

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės tarybos

2023 m. birželio 29 d. sprendimu Nr. TS-186

RASEINIŲ MARCELIJAUS MARTINAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) nuostatai reglamentuoja bibliotekos uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, valdymo, darbo organizavimo, finansavimo, lėšų bei turto naudojimo tvarką.

2. Biblioteka yra rajono Savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai (skyriai) ir struktūriniai teritoriniai padaliniai (filialai), veikianti kultūros, mokslo ir švietimo bei informacijos sklaidos srityse, vykdanči kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir užtikrinanti valstybinių bibliotekininkystės programų ir rajono Savivaldybės sprendimų bibliotekos veiklos klausimais įgyvendinimą rajone.

3. Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių (filialų) skaičių ir jų išdėstymą, atsižvelgiant į vietos sąlygas, nustato rajono Savivaldybės taryba.

4. Biblioteka rajono Savivaldybės tarybos sprendimu gali aptarnauti bendrojo ugdymo mokyklą. Tokiu atveju biblioteka ir bendrojo ugdymo mokykla sudaro jungtinės veiklos (asociacijos) sutartį.

5. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka, kodas 190119813.

6. Teisinė forma ir priklausomybė – Savivaldybės biudžetinė įstaiga.

7. Buveinė – Vytauto Didžiojo g. 1, LT-60149 Raseiniai.

8. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su pavadinimu „Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešoji biblioteka“, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

9. 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, rajono Savivaldybės tarybos

sprendimais, rajono Savivaldybės mero potvarkiais, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

10. Bibliotekos veikla nepolitizuota ir neideologizuota.

11. Biblioteka LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti emblemą, vėliavą ir kitą atributiką.

12. Naudojimasis biblioteka nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka gali teikti papildomas mokamas paslaugas. Jų sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, paslaugų kainas nustato rajono Savivaldybės taryba.

13. Bibliotekos interneto svetainėje www.raseiniai.rvb.lt turi būti skelbiama LR civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija. Bibliotekos vieša informacija skelbiama bibliotekos interneto svetainėje www.raseiniai.rvb.lt.

II SKYRIUS

BIBLIOTEKOS SAVININKO TEISĖS

14. Bibliotekos savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė.

15. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Raseinių rajono savivaldybės taryba:

15.1. tvirtina bibliotekos nuostatus;

15.2. priima sprendimą dėl bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

15.3. priima sprendimą dėl bibliotekos buveinės pakeitimo;

15.4. priima sprendimą dėl bibliotekos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

15.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

15.6. tvirtina didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

15.7. tvirtina teikiamų paslaugų kainas;

15.8. sprendžia kitus įstatymuose ir šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

16. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai turi būti įforminami raštu.

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS RŪŠYS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

17. Bibliotekos veikla:

17.1. pagrindinė veiklos rūšis – bibliotekų ir archyvų veikla – 91.01;

17.2. kitos bibliotekos veiklos rūšys:

17.2.1. įrašymas ir susijusios paslaugos – 18.14;

17.2.2. leidybinė veikla – 58.0;

17.2.3. informacinių paslaugų veikla – 63.0;

17.2.4. nuosavo arba nuomojamo turto nuoma ir eksploatavimas – 68.20;

17.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla – 85.60;

17.2.6. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla – 82.19;

17.2.7. kultūrinis švietimas – 85.52.

17.2.8. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų – 62.09;

17.2.9. kita pramogų ir laisvalaikio organizavimo veikla – 93.29;

17.2.10. profesinių narystės organizacijų veikla – 94.12;

17.2.11. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa – 73.20.

18. Bibliotekos uždaviniai:

18.1. kaupti, tvarkyti, saugoti ir skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, idėjas ir informaciją, tokiu būdu prisidėti prie žinių visuomenės gyvenimo, skatinant nuolatinį mokymąsi, žinių atsinaujinimą, kultūrinę veiklą ir kūrybiškumą;

18.2. teikti:

18.2.1. tradicines paslaugas, kurių pagrindinis tikslas - išsaugoti rašytinį paveldą ir skatinti skaitymą, sudaryti sąlygas visuomenės savišvietai ir savikūrai, ugdyti kūrybingumą bei vaizduotę;

18.2.2. elektroninės bibliotekos paslaugas, kurios apima kultūros paveldo skaitmeninimą, skaitmeninės vietos informacijos duomenų bazių kūrimą (organizavimą, įtraukiant suinteresuotas bendruomenes), gyventojų informacinės kompetencijos ugdymą ir kitas elektroninėmis priemonėmis teikiamas bibliotekų paslaugas;

18.2.3. viešosios erdvės (bendruomenės centro) paslaugas, skatinančias gyventojus bendrauti, dalyvauti pilietiniuose ir edukaciniuose renginiuose, inicijuoti projektus, savarankiškai formuoti nuomones ir į jas atsižvelgti.

19. Bibliotekos funkcijos:

19.1. kaupti ir saugoti universalų dokumentų fondą, tenkinantį rajono savivaldybės bendruomenės poreikius;

19.2. kaupti ir saugoti kraštotyros spaudinių fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu, aktualizuoti rašytinį Lietuvos ir Raseinių krašto paveldą;

19.3. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės raidos, sudaryti informacinius išteklius, plėsti tradicinės ir modernios bibliotekos paslaugas, dalyvauti formuojant Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemą;

19.4. skatinti informacinių technologijų diegimą rajono bibliotekose, plėsti gyventojų prieigos prie interneto galimybes, kelti jų medijų ir informacinį raštingumą;

19.5. populiarinti biblioteką ir jos paslaugas bei informacinius išteklius;

19.6. analizuoti darbą, įgyvendinti bibliotekininkystės plėtros programas rajone;

19.7. teikti metodinę pagalbą visoms savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;

19.8. skatinti bibliotekininkų kvalifikacijos kėlimą ir profesionalumo ugdymą.

19.9. kaupti, tvarkyti, sisteminti ir saugoti dokumentų fondą, atitinkantį Savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, besikeičiančius gyventojų poreikius;

19.10 komplektuoti spaudinius ir kitus dokumentus atnaujinant fondus, vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“ ir tarptautinės bibliotekų asociacijų ir įstaigų federacijos (toliau IFLA) rekomendacijose pateiktomis normomis, pagrįstomis pasaulio bibliotekų patirtimi;

19.11. apskaityti ir saugoti dokumentų fondą, vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“;

19.12. kaupti, saugoti Raseinių krašto dokumentų fondą ir informaciją, susijusią su kraštu, rengti kraštotyros darbus, sudaryti duomenų bazes, leisti šios tematikos bibliografinius leidinius, lankstinukus. Organizuoti Knygos muziejaus veiklą;

19.13. sudaryti iš dubletų ir laikinai neaktualių dokumentų egzempliorių atsarginį bibliotekos fondą, skirtą pagrindiniam fondui papildyti ir susidėvėjusiems, dingusiems ar kitaip prarastiems dokumentams atkurti;

19.14. nurašyti iš dokumentų fondo praradusius aktualumą, susidėvėjusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudojimui dokumentus;

19.15. neaktualios tematikos spaudinius, turinčius išliekamąją vertę, siūlyti Respublikos bibliotekų depozitiniam fondui, vadovaujantis „Depozitinio fondo nuostatais“;

19.16. naudoti bibliotekos elektroninį katalogą, prenumeruoti duomenų bazes;

19.17. 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;

19.18. mokyti vartotojus naudotis bibliotekos informacijos paieškų sistema, vykdyti paiešką internete, naudotis įvairiomis duomenų bazėmis. Rengti medijų ir informacinio raštingumo mokymus rajono gyventojams;

19.19. atlikti informacijos paieškas pagal vartotojų pateiktas bibliografines užklausas;

19.20. organizuoti laisvą prieigą prie informacijos, vartotojams aptarnauti naudoti šalies bibliotekų informacinius išteklius, tarpbibliotekinio abonemento paslaugas;

19.21. organizuoti nestacionarinį aptarnavimą nuo stacionarių bibliotekų nutolusiems gyventojams;

19.22. populiarinti biblioteką pasinaudojant tiek tradicinėmis, tiek ir naujausiomis kompiuterinėmis technologijomis; nuolat atnaujinti bibliotekos internetinę svetainę;

19.23. modernizuoti biblioteką ir jos filialus, diegti naujas technologijas, vykdyti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programą;

19.24. rengti spaudinių ir kitų dokumentų, profesionalaus meno, tautodailės ir kitas parodas, organizuoti kultūrinius, švietėjiškus renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai;

19.25. rengti kraštotyros darbus, leisti ir platinti knygas, informacinius bei reklaminius leidinukus, susijusius su bibliotekos veikla;

19.26. komplektuoti specialią medžiagą neįgaliems vartotojams aptarnauti;

19.27. bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis, analizuoti ir skleisti bibliotekininkystės teoriją, šalies ir užsienio bibliotekų patirtį;

19.28. vykdyti bibliotekos tinklo bibliotekų veiklos profesinę priežiūrą;

19.29. organizuoti bibliotekininkų profesionalumo ugdymui skirtus renginius;

19.30. vykdyti rinkodaros, socialinius ir kitus tyrimus, kurių rezultatai reikalingi bibliotekos veiklai tobulinti, optimaliau komplektuoti dokumentų fondą, tenkinti vartotojų poreikius ir pan.;

19.31. metinės ataskaitos, atliekamų tyrimų bei veiklos analizės pagrindu planuoti, prognozuoti ir tobulinti bibliotekos veiklą.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS

20. Biblioteka gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja biudžetinės įstaigos nuostatams ir jos veiklos tikslams.

21. Biblioteka įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per bibliotekos vadovą. Biblioteka teisės aktų nustatytais atvejais gali įgyti civilines teises ir pareigas per bibliotekos savininką ar savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją – rajono Savivaldybės tarybą.

22. Biblioteka turi teisę:

22.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų tvarka nustatyti bibliotekos organizacinę struktūrą ir padalinių darbo laiką, vidaus darbo tvarką, darbuotojų teises ir pareigas, darbuotojų etatų sąrašą, jų darbo apmokėjimo sąlygas bei tvarką, neviršijant nustatyto pareigybių skaičiaus ir darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;

22.2. informuoti savininką apie netinkamas bibliotekos funkcijoms vykdyti darbo sąlygas, pateikti paraiškas gauti finansavimą darbo sąlygoms pagerinti;

22.3 įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis, susijusias su bibliotekos turto naudojimu ir kita bibliotekos veikla;

22.4. 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;

22.5. neatlygintinai perduoti iš mainų fondo kitoms bibliotekoms dubletinius nepaklausius spaudinius ir kitus leidinius;

22.6. valdyti, naudoti ir teisės aktų nustatyta tvarka disponuoti jai patikėjimo teise perduotu turtu;

22.7. teikti mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą (paslaugų kainas tvirtina rajono Savivaldybės taryba);

22.8. teikti projektus rajono ir šalies programoms papildomam finansavimui gauti;

22.9. plėtoti ryšius su šalies ir užsienio valstybių bibliotekomis, savininkui pritarus, sudaryti ir vykdyti bendros veiklos programas, rengti bendrus projektus ir dalyvauti juos įgyvendinant;

22.10 jungtis į šalies ir užsienio bibliotekų organizacijas ir asociacijas, profesines draugijas;

22.11. gauti šalies ir užsienio juridinių bei fizinių asmenų paramą ir aukas;

22.12. gauti reikiamą informaciją iš savininko ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos;

22.13. 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;

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

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

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VALDYMAS

23. Bibliotekos direktorius priimamas į darbą konkurso būdu 5 metų kadencijai ir yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas. Bibliotekos direktorius į darbą skiriamas mero potvarkiu. Apie bibliotekos direktoriaus priėmimą į pareigas ar atleidimą iš pareigų ne vėliau kaip per 5 dienas pranešama Juridinių asmenų registro tvarkytojui. Bibliotekos vadovo kadencijų skaičius neribojamas:

23.1. Pasibaigus bibliotekos direktoriaus 5 metų kadencijai, mero sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai, jeigu jo eitos kadencijos metu visuose kasmetiniuose veiklos vertinimuose jo metų veikla buvo įvertinta gerai arba labai gerai. Sprendimas dėl direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai 5 metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio vadovo kadencijos pabaigos.

23.2. Bibliotekos direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai šių nuostatų 23.1. papunkčio dalyje nurodytu atveju, turi teisę dalyvauti viešame konkurse šios bibliotekos vadovo pareigoms eiti.

23.3. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki savivaldybės viešosios bibliotekos vadovo kadencijos pabaigos, meras priima sprendimą dėl konkurso šioms pareigoms eiti skelbimo, išskyrus atvejus, kai savivaldybės viešosios bibliotekos vadovas be konkurso skiriamas antrajai 5 metų kadencijai šių nuostatų 23.1. papunkčio dalyje nurodytu atveju.

23.4. Jeigu, pasibaigus bibliotekos vadovo kadencijai, konkurso į laisvą pareigybę metu pretendentas nebuvo atrinktas, atitinkamai meras gali paskirti eiti šias pareigas iki kadencijos pabaigos bibliotekos vadovo pareigas ėjusį ar kitą asmenį, iki konkurso būdu bus paskirtas naujas bibliotekos vadovas, bet ne ilgesniam negu vienu metų laikotarpiui. Šis asmuo turi būti nepriekaištingos reputacijos ir atitikti kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

24. Bibliotekos direktoriaus funkcijos:

24.1. organizuoja bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami bibliotekos uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

24.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir bibliotekos nuostatų;

24.3. priima ir atleidžia bibliotekos darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka;

24.4. tvirtina bibliotekos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

24.5. tvirtina struktūrinių padalinių (skyrių) ir struktūrinių teritorinių padalinių (filialų) nuostatus ir pareigybių aprašymus;

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

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

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

24.9. atstovauja bibliotekai kitose institucijose, bibliotekos vardu sudaryti civilinius sandorius;

24.10. tvirtina vidaus tvarkos taisykles.

25. Bibliotekos direktorius gali turėti ir kitų jam kituose teisės aktuose nustatytų pareigų.

26. Bibliotekos direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos bibliotekų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kultūros ministro įsakymais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais aktais ir šiais nuostatais bei bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymu.

27. Bibliotekos direktorius atsako už:

27.1. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymų, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų ir kitų norminių dokumentų vykdymą;

27.2. bibliotekos veiklos rezultatus;

27.3. darbuotojų kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

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

27.5. netinkamą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

28. Bibliotekos darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

29. Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu.

30. Bibliotekos darbo užmokesčio fondą nustato Raseinių rajono savivaldybės taryba.

VII SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

31. Biblioteka patikėjimo teise valdo perduotą valstybės ir Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus bei Raseinių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

32. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

32.1. valstybės biudžeto lėšos;

32.2. rajono Savivaldybės biudžeto lėšos;

32.3. Europos Sąjungos lėšos;

32.4. pajamos už teikiamas paslaugas;

32.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos, paramos ar kitais teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

32.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

33. Bibliotekos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Bibliotekos buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai pagal centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartį.

35. Bibliotekos buhalterinė apskaita organizuojama ir 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.

VIII SKYRIUS

FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR BIBLIOTEKOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

36. Bibliotekos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

37. Bibliotekos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka rajono Savivaldybės Centralizuoto vidaus audito skyrius, Kontrolės ir audito tarnyba, ir kitos valstybinės institucijos ar įstaigos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Bibliotekos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

IX SKYRIUS

BIBLIOTEKOS PERTVARKYMAS IR PABAIGA

39. Biblioteka gali būti pertvarkoma įstatymuose numatyta tvarka.

40. Biblioteka reorganizuojama Civiliniame kodekse nustatytais jungimo ar skaidymo būdais.

41. Kai Savivaldybės taryba priima sprendimą dėl sutikimo reorganizuoti biblioteką, bibliotekos direktorius parengia bibliotekos reorganizavimo sąlygų aprašą.

42. Reorganizavimo sąlygų apraše nurodoma:

42.1. bibliotekos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie biblioteką;

42.2. reorganizavimo būdas, pasibaigiančios biudžetinės įstaigos, po reorganizavimo veikiančios biudžetinės įstaigos;

42.3. momentas, nuo kurio pasibaigiančios bibliotekos teisės ir pareigos pereina po reorganizavimo veikiančiai biudžetinei įstaigai;

42.4. po reorganizavimo veikiančios biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos.

43. Apie bibliotekos reorganizavimo sąlygų aprašo parengimą ir apie priimtą sprendimą dėl bibliotekos reorganizavimo viešai skelbiama bibliotekos interneto svetainėje www.raseiniai.rvb.lt vieną kartą ir pranešama raštu visiems bibliotekos kreditoriams, nurodant 44 p. esamą informaciją.

44. Sprendimo dėl bibliotekos reorganizavimo priėmimą įrodantis dokumentas pateikiamas Juridinių asmenų registru.

45. Biblioteka gali būti likviduojama Civilinio kodekso nustatytais juridinių asmenų likvidavimo pagrindais, Biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Bibliotekos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Raseinių rajono savivaldybės taryba.

47. Pakeistus ar papildytus nuostatus pasirašo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.

48. Pakeisti ar papildyti bibliotekos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
