



۱۰. در قبال کتب امانت گرفته شده فقط شخص امانت گیرنده در مقابل کتابخانه مسؤل می باشد.
۱۱. در صورت مفقود شدن و یا آسیب منابع امانتی، اعضا پس از اطلاع به کتابخانه باید نسبت به تهیه آن به ترتیب روشهای زیر بر اساس اولویت اقدام نمایند.
  - ۱- دقیقاً نمونه همان کتاب مفقود شده تهیه گردد.
  - ۲- اگر چاپی از آن کتاب از انتشارات دیگر موجود باشد، تحویل گردد.
  - ۳- اگر دقیقاً همان ویرایش یافت نشد، ویرایش جدید آن تحویل گردد.
  - ۴- اگر ترجمه های دیگر از آن کتاب با همان نویسنده وجود داشت تهیه کند.
  - ۵- اگر کتاب با همان محتوای موضوعی، از نویسنده ای دیگر وجود داشت، تهیه گردد.
  - ۶- در نهایت، در صورت عدم دریافت موارد فوق امانت گیرنده مکلف است در مقابل کتاب مفقود شده، پول آنرا پرداخت نماید.

#### مقررات عمومی کتابخانه و سالون مطالعه:

۱. رعایت کامل آداب فرهنگی، اجتماعی و دینی در محیط کتابخانه و سالون مطالعه الزامی است.
۲. صحبت کردن با صدای بلند، خوردن، استعمال دخانیات و استفاده از موبایل و پخش موسیقی در داخل کتابخانه ممنوع است.
۳. هر نوع کاپی برداری و عکس برداری از منابع کتابخانه بدون اجازه ممنوع است.
۴. حفظ سکوت در تمام بخشهای کتابخانه و سالون مطالعه الزامی است.
۵. به همراه داشتن کارت هویت برای استفاده از تمام خدمات کتابخانه و سالون مطالعه الزامی است.
۶. اعضای کتابخانه صرف در وقت رسمیات می توانند به کتابخانه مراجعه و از منابع کتابخانه استفاده نمایند.
۷. توجه به نظافت محیط کتابخانه.
۸. این طرز العمل با ۸ ماده در تاریخ ۱۳۹۸ / ۵ / ۱۴ در شورای علمی مؤسسه مورد تصویب قرار گرفت و از همان تاریخ لازم الاجرا می باشد.

*Handwritten signature in blue ink.*



مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی تاج  
معاونیت عملی  
مدیریت کتابخانه

طرز العمل استفاده از منابع کتابخانه

کتابخانه: کتابخانه به مثابه مرکز ازدیاد فرهنگی، علمی و تحقیقاتی بوده که از مجموعه کتب، مجلات، روزنامه‌ها و مانند آنها است که برای مطالعه، مراجعه، مشاهده و شنیدن، تنظیم و اداره می‌شود.  
کتابدار: کتابدار کسی است که علم و هنر کتابداری را کسب کرده است و آن شامل مدیریت، سازماندهی، فهرست نویسی، رده‌بندی و اشاعه اطلاعات می‌باشد.

آرشیف: مکانی است که در آن گزارش، روزنامه، مجله و سایر مدارک که از نظر اداره، واجد ارزش و اهمیت بوده است، حفظ و نگهداری می‌گردد.

روشهای تهیه کتاب:

۱. مدیریت کتابخانه، کتابهای مورد نیاز شان را طی درخواست رسمی به معاونیت محترم علمی و معاونیت علمی بعد از ارزیابی غرض اجراءات به شعبه مربوط هدایت می‌دهد.
۲. کتابهای مورد نیاز دانشکده‌ها بعد از تأیید دیپارتمنت مربوطه نهایی و لیست عناوین آن به مدیریت عمومی کتابخانه ارسال گردد تا در قسمت خریداری اجراءات لازم صورت گیرد.

نوت: هیچ کتابی بدون تأییدی معاونیت علمی و آمریت مرکز تحقیقات علمی خریداری نمی‌گردد.

شرایط امانت کتاب:

۱. امانت گرفتن کتاب فقط از طریق ارایه کارت هويت دانشجو و یا استاد میسر است و در غیر این صورت کتاب امانت داده نمی‌شود.



۲. در صورتیکه دانشجو کارت هویت خویش را گم می‌کند؛ مکلف است با پرداخت ۲۰۰۰ افغانی پرداخت افغانی جریمه کارت عضویت کتابخانه را بدست آورد.
۳. کتابدار می‌تواند دو جلد کتاب را برای مطالعه هر عضو (دانشجو) در خارج از کتابخانه به مدت ۱۰ روز امانت دهند.
- نوت ۱: چنانچه کتابی مورد نیاز گروهی از استفاده کنندگان باشد، کتابدار می‌تواند مدت امانت را کمتر نماید.
- نوت ۲: چنانچه کتابی قبلاً توسط سایر اعضا در نوبت ذخیره نباشد، تمدید آن بلامانع بوده مشروط به اینکه دانشجو کتاب را با خود جهت تمدید در مدیریت کتابخانه مؤسسه بیاورد.
۴. کتابداری می‌تواند ۴ جلد کتاب برای مطالعه اساتید در خارج از کتابخانه به مدت ۱۵ روز امانت دهد.
۵. چنانچه عضو، کتاب را در تاریخ تعیین شده به کتابخانه تحویل ندهد، مدت امانت کتاب تأخیر دارد و به هیچ وجه تمدید نگردیده و مطابق طرز العمل فوق جریمه می‌گردد.
- نوت: در صورتیکه تاریخ تمدید گذشته باشد عضو مکلف است در مقابل هر روز تأخیر ۵ افغانی جریمه پرداخت نماید.
۶. مطالعه کتابها و منابع زیر در کتابخانه مجاز است:
- الف: کتابهای مرجع (واژه نامه‌ها، دایرةالمعارف و ..)
- ب: کتابهای نفیس، کمیاب و نایاب
- ج: مونوگراف‌های دانشجویان.
۷. امانت گیرنده مؤظف است کتاب امانت را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده عیب و نقص بلافاصله کتابدار را اطلاع دهد. در غیر آن صورت ملزم به پرداخت خسارات تعیین شده از طرف کتابخانه می‌باشد.
- نوت: در صورتیکه دانشجو ورق کتاب را کنده و یا با قلم در صفحات کتاب نوشته می‌نماید، در مقابل هر صفحه خراب شده دانشجو مکلف است ۸ افغانی به مؤسسه پرداخت نماید.
۸. کتابدار مؤظف است که کتابهای برگشتی را بازبینی نموده تا از هر گونه آسیب وارده به کتاب در حضور مراجعه کننده مطلع شود.
۹. مقررات و شرایط امانت در معرض دید مراجعان باشد و آنان قبل از امانت از مقررات مربوطه مطلع گردند.