



لوړو زده کړو وزارت
تابش پوهنتون
څېړنو او علمي مجلو معاونیت
کتابتون مدیریت

کتابونو د زیان، خرابېدو، ورکېدو او غلا کېدو د مخنیوي تگلاره

کال: ۱۴۰۴



1. د طرز العمل مېنې 4
2. سريزه 4
3. د تگلارې موخه 4
4. د تگلارې د پلي کېدو ساحه 5
5. په کتابتون کې د موادو ډولونه 5
6. د موادو د ساتنې ارزښت 6
7. د موادو د خرابېدو عمده لاملونه 6
8. د موادو د فزیکي ساتنې اصول 7
9. د کتابونو د سمې کارونې لارښوونې 8
10. د زړو او نایابه کتابونو ساتنه 9
11. د کتابتون د چاپېریال کنټرول 9
12. د پاکوالي او حفظ الصحې تدابیر 10
13. د الماریو او ذخیرې معیارونه 11
14. د کتابونو د ترمیم او بیارغونې پروسه 12
15. د ډیجیټل آرشیف او بیک اپ سیستم 12
16. د غلا د مخنیوي امنیتي تدابیر 13
17. د کتابتون د کارکوونکو مسؤلیتونه 14
18. د محصلینو او مراجعینو مسؤلیتونه 15
19. د موادو د ورکېدو راپور ورکولو طریقه 16
20. د سرغړونو جزاګانې 16
21. د بېړنیو حالاتو مدیریت 17
22. د پوهاوي او روزنیزو پروګرامونو تنظیم 18
23. ماخذونه 19

1. طرز العمل مېنې

د کتابونو د زیان، خرابېدو، ور کېدو او غلا کېدو د مخنیوي تګلاره د افغانستان د لوړو زده کړو وزارت د کیفیت تضمین او اعتبار ورکونې د لسم اصلي معیار، د همدې معیار د دویم فرعي معیار، لومړي شاخص او (۳۰۰) مواردو پر بنسټ ترتیب او تدوین شوې ده، ترڅو په تابش پوهنتون کې د کتابتوني سرچینو د خوندي ساتنې، د علمي او معلوماتي موادو د مؤثر مدیریت، د کتابتون د خدماتو د کیفیت لوړونې، د مراجعینو د مسؤلیت احساس د پیاوړتیا او د معیاري کتابتوني فعالیتونو د انسجام لپاره اغېزمن او منظم چوکاټ رامنځته کړي.

2. سریزه

کتابتون د علم، پوهې او فرهنګي پانګې د ساتنې مهم مرکز ګڼل کېږي، چې پکې چاپي او برېښنايي سرچینې د محصلینو، استادانو، څېړونکو او نورو مراجعینو د علمي اړتیاوو د پوره کولو لپاره کارول کېږي. د کتابتون د موادو سالم ساتل او له خرابېدو، ضایع کېدو او غلا څخه یې مخنیوی د هرې علمي ادارې اساسي مسؤلیت دی، ځکه د موادو له منځه تلل نه یوازې د علمي سرچینو کمښت رامنځته کوي، بلکې د ادارې پر مالي او اکاډمیکو فعالیتونو هم منفي اغېز کوي.

د کتابتون مواد د بېلابېلو عواملو له امله د خرابېدو له خطر سره مخ کېږي؛ لکه ناسمه استفاده، گردونه، رطوبت، د حرارت لوړه درجه، د افتونو شتون، ناسم ذخیره کول او یا هم د کاروونکو بې احتیاطي. همدارنګه د غلا او غیر قانوني انتقال پېښې د کتابتون د شتمنیو د ضایع کېدو سبب ګرځي او د خدماتو کیفیت اغېزمنوي.

له همدې امله، د کتابتون د موادو د خرابېدو او غلا کېدو د مخنیوي لپاره د یوې منظمې او واضح تګلارې موجودیت اړین دی، ترڅو د موادو ساتنه، منظم استعمال، دوامدار کنټرول او د امنیتي تدابیرو پلي کول یقیني شي. دا تګلاره د کتابتون د کارکوونکو، محصلینو او ټولو مراجعینو مسؤلیتونه روښانه کوي او هڅه کوي چې د کتابتون علمي سرچینې د اوږدې مودې لپاره خوندي او د استفادې وړ پاتې شي.

3. د تګلارې موخه

د دې تګلارې اساسي موخه دا ده چې د کتابتون چاپي او برېښنايي مواد د زیان، خرابېدو، ضایع کېدو او غلا کېدو څخه خوندي وساتل شي، ترڅو علمي سرچینې د اوږدې مودې لپاره د استفادې وړ پاتې شي او د کتابتون د خدماتو کیفیت لوړ وساتل شي.

همدارنګه دا تګلاره لاندې ځانګړې موخې لري:

1. د کتابتون د موادو د سالمې ساتنې او مناسب استعمال لپاره واضح اصول ټاکل.
2. د کتابونو، مجلو، اسنادو او نورو معلوماتي سرچینو د خرابېدو مخنیوی.
3. د کتابتون د موادو د غلا، غیر قانوني انتقال او ضایع کېدو د مخنیوي لپاره امنیتي تدابیر پلي کول.
4. د کتابتون د کارکوونکو او مراجعینو مسؤلیتونه مشخصول.
5. د موادو د منظمې څارنې، ثبت او ارزونې سیستم رامنځته کول.
6. د کتابتون د فزیکي او برېښنايي سرچینو د دوامدارې ساتنې فرهنګ پیاوړی کول.
7. د کتابتون د شتمنیو د خوندي ساتلو له لارې د علمي او څېړنیزو فعالیتونو ملاتړ کول.

4. د تګلارې د پلي کېدو ساحه

دا تگلاره د کتابتون د ټولو هغو موادو، سرچينو او تجهيزاتو لپاره د تطبيق وړ ده چې د کتابتون تر ادارې او ساتنې لاندې قرار لري. د کتابتون ټول کارکوونکي، محصلين، استادان، اداري کارکوونکي، څېړونکي او نور مراجعين مکلف دي چې د دې تگلارې اصول او مقررات مراعت کړي.

د دې تگلارې د پلي کېدو ساحه لاندې موارد رانغاړي:

1. چاپي مواد؛ لکه کتابونه، مجلې، ژورنالونه، څېړنيزې مقالې، راپورونه، مونوگرافونه او نور اسناد.
2. برېښنايي او ډيجيټلي سرچينې؛ لکه کمپيوټري فايلونه، ډيټابېسونه، CD/DVD گانې او آنلاين معلوماتي سرچينې.
3. د کتابتون ټولې داخلي برخې؛ لکه د مطالعې خونې، د کتابونو د ساتنې خونې، آرشیف او د امانت برخې.
4. د کتابتون تجهيزات او شتمنۍ؛ لکه کمپيوټرونه، الماری، ميزونه، د امنيت وسايل او د ثبت سيستمونه.
5. د موادو د ثبت، پور ورکولو، بېرته ترلاسه کولو، ساتنې، ترميم او ارزونې ټول فعاليتونه.
6. د کتابتون د موادو د خونديتوب او امنيت پورې اړوند ټول اجراءات او کنټرولي تدابير.

5. په کتابتون کې د طرز العمل مبني

د کتابتون د زيان، خرابېدو، ورکېدو او غلا کېدو د مخنيوي تگلاره د افغانستان د لوړو زده کړو وزارت د کيفيت تضمين او اعتبار ورکونې د لسم اصلي معيار، د همدې معيار د دويم فرعي معيار، لومړي شاخص او (۳۰۰) مواردو پر بنسټ ترتيب او تدوين شوې ده، ترڅو په تابش پوهنتون کې د کتابتوني سرچينو د خوندي ساتنې، د علمي او معلوماتي موادو د مؤثر مديريت، د کتابتون د خدماتو د کيفيت لوړونې، د مراجعينو د مسؤليت احساس د پياوړتيا او د معياري کتابتوني فعاليتونو د انسجام لپاره اغېزمن او منظم چوکاټ رامنځته کړي.

6. سريزه

کتابتون د علم، پوهې او فرهنگي پانگې د ساتنې مهم مرکز گڼل کېږي، چې پکې چاپي او برېښنايي سرچينې د محصلينو، استادانو، څېړونکو او نورو مراجعينو د علمي اړتياوو د پوره کولو لپاره کارول کېږي. د کتابتون د موادو سالم ساتل او له خرابېدو، ضايع کېدو او غلا څخه يې مخنيوی د هرې علمي ادارې اساسي مسؤليت دی، ځکه د موادو له منځه تلل نه يوازې د علمي سرچينو کمښت رامنځته کوي، بلکې د ادارې پر مالي او اکاډميکو فعاليتونو هم منفي اغېز کوي.

د کتابتون مواد د بېلابېلو عواملو له امله د خرابېدو له خطر سره مخ کېږي؛ لکه ناسمه استفاده، گردونه، رطوبت، د حرارت لوړه درجه، د افتونو شتون، ناسم ذخيره کول او يا هم د کاروونکو بې احتياطي. همدارنگه د غلا او غير قانوني انتقال پېښې د کتابتون د شتمنيو د ضايع کېدو سبب گرځي او د خدماتو کيفيت اغېزمنوي.

له همدې امله، د کتابتون د موادو د خرابېدو او غلا کېدو د مخنيوي لپاره د يوې منظمې او واضح تگلارې موجوديت اړين دی، ترڅو د موادو ساتنه، منظم استعمال، دوامدار کنټرول او د امنيتي تدابيرو پلي کول يقيني شي. دا تگلاره د کتابتون د کارکوونکو، محصلينو او ټولو مراجعينو مسؤليتونه روښانه کوي او هڅه کوي چې د کتابتون علمي سرچينې د اوږدې مودې لپاره خوندي او د استفادې وړ پاتې شي.

7. د تگلارې موخه

د دې تگلارې اساسي موخه دا ده چې د کتابتون چاپي او برېښنايي مواد د زيان، خرابېدو، ضايع کېدو او غلا کېدو څخه خوندي وساتل شي، ترڅو علمي سرچينې د اوږدې مودې لپاره د استفادې وړ پاتې شي او د کتابتون د خدماتو کيفيت لوړ وساتل شي.

همدارنگه دا تگلاره لاندې ځانگړې موخې لري:

8. د کتابتون د موادو د سالمې ساتنې او مناسب استعمال لپاره واضح اصول ټاکل.
9. د کتابتونو، مجلو، اسنادو او نورو معلوماتي سرچينو د خرابېدو مخنيوی.
10. د کتابتون د موادو د غلا، غير قانوني انتقال او ضايع کېدو د مخنيوي لپاره امنيتي تدابير پلي کول.
11. د کتابتون د کارکوونکو او مراجعينو مسؤليتونه مشخصول.
12. د موادو د منظمې څارنې، ثبت او ارزونې سيستم رامنځته کول.
13. د کتابتون د فزيکي او برېښنايي سرچينو د دوامدارې ساتنې فرهنگ پياوړی کول.
14. د کتابتون د شتمنيو د خوندي ساتلو له لارې د علمي او څېړنيزو فعاليتونو ملاتړ کول.

8. د تگلارې د پلي کېدو ساحه

دا تگلاره د کتابتون د ټولو هغو موادو، سرچینو او تجهیزاتو لپاره د تطبیق وړ ده چې د کتابتون تر ادارې او ساتنې لاندې قرار لري. د کتابتون ټول کارکوونکي، محصلین، استادان، اداري کارکوونکي، خپرونکي او نور مراجعین مکلف دي چې د دې تگلارې اصول او مقررات مراعت کړي.

د دې تگلارې د پلي کېدو ساحه لاندې موارد رانغاړي:

7. چاپي مواد؛ لکه کتابونه، مجلې، ژورنالونه، څېړنیزې مقالې، راپورونه، مونوگرافونه او نور اسناد .
8. برېښنايي او ډیجیټلي سرچینې؛ لکه کمپیوټري فایلونه، ډیټابېسونه، CD/DVD گانې او آنلاین معلوماتي سرچینې .
9. د کتابتون ټولې داخلي برخې؛ لکه د مطالعې خونې، د کتابونو د ساتنې خونې، آرشیف او د امانت برخې .
10. د کتابتون تجهیزات او شتمنۍ؛ لکه کمپیوټرونه، الماری، میزونه، د امنیت وسایل او د ثبت سیستمونه .
11. د موادو د ثبت، پور ورکولو، بېرته ترلاسه کولو، ساتنې، ترمیم او ارزونې ټول فعالیتونه .
12. د کتابتون د موادو د خونديتوب او امنیت پورې اړوند ټول اجراءات او کنټرولي تدابیر .

9. په کتابتون کې د موادو ډولونه

د کتابتون مواد هغه علمي، معلوماتي او فرهنګي سرچینې دي چې د زده کړې، تدریس، څېړنې او معلوماتو د ترلاسه کولو لپاره کارول کېږي. د کتابتون مواد د بڼې، محتوا او د استفادې د طریقې له مخې په بېلابېلو ډولونو وېشل کېږي، چې مهم ډولونه یې په لاندې ډول دي:

1. چاپي مواد

لکه درسي کتابونه، مرجع کتابونه، قاموسونه، مجلې، علمي ژورنالونه، ورځپاڼې، راپورونه، مونوگرافونه او تیزسونه

2. برېښنايي او ډیجیټلي مواد

لکه E-books، برېښنايي ژورنالونه، ډیټابېسونه، PDF فایلونه، CD/DVD گانې او آنلاین علمي سرچینې

3. مرجعي سرچینې

هغه مواد چې د چټکو معلوماتو د ترلاسه کولو لپاره کارول کېږي؛ لکه انسایکلوپېډیاوې، اطلسونه، لارښودونه او احصایوي کتابونه

4. آرشیفي او ځانګړي اسناد

لکه تاریخي اسناد، نادر کتابونه، خطي نسخې، رسمي اسناد او ځانګړې څېړنیزې مجموعې

5. سمعي او بصري مواد

لکه تعلیمي ویډیوګانې، غریز ثبتونه، پریزنټېشنونه او نور ملټي میډیايي مواد

6. څېړنیز او علمي اثار

لکه علمي مقالې، کنفرانس مقالې، تحقیقي پروژې، مونوگرافونه او د فراغت رسالې

7. د کتابتون اداري اسناد:

لکه د ثبت دفترونه، د پور ورکولو ریکارډونه، احصایوي راپورونه او د کتابتون د مدیریت اسناد

10. د موادو د ساتنې ارزښت

د کتابتون د موادو ساتنه د علمي او معلوماتي سرچینو د دوام، کیفیت او اغېزمنتیا لپاره ډېر ارزښت لري. که د کتابتون مواد په سمه توګه وساتل شي، نو د اوږدې مودې لپاره به د استفادې وړ پاتې شي او راتلونکو نسلونو ته به هم د علم او پوهې د انتقال زمینه برابره کړي.

د موادو د ساتنې ارزښت په لاندې ټکو کې بیانېږي:

1. د علمي سرچینو دوامداره ساتنه:

د موادو ساتنه د دې سبب کېږي چې کتابونه، اسناد او نور معلوماتي منابع د اوږدې مودې لپاره خوندي پاتې شي .

2. د مالي زيانونو مخنيوی:

د کتابونو او نورو موادو خرابېدل او ضايع کېدل د کتابتون لپاره مالي زيانونه رامنځته کوي، خو مناسب ساتنه د اضافي لگښتونو مخه نيسي .

3. د معلوماتو د لاسرسي اسانتيا:

سالم او منظم مواد مراجعینو ته د معلوماتو ترلاسه کول اسانه او چټک کوي .

4. د علمي او څېړنيزو فعاليتونو ملاتړ:

د موادو ساتنه د استادانو، محصلينو او څېړونکو لپاره د باوري سرچينو دوام يقيني کوي

5. د فرهنگي او علمي ميراث خوندي کول:

نادر او تاريخي اسناد د هېواد علمي او فرهنگي شتمني گڼل کېږي، چې ساتنه يې ځانگړې اهميت لري .

6. د کتابتون د اعتبار لوړول:

هغه کتابتون چې مواد يې منظم، سالم او خوندي وي، د مراجعینو اعتماد او رضایت زیاتوي .

7. د غلا او ضايع کېدو مخنيوی:

د ساتنې او کنټرول مناسب سیستم د کتابتون د موادو د غلا، ورکېدو او غیر قانوني استفادې مخه نيسي.

11. د موادو د خرابېدو عمده لاملونه

د کتابتون مواد د بېلابېلو چاپېريالي او انساني عواملو له امله د خرابېدو له خطر سره مخ کېږي. د دې عواملو پېژندنه د دې لپاره اړينه ده چې د مخنيوي مناسب تدابير ورته ونيول شي او د کتابتون مواد د اوږدې مودې لپاره خوندي پاتې شي. مهم لاملونه يې په لاندې ډول دي:

○ رطوبت او تودوخه

لوړه رطوبت او نامناسبه تودوخه د کتابونو، اسنادو او نورو موادو د خرابېدو مهم عوامل گڼل کېږي. زيات رطوبت د کاغذ د نرمېدو، د فنگس او چپاسکې د رامنځته کېدو او د پاڼو د تخریب سبب گرځي. همدارنگه ډېره تودوخه د کاغذ کيفيت کموي او د کتابونو د زړېدو بهير چټکوي.

○ دوړې او ککړتيا

دوړې، لوگي او نور چاپېريالي ککړونکي د کتابونو او اسنادو پر سطحه راټولېږي او د موادو د کيفيت د خرابېدو سبب کېږي. دوړې نه يوازې د کتابونو بڼه خرابوي، بلکې د پاڼو او جلد د زړېدو او د افتونو د پيدا کېدو زمينه هم برابروي.

○ ناسمه استفاده

د کتابونو ناسم استعمال؛ لکه د پاڼو تاوول، ليکل پرې کول، د پاڼو شکول، ناسم انتقال او يا د موادو بې احتياطه کارونه د موادو د فزيکي خرابېدو سبب کېږي. همدارنگه د کتابتون د اصولو نه مراعت کول د موادو د ژر تخریب لامل گرځي.

○ د اوبو او اور خطرونه

اوبه، سيلاب، د پايپونو خرابوالی او اورلگېدنه د کتابتون د موادو لپاره جدي گواښونه دي. اوبه د کتابونو د پاڼو د خرابېدو، چسپېدو او له منځه تلو سبب کېږي، او اور کولای شي په لنډ وخت کې د کتابتون لويه برخه ويجاړه کړي. له همدې امله د خونديتوب او بيړنيو تدابيرو موجوديت ډېر مهم دی.

12. د موادو د فزيکي ساتنې اصول

د کتابتون د موادو فزيکي ساتنه د دې لپاره ترسره کېږي چې کتابونه، اسناد او نور معلوماتي مواد له خرابېدو، ضايع کېدو او چاپېريالي زيانونو څخه خوندي پاتې شي. د فزيکي ساتنې اصول د موادو د عمر زياتېدو او د هغوی د سالمې استفادې لپاره مهم رول لري. مهم اصول يې په لاندې ډول دي:

1. د مناسبې تودوخې او رطوبت ساتل:
د کتابتون دننه باید د تودوخې او رطوبت کچه متوازنه وساتل شي، ترڅو د کتابونو د خرابېدو او د فنگس د پيدا کېدو مخه ونیول شي .
2. د پاکوالي او نظافت مراعت:
کتابتون باید په منظم ډول پاک وساتل شي او دوږې، ککړتیا او افټونه ترې لرې کړل شي .
3. د موادو مناسب ځای پر ځای کول:
کتابونه او نور مواد باید په منظمو الماریو کې د موضوع او شمېرو له مخې کېښودل شي، ترڅو د فشار، تاوېدو او زیان مخه ونیول شي .
4. د لمر د مستقیمو وړانگو مخنیوی:
د لمر مستقیمه رڼا د کتابونو د رنګ او کاغذ د خرابېدو سبب کېږي، نو مواد باید له مستقیمې وړانګې خوندي وساتل شي .
5. د اوبو او اور د خطرونو کنټرول:
د اور وژنې وسایل، د اوبو د لیک مخنیوي سیستم او بیړني تدابیر باید موجود وي ترڅو د احتمالي پېښو زیان کم شي .
6. د موادو د انتقال احتیاطي اصول:
د کتابونو او اسنادو د انتقال پر مهال باید له احتیاطه کار واخیستل شي او له کښولو، غورځولو او بې احتیاطه انتقال څخه ډډه وشي .
7. د خرابو موادو ترمیم او ساتنه:
هغه کتابونه او اسناد چې زیانمن شوي وي، باید په وخت ترمیم او له لا نور خرابېدو څخه خوندي کړل شي .
8. د افتونو او حشراتو مخنیوی:
د کتابتون چاپیریال باید داسې وساتل شي چې د حشراتو، موریانو او نورو افتونو د پيدا کېدو امکان پکې کم وي .
9. د موادو د استعمال کنټرول:
مراجعین باید د کتابتون د استفادې اصول مراعت کړي او د کتابونو له ناسم استعمال څخه ډډه وکړي.

13. د کتابونو د سمې کارونې لارښوونې

د کتابتون د کتابونو او نورو موادو سمه استفاده د دې سبب کېږي چې علمي سرچینې د اوږدې مودې لپاره سالمې پاتې شي او ټول مراجعین ترې په مناسبه توګه ګټه واخلي. له همدې امله د کتابونو د کارونې لپاره لاندې لارښوونې باید مراعت شي:

1. له کتابونو سره په احتیاط چلند کول:
کتابونه باید په نرمۍ وکارول شي او له غورځولو، تاوولو او زور ورکولو څخه ډډه وشي .
2. پر کتابونو لیکل او نښې نه کول:
په کتابونو کې لیکل، کرښې ایستل، رنګول او یا د پاڼو نښه کول منع دي .
3. د پاڼو د شکولو او تاوولو مخنیوی:
د کتاب پاڼې باید ونه شکېږي او د نښه کولو لپاره دې د پاڼو پر ځای ځانګړي Bookmark یا نښې وکارول شي .
4. د خوړو او څښاک نه استعمال:
د مطالعې پر مهال باید کتابونو ته نږدې خواړه او مشروبات ونه کارول شي، ترڅو د ککړتیا او خرابېدو مخه ونیول شي .
5. د کتابونو پاک ساتل:
کتابونه باید له دوږو، لندبل او نورو ککړونکو موادو څخه خوندي وساتل شي .
6. د کتابونو پر وخت بېرته سپارل:
اخیستل شوي کتابونه باید د ټاکلې مودې دننه بېرته کتابتون ته وسپارل شي .
7. د زیانمنو کتابونو راپور ورکول:
که کوم کتاب خراب، شکېدلی یا ناقص وي، باید سمدستي د کتابتون مسؤلینو ته خبر ورکړل شي .
8. د کتابونو مناسب انتقال:
د کتابونو د انتقال پر مهال باید احتیاط وشي او له بې احتیاطه انتقال څخه ډډه وشي .

ټول مراجعين مکلف دي چې د کتابتون داخلي اصول او مقررات رعايت کړي او د عامه شتمنۍ ساتنې ته پاملرنه وکړي.

14. د زړو او نايابه کتابونو ساتنه

زړه، تاريخي او نايابه کتابونه د علمي او فرهنگي ميراث مهمه برخه گڼل کېږي، نو د هغوی ځانگړې ساتنه اړينه ده ترڅو له خرابېدو، ضايع کېدو او له منځه تلو څخه خوندي پاتې شي. د دې ډول کتابونو د ساتنې لپاره لاندې تدابير بايد مراعت شي:

1. ځانگړی د ساتنې ځای:

زړې او نايابه نسخې بايد په ځانگړو الماريو او خوندي خونو کې وساتل شي، ترڅو له چاپېريالي زیانونو خوندي وي .

2. د تودوخې او رطوبت کنټرول:

د ساتنې په ځای کې بايد مناسبه تودوخه او رطوبت موجود وي، ځکه زيات رطوبت او تودوخه د کتابونو د خرابېدو سبب گرځي .

3. له مستقيمي رڼا څخه ساتنه:

د لمر مستقيمه وړانگه او قوي رڼا د پاڼو او جلد رنګ خرابوي، نو کتابونه بايد له مستقيمي رڼا لرې وساتل شي .

4. د استفادې محدوديت:

نايابه او تاريخي کتابونه بايد يوازې د ځانگړو اصولو له مخې وکارول شي او د اړتيا پرته له کتابتون څخه بهر ونه اېستل شي .

5. د لاسونو پاکوالی او احتياط:

د دې کتابونو د کارونې پر مهال بايد لاسونه پاک وي او له بې احتياطة لمس کولو څخه ډډه وشي .

6. ډيجيټلي کول او آرشیف جوړول:

د زړو او نايابه کتابونو د محتوا د خوندي ساتلو لپاره بايد ډيجيټلي کاپي او برېښنايي آرشیف ترې جوړ شي .

7. منظم ترميم او څارنه:

زيانمن شوي کتابونه بايد د متخصصينو له خوا ترميم شي او د هغوی وضعيت په دوامداره توگه وڅارل شي .

8. د اور او اوبو ضد تدابير:

د ساتنې په ځای کې بايد د اور وژنې وسايل او د اوبو د زيان مخنيوي امکانات موجود وي .

9. ثبت او راجسټر:

ټولې زړې او نايابه نسخې بايد په ځانگړي ثبت او راجسټر کې شاملې وي ترڅو د ورکېدو او غلا مخه ونیول شي.

15. د کتابتون د چاپېريال کنټرول

د کتابتون د چاپېريال مناسب کنټرول د دې لپاره ضروري دی چې چاپي او برېښنايي مواد له خرابېدو، زړېدو او چاپېريالي زیانونو څخه خوندي پاتې شي. يو منظم او متوازن چاپېريال د کتابونو د عمر د زياتېدو او د مطالعې د مناسبې فضا د رامنځته کېدو سبب گرځي. مهم تدابير يې په لاندې ډول دي:

1. د تودوخې کنټرول:

د کتابتون دننه بايد تودوخه متوازنه وساتل شي، ځکه ډېره گرمي د کاغذ د خرابېدو او وچېدو سبب گرځي .

2. د رطوبت کنټرول:

مناسب رطوبت بايد وساتل شي، ځکه زيات رطوبت د فنگس، بد بوی او د کتابونو د پاڼو د چسپېدو لامل کېږي .

3. د هوا جريان او وينټيليشن:

د تازه هوا جريان بايد په منظم ډول تأمين شي ترڅو د لنډېل، بوی او ککړتيا مخه ونیول شي .

4. پاک چاپېريال ساتل:

کتابتون بايد له گردونو، کثافاتو او نورو ککړونکو موادو څخه پاک وساتل شي او منظمه صفايي ترسره شي .

5. د رڼا کنټرول:

د لمر مستقيمه رڼا او قوي مصنوعي څراغونه بايد محدود شي، ځکه د کتابونو رنګ او کاغذ ته زيان رسوي .

6. د افتونو مخنيوی:

د حشراتو، موريانو او نورو زيان رسوونکو موجوداتو د مخنيوي لپاره بايد منظم سپرې او کنټرولي اقدامات ترسره شي .

7. د غږ او شور کنټرول:

د مطالعې لپاره آرام چاپېريال بايد رامنځته شي، ترڅو مراجعين په تمرکز سره مطالعه وکړي .

8. د اوبو د ليک او رطوبتي خطرونو مخنيوی:

د ودانۍ پايپونه، چټ او ديوالونه بايد په منظم ډول وڅارل شي ترڅو د اوبو د ليک او زيان مخه ونیول شي .

9. منظم څارنه او ارزونه:

د چاپېريال وضعیت بايد په دوامداره توگه وڅارل شي او د اړتيا په صورت کې اصلاحات ترسره شي .

16. د پاکوالي او حفظ الصحي تدابير

د کتابتون د پاکوالي او حفظ الصحي ساتل د موادو د اوږدمهاله خونديتوب، د ناروغيو د مخنيوي او د مطالعې د مناسب چاپېريال د رامنځته کېدو لپاره ډېر مهم دي. يو پاک کتابتون نه يوازې د کتابونو د ساتنې لپاره گټور دی، بلکې د مراجعينو د رضایت او تمرکز کچه هم لوړوي. مهم تدابير يې په لاندې ډول دي:

1. منظم صفایي او پاکوالی:

کتابتون بايد په ورځني او اوونيز ډول پاک شي، ترڅو دوږې، کثافات او نور ککړونکي عناصر لرې شي .

2. د الماريو او کتابونو پاک ساتل:

د کتابونو الماری باید په منظم ډول پاکې شي او کتابونه له دوږو او ککړتيا څخه خوندي وساتل شي .

3. د مطالعې د ځای پاکوالی:

د مطالعې ميزونه او څوکۍ بايد تل پاک او منظم وي، ترڅو مراجعینو ته مناسب چاپېريال برابر شي .

4. د کثافاتو منظم مدیریت:

د کثافاتو لپاره بايد ځانگړي بکسونه موجود وي او په منظم ډول بايد خالي کړل شي .

5. د خوړو او څښاک کنټرول:

د کتابتون دننه د خوړو او څښاک د استعمال محدودیت باید مراعت شي ترڅو د ککړتيا او حشراتو مخه ونیول شي .

6. د افتونو او حشراتو مخنيوی:

د پاکوالي ترڅنگ باید منظم ضد عفوني او د حشراتو ضد تدابير ترسره شي .

7. د شخصي حفظ الصحي مراعت:

مراجعين او کارکوونکي بايد د شخصي پاکوالي اصول مراعت کړي، ترڅو د ناروغيو د خپرېدو مخه ونیول شي .

8. د پاکو وسايلو استعمال:

د صفایي لپاره باید معیاري او پاک وسایل وکارول شي ترڅو د کتابونو او تجهیزاتو زیان مخه ونیول شي .

9. منظم نظارت او ارزونه:

د پاکوالي وضعیت باید په دوامداره توگه وڅارل شي او د اړتيا په صورت کې اصلاحات ترسره شي .

17. د الماريو او ذخیرې معیارونه

د کتابتون د موادو د سالمې ساتنې لپاره د الماريو او ذخیرې مناسب معیارونه ډېر مهم دي، ځکه چې د کتابونو او نورو سرچینو د فزیکي خونديتوب، منظم ترتیب او اوږدمهاله کارونې تضمین کوي. د ذخیرې ناسم سیستم کولای شي د موادو د خرابېدو او ضایع کېدو سبب شي. مهم معیارونه په لاندې ډول دي:

1. د قوي او معیاري الماريو کارول:

الماری باید د لوړ کیفیت، قوي او د درنو کتابونو د زغملو وړ وي ترڅو د ماتېدو او سقوط خطر کم شي .

2. مناسبه ارتفاع او فاصله:

الماری باید داسې ډیزاین شي چې کتابونه په اسانۍ سره ځای پر ځای او ترلاسه شي، او د هوا جریان ته هم زمینه برابره کړي .

3. د کتابونو منظم ترتیب:

کتابونه باید د موضوع، ریک نمبر یا ډیوی سیستم له مخې په منظم ډول ځای پر ځای شي ترڅو گډوډي رامنځته نه شي .

4. د رطوبت او لندبل مخنیوی:

د ذخیږې ځای باید وچ وي او له لنده بل څخه خوندي وساتل شي، ځکه رطوبت د کتابونو د خرابېدو لوی عامل دی .

5. د مستقیم لمر او تودوخې مخنیوی:

الماری باید له مستقیمې رڼا او حرارتي سرچینو لرې وي ترڅو د کاغذ او جلد د زیان مخه ونیول شي .

6. د هوا مناسب جریان:

د ذخیږې په ځای کې باید مناسب هوايي جریان موجود وي ترڅو د فنگس او بد بوی مخه ونیول شي .

7. د امنیتي معیارونو مراعت:

د الماریو لپاره باید د قلف، کنټرول او امنیتي سیستمونه موجود وي ترڅو د غلا مخه ونیول شي .

8. د درنو او سپکو موادو جلا ځای پر ځای کول:

درانه کتابونه باید په لاندې الماریو کې او سپک مواد په پورته برخو کې کېښودل شي .

9. منظم پاکوالی او څارنه:

الماری باید په منظم ډول پاکې او وڅارل شي ترڅو د گردونو او افتونو مخه ونیول شي.

18. د کتابونو د ترمیم او بیارغونې پروسه

د کتابونو ترمیم او بیارغونه د کتابتون د موادو د عمر د اوږدولو او د هغوی د بیا کارونې وړ گرځولو لپاره یو مهم او مسلکي بهیر دی. دا پروسه د هغو کتابونو لپاره ترسره کېږي چې د استعمال، عمر، چاپیریالي شرایطو یا ناسمې کارونې له امله زیانمن شوي وي. د ترمیم او بیارغونې پروسه په لاندې مرحلو او اصولو ولاړه ده:

1. د زیانمنو کتابونو پیژندنه او ارزونه:

لومړۍ هغه کتابونه مشخص کېږي چې پانې یې شکېدلې، جلد یې خراب شوی یا نور فزیکي زیانونه لري، او بیا یې د ترمیم اړتیا ارزول کېږي .

2. د ترمیم لپاره جلا کول:

زیانمن کتابونه له نورو سالمو کتابونو څخه بېلېږي ترڅو د لا نور خرابېدو او گډوډۍ مخه ونیول شي .

3. پاکول او ابتدایي ساتنه:

د ترمیم له پیل مخکې کتابونه له گردونو او ککړتیاوو پاکېږي ترڅو د کار کیفیت لوړ شي .

4. د پانې ترمیم:

شکېدلې پانې په ځانگړې چسپ، ټیپ یا مسلکي موادو سره رغول کېږي، او د اړتیا په صورت کې بدیل پانې ځای پر ځای کېږي .

5. د جلد (جلد سازی) ترمیم:

خراب یا شل شوی جلد بېرته جوړېږي یا نوی جلد ورته جوړېږي ترڅو کتاب ته فزیکي استحکام ورکړل شي .

6. د بیا رغونې مسلکي وسایل او مواد:

په دې پروسه کې ځانگړې چسپونه، محافظتي کاغذونه، برشونه او نور تخنیکي وسایل کارول کېږي چې د کتاب د کیفیت ساتنه یقیني کړي .

7. د کیفیت کنټرول:

له ترمیم وروسته کتابونه معاینه کېږي ترڅو ډاډ ترلاسه شي چې د کارونې لپاره مناسب دي او نور زیان نه لري .

8. بیا ثبت او ځای پر ځای کول:

ترمیم شوي کتابونه بېرته د کتابتون په سیستم کې ثبتېږي او خپلو اصلي ځایونو ته گرځول کېږي .

9. د ډیجیټل کاپي جوړول (اختیاري):

د مهمو او نایابه کتابونو لپاره د ډیجیټلي کاپي جوړول ترسره کېږي ترڅو د اصلي نسخې د خوندي ساتلو امکان زیات شي.

19. د ډیجیټل آرشیف او بیک اپ سیستم

د ډیجیټل آرشیف او بیک اپ سیستم د کتابتون د معلوماتي سرچینو د خوندي ساتلو، د لاسرسي د اسانتیا او د معلوماتو د ضایع کېدو د مخنیوي لپاره یو مهم عصري میکانیزم دی. دا سیستم د چاپي موادو ډیجیټل کولو او د برېښنايي معلوماتو د منظم ذخیره کولو له لارې د کتابتون د خدماتو کیفیت لوړوي.

د دې سیستم مهم عناصر او اصول په لاندې ډول دي:

1. د موادو ډیجیټل کول: (Digitalization)

چاپي کتابونه، اسناد او نور مواد باید سکین شي او په PDF یا نورو ډیجیټلي بڼو کې ذخیره شي ترڅو د اوږدې مودې لپاره خوندي پاتې شي.

2. منظم ډیجیټل آرشیف جوړول:

ټول ډیجیټل شوي مواد باید په منظم فولډر سیستم یا ډېټابېس کې د موضوع، کال او ډول له مخې تنظیم شي.

3. بیک اپ سیستم: (Backup System)

د معلوماتو د ضایع کېدو د مخنیوي لپاره باید منظم بیک اپ واخیستل شي، لکه ورځنۍ، اوونیز یا میاشتني بیک اپ.

4. د بیک اپ څو نسخې ساتل:

معلومات باید لږ تر لږه په دوو یا څو بېلابېلو ځایونو (Local Server)، External Drive یا Cloud Storage کې خوندي شي.

5. د معلوماتو امنیت:

ډیجیټل آرشیف باید د پاسورډ، انټي ویروس او فایروال سیستمونو په وسیله خوندي شي ترڅو د غیر قانوني لاسرسي مخه ونیول شي.

6. منظم تازه کول: (Updating)

ډیجیټل ډاټا باید په دوامداره ډول تازه او اصلاح شي ترڅو وروستی نسخې تل موجودې وي.

7. د لاسرسي کنټرول:

یوازې مجاز کارکوونکي باید ډیجیټل آرشیف ته لاسرسی ولري، ترڅو د معلوماتو د بدلون یا حذف مخه ونیول شي.

8. د تخنیکي وسایلو ساتنه:

کمپیوټرونه، سرورونه او ذخیره کوونکي وسایل باید په منظم ډول معاینه او وساتل شي.

9. د معلوماتو د بېرته ترلاسه کولو پلان:

د احتمالي تخنیکي ستونزو یا بریدونو په صورت کې باید د ډاټا د ریکووري (Recovery) لپاره واضح پلان موجود وي.

20. د غلا د مخنیوي امنیتي تدابیر

د کتابتون د موادو د غلا مخنیوی د کتابتون د شتمنیو د ساتنې او د خدماتو د ښه تنظیم لپاره ډېر مهم دی. د دې لپاره باید منظم امنیتي سیستمونه او کنټرولي تدابیر پلي شي، ترڅو د کتابونو او نورو موادو د غیر قانوني انتقال او ضایع کېدو مخه ونیول شي. مهم تدابیر یې په لاندې ډول دي:

• د ننوتلو او وتلو کنټرول

د کتابتون د ننوتلو او وتلو لپاره باید مشخصې دروازې او کنټرولي سیستمونه موجود وي. د مراجعینو تگ راتگ باید ثبت شي او یوازې مجاز کسان کتابتون ته د داخلېدو اجازه ولري.

په مهمو ځایونو لکه د ننوتلو دروازه، د کتابونو ذخیره، د مطالعې خونې او د هلیزونو کې امنیتي کمرې نصبېږي ترڅو ټول فعالیتونه وڅارل شي او د غلا مخه ونیول شي.

• امنیتي الارم سیستم

د کتابتون په مهمو برخو کې د الارم سیستم نصب کېږي چې د غیر قانوني انتقال، د دروازې د ناسم خلاصېدو یا اضطراري حالت په صورت کې خبرداری ورکوي.

• د کتابونو بارکوډ سیستم

هر کتاب ته ځانګړی بارکوډ ورکول کېږي ترڅو د ثبت، پور ورکولو او بېرته سپارلو پروسه اسانه او دقیق شي. دا سیستم د کتابونو د تعقیب او کنټرول لپاره ډېر مهم دی.

• د امانت اخیستنې ثبت

ټول امانت اخیستل شوي کتابونه باید په منظم ډول په سیستم کې ثبت شي، د اخیستونکي معلومات، د اخیستلو نېټه او د بېرته سپارلو نېټه باید واضح وي، ترڅو د ورک کېدو او غلا مخه ونیول شي.

21. د کتابتون د کارکوونکو مسؤلیتونه

د کتابتون کارکوونکي د کتابتون د موادو د ساتنې، تنظیم او خوندي استعمال په برخه کې اساسي رول لري. د دوی مسؤلیتونه د دې لپاره ټاکل کېږي چې کتابتون په منظم ډول اداره شي او ټولې سرچینې په سمه توګه وساتل شي. مهم مسؤلیتونه یې په لاندې ډول دي:

1. د کتابتون د موادو ثبت او تنظیم:

کارکوونکي مکلف دي چې ټول کتابونه او نور مواد په دقیق ډول ثبت کړي او د ټاکلي سیستم له مخې یې په الماریو کې منظم کړي.

2. د امانت ورکولو او بېرته اخیستلو مدیریت:

د کتابتون د امانت پروسه باید په منظم ډول ترسره شي او د هر کتاب اخیستونکی باید په سیستم کې ثبت شي.

3. د موادو د خونديتوب څارنه:

کارکوونکي باید د کتابونو د خرابېدو، ضایع کېدو او ناسم استعمال مخه ونیسي او د اړتیا په صورت کې اقدام وکړي.

4. د چاپېریال پاکوالي او کنټرول:

د کتابتون د چاپېریال د پاکوالي، رطوبت، تودوخې او نظم ساتل د کارکوونکو له مهمو مسؤلیتونو څخه دی.

5. د امنیتي تدابیرو پلي کول:

CCTV، بارکوډ سیستم، الارم او نورو امنیتي وسایلو منظم استعمال او څارنه د کارکوونکو مسؤلیت دی.

6. د زیانمنو موادو راپور ورکول:

هر ډول خراب شوي، ورک شوي یا مشکوک مواد باید ژر تر ژره اړوندو مسؤلینو ته راپور شي.

7. د مراجعینو لارښوونه:

کارکوونکي باید مراجعینو ته د کتابتون د اصولو، د کتابونو د کارونې او د امانت اخیستنې په اړه سم معلومات ورکړي.

8. د معلوماتو د سیستم سم استعمال:

د ثبت، بارکوډ، او ډیجیټل آرشیف سیستمونه باید په دقیق او مسلکي ډول وکارول شي.

9. د مسلکي اخلاقو مراعت:

کارکوونکي باید صداقت، مسؤلیت، نظم او د عامه شتمنۍ درناوی په خپل کار کې مراعت کړي.

22. د محصلینو او مراجعینو مسؤلیتونه

محصلين او نور مراجعين د کتابتون له مهمو کاروونکو څخه دي، چې د کتابتون د موادو په ساتنه او سمه استفاده کې مستقيم رول لري. د هغوی مسؤليتونه د دې لپاره ټاکل شوي چې د کتابتون مواد خوندي پاتې شي او ټول خلک ترې په مساوي ډول گټه واخلي. مهم مسؤليتونه يې په لاندې ډول دي:

1. د کتابتون د اصولو مراعت:
ټول محصلين او مراجعين مکلف دي چې د کتابتون داخلي مقررات او د استفادې اصول په بشپړ ډول مراعت کړي .
2. له کتابونو سره سم چلند:
کتابونه بايد په احتياط وکارول شي او له تاوولو، شکېدلو، ليکلو او خرابولو څخه ډډه وشي .
3. د امانت اخيستنې مسؤليت:
اخيستل شوي کتابونه بايد په ټاکلې موده کې بېرته وسپارل شي او د ورک کېدو يا خرابېدو په صورت کې بايد مسؤليت ومنل شي .
4. د خوړو او څښاک نه کارول:
د مطالعې په خونو کې د خوړو او مشروباتو استعمال بايد ونه شي ترڅو د کتابونو د ککړېدو مخه ونیول شي .
5. د نظم او ارامۍ ساتل:
محصلين بايد د مطالعې پر مهال چوپتيا او نظم مراعت کړي ترڅو نورو ته د مطالعې مناسب چاپېريال برابر شي .
6. د موادو د زيان راپور ورکول:
که کوم کتاب يا وسيله زيانمنه وي، بايد سمدستي د کتابتون کارکوونکو ته خبر ورکړل شي .
7. د کتابونو سم استعمال:
کتابونه بايد يوازې د علمي موخو لپاره وکارول شي او له ناوړه استفادې څخه ډډه وشي .
8. د بارکوډ او ثبت سيستم مراعت:
ټول کتابونه بايد د رسمي سيستم له لارې واخيستل شي او بېرته وسپارل شي، نه په غير رسمي ډول .
9. د عامه شتمنۍ درناوی:
کتابتون د ټولو گډه شتمني ده، نو هره مرجع بايد د هغې ساتنه خپل مسؤليت وگڼي.

2.3. د موادو د ورکېدو راپور ورکولو طريقه

د کتابتون د موادو د ورکېدو راپور ورکول يو مهم اداري بهير دی چې د شتمنيو د کنټرول، د غلا مخنيوي او د حساب ورکولو د شفافيت لپاره ترسره کېږي. هرکله چې کوم کتاب يا نور مواد ورک شي، بايد مشخصه او منظمه پروسه تعقيب شي. دا طريقه په لاندې ډول ده:

1. د ورک شوو موادو پېژندنه:
لومړی بايد د کتابتون کارکوونکي يا مسؤل شخص د ورک شوي کتاب يا موادو دقيق معلومات وڅېړي، لکه نوم، د ثبت نمبر او وروستی موقعيت .
2. د داخلي ثبت چک کول:
د کتابتون په سيستم (بارکوډ، راجستر يا ډيجيټل ډېټابېس) کې بايد وکتل شي چې کتاب چا اخيستی، کله اخيستل شوی او د بېرته سپارلو نېټه يې څه ده .
3. د مسؤل کاروونکي سره اړيکه:
که کتاب د امانت په توگه ورکړل شوی وي، له اخيستونکي مرجع سره بايد اړيکه ونيول شي او د کتاب د بېرته سپارلو غوښتنه وشي .
4. د کتابتون داخلي راپور جوړول:
د ورکېدو په صورت کې بايد رسمي راپور ترتيب شي چې پکې د موادو ټول تفصيل، د ورکېدو وخت او احتمالي علت ذکر شي .
5. د لوړپوړو مسؤلينو خبرول:
د کتابتون اداره يا اړوند مسؤل چارواکي بايد د پېښې څخه خبر شي ترڅو د حل مناسب اقدامات وشي .

6. د امنیتي سیستمونو څېړنه:

د CCTV کمرې، بارکوډ سیستم او د ننوتلو ثبتونه باید وڅېړل شي ترڅو د ورکېدو لامل معلوم شي .

7. د بیا ترلاسه کولو هڅې:

د ورک شوو موادو د موندلو لپاره باید له کاروونکو، کارکوونکو او نورو سرچینو سره همغږي وشي .

8. د پایلې ثبت او آرشیف کول:

د ټولې پېښې پایله باید په رسمي ریکارډ کې ثبت شي ترڅو د راتلونکو څېړنو لپاره مرجع وي.

24. د سرغړونو جزاګانې

د کتابتون له اصولو او مقرراتو سرغړونه د کتابتون د نظم، امنیت او د موادو د سالمې ساتنې لپاره جدي ګواښ رامنځته کوي. له همدې امله د سرغړونو په صورت کې مشخصې انضباطي جزاګانې ټاکل کېږي، ترڅو د بې مسؤلیتۍ او ناوړه استفادې مخه ونیول شي. دا جزاګانې د سرغړونې د نوعیت او شدت له مخې توپیر لري او په لاندې ډول دي:

1. شفاهي تذکر او خبرداری:

د کوچنیو سرغړونو په صورت کې مراجع یا کاروونکي ته شفاهي خبرداری ورکول کېږي او د اصولو د مراعت کولو سپارښتنه ورته کېږي .

2. لیکلې اخطار:

د تکراري یا جدي سرغړونو په صورت کې رسمي لیکلې اخطار ورکول کېږي او په شخصي دوسیه کې ثبتېږي .

3. د امانت حق محدودول:

سرغړونکي ته د یوې ټاکلې مودې لپاره د کتابونو د امانت اخیستلو حق محدود یا لغوه کېږي .

4. د جرمې تطبیق:

د کتابونو د زیانمنېدو، خرابېدو یا ناوخته سپارلو په صورت کې مالي جریمه وضع کېږي .

5. د زیان جبران:

که کتاب یا کوم بل مواد قصداً یا د بې احتیاطۍ له امله خراب شي یا ورک شي، مسؤل شخص مکلف دی چې د هغې بیه یا بدیل جبران کړي .

6. لنډمهاله یا دایمي بندیز:

د جدي سرغړونو په صورت کې ممکن په شخص د کتابتون د کارونې لنډمهاله یا دایمي بندیز ولګول شي .

7. اداري اقدام:

په ډېرو جدي مواردو کې موضوع د ادارې لوړپوړو مسؤلینو ته سپارل کېږي ترڅو لازم اداري یا قانوني اقدامات ترسره شي .

8. د ثبت په سیستم کې درج کول:

ټولې سرغړونې باید په رسمي سیستم کې ثبت شي ترڅو د راتلونکو تصمیمونو لپاره مرجع وګرځي.

25. د بیرنيو حالاتو مدیریت

د کتابتون د بیرنيو حالاتو مدیریت د دې لپاره مهم دی چې د اورلګېدنې، تخریبي پېښو او نورو ناڅاپي خطرونو په صورت کې د کتابتون د موادو، تجهیزاتو او انساني ژوند خونديتوب یقیني شي. د دې مدیریت هدف دا دی چې د زیان کچه راکمه او د ژغورنې چټک اقدامات ترسره شي.

• اورلگېدنه

اورلگېدنه د کتابتون لپاره تر ټولو جدي خطر ګڼل کېږي، ځکه چې په لنډ وخت کې لوی مالي او علمي زیان رامنځته کولای شي. د اورلگېدنې د مدیریت لپاره لاندې اقدامات اړین دي:

- د اور وژنې وسایلو (Fire Extinguishers) شتون او منظم چک کول .
- د اور د کشف اتوماتیک سیستم (Smoke/Fire Alarm) فعال ساتل .
- د برېښنايي وسایلو منظم معاینه او د لنډ سرکټ مخنیوی .
- د اضطراري وتلو لارې (Emergency Exits) روښانه او خلاصې ساتل .
- د کارکوونکو او مراجعینو لپاره د اورلگېدنې د تخلیې روزنه ورکول .
- د اور په وخت کې ژر تخلیه او د مهمو اسنادو ژغورنې لومړیتوب ټاکل .

• تخریبي پېښې

تخریبي پېښې لکه زلزه، سیلاب، ودانیزې خرابۍ یا د انسانانو له خوا تاوتریخوالی هم کولای شي کتابتون ته جدي زیان ورسوي. د دې پېښو د مدیریت لپاره لاندې تدابیر مهم دي:

- د ودانۍ د امنیتي معیارونو او مقاومتی جوړښت مراعت .
- د بهرنۍ تخلیې واضح پلان او د وتلو لارو نښې .
- د مهمو اسنادو او نایابه موادو خوندي او لوړ ځایونو کې ساتنه .
- د بیړني حالت لپاره د مسؤلو کسانو ټاکل او د هغوی روزنه .
- د بیړنیو حالاتو تمریني پروګرامونه (Drills) ترسره کول .
- د پېښې وروسته د زیان ارزونه او د بیا رغونې پلان جوړول .

د دې تدابیرو په عملي کولو سره کتابتون کولای شي د بیړنیو حالاتو پر مهال د زیان کچه راکمه کړي او د خپلو علمي سرچینو او کاروونکو خونديتوب تضمین کړي.

26. د پوهاوي او روزنیزو پروګرامونو تنظیم

د کتابتون د موادو د سالمې ساتنې، د اصولو د ښه تطبیق او د کاروونکو د مسؤولانه چلند د رامنځته کولو لپاره د پوهاوي او روزنیزو پروګرامونو تنظیم ډېر مهم دی. دا پروګرامونه د دې لپاره جوړېږي چې کارکوونکي او مراجعین د کتابتون د خدماتو، امنیتي تدابیرو او د موادو د سمې کارونې په اړه بشپړ معلومات ترلاسه کړي.

مهمې برخې یې په لاندې ډول دي:

1. د کارکوونکو روزنه:

د کتابتون کارکوونکو ته باید د ثبت سیستم، بارکوډ، ډیجیټل آرشیف، امنیتي تدابیرو او د موادو د ساتنې په اړه منظم روزنیز پروګرامونه ورکړل شي .

2. د محصلینو د پوهاوي پروګرامونه:

محصلینو ته باید د کتابتون د اصولو، د کتابونو د سم استعمال، د امانت اخیستنې او بېرته سپارلو په اړه معلوماتي ناستې او ورکشاپونه برابر شي .

3. لارښوونیز سیمینارونه او ورکشاپونه:

د وخت په تېرېدو سره باید د کتابتون د مدیریت، څېړنې، معلوماتي سرچینو او نوې ټکنالوژۍ په اړه سیمینارونه ترسره شي .

4. لارښود کتابونه او بروشرونه:

د کتابتون د اصولو او خدماتو په اړه چاپي او ډیجیټلي لارښودونه باید جوړ او ویشل شي ترڅو مراجعین ورته اسانه لاسرسی ولري .

5. د پوهاوي ناستې او کمپاینونه:

د کتابتون د موادو د ساتنې او د غلا مخنیوي په اړه منظم د پوهاوي کمپاینونه ترسره شي .

6. آنلاین روزنیز مواد:

د کتابتون اړوند ویډیوگانې، پرېزنتېشنونه او آنلاین کورسونه باید جوړ شي ترڅو د زده کړې لاسرسی پراخ شي .

7. د ارزونې او فیدبک سیستم:

د روزنیزو پروگرامونو له ترسره کېدو وروسته باید د ګډونوالو نظرونه واخیستل شي او د پروگرامونو کیفیت و ارزول شي .

27. ماخذونه

د دې تګلارې د برابرولو او علمي بډاینې لپاره له بېلابېلو معیاري او علمي سرچینو څخه استفاده شوې ده، چې په لاندې ډول دي:

1. IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions). Library Management Guidelines.
2. UNESCO. Guidelines for Library Development and Preservation of Cultural Heritage Materials.
3. Ranganathan, S. R. The Five Laws of Library Science.
4. Evans, G. Edward & Margaret Zarnosky Saponaro. Introduction to Library and Information Science.
5. Katz, William A. Introduction to Reference Work.
6. Gorman, Michael. Principles of Library Management.

7. د پوهنتونونو او عامه کتابتونونو د مدیریت داخلي پالیسی او لارښودونه .

8. د کتابتون علم (Library Science) معیاري درسي کتابونه او کورس مواد.

د تابش پوهنتون د کتابونو د زیان، خرابیدو، ورکېدو او غلا کېدو د مخنیوي تګلاره چې په پورته توګه ترتیب شوې ده، د پوهنتون ۱۴۰۵ کال د (۲) ګڼې عادي علمي شورا په غونډه کې چې د (۱۴۰۵/۰۲/۲۹) نېټې په ورځ دایره شوې وه، تر هر اړخیز بحث او ارزونې وروسته د غړو د رایو په اتفاق تصویب او د اجرا وړ ده.

پوهنیار دوکتور عبدالحمید سیرت

تابش پوهنتون رئیس