

**PAKRUOJO JUOZO PAUKŠTELIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VIDAUS DARBO TVARKOS  
TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakruojo Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos ir jos 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, elgesio normas, 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 Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.
4. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkas yra Pakruojo rajono savivaldybės taryba.
5. Bibliotekos darbo finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
6. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, turintis antspaudą su Savininko ir savo pavadinimais, sąskaitas banke.
7. Konkrečias kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigas pagal užimamą pareigybę ir atliekamą darbą nustato pareigybių aprašymai.
8. Šias Taisykles įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius. Kiekvienas Bibliotekos skyrius ir padalinys turi nuostatus, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius.
9. Darbas bibliotekoje yra organizuojamas vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais.
10. Bibliotekos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka gali burtis į visuomenines organizacijas, asociacijas ir kt. bei dalyvauti jų veikloje.
11. Pakruojo rajono Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo tvarka yra sudėtinė šių Vidaus darbo tvarkos taisyklių dalis (1 priedas).

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

12. Biblioteka veiklą planuoja rengdama skyrių ir padalinių metinius veiklos planus bei einamųjų kalendorinių metų Bibliotekos veiklos planą, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius.

13. Bibliotekos veiklos metinis planas parengiamas iki sausio 30 d. ir suderinus su Pakruojo rajono savivaldybės Kultūros, paminklosaugos ir viešųjų ryšių skyriumi paskelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje [www.pakruojis.rvb.lt](http://www.pakruojis.rvb.lt)
14. Ateinančių metų Bibliotekos skyrių ir padalinių metiniai veiklos planai sudaromi ir iki gruodžio 1 d. pateikiami vyr. metodininkei.
15. Bibliotekos skyriai ir padaliniai kasmet rengia tekstines ir statistines veiklos ataskaitas ir teikia viešosios bibliotekos vyriausiam metodininkui iki sausio 15 d., kuri statistinius duomenis suveda į LIBIS bibliotekų statistikos modulį; rengia tekstinę ataskaitą. Metinė Bibliotekos veiklos ataskaita, patvirtinta direktoriaus įsakymu, pateikiama Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Kultūros, paminklosaugos ir viešųjų ryšių skyriui, nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai iki kovo 15 d.. Tekstinė veiklos ataskaita skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje [www.pakruojios.rvb.lt](http://www.pakruojios.rvb.lt) Bibliotekos direktorius einamųjų metų vadovo veiklos ataskaitą teikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Savivaldybės tarybai.
16. Biblioteka rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas pagal vykdymo sutartyje numatytas sąlygas teikia projektus finansavusioms institucijoms.
17. Bibliotekos darbo pasitarimai, kuriuos inicijuoja Bibliotekos direktorius, rengiami kartą ketvirtyje, paskutinį mėnesio penktadienį t. y. švaros dieną. Juose dalyvauja direktorius, skyrių vedėjai, vyriausiasis buhalteris. Pasitarimuose pristatomi savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, kitos personalo veiklos aktualijos. Esant būtinybei pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau, direktorius gali paskirti kitą pasitarimo dieną bei sukviesti dalyvauti kitus Bibliotekos darbuotojus.
18. 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. Pasitarimo protokolai saugomi Skyriuje.
19. Viešosios bibliotekos ir jos padalinių darbuotojų darbo pasitarimai (Metodinės dienos) vyksta kiekvieno mėnesio paskutinę savaitę (išskyrus sausio, vasario, liepos-rugpjūčio mėn.). Metodines dienas organizuoja ir už jų darbotvarkę atsakingas vyriausias metodininkas 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, išklausomos dalyvavimo kvalifikaciniuose renginiuose ataskaitos, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai.

### **III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ**

20. 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 pavaldus Pakruojo rajono savivaldybės merui, dirba pagal Pakruojo rajono savivaldybės mero potvarkiu patvirtintą pareigybės aprašymą.
21. Bibliotekos direktorius, įgyvendindamas Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių, padalinių kaime ir mieste) veiklą. Nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo vyriausias metodininkas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija arba Mero potvarkiu paskirtas Bibliotekos specialistas.
22. Bibliotekos organizacinę struktūrą sudaro: Administracija, Skaitytojų aptarnavimo skyrius su Vaikų erdve, Knygų komplektavimo ir tvarkymo skyrius, 1 miesto ir 22 kaimo bibliotekos (padaliniai).

23. Bibliotekos administraciją sudaro: direktorius, vyriausias metodininkas ir vyriausias buhalteris. Visi bibliotekos darbuotojai vadovaujasi bei vykdo veiklas pagal patvirtintus skyrių, padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus, direktoriaus įsakymus.
24. Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojai yra materialiai atsakingi už jiems perduotą ilgalaikį materialųjį ir trumpalaikį turtą teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojų pareigybių, su kuriomis sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, sąrašas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.
25. Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką ir pateikti sveikatos būklę įrodantį dokumentą Bibliotekos ūkvedei
26. Visi bibliotekos darbuotojai turi išklaudyti darbo saugos reikalavimų kursą, pasirašyti nustatytos formos žurnaluose.

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

27. 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 tvarka.
28. Darbuotojai dirbti Bibliotekoje priimami darbo sutarties pagrindu. Į kvalifikacijos reikalaujančią darbo vietą priimami darbuotojai, pateikę atitinkamą profesinį pasirengimą įrodančius dokumentus. Darbuotojai į skyrių vedėjų, vyriausiojo buhalterio pareigas priimami konkursų būdu teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Norėdama patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, bibliotekos administracija gali taikyti išbandymo laikotarpį iki šešių mėnesių.
30. Darbuotojas, priimtas dirbti Bibliotekoje, supažindinamas pasirašytinai su Bibliotekos nuostatais, pareigybių aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe instrukcijomis.
31. Atleisdamas materialiai atsakingus darbuotojus, direktorius turi užtikrinti, kad, dalyvaujant komisijai, jie perduotų materialines vertybes iki atleidimo dienos. Už padarytą žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.
32. Darbuotojo atleidimo diena laikoma paskutinė jo darbo diena. Direktorius privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną.

#### V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. Darbo laikas Bibliotekoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
34. Bibliotekos darbuotojų darbo laikas yra 5 dienų darbo savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku. Darbas ir poilsio režimas įformintas direktoriaus įsakymu patvirtintuose darbo grafikuose, kuriuose nurodoma darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka, poilsio dienos.
35. Bibliotekos administracijos **darbo laikas**: pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos šeštadienį ir sekmadienį.
36. Skaitytojų aptarnavimo **darbo laikas**: pirmadienį – penktadienį nuo 8.00 val. iki 18.00 val. Šeštadienį nuo 8.00 val. iki 16.00 val. Linkuvos miesto bibliotekos ir skaitytojų aptarnavimo Vaikų erdvės **darbo laikas**: pirmadienį – penktadienį nuo 9.00 val. iki 18.00 val. Šeštadienį nuo 8.00 val. iki 16.00 val. Vartotojus aptarnauja nuo 9.00 val. iki 16.00 val.

Esant būtinybei, šių skyrių darbo laikas gali būti keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

37. Vasaros laiku (birželio, liepos ir rugpjūčio mėnesiais) šeštadieniais bibliotekos nedirba.
38. Slenkantys (šeštadienių) darbo laiko grafikai sudaromi ne ilgesniam laikotarpiui kaip 3 mėnesiai. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami pasirašant, kopijos pateikiamos atitinkamiems Bibliotekos skyriams ir padaliniams.
39. Bibliotekos lankytojus aptarnaujantiems darbuotojams, už darbą šeštadienį suteikiama poilsio diena pirmadienį.
40. Kaimo bibliotekų darbo laikas nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
41. Darbuotojai, kuriems Biblioteka nėra pagrindinė darbovietė, privalo kasmet iki kalendorinių metų sausio 15 d., o pedagogai – kasmet iki rugsėjo 15 d. pateikti pirminės darbovietės pažymą apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje. Bibliotekoje šie darbuotojai, papildomai dirbantys kitose įstaigose, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
42. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba bibliotekoje pagal 2 ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
43. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
44. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas trumpinamas viena valanda.
45. Darbuotojai, išvykdami iš Bibliotekos darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo reikalais, darbuotojas rašo prašymą ir turi gauti direktoriaus sutikimą. Direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vietos ne daugiau kaip vienai darbo dienai.
46. Skyrių vedėjai, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo iki 1 val.
47. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo priežastis.
48. Darbuotojai turi laikytis Bibliotekos nustatyto darbo laiko režimo.
49. Pasilikti po darbo Bibliotekos patalpose galima tik gavus Bibliotekos direktoriaus leidimą.
50. Pasibaigus Bibliotekos darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o darbuotojai, turintys apsaugos kodus – prijungti Bibliotekos apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos sistemos.

## **VI. ATOSTOGOS**

51. Darbuotojams kasmetinės apmokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą jungtinį atostogų grafiką.
52. Bibliotekos darbuotojai prašymus atostogoms pateikia Bibliotekos ūkvedei, nurodydami atostogų pradžią ir trukmę.
53. Direktorė visų darbuotojų kasmetinių atostogų duomenis pagal prašymus iki vasario 1 d. sujungia į jungtinį Bibliotekos darbuotojų atostogų grafiką. Jungtinis atostogų grafikas iki vasario 10 d. patvirtinamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojų kasmetinių atostogų laikas, įteisintas jungtiniame grafike, gali būti keičiamas tik Darbo kodekso nustatyta tvarka.
54. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrinta normali Bibliotekos darbų eiga.
55. Darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos, motinystės, mokymosi ir kitokio pobūdžio papildomos atostogos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

## **VII. DARBO UŽMOKESTIS**

56. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

57. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams yra mokamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu vieną kartą per mėnesį, nustatytu terminu – kito mėnesio 3 dieną. Jei ši diena sutampa su poilsio ar švenčių dienomis, darbo užmokestis mokamas sekančią darbo dieną arba, esant galimybei, išmokamas prieš jas.
58. Darbuotojo atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Darbuotojas privalo turėti Bibliotekos pasirinkto banko mokėjimo kortelę.
59. Darbo užmokestis, priemokos, kitos išmokos mokamos vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 (su visais vėlesniais aktualiais pakeitimais) ir Pakruojo Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos ir jos padalinių darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (priedas Nr. 1).
60. Kartą per mėnesį darbuotojui pageidaujant pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

### **VIII. KOMANDIRUOTĖS**

61. 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.
62. Bibliotekos direktorius prašymą dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį teikia Savivaldybės merui.
63. 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.

### **IX. BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS**

64. Viešojoje bibliotekoje ir Linkuvos miesto bibliotekoje vartotojai aptarnaujami 6 dienas per savaitę, kaimo bibliotekose – 5 dienas. Vartotojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos „Naudojimosi Pakruojo Juozo Paukštelio viešąja biblioteka“, „Naudojimosi kompiuteriais ir internetu“ taisyklės, kurios skelbiamos Bibliotekos tinklalapyje [www.pakruojis.rvb.lt](http://www.pakruojis.rvb.lt)
65. Naudojimosi Biblioteka ir naudojimosi interneto paslaugomis taisyklės skelbiamos viešojoje bibliotekoje ir jos padaliniuose – kaimo bibliotekose. Šios taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos ir jos padalinių paslaugų vartotojams ir visiems vartotojus aptarnaujantiems Bibliotekos ir jos padalinių darbuotojams.
66. Už šių taisyklių laikymąsi yra atsakingi viešosios bibliotekos skyrių ir jos padalinių – kaimo bibliotekų darbuotojai. Su minėtomis taisyklėmis visi Bibliotekos vartotojai yra supažindinami pasirašytinai.
67. Vartotojams, pažeidusiems Naudojimosi Biblioteka ir naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklės, Bibliotekos darbuotojai taiko šiose taisyklėse numatytas sankcijas, o apie išimtinus pažeidimų atvejus skubiai žodžiu ir (ar) raštu informuoja Bibliotekos direktorių.
68. Bibliotekos vartotojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašas skelbiamas Bibliotekos tinklalapyje [www.pakruojis.rvb.lt](http://www.pakruojis.rvb.lt) lankstinukuose, Bibliotekos ir jos padalinių skelbimų lentose. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintus įkainius.
69. Paskutinis kiekvieno mėnesio penktadienis viešojoje bibliotekoje – Švaros 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.

70. Gerinant bibliotekų prieinamumą lankytojams – padaliniuose švaros diena netvirtinama. Knygų fondai valomi – 1 kartą savaitėje, darbuotojai patogiu laiku.
71. Lėšos, surinktos už mokamas paslaugas padaliniuose, pristatomos VB kasininkui vieną kartą ketvirtyje – paskutinio mėnesio paskutinį penktadienį.

## **X. BIBLIOTEKOS PATALPOS**

72. Bibliotekos darbuotojams patalpų raktus išduoda Bibliotekos ūkvedė. Viešosios bibliotekos ir jos padalinių – kai kurių kaimo bibliotekų patalpose įrengta signalizacija. Bibliotekos patalpos rakinamos ir signalizacija jungiama vadovaujantis direktoriaus įsakymu, kuriame nurodytas darbuotojų, turinčių signalizacijos įjungimo-išjungimo kodus, sąrašas.

## **XI. METINĖ TURTO INVENTORIZACIJA**

73. Metinė turto inventorizacija atliekama vadovaujantis direktoriaus įsakymu ir patvirtinta inventorizacijos tvarka.

## **XII. VIEŠIEJI PIRKIMAI**

74. Viešieji pirkimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir direktoriaus įsakymu patvirtintomis „Pakruojo Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis“.
75. Bibliotekos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbo poreikį formuoja ir pirkimus organizuoja, atsako už paskirtų funkcijų atlikimą viešuose pirkimuose – vyriausiasis metodininkas.

## **XIII. DARBŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS**

76. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Bibliotekos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas, taip pat informacinę medžiagą, knygas, antspaudus, kompiuterinę įrangą ir kt. turtą naujam darbuotojui.
77. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai ir turtas pagal aktą perduodami direktoriaus įgaliotam darbuotojui, skyriuose vedėjui ar darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.
78. Bibliotekos padaliniuose – kaimo bibliotekose, kuriose dirba po vieną darbuotoją, kasmetinių minimalių atostogų ir nedarbingumo metu darbuotojo niekas nevaduoja, išskyrus atvejus, kai darbuotojo neatvykimas į darbą yra ilgas ir kenkia vartotojų interesams.
79. Darbuotojų pavadavimo tvarka yra numatyta kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigybių aprašyme, patvirtintame direktoriaus įsakymais. Pavaduojantiems darbuotojams nemokamas papildomas darbo užmokestis.

## **XIV. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ IR ARCHYVO TVARKYMAS**

80. Bibliotekos Dokumentai ir archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais ir kasmet iki gruodžio 1 d. direktoriaus įsakymu patvirtintu ir suderintu su savivaldybės archyvere dokumentacijos planu.

81. 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.
82. Už dokumentų saugojimą ir tvarkymą atsakingas Bibliotekos ūkvedė.
83. 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.

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

84. Bibliotekos tarnybinis automobilis naudojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta automobilio naudojimo tvarka.
85. Bibliotekos telefonai naudojami tik Bibliotekos darbo reikmėms. Mobilųjų ir fiksuoto ryšio darbo telefonų pokalbių limitą reglamentuoja direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.
86. Bibliotekos kompiuterinė ir programinė įranga, informacinės sistemos, kitos darbo priemonės bei medžiagos naudojamos tik Bibliotekos darbo reikmėms, nemokamas ir mokamas paslaugas vartotojams teikti.

## **XVI. BENDRI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI**

87. Visiems darbuotojams taikomi šie reikalavimai:

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

86.2. privalo taupyti elektros energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo, taupiai naudoti vandenį;

86.3. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti apšvietimą, elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti patalpas;

86.4. kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai nurodo daryti vedėjas arba direktorius raštu, vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi VB skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėja;

86.5. darbuotojai gali gerti kavą ar arbatą trumpų pertraukėlių metu, Bibliotekos virtuvėje;

86.6. oficialių priėmimų metu leidžiama išgerti taurę gėrimo.

87. Visiems darbuotojams Bibliotekoje draudžiama:

87.1. bibliotekoje darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicinos preparatų;

87.2. laikyti maisto produktus vartotojams matomoje vietoje, valgyti vartotojams matant;

87.3. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

87.4. be direktoriaus leidimo skolinti bibliotekos inventorių;

87.5. bibliotekos automobiliu naudotis asmeniniams tikslams ar perduoti tretiesiems asmenims;

87.6. be direktoriaus leidimo leisti pašaliniams asmenims naudotis bibliotekos darbuotojų kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ar spausdinimo technika ir pan. bei patiems darbuotojams naudotis jais ne pagal paskirtį;

87.7. bibliotekos patalpose laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus.

## **XVII. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

88. Kiekvienas Bibliotekos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis, privalo laikytis šių Taisyklių.
89. Bibliotekos darbuotojui už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikomos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka.
90. Bibliotekos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **XVIII. DARBO ETIKA**

91. Darbuotojai Savo elgesiu reprezentuoja Biblioteką, kurioje dirba.
92. Bibliotekoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais lankytojais ir kitais asmenimis.
93. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
94. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
95. Bibliotekoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys jos lankytojams ir pavyzdinga aptarnavimo kultūra.
96. Darbuotojai privalo saugoti Bibliotekos veiklos paslaptis, vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta „Konfidencialios informacijos saugojimo tvarka“.

## **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

97. Šios Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto tinklalapyje [www.pakruojis.rvb.lt](http://www.pakruojis.rvb.lt)
98. Su šiomis taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Bibliotekos darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
99. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Bibliotekos ir padalinių darbuotojams.
-