

## LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO KNYGYNO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Knygyno nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) *Knygyno* (toliau – Knygynas) tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Knygynas savo veikloje vadovaujasi šiais teisės aktais:
  - 2.1. Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (toliau – Mokslo ir studijų įstatymas);
  - 2.2. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto statutu (toliau – Universiteto statutas);
  - 2.3. Universiteto senato nutarimais ir Universiteto tarybos sprendimais.
3. Knygynas yra Universiteto struktūrinis administracinis padalinys, kuris organizuoja ir vykdo prekybą knygomis, žurnalais, plakatais, muliažais, suvenyrais, LSMU atributika bei kanceliarinėmis prekėmis.
4. Knygynas turi savo subsąskaitą.

### II SKYRIUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Knygyno veiklos tikslas – formuoti medicininės literatūros ir bei kitų prekių asortimentą, atsižvelgiant į LSMU mokslininkų, dėstytojų, studentų poreikius bei kitų medicinos sričių specialistų poreikius.
6. Knygyno uždaviniai:
  - 6.1. realizuoti LSMU leidybos namų išleistus leidinius bei atributiką;
  - 6.2. priimti ir vykdyti užsakymus medicininei literatūrai anglų bei kitomis užsienio kalbomis;
  - 6.3. priimti pardavimui literatūrą bei kitas prekes iš juridinių ir fizinių asmenų, pagal universiteto sudarytas komiso sutartis;
  - 6.4. vykdyti prekybą knygomis ir kitomis prekėmis knygyno internetinėje parduotuvėje;
  - 6.5. reklamuoti naujas knygas ir vykdomas akcijas socialiniuose tinkluose bei įvairuose renginiuose.
7. Knygyno funkcijos:
  - 7.1. platinti LSMU Leidybos namų išleistus leidinius ir atributiką;
  - 7.2. sudaryti sąlygas LSMU akademinės bendruomenės nariams ir kitiems specialistams įsigyti specializuotos literatūros lietuvių ir kitomis kalbomis.

### III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Knygynas įgyvendindamas jam pavestas užduotis ir atlikdamas savo funkcijas, turi šias teises:
  - 8.1. gauti Knygyno veiklai reikalingą informaciją iš universiteto struktūrinių padalinių;

8.2. teikti siūlymus dėl Knygyno veiklos pertvarkymų, kurie didintų Knygyno veiklos efektyvumą ir naudą LSMU bendruomenei;

8.3. rengti veiklai reikalingų dokumentų projektus.

9. Knygynas įgyvendindamas jam pavestas užduotis ir atlikdamas savo funkcijas, privalo:

9.1. tinkamai vykdyti funkcijas;

9.2. įgyvendinti numatytus tikslus ir uždavinius;

9.3. užtikrinti darbuotojų tinkamą pareigų vykdymą, drausmės, profesinės ir visuomeninės etikos normų bei Universiteto patvirtintų dokumentų laikymąsi.

#### **IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Knygyno veiklai vadovauja ir jam atstovauja vedėjas, kuris tiesiogiai yra pavaldus Universiteto Administracijos ir finansų direktoriui ir atsako už:

10.1. Knygyno veiklos organizavimą;

10.2. Knygyno pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą ir kontrolę;

10.3. Knygyno veiklos vykdymo kokybę;

10.4. Knygyno dirbančių darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos, sanitarinių ir higieninių aktų reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių vykdymą ir laikymąsi;

10.5. jam patikėtų materialinių vertybių saugojimo organizavimą ir naudojimo kontrolę;

10.6. jam patikėto turto valdymą ir taupų, efektyvų ir racionalų jo naudojimą.

11. Vedėjas turi teisę:

11.1. atstovauti Universitetui Knygyno kompetencijai priskirtais klausimais;

11.2. inicijuoti Knygyno darbuotojų priėmimą ir atleidimą;

11.3. tikrinti, kaip vykdomi Universiteto senato nutarimai, Universiteto tarybos sprendimai, Universiteto rektoriaus įsakymai, kiti Universiteto vidaus veiklą reglamentuojantys dokumentai;

11.4. teikti Universiteto rektoriui siūlymus dėl Knygyno darbo gerinimo ir veiklos efektyvumo didinimo;

11.5. teikti Universiteto rektoriui siūlymus ar prašymus Knygyno etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų nustatymo;

11.6. siūlyti Universiteto rektoriui skatinti Knygyno dirbančius darbuotojus už gerą pareigų atlikimą;

11.7. teikti Universiteto rektoriui skirti nuobaudas Knygyno darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar Darbo tvarkos taisyklių pažeidimą.

12. Vedėją jam nesant, pavaduoja kitas, Finansų ir administracijos direktoriaus teikimu ir Universiteto rektoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Sprendimą dėl Knygyno reorganizavimo ar likvidavimo priima Universiteto taryba.