



**UNIVERSITETI I MITROVICËS**  
**UNIVERSITY OF MITROVICA**  
**"ISA BOLETINI"**

Rruga Ukshin Kovaqica, Republika e Kosovës  
http://www.umib.net; Tel: +381-28535725/535727

Kryesues i Senatit  
Prof. dr. Alush Musaj

Nr. Prot. 279  
Dt 19.02.2020

Në mbështetje të nenit 49 pika 1.13 të Statutit të Përkohshëm të Universitetit të Mitrovicës "Isa Boletini" si dhe nenit 12 të Ligjit nr. 04/L-097 për Bibliotekat (Gazeta zyrtare, nr. 9, 04.05.2012), Senati i Universitetit, sipas propozimit të rektorit, në mbledhjen e mbajtur më 18.2.2020, mori:

**VENDIM**

- I. Për aprovimin e Rregullores për Bibliotekën në Universitetin e Mitrovicës "Isa Boletini".
- II. Këtij vendimi i bashkëngjitet Rregullorja për Bibliotekën në Universitetin e Mitrovicës "Isa Boletini".
- III. Vendimi hyn në fuqi menjëherë.

Vendimi t'i dërgohet:

1. Arkivit të UMIB-it;
2. Menaxhmentit të UMIB-it;
3. Fakulteteve;
4. Sekretarëve të fakulteteve;
5. Zyrës për informim me publikun.
6. Zyrës për shërbim të studentëve në UMIB;
7. Zyrës së TI-së.

Prof. dr. Alush Musaj

Rëktor i UMIB-it





**UNIVERSITETI I MITROVICËS**  
**UNIVERSITY OF MITROVICA**  
**"ISA BOLETINI"**

UNIVERSITETI I MITROVICËS  
UNIVERSITY OF MITROVICA  
ISA BOLETINI  
REKTORATI

Ushuar me dt 19.02.2020			
Klasa Org	Numër	Nr ekzempl	Vlera
	279		

Rr. Ukshin Kovaqica, 40 000 Mitrovicë, Republika e Kosovës  
<http://www.umib.net>; Tel: +383-28535725/535727

Nr. Prot. \_\_\_\_\_ Dt \_\_\_\_\_

Në mbështetje të nenit 49 pika 1.13 të Statutit të Përkohshëm të Universitetit të Mitrovicës "Isa Boletini" si dhe nenit 12 të Ligjit nr. 04/L-097 për Bibliotekat (Gazeta zyrtare, nr. 9, 04.05.2012), Senati i Universitetit, sipas propozimit të rektorit, në mbledhjen e mbajtur më 18.2.2020, nxjerr:

**RREGULLORE PËR BIBLIOTEKËN NË UNIVERSITETIN E MITROVICËS**  
**"ISA BOLETINI"**

Neni 1

**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për funksionimin e Bibliotekës së Universitetit të Mitrovicës "Isa Boletini (UMIB).

Neni 2

**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregullore janë të obligueshme për personelin, studentët dhe përdoruesit e Bibliotekës së UMIB.

**Përkufizimet**

Neni 3

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore e kanë kuptimin e njëjtë sikurse në Ligjin nr. 04/L-97 për bibliotekat.

**Funksionet dhe detyra e Bibliotekës**

Neni 4

1. Biblioteka siguron materiale, informacione e shërbime bibliotekare në funksion të arsimit që ofrojnë njësitë akademike të UMIB.
2. Biblioteka ofron:

- 2.1. Huazimin e librave dhe materialeve të tjera;
  - 2.2. Shërbime informuese;
  - 2.3. Aftësimin e lexuesit për përdorimin e bibliotekës;
  - 2.4. Hapësirën për lexim dhe studim të literaturës nga fondi i Bibliotekës dhe studim të literaturës personale.
  - 2.5. Shfrytëzim të infrastrukturës teknologjike (kompjuter, video projektor, etj).
  - 2.6. Shfaqje të video filmave, video ligjëratave dhe emisioneve dokumentare e shkencore.
  - 2.7. Organizimi i tryezave, debateve, konferencave.
  - 2.8. Organizim të ekspozitave.
  - 2.9. Kërkim, zgjedhje dhe rekomandim të literaturës.
  - 2.10. Kartelë personale për secilin përdorues të bibliotekës.
3. Biblioteka bashkëpunon në fushëveprimin e saj me bibliotekat publike dhe bibliotekat tjera.

### **Zhvillimi dhe përpunimi i koleksioneve**

#### Neni 5

1. Biblioteka formon, pasuron dhe zhvillon koleksionet në përputhje me llojin e bibliotekës dhe funksionin që ka, si dhe për nevojat e atyre që u shërbejnë.
2. Pasurimi dhe zhvillimi i koleksioneve bëhet në bazë të kriterëve profesionale për sigurimin dhe prezantimin e materialit bibliotekar që përmban informacione dhe njohuri nga të gjitha fushat e dijes në nivel vendor e botëror.
3. Pasurimi i koleksioneve të bibliotekës bëhet përmes blerjes, dhurimit, këmbimit dhe ekzemplarit të detyrueshëm.
4. Koleksioni dhe materiali bibliotekar nuk lejohet të dëmtohet, të tjetërsohet dhe as të asgjësohet, nëse nuk përcaktohet ndryshe me aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë fushën e bibliotekës.
5. Koleksioni dhe materiali bibliotekar ruhet dhe mirëmbahet në vendet e mbrojtura nga zjarri, lagështia dhe nga shkaktarët tjerë fizikë, biologjikë e kimikë që do të mund ta dëmtonin ose shkatërronin.
6. Nxjerrja e koleksioneve të rralla dhe të vjetra bibliotekare jashtë Bibliotekës për qëllim të bashkëpunimit me institucione të ndryshme bëhet sipas legjislacionit në fuqi.
7. Përpunimi i materialit bibliotekar bëhet duke zbatuar standardet e caktuara ndërkombëtare.

8. Biblioteka inventarizon, përpunon materialin bibliotekar dhe krijon katalogët manual dhe elektronikë.
9. Biblioteka bën revizionin, spastrimin dhe çregjistrimin e koleksioneve dhe materialeve bibliotekare sipas legjislacionit në fuqi.

### **E drejta për shfrytëzim të bibliotekës**

#### Neni 6

1. Të drejtën e shfrytëzimit të bibliotekës dhe huazimit të materialeve bibliotekare e kanë:
  - 1.1. Personeli i UMIB – it duke përfshirë edhe personelin e angazhuar me honorar në UMIB;
  - 1.2. Studentët e UMIB të gjitha niveleve të studimit;
2. Të drejtën e huazimit të materialeve bibliotekare e kanë të gjitha kategoritë e përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, vetëm pas plotësimit të formularit të regjistrimit i cili duhet të plotësohet në Bibliotekë.
3. Përdoruesi i cili shfrytëzon sallën e leximit të Bibliotekës duhet të regjistrohet në formularin ditor të regjistrimit në Bibliotekë dhe kartelën personale të përdoruesit.

### **Të drejtat e përdoruesve**

#### Neni 7

1. Përdoruesi i Bibliotekës ka të drejtën:
  - 1.1. E qasjes së lirë në Bibliotekë;
  - 1.2. Të marrë informacion për koleksionet e Bibliotekës dhe koleksionet e bibliotekave të tjera, nëpërmjet mjeteve tradicionale dhe elektronike të informacionit bibliotekar;
  - 1.3. Të ndihmohet për kërkim dhe zgjedhje të materialit si dhe për të gjetur informacionin që i nevojitet;
  - 1.4. Të shfrytëzojë materialin bibliotekar në bibliotekë dhe ta marrë në huazim për shfrytëzim jashtë bibliotekës, nëse me këtë rregullore nuk përcaktohet ndryshe;
  - 1.5. Të marrë në huazim material bibliotekar të bibliotekave tjera të huazuara nëpërmjet huazimit ndër bibliotekar të bibliotekës, nëse me ligj nuk përcaktohet ndryshe.

### **Përgjegjësitë e përdoruesve**

#### Neni 8

1. Përdoruesi duhet t'i respektoj aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me të drejtën e autorit.

2. Përdoruesi është i detyruar të përfillë rregullat e mirësjelljes dhe të shfrytëzimit të shërbimeve bibliotekare.
3. Përdoruesi që shkel rregullat e mirësjelljes dhe të shërbimeve bibliotekare i nënshtrohet përgjegjësisë disiplinore.
4. Përdoruesi që i shkakton dëm material Bibliotekës, detyrohet ta kompensoj atë në bazë të vlerës së përcaktuar për atë material.
5. Përdoruesve nuk iu lejohe marrja me vete në bibliotekë e objekteve, të cilat mund të paraqesin rrezik për personat ose materialet që dëmtojnë ecurinë e punës në bibliotekë.
6. Përdoruesve nuk iu lejohe sjellja e pahijshme, shqetësuese dhe me zë të lartë.
7. Përdoruesve nuk iu lejohe dëmtimi i literaturës dhe infrastrukturës së bibliotekës.
8. Përdoruesve nuk iu lejohe ndërhyrja në softuerët dhe harduerët e ofruar nga biblioteka.
9. Përdoruesve nuk iu lejohe sjellja e ushqimit në bibliotekë dhe pirja e duhanit.
10. Përdoruesve nuk iu lejohe përdorimi i telefonit dhe muzika në bibliotekë.

### **Kufizimi i përdorimit të materialeve**

#### Neni 9

1. Përdorimi i materialeve mund të kufizohet nëse:
  - 1.1. Materialet, publikimi ose përhapja e të cilave është e ndaluar me ligj;
  - 1.2. Përdorimi i materialeve, ruajtja e të cilave duke u nisur nga vlera e tyre kërkon masa sigurie të veçanta ose procedura konservimi, është i mundur vetëm në ambientet e parapara për këtë gjë;
  - 1.3. Përdorimi i shërbimeve online jashtë UMIB – it kufizohet si pasojë e marrëveshjeve licensore.
2. Për përdorimin e materialeve në përgjithësi nga fondi i Bibliotekës, përdoruesi do të paralajmërohet mbi rregullat e së drejtës së autorit ose të rregullave të licencës.

### **Afatet e huazimit**

#### Neni 10

1. Periudha e huazimit të materialeve është jo më shumë se 20 ditë kalendarike, në maksimum prej tre (3) tituj.
2. Periudha e huazimit mund të vazhdohe edhe për afatin e dytë, në rast se nuk është rezervuar nga dikush tjetër.



3. Përfundimisht nga paragrafi 1 i këtij neni bëjnë studentët, të cilët materialin mund ta huazojnë vetëm kur ta dëshmojnë se e përdorin për punimin e diplomës, në asnjë rast tjetër.
4. Me kërkesën e zyrtarit për shërbime studentore bibliotekari i ofron dëshmi për student të caktuar nëse ka apo jo obligime ndaj bibliotekës.
5. Studentit nuk do t'i jepet certifikata e diplomimit përderisa nuk i kthen të gjitha librat e Bibliotekës dhe nuk ka ndonjë detyrim ndaj bibliotekës.
6. Përdoruesit në Bibliotekë gëzojnë të drejtën që të rezervojë materiale që aktualisht janë në huazim nga përdorues të tjerë.
7. Çdo titull duhet të regjistrohet në kartelën personale dhe të nënshkruhet nga përdoruesi, i cili merr përsipër të zbatojë dispozitat e kësaj rregulloreje dhe të mos u japë personave të tretë titujt që ka huazuar.
8. Materialet e huazuara duhet të kthehen në afatin e përcaktuar sipas këtij neni;
9. Biblioteka në raste të veçanta ka të drejtë:
  - 9.1. Që të vendosë një afat më të shkurtër huazimi;
  - 9.2. Të ndalojë materiale për huazim ose
  - 9.3. Të kërkojë materialin para skadimit të afatit të kthimit.

### **Kufizimi në huazim**

#### Neni 11

1. Gjithë materiali i mbajtur nga Biblioteka mund të huazohet, përveç:
  - 1.1. Punimet e pa inventarizuara ose të pa kataloguara ende;
  - 1.2. Materiali që nuk është në letër (p.sh. punimet në format elektronike, etj. );
  - 1.3. Materiali dhe libri që është vetëm një kopje;
  - 1.4. Materialet e rralla dhe të rëndësishme të veçantë të përcaktuara nga Biblioteka;
  - 1.5. Teza e diplomave të gjitha niveleve të studimit.

### **Dorëzimi me vonesë i materialeve**

#### Neni 12

1. Afatet e huazimit sipas nenit 10 janë të detyrueshme për përdoruesit.
2. Në rast moskthimi në afat të materialeve, përdoruesi nuk mund të huazoj material përderisa nuk e kthen materialin, i pezullohet për një (1) muaj shërbimi i huazimit të materialeve nga momenti i kthimit të materialit.

### **Dëmtimi apo humbja e materialeve**

Neni 13

Përdoruesi që ka humbur apo dëmtuar një material, pavarësisht çdo përgjegjësie të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, është i detyruar ta zëvendësojë atë me një vëllim të njëjtë ose gjobë 100 €.

### **Përgjegjësia për zbatim**

Neni 14

1. Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj rregullore e kanë zyrtarët e bibliotekës së UMIB – it.
2. Shkelja e kësaj rregullore është bazë për iniciimin e procedurës disiplinore.

### **Hyrja në fuqi**

Neni 15

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e nga Senati i Universitetit të Mitrovicës “Isa Boletini”

Prof. dr. Alush Musaj  
  
Rektor

