**ANEKSI 15**

**RREGULLORE E BOTIMEVE TË TEKSTEVE SHKENCORE TË SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS DHE E REVISTËS “JETA JURIDIKE”**

**Neni 1**

**Natyra dhe qëllimi i botimit të teksteve dhe revistës “Jeta Juridike”**

*(Ndryshuar me vendimin nr. 6, datë 27.7.2016)*

*(Ndryshuar me vendimin nr.33, datë 14.11.2018)*

1.1 Shkolla e Magjistraturës boton nën emrin dhe kujdesin e saj revistën “Jeta Juridike”, revistë periodike katërmujore, që botohet në gjuhën shqipe dhe në një abstrakt në gjuhën angleze.

1.2 Shkolla e Magjistraturës boton tekste dhe libra të cilët trajtojnë probleme ligjore të lidhura ngushtë me programet e lëndëve dhe kurseve të Formimit Fillestar e Vazhdues të gjyqtarëve dhe prokurorëve, duke synuar në unifikimin dhe analizimin e praktikës gjyqësore dhe juridike kombëtare dhe ndërkombëtare. Kjo do të thotë se tekstet me karakter publicistik, historik dhe tërësisht teorik, të pailustruara me praktikë gjyqësore nuk janë në objektin dhe qëllimin e botimeve të Shkollës.

1.3 Tekstet e Programit të Formimit Fillestar dhe Vazhdues të Shkollës së Magjistraturës do të konsiderohen tekste shkencore dhe do të botohen nën drejtimin dhe kujdesin e këtij institucioni në rastet kur ato përmbushin kriteret e nenit 4 të kësaj Rregulloreje.

1.4 Botimi i teksteve dhe i revistës synon të plotësojë literaturën juridike me njohuri praktike dhe teorike në ndihmë të gjyqtarëve, prokurorëve që përgatiten rishtas nga Shkolla e Magjistraturës, si dhe në ndihmë të gjyqtarëve e prokurorëve në detyrë, të avokatëve e të përfaqësuesve të tjerë të profesioneve ligjore në procesin e Formimit Vazhdues. Gjithashtu, revista iu shërben avokatëve, juristëve dhe studentëve të fakulteteve të drejtësisë në vend, për të nxitur diskutime dhe debat juridik, të japë informacion mbi të rejat në legjislacion, të ofrojë njohuri mbi institute të së drejtës nën një vështrim krahasues, si dhe të japë një informacion për veprimtaritë e Shkollës së Magjistraturës në fushën e Formimit Vazhdues dhe të Formimit Fillestar të gjyqtarëve dhe prokurorëve.

1.5 Të drejtën për botim e kanë të gjithë pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm të Shkollës, ekspertët dhe trajnerët e Programit të Formimit Vazhdues për çështjet që ata kanë trajtuar në veprimtaritë ku kanë marrë pjesë si ekspertë, në rastet kur këto punime përmbushin kërkesat e parashikuara në nenin 4 të kësaj Rregulloreje.

1. 1.6 Në raste përjashtimore, të drejtën për botim e kanë gjyqtarët, prokurorët e kandidatët për magjistratë, autorë nga profesione të tjera në shërbim të sistemit të drejtësisë, kur botimi ka interes për praktikën gjyqësore dhe trajnimin e gjyqtarëve dhe prokurorëve.
2. 1.7 Të drejtën për botim në revistën “Jeta Juridike” e kanë të gjithë juristët, që me veprimtarinë e tyre kanë kontribuar në sistemin e drejtësisë, gjyqtarët, prokurorët, kandidatët për magjistratë në Shkollën e Magjistraturës, si dhe autorë nga profesione të tjera në shërbim të sistemit të drejtësisë.

**Neni 2**

**Përmbajtja dhe struktura e teksteve**

2.1 Përmbajtja e tekstit duhet të ketë të gjitha elementet e një botimi shkencor, si përsa i përket formës, ashtu edhe përmbajtjes. Botimet duhet të paraqiten si tekste me natyrë trajnuese, akademike, didaktike e praktike dhe jo më pak se 200 faqe.

2.2 Teksti duhet të jetë i strukturuar në kapituj, të cilët duhet t’i përgjigjen strukturës së programit mësimor të lëndës apo kursit përkatës së Formimit Fillestar, të miratuar nga Këshilli Drejtues i Shkollës, ose në formë monografie, kur në to përmblidhen materialet e një seminari të Formimit Vazhdues, që lidhet me një temë specifike.

2.3 Çdo tekst duhet të ketë jo më pak se 30 – 40 raste të praktikës gjyqësore për ilustrim, të shoqëruar me referencat përkatëse në vendimet e gjykatës. Trajtimi i përmbajtjes së vendimit do të jetë përgjithësisht në ligjëratë të zhdrejtë, do të jepet numri dhe data e vendimit, gjykata përkatëse, palët dhe objekti i padisë apo i gjykimit. Të bëhet kujdes që emrat e palëve të vendosen me iniciale. Përmbajtja e vendimit gjyqësor që është në fuqi mund të analizohet dhe diskutohet, duke dhënë opinione dhe analiza ligjore, por duke shmangur konkluzionin me termat që “...vendimi është i gabuar, i padrejtë apo i paligjshëm”. Qëndrimi i autorit dhe mendimi i shprehur prej tij mund të jetë i ndryshëm apo i kundërt me atë të dhënë nga vendimi, por ai duhet të jepet nga pikëpamja doktrinore mbi problemin që analizohet dhe jo i lidhur me vendimin apo gjyqtarin/gjykatën.

2.4 Çdo tekst duhet të jetë i shoqëruar me një përmbledhje të materialit në 15-20 faqe, e cila do të vendoset në gjuhën shqipe dhe në anglisht në faqen e internetit të Shkollës.

2.5 Teksti mund të përgatitet nga një autor apo grup autorësh, të cilët paraqesin kërkesë me shkrim dhe përbërja e grupit të autorëve miratohet paraprakisht nga Drejtoria e Shkollës. Kërkesa duhet të ketë të bashkangjitur një strukturë dhe përmbajtje të tekstit. Dorëzimi i materialit duhet të bëhet brenda 3 muajve nga paraqitja e kërkesës.

2.6 Çdo tekst që paraqitet për t’u miratuar për botim në Shkollën e Magjistraturës nuk duhet të jetë botuar më parë si libër, tekst, apo botim tjetër, si dhe nuk duhet të botohet në të ardhmen pa lejen paraprake me shkrim të Drejtorisë së Shkollës/Bordit të Redaktorëve.

2.7 Aplikuesit të paraqiten përpara Bordit të Redaktorëve me një justifikim që pse duhet marrë në konsideratë dhe një strukturë të punimit, grupit të autorëve, problematikës që paraqet çështja etj. Çdo dorëshkrim i një teksti duhet të dorëzohet të paktën në tri kopje në Drejtorinë e Shkollës.

2.8 Grumbullimi i materialeve bëhet mbi bazën e tematikës dhe duhet të orientohet në dy burime:

* Burimi teorik dhe
* Burimi praktik.

Çdo material konkret teorik skedohet në mënyrë problemore dhe në materialet praktike shtrohet problemi, jepet zgjidhja ligjore, opinionet mbi këtë zgjidhje dhe konkluzionet.

2.9 Pas paraqitjes, materiali për tekst i ngarkohet për recensë dy ekspertëve të fushës përkatëse që caktohen nga Redaksia e Shkollës. Recensa duhet të dorëzohet brenda 45 ditëve nga marrja e dorëshkrimit. Ajo duhet të jetë e përgatitur me shkrim, e nënshkruar nga recensenti dhe jo më e shkurtër se katër faqe. Ripunimi i tekstit pas dorëzimit të recensave duhet të bëhet nga autori brenda tre muajve. Në të kundërt, teksti nuk botohet atë vit akademik.

2.10. Çdo tekst duhet të evidentojë qartë: *hyrjen*, ku të shpjegohet qëllimi i botimit, dy recensat, Vendimin e Bordit të Redaktorëve, për dhënien e lejes për botim, përshkrimin/trajtimin e ndarë në nënçështje sipas programit dhe problematikës së trajtuar, konkluzionet dhe bibliografinë, sipas kërkesave të përcaktuara në Aneksin 1 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje. Çdo referencë duhet të jepet me footnote dhe çdo tekst duhet të ketë një bibliografi të pasur me të paktën 70 referenca në vepra të tjera, në vendime të praktikës gjyqësore dhe në akte ligjore e nënligjore.

2.11 Tekstet duhet të botohen me ISBN dhe/ose ISSN, me një tirazh të paktën 300 kopje.

**Neni 3**

**Përmbajtja dhe struktura e revistës**

3.1 Përmbajtja e revistës duhet të ketë të gjitha elementet e një reviste shkencore, si përsa i përket formës, ashtu edhe përmbajtjes. Në nenin 4 të kësaj Rregulloreje përcaktohen kërkesat teknike që kanë të bëjnë me shkrimin dhe formën e materialeve të dorëzuara për botim.

3.2 Revista duhet të ketë, si rregull, strukturën e mëposhtme:

* Rubrika 1 - Artikuj teorikë.
* Rubrika 2 – Opinione dhe debat juridik.
* Rubrika 3 – Njohje me legjislacionin e ri.
* Rubrika 4 – Njohje me praktikën gjyqësore.
* Rubrika 5 – Njohje me përvojën ndërkombëtare teorike dhe praktike.
* Rubrika 6 – Shkrime nga juristë të rinj.
* Rubrika 7 – Aktivitete të Shkollës së Magjistraturës.
* Rubrika 8 – Artikuj të spikatur “Botime e artikuj të përkthyer nga periodikë të ndryshëm ndërkombëtarë”.

3.3 Në botimin e revistës duhet të synohet që të ndiqet rregulli që 2/3 e shkrimeve të jenë përgatitur nga autorë me tituj e grada shkencore. Gjithsesi, ky numër nuk duhet të bjerë nën ½-ën.

3.4 Çdo artikull apo material duhet të strukturojë qartë: hyrjen ku të shpjegohet qëllimi i temës, përshkrimin/trajtimin e ndarë në nënçështje sipas problematikës së trajtuar, konkluzionet dhe bibliografinë.

3.5 Çdo artikull që botohet në revistën “Jeta Juridike” nuk duhet të jetë botuar më parë në libër, tekst, revistë apo botim tjetër, si dhe nuk duhet të botohet në të ardhmen në ndonjë organ tjetër, me përjashtim të artikujve që botohen në Rubrikën 8: Artikuj të Spikatur “*Botime e artikuj të përkthyer nga periodikë të ndryshëm ndërkombëtarë*”.

3.6 Me qëllim që të krijojë mundësinë e botimeve për sa më shumë autorë, duhet të zbatohet rregulli që një autor nuk mund të shkruajë në dy numra të njëpasnjëshëm të revistës.

**Neni 4**

**Rregullat teknike të paraqitjes së artikujve shkencorë**

4.1 Artikulli duhet të prezantojë një punë studimore, kërkimore, shkencore dhe të evidentojë elemente të qarta të origjinalitetit.

4.2 Çdo shkrim duhet të ketë një strukturë që duhet të përmbajë në mënyrë të detyrueshme elementet e mëposhtme:

* 1. Titulli i artikullit të jetë sintezë e problematikës që trajton, i organizuar në mënyrë koncize dhe të përmbledhur. Titulli të mos jetë më i gjatë se 35 karaktere;
  2. Të vendoset emri i autorit me titujt shkencorë përkatës dhe në fund të emrit të vendoset një referencë (footnote), ku të jepet pozicioni dhe profesioni aktual i tij/saj;
  3. Poshtë titullit të artikullit, në krye të shkrimit me një paragraf të veçantë të jepet: përmbajtja e artikullit duke radhitur të gjitha nënçështjet;
  4. Artikulli duhet të jetë i strukturuar gjithmonë me disa nënçështje në varësi të tematikës që shtron;
  5. Nënçështja e parë e çdo artikulli duhet të jetë “Hyrja”, në të cilën të jepet qëllimi dhe objektivat që e kanë shtyrë autorin për të shkruar artikullin dhe rëndësia e botimit të tij, parë në këndvështrimin e interesave të Shkollës së Magjistraturës dhe të praktikës gjyqësore;
  6. Të gjithë titujt e nënçështjeve të jenë me “Bold” dhe shkrim “Italik” “Time New Roman 12”. Datat të shkruhen sipas modelit: Data, Muaji, Viti, titujt e nënçështjeve do të paraprihen nga numrat 1.1, 2.1, 3.1 etj.
  7. Në fund të artikullit duhet të vendoset një nënçështje e posaçme me titull: Sugjerimet apo Konkluzionet.
  8. Çdo artikull duhet të ketë të evidentuar edhe *bibliografinë*. Çdo artikull duhet të ketë të paktën

15 referenca, vepra dhe vendime gjyqësore, sipas rregullave të përcaktuara në Rregulloren e Botimeve. Shkrimet duhet të paraqiten si artikuj jo më shumë se 20 faqe dhe jo më pak se 8 faqe, përveç

rubrikës “Debat Juridik”, e cila mund të ketë edhe opinione më të shkurtra.

10. Shkrimi i artikullit duhet të jetë “Time New Roman 12” me “Spacio 1” dhe i gjithë teksti të jetë “Justify-ed”. Artikulli duhet të respektojë elementet gramatikore dhe gjuhësore dhe të jetë i shkruar me ë” dhe “ç”.

11. Çdo artikull duhet të ketë jo më pak se 7-10 raste të praktikës gjyqësore për ilustrim, të shoqëruar me referencat përkatëse në vendimet e gjykatës. Trajtimi i përmbajtjes së vendimit do të jetë përgjithësisht në ligjëratë të zhdrejtë, do të jepet numri dhe data e vendimit, gjykata përkatëse, palët dhe objekti i padisë apo i gjykimit. Të bëhet kujdes që emrat e palëve në të të jenë të vendosura me iniciale. Përmbajtja e vendimit gjyqësor që është në fuqi mund të analizohet dhe diskutohet, duke dhënë opinione dhe analiza ligjore, por duke shmangur konkluzionin me termat që “...vendimi është i gabuar, i padrejtë apo i paligjshëm”. Qëndrimi i autorit dhe mendimi i shprehur prej tij mund të jetë i ndryshëm apo i kundërt me atë të dhënë nga vendimi. Ai duhet të jepet nga pikëpamja doktrinore mbi problemin që analizohet dhe jo e lidhur me vendimin. Është shumë e rëndësishme që autorët të zbatojnë rregullat etike të respektimit të personave, institucioneve dhe akteve që ato kanë kompetencë të nxjerrin.

4.3 Për të nxitur debatin lidhur me çështje praktike dhe teorike, cilësinë e shkrimit dhe arsyetimit ligjor gjyqësor, revista e Shkollës ka një rubrikë të titulluar “Debat Juridik”, ku mund të jepen opinione personale mbi çështje juridike. Opinionet mund të jenë 3-8 faqe. Kjo rubrikë mund të organizohet me një ose disa opinione të disa autorëve për të njëjtën çështje. Kur opinioni është vetëm i një autori duhet të jetë të paktën 8 faqe.

4.4 Për të shmangur keqkuptimet në drejtim të përkthimit të terminologjisë apo koncepteve juridike, preferohet që artikulli të dorëzohet nga autori i përkthyer në gjuhën angleze.

**Neni 4/1**

*(Shtuar me vendimin nr. 11, datë 16.3.2023)*

1. Shkolla e Magjistraturës (SHM) boton në mënyrë periodike, çdo 3 muaj, përmbledhje të transkriptimeve të përmbajtjes së trajnimeve të zhvilluara në programin e formimit vazhdues.
2. Përmbledhjet e transkriptimeve, të përmendura në pikën 1 të këtij neni grupohen sipas fushave:

* E drejta kushtetuese dhe të drejtat e njeriut;
* E drejta administrative;
* E drejta penale (materiale dhe procedurale);
* E drejta civile (materiale dhe procedurale);
* Aftësi dhe kompetenca joligjore.

1. Për hartimin dhe përgatitjen e përmbledhjeve të transkriptimit sipas fushave të përmendura në pikën 2 të këtij neni, SHM-ja mund të angazhojë kandidatë për magjistratë, që kanë përfunduar programin e vitit të dytë të formimit fillestar. Përzgjedhja e kandidatëve bazohet në renditjen e tyre në vlerësimin përfundimtar të vitit të dytë, duke filluar nga kandidati që është renditur i pari.
2. Gjatë këtij procesi, kandidatët për magjistratë udhëhiqen nga një grup pedagogësh/ekspertësh të fushave respektive.
3. Përfshirja e kandidatëve të përzgjedhur në këtë veprimtari të SHM-së shërben për të nxitur angazhimin e tyre në fushën e botimeve dhe në programin e formimit vazhdues pas diplomimit.

**Neni 5**

**Veprimtaria dhe organet drejtuese të botimeve**

*(Ndryshuar me vendimin nr. 41, datë 22.9.2020)*

* 1. Botimet dhe blerja e teksteve do të realizohen me vendim të Bordit të Redaktorëve, mbi bazë konkurrimi dhe përzgjedhje, sipas rregullave dhe udhëzimeve të miratuara nga Bordi i Redaktorëve.
  2. Botimet bëhen me iniciativë të Shkollës së Magjistraturës në bazë të vlerësimit të nevojave të saj dhe sipas një plani botimesh të miratuar paraprakisht.
  3. Për realizimin e këtij procesi, Shkolla e Magjistraturës bën thirrje publike me anë të së cilës fton autorë të ndryshëm të shquar të fushës akademike, ose të sistemit të drejtësisë të shprehin interes për të botuar.
  4. Pas përpunimit të kërkesave të paraqitura, Bordi i Redaktorëve vendos për punën shkencore që do të pranojë për botim. Bordi i Redaktorëve merr në konsideratë eksperiencën e autorëve, gradën shkencore, marrëdhëniet me Shkollën e Magjistraturës, të rejat që sjell botimi e të tjera elemente të performancës, të miratuara nga ky Bord.
  5. Botimet që lidhen me projekte të organizatave vendase dhe të huaja, jashtë Shkollës së Magjistraturës, do të pranohen për botim nga kjo Shkollë, vetëm nëse ekziston marrëveshja paraprake, përpara fillimit të zbatimit të projektit, për botimin e tij dhe fondet për këtë botim janë të organizatave që kanë zhvilluar projektin. Në çdo rast, një pedagog i brendshëm i Shkollës, i caktuar nga Bordi i Redaktorëve, në bazë të fushës së tij të ekspertizës dhe interesit së tij, do të jetë bashkautorë në punimin shkencor që kërkohet të botohet. Bordi i redaktorëve do të preferojë punime nga bashkautorë.
  6. Bordi i Redaktorëve është organ vendimmarrës, i cili përbëhet nga shtatë deri në nëntë anëtarë, të cilët propozohen nga Drejtori i Shkollës së Magjistraturës dhe miratohen nga Këshilli Drejtues. Anëtarët e Bordit të Redaktorëve zgjidhen nga radhët e personaliteteve me tituj dhe grada shkencore, si dhe të pedagogëve me eksperiencë mbi 5 vjet në Shkollën e Magjistraturës, me përjashtim të Drejtorit të Shkollës, i cili është gjithmonë anëtar i Bordit.
  7. Anëtarët e Bordit të Redaktorëve duhet të zgjidhen në mënyrë të tillë që të përfshihen të gjitha degët e së drejtës: disiplinat e së drejtës civile, të së drejtës penale, të së drejtës publike, administrative, kushtetuese e të tjera.

**Neni 6**

**Kompetencat e Bordit të Redaktorëve**

6.1 Anëtarët e Bordit të Redaktorëve kanë këto të drejta dhe detyrime:

* Të bëjnë përpjekje për të grumbulluar dhe porositur materiale për botim;
* Të marrin pjesë rregullisht në mbledhjet e Bordit të Redaktorëve, duke siguruar jo vetëm pjesëmarrjen, por edhe aktivizimin e plotë në dhënien e mendimeve dhe leximin e materialeve që do të seleksionohen për botim. Mungesa e pajustifikuar më shumë se në dy mbledhje të njëpasnjëshme sjell zëvendësimin e tyre me një kandidaturë tjetër;
* Të diskutojnë dhe marrin vendim për miratimin e teksteve për botim pasi të kenë dëgjuar paraprakisht mendimet e të paktën dy recensentëve për çdo tekst, në varësi të fushave juridike që trajton materiali i paraqitur për botim.
* Të përgatisin artikuj për botim të paktën një herë në vit.

**Neni 7**

**Autorësia dhe e drejta e pronësisë**

*(Ndryshuar me vendimin nr. 6, datë 27.7.2016)*

*(Shtuar paragraf në pikën 7.3 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)*

7.1 Teksti apo artikulli në revistë nuk mund të ribotohet, pa miratimin me shkrim të Drejtorisë dhe Bordit të Redaktorëve.

7.2. Teksti përfaqëson një vepër të botuar nën drejtimin e Shkollës së Magjistraturës dhe revista përfaqëson një vepër kolektive të botuar nën drejtimin e Shkollës së Magjistraturës, e cila respekton të drejtat morale jopasurore të autorëve të shkrimeve.

7.3 Pas dorëzimit të materialit për botim autorët, nënshkruajnë një kontratë me Drejtorinë e Shkollës, ndërsa në rastin e dorëzimit të artikujve për revistën, autorët nënshkruajnë një deklaratë që janë dakord me Rregulloren e Revistës, dhe nëse, artikujt e tyre miratohen nga redaksia për botim, nënshkruajnë kontratën e botimit. Para miratimit të artikullit për botim, Shkolla e Magjistraturës, me shpenzimet e saj/apo të vetë autorit, kryen vetë kontrollin digjital antiplagjiaturë të tij. Për realizimin e këtij kontrolli Shkolla e Magjistraturës siguron vetë pajisje dhe programe software që i shërbejnë këtij qëllimi. Shkolla e Magjistraturës mund ta sigurojë këtë kontroll edhe nëpërmjet një shërbimi të prokuruar (outsource). Asnjë artikull nuk mund të botohet pa kryerjen e një kontrolli të tillë. Rezultatet e këtij kontrolli i përcillen Bordit të Redaktorëve për vlerësim.

7.4 Teksti duhet të ketë të shënuar në krye të faqes së parë të brendshme të tij emrin e Shkollës së Magjistraturës e logon e saj, si dhe emrin e autorit, i cili gëzon të drejtën që të ketë emrin e tij në çdo kopje të veprës, në çdo ribotim të saj, mbështetur edhe në ligjin për të drejtën e autorit. Të drejtën e pronësisë mbi botimin e parë të tekstit e ka Shkolla e Magjistraturës, e cila ka të drejtën e shpërndarjes së tekstit gjyqtarëve, prokurorëve e juristëve, sipas kushteve të parashikuara në kontratën e lidhur nga autori me Drejtorinë e Shkollës.

7.5 Shkolla e Magjistraturës ka të drejtë të lidhë kontratë botimi për tekstin me shtëpitë botuese sipas rregullave financiare e organizimit të procedurave të prokurimit publik dhe të vërë në dijeni autorin për këtë gjë. Shpenzimet e botimit i ngarkohen tërësisht ose pjesërisht Shkollës së Magjistraturës, sipas kushteve të parashikuara në kontratën e lidhur prej saj me autorin. Me raste përjashtimore teksti mund të botohet nga autori, kur ky i fundit e pranon këtë gjë.

7.6 Autori/ët pas miratimit të dhënë nga Shkolla e Magjistraturës ka të drejtë të bëjë ribotimet e tjera të tekstit, me shpenzimet e tij me kusht që të vendosë në çdo kopje të çdo ribotimi emrin e Shkollës së Magjistraturës, sipas mënyrës së parashikuar në këtë Rregullore.

7.7 Kanë të drejtë të shpërblehen për punën krijuese dhe origjinale në bazë të ligjit për të Drejtën e Autorit e në bazë të akteve nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, autorët të cilët kanë tituj dhe grada shkencore, ose eksperiencë të gjatë në mësimdhënie, ose janë gjyqtarë dhe prokurorë në karrierë, ose janë personalitete të spikatura në fushën përkatëse, me përjashtim të rasteve kur autorët janë të rinj ose botojnë për herë të parë në revistën “Jeta Juridike”.

**Neni 8**

**Financimi i botimeve**

8.1 Tekstet dhe revista do të botohen nga Shkolla e Magjistraturës me fondet e saj që burojnë nga buxheti i shtetit, me donacionet e ofruara nga donatorë vendas dhe të huaj apo nga vetë autorët dhe në rastin e revistës edhe nga të ardhurat e grumbulluara nga shitjet dhe abonimet.

8.2. Librat dhe revistat do të shiten. Të ardhurat e nxjerra do të përdoren për të përballuar koston direkte të shpenzimeve të kryera për këto publikime, përveç atyre që sponsorizohen nga donatorët apo shpenzimet mbulohen nga vetë autori, të cilat do të shpërndahen falas për gjyqtarët dhe prokurorët.

8.3. Drejtori i Shkollës ka të drejtë të përcaktojë një fond të librave dhe revistave që shpërndahen falas.

**Standardet për referencat dhe bibliografinë sipas modelit OSCOLA**

.

**1. Shënime të përgjithshme:**

**1.1 Citimet dhe përdorimi i footnote-ve**

Kur shkruani për një audiencë akademike apo profesionale, jepni prova për argumentet tuaja, duke i cituar burimet me footnote. Shkrimi ligjor citon fillimisht burimet ligjore (çështje, statute dhe kështu me radhë), si dhe burime dytësore të tilla, si: libra, artikuj gazetash dhe dokumente politike.

OSCOLA është një stil *footnote*: të gjitha citimet jepen me footnote. OSCOLA nuk përdor *endnote* apo citime brenda në tekst, të tilla si “(Brown, 2007)”. Punime më të gjata, të tilla si librat dhe tezat studimore, gjithashtu përfshijnë citime në tabelat e çështjeve dhe të legjislacionit, si dhe të bibliografisë.

Tregojini footnote-t me një numër të vogël sipër që duhet të shfaqet pas shenjës së duhur të pikësimit në tekst (nëse ka ndonjë shenjë pikësimi). Vendoseni shënjuesin e 'footnote' në fund të fjalisë, duke përjashtuar rastet kur për hir të qartësisë mbetet e nevojshme ta vendosni menjëherë pas fjalës apo shprehjes me të cilën ajo lidhet. N.q.s. një fjalë apo shprehje së cilës shënjuesi i 'footnote'-it i referohet është në kllapa, vendoseni shënjuesin para kllapave mbyllëse.

Mbyllini footnote-t me pikë (pikëpyetje ose pikëçuditje). Kur jepen më shumë se një citim në një referencë të vetme footnote-et, ndajini me pikëpresje.

**1.1.1 Citimi i çështjeve**

Kur citohen çështjet, duhet të shënohet emri i çështjes, citimi neutral (nëse është e përshtatshme), volumi dhe faqja e parë e raportit të fundit ligjor, ku është e nevojshme edhe gjykata. Nëse emri i çështjes është shënuar në tekst, nuk është e nevojshme të përsëritet në *footnote*.

Është paraqitur mirë në çështjen ligjore, ndoshta në mënyrë më të dukshme shprehja e rregullit të jo-konfliktit të mbështetur nga Lord Upjohn në *Phipps vBoardman*,31 dhe në një vendim më të hershëm të Gjykatës së Apelit *Boulting v Association të Cinematograph, Television dhe Allied Technicians*.32 Në *Boultin*g [ose ‘në çështjen *Boulting*’], Upjohn LJ tha se rregulli ‘duhet të aplikohet me realizëm në atë shkallë saqë të mund të zbulojë një konflikt real të detyrës dhe interesit dhe jo një konflikt teorik apo retorik.33.

Në *Phipps*, Lord Upjohn e zhvilloi pikëpamjen e rregullit më tej, duke shtuar se duhet të ekzistojë “një mundësi reale dhe e ndjeshme e konfliktit”.34.

Footnote-et duhet të paraqiten si më poshtë:

31 ë1967]2AC46(HL).

32 [1963]2QB606(CA) .

33 *Boulting*(n32)638 . OR 33 ibid638 .

34 *Phipps*(n31)124 .

**1.1.2 Citimi i legjislacionit**

Kur citohet legjislacioni, nuk kërkohet një citim në 'footnote' nëse i gjithë informacioni që lexuesi ka nevojë të dijë në lidhje me burimin, gjendet në tekst, si në fjalinë e mëposhtme:

This case highlights the far-reaching judicial role ushered in by the Human Rights Act 1998.

Në rastet kur teksti nuk përfshin emrin e aktit ose seksionit më të fundit, atëherë ky informacion duhet të përfshihet në *footnote*.

British courts must only consider Strasbourg jurisprudence: they are not bound by it 1.

1 Human Rights Act 1998, s2 .

**1.1.3 Citimi i legjislacionit dytësor**

Nëse mbështeteni ose i referoheni një burimi dytësor, si për shembull një libri apo artikulli, jepni një citim për këtë me *footnote*.

Hart wrote that the doctrine of precedent is compatible with ‘two types of creative or legislative activity’: *distinguishing* the earlier case by ‘narrowing the rule extracted from the precedent’, and w*idening the rule* by discarding‘ are striction found in the rule as formulated from the earlier case’ .34.

34 HLA Hart, *The Concept of Law* (2ndedn, Clarendon Press 1994) 135 .

**1.1.4 Radha e burimeve në footnote**

Kur citoni më shumë se një burim të të njëjtit lloj për një hipotezë të vetme, vendosini burimet në radhë kronologjike, duke e vendosur burimin më të vjetër në fillim. .

Nëse një apo disa burime janë më të rëndësishme se të tjerat, këto i citoni në fillim, e më pas citoni ato më pak të rëndësishmet, duke filluar me “shikoni gjithashtu”. Nëse po citoni legjislacionin apo ndonjë rast gjyqësor për një hipotezë të vetme, vendoseni legjislacionin përpara rasteve dhe në rast se citoni burime parësore apo dytësore për të njëjtën hipotezë, vendosini burimet parësore para burimeve dytësore.

**1.2 Citime të njëpasnjëshme**

Në një citim të njëpasnjëshëm të një burimi, shkurtimisht identifiko burimin dhe jep një gjysmë citim në kllapa te *footnote,* ku mund të gjendet citimi i plotë. Nëse citimi i njëpasnjëshëm është te *footnote,* që vjen menjëherë pas citimit të plotë, në vend të kësaj zakonisht mund të vendosni ‘ibid’.

**1.3. Pikësimi**

OSCOLA përdor shumë pak pikësime. Shkurtimet dhe inicialet e emrave të autorëve nuk duhet të shoqërohen me pikë. Kur citoni autoritete nga juridiksione të tjera, mos përfshini pikën në citim.

**1.3.1 Fjalët e huaja**

Në tekst përdor shkrimin italik për fjalët e huaja dhe shprehjet, por jo për citimet. Nëse kërkohet, menjëherë jep në kllapa ose në 'footnote' përkthimin.

**1.4 Kur citohen materiale të huaja**

Kur u referoheni materialeve të huaja, citoni burimet parësore ashtu si janë në juridiksionin origjinal, duke hequr pikat dhe shkurtesat.

**1.5 Citimet**

Citimet nga punimet e tjera, rastet, statutet dhe kështu me radhë duhet t’i qëndrojnë besnik origjinalit, me përjashtim të rasteve kur është e nevojshme të ndryshohen shenjat e pikësimit të citateve nga njëshe në dyfishe, ose anasjelltas. Ndonjë koment në citim, të tilla si “theksim i shtuar”, duhet të jepet në *footnote*.

Paraqitini citimet që janë më të gjata se tri rreshta në një paragraf kryeradhë, pa futur hapësirë tjetër në rreshtin e parë.

Kur një citim fillon në mes të një fjalie në tekst, shkronja e parë e citimit duhet të jetë e madhe nëse citimi vetë është një fjali e plotë, por jo anasjelltas. Kur një citim fillon në fillim të një fjalie në tekst, shkronja e parë duhet të jetë e madhe dhe kllapat katrore duhet të vendosen rreth saj nëse në tekstin origjinal shkronja nuk ka qenë e madhe. Kur teksti ndërhyrës mungon në citim, ose nëse përfundon në gjysmë-fjali në tekstin origjinal, përdor elipsin (…) për të treguar se diçka nga teksti origjinal mungon. Mund të vendosësh hapësirë midis elipsit dhe ndonjë teksti apo shenjë pikësimi, përveç thonjëzave të citimit.

**1.5.1 Listat e shkurtesave**

Në një artikull apo ese, shkurtesat e panjohura shpjegoji në futnoote ose në tekst. Në një libër apo tezë, shkurtesat e panjohura shpjegoji në një listë shkurtesash në faqet e para.

**1.5.2 Tabelat e çështjeve**

Në tabelën e çështjeve, emrat e çështjeve nuk shkruhen me stil italik. Në rast se ka fare pak çështje, ndaje tabelën në dy seksione të ndryshme për juridiksione të ndryshme. Çështjet duhet të listohen sipas rendit alfabetik të fjalës së parë domethënëse.

Çështjet e BE-së duhet të renditen alfabetikisht me emrin e njërës palë në tabelën e çështjeve, që pasohet me numrin e çështjes në kllapa, kështu që: ‘CaseT–344/99 *Arne Mathisen AS v Council* ë2002] ECRII–2905’ citohet në tabelën e çështjeve poshtë shkronjës ‘A’si‘ Arne Mathisen AS v Council (T–344/99) ë2002]ECRII–2905’. Nëse tabela e çështjeve ndahet sipas juridiksionit, listo vendimet eECJ, CFI dhe të Komisionit të ndara, në rend kronologjik dhe numerik, duke i cituar çështjet si në *footnote*, me numrin e çështjes në fillim, por duke e hequr fjalën “Çështja”. Nëse janë cituar shumë çështje, mund të krijoni një tabelë të veçantë të çështjeve në rend alfabetik.

**1.5.3** **Tabelat e legjislacionit dhe tabelat e tjera**

Tabelat e legjislacionit dhe tabelat e tjera, të tilla si tabelat e traktateve dhe konventave, dokumenteve të OKB-së, shkresave zyrtare dhe dokumenteve politike, duhet të vijnë pas tabelave të çështjeve. Në tabelat e legjislacionit, legjislacioni duhet të listohet në rendin alfabetik të fjalës së parë domethënëse të titullit, jo kronologjikisht sipas datës së hyrjes në fuqi. Nëse citohet legjislacion nga më shumë se një juridiksion, mund të kemi lista të ndara për secilin juridiksion.

**1.6 Bibliografitë**

Në punime më të gjata, të tilla si tezat dhe librat, një bibliografi që liston burimet dytësore duhet të përfshihet pas trupit kryesor të tekstit si dhe ndonjë shtojce gjithashtu. Ajo duhet të përfshijë të gjitha burime e cituara në punim, të cilat nuk është e nevojshme të indeksohen..

Çështjet në bibliografi kanë të njëjtën formë si të gjitha citimet e tjera në OSCOLA, me tri përjashtime: (1) mbiemri i autorit duhet të vendoset para inicialeve të tij/saj, pa presje ndarëse mes tyre, por me një presje pas inicialit të fundit; (2) duhet të përdoren vetëm inicialet dhe jo emrat; dhe (3) titujt e punimeve të paatribuara duhet të paraprihen nga një kllapë-vizë ndarëse dyfishe. Punimet duhet të sistemohen në rendin alfabetik të mbiemrit të autorit, me punimet e paatribuara të listuara në fillim të bibliografisë në rendin alfabetik të fjalës së parë kryesore apo të titullit.

*CITIMI në footnote*

15 Elizabeth Fisher, *Risk Regulation and Administrative Constitutionalism* (Hart Publishing 2007) .

*CITIMI në bibliografi*

Fisher E, *Risk Regulation and Administrative Constitutionalism* (Hart Publishing 2007)

Nëse citoni punime të ndryshme nga i njëjti autor në një bibliografi, listoni punimet e autorit në rendin kronologjik (duke filluar me më të fundit) dhe në rendin alfabetik të fjalës së parë kryesore të titullit brenda një viti të vetëm. Pas citimit të punimit të parë, zëvendësoni emrin e autorit me një kllapë-vizë ndarëse dyfishe. Alfabetizoni punimet nga më shumë se një autor poshtë emrit të autorit të parë, por vendosini pas punimeve unike të autorit. Nëse një autor i parë ka më shumë se një bashkautor, rregullojini punimet me bashkautor në rendin alfabetik të mbiemrit të bashkautorit dhe nëse po citoni më shumë se një punë nga i njëjti autor dhe bashkautor i parë, rregullojini punimet në rendin kronologjik, duke përsëritur në çdo rast emrin e bashkautorit.

Hart HLA, *Law, Liberty and Morality* (OUP1963)

——‘Varieties of Responsibility’(1967) 83LQR346

——*Punishment and Responsibility* (OUP1968)

——and Honoré AM,‘Causation in the Law’(1956)72LQR58, 260, 398

——and Honoré AM, *Causation in the Law* (2ndedn,OUP 1985)

**2. Burimet parësore**

**2.1.1 Rastet**

*Citimet e çështjeve duke përfshirë citimet neutrale:*

Komponentët e citimit tipik të një çështjeje duke përfshirë edhe citimin neutral janë:

*Emri i çështjes* |[viti]| gjykata |numër,|[viti] OSE(viti)|volumi|

raporti i shkurtesave | faqja e parë

*Citimet e çështjeve pa citimet neutrale*

Komponentët e citimit tipik të një çështjeje pa citimin neutral janë:

*Emri i çështjes*|[viti] OSE (viti)|volumi|raporti i shkurtesave | faqja e parë

|(gjykata)

Kur viti është i nevojshëm për të identifikuar volumin dhe nëse ka më shumë se një volum në vit, shënojeni vitin në kllapa katrore dhe numrin e volumit para raportit të shkurtesave, si në shembullin vijues nga volumi 2 i 2001 *Appeal Case.*

*Barrettv Enfield LBC* [2001] 2AC550(HL)

**2.1.2 Emrat e çështjeve**

Kur kemi disa palë, shënoni vetëm emrin e apeluesit dhe mbrojtësit të parë. Kur palët janë individ, hiqini emrat dhe inicialet. Shkurtojini fjalët e zakonshme dhe shprehjet: përdorni *BC* për *Borough Council*, *Co*për *Company*, *DPP* për *Director of Public Prosecutions* dhe kështu me radhë.

**2.1.3 Pikë referimet**

Një pikë referimi është një referencë drejt një paragrafi të veçantë ose drejt një faqe raporti.

Nëse gjykimi ka shënjuar me numra paragrafët (siç është rasti kur kemi një citim neutral), pikë refero te një paragraf i veçantë, duke e vendosur numrin e paragrafit në fjalë në kllapa katrore. Nëse pikë referon në më shumë se një paragraf, ndaji me presje numrat e paragrafëve në kllapa katrore. Nëse citoni distancën e paragrafëve, vendosni një vijë midis paragrafit të parë dhe paragrafit të fundit që citoni.

*CalleryvGray*[2001]EWCACiv1117,[2001]1WLR2112ë42],[45]

*BuntvTilley*[2006]EWHC407(QB),[2006]3AllER336[1]–[37]

**2.1.4 Emrat e gjyqtarëve**

Kur referoni te gjyqtari i çështjes, përdorni mbiemrin e gjyqtarit të pasuar nga një shkurtesë konvencionale që identifikon rangun në gjyqësor. Mos përdorni tituj nderi të tillë si “i nderuar”.

**2.1.5 Emrat e statuteve**

Citojeni një akt në titullin e tij të shkurtuar dhe vitin me shkrim romak, duke përdorur shkronjat e mëdha për fjalët e rëndësishme, pa vendosur presje para vitit.

Act of Supremacy 1558

Shipping and Trading Interests (Protection) Act 1995

**2.1.6 Projektligjet**

Citoni një projektligj sipas titullit që ai ka, Dhomën që e ka nxjerrë, sesionin parlamentar në kllapa dhe numrin vijues përkrah tij:

title|HCBill|(session)|ënumber]ORtitle|HLBill|(session)|number

**2.1.7 Instrumentet statutore**

Instrumentet statutore (urdhrat, rregulloret ose rregullat) shënjohen me numër në mënyrë konsekutive përgjatë gjithë vitit. Viti kombinohet me numrin seri për të krijuar një numër SI që vjen pas shkurtesës “SI” që përdoret për të identifikuar legjislacionin.

Kur citoni një instrument statutor, shënoni emrin, vitin dhe (pas një presjeje) numrin SI.

Penalties for Disorderly Behaviour (Amendment of Minimum Age) Order2004,SI2004/3166

**2.2 Burimet ligjore të Bashkimit Europian**

Njoftimet zyrtare të BE-së dalin në *Official Journal of the European Communities* (në formë të shkurtuar paraqitet si OJ), që citohet në stilin anglez.

**2.2.1 Legjislacioni i BE-së**

Kur citoni traktate dhe protokolle të BE-së, shënoni titullin e legjislacionit, duke përfshirë amendamentet nëse është e nevojshme, të ndjekura nga viti i publikimit, seritë OJ, daljen dhe numrat e faqeve. Traktatet më të vjetra publikoheshin në seritë C. Me përjashtime të dukshme tani, si në rastin e Traktatit të Lisbonës, legjislacioni botohet në seritë L.

legislationtitle|[year]|OJseries|issue/firstpage

Protocol to the Agreementon the Member States that do not fully apply the Schengen acquis —Joint Declarations [2007] OJL129/35

Consolidated Version of the Treatyon European Union [2008]OJ C115/13

Citoni rregulloret, udhëzimet, vendimet, rekomandimet dhe opinionet duke shënuar tipin e legjislacionit, numrin dhe titullin, të ndjekura nga detajet e publikimit në OJ . Vëreni se viti vjen para numrit vijues në citimin e udhëzimeve, duke e ndjekur atë te rregulloret.

legislationtype|number|title|[year]|OJLissue/firstpage

CouncilDirective2002/60/EC of27June2002layingdoënspecific provisionsforthecontrolofAfricanswinefeverandamending Directive

92/119/EECasregardsTeschendiseaseandAfricansëinefeverë2002] OJL192/27

**2.2.2 Gjykimet e Gjykatës Europiane të Drejtësisë dhe Gjykatës së Shkallës së Parë**

Çështjet e BE-së, që nga viti 1989, janë numerizuar në varësi të faktit nëse ishin regjistruar në Gjykatën Europiane të Drejtësisë (ECJ) apo në Gjykatën e Shkallës së Parë (CFI), duke marrë prefiksin C (për çështjet e ECJ) ose T (për çështjet e CFI) . Gjykimet nga Gjykata e shërbimeve civile, që u ngritën në vitin 2005, kanë prefiksin F. .Mos u shtoni C çështjeve të para vitit 1989.

Shënojeni numrin e regjistrimit të çështjes me shkrim romak dhe më pas shënoni emrin e çështjes me shkrim italik, me asnjë shenjë pikësimi mes tyre. Shënojeni citimin raportues në të njëjtën formë si për çështjet në MB (Mbretërinë e Bashkuar).

casenumber|*casename*|[year]|reportabbreviation|firstpage

**2.2.3 Vendimet e Komisionit Europian**

Vendimet e Komisionit Europian në lidhje me ligjin e konkurrencës dhe çështjeve të pronësisë do të trajtohen si çështje. Shënoni emrat e palëve (ose emrin e shkurtuar më të përdorshëm) me shkrim italik, numrin e çështjes, numrin e Vendimit të Komisionit (ku një numër i tillë ekziston), si dhe raportin OJ .

*casename*|(casenumber)|CommissionDecisionnumber|ëyear]| OJLissue/firstpage

*Alcatel/Telettra*(CaseIV/M.042)Commission Decision91/251/EEC [1991]OJL122/48

**2.3 Gjykata Europiane e të Drejtave të Njeriut**

**2.3.1 Gjykimet e Gjykatës Europiane të të Drejtave të Njeriut**

Për gjykimet e Gjykatës Europiane të të Drejtave të Njeriut (ECHR), citoni ose raportet zyrtare, *Raportet e Gjykimeve dhe Vendimeve* (të cituara si ECHR) ose *Raportet mbi të Drejtat Njerëzore Europiane*(EHRR), por duhet të jeni konsistent në praktikën tuaj. Para vitit1996, raportet zyrtare njiheshin si *Seria A* dhe numerizoheshin në mënyrë konsekutive. Seria EHRR gjithashtu numerizohet në mënyrë konsekutive, por nga viti 2001 numrat e çështjeve janë përdorur në vend të numrave të faqeve.

*JohnstonvIreland*(1986)SeriesAno122

*OsmanvUK*ECHR1998–VIII3124

**2.4 Çështje dhe legjislacion nga juridiksione të tjera**

**2.4.1 Çështjet**

Çështjet nga juridiksionet e tjera citojini ashtu siç janë cituar në juridiksionin e tyre, pa vendosur pikë te shkurtesat. Nëse emri i serisë së raportit ligjor të cituar nuk e identifikon gjykatën dhe identiteti i gjykatës nuk kuptohet nga konteksti, ju duhet ta shpjegoni këtë në formë të plotë ose në formë të shkurtuar në kllapa në fund të citimit. Kur citoni një vendim të gjykatës supreme të një shteti në SHBA, shkurtesa e emrit të shtetit mjafton..

*Henningsenv Bloomfield Motors Inc* 161A2d69(NJ1960)

*Michaelv Johnson*426US346(1976)

*Waltons Stores (Interstate) Ltdv Maher* (1988) 164CLR387

**2.4.2 Legjislacioni**

Legjislacionin nga juridiksionet e tjera citojeni ashtu siç është cituar në juridiksionin e vet, pa vendosur pikë te shkurtesat. Shënojeni juridiksionin nëse është e nevojshme .

Accident Compensation Act 1972 (NZ)

1976 Standard Terms Act (*GesetzüberAllgemeineGeschäftsbedingungen*) (FRG)

**3. Burimet dytësore**

**3.1.1 Emrat e autorëve**

Shënojini emrat e autorëve ashtu siç shfaqen në botim, por hiqni post nominime të tilla si QC.

Nëse janë më shumë se tre autorë, shënoni emrin e autorit të parë të ndjekur nga “*dhe të tjerë*”. Nëse nuk identifikohet asnjë individ autor, por një organizatë apo institut që pretendon përgjegjësinë editoriale për punimin, atëherë citojeni atë si autor. Nëse asnjë person, organizatë apo institucion nuk pretendon përgjegjësinë për punimin, fillojeni citimin me titull.

Në *footnote*, emri i autorit apo inicialet vendosen para mbiemrit. Në bibliografi, mbiemri vendoset para, pastaj shënohen inicialet, të ndjekura nga presja.

**3.1.2 Titujt**

Italizojini titujt e librave dhe të publikimeve të ngjashme, duke përfshirë të gjitha publikimet me ISBN. Të gjithë titujt e tjerë duhet të shënohen brenda thonjëzave cituese teke dhe në shkrim romak. Kapitalizoni shkronjën e parë në të gjitha fjalët e rëndësishme në titull. Fjalët minore, të tilla si “për”,”dhe”,”ose” si dhe nyjet, nuk shënohen me shkronjë kapitale, vetëm në rastin kur ato nisin titullin apo nëntitullin.

**3.1.3 Pjesët, kapitujt, faqet dhe paragrafët**

Pikë referimet te pjesët, kapitujt, faqet dhe paragrafët vijnë në fund të citimit. Përdorni ‘pt’ për part (pjesë), ‘ch’ për chapter (kapitull) dhe ‘para’ për paragraf (paragraph). Numrat e faqeve qëndrojnë vetëm, pa vendosur ‘p’ ose ‘pp’ . Nëse citoni një kapitull apo pjesë dhe numër faqeje, vendosni një presje para numrit të faqes. Ku është e mundur, shënoni një varg specifik faqesh, por nëse ju duhet t’i referoheni faqes fillestare dhe shumë faqeve të paspecifikuara që vijnë më pas, shënoni numrin e faqes së parë të ndjekur menjëherë nga ‘ff’ (eg‘167ff’).

**3.1.4 Burimet elektronike**

Nëse përdorni një publikim online që mund të gjendet në hard copy, citoni versionin hard copy. Nuk është e nevojshme të citoni një burim elektronik për një publikim të tillë.

Citimet e publikimeve që janë të disponueshme vetëm elektronikisht duhet të përfundojnë me adresën e webit (gjithashtu e njohur si lokatori burimor uniform ose ‘url’) në kllapa këndore (<>), të ndjekura nga data e aksesit më të fundit, shprehur në formën “aksesuar” 1 janar 2010’ .

**3.2 Librat**

Citojini të gjitha publikimet me ISBN sikur të ishin libra, pavarësisht se lexohen online apo në hard copy. Librat e vjetër nuk kanë ISBN, por duhet të citohen si librat edhe pse lexohen online.

Citoni fillimisht emrin e autorit, të pasuar nga një presje dhe më pas titullin e librit në shkrim italik. Aty ku libri ka një titull dhe nëntitull të pandara me shenjë pikësimi, vendosni kolon.

Informacioni i publikimit ndjek titullin brenda kllapave. Elementet e publikimit duhet të përshijnë gjithmonë botuesin dhe vitin e botimit, me një hapësirë por pa shenjë pikësimi midis tyre. Vendi i publikimit nuk ka nevojë të shënohet. Nëse po citoni një botim të ndryshëm nga botimi i parë, tregojeni duke përdorur formën ‘2ndedn’ (ose ‘revedn’ për një botim të rishikuar). Informacioni shtesë duhet të ketë natyrë sqaruese: ai duhet të përfshijë botuesin, përkthyesin ose informacione të tjera përshkruese rreth veprës.

author,|title|(additionalinformation,|edition,|publisher|year)

Timothy Endicott,wAdministrative Law(OUP2009)

Gareth Jones, GoffandJones: The Law of Restitution (1st supp, 7thedn, Sweet&Maxwell 2009)

Nëse libri ka më shumë se një volum, numri i volumit ndjek detajet e publikimit, përveçse kur detajet e publikimit ndryshojnë, numri paraprin detajet dhe ndahet nga titulli me presje. Pikë referoju paragrafëve më tepër sesa faqeve nëse paragrafët janë numerizuar.

Christian von Bar,The Common European Law of Torts, vol 2 (CHBeck2000) parag. 76.

**3.3 Artikujt**

**3.3.1 Periodikët hard copy**

Kur citoni artikujt, shënoni në fillim emrin e autorit, të ndjekur nga një presje. Pastaj shënoni titullin e artikullit, në shkrim romak brenda thonjëzave cituese teke. Pas titullit, jepni informacionin e publikimit në rendin e mëposhtëm:

• vitin e publikimit, në kllapa katrore nëse ai identifikon volumin, në kllapa të rrumbullakëta nëse kemi një numër volumi të ndarë;

• numrin e volumit nëse ekziston (përfshini një numër publikimi vetëm nëse numrat e faqeve nisin nga e para për çdo publikim brenda një volumi, rast në të cilin duhet të vendosni numrin e publikimit në kllapa menjëherë pas numrit të volumit);

• emrin e publikimit në shkrim romak, në formë të plotë ose të shkurtuar pa pikë në fund dhe

• faqen e parë të artikullit.

author,|‘title’|ëyear]|journalnameorabbreviation|firstpageofarticle

ëOR]

author,|‘title’|(year)|volume|journalnameorabbreviation|firstpageofarticle

PaulCraig,‘Theory,“PureTheory” and Valuesin Public Law’[2005] PL440

AlisonLYoung,‘In Defence of Due Deference’ (2009) 72 MLR 554

Vendosni një presje pas faqes së parë të artikullit nëse ka pikë referimi.

JAGGriffith,‘The Common Law and the Political Constitution’ (2001)

117LQR42,64

**3.3.2 Artikujt pasues**

Citojini artikujt pasues njëlloj si artikujt e publikuar, duke vazhduar citimin me “(pauses)”. Nëse volumi dhe/ose numri i faqeve ende nuk dihen, thjesht hiqe si informacion.

**3.3.3 Periodikët online**

Kur citoni artikuj periodikësh që janë publikuar vetëm në formë elektronike, shënoni detajet e publikimit njëlloj si për artikujt në periodikët hard copy, por kini parasysh se periodikët online kanë mungesa në disa nga elementet e publikimit (për shembull, nuk përfshihet numri i faqeve). Nëse këshilla për citimin jepet nga periodiku online, respektojeni atë, duke hequr pikën sipas nevojës, duke u përshtatur me OSCOLA. Shoqërojeni citimin me adresën e web-it (në kllapa këndore) dhe datën më të fundit kur jeni aksesuar me artikullin. Pikë referimet ndjekin citimin dhe vijnë para adresës së webit.

author,|‘title’|ëyear]OR(year)|volume/issue|journalnameorabbreviation|<webaddress>|date accessed

Graham Greenleaf, ‘The Global Development of Free Access to Legal

Information’(2010)1(1)EJLT<http://ejlt.org/article/view/17>accessed

27 July 2010.

**3.3.4 Punimet**

Punimet mund të jenë të gjindshme online në websitet e institucioneve dhe në ‘site’ të tilla si the Social Science Research Network (www.ssrn.com). Ato duhet të citohen në mënyrë të njëjtë me artikujt e periodikëve elektronikë. Për shkak se përmbajtja e punimeve është subjekt ndryshimesh, data e aksesit është e rëndësishme. Nëse një punim është botuar rishtazi në periodik, citojeni në preferencë në punim.

John M Finnis, ‘On Public Reason’(2006) Oxford LegalStudies

Research Paper1/2007,8<http://ssrn.com/abstract=955815>accessed

38 18November20

**3.4 Burime të tjera dytësore**

Nëse një burim ka ISBN, citojeni si një libër. Zakonisht, citojini burimet që nuk kanë ISBN në mënyrë të ngjashme, por me titullin në shkrim italik dhe brenda thonjëzave cituese teke, njëlloj si me artikujt e gazetave.

author,|‘title’|(additionalin formation, |publisher| year)

**3.5 Dokumentet e Komisionit Europian**

Kur citoni dokumente të Komisionit Europian (të tilla si propozime dhe plan veprime), shënojeni organin që prodhoi dokumentin, të ndjekur nga titulli në thonjëza dhe nga numri COM. Përshkruajeni tipin e dokumentit në kllapa pas titullit nëse është e përshtatshme. Në citimet në vazhdimësi jepni vetëm numrin COM.

Commission, ‘Proposalfor a Council Decisionon the conclusion, onbehalf of the European Community, of the Protocolon the Implementation of the Alpine Conventionin the Field of Transport (Transport Protocol)’COM (2008) 895 final, chI, art3.

**3.6 Punime konference**

Kur citoni punime konference që mund të gjenden vetëm në konferencë ose direkt nga autori, shënojeni autorin, titullin në thonjëza dhe më pas në kllapa titullin, vendndodhjen dhe datën e konferencës. Nëse një punim konference është publikuar, citoni më mirë versionin e publikuar; punimet që gjenden on line duhet të shoqërohen me adresën e webit dhe datën e aksesit. Citojini punimet e konferencës që nuk mund të gjenden publikisht vetëm nëse keni marrë lejen e autorit.

Ben Mc Farlane and Donal Nolan,‘Remedying Reliance: The Future Development of Promissory and Proprietary Estoppelin English Law’ (Obligations III conference, Brisbane, July 2006).

**3.7 Tezat**

Kur citoni një tezë të pabotuar, shënoni autorin, titullin dhe më pas në kllapa llojin e tezës, universitetin dhe vitin e përfundimit.

Javan Herberg, ‘Injunctive Relief for Wrongful Termination of Employment’(DPhil thesis,University of Oxford 1989)

**3.8 Artikujt e gazetave**

Kur citoni artikuj gazetash, shënoni autorin, titullin, emrin e gazetës në shkrim italik dhe më pas në kllapa qytetin e publikimit dhe datën.

Jane Croft, ‘Supreme Court Warnson Quality’ Financial Times (London, 1 July 2010)3

**ANEKSI 15/1**

**RREGULLORE E BRENDSHME E BIBLIOTEKËS SЁ SHKOLLËS SЁ MAGJISTRATURËS**

**Neni 1**

**QËLLIMI**

Biblioteka e Shkollës së Magjistraturës ka si qëllim t’i shërbejë kandidatëve për magjistratë, stafit akademik, stafit administrativ dhe Drejtorisë së Shkollës me literaturë të pasur dhe bashkëkohore në fushën e jurisprudencës, në ndihmë të procesit mësimor dhe aktiviteteve të tjera, për të cilat është e angazhuar shkolla.

E klasifikuar si bibliotekë speciale, Biblioteka e Shkollës së Magjistraturës funksionon mbi bazë të kësaj Rregulloreje të Brendshme, e cila vendos rregullat normative të subjekteve të ndryshme në lidhje me bibliotekën, rregullon marrëdhëniet ndërmjet tyre dhe përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e personelit të bibliotekës. Rregullorja e Brendshme e Bibliotekës rregullon fushat e veprimtarisë së saj si më poshtë vijon:

**Neni 2**

**SHЁRBIMI**

Biblioteka ofron shërbim çdo ditë nga e hëna deri të premten gjatë gjithë orarit zyrtar të punës në Shkollën e Magjistraturës.

Anëtarëve të bibliotekës u vihen në dispozicion të gjitha koleksionet në përbërje të fondit të bibliotekës.

Për koleksionet e periodikëve, disertacionet dhe titujt që disponohen vetëm në një kopje ofrohet leximi në sallë dhe ndalohet huazimi.

Përdoruesve të bibliotekës u ofrohet fotokopjimi falas deri në 15 faqe material për tituj të ndryshëm. Përjashtohet nga ky shërbim koleksioni i disertacioneve (Temat e kandidatëve për magjistratë të vitit të dytë.).

Përshkrimi bibliografik i çdo materiali në përbërje të fondit të bibliotekës është i aksesueshëm online në katalogun e përbashkët COBISS.al, pjesë e platformës digjitale për katalogim dhe përshkrim bibliografik të përbashkët COBISS.net.

**Neni 3**

**ANËTARËSIMI, HUAZIMI DHE KTHIMI I MATERIALEVE**

Çdo kandidat për magjistrat, pjesëtar i stafit akademik dhe administrativ të Shkollës ka të drejtë të bëhet anëtar i Bibliotekës së Shkollës.

Kandidatët për magjistratë pas diplomimit mund të vazhdojnë të jenë anëtarë të Bibliotekës duke hapur një kartelë të re anëtarësimi, pasi kanë kthyer të gjithë materialet e huazuara gjatë kohës së studimit në shkollë.

Persona të tjerë, si: gjyqtarë dhe prokurorë në detyrë, pedagogë, autorë dhe ekspertë të jashtëm, që kanë raporte bashkëpunimi me Shkollën e Magjistraturës mund të anëtarësohen në Bibliotekën e Shkollës vetëm nëse pajisen me një autorizim të posaçëm nga Drejtoria. Ky autorizim duhet të shoqërohet me kopje të kartës së identitetit të personit të interesuar për anëtarësim.

Afati kohor i huazimit të materialeve është 14 ditë. Në rastet kur përdoruesi kërkon shfrytëzimin e materialit për një periudhë më të gjatë bëhet shtyrja e afatit të kthimit me miratimin e punonjësit të bibliotekës.

Kur përdoruesi humb ose dëmton materialin e huazuar është i detyruar të riparojë ose zëvendësojë atë me të njëjtin titull. Në rastet kur riparimi ose zëvendësimi është i pamundur, huazuesi penalizohet ta paguajë atë me 10-fishin e vlerës së librit. (Për librat që kanë çmime të vjetra vlefta e detyrueshme për t’u paguar është fikse dhe llogaritet në masën 3000 lekë për çdo titull.)

Në rastet e kalimit të afateve të kthimit të materialeve bibliografia reklamon vonesën te huazuesi përmes postës elektronike. Nëse libri nuk kthehet edhe pas këtij reklamimi, huazuesit i dërgohet një shkresë e nënshkruar nga kancelarja ku evidentohet detyrimi për zëvendësim ose zhdëmtim të librit.

Për të gjitha materialet e shfrytëzuara në sallën e leximit, lexuesi duhet të firmosë në kartelën e xhepit të librit dhe evidencave të tjera që mbahen nga punonjësi i bibliotekës.

**Neni 4**

**ADMINISTRIMI I BIBLIOTEKËS**

Punonjësi i bibliotekës përgjigjet për shërbimin, katalogimin, inventarizimin, shtimin dhe pastrimin e fondit të bibliotekës, krijimin e koleksioneve dhe çdo funksioni tjetër që lidhet me mirëfunksionimin e punës në bibliotekë.

Fondi i bibliotekës paraqitet në bazën e të dhënave elektronike përmes regjistrimeve në programin e katalogimit të përbashkët COBISS.al, duke zbatuar standardet ndërkombëtare për përshkrimin bibliografik të materialeve bibliotekare IFLA-ISBD/COMARC.

Çdo material që hyn në bibliotekë për t’iu shtuar fondit të saj duhet të regjistrohet si njësi e veçantë fizike me një numër inventari në Regjistrin e Inventarit dhe në bazën e regjistrit elektronik.

Hyrja në bibliotekë e materialeve të reja shoqërohet me dokumentacionin përkatës ku përfshihen:

a) një dokument përcjellës që mund të jetë akt dhurimi, urdhër i brendshëm i lëshuar nga kancelari i Shkollës për shpërndarjen e materialeve që i dhurohen shkollës, faturë blerje;

b) procesverbali i mbajtur nga një komision vlerësimi i ngritur me urdhër të posaçëm për përcaktimin e vlerës së materialeve në rastet e materialeve të dhuruara.

c) Akt hyrje ose akt i marrjes në dorëzim të materialeve të reja nga punonjësi i bibliotekës.

Çdo material që është pjesë e fondit të bibliotekës inventarizohet, etiketohet, vuloset me vulën e bibliotekës, klasifikohet, krijohet regjistrimi bibliografik i tij në bazën lokale të të dhënave COBIB dhe bëhet i aksesueshëm për përdoruesit.

Pasurimi i fondit të bibliotekës me literaturë të re kryesisht në fushën e jurisprudencës realizohet nga bibliografia e Shkollës në bashkëpunim me Sektorin e Financës me anë të blerjeve, shkëmbimeve dhe dhurimeve. Përzgjedhja e botimeve me interes për të shtuar fondin e bibliotekës realizohet në konsultim me drejtorinë, stafin akademik dhe sektorët e tjerë.

Në bibliotekë ruhen temat e kandidatëve për Magjistratë të vitit të dytë. Këto tema përbëjnë një koleksion të veçantë të bibliotekës, shfrytëzimi i të cilit është i mundur vetëm në sallë.

Pjesë e fondit të bibliotekës duhet të bëhet çdo botim i Shkollës së Magjistraturës.

Pjesë e fondit të bibliotekës duhet të jenë dhe periodikët dhe serialet, në të cilat shkolla ka abonim.

Inventari i bibliotekës realizohet nga një komision i ngritur me urdhër të posaçëm çdo 4 vjet.

Veprimtaria, të dhënat mbi fondin dhe pasurimin e tij si dhe njoftime të ndryshme në lidhje me Bibliotekën pasqyrohen në faqen e web-it të Shkollës në hapësirën e rezervuar për bibliotekën.