REPUBLIKA ESHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
SHKOLLA E MESME PROFESIONALE "HOTELERI-TURIZËM"
TIRANË

Nr. 307 Prot
Dt. 08.08.2025

RREGULLORE
E
BIBLIOTEKËS TË SHKOLLËS "HOTELERI-TURIZËM"

VITI SHKOLLOR 2025-2026

FUNKSIONIMI I BIBLIOTEKES

1.1 Drejtori:

a) miraton rregulloren e bibliotekës, që hartohet nga një grup pune i përbërë nga mësues dhe nxënës;

b) miraton përshkrimin e punës së kujdestarit të biblotekës;

c) cakton orarin javor të funksionimit të bibliotekës;

1.2 Kujdestari i bibliotekës është mësues i institucionit arsimor dhe ka këto detyra:

a) Siguron shërbimin e bibliotekës për lexuesit e saj;

b) Klasifikon e përpunon në baza shkencore dhe inventarizon librat e bibliotekës;

c) Informon rregullisht lexuesit rreth prurjeve të reja në bibliotekë;

d) Bashkëpunon me punonjësit arsimorë të institucionit dhe nxënësit për pasurimin e bibliotekës;

e) Zhvillon veprimtari të bibliotekës vetë, ose në bashkëpunim me punonjësit arsimorë të institucionit, ose të ftuar;

1. FONDET E BIBLIOTEKËS

2.1 Fondet e Bibliotekës janë pronë e Shkollës Teknike Elektrike "Gjergj Canco".

2.2. Biblioteka mban kopjet e këtyre dokumenteve:

- ➢ Kodi i Punës
- ➢ Ligji i Arsimit Parauniversitar
- ➢ Dispozitat Normative
- ➢ Kontrata Kolektive
- ➢ Dokumentet zyrtare që i vijnë institucionit arsimor
- ➢ Dokumentet kurrikulare të miratuara nga ministri

2.3 Biblioteka ruan:

a) koleksionin e revistës "Mësuesi";

b) historikun e institucionit arsimor;

c) tekstet alternative të dhëna nga shtëpitë botuese;

2. FREKUENTIMI I BIBLIOTEKËS

2.1 Lexues në bibliotekë janë nxënësit dhe mësuesit e shkollës. Përjashtimet përcaktohen në rregulloren e brendshme të institucionit arsimor.

2.2 Biblioteka ka të drejtë të kërkojë nga frekuentuesit një dokument të vlefshëm identifikimi

me fotografi për fitimin e së drejtës së frekuentimit.

2.3 Në raste të justifikuara, veçanërisht për fondet me përdorim të kufizuar mund të kufizohet e drejta e frekuentimit me arsyetimin e qëllimit për mësimdhënie.

2.4 Për t'u anëtarësuar në bibliotekë nevojiten:

- ➢ Dokument identifikimi (pasaportë, letërnjoftim, certifikatë me foto);
- ➢ Vërtetim nga mesuesi kujdestar;
- ➢ Efekti i librezës së lexuesit në bibliotekë ka vlefshmëri, një vit kalendarik;

2.5 Lexuesit mund t'i shfrytëzojnë materialet bibliotekare në sallën e leximit.

3. SHËRBIMET

4.1 Frekuentimi i Bibliotekës së shkollës si dhe huazimi i fondit të saj është falas.

4.2 Biblioteka e shkollës ofron në veçanti shërbimet e mëposhtme:

- ➢ Sigurimin, zbërthimin dhe vënien në dispozicion të të gjitha materialeve të fondit që shërbejnë për përmbushjen e detyrimeve të mësimdhënies dhe nevojave letraro-artistike të të interesuarve;
- ➢ Vënien në dispozicion e vendeve të leximit pranë sallës së bibliotekës;
- ➢ Perkujdesjen dhe zbërthimin e vlerave historike të fondit libër;
- ➢ Organizimi dhe drejtimi i ekspozitave dhe veprimtarive të tjera kulturore;

4.3 Lexuesit mund të huazojnë për t'i përdorur jashtë bibliotekës materiale të ndryshme të cilat duhet t'i kthejnë brenda afatit të caktuar (15 ditë).

- ➢ Gjithsej mund të huazohen njëkohësisht deri në 1 libër;

4. RREGULLI DHE SIGURIA

4.1 Ambjentet e Bibliotekës së shkollës janë për t'u përdorur nën ruajtjen sa më shumë të mundur të fondeve, hapësirave dhe të inventarit të ndryshëm.

4.2 Ndalohet veçanërisht:

- **a)** marrja me vete e objekteve, te cilat mund të paraqesin rrezik për persona, inventar ose material;
- **b)** përdorimi i objekteve, të cilat dëmtojnë ecurinë e punës,sjellja me vete e objekteve, përmes të cilëve mund të lehtësohet vjedhja;
- **c)** sjellja e pahijshme, shqetësuese;

4.3 Duhet të zbatohen urdhërat e kujdestarit të Bibliotekës, të cilat i shërbejnë ruajtjes së rregullit dhe sigurisë, si dhe të sigurimit të inventarit dhe fondit.

4.4 Kujdestari i Bibliotekës ka të drejtë të kerkojë, që:

- **a)** për qëllim kontrolli të hapen çanta dhe mbajtëse të tjera, me të cilat mund të lehtësohet vjedhja;
- **b)** sipas nevojës së shërbimit, t'i kerkojë lexueses ose lexuesit të identifikohet me document;

5. AFATET E HUAZIMIT

6.1 Afati i huazimit është 15 ditë.

6.2 Lejohet zgjatja deri në një herë e afatit, për sa kohë që shtyrja bëhet brenda afatit të kthimit si dhe për sa kohë që nuk ka kërkesa për keto libra.

6.3 Biblioteka e shkollës ka të drejtë, që në raste të veçanta të vendosë një afat më të shkurtër huazimi, të ndalojë materiale për huazim ose të kërkojë materialin para skadimit të afatit të kthimit.

6. KTHIMI I MATERIALEVE TE HUAZUARA

7.1 Materialet e huazuara duhet të kthehen vete maksimumi deri në afatin e kthimit.

7.2 Për humbje dhe dëmtim të materialeve si dhe për demtime të natyrave të tjerave do të kërkohet dëmshpërblim.

7.3 Shkelja e Rregullores së bibliotekës mund të çojë në kufizim të së drejtës së përdorimit deri në një përjashtim me afat nga Biblioteka.

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga drejtori i ofruesit publik të AFP-së.

DREJTOR I INSTITUCIONIT

	Informacion për Dokumentin
	SHKOLLA E MESME PROFESIONALE "HOTELERI-TURIZËM"
Emërtimi i Dokumentit	Rregullore e Bibliotekës së shkollës
Miratuar nga:	Drejtori i institucionit
Data e miratimit	09/09/2025
Numri i vendimit	307
Numri i faqeve	6
Data e hyrjes në fuqi	09/09/2025
Shpërndarja	Për përdorim të brendshëm
Kodi i dokumentit	RRB-09SH2025