



## KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL JONO LANKUČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. sausio 25 d. Nr. T11-15  
Gargždai

Klaipėdos rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 13 punktu, 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 7 straipsnio 6 dalimi, n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Jono Lankučio viešosios bibliotekos nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Jono Lankučio viešosios bibliotekos laikinai einančią direktoriaus pareigas Aureliją Butkutę-Norkevičienę pasirašyti nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2016 m. kovo 31 d. sprendimą Nr. T11-88 „Dėl pakeistų Jono Lankučio viešosios bibliotekos nuostatų tvirtinimo“.
4. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre.

Mero pareigas laikinai einanti  
Savivaldybės tarybos paskirta tarybos narė

Loreta Piaulokaitė-Motuzienė

## JONO LANKUČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Įstaigos pavadinimas – Jono Lankučio viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka).
2. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
3. Savininkas – Klaipėdos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).
4. 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):
  - 4.1. Savivaldybės tarybos kompetencija:
    - 4.1.1. Bibliotekos nuostatų tvirtinimas Mero teikimu;
    - 4.1.2. sprendimų dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo, reorganizavimo, pertvarkymo, atskyrimo, likvidavimo, filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo priėmimas;
    - 4.1.3. sprendimų dėl tam tikros veiklos nepriklausomo audito atlikimo Bibliotekoje priėmimas;
    - 4.1.4. kainų už Bibliotekos teikiamas atlygintinas viešąsias paslaugas nustatymas;
    - 4.1.5. Bibliotekos metinių ataskaitų rinkinių tvirtinimas.
    - 4.1.6. kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimas.
  - 4.2. Mero kompetencija:
    - 4.2.1. Bibliotekos nuostatų teikimas Savivaldybės tarybai tvirtinti;
    - 4.2.2. Direktorius priėmimas į pareigas ir atleidimas iš jų ar nušalinimas nuo pareigų, kitų funkcijų, susijusių su Direktorius darbo santykiais, įgyvendinimas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 4.2.3. Direktorius veiklos priežiūra ir kontrolė, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos nutarimus;
    - 4.2.4. kitų Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų, susijusių su Bibliotekos veiklos valdymu Savivaldybės teritorijoje, atlikimas.
5. Buveinė – Klaipėdos g. 15, LT-96135 Gargždai, Klaipėdos rajonas.
6. Biblioteka yra viešas juridinis asmuo, priklausantis Savivaldybei, turintis nuostatus, antspaudą, einamąsias nacionalinės ir užsienio valiutos sąskaitas bankuose.
7. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, steigimo dokumentais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais norminiais teisės aktais ir šiais nuostatais (toliau – Nuostatai).
8. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
9. Bibliotekos vieši pranešimai skelbiami Bibliotekos internetinėje svetainėje [www.gargzdaivb.lt](http://www.gargzdaivb.lt).

## II SKYRIUS

### BIBLIOTEKOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

10. Bibliotekos veiklos sritys – informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo.

11. Bibliotekos veikla – 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, sociokultūrinei edukacijai, moksliniams tyrimams bei asmenybės ugdymui reikalingomis paslaugomis ir informacija užtikrinimas.

12. Bibliotekos tikslai:

12.1. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės plėtros, puoselėti demokratijos, minties laisvės, teisės į informaciją, kultūros atvirumo ir pagarbos intelektinei nuosavybei vertybes, ugdyti kultūrinės žmogaus kompetencijas ir kūrybingumą visą jo gyvenimą;

12.2. didinti Klaipėdos rajono patrauklumą, skatinant gyventojų užimtumą kultūrine ir socialine įtrauktimi, viešųjų paslaugų kokybe ir prieinamumu bei darnia socialinės ir ekonominės gerovės plėtra;

12.3. kaupti, išsaugoti ir sudaryti žmonėms galimybes pažinti rašytinį kultūros paveldą, nepriklausomai nuo dokumentų ir informacijos formatų, autorių politinių ar ideologinių pažiūrų, ypatingą dėmesį skiriant Klaipėdos rajono gyventojų kultūros ir informacijos reikmėms;

12.4. užtikrinti veiksmingą ir efektyvų Bibliotekos viešųjų bei techninių paslaugų procesą bei išteklių valdymą, formuoti konstruktyvius, tiksliais duomenimis ir informacija grįstus Bibliotekos ir vietos bendruomenės santykius.

13. Bibliotekos funkcijos:

13.1. kaupti, tvarkyti, sistemuoti ir saugoti universalų tradicinių bei elektroninių dokumentų fondą, atitinkantį rajono istoriškumą, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, vartotojų poreikius, kintančią regiono aplinką Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

13.2. aptarnauti lankytojus, teikti jiems kultūros ir informacijos paslaugas, įgyvendinti skaitymo skatinimo veiklas ir programas;

13.3. stebėti, analizuoti ir vertinti Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimus, atsižvelgiant į tyrimų rezultatus tobulinti aptarnavimo kokybę;

13.4. diegti Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą rajono bibliotekose (LIBIS) ir teikti duomenis Nacionalinės bibliografijos duomenų bankui;

13.5. pagal kompetenciją inicijuoti, rengti ir koordinuoti Bibliotekos plėtros projektus (programas), dalyvauti jas įgyvendinant;

13.6. tvarkyti ir sistemuoti dokumentų fondus, rūpintis patalpų atitikimu fondų apsaugos ir priežiūros reikalavimams;

13.7. atlikti mokslinius tyrimus ir eksperimentinę plėtrą;

13.8. turtinti kraštotyros fondą naujais dokumentais, archyvine medžiaga, rūpintis žymių kraštiečių palikimu, saugoti ir prižiūrėti akademiko Jono Lankučio rašytinio paveldo dokumentus, fotografijas, asmeninius daiktus;

13.9. vykdyti kraštotyros sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;

13.10. teikti vietos bendruomenei informacijos, viešos prieigos prie interneto, gyventojų informacinio, skaitmeninio, medijų ir informacinio raštingumo ugdymo, kultūros edukacijos ir kitas neformalaus švietimo paslaugas;

13.11. vykdyti veiklas, prisidedančias prie jaunimo kultūrinės kompetencijos, užimtumo ir saviraiškos galimybių didinimo;

13.12. tarpininkauti vartotojams gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA) iš Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

13.13. teikti nemokamas ir mokamas bibliotekines paslaugas, užtikrinti jų prieinamumą, atnaujinti paslaugų paketo turinį;

13.14. kaupti ir valdyti Bibliotekos dokumentuose užfiksuotą informaciją, veikti kaip nemokama informacijos vartotojų bibliotekų tinklo infrastruktūra;

13.15. dalyvauti Savivaldybės, šalies ir užsienio kultūros plėtros programose, rengti viešųjų erdvių kultūros renginius, parodas, konferencijas, kitus kultūros renginius rajone ir už jo ribų, užsienio valstybių bibliotekose partnerėse;

13.16. organizuoti Bibliotekos darbuotojų mokymus, kitus kvalifikacijos kėlimo ir kompetencijų ugdymo renginius, teikti metodinę pagalbą Savivaldybės teritorijoje esančioms švietimo įstaigų bibliotekoms;

13.17. dalyvauti tarptautinių ir Lietuvos bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje, vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

13.18. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

14. Bibliotekos veiklos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

14.1. vaikų poilsio stovyklų veikla (55.20.20);

14.2. leidybinė veikla (58);

14.3. kino filmų rodymas (59.14);

14.4. programų rengimas ir transliavimas (60);

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

14.6. kita informacinių paslaugų veikla (63.9);

14.7. duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų ir susijusi veikla (63.11);

14.8. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);

14.9. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21);

14.10. reklama (73.1);

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

14.12. fotografavimo veikla (74.20);

14.13. ekskursijų organizatorių veikla (79.12);

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

14.15. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdinga paslaugų veikla (82.19);

14.16. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30);

14.17. kitas mokymas (85.5);

14.18. kultūrinis švietimas (85.52);

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

14.20. kūrybinė, meninė ir programų organizavimo veikla (90.0);

14.21. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla (90.02);

14.22. meninė kūryba (90.03);

14.23. meno įrenginių eksploatavimo veikla (90.04);

14.24. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kitą kultūrinė veikla (91);

14.25. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93);

14.26. narystės organizacijų veikla (94).

### **III SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

15. Biblioteka turi teisę:

15.1. gauti paramą įstatymų nustatyta tvarka;

15.2. atsiskaityti už prekes, atliktus darbus ir paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujant Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams;

15.3. valdyti, saugoti ir naudoti Savivaldybės perduotą turtą teisės aktų nustatyta tvarka;

- 15.4. informuoti Savivaldybės administraciją apie netinkamas Bibliotekos funkcijoms vykdyti darbo sąlygas, pateikti paraiškas gauti finansavimą darbo sąlygoms pagerinti;
- 15.5. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais lietuvių ir užsienio kalbomis spaudinius iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;
- 15.6. teikti Lietuvos Respublikos ir užsienio fondams finansuotinas programas ir projektus;
- 15.7. plėtoti tarptautinius ryšius, keistis specialistais, kviestis įvairius atlikėjus, autorius;
- 15.8. stoti į pelno nesiekiančių šalies ir tarptautinių organizacijų, veikiančių kultūros srityje, asociacijas bei dalyvauti jų veikloje.
16. Biblioteka privalo:
- 16.1. naudoti iš Lietuvos valstybės arba Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Nuostatuose numatytais funkcijoms;
- 16.2. teikti steigėjui ir kitoms teisės aktų numatytais institucijoms Bibliotekos veiklos ataskaitas;
- 16.3. garantuoti įstaigos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 16.4. užtikrinti darbuotojams darbo sąlygas, atitinkančias galiojančius norminius aktus, užtikrinti priešgaisrinę ir darbo saugą;
- 16.5. sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti.
17. Biblioteka gali turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

#### **IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

18. Bibliotekos darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

19. Bibliotekai vadovauja Bibliotekos direktorius (toliau – Direktorius), kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir Vyriausybės nustatyta tvarka konkurso būdu skiria į pareigas penkerių metų kadencijai ir iš jų atleidžia Meras. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Merui, atskaitingas Merui ir Savivaldybės tarybai.

20. Pasibaigus Direktorius penkerių metų kadencijai, Mero sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo eitos kadencijos metu visuose kasmetiniuose veiklos vertinimuose jo metų veikla buvo įvertinta gerai arba labai gerai. Sprendimas dėl Direktorius skyrimo be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio Direktorius kadencijos pabaigos. Tos pačios Bibliotekos Direktoriumi tas pats asmuo gali būti skiriamas neribotą kadencijų skaičių iš eilės.

21. Direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Direktorius pareigoms eiti.

22. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Direktorius kadencijos pabaigos, Meras priima sprendimą dėl konkurso šioms pareigoms eiti skelbimo, išskyrus atvejus, kai Direktorius be konkurso skiriamas antrajai penkerių metų kadencijai.

23. Jeigu, pasibaigus Direktorius kadencijai, konkurso į laisvą pareigybę metu pretendentas nebuvo atrinktas, Meras gali paskirti eiti šias pareigas iki kadencijos pabaigos Direktorius pareigas ėjusį ar kitą asmenį, iki konkurso būdu bus paskirtas naujas Direktorius, bet ne ilgesniam negu vienerių metų laikotarpiui. Šis asmuo turi būti nepriekaištingos reputacijos, ir atitikti Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

24. Direktoriumi pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir kintamąją dalį, priemokas ir premijas nustato Meras.

25. Direktorius:

25.1. vadovauja Bibliotekai, planuoja, organizuoja, kontroliuoja jos darbą, užtikrina

Bibliotekai nustatytų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

25.2. tvirtina Bibliotekos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, struktūrinių padalinių nuostatus, kitus vidaus administravimo tvarkomuosius dokumentus;

25.3. nustato Bibliotekos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, bei tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą neviršydamas Bibliotekai skirtų asignavimų;

25.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Bibliotekos darbuotojus, nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus ir (ar) kintamąją dalį, skiria priemokas ir premijas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, sudaro sąlygas jiems tobulinti kvalifikaciją;

25.5. vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais, kasmet rengia Bibliotekos veiklos planus ir ataskaitas, metinių ataskaitų rinkinius ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;

25.6. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai teismuose, kitose Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir įstaigose, tarptautinėse organizacijose;

25.7. užtikrina, kad Bibliotekos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;

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

25.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines ir kitas privalomas ataskaitas, užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

25.10. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, paskiria atsakingus asmenis;

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

25.12. sudaro ir tvirtina darbo grupių ir komisijų sudėtį ir darbo reglamentą;

25.13. užtikrina, kad Bibliotekai nuosavybės ar patikėjimo teise priklausantis kilnojamasis ir nekilnojamasis turtas būtų valdomas, naudojamas ir disponuojama juo teisės aktų nustatyta tvarka;

25.14. užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

25.15. Savivaldybės tarybai teikia tvirtinti Bibliotekos teikiamų atlygintinių viešųjų paslaugų įkainius ir teikimo tvarkas;

25.16. atlieka įstatymų ir kitų teisės aktų jam pavestas funkcijas.

26. Direktoriui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Direktoriaus pavaduotojas arba kitas Mero paskirtas Bibliotekos darbuotojas.

## **V SKYRIUS**

### **BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS**

27. Bibliotekos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis ir gaunančius darbo užmokestį iš Savivaldybės biudžeto, priima į darbą ir atleidžia Direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

28. Direktorius pagal patvirtintą darbo apmokėjimo tvarką, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, nustato darbuotojams atlyginimų koeficientus, priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas.

29. Iš papildomų finansavimo šaltinių ar Bibliotekos uždirbtų lėšų, atskiriems kultūros projektams įgyvendinti, Direktoriui suteikiama teisė sudaryti terminuotas darbo sutartis, autorines arba autorines–gretutinių teisių bei kitas įstatymų numatytas sutartis.

## VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TURTAS IR LĖŠOS

30. Biblioteka patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja perduotais Savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei kitomis priemonėmis.

31. Biblioteka susidėvėjusias ar nereikalingas materialines vertybes nurašo ar realizuoja ir gautas pajamas naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Biblioteka savarankiškai tvarko ūkinę finansinę veiklą, yra išlaikoma iš Savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

33. Biblioteka:

33.1. turi einamąsias nacionalinės ir užsienio valiutos sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose;

33.2. naudojasi Savivaldybės tarybos patikėjimo teise perduotu turtu;

33.3. perka ar kitaip įsigyja turtą, jį valdo, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Nuostatų nustatyta tvarka;

33.4. sudaro sutartis bei prisiima įsipareigojimus;

33.5. teikia mokamas paslaugas;

33.6. naudoja lėšas Nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti;

33.7. Savininko leidimu nuomoja Bibliotekos turtą, priklausantį patikėjimo teisei;

33.8. skelbia konkursus Bibliotekos planams įgyvendinti;

33.9. reikalauja, kad būtų atlyginama Bibliotekai padaryta materialinė ir moralinė žala, atlyginama už įsipareigojimų ir pasirašytų sutarčių nevykdymą.

34. Bibliotekos pajamas sudaro:

34.1. Savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšos;

34.2. lėšos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

34.3. lėšos gautos už patalpų nuomą;

34.4. lėšos, gautos pagal dvišales arba daugiašales sutartis už renginių organizavimą ir kitas veiklas;

34.5. lėšos, gautos kaip parama ir labdara;

34.6. lėšos, gautos pagal galiojančius įstatymus pardavus nurašytą netinkamą naudoti turtą;

34.7. valstybinių įstaigų, komercinių įmonių, visuomeninių organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų savarankiškos įplaukos;

34.8. dotacijos iš įvairių paramos fondų ir finansuojamų programų;

34.9. lėšos dokumentams, išskyrus periodinių leidinių prenumeratą, įsigyti iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų. Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos Bibliotekos periodinių leidinių prenumeratai;

34.10. lėšos, gautos iš įvairių tarptautinių ir nacionalinių fondų;

34.11. Bibliotekos veiklos prioritetus įgyvendinantys veiksmų planai ir mokslinių tyrimų programos finansuojami iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų bei paramos teikėjų lėšų;

34.12. kitos lėšos, gautos teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Bibliotekos išlaidas sudaro:

35.1. lėšos, skirtos darbo užmokesčiui ir valstybės privalomojo socialinio draudimo įmokoms;

35.2. lėšos, skirtos inventoriui, pastatams išlaikyti ir remontuoti;

35.3. lėšos, skirtos tikslinėms programoms vykdyti;

35.4. kitos lėšos, susijusios su įstaigos veikla.

36. Biblioteka turi paramos gavėjo statusą.

## **VII SKYRIUS BIBLIOTEKOS PADALINIAI**

37. Biblioteka turi struktūrinių padalinių – skyrių, struktūrinių teritorinių padalinių – filialų (toliau – Filialas), gali turėti Filialus, aptarnaujančius vaikus ar kitas vartotojų grupes, ir mobiliąsias bibliotekas. Filialas yra įstaigos padalinys, jis nėra juridinis asmuo ir veikia įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal Nuostatus ir Direktorius suteiktus įgaliojimus. Filialų skaičių ir jų išdėstymą, atsižvelgiant į vietos sąlygas, nustato Savivaldybės taryba.

## **VIII SKYRIUS BIBLIOTEKOS REGISTRAVIMAS**

38. Biblioteka registruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

39. Nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

40. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos ar Direktorius iniciatyva.

41. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

## **X SKYRIUS BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS**

42. Biblioteką reorganizuoja, pertvarko, atskiria ar likviduoja Savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įsakymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu bei kitais teisės aktais.

---