

ĮREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2021 m.	Liepos 15 d.
Kodas	190348032

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės tarybos  
2021 m. birželio 28 d. sprendimu  
Nr. T1-164

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Bibliotekos oficialusis pavadinimas – Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka. Bibliotekos pavadinimo santrumpos – Šilalės viešoji biblioteka, trumpasis pavadinimas – ŠVB.

3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Bibliotekos savininkė yra Šilalės rajono savivaldybė (toliau – Savininkas), o savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šilalės rajono savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytas funkcijas ir sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Biblioteka yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą su Šilalės rajono savivaldybės herbu ir pavadinimu „Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka“, simboliką, atsiskaitomąsias ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, vykdamas bibliotekų veiklą ir veikiantis informacijos sklaidos, kultūros, mokslo, švietimo srityse ir išlaikomas iš savivaldybės biudžeto asignavimų. Biblioteka gali turėti ir kitų įstatymuose nustatytų finansavimo šaltinių.

6. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 190348032.

7. Bibliotekos buveinė – J. Basanavičiaus g. 15, 75138, Šilalė, Lietuvos Respublika.

8. Biblioteka įsteigta Švietimo ministro įsakymu 1937 m. kovo 15 d. C Nr.8.

9. 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 įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kultūros ministro įsakymais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

10. Bibliotekos organizacinę struktūrą sudaro: administracija, Bendrųjų reikalų ir Vartotojų aptarnavimo skyriai bei struktūriniai teritoriniai padaliniai (filialai), kurių skaičių ir išdėstymą nustato Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Bibliotekos filialas nėra juridinis asmuo, bet turi Registrų centre įregistruotą buveinę ir veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

11. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija Bibliotekos struktūrinių padalinių (filialų) skaičių ir išdėstymą tvirtina atskiru sprendimu.

12. Biblioteka yra paramos gavėja, veikianti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Naudojimasis biblioteka nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims.

14. Bibliotekos veiklos vieši pranešimai skelbiami atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus Bibliotekos interneto svetainėje [www.silalesbiblioteka.lt](http://www.silalesbiblioteka.lt), socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

15. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

16. Bibliotekos veiklos laikotarpis yra neribotas.

17. Bibliotekos Nuostatus tvirtina ir juos keičia Šilalės rajono savivaldybės taryba.

## **II SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEIKLOS RŪŠYS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

18. Bibliotekos veiklos rūšys yra šios:

18.1. bibliotekų ir archyvų veikla (kodas 91.01);

18.2. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos (kodas 18.1);

18.3. įrašymas ir susijusios paslaugos (kodas 18.14);

18.4. įrašytų laikmenų tiražavimas (kodas 18.20);

18.5. vaikų poilsio stovyklų veikla (kodas 55.20);

18.6. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (kodas 58.1);

18.7. knygų leidyba (kodas 58.11);

18.8. kita leidyba (kodas 58.19);

18.9. kino filmų rodymas (kodas 59.14);

18.10. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (kodas 62.09);

18.11. kita informacinių paslaugų veikla (kodas 63.9);

18.12. duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla (kodas 63.11);

18.13. interneto vartų paslaugų veikla (kodas 63.12);

18.14. kita, niekur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla (kodas 63.99);

18.15. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20);

18.16. reklama (kodas 73.1);

18.17. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (kodas 73.20);

18.18. fotografavimo veikla (kodas 74.20);

18.19. ekskursijų organizatorių veikla (79.12)

kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (kodas 79.90);

18.20. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (kodas 82.19);

18.21. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (kodas 82.30);

18.22. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);

18.23. kitas mokymas (85.5);

18.24. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);

18.25. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59);

18.26. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);

18.27. kūrybinė, meninė, pramogų organizavimo veikla (kodas 90.0);

18.28. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (kodas 93.29);

18.29. profesinių narystės organizacijų veikla (kodas 94.12);

18.30. kitų, niekur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla (kodas 94.99).

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

20. Bibliotekos veiklos tikslai yra šie:

20.1. kaupti, tvarkyti, saugoti ir skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, rašytinį paveldą, idėjas ir informaciją bei sudaryti sąlygas visuomenės savišvietai ir savikūrai, kūrybingumui bei vaizduotei;

20.2. užtikrinti kultūros paveldo skaitmeninimą, skaitmeninės vietos informacijos duomenų

bazių kūrimą, gyventojų informacinės kompetencijos ugdymą ir kitas elektroninėmis priemonėmis teikiamas bibliotekos paslaugas;

20.3. skatinti skaitymą, naujų žinių kūrimą, sklaidą ir naudojimą;

20.4. plėtoti visuomenės informacinę ir kultūrinę kompetenciją, teikti tradicinės, elektroninės ir viešosios erdvės (bendruomenės centro) bibliotekos paslaugas visuomenei, vykdyti darbą su jaunimu.

21. Biblioteka siekdama jai nustatytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

21.1. kaupia, saugo ir skleidžia dokumentuose užfiksuotas žinias, aprūpindama savivaldybės teritorijos gyventojų informacinius poreikius;

21.2. modernizuoja Bibliotekos skyrius ir padalinius;

21.3. formuoja teigiamą Bibliotekos įvaizdį, vykdo vidinę ir išorinę komunikaciją, viešuosius ryšius, rinkodarą;

21.4. sudaro universalų dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei bendruomenės reikmę. Jį apskaito, saugo ir nurašo vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais, fondo apsaugos nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

21.5. sudaro ir palaiko vieningą Bibliotekos elektroninį katalogą;

21.6. vykdo Bibliotekos – atminties institucijos vystymo programas, projektines veiklas;

21.7. suteikia tarpbibliotekinio abonemento paslaugas;

21.8. organizuoja vartotojų aptarnavimą nuo Bibliotekos ar jos padalinių nutolusių vietovių;

21.9. siekdama užtikrinti bendruomenės užimtumą bei savirealizaciją, organizuoja literatūrinio, kultūrinio ar edukacinio pobūdžio renginius;

21.10. kuria edukacines programas, dalyvauja vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų formalaus ir neformalaus švietimo ar ugdymo procesuose;

21.11. bendradarbiauja su kultūros, švietimo ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja tarptautinėje ir nacionalinėje bibliotekinių organizacijų veikloje;

21.12. sudaro sąlygas Bibliotekos darbuotojams kelti kvalifikaciją;

21.13. teikia metodinę paramą savivaldybės teritorijoje veikiančioms mokyklų bibliotekoms;

21.14. sistemingai atlieka Bibliotekos veiklos analizę, kurios pagrindu planuojama, prognozuojama ir tobulinama veikla;

21.15. užtikrina Bibliotekoje renkamų, tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;

21.16. saugoja ir tausoja Savininkui nuosavybės teise priklausantį Bibliotekos patikėjimo teise ar panaudos pagrindais valdomą turtą, vykdo įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

21.17. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS**

22. Biblioteka turi teisę:

22.1. atsižvelgdama į Bibliotekos veiklos pokyčius, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir Savininko sprendimu optimizuoti struktūrinių padalinių tinklą, jo išdėstymą;

22.2. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik Bibliotekos reikmėms, nepažeisdama teisės aktų;

22.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus;

22.4. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas bet kokia sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

22.5. jungtis į susivienijimus su kitomis bibliotekomis ir informacijos įstaigomis;

22.6. nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ir tarptautinių bibliotekinių, bibliografinių, informacinių, dokumentacijos ir kt. organizacijų veikloje;

- 22.7. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais iš Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekų, mokslo įstaigų, organizacijų bei fizinių asmenų spaudinius ir kitus dokumentus;
- 22.8. leisti bei platinti mokamus ir nemokamus leidinius;
- 22.9. palaikyti ryšius su užsienio šalių bibliotekomis bei organizacijomis;
- 22.10. gauti šalies ir užsienio institucijų bei asmenų materialinę bei finansinę paramą;
- 22.11. teikti projektus bei pasiūlymus dėl finansuotinių bibliotekininkystės vystymo programų ir projektų;
- 22.12. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti;
- 22.13. Savininko sprendimu aptarnauti savivaldybės švietimo įstaigų bibliotekas, sudarius jungtinės veiklos (asociacijos) sutartis;
- 22.14. teikti mokamas paslaugas pagal teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir imti už jas mokesčių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.15. vadovaudamasi naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka reikalauti iš vartotojų, kad būtų atlyginama Bibliotekai padaryta žala, jeigu ji padaryta dėl vartotojo kaltės;
- 22.16. tvirtinti Bibliotekos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 22.17. naudoti iš biudžeto gaunamas lėšas šiuose Nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti ir uždaviniams bei funkcijoms vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;
- 22.18. teikti Savininkui ir kitoms Lietuvos Respublikos teisės aktais numatytiems institucijoms veiklos ir finansines ataskaitas, garantuoti jų teisingumą;
- 22.19. užsiimti kita veikla, netrukdančia vykdyti Bibliotekos funkcijų ir uždavinių.

#### **IV SKYRIUS**

#### **BIBLIOTEKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

- 23. Bibliotekos veikla organizuojama vadovaujantis Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Šilalės rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Bibliotekos nuostatais, kurie skelbiami bibliotekos interneto svetainėje.
- 24. Savivaldybės tarybos kompetencijai priklauso:
  - 24.1. skirti savivaldybės biudžeto lėšas Bibliotekai išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 24.2. organizuoti iš rajono savivaldybės biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;
  - 24.3. pranešti Bibliotekai pakitusias arba patvirtintas naujas pinigines ir natūrinės išlaidų normas, kitas normas ir rodiklius, būtinus programų sąmatų projektuose numatomiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti;
  - 24.4. nustatyti didžiausią leistiną Bibliotekos darbuotojų etatų skaičių;
  - 24.5. nustatyti mokamų paslaugų įkainius;
  - 24.6. tvirtinti Bibliotekos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą, vykdomas atskiras programas bei metinę finansinę atskaitomybę;
  - 24.7. atsižvelgiant į vietos sąlygas, priimti sprendimus dėl Bibliotekos filialų steigimo, jų skaičiaus ir išdėstymo nustatymo, jų veiklos nutraukimo, įstaigos buveinės pakeitimo;
  - 24.8. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biblioteką, jeigu teisės aktai nenumato kitaip;
  - 24.9. spręsti kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo bei kitais teisės aktais Savininko kompetencijai priskirtus Bibliotekos veiklos klausimus.
- 25. Bibliotekos veiklą koordinuoja savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.
- 26. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas penkerių metų kadencijai skiria ir iš pareigų atleidžia Šilalės rajono savivaldybės meras (toliau – meras) teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Meras tvirtina Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą, įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka nustato tarnybinį atlyginimą ir personalinį priedą, taiko direktoriui skatinimo arba drausminimo priemones.

28. Bibliotekos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas merui.

29. Bibliotekos direktorius:

29.1. vadovauja Bibliotekai ir atsako už jos bibliotekinę, informacinę, mokslinę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą;

29.2. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir uždaviniai bei atliekamos nustatytos funkcijos;

29.3. tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą, įstaigos darbo tvarkos taisykles, skyrių, padalinių nuostatus, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus administravimo tvarkomuosius dokumentus;

29.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Bibliotekos darbuotojus, nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios ir (ar) kintamosios dalies koeficientus, skiria priemokas ir premijas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, sudaro sąlygas jiems tobulinti kvalifikaciją, taiko darbuotojams skatinimo priemones arba skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

29.5. tvirtina pajamų ir išlaidų sąmatas, ūkinės ir finansinės veiklos ataskaitas;

29.6. tvirtina veiklos programas bei planus, užtikrina jų vykdymą;

29.7. organizuoja vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemos sukūrimą, jos tinkamą veikimą bei tobulinimą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

29.8. pagal savo kompetenciją atstovauja Bibliotekai visose institucijose;

29.9. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus;

29.10. leidžia įsakymus ir įsakymais tvirtinamus kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius aktus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

29.11. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Bibliotekos nuostatų;

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

29.13. užtikrina paskirtų asignavimų Bibliotekai išlaikyti naudojimą sąmatose numatytoms priemonėms vykdyti, bei racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

29.14. teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal savo įgaliojimus valdo Bibliotekos turtą, organizuoja Bibliotekos turto apskaitą, naudojimą ir tvarkymą;

29.15. derina veiklą su švietimo įstaigų direktoriais, kai Biblioteka aptarnauja savivaldybės švietimo įstaigų bibliotekas;

29.16. užtikrina Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę;

29.17. tobulina Bibliotekos veiklą, rūpinasi darbo procesų modernizavimu, automatizavimu, naujų technologijų diegimu, papildomų lėšų paieška;

29.18. palaiko ryšius su valstybės ir savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis spręsdamas klausimus, susijusius su Bibliotekos veikla;

29.19. koordinuoja darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.

29.20. atlieka įstatymų ir kitų teisės aktų jam pavestas funkcijas.

30. Bibliotekos direktorių komandiruotės, atostogų, ligos ar kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, pavaduoja kitas mero potvarkiu paskirtas bibliotekos darbuotojas.

31. Bibliotekos darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir kiti teisės aktai.

## V SKYRIUS

### BIBLIOTEKOS TURTAS, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

32. 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.

33. Dokumentams įsigyti lėšos skiriamos iš valstybės ir savivaldybės biudžetų. Pagal galimybes Savininkas gali skirti papildomų lėšų.

34. Bibliotekos lėšų šaltiniai gali būti:

34.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

34.2. biudžetinės įstaigos pajamos;

34.3. valstybės biudžeto asignavimai;

34.4. kitos teisėtai gautos lėšos.

35. Bibliotekos lėšos ir turtas naudojami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Biblioteka jai reikalingas materialines vertybes įsigyja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Bibliotekos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgalios institucijos, savininkas ir Šilalės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Biblioteka susidėvėjusias ar jai nereikalingas materialines vertybes nurašo ar realizuoja, o gautas lėšas panaudoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

39. Už Bibliotekos buhalterinę apskaitą atsakingas vyriausiasis buhalteris.

40. Bibliotekos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Bibliotekos veiklos priežiūrą atlieka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, savivaldybės vykdomoji institucija, Kultūros ministerija ir kitos įstatymų įgalios kontrolės institucijos.

## VI SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Biblioteka reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Apie sprendimą dėl Bibliotekos veiklos pabaigos ar pertvarkymo Savininkas privalo informuoti Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.

43. Bibliotekos nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka, keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos arba Bibliotekos direktoriaus iniciatyva.

44. Biblioteka gali būti perkelta iš užimamų patalpų tik į geresnes už buusias patalpas, tinkamas Bibliotekos funkcijoms vykdyti.

45. Klausimai, neaptarti šiuose Nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos ir savininko teises turinčios institucijos teisės aktais.

46. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus ar jei Nuostatų 45-ajame punkte nurodyti teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

Šilalės rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktorė  
Astutė Noreikienė

