

Dr. Sc. Mevlan Bixhaku

Rregullore për botime dhe të drejta autoriale në Kolegjin Tempulli

Neni 1

Dispozitat e përgjithshme

Me këtë rregullore përcaktohen kushtet dhe procedura e botimit, ribotimit, përkthimit të teksteve dhe monografive të ndryshme si dhe të drejtat autoriale. Botues i këtyre publikimeve është Kolegji Tempulli.

Neni 2

Botimet duhet t'i përmbajnë arritjet profesionale, shkencore, letrare dhe artistike në pajtim me kërkesat bashkëkohore metodologjike dhe pedagogjike. Autorë të teksteve mund të jenë të gjithë mësimmshënësit e Kolegjit Tempulli dhe po ashtu autorë të jashtëm.

Neni 3

Këshilli Botues përbëhet nga 4 anëtarë.

1. Koordinatori për Hulumtime Shkencore, është kryetar i Këshillit Botues sipas detyrës zyrtare, është përgjegjës për administrimin e procedurave të botimit deri te botimi i tekstit, udhëheqë mbledhjet e Këshillit Botues, prezanton para Këshillit Botues një vlerësim të përgjithshëm për kriteret bazike të tekstit në shqyrtim, i raporton Drejtorit për punën e Këshillit Botues.
2. Koordinatori i programit ndihmon punën e Këshillit Botues përmes keshillimit dhe sugjerimit, merr rekomandime nga stafi akademik i departamentit përkatës për librat që janë në botim.
3. Koordinatori për financa ndihmon punën e Këshillit Botues përmes keshillimit dhe sugjerimit, bënë planin financiar dhe paraqet para Këshillit Botues koston financiare të botimit, marketingut, shitjes etj..
4. Sekretarja ndihmon punën e Këshillit Botues përmes keshillimit dhe sugjerimit, kryen të gjitha punët juridike të Keshillit Botues, lidh kontratë me autorin për bartjen e të drejtës së botimit,

kujdeset për zbatimin e rregullave të drejtës së autorit si dhe kryen procedurën e marrjes së ISBN, bënë katalogimin e librit në bibliotekë, promovon librin në panairë, kujdeset që libri të jetë në të gjitha libraritë me të cilat ka marrëveshje institucioni.

Neni 4

Këshilli Botues kryen edhe këto detyra:

- Këshilli Botues shqyrton dhe lejon botimin e publikimeve në bazë të mendimit pozitiv të dhënë me shkrim nga së paku dy recensentë të fushës përkatëse;
- Këshilli Botues edhe pas marrjes së mendimit pozitiv të recensentëve, mund të kërkoj nga autori plotësimin dhe ndryshimin e tekstit nëse vëren se ka mangësi në përmbushjen e kërkesave metodologjike;
- Këshilli Botues mund të refuzojë botimin nëse teksti ka mangësi në plotësimin e kriterëve të parapara në nenin 2, nëse nuk paraqet literaturë themelore apo edhe të përafërt me asnjërin prej departamenteve apo programeve dhe po ashtu nuk i pergjigjet planit të botimeve të përcaktuar Këshilli Botues.
- Recensentët dhe redaktori janë përgjegjës për cilësinë e dorëshkrimeve, për nivelin profesional dhe shkencor të tekstit.
- Këshilli Botues miraton pamjen- dizajnin ideorë të kopertinës së tekstit;
- Autori është përgjegjës për cilësinë dhe origjinalitetin e punimit.

Neni 5

Procedura e botimit

- Vendimin për lejimin e botimit e merr Këshilli Botues.
- Të gjitha tekstet i nënshtrohen recensimit. Recensentët mund të caktohen nga
- Këshilli Botues, fakulteti, apo nga vet autori. Recensentët duhet të jenë profesor të fushës përkatëse, janë të obliguar të shkruajnë recension qoftë pozitiv apo negativ.
- Recensionin mund të jetë i përbashkët ose edhe i ndarë.
- Autori duhet t'ia dorëzojë tekstin Kryetarit të Këshillit Botues në formatin pdf ose në ndonjë format të pershtatshëm.
- Nëse recensentët janë caktuar nga vet autori, atëherë bashkë me tekstin dorëzon edhe recensionet e recensentëve.

- Nëse recensentët caktohen nga Këshillit Botues, atëherë recensionet dorëzohen brenda afatit të përcaktuar me vendimin për themelimin e Komisionit recensues.
- Teksti duhet të jetë lekturuar, i korrigjuar dhe i përgatitur teknikisht.
- Autori nënshkruan deklaratën e origjinalitetit të botimit me të cilën merr përgjegjësinë për origjinalitetin e punimit. Kolegji nuk mban përgjegjësi për shkeljet që janë rezultat i deklarimeve të pasakta të autorit.
- Nëse autori pas marrjes së vërejtjeve nga Këshilli Botues, nuk bënë përmirësimin e tekstit, konsiderohet se ka hequr dorë nga kërkesa për botim.

Neni 6

Botimi duhet të përmbajë:

- Emrin dhe mbiemrin e autorit.
- Titullin e tekstit.
- Stemën e Institucionit.
- Vendin dhe vitin e botimit.
- Faqja e parë dhe e dytë duhet të jenë të zbrazëta.
- Faqja e tretë duhet të jetë e njëjtë me kopertinën vetëm se pa ngjyra.
- Faqja e katërt duhet të ketë emrat e recensentëve, redaktorit, dhe në fund duhet të përmbajë tekstin për botuesin dhe vendimin për lejimin e botuesit si vijon:
Këshilli Botues i Kolegjit Tempulli, me vendimin Nr. _____ të datës lejoi botimin e këtij libri.
- Në pjesën e fundit të faqes katërt, vendoset teksti për të drejtat autoriale si vijon:
© viti Të gjitha të drejtat janë të rezervuara nga autori dhe botuesi.
- Asnjë pjesë e këtij botimi nuk lejohet të riprodhohet, përkthehet, përshtatet, shpërndahet, publikohet në formë elektronike apo të vihet në dispozicion të publikut në çfarëdo forme ose me çfarëdo mjeti, pa pëlqimin paraprak me shkrim të autorit dhe/ose botuesit, përveç rasteve kur kjo lejohet me ligj. Të gjitha të drejtat mbrohen sipas legjislacionit në fuqi për të drejtën e autorit.
- Faqja e pestë duhet të përmbajë "përmbajtjen".
- Pas përmbajtjes vazhdohet me parathënien, tekstin, literaturën, indeksin e emrave, indeksin e nocioneve.
- Në gjithë tekstin në pjesën e sipërme në faqet qift shënohet emri i autorit, ndërsa në faqet tek shënohet titulli i tekstit.

- Formati i botimeve i teksteve universitare duhet te jete *A4 ose A3*, radhitja duhet të bëhet sipas fontit Times New Roman, me madhesi të shkronjave 11, me rrallor 1.0.m. Në fund duhet të shënohen emri dhe mbiemri i autorit, titulli i tekstit, emri dhe mbiemri i lektorit, emri dhe mbiemri i redaktorit, i realizuesit kompjuterik dhe ilustruesit.
- Në faqen e fundit të tekstit shkruhet edhe katalogimi në botim - (CIP) në Biblioteken Kombëtare të Kosovës dhe ISBN-ja shënohet në kopertinën e prapme.
- Për botime tjera mund të bëhet zgjidhje tjetër teknike dhe artistike e librit.

Përparësi me rastin e botimit të publikimeve kanë:

- Publikimet origjinale, sidomos per lëndët mësimore që nuk kanë tekst bazë universitar;
- Publikimet, që me planprogram janë literaturë e domosdoshme për studentë,
- Publikimet me rëndësi të veçanta shoqërore e shkencore.

Neni 8

Tekstet shkencore të cilat do të botohen me mjete private të autorit u nënshtrohen kriterëve të njëjta të parapara me këtë Rregullore.

Neni 9

Pas botimit të publikimit të gjithë autorët ose vetë botuesi, janë të obliguar që 5 ekzemplarë t'i dorëzojnë në Bibliotekën e Kolegjit, 5 ekzemplarë në Bibliotekën Kombëtare Universitare.

Neni 10

Financimi i botimit te publikimeve

Financimi i botimit rregullohet me kontratën për botim të lidhur mes autorit dhe Kolegjit.

Neni 11

Mardhënia kontraktuale

E drejta e autorit në veprat e krijuara në marrëdhënie pune është e rregulluar me mardhënie kontraktuale sipas ligjit në fuqi, neni 13.

Kur një vepër krijohet nga punëmarrësi në kryerjen e detyrave të tij të punës, sipas udhëzimeve të dhëna nga punëdhënësi i tij, përveç nëse me kontratë parashikohet ndryshe, punëdhënësi ka të

drejtë të ushtrojë të drejtat ekonomike në veprën e krijuar për një afat prej dhjetë (10) vitesh, nga përfundimi i veprës.

Neni 11

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj nga Këshilli Akademik.

Kryetar i Këshillit Akademik,

Dr. Sc. Mevlan Bixhaku

