

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**SHKOLLA E MAGJISTRATURËS**

**Tel. (04)2468825, 2468827 /223, Rr. “Elbasanit”, (Pranë) Fakulteti i Gjeologji Minierave, Tiranë.**

**E-mail** [**info@magjistratura.edu.al**](mailto:info@magjistratura.edu.al) **;www.magjistratura.edu.al**

**RREGULLORE E BRENDSHME E BIBLIOTEKËS**

**SË SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS**

Në zbatim të ligjit nr. 8576, datë 03.02.2006 "*Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë*" i ndryshuar me ligjin nr. 9217, datë 08.04.2004 "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 8576, datë 03.02.2006 "*Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë*" hartohet dhe miratohet kjo rregullore me përmbajtje si vijon:

**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.

**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 ç’dëmtim 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 COBISS 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.

Tiranë, më \_\_\_\_\_\_\_\_2017