

## PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės tarybos  
2007 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. T2-152  
(Kretingos rajono savivaldybės tarybos  
2024 m. gegužės 30 d. sprendimo Nr. T2-225  
redakcija)

# KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

## I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, veiklos pobūdį, tikslus ir funkcijas, teises ir pareigas, veiklos valdymą ir organizavimą, darbuotojų priėmimą į darbą ir darbo apmokėjimo tvarką, turto, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, viešų pranešimų skelbimo ir informavimo tvarką, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ir Nuostatų keitimo tvarką.

2. Biblioteka yra savivaldybės biudžetinė įstaiga – visiems vartotojams prieinama, kaupianti ir sauganti universalų Kretingos rajono savivaldybės teritorijos bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų fondą, teikianti gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdanči kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus.

3. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitas banke ir antspaudą su savo pavadinimu.

4. Bibliotekos savininkas – Kretingos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė). Savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai.

5. Savivaldybės institucijų kompetencija Bibliotekos valdymo srityje:

5.1. Savivaldybės taryba:

5.1.1. priima sprendimus dėl Bibliotekos steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, Bibliotekos buveinės pakeitimo, Bibliotekos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

5.1.2. tvirtina Bibliotekos statistinę veiklos ataskaitą, metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

5.1.3. tvirtina Bibliotekos nuostatus Savivaldybės mero teikimu;

5.1.4. tvirtina Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų kainas;

5.2. Savivaldybės meras:

5.2.1. koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos veiklą, organizuoja jos teikiamų paslaugų kokybės stebėseną;

5.2.2. teikia Bibliotekos nuostatus Savivaldybės tarybai tvirtinti;

5.2.3. atlieka kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Bibliotekos veiklos valdymu.

6. Bibliotekos pavadinimas – Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešoji biblioteka.

7. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 190287259.

8. Bibliotekos buveinė: J. K. Chodkevičiaus g. 1B, LT–97130 Kretinga, Lietuvos Respublika.

9. Bibliotekos veiklos teritorija – Kretingos miestas ir rajonas.

10. Biblioteka turi 19 struktūrinių padalinių (toliau – filialų), kurie nėra juridiniai asmenys.

11. Bibliotekos filialai ir jų buveinės:

11.1. Salantų miesto filialas

M. Valančiaus g. 5, Salantų m., Salantų m. sen.  
LT-97313 Kretingos r.;

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 11.2. Baublių filialas           | Mokyklos g. 21, Baublių k., Žalgirio sen.<br>LT-97200 Kretingos r.;                      |
| 11.3. Budrių filialas            | Sodžiaus g. 15-1, Budrių k., Žalgirio sen.<br>LT-97360 Kretingos r.;                     |
| 11.4. Darbėnų filialas           | Laukžemės g. 1-4, Darbėnų mstl., Darbėnų sen.<br>LT-97265 Kretingos r.;                  |
| 11.5. Erlėnų filialas            | Beržų g. 1, Erlėnų k., Imbarės sen.<br>LT-97316 Kretingos r.;                            |
| 11.6. Grūšlaukės filialas        | Darbėnų g. 21, Grūšlaukės k., Darbėnų sen.<br>LT-97290 Kretingos r.;                     |
| 11.7. Senosios Įpilties filialas | Kurto Skroblio g. 1-1, 1-2, Senosios Įpilties k.,<br>Darbėnų sen. LT-97282 Kretingos r.; |
| 11.8. Jokūbavo filialas          | Žalioji g. 3, Jokūbavo k., Žalgirio sen.<br>LT-97210 Kretingos r.;                       |
| 11.9. Juodupėnų filialas         | Mokyklos g. 2, Juodupėnų k., Imbarės sen.<br>LT-97300 Kretingos r.;                      |
| 11.10. Kalniškių filialas        | Alanto g. 4, Kalniškių k., Kartenos sen.<br>LT-97343 Kretingos r.;                       |
| 11.11. Kartenos filialas         | Mokyklos g. 16, Kartenos mstl., Kartenos sen.<br>LT-97341 Kretingos r.;                  |
| 11.12. Kūlupėnų filialas         | Mokyklos g. 9, Kūlupėnai, Kūlupėnų sen.<br>LT-97331 Kretingos r.                         |
| 11.13. Kurmaičių filialas        | Darželio g. 1, Kurmaičių k., Kretingos sen.<br>LT-97240 Kretingos r.;                    |
| 11.14. Laivių filialas           | Platelių g. 26, Laivių k., Imbarės sen.<br>LT-97317 Kretingos r.;                        |
| 11.15. Laukžemės filialas        | Saulėtekio g. 1, Laukžemės k., Darbėnų sen.<br>LT-97281 Kretingos r.;                    |
| 11.16. Raguviškių filialas       | Raguvos g. 1, Raguviškių k., Žalgirio sen.<br>LT-97160 Kretingos r.;                     |
| 11.17. Rūdaičių filialas         | Ežero g. 3, Rūdaičių k., Kretingos sen.<br>LT-97230 Kretingos r.;                        |
| 11.18. Šukės filialas            | Liepų g. 3, Šukės k., Darbėnų sen.<br>LT-97250 Kretingos r.;                             |
| 11.19. Vydmantų filialas         | Atžalyno g. 4, Vydmantų k., Kretingos sen.<br>LT-97223 Kretingos r.                      |

12. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais bei šiais Nuostatais.

13. Naudojimasis Biblioteka nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka gali teikti papildomas mokamas paslaugas, pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą, kurių įkainius nustato Savivaldybės taryba.

## II SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEIKLOS RŪŠYS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS

14. Bibliotekos veiklos rūšys pagal teisės aktais patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK):

14.1. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla (91.0);

- 14.2. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos (18.1);
  - 14.3. įrašymas ir susijusios paslaugos (18.14);
  - 14.4. vaikų poilsio stovyklų veikla (55.20);
  - 14.5. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (58.1);
  - 14.6. kino filmų rodymas (59.14);
  - 14.7. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (62.09);
  - 14.8. kita informacinių paslaugų veikla (63.9);
  - 14.9. duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla (63.11);
  - 14.10. interneto vartų paslaugų veikla (63.12);
  - 14.11. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21);
  - 14.12. reklama (73.1);
  - 14.13. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);
  - 14.14. fotografavimo veikla (74.20);
  - 14.15. vaizdajuosčių ir kompaktinių diskų nuoma – 77.22;
  - 14.16. ekskursijų organizatorių veikla (79.12);
  - 14.17. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19);
  - 14.18. kultūrinis švietimas (85.52);
  - 14.19. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
  - 14.20. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);
  - 14.21. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0);
  - 14.22. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);
  - 14.23. profesinių narystės organizacijų veikla (94.12);
  - 14.24. kitų, niekur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla (94.99);
  - 14.25. kita Lietuvos Respublikos teisės aktams neprieštaraujanti ir su Bibliotekos atliekamomis funkcijomis susijusi veikla.
15. Bibliotekos veiklos tikslai:
- 15.1. organizuoti ir užtikrinti Kretingos rajono savivaldybės gyventojų bibliotekinį, informacinį aptarnavimą ir prieigą prie įvairių informacijos šaltinių (spausdintų, elektroninių ir kt.), teikti viešojo interneto prieigos paslaugas;
  - 15.2. kaupti ir saugoti Kretingos rajono savivaldybės bendruomenės poreikius atitinkantį dokumentų fondą, atsižvelgiant į Kretingos rajono istorines tradicijas, demografinę situaciją, ekonominę ir kultūrinę plėtrą;
  - 15.3. vykdyti skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo, sociokultūrinės edukacijos, kraštotyros ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;
  - 15.4. didinti kultūros prieinamumą, ugdyti kultūrinės žmogaus kompetencijas ir kūrybingumą, teikiamomis paslaugomis prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės plėtros.
16. Biblioteka, siekdama jai nustatytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:
- 16.1. organizuoja bibliotekinį gyventojų aptarnavimą, teikia vartotojams dokumentus panaudai ir kitas bibliotekines paslaugas vadovaudamasi naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 16.2. komplektuoja universalų, vartotojų poreikius atitinkantį dokumentų fondą, vadovaudamasi Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais ir kitais teisės aktais;
  - 16.3. tvarko, apskaito ir saugo dokumentų fondą vadovaudamasi Lietuvos Respublikoje galiojančiais standartais, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais ir kitais teisės aktais;
  - 16.4. kaupia, tvarko ir saugo su Kretingos kraštu susijusio publikuoto ir rankraštinio kultūros paveldo dokumentų fondą, užtikrina jo prieinamumą ir sklaidą;
  - 16.5. skaitmenina rašytinio ir vaizdinio kultūros paveldo objektus;
  - 16.6. vykdo kraštotyrinę leidybinę veiklą;
  - 16.7. panaudoja Lietuvos bibliotekų fondo galimybes vartotojų poreikiams tenkinti per tarpbibliotekinį abonementą;
  - 16.8. teikia gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, ugdo gyventojų informacinius gebėjimus;

- 16.9. vykdo kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;
- 16.10. rengia parodas, organizuoja kitus kultūrinius renginius (knygų pristatymus, filmų peržiūras, viešas diskusijas, edukacinius užsiėmimus ir kt.);
- 16.11. dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų sistemos (toliau – LIBIS) kūrimo ir palaikymo procese;
- 16.12. dalyvauja formuojant Lietuvos bibliotekų fondą, kuria ir teikia duomenis LIBIS Jungtiniam katalogui;
- 16.13. prenumeruoja Lietuvos ir užsienio elektroninius informacijos išteklius ir užtikrina vartotojams prieigą prie jų;
- 16.14. formuoja teigiamą Bibliotekos įvaizdį, vykdo vidinę ir išorinę komunikaciją, viešuosius ryšius, rinkodarą;
- 16.15. vykdo ir koordinuoja Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, prisideda prie profesionalumo ugdymo programų rengimo ir vykdymo;
- 16.16. dalyvauja tarptautinėje ir šalies bibliotekinių organizacijų veikloje;
- 16.17. sistemingai atlieka Bibliotekos veiklos analizę, kurios pagrindu planuojama, prognozuojama ir tobulinama veikla;
- 16.18. vykdo rinkodaras, socialinius ir kitus tyrimus, kurių rezultatai reikalingi bibliotekų veiklai tobulinti;
- 16.19. modernizuoja Biblioteką, diegia naujas technologijas;
- 16.20. bendradarbiauja su kultūros, švietimo ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 16.21. vykdo ir rengia vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo programas, organizuoja šviečiamąją veiklą, susijusią su neformaliojo švietimu, teikia pagalbą mokymo procesui, ugdo gebėjimus;
- 16.22. dalyvauja įvairiose programose, projektuose, konkursuose susijusiuose su Bibliotekos veikla;
- 16.23. organizuoja atvirąjį darbą su jaunimu individualiai, grupėmis ir bendruomene;
- 16.24. atlieka kitas įstatymų ir teisės aktų jai pavestas funkcijas.

### **III SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

17. Biblioteka turi teisę:
- 17.1. teikti mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą paslaugų sąrašą (paslaugų kainas tvirtina Savivaldybės taryba);
- 17.2. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik Bibliotekos reikmėms, nepažeisdama teisės aktų;
- 17.3. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, bendradarbiauti su kitomis bibliotekomis, institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
- 17.4. turėti sąskaitų banke;
- 17.5. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš juridinių ir fizinių asmenų informaciją ar kitus duomenis, susijusius su Bibliotekos veikla;
- 17.6. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis valdyti, naudoti, saugoti valstybės ar Savininko jai patikėjimo teise ar panaudos pagrindais perduotą turtą;
- 17.7. sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;
- 17.8. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
- 17.9. pirkti, prenumeruoti ir mainais įsigyti dokumentus iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, fizinių asmenų ir bibliotekų;
- 17.10. leisti ir platinti mokamus ir nemokamus leidinius, susijusius su Bibliotekos veikla;
- 17.11. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti, organizuoti viešuosius kultūros renginius;

- 17.12. reikalauti iš vartotojų atlyginti Bibliotekai padarytą žalą.
18. Biblioteka privalo:
- 18.1. vykdyti Nuostatuose nurodytą veiklą ir funkcijas;
  - 18.2. naudoti iš valstybės ir Savininko biudžetų gaunamas lėšas tik Bibliotekos nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
  - 18.3. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus ir suteiktas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;
  - 18.4. komplektuoti Bibliotekos fondus, laikydamosi kokybės ir aktualumo principo;
  - 18.5. užtikrinti Bibliotekoje renkamų, tvarkomų, ir saugomų asmens duomenų apsaugą;
  - 18.6. ugdyti Bibliotekos darbuotojų profesionalumą siekdama, kad Bibliotekos darbuotojų kompetencija atitiktų vartotojų poreikius;
  - 18.7. tvarkyti savo ūkinės-finansinės veiklos apskaitą, teikti Savininkui ar kitoms teisės aktuose nurodytoms institucijoms savo veiklos ataskaitas ir garantuoti ataskaitų teisingumą;
  - 18.8. užtikrinti lankytojų saugumą ir saugias darbo sąlygas Bibliotekos darbuotojams;
  - 18.9. teikti metodinę pagalbą Kretingos rajono savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms.
19. Biblioteka gali turėti ir kitų Lietuvos įstatymais ir kitais teisės aktais jai suteikiamų teisių ir pareigų.

#### **IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

20. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius skiriamas 5 metų kadencijai, kadencijų skaičius neribojamas:

20.1. pasibaigus Bibliotekos direktoriaus 5 metų kadencijai, Kretingos rajono savivaldybės mero (toliau – Meras) 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 Bibliotekos direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai 5 metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio vadovo kadencijos pabaigos;

20.2. Bibliotekos direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai šių Nuostatų 20.1 papunkčio nurodytu atveju, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Bibliotekos direktoriaus pareigoms eiti;

20.3. likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Bibliotekos direktoriaus kadencijos pabaigos, Meras priima sprendimą dėl konkurso šioms pareigoms eiti skelbimo, išskyrus atvejus, kai Bibliotekos direktorius be konkurso skiriamas antrajai 5 metų kadencijai šio straipsnio 20.1 papunkčio nurodytu atveju;

20.4. jeigu, pasibaigus Bibliotekos direktoriaus kadencijai, konkurso į laisvą pareigybę metu pretendentas nebuvo atrinktas, 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 vienu metų laikotarpiui. Šis asmuo turi būti nepriekaištingos reputacijos ir atitikti kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

21. Bibliotekos direktorius vykdo šias funkcijas:

21.1. planuoja ir organizuoja Bibliotekos veiklą, sprendžia Bibliotekos kompetencijai priskirtus klausimus ir atsako už Bibliotekai nustatytą veiklos tikslų pasiekimą ir funkcijų vykdymą;

21.2. atstovauja Bibliotekai Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose, įstaigose, ir organizacijose;

21.3. pagal kompetenciją užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;

21.4. sprenddamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, leidžia įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, pasirašo įgaliojimus, sutartis, sandorius ir kitus vidaus administravimo dokumentus, nustatyta tvarka atidaro sąskaitas bankuose;

21.5. nustato Bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašą, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, bei tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą, neviršydamas Bibliotekai skirtų asignavimų;

21.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, priima į pareigas ir atleidžia iš jų Bibliotekos darbuotojus;

21.7. nustato Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, tvirtina darbuotojų pareiginių atlyginimą (pastoviąją ir kintamąją dalį), skiria priemokas, premijas, neviršijant darbo užmokesčio fondo;

21.8. tvirtina Bibliotekos struktūrinių padalinių (filialų), skyrių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;

21.9. tvirtina Naudojimosi biblioteka taisyklės, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės ir kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

21.10. sudaro ir tvirtina komisijas Bibliotekos veiklos funkcijoms vykdyti;

21.11. Savivaldybės tarybai teikia tvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintos formos statistinę veiklos ataskaitą;

21.12. tvirtina Bibliotekos veiklos planą, suderintą su Savivaldybės administracijos Kultūros ir sporto skyriumi;

21.13. užtikrina, kad Bibliotekos finansiniai įsipareigojimai neviršytų įstaigos finansinių galimybių;

21.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, efektyvią Bibliotekos vidaus kontrolę;

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

21.16. atlieka kitas įstatymų ir kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.

22. Bibliotekos direktoriaus pareigas jo komandiruotės, atostogų, ligos ar kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, atlieka direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija, arba kitas Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas darbuotojas.

23. Bibliotekos veikla organizuojama vadovaujantis Kretingos rajono savivaldybės strateginiu veiklos planu, Bibliotekos metiniu veiklos planu, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, Bibliotekos padalinių (filialų) ir skyrių nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais ir kitais vidaus teisės aktais.

24. Bibliotekos valdyme visuomeniniais pagrindais, patariamojo balso teise gali dalyvauti direktoriaus sudaryta Bibliotekos taryba.

## **V SKYRIUS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PANAUDOJIMAS**

25. Biblioteka valdo Savivaldybės tarybos patikėjimo teise perduotą ir kitaip įgytą turtą, naudoja ir valdo jį įstatymų bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

26. Biblioteka susidėvėjusias ar nereikalingas materialines vertybes nurašo ar realizuoja ir gautas pajamas naudoja įstatymų nustatyta tvarka.

27. Už Bibliotekos finansinę veiklą atsako direktorius, kuris kontroliuoja lėšų gavimą ir jų tinkamą panaudojimą.

28. Bibliotekos lėšos:

28.1. Kretingos rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

28.2. valstybės biudžeto lėšos;

28.3. lėšos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

28.4. fizinių ir juridinių asmenų parama;

28.5. lėšos, gautos iš įvairių fondų projektams ir programoms įgyvendinti;

28.6. kitos lėšos, įgytos teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Biblioteka yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir kitais teisės aktais.

## VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

30. Bibliotekos buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Bibliotekos finansinę apskaitą vykdo Bibliotekos vyriausiasis buhalteris ir buhalteris.

32. Bibliotekos finansinės veiklos priežiūrą vykdo Savininkas, finansinės veiklos kontrolę vykdo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Biblioteka, siekdama Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Nuostatuose numatytų tikslų bei vykdydama funkcijas, nuolatos informuoja visuomenę apie savo vykdomą veiklą.

34. Biblioteka apie savo veiklą viešai skelbia informaciją Bibliotekos interneto svetainėje [www.kretvb.lt](http://www.kretvb.lt), žiniasklaidoje ir socialiniuose tinkluose teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Biblioteka įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti logotipą, vėliavą bei kitą atributiką.

36. Biblioteka reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Bibliotekos nuostatai gali būti keičiami arba papildomi, priėmus naujus, su Bibliotekos veikla susijusius teisės aktus, naujus reikalavimus bibliotekų nuostatams, Savininko arba Bibliotekos direktoriaus iniciatyva. Nuostatų pakeitimai arba papildymai teikiami tvirtinti Savivaldybės tarybai.

38. Bibliotekos nuostatai ir jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

---

Direktorė

Bluz

Birutė Karčauskienė