



Kryesuesi i Këshillit Akademik

Prof. Dr. sc. Mevlan Bixhaku

RREGULLORE PËR BIBLIOTEKË

Neni 1.

Qëllimi

Biblioteka e Kolegjit Tempulli, u krijua me qëllimin primar për të siguruar një mbështetje të vlefshme shkencore dhe për të përditësuar ata që janë përfshirë në fushat e përgjithshme të Shkencës dhe teknologjisë në veçanti si dhe atë të veçantë në fushat e transportit dhe telekomunikacionit për studentët, stafin akademik dhe administrativ si dhe komunitetin e përgjithshëm.

Biblioteka kujdeset për sigurimin, sistemin dhe ruajtjen e çdo materiali bibliografik dhe dokumentar të dobishëm për këtë qëllim, u garanton shërbimin e saj përdoruesve duke ju ofruar informacione të mjaftueshme në lidhje me dokumentet që disponon.

Biblioteka bashkëpunon me biblioteka të tjera dhe Institucione në nivel kombëtar e ndërkombëtar për shkëmbimin e informacionit dhe të dokumenteve dhe për të zbatuar projekte bashkëpunimi me karakter bibliotekar dhe bibliografik.

Neni 2

Organizimi

Aktiviteti i Bibliotekës është i orientuar në fushat e mëposhtme:

- Marrjen e materialeve bibliotekare nëpërmjet blerjes, dhurimit, ruajtjes dhe shkëmbimit të botimeve;
- Sistemin e koleksioneve në bazë të kriterëve uniforme dhe që korrespondojnë me strukturën disiplinore specifike;
- Menaxhimin e abonimit të revistave, dhuratat dhe shkëmbimet;
- Katalog imin përshkruarës të dokumenteve sipas kriterëve kombëtare dhe ndërkombëtare;
- Ruajtjen, mbrojtjen, konsultimin, huazimin e dokumenteve;
- Asistencë dhe informacion për përdoruesit në lidhje me përdorimin e Bibliotekës, repertorëve dhe katalogëve bibliografikë.

Këta sektorë dhe funksionet e menaxhimit mbulohen nga personel i kualifikuar, me aftësi dhe përgjegjësi të përcaktuara në mënyrë të qartë e që përdor edhe pajisje elektronike.

Neni 3

Detyrat dhe përgjegjësitë

Zyrtari i Bibliotekës siguron zbatimin e kriterëve të duhura në lidhje me:

- Organizimin e koleksioneve dhe shërbimeve në funksion të mbrojtjes dhe vlerësimit të pasurisë bibliografike dhe të kërkesave të përdoruesve të shqyrtuara paraprakisht;
- Organizimin dhe koordinimin e punës në Bibliotekë, përcaktimin dhe verifikimin e procedurave të katalogimit si dhe trajnimin e përditësimit e punonjësve;
- Studimin dhe propozimin e shërbimeve të reja;
- Prezantimin e propozimeve, analizave dhe sugjerimeve në lidhje me politikat e blerjes;
- Promovimin dhe pjesëmarrjen në projekte bashkëpunimi ndër bibliotekar.

Personeli i bibliotekës:

Ofron informacion të përgjithshëm mbi përdorimin e bibliotekës dhe instrumenteve të saj, në veçanti asetet dhe shërbimet që ofrohen janë:

- Ndhmon lexuesit në konsultimin e katalogut dhe i orienton në kërkimet dhe studimet e tyre; - Mirëpret propozimet, kërkesat dhe raportet për ndonjë parregullsi nga ana e përdoruesve;
- Pranon propozimet për blerjen e librave të rinj, pasi kërkesa është depozituar në arkivin e veçantë;
- Krijon dhe përditëson listën e përdoruesve, furnizuesve dhe subjekteve të lidhura me bibliotekën;
- Ka për detyrë të hartojë buletin e ardhjeve të fundit dhe ta përditësojë çdo dy javë;
- Ka përgjegjësi t'u përmbahet të gjitha kërkesave të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 4

Përdoruesit

Përdoruesit e bibliotekës, në bazë të shërbimeve dhe të dokumenteve që ju ofrohen, janë:

- Personeli i KT;
- Doktorantë dhe studentë master të regjistruar pranë KT;
- Studentët e Kolegjit Tempulli
- Studentët e projekteve evropiane (Erasmus)
- Studiuesit e jashtëm duhet të pajisen paraprakisht me një letër prezantimi të nënshkruar nga një anëtar i KT.

Bibliotekari duhet të mbajë shënim, në një regjistër të veçantë të dhënat personale të studiuesve që pranohen dhe të anëtarëve që i kanë prezantuar.

Neni 5

Orari i bibliotekës është si vijon:

E hënë - e Premte (përfshijë periudhat e mbylljes së KT) 9:00 - 17:00.

Kërkesa për konsultimin apo huazimin e vëllimeve duhet të bëhet brenda gjysmë ore, përpara mbylljes së bibliotekës. Orari mund të ndryshojë në varësi të aktiviteteve shkencore ose për mirëmbajtjen e ambienteve; për këto raste publiku do të informohet menjëherë.

Neni 6

Hyrja dhe kontrolli

Përpara se të hyjnë në sallën e leximit dhe të konsultimit përdoruesit duhet të lënë xhaketën dhe të gjitha llojet e qeseve në dhomën e caktuar, të pajisur me varëse rrobash dhe kutitë e numëruara me çelësa.

Hyrja në Bibliotekë u lejon vetëm anëtarëve të pajisur nga biblioteka me kartë, e cila duhet të paraqitet në hyrje te personeli, në mënyrë që t'ju ofrohet shërbimi.

Lëshimi i kartelës është i menjëhershëm, pas paraqitjes së një dokumenti identiteti të vlefshëm dhe plotësimit të formularit tip, të regjistrimit; karta personale është e vlefshme për një vit.

Për rinovimin e kartës, përdoruesi duhet të bëjë një kërkesë të thjeshtë dhe të paraqesë një dokument të vlefshëm identifikimi.

Në rast të humbjes apo vjedhjes së kartelës, shfrytëzuesi është i detyruar të njoftojë sa më parë personelin bibliotekar, i cili do të lëshojë një kopje.

Librat personalë mund të futen vetëm nëse ata janë në dobi të konsultimit në bibliotekë dhe duhet t'i tregohen në hyrje e në dalje personelit për ndonjë autorizim të nevojshëm.

Personeli i mbikëqyrjes ka për detyrë të kontrollojë që askush të mos mbajë me vete vëllimet e Bibliotekës pa lejen e duhur.

Neni 7

Salla e leximit

Biblioteka ka një sallë leximi dhe konsultimi.

Salla është e pajisur me tryeza, karrige, priza për lapë top dhe rafte në të cilët ndodhen vëllimet e librave, salla është e pajisur me një Workstation multimedial për konsultimin e katalogut on-line të Bibliotekës dhe të gjitha punimet në formë elektronike.

Neni 8

Konsultimi dhe leximi

Konsultimi i të gjithë materialit bibliografik ndodhet në rafte të mbyllura.

Çdo përdorues mund të konsultojnë jo më shumë se tre vëllime në të njëjtën kohë.

Në rastet kur përdoruesi nuk ka përfunduar konsultimin e një apo më shumë librave që ka marrë për t'i lexuar dhe ka për qëllim të kthehet për t'i konsultuar brenda një periudhe maksimale prej tri ditësh, mund të kërkojë që ato të mbahen në ruajtje në dispozicion të tij.

Neni 9

Huazimi

Lejonet huazimi i vëllimeve jashtë Bibliotekës për: - Stafin e KT;

- Studentët e regjistruar në Doktoraturë apo Master pranë KT dhe në ndonjë IAL- Kosovë dhe rajon;
- Profesorët dhe hulumtuesit e Kolegjit Tempulli.
- Studentët e projekteve regjionale si dhe ato evropiane (Erasmus)
- Mësuesit e shkollave të mesme;
- Nxënësit e shkollave të mesme.

Shërbimi i huazimit është aktiv nga e hëna deri të Shtunën gjatë orarit të përcaktuar në pikën 5.

Periudha e huazimit është 5 ditë, për një maksimum prej tre vëllimesh. Mund të kërkohet një zgjatje e kohës së huazimit për 5 ditë të tjera, me kusht që libri të mos jetë rezervuar ndërkohë nga përdorues të tjerë.

Përdoruesit e regjistruar tashmë në bibliotekë gëzojnë të drejtën që të rezervojë libra që aktualisht janë në konsultim nga përdorues të tjerë; librat e rezervuar, pasi janë kthyer, mund të mbahen në dispozicion të përdoruesit që ka bërë rezervimin për një maksimum prej dy ditësh. Çdo vëllim duhet të regjistrohet në kartelën personale dhe të firmoset nga anëtari, i cili merr përsipër të zbatojë dispozitat e kësaj rregulloreje dhe të mos u japë personave të tretë vëllimet që ka huazuar. I gjithë materiali i mbajtur nga Biblioteka mund të huazohet, përveçse:

- Fjalor;
- Enciklopedi;
- Libra të shtrenjtë;
- Punime të pa inventarizuara, pa kataloguara ende;
- Materiale që nuk janë në letër (p.sh. punimet në format elektronik)
- Materialet e referimit
- Teza e diplomave.

Sanksione

Periudha e huazimit është e detyrueshme. Personi, i cili ka huazime të prapambetura, dhe pasi është lajmëruar nuk kthen përgjigje, pezullohet përkohësisht nga shërbimi duke i bllokuar kartën deri në kthimin e materialit.

Në momentin e kthimit të materialit jashtë afateve ndërmerren masa administrative që konsistojnë në pezullimin për një muaj të shërbimit të huazimit. Në të njëjtën mënyrë anëtari që ka humbur apo dëmtuar një vëllim, pavarësisht çdo përgjegjësie të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, është i detyruar ta zëvendësojë atë me një vëllim detyrimisht të njëjtë, në rast të mos gjetjes së vëllimit në treg është i detyruar ta zëvendësojë atë me një kopje të printuar, si dhe të paguajë një shumë të barabartë me vlerën që ka vëllimi në treg.

Neni 11

Riprodhimi dhe fotokopjimi

Anëtarët mund të kërkojnë, kundrejt pagesës së tarifës të përcaktuar, fotokopjen e faqeve ose pjesëve të veprave të botuara në përputhje me legjislacionin aktual mbi të drejtën e autorit.

Përfshihen nga fotokopjimi libra dhe botime periodike të para viteve 1912, vëllimet me format të madh dhe ato që janë të ruajtura në gjendje jo të mirë.

Në rastet kur materiali i riprodhuar duhet të përdoret për qëllime botimi, anëtari angazhohet që të njohë të drejtat e AT; në rastin e riprodhimit për qëllime komerciale AT do të përcaktojë kushtet, ndoshta duke përfshirë edhe financiare, për autorizim.

Neni 12

Blerja me kërkesë

Përdoruesit mund të propozojnë blerjen e materialit nga fusha e studimit, pasi kanë plotësuar formularin e veçantë. Kërkesat shqyrtohen nga ana e Udhëheqësit të Bibliotekës.

Neni 13

Rregullat e sjelljes

Për të gjithë, është rreptësisht e ndaluar:

- të qëndrojnë në Bibliotekë për qëllime që s'kanë lidhje me studimin;
- të përdorin Bibliotekën për qëllime fitimi personal (mësime private)
- pirja e duhanit në Bibliotekë;
- shqetësimi në çfarëdolloj mënyre i lexuesve të tjerë;
- futja e ushqimit ose pijeve në ambientet e Bibliotekës;
- përdorimi i telefonit celular në bibliotekë;
- shkrimi, qoftë edhe me laps, ose dëmtimi në çfarëdolloj mënyre i librave të Bibliotekës;
- hyrja në magazinat e bibliotekës;
- futja e qeseve, zarfeve a llojeve të tjera; këto objekte duhet të depozitohen në sirtarë të veçantë dhe përdoruesit duhet të mbajnë çelësat, të cilët i dorëzojnë përpara se të largohen nga Biblioteka.

Biblioteka nuk është përgjegjëse për materiale apo sende personale të futura nga përdoruesit në ambientet e saj, apo që ruhen nëpër sirtarë.

~~Përdoruesit nuk mund të:~~

- huazojnë materiale bibliotekare në konsultim përpara përfundimit të procesit të blerjes dhe katalog mit;
- të shfletojnë në internet për qëllime të tjera përveç konsultimit të mjeteve bibliografike dhe të dëmtojnë në ndonjë mënyrë infrastrukturën softuerë dhe pajisjet harduerë të vëna në dispozicion.

Stafi është në dispozicion të përdoruesit për ndonjë shqetësim a propozim për përmirësimin e shërbimeve; propozimet dhe ankesat duhet t'i përcillen me shkrim përgjegjësit të bibliotekës, i cili duhet të kthejë përgjigje sa më shpejt.

Neni 14

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas aprovimit nga Këshilli Akademik i Kolegjit Tempulli.

Kryesuesi i Këshillit Akademik
Prof. Dr. sc. Mevlan Bixhaku



