

អំពីបណ្ណាល័យ

១. ស្ថានភាពទូទៅរបស់បណ្ណាល័យ

ដោយយោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥២ អនក្រ.បក.ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការបង្កើតសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈជាគ្រឹះស្ថានសាធារណរដ្ឋបាល បានដាក់អោយបណ្ណាល័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ នៅក្រោមការគ្រប់គ្រង ដោយផ្ទាល់របស់ផ្នែកសិក្សា បណ្ណាល័យបានចូលជាសមាជិកបណ្ណារក្សឯកសារវិទ្យុកម្ពុជានៅឆ្នាំ២០០៤។ បណ្ណាល័យជាឃ្នាំង ចំណេះដឹង ជាកន្លែងទុកដាក់សៀវភៅសិក្សា ឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ជាកន្លែងបំរើសេវាដោយផ្ទាល់ ផ្តល់ចំណេះដឹង និងការស្រាវជ្រាវគ្រប់ប្រភេទ គ្រប់ជាតិសាសន៍ និងមិនប្រកាន់វណ្ណៈ ។

បណ្ណាល័យបានបើកអោយដំណើរការជាភ្នាក់ងារសម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យ និងសិស្ស និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទាំងជាតិ និងអន្តរជាតិ ចូលអានជាប្រចាំ ដោយបែងចែកជាពីរផ្នែក ជាបន្ទប់អាន និងបន្ទប់ដាក់សៀវភៅ។ បណ្ណាល័យបានទទួលអ្នកចូលមកអានគិត ជាមធ្យមប្រមាណជា ២០០នាក់ ទៅ ២៥០នាក់ក្នុងមួយថ្ងៃ និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមប្រព័ន្ធ Internet មានពី ៤០នាក់ទៅ ៥០នាក់ក្នុងមួយថ្ងៃ។ ដូច្នេះបណ្ណាល័យអាចអោយអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានតាមពេលម៉ោង ដូចខាងក្រោម ៖

- បណ្ណាល័យសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈបើកទ្វារពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ។
- ពេលព្រឹក ៖ ពីម៉ោង ៧ : ៣០ ដល់ម៉ោង ១១ : ១៥ នាទី ។
- ពេលល្ងាច ៖ ពីម៉ោង ១៤ : ០០ ដល់ម៉ោង ១៧ : ១៥ នាទី ។
- ថ្ងៃសៅរ៍ធ្វើការមួយព្រឹក ៖ ពីម៉ោង ៧ : ៣០ ដល់ម៉ោង ១១ : ១៥ នាទី ។

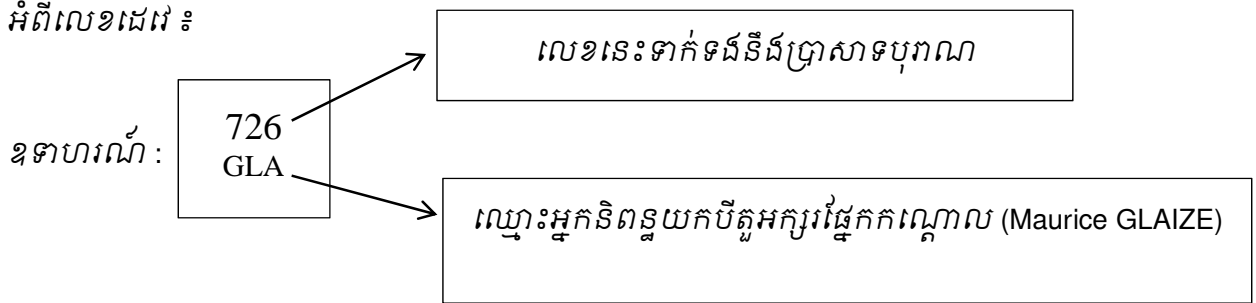
២. អំពីសៀវភៅ

បណ្ណាល័យសព្វថ្ងៃមានសៀវភៅសំរាប់ និងសិស្សសិក្សាស្រាវជ្រាវចំនួន ១០.៩១៩ក្បាល និងមាន Computer ភ្ជាប់ប្រព័ន្ធ Internet ចំនួន ០៧គ្រឿង សំរាប់អោយនិស្សិតស្រាវជ្រាវ ។ សៀវភៅទាំងនោះមានភាគច្រើនជាភាសាខ្មែរ អង់គ្លេស បារាំង ដែលបំរើអោយគ្រប់ជំនាញទាំងអស់របស់សាកលវិទ្យាល័យ។ បណ្ណាល័យបានរៀបចំទៅតាមប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់អន្តរជាតិទសភាគដេវេ (Dewy Decimal Classification) ដែលមានដប់ថ្នាក់ធំៗគឺ ៖

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| ០០០ - ស្នាដៃទូទៅ | 000 – General Works |
| ១០០ - ទស្សនវិជ្ជា និង ចិត្តវិទ្យា | 100 – Philosophy & Psychology |

២០០ - សាសនា	200 – Religion
៣០០ - សង្គមវិជ្ជា	300 – Social Science
៤០០ - ភាសាវិទ្យា	400 – Language
៥០០ - វិទ្យាសាស្ត្រធម្មជាតិ និង គណិតវិទ្យា	500 – Natural Science & Mathematic
៦០០ - បច្ចេកទេស (វិទ្យាសាស្ត្រអនុវត្តន៍)	600 – Technology (Applied Science)
៧០០ - សិល្បៈ	700 – The Arts
៨០០ - អក្សរសាស្ត្រ និង វេទនាសាស្ត្រ	800 – Literature
៩០០ - ភូមិវិទ្យា និង ប្រវត្តិវិទ្យា	900 – Geography & History

អំពីលេខដេវ៉េ ៖



- **ISBN** = International Standard Books Number គឺ ជាលេខស្តង់ដារអន្តរជាតិ សម្រាប់សម្គាល់អត្តសញ្ញាណសៀវភៅ ។
 - **ISSN** = International Standard Serial Number គឺ ជាលេខស្តង់ដារអន្តរជាតិ សម្រាប់សម្គាល់អត្តសញ្ញាណឯកសារដែលបោះពុម្ពផ្សាយជាសេរី (ទស្សនាវដ្តី ឬ ត្រីតិបត្រ)។
- ហើយសៀវភៅបានបែងចែកជាប្រាំមួយក្រុមដើម្បីសំរួលដល់ការងាយរកសៀវភៅទាំងនោះគឺ ៖
- ១ - ក្រុមសៀវភៅខ្មែរ (Cambodiana Collection)
 - ២ - ក្រុមសៀវភៅទូទៅ (General) (សៀវភៅដែលមិនមាននិយាយអំពីខ្មែរ)
 - ៣ - ក្រុមថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន (Foundation year)
 - ៤ - ក្រុមសៀវភៅសារណានិស្សតទៅតាមមហាវិទ្យាល័យ
 - ៥ - ក្រុមសៀវភៅ PB
 - ៦ - ក្រុមទស្សនាវដ្តី

៣. អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ

អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវតែអនុវត្តន៍នូវប្រការដូចខាងក្រោម ៖

ប្រការ ១ ៖ ពេលម៉ោងចូលអាន

- បណ្ណាល័យសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈបើកទ្វារពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ។
- ពេលព្រឹក ៖ ពីម៉ោង ៧ : ៣០ ដល់ម៉ោង ១១ : ១៥ នាទី ។
- ពេលល្ងាច ៖ ពីម៉ោង ១៤ : ០០ ដល់ម៉ោង ១៧ : ១៥ នាទី ។
- ថ្ងៃសៅរ៍ធ្វើការមួយព្រឹក ៖ ពីម៉ោង ៧ : ៣០ ដល់ម៉ោង ១១ : ១៥ នាទី ។

ប្រការ ២ និស្សិតត្រូវពាក់ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនមុនចូលបណ្ណាល័យ និងរង់ចាំទទួលការណែនាំ ។

ប្រការ ៣ ត្រូវទុកកាតាប ឬ ថង់បើមានជាប់ជាមួយទៅក្នុងទូដាក់សំភារៈ ។

ប្រការ ៤ អ្នកអានត្រូវចុះឈ្មោះក្នុងសៀវភៅបញ្ជីដែលមាននៅលើតុស្រាប់ ។

ប្រការ ៥ ដើម្បីរកសៀវភៅអាន អ្នកអានត្រូវមើលតាមសាលាកប័ត្រកាតាឡុក និងចំណាត់ថ្នាក់សៀវភៅ ដែលបិទនៅ តាមទូរនិមួយៗស្រាប់ ។

ប្រការ ៦ អ្នកអានត្រូវរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ និងមានសីលធម៌ខ្ពស់ដូចជា ៖

- ត្រូវបិទសំលេងរោទ័របស់ទូរស័ព្ទ បើខានពុំបានសូមនិយាយទូរស័ព្ទនៅក្រៅបណ្ណាល័យ។
- ហាមដក់បារី ហូបចុក និងពិសាកេសដ្ឋៈនៅក្នុងបណ្ណាល័យ ។

ប្រការ ៧ មិនអនុញ្ញាតអោយយកសៀវភៅចេញពីបណ្ណាល័យដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីបណ្ណារក្សជាមុន ។

ប្រការ ៨ មិនអោយបត់ គូស វាស សរសេរលើសៀវភៅ ឬ ហែកសៀវភៅ ។

ប្រការ ៩ ត្រូវសងនូវការខូចខាតសៀវភៅ ឯកសារ ឬសំភារៈរបស់បណ្ណាល័យ ។

ប្រការ ១០ យកសៀវភៅពីខាងក្រៅចូលអាន ឬ ចេញទៅវិញត្រូវប្រាប់បណ្ណារក្សជាមុនសិន មុននឹងចេញ ។

ប្រការ ១១ មិនអោយប្រើកុំព្យូទ័ររបស់បណ្ណាល័យក្រៅពីការស្រាវជ្រាវតាម Internet ។

ប្រការ ១២ យកកុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួនចូលបណ្ណាល័យបាន លុះត្រាតែការស្រាវជ្រាវឯកសារនោះទាក់ទងការកត់ត្រាបញ្ចូល ក្នុងកុំព្យូទ័រ ។

ប្រការ ១៣ អ្នកអានយកសៀវភៅមកអានបានត្រឹមតែ ០៣ ក្បាលប៉ុណ្ណោះក្នុងការអានម្តង ។

ប្រការ ១៤ មិនអនុញ្ញាតអោយរើសៀវភៅនៅក្នុងទូដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីបណ្ណារក្ស ។

ប្រការ ១៥ អ្នកអានត្រូវទុកសៀវភៅដែលបានអានរួចនៅលើតុអាន មិនឱ្យយកទៅទុកដោយខ្លួនឯង ។

- ប្រការ ១៦ សំណូមពរដល់អ្នកអាន និងអ្នកស្រាវជ្រាវឱ្យចេញមុនម៉ោង ១៥នាទីដើម្បីទុកពេលឱ្យបណ្តារក្សរៀបចំសៀវភៅ និងឯកសារឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ឡើងវិញ ។
- ប្រការ ១៧ បណ្តារក្សមានសិទ្ធិចែកអ្នកអាន និងអ្នកស្រាវជ្រាវប្រសិនបើមានការសង្ស័យថា មានលួចលាក់ សៀវភៅ ឬ ឯកសារផ្សេងៗ ។

ក-ការខ្ចីសៀវភៅ

- ប្រការ ១៨ និស្សិតត្រូវធ្វើប័ណ្ណសំរាប់ខ្ចីសៀវភៅជាមុន ។
- ប្រការ ១៩ អោយខ្ចីសៀវភៅបានតែសាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈតែប៉ុណ្ណោះ ក្នុងករណី ដែលសៀវភៅនោះមានលើសពីបីក្បាលឡើងទៅ ។
- ប្រការ ២០ មិនអោយខ្ចីសៀវភៅណាដែលចាស់ងាយនឹងខូច ។
- ប្រការ ២១ អោយខ្ចីបានរយៈពេល៥ថ្ងៃចំពោះនិស្សិត ៧ថ្ងៃចំពោះសាស្ត្រាចារ្យ និងមន្ត្រីរាជការរបស់ (សភាវស) ។
- ប្រការ ២២ ករណីអានមិនទាន់ចប់ត្រូវយកសៀវភៅមកខ្ចីបន្តជាលើកទីពីរ ។
- ប្រការ ២៣ បើខូច រហែក ឬ បាត់ ត្រូវសងដល់បណ្តាល័យទៅតាមតំលៃបញ្ជាទិញ ឬ ទិញដោយខ្លួនឯង ។

ខ-វិធានការរដ្ឋបាល

- ប្រការ ២៤ មន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យ និស្សិត និងសិស្ស ដែលពុំបានប្រគល់សៀវភៅដែលខ្ចីមកបណ្តាល័យអោយទាន់ តាមកាលកំណត់ ត្រូវបង់ប្រាក់ពិន័យដល់បណ្តាល័យ ៥០០រៀល ក្នុងមួយថ្ងៃ ។
- ប្រការ ២៥ ចំពោះមន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យ និស្សិត និងសិស្សដែលពុំព្រមសង ត្រូវចាត់វិធានការណ៍ដូច ខាងក្រោម ៖ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដល់លោកព្រឹទ្ធបុរសទៅតាមមហាវិទ្យាល័យដែលនិស្សិតនោះកំពុងសិក្សា និងសាស្ត្រាចារ្យដែល សាមីស្ថិតនៅដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។
- ប្រការ ២៦ មន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យ និស្សិត និងសិស្សទាំងឡាយណាដែលបានលួចសៀវភៅ និងសំភារៈរបស់ បណ្តាល័យ ត្រូវទទួលបញ្ញត្តិដូចខាងក្រោម ៖
 - ត្រូវសងពេញថ្លៃទៅតាមការបញ្ជាទិញ និងបិតប្រកាសទៅតាមស្ថាប័ន ឬ និស្សិតនោះកំពុងសិក្សា ។

៤. តួនាទីរបស់បណ្ណារក្ស

បណ្ណារក្សគឺជាអ្នកដែលទទួលបន្ទុកធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារ ឬធ្វើការងារអភិរក្ស បង្កើនធនធានឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ ឯកសារនៃបណ្ណាល័យមួយ ឬបើនិយាយអោយខ្លី (បណ្ណារក្សគឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃបណ្ណាល័យមួយ) ។

នៅប្រទេសកម្ពុជាយើងពាក្យថា (បណ្ណារក្ស) ពុំត្រូវបានគេស្គាល់,ជាទូទៅ ក្នុងគ្រប់ប្រជុំជននោះទេ រហូតមានអ្នកខ្លះ យល់ថា បណ្ណារក្សគឺគ្រាន់តែជាអ្នករៀបរៀងនៅតាមផ្ទះអោយមានរបៀបរៀបរយ តែប៉ុណ្ណោះ ហើយក៏ពុំចាំបាច់មាន ចំណេះវិជ្ជាជ្រៅជ្រះអ្វីដែរ។ ការយល់បែបនេះពុំត្រឹមត្រូវទេ ព្រោះថា ដើម្បីវិភាគខ្លឹមសារឯកសារនីមួយៗ និងធ្វើចំណាត់ ថ្នាក់ទៅលើប្រធានបទអ្វីមួយ ទាមទារអោយបណ្ណារក្ស មានវប្បធម៌ទូទៅខ្ពស់ព្រមទាំងមានវិជ្ជាឯកទេសខ្លះគួបផ្សំជាមួយដែរ។ បណ្ណារក្សត្រូវមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម

- បោសសំអាត រៀបចំសៀវភៅអោយមានសណ្តាប់ធ្នាប់និងមើលការចុះបញ្ជីចេញ ចូលអានរបស់អ្នកស្រាវជ្រាវ
- បង្កើន និងគ្រប់គ្រងធនធានឯកសារទាំងមូល សំរាប់បំរើសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកស្រាវជ្រាវ
- ការចុះបញ្ជីសៀវភៅ ការវិភាគ និងដាក់លេខកូដ
- ធ្វើកាតាឡុក. គន្ថនិទ្ទេស
- ធ្វើកាតសំរាប់ខ្លឹមសៀវភៅ និងការងារអោយខ្លី សងសៀវភៅមកបណ្ណាល័យវិញ
- រៀបចំសៀវភៅដាក់ទៅតាមក្រុមនីមួយៗ និងតាមលេខកូដដេវេ
- រើសយកសៀវភៅដែលរលប់ ឬ ជ្រុសលេខកូដមកបិទឡើងវិញ
- ជួសជុលសៀវភៅដែលរលែកក្របមកធ្វើការកិប និងបិទឡើងវិញ ។ល។

៥. អំពីមន្ត្រីបណ្ណារក្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យ

មន្ត្រីបណ្ណាល័យសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈមានចំនួន ០៧នាក់ មន្ត្រីពេញសិទ្ធិ ០៥នាក់ និងមន្ត្រីពលករ អណ្តែត ០២នាក់ ។ ដែលបានបែងចែកភារកិច្ចដូចខាងក្រោម:

១. ប្រធានទទួលបន្ទុករួម និងផ្នែករដ្ឋបាល។
២. អនុប្រធានមួយរូប ទទួលខុសត្រូវផ្នែកការអាន ខ្លី និងរៀបចំសៀវភៅ រើសសៀវភៅដែលរលែកទាំងអស់ទុក សំរាប់ជួសជុល ដែលមានសមាជិកពីរនាក់ ។
៣. អនុប្រធានមួយរូប ទទួលខុសត្រូវផ្នែកបច្ចេកទេស Catalogue និងជួសជុលសៀវភៅ ដែលមានសមាជិកមួយនាក់។

២. អនុប្រធានមួយរូប ទទួលខុសត្រូវផ្នែកបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាទាំងផ្នែក Catalogue និង
Internet មានសមាជិក ពីររូប មួយរូបផ្នែកអនាម័យ ។