



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI UNIVERZITET "HAXHI ZEQA" PEJË
REKTORATI		
Nr. / Br. / No. <u>1164</u>	Nr. i faq/ Br. sht / No. pg <u>9</u>	
Data / Datum / Date: <u>23/05/2022</u>		Pejë / Peë

UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEQA"

**RREGULLORE PËR FUNKSIONIMIN E BIBLIOTEKËS QENDRORE UNIVERSITARE
NË UNIVERSITETIN "HAXHI ZEQA" NË PEJË**

Pejë, 2022

Duke u bazuar në nenin 42, 48 pika 1.8, të Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka"- Pejë Nr. 04 – V – 662 të datës 30 Maj 2013 dhe nenit 12 të Ligjit Nr. 04/L-097 për Bibliotekat, Senati i Universiteti "Haxhi Zeka" në Pejë, në mbledhjen e mbajtur më dt. 19.05.2022 miratoj këtë:

RREGULLORE
PËR FUNKSIONIMIN E BIBLIOTEKËS QENDRORE UNIVERSITARE
NË UNIVERSITETIN "HAXHI ZEKA" NË PEJË

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje, është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për funksionimin e bibliotekës qendrore universitare në Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë

Neni 2
Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të obligueshme për Personelin, Studentet dhe përdoruesit e bibliotekës qendrore universitare në Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë

Neni 3
Funksionet dhe detyrat

1. Biblioteka Universitare veprimtarinë e sajë e mbështet në Ligji nr. 04/l-097 për bibliotekat dhe statutin e Universitetit "Haxhi Zeka" Pejë, krahas veprimtarisë së sajë ushtron këto funksione dhe detyra:
 - 1.1. Grumbullimi i materialit bibliotekar të formateve të ndryshme nga të gjitha shkencat e dijes, regjistrimi, përpunimi, sistemimi, ruajtja, mirëmbajtja, ofrimin në shfrytëzim për përdoruesit dhe digjitalizimin e materialit ekzistues;
 - 1.2. Ofrimi i qasjes në materialin bibliotekar për të gjithë përdoruesit e saj brenda territorit të komunës e më gjerë;
 - 1.3. Bashkëpunimi në përpilimin e katalogut të përbashkët elektronik me Bibliotekën Kombëtare të Kosovës dhe ofrimi i tij në dispozicion të përdoruesve;
 - 1.4. Bashkëpunimi me bibliotekat komunale të themeluara në Kosovë, Bibliotekën Kombëtare të Kosovës, bibliotekat tjera të themeluara me ligj dhe bibliotekat ndërkombëtare;
 - 1.5. Organizimi i aktiviteteve kulturore dhe edukative në ambientet e saj, siç janë: ekspozitat e librit, promovimet, tribunat, takimet me krijues, orët letrare dhe veprimtaritë tjera bibliotekare;
 - 1.6. Bashkëpunimi me institucionet kulturore, shtëpitë botuese, shkollat dhe komunitetin, më qëllim të nxitjes së interesimit për librin dhe të mësuarit gjatë gjithë jetës;

- 1.7. Prezantimi i shërbimeve dhe veprimtarive të saj për publikun përmes ueb-faqes, katalogëve, fletushkave e formave të tjera të informimit;
- 1.8. Përpilimi dhe botimi i publikimeve profesionale, si: katalogë, doracakë, fletëpalosje revista etj. në pajtim me Ligjin për biblioteka;
- 1.9. Hartimi dhe propozimi i projekteve e programeve për zhvillimin e rrjetit bibliotekar të degëve të cilat i mbikëqyr;
- 1.10. Huazimi dhe këmbimi i materialeve bibliotekare për t'i përmbush nevojat dhe kërkesat e shfrytëzuesve;
- 1.11. Mbledhja e informacioneve dhe materialeve të nevojshme brenda territorit të komunës, të cilat i ruan dhe i ofron në shërbim të përdoruesve;
- 1.12. Shfrytëzimin e literaturës së digjitalizuar, bazuar në teknologjinë e hapur.

Neni 4 Organizimi

1. Aktiviteti i Bibliotekës është i orientuar në fushat e mëposhtme:
 - 1.1. Marrjen e materialeve bibliotekare nëpërmjet blerjes, dhurimit, ruajtjes dhe shkëmbimit të botimeve;
 - 1.2. Sistemimin e koleksioneve në bazë të kriterëve uniforme dhe që korrespondojnë me strukturën disiplinore specifike;
 - 1.3. Menaxhimin e abonimit të revistave, dhuratat dhe shkëmbimet;
 - 1.4. Katalogimin përshkrimor të dokumenteve sipas kriterëve kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - 1.5. Ruajtjen, mbrojtjen, konsultimin, huazimin e dokumenteve;
 - 1.6. Asistencë dhe informacion për përdoruesit në lidhje me përdorimin e Bibliotekës, repertorëve dhe katalogëve bibliografikë.

Neni 5 Detyrat dhe përgjegjësitë

1. Personeli i i Bibliotekës siguron zbatimin e kriterëve të duhura në lidhje me:
 - 1.1. Organizimin e koleksioneve dhe shërbimeve në funksion të mbrojtjes dhe vlerësimit të pasurisë bibliografike dhe të kërkesave të përdoruesve të shqyrtuara paraprakisht;
 - 1.2. Organizimin dhe koordinimin e punës në Bibliotekë, përcaktimin dhe verifikimin e procedurave të katalogimit si dhe trajnimin e përditësimit e punonjësve;
 - 1.3. Studimin dhe propozimin e shërbimeve të reja;
 - 1.4. Prezantimin e propozimeve, analizave dhe sugjerimeve në lidhje me politikat e blerjes;
 - 1.5. Promovimin dhe pjesëmarrjen në projekte bashkëpunimi ndër bibliotekar.
 - 1.6. Ofron informacion të përgjithshëm mbi përdorimin e bibliotekës dhe instrumenteve të saj, në veçanti asetet dhe shërbimet që ofrohen janë:

- 1.7. Ndihmon lexuesit në konsultimin e katalogut dhe i orienton në kërkimet dhe studimet e tyre;
- 1.8. Mirëpret propozimet, kërkesat dhe raportet për ndonjë parregullsi nga ana e përdoruesve;
- 1.9. Pranon propozimet për blerjen e librave të rinj, pasi kërkesa është depozituar në arkivin e Universitetit;
- 1.10. Krijon dhe përditëson listën e përdoruesve dhe subjekteve të lidhura me bibliotekën;
- 1.11. Ka përgjegjësi t'u përmbahet të gjitha kërkesave të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 6 Përdoruesit

1. Përdoruesit e bibliotekës, në bazë të shërbimeve dhe të dokumenteve që ju ofrohen, janë:
 - 1.1. Personeli i UHZ-së duke përfshirë edhe personelin e angazhuar me honorar në UHZ;
 - 1.2. Studentët e UHZ-së, përfshirë të gjitha niveleve e studimit;
 - 1.3. Të drejtën e huazimit të materialeve bibliotekare e kanë të gjitha kategoritë e përcaktuara në paragrafin 1.1. dhe 1.2. të këtij neni, vetëm pas plotësimit të formularit të regjistrimit i cili duhet të plotësohet në Bibliotekë.
 - 1.4. Përdoruesi i cili shfrytëzon sallën e leximit të Bibliotekës duhet të regjistrohet në formularin ditor të regjistrimit në Bibliotekë dhe kartelën personale.
 - 1.5. Studiuesit e jashtëm duhet të pajisen paraprakisht me një letër prezantimi të nënshkruar nga një anëtar i UHZ-së, ose Profesor i Universitetit, i cili hyn garant për sjelljen e personit që rekomandon: prezantimi vlen vetëm për një vit akademik. Bibliotekari duhet të mbajë shënim, në një regjistër të veçantë të dhënat personale të studiuesve që pranohen dhe të anëtarëve që i kanë prezantuar.

Neni 7 Të drejtat e përdoruesve

1. Rregullat për shfrytëzimin e bibliotekës dhe fondit të saj të librave dhe pajisjeve teknike.
 - 1.1. Librat dhe pajisjet tjera mund të shfrytëzohen vetëm në ambientet e bibliotekës;
 - 1.2. Nxjerrja jashtë e librave dhe pajisjeve tjera bëhet vetëm me leje të posaçme të bibliotekistit/es;
 - 1.3. Qasje në ambientet e bibliotekës, në libra dhe pajisjet tjera në bibliotekë kanë të gjithë studentët dhe stafi akademik dhe stafi tjetër i Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë;
 - 1.4. Qasja në bibliotekë mund të bëhet me ID të lëshuar nga Universiteti "Haxhi Zeka" në Pejë;

- 1.5. Përzgjedhja e literaturës që i nevojitet shfrytëzuesit bëhet me asistencën e bibliotekistit/es.
- 1.6. Nuk lejohet që librat e hequra nga raftet të vendosen në raftet nga përdoruesit;
- 1.7. Çdo tentim për vjedhje apo dëmtim të materialit bibliotekar të bibliotekës do të sanksionohet;
- 1.8. Të gjithë përdoruesit duhet të kenë kujdes të veçantë për materialin bibliotekar si dhe inventarin në hapësirën e Bibliotekës: raftet, karriget, tavolinat, kompjuterët, etj.

Neni 8

Orari

1. Orari i bibliotekës është si vijon:

- 1.1. E Hënë - E Premte nga ora 08:00 - 16:00 (huazim të librit), ndërsa nga ora 08:00 – 20:00 (sallat e leximit);
- 1.2. E Shtunë- E Diele nga ora 08:00- 16:00 (sallat e leximit);
- 1.3. Kërkesa për konsultimin apo huazimin e vëllimeve duhet të bëhet brenda gjysmë ore, përpara mbylljes së bibliotekës;
- 1.4. Orari mund të ndryshojë në varësi të aktiviteteve shkencore ose për mirëmbajtjen e ambienteve; për këto raste publiku do të informohet menjëherë.

Neni 9

Aktivitetet brenda hapësirave të Bibliotekës

1. Në hapësirat e Bibliotekës mund të zhvillohen këto aktivitete :

- 1.1. Lexim dhe studim të literaturës nga fondi i Bibliotekës;
- 1.2. Lexim dhe studim të literaturës personale;
- 1.3. Lexim dhe studim të literaturës në formë elektronike përmes kompjuterëve që ndodhën në sallat e Bibliotekës;
- 1.4. Shfaqja e video filmave, video ligjëratave dhe emisioneve dokumentare e shkencore;
- 1.5. Organizim i tryezave, debateve, konferencave.

Neni 10

Salla e leximit

Biblioteka ka disa salla leximi dhe konsultimi të literaturës. Salla është e pajisur me tryeza, karrige, priza për laptop dhe raftet në të cilët ndodhen vëllimet e librave, sallat po ashtu janë të pajisura me kompjuterë për konsultimin e katalogut on-line të Bibliotekës dhe të gjitha burimeve elektronike.

Neni 11

Konsultimi i literaturës dhe leximi

1. Konsultimi i të gjithë materialit bibliografik ndodhet në raftë;
 - 1.1. Çdo përdorues mund të konsultojnë jo më shumë se tre vëllime në të njëjtën kohë;
 - 1.2. Në rastet kur përdoruesi nuk ka përfunduar konsultimin e një apo më shumë librave që ka marrë për t'i lexuar dhe ka për qëllim të kthehet për t'i konsultuar brenda një periudhe maksimale prej tri ditësh, mund të kërkojë që ato të mbahen në ruajtje në dispozicion të tij.

Neni 12

Huazimi

1. Kushtet për huazimin e materialit në bibliotekë
 - 1.1. Të gjithë studentët, profesorët, stafi i Institucionit mund të huazojnë materialin Bibliotekarë me qëllim të shfrytëzimit jashtë ambienteve të Bibliotekës;
 - 1.2. Librat dhe materiali tjetër bibliotekar mund të huazohen vetëm nëse në Bibliotekë janë tri ose më shumë kopje të të njëjtit titull;
 - 1.3. Libri i huazuar mund të mbahet jashtë bibliotekës në afatin kohor prej 14 ditësh;
 - 1.4. Mund të huazohet vetëm një titull brenda të njëjtës periudhë kohore të huazimit;
 - 1.5. Mund të vazhdohet kohëzgjatja e huazimit, nëse nuk e ka kërkuar dikush tjetër gjatë kohës sa libri ka qenë në huazim;
 - 1.6. Një libri të huazuar mund ti vazhdohet afati huazimit më së shumti një herë pas herës së parë kur libri është huazuar;
 - 1.7. Mund të huazohet vetëm me indeks ose Kartelë të Studenti (indeksi/kartela e studentit mbetet në bibliotekë);
 - 1.8. Libri i huazuar duhet të sillet në bibliotekë për t'u vazhduar afati huazimit, nuk mund të vazhdohet nëpërmjet postes elektronike, telefonit apo ndonjë mënyre tjetër;
 - 1.9. Materialin e huazuar, i cili kthehet në Bibliotekë duhet të paraqitet te bibliotekisti/ja përgjegjëse;
 - 1.10. Revistat, Gazetat, librat referat (fjalorë, enciklopedi, etj.) nuk huazohen;
 - 1.11. Vonesa për materialin e vonuar do të sanksionohet;
 - 1.12. Nëse përdoruesi e dëmton, asgjëson materialin bibliotekar dënohet me gjobë;

Neni 13

Afatet e Huazimit

1. Periudha e huazimit të materialeve është jo më shumë se 15 ditë kalendrike, në maksimum prej dy (2) tituj.
2. Periudha e huazimit mund të vazhdohet edhe për afatin e dytë, në rast se nuk është rezervuar nga dikush tjetër.
3. Përrjashtimisht nga paragrafi 1.1. i këtij neni bëjnë studentët, të cilët materialin mund ta huazojnë vetëm kur ta dëshmojnë se e përdorin për punimin e diplomës, në asnjë rast tjetër.
4. Me kërkesën e zyrtarit për shërbime studentore bibliotekari i ofron dëshmi për student të caktuar nëse ka apo jo obligime ndaj bibliotekës.
5. Studentit nuk do ti jepet certifikata e diplomimit përderisa nuk i kthen të gjitha librat e Bibliotekës dhe nuk ka ndonjë detyrim ndaj bibliotekës.
6. Përdoruesit në Bibliotekë gëzojnë të drejtën që të rezervojë materiale që aktualisht janë në huazim nga përdorues të tjerë.
7. Ç'do titull duhet të regjistrohet në librin e huazimit dhe të nënshkruhet nga përdoruesi, i cili merr përsipër të zbatojë dispozitat e kësaj rregulloreje dhe të mos u japë personave të tretë titujt çka huazuar.
8. Materialet e huazuara duhet të kthehen në afatin e përcaktuar sipas këtij neni.

Neni 14

Raste të veçanta të huazimit

1. Biblioteka në raste të veçanta ka të drejtë:
 - 1.1. Që të vendosë një afat më të shkurtër huazimi;
 - 1.2. Të ndalojë materiale për huazim; ose
 - 1.3. Të kërkojë materialin para skadimit të afatit të kthimit.

Neni 15

Kufizimi në huazim

1. Gjithë materiali i mbajtur nga Biblioteka mund të huazohet, përveç:
 - 1.1. Punimet e pa inventarizuara ose të pa kataloguara ende;
 - 1.2. Materiali që nuk është në letër (p.sh. punimet në format elektronike, etj.);Materiali dhe libri që është vetëm një kopje;
 - 1.3. Materialet e rralla dhe të rëndësishme të veçantë të përcaktuara nga Biblioteka;
 - 1.4. Teza e diplomave të gjitha niveleve të studimit.

Neni 16

Dorëzimi me vonesë i materialeve

1. Afatet e huazimit sipas nenit 13 të kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për përdoruesit.
2. Në rast moskthimi në afat të materialeve, përdoruesi nuk mund të huazoj material përderisa nuk e kthen materialin.
3. Të njëjtit i pezullohet për një (1) muaj shërbimi i huazimit të materialeve nga momenti i kthimit të materialit.

Neni 17

Dëmtimi apo humbja e materialeve

Përdoruesi që ka humbur apo dëmtuar një material, pavarësisht ç' do përgjegjësie të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, është i detyruar ta zëvendësojë atë me një vëllim të njëjtë ose të kompensoj çmimin e librit të humbur përfshirë edhe koston e shpenzimeve për blerjen e tij.

Neni 18

Rregullat e sjelljes brenda hapësirave të bibliotekës

1. Përdoruesit e bibliotekës duhet të iu përmbahet rregullave si më poshtë:
 - 1.1. Përdoruesi duhet t'i respektoj aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me të drejtën e autorit. Përdoruesi është i detyruar të përfillë rregullat e mirësjelljes dhe të shfrytëzimit të shërbimeve bibliotekare;
 - 1.2. Përdoruesi që shkel rregullat e mirësjelljes dhe të shërbimeve bibliotekare nënshtrohet përgjegjësisë disiplinore;
 - 1.3. Përdoruesi që i shkakton dëm material Bibliotekës, detyrohet ta kompensoj atë në bazë të vlerës së përcaktuar për atë material;
 - 1.4. Përdoruesve nuk iu lejohet marrja me vete në bibliotekë e objekteve, të cilat mund të paraqesin rrezik për personat ose materialet që dëmtojnë ecurinë e punës në bibliotekë.
 - 1.5. Përdoruesve nuk iu lejohet zhurma në ambientin e Bibliotekës;
 - 1.6. Përdoruesve nuk iu lejohen studimet grupore. Për këtë qëllim shfrytëzohen sallat e mësimi.
 - 1.7. Përdoruesve nuk iu lejohet komunikimi me telefon; telefoni mund të përdoret në hapësirën jashtë bibliotekës;
 - 1.8. Muzika në Bibliotekë është rreptësisht e ndaluar;
 - 1.9. Ushqimi dhe pijet; nuk lejohet ngrënia dhe pirja në ambientin e Bibliotekës, kjo për shkak të ruajtjes së ambientit, librave, tavolinave, etj.;
 - 1.10. Duhet të ndalet çdo zë muzikor i llaptopit individual, sepse konsiderohet pengesë për lexuesit në Bibliotekë;
 - 1.11. Pirja e Duhanit është e ndaluar në të gjithë ambientin e Bibliotekës, gjithashtu kjo vlen edhe për të gjithë objektin.
 - 1.12. Shfrytëzimi i kompjuterëve behet vetëm për qëllime studimore, shfrytëzimi për qëllime tjera do të sanksionohet.

- 1.13. Përdoruesve nuk iu lejohet dëmtimi i literaturës dhe infrastrukturës së bibliotekës.
- 1.14. Përdoruesve nuk iu lejohet ndërhyrja në softuerët dhe harduerët e ofruar nga biblioteka.
- 1.15. Përdoruesve iu lejohet përdorimi i telefonit vetëm në formën e heshtur (Silent MODE).

Neni 19
Përgjegjësia për zbatim

1. Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj rregullore e kanë zyrtarët e bibliotekës së UHZ-së.
2. Shkelja e kësaj rregullore është bazë për iniciimin e procedurës disiplinore.

Neni 20
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Senati i Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë.



Kryesuesi i Senatit:
Prof. Dr. Armand Kroshiqi



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"

	REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA MINISTRIE E ARSMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË	UNIVERSITETI UNIVERZITET "HAXHI ZEKA" PEJE	
REKTORATI			
Nr. / Br. / No. <u>1164</u>		Nr. / faq / Br. str / No. pg <u>9</u>	
Tota / Datum / Date <u>23.05.2022</u> Pejë / Peë			

**REGULATION ON OPERATIONS OF THE CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY AT THE HAXHI
ZEKA UNIVERSITY IN PEJA**

Peja, 2022

Pursuant to Articles 42, 48 paragraph 1.8, of the Statute of the Haxhi Zeka University - Peja No. 04 - V - 662 of May 30, 2013, and Article 12 of Law No. 04/L-097 on Libraries, the Senate of the Haxhi Zeka University in Peja, in the meeting held on 19.05.2022, adopted this:

REGULATION ON OPERATIONS OF THE CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY AT THE HAXHI ZEKI UNIVERSITY IN PEJA

Article 1 Purpose

The purpose of this regulation is to determine the rules and procedures for the operation of the central university library at the Haxhi Zeka University in Peja

Article 2 Scope

The provisions of this regulation are mandatory for Staff, Students and users of the central university library at the Haxhi Zeka University in Peja

Article 3 Functions and tasks

1. The University Library bases its activity on Law No. 04 / I-097 on libraries and the statute of the Haxhi Zeka University in Peja, and in addition to its activity exercises the following functions and duties:
 - 1.1. Collection of library material of various formats from all fields of knowledge and sciences, registration, processing, systematization, storage, maintenance, delivery for use to users, and digitization of existing material;
 - 1.2. Provide access to library material to all its users within the territory of the municipality and beyond;
 - 1.3. Cooperate in compiling a joint electronic catalog with the National Library of Kosovo and making it available to users;
 - 1.4. Cooperate with municipal libraries established in Kosovo, the National Library of Kosovo, other libraries established by law, and international libraries;
 - 1.5. Organize cultural and educational activities in its premises, such as: book exhibitions, promotions, forums, meetings with creators, literary classes, and other library activities;
 - 1.6. Collaborate with cultural institutions, publishing houses, schools, and the community, in order to stimulate interest in books and lifelong learning;
 - 1.7. Present its services and activities to the public through the website, catalogs, leaflets and other forms of information;
 - 1.8. Compile and publish professional publications, such as: catalogs, manuals, leaflets, magazines, etc., in accordance with the Law on Libraries;

- 1.9. Draft and propose projects and programs for the development of the library network of the branches it supervises;
- 1.10. Borrow and exchange library materials to meet the needs and requirements of users;
- 1.11. Collect necessary information and materials within the territory of the municipality, to store and provide at the service of users;
- 1.12. Utilize digitized literature, based on open-source technology.

Article 4 Organization

1. The library's activity is oriented on the following fields.
 - 1.1. Receiving library materials through the purchase, donation, storage and exchange of publications;
 - 1.2. Systematization of collections based on uniform criteria the correspond to the specific disciplinary structure;
 - 1.3. Magazine subscription management, gifts and exchanges;
 - 1.4. Descriptive cataloging of documents according to national and international criteria;
 - 1.5. Preservation, protection, consultation, borrowing of documents;
 - 1.6. Assistance and information for users regarding the use of the Library, repertoires and bibliographic catalogs.

Article 5 Tasks and responsibilities

1. Library staff ensures the implementation of the appropriate criteria regarding:
 - 1.1. Organizing collections and services in order to protect and valorize bibliographic assets, and user requests reviewed in advance;
 - 1.2. Organizing and coordinating the work in the Library, defining and verifying the cataloging procedures, as well as training and updating employees;
 - 1.3. Study and proposal of new services;
 - 1.4. Presentation of proposals, analysis and suggestions related to procurement policies;
 - 1.5. Promotion and participation in cooperation projects between librarians.
 - 1.6. Provide general information on the use of the library and its instruments, in particular the assets and services provided are:
 - 1.7. Assist readers in catalog consultation and guide them in their research and studies;
 - 1.8. Welcome proposals, requests and reports on any irregularities by users;
 - 1.9. Receive proposals for the purchase of new books, after the request has been filed in the University archive;
 - 1.10. Create and update the list of users and entities related to the library;
 - 1.11. Responsibility to comply with all the requirements set out in this regulation.

Article 6

Users

1. The users of the library, based on the services and documents provided to them, are:
 - 1.1. HZU staff including HZU part-time staff;
 - 1.2. HZU students, including all levels of study;
 - 1.3. All categories defined in paragraphs 1.1. and 1.2. of this Article, after filling out the registration form which must be filled out at the Library, have the right to borrow library materials.
 - 1.4. The user who uses the reading hall of the Library must be logged in the daily registration form in the Library with their personal card.
 - 1.5. External researchers must be provided in advance with an introduction letter signed by a HZU member, or University Professor, who acts as guarantor for the conduct of the recommended person: the introduction is valid for one academic year only. The librarian must record, in a separate register, the personal data of the accepted researchers and of the members who have introduced them.

Article 7

User rights

1. Rules for the use of the library and its fund of books and technical equipment.
 - 1.1. Books and other equipment can only be used on the library premises;
 - 1.2. The removal of books and other equipment is done only by special permission of the librarian.
 - 1.3. All students and academic staff and other staff of the Haxhi Zeka University in Peja, have access to the library premises, books and other equipment in the library;
 - 1.4. The library can be accessed with an ID issued by the Haxhi Zeka University in Peja;
 - 1.5. The selection of literature needed by the user is done with the assistance of the librarian.
 - 1.6. Books removed from shelves are not to be placed on shelves by users;
 - 1.7. Any attempt to steal or damage library material, will be sanctioned;
 - 1.8. All users must take special care of the library material, as well as the inventory in the Library space: shelves, chairs, tables, computers, etc.

Article 8

Working hours

1. Library working hours are as follows:
 - 1.1. Monday - Friday from 08:00 - 16:00 (book borrowing), while from 08:00 - 20:00 (reading halls);
 - 1.2. Saturday-Sunday from 08:00 to 16:00 (reading halls);
 - 1.3. The request for consultation or borrowing of volumes must be made within half an hour before the closing of the library;

- 1.4. Working hours may vary depending on scientific activities or facility maintenance; the public will be informed about these cases immediately.

Article 9

Activities within Library premises

1. The following activities can take place in Library premises:
 - 1.1. Reading and study of literature from the Library fund;
 - 1.2. Reading and study of personal literature;
 - 1.3. Reading and studying of literature in electronic form through computers located in Library halls;
 - 1.4. Screening of videos, films, video lectures and documentary and scientific shows;
 - 1.5. Organization of roundtables, debates, conferences.

Article 10

Reading hall

The library has several reading and literature consultation halls. The hall is equipped with tables, chairs, laptop sockets and shelves in which the volumes of books are located; the halls are also equipped with computers for consulting the online catalog of the Library and all electronic resources.

Article 11
Literature consultation and reading

1. The consultation of all bibliographic material on the shelves;
 - 1.1. Each user can consult no more than three volumes at a time;
 - 1.2. In cases where the user has not completed the consultation of one or more books they have selected to read and intends to return to consult them within a maximum period of three days, they may request that they be kept in storage at their disposal.

Article 12
Borrowing

1. Conditions for borrowing material in the library
 - 1.1. All students, professors, staff of the Institution, can borrow Library materials for the purpose of use outside the Library;
 - 1.2. Books and other library material may be borrowed only if there are three or more copies of the same title in the Library;
 - 1.3. The borrowed book can be kept out of the library for a period of 14 days;
 - 1.4. Only one title can be borrowed within the same borrowing period;
 - 1.5. The duration of the borrowing may be extended, unless requested by someone else while the book was on loan;
 - 1.6. A borrowed book's deadline may be extended only once after the first time the book was borrowed;
 - 1.7. Can only be borrowed with Student Index or Card (student index/card remains in the library);
 - 1.8. The borrowed book must be brought to the library to extend the loan period, which cannot be extended by e-mail, telephone or any other way;
 - 1.9. Borrowed material, which is returned to the Library, must be presented to the responsible librarian;
 - 1.10. Magazines, Newspapers, reference books (dictionaries, encyclopedias, etc.) are not to be given on loan;
 - 1.11. Delays for late material will be sanctioned;
 - 1.12. If the user damages or destroys library material, they are punished with a fine;

Article 13
Borrowing terms

1. The period of borrowing materials is no longer than 15 calendar days, for two (2) titles at most.
2. The loan period can be extended for a second term, if the material is not reserved by someone else.
3. Exceptions to paragraph 1.1. of this article are made for students who can borrow the material only when they prove that they use it for the diploma thesis, and in no other case.
4. At the request of the student services officer, the librarian provides evidence whether a particular student has outstanding obligations to the library or not.
5. The student will not be given a graduation certificate until they have returned all the Library books and have no outstanding obligation to the library.
6. Library users enjoy the right to reserve materials that are currently on loan to other users.
7. Each title must be recorded in the loan book and signed by the user, who undertakes to apply the provisions of this regulation and not to give to third parties the titles they have borrowed.
8. Borrowed materials must be returned within the time limit specified in this Article.

Article 14
Specific cases of borrowing

1. The library has, in special cases, the right:
 - 1.1. To set a shorter loan term;
 - 1.2. Prohibit materials for borrowing; or
 - 1.3. Request the material before the return deadline expires.

Article 15
Limitation on borrowing

1. All material held by the Library may be borrowed, except:
 - 1.1. Papers not inventoried or not cataloged yet;
 - 1.2. Material that is not on paper (e.g., works in electronic form, etc.); material and book that is a single copy only;
 - 1.3. Rare and special materials determined by the Library;
 - 1.4. Diploma thesis of all levels of study.

Article 16
Late return of materials

1. Borrowing terms according to Article 13 of this Regulation are mandatory for users.
2. In case of failure to return materials on time, the user cannot borrow any new material until they return the original material.
3. The user's right to the borrowing service is suspended for one (1) month from the moment of return of the material.

Article 17
Damage or loss of materials

The user who has lost or damaged a material, regardless of any direct or indirect responsibility, is obliged to replace it with the same volume or to compensate the price of the lost book, including the cost of expenses for its purchase.

Article 18
Rules of conduct within library premises

1. Library users must adhere to the following rules:
 - 1.1. The user must respect the laws and regulations related to copyright. The user is obliged to follow the rules of etiquette and use of library services;
 - 1.2. The user who violates the rules of etiquette and library services is subject to disciplinary liability;
 - 1.3. The user who causes material damage to the Library, is obliged to compensate it based on the value determined for that material;
 - 1.4. Users are not allowed to take library objects with them, which may pose a risk to persons or materials, impairing the progress of work in the library.
 - 1.5. Users are not allowed to make noise in Library premises;
 - 1.6. Users are not allowed to engage in study groups. Classrooms are used for this purpose.
 - 1.7. Users are not allowed to communicate by phone; phones can only be used outside the library;
 - 1.8. Music in the Library is strictly forbidden;
 - 1.9. Food and beverages; eating and drinking is not allowed in the Library, due to the preservation of the environment, books, tables, etc.;
 - 1.10. Every sound of individual laptops must be muted, because they are considered a hindrance for readers in the Library;
 - 1.11. Smoking is prohibited throughout the Library, as well as in the entire facility.
 - 1.12. Use of computers is for study purposes only, use for other purposes will be sanctioned.
 - 1.13. Users are not allowed to damage the literature and library infrastructure.
 - 1.14. Users are not allowed to access the software and hardware provided by the library.
 - 1.15. Users are only allowed to use phones in silent mode.

Article 19
Enforcement responsibility

1. The responsibility for the enforcement of this regulation lies with the officials of the HZU library.
2. Violation of this regulation is the basis for initiating disciplinary proceedings.

Article 20
Entry into force

This Regulation shall enter into force on the day of its adoption by the Senate of the Haxhi Zeka University in Peja.

Senate Chair
Prof. Dr. Armand Krasniqi





	REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHETEKNOLOGJISË	UNIVERSITETI UNIVERZITET 'HAXHI ZEKA' PEJE	
REKTORATI			
Nr. / Br. / No. <u>1164</u>		Nr. i faq/ Br. str / No. pg <u>9</u>	
Data / Datum / Date: <u>23.05.2022</u> Pejë / Peć			

UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"

**UREDBA O FUNKCIONISANJU CENTRALNE UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE PRI UNIVERZITETU
"HAXHI ZEKA" U PEĆI**

Peć, 2022

Na osnovu člana 42, 48 tačka 1.8, Statuta Univerziteta „Haxhi Zeka“ - Peć br. 04 - V - 662 od dana 30. maja 2013. godine i člana 12. Zakona br. 04/L-097 o bibliotekama, Senat Univerziteta „Haxhi Zeka“ u Peći, na sastanku održanom 20.12.2010. 19.05.2022 odobrava ovu:

UREDBU
O FUNKCIONISANJU CENTRALNE UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE
PRI UNIVERZITETU "HAXHI ZEKA" U PEĆI

Član 1
Svrha

Svrha ove uredbe je da se utvrde pravila i procedure za funkcionisanje centralne univerzitetske biblioteke pri Univerzitetu „Haxhi Zeka“ u Peći.

Član 2
Djelokrug

Odredbe ove uredbe su obavezne za osoblje, studente i korisnike centralne univerzitetske biblioteke Univerziteta „Haxhi Zeka“ u Peći.

Član 3
Funkcije i dužnosti

1. Univerzitetska biblioteka svoju djelatnost zasniva na Zakonu br. 04/L-097 o bibliotekama i statutu Univerziteta „Haxhi Zeka“ Peć, gdje pored svoje djelatnosti obavlja i sledeće funkcije i dužnosti:
 - 1.1. Prikupljanje materijala i sadržaja različitih formata iz svih nauka o znanju, registracija, obrada, sistematizacija, čuvanje, održavanje, dostava na korištenje korisnicima i digitalizacija postojećih materijala i sadržaja;
 - 1.2. Omogućavanje pristupa sadržajima biblioteke za sve njene korisnike na teritoriji općine i šire;
 - 1.3. Saradnja u izradi zajedničkog elektronskog kataloga sa Nacionalnom bibliotekom Kosova i stavljanje na raspolaganje korisnicima;
 - 1.4. Saradnja sa općinskim bibliotekama osnovanim na Kosovu, Nacionalnom bibliotekom Kosova, drugim bibliotekama osnovanim zakonom i međunarodnim bibliotekama;
 - 1.5. Organiziranje kulturno-obrazovnih aktivnosti u svojim prostorijama, kao što su: izložbe knjiga, promocije, tribine, susreti sa stvaraocima, literarni časovi i druge aktivnosti u okviru biblioteke;
 - 1.6. Saradnja sa kulturnim institucijama, izdavačkim kućama, školama i zajednicom, u cilju podsticaja interesovanja za knjigu i cjeloživotno učenje;
 - 1.7. Predstavljanje svojih usluga i aktivnosti javnosti putem web stranica, kataloga, letaka i drugih formata za informisanje;

- 1.8. Sastavljanje i izdavanje stručnih publikacija, kao što su: katalogi, priručnici, leci, časopisi itd. u skladu sa Zakonom o bibliotekama;
- 1.9. Izrada i predlaganje projekata i programa razvoja bibliotečke mreže ogranaka koje nadzire;
- 1.10. Posuđivanje i razmjena sadržaja iz biblioteke radi zadovoljavanja potreba i zahtjeva korisnika;
- 1.11. Prikupljanje potrebnih informacija i materijala na teritoriji općine, koje pohranjuje i pruža korisnicima na usluzi;
- 1.12. Korišćenje digitalizovane literature, zasnovane na otvorenoj tehnologiji.

Član 4 **Organizacija**

1. Djelatnost Biblioteke usmjerena je na sljedeće oblasti:
 - 1.1. Preuzimanje sadržaja i materijala za biblioteku putem kupovine, darivanja, čuvanja i razmjene publikacija;
 - 1.2. Sistematizacija zbirki na osnovu jedinstvenih kriterija a koja odgovara specifičnoj strukturi po disciplinama;
 - 1.3. Upravljanje pretplatom na časopise, darove i razmjena;
 - 1.4. Deskriptivna katalogizacija dokumenata prema nacionalnim i međunarodnim kriterijima;
 - 1.5. Čuvanje, zaštita, savjetovanje, posuđivanje dokumenata;
 - 1.6. Pomoć i informacije za korisnike u vezi sa korištenjem Biblioteke, repertoara i bibliografskih kataloga.

Član 5 **Zadaci i odgovornosti**

1. Osoblje Biblioteke obezbjeđuje sprovođenje odgovarajućih kriterija kada je u pitanju:
 - 1.1. Organiziranje zbirki i usluga u cilju zaštite i vrijednosti bibliografske imovine i unaprijed pregledanih zahtjeva korisnika;
 - 1.2. Organiziranje i koordiniranje rada u Biblioteci, definisanje i verifikacija kataloških procedura, kao i obuka i ažuriranje zaposlenih;
 - 1.3. Studija i predlaganje novih usluga;
 - 1.4. Prezentacija prijedloga, analiza i sugestija u vezi sa politikama kupovine;
 - 1.5. Promocija i učešće u projektima saradnje među bibliotekama.
 - 1.6. Pruža opće informacije o korišćenju biblioteke i njenih instrumenata, a posebno o sredstvima i uslugama koje se pružaju, a to su:
 - 1.7. Pomaže čitateljima u konsultaciji s katalogom i vodi ih u njihovim istraživanjima i studijama;
 - 1.8. Pozdravlja prijedloge, zahtjeve i prijave za bilo kakve nepravilnosti kod korisnika;
 - 1.9. Prihvata prijedloge za nabavku novih knjiga, pošto je zahtjev zaveden u arhivi Univerziteta;

- 1.10. Kreira i ažurira listu korisnika i predmeta vezanih za biblioteku;
- 1.11. Odgovornost da se pridržavaju svih zahtjeva navedenih u ovom pravilniku.

Član 6 **Korisnici**

1. Korisnici biblioteke, na osnovu pružanih usluga i dokumenata, su:
 - 1.1. Osoblje UHZ uključujući osoblje UHZ sa skraćenim radnim vremenom;
 - 1.2. Studenti UHZ, uključujući sve nivoe studija;
 - 1.3. Pravo na pozajmljivanje sadržaja u biblioteci imaju sve kategorije definisane u stavu 1.1. i 1.2. ovog člana, tek nakon popunjavanja obrasca za registraciju koji se mora popuniti u Biblioteci.
 - 1.4. Korisnik koji koristi čitaonicu Biblioteke mora se prijaviti u dnevni upisni obrazac u Biblioteku i lični karton.
 - 1.5. Spoljni istraživaoci trebaju unaprijed dostaviti prezentacijsko pismo koje potpisuje član UHZ-a, odnosno univerzitetski profesor, koji je garant za ponašanje osobe koju preporučuju: prezentacija vrijedi samo jednu akademsku godinu. Bibliotekar treba da vodi bilješku, u posebnom registru, o ličnim podacima primljenih istraživaoca i članova koji su ih dostavili.

Član 7 **Prava korisnika**

1. Pravila korišćenja biblioteke i njenog fonda knjiga i tehničke opreme.
 - 1.1. Knjige i druga oprema mogu se koristiti samo u prostorijama biblioteke;
 - 1.2. Uklanjanje knjiga i druge opreme vrši se samo uz specijalnu dozvolu bibliotekara;
 - 1.3. Svi studenti i akademsko osoblje i ostalo osoblje Univerziteta „Haxhi Zeka“ u Peći imaju pristup prostorijama biblioteke, knjigama i ostaloj opremi u biblioteci;
 - 1.4. Pristup biblioteci se može ostvariti sa ličnom kartom koju izdaje Univerzitet „Haxhi Zeka“ u Peći;
 - 1.5. Odabir literature potrebne korisniku vrši se uz pomoć bibliotekara.
 - 1.6. Knjige skinute sa policama nije dozvoljeno stavljati na police od strane samih korisnika;
 - 1.7. Svaki pokušaj krađe ili oštećenja sadržaja u biblioteci biće sankcionisan;
 - 1.8. Svi korisnici treba da vode posebnu brigu o materijalu i sadržaju biblioteke, kao i o inventaru u prostoru biblioteke: policama, stolicama, stolovima, kompjuterima itd.

Član 8

Satnica

1. Satnica (radno vrijeme) rada biblioteke je organizovana po sledećem:
 - 1.1. Od ponedeljka do petka sa radnim vremenom 08:00 - 16:00 (posudba knjiga), a od 08:00 – 20:00 (sale za čitanje);
 - 1.2. Subotom i nedeljom od 08:00- 16:00 (sale za čitanje);
 - 1.3. Zahtjev za konsultacije ili posudbu knjiga mora se podnijeti u roku od pola sata, prije zatvaranja biblioteke;
 - 1.4. Satnica radnog vremena može varirati u zavisnosti od naučnih aktivnosti ili održavanja objekata; javnost će o ovim slučajevima biti odmah obaviještena.

Član 9

Aktivnosti u prostorijama biblioteke

1. U prostorijama Biblioteke mogu se odvijati sljedeće aktivnosti:
 - 1.1. Čitanje i proučavanje literature iz fonda biblioteke;
 - 1.2. Čitanje i proučavanje lične literature;
 - 1.3. Čitanje i proučavanje literature u elektronskom obliku upotrebom kompjutera koje se odvija u salama Biblioteke;
 - 1.4. Projekcija video filmova, video predavanja i dokumentarnih i znanstvenih emisija;
 - 1.5. Organizacija okruglih stolova, debata, konferencija.

Član 10

Sale za čitanje

Biblioteka ima nekoliko prostorija za čitanje i konsultiranje literature. Sala je opremljena stolovima, stolicama, utičnicama za laptop i policama u kojima se nalaze tomovi knjiga, a sale su opremljene i kompjuterima za pregled onlajn kataloga Biblioteke i svih elektronskih izvora.

Član 11

Konsultiranje literature i čitanje

1. Konsultacija cjelokupnih bibliografskih materijala je na policama;
 - 1.1. Svaki korisnik može konsultovati najviše tri toma istovremeno;
 - 1.2. U slučajevima kada korisnik nije obavio pregled jedne ili više knjiga koje je dobio na čitanje i namjerava se vratiti kako bi ih pregledao u roku od najviše tri dana, može zatražiti da se one čuvaju kako bi bile na raspolaganju.

Član 12 Posuđivanje

1. Uslovi za posuđivanje materijala i sadržaja biblioteke:
 - 1.1. Svi studenti, profesori, osoblje Ustanove mogu pozajmiti materijale i sadržaje iz biblioteke radi korišćenja van biblioteke;
 - 1.2. Knjige i druga bibliotečka građa mogu se posuđivati samo ako u Biblioteci postoje tri ili više primjeraka istog naslova;
 - 1.3. Posuđena knjiga može se čuvati izvan biblioteke 14 dana;
 - 1.4. U istom periodu posudbe može se posuditi samo jedan naslov;
 - 1.5. Trajanje posudbe može se produžiti, osim ako to ne zatraži neko drugi dok je knjiga bila na posudbi;
 - 1.6. Posuđena knjiga može se produžiti za samo još jednu posudbu jednom nakon što je knjiga prvi put posuđena;
 - 1.7. Može se posuditi samo uz indeks ili studentsku karticu (studentski indeks/kartica ostaje u biblioteci);
 - 1.8. Posuđena knjiga se mora donijeti u biblioteku radi produženja roka posudbe, ne može se produžiti e-mailom, telefonom ili na bilo koji drugi način;
 - 1.9. Posuđena knjiga, koja se vraća u Biblioteku, mora biti predočena odgovornom bibliotekaru;
 - 1.10. Časopisi, novine, priručnici (rječnici, enciklopedije, itd.) se ne pozajmljuju;
 - 1.11. Kašnjenje zbog zakasnelog vraćanja materijala će biti sankcionisano;
 - 1.12. Ukoliko je korisnik oštetiti ili uništi materijal ili sadržaj iz biblioteke kažnjava se novčanom kaznom;

Član 13

Rokovi posuđivanja

1. Period posuđivanja materijala nije duži od 15 kalendarskih dana, za najviše dva (2) naslova.
2. Rok pozajmice se može produžiti za drugi rok, ako nije rezervisan od strane nekog drugog.
3. Izuzetak od stava 1.1. ovog člana su studenti, koji materijal mogu posuditi samo kada dokažu da ga koriste za diplomski rad, ni u kom drugom slučaju.
4. Na zahtjev službenika studentske službe, bibliotekar daje dokaze za određenog studenta o tome da li postoje obaveze prema biblioteci.
5. Studentu se ne izdaje diploma sve dok ne vrati sve knjige Biblioteke i nema obaveze prema biblioteci.
6. Korisnici biblioteke imaju pravo da rezervišu građu koja je trenutno pozajmljena od drugih korisnika.
7. Svaki naslov mora biti evidentiran u knjizi posuđivanja i potpisan od strane korisnika, koji se obavezuje da će primjenjivati odredbe ovog pravilnika i da neće davati trećim licima naslove onoga što je posudio.
8. Posuđeni materijali moraju biti vraćeni u roku navedenom u ovom članu.

Član 14

Posebni slučajevi posuđivanja

1. Biblioteka u posebnim slučajevima ima pravo:
 - 1.1. Odrediti kraći rok za vraćanje materijala i sadržaja;
 - 1.2. Zabraniti posuđivanje materijala; ili
 - 1.3. Zatražiti materijal prije isteka roka za vraćanje.

Član 15

Ograničenje posuđivanja

1. Sav materijal i sadržaji koje posjeduje Biblioteka mogu se posuditi, osim:
 - 1.1. Radovi koji nisu popisani ili još nisu katalogizirani;
 - 1.2. Materijal/sadržaj koji nije na papiru (npr. radovi u elektronskom obliku i sl.) Materijal i knjiga koja je samo kopija;
 - 1.3. Rijetka i posebna građa koju utvrđuje Biblioteka;
 - 1.4. Diplomski rad svih nivoa studija.

Član 16

Zakašnjelo vraćanje materijala

1. Rokovi posuđivanja prema članu 13. ove uredbe su obavezni za korisnike.
2. U slučaju nepovrata materijala na vrijeme, korisnik ne može posuditi drugi materijal dok ne vrati prethodni.
3. Usluga posuđivanja materijala se obustavlja za jedan (1) mjesec od trenutka vraćanja materijala za koji se kasnilo.

Član 17

Oštećenje ili gubitak materijala

Korisnik koji je izgubio ili oštetio materijale, bez obzira na bilo kakvu direktnu ili indirektnu odgovornost, dužan je istu zamijeniti istom količinom ili nadoknaditi cijenu izgubljene knjige uključujući i troškove njene kupovine.

Član 18

Pravila ponašanja unutar prostorija biblioteke

1. Korisnici biblioteke moraju se pridržavati sljedećih pravila:
 - 1.1. Korisnik mora poštovati zakone i propise koji se odnose na autorska prava. Korisnik je dužan da se pridržava pravila ponašanja i korišćenja bibliotečkih usluga;
 - 1.2. Korisnik koji prekrši pravila ponašanja i usluga u biblioteci podliježe disciplinskoj odgovornosti;
 - 1.3. Korisnik koji Biblioteci pričini materijalnu štetu, dužan je da je nadoknadi po vrijednosti utvrđenoj za tu materiju;
 - 1.4. Korisnicima nije dozvoljeno da sa sobom nose predmete u biblioteci, koji mogu predstavljati rizik za osobe ili materijale koji ometaju tok rada u biblioteci.
 - 1.5. Korisnicima nije dozvoljeno da prave buku u prostorijama biblioteke;
 - 1.6. Korisnicima nije dozvoljeno grupno učenje. Učionice se koriste u tu svrhu.
 - 1.7. Korisnicima nije dozvoljena komunikacija telefonom; telefon se može koristiti u prostoru van biblioteke;
 - 1.8. Muzika u biblioteci je strogo zabranjena;
 - 1.9. Hrana i pića; u Biblioteci nije dozvoljeno jesti i piti, zbog očuvanja životne sredine, knjiga, stolova i sl.;
 - 1.10. Svaki muzički zvuk individualnih laptopova treba prekinuti jer se smatra smetnjom za čitaoce u Biblioteci;
 - 1.11. Pušenje je zabranjeno u cijeloj Biblioteci, a to važi i za cijeli objekat.
 - 1.12. Upotreba kompjutera je dozvoljena samo u svrhu učenja, upotreba u druge svrhe će biti sankcionisana.
 - 1.13. Korisnicima nije dozvoljeno da oštećuju literaturu i infrastrukturu biblioteke.
 - 1.14. Korisnicima nije dozvoljen pristup softveru i hardveru koji obezbjeđuje biblioteka.

- 1.15. Korisnicima je dozvoljeno da koriste telefon samo u nečujnom formatu (na engleskom Silent MODE).

Član 19

Odgovornost za provedbu

1. Odgovornost za provedbu ovog pravilnika snose službenici biblioteke UHZ.
2. Povreda ovog pravilnika predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka.

Član 20

Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja od strane Senata Univerziteta „Haxhi Zeka“ u Peći.

Predsedavajući Senata
Prof. Dr. Armand Krasniqi

