



PATVIRTINTA

Utenos rajono savivaldybės tarybos

2015 m. spalio 29 d. sprendimu Nr. TS-283

UTENOS A. IR M. MIŠKINIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja tikslus, veiklos sritis ir rūšis, funkcijas, teises ir pareigas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančio institucijos kompetenciją, valdymą, struktūrą, turtą, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, finansinę veiklos kontrolę, pertvarkymą, reorganizavimą ir likvidavimą bei Nuostatų keitimo tvarką.

2. Pavadinimas - Utenos A. ir M. Miškinių viešosios biblioteka (toliau – Biblioteka).

3. Biblioteka – savivaldybės biudžetinė įstaiga veikianti informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir vykdanči bibliotekų veiklą, kurios savininkas yra Utenos rajono savivaldybė (toliau – ir Savininkas, ir Savivaldybė). Savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės taryba.

4. Biblioteka yra įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, Nuostatus, sąskaitas banke.

5. Bibliotekos buveinė - Maironio g.12, LT-28143 Utena, Lietuvos Respublika.

6. Bibliotekos struktūriniai padaliniai, kurie nėra juridiniai asmenys:

6.1. Aukštakalnio biblioteka, buveinė – Taikos g. 44, Utena.

6.2. Smėlio biblioteka, buveinė – Smėlio g. 9-1, Utena.

6.3. Antalgės biblioteka., buveinė – Tuopų g. 9, Antalgės k., Utenos r.

6.4. Biliakiemio biblioteka, buveinė – J. Asminavičiaus g. 16, Biliakiemio k., Utenos r.

6.5. Daugailių biblioteka, buveinė – Mokyklos g. 4, Daugailių mstl., Utenos r.

6.6. Juknėnų biblioteka, buveinė – A. ir M. Miškinių g. 11, Juknėnų k., Utenos r.

6.7. Kaniūkų biblioteka, buveinė – Žirgų g. 13, Kaniūkų k., Utenos r.

6.8. Kirdeikių biblioteka, buveinė – Silvestro Gimžausko g. 13, Kirdeikių k., Utenos r.

6.9. Klykių biblioteka, buveinė – Ažuolų g. 7, Klykių k., Utenos r.

6.10. Kuktiškių biblioteka, buveinė – Tauragnų g. 16, Kuktiškių mstl. Utenos r.

6.11. Leliūnų biblioteka, buveinė – Ežero g. 16, Leliūnų mstl., Utenos r.

6.12. Pačkėnų biblioteka, buveinė – Sodžiaus g. 17, Pačkėnų k., Utenos r.

6.13. Pakalnių biblioteka, buveinė – Taikos g. 18, Pakalnių k., Utenos r.

6.14. Radeikių biblioteka, buveinė – Liepų g. 10, Radeikių k., Utenos r.

6.15. Saldutiškio biblioteka, buveinė – Liepų g. 26, Saldutiškio mstl., Utenos r.

6.16. Sirutėnų biblioteka, buveinė – Rašio g. 9, Sirutėnų k., Utenos r.

6.17. Sudeikių biblioteka, buveinė – Aukštaičių g. 2, Sudeikių mstl., Utenos r.

6.18. Tauragnų biblioteka, buveinė – A. Musteikio g. 29, Tauragnų mstl. Utenos r.

6.19. Užpalių biblioteka, buveinė – Pilies g. 14, Užpalių mstl., Utenos r.

6.20. Vyžuonų biblioteka, buveinė – Šilo g. 6, Vyžuonų mstl., Utenos r.

6.21. Vaikutėnų biblioteka, buveinė – Sodų g. 11, Vaikutėnų k., Utenos r.

6.22. Vilučių biblioteka, buveinė – Nasvės g. 5, Vilučių k., Utenos r.

7. Bibliotekos struktūrinių padalinių skaičių ir išsidėstymą, atsižvelgiant į vietos sąlygas, nustato Savivaldybės taryba. Padalinys turi savo buveinę ir veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

8. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos

KOPIJA TIKRA

Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais.

9. Biblioteka, vykdydama veiklą, atsižvelgia į Tarptautinės bibliotekų asociacijų federacijos (IFLA) rekomendacijas.

10. Naudojimasis Biblioteka nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka gali teikti papildomas mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

11. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

12. Bibliotekos veikla yra neterminuota.

II SKYRIUS

VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

13. Bibliotekos veiklos sritis – dokumentų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas ir saugojimas, galimybės naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais užtikrinimas, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją; fizinių ir juridinių asmenų lygių teisių naudotis teisės aktų nustatyta tvarka teikiamomis nemokamomis paslaugomis užtikrinimas.

14. 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“:

14.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

14.2. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;

14.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

14.4. interneto vartų paslaugų veikla, kodas 63.12;

14.5. knygų leidyba, kodas 58.11;

14.6. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14;

14.7. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;

14.8. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;

14.9. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;

14.10. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19.

14.11. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

14.12. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

14.13. profesinių narystės organizacijų veikla, kodas 94.12;

14.14. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

14.15. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

14.16. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.

15. Bibliotekos tikslai:

15.1. kaupti ir saugoti universalų Savivaldybės bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų fondą;

15.2. organizuoti Savivaldybės gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą bei neformalųjį švietimą (vaikų ir suaugusiųjų);

15.3. dalyvauti formuojant bendrą Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bendrą informacinę sistemą.

16. Siekdama tikslo, Biblioteka vykdo šias funkcijas:

KOPIJA TIKRA

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

16.2. dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) diegime, nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo bei kituose Bibliotekos procesų atnaujinimo projektuose;

16.3. 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;

16.4. rengia ir vykdo neformaliojo švietimo programas ir teisės aktų nustatyta tvarka išduoda neformaliojo švietimo pažymėjimus, patvirtinančius dalyvavimą programoje ir jos baigimą;

16.5. teikia vartotojams dokumentus panaudai, kitas paslaugas, susijusias su bibliotekiniu aptamavimu;

16.6. organizuoja švietėjiškas programas, prisideda prie neformaliojo suaugusių ir vaikų švietimo, teikia pagalbą mokymo procesui, ugdo gyventojų informacinius gebėjimus;

16.7. vykdo kultūrinę ir laisvalaikio funkcijas: renginiais ir programomis atskleidžia Bibliotekoje sukauptą kultūros paveldą, kuria patogias skaitymo sąlygas, skatina skaitymą, ugdo skaitmeninį raštingumą;

16.8. teikia metodinę pagalbą Bibliotekos padaliniais ir kitoms savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms, organizuoja bibliotekininkams metodines-mokomąsias išvykas Utenos rajone ir už jo ribų;

16.9. dalyvauja tarptautinėje ir šalies bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje, pasirašo veiklos ir partnerystės sutartis su Utenos rajono bei Lietuvos partneriais, vykdo sutartinius įsipareigojimus.

III SKYRIUS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

17. Savivaldybės tarybos kompetencija:

17.1. tvirtina Bibliotekos Nuostatus;

17.2. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

17.3. skiria Savivaldybės biudžetinius asignavimus;

17.4. nustato mokamų paslaugų įkainius;

17.5. priima sprendimus dėl Bibliotekos filialų ir padalinių steigimo ar jų veiklos nutraukimo;

17.6. priima sprendimus dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo, Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

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

IV SKYRIUS VALDYMAS

18. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į darbą konkurso būdu priimamas teisės aktų nustatyta tvarka pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą kvalifikacinių reikalavimų vadovams aprašą ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarkos aprašą.

19. Bibliotekos direktorius už savo funkcijų vykdymą yra atsakingas ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

20. Bibliotekos direktoriaus tarnybinį atlyginimą ir personalinį priedą nustato, skiria drausmines nuobaudas ir skatina Savivaldybės meras.

KOPIJA TIKRA



21. Bibliotekos direktorių atostogų, ligos ar kitais atvejais jam negalint eiti pareigų, pavaduoja Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

22. Bibliotekos direktorius vykdo šias funkcijas:

22.1. planuoja ir organizuoja Bibliotekos veiklą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, ir atsako už ją;

22.2. priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, atlieka jų atžvilgiu visas darbdavio funkcijas;

22.3. tvirtina Bibliotekos darbo, vidaus tvarkos taisykles, Bibliotekos skyrių ir padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, dokumentų fondo nurašymo aktus, naudojimosi Biblioteka taisykles;

22.4. tvirtina Bibliotekos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijantį nustatytą didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus prie jų, neviršijančius Savininko nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo, bei nustato kitas darbo apmokėjimo sąlygas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

22.5. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais ir Savivaldybės institucijų teisės aktais, savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

22.6. savo kompetencijos ribose atstovauja Bibliotekai teisme, visose įstaigose ir organizacijose;

22.7. sudaro ir pasirašo Bibliotekos vardu sutartis ir kitus sandorius, suteikia įgaliojimus;

22.8. tais atvejais, kai Savivaldybės tarybos sprendimu Biblioteka aptarnauja kaimo pradinę, pagrindinę mokyklą ar gimnaziją, Bibliotekos direktorius veiklą derina su mokyklos direktoriumi pagal jungtinės veiklos (asociacijos) sutartį;

22.9. užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Nuostatų ir kitų teisės aktų;

22.10. vadovauja kuriant ir diegiant Bibliotekos inovacinius projektus, integruojantis į Lietuvos bei užsienio bibliotekų veiklą ir informacines struktūras;

22.11. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

22.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

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

22.14. Bibliotekos direktorius gali turėti ir kitų jam Nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Biblioteka turi teisę:

23.1. turėti einamąsias nacionalinės ir užsienio valiutos sąskaitas viename iš Lietuvos Respublikoje pasirinktų bankų;

23.2. reikalauti iš Savininko sudaryti reikiamas sąlygas Bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;

23.3. atsižvelgiant į susiklosčiusias bibliotekinio aptarnavimo tradicijas, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo nustatyta

KOPIJA TIKRA

tvarka bei gavus Savininko pritarimą, optimizuoti kaimo struktūrinių padalinių tinklą, jo išdėstymą;

23.4. teikti mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintą paslaugų sąrašą (paslaugų kainas tvirtina Savininkas);

23.5. sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus, Savininkui leidus, sudaryti sutartis dėl Bibliotekos turto naudojimo;

23.6. jungtis į bibliotekų asociacijas su kitomis bibliotekomis, nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ir tarptautinių bibliotekų organizacijų veikloje;

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

23.8. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik Bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;

23.9. leisti ir platinti mokamus ir nemokamus dokumentus, susijusius su Bibliotekos veikla;

23.10. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti, organizuoti viešuosius kultūrinius renginius;

24. Biblioteka privalo:

24.1. naudoti iš valstybės ir savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Bibliotekos Nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

24.2. lėšas, gautas už Bibliotekos teikiamas mokamas paslaugas, naudoti pagal Bibliotekos patvirtintą išlaidų sąmatą;

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

24.4. įgyvendinti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;

24.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis valdyti, naudoti, saugoti Savivaldybės Bibliotekai patikėjimo teise perduotą turtą ir juo disponuoti;

24.6. užtikrinti Bibliotekos darbuotojams saugias darbo sąlygas;

24.7. teikti Savininkui ir kitoms teisės aktų numatytoms institucijoms savo veiklos ir kitas ataskaitas, garantuojant šių ataskaitų teisingumą;

24.8. ugdyti Bibliotekos darbuotojų profesionalumą, siekiant, kad Bibliotekos darbuotojų kompetencija atitiktų vartotojų poreikius.

24.9. privalo panaudoti visas Lietuvos bibliotekų fondo galimybes vartotojų poreikiams tenkinti.

24.10. tvarkyti savo ūkinės - finansinės veiklos apskaitą ir teikti Savininkui bei kitoms įstatymų nustatytoms institucijoms reikiamą informaciją, garantuoti ataskaitų teisingumą;

25. Biblioteka gali turėti kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

VI SKYRIUS TURTAS IR LĖŠOS

26. Bibliotekos Savininko jai perduotas ir Bibliotekos įgytas turtas, kurį sudaro nekilnojamasis, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis bei trumpalaikis materialusis turtas, piniginės lėšos ir kitas su įstaigos veikla susijęs turtas, nuosavybės teise priklauso Bibliotekos Savininkui. Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

KOPIJA TIKRA 

27. Bibliotekos turtas negali būti privatizuojamas.

28. Biblioteka iš Savivaldybės biudžeto skirtus asignavimus naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas, vadovaudamasis Savininko patvirtintais Savivaldybės biudžeto vykdymo ir atskaitomybės bei Savivaldybės biudžeto specialiųjų programų sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašais ir kitais teisės aktais.

29. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

29.1. Savivaldybės ir valstybės biudžeto asignavimai;

29.2. valstybės piniginių fondų lėšos;

29.3. lėšos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos nustatytus įkainius;

29.4. tikslinės lėšos;

29.5. fizinių ir juridinių asmenų parama;

29.6. lėšos, gautos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR APMOKĖJIMAS

30. Bibliotekos darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

31. Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka sudaromos neterminuotos, terminuotos darbo ar autorinės ir kitos sutartys atskiriems kultūriniais projektams įgyvendinti.

VIII SKYRIUS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

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

33. Bibliotekos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, Bibliotekos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Utenos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

34. Bibliotekos vidaus auditą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais, atlieka Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Biblioteka pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

37. Biblioteka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti emblemą, vėliavą ir kitą atributiką.

KOPIJA TIKRA



- 38. Biblioteka turi interneto svetainę: www.uvb.lt, kurioje skelbiami vieši pranešimai bei kita informacija apie Bibliotekos veiklą.
- 39. Pakeisti Nuostatai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.
- 40. Pakeistus Nuostatus pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.
- 41. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Įgalioto asmens
(pareigos)
(parašas)



KOPIJA TIKRA



D. K. Skelbėnė
direktorės pavaduotoja