



د لوړو زده کړو وزارت
بېنوا د لوړو زده کړو مؤسسه
علمي چارو معاونیت

د کتابتون څخه د گټې آخیستني میکانیزم

د کتابتون څخه د گټې آخیستني میکانیزم

د دغه میکانیزم پر بنسټ، کتابتون په مستقیم ډول د علمي معاونیت تر نظر لاندې فعالیت کوي او یاد معاونیت د کتابتون نظارت، تجهیز او ملاتړ مسئولیت په غاړه لري، پر کتابتون حاکم مقررات په لاندې ډول دي:

1. گټه آخیستونکي

- i. د بېنوا لوړو زده کړو مؤسسې ټول کارکونکي، څېړونکي، علمي کادر غړي او محصلین کولای شي د مؤسسې د کتابتون څخه د حاکم مقرراتو په رعایتولو سره گټه واخلي.
- ii. د کتابتون د استفادې نور علاقمند اشخاص کولای شي د کتابتون مدیر د صلاحیت پر اساس په کتابتون کې کتابونه او نشریات مطالعه کړي.
- iii. د کتابتون گټه آخیستونکي مکلف دي د کتابتون د ننوتلو سره سم د کتابتون د ثبت په کتاب کې ځان ثبت کړي.

2. د کتابتون سرچینو امانت آخیستني شرایط

- i. هغه کسان چې د کتابتون څخه سرچینې امانت آخلي باید د بېنوا لوړو زده کړو مؤسسې عضویت کارت درلودونکي وي او د امانت آخیستنې په وخت باید خپل کارت د کتابتون مدیر ته ارائه کړي.
- ii. په هر نوبت امانت آخیستنه کې، کارکونکي او محصلین هر یو ۱ جلد کتاب حد اکثر د ۱۵ ورځو لپاره په امانت آخیستلای شي، علمي کادر غړي او څېړونکي تر ۳ جلد کتابونه حد اکثر تر یوې میاشت پورې په امانت آخیستلای شي.
- iii. که چیرې په کتابتون کې د امانت ورکول شوي کتاب لپاره ډیر ضرورت نه وي، امانت آخیستونکي کولای شي د کتاب امانت نیټه تر دوې دورې پورې هر وار ۱۵ ورځو لپاره تمدید کړي.
- iv. که چیرې کتاب په امانت ورکول شوی وي او نور متقاضیان هغه رزرو کړي، کتاب تر ۲۴ ساعتونه د رزرو په حالت کې پاته کیږي، که چیرې اوله متقاضی د کتاب امانت آخیستنې لپاره مراجعه ونکړي کتاب ورسته متقاضی ته په امانت ورکول کیږي.

3. هغه سرچینې چې په امانت نه ورکول کېږي

- i. د کتابتون د مدیر په تشخیص کمیاب او گران قیمت کتابونه
- ii. دایره المعارف، ډیکشنري، او نور مرجع نشرات او مجلې
- iii. نقشي او اطلسونه
- iv. د هارد کاپي او یا سی ډی په ډول مونوگرافونه (د مونوگرافونو څخه عکس، کاپي او یا هم سکن آخیستل جداً منع دی)

4. د کتاب ورک کول او یا په بیرته تسلیمولو کې تأخیر

- i. که چیرې امانت آخیستونکي تر ټاکلې نېټې پورې کتاب و کتابتون ته تسلیم نکړي، د کتابتون مدیر د یوې هفتې په جریان کې باید امانت آخیستونکي ته یادونه وکړي، که چیرې د یادونې نېټې څخه تر دوو اونیو پورې کتاب و کتابتون ته و نه سپارل شي، کتاب ورک شوی گڼل کېږي، امانت آخیستونکي مکلف دی چې د یوې میاشتې په جریان کې نوی کتاب رانیسي او کتابتون ته وسپاري.
- ii. که چیرې د کتاب په بیرته تسلیمولو کې تأخیر را منځ ته شي د هر ورځ تأخیر لپاره ۵۰ افغانۍ جریمه باید مالي او اداري معاونیت ته تادیه شي، د هرې اونۍ (۷ ورځې) تأخیر لپاره امانت آخیستونکي د یوې اونۍ لپاره د کتابتون د استفادې څخه محروم کېږي.

5. د امانت ورکول شوی کتاب تخریب

- i. که چیرې د کتاب د بیرته تسلیمولو په وخت کې لیکنه ورباندې شوی وي او یا کوم تصویر یا نقشه ځینی خیري شوی وي او یا کوم بل نقص پکې رامنځ ته شوی وي د کتابتون مدیر مکلف دی نظر و رامنځ ته شوی تخریب امانت آخیستونکي جریمه کړي.
- ii. امانت آخیستونکي مکلف دی د کتاب د آخیستنې پر وخت کتاب چک کړي، که چیرې کوم نقص پکې ولیدل شي کتابتون مدیر سره شریک کړي.

6. د کتابتون کاري ساعتونه

د کتابتون کاري ساعتونه د رخصت ورځو پرته هر ورځ د سهار ۱۲:۰۰ — ۰۸:۰۰ او ماسپښین ۰۷:۰۰ — ۰۳:۰۰ پورې دی.

7. اداري او امنيتي انضباط تامينول، د مطالعي لپاره يو چپ فضا چمتو كول او د خدماتو بڼه كیفیت وړاندی كول د كتابتون مدير د مسئولیتونو څخه دی.

8. نور اړین مقررات

- i. په كتابتون كي سگړت څكول، بحث او مذاكره جدا منع دی.
- ii. د كتابتون څخه استفاده د دې ميكانيزم د ټولو شرايطو د منلو په مانا ده.

د كتابتون څخه د گټي آخيستنې ميكانيزم د علمي شورا په (۲) پروتوكول غونډه نيټه (۱۳۹۹/۰۳/۲۲) مطرح او د رايو په اتفاق تعديل شو.