



امارت اسلامی افغانستان  
وزارت تحصیلات عالی  
ریاست پوهنتون هریوا  
معاونیت تحقیقات علمی  
آمریت تحقیقات علمی



طرز العمل نحوه استفاده از کتابخانه مرکزی

پوهنتون هریوا

بهار ۱۴۰۵

## ۱. مقدمه

کتابخانه مرکزی پوهنتون هریوا به عنوان یکی از مهم ترین مراکز علمی، آموزشی و پژوهشی پوهنتون، با هدف فراهم سازی منابع علمی معتبر، ترویج فرهنگ مطالعه، حمایت از فعالیت های آموزشی و تحقیقی و ایجاد سهولت در دسترسی استادان، محصلان و کارمندان به منابع علمی ایجاد گردیده است. این طرز العمل به منظور تنظیم امور کتابخانه، حفظ منابع علمی، ایجاد نظم و مشخص ساختن حقوق و مکلفیت های استفاده کنندگان ترتیب شده است.

## فصل اول: احکام عمومی

### ماده ۱: مبنا

این طرز العمل بر اساس اصول و مقررات علمی و اداری پوهنتون هریوا و چک لیست های تضمین کیفیت وزارت تحصیلات عالی تنظیم گردیده است.

### ماده ۲: اهداف

اهداف این طرز العمل عبارت اند از:

۱. تنظیم نحوه استفاده از کتابخانه مرکزی؛
۲. حفظ و نگهداری منابع علمی و تحقیقاتی؛
۳. ایجاد نظم و انضباط در استفاده از خدمات کتابخانه؛
۴. تسهیل دسترسی استادان و محصلان به منابع علمی؛
۵. حمایت از فعالیت های آموزشی و پژوهشی؛
۶. ترویج فرهنگ مطالعه و تحقیق؛
۷. استفاده مؤثر از سیستم های نوین کتابداری.

### ماده ۳: اصطلاحات

در این طرز العمل اصطلاحات ذیل مفاهیم آتی را افاده می نماید:

**کتابخانه:** کتابخانه مرکزی پوهنتون هریوا.

**عضو کتابخانه:** شخصی که مطابق مقررات اجازه استفاده از خدمات کتابخانه را داشته باشد.

**منابع کتابخانه:** کتاب ها، مجلات، پایان نامه ها، مقالات، منابع دیجیتال و سایر مواد علمی.

**امانت:** سپردن موقت منابع کتابخانه به عضو جهت استفاده.

**سیستم کتابداری:** نرم افزار یا روش مدیریت منابع، امانت دهی و تنظیم معلومات کتابخانه.

## فصل دوم: اعضاء و شرايط استفاده از كتابخانه

### ماده ۴: افراد مجاز براي استفاده از كتابخانه

افراد ذيل حق استفاده از كتابخانه را دارند:

۱. استادان پوهنتون هريوا.
۲. محصلان برحال پوهنتون.
۳. كارمندان اداري پوهنتون.
۴. محققان و مهمانان علمي با معرفي رسمي.

### ماده ۵: ثبت عضويت

۱. استفاده كنندگان مكلف اند جهت عضويت، فورم عضويت را تكميل نمايند.
۲. ارائه كارت هويت يا كارت محصلي الزامي است.
۳. كتابخانه مي تواند براي اعضا كارت عضويت صادر نمايد.

### ماده ۶: اعتبار عضويت

۱. عضويت محصلان تا ختم دوره تحصيلي معتبر است.
۲. عضويت استادان و كارمندان تا زمان همكاري با پوهنتون اعتبار دارد.
۳. تمديد عضويت در صورت نياز مطابق اصول كتابخانه انجام مي شود.

## فصل سوم: مقررات استفاده از كتابخانه

### ماده ۷: اوقات كاري

۱. فعاليت كتابخانه مطابق تقسيم اوقات دروس محصلان پوهنتون مي باشد.
۲. در زمان دروس محصلان فعاليت كتابخانه از ساعت ۶ صبح الي ۷ شام مي باشد. كه اين تايم توسط مديريت كتابخانه به تمام بخش ها و محصلان اعلام مي گردد.
۳. در ايامي كه محصلان درس ندارند تقسيم اوقات فعاليت كتابخانه مطابق تصميم اداره و از ساعت ۸ صبح تا ۵ عصر مي باشد.

### ماده ۸: اصول رفتاري در كتابخانه

استفاده كنندگان مكلف اند:

۱. سكوت و نظم را رعايت نمايند.
۲. از ايجاد مزاحمت براي ساير مراجعه كنندگان خودداري كنند.
۳. از خوردن و نوشيدن در داخل كتابخانه جلوگيري نمايند.
۴. وسايل كتابخانه را سالم نگهداري نمايند.
۵. از استفاده نادرست تجهيزات كمپيوتر و اينترنت خودداري نمايند.
۶. از انتقال كتاب بدون ثبت رسمي جلوگيري نمايند.

#### ماده ۹: استفاده از منابع داخل کتابخانه

۱. برخی منابع فقط در داخل کتابخانه قابل استفاده می‌باشند.
۲. منابع کمیاب، مرجع و پایان‌نامه‌ها بدون اجازه مسئول کتابخانه خارج شده نمی‌توانند.
۳. استفاده‌کنندگان مکلف‌اند پس از مطالعه، کتاب‌ها را به محل تعیین شده بازگردانند.

#### فصل چهارم: سیستم امانت دهی کتاب‌ها

##### ماده ۱۰: شرایط امانت گرفتن

۱. تنها اعضای ثبت شده حق امانت گرفتن کتاب را دارند.
۲. ارائه کارت عضویت هنگام امانت الزامی است.
۳. کتاب‌های مرجع، دائره‌المعارف‌ها و منابع کمیاب امانت داده نمی‌شوند مگر با اجازه رسمی.

##### ماده ۱۱: تعداد و مدت امانت

۱. محصلان می‌توانند الی ۳ جلد کتاب برای مدت ۷ الی ۱۴ روز امانت بگیرند.
۲. استادان می‌توانند الی ۵ جلد کتاب برای مدت ۳۰ روز امانت بگیرند.
۳. در صورت عدم نیاز سایر اعضا، مدت امانت قابل تمدید است.

##### ماده ۱۲: تأخیر در بازگرداندن

۴. اعضا مکلف‌اند کتاب‌ها را در وقت تعیین شده تسلیم نمایند.
۵. در صورت تأخیر، مطابق لوایح کتابخانه جریمه تطبیق می‌گردد.
۶. استفاده‌کننده‌ای که کتاب را مفقود یا تخریب نماید، مکلف به جبران خسارت است.

##### ماده ۱۳: مفقودی یا تخریب منابع

۷. در صورت مفقود شدن کتاب، عضو مکلف به تهیه نسخه مشابه یا پرداخت قیمت آن است.
۸. تخریب عمدی منابع موجب تعلیق عضویت خواهد شد.
۹. در موارد جدی، موضوع به اداره پوهنتون راجع می‌گردد.

## فصل پنجم: خدمات کتابخانه

### ماده ۱۴: خدمات عمومی

کتابخانه خدمات ذیل را ارائه می نماید:

۱. امانت دهی کتاب ها.
۲. خدمات مرجع و راهنمایی علمی.
۳. دسترسی به مجلات و مقالات علمی.
۴. استفاده از اینترنت و منابع دیجیتال.
۵. فراهم سازی محیط مطالعه.
۶. خدمات جستجوی منابع علمی.
۷. همکاری در تحقیقات علمی.

### ماده ۱۵: خدمات دیجیتال

۱. کتابخانه می تواند بانک معلومات دیجیتال ایجاد نماید.
۲. اعضا می توانند از کتابخانه دیجیتال استفاده نمایند.
۳. دانلود و استفاده از منابع دیجیتال باید مطابق اصول اخلاق علمی باشد.

### ماده ۱۶: خدمات تحقیقی

۱. کتابخانه در زمینه جستجوی منابع تحقیقاتی همکاری می نماید.
۲. آموزش استفاده از دیتابیس ها و منابع علمی برای استادان و محصلان برگزار می گردد.
۳. مدیریت کتابخانه می تواند ورکشاپ های آموزشی برگزار نماید.

## فصل ششم: سیستم های مهم و معروف کتابداری

### ماده ۱۲: معرفی سیستم های کتابداری

به منظور مدیریت بهتر منابع، کتابخانه ها در جهان از سیستم های مختلف کتابداری استفاده می نمایند. مهم ترین سیستم های کتابداری عبارت اند از:

#### ۱. سیستم دهدهی دیویی (Dewey Decimal Classification - DDC)

این سیستم یکی از معروف ترین سیستم های رده بندی کتابخانه ای در جهان است که توسط «ملویل دیویی» ایجاد گردید. اساس این سیستم بر تقسیم دانش بشری به ده بخش اصلی استوار است و هر بخش به موضوعات جزئی تر تقسیم می شود.

شماره دیویی	موضوع
000	معلومات عمومی، کمپیوتر و دانش عمومی
100	فلسفه و روان شناسی
200	ادیان
300	علوم اجتماعی
400	زبان
500	علوم طبیعی و ریاضیات
600	علوم کاربردی و تکنالوژی
700	هنر و تفریح
800	ادبیات
900	تاریخ و جغرافیا

#### تقسیمات مهم هر بخش

##### — ۰۰۰ معلومات عمومی

- ۰۰۴ کمپیوتر ساینس
- ۰۲۰ کتابداری و علوم معلومات
- ۰۷۰ رسانه و ژورنالیزم

##### — ۳۰۰ علوم اجتماعی

- ۳۲۰ علوم سیاسی
- ۳۲۷ روابط بین الملل
- ۳۴۰ حقوق
- ۳۷۰ تعلیم و تربیه

##### — ۵۰۰ علوم طبیعی

- ۵۱۰ ریاضیات
- ۵۳۰ فزیک
- ۵۷۰ بیولوژی

##### — ۶۰۰ علوم کاربردی

- ۶۱۰ طب
- ۶۲۰ انجینیری
- ۶۵۰ مدیریت و تجارت

ویژگی‌ها:

- ساده و کاربردی
- مناسب کتابخانه‌های عمومی و دانشگاهی
- قابلیت توسعه موضوعات

۲. سیستم رده‌بندی کتابخانه کانگرس (Library of Congress Classification - LCC) - (رده بندی کتابخانه کانگره)

این سیستم توسط کتابخانه کانگرس امریکا ایجاد شده و بیشتر در پوهنتون‌ها و کتابخانه‌های بزرگ استفاده می‌شود.

ویژگی‌ها:

- تقسیم‌بندی تخصصی‌تر موضوعات
- مناسب کتابخانه‌های بزرگ و تحقیقی
- استفاده از (حروف انگلیسی و اعداد) برای تنظیم منابع
- در این سیستم هر موضوع با یک یا چند حرف انگلیسی مشخص می‌شود.

حرف	موضوع
A	آثار عمومی
B	فلسفه، روان‌شناسی و دین
C	علوم کمکی تاریخ
D	تاریخ جهان
E-F	تاریخ امریکا
G	جغرافیا و مردم‌شناسی
H	علوم اجتماعی
J	علوم سیاسی
K	حقوق
L	تعلیم و تربیه
M	موسیقی
N	هنر
P	زبان و ادبیات
Q	علوم طبیعی
R	طب
S	زراعت
T	تکنالوژی
U	علوم نظامی
V	علوم بحری
Z	کتابداری و معلومات

### ۳. سیستم یونیورسال دیسیمل (UDC - Universal Decimal Classification)

سیستم یونیورسال دیسیمل یا UDC یکی از سیستم‌های پیشرفته و بین‌المللی رده‌بندی کتابخانه‌ای است که بر اساس سیستم دهمی دیویی توسعه یافته و برای تنظیم منابع علمی، تحقیقاتی و تخصصی مورد استفاده قرار می‌گیرد. این سیستم توسط دو دانشمند بلژیکی به نام‌های Paul Otlet و Henri La Fontaine در اواخر قرن نوزدهم ایجاد گردید. سیستم UDC بیشتر در:

- - کتابخانه‌های تحقیقی
- - مراکز اسناد
- - نهادهای علمی
- - بانک‌های معلومات
- - و مراکز تحقیقات تخصصی استفاده می‌شود.

#### ویژگی‌های سیستم UDC :

- رده‌بندی بسیار تخصصی و دقیق
- قابلیت ترکیب موضوعات مختلف
- مناسب برای تحقیقات بین‌رشته‌ای
- انعطاف‌پذیری بالا
- استفاده از اعداد، علائم و نشانه‌ها

مانند سیستم DDC، در UDC نیز دانش بشری به ده بخش اصلی تقسیم می‌شود:

شماره	موضوع
0	معلومات عمومی، کمپیوتر و کتابداری
1	فلسفه و روان‌شناسی
2	دین
3	علوم اجتماعی
4	زبان
5	علوم طبیعی
6	علوم کاربردی و تکنالوژی
7	هنر و تفریح
8	زبان و ادبیات
9	تاریخ و جغرافیا

#### تفاوت UDC با DDC و LCC

موضوع	UDC	LCC	DDC
نوع سیستم	عددی و ترکیبی	حروف و اعداد	عددی
سطح تخصص	بسیار تخصصی	دانشگاهی	عمومی
انعطاف‌پذیری	بسیار بالا	بالا	متوسط
مناسب برای	تحقیقات و اسناد علمی	پوهنتون‌ها	کتابخانه‌های عمومی
قابلیت ترکیب موضوعات	دارد	محدود	محدود

### ۱۸۵۵: سیستم کدگذاری و تنظیم منابع کتابخانه مرکزی پوهنتون هریوا

به منظور تنظیم معیاری منابع کتابخانه، سهولت دسترسی محصلان و استادان به کتابها، مدیریت بهتر امانت‌دهی و ایجاد نظم در کتابخانه مرکزی، سیستم کدگذاری و رده‌بندی ذیل در کتابخانه مرکزی پوهنتون هریوا تطبیق می‌گردد.

#### سیستم رده‌بندی کتابها

کتابخانه مرکزی پوهنتون هریوا از سیستم دیویی (Dewey Decimal Classification (DDC جهت تنظیم و ترتیب منابع کتابخانه‌ای استفاده می‌نماید.

#### ساختار کدگذاری

برای تمام کتابها و منابع کتابخانه‌ای، کد مشخص به شکل ذیل در نظر گرفته می‌شود:

HRW-XXX-2026-0001	
بخش	توضیحات
HRW	مخفف پوهنتون هریوا
XXX	کد پوهنچی یا نوع منبع
2026	سال ثبت کتاب در کتابخانه
0001	شماره مسلسل کتاب

#### کدهای اختصاصی پوهنچی‌ها و منابع

کد	پوهنچی / نوع منبع	نمونه‌های عملی کدگذاری
STM	ستوماتولوژی	HRW-STM-2026-0005
PHR	فارسی	HRW-PHR-2026-0012
CSC	کمپیوتر ساینس	HRW-CSC-2026-0033
LAW	حقوق	HRW-LAW-2026-0007
POL	علوم سیاسی	HRW-POL-2026-0011
REL	علوم دینی	HRW-REL-2026-0006
GEN	کتابهای عمومی	HRW-GEN-2026-0018
ENG	کتابهای انگلیسی	HRW-ENG-2026-0067
THS	پایان‌نامه‌ها	HRW-THS-2026-0012
JRN	مجلات علمی	HRW-JRN-2026-0017
RES	تحقیقات علمی	HRW-RES-2026-0015

## نمونه معیاری لیبل کتاب

نمونه لیبل کتاب ستوماتولوژی	توضیح
617.6	شماره دیویی موضوع
A25	کد نویسنده
2021	سال نشر
HRW-STM-2026-0005	کد ثبت کتاب

نمونه لیبل کتاب حقوق	توضیح
340	شماره دیویی موضوع
B12	کد نویسنده
2019	سال نشر
HRW-LAW-2026-0007	کد ثبت کتاب

نمونه لیبل کتاب کمپیوترساینس	توضیح
005	شماره دیویی موضوع
K15	کد نویسنده
2023	سال نشر
HRW-CSC-2026-0033	کد ثبت کتاب

### ۱۹۵۵: نرم افزارهای معروف کتابداری

کتابخانه‌های مدرن از نرم افزارهای مدیریت کتابخانه استفاده می‌نمایند که مهم‌ترین آن‌ها عبارت‌اند از:

#### Koha. ۱

یک نرم‌افزار متن‌باز و بسیار مشهور مدیریت کتابخانه است.

ویژگی‌ها:

- ثبت و مدیریت کتاب‌ها
- سیستم امانت‌دهی
- جستجوی آنلاین (OPAC)
- گزارش‌گیری آماری
- مناسب پوهنتون‌ها و کتابخانه‌های بزرگ

#### Evergreen. ۲

سیستم متن‌باز مدیریت کتابخانه که در بسیاری از کتابخانه‌های عمومی استفاده می‌شود.

ویژگی‌ها:

- مدیریت اعضا

- مدیریت منابع دیجیتال
  - قابلیت استفاده چندین کتابخانه به صورت مشترک
۳. SLiMS (Senayan Library Management System).

نرم افزار رایگان و کاربردی برای کتابخانه ها.  
ویژگی ها:

- محیط ساده
- مناسب کتابخانه های کوچک و متوسط
- پشتیبانی از جستجوی آنلاین

#### Alma. ۴

یکی از سیستم های پیشرفته و تجارتي مدیریت کتابخانه.  
ویژگی ها:

- مدیریت منابع چاپی و دیجیتال
- اتصال با دیتابیس های علمی
- مناسب کتابخانه های بزرگ دانشگاهی

#### ماده ۲۰: سیستم پیشنهادی برای کتابخانه پوهنتون هریوا

با توجه به نیازهای علمی و امکانات موجود، استفاده از سیستم های ذیل در کتابخانه مرکزی پوهنتون هریوا مطلوب تر است:

۱. استفاده از سیستم Koha برای مدیریت کتابخانه.
۲. استفاده از سیستم DDC برای رده بندی کتاب ها.
۳. ایجاد کتابخانه دیجیتال و OPAC جهت جستجوی آنلاین منابع.
۴. آموزش کارمندان کتابخانه در زمینه نرم افزارهای کتابداری.

#### فصل هفتم: حقوق و مکلفیت ها

##### ماده ۲۱: حقوق اعضا

اعضای کتابخانه حق دارند:

۱. از خدمات کتابخانه به گونه مساوی استفاده نمایند.
۲. به منابع علمی دسترسی داشته باشند.
۳. پیشنهادات و شکایات خویش را ارائه نمایند.
۴. از محیط مناسب مطالعه استفاده نمایند.

##### ماده ۲۲: مکلفیت های اعضا

اعضا مکلف اند:

۱. مقررات کتابخانه را رعایت نمایند.

۲. منابع را سالم نگهداری کنند.
۳. کتاب‌ها را به موقع بازگردانند.
۴. از کارت عضویت سوء استفاده نمایند.
۵. اصول اخلاق علمی را رعایت کنند.

### فصل هشتم: احکام انضباطی

#### ماده ۲۳: تخلفات

موارد ذیل تخلف محسوب می‌شود:

۱. تأخیر دوامدار در بازگرداندن کتاب‌ها.
۲. تخریب یا مفقود ساختن منابع.
۳. ایجاد بی‌نظمی در کتابخانه.
۴. استفاده غیرمجاز از کارت عضویت دیگران.
۵. سرقت منابع کتابخانه.

#### ماده ۲۴: اقدامات انضباطی

در صورت تخلف، اقدامات ذیل اتخاذ می‌گردد:

۱. اخطار شفاهی.
۲. اخطار کتبی.
۳. تعلیق عضویت.
۴. محرومیت موقت یا دائمی از خدمات کتابخانه.
۵. ارجاع موضوع به اداره پوهنتون.

### فصل نهم: احکام نهایی

#### ماده ۲۵: انفاذ و تعدیل

۱. این طرز العمل پس از تصویب شورای علمی پوهنتون، بالای مسئولین و ادارات مربوط لازم الاجرا می‌باشد؛
۲. تعدیل این طرز العمل با پیشنهاد معاونیت تحقیقات علمی و تأیید شورای علمی پوهنتون امکان‌پذیر است.
۳. این طرز العمل در جلسه کمیته مرکزی تحقیقات علمی تاریخ ۱۴۰۳/۳/۲۲ پروتکل (۳) مورد تصویب و در جلسه کمیته مرکزی تحقیقات علمی تاریخ ۱۴۰۵/۱/۲۵ پروتکل (۱) مورد تعدیل قرار گرفت.
۴. این طرز العمل در جلسه شورای علمی پوهنتون تاریخ ۱۴۰۳/۳/۲۶ پروتکل (۴) مورد تصویب و در جلسه شورای علمی پوهنتون تاریخ ۱۴۰۵/۲/۵ پروتکل (۲) مورد تعدیل قرار گرفت.
۵. نسخه نهایی این طرز العمل دارای ۹ فصل و ۲۵ ماده می‌باشد.

والسلام

دکتر محمدرفیق شیرزی

رئیس عمومی پوهنتون هریوا