



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK**

Nr. 227/3 Prot.

Vlorë, më 29.01.2020

VENDIM

Nr. 42, datë 29.01.2020

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË SEKTORIT TË BIBLIOTEKËS
SHKENCORE, UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI", VLORE**

Mbështetur në shkronjën **d** të pikës **1** në nenin **38** në ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", shkronjën **dh** të pikës **1** në nenin **19** në Statutin e UV-së, Senati Akademik në mbledhjen e datës 29.01.2020

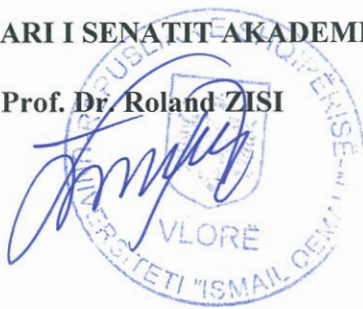
VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren e Brendshme të Sektorit të Bibliotekës Shkencore, Universiteti "Ismail Qemali", Vlorë (bashkëlidhur).

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Roland ZISI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK**

**RREGULLORE E BRENDSHME E BIBLIOTEKËS SHKENCORE
TË UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI", VLORE**

PËRMBAJTJA

PJESA I: RREGULLORE E PËRGJITHSHME E BIBLIOTEKËS

PJESA II: RREGULLORE SPECIFIKE E BIBLIOTEKËS

PJESA I. RREGULLORE E PËRGJITHSHME E BIBLIOTEKËS

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREU II. TË DREJTAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRDORUESVE

KREU III. DETYRAT E BIBLIOTEKËS

PJESA II: RREGULLORE SPECIFIKE E BIBLIOTEKËS

KREU IV. ORGANIZIMI I BIBLIOTEKËS

KREU V. DETYRAT E STAFIT

KREU VI : STRUKTURA ORGANIZATIVE E BIBLIOTEKËS SHKENCORE TË
UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORE

KREU VII: QËLLIMET BAZË DHE AKTIVITETET

KREU VIII. ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME

KREU IX. DISPOZITAT E FUNDIT



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË SENATI AKADEMIK

PJESA I: RREGULLORE E PËRGJITHSHME E BIBLIOTEKËS

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Rregullorja e brendshme e Bibliotekës Shkencore të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë (ankronimi BSHUV) është bazuar në Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, miratuar nga Senati Akademik me vendimin nr. 57, datë 06.09.2018, i ndryshuar me vendimin nr. 73, datë 19.11.2018, vendimin nr. 5, datë 04.02.2019 dhe vendimin nr.11, datë 27.02.2019; në përputhje me Rregulloren e Universitetit "Ismail Qemali" (viti 2014, miratuar me Vendimin nr. 09, datë 15.02.2013 të Senatit Akademik të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë (ankronimi SA), i ndryshuar me Vendimin nr. 36, datë 06.11.2013, Vendimin nr. 02, datë 07.01.2014, Vendimin nr. 18, datë 11.04.2014, Vendimin nr. 27, datë 06.10.2014, Vendimin nr. 02, datë 09.01.2015, Vendimin nr. 09, datë 26.02.2015, Vendimin nr. 14, datë 27.04.2015 dhe Vendimin nr. 18, datë 14.07.2015 të SA); me Kodin e Etikës të këtij Institucioni të Arsimit të Lartë (IAL), (viti 2014, miratuar me Vendim nr. 01, datë 07.01.2014 të SA), për të siguruar zbatimin e Ligjit Nr. 80/ 2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*" sipas specifikave të veçanta dhe kriterëve standarde që kanë bibliotekat universitare. Rregullorja e Bibliotekës është pjesë integrale e Rregullores së Universitetit. Baza ligjore e veprimtarisë së BSHUV është e zbërthyer si më poshtëvijon:

1.1.

Kjo rregullore u hartua në zbatim të legjislacionin shqiptar (Ligji Nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë" etj., i ndryshuar me Ligjin Nr. 9832, datë 12.11.2007, Ligj Nr. 8576, datë 03.02.2000 "Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë", Ligji Nr.9217, datë 08.04.2004 "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin Nr.8576, datë 03.02.2000 "Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë", Ligji Nr. 9616, datë 27.09.2006 "Për librin në Republikën e Shqipërisë" etj.,) të Statutit e Rregullores së Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, si dhe akteve të tjera nënligjore, që lidhen me veprimtarinë e bibliotekës.

1.2.

Baza ligjore për realizimin e detyrave, që përcakton Rregullorja, Statuti dhe Kodi i Etikës së Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë për BSHUV, janë:

- a- Ligji Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë";
- b- Ligji Nr.8576, datë 03.02.2000 "Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë" (që është ligji bazë për Bibliotekat);
- c- Ligji Nr.9217, datë 08.04.2004 "Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr.8576, datë 03.02.2000 "Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë" (ndryshimet e ligjit të Bibliotekave);



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

d- Ligji Nr.8576, datë 03.02.2000 "Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar me Ligj Nr. 9217, datë 08.04.2004 "Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr.8576, datë 03.02.2000 "Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë" (Ligji për Bibliotekat së bashku me ndryshimet);
e- "Rregullorja e Bibliotekës Shkencore të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë" (ankronimi UV).

Neni 2

Objekti i rregullores

Objekt i saj është përcaktimi i normave të veprimtarisë së BSHUV si pjesë përbërëse e sistemit bibliotekar të informacionit në Republikën e Shqipërisë në funksion të përdoruesve (studentë, pedagogë, studiues, staf) të UV. Ajo vendos rregullat normative të subjekteve të ndryshme ndaj bibliotekës, rregullon marrëdhëniet ndërmjet tyre si dhe përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e personelit të bibliotekës.

2.1. Rregullorja e brendshme e BSHUV hartohet nga përgjegjësi i Bibliotekës, sipas rregullave, në formë dhe përmbajtje brenda kompetencave ligjore, në funksion të mbarëvajtjes së gjithë veprimtarisë Sektorit të BSHUV.

2.2. Rregullorja e brendshme e BSHUV përpilohet në funksion të misionit që ka arsimi i lartë në UV, si e mirë dhe përgjegjësi publike për të dhënë, zhvilluar, përcjellë dhe mbrojtur dijet përmes mësimdhënies, kërkimit shkencor, si dhe nxitjes e zhvillimit të talenteve të reja studentore në letërsi dhe artet e tjera. Ajo publikohet dhe në faqen zyrtare të internetit: www.univlora.edu.al

2.3. Në zbatim e zbatim të legjislacionin përkatës, Rregullorja e Bibliotekës shërben për mbarëvajtjen e punëve në sektor dhe është reflektim profesional i teksteve, manualeve, udhëzimeve e standardeve të IFLA-s në përshtatje të Bibliotekave Universitare dhe në funksion të BSHUV.

2.4. Rregullorja e bibliotekës pasqyron dhe përditësimin e deklaratave dhe parimeve ndërkombëtare siç janë: IFLA dhe standardet e saj, deklarata e parimeve ndërkombëtare të katalogimit, ISO 5963: Metodatat për analizimin e dokumenteve, përcaktimin e lëndorit dhe përzgjedhjen e termave të indeksimit, ISNI. Meqenëse Biblioteka Shkencore e Universitetit është anëtare e Sistemit dhe shërbimeve të përbashkëta bibliografike online COBISS, edhe rregullorja e bibliotekës pasqyron ato kritere, parime e rregulla specifike që nevojiten si pjesë përbërëse e rrjetit kombëtar dhe rajonal të bibliotekave. Me mbështetjen e kualifikimit të vijueshëm profesional, financiar e logjistik të IZUM - it (Instituti i Shkencave të Informacionit, Maribor, Slloveni) me programin e tij rajonal COBISS. Net, i cili ka ndihmuar cilësisht për ndërkombëtarizimin e punës së BSHUV në tre rrafshet: standardet, unifikimi, monitorimi i punës së realizuar për përshkrimin bibliografik të njësive libra dhe jolibra sipas standardeve ndërkombëtare të përshkrimit bibliografik ISBD (International Standard Bibliographic Description) dhe në rregullat anglo-amerikane të katalogimit AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules, second edition), është mundësuar që Biblioteka, falë përkushtimit profesional korrekt e serioz për regjistrimet bibliografike në bazën lokale të të dhënave, që plotësojnë bazën e përbashkët të të dhënave, të fitojë statusin si anëtare e Sistemit dhe shërbimeve të përbashkëta bibliografike online COBISS apo programe, aplikacione të tjera të unifikuara e të përparuara.

Neni 3



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE SENATI AKADEMIK

Veprimtaria e Bibliotekës

3.1. Veprimtaria e BSHUV, kryhet në përputhje me nenin 13 të Statutit të UV (f.13) si njësi ndihmëse e Universitetit dhe institucion kulture që siguron informacion për komunitetin studentor dhe personelin e UV, që ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies, kërkimit shkencor, zhvillimit të universitetit si dhe për argëtimin e kulturuar të studentëve, stafit, pedagogëve e studiuesve, funksionon si strukturë ndihmës-akademike me karakter administrativ, në vartësi të rektorit, bazohet në Rregulloren e Bibliotekës (Library Regulations), e cila, pas këshillimit me stafin dhe këshillin e Bibliotekës, miratohet nga SA.

3.2. BSHUV është institucion kulturor dhe informues, që realizon hyrje të lirë në informacion në cilëndo formë që ai të jetë depozituar. Ajo dhe bibliotekat e fakulteteve grumbullojnë, ruajnë, përpunojnë dhe vënë në dispozicion të përdoruesve koleksionet e veta që përmbajnë informacion në shërbim të tyre.

3.3. Veprimtaria e rrjetit të Sektorit të bibliotekave të UV realizohet nëpërmjet:

- a) përpunimit standard të materialeve bibliotekare;
- b) përgatitjes dhe shpërndarjes së informacionit bibliotekar-bibliografik;
- c) krijimit dhe mirëmbajtjes së katalogëve përmbledhës të pasurisë bibliotekare kombëtare dhe asaj të huaj;
- ç) shkëmbimit dhe huazimit ndërbibliotekar.

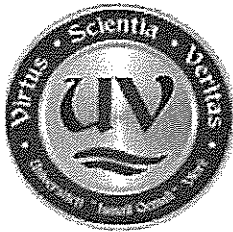
3.3.1. BSHUV është në shërbim të procesit mësimor, edukativ, të formimit profesional dhe të veprimtarisë shkencore të Universitetit.

3.3.2. Ajo grumbullon, përpunon, ruan dhe ve në shërbim të përdoruesve materiale bibliotekare në përshtatje me kërkesat arsimore, shkencore dhe kulturore të tyre. Siguron shërbim falas për studentët, personelin mësimdhënës e administrativ, si dhe për persona të tjerë në përputhje me Rregulloren e BSHUV.

3.3.3. BSHUV krijon degë të tyre në fakultete dhe bashkëpunon me qendrat kërkimore shkencore të UV (Qendrën e kërkimit shkencor të Fakultetit të Shkencave Teknike dhe Natyrore, Qendrën e kërkimit shkencor të Fakultetit të Ekonomisë, Qendrën e kërkimit shkencor të Fakultetit të Shëndetit Publik , Qendrën e kërkimit shkencor të Albanologjisë dhe Ballkanistikës, si dhe 16 departamentet e UV, me miratimin e organit që i ka në varësi.

3.3.4. Kryen formim në shkencën e Bibliotekonomisë në funksion të aftësimit profesional, kualifikim të posaçëm dhe trajnime të vijueshme.

3.4. Bazuar në standardet e Bibliotekonomisë, ajo kryen detyrat në funksion të VKM për Kërkimin Shkencor dhe Inovacionin që zhvillohet në IAL (Vendim Nr. 710, datë 1.12.2017 “Për miratimin e Strategjisë Kombëtare për Shkencën, Teknologjinë dhe Inovacionin, 2017-2022”, me ngritjen e bibliotekave digjitale për ta bërë sa të dobishëm e të perfeksionuar metodologjinë e ruajtjes dhe funksionalitetit të kërkimit shkencor në universitet, duke ju ofruar studentëve dhe pedagogëve të UV



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

shërbim që të kenë mundësi të shfletojnë online artikuj shkencorë, libra akademikë, revista shkencore, lajme shkencore e paketa për mësimin e gjuhëve të huaja, ndër më të mirat për t'u mësuar.

3.5. Çdo student, pedagog e studiues do të ketë akses në Bibliotekën online, që është një investim, i cili do të rrisë cilësinë e kërkimit shkencor në UV. Studentët, personeli akademik dhe stafi mund të aksesojnë shumë thjeshtë në Bibliotekën online, përmes një llogarie unike dhe fajlëkalimi për të shkarkuar material shkencor online në gjuhë të huaj.

4. BSHUV është njësi ndihmëse e Universitetit, që realizon qasje të lirë në informacion në çdo formë që ai të jetë depozituar. Ajo grumbullon, ruan, përpunon dhe vë në dispozicion të përdoruesve informacione të literaturës të orientuar kryesisht për studentët, si dhe pedagogët, stafin apo studiues të tjerë të interesuar.

KREU II. TË DREJTAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRDORUESVE

Neni 4

Biblioteka i ofron shërbim përdoruesve të saj, pavarësisht nga raca, mosha, seksi, kombësia, formimi arsimor e kulturor, gjendja sociale, bindjet politike dhe përkatësia fetare.

Neni 5

Përdoruesi i bibliotekës ka të drejtë:

- a) Të marrë të dhëna për koleksionet e bibliotekës dhe për koleksionet e bibliotekave të tjera nëpërmjet mjeteve të informacionit bibliotekar;
- b) Të ndihmohet për kërkim dhe zgjedhje të botimeve informative;
- c) Të shfrytëzojë koleksionet e bibliotekës dhe të huazojë materiale bibliotekare, sipas rregullores së bibliotekës;

ç) Të huazojë materiale nga bibliotekat e tjera, brenda dhe jashtë vendit, nëpërmjet shërbimit ndërbibliotekar, sipas rregullores së saj.

Neni 6

a) E drejta për shërbim dhe informacion bibliotekar sigurohet falas dhe në mënyrë të barabartë për të gjithë përdoruesit e bibliotekave;

b) Mënyra dhe kushtet e shfrytëzimit të bibliotekës përcaktohen në rregulloren e brendshme, e cila miratohet nga drejtuesi i bibliotekës. Tarifat për shërbime të veçanta të ofruara në biblioteka përcaktohen sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 7

Përdoruesit detyrohen të respektojnë rregulloren e bibliotekës. Ata që shkelin këtë rregullore dhe



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

sjellin dëm material dhe ekonomik, e shlyejnë atë në masën dhe në formën e duhur, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 8

Kanë të drejtë të përdorin bibliotekën (ambjentet, literaturën, pajisjet, informacionin) studentët, personeli akademik, personeli ndihmës, personeli administrative dhe studiues të jashtëm.

Neni 9

Kërkohet prej përdoruesve:

- Të zbatohen kërkesat e rregullores dhe të personelit të bibliotekës mbi rregullin e sigurinë;
- Të mos kryejnë veprime të pahijshme dhe/ose shqetësuese;
- Të mos përdorin veshje, materiale, literaturë apo informacione të ndaluara me ligj apo në mospërputhje me Kodin e Etikës të Universitetit "Ismail Qemali" (viti 2014, miratuar me Vendim nr. 01, datë 07.01.2014 të SA).
- Të mos përdorin sende e lëndë që mund të shkaktojnë dëme apo shqetësim për përdoruesit ose materialet e bibliotekës (lëndë djegëse, duhan, pije alkoolike, sende ushqimore);
- Të mos keqpërdoren skedarët, literatura, pajisjet;
- Të ruajnë e përdorin si duhet programet e ofruara nga biblioteka.

Neni 10

Kufizohen deri në ndalim:

- Përdorimi i literaturës, kopje e vetme, i rrallë, me vlera, ruajtje e siguri të veçanta;
- Materialet me të drejtë autori duke informuar mbi rregullat e përdorimit;
- Përdorimi i shërbimeve on-line jashtë universitetit/ fakulteteve sipas marrëveshjes përkatëse;
- Disertacionet, periodiku shkencor.

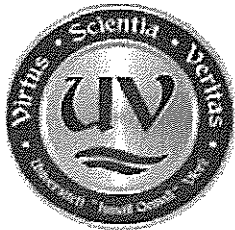
Neni 11

Afati i huazimit:

- Përcaktohet me marrëveshje (10-15 ditë, 1 muaj, semester, 6 muaj, apo 1 vit) në varësi të materialit e kërkesës;
- Lejohet zgjatja deri në tre herë e afatit, për sa kohë që shtyrja bëhet brenda afatit të kthimit si dhe për sa kohë që nuk ka kërkesa për këto libra;
- Biblioteka ka të drejtë, që në raste të veçanta të vendosë afat më të shkurtër huazimi, të ndalojë materiale për huazim ose të kërkojë materialin para afatit të kthimit.

Neni 12

- Për vonesat në afat të materialeve të huazuara, lexuesi duhet të paguajë një gjobë prej 50 lekë të reja në ditë për libër. Gjoba fillon me datën e parë pas afatit të kthimit, ku shuma e përgjithshme nuk duhet të kalojë 3-fishin e shumës që duhet për të riblerë materialin;
- Me skadimin e afatit të kthimit bëhen maksimumi tre paralajmërime.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK**

Neni 13

- a) Shkelja e rregullores do të shkaktojë kufizim të së drejtës së përdorimit deri në përjashtim me afat ose të përhershëm nga biblioteka;
- b) Për shkelje të rregullit dhe sigurisë do të vepronet sipas ligjeve përkatëse përkatëse;
- c) Përvetësimi, shkatërrimi ose dëmtimi me dashje i fondit të librave e pajisjeve nga ana e lexuesit, si dhe blerja e librave, kur dihet se ato i përkasin fondit të bibliotekës, dënohet si krim në Kodin Penal.

KREU III. DETYRAT E BIBLIOTEKËS

Neni 14

- a) Biblioteka i shërben procesit mësimor, edukativ, formimit profesional dhe veprimtarisë shkencore të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë për të tre ciklet dhe programet e studimit;
- b) Grumbullon, përpunon, ruan dhe vë në shërbim të përdoruesve materiale bibliotekare dhe informacion në të dhjetë fushat e dijes, (aq sa Dituria në KDU është e ndarë) në funksion të studentëve e pedagogëve e në përshtatje me kërkesat e tyre;
- c) BSHUV krijon dhe pasuron koleksionet e saj, mbi bazën e një gjykimi profesional, në këshillim me mendimin e përdoruesve;
- d) Siguron shërbim falas për përdoruesit e saj në përputhje me rregulloren e bibliotekës;
- f) Koleksionet e bibliotekës, me materiale shqip e në gjuhë të huaja, krijohen dhe pasurohen nëpërmjet blerjes, shkëmbimit e dhuratave;
- e) Staf i saj ka formim profesional dhe kryen kualifikime të posaçëm (në BKSH, IZUM, etj.).

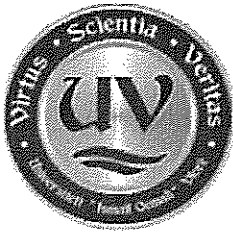
Neni 15

Koleksionet e bibliotekës përbëjnë përbëhen nga materiale të shtypura dhe grafike, materiale audovizuale dhe elektronike, dorëshkrime etj.

Neni 16

BSHUV kryen shërbime ndaj përdoruesve në zbatim të ligjeve, rregulloreve, udhëzimeve:

- a) Bën spastrimin e materialeve të vjetëruara e që nuk qarkullojnë, nëpërmjet heqjes nga koleksionet e tyre të këtyre materialeve, në përputhje me rregullat financiare;
- b) Bën regjistrimin e materialeve bibliotekare dhe i përpunon ato sipas rregullave që bazohen në standarde ndërkombëtare të përpunimit bibliotekar-bibliografik;
- c) Siguron informacion për lexuesit nëpërmjet katalogëve, bibliografive, mjeteve elektronike etj.;
- ç) Vë në shërbim të lexuesve koleksionet e bibliotekës në sallat e leximit ose i huazon jashtë saj, bazuar në rregulloren e brendshme;
- d) Kryen marrëdhënie shkëmbimi e huazimi me bibliotekat e tjera të vendit në shërbim të plotësimi të kërkesave të lexuesve;
- e) U krijon kushte përdoruesve të fotokopjojnë materiale të bibliotekës, duke respektuar ligjin e të drejtës së autorit, si dhe rregulloren e brendshme të bibliotekës;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

f) Nxiti njohjen, përdorimin dhe zhvillimin e teknikave të reja bibliotekare bashkëkohore, teknologjinë e informacionit e Informatizimin e bibliotekës.

PJESA II: RREGULLORE SPECIFIKE E BIBLIOTEKËS

KREU IV. ORGANIZIMI I BIBLIOTEKËS

Neni 17

a) Organizimi i brendshëm i BSHUV, bazuar në Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, [neni 13] miratuar nga Senati Akademik me vendimin nr. 57, datë 06.09.2018, i ndryshuar me vendimin nr. 73, datë 19.11.2018, vendimin nr. 5, datë 04.02.2019 dhe vendimin nr.11, datë 27.02.2019, përcaktohet në rregulloren e brendshme të hartuar nga përgjegjësi i bibliotekës dhe të miratuar nga SA [me vendimin nr.42, datë 29.01.2020].

b) Sektori i Bibliotekës Shkencore, (përgjegjësi i saj) është strukturë ndihmës-akademike me karakter administrativ në nivel institucioni, në vartësi të Rektorit, që në organigramë varet nga Zv/ Rektori Akademik dhe ka bashkëpunon me njësitë e tjera ndihmëse të UV si Drejtoria e Edukimit për Ciklit I & II, Qendra Studimore Ndërdisciplinore e Zhvillit Rajonal, Sektori i promovimit akademik dhe botimeve shkencore, Drejtorinë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Zhvillimit Institucional si dhe me Drejtorinë e Komunikimit dhe Burimeve Njerëzore, Sektorin Juridik dhe, për pasurimin e fondeve librorë e materialeve të tjera të shtypura të Koleksioneve të Bibliotekës apo pajistet e duhura logjistike me të tre sektorët e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, që varet nga Administratori/ja.

Neni 18

Shërbimi

Në Bibliotekë ofrohet shërbim në tri ambjente (sektorë):

a) Zyra e përgjegjësit të Bibliotekës Shkencore - arkiv i literaturës me vlerë të rrallë dhe e specialistit të bibliotekës nr. 1 (godina A) me:

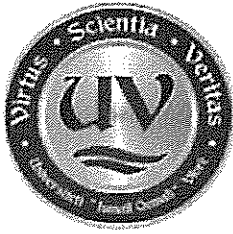
- a.1) Fond të hapur të librit
- a.2) Fond të hapur të periodikut.
- a.3) Arkivi i bibliotekës (fondi i mbyllur).

b) Zyra e specialistit të bibliotekës nr. 2 (godina B) me:

- b.1) Arkiv i literaturës me vlerë të rrallë
- b.2) Fond të hapur të librit
- b.3) Fond të hapur të periodikut.

c) Zyra e specialistit/es të bibliotekës nr. 3 (godina C) me:

- c. 1) Arkiv i literaturës me vlerë të rrallë
- c.2) Fond të hapur të librit
- c.3) Fond të hapur të periodikut.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK**

Neni 19

Përbërja e personelit të sektorit

Stafi i saj përbëhet nga katër punonjës:

- a) Përgjegjësi i Bibliotekës Shkencore të Universitetit "Ismail Qemali";
- b) Specialisti i bibliotekës nr. 1 (godina A). Punonjës i fondit të hapur të librit dhe arkivit të Bibliotekës qendrore, klasifikator;
- c) Specialisti i bibliotekës nr. 2 (godina B). Punonjës i fondit të hapur të librit, klasifikator;
- d) Specialisti/ja i bibliotekës nr. 3 (godina C). Punonjës/e i fondit të hapur të librit, klasifikator/e.

KREU V. DETYRAT E STAFIT

Neni 20

Biblioteka drejtohet nga përgjegjësi, i cili e përfaqëson dhe përgjigjet për veprimtarinë e saj.

Neni 21

Personeli i bibliotekës realizon këto detyra konkrete:

1. Përgjegjësi:

- a) Organizon strukturën e bibliotekës dhe organikën me kriteret e përcaktuara.
- b) Planifikon, menaxhon e drejton mbi bazë ligjore, profesionale dhe etike.
- c) Përgjigjet për bazën materiale dhe veprimtarinë financiare të bibliotekës.
- ç) Orienton drejtimet e pasurimit të koleksioneve, informacionet dhe shfrytëzimin e tyre.
- d) Krijon kushte për shërbimet bibliotekare dhe informuese.
- dh) Kontrollon, merr në dorëzim materialet bibliotekare, regjistron hyrjet e daljet e literaturës dhe bazës materiale në regjistrat e inventarit.
- e) Planifikon pasurimin, mirëmbajtjen e spastrimin e koleksioneve të fondit në përputhje me gjendjen, llojin e materialeve dhe nevojat e përdoruesve;
- f) Harton statistika të frekuentimit dhe të anëtarësimeve në bibliotekë;
- g) Ndhmon në përpunimin standard të materialeve bibliotekare dhe jep informacione të shfrytëzimit të burimeve on-line;
- gj) Shërben literaturën në arkiv dhe në fondin kryesor;
- h) Harton lista të ndryshme (për debitorët, bazën e të dhënave, programet e reja);
- i) Hap kartela, jep vërtetime e hartohen statistika për përdorues të bibliotekës;
- j) Ndhmon në selektimin e literaturës në fond;
- k) Mbështet kualifikimin e punonjësve të bibliotekës, pjesëmarrjen në aktiviteteve shkencore e profesionale;
- l) Planifikon dhe harton listat me literaturën dhe aparatin informativ të kërkuar;
- m) Krijon, me miratimin e eprorëve, lidhje me donatorë vendas dhe të huaj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK**

2. Specialisti i bibliotekës për fondin e hapur të librit:

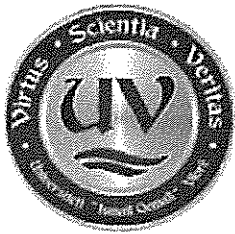
- a) Shërben literaturën me fondin e hapur të librit;
- b) Organizon fondin dhe përpunimin e literaturës me standartet përkatëse;
- c) Klasifikon librin, periodikun, disertacionet dhe përshkrimin bibliografik;
- ç) Vendos kartelën e xhepit, etiketimin dhe vulosjen e literaturës;
- d) Harton e shumëfishon skedat, mirëmban e plotëson skedarët;
- dh) Shërben literaturën në fondin kryesor;
- e) Kryen radhitjen, pasurimin e selektimin e literaturës dhe verifikimin e fondeve;
- f) Kryen pasurimin e bazës së të dhënave në katalogun elektronik;
- g) Propagandon aparatin informativ e veprimtaritë;
- gj) Ndihmon për bërjen e listave të debitorëve ndaj bibliotekës;
- h) Propagandon aparatin informativ e veprimtaritë;
- i) Hedh të dhënat e literaturës në programin elektronik COBISS;
- j) Jep informacion rreth literaturës në fondet e hapur të librit;
- k) Jep informacion të vazhdueshëm për bazën e të dhënave, burimet në rrjet;
- l) Pasuron bazën e të dhënave në formë elektronike për prurjet e reja;
- m) Harton statistika të frekuentimit dhe anëtarësimet në fondin e hapur.

2.1. Specialisti i bibliotekës me fondin e hapur të periodikut:

- a) Shërben literaturën në fondin e hapur të periodikut;
- b) Ruan dhe mirëmban fondin e hapur të periodikut;
- c) Sistemon në raftet periodikun dhe hedh të dhënat në kompjuter;
- ç) Vendos kartelat e xhepit, etiketon dhe vulos literaturën;
- d) Harton e shumëfishon skeda, mirëmban e plotëson skedarët e periodikut;
- dh) Shërben literaturë në fondin e hapur të periodikut;
- e) Shërben literaturë në fondin kryesor;
- f) Radhit, pasuron e selekton literaturën dhe verifikon fondet;
- g) Ndihmon në sistemimin e selektimin e fondit;
- gj) Propagandon aparatin informativ e veprimtaritë;
- h) Ndihmon në hartimin e listave të debitorëve ndaj bibliotekës, etj.;
- j) Jep informacion rreth literaturës në fondin e hapur të periodikut;
- k) Jep informacion të vazhdueshëm për bazën e të dhënave e burimet në rrjet;
- l) Pasuron bazën e të dhënave në formë elektronike për prurjet e reja, periodike;
- m) Harton statistika të frekuentimit në fondin e hapur të periodikut.

2.2. Staf i bibliotekës në përditësim kryen dhe këto detyra të tjera:

- a) Shërben në fondin kryesor të BSHUV dhe plotëson aparatin informativ;
- b) Ruan dhe mirëmban arkivin e "Buletinit Shkencor të Universitetit "Ismail Qemali";
- c) Organizon shpërndarjen e tij, shkëmbime të tij me institucione të tjera të arsimit të lartë (bibliotekat simotra të universiteteve shqiptare dhe bibliotekën e qytetit të Vlorës);
- ç) Ruan dhe mirëmban fondin kryesor dhe aparatin informativ të tij;
- d) Kryen kopjim skedash, ngjitje etiketash dhe zhvendosje materialesh bibliotekare;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

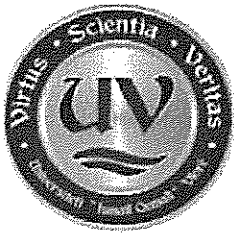
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

- dh) Kryen pasurimin e bazës së të dhënave në katalogun elektronik;
- e) Jep informacion rreth literaturës në fondin kryesor;
- f) Propagandon aparatin informativ e veprimtaritë.

KREU VI: STRUKTURA ORGANIZATIVE E BIBLIOTEKËS SHKENCORE TË UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORE

Neni 22

1. Bazuar në Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, miratuar nga Senati Akademik me vendimin nr. 57, datë 06.09.2018, i ndryshuar me vendimin nr. 73, datë 19.11.2018, vendimin nr. 5, datë 04.02.2019 dhe vendimin nr.11, datë 27.02.2019, mbështetur në Rregulloren e Universitetit "Ismail Qemali" (2014/8), Neni 13 Organizimi i brendshëm, pika 11. Sektori i Bibliotekave, në zbatim të Vendimit Nr. 8, datë 14.02.2018 "Për Strukturën organizative të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, Vendimit Nr. 9, datë 14.02. 2018 "Për Organigramën e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, si dhe Vendimit Nr. 14, datë 16.03.2018 "Për plotësimin me përgjegjës të sektorëve/ njësive në strukturën organizative të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë", Sektori i Bibliotekës Shkencore ka 3 (tri) biblioteka: Biblioteka Nr. 1 e Rektoratit në godinën A, ku përfshihet dhe Fakulteti i Ekonomisë, Biblioteka Nr. 2 në godinën B, ku është Fakulteti i Shkencave Humane dhe Fakulteti i Shëndetit Publik, si dhe Biblioteka nr. 3 në godinën C, ku është Fakulteti i Shkencave Teknike dhe Natyrore.
2. Sektori i Bibliotekës Shkencore përbëhet nga 1 (një) përgjegjës dhe 3 (tre) specialistë bibliotekë, përkatësisht në godinat A, B dhe C.
3. Sipas organigramës, në hierarkinë vertikale, Sektori i Bibliotekës Shkencore ka varësi të drejtpërdrejtë nga Zv/ Rektori Akademik (personel akademik), që sipas strukturës organizative në rektorat, varet nga Rektori (personel akademik).
4. Si një ndër njësitë ndihmës-akademike me karakter administrativ në nivel institucional, struktura e Sektorit të Bibliotekës Shkencore, ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe zhvillimit institucional të UV duke bashkëpunuar kryesisht me Drejtorinë e Edukimit për Ciklin e I & II, me Sektorin e Kurrikulave dhe Shërbimeve ndaj studentëve dhe Sektorin e Këshillimit të Karrierës, Alumni dhe Aktiviteteve kulturore-sportive, duke funksionuar si ekip për zbatimin e detyrave përkatëse dhe ndjekjen e të gjitha problemeve të fushës akademike dhe shërbimet ndaj studentëve, stafit akademik dhe joakademik, studiuesve dhe pedagogëve të tjerë të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.
5. Personeli i sektorit të Bibliotekës, i cili sipas specifikave profesionale, është në shërbim të studentëve dhe personelit të UV, që, sipas ligjit të AL nr.80/2015, Kreu 6, Neni 57, pikat 1, 2, 3, përbëhet nga personel ndihmësakademik me karakter administrativ, me të drejtat dhe detyrimet e personelit të këtij IAL, përcaktuar në statutin, rregulloren dhe aktet e brendshme të tij, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
6. Mbështetur në ligjin e AL nr.80/2015, Kreu 6, Neni 66, pikat 1, 2, 3, Biblioteka funksionon si njësi ndihmëse me karakter akademik e përbërë nga personel ndihmësakademik me karakter administrativ. BSHUV ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas vartësisë së hierarkisë vertikale në organigramën e UV. Ajo është pjesë e njësive bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË SENATI AKADEMIK

KREU VII: QËLLIMET BAZË DHE AKTIVITETET

Neni 23

1. BSHUV u strukturua me çeljen e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, më 10 Tetor 1994 me vendim të Këshillit të Ministrave, nr. 105, datë 28.02.1994, si pjesë e administratës për kryerjen e detyrave të përgjithshme dhe specifike në shërbim të realizimit të misionit të arsimit të lartë në Universitetin "Ismail Qemali" të Vlorës. Qysh në fillimet e saj, me fondin libror, trashëguar nga ish-Shkolla e Mesme Mjekësore, duke u pasuruar me dhurata etj., siguroi shërbimin informativ dhe huazimin e literaturës për të ndihmuar procesin e mësimdhënies në universitet. Biblioteka e Universitetit, nga që nuk ka karakter universal, si ajo e qytetit, e nisi punën me shërbimin tekstori të studentëve dhe pedagogëve, të cilët hapën auditoret e këtij IAL që me hapjen e tij u quajt Universiteti Teknologjik i Vlorës "Ismail Qemali", me tri fakultete: Fakulteti i Tregëtisë, Fakulteti i Inxhinierisë Detare dhe Fakulteti i Infermierisë. Sot, kur ky ILA quhet Universiteti "Ismail Qemali" (me shkurtesën, ankronimin UV) me 4 fakultete (FE, FSHTN, FSHH e FSHP) dhe 16 departamente, Biblioteka ka qëllimin parësor për të siguruar një mbështetje të vlefshme në edukimin universitar, të japë ndihmesë shkencore për studentët dhe pedagogët e universitetit dhe për të përditësuar literaturën e përfshirë në të 10 fushat e dijes të universitetit të informacionit në tërësi, sipas sistemit KDU (Tabela e Klasifikimit Universal = Universal Decimal Classification), përgatitur mbi bazën e standardeve ndërkombëtare në gjuhën angleze.

2. Qysh nga data 28. 11. 2005, Biblioteka e Universitetit ka emrin "Nermin Vlora Falaschi" (18.04.1921-28.11.2004: albanologe, studiuese, antropologe e shkrimtare humaniste e diasporës, mbesë e Ismail Qemalit). Emërtimi i saj zyrtar është: Biblioteka Shkencore e Universitetit "Ismail Qemali", me shkurtesa: BSHUV.

3. Biblioteka ka moton e saj të punës së përditshme: Edukim, Informacion, Kulturë, Argëtim pushim e shlodhje, bazuar në manifestin e IFLA/UNESCO-s të vitit 1999, ku bibliotekat cilësohen si institucione që sigurojnë informacion dhe ide të nevojshme për zhvillimin me sukses të shoqërisë së sotme të informacionit. BSHUV edukon studentët me aftësi të të mësuarit gjatë gjithë jetës, zhvillon imagjinatën e tyre dhe ndihmon që ata të edukohen dhe të jetojnë si qytetarë të ndershëm.

Gjithashtu, në përditshmërinë e punës, BSHUV zbaton udhëzimet e Sektorit të Studimeve dhe Kualifikimit të Bibliotekës Kombëtare të Shqipërisë, pasqyruar në tekstin profesional "Koleksionet e bibliotekës", Tiranë, 2002, f. 11-12.

4. Objektivat kryesore të BSHUV janë:

a- Të mbështesë arritjen e objektivave të Drejtorisë së Edukimit dhe UV që përfshihen në misionin dhe programet e studimit në fushën akademike dhe shërbimet ndaj studentëve të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë;

b- Të zhvillojë tek studentët shprehinë dhe kënaqësinë e leximit, studimit, mësimin dhe të përdorimit të bibliotekës gjatë gjithë jetës;

c- Të plotësojë nevojat e përdoruesve (studentëve, pedagogëve, studiuesve dhe të punonjësve) të UV me informacion të çdo forme, formati e mjedisi;

d- Të sigurojë materiale referative me informacion sa më të ri për përdoruesit e saj;

e- Të sigurojë vende studimi të mjaftueshme për lexuesit (përdoruesit);



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

- f- Të sigurojë shërbim informativ aktiv libror dhe jolibror, si dhe marrëdhënie huazimi edhe jashtë hapësirave e kufijve të Universitetit;
- g- Të edukojë idenë se liria intelektuale dhe hyrja në informacin janë themelore në shoqërinë demokratike qytetare për të përparuar më tej.
- 4.1. BSHUV ndihmon procesin e mësimdhënies dhe studimit pasi ky është dhe qëllimi kryesor i Bibliotekës së Universitetit;
- 4.2. Siguron botimet në numër të mjaftueshëm kopjesh për të plotësuar kërkesat e studentëve.
- 4.3. Shërbimi referativ është i një cilësie të lartë;
- 4.4. Siguron botime të shumta informative si dhe mundësi hyrjeje në katalogët elektronikë të bibliotekave të tjera;
- 4.5. BSHUV ka sipërfaqe të mjaftueshme studimi dhe mjedise për përdorimin e mjeteve të reja elektronike informative;
5. Përsa i përket personelit, BSHUV ka specialist biblioteke, bibliotekarë profesionistë;
6. Biblioteka kujdeset për pasurimin, sistemimin 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 (materiale libra dhe jolibra në funksion të edukimit studentor dhe kushteve të përshatshme studimore për pedagogët, doktorantë, studiues etj.);
7. 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, katalogues dhe bibliografik, sepse BSHUV përqafon risitë digjitale.
8. Si njësi ndihmëse e UV, që synon të plotësohet si një universitet inovativ, modern, në "Smart university", që do të ulë burokracinë dhe do të rrisë aksesin në shërbimet online, (rezultatet janë të prekshme me lancimin e aplikacionit të ri për smartphone dhe publikimin mujor të neësletterit) edhe BSHUV përkushtohet me ndershmëri profesionale për këto risi në drejtimin e burimeve online të informacionit dhe bibliotekës digjitale në funksion të dobishëm ndaj përdoruesit.

Neni 24

Organizimi

1. Aktiviteti i Bibliotekës është i orientuar në fushat e mëposhtme:
- a- Marrjen e materialeve bibliotekare nëpërmjet blerjes, dhurimit, ruajtjes dhe shkëmbimit të botimeve;
 - b- Sistemimin e koleksioneve në bazë të kriterëve uniforme (standarde) dhe që korrespondojnë me strukturën disiplinore specifike;
 - c- Menaxhimin e abonimit të revistave, dhuratat dhe shkëmbimet;
 - d- Katalogimin përshkrimor të dokumenteve sipas kriterëve standarde kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - e- Ruajtjen, mbrojtjen, konsultimin, huazimin e dokumenteve;
 - f- Asistencë dhe informacion për përdoruesit në lidhje me përdorimin e Bibliotekës, repertorëve dhe katalogëve bibliografikë.
- 1.2. Këta sektorë dhe funksionet e menaxhimit mbulohen nga personel i kualifikuar në shkencën e bibliotekonomisë, me aftësi dhe përgjegjësi të përcaktuara në mënyrë të qartë e që përdor edhe paisje elektronike.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

Neni 25

Detyrat dhe përgjegjësitë

1. *Përgjegjësi i Bibliotekës* siguron zbatimin e kriterëve të duhura në lidhje me:

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

2. *Personeli i bibliotekës (specialistët)*:

- a- Ofron informacion të përgjithshëm mbi përdorimin e bibliotekës dhe instrumenteve të saj, në veçanti asetet dhe shërbimet që ofrohen janë;
- b- Ndihmon lexuesit në konsultimin e katalogut dhe i orienton në kërkimet dhe studimet e tyre;
- c- Shmang kërkesa për informacion të nisura me postë, faks apo e-mail;
- d- Mirëpret propozimet, kërkesat dhe raportet për ndonjë parregullsi nga ana e përdoruesve;
- e- Pranon propozimet për blerjen e librave të rinj, pasi kërkesa është depozituar në arkivin e veçantë;
- f- Krijon dhe përditëson listën e përdoruesve, furnizuesve dhe subjekteve të lidhura me bibliotekën;
- g- Ka për detyrë të hartojë buletinin e ardhjeve të fundit dhe ta përditësojë vazhdimisht atë;
- h- Ka përgjegjësi t'u përmbahet të gjitha kërkesave të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 26

Përdoruesit

1. Përdoruesit e bibliotekës, në bazë të shërbimeve dhe të dokumenteve që u ofrohen, janë:

- Personeli i UV;
- Doktorantë dhe studentë master të regjistruar pranë UV;
- Studentët e regjistruar në të katër fakultetet e UV;*
- Profesorët e Universitetit, studiues të albanologjisë dhe hulumtues në fusha të tjera të dijes
- Studentët e projekteve në implementim nga UV,*(TEMPUS, INTERREG, ERASMUS, Re@WBC, MAREd, SIGMA AGILE, GREEN TECH, EPACTT2) mbështetur nga programet europiane Programi Tempus i Bashkimit Evropian, Komisionit Evropian etj.)

* Studiuesit e jashtëm duhet të pajisen paraprakisht me një letër prezantimi të nënshkruar nga një anëtar garant i UV (dekani përkatës ose një Profesor i Universitetit, i cili hyn garant për sjelljen e personit që rekomandon): prezantimi vlen vetëm për vitin akademik dhe është i rinovueshëm. Specialisti i Bibliotekës duhet të mbajë shënim, në një regjistër të veçantë të dhënat personale të studiuesve që pranohen dhe të anëtarëve që i kanë prezantuar.

Neni 27

Hyrja dhe kontrolli



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

1. Përpara se të hyjnë në sallën e leximit (dhe të konsultimit me zë të ulët) përdoruesit duhet të lënë xhakët dhe të gjitha llojet e qeseve në dhomën (mjedisin) e caktuar, të pajisur me varëse rrobash dhe kutitë e numëruara me çelësa (në raftin për vendosjen e çanave të studentëve etj.).
2. Hyrja në Bibliotekë u lejon vetëm anëtarëve të pajisur nga biblioteka me kartë, e cila duhet të paraqitet te personeli, në mënyrë që t'u ofrohet shërbimi.
3. 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.
4. Për rinovimin e kartës, përdoruesi duhet të bëjë një kërkesë të thjeshtë dhe të paraqesë një dokument të vlefshëm identifikimi.
5. 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.
6. Librat personale 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.
7. Personeli i mbikëqyrjes ka për detyrë të kontrollojë që askush të mos mbajë me vete vëllimet e Bibliotekës pa lejen e duhur.

Neni 28

Salla e leximit

1. Biblioteka ka një sallë leximi dhe konsultimi. Salla është e pajisur me tryeza (tavolina të mëdha drejtkëndore, karrige, kompjuter, printer, skaner, videoprojektor, priza për laptopë dhe rafte në të cilët ndodhen vëllimet e librave, salla është e pajisur me një *workstations multimedial* për konsultimin e katalogut on-line të Bibliotekës dhe të gjitha punimet në formë elektronike.

Neni 29

Konsultimi dhe leximi

1. Konsultimi i materialit bibliografik ndodhet në rafte të mbyllura.
2. Çdo përdorues mund të konsultojë jo më shumë se tre vëllime në të njëjtën kohë.
3. 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 30

Huazimi

1. Lejonet huazimi i vëllimeve jashtë Bibliotekës për:
 - Stafin e UV;
 - Studentët e regjistruar në Doktoraturë apo Master pranë UV;
 - Studentët që i përkasin katër fakulteteve të UV;
 - Profesorët dhe hulumtuesit e universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

- Studentët e projekteve europiane (Erasmus, Tempus, etj.)
- 2. Shërbimi i huazimit është aktiv nga e hëna deri të premten gjatë orarit të përcaktuar në nenin 38.
- 3. Periudha e huazimit është 10-15 ditë, për një maksimum prej tre vëllimesh. Mund të kërkohej një zgjatje e kohës së huazimit për 10-15 ditë të tjera, me kusht që libri të mos jetë rezervuar ndërkohë nga përdorues të tjerë.
- 4. Përdoruesit e regjistruar tashmë në bibliotekë gëzojnë të drejtën që të rezervojnë libria 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.
- 5. 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.
- 6. 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, etj ...)
 - Materialet e referimit
 - Kopjet unike
 - Teza e diplomave
 - Dorëshkrimet. Vepra të rralla e të shquara dorëshkrime të çmuara
 - Fonoteka.

Neni 31

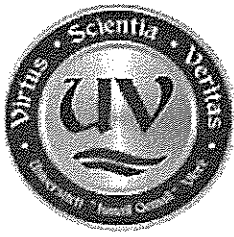
Sanksione

1. 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 mosgjetjes 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 32

Riprodhimi dhe fotokopjimi

1. Anëtarët mund të kërkojnë, kundrejt pagesës së tarifës të përcaktuar nga zyrat përkatëse të UV, fotokopjen e faqeve ose pjesëve të veprave të botuara në përputhje me legjislacionin aktual mbi të drejtën e autorit (Ligji Nr. 9380, datë 28.4.2005, si dhe amendamentet pasuese dhe shtesat); për forma të tjera riprodhimi (fotografime, skanime, etj.) duhet t'i drejtoheni një laborator apo njësie/ mjedisi tjetër shërbimi të autorizuar nga UV.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

2. Riprodhimi i veprave lejohet vetëm brenda strukturës, ku përdoruesit kanë në shërbim një fotokopjues (vetëshërbim), për një numër maksimal prej 15 faqesh në ditë.
3. Në të njëjtën mënyrë siç përmendet në paragrafin 2, përdoruesit mund të printojnë nga databaza apo burime të tjera elektronike pjesë të Bibliotekës.
4. Përrjashtohen nga fotokopjimi libra dhe botime periodike të para viteve 1830, vëllimet me format të madh dhe ato që janë të ruajtura në gjendje jo të mirë.
5. Në rastet kur materiali i riprodhuar duhet të përdoret për qëllime botimi, anëtari angazhohet që të njohë të drejtat e UV; në rastin e riprodhimit për qëllime komerciale UV do të përcaktojë kushtet, ndoshta duke përfshirë edhe financiare, për autorizim.

Neni 33

Blerja me kërkesë

1. Përdoruesit mund të propozojnë blerjen e materialit nga fushat e shkencave (lëndëve) që zhvillohen në UV, pasi kanë plotësuar formularin e veçantë. Ndiqet praktika këshillimore me grupet e interesit në UV: dekanët e katër fakulteteve, përgjegjësit e departamenteve, pedagogët e studentët, duke respektuar kriteret specifike të blerjes së librit në bashkëpunim me drejtoritë dhe sektorët përkatës në administratën e UV.
2. Kërkesat shqyrtohen nga ana e Përgjegjësit të Bibliotekës dhe Drejtorisë së Edukimit të UV.

Neni 34

Kodi i etikës dhe rregullat e sjelljes në punë

1. Kodi i etikës dhe rregullat e sjelljes në BSHUV mbështeten në kualifikimet dhe integritetin profesional e moral, duke praktikuar në punën e përditshme korrektesë, dhe punuar sipas shembullit/ për të qenë model i integritetit, për të ruajtur standardet e integritetit profesional dhe ndershmërisë. Integritet moralo-profesional do të thotë të paraqesësh vetveten dhe punën tënde me ndershmëri ndaj përdoruesit/ studentë, pedagogë, studiues, staf-në këto drejtime: Edukimi. Informacioni. Kultura. Pushimi dhe çlodhja.
2. Etika në punë kërkon:
 - a) Paraqitja në punë e punonjësve duhet të jetë e përshtatshme, të shprehë seriozitetin e punës së tyre, vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e bibliotekës.
 - b) Punonjësit duhet të shfaqin sjellje të kulturuar dhe etike, të ruajnë të paster figurën e tyre morale, duke shmangur sjellje apo veprime të padenja.
3. 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, etj.)
 - 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 fondin e mbyllur (magazinat) e bibliotekës;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

- 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.
- 4. Biblioteka nuk është përgjegjëse për materiale apo sende personale të futura nga përdoruesit në ambientet e saj, apo që ruhen nëpër sirtarë.
- 5. Përdoruesit nuk mund të:
 - huazojnë materiale bibliotekare në konsultim përpara përfundimit të procesit të blerjes dhe katalogimit;
 - të përdorin mjetet elektronike për qëllime të tjera përveç konsultimit bibliografik, në veçanti, është e ndaluar të përdorin e-mail, të shfletojnë në internet për qëllime të tjera përveç konsultimit të mjeteve bibliografike dhe të dëmtojnë në ndonjë mënyrë infrastrukturën *software* dhe pajisjet *hardware* të vëna në dispozicion.
- 6. Stafit 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 35

Mbrojtja e të dhënave personale, përdorimi dhe konfidencialitetit

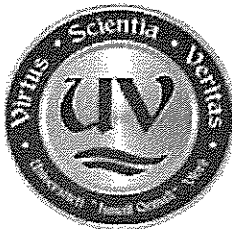
1. Mbrojtja e bazës së të dhënave personale dhe konfidencialiteti në BSHUV, bëhen konform Nenit 79, Kreu VII të Statutit të UV [f. 46], sipas Kreut XI, Neni 89 të Rregullores së Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, mbi bazën e të cilit, mbrojtja e të dhënave personale dhe konfidencialiteti bëhen në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", Udhëzimin nr. 07, datë 09.06.2010 "Për përpunimin e të dhënave personale në sektorin e arsimit". Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale kataloguesit i shërbejnë për regjistrimet në procesin e katalogimit në programin COBISS. Net në bazën e të dhënave CONOR, për hartimin e bibliografive personale të kërkuesve shkencorë të UV (për kodin e kërkuesit shkencor në bazën E-CRIS.AL), si dhe përditësimin e përshkrimit bibliografik të njësive libra dhe j olibra, duke respektuar nenin 90 të kreut XI të Rregullores së UV. Për këtë qëllim BSHUV bashkëpunon me Drejtorinë e Komunikimit dhe Burimeve Njerëzore/ Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe protokoll - arkivin, si dhe kryesekretaret e fakulteteve dhe sekretaritë mësimore. Marrëdhëniet e punës në BSHUV me përdoruesin ndërtohen në mënyrë të tillë që trinomi Besim Konfidencialitet dhe Kredibilitet të jetë reciprokisht funksional dhe i shëndetshëm, ç'ka detyron stafin e BSHUV së pari t'u përmbahen standardeve të larta të kodit të sjelljes me ndershmëri e çiltërsi në ofrimin e shërbimeve ndaj përdoruesit.

Neni 36

Mbrojtja Kundër Zjarrit (MKZ)

Sikurse në të gjitha mjediset e UV, edhe BSHUV, mbrojtjen kundër zjarrit e realizon në respektim të Ligjit nr. 152/2015 "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin" datë 21.12.2015, Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika 1, të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë.

Neni 37



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK**

Standardet e vendndodhjes së BSHUV

Për të katër njësitë kryesore të UV (fakultetet), zbatohen standardet e vendndodhjes së bibliotekave, mbështetur udhëzimet e Ministrisë së Arsimit "Udhëzues për projektimin e ndërtesave shkollore. Normat dhe standardet", ku specifikohet pse biblioteka ndërtohet në katin e parë/ përdhës:

1. Kosto e lirë ndërtimi (sepse fondi është i rëndë);
2. Merret shpejt dhe pa lodhje literatura nga fondi;
3. Efektive për të gjithë dhe jo shumë lëvizje e zhurmë nga lexuesit (vendoset sa më afër hyrjes së ndërtesës);
4. Nuk ka nevojë për ashensor;
5. Lehtëson personat me aftësi të kufizuar, të moshuar, etj.

Për më tepër, kliko:

http://arsimi.gov.al/wp-content/uploads/2018/08/norma_dhe_standarte_projektimi.pdf

Standardet janë në Ministrinë e Arsimit, Kulturës, Drejtoria e Bibliotekave.

KREU VIII. ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME

Neni 38

Orari i punës:

Orari i bibliotekës është si vijon:

Gjatë vitit akademik me tre semestra, biblioteka është në shërbim të përdoruesve (studentë, pedagogë, staf, studiues të tjerë) sipas orarit zyrtar të Rektoratit: Biblioteka Qendrore në godinën A, që është me dy turne ka orar: E hënë - e premte: 08:00-20:00, ndërsa Biblioteka B dhe C: E hënë - e premte: 08:00-16:00.

Gjatë periudhës kur studentët marrin pushimet vjetore të programeve të studimit, edhe Biblioteka A respekton orarin zyrtar 08:00-16:00.

E shtunë, e diel dhe ditë festash: pushim

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 përdoruesit (studentë, pedagogë, staf, studiues të tjerë) do të informohet menjëherë, sipas urdhërit të Rektorit apo udhëzimeve të brendshme të hierarkisë vertikale të linjës, nga Zv. Rektori Akademik specifikuar për Bibliotekën Nr. 1 me dy turne: E hënë - e premte: 08:00-20:00

Neni 39

Pasqyrimi i prezencës në punë:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE SENATI AKADEMIK

- a) Lista e prezencës në punë të punonjësve përgatitet e firmoset nga përgjegjësi i bibliotekës dhe dorëzohet brenda datës 29 të çdo muaji (brenda datës 26 për muajin shkurt) në zyrën përkatëse;
- b) Çdo punonjës që nuk paraqitet në punë, është i detyruar të njoftojë përgjegjësin dhe ai Drejtorin/en e Komunikimit dhe Burimeve Njerëzore për shkakun e mosparaqitjes dhe kohëzgjatjen e saj. Me paraqitjen në punë, punonjësi duhet të dorëzojë menjëherë dokumentin justifikues (raportin mjekësor apo çdo dokument tjetër që përligj mungesën e kryer), dokument i cili i bashkëngjitet listë-prezencave që përgatiten në fund të çdo muaji.

Neni 40

Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e bibliotekës:

- 1 Për ruajtjen dhe sigurinë e bibliotekës përgjigjet çdo punonjës i saj. Me mbarimin e orarit të punës, punonjësit duhet të mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, pajisjet kompjuterike, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
2. Punonjësit e përdoruesit duhet të respektojnë:
 - a) Ndalimin e pirjes së duhanit në mjediset e punës;
 - b) Ndalimin e përdorimit të paisjeve që shkaktojnë zjarre;
 - c) Ndalimin e vendosjes së materialeve të djegshme mbi çelësa, priza apo kuti shpërndarëse të rrjetit elektrik;
 - d) Ndalimin e vendosjes në punë të paisjeve e aparaturave që tejkalojnë ngarkesën e llogaritur për rrjetin elektrik;
 - e) Njoftimin menjëherë të personave përgjegjës për defektet e konstatuara në rrjetin elektrik, etj.
 - f) Stakimin, në mbarim të ditës së punës, nga energjia elektrike të paisjeve dhe aparaturave.
3. Punonjësit e bibliotekës kujdesen për mirëmbajtjen e ambjentëve e pajisjeve dhe bëjnë kontrolle të vazhdueshme për të parandaluar dëmtimet e eliminuar çdo defekt të mundshëm në sistemin e ndriçimit, kondicionimit, paisjeve të ndryshme, për të patur veprimtari pune të qeta dhe të sigurta.

KREU IX. DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 41

Punonjësit (specialistët) dhe përdoruesit e bibliotekës janë të detyruar të zbatojnë të gjitha kërkesat e kësaj rregulloreje.