

KITENGO CHA HUDUMA ZA MAKTABA

KANUNI ZA MAKTABA

UTANGULIZI NA MUKTADHA

Kanuni hizi zinatawala maktaba zote (na maeneo yote yaliyotengwa kwa ajili ya matumizi ya maktaba), rasilimali na vifaa vilivyo chini ya mamlaka ya Mkuu wa Huduma za Maktaba. Kanuni hizi zinatumiwa kwa watumiaji waliosajiliwa na wanaotembelea (Hawajasajiliwa) maktaba. Tafadhali soma Kanuni hizi kwa uangalifu, kwani kutozija hakuwezi kukubalika kama kisingizio cha kutozifuata. Kwa agizo la Taasisi, Mkuu wa Huduma za Maktaba, au mtu mwingine yeyote aliyependekezwa naye, ana mamlaka ya kudumisha utaratibu mzuri katika Maktaba na anaweza kukuondoa au kukusimamisha katika matumizi yake au kutoza faini mtumiaji yeyote anayekiuka Kanuni za Maktaba. Mkutubi anaweza kuripoti kwa Naibu Mkuu mtu yeyote anayehusika na ukiukaji mkubwa au unaoendelea wa Kanuni kama hizo: tabia kama hiyo itachukuliwa kuwa uvunjaji wa nidhamu ya Taasisi.

Ufafanuzi wa Mambo muhimu:

- i. 'Mkuu wa Huduma za Maktaba' ni mtu yeyote mwenye nafasi hiyo na pia wale wanaoonekana kuwajibika kuchukua hatua kwa niaba ya mwenye nafasi hiyo.
- ii. 'mtumiaji' Ni mtu yeyote anayeingia kwenye Maktaba, au anayetumia huduma za maktaba.
- iii. 'kipengele' hutumika kuelezea nyenzo zote za kuchapisha na za medianuwai ambazo zinajumuisha mkusanyiko wa Maktaba.

1.2 Wafanyakazi wote wa maktaba wamepewa mamlaka ya kusimamia kanuni hizi ndani ya muda wa kazi zao na kwa kuzingatia mwongozo wowote unaotolewa na Mkuu wa Huduma za Maktaba.

1.3 Inakubalika kuwa wafanyakazi waliosajiliwa na wanafunzi na Chuo cha Bahari ya Dar es Salaam pia wako chini ya kanuni zote za kitaasisi kama zilizochapishwa na Chuo cha Bahari cha Dar es Salaam.

1.4 Mrejesho na maoni yenye kujenga yanakaribishwa kuhusu vipengele vyote vya huduma ya maktaba. Maoni yanaweza kutolewa kwa kutumia fomu zilizochapishwa au kupitia SANDUKU LA MAONI.

Saa za ufunguzi

2. Maktaba itafunguliwa katika vipindi hivyo vya mwaka na saa ambazo Taasisi inaweza kuagiza mara kwa mara.

Maadili

3. Mtu yeyote anayeleta kesi, mifuko, vikapu au vitu kama hivyo kwenye maktaba ataviacha kwenye kaunta ya maktaba na/au ikihitajika, ataonyesha yaliyomo ndani ya kesi zipi; mifuko, vikapu au makala kama hayo kwa mkutubi baada ya kuondoka kwenye maktaba.
4. Watumiaji wote wa maktaba hawatatumia chakula au vinywaji kwenye maktaba.
5. Simu zote za watumiaji wa maktaba lazima ziwekwe kimya au kuzimwa kabisa wakati wa kuingia maktaba. Ni marufuku kuzungumza kwenye simu ukiwa maktaba.
6. Hakuna mtu atakayeleta kwenye maktaba makala yoyote ambayo inaathiri huduma au italeta mkanganyiko kwa mtumiaji wa maktaba.
7. Hakuna mtu atakayeruhusiwa kujiingiza katika mazungumzo yenye kusikika au majadiliano ndani ya maktaba.
8. Kuvuta sigara ni marufuku ndani ya maktaba.
9. Mtu yeyote akiharibu vitu vyovyote vya maktaba, atalipa uharibifu wowote wa vitu hivyo au kulipa hasara ya upotevu.
10. Hakuna mtu atakayeruhusiwa kuchukua vitu vyovyote kutoka kwenye maktaba isipokuwa kama ameidhinishwa na wenye dhamana ya maktaba. Endapo ukibainika kwenda kinyume, Sheria za wizi wa mali za Taasisi zitatumika.
11. Hakuna mtu mwingine isipokuwa mkutubi atakayeingia au kubaki katika sehemu yoyote ya maktaba ambayo haijatengwa na matumizi ya umma.
12. Kila mtumiaji wa maktaba ataonyesha/kuonyesha yaliyomo kwenye begi lake kwa mtunza maktaba baada ya kuondoka maktaba.
13. Mtumiaji yeyote wa maktaba anayeonekana kwa msimamizi wa maktaba amelewa au ambaye anapuuza au kukataa kutii mojawapo ya kanuni hizi anaweza kutengwa au kuondolewa kwenye maktaba, au kunyimwa vinginevyo matumizi ya maktaba.

Kuazima na Usajili:

14. Walimu wanastahili kuazima hadi vitabu vitano (5) kwa wakati mmoja huku wanafunzi wakiruhusiwa kuazima hadi nakala mbili kwa wakati mmoja. Muda wa juu wa kukaa na vifaa ulivyoviazima kwa wafanyikazi ni siku Kumi na Nne (14) na kwa nyenzo zingine kama kanda za video na CD sio zaidi ya masaa Kumi na Mbili (12) isipokuwa kwa idhini kutoka kwa uongozi. Muda wa juu kwa wanafunzi ni siku tatu (3).
15. Vitu vyote vinaweza kuazimwa isipokuwa vitabu vya kiada, nyenzo maalum zinazohitajika sana kuwekwa kwa muda kwenye Rejea au kwa muda mfupi. Hakuna nyenzo za maktaba zinazoweza kuchukuliwa kutoka maktaba isipokuwa amezimwa na amerekodiwa kwenye Dawati la Toleo. Muazimaji atawajibika kwa vitu alivyoazima hadi rekodi

itakapoghairiwa. Vifaa vilivyoazimwa haviwezi kuhamishwa kutoka kwa muazimaji mmoja hadi kwa mwingine lakini lazima zirudishwe kwanza Maktaba na kutolewa tena kwa mtu mwingine rasmi.

16. Muazimaji anawajibika yeye mwenyewe kwa uhifadhi salama wa kifaa chochote kutoka maktaba. Pia, atalazimika kulipa gharama ya kubadilisha kitu chochote kilichopotea wakati wa kuazima kwake na atawajibika kulipa fidia kama kadiri itakapopangwa na Mkutubi kwa uharibifu wowote unaotokana na kitu kikiwa chini ya muazimaji. Zaidi ya hapo juu:

i. Mkutubi amepewa uwezo wa kukataa kutoa vipengee vyovyote mahususi au kuzuia usambazaji wake.

ii. Vipengee vingine kando na vitu\ vinaweza kuazimwa kwa muda mfupi kwa ruhusa ya Msimamizi wa maktaba.

iii. Kufikia sasa, hakuna anayeruhusiwa kuazima wakati wa likizo isipokuwa waalimu na wafanyakazi wengine.

17. Kila mhadhiri ataruhusiwa kuazima hadi vitu vitano kwa wakati mmoja kwa muda usizidi siku kumi na nne.

18. Vifaa vyote vilivyoazimwa lazima virejeshwe saa 02:00 asubuhi za tarehe zao za kukamilisha. Kushindwa kurudisha vifaa kwa tarehe yake ya kukamilika kutamgharimu muazimaji TZS. 500/= kama adhabu kwa siku. Kushindwa kurejesha kifaa baada ya siku thelathini kutasababisha malipo ya gharama ya kifaa mara tatu.

19. Kwa kuzingatia kanuni ya 14, wahadhiri wa muda na wa kimkataba lazima warudishe vitu vyote vya maktaba ambavyo wameazima kabla ya kumaliza kandarasi zao. Mkuu wa Fedha atawasiliana na mkutubi ili kuhakikisha kuwa mhadhiri tayari amerudisha vitu vyote alivyoazima kabla ya kufanya malipo ya mwisho ya mshahara wa mhadhiri husika.

20. Magazeti ya kila siku na ya Juma (The East African, Daily News, The Express, The Guardian na Business Time) yatapatikana kwenye maktaba. Magazeti na majarida yatapatikana kwa kusomwa kwenye maktaba pekee lakini si kwa kuazima.

Upatikanaji wa nyenzo za maktaba

21. Nyenzo za maktaba zinapatikana kupitia vyanzo vifuatavyo;

i. Katalogi ya Ufikiaji wa Mtandao wa umma <http://172.16.0.5:8080/>

ii. <http://www.cotul.or.tz/>

iii. <https://commons.wmu.se>

22. Vyanzo vingine vinavyopendekezwa ni;

i. <https://z-lib.org/>

ii. <https://www.pdfdrive.com/>

Uharibifu na upotezaji wa vitu vya maktaba

23. (a). Wasomaji au waazimaji watawajibika kwa uharibifu wowote utakaotokea kwa vitu na ieleweke wakati wa malipo yao watalazimika kulipa mara tatu ya thamani kamili ya vitu hivyo ikiwa kuna uharibifu. Wasomaji pia wanawajibika kwa tikiti zao. Nyenzo yoyote iliyoazimwa dhidi ya tiketi ya muazimaji itakuwa jukumu la mtu ambaye jina lake liko kwenye tiketi ya aazimaye. Vifaa vinavyowakilishwa kama vilivyopotea au kukosa vitabadilishwa kwa gharama ya aazimaye.

(b). Kuweka alama kwa vitu kutazingatiwa kama uharibifu, na mtu anayehusika atalazimika kulipa gharama ya urejeshaji wa vitu hivyo.

(c). Chupa za wino haziruhusiwi maktaba.

Wizi na/au Uharibifu wa Mali za Maktaba

24. Iwapo mtu atapatikana na hatia ya na au kuharibu mali ya maktaba, atatakiwa kusitishiwa huduma za maktaba kwa kipindi cha miezi mitatu iwapo ni wanafunzi, ilimradi miezi hiyo mitatu iwe ndani ya muda wa masomo na kuachishwa kabisa kupata huduma za maktaba iwapo kosa la pili. Kwa upande wa mharibifu ambaye ni mtumishi, hatua stahiki za kinidhamu zitachukuliwa dhidi yake kwa mujibu wa kanuni na masharti ya utumishi.

Uhesabuji wa Vifaa vya Maktaba

25. Kutakuwa na hesabu ya vitu vinavyopatikana maktaba kwa kila mwaka. Ripoti itatayarishwa na kukabidhiwa kwa uongozi wa DMI kila mwisho wa kuhesabu vifaa vilivyopo maktaba. Huduma za Maktaba zitasimamishwa kwa muda wakati wa kuhesabu vifaa; hata hivyo masuala maalum yatazingatiwa kwa mambo muhimu yanayoendelea, tafiti na kazi zinazohusiana na vitu hivyo.