

## KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Biblioteka yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurios savininkas yra Kupiškio rajono savivaldybė, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kupiškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija).

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 Bibliotekos pavadinimu, galintis turėti antspaudą su Kupiškio rajono savivaldybės herbu ir Bibliotekos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose Bibliotekos vykdomos veiklos rūšis yra bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

6. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Buhalterinės apskaitos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos teisės aktais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.

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

8. Darbas Bibliotekoje yra organizuojamas vadovaujantis Kupiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Bibliotekos nuostatais („*Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai*“), savivaldybės tarybos patvirtintu pareigybių skaičiumi, finansuojamu pagal skirtus metinius biudžeto asignavimus, kitais Bibliotekos teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų teisės aktais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis („*Vidaus darbo tvarkos taisyklės*“).

9. Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos taryba veikia kaip patariamąjį balsą turinti savivaldos institucija viešosios bibliotekos administracijai, kai sprendžiami Bibliotekos veiklos organizavimo ir kiti Bibliotekos nuostatuose jos kompetencijai priskirti klausimai. Savarankiškai pagal nuostatus veikia Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo taryba atstovaujanti darbuotojų interesus. Kaip savivaldos institucija veikia ir Lietuvos bibliotekininkų draugijos Kupiškio skyrius.

10. Bibliotekos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka gali burtis į visuomenines organizacijas, asociacijas ir kt. bei dalyvauti jų veikloje. Bibliotekos patalpose savarankiškai pagal nuostatus veikia literatų klubas „Lėvens balsai“.

## **II. DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI**

11. Biblioteka veiklą planuoja rengdama strateginį veiklos planą ir Viešosios bibliotekos (toliau – VB) skyrių ir padalinių bei skaitytojų aptarnavimo punktų metinius veiklos planus bei Bibliotekos veiklos metinį planą. Ateinančių metų Bibliotekos skyrių, padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų veiklos planai sudaromi iki gruodžio 5 d. ir pateikiami bibliotekos metodininkui. Bibliotekos veiklos metinis planas tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus ir paskelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje <http://www.kupiskiovb.lt>

12. Viešosios bibliotekos skyriai, padaliniai ir skaitytojų aptarnavimo punktai kasmet rengia statistines ir tekstines veiklos ataskaitas, pagal sudarytą grafiką teikia metodininkui, kuris statistinius duomenis suveda į Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) bibliotekų statistikos modulį ir parengia Bibliotekos veiklos tekstinę ataskaitą. Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta Bibliotekos veiklos tekstinė ataskaita skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje <http://www.kupiskiovb.lt>. Bibliotekos direktorius pagal metinio veiklos plano ataskaitos formą, patvirtintą Savivaldybės administracijos direktoriaus, parengia Bibliotekos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą ir pateikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

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

14. Bibliotekoje direkciniai pasitarimai, kuriuose dalyvauja direktorius, skyrių vedėjai ir metodininkas, vyksta ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Juos organizuoja ir veda Bibliotekos direktorius. Esant būtinybei direkciniai pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau, direktorius gali į juos pakviesti dalyvauti kitus Bibliotekos darbuotojus. Spendžiant aktualius klausimus, direkciniai pasitarimai protokoluojami. Protokolą, kuris saugomas Bibliotekos archyve, rašo metodininkas.

15. Viešosios bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai, inicijuojami Bibliotekos direktoriaus, yra rengiami ne rečiau kaip 2 kartus ketvirtyje, paskutinę mėnesio darbo, t. y. švaros (sanitarinę) dieną. Pasitarimuose pristatomi Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos personalo veiklos aktualijos. Pasitarimai neprotokoluojami.

16. Bibliotekos struktūriniuose padaliniuose (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 struktūrinio padalinio vadovas.

17. Kiekvieną mėnesį (išskyrus liepos ir rugpjūčio mėn.) vyksta viešosios bibliotekos, padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų darbuotojų darbo pasitarimai arba mokymai. Juos

organizuoja ir už jų darbotvarkę atsako metodininkas. Darbo pasitarimuose aptariamos bibliotekinio darbo naujovės, metodinių išvykų į padalinius rezultatai, veiklos programos, ataskaityba, išklausomos dalyvavimo kvalifikaciniuose renginiuose ataskaitos, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai. Pasitarimai protokoluojami, protokolai saugomi Bibliotekos archyve.

### III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

18. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, jo pareigybės aprašymą tvirtina Kupiškio rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius yra pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

19. Bibliotekos direktorius, įgyvendindamas Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose Bibliotekos nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja („*Vidaus kontrolės politika*“) Bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių) veiklą. Nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo direktoriaus paskirtas Bibliotekos darbuotojas.

20. Bibliotekos organizacinę struktūrą sudaro: Direktorius, Raštvedys, Kraštotyros ir edukacijos skyrius, Lankytojų aptarnavimo skyrius, Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyrius, miesto padalinys, kaimo padaliniai ir skaitytojų aptarnavimo punktai. Pasikeitus Bibliotekos organizacinei struktūrai, ji, suderinus su Steigėju, tvirtinama direktorius įsakymu.

21. Metodininkas yra atskaitingas skyriaus vedėjui ir Bibliotekos direktoriui, kuruoja struktūrinių padalinių (skyrių) darbą ir atsako už Bibliotekos nuostatuose įteisintų bibliotekininkystės veiklų rezultatus, strateginio, einamojo planavimo bei ataskaitybos tikslumą ir kontrolę, naujovių skleidimą ir diegimą, profesinės kvalifikacijos kėlimo organizavimą. Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių aprašymą („*Metodininko pareigybės aprašymas*“).

22. Raštvedė yra atskaitinga Bibliotekos direktoriui. Vykdo gaunamų-siunčiamų raštų judėjimą ir atsako už vizuotų raštų vykdymo laiko ir turinio kontrolę, organizuoja Bibliotekos direktoriaus įsakymų projektų rengimą („*Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*“). Vykdo darbuotojų supažindinimą su Bibliotekos teisės aktais, tvarko ir atsako už Bibliotekos personalo dokumentus, teikia pranešimus apie darbuotojų priėmimus, atleidimus, atostogas. Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių aprašymą („*Raštvedės pareigybės aprašymas*“).

23. Bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių) darbas organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintais skyrių nuostatais („*Kraštotyros ir edukacijos skyriaus nuostatai*“, „*Lankytojų aptarnavimo skyriaus nuostatai*“, „*Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai*“). Struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) dirba materialiai atsakingi darbuotojai.

24. Struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) vartotojai aptarnaujami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis taisyklėmis („*Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės*“). Darbuotojų pareigos, teisės ir atsakomybės yra įteisintos Bibliotekos direktoriaus įsakymais patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

25. Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyrius administruoja ir atsako už duomenų pateikimą, atnaujinimą, teisingumą bei atitikimą teisės aktams Bibliotekos interneto svetainėje <http://www.kupiskiovb.lt>, vadovaudamasis direktoriaus įsakymu patvirtintomis svetainių administravimo ir informacijos teikimo tvarkomis („*Viešosios bibliotekos interneto svetainių*

*administravimo ir informacijos teikimo tvarka“).*

26. Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai Bibliotekos dokumentų fondą komplektuoja, apskaito ir tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintais nuostatais (*„Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai“*), ir direktoriaus patvirtintomis tvarkomis, (*„Bibliotekos fondo dokumentų įvertinimo ir įkainojimo tvarka“*, *„Dokumentų fondo apskaitos tvarkos aprašas“*).

27. Kraštotyros ir edukacijos skyriaus darbuotojai kaupia, tvarko įvairius informacinius ir kraštotyros dokumentus, atlieka Kupiškio krašto kultūrinio ir etninio paveldo informacijos fiksavimą ir skaitmeninimą vadovaudamiesi Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais nuostatais ir tvarkomis (*„Rankraštinųjų dokumentų tvarkymo ir apsaugos nuostatai“*, *„Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos skaitmeninės kolekcijos nuostatai“* ir *„Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos skaitmeninimo tvarkos aprašas“*).

28. Skyrių vedėjai yra atsakingi už skyriui pavestų funkcijų ir uždavinių vykdymą, planuoja ir įgyvendina skyriaus metinius planus, rengia ataskaitas, organizuoja skyriuje dirbančių darbuotojų darbą, vykdo Bibliotekos direktoriaus rašytinius ir žodinius pavedimus. Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus pareigybių aprašymus (*„Kraštotyros ir edukacijos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas“*, *„Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas“*, *„Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas“*).

29. Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriuje dirba vedėjas, bibliotekininkai, kompiuterių sistemos specialistas, valytojos, vairuotojas, kiemsargis. Jų pareigos ir atsakomybės yra įteisintos direktoriaus įsakymu patvirtintuose pareigybių aprašymuose (*„Bibliotekininko pareigybės aprašymas“*, *„Vairuotojo pareigybės aprašymas“*, *„Kompiuterių sistemos specialisto pareigybės aprašymas“*, *„Valytojo pareigybės aprašymas“*, *„Kiemsargio pareigybės aprašymas“*).

30. Kraštotyros ir edukacijos skyriuje dirba vedėjas, metodininkas, bibliografas, bibliotekininkai. Jų pareigos ir atsakomybės yra įteisintos direktoriaus įsakymu patvirtintuose pareigybių aprašymuose (*„Metodininko pareigybės aprašymas“*, *„Bibliografo pareigybės aprašymas“*, *„Bibliotekininko pareigybės aprašymas“*).

31. Lankytojų aptarnavimo skyriuje dirba vedėjas ir bibliotekininkai, kurių pareigos ir atsakomybės yra įteisintos direktoriaus įsakymu patvirtintuose pareigybių aprašymuose (*„Bibliotekininko pareigybės aprašymas“*).

32. Padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų bibliotekininkai yra atsakingi už padaliniui ir skaitytojų aptarnavimo punktui pavestų funkcijų ir uždavinių vykdymą, rengia metinius planus, ataskaitas, atsako už padalinio ir skaitytojų aptarnavimo punktų veiklos turinį, vartotojų aptarnavimo kokybę, organizuoja padalinyje ir skaitytojų aptarnavimo punkte dirbančių darbuotojų darbą (jeigu dirba daugiau nei vienas bibliotekininkas), vykdo Bibliotekos direktoriaus, metodininko, skyrių vedėjų, kitų specialistų rašytinius ir žodinius pavedimus. Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus pareigybių aprašymus (*„Padalinio bibliotekininko pareigybės aprašymas“*, *„Skaitytojų aptarnavimo punkto bibliotekininko pareigybės aprašymas“*).

33. Bibliotekos buhalterinę apskaitą vykdo Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnyba pagal Apskaitos politiką.

34. Bibliotekos tarnybinio automobilio vairuotojas darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtinta automobilio naudojimo tvarka (*„Tarnybinio ir netarnybinių automobilių naudojimo tvarka“*). Vairuotojas vykdo automobilio techninę priežiūrą, atsako už švarą

automobilyje ir jo saugojimo vietoje, degalų užpylimą, saugų keleivių vežimą. Daro įrašus kelionės lapuose ir atsako už jų tikslumą. Vairuotojo kitos pareigos ir atsakomybės yra apibrėžtos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių aprašyme („*Vairuotojo pareigybės aprašymas*“).

35. Specialisto viešiesiems pirkimams funkcijas atliekantys darbuotojai organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais patvirtintas taisykles bei nurodymus.

36. Viešojoje bibliotekoje dirbančios valytojos atsako už tvarką ir švarą patalpų viduje, pagal paskirstytus patalpų plotus, dirba pagal darbo pasiskirstymo grafiką rūbinėje, yra materialiai atsakingos už patalpų valymui bei priežiūrai skirtas ir joms perduotas patalpų priežiūros priemonės. Valytojų kitos pareigos ir atsakomybės yra įteisintos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių aprašyme („*Valytojo pareigybės aprašymas*“).

37. Padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų valytojos atsako už tvarką ir švarą padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų patalpų viduje pagal priskirtus patalpų plotus, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko grafiką. Padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų valytojų kitos pareigos ir atsakomybės yra įteisintos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių aprašyme („*Valytojo pareigybės aprašymas*“).

38. Viešosios bibliotekos ir padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų darbuotojai yra materialiai atsakingi už jiems perduotą ilgalaikį materialųjį ir trumpalaikį turtą teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Viešosios bibliotekos darbuotojų metinė veikla vertinama pagal direktoriaus patvirtintą ir kiekvienų kalendorinių metų sausio mėnesį vykdomą darbuotojų veiklos vertinimo tvarką („*Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir jos padalinių darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas*“).

40. Viešosios bibliotekos, padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų bibliotekininkai, aptarnaujantys vartotojus, turi kas du metus pasitikrinti sveikatą. Sveikatos patikrinimas vyksta darbo dieną už kurią yra mokamas atlyginimas. Už darbuotojo sveikatos patikrinimo paslaugas apmoka Biblioteka.

41. Visi Bibliotekos darbuotojai turi išklaustyti darbo saugos reikalavimų kursą.

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

42. 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*“).

43. Darbuotojai dirbti Bibliotekoje priimami darbo sutarties pagrindu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, teisės aktais.

44. Darbuotojas, priimtas dirbti Bibliotekoje, supažindinamas pasirašytinai su Bibliotekos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu, asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe instrukcijomis.

#### **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

45. Bibliotekos darbuotojų tarifikacija yra rengiama ir tvirtinama kasmet direktoriaus

įsakymu, Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai patvirtinus Bibliotekos metinius biudžetinius asignavimus, bet ne vėliau kaip iki balandžio 1 d. (*Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų darbuotojų tarififikacija*“).

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

47. Visi Bibliotekos darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko grafiką. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą, turi teisę daryti trumpalaikes pertraukėles (iki 15 min.) poilsiui. Pertraukų laikas: 10<sup>00</sup>–10<sup>15</sup> val. ir 15<sup>00</sup>–15<sup>15</sup> val.

48. Bibliotekos darbuotojų darbo laikas yra 5 dienų darbo savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku. Bibliotekos darbuotojams, dirbantiems skirtingu darbo krūviu, nustatomas toks darbo laikas: 1 etato darbo krūviu – 40 valandų, penkių darbo dienų darbo savaitė, 0,75 etato darbo krūviu – 30 valandų, 0,5 etato darbo krūviu – 20 valandų, 0,25 etato darbo krūviu – 10 valandų. Darbo ir poilsio režimas įformintas direktoriaus įsakymu patvirtintuose darbo grafikuose, kuriuose nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka ir poilsio dienos (*„Dėl viešosios bibliotekos, miesto ir kaimo padalinių, skaitytojų aptarnavimo punktų darbuotojų darbo grafikų patvirtinimo“*).

49. Bibliotekos vartotojus aptarnaujančių skyrių (Lankytojų aptarnavimo, Kraštotyros ir edukacijos) padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų, kuriuose dirba daugiau nei vienas bibliotekininkas, darbuotojai dirba pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus slenkančius darbo grafikus, kuriuose nustatytos bibliotekininkų darbo ir poilsio dienos. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami pasirašytinai, ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki įsigaliojimo.

50. Darbuotojai, kuriems Biblioteka nėra pagrindinė darbovietė, privalo kasmet iki kalendorinių metų sausio 5 d., pateikti pirminės darbovietės pažymą apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje. Bibliotekoje šie darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

## VI. ATOSTOGOS

51. Darbuotojams kasmetinės apmokamos atostogos yra suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Bibliotekos darbuotojams apmokamos atostogos suteikiamos pagal jungtinį atostogų grafiką. Bibliotekos darbuotojai dėl atostogų susitaria su Bibliotekos direktoriumi, ir prašymus atostogoms pateikia raštvedei, nurodydami atostogų pradžią ir trukmę.

52. Raštvedė visų darbuotojų kasmetinių apmokamų atostogų duomenis pagal prašymus iki vasario 25 d. sujungia į jungtinį Bibliotekos darbuotojų atostogų grafiką. Jungtinis atostogų grafikas iki vasario 25 d. patvirtinamas direktorius įsakymu. Darbuotojų kasmetinių atostogų laikas, įteisintas jungtiniame grafike, gali būti keičiamas tik Darbo kodekso nustatyta tvarka.

53. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu darbuotojams gali būti suteikiamos tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės), pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos.

## VII. DARBO UŽMOKESTIS

54. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo užmokesčio apmokėjimo sistemos aprašu („Darbo užmokesčio apmokėjimo sistemos aprašas“).

55. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams yra mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamojo mėnesio 19 dieną, kita darbo užmokesčio dalis išmokama sekančio mėnesio 4 dieną. Jei ši diena sutampa su poilsio ir švenčių diena, darbo užmokestis mokamas sekančią darbo dieną arba, esant galimybei, išmokamas prieš jas. Darbuotojo atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą. Jei yra raštiškas darbuotojo prašymas, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį („Dėl darbuotojų darbo užmokesčio sąlygų pakeitimo“).

56. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198, Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis). Darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų („Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir jos padalinių darbuotojų priedų, priemokų, vienkartinų išmokų ir materialinės pašalpos skyrimo tvarka“).

57. Bibliotekos darbo užmokesčio darbuotojams skaičiavimo ir mokėjimo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu, yra sudėtinė Bibliotekos Apskaitos politikos dalis.

## VIII. BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

58. Bibliotekoje yra nustatyta penkių arba šešių darbo dienų vartotojų aptarnavimo savaitė. Vasaros mėnesiais (birželio–rugpjūčio) Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas vartotojų aptarnavimo darbo laikas.

59. Vartotojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos taisyklės, kurios skelbiamos viešojoje bibliotekoje, padaliniuose ir skaitytojų aptarnavimo punktuose ir Bibliotekos interneto svetainėje [www.kupiskiovb.lt](http://www.kupiskiovb.lt) („Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės“, „Naudojimosi kompiuteriu ir internetu taisyklės“). Už šių taisyklių laikymąsi yra atsakingi viešosios bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių) vedėjai, bibliotekos specialistai. Su minėtomis taisyklėmis visi Bibliotekos vartotojai yra supažindinami pasirašytinai.

60. Naudojimosi Biblioteka taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių paslaugų vartotojams, visiems vartotojus aptarnaujantiems Bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojams.

61. Vartotojams, pažeidusiems Naudojimosi Biblioteka ir Naudojimosi kompiuteriu ir internetu taisyklės, struktūrinių padalinių (skyrių) vedėjai ir bibliotekos specialistai, padalinių bibliotekininkai taiko šiose taisyklėse numatytas sankcijas, o apie išimtinius pažeidimų atvejus skubiai žodžiu ir (ar) raštu informuoja Bibliotekos direktorių.

62. Bibliotekos vartotojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje <http://www.kupiskiovb.lt>. Mokamos paslaugos teikiamos pagal įkainius, nustatytus Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos („Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2022-02-23 d. sprendimas Nr. TS-14 „Dėl Kupiškio



*rajono savivaldybės viešosios bibliotekos atlygintinai teikiamų paslaugų kainų nustatymo“).*

63. Atsižvelgiant į Statybos techninį reglamentą STR 2.03.01:2019 „Statinių prieinamumas“ viešųjų ir komercinių pastatų lankytojams skirtose patalpose ŽN turi būti laisvai pasiekiami visi lankytojams patiems naudotis skirti elementai. Prekės komercinių pastatų savitarnos salėse, knygos skaityklose ir bibliotekose bei būtini naudojimosi įtaisai (rankenėlės, svirtelės, mygtukai) turi būti išdėstyti ne žemiau kaip 500 mm ir ne aukščiau kaip 1300 mm (pagal STR 79 p.). Bibliotekos darbuotojai suteikia reikiamą pagalbą paslaugų vartotojams (lankytojams).

64. Paskutinė kiekvieno mėnesio darbo diena Bibliotekoje yra švaros (sanitarinė) diena. Tą dieną vartotojai neaptarnaujami. Bibliotekininkai pagal standartų reikalavimus tvarko, valo spaudinių fondą, klįjuoja suplyšusias knygas, atlieka kitus darbus, kurių negali dirbti, kai aptarnaujami vartotojai, vyksta darbuotojų mokymai, susirinkimai.

## **IX. BIBLIOTEKOS PATALPOS**

65. Viešosios bibliotekos patalpose įrengta signalizacija. Bibliotekos patalpos rakinamos ir signalizacija jungiama vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta durų rakinimo ir signalizacijos jungimo tvarka, kurioje nurodytas darbuotojų, turinčių įėjimo į viešąją biblioteką teisę sąrašas.

## **X. METINĖ TURTO INVENTORIZACIJA**

66. Metinę turto inventORIZACIJĄ atlieka Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnyba.

## **XI. VIEŠIEJI PIRKIMAI**

67. Viešieji pirkimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais („*Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas“* ir „*Viešųjų pirkimų organizavimo tvarka“*).

68. Bibliotekos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja ir pirkimus organizuoja, atsako už paskirtų funkcijų atlikimą viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys, patvirtinti direktoriaus įsakymu „*Dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir darbo reglamento patvirtinimo“*).

## **XII. KOMANDIRUOTĖS**

69. Bibliotekos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis taisyklėmis („*Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Kupiškio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje taisyklės“*).

70. Darbuotojų siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar į užsienį įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

71. Bibliotekos direktorius prašymą dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį teikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

72. Bibliotekos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas privalo pateikti ataskaitą apie pavedimo arba užduoties atlikimą Bibliotekos direktoriui. Savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnybai pateikia atitinkamus dokumentus



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

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

73. Keičiantis Bibliotekos direktoriui, direktorius privalo nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtas spręsti bylas, finansinius dokumentus, raktus, antspaudus, turtą, perduoti reikalus perimančiam asmeniui.

74. Keičiantis Bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių) vedėjams ir kitiems materialiai atsakingiems darbuotojams, dokumentų fondai ir inventorius Bibliotekos direktoriaus įsakymu perduodami pagal darbų perdavimo-priėmimo aktą, kurį tvirtina Bibliotekos direktorius.

75. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitas pareigas Bibliotekos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas, informacinę medžiagą, antspaudus ir kt. naujam darbuotojui.

76. Keičiantis darbuotojui tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, pagal perdavimo-priėmimo aktą dokumentų fondas ir inventorius perduodami direktoriaus įgaliotam darbuotojui, struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) vedėjui arba darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

77. Darbuotojų pavadavimo tvarka yra numatyta kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigybių aprašyme, patvirtintame direktoriaus įsakymais. Pavaduojantiems darbuotojams nemokamas papildomas darbo užmokestis. Bibliotekos padaliniuose ir skaitytojų aptarnavimo punktuose, kuriuose dirba po vieną darbuotoją, kasmetinių apmokamų atostogų metu darbuotojo niekas nepavadoja.

78. Laikino nedarbingumo ar kitais Darbo kodekse numatytais atvejais pavaduojantiems darbuotojams gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis už pavadavimą. Visais kitais atvejais darbuotojų pavadavimas įteisinamas Darbo kodekse nustatyta tvarka.

### **XIV. BIBLIOTEKOS SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

79. Bibliotekos spaudai yra naudojami tik Bibliotekos tarnybos reikalams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą spaudų naudojimo tvarką (*„Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos spaudų (antspaudų) naudojimo tvarka“*).

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

80. Bibliotekos archyvas tvarkomas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118 ir kasmet iki gruodžio 1 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamu dokumentacijos planu.

81. Už dokumentų saugojimą ir tvarkymą atsakingas raštvedys, Bibliotekos struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) – skyrių vedėjos.

82. Bibliotekos archyvas formuojamas pagal Bibliotekos dokumentacijos planą. 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 numatytą terminą.

## **XVI. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

83. Asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

84. Bibliotekoje yra gerbiama darbuotojų teisė į privatų gyvenimą, užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga.

85. Bibliotekoje netvarkomi su darbo reikmėmis nesusiję (pertekliniai) darbuotojo asmens duomenys taip pat neteikiami darbuotojo asmens duomenys tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytais atvejais.

86. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

86.1. personalo administravimo (priėmimas, perkėlimas, atleidimas, darbo sutarties sudarymas, pratęsimas, nutraukimas, teikimas skatinti, apdovanoti, nuobaudų skyrimas, panaikinimas, išleidimas atostogų, asmens bylų tvarkymas ir kt.);

86.2. tarnybinio tyrimo dėl drausmės pažeidimo, tarnybinio nusižengimo ar etikos kodekso pažeidimo;

86.3. buhalterinės apskaitos;

86.4. prekių, darbų, paslaugų sutarčių su tiekėjais vykdymo;

86.5. tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti;

86.6. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

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

87. Bibliotekos tarnybinio automobilis naudojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta automobilio naudojimo tvarka (*„Tarnybinio ir netarnybinių automobilių naudojimo tvarka“*).

88. Bibliotekos darbo telefonai naudojami tik Bibliotekos darbo reikmėms.

89. Bibliotekos kompiuteriai, spausdintuvai, kopijavimo aparatai, kitos darbo priemonės bei medžiagos naudojamos tik Bibliotekos darbo reikmėms, nemokamų ir mokamų paslaugų vartotojams teikimui.

## **XVIII. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

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

91. Bibliotekos darbuotojui už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikomos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Bibliotekos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos

darbo kodeksas.

## **XIX. ELGESIO REIKALAVIMAI**

93. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biblioteką, kurioje dirba.

94. Bibliotekoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais lankytojais ir kitais asmenimis.

95. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

96. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

## **XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

97. Šios Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje <http://www.kupiskiovb.lt>.

98. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Bibliotekos darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

99. Teisės aktų, pateiktų šiose Vidaus darbo tvarkos taisyklėse, sąrašas pateiktas 1 priede.

100. Už šių Taisyklių ir 1 priede pateiktų dokumentų atnaujinimą, stebėseną bei pakeitimus yra atsakingas metodininkas, jam duomenis teikia Bibliotekos skyrių vedėjai.

---