



جمهوری اسلامی افغانستان  
وزارت تحصیلات عالی افغانستان  
ریاست امور محصلان خصوصی  
مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری (د۰)



## پالیسی طرز تهیه کتاب و منابع معلوماتی

بهار ۱۴۰۰

## مقدمه

یکی از موضوعات مهم در حوزه کتابخانه تجهیز اطلاعات موجود در آن است. گزینش کتاب را یکی از ارکان اساسی کتابخانه برشمرده‌اند. در واقع کتابخانه فعال قائم به مجموعه‌سازی صحیح و انتخاب بجاست. شاید بتوان گفت یکی از دلایل تبدیل شدن بسیاری از کتابخانه‌های کشور ما به انبار کتاب در نتیجه انتخاب غلط است. برخلاف تصور عده‌ای منظور از انتخاب فقط کنار گذاشتن کتاب‌های بد و نامناسب از لحاظ محتوا نیست بلکه تناسب هر کتاب با مجموعه و نیز در نظر گرفتن تعادل در موضوعاتی که مربوط به مجموعه کتابخانه نیست، در حیطه کار انتخاب قرار می‌گیرد و از سیاست‌ها و اصول آن است. در واقع یک بعد کار انتخاب، سیاست‌ها و خط‌مشی کتابخانه است و بعد دیگر فزونی انتشارات و حجم فراوان موضوعات و عناوین چاپ شد. همچنین انتخاب درست، به اقتصاد کتابخانه، از لحاظ صرفه‌جویی در بودجه و به مصرف رساندن صحیح آن، کمک شایانی می‌کند. کار انتخاب مبتنی بر در اختیار داشتن ابزار است و شناخت و کاربرد این ابزار از جمله دانستنی‌های هر کتابدار. شناخت اینکه چه منابعی مواد کتابخانه‌ای را معرفی و شناسایی می‌کنند و خصوصیت‌های هر یک از این منابع چیست.

## الف. هدف عمومی

منابع کتابخانه‌ای موجودی کتابخانه را قوام می‌بخشند شکاف‌های موجود در مجموعه را پر می‌کنند، جایگزین برخی منابع به واسطه‌ی آن‌ها تهیه می‌شود و منابعی را در اختیار می‌نهند که ممکن است از طریق خرید، قابل دسترس نباشند. همان معیارهایی که گزینشگر برای گزینش منابع اطلاعاتی هنگام خرید مورد توجه قرار می‌دهد، باید هنگام تصمیم‌گیری در مورد منابع اهدایی نیز مورد توجه قرار دهد. بنابراین موسسه به دنبال تجهیز کتابخانه اهداف زیر را دنبال می‌کند:

۱. تهیه منابع بر اساس نیازهای اعلام‌شده؛
۲. رفع نیازهای علمی و اطلاعاتی استفاده‌کنندگان؛
۳. جمع‌آوری، حفاظت و حراست از آن به منظور استفاده بهینه پژوهشگران و اهل کتاب خانی.

## ب. ابزارهای تهیه منابع

به صورت کلی ابزارهای تهیه منابع می‌تواند مختلف باشد که این بزار می‌تواند تهیه کتاب، مجلات و نشریات و منابع شنیداری و دیداری باشد که به هر یک از آن‌ها ذیلاً پرداخته می‌شود.

## یک. تهیه کتاب

به منظور غنای کتابخانه شیوه‌های مختلفی وجود دارد که از آن طریق می‌توان کتابخانه را تجهیز کرد که یکی از ابزارهای آن عبارت‌اند از:

## ۱. پذیرش منابع اهدایی

منابع اهدایی منابعی هستند که داوطلبانه بدون انتظار پاداش به کتابخانه داده می‌شوند و یکی از شیوه‌های مجموعه‌سازی در کتابخانه است.

### ۱.۱. شرایط پذیرش منابع اهدایی

با توجه به خط‌مشی مجموعه‌سازی مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی، پذیرش منابع اهدایی با شرایط ذیل صورت می‌پذیرد:

۱.۱.۱. تناسب موضوعی منابع اهدایی با رشته‌های تحصیلی و برنامه‌های پژوهشی دانشگاه؛

۱.۱.۲. جدید بودن تاریخ انتشار منبع که در مورد منابع علمی بهتر است تاریخ انتشار آن‌ها بیش از ۷ سال گذشته نباشد به جز منابع نفیس و نایاب؛

۱.۱.۳. دارا بودن ظاهر فیزیکی مناسب و قابل‌استفاده بودن، لذا منابع اهدایی باید دارای ساختار قابل‌قبول بوده و به صورت جزوه و یا اوراق پراکنده نباشد به جز منابع نفیس و نایاب؛

۱.۱.۴. تناسب منابع با جامعه دانشگاهی از نظر رده سنی، سطح خوانایی و...؛

تبصره: بعد از پذیرش منابع اهدایی، مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی در خصوص آن‌ها اختیار تام داشته و هیچ شرطی از جانب اهداکنندگان را نخواهد پذیرفت.

### ۱.۲. انواع منابع اهدایی

۱.۲.۱. منابع اهدایی توسط افراد حقیقی حقوقی؛

۱.۲.۲. منابع اهدایی ناشران؛

تبصره: کتابخانه‌های شخصی ارزشمند پس از بررسی، با توافق بین ریاست کتابخانه و اهداکننده یا نماینده قانونی وی می‌تواند در قسمت مجموعه‌های اهدایی به صورت مجزا نگهداری شود.

### ۱.۳. شیوه دریافت منابع اهدایی

۱.۳.۱. اهداکننده می‌تواند منابع اهدایی خود را به صورت مستقیم و پس از هماهنگی با مسئول سفارش‌ها کتابخانه به کتابخانه ارسال و یا پست نمایند.

۱.۳.۲. اهداکننده می‌تواند ابتدا فهرست کاملی از منابع اهدایی خود را با ذکر مشخصات عنوان، نویسنده، سال نشر و ویرایش برای مسئول سفارش‌ها کتابخانه ارسال و پس از هماهنگی، منابع انتخابی و موردنیاز کتابخانه را ارسال نماید.

تبصره: کتابخانه دانشگاه هزینه حمل و نقل مجموعه‌های بزرگ و اهدایی که توسط کارشناس سفارش‌ها کتابخانه ارزشمند شناخته شده، در محدوده شهر هرات، برعهده گرفته و هزینه بسته‌بندی و پست در خارج از شهر هرات را تقبل می‌نماید.

## ۲. خرید کتاب

به منظور غنای کتابخانه و تجهیز منابع اطلاعاتی آن یکی از ابزارهای که موسسه بدان متوسل می‌گردد، خرید کتاب است که خرید آن به شیوه زیر صورت می‌گیرد.

۲،۱. در کتابخانه کتاب نیازسنجی وجود دارد که تمام استفاده‌کنندگان در صورت فقدان کتاب مذکور

می‌تواند کتاب مورد نظر خویش را بر اساس نیاز آن را در کتاب مزبور ثبت نماید. سپس کتابدار هر شش ماه نیازها را طی مکتوب رسمی به معاونت اداری و مالی اعلام می‌دارد تا کتاب‌ها تهیه گردد.

۲،۲. تمام بخش‌های اداری به‌ویژه دبیرتتمنت‌ها، از طریق فرم اعلام نیاز که برای تهیه کتاب وجود دارد،

لیست کتاب‌های درخواستی خویش را به معاونت اداری و مالی فرستاده و معاونت اداری و مالی کتاب‌های مزبور را تهیه می‌نماید.

۲،۳. کمیته‌های تحقیقات هر ساله فرم‌های کتاب‌های مورد نیاز را در اختیار استادان قرار داده و بر اساس

نیازسنجی کتاب‌های مورد نیاز را لیست نموده و بر اساس آن طی مکتوب رسمی از معاونت اداری و مالی خواهان تهیه آن می‌گردد.

۲،۴. مرکز تحقیقات و معاونت تحقیقات بر اساس نیازسنجی که در مورد کتابخانه وجود دارد، سالانه از تمام

بخش‌ها می‌خواهد که نیازهای مورد نیاز خویش را اعلام نمایند.

۲،۵. مدیر کتابخانه بر اساس نیاز کتاب‌های مورد نیاز کتابخانه را می‌تواند مستقیماً درخواست نموده تا در

اسرع وقت تهیه گردد.

۲،۶. مراجعه‌کنندگان و استفاده‌کنندگان کتابخانه می‌توانند فرم‌های نیازسنجی کتابخانه را تکمیل و از طریق

کتابدار درخواست کتاب نماید.

### فرم تهیه کتاب برای کتابخانه

شماره	اسم نویسنده کتاب	نام کتاب/منبع اطلاعاتی	نام ناشر	محل نشر	تعداد
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					

## ۴. درخواست کتاب از طریق تفاهم‌نامه همکاری

۳،۱. یکی از مهم‌ترین اقدام‌ها تهیه کتاب از طریق امضای تفاهم‌نامه‌های همکاری است که معاونت تحقیقات و امور فرهنگی این موسسه ملزم است سالانه کتاب‌های موردنیاز کتابخانه را از طرف‌های تفاهم‌نامه همکاری درخواست نمایند.

۳،۲. ابزار دیگر که در تهیه کتاب، کتابخانه مؤثر واقع می‌گردد، ارسال کتاب‌های چاپ‌شده جدید است که از طریق تفاهم‌نامه‌های همکاری قبلاً تعریف‌شده و طرف تفاهم‌نامه کتاب‌های موردنیاز را طی مکتوب رسمی در اختیار این مؤسسه قرار می‌دهد.

## ج. نیازسنجی کتاب

انتخاب کتاب بر اساس نیازسنجی از جامعه استفاده‌کنندگان صورت می‌گیرد که برای این امر معیارهای زیر در نظر گرفته می‌شود:

۱. منابع اطلاعاتی که حاوی مطالب حقوق، علوم سیاسی، اقتصاد، مدیریت، انجینیری سیول، ادبیات انگلیسی و ادبیات فارسی باشند در اولویت خرید قرار دارند.
۲. تهیه کتاب‌های مرجع بعد از کتاب‌های فوق در مرحله دوم قرار دارند.
۳. کتابی که به‌وسیله کتابدار تهیه می‌گردد، نباید از زمان نشر آن سه سال گذشته باشد، مگر اینکه کتاب مرجع باشد.
۴. کتاب‌های که خریداری می‌گردد، ابتدا ثبت‌شده و سپس در اختیار استفاده‌کنندگان قرار گیرد.

## دو. منابع شنیداری و دیداری الکترونیک

منابع شنیداری و دیداری الکترونیک توسط استفاده‌کنندگان از طریق کتابخانه و آمریت دیپارتمنت‌ها به‌صورت مستقیم درخواست داده می‌شود و سپس مسئول همان بخش منبع مزبور را تهیه و ترتیب می‌نماید.

## سه. مجلات و نشریات

مجلات و نشریات را به‌صورت کلی به سه شیوه می‌توان تهیه کرد:

۱. تهیه مجلات و نشریات از سوی کتابخانه از طریق درخواست مستقیم به‌واسطه تکمیل فرم نیازسنجی کتابخانه؛
۲. تهیه مجلات و نشریات از طریق نهادهای همکار که از طریق تفاهم‌نامه با این دانشگاه دارد؛
۳. تهیه مجلات و نشریات الکترونیک از طریق دانلود مقالات و مجله‌های مربوطه و خریداری‌شده از سایت‌های مربوط و قرار دادن آن در دیتابیس مربوط به کتابخانه؛

## چهار. تهیه پایان نامه

۱. یکی از رسالت‌های مهم دانشجویان ارائه پایان‌نامه است که در سمستر هشتم ارائه می‌گردد. بدین لحاظ بعد از اینکه دانشجویان از پایان‌نامه‌ی خویش موفقانه دفاع کرد. سپس مکلف‌اند چهار نسخه از آن را صحافی نموده و به دبیرتمنت تحویل دهد که یک نسخه‌ی آن در کتابخانه، یک نسخه‌ی آن در مدیریت تدریسی و یک نسخه‌ی آن در آمریت دبیرتمنت و یک نسخه‌ی آن در اختیار دانشجو قرار داده می‌شود.
۲. کتابدار کتابخانه به‌منظور غنی شدن کتابخانه می‌تواند از طریق معاونت تحقیقات یک نسخه از پایان‌نامه‌های دفاع شده استادان و کارمندان را نیز مطالبه کرده و با رعایت حقوق مالکیت معنوی آن‌ها در کتابخانه قرار دهند.

## د. سیستم کتابداری کتابخانه

این طبقه‌بندی در کتابخانه موسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری و سایر کتابخانه‌های معتبر دنیا مورد استفاده قرار می‌گیرد و مانند طبقه‌بندی دهدهی دیویی دارای تقسیمات کلی و فرعی است. رده‌های کلی بر اساس حروف الفبا و رده‌های فرعی با اضافه کردن یک حرف دیگر و تقسیمات جزئی با اضافه کردن اعداد تا ۴ رقم مشخص می‌شود.

موسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری از سیستم کتابداری کنگره استفاده می‌نماید که تنظیم کتاب‌ها بر اساس حوزه تخصص به شیوه زیر انجام شده است:

### رده‌های اصلی

حروف	موضوعات رده‌های اصلی بیست و یک‌گانه
A	کلیات
B	فلسفه، روانشناسی، دین
C	علوم وابسته به تاریخ
D	تاریخ جهان، اروپا، آسیا، آفریقا استرالیا، نیوزلند و ...
E	تاریخ ایالات متحده آمریکا
F	تاریخ محلی ایالات متحده آمریکا، تاریخ قاره آمریکا
G	جغرافیا، مردم‌شناسی، سرگرمی‌ها
H	علوم اجتماعی
J	علوم سیاسی

K	حقوق
L	آموزش و پژوهش
M	موسیقی
N	هنرهای زیبا
P	زبان و ادبیات
Q	علوم طبیعی و ریاضی
R	پزشکی
S	کشاورزی
T	تکنولوژی
U	علوم نظامی
V	علوم دریایی
Z	کتابشناسی، کتابداری، منابع اطلاعاتی

### رده‌های گسترش یافته A-

A	کلیات
AC	مجموعه آثار و پی‌آیندها
AE	دائرةالمعارف‌های عمومی
AG	واژه‌نامه‌های عمومی
AI	نمابه‌نامه‌های عمومی
AM	موزه‌ها، مجموعه‌ها
AN	روزنامه‌ها
AP	نشریات ادواری
AS	مجامع علمی
AY	سالنامه‌ها، راهنماها
AZ	تاریخ تحقیق و یادگیر
	<b>فلسفه، روان‌شناسی، مذهب</b>
BC	منطق
BD	فلسفه نظری
BF	روانشناسی، فراروان‌شناسی
BH	زیبایی‌شناسی



BJ	اخلاق
BL	مذاهب، اسطوره‌شناسی
BM	یهودیت
BP	اسلام، بهائیت، عرفان
BQ	بودائیسیم
BR	مسیحیت
BS	انجیل
BT	خداشناسی آیینی
BV	خداشناسی عملی

<b>علوم وابسته به تاریخ - C</b>	
CB	تاریخ تمدن
CC	باستان‌شناسی
CD	مدارک سیاسی، آرشیو
CE	گاه‌شناسی، تقویم
CJ	سکه‌شناسی، مدال‌شناسی
CN	کتیبه‌ها، کتیبه‌شناسی
CR	شواهد گری، نشان‌های خانوادگی
CS	تبارنامه‌شناسی
CT	سرگذشت‌نامه
<b>تاریخ - D</b>	
DA	و اروپای مرکزی بریتانیا
DB	اتریش، چکسلواکی، مجارستان
DC	فرانسه
DD	آلمان
DE	منطقه مدیترانه
DF	یونان
DG	ایتالیا
DH	بلژیک، لوکزامبورگ

DJ	و اروپای غربی هلند -
DK	لهستان، فنلاند، روسیه آسیایی -
DL	(دانمارک، ایسلند، نروژ، سوئد) اسکاندیناوی -
DP	پرتغال، اسپانیا -
DQ	سوئیس -
DR	اروپای شرقی، شبه جزیره بالکان -
DS	آسیا -
DT	آفریقا -
DU	اقیانوسیه -
DX	کولی ها -

<b>E</b>	<b>تاریخ ایالات متحده آمریکا</b>
<b>F</b>	<b>تاریخ محلی ایالات متحده آمریکا، تاریخ قاره آمریکا</b>
<b>G</b>	<b>جغرافیا، مردم شناسی، سرگرمی ها</b>
GA	جغرافیای ریاضی، نقشه برداری -
GB	جغرافیای فیزیکی -
GC	اقیانوس شناسی -
GF	بوم شناسی انسانی، جغرافیای جمعیت -
GN	جمعیت شناسی -
GR	مردم فرهنگ -
GT	آداب و رسوم -
GV	و تفریح سرگرمی -
<b>H - علوم اجتماعی (عمومی)</b>	
HA	آمار -
HB	نظریه اقتصادی، جمعیت شناسی -
HC	تاریخ و اوضاع اقتصادی کشورها -
HD	صنایع، کاربری زمین، کار و کارگر -
HE	حمل و نقل و ارتباطات -
HF	تجارت و بازرگانی -
HG	امور مالی پول، بانک، بیمه -

HJ - مالیہ عمومی
HM - جامعه‌شناسی
HN - تاریخ، شرایط، مسائل و نوسازی اجتماعی
HQ - خانواده، ازدواج، زنان
HS - انجمن‌ها
HT - جمعیت‌ها، طبقات، نژادها
HV - آسیب‌شناسی اجتماعی، رفاه اجتماعی، جرم‌شناسی
HX - سوسیالیسم، کمونیسم، آنارشیزم
<b>J - علوم سیاسی</b>
JA - آمار عمومی (کلیات)
JC - نظریه سیاسی، حکومت، حکومت‌ها درگذر تاریخ
JF - حکومت و مدیریت جامعه محلی و شهری
JK - نهادهای سیاسی
JS - حکومت محلی
JV - مستعمرات و استعمارگری
JX - قوانین بین‌الملل
JZ - روابط بین‌الملل
<b>K - حقوق</b>
KD - حقوق انگلستان و ویلز
KE - حقوق کانادا
KF - حقوق ایالات متحده
KJ - حقوق فرانسه
KZ - حقوق ملل
<b>L - آموزش و پژوهش</b>
LA - تاریخ آموزش و پژوهش
LB - نظریه و کاربرد آموزش و پژوهش
LC - جنبه‌های خاص آموزش و پژوهش
LD - مؤسسات آموزشی خاص
LG - مؤسسات آموزشی خاص

LH - مجلات و گزارش‌های دانشگاه‌ها
LJ - انجمن‌های دانشجویی
LT - کتاب‌های درسی
<b>M - موسیقی</b>
ML - آثار موسیقی
MT - آموزش موسیقی
<b>N - هنرهای تجسمی</b>
NA - معماری
NB - پیکرتراشی
NC - طراحی
ND - نقاشی
NE - رسانه‌های چاپی
NK - هنرهای تزئینی
NX - هنرها (هنرهای ترکیبی)
<b>P - زبان و ادبیات</b>
PA - زبان‌شناسی کلاسیک
PB - زبان‌های اروپایی جدید
PC - زبان‌شناسی و زبان‌های لاتین
PD - زبان‌شناسی و زبان‌های رومی
PE - زبان‌شناسی و زبان‌های انگلیسی
PF - زبان‌شناسی و زبان‌های هلندی و آلمان غربی
PG - زبان‌شناسی و زبان‌های اسلاو، بالتیک، آلبانیایی
PH - زبان‌های اورال، یاسک (فنلاندی، مجارستانی)
PN - ادبیات (کلیات)
PQ - ادبیات فرانسه
PR - ادبیات انگلیس
PS - ادبیات آمریکا
PZ - داستان و ادبیات نوجوانان
<b>Q - علوم</b>

QA - ریاضیات و علوم کامپیوتر
QB - نجوم
QC - فیزیک
QD - شیمی
QE - زمین‌شناسی
QH - تاریخ طبیعی
QK - گیاه‌شناسی
QL - جانورشناسی
QM - انسانی کالبدشناسی
QP - فیزیولوژی
QR - (زیست‌شناسی میکروبی) میکروبیولوژی
<b>R - طبی</b>
RA - جنبه‌های عمومی طبی
RB - (آسیب‌شناسی) پاتولوژی
RC - طبی داخلی
RD - جراحی
RE - چشم طبی
RG - مامایی زنان
RJ - کودکان
RK - دندان طبی
RL - پوست‌شناسی
RM - داروشناسی. درمان
RS - و داروهای گیاهی داروسازی
RT - پرستاری
RV - طبی گیاهی
RX - هومیوپاتی
RZ - دیگر نظام‌های طبی
<b>S - کشاورزی</b>
SB - کشت گیاه

SD - جنگل‌داری
SF - پرورش حیوانات و دام
SH - شیلات، پرورش آبزیان
SK - شکار
<b>T - فناوری</b>
TA - مهندسی (کلیات)، مهندسی عمران
TC - مهندسی هیدرولیک
TD - فناوری زیست‌محیطی، مهندسی بهداشت
TE - مهندسی راه
TF - مهندسی راه‌آهن
TG - (مهندسی پل) پل‌سازی
TH - ساختمان‌سازی
TJ - و ماشین‌آلات مهندسی مکانیک
TK - مهندسی برق، الکترونیک، مهندسی هسته‌ای
TL - وسایل نقلیه موتوری، فضاوردی
TN - مهندسی معدن، متالورژی
TP - فناوری شیمیایی (مهندسی شیمی)
TR - عکاسی
TS - فرآورده‌های صنعتی
TT - صنایع دستی
TX - اقتصاد خانواده
<b>U - علوم نظامی</b>
UA - ارتش‌ها، سازمان‌دهی، توزیع، موقعیت نظامی
UB - مدیریت نظامی
UC - تعمیر و نگهداری و ترابری
UD - پیاده‌نظام
UE - سواره‌نظام زره‌پوش‌ها
UF - توپخانه
UG - مهندسی نظامی

UH - سایر خدمات
<b>V - علوم دریایی</b>
VA - نیروی دریایی، سازمان‌دهی، توزیع، موقعیت دریایی
VB - مدیریت نیروی دریایی
VC - پشتیبانی نیروی دریایی
VD - نیروهای دریایی
VE - نیروهای دریایی
VF - توپخانه دریایی
VG - خدمات نیروی دریایی
VK - تجاری دریانوردی، کشتی‌های
VM - معماری دریایی، کشتی‌سازی، مهندسی دریایی
<b>Z - کتابشناسی، کتابداری</b>
ZA - منابع اطلاعاتی (عمومی)
<b>BP - اسلام</b>
BP - کلیات
BP - تاریخ [دین] اسلام
BP - سرگذشت نامه‌ها
BP - قرآن و علوم قرآنی
BP - تفسیر قرآن
BP - حدیث
BP - فقه و اصول
BP - کلام و عقاید
BP - فرق اسلامی
BP - اخلاق اسلامی
BP - آداب و رسوم
BP - تصوف و عرفان
<b>BBR - فلسفه اسلامی</b>
BBR - کلیات فلسفه اسلامی
BBR - تاریخ فلسفه اسلامی و فیلسوفان

<b>تاریخ افغانستان - DSR</b>
مجموعه‌ها (پی آیندها) - DSR
تاریخ افغانستان پیش از اسلام - DSR
تاریخ افغانستان پس از اسلام - DSR
تاریخ دیپلماسی - DSR
روسای جمهور افغانستان - DSR
تاریخ شهرهای افغانستان، دریاها، جزایر، دریاچه‌ها، رودها، کویرها، کوه‌ها - DSR
<b>زبان و ادبیات افغانستانی - PAR</b>

### **هـ. مدل رده‌بندی**

رده‌بندی کتابخانه کنگره (library of congress classification) علی‌رغم این‌که نظامی است که با مجموعه این کتابخانه عظیم به وجود آمده و با بزرگ شدن آن متحول می‌شود و گسترش می‌یابد، ولی مورد اقبال و نیاز جهانی واقع شده است. کتابخانه‌های زیادی در سراسر دنیا از این رده‌بندی استفاده می‌کنند. کتابخانه‌های ما به خصوص کتابخانه‌های دانشگاهی هم در گروه استفاده‌کنندگان این رده‌بندی هستند. رده‌بندی دانشی نظام‌مند است که ابداع، توسعه و به‌کارگیری آن نیازمند دانش و آموزش خاص است.

دکتر اسدالله رادمند

رئیس مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری