

IREGISTRUOTA

JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE

2018 m. lapkričio 21 d.  
Kodas 188204772

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės tarybos  
2018 m. lapkričio 8 d. sprendimu Nr. T-377

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) veiklos pobūdį ir rūšis, tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, įstaigos savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, valdymo organų sudarymo tvarką ir jų kompetenciją, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, turta, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, finansinę veiklos kontrolę, įstaigos pertvarkymą, reorganizavimą, likvidavimą ir Nuostatų keitimo tvarką.
2. Bibliotekos pavadinimas – Šiaulių miesto savivaldybės viešoji biblioteka. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 188204772.
3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
4. Bibliotekos savininkas – Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savininkas), kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.
5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šiaulių miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).
6. Biblioteka – ribotos civilinės atsakomybės, Lietuvos Respublikos įstatymų (toliau – įstatymai) nustatyta tvarka įsteigtas viešasis juridinis asmuo, veikiantis informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir vykdamas bibliotekų veiklą, įgyvendinantis Savininko funkcijas, išlaikomas iš Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto (toliau – savivaldybės biudžetas) asignavimų, turintis sąskaitą banke ir antspaudą su savo pavadinimu.
7. Pagal savo prievolės Biblioteka atsako tik savo lėšomis. Jeigu Bibliotekos prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos Savininko lėšomis neviršijant Bibliotekos teisės aktų nustatyta tvarka naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.
8. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos bibliotekų ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro (toliau – kultūros ministras) įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.
9. Bibliotekos veikla yra neterminuota.
10. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
11. Biblioteka yra paramos gavėja, veikianti įstatymų nustatyta tvarka.
12. Vieši Bibliotekos pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje [www.smsvb.lt](http://www.smsvb.lt) ir spaudoje.
13. Bibliotekos buveinė: K. Korsako g. 10, LT-78359 Šiauliai.
14. Biblioteka turi 7 struktūrinius padalinius (filialus), kurie nėra juridiniai asmenys:
  - 14.1. „Aido“ filialą (Aido g. 27, LT-78272 Šiauliai);
  - 14.2. Lieporių filialą, Tilžės g. 36, LT-78205 Šiauliai);
  - 14.3. Rėkyvos filialą (Energetikų g. 7, LT-79238 Šiauliai);
  - 14.4. „Saulės“ filialą (K. Korsako g. 10, LT-78359 Šiauliai);
  - 14.5. „Spindulio“ filialą (Spindulio g. 5, LT-76163 Šiauliai);
  - 14.6. „Šaltinėlio“ filialą (Trakų g. 20A, LT-76288 Šiauliai);
  - 14.7. „Varsos“ filialą (Vilniaus g. 38D, LT-76251 Šiauliai).
15. Naudojimasis Biblioteka nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka gali teikti papildomas mokamas paslaugas

pagal kultūros ministro patvirtintą mokamų paslaugų, kurių įkainius nustato Savivaldybės taryba, sąrašą.

## II SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS

16. 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, nepaisant informacijos pateikimo būdo, formos ir laikmenos, neatsižvelgiant į autorių ar užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, užtikrinimas; fizinių ir juridinių asmenų lygių teisių naudotis teisės aktų nustatyta tvarka teikiamomis nemokamomis visuomenės švietimui, sociokultūrinei edukacijai, moksliniams tyrimams, asmenybės ugdymui reikalingomis paslaugomis ir informacija užtikrinimas.

17. Bibliotekos veikla pagal teisės aktais patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

- 17.1. bibliotekų ir archyvų veikla (91.01);
- 17.2. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (62.09);
- 17.3. kita informacinių paslaugų veikla (63.9);
- 17.4. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);
- 17.5. kino filmų rodymas (59.14);
- 17.6. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21);
- 17.7. kitas mokymas (85.5);
- 17.8. kultūrinis švietimas (85.52);
- 17.9. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (85.59);
- 17.10. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);
- 17.11. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
- 17.12. leidybinė veikla (58.11);
- 17.13. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19);
- 17.14. įrišimas ir susijusios paslaugos (18.14);
- 17.15. fotografavimo veikla (74.2);
- 17.16. kūrybinė, meninė ir programų organizavimo veikla (90);
- 17.17. bendrosios viešosios paslaugos (75.1);
- 17.18. profesinių narystės organizacijų veikla (94.12).

## III SKYRIUS BIBLIOTEKOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

18. Bibliotekos tikslai:

18.1. kaupti ir saugoti universalų miesto bendruomenės poreikius atitinkantį dokumentų fondą, teikti gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas;

18.2. organizuoti ir užtikrinti miesto gyventojų bibliotekinių, informacinių aptarnavimą ir prieigą prie įvairių informacijos šaltinių (spausdintinių, elektroninių ir kt.);

18.3. vykdyti skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo, sociokultūrinės edukacijos, kraštotyros ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;

18.4. didinti kultūros prieinamumą, ugdyti kultūrinės žmogaus kompetencijas ir kūrybingumą, teikiamomis paslaugomis prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės plėtos.

19. Biblioteka, įgyvendindama šiuos tikslus, atlieka tokias funkcijas:

19.1. komplektuoja, kaupia ir saugo universalų dokumentų fondą, atitinkantį Šiaulių miesto istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius;

19.2. kaupia kraštotyros dokumentų fondą;

19.3. tvarko, sistemina ir saugo dokumentų fondus pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;

19.4. teikia vartotojams: dokumentus panaudai, kitas bibliotekines paslaugas, vadovaudamasi Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, kurios parengtos kultūros ministro patvirtintų Bendrųjų naudojimosi taisyklių pagrindu;

19.5. vykdo vartotojų bibliotekinį, informacinį aptarnavimą, teikia gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdo kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;

19.6. dalyvauja formuojant Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bibliotekų informacijos sistemą;

19.7. teikia informaciją vartotojų pageidaujama tema, organizuoja gyventojų informacinį aptarnavimą, sudarydama galimybes:

19.7.1. naudotis informacinių leidinių fondu, katalogais, informacinėmis duomenų bazėmis – Bibliotekos elektroniniu katalogu ir Lietuvos bibliotekų suvestiniu katalogu;

19.7.2. gauti atsakymus į užklausas naudojantis visais Bibliotekos, o reikalui esant – ir kitų bibliotekų informaciniais resursais;

19.7.3. gauti informaciją apie Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) išleistus teisės aktus;

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

19.8. modernizuoja Biblioteką, diegia naujas technologijas;

19.9. vykdo Lietuvos integraliosios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programų diegimą, priežiūrą, finansavimą;

19.10. dalyvauja įvairiose programose, projektuose, susijusiuose su Bibliotekos veikla;

19.11. bendradarbiauja su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis;

19.12. organizuoja ir vykdo kultūrinius, šviečiamuosius renginius, darbą su jaunimu, vykdo edukacines programas, informuoja visuomenę apie viešus renginius, parengdama reklaminę medžiagą;

19.13. vykdo ir rengia vaikų neformaliojo švietimo programas, organizuoja šviečiamąją veiklą, susijusią su neformaliojo švietimu, teikia pagalbą mokymo procesui, ugdo gyventojų informacinius gebėjimus ir skaitmeninį raštingumą;

19.14. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis;

19.15. nuolat tiria gyventojų poreikius, susijusius su Bibliotekos veikla, jos teikiamomis paslaugomis ir, atsižvelgdama į tyrimų rezultatus, tobulina Bibliotekos veiklą;

19.16. sudaro sąlygas Bibliotekos darbuotojams kelti kvalifikaciją;

19.17. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

20. Biblioteka turi teisę:

20.1. teisės aktų nustatyta tvarka pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais lietuvių ir užsienio kalbomis spaudinius, kitus dokumentus iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;

20.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gauti nemokamą privalomą spaudinių egzempliorių iš miesto teritorijoje veikiančių spaustuvių ir leidyklų;

20.3. neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms ir kitoms organizacijoms dubletinius, nepaklausius spaudinius ir kitus leidinius;

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

20.5. įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus;

20.6. teikti metodinę pagalbą miesto teritorijoje esančioms bibliotekoms;

20.7. pagal kultūros ministro patvirtintą paslaugų sąrašą teikti atlygintinas paslaugas, kurioms pritaria Savininkas;

20.8. atsižvelgdama į susiklosčiusias bibliotekinio aptarnavimo tradicijas, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo numatyta tvarka ir suderinusi su Savininku, steigti struktūrinius padalinius – filialus ir juos uždaryti;

20.9. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti, organizuoti viešuosius kultūros renginius;

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

20.11. naudotis leidybinės veiklos teisėmis leisti ir platinti mokamus ir nemokamus informacinius leidinius, susijusius su Bibliotekos veikla;

20.12. sudaryti autorines kūrybinės ir intelektinių paslaugų sutartis;

20.13. nustatyti įstaigos padalinių struktūrą, etatus, pareigybes, neviršydamą savininko nustatyto bendro etatų skaičiaus, suderinusi su savininku, keisti padalinių darbo laiką;

20.14. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

21. Biblioteka, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, privalo:

21.1. vykdyti Nuostatuose nurodytą veiklą ir funkcijas;

21.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro objektus;

21.3. teikti Savininkui ir kitoms įstatymų nustatytoms institucijoms savo veiklos ir finansines ataskaitas;

21.4. teikti Savininkui strateginius veiklos planus;

21.5. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

21.6. įstatymų nustatyta tvarka atestuoti kūrybinius darbuotojus;

21.7. teikti Savininkui tvirtinti teikiamų atlygintinų paslaugų įkainius;

21.8. lėšas, gautas už įstaigos teikiamas mokamas paslaugas, naudoti pagal įstaigos patvirtintą išlaidų sąmatą;

21.9. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus ir paslaugas bet kuria sutarta forma pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

21.10. garantuoti Bibliotekos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

21.11. naudoti iš savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti ir pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;

21.12. komplektuoti Bibliotekos fondus, laikydamasi kokybės ir aktualumo principo;

21.13. naudotis visais pirminės apskaitos dokumentais (inventoriaus knyga, fondo visuminės apskaitos knyga, elektroninės laikmenos inventorine knyga, vartotojų formuliariais elektroninės laikmenos forma, skaitytojų prarastų knygų apskaitos sąsiuviniais);

21.14. analizuoti spaudinių fondą, nustatyta tvarka išimti iš fondų ir nurašyti pasenusius, susidėvėjusius, skaitytojų negražintus spaudinius;

21.15. dokumentus tvarkyti vadovaudamasi bendrosiomis katalogavimo taisyklėmis, naudodama elektronines bibliotekines programas;

21.16. užtikrinti Bibliotekoje renkamų, tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;

21.17. sudaryti sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

21.18. užtikrinti lankytojų saugumą ir saugias darbuotojų darbo sąlygas.

22. Biblioteka gali turėti kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

## V SKYRIUS

### SAVIVALDYBĖS TARYBOS KOMPETENCIJA

23. Įgyvendindama Savininko teises ir pareigas, Savivaldybės taryba:

23.1. tvirtina ir keičia Nuostatus;

23.2. nustato mokamų paslaugų įkainius;

23.3. skiria asignavimus iš savivaldybės biudžeto;

- 23.4. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;
  - 23.5. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;
  - 23.6. priima sprendimą dėl Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
  - 23.7. priima sprendimą dėl Bibliotekos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
  - 23.8. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
  - 23.9. sprendžia kitus įstatymuose, teisės aktuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
24. Savivaldybės tarybos sprendimai įforminami raštu.

## **VI SKYRIUS**

### **BIBLIOTEKOS VALDYMO ORGANŲ TVARKA IR JŲ KOMPETENCIJA**

25. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Direktorius į pareigas skiriamas 5 metų kadencijai. Direktorius teisės ir pareigas nustato Nuostatai ir direktoriaus pareigybės aprašymas. Direktorius kvalifikacinius reikalavimus nustato kultūros ministras. Direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos.

26. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Šiaulių miesto savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras) Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei:

26.1. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija nepatvirtina Bibliotekos ir (ar) direktoriaus veiklos ataskaitos;

26.2. pažeidžia Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nuostatas, pasinaudojęs pareigomis savo ar kitų asmenų naudai;

26.3. praranda nepriekaištingą reputaciją.

27. Savivaldybės meras vykdo kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Įstatymų nustatytais atvejais, kai Savivaldybės meras negali eiti pareigų, šias funkcijas įgyvendina Savivaldybės mero pavaduotojas ar Savivaldybės mero pareigas laikinai einantis Savivaldybės tarybos narys.

28. Direktorius:

28.1. vadovauja įstaigai ir atsako už jos veiklą;

28.2. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

28.3. užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

28.4. tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

28.5. tvirtina Bibliotekos darbo tvarkos, naudojimosi Biblioteka taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, struktūrinių padalinių (filialų) nuostatus ir spaudinių fondo nurašymo aktus ir kitus vidaus teisės aktus;

28.6. nustato įstaigos darbo laiką, suderinęs jį su savininku;

28.7. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;

28.8. tvirtina darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus;

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

28.10. užtikrina racionalų, taupų lėšų ir turto naudojimą, kad įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

28.11. tvirtina Bibliotekos pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas;

28.12. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai teisme ar kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;

28.13. neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus ir kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems jos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;

28.14. pasirašo sutartis, informacinius ir kitus dokumentus;

28.15. vykdo teisės aktų nustatyta tvarka kitas funkcijas.

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

29. Direktorius ir darbuotojų darbo santykius, darbo apmokėjimą ir garantijas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

## **VIII SKYRIUS TURTAI, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA**

30. Savininko jai perduotas ir Bibliotekos įgytas turtas nuosavybes teise priklauso Savininkui, o Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

31.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai. Lėšos dokumentams, išskyrus periodinių leidinių prenumeratą, įsigyti skiriamos iš valstybės ir savivaldybės biudžetų. Periodinių leidinių prenumerata finansuojama iš savivaldybės biudžeto;

31.2. kitos teisėtai gautos lėšos.

32. Nuostatų 31.2 papunktyje nurodytas lėšas Biblioteka naudoja Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

33. Bibliotekos buhalterinė apskaita organizuojama, 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.

34. Bibliotekos finansinės veiklos kontrolę vykdo Savininkas, Šiaulių miesto savivaldybės kontrolieriaus tarnyba ir Valstybės kontrolė teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS ĮSTAIGOS PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

35. Sprendimą pertvarkyti Biblioteką priima Savivaldybės taryba:

35.1. apie priimtą sprendimą pertvarkyti Biblioteką direktorius teisės aktų nustatyta tvarka ne vėliau kaip pirmą sprendimo viešo paskelbimo dieną turi pranešti Juridinių asmenų registrui, taip pat viešai paskelbti Bibliotekos interneto svetainėje [www.smsvb.lt](http://www.smsvb.lt) tris kartus ne mažesniais kaip 30 dienų intervalais arba viešai paskelbti Bibliotekos interneto svetainėje [www.smsvb.lt](http://www.smsvb.lt) vieną kartą ir pranešti visiems Bibliotekos kreditoriams raštu;

35.2. nuo sprendimo pertvarkyti Biblioteką priėmimo dienos Biblioteka įgyja pertvarkomos biudžetinės įstaigos statusą;

35.3. pertvarkymas laikomas baigtu ir Biblioteka netenka pertvarkomos biudžetinės įstaigos statuso nuo juridinio asmens, kuris veiks po pertvarkymo, įstatų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

36. Biblioteka reorganizuojama Civiliniame kodekse nustatytais jungimo ar skaidymo būdais. Biblioteka gali būti reorganizuojama arba dalyvauti reorganizavime tik tada, jei įstatymų nustatyta

tvarka nėra įgijusi reorganizuojamos, reorganizavime dalyvaujančios, likviduojamos biudžetinės įstaigos teisinio statuso:

36.1. kai Savivaldybės taryba priima sprendimą dėl sutikimo reorganizuoti Biblioteką, reorganizavime dalyvaujančių biudžetinių įstaigų vadovai parengia Bibliotekos reorganizavimo sąlygų aprašą;

36.2. bibliotekos reorganizavimo sąlygų aprašas ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo apie jų parengimą dieną turi būti pateiktas Juridinių asmenų registru;

36.3. sprendimas dėl Bibliotekos reorganizavimo gali būti priimtas tik praėjus 30 dienų nuo paskutinio viešo paskelbimo arba viešo paskelbimo, kai apie Bibliotekos reorganizavimo sąlygų aprašo parengimą paskelbta vieną kartą ir apie Bibliotekos reorganizavimo sąlygų aprašo parengimą pranešta visiems Bibliotekos kreditoriams, dienos;

36.4. sprendimą dėl Bibliotekos reorganizavimo priima ir kartu tvirtina Bibliotekos reorganizavimo sąlygų aprašą ir po reorganizacijos veiksiančių biudžetinių įstaigų nuostatus kiekvienos reorganizuojamos ir reorganizavime dalyvaujančios biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

36.5. sprendimo dėl Bibliotekos reorganizavimo priėmimą įrodantis dokumentas turi būti pateiktas Juridinių asmenų registru;

36.6. reorganizavimas laikomas baigtu, kai į Juridinių asmenų registrą įregistruojami po reorganizavimo sukurtos naujos biudžetinės įstaigos nuostatai ar įregistruojami tęsiančių veiklą biudžetinių įstaigų pakeisti nuostatai;

36.7. reorganizuotos Bibliotekos veikla pasibaigia nuo jos išregistravimo iš Juridinių asmenų registro dienos.

37. Biblioteka gali būti likviduojama Civilinio kodekso nustatytais juridinių asmenų likvidavimo pagrindais:

37.1. sprendimą likviduoti Biblioteką priėmusi Savivaldybės taryba arba teismas privalo paskirti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją;

37.2. apie sprendimą likviduoti Biblioteką turi būti viešai paskelbta Bibliotekos interneto svetainėje [www.smsvb.lt](http://www.smsvb.lt) tris kartus ne mažesniais kaip 30 dienų intervalais arba viešai paskelbta vieną kartą Bibliotekos interneto svetainėje [www.smsvb.lt](http://www.smsvb.lt) ir pranešta visiems kreditoriams raštu;

37.3. apie Bibliotekos likvidavimą pranešama Juridinių asmenų registru teisės aktų nustatyta tvarka ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo dieną. Nuo sprendimo likviduoti Biblioteką priėmimo dienos ji įgyja likviduojamos biudžetinės įstaigos statusą, kurio netenka ją likvidavus ar įstatymų nustatytais atvejais atšaukus sprendimą ją likviduoti.

## XI SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

38. Nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu. Pakeistus Nuostatus pasirašo Savivaldybės tarybos vardu veikiantis asmuo arba Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

## XII SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

39. Bibliotekos interneto svetainėje [www.smsvb.lt](http://www.smsvb.lt) skelbiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija.

40. Vieši Bibliotekos pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje [www.smsvb.lt](http://www.smsvb.lt) ir vietinėje spaudoje.

41. Bibliotekos veiklos priežiūrą vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Kultūros skyrius.