



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
DEGA E BIBLIOTEKËS SHKENCORE DHE DIGJITALE**

RREGULLORE

PËR

**DEGËN E BIBLIOTEKËS SHKENCORE DHE DIGJITALE
TË UNIVERSITETIT TË SPORTEVE TË TIRANËS**

Miratuar me Vendim Senati nr. 18, datë 13.02.2025

Tiranë, shkurt 2025

Neni 1:
Baza Ligjore

Baza ligjore e kësaj rregulloreje është ligji Nr. 8576, datë 03.02.2000 "Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë", Ligji Nr. 9616, datë 27.9.2006 "Për librin në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar, Ligji Nr.35 datë 31.3.2016 "Për të drejtën e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me të", i ndryshuar, neni 17 i Statutit të Universitetit të Sporteve të Tiranës.

Neni 2:
Qëllimi dhe funksionimi i Bibliotekës

1. Biblioteka e Universitetit të Sporteve të Tiranës (UST) ka si qëllim të mbështesë me literaturë procesin mësimor dhe kërkimor-shkencor. Biblioteka shërben edhe për të përcaktuar standardet për katalogimin, mbajtjen dhe ruajtjen e librave të UST-së.
2. Biblioteka e UST-së ka si funksion 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 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.
3. 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:
Objekti

Kjo rregullore synon:

1. Angazhimin e drejtuesve dhe personelit ndihmës akademik të Bibliotekës Shkencore dhe Digjitale, në mbështetje të procesit mësimor, kërkimor, informimit dhe kurrikulave, për nevoja të Universitetit të Sporteve të Tiranës.
2. Zhvillimin efektiv, bashkëpunues, mbledhës dhe menaxhues të modernizuar të shërbimit bibliotekar, duke u mbështetur në teknologjitë bashkëkohore të informimit dhe komunikimit.
3. Ofrimin e mbështetjes qendrore administrative ndaj njësive kryesore, për realizimin me sasinë dhe cilësinë e parashikuar të aktiviteteve mësimdhënëse, kërkimore dhe shërbimeve të tjera.
4. Evidentimin, analizimin, studimin dhe furnizimin me të gjithë informacionin e nevojshëm, Rektoratit dhe organeve drejtuese dhe administrative të UST-së, për marrjen e vendimeve konkrete.

Neni 4: Përkufizime

1. *“Autoritete drejtuese në UST”*, janë organet drejtuese të përcaktuara në ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 *“Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”* dhe Statutin e UST-së.
2. *“Bibliotekë”*, është institucion informues, që realizon hyrje të lirë në informacion, në cilëndo formë që ai të jetë depozituar. Ajo grumbullon, ruan, përpunon dhe vendos në dispozicion të përdoruesve koleksionet e veta që përmbajnë informacion në shërbim të tyre.
3. *“Lexues ose Përdorues”*, është personi fizik ose juridik që ka paraqitur një kërkesë me shkrim ose jo për një shërbim që ofrohet nëpërmjet, fondeve ose sallave të bibliotekës.
4. *“Komunikim”*, është detyrimi ligjor i personelit drejtues dhe të shërbimit të bibliotekës, për të marrë masat e nevojshme, për të vënë në dispozicion dhe për t’u shërbyer pedagogëve, studentëve dhe kërkuesve shkencorë me shërbimet që ofrohen nëpërmjet Bibliotekës Shkencore të Universitetit të Sporteve.
5. *“Urdhër i autoriteteve drejtuese”*, kuptohet çdo urdhër me shkrim që ka lidhje me funksionimin e Bibliotekës dhe shërbimeve të ofruara prej saj.
6. *“Bibliotekë ose Arkivë Digjitale”*, përfaqëson koleksionet e bibliotekës të ruajtura në format elektronik, për t’u kërkuar përmes kompjuterit në distancë të afërt ose të largët, nëpërmjet rrjetit kompjuterik.
7. *“Katalog on line”*, është një bazë të dhënash elektronike bibliografike, që përshkruan librat, dorëshkrimet, videot, kasetat, revistat etj, që kërkohen përmes kompjuterit në distancë të afërt ose të largët, nëpërmjet rrjetit kompjuterik.
8. *“Materiale Audiovizuale dhe Elektronike”*, janë CD, DVD, shirita magnetik, kaseta filmi ose dispozitivi, libra dhe revista elektronike dhe arkivat digjitale etj.
9. *“Autor”*, është personi ose personat fizik, që krijojnë një vepër e cila është në formën e librit dhe gëzojnë të drejtën e autorit.
10. *“Shërbime”*, janë tërësia e veprimtarive dhe mjediseve në funksion të lexuesit.
11. *“Referim Shkencor”*, është shënimi në fund të faqes ose vëllimit, që i tregon lexuesit burimin e një citati a të një informacioni të tekstit.

Neni 5 Misioni dhe veprimtaria e bibliotekës

Misioni i Bibliotekës Shkencore dhe Digjitale të UST-së është mbështetja e procesit mësimor, veprimtarisë kërkimore dhe shkencore duke u shërbyer studentëve, stafit akademik dhe atij kërkimor shkencor.

Veprimtaria e Bibliotekës ndër të tjera konsiston në:

- a. Bën regjistrimin e materialeve bibliotekare dhe përpunimin e tyre 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 spastrimin e materialeve të vjetëruara e që nuk qarkullojnë, nëpërmjet heqjes nga koleksioni i saj të këtyre materialeve, në përputhje me rregullat financiare;
- e. Vë në shërbim të të anëtarësuarve koleksionet e bibliotekës në sallat e leximit;
- f. U krijon kushte të anëtarësuarve të fotokopjojnë materiale të bibliotekës, duke respektuar ligjin e të drejtës së autorit, si dhe rregulloren e bibliotekës;
- g. Ofron materiale dhe burimeve të printuara dhe elektronike për të gjithë të anëtarësuarit;
- h. Kryen shërbimeve informuese, veçanërisht rekomandimin e informacionit duke përdorur rrjetet ndërkombëtare të të dhënave.

Neni 6

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 huaj, krijohet dhe pasurohet nëpërmjet blerjes, shkëmbimit dhe dhuratave.
3. Ky fond paraqitet në bazën e të dhënave elektronike përmes regjistrimeve në programin e katalogimit “KOHA”, 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 autoriteti drejtues i UST-së 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 e të dhënave në programin “KOHA” 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 së UST-së.
8. Në bibliotekë ruhen punimet e diplomave dhe të disertacioneve të të diplomuarve në UST. 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 personelit akademik dhe kërkuesve shkencorë të UST-së. Këto botime krijojnë arkivën 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 personeli përgjegjës i bibliotekës në formularin e humbjes dhe të dëmtimit të pronës.
12. Inventari i bibliotekës realizohet nga një komision i ngritur me urdhër të posaçëm nga Administratori i UST-së.

Neni 7

Shërbimet e Bibliotekës

1. Biblioteka e UST-së u shërben personave të anëtarësuar.
2. Biblioteka është në shërbim nga e hëna në të premte gjatë gjithë orarit të punës në UST.
3. Biblioteka është e frekuentueshme gjatë gjithë vitit, përjashtuar ditët e festave zyrtare.
4. 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.
5. Anëtarëve të bibliotekës u vihen në dispozicion të gjitha koleksionet në përbërje të fondit të bibliotekës.
6. Për koleksionet e periodikëve, disertacionet dhe titujt që disponohen vetëm në një kopje ofrohet leximi në sallë dhe ndalohet huazimi.
7. 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.
8. Veprimtaria, të dhënat mbi fondin dhe pasurimin e tij si dhe njoftime të ndryshme në lidhje me bibliotekën pasqyrohen në faqen e ëeb-it të UST-së, në hapësirën e rezervuar për bibliotekën.

Neni 8

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 t'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;
 - Sasia në copë e materialit të dhuruar;
 - 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 dhururara dhe nëse informacioni përputhet firmosen 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. Në rast se ekziston mospërputhje ndërmjet të dhënave të formularit dhe materialit që do të dhurohet personeli përgjegjës i bibliotekës, nuk e merr në dorëzim materialin.
4. Pasi firmoset në mënyrë reciproke formulari për dhurimin e materialeve, personat apo institucionet që i kanë dhuruar nuk kanë asnjë të drejtë reale mbi to, materialet 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 9

Anëtarësimi

1. Në bibliotekën e UST-së kanë të drejtë të anëtarësohen studentët, personeli akademik,

- ndihmës akademik dhe personeli administrativ i UST-së.
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;
 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.

Neni 10

Të drejta të anëtarit të bibliotekës

Anëtari i bibliotekës ka të drejtë:

- a. Të marrë informacion për koleksionet e bibliotekës 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. Çdo anëtar mund të konsultojë jo më shumë se tre vëllime në të njëjtën kohë;
- e. 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 11

Detyrime të anëtarit të bibliotekës

1. Anëtari i bibliotekës duhet të njohë dhe të zbatojë rregulloren e bibliotekës.
2. 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.
3. Librat personal 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.
4. Në bibliotekë ndalohet rreptësisht:
 - a. qëndrimi për qëllime që s'kanë lidhje me studimin;
 - b. aksesin 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.
5. Çfarëdolloj dëmi që shkaktohet brenda mjedisit të bibliotekës do të zhdëmtohet nga vetë dëmtuesi.

Neni 12

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 13

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 deri në 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-së, 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 administrativ 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 një gjobë. Kjo pagesë përcaktohet nga personeli përgjegjës i bibliotekës në bashkëpunim me zyrën e financës të UST-së.

Neni 14

Çmimi i librit

1. Për librat dhe materialet që nuk kanë çmimin në shpinë, me urdhër të Rektorit të UST-së, ngrihet një komision që vepron gjatë të 1 (një) viti kalendarik.
2. Ky komision vendos një çmim për materialin duke e argumentuar atë.

Neni 15

Dokumentacioni administrues në Bibliotekën Shkencore dhe Digjitale të UST-së

Dokumentat më kryesore janë:

1. Lista e inventarit të sallës, regjistri themeltar, pajisje mobilimi, pajisje profesionale (audio, video, kompjutera, laptop) dhe pajisje teknologjike (aspirim- kondicionimi, bolierë etj.)
2. Rregullore "Ndalohet Duhani", Rregullore antizjarri etj.

Neni 16

Kontrolle periodike të detyrueshme në sallë

1. Ajrimi i sallës çdo ditë pune është i detyrueshëm.
2. Kontrolli i rrjetit elektrik të sallës është i detyrueshëm.
3. Fikëset e zjarrit kontrollohen çdo ditë pune.