



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



طرز العمل نحوه استفاده از کتابخانه و منابع معلوماتی

پوهنتون هریوا

بهار ۱۴۰۵

۳	مقدمه
۳	فصل اول: احکام عمومی
۳	ماده ۱: مبنا
۳	ماده ۲: اهداف
۳	ماده ۳: اصطلاحات
۴	فصل دوم: اعضاء و شرایط استفاده از کتابخانه
۴	ماده ۴: افراد مجاز برای استفاده از کتابخانه
۴	ماده ۵: ثبت عضویت
۴	ماده ۶: اعتبار عضویت
۴	فصل سوم: مقررات استفاده از کتابخانه
۴	ماده ۷: نحوه جستجو و دسترسی به منابع کتابخانه
۵	ماده ۸: اوقات کاری کتابخانه
۵	ماده ۹: اصول رفتاری در کتابخانه
۶	فصل چهارم: سیستم امانت دهی کتاب ها
۶	ماده ۱۰: شرایط امانت گرفتن کتب
۶	ماده ۱۱: تعداد و مدت امانت
۶	ماده ۱۲: تأخیر در بازگرداندن
۶	ماده ۱۳: مفقودی یا تخریب منابع
۶	ماده ۱۴: وجین
۷	فصل پنجم: خدمات کتابخانه
۷	ماده ۱۵: خدمات عمومی کتابخانه
۷	ماده ۱۶: خدمات دیجیتال
۷	ماده ۱۷: خدمات تحقیقی
۸	فصل ششم: سیستم کتابداری کتابخانه مرکزی پوهنتون هریوا
۸	ماده ۱۸: سیستم LCC یا سیستم رده بندی کتابخانه کنگره آمریکا
۸	هدف سیستم LCC
۸	ویژگی های سیستم LCC
۸	ساختار سیستم LCC
۹	ماده ۱۹: آماده سازی و نشانه گذاری منابع کتابخانه
۱۰	ماده ۲۰: راهنمای لیبل گذاری کتاب ها (Call Number)
۱۰	ساختار لیبل LCC
۱۰	فصل هفتم: وظایف مدیریت کتابخانه
۱۰	ماده ۲۱: وظایف و مسئولیت های مدیر کتابخانه
۱۱	فصل هشتم: حقوق و مکلفیت ها
۱۱	ماده ۲۲: حقوق اعضاء
۱۱	ماده ۲۳: مکلفیت های اعضا
۱۲	فصل نهم: احکام انضباطی
۱۲	ماده ۲۴: تخلفات
۱۲	ماده ۲۵: اقدامات انضباطی
۱۲	فصل دهم: احکام نهایی
۱۲	ماده ۲۶: انفاذ و تعدیل
۱۳	ضمیمه شماره ۱: کد رده بندی کتاب ها

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 کتابخانه در حال حاضر با مجموعه ای متنوع از کتاب ها، نشریات و منابع علمی به زبان های فارسی، پشتو، انگلیسی و عربی، با محوریت موضوعات مرتبط با رشته های آموزشی نهاد، در راستای تأمین نیازهای آموزشی، پژوهشی و اطلاعاتی استادان، محصلان و کارمندان فعالیت می نماید. 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:

- تنظیم نحوه استفاده از کتابخانه مرکزی؛
- حفظ و نگهداری منابع علمی و تحقیقاتی؛
- ایجاد نظم و انضباط در استفاده از خدمات کتابخانه؛
- تسهیل دسترسی استادان و محصلان به منابع علمی؛
- حمایت از فعالیت های آموزشی و پژوهشی؛
- ترویج فرهنگ مطالعه و تحقیق؛
- 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.

رده بندی (Classification): نظام تنظیم منابع کتابخانه بر اساس سیستم LCC.

شماره رده بندی (Call Number): شناسه اختصاصی هر کتاب جهت تعیین محل نگهداری آن در کتابخانه.

فصل دوم: اعضاء و شرايط استفاده از كتابخانه

ماده ۴: افراد مجاز برای استفاده از كتابخانه

افراد ذیل حق استفاده از كتابخانه را دارند:

۱. استادان پوهنتون هریوا.
۲. محصلان بر حال پوهنتون.
۳. کارمندان اداری پوهنتون.
۴. محققان و مهمانان علمی با معرفی رسمی.

ماده ۵: ثبت عضویت

۱. استفاده کنندگان مکلف اند جهت عضویت، فورم عضویت را تکمیل نمایند.
۲. ارائه کارت هویت یا کارت تحصیلی جهت ثبت نام الزامی است.
۳. تمامی محصلان، استادان و کارمندان محترم، همراه دو قطعه عکس ۴×۳ و یک کاپی تذکره، بعد از تکمیل نمودن فورم تعهدنامه، می توانند عضو كتابخانه شوند.
۴. كتابخانه می تواند برای اعضا کارت عضویت صادر نماید.

ماده ۶: اعتبار عضویت

۱. عضویت محصلان تا ختم دوره تحصیلی معتبر است.
۲. عضویت استادان و کارمندان تا زمان همکاری با پوهنتون اعتبار دارد.
۳. تمدید عضویت در صورت نیاز مطابق اصول كتابخانه انجام می شود.

فصل سوم: مقررات استفاده از كتابخانه

ماده ۷: نحوه جستجو و دسترسی به منابع كتابخانه

به منظور دسترسی به منابع كتابخانه، کاربران می توانند از فهرست چاپی (هاردکاپی)، فهرست الکترونیکی یا دیتابیس كتابخانه استفاده نمایند. در صورتی که عنوان کتاب، نام نویسنده یا موضوع مورد نظر مشخص باشد، جستجو از طریق سیستم مدیریت كتابخانه انجام شده و محل نگهداری کتاب بر اساس شماره رده بندی (LCC) تعیین می شود.

مراحل پیدا کردن کتاب:

۱. کتاب مورد نظر را از طریق فهرست چاپی، فهرست الکترونیکی یا دیتابیس كتابخانه جستجو نمایید.
۲. شماره رده بندی (LCC) کتاب را یادداشت کنید؛ برای مثال: H۶۱. B۳۲
۳. به بخش مربوط به حرف اول شماره رده بندی مراجعه نمایید.
۴. کتاب ها را بر اساس ترتیب حروف و اعداد شماره رده بندی جستجو کنید.

۵. کتاب مورد نظر را از قفسه مربوطه بردارید.
۶. پس از پایان مطالعه یا استفاده، کتاب را دوباره در قفسه قرار ندهید؛ بلکه آن را به کتابدار یا مدیر کتابخانه تحویل دهید تا مطابق اصول رده‌بندی در محل صحیح خود قرار گیرد.

نکات مهم

- کاربران باید از جابه‌جا کردن محل کتاب‌ها یا قرار دادن آن‌ها در قفسه‌های دیگر خودداری نمایند.
- در صورت نیافتن کتاب، لازم است موضوع را به کتابدار اطلاع دهند تا در بازایی منبع همکاری لازم صورت گیرد.
- استفاده از فهرست الکترونیکی و شماره رده‌بندی، سریع‌ترین و دقیق‌ترین روش دسترسی به منابع کتابخانه است.
- برخی منابع فقط در داخل کتابخانه قابل استفاده می‌باشند.
- منابع کمیاب، مرجع و پایان‌نامه‌ها بدون اجازه مسئول کتابخانه خارج شده نمی‌توانند.

ماده ۸: اوقات کاری کتابخانه

۱. فعالیت کتابخانه در طول سال تحصیلی مطابق با تقویم آموزشی و تقسیم اوقات درسی پوهنتون تنظیم می‌گردد.
۲. در روزهایی که دروس محصلان برگزار می‌شود، کتابخانه از ساعت ۶:۰۰ صبح الی ۷:۰۰ شب به ارائه خدمات می‌پردازد. ساعت کاری کتابخانه در آغاز هر سمستر توسط مدیریت کتابخانه به اطلاع استادان، محصلان و سایر مراجعین رسانیده می‌شود.
۳. در ایامی که دروس محصلان برگزار نمی‌شود (مانند تعطیلات بین‌السمستری، رخصتی‌های رسمی یا سایر ایام تعطیل آموزشی)، ساعت کاری کتابخانه مطابق تصمیم اداره پوهنتون از ساعت ۸:۰۰ صبح الی ۴:۰۰ عصر خواهد بود.

ماده ۹: اصول رفتاری در کتابخانه

استفاده‌کنندگان مکلف‌اند:

۱. سکوت و نظم را رعایت نمایند.
۲. از ایجاد مزاحمت برای سایر مراجعه‌کنندگان خودداری کنند.
۳. از خوردن و نوشیدن در داخل کتابخانه خودداری نمایند.
۴. وسایل کتابخانه را سالم نگهداری نمایند.
۵. از استفاده نادرست تجهیزات کامپیوتر و اینترنت خودداری نمایند.
۶. از خارج نمودن کتاب بدون ثبت در سیستم امانت خودداری نمایند.

فصل چهارم: سیستم امانت دهی کتاب ها

ماده ۱۰: شرایط امانت گرفتن کتب

۱. تنها اعضای ثبت شده حق امانت گرفتن کتاب را دارند.
۲. ارائه کارت عضویت هنگام امانت الزامی است.
۳. کتاب های مرجع، دائره المعارف ها و منابع کمیاب امانت داده نمی شوند مگر با اجازه رسمی.
۴. یک هفته قبل از امتحانات نهایی، تمام کتاب ها باید به کتابخانه تحویل داده شوند.

ماده ۱۱: تعداد و مدت امانت

۵. استادان می توانند الی ۳ جلد کتاب برای مدت ۳ هفته امانت بگیرند.
۶. کارمندان می توانند الی ۲ جلد کتاب برای مدت ۲ هفته امانت بگیرند.
۷. محصلان می توانند الی ۲ جلد کتاب برای مدت ۷ الی ۱۰ روز امانت بگیرند.
۸. در صورت عدم نیاز سایر اعضا، مدت امانت قابل تمدید است.

ماده ۱۲: تأخیر در بازگرداندن

۱. اعضا مکلف اند کتاب ها را در وقت تعیین شده تسلیم نمایند.
۲. در صورت تأخیر، چنانچه منابع کتابخانه در موعد مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، مطابق مقررات، برای هر روز تأخیر، مبلغ ۱۰ افغانی جریمه دریافت می گردد.
۳. استفاده کننده ای که کتاب را مفقود یا تخریب نماید، مکلف به جبران خسارت است.

ماده ۱۳: مفقودی یا تخریب منابع

۱. در صورت مفقود شدن کتاب، عضو مکلف به تهیه نسخه مشابه یا پرداخت قیمت آن است.
۲. تخریب عمدی منابع موجب تعلیق عضویت خواهد شد.
۳. در موارد جدی، موضوع به اداره پوهنتون راجع می گردد.

ماده ۱۴: وجین

وجین عبارت از فرآیند ارزیابی دوره ای منابع کتابخانه و خارج ساختن منابع فرسوده، تکراری، بلااستفاده یا فاقد ارزش علمی از مجموعه کتابخانه می باشد. و شامل موارد زیر می شود:

۱. منابع کهنه که قابل صحافی و بازسازی نیستند.
۲. ویرایش های قبلی کتبی که ویرایش جدید آن با تغییرات اساسی منتشر شده باشد.
۳. نسخه های تکراری بعضی از کتاب ها که مورد استفاده قرار نمی گیرند.

فصل پنجم: خدمات کتابخانه

ماده ۱۵: خدمات عمومی کتابخانه

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 ۱۶: خدمات دیجیتال

۱. پوهنتون دارای کتابخانه دیجیتال و منابع الکترونیکی می باشد.
۲. اعضا می توانند از کتابخانه دیجیتال استفاده نمایند.
۳. دانلود و استفاده از منابع دیجیتال باید مطابق اصول اخلاق علمی باشد.

ماده ۱۷: 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 کتابداری کتابخانه مرکزی پوهنتون هریوا

ماده ۱۸: سیستم LCC یا سیستم رده بندی کتابخانه کنگره آمریکا

LCC مخفف Library of Congress Classification (یعنی سیستم رده بندی کتابخانه کنگره آمریکا) است. این سیستم یکی از مهم ترین و پرکاربردترین نظام های رده بندی کتابخانه ای در جهان است که بیشتر در کتابخانه های دانشگاهی، پژوهشی و تخصصی مورد استفاده قرار می گیرد.

این سیستم از سال ۱۸۹۷ میلادی توسط Library of Congress طراحی شد تا میلیون ها کتاب موجود در این کتابخانه را به صورت منظم سازماندهی کند. امروزه هزاران دانشگاه معتبر جهان از جمله بسیاری از دانشگاه های آمریکا، اروپا، آسیا و خاورمیانه از این سیستم استفاده می کنند.

در پوهنتون هریوا هم به منظور تنظیم معیاری منابع کتابخانه، سهولت دسترسی محصلان و استادان به کتاب ها، مدیریت بهتر امانت دهی و ایجاد نظم در کتابخانه مرکزی، سیستم کدگذاری و رده بندی (LCC) یا Library of Congress Classification جهت تنظیم و ترتیب منابع کتابخانه ای استفاده می شود. در این سیستم کتاب ها به اساس حروف الفبای انگلیسی رده بندی گردیده، در دیتابیس کتابخانه ثبت شده و در قفسه ها به ترتیب چیده می شوند.

هدف سیستم LCC

هدف این سیستم آن است که:

- کتاب های هم موضوع کنار هم قرار گیرند.
- پیدا کردن کتاب برای مراجعه کننده آسان شود.
- توسعه مجموعه کتابخانه بدون به هم ریختگی امکان پذیر باشد.
- هر کتاب تنها یک شماره اختصاصی داشته باشد.

ویژگی های سیستم LCC

- تقسیم بندی تخصصی تر موضوعات
- مناسب کتابخانه های بزرگ و تحقیقی
- استفاده از (حروف انگلیسی و اعداد) برای تنظیم منابع
- در این سیستم هر موضوع با یک یا چند حرف انگلیسی مشخص می شود.

ساختار سیستم LCC

این سیستم از ترکیب حروف و اعداد تشکیل شده است. دارای ۲۱ رده اصلی (با حروف انگلیسی) هر حرف یک حوزه علمی را نشان می دهد.

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

زیرشاخه‌ها (Subclasses)

هر حرف به حروف ترکیبی تقسیم می‌شود، مثلاً:

- QA = ریاضیات
- QC = فیزیک
- QD = کیمیا

ماده ۱۹: آماده‌سازی و نشانه‌گذاری منابع کتابخانه

۱. تمامی کتب و سایر منابع کتابخانه، پیش از قرار گرفتن در قفسه‌ها، باید با مهر رسمی کتابخانه پوهنتون هریوا نشانی شوند.
۲. تمامی الماری‌ها، قفسه‌ها و بخش‌های کتابخانه باید با برچسب‌های استاندارد و خوانا، مطابق با نظام رده‌بندی کتابخانه، نام‌گذاری و مشخص شوند.
۳. لیبل رده‌بندی (Call Number Label) باید در قسمت عطف کتاب و با فاصله ۳ سانتی‌متر از پایین جلد کتاب به صورت یکنواخت چسبانده شود.

ماده ۲۰: راهنمای لیبل گذاری کتاب‌ها (Call Number)

ساختار لیبل: LCC

هر کتاب روی عطف (پشت کتاب) این طور نوشته می شود:

لیبل کتاب	
حرف رده	RK = طب دندان
شماره مسلسل کتاب	۶۶۶
کاتر نام نویسنده	۹۴۲ ش = (م) به معنای حروف اول عنوان کتاب و (ش) به معنای حرف اول تخلص نویسنده است
سال نشر	۱۳۹۱ = سال نشر کتاب

نکات مهم لیبل گذاری:

- لیبل همیشه روی عطف کتاب چسبانده می شود.
- با فونت درشت و خوانا چاپ شود.
- رنگ لیبل ها می تواند برای هر رده متفاوت باشد.
- ترتیب کتاب ها در قفسه بر اساس همین کد است (از چپ به راست).

فصل هفتم: وظایف مدیریت کتابخانه

مدیریت کتابخانه مکلف است:

۱. منابع کتابخانه را ثبت و رده بندی نماید.
۲. خدمات امانت دهی را مطابق مقررات ارائه نماید.
۳. از منابع کتابخانه حفاظت نماید.
۴. کتابخانه را منظم نگهداری نماید.
۵. دیتابیس کتابخانه را به روز نگه دارد.
۶. گزارش سالانه کتابخانه را تهیه نماید.
۷. وجین منابع را مطابق مقررات انجام دهد.
۸. نیازسنجی منابع جدید را انجام دهد.
۹. کتاب های جدید را ثبت و لیبل گذاری نماید.

ماده ۲۱: وظایف و مسئولیت های مدیر کتابخانه

- ۱- ترتیب پلان تطبیقی و پلان انفرادی/کاری مدیر کتابخانه مرکزی و ارائه گزارش های ربع وار و سالانه به آمر کتابخانه مرکزی پوهنتون؛
- ۲- اجرای امور روزمره کتابخانه مرکزی مطابق لوايح، طرز العمل ها و رهنمودهای نافذه؛
- ۳- ثبت، راجستر، مهرگذاری، بارکدگذاری و شماره دهی منابع کتابخانه ای مطابق سیستم های معیاری کتابداری؛

- ۴- تنظیم، طبقه‌بندی و فهرست‌نویسی کتب و سایر منابع معلوماتی مطابق سیستم‌های ملی و بین‌المللی کتابداری، به‌ویژه سیستم رده‌بندی کتابخانه کانگرس (LCC)؛
- ۵- تنظیم و مراقبت از چیدمان منابع در قفسه‌ها و اطمینان از دسترسی آسان استفاده‌کنندگان به منابع؛
- ۶- اجرای امور امانت‌دهی، دریافت و ثبت بازگشت کتاب‌ها مطابق مقررات کتابخانه؛
- ۷- ثبت و نگهداری سوابق اعضای کتابخانه و به‌روزرسانی معلومات مربوط؛
- ۸- ارائه خدمات راهنمایی و همکاری به استادان، محصلان و سایر مراجعین در زمینه جستجو و استفاده از منابع کتابخانه؛
- ۹- مراقبت، حفظ و نگهداری کتب، مونوگراف‌ها، مجلات، پایان‌نامه‌ها و سایر منابع موجود در کتابخانه؛
- ۱۰- نظارت بر رعایت نظم، سکوت و مقررات استفاده از کتابخانه توسط مراجعین؛
- ۱۱- همکاری در جمع‌آوری و تنظیم آمار استفاده‌کنندگان، منابع کتابخانه و خدمات ارائه‌شده؛
- ۱۲- همکاری در تهیه فهرست منابع جدید و نیازمندی‌های کتابخانه بر اساس پیشنهادات پوهنچی‌ها و دیپارتمنت‌ها؛
- ۱۳- همکاری در مدیریت و به‌روزرسانی کتابخانه دیجیتال و آرشیف الکترونیکی منابع؛
- ۱۴- تهیه و حفظ سوابق، اسناد و راپورهای مربوط به فعالیت‌های کتابخانه؛
- ۱۵- همکاری در برگزاری برنامه‌های ترویج مطالعه، نمایشگاه‌های کتاب و سایر فعالیت‌های فرهنگی و علمی مرتبط با کتابخانه؛
- ۱۶- همکاری در جمع‌آوری شواهد و اسناد مورد نیاز معیارهای تضمین کیفیت و اعتباردهی مرتبط با کتابخانه؛
- ۱۷- گزارش‌دهی منظم در مورد فعالیت‌ها، مشکلات و نیازمندی‌های کتابخانه به آمر کتابخانه مرکزی؛
- ۱۸- برخورد نیک، حرفه‌ای و مسئولانه با استادان، محصلان، کارمندان و سایر مراجعین؛
- ۱۹- اجرای سایر وظایفی که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می‌شود.

فصل هشتم: حقوق و مکلفیت‌ها

ماده ۲۲: حقوق اعضاء

اعضای کتابخانه حق دارند:

۱. از خدمات کتابخانه به‌گونه 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 ۲۳: مکلفیت‌های اعضا

اعضا مکلف‌اند:

۱. مقررات کتابخانه را رعایت نمایند.
۲. منابع را سالم نگهداری کنند.
۳. کتاب‌ها را به‌موقع بازگردانند.
۴. از کارت عضویت سوءاستفاده ننمایند.
۵. اصول اخلاق علمی را رعایت کنند.

فصل نهم: احکام انضباطی

ماده ۲۴: تخلفات

موارد ذیل تخلف محسوب می شود:

۱. تأخیر مکرر در بازگرداندن کتاب ها.
۲. تخریب یا مفقود ساختن منابع.
۳. ایجاد بی نظمی در کتابخانه.
۴. استفاده غیرمجاز از کارت عضویت دیگران.
۵. سرقت منابع کتابخانه.

ماده ۲۵: اقدامات انضباطی

در صورت تخلف، اقدامات ذیل اتخاذ می گردد:

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

فصل دهم: احکام نهایی

ماده ۲۶: انفاذ و تعدیل

۱. این طرز العمل پس از تصویب شورای علمی پوهنتون، بالای مسئولین و ادارات مربوط لازم الاجرا می باشد؛
۲. تعدیل این طرز العمل با پیشنهاد معاونیت تحقیقات علمی و تأیید شورای علمی پوهنتون امکان پذیر 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. نسخه نهایی این طرز العمل دارای ۱۰ فصل و ۲۶ ماده می باشد.
۵. 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.

والسلام

دکتر محمدرفیق شیرزی

رئیس عمومی پوهنتون هریوا

A - کلیات

مجموعه آثار و پی‌آیندها - AC
دائرة المعارف‌های عمومی - AE
واژه‌نامه‌های عمومی - AG
نمایه‌نامه‌های عمومی - AI
موزه‌ها، مجموعه‌ها - AM
روزنامه‌ها - AN
نشریات ادواری - AP
مجامع علمی - AS
سال‌نامه‌ها، راهنماها - AY
تاریخ تحقیق و یادگیری - AZ

B - فلسفه، روان‌شناسی، مذهب

- منطق - BC
- فلسفه نظری - BD
- روان‌شناسی - BF
- زیبایی‌شناسی - BH
- اخلاق - BJ
- مذاهب، BL
- اسطوره‌شناسی
- یهودیت - BM
- اسلام، بهائیت، BP
- عرفان
- بوداییسم - BQ
- مسیحیت - BR
- انجیل - BS
- خداشناسی آیینی - BT
- خداشناسی عملی - BV

BP - اسلام

کلیات - BP 1
تاریخ [دین] اسلام - BP 14
سرگذشت نامه‌ها (زندگینامه - BP 21
چهارده معصوم، صحابه و تابعین، زنان بزرگ اسلامی، شخصیت‌ها و علمای بزرگ اسلامی)
قرآن و علوم قرآنی - BP 58
تفسیر قرآن - BP 90
حدیث - BP 106
فقه و اصول - BP 147
کلام و عقاید (مسائل کلامی) - BP 200
فروق اسلامی (تاریخ، عقیده و - BP 235
آداب و رسوم)
اخلاق اسلامی - BP 246
آداب و رسوم - BP 256
تصوف و عرفان - BP 274
بهاییت - BP 300

BBR - فلسفه اسلامی

کلیات فلسفه اسلامی - BBR 1
تاریخ فلسفه اسلامی و - 61 BBR
فلسوفان

C - علوم وابسته به تاریخ

- تاریخ تمدن - CB
- باستان‌شناسی - CC
- مدارک سیاسی، آرشیو - CD
- تقویم، گاه‌شناسی - CE
- سکه‌شناسی، مدال‌شناسی - CJ
- کتیبه‌ها، کتیبه‌شناسی - CN
- نشان‌های خانوادگی - CR
- نیاورنام‌شناسی - CS
- فرهنگ‌نامه، سرگذشت‌نامه - CT

D - تاریخ

- بریتانیا - DA
- اروپای مرکزی DAW
- آذربایجان، ایالت‌های آلمان، چکسلواکی، - DB
- مجارستان
- دانمارک، فنلاند، سوئد - DC
- آلمان - DD
- هلند، یونان، روم - DE
- یونان - DF
- ایتالیا، مالیت - DG
- بلژیک، لوکزامبورگ - DH
- هلند و اروپای غربی - DJ
- روسیه، اتحاد شوروی، جمهوری‌های - DK
- شوروی سابق، لهستان
- اسکاتلند، ایسلند، نروژ، - DL
- سوئد
- پرتغال، اسپانیا - DP
- یونان - DQ
- اروپای شرقی، شبه جزیره بالکان - DR
- آسیا - DS

DSR - تاریخ ایران

کلیات تاریخی، مجموعه‌ها (پی - DSR 1
آیندها و...) -
تاریخ ایران پیش از اسلام - DSR 140
تاریخ ایران پس از اسلام - DSR 510
دوره معاصر، قیامها، حکومت - DSR 1463
پهلوی
انقلاب اسلامی (وقایع) - DSR 1547
جمهوری اسلامی، امام خمینی، - DSR 1570
نهادهای انقلابی
امام خمینی - DSR 1570
جنگ ایران و عراق - DSR 1595
سیاست خارجی و احزاب - DSR 1649
سید علی خامنه ای (رهبر) - DSR 1690
روسای جمهور ایران - DSR 1705
تاریخ شهرهای ایران - DSR 2071
مناطق طبیعی ایران - DSR 2131

E - تاریخ ایالات متحده - آمریکا

F - تاریخ محلی - ایالات متحده آمریکا، تاریخ قاره آمریکا

G - جغرافیا، مردم‌شناسی، سرگرمی‌ها

GA - جغرافیای ریاضی،
نقشه‌برداری
GB - جغرافیای فیزیکی
GC - اقیانوس‌شناسی
GF - بوم‌شناسی انسانی،
جغرافیای جمعیت
GN - جمعیت‌شناسی
GR - فرهنگ مردم
GT - آداب و رسوم
GV - پیگردرمی و تفریح

H - علوم اجتماعی

HA - آمار
HB - نظریه اقتصادی، جمعیت‌شناسی
HC - تاریخ و اوضاع اقتصادی کشورها
HD - صنایع، کاربری زمین، کار و کارگر
HE - ترابری و ارتباطات
HF - تجارت و بازرگانی
HG - امور مالی، بانک، بیمه
HJ - مالیه عمومی
HM - جامعه‌شناسی
HN - تاریخ، شرایط، مسائل و نوسازی
اجتماعی
HQ - خانواده، ازدواج، زنان
HS - انجمن‌ها، جوامع
HT - جمعیت‌ها، طبقات، نژادها
HV - آسیب‌شناسی اجتماعی، رفاه اجتماعی،
جرم‌شناسی
HX - سوسیالیسم، کمونیسم، آمارشیسم

J - علوم سیاسی

JA - آمار عمومی (کلیات)
JC - نظریه سیاسی، حکومت،
حکومت‌ها در گذر تاریخ
JF - حکومت و مدیریت جامعه محلی و
شهری
JK - نهادهای سیاسی
JS - حکومت محلی
JV - مستعمرات و استعمارگری
JX - قوانین بین‌الملل
JZ - روابط بین‌الملل

K - حقوق

KD - حقوق انگلستان و ویلز
KE - حقوق کانادا
KF - حقوق ایالات متحده
KJ - حقوق فرانسه
KK - حقوق آلمان
KMH - حقوق ایران
KZ - حقوق ملل

L - آموزش و پرورش

LA - تاریخ آموزش و پرورش
LB - تجربه و کاربرد آموزش و پرورش
LC - های مختلف آموزش و پرورش
LD - موسسات آموزشی
LH - جلات و گزارش‌های دانشگاه‌ها
LJ - انجمن‌های دانشجویی
LT - متون درسی

M - موسیقی

- ML - آثار موسیقی
- MT - آموزش موسیقی

N - هنرهای تجسمی

- NA - معماری
- NB - پیکرتراشی
- NC - طراحی
- ND - نقاشی
- NE - چاپ
- NK - هنرهای تزیینی
- NX - هنرها (به‌طور جامع)

NP - هنرها و صنایع ظریف ایران

P - زبان‌شناسی و ادبیات

PA - زبان و ادبیات یونانی، زبان و ادبیات لاتین
PB - زبان‌های جدید و زبان‌های سلتی
PC - زبان‌های رومی
PD - زبان‌های ژرمنی و اسکاندیناویایی
PE - زبان‌های انگلیسی
PF - زبان‌های هندی و آلمانی غربی
PG - زبان‌های اسلاوی، بالتی، آلمانیایی
PH - زبان‌های اورالی و باسکی
PIR - زبان و ادبیات ایرانی (فارسی)
PK - ارمنی، قفقازی
PL - زبانهای آسیا شرقی، اقیانوسیه، آفریقا
PN - تاریخ ادبیات، مجموعه‌ها
PQ - ادبیات فرانسه، ادبیات ایتالیایی، ادبیات
اسپانیایی و ادبیات پرتغالی
PR - ادبیات انگلستان
PS - ادبیات آمریکا
PT - ادبیات آلمان، هلند، اسکندیناوی
PZ - داستان و ادبیات نوجوانان

