

VILNIAUS DAILĖS AKADEMIJOS

BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus dailės akademijos Biblioteka (toliau – Biblioteka) yra Vilniaus dailės akademijos (toliau – Akademija) neakademiniis kamieninis padalinys, vykdamas bibliotekos paslaugų veiklas, kokybės užtikrinimą ir sklaidą.
2. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Mokslo ir studijų įstatymu, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais, Akademijos statutu, Akademijos strateginiu planu, Akademijos tarybos ir senato nutarimais, rektoriaus įsakymais, šiais nuostatais, Naudojimosi Vilniaus dailės akademijos biblioteka taisyklėmis bei kitais Akademijos ir Bibliotekos veiklos organizavimo dokumentais ir teisės aktais.
3. Bibliotekos struktūrą, etatų skaičių tvirtina Akademijos rektorius.
4. Rektorius Bibliotekos direktoriaus siūlymu ir prorektoriaus mokslui teikimu tvirtina Bibliotekos darbuotojų pareiginius nuostatus.
5. Biblioteka yra tiesiogiai pavaldi prorektoriumi mokslui.
6. Bibliotekos fondai yra Lietuvos bibliotekų fondo sudėtinė dalis, kurie saugomi valstybės. Jos fondų apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos standartai, Lietuvos Respublikos vyriausybės ir Akademijos bibliotekos veiklos organizavimo dokumentai.
7. Naudojimasis biblioteka yra laisvai prieinamas, jos paslaugos vienodomis sąlygomis teikiamos visiems akademijos bendruomenės nariams ir padaliniams.
8. Biblioteka turi savo antspaudą, kuris naudojamas Bibliotekos veikloje, vidinei komunikacijai, korespondencijai bei kitais atvejais, tačiau nenaudojamas dokumentams, kuriais Akademijai sukuriama finansinė prievolė.
9. Biblioteka gali turėti firminį blanką.
10. Biblioteka gali turėti filialų.

II. BIBLIOTEKOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Bibliotekos tikslas – siekti, kad Akademijoje efektyviai funkcionuotų visiems prieinama bibliotekos paslaugų sistema, užtikrinanti mokslo, studijų, meninės ir kūrybinės veiklos bei visuomenės švietimo funkcijas, saugojanti ir puoselėjanti Akademijos tradicijas.
12. Bibliotekos uždaviniai:
 - 12.1. Formuoti informacijos išteklių fondą atsižvelgiant į Akademijos vykdomas studijų programas, mokslinių ir meninių tyrimų kryptis, Akademijos misijai ir strateginiams tikslams įgyvendinti svarbius dokumentus ir Akademijos bendruomenės poreikius.
 - 12.2. Kaupti, saugoti ir užtikrinti prieigą prie meniniu, moksliniu ir kitu požiūriu Akademijai reikšmingų dokumentų.
 - 12.3. Kaupti, tvarkyti, sisteminti, apskaityti ir saugoti dokumentus remiantis LR bibliotekų standartais ir bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
 - 12.4. Aptarnauti lankytojus, užtikrinti prieigą prie šalies ir užsienio prenumeruojamų bei viešųjų informacijos išteklių.

- 12.5. Organizuoti virtualių informacijos paslaugų teikimą už bibliotekos ribų esantiems registruotiems vartotojams.
- 12.6. Organizuoti dokumentų ir informacijos išteklių įsigijimą iš Lietuvos ir užsienio bibliotekų bei informacijos tarnybų.
- 12.7. Kurti ir administruoti bibliotekos informacinę sistemą, kaupti Akademijos elektroninių tezių ir disertacijų, mokslinių publikacijų duomenų bazes. Dalyvauti formuojant Lietuvos bibliotekų bendrą informacijos sistemą.
- 12.8. Diegti naujas bibliotekų technologijas bei modernizuoti bibliotekos veiklą, kurti interaktyvias komunikacijos su vartotojais paslaugas.
- 12.9. Ugdyti vartotojų informacinį raštingumą.
- 12.10. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Lietuvos ir tarptautinius bibliotekų ir bendrus Akademijos projektus.
- 12.11. Organizuoti vietinius ir tarptautinius renginius: parodas, seminarus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo kursus bei kitus renginius.

III. TURTAS IR LĖŠOS

13. Bibliotekos naudojamą turtą sudaro Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis, Akademijos nuosavomis lėšomis (įskaitant už Bibliotekos suteiktas mokamas paslaugas ir iš vartotojų laiku negražinančių pasiskolintų dokumentų surinktas baudas) ir Europos sąjungos fondų ir/ar rėmėjų lėšomis įsigyta ar susitarimo pagrindu naudojama kitų Akademijos padalinių įranga bei Bibliotekai suteiktos naudoti patalpos, sutarčių pagrindu iš kitų institucijų nuomojama ar panaudos pagrindais nuomojama įranga, kitos materialinės vertybės, rėmėjų ar veiklos partnerių perduotos lėšos ar kitas turtas.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

14. Biblioteka, įgyvendindama jai iškeltus uždavinius ir vykdydama savo veiklos funkcijas, turi teisę:
 - 14.1. Reikalauti Akademijos administracijos sudaryti tinkamas darbo sąlygas.
 - 14.2. Gauti jos veiklai reikalingą informaciją ir siūlymus iš kitų Akademijos padalinių.
 - 14.3. Imtis priemonių, kad asmenys, padarę materialią žalą, atlygintų nuostolius.
 - 14.4. Vadovaujantis teisės aktais neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.
 - 14.5. Vadovaujantis teisės aktais nurašyti mokliškai pasenusius, susidėvėjusius ar nenaudojamus leidinius.
 - 14.6. Rengti bibliotekos darbą reglamentuojančių dokumentų projektus.
 - 14.7. Skatinti bibliotekos darbuotojus kelti kvalifikaciją ir sudaryti tam sąlygas.
 - 14.8. Atstovauti Akademijos interesams bendradarbiaujant su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos akademiinių bibliotekų direktorių asociacija, Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos konsorciumu, Lietuvos mokslinių bibliotekų asociacija ir kt.

V. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

15. Bibliotekai vadovauja ir jai atstovauja direktorius, kuris yra pavaldus prorektoriumi mokslui. Direktorius vadovauja Bibliotekos veiklai, veikia jos vardu, ir atsako:
 - 15.1. Už Bibliotekos darbo organizavimą, funkcijų vykdymą.
 - 15.2. Už Bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos reikalavimų laikymąsi, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
 - 15.3. Už Bibliotekos materialinių vertybių saugojimo organizavimą ir naudojimo kontrolę.
16. Direktorius turi teisę:

- 16.1. Atstovauti Akademijai Bibliotekos kompetencijos klausimais.
- 16.2. Tarpininkauti priimant ir atleidžiant Bibliotekos darbuotojus.
- 16.3. Teikti rektoriui, suderinus su prorektoriumi mokslui, skirti darbuotojams nuobaudas už netinkamą pareigų atlikimą ar vidaus darbo taisyklių pažeidimą.
- 16.4. Siūlyti rektoriui, suderinus su prorektoriumi mokslui, skatinti darbuotojus už gerą pareigų atlikimą.
- 16.5. Teikti rektoriui, suderinus su prorektoriumi mokslui, siūlymus ir prašymus dėl Bibliotekos etatų struktūros pakeitimo, darbuotojų atlyginimų koeficientų ir priedų nustatymo.
- 16.6. Įpareigotas prorektorius mokslui ir/arba rektorius atstovauja Akademijai šalies bei tarptautiniuose renginiuose, organizacijose ir kt.
17. Direktorių, laikinai negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja prorektorius mokslui teikimu rektorius paskirtas Bibliotekos darbuotojas.
18. Direktorius nurodymai yra privalomi visiems Bibliotekos darbuotojams.
19. Bibliotekos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę nustato pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina rektorius.

VI. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR DARBO SANTYKIAI

20. Darbuotojai privalo vykdyti funkcijas, įvardytas Bibliotekos ir savo pareiginiuose nuostatuose.
21. Darbuotojai privalo vadovautis Akademijos vidaus darbo taisyklėmis, Senato ir Tarybos nutarimais, rektorius įsakymais, Bibliotekos direktorius nurodymais. Būti objektyvūs, nešališki, paskirtą darbą atlikti profesionaliai, nustatyta tvarka ir laiku.
22. Darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą savo pareigų vykdymą ir teisės aktuose nustatyta tvarka gali būti traukiami atsakomybėn už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą Akademijos turtui.
23. Darbo santykius, darbo apmokėjimą, socialines garantijas, personalo teises ir pareigas Bibliotekoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai, Akademijos statutas, Akademijos personalo darbo apmokėjimo sąlygų aprašas, Bibliotekos nuostatai ir Akademijos vidaus norminiai dokumentai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Bibliotekos nuostatai ir jų pakeitimai svarstomi ir tvirtinami Senato.
25. Biblioteka pertvarkoma, reorganizuojama arba likviduojama Akademijos Senato nutarimu.