



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

د کتابتون او معلوماتي سرچینو څخه د استفادې طرز العمل

کال: ۱۴۰۲



د کتابتون او معلوماتي سرچينو څخه د استفادې طرز العمل

ماده (۱): موخه

د دې طرز العمل موخه د کتابتون او معلوماتي سرچينو څخه د منظمې، عادلانه او اغېزمنې استفادې تنظيم، د کتابونو او معلوماتي سرچينو ساتنه، د مراجعينو مسؤليتونو روښانه کول او د کتابتون د نظم او انضباط تامينول دي.

ماده (۲): د تطبيق ساحه

دا طرز العمل د پوهنتون پر ټولو محصلينو، علمي کادر غړو، اداري کارکوونکو او نورو مجازو مراجعينو تطبيقېږي.

د کتابتون څخه د استفادې شرايط

ماده (۳): د غړيتوب شرايط

- د کتابتون څخه گټه اخيستونکي بايد د کتابتون معتبر هويت کارت ولري؛ د پوهنتون د علمي کادر غړي له دې شرط څخه مستثنا دي.
- هېڅ محصل نشي کولی د بل محصل د هويت کارت څخه استفاده وکړي.
- هر محصل مکلف دی د کتابتون د داخلېدو پر مهال د راجسټر په کتاب کې خپل معلومات ثبت کړي.

ماده (۴): د کتابتون نظم

- په کتابتون کې چوپټيا او ارامي ساتل اړين دي.
- د بې ځايه خبرو، لوړ غږ، گرځنده تليفون کارولو او هر ډول مزاحمت څخه بايد ډډه وشي.
- د کتابتون نظم، انضباط او د کتابدار لارښوونې بايد مراعت شي.
- محصل بايد يوازې په ټاکل شوي وخت کې کتابتون ته مراجعه وکړي.
- محصل بايد د رسمي درسي ساعتونو پر مهال په ټولگي کې حاضر وي او کتابتون ته په فارغ وخت کې مراجعه وکړي.

ماده (۵): د کتابونو او تجهيزاتو ساتنه

- د کتابتون د داخلېدو پر مهال شخصي کتابونه او نور لوازم بايد په ټاکلي ځای کې کېښودل شي.
- په کتابونو کې ليکل، نښه کول، پاڼې شکول او هر ډول زيان رسول منع دي.
- که کتاب ورک يا خراب شي، محصل مکلف دی د هماغه عنوان او کيفيت نوی کتاب کتابتون ته وسپاري.
- له مطالعې وروسته کتابونه بايد په خپل اصلي ځای کې کېښودل شي.
- د اړتيا پرته د کتابونو او اسنادو له کارولو څخه بايد ډډه وشي.

ماده (۶): د خوراک او څښاک اصول

- په کتابتون کې خوراک، څښاک او سگرت څکول منع دي.
- يوازې د اوبو استعمال اجازه لري.

د کتابونو د امانت اخيستلو اصول

ماده (۷): د امانت اخيستلو موده

- هر محصل کولی شي يو يا څو اړوند کتابونه د يوې يا زيات دوو اوونيو لپاره د امانت په ډول واخلي.
- د اړتيا په صورت کې د کتاب د امانت موده د کتابتون د مسؤل په موافقه يو ځل تمدیدېدلی شي.
- د پوهنځيو استادان کولی شي تر يوې (۱) مياشتې پورې کتاب له ځان سره وساتي.

4. هغه محصلين چې پر څېړنيزو پروژو يا علمي مقالو بوخت وي، د کتابتون د مسؤل په اجازه کولی شي تر يوې (۱) مياشتې پورې کتاب له ځان سره وساتي.

ماده (۸): د امانت اخيستلو شرايط

1. امانت اخيستل شوی کتاب بل شخص ته سپارل منع دي.
2. هغه محصل چې د مخکيني کتاب د سپارلو موده يې تېره کړې وي، بل کتاب په امانت نشي اخيستلای.
3. د سمستر په پای کې ټول امانت اخيستل شوي کتابونه بايد د وروستيو ازموينو څخه لږ تر لږه يوه اونۍ وړاندې کتابتون ته وسپارل شي.
4. که محصل له معقول عذر پرته کتاب پر ټاکلي وخت ونه سپاري، د يوې مياشتې لپاره د کتابتون د امانت له خدمت څخه محروميږي.

د برېښنايي کتابتون څخه د استفادې اصول

ماده (۹): د برېښنايي کتابونو ترلاسه کول

1. د برېښنايي کتابتون کاروونکي بايد د برېښنايي کتابونو د ترلاسه کولو ځانگړی فورم ډک کړي.
2. هر کاروونکی بايد ځانگړی برېښنايي اکاؤنټ ولري.
3. محصل کولی شي په اونۍ کې يو ځل برېښنايي کتابونه په خوندي وسيله (فلش يا ورته وسيله) ترلاسه کړي.
4. محصل کولی شي په اونۍ کې يو ځل د هغو برېښنايي کتابونو غوښتنه وکړي چې په کتابتون کې موجود نه وي.
5. د کتاب غوښتنه بايد د محصل د تحصيلي څانگې او مسلک پورې اړوند وي.

ماده (۱۰): د کمپيوټرونو څخه استفاده

1. هر محصل کولی شي د کتابتون د محصلينو لپاره ځانگړو شويو کمپيوټرونو څخه تر (۵۰) دقيقو پورې استفاده وکړي.
2. محصلينو ته اجازه نشته چې د استادانو لپاره ځانگړو شويو کمپيوټرونو څخه استفاده وکړي.

ماده (۱۱): د طرز العمل خپرول

دا طرز العمل د پوهنتون د کتابتون له خوا چاپ، منظور او د ټولو محصلينو، استادانو او کارکوونکو لپاره د لاسرسۍ وړ گرځول کېږي. همدارنگه د کتابتون په اعلاناتي تخته، د پوهنتون په ويبپاڼه او د کتابتون په مدیریت کې به موجود وي.

ماده (۱۲): د تطبيق مسؤليت

د دې طرز العمل د تطبيق، څارنې او ارزونې مسؤليت د کتابتون مدیریت پر غاړه دی.

ماده (۱۳): نافذېدل

دا طرز العمل د پوهنتون د رئيس له منظوري وروسته نافذ گڼل کېږي او ټول مراجعين د هغه د مراعت کولو مکلف دي.

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 تطبيق وړ ده.

په درنښت

پوهنيار دوکتور عبدالحميد سيرت

پوهنتون رئيس