

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2025 m. balandžio d. sprendimu Nr. T-

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiąją instituciją ir jos kompetenciją, veiklos tikslą, rūšis, funkcijas ir uždavinius, įstaigos teises ir pareigas, direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką, jo kompetenciją, įstaigos veiklos kontrolę, viešųjų pranešimų paskelbimo, įstaigos reorganizavimo, pertvarkymo, 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 savininkas (toliau – Savininkas) – Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.

5. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras (toliau – meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi merui).

6. Biblioteka – įstatymų nustatyta tvarka įsteigtas ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, išlaikomas iš savivaldybės biudžeto asignavimų ir teikiantis viešąsias kultūros paslaugas, veikiantis informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse, vykdamas bibliotekų veiklą ir prieinamas visiems vartotojams. Biblioteka kaupia ir saugo universalų teritorijos (savivaldybės), kurioje ji yra, bendruomenės poreikius tenkinančių dokumentų fondą, 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.

7. Pagal savo prievoles Biblioteka atsako tik savo lėšomis. Išieškojimas pagal Bibliotekos prievoles vykdomas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyta tvarka.

8. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

9. Bibliotekos veikla yra neterminuota.

10. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

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

12. Bibliotekos vieši pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje www.smsvb.lt.

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

14. Biblioteka turi 4 skyrius ir 7 struktūrinius padalinius (filialus), kurie nėra juridiniai asmenys.

II SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS

15. 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.

16. Bibliotekos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK) yra šios:

16.1. bibliotekų veikla (91.11.00);

16.2. kitas spausdinimas (18.12.00);

16.3. įrišimas ir susijusios paslaugos (18.14.00);

16.4. vaikų poilsio stovyklų veikla (55.20.10);

16.5. knygų leidyba (58.11.00);

16.6. kita leidybinė veikla, išskyrus programinės įrangos leidybą (58.19.00);

16.7. kino filmų rodymas (59.14.00);

16.8. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (62.90.00);

16.9. kita informacinių paslaugų veikla (63.92);

16.10. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20.00);

16.11. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (73.30.00);

16.12. fotografavimo veikla (74.20.00);

16.13. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (82.10.00);

16.14. kultūrinis švietimas (85.52.00);

16.15. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (85.59.00);

16.16. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla (85.69.00);

16.17. kita su menine kūryba ir scenos menais susijusių paslaugų veikla (90.39.00);

16.18. archyvų veikla (91.12.00);

16.19. niekur kitur nepriskirta pramogų ir rekreacijos organizavimo veikla (93.29.00);

16.20. profesinių narystės organizacijų veikla (94.12.00).

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

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

18. Bibliotekos tikslai:

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

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

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

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

19. Biblioteka, įgyvendindama tikslus, atlieka šias funkcijas:

19.1. 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;

- 19.2. kaupia kraštotyros dokumentų fondą;
- 19.3. komplektuoja spaudinius ir kitus dokumentus atnaujindama fondus, vadovaudamasi Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais ir Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir įstaigų federacijos (toliau – IFLA) rekomendacijose pateiktomis normomis, pagrįstomis pasaulio bibliotekų patirtimi;
- 19.4. tvarko, sistemina ir saugo dokumentų fondus pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- 19.5. pagal poreikį turi atsarginį, mainų ir senų, retų ir ypač vertingų knygų bei rankraščių fondus;
- 19.6. tvarko, sistemina dokumentus, vadovaudamasi universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis;
- 19.7. apskaito dokumentus, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos standartu „ISO/FDIS 2789:2022 Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“;
- 19.8. panaudoja Lietuvos bibliotekų fondų galimybes, kad būtų patenkinti vartotojų poreikiai, tarpininkauja gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA);
- 19.9. nurašo iš dokumentų fondo Bibliotekai tapusius neaktualius, nusidėvėjusius fiziškai ar funkciškai, ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudoti dokumentus;
- 19.10. dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) kūrimo ir palaikymo procesuose;
- 19.11. teikia vartotojams dokumentus panaudai, kitas bibliotekines paslaugas, vadovaudamasi Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, kurios parengtos Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintų Pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių pagrindu;
- 19.12. 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;
- 19.13. dalyvauja formuojant Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bibliotekų informacijos sistemą;
- 19.14. teikia informaciją vartotojų pageidaujama tema, organizuoja gyventojų informacinį aptarnavimą;
- 19.15. modernizuoja Biblioteką, diegia naujas technologijas;
- 19.16. dalyvauja įvairiose programose, projektuose, susijusiuose su Bibliotekos veikla;
- 19.17. dalyvauja Europos Sąjungos struktūrinių fondų, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, Savivaldybės skelbiamuose konkursuose atitinkamoms kultūrinės veiklos programoms, finansuojamoms iš valstybės ir savivaldybių biudžetų, vykdyti;
- 19.18. bendradarbiauja su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 19.19. organizuoja ir vykdo kultūrinius, šviečiamuosius renginius, darbą su jaunimu, vykdo edukacines programas, informuoja visuomenę apie viešus renginius, parengdama reklaminę medžiagą;
- 19.20. vykdo ir rengia neformaliojo švietimo kultūros paso ir kultūros krepšelio programas, organizuoja šviečiamąją veiklą, susijusią su neformaliuoju švietimu, ugdo gyventojų medijų informacinius gebėjimus ir skaitmeninį raštingumą;
- 19.21. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis;
- 19.22. nuolat tiria gyventojų poreikius, susijusius su Bibliotekos veikla, jos teikiamomis paslaugomis ir, atsižvelgdama į tyrimų rezultatus, tobulina Bibliotekos veiklą;
- 19.23. sudaro sąlygas Bibliotekos darbuotojams kelti kvalifikaciją;
- 19.24. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Biblioteka turi teisę:

20.1. 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;

20.2. neatlygintinai perduoti kitai bibliotekai arba bibliotekos veiklą vykdančiam juridiniam asmeniui dubletinius, Bibliotekai tapusius neaktualius dokumentus;

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

20.4. įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turą, sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus;

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

20.6. pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą paslaugų sąrašą teikti atlygintinas paslaugas, kurioms pritaria Savivaldybės taryba;

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

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

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

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

20.11. sudaryti autorines kūrybinės ir intelektinių paslaugų sutartis;

20.12. nustatyti įstaigos padalinių struktūrą, etatus, pareigybes, neviršydamą Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyto maksimalaus etatų skaičiaus;

20.13. suderinusi su Savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, keisti Bibliotekos padalinių darbo laiką;

20.14. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

20.15. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik Bibliotekos reikmėms teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Biblioteka, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, privalo:

21.1. vykdyti Nuostatuose nurodytą veiklą ir funkcijas;

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

21.3. teikti Savininkui veiklos planus;

21.4. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

21.5. teikti Savivaldybės tarybai tvirtinti teikiamų viešųjų atlygintinų paslaugų įkainius;

21.6. lėšas, gautas už įstaigos teikiamas viešąsias atlygintinas paslaugas, naudoti pagal įstaigos patvirtintą išlaidų sąmatą;

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

21.8. garantuoti Bibliotekos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

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

21.10. komplektuoti Bibliotekos fondus, laikydamosi kokybės ir aktualumo principo;

21.11. 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, bibliotekos dienoraščiais);

21.12. analizuoti dokumentų fondą, nustatyta tvarka išimti iš fondų ir nurašyti Bibliotekai tapusius neaktualius, nusidėvėjusius fiziškai ar funkciškai, dėl kitų priežasčių nusidėvėjusius dokumentus;

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

- 21.14. užtikrinti Bibliotekoje renkamų, tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;
- 21.15. sudaryti sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;
- 21.16. užtikrinti lankytojų saugumą ir saugias darbuotojų darbo sąlygas.
- 22. Biblioteka gali turėti kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA

- 23. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (mero) kompetencija:
 - 23.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų Bibliotekos direktorių (toliau – direktorius), atšaukti iš pareigų bei įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.2. nustatyti maksimalų etatų skaičių Bibliotekoje;
 - 23.3. priimti sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;
 - 23.4. priimti sprendimą dėl Bibliotekos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 23.5. spręsti kitus, kituose įstatymuose ir Bibliotekos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus, klausimus.
- 24. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:
 - 24.1. tvirtinti Bibliotekos nuostatus;
 - 24.2. nustatyti Bibliotekos teikiamų atlygintinų viešųjų paslaugų kainas (įkainius);
 - 24.3. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;
 - 24.4. priimti sprendimą dėl Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VALDYSENA IR JOS KOMPETENCIJA

- 25. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas 5 metų kadencijai konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Savivaldybių viešųjų bibliotekų vadovų kadencijų skaičius neribojamas. 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. Sprendimas dėl direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai 5 metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio direktoriaus kadencijos pabaigos. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir direktoriaus pareigybės aprašymas. Direktoriaus kvalifikacinius reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras. Direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos.
- 26. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo, skyrimo be konkurso antrajai 5 metų kadencijai arba atšaukimo iš jų priima 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 juo. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.
- 27. Direktorius:
 - 27.1. vadovauja įstaigai ir atsako už jos veiklą;
 - 27.2. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 27.3. užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;
 - 27.4. nustato Bibliotekos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą;

27.5. tvirtina Bibliotekos darbo tvarkos, naudojimosi Biblioteka taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, struktūrinių padalinių (filialų) nuostatus ir spaudinių fondo nurašymo aktus ir kitus vidaus teisės aktus;

27.6. nustato įstaigos darbo laiką, suderinęs jį su Savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija;

27.7. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;

27.8. nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, tvirtina darbuotojų pareiginės algos koeficientą, priemokas ir kitus darbo apmokėjimus teisės aktų nustatyta tvarka;

27.9. organizuoja Bibliotekos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

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

27.11. 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;

27.12. tvirtina Bibliotekos pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas;

27.13. organizuoja Bibliotekos veiklą vadovaudamasis Savivaldybės strateginiu veiklos planu, direktoriaus patvirtintu Bibliotekos metiniu veiklos planu;

27.14. sudaro darbo grupes Bibliotekos veiklos problemoms spręsti;

27.15. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai teisme ar kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;

27.16. neviršydamas savo kompetencijos, leidžia įsakymus ir kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems jos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;

27.17. pasirašo sutartis, informacinius ir kitus dokumentus;

27.18. vykdo teisės aktų nustatyta tvarka kitas funkcijas.

28. Laikiniai nesant Bibliotekos direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kt.), jo pareigas laikinai eina Bibliotekos darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas asmuo, paskirtas mero potvarkiu.

VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR APMOKĖJIMAS

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

30. Direktorius, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį, kiekvienais metais vertinimo išvadą (metų veiklos ataskaitą) pateikia Savininko Kultūros skyriui, kuriojam Biblioteką. Jį kuriojamčio skyriaus vedėjas teikia siūlymą merui dėl direktoriaus vertinimo. Sprendimą dėl direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies dydžio ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima meras.

31. Direktoriui leidžiama dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą, jeigu tai:

31.1. nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto;

31.2. nediskredituoja bibliotekos autoriteto.

32. Sprendimą dėl leidimo direktoriui dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priima meras.

VIII SKYRIUS TURTA, 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 ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

34. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

34.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai;

34.2. kitų valstybės ir savivaldybių pinigų fondų lėšos;

34.3. pajamos, gautos už viešąsias atlygintinas paslaugas;

34.4. fizinių ir juridinių asmenų parama (labdara);

34.5. kitos teisėtai gautos lėšos.

35. Visos lėšos naudojamos pagal patvirtintą sąmatą, vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

36. Savininkas iš savivaldybės biudžeto lėšų gali skirti Bibliotekai papildomų lėšų edukacinei, kitai kultūrinei veiklai vykdyti.

37. Biblioteka gali dalyvauti tarptautinėse programose, projektuose ir gauti tarptautinių fondų finansavimą.

38. Biblioteka gali gauti valstybės ir savivaldybės biudžetų asignavimų, teisės aktų nustatyta tvarka dalyvaudama Lietuvos kultūros tarybos ir kituose skelbiamuose konkursuose atitinkamoms kultūrinės veiklos programoms, finansuojamoms iš valstybės arba savivaldybės biudžetų, vykdyti.

39. Biblioteka privalo savivaldybės biudžeto ir specialiųjų programų gaunamas lėšas naudoti tik Nuostatuose nurodytoms funkcijoms vykdyti.

IX SKYRIUS FINANSINĖ APSKAITA, FINANSINĖS IR KITOS VEIKLOS KONTROLĖ

40. Bibliotekos finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai Savivaldybės tarybos įgaliotos įstaigos.

41. Bibliotekos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Bibliotekos funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotos institucijos, kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

X SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ PASKELBIMO TVARKA

43. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje www.smsvb.lt, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Bibliotekos Savininko interneto svetainėje.

XI SKYRIUS BIBLIOTEKOS PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

44. Biblioteką reorganizuoja, pertvarko ar likviduoja Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

45. Nuostatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme.

46. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Bibliotekos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Tai, kas nereglamentuota šiuose Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

48. Už Nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Bibliotekos direktorius.
