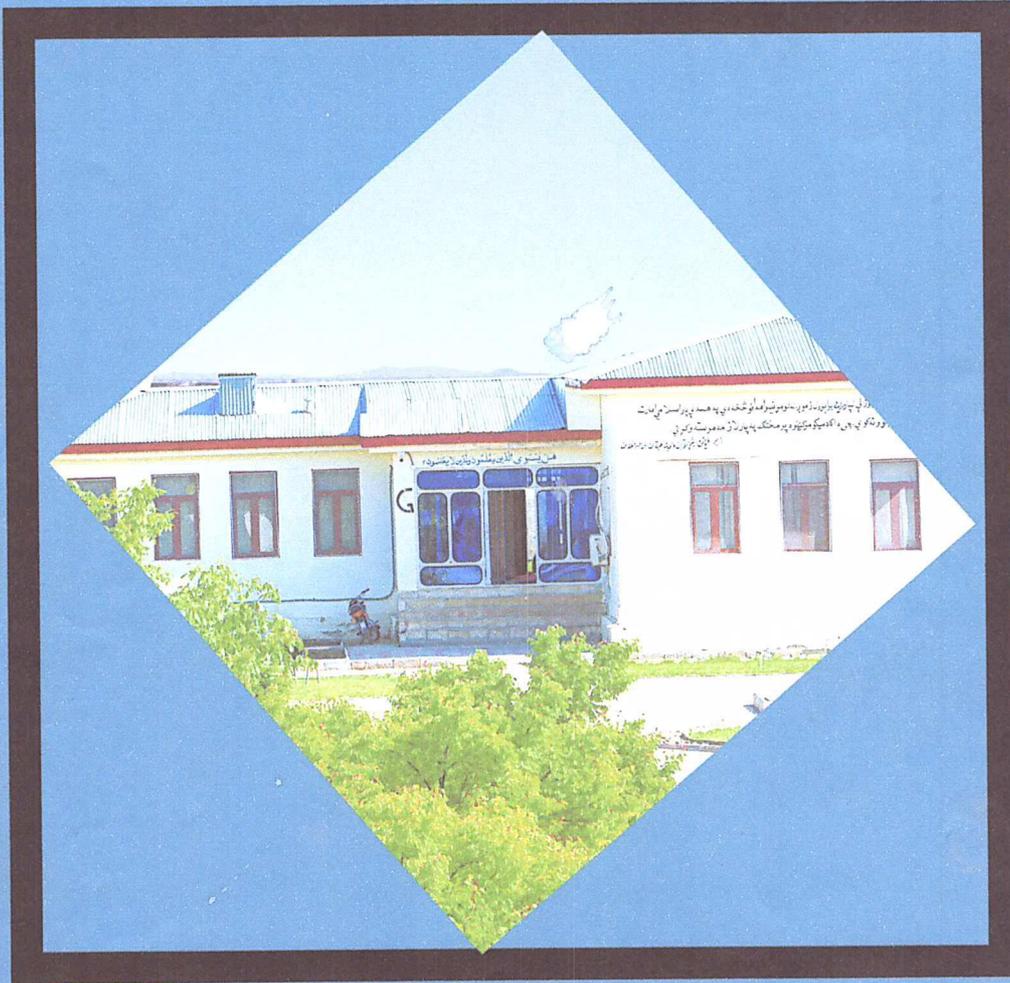




پکتیکا پوهنتون
د علمي او محصلانو چارو معاونیت
د خپرنې او علمي مجلې آمریت
د کتابتون عمومي مدیریت

د کتابونو د ساتنې او له خرابېدو او زیان څخه د مخنیوي تگلاره



کال ۱۴۰۴ هـ ش

د کتابونو د ساتنې اوله خرابېدو څخه د مخنیوي تگلاره

لړلیک

۱. بسم الله الرحمن الرحيم
۲. سریزه
۳. ۱. د تگلارې موخه
۴. ۲. د پلي کېدو ساحه
۵. ۳. مسؤلیتونه
۶. ۴. د کتابونو د خرابېدو مخنیوی
۷. ۵. د کتابونو د کیفیت کنترول
۸. ۶. د کتابونو د ساتنې شرایط
۹. ۷. د کاروونکو هڅول
۱۰. ۸. د کتابونو د ورکېدو مخنیوی
۱۱. ۹. د کتابونو د غلا مخنیوی
۱۲. ۱۰. د کاروونکو د غړیتوب شرایط
۱۳. ۱۱. د کتابونو د ضایع کېدو/خرابېدو مسؤلیت
۱۴. ۱۲. دوامداره تخلف
۱۵. ۱۳. ورځني پروگرامونه
۱۶. ۱۴. د کتابتون د مقرراتو لیست



۱۵. د کتابتون د سیستمونو تازه ساتل ۱۷

۱۶. د تگلارې بیا کتنه ۱۸

۱۷. د منظوری او تائید برخه ۱۹



سریزه

عمومي کتابتون د پکتیکا پوهنتون له مهمو علمي او اکادمیکو بنسټونو څخه دی، چې د محصلانو، استادانو، څېړونکو او علمي کارکوونکو د تدریسي، څېړنيزو او مطالعاتي اړتیاوو د پوره کولو په موخه فعالیت کوي. د کتابتون معلوماتي سرچینې، په ځانگړي ډول کتابونه، د پوهنتون علمي پانگه بلل کېږي او ساتنه، تنظیم او دوامداره ارزونه یې د پوهنتون له اساسي مسؤلیتونو څخه شمېرل کېږي.

د کتابونو ناسم استعمال، فزیکي خرابوالی، ورکېدل او غلا د دې سبب کېږي، چې د کتابتون د خدماتو کیفیت راټیټ کړي او د علمي فعالیتونو پر بهیر منفي اغېز ولري. له همدې امله، د کتابونو د ساتنې، د خرابېدو د مخنیوي او د کتابتون د خدماتو د کیفیت د لوړاوي لپاره د یوې منظمې او لیکلې تگلارې شتون اړین دی.

دا تگلاره د دې لپاره ترتیب شوې ده، تر څو د پکتیکا پوهنتون د عمومي کتابتون د کتابونو د فزیکي او معلوماتي سرچینو د ژغورنې، سمې استفادې، منظمې څارنې او دوامدارې ساتنې لپاره واضح اصول، مسؤلیتونه او کړنلارې مشخصې کړي او همدارنگه د کیفیت لوړاوي د معیارونو د پوره کولو په برخه کې یو رسمي او مستند بنسټ رامنځته کړي.



د کتابونو د ساتنې اوله خر اېبدو څخه د مخنیوي تگلاره

۱. د تگلارې موخه: د کتابتون د فزیکي او ډیجیټال منابعو د ژغورنې، خرابیدو، ورکیدو او غلا څخه مخنیوی

۲. د پلي کېدو ساحه: ټول کتابتونونه

۳. مسؤلیتونه: د کتابتون مدیریت، کارکوونکي او کاروونکي

۴. د کتابونو د خر اېبدو مخنیوی:

۱،۱ د کتابونو د کیفیت کنټرول

- د کتابونو په امانت ورکولو او ترلاسه کولو کې باید د کتاب حالت (د پانو ټینګوالی، جلد، داخلي برخې) وڅېړل شي.

- که چېرته کتاب خراب وي، کاروونکي باید سمدستي په کتابتون کې د کتاب د ثبت پر وخت د کتابتون مسؤل مدیر خبر کړي.

۵. د کتابونو د ساتنې شرایط:

- کتابونه باید په منظم ډول د رطوبت، تودوخې او حشراتو څخه وساتل شي.

- کتابتون باید د هوا کنټرول سیستم (د تودوخې مناسبه درجه) ولري.

۶. د کاروونکو هڅول:

- کاروونکو ته باید وویل شي چې د کتابونو په پانو کې لیکل، خط کشي یا پانې پرې کول منع دي.

- د کتابونو په جلد یا پانو کې د ځانګړي قلم یا مارکر کارول منع دي.

۷. د کتابونو د ورکیدو مخنیوی:

- کتابتون باید د کتابونو د امانت، راستنېدو او تجدید لپاره د ثبت کتاب ولري.

- هر کتاب باید د بارکوډ یا RFID ټېګ ولري.



- کتابونه باید په سم ځای کې کېښودل شي.

- کاروونکي باید وهڅول شي چې کتابونه په خپل ځای کې کېږدي او د نورو کتابونو په الماری کې کېښي نه ښودل شي.

- هر کتاب چې راوړل کېږي یا وړل کېږي، باید ثبت شي.

۸. د کتابونو د غلا مخنیوی:

- کتابتون کې باید په مختلفو ځایونو کې امنیتي کمري نصب وي.

- کارکوونکي باید په کتابتون کې مطالعه کوونکي تر نظارت لاندې وساتي.

۹. د کاروونکو د غړیتوب شرایط:

- د کتابتون د کارونې لپاره کاروونکي باید خپله پېژند پانه او یا د پوهنتون کارت په وړاندې کولو سره غړیتوب تر لاسه کړي.

- د کتابتون کارت باید د کاروونکي د عکس سره جوړ شي.

۱۰. د کتابونو د ضایع کېدو/خرابیدو مسؤلیت:

- که چېرته کتاب ضایع یا غیرقابل استفاده شي، کاروونکي باید یې بل کتاب وپېري یا قیمت یې ورکړي.

- د کتاب قیمت به د کتابتون د بې په اساس ټاکل کېږي.

۱۱. دوامداره تخلف

- که چېرته کاروونکي په تکراري ډول کتابونه ضایع کړي یا یې خراب کړي، نو د کتابتون د کارونې حق له لاسه ورکوي.

- د کتابونو دوامداره ضایع کول د کتابتون د غړیتوب د لغوه کېدو لامل کېږي.



۱۲. ورځني پروگرامونه

- کتابتون به هر سمستر د کاروونکو لپاره د کتابونو د ساتنې او کتابتون د مقرراتو په اړه روزنيز پروگرامونه تنظيم کوي.

۱۳. د کتابتون د مقرراتو لايست

- له کتابونو څخه د استفادي ميکانيزم بايد د کتابتون په داخل کې په ليد وړ ځای کې وځړول شي.

۱۴. د کتابتون د سيستمونو تازه ساتل

- کتابتون به خپل امنيتي او ثبت سيستمونه په منظم ډول تازه ساتي.

۱۵. د تگلارې بياکتنه

دا تگلاره به هر دوه کاله وروسته بيا کتل کېږي تر څو د کتابتون د اړتياوو او تقاضاوو سره سمون ولري.



ترتيب کوونکی
محمد عارف زمني
د کتابونو کارونو او کتلاگ د تنظيم مدير
پورتنی د عمومي کتابتون د کتابونو د ساتنې اوله خر اېډو څخه د مخنيوي تگلاره د څېړنو عمومي کمېټې په

۱۳/ ۹/ ۱۴۰۴ ل. نېټه او (۰۰) گڼه پروتوکول غونډه او د علمي شورا په (۶/ ۱۱/ ۱۴۰۴ ل.) نېټه او (۰۰) گڼه پروتوکول غونډه کې ثبت او تائيد دی.

الحاج سيد محمد داود اغا الهاشي

