



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی افغانستان
ریاست امور محصلان خصوصی
مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری



طرز العمل استفاده از کتابخانه

خزان ۱۳۹۹

فهرست مطالب

۳	مقدمه
۳	ماده ۱. تعریف ها
۳	ماده ۲. استفاده کنندگان
۴	ماده ۳. اعضا و شرایط عضویت
۴	ماده ۵. مدت عضویت
۵	ماده ۶. امانت
	ماده ۷. جریمه ها
۵	
۶	ماده ۸. خدمات تکثیر
۶	ماده ۹. ساعت کار کتابخانه
۶	ماده ۱۰. درآمد
۷	ماده ۱۱: شرایط عمومی استفاده از کتابخانه
مرجع	ماده ۱۲. ممنوعیت کتاب های
	۷
۸	ماده ۱۳. انفاذ

مقدمه

کتابخانه یکی از مهم‌ترین ارکان تعلیم و تربیت امروز است و پیشرفت علم و تمدن به این بستگی دارد که بسترهای فراگیری دانش فراهم باشد تا استعدادهای نهفته ظهور پیدا کند. در این راستا موسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری نیز با تأسیس و تجهیز کتابخانه در تحقق این مهم گام برداشته است و منابع علمی موردنیاز را در دسترس دانشجویان، کارمندان و اساتید خویش قرار داده است.

ماده ۱. تعریف‌ها

مدرک: هر اثری که اطلاعات معینی بر آن ثبت شده باشد.

کتابخانه: کتابخانه عمومی موسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری.

خدمات کتابخانه: شامل امانت مدرک، خدمات مرجع، استفاده از فضای مطالعه، دسترسی به منابع کتابخانه،

خدمات تکثیر، استفاده از خدمات رایانه‌ای کتابخانه می‌باشد.

مدخل: مجموعه داده‌هایی که مدرکی را مشخص و معرفی می‌نماید.

محقق و پژوهشگر آزاد: به کسی گفته می‌شود که وابسته به هیچ‌یک از نهادهای دولتی یا بخش خصوصی نیست.

(دست کم دارای مدرک لیسانس یا یک اثر پژوهشی باشد).

برگه ورودی: مجوز ورود به کتابخانه موسسه است.

کارت عضویت: برای امانت مدارک مورداستفاده قرار می‌گیرد.

ماده ۲. استفاده‌کنندگان

گروه‌های زیر می‌توانند با رعایت مقررات از خدمات کتابخانه استفاده کنند.

الف: همه کارکنان دانشگاه، اعم از این که عضو کتابخانه باشند یا نباشند، می‌توانند با رعایت مقررات از کتابخانه

استفاده کنند، ولی مدارک فقط به اعضای کتابخانه امانت داده می‌شود.

ب: دانشجویان مؤسسه جزو استفاده‌کنندگان به شمار می‌آیند.

ج: افراد خارج از موسسه شامل:

۱. دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی معتبر از یکی از دانشگاه‌های کشور؛

۲. کارکنان وزارتخانه‌ها، ادارات با ارائه کارت شناسایی معتبر یا معرفی‌نامه از وزارتخانه یا اداره متبوع؛

۳. پژوهشگر آزاد، با ارائه کارت شناسایی معتبر

تبصره ۱: افرادی که به عضویت کتابخانه درنیامده‌اند، می‌توانند از فضای کتابخانه جهت مطالعه استفاده نمایند.

تبصره ۲: کتابخانه از پذیرش متعلمین مکتب زیر صنف دهم معذور است.

ماده ۳. شرایط عضویت

گروه‌های زیر به عضویت کتابخانه دانشگاه پذیرفته می‌شوند.

الف: کارکنان رسمی و قراردادی موسسه با ارائه برگه کاپی از آخرین یا قرارداد، دو قطعه عکس، کاپی از صفحه اول تذکره.

ب: دانشجویان مؤسسه با ارائه کارت دانشجویی، دو قطعه عکس، کاپی از صفحه اول تذکره.

ج: کارکنان دستگاه‌های دولتی با ارائه برگه کاپی آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد، دو قطعه عکس، کاپی از صفحه اول تذکره، کاپی از آخرین مدارک تحصیلی، ارائه اصل و کاپی پرداخت حق عضویت، ارائه برگه تکمیل‌شده تعهدنامه تسویه حساب از سوی آن مرجع.

د: دانشجویان دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های تحصیلات عالی با ارائه معرفی‌نامه اشتغال به تحصیل، ارائه برگه تکمیل‌شده تعهدنامه تسویه حساب، کاپی از پشت و روی کارت دانشجویی با تاریخ و اعتبار جدید، کاپی از صفحه اول تذکره، برای مقاطع لیسانس به بالا، ارائه کاپی از آخرین مدرک تحصیلی، اصل و کاپی فیش پرداخت حق عضویت، دو قطعه عکس.

ه: پژوهشگران آزاد با ضمانت یکی از کارکنان دانشگاه (یا ضمانت‌نامه‌های معتبر دیگر)، دو قطعه عکس، کاپی از صفحه اول تذکره، اصل و کاپی فیش پرداخت حق عضویت، ارائه کاپی از آخرین مدرک تحصیلی ز: کارکنان شاغل در مطبوعات کشور و دفاتر نشریات با ارائه معرفی‌نامه از دفتر نشریه، ارائه برگه تکمیل‌شده تعهدنامه تسویه حساب، ارائه اصل و کاپی فیش پرداخت حق عضویت، ارائه برگه کاپی از قرارداد، دو قطعه عکس، کاپی از آخرین مدرک تحصیلی، کاپی از صفحه اول تذکره.

تبصره ۱: تکمیل عنوان برگه‌های عضویت به وسیله متقاضیان عضویت الزامی است.

تبصره ۲: برگه تسویه حساب تا پایان اشتغال کارکنان دیگر دستگاه‌های دولتی و برای دانشجویان دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های مربوطه تا پایان اشتغال به تحصیل آن‌ها معتبر است.

ماده ۴. حق عضویت

وجوه حق عضویت را به حساب دانشگاه و در آمریت مالی پرداخت‌نموده و کاپی فیش به همراه به میز امانت ارائه گردد.

الف: دانشجویان، کارمندان و استادان این مؤسسه از پرداخت حق عضویت معاف می‌باشد.

ج: سایر افراد استفاده کننده از این کتابخانه در صورت کسب عضویت مبلغ ۵۰۰ افغانی برای یک سال پرداخت نماید.

ماده ۵. مدت عضویت

الف. کارکنان رسمی دانشگاه به طور دائم

ب. کارکنان قراردادی دانشگاه تا پایان قرارداد

ج. دانشجویان تا پایان سمستر تحصیلی

د. دانشجویان دانشگاهها و مؤسسه های تحصیلات عالی تا پایان اعتبار سمستر تحصیلی

هـ. پژوهشگران آزاد تا پایان قرارداد ضامن معتبر

ز. کارکنان شاغل در ادارات و نهادها تا پایان قرارداد

تبصره: اعضای کتابخانه موظف اند تغییر محل خدمت، تحصیل و سکونت خود را به کتابخانه اطلاع دهند، در غیر این صورت پس از آگاهی کتابخانه، کارت عضویت آنان باطل خواهد شد.

ماده ۶. امانت

الف: مدرک تنها با ارائه کارت عضویت فقط به صاحب کارت امانت داده می شود.

تبصره ۱: تا هنگامی که مدرک نزد امانت گیرنده باشد، کارت عضویت او در کتابخانه نگهداری خواهد شد.

تبصره ۲: اگر عضوی کارت عضویت خود را گم کند موظف است به کتابخانه اطلاع دهد. کارت المثنی فقط برای یک بار صادر خواهد شد و هزینه تهیه هر کارت المثنی مبلغ ۱۵۰ افغانی است.

ب: هر عضو می تواند در یک زمان حداکثر ۳ مدرک امانت بگیرد.

تبصره ۱: مدت امانت برای کتابها دو هفته می باشد.

تبصره ۲: امانت گیرنده می تواند مدت امانت را به اطلاع کتابدار مسئول میز امانت برای دو هفته دیگر تمدید کند. مشروط بر اینکه عضو دیگر، آن مدرک را درخواست نکرده باشد.

تبصره ۳: اگر مدرکی بیش از یک درخواست کننده داشته باشد کتابدار میز امانت می تواند مدت امانت آن مدرک را کاهش دهد.

ج: مدارک جدیدی که وارد مجموعه کتابخانه می شود، به مدت هفت روز به امانت داده نمی شود، ولی اعضا می توانند برای امانت گرفتن، درخواست نوبت کنند.

د: مدارک مرجع مانند واژه نامه ها، مجموعه قوانین، کتابشناسی، فهرست، اطلس، نقشه، عکس هوایی، نوار تصویری، میکروفیلم، دیسک های کامپیوتری و مدارک منحصر به فرد کمیاب به امانت داده نمی شود.

تبصره: آخرین شماره نشریات ادواری فقط به کارکنان دانشگاه، حداکثر ۲ شماره یک ساعت قبل از پایان وقت اداری تا ۸ صبح روز بعد به امانت داده می شود.

ه: اگر مدرک مورد نیاز درخواست کننده به امانت داده شده باشد، متقاضی می تواند با مراجعه به میز امانت برای امانت گرفتن مدارک در نوبت قرار گیرد.

تبصره: هرگاه درخواست کننده ظرف ۴۸ ساعت پس از موعد مقرر، برای گرفتن مدرک مراجعه نکند، کتابدار میز امانت مجاز است مدرک را در اختیار درخواست کننده دیگر قرار دهد.

ماده ۷. جریمه ها

از اعضای که مدارک امانت گرفته شده را در موعد مقرر به کتابخانه پس ندهند، یا آن ها را گم کنند یا خسارتی به آن ها وارد کنند، به ترتیب زیر جریمه اخذ می شود.

الف: اگر تأخیر در بازگرداندن مدارک بیش از ۱۰ روز باشد، امانت گیرنده به ازای هر ۱۰ روز یک ماه از گرفتن مدرک محروم خواهد شد.

ب: هرگاه امانت گیرنده، مدرکی را گم کند، باید عین مدرک گم شده را جایگزین نماید و بهای آماده سازی آن را بپردازد، هزینه آماده سازی در هر مورد به وسیله مدیر کتابخانه تعیین می شود. در صورتی که امکان تهیه مدرک برای امانت گیرنده وجود نداشته باشد، ملزم است که بهای آن را به نرخ روز (به تشخیص معاونت تحقیقات) به اضافه بهای آماده سازی پرداخت کند.

ج: هرگاه امانت گیرنده به مدرکی خسارت وارد کند یا صحافی آن را باز کند، اگر خسارت وارد شده باعث غیرقابل استفاده شدن مدرک شود مانند بند «ب» ماده ۷ جریمه خواهد شد در موارد دیگر میزان خسارت وارده توسط رئیس کتابخانه تعیین شده و به امانت گیرنده اعلام می گردد.

ماده ۸. خدمات تکثیر

خدمات کپی از مدارک حداکثر تا ۲۰ صفحه در هر روز به مراجعان کتابخانه ارائه می شود.

A4	صفحه برای اعضا	A5	A4	صفحه برای غیر اعضا
افغانی		۴۰ افغانی	۵۰ افغانی	

الف: مراجعان کتابخانه می توانند طبق جدول زیر از مدرک کتابخانه کپی (کپی) تهیه نمایند.

ماده ۹. ساعت کار کتابخانه

شنبه تا چهارشنبه (۷ صبح الی ۱۲ ظهر و ۱ ظهر الی ۷ شام)

پنجشنبه: ۷ صبح الی ۳ بعدازظهر

هرگونه تغییر در ساعت کار، یک هفته زودتر اعلام خواهد شد.

ماده ۱۰. درآمدها

تمام درآمدهای کتابخانه به حساب درآمد موسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری واریز خواهد شد.

ماده ۱۱: شرایط عمومی استفاده از کتابخانه

به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از منابع و امکانات موجود، استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد زیر می باشند:

۱. داشتن عضویت کتابخانه؛
۲. استفاده از کارت عضویت در هنگام استفاده از کتابخانه؛
۳. عدم استعمال دخانیات در کتابخانه و محیط اطراف آن؛
۴. عدم استعمال هر نوع خوراکی و آشامیدنی در محیط کتابخانه؛
۵. صحبت و استفاده از تلفن همراه در میزهای مطالعه ممنوع است بنابراین لازم است در هنگام ورود به کتابدار تحویل داده شود.
۶. عدم رعایت مقررات کتابخانه موجب باطل شدن کارت عضویت می شود.
۷. هرگونه رفتار یا گفتار توهین آمیز نسبت به مسئول کتابخانه مجاز نیست.
۸. تردد و تجمع بیش از حد معمول در سالن مطالعه ممنوع است.
۹. استفاده بیش از یک میز و صندلی ممنوع است.
۱۰. چوکی های کتابخانه را به هیچ وجه نباید رزرو کرد.
۱۱. مطالعه در حین قدم زدن در سالن ممنوع است.
۱۲. ممنوعیت مطالعه به صورت گروهی و با صدای بلند.
۱۳. به منظور احترام به نیاز سایر مراجعان از استفاده همزمان بیش از سه کتاب مرجع خودداری نمایید.
۱۴. خروج کتاب های مرجع و سایر کتاب ها بدون اینکه ثبت گردد، ممنوع بوده و علاوه بر لغو عضویت پیگرد قانونی دارد.
۱۵. پس از استفاده از کتاب ها از رها کردن آن ها بر روی میز خودداری نموده و کتاب ها را به محل تعیین شده آن بازگرداند.
۱۶. امانت گیرنده موظف است مواد امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده عیب و نقص بلافاصله مراتب را به مدیر کتابخانه اطلاع دهد در غیر این صورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده می باشد.

در قبال مواد امانت گرفته شده فقط شخص امانت گیرنده مسئول می باشد و در صورت بروز اشکال هیچ گونه عذری پذیرفته نمی شود.

۱۷. تمدید کتاب هایی که با تأخیر بازگرداننده می شود به هیچ وجه امکان پذیر نمی باشد.

۱۸. به همراه آوردن کتاب جهت تمدید آن الزامی است.

ماده ۱۲. ممنوعیت کتاب های مرجع

۱. پایان نامه ها؛

۲. نشریات؛

۳. منابع مرجع تک نسخه ای

۴. منابع الکترونیکی

ماده ۱۳. انفاذ

این طرز العمل طی ۱۳ ماده و ۱۲ تبصره و ۲۵ بند تهیه و تنظیم شده است که از تاریخ توشیح آن نافذ و قابل اجرا می باشد.

این طرز العمل به تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ طی پروتکل شماره (۲۱) شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری تصویب گردیده و قابل اجرا می باشد.

دکتر اسدالله رادمند

رئیس مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری