

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2025 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. ĮV-287

LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS LEIDYBOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinio muziejaus Leidybos skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos nacionalinio muziejaus Leidybos skyriaus (toliau – Skyriaus) tikslus ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Leidybos skyrius yra Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejaus) struktūrinis padalinys, veikiantis muziejaus leidinių leidybos srityje. Skyrius pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais muziejininkystės, leidybos, autorių teisių saugojimo, kultūros projektų rengimo sritis, Muziejaus nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais Nuostatais.
4. Skyriaus buveinės adresas yra: Arsenalo g. 3, LT-01143 Vilnius, tel.: 8 5 261 3942, el. paštas: leidyba@lnm.lt.

II. SKYRIUS LEIDYBOS SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi Skyriaus *tikslai* yra šie:
 - 5.1. Identifikuoti muziejau leidinių poreikį, kartu su Leidybos komisija planuoti Muziejaus leidinius ir koordinuoti leidybos plano įgyvendinimą.
 - 5.2. Kokybiškai parengti Muziejaus leidinius spaudai.
 - 5.3. Organizuoti ir koordinuoti Muziejaus leidinių atspausdinimo darbus.
 - 5.4. Organizuoti ir koordinuoti Muziejaus leidinių pardavimą.
6. Įgyvendindamas tikslus, Skyrius atlieka šias *funkcijas*:
 - 6.1. Rengia Muziejaus leidybos planus.
 - 6.2. Ruošia leidinių sąmatas ir leidybines paraiškas projektiniam finansavimui.
 - 6.3. Įvertina sudarytojo atrinktą iliustracinę medžiagą Muziejaus leidiniams ir parengia ją spaudai.
 - 6.4. Redaguoja Muziejaus leidinius ir atlieka jų korektūrą.
 - 6.5. Atlieką leidinių meninį apipavidalinimą.
 - 6.6. Maketuoja Muziejaus leidinius.

- 6.7. Parenka spaustuves, medžiagas ir popierių Muziejaus leidiniams, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Muziejaus vidaus darbo tvarka nustatytais viešųjų pirkimų taisyklėmis.
- 6.8. Paruoštus spaudai Muziejaus leidinius perduoda spaustuvėms atspausdinti.
- 6.9. Prižiūri ir kontroliuoja leidinių spausdinimo darbus.
- 6.10. Užtikrina savalaikį Muziejaus leidinių atsiėmimą iš spaustuvių ir pristato juos į Muziejaus knygynėlius, kitas prekybos vietas.
- 6.11. Administruoja leidinių apskaitos dokumentus (važtaraščius, sąskaitas, ataskaitas ir kt. dokumentus).
- 6.12. Prižiūri ir tvarko Muziejaus leidinių sandėlį, kontroliuoja leidinių judėjimą.
- 6.13. Ruošdamas leidinius spaudai, bendradarbiauja su leidinių autoriais ir sudarytojais.
- 6.14. Bendradarbiauja su Muziejaus leidinius norinčiomis platinti įstaigomis, įmonėmis ir t.t.
- 6.15. Rengia Skyriaus metinius veiklos planus ir metines veiklos ataskaitas, kurias, laikydamiesi Muziejaus administracijos nustatytų terminų, teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai.
- 6.16. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Muziejaus generalinio direktoriaus ar generalinio direktoriaus pavaduotojo mokslui ir sklaidai pavestas užduotis Skyriaus kompetencijos klausimais.

III. SKYRIUS LEIDYBOS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius turi teisę:
 - 7.1. Teikti leidinių autoriams ar sudarytojams siūlymus dėl leidinių meninio apipavidalinimo, medžiagų ir popieriaus parinkimo, iliustracinės medžiagos tinkamumo leidiniui, redagavimo, gamybos terminų.
 - 7.2. Reikalauti leidinių autorių ar rengėjų aiškiai suformuoti leidybinę užduotį, rengiant leidinį, prireikus, pateikti ją raštu.
 - 7.3. Reikalauti Muziejaus struktūrinių padalinių vadovų, atsakingų už medžiagos leidiniams pateikimą, laikytis numatytų leidybos plano terminų.
 - 7.4. Nepriimti redaguoti iki galo neparengto (be pratarmės, rodyklių ir kitų priedų) ir dalimis pateikiamo leidinio teksto.
 - 7.5. Nepriimti leidinio medžiagos, jei jis nėra numatytas metiniame leidybos plane arba jei leidinio autorius ar sudarytojas teikia leidinį paruošti spaudai, nesilaikydamas metinio leidybos plano terminų.
 - 7.6. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai ir Leidybos komisijai siūlymus dėl leidybos, Skyriaus bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
 - 7.7. Prašyti aprūpinti Skyriaus darbui reikalinga įranga bei priemonėmis.

- 7.8. Kviesti atitinkamos srities specialistus ekspertizei ar konsultacijoms.
8. Skyrius privalo:
 - 8.1. Laiku ir kokybiškai atlikti Skyriui pavestus darbus.
 - 8.2. Muziejaus generalinis direktoriui ar generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai pavedus, atstovauti Skyrių pagal kompetenciją.
 - 8.3. Tikslingai ir racionaliai naudoti jam paskirtas lėšas.
 - 8.4. Tikslingai naudoti ir tausoti turimą įrangą ir inventorių.

IV. SKYRIUS LEIDYBOS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vadovas, kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Vyriausybės nustatyta tvarka konkurso būdu skiria ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai.
 10. Skyriaus vadovas:
 - 10.1. Organizuoja Skyriaus veiklą.
 - 10.2. Paskirsto darbus ir užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą.
 - 10.3. Atsako už Skyriui paskirtų tikslų ir funkcijų vykdymą kokybiškai ir laiku.
 - 10.4. Atsiskaito generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai už Skyriaus veiklą.
 - 10.5. Teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais.
 - 10.6. Koordinuoja Skyriaus bendradarbiavimą su kitais Muziejaus skyriais.
 - 10.7. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
 11. Nesant Skyriaus vadovo, jo funkcijas atlieka kitas Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
 12. Skyriaus darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius.
 13. Skyriaus vadovo ir darbuotojų funkcijos bei jiems keliami reikalavimai nustatomi pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Muziejaus generalinis direktorius.
 14. Skyrius dirba, atsižvelgdamas į Muziejaus strateginį veiklos planą, vadovaudamasis metiniais skyriaus darbo planais.
 15. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-