

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės tarybos
2013 m. vasario 21 d. sprendimu Nr.T2-50

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai reglamentuoja Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo, valdymo, finansavimo, lėšų bei turto naudojimo tvarką.

2. Jurbarko rajono savivaldybės viešoji biblioteka (toliau – biblioteka) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, veikiantis informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir vykdamas bibliotekų veiklą.

3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Bibliotekos savininkė – Jurbarko rajono savivaldybė (toliau – Savininkas).

5. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Jurbarko rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos bibliotekų ir kituose įstatymuose bei šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.

6. Pagal savo prievolės biblioteka atsako tik savo lėšomis. Jeigu bibliotekos prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos savininko lėšomis neviršijant bibliotekos teisės aktu nustatyta tvarka naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.

7. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II. BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITIS, TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

7. Bibliotekos tikslas – dokumentų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas ir saugojimas, prieigos prie vietos ir pasaulio viešų informacijos šaltinių užtikrinimas, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, lygių fizinių ir juridinių asmenų teisių naudotis teikiamomis nemokamomis paslaugomis užtikrinimas, teikiant visuomenės švietimui, moksliniams tyrimams bei asmenybės ugdymui reikalingą informaciją ir paslaugas.

9. Bibliotekos veikla grindžiama bendražmogiškais vertybėmis bei tautos tradicijomis ir privalo tenkinti visų savivaldybės teritorijos gyventojų, nepriklausomai nuo jų tautybės, politinių pažiūrų, amžiaus, tikybos, profesijos ir kitų požymių, informacinius, kultūrinius bei savišvietos poreikius bei garantuoti visos informacijos, esančios bibliotekoje, prieinamumą ir pilnumą.

9. Bibliotekos veiklos sritis – bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.0.

10. Viešosios bibliotekos pagrindinė veiklos rūšis – bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

11. Kitos viešosios bibliotekos veiklos rūšys:

11.1. knygų leidyba, kodas 58.11;

11.2. kita leidyba, kodas 58.19;

11.3. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;

- 11.4. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa – 73.20;
- 11.5. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;
- 11.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas – 85.59;
- 11.7. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.
- 12. Bibliotekos uždaviniai:
 - 12.1. tenkinti savivaldybės teritorijos gyventojų informacinius ir skaitymo poreikius;
 - 12.2. kaupti ir saugoti kraštotyros spaudinių fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu, rengti ir platinti leidinius bei kitą aktualią regioninę medžiagą;
 - 12.3. tvarkyti dokumentų fondo apskaitą ir saugoti spaudinius bei kitus dokumentus, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 12.4. formuoti universalų dokumentų fondą, atsižvelgiant į Jurbarko rajono savivaldybės istorines, literatūrines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų reikmes;
 - 12.5. organizuoti bendruosius ir specialiuosius kultūros tyrimus, dalyvauti įvairiose bibliotekų veiklos tobulinimo programose;
 - 12.6. teikti konsultacinę pagalbą visoms Jurbarko rajono savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms (pagal poreikį);
 - 12.7. rūpintis bibliotekos darbuotojų profesionalumo ugdymu;
 - 12.8. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės raidos, sudaryti informacinius išteklius, plėsti tradicinės ir modernios bibliotekos paslaugas, dalyvauti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS);
 - 12.9. modernizuoti biblioteką, plėsti gyventojų prieigos prie interneto galimybes, kelti jų kompiuterinį raštingumą;
 - 12.10. populiarinti biblioteką ir jos paslaugas bei informacinius išteklius;
 - 12.11. rengti įvairias parodas, literatūros vakarus, knygų pristatymus ir kitus skaitymo bei kultūros renginius.
- 13. Bibliotekos funkcijos:
 - 13.1. kaupti, tvarkyti, sisteminti, saugoti ir populiarinti dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės strateginę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, besikeičiančius gyventojų poreikius;
 - 13.2. komplektuoti spaudinius ir kitus dokumentus atnaujinant fondus, vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo apsaugos nuostatais ir tarptautinės bibliotekų asociacijų ir įstaigų federacijos (IFLA) rekomendacijose pateiktomis normomis;
 - 13.3. apskaityti ir saugoti dokumentų fondą, vadovaujantis bibliotekų fondo apsaugos nuostatais;
 - 13.4. kaupti, saugoti kraštotyros dokumentų fondą ir informaciją, susijusią su kraštu. Rengti kraštotyros darbus, sudaryti duomenų bazes, leisti šios tematikos bibliografinius leidinius, lankstinukus ir kt.;
 - 13.5. vadovaujantis mainų fondo nuostatais, sudaryti mainų fondą, skirtą neatlygintinai perduoti arba keisti dokumentais su rajono, Lietuvos ar užsienio bibliotekomis ar kitomis institucijomis;
 - 13.6. nurašyti iš dokumentų fondo praradusius informacinę vertę, aktualumą, susidėvėjusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudojimui dokumentus;
 - 13.7. prenumeruoti periodinius leidinius, kurti duomenų bazes, žiniatinklius, skaitmeninti spaudinius ir kitus dokumentus;
 - 13.8. organizuoti vartotojų aptarnavimą, skolinant fiziniams ir juridiniams asmenims laikinam naudojimui bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus. Teikti interneto paslaugas vartotojų prieigai prie šalies ir pasaulio informacijos išteklių;
 - 13.9. mokyti vartotojus naudotis viešosios bibliotekos informacijos paieškų sistema, vykdyti paiešką internete, naudotis įvairiomis duomenų bazėmis;

- 13.10. atsakyti į vartotojų bibliografines ir faktografines užklausas;
- 13.11. organizuoti laisvą prieigą prie informacijos, žinių ir kultūros rašytinio paveldo;
- 13.12. vartotojams aptarnauti naudoti šalies bei užsienio bibliotekų informacinius išteklius per bibliotekinio abonemento paslaugas;
- 13.13. organizuoti viešosios bibliotekos paslaugų prieinamumą socialiai pažeidžiamoms gyventojų grupėms pagal individualius poreikius;
- 13.14. populiarinti viešąją biblioteką ir skleisti informaciją tradicinėmis ir naujausiomis kompiuterinėmis technologijomis. Nuolat atnaujinti bibliotekos internetinę svetainę;
- 13.15. diegti naujas technologijas, vykdyti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programą;
- 13.16. rengti spaudinių ir kitų dokumentų, profesionalaus meno, tautodailės ir kitas parodas, organizuoti kultūrinius, švietėjiškus renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai;
- 13.17. rengti kraštotyros darbus, leisti ir platinti informacinius bei reklaminius leidinukus, susijusius su bibliotekos veikla;
- 13.18. teikti metodinę paramą kitoms savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;
- 13.19. vykdyti bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių veiklos profesinę priežiūrą;
- 13.20. bibliotekos metinės ataskaitos, atliekamų tyrimų bei veiklos analizės pagrindu planuoti, prognozuoti ir tobulinti bibliotekos veiklą.

III. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 14. Biblioteka gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja biudžetinės įstaigos nuostatams ir jos veiklos tikslams.
- 15. Biblioteka turi teisę:
 - 15.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų tvarka nustatyti bibliotekos organizacinę struktūrą ir padalinių darbo laiką, vidaus darbo tvarką, darbuotojų teises ir pareigas, darbuotojų pareigybių sąrašą, jų darbo apmokėjimo sąlygas bei tvarką, neviršijant nustatyto pareigybių skaičiaus ir darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;
 - 15.2. informuoti savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją apie netinkamas bibliotekos funkcijoms vykdyti darbo sąlygas, pateikti paraišką gauti finansavimą darbo sąlygoms pagerinti;
 - 15.3 įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis, susijusias su bibliotekos turto naudojimu ir kita bibliotekos veikla;
 - 15.4. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais ar gauti kaip dovaną lietuvių ir užsienio kalbomis spaudinius iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;
 - 15.5. neatlygintinai perduoti iš mainų fondo kitoms bibliotekoms dubletinius nepaklausius spaudinius ir kitus leidinius;
 - 15.6. valdyti, naudoti ir teisės aktų nustatyta tvarka disponuoti jai patikėjimo teise perduotu turtu;
 - 15.7. teikti papildomas mokamas paslaugas. Jų sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija. Paslaugų kainas tvirtina Savivaldybės taryba;
 - 15.8. teikti projektus rajono ir šalies programoms papildomam finansavimui gauti;
 - 15.9. plėtoti ryšius su šalies ir užsienio valstybių bibliotekomis, Savivaldybės tarybai pritarus, sudaryti ir vykdyti bendros veiklos programas, rengti bendrus projektus ir dalyvauti juos įgyvendinant;
 - 15.10. dalyvauti šalies ir užsienio bibliotekų organizacijų ir asociacijų, profesinių draugijų veikloje;
 - 15.11. gauti reikiamą informaciją iš savininko ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos;

15.12. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti iš vartotojų atlyginti prarastų ar sugadintų dokumentų, įrangos ar kito bibliotekos turto vertę vadovaujantis Naudojimosi biblioteka taisyklėmis bei imti iš vartotojų delspinigius už pavėluotai gražintus dokumentus;

15.13. paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną skirti bibliotekos fondų ir patalpų priežiūrai, neaptarnauti vartotojų ir skelbti ją švaros diena;

15.14. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka.

15.15. užsiimti kita su biblioteka susijusia veikla, netrukdančia vykdyti bibliotekos funkcijų ir uždavinių.

16. Biblioteka privalo:

16.1. naudoti iš Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik bibliotekos nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti ir tik pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;

16.2. komplektuoti, tvarkyti, saugoti, apskaityti ir naudoti spaudinių ir kitų dokumentų fondą Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, poįstatyminių teisės aktų, bibliotekų veiklos standartų nustatyta tvarka;

16.3. organizuoti gyventojų bibliotekinį aptarnavimą, sudaryti vartotojams galimybes naudotis spaudinių ir kitų dokumentų fondu, internetu, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) katalogu, kartotekomis bei elektroninėmis duomenų bazėmis, rengti įvairius renginius;

16.4. panaudoti Lietuvos bibliotekų fondo galimybes, kad būtų patenkinti skaitytojų poreikiai, tarpininkauti gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą;

16.5. užtikrinti vartotojams saugią aplinką ir saugias darbo sąlygas bibliotekos darbuotojams;

16.6. teikti Savivaldybės tarybai bei kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms savo veiklos ataskaitas;

16.7. rengti strategines ir metines veiklos programas, jas vykdyti;

16.8. užtikrinti bibliotekos finansinių, statistinių ir rašytinių ataskaitų teisingumą;

16.9. sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti.

17. Biblioteka gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

IV. BIBLIOTEKOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

18. Bibliotekai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai.

19. Bibliotekos direktoriaus pareiginius nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

20. Bibliotekos direktoriaus pagrindinės funkcijos:

20.1. planuoja ir organizuoja viešosios bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami bibliotekos veiklos tikslas ir uždaviniai, atliekamos nustatytos funkcijos;

20.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;

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

20.4. tvirtina bibliotekos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, struktūrinių padalinių (skyrių ir filialų) nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo tvarkos taisykles;

20.5. organizuoja darbuotojų mokymą ir atestavimą Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatyta tvarka;

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

20.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą viešosios bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

20.8. teisės aktų nustatyta tvarka Juridinių asmenų registro tvarkytojui teikia dokumentus bei duomenis apie šio registro objektus, susijusius su biblioteka;

20.9. atstovauja bibliotekai kitose institucijose, bibliotekos vardu sudaro civilinius sandorius;

20.10. teikia metinę viešosios bibliotekos veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;

20.11. teisės aktų nustatyta tvarka valdo ir naudoja bibliotekai priklausantį turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

20.12. organizuoja bibliotekos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

20.13. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ūkiui ar kitam pavaduojančiam darbuotojui;

20.14. privalo, keičiantis bibliotekos direktoriui, perduoti reikalus, turtą ir dokumentus pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą Savivaldybės tarybos arba jos įgalioto asmens sprendimu nurodytam asmeniui;

20.15. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

21. Direktorius atsako už:

21.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, bibliotekos nuostatų ir pareigybės aprašymo laikymąsi;

21.2. bibliotekos veiklos rezultatus;

21.3. bibliotekos finansinę veiklą, tinkamą lėšų ir perduoto patikėjimo teise bei įstaigos įsigyto turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

21.4. darbuotojų kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

21.5. saugos darbe, sveikatos priežiūros, elektrosaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos organizavimą įstaigoje, darbuotojų atestavimą ir instruktavimą saugos darbe klausimais;

21.6. asmens duomenų teisinę apsaugą;

21.7. pranešimų, kurie pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ir (ar) šiuos nuostatus turi būti paskelbti viešai, paskelbimą laiku;

21.8. pareigų netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

22. Bibliotekos struktūrą ir didžiausią leistiną darbuotojų skaičių nustato Savivaldybės taryba.

23. Siekiant užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą savivaldybės teritorijos gyventojams, steigiami viešosios bibliotekos filialai.

24. Filialas yra struktūrinis bibliotekos padalinys, turintis savo buveinę (adresą) ir atliekantis dalį bibliotekos funkcijų.

25. Bibliotekos filialas veikia pagal bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

26. Bibliotekos filialai steigiami miesteliuose ir kaimuose vidutiniškai 700–800 gyventojų.

27. Bibliotekos filialų skaičių ir jų išdėstymą, atsižvelgiant į vietos sąlygas, nustato Savivaldybės taryba.

28. Bibliotekos filialas Savivaldybės tarybos sprendimu gali aptarnauti kaimo pradinę arba pagrindinę mokyklą, tuomet sudaroma jungtinės veiklos sutartis.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Biblioteka turi interneto svetainę (www.jurbarkas.rvb.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir teisės aktų nustatyta informacija

visuomenei apie bibliotekos veiklą. Už tai, kad pranešimai būtų paskelbti laiku, atsako bibliotekos direktorius.

30. Bibliotekos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

31. Bibliotekos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos ar bibliotekos direktoriaus iniciatyva.

32. Biblioteka gali būti likviduojama ar reorganizuojama Civilinio kodekso, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu.

33. Kai biblioteka reorganizuojama ar likviduojama arba uždaromas jos filialas, Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo ar bibliotekos direktorius informuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.

Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktorė

Nijolė Masiulienė