

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės tarybos

2023 m.

sprendimu Nr. T-

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) veiklos pobūdį ir rūšis, tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, įstaigos savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, valdymo organų sudarymo tvarką ir jų kompetenciją, darbo santykius ir darbo apmokėjimo, turto, lėšų šaltinių ir lėšų naudojimo tvarką, finansinę veiklos kontrolę, įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir Nuostatų keitimo tvarką.

2. Bibliotekos pavadinimas – Šiaulių miesto savivaldybės viešoji biblioteka. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 188204772.

3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Bibliotekos savininkė – Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savininkas), kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Šiaulių miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Šiaulių miesto savivaldybės meras.

6. Biblioteka – visiems vartotojams prieinama, veikianti informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse, kaupianti ir sauganti universalų Šiaulių miesto bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų fondą, teikianti informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdanči kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus įstaiga.

7. Biblioteka – įstatymų nustatyta tvarka įsteigtas ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, išlaikomas iš Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto (toliau – savivaldybės biudžetas) asignavimų, turi atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas banke, antspaudą su savo pavadinimu.

8. Pagal savo prievoles Biblioteka atsako tik savo lėšomis. Jeigu Bibliotekos prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos Savininko lėšomis neviršijant Bibliotekos teisės aktų nustatyta tvarka naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.

9. Biblioteka užtikrina fizinių ir juridinių asmenų lygias teises naudotis teisės aktų nustatyta tvarka teikiamomis nemokamomis visuomenės švietimui, sociokultūrinei edukacijai, moksliniams tyrimams bei asmenybės ugdymui reikalingomis paslaugomis. Biblioteka teisės aktų nustatyta tvarka gali teikti mokamas paslaugas, kurių įkainius ir teikimo tvarką tvirtina Savivaldybės taryba.

10. Bibliotekos veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas ir kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymai, Savivaldybės tarybos sprendimai, Šiaulių miesto savivaldybės mero potvarkiai, Nuostatai ir kiti teisės aktai.

11. Bibliotekos veikla yra neterminuota.

12. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

13. Biblioteka yra paramos gavėja, veikianti įstatymų nustatyta tvarka.

14. Vieši Bibliotekos pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje www.smsvb.lt ir spaudoje.

15. Bibliotekos buveinė: K. Korsako g. 10, LT-78359 Šiauliai.

16. Biblioteka turi 7 struktūrinius padalinius (filialus), kurie nėra juridiniai asmenys:

16.1. „Aido“ filialą (Aido g. 27, LT-78272 Šiauliai);

- 16.2. Lieporių filialą, Tilžės g. 36, LT-78205 Šiauliai);
- 16.3. Rėkyvos filialą (Energetikų g. 7, LT-79238 Šiauliai);
- 16.4. „Saulės“ filialą (K. Korsako g. 10, LT-78359 Šiauliai);
- 16.5. „Spindulio“ filialą (Spindulio g. 5, LT-76163 Šiauliai);
- 16.6. „Šaltinėlio“ filialą (Trakų g. 20A, LT-76288 Šiauliai);
- 16.7. „Varsos“ filialą (Vilniaus g. 38D, LT-76251 Šiauliai).

17. Naudojimasis Biblioteka nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka gali teikti papildomas mokamas paslaugas pagal kultūros ministro patvirtintą mokamų paslaugų, kurių įkainius nustato Savivaldybės taryba, sąrašą.

II SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS

18. Bibliotekos veiklos sritis – 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, asmenybės ugdymui reikalingomis paslaugomis ir informacija užtikrinimas.

19. Bibliotekos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

- 19.1. bibliotekų ir archyvų veikla (91.01);
- 19.2. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (62.09);
- 19.3. kita informacinių paslaugų veikla (63.9);
- 19.4. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);
- 19.5. kino filmų rodymas (59.14);
- 19.6. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21);
- 19.7. kitas mokymas (85.5);
- 19.8. kultūrinis švietimas (85.52);
- 19.9. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (85.59);
- 19.10. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);
- 19.11. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
- 19.12. knygų leidyba (58.11);
- 19.13. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19);
- 19.14. įrašymas ir susijusios paslaugos (18.14);
- 19.15. fotografavimo veikla (74.2);
- 19.16. kūrybinė, meninė ir programų organizavimo veikla (90);
- 19.17. profesinių narystės organizacijų veikla (94.12);
- 19.18. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos (kodas 18.1);
- 19.19. kita leidyba (kodas 58.19).

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

20. Bibliotekos tikslai:

20.1. kaupti ir saugoti universalų miesto bendruomenės poreikius atitinkantį dokumentų fondą, teikti gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas;

20.2. organizuoti ir užtikrinti Šiaulių miesto savivaldybės gyventojų bibliotekinį, informacinį aptarnavimą ir prieigą prie įvairių informacijos šaltinių (spausdintinių, elektroninių ir kt.);

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

20.4. didinti kultūros prieinamumą, ugdyti kultūrinės žmogaus kompetencijas ir kūrybingumą, teikiamomis paslaugomis prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės plėtros.

21. Bibliotekos veiklos uždaviniai:

21.1. kaupti, tvarkyti ir saugoti universalų dokumentų fondą, atitinkantį Šiaulių miesto savivaldybės literatūrinės tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų reikmes;

21.2. skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, idėjas ir informaciją, tokiu būdu prisidedant prie žinių visuomenės kūrimo skatinti gyventojų skaitymą, nuolatinį mokymąsi, žinių atsinaujinimą, kultūrinę veiklą ir kūrybiškumą;

21.3. teikti tradicines paslaugas, kurių pagrindinis tikslas – išsaugoti publikuotą ir nepublikuotą paveldą ir skatinti skaitymą, sudarant sąlygas visuomenės savišvietai ir savikūrai, ugdyti kūrybingumą bei vaizduotę;

21.4. siekti, kad Biblioteka taptų šiuolaikiniu bendruomenės informacijos, kultūros, neformaliojo ugdymo ir laisvalaikio centru;

21.5. plėtoti elektronines bibliotekų paslaugas, kurios apima kultūros paveldo skaitmeninimą, skaitmeninių vietos informacijos duomenų bazių kūrimą (organizavimą, įtraukiant suinteresuotas bendruomenes), gyventojų informacinės kompetencijos ugdymą ir kitas elektroninėmis priemonėmis teikiamas bibliotekų paslaugas;

21.6. kaupti kraštotyros dokumentų fondą ir informaciją apie dokumentus, susijusius su miestu;

21.7. tvarkyti fondų apskaitą;

21.8. teikti metodinę pagalbą Bibliotekos struktūriniams padaliniais;

21.9. plėtoti ir atnaujinti informacinių ir ryšių technologijų infrastruktūrą;

21.10. skatinti darbuotojų profesionalumo ugdymą, sistemingą kvalifikacijos kėlimą;

21.11. gerinti ir plėsti Bibliotekos teikiamas paslaugas gyventojams, atsižvelgiant į jų poreikius ir lūkesčius;

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

21.13. dalyvauti įvairiose programose, projektuose, organizuoti su Bibliotekos veikla susijusius kultūrinius, šviečiamuosius renginius.

22. Biblioteka, įgyvendindama šiuos tikslus, atlieka tokias funkcijas:

22.1. komplektuoja, kaupia ir saugo universalų dokumentų fondą, atitinkantį Šiaulių miesto ir visos Šiaulių miesto savivaldybės istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius;

22.2. kaupia kraštotyros dokumentų fondą;

22.3. komplektuoja spaudinius ir kitus dokumentus atnaujinama fondus, vadovaudamasi Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais ir Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir įstaigų federacijos (toliau – IFLA) rekomendacijose pateiktomis normomis, pagrįstomis pasaulio bibliotekų patirtimi;

22.4. tvarko, sistemina ir saugo dokumentų fondus pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;

22.5. pagal poreikį turi atsarginį, mainų bei senų, retų ir ypač vertingų knygų bei rankraščių fondus;

22.6. tvarko, sistemina dokumentus, vadovaudamasi universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis;

22.7. apskaito dokumentus, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos standartu „LST EN ISO 2789:2007 Informacija ir dokumentai. Tarptautinė bibliotekų statistika“;

22.8. panaudoja Lietuvos bibliotekų fondų galimybes, kad būtų patenkinti vartotojų poreikiai, tarpininkauja gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA);

22.9. nurašo iš dokumentų fondo praradusius aktualumą, susidėvėjusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudoti dokumentus;

22.10. dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) kūrimo ir palaikymo procesuose;

22.11. teikia vartotojams dokumentus panaudai, kitas bibliotekines paslaugas, vadovaudamasi Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, kurios parengtos kultūros ministro patvirtintų Bendrųjų naudojimosi taisyklių pagrindu;

22.12. vykdo vartotojų bibliotekinį, informacinį aptarnavimą, teikia gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdo kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;

22.13. dalyvauja formuojant Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bibliotekų informacijos sistemą;

22.14. teikia informaciją vartotojų pageidaujama tema, organizuoja gyventojų informacinį aptarnavimą, sudarydama galimybes;

22.14.1. gauti atsakymus į užklausas naudojantis visais Bibliotekos, o reikalui esant – ir kitų bibliotekų informaciniais resursais;

22.14.2. gauti informaciją apie Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, Šiaulių miesto savivaldybės mero, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus ar jų įgaliotų asmenų išleistus teisės aktus;

22.14.3. gauti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, jų fondus ir teikiamas paslaugas;

22.15. modernizuoja Biblioteką, diegia naujas technologijas;

22.16. dalyvauja įvairiose programose, projektuose, susijusiuose su Bibliotekos veikla;

22.17. dalyvauja Europos Sąjungos struktūrinių fondų, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, Savivaldybės skelbiamuose konkursuose atitinkamoms kultūrinės veiklos programoms, finansuojamoms iš valstybės ir savivaldybių biudžetų, vykdyti;

22.18. bendradarbiauja su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis;

22.19. organizuoja ir vykdo kultūrinius, šviečiamuosius renginius, darbą su jaunimu, vykdo edukacines programas, informuoja visuomenę apie viešus renginius, parengdama reklaminę medžiagą;

22.20. vykdo ir rengia vaikų neformaliojo švietimo programas, organizuoja šviečiamąją veiklą, susijusią su neformaliojo švietimu, teikia pagalbą mokymo procesui, ugdo gyventojų informacinius gebėjimus ir skaitmeninį raštingumą;

22.21. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis;

22.22. nuolat tiria gyventojų poreikius, susijusius su Bibliotekos veikla, jos teikiamomis paslaugomis ir, atsižvelgdama į tyrimų rezultatus, tobulina Bibliotekos veiklą, gali atlikti mokslinius tyrimus ir eksperimentinę (socialinę, kultūrinę) plėtrą (Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo pakeitimai 2022-12-20 Nr. XIV -1719);

22.23. sudaro sąlygas Bibliotekos darbuotojams kelti kvalifikaciją;

22.24. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Biblioteka turi teisę:

23.1. teisės aktų nustatyta tvarka pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais lietuvių ir užsienio kalbomis spaudinius, kitus dokumentus iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;

23.2. neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms ir kitoms organizacijoms dubletinius, nepaklausius spaudinius ir kitus leidinius;

23.3. vadovaudamasi įstatymų nustatyta tvarka, reikalauti iš vartotojo, kad būtų atlyginama Bibliotekai padaryta žala;

23.4. įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus;

23.5. teikti metodinę pagalbą Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;

23.6. pagal kultūros ministro patvirtintą paslaugų sąrašą teikti atlygintinas paslaugas, kurioms pritaria Savininkas;

23.7. atsižvelgdama į susiklosčiusias bibliotekinio aptarnavimo tradicijas, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo numatyta tvarka ir suderinusi su Savininku, steigti struktūrinius padalinius – filialus ir juos uždaryti;

23.8. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti, organizuoti viešuosius kultūros renginius;

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

23.10. naudotis leidybinės veiklos teisėmis leisti ir platinti mokamus ir nemokamus informacinius leidinius, susijusius su Bibliotekos veikla;

23.11. sudaryti autorinės kūrybinės ir intelektinių paslaugų sutartis;

23.12. nustatyti įstaigos padalinių struktūrą, etatus, pareigybes, neviršydamą savininko nustatyto bendro etatų skaičiaus, suderinusi su savininku, keisti padalinių darbo laiką;

23.13. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

24. Biblioteka, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, privalo:

24.1. vykdyti Nuostatuose nurodytą veiklą ir funkcijas;

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

24.3. teikti Savininkui strateginius veiklos planus;

24.4. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

24.5. įstatymų nustatyta tvarka atestuoti kūrybinius darbuotojus;

24.6. teikti Savininkui tvirtinti teikiamų atlygintinų paslaugų įkainius;

24.7. lėšas, gautas už įstaigos teikiamas mokamas paslaugas, naudoti pagal įstaigos patvirtintą išlaidų sąmatą;

24.8. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus ir paslaugas bet kuria sutarta forma pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

24.9. garantuoti Bibliotekos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

24.10. naudoti iš savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti ir pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;

24.11. komplektuoti Bibliotekos fondus, laikydamasi kokybės ir aktualumo principo;

24.12. naudotis visais pirminės apskaitos dokumentais (inventoriaus knyga, fondo visuminės apskaitos knyga, elektroninės laikmenos inventorine knyga, vartotojų formuliariais elektroninės laikmenos forma, skaitytojų prarastų knygų apskaitos sąsiuviniais);

24.13. analizuoti spaudinių fondą, nustatyta tvarka išimti iš fondų ir nurašyti pasenusius, susidėvėjusius, skaitytojų negrąžintus spaudinius;

24.14. dokumentus tvarkyti vadovaudamasi bendrosiomis katalogavimo taisyklėmis, naudodama elektronines bibliotekines programas;

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

24.16. sudaryti sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

24.17. užtikrinti lankytojų saugumą ir saugias darbuotojų darbo sąlygas.

25. Biblioteka gali turėti kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS TARYBOS KOMPETENCIJA

26. Įgyvendindama Savininko teises ir pareigas, Savivaldybės taryba:

- 26.1. keičia ir tvirtina Nuostatus;
- 26.2. nustato mokamų paslaugų įkainius;
- 26.3. skiria asignavimus iš savivaldybės biudžeto;
- 26.4. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;
- 26.5. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;
- 26.6. priima sprendimą dėl Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 26.7. priima sprendimą dėl Bibliotekos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 26.8. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 26.9. sprendžia kitus įstatymuose, teisės aktuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
- 27. Savivaldybės tarybos sprendimai įforminami raštu.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VALDYMO ORGANŲ TVARKA IR JŲ KOMPETENCIJA

28. 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, Šiaulių miesto savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės meras) 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. Sprendimas direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai 5 metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio direktoriaus kadencijos pabaigos. Direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos. Direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos.

29. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo, skyrimo be konkurso antrajai 5 metų kadencijai arba atšaukimo iš jų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų praradus pasitikėjimą. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės mero potvarkis.

30. Savivaldybės meras vykdo kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Direktorius:

- 31.1. vadovauja įstaigai ir atsako už jos veiklą;
- 31.2. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 31.3. užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;
- 31.4. tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;
- 31.5. tvirtina Bibliotekos darbo tvarkos, naudojimosi Biblioteka taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, struktūrinių padalinių (filialų) nuostatus ir spaudinių fondo nurašymo aktus ir kitus vidaus teisės aktus;
- 31.6. nustato įstaigos darbo laiką, suderinęs jį su savininku;
- 31.7. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;
- 31.8. tvirtina darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus;
- 31.9. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 31.10. užtikrina racionalų, taupų lėšų ir turto naudojimą, kad įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

- 31.11. tvirtina Bibliotekos pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas;
- 31.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 31.13. organizuoja Bibliotekos veiklą vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtintu savivaldybės strateginiu veiklos planu, direktoriaus patvirtintu metiniu veiklos planu;
- 31.14. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai teisme ar kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;
- 31.15. neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus ir kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems jos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 31.16. pasirašo sutartis, informacinius ir kitus dokumentus;
- 31.17. vykdo teisės aktų nustatyta tvarka kitas funkcijas.

VII SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

32. Direktoriaus ir darbuotojų darbo santykius, darbo apmokėjimą ir garantijas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

VIII SKYRIUS

TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

- 33. Savininko perduotas ir Bibliotekos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savininkui, o Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.
- 34. Bibliotekos finansavimo šaltiniai:
 - 34.1. savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 34.2. valstybės biudžeto lėšos;
 - 34.3. lėšos, gautos už mokamas paslaugas;
 - 34.4. lėšos, gautos iš įvairių fondų ir organizacijų projektams įgyvendinti;
 - 34.5. fizinių ir juridinių asmenų parama;
 - 34.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.
- 35. Bibliotekai skirtos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintoms programoms vykdyti.

IX SKYRIUS

FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

- 36. Bibliotekos finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai.
- 37. Sprendimą dėl viešojo sektoriaus subjektų, kurių finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, gali priimti Savivaldybės taryba.
- 38. Kai viešojo sektoriaus subjektų apskaita tvarkoma centralizuotai, viešojo sektoriaus subjekto vadovo ir centralizuotai apskaitą tvarkančios biudžetinės įstaigos vadovo funkcijos, pareigos ir atsakomybė nustatomos rašytinėje sutartyje, atsižvelgiant į centralizuotai atliekamų funkcijų kiekį.
- 39. Bibliotekos finansinės veiklos kontrolę vykdo Savininkas, Šiaulių miesto savivaldybės kontrolieriaus tarnyba ir Valstybės kontrolė teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

- 40. Sprendimą pertvarkyti Biblioteką priima Savivaldybės taryba. Biblioteka reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

41. Nuostatai keičiami, pildomi ir tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu. Patvirtintus Nuostatus pasirašo Savivaldybės tarybos vardu veikiantis asmuo arba Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo. Patvirtinti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

42. Nuostatai keičiami ir pildomi Savininko ar Bibliotekos iniciatyva.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Bibliotekos interneto svetainėje www.smsvb.lt skelbiama informacija, atitinkanti teisės aktų nustatytus reikalavimus.

44. Vieši Bibliotekos pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje www.smsvb.lt ir spaudoje.

45. Bibliotekos veiklos priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Kultūros skyrius.
