

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL plungės rajono savivaldybės**

**VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės 30 d. Nr. T1-118

Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Plungės rajono savivaldybės mero 2024 m. gegužės 8 d. potvarkiu Nr. PE-186 „Dėl Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų tvirtinimo“, Plungės rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos laikinai einančią direktoriaus pareigas Gintarę Gurevičiūtę įregistruoti nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.

3. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2023 m. liepos 27 d. sprendimą Nr. T1-199 „Dėl Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

tarybos 2024 m. gegužės 30 d.

sprendimu Nr. T1-118

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, struktūrą, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį ir rūšis, tikslus, funkcijas, Bibliotekos valdymą ir veiklos organizavimą, Bibliotekos teises ir pareigas, Bibliotekos turtą, lėšas, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, Bibliotekos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Bibliotekos oficialus pavadinimas – Plungės rajono savivaldybės viešoji biblioteka. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191124934.

3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Bibliotekos savininkas – Plungės rajono savivaldybė, kodas 111104268, savininko teises ir pareigas įgyvendina Plungės rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

5. Bibliotekos buveinė: Parko g. 7, LT-90113 Plungė.

6. Bibliotekos finansiniai metai – kalendoriniai metai.

7. Biblioteka – įstatymų nustatyta tvarka įsteigtas juridinis asmuo, veikiantis informacijos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir vykdantis bibliotekinę veiklą bei tenkinantis viešuosius interesus.

8. Bibliotekos veiklos laikotarpis – neterminuotas.

9. Biblioteka registruojama Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Bibliotekos veikla:

10.1. kaupti, tvarkyti, sisteminti ir saugoti dokumentus;

10.2. užtikrinti prieigą prie vietos ir pasaulio viešų informacijos šaltinių, galimybę lygiomis teisėmis visiems juridiniams ir fiziniams asmenims naudotis nemokamomis visuomenės švietimo, mokslinių tyrimų, asmenybės ugdymo paslaugomis ir tam reikalinga informacija.

11. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Turi antspaudą su Savivaldybės herbu ir blanką su savo pavadinimu, sąskaitas nacionaline ir užsienio valiuta Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, simboliką.

12. Bibliotekos veikla grindžiama bendražmogiškomis vertybėmis bei tautos tradicijomis, ji privalo tenkinti visų Savivaldybės teritorijos gyventojų, nepriklausomai nuo jų tautybės, politinių pažiūrų, amžiaus, profesijos ir kitų požymių, informacinius, kultūrinius, švietimo bei savišvietos poreikius bei garantuoti visos informacijos, esančios Bibliotekoje, prieinamumą ir išsamumą.

13. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir šiais Nuostatais.

14. Biblioteka teikia papildomas mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos (toliau – Kultūros ministerija) patvirtintų mokamų paslaugų sąrašą. Kultūros ministerijos patvirtintų mokamų paslaugų sąraše nesančias paslaugas Biblioteka teikia nemokamai. Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų įkainius tvirtina Savivaldybės taryba.

15. Bibliotekos vartotojai privalo laikytis Bibliotekos Naudojimosi biblioteka taisyklių ir saugoti naudojamus dokumentus. Praradę ar nepataisomai sugadinę dokumentus iš Bibliotekos fondų, privalo atlyginti žalą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Žalos atlyginimo tvarka numatoma Naudojimosi biblioteka taisyklėse.

16. Biblioteka turi struktūrinius teritorinius padalinius – miesto, miestelių ir kaimo bibliotekas, kurie nėra juridiniai asmenys:

16.1. Plungės miesto biblioteka; J. Tumo-Vaižganto g. 81, LT-90160 Plungė;

16.2. Aleksandravo kaimo biblioteka; Sodų g. 6, Aleksandravo k., LT-90390 Šateikių sen., Plungės r.;

16.3. Alsėdžių miesteliobiblioteka; Draugystės g. 6B, Alsėdžiai, LT-90471 Plungės r.;

16.4. Didvyčiųkaimo biblioteka; Ateities tako g. 1, Lieplaukės k., LT-90111 Babrungo sen., Plungės r.;

16.5. Gegrėnų kaimo biblioteka; Dvaro g. 8, Gegrėnų k., LT-90440 Žemaičių Kalvarijos sen., Plungės r.;

16.6. Grumblių kaimo biblioteka; Atžalyno g. 9, Grumblių k., LT-90489 Paukštakių sen., Plungės r.;

16.7. Kantaučių kaimo biblioteka; Plungės g. 14, Kantaučių k., LT-90251 Žlibinų sen., Plungės r.;

16.8. Kulių miestelio biblioteka; J. Tumo-Vaižganto g. 6, LT-90371 Plungės r.;

16.9. Narvaišių kaimo biblioteka; Liepgirių g. 27, Narvaišių k., LT-90391 Šateikių sen., Plungės r.;

16.10. Platelių miestelio biblioteka; Didžioji g. 5, Plateliai, LT-90420 Plungės r.;

16.11. Stalgėnų kaimo biblioteka; Žalioji g. 5, Stalgėnų k., LT-90358 Plungės r.;

16.12. Stanelių kaimo biblioteka; Mokyklos g. 3A, Stanelių k., LT-90487 Paukštakių sen., Plungės r.;

16.13. Šateikių kaimo biblioteka; Žemaitės g.14, Šateikių k., LT-90401 Plungės r.;

16.14. Varkalių kaimo biblioteka; Kulių g. 72, Varkalių k., LT-90104 Nausodžio sen., Plungės r.;

16.15. Žemaičių Kalvarijos miestelio V. Mačernio biblioteka; Gardų a. 9, Žemaičių Kalvarija, LT-90443 Plungės r.;

16.16. Žlibinų kaimo biblioteka; Žemaičių g. 6, Žlibinų k., LT-90261 Plungės r.

17. Biblioteka yra paramos gavėja.

**II SKYRIUS**

**BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

18. 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, bei fizinių ir juridinių asmenų lygių teisių naudotis teisės aktų nustatyta tvarka teikiamomis nemokamomis visuomenės švietimui, sociokultūrinei edukacijai, moksliniams tyrimams bei asmenybės ugdymui reikalingomis paslaugomis ir informacija užtikrinimas.

19. Bibliotekos veikla pagal teisės aktais patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

19.1. bibliotekų, archyvų ir kita kultūrinė veikla (91.01);

19.2. įrišimas ir susijusios paslaugos (18.14);

19.3. leidybinė veikla (58);

19.4. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (58.1);

19.5. knygų leidyba (58.11);

19.6. žinynų, katalogų ir adresų sąrašų leidyba (58.12);

19.7. kita leidyba (58.19);

19.8. kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų gamyba, garso įrašymo ir muzikos įrašų leidybos veikla (59);

19.9. kino filmų rodymas (59.14);

19.10. interneto vartų paslaugų veikla (63.12);

19.11. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (62.09);

19.12. kita informacinių paslaugų veikla (63.9);

19.13. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);

19.14. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21);

19.15. reklama (73.1);

19.16. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);

19.17. fotografavimo veikla (74.20);

19.18. bendrosios viešosios paslaugos (kodas 75.1);

19.19. ekskursijų organizatorių veikla (79.12);

19.20. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (79.90);

19.21. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19);

19.22. kitas mokymas (85.5);

19.23. kultūrinis švietimas (85.52);

19.24. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (85.59);

19.25. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);

19.26. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0);

19.27. meninė kūryba (90.03);

19.28. narystės organizacijų veikla (94);

19.29. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);

19.30. kitų narystės organizacijų veikla (94.9);

19.31. profesinių narystės organizacijų veikla (94.12);

19.32. vaikų poilsio stovyklų veikla (kodas 55.20.20).

20. Bibliotekos tikslai:

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

20.2. kaupti kraštotyros spaudinių fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu, rengti kraštotyros darbus;

20.3. rinkti, tvarkyti, sisteminti, saugoti spaudinius bei kitus dokumentus (rankraštinius, garsinius, vaizdinius, elektroninius ir kt.), skaitmeninti vertingus kultūros paveldo objektus;

20.4. tvarkyti apskaitą ir saugoti spaudinius bei kitus dokumentus, laikantis teisės aktų reikalavimų;

20.5. organizuoti Savivaldybės gyventojų – vaikų, jaunimo, suaugusiųjų neformalųjį švietimą:

20.5.1. sudaryti sąlygas gyventojų informacinio raštingumo ugdymui;

20.5.2.teikti kitas neformaliojo švietimo paslaugas vaikams, jaunimui, suaugusiems;

20.6. puoselėti liaudies tradicijas, etninę kultūrą irprofesionalųjį meną;

20.7. organizuoti Savivaldybės teritorijos gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą, teikti kitas paslaugas vartotojams, rengti kultūrinius renginius ir įvairiomis formomis bei metodais skatinti skaitymą;

20.8. tvarkyti apskaitą ir saugoti spaudinius bei kitus dokumentus, laikantis teisės aktų reikalavimų.

21. Biblioteka vykdo šias funkcijas:

21.1. tvarko, apskaito ir saugo dokumentų fondus pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;

21.2. dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) diegime, nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo bei kituose Bibliotekos procesų atnaujinimo projektuose;

21.3. teikia gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdo sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;

21.4. rengia ir įgyvendina neformaliojo švietimo programas ir teisės aktų nustatyta tvarka išduoda neformaliojo švietimo pažymėjimus, patvirtinančius dalyvavimą konkrečioje programoje ir jos baigimą;

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

21.6. organizuoja švietėjiškas veiklas, susijusias su neformaliuoju švietimu, teikia pagalbą mokymo procesui, ugdo gyventojų informacinius gebėjimus bei skaitmeninį raštingumą, organizuoja vaikų vasaros stovyklas;

21.7. organizuoja mokslinius tyrimus, dalyvauja įvairiose bibliotekų vystymo programose;

21.8. teikia metodinę pagalbą visoms Savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms:

21.8.1. pagal poreikį organizuoja pasitarimus su Savivaldybės teritorijoje esančių bibliotekų darbuotojais;

21.8.2. pagal poreikį organizuoja mokymus, konsultacijas bibliotekininkystės praktinio ir teorinio darbo klausimais;

21.8.3. pagal poreikį organizuoja mokomąsias, pažintines išvykas į kitas Lietuvos ir užsienio bibliotekas;

21.8.4. už metodinės pagalbos organizavimą atsakingas Bibliotekos metodinis ir spaudinių komplektavimo skyrius.

21.9. vykdo kultūrinę, rekreacinę ir laisvalaikio funkcijas: renginiais ir programomis atskleidžia Bibliotekoje sukauptą kultūros paveldą, kuria patogias skaitymo sąlygas, skatina skaitymą, ugdo skaitmeninį raštingumą, sudaro sąlygas žmonėms turiningai pailsėti ir atgauti jėgas;

21.10. rūpinasi bibliotekų darbuotojų kvalifikacija;

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

21.12. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**BIBLIOTEKOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

22. Bibliotekai vadovauja direktorius, į darbą priimamas konkurso būdu 5 metų kadencijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, jo pareigybės aprašymą tvirtina Plungės rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius yra pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

23. Bibliotekos direktorius:

23.1. organizuoja Bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

23.2. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Bibliotekos ir jai priklausančių struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus, nustato jų kompetenciją, skatina ir skiria nuobaudas;

23.3. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus, technologines instrukcijas, darbo normas, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

23.4. nustato Bibliotekos organizacinę struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

23.5. nustato Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Bibliotekoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

23.6. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą, sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

23.7. atstovauja Bibliotekai valstybės ir Savivaldybės įstaigose ir organizacijose arba įgalioja atstovauti kitą įstaigos darbuotoją;

23.8. Bibliotekos vardu pasirašo sutartis ir kitus sandorius, suteikia įgaliojimus;

23.9. tais atvejais, kai Savivaldybės tarybos sprendimu Bibliotekos struktūrinis teritorinis padalinys aptarnauja bendrojo ugdymo mokyklą, sudaro su bendrojo ugdymo mokyklos direktoriumi jungtinės veiklos (asociacijos) sutartį. Tais atvejais, kai mokyklos ir Bibliotekos struktūrinis teritorinis padalinys yra vienose patalpose, tarp institucijų pasirašoma bendradarbiavimo sutartis;

23.10. nustato konkursinių pareigų sąrašą ir tvirtina konkurso nuostatus. Į konkurso komisiją įtraukia Savivaldybės administracijos deleguotą asmenį;

23.11. vadovauja Bibliotekos strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Bibliotekos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;

23.12. teikia informaciją ir siūlymus Bibliotekos veiklos klausimais reikalingą Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių projektams rengti;

23.13. be papildomo įgaliojimo atstovauja Bibliotekai teisme arba kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;

23.14. organizuoja ir vykdo Bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimą, vadovaudamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, nustato užduotis einamiesiems metams bei pareiginės algos kintamąją dalį, neviršijant patvirtinto mokos fondo;

23.15. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, veiklą pavesdamas vykdyti atsakingiems pareiginiuose nuostatuose nustatytiems asmenims;

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

23.17. sudaro ir vadovauja darbo grupėms, komisijoms, skirtoms Bibliotekos veiklos funkcijoms vykdyti bei kontrolei užtikrinti;

23.18. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas;

24. Bibliotekos direktorių atostogų, ligos ar kitais atvejais, jam laikinai negalint eiti pareigų, pavaduoja Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas arba kitas Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Bibliotekos darbuotojas.

**IV SKYRIUS**

**SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA**

25. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

25.1. Plungės rajono savivaldybės taryba, kuri:

25.1.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Bibliotekos nuostatus;

25.1.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;

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

25.1.4. priima sprendimą dėl Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių steigimo ir jų veiklos nutraukimo;

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

25.1.6. nustato Bibliotekos mokamų paslaugų įkainius;

25.1.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais jos kompetencijai priskiriamus klausimus.

25.2. Plungės rajono savivaldybės meras, kuris:

25.2.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti ir keisti Bibliotekos nuostatus;

25.2.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės biudžetinių įstaigų ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) vadovus; įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su savivaldybės biudžetinių įstaigų ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) vadovų darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

25.2.3. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su bibliotekos veiklos valdysena.

**V SKYRIUS**

**BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Biblioteka turi teisę:

26.1. reikalauti iš savininko teises ir pareigas įgyvendinančio Savivaldybės mero sudaryti reikiamas darbo sąlygas Bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;

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

26.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gauti nemokamą privalomą spaudinių egzempliorių skaičių iš Savivaldybės teritorijoje veikiančių spaustuvių;

26.4. vadovaudamasi Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, reikalauti, kad būtų atlyginama Bibliotekai padaryta žala;

26.5. atsižvelgdama į susiklosčiusias bibliotekinio aptarnavimo tradicijas, gyventojų poreikius, jų tankumą ir kitus požymius, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka, suderinusi su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija – Savivaldybės taryba ir Kultūros ministerija, steigti struktūrinius padalinius;

26.6. steigti aptarnavimo punktus įstaigose, įmonėse, organizacijose ir kitose institucijose arba sudaryti su jomis bendradarbiavimo sutartis;

26.7. valdyti, naudoti ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoti jai paskirtu turtu;

26.8. neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius ir kitus dokumentus;

26.9. užsiimti kita veikla, netrukdančia vykdyti Bibliotekos funkcijų ir uždavinių;

26.10. gauti informaciją apie Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Savivaldybės institucijų priimtus dokumentus;

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

26.12. teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministerijos patvirtintą sąrašą ir pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos - Savivaldybės tarybos patvirtintas mokamų paslaugų kainas.

27. Biblioteka privalo:

27.1. komplektuoti Bibliotekos fondą, laikydamasi kokybės, išsamumo ir aktualumo principų, neatsižvelgdama į spaudinių autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją;

27.2. neaktualios tematikos spaudinius, turinčius išliekamąją vertę, siūlyti Lietuvos bibliotekų depozitiniam fondui, vadovaudamasi Kultūros ministerijos patvirtintais Depozitinio fondo nuostatais;

27.3. dokumentus tvarkyti vadovaudamasi Bendrosiomis katalogavimo taisyklėmis;

27.4. dokumentus sisteminti pagal Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

27.5. dokumentus apskaityti pagal Lietuvos Respublikoje galiojančio standarto nustatytą tvarką;

27.6. spaudinius ir kitus dokumentus saugoti pagal Lietuvos Respublikoje galiojančio standarto nustatytą tvarką;

27.7. skaitytojus aptarnauti vadovaudamasi Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, parengtomis Kultūros ministerijos patvirtintų Naudojimosi biblioteka taisyklių pagrindu;

27.8. panaudoti Lietuvos bibliotekų fondo galimybes, kad būtų patenkinti skaitytojų poreikiai, tarpininkauti gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą;

27.9. nuolat tirti gyventojų poreikius Bibliotekos teikiamoms paslaugoms ir tobulinti Bibliotekos darbą;

27.10. organizuoti gyventojų informacinį aptarnavimą, sudarant galimybes:

27.10.1. naudotis informacinių leidinių fondu, elektroniniu katalogu bei informacinėmis duomenų bazėmis;

27.10.2. atsakyti į bibliografines užklausas naudodamasi visais Bibliotekos, o prireikus – ir kitų bibliotekų informaciniais resursais;

27.10.3. sistemingai teikti informaciją skaitytojo pageidaujama tema;

27.11. metodiškai konsultuoti visas Savivaldybės teritorijoje esančias bibliotekas;

27.12. turėti visus pirminės apskaitos dokumentus, kurių formas tvirtina Kultūros ministerija;

27.13. taupiai ir efektyviai dirbti, užtikrinti turto ir lėšų naudojimą bei priežiūrą.

**VI SKYRIUS**

**BIBLIOTEKOS STEIGIMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

28. Biblioteka steigiama, pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Bibliotekos padaliniai steigiami ar likviduojami Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

**VII SKYRIUS**

**BIBLIOTEKOS DARBO TARYBA**

30. Bibliotekoje veikia darbo taryba (toliau – Darbo taryba) – darbuotojų atstovaujamasis organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesus.

31. Darbo tarybos statusą, sudarymo tvarką, veiklą bei veiklos pasibaigimo pagrindus ir jos narių teises bei pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

32. Darbo tarybai vadovauja pirmininkas, kuris atstovauja Darbo tarybai santykiuose su darbuotojais, darbdaviu, profesinėmis sąjungomis ir trečiaisiais asmenimis.

33. Darbo taryba veikia pagal Bibliotekos Darbo tarybos veiklos reglamentą.

**VIII SKYRIUS**

**BIBLIOTEKOS TURTAS IR LĖŠOS**

34. Biblioteka patikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja jos veiklai Valstybės bei Savivaldybės tarybos perduotu arba kitaip įsigytu turtu. Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Biblioteka susidėvėjusias ar nereikalingas materialines vertybes nurašo ar realizuoja ir gautas pajamas naudoja Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

36. Bibliotekos lėšas sudaro:

36.1. Valstybės ir Savivaldybės biudžetų asignavimai;

36.2. lėšos, gautos iš tarptautinių ir nacionalinių fondų;

36.3. lėšos, skirtos tikslinėms programoms vykdyti;

36.4. lėšos, gautos už mokamas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos nustatytus įkainius;

36.5. fizinių ir juridinių asmenų parama;

36.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

37. Lėšos dokumentams įsigyti Bibliotekai skiriamos iš valstybės biudžeto bei esant galimybei iš rėmėjų lėšų. Periodinių leidinių prenumerata finansuojama iš Savivaldybės biudžeto.

38. Tais atvejais, kai Bibliotekos struktūrinis teritorinis padalinys aptarnauja bendrojo ugdymo mokyklą, aptarnaujamos mokyklos moksleiviams ir pedagogams skirta literatūra, įsigyta už valstybės biudžeto skirtas lėšas, per Švietimo, mokslo ir sporto ministeriją bei paramos būdu gauta literatūra, nustatyta tvarka yra perduodama Bibliotekai pagal Bibliotekos ir mokyklos jungtinės veiklos sutartį.

**IX SKYRIUS**

**BIBLIOTEKOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

39. Biblioteka yra finansuojamas iš Savininko biudžeto pagal asignavimų valdytojų patvirtintas sąmatas, Savivaldybės taryboje patvirtintomis Plungės rajono savivaldybės biudžeto sudarymo, vykdymo, asignavimų administravimo, jų pakeitimo bei įsiskolinimų padengimo taisyklėmis.

40. Bibliotekos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Įstaigos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą įstaigoje ir prireikus siūlo įstaigą kuruojančiam Plungės rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti tam tikrų veiklos sričių įstaigos vidaus auditą.

41. Bibliotekos direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą Įstaigoje.

**X SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Bibliotekos interneto svetainėje [*www.plunge.rvb.lt*](http://www.plunge.rvb.lt)skelbiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija.

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

44. Vieši Bibliotekos pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje [*www.plunge.rvb.lt*](http://www.plunge.rvb.lt)*,* naujienų portaluose, žiniasklaidos priemonėse.

45. Biblioteka apie savo veiklos kryptis, plėtotės strategiją, dalyvavimą tarptautinėse programose, sudaromus metinius renginių planus informuoja Plungės rajono savivaldybės administracijos Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrių.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_