REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 2218 prot Korçë, më 29 / 10 / 2026

VENDIM

Nr. 531, datë 29.10.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BIBLIOTEKËS SHKENCORE, TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma d), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 29.10.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Bibliotekës Shkencore, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË – UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" – KORÇË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E BIBLIOTEKËS SË
UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI" KORÇË

Miratuar me Vendimin nr. 531, datë 29 / 10 / 2026,

të Senatit Akademik të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof.dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" KORÇË

PËRMBAJTJA

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME
Neni 1 Baza ligjore
Neni 2 Qëllimi
Neni 3 Objekti
KREU II
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I BIBLIOTEKËS
Neni 4 Literatura
Neni 5 Shërbimet e ofruara
Neni 6 Detyrat e punonjësit të bibliotekës
Neni 7 Pasurimi i fondit të bibliotekës
Neni 8 Administrimi i materialeve të fondit
Neni 9 Anëtarësimi në bibliotekë
Neni 10 Huazimi i librit
KREU III
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PËRDORUESIT DHE PUNONJËSIT TË BIBLIOTEKËS
Neni 11 Të drejtat dhe detyrimet e përdoruesit të bibliotekës
Neni 12 Të drejtat dhe detyrimet e punonjësit të Bibliotekës Universitare
KREU IV
BIBLIOTEKA DIGJITALE
Neni 13 Politika e digjitalizimit
Neni 14 Qasja në burimet digjitale dhe katalogimi në sistemin e brendshëm të bibliotekës
Neni 15 Politika e të drejtave të autorit
Neni 16 Privatësia dhe siguria
Neni 17 Kufizimet dhe leja e përdorimit
KREU V
DISPOZITA TË FUNDIT
Neni 18 Njohja me rregulloren
Neni 19 Miratimi dhe ndryshimi i rregullores
Neni 20 Hyrja në fuqi

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Baza ligjore

Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e Bibliotekës së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, bazohen 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"*, ligjin nr. 8576, datë 3.2.2000 *"Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë",i ndryshuar,* Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.

Neni 2
Qëllimi

Rregullorja e brendshme e Bibliotekës Universitare ka si qëllim të përcaktojë rregullat e organizimit dhe të funksionimit të shërbimit në bibliotekë, të sigurojë përdorimin e rregullt dhe mbrojtjen e burimeve bibliotekare, si dhe të përcaktojë të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e përdoruesve dhe të punonjësve të bibliotekës.

Neni 3
Objekti

Kjo rregullore ka për objekt:

1. Përcaktimin e parimeve dhe normave themelore që rregullojnë veprimtarinë e Bibliotekës së Universitetit "Fan S. Noli", në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Përcaktimin e rregullave dhe procedurave të hollësishme lidhur me organizimin, administrimin dhe funksionimin e bibliotekës.
3. Përcaktimin e detyrave dhe përgjegjësive të punonjësve të bibliotekës në ushtrimin e funksioneve të tyre.
4. Përcaktimin e të drejtave, detyrave dhe përgjegjësive të përdoruesve të bibliotekës.
5. Përcaktimin e rregullave për ofrimin e shërbimeve bibliotekare, përdorimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e burimeve bibliotekare.
6. Përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të bibliotekës në administrimin e koleksioneve, organizimin e shërbimeve dhe mbështetjen e veprimtarisë mësimore e kërkimore-shkencore të Universitetit.

KREU II
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I BIBLIOTEKËS

Neni 4
Literatura

1. Biblioteka është e domosdoshme të ruajë specifikat e literaturës që përbën fondin e saj.

2. Fondi i Bibliotekës së Universitetit përfshin literaturë mësimore dhe shkencore, në funksion të mbështetjes së procesit të mësimdhënies, të nxënit dhe kërkimit shkencor. Gjithashtu, fondi pasurohet me literaturë nga fusha të ndryshme të dijes, që kontribuon në formimin e përgjithshëm kulturor e social të studentëve dhe u përgjigjet nevojave akademike, profesionale dhe kërkimore të studentëve dhe personelit akademik.
3. Çdo universitet dhe shkollë tjetër e lartë krijon bibliotekën e vet. Bibliotekat e universiteteve dhe të shkollave të tjera të larta janë në shërbim të procesit mësimor, edukativ, të formimit profesional dhe të veprimtarisë shkencore të këtyre institucioneve.
4. Ato grumbullojnë, përpunojnë, ruajnë dhe venë në shërbim të përdoruesve materiale bibliotekare në përshtatje me kërkesat arsimore, shkencore dhe kulturore të tyre. Sigurojnë shërbim falas për studentët, personelin mësimdhënës e administrativ, si dhe për persona të tjerë në përputhje me rregulloren e bibliotekës.
5. Bibliotekat universitare krijojnë degë të tyre në fakultete e departamente me miratimin e organit që i ka në varësi.
6. Kryen formim dhe kualifikim të posaçëm.

Neni 5
Shërbimet e ofruara

Shërbimet që ofron biblioteka janë:

1. Huazimi i burimeve fizike;
2. Aksesi në burimet elektronike (Jstore si dhe biblioteka të tjera digjitale me free akses);
3. Asistenca në zhvillimin e kërkimit shkencor, indeksimi, kërkimi në literaturë, organizimi i veprimtarive mbështetëse.

Neni 6
Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të bibliotekës

Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të bibliotekës janë:

1. Administron, mirëmban dhe pasuron fondin bibliotekar me literaturë mësimore, shkencore dhe materiale të tjera me interes për veprimtarinë akademike, kërkimore dhe shkencore të Universitetit.
2. Kryen inventarizimin e literaturës së re që hyn në fondin bibliotekar dhe administron dokumentacionin përkatës në përputhje me procedurat në fuqi.
3. Kryen përpunimin teknik dhe bibliografik të materialeve bibliotekare, duke përfshirë klasifikimin sipas Klasifikimit Dhjetor Universal (KDU), shifrimin, etiketimin dhe pajisjen e librave me elementet përkatëse të identifikimit dhe administrimit.
4. Kryen katalogimin dhe regjistrimin e koleksioneve bibliotekare në sistemin elektronik të bibliotekës, duke siguruar përditësimin e vazhdueshëm dhe saktësinë e të dhënave bibliografike.
5. Vë në dispozicion të studentëve, personelit akademik dhe përdoruesve të tjerë të autorizuar materialet e fondit bibliotekar, në përputhje me kushtet dhe procedurat e përcaktuara në këtë rregullore.

6. Informon dhe orienton në mënyrë të vazhdueshme përdoruesit mbi fondin bibliotekar, shërbimet e ofruara, mënyrat e kërkimit dhe shfrytëzimit të literaturës, duke nxitur përdorimin e burimeve të bibliotekës.
7. Organizon dhe zhvillon veprimtari për promovimin e librit dhe të kulturës së leximit, përfshirë prezantimin e botimeve të reja dhe aktivitete të tjera informuese e kulturore në mjediset e bibliotekës.
8. Bashkërendon huazimet dhe shkëmbimet ndërbibliotekare me biblioteka dhe institucione të tjera, brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me marrëveshjet dhe procedurat përkatëse.
9. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e koleksioneve bibliotekare dhe, në rastet e spastrimit të fondit, ndjek procedurat për nxjerrjen jashtë përdorimit të materialeve të dëmtuara, në përputhje me aktet dhe procedurat në fuqi.
10. Në përfundim të çdo viti akademik, harton raportin vjetor të veprimtarisë së bibliotekës, duke pasqyruar punën e realizuar, shërbimet e ofruara dhe çështjet që lidhen me funksionimin e saj, në përputhje me kërkesat institucionale dhe dispozitat në fuqi.
11. Kryen detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës dhe funksionet e bibliotekës, të ngarkuara nga Zëvendësrektori për Shkencën dhe Projektet ose Rektori, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Universitetit.

Neni 7
Pasurimi i fondit të bibliotekës

Neni 112/2 i Rregullores së UNIKO parashikon:
Pasurimi i bibliotekës bëhet çdo vit, bazuar në kërkesat e personelit akademik, të miratuara nga Dekani i njësisë përkatëse si dhe bazuar në propozimin e sektorit përkatës në çdo vit financiar Bordi i Administrimit miraton një fond të veçantë dedikuar blerjes së literaturës shkencore në gjuhë shqipe ose në gjuhë të huaj.

Neni 8
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. Për materialet që dhurohen nga persona privatë apo institucione të tjera, nëse nuk ka dokument shoqërues, mbahet një procesverbal nga punonjësi i bibliotekës.
4. Në bibliotekë bëhet përpunimi bibliotekar i të gjithë materialeve që hyjnë në të.
5. 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.
6. Librat e dhuruar nuk do të shfrytëzohen deri në momentin që do të inventarizohen.

Neni 9
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 e tij.
2. Kartela e anëtarësimit shërben për kryerjen e veprimtarisë sa herë që lexuesi tërheq apo dorëzon libra.
3. Në momentin kur paraqitet për regjistrim, individi duhet të jetë i pajisur me kartën e identitetit.

Neni 10
Huazimi i librit

1. Biblioteka universitare nuk lejon huazimin e më shumë se 5 (pesë) librave në përdorim nga stafi akademik dhe ndihmës-akademik dhe administrativ 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/kërkuesit shkencorë në përgjithësi, 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, pedagogët dhe personelin ndihmësakademik, si dhe 8 ditë për komunitetin.
5. 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.
6. Nuk mund të huazohen koleksionet e gazetave, revistave, 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.
7. Të gjitha materialet e shfrytëzuara 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).

KREU III
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PËRDORUESIT DHE PUNONJËSIT TË BIBLIOTEKËS

Neni 11
Të drejtat dhe detyrimet e përdoruesve të bibliotekës

1. Përdoruesit kanë të drejtë të shfrytëzojnë fondin, shërbimet dhe mjediset e bibliotekës, në përputhje me kushtet dhe rregullat e përcaktuara në këtë rregullore.
2. Përdoruesit kanë të drejtë të marrin informacion dhe asistencë për kërkimin, përzgjedhjen dhe përdorimin e literaturës, si dhe të paraqesin kërkesa, sugjerime dhe ankesa lidhur me shërbimet bibliotekare.
3. Përdoruesit detyrohen të respektojnë rregullat e funksionimit të bibliotekës, të ruajnë qetësinë dhe mjediset e saj, të përdorin me kujdes materialet bibliotekare dhe t'i kthejnë ato brenda afateve të përcaktuara.
4. Në rast dëmtimi të materialeve bibliotekare, përdoruesi detyrohet të sigurojë riparimin ose zëvendësimin e tyre me materiale të të njëjtit titull dhe botim. Kur riparimi ose zëvendësimi nuk është i mundur, përdoruesi detyrohet të kryejë zhdëmtimin sipas procedurave të miratuara nga organet kompetente të Universitetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Në rast humbjeje të materialeve bibliotekare, përdoruesi detyrohet t'i zëvendësojë ato me materiale të të njëjtit titull dhe botim ose, në pamundësi të zëvendësimit, të kryejë zhdëmtimin sipas procedurave përkatëse. Materialet që nuk kthehen brenda një muaji nga data e njoftimit zyrtar konsiderohen të humbura.
6. Për materialet bibliotekare unikale, të rralla ose me vlerë të veçantë, masa e zhdëmtimit përcaktohet nga një komision i posaçëm, i ngritur sipas procedurave institucionale.
7. Vlerësimi dhe administrimi financiar i zhdëmtimeve kryhen nga strukturat përgjegjëse të Universitetit, në bashkëpunim me përgjegjësin e bibliotekës, në përputhje me legjislacionin dhe aktet e brendshme në fuqi.

Neni 12
Të drejtat dhe detyrimet e punonjësit të bibliotekës

1. Punonjësit e bibliotekës kanë të drejtë të kërkojnë nga përdoruesit respektimin e dispozitave të kësaj rregulloreje, si dhe të kushteve dhe procedurave të përcaktuara për përdorimin e shërbimeve dhe materialeve bibliotekare.
2. Punonjësit kanë të drejtë të kërkojnë dokumentacionin e nevojshëm për identifikimin dhe regjistrimin e përdoruesve, të kontrollojnë gjendjen e materialeve gjatë huazimit dhe kthimit të tyre, si dhe të evidentojnë rastet e dëmtimit, humbjes ose moskthimit brenda afateve të përcaktuara.
3. Punonjësit kanë të drejtë të propozojnë masa për përmirësimin e shërbimeve dhe kushteve të funksionimit të bibliotekës, si dhe të marrin pjesë në veprimtari trajnuese dhe kualifikuese për zhvillimin e tyre profesional.
4. Punonjësit detyrohen të ofrojnë shërbime bibliotekare me korrektësi, profesionalizëm dhe paanshmëri, duke garantuar trajtim të barabartë dhe respektimin e të drejtave të të gjithë përdoruesve.
5. Punonjësit detyrohen të informojnë dhe orientojnë përdoruesit për shërbimet e ofruara, kushtet e huazimit dhe mënyrat e përdorimit të burimeve bibliotekare, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.

6. Punonjësit detyrohen të respektojnë konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave personale të përdoruesve, të ruajnë etikën profesionale dhe të sigurojnë përdorimin e përgjegjshëm të informacionit që administrojnë gjatë ushtrimit të detyrës.
7. Punonjësit detyrohen të mbikëqyrin respektimin e rregullave të përdorimit të bibliotekës, të trajtojnë kërkesat dhe ankesat e përdoruesve brenda kompetencave të tyre, si dhe të raportojnë pranë strukturave përgjegjëse shkeljet dhe problematikat që ndikojnë në funksionimin e bibliotekës.

KREU IV
BIBLIOTEKA DIGJITALE

Neni 13
Politika e digjitalizimit

1. Qëllimi i digjitalizimit është të sigurojë qasje të gjerë në materialet bibliotekare nëpërmjet platformave digjitale, duke përmirësuar qasjen dhe përdorueshmërinë për komunitetin tonë. Materialet do të digjitalizohen duke përdorur skanerë dhe teknologji të specializuara për të siguruar cilësinë e lartë të imazheve.
2. Përdoruesit e bibliotekës kanë akses në platformat digjitale përmes kartelës së tyre digjitale të anëtarësimit. Ata mund të regjistrohen në mënyrë të lehtë dhe të përdorin identifikuesin e tyre të përdoruesit për të hyrë në koleksionin digjital.

Neni 14
Qasja në burimet digjitale dhe katalogimi në sistem

1. Universiteti i Korçës, në bashkëpunim me Fondacionin Shqiptaro-Amerikan për zhvillim (AADF) ka siguruar abonimin në bibliotekën digjitale JSTOR, i cili ofron më tepër se 12 mln artikuj të revistave akademike, 85.000 libra si dhe 2mln dokumenta në 75 disiplina. Aksesi është i hapur për të gjithë personat e anëtarësuar në bibliotekë: studentë, staf akademik dhe ndihmës-akademik, të cilët kanë mundësi të hulumtojnë në shumë fusha studimore si ajo e teknologjisë, shkencave sociale, biznesit dhe ekonomisë, drejtësisë, historisë, ekologji dhe botanikë, gjuhët e huaja, etj.
2. Biblioteka e Universitetit "Fan S. Noli" përdor një sistem të brendshëm elektronik për administrimin, organizimin dhe menaxhimin e fondit bibliotekar. Nëpërmjet këtij sistemi realizohet katalogimi dhe regjistrimi elektronik i materialeve bibliotekare, krijimi dhe përditësimi i kartelave digjitale të librave, si dhe evidentimi i të dhënave bibliografike dhe inventariale të koleksioneve. Sistemi mundëson gjithashtu digjitalizimin dhe ruajtjen në format elektronik të materialeve bibliotekare, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e autorit dhe të drejtat e lidhura me të. Përdorimi i tij synon të lehtësojë administrimin e fondit, të përmirësojë organizimin dhe kërkimin e informacionit bibliografik, si dhe të mundësojë identifikimin dhe shfrytëzimin më efikas të burimeve bibliotekare në mbështetje të veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të Universitetit.

Neni 15
Politika e të drejtave të autorit

1. Materialet digjitale mbrohen nga të drejtat e autorit sipas legjislacionit në fuqi.
2. Përdoruesit informohen për kufizimet e përdorimit të materialeve digjitale. Respektimi i të drejtave të autorit, sigurimi i lejes së autorëve, si dhe menaxhimi i kopjimit dhe përdorimit të materialeve digjitale realizohen në përputhje me Ligjin nr. 35/2016 "*Për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to*", i ndryshuar.

Neni 16
Privatësia dhe siguria

Të dhënat personale të përdoruesve do të ruhen dhe trajtohen në përputhje me legjislacionin në fuqi në lidhje me privatësinë dhe politikat e bibliotekës për të siguruar mbrojtjen e tyre. Këto të dhëna do të ruhen në server të sigurt dhe do të përdoren vetëm për qëllimet e shërbimeve bibliotekare.

Neni 17
Kufizimet dhe leja e përdorimit

Përdoruesit do të kenë lejë për të shfletuar, lexuar dhe shkarkuar materialet në mënyrë të autorizuar për përdorim akademik. Përdorimi komercial i materialeve është i ndaluar.

KREU V
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 18
Njohja me rregulloren

1. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga përdoruesit e shërbimit bibliotekar dhe nga punonjësit e bibliotekës.
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e përjashton përdoruesin apo punonjësin e bibliotekës nga përgjegjësia.

Neni 19
Miratimi dhe ndryshimi i rregullores

Rregullorja për organizimin dhe funksionimin e Bibliotekës Shkencore miratohet dhe ndryshohet me vendim të Senatit Akademik të UK-së.

Neni 20
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.