

## ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS FRIDRICHIO BAJORAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Bibliotekos vidaus darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus, Bibliotekos vartotojų aptarnavimą, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiką, elgesio normas, atsakomybę, teises ir pareigas.

2. Taisyklių tikslas – tinkamai organizuoti darbą Bibliotekoje, užtikrinti kokybišką darbų ir užduočių atlikimą nustatytu laiku, palaikyti darbo drausmę, sudaryti saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinant Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

3. Bibliotekos savininkė yra Šilutės rajono savivaldybė, o savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šilutės rajono savivaldybės taryba (toliau – Savininkas).

4. Bibliotekos darbo ir finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

5. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, turintis antspaudą su Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir savo pavadinimais, sąskaitas banke.

6. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu ir Darbo kodeksais, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.

7. Šias Taisykles įsakymu, suderinęs su Bibliotekos darbo taryba, tvirtina Bibliotekos direktorius.

8. Darbas Bibliotekoje yra organizuojamas vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais („Dėl Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“<sup>1</sup>), rajono Savivaldybės tarybos patvirtintu pareigybių skaičiumi, finansuojamu pagal skirtus metinius biudžeto asignavimus („Dėl Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos ir 21 filialo didžiausio leistino pareigybių skaičiaus patvirtinimo“<sup>2</sup>), kitais Bibliotekos teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų teisės aktais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis („Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos Vidaus darbo tvarkos taisyklės“<sup>3</sup>).

## II. DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI

9. Biblioteka veiklą planuoja rengdama strateginį veiklos planą ir metinę veiklos programą. Einamųjų kalendorinių metų jungtinė Bibliotekos veiklos programa ir filialų veiklos planai tvirtinami Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Viešosios bibliotekos skyriai ir filialai kasmet rengia einamųjų metų veiklos programas ir teikia Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui, kuris rengia Jungtinę metinę veiklos programą. Filialų veiklos programas bibliotekininkai suderina su seniūnais, o filialų, vykdančių ir mokyklos bibliotekos funkcijas, bibliotekininkai – su seniūnais ir mokyklų vadovais. Programa skelbiama Bibliotekos tinklapyje <http://www.silutevb.lt>. („Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos veiklos planavimo, ataskaitų rengimo ir teikimo tvarka“<sup>4</sup>).

10. Bibliotekos skyriai ir filialai kasmet rengia tekstines ir statistines veiklos ataskaitas, teikia jas Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui, kuris parengia tekstinę Bibliotekos veiklos ataskaitą, bei Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus vedėjui, kuris LIBIS statistikos sistemyje parengia jungtinę statistinę Bibliotekos veiklos ataskaitą. Jungtinė tekstinė Bibliotekos ir filialų tekstinės ataskaitos tvirtinamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Bibliotekos ataskaita teikiama Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, Lietuvos nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai ir Klaipėdos apskrities viešajai I. Simonaitytės bibliotekai. Tekstinė veiklos ataskaita skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje <http://www.silutevb.lt>.

11. Biblioteka rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas pagal vykdymo sutartyje numatytas sąlygas teikia projektus finansavusioms institucijoms („Šilutės rajono savivaldybės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos finansuotų projektų vykdymo, finansavimo ir kontrolės tvarka“<sup>5</sup>).

12. Esant būtinybei, kartą per mėnesį ar dažniau, Bibliotekoje vyksta administracijos ir struktūrinių padalinių (skyrių) vadovų pasitarimai. Juos organizuoja ir veda Bibliotekos direktorius.

13. Viešosios bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai, inicijuojami Bibliotekos direktoriaus, yra rengiami kartą per ketvirtį, paskutinę mėnesio darbo (t. y. Švaros) dieną. Pasitarimuose pristatomi Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos personalo veiklos aktualijos. Bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai protokoluojami.

14. Bibliotekos struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) einamieji veiklos klausimai aptariami skyrių darbo pasitarimuose, inicijuojamuose skyrių vedėjų, ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Pasitarimus rengia, veda ir už juos atsako struktūrinio padalinio vadovas.

15. Kiekvieno mėnesio (išskyrus sausio, liepos ir rugpjūčio mėn.) pirmąjį ketvirtadienį vyksta viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojų seminarinės dienos ir darbo pasitarimai. Juos organizuoja ir už jų darbotvarkę atsako Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas bei Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus vedėjas. Darbo pasitarimuose bibliotekininkai konsultuojami, mokomi, aptariamos bibliotekinio darbo naujovės, metodinių išvykų į filialus rezultatai, veiklos programų rengimas ir vykdymas, ataskaityba, išklausomos dalyvavimo kvalifikaciniuose renginiuose ataskaitos, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai. Pasitarimai protokoluojami.

## III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

16. Bibliotekai vadovauja Šilutės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos direktorius (toliau – Direktorius), tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui. Direktorius dirba pagal Šilutės rajono savivaldybės mero potvarkiu patvirtintą pareigybės aprašymą („Šilutės rajono savivaldybės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymas“<sup>6</sup>), kuris skelbiamas interneto tinklapyje <http://www.silutevb.lt>.

17. Bibliotekos direktorius, įgyvendindamas Bibliotekos nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių) veiklą. Nesant Direktoriui, jo

funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas arba kitas Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Bibliotekos darbuotojas.

18. Bibliotekos organizacinę struktūrą sudaro: Administracija, Buhalterija, Informacijos skyrius, Skaitytojų aptarnavimo skyrius, Vaikų aptarnavimo skyrius, Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyrius, Ūkio skyrius; 10 filialų bei 11 filialų, vykdančių ir mokyklos bibliotekos funkcijas. Bibliotekos direktorius įsakymu tvirtina organizacinės struktūros pakeitimus, prieš tai suderina su Savivaldybės meru (*„Šilutės rajono savivaldybės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos organizacinė struktūra“*<sup>7</sup>).

19. Darbuotojų pareigos, teisės ir atsakomybės yra įteisintos Bibliotekos direktoriaus įsakymais patvirtintuose struktūrinių padalinių nuostatuose ir pareigybių aprašymuose.

20. Direktoriaus pavaduotojas yra atskaitingas Bibliotekos direktoriui, kuruoja struktūrinių padalinių (skyrių) darbą ir atsako už Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą, Bibliotekos nuostatuose įteisintų bibliotekininkystės veiklų rezultatus, strateginio, einamojo planavimo bei ataskaitybos tikslumą ir kontrolę, naujovių skleidimą ir diegimą, profesinės kvalifikacijos kėlimo organizavimą, darbą su žiniasklaida, rėmėjais, mecenatais. Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal Direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių aprašymą (*„Direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas“*<sup>8</sup>).

21. Bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių) darbas organizuojamas vadovaujantis Direktoriaus įsakymu patvirtintais skyrių nuostatais (*„Informacijos skyriaus nuostatai“*<sup>9</sup>, *„Skaitytojų aptarnavimo skyriaus nuostatai“*<sup>10</sup>, *„Vaikų aptarnavimo skyriaus nuostatai“*<sup>11</sup>, *„Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus nuostatai“*<sup>12</sup>, *„Ūkio skyriaus nuostatai“*<sup>13</sup>).

22. Informacijos skyrius administruoja ir atsako už duomenų pateikimą, atnaujinimą, teisingumą bei atitikimą teisės aktams Bibliotekos interneto svetainėse <http://www.silutevb.lt>, <http://www.silutesknygininkai.lt>, vadovaudamasis Direktoriaus įsakymu patvirtintomis svetainių administravimo ir informacijos teikimo tvarkomis (*„Dėl viešosios bibliotekos interneto svetainių administravimo ir informacijos teikimo tvarkos patvirtinimo“*<sup>14</sup>, *„Viešosios bibliotekos interneto svetainių administravimo tvarkos aprašas“*<sup>15</sup>).

23. Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus darbuotojai Bibliotekos knygų fondą komplektuoja, apskaito ir tvarko vadovaudamiesi nuostatais ir tvarkomis, patvirtintomis Direktoriaus įsakymais (*„Fondo apsaugos nuostatai“*<sup>16</sup>, *„Dokumentų nurašymo iš Bibliotekos dokumentų fondo tvarka“*<sup>17</sup>, *„Gaunamų dokumentų priėmimo ir apskaitos vedimo tvarka“*<sup>18</sup>, *„Fondo komplektavimo grupės“*<sup>19</sup>).

24. Bibliotekos filialų darbas organizuojamas vadovaujantis filialo ir filialo, vykdančio ir mokyklos bibliotekos funkcijas, nuostatais (*„Viešosios bibliotekos filialo nuostatai“*<sup>20</sup>, *„Viešosios bibliotekos filialo, vykdančio ir mokyklos bibliotekos funkcijas, nuostatai“*<sup>21</sup>).

25. Bibliotekos ir filialų bibliotekininkai, aptarnaujantys vartotojus, turi kas dvejus metus pasitikrinti sveikatą. Sveikatos patikrinimas vyksta darbo dieną už kurią yra mokamas atlyginimas.

#### IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

26. Darbuotojai į darbą Bibliotekoje priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, teisės aktais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka (*„Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka“*<sup>22</sup>).

27. Darbuotojai dirbti Bibliotekoje priimami darbo sutarties pagrindu, pasirašytinai supažindinami su pareigybių aprašymu, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe instrukcijomis.

## V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

28. Bibliotekos darbuotojai dirba pagal Direktorius įsakymu patvirtintą darbo laiko nustatymo tvarką („*Dėl viešosios bibliotekos darbuotojų darbo laiko nustatymo, apskaitos ir kontrolės tvarkos patvirtinimo*“<sup>23</sup>). Darbuotojų darbo laiko kontrolę vykdančių vadovų ir valdymo specialistų sąrašas yra patvirtintas direktoriaus įsakymu („*Dėl viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojų darbo laiko nustatymo ir darbo laiko kontrolę vykdančių darbuotojų paskyrimo*“<sup>24</sup>).

29. Bibliotekos darbuotojų darbo laikas yra 5 dienų darbo savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku. Ne vėliau kaip po 5 darbo valandų darbuotojams suteikiama pietų pertrauka. Darbas ir poilsio režimas įformintas Direktorius įsakymu patvirtintuose darbo grafikuose, kuriuose nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka, poilsio dienos. Darbo grafikai darbuotojams pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki jų įsigaliojimo.

30. Bibliotekos vartotojus aptarnaujančių skyrių (Informacijos, Skaitytojų aptarnavimo, Vaikų aptarnavimo, Bibliotekininkystės ir kraštotyros) darbuotojai dirba 40 darbo valandų per savaitę. Viešosios bibliotekos darbuotojams, dirbantiems slenkančiu darbo grafiku, šeštadieniais pietų pertrauka trunka 30 min. Filialų, kuriuose dirba daugiau nei vienas bibliotekininkas, darbuotojai dirba pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus slenkančius darbo grafikus, kuriuose nustatytos darbo ir poilsio dienos bei pietų pertraukos.

31. Darbuotojai, kuriems Biblioteka nėra pagrindinė darbovietė, privalo kasmet iki kalendorinių metų sausio 5 d., o pedagogai – kasmet iki rugsėjo 5 d. pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo laiką.

32. Bibliotekos darbuotojams, dirbantiems papildomą darbą, darbo sutartyse nurodoma, kuriuo metu bus atliekama papildomo darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita.

## VI. ATOSTOGOS

33. Darbuotojams kasmetinės apmokamos atostogos yra suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir pagal Direktorius įsakymu patvirtintą atostogų suteikimo tvarką („*Viešosios bibliotekos darbuotojų atostogų suteikimo tvarka*“<sup>25</sup>).

34. Bibliotekos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jungtinį atostogų grafiką, kurį parengia Bibliotekos raštvedys.

35. Darbuotojų kasmetinių atostogų laikas, įteisintas jungtiniame grafike, gali būti keičiamas tik Darbo kodekso nustatyta tvarka.

36. Darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos, motinystės, mokymosi ir kitokio pobūdžio papildomos atostogos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## VII. DARBO UŽMOKESTIS

37. Bibliotekos darbuotojams darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokamas pagal Direktorius įsakymu patvirtintą „*Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą*“<sup>26</sup> ir „*Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarką*“<sup>27</sup>.

38. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams yra mokamas du kartus per mėnesį, vadovaujantis Direktorius įsakymu nustatytais terminais („*Dėl darbo užmokesčio mokėjimo*“<sup>28</sup>).

## VIII. BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

39. Bibliotekoje yra nustatyta penkių arba šešių darbo dienų vartotojų aptarnavimo savaitė.

Vartotojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja Direktorius įsakymu patvirtintos taisyklės, kurios skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje <http://www.silutevb.lt> („*Naudojimosi Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešąja biblioteka taisyklės*“<sup>29</sup>, „*Naudojimosi Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos filialo biblioteka taisyklės*“<sup>30</sup>, „*Naudojimosi interneto paslaugomis taisyklės*“<sup>31</sup>).

40. Naudojimosi Viešąja biblioteka ir Viešosios bibliotekos filialu taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių paslaugų vartotojams. Už šių taisyklių laikymąsi atsakingi visi Bibliotekos specialistai.

41. Bibliotekos vartotojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje <http://www.silutevb.lt>, lankstinukuose, Viešosios bibliotekos informacinėje lentoje, filialuose. Mokamos paslaugos teikiamos pagal įkainius, nustatytus Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu „*Dėl Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos teikiamų paslaugų kainų nustatymo*“<sup>32</sup>. Nemokamos Bibliotekos paslaugos teikiamos pagal sąrašą, patvirtintą Direktorius įsakymu „*Dėl Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos nemokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo*“<sup>33</sup>.

42. Biblioteka teikia nuomos paslaugas pagal Direktorius įsakymu patvirtintą materialiojo turto nuomos organizavimo tvarką „*Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos materialiojo turto nuomos organizavimo tvarka*“<sup>34</sup>.

## **IX. BIBLIOTEKOS PATALPOS**

43. Viešosios bibliotekos darbuotojams patalpų raktus išduoda Ūkio skyriaus vedėjas. Viešosios bibliotekos ir filialų patalpos rakinamos ir signalizacija jungiama vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta durų rakinimo ir signalizacijos jungimo tvarka („*Durų rakinimo ir signalizacijos įjungimo-išjungimo tvarka*“<sup>35</sup>).

## **X. METINĖ TURTO INVENTORIZACIJA**

44. Metinė turto inventORIZACIJA atliekama vadovaujantis Direktorius įsakymu patvirtintomis inventORIZACIJA taisyklėmis, tvarka ir atmintine („*Viešosios bibliotekos inventORIZACIJA taisyklės*“<sup>36</sup>, „*InventORIZACIJA rezultatų įforminimo tvarka*“<sup>37</sup>, „*Turto inventORIZACIJA atmintine*“<sup>38</sup>).

45. Dokumentų fondo inventORIZACIJA atliekama vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta „*Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos dokumentų fondo inventORIZACIJA atmintine*“<sup>39</sup>.

## **XI. VIEŠIEJI PIRKIMAI**

46. Viešieji pirkimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus, ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo bei vidaus kontrolės taisyklėmis, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

47. Bibliotekos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja ir pirkimus organizuoja, atsako už paskirtų funkcijų atlikimą viešuosiuose pirkimuose Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys („*Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės*“<sup>40</sup>, „*Dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir komisijos darbo reglamento patvirtinimo*“<sup>41</sup>).

## **XII. KOMANDIRUOTĖS**

48. Bibliotekos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir

Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka („*Dėl tarnybinių komandiruočių įforminimo ir apmokėjimo tvarkos*“<sup>42</sup>).

49. Darbuotojų siuntimas į komandiruoatę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar į užsienį įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Išlaidų, susijusių su tarnybinėmis komandiruoatėmis, padengimo klausimas iš anksto suderinamas su Bibliotekos vyr. buhalteriu.

50. Bibliotekos direktorius prašymą dėl tarnybinių komandiruoatų Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį teikia rajono savivaldybės merui.

51. Bibliotekos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruoatų, ne vėliau kaip per tris dienas privalo pateikti Bibliotekos direktoriui ataskaitą. Vyr. buhalteriu pateikia atitinkamus dokumentus apie komandiruoatės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu buvo išmokėtas avansas, gražina nepanaudotą avanso likutį.

### **XIII. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS, PAVADAVIMAI**

52. Keičiantis Bibliotekos direktoriui, Direktorius privalo visus dokumentus, finansinius dokumentus, raktus, antspaudus, turtą perduoti komisijai ar reikalus perimančiam asmeniui, surašant perdavimo-priėmimo aktą.

53. Keičiantis Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui, struktūrinių padalinių (skyrių) vedėjams, darbai bei dokumentai Bibliotekos direktoriaus įsakymu perduodami pagal darbų perdavimo-priėmimo aktą, kurį tvirtina Bibliotekos direktorius. Keičiantis kitiems darbuotojams aktą tvirtina Bibliotekos struktūrinio padalinio (skyriaus) vedėjas.

54. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Bibliotekos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas, informacinę medžiagą, knygas, antspaudus ir kt. naujam darbuotojui.

55. Keičiantis darbuotojui tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai pagal aktą perduodami Direktorius įgaliotam darbuotojui, struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) – vedėjui arba darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

56. Keičiantis Viešosios bibliotekos filialų darbuotojams patalpų raktus ir signalizacijos kodus perduoda Direktorius įsakymu sudaryta inventorizacijos komisija.

57. Darbuotojų pavadavimo tvarka yra numatyta kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigybių aprašyme, patvirtintame Direktorius įsakymu.

58. Laikino nedarbingumo ar kitais Darbo kodekse numatytais atvejais pavaduojantiems darbuotojams gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis už pavadavimą.

### **XIV. BIBLIOTEKOS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

59. Bibliotekos antspaudai yra naudojami tik Bibliotekos tarnybos reikalams pagal Direktorius įsakymu patvirtintą antspaudų naudojimo tvarką („*Viešosios bibliotekos antspaudų naudojimo tvarka*“<sup>43</sup>).

### **XV. BIBLIOTEKOS ARCHYVO TVARKYMAS**

60. Bibliotekos archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Bendrųjų dokumentų saugojimo rodykle ir kasmet, iki lapkričio 1 d., Direktorius įsakymu patvirtinamu dokumentacijos planu.

61. Už dokumentų saugojimą ir tvarkymą atsakingas archyvo tvarkytojas, Bibliotekos struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) – skyrių vedėjai.

## **XVI. TARNYBINIO TRANSPORTO, TELEFONŲ, KITŲ DARBO PRIEMONIŲ BEI MEDŽIAGŲ NAUDOJIMAS**

62. Bibliotekos mikroautobusas naudojamas vadovaujantis Direktoriaus įsakymu patvirtinta automobilio naudojimo tvarka. (*„Tarnybinio automobilio naudojimo ir nuomojimo tvarka“*<sup>44</sup>).

63. Bibliotekos informacinės ir komunikacinės technologijos, programinė įranga, kompiuteriai, spausdintuvai, kopijavimo aparatai, faksai, kitos darbo priemonės bei medžiagos naudojamos tik Bibliotekos darbo reikmėms direktoriaus įsakymu patvirtinta *„Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka“*<sup>45</sup>

## **XVI. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

64. Bibliotekos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių. Jų nesilaikymas vertinamas kaip darbo drausmės pažeidimas, už kurį Bibliotekos darbuotojams gali būti taikomos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka. Šiurkščiu Taisyklių pažeidimu laikomas pažeidimas, kuris atliekamas kartotinai ar sistemingai.

65. Darbuotojai Bibliotekai padarytą turtinę žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVII. ELGESIO REIKALAVIMAI**

66. Bibliotekos darbuotojų profesinę veiklą ir etiką darbe reglamentuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintos taisyklės (*„Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės“*<sup>45</sup>).

67. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašas nustato lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas ir tvarką (*„Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašas“*<sup>46</sup>).

68. Profesinės veiklos ir etikos taisyklės bei lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašas nustato profesinės veiklos ir elgesio normas, kurių laikytis privalo visi Bibliotekos darbuotojai.

69. Bibliotekoje užtikrinamas darbuotojų privatumas ir asmens duomenų apsauga – renkami ir asmens bylose saugomi tik su darbo reikmėmis susiję duomenys, juos atskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, draudžiama (*„Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas“*<sup>47</sup>).

70. Darbuotojai, aptarnaujantys vartotojus ir turintys prieigą prie LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemės, privalo saugoti vartotojų duomenis ir tai patvirtinti raštu, pasirašydami *„Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį“*<sup>48</sup>.

71. Darbuotojai turi nešioti darbuotojo identifikavimo korteles, kuriose nurodytas darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos. Darbuotojo atsisakymas nešioti darbuotojo identifikavimo kortelę vertinamas kaip darbo drausmės pažeidimas su Darbo kodekse numatytais pasekmėmis.

72. Bibliotekos darbuotojo išvaizda ir apranga darbo metu turi būti tvarkinga, švari, netrikdanti aplinkinių.

## **XVIII. DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS, INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS**

73. Darbuotojų atstovavimas ir informavimas vykdomas Darbo kodekse nustatyta tvarka.
74. Darbuotojų atstovavimą vykdo Darbo taryba, kurios teisės ir pareigos nustatytos Darbo kodekse.
75. Darbo taryba, sudaryta iš 3 narių, veiklą vykdo vadovaujantis „*Darbo tarybos reglamentu*“<sup>49</sup>.
76. Bibliotekos taryba sudaroma: iš Bibliotekos Savininko deleguoto atstovo – Šilutės rajono savivaldybės nario, Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus deleguoto Savivaldybės administracijos darbuotojo, dviejų Bibliotekos visuotinio darbuotojų susirinkimo deleguotų atstovų ir Klaipėdos regiono apskrities viešosios I. Simonaitytės bibliotekos deleguoto atstovo.
- 76.1. Bibliotekos taryba – kolegiali, patariamojo balso teisę turinti struktūra, atliekanti eksperto ir konsultanto strateginiais Bibliotekos veiklos klausimais funkcijas. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Bibliotekos nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
- 76.2. Bibliotekos tarybos nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio ir įgyvendinami Bibliotekos direktoriaus įsakymais.
77. Bibliotekos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka gali burtis į visuomenines organizacijas, asociacijas bei dalyvauti jų veikloje.
78. Savivaldos institucija, Bibliotekos profesinė sąjunga, veikia savarankiškai pagal nuostatus ir atstovauja Bibliotekos administracijoje darbuotojų interesus („*Lietuvos Respublikos jungtinės profesinės sąjungos įregistravimo pažymėjimas*“<sup>50</sup>). Bibliotekoje, kaip savivaldos institucija, pagal nuostatus veikia Lietuvos bibliotekininkų draugijos Šilutės skyrius bei Šilutės raštijos ir knygų draugija.

## **XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

79. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje <http://www.silutevb.lt>.
80. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Bibliotekos darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
81. Teisės aktų, pateiktų šiose Vidaus darbo tvarkos taisyklėse, sąrašas pateiktas priede.
82. Už šių Taisyklių ir priede pateiktų dokumentų atnaujinimą, stebėseną bei pakeitimus yra atsakingas Direktorius pavaduotojas, jam duomenis teikia Bibliotekos skyrių vedėjai.
-