



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO AVYŽIAUS VIEŠOSIOS
BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ IR JOS TERITORINIŲ PADALINIŲ SĄRAŠO
PATVIRTINIMO**

2015 m. gruodžio 17 d. Nr. T-250
Joniškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 10 straipsnio 1 dalimi, Joniškio rajono savivaldybės taryba n u s p e n d ž i a:

1. Patvirtinti pridedamus:

1.1. Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos nuostatus;

1.2. Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos teritorinių padalinių sąrašą.

2. Pripažinti netekusiu galios Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2010 m. balandžio 22 d. sprendimą Nr. T-81 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos kai kurių filialų veiklos nutraukimo ir jos nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

3. Įgalioti Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos direktorę Jovitą Šimkevičiūtę pasirašyti šio sprendimo 1.1. punktu patvirtintus Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka pateikti juos Juridinių asmenų registrui.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo ar Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka ir sąlygomis.

Savivaldybės meras

Gediminas Čepulis

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės tarybos

2015 m. gruodžio 17 d. sprendimu Nr. T-250

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO AVYŽIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, veiklos tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, bibliotekos lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, nuostatų pildymo ir keitimo tvarką.
2. Bibliotekos pavadinimas – Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešoji biblioteka. Sutrumpintas Bibliotekos pavadinimas – Joniškio Jono Avyžiaus viešoji biblioteka. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190567962.
3. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
4. Savininkė – Joniškio rajono savivaldybė.
5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Joniškio rajono savivaldybės taryba.
6. Buveinė – Vilniaus g. 3, LT-84147 Joniškis.
7. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąjį ir kitų sąskaitų Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Biblioteka įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti Bibliotekos ženklą, emblemą, vėliavą, ekslibrį ir kitą simboliką.
8. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Bibliotekų įstatymu ir kitais įstatymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
9. Biblioteka yra visiems vartotojams prieinama kultūros, švietimo ir informacijos įstaiga, kaupianti ir sauganti universalų savivaldybės bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų (knygų, periodinių leidinių, rankraščių, natų, mikrokopijų, garsinių, regimųjų, kartografinių, vaizdinių, elektroninių, skaitmeninių ir kitų) fondą, teikianti gyventojams 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.
10. Naudojimasis Biblioteka nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniais ir juridiniams asmenims. Biblioteka, remdamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintu mokamų paslaugų sąrašu, gali teikti papildomas mokamas paslaugas.
11. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEIKLOS RŪŠYS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Bibliotekos veiklos sritis – kultūrinė, švietėjiška ir informacinė veikla.
13. Bibliotekos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės:
 - 13.1. pagrindinė Bibliotekos veiklos rūšis – bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

- 13.2. kitos Bibliotekos veiklos rūšys:
- 13.2.1. įrašymas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;
 - 13.2.2. knygų leidyba, kodas 58.11;
 - 13.2.3. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14;
 - 13.2.4. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;
 - 13.2.5. nuosavo ar nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 13.2.6. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;
 - 13.2.7. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;
 - 13.2.8. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 13.2.9. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
14. Pagrindiniai bibliotekos uždaviniai yra:
- 14.1. kaupti, tvarkyti, saugoti universalų dokumentų fondą, atsižvelgiant į aptarnaujamos savivaldybės teritorijos istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų reikmes;
 - 14.2. organizuoti savivaldybės teritorijos gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą, naudoti nestacionarias gyventojų bibliotekinio aptarnavimo formas;
 - 14.3. kaupti tvarkyti, saugoti krašto kultūros paveldo spausdintų ir rankraštnių, kitų kraštotyros dokumentų fondą ir informaciją apie dokumentus, užtikrinti jų prieinamumą ir sklaidą;
 - 14.4. dalyvauti diegiant Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS) nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo bei kituose Bibliotekos procesų atnaujinimo procesuose;
 - 14.5. dalyvauti įvairiose bibliotekų programose, veiksmingai propaguoti Bibliotekos vaidmenį ir atstovauti jos interesams.
15. Biblioteka, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 15.1. komplektuoja Bibliotekos fondą laikydama kokybės ir aktualumo principų, neatsižvelgdama į spaudinių autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją;
 - 15.2. pagal galimybes derina su kitomis savivaldybės teritorijoje esančiomis bibliotekomis Bibliotekos fondo komplektavimą;
 - 15.3. išskiria atskirą atsarginį Bibliotekos fondą ir jį naudoja ir pildo vadovaudamasi Atsarginio fondo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos;
 - 15.4. siūlo neaktualios tematikos spaudinius, turinčius išliekamąją vertę, Lietuvos Respublikos bibliotekų depozitiniam fondui, vadovaudamasi Depozitinio fondo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos;
 - 15.5. kaupia ir pildo saugyklos fondą;
 - 15.6. tvarko dokumentus vadovaudamasi Bendrosiomis katalogavimo taisyklėmis;
 - 15.7. klasifikuoja dokumentus vadovaudamasi Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis;
 - 15.8. tvarko dokumentų ir darbo apskaitą vadovaudamasi galiojančiais bibliotekos fondo ir darbo apskaitos standartais;
 - 15.9. saugo dokumentus vadovaudamasi galiojančiais Bibliotekos fondo dokumentų saugos nuostatais;
 - 15.10. aptarnauja Bibliotekos vartotojus pagal Naudojimosi savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės, kurios parengtos vadovaujantis Bendrosiomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos.
 - 15.11. naudoja Lietuvos bibliotekų fondo galimybes, kad būtų patenkinti vartotojų poreikiai, tarpininkauja gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą;
 - 15.12. tiria gyventojų poreikius naudotis Biblioteka ir jos teikiamomis paslaugomis, tobulina Bibliotekos darbą;
 - 15.13. renka, kaupia ir saugo kraštotyros medžiagą apie Joną Avyžių, populiarina jo kūrybinį palikimą, siekdama išsaugoti kraštiečio atminimą ir įprasminti bibliotekai suteiktą vardą;
 - 15.14. organizuoja lokalius tyrimus, dalyvauja įvairiose bibliotekų plėtros programose;

- 15.15. teikia metodinę paramą visoms savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;
- 15.16. rūpinasi bibliotekų darbuotojų profesionalumo ugdymu;
- 15.17. dalyvauja kultūrinėje veikloje, prisideda prie informacinės visuomenės kūrimo;
- 15.18. organizuoja kultūrinius, šviečiamuosius renginius, rengia ir įgyvendina kultūrinius projektus;
- 15.19. rengia ir įgyvendina vartotojų mokymo ir ugdymo programas, padeda jiems kuo efektyviau naudotis Bibliotekos ištekliais ir paslaugomis;
- 15.20. kuria edukacines programas, remia, palaiko ir dalyvauja formaliojo ir neformaliojo mokymo ar mokymosi procesuose;
- 15.21. ugdo ir stiprina vaikų skaitymo įgūdžius nuo ankstyvos vaikystės;
- 15.22. organizuoja bibliotekinį aptarnavimą, sudarydama galimybes:
 - 15.22.1. naudotis leidinių fondu, katalogais, kartotekomis, elektroninėmis duomenų bazėmis ir šaltiniais;
 - 15.22.2. gauti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, jų fondus ir teikiamas paslaugas;
 - 15.22.3. gauti informaciją apie Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, savivaldybės priimtus dokumentus;
 - 15.22.4. duoti atsakymą į vienkartinės bibliografinės užklausas naudojantis visais Bibliotekos, o esant reikalui ir kitų bibliotekų informaciniais šaltiniais;
 - 15.22.5. sistemingai teikti informaciją vartotojo pageidaujama tema;
- 15.23. diegia Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) posistemes, tobulina bibliotekos veiklą ir vykdo elektroninę apskaitą.
- 16. Biblioteka atlieka ir kitas įstatymuose, kituose teisės aktuose jai priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

- 17. Savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija:
 - 17.1. tvirtina bibliotekos nuostatus, keičia ir pildo juos;
 - 17.2. priima sprendimą dėl bibliotekos buveinės pakeitimo;
 - 17.3. priima sprendimą dėl bibliotekos reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 17.4. priima sprendimą dėl bibliotekos teritorinių padalinių (filialų) steigimo ir jų veiklos nutraukimo;
 - 17.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 17.6. priima sprendimus kitais įstatymuose, kituose teisės aktuose ir šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtais klausimais.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 18. Biblioteka turi teisę:
 - 18.1. reikalauti iš savininko teisės ir pareigos įgyvendinančios institucijos sudaryti reikiamas darbo sąlygas Bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;
 - 18.2. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais spaudinius lietuvių ir užsienio kalbomis iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;
 - 18.3. reikalauti, kad būtų atlyginta Bibliotekai padaryta žala Naudojimosi savivaldybės Jono Avyžiaus viešąja biblioteka taisyklių, patvirtintų Bibliotekos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka;
 - 18.4. steigti nestacionarius paslaugų punktus įstaigose, įmonėse, organizacijose ir kitose institucijose arba su jomis sudaryti bendradarbiavimo sutartis;
 - 18.5. valdyti, naudotis ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoti jai priskirtu turto;

18.6. neatlygintinai perduoti kitoms respublikos bibliotekoms, visuomeninėms organizacijoms dubletinius, nepaklausius spaudinius ir kitus dokumentus;

18.7. teikti mokamas paslaugas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintu Mokamų paslaugų sąrašu, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintomis kainomis;

18.8. atestuoti bibliotekininkus Bibliotekininkų atestavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu jei teisės aktai nenustato kitaip;

18.9. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;

18.10. teisės aktų nustatyta tvarka steigti ir jungtis į šalies ir užsienio organizacijas, asociacijas, sambūrius, kitus susivienijimus, nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ar tarptautinių organizacijų veikloje;

18.11. dalyvauti savivaldybės ir Lietuvos bei užsienio programose papildomam finansavimui gauti, vykdyti projektinę veiklą;

18.12. sudaryti sutartis, priimti įsipareigojimus, atsiskaityti už prekes ir atliktus darbus ir paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

18.13. užsiimti kita kultūrine veikla ir naudoti netradicines darbo formas, netrukdančias vykdyti Bibliotekos funkcijų ir uždavinių;

18.14. gauti paramos gavėjo statusą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą.

19. Biblioteka privalo:

19.1. gaunamas biudžeto lėšas naudoti tik Bibliotekos nuostatuose numatytiems tikslams, uždaviniams vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;

19.2. pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą gautą paramą naudoti šiuose nuostatuose nustatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

19.3. užtikrinti Bibliotekos ir jos filialų darbuotojams saugias darbo sąlygas;

19.4. teikti Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, Šiaulių apskrities viešajai bibliotekai ir savivaldybės administracijos kultūros sritį kuruojančiam padaliniiui ataskaitas ir veiklos programas, garantuoti Bibliotekos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS, STRUKTŪRA IR VALDYMAS

20. Biblioteka gali turėti filialų.

21. Filialai veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

22. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu skiria ir iš pareigų atleidžia savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus Joniškio rajono savivaldybės merui, atskaitingas Joniškio rajono savivaldybės tarybai, merui.

23. Bibliotekos direktorius:

23.1. organizuoja Bibliotekos ir jos padalinių darbą ir atsako už jos veiklą, nustato vartotojų aptarnavimo ir darbuotojų darbo laiką;

23.2. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo Bibliotekos ir jos filialų darbuotojus, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus, neviršydamas nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo, skatina ir skiria drausmines nuobaudas;

23.3. rūpinasi intelektualiais, finansiniais, materialiniais ištekliais, darbuotojų darbo sauga;

23.4. tvirtina Bibliotekos darbo tvarkos taisykles, padalinių nuostatus, darbuotojų pareiginius nuostatus, technologines instrukcijas, darbo normas;

23.5. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą remdamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir savivaldybės institucijų teisės aktais pagal savo kompetenciją;

23.6. atstovauja Bibliotekai visose įstaigose ir organizacijose pagal savo kompetenciją;

23.7. kasmet teikia veiklos programas ir Bibliotekos veiklos ataskaitas savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, savivaldybės tarybos komitetams, savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos kultūros sritį kuruojančiam padaliniui;

23.8. užtikrina darbuotojų darbo drausmę;

23.9. vykdo kitus savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pavedimus;

23.10. derina su savivaldybės meru savo komandiruotes ir atostogas;

23.11. suderinęs su savivaldybės administracijos direktoriumi, tvirtina bibliotekos vidaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS, TURTAS, VEIKLOS KONTROLĖ

24. Bibliotekos veikla finansuojama iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto.

25. Biblioteka savo ūkinę finansinę veiklą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Finansų ministerijos ir Joniškio rajono savivaldybės institucijų teisės aktais.

26. Bibliotekos turtą sudaro pastatai, patalpos, kitos pagrindinės priemonės, spaudinių ir kitų dokumentų fondas, finansiniai ištekliai ir kitas su bibliotekų veikla susijęs turtas. Biblioteka nuosavybės teise priklausantį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Bibliotekos pastatai ir patalpos, jos turtas neprivatizuojami, neparduodami, neperduodami ir neįkeičiami.

28. Bibliotekos pajamas sudaro:

28.1. savivaldybės biudžeto lėšos;

28.2. lėšos, gautos kaip labdara ar parama;

28.3. lėšos, gautos už mokamas paslaugas;

28.4. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

29. Lėšos spaudiniams ir kitiems dokumentams, išskyrus periodinių leidinių prenumeratą, įsigyti skiriamos iš valstybės biudžeto.

30. Lėšos periodiniams leidiniams prenumeruoti yra skiriamos iš savivaldybės biudžeto. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija skiria papildomų lėšų spaudiniams ir kitiems dokumentams įsigyti.

31. Bibliotekos išlaidas sudaro:

31.1. lėšos, skirtos darbuotojų darbo užmokesčiui ir privalomojo socialinio draudimo išlaidoms;

31.2. pastatų išlaikymo išlaidos;

31.3. išlaidos, susijusios su įstaigos veikla;

31.4. kitos išlaidos.

32. Biblioteka buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Bibliotekos veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Joniškio rajono savivaldybės institucijų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Tikrinti bibliotekos vertybių apskaitą ir apsaugą turi teisę savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Kultūros ministerija ir kitos įstatymų įgaliotos kontrolės institucijos.

35. Bibliotekos veiklą koordinuoja kultūros sritį kuruojantis savivaldybės administracijos padalinys.

36. Bibliotekos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Bibliotekos administracija su Bibliotekos veikla susijusią informaciją ir dokumentus privalo teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir bibliotekos veiklą koordinuojantiems ir kontroliuojantiems subjektams.

VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

38. Bibliotekos darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, įstatymai ir kiti teisės aktai.

39. Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka grindžiama Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Joniškio rajono savivaldybės teisės aktais.

40. Bibliotekos direktoriaus tarnybinį atlyginimą nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, pareigybės aprašymą tvirtina Joniškio rajono savivaldybės meras, o Bibliotekos darbuotojų pareiginius aprašymus tvirtina Bibliotekos direktorius.

41. Metinį Bibliotekos darbo užmokesčio fondą tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

VIII SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PILDYMAS

42. Bibliotekos nuostatus tvirtina, juos keičia ir pildo savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

43. Bibliotekos nuostatai, jų keitimai ir pildymai registruojami valstybės įmonėje Registrų centre Juridinių asmenų registro nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Bibliotekos nuostatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Biblioteka pertvarkoma, reorganizuojama, likviduojama savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Bibliotekos dokumentų tvarkymą ir dokumentų saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, kiti teisės aktai.

47. Informacija apie Bibliotekos veiklą skelbiama viešai Bibliotekos interneto svetainėje, vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų interneto svetainėms aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės.
