

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) statusą, teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją bei jos kompetenciją, buveinę, valdymą, veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo santykius, lėšų bei turto naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir priežiūrą, pertvarkymą, reorganizavimą ir likvidavimą bei Nuostatų keitimo tvarką.

2. Bibliotekos oficialusis pavadinimas – Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka. Bibliotekos pavadinimo santrumpos – Šilalės viešoji biblioteka, ŠVB.

3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Bibliotekos savininkas yra Šilalės rajono savivaldybė (toliau – Savininkas), o savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šilalės rajono savivaldybės taryba. Jos kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

5. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą su Šilalės rajono savivaldybės herbu ir pavadinimu „Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka“, simboliką, atsiskaitomąsias ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, vykdančios bibliotekų veiklą ir veikiantis informacijos sklaidos, kultūros, mokslo, švietimo srityse ir išlaikomas iš savivaldybės biudžeto asignavimų.

6. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 1903480327.

7. Bibliotekos buveinė – J. Basanavičiaus g. 15, 75138, Šilalė, Lietuvos Respublika.

8. Biblioteka įsteigta švietimo ministro įsakymu 1937 m. kovo 15 d. C Nr.8.

9. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimais, kultūros ministro įsakymais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilalės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

10. Biblioteka turi savivaldybės teritorijoje nutolusius struktūrinius padalinius – bibliotekas (toliau – filialus), kurių skaičių ir išdėstymą atskiru sprendimu nustato Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Bibliotekos filialas nėra juridinis asmuo, bet turi Registrų centre įregistruotą buveinę ir veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

11. Biblioteka yra paramos gavėja, veikianti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Naudojimasis Biblioteka nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka teikia papildomas mokamas paslaugas, kurių įkainius nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

13. Bibliotekos veiklos vieši pranešimai skelbiami pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus Bibliotekos interneto svetainėje www.silalesbiblioteka.lt ir vietinėje spaudoje.

14. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

15. Bibliotekos veiklos laikotarpis yra neribotas.

II SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

16. Bibliotekos veiklos rūšys yra šios:
 - 16.1. bibliotekų ir archyvų veikla (kodas 91.01);
 - 16.2. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos (kodas 18.1);
 - 16.3. įrašymas ir susijusios paslaugos (kodas 18.14);
 - 16.4. įrašytų laikmenų tiražavimas (kodas 18.20);
 - 16.5. Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (kodas 58.1);
 - 16.6. knygų leidyba (kodas 58.11);
 - 16.7. kita leidyba (kodas 58.19);
 - 16.8. kino filmų rodymas (kodas 59.14);
 - 16.9. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (kodas 62.09);
 - 16.10. kita informacinių paslaugų veikla (kodas 63.9);
 - 16.11. duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla (kodas 63.11);
 - 16.12. interneto vartų paslaugų veikla (kodas 63.12);
 - 16.13. kita, niekur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla (kodas 63.99);
 - 16.14. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20);
 - 16.15. reklama (kodas 73.1);
 - 16.16. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (kodas 73.20);
 - 16.17. fotografavimo veikla (kodas 74.20);
 - 16.18. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (kodas 79.90);
 - 16.19. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (kodas 82.19);
 - 16.20. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (kodas 82.30);
 - 16.21. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);
 - 16.22. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);
 - 16.23. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59);
 - 16.24. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);
 - 16.25. kūrybinė, meninė, pramogų organizavimo veikla (kodas 90.0);
 - 16.26. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (kodas 93.29);
 - 16.27. profesinių narystės organizacijų veikla (kodas 94.12);
 - 16.28. kitų, niekur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla (kodas 94.99).
17. Jei veiklai, numatyta šiuose Nuostatuose, įstatymų nustatyta tvarka reikalingas leidimas, tai tokį leidimą Biblioteka turi gauti.
18. Bibliotekos pagrindinis tikslas – teikti tradicinės, elektroninės ir viešosios erdvės (bendruomenės centro) bibliotekos paslaugas visuomenei.
19. Bibliotekos uždaviniai:
 - 19.1. kaupti, tvarkyti, saugoti ir skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, idėjas ir informaciją, tokiu būdu prisidėti prie žinių visuomenės gyvenimo;
 - 19.2. išsaugoti rašytinį paveldą ir skatinti skaitymą, sudaryti sąlygas visuomenės savišvietai ir savikūrai, ugdyti kūrybingumą bei vaizduotę;
 - 19.3. užtikrinti kultūros paveldo skaitmeninimą, skaitmeninės vietos informacijos duomenų bazių kūrimą, gyventojų informacinės kompetencijos ugdymą ir kitas elektroninėmis priemonėmis teikiamas bibliotekos paslaugas;
 - 19.4. skatinti informacinės visuomenės plėtrą, rajono savivaldybės bendruomenės nuolatinį mokymąsi, žinių atsinaujinimą, kultūrinę veiklą;
20. Biblioteka įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 20.1. užtikrina savivaldybės teritorijos gyventojų bibliotekinių ir informacinių aprūpinimą: kaupia, saugo ir skleidžia dokumentuose užfiksuotas žinias;

- 20.2. modernizuoja Bibliotekos skyrius ir padalinius;
- 20.3. formuoja teigiamą Bibliotekos įvaizdį, vykdo vidinę ir išorinę komunikaciją, viešuosius ryšius, rinkodarą;
- 20.4. telkia ir ugdo jaunimą interaktyvioje jaunimo erdvėje, siekia užtikrinti jo užimtumą bei savirealizaciją, skatina prasmingas ir visuomenei naudingas veiklas;
- 20.5. sudaro universalų dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei bendruomenės reikmes;
- 20.6. universalų dokumentų fondą komplektuoja, apskaito ir saugo vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais; fondo apsaugos nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;
- 20.7. sudaro ir palaiko vieningą Bibliotekos elektroninį katalogą;
- 20.8. vykdo Bibliotekos – atminties institucijos vystymo programas, projektines veiklas;
- 20.9. suteikia tarpbibliotekinio abonemento paslaugas;
- 20.10. organizuoja nuo Bibliotekos ar jos padalinių nutolusių vietovių gyventojams mobilios bibliotekos paslaugas;
- 20.11. organizuoja literatūrinio, kultūrinio ar edukacinio pobūdžio renginius, dalyvauja formalaus ir neformalaus švietimo ar ugdymo procesuose;
- 20.12. rengia ir vykdo neformaliojo švietimo programas bendruomenei;
- 20.13. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis;
- 20.14. sudaro sąlygas Bibliotekos darbuotojams kelti kvalifikaciją;
- 20.15. teikia metodinę paramą savivaldybės teritorijoje veikiančioms mokyklų bibliotekoms;
- 20.16. sistemingai atlieka Bibliotekos veiklos analizę, kurios pagrindu planuojama, prognozuojama ir tobulinama veikla;
- 20.17. bendradarbiauja su kultūros, švietimo ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja tarptautinėje ir nacionalinėje bibliotekinių organizacijų veikloje;
- 20.18. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 21. Biblioteka turi teisę:
 - 21.1. atsižvelgdama į Bibliotekos veiklos pokyčius, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir Savininko sprendimu optimizuoti struktūrinių padalinių tinklą, jo išdėstymą;
 - 21.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus;
 - 21.3. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas bet kokia sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 21.4. jungtis į susivienijimus su kitomis bibliotekomis ir informacijos įstaigomis;
 - 21.5. nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ir tarptautinių bibliotekinių, bibliografinių, informacinių, dokumentacijos ir kt. organizacijų veikloje;
 - 21.6. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais iš Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekų, mokslo įstaigų, organizacijų bei fizinių asmenų spaudinius ir kitus dokumentus;
 - 21.7. leisti bei platinti mokamus ir nemokamus leidinius;
 - 21.8. palaikyti ryšius su užsienio šalių bibliotekomis bei organizacijomis;
 - 21.9. gauti šalies ir užsienio institucijų bei asmenų materialinę bei finansinę paramą;
 - 21.10. teikti projektus bei pasiūlymus dėl finansuotinių bibliotekinių vystymo programų ir projektų;
 - 21.11. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti;
 - 21.12. Savininko sprendimu aptarnauti savivaldybės švietimo įstaigų bibliotekas, sudarius jungtinės veiklos (asociacijos) sutartis;
 - 21.13. teikti mokamas paslaugas pagal teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir imti už jas mokestį teisės aktų nustatyta tvarka;

21.14. vadovaudamasi naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka reikalauti iš vartotojų, kad būtų atlyginama Bibliotekai padaryta žala, jeigu ji padaryta dėl vartotojo kaltės;

21.15. tvirtinti Bibliotekos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

21.16. užsiimti kita veikla, netrukdančia vykdyti Bibliotekos funkcijų ir uždavinių.

22. Biblioteka privalo:

22.1. vykdyti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;

22.2. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

22.3. naudoti iš biudžeto gaunamas lėšas šiuose Nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti ir uždaviniams bei funkcijoms vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;

22.4. laikydamosi kokybės ir aktualumo principo, komplektuoti Bibliotekos fondus, juos analizuoti, nustatyta tvarka nurašyti pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius;

22.5. užtikrinti Bibliotekos lankytojų saugumą ir saugias darbuotojų darbo sąlygas;

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

22.7. teikti Savininkui ir kitoms Lietuvos Respublikos teisės aktais numatytoms institucijoms veiklos ir finansines ataskaitas, garantuoti jų teisingumą;

22.8. saugoti ir tausoti Savininkui nuosavybės teise priklausančią Bibliotekos patikėjimo teise ar panaudos pagrindais valdomą turtą.

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

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA

23. Bibliotekos Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Šilalės rajono savivaldybės tarybos teisės ir pareigos:

23.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Bibliotekos Nuostatus;

23.2. skirti savivaldybės biudžeto lėšas Bibliotekai išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

23.3. nustatyti didžiausią leistiną Bibliotekos darbuotojų pareigybių skaičių;

23.4. nustatyti mokamų paslaugų įkainius;

23.5. tvirtinti Bibliotekos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą, vykdomas atskiras programas bei metinę finansinę atskaitomybę;

23.6. atsižvelgdama į vietos sąlygas, priimti sprendimus dėl Bibliotekos filialų steigimo, jų skaičiaus ir išdėstymo nustatymo, jų veiklos nutraukimo, įstaigos buveinės pakeitimo;

23.7. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

23.8. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biblioteką, jeigu teisės aktai nenumato kitaip;

23.9. spręsti kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo bei kitais teisės aktais Savininko kompetencijai priskirtus Bibliotekos veiklos klausimus.

24. Bibliotekos veiklą koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

25. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Šilalės rajono savivaldybės meras (toliau – meras) teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Meras tvirtina Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą, įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka nustato tarnybinį atlyginimą, taiko direktoriui skatinimo priemones arba skiria drausmines nuobaudas.

27. Bibliotekos direktoriaus išvykimas į komandiruotes įforminamas mero potvarkiu.

28. Bibliotekos direktoriui atostogos suteikiamos mero potvarkiu.

29. Bibliotekos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas merui.

30. Bibliotekos direktorius:

30.1. vadovauja Bibliotekai ir atsako už jos bibliotekinę, informacinę, mokslinę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą;

30.2. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir uždaviniai bei atliekamos nustatytos funkcijos;

30.3. tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą, skyrių, padalinių nuostatus, kitus vidaus darbo organizacinius ir informacinius Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

30.4. tvirtina Bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

30.5. nustato darbuotojų darbo užmokestį ir priedus, neviršijant darbo užmokesčio fondo;

30.6. tvirtina pajamų ir išlaidų sąmatas, ūkinės ir finansinės veiklos ataskaitas;

30.7. tvirtina veiklos programas bei planus, užtikrina jų vykdymą;

30.8. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus;

30.9. pagal savo kompetenciją atstovauja Bibliotekai visose institucijose;

30.10. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus;

30.11. leidžia įsakymus ir įsakymais tvirtinamus kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius aktus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

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

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

30.14. užtikrina paskirtų asignavimų Bibliotekai išlaikyti naudojimą sąmatose numatytoms priemonėms vykdyti;

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

30.16. teisės aktų nustatyta tvarka taiko darbuotojams skatinimo priemones arba skiria jiems drausmines nuobaudas;

30.17. teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal savo įgaliojimus valdo Bibliotekos turtą, organizuoja Bibliotekos turto apskaitą, naudojimą ir tvarkymą;

30.18. derina veiklą su švietimo įstaigų direktoriais, kai Biblioteka aptarnauja savivaldybės švietimo įstaigų bibliotekas;

30.19. užtikrina Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę;

30.20. tobulina Bibliotekos veiklą, rūpinasi darbo procesų modernizavimu, automatizavimu, naujų technologijų diegimu, papildomų lėšų paieška;

30.21. palaiko ryšius su valstybės ir savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis sprendamas klausimus, susijusius su Bibliotekos veikla;

30.22. koordinuoja darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.

31. Bibliotekos direktorių komandiruotės, atostogų, ligos ar kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, pavaduoja kitas mero potvarkiu paskirtas bibliotekos darbuotojas.

32. Bibliotekos organizacinę struktūrą sudaro: administracija, vartotojų aptarnavimo skyriai, dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrius, interaktyvi Jaunimo erdvė ir struktūriniai teritoriniai padaliniai (filialai).

33. Bibliotekos struktūrinių padalinių (filialų) skaičių ir išdėstymą tvirtina atskiru sprendimu Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, ATLEIDIMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

34. Bibliotekos darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

35. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Kultūros ministerijos teisės aktai.

VI SKYRIUS

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

36. Bibliotekos Savininko jai perduotas ir Bibliotekos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Bibliotekos Savininkui, o Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Dokumentams įsigyti lėšos skiriamos iš valstybės ir savivaldybės biudžetų. Pagal galimybes Savininkas gali skirti papildomų lėšų.

38. Bibliotekos lėšų šaltiniai gali būti:

38.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

38.2. biudžetinės įstaigos pajamos;

38.3. valstybės biudžeto asignavimai;

38.4. kitos teisėtai gautos lėšos.

39. Bibliotekos lėšos ir turtas naudojami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Biblioteka jai reikalingas materialines vertybes įsigyja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Bibliotekos finansinės veiklos kontrolę vykdo Savininkas, savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir kitos institucijos ar įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šilalės rajono savivaldybės taryba gali priimti sprendimus dėl Bibliotekos veiklos audito.

43. Biblioteka susidėvėjusias ar jai nereikalingas materialines vertybes nurašo ar realizuoja, o gautas lėšas panaudoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

44. Už Bibliotekos buhalterinę apskaitą atsakingas vyriausiasis buhalteris.

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

46. Bibliotekos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Biblioteka reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Apie sprendimą dėl Bibliotekos veiklos pabaigos ar pertvarkymo Savininkas privalo informuoti Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.

48. Bibliotekos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos arba Bibliotekos direktoriaus iniciatyva.

49. Biblioteka gali būti perkelta iš užimamų patalpų tik į geresnes už buvusias patalpas, tinkamas Bibliotekos funkcijoms vykdyti.

50. Bibliotekos nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.
