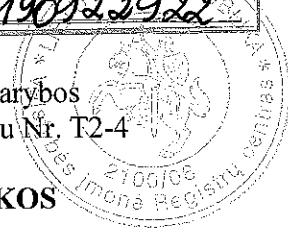


PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės tarybos

2019 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. T2-4



JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) statusą, teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją bei jos kompetenciją, valdymą, veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo santykius, finansinės veiklos kontrolę, lėšų bei turto naudojimo tvarką, reorganizavimo, likvidavimo bei Nuostatų keitimo tvarką.

2. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, vykdamas bibliotekų veiklą ir veikiantis informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir išlaikomas iš savivaldybės biudžeto asignavimų, turintis savo antspaudą su pavadinimu „Jurbarko rajono savivaldybės viešoji biblioteka“, atsiskaitomąsias ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190922922.

5. Bibliotekos buveinės adresas Vilniaus g. 4, 74127 Jurbarkas.

6. Bibliotekos savininkas – Jurbarko rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), juridinio asmens kodas – Jurbarko rajono savivaldybė, kodas 188713933, adresas: Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas.

7. 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.

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

9. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų ir vaikų švietimo įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

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

11. Bibliotekos pagrindinė veiklos rūšis – bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

12. Kitos Bibliotekos veiklos rūšys:

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

12.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

12.3. kino filmų rodymas, kodas 59.14;

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

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

13. Jei veiklai, numatyta šiuose Nuostatuose, įstatymų nustatyta tvarka reikalingas leidimas, tai tokį leidimą Biblioteka turi gauti.

14. Bibliotekos tikslas – kaupti, saugoti ir skleisti tradicinius bei elektroninius dokumentus, atveriant visoms bendruomenių grupėms prieigą prie šiuolaikinės informacijos resursų, teikti šiuolaikiškas nemokamas ir mokamas paslaugas, jas išplečiant pagal gyventojų poreikius.

15. Bibliotekos uždaviniai:

15.1. kaupti, tvarkyti, saugoti ir skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, informaciją, taip prisidedant prie žinių visuomenės kūrimo;

15.2. tenkinti savivaldybės teritorijos gyventojų informacinius, skaitymo, savišvietos, kultūrinius ir laisvalaikio poreikius, rengti įvairias parodas, literatūros vakarus, knygų pristatymus ir kitus skaitymo skatinimo bei kultūros renginius;

15.3. kaupti ir saugoti kraštotyros spaudinių fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu, rengti ir platinti leidinius bei kitą aktualią regioninę medžiagą, kurti jos skaitmenines duomenų bazes;

15.4. organizuoti bendruosius ir specialiuosius kultūros tyrimus, dalyvauti įvairiose bibliotekų veiklos tobulinimo programose;

15.5. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės raidos, sudaryti informacinius išteklius, plėsti tradicinės ir modernios bibliotekos paslaugas, dalyvauti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemoje (toliau – LIBIS);

15.6. modernizuoti biblioteką, plėsti gyventojų prieigos prie interneto galimybes, kelti jų kompiuterinį raštingumą;

15.7. populiarinti biblioteką ir jos paslaugas bei informacinius išteklius;

15.8. plėtoti partnerystės ryšius su socialiniais partneriais, nevyriausybinio sektoriumi, kultūros, švietimo įstaigomis, kitomis institucijomis, vykdamas bendras veiklas;

16. Bibliotekos funkcijos:

16.1. kaupti, tvarkyti, sisteminti, saugoti ir populiarinti dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės strateginę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, besikeičiančius gyventojų poreikius;

16.2. komplektuoti spaudinius ir kitus dokumentus atnaujinant fondus, vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo apsaugos nuostatais ir tarptautinės bibliotekų asociacijų ir įstaigų federacijos rekomendacijose pateiktomis normomis;

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

16.4. organizuoti gyventojų bibliotekinį aptarnavimą, sudaryti vartotojams galimybes naudotis spaudinių ir kitų dokumentų fondu, internetu, LIBIS katalogu, kartotekomis bei elektroninėmis duomenų bazėmis, rengti įvairius renginius;

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

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

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

16.8. rengti ir įgyvendinti metinį veiklos planą ir kitus įstaigos veiklos planavimo dokumentus, įgyvendinti Savivaldybės strateginiame plėtros plane ir (ar) Savivaldybės strateginiame veiklos plane nustatytas priemones.

16.9. kaupti, saugoti kraštotyros dokumentų fondą ir informaciją, susijusią su kraštu, rengti kraštotyros darbus, sudaryti duomenų bazes, leisti ir platinti šios tematikos bibliografinius leidinius, lankstinukus, susijusius su bibliotekos veikla, ir kt.;

16.10. rengti ir vykdyti neformaliojo švietimo programas, įvairius projektus;

- 16.11. nurašyti iš dokumentų fondo praradusius informacinę vertę, aktualumą, susidėvėjusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudojimui dokumentus;
- 16.12. prenumeruoti periodinius leidinius, duomenų bases, kurti žiniatinklius, skaitmeninti spaudinius ir kitus dokumentus;
- 16.13. 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;
- 16.14. mokyti vartotojus naudotis viešosios bibliotekos informacijos paieškų sistema, vykdyti paiešką internete, naudotis įvairiomis duomenų bazėmis;
- 16.15. atsakyti į vartotojų bibliografines ir faktografines užklaudas;
- 16.16. organizuoti laisvą prieigą prie informacijos, žinių ir kultūros rašytinio paveldo;
- 16.17. vartotojams aptarnauti naudoti šalies bei užsienio bibliotekų informacinius išteklius per tarpbibliotekinio abonemento paslaugas;
- 16.18. organizuoti bibliotekos paslaugų prieinamumą socialiai pažeidžiamoms gyventojų grupėms pagal individualius poreikius;
- 16.19. populiarinti biblioteką ir skleisti informaciją tradicinėmis ir naujausiomis kompiuterinėmis technologijomis. Nuolat atnaujinti bibliotekos interneto svetainę;
- 16.20. diegti naujas technologijas, vykdyti LIBIS programą;
- 16.21. rengti spaudinių ir kitų dokumentų, profesionalaus meno, tautodailės ir kitas parodas, organizuoti kultūrinius, švietėjiškus renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai;
- 16.22. teikti Savivaldybės tarybai bei kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms veiklos ataskaitas, užtikrinti bibliotekos finansinių, statistinių ir rašytinių ataskaitų teisingumą, bibliotekos metinės ataskaitos, atliekamų tyrimų bei veiklos analizės pagrindu planuoti ir tobulinti bibliotekos veiklą;
- 16.23. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų tvarka nustatyti bibliotekos organizacinę struktūrą ir padalinių darbo laiką, darbo tvarką, darbuotojų teises ir pareigas, darbuotojų pareigybių sąrašą, jų darbo apmokėjimo sąlygas bei tvarką, neviršijant nustatyto pareigybių skaičiaus ir darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti;

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

17. Biblioteka gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja biudžetinės įstaigos nuostatams ir jos veiklos tikslams.
18. Biblioteka turi teisę:
- 18.1 įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis, susijusias su bibliotekos turto naudojimu ir kita bibliotekos veikla;
- 18.2 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;
- 18.3 informuoti savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją apie netinkamas bibliotekos funkcijoms vykdyti darbo sąlygas, pateikti paraiškas gauti finansavimą darbo sąlygoms pagerinti;
- 18.4 teikti papildomas mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, o paslaugų kainas tvirtina Savivaldybės taryba;
- 18.5 teikti projektus rajono ir šalies programoms papildomam finansavimui gauti;
- 18.6 plėtoti ryšius su šalies ir užsienio valstybių bibliotekomis, Savivaldybės tarybai pritarus, sudaryti ir vykdyti bendros veiklos programas, rengti bendrus projektus ir dalyvauti juos įgyvendinant;

18.7. dalyvauti šalies ir užsienio bibliotekų organizacijų ir asociacijų, profesinių draugijų veikloje;

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

18.9. 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 delpinigių už pavėluotai grąžintus dokumentus;

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

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

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

19. Biblioteka, siekdama tikslo ir įgyvendindama jai pavestus uždavinius, privalo kokybiškai atlikti jai paskirtas funkcijas, užtikrinti gyventojų bibliotekinių aptarnavimą, teikti kokybiškas paslaugas, sudaryti sąlygas savivaldybės gyventojams jomis naudotis, užtikrinti visiems savivaldybės gyventojams paslaugų prieinamumą ir tenkinti vartotojų/skaitytojų poreikius.

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

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

21. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas konkurso būdu. Direktorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, vykdo kitas funkcijas, susijusias su darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras. Darbo sutartį su direktoriumi pasirašo Savivaldybės meras.

22. Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Savivaldybės meras.

23. Bibliotekos direktoriaus pagrindinės funkcijos:

23.1. planuoja ir organizuoja viešosios bibliotekos darbą, sudaro sąlygas, kad būtų įgyvendinami bibliotekos veiklos tikslai ir uždaviniai, atliekamos nustatytos funkcijos;

23.2. inicijuoja viešosios bibliotekos ir filialų metinio veiklos plano bei kitų veiklos planavimo dokumentų parengimą, užtikrina jos dermę su valstybiniais, rajono savivaldybės dokumentais;

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

23.4. įstatymų nustatyta tvarka priima, perkelia į kitas pareigas ir atleidžia darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;

23.5. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

23.6. tvirtina viešosios bibliotekos ir filialų darbo organizavimo dokumentus (instrukcijas, nuostatus, taisykles, aktus ir kt.), kontroliuoja jų laikymąsi;

23.7. tvirtina bibliotekos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo tvarkos taisykles;

23.8. nustato darbuotojų pareiginės algos dydžius, skatinimo tvarką ir sąlygas, premijų, materialinių pašalpų ir priemonų skyrimo tvarką;

23.9. organizuoja darbuotojų mokymą, jų kvalifikacijos kėlimą ir atestavimą Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatyta tvarka;

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

23.11. tvirtina apskaitos politikos, vidaus ir finansų kontrolės tvarkas, taisykles ir reglamentus, nustato vidaus kontrolės procedūras; užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto

naudojimą, veiksmingą viešosios bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

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

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

23.14. analizuoja bibliotekos ir padalinių veiklos ir valdymo išteklių būklę, teikia metinę viešosios bibliotekos veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;

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

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

23.17. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduojančiam darbuotojui;

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

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

24. Direktorius atsako už:

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

24.2. bibliotekos veiklos rezultatus;

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

24.4. darbuotojų kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

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

24.6. asmens duomenų teisinę apsaugą;

24.7. elektroninių dokumentų valdymo sistemos (EDVS) veiklos palaikymą;

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

24.9. pareigų netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

25. Didžiausią leistiną darbuotojų skaičių etatais bibliotekoje nustato Savivaldybės taryba.

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

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

28. Biblioteka turi 24 filialus. Bibliotekos filialas nėra juridinis asmuo, bet turi Registrų centre įregistruotą buveinę:

28.1. Armeniškių filialas, Armenos g. 38, Armeniškių k., Seredžiaus sen., Jurbarko r., 74396;

28.2. Baltraiškės filialas, Parko g. 13, Baltraiškės k., Šimkaičių sen., Jurbarko r., 74365;

28.3. Eržvilko filialas, Tauragės g. 1A, Eržvilko mstl., Eržvilko sen., Jurbarko r., 74287;

28.4. Girdžių filialas, Ateities g. 15, Girdžių k., Girdžių sen., Jurbarko r., 74254;

28.5. Juodaičių filialas, Liepų g. 1, Juodaičių k., Juodaičių sen., Jurbarko r., 74379;

28.6. Jurbarkų filialas, Mokytojų g. 3, Jurbarkų k., Jurbarkų sen., Jurbarko r. 74205;

28.7. Kartupių filialas, Žiedo g. 5, Kartupių k., Eržvilko sen., Jurbarko r. 74306;

28.8. Klausčių filialas, A. Daugėlos g. 1, Klausčių k., Jurbarko r. 74408;

28.9. Lybiškių filialas, Stoties g. 12, Lybiškių k., Eržvilko sen., Jurbarko r., 74295;

28.10. Pašaltuonio filialas, Alytaus g. 4, Pašaltuonio k., Eržvilko sen., Jurbarko r., 74277;

28.11. Paulių filialas, Žvejų g. 4, Paulių k., Šimkaičių sen., Jurbarko r., 74335;

- 28.12. Pilies I filialas, Vytėnų g. 41, Pilies I k., Skirsnemunės sen., Jurbarko r., 74466;
- 28.13. Raudonės filialas, Kaštonų g. 2, Raudonė, Jurbarko r., 74454;
- 28.14. Rotulių filialas, Pėsčiųjų takas 8, Rėtulių k., Jurbarkų s., Jurbarko r., 74194;
- 28.15. Seredžiaus filialas, J. Marcinkevičiaus g. 1, Seredžiaus mstl., Jurbarko r., 74424;
- 28.16. Skirsnemunės filialas, Nemuno g. 33, Skirsnemunės k., Jurbarko r., 74486;
- 28.17. Smalininkų miesto filialas, Nemuno g. 39-3, Smalininkų m., Jurbarko r., 74223;
- 28.18. Stakių filialas, Mokyklos g. 10, Stakių mstl., Raudonės sen., Jurbarko r., 74351;
- 28.19. Šimkaičių filialas, Liepų g. 4, Šimkaičiai, Jurbarko r., 74337;
- 28.20. Tamošių filialas, Mokyklos g.2, Tamošių k., Veliuonos sen., Jurbarko r., 74434;
- 28.21. Vadžgirio filialas, J. Dargužo g. 28, Vadžgirio mstl., Šimkaičių s., Jurbarko r., 74323;
- 28.22. Veliuonos filialas, Dariaus ir Girėno g. 3-3, Veliuonos mstl., Jurbarko r., 74440;
- 28.23. Viešvilės filialas, Mokyklos g. 1, Viešvilės mstl., Jurbarko r., 74233;
- 28.24. Žindaičių filialas, Vilties g. 26, Žindaičių k., Jurbarko r., 74265.
29. Bibliotekos filialų skaičių ir jų išdėstymą, atsižvelgiant į vietos sąlygas, nustato Savivaldybės taryba.
30. Bibliotekos filialas Savivaldybės tarybos sprendimu gali aptarnauti ugdymo įstaigą, tuomet sudaroma jungtinės veiklos sutartis.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

31. Darbuotojai į darbą Bibliotekoje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Bibliotekos darbuotojams už darbą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, vidinių įstaigos lygmens dokumentų nustatyta tvarka.
33. Bibliotekos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, specialistai bei kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina ir atestuojami Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatyta tvarka bei kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TURTAŠ, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR BIBLIOTEKOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

34. Biblioteka valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtaš, naudojami pastatais, statiniais, įrengimais, transporto priemonėmis ir kitu turtaš, reikalingu šiuose Nuostatuose numatyta veiklai vykdyti ir disponuoja juo pagal įstatymus Jurbarko rajono savivaldybės nustatyta tvarka.
35. Bibliotekos lėšų šaltiniai:
 - 35.1. valstybės biudžeto lėšos specialiujų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Jurbarko rajono savivaldybės biudžeto lėšos skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
 - 35.2. Europos Sąjungos lėšos;
 - 35.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
 - 35.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos, paramos ar kitais teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 35.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
36. Bibliotekos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
37. Bibliotekos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Bibliotekos vyriausiasis buhalteris teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Bibliotekos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Bibliotekos veiklos priežiūrą atlieka Jurbarko rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus, ir kitos įgaliotos institucijos.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Biblioteka turi interneto svetainę www.jurbarko-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.

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

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

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

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

