

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
INFORMACIJOS RENGIMO IR TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ
PASIRINKTAIS PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio 31 d. Nr. V- 81
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784 „Dėl informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos informacijos rengimo ir teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašas (pridedama).
2. S k i r i u Rimą Karpinskienę, Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėją, atsakingą už šios tvarkos įgyvendinimą.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. sausio 1 d.

Direktorė

Rūta Bagdonienė

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
INFORMACIJOS RENGIMO IR TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ
PASIRINKTAIS PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) informacijos rengimo ir teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais vidaus tvarkos aprašas (toliau – Informacijos rengimo ir teikimo tvarka) detalizuoja asmens su negalia ar jo atstovo prašymo gauti informaciją pasirinktu prieinamu bendravimo būdu (toliau – prašymas) pateikimo tvarką ir Bibliotekos darbuotojų veiksmus rengiant ir teikiant informaciją tvarką.

2. Informacijos rengimo ir teikimo tvarka parengta vadovaujantis Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. Nr. A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos).

3. Bibliotekos Informacijos rengimo ir teikimo tvarkoje numatytais būdais ir formomis, pagal pateiktą prašymą, informaciją teikiama:

3.1 asmenims su negalia;

3.2. asmens su negalia atstovaujančiam asmeniui: vienam iš tėvų (įtėvių), pilnamečių vaikų, ar globėjų (rūpintojui), sutuoktiniui, aprūpintojui, asmens įgaliotam kitam asmeniui arba asmeniui atstovaujančiam jo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės mero nustatyta tvarka paskirtam socialiniam darbuotojui, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo gyvena nuolat, socialiniam darbuotojui (toliau – atstovas).

**II SKYRIUS
PRAŠYMO GAUTI INFORMACIJĄ PASIRINKTU PRIEINAMU BENDRAVIMO BŪDU
PATEIKIMAS**

4. Asmuo su negalia ar jo atstovas pateikia laisvos formos prašymą Bibliotekos direktoriui vienu iš būdų:

4.1. pateikia raštu Bibliotekoje, adresu Beržų g. 50, Panevėžys;

4.2. atsiunčia paštu, adresu: Panevėžio rajono savivaldybės viešajai bibliotekai, Beržų g. 50, LT-36145 Panevėžys;

4.3. pateikia elektroniniu paštu: info@panrbiblioteka.lt

**III SKYRIUS
INFORMACIJOS RENGIMO IR TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA TERMINAI IR
ORGANIZAVIMAS**

5. Biblioteka asmeniui su negalia ar atstovui suteikia informaciją Viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais (iki 20 d. d. arba jei rengiama didelės apimties turinio informacija lietuvių gestų kalba, Brailio raštu ar lengvai suprantama kalba terminas gali trukti iki 60 kalendorinių dienų ir ilgiau), jei naudojantis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos

socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) interneto svetainėje skelbiama skaičiuokle ir atlikus neproporcingos naštos vertinimą Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų (toliau – Rekomendacijų) 3 priede pateiktus kriterijus nėra nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta Bibliotekai būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą našta Bibliotekos funkcijų vykdymui.

6. Bibliotekos darbuotojų veiksmai gavus prašymą:

6.1. prašymą pateikęs asmuo informuojamas apie prašymo gavimo faktą ir informacijos suteikimo terminus tą pačią ar sekančią darbo dieną. Jeigu prašymas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena.

6.2. ne vėliau kaip per 1 d. d. prašymą pagal užklausos pobūdį direktorius prašymą nukreipia pagal kompetenciją vykdymui vienam iš Bibliotekos skyrių vadovų.

6.3. Skyriaus vadovas įvertina prašyme turinio sudėtingumą vadovaudamasis Rekomendacijų 3 priedu ir priima vieną iš sprendimų:

6.3.1. tenkinti prašymą ir suteikti informaciją vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais;

6.3.2. netenkinti prašymo, jei atlikus neproporcingos naštos vertinimą nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta Bibliotekai būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą našta Bibliotekos funkcijų vykdymui. Tokiu atveju prašymą pateikęs asmuo informuojamas apie sprendimą neteikti informacijos, nurodant konkrečias priežastis.

6.3.3. Priėmus sprendimą tenkinti prašymą ir suteikti informaciją; Skyriaus vadovas organizuoja informacijos parengimo/teikimo procesą skyriaus viduje. Esant poreikiui kreipiasi konsultacijai į kitus Bibliotekos specialistus, ar informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų Bibliotekos įgyvendinimo darbo grupės narius.

6.3.4. Parengtą informaciją Skyriaus vadovas ar jo paskirtas skyriaus darbuotojas pateikia informaciją prieinamu būdu prašymą pateikusiam asmeniui jo nurodytais kontaktais individualiai. Esant poreikiui atsakingas asmuo gali susisiekti su prašymą pateikusiu asmeniu, dėl prašymo suteikti informaciją patikslinimo ar kt. klausimais.

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS RENGIMO IR TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA BŪDAI IR FORMOS

7. Informacija atsakant į asmens su negalia prašymą gali būti pateikiama elektroniniu ir (ar) popieriniu dokumentu, elektroniniu laišku ir (ar) vaizdo ir (ar) garso įrašu laikantis šių reikalavimų (Rekomendacijų 4 priedu):

7.1 naudoti vienodo storio linijų („Sans Serif“) tipo šriftą „Arial“ arba Calibri“. Nerekomenduojama naudoti „Times New Roman“ šrifto;

7.2. jei teikiamas popierinis dokumentas, naudoti 14 pt ar didesnę šriftą; jei teikiamas elektroninis dokumentas, naudoti 12 pt ar didesnę šriftą;

7.3. norint išskirti informaciją tekste, tekstą paryškinti (paryškintasis) (nerekomenduojama teksto pabraukti (pabrauktasis) ar tekstą padaryti pasvirusį (kursyvas);

7.4. tekstui struktūruoti naudoti antraštes su priskirtu antraštės atributu. Antraščių lygiai su priskirtu antraštės atributu naudojami nuosekliai, iš eilės, nepraleidžiant nė vieno lygio, pvz., skyriaus pavadinimas (pirmojo lygio antraštė), poskyrio pavadinimas (antrojo lygio antraštė), skyrelio pavadinimas (trečiojo lygio antraštė);

7.5. tekstas dokumentuose, lentelėse lygiuojamas pagal kairįjį kraštą, išskyrus antraštes, kurios gali ar turi būti centruojamos, jei toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose;

7.6. tekstą didžiosiomis raidėmis rašyti tik tuo atveju, jeigu yra būtina ir (ar) toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose;

7.7. užtikrinti tarpus tarp eilučių, lygius 25–30 procentų šrifto dydžio (nuo 1,15 eilutės);

7.8. norint tekste pateikti nuorodą į interneto svetainę, nuorodos tekstą žymėti mėlyna spalva ir pabraukti (pabrauktasis);

7.9. informacija pateikiama garso įrašu, persiunčiant įrašą nurodytais kontaktais.

8. Informacijos rengimo ir teikimo klausos negalią turinčiam asmeniui būdai ir formos:

8.1. informacija pateikiama lengvai suprantama kalba (tekstu), vadovaujantis Rekomendacijų 6 priedu.

9. Informacijos rengimo ir teikimo intelekto negalią turinčiam asmeniui būdai ir formos:

9.1. gavus prašymą suteikti informaciją intelekto negalią turinčiam ar jį atstovaujančiam asmeniui ir su juo suderinus informacijos pateikimo terminus, teksto lygį;

9.2. informacija pateikiama lengvai suprantama kalba (tekstu ir vaizdu/iliustracijomis), vadovaujantis Rekomendacijų 6 priedu.

10. Informacijos rengimo ir teikimo judėjimo negalią turinčiam asmeniui būdai ir formos:

10. 1. gavus prašymą suteikti informaciją judėjimo negalią turinčiam ar jį atstovaujančiam asmeniui, informacijos pateikimo būdas ir forma suderinami individualiai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Informacijos rengimo ir teikimo tvarkos įgyvendinimą užtikrina ir pagal poreikį atnaujina Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas;

12. Veiklą koordinuoja ir vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė;

13. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir Bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.
