



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria-Vlada-Government

Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu

Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

RREGULLORE (AKSP) - Nr. 01/2014 PËR BIBLIOTEKËN E AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

UREDBA (KAJB) - Br. 01/2014 - ZA BIBLOTEKU KOSOVSKE AKADEMIJE ZA JAVNU BEZBEDNOST

REGULATION (KAPS) - No. 01/2014 - FOR LIBRARY OF KOSOVO ACADEMY FOR PUBLIC SAFETY

<p style="text-align: center;">Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike</p> <p>Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nënparagrafit 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (Gazeta Zyrtare nr. 26, 25.11.2011) si dhe nenit 12 të Ligjit nr. 04/L-097 për Bibliotekat (Gazeta zyrtare, nr. 9, 04.05.2012), Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike,</p> <p>Nxjerr</p> <p style="text-align: center;">RREGULLORE (AKSP) Nr. 01/2014 – PËR BIBLIOTEKËN E AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për funksionimin e Bibliotekës së Akademisë së Kosovës për Siguri Publike (në vijim Akademia).</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 Fusha e veprimit</p> <p>Dispozitat e kësaj rregullore janë të</p>	<p style="text-align: center;">Generalni Direktor Kosovske Akademije za Javnu Bezbednost</p> <p>Na osnovu člana 14. stav 1. podstav 1.2 Zakona Br.04/L-053 za Kosovsku Akademiju za Javnu Bezbednost (Službeni list br. 26, 25.11.2011) kao i člana 12 Zakona br. 04/L-097 za Biblioteke (Službeni list, br. 9, 04.05.2012), Generalni Direktor Kosovske Akademije za Javnu Bezbednost,</p> <p>Donosi</p> <p style="text-align: center;">PUREDBA (KAJB) Br. 01/2014 –ZA BIBLOTEKU KOSOVSKE AKADEMIJE ZA JAVNU BEZBEDNOST</p> <p style="text-align: center;">Čklan 1 Cilj</p> <p>Svrha ove uredbe je da se uspostave pravila i procedure za rad Biblioteke Kosovske Akademije za Javnu Bezbednost (u daljem tekstu: Akademia).</p> <p style="text-align: center;">Član 2 Oblas delovanja</p> <p>Odredbe ove uredbe su obavezne za</p>	<p style="text-align: center;">General Director of Kosovo Academy for Public Safety</p> <p>Pursuant to Article 14, paragraph 1, subparagraph 1.2 of the Law Nr.04/L-053 for Kosovo Academy for Public Safety (Official Gazette no. 26, 25.11.2011) and Article 12 of Law no. 04/L-097 for Libraries (Official Gazette, no. 9, 04.05.2012), General Director of Kosovo Academy for Public Safety,</p> <p>Issues</p> <p style="text-align: center;">REGULATION (KAPS) No. 01/2014 - FOR LIBRARY OF KOSOVO ACADEMY FOR PUBLIC SAFETY</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Purpose</p> <p>The purpose of this regulation is to establish rules and procedures for the operation of the Library of the Academy for Public Safety (hereinafter Academy).</p> <p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>The provisions of this regulation are</p>
---	--	--

<p>obligueshme për personelin, vijuesit dhe përdoruesit e Bibilotekës së Akademisë.</p>	<p>zaposlene, učesnike i korisnike Bibiloteke Akademije.</p>	<p>mandatory for staff, attendees and users of the Academy Library.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p>
<p>Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njejtë sikurse në Ligjin nr. 04/L-97 për bibliotekat.</p>	<p>Izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju isto značenje kao u Zakonu br. 04/L-97 za biblioteke..</p>	<p>Terms used in this regulation have the same meanings as in the Law no. 04/L-97 for libraries.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Funkcionet dhe detyrat e bibliotekës</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Funkcije i zadaci biblioteke</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 The functions and duties of library</p>
<p>1. Biblioteka siguron materiale, informacione e shërbime bibliotekare në funksion të trajnimit dhe arsimit që ofron Akademia dhe të zhvillimit të aftësive të vijuesve dhe të personelit trajnues e mësimdhënës.</p> <p>2. Biblioteka ofron:</p> <p>2.1. Huazimin e librave dhe materialeve të tjera;</p> <p>2.2. Shërbime informuese;</p> <p>2.3. Aftësimin e lexuesit për përdorimin e bibliotekës;</p> <p>2.4. Hapësiren për lexim;</p> <p>3. Biblioteka bashkëpunon në fushëveprimin e saj me bibliotekat publike dhe bibliotekat tjera.</p>	<p>1. Biblioteka obezbeđuje materijale, informacije i bibliotečke usluge u obuci i funkciji obrazovanja koji obezbeđuje Akademija i razvoj veštine učenika i obuku kadrova nastavnika.</p> <p>2. Biblioteka oruža:</p> <p>2.1. Zaduživanje knjiga i drugih materijala;</p> <p>2.2. Informacione usluge;</p> <p>2.3. Omogućavanje čitaocu da koristi biblioteku;</p> <p>2.4. Prostor za čitanje;</p> <p>3. Biblioteka saraduje u svom okviru sa javnim i drugim biblioteka.</p>	<p>1. The library provides materials, information and library services in training and education function provided by Academy and skills development of participants, staff training and teachers.</p> <p>2. Library offers:</p> <p>2.1. Borrowing books and other materials;</p> <p>2.2. Information services;</p> <p>2.3. Enabling readers to use the library;</p> <p>2.4. Space for reading;</p> <p>3. The library collaborates with the scope of its public libraries and other libraries.</p>

<p align="center">Neni 5 Zhvillimi dhe përpunimi i koleksioneve</p>	<p align="center">Član 5 Razvoj i obrada kolekcije</p>	<p align="center">Article 5 Development and processing of collections</p>
<p>1. Biblioteka formon, pasuron dhe zhvillon koleksionet në përputhje me llojin e bibliotekës dhe funksionin që ka, si dhe për nevojat e atyre që u shërbejnë.</p> <p>2. Pasurimi dhe zhvillimi i koleksioneve bëhet në bazë të kritereve profesionale për sigurimin dhe prezantimin e materialit bibliotekar që përmban informacione dhe njohuri nga të gjitha fushat e dijes në nivel vendor e botëror.</p> <p>3. Pasurimi i koleksioneve të bibliotekës bëhet përmes blerjes, dhurimit, këmbimit dhe ekzemplarit të detyrueshëm.</p> <p>4. Koleksioni dhe materiali bibliotekar nuk lejohet të dëmtohet, të tjetërsohet dhe as të asgjësohet, nëse nuk përcaktohet ndryshe me aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë fushën e bibliotekës.</p> <p>5. Koleksioni dhe materiali bibliotekar ruhet dhe mirëmbahet në vendet e mbrojtura nga zjarri, lagështia dhe nga shkaktarët tjerë fizikë, biologjikë e kimikë që do të mund ta dëmtonin ose shkatërronin.</p> <p>6. Nxjerrja e koleksioneve të rralla dhe të vjetra bibliotekare jashtë Bibliotekës për qëllim të bashkëpunimit me institucione të</p>	<p>1. Biblioteka, stvara obogaćuje i razvija kolekcije u skladu sa vrstom biblioteke i funkcije koje ima, kao i za potrebe onih za koje služe.</p> <p>2. Obogaćivanje i razvoj kolekcije napravljenih na osnovu profesionalnih kriterijuma za bezbednost i prezentaciju bibliotečkog materijala koji sadrži informacije i znanja iz svih oblasti znanja u lokalnom i globalnom nivou.</p> <p>3. Obogaćivanje bibliotečkih kolekcija napravlja se kroz kupovinu, donacijama, razmenama kao i obaveznim kopijama.</p> <p>4. Kolekcija i bibliotečki materijal ne dozvoljava se oštetiti, otuđiti ili uništiti, osim ako nije drugačije propisano zakonskim propisima koji regulišu oblast biblioteke.</p> <p>5. Kolekcija i bibliotečki materijal se čuva i održava na mestima zaštićenim od vatre, vlage i drugih fizičkih uzroka, bioloških i hemijskih koji bi mogli da oštete ili unište.</p> <p>6. Vađenje retkih i starih kolekcija bibliotekama van Biblioteke u cilju saradivanja sa raznim institucijama vrši se u</p>	<p>1. Library creates, enriches and develops collections in accordance with the type of library and function that has, as well as for the needs of those they serve.</p> <p>2. Enrichment and development of collections is made on the basis of professional criteria for provision and presentation of library material that contains information and knowledge from all fields in local and global level.</p> <p>3. Enrichment of library collections made through purchase, donation, exchange and required copies.</p> <p>4. Collection and library material is not allowed to be damaged, alienated and destroyed, unless is not defined by legal and sublegal acts for the library.</p> <p>5. Collection and library material is stored and maintained in protected areas from fire, humidity and other physical, biological and chemical that could damage.</p> <p>6. Extraction of rare and old libraries collections outside the Library for the purpose of cooperating with various institutions is</p>

<p>ndryshme bëhet sipas legjislacionit në fuqi.</p> <p>7. Përpunimi i materialit bibliotekar bëhet duke zbatuar standardet e caktuara ndërkombëtare.</p> <p>8. Biblioteka inventarizon, përpunon materialin bibliotekar dhe krijon katalogët manual dhe elektronikë.</p> <p>9. Biblioteka bën revizionin, spastrimin dhe rregjistrimin e koleksioneve dhe materialeve bibliotekare sipas legjislacionit në fuqi.</p>	<p>skadu sa zakonom na snazi.</p> <p>7. Obrada bibliotečkog materijala vrši se primjenom određenih međunarodnih standarda.</p> <p>8. Biblioteka inventira, obrađuje bibliotečki material i stvara manualni katalog kao i onaj elektronski.</p> <p>9. Biblioteka vrši reviziju, čišćenje i de-registraciju kolekcija i bibliotečkog materijala u skladu sa zakonima.na snazi.</p>	<p>made under the legislation in force.</p> <p>7. Processing of library materials by implementing certain international standards.</p> <p>8. Library inventory, processes library materials and creates manual and electronic catalogs.</p> <p>9. Library performs audit, selection and de-registration of collections and library materials according to the legislation.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6</p> <p style="text-align: center;">E drejta për shfrytëzim të bibliotekës</p> <p>1. Të drejtën e shfrytëzimit të bibliotekës dhe huazimit të materialeve bibliotekare e kanë:</p> <p>1.1. Personeli i Akademisë duke përfshirë personelin e institucioneve të sigurisë publike që veprojnë në Akademi;</p> <p>1.2. Vjuesit e Akademisë;</p> <p>1.3. Personeli rezident i organizatave ndërkombëtare që veprojnë në Akademi.</p> <p>2. Të drejtën e huazimit të materialeve bibliotekare e kanë të gjitha kategoritë e përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, vetëm pas plotësimit të formularit të regjistrimit i cili duhet të plotësohet në</p>	<p style="text-align: center;">Član 6</p> <p style="text-align: center;">Pravo na korišćenje biblioteke</p> <p>1. Pravo na korišćenje biblioteke i pozajmljivanje bibliotečkog materijala imaju:</p> <p>1.1. Osooblje akademije, uključujući osoblje institucija javne bezbednosti koje posluju u Akademiji;</p> <p>1.2. Polaznici Akademije;</p> <p>1.3. Osooblje međunarodnih organizacija koje posluju u Akademiji..</p> <p>2. Pravo na bibliotečko zaduživanje materijala imaju sve kategorije iz stava 1. ovog člana, tek nakon popunjavanja formulara za registraciju koji bi trebalo da bude popunjen u biblioteci.</p>	<p style="text-align: center;">Article 6</p> <p style="text-align: center;">The right to use the library</p> <p>1. The right to use the library and borrowing of library materials have:</p> <p>1.1. Academy personnel including personnel of public safety institutions operating in the Academy;</p> <p>1.2. Attendees of the Academy;</p> <p>1.3. Resident staff of international organizations operating in the Academy.</p> <p>2. The right of borrowing library materials have all the categories specified in paragraph 1 of this Article, only after the completion of the registration form which should be completed in the Library.</p>



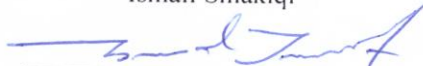
<p>Bibliotekë.</p> <p>3. Përdoruesi i cili shfrytëzon sallën e leximit të Bibliotekës duhet të regjistrohet në formularin ditor të regjistrimit në Bibliotekë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Të drejtat e përdoruesve</p> <p>1. Përdoruesi i Bibliotekës ka të drejtën:</p> <p>1.1. E qasjes së lirë në Bibliotekë;</p> <p>1.2. Të marrë informacion për koleksionet e Bibliotekës dhe koleksionet e bibliotekave të tjera, nëpërmjet mjeteve tradicionale dhe elektronike të informacionit bibliotekar;</p> <p>1.3. Të ndihmohet për kërkim dhe zgjedhje të materialit si dhe për të gjetur informacionin që i nevojitet;</p> <p>1.4. Të shfrytëzojë materialin bibliotekar në bibliotekë dhe ta merr në huazim për shfrytëzim jashtë bibliotekës, nëse me këtë rregullore nuk përcaktohet ndryshe;</p> <p>1.5. Të merr në huazim material bibliotekar të bibliotekave tjera të huazuara nëpërmjet huazimit ndër bibliotekar të bibliotekës, nëse me ligj nuk përcaktohet ndryshe.</p>	<p>3. Korisnik koji koristi čitaonicu Biblioteke moraju biti registrovani u dnevnom formularu za registraciju Biblioteke.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Prava korisnika</p> <p>1. Korisnik Biblioteke ima pravo:</p> <p>1.1. Slobodan pristup Biblioteci;</p> <p>1.2. Pribavljanje informacija o kolekciji Biblioteke i kolekcijama drugih biblioteka putem tradicionalnih i elektronskih informacija biblioteke;</p> <p>1.3. Olakšati istraživanja i izbor materijala kao i da pronadu informacije koje su im potrebne;</p> <p>1.4. Iskoristiti bibliotečki materijal u biblioteci kao i da na pozajmicu uzmu za korišćenje van biblioteke, osim ako nije drugačije utvrđeno ovom uredbom;</p> <p>1.5. Pozajmljivanje bibliotekarskog materijala iz drugih biblioteka pozajmljenih internim putem biblioteke sem ako zakon ne propisuje drugačije.</p>	<p>3. User who uses the reading room of the Library must be registered in the registration daily form at the library.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Users right</p> <p>1. Library user has the right:</p> <p>1.1. Free access to the library;</p> <p>1.2. Get information about the Library's collections and the collections of other libraries through traditional and electronic library information;</p> <p>1.3. To facilitate the search and selection of material and to find the information they need;</p> <p>1.4. Use library material in the library and borrows outside the library, if otherwise provided by law.</p> <p>1.5. Takes librarian material borrowed from other libraries through inter library borrowing of library, if otherwise provided by law.</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 8 Përgjegjësitë e përdoruesve</p> <p>1. Përdoruesi duhet t'i respektoj aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me të drejtën e autorit.</p> <p>2. Përdoruesi është i detyruar të përfillë rregullat e mirësjelljes dhe të shfrytëzimit të shërbimeve bibliotekare.</p> <p>3. Përdoruesi që shkel rregullat e mirësjelljes dhe të shërbimeve bibliotekare i nënshtrohet përgjegjësisë disiplinore.</p> <p>4. Përdoruesi që i shkakton dëm material Bibliotekës, detyrohet ta kompensoj atë në bazë të vlerës së përcaktuar për atë material.</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Odgovornosti korisnika</p> <p>1. Korisnik mora poštovati zakonske i podzakonske akte koji se odnose na autorsko pravo.</p> <p>2. Korisnik je dužan da poštuje pravila ponašanja i korišćenja bibliotečkih usluga.</p> <p>3. Korisnik koji prekrši pravila ponašanja i bibliotečkih usluga podleže disciplinskoj odgovornosti.</p> <p>4. Korisnik koji izaziva materijalnu štetu Biblioteci, primoran je da nadoknadi na osnovu vrednosti koje su predviđene za taj materijal.</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 Responsibilities of users</p> <p>1. User must respect the laws and regulations that relate to copyright.</p> <p>2. User is obliged to respect the rules of conduct and the use of library services.</p> <p>3. User who violates the rules of conduct and library services is subject to disciplinary responsibility.</p> <p>4. User who causes damage to Library material, is obliged to compensate based on the value specified for that material.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 9 Kufizimi i përdorimit te materialeve</p> <p>1. Përdorimi i materialeve mund të kufizohet nëse:</p> <p>1.1. Materialet, publikimi ose përhapja e të cilave është e ndaluar me ligj;</p> <p>1.2. Përdorimi i materialeve, ruajtja e të cilave duke u nisur nga vlera e tyre kërkon masa sigurie të veçanta ose procedura konservimi, është i mundur vetëm në ambientet e parapara për këtë gjë;</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Ograničavanje upotrebe materijala</p> <p>1. Upotreba materijala može se ograničiti ako:</p> <p>1.1. Materijali, objavljivanje ili širenje kojih je zabranjeno zakonom;</p> <p>1.2. Korišćenje materijala, čuvanje kojih treba početi od njihove vrednosti zahteva posebne mere bezbednosti ili postupci konzervacije, i moguće je samo u prostorijama predviđenim za tu stvar;</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Restriction of the use of materials</p> <p>1. Using materials may be limited if:</p> <p>1.1. Materials, publication or dissemination of those prohibited by law;</p> <p>1.2. The use of materials, preservation of which starts from their value requires special security measures or preservation procedures, is possible only in premises provided for this matter;</p>

<p>1.3. Përdorimi i shërbimeve online jashtë Akademisë kufizohet si pasojë e marrëveshjeve licensore.</p> <p>2. Për përdorimin e materialeve në përgjithësi nga fondi i Bibliotekës do të paralajmërohet mbi rregullat e së drejtës së autorit ose të rregullave të licencës.</p>	<p>1.3. Korišćenje onlajn usluga van Akademije ograničava se kao uzrok sporazuma za lincenciranje.</p> <p>2. Za upotrebe materijala uopšte od fonda biblioteke biće objavljeni na pravilima autorskih ili licencnih pravila.</p>	<p>1.3. Using online services outside the Academy is limited as a result of licence agreements.</p> <p>2. For the use of materials in general from Library fund will be warned on copyright or license rules.</p>
<p>Neni 10 Afatet e huazimit</p>	<p>Član 10 Rokovi pozajmljivanja</p>	<p>Article 10 Borrowing deadlines</p>
<p>1. Periudha e huazimit të materialeve është jo më shumë se 20 ditë kalendarike, në maksimum prej tre (3) tituj.</p> <p>2. Periudha e huazimit mund të vazhdohet edhe për afatin e dytë, në rast se nuk është rezervuar nga dikush tjetër.</p> <p>3. Përgjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni bëjnë vijuesit e trajnimeve, të cilët materialin e huazuar duhet ta kthejnë ditën e përfundimit të trajnimit pavarësisht nëse nuk i ka mbushur 20 ditë kalendarike.</p> <p>4. Certifikata nuk do t'i jepet vijuesit përderisa nuk i kthen të gjitha librat e Bibliotekës dhe nuk ka ndonjë detyrim ndaj bibliotekës.</p> <p>5. Përdoruesit në Bibliotekë gëzojnë të drejtën që të rezervojë materiale që aktualisht</p>	<p>1. Period zaduživanja materijala nije više od 20 kalendarskih dana, najviše tri (3) titula.</p> <p>2. Period zaduživanja može se produžiti i za drugi rok, ako nije rezervisan od strane nekog drugog.</p> <p>3. Izuzetno od stava 1. ovog člana su učesnici obuka koji pozajmljeni materijal trebaju vratiti na dan završetka obuke bez obzira ako nije ispunio 20 kalendarskih dana.</p> <p>4. Sertifikat neće biti izdat ukoliko učesnici ne budu vratili sve knjige iz biblioteke i nemaju neku obavezu prema biblioteci.</p> <p>5. Korisnici u biblioteci imaju pravo da rezervišu materijale koji su trenutno na</p>	<p>1. The period of the borrowed materials is not more than 20 days, a maximum of three (3) titles.</p> <p>2. The period of the borrowing may be extended for a second term, if is not booked by someone else.</p> <p>3. Exceptionally paragraph 1 of this Article concerning the training attendee, who borrowed material must return the day of training completion whether are not completed 20 calendar days.</p> <p>4. Certificates will not be given to attendees while he not returns all library books and has no obligation to the library.</p> <p>5. Library users are entitled to reserve materials that are currently borrowed by other</p>

<p>janë në huazim nga përdorues të tjerë.</p> <p>6. Çdo tituj duhet të regjistrohet në kartelën personale dhe të nënshkruhet nga përdoruesi, i cili merr përsipër të zbatojë dispozitat e kësaj rregulloreje dhe të mos u japë personave të tretë titujt që ka huazuar.</p> <p>7. Materialet e huazuara duhet të kthehen në afatin e përcaktuar sipas këtij neni;</p> <p>8. Biblioteka në raste të veçanta ka të drejtë:</p> <p>8.1. Që të vendosë një afat më të shkurtër huazimi;</p> <p>8.2. Të ndalojë materiale për huazim ose</p> <p>8.3. Të kërkojë materialin para skadimit të afatit të kthimit.</p>	<p>pozajmici iz strane drugih korisnika.</p> <p>6. Svaka naslov morata biti registrovana na ličnoj kartici i potpisan od strane korisnika, koji uzima za zadatak da sprovodi odredbe ovog pravilnika i da ne da osobama sva tri naslova koje je pozajmijo.</p> <p>7. Pozajmljeni materijali moraju biti vraćeni u roku propisanom ovim članom.</p> <p>8. Biblioteka izuzetnim slučajevima ima pravo:</p> <p>8.1. Da se nametne kraći rok pozajmljivanja;</p> <p>8.2. Da spreči materijal. Za pozajmljivanje ili</p> <p>8.3. Zahteva materijal pre isteka povratka.</p>	<p>users.</p> <p>6. All titles must be registered in personal card and signed by the user, which shall carry out the provisions of this regulation and not to provide third person with borrowed books.</p> <p>7. Borrowed materials must be returned within the time prescribed by this article.</p> <p>8. Library exceptionally is entitled:</p> <p>8.1. To set a shorter period of deadline for borrowing;</p> <p>8.2. To prohibit material for borrowing or</p> <p>8.3. Require material before the deadline of return.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Kufizimi ne huazim</p> <p>1. Gjithë materiali i mbajtur nga Biblioteka mund të huazohet, përveç:</p> <p>1.1. Punimet e pa inventarizuara ose të pa kataloguara ende;</p> <p>1.2. Materiali që nuk është në letër (p.sh. punimet në format elektronike, etj.);</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Ograničenje na pozajmici</p> <p>1. Sav držani materijal Biblioteke može biti pozajmljen, osim:</p> <p>1.1. Radovi koji još nisu obrađeni u obliku kataloga;</p> <p>1.2. Materijal koji nije na papiru (npr. radovi u elektronskom formatu, itd.);</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Limitation for borrowing</p> <p>1. All material held by the Library can be borrowed, except:</p> <p>1.1. Uninventorised and uncataloged works;</p> <p>1.2. Material that is not on paper (eg. works in electronic format, etc.);</p>

<p>1.3. Materiali dhe libri që është vetëm një kopje;</p> <p>1.4. Materialet e rralla dhe të rëndësishme të veçantë të përcaktuara nga Biblioteka;</p> <p>1.5. Teza e diplomave.</p>	<p>1.3. Materijali i knjiga koja je samo jedna kopija;</p> <p>1.4. Retki materijali i od posebnog značaja određenim od strane biblioteke;</p> <p>1.5. Diplomski rad.</p>	<p>1.3. The material and the book that is just a copy;</p> <p>1.4. Rare and important materials determined by the Library;</p> <p>1.5. Diploma thesis.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Dorëzimi me vonesë i materialeve</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Kasno dostavljanje materijala</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Delaying on submission of materials</p>
<p>1. Afatet e huazimit sipas nenit 10 janë të detyrueshme për përdoruesit.</p> <p>2. Në rast moskthimi në afat të materialeve, përdoruesi nuk mund të huazoj material përderisa nuk e kthen materialin si dhe i pezullohet për një (1) muaj shërbimi i huazimit të materialeve nga momenti i kthimit të materialit.</p>	<p>1. Periodi pozajmljivanja iz člana 10, su obavezni za korisnike.</p> <p>2. U slučaju nevratanja na vreme materijala, korisnik ne može pozajmiti materijal dok ne vrati materijal kao i suspendovan je za jedan (1) mesec dana dostavljanja ipozajmljivanja materijala od trenutka vraćanja materijala.</p>	<p>1. Borrowing periods under Article 10 are mandatory for users.</p> <p>2. In case of failure to return materials on time, the user can not borrow material until he returns the material and is suspended for one (1) month of service of borrowing materials from the moment of returning the material.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13 Dëmtimi apo humbja e materialeve</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Oštećenje ili gubitak materijala</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 Damage or loss of materials</p>
<p>Përdoruesi që ka humbur apo dëmtuar një material, pavarësisht çdo përgjegjësie të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, është i detyruar ta zëvendësojë atë me një vëllim të njëjtë.</p>	<p>Korisnik koji je izgubio ili ošteti jedan materijal, bez obzira na bilo kakvu direktnu ili indirektnu, odgovornost, dužan je da ga zameni sa jednim istim tom.</p>	<p>User has lost or damaged material, regardless of any obligation, direct or indirect, is obliged to replace it with an equal volume.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 14 Përgjegjësia për zbatim</p>	<p style="text-align: center;">Član 14 Odgovornost za sprovođenje</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Responsibility for implementation</p>
<p>1. Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj</p>	<p>1. Odgovornost za sprovođenje ove Uredbe</p>	<p>1. Responsibility for implementation of this</p>

<p>Rregulloreje e kanë zyrtarët e Bibliotekës së Akademisë.</p> <p>2. Shkelja e dispozitave të kësaj Rregulloreje është bazë për iniciimin e procedurave disiplinore.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së.</p> <p style="text-align: center;">Ismail Smakiqi  Drejtor i Përgjithshëm i AKSP-së.</p> <p style="text-align: center;">Vushtrri 24.12.2014</p>	<p>imaju službenici Biblioteke u Akademiji.</p> <p>2. Kršenje odredbi ove Uredbe je osnova za pokretanje disciplinskog postupka.</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Stupanje na snagu</p> <p>Ova uredba stupa na snagu nakon sedam (7) dana od dana potpisivanja od strane Generalnog Direktora KAJB-a.</p> <p style="text-align: center;">Ismail Smakiqi  Generalni Direktor KAJB-a.</p> <p style="text-align: center;">Vučitrn 24.12.2014</p>	<p>Regulation have officials of the Academy Library.</p> <p>2. Violation of this regulation is the basis for initiating disciplinary proceedings.</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Entry into force</p> <p>This regulation enters into force seven (7) days upon signature by the Director General of KAPS.</p> <p style="text-align: center;">Ismail Smakiqi  General Director of KAPS</p> <p style="text-align: center;">Vushtrri 24.12.2014</p>
--	---	--