|  |
| --- |
| **Projektas** |
| Pagėgių savivaldybės taryba **sprendimas**  **DĖL VYDŪNO VARDO SUTEIKIMO PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠAJAI BIBLIOTEKAI IR PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO** |
| 2018 m. kovo 21 d. Nr. T1-60 Pagėgiai |

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies, 21 punktu, 18 straipsnio 1 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, atsižvelgdama į Pagėgių savivaldybės viešosios bibliotekos direktorės Mildos Jašinskaitės-Jasevičienės 2018 m. vasario 5 d. raštą Nr. SD-10, Pagėgių savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Suteikti Pagėgių savivaldybės viešajai bibliotekai Vydūno vardą.
2. Patvirtinti Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos nuostatus (pridedama).
3. Pripažinti netekusiu galios Pagėgių savivaldybės tarybos 2017 m. rugpjūčio 31 d. sprendimą Nr. T-120 „Dėl Pagėgių savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo”.
4. Pavesti Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos direktorei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis dėl šio sprendimo 1 punkte patvirtintų nuostatų.

5. Sprendimą paskelbti Teisės aktų registre ir Pagėgių savivaldybės interneto svetainėje [www.pagegiai.lt](http://www.pagegiai.lt).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

SUDERINTA:

Administracijos direktorė Dainora Butvydienė

Bendrojo ir juridinio skyriaus

vyriausiasis specialistas Valdas Vytuvis

Kalbos ir archyvo tvarkytoja Laimutė Mickevičienė

Parengė

vyriausioji specialistė kultūrai

Ingrida Jokšienė

Pagėgių savivaldybės tarybos

veiklos reglamento

2 priedas

**SPRENDIMO „DĖL VYDŪNO VARDO SUTEIKIMO PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠAJAI BIBLIOTEKAI IR PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“**

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

2018-03-14

1. ***Parengto projekto tikslai ir uždaviniai***

Suteikti Pagėgių savivaldybės viešajai bibliotekai Vydūno vardą ir patvirtinti Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos nuostatus. Įstaigos pavadinimas būtų toks: Pagėgių savivaldybės Vydūno viešoji biblioteka

1. ***Kaip šiuo metu yra sureguliuoti projekte aptarti klausimai***

Sprendimo projektas parengtas vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 21 punktu, 18 straipsnio 1 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi,

1. ***Kokių teigiamų rezultatų laukiama***

Pagėgių savivaldybės viešajai bibliotekai bus suteiktas šviesuolio, filosofo, lietuvybės puoselėtojo, palaidoto Pagėgių sav. Bitėnų kapinėse, Vydūno vardas. Tai padidins bibliotekos prestižą, pasitarnaus Pagėgių krašto populiarinimui ir garsinimui.

1. ***Galimos neigiamos priimto projekto pasekmės ir kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta.***

Neigiamų pasekmių nenumatyta.

1. ***Kokius galiojančius aktus (tarybos, mero, savivaldybės administracijos direktoriaus) reikėtų pakeisti ir panaikinti, priėmus sprendimą pagal teikiamą projektą.***
2. Su šio sprendimo priėmimu bus pripažintas netekusiu galios Pagėgių savivaldybės tarybos 2017-08-31 sprendimas Nr. T-120 “Dėl Pagėgių savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo”.
3. ***Jeigu priimtam sprendimui reikės kito tarybos sprendimo, mero potvarkio ar administracijos direktoriaus įsakymo, kas ir kada juos turėtų parengti.***

Priėmus šį sprendimą nebus reikalingi kiti sprendimai.

1. ***Ar reikalinga atlikti sprendimo projekto antikorupcinį vertinimą***

Šis sprendimas antikorupciniu požiūriu nevertinamas.

1. ***Sprendimo vykdytojai ir įvykdymo terminai, lėšų, reikalingų sprendimui įgyvendinti, poreikis (jeigu tai numatoma – derinti su Finansų skyriumi)***

Sprendimo vykdytoja Milda Jašinskaitė-Jasevičienė, Pagėgių savivaldybės viešosios bibliotekos direktorė. Lėšos nereikalingos.

1. ***Projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados, ekonominiai apskaičiavimai (sąmatos) ir konkretūs finansavimo šaltiniai***

Neigiamų specialistų vertinimų negauta.

1. ***Projekto rengėjas ar rengėjų grupė.***

Ingrida Jokšienė, Pagėgių savivaldybės administracijos vyriausioji specialistė kultūrai, tel.: 8 441 57482, el. p.: [i.joksiene@pagegiai.lt](mailto:i.joksiene@pagegiai.lt)

1. ***Kiti, rengėjo nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.***

-

Pagėgių savivaldybės administracijos

vyriausioji specialistė kultūrai Ingrida Jokšienė

PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės tarybos

2018 m. kovo 29 d.

sprendimu Nr. T-

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja tikslus, veiklos sritis ir rūšis, funkcijas, teises ir pareigas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, valdymą, struktūrą, turtą, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir priežiūrą, reorganizavimą, likvidavimą bei nuostatų keitimo tvarką.
2. Pagėgių savivaldybės Vydūno viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka) yra biudžetinė įstaiga, Bibliotekos savininkas yra Pagėgių savivaldybė, o savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pagėgių savivaldybės taryba (toliau – Savininkas). Jos kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų įstatymas.
3. Biblioteka yra savivaldybės teritorijoje veikianti įstaiga, prieinama visiems vartotojams, kaupianti ir sauganti universalų bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų fondą, teikianti gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdanti kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus.
4. 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, etnokultūrinei, sociokultūrinei edukacijai, moksliniams tyrimams bei asmenybės ugdymui reikalingomis paslaugomis ir informacija užtikrinimas.
5. Biblioteka yra įstatymų nustatyta tvarka įregistruotas juridinis asmuo, veikiantis informacijos sklaidos, mokslo, kultūros ir švietimo srityse ir vykdantis bibliotekų veiklą, turintis antspaudą su užrašu ,,Pagėgių savivaldybės Vydūno viešoji biblioteka“, sąskaitas banke.
6. Oficialus įstaigos pavadinimas – Pagėgių savivaldybės Vydūno viešoji biblioteka. Bibliotekos pavadinimo santrumpa – Pagėgių SVVB.
7. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 188208799.
8. Bibliotekos adresas ir buveinė – Jaunimo g. 3, LT-99287, Pagėgiai, Lietuvos Respublika.
9. Bibliotekos veiklos vieši pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje [www.pagegiusvb.lt](http://www.pagegiusvb.lt) ir regioninėje spaudoje.
10. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, 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, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Pagėgių savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
11. Biblioteka yra paramos gavėja, veikianti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Naudojimasis Biblioteka yra 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 finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
14. Bibliotekos veiklos laikotarpis yra neribotas.

**II SKYRIUS**

**BIBLIOTEKOS VEIKLOS RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Bibliotekos veiklos rūšis – bibliotekų veikla, kodas 91.0100.
2. 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“:
   1. Bibliotekų ir archyvų veikla (kodas 91.01);
   2. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos (kodas 18.1);
   3. įrišimas ir susijusios paslaugos (kodas 18.14);
   4. įrašytų laikmenų tiražavimas (kodas 18.20);
   5. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (kodas 58.1);
   6. knygų leidyba (kodas 58.11);
   7. kita leidyba (kodas 58.19);
   8. kino filmų rodymas (kodas 59.14);
   9. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (kodas 62.09);
   10. kita informacinių paslaugų veikla (kodas 63.9);
   11. duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla (kodas 63.11);
   12. interneto vartų paslaugų veikla (kodas 63.12);
   13. kita, niekur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla (kodas 63.99);
   14. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20);
   15. reklama (kodas 73.1);
   16. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (kodas 73.20);
   17. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (kodas 74.9);
   18. fotografavimo veikla (kodas 74.20);
   19. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (kodas 79.90);
   20. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (kodas 82.19);
   21. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (kodas 82.30);
   22. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);
   23. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);
   24. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59);
   25. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);
   26. kūrybinė, meninė, pramogų organizavimo veikla (kodas 90.0);
   27. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (kodas 93.29);
   28. profesinių narystės organizacijų veikla (kodas 94.12);
   29. kitų, niekur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla (kodas 94.99).
3. Jei veiklai, numatytai šiuose Nuostatuose, įstatymų nustatyta tvarka reikalingas leidimas, tai tokį leidimą Biblioteka turi gauti.
4. Bibliotekos pagrindinis tikslas – teikti tradicinės, elektroninės ir viešosios erdvės (bendruomenės centro) bibliotekos paslaugas visuomenei.
5. Bibliotekos uždaviniai:
   1. kaupti, tvarkyti, saugoti ir skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, idėjas ir informaciją, tokiu būdu prisidėti prie žinių visuomenės gyvenimo;
   2. išsaugoti rašytinį paveldą ir skatinti skaitymą, sudaryti sąlygas visuomenės savišvietai ir savikūrai, ugdyti kūrybingumą bei vaizduotę;
   3. užtikrinti kultūros paveldo skaitmeninimą, skaitmeninės vietos informacijos duomenų bazių kūrimą, gyventojų informacinės kompetencijos ugdymą ir kitas elektroninėmis priemonėmis teikiamas bibliotekos paslaugas;
   4. skatinti informacinės visuomenės plėtrą, savivaldybės bendruomenės nuolatinį mokymąsi, žinių atsinaujinimą, kultūrinę veiklą;
   5. organizuoti mokslinius dokumentų panaudojimo, sklaidos, bibliotekinės veiklos tyrimus, dalyvauti įvairiose bibliotekų vystymo ir modernizavimo programose.
6. Biblioteka, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
   1. modernizuoja Bibliotekos skyrius ir padalinius;
   2. formuoja teigiamą Bibliotekos įvaizdį, vykdo vidinę ir išorinę komunikaciją, viešuosius ryšius, rinkodarą;
   3. telkia ir ugdo jaunimą bei vaikus, siekia užtikrinti jų užimtumą bei savirealizaciją, skatina prasmingas ir visuomenei naudingas veiklas, gali vykdyti atvirą darbą su jaunimu ir vaikais;
   4. gali teikti ugdymo, emocinio palaikymo, užimtumo ar prevencijos paslaugas;
   5. gali organizuoti jaunimui ir vaikams psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą;
   6. sudaro universalų dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei bendruomenės reikmes;
   7. universalų dokumentų fondą komplektuoja, apskaito ir saugo vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais; fondo apsaugos nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;
   8. sudaro ir palaiko vieningą Bibliotekos elektroninį katalogą;
   9. vykdo Bibliotekos – atminties institucijos vystymo programas, projektines veiklas;
   10. suteikia tarpbibliotekinio abonemento paslaugas;
   11. organizuoja nuo Bibliotekos ar jos padalinių nutolusių vietovių gyventojams mobilios bibliotekos paslaugas;
   12. organizuoja literatūrinio, kultūrinio ar edukacinio pobūdžio renginius, dalyvauja formalaus ir neformalaus švietimo ar ugdymo procesuose;
   13. rengia ir vykdo neformaliojo švietimo programas bendruomenei;
   14. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis;
   15. sudaro sąlygas Bibliotekos darbuotojams kelti kvalifikaciją;
   16. sistemingai atlieka Bibliotekos veiklos analizę, kurios pagrindu planuojama, prognozuojama ir tobulinama veikla;
   17. bendradarbiauja su kultūros, švietimo ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja tarptautinėje ir nacionalinėje bibliotekinių organizacijų veikloje;
   18. Pagal poreikį vykdo metodinį visų tipų bibliotekų bibliotekininkų konsultavimą;
   19. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Biblioteka turi teisę:
   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;
   2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;
   3. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas bet kokia sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
   4. jungtis į susivienijimus su kitomis bibliotekomis ir informacijos įstaigomis;
   5. nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ir tarptautinių bibliotekinių, bibliografinių, informacinių, dokumentacijos ir kt. organizacijų veikloje;
   6. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais iš Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekų, mokslo įstaigų, organizacijų bei fizinių asmenų spaudinius ir kitus dokumentus;
   7. leisti bei platinti mokamus ir nemokamus leidinius;
   8. palaikyti ryšius su užsienio šalių bibliotekomis bei organizacijomis;
   9. gauti šalies ir užsienio institucijų bei asmenų materialinę bei finansinę paramą;
   10. teikti projektus bei pasiūlymus dėl finansuotinų bibliotekininkystės vystymo programų ir projektų;
   11. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti;
   12. Savininko sprendimu aptarnauti savivaldybės švietimo įstaigų bibliotekas, sudarius jungtinės veiklos (asociacijos) sutartis;
   13. teikti mokamas paslaugas pagal teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir imti už jas mokestį teisės aktų nustatyta tvarka;
   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;
   15. tvirtinti Bibliotekos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
   16. užsiimti kita veikla, netrukdančia vykdyti Bibliotekos funkcijų ir uždavinių.
2. Biblioteka privalo:
   1. vykdyti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;
   2. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
   3. naudoti iš biudžeto gaunamas lėšas šiuose Nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti ir uždaviniams bei funkcijoms vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;
   4. laikydamasi kokybės ir aktualumo principo, komplektuoti Bibliotekos fondus, juos analizuoti, nustatyta tvarka nurašyti pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius;
   5. užtikrinti Bibliotekos lankytojų saugumą ir saugias darbuotojų darbo sąlygas;
   6. užtikrinti Bibliotekoje renkamų, tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;
   7. teikti Savininkui ir kitoms Lietuvos Respublikos teisės aktais numatytoms institucijoms veiklos ir finansines ataskaitas, garantuoti jų teisingumą;
   8. saugoti ir tausoti Savininkui nuosavybės teise priklausantį Bibliotekos patikėjimo teise ar panaudos pagrindais valdomą turtą.
   9. Biblioteka gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

**IV SKYRIUS**

**BIBLIOTEKOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA**

1. Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Pagėgių savivaldybės tarybos teisės ir pareigos:
   1. tvirtinti, keisti ir papildyti Bibliotekos Nuostatus;
   2. skirti savivaldybės biudžeto lėšas Bibliotekai išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;
   3. nustatyti didžiausią leistiną Bibliotekos darbuotojų pareigybių skaičių;
   4. nustatyti mokamų paslaugų įkainius;
   5. tvirtinti Bibliotekos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą, vykdomas atskiras programas bei metinę finansinę atskaitomybę;
   6. atsižvelgdama į vietos sąlygas, priimti sprendimus dėl Bibliotekos filialų steigimo, jų skaičiaus ir išdėstymo nustatymo, jų veiklos nutraukimo, įstaigos buveinės pakeitimo;
   7. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biblioteką, jeigu teisės aktai nenumato kitaip;
   8. spręsti kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo bei kitais teisės aktais Savininko kompetencijai priskirtus Bibliotekos veiklos klausimus.
2. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Pagėgių savivaldybės meras (toliau – meras) Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
3. Meras tvirtina Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą, įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka nustato tarnybinį atlyginimą, taiko direktoriui skatinimo priemones arba skiria drausmines nuobaudas.
4. Bibliotekos direktoriaus išvykimas į komandiruotes įforminamas mero potvarkiu.
5. Bibliotekos direktoriui atostogos suteikiamos mero potvarkiu.
6. Bibliotekos direktorius:
   1. vadovauja Bibliotekai ir atsako už jos bibliotekinę, informacinę, mokslinę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą;
   2. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir uždaviniai bei atliekamos nustatytos funkcijos;
   3. tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą, skyrių, padalinių nuostatus, kitus vidaus darbo organizacinius ir informacinius Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
   4. tvirtina Bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
   5. nustato darbuotojų darbo užmokestį ir priedus, neviršijant darbo užmokesčio fondo;
   6. tvirtina pajamų ir išlaidų sąmatas, ūkinės ir finansinės veiklos ataskaitas;
   7. tvirtina veiklos programas bei planus, užtikrina jų vykdymą;
   8. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus;
   9. pagal savo kompetenciją atstovauja Bibliotekai visose institucijose;
   10. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus;
   11. leidžia įsakymus ir įsakymais tvirtinamus kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius aktus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
   12. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Bibliotekos nuostatų;
   13. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
   14. užtikrina paskirtų asignavimų Bibliotekai išlaikyti naudojimą sąmatose numatytoms priemonėms vykdyti;
   15. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
   16. teisės aktų nustatyta tvarka taiko darbuotojams skatinimo priemones arba skiria jiems drausmines nuobaudas;
   17. teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal savo įgaliojimus valdo Bibliotekos turtą, organizuoja Bibliotekos turto apskaitą, naudojimą ir tvarkymą;
   18. užtikrina Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę;
   19. tobulina Bibliotekos veiklą, rūpinasi darbo procesų modernizavimu, automatizavimu, naujų technologijų diegimu, papildomų lėšų paieška;
   20. palaiko ryšius su valstybės ir savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis spręsdamas klausimus, susijusius su Bibliotekos veikla;
   21. koordinuoja darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
7. Bibliotekos direktoriaus atostogų, ligos ar kitais atvejais jam negalint eiti pareigų pavaduoja Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.
8. Biblioteka turi 8 struktūrinius padalinius (toliau – filialus), kurių skaičių ir išdėstymą 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.
9. Bibliotekos filialai:
   1. Lumpėnų filialas;
   2. Vilkyškių filialas;
   3. Piktupėnų filialas;
   4. Natkiškių filialas;
   5. Stoniškių filialas;
   6. Kentrių filialas;
   7. Šilgalių filialas;
   8. Žukų filialas.

**V SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, ATLEIDIMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS**

1. Bibliotekos darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
2. 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**

1. 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.
2. Dokumentams įsigyti lėšos skiriamos iš valstybės ir savivaldybės biudžetų. Pagal galimybes Savininkas gali skirti papildomų lėšų.
3. Bibliotekos lėšų šaltiniai gali būti:
   1. savivaldybės biudžeto asignavimai;
   2. biudžetinės įstaigos pajamos;
   3. valstybės biudžeto asignavimai;
   4. kitos teisėtai gautos lėšos.
4. Bibliotekos lėšos ir turtas naudojami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Biblioteka jai reikalingas materialines vertybes įsigyja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. 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.
7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pagėgių savivaldybės taryba gali priimti sprendimus dėl Bibliotekos veiklos audito.
8. 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.
9. Už Bibliotekos buhalterinę apskaitą atsakingas vyriausiasis buhalteris.
10. 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.
11. Bibliotekos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir  kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Biblioteka reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Pagėgių 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.
2. Biblioteka gali būti perkelta iš užimamų patalpų tik į geresnes už buvusias patalpas, tinkamas Bibliotekos funkcijoms vykdyti.
3. Bibliotekos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos arba Bibliotekos direktoriaus iniciatyva.
4. Bibliotekos nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| Pagėgių savivaldybės taryba **sprendimas**  **DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS viešosios bibliotekos nuostatų PAtvirtinimo** |
| 2017 m. rugpjūčio 31 d. Nr. T-120 Pagėgiai |

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 21 punktu, 18 straipsnio 1 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, atsižvelgdama į Pagėgių savivaldybės viešosios bibliotekos direktorės Mildos Jašinskaitės-Jasevičienės 2017 m. liepos 31 d. raštą Nr. SD-38, Pagėgių savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Pagėgių savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatus (pridedama).
2. Pavesti Pagėgių savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriui, o jam nesant, kitam atsakingam asmeniui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis dėl šio sprendimo 1 punkte patvirtintų nuostatų.
3. Pripažinti netekusiu galios Pagėgių savivaldybės tarybos 2009 m. rugsėjo 24 d. sprendimą Nr. T-696 „Dėl Pagėgių savivaldybės viešosios bibliotekos veiklos nuostatų ir struktūros patvirtinimo nauja redakcija”.

4. Sprendimą paskelbti Teisės aktų registre ir Pagėgių savivaldybės interneto svetainėje [www.pagegiai.lt](http://www.pagegiai.lt).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Virginijus Komskis

PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės tarybos

2017 m. rugpjūčio 31 d.

sprendimu Nr. T- 120

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagėgių savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja tikslus, veiklos sritis ir rūšis, funkcijas, teises ir pareigas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, valdymą, struktūrą, turtą, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir priežiūrą, reorganizavimą, likvidavimą bei nuostatų keitimo tvarką.
2. Pagėgių savivaldybės viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka) yra biudžetinė įstaiga, Bibliotekos savininkas yra Pagėgių savivaldybė, o savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pagėgių savivaldybės taryba (toliau – Savininkas). Jos kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų įstatymas.
3. Biblioteka yra savivaldybės teritorijoje veikianti įstaiga, prieinama visiems vartotojams, kaupianti ir sauganti universalų bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų fondą, teikianti gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdanti kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus.
4. 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, etnokultūrinei, sociokultūrinei edukacijai, moksliniams tyrimams bei asmenybės ugdymui reikalingomis paslaugomis ir informacija užtikrinimas.
5. Biblioteka yra įstatymų nustatyta tvarka įregistruotas juridinis asmuo, veikiantis informacijos sklaidos, mokslo, kultūros ir švietimo srityse ir vykdantis bibliotekų veiklą, turintis antspaudą su užrašu ,,Pagėgių savivaldybės viešoji biblioteka“, sąskaitas banke.
6. Oficialus įstaigos pavadinimas – Pagėgių savivaldybės viešoji biblioteka. Bibliotekos pavadinimo santrumpa – Pagėgių SVB.
7. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 188208799.
8. Bibliotekos adresas ir buveinė – Jaunimo g. 3, LT-99287, Pagėgiai, Lietuvos Respublika.
9. Bibliotekos veiklos vieši pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje [www.pagegiusvb.lt](http://www.pagegiusvb.lt) ir regioninėje spaudoje.
10. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, 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, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Pagėgių savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
11. Biblioteka yra paramos gavėja, veikianti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Naudojimasis Biblioteka yra 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 finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
14. Bibliotekos veiklos laikotarpis yra neribotas.

**II SKYRIUS**

**BIBLIOTEKOS VEIKLOS RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Bibliotekos veiklos rūšis – bibliotekų veikla, kodas 91.0100.
2. Bibliotekos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 įsakymu Nr. DĮ-226 ,,Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:
   1. Bibliotekų ir archyvų veikla (kodas 91.01);
   2. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos (kodas 18.1);
   3. įrišimas ir susijusios paslaugos (kodas 18.14);
   4. įrašytų laikmenų tiražavimas (kodas 18.20);
   5. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (kodas 58.1);
   6. knygų leidyba (kodas 58.11);
   7. kita leidyba (kodas 58.19);
   8. kino filmų rodymas (kodas 59.14);
   9. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (kodas 62.09);
   10. kita informacinių paslaugų veikla (kodas 63.9);
   11. duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla (kodas 63.11);
   12. interneto vartų paslaugų veikla (kodas 63.12);
   13. kita, niekur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla (kodas 63.99);
   14. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20);
   15. reklama (kodas 73.1);
   16. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (kodas 73.20);
   17. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (kodas 74.9);
   18. fotografavimo veikla (kodas 74.20);
   19. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (kodas 79.90);
   20. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (kodas 82.19);
   21. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (kodas 82.30);
   22. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);
   23. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);
   24. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59);
   25. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);
   26. kūrybinė, meninė, pramogų organizavimo veikla (kodas 90.0);
   27. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (kodas 93.29);
   28. profesinių narystės organizacijų veikla (kodas 94.12);
   29. kitų, niekur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla (kodas 94.99).
3. Jei veiklai, numatytai šiuose Nuostatuose, įstatymų nustatyta tvarka reikalingas leidimas, tai tokį leidimą Biblioteka turi gauti.
4. Bibliotekos pagrindinis tikslas – teikti tradicinės, elektroninės ir viešosios erdvės (bendruomenės centro) bibliotekos paslaugas visuomenei.
5. Bibliotekos uždaviniai:
   1. kaupti, tvarkyti, saugoti ir skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, idėjas ir informaciją, tokiu būdu prisidėti prie žinių visuomenės gyvenimo;
   2. išsaugoti rašytinį paveldą ir skatinti skaitymą, sudaryti sąlygas visuomenės savišvietai ir savikūrai, ugdyti kūrybingumą bei vaizduotę;
   3. užtikrinti kultūros paveldo skaitmeninimą, skaitmeninės vietos informacijos duomenų bazių kūrimą, gyventojų informacinės kompetencijos ugdymą ir kitas elektroninėmis priemonėmis teikiamas bibliotekos paslaugas;
   4. skatinti informacinės visuomenės plėtrą, savivaldybės bendruomenės nuolatinį mokymąsi, žinių atsinaujinimą, kultūrinę veiklą;
   5. organizuoti mokslinius dokumentų panaudojimo, sklaidos, bibliotekinės veiklos tyrimus, dalyvauti įvairiose bibliotekų vystymo ir modernizavimo programose.
6. Biblioteka įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
   1. modernizuoja Bibliotekos skyrius ir padalinius;
   2. formuoja teigiamą Bibliotekos įvaizdį, vykdo vidinę ir išorinę komunikaciją, viešuosius ryšius, rinkodarą;
   3. telkia ir ugdo jaunimą bei vaikus, siekia užtikrinti jų užimtumą bei savirealizaciją, skatina prasmingas ir visuomenei naudingas veiklas, gali vykdyti atvirą darbą su jaunimu ir vaikais;
   4. gali teikti ugdymo, emocinio palaikymo, užimtumo ar prevencijos paslaugas;
   5. gali organizuoti jaunimui ir vaikams psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą;
   6. sudaro universalų dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei bendruomenės reikmes;
   7. universalų dokumentų fondą komplektuoja, apskaito ir saugo vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais; fondo apsaugos nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;
   8. sudaro ir palaiko vieningą Bibliotekos elektroninį katalogą;
   9. vykdo Bibliotekos – atminties institucijos vystymo programas, projektines veiklas;
   10. suteikia tarpbibliotekinio abonemento paslaugas;
   11. organizuoja nuo Bibliotekos ar jos padalinių nutolusių vietovių gyventojams mobilios bibliotekos paslaugas;
   12. organizuoja literatūrinio, kultūrinio ar edukacinio pobūdžio renginius, dalyvauja formalaus ir neformalaus švietimo ar ugdymo procesuose;
   13. rengia ir vykdo neformaliojo švietimo programas bendruomenei;
   14. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis;
   15. sudaro sąlygas Bibliotekos darbuotojams kelti kvalifikaciją;
   16. sistemingai atlieka Bibliotekos veiklos analizę, kurios pagrindu planuojama, prognozuojama ir tobulinama veikla;
   17. bendradarbiauja su kultūros, švietimo ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja tarptautinėje ir nacionalinėje bibliotekinių organizacijų veikloje;
   18. Pagal poreikį vykdo metodinį visų tipų bibliotekų bibliotekininkų konsultavimą;
   19. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Biblioteka turi teisę:
   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;
   2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;
   3. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas bet kokia sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
   4. jungtis į susivienijimus su kitomis bibliotekomis ir informacijos įstaigomis;
   5. nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ir tarptautinių bibliotekinių, bibliografinių, informacinių, dokumentacijos ir kt. organizacijų veikloje;
   6. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais iš Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekų, mokslo įstaigų, organizacijų bei fizinių asmenų spaudinius ir kitus dokumentus;
   7. leisti bei platinti mokamus ir nemokamus leidinius;
   8. palaikyti ryšius su užsienio šalių bibliotekomis bei organizacijomis;
   9. gauti šalies ir užsienio institucijų bei asmenų materialinę bei finansinę paramą;
   10. teikti projektus bei pasiūlymus dėl finansuotinų bibliotekininkystės vystymo programų ir projektų;
   11. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti;
   12. Savininko sprendimu aptarnauti savivaldybės švietimo įstaigų bibliotekas, sudarius jungtinės veiklos (asociacijos) sutartis;
   13. teikti mokamas paslaugas pagal teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir imti už jas mokestį teisės aktų nustatyta tvarka;
   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;
   15. tvirtinti Bibliotekos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
   16. užsiimti kita veikla, netrukdančia vykdyti Bibliotekos funkcijų ir uždavinių.
2. Biblioteka privalo:
   1. vykdyti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;
   2. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
   3. naudoti iš biudžeto gaunamas lėšas šiuose Nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti ir uždaviniams bei funkcijoms vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;
   4. laikydamasi kokybės ir aktualumo principo, komplektuoti Bibliotekos fondus, juos analizuoti, nustatyta tvarka nurašyti pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius;
   5. užtikrinti Bibliotekos lankytojų saugumą ir saugias darbuotojų darbo sąlygas;
   6. užtikrinti Bibliotekoje renkamų, tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;
   7. teikti Savininkui ir kitoms Lietuvos Respublikos teisės aktais numatytoms institucijoms veiklos ir finansines ataskaitas, garantuoti jų teisingumą;
   8. saugoti ir tausoti Savininkui nuosavybės teise priklausantį Bibliotekos patikėjimo teise ar panaudos pagrindais valdomą turtą.
   9. Biblioteka gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

**IV SKYRIUS**

**BIBLIOTEKOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA**

1. Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Pagėgių savivaldybės tarybos teisės ir pareigos:
   1. tvirtinti, keisti ir papildyti Bibliotekos Nuostatus;
   2. skirti savivaldybės biudžeto lėšas Bibliotekai išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;
   3. nustatyti didžiausią leistiną Bibliotekos darbuotojų pareigybių skaičių;
   4. nustatyti mokamų paslaugų įkainius;
   5. tvirtinti Bibliotekos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą, vykdomas atskiras programas bei metinę finansinę atskaitomybę;
   6. atsižvelgdama į vietos sąlygas, priimti sprendimus dėl Bibliotekos filialų steigimo, jų skaičiaus ir išdėstymo nustatymo, jų veiklos nutraukimo, įstaigos buveinės pakeitimo;
   7. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biblioteką, jeigu teisės aktai nenumato kitaip;
   8. spręsti kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo bei kitais teisės aktais Savininko kompetencijai priskirtus Bibliotekos veiklos klausimus.
2. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Pagėgių savivaldybės meras (toliau – meras) teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Meras tvirtina Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą, įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka nustato tarnybinį atlyginimą, taiko direktoriui skatinimo priemones arba skiria drausmines nuobaudas.
4. Bibliotekos direktoriaus išvykimas į komandiruotes įforminamas mero potvarkiu.
5. Bibliotekos direktoriui atostogos suteikiamos mero potvarkiu.
6. Bibliotekos direktorius:
   1. vadovauja Bibliotekai ir atsako už jos bibliotekinę, informacinę, mokslinę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą;
   2. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir uždaviniai bei atliekamos nustatytos funkcijos;
   3. tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą, skyrių, padalinių nuostatus, kitus vidaus darbo organizacinius ir informacinius Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
   4. tvirtina Bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
   5. nustato darbuotojų darbo užmokestį ir priedus, neviršijant darbo užmokesčio fondo;
   6. tvirtina pajamų ir išlaidų sąmatas, ūkinės ir finansinės veiklos ataskaitas;
   7. tvirtina veiklos programas bei planus, užtikrina jų vykdymą;
   8. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus;
   9. pagal savo kompetenciją atstovauja Bibliotekai visose institucijose;
   10. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus;
   11. leidžia įsakymus ir įsakymais tvirtinamus kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius aktus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
   12. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Bibliotekos nuostatų;
   13. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
   14. užtikrina paskirtų asignavimų Bibliotekai išlaikyti naudojimą sąmatose numatytoms priemonėms vykdyti;
   15. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
   16. teisės aktų nustatyta tvarka taiko darbuotojams skatinimo priemones arba skiria jiems drausmines nuobaudas;
   17. teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal savo įgaliojimus valdo Bibliotekos turtą, organizuoja Bibliotekos turto apskaitą, naudojimą ir tvarkymą;
   18. užtikrina Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę;
   19. tobulina Bibliotekos veiklą, rūpinasi darbo procesų modernizavimu, automatizavimu, naujų technologijų diegimu, papildomų lėšų paieška;
   20. palaiko ryšius su valstybės ir savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis spręsdamas klausimus, susijusius su Bibliotekos veikla;
   21. koordinuoja darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
7. Bibliotekos direktoriaus atostogų, ligos ar kitais atvejais jam negalint eiti pareigų pavaduoja Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.
8. Biblioteka turi 8 struktūrinius padalinius (toliau – filialus), kurių skaičių ir išdėstymą 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.
9. Bibliotekos filialai:
   1. Lumpėnų filialas;
   2. Vilkyškių filialas;
   3. Piktupėnų filialas;
   4. Natkiškių filialas;
   5. Stoniškių filialas;
   6. Vėlaičių filialas;
   7. Šilgalių filialas;
   8. Žukų filialas.

**V SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, ATLEIDIMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS**

1. Bibliotekos darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
2. 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**

1. 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.
2. Dokumentams įsigyti lėšos skiriamos iš valstybės ir savivaldybės biudžetų. Pagal galimybes Savininkas gali skirti papildomų lėšų.
3. Bibliotekos lėšų šaltiniai gali būti:
   1. savivaldybės biudžeto asignavimai;
   2. biudžetinės įstaigos pajamos;
   3. valstybės biudžeto asignavimai;
   4. kitos teisėtai gautos lėšos.
4. Bibliotekos lėšos ir turtas naudojami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Biblioteka jai reikalingas materialines vertybes įsigyja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. 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.
7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pagėgių savivaldybės taryba gali priimti sprendimus dėl Bibliotekos veiklos audito.
8. 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.
9. Už Bibliotekos buhalterinę apskaitą atsakingas vyriausiasis buhalteris.
10. 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.
11. Bibliotekos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir  kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Biblioteka reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Pagėgių 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.
2. Biblioteka gali būti perkelta iš užimamų patalpų tik į geresnes už buvusias patalpas, tinkamas Bibliotekos funkcijoms vykdyti.
3. Bibliotekos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos arba Bibliotekos direktoriaus iniciatyva.
4. Bibliotekos nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_