



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo 27 d. Nr. T-(1.3 E)-129  
Šalčininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 10 straipsniu, Šalčininkų rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorę Olgą Mažeiką įregistruoti Šalčininkų rajono viešosios bibliotekos nuostatus Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiais galios Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatus, patvirtintus Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. T-759 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Zdzislav Palevič

## ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja tikslus, veiklos sritis ir rūšis, funkcijas, teises ir pareigas, savininko kompetencijas, valdymą, struktūrą, turta, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, finansinę veiklos kontrolę, reorganizavimą ir likvidavimą bei Nuostatų keitimo tvarką.
2. Biblioteka yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, veikianti informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityje.
3. Bibliotekos savininkė yra Šalčininkų rajono savivaldybė (toliau – Savininkas), kodas 188718713, adresas: Vilniaus g. 49, LT-16117, Šalčininkai.
4. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šalčininkų rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).
5. Biblioteka yra įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, nuostatus, sąskaitas banke.
6. Bibliotekos buveinės adresas – Vilniaus g. 48, LT-17116 Šalčininkai.
7. Biblioteka turi 24 padalinius, kurie nėra juridiniai asmenys. Bibliotekos padalinių skaičių ir jų išdėstymą, atsižvelgiant į vietos sąlygas, nustato Savivaldybės taryba.
8. Bibliotekos padaliniai:
  - 8.1. Akmenynės biblioteka;
  - 8.2. Baltosios Vokės biblioteka;
  - 8.3. Butrimonių biblioteka;
  - 8.4. Čiužiakampio biblioteka;
  - 8.5. Dainavos biblioteka;
  - 8.6. Dieveniškių biblioteka;
  - 8.7. Eišiškių m. biblioteka;
  - 8.8. Gerviškių biblioteka;
  - 8.9. Jančiūnų biblioteka;
  - 8.10. Jašiūnų biblioteka;
  - 8.11. Jurgelionių biblioteka;
  - 8.12. Kalesninkų biblioteka;
  - 8.13. Milkūnų biblioteka;
  - 8.14. Pabarės biblioteka;
  - 8.15. Poškonių biblioteka;
  - 8.16. Purvėnų biblioteka;
  - 8.17. Rūdninkų biblioteka;
  - 8.18. Didžiųjų Sėlų biblioteka;
  - 8.19. Skynimų biblioteka;
  - 8.20. Šalčininkėlių biblioteka;
  - 8.21. Tabariškių biblioteka;
  - 8.22. Tribonių biblioteka;
  - 8.23. Turgelių biblioteka;

- 8.24. Zavišonių biblioteka.
9. Bibliotekos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir kitais įstatymais, įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministro įsakymais, Šalčininkų savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
10. Biblioteka yra paramos gavėjas.
11. Viešosios bibliotekos veikla neterminuota.
12. Viešosios bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

## **II SKYRIUS BIBLIOTEKOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

13. Bibliotekos veikla pagal teisės aktais patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:
  - 13.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
  - 13.2. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;
  - 13.3. kita leidyba, kodas 58.19;
  - 13.4. knygų leidyba, kodas 58.11;
  - 13.5. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14;
  - 13.6. interneto vartų paslaugų veikla, kodas 63.12;
  - 13.7. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;
  - 13.8. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;
  - 13.9. duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla, kodas 63.11;
  - 13.10. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;
  - 13.11. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;
  - 13.12. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
  - 13.13. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.0;
  - 13.14. profesinių narystės organizacijų veikla, kodas 94.12;
  - 13.15. kitų narystės organizacijų veikla, kodas 94.9;
  - 13.16. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;
  - 13.17. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.
14. Bibliotekos veiklos tikslai:
  - 14.1. prisidėti prie informacijos ir žinių visuomenės plėtros, puoselėti demokratijos, minties laisvės, teisės į informaciją ir kultūros atvirumo bei pagarbos intelektinei nuosavybei vertybes, ugdyti kultūrinės žmogaus kompetencijas ir kūrybingumą;
  - 14.2. kaupti, saugoti ir sudaryti vartotojams galimybes pažinti rašytinį ir knyginį paveldą, nepriklausomai nuo dokumentų ar informacijos pateikimo būdo, formos ir laikmenos;
  - 14.3. užtikrinti veiksmingą ir efektyvų Bibliotekos viešųjų bei techninių paslaugų, procesų bei išteklių valdymą, formuoti konstruktyvius Bibliotekos ir vietos bendruomenės santykius.
15. Biblioteka, įgyvendindama savo veiklos tikslus, atlieka šias funkcijas:
  - 15.1. kaupia, tvarko, sistemina ir saugo universalų tradicinių bei elektroninių dokumentų fondą, atitinkantį rajono istoriškumą, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, vartotojų poreikius, kintančią regiono aplinką, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 15.2. aptarnauja vartotojus;
  - 15.3. dalyvauja Lietuvos integralios informacijos sistemos (LIBIS) diegime, nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo bei kituose Bibliotekos procesų atnaujinimo projektuose;
  - 15.4. pagal kompetenciją inicijuoja, rengia ir koordinuoja Bibliotekos plėtros projektus (programas), dalyvauja jas įgyvendinant;

15.5. teikia vietos bendruomenei informacijos, nemokamos viešos prieigos prie interneto paslaugas, vykdo kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;

15.6. teikia vartotojams dokumentus panaudai, atlieka tarpbibliotekinio abonemento funkcijas, teikia kitas nemokamas ir mokamas bibliotekines paslaugas, užtikrina jų prieinamumą, atnaujina paslaugų paketo turinį, gali teikti mokamas neformaliojo švietimo paslaugas;

15.7. organizuoja švietėjiškas programas, prisideda prie neformaliojo suaugusių ir vaikų švietimo, teikia pagalbą mokymo procesui, ugdo gyventojų informacinius gebėjimus;

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

15.9. dalyvauja rajono savivaldybės, šalies ir užsienio kultūros plėtros programose, vykdo kultūrinę ir laisvalaikio funkcijas, rengia viešųjų erdvių kultūros renginius, parodas, konferencijas, kitus knygos renginius rajone ir už jo ribų, užsienio valstybių bibliotekose partnerėse;

15.10. palaiko aukštą bibliotekininko profesinę kompetenciją, skatina motyvaciją veiklai;

15.11. organizuoja Bibliotekos darbuotojų mokymus, seminarus, metodines-mokomasias išvykas, studijines keliones, sąskrydžius ir kitus kvalifikacijos tobulinimo ir kompetencijų ugdymo renginius rajone ir už jo ribų;

15.12. konsultuoja Bibliotekos padalinius ir teikia metodinę pagalbą Savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms:

15.12.1. pagal poreikį teikia metodinę pagalbą telefonu, el. paštu arba vietoje;

15.12.2. organizuoja Bibliotekos darbuotojų mokymus, kitus kvalifikacijos kėlimo ir kompetencijų ugdymo renginius;

15.13. dalyvauja tarptautinių ir Lietuvos bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje, pasirašo bendros veiklos ir partnerystės sutartis su rajono, Lietuvos bei užsienio valstybių partneriais, vykdo sutartinius įsipareigojimus;

15.14. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SAVININKO KOMPETENCIJA**

16. Savivaldybės Tarybos kompetencija:

16.1. tvirtina Bibliotekos nuostatus;

16.2. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

16.3. skiria Savivaldybės biudžetinius asignavimus;

16.4. nustato mokamų paslaugų įkainius;

16.5. priima sprendimus dėl Bibliotekos padalinių steigimo ar jų veiklos nutraukimo;

16.6. priima sprendimus dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo, Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

16.7. priima sprendimą dėl Bibliotekos vadovo ataskaitos;

16.8. sprendžia kitus teisės aktų jos kompetencijai priskirtus klausimus.

### **IV SKYRIUS VALDYMAS**

17. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuri konkurso būdu į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą bei tvirtina Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Bibliotekos direktorius į pareigas skiriamas 5 metų kadencijai.

19. Pasibaigus Bibliotekos direktoriaus 5 metų kadencijai, Savivaldybės mero sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso sekančiai 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 direktoriaus kadencijos pabaigos.

20. Bibliotekos direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.

21. Bibliotekos direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai, turi teisę dalyvauti viešame konkurse bibliotekos direktoriaus pareigoms eiti.

22. Bibliotekos direktoriaus išsilavinimas ir kompetencijos:

22.1. Bibliotekos direktorius turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje;

22.2. turi turėti šias vadovavimo kompetencijas: strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti bibliotekos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiskai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus.

23. Bibliotekos direktorius:

23.1 tvirtina Bibliotekos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijantį nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus), neviršijančius Savivaldybės tarybos nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo, bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

23.2. skiria ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, atlieka jų atžvilgiu visas darbdavio funkcijas;

23.3. telkia Bibliotekos kolektyvą Bibliotekos tikslui ir uždaviniams įgyvendinti, kūrybinei veiklai ir profesiniam tobulėjimui;

23.4. atstovauja Bibliotekai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų darbuotojus, rūpinasi jų profesiniu tobulėjimu, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

23.5. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

23.6. nustato Bibliotekos bei jos padalinių darbo laiką;

23.7. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, Bibliotekos padalinių ir skyrių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, nurašymo, patikrinimo aktus, planus, ataskaitas, darbo grafikus, naudojimosi Biblioteka taisykles;

23.8. atsako už tikslingą Bibliotekai skirtų lėšų bei kitų materialinių resursų panaudojimą;

23.9. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gauna paramą;

23.10. teikia visuomenei informaciją apie Bibliotekos veiklą ir teikiamas paslaugas;

23.11. rūpinasi Bibliotekos tarptautiniais ryšiais;

23.12. kasmet savivaldybės administracijai pateikia ataskaitą apie Bibliotekos veiklą, vykdomas programas bei įstaigos veiklos efektyvumą;

23.13. pagal savo kompetenciją priima sprendimus, leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

23.14. vadovauja kuriant ir diegiant Bibliotekos naujovių projektus, integruojantis į Lietuvos bei užsienio bibliotekų veiklą ir informacines struktūras;

23.15. tvirtina Bibliotekos pajamų ir išlaidų sąmatas;

23.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

23.17. sudaro komisijas Bibliotekos veiklos funkcijoms vykdyti;

23.18. vykdo kitas įstatymų, teisės aktų bei pareigybės aprašymu jam pavestas funkcijas.

24. Bibliotekos direktorius už savo funkcijų vykdymą yra atsakingas ir atskaitingas Savivaldybės merui.

25. Direktorių atostogų, ligos atveju ar išvykus pavaduoja Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas, o nesant pavaduotojo – kitas Savivaldybės mero paskirtas asmuo. Bibliotekos direktoriaus pavaduotoją priima į pareigas ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

## **V SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Biblioteka turi teisę:

26.1. turėti einamąsias nacionalinės ir užsienio valiutos sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose;

26.2. teikti Savivaldybės tarybai pasiūlymus sudaryti reikiamas darbo sąlygas Bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;

26.3. atsižvelgdama į susiklosčiusias bibliotekinio aptarnavimo tradicijas, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius, steigti stacionarius ir mobilius bibliotekinio aptarnavimo punktus;

26.4. plėtoti kūrybinius ryšius su Lietuvos ir užsienio valstybių partneriais, dalyvauti šalies bei tarptautinių organizacijų veikloje;

26.5. teikti mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintą paslaugų sąrašą (paslaugų kainas tvirtina Savivaldybės taryba);

26.6. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, reikalauti iš vartotojo, kad būtų atlyginama Bibliotekai padaryta žala;

26.7. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais lietuvių ir užsienio kalbomis spaudinius, rankraščius iš Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekų, įstaigų, organizacijų ir fizinių asmenų;

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

26.9. įsigyti ilgalaikio ir trumpalaikio turto;

26.10. sudaryti sutartis, priimti išpareigojimus, Savivaldybės tarybai leidus, sudaryti sutartis dėl Bibliotekos turto naudojimo;

26.11. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti, organizuoti viešuosius kultūrinius renginius;

26.12. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujancia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

26.13. jungtis į bibliotekų asociacijas su kitomis bibliotekomis, nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ir tarptautinių bibliotekų organizacijų veikloje;

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

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

26.16. leisti ir platinti mokamus ir nemokamus dokumentus, susijusius su Bibliotekos veikla, kraštotyrinius leidinius apie Šalčininkų kraštą, jos įžymius žmones ir jų kūrybą;

27. Biblioteka privalo:

27.1. naudoti iš valstybės ir savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Bibliotekos nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

27.2. lėšas, gautas už Bibliotekos teikiamas mokamas paslaugas, naudoti pagal Savivaldybės tarybos ir Bibliotekos patvirtintą išlaidų sąmatą;

27.3. įgyvendinti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;

27.4. užtikrinti lankytojų saugumą ir Bibliotekos darbuotojams saugias darbo sąlygas;

27.5. tvarkyti savo ūkinės finansinės veiklos apskaitą ir teikti Savivaldybės tarybai bei kitoms įstatymų nustatytoms institucijoms reikiamą informaciją;

27.6. ugdyti Bibliotekos darbuotojų profesionalumą, siekdama, kad Bibliotekos darbuotojų kompetencija atitiktų vartotojų poreikius.

27.7. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis valdyti, naudoti, saugoti savivaldybės Bibliotekai patikėjimo teise perduotą turtą ir juo disponuoti.

27.8. įstatymų nustatyta tvarka atestuoti darbuotojus.

28. Biblioteka gali turėti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas teises ir pareigas.

## **VI SKYRIUS TURTAS IR LĖŠOS**

29. Bibliotekos turtą, valdomą patikėjimo ir (ar) panaudos teise, sudaro nekilnojamas, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis bei trumpalaikis materialusis turtas, piniginės lėšos ir kitas su įstaigos veikla susijęs turtas. Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Biblioteka iš savivaldybės biudžeto skirtus asignavimus naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas, vadovaudamasi Savivaldybės tarybos patvirtintais savivaldybės biudžeto vykdymo ir atskaitomybės bei savivaldybės biudžeto programų sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašais ir kitais teisės aktais.

31. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

31.1. savivaldybės ir valstybės biudžeto asignavimai;

31.2. valstybės piniginių fondų lėšos;

31.3. lėšos už teikiamas mokamas paslaugas pagal savivaldybės tarybos nustatytas kainas;

31.4. tikslinės lėšos;

31.5. fizinių ir juridinių asmenų parama;

31.6. kitos teisėtai gautos lėšos.

## **VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR APMOKĖJIMAS**

32. Bibliotekos darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

33. Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka sudaromos neterminuotos, terminuotos darbo ar autorinės ir kitos sutartys atskiriems kultūriniais projektams įgyvendinti.

## **VIII SKYRIUS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

34. Bibliotekos finansinės veiklos kontrolę vykdo Šalčininkų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir kitos valstybinės institucijos ar įstaigos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

36. Bibliotekos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Biblioteka pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

39. Biblioteka turi turėti interneto svetainę, kurioje skelbiama informacija apie Bibliotekos veiklą.

40. Bibliotekos vieši pranešimai skelbiami bibliotekos interneto svetainėje [www.salcininkuvb.lt](http://www.salcininkuvb.lt) bei Šalčininkų rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.salcininkai.lt](http://www.salcininkai.lt)

41. Bibliotekos nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus teisės aktų reikalavimams, reorganizuojant ar pertvarkant įstaigą, keičiant įstaigos funkcijas, siekiant nuostatus patobulinti. Nuostatai gali būti keičiami bibliotekos direktoriaus, Savivaldybės tarybos, bibliotekos veiklą prižiūrinčių institucijų iniciatyva. Pakeistus nuostatus, suderintus su Šalčininkų rajono savivaldybės administracija, tvirtina Šalčininkų rajono savivaldybės taryba.





**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šalčininkų rajono savivaldybės administracija 188718713, Vilniaus g. 49, LT-17116 Šalčininkai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-09-28 Nr. T-(1.3 E)-129
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Zdzislav Palevič, Meras, Meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ZDZISLAV PALEVIČ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-09-28 14:55:19 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-09-28 14:55:29 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-07-12 11:09:18 – 2025-07-11 11:09:18
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"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, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.74.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-09-28 17:00:52)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-09-28 17:00:52 DBSIS