



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



مکانیزم تهیه کتب و منابع معلوماتی

پوهنتون هریوا

بهار ۱۴۰۵

مقدمه

به منظور تأمین منابع علمی مورد نیاز استادان، محصلان و پژوهشگران، ارتقای کیفیت تدریس و تحقیق، تکمیل ذخایر علمی کتابخانه مرکزی و استفاده مؤثر از بودجه اختصاص یافته، این مکانیزم جهت شناسایی نیازمندی‌ها، تهیه، خریداری و توزیع کتب و منابع معلوماتی در پوهنتون هریوا ترتیب گردیده است.

ماده ۱: مبنا

این طرزالعمل بر اساس اصول و مقررات علمی و اداری پوهنتون هریوا و چک لیست‌های ریاست نظارت و ارزیابی و ریاست تضمین کیفیت وزارت تحصیلات عالی تنظیم گردیده است.

ماده ۲: اهداف

اهداف این مکانیزم عبارت‌اند از:

۱. تأمین کتب و منابع معلوماتی مورد نیاز پوهنچی‌ها و دیپارتمنت‌ها.
۲. غنمندسازی کتابخانه مرکزی پوهنتون.
۳. حمایت از فعالیت‌های آموزشی، تحقیقاتی و علمی.
۴. جلوگیری از خریداری منابع غیرضروری و تکراری.
۵. استفاده مؤثر و شفاف از بودجه اختصاص یافته برای تهیه منابع علمی.

ماده ۳: مراحل اجرایی نیازسنجی، تهیه و توزیع کتب و منابع معلوماتی

مرحله اول: نیازسنجی

۱. معاونیت تحقیقات علمی در آغاز هر سال تحصیلی، طی مکتوب رسمی از تمامی پوهنچی‌ها درخواست می‌نماید تا نیازمندی‌های خویش را در بخش کتب و منابع معلوماتی تهیه و ارسال نمایند.
۲. پوهنچی‌ها پس از مشوره با دیپارتمنت‌ها و استادان، فهرست منابع مورد نیاز را همراه با مشخصات کامل کتاب (عنوان، مؤلف، ناشر، سال نشر، ادیشن و تعداد مورد نیاز) ترتیب می‌نمایند.
۳. نیازمندی‌ها بر اساس اولویت‌های «ضروری»، «مهم» و «تکمیلی» تنظیم می‌گردند.

مرحله دوم: بررسی و توحید

۱. معاونیت تحقیقات علمی فهرست‌های دریافت شده را جمع‌آوری و توحید می‌نماید.
۲. کتابخانه مرکزی موجودی منابع پیشنهادی را بررسی نموده و موارد تکراری یا موجود را مشخص می‌سازد.
۳. فهرست نهایی جهت بررسی به کمیته مرکزی تحقیقات علمی ارائه می‌گردد.

مرحله سوم: تأیید

۱. کمیته مرکزی تحقیقات علمی فهرست توحید شده را از لحاظ ضرورت علمی، اولویت‌ها و امکانات مالی بررسی می‌نماید.
۲. پس از تأیید کمیته، فهرست نهایی به ریاست پوهنتون ارسال می‌گردد.
۳. ریاست پوهنتون پس از بررسی، هدایت لازم را جهت خریداری منابع صادر می‌نماید.

مرحله چهارم: خریداری

۱. معاونیت مالی و اداری مطابق احکام ریاست و طرزالعمل‌های مالی نافذه، روند تدارک و خریداری منابع را انجام می‌دهد.
۲. در صورت امکان، جدیدترین و معتبرترین چاپ منابع مورد نیاز خریداری می‌گردد.

مرحله پنجم: ثبت و توزیع

۱. پس از خریداری، تمامی کتب و منابع معلوماتی ابتدا به کتابخانه مرکزی تحویل داده می‌شود.
۲. کتابخانه مرکزی منابع را ثبت، مهر، کدگذاری و در سیستم کتابخانه درج می‌نماید.
۳. منابع خریداری شده بر اساس نیازمندی‌های تأییدشده در اختیار پوهنچی‌ها، دیپارتمنت‌ها و کتابخانه مرکزی قرار می‌گیرد.
۴. یک نسخه از فهرست نهایی منابع خریداری شده نزد معاونیت تحقیقات علمی نگهداری می‌شود.

ماده ۴: احکام متفرقه

۱. تمامی پوهنچی‌ها مکلف‌اند نیازمندی‌های خویش را در زمان تعیین شده ارسال نمایند.
۲. خریداری منابع خارج از فهرست تأییدشده صرف با منظوری ریاست پوهنتون امکان‌پذیر است.
۳. معاونیت تحقیقات علمی مسئول نظارت از تطبیق این مکانیزم می‌باشد.

ماده ۵: انفاذ و تعدیل

۱. این مکانیزم پس از تصویب شورای علمی پوهنتون، بالای مسئولین و ادارات مربوط لازم‌الاجرا می‌باشد؛
۲. تعدیل این مکانیزم با پیشنهاد معاونیت تحقیقات علمی و تأیید شورای علمی پوهنتون امکان‌پذیر است.
۳. این مکانیزم در جلسه کمیته مرکزی تحقیقات علمی مورخ ۱۴۰۵/۱/۲۵ پروتکل (۱) مورد تصویب قرار گرفت.
۴. این مکانیزم در جلسه شورای علمی پوهنتون تاریخ ۱۴۰۵/۲/۵ پروتکل (۲) مورد تصویب قرار گرفت.
۵. نسخه نهایی این مکانیزم دارای ۵ ماده می‌باشد.

والسلام

دکتر محمدرفیع شیرزی

رئیس عمومی پوهنتون هریوا



مکانیزم تهیه کتب و منابع معلوماتی پوهنتون هریوا

مرحله اول: نیازسنجی
<p>۱. معاونیت تحقیقات علمی در آغاز هر سال تحصیلی، طی مکتوب رسمی از تمامی پوهنچی ها درخواست می نماید تا نیازمندی های خویش را در بخش کتب و منابع معلوماتی تهیه و ارسال نمایند.</p> <p>۲. پوهنچی ها پس از مشوره با دیپارتمنت ها و استادان، فهرست منابع مورد نیاز را همراه با مشخصات کامل کتاب (عنوان، مؤلف، ناشر، سال نشر، ادیشن و تعداد مورد نیاز) ترتیب می نمایند.</p> <p>۳. نیازمندی ها بر اساس اولویت های «ضروری»، «مهم» و «تکمیلی» تنظیم می گردند.</p>
مرحله دوم: بررسی و توحید
<p>۱. معاونیت تحقیقات علمی فهرست های دریافت شده را جمع آوری و توحید می نماید.</p> <p>۲. کتابخانه مرکزی موجودی منابع پیشنهادی را بررسی نموده و موارد تکراری یا موجود را مشخص می سازد.</p> <p>۳. فهرست نهایی جهت بررسی به کمیته مرکزی تحقیقات علمی ارائه می گردد.</p>
مرحله سوم: تأیید
<p>۱. کمیته مرکزی تحقیقات علمی فهرست توحید شده را از لحاظ ضرورت علمی، اولویت ها و امکانات مالی بررسی می نماید.</p> <p>۲. پس از تأیید کمیته، فهرست نهایی به ریاست پوهنتون ارسال می گردد.</p> <p>۳. ریاست پوهنتون پس از بررسی، هدایت لازم را جهت خریداری منابع صادر می نماید.</p>
مرحله چهارم: خریداری
<p>۱. معاونیت مالی و اداری مطابق احکام ریاست و طرز العمل های مالی نافذه، روند تدارک و خریداری منابع را انجام می دهد.</p> <p>۲. در صورت امکان، جدیدترین و معتبرترین چاپ منابع مورد نیاز خریداری می گردد.</p>
مرحله پنجم: ثبت و توزیع
<p>۱. پس از خریداری، تمامی کتب و منابع معلوماتی ابتدا به کتابخانه مرکزی تحویل داده می شود.</p> <p>۲. کتابخانه مرکزی منابع را ثبت، مهر، کدگذاری و در سیستم کتابخانه درج می نماید.</p> <p>۳. منابع خریداری شده بر اساس نیازمندی های تأیید شده در اختیار پوهنچی ها، دیپارتمنت ها و کتابخانه مرکزی قرار می گیرد.</p> <p>۴. یک نسخه از فهرست نهایی منابع خریداری شده نزد معاونیت تحقیقات علمی نگهداری می شود.</p>

این مکانیزم مصوب جلسه شورای علمی پوهنتون مورخ (۱۴۰۵/۳/۵) پروتکل (۳) می باشد.