

ANEKSI 15/1

(Ndryshuar me vendimin nr. _____, datë 30.1.2025)

RREGULLORE E BIBLIOTEKËS SË SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

Neni 1 Baza Ligjore

Kjo rregullore u hartua në zbatim të ligjit nr. 8576, datë 03.02.2000 "*Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë*" i ndryshuar me ligjin nr. 9217, datë 8.4.2004, "*Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 8576, datë 03.02.2000 "Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë"*".

Neni 2 Qëllimi

Biblioteka e Shkollës së Magjistraturës funksionon mbi bazë të kësaj Rregulloreje, e cila ka për qëllim të vendos rregullat normative të subjekteve të ndryshme në lidhje me bibliotekën, rregullon marrëdhëniet ndërmjet tyre, përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e personelit të bibliotekës, vendos kritere që përdoruesit të përfitojnë rregullisht dhe me efikasitet nga burimet e bibliotekës dhe që të sigurohet zhvillimi dhe ruajtja e burimeve.

Neni 3 Misioni

Biblioteka ka si mision të punës së saj në mbështetje të programeve mësimore, të formimit profesional vazhdues të magjistratëve në detyrë, këshilltarëve/ndihësave ligjorë, kancelarëve të gjykatave dhe prokurorive, avokatëve të shtetit etj, si dhe në mbështetje të veprimtarisë kërkimore – shkencore të shkollës, duke ofruar qasje të lirë në informacion. Ajo grumbullon, ruan, përpunon dhe vë në dispozicion të përdoruesve informacion dhe literaturë të orientuar kryesisht në fushën e jurisprudencës si libra, artikuj shkencorë, revista, punime kërkimore dhe burime të tjera.

Bazuar në manifestin e IFLA/UNESCO të vitit 1999 që i cilëson bibliotekat si institucione që sigurojnë informacione dhe ide të nevojshme për zhvillimin me sukses të shoqërisë së sotme të informacionit, Biblioteka e Shkollës së Magjistraturës jep konsulencë për përdorimin e teknikave të kërkimit në burime digjitale dhe baza të dhënash bibliografike dhe shkencore për të përmirësuar aftësitë e hulumtimit dhe shfrytëzimit të informacionit.

Neni 4 Administrimi i bibliotekës

1. Punonjësi i bibliotekës përgjigjet për zhvillimin e fondit të bibliotekës.
 - a. krijon dhe pasuron koleksionet mbi bazën e një gjykimi profesional.
 - b. bën spastrimin e materialeve të vjetruara e që nuk qarkullojnë, duke i hequr nga fondi i bibliotekës, në përputhje me rregullat financiare.
 - c. planifikon dhe harton lista me literaturë të re për shtim të fondit.

d. bën regjistrimin e materialeve bibliotekare dhe i përpunon ato sipas rregullave që bazohen në standarte ndërkombëtare të përpunimit bibliotekar- bibliografik, (harton dokumentacionin shoqërues për hyrjet e reja në fond, bën inventarizimin, klasifikimin dhe etiketimin e njësive bibliotekare, krijon regjistrimet bibliografike në bazën e të dhënave bibliografike Cobiss.al)

e. plotëson dhe mirëmban regjistrin e fondit të bibliotekës, librin e lëvizjeve dhe regjistrin e periodikëve.

2. Punonjësi i bibliotekës siguron shërbimin për përdoruesit në përputhje me rregulloren e bibliotekës.

a. shërben literaturën në fond të hapur dhe ndihmon përdoruesit për gjetjen e burimeve që i përshtaten më së miri kërkimit.

b. ofron mundësi fotokopjimi falas të materialeve deri në 15 faqe.

c. ofron kushte të përshtatshme për konsultimin e materialeve dhe studimit në sallën e bibliotekës.

d. vë në dispozicion të përdoruesve pajisje si kompjuter, *laptop* që gjenden në sallë për të siguruar qasjen në materiale digjitale.

e. hap kartelat dhe mundëson huazimin e materialeve.

f. harton statistika të anëtarësimit dhe frekuentimi.

g. përpilon listën e debitorëve dhe njofton përdoruesit për kthimin e materialeve të huazuara

h. përpiket të krijojë mundësi për shqyrtimin e materialeve që janë mungese përmes huazimit ndërbibliotekar.

3. Punonjësi i bibliotekës vepron për aftësimin në informacion të përdoruesve.

a. nxit njohjen, përdorimin dhe zhvillimin e teknikave të reja bibliotekare, teknologjinë e informacionit dhe informatizimin e bibliotekës.

b. udhëzon dhe ndihmon përdoruesit për përdorimin e platformave digjitale si katalogu digjital, komentari elektronik, biblioteka digjitale e shkollës.

c. dhebashkëpunon me stafin pedagogjik për përzgjedhjen e platformave dhe biblioteka digjitale të tjera (te huaja ose vendase) duke siguruar akses nëpërmjet marrëveshjeve të bashkëpunimit ose abonimeve periodikë

d. promovon platformat digjitale që pasurojnë bibliotekën dhe trajnon përdoruesit për përdorimin efikas të tyre.

4. Punonjësi i bibliotekës administron Bibliotekën Digjitale të Shkollës së Magjistraturës.

5. Punonjësi i bibliotekës parashikon buxhetin e bibliotekës në konsultim dhe me miratimin e Përgjegjës të Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.

6. Punonjësi i bibliotekës drejton punën e komisionit për inventarin e fondit të bibliotekës i cili ngihet me urdhër të brendshëm një herë në katër vite.

7. Punonjësi i bibliotekës pasqyron veprimtarinë, të dhënat mbi fondin dhe pasurimin e tij si dhe njoftime të ndryshme në lidhje me bibliotekën në faqen e *ëeb*-it të Shkollës në hapësirën e rezervuar për bibliotekën.

Neni 5

Pasurimi

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 dhe sektorin e Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore me anë të blerjeve, shkëmbimeve dhe dhurimeve. Përzgjedhja e botimeve me interes për të shtuar fondin e bibliotekës përmes blerjes në vlerën e parashikuar në buxhetin e bibliotekës

për shtim fondi realizohet në konsultim dhe me miratimin e Pedagogut Përgjegjës të Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Publikimeve dhe Drejtorit të Shkollës.

Neni 6

Biblioteka digjitale e Shkollës së Magjistraturës

Biblioteka digjitale e Shkollës së Magjistraturës është ndërtuar mbështetur financiarisht nga Këshilli i Evropës dhe përmban materiale për magjistratët, gjyqtarët dhe prokurorët në detyrë, kancelarët e gjykatave dhe të gjitha rolet e përdoruesve në sistemin e drejtësisë, librat apo dhe revistat e publikuara nga Shkolla e Magjistraturës dhe përditësohet vazhdimisht. Për të aksesuar bibliotekën digjitale shkohet në linkun: <https://biblioteka.magjistratura.edu.al>

Biblioteka digjitale administrohet nga punonjësi i bibliotekës i cili:

- Ngarkon në platformë njësitë bibliotekare.
- Krijon përshkrime bibliografike për materialet që do të përmbajë biblioteka sipas fushave të parashikuara në platformë
- Aktivizon dhe ç'aktivizon përdoruesit.
- Promovon platformën dhe trajnon përdoruesit për përdorimin e saj.

Disa nga kushtet e përdorimit të saj janë:

1. Përdoruesit duhet të pranojnë termat dhe kushtet përpara se të kenë qasje në bibliotekën digjitale.
2. Të gjitha materialet digjitale janë të mbrojtura nga ligjet e të drejtave të autorit dhe përdoruesit dhe duhet t'i respektojnë ato.
3. Materialet digjitale janë të destinuara për përdorim personal dhe arsimor, dhe ndalohe shpërndarja e tyre pa autorizim.
4. Përdoruesit mund të kenë akses të kufizuar në disa materiale, në varësi të statusit të materialit (me pagesë apo pa pagesë).
5. Përdoruesit duhet të respektojnë rregullat e mbrojtjes së të dhënave personale dhe privatësisë.
6. Përdoruesit duhet të raportojnë çdo abuzim ose shkelje të kushteve të përdorimit.

Termt dhe kushtet e plota të përdorimit, si dhe kushtet e sigurisë parashikohen në Rregulloren “Mbi parimet dhe rregullat e sigurisë së informacionit në Shkollën e Magjistraturës” .

Neni 7

Qasja në biblioteka të tjera digjitale

Biblioteka e Shkollës mund të ketë akses nëpërmjet marrëveshjeve të bashkëpunimit apo abonimeve periodike në platforma dhe biblioteka digjitale të huaja ose vendase.

Përdoruesit mund të shfrytëzojnë këto burime në sallën e bibliotekës. Për shfrytëzim të këtyre burimeve jashtë bibliotekës përdoruesi duhet të bëjë një kërkesë të posaçme me postë elektronike. Me miratim të Përgjegjës të Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve, punonjësi i bibliotekës mund ti huazojë kredencialet e abonimit përdoruesit për një periudhë kohe të kufizuar, jo më shumë se një javë. Në përfundim të kohës së huazimit, bibliotekari ndryshon *pass kodin* e profilin e abonimit.

Neni 8

Anëtarësimi

Çdo kandidat për magjistrat, këshilltar/ndihmës ligjor, avokat shteti, dhe kancelar, pjesëtarë të stafit akademik të brendshëm, si dhe administrativ i Shkollës ka të drejtë të bëhet anëtar i Bibliotekës së Shkollës me të drejtë huazimi.

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 shfrytëzojnë fondin dhe burimet e bibliotekës vetëm në sallë. Huazimi i materialeve dhe hapja e kartelës për këta përdorues bëhet vetëm nëse pajisen me një autorizim të posaçëm nga Drejtori i Shkollës së Magjistraturës. Ky autorizim duhet të shoqërohet me kopje të kartës së identitetit të personit të interesuar për anëtarësim.

Neni 9

Huazimi

- Lejohet huazimi i materialeve jashtë bibliotekës vetëm për përdorues që janë anëtarë të saj.
- Koha e huazimit varion nga 7- 14 ditë në varësi të materialit dhe kërkesës për të.
- Koha e huazimit mund të shtyhet deri në dy herë për aq kohë sa nuk ka kërkesë nga përdorues të tjerë për të njëjtin material.
- Nuk mund të huazohen materialet që janë pjesë e koleksionit "Tema të kandidatëve për magjistratë të vitit të dytë", fjalor, enciklopedi dhe tituj që janë kopje unike.
- Çdo material i huazuar regjistrohet në kartelën personale dhe firmoset nga anëtari i bibliotekës.
- Përdoruesit kanë të drejtë të rezervojnë një material që është në konsultim nga përdorues të tjerë. Librat e rezervuar mund të mbahen në dispozicion të përdoruesit deri në dy ditë.
- Me mbarimin e afatit për kthim të materialit të huazuar bëhen deri në tre lajmërime.
- Shkelja e kushteve të huazimit do të shkaktojë kufizim të së drejtës së përdorimit të bibliotekës për të ardhmen.

Në rastet kur përdoruesi ka humbur apo dëmtuar një material është i detyruar ta zëvendësoj atë me një kopje tjetër të po të njëjtit titull ose të paguaj një shumë të barabartë me vlerën që ka vëllimi në treg.

Neni 10

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli Drejtues i Shkollës dhe është pjesë e pandarë e Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës

Aneksi 15/1 “Rregullorja e Brendshme e Bibliotekës” i Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës miratuar me Vendim nr 1/ 2017, shfuqizohet dhe zëvendësohet me këtë Rregullore,