



Republika e Kosovës

Republika Kosova –Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada – Government

Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit

Ministarstvo Kulture, Omladina i Sporta – Ministry of Culture, Youth and Sport



RREGULLORE NR. 05/2015 (MKRS)

PËR RUAJTJEN DHE MBROJTJEN E MATERIALEVE BIBLIOTEKARE

REGULATION NO. 05/2015 (MCYS)

ON PRESERVATION AND PROTECTION OF LIBRARY MATERIALS

UREDBU BR. 05/2015 (MKOS)

ZA REGULISANJE I ZAŠTITU BIBLIOTEKARSKIH MATERIJALA

Ministri i Kulturës, Rinisë dhe Sportit	Minister of Culture, Youth and Sports	Ministar Kulture, Omladine i Sporta
<p>Në mbështetje të nenit 15 (paragrafët 5 dhe 11) të Ligjit Nr. 04/L-097, Për Bibliotekat (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 9, e datës 4.5.2012), në pajtim me nenin 8 (nënparagrafi 1.4) të Rregullores Nr. 02/2011, për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe nenin 38 (paragrafi 6) të Rregullores së Punës së Qeverisë, Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare Nr. 15, e datës 12.9.2011),</p>	<p>Pursuant to Article 15 (paragraphs 5 and 11) of Law No. 04/L-097, on Libraries (Official Gazette of the Republic of Kosovo No. 9, dated 4.5.2012), in accordance with Article 8 (subparagraph 1.4) of Regulation No. 02/2011, on the scope of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries, and based on Article 38 (paragraph 6) of the Rules of Procedure of the Government No. 09/2011 (Official Gazette No. 15, dated 12.09.2011),</p>	<p>U skladu sa članom 15 (stavovi 5 i 11) zakona br. 04/L-097, za biblioteke (službeni glasnik Republike Kosova br. 9, datuma 4.5.2012), u skladu sa članom 8 (tačka 1.4) uredbe br. 02/2011, o oblastima administrativne odgovornosti kancelarije premijera i ministarstava, kao i na osnovu člana 38 (stav 6) uredbe o radu vlade, br. 09/2011 (službeni glasnik br. 15, datuma 12.9.2011),</p>
Nxjerrë:	Issues:	Donosi:
<p style="text-align: center;">RREGULLOREN Nr. 05/2015 (MKRS) PËR RUAJTJEN DHE MBROJTJEN E MATERIALEVE BIBLIOTEKARE</p>	<p style="text-align: center;">REGULATION No. 05/2015 (MCYS) ON PRESERVATION AND PROTECTION OF LIBRARY MATERIALS</p>	<p style="text-align: center;">UREDBU Br. 05/2015 (MKOS) O USLOVIMA I KRITERIJUMIMA ZA OSNIVANJE NACIONALNIH I POZORIŠTA I POZORIŠTA GRADOVA</p>
<p style="text-align: center;">DIZPOZITAT E PËRGJITHSHME</p>	<p style="text-align: center;">GENERAL PROVISIONS</p>	<p style="text-align: center;">OPŠTE ODREDBE</p>
<p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p>	<p style="text-align: center;">Article 1 Aim</p>	<p style="text-align: center;">Član 1 Svrha</p>
<p>I. Me këtë Rregullore përcaktohen</p>	<p>I. This Regulation sets forth the conditions</p>	<p>I. Ovom se uredbom određuju uslovi za</p>

<p>kushtet për ruajtjen dhe mbrojtjen e materialeve bibliotekare të shtypura dhe elektronike.</p> <p>2. Bibliotekat kanë për obligim t'i ruajnë dhe mirëmbajnë koleksionet e tyre në mënyrë profesionale, të sigurojnë ruajtje afatgjatë dhe qasje të vazhdueshme.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 KUSHTET E PËRGJITHSHME</p>	<p>for the preservation and protection of library materials, printed and electronic.</p> <p>2. Libraries are obliged to preserve and maintain their collections in a professional manner, to ensure long-term conservation and continued access.</p> <p style="text-align: center;">Article 2 GENERAL CONSIDERATIONS</p>	<p>čuvanje i zaštitu pisanih i elektronskih bibliotekarskih materijala.</p> <p>2. Biblioteke su dužne da čuvaju i održavaju svoje kolekcije na profesionalan način, kako bi obezbedili dugoročno čuvanje i kontinuirani pristup.</p> <p style="text-align: center;">Član 2 OPŠTI USLOVI</p>
<p>1. Kushtet dhe kriteret e përgjithshme për ruajtjen e materialeve bibliotekare janë:</p> <p>1.1. Objekti i bibliotekës;</p> <p>1.2. Kushtet klimatike;</p> <p>1.3. Ruajtja (depozitimi) dhe përdorimi adekuat;</p> <p>1.4. Plani kundër fatkeqësive;</p> <p>1.5. Trajtimet konservuese;</p> <p>1.6. Riformatimi i materialeve;</p> <p>1.7. Mirëmbajtja;</p> <p>1.8. Sigurimi.</p>	<p>1. General conditions and criteria for preservation of library materials are:</p> <p>1.1. The building of the library;</p> <p>1.2. Climate conditions;</p> <p>1.3. Adequate storage (deposit) and use;</p> <p>1.4. Disaster management plan;</p> <p>1.5. Conservation treatments;</p> <p>1.6. Reformatting of materials;</p> <p>1.7. Maintenance;</p> <p>1.8. Security.</p>	<p>1. Opšti uslovi i kriterijumi za čuvanje bibliotekarskih materijala su:</p> <p>1.1. Objekti biblioteke;</p> <p>1.2. Klimatski uslovi;</p> <p>1.3. Čuvanje (odlaganje) i adekvatno korišćenje;</p> <p>1.4. Plan protiv nesreća;</p> <p>1.5. Tretmani očuvanja;</p> <p>1.6. Reformacija materijala;</p> <p>1.7. Održavanje;</p> <p>1.8. Obezbeđivanje.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 3 Objekti i bibliotekës</p> <p>1. Objekti i bibliotekës duhet të jetë i ndërtuar sipas standardeve ndërkombëtare.</p> <p>2. Objekti i bibliotekës duhet të jetë adekuat dhe i përshtatshëm për shërbime bibliotekare.</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Building of the library</p> <p>1. The building of the library should be built according to international standards.</p> <p>2. The building of the library should be adequate and appropriate for library service.</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Objekat biblijoteke</p> <p>1. Objekat biblijoteke treba biti izgrađen u skladu sa međunarodnim standardima.</p> <p>2. Objekat biblijoteke treba biti adekvatan i podoban za biblijotekarske usluge.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Kushtet klimatike</p> <p>1. Materialet bibliotekare duhet ruhen në temperaturë dhe lagështi relative konstante, në ndriçim adekuat dhe larg ndotësve atmosferikë dhe biologjikë.</p> <p>2. Për ruajtjen e materialeve bibliotekare dhe koleksioneve të përgjithshme temperatura duhet të jetë 20-21°C, me lagështi relative 50%.</p> <p>3. Koleksionet e veçanta duhet të ruhen në temperaturë 12-18°C, me lagështi relative 45-55%.</p> <p>4. Për ruajtjen e stabilitetit kimik dhe fizik letra duhet të ruhet në temperaturë konstante më të ulët të depozitimit, nën</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Climate conditions</p> <p>1. Library materials must be stored at a constant temperature and relative humidity, in adequate lighting and away from atmospheric and biological pollutants.</p> <p>2. For the preservation of library materials and general collections, the temperature should be 20-21 °C, with relative humidity of 50 %.</p> <p>3. The special collections are to be maintained at room temperature 12-18 °C, with relative humidity 45-55 %.</p> <p>4. To maintain the chemical and physical stability, paper must be maintained at constant temperature lower than that of</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Klimatski uslovi</p> <p>1. Biblijotekarski materijali se trebaju čuvati na konstantnoj i relevantnoj temperaturi i vlažnosti, sa adekvatnim osvetljenjem i dalje od atmosferskih i bioloških zagađivača.</p> <p>2. Za čuvanje biblijotekarskih materijala i opštih kolekcija, temperatura treba iznositi 20-21°C, relativne vlažnosti 50%.</p> <p>3. Posebne kolekcije se trebaju čuvati na temperaturi od 12-18°C, relativne vlažnosti 45-55%.</p> <p>4. Za očuvanje hemijske i fizike stabilnosti, papir se treba čuvati na stalnoj najnižoj temperaturi odlaganja, ispod</p>

<p>10°C, me lagështi relative 30–40%.</p> <p>5. Artikujt nga pergamena dhe letra e lëmuar duhet të ruhen në ambient me lagështi relative më të lartë se 50%.</p> <p>6. Materiali bibliotekar duhet të ruhet në lagështi relative prej 55-65%, mbi 65% humb forcën ngjitesë.</p>	<p>deposit, under 10 °C, with relative humidity of 30- 40 %.</p> <p>5. Articles by parchment and smooth paper shall be stored in environment with relative humidity higher than 50%.</p> <p>6. Library material should be stored in relative humidity of 55-65 %, over 65% it lose agglutinative force.</p>	<p>10°C, relativne vlažnosti 30–40%.</p> <p>5. Predmeti od pergamenta i finog papira trebaju se čuvati u okruženju relativne vlažnosti više od 50%.</p> <p>6. Bibljotekarski materijal se treba čuvati na relativnoj vlažnosti od 55-65%, na više od 65% gubi svoju lepljivu snagu.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 5 Ruajtja dhe përdorimi i materialeve bibliotekare</p> <p>1. Drejtori dhe stafi tjetër i bibliotekës përkatëse janë përgjegjës për zbatimin e masave përkatëse të ruajtjes dhe përdorimit adekuat të materialeve bibliotekare.</p> <p>2. Depot ku vendosen materialet bibliotekare duhet të jenë të pastra dhe të ventiluara.</p> <p>3. Çdo bibliotekë duhet të sigurojë rafte adekuate për vendosjen dhe përdorimin e drejtë të materialeve bibliotekare.</p> <p>4. Raftet duhet të jenë të vendosura mbi dysheme në një lartësi prej 15-20cm, lartësia nga tavan duhet të jetë 40 cm.</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Storage and usage of library materials</p> <p>1. Director of the library and other relevant staff are responsible for the implementation of respective measures of preservation and appropriate use of library materials.</p> <p>2. Storages where library materials are placed must be clean and ventilated.</p> <p>3. Every library should ensure adequate shelves for adequate placing and use of library materials.</p> <p>4. Shelves should be placed on the floor at a height of 15-20 cm, and the height from the ceiling should be 40 cm.</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Čuvanje i upotreba bibliotekarskog materijala</p> <p>1. Direktor i ostalo osoblje određene biblioteke, odgovorni su za sprovođenje odgovarajućih mera za očuvanje i adekvatnu upotrebu bibliotekarskog materijala.</p> <p>2. Skladišta gde se odlažu bibliotekarski materijali trebaju biti čista i provetrena.</p> <p>3. Svaka biblioteka treba obezbediti adekvatne police za odlaganje i pravilno korišćenje bibliotekarskog materijala.</p> <p>4. Police trebaju biti postavljene na podlozi visine od 15-20cm, a visina od plafona treba iznositi 40 cm.</p>

<p>5. Raftet nuk duhet të mbështeten në mur. Largësia në mes raftit dhe murit duhet të jetë së paku 5cm, ndërsa largësia në mes murit të jashtëm dhe raftit duhet të jetë së paku 60 cm.</p> <p>6. Raftet që përdoren për vendosjen e librave në të dy anët duhet të kenë një largësi në mes vete së paku 80-100cm.</p> <p>7. Raftet nuk duhet të vendosen afër pajisjeve që lëshojnë nxehtësi.</p>	<p>5. Shelves should not be leaned on the wall. Distance between the shelf and the wall should be at least 5cm, while distance between external wall and shelf must be at least 60 cm.</p> <p>6. Shelves which are used for the placement of the books on both sides must have a distance between them at least 80-100 cm.</p> <p>7. Shelves should not be placed near equipment that emit heat.</p>	<p>5. Police se ne smeju naslanjati na zid. Udaljenost između police i zida treba iznositi najmanje 5cm, dok daljina između spoljašnjeg zida i polica treba iznositi najmanje 60 cm.</p> <p>6. Police koje se koriste za odlaganje knjiga sa ove strane, trebaju biti udaljene između sebe na najmanje 80-100cm.</p> <p>7. Police se ne smeju postaviti blizu uređaja koji ispuštaju toplotu.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Përdorimi i materialeve bibliotekare</p> <p>1. Staf i bibliotekës përkatëse obligohet t'i udhëzojë përdoruesit lidhur me përdorimin e drejtë të materialit bibliotekar.</p> <p>2. Në hapësirat ku përdoret materiali bibliotekar nuk lejohet ngrënia e ushqimit.</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Use of library materials</p> <p>1. Relevant library staff is obliged to instruct users regarding the right usage of library material.</p> <p>2. In areas where library material is used, eating shall not be allowed.</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Upotreba bibliotekarskog materijala</p> <p>1. Osoblje odgovarajuće biblioteke je dužno da korisnike obavesti o pravilnom korišćenju bibliotekarskog materijala.</p> <p>2. U prostorijama gde se koristi bibliotekarski materijal, ne dozvoljava se unošenje hrane.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Bartja e materialeve bibliotekare</p> <p>1. Materialet bibliotekare barten me karroca me rrota prej gome.</p> <p>2. Në rast të bartjes nga një vend në tjetrin</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Transfer of library materials</p> <p>1. Library materials are transported by wheel cart with wheels made of rubber.</p> <p>2. In case of transfer from one place to</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Prenos bibliotekarskog materijala</p> <p>1. Bibliotekarski materijal se prenosi kolicima na točkovima od gume.</p> <p>2. U slučaju prenosa sa jednog mesta na</p>




<p>materiali bibliotekar duhet të vendoset horizontalisht në paketa.</p>	<p>another, the library material should be placed horizontally in packages.</p>	<p>drugo, bibliotekarski materijal se treba horizontalno smestiti u paketima.</p>
<p>VENDOSJA DHE RENDITJA E MATERIALEVE BIBLIOTEKARE</p>	<p>PLACEMENT, AND ORDERING OF LIBRARY MATERIALS</p>	<p>ODLAGANJE I REĐANJE BIBLIOTEKARSKOG MATERIJALA</p>
<p>Neni 8 Vendosja e materialeve bibliotekare</p>	<p>Article 8 Placement of library materials</p>	<p>Član 8 Odlaganje bibliotekarskog materijala</p>
<p>1. Materialet bibliotekare vendosen në raftet metalike ose nga druri.</p> <p>2. Përzgjedhja e rafteve për vendosjen e materialeve bibliotekare duhet bëhet varësisht nga lloji koleksioneve.</p>	<p>1. Library materials are placed in metal or wooden shelves.</p> <p>2. The selection of shelves for placement of library materials should be done depending on the type of collections.</p>	<p>1. Bibliotekarski materijal se odlaže na metalnim ili drvenim policama.</p> <p>2. Selekcija polica za odlaganje bibliotekarskog materijala se vrši u zavisnosti od vrste kolekcije.</p>
<p>Neni 9 Renditja koleksioneve librare në raftet</p>	<p>Article 9 Ordering the book collections on shelves</p>	<p>Član 9 Ređanje kolekcija knjiga na policama</p>
<p>1. Koleksionet librare duhet të renditen në pozitë vertikale në raftet, të mbështetura nga libra të tjerë me mbajtëse metalike.</p> <p>2. Librat me lidhje prej lëkure dhe pergamene para se të vendosen në raftet duhet të vendosen në kuti neutrale ose të ndahen me copë kartoni neutral.</p> <p>3. Koleksionet me dimensione të mëdha</p>	<p>1. Book collections must be ordered in vertical position on shelves, supported by other books with metal holder.</p> <p>2. Books with leather binding and parchment, prior to being placed on shelves should be placed in separate boxes with neutral or neutral cardboard piece.</p> <p>3. Collections with large dimensions must</p>	<p>1. Kolekcije knjiga se trebaju rehati vertikalno na policama, tako što će bit podržane drugom knjigom sa metalnim držačem.</p> <p>2. Pre nego što se odlože na policu, knjige sa kožnim povezima i pergamente, postavljaju se u neutralnoj kutiji ili se dele neutralnim kartonom.</p> <p>3. Kolekcije većih dimenzija se ređaju</p>

<p>duhet të renditen në mënyrë horizontale.</p> <p>4. Hartat, planet dhe skicat ruhen të shtrira, në kutia pa acide, apo të mbledhura rrotull të futura në tub kartoni.</p> <p>5. Materialet e rralla ruhen në raftet e mbyllura të pajisura me sistem alarmi.</p> <p>6. Përdorimi i materialeve të rralla bëhet vetëm në praninë e stafit bibliotekar.</p> <p>7. Materialet e veçanta vendosen në hapësira të ndara dhe ruhen në kuti ose zarfe.</p> <p>8. Materialet efemere (jetëshkurtra) duhet të ruhen në hapësira të ndara, në kuti, në dosje apo zarfe që i plotësojnë standardet arkivore.</p>	<p>be placed horizontally.</p> <p>4. Maps, plans and sketches are stored in stretching position in box without acid, or collected in rolls inserted in cardboard tube.</p> <p>5. Rare materials are stored on closed shelves equipped with alarm system.</p> <p>6. Use of rare materials is done only in the presence of the library staff.</p> <p>7. Special materials are placed in separate spaces and are stored in boxes or envelopes.</p> <p>8. Short life materials should be stored in separate spaces, in box, in file or envelopes that meet archival standards.</p>	<p>horizontalno.</p> <p>4. Karte, planovi i skice se čuvaju vertikalno u kutijama bez kiselina, ili sakupljenih u rolnu i smeštenih u kartonske kutije.</p> <p>5. Retki materijali se čuvaju na zatvorenim policama na kojima se nalazi alarmni sistem.</p> <p>6. Upotreba retkih materijala se vrši samo uz prisustvo bibliotekara.</p> <p>7. Posebni materijali se odlažu u posebnim podjeljenih prostorijama i čuvaju se u kutijama ili kovertama.</p> <p>8. Kratkoročni materijali se čuvaju u zasebnim prostorijama, u kutijama, spisima ili kovertama koji ispunjavaju arhivske standarde.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Renditja e materialeve juletër</p> <p>1. Materialet juletër, albumet dhe fotografitë, pllakatet dhe reklamat, mikrofilmat, mikrofishet, diapozitivat, filmat 16mm, pllakat e gramafonit, kompakt disqet, CD-ROM-ët, audio dhe video shiritat, audio dhe video kasetat,</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Ordering of non-paper materials</p> <p>1. Non-paper materials, albums and photos, posters and advertisements, microfilms, negative films, micro-fiche, 16mm films, phonograph discs, compact discs, CD-ROM-s, audio and video tapes, computer files, diagrams and rare</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Odlaganje nepapirnih materijala</p> <p>1. Nepapirni materijali, albumi i fotografije, plakate i reklame, mikrofilmovi, slajdovi, filmovi 16mm, gramofonske ploče, kompakt diskovi, CD-ROM-i, audio i video trake, audio i video kasete, kompjuterski fajlovi, dijagrami i</p>

<p>skedarët e kompjuterëve, diagramet dhe materialet e rralla, duhet të vendosen dhe renditen në mënyrë të veçantë.</p> <p>2. Albumet, fotografitë, kartolinat dhe ilustrimet duhet të ruhen në kuti të veçanta, të mbështjella me shtresë të hollë, pa acid, në temperaturë 8-12°C, me lagështi relative deri në 30%, ndërsa fotografitë me ngjyra ruhen në lagështi relative 30-40%.</p> <p>3. Pllakatet dhe reklamat, varësisht nga formati, duhet të vendosen horizontalisht ose vertikalisht në kuti ose disqe nga plastika apo kartoni.</p> <p>4. Mikrofilmat, mikrofishet, filmat, pllakat e gramafonit, kompakt disqet, CD-ROM-ët, audio-shiritat, audio dhe video kasetat dhe skedarët kompjuterikë duhet të ruhen në kuti të mbyllura nga plastika ose nga kartoni në temperaturë nën 20°C.</p>	<p>materials, must be placed and ordered in particular manner.</p> <p>2. Albums, photographs, postcards and illustrations should be stored in separate boxes, wrapped with thin layer, without acid, in temperature of 8-12 °C, with relative humidity up to 30 %, while colour pictures are stored in relative humidity 30-40%.</p> <p>3. Discs and advertisements, depending on the format, should be placed horizontally or vertically in the box or in plastic or cardboard discs.</p> <p>4. Microfilms, microfiche, films, phonograph discs, compact discs, CD-ROM-s, audio tapes, audio and video tapes and computer files should be stored in closed boxes made of plastic or from cardboard at temperature of 20 °C.</p>	<p>retki materijali se trebaju čuvati i odlagati na poseban način.</p> <p>2. Albumi, fotografije, razglednice i ilustracije se čuvaju u posebnim kutijama, zavijenih tankim slojem, bez kiseline, na temperaturi od 8-12°C, relevantne vlage do 30%, dok se fotografije u boji čuvaju na relativnoj vlazi do 30-40%.</p> <p>3. Plakate i reklame, u zavisnosti od formata, trebaju se odlagati horizontalno ili vertikalno, u kutiji ili diskovima od plastike ili kartona.</p> <p>4. Mikrofilmovi, slajdovi, filmovi 16 mm, gramofonske ploče, kompakt diskovi, CD-ROM-i, audio i video trake, audio i video kasete, kompjuterski fajlovi, trebaju se čuvati zatvoreni u plastičnim ili kartonskim kutijama na temperaturi ispod 20°C.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Plani kundër fatkeqësive</p> <p>1. Në çdo bibliotekë, pa marrë parasysh madhësinë e saj, duhet të ndërmerren masat adekuate për të penguar fatkeqësitë që mund të shfaqen, nga fuqia natyrore ose nga veprimet e njerëzve.</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Disasters management plan</p> <p>1. In every library, regardless of its size, adequate measures need to be taken to prevent disasters that could arise, by natural force or from the actions of the people.</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Plan protiv prirodnih katastrofa</p> <p>1. U svakoj biblioteci, bez obzira na njegu veličinu, moraju se preduzeti adekvatne mere za sprečavanje katastrofa koje se mogu izazvati prirodnom silom ili od strane ljudskih akcija.</p>

<p>2. Drejtori, me stafin e bibliotekës, obligohet të marrë masa për sigurimin e brendshëm dhe të jashtëm të bibliotekës.</p> <p>3. Drejtori i bibliotekës, me stafin adekuat, përgatit dhe miraton doracakun informativ të emergjencave dhe planin për raste të fatkeqësive.</p> <p>4. Plan i për raste të fatkeqësive duhet të përfshijë fazën e vlerësimit të rrezikut, masat ekzistuese parandaluese, gatishmërinë, reagimin dhe restaurimin e objektit të dëmtuar.</p>	<p>2. Director, with the staff of the library, is obliged to take measures to provide internal and external security of the library.</p> <p>3. Director of the library, with adequate staff, develops and adopts information manual for emergency cases and plan for emergency cases.</p> <p>4. The plan should include the stage of risk assessment, existing preventive measures, readiness, reaction and restoration of the damaged building.</p>	<p>2. Direktor, sa osobljem biblijoteke, dužan je da preduzme mere za obezbeđivanje unutrašnje i spoljašnje bezbednosti biblijoteke.</p> <p>3. Direktor biblijoteke, sa adekvatnim osobljem, priprema i usvaja informativni priručnik hitnih slučajaja i plan za slučajeve ove vrste.</p> <p>4. Plan za slučajeve katastrofa, treba obuhvatiti fazu vršenja procene rizika, postojeće preventivne mere, spremnost, reakciju i restauraciju oštećenih objekata.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Trajtimet konservuese</p> <p>1. Trajtimet konservuese duhet të aplikohen me qëllim të zgjatjes së afatit të përdorimit të materialit bibliotekar.</p> <p>2. Trajtimet konservuese duhet të bëhen në bazë të standardeve ndërkombëtare.</p> <p>3. Masat për konservimin dhe restaurimin e materialeve bibliotekare duhet të bëhen në laboratorë adekuat.</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Conservation treatments</p> <p>1. Conservation treatments should be applied for the purpose of extension of the use of library material.</p> <p>2. Conservation treatments must be carried out on the basis of international standards.</p> <p>3. Measures for the conservation and restoration of library materials must be taken in adequate laboratories.</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Tretmani obnove</p> <p>1. Tretmani obnove se primenjuju sa ciljem produženja roka upotrebe biblijotekarskog materijala.</p> <p>2. Tretmani očuvanja se vrše na osnovu međunarodnih standarda.</p> <p>3. Mere za konzervaciju i restauraciju biblijotekarskog materijala se vrše u adekvatnim laboratorijama.</p>

<p align="center">Neni 13 Rifformatimi</p>	<p align="center">Article 13 Reformatting</p>	<p align="center">Član 13 Reformacija</p>
<p>1. Ruajtja e përmbajtjes origjinale të materialeve bibliotekare duhet të bëhet me riformatim.</p> <p>2. Riformatimi i materialit bibliotekar duhet të bëhet me kopjim, mikrofilmim dhe digitalizim.</p> <p>3. Materialet bibliotekare riformatohen për:</p> <p>1.1. Ruajtjen e përmbajtjes;</p> <p>1.2. Kufizimin e përdorimit të origjinalit;</p> <p>1.3. Kursimin e hapësirës;</p> <p>1.4. Qasjen më të lehtë;</p> <p>1.5. Për arsye sigurie.</p>	<p>1. Preservation of original content of library materials should be done with reformatting.</p> <p>2. Reformatting of library material must be carried out by copying, microfilming and digitalization.</p> <p>3. Library materials are reformatted for:</p> <p>1.1. Preservation of the content;</p> <p>1.2. Limit the use of the original;</p> <p>1.3. Saving space;</p> <p>1.4. Easier access;</p> <p>1.5. For safety reasons.</p>	<p>1. Očuvanje originalnog sadržaja bibliotekarskih materijala se treba vršiti reformacijom.</p> <p>2. Reformacija bibliotekarskog materijala se vrši kopiranjem, mikrofilmom i digitalizacijom.</p> <p>3. Bibliotekarski materijali se reformiraju za:</p> <p>1.1. Očuvanje sadržaja;</p> <p>1.2. Ograničenje korišćenja originala;</p> <p>1.3. Uštede prostora;</p> <p>1.4. Lakšeg pristupa;</p> <p>1.5. Iz bezbednosnih razloga.</p>
<p align="center">Neni 14 MIRËMBAJTJA</p>	<p align="center">Article 14 MAINTENANCE</p>	<p align="center">Član 14 ODRŽAVANJE</p>
<p>1. Materialet bibliotekare duhet të mirëmbahen dhe pastrohen rregullisht.</p> <p>2. Mirëmbajtja e materialeve bibliotekare</p>	<p>1. Library materials must be maintained and cleaned regularly.</p> <p>2. Maintenance of library materials in</p>	<p>1. Bibliotekarski materijali se trebaju održavati i redovno čistiti.</p> <p>2. Održavanje bibliotekarskih materijala u</p>

<p>nga uji, tërmetet, vjedhjet dhe vandalizmat.</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Zbatimi</p> <p>Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen në të gjitha llojet e bibliotekave të Kosovës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore, hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas ditës së nënshkrimit të Ministrit të Kulturës, Rinisë dhe Sportit.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kujtim SHALLA Ministër i Kulturës, Rinisë dhe Sportit</p> <p>Prishtinë,</p> <p>Data : 13 / 03 / 2015</p> </div>	<p>damage from water, earthquakes, thefts and vandalizing.</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Implementation</p> <p>Provisions of the present Regulation shall apply to all types of libraries of Kosovo.</p> <p style="text-align: center;">Article 17 Entry into force</p> <p>This Regulation shall enter into force seven (7) days after the day of signature by the Minister Minister of Culture, Youth and Sport.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kujtim SHALLA Minister of Culture, Youth and Sports</p> <p>Prishtina,</p> <p>Date : 13 / 03 / 2015</p> </div>	<p>oštećenja od vode, zemljotresa, krađa i vandalizma.</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Sprovođenje</p> <p>Određbe ove uređbe se sprovode za sve vrste biblioteka na Kosovu.</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Stupanje na snagu</p> <p>Ovaj Pravilnik stupa na snazi sedam (7) dana od dana potpisa od strane Ministra Kulture, Omladine i Sporta.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kujtim SHALLA Ministar Kulture, Omladine i Sporta</p> <p>Prishtina,</p> <p>Datum: 13 / 03 / 2015</p> </div>
--	---	--