

ĮREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2023	21
Kodas 188201324	

PATVIRTINTA

Varėnos rajono savivaldybės tarybos
2022 m. lapkričio 29 d. sprendimu
Nr. T-IX-1031

VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Varėnos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) teisinę formą, priklausomybę, įstaigos savininką, savininko teises ir pareigas, įgyvendinančios institucijos kompetenciją, buveinę, struktūrą, veiklos tikslus, uždavinius, pagrindines funkcijas, teises ir pareigas, valdymą, veiklos organizavimą, turtą, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, nuostatų keitimo tvarką, reorganizavimą, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Bibliotekos pavadinimas – Varėnos rajono savivaldybės viešoji biblioteka.

3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 188201324. Įregistravimo data – 1997 m.

5. Bibliotekos savininkas – Varėnos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė);

6. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:

6.1. tvirtina ir keičia Bibliotekos nuostatus;

6.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;

6.3. priima sprendimą dėl Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

6.4. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

6.5. skiria Savivaldybės biudžetinius asignavimus;

6.6. nustato mokamų paslaugų įkainius;

6.7. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

6.8. priima sprendimą dėl Bibliotekos struktūrinio teritorinio padalinio steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

6.9. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Biblioteka – ribotos civilinės atsakomybės, įstatymų nustatyta tvarka įsteigtas viešasis juridinis asmuo, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose ir antspauda.

8. Pagal savo prievoles Biblioteka atsako tik savo lėšomis. Jeigu Bibliotekos prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos Savivaldybės lėšomis neviršijant Bibliotekos teisės aktu nustatyta tvarka naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.

9. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

10. Biblioteka, vykdydama veiklą, atsižvelgia į Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos (IFLA) rekomendacijas.

11. Bibliotekos buveinė: Vytauto g. 19, 65189 Varėna.

12. Biblioteka turi struktūrinius teritorinius padalinius (toliau – Kaimo bibliotekos), kurie turi savo buveinę, nėra juridiniai asmenys. Kaimo bibliotekų skaičių ir išdėstymą, atsižvelgiant į vietos sąlygas, nustato Savivaldybės taryba.

13. Kaimo bibliotekos veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

14. Naudojimasis Bibliotekos, Kaimo bibliotekų paslaugomis nemokamas, jų paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka gali teikti papildomas mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą, paslaugų kainas nustato Savivaldybės taryba.

15. Bibliotekos veikla yra neterminuota.

16. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

17. Bibliotekos vieši pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje.

II SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

18. Bibliotekos veiklos sritis – dokumentų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas ir saugojimas, galimybės naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais užtikrinimas, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių apie politinę ar ideologinę orientaciją.

19. Bibliotekos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK):

19.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01; ✓

19.2. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos, kodas 18.1; ✓

19.3. įrašymas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14; ✓

19.4. įrašytų laikmenų tiražavimas, kodas 18.20; ✓

19.5. leidybinė veikla, kodas 58.0; ✓

19.6. knygų, periodinių leidinių ir kita leidybinė veikla, kodas 58.1; ✓

19.7. kita informacinių technologijų ir kompiuterinių paslaugų veikla, kodas 62.09; ✓

19.8. informacinių paslaugų veikla, kodas 63.0; ✓

19.9. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9; ✓

19.10. interneto vartų paslaugų veikla, kodas 63.12; ✓

19.11. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19; ✓

19.12. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59; ✓

19.13. kita pramogų ir laisvalaikio organizavimo veikla, kodas 93.29. ✓

20. Bibliotekos veiklos tikslai:

20.1. organizuoti Savivaldybės teritorijoje gyventojų bibliotekinių ir informacinių aptarnavimą;

20.2. teikti tradicines, elektronines ir viešosios erdvės (bendruomenės centro) bibliotekos paslaugas visuomenei;

20.3. kaupti ir saugoti universalų, Savivaldybės bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų fondą;

20.4. vykdyti kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias programas ir projektus.

21. Bibliotekos uždaviniai:

21.1. kaupti, tvarkyti ir saugoti universalų dokumentų fondą, atitinkantį Savivaldybės literatūrines ir istorines tradicijas, kultūrinę plėtrą, gyventojų reikmes;

21.2. skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, idėjas ir informaciją, tokiu būdu prisidėti prie žinių visuomenės gyvenimo, skatinant nuolatinį mokymąsi, žinių atsinaujinimą, kultūrinę veiklą ir kūrybiškumą;

21.3. teikti tradicines paslaugas, kurių pagrindinis tikslas – išsaugoti rašytinį paveldą ir skatinti skaitymą, sudaryti sąlygas visuomenės savišvietai;

21.4. siekti, kad Biblioteka, Kaimo bibliotekos taptų šiuolaikiniu bendruomenės informacijos, kultūros, neformalaus ugdymo centru;

21.5. kaupti kraštotyros dokumentų fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu, rengti kraštotyros darbus;

21.6. tvarkyti fondų apskaitą ir saugoti spaudinius bei kitus dokumentus, vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais;

21.7. Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka, teikti metodinę pagalbą Savivaldybės teritorijoje esančioms kitoms bibliotekoms;

21.8. diegti naujas technologijas, plėtoti elektroninėmis priemonėmis teikiamas bibliotekų paslaugas;

21.9. skatinti Bibliotekos, Kaimo bibliotekų darbuotojų profesionalumo ugdymą, sistemingą kvalifikacijos kėlimą;

21.10. dalyvauti įvairiose programose, projektuose, organizuoti su Bibliotekos veikla susijusius kultūrinius, švietėjiškus renginius.

22. Biblioteka vykdo šias funkcijas:

22.1. kaupia ir saugo universalų dokumentų fondą, tenkinantį Savivaldybės bendruomenės poreikius, neatsižvelgiant į jų autorių ir juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją;

22.2. skatina informacinių technologijų diegimą Bibliotekoje, Kaimo bibliotekose, plečia gyventojų prieigos prie interneto galimybes, kelia jų kompiuterinį raštingumą;

22.3. populiarina Biblioteką ir jos paslaugas bei informacinius išteklius;

22.4. įgyvendina bibliotekininkystės plėtros programas Savivaldybėje;

22.5. Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka, teikia metodinę pagalbą visoms Savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;

22.6. skatina Bibliotekos bibliotekininkų kvalifikacijos kėlimą ir profesionalumo ugdymą.

22.7. kaupia, tvarko, sistemina ir saugo dokumentų fondą, atitinkantį Savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, besikeičiančius gyventojų poreikius;

22.8. komplektuoja spaudinius ir kitus dokumentus atnaujinant fondus, vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais ir Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos (IFLA) rekomendacijose pateiktomis normomis, pagrįstomis pasaulio bibliotekų patirtimi;

22.9. apskaito ir saugo dokumentų fondą, vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais;

22.10. kaupia, saugo Varėnos krašto dokumentų fondą ir informaciją, susijusią su kraštu, rengia kraštotyros darbus, sudaro duomenų bazes, leidžia šios tematikos bibliografinius leidinius;

22.11. tvarko dokumentus, vadovaujantis bendromis katalogavimo taisyklėmis. Dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų sistemos (LIBIS) programoje;

22.12. sistemina dokumentus, vadovaujantis Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis;

22.13. apskaito dokumentus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Informacija ir dokumentai. Tarptautinė bibliotekų statistika“;

22.14. aptarnauja Bibliotekos, Kaimo bibliotekų vartotojus, vadovaujantis Naudojimosi Varėnos rajono savivaldybės viešąja biblioteka ir struktūriniais teritoriniais padaliniais (kaimo bibliotekomis) taisyklėmis;

22.15. naudoja Lietuvos bibliotekų fondų galimybes, kad būtų patenkinti vartotojų poreikiai, tarpininkauja gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA);

22.16. nurašo iš dokumentų fondo praradusius aktualumą, susidėvėjusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudojimui dokumentus;

22.17. organizuoja Bibliotekos elektroninį katalogą, prenumeruoja duomenų bazes;

22.18. organizuoja vartotojų aptarnavimą, skolinant fiziniams ir juridiniams asmenims laikinam naudojimui bibliotekų dokumentus. Teikia nemokamas interneto paslaugas, Bibliotekos, Kaimo bibliotekų vartotojams, lankytojams;

22.19. moko vartotojus naudotis Bibliotekos informacijos paieškos sistema, vykdyti paiešką internete, naudotis įvairiomis duomenų bazėmis. Rengia skaitmeninio raštingumo mokymus Savivaldybės gyventojams;

22.20. atlieka informacijos paiešką pagal vartotojų pateiktas bibliografines užklausas;

22.21. organizuoja nestacionarinį aptarnavimą nuo stacionarių bibliotekų nutolusiems Savivaldybės gyventojams;

22.22. populiarina bibliotekas pasinaudojant tiek tradicinėmis, tiek ir naujausiomis kompiuterinėmis technologijomis; nuolat atnaujina Bibliotekos interneto svetainę;

22.23. modernizuoja Biblioteką, Kaimo bibliotekas, diegia naujas technologijas;

22.24. rengia įvairios tematikos spaudinių ir kitas parodas, organizuoja ir pristato kultūrinius ir švietėjiškus renginius, edukacines programas;

22.25. rengia kraštotyros darbus, leidžia ir platina knygas, informacinius bei reklaminius leidinius, susijusius su bibliotekų veikla;

22.26. vykdo rinkodaros, socialinius ir kitus tyrimus, kurių rezultatus panaudoja Bibliotekos veiklai tobulinti;

22.27. sistemingai teikia informaciją vartotojų pageidaujama tema, organizuoja Savivaldybės gyventojų informacinį aptarnavimą, sudarant galimybes:

22.27.1. naudotis informacinių dokumentų fondu, katalogais ir kartotekomis bei informacinėmis duomenų bazėmis, Bibliotekos elektroniniu katalogu ir Lietuvos bibliotekų suvestiniu katalogu;

22.27.2. gauti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, jų fondus ir teikiamas paslaugas;

22.27.3. gauti atsakymus į užklausas, naudojantis visais Bibliotekos, o reikalui esant, ir kitų bibliotekų informaciniais resursais;

22.28. bendradarbiauja su Savivaldybės teritorijoje veikiančiomis meno, mokslo, švietimo, kultūros, jaunimo, religinėmis bendruomenėmis ir kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis;

22.29. dalyvauja Europos Sąjungos struktūrinių fondų, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, Savivaldybės skelbiamuose konkursuose atitinkamoms kultūrinės veiklos programoms, finansuojamoms iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų, vykdyti;

22.30. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Biblioteka turi teisę:

23.1. palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei tarptautinėmis organizacijomis, rengti ir dalyvauti įgyvendinant projektus;

23.2. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais lietuvių ir užsienio kalbomis spaudinius iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;

23.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gauti nemokamą privalomą spaudinių egzempliorių;

23.4. gauti paramą, labdarą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka, ją panaudoti Bibliotekos tikslams ir funkcijoms įgyvendinti;

23.5. atsižvelgdama į Bibliotekos veiklos pokyčius, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius, kreiptis į Savivaldybės tarybą ir inicijuoti Kaimo bibliotekų steigimą ar uždarymą;

23.6. valdyti, naudotis ir disponuoti jai skirtu turtu įstatymų nustatyta tvarka;

23.7. užsiimti kita veikla, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos teisės aktams;

23.8. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, profesines draugijas;

23.9. tvarkyti asmens duomenis, įsiregistravus Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje kaip duomenų valdytojai;

23.10. atsiskaityti už pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

23.11. dalyvauti projektinėje veikloje, gauti papildomą finansavimą, organizuoti viešuosius kultūrinius renginius;

23.12. teikti metodinę pagalbą Savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;

23.13. įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus;

23.14. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti iš vartotojų atlyginti prarastų ar sugadintų dokumentų, įrangos ar kitą Bibliotekos turto vertę, vadovaujantis Naudojimosi Varėnos rajono savivaldybės viešąja biblioteka ir struktūriniais teritoriniais padaliniais (kaimo bibliotekomis) taisyklėmis, bei imti iš vartotojų delspinigius už pavėluotai grąžintus dokumentus;

23.15. paskutinį kiekvieno mėnesio ketvirtadienį skirti Bibliotekos fondų ir patalpų priežiūrai, neaptarnauti vartotojų ir skelbti jį švaros diena;

23.16. gali turėti ir kitų teisių, neprieštarujančių Lietuvos Respublikos įstatymams.

24. Biblioteka privalo:

24.1. vykdyti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;

24.2. naudoti iš valstybės ir Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Bibliotekos nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti ir tik pagal asignavimo valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

24.3. užtikrinti renkamų, tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;

24.4. užtikrinti Bibliotekos, Kaimo bibliotekų lankytojų saugumą ir Bibliotekos, Kaimo bibliotekų darbuotojams saugias darbo sąlygas;

24.5. teikti Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijai ir kitoms teisės aktuose numatytiems institucijoms savo veiklos ir finansines ataskaitas;

24.6. saugoti ir tausoti Bibliotekos patikėjimo teise ar panaudos pagrindais valdomą turta;

24.7. garantuoti įstaigos finansinių, statistinių ir rašytinių ataskaitų teisingumą.

25. Biblioteka gali turėti kitų teisės aktuose nurodytų teisių ir pareigų.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

26. Bibliotekos veiklai vadovauja Bibliotekos direktorius, kuris į pareigas priimamas teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu 5 metų kadencijai ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Savivaldybės meras, įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka nustato tarnybinį atlyginimą ir priemokas, taiko skatinimo priemones arba skiria drausmines nuobaudas.

28. Bibliotekos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

29. Bibliotekos direktoriaus išvykimas į komandiruotes įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

30. Bibliotekos direktoriui atostogos suteikiamos Savivaldybės mero potvarkiu.

31. Bibliotekos direktorius turi pavaduotoją, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų.

32. Bibliotekos direktorių atostogų, ligos ar kitais atvejais jam negalint eiti pareigų, pavaduoja Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių negalint pavaduoti Bibliotekos direktoriaus, Bibliotekos direktorių pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas Bibliotekos darbuotojas.

33. Bibliotekos direktorius:

33.1. organizuoja Bibliotekos ir Kaimo bibliotekų darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, atsako už jų veiklą;

33.2. vadovauja Bibliotekai ir Kaimo bibliotekoms, kontroliuoja ir koordinuoja jų veiklą, nustato Bibliotekos ir Kaimo bibliotekų vidaus darbo tvarkos taisykles ir užtikrina jų laikymąsi;

33.3. tvirtina Bibliotekos struktūrą ir pareigybių sąrašą (neviršijant Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus), Bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymus, skyrių ir Kaimo bibliotekų nuostatus bei kitus vidaus darbo organizacinius ir informacinius dokumentus;

33.4. tvirtina Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį (koeficientus), nustato darbo apmokėjimo sistemą;

33.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Bibliotekos ir Kaimo bibliotekų darbuotojus, rūpinasi kvalifikacijos kėlimu, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

33.6. vykdo asignavimų valdytojo funkcijas, užtikrina racionalų ir taupų turto bei lėšų naudojimą, jais disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

33.7. sudaro darbo grupes Bibliotekos veiklos problemoms spręsti;

33.8. analizuoja ir vertina Bibliotekos ir Kaimo bibliotekų veiklą, organizuoja Bibliotekos metinės veiklos ataskaitos rengimą ir teikia ją Savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka;

33.9. organizuoja Bibliotekos buhalterinę apskaitą, teikia Savivaldybės tarybai ar jos įgaliotam asmeniui tvirtinti Bibliotekos metinių ataskaitų rinkinius, organizuoja Bibliotekos metinės išlaidų sąmatos projekto rengimą;

33.10. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

33.11. tvirtina kalendoriniams metams parengtą Bibliotekos veiklos planą, Bibliotekos strateginio veiklos planą;

33.12. užtikrina įstatymų, susijusių su Bibliotekos ir Kaimo bibliotekų veikla, įgyvendinimą, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų vykdymą;

33.13. sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniiais asmenimis, išduoda įgaliojimus;

33.14. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai teisme bei kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;

33.15. rūpinasi Bibliotekos ir Kaimo bibliotekų informaciniais, materialiniais, intelektualiniais ir finansiniais ištekliais, užtikrina darbų, priešgaisrinę ir civilinę saugą;

33.16. organizuoja Bibliotekos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

33.17. teikia informaciją apie Bibliotekos veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

33.18. palaiko ryšius su valstybės ir Savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis sprendžiant klausimus, susijusius su Bibliotekos ir Kaimo bibliotekų veikla;

33.19. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

34. Savivaldybės tarybos Bibliotekai perduotas ir Bibliotekos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

35. Biblioteka iš Savivaldybės biudžeto skirtus asignavimus naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais.

36. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

36.1. Savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšos;

36.2. lėšos, skirtos vykdyti tikslines programas;

36.3. lėšos, gaunamos už mokamas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos nustatytus įkainius;

36.4. fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara;

36.5. kitos teisėtai įgytos lėšos;

37. Bibliotekai skirtos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

38. Darbuotojai į darbą Bibliotekoje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Bibliotekos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

40. Bibliotekos finansinės veiklos ir veiklos kontrolę vykdo Savivaldybės, valstybės institucijos ir įstaigos teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Bibliotekos veiklos priežiūrą vykdo Savivaldybės administracija.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Biblioteka pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Biblioteka įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti emblemą, vėliavą ir kitą atributiką.

44. Biblioteka turi interneto svetainę – www.biblioteka.varena.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

45. Bibliotekos Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos sprendimu, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos, Bibliotekos direktoriaus iniciatyva.

46. Šiuose Nuostatuose neaptarti Bibliotekos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.



Direktorius

Eitas Žalimas

[Signature]