

د وردگ پوهنتون د مرکزي کتابتون لنډ معلومات

د وردگ پوهنتون کتابتون په ۱۳۹۳ لمريز کال د کابل کندهار عمومي سرک څېرمه د دشت ټوپ سيمه کې د پوهنتون له ايجاد سره سم رامنځته شو، نوموړي کتابتون ته په لومړي سر کې د يو عمومي کمپاين په پايله کې ۵۰۰۰ کتابونه راوړل شول، تر ۱۳۹۶ کال پورې د کتابونو شمېر ۶۱۶۱ ټوکونو ته ورسېد چې تر ۱۴۰۴ کال پورې ټول (۴۹۱۶) عنوانه او (۱۲۵۲۴) ټوکه د مختلفو څانگو کتابونه لري. دا چې وردگ پوهنتون کتابتون مدیریت د کارونو شفافیت او پرمختګ له پاره تر دې مهاله کوم معياري ډېټابېس نه درلود نو د ۱۴۰۰ لمريز کال د زمري مياشتي په ۱۶ نېټه د ايرساګام معلوماتي ټکنالوژۍ شرکت رئيس فريدالله دانش په هڅو سره ډېټابېس بشپړ او د کتابتون په واک کې ورکړل شو. خو ياد ډېټابېس تخنيکي ستونزې درلودې، نو په دې اساس کتابتون عمومي مدیریت هڅه وکړه چې د خپلو استادانو له ظرفيتونو څخه ګټه واخلي، د کتابتون مدیریت د کمپيوټر ساينس پوهنځي ته رسماً مکتوب واستاوه او د ډېټابېس جوړېدو غوښتنه يې وکړه، د کمپيوټر ساينس پوهنځي ياده پروژه د يو محصل په واک کې ورکړه، چې د کتابتون مدیریت سره په همغږۍ يې د ډېټابېس چارې پای ته رسولې دي چې اوس د کتابتون عمومي مدیریت په واک کې دی.

همدارنگه د برېښنايي کتابتون د جوړېدو مسوليت هم د کمپيوټر ساينس پوهنځي په غاړه اخیستی چې چارې يې تر اوسه نه دي بشپړې شوې او په نېرېدې وخت کې به ګټې اخیستې ته وسپارل شي.

مرکزي کتابتون د محصلينو او استادانو د ظرفيت لوړونې او څېړنې په موخه ۸ عدده کمپيوټرونه سره له انټرنېټ د محصلينو او استادانو په واک کې ورکړي دي، تر څو د خپلو څېړنو او نورو معلوماتو په هدف ترې خپله ګټه ترلاسه کړي.

د وردگ پوهنتون مرکزي کتابتون په يوځل د (۳۰۰) درې سوه محصلينو د ځانېدو ظرفيت لري چې په لاندې څلورو (۴) برخو کې تنظيم شوی:

۱. د کتابتون دفتر: ۵ اوږدوالی او ۴ سور

۲. د ګروپي مطالعې (۳) ځانګړې خونې ۴ سور او ۴ اوږدوالی

۳. د انفرادي مطالعې سالون ۶ سور او ۱۰ اوږدوالی

۴. د کمپيوټر د انټرنېټ محل ۴ سور او ۸ اوږدوالی

مرکزي کتابتون په نمبرنگ سیستم تنظیم شوی، د کتابتون ټولې الماری هم په ځانګړو کودونو سره ترتیب شوې دي، چې دې سیستم د کتابونو په پیدا کېدو کې ډېرې آسانتیاوې رامنځته کړې دي.

مرکزي کتابتون کې د انټرنېټ، کمپیوټر، کتابونو، د ګروپي او انفرادي سالونونو، میزونو او څوکیو اسانتیاوې لري، چې تر دې دمه د محصلینو لومړنۍ او ضروري اړتیاوو ته ځواب ویونکي دي.

د کتابتون عمومي مدیریت لړلید، ماموریت او موخې

لړلید (VISION)

وردګ پوهنتون د کتابتون عمومي مدیریت په پوره ځواک او توان سره هڅه کوي چې ډیجیټل اطلاعات، زده کړې، نوښت، همکارۍ ته هڅونې او څېړنې لارې چارې برابرې او د معیارونو د بشپړاوي لپاره د پوهې، فرهنګي میراث ساتنې، خلاقیت او څېړنې لپاره معلوماتي سرچینې د مراجعینو په واک کې ورکړي.

ماموریت (Mission)

وردګ پوهنتون کتابتون عمومي مدیریت د اکاډمیک پرمختګ په برخه کې د زده کړو، څېړنې او تدریس د ملاتړ ترڅنګ، زده کوونکو، استادانو او څېړونکو ته ډیجیټل او فزیکي سرچینو، خدمتونو، معلوماتو او ظرفیت لوړولو لپاره فرصتونه برابروي.

هدف (Goal):

د کتابتون د منابعو تنظیم او اغېزناک مدیریت ترڅو ګټه اخیستونکو ته د کتابونو، مجلو، ډیجیټل منابعو له لارې د مطالعې، څېړنې او اکاډمیک پرمختګ لپاره مناسب چاپیریال برابر شي.

د وردگ پوهنتون د مرکزي کتابتون طرز العمل

لومړی څپرکی

لومړۍ ماده

موخه

دا طرز العمل د پوهې او کارکوونکو د علمي کچې د لوړېدو په هدف وضع شوی دی.

دوهمه ماده

د کتابتون اهداف

د دې طرز العمل اهداف لاندې چارې په ځان کې رانغاړي:

۱. د ادارې د اړتياو سره سم د کتاب اماده کول.

۲. د کتابدارۍ د چارو تنظيم.

۳. د کتابتون له سرچينو اغېزناکه گټه اخيستنه.

۴. د گټه اخيستونکو د اړتيا وړ منابعو او اطلاعاتو پېژندل او اماده کول.

۵. د ارزښت لرونکو اسنادو او مدارکو راټولول او ساتل.

۶. د ډيجيټلي کتابتون ايجاد

درېمه ماده

اصطلاحات

راتلونکي اصطلاحات په دې طرز العمل کې لاندې مفاهيم افاده کوي:

کتابتون

کتابتون يو علمي، فرهنگي او څېړنيز مرکز دی، چې يوه ډله کتابونه، مجلې، ورځپاڼې، رسايل، سمعي او بصري مواد او الات يا د دې په څېر نور څه د مطالعې، مراجعې، مشاهدې او اورېدولو لپاره پکې تنظيم او اداره کيږي.

د کتابتون ټولنه

د کتابتون ټولنه د کتابتون د کارکوونکو، استادانو، محصلينو او مراجعينو څخه تشکيل شوې ده.

کتابدار

کتابدار هغه چاته وايي چې د کتابدارۍ علم او هنر (مدیریت، سازماندهي، لړليک ليکنه، علم پوهنه او د اطلاعاتو خپرېدل) يې زده کړي وي.

آرشیف

هغه ځای ته وایي چې د کتابتون د ادارې له نظره ارزښتمن مدارک، کیسې، فیلمونه، مجلې او نور راپورونه په منظم ډول او محفوظ شکل ساتل کیږي.

سازماندهي

هغه ډله فعالیتونه دي چې د هغو په تر سره کولو سره د کتابتون سرچینې، تجزیه او تحلیل، رده بندي د پیدا کېدو وړ کړي چې دا کار په دوه ډوله ترسره کیږي د لړلیک لیکنه، او رده بندي.

رده بندي

کله چې څېړونه د منطقي نظم یا شباهت په اساس داسې ترتیب شي چې کتابتون او په کتابتون کې نور مواد د موضوع یا بڼې په اساس یو له بل سره نږدې کېښودل شي نو په دې ډول سره د رده بندي سیستم ایجادېږي.

لړلیک لیکنه

دا هغه بهیر دی چې د دې په زریعه د ظاهري او محتوایي ځانګړنې (د کتاب پېژندنې منابع په سټنډرډ پانو باندې ثبت کیږي).

وجین

دا هغه بهیر دی، چې د دې له لارې ورسې، بې ګټې او اضافي سرچینې له کتابتون څخه خارجېږي.

عادي کتابونه (کثیر الطبع)

دا هغه کتابونه او مطبوعي اثار دي، چې چټک له منځه نه ځي مراجعینو ته امانت ورکول کیږي.

مرجع کتابونه

دا هغه کتابونه دي چې مراجعینو ته امانت نه ورکول کیږي، تر څو یې له الف نه تر یا پورې ولولي، بلکې په اړینو حالاتو کې یا د یوې پوښتنې د ځواب په حالت کې کیدای شي دې اطلاعاتو ته مراجعه وکړي.

سرچینې

کتاب، خپرونې، نرم افزار او نور کتابتوني او اطلاع رسوونکي مواد.

منابع مرجع

له هغو ارزښتمنو، کم پیدا کتابونو، نسخو، دایرة المعارفونو، کلنیو، کلکسونونو، جرایدو، ورځپاڼو او نورو هغو کتابونو څخه عبارت دي چې د مرجع په برخه کې ساتل کیږي.

سوغاتي منابع

هغه سرچینې دي چې د حقيقي اشخاصو له لوري په کتابتون کې د مفتې ګټې اخیستنې لپاره اېښودل کېږي.

هغه سرچینې دي چې د حقيقي اشخاصو له لوري په کتابتون کې د مفتې ګټې اخیستنې لپاره اېښودل کېږي.

د کتلاک کارت

د کتابونو د داسې تصنیف او طبقه بندی څخه عبارت دی، چې د هغو په واسطه د کتابتون له منابعو څخه گټه اخیستل کېږي.

هویت کارت

دا هغه سند دی چې په اساس یې مراجعین د کتابتون له منابعو څخه گټه اخلي.

ډلبندي

دا د کتابونو د قید کولو هغه سیستم دی، چې کتابتون ټول کتابونه او مطبوع مواد د کتاب د شهرت په اساس په ځانگړو دفترونو کې په کتابدار پسې قید کېږي.

دوهم څپرکي

څلورمه ماده

د کتاب اماده کولو تگلارې

د کتاب اماده کولو لپاره له دوو لاندې تگلارو څخه گټه اخلو:

۱. پېرودل:

د ښار، هیواد په کچه او یا هم خارج له هیواده له خپرندیه ټولنو څخه د کتابونو پېرودل.

الف: د خپرندویه ټولنو د نویو چاپ شویو اثارو د پېرودلو لپاره اقدام کول.

ب: د کتابتون غړي د خپلو اړتیاوو سره سم د کتابونو غوښتنه کوي او د اړتیا وړ کتابونه یې په کم وخت کې کتابتون ته پېرودل او اماده کېږي.

ج: د هر کال په درېیمه ربعه کې د ادارې کارکوونکو او محصلینو ته د نیازسنجی فورم توزیع کېږي، د نیاز سنجی د فورمونو تر لاسه کولو وروسته ځانگړي لېست کېږي او د کتابتون د عمومي مدیریت له لوري اماده کېږي.

د: د محصلینو یا مراجعینو د اړتیا وړ هغه کتابونه چې په کتابتون کې موجود نه وي کتابدار به د هغه لېست تیاروي تر څو چې په راتلونکې کې یې د پېرودلو لپاره اقدام وشي.

۲. سوغات:

د کتابتون لږ برخه د سوغات یا اهدا له لارې ترلاسه کېږي.

پنځمه ماده

د کتابونو د اماده کولو او ټاکلو کلي معیارونه

د کتاب ټاکنه د گټه اخیستونکې ټولني د نیازسنجی له مخې تر سره کېږي، چې په دې اساس لاندې معیارونه د پام وړ گرځي:

۱. هغه سرچینې د حسابدارۍ، اقتصاد، مدیریت او حقوقو مطالب په ځان کې رانغاړي د کتابتون لپاره په لومړۍ کټګورۍ کې راځي.

۲. نفیس او غیر مسلکي کتابونه په وروستیو اولیتونو کې نیول کېږي.

۳. پېرودونکې منابع باید، د تایپ، تصحیح، صحافت او کتاب جوړونې له نظره ستونزه ونلري.

۴. پېرودل شوي کتابونه باید لږ تر لږه په پنځو (۵) وروستیو کلونو کې خپاره شوي وي او له هر عنوان کتاب څخه د اړتیا وړ توکونه وپېرودل شي.

۵. هغه کتابونه چې د کتابتون لپاره پېرودل کېږي له ثبت مخکې باید په دقت سره وکتل شي ترڅو یې په صحافت او ترکیب کې کومه نیمګړتیا تر سترګو نشي تل باید سالمې او سې نسخې وپېرودل شي.

۶. هغه سرچینې چې په محتوا کې یې د اسلامي دین د تقویت روحیه پرته وي، د د افغانانو د ملي هویت ځانګړتیاوې ولري، کورنۍ تقویه کوي، د عبادت، معنویت او توحید محتوا ولري او د مطالعه کوونکو لپاره ګټور وي په عمومي ډول د پېرودنې په دوهمه کټګورۍ کې ونیول شي.

۷. د کتابتون رسالت په نظر کې نیول.

۸. د کتابونو د پېرودلو لپاره ځانګړې بودیجې ته پاملرنه کول.

۹. هغو منابعو ته پاملرنه چې اړتیا ورته لیدل کېږي.

۱۰. د منابعو د ساتنې لپاره د موجودې فضا ته پاملرنه کول.

۱۱. د لیکوال، ژباړن او خپرندویه ټولني ته پاملرنه کول.

۱۲. د اثر جامعیت او د محتوا عمق ته پاملرنه کول.

۱۳. د اثر بڼې ته پاملرنه کول.

۱۴. د اثر علمي اړخ ته پاملرنه کول.

شپږمه ماده

د مختلفو سرچینو راټولولو تګلاره

۱. مرجع سرچینې: دا ډول سرچینې د کتابتون د ټولني د ګټې اخیستنې اړتیا ته په کتو د اړوندې څانګې د مسؤل په وړاندیز، د کتابتون د ټولني او کمېټې د غړو له خوا آماده کېږي.

۲. مذهبي، ادبي او هنري اثار: کتابتون د دیني کچې لوړولو په موخه او همدارنګه د مطالعه کوونکو د اړتیا سره سم کتابونه، اسلامي سرچینې، دینونه او مذهبونه، د افغانستان او نړۍ مشهور تاریخي، ادبي او هنري اثار بودجې ته په کتو سره آماده کوي.

۳. دیجیټالي، الکترونیکی، غږیز او بصري مواد: دا ډول سرچینې د ګټه اخیستونکو د اړتیا سره سم په مختلفو زده کړیزو، علمي برخو کې اړوند کتابتون آماده کوي.

اوومه ماده

د سرچینو ټاکلو کمېټه

د سرچینو ټاکلو کمېټه د لاندې کسانو څخه تشکیل شوې وي:

(د کتابتون عمومي مدير، کتابدار، د کتابتون مسلکي مسؤل، د مالي معاونيت يو غړی د هر پوهنځي يو تن استاد)

اتممه ماده

وجين

د وجين سياست [د بې گټې او زرو منابعو خارجول] دا هغه بهير دی، چې د ټول کتابتون د دورېي نظارت، ارزونې او بيا کتنې په پایله کې تر سره کېږي.

د وجيني سرچينو معيارونه

۱. هغه منابع چې زړې د صحافي او جوړونې وړ نه وي.

۲. مخکينۍ اثار چې نوي يې له بنسټيزو بدلونونو سره خپاره شوي وي.

۳. د هغو کتابونو تکراري نسخې گټه ترې نه اخیستل کېږي.

۴. هغه کتابونه چې د ټولني له فرهنگ او ديني شعائرو سره په ټکر کې وي.

دریم څپرکی

نهمه ماده

د رده بندۍ سيستم

د نمبرينگ سيستم

۱. د رده بندۍ سيستم: وردگ د لوړو زده کړو مؤسسې د مرکزي کتابتون ټول منابع د پوهنځيو او نورو څانگو په اساس طبقه بندي شوي، مثلاً: ادبيات، تاريخ، اسلاميات، ارواپوهنه، عموميات، انگليسي، کمپيوتر، حقوق، ژورناليزم، اقتصاد، کيميا، طب، زراعت، رياضي او فزيک، جغرافيه، انجينيږي، مجلات، چې همدا طبقه بندي د کارکوونکو او گټه اخیستونکو د اسانتيا لامل گرځېدلې ده.

۲. د نمبرينگ سيستم: دا هغه شمېره ده چې د کتاب پر پاڼه د لېبل په بڼه چسپ او د همدې شمېرې په اساس سره کتاب په اړونده څانگه کې په اسانۍ سره موندل کېږي.

لسمه ماده

ډيتابيس

کتابونه له طبقه بندۍ او فهرست ليکنې وروسته ډيتابيس ته داخلېږي.

د کتابونو او الماريو مشخصول او برچسپ

۱. د کتابتون ټول کتابونه د کتابتون په مهر ټاپه کېږي.

۲. ټولې الماري نامگذاري کېږي او لېبل ورباندې چسپ کېږي.

۳. لېبل د کتاب په ټوک باندې له بهخ څخه د ۳ سانتي متر په اندازه لوړ وهل کېږي او ورباندې چسپ کېږي.

يوولسمه ماده

د کتابونو د ځانګړتياوو لیسټ

۱. د کتابونو د ځانګړتياوو لیسټ د پوهنځيو په اساس طبقه بندي کېږي او مراجعینو ته په واک کې ورکول کېږي.
۲. په الماریو کې کتابونه له راسته لوري څخه چپه لوري ته څنګ پر څنګ اېښودل کېږي.

څلورم څپرکی

دوولسمه ماده

دندې او مکلفیتونه

د عمومي مدیر دندې او صلاحیتونه

د ټول کتابتون مدیریت، سازماندهي، کنترول او نظام جوړونه د مدیریت د حوزې په نامه سره یادېږي. کتابدار، د اړشيف مسؤل او په سر کې یې د کتابتون عمومي مدیر د کتابتون د ادارې مسؤلیت پرغاړه لري. مهېې دندې یې په لاندې ډول دي:

۱. د کتابتون سازماندهي، نظام جوړونه او د کړنو کنترول.

۲. همغږي، له افرادو سره اغېزناکې اړیکې، کتورې پرېکړې، د ټاکل شویو اهدافو لوري ته لارښوونه کول.

۳. د نمبرېنگ سیستم سره سم د ډېټابېس ایجاد.

۴. د ټولو هغو کارونو تر سره کول چې د دندې سره په اړیکه کې د قانون، مقرراتو او لوايحو سره سم یې د ادارې له لوري سپارښتنه کېږي

د ريارلسمه ماده

د کتابدار دندې او صلاحیتونه

د کتابدار دندې:

د کتاب انتخاب، سفارش، راټولول، د کتاب ثبت، سازماندهي، فهرست نویسي، د کتاب نمبرېنگ د کتابونو امانت ورکړه او ټولونه

۱. د کتابتون له سیستم سره سم د کتابونو ثبت، ټاپه، نمبر، تنظیم او په اړوند الماریو او خانو کې یې ځای پرځای کول.

۲. د کتابونو امانت ورکول، بېرته اخیستل د هغو کسانو لېست چمتو کول چې کتابتون ته یې بېرته کتابونه نه دي سپارلي.

۳. د ډېټابېس له مشخصاتو سره سم د کتابونو د طبقه بندي، فهرست لیکنې او اماده کول.

۴. د نیازسنجی، سفارشاتو او سرته رسېدلو فعالیتونو پر بنسټ د کتابتون لپاره د نویو کتابونو ټاکنه.

۵. د ټولو هغو فعالیتونو ترسره کول چې د مستقیم امر له خوا یې د قانون، مقرراتو او لوايحو سره سم د ادارې د اهدافو لاسته راوړو په هدف سپارښتنه کېږي.

ځوارلسمه ماده

د کتابتون د ارشیف د مسلکي مسؤل دندې او صلاحیتونه

۱. د ټولو هغو، متني، سمعي، غریزو، اسنادو، مدارکو، سوغاتو، لقبونو، راتولول، چې له داخلي او خارجي هیوادونو له خوا دې ادارې ته اهدا کیږي.

۲. د ادارې د ځانګړو خپرونو، کلکسیونونو، راتولول او همدارنګه د نورو اداراتو او وزارتونو نشراتو، جرایدو، ورځپاڼو کلکسیونونه ترتیب کول تر څو د اړتیا په وخت کې ورڅخه ګټه واخیستل شي.

۳. د ټولو هغو فعالیتونو ترسره کول چې د مستقیم امر له خوا یې د قانون، مقرراتو او لویانو سره سم د ادارې د اهدافو لاسته راوړو په هدف سپارښتنه کیږي.

د محصل مکلفیتونه

۱. کتابتون ته د داخلېدو په وخت کې باید محصل له ځانه سره د کتابتون کارت ولري

۲. یو کس کولای شي له ۱-۳ کتابونو پورې د امانت په ډول یوسي، خو تر څو چې همدا کتابونه بېرته ونه سپارې نشي کولای بل کتاب امانت واخلي.

۳. له کتابتون څخه بېرون ته د کتاب وړلو موده له ۷- تر ۱۰ ورځو پورې ده همدارنګه د اړتیا په حالت کې یو ځل تمديد کیدلای شي.

۴. د کتاب د تخریب په حالت کې له محصل څخه کتاب نه اخیستل کیږي. شخص مکلف دی چې په همغه مشحصاتو کتاب وپېږي

۵. د کتاب ورکېدو په حالت کې امانت اخیستونکی مکلف دی، چې د همغه کتاب نوې نسخه آماده او د کتابتون مسؤل ته یې وسپاري، د کتاب نه پیدا کېدو په صورت کې د کتاب قیمت وړاندې کولی شي.

۶. کوم محصل چې کتابتون ته د ننه کېږي باید خپل ټول کتابونه، بکسونه د کتابتون په ځانګړو الماریو کې کېږدي

۷. په کتابتون کې د هر پوهنځي کتابونه بېل شوي دي، هېڅوک حق نلري د یوې الماری کتابونه بلې الماری ته انتقال کړي.

۸. هر محصل په یو وخت کې د دريو کتابونو اخیستلو اجازه لري البته د وروستي سمسټر محصلین له دې کار څخه مستثنا دي دوی کولی شي د خپلې پروژې یا مونو ګراف د بشپړېدو په خاطر پنځه کتابونه واخلي او تر یوې یا دوو اونیو پورې یې کتابتون ته وسپاري.

۹. هېڅ محصل د پوهنتون د مونوګراف وړلو حق نلري یوازې په کتابتون کې د مطالعې اجازه ورکول کیږي.

۱۰. هر محصل مکلف دی، چې د کتابتون ته د داخلېدو په صورت کې د راجسټر په ځانګړو کتابونو کې خپل نومونه ثبت او لاسلیک یې کړي.

۱۱. که له محصل څخه د کتابتون هویت کارت په یو ډول نه یو ډول سره ورکېږي، محصل به د پوهنتون ریاست ته وړاندیز کوي او د حکم له اخیستلو وروسته به د ۵۰ افغانیو په ارزښت نوی کارت ورکول کیږي

۱۲. محصل ته حق نه دی ورکړل شوی، چې د بل محصل په کارت باندې له کتابتون څخه ګټه ترلاسه کړي.

۱۳. محصل حق نلري، د کتابتون مجلې، او اخبارونه له ځانه سره یوسي یوازې په کتابتون کې یې مطالعه کولی شي.

۱۵ د نظم او نظافت په برخه کې ټول محصلین مسؤل دي.
۱۶ د کتابونو سالمه ساتنه د کټه اخیستونکو مسؤلیت دی.

د علي کادر غړو او د اداري کارمندانو لپاره د کتابتون شرایط

۱. د علي کادر غړي يا هم اداري کارمند ته د کتابتون کارت نه توزیع کیږي، خو شهرت يې باید په ډېتابس کې ثبت وي.
۲. د علي کادر غړي ته تر ۷ جلدو کتابونو پورې د ورکړې حق شته، ځکه هغوی د تدریس او څېړنې چارې پر غاړه لري.
۳. د کتابتون توزیع شوي کتابونه باید علي کادر غړي د یوې میاشتې او یا هم د یو سمسټر په موده کې بېرته کتابتون ته وسپاري.

۴. په پورته یادو شوو مادو کې ټول زده کړیالان، علي کادر غړي او وردګ پوهنتون مامورین باید یادې کړنلارې پر ځان ومني که څوک له یادو مادو څخه سرغړونه کوي د پوهنتون ریاست اړوند معاونیت ته به ورپېژندل کیږي چې د نوموړي په حق کې یې هر ډول پرېکړه وکړه، نو د کتابتون مدیریت او اړوند معاونیت به یې تطبیق کوي.

له برېښنایي کتابتون او کمپیوټرو څخه د استفاده کوونکو مکلفیتونه

۱. په برېښنایي کتابتون کې هر زده کړیال مکلف دی، چې یې ډي اف یعنی سافت کتابونو، علمي مقالو، علمي مجلو او په افلاین ډېتابس کې د شته لینکونو څخه استفاده وکړي.
۲. هېڅ محصل حق نلري، چې د کمپیوټر په پروگرامونو کې کمي یا زیاتي وکړي.
۳. په کمپیوټر کې د مشکل پیدا کیدو په حالت کې محصل کولی شي د کتابتون له مسؤل شخص سره اړیکه ونیسي.
۴. په کمپیوټر کې د آی ټي مدیریت له خوا په ټولنیزو شبکو (فېسبوک، ټویټر، وای فای ...) بندیز لگېدلی نو هیله لرو د کتابتون مسؤلینو ته مزاحمت مه کوئ.
۴. په کمپیوټرو کې د کار کوونکو لپاره نیم ساعت وخت په نظر کې نیول شوی، تر څو د نورو زده کړیالانو وخت ضایع نشي.

د گروپي مطالعې د خونو پالیسي

د وردگ پوهنتون د کتابتون عمومي مدیریت، محترمو استادانو او کرانو محصلینو ته یو لړ معیاري او په زړه پورې خدمتونه په دوو وختونو کې (له سهار نه تر غرمې او له غرمې تر مازدیکره) وړاندې کوي. وردگ پوهنتون د معیاري خدماتو د زمينې برابرلو، مطالعې او څېړنو په هدف دوه ډوله کتابتونونه د مراجعینو لپاره ایجاد کړي دي.

۱. فزیکي کتابتون، چې () نسخې کتابونه پکې موجود دي.

۲. انلاین دیجیتل کتابتون چې () کتابونه په سافت بڼه پکې ځای پرځای شوي دي.

استادان، اداري کارکوونکي او محصلین کولای شي په گروپي خونو کې د خپلو څېړنو، مقالو، سمینارونو او مونوگرافونو د بشپړېدو په هدف تشریف راوړي او خپلې پروژې پکې بشپړې کړي.

دا چې په پوهنتون کې زیاتره برخه پر محصل محوری راڅرخي محصلین په زده کړه کې د یو فعال عنصر په توگه ونډه لري او گټورې پایلې تر لاسه کوي نو په همدې اساس وردگ پوهنتون رهبري د کتابتون د غوښتنې په اساس دوی ته د اسانتیاوو د ایجاد او ستونزو د حل په موخه گروپي اطاقونه د استادانو او محصلینو د گټې اخیستنې لپاره ایجاد کړي دي، ترڅو ورڅخه بشپړه او قانوني کټه واخلي.

د گروپي خونو د کټه اخیستونکو مسؤلیتونه:

- محصلین باید اطاقونه یواځې د گروپي کارونو لپاره وکاروي.
- د اړتیا په حالت کې، محصلین کولای شي د کتابتون د مسؤل کس سره په همغږۍ د خپلو پایلیکونو لپاره له گروپي اطاقونو کټه واخلي.
- محصلین د گروپي اطاقونو څخه له گټې اخیستنې مخکې د کتابتون له مسؤل سره خپل هدف شریک کړي.
- کله چې محصلین خپل گروپي کار پای ته ورسوي، نو کتاب دې د کتابتون مسؤل ته وسپاري.
- محصلین باید نورو کسانو ته له مزاحمت څخه کلکه ډډه وکړي.
- د اطاقونو په داخل کې د خوراکي توکو خوړل منعه دي.
- په اطاقونو کې په لوړ غږ او تلفن کې غږېدا منعه ده.

پنځم څپرکي

پنځلسمه ماده

متفرقه احکام

د ادارې بیروني مراجعین

هغه کسان چې وردگ د لوړو زده کړو موسسې اړوند نه وي د ریاست مقام له اجازې ورکولو یا د هغوی د معرفي کولو وروسته کولای شي د کتابتون په چاپیریال کې د کتابتون له معنوي شتمنی کټه واخلي.

شپاړسمه ماده

کتابتون ته د شخصي شيانو منع

کتابتون ته د شخصي وسايلو لکه بکس، خلټې، شخصي کتابونه او داسې نور منعه دي مراجعين کولای شي د کتابتون د ادارې د مسولو کسانو له خوا چې کوم ځايونه مشخص شوي په هغوی کې کېښودل شي.

اووه لسمه ماده

کتاب قيدول

د کتاب په قيد کې د کتاب بشپړ شهرت لکه د کتاب نوم، ليکوال، ژباړن، ټوک، تعداد، نوعيت، د صفحو تعداد، د چاپ کال، د چاپ ځای، د پروډلو نېټه، د کتاب قېمت

آته لسمه ماده

د باقيداری د رفعې د مسؤليت سند

مفتشين، اداري کارکوونکي او محصلين د تبديلی، منفي او تقاعد په وخت کې مکلف دي، چې د کتابتون د باقيداری

مسؤوليت د رفعې سند تر لاسه کړي

نولسمه ماده

د کال په اخر کې موجودي

د کتابتون د هر کال په پای کې موجودي اخیستل کېږي يو نقل يې تدارکاتی برخې ته لېږل کېږي.

شلمه ماده

د کتابتون نظافتي، امنيتي او ظاهري حالت

۱. کتابتون بايد د گرمۍ او يخنۍ (د منظمې فضا) څخه برخمن وي. ۲. کتابتون بايد له گرد او دورو څخه پاک وي.

۳. د کتابتون په ټولو برخو کې نظافت مراعات شي.

۴. د اور او سوزېدنې د مخنيوي لپاره د اوروژونکي کپسول نصب کول اړين دي

۵. ټولې کړکۍ، ورونه بايد بشپړ خوندي او امن وي.

۶. د سالون طبعي او مصنوعي نور بايد داسې وي سترگو ته ضرر ونه رسوي.

۷. د ميزونو او چوکيو سطحه بايد صافه او پاکه وي.

۸. د اشغال سطلونه بايد په مناسبو کڅوړو پوښل شوي وي په مناسب ځای کې پاک او ستره اېښودل شوي وي

۹. په کتابتون کې د هر ډول اضافي وسايلو، غيرمصرفي موادو او ضايعاتو ساتل منعه دي.

۱۰. د مطالعې سالون ته د بکس، کتاب، کتابچې، مارکر او هر ډول شخصي توکو راوړل منعه دي.

خپل کتاب او شخصي توکي د کتابتون کتابدار ته تسليم کړئ.

يوويشتمه ماده

د پوهنتون د مرک کتابتون د کمېټې او علي شورا تائيد او منظوري

پورته طرزالعمل وردگ د لوړو زده کړو موسسې د کتابتون عمومي مديريت په پنځو (۵) څپرکو او (۲۱) مادو کې ترتيب کړی،

چې د مرکزي کتابتون د کمېټې په (۱) گڼه او ۷ / ۵ / ۱۴۰۳ کال پروتوکول غونډه ثبت او تائيد دی

د مرکزي کتابتون د کمېټې مسؤل

پوهنمل غلام رباني شہامت

پورته طرزالعمل چې د کتابتون عمومي مديريت لخوا ترتيب وردگ د لوړو زده کړو موسسې د علي شورا په () گڼه / /

۱۴۰۳ کال پروتوکول غونډه کې ثبت او تائيد دی

د علي شورا رئيس

شيخ القران و الحديث مولوي صفت الله حقاني

سريزه

په ۲۰ مه ميلادي پېړۍ کې په ځانگړي ډول له دويم نړيوال جنگه را په دېخوا د درېيم انقلاب شاهدان يو چې اطلاعاتي، حرفوي، د لېرې لېږدونکو اړيکو انقلاب ورته وايي. له دې بدلون سره سواد او الفبا هم تغير وکړ او داسې يوه الفبا رامنځته شوه، چې څو بعدي ماهيت يې درلود او په دې ډول سره د نړيوال او مجازي کلي په نامه کتابتونونه ايجاد شول. له درېيم انقلاب سره سم کتابتونونو هم بدلون وکړ، دې بدلونونو او تکامل د کتابتونونو، کتابدارۍ او همدارنگه د هغو په ښوونيزو او حرفيي بهيرونو کې بنسټيزو بدلونونو ته لاره پرانېستله، چې کتابتونونو هم په مختلفو ښو ورسره پراختيا او انکشاف وکړ.

نو دا چې ټولنه د پرمختگ او تحول په دوامداره څپو کې په حرکت ده نو وردگ پوهنتون کتابتون عمومي مديريت مسؤليت لري، چې د محصلينو، استادانو، اداري کارکوونکو د ذهني روښانتيا، ظرفيت لوړونې او علمي څېړنو په برخه کې د مرکزي کتابتون د ساتنې او پراختيا په هدف يو ځانگړی ميکانيزم ترتيب کړي.

اوس مهال د وردگ پوهنتون مرکزي کتابتون په مختلفو علمي وسايلو، امکاناتو، سرچينو د ټولنيزو، طبعي او تکنالوژيکي علومو په برخو کې تر يوې اندازې مجهز دی، خو د کتابتون د ساتنې او پراختيا لپاره يې لاندې ميکانيزم په ديارلسو (۱۳) مادو کې ترتيب کړ تر څو انکشاف، عملياتي او تطبيقي پلانونو او طرحو کې ورڅخه گټه پورته کړي.

د مرکزي کتابتون عمومي مديريت

د کتابتون د ساتنې او پراختیا میکانیزم

لومړۍ ماده: د شته امکاناتو او کتابونو څخه څارنه او ساتنه

د کتابتون آمر او نور اړوند کارکوونکي له مهال وېش سره سم د سهار له (۸) آتو څخه د مازدیگر ترڅلورو (۴) بجو پورې د پلان مطابق به د کتابتون له ټولو منابعو، وسایلو او امکاناتو څخه په روزانه، میاشتنی او کلني ډول په لاندې توګه ساتنه کوي.

۱- د کتابتون د ټولو کتابونو لومړۍ او منځنۍ برخې ټاپه کول.

۲- دورکېدو څخه د ژغورنې په هدف ټولو کتابونو ته رمز ورکول.

۳- د مراجعینو د ثبت په کتاب کې د استفاده کوونکو د نوم لیکنه او ثبت

۴- د محصلینو د تحصیلي دورې له پای ته رسېدو وروسته له محصلینو سره د حساب پاکول او د بې مسولیتۍ له پانو څخه ډاډ تر لاسه کول.

۵- د کتابتون د ټولو کتابونو لېبل کول او ځانګړی کود ورکول

۶- د کتابتون لپاره د کامرو سیستم فعالول

۷- د استادانو محصلینو او کارمندانو د باقیاتو لېستونه اړوند ځانګو ته استول

۸- د کال په پای کې د کتابتون حساب پاکول ترسره کول

دوهمه ماده: د کتابونو ډېټابېس ته داخلول

د کتابتون ټول شته کتابونه د پلان او کړنلارې سره سم ډېټابېس کول او هغه کتابونه چې نوي پېرودل کېږي هم په ډېټابېس کې ور اضافه کول.

درېمه ماده: د کتابونو په ځانګو ویشل

د دې لپاره چې د پوهنتون اوسنی کتابتون زیاتې منابع لري، همدا منابع په عمومي ځانګو وېشل شوي خو د فرعي ځانګو د وېش په موخه به د کتابتون مسؤلین د دیپارتمنتونو له استادانو سره په مشوره فرعي ځانګې جلا کوي تر څو د کتابتون څخه د ګټې اخستنې سیستم کې نورې اسانتیاوې هم رامنځته شي.

څلورمه ماده: د کتابتون په ساتنه او پراختیا کې د استادانو او دیپارتمنتونو همکاري

د دې لپاره چې کتابتون د زیاتو او مختلفو منابعو لرونکی وي نو په دې خاطر د دیپارتمنتونو رسمي استادان او څېړنیزې کمېټې مکلفې دي د کتابتون د انکشاف او تنظیم په موخه خپل لیکل شوي او ژباړل شوي اثار په هارد او سافټ بڼه له کتابتون سره شریک کړي

پنځمه ماده: د طرزالعملونو او لارښودونو انکشاف

تر اوسه پورې د کتابتون عمومي مدیریت د استادانو، محصلینو او نورو مراجعینو د لارښوونې په هدف رهنمودونه او طرزالعملونه آماده کړي دي. دا چې طرزالعملونه او رهنمودونه د تغیر په حالت کې دي نو د کتابتون مسؤلین مکلف دي، چې د عصر له غوښتنو سره سم طرزالعملونو او رهنمودونو ته پراختیا ورکړي.

شپږمه ماده: د کتابدارۍ د سیستم زده کړه

که څه هم د کتابتون کارکوونکي د کتابتون په برخه کې معلومات لري، خو بیا هم د کتابتون د انکشاف او پراختیا په هدف د اړتیا په حالت کې د کتابتون کارکوونکي او مسئولین لویو ملي او بین المللي کتابتونونو ته معرفي شي چې د کتابدارۍ نوي سیستمونه په مسلکي بڼه زده کړي او له هغو څخه د کتابتونونو په ساتنه او انکشاف کې ګټه واخلي.

اوومه ماده: د ملي او نړیوالو کتابتونونو سره د تفاهم لیکونو قرارداد

د کتابتون عمومي مدیریت د کتابتون د انکشاف او پراختیا په هدف هر کال له پلان سره سم د یو یا دوو څېړنیزو لویو بنسټونو له کتابتونونو سره تفاهم لیکونه لاسلیکوي ترڅو د امکاناتو او منابعو څخه دوه اړخیزه ګټه واخیستل شي.

اتمه ماده: له ملي نړیوالو معتبرو ژورنالونو سره قرارداد

تر دې مهاله مرکزي کتابتون زیاتي الکترونيکي منابع په اختیار کې نه لري، خو د کتابتون د ساتنې او پراختیا په هدف هڅه کوي لږ تر لږه له یوه نړیوال ژورنال سره قرارداد وکړي ترڅو د مؤسسې بربنډنایي کتابتون پراختیا پیدا کړي او د الکترونيکي زده کړو لپاره غوره لاره برابره شي.

نهمه ماده: د کتاب لوستنې د ثقافت د ترویج په موخه انګېزه بڼوونکې کړنلارې په لار اچول

د کتابتون عمومي مدیریت د مطالعې د ثقافت د ترویج او محصلینو د تشویق په هدف محصلینو او استادانو ته علمي او فرهنګي برنامې په لار اچوي ترڅو محصلین او استادان اړ شي د کتاب سیالیو، سمینارونو، ورکشاپونو او د الکترونيکي ژورنالو سره بلدتیا پیدا کړي.

لسمه ماده: د کتابتون انکشافی پلان

د کتابتون عمومي مدیریت د دې میکانېزم څخه په ګټه اخیستنې سره خپل انکشافی یو کلن یا څو کلن پلان ترتیبوي او د بودجې له ټاکلو او علمي شورا له تائید څخه وروسته د اجرا وړ دی.

یوولسمه ماده: د نویو کتابونو پېرودل

د کتابتون عمومي مدیریت د خپل انکشافی پلان سره سم د اړتیا وړ کتابونه د لاندې لارښوونې مطابق پېري:

- ۱- د دیپارتمنتونو استادانو ته د نویو کتابونو د پېرودلو په هدف د نیازسنجی فورم توزیع کول.
- ۲- د هر د یپارتمنت محصلینو ته د نویو کتابونو د پېرودلو په هدف د نیازسنجی فورمې توزیع کول
- ۳- د استادانو یا محصلینو له لوري ځانګړې وړاندیز
- ۴- د لومړیتوبونو په نظره کې نیولو سره د استادانو او محصلینو د نظریاتو توحیدول.
- ۵- د نویو کتابونو لېست ترتیبول، د پوهنتون ریاست ته یې وړاندیز کول.
- ۶- د کتابونو د پېرودلو وړاندیز په مالي او اداري معاونیت کې یې تعقیبول
- ۷- په اړوندو الهاریو او قفسو د کتابونو ډېټابېس کول.

دوولسمه ماده: د پوهنځیو لپاره د فرعي کتابتونونو ایجاد

که څه هم د وردګ پوهنتون کتابتون عمومي مدیریت کې د ټولو پوهنځیو اړتیاوې تر یوې اندازې پورې حل خو د انکشافی پلان سره سم به شرایطو او امکاناتو ته په کتو سره د هر پوهنځي لپاره ځانګړي کتابتونونه تاسیسېږي.

ديارلسمه ماده

د مرکزي کتابتون د اړتيا وړ کتابونه به له هغو پوهنتونونو څخه په پور اخیستل کېږي چې وردگ پوهنتون ورسره تفاهم لیک لري

څوارلسمه ماده

د مرکزي کتابتون د کمېټې او علمي شورا تائيد

دا میکانېزم چې د کتابتون عمومي مدیریت ترتیب کړی، د مرکزي کتابتون د بورډ تر کتنې وروسته د تائید په هدف د پوهنتون علمي شورا ته وړاندې کېږي.

د مرکزي کتابتون د بورډ مسؤل

پوهنوال دوکتور خیبر سیفي

وردگ پوهنتون د مرکزي کتابتون د ساتنې او پراختیا میکانېزم د علمي شورا په () گڼه او ۱۴۰۴ / / نېټه پروتوکول غونډه ثبت او تائید دی.

د پوهنتون د علمي شورا رئیس

شیخ القران و الحدیث مولوي محمدعابد حقاني

فهرست

عنوان.....	مخ
سريزه.....	الف
د کتابتون د ساتنې او پراختيا ميکانيزم	16
لومړۍ ماده: د شته امکاناتو او کتابونو څخه څارنه او ساتنه	16
دوهمه ماده: د کتابونو دېتابيس ته داخلول	16
درېمه ماده: د کتابونو په څانگو ویشل	16
څلورمه ماده: د کتابتون په ساتنه او پراختيا کې د استادانو او ديپارتمنتونو همکاري	16
پنځمه ماده: د طرزالعملونو او لارښودونو انکشاف.....	16
شپږمه ماده: د کتابدارۍ د سيستم زده کړه.....	17
اوومه ماده: د ملي او نړيوالو کتابتونونو سره د تفاهم ليکونو قرارداد	17
اتمه ماده: له ملي نړيوالو معتبرو ژورنالونو سره قرارداد	17
نهمه ماده: د کتاب لوستنې د ثقافت د ترويج په موخه انگېزه بڼوونکې کړنلارې په لاراچول	17
لسمه ماده: د کتابتون انکشافی پلان.....	17
يوولسمه ماده: د نويو کتابونو پېرودل	17
دوولسمه ماده: د پوهنځيو لپاره د فرعي کتابتونونو ايجاد	17
ديارلسمه ماده	18
څوارلسمه ماده	18
د مرکزي کتابتون د کمېټې او علمي شورا تائيد	18