

	<b>UDHËZIMI MBI FUNKSIONIMIN E BIBLIOTEKËS SË KOLEGJIT UNIVERSITAR BEDËR</b>				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i përditësimit	Data e përditësimit	Faqe/Total
	<i>BU-REG-012-AL</i>	01.10.2012	-	-	1 / 7

## Neni 1

### Qëllimi

Ky udhëzim ka si qëllim të përcaktojë rregullat bazë për funksionimin e bibliotekës, për shfrytëzimin e fondit të bibliotekës nga përdoruesit, përpunimin dhe mbrojtjen e fondit të bibliotekës dhe masat në rast moszbatimi të tyre.

## Neni 2

### Përkufizime

Në këtë udhëzim:

**Shkolla:** Kolegji Universitar Bedër;

**Biblioteka:** Biblioteka e shkollës;

**Student:** Studentët e regjistruar në Kolegjin Universitar Bedër;

**Stafi:** Stafi akademik dhe administrativ, që punon në Kolegjin Universitar Bedër me kohë të plotë ose të pjesshme;

**Përdorues:** Studentët, stafi akademik dhe administrativ

**Fond:** Librat ekzistues në bibliotekë, revistat, gazetatat periodike, materialet audio-vizive dhe materialet e ngjashme, që publikohen nga administratori i bibliotekës, si edhe veprat e rralla dhe me vlerë të veçantë.

## Neni 3

### Objekti i udhëzimit

Udhëzimi i bibliotekës së Kolegjit Universitar Bedër vendos rregullat normative të subjekteve të ndryshme, në lidhje me bibliotekën e shkollës, rregullon marrëdhëniet ndërmjet tyre dhe përcakton përgjegjësitë e stafit përgjegjës, për mbarëvajtjen e punës së bibliotekës.

Mbështet arritjen e objektivave që përfshihen në misionin dhe programin e shkollës.

Siguron burime të shumta informative, si hyrje në katalogët e bibliotekave të tjera.

## Neni 4

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Senati	Këshilli i vlerësimit akademik dhe zhvillimit të cilësisë	Këshilli i lartë

	<b>UDHËZIMI MBI FUNKSIONIMIN E BIBLIOTEKËS SË KOLEGJIT UNIVERSITAR BEDËR</b>			
	Kodi i dokumentit <i>BU-REG-012-AL</i>	Data e publikimit 01.10.2012	Nr. i përditësimit -	Data e përditësimit -

### Sjelljet në bibliotekë

Në bibliotekë është e ndaluar të flasësh me zë të lartë, të flasësh me telefon, të dëgjosh muzikë dhe të bësh zhurmë. Telefoni duhet të vendoset në silent ose duhet fikur.

Është e ndaluar lëvizja nga vendi e tryezave të punës dhe karrigeve në atë masë që prish rregullin dhe qetësinë në bibliotekë. Është e ndaluar të vendoset mes rafteve sende apo objekte që pengojnë lëvizjen e lirë.

Për çfarëdo lloj arsyeje nuk lejohet nxerrja jashtë e materialeve të bibliotekës pa realizuar pranë personelit përgjegjës procesin e huazimit të materialeve. Materialet që nxirren jashtë pa realizuar pranë personelit përgjegjës procesin e huazimit konsiderohen si të humbura ose të vjedhura.

Nxjerrja jashtë e librave për një kohë të caktuar për të fotokopjuar pjesë nga librat nuk mund të realizohet në asnjë mënyrë pa marrë miratimin e personelit përgjegjës.

Anëtarët që shkelin rregullat e bibliotekës përveç masave të përcaktuara sipas rastit konkret mund të nxirren jashtë nga personeli përgjegjës. Në rast se shikohet e nevojshme mund t'u pezullohet anëtarësimi për një periudhë tre ditore.

### Neni 5

#### Sendet që sillen në bibliotekë

Në hyrje të bibliotekës çanta dhe sendet e ngjashme me të i dorëzohen personelit përgjegjës i cili kundrejt marrjes në dorëzim të sendeve u dorëzon poseduesve të tyre një etiketë që duhet ta paraqesin në dalje për të marrë sendin e lënë në dorëzim në bibliotekë. Personelit përgjegjës mund ti dorëzohen për tu ruajtur vetëm sendet personale të nevojshme.

Në bibliotekë përveç ujit me shishe është e ndaluar kategorikisht që të futen pije dhe ushqime të tjera.

Lejohet përdorimi i laptopave personal në bibliotekë me kusht që çantat e laptopave ti dorëzohen në hyrje personelit përgjegjës.

### Neni 6

#### Aksese që ofrohen

Biblioteka e Kolegjit Universitar Bedër funksionon me fond të hapur, që do të thotë se studenti apo stafi e kërkon vetë botimin që i nevojitet .

Njësia përpiluese Senati	Njësia kontrolluese Këshilli i vlerësimit akademik dhe zhvillimit të cilësisë	Njësia miratuese Këshilli i lartë
-----------------------------	--	--------------------------------------

	<b>UDHËZIMI MBI FUNKSIONIMIN E BIBLIOTEKËS SË KOLEGJIT UNIVERSITAR BEDËR</b>			
	Kodi i dokumentit <i>BU-REG-012-AL</i>	Data e publikimit 01.10.2012	Nr. i përditësimit -	Data e përditësimit -

Fondet e bibliotekës mund të shfrytëzohen nga studentët dhe stafi, përveç botimeve të rezervuara, revistave, fjalorëve, enciklopedive dhe materialeve referuese, veprave të rralla dhe me vlerë të veçantë, të cilat nuk dalin nga biblioteka. Këto fonde mund të fotokopjohen 10 deri në 15 faqe ose të shumëfishohet, kundrejt pagesës.

## Neni 7

### Huazimi i librit

Anëtari që dëshiron të marrë një botim nga biblioteka është i detyruar të firmosë formularin përkatës të huazimit të materialeve të bibliotekës. Ky formular duhet të firmoset domosdoshmërisht edhe kur të kthejë materialin në bibliotekë në të kundërt materiali do të konsiderohet si material i humbur dhe do të përballet me dispozitat e këtij udhëzimi. Asnjë lexues nuk mund të marrë një libër në emër të dikujt tjetër.

Kur e gjykon të arsyeshme, stafi i bibliotekës mund të kërkojë kthimin e librit të marrë në bibliotekë përpara përmbushjes së afatit të caktuar. Ai duhet t'i kthehet bibliotekës brenda tri ditëve nga njoftimi.

Për botimet që janë huazuar nga anëtarë të tjerë mund të bëhet rezervim, por anëtari që kërkon të bëjë rezervim duhet që të mos e ketë kaluar numrin maksimal të botimeve që mund të huazojë. Kur botimi dorëzohet në bibliotekë anëtari që ka bërë rezervimin i pari duhet të kryejë procesin e huazimit brenda dy ditëve në të kundërt rezervimi do të anulohet automatikisht.

Për të bërë rezervim duhet që anëtari të mos jetë i privuar për të bërë huazim. Anëtari që nuk ka të drejtë huazimi është i privuar për të bërë rezervim.

Në qoftë se botimi i kthyer, nuk kërkohet nga një lexues tjetër, ai mund të merret përsëri nga përdoruesi i mëparshëm. Por në këtë rast personeli përgjegjës për çfarëdo lloj arsyeje zotëron të drejtën e moshuazimit.

Lexuesi mban përgjegjësi për botimin e marrë, deri në datën e dorëzimit në bibliotekë.

Dhënia e një botimi ka një afat të caktuar. Ai duhet të kthehet brenda një afati të përcaktuar në tabelën e mëposhtme.

*Në tabelën e mëposhtme paraqiten: Lloji i botimit, të dhëna për lexuesin, afati i përdorimit dhe numri maksimal i botimeve që mund të shfrytëzohen ai në të njëjtën kohë.*

Njësia përpiluese Senati	Njësia kontrolluese Këshilli i vlerësimit akademik dhe zhvillimit të cilësisë	Njësia miratuese Këshilli i lartë
-----------------------------	--	--------------------------------------

	<b>UDHËZIMI MBI FUNKSIONIMIN E BIBLIOTEKËS SË KOLEGJIT UNIVERSITAR BEDËR</b>				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i përditësimit	Data e përditësimit	Faqe/Total
	<i>BU-REG-012-AL</i>	01.10.2012	-	-	4 / 7

<b>Botime</b>	<b>Lexuesi</b>	<b>Afati i dorëzimit (ditë)</b>	<b>Numri maksimal i botimeve</b>
<b>Materiale</b>	Bachelor	15	3
	Master	15	5
	Stafi	20	7

### Neni 8

#### Dorëzimi me vonesë dhe pagesa për vonesën

Në qoftë se botimi i marrë nuk kthehet brenda afatit të caktuar, atëherë:

- a) Në muajin e parë për çdo ditë vonese 20 leke, pas muajit të parë lexuesi është i detyruar të paguaj për çdo ditë vonese 50 leke për kthimin me vonesë të materialit.
- b) Për stafin akademik dhe administrativ 60 ditë pas tejkalimit të afatit të dorëzimit në rast se nuk e kthejnë materialin e huazuar atëherë personelit në fjalë i pritët nga rroga 3 – fishi i çmimit të materialit të huazuar.
- c) Pagesa për kthimin me vonesë të materialit llogaritet duke shumëzuar pagesën për çdo ditë vonese me numrin e ditëve të vonuara. Pagesa për çdo ditë vonese caktohet nga personeli përgjegjës i bibliotekës dhe publikohet.
- d) Anëtarëve që nuk e kanë kthyer materialin në afatin e dorëzimit dhe anëtarëve që e kanë dorëzuar materialin por nuk kanë shlyer pagesën për vonesën në mënyrë kategorike nuk u jepet material tjetër hua.

### Neni 9

#### Materialet e humbura ose të dëmtuara

- a) Në rast se lexuesi humbet ose dëmton materialin e bibliotekës, humbja dhe dëmtimi pasqyrohet nga përgjegjësi i bibliotekës në formularin e humbjes dhe të dëmtimit të pronës.
- b) Nëse materiali i dhënë nuk kthehet brenda tre muajve nga përfundimi i afatit të dorëzimit, ai quhet i humbur dhe ky fakt pasqyrohet nga përgjegjësi i bibliotekës në formularin e humbjes dhe të dëmtimit të pronës.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Senati	Këshilli i vlerësimit akademik dhe zhvillimit të cilësisë	Këshilli i lartë

	<b>UDHËZIMI MBI FUNKSIONIMIN E BIBLIOTEKËS SË KOLEGJIT UNIVERSITAR BEDËR</b>				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i përditësimit	Data e përditësimit	Faqe/Total
	<i>BU-REG-012-AL</i>	01.10.2012	-	-	5 / 7

- c) Kur lexuesi humbet ose e dëmton materialin e marrë, ai është i detyruar ta zëvendësojë atë, ose në pamundësi të zëvendësimit, është i detyruar të paguaj 2 – fishin e materialit në fjalë. Kjo pagesë përcaktohet nga personeli përgjegjës i bibliotekës.
- d) Lexuesi, nga dita e humbjes ose e dëmtimit të materialit deri në ditën e plotësimit të formularit të humbjes dhe të dëmtimit të pronës, shlyen edhe pagesën për kthimin me vonesë të materialit.
- e) Për humbjen ose dëmtimin e botimeve të rralla, të veçanta dhe të pazëvendësueshme (që nuk mund të zëvendësohen dhe të riparohen), pagesa për dëmtimin e materialit dhe pagesa për humbjen e materialit përcaktohen veçmas. Përveç zhdëmtimit, përgjegjësit mund t'i jepet edhe masë disiplinore ose masë ndëshkuese.
- f) Konsiderohet i humbur çdo botim që nuk është kthyer një muaj pasi është bërë dërgimi i shkresës së nënshkruar nga kancelari. Për botimet unike vlerësimi i zhdëmtimit vendoset nga një komision i posaçëm.

## Neni 10

### Kriteret e kërkimit të materialeve dhe përdorimit të rafteve në bibliotekë

Klasifikimi i librave në bibliotekë përveç rasteve të veçanta bëhet sipas kongresit të bibliotekës (LC).

Anëtarët e bibliotekës duke përdorur sistemin e kërkimit që gjendet tek faqja e internetit të bibliotekës mund të mësojnë numrin e (LC-së) të librave që dëshirojnë dhe vendodhjen e tyre në rafte. Në këtë aspekt personeli përgjegjës e ka për detyrë ti ndihmojë anëtarët.

Anëtarët materialet që i kanë marrë nga biblioteka nuk duhet ti vendosin vetë në rafte. Librat që merren nga raftet duhet të lihen në tryezat e punës.


Anëtarët nuk duhet që të marrin më shumë se 10 libra nga raftet edhe nëse do ti përdornin brenda bibliotekës.

## Neni 11

### Kriteret e përdorimit të librave

Është e ndaluar mbajtja e shënimeve, zhgarravitja dhe çfarëdo lloj shkrimi në librat që i përkasin bibliotekës. Është e ndaluar përthyerja, grisja e faqeve të librave gjithashtu është e ndaluar heqja e etiketave në librat që i përkasin bibliotekës.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Senati	Këshilli i vlerësimit akademik dhe zhvillimit të cilësisë	Këshilli i lartë

	<b>UDHËZIMI MBI FUNKSIONIMIN E BIBLIOTEKËS SË KOLEGJIT UNIVERSITAR BEDËR</b>				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i përditësimit	Data e përditësimit	Faqe/Total
	<i>BU-REG-012-AL</i>	01.10.2012	-	-	6 / 7

Librat duhet të mbahen pastër dhe duhet të bëhet kujdes që të mos dëmtohen. Sjelljet e mësipërme do të vlerësohen si sjellje të njëjta me atë të dëmtimit të materialeve të bibliotekës dhe individët që kryejnë sjelljet në fjalë do të ndëshkohen sipas dispozitave të nenit 9.

## Neni 12

### Kriteret mbi dhurimin e librave bibliotekës

Personat ose institucionet që dëshirojnë ti dhurojnë libra bibliotekës duhet të plotësojnë formularin për dhurimin e librave dhe ia dorëzojnë këtë formular personelit përgjegjës të bibliotekës. Në këtë formular përcaktohet:

- Dhuruesi i librave dhe koha kur është bërë akti i dhurimit të tyre.
- Titulli, autori, numri i botimit dhe shtëpia botuese e çdo libri të dhuruar.
- Specifikohet huazimi i librave të dhuruar.

Personeli përgjegjës i bibliotekës kontrollon të dhënat e formularëve duke i krahasuar me ato të librave të dhuruar dhe nëse nuk ka mospërputhshmëri firmosen formularët në mënyrë reciproke dhe merren në dorëzim materialet e dhuruara. Në rast se ka mospërthushmëri mes të dhënave të formularëve dhe të dhënave të librave kërkohet që të plotësohet një formular i ri dhe të plotësohen të dhënat me saktësi. Përderisa egziston mospërputhshmëri mes të dhënave të librave dhe të formularëve librat nuk mund të merren në dorëzim nga personeli përgjegjës i bibliotekës.

Pasi firmoset në mënyrë reciproke formulari për dhurimin e librave personat apo institucionet që i kanë dhuruar nuk kanë asnjë të drejtë reale mbi to, librat në fjalë tashmë janë në pronësi të bibliotekës. Personave dhe institucioneve që dhurojnë shumë libra në bazë të marrëveshjes dypalëshe mund tu shkruhet emri në një vend të përshtatshëm të librit.

Personat dhe institucionet që kanë dhuruar libra nuk mund të kërkojnë që librat që kanë dhuruar të vendosen dhe të klasifikohen në një vend të posaçëm. Klasifikimi i librave në bibliotekë përveç rasteve të veçanta bëhet sipas kongresit të bibliotekës (LC)

## Neni 13

### Hyrja në fuqi

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të tij në Këshillin e Lartë.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Senati	Këshilli i vlerësimit akademik dhe zhvillimit të cilësisë	Këshilli i lartë

 <b>KOLEGJI UNIVERSITAR BEDËR</b>	<b>UDHËZIMI MBI FUNKSIONIMIN E BIBLIOTEKËS SË KOLEGJIT UNIVERSITAR BEDËR</b>			
	Kodi i dokumentit <i>BU-REG-012-AL</i>	Data e publikimit 01.10.2012	Nr. i përditësimit -	Data e përditësimit -

### Neni 13

### Zbatimi

Zbatimi i këtij udhëzimi sigurohet nga Rektori i Kolegjit Universitar Bedër.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Senati	Këshilli i vlerësimit akademik dhe zhvillimit të cilësisë	Këshilli i lartë