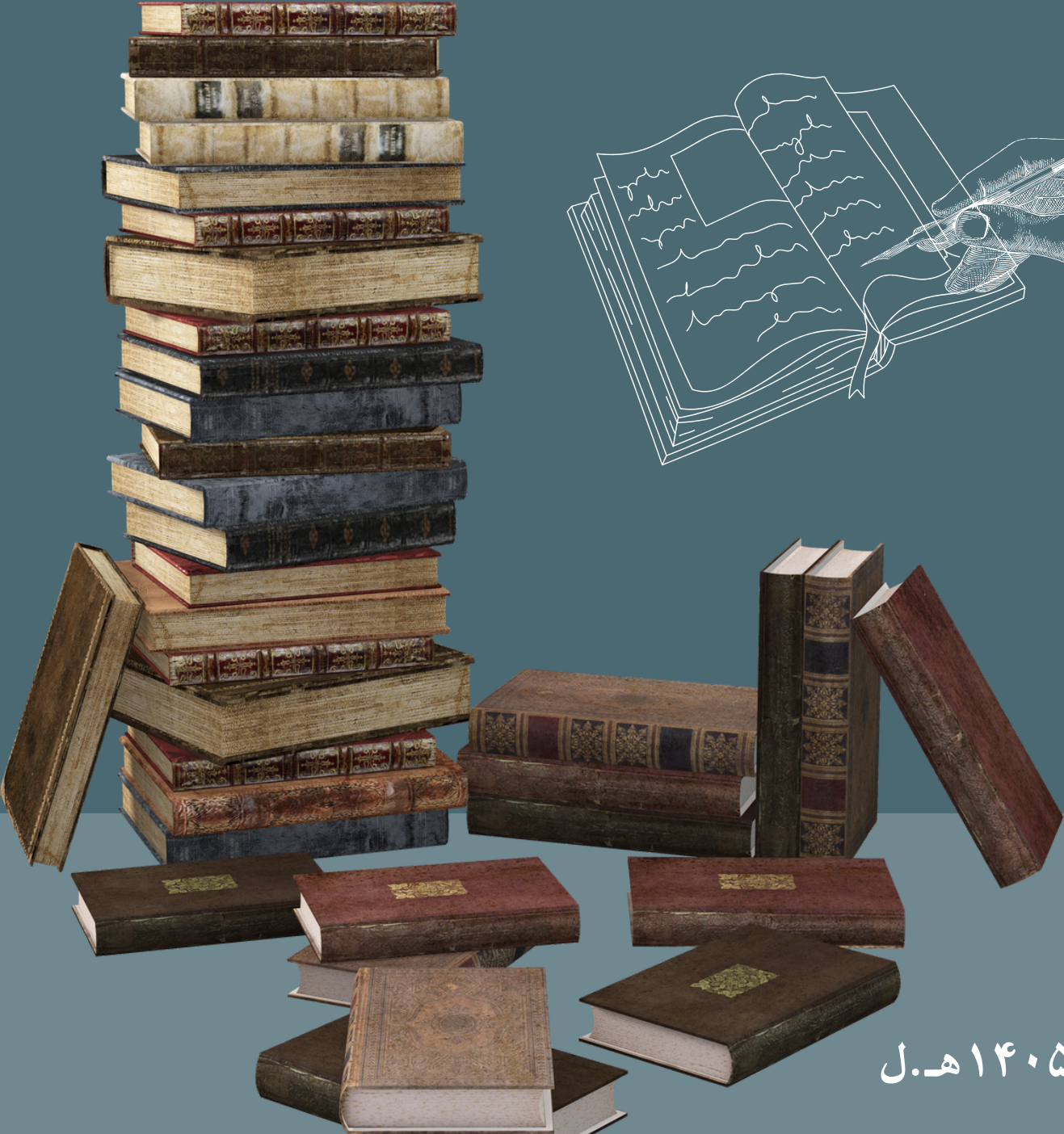




د افغانستان اسلامي امارت  
د لوړو زده کړو وزارت  
وردگ پوهنتون ریاست  
مالي او اداري چارو معاونیت  
فرهنگي چارو او نشراتو کمیټه



## د مرکزی کتابتون کتلاک



کال: ۱۴۰۵ هـ.ل

# بیت الاحرام

## د موضوعاتو لړلیک

- عنوان.....مخ
- سریزه .....الف
- د وردگ پوهنتون مرکزی کتابتون لنډه پېژندنه..... ۱
- د کتابتون عمومي مدیریت لرلید، ماموریت او موخې..... ۲
- د وردگ پوهنتون مرکزی کتابتون لارښود..... ۲
- د کتابتون د ساتنې او پراختیا کړنلاره..... ۱۱

## د پیل خبرې

په ۲۰ مه میلادي پېړۍ کې په ځانګړي ډول له دویم نړیوال جنګ را په دېخوا د درېیم انقلاب شاهدان یو، چې اطلاعاتي، حرفوي، د لېرې لیردونکو اړیکو انقلاب ورته وایي. له دې بدلون سره زده کړو او الفباء هم تغیر وکړ او داسې یوه الفباء رامنځته شوه، چې څو بعدي ماهیت یې درلود او په دې ډول سره د نړیوال او مجازي کلي په نامه کتابتونونه ایجاد شول. له درېیم انقلاب سره سم کتابتونونو هم بدلون وکړ، دې بدلونونو او تکامل د کتابتونونو، کتابدارۍ او همدارنګه د هغو په ښوونیزو او حرفوي بهیرونو کې بنسټیزو بدلونونو ته لاره پرانېسته، چې کتابتونونو هم په مختلفو بڼو ورسره پراختیا او وده وکړه.

دا چې ټولنه د پرمختګ او تحول په دوامداره څپو کې په حرکت ده، نو د وردګ پوهنتون کتابتون عمومي مدیریت مسؤلیت لري، چې د محصلینو، استادانو او اداري کارکوونکو د ذهني روښانتیا، ظرفیت لوړونې او علمي څېړنو په برخه کې د مرکزي کتابتون د ساتنې او پراختیا په هدف یو ځانګړی میکانیزم ترتیب کړي. اوس مهال د وردګ پوهنتون مرکزي کتابتون په مختلفو علمي وسایلو، امکاناتو، سرچینو د ټولنیزو، طبعي او تکنالوژیکي علومو په برخو کې تر یوې اندازې مجهز دی، خو د کتابتون د ساتنې او پراختیا لپاره یې لاندې کړنلاره په دیارلسو (۱۳) مادو کې ترتیب کړه تر څو انکشافی، عملیاتي او تطبیقي پلانونو او طرحو کې ورڅخه ګټه پورته کړي.

### د مرکزي کتابتون عمومي مدیریت



## د وردگ پوهنتون د مرکزی کتابتون لنډ معلومات

د وردگ پوهنتون کتابتون په ۱۳۹۳ لمریز کال د پوهنتون له ایجاد سره سم رامنځته شوی، نوموړي کتابتون ته په لومړي سر کې د یو عمومي کمپاین په پایله 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 معیاري ډېټابیس نه درلود؛ نو د ۱۴۰۰ لمریز کال د زمري میاشتې په ۱۶ نېټه د ایرساکام معلوماتي تکنالوژۍ شرکت رئیس فریدالله دانش په هڅو ډېټابیس بشپړ او د کتابتون په واک کې ورکړل شو. خو یاد ډېټابیس تخنیکي ستونزې درلودې، په همدې اساس کتابتون عمومي مدیریت هڅه وکړه چې د خپلو استادانو له ظرفیتونو څخه ګټه واخلي، د کتابتون مدیریت د کمپیوټر ساینس پوهنځي ته رسماً مکتوب واستاوه او د ډېټابیس جوړېدو غوښتنه یې وکړه، د کمپیوټر ساینس پوهنځي یاده پروژه د یو محصل په واک کې ورکړه، چې د کتابتون مدیریت سره په همغږۍ یې د ډېټابیس چارې په ښه ډول بشپړې او د کتابتون عمومي مدیریت ته په واک کې ورکړل شو.

همدارنگه د برېښنایي کتابتون د جوړېدو مسؤلیت هم د کمپیوټر ساینس پوهنځي په غاړه اخیستی چې په نږدې راتلونکي کې به بشپړې شي.

مرکزي کتابتون د محصلینو او استادانو د ظرفیت لوړونې او څېړنې په موخه ۸ پایې کمپیوټرونه سره له انټرنېټ په واک کې ورکړي دي، تر څو د خپلو څېړنو او نورو معلوماتو په هدف ترې استفاده وکړي. د وردگ پوهنتون مرکزی کتابتون په یو وخت د (۳۰۰) درې سوه محصلینو د ځانېدو ظرفیت لري، چې په لاندې څلورو (۴) برخو کې تنظیم شوی:

- ۱- د کتابتون دفتر: ۵ متره اوږدوالی او ۴ متره سور
- ۲- د ډله ایزې مطالعې (۳) څانګرې خونې ۴ متره سور او ۴ متره اوږدوالی
- ۳- د انفرادي مطالعې سالون ۶ سور او ۱۰ اوږدوالی
- ۴- د کمپیوټر د انټرنېټ محل ۴ سور او ۸ اوږدوالی

مرکزي کتابتون په نمبرپنځ سیستم تنظیم شوی، د کتابتون ټولې الماری هم په ځانگړو کودونو سره ترتیب شوې دي، چې دې سیستم د کتابونو په پیدا کېدو کې ډېرې آسانتیاوې رامنځته کړې دي. مرکزی کتابتون کې د انټرنېټ، کمپیوټر، کتابونو، د گروپي او انفرادي سالونونو، میزونو او څوکیو آسانتیاوې لري، چې تر دې دمه د محصلینو لومړنۍ او ضروري اړتیاوو ته ځواب ویونکی دی.

## د کتابتون عمومي مدیریت لرلید، ماموریت او موخې

### لرید (VISION)

وردگ پوهنتون د کتابتون عمومي مدیریت په پوره ځواک او توان سره هڅه کوي چې ډیجیټل اطلاعات، زده کړې، نوبت، 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)

وردگ پوهنتون کتابتون عمومي مدیریت د علمي پرمختګ په برخه کې د زده کړو، څېړنې او تدریس د ملاتړ ترڅنګ، محصلانو، 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 علمي پرمختګ لپاره مناسب چاپیریال برابر شي.

## د وردگ پوهنتون د مرکزی کتابتون لارښود

### لومړۍ څپرکۍ

### 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 اړتیاو سره سم د کتاب آماده کول.

۲- د کتابداری د چارو تنظیم.

۳- د کتابتون له سرچینو اغېزناکه گټه اخیستنه.

۴- د گټه اخیستونکو د اړتیا وړ منابعو او اطلاعاتو پېژندل او آماده کول.

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

۶- د برېښنایي کتابتون ایجاد

## دوهمه ماده

### اصطلاحات

راتلویونکي اصطلاحات په دې طرز العمل کې لاندې مفاهیم افاده کوي:

### کتابتون

کتابتون یو علمي، فرهنگي او څېړنيز مرکز دی، چې یوه ډله کتابونه، مجلې، ورځپاڼې، رسالې، سمعي او بصري مواد او وسیلې یا د دې په څېر نور هغه څه چې د مطالعې، مراجعې، مشاهدې او اورېدولو لپاره پکې تنظیم او اداره کېږي.

### د کتابتون ټولنه

د کتابتون ټولنه د کتابتون د کارکوونکو، استادانو، محصلینو او مراجعینو څخه تشکیل شوي ده.

### کتابدار

کتابدار هغه چاته وایي چې د کتابداری علم او هنر (مدیریت، سازماندهي، لړلیک لیکنه، علم او د اطلاعاتو خپرېدل) یې زده کړي وي.

### آرشیف

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

### سازماندهي

هغه ډله فعالیتونه دي چې د هغو په تر سره کولو سره د کتابتون سرچینې، تجزیه، تحلیل او رده بندي د پیدا کېدو وړ گرځي چې دا کار په دوه ډوله ترسره کېږي 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 ځانگړنې (د کتاب پېژندنې منابع په معیاري پانو باندې ثبتېږي).

### وحین

دا هغه بهیر دی، چې د دې له لارې ورسې، بې گټې 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 کېږي.

### مرجع کتابونه

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

## منابع مرجع

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

## سوغاتي منابع

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

## د کتلاک کارت

د کتابونو د داسې تصنیف او طبقه بندۍ 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.

## ډلبندی

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

## دوهم څپرکی

### څلورمه ماده

#### د کتاب آماده کولو تگلارې

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

#### ۱. پروډل:

د ښار او ملک په کچه او یا هم خارج له ملکه له خپرندیه ټولنو څخه د کتابونو پروډل.

الف: د خپرندویه ټولنو د نویو چاپ شویو اثارو د پروډلو 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 پروډل او آماده کېږي.

ج: د هر کال په درېیمه ربعه کې د ادارې کارکوونکو او محصلینو ته د نیازسنجۍ فورم توزیع کېږي، د نیازسنجۍ د فورمونو تر لاسه کولو وروسته ځانگړی لېست کېږي او د کتابتون د عمومي مدیریت له لوري آماده 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 پروډلو لپاره اقدام وشي.

#### ۲. سوغات:

د کتابتون لږ برخه د سوغات یا اهدا له لارې تر لاسه کېږي.

### پنځمه ماده

د کتابونو د آماده کولو او ټاکلو کلي معیارونه

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

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

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

۳- پېرودونکې منابع باید، د ټایپ، 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 ټوکونه 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 سمې 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 بودیچې ته پاملرنه کول.

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

۱۰- منابعو د ساتنې لپاره د موجوده چاپېریال ته پاملرنه کول.

۱۱- لیکوال، ژباړن او خپرندویه ټولنې ته پاملرنه کول.

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

۱۳- اثر بڼې ته پاملرنه کول.

۱۴- اثر علمي اړخ ته پاملرنه کول.

## شپږمه ماده

### د مختلفو سرچینو راټولولو تګلاره

۱- مرجع سرچینې: دا ډول سرچینې د کتابتون او د ټولنې د ګټې اخیستنې اړتیا ته په کتو د اړوندې څانګې د مسؤل په وړاندیز، د کتابتون د ټولنې 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، الکترونيکي، غریز او بصري مواد: دا ډول سرچینې د ګټه اخستونکو د اړتیا سره سم په مختلفو زده کړیزو او 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 مدیر/آمر، کتابدار، د کتابتون مسلکي مسؤل، د مالي معاونیت یو تن غړی د هر پوهنځي یو تن استاد)

## اتمه ماده

### وجین

د وجین سیاست (د بې ګټې او زړو منابعو خارجول) دا هغه بهیر دی، چې د ټول کتابتون د دوریې نظارت، ارزونې او بیا کتنې په پایله کې تر سره کېږي.

## د وچیني سرچینو معیارونه

- ۱- هغه منابع چې زړې وي د صحافی او جوړونې وړ نه وي.
- ۲- مخکیني اثار چې نوي یې له بنسټیزو بدلونونو سره خپاره شوي وي.
- ۳- د هغو کتابونو تکراري نسخې چې ګټه ترې نه اخیستل کیږي.
- ۴- هغه کتابونه چې د ټولنې له کلتور او دیني شعائرو سره په ټکر کې وي.

## درېیم څپرکی

### نهمه ماده

#### د رده بندي سیستم

#### د نمبر ټنگ سیستم

- ۱- د رده بندي سیستم: وردګ پوهنتون د مرکزي کتابتون ټول منابع د پوهنځیو او نورو څانګو په اساس طبقه بندي شوي، مثلاً: ادبیات، تاریخ، اسلامیات، ارواپوهنه، عمومیات، انګلیسي، کمپیوټر، حقوق، ژورنالېزم، اقتصاد، کیمیا، طب، زراعت، ریاضي، فزیک، جغرافیه، انجینري، مجلات، چې همدا طبقه بندي د کارکوونکو او ګټه اخیستونکو د اسانتیا لامل ګرځېدلې ده.
- ۲- د نمبر ټنگ سیستم: دا هغه شمېره ده چې د کتاب پر پاڼه د لېبل په بڼه چسپ او د همدې شمېرې په اساس سره کتاب په اړونده څانګه کې په اسانۍ سره موندل کیږي.

### لسمه ماده

#### ډیټابېس

- کتابونه له طبقه بندي او لړلیک لیکنې وروسته ډیټابېس ته داخلېږي.
- د کتابونو او الماریو مشخصول او برچسپ
- ۱- د کتابتون ټول کتابونه د کتابتون په مهر ټاپه کیږي.
  - ۲- ټولې الماری نامګذاري کیږي او لیل ورباندې لګول کیږي.
  - ۳- لیل د کتاب په ټوک باندې له لاندینۍ برخې څخه د ۳ سانتي متر په اندازه لوړ وهل کیږي او ورباندې چسپ کیږي.

#### یوولسمه ماده

#### د کتابونو د ځانګړتیاوو لیست

- ۱- د کتابونو د ځانګړتیاوو لیست د پوهنځیو په اساس طبقه بندي کیږي او مراجعینو ته په واک کې ورکول کیږي.
- ۲- په الماریو کې کتابونه له بني لوري څخه کبې لوري ته څنګ پر څنګ اېښودل کیږي.

## څلورم څپرکی

### دوولسمه ماده

#### دندي 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 ارشیف مسؤل او په سر کې یې د کتابتون عمومي مدیر د کتابتون د ادارې مسؤلیت پرغاړه لري.
- مهمې دندې یې په لاندې ډول دي:

- ۱- د کتابتون سازماندهي، نظام جوړونه او د کړنو کنترول.
- ۲- همغږي له افرادو سره اغېزناکې اړیکې، گټورې پرېکړې، د ټاکل شویو اهدافو لوري ته لارښوونه کول.
- ۳- د نمبرپنځ 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 لویو سره سم یې د ادارې له لوري سپارښتنه کېږي.

## د ريارلسمه ماده

### د کتابدار دندې او صلاحیتونه

#### د کتابدار دندې:

۱. د کتاب انتخاب، سفارش، راټولول، د کتاب ثبت، سازماندهي، لړلیک لیکنه، د کتاب نمبرپنځ د کتابونو امانت ورکړه او ټولونه
۲. د کتابتون له سیستم سره سم د کتابونو ثبت، ټاپه، نمبر، تنظیم او په اړوند الماریو او خانو کې یې ځای پرځای کول.
۳. د کتابونو امانت ورکول، بېرته اخیستل د هغو کسانو لپست چمتو کول چې کتابتون ته یې بېرته کتابونه نه دي سپارلي.
۴. د ډېټابېس له مشخصاتو سره سم د کتابونو د طبقه بندۍ، فهرست لیکنې او آماده کول.
۵. د نیازسنجی، سفارشاتو او سرته رسېدلو فعالیتونو پر بنسټ د کتابتون لپاره د نویو کتابونو ټاکنه.
۶. د ټولو هغو فعالیتونو ترسره کول چې د مستقیم امر له خوا یې د قانون، مقرراتو او لویو سره سم د ادارې د اهدافو لاسته راوړو په هدف سپارښتنه کېږي.

## څوارلسمه ماده

### د کتابتون د اړشيف د مسلکي مسؤل دندې او صلاحیتونه

- ۱- د ټولو هغو متني، سمعي، غږیزو اسنادو، مدارکو، سوغاتو، لقبونو، راټولول، چې له داخلي او خارجي هیوادونو له خوا دې ادارې ته اهدا کېږي.
- ۲- د ادارې د ځانگړو خپرونو، کلکسیونونو، راټولول او همدارنگه د نورو اداراتو او وزارتونو نشراتو، جریدو، ورځپاڼو کلکسیونونه ترتیب کول تر څو د اړتیا په وخت کې ورڅخه گټه واخیستل شي.
- ۳- د ټولو هغو فعالیتونو ترسره کول چې د مستقیم امر له خوا یې د قانون، مقرراتو او لویو سره سم د ادارې د اهدافو لاسته راوړو په هدف سپارښتنه کېږي.

### 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 همدارنگه د اړتیا په حالت کې یو ځل تمدید کیدلای شي.
- ۴- د کتاب د تخریب په حالت کې له محصل څخه کتاب نه اخیستل کېږي. شخص مکلف دی چې په همغه مشخصاتو کتاب وپېري.
- 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 ځانگړو 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 يو وخت کې د دريو کتابونو اخيستلو اجازه لري، البته د وروستي سمسټر محصلين له دې کار څخه مستثنا دي دوی کولای شي د خپلې پروژې يا مونوگراف د بشپړېدو په خاطر پنځه کتابونه واخلي او تر يوې يا دوو اونيو پورې يې کتابتون ته وسپاري.

۹- هېڅ محصل د پوهنتون د مونوگراف وړلو حق نه لري يوازې په کتابتون کې د مطالعې اجازه ورکول کيږي.

۱۰- هر محصل مکلف دی، چې د کتابتون ته د داخلېدو په صورت کې د راجسټر په ځانگړو کتابونو کې خپل نومونه ثبت او لاسليک يې کړي.

۱۱- که له محصل څخه د کتابتون هويت کارت په يو ډول نه يو ډول سره ورکيږي، محصل به د پوهنتون رياست ته وړاندیز کوي او د حکم له اخيستلو وروسته به د ۵۰ افغانیو په ارزښت نوی کارت ورکول کيږي.

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

۱۳- محصل حق نه لري، د کتابتون مجلې او اخبارونه له ځانه سره يوسي يوازې په کتابتون کې يې مطالعه کولای شي.

۱۴- د هر سمسټر له پای سره سم باید محصل له کتابتون سره خپل حسابونه تصفيه کړي.

۱۵- د نظم او نظافت په برخه کې ټول محصلين مسؤول دي.

۱۶- د کتابونو سالمه ساتنه د گټه اخيستونکو مسؤوليت دی.

## د علمي کادر غړو او اداري کارمندانو لپاره د کتابتون شرايط

۱- د علمي کادر غړي يا هم اداري کارمند ته د کتابتون کارت نه توزیع کيږي، خو شهرت يې باید په ډېټابېس کې ثبت وي.

۲- د علمي کادر غړي ته تر ۷ جلده کتابونو پورې د ورکړې حق شته، ځکه هغوی د تدریس او څېړنې چارې پر غاړه لري.

۳- د کتابتون توزیع شوي کتابونه باید علمي کادر غړي د يوې مياشتې او يا هم د يو سمسټر په موده کې بېرته کتابتون ته وسپاري.

۴- په پورته يادو شوو مادو کې ټول زده کړيالان، علمي کادر غړي او وردگ پوهنتون مامورين باید يادې کړنلارې پر ځان ومنې که څوک له يادو مادو څخه سرغړونه کوي د پوهنتون رياست اړوند معاونيت ته به ورپېژندل کيږي، چې د نوموړي په حق کې يې هر ډول پرېکړه وکړه، نو د کتابتون مدیریت او اړوند معاونيت به يې تطبيق کوي.

## له برېښنايي کتابتون او کمپيوټرو څخه د استفاده کوونکو مکلفيتونه

۱- په برېښنايي کتابتون کې هر محصل مکلف دی، چې PDF يعنې سافټ کتابونو، علمي مقالو، علمي مجلو او په آفلاين ډېټابېس کې د شته لينکونو څخه استفاده وکړي.

۲- هېڅ محصل حق نه لري، چې د کمپيوټر په پروگرامونو کې کمې يا زياتې وکړي.

۳- په کمپيوټر کې د مشکل پيدا کېدو په حالت کې محصل کولای شي د کتابتون له مسؤول شخص سره اړيکه ونيسي.

۴- په کمپيوټر کې د معلوماتي ټکنالوژۍ عمومي مدیریت له خوا په ټولنيزو شبکو ( فېسبوک، ټويټر، وای فاي ...) بنديز لگېدلی نو په همدې اساس يادو شبکو ته د لاسرسۍ هڅه باید ونشي.

۴- په کمپيوټرو کې د کار کوونکو لپاره نیم ساعت وخت په نظر کې نيول شوی، تر څو د نورو زده کړيالانو وخت ضايع نشي.

## د گروپي مطالعې د خونو پالیسي



د وردگ پوهنتون د کتابتون عمومي مدیریت، محترم استادانو او گرانو محصلینو ته یو لړ معیاري او په زړه پورې خدمتونه په دوو وختونو کې ( له سهار نه تر غرمې او له غرمې تر مازدیگره) وړاندې کوي. وردگ پوهنتون کتابتون 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- آنلاين ډیجیټل 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، سیمینارونو 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 گټه واخلي.

د گروپي خونو د گټه اخیستونکو مسؤلیتونه:  
 • محصلین باید اوطاقونه 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 گټه واخلي.  
 • محصلین د گروپي اوطاقونو 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 اوطاقونو په داخل کې د خوراکي توکو خوړل منعه دي.  
 • په اوطاقونو کې په لوړ غبر او تلیفون کې غبرېدل منعه ده.

## پنځم څپرکی

### پنځلسمه ماده

### متفرقه احکام

### د اداري بیروني مراجعین

هغه کسان چې وردگ پوهنتن اړوند نه وي د ریاست مقام له کتبي اجازې ورکولو یا د هغوی د معرفي کولو وروسته کولای شي د کتابتون په چاپیریال کې د کتابتون له معنوي شتمنی گټه واخلي.

### شپاړسمه ماده

### کتابتون ته د شخصي شيانو منع

کتابتون ته د شخصي وسایلو لکه بکس، خلتې، شخصي کتابونه او داسې نورو راوړل منعه دي مراجعین کولای شي د کتابتون د ادارې د مسولو کسانو له خوا چې کوم ځایونه مشخص شوي په هغوی کې کېښودل شي.

## اووه لسمه ماده

### کتاب قیدول

د کتاب په قید کې د کتاب بشپړ شهرت لکه د کتاب نوم، لیکوال، ژباړن، ټوک، تعداد، نوعیت، د پاڼو تعداد، د چاپ د چاپ ځای، د پروډلو نېټه او د کتاب قیمت لیکل کیږي.

## آته لسمه ماده

### د باقیداری د رفعي د مسؤولیت سند

مفتشین، اداري کارکوونکي او محصلین د تبدیلی، منفکی او تقاعد په وخت کې مکلف دي، چې د کتابتون د باقیداری مسؤولیت د رفعي سند تر لاسه کړي.

## نولسمه ماده

### د کال په اخر کې موجودي

د کتابتون د هر کال په پای کې موجودي اخیستل کیږي او د موجودی یو نقل یې تدارکاتی برخې ته لېږل کیږي.

## شلهمه ماده

### د کتابتون نظافتی، امنیتي او ظاهري حالت

- ۱- کتابتون باید د گرمی او یخنی ( د منظمې فضاء) څخه برخمن وي.
- ۲- کتابتون باید له گرد او دوږو څخه پاک وي.
- ۳- د کتابتون په ټولو برخو کې باید نظافت مراعات شي.
- ۴- د اور او سوزېدنې د مخنیوي لپاره د اوروژونکي کپسول نصب کول اړین دي.
- ۵- ټولې کړکۍ، ورونه باید بشپړ خوندي او امن وي.
- ۶- د سالون طبعي او مصنوعي رڼا باید داسې وي چې سترگو ته ضرر ونه رسوي.
- ۷- د میزونو او چوکيو سطحه باید صافه او پاکه وي.
- ۸- د اشغالو سطلونه باید په مناسبو کڅوړو پوښل شوي وي او په مناسب ځای کې پاک اېښودل شوي وي.
- ۹- په کتابتون کې د هر ډول اضافي وسایلو، غیرمصرفي موادو او ضایعاتو ساتل منع دي.
- ۱۰- د مطالعې سالون ته د بکس، کتاب، کتابچې، مارکر او هر ډول شخصي توکو راوړل منع دي. خپل کتاب او شخصي توکي د کتابتون کتابدار ته تسلیم کړي.

## یوویستمه ماده

### د پوهنتون د مرکزي کتابتون د کمېټې او علمي شورا تائید او منظوري

پورته تگلاره وردگ پوهنتون د کتابتون عمومي مدیریت په پنځو (۵) څپرکو او (۲۱) مادو کې ترتیب کړی، چې د مرکزي کتابتون د کمېټې په (۱) گڼه او ۷/۵/۱۴۰۳ کال پروتوکول غونډه ثبت او تائید دی.

### د مرکزي کتابتون د کمېټې مسؤول

#### پوهنمل غلام رباني شهاخت

پورته تگلاره چې د کتابتون عمومي مدیریت لخوا ترتیب وردگ پوهنتون د علمي شورا په ( 3 ) گڼه ۱۴ /۵/ ۱۴۰۳ کال پروتوکول غونډه کې ثبت او تائید دی.

### د علمي شورا رئیس

#### شیخ القران و الحدیث مولوي محمد عابد حقاني

## د کتابتون د ساتنې او پراختیا تگلاره

### لومړۍ ماده:

#### د شته امکاناتو او کتابونو څخه څارنه او ساتنه

د کتابتون آمر او نور اړوند کارکوونکي له مهال وپس 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 ورځني، میاشتي 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 پانېو 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 کارکوونکو د باقیاتو لېستونه اړوند ځانګو ته استول.
- ۸- د کال په پای کې د کتابتون حساب پاکول.

### دوهمه ماده:

#### دېتابس ته د کتابونو داخلول

د کتابتون ټول شته کتابونه د پلان او کړنلارې سره سم دېتابس کول او هغه کتابونه چې نوي پیرودل کيږي هم په دېتابس کې ور اضافه کول.

### درېیمه 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 مسؤولین د ځانګو 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 ځانګو 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 هارډ 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 لیکلي دي. دا چې طرزالعملونه او رهنمودونه د تغیر په حالت کې دي نو د کتابتون مسؤلین مکلف دي چې د وخت له غوښتنو سره سم طرزالعملونو او رهنمودونو ته پراختیا ورکړي.

## شپږمه ماده:

### د کتابداری 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 مسؤلین لویو داخلي او نړیوالو کتابتونونو ته معرفي شي چې د کتابداری نوي سیستمونه په مسلکي بڼه زده کړي او له هغو څخه د کتابتونونو په ساتنه او انکشاف کې ګټه واخلي.

## اوومه ماده:

### د داخلي او نړیوالو کتابتونونو سره د تفاهم لیکونو لاسلیکول

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.

## آتمه ماده:

### له داخلي او نړیوالو معتبرو ژورنالونو تفاهم لیکونو لاسلیکول

تر دې مهاله مرکزي کتابتون زیاتې 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 پوهنتون برېښنایي 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 بنسټونکي 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 تګلارې 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 ديارتمنتونو استادانو ته د نویو کتابونو د پېرودلو په هدف د نیازسنجی فورم توزیع کول.
  - ۲- د هر د پيارتمنت محصلینو ته د نویو کتابونو د پېرودلو په هدف د نیازسنجی فورمې توزیع کول.
  - ۳- د استادانو یا محصلینو له لوري ځانگړی 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 الماریو او قفسونو د کتابونو د پېتابېس کول.

## دوولسمه ماده:

### د پوهنځیو لپاره د فرعي کتابتونونو ایجاد

که څه هم د وردگ پوهنتون کتابتون عمومي مدیریت کې د ټولو پوهنځیو اړتیاوې تر یوې اندازې پورې حل شوي خو د انکشافی پلان سره سم به شرایطو او امکاناتو ته په کتو سره د هر پوهنځی لپاره ځانگړي کتابتونونه تأسیسېري.

## دیارلسمه ماده

د مرکزی کتابتون د اړتیا وړ کتابونه به له هغو پوهنتونونو څخه په پور اخیستل کېري چې وردگ پوهنتون ورسره تفاهم لیک لري.

## څوارلسمه ماده

### د مرکزی کتابتون د کمېټې او علمي شورا تائید

دا میکانیزم چې د کتابتون عمومي مدیریت ترتیب کړی، د مرکزی کتابتون د بورډ تر کتنې وروسته د تائید په هدف د پوهنتون علمي شورا ته وړاندې کېري.

### د مرکزی کتابتون د بورډ مسؤول

#### پوهنوال دوکتور خیبر سیفي

وردگ پوهنتون د مرکزی کتابتون د ساتنې او پراختیا تگلاره د علمي شورا په (۸) گڼه او ۱۴۰۴/۱۲/۱۸ نېټه پروتوکول غونډه کې ثبت او تائید دی.

### د پوهنتون د علمي شورا رئیس

#### شیخ القران و الحدیث مولوي محمدعابد حقاني