

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, turta, 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 savininkas – Rokiškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), adresas – Respublikos g. 94, Rokiškis.
5. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), kuri:
 - 5.1. tvirtina ir keičia Bibliotekos nuostatus;
 - 5.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;
 - 5.3. priima sprendimą dėl Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 5.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 5.6. priima sprendimą dėl Bibliotekos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 5.7. skiria Bibliotekos veiklai savivaldybės biudžeto lėšas;
 - 5.8. tvirtina didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto lėšų, skaičių;
 - 5.9. remdamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintu mokamų paslaugų sąrašu, tvirtina Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir įkainius;
 - 5.10. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Bibliotekos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
6. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Bibliotekų ir kitais įstatymais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.
7. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savininko ir Bibliotekos pavadinimu, atsiskaitomąsias sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, simboliką.
8. Pagal savo prievoles Biblioteka atsako tik savo lėšomis. Jei Bibliotekos prievolės 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

9. 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.
10. Pagrindinė Bibliotekos veiklos rūšis - bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
11. Kitos Bibliotekos veiklos rūšys:
 - 11.1. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;
 - 11.2. knygų leidyba, kodas 58.11;
 - 11.3. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14;
 - 11.4. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;
 - 11.5. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;
 - 11.6. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;
 - 11.7. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 11.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 11.9. kultūrinis švietimas 85.52;
 - 11.10. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla 90 ;
 - 11.11. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla 93.29.
12. Bibliotekos veiklos tikslai yra šie:
 - 12.3. 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;
 - 12.4. bendruomenės ir visuomenės tarpe diegti demokratijos, intelektinės laisvės, teisės į informaciją, kultūros atvirumo bei krikščioniškas vertybes, puoselėti, propaguoti, skleisti tautines ir patriotines idėjas.
13. Bibliotekos uždaviniai:
 - 13.3. formuoti universalų dokumentų fondą įvairiose laikmenose, atsižvelgiant į Rokiškio krašto istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų reikmes;
 - 13.4. dalyvauti formuojant Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bibliotekų informacijos sistemą;
 - 13.5. dalyvauti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) diegime, nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo bei kituose Bibliotekos procesų atnaujinimo projektuose;
 - 13.6. kaupti, tvarkyti, saugoti krašto kultūros paveldo spausdintų ir rankraštnių, kitų kraštotyros dokumentų fondą, užtikrinti prieinamumą ir sklaidą. Vykdyti archyvinių krašto dokumentų paiešką Lietuvos ir užsienio archyvuose, kitose bibliotekose, kaupti tų dokumentų kopijų fondą.
 - 13.7. skaitmeninti paveldo ir kitus dokumentus, vykdyti jų sklaidą visuomenėje ir įvairiose informacinėse sistemose;
 - 13.8. vykdyti leidybinę veiklą;
 - 13.9. dalyvauti įvairiose bibliotekos – atminties institucijos - vystymo programose, veiksmingai propaguoti Bibliotekos vaidmenį ir atstovauti jos interesams.
14. Biblioteka, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 14.3. komplektuoja Bibliotekos fondą laikydamosi kokybės, pilnumo ir aktualumo principų;
 - 14.4. vadovaudamasi Bendromis katalogavimo taisyklėmis tvarko bei vadovaudamasi Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis sistema dokumentus;
 - 14.5. vadovaudamasi Lietuvos Respublikoje galiojančiais standartais apskaito dokumentus ir kitus duomenis;

- 14.6. tvarko apskaitą ir saugo spaudinius bei kitus dokumentus, laikantis teisės aktų reikalavimų;
- 14.7. skaitytojus aptarnauja vadovaudamasi Naudojimosi savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis, parengtomis vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintu Bendrųjų naudojimosi biblioteka taisyklių pagrindu;
- 14.8. panaudojant Lietuvos bibliotekų fondo galimybes, tarpininkauja gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą;
- 14.9. siekiant tobulinti Bibliotekos darbą bei teikiamų paslaugų kokybę, nuolat tiria gyventojų poreikius;
- 14.10. organizuoja gyventojų bibliotekinį aptarnavimą, sudarant galimybes:
- 14.10.1. naudotis leidinių fondu, kartotekomis ir katalogais bei informacinėmis bazėmis, Bibliotekos elektroniniu katalogu ir Lietuvos bibliotekų suvestiniu katalogu;
- 14.10.2. gauti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, jų fondus ir teikiamas paslaugas;
- 14.10.3. duoti atsakymą į vienkartinės bibliografinės užklausas naudojantis visais Bibliotekos, esant reikalui, ir kitų bibliotekų informaciniais resursais;
- 14.11. gali teikti metodinę paramą visoms savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;
- 14.12. organizuoja gyventojų informacinį aptarnavimą, kuria ir teikia įvairias elektronines paslaugas:
- 14.12.1. užtikrina gyventojams galimybę naudotis visų rūšių informacija, padeda tobulinti informacijos ir kompiuterinio raštingumo įgūdžius, naudojant naujausias technologijas;
- 14.12.2. rengia ir įgyvendina vartotojų mokymo ir ugdymo programas, padeda jiems kuo efektyviau naudotis Bibliotekos ištekliais ir paslaugomis;
- 14.12.3. kuria edukacines programas, remia, palaiko ir dalyvauja neformalaus mokymo ir mokymosi procesuose;
- 14.12.4. plečia kultūros paveldo, meno suvokimo, mokslo pasiekimų pažinimo akiratį, visoms socialinėms gyventojų grupėms sudaro galimybę naudotis įvairių menų kultūros raiškomis įvairiose erdvėse;
- 14.12.5. ugdo ir stiprina vaikų skaitymo įgūdžius nuo ankstyvos vaikystės, skatina jaunimo kūrybiškumą.
- 14.13. rūpinasi Bibliotekos darbuotojų profesionalumo ugdymu, pritaikant ir tęstinio ar nuotolinio lavinimo formas;
- 14.14. naudojami Europos Sąjungos ir kitų fondų finansavimo galimybėmis;
- 14.15. Bendradarbiauja su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja tarptautinėje ir šalies bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje;
- 14.16. kartu su pastatų savininkais sprendžia bibliotekų patalpų eksploatavimo klausimus;
- 14.17. valdo, naudojami ir įstatymų numatyta tvarka disponuoja jai priskirtu turtu;
- 14.18. laikantis Kultūros ministerijos nustatytos tvarkos parduoda bibliotekos išleistus leidinius;
- 14.19. teikia mokamas paslaugas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintu Mokamų paslaugų sąrašu, kurių kainas nustato Savivaldybės taryba;
- 14.20. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 15.** Biblioteka, įgyvendindama nustatytus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 15.3. prašyti Savivaldybės tarybos sudaryti reikiamas darbo sąlygas Bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;

15.4. 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;

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

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

15.7. 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;

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

15.9. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka sudaryti nuomos sutartis;

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

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

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

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

15.14. 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;

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

15.16. 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;

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

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

16. Bibliotekos pareigos:

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

16.4. teikti steigėjui, valstybės ir Rokiškio rajono savivaldybės kultūros politiką įgyvendinančiai institucijai ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms savo veiklos planus ir ataskaitas;

16.5. garantuoti įstaigos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

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

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

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS, VALDYMAS IR STRUKTŪRA

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

19. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį į pareigas 5 metams konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Savivaldybės meras. Kvalifikacinius reikalavimus Bibliotekos direktoriui nustato kultūros ministras. Direktorius teisės ir pareigas nustato nuostatai ir Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintas direktoriaus pareigybės aprašymas. Direktoriui tarnybinio atlyginimo koeficientą, personalinį priedą prie tarnybinio atlyginimo ir skatinimo sąlygas nustato meras.

20. Bibliotekos direktorius:

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

20.4. priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, skatina, skiria išpėjimus, nustato tarnybinį atlyginimą;

20.5. 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;

20.6. vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtintu didžiausiu leistinu Bibliotekos pareigybių skaičiumi nustato vidaus struktūrą ir sudaro pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo;

20.7. nustato ir skiria darbuotojams darbo užmokesčio priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, atsižvelgdamas į įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, darbo kokybę, papildomų užduočių vykdymą, įgyvendinant atestaciją, neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo, skiria vienkartinės materialines pašalpas mirties ar kitais ypatingais atvejais iš Bibliotekai skirtų lėšų;

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

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

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

20.11. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Bibliotekos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, 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;

20.12. 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;

20.13. Bibliotekos vardu sudaro sutartis Bibliotekos funkcijoms atlikti;

20.14. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

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

20.16. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje bei teisės aktuose numatytas funkcijas.

21. Bibliotekos direktoriui negalint eiti pareigų, jo pareigas eina direktoriaus pavaduotojas, o jam negalint eiti pavaduotojo pareigų, kitas direktorių priimančio į darbą asmens paskirtas specialistas.

22. Rajono bibliotekų sistemą sudaro: Viešoji biblioteka, 34 filialai kaime (Aleksandravėlės, Antanašės, Aukštakalnių, Bajorų, Čedasų, Čivilių, Didsodės, Duokiškio, Gediškių, Juodupės, Jūžintų,

Kalvių, Kamajų, Kavoliškio, Kazliškio, Konstantinavos, Kriaunų, Laibgalių, Lašų, Lukštų, Martynonių, Onušio, Pakriaunių, Panemunėlio glžk. st., Panemunėlio, Panemunio, Ragelių, Salų, Sėlynės, Skemų, Sriubiškių, Suvainišio, Verksnionių, Žiobiškio) ir 3 mieste (Obelių m., Pandėlio m., Rokiškio m.).

23. Bibliotekos struktūra: administracija, skyriai ir filialai.

24. 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

25. Bibliotekos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto.

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

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

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

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

30. 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.

31. 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.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Vieši pranešimai, susiję su Bibliotekos veikla, skelbiami Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Kita informacija apie Bibliotekos veiklą skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje vadovaujantis įstatymų ar kitų norminių teisės aktų tvarka.

34. Biblioteka gali turėti Bibliotekos ženklą, emblemą, vėliavą, ekslibrį ir kitą simboliką.

35. Bibliotekos nuostatai keičiami įstatymų ar kitų norminių teisės aktų tvarka. Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Nuostatus registruoja Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

36. Biblioteka ir jos filialai reorganizuojami, likviduojami ar pertvarkomi Savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų ir kitų norminių teisės aktų tvarka, informavus Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.