



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

RREGULLORE (QRK) - NR. 06/2019
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË BIBLIOTEKËN
KOMBËTARE TË KOSOVËS “PJETËR BOGDANI”¹

REGULATION (GRK) - NO. 06/2019
ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORK POSITIONS IN THE NATIONAL
LIBRARY OF KOSOVO “PJETËR BOGDANI”²

UREDBA (VRK) - BR. 06/2019
ZA UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U NACIONALNOJ BIBLIOTECI
KOSOVA “PJETËR BOGDANI”³

¹ Rregullore (QRK) nr. 06/2019 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Bibliotekën Kombëtare të Kosovës “Pjetër Bogdani”, është miratuar në mbledhjen e 97 të Qeverisë së Republikës së Kosovës, me Vendimin Nr.02/97, datë; 11.04.2019.

² Regulation (GRK) no. 06/2019 on Internal Organization and Systematization of work positions in the National Library of Kosovo “Pjetër Bogdani”, was approved on 97 meeting of the Government of Republic of Kosovo, with the decision No.02/97, date; 11.04.2019.

³ Uredba (VRK) - br. 06/2019 za Unutrašnje Organizovanje i Sistematizaciju radnih mesta u Nacionalnoj Biblioteci Kosova “Pjetër Bogdani”, usvojen je na 97 sednicu Vlade Republike Kosova, odlukom Br.02/97, datum; 11.04.2019.

<p>Qeveria e Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, Në pajtim me nenin 28 të Ligjit nr. 06/L -113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, nenit 19, paragrafi 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011, së punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe nenit 23, paragrafi 10, i Rregullores Nr. 09/12, për Standardet e Organizimit të brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të punës në Administratën Shtetërore,</p> <p>Miraton:</p> <p>RREGULLORE (QRK) -NR. 06/2019 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË BIBLIOTEKËN KOMBËTARE TË KOSOVËS “PJETËR BOGDANI”</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e</p>	<p>Government of the Republic of Kosovo,</p> <p>Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, In accordance with Article 28 of Law no. 06/L – 113 on Organization and Functioning of State Administration and Independent Agencies, Article 19, paragraph 6.2 of Regulation No. 09/2011, of Rules of Procedure of the Government of the Republic of Kosovo and Article 23, paragraph 10 of Regulation no. 09/12, on Standards of Internal Organization and Systematization of jobs in the State Administration,</p> <p>Approves:</p> <p>REGULATION (GRK) - NO. 06/2019 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORK POSITIONS IN THE NATIONAL LIBRARY OF KOSOVO “PJETËR BOGDANI”</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Purpose</p> <p>This Regulation aims to define the internal organization and systematization of work</p>	<p>Vlada Republike Kosovo,</p> <p>Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosovo, U skladu sa član 28 Zakon br. 06/L-113 o Organizaciji i Funkcionisanju Državne Uprave i Nezavisnih Agencija, član 19, stav 6.2 Pravilnika rada Br. 09/2011, Vlade Republike Kosova i člana 23, stava 10, Pravilnika Br. 09/12, o Standardima unutrašnjeg Organizovanja i Sistematizacije radnih mesta u Državnoj Administraciji,</p> <p>Usvaja:</p> <p>UREDBA (VRK) - BR. 06/2019 ZA UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U NACIONALNOJ BIBLIOTECI KOSOVA “PJETËR BOGDANI”</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Svrha</p> <p>Ovaj Uredba ima za cilj određivanje unutrašnjeg organizovanja i sistematizacije radnih mesta u</p>
---	--	--

<p>vendeve të punës në Bibliotekën Kombëtare të Kosovës “Pjetër Bogdani”</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>1. Kjo Rregullore zbatohet në Bibliotekën Kombëtare të Kosovës “Pjetër Bogdani”.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Bibliotekës Kombëtare të Kosovës “Pjetër Bogdani” janë të përcaktuara me Ligjin për Bibliotekat Nr. 04/-L-097 dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">KREU I ORGANIZIMI I BRENDSHËM I BIBLIOTEKËS KOMBËTARE TË KOSOVËS “PJETËR BOGDANI”</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Struktura e brendshme organizative e Bibliotekës Kombëtare të Kosovës “Pjetër Bogdani”</p> <p>1. Struktura organizative e Bibliotekës Kombëtare të Kosovës “Pjetër Bogdani” është si vijon:</p>	<p>positions in the National Library of Kosovo “Pjeter Bogdani”.</p> <p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>1. This Regulation shall apply to the National Library of Kosovo "Pjeter Bogdani".</p> <p>2. Duties and responsibilities of the National Library of Kosovo "Pjeter Bogdani" are defined by the Law on Libraries No. 04 /L-097 and the respective legislation in force.</p> <p style="text-align: center;">CHAPTER I INTERNAL ORGANIZATION OF THE NATIONAL LIBRARY OF KOSOVO “PJETER BOGDANI”</p> <p style="text-align: center;">Article 3 The internal organizational structure of the National Library of Kosovo “Pjeter Bogdani”</p> <p>1. The organizational structure of the National Library of Kosovo “Pjeter Bogdani” is as follows:</p>	<p>Nacionalnoj Biblioteci Kosova “Pjetër Bogdani”.</p> <p style="text-align: center;">Član 2 Polje delatnosti</p> <p>1. Ovaj Uredba se sprovodi u Nacionalnoj Biblioteci Kosova “Pjetër Bogdani”.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Nacionalne Biblioteke Kosova “Pjetër Bogdani” određeni su Zakonom o Bibliotekama Br. 04/-L-097 i dotičnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p style="text-align: center;">GLAVA I UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE NACIONALNE BIBLIOTEKE KOSOVA “PJETËR BOGDANI”</p> <p style="text-align: center;">Član 3 Unutrašnja Organizativna Struktura Nacionalne Biblioteke Kosova “Pjetër Bogdani”</p> <p>1. Organizativna Struktura Nacionalne Biblioteke Kosova “Pjetër Bogdani” je, kao u nastavku:</p>
--	---	--

<p>1.1. Zyra e Drejtorit të përgjithshëm të BKK-së;</p> <p>1.2. Departamentet;</p> <p>1.3. Divizionet.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Bibliotekën Kombëtare të Kosovës është tetëdhjetenjë (81).</p>	<p>1.1. Office of the Director-General of NLK;</p> <p>1.2. Departments;</p> <p>1.3. Divisions.</p> <p>2. The number of employees at the National Library of Kosovo is eighty-one (81).</p>	<p>1.1. Kancelarija Generalnog Direktora NBK-a;</p> <p>1.2. Departmani;</p> <p>1.3. Divizije.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Nacionalnoj Biblioteci Kosova je osamdeset jedan (81).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4</p> <p style="text-align: center;">Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të BKK-së</p> <p>1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të BKK-së, përbëhet nga:</p> <p>1.1. Drejtori i Përgjithshëm;</p> <p>1.2. Personeli mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të përgjithshëm të BKK-së përcaktohen me legjislacionin për biblioteka dhe legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p>	<p style="text-align: center;">Article 4</p> <p style="text-align: center;">Office of the Director General of NLK</p> <p>1. Office of the Director General of NLK, consists of:</p> <p>1.1. Director General;</p> <p>1.2. Support staff.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Director General of NLK are defined by legislation for libraries and civil service legislation in force.</p> <p>3. The duties and responsibilities of the support staff shall be determined by civil service legislation in force.</p>	<p style="text-align: center;">Član 4</p> <p style="text-align: center;">Kancelarija Generalnog Direktora NBK-a</p> <p>1. Kancelarija Generalnog Direktora NBK-a se sastoji od:</p> <p>1.1. Generalnog Direktora;</p> <p>1.2. Tehničkog osoblja.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti generalnog Direktora NBK-a se određuje zakonodavstvom o bibliotekama i zakonodavstvom za civilne usluge na snazi.</p> <p>3. Zadaci I odgovornosti tehničkog osoblja određuju se zakonodavstvom na snazi o civilnim uslugama.</p>

<p>4. Numri i përgjithshëm i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Departamentet dhe Divizionet e Bibliotekës Kombëtare të Kosovës</p> <p>Departamentet dhe Divizionet e Bibliotekës Kombëtare të Kosovës janë:</p> <p>1. Departamenti i Zhvillimit dhe i Përpunimit të Koleksioneve:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Divizioni i Pasurimit;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Divizioni i Katalogimit;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Divizioni i Koleksioneve të Veçanta;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.4. Divizioni i Bibliografisë.</p> <p>2. Departamenti i Shërbimit të Përdoruesve dhe i Zhvillimit Profesional:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Divizioni i Shërbimit të Përdoruesve;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Divizioni i Aftësimit dhe i Zhvillimit</p>	<p>4. The total number of staff at the Office of the Director General is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Departments and Divisions of the National Library of Kosovo</p> <p>Departments and Divisions of the National Library of Kosovo are:</p> <p>1. Department of Development and Collections Processing:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Enrichment Division;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Cataloguing Division;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Special Collections Division;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.4. Division of Bibliography.</p> <p>2. User Service Department and Professional Development:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. User Service Division;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Division of Training and</p>	<p>4. Opšti broj zaposlenih u Kancelariji Generalnog Direktora je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Departmani i Divizije u Nacionalnoj Biblioteci Kosova</p> <p>Departmani i Divizije u Nacionalnoj Biblioteci Kosova su:</p> <p>1. Departman za razvoj i Preradu Kolekcija Razvoj Kolekcija:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Divizija za Bogaćenje;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Divizija za Katalogizaciju;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Divizija za Posebne Kolekcije;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.4. Divizija za Bibliografiju.</p> <p>2. Departman za Usluge Korisnika i Profesionalan Razvoj:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Divizija za Usluge Korisnika;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Divizija za Profesionalno</p>
--	---	--

<p>Profesional;</p> <p>2.3. Divizioni i Bibliotekës Digjitale;</p> <p>2.4. Divizion i Depove të Koleksioneve.</p> <p>3. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme:</p> <p>3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p> <p>3.2. Divizioni i Buxhetit dhe i Financave;</p> <p>3.3. Divizioni i Shërbimeve Logjistike dhe TI-së.</p> <p>4. Divizioni i Prokurimit.</p>	<p>Professional Development;</p> <p>2.3. Division of Digital Library;</p> <p>2.4. Division of Warehouse Collections.</p> <p>3. Department of Finance and General Services:</p> <p>3.1. Division of Human Resource;</p> <p>3.2. Division of Budget and Finance;</p> <p>3.3. Division of Logistics Services and IT.</p> <p>4. Procurement Division.</p>	<p>Osposobljavanje i Razvoj;</p> <p>2.3. Divizija za Digitalnu Biblioteku;</p> <p>2.4. Divizija za Skladišta i Kolekcije.</p> <p>3. Departman Finansija i Opštih Usluga:</p> <p>3.1. Divizija za Ljudske Izvore;</p> <p>3.2. Divizija za Budžet i Finansije;</p> <p>3.3. Divizija za Logističke Usluge i IT.</p> <p>4. Divizija za Nabavku.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6</p> <p style="text-align: center;">Departamenti i Zhvillimit dhe i Përpunimit të Koleksioneve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Zhvillimit dhe të Përpunimit të Koleksioneve:</p> <p>1.1. Harton dhe realizon politika të zhvillimit të koleksioneve bibliotekare;</p> <p>1.2. Harton dhe realizon politika të</p>	<p style="text-align: center;">Article 6</p> <p style="text-align: center;">Department of Development and Collections Processing</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Development and Collections Processing:</p> <p>1.1. Draws up and implements policies for the development of library collections;</p> <p>1.2. Draws up and implements policies of</p>	<p style="text-align: center;">Član 6</p> <p style="text-align: center;">Departman za Razvoj i Preradu Kolekcija</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departmana za Razvoj i Preradu Kolekcija:</p> <p>1.1. Uređuje i realizuje politike za razvoj bibliotekarskih kolekcija;</p> <p>1.2. Uređuje i realizuje politike za preradu</p>

<p>përpunimit të materialeve bibliotekare;</p> <p>1.3. Harton dhe realizon politika të zhvillimit dhe të përpunimit të koleksioneve të veçanta;</p> <p>1.4. Harton dhe realizon politika të kërkimit të informacionit bibliografik;</p> <p>1.5. Udhëheq, organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë dhe funksionimin e divizioneve;</p> <p>1.6. Ushtron detyra dhe i autorizime të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Zhvillimit dhe të Përpunimit të Koleksioneve i raporton Drejtorit të përgjithshëm të BKK-së.</p> <p>3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>3.1. Divizioni i Pasurimit;</p> <p>3.2. Divizioni i Katalogimit;</p> <p>3.3. Divizioni i Koleksioneve të Veçanta;</p> <p>3.4. Divizioni i Bibliografisë.</p>	<p>processing library materials;</p> <p>1.3. Draws up and implements policy development and processing of special collections;</p> <p>1.4. Draws up and conducts policy research of bibliographic information;</p> <p>1.5. Manages, organizes and supervises the activities and functioning of the divisions;</p> <p>1.6. Performs duties and other powers in accordance with the legislation in force.</p> <p>2. Head of the Department of Development and Collections Processing reports to the Director General of the NLK.</p> <p>3. Within this department are included the following divisions:</p> <p>3.1. Division of Enrichment;</p> <p>3.2. Cataloguing Division;</p> <p>3.3. Special Collections Division;</p> <p>3.4. Division of Bibliography.</p>	<p>bibliotekarskih materialia;</p> <p>1.3. Uređuje i realizuje politike za prerađu posebnih kolekcija;</p> <p>1.4. Uređuje i realizuje politike istraživanja za bibliografsko informisanje;</p> <p>1.5. Rukovodi, organizuje i nadzire delatnost i funkcionisanje divizija;</p> <p>1.6. Vrš i ostale zadatke i ovlašćenja u Podudarnosti sa zakonodavstvom na snazi.</p> <p>2. Rukovodilac Departmana za Razvoj i Prerađu Kolekcija izveštava generalnom Direktorbu NBK-a.</p> <p>3. U okviru ovog departmana, u sastavu su i divizije kao u nastavku:</p> <p>3.1. Divizija za Bogaćenje;</p> <p>3.2. Divizija za Katalogizaciju;</p> <p>3.3. Divizija za Posebne Kolekcije;</p> <p>3.4. Divizija za Bibliografiju.</p>
--	---	---

<p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Zhvillimit dhe të Përpunimit të Koleksioneve është njezetente (29).</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Divizioni i Pasurimit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Pasurimit:</p> <p>1.1. Aplikon politika të pasurimit të koleksioneve bibliotekare;</p> <p>1.2. Kontrollon veprimtarinë e shtypur dhe botuese në Kosovë;</p> <p>1.3. Alokon Numrin Standard Ndërkombëtar të Librit - ISBN dhe koordinimi me Agjencinë ndërkombëtare të ISBN-së;</p> <p>1.4. Ndërton referenca dhe përzgjedh tituj për blerje;</p> <p>1.5. Ndërton referenca dhe përzgjedh tituj për shkëmbim;</p> <p>1.6. Administron koleksionet sipas rëndësisë së tyre të cilat nuk janë pjesë e fondit të</p>	<p>4. Number of employees at the Department of Development and Collections Processing is thtventy-night (29).</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Enrichment Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Enrichment:</p> <p>1.1. Applies policies for enrichment of library collections;</p> <p>1.2. Checks printing and publishing activity in Kosovo;</p> <p>1.3. Allocates International Standard Book Number - ISBN and coordinating with the International Agency of ISBN;</p> <p>1.4. Builds references and select titles for purchase;</p> <p>1.5. Builds references and selects titles for exchange;</p> <p>1.6. Administers the collection according to their importance which are not part of the</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Departmanu za Razvoj i Preradu Kolekcija je dvadesetidevet (29).</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Divizija za Bogaćenje</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departmana za Bogaćenje:</p> <p>1.1. Aplikuje politike za bogaćenje bibliotekarskih kolekcija;</p> <p>1.2. Kontroliše štampanu i izdavačku delatnost na Kosovu;</p> <p>1.3. Aplikuje Međunarodni Standardni Broj Knjige - ISBN i koordinaciju sa međunarodnom Agencijom ISBN-a;</p> <p>1.4. Gradi referencije i bira naslove za kupovinu;</p> <p>1.5. Gradi referencije i bira naslove za razmenu;</p> <p>1.6. Administrira kolekcije prema njihovoj</p>
--	--	---

<p>rregullt të BKK-së (koleksioni i shkëmbimit, rezervë dhe tepricë);</p> <p>1.7. Pranon materialet sipas formave të pasurimit (ekzemplar i detyrueshëm, blerje, dhuratë, shkëmbim, huazim);</p> <p>1.8. Bën përpunimin fizik të materialeve bibliotekare (vulosja, vendosja e signaturës, vendosja e kodit të sigurisë, etj.);</p> <p>1.9. Parakatalogon materialet bibliotekare dhe ndarja e tyre sipas llojit të koleksioneve (koleksione të përgjithshme, koleksione të veçanta, kopja arkivore, periodik, gazetë, revistë, koleksione muzikore, harta, fotografi, punime grafike, CD, DVD, etj.).</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Zhvillimit dhe të Pasurimit të Koleksioneve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Pasurimit është shtatë (7).</p>	<p>regular fund of NLK (collection sharing, backup and redundancy);</p> <p>1.7. Accepts materials according to formats of enrichment (compulsory specimen, purchase, gift, exchange, loan);</p> <p>1.8. Makes physical processing of library materials (sealing, placing signature, setting the security code, etc.);</p> <p>1.9. Pre-catalogues library materials and their distribution by type of collections (general collections, special collections, archival copy, periodical, newspaper, magazine, music collections, maps, photographs, graphic works, CD, DVD, etc.).</p> <p>2. Head of the Division of Development and Collection Enrichment reports to the Head of Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Enrichment is seven (7).</p>	<p>važnosti, koje nisu deo stalnog fonda NBK-a (kolekciju za razmenu, rezerve i višak);</p> <p>1.7. Prima materiale prema formama obogaćivanja (obavezne primerke, kupovinu, poklon, razmenu, pozajmljivanje);</p> <p>1.8. Vršiti fizičku preradu bibliotekarskog materiala (pečatiranje, potpisivanje, postavljanje koda bezbednosti, i td.);</p> <p>1.9. Vršiti prethodnu katalogizaciju Bibliotekarskih materiala i njihovu podelu prema vrsti kolekcija (opšte kolekcije, posebne kolekcije, arhivske kopije, periodično, novine, časopise, muzičke kolekcije, karte, slike, grafičke radove, CD, DVD, i td.).</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Razvoj i Bogaćenje Kolekcija izveštava Rukovodiocu Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziju za Bogaćenje je Sedam (7).</p>
--	---	---

<p align="center">Neni 8 Divizioni i Katalogimit</p>	<p align="center">Article 8 Cataloguing Division</p>	<p align="center">Član 8 Divizija za Katalogizacija</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Katalogimit:</p> <p>1.1. Bën përpunimin bibliografik të materialeve bibliotekare;</p> <p>1.2. Aplikon standarde ndërkombëtare për përshkrim bibliografik;</p> <p>1.3. Bën përshkrimin bibliografik, Klasifikimin Universal Decimal dhe Klasifikimin lëndor të materialeve vijuese;</p> <p>1.4. Bën përshkrimin bibliografik, Klasifikimin Universal Decimal dhe Klasifikimin lëndor të materialeve retrospektive;</p> <p>1.5. Përditëson bazën e të dhënave autoriale;</p> <p>1.6. Përditëson dhe kontrollon njësitë në bazën e të dhënave bibliografike;</p> <p>1.7. Alokon Numrin Standard Ndërkombëtar të Serialeve - ISSN dhe bën koordinimin me Agjencinë ndërkombëtare të ISSN-së;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Cataloguing Division:</p> <p>1.1. Makes the bibliographic processing of library materials;</p> <p>1.2. Applies international standards for bibliographic description;</p> <p>1.3. Makes bibliographic description, Makes Universal Decimal classification and Subject classification of the following materials;</p> <p>1.4. Makes bibliographic description, Makes Universal Decimal classification and Subject classification of retrospective materials;</p> <p>1.5. Updates copyright database;</p> <p>1.6. Updates and controls units in the bibliographic database;</p> <p>1.7. Allocates the International Standard Serial Number - ISSN and coordinates with the International Agency of ISSN;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Katalogizaciju:</p> <p>1.1. Vršiti bibliografsku preradu bibliotekarskog materijala;</p> <p>1.2. Aplikuje međunarodne standarde za bibliografsko opisivanje;</p> <p>1.3. Vršiti bibliografsko opisivanje, Univerzalnu Decimalnu Klasifikaciju i predmetnu Klasifikaciju kontinuiranog materijala;</p> <p>1.4. Vršiti bibliografski opis, Univerzalnu Decimalnu Klasifikaciju i predmetnu Klasifikaciju retrospektivnog materijala;</p> <p>1.5. Ažurira osnov autorskih podataka;</p> <p>1.6. Ažurira i kontroliše jedinice u osnovi bibliografskih podataka;</p> <p>1.7. Vršiti Alokaciju Međunarodnog Standardnog Broja Serija - ISSN i vršiti koordinaciju sa međunarodnom;</p>

<p>1.8. Bën Katalogimin në botim (CIP) për materialet para botimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Katalogimit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Katalogimit është njëmbëdhjetë (11).</p>	<p>1.8. Makes Cataloging in Publication (CIP) for materials before publication.</p> <p>2. Head of Cataloguing Division reports to the Head of Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Cataloguing is eleven (11).</p>	<p>1.8. Vršit Katalogizaciju izdanja (CIP) za materiale pre izdavanja.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Katalogizaciju Izveštava Rukovodiocu Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Katalogizaciju je jedanaest (11).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 9 Divizioni i Koleksioneve të Veçanta</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Koleksioneve të Veçanta:</p> <p>1.1. Aplikon politika të zhvillimit të koleksioneve të veçanta;</p> <p>1.2. Bën përpunimin bibliografik të materialeve bibliotekare të koleksioneve të veçanta;</p> <p>1.3. Aplikon standarde ndërkombëtare të përshkrimit bibliografik të materialeve të rralla dhe të vjetra;</p> <p>1.4. Bën përshkrimin bibliografik dhe mirëmbajtja e dorëshkrimeve dhe letrave;</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Division of Special Collections</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Special Collections:</p> <p>1.1. Applies development policies of special collections;</p> <p>1.2. Makes bibliographic processing of library materials and special collections;</p> <p>1.3. Applies international standards of bibliographic description of rare and old materials;</p> <p>1.4. Makes bibliographic description and maintenance of manuscripts and papers;</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Divizija za Posebne Kolekcije</p> <p>1. Zadaci I odgovornosti Divizije za Posebne Kolekcije:</p> <p>1.1. Aplikuje razvojne politike za posebne kolekcije;</p> <p>1.2. Vršit bibliografsku preradu posebnih materiala i kolekcija;</p> <p>1.3. Aplikuje međunarodne standarde za bibliografsko opisivanje materijala, retkih i starih;</p> <p>1.4. Vršit bibliografsko opisivanje i održavanje rukopisa i pisama;</p>

<p>1.5. Bën përshkrimin bibliografik të hartave dhe materialeve të imta;</p> <p>1.6. Alokoni Numrin Standard Ndërkombëtar të Muzikaleve - ISMN dhe bën koordinimin me Agjencinë ndërkombëtare të ISMN-së;</p> <p>1.7. Ofron informacione dhe shërbime për përdorues të koleksioneve të veçanta;</p> <p>1.8. Zhvillon Qendrën referale (Doktoranturave dhe magjistraturave);</p> <p>1.9. Zhvillon Qendrën dokumentare Kujtesa e Kosovës;</p> <p>1.10. Zhvillon bibliotekat e veçanta dhe legatë;</p> <p>1.11. Restauron dhe konservon materialet bibliotekare;</p> <p>1.12. Zhvillon koleksionet e fonodokumenteve dhe fotodokumenteve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Koleksioneve të</p>	<p>1.5. Makes bibliographic description of maps and fine materials;</p> <p>1.6. Allocates the International Standard Musical Number – ISMN and coordinates with the International Agency of ISMN;</p> <p>1.7. Provides information and services to users of special collections;</p> <p>1.8. Develops referral Center (Doctorates and MAs);</p> <p>1.9. Develops Memory Documentary Centre of Kosovo;</p> <p>1.10. Develops special libraries and legation;</p> <p>1.11. Restores and preserves library materials;</p> <p>1.12. Develops collections of Phono-documents and photo-documents.</p> <p>2. Head of Special Collections Division reports</p>	<p>1.5. Vëri bibliografiko opisivanje geografskih karti i sitnih materiala;</p> <p>1.6. Vëri Alokaciju Međunarodnog Standardnog Broja Mjuzikla - ISMN kao i vëri koordiniranje sa međunarodnom Agencijom ISMN-a;</p> <p>1.7. Nudi informacije i usluge za korisnike posebnih kolekcija;</p> <p>1.8. Razvija referentski Centar (Doktoratura i magistriranje);</p> <p>1.9. Razvija dokumentarski Centar Kosova, Kujtesa;</p> <p>1.10. Razvija posebne biblioteke i poslanstvo legatë;</p> <p>1.11. Restaurira i vëri konzerviranje bibliotekarskog materijala;</p> <p>1.12. Razvija kolekcije fonodokumenata i fotodokumenata.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Posebnih Kolekcija</p>
---	---	---

<p>Veçanta raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p>	<p>to the Head of Department.</p>	<p>Izveštava Rukovodiocu Departmana.</p>
<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Koleksioneve të Veçanta është tetë (8)</p>	<p>3. The number of employees in the Division of Special Collections is eight (8).</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Posebne Kolekcije je osam(8)</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Divizioni i Bibliografisë</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Division of Bibliography</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Divizija za Bibliografiju</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Bibliografisë:</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division of Bibliography:</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Bibliografiju:</p>
<p>1.1. Aplikon politika të kërkimit të informacionit bibliografik;</p>	<p>1.1. Applies policies of bibliographic information research;</p>	<p>1.1. Aplikuje politie za istraživanje bibliografske informacije;</p>
<p>1.2. Aplikon standarde ndërkombëtare për hartimin e bibliografive;</p>	<p>1.2. Applies international standards for the compilation of bibliographies;</p>	<p>1.2. Aplikuje međunarodne standarde za uređenje bibliografija;</p>
<p>1.3. Harton bibliografi kombëtare vijuese;</p>	<p>1.3. Draws up sequential national bibliography;</p>	<p>1.3. Uređuje kontinuiranu nacionalnu bibliografiju;</p>
<p>1.4. Harton bibliografi kombëtare retrospektive;</p>	<p>1.4. Draws up retrospective national bibliography;</p>	<p>1.4. Uređuje retrospektivnu nacionalnu bibliografiju;</p>
<p>1.5. Ndërton referenca për njësitë bibliografike në mungesë në nivel kombëtar;</p>	<p>1.5. Builds references for bibliographic units in shortage at national level;</p>	<p>1.5. Izgrađuje referencije za bibliografske jedinice u nedostatku, na nacionalnom nivou;</p>
<p>1.6. Bën kontrollin bibliografik të materialeve</p>	<p>1.6. Makes bibliographic control of materials</p>	<p>1.6. Vršu bibliografsku kontrolu materiala</p>

<p>të botuara në Kosovë;</p> <p>1.7. Ofron shërbime e informacione bibliografike për individë dhe institucione.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Bibliografisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Bibliografisë është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Departamenti i Shërbimit të Përdoruesve dhe Zhvillimit Profesional</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Shërbimit të Përdoruesve dhe të Zhvillimit Profesional:</p> <p>1.1. Harton dhe realizon politika të shërbimit të përdoruesve;</p> <p>1.2. Harton dhe realizon politika të arsimimit dhe të zhvillimit profesional bibliotekar;</p> <p>1.3. Harton dhe realizon politika të platformave digjitale dhe sistemeve elektronike;</p>	<p>published in Kosovo;</p> <p>1.7. Provides bibliographic services and information for individuals and institutions.</p> <p>2. Head of the Division of Bibliography reports to the Head of Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Bibliography is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Department of Users Service and Professional Development</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Users Service and Professional Development:</p> <p>1.1. Designs and implements policies of users service;</p> <p>1.2. Designs and implements educational policies and library professional development;</p> <p>1.3. Designs and implements policies of digital platforms and electronic systems;</p>	<p>izdatih na Kosovu;</p> <p>1.7. Nudi bibliografske usluge i informacije za za pojedince i institucije.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Bibliografiju izveštava kod Rukovodioca Departana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Bibliografiju je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Departman za Usluge Korisnika i Profesionalan Razvoj</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departmana za Usluge Korisnika i Profesionalan razvoj:</p> <p>1.1. Uređuje i realizuje politike usluga za korisnike;</p> <p>1.2. Uređuje i realizuje politike za obrazovanje i profesionalan bibliotekarski razvoj;</p> <p>1.3. Uređuje i realizuje politike digitalnih platformi i elektronskih sistema;</p>
---	--	---

<p>1.4. Harton dhe realizon politika të menaxhimit të depove;</p> <p>1.5. Udhëheq, organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë dhe funksionimin e divizioneve;</p> <p>1.6. Ushtron detyra dhe autorizime të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Shërbimit të Përdoruesve dhe i Zhvillimit Profesional i raporton Drejtorit të përgjithshëm të BKK-së.</p> <p>3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>3.1. Divizioni i Shërbimit të Përdoruesve;</p> <p>3.2. Divizioni i Aftësisimit dhe i Zhvillimit Profesional;</p> <p>3.3. Divizioni i Bibliotekës Digjitale;</p> <p>3.4. Divizioni i Depove të Koleksioneve Bibliotekare.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e</p>	<p>1.4. Designs and implements warehouse management policies;</p> <p>1.5. Manages, organizes and supervises the activities and functioning of the divisions;</p> <p>1.6. Performs other duties and powers in accordance with the legislation in force.</p> <p>2. Head of the Department of Users Service and Professional Development reports to the Director General of the NLK.</p> <p>3. Within this department are included the following divisions:</p> <p>3.1. Division of User Service;</p> <p>3.2. Division of Training and Professional Development;</p> <p>3.3. Division of Digital Library;</p> <p>3.4. Division of Warehouses of Library Collections.</p> <p>4. Number of employees at the Department of</p>	<p>1.4. Uređuje i realizuje politike za upravljanje skladišta;</p> <p>1.5. Rukovodi, organizuje i nadzire delatnost i funkcionisanje divizija;</p> <p>1.6. Obavlja poslove i ovlašćenja u podudarnosti sa zakonodavstvom na snazi.</p> <p>2. Rukovodilac Departmana za Usluge Korisnika i Profesionalan Razvoj izveštava generalnom Direktoriju NBK-a.</p> <p>3. U okviru ovog departmana, sastavni deo čine i divizije, kao u nastavku:</p> <p>3.1. Divizija za Usluge Korisnika;</p> <p>3.2. Divizija za Osposobljavanje i Profesionalan Razvoj;</p> <p>3.3. Divizija za Digitalnu Biblioteku;</p> <p>3.4. Divizija za Skladišta i Bibliotekarskih Kolekcija.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departmanu za Usluge</p>
--	--	--

<p>Shërbimit të Përdoruesve dhe të Zhvillimit Profesional është shtatëmbëdhjetë (17).</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Divizioni i Shërbimit të Përdoruesve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimit të Përdoruesve:</p> <p>1.1. Realizon politika të Divizionit të Shërbimit të Përdoruesve;</p> <p>1.2. Bën dhënie në përdorim të librave dhe materialeve të tjera bibliotekare;</p> <p>1.3. Ofron shërbime informuese përmes katalogëve manualë dhe elektronikë;</p> <p>1.4. Ofron shërbime orientuese dhe referuese për gjetjen e informacionit dhe përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit;</p> <p>1.5. Bën qarkullimin e koleksioneve për përdorues.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimit të Përdoruesve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p>	<p>User Services and Professional Development is seventeen (17).</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Division of Users Service</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Users Service:</p> <p>1.1. Establishes policies of Users Service Division;</p> <p>1.2. Gives for use books and other library materials;</p> <p>1.3. Provides information services through electronic catalogs and manuals;</p> <p>1.4. Provides guidance and reference services for finding information and use of information technology and communication;</p> <p>1.5. Distributes collections for users.</p> <p>2. Head of the Division of Users Service reports to the Head of Department.</p>	<p>Korisnika i Profesionalan razvoj je sedamtnaest (17).</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Divizija za Usluge Korisnicima</p> <p>1. Zadaci I odgovornosti Divizije za Usluge Korisnicima:</p> <p>1.1. Realizuje politike Divizije za Usluge Korisnicima;</p> <p>1.2. Vršiti predaju na korišćenje knjiga i ostalih bibliotekarskih materijala;</p> <p>1.3. Nudi informativne usluge preko manualnih i elektronskih kataloga;</p> <p>1.4. Nudi orijentacione i referentske usluge za pronalaženje informacije i korišćenje informativne i tehnologije za komuniciranje;</p> <p>1.5. Vršiti obrt kolekcija za korisnike.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Usluge Korisnicima Izveštava Rukovodiocu Departmana.</p>
--	--	--

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shërbimit të Përdoruesve është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Divizioni i Aftësimit dhe i Zhvillimit Profesional</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Aftësimit dhe të Zhvillimit Profesional:</p> <p>1.1. Aplikon politika për aftësim dhe zhvillim profesional;</p> <p>1.2. Hulumton dhe aplikon ndryshime në fushën e bibliotekës dhe informacionit;</p> <p>1.3. Kryerja e sondazheve, e statistikave dhe e aktiviteteve të tjera të bibliotekave në Kosovë;</p> <p>1.4. Organizon konferenca/sesione/ Trajnimev/tryeza me tema profesionale nga fusha e bibliotekarisë dhe e informacionit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Aftësimit dhe të Zhvillimit Profesional raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p>	<p>3. The number of employees in the Division of Users Service is six (6).</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Division of Training and Professional Development</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Training and Professional Development:</p> <p>1.1. Applies policies for training and professional development;</p> <p>1.2. Explores and applies changes in the field of library and information;</p> <p>1.3. Conducts surveys, statistics and other library activities in Kosovo;</p> <p>1.4. Organizes conferences / sessions / trainings /worktables with professional topics in the field of librarianship and information.</p> <p>2. Head of the Division of Training and Professional Development and reports to the Head of Department.</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Departmanu za Usluge Korisnicima je šest (6).</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Divizija za Osposobljavanje i Profesionalan Razvoj</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Osposobljavanje i Profesionalan Razvoj l:</p> <p>1.1. Aplikuje politike za osposobljavanje i profesionalan razvoj;</p> <p>1.2. Istražuje i aplikuje izmene iz oblasti bibliotekarstva i informacije;</p> <p>1.3. Sprovođenje istraživanja, statistika i ostalih aktivnosti biblioteka na Kosovu;</p> <p>1.4. Organizuje konferencije/sesije/ Treniranja/okruglih stolova, sa profesionalnim temama iz oblasti bibliotekarstva i informacija.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Osposobljavanje i Profesionalan Razvoj izveštava Rukovodiocu Departmana.</p>
---	---	---

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Aftësimit dhe të Zhvillimit Profesional është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Divizioni i Bibliotekës Digjitale</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Bibliotekës Digjitale:</p> <p>1.1. Aplikon politika të zhvillimit të platformave digjitale dhe të sistemeve elektronike;</p> <p>1.2. Organizon koleksionet digjitale dhe digjitalizon materiale bibliotekare sipas rregullave dhe standardeve bibliotekare;</p> <p>1.3. Publikon njësi të digjitalizuara me përshkrimin bibliografik (metadatat) në platformën e Bibliotekës Digjitale;</p> <p>1.4. Harmonizon njësitë digjitale me njësitë fizike në Sistemin e Integruar Bibliotekar;</p> <p>1.5. Evidenton rrjedhën e punës deri në digjitalizim të materialeve bibliotekare;</p>	<p>3. The number of employees in the Division of Training and Professional Development is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Division of Digital Library</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Digital Library:</p> <p>1.1. Applies policies of development of digital platforms and electronic systems;</p> <p>1.2. Organizes digital collections and digitizes library materials according to library regulations and standards;</p> <p>1.3. Publishes digitized units with bibliographic description (metadata) in the platform of Digital Library;</p> <p>1.4. Harmonizes digital units with the physical units in the Integrated Library System;</p> <p>1.5. Identifies the workflow to the digitization of library materials;</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Osposobljavanje i Profesionalan Razvoj je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Divizija za Digitalnu Biblioteku</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Digitalnu Biblioteku:</p> <p>1.1. Aplikuje politike za razvoj digitalne platforme i elektronskih sistema;</p> <p>1.2. Organizuje digitalne kolekcije i digitalizira bibliotekaski materijal, prema pravilima i bibliotekarskim standardima;</p> <p>1.3. Objavljuje digitalizirane jedinice sa bibliografskim opisom (metadatat) u platformi Digitalne Biblioteke;</p> <p>1.4. Harmonizira digitalne jedinice sa fizičkim jedinicama u Integrisani Bibliotekarski Sistem;</p> <p>1.5. Evidentira tok rada do digitaliziranja bibliotekarskog materiala;</p>
--	--	---

<p>1.6. Menaxhon arkivin digjital të BKK-së;</p> <p>1.7. Administron, menaxhon dhe mirëmban të dhënat e koleksioneve bibliotekare në Sistemin e Integruar Bibliotekar;</p> <p>1.8. Inicion, harmonizon dhe mirëmban zhvillimin e burimeve elektronike;</p> <p>1.9. Zhvillon, pasuron dhe mirëmban e ueb faqen e BKK-së dhe rrjeteve sociale konform zhvillimeve teknologjike;</p> <p>1.10. Monitoron njësitë digjitale sipas Ligjit për të drejtat e autorit dhe të drejtat e përfaqëta;</p> <p>1.11. Alokon Numrin Standard Ndërkombëtar të audiovizualeve - ISAN dhe koordinimi me Agjencinë ndërkombëtare të ISAN-it.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Bibliotekës Digjitale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Bibliotekës Digjitale është katër (4).</p>	<p>1.6. Manages the digital archive of NLK;</p> <p>1.7. Administers, manages and maintains the records of library collections in the Integrated Library System;</p> <p>1.8. Initiates, harmonizes and maintains the development of electronic resources;</p> <p>1.9. Develops, enriches and maintains the website of NLK and social networks conform technological developments;</p> <p>1.10. Monitors digital units under the Law on copyright and related rights;</p> <p>1.11. Allocates the International Standard Audiovisual Number – ISAN and coordination with the International Agency of ISAN.</p> <p>2. Head of the Digital Library Division reports to the Head of Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Digital Library is four (4).</p>	<p>1.6. Upravlja digitalnim arhivom NBK-a;</p> <p>1.7. Administrira, upravlja i održava podatke bibliotekarske kolekcije u Integrisanom Bibliotekarskom Sistemu;</p> <p>1.8. Inicira, usklađuje i održava razvoj elektronskih izvora;</p> <p>1.9. Razvija, obogaćuje i održava web stranicu NBK-a i socialne mreže, konform tehnoloških razvoja;</p> <p>1.10. Nadzire digitalne jedinice prema Zakonu za autorska i srodna prava;</p> <p>1.11. Alocira Međunarodni Standardni Broj Audiovizuala - ISAN u koordinaciji sa međunarodnom Agencijom ISAN-a.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Digitalnu Biblioteku Izveštava Rukovodiocu Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji Digitalne Biblioteke je četiri (4).</p>
---	---	---

<p align="center">Neni 15 Divizioni i Depove të Koleksioneve Bibliotekare</p>	<p align="center">Article 15 Division of Warehouses of Library Collections</p>	<p align="center">Član 15 Divizija za Skladišta Bibliotekarskih Kolekcija</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Depove të Koleksioneve Bibliotekare:</p> <p>1.1. Aplikon politika të Divizionit për menaxhimin e depove;</p> <p>1.2. Pranon, organizon dhe sistemon koleksioneve bibliotekare në depo;</p> <p>1.3. Evidenton, verifikon dhe shërben koleksiont e sistemuara në depo;</p> <p>1.4. Identifikoni materialet e dëmtuara dhe i dërgon në restaurim;</p> <p>1.5. Identifikon dhe evidenton materialet për çregjistrim;</p> <p>1.6. Mirëmban depon e materialeve Bibliotekare.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Depove të Koleksioneve Bibliotekare raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division of Warehouses of Library Collections:</p> <p>1.1. Applies policies of Division for warehouse management;</p> <p>1.2. Receives, organizes and classifies library collections in warehouse;</p> <p>1.3. Identifies, verifies and serves collections arranged in the warehouse;</p> <p>1.4. Identifies the damaged materials and sends them for restoration;</p> <p>1.5. Identifies and identifies materials for deregistering;</p> <p>1.6. Maintains warehouse of library materials.</p> <p>2. Head of the Division Warehouses of Library Collections reports to the Head of Department.</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Skladište Bibliotekarskih Kolekcija:</p> <p>1.1. Aplikuje politike Divizije za upravljanje skladišta;</p> <p>1.2. Prima, organizuje i sistemuje bibliotekarske kolekcije u skladište;</p> <p>1.3. Evidentira, proverava i služi sistemiranim kolekcijama u skladištu;</p> <p>1.4. Identifikuje oštećene materijale i šalje ih na restauraciju;</p> <p>1.5. Identifikuje I evidentira materiale za ispisivanje;</p> <p>1.6. Održava skladište sa bibliotekarskim materijalom.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Skladište Bibliotekarski Kolekcija izveštava Rukovodiocu Departmana.</p>

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Depove të Koleksioneve Bibliotekare është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Departamenti i Financave dhe i Shërbimeve të Përgjithshme</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe të Shërbimeve të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të BKK-së;</p> <p>1.2. Asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm dhe ofron i mbështetje administrative dhe të logjistikës;</p> <p>1.3. Siguron zbatimin procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.4. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të BKK-së;</p> <p>1.5. Koordinon zbatimin me kohë të</p>	<p>3. The number of employees in the Division of Warehouses of Library Collections is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Department of Finance and General Services</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Finance and General Services are:</p> <p>1.1. Manages and maintains human resources information of NLK;</p> <p>1.2. Assists the management in internal organization and provides administrative and logistics support;</p> <p>1.3. Ensures implementation of procedures for the selection and recruitment of qualified personnel, in accordance with applicable law;</p> <p>1.4. Coordinates the preparation, implementation, reporting and evaluation of the NLK budget;</p> <p>1.5. Coordinates the timely implementation of</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Skladište Bibliotekarskih Kolekcija je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Departman za Finansije i Opšte Usluge</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departmana za Finansije i Opšte Usluge su:</p> <p>1.1. Upravlja i održava informacije o ljudskim izvorima u NBK-u;</p> <p>1.2. Asistira menadžment u unutrašnjem organizovanju i nudi administrativnu i logističku podršku;</p> <p>1.3. Obezbeđuje sprovođenje procedura za izbor i zapošljavanje kvalifikovanog osoblja, u podudarnosti sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.4. Koordinira pripremu, sprovođenje, i izveštavanje o budžetu NBK-a;</p> <p>1.5. Koordinira vremensko sprovođenje</p>
--	--	---

<p>detyrimeve financiare të BKK-së;</p> <p>1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumenteve të brendshme të BKK-së;</p> <p>1.7. Ofron shërbimeve logjistike për BKK-në;</p> <p>1.8. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;</p> <p>1.9. Udhëheq, organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë dhe funksionimin e divizioneve;</p> <p>1.10. Ushtron detyra dhe i autorizime të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe të Shërbimeve të Përgjithshme raporton te Drejtori i përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto Divizione:</p> <p>3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p> <p>3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p>	<p>financial obligations of NLK;</p> <p>1.6. Manages the system of archives and internal documents of NLK;</p> <p>1.7. Provides logistics services for NLK;</p> <p>1.8. Maintains IT equipment and provides IT services;</p> <p>1.9. Manages, organizes and supervises the activities and functioning of the divisions;</p> <p>1.10. Exercises duties and other authorizations in accordance with the legislation in force.</p> <p>2. Head of the Department of Finance and General Services reports to the Director General.</p> <p>3. Within the Department of Finance and General Services are included the following divisions:</p> <p>3.1. Division of Human Resources;</p> <p>3.2. Division of Budget and Finance;</p>	<p>finansijskih obeza za NBK;</p> <p>1.6. Upravlja sistemom arhiva i unutrašnjih dokumenata NBK-a;</p> <p>1.7. Budi logističke usluge za NBK;</p> <p>1.8. Održava opremi IT-a i nudi IT usluge;</p> <p>1.9. Rukovodi, organizuje i nadzire delatnost i funkcionisanje divizija;</p> <p>1.10. Izvršava zadatke i ostala ovlašćenja u podudarnosti sa zakonodavstvom na snazi.</p> <p>2. Rukovodilac Departmana za Finansije i Opšte Usluge izveštava generalnom Direktor.</p> <p>3. U okviru Departmana za Finansije i Opšte Usluge postoje i sledeće Divizije:</p> <p>3.1. Divizija za Ljudske Izvove;</p> <p>3.2. Divizija za Budžet i Finansije;</p>
---	--	--

<p>3.3. Divizioni i Shërbimeve Logjistike dhe i TI-së.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe të Shërbimeve të Përgjithshme është tridhjetedy (32).</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Divizioni i Burimeve Njerëzore</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:</p> <p>1.1. Koordinon planifikimin burimeve njerëzore;</p> <p>1.2. Administron rekrutimin e personelit;</p> <p>1.3. Kontribon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;</p> <p>1.4. Siguron zbatimin e procedurave të rekrutimit dhe përzgjedhjes, disiplinës, trajtimit të ankesave, kërkesave, vlerësimit të punës etj.</p>	<p>3.3. Division of Logistics Services and IT.</p> <p>4. Number of employees at the Department of Finance and General Services is thirty-two (32).</p> <p style="text-align: center;">Article 17 Division of Human Resources</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Human Resources are:</p> <p>1.1. Coordinates human resources planning;</p> <p>1.2. Administers the recruitment of personnel;</p> <p>1.3. Contributes to increasing the performance of staff through motivation and training development;</p> <p>1.4. Ensures the implementation of the recruitment and selection procedures, discipline, handling complaints, requests, appraisals etc.</p>	<p>3.3. Divizija za Logističke Usluge i IT-a.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departmanu Financija i Opštih Usluga je tridesetidva (32).</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Divizija za Ljudske Izvove</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Ljudske Izvove su:</p> <p>1.1. Koordinira planiranje ljudskih izvora;</p> <p>1.2. Administrira regrutiranje osoblja;</p> <p>1.3. Doprinosi povećanju performanse osoblja preko motiviranja i razvoja treniranja;</p> <p>1.4. Obezbeđuje sprovođenje procedura za regrutiranje i izbor, discipline, tretiranja žalbi, zahteva, procenjivanja rada i td.</p>
--	---	---

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Burime Njerëzore raporton te Drejtori i përgjithshëm në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe të Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është tre (3).</p>	<p>2. Head of the Division of Human Resources reports to the Director General in operational terms, and to the Head of the Department of Finance and General Services, in administrative terms.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Human Resources is three (3).</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za Ljudske Izvore izveštava generalnom Direktoru u operacionalnom aspektu, dok, kod Rukovodica Deaprtmana za Finansije i Opšte Usluge, u administrativnom aspektu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Ljudske Izvore je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 18 Divizioni i Buxhetit dhe i Financave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Buxhetit dhe të Financave janë:</p> <p>1.1. Përgatit propozimet buxhetore;</p> <p>1.2. Koordinon çështjet buxhetore për BKK-në;</p> <p>1.3. Përcjell dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;</p> <p>1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat buxhetore;</p> <p>1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron</p>	<p style="text-align: center;">Article 18 Division of Budget and Finance</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Budget and Finance are:</p> <p>1.1. Prepares budget proposals;</p> <p>1.2. Coordinates budget issues for NLK;</p> <p>1.3. Monitors and reports on budget execution;</p> <p>1.4. Ensures that financial costs are made in accordance with the budgetary rules;</p> <p>1.5. Manages the money supply and ensures</p>	<p style="text-align: center;">Član 18 Divizija za Budžet i Finansije</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Budžet i Finansije su:</p> <p>1.1. Priprema budžetske predloge;</p> <p>1.2. Koordinira budžetska pitanja za NBK;</p> <p>1.3. Prati i zveštava o izvršenju budžeta;</p> <p>1.4. Obezbeđuje da su se finansijski troškovi izvršili u podudarnosti sa budžetskim pravilima;</p> <p>1.5. Menadžuje sa rezervnim novcem i</p>

<p>se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;</p> <p>1.6. Siguron bashkëpunimin e ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditivit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Buxhetit dhe të Financave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Buxhetit dhe Financave është pesë (5).</p>	<p>that the internal financial control is based on the principles of accountability;</p> <p>1.6. Ensures close cooperation with the internal and external auditor in preparation of financial and budget statements of the audit.</p> <p>2. Head of the Division of Budget and Finance, reports to the Head of Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Budget and Finance is five (5).</p>	<p>obezbeđuje da je unutrašnja finansijska kontrola zasnovana na načelima davanja računa;</p> <p>1.6. Obezbeđuje usku saradnju sa unutrašnjim i spoljnim revizorom u pripremi budžetskih i finansijskih oglada za reviziju.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Budžet i Finansije izveštava Rukovodiocu Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Budžet i Finansije je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 19 Divizioni i Shërbimeve Logjistike dhe TI-së</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve Logjistike dhe TI-së:</p> <p>1.1. Ofron shërbime logjistike për personelin e bibliotekës;</p> <p>1.2. Ofron shërbime sipas nevojave për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;</p> <p>1.3. Pasuron, mirëmban dhe menaxhon</p>	<p style="text-align: center;">Article 19 Division of Logistics Services and IT</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Logistics Services and IT:</p> <p>1.1. Provides logistics services for library staff;</p> <p>1.2. Provides services as needed for goods and office equipment for work;</p> <p>1.3. Enriches, maintains and manages</p>	<p style="text-align: center;">Član 19 Divizija za Logističke Usluge i IT-a</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Logističke Usluge i IT-a su:</p> <p>1.1. Nudi logističke usluge za osoblje biblioteke;</p> <p>1.2. Nudi usluge prema potrebama za robu i opremu za rad u kancelarijama;</p> <p>1.3. Obogaćuje, održava i upravlja inventar</p>

<p>inventarin e BKK-së;</p> <p>1.4. Menaxhon nevojat e transportit dhe të automjeteve të BKK-së;</p> <p>1.5. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;</p> <p>1.6. Administron dhe mirëmban infrastrukturën e nevojshme, harduerike dhe softuerike (pajisjet kompjuterike në rrjetë, sistemet operative etj.), të rrjetit dhe të internetit;</p> <p>1.7. Bën sigurimin dhe mirëmbajtjen e objektit.</p> <p>2. Udhëheqës i Divizionit të Shërbimeve Logjistike dhe të TI-së raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin Shërbimeve Logjistike dhe të TI-së është njëzet e katër (24).</p> <p style="text-align: center;">Neni 20 Divizioni i Prokurimit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:</p>	<p>inventory of NLK;</p> <p>1.4. Manages the transport needs and vehicles of NLK;</p> <p>1.5. Provides support in the field of information technology;</p> <p>1.6. Administers and maintains the necessary hardware and software infrastructure (computer network devices, operating systems etc.), of the network and the Internet;</p> <p>1.7. Secures and maintains the facility.</p> <p>2. Head of the Division of Logistic Services and IT reports to the Head of Department.</p> <p>3. The number of employees in the Logistics Services Division and IT is twenty-four (24).</p> <p style="text-align: center;">Article 20 Procurement Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Procurement Division are:</p>	<p>NBK-a;</p> <p>1.4. Upravlja potrebama transporta i prevoznih sredstava za NBK;</p> <p>1.5. Obezbeđuje podršku iz oblasti informativne tehnologije;</p> <p>1.6. Administrira i održava potrebnu infrastrukturu, hardversku i softversku (kompjuterska sredstva u mreži, operativne sisteme i td.), mreže i interneta;</p> <p>1.7. Vrší obezbeđenje i održavanje objekta.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Logističke Usluge i IT-a izveštava Rukovodiocu Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Logističke Usluge je dvadesetičetiri (24).</p> <p style="text-align: center;">Član 20 Divizija za Nabavku</p> <p>1. Zadaci i obaveze Divizije za Nabavku su:</p>
---	---	--

<p>1.1. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të BKK-së në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit publik;</p> <p>1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;</p> <p>1.4. Ofron këshilla dhe asiston për menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton te Drejtori i përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është një (1).</p>	<p>1.1. Prepares, coordinates and implements the annual plan of NLK in the field of public procurement, in accordance with the applicable law;</p> <p>1.2. Ensures that all procurement requirements have been prepared in accordance with the rules and procedures of public procurement;</p> <p>1.3. Defines the methodology of procurement for tenders and price evaluation procedures;</p> <p>1.4. Provides advice and assists management in making decisions related to contentious issues that may arise when executing contracts.</p> <p>2. Head of Procurement Division reports to the Director General.</p> <p>3. The number of employees in the Procurement Division is a one (1).</p>	<p>1.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan za NBK iz oblasti javnog snabdevanja, u saglasnosti sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.2. Obezbeđuje da se svi zahtevi za snabdevanje budu u podudarnosti sa pravilima i procedurama javnog snabdevanja;</p> <p>1.3. Određuje metodologiju snabdevanja za tender i procedure procenjivanja cena;</p> <p>1.4. Nudi savete i asistira u upravljanju i donošenju odluka u vezi spornih pitanja, koja mogu proizići u slučajevima sprovođenja ugovora.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Snabdevanje izveštava generalnom Direktorou.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Snabdevanje je dva (1).</p>
--	--	---

<p align="center">KREU II Dispozitat kalimtare dhe Dispozitat Përfundimtare</p>	<p align="center">CHAPTER II Transitional and Final Provisions</p>	<p align="center">POGLAVLJE II Prelazne i Završne Odredbe</p>
<p align="center">Neni 21 Dispozitat kalimtare</p> <p>Rregullorja (QRK) nr. 06/2019 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës e Bibliotekës Kombëtare të Kosovës “Pjetër Bogdani” përmban pjesën për organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës në Bibliotekën Kombëtare të Kosovës “Pjetër Bogdani” nuk ka përfunduar ende.</p>	<p align="center">Article 21 Transitional provisions</p> <p>Regulation (GRK) No. 06/2019 on internal organization and systematization of the works positions of the National Library of Kosovo "Pjeter Bogdani" contains the part for the internal organization and the respective organogram, since the process of classification of jobs in the National Library of Kosovo "Pjeter Bogdani" has not been completed yet.</p>	<p align="center">Član 21 Prelazne Odredbe</p> <p>Pravilnik (VRK) br.06/2019 za unutrašnje organizovanje i sistematizaciju radnih mesta Nacionalne Biblioteke Kosova “Pjetër Bogdani” sadrži deo za unutrašnje organizovanje i dotičan organogram, s obzirom da proces za klasifikovanje radnih mesta u Nacionalnoj Biblioteci Kosova “Pjetër Bogdani” još nije završen.</p>
<p align="center">Neni 22 Dispozitat Përfundimtare</p> <p>1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.</p> <p>2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj</p>	<p align="center">Article 22 Final provisions</p> <p>1. Mobility of staff in accordance with the legislation on civil service within the institution is allowed if deemed necessary for the progress of work.</p> <p>2. Increase or decrease of the number of staff in accordance with the Annual budget law does not create a need for amendment of this Regulation,</p>	<p align="center">Član 22 Završne Odredbe</p> <p>1. Pokretljivost osoblja u podudarnosti sa zakonodavstvom o civilnoj usluzi, unutar institucije je dozvoljeno, ako se smatra potrebnim za dobar tok rada.</p> <p>2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja, u saglasnosti sa Zakonom o godišnjem budžetu, ne stvara potrebu za izmenom-dopunom ovog</p>

<p>Rregulloreje, përpos në raste kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.</p> <p>3. Në pajtim me paragrafin 2 të kërrij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.</p> <p style="text-align: center;">Neni 23 Shfuqizimi</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja e mëparshme për strukturën organizative të Bibliotekës Kombëtare “Pjetër Bogdani” nr.269 datë 25.09.2007.</p>	<p>except in cases when creating and / or terminating the organizational structures.</p> <p>3. In accordance with paragraph 2 of this Article, provisions of the annual budget law are an integral part of this regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 23 Abrogation</p> <p>With the entry into force of this regulation, the previous Regulation on the organizational structure of the National Library "Pjetër Bogdani" shall be abrogated. No. 269 date 25.09.2007.</p>	<p>Pravilnika, osim u slučajevima kada se stvore i/ili gase organizativne strukture.</p> <p>3. U saglasnosti sa stavom 2 ovog člana, odredbama godišnjeg Zakona za budžet, sastavni su delovi ovog pravilnika.</p> <p style="text-align: center;">Član 23 Stavljanje van snage</p> <p>Ulaskom na snazi ovog Pravilnika, stavlja se van snage prethodni Pravilnik o organizativnoj strukturi Nacionalne Biblioteke “Pjetër Bogdani” br. 269 datum 25.09.2007.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 24 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryeministri të Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.</p> <p style="text-align: right;">Ramush Haradinaj</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: right;">26 prill 2019</p>	<p style="text-align: center;">Article 24 Entry into force</p> <p>This Regulation shall enter into force seven (7) days after its signature by the Prime Minister of the Republic of Kosovo and shall be published in the Official Gazette.</p> <p style="text-align: right;">Ramush Haradinaj</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: right;">26 April 2019</p>	<p style="text-align: center;">Član 24 Ulazak na snazi</p> <p>Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Premijera Republike Kosova objavljuje se u službenom glasniku.</p> <p style="text-align: right;">Ramush Haradinaj</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Premijer Republike Kosova</p> <p style="text-align: right;">26 april 2019</p>
--	--	--





