

Detyrat e specialistit të Bibliotekës Universitare

1. Vë në dispozicion të anëtarëve të saj materialet që ndodhen në fondet e saj, sipas kushteve të përcaktuara në këtë Rregullore.
2. Mbledh, ruan dhe pasuron fondin e vet nëpërmjet materialeve që kanë interes për veprimtarinë e institucionit.
3. Bashkëpunon me përgjegjësën e sektorit në zbatimin e iniciativave për përdorimin e bazave të të dhënave, të sistemit informativ të UK.
4. Në bashkëpunim me pedagogët, Sektorin e marrëdhënieve publikun dhe promocionit dhe Drejtorinë Ekonomike, kryen huazime dhe shkëmbime ndërbibliotekare brenda dhe jashtë vendit.
5. Krijon, mirëmban dhe pasuron në mënyrë sistematike fondin dhe koleksionet e saj.
6. Ruan dhe sistemon fondin e saj, duke e vënë atë në dispozicion të studentëve dhe stafit akademik, në bazë të kërkesës së tyre.
7. Organizon fondin dhe përgatit materialin informativ për shfrytëzimin e këtij fondi, nëpërmjet katalogëve dhe bibliografive sipas fushave të koleksionit të bibliotekës, etj;
8. Vendos në bashkëpunim me Administratorin çmimet e koleksioneve të reja, si dhe kryen inventarizimin dhe skedimin elektronik të tyre, nëpërmjet programit ProCite të instaluar në bibliotekën universitare.
9. Merr mendimin e pedagogëve të caktuar nga dekanatet në rastet e spastrimit të koleksionit duke nxjerrë jashtë përdorimit librat e vjetër, jashtë funksionit apo i dhuron studentëve të institucionit ose i bën dhuratë kopjet e tepërta, në shkolla e institucione të tjera, kjo për të krijuar hapësirat e nevojshme për një bibliotekë në funksion të punës mësimore e shkencore.
10. Në mbyllje të vitit akademik harton raportin vjetor të sektorit sipas përcaktimeve nënligjore.

Përmbajtja dhe organizimi i punës së bibliotekave

Literatura

Biblioteka është e domosdoshme të ruajë specifikat e literaturës që përbën fondin e saj. Ajo përmban në fondin e saj sidomos literaturë nga fushat e veçanta të formimit specifik të studentëve. Krahas kësaj literature ajo duhet të përmbajë në raporte të caktuara edhe literaturë të fushave të tjera që i shërben formimit kulturor e social të studentëve apo qëllimeve të veçanta të personelit dhe administratorëve të institucionit.

Përpunimi i literaturës

1. Klasifikimi i librit, shifrimi, etiketimi, vendosja e kartelës në xhepin e librit etj. Klasifikimi bëhet në bazë të Tabelës së Klasifikimit Dhjetor Universal (KDU).
2. Inventarizimi i literaturës së re që hyn në fond dhe mbajtja e dokumentacionit financiar përkatës si: fletëhyrje, fletëdalje, regjistrat e inventarit, librat e lëvizjes etj.
3. Libri etiketohet dhe shifrohet sipas rregullores së shifrimit.

4. Katalogimi i koleksionit të bibliotekës nëpërmjet këtij programi dhe printimi i bibliografive të krijuara nga ky koleksion sipas fushave përkatëse të specialitetit dhe më gjerë.
5. Informimi i vazhdueshëm i studentëve, si dhe propagandimi i tij nga ana e punonjësit të bibliotekës universitare.
6. Përpunimi i periodikut sipas rregullave të teknikës bibliotekare dhe kryerja e seleksionimit të tij jashtë përdorimit, në çdo 6 muaj.
7. Organizimi i ekspertizave të librit të ri në mjediset e bibliotekës.
8. Vënia në shërbim të lexuesve e gjithë literaturës së fondit të bibliotekës.

Pasurimi i fondit të bibliotekës

Pasurimi i fondit me literaturë të re, realizohet nga përgjegjësi i Bibliotekës Universitare në bashkëpunim me Bordin e Administrimit dhe administratorin e institucionit me anë të blerjeve, huazimeve, shkëmbimeve, dhuratave etj. Në lidhje me këtë, merret sa më gjerësisht mendimi i Dekanateve, personelit akademik dhe këshillave botues të çdo fakulteti.

Administrimi i materialeve të fondit

- 1- Hyrja në bibliotekë e çdo materiali bëhet sipas fletëdaljes në magazinë.
- 2- Në rastet kur ka dhurime nga persona privatë apo institucione të tjera, punonjësi i bibliotekës pajis dhuruesin me “akt dhurimi” për të bërë pranimin e librave të dhuruar.
- 3- Akti i dhurimit përgatitet nga drejtoria ekonomike sipas përcaktimeve ligjore.
- 4- Për materialet që dhurohen nga persona privatë apo institucione të tjera, nëse nuk ka dokument shoqërues, mbahet një procesverbal nga një komision vlerësimi, procesverbal, i cili luan rolin e faturës. Komisioni i vlerësimit përbëhet nga anëtarë të Bordit të Administrimit dhe Bibliotekës Universitare.
- 5- Në bibliotekë bëhet përpunimi bibliotekar i të gjithë materialeve që hyjnë në të.
- 6- Punonjësi i Bibliotekës mban përgjegjësi për kthimin në fondet e bibliotekës të materialeve që ata u japin lexuesve, sipas afateve të caktuara në këtë rregullore,.
- 7- Për materialet që hiqen nga fondi, përgatiten aktdaljet dhe këto pasqyrohen në evidencat përkatëse.
- 8- Librat e dhuruar nuk do të shfrytëzohen deri në momentin që do të inventarizohen.

Anëtarësimi në bibliotekë

- 1- Çdo student apo pjesëtar i personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ ka të drejtë të bëhet anëtar i bibliotekës universitare. Kartela e anëtarësimit hapet pasi lexuesi ka paraqitur letërnjoftimin dhe vërtetimin e lëshuar nga sekretaria mësimore (për studentët) apo vërtetimin e lëshuar nga Dega e Burimeve Njerëzore & Komunikimit (për personelin).
- 2- Kartela e anëtarësimit shërben për kryerjen e veprimtarisë sa herë që lexuesi tërheq apo dorëzon libra.
- 3- Përveç studentëve dhe personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, kanë të drejtë të shfrytëzojnë Bibliotekën universitare edhe anëtarë të Bordit të Administrimit, si dhe mësues në detyrë, ekspertë. Të gjithë këta persona duhet të jenë të pajisur me një autorizim të posaçëm nga rektorati.
- 4- Në momentin kur paraqitet për regjistrim, individit duhet të jetë i pajisur me kartën e identitetit.

Huazimi i librit

- 1- Biblioteka universitare nuk lejon huazimin e më shumë se 5 (pesë) librave në përdorim nga

stafi akademik dhe ndihmës-akademik, për një afat kohor jo më tepër se 1 (një) muaj nga huazimi i librit.

- 2- Biblioteka universitare nuk lejon huazimin e më shumë se 1 (një) libri në përdorim nga studentët, për një afat kohor jo më tepër se 1 (një) muaj nga huazimi i librit.
- 3- Biblioteka universitare nuk lejon huazimin e më shumë se 1 (një) libri në përdorim nga komuniteti, për një afat kohor jo më tepër se 1 (një) muaj nga huazimi i librit.
- 4- Afati për shfrytëzimin e librave të huazuar do të jetë 10 ditë për studentët dhe 8 ditë për komunitetin.
- 5- Përtej këtij afati, ata i reklamohen huazuesit, reklamim, i cili bëhet nën kujdesin e punonjësit të bibliotekës, me anë të një shkrese të nënshkruar nga Administratori.
- 6- Njësitë me vlera të rralla, unikale si : fjalorë, enciklopedi etj, do të lejohen për studim vetëm në mjediset e bibliotekës, pra nuk do të jepen për huazim.
- 7- Nuk mund të huazohen koleksionet e gazetave, revistave, të Fletoreve zyrtare, librat e rrallë, fjalorët me vlerë të konsiderueshme, temat e diplomave të studentëve, albumet, manualet dhe librat që janë një kopje. Këto jepen për shfrytëzim në sallë me paraqitjen e letërnjoftimit.
- 8- Të gjitha materialet e konsumuara në sallën e leximit shënohen në një kartelë, ku shënohet: emri i lexuesit, titulli i materialit, autori, vendi i ndodhjes në fond, numri i volumit (n.q.s. materiali përbëhet nga shumë volume). Përbri tyre lexuesi duhet të vendosë firmën e tij. Për literaturën që nuk lejohet të nxirret jashtë sallës, ndihmohet lexuesi duke i fotokopjuar vetëm një numër të kufizuar faqesh që i nevojiten atij (deri në 15 faqe për titull).

Detyrimet e lexuesit

- 1- Në momentin kur libri dëmtohet, përdoruesi duhet ta zëvendësojë atë ose në të kundërt të paguajë 5-fishin e vlerës.
- 2- Libri nuk pranohet kur është i dëmtuar pa u riparuar dhe nëse është i riparueshëm ai duhet të zhdëmtohet.
- 3- Kur libri humbet, lexuesi duhet ta zëvendësojë atë me të njëjtin titull. Në rast se nuk ka mundësi zëvendësimi me të njëjtin titull, lexuesi duhet të paguajë pesë deri në dhjetëfishin e vlerës së librit. Kjo përcaktohet nga punonjësi i bibliotekës së bashku me Administratorin.
- 4- Do të konsiderohet i humbur çdo libër që nuk është kthyer një muaj pasi është bërë dërgimi i shkresës së nënshkruar nga Administratori. Kur librat janë me çmimet e vjetra, vlefata e detyrueshme ndaj bibliotekës është e njëjtë për të gjithë (pavarësisht nga çmimet, zhdëmtimi është në masën 3000 lekë).
- 5- Për librat unikalë vlerësimi i zhdëmtimit duhet të vendoset nga një komision i posaçëm.
- 6- Fondi për të bërë të mundur zhdëmtimin e librave të dëmtuar përcaktohet nga drejtoria e financës në bashkëpunim me përgjegjësin e bibliotekës universitare.