



پوهنتون سلام شعبه کندز

معاونیت اداری

مقررہ استفادہ از کتابخانه



پوهنتون سلام کندز

معاونیت اداری

مدیریت کتابخانه

مقرره استفاده از کتابخانه

به منظور استفاده بهتر از کتب، کمپیوتر، انترنت، وسایل و محیط کتابخانه تمامی مراجعین محترم موظف به رعایت موارد ذیل می باشند:

- (1) رعایت سکوت در محیط کتابخانه
- (2) خودداری از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات
- (3) مطالعه به صورت انفرادی
- (4) انتقال ندادن لوازم کتابخانه از یک طرف به طرف دیگر و بیجا نکردن آن ها
- (5) منع استفاده از تلفون همراه
- (6) رعایت شئونات و حجاب اسلامی
- (7) منع مطالعه حین قدم زدن در داخل کتابخانه
- (8) اخذ کارت عضویت کتابخانه و ارایه آن هنگام امانت گرفتن کتب
- (9) هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت مواد کتابخانه اقدام به خارج نمودن آنها از کتابخانه کرده و یا آنها را از کتابخانه خارج نموده باشد، به عنوان متخلف به کمیته نظم و دسپلین پوهنتون معرفی خواهد شد تا اقدامات لازم به عمل آید و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته آن فرد از همه خدمات کتابخانه محروم خواهد بود.
- (10) محصلانی که عضو کتابخانه نیستند، تنها در محیط کتابخانه می توانند از کتابها استفاده نمایند.
- (11) افراد که کتاب را به عاریت میبرند، موجودیت کارت کتابخانه ضروری میباشد و بعدا نام کتاب، نویسنده، سال چاپ و شماره جلد آن با اسم، ولد، شماره تماس، وظیفه و مدت عاریت کتاب که کمتر از یک هفته باید باشد بعد از ثبت به کتاب عاریت به عاریت گیرنده داده شده و بعد از اتمام مدت از طرف مسؤل کتابخانه تعقیب میگردد.
- (12) هر عضو کتابخانه می تواند در هر نوبت ۲ جلد کتاب را به مدت یک هفته به امانت ببرد.
- (13) در صورت عدم بازگردانیدن کتاب به وقت معینه، از طرف مسؤل کتابخانه هشدار داده می شود در غیر آن تکرار بیش از سه مرتبه، عضویت کتابخانه را از وی سلب می کند.



- 14) امانت گیرنده موظف است مواد امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده ی عیب و نقص بلافاصله مراتب را به مسئول کتابخانه اطلاع دهد؛ در غیر آن ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می باشد.
- 15) مراجعه کننده موظف است هنگام بازگردانیدن کتاب از مسئول کتابخانه بخواهد که اسمش را از لیست حذف کند. در غیر آن تلقی می شود که کتاب امانت گرفته شده هنوز نزد او می باشد.
- 16) در قبال کتاب امانت گرفته شده فقط شخص امانت گیرنده در مقابل کتابخانه مسئول می باشد و در صورت بروز اشکال هیچ گونه عذری پذیرفته نمی شود.
- 17) چنانچه امانت گیرنده کتاب امانت گرفته شده از کتابخانه را ضایع (پارگی - بریدن صفحات - عکس ها - نقشه ها و ...) نماید، موظف به تهیه و تحویل آن در کوتاه ترین مدت می باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده ی مسئول کتابخانه می باشد.
- 18) چنانچه کتاب ضایع شده در بازار (داخل و خارج کشور) نایاب گردیده باشد امانت گیرنده بایستی با صلاح دید مسئول و نیاز کتابخانه کتابی را جایگزین نماید، در غیر این صورت مکلف به پرداخت جریمه خواهد بود.
- 19) تا زمانی که امانت گیرنده نسبت به جبران خسارت تا حصول به نتیجه پی گیری ننماید و مسئولین ذیربط را در جریان امر قرار ندهد از امانت گرفتن مواد محروم و از ثبت نام آن ها در سمستر بعد جلوگیری خواهد شد.
- 20) دانشجویانی که دوره ی تحصیلی خویش را تکمیل نموده باشند، هنگام تصفیه ی حساب باید کارت عضویت خود را به کتابخانه تحویل دهند.
- 21) جهت عضویت در کتابخانه، محصلان باید یک قطعه عکس 3×4 و سند تحویلی پول را به مسئول کتابخانه تحویل دهند.
- 22) در مقابل کارت عضویت کتابخانه، مدیریت مالی پوهنتون مبلغ (500) پنجصد افغانی را تسلیم می شود که این پول فقط در ختم دوره تحصیلی و در مقابل کارت کتابخانه قابل برگشت می باشد.
- 23) در صورت اخذ دوباره ی کارت عضویت مبلغ ۱۰۰ صد افغانی به مدیریت مالی تسلیم داده می شود که این مبلغ قابل برگشت نمی باشد.