجازه ممنوع است.

4. حفظ سکوت در کلیه بخش­های کتاب‌خانه و سالن مطالعه الزامی است.

5. همراه داشتن کتاب، بکس و امثال این­ها در مخزن کتاب‌خانه ممنوع است.

6. همراه داشتن کارت هویت برای استفاده از کلیه خدمات کتاب‌خانه و سالن مطالعه الزامی است.

7. اعضای کتاب‌خانه صرف در وقت رسمیات می­توانند به کتاب‌خانه مراجعه و از منابع کتاب‌خانه استفاده نمایند.

8. استفاده از خدمات کتاب‌خانه صرفاً مختص کارکنان، اساتید و دانش­جویان و اشخاصی­ می­باشد که اجازۀ استفاده از منابع کتاب‌خانه را از مقام اداره داشته باشند.

9. جا گذاشتن کتاب و وسایل شخصی هنگام ترک سالن ممنوع است و کتاب‌خانه هیچ مسؤولیتی را از این بابت در قبال ندارد.

10. جاب­جایی و تغییر چیدمان میز و صندلی­ها ممنوع است.

11. سکوت را در محیط کتاب‌خانه هنگام استفاده از الماری­ها رعایت نمایید.

12. برای حفظ آرامش و سکوت سالن مطالعه، از قدم زدن خودداری نمایید.

13. افرادی که به ‌صورت عمدی به میز و چوکی‌ها، کامپیوتر، الماری و سایر وسایل کتاب‌خانه آسیب وارد نمایند، به مقام اداره معرفی گردیده تا مطابق به قانون با آن­ها برخورد صورت گیرد.

تبصره: عدم رعایت مقررات عمومی کتاب‌خانه، برای بار اول تذکر داده‌شده و در صورت تکرار موجب ابطال عضویت فرد و معرفی به مقام اداره می­شود.

# فصل پنجم

# وظایف و مکلفت­ها

## وظایف و صلاحیت­های مدیر عمومی کتاب‌خانه

### مادۀ هفدهم

مدیریت، سازمان‌دهی، کنترول و نظام­بخشی بر مجموعۀ کتاب‌خانه به عهدۀ مجموعۀ متشکل به نام حوزۀ مدیریت است. کتاب­دار مسئوول آرشیف و در رأس این مجموعه مدیر کتاب‌خانه وظیفه ادارۀ کتاب‌خانه را بر عهده دارد. مهم­ترین این وظایف عبارت است از:

1. سازمان‌دهی، نظام­بخشی و نظارت بر فعالیت های کتاب‌خانه؛

2. هماهنگی و ایجاد وحدت رویه، ارتباط مؤثر با افراد، تصمیم‌گیری مؤثر و هدایت به‌سوی اهداف تعیین‌شده؛

3. ایجاد سیستم دیتابیس مطابق سیستم ده‌دهی دیویی؛

4. حصول اطمینان از آرشیف نشریه­های داخل و خارج اداره؛

5. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقرره­ها و اهداف اداره سپرده می­شود.

## وظایف و صلاحیت­های کتاب­دار

### مادۀ هجدهم

وظایف کتاب­دار عبارت‌اند از: انتخاب کتاب، سفارش، گردآوری، ثبت کتاب، سازمان‌دهی، فهرست نویسی و رده بندی کتاب و در پهلوی این ها باید به موارد زیر نیز بپردازد:

1. شماره‌گذاری، ثبت و مُهر کردن کتب و تنظیم آن در قفسه­ها مطابق سیستم ده‌دهی دیویی در کتاب‌خانه؛

2. تحویل دادن کتب به مراجعان و پس گرفتن آن و تهیۀ فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است؛

3. طبقه­بندی و فهرست‌نویسی و آماده­نمودن فهرست کتب مطابق با مشخصات دیتابیس؛

4. انتخاب کتب جدید که باید برای کتاب‌خانه تهیه شود، بر اساس نیازسنجی و انجام فعالیت­های مربوط به سفارش و دریافت کتاب؛

5. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه، که از طرف آمر ذیصلاح، مطابق قوانین، مقرره­ها و اهداف اداره سپرده می شود.

## وظایف و صلاحیت های مسئوول آرشیف مسلکی کتاب‌خانه

### مادۀ نوزدهم

1. جمع‌آوری، حفظ و حراست اسناد و مدارک دیداری و شنیداری و متنی، تحایف، مدال­ها و القاب، که از طرف مراجع مختلف در داخل و خارج از کشور برای این اداره اعطا می گردد.

2. جمع‌آوری و تهیۀ کلکسیون­های مخصوص نشریه­های اداره و سایر نشریه­های مربوط و ترتیب کلکسیون­ها از انتشارات، جراید و روزنامه‌های واصله از ادارات و وزارت­خانه‌ها به‌ منظور غنا­مندی و استفاده در موقع ضرورت؛

3. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر ذیصلاح، مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف اداره سپرده می شود.

# فصل ششم

# احکام متفرقه

## مراجعان خارج از اداره

### مادۀ بیستم

اشخاص خارج از اداره با ارائۀ معرفی‌نامه از مرجع مربوط و با اجازه مقام اداره می­توانند از منابع موجود، در محیط کتاب‌خانه استفاده نمایند.

## منع بودن وسایل شخصی در محیط کتاب‌خانه

### مادۀ بیست و یکم

آوردن بکس دستی، خریطه و غیره در داخل کتاب‌خانه ممنوع بوده و مراجعان محترم می توانند بکس و سایر وسایل­شان را در محل مخصوص، که از طرف مسئوولان کتاب‌خانه مشخص گردیده، بگذارند.

## قیدیت کتاب

### مادۀ بیست و دوم

در قیدیت کتاب، شهرت مکمل کتاب مانند اسم کتاب، مؤلف، مترجم، جلد، تعداد، نوعیت، تعداد صفحات، جای طبع، سال طبع، تاریخ طبع، تاریخ خریداری و قیمت کتاب درج می گردد.

## سند رفع مسؤولیت باقی‌داری

### مادۀ بیست و سوم

کارمندان در صورت تبدیل‌شدن، انفکاک و تقاعد از اداره و محصلان درصورت فارغ شدن یا انفکاک مکلف‌اند سند رفع مسؤولیت باقی­داری از کتاب‌خانه را حاصل نمایند.

## موجودی اخیر سال

### مادۀ بیست و چهارم

کتاب‌خانه طبق امورات حسابی در اخیر هرسال موجودی می­شود و یک نقل موجودی به بخش تدارکات مالی نیز ارسال می گردد.

## وضعیت ظاهری، نظافت و امنیت کتاب‌خانه

### مادۀ بیست و پنجم

1. کتاب‌خانه از سیستم گرمایشی و سرمایشی مناسب باید برخوردار باشد؛

2. منابع کتاب‌خانه عاری از گردوغبار باشد؛

3. نظافت و بهداشت در کلیه بخش­های کتاب‌خانه رعایت شود؛

4. برای جلوگیری از حریق و آتش‌سوزی نصب کپسول آتش‌نشانی الزامی است و شارژ آن باید کنترل شود.

5. کلیه دروازه­ها و کلکین­ها باید از امنیت و حفاظت لازم برخوردار باشند؛

6. نور طبیعی و مصنوعی سالن مطالعه باید طوری باشد که باعث ناراحتی چشم نگردد؛

7. سطح میزها باید صاف و تمیز و صندلی­ها سالم باشند؛

8. سطل­های زباله باید مجهز به کیسه‌زباله و در محل مناسبی قرارگرفته و اطراف آن همواره تمیز باشد؛

9. نگهداری هرگونه وسایل اضافی و مواد غیرقابل‌ مصرف و ضایعات در محل کتاب‌خانه ممنوع است؛

10. همراه داشتن کیف، کتاب، دفتر، و جزوه، ماژیک و هرگونه وسایل شخصی در تالارهای مطالعه ممنوع است. کتاب ها و جزوات شخصی به کتاب­دار کتاب‌خانه تحویل داده شود.

## تأییدی و منظوری

### مادۀ بیست و ششم

این طرزالعمل در (6) فصل و (26) مادۀ ترتیب و در جلسۀ شورای علمی پوهنتون در تاریخ (27/4/1398) با نمبر پروتکل (23) به تصویب شورای علمی رسید و لازم‌الاجرا می‌باشد.

با احترام

محمدناصر ره‌یاب

رئیس پوهنتون غالب