



በእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ

የቤተ-መጻሕፍትና ዶክመንቲሽን አገልግሎት መመሪያ ቁጥር 02/2013



እንጅባራ: ኢትዮጵያ

ነሐሴ: 2013 ዓ.ም

መግቢያ..... 1

ክፍል አንድ..... 1

1. ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ አላማ እና እሴቶች 1

1.1 ተልዕኮ..... 1

1.2 ራዕይ..... 1

1.3 ዋና ዋና እሴቶች..... 1

1.4 መሪ ቃል (Motto)..... 1

2. ጠቅላላ ድንጋጌ..... 2

አንቀፅ 1: አጭር ርዕስ..... 2

አንቀፅ 2: ትርጓሜ..... 2

አንቀፅ 3: የጾታ አገላለጽ..... 2

አንቀፅ 4: የተፈጻሚነት ወሰን..... 2

ክፍል ሁለት..... 3

አንቀፅ 5: የቤተመጻሕፍትና ዶክሜንቲሽን አገልግሎት አወቃቀር..... 3

5.1 የቤተመጻሕፍት ቴክኒካል ቡድን መሪ..... 5

5.2 የቤተመጻሕፍት ተጠቃሚዎች አገልግሎት ቡድን መሪ..... 8

ክፍል ሶስት..... 17

አንቀፅ 6: የቤተመጻሕፍቱ የአገልግሎት ሰዓት..... 17

አንቀፅ 7: የቤተመጻሕፍትና ዶክሜንቲሽን አገልግሎት የአጠቃቀም እና የተጠቃሚዎች አይነት..... 17

አንቀፅ 8: በቤተመጻሕፍት የተከለከሉ ተግባሮች..... 23

አንቀፅ 9: በቤተመጻሕፍቱ የተከለከሉ ተግባሮች ሲጣሱ የሚወሰዱ እርምጃዎች..... 25

አንቀፅ 10: ክፍያ እና ቅጣቶች..... 26

አንቀፅ 11: የጠፋ፣ የተጎዱ ወይም ተመሳሳይ ድርጊቶች በተጠቃሚው አማካኝነት ሲፈጠር..... 27

አንቀፅ 12: ውሳኔ ማደስ..... 27

አንቀፅ 13: ከቤተመጻሕፍት አገልግሎት ማቋረጥ..... 28

አንቀፅ 14: የቤተመጻሕፍት ሰራተኞች ተግባር እና ሀላፊነት..... 28

አንቀፅ 15: የባህሪ ግድፈት ላለባቸው የሚወሰዱ የእርምጃ እርምጃዎች..... 28

አንቀፅ 16: መመሪያውን ስለማሻሻል..... 30

አንቀፅ 17: አፈፃፀም..... 30

መግቢያ

የቤተመጻሕፍትና ዶክመንቲሽን አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በዩኒቨርሲቲያችን ውስጥ ካሉ የስራ ክፍሎች ውስጥ አንዱ መሆኑ ይታወቃል። ቤተመጻሕፍቱ ለዩኒቨርሲቲው ማህበረሰብ የመጻሕፍት ውሳኔ እና የ24 ሰዓት የንባብ አገልግሎት መስጠት ከጀመረ ጥቂት ዓመታትን አስቆጥሯል። አሁንም የተጀመረውን የህዳሴ ጉዞ እና ፈጣን ዕድገት አጠናክሮ ለማስቀጠል እንዲሁም የሶስተኛውን የአድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ለማሳካት ከመቼውም ጊዜ በላይ እየተጋ ይገኛል።

የቤተመጻሕፍትና ዶክመንቲሽን አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በዋናነት ለተጠቃሚዎቹ የተሟላ የመረጃ ምንጭ ከመሆን ባለፈ በዩኒቨርሲቲው በሚከናወኑ ትምህርት ነክ፣ የምርምር እና የማህበረሰብ አገልግሎቶች ላይ ዋና ተዋናይ በመሆን የዩኒቨርሲቲያችንን ተልዕኮ ለማሳካት ያሳለለ ጥረት ያደርጋል። ይህ ሰነድ እስከ ተዘጋጀበት ጊዜ ድረስ ዩኒቨርሲቲያችን አንድ ቤተመጻሕፍት ያለው ሲሆን ባሉት የህንፃው ክፍሎች ውስጥ ለሁሉም ኮሌጆች መጻሕፍትን በኮሌጅ ለይቶ ማደራጀት፣ ከ100 ኮምፒውተሮች በላይ የሚይዝ የኢንተርኔት ቤተ መ-ከራ እንዲሁም ሪፖዘተሪ እና ከ3500 በላይ ተማሪዎችን ማስተናገድ የሚችል ማንበቢያና መወያያ ክፍሎች አሉት።

የቤተመጻሕፍቱ ተጠቃሚዎች ቁጥር ከጊዜ ወደ ጊዜ እየጨመረ መምጣቱ፣ የአሰራር ስርዓቱን ቀልጣፋ ለማድረግ እና ደንበኞች የቤተመጻሕፍቱን ግብዓቶች በምን ዓይነት መልኩ መጠቀም እንዳለባቸው ለማሳወቅ ሲባል መመሪያው እንዲዘጋጅ መነሻ ምክንያት ሆኗል። ይህ መመሪያ ሁሉም የዩኒቨርሲቲው ማህበረሰብ የቤተመጻሕፍቱን ግብዓቶች በአኩረካት ለመጠቀም እንዲያስችል ተደርጎ የተዘጋጀ ነው። በመመሪያው የሚጠቃለሉ የትኞቹ መጻሕፍት በሰርኩሌሽን ክፍል ሆነው፣ አንድ መጻሕፍ በውሳኔ ለምን ያክል ጊዜ በትውስት ላይ መቆየት እንዳለበት፣ ከትውስት ከተፈቀደው ጊዜ በላይ አሳልፎ መጻሕፍትን ለሚመልስና ለጠፋበት ተጠቃሚ የሚበየንበትን የክፍያ ቅጣት ለመወሰን አጠቃሎ የሚይዝ ይሆናል። በተጨማሪም መመሪያው የቤተመጻሕፍት ሰራተኞችን መብት እና ግዴታዎችን እንዲሁም ሌሎች ህጎችን የሚያጠቃልል ይሆናል። ከሁሉም በላይ መመሪያው የሚከተሉትን ጉዳዮች ያጠናክራል። ግልፅነት፣ ተጠያቂነት እና ሃላፊነትን የሚወስድ የአሰራር ስርዓት ይዘረጋል።

ስለዚህ ይህ መመሪያ በጠቅላላው ቀጣይነቱ ለተረጋገጠ አድገት እንደ ማኒፊስቶ ለዩኒቨርሲቲያችን ግብዓት የሚሆን በተለይም ቤተመጻሕፍታችን እንደ የስራ መመሪያ ሆኖ ያገለግላል። መመሪያው በማንኛውም ሰዓት ለትችትም ሆነ ለማስተካከል ክፍት ነው።



ክፍል አንድ

1. ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ ዓላማና እሴቶች

1.1 ተልዕኮ

በስርዓተ-ትምህርቱ የተቃኘ የመረጃ ምንጮችን በማሰባሰብ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የተደራጀ የቤተ-መጻሕፍት አሰራር በመዘርጋት፣ የመማር ማስተማርና የምርምር ስራን ድጋፍ በመስጠት የዕውቀት ዕድገትንና የፈጠራ ችሎታን ማሳደግ።

1.2 ራዕይ

በ2022 ዓ.ም በሀገሪቱ ካሉ የአጠቃላይ ዘርፍ ዩኒቨርሲቲ ቤተ-መጻሕፍቶች በማንኛውም አገልግሎት በቴክኖሎጂ የዘመነ ቤተ-መጻሕፍት ሆኖ ማየት!

1.3 ዋና ዋና እሴቶች

1. ለጊዜ ዋጋ መስጠት
2. አገልጋይነት
3. ለተጠቃሚዎች ፈጣንና ቀልጣፋ አግልግሎት መስጠት
4. በጋራ ስራ መግባባት (ተባብሮ መስራት)
5. ቅድሚያ ለደንበኛ
6. መረጃን በአግባቡ መያዝ
7. ዘላቂነት

1.4 መሪ ቃል (Motto)

ሁሉንም ተጠቃሚዎች በፍትሃዊነትና በታማኝነት ማገልገል

1.5 አላማ

1. ቤተ-መጻሕፍቱን በተሻለ ለመቆጣጠር እና ለመምራት ስለሚረዳ
2. የተሳለጠ የአሰራር ስርዓት እንዲፈጠር ይረዳል
3. ቀልጣፋ እና የተመጣጠነ የመረጃ ፍሰት እንዲኖር ያግዛል
4. ደህንነቱ የተረጋገጠ፣ ምቹ እና ሳቢ አካባቢን ለመፍጠር ያግዛል
5. የቤተ-መጻሕፍቱን የመረጃ ምንጮች ሳይጎዱ እንዲሁም ሳይበላሹ እንዲቆዩ ጠንካራ የቁጥጥር ስርዓት ለመዘርጋት ያግዛል

2. ጠቅላላ ድንጋጌ

አንቀፅ 1: አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ ቤተመጻሕፍትና ዶክመንቲሽን አገልግሎት መመሪያ ቁጥር 02/2013” ተብሎ ይጠራል።

አንቀፅ 2: ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡

- 2.1. “ዩኒቨርሲቲ” ማለት እንጅባራ ዩኒቨርሲቲ ነው።
- 2.2. “ሴኔት” ማለት የዩኒቨርሲቲው ቦርድ ሃላፊነት እንደተጠበቀ ሁኖ በዩኒቨርሲቲው ውስጥ ለሚነሱ ጉዳዮች ውሳኔ የሚሰጥ ክፍተኛ የውሳኔ ሰጭ አካል ነው።
- 2.3. “ቤተመጻሕፍት” ማለት በእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ የሚገኝ ቤተመጻሕፍት ነው።
- 2.4. “ኮሌጅ ወይም ትምህርት ቤት” ማለት ማንኛውም በውስጡ የተለያዩ ትምህርት ክፍሎችን እና ሌሎች አጋዥ አካሎች ያሉት ሆኖ የተለያዩ ትምህርቶችን የሚሰጡ እንዲሁም የተለያዩ የምርምር ጥናቶች እና የማህበረሰብ አገልግሎት የሚሰጡ አካላት የያዘ ማለት ነው።
- 2.5. “ትምህርት ክፍል” ማለት በኮሌጅ ወይም በስኩል ውስጥ የሚገኝ ሲሆን በቀጥታ በውስጡ አንድ ወይም ከዛ በላይ የትምህርት ሥርዓት ያለው ማለት ነው።
- 2.6. “የትምህርት ሥርዓት” ማለት በመደበኛ ወይም በርቀት እና ተከታታይ የመጀመሪያ እንዲሁም ሁለተኛ እና ከዛ በላይ ዲግሪዎችን የሚያካትት ሥርዓት ነው።
- 2.7. “የዩኒቨርሲቲ ማህበረሰብ” ማለት ሁሉንም ተማሪዎች፣ የአውትሶርስ ሰራተኞች፣ የአካዳሚክ እና የአስተዳደር ሰራተኞችን ያጠቃልላል።
- 2.8. “ሠራተኞች” ማለት ሁሉንም የዩኒቨርሲቲውን አካዳሚክ፣ አስተዳደር እና አውትሶርስ ሰራተኞችን ያጠቃልላል።
- 2.9. “አካዳሚክ ሠራተኞች” ማለት በማስተማርና በምርምር ተግባር ላይ የተሰማራ የዩኒቨርስቲው ሰራተኛ ሲሆን ሴኔት በሚያወጣው ደንብ መሰረት የአካዳሚክ ሰራተኛ ተብሎ እውቅና የተሰጠው ሌላ የተቋም ባለሙያንም ይጨምራል።
- 2.10. “የአስተዳደርና ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች” ማለት የዩኒቨርሲቲውን የአስተዳደር እና ድጋፍ ሰጭ ሠራተኞችን ማለት ነው።
- 2.11. “ቤተመጻሕፍት ዳይሬክተር” ማለት ተጠሪነቱ ለዩኒቨርሲቲው አካዳሚክ ምክትል ፕሬዝዳንት ሆኖ የዩኒቨርሲቲውን ቤተመጻሕፍት በበላይነት የሚያስተዳደር እና የሚመራ ግለሰብ ማለት ነው።
- 2.12. “የቤተመጻሕፍቱ ኮሚቴ” ማለት በሥሩ የቤተመጻሕፍት ዳይሬክተር፣ ቡድን መሪዎች እንዲሁም የቤተመጻሕፍቱ የሰራ ክፍሎች የተመረጡ አባሎች የሚይዝ ሲሆን በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ላይ የሚዋቀር ይሆናል።
- 2.13. “ደመበኛ” የእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ ቤተመጻሕፍትና ዶክመንቲሽን አገልግሎት ተጠቃሚ ማለት ነው።

አንቀፅ 3: የጾታ አገላለጽ

ማንኛውም በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል።

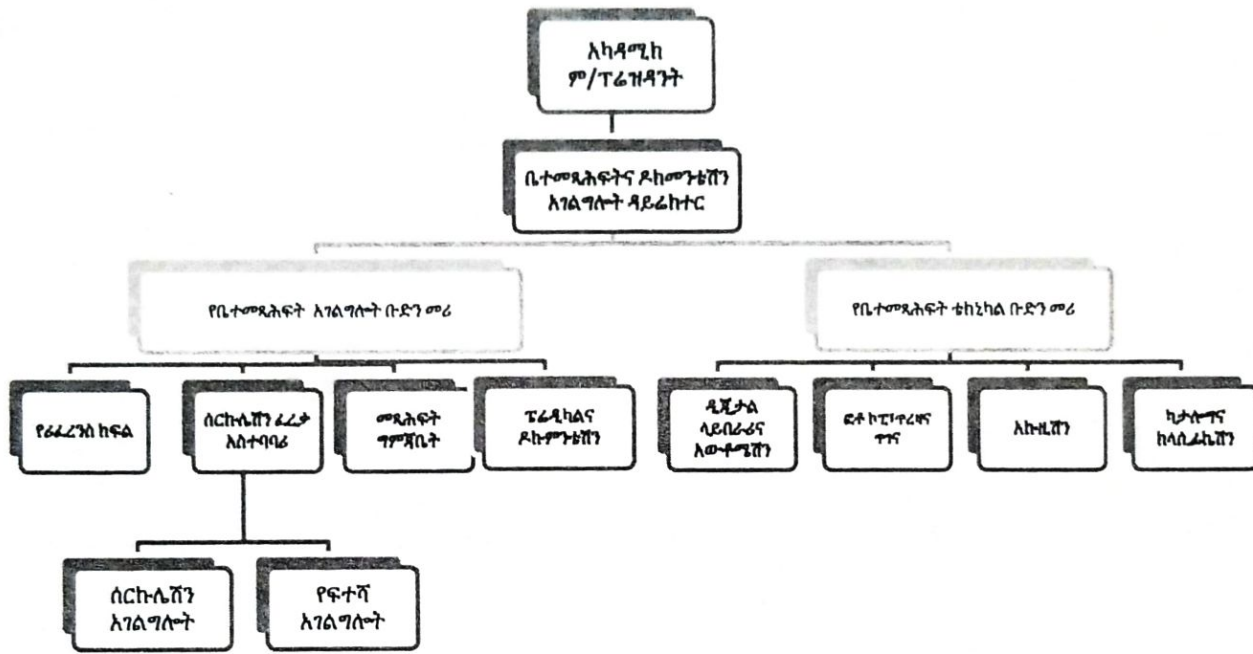
አንቀፅ 4: የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ “የእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ ቤተመጻሕፍትና ዶክመንቲሽን አገልግሎት” በሚል ትርጉም በሚሸፈኑ የአገልግሎት ሰጪዎች፣ ሌሎች ሙያተኞች እና ተጠቃሚዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።



ክፍል ሁለት

አንቀፅ 5: የቤተ-መጻሕፍትና ዶክሜንቲሽን አገልግሎት አወቃቀር



5. የቤተ-መጻሕፍት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

የቤተ-መጻሕፍት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ተጠሪነቱ ለአካዳሚክ ምክትል ፕሬዝዳንት ሆኖ በዋናነት የሰራተኞች ቁጥጥር እና ክትትል፣ እቅድ፣ የሰው ኃይል ፍላጎት ዝግጅት፣ የበጀት ዝግጅት እና ምደባን የማከናወን ኃላፊነት አለበት።

1. ከዩኒቨርሲቲው ስትራቴጂክ እቅድ በመነሳት የዳይሬክቶሬቱን ስትራቴጂክና አመታዊ ዕቅድ በሚዛናዊ ወጤት ተኮር ያቅዳል፣ ያጸድቃል፣ ተግባራዊነቱንም ይመራል፣ ይከታተላል።
2. የዳይሬክቶሬቱን የፕሮግራም በጀት ያቅዳል።
3. በስፋ የሚገኙ ቡድን መሪዎችና የሥራ ክፍል አስተባባሪዎች የዳይሬክቶሬቱን አመታዊ እቅድ በአግባቡ ማወረድ (Cascading) እንዲችሉ ይመራል፣ እቅዳቸውን ያጸድቃል፣ አፈጻጸማቸውን ይመዘናል።
4. በሥራ ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮች በመገምገም ያለባቸውን የእቅድ አፈጻጸም ክፍተት ይለያል፣ አቅማቸውን ለመገንባት የሚያስችሉ የተለያዩ ሥልጠና እንዲያገኙ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ ይደግፋል።
5. የሥራ እቅድ ክንውን ሪፖርት በየጊዜው በማዘገጅት ለሚመለከተው ኃላፊ ያቀርባል፣ በሚሰጠው ግብረ መልስ መሠረት ለቀጣይ የሥራ ክፍሉ እቅድ አፈጻጸም ወራት/ዘመን የላቀ አፈጻጸም መኖር የሚረዱ አሰራሮችን በመቀየስ ለተግባራዊነታቸው አመራር ይሰጣል፣ አፈጻጸማቸውንም ይከታተላል።

6. በዩኒቨርሲቲው ዉስጥ ያለውን የመረጃ ሲስተም ለማጠናከር በዩኒቨርሲቲው ዉስጥና ከዩኒቨርሲቲው ዉጭ ካሉ አካላት ጋር የሥራ ግንኙነት ይፈጥራል፤
7. የቤተመጻሕፍት አገልግሎት አሰጣጥ መመሪያ፣ የተቋማዊ መረጃ ቋት ፖሊሲ፣ የኮሌክሽን ልማት ፕሮሲደርችና የጥናት ውጤቶችና የመመሪያ ጽሁፎች ፎርማት ስታንዳርድ እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤ ይመራል፤ ለዩኒቨርሲቲው ሴኔት አቅርቦ ያጸድቃል፤
8. ለአብያተ መጻሕፍት አገልግሎትና የሰራተኞች አቅም ማደግ የሚጠቅሙ ፕሮጀክቶችን ይቀርባል፤ ሮ ል በማዘጋጀት አፀድቆ ተግባር ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፤
9. የተጠቃሚዎች አገልግሎት አሰጣጥ፣ የመረጃ አደረጃጀትና አቅርቦትና የመጻሕፍትና ሌሎች የአብያተ-መጻሕፍት ደህንነት አጠባበቅ ዘዴ ዘመነ በሚጠይቀው ቴክኖሎጂ እንዲደገፉ በማጥናት አዳዲስ አሰራሮችን ይቀይሳል።
10. የዲጂታል ላይብረሪ፣ አውቶሜሽንና የተቋማዊ መረጃ ቋትና የክላሰፊኬሽን ሲስተም ደረጃቸውን የጠበቁ እንዲሆኑ የተሻሉ ተሞክሮዎችን በመቀመር ለሚመለከታቸው ቡድን መሪዎች አመራር ይሰጣል፤ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤
11. ለዩኒቨርሲቲው የምርምር፣ የመማር ማስተማርና ማህበረሰብ አገልግሎት ክፍተኛ እገዛ የሚያደረጉ መጻሕፍት፣ የአንላየንና አፍላየን ጆርናሎች፣ የተለያዩ የኤሎክተርኒክስ ዶክሜንቶችን በግዥ፣ በዕርዳታ፣ በስጦታና በልውውጥ እንዲሰባሰቡ አመራር ይሰጣል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
12. የአብያተ-መጻሕፍትን የሥራ ክፍሎች የካይዘን ትግበራን በየጊዜው በመገምገም አዳዲስ የአሰራር አይነቶችን ይቀይሳል፤ ተግባር ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፤
13. በአገልግሎት ብዛት የተበላሹ፣ ወቅታዊ እትም ባለመሆን ጊዜው ያለፈባቸውንና ከሚፈለገው ብዛት በላይ ክምችት ያላቸውን የመረጃ ምንጮች እንዲለዩ ፕሮፖዛል ያቀርባል፤ የሚወገዱበትን ሁኔታ ለበላይ አካል አቅርቦ ያስወስናል፤
14. የተጠቃሚዎችን ፍላጎት መሰረት ያደረጉ አዳዲስ አገልግሎቶች እንዲስፋፉ ጥናት ያደርጋል፤ ተግባራዊነታቸውንም ይከታተላል፤
15. ለቡድን መሪዎች፣ ክፍተኛ ባለሙያዎችና ሠራተኞች መሰጠት ያለባቸውን የአቅም ግንባታ ስልጠናዎች በመለየት የስልጠና ፓኬጆችን ያዘጋጃል፤ ስልጠና እንዲገኙ በማድረግ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል
16. በዲጂታይዜሽንና አውቶሜሽን ሥራ የቡድን መሪና ባለሙያዎች እውቀትና ክህሎታቸውን ለማሳደግ እንዲችሉ የአገር ዉስጥና የአገር ዉጭ የልምድ ልወወጥ/ስልጠና አጋጣሚዎችን ያመቻቻል፤
17. አዲስ ለሚቀጠሩ ቡድን መሪዎች በአጠቃላይ የቤተመጻሕፍት አገልግሎት የሥራ አቅጣጫ ላይ የግንዛቤ ማስጨበጫ ፕሮግራም ያዘጋጃል፤ ግንዛቤ እንዲጨብጡ ያደርጋል፤
18. ከዩኒቨርሲቲው የለዉጥ ጽ/ቤት ጋር በመተባበር በለውጥ ፕሮግራሞች ምንነትና አተገባባር ዙሪያ ለዳይሬክቶሬቱ ቡድን መሪዎች ተከታታይ የአቅም ግንባታ ሥራዎችን ያስተባብራል፤



ይህ ሰነድ እስከ ተዘጋጀበት ጊዜ ድረስ የእንጅባራ የኒቨርሲቲ ቤተመጻሕፍት በአንድ ቤተመጻሕፍት የተደራጀ እና በሁለት ዋና ዋና ቡድኖች የተዋቀረ ነው እነሱም፦

5.1 የቤተመጻሕፍት ቴክኒካል ቡድን መሪ

5.2 የቤተመጻሕፍት አገልግሎት ቡድን መሪ

የእነዚህ ሁለቱ ዋና ዋና ቡድኖች በውስጣቸው የሚይዟቸው የስራ ክፍሎችና ኃላፊነቶች እንደሚከተለው ተዘርዝረዋል።

5.1 የቤተመጻሕፍት ቴክኒካል ቡድን መሪ

1. የክፍሉን ስራ ያቅዳል አስፈላጊውን በጀት ያዘጋጃል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ ወቅታዊ ማስተካከያዎችን ያደርጋል፣
2. በስራ ለማገኘት ስራተኞች ሥራ ያከፋፍላል፣ አፈጻጸማቸውን ይገመግማል፣ ብቃታቸው እንዲገለግሉ ያደርጋል፣
3. በስራ የማገኘት ስራተኞች ሙያዊ አቅማቸው የሚጎለብቡበትን የስልጠና ፍላጎት በመለየት ስልጠና የሚያገኙበትን መንገድ ያመቻቻል የልምድ ልውውጥ መድረኮችን በማዘጋጀት ተግባራዊ ያደርጋል፣
4. በስራና በስራተኞች አካባቢ ለሚፈጠሩ ችግሮች አስተዳደራዊ መፍትሄ ይሰጣል፣
5. ከስራው ጋር የተገናኙ አስታላቅ ሰነዶችን ያጠናቅራል ፣ ወቅታዊ ሪፖርቶችን በማዘጋጀት ለኃላፊው ያቀርባል
6. የቤተመጻሕፍቱን አመታዊ ንብረት ቆጠራ ይመራል ያካሂዳል
7. ቤተመጽሀፍቱ የሚመራበትን የመረጃ ሀብት ክምችት መመሪያን ያዘጋጃል፣ ስራዎች በመመሪያው መሰረት መከናወናቸውን ይከታተላል ሙያዊ ድጋፍ ያደርጋል፣
8. የመጻሕፍት ግዢ መረጣ ላይ በየኒቨርሲቲው የሚገኙ የትምህርት ተቋማት እንዲሳተፉ በማድረግ ሚዛናዊ የመረጃ ሀብት ክምችት እንዲኖር ያደርጋል
9. ከቅርብ ኃላፊው ጋር በመሆን የመረጃ ሀብቶች በስጦታና በልውውጥ የሚገኙበትን ስልት ይቀይሳል፣ ተግባራዊ ያደርጋል።
10. የካታሎጊንግ የክላሲፊኬሽንና የሸልፍ ሊስት ስራ በተቀመጠው መስፈርት መሰረት በወቅቱ መከናወኑን ይከታተላል ይቆጣጠራል አስፈላጊውን ሙያዊ እገዛ ያደርጋል
11. የመጽሀፍት መረጃዎች በወቅቱ በኮምፒዩተር የመረጃ ቋት መግባታቸውንና ለደንበኞች አገልግሎት መብቃታቸውን መከታተልና አስፈላጊውን ሙያዊ ድጋፍ ማድረግ
12. በየኒቨርሲቲው በሚሰጡ የትምህርት መስኮች ላይ ያተኮሩ የኤሌክትሮኒክስ መጽሀፍትን ከነጻ ድረገጾች ላይ ማውረድን ከመምህራንና ከሌሎችም ድጋፍ አድራጊዎች ሶፍት ኮፒዎችን ማሰባሰብ የተመረጡ መጽሀፍትን እስካን በማድረግ እና ለተገልጋዮች በወቅቱ ተደራሽ እንዲሆኑ በሶፍት ዋና ላይ የማደራጀት ስራን ያስተባብራል ይከታተላል አስፈላጊውን ሙያዊ ድጋፍ ያደርጋል

በዚህ ቡድን ውስጥ የተለያዩ የስራ ክፍሎች ያሉ ሲሆን በዋናነት፦

- a) የግብዓቶች መረጣና ግዥ (acquisition)፤
- b) የካታሎጊንግና ክፍልፋይ (cataloguing and classification)፤
- c) ዲጂታል ላይብራሪና አውቶሜሽን እና
- d) ፎቶኮፒ፣ጥረዛና መልሶ ጥገና ናቸው።

5.1.1. የግብዓቶች መረጣና ግዥ (acquisition) ሰራተኛ

የግብዓቶች መረጣና ግዥ ሰራተኛ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል

1. መጽሕፍትንና ማንኛውንም የህትመት ውጤቶች የንብረት ባለቤትነት ያትማል።
2. መጽሕፍትንና ተዛማጅ መረጃዎች እንዲሰሩ ለካታሎግ ክፍል በኮሌጅ ደልድሎ ይልካል።
3. ቤተመጻሕፍቱ የሚመጡትን ዕለታዊና ተከታታይ እትሞች ተከታትሎ ለኮሌጆች ያሰራጫል
4. በግዥ የሚመጡ መጻሕፍት በተገቢው ጥያቄ መሠረት መምጣታቸውን የማረጋገጫ ዝርዝር ያዘጋጃል ያቀርባል።
5. የምስጋና ደብዳቤዎች የሚዘጋጁላቸውን ዝርዝር ይሰራል፤ የተሰራውን በማስጸደቅ አድራሻቸውን በመጠቀም በቴክኖሎጂ አማራጭ መገናኛዎች ይልካል።
6. የአታሚዎች (publisher) ካታሎግ ለየኮሌጁ መጻሕፍት ግዥ መምረጫ እንዲያገለግል ይሰበስባል።
7. የመጻሕፍትና የመጻሕፍ ነክ ኤግዚብሽን የሚካሄድባቸውን ካሌንደሮችን ይሰበስባል ለተሳትፎ ለኃላፊዎች ያቀርባል።
8. የመረጃዎችን ምንጭ በየደረጃቸው በመለየት ይሰበስባል
9. በተጠቃሚዎች የጠፉ ወይም የተበላሹ መጻሕፍት እንዲተኩ ተገቢ ዋጋቸውን ሠርቶ ለውሳኔ ያቀርባል።
10. በዩኒቨርሲቲው አገልግሎት ላይ የማይውሉ ህትመቶችን በመመሪያው መሰረት በመለየት ለሌሎች ትምህርት ተቋማት በስጦታ መልክ ለማስተላለፍ ያዘጋጃል ለውሳኔ ያቀርባል
11. ስራዎችን በአግባቡ ፋይል በማድረግ እስታቲስትካዊ መረጃን አጠናክሮ ሪፖርት ያቀርባል

5.1.2. የካታሎጊንግና ክፍልፋይ ባለሙያ

የካታሎጊንግና ክፍልፋይ ባለሙያ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል

1. የቡድኑን እቅድ መሰረት በማድረግ የሥራ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ያዘጋጃል፤
2. የካታሎጊንግና ክፍልፋይ አገልግሎት ሥራ የሚውሉ ግብዓቶች /ማቴሪያል/ እንዲሟላ ያደርጋል፤
3. የመረጃ ምንጮችን በሳብጂክት ክላሲፋይ በማድረግ ኮል ነምበር ይሰጣል ፤
4. የካታሎጊንግና ክፍልፋይዎችን በካታሎጊንግና ሕግ መሰረት ካታሎጊንግና ያደርጋል፤ የተሰሩትን ካታሎጊንግና ካርዶች ፋይል ያደርጋል፤
5. የመረጃ ምንጮችን/መጻሕፍት፤ መፅሔት፤ ጆርናሎችን/ በላይበራሪ ዳታቤዝ ያስገባል፤ አናላይቲካል ኢንትሪ ያዘጋጃል፤
6. ለካታሎጊንግና ክፍልፋይ ሥራ የሚረዱ መረጃዎችን በማሰባሰብ እና በማደራጀት ያቀርባል፤
7. ለእያንዳንዱ መጻሕፍ ኤሌክትሮኒክ መለያ ቁጥር /ባርኮድ /እና ሌብል ያዘጋጃል፤ ይለጥፋል ፤
8. የላይበራሪ ዳታቤዝ በመጠቀም የመጻሕፍትን መገለጫዎች ዝርዝር (በደራሲ፣ በርዕስ፣ በኤዲተርና በሲሪያል) በመለየት ወደ ዳታቤዝ ውስጥ ያስገባል፤ በየጊዜው ሪፖርት ያደርጋል፤
9. በፊደል ተራና ወይም በመለያ ቁጥር በመጠቀም ድግግሞሽን በማስወገድ ለተጠቃሚ በቀላሉ እንዲያገኘው ያደርጋል፤
10. በአንላይን አክሰስ ካታሎጊንግና ተጠቃሚዎች የፈለጉትን መረጃዎች እንዲያገኙ ያደርጋል፤
11. መጻሕፍት ከአኩዚሽን ክፍል ይረከባል፤ የተሰሩትን መጻሕፍትን ወደ ሚመለከታቸው ላይበራሪዎች ያሰራጫል፤
12. የመጻሕፍ መገለጫ የሆኑ ቢብሎግራፊክ መረጃ በማረጋገጥ ሌብሎች የመጻሕፍ ኪሶች በመጽሕፍ ተገቢ ቦታዎች ላይ ይለጥፋል፤
13. የተለያዩ መጻሕፍት ካታሎጊንግና በማደረግ-በት ወቅት የሚመረቱ ካርዶችን በዓይነትና በጥራት ፋይል ያደርጋል፤
14. የተመረጠውን የፋይል አደረጃጀት ዘዴ በዘላቂነት አሰራሩ እስኪለወጥ ድረስ በወጥነት ያደራጃል፤

15. በተጠቃሚዎች ምክንያት የተጎሳቀሉ፣ የተቀደዱና አላግባብ የገቡ ካርዶችን በተገቢው አሰራር መዝግቦ ይይዛል፤

5.1.2 ዲጂታል ላይብራሪና አውቶሜሽን ባለሙያ

❖ የዲጂታል ላይብራሪና አውቶሜሽን ባለሙያ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል

1. በኮሌጅ፣ በዲፓርትመንት ያለውን የትምህርት ፕሮግራሙን መሰረት በማድረግ የተለያዩ ዲጂታል ዶክመንቶች እና ከተለያዩ ምንጮች የዲጂታል ዶክመንቶችን ይሰበስባል፤
2. ለመማር ማስተማር እና ለጥናትና ምርምር የሚረዱ አለም አቀፍ ጆርናሎችንና ዶክመንቶችን ቱክኖሎጂን በመጠቀም ዳውንሎድ በማድረግ ይሰበስባል፤
3. ለመማር ማስተማር የሚረዱ ሃርድ ኮፒ ዶክመንቶችን እስካን እያስደረገ ይሰበስባል፤
4. የመልቲ ሚዲያ(audio, vedio and image docment) ዶክመንቶችን በኮርስ ወይም የትምህርት ፕሮግራሙን መሰረት በማድረግ ይሰራል፡፡
5. የዲጂታል ዶክመንቶችን ማደራጃ መመሪያ ወይም ማንዋል ያዘጋጃል፤
6. የተሰበሰቡ ዲጂታል ዶክመንቶችን ማለትም ኢ-ቡክና ጆርናሎችን በርዕሳቸው መሰረት ያደራጃል፤
7. ኮርስ አወቅላይን መሰረት በማድረግ ለትምህርት አገልግሎት የሚወሉ የት/ት መረጃዎችን ሜታዳታ ያዘጋጃል፤
8. ሪሶርሾች በእየት/ት ክፍላቸው ወይም ሳብጀክትን መሰረት በማድረግ ያደራጃል፤
9. አስፈላጊ ሃርድ ኮፒ ዶክመንቶችንና ሲዲዎችን እስካንና ኮንቨርት እያስደረገ በእየርዕሳቸው ያደራጃል፤
10. የተሰበሰቡትን ዲጂታል ዶክመንቶች የቤተ-መጻሕፍትን ሲስተም/ዳታቤዝ በመጠቀም በእየ ሳብጀክታቸው አፕሎድ ያደርጋል፤
11. በቤተ-መጻሕፍቱ ሲስተም/ሶፍትዌር መረጣ ይሳተፋል፤
12. ከልዩ ልዩ ተቋማት ለሚመጡ አፓራንት(Apparent) ሰልጣኞች የዲጂታል ላይብራሪ የተግባር ላይ ልምምድ ስልጠና ይሰጣል፡
13. ኤል ሲ.ሲ.ንና ዲ.ዲ.ሲ.ን መሰረት በማድረግ የላይብራሪ አውቶሜሽን ስራዎችን በስታንዳርድ መሰረት እንዲሰሩ ያደርጋል፤
14. የአፓክ አገልግሎትን ይፈትሻል፤ ያረጋግጣል፤
15. ለጥናትና ምርምር የሚያግዙ የመረጃ ምንጮችን ወይም ድህረ-ገጾችን በማፈላለግ ለዲጂታል ላይብራሪ ተጠቃሚዎች ማብራሪያ ይሰጣል፤
16. የዲጂታል ላይብራሪውን የስራ ክፍል ለማከናወን የሚረዱ ንብረቶችን በሃላፊነት ይረከባል፤ ደህንነታቸውን ይጠብቃል፤
17. ለተመራማሪዎችና ለመምህራን የሚያገለግሎ የተለያዩ የላይብራሪ ኢ-ሪሶርሶችን በማፈላለግና በመምረጥ ይለያል፤ ለተጠቃሚዎች ያሳያል፤ ያሰለጥናል፤
18. ከት/ት ክፍል የሚመጡ የተማሪዎች ሪሶርሾችን በዘርፋቸው ይለያል፤

5.1.3 ፎቶ ኮፒ፣ ድጎላና መልሶ ጥገና (Binding and Reprography)

ይህ የስራ የሚከተሉትን ስራዎች የመስራት ሃላፊነት አለበት

1. የአገልግሎት ጊዜያቸው ያለፈባቸው እና ለተጎዱ መጻሕፍትን መፍትሄ ማበጀት
2. ለጥረዛ የሚያስፈልጉ እቃዎችን ማዘጋጀት፣ መረጃቸውን መሰነድ እና መመለሳቸውን ማረጋገጥ
3. ለመተካት እንዲያመች የጠፉ መጻሕፍትን የዋቢ መፅሐፍትን ዝርዝር መረጃ ማረጋገጥ
4. በጥረዛ ላይ ያሉ ሰነዶች እና የጠፉ ሰነዶችን ዝርዝር መረጃ የያዘ ፋይል ማደራጀት እና መጠቀም
5. ለጥረዛ የሚመጡትን መጻሕፍት ማዘጋጀት እና በሚመለሱበት ወቅት ማረጋገጥ

6. ለጥረዛ የሚመጡ ሰነዶች የተዘለሉ ገፅ እንዳላቸው መለየት፣ መረጃቸውንም በአግባቡ መሰነድ
7. ቤተመጻሕፍት ውስጥ እጥረት ያለባቸውን መጻሕፍትን እንዲሁም ሌሎች የንባብ አገልግሎት የሚሰጡ ነገሮችን በመለየት አባዝቶ ማዘጋጀት

5.2 የቤተመጻሕፍት ተጠቃሚዎች አገልግሎት ቡድን መሪ

የዚህ ክፍል ዋነኛ ኃላፊነቱ በቤተመጻሕፍቱ ውስጥ ያሉትን የመረጃ እና አገልግሎቶችን ለተጠቃሚዎች በአግባቡ እንዲደርሱ እና እንዲጠቀሟቸው ድጋፍ መስጠት እና ከጉዳት መጠበቅ ይሆናል።

1. ከዳይሬክቶሬቱ ስትራቴጂክ እቅድ በመነሳት የቡድኑን ዓመታዊ ሥራዎች በሚዛናዊ ወጤት ተኮር ያቅዳል፣ ያጸድቃል፣ በሥራ ላይ ያውላል፣ ተግባራዊነቱንም ይከታተላል።
2. የክፍሉን የፕሮግራም በጀት በቅርንጫፍ ቤተመጻሕፍት ለይቶ ያቅዳል።
3. በክፍሉ ስር የሚገኙ የቤተመጻሕፍት ተጠቃሚዎች አገልግሎት የሥራ ክፍል አስተባባሪዎችና ከፍተኛ ባለሙያዎች የክፍሉን አመታዊ እቅድ በሚጠበቀው ደረጃ ማወረድ እንዲችሉ ሥራን ያከፋፍላል፣ ያስተባብራል፣ ይመራል፣ ይከታተላል፣ የእቅድ አፈጻጸማቸውን ይመዘናል፣ በአፈፃፀም የሚያጋጥሙ ችግሮች በመገምገም የመፍትሄና የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል።
4. የአብያተ መጻሕፍት የተጠቃሚዎች አገልግሎት ክፍሎች አስተባባሪዎችና ባለሙያዎች ያለባቸውን የእቅድ አፈጻጸም ክፍተት ይለያል፣ አቅማቸው ለመገንበት የሚያስችሉ የተለያዩ ሥልጠና እንዲያገኙ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ ይደግፋል፣ እንዲበቁ ያደርጋል፣ ያበቃል።
5. በክፍሉ ለታቀዱ ሥራዎች ወጤታማነት ውስጥ በለውጥ ስራ አመራርና አፈጻጸም ረገድ ምርጥ ተሞክሮዎች የሚቀመሩበትንና የሚሰፋፉበትን የሚበረታቱበትን ምቹ ሁኔታ ይፈጥራል።
6. የክፍሉን የእቅድ ክንውን ሪፖርት ያዘጋጃል፣ ለዳይሬክቶሩ ያቀርባል፣ በሚሰጠው ግብረ መልስ መሠረት ለቀጣይ የክፍሉ እቅድ አፈጻጸም ወራት/ዘመን የላቀ አፈጻጸም መኖር የሚረዱ አሰራሮችን በመቀየስ ለተግባራዊነታቸው አመራር ይሰጣል አፈጻጸማቸውንም ይከታተላል።
7. ለአብያተ መጻሕፍት ተጠቃሚዎች አገልግሎት ማደግ የሚጠቅሙ ፕሮጀክቶችን ይቀርባል፣ ፕሮፖዛል በማዘጋጀት አፀድቆ ተግባር ላይ እንዲውሉ ያደርጋል።
8. የአብያተ መጻሕፍት የተጠቃሚዎች አገልግሎት ክፍሎች ማለትም የሪፈረንስ፣ የሰርኩሌሽን፣ የውስት ፣ የዶክመንቴሽንና ፔሬዲካል፣ የኢንተርኔት፣ የፎቶ ኮፒና ህትመት የአሰራር ስርአት እንዲኖራቸው ለማድረግ የአገልግሎት አሰጣጥ መመሪያዎችንና ፕሮሲጀሮችን በማዘጋጀትና በማሻሻል በሚመለከተው አካል እንዲፀድቁ ያደርጋል፣ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል።
9. አሁን ያሉ አሰራሮች እንዲሻሻሉ የተጠቃሚዎች አገልግሎት የሚሰጥባቸው የሥራ ክፍሎች የአገልግሎት አሰጣጥ አውቶሜት እንዲደረግ ዘመነ የሚጠይቀውን የአገልግሎት አሰጣጥ በማጥናት አዳዲስ አሰራሮችን ይቀይሳል፣ ተግባራዊ እንዲሆኑ ይመራል፣ ይከታተላል።
10. ተጠቃሚዎች በአገልግሎት አሰጣጥ ያላቸውን እርካታ በየ 6 ወሩ እንዲጠና ያደርጋል፣ ያጠናል፣ የተጠነትን ይገመግማል፣ በጥናቱ መሰረት ግብረ-መልስ ይሰጣል፣ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል።



11. ቡተጠቃሚዎች አገልግሎት መስጫ የስራ ክፍሎች የካይዘን ትግበራን በየጊዜው በመገምገም አዳዲስ የአሰራር አይነቶችን ይቀይሳል፤
12. ለተመራማሪዎች፣ ለመምህራንና ተማሪዎች ስለ ቤተመጻሕፍት አገልግሎት አይነቶች፣ የአገልግሎት አሰጣጥና አጠቃቀም መመሪያዎች የግንዛቤ ማስጨበጫ ፕሮግራሞች እንዲዘጋጁና ዘመናዊ የማሳወቂያ ዘዴዎች እንዲተገበሩ ይመራል፤ ያስተባባራል፤
13. አገልግሎት ለማግኘት የሚያስችሉ ቅድመ ሁኔታዎችንና የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድን ለተጠቃሚዎች ለማሳወቅ በሚያስችሉ አሰራሮች ዙሪያ ለቡድኑ ስልጠና ይሰጣል፤ በስልጠናው መሰረት መተግበሩን ክትትል በማድረግ እገዛ ያደርጋል፤
14. የተጠቃሚዎች አገልግሎትን የሚያስተባብሩ ኃላፊዎች፣ ባለሙያዎችና ሠራተኞች የአቅም ግንባታ ስልጠና እንዲያገኙ የስልጠና ፓኬጆችን ይቀርጻል፤ የሚተገብሩበትን አቅጣጫ በማዘጋጀት ስልጠናዎችን ይሰጣል/ያሰጣል፤ ከሥልጠናዎቹ የተገኘውን ለውጥ ገምገማ ይመራል፤ ያስተባባራል፤
15. ለተጠቃሚዎች በሚሰጡ አገልግሎቶች አውቶሜት መደረግ ተጠቃሚዎች የሚገጥማቸውን የአጠቃቀም እውቀትና ክህሎት ክፍተት በመለየት ስልጠናዎችና ፓሞፕሎቶች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤
16. ተጠቃሚዎች በአገልግሎት ዙሪያ ማክበር የሚገባቸውን ሕግ፣ ደንቦችና መመሪያዎችን በትክክል ስራ ላይ መዋላቸውን መከታተል እንዲሁም የተወሰዱ የእርምጃ እርምጃዎችና የተከናወኑ ተግባራትን ሪፖርት ያደርጋል፤
17. ለተጠቃሚዎች የሚሰጠውን አገልግሎት በቅርበት በመምራት በዘላቂነት ጥራቱን፣ ደረጃውን የጠበቀና ቀልጣፋ እንዲሆን ከሚመለከታቸው ጋር በጋራ በመሆን የመከታተልና የማቃናት ሥራ ይሠራል፤ ክትትልና ድጋፍም ያደርጋል፤
18. ለተጠቃሚዎች በሚሰጡ አገልግሎቶች ዙሪያ ተጠቃሚውን በማሳተፍ፣ በሁሉም አገልግሎቶች ላይ አስተያየት እንዲሰጡ ክትትልና ድጋፍ በማድረግ አገልግሎት አሰጣጡ የተሻለ እንዲሆን ያደርጋል፤
19. የአብያተ-መጻሕፍት የተጠቃሚዎች አገልግሎት ቡድን አባላት የተጠለባቸውን ኃላፊነትና ግዴታ መልካም ሥነ-ምግባርን በተላበሰ ሁኔታ እየተሰጠ መሆኑን ይቆጣጠራል፤ ይከታተላል፤
20. ለሁሉም አገልግሎቶች/ክፍሎች/ የሚያስፈልጉ ግብአቶች እና ልዩ ልዩ ቁሳቁሶች መሟላታቸውን ይከታተላል፤
21. ለተጠቃሚዎች አገልግሎት መስጫ የተመደቡ በጀትና ንብረቶች ጥቅም ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤ ያረጋግጣል፡፡
22. አካል ጉዳተኛ እና ልዩ ድጋፍ የሚሹ ተማሪዎች ተስማሚ አገልግሎቶች የሚያገኙበት ሁኔታ ያመቻቻል፤ ይከታተላል፤ ይደግፋል፤ በዩ.ኒቨርስቲው እቅድ እንዲካተቱ ያደርጋል፤
23. የተጠቃሚዎችን አገልግሎት ደረጃ ማሳደግን በተመለከተ ከዩ.ኒቨርስቲው የተለያዩ አደረጃጀቶች ጋር ለዳይሬክቶሬቱ የግብ ስኬት የሚያግዙ ስራዎችን በመተባበር ያከናውናል፤

ይህ ቡድን በስሩ የተለያዩ አገልግሎቶች አሉት እነሱም፦

- 1) የሰርኩሌሽን አገልግሎት
- 2) የሰርኩሌሽን አገልግሎት ሽፍት አስተባባሪ
- 3) የበር ላይ ተቆጣጣሪ አገልግሎት
- 4) መጻሕፍት ግምጃቤት ሰራተኛ (book store)
- 5) ሪፈረንስ አገልግሎት
- 6) የፖኬት አገልግሎት
- 7) የመረጃ መሰብሰብ አገልግሎት
- 8) የኮምፒውተር ላብራቶሪ አቴንዳንት
- 9) ፔሬዲካልና ዶክመንቲሽን ንዑስ ክፍሎች ናቸው።

5.2.1 የሰርኩሌሽን አገልግሎት (Circulation Services)

የሰርኩሌሽን አገልግሎት የሚከተሉትን ዋና ዋና ተግባራት ያከናውናል

1. ለየኮርሱ ሪዘርቭ የተደረጉ መጻሕፍትን ከሼልፍ ላይ ፈልጎ በማምጣት ለተገልጋዮች ያወሳል ይመልሳል፤
2. በየሴሚስተሩ የተለዩ መጽሐፍትን የውሰት /Time Card/ በማስሞላት በታደሰ መታወቂያ ለአንባቢዎች በሚደርስ መልኩ አገልግሎቱን ይሰጣል፤
3. ተፈላጊ መጻሕፍትን በየቀኑ እየለየ ለአንባቢዎች ጥያቄ በሚያመች መንገድ ይደረድራል/ Shelving /፤
4. ለምርምርና ጥናት ለሚመጡ ተጠቃሚዎች የሚያቀርቡት ጥያቄ መሰረት በማድረግ የመጽሐፍት እጥረት ጥያቄዎችን ለሚቀጥለው ኃላፊ አቅርቦ እንዲሟላላት ይጠይቃል፤
5. ተጠቃሚዎችን ለማርካት ከተማሪ፣ ከመምህራን፣ ከሰራተኞችና ከሌሎች ተጠቃሚዎች ለሚቀርቡለት ጥያቄዎች የአገልግሎት መልስ ይሰጣል፤
6. ጊዜያቸው ያለፈባቸውን መጽሐፍት ወደ ስታክ እንዲመለሱ ይለያል
7. መጻሕፍቶች ገጻቸው አለመገደሉን በመከታተልና ጉዳት ያልደረሰባቸው መሆኑን አረጋግጦ ይቀበላል ገጻቸው ጎድለው ሲጋጥሙት ውሳኔ እንዲሰጥበት ለሃላፊው ያቀርባል ።
8. ከውሰት የተመለሱ መጻሕፍትን ወደ ቦታቸው እንዲመለሱ በጋሪ ላይ አደራጅቶ ያቀርባል።
9. በየእለቱ በአገልግሎት ላይ የዋሉ መጻሕፍቶችን ስታትስቲክስ ያዘጋጃል ሪፖርት ያቀርባል።
10. የተጠቃሚዎች ቁጥር እንዲበራከት የበኩሉን ስራ ይሰራል
11. የመፅሀፍት ስርጭት አጥረት ሲያጋጥም ሁሉንም ባማከለ መንገድ ሰአት በመመደብ ያስተናግዳል፤

የሰርኩሌሽን ክፍል ያሉ ስብስቦች

- 1) የመጠባበቂያ ስብስቦች
- 2) የክምችት ስብስቦች እና
- 3) የመርጃ መጻሕፍት ስብስቦች
- 4) የማጣቀሻ መጻሕፍት ስብስቦች
- 5) ሰነዶች እና የኢትዮጵያ ስብስቦች
- 6) የጋዜጣና መፅሔት ስብስቦች
- 7) አዲዮ ቪዲዮ ስብስቦች የሰርኩሌሽን ቁሳቁሶች የሚያጠቃልለው፡

የመጠባበቂያ ቁሳቁሶች፡-የመጠባበቂያ አይነቶች ለቤተመጻሕፍቱ መጠባበቂያ ወይም ለኮርስ መጠባበቂያ ሊሆን ይችላል። የኮርስ መጠባበቂያ የሚባሉት የኮርሱ መምህር ለሴሚስተሩ ወይም ለአካዳሚክ አመቱ መርጦ በመጠባበቂያ ዴስኩ የሚቀመጡ ዋና የኮርሱ ማጣቀሻ ተብለው የሚለዩ ዓይነቶች ናቸው።



ሁሉም መጠባበቂያ ግብዓት ተብለው የተለዩት ልዩ ፈቃድ እስካልተሰጠ ድረስ ለመምህራን(ለሚያስተምረው ኮርስ ከሆነ ብቻ ከሚያስተምርበት ትምህርት ክፍል ወይም ኮሌጅ ወይም ከቤተመጻሕፍቱ ኃላፊ ህጋዊ ደብዳቤ ይዞ ከመጣ) ከቤተመጻሕፍቱ ውጭ ወደ ቤት በውሰት መልክ የማይሰጡ ዓይነቶች ናቸው።

እንደን መጽሐፍ እንደ መጠባበቂያ ለማስቀመጥ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማሟላት ይጠበቅበታል።

እንደ ኮርስ መጠባበቂያ:

1. ኮርሱ መስጠት ያለበት በሴሚስተር ወይም በዓመት ሆኖ የግድ መጠየቅ ያለበት ኮርሱን በሚሰጠው መምህር ሲሆን የሚፀድቀው ደግሞ በት/ት ክፍል እና በዲፓርትመንት ሃላፊ ይሆናል።
2. ይህ መመሪያ እስከተዘጋጀበት ጊዜ ድረስ የተማሪዎች ቁጥር መመዘን ያለበት 13ለ1 ንጥጥር ነው።
3. እነኚህ ሃደቶች ማለቅ ያለባቸው ት/ት ላይጅምር ከሳምንት በፊት መሆን አለበት
4. የኮርሱ መጻሕፍት መጠባበቂያ መሆን ያለበትም
5. የመጻሕፍት ይዘት እንዳለ በመጠባበቂያነት ከተወሰነው የጊዜ ገደብ በላይ መቀመጥ የለበትም

እንደ ቤተመጻሕፍት መጠባበቂያ

1. ሃደቶች የሚከናወኑት በቤተመጻሕፍትና ዶክሜንቱሽን አገልግሎት ሃላፊ እና በሰርኩሌሽን አስተባባሪዎች ሲሆን የኮርሱን ይዘት በመተንተን ከኮርሱ ገፅታ ጋር ወይም ተከታታይ ምዘና በማካሄድ ነው
2. የመጻሕፍት ይዘት ከአምስት(5) ኮፒ ያላነሰ ከሆነ የሰርኩሌሽን ጥራት ጠቀሜታው ከፍተኛ ነው
3. የኮርሱ ይዘት ጥቂት ከሆነ ወይም ፕሪንት ካልተደረገ የኮርሱን ይዘት እንደማያሟላ ይታመናል
4. እነኚህ የቤተመጻሕፍት ክምችቶች መቀመጥ ያለባቸው በተጠባባቂነት ነው።

የመጠባበቂያ መጻሕፍት ቅደም ተከተሎች (Procedures for reserving)

1. ከመምህራን የሚሰጡ ሃሳቦችን መቀበል
2. በአክብሮት የተጠየቀ ከመጠባበቂያ ኮርስ በተጨማሪ የመረጃ ሃብት መጠባበቂያ ይዘት እና አቀራረብ ውድቅ ከተደረገ ተያይዞ በሴሚስቱር ወይም በዓመት ሬጀስትራር ቢሮ ክፍለ-ጊዜ ያወጣል።
3. ይህም የቤተመጻሕፍቱን ምክንያት በመረዳት የሚያያዝ ይሆናል
4. አስፈላጊ ለት/ት መረጃነት ምንጭ የሚያገለግል ማመልከቻ ለመምህራን መስጠት
5. ሁሉንም አስፈላጊ መረጃዎች እንዲረጋገጡ ከተደረጉ በኋላ ተሰብስበው መያያዝ አለባቸው
6. መጻሕፍትን ከክምችት መሰብሰብ
7. በቁጥር ኮፒ የተደረገው ኮርስ ከሽልፉ ላይ ከአምስት ካነሰ ወይም ከአምስት በታች ከሆነ በቁጥር ቅደም ተከተል ኮፒው ተረጋግጦ ከሽልፍ ላይ ለረዥም ውሰት አይሰጥም
8. የትኛውንም ለቤተመጻሕፍት ወይም ለተጠባበቂ ኮርስ አስፈላጊ የሆኑ መጻሕፍቶችን አስቀድሞ ወዲያውኑ ማረጋገጥ
9. በዚህ ጉዳይ የተዋሰውን ንብረት በሶስት ቀናት ውስጥ አስታውሶ መመለስ አለበት (ባለጉዳይ የተዋሰውን ንብረት አስታውሶ በሶስት ቀናት ውስጥ መመለስ አለበት)
10. ለመዋሰን የተፈለገው መጻሕፍት ቅጂዎች ቁጥር ከአምስት በታች ከሆነ እና ከሌላ ለቤተመጻሕፍት ዳይሬክተር ማመልከት፣ ጉዳዩን በፍጥነት ለመምህር ማመልከት እና ለቤተመጻሕፍት ዳይሬክተር ማሳወቅ
11. ዝርዝር ይዘቶችን አዘጋጅቶ በማቅረብ እና ሃደቶችን በቅደም ተከተል በማስቀመጥ የተጠባባቂ ኮርስ ዴስክ ክፍት እንደሚገኝ ማወቅ

12. በክምችት መድቦ የማዋሻ ካርድ እና የቤተመጻሕፍት ንብረቶችን በአይነት በእያንዳንዱ ኪስ መቀመጥ አለበት
13. ለእያንዳንዱ መረጃ የተጠበቀ ማዋሻ ካርድ ማዘጋጀት
14. አስፈላጊ መረጃዎችን ማሟላት ማለትም፡- የመጻሕፍት ቅደም ተከተል ቁጥር ወይም በቁጥር ቅጂ ለእያንዳንዱ መጻሕፍት ለመጠበቂያ ማዋሻ ካርዶች ተራ በተራ በቁጥር በመተካካት መቀመጥ አለባቸው
15. የሚታደስ መጻሕፍትን በካታሎግ ካርድ ከላይ ከዋናው በመለጠፍ ለሀዘብ ማቅረብ
16. የመጠበቂያ የማዋሻ ካርድ ከመጻሕፍት ኪስ ውስጥ ማስቀመጥ
17. የመጠበቂያ መጻሕፍት ዝርዝር ከካርድ ላይ በደራሲዎች ስም ቅደም ተከተል ማስቀመጥ እና መረጃዎችን አስተካክሎ ከተጠበቀ ማዋሻ ካርድ ጋር በአልፎ ቤት በደራሲ ስም መሸለፍ
18. የመጠበቂያ መረጃዎችን በሽልፍ በማዘጋጀት በቅደም ተከተል በደራሲ ስም ማስቀመጥ፤ የተጠበቀ መጻሕፍት በተጠበቂያ ካታሎግ ሳጥን አስተካክሎ በአልፎ ቤት በኮርሱ ቁጥር እና በደራሲ ስም መሸለፍ
19. ሁሉም መረጃዎች በተጠበቂያ ክምችት ላይ ቤተመጻሕፍት ውስጥ ለአጭር ጊዜ ውስት ሊጠቀሙ ይችላሉ
20. እነዚህ ተግባራት ሁሉም በጋራ በቤተመጻሕፍት ሰራተኞችና በሰርኩሌሽን ሃላፊዎች ይመርጣሉ

የመጠበቂያ መጻሕፍትን ወደ ዋና ቦታቸው የመመለስ ቅደም ተከተል

1. በሚቀጥለው ሴሚስተር የመጠበቂያ የማይሆኑትን መጻሕፍት መለየት
2. ክፍለ-ጊዜ ካለቀ ከአንድ ሳምንት በኋላ የመጠበቂያ መጻሕፍትን ማረጋገጥ
3. የመጠበቂያ መጻሕፍትን ዝርዝር ማዘጋጀት
4. ማዋሻ ካርዱን ማስተካከልና ከሌብል ካርዱ ላይ መለጠፍ
5. የመጠበቂያ ማዋሻ ካርዱን ከካታሎግ ካርድ ጋር ማመሳከር
6. ለመጻሕፍት ክምችት የማዋሻ ካርድ ማዘጋጀትና ከመጻሕፍት ኪስ ውስጥ ማስቀመጥ
7. የመጻሕፍት ስለ.ፐ ማዘጋጀት ስለ.ፐን ከመጻሕፍት ጀርባ ካለው የመጻሕፍት ገጽ ውስጥ ስለ.ፐን መለጠፍ
8. የመጻሕፍትን ዝርዝር በማዘጋጀት ማስተላለፍ እና የመጠበቂያ ኮርሱን ሃይት በቅደም ተከተል በዋናነት ዴስክ ላይ ማስቀመጥ
9. ሪፖርት በሳምንት ውስጥ መሰራት አለበት

ሀ. የመጻሕፍት ክምችት (Stack Collections)

እነዚህ ክምችቶች ለአጭር ጊዜ ምንባብ (በስራ ሰዓት ሊሆን ይችላል)፣ ለመካከላኛ ጊዜ (ከሁለት(2) ቀን እስከ አስራ አራት (14) ቀን) እና ለረጅም ከአስራ አምስት(15) እስከ አንድ ወሰን ትምህርት ድረስ ትውስት ለተጠቃሚዎች አገልግሎት የሚሰጡ ናቸው። እነሱም በምድብ ቁጥራቸው ቅደም ተከተል ተሸልፈው ይገኛሉ። የምድብ ቁጥር ማለት ተግባራዊና ሳይንሳዊ በሆነ መልኩ አንድን መጻሕፍት ከሌላ መጻሕፍት ለመለየት የሚያገለግል ዘዴ ነው። የምድብ ቁጥር ደንበኞች የሚፈልጉትን መረጃ በቀላሉ እንዲጠቀሙ ያደርጋል። በተጨማሪም መረጃው ያለበትን የሽልፍን ትክክለኛ ቦታ ይጠቁማል። ይህ መመሪያ እስከ ተዘጋጀበት ጊዜ የእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ በቤተመጻሕፍት የዲዊ ዴሲማል ክላሲፊኬሽን ሲስተምን ይጠቀማል ነገር ግን ቤተመጻሕፍቱ በዘመናዊ /ዲጂታልና አውቶሜሽን በሚሆንበት ጊዜ የላይበራሪ ኦፍ ኮንግረስ የምደባ ቁጥርን ሊጠቀም ይችላል።

አካዳሚክ ስታፍ፣ የአስተዳደር ሰራተኞችና ኪስ ያላቸው ተማሪዎች ከመጻሕፍት ክምችት ቀጥተኛ ተጠቃሚዎች ናቸው።



ሌሎች ስለ ይዘቱ ህዝብ ካታሎግ በያዘው ፎርም ላይ አስፈላጊ መረጃዎችን በመሙላት በቤተመጻሕፍት ሰራተኞች በኩል አገልግሎት የሚያገኙ ይሆናል።

የትውስት ቅደም ተከተሎች

1. ደንበኛው ህጋዊ የቤተመጻሕፍት ተጠቃሚ መሆኑን ማረጋገጥ፤ ህጋዊ ከሆነ ጥያቄውን መቀበል።
2. ጥያቄውን ከተቀበለ በኋላ የቤተመጻሕፍት ሰራተኛው ወደ ሽልፍ በመሄድ በተሰጠው መረጃ መሰረት የተጠየቀውን የመጻሕፍ አይነት ያመጣል።
3. የተጠየቀው መረጃ ከሌለ አለመኖሩን ለደንበኛው ማሳወቅ ምርመራ ማስቀመጥና በያዘው ፎርም መሰረት በፊርማው ማረጋገጥ፤ እያንዳንዱን መጠየቂያ ፎርም ፋይል ማድረግና በዛ መሰረት ሪፖርት ማድረግ አለበት።
4. የመጻሕፍ ለደንበኛው ከተሰጠ በኋላ ደስተኛ መሆን አለመሆኑን ማረጋገጥ።
5. ደንበኛው ለመዋስ ደስተኛ ከሆነ ትክክለኛ የትውስት ቅደም ተከተሎችን እንዲሞላ መስጠት።
6. ከዛም መጠየቂያ ፎርም ከደንበኛው መለያ/ክ.ስ ጋር መያያዝና ፋይል መሆን አለበት።
7. መጻሕፍ ከተመለሰ የመጠየቂያ ፎርምን መለጠፍና ለ3 ቀናት ለመጠባበቂያ መቆየት አለበት።
8. ተዋሾች መጻሕፍትን ሽልፋቸው ላይ እንዲያስቀምጡ አይመከርም።

ለ. የመማሪያ መጻሕፍት የትውስት ቅደም ተከተሎች

ይህ ክፍል የሚያጠቃልለው ሁሉንም መልመጃዎች ሁኖ የአንድ የትምህርት አይነትን ክፍለ ጊዜ ከግምት ውስጥ በማስገባት የመልመጃ መጻሕፍት ክፍለ ጊዜ ከአንድ የትምህርት አመት ለአንድ የትምህርት ሰሚስተር የሚሰጥ ይሆናል።

የውሰት ቅደም ተከተሎች

1. መለያ ቁጥር፣ ቀን፣ የኮርሱ ርዕስ፣ የኮርስ ቁጥር የያዘውን የመዋሻ ቅጽ በትምህርት ክፍሉ እና በላይብራሪ ዳይሬክትሩ የተረጋገጠ መሆኑን ካየ በኋላ ከተማሪዎች ስም ዝርዝር ጋር በአንድ ላይ ማያያዝ
2. የውሰት ጊዜውን ከሁለት ቀን ቀድሞ ለተጠቃሚው ማሳወቅ
3. የተዋሾን መለያ ቁጥር በመቀበል ታድሷል ወይስ የለም የሚለውን ከላይ ባለው ዝርዝር መሰረት ማረጋገጥ
4. የመመዘገቢያ ወረቀቱን በመቀበል ተጠቃሚው ለዚህኛው ትምህርት ተመዝግቧል ወይም አልተመዘገበም ሚለውን ማረጋገጥ
5. ጥቂት ደቂቃዎችን በመውሰድ ከመዋሻ ቅጹ ላይ አስፈላጊውን መረጃ መሙላት
6. የሚዋሰው አካል እንዲፈርም ማደረግ
7. መጻሕፍትን ለተዋሾ መስጠት

መጻሕፍትን ለመመለስ የምንከተለው ቅደም ተከተል

1. የመጻሕፍትን የመመለሻ ቀን ከሁለት ቀን በፊት ለተጠቃሚው ማሳወቅ
2. መጻሕፍትን መቀበል (መረከብ)
3. ሁሉንም ዝርዝር መረጃዎች በጥንቃቄ ማረጋገጥ፤ በተለይ ካርዱ ላይ ያለው የአክሲዥን ቁጥር ከሚመለሰው መጻሕፍ ጋር መመሳሰሉን ማረጋገጥ
4. መረጃው ትክክል ከሆነ የመዋሻ ካርዱን ለተጠቃሚው መመለስ እና የአይነት ካርዱን ወደ ቦታው ማስቀመጥ
5. እነዚህን አይነት መጻሕፍት የምናውሰው ለአንድ ሰሚስተር ነው
6. መጻሕፍትን በተጠቀሰው ቀን ወይም መርሃ-ግብር ካልወሰደ የመዋስ መብት የለውም
7. የተዋሰውን መጽሐፍ መመለስ ባለበት ቀን ካልመለሰ በቤተመጻሕፍት መመሪያ መሰረት ክፍያ ይከፍላል

8. መጻሕፍት ቅድሚያ ኮርሱን ለሚወሰዱ መደበኛ ተማሪዎች ይሰጣል። ይህ የሚሆው ግን የመመዘገቢያ ስለ.ፕን ከፊደስትራር በማረጋገጥ ነው

መጻሕፍትን ለዩኒቨርሲቲ ሰራተኞች ለማዋስ የምንከተለው ቅደም ተከተል፡-

ሀ. ለአካዳሚክ ሰራተኞች

የኮርሱ መምህር ከሆነ እና ኮርሱን ከወሰደ፣ የተመዘገበትን ስለ.ፕ ማረጋገጥ

ለ. ለአስተዳደር ሰራተኞች

የተመዘገበትን ስለ.ፕ ካረጋገጥን በኋላ ኮርሱን የወሰደ ከሆነ መጻሕፍት የመዋስ መብት አለው እንዲሁም መጻሕፍት እጥረት ከሌለ ወይም በመደበኛ ተማሪ ያልተወሰዱ ከሆነ፣ መጻሕፍትን ለአንድ ሴሚስተር ማዋስ ይቻላል።

5.2.2 የፔሪዮዲካልስና ዶክመንቲሽን አገልግሎት/ Periodical Service

የፔሪዮዲካል ዶክመንቲሽን አገልግሎት ሰራተኛ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል

1. በተለያዩ የትምህርት ዘርፎች አርቲክሎችን ይሰበስባል።
2. በ visible index ህትመቶችን ይመዘግባል።
3. በቤተ-መጻሕፍት መገኘት ያለባቸውን ተከታታይ እትሞች ያልተገኙትን በመከታተል ያሟላል።
4. በየቀኑ እስታስቲክስ በመያዝ ሪፖርት ያደርጋል።
5. ጆርናል ግዥዎችን በተመለከተ በመምረጥ አስተዋፅኦ ያደርጋል።
6. በሀገር በቀል ቋንቋ የታተሙትን ተነበው ካበቁ በኋላ አርካይቭ ያደርጋል።
7. የምርምር ፕራዲካልስና መጋዜኖች ተከታታይነታቸውን አረጋግጦ ለጥራዝ ያዘጋጃል።
8. በተለያዩ የትምህርት ዘርፎች የአርቲክሎችን ኤንዴክስ ያዘጋጃል።
9. የቤተ-መጻሕፍትን መመሪያ በመከተል ብቃት ያለው አንባቢ እና ለምርምር ብቁ የሆነ ዜጋን ማፍራት ነው።
10. ሥራን በተመለከተ አመታዊ ሪፖርት ያዘጋጃል።
11. የተሰበሰቡትን ሰነዶች በአይነታቸው በመለየት ለተጠቃሚዎች አገልግሎት ላይ እንዲውሉ ያደርጋል።
12. የሲሪያልስ ህትመቶች ተከታታይነታቸውን በመቆጣጠር በቤተ-መጻሕፍት ውስጥ መገኝታቸውን ያረጋግጣል። ተገቢውንም አገልግሎት ይሰጣል። ኤሌክትሮኒካል ዜናዎችን በመለየት ለተጠቃሚ ያቀርባል።

5.2.3 ፍተሻ ቦታ (Check point)

ይህ ቦታ የቤተ-መጻሕፍቱ ተጠቃሚዎች የሚፈተሹበት ሲሆን እሱም

1. ወደ ውስጥ በሚገቡበት ወቅት የተፈቀደላቸው መሆን አለመሆናቸውን ማረጋገጥ
2. ከቤተ-መጻሕፍቱ በሚወጡበት ወቅት የያዟቸው እቃዎች(መጻሕፍት) በመመሪያው መሰረት መሆን አለመሆኑን ማረጋገጥ
3. በፍተሻ ቦታዎች ሁሉም ሁለት ፈታሾች ይኖራሉ
4. ፈታሾች ሁሉም ተጠቃሚዎች ወደ ቤተ-መጻሕፍቱ ከመግባታቸው በፊት መለያ ካርዱ ህጋዊ መሆን አለመሆኑን ማጣራት ግዴታቸው ነው
5. ሁሉም የተጠቃሚውን ቁሶች፣ ሻንጣዎች፣ ቦርሳዎች ወ.ዘ.ተ ከመውጣቱ በፊት መፈተሽ ይኖርበታል
6. ከቤተ-መጻሕፍቱ ያለ ህጋዊ ፈቃድ ወይም ቀኑ ያለፈ መውጫ ይዞ ከመጣ ፈታሹ መጻሕፍት እንዳይወጣ በመያዝ ለሚመለከተው ቡድን መሪ ወይም ሰርክሌሽን ልሰተባባሪ በፍጥነት ማሳወቅ ይኖርበታል።



7. ከላይ የተጠቀሰው አይነት ጉዳይ ሲያጋጥም ጉዳዩ የሚመለከትው ሰራተኛ አስፈላጊውን ማጣራት በማድረግ አስፈላጊውን እርምጃ በመመሪያው መሰረት ሊወስድ ይገባል። የፍተሻ ሰራተኛው ወዲያውኑ ለቅርብ ተጠሪው የተሟላ መረጃ መስጠት ይኖርበታል

5.2.4 የመጻሕፍት ግምጃ ቤት

ቤተመጻሕፍታችን በግብዓቶች የተሟላ የመጻሕፍት ግምጃ ቤት እንዲኖረው አበክሮ እየሰራ ይገኛል። በግዥ፣ በስጦታና እና በልውውጥ የሚመጡ ግብዓቶች በቀጥታ ወደ ቤተመጻሕፍቱ ግምጃ ቤት ገቢ ይደረጋሉ። የሚከተሉት ዋና ዋና የመጻሕፍት ግምጃ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎቶች ለመጠቀም ተጠቃሚዎች እና ሰራተኞች የሚከተሉዎቸው መመሪያዎች ናቸው።

1. ማንኛውም ተጠቃሚ የእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ ማህበረሰብ ወይም ህጋዊ ደብዳቤ ይዘው የሚመጡ አካላት መሆን ይጠበቅበታል
2. የመጻሕፍትን የተማሪና መምህራን አጠቃቀምን ለማመጣጠን ይረዳን ዘንድ እያንዳንዱ የትምህርት ክፍሎች በየጊዜው የተዘመነ በትምህርት ላይ ያሉ የተማሪዎችን ቁጥር እና የመምህራንን ቁጥር በየሴሚስቴሩ ማሳወቅ ይጠበቅባቸዋል
3. ሁሉም ተጠቃሚዎች የግምጃ ቤቱ አባል እንዲሁም የአባልነት መለዎቸውን ለማደስ በግምጃ ቤቱ የተዘጋጀውን የአባልነት ቅፅ መሙላት ይኖርባቸዋል
4. እያንዳንዱ ተጠቃሚ ለሚዋሰው ማንኛውም መጻሕፍ መፈረም ይኖርበታል
5. ሁሉም የርቀት ትምህርት ተማሪዎች ለነሱ በተዘጋጀ የተለየ ቅፅ እንዲሁም ከሚሰሩበት መስሪያ ቤት ወይም ቀበሌ የማስተማሪያ ደብዳቤ ይዘው ሊቀርቡ ይገባል
6. ማንኛውም ተጠቃሚ የተዋሰውን መጻሕፍ ለመመለስ በተስማማበት ሰዓት የመመለስ ግዴታ አለበት። ሆኖም ግን በተስማማበት ሰዓት አዘግይቶም ይሁን ሳይመልስ የቀረ ተጠቃሚ በዚህ መመሪያ በተጠቀሰው አንቀፅ መሰረት የቅጣት ክፍያ እንዲከፍል ይገደዳል።

5.2.5 የማጣቀሻ ስብስቦች

እነዚህ ለዝግጅት ማጣቀሻ ወይም ለፈጣን መረጃ የሚያገለግሉ ስብስቦች ናቸው። በቴክኒካዊ ከገጽ ወደ ገጽ ንባብ የተተረጎሙ አይደሉም።

በሪፈረንስ አገልግሎት ስር የሚከናወኑ ተግባራት፡

1. ሙያዊ ምክር መስጠት፤
2. ልዩ ልዩ ሥልጠናዎችን መስጠት፤
3. ተጠቃሚውን ወደ ላይበራሪው አገልግሎት መምራት /ምን፣የትና እንዴት እንደሚያገኝ ማሳወቅ/፤
4. ተጠቃሚው በጠየቀው ጥያቄ መሰረት ጥያቄውን በመመለስ መርዳት፤
5. ተጠቃሚው ለሚፈልገው ጉዳይ ጠቃሚና የተሻለ ምክር መስጠት/Readers Advisory
6. ተጠቃሚዎች ለሚጠይቁት ጥያቄ ከተቻለ በቤተመጻሕፍቱ ውስጥ ባሉት የመረጃ ምንጮች ካልተቻለ ከሌላ የመረጃ ማእከላት በሚገኙ የመረጃ ምንጮች አለዚያም በሙያዊ ክሰለጠነ ባለሙያ መረጃውን በማፈላለግ ተጠቃሚው በሚፈልገው መንገድ መልስ እንዲያገኝ መርዳት፤
7. በስልክ፣ በፋክስ፣ በኢሜልና በመሳሰሉ የመገናኛ መንገዶች ለሚመጡ ጥያቄዎች ሁሉ መልስ መስጠት፤

8. የቤተመጻሕፍቱን አገልግሎት ለሕብረተሰቡ ማስተዋወቅ ዋና ዋናዎቹ ናቸው
በሪፈረንስ አገልግሎት ክፍል ውስጥ የሚሰጣሉ የመረጃ ምንጮች

- | | |
|----------------|----------------|
| 1) ኢንሳይክሎፒዲያዎች | 4) አልማናኮች |
| 2) ዲክሽነሪዎች | 5) ዳይሬክተሪዎች |
| 3) ይርቡኮች | 6) ጋይዶች ወዘተ... |

5.2.6 የኮምፒውተር ላብራቶሪ አቴንዳንት

የኮምፒውተር ላብራቶሪ አቴንዳንት የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል

1. የስራ ክፍሉን ዕቅድ ያዘጋጃል፤
2. የዲጂታል ላይብራሪ መጠቀሚያ ንብረቶችን(ኮምፒውተር፣ የፒኤስ፣ኬብል፣ዲቫይደር በሃላፊነት ይረክባል፣ይቆጣጠራል፤
3. የዲጂታል ላይብራሪ መጠቀሚያ ኮምፒውተሮችን፣ወንበሮችና ጠረጴዛዎችን ለተጠቃሚዎች ምቹ በሆነ መልኩ ያደራጃል፤
4. የኮምፒውተሮችን ውስጠዊና ውጫዊ ደህንነታቸውን ይጠብቃል፤ ችግሮች በሚከሰቱበት ጊዜ ወዲያው ለሚመለከተው ክፍል ሪፖርት በማድረግ ሥራ እንዳይቋረጥ ያደረጋል፤
5. የዲጂታል ላይብራሪ አገልግሎት መስጫ ክፍሉን በሰዓቱ ለተጠቃሚዎች ክፈት ያደርጋል
6. የቤተመጻሕፍት ሲስተሞችን ለተጠቃሚዎች ያስተዋውቃል፤አጠቃቀሙንም ያሳያል፤
7. አዳዲስ ትምህርታዊ ድህረ ገጾችን ለተጠቃሚዎች ያሳያል፤
8. የተጠቃሚዎችን ስታትስቲክስ በየቀኑ ይይዛል፤
9. የማይፈለጉ ወይም የማይፈቀዱ ማህበራዊ ድህረ ገጾችን የሚጠቀሙ ተጠቃሚዎችን ይቆጣጠራል፤
10. የተጠቃሚዎችን ፍላጎት ለቅርብ ሃላፊዉ መረጃዎችን ያሳውቃል፤
11. የአጠቃቀም ህጉን በማያከብሩ ተጠቃሚዎች ላይ እርምጃ እንዲወሰድ ለቅርብ ሃላፊዉ ያሳውቃል
12. የተበላሹ ኮምፒውተሮችን ይጠግናል፤ ያስተካክላል፤
13. ኮምፒውተሮች በቫይረስ እንዳይጠቁ አስተማማኝ የቫይረስ መከላከያ ሶፍትዌር ይጭናል፤ በየጊዜው ይከታተላል፤
14. የኤሌክትሮክ መስመሮች ሶኬቶች፣የኢንተርኔት መስመር ኬብሎችን በትክክል መስራታቸውን ይከታተላል፤
15. የማይሠሩ ኮምፒውተሮችን ይለያል፤ለሚመለከተው ክፍል በማሳወቅ ውሳኔ እንዲያገኙ የመፍትሄ ሃሳብ ያቀርባል፤



ክፍል ሶስት

አንቀፅ 6: የቤተመጻሕፍቱ የአገልግሎት ሰዓት

የቤተመጻሕፍት አገልግሎት አይነቶች	የሰራ ቀናት	መክፈቻ ሰዓት	ምሳ ሰዓት	መዝገያ
የሰርኩሌሽንና አገልግሎት	በሳምንት 7 ቀን በቀን 24 ሰዓት	ከጥዋቱ 2:00-ሌሊቱ 11:00 ሰዓት	-----	ከሌሊቱ 11:00 ሰዓት
የኮምፒውተር ላብራቶሪ አቴንዳንት	በሳምንት 7 ቀን በቀን 24 ሰዓት	ከጥዋቱ 2:00-ሌሊቱ 11:00 ሰዓት	-----	ከሌሊቱ 11:00 ሰዓት
ሌሎች የቤተመጻሕፍት አገልግሎቶች	ከሰኞ እስከ አርብ በሰራ ሰዓት	ከጥዋቱ 2:00- ቀን 11:00 ሰዓት	ከቀን:6:00-7:00 ሰዓት	ከቀን 11:00 ሰዓት

6.1 በቀን ውስጥ የ24 ሰዓት አገልግሎት ይሰጣል ከሚከተሉት ምክንያቶች ውጭ

ሀ).ጠዋት:11:00-2:00 በኢትዮጵያውያን ሰዓት-አቆጣጠር ቤተመጻሕፍቱን የማጽዳት-እናሚዘጋጅበት ወቅት

ለ).የህዝብ በዓላት በሚሆንበት ወቅት ዝግ ነው።

6.2. የተለየ ምክንያት ተከስቶ ቤተመጻሕፍቱ እንዲዘጋ አስገዳጅ ሁኔታ የሚፈጠር ከሆነ

የቤተመጻሕፍቱ ዳይሬክተር ለዩኒቨርሲቲው ማህበረሰብ በህጋዊ መንገድ የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።

አንቀፅ 7: የቤተመጻሕፍትና ዶክሜንቲሽን አገልግሎት የአጠቃቀም እና የተጠቃሚዎች አይነት

7.1 የቤተመጻሕፍት ተጠቃሚዎች ሁሉም የዩኒቨርሲቲው ማህበረሰብ አባላትና ህጋዊ የሆነ የትብብር ደብዳቤ ይዘው የሚመጡ አካላት ናቸው።

7.2 ሁሉም የእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ አካዳሚክ ሰራተኞች፣ አስተዳደር ሰራተኞች፣ የተመዘገቡ ተማሪዎች እና ሌሎች ተመዝጋቢ አባላት የቤተመጻሕፍቱን ማንኛውም መረጃዎች፣ አገልግሎቶች እና የመገልገያ እቃዎች (መጻሕፍት) የመጠቀም መብት አለው።

7.3 በቤተመጻሕፍቱ ተዘጋጅተው የሚሰጡ የመዋሻ ኪሶች (pockets) ብዛት ለአካዳሚክ ሰራተኞች፣ ለአስተዳደር ሰራተኞች እና ለተማሪዎች የተለያየ ነው።

7.4 ማንኛውም የቤተመጻሕፍቱ ተጠቃሚ ግለሰብ ለሶስተኛ ወገን የተዋሳቸውን መጻሕፍት ማዋስ አይችልም።

7.5 በቤተመጻሕፍቱ ለውሰት አገልግሎት የተመዘገቡ ተጠቃሚዎች በተመዘገቡበት ወቅት ከነበረው የአድራሻ ለውጥ ካደረጉ እንዲሁም ማንኛውም አይነት መረጃ ካስተካከሉ ለቤተመጻሕፍቱ ሰራተኞች የማሳወቅ ግዴታ አለባቸው።

7.6 የአባልነት ምዝገባ እና የኪስ (pocket) አሰጣጥን በተመለከተ የአባልነት ምዝገባ ካርድ የሚዘጋጀው፡-

ለተማሪዎች:- ከሬጅስትራር፣ ኮሌጅ፣ ትምህርት ክፍል እና የቤተመጻሕፍቱ ማብራሪያ (orientation) ቁጥጥር ላይ ያሉ የስም ዝርዝሮችን ላይ መኖሩን በማረጋገጥ

ለሰራተኞች:- በኮሌጅ ወይም የትምህርት ክፍል ወይም በቤተመጻሕፍቱ ዳይሬክተር የተፈረመበት እና ማህተም ያረፈበት የአባልነት መጠየቂያ ቅፅ ይዞ በመቅረብ

የአባልነት ምዝገባ እና የኪስ(pocket) ለማግኘት መከተል ያለባቸው ቅደም ተከተሎች

ለተማሪዎች

1. በትምህርት ዓመቱ መመዝገባቸውን በመመዝገቢያ ስለፒ.ፕ፣ የመለያ ካርድ እንዲሁም የሬጅስትራር/ የትምህርት ክፍል ዝርዝር ላይ መኖራቸውን ማረጋገጥ
2. የቤተመጻሕፍቱን ስርዓት በተመለከተ በሚሰጠው ማብራሪያ (orientation) ላይ ስለመገኘታቸው በወቅቱ በሚይዘው የማብራሪያ ቁጥጥር ዝርዝር ላይ መኖራቸውን ማረጋገጥ

3. ከላይ የተገለጹትን መመሪያዎች አሟልተው ከተገኙ የአባልነት መመዘገቢያ ካርድ(ቅፅ) በመስጠት አስፈላጊውን መረጃ እንዲሞሉ
4. ትክክለኛውን መረጃ ካርዱ(ቅፅ) ላይ መሙላታቸውን የመለያ ካራዳቸውን በመቀበል ማረጋገጥ
5. ቀሪዎችን በሰራተኛው የሚሞሉ መረጃዎችን በመጨመር በፊርማ ማረጋገጥ
6. በቤተ-መጻሕፍቱ ህግ መሰረት የመዋሻ ኪሱን(pocket) መስጠት
7. ካርዱን(ቅፁን) በዓመት እና በስም ቅደም ተከተል ፋይል ማድረግ

ለሰራተኞች

1. የአባልነት መጠየቂያ ቅፁን በመስጠት እና ከበላይ አለቃ አስፈርሞ እንዲመጣ ማድረግ
2. ቅፁ በአገባቡ መሞላቱን ማረጋገጥ
3. ቀሪዎችን በሰራተኛው የሚሞሉ መረጃዎችን በመጨመር በፊርማ ማረጋገጥ
4. በቤተ-መጻሕፍቱ ህግ መሰረት የመዋሻ ኪሱን(pocket) መስጠት
5. ካርዱን(ቅፁን) በዓመት እና በስም ቅደም ተከተል ፋይል ማድረግ
6. የተጠቃሚውን ፋይል በክሊራንስ ጊዜ ያረጋግጡ
7. ከዩኒቨርሲቲው መደበኛ ሰራተኛ በስተቀር ለቀጣይ ዓመት የመዋሻ ኪሶችን(pockets) ማስተላለፍ ፈፅሞ የተከለከለ ነው

የመዋሻ ኪስ (pocket) አይነቶች እና ስርጭት

አካዳሚክ ሰራተኞች:

ደረጃ	የመዋሻ ኪስ ብዛት
ለመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዛ በላይ	4(አራት)
ለዲፕሎማና ለቤተ-ሙከራ ባለሙያዎች	3 (ሶስት)

አስተዳደር ሰራተኞች:-

ደረጃ	የመዋሻ ኪስ ብዛት
ለመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዛ በላይ	3 (ሶስት)
ለጤና ባለሙያዎች	4 (አራት)
የዲፕሎማ ተመራቂዎች	2 (ሁለት)
12/10 ⁺ ክፍል ያጠነቁቅ ወይም 12 ⁺ /10 ⁺ የቀለም	1(አንድ)

ተማሪዎች

ደረጃ	የመዋሻ ኪስ ብዛት
ለህግና ጤና መደበኛ (የመጀመሪያ ዲግሪ) ተማሪዎች	3 (ሶስት)
ለህግና ጤና የርቀት እና ተከታታይ ፕሮግራም ተማሪዎች	2 (ሁለት)

የህግ እና የጤና ተማሪዎች የሚወስዱት የኪስ ብዛት በሴሚስተሩ በሚወስዱት ኮርስ ብዛት የሚወሰን ይሆናል



የቤተመጻሕፍት ሰራተኞች፡-

ደረጃ	የመዋሻ ኪስ ብዛት
የቤተመጻሕፍት አካዳሚያን	5 (አምስት)
ባለሙያዎች	4 (አራት)
ሌሎች	3 (ሶስት)

የዩኒቨርሲቲው ሰራተኛ ሆኖ የተከታታይ ትምህርት ፕሮግራም የሚወስድ፡-

- ሀ). 3ኛ ዓመት እና ከዛባይ 2(ሁለት) የመዋሻ ኪስ እና
- ለ). 1ኛ እና 2ኛ ዓመት - 1(አንድ) የመዋሻ ኪስ

እንግዶች እና የትርፍ-ጊዜ አስተማሪዎች ወይም ተመራማሪዎች፡-

በጋባዥ ኮሌጅ ወይም ትምህርት ክፍል ሃላፊነት እንዲወስድ በማድረግ ተጋባዥ እንግዶች እና የትርፍ-ጊዜ አስተማሪዎች ወይም ተመራማሪዎች እንደ ኮሌጅ ሰራተኛ በመቁጠር 4(አራት)የመዋሻ ኪስ ይሰጣል።

የጠፋ፣ የተጎዱ ወይም ተመሳሳይ ድርጊቶች በተጠቃሚው አማካኝነት ሲፈጠር

1. ኪስ(pocket) የጠፋበት በ1 ኪስ 10.00 ብር እንዲከፍል ይገደዳል
2. ቤተመጻሕፍቱ በክምችት ቆጠራ ወቅት በኪስ የማዋስ አገልግሎት የመስጠት ግዴታ የለበትም
3. ሁሉም ተጠቃሚዎች ኪስ(pockets) ለማግኘት የአባልነት ካርድ(ቅፅ) መሙላት ይኖርባቸዋል
4. ሁሉም ተማሪዎች የመዋሻ ኪስ ለማግኘት በተቀመጠው የቤተመጻሕፍቱ የጊዜ ሰሌዳ መሰረት የአባልነት ካርድ(ቅፅ) መሙላት ይኖርባቸዋል።
5. ከተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ ውጭ የሚመጣ ማንኛውም ተማሪ ኪስ(Pocket) ማግኘት አይችልም
6. በተጠቀሰው የትምህርት ዓመት የተሰጠ ኪስ(Pocket) ለቀጣዩ የትምህርት ዓመት የማይተላለፍ ሲሆን ወዲያውኑ በተጠቃሚው ፊት የአባልነት ካርዱ ላይ እንዲሰረዝ መደረግ አለበት
7. ሁሉም ተማሪዎች በትምህርት ዓመቱ መጨረሻ ላይ የወሰዱትን ኪሶች(pockets) እንዲመልሱ ይገደዳሉ።
8. የውዝፍ እዳ ክፍያ በተመለከተ ለቤተመጻሕፍቱ መጻሕፍትን በሙሉ ለመጠባበቂያ የተቀመጡ መጻሕፍትን ጭምር ክፍያ ይጠየቅባቸዋል።
9. ይህ መመሪያ ለሁሉም አይነት የውሰት ተጠቃሚዎች ማለትም፡- የዩኒቨርሲቲው ሰራተኞች፣ ተማሪዎች፣ እና ሌሎች ተዋሾችንም የሚመለከት ነው።
10. የውዝፍ እዳ ክፍያ ለሁሉም መጻሕፍትን እና የመረጃ አይነቶች ከዚህ በታች በተዘጋጀው አንቀጽ 10 የውዝፍ እዳ ክፍያ ዝርዝር ሰንጠረዥ ውስጥ ተጠቅሷል።
11. የውጭ ተጠቃሚዎች በሴሚስተሩ መጨረሻ ላይ የውሰት ኪሱን ከመለስ ለማስያዣነት ያስቀመጠው ገንዘብ ተመላሽ ይሆንለታል
12. የውሰትን ንባብ አገልግሎት (Spot Reading Service) ለመስጠት፣ ለተመረጡ እና በጣም ተፈላጊ እና አጥረት ያለባቸው መጻሕፍትን በመለየት የውሰትን ንባብ አገልግሎት ዝርዝር መረጃ (ርዕስ፣ ደራሲ እና መመለሻ ቀን እና ሰዓት) የያዘ ስለ.ፕ እንዲዘጋጅላቸው ይደረጋል።
13. ተጠቃሚው የውሰትን ንባብ አገልግሎት ጥያቄ በሚያቀርበበት ሰዓት በተዘጋጀው ስለ.ፕ ላይ መለያ ቁጥሩን፣ ቀን እና ሰዓት በመሙላት የመለያ ካርዱን ያስይዛል።
14. ስለ.ፕ ላይ ያለው መረጃ ተጠቃሚው የወሰደውን መፅሀፍ በመለሰበት ወቅት ተሰርዞ ያስያዘው የመለያ ካርድ ተመላሽ ይሆናል።
15. ተጠቃሚው በውሰትን ንባብ አገልግሎት የወሰደውን መጻሕፍ ከ 1 ሰዓት በላይ ካዘገየው በአንቀፅ 10 በቁጥር10.2 በተጠቀሰው መሰረት የውዝፍ እዳ ክፍያ እንዲፈፀም ይገደዳል።

የውሰት አገልግሎቶች

አብዛኛው የቤተመጻሕፍቱ ግብዓቶች (መጻሕፍትን እና ኤሌክትሮኒክ) ለውሰት ከተከለከሉት በስተቀር ለተፈቀደላቸው ተጠቃሚዎች ለውሰት የተዘጋጁ ናቸው።

በአጠቃላይ ግብዓቶች ለውሰት አገልግሎት የሚውሉት በሁለት አይነት መንገድ ነው

- ሀ) ውሱን (አጭር ጊዜ) ውሰት እና
- ለ) የክምችት (የረዥም ጊዜ) ውሰት ናቸው

ውሱን (አጭር ጊዜ) ውሰት

የዚህ ውሰት ዓይነት ተጠቃሚዎች የውሱን ንብረት አገልግሎት በሚጠይቁበት ጊዜ የሚሰጥ የውሰት አገልግሎት ነው። በሶስተኛ ወገን ትምህርት እየተከታተለ ያለ የቤተመጻሕፍቱ የሰርኩሌሽን ሰራተኛ ከቤተመጻሕፍት ዳይሬክተር ጋር በሚደረግ ስምምነት በሳምንት ውስጥ ለ24 ሰዓት የሚቆይ የውሱን ውሰት አገልግሎት እንዲያገኝ ይደረጋል።

የውሱን ንብረት አገልግሎት ለማግኘት ቅደም ተከተሎች መስጠት(አረጋግጦ-ማውጣት)

1. የሚዋሰው ሰው የሚዋሰውን መጻሕፍት እስኪመልስ ድረስ የመለያ ካርዱን ማስያዝ አለበት
2. ተጠቃሚው የመለዩ ቁጥሩን፣ ቀን እና መመለሻ ሰዓት(ሁሌም ለ1:00 ሰዓት ነው) በመዋሻ ስለ.ፑ(ቅፅ) ላይ መሙላት አለበት።
3. የሚፈለገውን መረጃ የሚዋሰው አካል በትክክል መሙላቱን ከተረጋገጠ በኋላ ከ 1 ሰዓት በላይ ካቆየ የውዝፍ እዳ ክፍያ እንዳለው በማሳወቅ መጻሕፍቱን መስጠት።
4. የተጠቃሚውን የመለዩ ካርድ እና የመዋሻ ስለ.ፑን(ቅፅ) አንድ ላይ ማያያዝ
5. የተያያዘውን የመለዩ ካርድ በሰርኩሌሽን ዴስክ አካባቢ በደራሲዎች ስም በተዘጋጀው የተዋሾች ፋይል ማስቀመጥ

መረከብ(አረጋግጦ-መመለስ)

1. ተያይዞ የተቀመጠውን የተዋሾች የመለዩ ካርድ እና የመዋሻ ስለ.ፑን(ቅፅ) ከተዋሾች ፋይል ማውጣት
2. የሚመለሰው መጻሕፍት የመዋሻ ስለ.ፑን(ቅፅ) እንደሰፈረው ትክክል መሆኑን ማረጋገጥ
3. የሚመለሰውን መጻሕፍት የተመለሰበትን ሰዓት ከመጻሕፍት ካርዱ ላይ ማረጋገጥ
4. ከተጠቀሰው ሰዓት በላይ ተጠቅመው ከሆነ ክፍያ በቤተመጻሕፍቱ ህግ መሰረት እንዲፈፀም ማድረግ
5. የተጠቃሚውን መለዩ ካርድ መጻሕፍት ካርዱ ማላቀቅ
6. የተጠቃሚውን መለዩ ካርድ ለባለቤቱ መመለስ
7. የመጻሕፍቱን ካርድ ወደ መጻሕፍቱ በመመለስ ማስቀመጥ
8. መጻሕፍቱን ወደ ሚገባው ቦታ መመለስ

የክምችት (የረዥም ጊዜ) ውሰት አገልግሎት ለማግኘት ቅደም ተከተሎች መስጠት(አረጋግጦ-ማውጣት)

1. አገልግሎት ተጠቃሚው ውሰት በሚጠይቅበት ሰዓት ህጋዊ የሆነውን ኪስ(pocket) ይዞ መቅረብ ይኖርበታል
2. የመዋሻው ኪስ(pocket) ከተጠቃሚው መታወቂያ ጋር ማመሳከር እና ማረጋገጥ
3. የተጠቃሚውን የግል አባልነት ማህደር ማረጋገጥ ይህም የሚሆነው፡
 ከዚህ በፊት ተጠቃሚው ከቤተመጻሕፍቱ መጻሕፍት በስሙ ወስዶ ከጣለው እና ያልከፈለ መሆኑን ተጠቃሚው የውዝፍ ክፍያ እንዲከፍል ተጠይቆ እና በቤተመጻሕፍቱ የክፍያ ህግ መሰረት ሳይከፍል የቆየ ከሆነ ቅድሚያ እንዲከፍል ለማድረግ
4. የክምችት(የረዥም ጊዜ) ማዋሻ ካርዱን ከመጻሕፍቱ ኪስ(pocket) ማውጣት



5. የመጻሕፍቱን ዝርዝር መረጃ አረጋግጦ በተለይ የመጻሕፍቱ ካርድ ላይ ያለው የአክሲዥን ቁጥር ከዋናው መጻሕፍት ጋር ተመሳሳይ መሆኑን ማረጋገጥ
6. የመጻሕፍቱን ካርድ ወደ ተዋሽ ኪስ(pocket) ማስገባት
7. መጻሕፍቱን ለተጠቃሚው(ተዋሽ) መስጠት
8. የተጠቃሚውን ኪስ(pocket) ከነ መጻሕፍቱ ካርድ ወደ ተዘጋጀው የተጠቃሚው ሰነድ በኮል ቁጥሩ መሰረት መሰነድ

መረከብ(አረጋግጦ-መመለስ) የሚከተሉት ቅደም ተከተሎች ለመመለስ የሚደረጉ ናቸው

የዚህ አገልግሎት አይነት ከቤተመጻሕፍቱ በውስጥ መልክ በተወሰነ የጊዜ ገደብ የተወሰዱ መጻሕፍትን በሚመለሱበት ሰዓት የሚከወኑ ተግባራት ናቸው።

1. ከተጠቃሚው(ተዋሽ) ማህደር ውስጥ የተጠቃሚውን ኪስ(pocket) በማውጣት ተያይዞ የተቀመጠውን የመጻሕፍትን ካርድ ማውጣት
2. በጥንቃቄ አረጋግጦ በተለይ ካርዱ ላይ ያለው የአክሲዥን ቁጥር ከሚመለሰው መጻሕፍት ጋር መመሳሰሉን ማረጋገጥ
3. የሚመለስበትን ቀን ከካርዱ ላይ ማረጋገጥ
የተመለሰበት ቀን ካርዱ ላይ ካለው የሚበልጥ ከሆነ የተጠቃሚው ኪስ(pocket) ከመመለሱ በፊት ተጠቃሚው በቤተመጻሕፍቱ ህግ መሰረት የውዝፍ እዳ እንዲከፍል ይደረጋል
አስፈላጊውን መረጃ የውዝፍ እዳ መክፈያ ስለጊጥ ላይ በ ሁለት ቅጽ ከተሞላ በኋላ አንድ ቅጽ ለተጠቃሚው እንደ ቅጽ ለቤተመጻሕፍቱ በማስቀረት ተጠቃሚው የውዝፍ እዳ የክፈለበትን ደረሰኝ ይዞ እስኪመለስ ድረስ የተጠቃሚው ኪስ(pocket) የሚያዝበት ይሆናል።
4. የተጠቃሚውን ኪስ(pocket) መመለስ
5. መጻሕፍቱን ወደ መደበኛ ቦታው መመልስ

አይነት ተመላሽ ላላደረጉ ደንበኞች የማስታወሻ ማስታወቂያ የሚወጣበት ቅድመ ሁኔታዎች

1. መጻሕፍት ከመመለሻው የጊዜ ገደብ በኋላ ከሁለት(2) ቀን በላይ ከዘገየ
2. መጻሕፍቱ ለሪዘርቭ ከተፈለገ
3. ቤተመጻሕፍቱ የንብረት ቆጠራ ሊያከናውን ከሆነ
4. መጻሕፍቱ ከክምችት እንዲወገድ ከተወሰነ
5. መጻሕፍቱ ለጥረዛ ከተፈለገ
6. መጻሕፍቱ በሌላ ተጠቃሚ ለውስጥ ከተጠየቀ እና
7. ሌሎች በቤተመጻሕፍቱ በሚወሰኑ አስፈላጊ ውሳኔዎች
8. አንድን መጻሕፍት ሌላ ደንበኛ አስካልፈለገው ድረስ መዋሻ ጊዜውን በማደስ ለሁለት ጊዜ መዋስ ይቻላል
9. ተጠቃሚው የትውስጡን ጊዜ ለማደስ ስልክ በመደወል ወይም ኢ-ሜይል በመላክ ማደስ ይቻላል
10. የመዋሻ ጊዜ ገደባቸው ያለፋቸውን መጻሕፍት የውዝፍ ክፍያው ካልተከፈለ በስተቀር ድጋሚ ማደስ አይቻልም

የአሸላልፍ ቅደም ተከተሎች:

መሸለፍ ማለት ከትውስጥ የተመለሱ መጻሕፍቶችን ወደ ትክክለኛ ቦታቸው መመለስ ማለት ነው

1. ተመላሽ የተደረጉ ሁሉም መጻሕፍት በየቀኑ መሸለፍ አለባቸው
የክምችት መጻሕፍት ከስራ መውጫ ሰዓት አስቀድሞ ከ 5 (አምስት)ደቂቃ በፊት መሸለፍ አለባቸው።
ከስራ ፈረቃ መቀያየሪያ ከ5 (አምስት) ደቂቃ በፊት
2. በተቻለ መጠን የቤተመጻሕፍቱ አስተባባሪ በአንባቢዎች ከመጠቀሚያ ቦታው ላይ ተመላሽ ያልተደረጉትን መጻሕፍት እየዞረ መሰብሰብ ይጠበቅበታል።

3. መጻሕፍትን በሚከተሉት መንገዶች መደርደር
በመጻሕፍቱ መጥሪያ ቁጥር(Call number) እና በደራሲ ስም ቅደም ተከተል
4. የመጻሕፍቱ ካርድ ላይ ያለው መጥሪያ ቁጥር፣ አክሰሽን ቁጥር እና ቅጅ ቁጥር መጻሕፍቱ ላይ ካለው ኪስ ጋር መመሳሰሉን በጥንቃቄ ማረጋገጥ
5. እያንዳንዱን መጻሕፍት ወደ ተገቢው ቦታ መመለስ
6. እርገጠኝነት በመሸለፍ ሰዓት በጣም ወሳኝ ነው ምክንያቱም ያለቦታው የተሸለፈ መጻሕፍት እንደጠፋ ነው የሚቆጠረው
7. ተረኛው የቤተ-መጻሕፍቱ አስተባባሪ ሁሌም የመደረደሪያ ቆጠራ ማከናወን ይጠበቅበታል

ቅጅ (Photocopy)

የቤተ-መጻሕፍቱ የቅጅ አገልግሎት ክፍል ለዩኒቨርሲቲው ሰራተኞች እና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለተማሪዎች ነጻ የቅጅ አገልግሎት የሚሰጥ ይሆናል። በትንሹ እንኳን ለመምህራን የምርምር ስራ ለሚሰሩ ወይንም ለመማር ማስተማሪያነት የሚያገለግሉ፡-

1. ከመጻሕፍት አንድ ክፍል
2. አርቲክል(article) ከፔሬዲካል ወይም ጋዜጦች
3. አጭር ታሪኮች፣ አጫጭር ድርሰቶች፣ አጫጭር ግጥሞች ከክምችት ውስጥ የሌሉም ሊሆን ይችላል
4. ቻርት፣ ስዕል፣ ግራፍ፣ ሰንጠረዥ፣ ስዕሎች ከመጻሕፍት ወይም ጋዜጣና መጽሔቶች የቅጅ አገልግሎት በነጻ እንዲያገኙ ሊደረግ ይችላል

የቅጅ አገልግሎት በሚፈልጉበት ሰዓት ፈቃድ መጠየቅ ይኖርበታል። ከኮፒ-ይት ባለቤቱ ጋር በመገናኘት ፈቃድ ይዞ መቅረብ ይኖርበታል። እንደ የአሜሪካን አሳታሚዎች ህብረት (American Association of Publishers) ምክረሀሳብ መሰረት የሚከተሉት መረጃዎች የቅጅ ጥያቄ ደብዳቤው ላይ መጠቀሙ አለባቸው፡- ርዕስ፣ ደራሲ፣ እና/ወይም አርታኪ እና የሚባዛው አይነት ዕትም እንዲሁም ለመጠቀም የተፈለገው ትክክለኛ አይነት፣ የሚደረገው ብዛት፣ የገፅ ቁጥር፣ ክፍል እና ከተቻለ የአይነቱ ቅጅና የስርጭት አይነት (መማሪያ ክፍል፣ በዜና መልክ፣ ወዘተ) እና የቅጅው አይነት (ditto, photography, offset, typeset)

ለቅጅ አገልግሎት የማይውሉ አይነቶች፡ የመመረቂያ ጥናቶች (BA, BSC, and LLB), Thesis (MA, MSC) እና Dissertation (PHD)

የኮፒ-ይት ማጠቃለያ(Summary) መመሪያ

ለመጻሕፍት፡ አንድ (1) ክፍል ብቻ ለቅጅ የተሰየመ ሲሆን መምህሩ ከኮፒ-ይት ባለቤቱ በጽሁፍ ፍቃድ እና ማረጋገጫ ካመጣ ከአንድ (1) ክፍል በላይ ሊፈቀድ ይችላል። ይህ መርህ አርት-ኦት ለማድረግላቸው ስብስቦች እና መጣጥፎች ተግባራዊ የሚደረግ ነው ምክንያቱም እያንዳንዱ የሚነበብ መጣጥፍ እንደ የመጻሕፍ ክፍል ስለሚቆጠሩ።

መጽሔቶች እና ጋዜጦች፡ መምህሩ ለቅጅ አይነቱን በሚያስገባበት ወቅት ከኮፒ-ይት ባለቤቱ በጽሁፍ ፍቃድ እና ማረጋገጫ ካላመጣ በስተቀር አንድ (1) አምድ ብቻ ሊሰየምለት ይችላል። ለጋዜጦችም በተመሳሳይ መንገድ የሚተገበር ይሆናል።

የብዛት ቅጅዎች፡ በአንድ ክፍል ውስጥ ላሉ 50(ሀምሳ) ተማሪዎች የቅጅ ቅጅ የሆነ አይነት የሚፈቀድ ሲሆን፣ ወይንም ደግሞ ተለዋዋጭ ብዛት ሊሆን ይችላል። ሆኖም ግን በክፍል ከ25 (ሀያ አምስት) መብለጥ የለበትም። ሆኖም ቅጅው የኮፒ-ይት መልዕክቱን የያዘ መሆን አለበት።



የመንግስት ህትመቶች፡ አብዛኛው የመንግስት ህትመቶች ማህበረሰቡን ያማከሉ ናቸው ስለሆነም፣ ኮፒ-ይት የላቸውም ይህም የልተወሰነ ቅጅ እና ድጋሚ ዝግጅቱ ሊደረግባቸው ይችላል።

የፍጆታ ግባቶች፡ እነዚህ ዓይነቶች ለተቀማጭነት አገልግሎት የማይውሉ ናቸው ምክንያቱም በመሰረታዊ የአጠቃቀም መርህ መሰረት እንደዚህ አይነት አጠቃቀም የገበያውን አውድ ስለማይጎዳ ነው። የፍጆታ ግባቶች የሚባሉት workbooks፣ መልመጃዎች(exercises)፣ ደረጃቸውን የጠበቁ ፈተናዎች tandardized tests እና test booklets፣ answer sheets ናቸው።

የኮርስ ጥቅል፡- በቤተመጻሕፍቱ አማካኝነት ለሽያጭ የሚዘጋጁ ምርጫ ምንባቦችን የሚያጠቃልል ሲሆን በቤተመጻሕፍቱ ከታለመላቸው አላማ ውጭ እንደ ተቀማጭነት አያገለግሉም ምክንያቱም በመሰረታዊ የአጠቃቀም መርህ መሰረት እንደዚህ አይነት አጠቃቀም የገበያውን አውድ ስለማይጎዳ ነው።

ጊዜያዊ የመለያ ካርድ

ይህ አገልግሎት የሚሰጠው ምናልባት ተጠቃሚው

➤ የተሰጠው የመለያ ካርድ ከጠፋበት እና በአዲስ እስኪተካለት

ግልጠት (Clearance)

በግልጠት ወቅት ሁሉም የቤተመጻሕፍቱ ተጠቃሚዎች የተቀበሉትን ኪስ ለሚመለከተው የቤተመጻሕፍት ክፍል መመለስ ይኖርባቸዋል

የግልጠት ቅደም ተከተሎች

1. በግልጠት ወቅት ኪሱ ላይ የሰፈረውን ሁሉንም አስፈላጊ መረጃ በጥንቃቄ ማጣራት፣ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘም በአባልነት ካርድ ላይ ካለው መረጃ ጋር ማመሳከር ያስፈልጋል
2. በኪሱ ላይ ከሰፈረው መረጃ ላይ የጠፋ፣ የተሰረዘ፣ የተደረበ፣ የማይነበብ ወይም ማንኛውም የሚያጠራጥር መረጃ ከተገኘ ኪሱ አያገለግልም
3. የቤተመጻሕፍቱን መመሪያ የጣሰ ማንኛውም ተጠቃሚ ከሚመለከተው አካል ህጋዊ ደብዳቤ ይዞ እስካልቀረበ ድረስ የግልጠት አገልግሎት ማግኘት አይችልም። ህጋዊ ደብዳቤው ለጣሰው የቤተመጻሕፍት መመሪያ የተወሰደበትን የእርምጃ እርምጃ ምን እንደሆነ በግልፅ መጥቀስ ይኖርበታል
4. የመለያ ካርዳቸውን ለጣሉ ተጠቃሚዎች መለያውን ከቤተመጻሕፍቱ የግልጠት ማረጋገጫ ፊርማ የያዘ ሊይዙ ይገባል

አንቀፅ 8: በቤተመጻሕፍት የተከለከሉ ተግባሮች

- 8.1 በቤተመጻሕፍቱ ውስጥም ሆነ አካባቢ ሲጋራ ማጨስ ፍጹም የተከለከለ ነው
- 8.2 ወደ ቤተመጻሕፍቱ በሚገቡበት ወቅት የእጅ ስልኮችን ድምፅ ማጥፋት ወይም ሙሉ ለሙሉ ማጥፋት ይኖርባቸዋል
- 8.3 ፀጥታ ሁሌም መከበር አለበት
- 8.4 ከተፈቀዱ ቦታዎች ውጪ በጋራ መወያየት እና ወንበሮችንም ሆነ ሌሎች የቤተመጻሕፍቱን ንብረቶች ከቦታ ቦታ ማንቀሳቀስ ፈፅሞ የተከለከለ ነው
- 8.5 ያልተፈቀደ የቤተመጻሕፍቱን ንብረት መጠቀም፣ የመለያ ካርድ ለሌላ ግለሰብ ሰጦ መገኘት ወይም መዋሻ ኪስ ለሌላ ግለሰብ አሳልፎ መስጠት ፈፅሞ የተከለከለ ነው
- 8.6 በቤተመጻሕፍቱ ንብረቶች ላይ (ማለትም መጻሕፍቶች፣ ወንበሮች፣ ጠረጴዛዎች፣ ግርግዳዎች ወዘተ) ፅሁፍ፣ ስዕል ወይም ምልክት ማድረግ፣ መቅደድ እና ስርቆት፣ ባጠቃላይ የቤተመጻሕፍቱን ንብረት በማንኛውም መንገድ መጉዳት ቅጣት ያስከትላል
- 8.7 ጥሪ የተደረገለት ተጠቃሚ ጥሪ በተደረገለት ሶስት የሰራ ቀናቶች ለቤተመጻሕፍቱ የሰርኩሌሽን ሀላፊ ማመልከት ይኖርበታል። ይህንን ያላሟላ ተጠቃሚ በእጥፍ ቅጣት የሚጠብቀው ይሆናል።

- 8.8 እንስሳት፣ ምግብ፣ ማንኛውም አይነት መጠጥ፣ ረብሻ የሚፈጥሩ ቁሳቁስ (ከአካል ጉዳተኛ ተማሪዎች ውጭ) ወደ ቤተመጻሕፍቱ ይዞ መግባት ፍፁም የተከለከለ ነው።
- 8.9 ሻንጣዎች፣ የሚንጠለጠሉ ኮርጆዎች፣ ካፖርት፣ ኮፍያ፣ ጋቢ/ነጠላ፣ ሻሽ፣ የዝናብ ልብስ፣ ነጠላ ጫማ፣ ገናንጥላ፣ የሚረብሽ ድምፅ የሚፈጥሩ ታኮ ያላቸው መጫሚያዎች ወዘተ በማድረግ ወደ ቤተመጻሕፍቱ ይዞ መግባት ፍፁም የተከለከለ ነው።
- 8.10 ሻሽ፣ ጋቢ፣ ነጠላና ኮረጆ እምነቱ ከሚፈቅድላቸው የሀይማኖት አባቶች እና ሃጃብ ከሚለብሱ ሴት መስለም ተማሪዎች ውጭ አድርጎ መግባታ የተከለከለ ነው።
- 8.11 አየሩን የሚበክሉ ማለትም ከባድ ሽታ ያላቸው ሽቶዎች መቀባት፣ ጫማዎች መልበስ በፍፁም የተከለከለ ነው።
- 8.12 ጫማን አውልቆ ወንበር ላይ መቀመጥ የተከለከለ ነው።
- 8.13 የማንበቢያ ቦታዎችን በመጻሕፍት መሙላት የተከለከለ ነው።
- 8.14 የቤተመጻሕፍቱ ሰራተኛ የአጠቃቀም ስርዓት ሲጥስ በተገኘ ተጠቃሚ ላይ በቤተመጻሕፍቱ መመሪያ መሰረት ህጋዊ እርምጃ የመውሰድ ስልጣን አለው።
- 8.15 ተጠቃሚዎች የቤተመጻሕፍቱን ማንኛውንም መገልገያ እቃዎች ማንቀሳቀስ አይፈቀድለትም። የተጠቃሚው የግል መገልገያ ቁሳቁሶች በዩኒቨርሲቲው ህግና ስርዓት ተከትሎ መገልገል የሚቻል ሲሆን ቤተመጻሕፍቱ በሚወስናቸው ቦታዎች ብቻ መገልገል ይቻላል።
- 8.16 የተቀዳደዱ ወረቆቶች እና ሌሎች ቆሻሻዎችን ወደ ቆሻሻ ማጠራቀሚያ ሳህኖች እንጂ ጠረጴዛ፣ ወንበር፣ መደርደሪያ ወይም ወለሉ ላይ ጥሎ መሄድ ቅጣት ያስከትላል።
- 8.17 ተጠቃሚዎች የቤተመጻሕፍቱን የመግቢያ፣ የመውጫ እና መተላለፊያዎች መዝጋት የተከለከለ ነው።
- 8.18 ተጠቃሚዎች በምንም አይነት መልኩ የኮምፒውተር እቃዎችን የሚጎዱ ተግባራት ሲፈፀሙ በገኝ ተገቢውን ቅጣት እንዲወሰድባቸው ይደረጋል። ከማይፈቀዱ ተግባራት ውስጥ በቤተመጻሕፍቱ የተከለከሉ ሰፍትዌሮች እና ሀርድዌሮች ሲጠቀሙ መገኘት፣ ከተቀመጠው የኔትወርክ ስምምነት ውጭ አላግባብ ላልተገባ ስራ ማዋል ወዘተ።
- 8.19 ኮምፒውተሮችን ለመስበር መሞከር፣ በይለፍ ቃል ማሰር እና የኔትወርክን ደህንነት ለመስበር መሞከር በፍፁም የተከለከለ ነው።
- 8.20 ተጠቃሚዎች በቤተመጻሕፍቱ የመግቢያ እና መውጫ በሮች ውጭ በሌሎች በሮች መጠቀም ፈፅሞ የተከለከለ ነው። ሌሎች በሮች ለቤተመጻሕፍቱ ሰራተኞች ብቻ ወይም ለድንገተኛ ጊዜ የመውጫ በሮች ናቸው። "ለቤተመጻሕፍቱ ሰራተኞች ብቻ" የሚል ፅሁፍ ወደ ተለጠፈባቸው ህጋዊ ግብዣ ከሌለ በስተቀር መግባት ፈፅሞ የተከለከለ ነው።
- 8.21 ለውይይት ተብለው በቤተመጻሕፍቱ ውስጥ ከተዘጋጁ ቦታዎች ውጭ ውይይቶች ማድረግ ፈፅሞ የተከለከለ ነው።
- 8.22 ረብሻ ሲፈጥር የተገኘ ማንኛውም ተጠቃሚ ህንጻውን ለቆ እንዲወጣ ይደረጋል። ከሰራተኛው አቅም በላይ የሆነ ተጠቃሚ በደንብ አስከባሪዎች እንዲወጣ ይደረጋል በህጉ መሰረትም ተገቢውን ቅጣት ይበየንበታል።
- 8.23 ማንኛውም ተጠቃሚ በሌሎች ተጠቃሚዎች ላይ ወይም ንብረት ላይ ጉዳት የሚያደርሱ ማንኛውንም አይነት ጎጂ መሳሪያ ይዞ መግባት በህግ ያስቀጣል።
- 8.24 የሰራ ሰዓት በሚገባደድበት ወቅት የቤተመጻሕፍቱ ሰራተኞች ተጠቃሚዎች እንዲወጡ በሚጠይቁበት ወይም ደወል በሚደወልበት ሰዓት ተጠቃሚዎች ወዲያው የመውጣት ግዴታ አለባቸው።
- 8.25 ተጠቃሚዎች ለፍተሻ በሚጠየቁበት ወቅት መተባበር ግዴታቸው ነው። ያለ ህጋዊ ፈቃድ የቤተመጻሕፍቱን ንብረት ይዞ ሲወጡ፣ ወይም ይዞ ለመውጣት የሞከረ እንዲሁም ለፍተሻ ሲጠየቅ ለመፈተሽ ፈቃደኛ ያልሆነ ተጠቃሚ በቤተመጻሕፍቱ መመሪያ መሰረት አስፈላጊውን እርምጃ የሚወሰድበት ይሆናል።



- 8.26 ተጠቃሚዎች በቤተመጻሕፍቱ ውስጥ በመልካም ባህሪያቸው መገኘት ይኖርባቸዋል። ማንኛውም አይነት የወጣ ወይም ያልተገባ ባህሪ ማሳየት በፍፁም የተከለከለ ነው።
- 8.27 ቀለም ያላቸው ወይም ሊያፈሱ የሚችሉ ቁሶች ይዞ መግባት የተከለከለ ነው።
- 8.28 መጻሕፍቶችን ሆነ ማንኛውንም ህትመቶች መደበኛ ቦታቸውን ማዘበራረቅ በፍፁም የተከለከለ ነው።
- 8.29 ተጠቃሚዎች የቤተመጻሕፍቱን መመሪያዎች የማክበር ግዴታ አለባቸው።

አንቀፅ 9: በቤተመጻሕፍቱን የተከለከሉ ተግባሮች ሲጣሱ የሚወሰዱ እርምጃዎች

ማንኛውም የቤተመጻሕፍቱ ተጠቃሚ ከላይ በአንቀፅ 8 የተጠቀሱትን ተግባሮች ጥሶ ከተገኘ የሚከተሉት ቅጣቶች በተከታታይ ተፈጻሚ ይደረጋሉ።

9.1 ቀላል የእርምጃ እርምጃዎች

9.1.1 ምክር የሚያሰጡ

- 1. ወደ ቤተመጻሕፍቱ በሚገቡበት ወቅት የእጅ ስልኮችን ድምፅ ያላጠፋ ወይም ሙሉ ለሙሉ ያላጠፋ
- 2. ፀጥታን አለማክበር/ያላከበረ/
- 3. ሻንጣዎች፣ የሚንጠለጠሉ ኮርጆዎች፣ ካፖርት፣ ኮፍያ፣ ጋቢ/ነጠላ፣ ሻሽ፣ የዝናብ ልብስ፣ ነጠላ ጫማ፣ ገናንጥላ፣ የሚረብሽ ድምፅ የሚፈጥሩ ታኮ ያላቸው መጫሚያዎች ወዘተ በማድረግ ወደ ቤተመጻሕፍቱ የገባ።
- 4. ሻሽ፣ ጋቢ፣ ነጠላና ኮረጃ እምነቱ ከሚፈቅድላቸው የሀይማኖት አባቶች እና ሂጃብ ከሚለብሱ ሴት ሙስሊም ተማሪዎች ውጭ አድርጎ የገባ።
- 5. አየሩን የሚበክሉ ማለትም ከባድ ሽታ ያላቸው ሽቶዎች የተቀባ፣ ጫማዎች የለበሰ።
- 6. ጫማን አውልቆ ወንበር ላይ የተቀመጠ።
- 7. የማንበቢያ ቦታዎችን በመጻሕፍት የሞላ።
- 8. የተቀዳደዱ ወረቆቶች እና ሌሎች ቆሻሻዎችን ከቆሻሻ ማጠራቀሚያ ሳህናት ውጭ ጠረጴዛ፣ ወንበር፣ መደርደሪያ ወይም ወለሉ ላይ የጣለ።
- 9. ተጠቃሚዎች የቤተመጻሕፍቱን የመግቢያ፣ የመውጫ እና መተላለፊያዎችን የዘጋ።
- 10. የሥራ ሰዓት በሚገባደድበት ወቅት የቤተመጻሕፍቱ ሰራተኞች ተጠቃሚዎች እንዲወጡ በሚጠይቁበት ወይም ደወል በሚደወልበት ሰዓት ተጠቃሚዎች ወዲያው ካልወጡ።
- 11. ቀለም ያላቸው ወይም ሊያፈሱ የሚችሉ ቁሶች ይዞ የገባ።

9.1.2 ሙሉ ቀን ከቤተመጻሕፍቱ አገልግሎት እንዲታገዱ የሚያደርጉ ጥፋቶች

- 1. በአንቀፅ 9 (9.1.1) የተደነገጉትን ደጋግመው ሲፈፀሙ

9.1.3 ለሁለት ሳምንት የሚቆይ ከማንኛውም የቤተመጻሕፍቱ አገልግሎት እንዲታገዱ የሚያደርጉ ጥፋቶች

- 1. ከተፈቀዱ ቦታዎች ውጪ በጋራ መወያየት እና ወንበሮችንም ሆነ ሌሎች የቤተመጻሕፍቱን ንብረቶች ከቦታ ቦታ ያንቀሳቀሱ።
- 2. ጥሪ የተደረገለት ተጠቃሚ ጥሪ በተደረገለት ሶስት የስራ ቀናቶች ለቤተመጻሕፍቱ የሰርኩሌሽን ሀላፊ ያሳመለከተ።
- 3. ተጠቃሚዎች የቤተመጻሕፍቱን ማንኛውንም መገልገያ እቃዎች ያንቀሳቀሱ።
- 4. ለውይይት ተብለው በቤተመጻሕፍቱ ውስጥ ከተዘጋጁ ቦታዎች ውጭ ውይይቶችን ያደረገ
- 5. ተጠቃሚዎች በቤተመጻሕፍቱ ውስጥ ማንኛውም አይነት የወጣ ወይም ያልተገባ ባህሪ ያሳዩ
- 6. መጻሕፍቶችን ሆነ ማንኛውንም ህትመቶች የደበቀ ወይም ቦታቸውን ያዘበራረቀ።
- 7. በአንቀፅ 9 (9.1.1) እና (9.1.2) የተደነገጉትን ደጋግመው ሲፈፀሙ።

- 9.1.4 ለአንድ ወር የሚቆይ ከማንኛውም የቤተመጻሕፍቱ አገልግሎት እንዲታገዱ የሚያደርጉ ጥፋቶች
1. እንስሳት፣ ማንኛውም አይነት መጠጥ፣ ረብሻ የሚፈጥሩ ቁሳቁስ (ከአካል ጉዳተኛ ተማሪዎች ውጭ) ወደ ቤተመጻሕፍቱ ይዞ የገባ።
 2. ተጠቃሚዎች በቤተመጻሕፍቱ የመግቢያ እና መውጫ በሮች ውጭ በሌሎች በተከለከሉ በሮች ሲጠቀሙ የተገኙ።
 3. ረብሻ ሲፈጥር የተገኘ ማንኛውም ተጠቃሚ ህንጻውን ለቆ እንዲወጣ ተጠይቆ ፈቃደኛ ካልሆነ።
 4. በአንቀፅ 9 (9.1.1)፣ (9.1.2) እና (9.1.3) የተደነገጉትን ደጋግመው ሲፈፀሙ።

9.2 ከአንድ የእርምጃ እርምጃ የሚያስወስዱ ጥፋቶች (ወደ ዩኒቨርሲቲው የተማሪዎች የዲሲፕሊን ኮሚቴ የሚላኩ)

1. በቤተመጻሕፍቱ ውስጥም ሆነ አካባቢ ሲጋራ ሲያጨስ የተገኘ።
2. ማንኛውም ተጠቃሚ በሌሎች ተጠቃሚዎች ላይ ወይም ንብረት ላይ ጉዳት የሚያደርሱ ማንኛውንም አይነት ጎጂ መሳሪያ ይዞ የገባ።
3. ያለ ህጋዊ ፈቃድ የቤተመጻሕፍቱን ንብረት ይዞ ሲወጣ፣ ወይም ይዞ ለመውጣት የሞከረ እንዲሁም ለፍተሻ ሲጠየቅ ለመፈተሽ ፈቃደኛ ያልሆነ።
4. ያልተፈቀደ የቤተመጻሕፍቱን ንብረት የተጠቀመ፣ የመለያ ካርድ ወይም ኪስ(pocket) ለሌላ ግለሰብ ሰጦ የተገኘ።
5. በቤተመጻሕፍቱ ንብረቶች ላይ (ማለትም መጻሕፍት፣ ወንበሮች፣ ጠረጴዛዎች፣ ግርግዳዎች ወዘተ) ፅሁፍ፣ ስዕል ወይም ምልክት ያደረገ፣ የቀደደ እና ስርቆት፣ ባጠቃላይ የቤተመጻሕፍቱን ንብረት በማንኛውም መንገድ የጎዳ።
6. በቤተመጻሕፍቱ የተከለከሉ ሶፍትዌሮች እና ሀርድዌሮች ሲጠቀሙ መገኘት፣ ከተቀመጠው የኔትወርክ ስምምነት ውጭ አላግባብ ላልተገባ ስራ ማዋል።
7. ከምግብ ተራሮችን ለመስበር መሞከር፣ በይለፍ ቃል ማሰር እና የኔትዎርክን ደህንነት ለመስበር መሞከር።

አንቀፅ 10: ክፍያ እና ቅጣቶች

በዚህ ክፍል ውስጥ በቤተመጻሕፍቱ ንብረቶች ላይ ለሚደርሱ ማንኛውም ጉዳት የተለያዩ ክፍያዎች እና ቅጣቶች ተደንግገዋል እነሱም፡-

- ለጠፉ እና ለተጎዱ ንብረቶች
- ውዝፍ እዳ

10.1 የጠፉ እና የተጎዱ ንብረቶች

የተጠቃሚ መዋሻ ካርድ በሚጠፋበት ወቅት፣ የቤተመጻሕፍቱ ንብረት በሚጠፋበት ወቅት፣ ወይም ደግሞ የጎኛውም አይነት የቤተመጻሕፍቱ መገልገያ ንብረት በሚጎዳበት ወቅት የካሳ ክፍያ ከህጋዊ እርምጃ በተጨማሪ ቤተመጻሕፍቱ መመሪያ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል። ቤተመጻሕፍቱ አሁን ያለውን የጠፋ ወይም የተጎዳ ንብረት ዋጋ እንደ ካሳ የመጠየቅ መብት አለው።

10.2. ውዝፍ እዳ

በአጭር ወይም በረጅም ጊዜ ተውሶ የተወሰዱ አይነቶች በመመለሻ ጊዜያቸው ሳይመለሱ ሲቀር ተጠቃሚው ክፍያ እንዲከፍል ይገደዳል።

1. ማንኛውም ተጠቃሚ ከተቀመጠው ክፍተኛው የውዝፍ እዳ ጣሪያ በላይ ውዝፍ እዳ የሚመጣበት ከሆነ የውሰት አገልግሎት እንዲያገኝ ላልተወሰነ ጊዜ የሚታገድ ይሆናል
2. ውዝፍ እዳ የተጠየቀባቸው አይነቶች ውሰቱ ላይታደስ ይችላል
3. የሚከተለው ሰንጠረዥ ዝርዝር የውዝፍ እዳ ክፍያን በተጠቃሚ እና በካርድ ላይ ያሳያል



ተጠቃሚ/አይነት	የውዝፍ እዳ ክፍያ በ ተጠቃሚ/አይነት					
	የውስን ንባብ		የክምችት መፅሐፍት		ደጋፊ መጻሕፍት	
	ጊዜ	ክፍያ	ጊዜ	ክፍያ	ጊዜ	ክፍያ
ተማሪዎች	1 ሰዓት እና ከዛ በታች	1.00 ብር	1-7 ቀን	0.50 ብር በቀን	1-30 ቀን	0.5 ብር በቀን
	ከ1 ሰዓት በላይ	2 ብር በሰዓት	> 7 ቀን	1 ብር በቀን	> 1 ወር	1.00 ብር በቀን
ሰራተኞች	1 ሰዓት እና ከዛ በታች	3 ብር	1-7 ቀን	1 ብር በቀን	1-30 ቀን	1.00 በቀን
	ከ1 ሰዓት በላይ	3ብር በሰዓት	> 7 ቀን	2 ብር በቀን	> 1 ወር	2 ብር በቀን

10.3 የውዝፍ እዳ ክፍያ ቅደም ተከተል

ሀ) ማንኛውም ተጠቃሚ የተጠየቀውን ውዝፍ እዳ ወዲያው የመክፈል ግዴታ አለበት።

ለ) ተጠቃሚው ለመክፈል ካልቻለ የተጠቃሚውን ዝርዝር መረጃ በመሰብሰብ የመክፈያ ደረሰኝ ለሳምንት የሚቆይ ይሰጠዋል። ሆኖም ግን አሁንም መክፈል ካልቻለ ተጠቃሚው ሙሉ ለሙሉ ከየተኛውም አይነት የቤተ-መጻሕፍቱ አገልግሎት እንዲሰረዝ ይደረጋል ። ማንም ቢሆን የውዝፍ እዳውን ካልከፈለ ክሊራንስ አይሰጠውም እንዲሁም ተጠቃሚው ያለበትን ውዝፍ እዳ እስከ ሚክፍል ድረስ ቤተ-መጻሕፍቱ የተጠቃሚውን የመለያ ካርድ ወይንም ኪስ (pocket) የመያዝ መብት አለው።

አንቀፅ 11: የጠፉ የተጎዱ ወይም ተመሳሳይ ድርጊቶች በተጠቃሚው አማካኝነት ሲፈጠር

- 11.1 ተጠቃሚው የተዋሰውን ንብረት በሚጠፋበት ወቅት የጠፋበትን ንብረት ገዝቶ እንዲተካ ይደረጋል።
- 11.2 እንደሁኔታው ተጠቃሚው አሁን ካለው ዋጋ ሶስት እጥፍ እንዲከፍል እና በተጨማሪም የቤተ-መጻሕፍት አገልግሎት ክፍያም እንዲከፍል ይገደዳል።
- 11.3 የቤተ-መጻሕፍቱ አገልግሎት ክፍያ የማህተም ቀለም፣ ማጣበቂያዎች፣ የመጻሕፍ ካርድ እና ሌሎች ክፍያዎችን ጨምሮ እስከ 25 ብር ይገመታል።
- 11.4 ክፍያው በግዥ እና ልዩታ (Acquisition) ክፍል አማካኝነት ከዩኒቨርሲቲው የገንዘብ እና ግዥ ክፍል ጋር በመነጋገር ተፈጻሚ ይሆናል።
- 11.5 ተጠቃሚዎች የጠፋባቸውን መጻሕፍት ባጣፋው መጻሕፍ ጥራት እና ይዘት ልክ መተካት ይችላሉ። ይህም ከአስተዳደራዊና የቤተ-መፅሐፍቱ አገልግሎት ክፍያ በተጨማሪ ማለት ነው።
- 11.6 በክፍተኛ ሁኔታ በተጠቃሚው የተጎዳ እና የተለመደውን አገልግሎት እንደማይሰጥ የተወሰነ መጻሕፍ እንደጠፋ መጻሕፍ ይቆጠራል።
- 11.7 አንድ ተጠቃሚ የተዋሰው መጻሕፍ እንደጠፋበት ባወቀ ሰዓት ወዲያውኑ ለሰርኩሌሽን ዴስክ በማመልከት “የጠፉ መጻሕፍት ማመልከቻ ቅፅ” መሙላት ይኖርበታል።
- 11.8 ተጠቃሚው የሚጠበቅበትን ክፍያ እስኪፈፅም ድረስ ኪስ(pocket) እንደተያዘ ይቆያል።
- 11.9 መጻሕፍ እንደጠፋ ከተረጋገጠ ተጠቃሚው በአንቀፅ 11.1 በተጠቀሰው መሰረት ክፍያ በ15 ቀን ውስጥ እንዲከፍል ይደረጋል።

አንቀፅ 12: ውሰትን ማደስ

- 12.1 በውሰት የተወሰዱ ማንኛውም የቤተመጻሕፍቱን እቃዎች ለሌላ አገልግሎት ካልተፈለጉ በስተቀር ውሰቱን ድጋሚ ማደስ ይቻላል
- 12.2 የውዝፍ እዳ ያለባቸውን መጻሕፍት ማደስ አይቻልም
- 12.3 ይህ የማደስ ህግ ለሁሉም የቤተመጻሕፍቱ ተጠቃሚዎች ተገባራዊ ይሆናል
- 12.4 ውሰቱን ለማደስ ተጠቃሚው የኪስ አገልግሎት ለሚሰጠው ሰራተኛ ድጋሚ ውሰቱን ማደስ የሚፈልገውን አይነት ይዞ መምጣት ይጠበቅበታል
- 12.5 ተጠቃሚዎች አይነቱን በሚመልሱበት ቀን ወይም ከአንድ ቀን በፊት ቀደም ብለው ማደስ ይችላሉ።

አንቀፅ 13: ከቤተመጻሕፍት አገልግሎት ማቋረጥ

ከቤተመጻሕፍት አገልግሎት የሚቋረጠው ተጠቃሚው፡-

- 13.1 በተደጋጋሚ በውሰት የወሰደውን አይነት በጊዜ ሳይመልስ ሲቀር
- 13.2 የቤተመጻሕፍቱን አካባቢ ሲረብሽ (ማለትም የቤተመጻሕፍቱ ሰራተኞችን ሲያስቸግር፣ አላግባብ የሆነ ሰጣገባ ክስራተኞች ጋር ሲፈጥር እና ሌሎች ተያያዥ ምክንያቶች...)
- 13.3 የቤተመጻሕፍቱን የመጠቀም መብት በጊዜው ሳያድስ መቅረት።
- 13.4 ክፍያ ሳይፈፅም ሲቀር ይህም የጠፉ፣ የተጎዱ እና የውዝፍ እዳዎችን ያጠቃልላል።
- 13.5 የቤተመጻሕፍቱን አገልግሎት፣ ንብረቶች እና ግብዓቶች አላግባብ ሲጠቀም።
- 13.6 ያለፈቃድ የቤተመጻሕፍቱን ንብረት ለማውጣት ሲሞክር።
- 13.7 በአጠቃላይ የቤተመጻሕፍቱን መመሪያ ሳያከብር ከተገኘ።

አንቀፅ 14: የቤተመጻሕፍት ሰራተኞች ተግባር እና ሀላፊነት

- 14.1 የቤተመጻሕፍቱ የሽፍት ሰራተኞች በየ12:00 ሰዓት ልዩነት የሚቀያየሩ ይሆናል፤ በቤተመጻሕፍቱ የጊዜ ለሌዳ መሰረት ስለቤተመጻሕፍቱ ማብራሪያ የመስጠት ሀላፊነት አለባቸው
- 14.2 ለሁሉም የቤተመጻሕፍቱ ደንበኞች ሳያዳላ እና በአኩል አገልግሎት የሚሰጥ ሲሆን የሰራተኛውም መብት የሚከበር ይሆናል
- 14.3 በፈረቃ የሚሰሩ ሰራተኞች በማታ የመስራት ግዴታ አለባቸው
- 14.4 ሁሉም የቤተመጻሕፍቱ ሰራተኞች በሰራ ሰዓት የመለዩ ልብስ የመልበስ ግዴታ አለባቸው
- 14.5 እያንዳንዱ ሰራተኛ ከባልደረባው እና ከደንበኛ ጋር መልካም ግንኙነት ሊኖረው ይገባል
- 14.6 በቤተመጻሕፍቱ መመሪያ መሰረት የሚመለከተው የቤተመጻሕፍቱ ሰራተኛ ለደንበኛ የክሊራንስ አገልግሎት መስጠት አለበት
- 14.7 ማንኛውም የቤተመጻሕፍቱ ሰራተኛ የቤተ-መፅሐፍቱን ንብረት በአግባቡ የመቆጣጠር እና የመጠበቅ ሀላፊነት አለበት
- 14.8 የቤተመጻሕፍቱን ንብረቶች ለመስረቅ መሞከር ፈፅሞ የተከለከለ ነው
- 14.9 በቤተመጻሕፍቱ ውስጥ ሁከት መፍጠር እንዲሁም ማንኛውም አይነት በዘር ማህበር መፍጠር በስነ-ምግባርም ፈፅሞ የተከለከለ ነው
- 14.10 ማንኛውም የቤተመጻሕፍቱ ሰራተኛ የሰራ መግቢያ እና መውጫ ሰዓት ማክበር አለበት
- 14.11 ማንኛውም የቤተመጻሕፍቱ ሰራተኛ በሳምንት 39 ሰዓት የመስራት ግዴታ አለበት
- 14.12 ሁሉም የቤተመጻሕፍቱ ሰራተኞች የቤተመጻሕፍቱን ደህንነት የመጠበቅ ሀላፊነት አለባቸው

አንቀፅ 15: የባህሪ ግድፈት ላለባቸው የሚወሰዱ የእርምጃ እርምጃዎች

በአንቀፅ 14 ላይ የቤተመጻሕፍቱ ሰራተኞች ተግባር እና ሀላፊነት የተገለፀ ሲሆን ሁሉም ሰራተኞች የማክበር ግዴታ አለባቸው። እነዚህን የሰራ ግዴታዎች እና ሀላፊነቶችን ተላልፎ የሚገኝ ማንኛውም ሰራተኛ አስተዳደራዊ የእርምጃ እርምጃ ደረጃ በደረጃ እንደ ጥፋቱ ልክ የሚወሰድ ይሆናል።



15.1 ቀላል የእርምጃ እርምጃዎች

15.1.1 ምክር የሚያሰጡ

1. አድሎአዊና ትክክል ያልሆነ አገልግሎት ሲሰጥ የተገኘ
2. የተሳሳተ እና የተዘበራረቀ የሂሳብ እና ሌሎች መረጃዎች አያያዝ
3. ያልተሟላ የተሳሳተ እና ያለሰዓቱ ሪፖርት የማድረግ ባህሪ
4. በሰራ መግቢያ ሰዓት ዘግይቶ መምጣት እና ከሰራ መውጫ ሰዓት ያለፈ ቃድ ቀድሞ መውጣት
5. በቤተመጻሕፍቱ ውስጥ ያሉ ማንኛውም የመገልገያ እቃዎች፣ ፈርኒቸሮች በጥንቃቄ የማይዘ
6. በቤተመጻሕፍቱ ህግጋት መሰረት የእኔነት ስሜት አለማዳበር ወይም ሀላፊነትን ሳይወጣ የተገኘ
7. ያለአግባብ እና ያለብቃት የቤተመጻሕፍቱን ግባዮች መጠቀም
8. ከሚመለከተው አካል ፍቃድ ሳይጠይቁ ያለበቁ ምክንያት ከሥራ ገበታ መቅረት
9. በስህተት መጻሕፍትን ያለቦታቸው ማስቀመጥ፣ ያለአግባብ መደርደር
10. ለተጠቃሚዎች ባልታደሰ መለያ ካርድ (pocket) አገልግሎት መስጠት
11. በቤተመጻሕፍቱ የሚሰጡ ተጨማሪ ሀላፊነቶች እና ሥራዎች ተባባሪ አለመሆን
12. በሥራ ሰዓት የግል ወይም ማህበራዊ ጉዳዮች ላይ መሳተፍ

15.1.2 የቃል ማስጠንቀቂያ የሚያሰጡ

1. የቤተመጻሕፍቱን መገልገያዎች በአገልግሎት ሰዓት መወርወር
2. በአንቀፅ 15 (15.1.1) የተደነገጉትን ደጋግመው ሲፈፀሙ

15.1.3 የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጡ

1. ሆን ብሎ መጻሕፍትን ያለቦታቸው ማስቀመጥ፣ ያለአግባብ መደርደር
2. ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት የሥራ ባልደረባን ወይም የተጠቃሚን መለያ ካርድ ወይም ማንኛውም መገልገያ ማጥፋት፣ መደበኛ
3. በአንቀጽ 15 (15.1.2) የተደነገጉትን ደጋግመው ሲፈፀሙ
4. ከላይ 15.1.1፣ 15.1.2 እና በ15.1.3 የተዘረዘሩት ማስጠንቀቂያዎች በሥራ ክፍሉ የሚወሰዱ እርምጃዎች ናቸው።

15.2 ከባድ የእርምጃ እርምጃ የሚያስወስዱ (ወደ ዩኒቨርሲቲው የአስተዳደር የዲሲፕሊን ኮሚቴ የሚላክ)

1. ማንኛውም አይነት የቤተመጻሕፍቱን ሥርዓት ማጭበርበር
2. በቤተመጻሕፍቱ ውስጥ አግባብ ባልሆነ ስርዓት አልበኝነት መሳተፍ ወይም ለመፍጠር መንቀሳቀስ
3. የቤተመጻሕፍቱን የውስጥ ገቢ መመዘበር እና ማጭበርበር
4. ውጤታማ ያልሆነ የፍተሻ አገልግሎት
5. የቤተመጻሕፍቱን መገልገያዎች ያለአግባብ መጠቀም
6. ከተለመደው የቤተመጻሕፍቱ የአሰራር ስርዓት ውጭ ሌሎች የሥራ ባልደረቦችን፣ ተጠቃሚዎችን ማወክ
7. የሥራ ባልደረቦችንም ሆነ ተጠቃሚዎችን መዘለፍ (መሳደብ)
8. የቤተመጻሕፍቱን ማንኛውም መገልገያዎች በግድየለሽነት ሲጠቀም እና ያለአግባብ አያያዝ እንዲሁም ለጉዳት ሲያጋልጥ የተገኘ
9. በሥራ ቦታ ከሥራ ባልደረባ ጋር እንዲሁም ከአገልግሎት ተጠቃሚ ጋር ያልሆነ ሰጣገባ መፍጠር፣ ጠብ መፍጠር ወዘተ
10. ከተቀመጠው ውጭ ከተገልጋዮች ላይ ለጠፋ፣ ለተጎዳ፣ ለአገልግሎት እንዲሁም ውዝፍ እዳ ጨምሮ መጠየቅ እና ማስከፈል
11. ከቤተመጻሕፍቱ ጥቅም በተባራሪ መሥራት
12. ከሥራ ባልደረባ፣ ተጠቃሚ ወይም ሌላ የውጭ አካል ጋር በመመሳጠር የቤተ መጻሕፍቱን ማንኛውም መገልገያ የሰረቀ ወይም የተባበረ

13.ስልጣንን ያላግባብ መጠቀም

14.በስራ ቦታ ላይ ጾታዊ ጎንኮሳ ወይም ጥቃት መፈጸም

አንቀጽ 16: መመሪያውን ስለማሻሻል

16.1 ይህ መመሪያ በአፈ.ፃፀም ከተገኙ ተሞክሮዎችና ከተቋማዊ አድገት ለወጡት መለወጥ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ በሴኔቱ የሚሸሻል ይሆናል።

አንቀጽ 17: አፈ.ፃፀም

ይህ መመሪያ በዩኒቨርሲቲው ሴኔት ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ ተፈ.ፃሚ ይሆናል።



ጋርዳቸው ወርቁ /ዶ/ር/
ፕሬዝዳንት