



KOLEGJI DARDANIA

Rr. "Ibrahim Lutfiu" Nr. 93, 10000 Prishtinë

Tel: +383 (0) 38 247-587 / +383 (0) 44 636-359

Web: www.kolegidardania.com

Në bazë të dispozitave të Statutit të Kolegjit "DARDANIA", Këshilli Drejtues i Kolegjit, në mbledhjen e mbajtur më 20.09.2023, miraton si vijon:

RREGULLORE E PUNËS TË BIBLIOTEKËS SË KOLEGJIT DARDANIA

Dispozita të përgjithshme

Kolegji Dardania është themeluar me 01.12.2004 për të ofruar arsim akademik punë praktike dhe kërkime. Kolegji ka themeluar bibliotekën për lehtësimin e punës studimore të studentëve me tekste, linqe elektronike, kompjuter të lidhur në rrjetin e Internetit, etj.

Biblioteka ka qëllime si në vijim:

Të veprojë si njësi organizative në kuadër të Kolegjit;

Të krijojë resurse për mbulimin e kurseve studimore me literaturë të nevojshme në kopje fizike dhe në formë elektronike;

Të përditësojë literaturën për fushat që mbulon sipas standardeve që përkojnë me dituritë shkencore;

Të krijojë kushte optimale për ofrimin e shërbimeve për të gjithë studentët;

Literatura e siguruar t'u përshtatet sigurimit të standardeve evropiane të arsimit të lartë;

E DREJTA E FREKUENTIMIT

Neni 1

Me këtë rregullore të punës së bibliotekës rregullohet: organizmi i punës së bibliotekës, kushtet e shfrytëzimit të hapësirës dhe të resurseve materiale dhe teknike, orari i punës në bibliotekë, procedurat e huazimit dhe të kthimit të materialeve të huazuara, dhe masat tjera në rast të dëmtimit apo të moskthimit të materialeve të huazuara.

Neni 2

Hapësira, resurset librare dhe materialet e tjera, përfshirë ato elektronike, në bibliotekë shfrytëzohen lirshëm nga:

Studentet e nivelist BA dhe MA të Kolegjit;

Stafi akademik i Kolegjit;

Stafi administrativ i Kolegjit, dhe

Studentët dhe stafi vizitorë.

Hapësira, resurset librare dhe materialet e tjera elektronike në bibliotekë shfrytëzohen pa pagesë
dhe në kushte të barabarta dhe pa diskriminim për të gjithë përdoruesit e saj.

Neni 3

SHËRBIMET NË BIBLIOTEKË

Biblioteka e Kolegjit për shfrytëzuesit e vet ofron këto shërbimeve:

Huazimi i teksteve, sipas nevojave të shfrytëzuesve për lexim në sallë;

Huazimi i teksteve dhe literaturës të rekomanduar nga hartuesit e kurseve për lexim në shtëpi;

Sigurimi kompjuterëve për kërkimin dhe shfletimin e materialeve elektronike;

Ofrimi e mundësisë për shtypjen e materialeve/punimeve seminarike, prezantimeve të studenteve në programin Power Point Presentation (ppt).

Sigurimi i hapësirës për studentët të cilët sjellin materialet e tyre nga shtëpia;

Ofrimi i mundësisë së shfrytëzimit të sallës së leximit para ose pas ligjeratave për studentë.

Ofrimi i mundësisë së përdorimit të linqeve elektronike në të cilat Kolegji Dardania ka abonim apo janë siguruar nga donatorët.

Neni 4

Shfrytëzuesit kanë mundësinë që librat dhe materialet e tjera të cilat janë në më shumë se një ekzemplarë t'i huazojnë për lexim në shtëpi. Me rastin e huazimit të librave dhe materialeve të tjera për lexim jashtë ambienteve të bibliotekës, shfrytëzuesit duhet të dorëzojnë një dokument të identifikimit (letërnjoftim ose ID të Kolegjit Dardania ose dokumentin e udhëtimit - pasaportën). Dokumenti i dorëzuar u kthehet me rastin e kthimit të librit ose materialeve të tjera të huazuara.

Me rastin e huazimit të materialeve secilit shfrytëzues i komunikohen kushtet për përdorimin e materialeve të huazuara të cilat përmblidhen në këtë mënyrë:

Librat e huazuara duhet të kthehen brenda afatit prej 5 deri në 15 ditë;

Zgjatja e afatit deri në trefishin e afatit të huamarries lejohet për sa kohë që zgjatja bëhet brenda afatit përkatesisht për sa kohë nuk ka kërkesa për këto libra;

Zyrtari i bibliotekës në raste të veçanta kur kërkesat për ndonjë tekstu apo material tjetër të nevojshëm janë enorme ka të drejtë:

Të vendos afat më të shkurtër huazimi,

Të ndalojë huazimin e materialeve të caktuara,

Të kërkojë kthimin e materialit përparrë afatit.

Neni 5

RREGULLAT E SJELLJES DHE KUFIZIMET

Gjatë qëndrimit në bibliotekë dhe shfrytëzimit të shërbimeve, shfrytëzuesit duhet të demonstrojnë sjellje etike dhe akademike.

Në bibliotekën e Kolegjit Dardania shfrytëzuesit duhet:

Të ruajne hapsirën dhe pronën e bibliotekës;
Të përdorin resurset me kujdes dhe ne mënyrë racionale;
Të kenë sjellje intelektuale;
Të lexojnë në heshtje,
Të mos pengojnë të tjerët;
Të shërbehen me celularë, vetëm në rastet kur shfrytëzojnë linjet mësimore elektronike;
Të mos konsumojnë artikuj ushqimore.

Neni 6

Për shërbime dhe mirëmbajtjen e rendit në bibliotekë, kujdeset personeli i autorizuar për punë në bibliotekë.

Shfrytësuesit duhet t'i respektojnë kërkesat e arsyeshme të personelit;
Shfrytësuesit duhet të kujdesen për mbarëvajtjen e rendit dhe qetësisë;
Shfrytësuesit duhet të kujdesen për sigurinë e resurseve të bibliotekës.

Stafi i Bibliotekës ka të drejtë të kërkojë:

Studenti të ketë letërnjoftim të Kolegjit Dardania;
Studenti ta paraqesë letërnjoftimin, nëse është e nevojshme.

Neni 7

Shfrytëzuesit e shërbimeve bibliotekare duhet t'i përbahen dispozitave të Ligjit për të drejtën e autorit dhe të drejtave të përafërtë që përfshinë:

Piraterinë dhe shfrytëzimin e paautorizuar të materialeve elektronike;
Shkarkimin, publikimin dhe shpërndarjen e materialeve të cilat janë të ndaluara me ligj;
Përdorimin e materialeve, vlera e të cilave kërkon masa të veçanta sigurie;
Shmangien nga shfrytëzimi i portaleve joetike;

Neni 8

KUFIZIMET E HUAZIMIT

Përjashtohen nga huamarria:

- Materialet të cilat janë të ekspozuara ndaj fondeve të hapura ose që nevojiten vazhdimisht në bibliotekë;
- Materiale me vlerë dhe rëndësi të veçantë;
- Materiale të veçanta mediatike si ato multimediale ose të ngjashme.

Neni 9

KTHIMI I MATERIALEVE TË HUAZUARA ME VONESË

Shfrytëzuesit e materialeve të huazuara janë të obliguar të respektojnë afatet e kthimit të përcaktuara me këtë rregullore.

Në rast të moskthimit të materialit të huazuar, zyrtari i bibliotekes duhet të ndermerr veprimet ne vijim:

Kontaktohet shfrytëzuesi për t'ia përkujtuar afatin e kthimit të materialit dhe për të mësuar shkaqet e vonesës.

Paralajmërimi bëhet përmes emailit, postës dhe telefonit;

Brenda 7 ditëve pas afatit të njoftimit nëse shfrytëzuesi nuk i kthen materialet e huazuara atëherë kërkohet nisja e procedures disiplinore.

Procedurat disiplinore niset edhe ne rastet kur:

Tekstet ose materialet e huazuara janë dëmtuar rëndë ose humbur, atëherë shfrytëzuesi duhet të sigurojë tekstin ose materialin e njëjtë, ose të kompenzojë humbjen në vlerë monetare të tyre;

Tekstet ose materialet e huazuara nuk guxojnë të përvetësohen ose të tjetërsohen nga shfrytëzuesi.

Neni 10

SHKELJE E RREGULLORES

Rregullorja shkelet nëse ndodh përvetësimi, shkatërrimi, ose dëmtimi i qëllimshëm i fondit librar nga lexuesi, ose gjatë blerjes së librave për nevoja personale, kur dihet se i përkasin fondit të bibliotekës. Në këto raste, shfrytëzuesi e humbe te drejtën e përdorimit të shërbimeve të bibliotekës dhe të resurseve për një periudhe **tre mujore**;

Përsëritja e veprimit të mësipërm nga shfrytëzuesi konsiderohet shkelje e rregullores dhe sankzionohet me kufizimin e së drejtës së shfrytëzimit të bibliotekës dhe resurseve për një periudhë **gjashtë mujore**.

Neni 11

DETYSIMET NDAJ BIBLIOTEKËS

Stafi akademik duhet të dorëzojë në bibliotekë një kopje fizike dhe elektronike të temës të masterit, të disertacionit, të librave të botuara, të monografive, të punimeve shkencore, etj., të cilat i shërbejnë begatimit të arkivit akademik shkencor te Kolegji.

Administrata qendrore e Kolegji obligohet që nga një kopje të punimit të diplomes BA dhe MA ta dorëzojë në fondin librarë të bibliotekës.

Neni 12

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Drejtues dhe e shfuqizon rregulloren e mëparshme.

KRYETARI I KËSHILLIT DREJTUES

Prof. Dr. Haki Demolli

Prof. Dr. Haki Demolli



