



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "EQREM ÇABEJ"
DREJTORIA E SHËRBIMEVE NDIHMËS AKADEMIKE – ADMINISTRATIVE
SEKTORI I SHËRBIMEVE BIBLIOTEKARE DHE ARKIVORE
GJIROKASTËR

RREGULLORE E BIBLIOTEKËS AKADEMIKE

Objekti:

Rregullorja e Bibliotekës Akadematike ka si objekt:

- përcaktimin e rregullave bazë për organizimin e punës me qëllim që të jetë në shërbim të procesit mësimor, edukativ, të formimit profesional dhe të veprimtarisë kërkimore – shkencore;
- përcaktimin e procedurave standarde të dokumentimit e përdorimit të fondit të kësaj biblioteke.

Përkufizime:

- Universiteti "Eqrem Çabej" i Gjirokastrës u krijua me vendim të Këshillit të Ministrave Nr. 414, datë 12 Nëntor 1991, mbi bazën e Institutit të Lartë Pedagogjik, i çelur më 1971. Biblioteka Akadematike e Universitetit kryen funksionet e saj duke u bazuar në Ligjin nr.8576, datë 03.02.2000 "Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë", në Ligjin nr.9217, datë 08.04.2004 "Për disa shtesa e ndryshime në Ligjin nr.8576, datë 03.02.2000 "Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë", Kreu V, neni 30. Biblioteka Akadematike, që me çeljen e ILP, ka kryer dhe vazhdon të kryejë funksionin e saj mbështetës si një strukturë kulturore dhe informuese në dispozicion të stafit studentor dhe akademik. Ky funksion i Bibliotekës është parashikuar edhe në Statutin e Universitetit, neni 9 "Njësitë ndihmëse": *Njësitë ndihmëse janë laboratorët mësimorë dhe bibliotekat, funksionet dhe mirëmbajtja e të cilave sigurohet nga personeli ndihmës akademik i departamentit sipas fushës përkatëse. Organizimi më i hollësishëm i njërive ndihmëse përcaktohet në Rregulloren e Universitetit.*
- UGJ ka kujdes të garantojë tekste mësimore cilësore dhe literaturë plotësuese të mjaftueshme në sasi dhe që gjendet në librari. Tekstet mësimore që UGJ ofron për



studentët e vetë, janë të miratuara nga departamentet përkatëse të UGJ-së dhe të universiteteve të tjera në vend apo dhe jashtë tij. UGJ, në bibliotekën universitare, ka një pavijon të Teksteve Universitare, ku mbahet pjesa më e madhe e teksteve mësimore.

ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I BIBLIOTEKËS SË UNIVERSITETIT.

Biblioteka mbledh dhe ruan:

- a. Të gjitha botimet dhe publikimet e UGJ.
- b. Botimet shqip, që blihen për sigurimin e kopjeve të nevojshme me vlera shkencore.
- c. Botimet e huaja që kanë vlerë shkencore.
- d. Periodikët e huaj që sigurohen në kuadrin e marrëdhënieve të shkëmbimit.
- e. Informacion shkencor me CD etj.
- f. Vë në dispozicion të përdoruesve dokumentet e fondit të saj duke i dhënë për shfrytëzim brenda dhe jashtë bibliotekës.
- g. Kryen regjistrimet e këtyre dokumenteve konform të gjitha standarteve ndërkombëtare të përpunimit bibliografik.
- h. Siguron informacion për përdoruesit nëpërmjet mjeteve elektronike.
- i. Organizon aktivitete të ndryshme si: ekspozita, aktivitete promovuese librash dhe autorësh të ndryshëm, projekte shkencore në bashkëpunim me pedagogë të departamenteve të ndryshëm ku në qendër të të cilëve janë studentët.

Biblioteka kryen këto funksione:

- a. Vë në dispozicion të përdoruesve dokumentet e fondit të saj duke i dhënë për shfrytëzim brenda dhe jashtë bibliotekës.
- b. Kryen regjistrimet e këtyre dokumenteve konform të gjitha standarteve ndërkombëtare të përpunimit bibliografik.
- c. Siguron informacion për përdoruesit nëpërmjet mjeteve elektronike.
- d. Harton lista dhe botime bibliografike (tematike).



- e. Kryen huazim dhe shkëmbim ndërbibliotekar brenda dhe jashtë vendit. Mban marrëdhënie me biblioteka homologe të vendeve te ndryshme mbi bazën e interesave të ndërsjellta.
- f. Cakton kufizime në përdorimin e dokumenteve të veçantë për ruajtjen dhe mirëpërdorimin e tyre.
- g. Bën spastrimin e materialeve të vjetëruara dhe që nuk qarkullojnë, nëpërmjet heqjes së këtyre materialeve, në përputhje me rregullat financiare.
- h. U krijon kushte përdoruesve të fotokopjojnë materiale të bibliotekës, duke respektuar ligjin e të drejtës së autorit, si dhe rregulloren e bibliotekës.
- i. Bën përpunimin bibliotekar të dokumenteve që hyjnë në bibliotekë në bazë të rregullave ndërkombëtare të përpunimit dhe programit kompjuterik të vendosur në bibliotekë.
- j. Pasuron bazën e të dhënave, korrigjon dhe e mirëmban atë.
- k. Ripërpunon dokumentet në bazë të teknikave të reja bibliotekare.

Organizimi i Bibliotekës:

- Biblioteka Akadematike është pjesë përbërëse e Sektorit të Shërbimeve Bibliotekare dhe Arkivore i cili është në varësi të Drejtorisë së Shërbimeve Ndhmës Akadematike – Administrative.

Organizimi funksional sipas organogramës dhe strukturës së Universitetit:

- Biblioteka përbëhet nga 4 (katër) punonjës:
 - Kryebibliotekar
 - Specialist/ klasifikator
 - Bibliotekar
 - Specialist arkivi



Funksionet dhe detyrat që kryejnë:

Kryebibliotekari:

- a. Organizon veprimtarinë e këtij sektori dhe i raporton Rektorit.
- b. Kontrollon zbatimin dhe realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave, të cilat janë miratuar paraprakisht nga Rektori.
- c. Kontrollon drejtpërdrejt Bibliotekën.
- d. Organizon zhvillimin e marrëdhënieve të bibliotekës me jashtë dhe ia propozon atë për miratim Rektorit.
- e. Organizon dhe ndjek kontrollin e zbatimit të detyrave për mbrojtjen dhe administrimin e fondeve të Bibliotekës.
- f. Ndjek zbatimin e detyrave në fushën e investimeve në Bibliotekë dhe informon herë pas here Rektorin.

Specialist/Klasifikator

- a. Bën përpunimin bibliotekar të dokumenteve që hyjnë në Bibliotekë në bazë të rregullave ndërkombëtare të përpunimit dhe programit kompjuterik të vendosur në Bibliotekë.
- b. Kryen dixhitalizimin e fondit të librit nëpërmjet katalogimit on line të titujve.
- c. Pasuron bazën e të dhënave, korrigjon dhe e mirëmban atë.

Specialisti

- a. Zbaton direkt të gjitha funksionet e parashikuara për Bibliotekën.
- b. Përgjigjet përpara përgjegjësit të Bibliotekës për zbatimin e detyrave të ngarkuara dhe i referon në kohë çdo mangësi apo dëmtim të konstatuar në fondin e Bibliotekës.
- c. Ka përgjegjësi direkte për mbrojtjen e fondit nga vjedhjet apo dëmtimet që mund të ndodhin gjatë orarit të punës mbi fonndin e Bibliotekës.
- d. Bën pajisjen e studentëve me një kartelë regjistrimi përmes të cilës ata sigurojnë literaturën e nevojshme.



Specialist Arkivi

- a. Kryen përpunimin tekniko – shkencor të dokumenteve të fondit arkivor të Universitetit.
- b. Kryen digjitalizimin e fondit arkivor.
- c. Bën njoftimin e sekretarive për akumulimin e dokumentacionit vjetor.

Përdoruesi i Bibliotekës:

Procedura standarde që ndiqet nga punonjësi i Bibliotekës për regjistrime të reja:

- Çdo punonjës i personelit akademik, ndihmës akademik, administrativ si dhe çdo student i Universitetit ka të drejtë të regjistrohet si anëtar i kësaj biblioteke;
- Çdo përdorues i ri i Bibliotekës Akadematike, që të plotësojë kartelën e regjistrimit për tërheqjen e literaturës përkatëse që merr në përdorim, duhet të paraqesë një mjet identifikimi (kartë identiteti/pasaportë);
- Punonjësi i bibliotekës plotëson formularin e regjistrimit për të hapur kartelën personale të përdoruesit;
- Në çdo vit akademik, përpilohet dhe përcillet lista me të dhënat e përdoruesve të rinj me qëllim shfrytëzimin e një shërbimi risi si ai i bibliotekës elektronike U – Library i cili, në bashkëpunim me operatorin global EBSCO, u bën të mundur këtyre përdoruesve aksesim falas të shërbimit të librarisë digjitale.

Rregulla që duhet të zbatohen nga përdoruesi në Bibliotekë:

- Të ruhet qetësia;
- Ndalohet ngrënia dhe pirja e duhanit;
- Ndalohet përdorimi i telefonit;
- Ndalohet mbajtja e çantave apo aksesorëve të tjerë midis raftëve;
- Nuk lejohet përdorimi i fondit ose i pajisjeve elektronike në bibliotekë pa miratimin e punonjësit;
- Literatura e tërhequr nga përdoruesit, duhet të kthehet në afatin kohor të përcaktuar;
- Nuk lejohet tërheqja e literaturës në emër të një përdoruesi tjetër;



- Ndalohet dëmtimi fizik nga përdoruesit i fondit të librit (shënime, grisje, humbje etj).
- Fondi me veprat e referencës si: si : fjalorë, enciklopedi, biografi, bibliografi, atlase, vjetarë etj si dhe koleksionet e gazetave, revistave etj., do të lejohen për studim vetëm në mjediset e bibliotekës, pasi përdoruesi të ketë paraqitur letërnjoftimin.

Shërbimet në Bibliotekë:

- Ofrohen nëpërmjet ambienteve të sallave me fond gjysmë të hapur.
- Biblioteka është brenda standardeve të kërkuara me salla leximi dhe me literaturë bazë dhe plotësuese në gjuhën shqipe dhe në gjuhë të huaj, kryesisht në:
 - letërsi, albanologji, histori, matematikë, shkenca të natyrës etj.
- Kjo Bibliotekë është e vendosur ne ambientet e godinës nr. 3 të UGJ
- Salla leximi/ hapësira të dedikuara për kërkim shkencor dhe punonjësve:
 - 3 salla (numri i vendeve për sallë: 13 + 10 +30);
- Orientimi i përdoruesve në Bibliotekë kryhet sipas shenjave orientuese të përcaktuara nga punonjësit;
- Në Bibliotekën Universitare, ka një pavijon të Teksteve Universitare, ku mbahet pjesa më e madhe e teksteve mësimore. Tekstet mësimore që Biblioteka ofron për studentët, janë të miratuara nga departamentet përkatëse të UGJ-së dhe të universiteteve të tjera në vend apo dhe jashtë tij.

Koha e punës në sallat e Bibliotekës:

- Oraret e punës së Bibliotekës, gjatë të cilave punonjësit u përgjigjen nevojave të përdoruesve, shpallen në mjediset e institucionit;
- Orari normal i punës është nga e hëna deri në të premte, nga ora 8⁰⁰ – 19⁰⁰.
- Respektimi i orarit normal të ditës së punës dhe në rast nevojë edhe jashtë saj, duhet të kryhet në mënyrë korrekte nga punonjësit e Bibliotekës;
- Për çdo rast të papritur mosparaqitjeje në vendin e punës, bëhet lajmërimi i drejtuesit të Bibliotekës.



Siguria e ambienteve të Bibliotekës:

- Punonjësit e Bibliotekës, gjatë punës së tyre ditore duhet të respektojnë :
 - Rregullat e higjenës së vendit të punës;
 - Rregullat e mbrojtjes kundër zjarrit;
- Ajrimi i sallës duhet të kryhet në mënyrë periodike;
- Duhet të kryhet çdo ditë kontrolli i rrjetit elektrik.

Pasurimi i fondit bibliotekar:

- UGJ pasuron në mënyrë të vazhdueshme literaturën e Bibliotekës Universitare në varësi të nevojave për literatura të ndryshme.
- UGJ parashikon fonde për blerjen e literaturës së specializuar në fushën e kërkimit shkencor sipas propozimeve që vijnë nga departamentet e çdo fakulteti dhe në varësi të mundësive financuese.
- Biblioteka pasurohet shpesh edhe nga dhurimet e fondeve të librave për UGJ:
 - Literaturë artistike dhe shkencore (në shqip dhe në gjuhë të huaj), burime elektronike (CD), periodikë.
- UGJ ndjek një politikë mbështetëse për publikimet e rezultateve në fushën e kërkimit shkencor dhe këtë e bën duke i publikuar në organin e vet “Kërkime Universitare” me ISSN: 2226-082X. Këto koleksione gjenden në Bibliotekë.

Digjitalizimi i Bibliotekës:

- Biblioteka ofron edhe sigurimin e materialeve në rrugë elektronike nëpërmjet Website-it të UGJ-së, ku gjendet seksioni:

Biblioteka Online <http://www.uogj.edu.al/index.php?page=biblioteka>.

- Përdoruesi (studentë, staf akademik dhe çdo i inetersuar jashtë Universitetit), ka akses të futet në katalogun on line të Bibliotekës nëpërmjet programit COBISS/OPAC i cili gjendet në ikonën e pasqyruar në desktopin e kompjuterave të Bibliotekës ose nga jashtë Bibliotekës në faqen zyrtare të UGJ; gjithashtu, falë rrjetit që mundëson programi COBISS/OPAC, mund të kërkohet dhe të gjendet një literaturë e caktuar në bibliotekat e tjera.



- Për katalogimin e fondit në Bibliotekë është instaluar programi COBISS, katalogimi është në proces të vazhdueshëm.
- Pasurimi, korrigjimi dhe mirëmbajtja e bazave të të dhënave bëhet nga administratori i programit me qendër Maribor, Slloveni.
- Falë abonimit të Bibliotekës në revista shkencore, është e mundur nga ana e *studentëve/pedagogëve* të shfrytëzojnë literaturë on line, e cila është vetëm në gjuhë të huaj:

1. American Mathematical Society: <https://mathscinet.ams.org/mathscinet/>
2. International Association Universities: <https://www.iau-aiu.net/>
3. Trading Economics.com: <https://tradingeconomics.com/>
4. International Association Universities: <https://www.iau-aiu.net/>
5. Trading Economics.com: <https://tradingeconomics.com/>

Përdoruesit mund t'i gjejnë këto adresa të afishuara pranë kompjuterave të instaluar në ambientet e Bibliotekës.

- Biblioteka ka akses on line me biblioteka të ndryshme si p.sh. me të gjithë bibliotekat universitare në vend.

Përsa i përket **planit mujor**, me qëllim mbarëvajtjen e punës. çdo muaj pasqyrohet i detajuar:

- Tërheqja rutinë e materialeve shkencore nga ana e pedagogëve dhe e studentëve të Universitetit;
- Frekuentimi i Bibliotekës për muajin...:
 - ... studentë;
 - ... pedagogë + punonjës administrate;
 - : Gjithsej.
- Hedhja në sistem (në katalogun on – line) të librave: ... tituj librash;
- Sistemini i titujve të rinj, regjistrimi, vulosja dhe klasifikimi i tyre.
- Pajisja e studentëve me vërtetim me qëllim futjen e tyre në sezonin e provimeve (kur ka).
- Pasurimi i fondit të librit në Bibliotekë me tituj të rinj të dhuruar nga ...
- Aktivitete të ndryshme (shkencore dhe artistike) në bashkëpunim me departamentet e fakulteteve.

