

PATVIRTINTA  
2013 spalio 7 d.  
LSU rektoriaus įsakymu Nr. ISAK 327/ P

PATIKSLINTA  
2017 m. lapkričio 23 d.  
LSU rektoriaus įsakymu Nr. ISAK 217/B

## **LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos sporto universiteto (toliau – Universitetas) bibliotekos (toliau – Biblioteka) tikslą, funkcijas ir organizavimą.

2. Biblioteka yra neakademiniis Universiteto padalinys. Ji veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Universiteto Statutu, Senato nutarimais, Rektoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

3. Biblioteka turi savo antspaudą, kuris naudojamas Bibliotekos darbo organizavimo dokumentams ir korespondencijai.

4. Bibliotekos fondai yra Lietuvos bibliotekų fondų sudėtinė dalis ir saugomi valstybės. Fondų apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos standartai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktai bei Bibliotekos veiklos organizavimo dokumentai.

5. Bibliotekos struktūrą sudaro šios grupės: Informacijos išteklių formavimo grupė, Vartotojų aptarnavimo ir informacinių paslaugų grupė ir Leidybos grupė.

### **II. BIBLIOTEKOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

6. Bibliotekos tikslas yra užtikrinti, kad Universitete efektyviai funkcionuotų informacinių paslaugų sistema, padedanti rengti sporto, fizinio ugdymo, reabilitacijos, sveikatinimo ir rekreacijos sričių specialistus, atlikti tarptautinio lygio mokslinius tyrimus, teikianti paslaugas Lietuvos visuomenei.

#### **7. Bibliotekos bendrosios funkcijos:**

7.1. Dalyvauti įvairiose bibliotekų ir leidybos plėtros programose, bendruosiuose Universiteto projektuose, bendradarbiauti su kitomis institucijomis, leidyklomis, spaustuvėmis knyginės ir elektroninės leidybos, spaudos, rėmimo, platinimo klausimais.

7.2. Bendradarbiauti ir palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio bibliotekomis ir kitomis institucijomis ar organizacijomis.

7.3. Rengti parodas ir organizuoti renginius, atspindinčius Lietuvos ir Universiteto mokslinį, sportinį ir kultūrinį gyvenimą.

7.4. Plėtoti tradicines ir elektronines informacijos paslaugas, dalyvauti kuriant virtualią informacinę erdvę.

7.5. Diegti naujas bibliotekų ir leidybos technologines bei technines priemones, modernizuoti Bibliotekos veiklą.

7.6. Skatinti Bibliotekos darbuotojus kelti kvalifikaciją ir sudaryti tam sąlygas.

## **8. Bibliotekos Informacijos išteklių formavimo grupės funkcijos :**

- 8.1. Formuoti informacijos išteklių fondą, atsižvelgiant į Universiteto studijų programas, mokslinių tyrimų kryptis, akademinės visuomenės poreikius, studijų programų direktorių, akademinų padalinių rekomendacijas ir Bibliotekoje jau turimus dokumentus.
- 8.2. Vykdyti apskaitą, tvarkyti, sisteminti ir saugoti informacijos išteklių fondą remiantis Lietuvos Respublikos bibliotekų standartais ir bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
- 8.3. Kurti ir administruoti Bibliotekos informacinę sistemą, elektroninį katalogą, bibliografines duomenų bazines.
- 8.4. Kurti ir administruoti mokslo ir pedagoginių darbuotojų publikacijų elektroninę duomenų bazę, vykdyti publikacijų apskaitą, teikti informaciją rengiant mokslinės veiklos ataskaitas, parengti ir tvirtinti mokslo ir kitų publikacijų sąrašus.
- 8.5. Administruoti studentų baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų ir jų santraukų elektroninę duomenų bazę.
- 8.6. Dalyvauti formuojant Lietuvos bibliotekų informacinę sistemą, integruotą į bendrą pasaulinį informacijos tinklą.
- 8.7. Vykdyti dokumentų mainus su kitomis institucijomis, priimti dovanojamus leidinius.

## **9. Bibliotekos Vartotojų aptarnavimo ir informacinių paslaugų grupės funkcijos:**

- 9.1. Aptarnauti vartotojus, užtikrinti prieigą prie Lietuvos ir pasaulio informacijos išteklių.
- 9.2. Užtikrinti Bibliotekos rengiamų ir prenumeruojamų informacijos išteklių prieinamumą ir viešinimą Bibliotekoje ir už Bibliotekos ribų esantiems registruotiems vartotojams.
- 9.3. Ugdyti vartotojų informacines kompetencijas, rengti ir publikuoti informacinę ir mokomąją medžiagą.
- 9.4. Organizuoti dokumentų skolinimą per Tarpbibliotekinį abonementą iš Lietuvos ir užsienio bibliotekų bei informacijos tarnybų.
- 9.5. Vykdyti išduodamų ir gražinamų leidinių apskaitą ir kontrolę.
- 9.6. Teikti vidaus ir išorės vartotojams išsamią ir tikslią informaciją apie mokslo ir studijų leidinius, mokslo duomenų bazines, kitus informacijos išteklius.
- 9.7. Užtikrinti etišką, paslaugų, kokybišką skaitytojų aptarnavimą.
- 9.8. Talkinti rengiant Universiteto veiklos savianalizes.
- 9.9. Teikti kopijavimo, spausdinimo, skenavimo ir kitas mokamas paslaugas.
- 9.10. Bendradarbiauti su studijų programų direktoriais teikiant informaciją apie naujai leidžiamus aktualius Lietuvos ir užsienio leidyklų leidinius, modernias elektronines mokslo duomenų bazines ir atvirosios prieigos informacijos išteklius.

## **10. Bibliotekos Leidybos grupės funkcijos:**

- 10.1. Leisti Universiteto autorių parengtus (pagal Leidybos tvarkos aprašo reikalavimus), originalius, aktualius, problemiškus, studijų procesui reikalingus leidinius: monografijas, bibliografijos rodykles, vadovėlius, studijų (mokomąsias, metodines) knygas, mokomąsias ir metodines priemones, rekomendacijas, paskaitų konspektus ir svarbiausius Universiteto dokumentų rinkinius.
- 10.2. Bendradarbiaujant su Informacinių technologijų ir nuotolinių studijų centru, plėsti elektroninių dokumentų rengimą, leidimą ir kaupimą.
- 10.3. Vykdyti elektroninių leidinių pardavimą ir nuomą.
- 10.4. Teikti mokamas tekstų rengimo spaudai paslaugas.
- 10.5. Bendradarbiaujant su Universiteto akademinų padalinių vedėjais, studijų programų direktoriais per einamųjų metų lapkričio–gruodžio mėn. sudaryti ir

suderinti su Leidybos komitetu perspektyvinius ir kitų metų Universiteto leidybinio darbo planus.

- 10.6. Redaguoti, maketuoti patvirtintus spaudai popieriuje spausdintus ir elektroninius leidinius, skaityti jų korektūras, teikti spausdinti spaustuvei ar leidyklai, elektroninius leidinius talpinti į elektronines talpyklas, rengti potvarkius dėl išspausdintų leidinių skirstymo, platinimo kainos, kuri turi būti suderinta su Ekonomikos ir finansų skyriumi, rūpintis leidinių populiarinimu ir platinimu.
- 10.7. Prisidėti prie Universiteto rengiamų tarptautinių ir respublikinių simpoziumų, konferencijų, seminarų darbo: maketuoti programas, pranešimus, pranešimų tezes, informacinę medžiagą.
- 10.8. Padėti rengti (redaguoti, maketuoti) svarbiausius Universiteto norminius dokumentus.
- 10.9. Redaguoti Universiteto šventinių, proginių ir kitų renginių programas, lankstinukus, informacinę medžiagą.
- 10.10. Organizuoti naujų leidinių pristatymus Universiteto bendruomenei.
- 10.11. Teikti leidinių ir paslaugų pirkimo paraiškas. Kartu su viešųjų pirkimų specialistais organizuoti leidinių ir paslaugų pirkimus remiantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Universiteto pirkinių (darbų) pirkimo tvarka, Rektoriaus įsakymais dėl pirkimų tvarkos.
- 10.12. Kreiptis dėl paramos į Lietuvos tautinį olimpinį komitetą ir Kūno kultūros ir sporto departamentą prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, rengiant ir leidžiant sporto mokslo literatūrą.

### **III. BIBLIOTEKOS VALDYMAS**

11. Biblioteka pavaldi studijų prorektoriui.
12. Bibliotekai vadovauja vedėjas (-a), kurį (-ą) priima ir atleidžia Universiteto rektorius studijų prorektoriaus teikimu.
13. Už Bibliotekos veiklą atsakingas Bibliotekos vedėjas (-a).

### **IV. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Bibliotekos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, teises, pareigas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašai, kuriuos tvirtina Universiteto rektorius.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Naudojimasis Bibliotekos informaciniais ištekliais yra nemokamas. Biblioteka gali teikti papildomas mokamas paslaugas teisės aktu nustatyta tvarka.
16. Bibliotekos vieta Universiteto struktūroje keičiama Tarybos nutarimu, Rektoriaus teikimu.