

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Druskininkų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinę formą, buveinę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją bei jos kompetenciją, veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises, vadovo kompetenciją, jo skyrimo ir atleidimo tvarką, turto ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, šaltinį, kuriame skelbiami vieši pranešimai, pertvarkymą, reorganizavimą ir likvidavimą bei Nuostatų keitimo tvarką.

2. Bibliotekos teisinė forma – Druskininkų savivaldybės biudžetinė įstaiga.

3. Bibliotekos buveinė: V. Kudirkos g. 13, LT- 66120 Druskininkai.

4. Įstaiga registruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 190034569.

5. Įstaigos pavadinimas – Druskininkų savivaldybės viešoji biblioteka.

6. Bibliotekos savininkas – Druskininkų savivaldybė (toliau – Savininkas), kodas – 111100394, adresas – Vilniaus al. 18, LT-66119 Druskininkai. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras (toliau – Meras) ir Savivaldybės taryba. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui):

6.1. Savivaldybės tarybos kompetencija:

6.1.1. tvirtina ir keičia Bibliotekos Nuostatus;

6.1.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;

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

6.1.4. nustato Bibliotekos filialų skaičių ir jų išdėstymą;

6.1.5. priima sprendimą dėl Bibliotekos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

6.1.6. nustato Bibliotekos teikiamų atlygintinų viešųjų paslaugų kainas;

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

6.1.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

6.2. Mero kompetencija:

6.2.1. Bibliotekos nuostatų teikimas Savivaldybės tarybai tvirtinti;

6.2.2. Direktoriaus priėmimas į pareigas ir atleidimas iš jų ar nušalinimas nuo pareigų, kitų funkcijų, susijusių su Direktoriaus darbo santykiais, įgyvendinimas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2.3. Direktoriaus veiklos priežiūra ir kontrolė, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, kitus teisės aktus;

6.2.4. Bibliotekos veiklos koordinavimas ir kontroliavimas;

6.2.5. kitų Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų, susijusių su Bibliotekos veiklos valdymu Savivaldybės teritorijoje, atlikimas.

7. Biblioteka – ribotos civilinės atsakomybės, Lietuvos Respublikos įstatymų (toliau – Įstatymai) nustatyta tvarka įsteigtas viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį savarankiškumą, antspaudą, blanką su savo pavadinimu, atsiskaitomąją sąskaitą banke.

8. Biblioteka gali turėti struktūrinius teritorinius padalinius (bibliotekas), kurių skaičių ir išdėstymą nustato Bibliotekos savininkas, ir kurie veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

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

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

11. Bibliotekos veikla yra neterminuota.

12. Bibliotekos vieši pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje www.bibliotekadruskininkai.lt.

II SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

13. Bibliotekos veiklos sritis – dokumentų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas, saugojimas, skaitmeninimas, panauda ir viešinimas, bibliografavimas, kultūrinių ir edukacinių programų organizavimas ir kultūros plėtra; galimybės naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, nepaisant informacijos pateikimo būdo, formos ir laikmenos, neatsižvelgiant į autorių ar užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, užtikrinimas; fizinių ir juridinių asmenų lygių teisių naudotis teisės aktų nustatyta tvarka teikiamomis nemokamomis visuomenės švietimui, etnokultūrinei, sociokultūrinei edukacijai, moksliniams tyrimams bei asmenybės ugdymui reikalingomis paslaugomis ir informacija užtikrinimas.

14. Pagrindinė veiklos rūšis pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių – bibliotekų veikla, kodas 91.11.00.

15. Kitos Bibliotekos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

15.1. kitas spausdinimas, kodas 18.12.00;

15.2. kino filmų rodymas, kodas 59.14.00;

15.3. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14.00;

15.4. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla, kodas 82.10.00;

15.5. interneto vartų paslaugų veikla, kodas 60.39.00;

15.6. knygų leidyba, kodas 58.11.00;

15.7. kita leidybinė veikla, išskyrus programinės įrangos leidybą, kodas 58.19.00;

15.8. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.90.00;

15.9. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20.00;

15.10. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 18.12.00;

15.11. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.69.00;

15.12. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;

15.13. profesinių narystės organizacijų veikla, kodas 94.12.00;

15.14. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, kodas 94.99.00;

15.15. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;

15.16. meninė kūryba, kodas 90.11.00;

15.17. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.00.

16. Bibliotekos tikslai:

16.1. kaupti ir saugoti universalų dokumentų fondą, atsižvelgiant į Druskininkų savivaldybės teritorijos istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę padėtį, turizmo plėtrą, gyventojų reikmes;

16.2. skatinti skaitymą, organizuoti Druskininkų savivaldybės gyventojų bibliotekinių ir informacinių aptarnavimą bei neformalųjį vaikų ir suaugusių švietimą;

16.3. dalyvauti formuojant bendrą Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bendrą informacinę sistemą;

16.4. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės plėtros, puoselėti teisės į informaciją, kultūros atvirumo ir pagarbos intelektinei nuosavybei vertybes, ugdyti žmogaus kultūrinės kompetencijas ir kūrybingumą, prisidėti prie neformalaus švietimo, skatinti mokymąsi visą gyvenimą;

16.5. didinti kultūros prieinamumą Druskininkų savivaldybės teritorijoje, inicijuoti Bibliotekos paslaugų ir programų plėtrą, bendradarbiavimą ir projektinę veiklą.

17. Bibliotekos uždaviniai:

17.1. didinti paslaugų įvairovę, prieinamumą bei kokybę, integruojant Bibliotekos paslaugas bei išteklius į ugdymo procesus ir priemones;

17.2. plėtoti krašto informacijos ir kraštotyros aktualizavimo paslaugas;

17.3. plėtoti bei atnaujinti informacinių ir ryšių technologijų infrastruktūrą;

17.4. prisidėti prie gyventojų socialinės atskirties mažinimo bei žmonių su negalia socialinės integracijos, didinant Bibliotekos elektroninio turinio, virtualių paslaugų ir infrastruktūros prieinamumą;

17.5. tobulinti Bibliotekos veiklos valdymą, orientuojantis į veiklos rezultatus;

17.6. stiprinti Bibliotekos atstovavimą ir tarpinstitucinę partnerystę;

17.7. siekti, kad Biblioteka taptų šiuolaikiniu bendruomenės informacijos, kultūros, laisvalaikio centru.

18. Bibliotekos funkcijos:

18.1. teikia vartotojams dokumentus panaudai ir kitas paslaugas, susijusias su bibliotekiniu aptarnavimu;

18.2. teikia nemokamą prieigą prie interneto, atlieka Druskininkų savivaldybės gyventojų informacinio aptarnavimo ir kompetencijų gerinimo funkcijas;

18.3. aptarnauja vartotojus, vadovaujantis Naudojimosi Druskininkų savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis, parengtomis teisės aktų nustatyta tvarka;

18.4. teikia tarpbibliotekinio abonemento paslaugas;

18.5. teikia duomenis Nacionalinės bibliografijos duomenų bankui;

18.6. rengia viešųjų erdvių kultūros renginius, parodas, konferencijas, literatūros vakarus, knygų pristatymus, mokymus, kitus knygos renginius;

18.7. vykdo kraštotyros, kultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias programas ir projektus;

18.8. rengia, teikia projektus savivaldybės, šalies, kitoms programoms papildomam finansavimui gauti ir juos įgyvendina;

18.9. kelia Bibliotekos darbuotojų kvalifikaciją: organizuoja mokymus, seminarus, ir kitus kvalifikacijos tobulinimo bei kompetencijų ugdymo renginius;

18.10. apskaito, tvarko ir saugo dokumentų fondus pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų sistemos (LIBIS) programoje;

18.11. rengia ir vykdo neformaliojo švietimo programas ir teisės aktų nustatyta tvarka išduoda neformaliojo švietimo pažymėjimus, patvirtinančius dalyvavimą programoje ir jos baigimą;

18.12. teikia metodinę pagalbą (telefonu, el. paštu, vietoje) Bibliotekos padaliniams ir kitoms savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;

18.13. bendradarbiauja su kultūros, švietimo ir sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

18.14. dalyvauja tarptautinėje ir šalies bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje, pasirašo veiklos ir partnerystės sutartis su savivaldybės bei Lietuvos partneriais, vykdo sutartinius įsipareigojimus;

18.15. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Bibliotekos teisės:

19.1. pirkti, prenumeruoti, įsigyti mainais ar gauti paramos būdu spaudinius ar kitus dokumentus lietuvių ir užsienio kalbomis iš Lietuvos Respublikos, užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;

19.2. teikti mokamas paslaugas;

19.3. Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti prarastų ar sugadintų dokumentų, įrangos bei kito bibliotekos turto vertę;

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

19.5. naudotis leidybinės veiklos teisėmis, platinti Bibliotekos išleistus mokamus ir nemokamus informacinius, bibliografinius bei kitus su Bibliotekos veikla susijusius leidinius (tarp jų ir elektroninius);

19.6. jungtis į bibliotekų asociacijas su kitomis bibliotekomis, nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ir tarptautinių bibliotekų organizacijų veikloje;

19.7. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti;

19.8. užsiimti kita veikla, netrukdančia vykdyti Bibliotekos funkcijų ir uždavinių.

20. Biblioteka gali turėti ir įgyti tik tokias teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

21. Bibliotekos pareigos:

21.1. vykdyti Nuostatuose nurodytą veiklą;

21.2. naudoti valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšas tik Nuostatuose numatytiems tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

21.3. teikti Savivaldybės tarybai arba Savivaldybės merui – jei ši kompetencija perduota savivaldybės merui, Bibliotekos metinį ataskaitų rinkinį, Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms – Bibliotekos veiklos, finansines, statistines ir kitas ataskaitas, garantuoti jų teisingumą;

21.4. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

21.5. užtikrinti Bibliotekoje renkamų, tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VALDYMAS, VADOVO KOMPETENCIJA, JO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

22. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris konkurso būdu skiriamas į pareigas penkerių metų kadencijai ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai bibliotekos direktorius be konkurso skiriamas antrajai penkerių metų kadencijai. Pasibaigus bibliotekos direktoriaus penkerių metų kadencijai, mero sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo eitos penkerių metų kadencijos kiekvienų metų veikla buvo įvertinta gerai arba labai gerai. Sprendimas dėl bibliotekos direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio vadovo kadencijos pabaigos. Bibliotekos direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.

23. Kvalifikacinius reikalavimus direktoriui nustato kultūros ministras, direktoriaus teises ir pareigas nustato šie Nuostatai ir pareigybės aprašymas. Direktorius, taip pat pretenduojantys šias pareigas eiti asmenys turi būti nepriekiaštingos reputacijos, kaip ji nustatyta Bibliotekų įstatyme.

24. Direktorius:

24.1. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai bei

uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

24.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

24.3. nustato Bibliotekos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

24.4. nustato Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

24.5. nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus; nustato jų darbo užmokestį, skatina ar reikalauja atsakomybės už darbo pareigų pažeidimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

24.6. organizuoja Bibliotekos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą; užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami metiniai ataskaitų rinkiniai ir veiklos, finansinės, statistinės bei kitos ataskaitos būtų teisingi;

24.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

24.8. tvirtina Bibliotekos:

24.8.1. metinį veiklos planą;

24.8.2. naudojimosi Biblioteka taisyklės Bibliotekos vartotojams, nustatančias paslaugų teikimo vartotojams tvarką Bibliotekoje, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

24.8.3. darbo tvarkos taisyklės, nustatančias darbo tvarką Bibliotekoje;

24.8.4. Bibliotekos skyrių ir struktūrinių teritorinių padalinių nuostatus;

24.8.5. darbuotojų pareigybių aprašymus;

24.9. rūpinasi Bibliotekos ir jos padalinių fondų kaupimu ir formavimu, organizuoja Bibliotekos fondų saugojimą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.10. valdo ir naudoja įstatymų nustatyta tvarka Bibliotekai perduotą ir Bibliotekos įgytą turtą, užtikrina jo efektyvų panaudojimą ir apsaugą bei teikia pasiūlymus dėl Bibliotekos ilgalaikio materialiojo turto panaudojimo;

24.11. teikia Bibliotekos metinį ataskaitų rinkinį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

24.12. užtikrina Bibliotekos darbuotojų saugą ir sveikatą;

24.13. užtikrina kitų pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

24.14. atstovauja Bibliotekai valdžios ir valdymo institucijose bei palaikant santykius su kitais subjektais, pasirašo sutartis, leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus;

24.15. atlieka kitas direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TURTA, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

25. Biblioteka patikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja Savivaldybės tarybos perduotu arba kitaip įgytu turtu teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

26.1. valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšos;

26.2. Lietuvos ir užsienio fondų lėšos;

26.3. lėšos, gaunamos už Bibliotekos suteiktas mokamas paslaugas, kurių sąrašas patvirtintas teisės aktų nustatyta tvarka;

26.4. lėšos, gaunamos kaip labdara, parama;

26.5. kitos teisėtai gautos lėšos.

27. Biblioteka lėšas naudoja ir turtą nurašo teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Bibliotekos finansinė apskaita organizuojama bei metiniai ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Bibliotekos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Druskininkų savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, o vidaus auditą atlieka Druskininkų savivaldybės centralizuoto vidaus

audito skyrius.

VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

30. Bibliotekos darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymai, Bibliotekos savininko sprendimai ir kiti teisės aktai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Biblioteka pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Nuostatai keičiami, pasikeitus teisės aktams. Nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba.

33. Nuostatai ir jų pakeitimai įsigalioja nuo įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
