

جدول کارکردها ، فعالیت ها ، دست آوردها و گزارشات آمریت کتابخانه و سیستم تکنالوژی معلوماتی ۱۳۹۸

شماره	دست آوردها	ملاحظات
۱	بازبودن کتابخانه بروی مراجعین ، محصلان ، استادان و کارمندان پوهنتون	
۲	فعال بودن تمام کمپیوتر های کتابخانه برای محصلان کارمندان و اساتید	
۳	کسب رضایت تمام مراجعین در عرصه ارایه خدمات کتابخانه	
۴	فعال بودن انترنت برای محصلان و استادان	
۵	جمع آوری کتب از نزد استادان که سال های قبل اخذ نموده بودند	
۶	اهدای کتب و مجلات به آمریت کتابخانه از طرف موسسات مختلف	
۷	اهدای یک تعداد اثرتالیفی استادان به آمریت کتابخانه از طرف پوهنچی های پوهنتون	
۸	اهدای یک تعداد کتب از طرف بنیاد شهید استاد ربانی به آمریت کتابخانه	
۹	کسب رضایت تمام مراجعین در عرصه ارایه خدمات کتابخانه	
۱۰		
۱۱		

شماره	گزارشات	ملاحظات
۱	ترتیب جدول ثبت راجستر کمپیوتر لب برای استفاده کننده گان.	
۲	توزیع (۶۶۰) جلد کتب برای محصلان در ۴ ماه سال جاری .	
۳	ترتیب فورم کارت اخذ هویت کتابخانه برای محصلان.	
۴	به تعداد ۴۲۹ کارت هویت کتابخانه برای محصلان در ۴ ماه	
۵	ترتیب دیتابیس برای اخذ کارت هویت کتابخانه.	
۶	به تعداد (۱۱۵) فورم عدم مسولیت فارغان پوهنچی های نه گانه اجرا شد.	
۷	ترتیب و تنظیم کتاب ها به شلف های مربوطه.	
۸	ترتیب و تنظیم فورم های اخذ کارت هویت در دوسیه.	
۹	توزیع همه روزه کتب همه روزه از ۱۵۰ الی ۱۸۰ جلد برای محصلان	
۱۰	به تعدا هفت پایه کمپیوتر جهت استفاده انترنت به دسترس محصلان قراردارد	
۱۱	ثبت نام محصلان در جدول مربوطه جهت اخذ کتب مورد نیاز	
۱۲	ثبت نام استادان و کارمندان در کتاب مربوطه	
۱۳	به تعداد (۹۶۳۵) جلد کتب در کتابخانه در اختیار محصلان قراردارد	
۱۴	ثبت نام محصلان در جدول مربوطه جهت اخذ کتب مورد نیاز	

شماره	کارکردها	ملاحظات
۱	اشتراک تمام اعضای کتابخانه در برنامه آموزشی کتابداری الکترونیکی در کتابخانه ACKU پوهنتون کابل	
۲	ساختن دیتابیس برای کتابخانه	
۳	قراردادن سایت الکترونیکی کتابخانه ACKU پوهنتون کابل به دسترس محصلان	
۴	ترتیب پلان انکشافی آمریت کتابخانه سال ۱۳۹۸ و فرستادن آن به دفتر تضمین کیفیت پوهنتون	
۵	ترتیب پلان کاری یک ساله آمریت کتابخانه و مدیریت های مربوطه آن مطابق لایحه وظایف آنها بعد از تایید ریاست پوهنتون و ارسال آن به آمریت منابع بشری	
۶	ترتیب پلان انکشافی سال ۱۳۹۷ و سال ۱۳۹۶ آمریت کتابخانه و فرستادن آن به دفتر تضمین کیفیت پوهنتون	
۷	معرفی یک کارمند کتابخانه به ورکشاپ آموزشی ۴ ماهه کمپیوتر در دفتر انکشاف نیروی بشری پوهنتونها	
۸	اسکن نمودن یک تعداد منوگراف ها	
۹	اشتراک کارمندان در برنامه های آموزشی کتابداری الکترونیکی کوها در آمریت کتابخانه	
۱۰	اشتراک کارمندان در ورکشاپ آموزشی استقلالیت مالی پوهنتونها در دفتر انکشاف نیروی بشری پوهنتونها	
۱۱	اشتراک کارمندان در ورکشاپ پلان بودجوی و عواید پوهنتونها در دفتر انکشاف نیروی بشری پوهنتونها	
۱۲	اشتراک کارمندان در برنامه آموزشی کمپیوتر در دفتر پی دی سی	
۱۳	اشتراک در برنامه آموزشی کتابداری در دفتر USID	
۱۴	اشتراک کارمندان کتابخانه در ورکشاپ پروپوزل نویسی در تالار معاونیت علمی	

شماره	فعالیت ها	ملاحظات
۱	توزیع کتب مورد نیاز به محصلان و استادان	
۲	نصب شماره های کتب در قایمه های مربوطه	
۳	ترتیب و تنظیم کتب در شلف های مربوطه بعد از جمع آوری از نزد محصلان	
۴	توزیع کارت عضویت کتابخانه برای محصلان	
۵	تسلیم شدن کارت کتابخانه بعد از فراغت محصلان	
۶	راهنمایی محصلان در قسمت دریافت کتابهای مورد نیاز آنها	
۷	تطبیق تقسیم اوقات یومیه استفاده از اینترنت برای محصلان	
۸	ترتیب نمودن قایمه های کتب در رشته های مختلف	
۹	چک و کنترل همه روزه از فعالیت های کارمندان	
۱۰	چک و کنترل همه روزه از کمپیوترها که محصلان از آن استفاده مینمایند	
۱۱	ترتیب و تنظیم فورم های اخذ کارت هویت در دوسیه.	
۱۲	اجرای علم الخیر اساتید و کارمندان پوهنتون.	
۱۳	کنترل از کارمندان کتابخانه برای بهبود کاری شان مطابق لایحه وظایف.	
۱۴	به تعداد ۵۵۰ د حاصل از کمپیوتر لپ استفاده کرده اند	
۱۵	لیبل زدن ۵۸۲ جلد کتب در بخش های مربوطه	
۱۶	توزیع کتب ریفرنس برای مراجعین	
۱۷	توزیع ۴۳۰ فورم کارت هویت برای محصلان	
۱۸	به تعداد ۱۲۰ استاد از کتابخانه کتب اخذ نموده اند	
۱۹	ترتیب کتاب ثبت راجستر برای کمپیوتر لب	
۲۰	گزارش دهی کامندان به شکل ربعوار به امور کتابخانه	
۲۱	گزارش دهی از فعالیت های کارمندان کتابخانه به آمریت منابع بشری	

بالحترام
آمریت کتابخانه و سیستم تکنالوژی معلوماتی

د فعالیتونو ، فعالیتونو ، لاسته راوړنو او راپورونو جدول د کتابتون او معلوماتي ټیکنالوژي سیستم کتابتون ۱۳۹۸

شمیره	لاسته راوړني	يادونه
۱	د پوهنتون زده کونکو ، زده کونکو ، پروفیسورانو او کارمندانو لپاره د کتابتون پرانیستی	
۲	د زده کونکو او کارمندانو زده کونکو لپاره ټول کتابتون کمپیوټرونه ور کړئ	
۳	د کتابتون خدماتو په برخه کې د ټولو مراجعین رضایت ترلاسه کړئ	
۴	د زده کونکو او پوهنځي لپاره فعال انټرنیټ	
۵	د کتابونو په الکترونیکی سیستم کې کتابونه ثبت او راجستر کړئ او د کتابونو په شا کې کیلیپرونه نصب کړئ	
۶	د ماسټرانو څخه کتابونه راټولول چې دوی کاله دمخه ترلاسه کړي و	
۷	د مختلفو ادارو څخه د کتابتون مدیریت ته کتابونه او مجلې ډالۍ کړئ	
۸	د پوهنتون د لیکچرونو له لارې د کتابتون مدیر ته د یو شمیر استادانو کار ورکول	
۹	د شهید پروفیسور رباني بنسټ لخوا د کتابتون څانګې ته د یو شمیر کتابونو ډالۍ کول	
۱۰	د کتابتون خدماتو په برخه کې د ټولو سرپرستانو رضایت ترلاسه کړئ	
۱۱		

شمیره	راپورونه	يادونه
۱	د کاروونکو لپاره د لیب ټاپ کمپیوټر لپاره راجستر تنظیم کړئ.	
۲	په روانه ۴ میاشتو کې د زده کونکو لپاره د ۶۶۰ کتابونو توزیع.	
۳	د زده کونکو لپاره د کتابتون پیژندنې کارت امر فارم.	
۴	په ۴ میاشتو کې د زده کونکو لپاره د ۲۹۴ کتابتون شناختي کارتونه	
۵	د کتابتون شناختي کارډ ترلاسه کولو لپاره د ډیټابیس امر.	
۶	په ټولیزه توګه (۱۱۵) د فراغت سند نهه فارغانو ته ورکړل شو.	
۷	کتابونه اړوندو زیرمو ته یې تنظیم او ترتیب کړئ.	
۸	د شناختي کارت غوښتنلیکونو فورمو ترتیب او سپارنه.	
۹	د زده کونکو لپاره له ۱۵۰ څخه تر ۱۸۰ ټوکو پورې د ورځني کتابونو توزیع	
۱۰	اوه کمپیوټر سټینډونه په انټرنیټ کې د کارولو لپاره زده کونکو ته شتون لري	
۱۱	د اړینو کتابونو ترلاسه کولو لپاره اړونده جدول کې د زده کونکي ثبت کول	
۱۲	په اړوند کتاب کې د پروفیسورانو او کارمندانو ثبت کول	
۱۳	په کتابتون کې (۹۶۳۵) کتابونه د زده کونکو لپاره شتون لري	
۱۴	د اړینو کتابونو ترلاسه کولو لپاره اړونده جدول کې د زده کونکي ثبت کول	

شماره	دندې	يادونه
۱۰		
۱۱		
۱۲	۱	د کتابتون ټول غړي د ای - کتابتون د زده کړې برنامې کې شامل کړئ د ACKU پوهنتون کابل کتابتون کې
	۲	د کتابتون لپاره ډیټابیس جوړ کړئ
۱۴	۳	د ACKU پوهنتون کتابتون ویب پاڼه د لاسرسي وړ جوړ کړئ
	۴	۱۳۹۸ کال د کتابتون اداري پرمختیا پلان او د پوهنتون کیفیت تضمین دفتر ته یې استول
	۵	د کتابتون ځانګې او اړونده ادارې د پنځه کلن پلان ترتیب کول د پوهنتون د ریاست له تصویب او ډیپارټمنټ ته د تسلیمیدو وروسته د خپلو دندو بل سره سم.
	۶	د کتابتون ادارې د ۱۳۹۷ ۱۳۹۶ او د پرمختیایي پلان تنظیم او د پوهنتون کیفیت تضمین دفتر ته یې استول
	۷	د پوهنتون مطبوعاتي پراختیا دفتر کې د ۴ میاشتنی کمپیوټر روزنی ورکشاپ ته د کتابتون کارګر معرفي کول
	۸	یو شمیر مونوګرافونه سکین کړئ
	۹	په کتابتون کې د ای - کتابتون روزنی برنامو کې د کارمندانو برخه اخیستل
	۱۰	د پوهنتونونو د بشري سرچینو پراختیا دفتر کې د پوهنتونونو د مالي خپلواکۍ ورکشاپ کې د پرسونل برخه اخیستل
	۱۱	د پوهنتون د ورکشاپ بودیجې او عوایدو پلانونو کې د کارمندانو شمولیت د پوهنتون د بشري سرچینو پرمختیا دفتر کې
	۱۲	د PDC دفتر کې د کمپیوټر روزنی برنامه کې د کارمندانو برخه اخیستل
	۱۳	د USAID دفتر د کتابتون روزنی برنامې کې ګډون وکړئ
	۱۴	په ساینسي مرستې هال کې د پروپوزل لیکلو ورکشاپ کې د کتابتون کارمندانو برخه اخیستل

شماره	فعالیتونه	يادونه
۱	زده کونکو او پروفیسورانو ته د کتابونو توزیع	
۲	په اړوندو کبښتو کې درسي کتابونه نصب کړئ	
۳	د زده کونکو څخه د راټولیدو وروسته کتابونه په مناسب ځایونو کې تنظیم او تنظیم کړئ	
۴	د زده کونکو لپاره د کتابتون غړیتوب کارتونو توزیع	
۵	د کتابتون کارت به له فراغت وروسته زده کونکو ته وسپارل شي	
۶	له زده کونکو سره مرسته کول د اړتیا وړ کتابونه ترلاسه کړي	
۷	د زده کونکو لپاره د انټرنیټ په کارولو سره د خونډور وخت سپلاي تطابق	
۸	په بیلابیلو څانګو کې د کتاب لیګونو تنظیم کول	
۹	د ورځې ۹ ورځې چېک او د کارمندانو فعالیتونو بیلاتس	
۱۰	هره ورځ د کمپیوټر څخه چېک اپ چې زده کونکي یې کاروي	
۱۱	د ID کارت غوښتنلیک فورمو تنظیم او تنظیم کړئ.	
۱۲	د پوهنتون پروفیسورانو او کارمندانو لخوا د خبر ساینس پلي کول.	
۱۳	د ټاسک بل سره سم د کتابتون کارمندانو خپل کار ښه کولو لپاره کنټرول کړئ.	
۱۴	شاوخوا ۵۵۰ زده کونکو یو کمپیوټر کارولی دی	
۱۵	په اړونده برخو کې د ۵۸۲ ټوکو کتابونو لیبل کول	
۱۶	د مراجعینو لپاره د حوالی کتابونو توزیع	
۱۷	د زده کونکو لپاره د ۳۰ پیژند Card و فورمو ویش	
۱۸	prof ۱۲۰ ۱۲۰ ټنه استادان د کتابتون څخه فارغ شوي دي	
۱۹	د شونډو کمپیوټر لپاره د ثبت راجسټریشن ۱۱۹	
۲۰	قوماندانان په درې میاشتنی کې د امور کتابتون ته راپور ورکوي	
۲۱	د بشري سرچینو ریاست ته د کتابتون کارمندانو د فعالیتونو راپور ورکول	

ش
ما
ر
ه

