



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA



**RREGULLORE E BRENDSHME E BIBLIOTEKËS
TË FAKULTETIT TË GJUHËVE TË HUAJA**

Miratuar me Vendim Dekanati

Nr. 32. Datë 18.03.2022





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA



PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	3
KREU II: MISIONI DHE OBJEKTIVAT E BFGJH-së.....	5
KREU III. DETYRAT E PËRGJEGJËSITË E BFGJH-së	6
KREU IV. TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PËRDORUESVE	7
KREU V: STRUKTURA ORGANIZATIVE E BIBLIOTEKËS.....	8
KREU VI: DETYRAT E STAFIT	9
KREU VII: ORGANIZIMI DIIE FUNKSIONIMI I AMBJENTEVË TË BFGJII-së	11
KREU VIII: ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME	15





KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Rregullorja e Brendshme e Bibliotekës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës (BFGJH) është bazuar në Statutin e Universitetit të Tiranës, për të siguruar zbatimin e Ligjit Nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, sipas specifikave të veçanta dhe kriterieve standarde që kanë bibliotekat universitare. Baza ligjore e veprimtarisë së BFGJH-së është e zbërthyer si më poshtë vijon:

1.1 Kjo rregullore u hartua në zbatim të legjislacionit shqiptar Ligji Nr. 85/6, datë 03.02.2000 “Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë”, Ligji Nr 9217, datë 08.04.2004 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin Nr. 8576, datë 03.02.2000 “Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë”, Ligji Nr. 9616, datë 27.09.2006 “Për librin në Republikën e Shqipërisë”, të Statutit e Rregullores së Universitetit të Tiranës, si dhe akteve të tjera nënligjore, që lidhen me veprimtarinë e bibliotekës.

Neni 2

Objekti i rregullores

Objekt i saj është përcaktimi i normave të veprimtarisë së BFGJH-së si pjesë përbërëse e sistemit bibliotekar të informacionit në Republikën e Shqipërisë në funksion të përdoruesve (studentë, pedagogë, studiues, staf) të FGJH-së. Ajo vendos rregullat normative të subjekteve të ndryshme ndaj bibliotekës, rregullon marrëdhëniet ndërmjet tyre si dhe përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e personelit të bibliotekës.

- 2.1 Rregullorja e brendshme e BFGJH-së hartohej nga përgjegjësi i Bibliotekës, sipas rregullave në formë dhe përbajtje brenda kompetencave ligjore në funksion të mbarëvajtjes së gjithë veprimtarisë së sektorit të BFGJH-së.
- 2.2 Rregullorja e brendshme e BFGJH-së përpiplohet në funksion të misionit që ka arsimi i lartë në UT, si e mirë dhe përgjegjësi publike për të dhënë, zhvilluar, përcjellë dhe mbrojtur dijet përmes mësimdhënies, kërkimit shkencor, si dhe nxitjes së zhvillimit të talenteve të reja studentore në letërsi dhe artet e tjera. Ajo publikohet dhe në faqen zyrtare të Fakultetit: www.fgjh.edu.al
- 2.3 Në zbatim të zbërthimit të legjislacionit përkatës, Rregullorja e Bibliotekës shërben për





mbarëvajtjen e punëve në sektor dhe është reflektim profesional i teksteve, manualeve, udhëzimeve e standardeve të IFLA-s në përshtatje të Bibliotekave Universitare dhe funksionit të BFGJH-së.

Neni 3

Veprimtaria e Bibliotekës

- 3.1 Veprimtaria e BFGJH-së, kryhet në përputhje me nenin 122 të Statutit të Universitetit të Tiranës si njësi ndihmëse e Universitetit dhe institucion kulturor që siguron informacion për komunitetin studentor dhe personelin e FGJH-së, që ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies, kërkimit shkencor, zhvillimit të fakultetit në ndihmë të studentëve, stafit, pedagogëve e studiuesve, funksionon si strukturë ndihmës-akademike me karakter administrativ, në vartësi të rektorit, bazohet në Rregulloren e Bibliotekës, e cila, pas këshillimit me stafin dhe këshillin e Bibliotekës, miratohet nga Dekanati.
- 3.2 BFGJH është institucion kulturor dhe informues që realizon hyrje të lirë në informacion në cilëndo formë që të jetë depozituar ai. Ajo grumbullon, ruan, përpunon dhe vë në dispozicion të përdoruesve koleksionet e veta që përbajnë informacion në shërbim të tyre.
- 3.3 Veprimtaria e Bibliotekës së FGJH-së realizohet nëpërmjet:
- përpunimit standard të materialeve bibliotekare;
 - përgatitjes dhe shpërndarjes së informacionit bibliotekar-bibliografik;
- 3.3.1 BFGJH-ja është në shërbim të procesit mësimor, edukativ të formimit profesional dhe të veprimtarisë shkencore të Fakultetit.
- 3.3.2 Ajo grumbullon, përpunon, ruan dhe vë në shërbim të përdoruesve materiale bibliotekare në përshtatje me kërkesat arsimore, shkencore dhe kulturore të tyre. Siguron shërbim falas për studentët, personelin mësimdhënës e administrativ, si dhe për persona të tjerë në përputhje me Rregulloren e BFGJH-së.
- 3.3.3 BFGJH-ja bashkëpunon me shtatë departamentet e FGJH-së.
- 3.4 BFGJH-ja është një njësi ndihmëse e Fakultetit, që realizon qasje të lirë në informacion në çdo formë që të jetë depozituar. Ajo grumbullon, ruan, përpunon dhe vë në dispozicion të përdoruesve informacion dhe literaturë të orinetuar kryesisht për studentët, si dhe pedagogët, stafin apo studiues të tjerë të interesuar.





KREU II: MISIONI DHE OBJEKTIVAT E BFGJH-së

Neni 4

Misioni

Biblioteka ka si mision të punës së saj të përditshme që të mbështesë me literaturë mësimore dhe shkencore, aktivitetin e personelit akademik, studentëve, profesionistëve, si edhe kërkuesve shkencorë në përgjithësi si edhe edukimin, shpërndarjen informacionit, përhapjen dhe mbështetjen e multikulturalizmit, argëtimit apo edhe kalimit të çasteve shplodhëse nën shoqërinë e librit në ambientet e saj, bazuar në manifestin e IFLA/UNESCO të vitit 1999, ku bibliotekat cilësohen si institucione që sigurojnë informacione dhe ide të nevojshme për zhvillimin me sukses të shoqërisë së sotme të informacionit. BFGJH-ja edukon studentët me aftësi të të mësuarit gjatë gjithë jetës, zhvillon imaginatën e tyre dhe ndihmon që ata të edukohen dhe të jetojnë si qytetarë të ndershëm. Gjithashtu, në përditshmërinë e punës, BFGJH-ja zbaton udhëzimet e Sektorit të Studimeve dhe Kualifikimit të Bibliotekës Kombëtare të Shqipërisë pasqyruar në tekstin profesional “Koleksionet e Bibliotekës”, Tiranë, 2002, f. 11-12.

Neni 5

Objektivat

1. Objektivat kryesore të BFGJH-së janë:

- a. Të mbështesë arritjen e objektivave që përfshihen në misionin dhe programet e studimit në fushën akademike dhe shërbimet ndaj studentëve të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja;
- b. Të zhvillojë tek studentët shprehët dhe kënaqësinë e leximit, studimit, mësimit dhe të përdorimit të bibliotekës gjatë gjithë jetës;
- c. Të plotësojë nevojat e përdoruesve (studentëve, pedagogëve, studiuesve dhe të punonjësve) të FGJH-së me informacion të çdo forme, formati e mjedisi;
- d. Të sigurojë materiale referative me informacion sa më të ri për përdoruesit e saj;
- e. Të ketë sipërfaqe të mjaftueshme studimi dhe mjedise për përdorimin e mjeteve elektronike informative.
- f. Të sigurojë shërbim informues aktiv libror dhe jolibror, si dhe marrëdhënie huazimi dhe jashtë hapësirave të Fakultetit;
- g. Të edukojë idenë se liria intelektuale dhe hyrja në informacion janë themelore në shoqërinë demokratike qytetare.
- h. Të ndihmojë procesin e mësimdhënies dhe studimit pasi ky është qëllimi kryesor i Bibliotekës së Fakultetit.

Shërbimi referativ është i një cilësie të lartë.





2. Stafi i Bibliotekës kujdeset për pasurimin, sistemimin dhe ruajtjen e çdo materiali bibliografik dhe dokumentar të dobishëm për këtë qëllim, u garanton shërbimin e saj përdoruesve duke u ofruar informacione të mjaftueshme në lidhje me dokumentet që disponon (materiale libra dhe jo vetëm, në funksion të edukimit studentor dhe kushteve të përshtatshme studimore për pedagogët, studiuesit, etj.)

KREU III. DETYRAT E PËRGJEGJËSITË E BFGJH-së

Neni 6

Detyrat e BFGJH-së

Biblioteka i shërben procesit mësimor, edukativ, formimit profesional dhe veprimtarisë shkencore të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës, për të tre ciklet dhe programet e studimit;

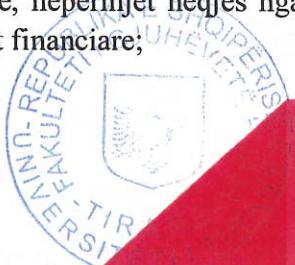
1. Biblioteka ka këto detyra ;
 - a. Grumbullon, përpunon, ruan dhe vë në shërbim të përdoruesve materiale bibliotekare dhe informacion, në funksion të studentëve e pedagogëve e në përshtatje me kërkesat e tyre;
 - b. krijon dhe pasuron koleksionet e saj, mbi bazën e një gjykimi profesional, në këshillim me mendimin e përdoruesve;
 - c. Siguron shërbim falas për përdoruesit e saj në përputhje me rregulloren e bibliotekës;
 - d. Koleksionet e bibliotekës, me materiale shqip e në gjuhë të huaja, krijojnë dhe pasurohen nëpërmjet blerjes, shkëmbimit e dhurimeve; Koleksionet e bibliotekës përbëhen nga materiale të shtypura, materiale audiovizuale etj.
 - e. Stafi i saj ka formim profesional dhe kryen kualifikime të posaçme.
 - f. kryen shërbime ndaj përdoruesve në zbatim të ligjeve, rregulloreve, udhëzimeve:

Neni 7

Përgjegjësità e BFGJH-së

Biblioteka ka këto përgjegjësi;

- a. Bën spastrimin e materialeve të vjetruara e që nuk qarkullojnë, nëpërmjet hejjes nga koleksionet e tyre të këtyre materialeve, në përputhje me rregullat financiare;





- b. Bën regjistrimin e materialeve bibliotekare dhe i përpunon ato sipas irregullave që bazohen në standarde ndërkontinentale të përpunimit bibliotekar-bibliografik;
- c. Siguron informacion për lexuesit nëpërmjet katalogeve, bibliografive, etj;
- d. Vë në shërbim të lexuesve koleksionet e bibliotekës në sallat e leximit ose i huazon jashtë saj, bazuar në irregulloren e brendshme;
- e. Nxit njohjen, përdorimin dhe zhvillimin e teknikave të reja bibliotekare bashkëkohore, teknologjinë e informacionit e informatizimin e bibliotekës.

KREU IV. TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PËRDORUESVE

Neni 8

Të drejtat e përdoruesit

Kanë të drejtë të përdorin bibliotekën (ambijentet, literaturën, pajisjet, informacionin) studentët, personeli akademik, personeli ndihmësakademik, personeli administrativ dhe studiues të Jashtëm. Biblioteka u ofron shërbim përdoruesve të saj, pavarësisht nga raca, mosha, seksia, kombësia, formimi arsimor e kulturor, gjendja sociale, bindjet politike dhe përkatësia fetare.

Përdoruesi i Bibliotekës ka të drejtë:

- a. të marrë të dhëna për koleksionet e bibliotekës dhe për koleksionet e bibliotekave të tjera nëpërmjet mjeteve të informacionit bibliotekar;
- b. të ndihmohet nga personeli i Bibliotekës, për kërkim dhe zgjedhje të fondit të saj;
- c. të shfrytëzojë koleksionet e bibliotekës dhe të huazojnë materiale bibliotekare, sipas irregullores së bibliotekës;
- a. për shërbim dhe informacion bibliotekar i cili sigurohet falas dhe në mënyrë të barabartë për të gjithë përdoruesit e bibliotekës;

Neni 9

Detyrimet e përdoruesit të bibliotekës

Përdoruesi ka për detyrë të:

- a. respektojë detyrimet ligjore për mbrojtjen e të drejtës së autorit, për punimet shkencore të vëna në dispozicion në sallë ose on line;
- b. respektojë rregulloren e bibliotekës. Ata që shkelin këtë rregullore dhe sjellin dëm material dhe ekonomik, e shlyejnë atë në masën dhe në formën e duhur, sipas





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA



legjislacionit në fuqi.

- c. të zbatojë kërkesat e rregullores dhe të personelit të bibliotekës mbi rregullin e sigurinë;
- d. të mos kryejë veprime të pahijshme dhe/ose shqetësuese që të prishin qetësinë e frekuentesve të tjerë të bibliotekës;
- e. të mos përdori veshje, materiale, literaturë apo informacione të ndaluara me ligj apo në mospërputhje me Kodin e Etikës së Universitetit të Tiranës (viti 2011, miratuar me Vendim nr. 12, datë 18.04.2011 të Senatit Akademik);
- f. të mos përdori sende e lëndë që mund të shkaktojnë dëme apo shqetësim për përdoruesit ose materialet e bibliotekës (lëndë djegëse, duhan, pije alkoolike, sende ushqimore);
- g. të mos keqpërdorë skedarët, literatura, pajisjet;
- h. të ruajë e përdori si duhet programet e ofruara nga biblioteka.

**KREU V: STRUKTURA ORGANIZATIVE E BIBLIOTEKËS
SË FAKULTETIT TË GJUHËVE TË HUAJA**

Neni 10

Organizimi dhe funksionimi i Bibliotekës së FGJH-së

Biblioteka FGJKH-së i mundëson personelit akademik, ndihmësakademik, administrativ, studentëve si dhe çdo personi të interesuar, për të marrë shërbime në funksion të proçesit mësimor, edukativ, formimit profesional dhe veprimtarisë shkencore.

Përdorimi i fondit të Bibliotekës bëhet në sallë për:

- a. leximin e materialeve bibliotekare brenda mjediseve të saj;
- b. qasje në burimet referuese (bibliografi, enciklopedi, punime shkencore, etj.) në formë të shkruar dhe elektronike;
- c. materialet bibliotekare të organizuara me fonde të hapura në sallat e leximit;
- d. fotokopje;

Neni 11

Shërbimi dhe ambjentet

Në bibliotekë ofrohet shërbimi i cili kryhet në dy ambjente të përshtatshme për këtë funksion (sallat Rozafa dhe Argjiro).





1. Aktiviteti i Bibiliotekës është i orientuar në fushat e mëposhtme:
 - a. Marrjen e materialeve bibliotekare nëpërmjet blerjes, dhurimit, ruajtjes dhe shkëmbimit të botimeve;
 - b. Sistemimin e koleksioneve në bazë të kritereve uniforme dhe që korrespondojnë me strukturën disiplinore specifike;
 - c. Katalogimin përshkrimor të dokumenteve sipas kritereve standard kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - d. Ruajtjen, mbrojtjen, konsultimin, huazimin e dokumenteve.

Neni 12

Perbërja e personelit të sektorit

Stafi i bibliotekës përbëhet nga:

- a. Përgjegjësi i Bibliotekës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja;
- b. Punonjësit e bibliotekës (bibliotekarë);

KREU VI: DETYRAT E STAFIT

Neni 13

Detyrat dhe përgjegjësítë e përgjegjësit të bibliotekës

1. Përgjegjësi i Bibliotekës ka për detyrë dhe përgjegjësi:
 - a) Organizimin e koleksioneve dhe shërbimeve në funksion të mbrojtjes dhe vlerësimit të pasurisë bibliografike dhe të kërkesave të përdoruesve të shqyrtuara paraprakisht;
 - b) Organizimin dhe koordinimin e punës në Bibliotekë, përcaktimin dhe verifikimin e procedurave të katalogimit si dhe trajnimin e përditësimin e punonjësve;
 - c) Studimin dhe propozimin e shërbimeve të reja;
 - d) Prezantimin e propozimeve, analizave dhe sugjerimeve në lidhje me politikat e blerjes;
 - e) Organizon strukturën e bibliotekës dhe organikën me kriteret e përcaktuara;
 - f) Planifikon, menaxhon e drejton mbi bazë ligjore, profesionale dhe etike;
 - g) Përgjigjet për bazën materiale dhe veprimtarinë financiare të bibliotekës;
 - h) Krijon kushte për shërbimet bibliotekare dhe informuese;
 - i) Kontrollon, merr në dorëzim materialet bibliotekare, regjistron hyrjet e daljet e literaturës dhe bazës materiale në regjistrat e inventarit;
 - j) Planifikon pasurimin, mirëmbajtjen e spastrimin e koleksioneve të fondit në përpunhje me gjendjen, llojin e materialeve dhe nevojat e përdoruesve;





- k) Harton statistika të frekuentimit dhe anëtarësimeve në bibliotekë;
- l) Hap kartela, jep vërtetim e harton statistika për përdorues të bibliotekës;
- m) Ndihmon në selektimin e literaturës në fond;
- n) Mbështet kualifikimin e punonjësve të bibliotekës, pjesëmarrjen në aktivitetet shkencore e profesionale;
- o) Planifikon dhe harton listat me literaturën e kërkuar;
- p) Krijon, mirëmban dhe përditëson me informacione dhe materiale rrjetet sociale dhe pjesën e dedikuar në web ku promovohet Biblioteka e FGJH-së;
- q) Krijon, me miratimin e eprorëve, lidhje me donatorë vendas dhe të huaj;
- r) Inicion studime dhe propozon shërbime të reja;
- s) Prezanton propozime, analiza dhe sugjerime në lidhje me politikat e blerjes;

Neni 14

Detyrat dhe përgjegjësitet e Punonjësit e bibliotekës (*bibliotekarëve*)

1. *Punonjësit e bibliotekës (bibliotekarët):*

- a. Ofrojnë informacion të përgjithshëm mbi përdorimin e bibliotekës dhe instrumenteve të saj;
- b. Ndihmon lexuesit në konsultimin e katalogut dhe i orienton në kërkimet dhe studimet e tyre;
- c. Shmang kërkesa për informacion të nisura me postë apo e-mail;
- d. Shërbejnë literaturën me fondin e hapur të librit;
- e. Organizojnë fondin dhe përpunimin e literaturës me standartet përkatëse;
- f. Klasifikojnë librin, periodikun, disertacionet dhe përshkrimin bibliografik;
- g. Vendosin kartelën e xhepit, etiketimin dhe vulosjen e literaturës;
- h. Hartojnë e shumëfishojnë skedat, mirëmban e plotëson skedarët;
- i. Shërbejnë literaturën në fondin kryesor;
- j. Kryejnë radhitjen, pasurimin e selektimin e literaturës dhe verifikimin e fondeve;
- k. Mirëmbajnë dhe përditësojnë me informacione dhe materiale rrjetet sociale dhe pjesën e dedikuar në web ku promovohet Biblioteka e FGJH-së;
- l. Ndihmojnë për përpilimin e listave të debitorëve ndaj bibliotekës;
- m. Japin informacion rrëth literaturës në fondet e hapura të librit;
- n. Japin informacion të vazhducshëm për bazën e të dhënavë;
- o. Hartojnë statistika të frekuentimit dhe anëtarësimit në fondin e hapur;
- p. Ndihmojnë lexuesit në konsultimin e katalogut dhe i orienton në kërkimet dhe studimet e tyre;





- q. Mbajnë koresponcencën për informacione të nisura me postë apo e-mail;
- r. Mirëpresin propozimet, kërkesat dhe raportet për ndonjë parregullsi nga ana e përdoruesve;
- s. Pranojnë propozimet për blerjen e librave të rinj, pasi kërkesa është depozituar në arkivin e veçantë;
- t. Krijojnë dhe përditëson listën e përdoruesve, furnizuesve dhe subjekteve të lidhura me bibliotekën;
- u. Kanë për detyrë të hartoje butelinin e ardhjeve të fundit dhe ta përditësojë vazhdimisht atë;
- v. Kryejnë kopjimin e skedave, ngjitje etiketash dhe zhvendosje materialesh bibliotekare;
- w. Japin informacion rrith literaturës në fondin kryesor;
- x. Ruajnë dhe mirëmban arkivin e Revistës Shkencore të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja "FGJH"
- y. Kanë përgjegjësi t'u përbahen të gjitha kërkesave të përcaktuara në këtë rregullore.

KREU VII: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I AMBJENTEVE TË BFGJH-së

Neni 15

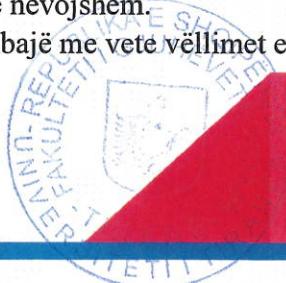
Salla e leximit

Biblioteka e FGJH-së ka dy salla leximi dhe konsultimi. Sallat janë të pajisura me tryeza (tavolina të mëdha drejtkëndore, karrige, kompjutera, printer, skaner, videoprojektor, priza për laptopë dhe rafte në të cilët ndodhen vëllimet e librave).

Neni 16

Hyrja dhe kontrolli

1. Përpala se të hyjnë në sallën e leximit përdoruesit duhet të lërë në hapësirën e caktuar sendet e panevojshme.
2. Hyrja në Bibliotekë u lejohet vetëm studentëve të FGJH-së dhe u lejohet aksesi në huazimin e librave vetëm atyre të cilët janë të regjistruar në Bibliotekë.
3. Lëshimi i kartelës është i menjëhershëm pas paraqitjes së një dokumenti identiteti të vlefshëm dhe plotësimit të formularit tip, të regjistrimit; kartela personale është e vlefshme për tërë periudhën e studimeve.
4. 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.
5. Personeli i mbikqyrjes ka për detyrë të kontrollojë që askush të mos mbajë me vete vëllimet e





Bibliotekës pa lejen e duhur.

Neni 17

Konsultimi dhe leximi

1. Konsultimi i materialit bibliografik ndodhet në rastë të hapura.
2. Çdo përdorues mund të konsultojë jo më shumë se tre vëllime në të njëjtën kohë.
3. 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 18

Huazimi

1. Lejohet huazimi i vëllimeve jashtë Bibliotekës për:
 - Stafin akademik dhe ndihmësakademik të FGJH-së;
 - Studentët e regjistruar në Doktoraturë apo Master pranë FGJH-së;
 - Studentët që studiojnë FGJH-së;
 - Profesorët dhe studiuesit e FGJH-së;
 - Studentët e projekteve europiane (Erasmus, etj.)
2. Shërbimi i huazimit është aktiv nga e hëna deri të premten gjatë orarit të përcaktuar në nenin 25.
3. Periudha e huazimit për 10-15 ditë, për një maksimum prej tre vëllimesh. Mund të kërkohet një zgjatje e kohës së huazimit për 10-15 ditë të tjera, me kusht që libri të mos jetë rezervuar ndërkokë nga përdorues të tjerë.
4. Përdoruesit e regjistruar tashmë në bibliotekë gëzojnë të drejtën që të rezervojnë libra që akualisht 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.
5. Çdo vëllim duhet të regjistrohet në kartelën personale dhe të firmoset nga antari, i cili merr përsipër të zbatojë dispozitat e kësaj rregulloreje dhe të mos u japë personave të tretë vëllimet që ka huazuar.
6. I gjithë materiali i mbajtur nga Biblioteka mund të huazohet, përveçse:
 - Fjalorëve
 - Enciklopedive
 - Librave të shtrenjtë





- Punimeve të painventarizuara, pa kataloguara ende
 - Materialeve që nuk janë në letër (p.sh. punimet në format elektronik, etj.)
 - Materialeve të referimit
 - Kopjeve unikale
 - Tezave të diplomave
 - Dorëshkrimeve
7. Kufizohen deri në ndalim, huazimi ose nxjerrja e literaturës, kopje e vetme, i rrallë, me vlera, ruajtje e siguri të veçanta;

Neni 19

Sanksionet në rastet e shkeljeve të rregullores

- Periudha e huazimit është e detyrueshme.
- Me skadimin e afatit të kthimit bëhen maksimumi tre paralajmërimi.
- Personi i cili ka huazime të prapambetura dhe pasi është lajmëruar nuk kthen përgjigje, pezullohet përkohësisht nga shërbimi duke i bllokuar aksesin deri në kthimin e materialit.
- Në momentin e kthimit të materialit jashtë afateve ndërmerren masa administrative që konsistonjë në pezullimin për një muaj të shërbimit të huazimit.
- Shkelja e rregullores do të shkaktojë kufizim të së drejtës së përdorimit deri në përashtim me afat ose të përhershëm nga biblioteka;
- Në të njëjtën mënyrë, anëtari që ka humbur apo dëmtuar një vëllim, pavarësisht çdo përgjegjësie të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, është i detyruar ta zëvendësojë atë me një kopje ose të paguajë një shumë të barabartë me vlerën që ka vëllimi në treg.
- Për shkelje të rregullit dhe sigurisë do të veprohet sipas ligjeve përkatëse;
- Përvetësimi, shkatërrimi ose dëmtimi me dashje i fondit të librave e pajisjeve nga ana e lexuesit, si dhe blerja e librave, kur dihet se ato i përkasin fondit të bibliotekës, dënohet si krim në Kodin Penal.

Neni 20

Kodi i etikës dhe rregullat e sjelljes në punë

1. Kodi i etikës dhe rregullat e sjelljes në BFGJH mbështeten në kualifikimet dhe integritetin profesional dhe moral, duke praktikuar në punën e përditshme korrektesë, duke punuar sipas shembullit për të qenë model i integritetit, për të ruajtur standardet e integritetit profesional dhe ndershmërisë. Integritet moralo-professionist do të thotë të paraqesësh vetveten dhe punën tënde me ndershmëri ndaj përdoruesit/studentit, pedagogëve, studiuesëve dhe stafit.
2. Etika në punë kërkon:
 - a. Paraqitja në punë e punonjësve duhet të jetë e përshtatshme, të shprehë seriozitetin e





punës së tyre, vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e bibliotekës.

b. Punonjësit duhet të shifqin sjellje te kultura si dhjetë etike, të ruajnë të pastër figurën e tyre morale, duke shembur sjellje apo veprime të padenja.

3. Për të gjithë, është rreptësishët e ndaluar:

- Të qëndrojnë në Bibliotekë për qëllime që s'kanë lidhje me studimin;
- Të përdorin Bibliotekën për qëllime fitimi personal (mësimi private, etj.)
- Të konsumojnë duhan në Bibliotekë;
- Të shqetësojnë në çfarëdolloj mënyre lexuesit e tjerë;
- Të sjellin ushqime apo pije në ambjentet e Bibliotekës;
- Të përdorin telefonin celular në bibliotekë;
- Të shkruajnë apo dëmtojnë librat e Bibliotekës;
- Të fusin qese, zarfe a lloje të tjera si këto. Këto objekte duhet të depozitoohen në vende të posaçme.

4. Biblioteka nuk është përgjegjëse përmale apo sende personale të futura nga përdoruesit në ambjentet e saj.

5. Përdoruesit nuk mund të huazojnë materiale bibliotekore në konsultim përparrë përfundimit të blerjes dhe katalogimit;

6. Stafi është në dispozicion të përdoruesit përmale shqetësim a propozim përmirësimin e shërbimeve. Propozimet dhe ankesat duhet t'i përcillen me shkrim përgjegjësit të bibliotekës i cili duhet të kthejë përgjigje sa më shpejt.

Neni 21

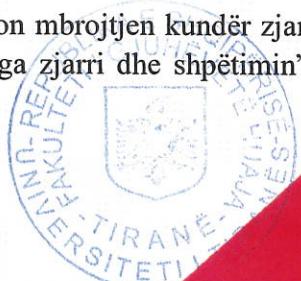
Mbrojtja e të dhënave personale, përdorimi dhe konfidencialiteti

Mbrojtja e bazës së të dhënave personale dhe konfidencialiteti në BFGJH-ja bëhet konform Nenit 124 të Statutit të UT-së mbi bazën e të cilët mbrojtja e të dhënave personale dhe konfidencialiteti bëhen në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", Udhëzimin nr. 07 datë 09.06.2010 "Për përpunimin e të dhënave personale në sektorin e arsimit. Marrëdhëniet e punës mes BFGJH-ja dhe përdoruesit ndërtohen në mënyrë të tillë që trinomi Besim, Konfidencialitet dhe Kredibilitet të jetë reciprokisht funksional dhe i shëndetshëm.

Neni 22

Mbrojtja kundër zjarrit

Sikurse në të gjitha mjediset e FGJH-së, edhe BFGJH-ja, e realizon mbrojtjen kundër zjarrit në respektim me Ligjin Nr. 152/2015 "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin" datë





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA



21.12.2015. Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika I, e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë.

Neni 23

Për shkaqe natyrore apo pandemi globale Biblioteka do të funksionojë sipas masave që do të jepen nga Ministria e Arsimit dhe Sportit të Republikës së Shqipërisë apo nga Rektorati.

Neni 24

Standardet e vendndodhjes së BFGJH

Si për ambjentet e FGJH-së, edhe për ato të BFGJH-së zbatohen standardet e bibliotekave, mbështetur në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit “Udhëzues për projektimin e ndërtimese shkollore Normat dhe Standardet” ku specifikohet pse biblioteka ndërtohet në katin e parë.

Standardet janë në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, Drejtoria e Bibliotekave.

Për më tepër klikoni:

<http://arsimi.gov.allwp-content/uploads/2018/18/normadhestandardeprojekimi.pdf>.

KREU VIII: ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME

Neni 25

Orari i Punës

Orari i Bibliotekës është si vijon:

1. Gjatë vitit akademik me dy semestra, bibliotekat janë në shërbim të përdoruesve (student, pedagogë, staf, studiues të tjera) sipas orarit zyrtar të FGJH-së:
E hënë – e enjte: 08:00 – 16:30 dhe e premte: 08:00 – 14:00.
2. Gjatë periudhës kur studentët marrin pushimet vjetore të programeve të studimit, Biblioteka respekton orarin zyrtar e hënë – e enjte: 08:00 – 16:30 dhe e premte: 08:00 – 14:00.
3. E shtunë, e diel dhe ditë festash: pushim.

Neni 26

Mirëmbajtja dhe siguria në ambjentet e bibliotekës

1. Për ruajtjen dhe sigurinë e bibliotekës përgjigjet çdo punonjës i saj. Me mbarimin e orarit të





punës, punonjësit duhet të mbyllin dritaret, sistemin e kondicionimit, pajisjet kompjuterike, zyrat si dhe i sigurojnë atë nga zjarri.

2. Punonjësit e përdoruesit duhet të respektojnë:
 - a. Ndalimin e pirjes së duhanit në mjediset e punës;
 - b. Ndalimin e përdorimit të pajisjeve që shkaktojnë zjarre;
 - c. Ndalimin e vendosjes së materialeve të djegshme mbi çelësa, priza apo kuti shpërndarëse të rrjetit elektrik;
 - d. Ndalimin e vendosjes në punë të pajisjeve e aparaturave që tejkalojnë ngarkesën e llogaritur për rrjetin elektrik;
 - e. Njoftimin menjëherë të personave përgjegjës për defektet e konstaturara në rrjetin elektrik etj.
 - f. Stakimin në mbarim të ditët të punës, nga energjia elektrike e pajisjeve dhe aparaturave.
3. Punonjësit e bibliotekës kujdesen për mirëmbajtjen e ambjenteve e pajisjeve dhe bëjnë kontroll të vazhdueshme për të parandaluar dëmtimet e eliminuar çdo defekt të mundshëm në sistemin e ndriçimit, kondicionimit, pajisjeve të ndryshme, për të patur veprimtari pune të qeta dhe të sigurta.

Neni 27

Hyrja në fuqi e rregullores

Rregullorja e Bibliotekës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja hyn në fuqi ditën e miratimit të saj nga Dekanati Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës.

D E K A N

Prof.Dr. Esmeralda KROMIDHA

