

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės tarybos

2016 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. T-199

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka) yra biudžetinė įstaiga, veikianti informacijos sklaidos, kultūros ir švietimo srityse, kaupianti ir sauganti universalų Kelmės rajono savivaldybės bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų fondą, teikianti gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdanči kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo veiklas.

2. Bibliotekos duomenys:

2.1. Bibliotekos pavadinimas – Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešoji biblioteka;

2.2. Bibliotekos trumpasis pavadinimas – Kelmės Žemaitės VB;

2.3. Bibliotekos kodas – 190114314;

2.4. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga;

2.5. Bibliotekos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo g. 73, LT-86136 Kelmė;

2.6. Bibliotekos vieši pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje www.kelmeszemaitevb.lt.

3. Bibliotekos savininkas – Kelmės rajono savivaldybė, kodas – 111106461, adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kelmės rajono savivaldybės taryba (toliau – savininkas), kuri:

3.1. tvirtina ir keičia Bibliotekos nuostatus;

3.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;

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

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

3.5. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

3.6. tvirtina Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų) skaičių ir išdėstymą;

3.7. nustato mokamų paslaugų įkainius;

3.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose ir šiuose nuostatuose (toliau – Nuostatai) jos kompetencijai priskirtus klausimus.

4. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės įstatymų nustatyta tvarka įsteigtas viešasis juridinis asmuo, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas banke, antspaudą su savo pavadinimu.

5. Bibliotekos veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymai, savininko sprendimai, Kelmės rajono savivaldybės mero (toliau – Meras) potvarkiai, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai, Nuostatai ir kiti teisės aktai.

6. Bibliotekos veikla grindžiama bendražmogiškais vertybėmis, tautos tradicijomis ir tenkina visos savivaldybės teritorijos gyventojų, nepriklausomai nuo jų tautybės, amžiaus, lyties, politinių įsitikinimų, tikėjimo, profesijos ir kitų požymių, informacinius, kultūrinius, švietimo poreikius.

7. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas. Biblioteka teisės aktų nustatyta tvarka gali teikti ir papildomas mokamas paslaugas.

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

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITIS, TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

9. Bibliotekos veiklos sritis – bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla (kodas 91.0), pagrindinė Bibliotekos veiklos sritis – bibliotekų ir archyvų veikla (kodas 91.01).

10. Biblioteka, siekdama savo tikslų ir įgyvendindama uždavinius, gali užsiimti ir kita, Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštaraujančia, veikla. Tai: spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos (kodas 18.1), leidybinė veikla (kodas 58.0), interneto vartų paslaugų veikla (kodas 63.12), kino filmų rodymas (59.14), kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (kodas 62.09), informacinių paslaugų veikla (kodas 63.0), nuosavo ar nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20), viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (kodas 70.21), rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (kodas 73.20), fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (kodas 82.19), kultūrinis švietimas (kodas 85.52), kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (kodas 85.59), švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60), kita pramogų ir laisvalaikio organizavimo veikla (kodas 93.29), profesinių narystės organizacijų veikla (kodas 94.12).

11. Bibliotekos veiklos tikslai:

11.1. stiprinti Bibliotekoje gyventojų kultūrinių ir informacinių kompetencijų bei raštingumo mokymo(si) veiklas, skatinančias visuomenės narių kūrybingumą, socialinį ir ekonominį veiklumą bei motyvaciją dalyvauti mokymosi visą gyvenimą procese;

11.2. tobulinti tradicines ir kurti naujas paslaugas, skatinančias socialinę-ekonominę raidą, panaudojant Bibliotekos infrastruktūrą;

11.3. tobulinti Bibliotekos valdymą, grindžiant jį veiksmingu ir efektyviu veiklų įgyvendinimu, sistemingu darbuotojų kompetencijų tobulinimu ir veiklos rezultatų vertinimu.

12. Bibliotekos veiklos uždaviniai:

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

12.2. kurti mokymąsi Bibliotekose skatinančią aplinką, pritaikant ją įvairaus amžiaus ir socialinių grupių gyventojų poreikiams;

12.3. plėtoti skaitymo ir mokymosi visą gyvenimą skatinimo priemones;

12.4. plėtoti krašto informacijos ir kraštotyros aktualizavimo paslaugas;

12.5. plėtoti bei atnaujinti informacinių ir ryšių technologijų infrastruktūrą;

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

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

12.8. stiprinti Bibliotekos atstovavimą ir tarpinstitucinę partnerystę;

12.9. skatinti kokybiško turinio informacijos išteklių kaupimą, optimizuoti Bibliotekos fondo valdymą ir gerinti vartotojų poreikius bei tarptautinius standartus atitinkančią infrastruktūrą;

12.10. dalyvauti Bibliotekos specialistų kvalifikacijos tobulinimo priemonėse, siekiant stiprinti Bibliotekos žmoniškųjų išteklių potencialą.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS BIBLIOTEKOS FUNKCIJOS

13. Biblioteka, siekdama veiklos tikslų ir įgyvendindama uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 13.1. teikia visuomenei informacijos, nemokamos viešosios interneto prieigos, kultūrinės edukacijos, gyventojų informacinio raštingumo ugdymo ir kitas neformaliojo švietimo paslaugas, dalyvauja formaliojo ir neformaliojo mokymo(si) procesuose, programose;
 - 13.2. kuria kūrybiškumą, savarankiškumą, saviraišką skatinančias ir mokymui(si) palankias erdves;
 - 13.3. įgyvendina skaitymo ir mokymosi visą gyvenimą motyvacijos skatinimo priemones, organizuoja informacinius, kultūrinius ir edukacinius renginius;
 - 13.4. aptarnauja vartotojus, organizuoja informacijos apie teikiamas paslaugas viešinimą ir sklaidą;
 - 13.5. teikia tarpbibliotekinio abonemento paslaugas;
 - 13.6. kaupia ir saugo krašto informacijos turinčius dokumentus, organizuoja kraštotyros veiklą, leidžia informacinius bei reklaminius leidinius, susijusius su bibliotekų veikla;
 - 13.7. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant bibliotekų plėtros programas, respublikinius ir regioninius bibliotekų projektus (programas);
 - 13.8. kuria ir palaiko Bibliotekos elektroninį katalogą ir kartu su kitomis šalies bibliotekomis kaupia ir palaiko Lietuvos bibliotekų suvestinį katalogą;
 - 13.9. dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) kūrimo ir palaikymo procesuose;
 - 13.10. teikia duomenis Nacionaliniam bibliografijos duomenų bankui;
 - 13.11. esant poreikiui, organizuoja nestacionarųjį vartotojų aptarnavimą, steigia ir panaikina Bibliotekos punktus;
 - 13.12. aktualina elektronines paslaugas, moko gyventojus jomis naudotis;
 - 13.13. tiria gyventojų skaitymo ir informacinius poreikius;
 - 13.14. kaupia ir tvarko savivaldybės poreikius tenkinantį universalųjį dokumentų fondą, rūpinasi jo apsauga teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 13.15. periodiškai vertina Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę, vykdo poreikių ir nuomonės tyrimus, naudoja jų rezultatus kokybei gerinti;
 - 13.16. teikia pasiūlymus Bibliotekos savininkui ar jos įgaliotai institucijai dėl bibliotekų politikos įgyvendinimo savivaldybėje;
 - 13.17. dalyvauja profesinių organizacijų veikloje, bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
 - 13.18. teikia metodinę pagalbą savivaldybės bibliotekoms;
 - 13.19. rūpinasi Bibliotekos darbuotojų profesionalumo ugdymu, organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius;
 - 13.20. Bibliotekai priskirtą turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 13.21. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Biblioteka turi teisę:
 - 14.1. bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;
 - 14.2. teisės aktų nustatyta tvarka pirkti, įsigyti mainais ar kaip dovaną iš Lietuvos ir užsienio valstybių bibliotekų, mokslo įstaigų, organizacijų ir fizinių asmenų publikuotus dokumentus ir rankraščius;
 - 14.3. į tinkamas sąlygas Bibliotekos funkcijoms vykdyti;

14.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka, ją panaudoti siekdama Bibliotekos veiklos tikslų;

14.5. teikti savininkui pasiūlymus dėl Bibliotekos tinklo optimizavimo, veiklos apimčių;

14.6. užsiimti kita veikla, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos teisės aktams ir Bibliotekos veiklos tikslams;

14.7. teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti Bibliotekai padarytą žalą;

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

14.9. teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus;

14.10. perduoti bibliotekoms ar kitoms organizacijoms Bibliotekai nereikalingus dokumentus;

14.11. turėti savo simboliką.

15. Biblioteka savininko sprendimu gali aptarnauti kaimo pradinę ar pagrindinę mokyklą teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Biblioteka privalo:

16.1. vykdyti Nuostatuose nurodytą veiklą;

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

16.3. teikti savininkui ar jo įgaliotai institucijai, Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms Bibliotekos veiklos, statistines, finansines ir kitas ataskaitas;

16.4. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro objektus.

17. Biblioteka gali turėti teisės aktuose numatytų ir kitų teisių bei pareigų.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Bibliotekos veikla organizuojama vadovaujantis nustatyta tvarka suderintu ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintu metiniu veiklos planu.

19. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria ir atleidžia iš jų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Meras.

20. Bibliotekos direktorius:

20.1. vadovauja Bibliotekai ir atsako už jos veiklą;

20.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už Bibliotekos veiklos rezultatus;

20.3. tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

20.4. tvirtina Bibliotekos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, struktūrinių padalinių ir struktūrinių teritorinių padalinių nuostatus, naudojimosi Biblioteka taisykles, metinį Bibliotekos veiklos planą;

20.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, juos skatina, skiria jiems drausmines nuobaudas, vertina jų veiklą;

20.6. teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus, kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;

20.7. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai teisme, kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

20.8. sprendamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, priima įsakymus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi, pasirašo sutartis, įgaliojimus, kitus vidaus administravimo dokumentus;

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

20.10. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

21. Bibliotekos direktoriaus laikinai nesant, jį pavaduoja Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus vedėjas arba kitas Mero paskirtas Bibliotekos darbuotojas.

22. Bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarko vyriausiasis finansininkas.

23. Bibliotekos struktūrą sudaro Biblioteka su skyriais ir skyriams nepriklausančiomis pareigybėmis, struktūriniai teritoriniai padaliniai (bibliotekos).

24. Spręsti svarbiems su Bibliotekos veikla susijusiems klausimams Bibliotekoje gali būti sudaryta Bibliotekos taryba – kolegiali patariamoji institucija, kurios veikloje gali dalyvauti Bibliotekos darbuotojai, kitų suinteresuotų įstaigų ir organizacijų atstovai. Bibliotekos tarybos nuostatus, sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Bibliotekos direktorius.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR NAUDOJIMO TVARKA

25. Biblioteka savivaldybės turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Biblioteka yra finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Lėšos dokumentams įsigyti, išskyrus periodinių leidinių prenumeratą, Bibliotekai skiriamos iš valstybės ir savivaldybės biudžetų. Bibliotekos periodinių leidinių prenumerata finansuojama iš savivaldybės biudžeto.

27. Bibliotekos lėšas sudaro:

27.1. valstybės biudžeto lėšos;

27.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

27.3. lėšos, skirtos tikslinėms programoms vykdyti;

27.4. lėšos, gaunamos už mokamas paslaugas;

27.5. fizinių bei juridinių asmenų parama ir labdara;

27.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

28. Bibliotekai skirtos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

29. Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymai, Bibliotekos savininko sprendimai ir kiti teisės aktai.

VIII SKYRIUS

BIBLIOTEKOS FINANSINĖS VEIKLOS IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

30. Bibliotekos buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Bibliotekos išorinį finansinį ir veiklos auditą atlieka Kelmės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Vidaus auditas atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Nuostatai keičiami ir papildomi savininko ar Bibliotekos iniciatyva.
33. Pakeistus Nuostatus pasirašo savininko vardu veikiantis ar savininko įgaliotas asmuo.
34. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
35. Biblioteka pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Biblioteka iš užimamų patalpų gali būti perkelta tik į geresnes už buvusias patalpas, tinkamas Bibliotekos funkcijoms vykdyti.

Kelmės rajono savivaldybės
Žemaitės viešosios bibliotekos direktorė



Rita Grišienė