



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 584/113 Prot.

Tiranë, më 19.04.2021

VENDIM

Nr. 54, datë 19.04.2021

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT
TË BIBLIOTEKËS SË UST

Në zbatim të Ligjit Nr. 8576, datë 3.2.2000 "Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë"; Ligjit Nr. 9616, datë 27.9.2006 "Për librin në Republikën e Shqipërisë"; Ligjit Nr. 10238, datë 18.02.2010 "Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin Nr. 9616, datë 27.09.2006 'Për Librin në Republikën e Shqipërisë'"; Ligjit Nr.35 datë 31/3/2016 "Për të drejtën e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me të"; Ligjit Nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në IAL e RSH", të Statutit dhe Rregullores së Përgjithshme të Universitetit, Senati Akademik i UST-së, në mbledhjen e tij të datës 19.4.2021

V E N D O S I:

1. Të miratojë Rregulloren e organizimit dhe funksionimit të Bibliotekës së UST (rregullorja bashkëngjitur).
2. Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT

Prof.Dr. AGRON KASA





Rregullore e Bibliotekës UST



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS

RREGULLORE E BIBLIOTEKËS UST



Neni 1 **Baza ligjore**

Në zbatim të Ligjit Nr. 8576, datë 03.02.2000 "Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë"; Ligjit Nr. 9616, datë 27.9.2006 "Për librin në Republikën e Shqipërisë"; Ligjit Nr. 10238, datë 18.02.2010 "Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin Nr. 9616, datë 27.09.2006 'Për Librin në Republikën e Shqipërisë'; Ligjit Nr.35 datë 31/3/2016 "Për të drejtën e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me të"; të Rregullores së Përgjithshme të Universitetit hartohet dhe miratohet kjo rregullore me përmbajtje si vijon.

Neni 2 **Qëllimi & Funksionimi**

1. Biblioteka e UST-s; ka si qëllim të grumbullojë, përpunojë, ruajë dhe t'u shërbejë studentëve, personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ të këtij institucioni dhe përdoruesve të tjerë të anëtarësuar në këtë bibliotekë materiale bibliotekare në përshtatje me kërkesat arsimore, shkencore dhe kulturore të tyre si dhe në ndihmë të procesit mësimor, kërkimit shkencor dhe veprimtarive të tjera për të cilat është i angazhuar UST.
2. Biblioteka funksionon mbi bazën e kësaj Rregulloreje e cila vendos rregullat normative të subjekteve të ndryshme në lidhje me bibliotekën, rregullon marrëdhëniet ndërmjet tyre dhe përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e personelit të bibliotekës.

Neni 3 **Veprimtaria e bibliotekës**

Biblioteka e UST-së kryen veprimtarinë si më poshtë.

- a. Bën regjistrimin e materialeve bibliotekare dhe i përpunon ato sipas rregullave që bazohen në standarde ndërkombëtare të përpunimit bibliotekar-bibliografik.
- b. Përgatit dhe shpërndan informacion bibliotekar-bibliografik.
- c. Krijon dhe mirëmban katalogët përmbledhës të pasurisë bibliotekare.
- d. Bën shkëmbim dhe huazim ndërbibliotekar në shërbim të plotësisht të kërkesave të të anëtarësuarve dhe të institucionit.
- e. Bën spastrimin e materialeve të vjetëruara e që nuk qarkullojnë, nëpërmjet heqjes nga koleksioni i saj të këtyre materialeve, në përputhje me rregullat financiare.
- f. Vë në shërbim të të anëtarësuarve koleksionet e bibliotekës në sallat e leximit ose i huazon jashtë saj.
- g. U krijon kushte të anëtarësuarve të fotokopjojnë materiale të bibliotekës, duke respektuar ligjin e të drejtës së autorit, si dhe rregulloren e bibliotekës.
- h. Krijon kushte për shfrytëzimin e bibliotekës nga kategori të veçanta anëtarësh, si persona me aftësi të kufizuar etj.
- i. Ofron materiale dhe burimeve të printuara dhe elektronike për të gjithë të anëtarësuarit.
- j. Kryen shërbimeve informuese, veçanërisht rekomandimin e informacionit duke përdorur rrjetet ndërkombëtare të të dhënave.



- k. Ofron poste të leximit në mjediset e bibliotekës.
- l. Bashkëpunon në projekte të përbashkëta shqiptare dhe ndërkombëtare në fushën e informacionit shkencor.
- m. Organizon promovimin e botimeve, ekspozitave dhe veprimtarive të tjera kulturore.
- n. Trajnon studentët, personelin akademik, ndihmës akademik dhe administrativ në fushën e përdorimit të bibliotekave, informacionit dhe dokumentacionit të shkruar.
- o. Përgatit bibliografitë shkencore dhe botuese të personelit akademik të UST-së.

Neni 4

Shërbimet e bibliotekës

- 1. Biblioteka e UST-së u shërben personave dhe institucioneve të anëtarësuar.
- 2. Biblioteka është në shërbim nga e hëna në të premte gjatë gjithë orarit të punës në UST-së.
- 3. Biblioteka është e frekuentueshme gjatë gjithë vitit, përjashtojtë ditët e festave zyrtare, muajin gusht dhe priudhën e pushimeve të fundvitit.
- 4. Biblioteka e KUST-së funksionon me fond të hapur, që do të thotë se përdoruesi e kërkon vetë në raft materialin që i nevojitet.
- 5. Biblioteka e UST-së siguron dhe vë në dispozicion të përdoruesve të gjitha materialet (të shtypura dhe elektronike), të cilat i shërbejnë përmbushjes së detyrimeve të mësimdhënies dhe punës kërkimore për të anëtarësuarit e saj.
- 6. Anëtarëve të bibliotekës u vihen në dispozicion të gjitha koleksionet në përbërje të fondit të bibliotekës.
- 7. Për koleksionet e periodikëve, disertacionet dhe titujt që disponohen vetëm në një kopje ofrohet leximi në sallë dhe ndalohet huazimi.
- 8. Përdoruesve të bibliotekës u ofrohet fotokopjimi falas deri në 15 faqe material për tituj të ndryshëm. Përjashtohet nga ky shërbim koleksioni i punimeve të diplomave dhe disertacioneve.
- 9. Veprimtaria, të dhënat mbi fondin dhe pasurimin e tij si dhe njoftime të ndryshme në lidhje me bibliotekën pasqyrohen në faqen e web-it të UST-së në hapësirën e rezervuar për bibliotekën.
- 10. Përdorimi i shërbimeve online jashtë UST-se mund të kufizohet si pasojë e marrëveshjeve licensore.

Neni 5

Fondi i bibliotekës dhe administrimi i tij

- 1. Fondi i bibliotekës së UST-se është pronë e tij.
- 2. Fondi i bibliotekës, me materiale shqip dhe në gjuhë të huaja, krijohet dhe pasurohet nëpërmjet blerjes, shkëmbimit dhe dhuratave.
- 3. Fondi i bibliotekës paraqitet në bazën e të dhënave elektronike përmes regjistrimeve në programin e katalogimit të përbashkët COBISS.al, duke zbatuar standardet ndërkombëtare për përshkrimin bibliografik të materialeve bibliotekare të Bibliotekës së Kongresit.
- 4. Çdo material që hyn në bibliotekë për t'iu shtuar fondit të saj duhet të regjistrohet si njësi e veçantë fizike me një numër inventari në regjistrin e inventarit dhe në bazën e regjistrimit elektronik.



5. Hyrja në bibliotekë e materialeve të reja shoqërohet me dokumentacionin përkatës ku përfshihen:
 - a) një dokument përcjellës që mund të jetë akt dhurimi, urdhër i brendshëm i lëshuar nga Rektori dhe Administratori i UST-së për shpërndarjen e materialeve që i dhurohen universitetit, faturë blerjeje;
 - b) procesverbali i mbajtur nga një komision vlerësimi i ngritur me urdhër të posaçëm nga Administratori i UST-se për përcaktimin e vlerës së materialeve në rastet e materialeve të dhuruara;
 - c) akt hyrjeje ose akt i marrjes në dorëzim të materialeve të reja nga punonjësi i bibliotekës.
6. Çdo material që është pjesë e fondit të bibliotekës inventarizohet, etiketohet, vuloset me vulën e bibliotekës, klasifikohet, krijohet regjistrimi bibliografik i tij në bazën lokale të të dhënave COBISS.al dhe bëhet i aksesueshëm për përdoruesit.
7. Pasurimi i fondit të bibliotekës me literaturë të re realizohet në bashkëpunim me njësitë kryesore, njësitë bazë dhe me zyrën e financës të UST-së.
8. Në bibliotekë ruhen punimet e diplomave dhe të disertacioneve të të diplomuarve në UST-së. Këto punime përbëjnë një koleksion të veçantë të bibliotekës. Ato ruhen në formë të printuar dhe elektronike.
9. Pjesë e fondit të bibliotekës bëhet çdo botim i UST-së dhe i personelit akademik dhe i studentëve. Këto botime krijojnë arshivën akademike shkencore.
10. Pjesë e fondit të bibliotekës janë dhe periodikët dhe serialet, në të cilat UST ka abonim.
11. Humbja dhe dëmtimi i materialit bibliotekar pasqyrohet nga përgjegjësi i bibliotekës në formularin e humbjes dhe të dëmtimit të pronës.
12. Nëse materiali i dhënë nuk kthehet brenda tre muajve nga përfundimi i afatit të dorëzimit, ai quhet i humbur dhe ky fakt pasqyrohet nga përgjegjësi i bibliotekës në formularin e humbjes dhe të dëmtimit të pronës.
13. Inventari i bibliotekës realizohet nga një komision i ngritur me urdhër të posaçëm nga Administratori i UST-së çdo vit.

Neni 6

Kritere për dhurimin e materialeve bibliotekare

1. Personat ose institucionet që dëshirojnë t'i dhurojnë materiale bibliotekare bibliotekës duhet të plotësojnë formularin për dhurimin e materialeve bibliotekare dhe ia dorëzojnë këtë formular personelit përgjegjës të bibliotekës. Në këtë formular përcaktohet:
 - Dhuruesi i materialeve bibliotekare.
 - Koha kur është bërë akti i dhurimit të tyre.
 - Të dhënat bibliografike të materialeve bibliotekare të dhuruara.
 - Vlera monetare e materialeve bibliotekare të dhuruara.
2. Personeli përgjegjës i bibliotekës kontrollon të dhënat e formularëve duke i krahasuar me ato të materialeve bibliotekare të dhuruara dhe nëse informacioni përputhet firmosën formularët në mënyrë reciproke dhe merren në dorëzim materialet e dhuruara.
3. Në rast se ka mospërputhje mes të dhënave të formularëve dhe të dhënave të librave kërkohet që të plotësohet një formular i ri dhe të plotësohen të dhënat me saktësi. Përderisa egziston mospërputhje mes të dhënave të librave dhe të formularëve librat nuk mund të merren në dorëzim nga personeli përgjegjës i bibliotekës.



4. Pasi firmoset në mënyrë reciproke formulari për dhurimin e librave, personat apo institucionet që i kanë dhuruar nuk kanë asnjë të drejtë reale mbi to, librat në fjalë tashmë janë në pronësi të bibliotekës.
5. Personave dhe institucioneve që dhurojnë materiale bibliotekare në sasi të madhe në bazë të marrëveshjes dypalëshe mund t'u shkruhet emri në një vend të përshtatshëm në bibliotekë.

Neni 7 Anëtarësimi

1. Në bibliotekën e UST-së anëtarësohen studentët, personeli akademik, ndihmës akademik, administrativ i UST-së si dhe persona dhe institucione të tjerë, të interesuar për koleksionin e kësaj bibliotekë.
2. Anëtarët e bibliotekës së UST-se pajisen me kartë anëtarësie.
3. Anëtarësimi kryhet mbi bazën e dokumentacionit të poshtëshënuar:
 - a. dokument identifikimi (kartë identiteti / pasaportë);
 - b. karta e studentit/ vërtetim që ndjek studimet/ vërtetim punësimi;
 - c. vërtetim nga njësia bashkiake për adresën e banimit;
 - d. një foto me format të vogël.
4. Anëtarësimi bëhet për një periudhë njëvjeçare.
5. Për rinovimin e kartës, përdoruesi duhet të bëjë një kërkesë të thjeshtë dhe të paraqesë një dokument të vlefshëm identifikimi.
6. Në rast të humbjes apo vjedhjes së kartës, përdoruesi është i detyruar të njoftojë sa më parë personelin bibliotekar, i cili do të lëshojë një kopje.
7. Anëtarësimi për studentët, personelin akademik, ndihmës akademik, administrativ të UST-së kryhet pa pagesë.
8. Anëtarësimi për persona dhe institucione të tjera bëhet me pagesë sipas Vendimit të Bordit të Administrimit të UST-së.

Neni 8 Të drejta të anëtarit të bibliotekës

Anëtari i bibliotekës ka të drejtë:

- a. Të marrë informacion për koleksionet e bibliotekës dhe për koleksionet e bibliotekave të tjera nëpërmjet mjeteve tradicionale dhe elektronike të informacionit bibliotekar.
- b. Të ndihmohet për kërkim dhe zgjedhje të botimeve informative.
- c. Të shfrytëzojë koleksionet e bibliotekës në mjediset e saj, të fotokopjojë dhe të huazojë materiale bibliotekare, sipas rregullores së bibliotekës.
- d. Të huazojë materiale ose fotokopje të tyre nga bibliotekat e tjera brenda dhe jashtë vendit nëpërmjet shërbimit ndërbibliotekar.
- e. Çdo anëtar mund të konsultojë jo më shumë se tre vëllime në të njëjtën kohë.
- f. 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

Detyrime të anëtarit të bibliotekës

1. Anëtari i bibliotekës duhet të njohë dhe të zbatojë rregulloren e bibliotekës.
2. Hyrja në bibliotekë bëhet me kartën e anëtarësisë.
3. Librat që merren nga raftet duhet të lihen në tryezat e punës dhe të mos vendosen në rafte nga përdoruesit, por nga personeli i bibliotekës.
4. 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.
5. Në bibliotekë ndalohet rreptësiht:
 - a. qëndrimi për qëllime që s'kanë lidhje me studimin;
 - b. aksesit në kompjuterat e caktuar për personelin e bibliotekës nga persona të paautorizuar;
 - c. heqja e etiketës së librave që i përkasin bibliotekës;
 - d. pirja e duhanit;
 - e. shqetësimi në çfarëdolloj mënyre i lexuesve të tjerë, si: komunikimi me zë të lartë, dëgjimi i muzikës dhe shkaktimi i zhurmave;
 - f. futja e ushqimit dhe pijeve, përveç ujit me shishe;
 - g. përdorimi i telefonit;
 - h. bërja e shënimeve, qoftë edhe me laps, ose dëmtimi në çfarëdolloj mënyre i librave të bibliotekës; përthyerja e fletëve për të shënuar vendin e leximit; zhgarravitja në libër; grisja e faqeve të librave;
 - i. përdorimi i mjeteve elektronike për qëllime të tjera përveç konsultimit bibliografik, kërkimit mësimor - shkencor;
 - j. dëmtimi në ndonjë mënyrë i infrastrukturës software dhe pajisjeve hardware të vëna në dispozicion.
6. Çfarëdolloj dëmi që shkaktohet brenda mjedisit të bibliotekës do të zhdëmtohet nga vetë dëmtuesi.

Neni 10

Huazimi i materialeve

1. Çdo përdorues duhet të ketë kartën e bibliotekës dhe kartelën e tij personale në mënyrë që të huazojë materiale të bibliotekës.
2. Librat dhe materiali tjetër bibliotekar mund të huazohen vetëm nëse në bibliotekë janë më shumë se tri kopje të të njëjtit titull.
3. Për asnjë lloj arsye nuk lejohet nxjerrja jashtë e materialeve të bibliotekës pa realizuar nga personeli përgjegjës procesin e huazimit të materialeve.
4. Asnjë lexues nuk mund të marrë një libër në emër të dikujt tjetër.
5. Materialet bibliotekare, si: librat e rrallë, kopjet unike, shtypi periodik, materiale me rëndësi dhe vlerë të veçantë, materialet audiovizuale (videokaseta, CD, kaseta, DVD), enciklopeditë, fjalorët, seritë, bibliografitë, hartat, atlasat, materialet me një kopje, disertacionet, materiale të painventarizuara, të pakataloguara ende si dhe materialet që janë shumë të dëmtuara, nuk dalin nga biblioteka.



6. Nxjerrja jashtë e librave për një kohë të caktuar për të fotokopjuar pjesë prej tyre nuk mund të realizohet në asnjë mënyrë pa marrë miratimin e personelit përgjegjës.
7. Përdoruesi mund të tërheqë nga biblioteka deri në tre libra njëkohësisht me afat deri në 2 javë nga data e tërheqjes. Afati për huazimin e teksteve universitare është 30 ditë.
8. Biblioteka ka të drejtë, që në raste të veçanta, të vendosë një afat më të shkurtër huazimi, të ndalojë materiale për huazim ose të kërkojë materialin para skadimit të afatit të kthimit.
9. Materialet e huazuara duhet të kthehen brenda afatit të kthimit.
10. Lejohet zgjatja deri në tri herë e afatit, përsa kohë që nuk ka kërkesa për ato materiale bibliotekare.
11. Përdoruesi i bibliotekës gëzon 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.
12. 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.

Neni 11

Kufizime dhe ndëshkime për shkeljen e rregullave të bibliotekës

1. Për anëtarët e bibliotekës që nuk respektojnë afatet e kthimit të materialeve të huazuara do të bëhen kufizime dhe përdoren ndëshkime.
2. Me skadimin e afatit të kthimit të librit bëhen maksimumi tre paralajmërime në një interval prej shtatë ditësh. Paralajmërimi bëhet nëpërmjet postës elektronike ose telefonit.
3. Nëse edhe pas paralajmërimit të tretë nuk bëhet kthimi i materialeve bibliotekare, atëherë përdoruesit i kufizohet e drejta e huazimit të librave për një muaj, por ai ka të drejtën e përdorimit të librit në sallën e leximit.
4. Në rast të shkeljes së përsëritur të rregullores së bibliotekës, përdoruesi humbet të drejtën e përdorimit të bibliotekës për një afat prej 3 muajsh.
5. Për çdo student, i cili në fund të vitit akademik nuk ka shlyer detyrimet e tij ndaj bibliotekës dhe konsiderohet debitor ndaj UST-se ndaj tij do të fillojë procedura për shlyerjen e detyrimit dhe ai humbet të drejtën për të hyrë në provimin e radhës.
6. Për çdo anëtar të personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrative çështja i referohet Këshillit të Etikës.
7. Kur lexuesi humbet ose e dëmton materialin e marrë, ai është i detyruar ta zëvendësojë atë, ose në pamundësi të zëvendësimit, është i detyruar të paguajë dyfishin e vlerës së materialit në fjalë. Kjo pagesë përcaktohet nga personeli përgjegjës i bibliotekës në bashkëpunim me zyrën e finacës të UST-se

Neni 12

Detyra dhe përgjegjësi të drejtuesit të bibliotekës

Drejtuesi i bibliotekës ka këto përgjegjësi:

- a. Përgjigjet për shërbimin, katalogimin, inventarizimin, shtimin dhe pastrimin e fondit të bibliotekës, krijimin e koleksioneve dhe çdo funksioni tjetër që lidhet me mirëfunksionimin e punës në bibliotekë.



- b. Mbikëqyr gjithë aktivitetin, sigurinë dhe magazinimin brenda kushteve të kërkuara të koleksioneve të materialeve bibliotekare.
- c. Planifikon, drejton dhe koordinon gjithë procedurat e shërbimeve në bibliotekë.
- d. Harton planin strategjik të zhvillimit të bibliotekës në përputhje me vizionin dhe misionin e UST-së.
- e. I paraqet Rektoratit çdo vit buxhetin e nevojshëm për veprimtarinë e bibliotekës.
- f. Organizon punën për përgatitjen e bibliografisë shkencore të personelit akademik dhe kërkimor të UST-së.
- g. Menaxhon fondet në dispozicion dhe lobon për rritje fondesh, aplikon për grante që nevojiten për mirëmbajtjen e materialeve bibliotekare si dhe për promovimin e bibliotekës.
- h. Organizon veprimtari për promovimin e botimeve të UST-së dhe të bashkëpunëtorëve të tij.
- i. Bashkëpunon me njësitë kryesore dhe bazë të UST-së për pasurimin e bibliotekës.
- j. Informon njësitë kryesore dhe bazë të UST-së për materialet e reja bibliotekare, shërbimet online dhe shërbimet e reja të ofruara nga biblioteka.
- k. Mbikëqyr kushtet e sigurisë së ruajtjes së materialeve bibliotekare.
- l. Përcakton rregulla dhe procedura strikte për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e materialeve bibliotekare si dhe mënyrën e përdorimit të tyre.
- m. Organizon punën e personelit, oraret, trajnon dhe mbikëqyr performancën e tyre.
- n. Menaxhon punët e përditshme në bibliotekë.
- o. Bashkëpunon me biblioteka të tjera.
- p. I paraqet Rektoratit në fund të çdo viti akademik raportin vjetor për veprimtarinë e bibliotekës.



Neni 13

Detyra dhe përgjegjësi të bibliotekarit

Bibliotekari ka këto përgjegjësi:

- a. Përgjigjet për shërbimin, katalogimin dhe klasifikimin e burimeve bibliotekare dhe çdo funksioni tjetër që lidhet me mirëfunksionimin e punës në bibliotekë.
- b. Ofron informacion për shërbimet e bibliotekës.
- c. Përdor sistemin elektronik të bibliotekës dhe mbikëqyr përdorimin e tij nga anëtarët e bibliotekës.
- d. Ndhmon përdoruesit e bibliotekës në konsultimin e katalogut dhe i orienton në kërkimet dhe studimet e tyre.
- e. Kryen procedurat e anëtarësimit.
- f. Kryen procedurat e hapjes së kartelave.
- g. Kryen procedurat e huazimit të materialeve bibliotekare.
- h. Mbikëqyr zbatimin e rregullores së bibliotekës nga përdoruesit.
- i. Krijon dhe përditëson listën e përdoruesve, furnizuesve dhe subjekteve të lidhura me bibliotekën.
- j. Mirëpret propozimet, kërkesat dhe raportet për ndonjë parregullsi, të paraqitura nga ana e përdoruesve.
- k. Harton buletinin e ardhjeve të fundit dhe e përditëson çdo muaj.
- l. Kujdeset për publikimin e informacionit për bibliotekën në web-in e UST-së.
- m. Përgatit materialet promocionale për bibliotekën.
- n. Ka përgjegjësi t'u përmbahet të gjitha kërkesave të përcaktuara në këtë rregullore.