



د افغانستان اسلامی جمهوری دولت  
د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت  
دولت جمهوری اسلامی افغانستان  
وزارت اطلاعات و فرهنگ

## مسوده مقررۀ تنظيم امور کتاب خانه ها

سال: ۱۳۹۹ هـ.ش.

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان	ماده
فصل اول		
احکام عمومی		
۱.....	ضرورت وضع	ماده اول :
۱.....	اهداف	ماده دوم:
۱.....	اصطلاحات	ماده سوم :
۲.....	ساحه تطبیق	ماده چهارم:
فصل دوم		
شرایط تأسیس کتاب خانه ها		
۳.....	صاحب امتیاز	ماده پنجم:
۳.....	شرایط صاحب امتیاز	ماده ششم:
۳.....	تأسیس کتاب خانه از از جانب اشخاص خارجی	ماده هفتم
۳.....	معیار ایجاد کتاب خانه ها	ماده هشتم:
۴.....	اسناد مورد ضرورت	ماده نهم:
۴.....	محتوای اساسنامه	ماده دهم:
۵.....	مدت اعتبار جواز و تمدید آن	ماده یازدهم:
۵.....	مسئولیت وزارت اطلاعات و فرهنگ	ماده دوازدهم:
۵.....	مکلفیت کتاب دار کتاب خانه عامه	ماده سیزدهم:

ماده چهاردهم: مدیر مسئول ..... ۶

ماده پانزدهم: شرایط مدیر مسئول ..... ۷

### فصل سوم

#### کتاب خانه ملی افغانستان

ماده شانزدهم: فعالیت کتاب خانه ملی افغانستان ..... ۷

ماده هفدهم: صحافت و وقایه کتاب خانه ها ..... ۸

ماده هجدهم: نگهداری کتاب های چاپ شده کشور ..... ۸

ماده نوزدهم: دریافت نسخه های خطی و کتاب های کم یاب ..... ۸

ماده بیستم: چاپ کتاب های نایاب ..... ۸

### فصل چهارم

#### بورد ملی کتاب خانه های افغانستان

ماده بیست و یکم: بورد ملی کتاب خانه ها ..... ۹

ماده بیست و دوم: وظایف و صلاحیت های بورد ملی کتاب خانه ها ..... ۹

ماده بیست و سوم: حق الحضور ..... ۱۰

ماده بیست و چهارم: سکرتریت بورد ملی ..... ۱۰

ماده بیست و پنجم: مکلفیت ناشران ..... ۱۱

ماده بیست و ششم: حمایت از ناشران و مؤلفان ..... ۱۱

ماده بیست و هفتم: هیأت خریداری ..... ۱۲

### فصل پنجم

#### احکام نهایی

- ماده بیست و هشتم: وضع لویحه ها و طرزالعمل ها ..... ۱۲
- ماده بیست و نهم: انستیتوت ملی کتاب داری ..... ۱۲
- ماده سی ام: طرز استفاده از کتاب خانه ها ..... ۱۳
- ماده سی و یکم: خریداری کتاب ..... ۱۳
- ماده سی و دوم: استفاده از کتاب های یک قرن پیش ..... ۱۳
- ماده سی و سوم: کمیته تخصصی ..... ۱۳
- ماده سی و چهارم: جمع و قید کتاب ها ..... ۱۳
- ماده سی و پنجم: انفاذ ..... ۱۴

## فصل اول

### احکام عمومی

#### ضرورت وضع

##### ماده اول:

این مقرر به منظور تنظیم بهتر امور کتاب خانه ها وضع گردیده است.

#### اهداف

##### ماده دوم

اهداف این مقرر قرار ذیل است:

- ۱- تنظیم امور مربوط به تأسیس کتاب خانه ملی، عامه، خصوصی و اختصاصی.
- ۲- گسترش و ترویج فرهنگ مطالعه و کتابخوانی در سطح کشور.
- ۳- تنظیم وظایف کتاب خانه ها در سطح کشور.
- ۴- حمایت از ناشران، کتاب فروشان و مؤلفان.
- ۵- قانونمند سازی فعالیت های کتاب خانه ها و انسجام امور مربوط به آن.

#### اصطلاحات

##### ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این مقرر مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

- ۱- **کتابخانه:** مکانی است برای حفظ و نگهداری آثار مکتوب و غیر مکتوب که طی تاریخ تمدن بشر به وجود آمده است.

۲- **کتاب خانه ملی:** مجموعه بسیار غنی از کتاب‌ها و سایر منابع و مدارک اطلاعاتی که در خدمت آحاد مردم یک کشور است گفته میشود.

۳- **کتاب خانه عامه:** نهادی است اجتماعی که برای استفاده عامه مردم تأسیس شده و تمام افراد جامعه می‌توانند از کتاب‌ها و دیگر منابع آن استفاده نمایند.

۴- **کتاب خانه دیجیتلی:** کتاب خانه است که در آن اسناد به جای کاغذ یا سایر رسانه‌های محلی به شکل الکترونیکی ذخیره شده‌اند. که اساس این کتاب‌خانه‌ها ذخیره مدارک به شکل الکترونیکی و نیز استفاده الکترونیکی است.

۵- **کتاب خانه سیار:** کتاب خانه است که به شکل سیار خدمات کتاب‌خانه‌یی را جهت ترویج فرهنگ مطالعه انجام میدهد.

۶- **کتاب خانه خصوصی:** کتاب خانه است که توسط افراد و اشخاص تأسیس و اداره می‌شود.

۷- **کتاب خانه اختصاصی:** کتاب خانه است که حوزه فعالیت آنان را گروه خاص تشکیل می‌دهند مانند: کتاب‌خانه نابینایان.

### ساحه تطبیق

#### **ماده چهارم:**

احکام این مقرر در مورد کتاب خانه ملی افغانستان، کتاب‌خانه‌های عامه، دیجیتلی، سیار، اختصاصی، خصوصی، اطفال و کتاب‌فروشی‌ها قابل تطبیق می‌باشد.

## فصل دوم

### شرایط تأسیس کتاب خانه ها

#### صاحب امتیاز

##### ماده پنجم:

کتاب خانه دارای صاحب امتیاز می باشد.

#### شرایط صاحب امتیاز

##### ماده ششم:

(۱) صاحب امتیاز کتاب خانه می تواند شخص حقیقی و یا حکمی باشد.

(۲) اشخاص حقیقی:

۱- داشتن سند تابعیت افغانستان.

۲- اكمال سن هجده سالگی.

۳- محروم نبودن از حقوق مدنی بر اساس حکم محکمه با صلاحیت.

(۳) اشخاص حکمی:

۱- داشتن جواز رسمی.

۲- محروم نبودن از حقوق مدنی بر اساس حکم محکمه با صلاحیت.

#### تأسیس کتاب خانه از جانب اشخاص خارجی

##### ماده هفتم:

اتباع و موسسات دولتی و غیر دولتی خارجی کتاب خانه را مطابق به طرز العمل مربوط تأسیس می نماید.

#### معیار های ایجاد کتاب خانه ها

##### ماده هشتم:

معیارهای تأسیس کتاب خانه خصوصی قرار ذیل می باشد:

۱- داشتن مکان مناسب برای نگهداری کتاب ها و تالار مطالعه و ابزار لازم.

- ۲- داشتن نیروی انسانی شامل کارکنان و کتابدار.
- ۳- داشتن حد اقل یک هزار نسخه کتاب.
- ۴- داشتن جواز فعالیت از وزارت اطلاعات و فرهنگ.
- ۵- معیار های تأسیس کتاب خانه دیجیتلی مطابق به طرز العمل مربوط تنظیم می گردد.

## اسناد مورد ضرورت

### ماده نهم:

اسناد مورد ضرورت که در زمان اخذ جواز لازم می باشد، قرار ذیل است:

- ۱- رایۀ در خواست صاحب امتیاز عنوانی وزارت اطلاعات و فرهنگ جهت تأسیس کتاب خانه.
- ۲- نقل رنگه از تذکره صاحب امتیاز در صورتی که صاحب امتیاز شخص حکمی باشد نقل از جواز فعالیت لازمی می باشد.
- ۳- داشتن اساس نامه.
- ۴- داشتن نمونه از مهر مخصوص.
- ۵- سایر موارد مندرج طرز العمل مربوط.

## محتوای اساسنامه

### ماده دهم:

صاحب امتیاز مکلف است موارد زیر را در متن اساسنامه در نظر گیرد:

- ۱- اسم کتاب خانه و اهداف آن.
- ۲- ساحة فعالیت.
- ۳- ساختار تشکیل.
- ۴- منابع تمویل.
- ۵- تعیین موقعیت دفتر مرکزی و نمایندگی های آن.
- ۶- موارد انحلال و طرز تصفیۀ امور مالی کتاب خانه ها.



## مدت اعتبار جواز و تمدید آن

### ماده یازدهم:

- (۱) جواز فعالیت کتاب خانه خصوصی در بدل مبلغ (۳۰۰۰) افغانی صادر می گردد.
- (۲) مدت اعتبار جواز کتاب خانه ها پنج سال می باشد و بعد از ختم معیاد تعیین شده، بر اساس درخواستی در بدل نصف مبلغ، تمدید شده می تواند.
- (۳) در صورت عدم تمدید جواز به مراجع ذیربط غرض تعلیق فعالیت معرفی می گردد.
- (۴) سایر موارد مربوط به فعالیت کتاب خانه خصوصی در لایحه جداگانه تنظیم می گردد.

## مسئولیت وزارت اطلاعات و فرهنگ

### ماده دوازدهم:

وزارت اطلاعات و فرهنگ دارای مسئولیت های ذیل می باشد:

- ۱- صدور جواز و ثبت کتاب خانه ها.
- ۲- باز دید از مکان کتاب خانه ها به منظور صدور جواز.
- ۳- نظارت از کتاب خانه ها.
- ۴- فراهم نمودن زمینه برای ارتقای سطح مهارت های و ارایه خدمات کتاب داری در بخش عامه و خصوصی.

## مکلفیت کتاب دار کتاب خانه عامه

### ماده سیزدهم:

کتاب دار کتاب خانه دارای مکلفیت های ذیل می باشد:

- (۱) ارایه خدمات امور کتاب خوانی برای مراجعان و یادداشت پیشنهادات و نظریات مراجعین به منظور بهبود امور کتاب خانه و رفع نیازمندی های بعدی مراجعین.
- (۲) دسته بندی و تنظیم کتاب ها غرض سهولت برای مراجعان و فهرست نمودن تمام کتاب های موجود در کتاب خانه.
- (۳) تهیه روش های مناسب اجرایی خدمات و ایجاد سهولت برای مراجعان و ثبت اسامی مراجعین بخاطر تهیه گزارش.

- (۴) برگزاری مسابقه کتاب خوانی حد اقل سال یک بار به همکاری سایر کتاب خانه های و نهاد های مربوط.
- (۵) نگهداری و مراقبت جدی از کتاب ها و جلوگیری از فرسایش کتاب و مفقودی کتاب.
- (۶) جمعآوری و قید کتاب برویت سند های زیر نظر هیأت به کتاب دار.
- (۷) در صورت مفقود شدن کتاب، کتاب دار مسؤول است که نظر به قیمت تعیین شده (۱۰) برابر آن را پرداخت نماید.
- (۸) کتاب های که در بازار قابل دست رس نباشد و مدت طبع آن بیش از (۳۰) سال باشد به حیث کتاب های با ارزش حفاظت نقل آن به اختیار مراجعان گذاشته نشود.
- (۹) در صورت تخطی از موارد فوق اداره صلاحیت دارد که از کتاب دار طبق احکام قانون باز پرس جدی نموده احکام مربوط سند های تقنینی و قانون خدمات ملکی را بالایش تطبیق نماید.
- (۱۰) کتاب خانه ها باید هر پنج سال یک بار به طور دقیق تحت نظر هیأت باز نگری گردیده و هیأت می تواند در قیمت های از دیاد آن تصمیم بگیرد.

## مدیر مسؤول

### ماده چهاردهم:

مدیر مسؤول دارای وظایف ذیل می باشد:

- ۱- کتاب خانه دارای مدیر مسؤول می باشد.
- ۲- مدیر مسؤول در برابر قانون و ادارات مربوط از اجراءات خویش پاسخ گو می باشد.
- ۳- مدیر مسؤول مکلف است به منظور بررسی و باز نگری از کتاب های داخل کتاب خانه های مربوط مراقبت نماید.
- ۴- مدیر مسؤول کتاب خانه عامه گزارش فعالیت خویش را به مراجع زیربط ارایه می کند.

## شرایط مدیر مسؤول

### ماده پانزدهم:

(۱) مدیر مسؤول دارای شرایط ذیل می باشد:

۱- دارای تابعیت افغانستان باشد.

۳- سن (۲۲) سالگی را تکمیل کرده باشد.

۴- حد اقل سند لیسانس داشته باشد.

۵- یک سال تجربه کاری مرتبط و یا سه سال تجربه کاری عمومی داشته باشد.

۶- از حقوق مدنی محروم نگردیده باشد.

(۲) مدیر مسؤول نمی تواند هم زمان به حیث مدیر مسؤول در دیگر کتاب خانه ها و یا ادارات دیگر اجرای وظیفه نماید.

(۳) شرایط استخدام تبعه خارجی به حیث مدیر مسؤول کتاب خانه های خصوصی طبق طرزالعمل مربوط تنظیم می گردد.

## فصل سوم

### کتاب خانه ملی افغانستان

## فعالیت کتاب خانه ملی افغانستان

### ماده شانزدهم:

طرز فعالیت کتاب خانه ملی افغانستان با رعایت احکام این مقرر و سایر سند های کشور مطابق به مقرر مبروط تنظیم می گردد.

## صحافت و وقایه کتاب خانه ها

### **ماده هفدهم:**

کتاب های که در معرض خطر قرار دارند کتاب خانه ملی افغانستان مکلف است آن را صحافت و وقایه نموده نسخه دیجیتالی آنرا حفظ نماید.

## نگهداری کتاب های چاپ شده کشور

### **ماده هجدهم:**

تمامی نسخه های کتاب های چاپی در افغانستان در کتاب خانه ملی افغانستان مطابق به مشخصاتی که در طرز العمل مربوط تنظیم می شود نگهداری می گردد.

## دریافت نسخه های خطی و کتاب های کم یاب

### **ماده نوزدهم:**

اداره کتاب خانه ملی افغانستان مکلف است نسخه های خطی و کتاب های کم یاب مربوط افغانستان را که در کتاب خانه های دیگر وجود دارد تلاش نماید که اصل نسخه آن را از مجرای دیپلوماتیک دریافت نماید و در صورت عدم امکان آن نقل دیجیتالی را بدست آورد.

## چاپ کتاب های نایاب

### **ماده بیستم:**

کتاب خانه ملی افغانستان کتاب های که کم یاب و نایاب می باشد در جهت چاپ آن با همکاری سایر بخش های ادارات وزارت اطلاعات و فرهنگ تنظیم نماید.

## **فصل چهارم**

### **بورد ملی کتاب خانه های افغانستان**

## بورد ملی کتاب خانه ها

### ماده بیست و یکم:

(۱) به منظور تنظیم و هماهنگی بهتر امور کتاب خانه ها بورد ملی کتاب خانه های افغانستان که بعد از این در این مقرر به نام بورد ملی یاد می شود، تحت ریاست معین امور فرهنگی وزارت اطلاعات و فرهنگ به ترکیب ذیل ایجاد می گردد:

- ۱- نماینده با صلاحیت وزارت معارف در سطح رئیس به حیث عضو.
- ۲- نماینده با صلاحیت وزارت تحصیلات عالی در سطح رئیس به حیث عضو.
- ۳- معاون علمی آکادمی علوم افغانستان به حیث عضو.
- ۴- رئیس اتحادیه ناشران و کتاب فروشان به حیث عضو.
- ۵- معاون علمی پوهنتون کابل به حیث عضو.
- ۶- نماینده اتحادیه پوهنتون های خصوصی به حیث عضو.
- ۷- رئیس انتشارات کتب بیهقی وزارت اطلاعات و فرهنگ به حیث عضو.
- ۸- رئیس کتاب خانه های عامه وزارت اطلاعات و فرهنگ به حیث عضو و منشی.
- (۲) اداره کتاب خانه های عامه سکرتریت بورد ملی کتاب های عامه را به عهده دارد.
- (۳) سکرتریت مندرج فقره (۲) این ماده در طرز العمل بورد ملی تنظیم می شود.

## وظایف و صلاحیت های بورد ملی کتاب خانه ها

### ماده بیست و دوم:

بورد ملی کتاب خانه ها در این مقرر به نام بورد ملی یاد می شود و دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

- ۱- تصویب پالیسی ها، برنامه ها و پلان کاری مربوط به کتاب خانه ها.

- ۲- اتخاذ تدابیر لازم جهت امور مربوط به کتاب خانه ها.
- ۳- جذب کمک از اشخاص حقیقی و حکمی برای غنای کتابخانه ها در کشور.
- ۴- تدقیق و تائید لایحه ها، طرزالعمل ها، رهنمود ها و معیارها.
- ۵- اتخاذ تصمیم در مورد برگزاری سمپوزیم ها، کنفرانس ها، ورکشاپ ها برای کتاب داران کتابخانه های کشور.
- ۶- اتخاذ تدابیر لازم در امور مسابقات کتاب خوانی در کشور.
- ۷- ارائه طرح و پیشنهاد امور مربوط به بهبود کتابخانه ها به مراجع ذیصلاح.
- ۸- وظایف و صلاحیت های داخلی بورد ملی طبق طرزالعمل مربوط تنظیم می گردد.

## حق الحضور

### ماده بیست و سوم:

- (۱) اعضای بورد ملی دارای حق الحضور مناسب می باشد که از بودجه وزارت اطلاعات و فرهنگ پرداخت می گردد.
- (۲) اندازه حق الحضور فقره (۱) این ماده از طرف وزارت اطلاعات و فرهنگ پیشنهاد و از طرف رئیس جمهور منظور می گردد.

## سکرتیرت بورد ملی

### ماده بیست و چهارم:

- (۱) جهت تنظیم اجرایی و اداری بورد ملی سکرتیرت ایجاد می گردد.
- (۲) سکرتیرت بورد ملی به عهده اداره کتابخانه عامه می باشد.
- (۳) امور مربوط به سکرتیرت مندرج فقره (۱) این ماده توسط اداره کتابخانه عامه افغانستان به پیش برده می شود.
- (۴) سکرتیرت فقره (۱) این ماده توسط طرزالعمل که از جانب بورد ملی تصویب می گردد، تنظیم می شود.
- (۵) سکرتیرت فقره (۱) این ماده توسط طرزالعمل که از جانب بورد ملی تصویب می گردد، تنظیم می شود.

## مکلفیت ناشران

### ماده بیست و پنجم:

- (۱) ناشر مکلف است اثر چاپی را دو نسخه به کتابخانه عامه و دو نسخه به کتابخانه ملی افغانستان به طور رایگان اهدا نماید.
- (۲) هر گاه ادارات دولتی و غیر دولتی در مرکز و ولایات کتابی را چاپ و نشر می کند حکم مندرج فقره (۱) این ماده را رعایت نماید.
- (۳) انتشارات دولتی و سایر ادارات مکلف اند تعدادی از کتاب های چاپ شده را مطابق امکانات خویش به شکل رایگان به کتابخانه عامه اهداء نمایند.

## حمایت از ناشران و مؤلفان

### ماده بیست و ششم:

- (۱) جهت حمایت از ناشران و مؤلفان کشور و غنای کتابخانه های عامه و کتابخانه ملی افغانستان تعداد چهارصد جلد را خریداری می نمایند.
- (۲) اداره کتابخانه عامه سایر آثار چاپی مورد نیاز را جهت غنای کتابخانه و حمایت از ناشران و مؤلفان خریداری می نماید.
- (۳) اداره کتابخانه عامه بعد از خریداری آثار چاپ شده مکلف است یک نسخه از این آثار را به تمام کتابخانه های مرکز و ولایات ارسال کند.
- (۴) خریداری طبق طرز العمل مربوط تنظیم می گردد.
- (۵) وزارت مالیه مکلف است سالانه بودجه پیشنهادی وزارت اطلاعات و فرهنگ را در زمینه خریداری کتاب در سند بودجه بگنجانند.

## هیأت خریداری

### ماده بیست و هفتم:

(۱) هیأت خریداری کتاب از جانب اداره کتاب خانه عامه پیشنهاد و بعد از منظوری وزیر اطلاعات و فرهنگ توظیف می گردد.

(۲) هیأت فقره (۱) این ماده در خریداری کتاب ها اسناد تقنینی مربوط را رعایت می نماید.

(۳) وزارت اطلاعات و فرهنگ، بودجه مورد نیاز را عندالموقع آماده به دست رس هیأت متذکره قرار می دهد.

(۴) هیأت خریداری گزارش خود را به وزارت اطلاعات و فرهنگ ارایه می نماید.

(۵) وظایف فقره (۱) این ماده توسط طرزالعمل مربوط تنظیم می گردد.

## فصل پنجم

### احکام نهایی

## وضع لویحه ها و طرزالعمل ها

### ماده بیست و هشتم:

وزارت اطلاعات و فرهنگ می تواند جهت تطبیق بهتر احکام این مقرر، لویحه ها، طرزالعمل ها و رهنمود ها را وضع نماید.

## انستیتوت ملی کتاب داری

### ماده بیست و نهم:

وزارت اطلاعات و فرهنگ مکلف است انستیتوت ملی کتاب داری افغانستان را مطابق به سند تقنینی مربوط تأسیس نماید.



## طرز استفاده از کتاب خانه ها

### ماده سی ام:

طرز استفاده از کتاب خانه های عامه، کتاب خانه ملی افغانستان و سایر کتاب خانه ها در رهنمودهای جداگانه تنظیم می گردد.

## خریداری کتاب

### ماده سی و یکم:

وزارت اطلاعات و فرهنگ مکلف است سالانه مبلغ معین را به منظور خریداری کتاب های تازه وارد شده و کتاب های که جدیداً به چاپ رسیده تخصیص دهد.

## استفاده از کتاب های یک قرن پیش

### ماده سی و دوم:

(۱) کتاب های که از یک قرن پیش چاپ گردیده باشد در کتاب خانه های عامه نگهداری می شود هر گاه برای استفاده محققان و اشخاص حکمی نیاز باشد در بدل کاپی یک صفحه کتاب یاد شده مبلغ ۱۰ افغانی اخذ می گردد.

(۲) نقل کتاب های مندرج فقره (۱) این ماده در بیرون از کتاب خانه جواز ندارد.

## کمیته تخصصی

### ماده سی و سوم:

کتاب های که غیر قابل استفاده می باشد از طرف کمیته تخصصی شناسایی می گردد بعد از شناسایی به آرشیف انتقال می گردد.

## جمع و قید کتاب ها

### ماده سی و چهارم:

جمع و قید کتاب خانه ها مطابق به طرز العمل جداگانه تنظیم می شود.

## انفاذ

### ماده سی و پنجم:

این مقررہ بعد از نشر در جریدہ رسمی نافذ می گردد.

### کمیسیون تسوید طرح مقررہ تنظیم امور کتاب خانہ ها

سحر احمدی  
کارشناس تقنین و پالیسی امور گروہندوی  
عضو و منشی کمیسیون تسوید

عبدالغفور حکیم  
آمر سالنامہ ریاست کتب بیہقی  
عضو کمیسیون تسوید

حمیداللہ شہرانی  
رئیس کتاب خانہ های عامہ  
عضو کمیسیون تسوید

دلاور نظیر زوی

مشاور ارشد حقوقی وزارت اطلاعات و فرهنگ

و رئیس کمیسیون تسوید

ملاحظہ شد

تایید است!

طرح مقررہ طی مراحل گورد

محمد طاہر زہیر

سرپرست وزارت اطلاعات و فرهنگ