



وزارت تحصیلات عالی  
ریاست پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی خصوصی  
ریاست پوهنتون خصوصی مولانا جلال الدین محمد بلخی  
معاونیت امور علمی



## لایحه وظایف کارمندان علمی پوهنتون خصوصی مولانا جلال الدین محمد بلخی

مدیر کتابخانه	عنوان بست :
معاونیت امور محصلان	بخش مربوطه :
پوهنتون خصوصی مولانا جلال الدین محمد بلخی	اداره مربوطه :
چهار راهی کفایت جاده سربازان قوای مسلح مزار شریف افغانستان	موقعیت :
معاونیت امور محصلان	گزارشدهی :
کارمندان اداری کتابخانه	گزارش گیری :

هدف و وظیفه : ایجاد سهولت برای تحقیقات علمی محصلین ، ارایه انترنت با کیفیت برای محصلین .

### مکلفیت ها و مسؤلیت های وظیفوی :

1. ترتیب پلان کاری هفته وار؛ ماهوار؛ ربع وار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف
2. مدیریت و نظارت از روند توزیع کارت کتابخانه به محصلین و استادان غرض اخذ کتب
3. حصول اطمینان از درست بودن فهرست بندی کود گذاری و حوزه بندی کتابها در جایگاه مربوطه
4. ایجاد و انکشاف دیتابیس معلوماتی کتابخانه غرض ثبت معلومات و اطلاعات مربوط به کتب
5. کنترل و نظارت از حفظ و نگهداری منظم و درست کتابها و سایر آثار تحقیقی موجود در کتابخانه
6. ارایه پیشنهادات در زمینه تهیه و خریداری کتب و سایر تجهیزات مورد نیاز کتابخانه و استفاده کننده گان
7. حصول اطمینان از فعال بودن انترنت مربوط به کتابخانه جهت استفاده محصلین و محققین
8. رهنمایی کارمندان در فهرست نمودن حوزه بندی توزیع اخذ و نگهداری کتب پایان نامه ها و سایر آثار تحقیقی غرض ایجاد تسهیلات مطالعاتی برای محصلین و استادان
9. اجرای سایر وظایف که در مطابقت به قوانین؛ مقررات و اهداف اداره از طرف مقامات ذیصلاح سپرده میشود.
10. اشراک در شورای علمی و ارایه گزارش کاری
11. توجه به مرمت؛ بازسازی و ترمیم کتب معتبر
12. تعقیق و دریافت کتب اخذ شده توسط دانشجویان و استادان و برگرداندن آن به کتابخانه