

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės tarybos

2025 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. T-347

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Bibliotekos teisinę formą, buveinę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją bei jos kompetenciją, veiklos sritis, tikslus, uždavinius ir funkcijas, vadovo kompetenciją, jo skyrimo ir atleidimo tvarką, turto ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, pertvarkymą bei Nuostatų keitimo tvarką.

2. Bibliotekos pavadinimas – Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešoji biblioteka. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190114314.

3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Bibliotekos savininkė – Kelmės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas – 111106461, adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė:

4.1. Savivaldybės savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas Savivaldybės savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

4.2. Mero kompetencija:

4.2.1. teikia Bibliotekos nuostatus Savivaldybės tarybai tvirtinti;

4.2.2. priima į pareigas Bibliotekos direktorių ir atleidžia iš jų, ar nušalina nuo pareigų, atlieka kitas funkcijas, susijusias su Bibliotekos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

4.2.3. prižiūri ir kontroliuoja Bibliotekos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, kitus teisės aktus;

4.2.4. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;

4.2.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

4.3. Savivaldybės tarybos kompetencija:

4.3.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Bibliotekos Nuostatus;

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

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

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

4.3.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Viešosios bibliotekos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Biblioteka yra įstatymų nustatyta tvarka įregistruotas viešasis juridinis asmuo, veikiantis informacijos sklaidos, mokslo, kultūros ir švietimo srityse, vykdamas bibliotekų veiklą, turintis antspaudą su Bibliotekos pavadinimu bei sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose.

6. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

7. Bibliotekos veikla yra neterminuota.

8. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
9. Biblioteka yra paramos gavėja, veikianti įstatymų nustatyta tvarka.
10. Bibliotekos buveinė: Vytauto Didžiojo g. 73, LT-86142 Kelmė.
11. Biblioteka turi 17 padalinių, kurie nėra juridiniai asmenys:
 - 11.1. Grinių biblioteka; Žalpių g. 22, Grinių k., LT-86262 Pakražančio sen., Kelmės r.;
 - 11.2. Junkilų biblioteka; Jaunimo g. 1A, Junkilų k., LT-86336 Užvenčio sen., Kelmės r.;
 - 11.3. Kukečių biblioteka; Kukečių g. 30, Kukečių k., LT-86429 Kukečių sen., Kelmės r.;
 - 11.4. Kiaunorių biblioteka; Draugystės g. 39, Kiaunorių k., LT-86446 Tytuvėnų apyl. sen., Kelmės r.;
 - 11.5. Liolių biblioteka; Nepriklausomybės g. 47, Lolių k., LT-86232 Liolių sen., Kelmės r.;
 - 11.6. Lykšilio biblioteka; Mokyklos g. 4, Lykšilio k., LT-86394 Šaukėnų sen., Kelmės r.;
 - 11.7. Lupikų biblioteka; Aušros g. 10, Lupikų k., LT-86436 Kukečių sen., Kelmės r.;
 - 11.8. Maironių biblioteka; Maironio g. 3A, Maironių k., LT-86203 Liolių sen., Kelmės r.;
 - 11.9. Mockaičių biblioteka; Liepų g. 2, Jahampolio k., LT-86459 Tytuvėnų apyl. sen., Kelmės r.;
 - 11.10. Pagryžuvio biblioteka; Sodų g. 8, Pagryžuvio k., LT-86207 Tytuvėnų apyl. sen., Kelmės r.;
 - 11.11. Pašilėnų biblioteka; Jaunimo g. 2, LT-86357 Užvenčio sen., Kelmės r.;
 - 11.12. Šaukėnų biblioteka; Juodlės g. 2, Šaukėnų k., LT-86384 Šaukėnų sen., Kelmės r.;
 - 11.13. Šedbarų biblioteka; Darželio g. 6, LT-86453 Šedbarų k., Kelmės r.;
 - 11.14. Tytuvėnų biblioteka; S. Romerienės g. 4A, Tytuvėnai, LT-86484 Kelmės r.;
 - 11.15. Užvenčio biblioteka; Višinskio g. 10, Užventis, LT-86343 Užvenčio sen., Kelmės r.;
 - 11.16. Vaiguvo biblioteka; Alyvų g. 21, Vaiguvo k., LT-86404 Vaiguvo sen., Kelmės r.;
 - 11.17. Žalpių biblioteka; Pėriškių g. 21, Žalpiei, LT-86249 Pakražančio sen., Kelmės r.

II SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITYS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS

12. Bibliotekos veiklos sritis – bibliotekų ir archyvų veikla (kodas 91.01), pagrindinė veiklos sritis – bibliotekų veiklos sritis (kodas 91.11.00).
13. Biblioteka, siekdama savo tikslų, gali užsiimti ir kita, Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams neprieštaraujančia veikla.
14. Bibliotekos tikslai:
 - 14.1. kaupti ir saugoti universalų Savivaldybės bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų fondą;
 - 14.2. kaupti kraštotyros spaudinių fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu, rengti kraštotyros darbus;
 - 14.3. rinkti, tvarkyti, sisteminti, saugoti spaudinius bei kitus dokumentus (rankraštinius, garsinius, vaizdinius, elektroninius ir kt.), skaitmeninti vertingus kultūros paveldo objektus;
 - 14.4. tvarkyti apskaitą ir saugoti spaudinius bei kitus dokumentus, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 14.5. organizuoti Savivaldybės gyventojų – vaikų, jaunimo, suaugusiųjų – neformalųjį švietimą;
 - 14.6. organizuoti Savivaldybės teritorijos gyventojų bibliotekinių ir informacinių aptarnavimą, teikti kitas paslaugas vartotojams, rengti kultūrinius renginius ir įvairiomis formomis bei metodais skatinti skaitymą;
 - 14.7. tvarkyti apskaitą ir saugoti spaudinius bei kitus dokumentus, laikantis teisės aktų reikalavimų.
15. Biblioteka vykdo šias funkcijas:
 - 15.1. tvarko, apskaito ir saugo dokumentų fondus pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;

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

15.3. 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;

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

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

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

15.7. atlieka mokslinius tyrimus ir eksperimentinę (socialinę, kultūrinę) plėtrą;

15.8. teikia metodinę pagalbą Bibliotekos veiklos nuostatų nustatyta tvarka;

15.9. vykdo kultūrinę, rekreacinę ir laisvalaikio funkcijas: renginiais ir programomis atskleidžia Bibliotekoje sukauptą kultūros paveldą, kuria patogias skaitymo sąlygas, skatina skaitymą, ugdo skaitmeninį raštingumą;

15.10. rūpinasi Bibliotekos darbuotojų kvalifikacija;

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

15.12. Savivaldybės tarybos sprendimu gali aptarnauti bendrojo ugdymo mokyklas;

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

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Biblioteka turi teisę:

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

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

16.3. vadovaudamasi Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, reikalauti iš vartotojo, kad būtų atlyginama Bibliotekai padaryta žala;

16.4. teikti Savivaldybei pasiūlymus dėl Bibliotekos tinklo optimizavimo, veiklos apimčių, atsižvelgiant į susiklosčiusias bibliotekinio aptarnavimo tradicijas, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius;

16.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

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

16.7. neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms nereikalingus dokumentus, nepaklausius spaudinius;

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

16.9. teikti mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintą sąrašą ir pagal savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintas mokamų paslaugų kainas;

16.10. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis išimtinai Bibliotekos reikmėms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

16.11. plėtoti kūrybinius ryšius su Lietuvos ir užsienio valstybių partneriais, dalyvauti šalies bei tarptautinių bibliotekinių organizacijų veikloje.

17. Biblioteka privalo:

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

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

17.3. dokumentus tvarkyti vadovaudamasi Bendrosiomis katalogavimo taisyklėmis;

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

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

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

17.7. skaitytojus aptarnauti vadovaudamasi Kelmės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, parengtomis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintų Naudojimosi biblioteka taisyklių pagrindu;

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

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

17.10. organizuoti gyventojų informacinį aptarnavimą, sudarant galimybes:

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

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

17.10.3. sistemingai teikti informaciją skaitytojo pageidaujama tema;

17.11. metodiškai konsultuoti visas Savivaldybės teritorijoje esančias bibliotekas;

17.12. turėti visus pirminės apskaitos dokumentus, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija;

17.13. taupiai ir efektyviai dirbti, užtikrinti turto ir lėšų racionalų ir taupų naudojimą bei priežiūrą;

17.14. vykdyti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;

17.15. teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms teisės aktų numatytoms institucijoms savo veiklos statistines ir finansines ataskaitas;

17.16. užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

17.17. rūpintis Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu.

18. Biblioteka gali turėti kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

19. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Direktorius į pareigas skiriamas 5 metų kadencijai. Pasibaigus direktoriaus 5 metų kadencijai, Savivaldybės mero sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai, jeigu jo eitos kadencijos metu visuose kasmetiniuose veiklos vertinimuose jo metų veikla buvo įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius ir (ar) viršijanti lūkesčius. Direktorius teises ir pareigas nustato Nuostatai ir direktoriaus pareigybės aprašymas. Direktorius kvalifikacinius reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras.

20. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo, atšaukimo ar skyrimo be konkurso antrajai 5 metų kadencijai priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Bibliotekos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

21.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

21.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas;

22. Bibliotekos direktorius apie galimą jo atšaukimą Savivaldybės mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Sprendimas dėl Bibliotekos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priimamas Savivaldybės mero potvarkiu.

23. Bibliotekos direktorius:

23.1. vadovauja Bibliotekai ir atsako už jos veiklą;

23.2. organizuoja Bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų) veiklą;

23.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, juos skatina;

23.4. teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbuotojų pareiginės algos koeficientus, skiria priemokas, pinigines išmokas, materialines pašalpas nevirsijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;

23.5. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų) nuostatus, pareigybių aprašymus, technologines instrukcijas, darbo laiko normas, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

23.6. nustato Bibliotekos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

23.7. nevirsydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus ir kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems jos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;

23.8. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai;

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

23.10. organizuoja rengimą, tvirtina, įgyvendina Bibliotekos strateginį ir metinį planus, veiklos programas bei ataskaitą, struktūrinių padalinių (skyrių) ir struktūrinių teritorinių padalinių (rajo bibliotekų) nuostatus, Naudojimosi biblioteka taisykles, Darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, Finansų kontrolės taisykles ir kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

23.11. pagal savo kompetenciją rašo įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, pasirašo įgaliojimus, sutartis, sandorius ir kitus dokumentus;

23.12. užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;

23.13. atsiskaito Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai jos teisės aktų nustatyta tvarka;

23.14. garantuoja pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinės ataskaitos teisingumą;

23.15. tvirtina Bibliotekos pajamų ir išlaidų sąmatas, užtikrina, kad Bibliotekos finansiniai įsipareigojimai nevirsytų Bibliotekos finansinių galimybių;

23.16. organizuoja ir vykdo bibliotekininkų kvalifikacijos kėlimą;

23.17. direktorius gali turėti ir kitų jam Bibliotekos nuostatuose arba kituose aktuose nustatytų pareigų.

24. Bibliotekos direktoriui laikinai negalint eiti pareigų, jį pavaduoja Bibliotekos metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus vedėjas arba kitas Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

25. Bibliotekos direktoriaus ir darbuotojų darbo santykius, darbo apmokėjimą ir garantijas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

VI SKYRIUS

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

26. Biblioteka Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja teisės aktų ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

27. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

27.1. valstybės biudžeto ir (arba) Savivaldybės biudžeto asignavimai;

27.2. kitų valstybės ir savivaldybių pinigų fondų lėšos;

27.3. pajamos, gautos už viešąsias atlygintinas paslaugas;

27.4. fizinių bei juridinių asmenų parama;

27.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

28. Bibliotekos finansinė apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Visos lėšos naudojamos pagal patvirtintą sąmatą, vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

30. Savininkas iš savivaldybės biudžeto lėšų gali skirti Bibliotekai papildomų lėšų edukacinei, kitai kultūrinei veiklai vykdyti.

31. Bibliotekos finansinė ir kitos veiklos kontrolė atliekama teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Bibliotekai skirtos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje www.kelmeszemaitesvb.lt prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Bibliotekos Savininko interneto svetainėje.

34. Nuostatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme.

35. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Bibliotekos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

36. Biblioteką reorganizuoja, pertvarko ar likviduoja Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Tai, kas neregamentuota Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

38. Už Nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Bibliotekos direktorius.
