



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
— FERIZAJ —

Rektori
Prof. Dr. Agron Bajraktari

Nr. Prot.: 843/21; Datë: 22.03.2021

Në bazë të nenit 4 pika 1, të Ligjit numër 04/L-097 për Bibliotekat si dhe nenit 48 të Statutit të Universitetit të Shkencave të Aplikuara në Ferizaj (UShAF), Senati i UShAF në mbledhjen e mbajtur me datën 22.03.2021 merr

V E N D I M

I.

Miratohet Rregullorja mbi punën e Bibliotekës Universitare në UShAF.

II.

Rregullorja hynë në fuqi nga dita e miratimit të saj.

A r s y e t i m

Senati i UShAF-it qëllim të plotësimit të infrastrukturës ligjore në UShAF dhe harmonizimit të akteve të brendshme me Statutin e UShAF, pas elaborimit të draft rregullores në fjalë, në mënyrë unanime vendosi si në dispozitiv të këtij vendimi.

Vendimi i dorëzohet:

1. Senatit të UShAF-it;
2. Bibliotekës Universitare
3. Arkivit të UShAF-it.

Rektori
Prof. Dr. Agron BAJRAKTARI



Në bazë të nenit 4 pika 1, të Ligjit numër 04/L-097 për Bibliotekat si dhe nenit 48 të Statutit të Universitetit të Shkencave të Aplikuara në Ferizaj (UShAF), Senati i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur me datën 22.03.2021 miraton:

R R E G U L L O R E

MBI PUNËN E BIBLIOTEKËS UNIVERSITARE NË USHAF

I. Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

1. Kjo rregullore trajton çështjet themelore të organizimit të punës dhe shfrytëzimit të fondit bibliotekar në UShAF (në tekstin e mëtejme: Universiteti).
2. Me këtë rregullore përcaktohen qëllimet dhe detyrat, puna me shfrytëzues, veprimtaria kulturore dhe informative, mbrojtja e fondit bibliotekar dhe kuadri profesional në bibliotekë.

II. Qëllimi dhe detyrat

Neni 2

1. Biblioteka Universitare në tekstin e mëtejme (biblioteka) është vendi ku vendoset, ruhet, përpunohet në mënyrë profesionale dhe jepet në shfrytëzim materiali letrar dhe jo letrar, botimet e veprave dhe materialet e shtypura grafike siç janë librat e reja, të vjetra, raritetet, dorëshkrimet, revistat, gazetat, publikimet zyrtare, materialet e temave të diplomave etj.
2. Puna e bibliotekës është pjesë përbërëse e veprimtarisë arsimore dhe është e organizuar në kuadër të divizionit për çështe akademike në kuadër të Universitetit.

Neni 3

Biblioteka ka për qëllim përparimin dhe avancimin e të gjitha formave në lëminë e procesit mësimor:

- Planifikimi dhe furnizimi i vazhdueshëm si dhe ripërtitja e fondit librarë;
- Informimi sistematik i lexuesve për librat dhe literaturën;
- Puna e drejtëpërdrejt me studentë, staf akademik e administrativ si dhe persona të tretë;
- Informimi sistematik i studentëve me material të fondit bibliotekar;
- Udhëzimi i studentëve dhe të tjerëve për mënyrën se si shfrytëzohet libri dhe burimet tjera informative përmes internetit, fjalorëve dhe enciklopedive;
- Organizimi i orëve këshilluese në bibliotekë;
- Zhvillimi i kultivimit të aftësive lexuese të studentëve (shtojca 1);
- Nxitja e studentëve për zhvillim të nevojave për lexim gjatë tërë jetës;
- Bashkëpunimi me personelin akademik;
- Përgaditja e ekspozitës nga fondet bibliotekare;
- Organizimi i veprimtarive publike kulturore: takimet letrare, tribunat, shfaqjet teatrale, vizitat e ekspozitave, panairët e librave etj;
- Pjesëmarrja dhe organizimi i ditës së Universitetit si dhe të gjitha aktivitetet tjera solemne të cilat organizohen në Universitet;
- Bashkëpunimi me bibliotekën Kombëtare, komunale dhe rajonale.

Neni 4

Aktiviteti dhe përmbajtja e punës së bibliotekës planifikohet me program vjetor të punës i cili është pjesë përbërëse e veprimtarive tjera në Universitet.

III. Fondi bibliotekar

Neni 5

Fondi bibliotekar përbëhet nga literatura universitare dhe jo vetëm.

Neni 6

Struktura e fondit bibliotekar përbëhet ;

- Literaturë shkencore;
- Literaturë profesionale;



- Materiali letrar (librat, gazetat dhe revistat) dhe;
- Materiali jo letrar (materiali multimedial);
- Punimet seminarike, temat e diplomave etj.

Neni 7

Fondi bibliotekar i bibliotekës plotësohet përmes blerjes, faljes, dhuratës nga personat fizik apo juridik dhe shkëmbimit të materialit bibliotekar.

Neni 8

Mjetet financiare për furnizim me libra apo material tjetër bibliotekar për ripërtritje të fondit bibliotekar sigurohen nga mjetet financiare të Universitetit të destinuara për veprimtarin e fondit bibliotekar.

Këto mjete financiare duhet të jenë të planifikuara në planin financiar të Universitetit.

Neni 9

Zyrtari i bibliotekës në mënyrë kontinuele përcjell veprimtarinë botuese, bashkëpunimin me shtëpitë botuese dhe organizon promovimin e librit në bibliotekën universitare.

Librat dhe literatura tjetër e blerë bëhet sipas nevojave dhe kërkesave të studentëve, personelit akademik dhe jo akademik si dhe në raste tjera nga persona të tretë.

Neni 10

Për të gjitha mënyrat e blerjes së materialit për bibliotekë udhëhiqet dokumentacion i nevojshëm i pranimi (faturat, marrëveshjet e shitblerjes, regjistrat e shkëmbimit, skedarëve etj.).

Neni 11

Zyrtari i bibliotekës mbanë evidencën e blerjeve dhe vendosjen e fondit të materialit letrar dhe jo letrar.

Neni 12

I gjithë fondi bibliotekar inventarizohet sipas formularëve të cilët përgatiten nga zyrtari i bibliotekës.

Neni 13

Libri i inventarit është material-dokument kryesor i bibliotekës në të cilën evidentohen të gjitha publikimet e arritura.

Libri i inventarit duhet të jetë me numeracion dhe i vërtetuar me vulë dhe nënshkrim të Sekretarit të Përgjithshëm të Universitetit.

Neni 14

Në librat e inventarit në mënyrë rigoroze duhet respektuar plotësimi rendor i rubrikave, si dhe radhitja dhe llojet e elementeve të cilat janë të harmonizuara me standardet ndërkombëtare të bibliotekave ISBD (M) dhe ISBD (S).

Neni 15

Zyrtari i bibliotekës bënë evidentimin e librave dhe materialit tjetër në librin e inventarit.

Neni 16

Revizioni është barazim i inventarit librar me gjendjen reale të fondit bibliotekar dhe kryhet më së paku për një periudhë 5 vjeçare.

Neni 17

Revizionin e fondit bibliotekar e kryen komisioni i përbërë më së paku nga tre anëtarë të cilin e emëron Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit. Zyrtari i bibliotekës është anëtar i përhershëm i komisionit.

Neni 18

Librat e pa përdorura hiqen nga përdorimi çdo vit, ndërsa pas kryerjes së revizionit heqja dhe materialit tjetër bëhet për:

- Librat dhe materialit i vjetruar dhe i dëmtuar;
- Librat dhe materiali i cili nuk është kthyer për gjatë kohës tri vjeçare;
- Librat dhe materiali jo aktual.

Neni 19

Biblioteka mund të huazoj libra dhe material tjetër nga bibliotekat tjera në përputhje me parimet e bashkëpunimit për huazim.

IV. Procedurat e shfrytëzimit të fondit bibliotekar

Neni 20

Fondin bibliotekar mund ta shfrytëzojnë të gjithë studentët, personeli akademik dhe jo akademik, bashkëpunëtorët profesional, punëtorët e administratës dhe të tjerë të regjistruar në librin e shfrytëzuesve të fondit bibliotekar.

Koleksionet referuese (enciklopeditë, fjalorët, bibliogafitë, atlasat, literatura e rrallë dhe shumë e rëndësishme, etj) mundë të shfrytëzohen vetëm në lokalet e bibliotekës

cf. 3.

(këto materiale duhet të vendosen në një vend të veçantë i cili duhet emërtuar si vendi i materialeve sensitive).

Neni 21

Kartoteka e lexuesve është e formuar për studentët sipas vitit akademik të regjistrimit, ndërsa stafit tjetër akademik, joakademik etj, sipas radhitjes së alfabetit. Shfrytëzuesit i jepet kartela e librit si dhe bëhet evidentimi në kartelën e bibliotekës.

Neni 22

Zyrtari i bibliotekës lidhur me shfrytëzimin e fondit bibliotekar mbanë shënime statistikore ditore, mujore, gjysmë vjetore dhe vjetore, dhe të njëjtat i raporton te personi përgjegjës –Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit.

Neni 23

Orari i punës së bibliotekës duhet të jetë i vendosur në vendet ku do të jenë në dispozicion për shikim .

Orari i punës do të jetë çdo ditë nga ora 08:00-16:00.

Orari i punës mund të ndryshoj sipas nevojave të Universitetit me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm të Universitetit.

Orari dhe çdo ndryshim i kohës së punës duhet të jetë i vendosur në derë të bibliotekës së Universitetit.

Neni 24

Libri apo materiali tjetër i cili merret në shërbim nga lexuesit apo palët e tjera duhet të kthehet në bibliotekë në afat prej 15 ditëve. Afati i kthimit mund të vazhdohet me kërkesë të vecantë të lexuesit,

Neni 25

Anëtari i bibliotekës është i detyruar që librin apo materialin tjetër të huazuar ta ruaj nga dëmtimi.

Në rast të humbjes apo dëmtimit huazuesi është i obliguar që të blejë libër të njëjtë.

Neni 26

Librat ose materiali tjetër i cili nuk është kthyer në bibliotekë në afatin e caktuar, shfrytëzuesit në mënyrë të rregullt duhet të njoftohen në tabelën e shpalljeve apo formave të tjera për kthimin e tyre.

Neni 27

Me rastin e diplomimit të studentit, zyrtari i shërbimit të studentëve nuk mund të lëshoj dokument për mbarimin e studimeve nëse studentin nuk sjell vërtetim nga zyrtari i bibliotekës se nuk ka kurrfarë obligimi ndaj bibliotekës.

Neni 28

Mësimdhënësit dhe stafi tjetër i Universitetit janë të obliguar që materialet e huazuara të cilat i shfrytëzojnë për mësimdhënie apo kryerje tjetër të punëve të i kthejnë në përfundim të vitit akademik.

Neni 29

Kërkesën për dorëzim të librave apo literaturës tjetër e cila është e huazuar, e bënë zyrtari i bibliotekës.

V. Veprimtaria informative kulturore

Neni 30

Zyrtari i bibliotekës në mënyrë sistematike bënë njoftimin e anëtarëve të bibliotekës me organizimin e punës si dhe bënë trajnime lidhur me shfrytëzimin e burimeve të informacioneve.

Neni 31

Zyrtari i bibliotekës bënë lajmërimin e studentëve dhe stafit akademik e jo akademik për konkurset letrare dhe aksioneve apo veprimeve të tjera të cilat promovojnë librin, organizojnë takime letrare, vizitat ekspozitive muzejeve dhe panairove etj.

Neni 32

Zyrtari i bibliotekës merrë pjesë në përgatitjen e materialit universitar për shënimin e Ditës së Universitetit dhe manifestimeve të tjera të cilat organizohen në nivel të Universitetit.

VI. Mbrojtja e fondit të bibliotekës

Neni 33

Për qëllim të mbrojtjes nga zjarri, pluhuri, insektet dhe ndikimi i kushteve klimatike dhe ambientale në lokalet e bibliotekës, ndërmerren masat e duhura:

- Biblioteka duhet të ketë aparatën kundër zjarrit
- Është e detyrueshme mbajtja e përhershme e higjienës
- Pastrimi gjeneral i hapësirës dhe rregullimi profesional i fondit librar dhe materialit tjetër i cili bëhet në fillim apo në fund të vitit akademik,
- Rregullimi i librave të dëmtuar (lidhja e tyre me ngjitës) etj.

f.b.

Neni 34

Çështje të tjera lidhur me mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e bibliotekës së Universitetit janë të rregulluara me Ligjin numër 04/L-097 për Bibliotekat dhe aktet tjera nënligjore të Republikës së Kosovës.

VII. Kuadri profesional

Neni 35

Punët e zyrtarit të bibliotekës në bibliotekën Universitare i kryen personi i cili plotëson kushtet e parapara me rregullat dhe standardet pozitive të cilat bazohen në punën e bibliotekës dhe përshkrimin të punëve në rregulloren e sistematizimit të vendeve të punës.

Neni 36

Zyrtari i bibliotekës duhet në mënyrë permanente që të përcjellë çdo risi e cila ka të bëjë me avancim të punëve për qëllim të sukseshmërisë sa më të madhe për punët të cilat i kryen.

Me planin individual të Universitetit, parashihen trajnime, pjesëmarrje në seminare, punëtori dhe këshillime që organizohen nga organet kompetente të nevojshme për punët e bibliotekës.

VIII Dispozitat përfundimtare

Neni 37

Kjo rregullore hynë në fuqi nga dita e miratimit në Senat.

Neni 38

Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj rregullore bëhen në procedurë të njejtë sikurse procedura e miratimit të saj.

Neni 39

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, shfuqizohet Rregullorja mbi punën e bibliotekës universitare në UShAF nr. 519/20 e datës 18.02.2020.

Rektori

Prof. Dr. Agron BAJRAKTARI

