PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. spalio 5 d. įsakymu
Nr. KV-111

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACIJOS RENGIMO IR (AR) TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais vidaus tvarkos aprašas (toliau – Informacijos rengimo ir (ar) 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 (ar) 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. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

4. Bibliotekos Informacijos rengimo ir (ar) teikimo tvarkoje numatytais būdais ir formomis, pagal pateiktą prašymą, informaciją teikiama:

4.1 asmenims su negalia;

4.2. 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
INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS ATVEJAI

5. Asmeniui su negalia informacija teikiama, kai:

5.1. asmuo su negalia ar jo vienas iš tėvų (įtėvių), pilnamečių vaikų, ar globėjas (rūpintojas), sutuoktinis, aprūpintojas, asmens įgaliotas kitas asmuo arba asmeniui atstovaujantis jo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės mero nustatyta tvarka paskirtas socialinis darbuotojas, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo gyvena nuolat, socialinis darbuotojas (toliau – atstovas) pateikia (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis) Bibliotekai prašymą informaciją jam ar jo atstovaujamam asmeniui su negalia (kai prašymą teikia atstovas) teikti asmens su negalia pasirinktu prieinamu bendravimo būdu (toliau – prašymas). Tais atvejais, kai asmeniui su negalia pateikti informacijos prieinamu bendravimo būdu nėra galimybės Viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais (pavyzdžiui, dėl didelės apimties turinio informacijos parengimas lietuvių gestų kalba, Brailio raštu ar lengvai suprantama kalba gali trukti iki 60 kalendorinių dienų ir ilgiau),

Biblioteka, asmeniui su negalia pateikia informaciją raštu įprastu formatu, kartu informuodama apie terminą, kada jam bus pateikta informacija prieinamu bendravimo būdu;

5.2. asmuo su negalia ar jo atstovas išreiškia poreikį, asmeniui su negalia atvykus į Biblioteką, gauti informaciją lietuvių gestų kalba, apie tai informavęs (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis) Biblioteką, ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atvykimo.

III SKYRIUS
INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS BŪDAI

6. Atsižvelgiant į konkretaus asmens negalios pobūdį (klausos, regos, intelekto), informaciją asmeniui su negalia ar jo atstovui, jiems išreiškus poreikį, teikiama bent vienu prieinamu bendravimo būdu:

6.1. Brailio raštu, vadovaujantis Lietuvos standarto LST ISO 17049:2017, LST ISO 17049:2017/NA:2019 „Prieinamas dizainas. Brailio rašto naudojimas ant ženklų, įrangos ir prietaisų“ redakcija lietuvių kalba kartu su nacionaliniu (informaciniu) priedu „Lietuvių kalbai pritaikyta Brailio rašto ženklų sistema“;

6.2. garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, vadovaujantis Asmenų su negalia teisių apsaugos agentūros direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis „Dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar asmeniui su klausos negalia teikiamoje rašytinėje informacijoje“;

6.3. lengvai suprantama kalba, vadovaujantis Vilniaus universiteto Taikomosios kalbotyros instituto parengtomis Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairėmis, kurios skelbiamos Vilniaus universiteto interneto svetainėje;

6.4. ekrano skaitymo programa ar įjungtu padidinto kontrasto režimu tinkamai perskaitomu elektroninio dokumento turiniu, pvz., tekstiniu formatu, atidaromu „Microsoft Word“, „Open Office Writer“ programine įranga, ar kitu tekstiniu formatu arba draugišku PDF formatu, sukurtu iš tekstinio formato, o ne skenuojant dokumentą.

IV SKYRIUS
PRAŠYMO GAUTI INFORMACIJĄ PASIRINKTU PRIEINAMU BENDRAVIMO BŪDU PATEIKIMO BŪDAI

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

7.1. pateikia raštu Bibliotekoje adresu Sodų g. 1, Vilkaviškis;

7.2. atsiunčia paštu, adresu: Vilkaviškio rajono savivaldybės viešajai bibliotekai, Sodų g. 1, LT-70141 Vilkaviškis;

7.3. pateikia elektroniniu paštu: info@vilkaviskis.rvb.lt.

V SKYRIUS
INFORMACIJOS RENGIMO IR TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA ORGANIZAVIMAS IR PATEIKIMO FORMOS

8. 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).

9. Kai asmuo vadovaudamasis šio aprašo 3.1 punktu prašo pateikti informaciją, informacijos rengėjas ruošdamas skirtingų būdų ir formų informaciją vadovaujasi atitinkamais Rekomendacijų priedais:

9.1. kai vaizdo ir (ar) garso įrašų turinys yra skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, jis turi atitikti Rekomendacijų 1 priede pateikiamas rekomendacijas;

9.2. kai susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys ir elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų turinys yra skirtas asmenims su regos negalia, jis turi atitikti Elektroninių ir (ar) popierinių

dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijas;

9.3. kai vaizdo įrašų turinys yra skirtas asmenims su klausos negalia, jis turi atitikti Vaizdo įrašų turinio, skirto asmenims su klausos negalia, rekomendacijas;

9.4. elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys yra skirtas asmenims su intelekto negalia, jis turi atitikti Teksto lengvai suprantama kalba rengimo rekomendacijas.

10. Biblioteka gali atsisakyti teikti informaciją asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, jeigu, naudojantis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) interneto svetainėje skelbiama skaičiuokle, atlikus neproporcingos naštos vertinimą pagal Neproporcingos naštos vertinimo kriterijus, nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta Bibliotekai būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą naštą Bibliotekos funkcijų vykdymui. Asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

11. Bibliotekos darbuotojų veiksmai gavus prašymą:

11.1. 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;

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

11.3. Skyriaus vadovas įvertina prašyme turinio sudėtingumą ir priima vieną iš sprendimų:

11.3.1. tenkinti prašymą ir suteikti informaciją vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais:

11.3.2. 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 naštą Bibliotekos funkcijų vykdymui. Tokiu atveju prašymą pateikęs asmuo informuojamas apie sprendimą neteikti informacijos, nurodant konkrečias priežastis;

11.3.3. 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;

11.3.4. 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.

12. Informacijos rengimo ir teikimo regos negalią turinčiam asmeniui būdai ir formos:

12.1. informacija pateikiama tekstiniu formatu, atidaromu „Microsoft Word“, „Open Office Writer“ programine įranga, ar kitu tekstiniu formatu arba draugišku PDF formatu, sukurtu iš tekstinio formato, o ne skenuojant dokumentą. Pateiktas el. dokumento turinys turi būti perskaitomas ekrano skaitymo programa ar įjungtu padidinto kontrasto režimu. Dokumento informacija rengiama vadovaujantis Rekomendacijų 4 priedu;

12.2. informacija pateikiama Brailio raštu, atspausdinant reikiamą tekstą Brailio rašto spausdintuvu;

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

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

131. atvykus į Biblioteką (iš anksto suderintu laiku) sudaroma galimybė norimą informaciją gauti lietuvių gestų kalba. Informacijos teikimas numatytas bendradarbiaujant su Lietuvių gestų kalbos vertimo centro Panevėžio teritoriniu skyriumi;

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

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

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

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

15. Informacijos rengimo ir teikimo judėjimo negalią turinčiam asmeniui būdai ir forma – gavus prašymą suteikti informaciją judėjimo negalią turinčiam ar jį atstovaujančiam asmeniui, informacijos pateikimo būdas ir forma suderinami individuliai.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Ginčai, kilę dėl Bibliotekos sprendimų bei veiksmų, susijusių su informacijos asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais teikimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

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

18. Informacijos rengimo ir teikimo tvarkos įgyvendinimą užtikrina ir pagal poreikį ją atnaujina Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

_____

Už informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašo įgyvendinimo koordinavimą Vilkaviškio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje atsakingas asmuo – Gitana Pumerytė Vosylienė, viešosios bibliotekos Informacijos ir kraštotyros skyriaus vedėja: el. p. gitana.vosyliene@vilkaviskis.rvb.lt