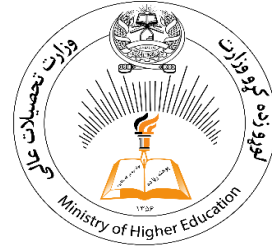




امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی
پوهنتون غور
معاونیت اموری علمی
آمریت تحقیقات و مجله علمی
مدیریت عمومی کتابخانه و منابع آنلاین



طرز العمل استفاده از منابع کتابخانه و میکانیزم تهیه منابع فزیکي و آنلاین در پوهنتون غور

سال: 1403 هـ.ش

فهرست مطالب

صفحات	عنوان
1.....	مقدمه
2.....	مبنا
2.....	فصل اول
2.....	احکام عمومی
2.....	اهداف و رسالت کتابخانه
2.....	اصطلاحات
2.....	کتابخانه:
3.....	تعریف کتابخانه مرکزی
3.....	تعریف کتابخانه اختصاصی
3.....	کتاب نفیس
3.....	جامعه کتابخانه:
3.....	کتابدار:
3.....	آرشیف:
3.....	سازماندهی:
4.....	رده بندی:
4.....	فهرست نویسی:
4.....	وجین:
4.....	کتب عادی (کثیرالطبع):
4.....	کتاب مرجع:
4.....	منابع:
4.....	منابع مرجع:
4.....	منابع اهدایی:
4.....	کارت کتلاک:
4.....	کارت هویت:

4.....	جمع دهی:
5.....	فصل دوم.....
5.....	دستورالعمل عضویت در کتابخانه.....
5.....	عضویت در کتابخانه.....
6.....	مکلفیت‌های اعضای کتابخانه.....
7.....	وظایف مسئولان کتابخانه.....
7.....	مقررات دریافت کتاب از کتابخانه.....
9.....	فصل سوم.....
9.....	دستورالعمل استفاده از کتابخانه.....
9.....	مقررات عمومی کتابخانه و سالن مطالعه.....
11.....	بخش‌های مختلف کتابخانه.....
11.....	بخش امانت.....
11.....	بخش مرجع.....
11.....	بخش نشریات.....
12.....	کمپیوتر لب.....
12.....	بخش پایان نامه‌ها.....
12.....	ساعات کاری کتابخانه مرکزی.....
12.....	میکانیزم نیازسنجی و تهیه کتاب.....
13.....	میکانیزم خرید کتاب برای کتابخانه:.....
14.....	اهداء:.....
14.....	میکانیزم خریداری و به دست آوردن منابع آنلاین.....
15.....	روش فراهم‌آوری انواع منابع.....
15.....	منابع مرجع:.....
15.....	آثار مذهبی، ادبی و هنری:.....
15.....	مواد دیداری شنیداری الکترونیکی و دیجیتال:.....
16.....	شورای کتابخانه.....
16.....	وجین.....
16.....	معیارهای وجین منابع:.....

16.....	فصل پنجم
16.....	سیستم کتابخانه
16.....	سیستم دیوپی
17.....	دیتابیس
17.....	فهرست مشخصات کتابها
17.....	فصل ششم
17.....	مفقود یا ناقص شدن منابع
18.....	تلفات و ضایعات طبیعی
18.....	فصل هفتم
18.....	وظایف و مکلفیتها
19.....	وظایف و صلاحیت های مدیر کتابخانه مرکزی و منابع آنلاین
20.....	فصل هشتم
20.....	احکام متفرقه
20.....	مراجعه خارج از اداره
21.....	منع بودن وسایل شخصی در محیط کتابخانه
21.....	قیدیت کتاب
21.....	موجودی آخر سال
21.....	وضعیت ظاهری، نظافت و امنیت کتابخانه
22.....	تأییدی و منظوری

مقدمه

کتابخانه برای رشد و بالا بردن علمی پوهنتون ها و مؤسسات عالی یکی از منابع مورد نیاز محسوب می شود، چرا که در جامعه علمی و عصر اطلاعات، دستیابی و نیل به سواد اطلاعاتی امری ضروری و حیاتی است. نیاز محصلین برای دستیابی به منابع موثق و معتبر و کار آمد بر همگان مبرهن و آشکار است؛ پرورش قوه تفکر و خلاقیت نیز در محصلین تنها از طریق کلاس و انجام تکالیف یا موفقیت در امتحانات و آزمون ها میسر نمی شود، بلکه نیاز دارند که به عمق هر مسأله بیندیشند و این چیزی بیشتر از کتاب و درس و استاد را می طلبد؛ در این راه کتابخانه ها در پرورش و رشد فردی، اجتماعی، علمی و فرهنگی محصلین نقش و اهمیت بسیار دارند؛ وجود کتابخانه در هر پوهنتون و مؤسسه یک ضرورت است چرا که کتابخانه ها وسیله ای برای تقویت خواندن، ترویج علم و بالا رفتن فرهنگ محسوب می شوند. در نگرش نظام یافته تحصیلات عالی کتابخانه از جمله نیازهای اساسی است و در صورت حذف یا عملکرد ضعیف آن آموخته های محصلین گسترش نمی یابد و منحصر به یادگیری کتاب های درسی می شود. به منظور استفاده درست و منظم از این گنجینه عظیم، تدوین و تهیه طرزالعمل استفاده از منابع کتابخانه یک نیاز مبرم دانسته می شد، لحاظ مدیریت عمومی کتابخانه در صدد این شد، تا این طرزالعمل را تهیه و در اختیار کتابخانه قرار دهد، تا مبنی شخصی برای مسئولین و استفاده کنندگان باشد.

این طرز العمل به منظور معیاری سازی فعالیت‌های مطالعاتی و کتاب‌داری و بر مبنی این اصل که بسط علم و بلند بردن سویه علمی از طریق نظام مند نمودن کتاب‌خانه و استفاده درست از منابع آنلاین آن به دست می‌آید، وضع و تدوین شده است.

فصل اول

احکام عمومی

این طرز العمل به منظور بسط علم و بلند بردن سویه علمی استادان و محصلان وضع گردیده است.

اهداف و رسالت کتاب‌خانه

اهداف این طرز العمل را موارد زیر تشکیل می‌دهند:

1. تهیه هدف مند کتاب و منابع آنلاین مطابق نیازمندی‌های پوهنتون غور.
2. تنظیم امور کتاب‌داری؛
3. استفاده مؤثر از منابع کتاب‌خانه‌ها؛
4. شناسایی و فراهم آوری منابع و اطلاعات مورد نیاز استفاده کنندگان.
5. گرد آوری، حفاظت و حراست اسناد و مدارک با ارزش.

اصطلاحات

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم زیر را افاده می‌کند:

کتاب‌خانه: کتاب‌خانه به مثابه یک مرکز علمی، تحقیقاتی، ازدیاد فرهنگی، بوده که از مجموعه کتاب‌ها، مجله‌ها، روزنامه‌ها، رساله‌ها، مواد و آلات سمعی و بصری و اشیاء نظیر آن‌ها است که برای مطالعه، مراجعه، مشاهده و شنیدن، تنظیم می‌گردد.

تعریف کتابخانه مرکزی: کتابخانه ای است که توسط حکومت های مرکزی و محلی یا توسط سازمان های وابسته تأسیس و حمایت می شود، تا مواد خواندنی را در دسترس کلیه علاقمندان قرار دهد.

تعریف کتابخانه اختصاصی: از دیدگاه سازمان کتابخانه تخصصی واحدی است، از یک سازمان که هدف آن فراهم ساختن اطلاعات خاص برای پیشرفت کار سازمان یا برای گروه محدودی است،

منابع آنلاین: تمامی سایت کتابخانه های آنلاین مشترک با پوهنتون، سایت های آنلاین پوهنتون غور و سایت ژورنال های معتبر علمی می باشد.

منابع تکنالوژی معلوماتی: به کتابخانه دیجیتالی سافت کتاب های چاپی، صوتی و ویدیوهای آموزشی گفته می شود.

کتاب نفیس: به کتاب گفته می شود، که هم از لحاظ زیبایی ظاهری و شکیل بودن در درجه اول و عالی قرارگیرد، و هم در تمام موارد مرتبط با یک کتاب ارزشمندی چه از لحاظ معنوی و همچنین از لحاظ ساختاری، طراحی، چاپ، صحافی و ... در آن رعایت گردد. و به بهترین نحو ممکن یک اثر ماندگار را پدیدار نماید.

جامعه کتابخانه: جامعه کتابخانه متشکل از کلیه مراجعه کنندگان و کارکنان کتابخانه است.

کتابدار: کتابدار کسی است که علم و هنر کتابداری را کسب کرده است و آن شامل مدیریت، سازماندهی، فهرست نویسی، رده بندی، دانش نامه و نشر اطلاعات می باشد.

آرشیف: مکانی است که در آن گزارش، روزنامه، مجله، فیلم، *DVD, CD* و سایر مدارک که از نظر اداره، دارای ارزش و اهمیت بوده است، حفظ و نگهداری می گردد.

سازماندهی: مجموعه فعالیت هایی است که با انجام آنها منابع کتابخانه، تحلیل و تجزیه، رده بندی و بازیابی می شوند. این کار با استفاده از دو فرآیند فهرست نویسی و رده بندی امکان پذیر خواهد بود.

رده بندی: عبارت است از: تنظیم منطقی اشیا بر حسب درجه شباهت. در علوم کتاب‌داری و اطلاع رسانی، طرح اصولی برای مرتب ساختن کتاب‌ها یا دیگر مواد کتاب‌خانه براساس موضوع یا شکل آن‌ها در قفسه‌های الماری کتاب‌خانه براساس یک نظام رده بندی.

فهرست نویسی: فرآیندی است که طی آن مشخصات ظاهری و محتوایی، یعنی اطلاعات کتاب شناختی منابع روی برگه‌های معیاری ثبت می‌شود.

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

کتاب عادی (کثیرالطبع): عبارت از کتب و مواد مطبوعی است که نسخه‌های آن نایاب نبوده و برای رجوع کنندگان به امانت داده می‌شود.

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

منابع: شامل کتاب، نشریات، نرم افزارها و سایر مواد کتاب‌خانه‌یی و اطلاع رسانی است.

منابع مرجع: عبارت از کتب قیمتی، کم یاب، نسخ، دایرة المعارف، سال نامه‌ها، کلکسیون جراید و روزنامه‌ها، سایر کتب و موادی است که در بخش مرجع نگهداری می‌شود.

منابع اهدایی: منابعی که از طرف اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور استفاده در کتاب‌خانه به صورت رایگان در اختیار قرار می‌گیرد.

کارت کتلاک: عبارت از تصنیف و طبقه بندی کتب و سایر مواد مطابق سیستم معاصر کتاب‌داری است.

کارت هویت: سندی است که رجوع کنندگان می‌توانند 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 است.

فصل دوم

دستور العمل عضویت در کتابخانه‌ها

دستور العمل عضویت در کتابخانه

امکان عضویت افراد، تنها در یک کتابخانه مجاز است. در عین حال، اعضاء می‌توانند از خدمات و امکانات کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اختصاصی به صورت عموم بهره مند شوند.

عضویت در کتابخانه

به منظور شناسایی اعضای کتابخانه‌ها بر اساس میکانیزم خاص کارت عضویت توزیع می‌شود.

افراد زیر می‌توانند عضویت کتابخانه را به دست بیاورند:

1. استادان دایمی و استادان بالقطع.
2. اعضای کادر اداری پوهنتون غور.
3. محصلان پوهنتون غور.
4. استادان، کارمندان و محصلان نهادهای آموزشی که با پوهنتون غور تفاهم نامه دارند.
5. محققانی که در مرکز تحقیقات پوهنتون غور عضویت دارند.

اعضای کتابخانه از امکانات زیر استفاده کرده می‌توانند:

1. استفاده از سالن‌های مطالعه کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اختصاصی.
2. انترنت کلپ.
3. کتاب‌های درسی و غیر درسی.
4. مقالات و ژورنال‌های موجود در کتابخانه.
5. منابع آنلاین و تکنالوژی معلوماتی.

مکلفیت‌های اعضای کتاب‌خانه

1. عضو کتاب‌خانه موظف است کلیه منابع را از هر کتاب‌خانه‌یی (کتاب‌خانه مرکزی پوهنتون غور یا یکی از کتاب‌خانه‌های اختصاصی) که به امانت گرفته است، تا موعد مقرر به همان کتاب‌خانه تحویل دهد.
2. در صورت عدم عودت کتاب در موعد مقرر، عضو موظف است برای هر روز تأخیر، جریمه معینه را پرداخت نماید.
3. در صورت عدم برگشت کتاب توسط عضو در کتاب‌خانه مرکزی یا کتاب‌خانه‌های اختصاصی، عضو موظف است عین کتاب را تهیه کند در صورت عدم وجود کتاب در کتاب‌خانه‌ها، عضو مکلف به پرداخت سه چند قیمت به کتاب‌خانه است.
4. همراه آوردن کتاب، جهت تمدید آن الزامی است.
5. تمدید کتاب حداقل یک روز پیش از موعد مقرر انجام شود، در غیر آن قابل تمدید نخواهد بود.
6. در صورت آسیب به کتاب یا مفقود شدن آن شخص مکلف به پرداخت سه چند هزینه آن خواهد بود.
7. در صورت تکرار تأخیر در بازگرداندن کتاب، عضویت آن شخص در کتاب‌خانه به مدت یک ماه در حالت تعلیق خواهد آمد.
8. عضو مکلف به حفظ و استفاده مناسب جهت کسب معلومات از منابع فیزیکی و آنلاین کتاب‌خانه می‌باشد.
9. عضو مکلف به رعایت سکوت مطلق در محیط کتاب‌خانه می‌باشد.
- 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 می‌شود.
10. به منظور جلوگیری از سوء استفاده احتمالی اشخاص، کارت عضویت پس از صدور، تنها به فرد متقاضی ارائه شود.

11. در صورت مفقود شدن کارت عضویت، عضو ملزم است مراتب را به کتابخانه صادر کننده اطلاع دهد و با پرداخت هزینه صدور کارت، کارت المثنا اخذ نماید.
12. برای اخذ کارت عضویت کتابخانه، داشتن کارت محصلی، کاپی تذکره و دو قطعه عکس ۴*۳ برای هر محصل الزامی است.
13. مدت امانت برای کلیه دارندگان کارت عضویت سراسری، دو هفته است.
14. مدت اعتبار کارت عضویت برای کارکنان پوهنتون، تا پایان اشتغال به کار و محصلان تا پایان تحصیل است.

وظایف مسؤولان کتابخانه

- 1) کتابداران کتاب
- 2) کتابخانه اختصاصی مجاز نیست، کتب و منابع اطلاعاتی به امانت گرفته شده کتابخانه مرکزی را تمدید کنند و برعکس آن.
- 3) مسؤول کتابخانه ملزم است نسبت به اطلاع رسانی در خصوص کارت عضویت و مزایای استفاده از آن در تابلوی اعلانات اقدام کند.
- 4) پی گیری برگشت کتابهای امانتی بر عهده کتابخانه امانت دهنده است.
- 5) کتابدار موظف است برای جستجوی کتاب، رجوع کنندگان را راهنمایی نماید.
- 6) کتابدار موظف است که کتابهای برگشتی را بازبینی نموده، تا از هرگونه آسیب وارده به کتاب در حضور مراجعه کننده مطلع شود.

مقررات دریافت کتاب از کتابخانه

1. ارائه کارت عضویت کتابخانه در هنگام دریافت کتاب ضروری بوده، مشخصات عضو داخل کارتهای مخصوص ثبت می شود.
2. کتابخانه می تواند سه جلد کتاب را برای مطالعه هر عضو در خارج از کتابخانه به مدت دو هفته امانت دهد و در صورت نیاز یک هفته دیگر تمدید نماید؛ بعد از تکمیل شدن وقت معینه، اگر کتاب را

- نیاورد به مدت یک از ستفاده کتابخانه محروم می‌شود. امانت تعداد بیشتر کتاب برای استادان و محصلان (حداکثر تا 4 جلد)، منوط به اجازه مسؤول کتابخانه است. ضمناً امانت سایر مواد کتابخانه برای استفاده در تالار مطالعه کتابخانه بلا مانع است.
3. تبصره 1: چنانچه کتابی مورد نیاز گروهی از استفاده کننده گان باشد، کتابخانه مجاز است مدت امانت را کمتر نموده و یا به امانت ندهد.
4. تبصره 2: چنانچه کتابی قبلاً توسط سایر اعضا در نوبت ذخیره نباشد، تمدید آن بلا مانع است.
5. کتب باید به تاریخ مشخص شده مسترد گردد.
6. در صورتی که کتاب توسط شخص به امانت برده شود با درخواست مجدد آن تا یک هفته دیگر کتاب در اختیار وی قرار خواهند گرفت.
7. کتب مراجع و مأخذ، همچنان مجله ها فقط در مواقع ضرورت استادان برای یک تا دو روز به امانت داده می‌شود.
8. در صورت آسیب یا مفقود شدن کتاب مسؤولیت آن به عهده شخص امانت گیرنده از کتابخانه خواهد بود.
9. کارمندان اداری پوهنتون حق استفاده از کتب داشته و مطابق مقررات و توزیع کارت عضویت کتاب را می‌توانند دریافت نمایند.
10. امانت گرفتن کتاب فقط از طریق ارایه کارت عضویت برای استادان و ارایه کارت عضویت کتابخانه میسر است و در غیر این صورت کتاب به امانت داده نمی‌شود.
11. مطالعه کتابها و منابع مشروحه زیر فقط در کتابخانه مجاز است:
- الف- کتاب های مرجع (واژه نامه ها، دایرة المعارف ها، اطلس ها و...)
- ب- کتاب های خطی.
- ج- کتاب های نفیس، کمیاب و نایاب.
12. خارج ساختن هر نوع کتاب و نشریه و دیگر مواد از کتابخانه، بدون اجازه مسؤولان کتابخانه موجب محرومیت استفاده کنند از کتابخانه به مدت یک سال است.

13. به منظور بررسی موجودی کتاب‌ها و دیگر مواد کتابخانه‌یی (از اول ماه قوس هر سال به مدت (20) روز) کتاب‌های امانت داده شده جمع آوری و به اعضای کتابخانه، تحویل داده می‌شود.
14. امانت گیرنده کتاب موظف است کتاب امانت را با دقت بررسی نماید، در صورت مشاهده عیب و نقص بلا فاصله کتابدار را اطلاع دهد، در غیر آن صورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می‌باشد.
15. مقررات و شرایط امانت در معرض دید مراجعین باشد و آنان قبل از امانت از مقررات مربوط مطلع گردند.
16. آمار و گزارش مربوط به کتاب‌های به امانت داد شده به طور دقیق در دفتر ثبت گردد.
17. در قبال کتاب‌ها امانت گرفته شده فقط شخص امانت گیرنده در مقابل کتابخانه مسئول می‌باشد.
18. استفاده از منابع، قبل از سازماندهی و آماده سازی، مجاز نمی‌باشد و کتاب‌ها و منابع جدید، پس از انجام مراحل فهرست نویسی و آماده سازی، قابل امانت می‌باشد.
19. هنگام استفاده از منابع کتابخانه، از بهم ریختن کتاب‌ها در قفسه‌ها خود داری نموده و در صورت ندانستن جای درست کتاب، از کتابدار کمک بخواهد.
20. کتابدار و گیرنده کتاب هر دو مکلف اند، تا هنگام برگشت کتاب در حضور هم از رسیدن کتاب اطمینان حاصل کنند، در غیر این صورت هر دو مسئول اند.

فصل سوم

دستورالعمل استفاده از کتابخانه

مقررات عمومی کتابخانه و سالن مطالعه

1. رعایت کامل آداب دینی، فرهنگی، اجتماعی و 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 کپی برداری و عکس برداری از منابع کتابخانه منوط به اجازه کتابدار است.

4. حفظ سکوت در کلیه بخش های کتابخانه و سالن مطالعه الزامی است
5. همراه داشتن کتاب، بکس و امثال این ها 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 می توانند به کتابخانه مراجعه و از منابع کتابخانه استفاده نمایند.
8. استفاده از خدمات کتابخانه صرفاً مختص کارکنان، اساتید و محصلان و اشخاصی می باشد که اجازه استفاده از منابع کتابخانه را داشته باشند.
9. 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 صندلی ها ممنوع است.
11. سکوت را در محیط کتابخانه هنگام استفاده از الماری ها و مطالعه رعایت شود.
12. برای حفظ آرامش و سکوت سالن مطالعه، از قدم زدن خود داری شود.
13. افرادی که به صورت عمدی به میز و چوکی ها، کامپیوتر، الماری و سایر وسایل کتابخانه آسیب وارد نمایند، به مقام اداره معرفی گردیده تا مطابق به طرزالعمل با آنها برخورد صورت گیرد.
14. هنگام اخذ و یا مسترد کتاب کارت عضویت کتابخانه را همراه داشته باشید.
15. از نوشتن روی جلد و صفحه های کتاب جداً خود داری شود.
16. کارت عضویت کتابخانه مربوط خود شخص است، اگر دیگری از آن بخاطر گرفتن کتاب استفاده نماید، طبق مقررات استفاده کتابخانه محروم می گردد.

17. کتاب به مدت دو هفته برای محصلین به عاریت داده می‌شود، و در صورتیکه زیادت‌ر بماند طبق مقررات از استفاده کتاب‌خانه محروم می‌شود.

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

بخش های مختلف کتاب‌خانه

بخش امانت

در دسترس گذاشتن منابع، نظارت بر ورود و خروج منابع، رهنمای کاربران هنگام بازیابی منابع اطلاعاتی دریافت جریمه‌های تأخیرکردن، خدمات ارجاعی، تمدید از کاردکدهای بخش امانت دهی کتاب‌خانه مرکزی پوهنتون غور می‌باشد. حد اکثر الی سه جلد کتاب به مدت دو هفته برای مطالعه به هر عضو امانت داده می‌شود و این مدت قابل تمدید است، منابع پر مراجعه تمدید نمی‌شوند.

بخش مرجع

فعالیت‌ها به منظور کمک و راهنمای به مراجع کنندگان به ویژه در باره جستجوهای علمی و یافتن اطلاعات تازه در باره موضوعه‌یی مختلف که توسط کتاب‌دار به مراجع کنندگان کتاب‌خانه ارایه می‌شود. کتاب‌ها مختلف مرجع مانند دایره المعارف، دانش نامه‌ها و فرهنگ‌ها و غیره در این بخش نگهداری می‌شود و تنها در سالون مطالعه از آن استفاده می‌شود. همه گی استادان و محصلین پوهنتون غور مجاز به استفاده از این بخش هستند. به کار گیر موردی افراد غیر عضو از منابع مرجع بلا مانع است. این منابع فقط مختص استفاده در داخل کتاب‌خانه است و بیرون بردن آن ممنوع است. بخش مرجع کتاب‌خانه که شامل 100 جلد کتاب می‌باشد و منابع غنی موجود در این بخش مورد استناد پژوهش گران و محصلان در نگاشتن کتاب و پژوهش آن قرار می‌گیرد.

بخش نشریات

این بخش شامل روزنامه ها و نشریات می‌باشد که در داخل و خارج از کشور چاپ و نشر می‌گردد.

کمپیوتر لب

با گسترش فناوری های نوین، نیازهای اطلاعاتی مراجع کنندگان کتابخانه ها نیز تغییر یافته است و دیگر تنها مجموعه های چاپی نمی تواند پاسخ گوی نیازهای اطلاعاتی افراد باشند؛ بدین سان برای پاسخ گویی و برآورده کردن این نیازها، ایجاد دفاتر خدمات انترنتی در کتابخانه ها امر ضروری است؛ بدین منظور پوهنتون غور بخش کمپیوتر لب را برای استفاده محصلان که رو هم رفته شامل (40)دستگاه است. در نظر گرفته است.

بخش پایان نامه ها

بخش پایان نامه ها به عنوان مرجع تحقیقی ناچاپ شده پوهنتون بوده، صاحب امتیاز پایان نامه ها پوهنتون غور می باشد، هیچ استاد، کارمند یا محصلی نمی تواند پایان نامه یی را به امانت ببرد یا از آن کپی برداری کند، پایان نامه ها صرف برای استفاده در آثار تحقیقی به عنوان منبع و مطالعه در محیط کتابخانه مورد استفاده می گیرند.

ساعات کاری کتابخانه مرکزی

اوقات فعالیت کتابخانه مرکزی و منابع آنلاین آن قرار زیر است.

- کتابخانه مرکزی و منابع آنلاین پوهنتون غور از ساعت 8:00 صبح الی 6:00 شام (11 ساعت) در روز فعال میباشد.
- مدیر عمومی و کارمندان کتابخانه همه روزه از ساعت 8:00 صبح الی 6:00 شام در کتابخانه مطابق تقسیم اوقات حضورت داشته و مطابق پلان سالانه ماهوار و روزانه از تمام وسایل امکانات و منابع کتابخانه را حفاظت نماید.

• فصل چهارم

میکانیزم نیازسنجی و تهیه کتاب

میکانیزم نیاز سنجی منابع فیزیکی به گونه زیر صورت می گیرد.

- اعضای کتابخانه، کتابهای مورد نیازشان را درخواست می دهند و کتاب مورد درخواست در اسرع وقت برای کتابخانه خریداری و تهیه می شود.

- در ربع دوم هر سال، برگه نیازسنجی به استادان و کارمندان اداری توزیع گردیده و کتاب‌های مورد ضرورت بعد از تحلیل و ارزیابی برگه نیازسنجی مشخص و کتاب‌ها برای خریداری از طرف آمریت کتاب‌خانه آماده می‌گردد.
- مسئولان کتاب‌خانه‌ها، کتاب‌های مورد نیاز مراجعین را که در کتاب‌خانه موجود نمی‌باشند، لیست می‌نمایند تا برای تهیه آن‌ها مطابق پلان خرید کتاب اقدام صورت گیرد.

میکانیزم خرید کتاب برای کتاب‌خانه:

- خرید از ناشران سطح شهر و کشور یا خارج از کشور صورت می‌گیرد.
- پس از دریافت تازه‌های نشر از سوی ناشران و پدید آورنده گان منابع کتاب‌خانه‌یی، در خصوص خرید منابع کتاب‌خانه‌یی اقدام می‌گردد.
- انتخاب کتاب بر اساس نیازسنجی از جامعه استفاده کنند صورت می‌گیرد، که به این منظور معیارهای زیر مورد توجه قرار می‌گیرند.
- منابعی که حاوی مطالب درسی یا ممد درسی پوهنخی‌ها و رشته‌های موجود در پوهنتون غور باشند در اولویت بررسی و خرید برای کتاب‌خانه خواهند بود.
- کتاب‌های نفیس و غیر مسلکی در اولویت بعدی برای خرید می‌باشند.
- منابع مورد نظر برای خریداری می‌بایست از نظر تایپ، تصحیح، ویراستاری، صحافی و کتاب‌سازی فاقد مشکل باشند. و مطابق به معیارهای پذیرفته شده باشد.
- کتاب‌ها خریداری شده، حداکثر در دو سال اخیر منتشر شده باشند و از هر عنوان کتاب بیشتر از دو جلد خریداری نگردد.
- کتاب‌هایی که برای کتاب‌خانه خریداری می‌شوند قبل از ثبت در دفتر باید به دقت مورد بررسی قرار گیرند تا چنانچه از نظر صفحات یا نحوه صفحه آرایی و نظیر آن نقص داشته باشند جهت تعویض با نسخه سالم اقدام صورت گیرد.

- منابع که حاوی مطالبی با محتوای تقویت دین مبین اسلام، تقویت مبانی خانواده، مروج تعبد، معنویت و توحید و به طور کلی ارتقاء دهنده و مفید برای جامعه و فرهنگ باشند در اولویت دوم بررسی و خرید خواهند بود.
- در نظر گرفتن رسالت کتابخانه‌ها در انتخاب کتاب‌ها اولویت است.
- نوع استفاده کنند و نیازهای مطالعه کنندگان و توجه به بودجه اختصاص داده شده برای خرید کتاب در خریداری منابع فیزیکی و آنلاین مد نظر گرفته می‌شود.
- توجه به منابع، مواد مرجع مورد نیاز، اعتبار نویسنده، مترجم و ناشر و شایسته‌گی علمی اثر در خریداری کتاب مد نظر است.
- میزان فضای موجود جهت حفاظت و نگهداری از منابع و شکل ظاهری منابع در انتخاب و خریداری کتاب توجه می‌شود.
- توجه به اعتبار، صحت و روز آمد بودن اطلاعات و جامعیت و عمق موضوع و محتوای اثر در انتخاب و خریداری کتاب‌ها اولویت است.

اهداء:

بخشی از منابع کتابخانه از طریق اهداء دریافت می‌شود.

- کتاب‌ها و مجله‌های اهدایی که مطابق به نیاز کتابخانه باشد در جمع کتب معتبر کد خورده و حفظ می‌شوند.
- کتاب‌های اهدایی که جز کتاب‌های مورد ضرورت کتابخانه نباشند، در قفسه‌های جدا گانه محفوظ می‌گردند.

میکانیزم خریداری و به دست آوردن منابع آنلاین.

شیوه نیازسنجی از منابع آنلاین و غیر فیزیکی کتابخانه قرار زیر است:

- نیازسنجی از مراجعه کنندگان کتابخانه، به اساس شیوه نیازسنجی منابع فیزیکی
- نیازسنجی از اعضای گروه کتابخانه پوهنتون غور از طریق درخواست‌های تلگرام

- لست کردن منابع آنلاین مشهور و معتبر جهانی از طریق صفحات اجتماعی.
- شیوه خریداری و به دست آوردن منابع آنلاین و تکنالوژی معلوماتی قرار زیر است.
- درخواست خریداری کتاب‌های *PDF* قابل فروش در بازار.
- دانلود کتاب‌های معتبر که اجازهٔ دانلود آن‌ها مطابق به طرزالعمل سایت‌ها مشروع باشد.
- خرید آنلاین کتاب‌های مورد نیاز.
- دریافت لینک‌های کتاب‌خانه‌های رایگان و مشهور جهان از اعضای کتاب‌خانه.
- جستجو لینک ارتباطاتی کتاب‌خانه‌های مشهور جهان.
- راه اندازی و تغذیهٔ گروه کتاب‌خانه پوهنتون غور به کمک اعضای گروه از منابع آنلاین آموزشی.

روش فراهم‌آوری انواع منابع

منابع مرجع:

این گونه منابع با توجه به نوع، نیاز و جامعهٔ استفاده کننده کتاب‌خانه با پیشنهاد مسئول بخش و جامعهٔ کتاب‌خانه و اعضای کمیتهٔ انتخاب، تهیه می‌گردد.

بخش مالی و تدارکات موظف اند که کتاب‌های درخواست شده را با توجه به شیوهٔ انتخاب کتاب، از کتاب فروشی‌های داخل کشور و بیرون از کشور تهیه نمایند.

آثار مذهبی، ادبی و هنری:

کتاب‌خانه به منظور ارتقای سطح دینی و هم چنین نیاز مطالعاتی استفاده کنندگان، کتاب‌ها 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 می‌کند.

مواد دیداری شنیداری الکترونیکی و دیجیتالی:

این منابع در زمینه های مختلف آموزشی، علمی و غیره مطابق با نیازهای جامعهٔ استفاده کننده از کتاب‌خانه تهیه می‌شوند.

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

شورای کتابخانه

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

تبصره: مسئولیت کتابداری عبارت است از بررسی و تأیید منابع تخصصی درخواستی از سوی کارکنان، جستجو و انتخاب عناوین جدید منابع اطلاعاتی و معرفی آن به بخش کمیته.

وجین

سیاست و جین، (خارج کردن منابع فرسوده و بدون استفاده) مجموعه ای از فرایندی است که بر اساس نظارت، ارزیابی و بازنگری در مجموعه کتابخانه انجام می پذیرد.

معیارهای وجین منابع:

- 01- منابع که قابل صحافی و بازسازی نیستند.
- 02- ویرایش‌های قبلی کتابی که ویرایش جدید آن با تغییرات اساسی منتشر شده باشد
- 03- نسخه‌های تکراری بعضی از کتاب‌ها که مورد استفاده قرار نمی گیرند.

فصل پنجم

سیستم کتابخانه

سیستم دیویی

1. سیستم طبقه بندی منابع کتابخانه با استفاده از رده بندی دیویی است و دامنه موضوعی آن عبارت اند از: کلیات، فلسفه، ادیان، علوم اجتماعی، زبان، علوم نظری، فناوری، هنرها، ادبیات، تاریخ و جغرافیه که با مخزن باز، اداره می شود و کاربران محترم به سهولت به کتاب‌ها دسترسی دارند؛
2. رده بندی دهی دیویی یک سیستم طبقه بندی موضوعی کتابخانه ای است. رده دیویی صرفاً با اعداد کد گذاری شده و به کمک اعداد اعشاری (با هزاران زیر رد موضوعی) گسترش می یابد.

دیتابیس

کتاب‌ها بعد از فهرست نویسی و طبقه بندی، وارد دیتابیس می‌گردد.

پس از وارد شدن به دیتابیس برچسب گذاری شده به جمع کتاب های دیگر در الماری ها گذاشته می‌شود.

1. تمامی کتاب‌های کتاب‌خانه با مهر کتاب‌خانه نشانی می‌گردد.
2. تمام الماری‌ها توسط برچسب‌های مشخص نام گذاری می‌گردد.
3. برچسب بافاصله (3) سانتی متر از پایین جلد کتاب در عطف کتاب چسبانده می‌شود.

فهرست مشخصات کتاب‌ها

1. فهرست مشخصات کتاب‌ها با تقسیم بندی سیستم دیویتی آماده گردیده و برای استفاده مراجعین در دسترس قرار داده می‌شود.
2. کتاب‌ها در قفسه‌های هرالماری از طرف راست به طرف چپ کنار هم قرار می‌گیرند.

فصل ششم

مفقود یا ناقص شدن منابع

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

1. دقیقاً نمونه 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 وجود داشت، تهیه گردد.
5. اگر کتابی با همان محتوای موضوعی از نویسنده دیگر وجود داشت، تهیه گردد.
6. در نهایت، در صورت یافت نشدن هیچ کدام از موارد بالا، با صلاح دید کتاب‌دار، مطابق به ماده دوم مکلفیت‌ها، اعضای کمیته سه چند برابر قیمت اخذ گردد.

7. در پایان قابل ذکر است امکان دریافت وجه نقدی کتاب مفقودی، وجود ندارد، بلکه از طریق فعه بانك پرداخته شود.

تلفات و ضایعات طبیعی: تلفات و ضایعات مواد کتابخانه ناشی از عوامل طبیعی، فرسودگی و اوضاع غیر مترقبه توسط هیأتی که از طرف اداره انتخاب می شوند، قیمت آن تعیین و تثبیت و بعد از طی مراحل حسابی، مراحل مجرای آن طی می گردد.

فصل هفتم

وظایف و مکلفیت‌ها

وظایف و صلاحیت‌های آمر کتابخانه و منابع آنلاین:

1. ترتیب پلان عملیاتی سالانه، ربعوار و ماهوار.
2. ارایه گزارش سالانه، ربعوار و ماهوار به آمر مافوق.
3. نظارت از روند ارایه خدمات کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اختصاصی.
4. توزیع کارت عضویت به مراجعه کنندگان کتابخانه به گونه آنلاین و حضوری.
5. نظارت، رعایت و یکسان سازی تمام لوايح و مقررات کتابخانه‌های پوهنتون.
6. نشر آگاهی‌های مربوط کتابخانه‌ها و برگزاری برنامه‌های تشویقی کتاب خوانی به محصلان.
7. معرفی کتاب‌های کتابخانه‌ها از طریق اعلانات و صفحات اجتماعی به استادان و محصلان.
8. بهروز کردن لست کتاب‌ها در هر شش ماه به منظور درج کتاب‌های جدید در لست‌ها.
9. ثبت نام مراجعه کنندگان کتابخانه مرکزی و نظارت از روند ثبت نام مراجعه کنندگان کتابخانه‌های اختصاصی.
10. تغذیه دیتابیس کتابخانه به منظور استفاده محصلان از کتاب‌ها به گونه غیر حضوری.
11. معرفی منابع آنلاین کتابخانه به جدیدالشمولان از طریق برگزاری ورکشاپ‌ها.
12. تلاش در جهت به دست آوردن عضویت مجله های علمی معتبر و به دست آوردن مجله ها شان.
13. تلاش در جهت انکشاف کتابخانه‌ها بر اساس پلان‌های انکشافی.

14. تهیه و نشر رهنمودهای لازم برای مراجعه کنندگان کتابخانه‌ها.
15. بهبود و بهروز سیستم مدیریت کتابخانه.
16. رهنمایی و یکسان سازی تمام اجراءات کتابخانه‌ها.
17. نیازسنجی از محصلان و استادان در هر سمستر برای خرید کتاب‌های مورد نیاز.
18. آماده کردن احصاییه از کتاب‌ها، مراجعه کنندگان و میزان رضایت مراجعه کنندگان از ارائه خدمات کتابخانه‌ها و گزارش آن به بخش‌های مربوط.
19. اجرای سایر وظایفی که از طرف آمر مافوق برایش سپرده می‌شود.

وظایف و صلاحیت های مدیر کتابخانه مرکزی و منابع آنلاین

1. ترتیب پلان انفرادی و ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه.
2. تنظیم کتاب‌ها در قفسه‌های کتابخانه مرکزی.
3. رهنمایی مراجعه کننده گان کتابخانه مرکزی.
4. همکاری در تغذیه دیتابیس کتابخانه مرکزی.
5. همکاری در نیازسنجی از کتاب های کمبود کتابخانه ها، تهیه رهنمود ها و نشر اعلانات.
6. ایجاد فضای مناسب و منظم در کتابخانه مرکزی.
7. همکاری در برنامه های تشویقی کتاب خوانی.
8. اجرای سایر وظایفی که از سوی آمر مافوق برایش سپرده می‌شود.

وظایف و صلاحیت های مدیران کتابخانه های اختصاصی

1. پای بندی به حاضری و وقت شناسی.
2. آگاهی و رعایت تمام لوايح و مقررات پوهنتون غور و وزارت تحصیلات عالی.
3. حوصله مندی و برخورد صمیمانه با مراجعان و محصلان مطابق معیار های اداری و اکادمیک.
4. ارائه خدمات عضویت محصلان در کتابخانه و صدور کارت عضویت.

5. نظارت بر نظم و فضای اتاق‌های مطالعه.
6. نظارت بر منابع کتاب‌خانه جهت ترتیب لیست الماری‌ها، مراقبت و صحافی به موقع آن‌ها، و برگشت کتاب‌های غیرقابل استفاده به آرشیف.
7. ارائه اطلاعات و رهنمای‌های لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به موقع، دقیق و کامل به مراجعه‌کنندگان در راستای وظایف کتاب‌خانه.
8. نظارت از وضعیت مناسب فضای کتاب‌خانه برای مطالعه محصلان و مراجعان.
9. شناسایی و روزآمد سازی کتاب‌های مورد نیاز بخش‌های مختلف کتاب‌خانه با همکاری آمريت کتاب‌خانه.
10. حفظ نظم منابع کتاب‌خانه بر اساس شماره رهنما.
11. آموزش نحوه استفاده از کتاب‌خانه و شیوه نگهداری امانت کتاب به متقاضیان.
12. همکاری با آمريت کتاب‌خانه در برنامه ریزی و انجام مسابقه‌های کتاب خوانی.
13. ارائه گزارشات آماری از فعالیت بخش مرجع به آمريت کتاب‌خانه.
14. تهیه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از فعالیت‌های انجام شده.
15. مراعات تمام مواد شامل وجایب و مکلفیت‌های کارمندان پوهنتون غور.
16. اجرای سایر وظایفی که طبق ایجابات وظیفه‌وی از طرف مقامات ذیصلاح پوهنتون غور به وی سپرده می‌شود.

فصل هشتم

احکام متفرقه

مراجعین خارج از اداره

اشخاص خارج از اداره با ارائه 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

آوردن بکس دستی، خریطه و غیره وسایل در داخل کتابخانه ممنوع بوده و مراجعین محترم می‌توانند بکس و سایر وسایل شان را در محل مخصوص، که از طرف مسئولان کتابخانه مشخص گردیده، بگذارند.

قیدیت کتاب

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 می‌گردد.

سند رفع مسئولیت باقی داری

کارمندان در صورت تبدیل شدن، انفکاک و تقاعد از اداره و محصلان در صورت فارغ شدن یا انفکاک مکلف اند سند رفع مسئولیت باقی داری از کتابخانه را حاصل نمایند.

موجودی آخر سال

کتابخانه طبق امور حسابی در آخر هر سال موجودی می‌شود و یک نقل موجودی به بخش تدارکات مالی نیز ارسال می‌گردد.

وضعیت ظاهری، نظافت و امنیت کتابخانه

1. کتابخانه از سیستم گرمایشی و سرمایشی مناسب باید برخوردار باشد.
2. منابع کتابخانه عاری از گرد و غبار باشد.
3. نظافت و بهداشت در کلیه بخش‌های کتابخانه رعایت شود.
4. برای جلوگیری از حریق و آتش سوزی نصب کپسول آتش نشانی 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. سطوح‌های زباله باید مجهز به کیسه زباله و در محل مناسبی قرار گرفته و اطراف آن همواره تمیز باشد.
9. نگهداری هرگونه وسایل اضافی و مواد غیر قابل مصرف و ضایعات در محل کتابخانه ممنوع است.

تأییدی و منظوری

این طرزالعمل در جلسه شورای علمی پوهنتون غور به تاریخ (12 / 1403) با نمبر پروتکل (5) شورای علمی پوهنتون غور به تصویب رسید.

با احترام

عیدگل امیری مدیر عمومی کتابخانه موسسه تحصیلات عالی غور