



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

د کتابتون طرز العمل

کال: ۱۴۰۴



۱. له کتابتون څخه گټه اخیستونکی شخص باید د کتابتون هویت کارت ولري، د پوهنتون د علمي کادر غړي له دغه امر څخه مستثنا دي.
۲. یو محصل د بل محصل له پېژند کارت څخه استفاده نشي کولی.
۳. هر محصل مکلف دی په کتابتون کې له بی ځایه خبرو کولو څخه ډډه وکړي، چې د نورو محصلینو د وخت د ضایع کېدو سبب و نه گرځي.
۴. هر محصل کولی شي د یوې اونۍ لپاره د خپلې اړتیا اړوند کتاب د امانت په بڼه یوسي.
۵. محصل کولی شي د اړتیا په صورت کې د وړل شوي کتاب موده د کتابتون د مسؤل په مشوره دویم ځل لپاره تمدید کړي.
۶. که چېرته محصل په امانت ډول وړل شوی کتاب پرته له معقول عذر په ټاکلي وخت کتابتون ته تسلیم نه کړي، د یوې میاشتې لپاره کتابتون څخه له گټه اخیستنې منع کېږي.
۷. یو محصل بل محصل ته له کتابتون څخه وړل شوی کتاب د امانت په ډول نشي ورکولی.
۸. که چېرته محصل د امانت په ډول اخیستل شوی کتاب ورک یا خراب کړي، مکلف دی چې کتابتون ته له بازار څخه هم هغه عنوان او هم هغه کیفیت کتاب واخلي.
۹. محصل مکلف دی هغه وخت کتابتون ته مراجع وکړي، چې د کتابتون د مدیریت له لوري ورته ټاکل شوي وي.
۱۰. په کتابتون کې له خوراک، څښاک او ځکاګ څخه باید ډډه وشي، اوبه له دغه امر څخه مستثنا دي.
۱۱. محصل مکلف دی چې په کتابتون کې له نورو محصلینو سره د خبرو کولو څخه ډډه وکړي.
۱۲. محصل مکلف دی د اړتیا پرته د کتابونو او نورو لاسوندونو له کارولو ډډه وکړي خو د کتابتون د بې نظمی او د اړوند مدیر د وخت د ضایع کېدو سبب و نه گرځي.
۱۳. هر محصل مکلف دی چې کتابتون ته د دا خپلېدو په وخت کې خپل کتابونه او نور لوازم د کتابدار لخوا ټاکل شوي ځای کې کېږدي او له ځان سره له ساتلو یې ډډه وکړي.

. له کتابونو څخه د گټه اخیستنې وروسته کتابونه باید په خپل ځای کې کېښودل شي چې د کتابونو د گډوډې مخنیوی وشي.

۱۵. محصلین مکلف دي د کتابتون نظم او دسپلین مراعت کړي.
۱۶. محصلین مکلف دي چې په کتابتون کې له گرځنده تلیفون له استعمال او په لوړ اواز خبرو کولو څخه ډډه وکړي.

۱۷. کتابتون ته د داخلېدو په وخت کې هر محصل مکلف دی د راجسټر په کتاب کې خپل اړوند معلومات ولیکي.

۱۸. په کتابونو کې لیکل منع دي، که چا لیکل وکړل، همغه نسخه نوی کتاب به له بازاره پېري.
۱۹. محصل مکلف دی د سمسټر په پای کې له نهایی ازموینو یوه اوونۍ وړاندې وړل شوي کتابونه کتابخانې ته تسلیم کړي.

۲۰. محصل باید کتابخانې ته په فارغ وخت کې راشي، رسمي ساعت باید په ټولگي کې حاضر وي.
۲۱. د پوهنځي استادان کولی شي تر یوې میاشتې پورې کتاب له ځان سره وساتي، هغه محصلین چې په څېړنیزو پروژو یا علمي مقاله لیکنه باندې بوخت وي، هم کولی شي له کتاب څخه تر یوې میاشت پورې گټه واخلي.

۲۲. محصل کولی شي له لارښود استاد څخه د کتابونو د مطالعې په موخه اجندا ترلاسه کړي.
۲۳. هغه محصل چې پخوا یې کتاب وړی او د راوړلو تر مودې یې کتاب نه دی سپارلی، له کتابتون څخه بل کتاب په پور نشي وړلی.

دویم برېښنايي کتابونه.

۱. هغه محصلین چې له برېښنايي کتابتون څخه استفاده کوي، د برېښنايي کتابونو ترلاسه کولو او مطالعې فورم دې ډک کړي.

۲. محصل مکلف دی چې د برېښنايي کتابونو د ترلاسه کولو په موخه ځانگړی برېښنايي اکاونټ ولري.
۳. محصل په اونۍ کې یوځل په سافټ بڼه کتابونه له ځان سره په فلش یا بلې کومې خوندي وسیله کې یوسي.

۴. محصل په اونۍ کې یو ځل په سافټ بڼه د هغو کتابونو غوښتنه کولی شي چې پخوا یې د کتابتون په برېښنايي کتابتون کې شتون نه درلود.

۵. محصل د هغو کتابونو غوښتنه کولی شي چې د هغه مسلک پورې تړاو ولري.

۶. هر محصل کولی شي په کتابتون کې د محصلینو لپاره ځانگړو شویو کمپیوټرونو څخه د (۵۰) دقیقو لپاره گټه واخلي.

۷. محصل نشي کولی کتابتون کې د استادانو لپاره له ځانگړي شوي ځای (کمپیوټرونو) څخه استفاده وکړي.

د تابش پوهنتون د له کتابتون څخه د استفادې طرز العمل د پوهنتون علمي شورا په (۱) گڼه پروتوکول (۱۴۰۲/۰۱/۰۸) نېټه کې، ثبت او د تطبیق وړ ده.

