ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO KELIUOČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. kovo 27 d. Nr. TS-103
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi ir 3 dalies 1 punktu ir atsižvelgdama į Rokiškio rajono savivaldybės mero 2025 m. kovo 5 d. potvarkį Nr. MV-86 „Dėl teikimo patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos nuostatus“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos direktorių pasirašyti šio sprendimo 1 punkte nurodytos įstaigos nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre bei atlikti kitus veiksmus, susijusius su nuostatų įregistravimu.

3. Pripažinti netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2025 m. vasario 21 d. sprendimą Nr. TS-54 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“ nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre datos.

Savivaldybės meras Ramūnas Godeliauskas

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės tarybos
2025 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. TS-103

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO KELIUOČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, priskiriamas funkcijas ir veiklos tikslus, direktoriaus kompetenciją, jo skyrimo ir atleidimo tvarką, darbo organizavimą, turtą, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, valdymą ir finansavimą, finansinės veiklos kontrolę, Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo tvarką.

2. Bibliotekos pavadinimas – Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešoji biblioteka. Sutrumpintas Bibliotekos pavadinimas – Rokiškio Juozo Keliuočio viešoji biblioteka.

3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Bibliotekos buveinės adresas – Nepriklausomybės a. 16, LT-42117 Rokiškis.

5. Bibliotekos savininkas – Rokiškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas Bibliotekos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai Rokiškio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

7.1. Savivaldybės taryba:

7.1.1. tvirtina ir keičia Bibliotekos nuostatus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;

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

7.1.4. analizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos veiklą, tvirtina įstaigos metinių ataskaitų rinkinį;

7.1.5. skiria Bibliotekos veiklai savivaldybės biudžeto lėšas;

7.1.6. remdamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintu mokamų paslaugų sąrašu ir kitais teisės aktais, tvirtina Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir įkainius;

7.1.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Bibliotekos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7.2. Savivaldybės meras:

7.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Bibliotekos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.2. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Bibliotekos nuostatus;

7.2.3. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, kituose įstatymuose ir Bibliotekos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų ir kitais įstatymais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

9. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savininko ir Bibliotekos pavadinimu, atsiskaitomąsias sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, simboliką.

10. Pagal savo prievoles Biblioteka atsako tik savo lėšomis. Jei Bibliotekos prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos Bibliotekos savininko lėšomis neviršijant Bibliotekos teisės aktų nustatyta tvarka naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.

II SKYRIUS
BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

11. Bibliotekos veiklos sritis – dokumentų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas, saugojimas, skaitmeninimas, panauda ir viešinimas, bibliografavimas, kultūrinių ir edukacinių programų organizavimas ir kultūros plėtra, galimybės naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais užtikrinimas.

12. Pagrindinė Bibliotekos veiklos rūšis - bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.11.00.

13. Kitos Bibliotekos veiklos rūšys:

13.1. parengiamoji spausdinimo ir žiniasklaidos veikla, kodas 18.13.00;

13.2. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14.00;

13.3. knygų leidyba, kodas 58.11.00;

13.4. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.13.00;

13.5. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.90.00;

13.6. reklamos agentūrų veikla 73.11.00;

13.7. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20.00;

13.8. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 18.12.00;

13.9. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59.00;

13.10. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69.00.

14. Bibliotekos veiklos tikslai yra šie:

14.1. tradiciniais ir inovatyviais sprendimais kurti darnią veiksmingą, visoms gyventojų grupėms prieinamą bibliotekos paslaugų sistemą, telkti Lietuvos ir užsienio įvairias institucijas bei pavienius asmenis bendriems darbams ir prisidėti prie informacijos ir žinių visuomenės raidos;

14.2. bendruomenės ir visuomenės tarpe diegti demokratijos, intelektinės laisvės, teisės į informaciją, kultūros atvirumo bei krikščioniškąsias vertybes, puoselėti, propaguoti, skleisti tautines ir patriotines idėjas.

15. Bibliotekos uždaviniai:

15.1. formuoti universalų dokumentų fondą įvairiose laikmenose, atsižvelgiant į Rokiškio krašto istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų reikmes;

15.2. dalyvauti formuojant Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bibliotekų informacijos sistemą;

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

15.4. kaupti, tvarkyti, saugoti krašto kultūros paveldo spausdintų ir rankraštinių, kitų kraštotyros dokumentų fondą, užtikrinti prieinamumą ir sklaidą. Vykdyti archyvinių krašto

dokumentų paiešką Lietuvos ir užsienio archyvuose, kitose bibliotekose, kaupti tų dokumentų kopijų fondą;

15.5. skaitmeninti paveldo ir kitus dokumentus, vykdyti jų sklaidą visuomenėje ir įvairiose informacinėse sistemose;

15.6. vykdyti leidybinę veiklą;

15.7. dalyvauti įvairiose bibliotekos – atminties institucijos - vystymo programose, veiksmingai propaguoti Bibliotekos vaidmenį ir atstovauti jos interesams.

16. Biblioteka, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

16.1. komplektuoja Bibliotekos fondą laikydamasi kokybės, pilnumo ir aktualumo principų;

16.2. vadovaudamasi Bendromis katalogavimo taisyklėmis tvarko bei vadovaudamasi Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis sistemina dokumentus;

16.3. vadovaudamasi Lietuvos Respublikoje galiojančiais standartais apskaito dokumentus ir kitus duomenis;

16.4. tvarko apskaitą ir saugo spaudinius bei kitus dokumentus, laikantis teisės aktų reikalavimų;

16.5. skaitytojus aptarnauja vadovaudamasi Naudojimosi savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis, parengtomis vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintu Bendrųjų naudojimosi biblioteka taisyklių pagrindu;

16.6. panaudojant Lietuvos bibliotekų fondo galimybes, tarpininkauja gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą;

16.7. siekiant tobulinti Bibliotekos darbą bei teikiamų paslaugų kokybę, nuolat tiria gyventojų poreikius;

16.8. organizuoja gyventojų bibliotekinį aptarnavimą, sudarant galimybes:

16.8.1. naudotis leidinių fondu, kartotekomis ir katalogais bei informacinėmis bazėmis, Bibliotekos elektroniniu katalogu ir Lietuvos bibliotekų suvestiniu katalogu;

16.8.2. gauti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, jų fondus ir teikiamas paslaugas;

16.8.3. duoti atsakymą į vienkartines bibliografines užklausas naudojantis visais Bibliotekos, esant reikalui, ir kitų bibliotekų informaciniais resursais;

16.9. gali teikti metodinę paramą visoms savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;

16.10. organizuoja gyventojų informacinį aptarnavimą, kuria ir teikia įvairias elektronines paslaugas:

16.10.1. užtikrina gyventojams galimybę naudotis visų rūšių informacija, padeda tobulinti informacijos ir kompiuterinio raštingumo įgūdžius, naudojant naujausias technologijas;

16.10.2. rengia ir įgyvendina vartotojų mokymo ir ugdymo programas, padeda jiems kuo efektyviau naudotis Bibliotekos ištekliais ir paslaugomis;

16.10.3. kuria edukacines programas, remia, palaiko ir dalyvauja neformalaus mokymo ir mokymosi procesuose;

16.10.4. plečia kultūros paveldo, meno suvokimo, mokslo pasiekimų pažinimo akiratį, visoms socialinėms gyventojų grupėms sudaro galimybę naudotis įvairių menų kultūros raiškomis įvairiose erdvėse;

16.10.5. ugdo ir stiprina vaikų skaitymo įgūdžius nuo ankstyvos vaikystės, skatina jaunimo kūrybiškumą;

16.11. rūpinasi Bibliotekos darbuotojų profesionalumo ugdymu, pritaikant ir tęstinio ar nuotolinio lavinimo formas;

16.12. naudojasi Europos Sąjungos ir kitų fondų finansavimo galimybėmis;

16.13. bendradarbiauja su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja tarptautinėje ir šalies bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje;

16.14. kartu su pastatų savininkais sprendžia bibliotekų patalpų eksploatavimo klausimus;

16.15. valdo, naudojasi ir įstatymų numatyta tvarka disponuoja jai priskirtu turtu;

16.16. laikantis Kultūros ministerijos nustatytos tvarkos parduoda bibliotekos išleistus leidinius;

16.17. teikia mokamas paslaugas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintu Mokamų paslaugų sąrašu, kurių kainas nustato Savivaldybės taryba;

16.18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS
BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

17. Biblioteka, įgyvendindama nustatytus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

17.1. prašyti Savivaldybės tarybos sudaryti reikiamas darbo sąlygas Bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;

17.2. pirkti, prenumeruoti, gauti paramos būdu, priimti literatūrinį, kultūrinį palikimą, spaudinius lietuvių ir užsienio kalbomis iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;

17.3. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka gauti nemokamą privalomą egzempliorių iš savivaldybės teritorijoje esančių spaustuvių ir leidyklų, redakcijų;

17.4. vadovaujantis Naudojimosi savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis reikalauti iš vartotojų, kad būtų atlyginama Bibliotekai padaryta žala, jeigu ji padaryta dėl vartotojo kaltės;

17.5. atsižvelgus į susiklosčiusias bibliotekinio aptarnavimo tradicijas, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius užtikrinti Bibliotekos filialų veiklos svarbą. Bibliotekų įstatymo numatyta tvarka, suderinus su Savivaldybės taryba ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, inicijuoti filialų steigimą ir uždarymą;

17.6. sudaryti bendradarbiavimo sutartis su įmonėmis, organizacijomis, ugdymo, kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

17.7. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka sudaryti nuomos sutartis;

17.8. Savivaldybės tarybos sprendimu gali aptarnauti bendrojo ugdymo mokyklą, sudarius su mokykla jungtinės veiklos (asociacijos) sutartį;

17.9. gali atlikti mokslinius tyrimus ir eksperimentinę (socialinę, kultūrinę) plėtrą;

17.10. neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius ir kitus dokumentus;

17.11. gauti ir naudoti paramą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

17.13. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu ir kitais teisės aktais, gavusi autorių teisių subjektų sutikimą, naudoti bibliotekos reikmėms autorių teisių saugomus elektroninius, skaitmeninius dokumentus;

17.14. gauti informaciją apie Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos priimtus dokumentus;

17.15. 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;

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

17.17. inicijuoti steigėjo priimtų teisės aktų, susijusių su Bibliotekos veikla, keitimą;

17.18. užsiimti kita kultūrine veikla, panaudojant netradicines darbo formas, netrukdančias vykdyti Bibliotekos funkcijų ir uždavinių.

18. Bibliotekos pareigos:

18.1. naudoti iš Lietuvos valstybės arba savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Bibliotekos uždaviniams vykdyti pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

18.2. teikti steigėjui, valstybės ir Rokiškio rajono savivaldybės kultūros politikos įgyvendinančioms institucijoms ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms savo veiklos planus ir ataskaitas;

18.3. garantuoti įstaigos finansinių, periodinių veiklos, sutarčių vykdymo ir statistinių ataskaitų teisingumą ir savalaikį teikimą;

18.4. vykdyti valstybės ir Rokiškio rajono savivaldybės kultūros politiką įgyvendinančios institucijos pavedimus, atitinkančius Bibliotekos veiklos pobūdį.

19. Biblioteka gali turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

IV SKYRIUS
BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

20. Bibliotekos darbas planuojamas ir už jį atsiskaitoma Lietuvos Nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai ir Savivaldybes tarybai kalendoriniais metais, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį į pareigas penkeriems metams konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Savivaldybės meras. Kvalifikacinius reikalavimus Bibliotekos direktoriui nustato kultūros ministras. Direktoriui pareiginės algos koeficientą, priemokas ir skatinimo priemones nustato Savivaldybės meras.

22. Pasibaigus Bibliotekos direktoriaus 5 metų kadencijai, 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 kaip atitinkanti lūkesčius ir (ar) viršijanti lūkesčius (2023 metų ir ankstesnių metų veikla – gerai ir (ar) labai gerai). Sprendimas dėl Bibliotekos direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai 5 metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio direktoriaus kadencijos pabaigos.

23. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Bibliotekos direktoriaus kadencijos pabaigos, Savivaldybės meras priima sprendimą dėl konkurso šioms pareigoms eiti skelbimo, išskyrus atvejus, kai Bibliotekos direktorius be konkurso skiriamas antrajai penkerių metų kadencijai.

24. Bibliotekos direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Bibliotekos direktoriaus pareigoms eiti.

25. Bibliotekos direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.

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

27. Bibliotekos direktorius:

27.1. organizuoja Bibliotekos ir jos filialų darbą, atsako už jos ūkinę-finansinę veiklą, materialinių vertybių apsaugą, nustato skaitytojų aptarnavimo ir darbuotojų darbo laiką;

27.2. priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, skatina, skiria įspėjimus, nustato pareiginės algos koeficientą;

27.3. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, filialų nuostatus, darbuotojų darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, strateginius ir metinius planus, veiklos programas bei ataskaitas, naudojimosi

Biblioteka taisykles, tvarkas ir kitus Bibliotekos darbą reglamentuojančius dokumentus, jeigu teisės aktai nenumato kitaip;

27.4. tvirtina Bibliotekos struktūrą, darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Savivaldybės biudžeto lėšų, skaičių;

27.5. įstatymų nustatyta tvarka skatina darbuotojus, skiria darbuotojams priemokas, materialines pašalpas;

27.6. teikia pasiūlymus dėl bibliotekų tinklo rajone optimizavimo, rengia steigiamų arba uždaromų filialų dokumentus ir teikia Savivaldybės tarybai;

27.7. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

27.8. atstovauja Bibliotekai valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

27.9. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Bibliotekos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų ir taupų jų naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; turi parašo teisę banko dokumentuose;

27.10. sudaro ir vadovauja darbo grupėms, komisijoms, skirtoms Bibliotekos veiklos funkcijoms vykdyti bei kontrolei užtikrinti, vadovauja kuriant ir diegiant Bibliotekos inovacinius projektus, integruojantis į Lietuvos bei užsienio bibliotekų veiklą ir informacines struktūras;

27.11. Bibliotekos vardu sudaro sutartis Bibliotekos funkcijoms atlikti;

27.12. užtikrina Bibliotekos darbuotojų saugą ir sveikatą;

27.13. atsako, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

27.14. gali turėti ir kitų jam nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų.

28. Bibliotekos direktoriaus atostogų, nedarbingumo, komandiruotės metu ar kitais atvejais jam laikinai negalint eiti pareigų, jo pareigas vykdo direktoriaus pavaduotojas, o jam nesant, kitas įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

29. Bibliotekoje veikia Bibliotekos taryba – kolegiali patariamoji institucija. Taryba sudaroma iš 5 narių 3 metams. Į sudėtį įeina 2 bibliotekos atstovai, Savivaldybės tarybos atstovas, savivaldybės administracijos atstovas, bendruomenės atstovas. Bibliotekos tarybos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Bibliotekos direktorius. Taryba atlieka eksperto ir konsultanto bibliotekos veiklos klausimais funkcijas.

V SKYRIUS
BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS, TURTAS, VEIKLOS KONTROLĖ

30. Bibliotekos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto.

31. Lėšos dokumentams, išskyrus periodinių leidinių prenumeratą, įsigyti Bibliotekai skiriamos iš valstybės ir savivaldybės biudžetų. Bibliotekos periodinių leidinių prenumerata finansuojama iš savivaldybės biudžeto.

32. Papildomas pajamas sudaro įplaukos už mokamas paslaugas, parama, fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos.

33. Biblioteka nėra pelno siekianti organizacija, papildomai gautos lėšos yra neapmokestinamos.

34. Biblioteka gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų tvarka.

35. Bibliotekos savininko jai perduotas ir Bibliotekos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Bibliotekos savininkui, o Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Bibliotekos direktorius ir vyriausiasis buhalteris atsako už Bibliotekos buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą. Buhalterinė apskaita organizuojama ir metinių ataskaitų rinkinys,

metinė veiklos ataskaita rengiami, teikiami ir skelbiami Buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Bibliotekos finansinę kontrolę vykdo bibliotekos savininkas ir kitos valstybinės institucijos ir įstaigos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Vieši pranešimai, susiję su Bibliotekos veikla, skelbiami Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Kita informacija apie Bibliotekos veiklą skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje www.rokiskis.rvb.lt vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Bibliotekos nuostatai keičiami Savivaldybės mero teikimu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

40. Biblioteka pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Rokiškio rajono savivaldybės administracija 188772248, Sąjūdžio a.1, LT-42136 Rokiškis
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-28 Nr. TS-103
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramūnas Godeliauskas, Meras, Mero komanda
Sertifikatas išduotas	RAMŪNAS GODELIAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-28 10:04:32 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-28 10:04:40 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-25 09:58:25 – 2025-07-24 09:58:25
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.80.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-05-14 11:38:22)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-05-14 11:38:22 DBSIS