



MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. rugpjūčio 28 d. Nr. 1-246
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 10 straipsnio 1 dalimi ir atsižvelgdama į Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos 2023 m. liepos 3 d. raštą Nr. 2-219 „Dėl Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos nuostatų“, Marijampolės savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktorę Daivą Kirtiklienę pasirašyti Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos nuostatus, pateikti juos valstybės įmonės Registrų centro Marijampolės padaliniui ir atlikti kitus veiksmus, susijusius su įstaigos nuostatų registravimu.
3. Pripažinti netekusiu galios Marijampolės savivaldybės tarybos 2005 m. kovo 25 d. sprendimą Nr. 1-518 „Dėl Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos nuostatų naujos redakcijos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
4. Nurodyti, kad šis sprendimas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Povilas Isoda

Vilija Dulskė

Sprendimą paskelbti: Interneto svetainėje ; TAR

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, veiklos teisinį pagrindą, tikslus, veiklos rūšis, funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, lėšų šaltinius ir naudojimo tvarką, darbuotojų priėmimą į darbą ir darbo apmokėjimo tvarką, Bibliotekos darbo tarybos veiklos organizavimą, finansinės veiklos kontrolę ir priežiūrą, nuostatų keitimo tvarką.

2. Biblioteka yra Marijampolės savivaldybės biudžetinė įstaiga, veikianti informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityje ir vykdanči bibliotekinę veiklą.

3. Bibliotekos pavadinimas — Marijampolės Petro Kriaučiūno viešoji biblioteka.

4. Bibliotekos savininkas — Marijampolės savivaldybė (toliau – Savivaldybė), identifikavimo kodas 111100960, adresas J. Basanavičiaus a. 1, LT-68307 Marijampolė.

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Marijampolės savivaldybės taryba.

6. Marijampolės savivaldybės taryba:

6.1. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;

6.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo;

6.3. tvirtina Bibliotekos nuostatus, struktūrą ir darbo užmokesčio fondą, nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių Bibliotekoje mero teikimu;

6.4. tvirtina Bibliotekos metinių ataskaitų rinkinį;

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

6.6. priima sprendimą dėl Bibliotekos teritorinių struktūrinių padalinių steigimo ir jų veiklos nutraukimo;

6.7. nustato kainas ir tarifus už Bibliotekos teikiamas paslaugas;

6.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais Savininko kompetencijai priskirtus bibliotekos veiklos klausimus.

7. Bibliotekos buveinė – Vytauto g. 20, LT-68298 Marijampolė.

8. Biblioteka yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą ir blanką su savo pavadinimu, atsiskaitomąją bei kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

9. Biblioteka turi struktūrinius teritorinius padalinius mieste ir kaimo vietovėse. Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių skaičių ir išdėstymą, atsižvelgiant vietos sąlygas, nustato Marijampolės savivaldybės taryba. Apie Bibliotekos steigimą, pertvarkymą, pasibaigimą, struktūrinio teritorinio padalinio steigimą arba veiklos nutraukimą Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija informuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.

10. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

11. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka gali teikti papildomas mokamas paslaugas, kurių sąrašą, remiantis patvirtintu Kultūros ministerijos mokamų paslaugų sąrašu, tvirtina Savininkas.

12. Bibliotekos veiklos laikotarpis yra neterminuotas.

13. Biblioteka yra paramos gavėjas.

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS TIKSLAI, VEIKLOS RŪŠYS IR FUNKCIJOS

14. Bibliotekos veiklos tikslai:

14.1. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės plėtros, puoselėti demokratijos, teisės į informaciją, kultūros atvirumo ir pagarbos intelektinei nuosavybei vertybes, ugdyti kultūrinės žmogaus kompetencijas ir kūrybingumą, prisidėti prie neformalaus švietimo ir skatinti mokymąsi visą gyvenimą;

14.2. kaupti, saugoti universalų Savivaldybės bendruomenės poreikius atitinkantį dokumentų fondą, sudaryti galimybes bendruomenei pažinti rašytinį kultūros paveldą, nepriklausomai nuo dokumentų ir informacijos formatų, autorių politinių ar ideologinių pažiūrų.

14.3. organizuoti Savivaldybės gyventojų bibliotekinių, informacinių ir kultūrinių aptarnavimą bei neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, inicijuoti Bibliotekos paslaugų ir programų plėtrą, bendradarbiavimą ir projektinę veiklą.

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

16. Pagrindinė Bibliotekos veiklos rūšis pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (ERVK, 2 redakcija) – bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

17. Kitos veiklos rūšys:

17.1. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;

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

17.3. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;

17.4. interneto vartų paslaugų veikla, kodas 63.12;

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

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

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

17.8. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

17.9. kino filmų rodymas, kodas 59.14;

17.10. fotografavimo veikla, kodas 74.20;

17.11. kitas mokymas, kodas 85.5;

17.12. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

17.13. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

17.14. švietimui būdinga paslaugų veikla, kodas 85.60;

17.15. kūrybinė, meninė ir programų organizavimo veikla, kodas 90.0;

17.16. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

17.17. profesinių narystės organizacijų veikla, kodas 94.12.

18. Biblioteka, siekdama tikslų, vykdo šias funkcijas:

18.1. kaupia, tvarko, sistemina ir saugo Bibliotekos dokumentų fondą, vadovaudamasi Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

18.2. tvarko Bibliotekos dokumentų fondų apskaitą, tiria paklausą, užsako naujus įvairių rūšių dokumentus, nurašo neaktualius ir susidėvėjusius dokumentus;

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

18.4. veikia elektroninės informacijos paslaugų kūrimo ir skaitmeninimo srityje. Kuria krašto paveldo informacijos sistemą;

18.5. kaupia ir saugo kraštotyros dokumentų fondą ir informaciją, susijusią su Marijampole. Rengia kraštotyros darbus, sudaro duomenų bazines, užtikrina krašto fondo dokumentų panaudojimą ir prieinamumą;

18.6. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu ir kitais teisės aktais, autorių teisių saugomus elektroninius skaitmeninius dokumentus naudoja gavusi autorių teisių subjektų sutikimą;

18.7. teikia vartotojams dokumentų skolinimo, informacijos ir reprografijos paslaugas;

18.8. organizuoja švietėjiškas programas ir neformalųjį suaugusiųjų ir vaikų švietimą, teikia pagalbą mokymo procesui, organizuoja įvairias vaikų užimtumo veiklas;

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

18.10. rengia ir įgyvendina nacionalinius, tarptautinius, ES struktūrinių fondų ir bendradarbiavimo programų finansuojamus Bibliotekos ir paslaugų plėtros, kultūros, informacijos ir neformaliojo švietimo srityje;

18.11. įgyvendina savanorystės iniciatyvas;

18.12. organizuoja gyventojų medijų informacinio raštingumo mokymus, ugdo informacinius gebėjimus, moko naudotis informacijos paieškų sistemomis, rengia ir įgyvendina skaitmeninės kompetencijos ugdymo programas;

18.13. įgyvendina gyventojų mokymo ir jų kvalifikacijos kėlimo iniciatyvas įvairiose neformaliojo švietimo programose;

18.14. užtikrina Bibliotekos paslaugų plėtrą ir prieinamumą savivaldybės gyventojams, diegdama naujas paslaugas ir naudodama pasaulio bibliotekų gerąją patirtį ir mokslo pasiekimus;

18.15. teikia viešąją interneto prieigą Bibliotekoje ir teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose, konsultuoja vartotojus, suteikia prieigą prie elektroninių išteklių ir paslaugų;

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

18.17. vykdo atvirosios jaunimo erdvės funkcijas: suteikia erdvę 14–29 m. jaunuoliams saugiai praleisti laisvalaikį, bendrauti, susipažinti, užsiimti įvairiomis veiklomis;

18.18. užtikrina informacijos apie Biblioteką ir jos paslaugas sklaidą tradicinėje žiniasklaidoje ir elektroniniais kanalais;

18.19. įgyvendina socialinės atskirties mažinimo iniciatyvas. Plečia informacijos ir kultūros paslaugų spektrą ir prieinamumą socialiai jautrioms bendruomenės grupėms, skatina neįgaliųjų integraciją ir įvairių amžiaus grupių sambūrį bibliotekoje;

18.20. Bibliotekos metinių ataskaitų, tyrimų ir veiklos analizės pagrindu planuoja, prognozuoja strategines Bibliotekos veiklos vystymosi kryptis ir tobulina Bibliotekos veiklą;

18.21. vykdo nestacionarinį gyventojų aptarnavimą ir atlieka mobiliosios bibliotekos funkcijas. Kuria paslaugas netradicinėse erdvėse;

18.22. teikia metodinę pagalbą teritoriniams struktūriniais padaliniais ir užtikrina jų kvalifikacijos kėlimą, organizuoja metodines išvykas ir gerosios patirties sklaidą. Teikia metodinę pagalbą kitoms savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;

18.23. dalyvauja tarptautinėje ir šalies bibliotekininkų, kultūros ir švietimo organizacijų ir asociacijų veikloje, pasirašo veiklos ir partnerystės sutartis su įstaigomis ir organizacijomis;

18.24. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VALDYMO ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

19. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vyriausybės ir Bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka konkurso būdu skiria į pareigas penkerių metų kadencijai ir iš jų atleidžia Marijampolės savivaldybės meras. Bibliotekos direktoriaus kadencijos neribojamos. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus merui, o atskaitingas Marijampolės savivaldybės tarybai. Direktorius teises ir pareigas nustato šie Nuostatai ir Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymas.

20. Pasibaigus Bibliotekos direktoriaus 5 metų kadencijai, Marijampolės savivaldybės 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.

21. Kvalifikacinius reikalavimus Bibliotekos direktoriui nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras.

22. Bibliotekos direktorius, taip pat pretenduojantys šias pareigas eiti asmenys turi būti nepriekaištingos reputacijos.

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

24. Bibliotekos direktorius:

24.1. organizuoja Bibliotekos darbą ir atsako už nustatytų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir pavestų funkcijų vykdymą;

24.2. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Bibliotekos darbuotojus, taip pat juos skatina ir skiria drausmines nuobaudas, tvirtina pareigybių aprašymus, darbo grafikus, kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;

24.3. tvirtina Bibliotekos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos Bibliotekai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;

24.4. tvirtina Bibliotekos struktūrinių padalinių nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas ir kitus vidaus tvarkos dokumentus;

24.5. vadovaudamasis teisės aktais nustato Bibliotekos darbuotojų pareiginius atlyginimus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo;

24.6. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės teisės aktais ir juos vykdydamas, leidžia įsakymus Bibliotekos darbo organizavimo klausimais, kitus tvarkomuosius dokumentus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

24.7. pagal kompetenciją atstovauja Biblioteką arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti visose įstaigose ir organizacijose;

24.8. Bibliotekos vardu pasirašo sutartis arba įgalioja kitus asmenis pasirašyti;

24.9. rūpinasi Bibliotekos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;

24.10. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Savivaldybės tarybos patikėtu turtu ir paskirtomis lėšomis, užtikrina racionalų ir taupų turto ir lėšų naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, turi parašo teisę banko dokumentuose;

24.11. užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimai, Kultūros ministro įsakymai, savivaldybės institucijų sprendimai, kiti teisės aktai;

24.12. organizuoja ir vykdo Bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimą, vadovaudamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Nustato darbuotojams einamiesiems metams pareiginės algos kintamąją dalį, neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo;

24.13. analizuoja Bibliotekos veiklos ir valdymo išteklių būklę, planuoja žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

24.14. Tvirtina Bibliotekos strateginį planą, numato pagrindines Bibliotekos veiklos kryptis;

24.15. sudaro metinę Bibliotekos pajamų ir išlaidų sąmatą;

24.16. organizuoja Bibliotekos dokumentų valdymą ir saugojimą;

24.17. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia Marijampolės savivaldybės tarybai;

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

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

24.20. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

25. Biblioteka patikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja jai Marijampolės savivaldybės tarybos savivaldybės patikėtu turtu, finansiniais ištekliais. Biblioteka šį turto valdo, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Lėšos dokumentams įsigyti Bibliotekai skiriamos iš valstybės ir savivaldybės biudžetų, bei, esant galimybei, iš rėmėjų lėšų. Periodinių leidinių įsigijimas finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto.

27. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

27.1. valstybės ir Savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

27.2. valstybės investicinių programų lėšos;

27.3. Lietuvos, Europos sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos lėšos;

27.4. fizinių ir juridinių asmenų parama, dovanos;

27.5. pajamos už teikiamas paslaugas;

27.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

28. Lėšas Biblioteka naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintą išlaidų sąmatą, šiuose Nuostatuose numatyti ir nedraudžiamai veiklai.

29. Bibliotekos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

30. Bibliotekos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Bibliotekos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Bibliotekos direktoriaus tarnybinių atlyginimą ir kitas apmokėjimo sąlygas nustato Marijampolės savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Bibliotekos darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Bibliotekos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo tvarką ir neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

33. Bibliotekos darbuotojai už turtinę žalą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR BIBLIOTEKOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

34. Bibliotekos finansinės veiklos kontrolę vykdo Marijampolės savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Marijampolės savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba.

VII SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

35. Vieši Bibliotekos pranešimai teisės aktų nustatyta tvarka skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje - www.marvb.lt.

VIII SKYRIUS
BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

36. Bibliotekos nuostatai keičiami ir papildomi Bibliotekos direktoriaus ar Marijampolės savivaldybės tarybos iniciatyva.

37. Bibliotekos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Biblioteka pertvarkoma, reorganizuojama ir likviduojama Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
