 KOLEGJI UNIVERSITAR BEDËR	PROCEDURA E BIBLIOTEKËS				
	Kodi i dokumentit <i>BU-PRC-012-AL</i>	Data e publikimit 01.10.2012	Nr. i përditësimit -	Data e përditësimit -	Faqe/Total 1 / 2

1. Procedurat e regjistrimit të librave dhe materialeve të tjera që hyjnë në bibliotekë.

A. Librat, raftet, kompjuterat, tavolinat dhe çdo aksesor që hyn si pjesë e bibliotekës i nënshtrohet regjistrimit në formë elektronike.

B. Çdo libër regjistrohet sipas titullit të librit, autorit, shtëpisë botuese, datës së botimit, çmimit dhe datës në të cilin ka hyrë në bibliotekë.

C. Kompjuterët regjistrohen në bazë të: markës së kompjuterit, vitit të prodhimit, ditës në të cilën kanë hyrë në bibliotekë, dhe çmimi me të cilin janë blerë.

D. Raftet dhe tavolinat regjistrohen në bazë të: llojit të tyre, datës kur vendosen në bibliotekë dhe çmimit të tyre.

E. Aksesorët e tjerë që hyjnë në shërbim të bibliotekës regjistrohen në bazë të: emrit, datës së hyrjes në bibliotekë dhe çmimit të tyre.

F. Në rastet e materialeve, si: pikturave, librave apo diçka tjetër, me vlera të rralla historike, artistiko-kulturore apo të vështira për t'u zëvendësuar mbahet një procesverbal i veçantë.

Në këtë procesverbal mbahen të gjitha të dhënat dhe informacionet që dihen rreth sendit dhe ato karakteristika që e bëjnë këtë send të veçantë.

2. Aksesi në bibliotekë.

A. Për çdo pjesëtar të stafit të universitetit dhe për çdo student hyrja dhe shfrytëzimi i materialeve të bibliotekës është e lirë nga momenti që personi regjistrohet në bibliotekë;


B. Për t'u regjistruar në bibliotekë personi paraqet një dokument që vërteton se është pjesëtar i stafit në Kolegjin Universitar Bedër ose student që vazhdon studimet pranë këtij universiteti.

C. Për individët që nuk janë studentë apo pjesëtarë të stafit të universitetit kërkohet një dokument identifikimi: pasaportë, kartë identiteti ose patentë.

D. Shfrytëzimi i librave të bibliotekës për një afat deri në 15 ditë jashtë bibliotekës është një e drejtë vetëm për studentët dhe stafin e Kolegjit Univeristar Bedër.

E. Personat që nuk janë pjesë e universitetit si student apo staf mund të shfrytëzojnë libra për afatin 15 ditor me leje të veçantë nga kancelari i universitetit.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e bibliotekës	Komisioni i ruajtjes së cilësisë së brendshme	Rektorati

 KOLEGJI UNIVERSITAR BEDËR	PROCEDURA E BIBLIOTEKËS				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i përditësimit	Data e përditësimit	Faqe/Total
	<i>BU-PRC-012-AL</i>	01.10.2012	-	-	2 / 2

F. Për çdo person që tërheq libra nga biblioteka regjistrohen në listën për tërheqjen dhe dorëzimin e librave (*BU-LST-012-001-AL*) data në të cilin është tërhequr libri, titulli i librit, shtëpia botuese dhe viti i prodhimit.

G. Në rastet e shkeljes së afateve, keqpërdorimit të librave apo materialeve të tjera në bibliotekë, si edhe sjelljeve të tjera që vinë në kundërshtim me rregulloren e bibliotekës, njoftohet personit që ka kryer shkeljen, si edhe kancelari i universitetit.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e bibliotekës	Komisioni i ruajtjes së cilësisë së brendshme	Rektorati