



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY
"ISA BOLETINI"
MITROVICË**

Kryesues i Senatit
Prof. dr. Alush Musaj

Nr. Prot. 2852 Dt 10.11.2022

Në bazë të nenit 49, pika 1.9, të Statutit të Universitetit "Isa Boletini" në Mitrovicë, nenit 12 të ligjit nr. 04/L-097 për Bibliotekat (Gazeta zyrtare, nr. 9, 04.05.2012), dhe Ligjin Nr 06/L-121 për ndryshim dhe plotësime të Ligjit nr. 04/L-097 për Bibliotekat (Gazeta zyrtare, nr. 13, 04.07.2019), Senati i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 31.10.2022, mori:

VENDIM

1. Aprovohet draft-Rregullorja për Bibliotekë në Universitetin "Isa Boletini", në Mitrovicë.
2. Pjesë e këtij vendimi është Rregullorja për Bibliotekë në Universitetin "Isa Boletini", në Mitrovicë.
3. Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit në Senat.

Vendimi i dërgohet:

1. Arkivit të UMIB-it;
2. Menaxhmentit.
3. Fakulteteve
4. Zyrës për komunikim me publikun


Prof. dr. Alush Musaj
Kryesues i Senatit të UIBM



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY
"ISA BOLETINI"
MITROVICË**

Nr. Prot. 2852 Dt. 10.11.2022

Në mbështetje të nenit 49 pika 1.9, nenit 75,76 dhe 77 të Statutit të Universitetit "Isa Boletini" në Mitrovicë si dhe nenit 12 të Ligjit nr. 04/L-097 për Bibliotekat (Gazeta zyrtare, nr. 9, 04.05.2012) dhe Ligjin Nr 06/L-121 për ndryshim dhe plotesimine të Ligjit nr. 04/L-097 për Bibliotekat (Gazeta zyrtare, nr. 13, 04.07.2019) Senati i Universitetit, sipas propozimit të rektorit, në mbledhjen e mbajtur më 31.10.2022 nxjerr:

**RREGULLORE PËR BIBLIOTEKËN NË UNIVERSITETIN "ISA
BOLETINI", NË MITROVICË**

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për funksionimin e Bibliotekës së Universitetit "Isa Boletini" Mitrovicë (këtu e tutje UIBM).

Neni 2

Fushëveprimi

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

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. Detyrat dhe përgjegjësitë e Bibliotekës janë të rregulluara me nenin 176 të Statutit të UIBM, përveç të cilave, biblioteka ofron:
 - 1.1. Huazimin e librave dhe materialeve të tjera;

Rr. Ukshin Kovaçica, 40 000 Mitrovicë, Republika e Kosovës
<http://www.umib.net>; info@umib.net; Tel: +383-28/535725/515516 – lokali I



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY
"ISA BOLETINI"
MITROVICË**

- 1.2. Shërbime informuese;
 - 1.3. Aftësimin e lexuesit për përdorimin e bibliotekës;
 - 1.4. Hapësirën për lexim dhe studim të literaturës nga fondi i Bibliotekës dhe studim të literaturës personale.
 - 1.5. Shfrytëzim të infrastrukturës teknologjike (kompjuter, video projektor, etj).
 - 1.6. Shfaqje të video filmave, video ligjëratave dhe emisioneve dokumentare e shkencore.
 - 1.7. Organizimi i tryezave, debateve, konferencave.
 - 1.8. Organizim të ekspozitave.
 - 1.9. Kërkim, zgjedhje dhe rekomandim të literaturës.
 - 1.10. Kartelë personale për secilin përdorues të bibliotekës.
2. 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 kritereve 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.



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY
"ISA BOLETINI"
MITROVICË**

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 UIBM – it duke përfshirë edhe personelin e angazhuar me honorar në UIBM;
 - 1.2. Studentët e UIBM të gjitha niveleve të studimit;
 - 1.3. Personat e tjerë jashtë UIBM-së sipas formatit të bibliotekës me qasje të hapur.
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;



UNIVERSITETI - UNIVERSITY
“ISA BOLETINI”
MITROVICË

1.5. Të merr 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 përfillojë 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 UIBM – it kufizohet si pasojë e marrëveshjeve licensore.



UNIVERSITETI - UNIVERSITY
“ISA BOLETINI”
MITROVICË

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 vazhdohet 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 e huazuar duhet ta kthejnë në ditën e përfundimit të studimeve pavarësisht nëse nuk i ka mbushur 20 ditë kalendarike.
4. 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.
5. Përdoruesit në Bibliotekë gëzojnë të drejtën që të rezervojë materiale që aktualisht janë në huazim nga përdorues të tjerë.
6. 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.
7. Materialet e huazuara duhet të kthehen në afatin e përcaktuar sipas këtij neni;
8. Biblioteka në raste të veçanta ka të drejtë:
 - 8.1. Që të vendosë një afat më të shkurtër huazimi;
 - 8.2. Të ndalojë materiale për huazim ose
 - 8.3. 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.);



UNIVERSITETI - UNIVERSITY
“ISA BOLETINI”
MITROVICË

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.

Përgjegjësia dhe ndëshkimi janë të rregulluara me nenin 25 të LIGJIT NR. 06/L - 121 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT NR. 04/L-097 PËR BIBLIOTEKAT

Përgjegjësia për zbatim

Neni 14

1. Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj rregullore e kanë zyrtarët e bibliotekës së UIBM – 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 miratimit nga Senati i Universitetit “Isa Boletini” në Mitrovicë.



Prof. dr. Alush Musaj

Rektor