

PATVIRTINTA  
Utenos A. ir M. Miškinių viešosios  
bibliotekos direktoriaus  
2016 m. sausio 5 d.  
įsakymu Nr. B - 2 .  
(Nauja redakcija 2017 m. rugsėjo 7 d.  
įsakymas Nr. B - 39 )  
(Nauja redakcija 2022 m. sausio 31 d.  
įsakymas Nr. B - 5 )

## UTENOS A. IR M. MIŠKINIŲ VIEŠOJI BIBLIOTEKA VIDAUS DARBO TVARKOS T A I S Y K L Ė S

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos A. ir M. Miškinių 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, dirbančių 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 Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos kultūros ir finansų ministrų įsakymais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir kitais teisės aktais, Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, direktoriaus įsakymais ir šiomis taisyklėmis.
4. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkas yra Utenos rajono savivaldybė, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Utenos rajono savivaldybės taryba (toliau – savivaldybės taryba).
5. Bibliotekos darbo ir 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 Utenos 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. Bibliotekoje savarankiškai veikia Utenos rajono bibliotekos darbuotojų profesinė sąjunga.

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

11. Biblioteka veiklą planuoja rengdama skyrių ir padalinių metinius veiklos planus bei Bibliotekos metinį veiklos planą, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius:

11.1. ateinančių metų Bibliotekos skyrių ir padalinių veiklos planai sudaromi iki gruodžio 15 d. ir pateikiami direktoriaus pavaduotojai;

11.3. Bibliotekos veiklos metinis planas parengiamas iki kovo 31 d., suderinus raštu su Utenos rajono savivaldybės administracijos Kultūros skyriumi, tvirtinamas Bibliotekos direktorės ir paskelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje [www.uvb.lt](http://www.uvb.lt)

12. Bibliotekos skyriai ir padaliniai kasmet rengia statistines ir metinio veiklos plano ataskaitas:

12.1. Bibliotekos skyrių ir padalinių statistinės ataskaitos iki sausio 15 d. pateikiamos metodininkei, kuri iki sausio 30 d. parengia LR kultūros ministro patvirtintų formų suvestines statistines ataskaitas ir pateikia Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai. Statistinius duomenis suveda į LIBIS bibliotekų statistikos modulį;

12.2. Bibliotekos skyriai ir padaliniai iki sausio 20 d. parengia skyrių/padalinių metinių veiklos planų ataskaitas ir teikia direktorės pavaduotojai.

12.3. Direktorės pavaduotoja iki kovo 1 d. pagal metinio veiklos plano ataskaitos formą, patvirtintą Savivaldybės administracijos direktoriaus, parengia Bibliotekos metinio veiklos plano ataskaitą, kuri pateikiama Utenos rajono savivaldybės administracijos Kultūros skyriui bei Nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai ir paskelbiama Bibliotekos tinklalapyje [www.uvb.lt](http://www.uvb.lt)

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

13. Bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai, inicijuojami Bibliotekos direktoriaus, yra rengiami paskutinę mėnesio darbo, t.y. švaros dieną. Pasitarimuose pristatomi savivaldybės tarybos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos personalo veiklos aktualijos.

14. Kiekvieno mėnesio (išskyrus liepos ir rugpjūčio mėn.) pirmąją savaitę vyksta padalinių darbuotojų darbo pasitarimas. Pasitarimus organizuoja ir už jų darbotvarkę atsako metodininkė. Jų metu aptariamos bibliotekų darbo naujovės, metodinių – konsultacinių išvykų į padalinius rezultatai, veiklos programos, atskaitomybė, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai.

15. Bibliotekoje direkciniai pasitarimai, kuriuose dalyvauja direktorius, pavaduotojai, skyrių vedėjai, vyr. buhalteris vyksta kartą per 2 savaites. Juos organizuoja ir veda Bibliotekos direktorius. Esant būtinybei direkciniai pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau, direktorius gali paskirti kitą pasitarimo dieną bei pakviesti dalyvauti kitus Bibliotekos darbuotojus.

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

16. 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 Utenos rajono savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybės aprašymą.

17. Bibliotekos direktorius, įgyvendindamas Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose Bibliotekos nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių veiklą. Nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

18. Bibliotekos organizacinę struktūrą sudaro: Administracija, Buhalterija, Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrius, Vartotojų aptarnavimo skyrius, Informacijos išteklių ir inovacijų diegimo skyrius, 2 miesto ir 20 kaimo bibliotekų (padalinių), 2 iš jų aptarnauja ir mokyklų bendruomenes (1 mieste, 1 kaime).

19. Bibliotekos Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Tarp direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų yra darbų pasiskirstymas, vadovaujamosi pareiginiiais nuostatais.

20. Visi Bibliotekos darbuotojai vadovujasi bei vykdo veiklas pagal patvirtintus skyrių/padalinių nuostatus, pareiginius nuostatus, direktoriaus įsakymus.

21. Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojai yra materialiai atsakingi už jiems perduotą ilgalaikį materialųjį ir trumpalaikį turtą teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojų pareigybės, su kuriomis sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, nurodomos darbo tvarkos taisyklių priede „Utenos A. ir M. viešosios bibliotekos, kaimo bei miesto padalinių darbuotojų pareigybių, su kuriomis yra sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, sąrašas.

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

22. Darbuotojų priėmimo į darbą klausimą sprendžia viešosios bibliotekos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, teisės aktais. Prieš pradėdamas dirbti bibliotekoje, asmuo su Bibliotekos direktoriumi sudaro darbo sutartį, kurioje sulygstamos sutarties sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas.

23. Į kvalifikacijos reikalaujančią darbo vietą priimami darbuotojai, pateikę atitinkamą profesinį pasirengimą įrodančius dokumentus.

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

25. 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.

26. 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**

27. 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“.

28. Bibliotekos darbo laikas nuo rugpjūčio 26 d. iki birželio 24 d. pirmadienį – penktadienį nuo 9 - 19 val., šeštadieniais – 10-17 val.

Bibliotekos darbo laikas nuo birželio 25 d. iki rugpjūčio 25 d. pirmadienį – penktadienį 9 – 18 val., šeštadieniais – 10 -14 val.

Bibliotekos atskirų padalinių darbo laikas nustatytas Utenos rajono savivaldybės tarybos 2021-06-29 sprendimu Nr. TS-196.

29. Bibliotekos darbuotojų darbo laikas yra 5 darbo dienų darbo savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku.

30. Skyrių ir darbuotojų juose darbo laikas:

**30.1. Administracijos, Buhalterijos, Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrių ir juose dirbančių darbuotojų 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 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos šeštadienį – sekmadienį.

30.2. **Personalo specialistas, metodininkė, Informacijos išteklių ir inovacijų diegimo skyriaus vedėja** – pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka – nuo 12 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos šeštadienį – sekmadienį.

30.3. **Inžinieriai bibliotekinių procesų automatizavimui** - pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka – nuo 12 val. iki 12.45 val. Inžinierius bibliotekinių procesų automatizavimui, dirbantis bibliotekoje pusę etato (nepagrindinėje darbovietėje), dirba pirmadienį – ketvirtadienį nuo 17 val. iki 20.45 val., penktadienį nuo 16 val. – iki 21 val. Poilsio dienos šeštadienį – sekmadienį,

30.4. **Techninis aptarnaujantis personalas:**

**valytojos** dirba pirmadienį- penktadienį nuo 13 val. iki 21 val., poilsio dienos šeštadienį, sekmadienį. Valytojos, dirbančios pusę etato, dirba pirmadienį – penktadienį nuo 17 val. iki 21 val., poilsio dienos šeštadienį, sekmadienį. **Darbininkas**, dirbantis 0,5 etato, dirba pirmadienį – penktadienį 4 val. per dieną., poilsio dienos šeštadienis, sekmadienis. **Elektrikas** (0,5 etato), dirba 4 val. per dieną pirmadienį – penktadienį, poilsio dienos šeštadienis, sekmadienis, **vairuotojas** (visas etatas) dirba pirmadienį – penktadienį nuo 8 val. iki 17 val., pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12.45 val.. **Rūbininkės** dirba pagal kiekvieną mėnesį direktoriaus patvirtintą grafiką.

31. **Vartotojų aptarnavimo, Informacijos išteklių ir inovacijų diegimo skyriai** dirba pirmadienį – penktadienį nuo 9 val. iki 19 val., šeštadienį nuo 10 val. iki 17 val., poilsio diena – sekmadienis. Darbuotojų, dirbančių šiuose skyriuose, darbo laiko grafikai patvirtinami atskiru direktoriaus įsakymu.

32. Bibliotekos vartotojus aptarnaujančių skyrių (Vartotojų aptarnavimo, Informacijos išteklių ir inovacijų diegimo), Aukštakalnio ir Smėlio padalinių, kuriuose dirba daugiau nei vienas bibliotekininkas, darbuotojams taikoma suminė darbo laiko apskaita, nustatant 4 mėn. apskaitinį laikotarpį. Šie darbuotojai dirba pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintus slenkančius (šeštadienių) darbo grafikus, kuriuose nustatytos darbuotojų darbo ir poilsio dienos. Konkrečių darbuotojų darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka nustatyta Bibliotekos direktoriaus įsakymu „Dėl darbo laiko reglamentavimo Vartotojų aptarnavimo, Informacijos išteklių ir inovacijų diegimo, skyrių, Aukštakalnio ir Smėlio bibliotekų darbuotojams“. Suminė darbo laiko apskaita pradeda taikyti nuo 2016 m. sausio 5 d.

33. Slenkantys (šeštadienių) darbo laiko grafikai sudaromi apskaitiniam laikotarpiui – 4 mėnesiams. Su darbo grafikai ir įsakymu „Dėl darbo laiko reglamentavimo Vartotojų aptarnavimo, Informacijos išteklių ir inovacijų diegimo skyrių, Aukštakalnio ir Smėlio bibliotekų darbuotojams“ darbuotojai supažindinami prieš 2 savaites iki įsigaliojimo pasirašant, kopijos pateikiamos atitinkamiems Bibliotekos skyriams ir padaliniams. Darbo grafikai derinami su profesinės sąjungos atstovais.

34. Bibliotekos (viešosios ir miesto padalinių) darbuotojai, dirbantys šeštadieniais slenkamuoju grafiku, kaimo padalinių darbuotojai, kuriems nenurodyta pietų pertrauka (Utenos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. birželio 29 d. sprendimas Nr. TS – 196), suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, įskaitant šį laikotarpį į darbo laiką.

35. Bibliotekos lankytojus aptarnaujantiems darbuotojams, už darbą šeštadienį suteikiama poilsio diena pirmadienį.

36. Kaimo padaliniuose dirbančių darbuotojų darbo pradžios ir pabaigos laikas:

36.1. **Antalgės biblioteka** – antradienį – penktadienį- nuo 14 val. iki 18 val., šeštadienį nuo 9 val. iki 13 val.

- 36.2. **Biliakiemio biblioteka** (30 val.) – antradienį – trečiadienį nuo 9 val. iki 13 val., ketvirtadienį – šeštadienį nuo 13 val. iki 17 val.,
- 36.3. **Daugailių biblioteka** – antradienį – šeštadienį nuo 9 val. iki 17 val., pertrauka nuo 13 val. iki 13.30 val.
- 36.4. **Juknėnų biblioteka** - antradienį – šeštadienį nuo 16 val. iki 20 val.
- 36.5. **Kaniūkų biblioteka** – antradienį – šeštadienį nuo 9 val. iki 17 val., pertrauka nuo 13 val. iki 13.30 val.
- 36.6. **Kirdeikių biblioteka** – antradienį – šeštadienį nuo 9 val. iki 17 val., pertrauka nuo 13 val. iki 13.30 val.
- 36.7. **Klykių biblioteka** - antradienį - trečiadienį nuo 13 val. iki 17 val., ketvirtadienį – šeštadienį nuo 9 val. iki 13 val.
- 36.8. **Kuktiškių biblioteka** – antradienį – šeštadienį nuo 10 val. iki 18 val., pertrauka nuo 14 val. iki 14.30 val.
- 36.9. **Leliūnų biblioteka** – antradienį – šeštadienį nuo 10 val. iki 18 val., pertrauka nuo 14 val. iki 14.30 val.
- 36.10. **Pačkėnų biblioteka** – antradienį, ketvirtadienį nuo 12 val. iki 17 val., trečiadienį, šeštadienį nuo 9 val. iki 12 val., penktadienį nuo 12 val. iki 16 val.,
- 36.11. **Pakalnių biblioteka** – antradienį – penktadienį nuo 9.15 val. iki 17.30 val., šeštadienį nuo 9.30 val. iki 16.30 val., pertrauka nuo 13.15 val. iki 13.45 val.
- 36.12. **Radeikių biblioteka** – antradienį – šeštadienį nuo 11 val. iki 17 val., pertrauka nuo 14 val. iki 14.30 val.
- 36.13. **Saldutiškio biblioteka** – antradienį – penktadienį nuo 9 val. iki 17.30 val., šeštadienį nuo 11 val. iki 17 val., pertrauka nuo 14 val. iki 14.30 val.
- 36.14. **Sirutėnų biblioteka** (30 val.) – antradienį, trečiadienį, penktadienį nuo 11.30 val. iki 17.30 val., pertrauka 15.30 val. iki 16 val., ketvirtadienį nuo 8 val. iki 14 val., šeštadienį nuo 9 val. iki 15 val., pertrauka nuo 12 val. iki 12.30 val.
- 36.15. **Sudeikių biblioteka** – antradienį – šeštadienį nuo 10 val. iki 18 val., pertrauka nuo 14 val. iki 14.30 val.
- 36.16. **Tauragnų biblioteka** – antradienį – penktadienį nuo 11 val. iki 19 val., pertrauka nuo 15 val. iki 15.30 val., šeštadienį nuo 10 val. iki 18 val., pertrauka nuo 14 val. iki 14.30 val.
- 36.17. **Užpalių biblioteka** – antradienį nuo 9 val. iki 18 val., trečiadienį – penktadienį nuo 10 val. iki 18 val., šeštadienį nuo 10 val. iki 17 val. pertrauka nuo 14 val. iki 14.30 val.
- 36.18. **Vaikutėnų biblioteka** - antradienį – šeštadienį nuo 12 val. iki 18 val., pertrauka nuo 16 val. iki 16.30 val.
- 36.19. **Vilučių biblioteka** – antradienį – šeštadienį nuo 10 val. val. iki 17 val., pertrauka nuo 12 val. iki 13 val.
- 36.20. **Vyžuonų biblioteka** – antradienį – šeštadienį nuo 10 val. iki 18 val., pertrauka nuo 15 val. iki 15.30 val.
37. Darbuotojai, kuriems Biblioteka nėra pagrindinė darbovietė, privalo kasmet iki kalendorinių metų sausio 10 d., o pedagogai – iki rugsėjo 10 d., arba pasikeitus darbo ir poilsio laikui pagrindinėje darbovietėje, pateikti pagrindinės darbovietės pažymą apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje. Bibliotekoje šie darbuotojai ir darbuotojai, papildomai dirbantys kitose įstaigose, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
38. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

39. Šventinių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus, paskutinė mėnesio darbo diena – švaros diena, jos metu skaitytojai neaptarnaujami.
40. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje, arba bibliotekoje pagal 2 ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (pertrauka pailsėti ir pavalgyti neįsiskaičiuoja į darbo laiką) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
41. Darbuotojai, atsižvelgdami į atliekamo darbo intensyvumą, turi teisę daryti trumpalaikes pertraukėles (iki 10/15 min) pailsėti, geriant kavą ar arbatą.
42. Darbuotojai turi laikytis Bibliotekos nustatyto darbo laiko režimo.
43. Darbuotojai viršvalandinį darbą dirba tik esant neatidėliotinam būtinumui, siekiant užkirsti kelią nelaimei ar pavojui, šalinant staiga atsiradusias priežastis dėl avarijos ar kitų svarbių padarinių.
44. Pasilikti po darbo Bibliotekos patalpose galima tik gavus Bibliotekos direktoriaus leidimą.
45. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o paskutinisys privalo prijungti Bibliotekos apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos sistemos. Tą padaryti gali darbuotojai, turintys apsaugos kodus.
46. 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.
47. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo priežastis.

## **VI. ATOSTOGOS**

48. Darbuotojams kasmetinės apmokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą jungtinį atostogų grafiką.
49. Bibliotekos darbuotojai prašymus atostogoms pateikia personalo specialistei, nurodydami atostogų pradžią ir trukmę. Bibliotekos darbuotojų atostogos turi baigtis ne vėliau kaip einamųjų metų rugsėjo 1-ąją, išskyrus svarbias išimtis, dėl kurių susitaria darbuotojas ir Bibliotekos direktorius.
50. Direktorės pavadootoja visų darbuotojų kasmetinių apmokamų atostogų duomenis iki kovo 15 d. sujungia į jungtinį Bibliotekos darbuotojų atostogų grafiką. Jungtinis atostogų grafikas iki balandžio 1 d. patvirtinamas direktoriaus įsakymu.
51. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrinta normali bibliotekos darbų eiga.
52. Darbuotojo pageidavimu jam priklausančios kasmetinės atostogos grafike gali būti išskaidytos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
53. Darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos, nėštumo ir gimdymo, mokymosi ir kitokio pobūdžio atostogos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

## **VII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

54. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams yra mokamas du kartus per mėnesį: avansas - einamojo mėnesio 16 dieną, kita užmokesčio dalis - kito mėnesio 3 dieną, jei šios dienos sutampa su poilsio ar švenčių dienomis, darbo užmokestis mokamas ateinančią darbo dieną arba, esant galimybei, išmokamas prieš jas. Darbuotojo atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Darbuotojas privalo turėti pasirinkto banko mokėjimo kortelę.
55. Darbo užmokestį, priedus ir kitas išmokas vadovaudamasis teisės aktais Bibliotekos darbuotojams įsakymu nustato Bibliotekos direktorius.

56. Neviršijant Bibliotekos darbo užmokesčiui skirto fondo, darbuotojams gali būti mokami priedai už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, priemokos už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) arba rašytiniu darbuotojo sutikimu – papildomų darbų vykdymą, ligos, artimųjų ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais – materialinės pašalpos, kurie skiriami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta Biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tobulinimo tvarka.

57. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

## **VIII. KOMANDIRUOTĖS**

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

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

60. Bibliotekos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per tris dienas privalo pateikti ataskaitą apie pavedimo arba užduoties atlikimą Bibliotekos direktoriui. Vyr. buhalteriu pateikia atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį.

## **IX. BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS**

61. Bibliotekoje (centrinėje), Aukštakalnio, Smėlio padaliniuose vartotojai aptarnaujami 6 dienas per savaitę, kaimo padaliniuose – 5 dienas. Vartotojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos „Naudojimosi biblioteka taisyklės“, „Vartotojų naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis taisyklės“ kurios skelbiamos Bibliotekos tinklalapyje [www.uvb.lt](http://www.uvb.lt).

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

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

64. Vartotojams, pažeidusiems Naudojimosi Biblioteka ir naudojimosi interneto paslaugomis taisyklės, Bibliotekos darbuotojai taiko šiose taisyklėse numatytas sankcijas, o apie išimtinis pažeidimų atvejus skubiai žodžiu ir (ar) raštu informuoja Bibliotekos direktorių.

65. Bibliotekos vartotojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašas skelbiamas Bibliotekos tinklalapyje [www.uvb.lt](http://www.uvb.lt), lankstinukuose, Bibliotekos ir padalinių skelbimų lentose. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Steigėjo patvirtintus įkainius.

66. Paskutinė kiekvieno mėnesio darbo diena Bibliotekoje yra švaros diena. Tą dieną vartotojai neaptarnaujami. Bibliotekininkai pagal standartų reikalavimus tvarko, valo spaudinių fondą, klijuoja suplyšusias knygas, atlieka kitus darbus, kurių negali dirbti, kai aptarnaujami vartotojai.

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

67. 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.

68. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai ir turtas pagal aktą perduodami direktoriaus įgaliotam darbuotojui, skyriuose vedėjui arba darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

69. Bibliotekos darbuotojai, esantys kasmetinėse apmokamose atostogose, nemokamose atostogose, ilgalaikės ligos ar kitais atvejais, pateikia Bibliotekos direktoriui ir pavaduojančiam darbuotojui laikiną reikalų perdavimo aktą (laisvos formos).

70. Bibliotekos padaliniuose, kuriuose dirba po vieną darbuotoją, kasmetinių minimalių atostogų ir laikino nedarbingumo metu darbuotojo niekas nepavaduoja.

71. Laikino nedarbingumo ar kitais Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais pavaduojantiems darbuotojams gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis už pavadaviną teisės aktų nustatyta tvarka.

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

72. Bibliotekos dokumentai ir archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118 ir kasmet iki gruodžio 1 d. direktoriaus įsakymu patvirtintu ir suderintu su savivaldybės administracijos direktoriumi dokumentacijos planu.

73. 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.

74. Už Bibliotekos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Bibliotekos direktorius.

75. 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.

76. Už bibliotekos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (us) ir nustato jų įgaliojimus bei atsakomybę.

## **XII. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

77. Kiekvienas Bibliotekos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis, privalo laikytis šių taisyklių.

78. Bibliotekos darbuotojui už šių taisyklių pažeidimus gali būti taikomos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Bibliotekos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **XIII. BENDRI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI**

80. Visiems darbuotojams taikomi šie reikalavimai:

80.1. privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, taupiai ir racionaliai naudoti kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, neviršyti nustatyto pokalbių fiksuoto ryšio telefonais laiko limitų;

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



- 80.3. privalo tinkamai, nepažeidžiant nustatytų taisyklių ir reikalavimų, naudoti Bibliotekos kompiuterių tinklo resursus, kompiuterinę ir programinę įrangą, informacines sistemas;
- 80.4. darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, uždaro langus, užrakina patalpas, įjungia signalizaciją;
- 80.5. 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, vienas raktų komplektas nuo visų patalpų pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 80.6. darbuotojas kavą ir arbatą gerti gali trumpų pertraukėlių metu Bibliotekos virtuvėje.
81. Visiems darbuotojams draudžiama:
- 81.1. Bibliotekoje bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir toksines medžiagas, rūkyti.
- 81.2. laikyti maisto produktus vartotojams matomoje vietoje, valgyti vartotojams matant;
- 81.3. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;
- 81.4. be skyriaus vedėjo ar direktoriaus leidimo leisti pašaliniams asmenims naudotis bibliotekos darbuotojų kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan. bei patiems darbuotojams naudotis jais ne pagal paskirtį;
- 81.5. skolinti bibliotekos inventorių;
- 81.6. Bibliotekos automobiliu naudotis asmeniniams tikslams ar perduoti tretiesiems asmenims.
82. Bibliotekų patalpos valomos pasibaigus darbo dienai arba iš ryto iki darbo pradžios.

#### **XIV. DARBO ETIKA**

83. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biblioteką, kurioje dirba.
84. Bibliotekoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais lankytojais ir kitais asmenimis.
85. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
86. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
87. Bibliotekoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys jos lankytojams ir pavyzdinga aptarnavimo kultūra.

#### **XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

88. Šios Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto tinklalapyje [www.uvb.lt](http://www.uvb.lt)
89. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Bibliotekos darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
90. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Bibliotekos ir padalinių darbuotojams.
91. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai pranešti raštu Bibliotekos direktorei.

Suderinta su Utenos rajono bibliotekos darbuotojų  
Profesine sąjunga  
Data 2022-02-09

Pirmininkė Vida Juškienė

---