

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės tarybos

2012 m. lapkričio 29 d. sprendimo Nr. T2-286

1 punktu

(Palangos miesto savivaldybės tarybos

2023 m. birželio 15 d. sprendimo Nr. T2-151

redakcija)

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Palangos miesto savivaldybės viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka) yra biudžetinė savivaldybės įstaiga, kuri kaupia ir saugo universalų savivaldybės poreikius tenkinantį universalų dokumentų fondą, aptarnauja vartotojus, dalyvauja formuojant Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bibliotekų informacijos sistemą.

2. Bibliotekos savininkas – Palangos miesto savivaldybė. Steigėja ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija – Palangos miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

3. Bibliotekos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, steigėjo sprendimais ir šiais nuostatais.

4. Biblioteka yra įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąsias sąskaitas bankuose, logotipą.

5. Bibliotekos pavadinimo santrumpa – Palangos viešoji biblioteka.

6. Bibliotekos buveinės adresas – Vytauto g. 61, LT-000134 Palanga.

7. Bibliotekos nuostatus tvirtina ir juos keičia Savivaldybės taryba. Pakeisti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

8. Bibliotekos vieši pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje www.palangamvb.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

9. Bibliotekos pagrindinė veikla – dokumentų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas, saugojimas, skaitmeninimas, panauda ir viešinimas, bibliografavimas, kultūrinių ir edukacinių programų organizavimas ir kultūros plėtra. Biblioteka gali atlikti ir mokslinius tyrimus.

10. Biblioteka gali būti paramos gavėja.

**II SKYRIUS
BIBLIOTEKOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

11. Bibliotekos tikslas – organizuoti vartotojų bibliotekinę ir informacinę aptarnavimą, užtikrinti galimybes visuomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, nepaisant informacijos pateikimo būdo, formos ir laikmenos, neatsižvelgiant į autorių ar užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją.

12. Bibliotekos funkcijos:

12.1. formuoti universalų dokumentų fondą, atitinkantį Palangos miesto istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius;

12.2. kaupti kraštotyros fondą;

12.3. tvarkyti, sisteminti ir saugoti dokumentų fondą pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus bei kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;

- 12.4. teikti vartotojams bibliografines, informacines paslaugas, sudaryti sąlygas naudotis internetu;
- 12.5. modernizuoti biblioteką, diegti naujas technologijas;
- 12.6. organizuoti su Bibliotekos veikla susijusius kultūrinius, švietėjiškus renginius, dalyvauti įvairiose programose, projektuose;
- 12.7. vykdyti skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su Bibliotekos veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;
- 12.8. bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis;
- 12.9. teikti metodinę paramą kitoms savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;
- 12.10. atlikti kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 13. Nuostatuose numatyta veikla vykdyti Biblioteka turi teisę:
 - 13.1. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudoti, saugoti valstybės ir savivaldybės jai patikėjimo teise perduotą turtą ir juo disponuoti;
 - 13.2. teisės aktų nustatyta tvarka steigti ir jungtis į bibliotekų asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštarauja Bibliotekos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams;
 - 13.3. leisti su Bibliotekos veikla susijusius leidinius;
 - 13.4. teisės aktų nustatyta tvarka pirkti, prenumeruoti, įsigyti mainais ar gauti kaip dovaną spaudinius iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų ir fizinių bei juridinių asmenų;
 - 13.5. teisės aktų nustatyta tvarka neatlygintinai perduoti iš mainų fondo kitoms bibliotekoms dubletinius dokumentus, nepaklausius spaudinius ir kitus leidinius;
 - 13.6. gauti ir naudotis informacija apie Lietuvos bibliotekų tinklus, jų fondus ir teikiamas paslaugas;
 - 13.7. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka reikalauti iš fizinių ir juridinių asmenų, kad būtų atlyginama Bibliotekai neteisėtai padaryta žala;
 - 13.8. teikti mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą Savivaldybės tarybos nustatytais mokamų paslaugų įkainiais;
 - 13.9. informuoti steigėją apie netinkamas Bibliotekos funkcijoms vykdyti sąlygas, teikti paraiškas gauti finansavimą darbo sąlygoms gerinti;
 - 13.10. teisės aktų nustatyta tvarka įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus dėl Bibliotekos turto naudojimo;
 - 13.11. gauti paramą Lietuvos Respublikos paramos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 13.12. steigti filialus;
 - 13.13. turėti ir kitokias šiais nuostatais numatytas civilines teises bei pareigas, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
- 14. Bibliotekos pareigos:
 - 14.1. rengti įstaigos veiklos, strateginio planavimo dokumentus, atitinkančius nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius;
 - 14.2. naudoti savivaldybės biudžeto lėšas tik Bibliotekos nuostatuose numatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 14.3. lėšas, gautas už Bibliotekos teikiamas mokamas paslaugas, naudoti tik pagal sudarytą ir patvirtintą sąmatą;
 - 14.4. vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę-buhalterinę bei statistinę informaciją valstybės institucijoms ir mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;
 - 14.5. komplektuoti Bibliotekos fondą laikantis kokybės ir aktualumo principo;
 - 14.6. dokumentus tvarkyti vadovaujantis bendrosiomis katalogavimo taisyklėmis, naudojant elektronines bibliotekines programas;

14.7. dokumentų fondą saugoti ir apskaityti vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais;

14.8. analizuoti dokumentų fondą, nustatyta tvarka išimti iš fondo ir nurašyti susidėvėjusius, praradusius aktualumą bei skaitytojų negrąžintus dokumentus;

14.9. užtikrinti Bibliotekoje renkamų, tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;

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

14.11. užtikrinti Bibliotekos darbuotojams saugias darbo sąlygas;

14.12. sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti.

15. Biblioteka gali turėti ir kitas įstatymuose bei kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VALDYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Bibliotekos veikla organizuojama vadovaujantis šiais nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais.

17. Savivaldybės taryba, kaip įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

17.1. tvirtina Bibliotekos nuostatų pakeitimus ir papildymus;

17.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;

17.3. nustato ir tvirtina didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

17.4. užtikrina Bibliotekos finansavimą;

17.5. priima sprendimus dėl Bibliotekos veiklos pabaigos ir (ar) pertvarkymo, tvirtina, keičia ir papildo Bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir planavimo dokumentus;

17.6. priima sprendimą dėl Bibliotekos filialų steigimo, perkėlimo ir jų veiklos nutraukimo.

18. Savivaldybės meras įstatymų nustatyta tvarka:

18.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Bibliotekos direktorių;

18.2. įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Bibliotekos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Kultūros ministerijos kompetencija Bibliotekos valdymo srityje:

19.1. nustato Bibliotekos veiklos prioritetus, tvirtina ir koordinuoja juos įgyvendinančių veiksmų planų vykdymą;

19.2. rengia, derina ir teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina bibliotekų veiklą reglamentuojančius dokumentus;

19.3. užsako ir finansuoja mokslinius tyrimus;

19.4. koordinuoja Bibliotekos veiklą, jos dalyvavimą tarpvalstybinėse programose;

19.5. finansuoja Bibliotekos dokumentų įsigijimą;

19.6. tvirtina Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir nustato, kad tame sąraše nesančias paslaugas Biblioteka teikia nemokamai;

19.7. tvirtina Bibliotekos statistinių ataskaitų formas;

19.8. rūpinasi bibliotekininkų kvalifikacijos kėlimu.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VADOVO DARBO SANTYKIŲ REGLAMENTAVIMO YPATUMAI

20. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas viešo konkurso būdu Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Vyriausybės nustatyta tvarka.

21. Bibliotekos direktorius į pareigas skiriamas 5 metų kadencijai, kadencijų skaičius neribojamas. Kvalifikacinius reikalavimus Bibliotekos direktoriui nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras.

22. Pasibaigus direktoriaus 5 metų kadencijai, 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 gerai arba labai gerai.

23. Bibliotekos direktorius:

23.1. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami biudžetinės įstaigos tikslai ir vykdomos šiuose nuostatuose nustatytos funkcijos;

23.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, Bibliotekos nuostatų ir kitų teisės aktų;

23.3. vadovauja strateginio ir metinės veiklos dokumentų rengimui, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

23.4. organizuoja iš valstybės ir savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų paraiškų rengimą ir teikimą bei projektų įgyvendinimą;

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

23.6. administruoja Bibliotekos asignavimus, vykdo kitas biudžeto asignavimų valdymo funkcijas;

23.7. Palangos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia įstaigos veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai;

23.8. tvirtina pajamų, gautų iš Bibliotekos teikiamų paslaugų ir specialiųjų programų išlaidų, sąmatas;

23.9. tvirtina Bibliotekos struktūrą, struktūrinių padalinių, filialų nuostatus, vidaus darbo ir tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, ir kitus dokumentus;

23.10 tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijas;

23.11 teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas, nustato darbuotojų atlyginimus, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, tvirtina darbo apmokėjimo tvarką;

23.12. Bibliotekos vardu sudaro sutartis su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, priima sprendimus dėl Bibliotekos veiklos organizavimo ir (ar) plėtojimo, tvirtina kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, išduoda įgaliojimus;

23.13. atsako už ūkinę ir finansinę Bibliotekos veiklą;

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

23.15. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai teisme, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus Bibliotekos darbuotojus;

23.16. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo kitas funkcijas.

24. Bibliotekos valdyme patarimojo balso teise gali dalyvauti direktoriaus sudaryta Bibliotekos taryba.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TURTAIS IR LĖŠOS

25. Biblioteka finansuojama iš Palangos miesto savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas, laikantis finansavimo taisyklių.

26. Bibliotekos savininko perduotas ir Bibliotekos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Palangos miesto savivaldybei, o Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Bibliotekos direktorius gali parduoti, perduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti ilgalaikį turtą, taip pat laiduoti ir garantuoti juo kitų subjektų prievolių vykdymą tik Savivaldybės tarybai leidus. Biblioteka, pardavus jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja šių nuostatų nustatyta tvarka.

28. Bibliotekos lėšų šaltiniai gali būti:

28.1. Palangos miesto savivaldybės biudžeto asignavimai;

- 28.2. valstybės biudžeto asignavimai;
- 28.3. fizinių ir juridinių asmenų parama;
- 28.4. turto naudojimo pajamos;
- 28.5. teikiamų mokamų paslaugų pajamos;
- 28.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

VII SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

29. Bibliotekos darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

30. Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministro įsakymais, Bibliotekos steigėjo ir kitais teisės aktais.

VIII SKYRIUS

BIBLIOTEKOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

31. Bibliotekos finansinės veiklos kontrolę vykdo steigėjas ir kitos valstybinės institucijos ar įstaigos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Biblioteką galima perkelti iš užimamų patalpų tik į geresnes, bibliotekos funkcijoms atlikti tinkamas patalpas.

33. Biblioteka reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Civilinio kodekso ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

Meras



Šarūnas Vaitkus

Suristo A numeruoto
5 (penki) lapai

Palangos miesto savivaldybės administracijos
Bendrojo skyriaus vyriausioji specialistė

Diana Andriūnaitė

2023 m. birželio 19 d.