

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2021 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. IV-30

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių (toliau – Biblioteka) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Bibliotekos vidaus darbą reglamentuojantis dokumentas. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus, darbuotojų, dirbančiųjų pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiką, atostogų ir kitų poilsio dienų suteikimo tvarką, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, elgesio normas, renginių organizavimą, darbo priemonių naudojimą atsakomybę, teises ir pareigas. Jos taikomos visiems bibliotekos darbuotojams, kurie su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

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

3. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos teisės aktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės biudžetinė įstaiga, kurios savininkas yra Šilalės rajono savivaldybės taryba.

5. Bibliotekos veiklos rūšis yra bibliotekų veikla, kodas 91.0100.

6. Šias Taisykles, Bibliotekos skyrių, struktūrinių padalinių nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius.

7. Konkrečias kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigas pagal užimamą pareigybę ir atliekamą darbą nustato pareigybių aprašymai. Bibliotekos direktorius gali skyrių vadovams, struktūrinių padalinių bei kitiems Bibliotekos darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus.

8. Bibliotekoje sudaryta darbo taryba dalyvauja informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

9. Bibliotekos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka gali burtis į visuomenines organizacijas, asociacijas ir kt. bei dalyvauti jų veikloje.

II. BIBLIOTEKOS STRUKTŪRA IR DARBO TEISINIAI SANTYKIAI

10. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į darbą konkurso būdu priimamas teisės aktų nustatyta tvarka pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą kvalifikacinių reikalavimų vadovams aprašą ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarkos aprašą. Direktorius dirba pagal Šilalės rajono savivaldybės Mero potvarkiu patvirtintą pareigybės aprašymą.

11. Bibliotekos direktorius, įgyvendindamas Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių veiklą. Nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo Informacinių išteklių ir metodikos, Komunikacijos ir inovacijų, Skaitytojų aptarnavimo ar Bendrųjų reikalų skyrių vedėjai, kurių pareigybių aprašymuose nurodyta ši funkcija arba kitas Mero potvarkiu paskirtas asmuo.

12. Bibliotekos struktūrą tvirtina Bibliotekos direktorius. Organizacinę struktūrą sudaro: Administracija, Informacinių išteklių ir metodikos, Komunikacijos ir inovacijų, Skaitytojų aptarnavimo ir Bendrųjų reikalų skyriai, bei 23 struktūriniai teritoriniai padaliniai (kaimo filialai).

13. Skyriai ir struktūriniai padaliniai vykdo funkcijas ir darbą organizuoja vadovaudamiesi Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais nuostatais:

13.1. Informacijos išteklių ir metodikos skyrius vykdo Fondų formavimo ir paskirstymo, metodikos ir kraštotyros funkcijas, atlieka struktūrinių teritorinių padalinių (kaimo filialų) priežiūrą;

13.2. Komunikacijos ir inovacijų skyrius, kurį sudaro Interneto skaitykla, Interaktyvi edukacinė erdvė, atlieka viešųjų ryšių, skaitmeninio raštingumo, inovatyvių edukacinių sprendimų, bibliotekinių procesų automatizavimo funkcijas;

13.3. Skaitytojų aptarnavimo skyrių sudaro: Suaugusiųjų aptarnavimo skyrius (abonementas), Vaikų ir Periodikos skaityklos, Žaisloteka. Skyrius aptarnauja vartotojus, skolinant dokumentus skaityti namuose ir vietoje, rengia dokumentų ir kitas parodas, organizuoja literatūrinio, kultūrinio, mokomojo ir kitokio pobūdžio renginius;

13.4. Bendrųjų reikalų skyrius vykdo personalo, viešųjų pirkimų ir ūkio funkcijas;

13.5. Struktūrinis teritorinis padalinys (kaimo filialas), aptarnauja vartotojus, skolinant dokumentus skaityti namuose ir vietoje, rengia dokumentų ir kitas parodas, organizuoja literatūrinio, kultūrinio, mokomojo ir kitokio pobūdžio renginius vykdo skaitmeninio raštingumo mokymus.

14. Bibliotekos administracija (direktorius, vyriausiasis buhalteris) organizuoja, kontroliuoja, koordinuoja ir atsako už Bibliotekos veiklą, vykdo finansinių ir materialinių išteklių valdymą.

15. Darbuotojai į Biblioteką priimami ir atleidžiami Bibliotekos direktoriaus vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitų darbo santykius reglamentuojančių įstatymų nustatyta tvarka. Keičiant darbo organizavimą, taip pat esant kitiems būtinumo atvejams, direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

16. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

17. Sudarant darbo sutartį, gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis. Jis nustatomas siekiant patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, norint nutraukti darbo sutartį apie sutarties nutraukimą abi šalys turi įspėti prieš tris darbo dienas iki nutraukimo. Pasibaigus, išbandymo laikotarpiui darbo sutartis gali būti nutraukiama tik bendraisiais DK nustatytais pagrindais. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

18. Priimamas į darbą asmuo Bendrųjų reikalų skyriaus Personalo specialistui-raštvedžiui pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, įgytos profesijos patvirtinančių dokumentų kopijas, sveikatos patikrinimo pažymą, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijas, kitus teisės aktais nustatytus dokumentus;

19. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką Bibliotekoje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Bibliotekos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

20. Kiekvienas Bibliotekos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų

ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Administracijai ir Personalo specialistui-raštvedžiui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama statistikai, visoms teisingoms darbo ir išėjimo iš darbo sąlygoms, atlygiui, mokesčių dydžiui ir kt.

21. Iki darbo pradžios Biblioteka darbuotojui pateikia šią informaciją:

21.1. Bibliotekos registruotos buveinės adresas;

21.2. darbo sutarties rūšis;

21.3. pareigybės aprašymas ir Bibliotekos organizacinė struktūra;

21.4. darbo pradžia ir numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

21.5. kasmetinių atostogų trukmė;

21.6. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

21.7. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

22. Bibliotekos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodeksu, kitais norminiais teisės aktais, darbo sutartimi, šia tvarka, Bibliotekos nuostatais, pareigybių aprašymais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe instrukcijomis ir kitomis Bibliotekoje galiojančiomis vidinių teisės aktų nuostatomis.

23. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

24. Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų tvarką ir pateikti sveikatos būklę įrodantį dokumentą Bendrųjų reikalų skyriui.

25. Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojai yra atsakingi už jiems perduotą ilgalaikį ir trumpalaikį turtą teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Atleidžiami iš pareigų Bibliotekos darbuotojai privalo ne vėliau kaip paskutinę savo darbo Bibliotekoje dieną gražinti (perduoti) jiems patikėtą turtą, vertybes, knygas, nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas, taip pat informacinę medžiagą, antspaudus, kompiuterinę įrangą ir kt. už kuriuos jis atsakingas.

27. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai ir turtas pagal aktą perduodami direktoriaus įgaliotam darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas arba laikinai prisiimti materialinį turtą.

28. Bibliotekos padaliniuose – kaimo bibliotekose, kuriose dirba po vieną darbuotoją, atostogų ir nedarbingumo metu darbuotojo niekas nepavarduoja, išskyrus atvejus, kai darbuotojo neatvykimas į darbą yra ilgas ir kenkia vartotojų interesams.

29. Darbuotojų pavadavimo tvarka yra numatyta kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigybių aprašyme, patvirtintame direktoriaus įsakymais. Pavarduojantiems darbuotojams nemokamas papildomas darbo užmokestis.

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

31. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti kitam darbuotojui priėmimo – perdavimo metu. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir informacinių sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje, ją panaikina kompiuterinių sistemų inžinierius.

III. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

32. Bibliotekos direktorius išleidžia įsakymą dėl nuotolinio darbo organizavimo tvarkos, nurodydamas, darbuotojams priskirtas funkcijas ar jų dalį visą darbo laiką ar jo dalį atlikti kitoje vietoje naudojant aptartas informacines technologijas.

33. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, suteikiama, prieiga prie įstaigoje naudojamų informacinių sistemų ir įstaigos el. pašto.

34. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, tikrinti savo darbo el. paštą ir atsakyti į elektroninius laiškus per įprastą laiką, atsiliepti į skambučius telefonu, laiku atlikti užduotis ir pateikti ataskaitas apie jų atlikimą.

35. Esant būtinybei per Bibliotekos direktoriaus nurodytą terminą atvykti į darbą atlikti jam priskirtų funkcijų.

36. Nuotolinis darbas atšaukiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

37. Darbuotojui gali būti panaikinta galimybė dirbti nuotoliniu būdu, jeigu dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas, arba įstaigos administracijos pateiktų užduočių atlikimas.

IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

38. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

38.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

38.2. į atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

38.3. gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

38.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

38.5. jungtis į draugijas, asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais;

38.6. reikalauti, kad būtų suteiktos reikalingos darbo priemonės;

38.7. teikti Bibliotekos direktoriui prašymus ar kitą rašytinę informaciją;

38.8. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams, įspėdami Direktorių raštu;

38.9. į kitas teises, nustatytas įstatymuose ir teisės aktuose.

39. Bibliotekos darbuotojai privalo:

39.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus, žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, tiesioginio vadovo žodinius ar rašytinius pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

39.2. laikytis vidaus darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės) reikalavimų, nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslais. Nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo laikomas darbo drausmės pažeidimu;

39.3. pasirašytinai susipažinti su jam pateiktais Bibliotekos vidiniais dokumentais ir tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, bei laiku atsiskaityti už pavedamas užduotis;

39.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

39.5. ginti teisėtus Bibliotekos interesus;

39.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

39.7. laikytis darbo etikos ir kalbos kultūros reikalavimų, (vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 patvirtintomis „Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklėmis) (1 priedas);

39.8. laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų: saugoti informaciją, kuri Bibliotekos darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos tvarkyti. Bibliotekos darbuotojai, pažeidę šias nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. (2019 m. vasario 20 d. Bibliotekos direktoriaus įsakymu Nr. ĮV-11 patvirtintos „Asmens duomenų tvarkymo Šilalės viešojoje bibliotekoje taisyklės);

39.9. dalyvauti Bibliotekos direktoriaus rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose Bibliotekos renginiuose;

39.10. tausoti Bibliotekos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Bibliotekos turto ne darbo veiklai;

39.11. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, laikytis vidaus administravimo tvarka priimtuose dokumentuose nustatytų reikalavimų.

V. APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

40. Bibliotekos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje jie dirba.
41. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari.
42. Bibliotekos darbuotojas turi laikytis visuotinai priimtų etikos normų:
 - 42.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę ir institucijas;
 - 42.2. su Bibliotekos lankytojais bendrauti mandagiai, dalykiškai, visose situacijose išlikti santūriems ir taktiškiems, vadovautis moralės normomis;
 - 42.3. nenaudoti necenzūrinio arba žeminančio garbę ir orumą turinio informacijos darbo vietoje, nevartoti necenzūrinių žodžių;
 - 42.4. nepažeisti autorių teisių, etikos normų, aršiai ir įžeidžiančiai kritikuojant;
 - 42.5. neeskaluoti konfliktinių situacijų, netransliuoti nuotraukų ar vaizdo įrašų, keliančių grėsmę asmenų privataus gyvenimo saugumui ar žeminančių jų orumą;
 - 42.6. neskelbti netinkamo turinio žinučių apie rasinę ar etninę kilmę, seksualinę orientaciją, politines pažiūras ar religinius įsitikinimus ir pan. socialiniuose tinkluose;
 - 42.7. socialinio tinklo „Facebook“ paskyrose darbo metu skelbti bendrinti ir dalintis tik su kultūros ir švietimo įstaigų veikla susijusią informaciją;
 - 42.8. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudoti sau, ar savo artimiesiems ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
 - 42.9. informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų klaidas ir siūlyti jas taisyti, bendrauti mandagiai ir taktiškai, vengti konfliktinių situacijų;
 - 42.10. iškilus klausimams dėl tiesioginio darbo užduočių atlikimo, kreiptis į Bibliotekos Direktorių, neteikti informacijos tretiesiems asmenims;
 - 42.11. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti, nemotyvuoti nežinojimu;
 - 42.12. darbuotojai privalo saugoti Bibliotekos veiklos paslaptis (Konfidencialios informacijos Šilalės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas). (2 priedas);
 - 42.13. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kokią informaciją, prieš jos viešinimą, patikslinti su Bibliotekos administracija ar Komunikacijos ir inovacijų skyriumi.

VI. PATALPOS IR DARBO VIETA

43. Bibliotekos darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūrusi įstaiga, jos skyriai ir teritoriniai struktūriniai padaliniai (kaimo filialai), į kurių paskirtas darbuotojas.
44. Kabinete, kitose patalpose laikomas tik Bibliotekos turtas bei būtinausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą, Biblioteka neatsako.
45. Bibliotekos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant. Kabinetų, skyrių, ar filialų patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai nurodo daryti Skyriaus vedėjas arba Direktoriaus raštu paskirtas asmuo. Vienas Viešosios bibliotekos raktų komplektas nuo visų patalpų – Bendrųjų reikalų skyriuje.
46. Draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Bibliotekos darbuotojų kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ar spausdinimo technika ir pan. bei patiems darbuotojams naudotis jais ne pagal paskirtį.
47. Be direktoriaus leidimo draudžiama skolinti Bibliotekos inventorių.
48. Draudžiama naudoti IT resursus asmeninei veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai

informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Bibliotekos ar kitų asmenų teisėtus interesus.

49. Darbuotojai privalo:

49.1. laikyti darbo vietą švarią, tvarkingą, taupiai ir racionaliai naudoti kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą inventorių;

49.2. laikytis darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų: taupyti elektros energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo, nesinaudoti sugadintais elektros prietaisais ar su neizoliuotais elektros laidais, taupiai naudoti vandenį;

49.3. pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami (savo lėšomis), o dirbdami – tikrintis periodiškai.

49.4. baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, uždaryti langus, užrakinti patalpas.

50. Darbo vietoje, bei kitose Bibliotekos patalpose draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas, būti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicinos preparatų.

51. Oficialių priėmimų, parodų atidarymo, renginių metu, ypač jei vaišina parodų ar knygų autoriai, darbuotojams leidžiama išgerti taurę vyno ar šampano, tačiau etilo alkoholio koncentracija darbuotojų biologinėse organizmo terpėse darbo metu negali viršyti – 0,4 promilės.

52. Bibliotekos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje Bibliotekos vartotojų/lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir valgyti Bibliotekos lankytojams/vartotojams matant.

53. Bibliotekos patalpos ir jos padalinių – kaimo bibliotekų patalpos rakinamos ir signalizacija jungiama vadovaujantis darbuotojų, turinčių signalizacijos įjungimo-išjungimo kodus, sąrašu.

54. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra būtina vykdant Bibliotekos veiklas ar direktoriaus pavedimus.

55. Pasilikti po darbo Bibliotekos patalpose galima tik gavus Bibliotekos direktoriaus leidimą.

56. Pasibaigus Bibliotekos darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o darbuotojai, turintys apsaugos kodus – prijungti Bibliotekos apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos sistemos.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS

57. Darbo laikas Bibliotekoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“ (su visais aktualiais pakeitimais).

58. Biblioteka dirba šešias dienas per savaitę be pietų pertraukos. Nedarbo diena - sekmadienis. Bibliotekos darbuotojų darbo laikas yra 5 dienų darbo savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku.

59. Bibliotekos administracijos, Informacinių išteklių ir metodikos bei Bendrųjų reikalų skyrių ir juose dirbančių darbuotojų darbo laikas: pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos šeštadienį ir sekmadienį.

60. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus bei Komunikacijos ir inovacijų skyriaus: pirmadienį – penktadienį nuo 9.00 val. iki 18.00 val. Pietų pertrauka – skirtingu laiku, siekiant užtikrinti sklandų vartotojų aptarnavimą. Šeštadienį nuo 8.00 iki 14.00 val. (pietų pertrauka nenustatoma suteikiant galimybę pavalgyti darbo metu), pietų pertrauka į darbo laiką neskaičiuojama.

61. Darbas ir poilsio režimas įformintas direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose. Slenkantys darbo laiko grafikai sudaromi apskaitiniam laikotarpiui – 1 mėnesiui. Darbo grafikai sudaromi ne vėliau kaip 7 dienas iki jų įsigaliojimo.

62. Bibliotekos lankytojus aptarnaujantiems darbuotojams, už darbą šeštadienį paprastai suteikiama poilsio diena pirmadienį, išskyrus, kai darbuotojas prašo poilsio dieną suteikti kitu laiku.

63. Vasaros sezono metu (liepos ir rugpjūčio mėnesiais) skaitytojus aptarnaujantys skyriai šeštadieniais nedirba, penktadieniais dirba iki 17 val.

64. Darbuotojai papildomai dirbantys kitose įstaigose dirba pagal individualų darbo laiko grafiką, kurį tvirtina Direktorius. Jiems gali būti nustatyta ir trumpesnė pietų pertrauka (30 min.);

65. Struktūrinių padalinių (kaimo filialų) darbo laikas nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu:

65.1. dirbantiems pilnu etatu - 40 valandų, penkių dienų darbo savaitė, poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

65.2. dirbantiems 0,75 etato - 30 valandų, penkių dienų darbo savaitė, poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

65.3. dirbantiems 0,5 etato - 20 valandų, penkių dienų darbo savaitė, poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

65.4. dirbantiems 0,25 etato - 10 valandų, penkių dienų darbo savaitė, poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

66. Darbuotojui, pateikusiai Bibliotekos direktoriui prašymą, direktoriaus įsakymu gali būti patvirtintas atskiras darbo ir poilsio laiko grafikas.

67. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

68. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas trumpinamas viena valanda. Šios darbo laiko nuostatos netaikomos kitiems darbuotojams, su kuriais susitarta kitaip.

69. Darbuotojai, atsižvelgdami į atliekamo darbo intensyvumą, turi teisę daryti trumpalaikes pertraukas (iki 15 min.) pailsėti, kurios įskaitomos į darbo laiką.

70. Darbuotojai, išvykdami iš Bibliotekos darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo reikalais, darbuotojas turi gauti direktoriaus sutikimą. Direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vietos ne daugiau kaip vienai darbo dienai gavus rašytinį darbuotojo prašymą, ilgiau negu vienai darbo dienai – darbuotojui suteikiamos nemokamos atostogos.

71. Skyrių vedėjai, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo iki 2 val.

72. Už viršvalandžius, valstybinių švenčių dienomis ar poilsio dieną, už renginių organizavimą, komandiruočių dienas, sutampančias su poilsio ar švenčių dienomis, esant darbuotojo prašymui, pridedamas atitinkamas dienų skaičius prie kasmetinių atostogų arba suteikiamos poilsio dienos darbuotojo pageidavimu.

73. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo priežastis. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma pranešti direktoriui arba personalo specialistui-raštvedžiui pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

74. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos), pailgintos ir papildomos.

75. Bibliotekos darbuotojai prašymus atostogoms pateikia personalo specialistui-raštvedžiui iki kovo 1 d., kuris sudaro jungtinį Bibliotekos darbuotojų atostogų grafiką. Jungtinis atostogų grafikas patvirtinamas direktoriaus įsakymu.

76. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrinta normali Bibliotekos darbų eiga.

77. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę)

kasmetinės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos, jeigu dirbama penkias dienas per savaitę.

78. Bibliotekos darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis – viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami esant reikalingam darbuotojų skaičiaus trūkumui atlikti darbo funkcijas, suplanuotų projektų vykdymui.

79. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos: nėščioms darbuotojoms prieš ir gimdymo atostogas arba po jų ir tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų bei kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

80. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tiksline paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui gali būti perkeliamos. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo turi būti pateiktas Bibliotekos direktoriui paskutinę nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo dienos.

81. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę), o auginantiems 3 ar daugiau vaikų iki 12 metų – 2 dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Konkretus laisvo laiko suteikimo būdas nustatomas šalių susitarimu. Teisės į aukščiau minėtas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

82. Pagal LR teisės aktus, darbuotojams suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Bibliotekoje – darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą, – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai.

83. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

84. Mokymosi atostogos Bibliotekos darbuotojams, kurie nepertraukiamai dirba ne trumpiau kaip penkerius metus, suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymą – išskvietimus ir Bibliotekos darbuotojo prašymą. Bibliotekos darbuotojams, kurie mokosi, laiko egzaminus į aukštąsias mokyklas už mokymosi atostogas Biblioteka moka ne mažesnę kaip pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, jeigu suteiktos mokymosi atostogos trunka iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus.

85. Nemokamos atostogos darbuotojo reikalavimu suteikiamos:

85.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, – iki 10 darbo dienų;

85.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 16 metų, – iki 30 darbo dienų;

85.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

85.4. neįgaliajam – iki 30 darbo dienų per metus;

85.5. darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalųjį, kuriam neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;

85.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

85.7. santuokai sudaryti – ne mažiau kaip 3 darbo dienos;

85.8. mirusio šeimos nario laidotuvėms – ne mažiau kaip 3 darbo dienos; šeimos nariais šiuo atveju laikomi sutuoktiniai, tėvai, globėjai, vaikai ir globotiniai, broliai ir seserys, seneliai;

85.9. kitais atvejais, esant svarbioms priežastims, nemokamos atostogos darbuotojui suteikiamos šalių susitarimu (ne ilgesniam kaip 3 mėnesių laikotarpiui);

85.10. jei nemokamos atostogos trunka ilgiau nei 1 mėnesį, už jį nėra mokamos valstybinio socialinio draudimo (VSD) ir privalomojo sveikatos draudimo (PSD) įmokos. Todėl nemokamų atostogų laikotarpis nelaikomas draudiminiu ir darbuotojas sveikatos draudimo įmokas turi susimokėti savarankiškai.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS

86. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį nustato Bibliotekos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, LR Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir jos padalinių darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu).

87. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį, peržiūrimas kasmet ir keičiamas atsižvelgiant į Bibliotekos darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertinimo išvados siūlymą. Bibliotekos direktorius priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

88. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

88.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

88.2. priemokos;

88.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

88.4. premijos.

89. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Darbo užmokestis mokamas paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, jei ši diena sutampa su poilsio ar švenčių dienomis, darbo užmokestis esant galimybei, išmokamas prieš jas. Avansai mokami 10-15 einamojo mėnesio dienomis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

90. Kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

91. Už dvi pirmąsias laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, ligos pašalpą moka Viešoji biblioteka (slaugant sergančius šeimos narius, ligos pašalpa mokama iš „Sodros“ biudžeto lėšų nuo pirmosios laikinojo nedarbingumo dienos).

92. Minimalus darbo užmokestis mokamas tik už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

93. Darbą atliekant nuotoliniu būdu, darbuotojui mokamas darbo sutartyje numatytas užmokestis.

94. Darbuotojams, dirbantiems Bibliotekos įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis, dalinis ar pilnas, mokamas iš Europos Sąjungos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

IX. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

95. Už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybišką ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus gerus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas.

96. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų neatlikimas, nesavalaikis arba netinkamas jų atlikimas dėl darbuotojo kaltės.

97. Darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

97.1. pranešimas dėl neatvykimo į darbą;

97.2. įspėjimas;

97.3. atleidimas iš darbo (už darbo drausmės pažeidimus, kai darbuotojui nors kartą per paskutiniuosius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kai darbuotojas padaro šiurkštų darbo pareigų pažeidimą).

98. Šiurkštus darbo drausmės pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatyta tvarkai. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

98.1. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių teises;

98.2. konfidencialios informacijos atskleidimas ar neteisingos informacijos teikimas;

98.3. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

98.4. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

98.5. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

98.6. nepagrįstas atsisakymas dirbti;

98.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

98.8. darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas.

99. Prieš skiriant įspėjimą ar atleidimą iš darbo, darbuotojui surašomas pranešimas dėl neatvykimo į darbą su trijų darbuotojų, galinčių patvirtinti šį faktą, parašais. Darbuotojas pasirašydamas susipažįsta su pranešimu ir privalo raštu pasiaiškinti dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per rašte nurodytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

100. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, per kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei per vienus metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

X. KOMANDIRUOTĖS

101. Bibliotekos darbuotojų tarnybinės komandiruotės įforminamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

103. Bibliotekos direktorius prašymą dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį teikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Į komandiruotes Bibliotekos direktorius vyksta Mero potvarkiu.

104. Bibliotekos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per tris dienas privalo pateikti ataskaitą Bibliotekos direktoriui. Vyr. buhalteriu pateikia atitinkamus

dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį.

XI. DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI

105. Biblioteka veiklą planuoja rengdama metinius veiklos planus. Einamųjų kalendorinių metų jungtinė Bibliotekos veiklos programa tvirtinama Bibliotekos direktorius įsakymu ir skelbiama Bibliotekos tinklapyje <http://www.silalesbiblioteka.lt>.

106. Bibliotekos skyriai ir struktūriniai padaliniai (filialai) kasmet rengia tekstines bei statistines veiklos ataskaitas ir teikia Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus vedėjui, kuris statistinius duomenis suveda į LIBIS bibliotekų statistikos modulį, rengia tekstinę ataskaitą. Metinė Bibliotekos veiklos ataskaita, patvirtinta direktoriaus įsakymu, pateikiama nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai ir Klaipėdos apskrities viešajai I. Simonaitytės bibliotekai. Tekstinė veiklos ataskaita skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje www.silalesbiblioteka.lt Bibliotekos direktorius einamųjų metų vadovo ataskaitą teikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Savivaldybės tarybai.

107. Biblioteka rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas pagal vykdymo sutartyje numatytas sąlygas teikia projektus finansavusioms institucijoms.

108. Bibliotekos administracijos pasitarimai, kuriuose dalyvauja direktorius, skyrių vedėjai, vyriausiasis buhalteris vyksta kartą per mėnesį. Juose sprendžiami ūkiniai, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai, juos organizuoja ir veda Bibliotekos direktorius. Esant būtinybei pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau, direktorius gali pakviesti dalyvauti kitus Bibliotekos darbuotojus. Sprendžiant aktualius klausimus pasitarimai protokoluojami.

109. Viešosios bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai, inicijuojami Bibliotekos direktoriaus yra rengiami kartą ketvirtyje, kuriuose pristatomi Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos personalo veiklos aktualijos. Viešosios bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai protokoluojami. Protokola, kuris saugojamas Bibliotekos archyve, rašo personalo specialistas-raštvedys.

110. Viešosios bibliotekos ir jos padalinių darbuotojų darbo pasitarimai (Metodinės dienos) vyksta kiekvieno ketvirčio paskutinę savaitę (išskyrus liepos-rugpjūčio mėn.). Metodinės dienas organizuoja ir už jų darbotvarkę atsakingas Informacinių išteklių ir metodikos skyrius. Jų metu pristatomi savivaldybės tarybos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos personalo veiklos aktualijos, aptariamos bibliotekinio darbo naujovės, metodinių-konsultacinių išvykų į padalinius rezultatai, veiklos programos, atskaitomybė, pristatomi geros praktikos pavyzdžiai, išklauseramos dalyvavimo kvalifikaciniuose renginiuose ataskaitos, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai.

111. Bibliotekos skyriuose einamieji veiklos klausimai aptariami skyrių darbo pasitarimuose, inicijuojamuose skyrių vedėjų, ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Pasitarimą rengia, veda ir už jį atsako skyriaus vedėjas.

XII. BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

112. Viešojoje bibliotekoje vartotojai aptarnaujami 6 dienas per savaitę, struktūriniuose padaliniuose (kaimo filialuose) – 5 dienas (išskyrus Girdiškės ir Pagrybio struktūrinius padalinius (kaimo filialus). Vartotojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos „Naudojimosi rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės“, „Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklės“, bei kitos Bibliotekos taisyklės ir tvarkos, kurios patvirtintos direktoriaus įsakymu.

113. Naudojimosi Biblioteka ir naudojimosi interneto paslaugomis taisyklės skelbiamos viešojoje bibliotekoje ir jos struktūriniuose padaliniuose (filialuose). Šios taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos ir jos padalinių paslaugų vartotojams ir visiems vartotojus aptarnaujantiems Bibliotekos ir jos padalinių darbuotojams.

114. Už šių taisyklių laikymąsi yra atsakingi viešosios bibliotekos skyrių ir kaimo bibliotekų darbuotojai. Su minėtomis taisyklėmis visi Bibliotekos vartotojai yra supažindinami pasirašytinai.

115. Vartotojams, pažeidusiems naudojimosi Biblioteka ir naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisykles, Bibliotekos darbuotojai taiko šiose taisyklėse numatytas sankcijas, o apie išimtinus pažeidimų atvejus skubiai žodžiu ir (ar) raštu informuoja Bibliotekos direktorių.

116. Bibliotekos vartotojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašas skelbiamas Bibliotekos tinklalapyje www.silalesbiblioteka.lt, informaciją apie paslaugų įkainius teikia Bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių (filialų) darbuotojai. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Savininko pareigas turinčios institucijos patvirtintus įkainius ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintą mokamų paslaugų aprašą.

117. Paskutinis kiekvieno mėnesio penktadienis – Švaros diena, Viešojoje Bibliotekoje, Upynos, Šiauduvos, Tūbinių, Girdiškės, Traksėdžio, Gineikių, Didkiemio, Kvėarnos, Palentinio, Pajūrio, Bijotų, Bilionių, Laukuvos, Jomantų, o kiekvieno mėnesio pirmas penktadienis – Pajūralio, Obelyno, Jucaičių, Tenenių, Kaltinėnų, Požerės, Žadeikių, Žvingių kaimo filialuose. Tą dieną vartotojai neaptarnaujami. Bibliotekininkai pagal standartų reikalavimus tvarko, valo dokumentų fondą, klijuoja suplyšusias knygas, atlieka kitus darbus, kurių negali dirbti, kai aptarnaujami vartotojai.

XIII. METINĖ TURTO INVENTORIZACIJA

118. Metinė turto inventORIZACIJA atliekama vadovaujantis Direktorius įsakymu ir patvirtinta inventORIZACIJS tvarka.

XIV. VIEŠIEJI PIRKIMAI

119. Viešieji pirkimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

120. Bibliotekos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbo poreikį formuoja ir pirkimus organizuoja, atsako už paskirtų funkcijų atlikimą viešuose pirkimuose – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas ir vyresnysis specialistas.

XV. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ IR ARCHYVO TVARKYMAS

121. Bibliotekos Dokumentai ir archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115 (su visais aktualiais pakeitimais), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 118 (su visais aktualiais pakeitimais) ir kasmet iki gruodžio 1 d. direktoriaus įsakymu patvirtintu ir suderintu su savivaldybės administracijos direktoriumi dokumentacijos planu.

122. Bibliotekos dokumentai tvarkomi naudojantis DVS (dokumentų valdymo sistema) „Kontora“.

123. Bibliotekos dokumentai ir archyvas formuojamas pagal Bibliotekos dokumentacijos planą. Dokumentai tvarkomi ir įtraukiami į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įstaigos turimų dokumentų, dokumentų išsaugojimas reikiamą laiką, kad būtų galima užtikrinti įstaigos veiklos įrodymus.

124. Už dokumentų saugojimą ir tvarkymą atsakingas personalo specialistas-raštvedys.

125. Neterminuoto, ilgo ir laikinojo saugojimo bylos vienerius metus saugomos skyriuose, po to nustatyta tvarka įforminamos ir perduodamos į Bibliotekos archyvą. Laikinojo saugojimo dokumentų bylos saugomos dokumentacijos plane nustatytą terminą.

126. Už antspaudų gaminimą, apskaitą, sunaikinimą atsako Bibliotekos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

127. Bibliotekos antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako Bibliotekos darbuotojai, kurie turi teisę juos naudoti.

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

128. Bibliotekos tarnybinis automobilis naudojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis automobilio naudojimo taisyklėmis.

129. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai Bibliotekoje išduodami ir naudojami pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių sąrašą ir limitus. Viršijus nustatytus limitus, Bibliotekos darbuotojui iš darbo užmokesčio išskaičiuojama suma, kuria jis viršijo limitą. Darbuotojams, kuriems suteikta elektroninio parašo paslauga, apmokamos interneto paslaugos telefone iki 2 GB.

130. Bibliotekos kompiuterinė ir programinė įranga, informacinės sistemos, kitos darbo priemonės bei medžiagos naudojamos tik Bibliotekos darbo reikmėms, nemokamoms ir mokamoms paslaugoms vartotojams teikti.

XVII. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

131. Kiekvienas Bibliotekos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis, privalo laikytis šių Taisyklių.

132. Bibliotekos darbuotojui už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

133. Darbuotojo padaryta žala gali būti atlyginama jo gera valia šalių susitarimu. Susitarime dėl žalos atlyginimo šalys susitaria dėl atlygintinos žalos dydžio, žalos atlyginimo būdo, terminų.

134. Visą žalą darbuotojas privalo atlyginti, jeigu žala padaryta tyčia, žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota baudžiamojo proceso nustatyta tvarka, žala padaryta prarandant materialųjį turtą, perduotą darbuotojui naudotis darbe, žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

135. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Bibliotekos ir struktūrinių padalinių (filialų) darbuotojams.

136. Šios Taisyklės gali būti keičiamos ir (ar) pildomos atskiru direktoriaus įsakymu.

137. Su šiomis taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Bibliotekos darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

138. Šios Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto tinklalapyje www.silalesbiblioteka.lt.

KULTŪROS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – apibrėžti nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros įstaigų (toliau – kultūros įstaigos) darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio normas. Šiomis Taisyklėmis siekiama skatinti kultūros įstaigų darbuotojų atsakomybę už savo veiksmus, stiprinti sąžiningumą, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir kitiems asmenims, tobulinti korupcijos prevenciją, išvengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų, didinti kultūros įstaigų socialinę atsakomybę ir autoritetą visuomenėje, saugoti kultūros įstaigų reputaciją.

2. Taisyklės nustato profesinės veiklos ir elgesio normas, kurių privalo laikytis kultūros įstaigų darbuotojai.

3. Kultūros įstaigų darbuotojai taip pat turi laikytis jų veiklos srityse priimtų veiklos ir etikos normų, jei tokios yra nustatytos (Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodekso, Lietuvos bibliotekininkų etikos kodekso ir kitų dokumentų).

4. Kultūros įstaigų darbuotojai turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisėtumo ir teisingumo, sąžiningumo, padorumo, nešališkumo, pareigingumo, atsakomybės ir skaidrumo principais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Artimi asmenys** – kultūros įstaigos darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

5.2. **Asmeninis suinteresuotumas** – kultūros įstaigos darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas;

5.3. **Kultūros įstaigos darbuotojo elgesys viešajame gyvenime** – kultūros įstaigos darbuotojo viešas elgesys ir jo visuomeninė veikla;

5.4. **Dovana** – bet kuris materialinę ar nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, suteikiama kultūros įstaigos darbuotojui, kai tai yra susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar neveikimui;

5.5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai kultūros įstaigos darbuotojas, atlikdamas pareigas, priima sprendimą, dalyvauja jį priimant ar atlieka kitus veiksmus jo ar artimų asmenų privačių interesų naudai;

5.6. **Kultūros įstaigų darbuotojai** – kultūros įstaigų darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

5.7. **Privatūs interesai** – kultūros įstaigos darbuotojo ar artimo asmens turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant tarnybines pareigas;

5.8. **Taisyklių pažeidimas** – kultūros įstaigos darbuotojo nusižengimas Taisyklėse nustatytiems reikalavimams;

5.9. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad kultūros įstaigų darbuotojai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

II SKYRIUS

PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

6. Kultūros įstaigų darbuotojai privalo laikytis šių veiklos ir elgesio reikalavimų:

6.1. savo pareigas atlikti vadovaudamiesi kultūros įstaigos tikslais ir uždaviniais;

6.2. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kultūros įstaigos vadovo patvirtintose vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme. Vykdyti tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jei jie yra teisėti ir pagrįsti;

6.3. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, nediskriminuoti asmenų dėl lyties, rasės, kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų, šeiminių, turtinės, socialinės padėties, fizinių savybių;

6.4. rengdami bei teikdami dokumentų projektus ar priimdami sprendimus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, įsitikinti, jog sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;

6.5. priimti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius;

6.6. sąžiningai neskleisti melagingos ir nenuitylėti svarbios informacijos, nevartoti įžeidžiančių žodžių ir gestų;

6.7. kelti savo profesinę kvalifikaciją;

6.8. vykdydami pavestus uždavinius, prireikus bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos ar užsienio institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis bei jų atstovais;

6.9. vykdydami pavestus uždavinius, nedaryti neteisėtos įtakos kitiems asmenims;

6.10. savo elgesiu darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti kultūros įstaigos reputacijos;

6.11. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;

6.12. išklaudyti suinteresuotus asmenis ir teikti jiems informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą; nesinaudoti suinteresuotų asmenų klaidomis ar nežinojimu;

6.13. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą ir viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

6.14. ekonomiškai naudoti kultūros įstaigos turta, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;

6.15. nevartoti alkoholio darbo metu, išskyrus atvejus, jeigu alkoholis vartojamas pagal protokolo reikalavimus arba kitais darbdavio nustatytais atvejais;

6.16. nevartoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais.

III SKYRIUS

KULTŪROS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS

7. Kultūros įstaigų darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:

7.1. bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę į nuomonės laisvę;

7.2. siekti, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas;

7.3. atlikdami pavestas užduotis ir nurodymus teikti bendradarbiams visą galimą teikti informaciją;

7.4. taktiškai informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;

7.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais bendradarbiais geranoriškai spręsti bendru sutarimu, o nepavykus susitarti, kreiptis į tiesioginį vadovą;

7.6. ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti kultūros įstaigos reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti savo tiesioginį vadovą;

7.7. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie galimai prieštarauja teisės aktams, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą.

8. Kultūros įstaigų vadovai, jų pavaduotojai, kultūros įstaigų struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai privalo:

8.1. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

8.2. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

8.3. kurti vadovaujame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, patyčioms, psichologiniam smurtui, šalinti nesutarimų priežastis;

8.4. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

8.5. užduotis skirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kompetencijos ir profesinė kvalifikacija;

8.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

8.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

8.8. konfliktinėse situacijose išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

IV SKYRIUS

KULTŪROS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

9. Kultūros įstaigų darbuotojai privalo:

9.1. deklaruoti privačius interesus, jei tokią pareigą jiems nustato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

9.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai, ekonominiai ir kiti santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;

9.3. informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Jei tokį poveikį daro tiesioginis vadovas, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą;

9.4. nesinaudoti darbo metu gauta konfidencialia informacija asmeninei naudai gauti;

9.5. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą;

9.6. nusišalinti nuo sprendimų priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą, jeigu gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

9.7. būti objektyviems, priimant sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

9.8. būti teisingiems, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.

10. Kultūros įstaigų darbuotojai negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Šis apribojimas netaikomas darbuotojams, priėmusiems dovanas ar paslaugas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, jeigu tai yra susiję su kultūros įstaigų darbuotojo pareigomis.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS

11. Jeigu kultūros įstaigos darbuotojas pažeidžia šias Taisykles, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo pobūdį ir pasekmes, jo atžvilgiu gali būti pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.

12. Darbo pareigų pažeidimų tyrimas atliekamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Šiurkščiu šių Taisyklių pažeidimu laikomas pažeidimas, kuris atliekamas kartotinai ar sistemingai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šių Taisyklių laikymosi priežiūrą vykdo kultūros įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kultūros įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

**KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI
KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus įstaigos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo. Taip pat šis Tvarkos aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašo parengimo tikslas – tinkamai apsaugoti Bibliotekos interesus ir padėti darbuotojams apsaugoti konfidencialią įstaigos informaciją.

3. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi Bibliotekos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija arba teikiantys paslaugas įstaigoje pagal paslaugų teikimo sutartį.

4. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.

5. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

5.1. **konfidenciali informacija** – tai tokia informacija, kurią sužinojo Bibliotekoje dirbantis darbuotojas pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, kuri turi vertę, kurios nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai prieinama: Bibliotekos darbuotojų sukurti intelektualinės veiklos produktai arba jų dalys, informacija apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų ar kontrahentų (sutarties šalių) sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Bibliotekos vykdoma veikla bei informacija, kurią Biblioteka laiko intelektine, technologine ar kitokia paslaptimi, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią sužinojo darbuotojas atlikdamas savo darbo funkcijas arba asmuo pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Biblioteka;

5.2. **konfidencialumas** – įpareigojimas darbuotojui informaciją, laikytina konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus

atvejus. Nenaudoti minėtos konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

II SKYRIUS KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

6. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota. Bibliotekos darbuotojas po darbo santykių pasibaigimo, konfidencialios informacijos neatskleidžia vienerius metus, jeigu Biblioteka nenumatė ilgesnio termino.

7. Bibliotekos darbuotojai, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba asmens pagal paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Biblioteka, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

8. Informacija, laikytina konfidencialia, yra:

8.1. Bibliotekos darbuotojų sveikatos duomenys;

8.2. Bibliotekos darbuotojų atlyginimas, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, privatus telefono numeris, namų adresas, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeris, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religija;

8.3. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Bibliotekos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama ir turi būti pateikiama valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.4. bet kokia informacija apie įstaigos interesantus, vartotojus;

8.5. bet kokia informacija apie tiriamuosius objektus, jeigu Biblioteka tyrimus vykdytų;

8.6. informacija apie Bibliotekos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių ir kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

8.7. bet kokia kita informacija apie Bibliotekos vidaus dokumentus (darbo sutartis, asmens bylas, komisijų, posėdžių ir susirinkimų protokolus, kitus dokumentus), jei jie neskelbiami viešai;

8.8. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia, ar kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;

9. Bibliotekos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

10. Konfidencialia informacija negali būti laikomi duomenys, kurie viešai prieinami, taip pat duomenys, kurie pagal teisės aktus ar pagal jų paskirtį negali būti laikomi konfidencialiais.

III SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

11. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiame kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

12. Šiame Tvarkos apraše nustatyti Bibliotekos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

12.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

12.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Bibliotekos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

12.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

13. Bibliotekos darbuotojai valdantys konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

14. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Bibliotekos darbuotojas arba asmuo, teikiantis paslaugas įstaigoje pagal paslaugų teikimo sutartį, privalo:

14.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 1 priedas);

14.2. neatskleisti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

14.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

14.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialios informacijos duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

15. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir asmenys, teikiantys paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartis, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija ir kurių veikla susijusi su konfidencialios informacijos valdymu (Tvarkos aprašo 1 priedas).

16. Darbuotojams keičiantis, konfidenciali informacija suteikiama užtikrinat, kad ji adresatą pasiektų saugiu būdu.

17. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba Bibliotekos direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

18. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

19. Bibliotekos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui arba Bibliotekos direktoriui apie bet kokią įtartina darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

20. Biblioteka padeda darbuotojui išsaugoti konfidencialios informacijos slaptumą ir siekia užtikrinti pakankamą konfidencialios informacijos apsaugą pasitelkiant organizacines ir technines priemones:

20.1. susitarimo su darbuotoju (priimant į darbą – Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo pasirašymas) sudarymas;

20.2. darbo priemonių, apsaugotų slaptažodžiais bei individualiu prisijungimu, suteikimas;

20.3. darbo organizavimas, kad konfidenciali informacija nebūtų lengvai pasiekama tretiesiems asmenims.

IV SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

21. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Bibliotekos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

22. Duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Tvarkos aprašo 26 punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

23. Prašymą nagrinėja ir galimo konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina duomenų apsaugos pareigūnas (toliau-DAP) Direktoriaus pavedimu prašymą nagrinėti gali ir kitas įgaliotas asmuo.

24. Darbuotojai, siūlydami sprendimą dėl konfidencialios informacijos atskleidimo, turi įsitikinti, kad:

24.1. šio Tvarkos aprašo 26 punkte nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

24.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.

25. Bibliotekos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Biblioteka nutarė neatskleisti, pateiktos tokio sprendimo priežastys.

26. Biblioteka turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

26.1. priežiūros institucijoms;

26.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

27. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai, ar kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

28. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

29. Bibliotekos darbuotojas, prieš atskleisdamas konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio Tvarkos aprašo reikalavimus, privalo informuoti tokius asmenis, kad konfidenciali informacija gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais.

30. Bibliotekos darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai asmeniniais ar kitais tikslais nenaudoja ir kitiems asmenims neatskleidžia tam tikros iš Bibliotekos ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kurią Biblioteka įvardija konfidencialia.

31. Bibliotekos darbuotojams, turintiems specialių žinių ar gebėjimų, kurie gali būti pritaikyti konkuruojančioje įstaigoje, organizacijoje ar pradėjus vykdyti savarankišką veiklą ir taip padaryti Bibliotekai žalos, draudžiama perduoti tretiesiems asmenims informaciją, dėl kurios būtų sukelta žala Bibliotekos vykdomai veiklai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Tvarkos aprašo 2 priede asmens duomenų tvarkymo tikslais įvardyti Bibliotekos darbuotojai ir asmenys, teikiantys įstaigoje paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartis, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su

šiuo Tvarkos aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir pateikia raštišką Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (šio Tvarkos aprašo 1 priedas) DAP (jeigu Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo darbuotojas nepasirašė priimant į darbą). Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas saugomas darbuotojo asmens byloje.

34. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Paaiškėjus, kad Bibliotekos darbuotojas ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartis, nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

36. Darbuotojai turi imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista, o atskleidus konfidencialią informaciją, Biblioteka, dėl to patyrusi nuostolių, įgauna teisę papildomai reikalauti iš darbuotojo atlyginti žalą ir gali kreiptis į teisėsaugos institucijas.

37. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia darbuotojo nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.

KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI PASIŽADĖJIMAS

(data)

Šilalė

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį, direktoriaus nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Šilalės rajono savivaldybės administracijos viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Bibliotekos nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1. saugoti duomenis, sudarančius Bibliotekos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. gaunamas raštiškas Bibliotekos direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

2.2. saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Bibliotekos interesais;

2.4. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Bibliotekos direktoriaus sutikimo;

2.5. laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse reikalavimų;

2.6. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybes su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. man išaiškinta, kad Bibliotekos Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas (-a);

4. esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(vardas, pavardė)

(parašas)

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS IR DUOMENŲ
 SUBJEKTAI**

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų apimtis	Duomenų subjektai
1.	Vidaus administravimas		
1.1.	Personalo administravimas		
1.1.1.	priėmimas, perkėlimas, atleidimas	asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo istorija, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, valstybinio socialinio draudimo duomenys, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, asmens parašas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Biblioteka gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	asmens, pretenduojantys arba priimti į pareigas Bibliotekoje
1.1.2.	darbo sutarties sudarymas, pratęsimas, nutraukimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, paskatinimai, apdovanojimai, drausminės nuobaudos, sveikatos patikrinimo rezultatai, valstybinio socialinio draudimo duomenys, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, banko sąskaitos duomenys, ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), asmens parašas	asmens, su kuriais sudaroma darbo sutartis
1.1.3.	teikimas skatinti, apdovanoti	vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie darbo vietą,	asmens, teikiami skatinti ar apdovanoti
1.1.4.	Nuobaudų skyrimas, panaikinimas	vardas, pavardė, drausminės nuobaudos, paskatinimai, apdovanojimai, tarnybinio tyrimo išvados duomenys	asmens, priimti į pareigas Bibliotekoje

1.1.5.	išleidimas atostogų	vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, darbo stažą, duomenys apie išleidimą atostogų, duomenys apie asmens neįgalumą, duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, kiti duomenys, susiję su atostogomis	asmens, priimti į pareigas Bibliotekoje
1.1.6.	asmens bylų tvarkymas	asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbą, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, paskatinimai, apdovanojimai, drausminės nuobaudos, sveikatos patikrinimo rezultatai, duomenys apie išleidimą atostogų, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas, sutuoktinio, auginamų nepilnamečių vaikų vardai, pavardės ir gimimo datos, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, kasmetinės veiklos vertinimo duomenys, asmens nuotrauka, asmens parašas bei kiti asmens, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Biblioteka gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	asmens, priimti į pareigas Bibliotekoje
1.1.7.	darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas	asmens kodas, vardas, pavardė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo istorija, išsilavinimas ir kvalifikacija, drausminės nuobaudos, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas priemokas, sutuoktinio vardas, pavardė, asmens kodas, socialinio draudimo duomenys, banko sąskaitos duomenys, deklaruota gyvenamoji vieta, ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, kasmetinės veiklos vertinimo duomenys, asmens parašas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Biblioteka gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Biblioteką	asmens, kuriems užmokestis ir kitos išmokos mokamos iš Bibliotekai skirtų lėšų

		įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai.	
1.1.8.	stažuočių ir mokymų administravimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, darbo istorija, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, kasmetinės veiklos vertinimo duomenys, ryšių duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas), asmens parašas	asmens, priimti į pareigas Bibliotekoje
1.1.9.	tarnybinių komandiruočių ir transporto administravimas	vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie darbo vietą, duomenys, susiję su komandiruoje (tikslas, vieta, laikas, kelionės būdas, automobilio registracijos liudijimas, vairuotojo pažymėjimas, išlaidos ir pan.)	asmens, vykstantys į tarnybines komandiruotes
1.1.10.	leidimas dirbti kitą darbą, užsiimti pedagogine ar kūrybine veikla	vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, pareigos naujoje darbo vietoje ir darbo grafikas	asmens, kurie prašo leidimo dirbti kitą darbą
1.1.11.	įgaliojimų suteikimas	vardas, pavardė, asmens kodas, dokumento numeris, pareigos, asmens parašas	asmens, kuriems yra suteikiami įgaliojimai atlikti veiksmus
1.1.12.	viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimas	asmens kodas, vardas, pavardė, sutuoktinio, sugyventinio, partnerio asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, duomenys apie darbovietę, viešųjų ir privačiųjų interesų deklaracijos duomenys (sandoriai, ryšiai, veikla ir kt.), ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	asmens, turintys administravimo įgaliojimus ar vykstantys viešuosius pirkimus
1.2.	Tarnybinis tyrimas dėl drausmės pažeidimo, tarnybinio nusižengimo ar etikos kodekso pažeidimo	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, asmens parašas, duomenys, susiję su drausmės pažeidimu ir tarnybiniu nusižengimu	asmens, kurių atžvilgiu atliekamas tarnybinis tyrimas, ir kiti asmens, susiję su teisės pažeidimo
1.3.	Buhalterinė apskaita	asmens kodas, vardas, pavardė, individualios veiklos pažymėjimo numeris, banko sąskaitos duomenys, ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), parašas	finansinius įsipareigojimus vykstantys asmens

1.4.	Prekių, darbų, paslaugų sutarčių su tiekėjais vykdymas	vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietė, pareigos, ryšių duomenys (telefono numeris ir elektroninio pašto adresas), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Biblioteka gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	tiekėjai (fiziniai asmenys)
2.	Vartotojams teikiamų paslaugų administravimas		
2.1.	vartotojų aptarnavimas ir informacinis aprūpinimas	asmens kodas, vardas, pavardė, ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), išsilavinimo duomenys (neprivalomi), duomenys apie darbo ir/ar mokymosi vietą (neprivalomi), nuotrauka (neprivaloma), duomenys apie neįgalumą vartotojui registruojantis Lietuvos aklujų bibliotekos kuriamoje informacinėje sistemoje	Bibliotekos vartotojai
2.2.	asmens tapatybės nustatymas (identifikavimas)	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie neįgalumą vartotojui registruojantis Lietuvos aklujų bibliotekos kuriamoje informacinėje sistemoje	Bibliotekos vartotojai
2.3.	vartotojų apskaita	asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta	Bibliotekos vartotojai
2.4.	vartotojo pažymėjimo funkcionavimas bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu	asmens kodas, vardas, pavardė, ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)	Bibliotekos vartotojai
3.	Informavimas apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, organizuojamus renginius, darbo laiko pakeitimus ir kitą informaciją, kurią Biblioteka laiko aktualia (tiesioginė rinkodara)	vardas, pavardė, ryšių duomenys (telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas)	Bibliotekos vartotojai ir darbuotojai
4.	Tarptautinė standartinė leidinių numeracija	asmens kodas, vardas, pavardė, ryšių duomenys (telefono ir fakso numeris, elektroninio pašto adresas)	leidėjai
5.	Lietuvos leidėjų duomenų bazės tvarkymas	asmens kodas, vardas, pavardė, ryšių duomenys (telefono ir fakso numeris, elektroninio pašto adresas)	leidėjai

6.	Vaizdo konferencijų organizavimas	vardas, pavardė, duomenys apie darbo (tarnybos) vietą, asmens vaizdo ir pokalbio duomenys, vaizdo konferencijos data, laikas ir trukmė	vaizdo konferencijų dalyviai
7.	Asmenų, patalpų ir turto apsauga (vaizdo stebėjimas)	vardas, pavardė, asmens nuotrauka (stebėjimo vaizdas), buvimo teritorijoje laikas	asmenys, įeinantys į bibliotekos teritorijos apsaugos zoną
8.	Skaitmeninių garso įrašų kūrimas protokolams	vardas, pavardė, balso įrašas, pareigos, asmens parašas	asmenys, dalyvaujantys posėdyje
9.	Asmenų prašymų ir skundų, pranešimų nagrinėjimas	vardas, pavardė, ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninis paštas, gyvenamosios vietos adresas), parašas, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija ir tą informaciją patvirtinantys įrodymai	asmenys, pateikę prašymą (pranešimą), skundą
10.	Autorių teisių turėtojai ir naudotojai	vardas ir pavardė, asmens kodas, kūrinio autoriaus gimimo ir mirties datos, pseudonimai, autoriaus biografijos duomenys, kūrinio pavadinimas ir kita informacija apie kūrinius, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, pašto adresas, banko sąskaitos numeris, verslo liudijimo ar individualios veiklos pažymos numeris, pareigos ir organizacijos pavadinimas	autorių kūrinių naudotojai