

PATVIRTINTA
Jonavos rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. sausio 27 d. įsakymo Nr.V2-8

JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir jos filialų (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 ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir kitais teisės aktais, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, direktoriaus įsakymais ir šiomis taisyklėmis.

4. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkas yra Jonavos rajono savivaldybė, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija — Jonavos rajono savivaldybės taryba (toliau – savivaldybės taryba).

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

6. Biblioteka yra viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, turintis antspaudą ir 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 filialas turi nuostatus, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius.

9. Darbas Bibliotekoje yra organizuojamas vadovaujantis Jonavos 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 Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos padalinys.

II. DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI

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

11.1. Bibliotekos skyrių ir filialų metiniai veiklos planai sudaromi iki sausio 15 d;

11.2. Bibliotekos veiklos metinis planas parengiamas iki kovo 1 d., tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus ir paskelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje www.jonbiblioteka.lt

12. Bibliotekos skyriai: Informacijos ir kraštotyros, skaitytojų aptarnavimo, vaikų literatūros ir filialai kasmet rengia statistines ir tekstines veiklos ataskaitas:

12.1. Bibliotekos filialų statistinės ataskaitos pateikiamos Inovacijų ir metodikos skyriaus vedėjui pagal sudarytą grafiką sausio mėnesį, kuris statistinius duomenis suveda į LIBIS bibliotekų statistikos modulį;

12.2. Bibliotekos skyrių statistinės ataskaitos pateikiamos direktorės pavaduotojui, kuris 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;

12.3. Bibliotekos skyriai ir filialai iki sausio 30 d. parengia skyrių ir filialų tekstines veiklos ataskaitas, kurias tvirtina Bibliotekos direktorius;

12.4. Direktorės pavaduotojas iki kovo 15 d. parengia Bibliotekos veiklos tekstinę ataskaitą, kuri pateikiama Nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai ir skelbiama Bibliotekos svetainėje www.jonbiblioteka.lt;

12.5. Bibliotekos skyriai rengia mėnesio renginių planus ir pateikia direktorės pavaduotojui iki einamojo mėnesio 25 d., kuris rengia bendrą Viešosios bibliotekos mėnesio renginių planą ir kurį tvirtina Bibliotekos direktorius;

13. Bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai, kuriuose pristatomi savivaldybės tarybos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos veiklos aktualijos rengiami Bibliotekos direktoriaus iniciatyva.

14. Bibliotekos skyrių vedėjų ir filialų darbuotojų darbo pasitarimus organizuoja ir už jų darbotvarkę atsako Inovacijų ir metodikos skyriaus vedėjas. Jų metu aptariamos bibliotekų darbo naujovės, metodinių — konsultacinių išvykų į filialus rezultatai, veiklos programos, atskaitomybė, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai ir kiti klausimai.

15. Darbo pasitarimai, kuriuose dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai bei kiti Bibliotekos darbuotojai, gali būti organizuojami kartą per mėnesį arba esant būtinybei dažniau. Juos organizuoja Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas.

16. Skyrių vedėjai organizuoja savo skyriaus darbo pasitarimus, kuriuose aptariami Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kiti darbo klausimai.

III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

17. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į darbą konkurso būdu priimamas teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Bibliotekos direktorius, įgyvendindamas Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose Bibliotekos nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos ir filialų veiklą. Nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas arba kitas Jonavos rajono savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

19. Bibliotekos organizacinę struktūrą sudaro: Administracija, Inovacijų ir metodikos skyrius, Informacijos išteklių formavimo skyrius, Informacijos ir kraštotyros skyrius, Skaitytojų aptarnavimo skyrius, Vaikų literatūros skyrius, Ūkio skyrius, 1 miesto ir 15 kaimo filialų. Bibliotekos organizacinė struktūra tvirtinama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

20. Bibliotekos Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir administratorė.

20.1. Direktorės pavaduotoja yra atskaitinga Bibliotekos direktoriui, kurioje skyrių darbą, atsako už teisės aktų įgyvendinimo organizavimą, Bibliotekos veiklų rezultatus, strateginį ir einamąjį planavimą, ataskaitų tikslumą ir kontrolę, naujovių sklaidą ir diegimą, profesinės kvalifikacijos kėlimo organizavimą ir kitas veiklas, patvirtintas pareigybės aprašyme.

20.2. Administratorė yra atskaitinga Bibliotekos direktoriui. Vykdo gaunamų – siunčiamų raštų judėjimą, atsako už vizuotų raštų vykdymo ir turinio kontrolę, tvarko ir atsako už Bibliotekos personalo dokumentus, atlieka kitas pareigas ir atsako už jas pagal patvirtintą pareigybės aprašymą.

21. Bibliotekos skyrių ir filialų darbas organizuojamas vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintais skyrių ir filialų nuostatais.

22. Visi Bibliotekos darbuotojai vadovaujasi bei vykdo veiklas pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintus pareigybės aprašymus.

23. Viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojai yra materialiai atsakingi už jiems perduotą ilgalaikį materialųjį ir trumpalaikį turtą teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

24. 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.

25. Darbuotojai dirbti Bibliotekoje priimami dirbti darbo sutarties pagrindu. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai, pateikę atitinkamą profesinį pasirengimą įrodančius dokumentus.

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

27. 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.

28. 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

32. 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“.

33. Bibliotekos skyrių darbo laikas:

33.1. Administracijos, Inovacijų ir metodikos skyriaus, Informacijos išteklių formavimo, Ūkio skyriaus darbo laikas: pirmadienį — ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 val. iki 14.30 val. Pietų pertrauka — nuo 12 val. iki 12.30 val. Poilsio dienos šeštadienis — sekmadienis.

33.2. Skaitytojų aptarnavimo, Informacijos ir kraštotyros skyriai dirba pirmadienį — penktadienį nuo 9 val. iki 19 val., šeštadienį nuo 10 val. iki 16 val., poilsio diena — sekmadienis.

Vasaros metu (liepos – rugpjūčio mėnesiais) dirba pirmadienį — penktadienį nuo 10 val. iki 18 val., poilsio dienos — šeštadienis, sekmadienis.

33.3. Vaikų literatūros skyrius dirba pirmadienį — penktadienį nuo 10 val. iki 18 val., šeštadienį nuo 10 val. iki 16 val., poilsio diena — sekmadienis. Vasaros mėnesiais (liepos – rugpjūčio) dirba pirmadienį — penktadienį nuo 10 val. iki 18 val. poilsio dienos — šeštadienis, sekmadienis.

34. Visi Bibliotekos darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą konkretų darbo laiką kiekvienam darbuotojui, kuriame nurodoma darbo laiko pradžia, pabaiga, pietų pertrauka ir poilsio dienos.

35. Bibliotekos vartotojus aptarnaujančių skyrių (Informacijos išteklių formavimo, informacijos ir kraštotyros, skaitytojų aptarnavimo ir vaikų literatūros) darbuotojai dirba pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus slenkančius darbo grafikus, kuriuose nustatytos bibliotekinių darbo ir poilsio dienos.

36. Filialų darbuotojų darbo laiko grafikai tvirtinami atskiru Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

37. Šventinių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

38. Paskutinė mėnesio darbo diena — švaros diena, jos metu skaitytojai neaptarnaujami. Švaros dieną turi Bibliotekos vartotojus aptarnaujantys skyriai (Informacijos ir kraštotyros, skaitytojų aptarnavimo ir vaikų literatūros) bei Rimkų, Ruklos, Užusalių, Upninkų ir Žeminių filialų darbuotojai.

39. Darbuotojai turi laikytis Bibliotekos nustatyto darbo laiko režimo.

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

41. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų. Darbuotojai, turintys apsaugos kodus, pagal sudarytą grafiką, privalo prijungti Bibliotekos apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos sistemos.

42. Darbuotojai, išvykdami iš Bibliotekos darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių arba tiesioginį vadovą bei nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo reikalais, darbuotojas turi gauti direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimą.

43. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo priežastis.

VI. ATOSTOGOS

44. Darbuotojams kasmetinės apmokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

45. Bibliotekos darbuotojai prašymus atostogoms pateikia administratorei, nurodydami atostogų pradžią ir trukmę.

46. Administratorė visų darbuotojų kasmetinių apmokamų atostogų duomenis pagal prašymus iki kovo 1 d. sujungia į jungtinį Bibliotekos darbuotojų atostogų grafiką. Jungtinis atostogų grafikas iki kovo 15 d. patvirtinamas direktoriaus įsakymu.

47. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrinta normali Bibliotekos veikla.

48. Darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos, motinystės, mokymosi ir kitokio pobūdžio papildomos atostogos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

VII. DARBO UŽMOKESCIO MOKĖJIMO TVARKA

48. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams yra mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Darbuotojas privalo turėti pasirinkto banko mokėjimo kortelę.

49. Darbo užmokestį, priedus ir kitas išmokas vadovaudamasis teisės aktais Bibliotekos darbuotojams įsakymu nustato Bibliotekos direktorius.

50. Neviršijant Bibliotekos darbo užmokesčiui skirto fondo, darbuotojams gali būti mokami priedai už aukštą kvalifikaciją, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, priemokos už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) arba papildomų darbų vykdymą.

51. Ligos, artimųjų ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais – materialinės pašalpos, kurios skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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

VIII. KOMANDIRUOTĖS

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

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

55. Bibliotekos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per tris dienas privalo pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį

IX. BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

56. Vartotojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos „Naudojimosi Jonavos rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės“, kurios skelbiamos Bibliotekos svetainėje www.jonbiblioteka.lt.

57. Naudojimosi Biblioteka taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos ir filialų paslaugų vartotojams ir visiems vartotojus aptarnaujantiems Bibliotekos ir filialų darbuotojams.

58. Už šių taisyklių laikymąsi yra atsakingi Bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojai. Su šiomis taisyklėmis visi Bibliotekos vartotojai yra supažindinami pasirašytinai.

59. Vartotojams, pažeidusiems „Naudojimosi Jonavos rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės“ Bibliotekos darbuotojai taiko šiose taisyklėse numatytas sankcijas, o apie išimtinus pažeidimų atvejus skubiai žodžiu (ar raštu) informuoja Bibliotekos direktorių.

60. Bibliotekos vartotojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašas skelbiamas Bibliotekos svetainėje www.jonbiblioteka.lt, lankstinukuose, Bibliotekos ir filialų informacinėse lentose. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Steigėjo patvirtintus įkainius.

61. Paskutinė kiekvieno mėnesio darbo diena Viešojoje bibliotekoje ir Rimkų, Ruklos, Užusalių, Upninkų ir Žeimių yra švaros diena. Tą dieną vartotojai neaptarnaujami. Bibliotekininkai tvarko, valo spaudinių fondą, klijuoja suplyšusias knygas, atlieka kitus darbus, kurių negali dirbti, kai aptarnauja vartotojus.

X. DARBŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

62. 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.

63. 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.

64. Bibliotekos filialuose, kuriuose dirba po vieną darbuotoją, kasmetinių atostogų ir laikino nedarbingumo metu darbuotojo niekas nepavadoja.

65. Laikino nedarbingumo ar kitais Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais pavadojantiems darbuotojams gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis už pavadovimą teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ IR ARCHYVO TVARKYMAS

66. 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 veiklą.

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

68. Neterminuoto, ilgo ir laikinojo saugojimo bylos vienerius metus saugomos skyriuose, po to perduodamos į Bibliotekos archyvą. Laikinojo saugojimo dokumentų bylos saugomos dokumentacijos plane numatytą terminą.

69. Už bibliotekos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą atsakingas archyvaras.

XII. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

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

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

XIII. BENDRI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

74. Visiems darbuotojams taikomi šie reikalavimai:

74.1. privalo laikyti darbo vietą šviesią ir tvarkingą, taupiai ir racionaliai naudoti kanceliariines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, laikytis nustatyto mobiliojo ir fiksuoto ryšio darbo telefono laiko limitų;

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

74.3. privalo tinkamai, nepažeidžiant nustatyto taisyklių ir reikalavimų, naudoti Bibliotekos kompiuterių tinklo resursus, kompiuterinę ir programinę įrangą, informacines sistemas;

74.4. darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, uždaro langus, užrakina patalpas, įjungia signalizaciją;

74.5. 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 yra pas ūkio skyriaus vedėją;

75. Visiems darbuotojams draudžiama:

75.1. Bibliotekoje bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir toksines medžiagas, rūkyti;

75.2. laikyti maisto produktus Bibliotekos lankytojams matomoje vietoje, valgyti jiems matant;

75.3. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

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

75.5. skolinti bibliotekos inventorių;

75.6. Bibliotekos automobiliu naudotis asmeniniams tikslams ar perduoti tretiesiems asmenims.

XIV. DARBO ETIKA

76. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biblioteką, kurioje dirba.

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

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

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

80. Bibliotekoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys jos lankytojams ir pavyzdinga aptarnavimo kultūra.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Šios Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto tinklalapyje www.jonbiblioteka.lt

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

83. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Bibliotekos ir filialų darbuotojams.

84. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai pranešti raštu Bibliotekos direktoriui.